



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	5
3. Papíralapú küldemény érkeztetése	6
4. Postabontás	7
5. Papíralapú küldemény továbbítása az ügyintéző szervezeti egységnek	7
6. Papíralapú küldemény átvétele	7
7. Papír alapú küldeményhez utólagosan irat rögzítése	8
8. Papíralapú bejövő irat iktatása kezdőiratként (új főszám/ügyirat létrehozásával) érkeztetett küldeményből	8
9. Papíralapú bejövő irat iktatása tárgyévi előzmény ügyiratba (alszámra) érkeztetett küldeményből	9
10. Papíralapú bejövő irat iktatása kezdőiratként (új főszám/ügyirat létrehozásával) nem érkeztetett küldeményből	10
11. Papíralapú bejövő irat iktatása tárgyévi előzmény ügyiratba (alszámra) nem érkeztetett küldeményből	11
12. Bejövő e-mail iktatása	11
13. Papíralapú kimenő irat iktatása kezdőiratként (új főszám/ügyirat létrehozásával)	12
14. Papíralapú kimenő irat iktatása tárgyévi előzmény ügyiratba (alszámra)	13
15. Belső irat iktatása	14
16. Szerelés	14
17. Kapcsolatos ügyirat rögzítése	15
18. Előadói ív nyomtatás kezdőiratként (új ügyirat) esetén	16
19. Előadói ív nyomtatás alszámra iktatott irat esetén	16
20. Ügyiratok továbbítása szervezeti egységek között	16
21. Továbbított ügyiratok átvétele a címzett szervezeti egységen	16
22. „Postázás” alatt álló továbbított ügyirat visszavétele	17
23. Téves iktatás javítása /Ha nem a megfelelő ügyiratba iktattam alszámosan az iratot/ .	17
24. Téves iktatás javítása /Ha rossz iktatókönyvbe lett az ügyirat iktatva/	17
25. Ügyirat sztornóztatása	18
26. Alszám sztornóztatása	18
27. Feladási adatok és ragszám utólagos megadása kimenő irathoz	18
28. Sikertelen kézbesítés esetén visszaérkező küldemények nyilvántartása a rendszerben	19
a) Nyugtázás előtt	19
b) Nyugtázás után	19
29. Partnerek felvétele	19

30.	Lista nyomtatása és fájlba exportálása	20
31.	Határidőbe helyezés	21
32.	Határidőbe helyezett ügyiratok leszűrése.....	21
33.	Határidőbe helyezett ügyirat kivétele a határidőből.....	22
34.	Határidőbe helyezett ügyiratok csoportos kivétele a határidőből a határidő lejártakor	22
35.	Ügyirat lezárása.....	24
36.	Ügyirat átmeneti irattárba helyezése	24
37.	Ügyirat kivétele az átmeneti irattárból	24
38.	Ügyiratok átadása az átmeneti irattárból a központi irattárba.....	25
39.	Ügyirat közvetlen központi irattárba helyezése	26
40.	Kölcsönzés	27

1. Általános mindenkre vonatkozó funkciók

- **Oszlopszerkesztés.** A Poszeidon minden táblázatában lehetőség van a számunkra megfelelő oszlopok megjelenítésére.
 - Jobb egérgombbal kattintsunk a szerkeszteni kívánt táblázatban 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.
 - Ha azt szeretnénk, hogy a beállított oszlopok elmentésre kerüljenek, jobb egérgombbal kattintsunk a táblázat feletti szürke sávra (vagy felugró választólistáknál a táblázatba) és válasszuk az „*Oszlopbeállítások mentése saját részre*” parancsot.

Fontos, hogy csak azon oszlopok tartalmára tudunk keresni a rendszerben, melyek meg vannak jelenítve a táblázatban!

Ugyancsak lehetőség van az oszlopok sorrendjének megváltoztatására úgy, hogy az oszlop fejlécére bal egérgombbal kattintva és az egérgombot nyomva tartva áthúzzuk az oszlopot a megfelelő helyre. A fenti módon ez a beállítás is menthető.

- **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 *, mindkettő több karaktert helyettesít. Ha szeretnénk módosítani azt, hogy melyik oszlop tartalmára keressen a rendszer alapbeállításként, válasszuk ki a megfelelő oszlopnevet a legördülő mezőben, nyomjuk meg a jobb egérgombot, és válasszuk az „*Oszlopbeállítások mentése saját részre*” parancsot.
- **Elemek kijelölése.** Azon listák esetében, ahol kipipálható jelölőnégyzetek szerepelnek a lista elemei előtt, lehetőség van ezek csoportos kijelölésére. Ehhez a lista ablakában kattintsunk jobb egérgombbal, válasszuk a „*Kijelölések*”-et, és azon belül a számunkra megfelelő kijelölési módot (mindet kijelöl, kiválasztott kijelölések törlése, összes kijelölés törlése, kijelölések megfordítása).

▪ Egyéb tippek:

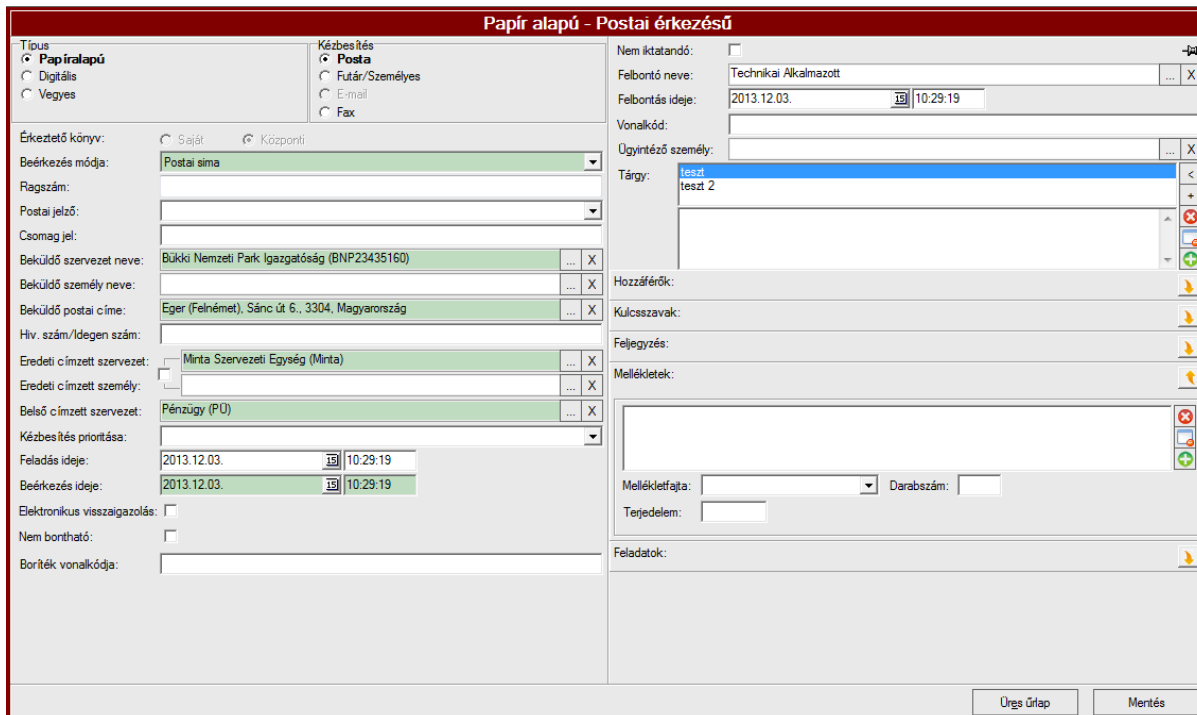
- Iktatáskor a következő sorrendet érdemes betartani. Rádiógombok beállítása (Az „Iktatás” menüben a bal felső sarokban lévő „pöttyök”), az ügyirat kiválasztása, melyre az alszámozat szeretnénk iktatni, és ez után az egyéb adatok kitöltése.
- Amennyiben alszámoz iktatáskor nem található egy ügyirat, 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 érkeztetésére szolgál, itt van lehetőségünk a küldemény adatainak nyilvántartásba vételére. Eredmény: Érkeztető azonosító.
- **Küldemények:** az érkeztetési azonosítóval rendelkező küldeményeket találjuk meg ezen a felületen, esetlegesen továbbíthatjuk a küldeményt, ha nem a megfelelő szervezeti egység a Birtokló szervezet.
- **Iktatás:** bejövő, kimenő illetve belső iratok iktatására szolgáló felület. Eredmény: Iktatószám.
- **Keresés:** részletes keresési feltételeket biztosítva lehetővé teszi, hogy küldemény, ügyirat, irat, iratpéldány és elektronikus iratpéldány szinten keressünk.
- **Példányok:** A felületen a rendszerben szereplő valamennyi materiális és elektronikus iratpéldány 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 csoportosítva találhatóak meg az ügyiratba tartozó alszámoz iratok, és az azokból lebontható materiális és elektronikus iratpéldányok.
- **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 elválik a szervezetről 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 „**Kézbesítés**” mezőnél lehetőségünk van megadni, hogy a küldemény milyen módon 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, azokat 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. Ehhez kattintsunk a jobb oldali összerendelő gombra (☐).
- Az „**Eredeti címzett szervezet**” mező automatikusan töltődik az aktuális szervezeti egység nevével, de módosítható. Ehhez szintén kattintsunk a jobb oldali összerendelő gombra (☐).
- A „**Belső címzett szervezet**” mezőnél lehetőségünk van meghatározni azt a belső szervezeti egységet, aki a későbbiekben a küldeménnyel dolgozni fog. A mező értéke automatikusan az aktuális szervezeti egység nevével töltődik ki. Amennyiben mégsem ez a megfelelő szervezeti egység, akkor az összerendelő gombra (☐) kattintva választjuk ki a megfelelőt. Az itt megadott szervezeti egységnek a program automatikusan továbbítja a küldeményt.
- A „**Nem bontható**” jelölőnégyzetet, akkor pipáljuk be, ha nem vagyunk 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 egyazon küldemény iratait külön-külön iktatni.
- Legvégül nyomjuk meg a „**Mentés**” gombot.
- A feljövő ablakban kapjuk meg a küldemény érkeztetési sorszámát.

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. Ha az „**Érkeztetési adatok**” fülre lépünk, akkor láthatjuk, hogy a „**Lezártan érkezett**” jelölőnégyzet be van-e pipálva. Ha igen, akkor a küldeményünket fel kell bontani az iktatás előtt.
- Lépünk a „**Postabontás**” fülre.
- Kattintsunk a „**Felbont**” gombra.
- Majd legvégül a „**Mentés**” gombra.

5. Papíralapú küldemény továbbítása az ügyintéző szervezeti egységnek

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

- A „**Küldemények**” menüpontra az adatlistából válasszuk ki a továbbítandó küldeményt.
- A „**Postázás**” fülön állva nyomjuk meg a „**Postáz**” gombot.
- Töltsük ki a „**Címzett szervezet**” vagy „**Címzett személy**” mezőt.
- Nyomjuk meg a „**Mentés**” gombot.

6. Papíralapú küldemény átvétele

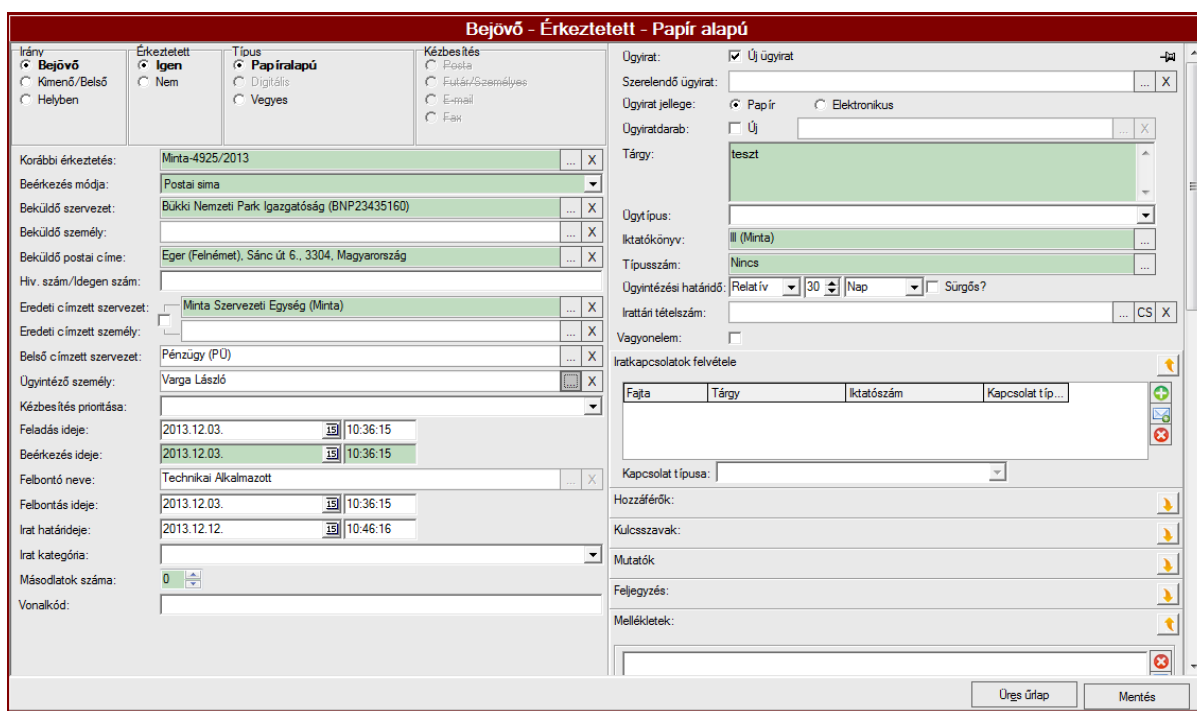
- Ahhoz, hogy az illetékes szervezeti egység le tudja iktatni a küldeményt, először át kell vennie azt.
- Ehhez lépünk a „**Szervezeti egység postái**” menüpontra belül a „**Várható küldemények**” almenüpontra.
- Az adatlistán jelöljük meg azokat a tételeket, amelyeket át szeretnénk venni, majd nyomjuk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

7. Papír alapú küldeményhez utólagosan irat rögzítése

(Abban az esetben szükséges, ha az érkeztetés során nem rögzítettek a küldeményhez megfelelő számú iratot, és e nélkül a küldemény különböző ügyekre vonatkozó iratait nem tudjuk külön ügyiratokba iktatni.)

- Lépünk a „**Küldemények**” menüpontra!
- Keressük és jelöljük ki a küldeményünket.
- Majd a megfelelő küldeményen állva nyissuk le a „**Küldemények**” menüpont előtti „+” jelet, és lépünk az „**Iratok**” almenüpontra.
- Itt nyomjuk meg az „**Új**” gombot.
- Töltsük ki a „**Tárgy**” mezőt.
- Majd kattintsunk a „**Mentés**” gombra.

8. Papíralapú bejövő irat iktatása kezdőiratként (új főszám/ügyirat létrehozásával) 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, amely iratát iktatni kívánjuk. 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, vagy nem vettük át a Várható küldemények között.
- 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. Új ügyirat létrehozásakor az első irat tárgya lesz az ügyirat tárgya is!
- Majd nyomjuk meg a „**Mentés**” gombot.
- A feljövő ablakban megkapjuk az iktatószámot.

9. Papíralapú bejövő irat iktatása tárgyévi előzmény ügyiratba (alszámra) 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, amely iratát iktatni kívánjuk. 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, vagy nem vettük át a Várható küldemények között.
- „**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 üres mező, és a mellette lévő összerendelő gombra (☐) kattintva a feljövő választólistából kikereshetjük az előzmény ügyiratunkat, amelybe alszámosan szeretnénk iktatni.
- 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 iktatószámot.

10. Papíralapú bejövő irat iktatása kezdőiratként (új főszám/ügyirat létrehozásával) nem érkeztetett küldeményből

- Lépünk az „**Iktatás**” menüpontra.
- „**Irány**” megadása: „**Bejövő**”
- „**Érkeztetett**” részben válasszuk a „**Nem**” opciót.
- Válasszuk a „**Papíralapú**” típust!
- A „**Kézbeszítés**” 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 kézbesítés. A rendszer alapértelmezetten „**Postai síma**” értékkel tölti. Amennyiben a küldemény rendelkezik, ragszámmal, postai jelzővel vagy csomagjellel, azokat 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 továbbítást 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. Kezdőirat iktatásakor ez a tárgy lesz az ügyirat tárgya is!
- Majd nyomjuk meg a „**Mentés**” gombot.
- A feljövő ablakban megkapjuk az iktatószámot.

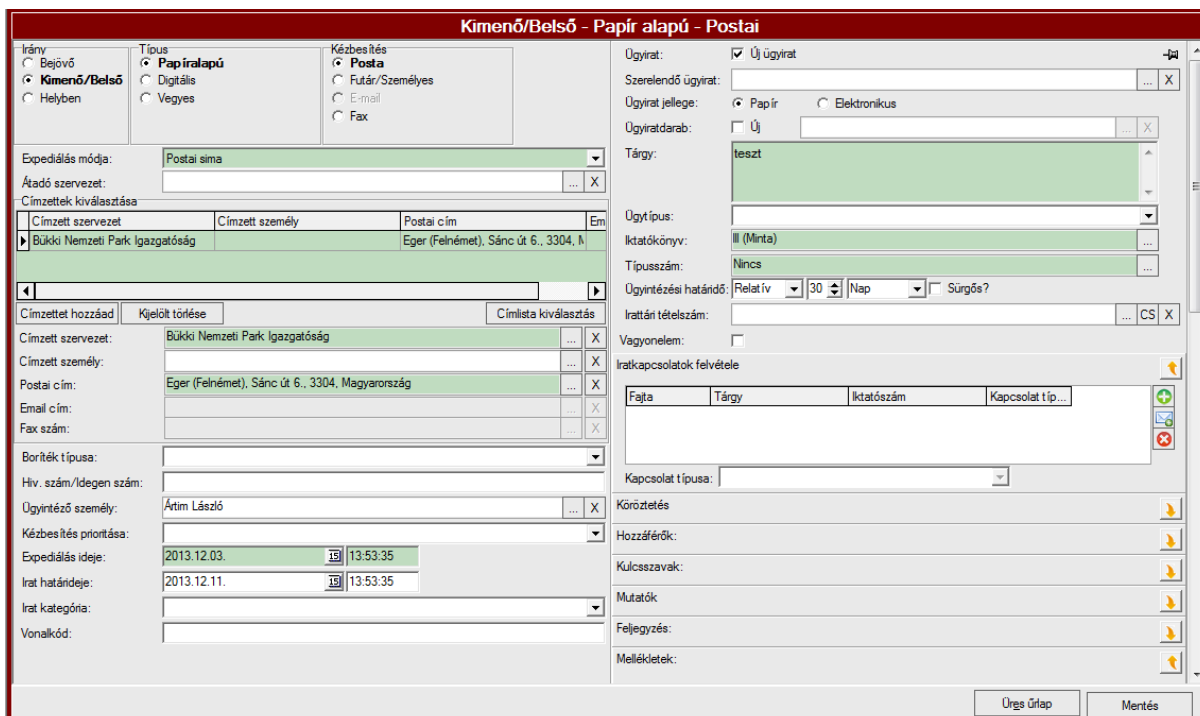
11. Papíralapú bejövő irat iktatása tárgyévi előzmény ügyiratba (alszámra) nem érkeztetett küldeményből

- Lépünk az **„Iktatás”** menüpontra.
- **„Irány”** megadása: **„Bejövő”**
- **„Érkeztetett”** részben válasszuk a **„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 kézbesítés. A rendszer alapértelmezetten **„Postai sima”** értékkel tölti. Amennyiben a küldemény rendelkezik, ragszámmal, postai jelzővel vagy csomagjellel, azokat 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 továbbítja 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 iktatószámát a rendszer betölti a mezőbe.
- Töltsük ki a **„Tárgy”** mező tartalmát.
- Majd nyomjuk meg a **„Mentés”** gombot.
- A feljövő ablakban megkapjuk az iktatószámot.

12. Bejövő e-mail iktatása

- Bejövő e-mail iktatása a 10-11. pontban leírtak szerint történik azzal a különbséggel, hogy míg a **„Kézbesítés”**-nél a **„Posta”**-t kell kiválasztani, addig a **„Beérkezés módja”**-nál az **„Elektronikus”**-at. (Ha vegyes vagy digitális ügyirat mellett az e-mailt választanánk, akkor elvárna a rendszer az e-mail feltöltését.)

13. Papíralapú kimenő irat iktatása kezdőiratként (új főszám/ügyirat létrehozásával)



- Lépünk az „**Iktatás**” menüpontra
- „**Irány**” megadása: „**Kimenő/Belső**”
- 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 „**Expedíciós módja**” mezőnél lehetőségünk van meghatározni azt, hogy milyen módon történik a kézbesítés.
- „**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. (Ha azonos tartalmú kiadmányt szeretnénk kézbesíttetni, akkor több címzett is kiválasztható, így azonos alszámon több iratpéldányunk is lesz!) Először 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 alapértelmezett adatokkal. Amennyiben több cím is szerepel a Partner nyilvántartásban,

és nem az alapértelmezett címre akarjuk küldeni a küldeményt, akkor a mezők melletti összerendelő gombbal lehet kiválasztani az aktuális címet.

- A „**Hív. szám/Idegen szám**” mezőnél lehetőségünk van rögzíteni a címzett iktatószámát. (Ennek kimenő kezdőirat iktatásakor csak a korábbi évről áthúzódó ügy esetén van értelme.)
- Az „**Ügyintéző személy**” mezőnél tudjuk meghatározni az ügyintézőt.
- 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. Ez egyben az ügyirat tárgya is lesz!
- „**Mentés**” gomb segítségével mentjük az adatokat.
- A feljövő ablakban megkapjuk az iktatószámot.

14. Papíralapú kimenő irat iktatása tárgyévi előzmény ügyiratba (alszámra)

- Lépünk az „**Iktatás**” menüpontra.
- „**Irány**” megadása: „**Kimenő/Belső**”.
- 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 kézbesítés.
- „**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. (Ha azonos tartalmú kiadmányt szeretnénk kézbesíttetni, akkor több címzett is kiválasztható, így azonos alszámon több iratpéldányunk is lesz!) 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 alapértelmezett adatokkal. Amennyiben több cím is szerepel a Partner nyilvántartásban, és nem az alapértelmezett címre akarjuk küldeni a küldeményt, akkor a mezők melletti összerendelő gombbal lehet kiválasztani az aktuális címet.

- A „**Hiv. szám/Idegen szám**” mezőnél lehetőségünk van rögzíteni a címzett szervezet iktatószámát.
- Az „**Ügyintéző személy**” mezőnél tudjuk meghatározni az ügyintézőt.
- 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 iktatni.
- „**Tárgy**”: Adjuk meg az irat tárgyát, ügyelve arra, hogy könnyen visszakereshető legyen.
- „**Mentés**” gomb segítségével mentjük az adatokat.
- A feljövő ablakban megkapjuk az iktatószámot.

15. Belső irat iktatása

- Amennyiben belső felhasználású iratot (pl. feljegyzés, belső jegyzőkönyv, stb.) szeretnénk iktatni, lépünk az „**Iktatás**” menüpontra.
- „**Irány**” megadása: „**Helyben**”.
- Válasszuk a „**Papíralapú**” típust.
- Az „**Ügyintéző személy**” mezőnél tudjuk meghatározni az ügyintézőt.
- Az „**Új ügyirat**” melletti jelölőnégyzet bepipálásával az iratot kezdőiratként új főszámra iktathatjuk, illetve ha alszámosan szeretnénk iktatni, akkor vegyük ki a pipát, és a megjelenő mező mellett található összerendelő gombra (☐) kattintva a feljövő választólistából kikereshetjük az előzmény ügyiratunkat.
- „**Tárgy**”: Adjuk meg az irat tárgyát, ügyelve arra, hogy könnyen visszakereshető legyen.
- „**Mentés**” gomb segítségével mentjük az adatokat.
- A feljövő ablakban megkapjuk az iktatószámot.

16. Szerelés

Szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, fizikai kapcsolat, amit alapvetően akkor használunk, ha az új ügyiratunk előzmény ügyirata korábbi évből való. Szerelni csak ügyiratot lehet ügyirattal. Ha a szerelendő ügyirat nem a saját szervezeti egységem birtokában van, akkor nem tudom szerelni, továbbá ha az adott ügyirat már egy másik ügyirathoz van szerelve, akkor már csak a „befoglaló” ügyiratot tudom szerelni, vagyis a szerelési hierarchia csúcsán álló ügyiratot, ez 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 szerelés szerinti kapcsolata.

A szerelés során az előzmény ügyirat megszűnik különálló ügyiratként, és együtt kezeli a rendszer az új ügyirattal. Ebben az esetben egyes funkciók (pl. szerkeszt, központi irattárba küldés, sztornóz, skontó, postáz, irattárazás, új határidő hozzárendelés) természetesen nem érhetőek el a korábbi évi szerelt előzmény ügyirat felől, csak a „befoglaló” ügyirat felől. Erről a rendszer figyelmeztető üzenet formájában tájékoztat minket.

Szerelési lehetőségek:

- Az iktatás során új ügyirat létrehozása esetén a „**Szerelendő ügyirat**” mező töltésével.
- Az Ügyiratok felületen az „**Ügyirat**” fülön a „**Befoglaló ügyirat**” mezőben rögzíthetjük a „befoglaló” ügyiratot, pl. a 2014-es ügyiraton állva, rögzíthetjük a 2015-ös ügyiratot, mint befoglalót (utóiratot), a mező törlésével pedig lehetőségünk van téves szerelés esetén törölni a kapcsolatot.

A szerelést csak az egyik ügyirat irányából kell elvégezni, a rendszer a szerelés adatait automatikusan rögzíti a másik ügyiratnál is.

Mivel nem történt migráció, és a Poszeidonban csak az adatbázisban található ügyiratokat lehet szerelni, ezért a 2013-ig keletkezett ügyiratokat előiratként az új ügyirat „**Megjegyzés**” mezőjében tüntethetjük fel az „előirat.” beírásával és az előirat iktatószámának megadásával. Ez az „**Ügyiratok**” menüben az ügyirat kiválasztása után az „**Ügyirat**” fül alatt található, és a „**Szerkesztés**” gomb megnyomása után tölthető ki, végül pedig menteni kell. Ez a felület elérhető az iktatás mentése után felugró ablak „**Tételhez ugrás**” gombjával is.

17. Kapcsolatos ügyirat rögzítése

Kapcsolatos ügyirat rögzítése: logikai kapcsolat létrehozása ügyiratok között, amennyiben a két ügy között összefüggés van, vagy az egyik ügyirat információkkal szolgál a másik ügyirat intézéséhez. Ez egy sokkal lazább kapcsolat, mint a szerelés, tehát itt az ügyiratokat módunkban áll továbbra is külön kezelni (postázni, lezárni, központi irattárba küldeni, sztornózni, skontózni, irattárazni, új határidőt hozzárendelni, stb.).

Összekapcsolási lehetőségek:

- Ügyiratok menüpont **Szerelt/Csatolt ügyiratok** fülön a **Csatolt ügyiratok** részben lévő „**Csatol**” gombra kattintva a megfelelő ügyirat kiválasztásával van lehetőségem.

- Iktatás felületen „**Iratkapcsolatok**” mezőben, utólag **Iratok/Iratkapcsolatok** felületen.

18. Előadói ív nyomtatás kezdőirat (új ügyirat) esetén

Két lehetőség van:

- „**Ügyiratok**” menüpontra állva válasszuk ki az ügyiratot, melyhez előadói ívet szeretnénk nyomtatni. Kattintsunk a „**Nyomtatványok**” gombra. A legördülő listából válasszuk ki a megfelelő nyomtatványt. Nyomjuk meg az „**OK**” gombot.
- Az iktatás mentésekor felugró ablak „**Nyomtatványok**” gombjával is kezdeményezhetjük előadói ív nyomtatását. A megjelenő felületen kattintsunk a nyomtató ikonra. Majd kattintsunk a „**Bezár**” gombra.

19. Előadói ív nyomtatás alszámra iktatott irat esetén

- „**Iratok**” menüpontra állva válasszuk ki az iratot, melyhez előadói ívet szeretnénk nyomtatni.
- Lépünk a „**Műveletek**” fülre. Kattintsunk az „**Előadói ív**” gombra, mire megjelenik az előadói ív nyomtatási képe, ahol a nyomtató ikonra kattintva ki tudjuk nyomtatni az A/3-as előadói ívet.

20. Ügyiratok továbbítása 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 ki azzal a szervezeti egységgel, amelynek továbbítani szeretnénk az ügyiratot.
- Nyomjuk meg a „**Mentés**” gombot.

21. Továbbított ügyiratok átvétele a 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.
Majd kattintsunk a „**Mentés**” gombra.

22. „Postázás” alatt álló továbbított ügyirat visszavétele

Téves továbbítás (MNL szervezeti egység felé) esetén használandó.

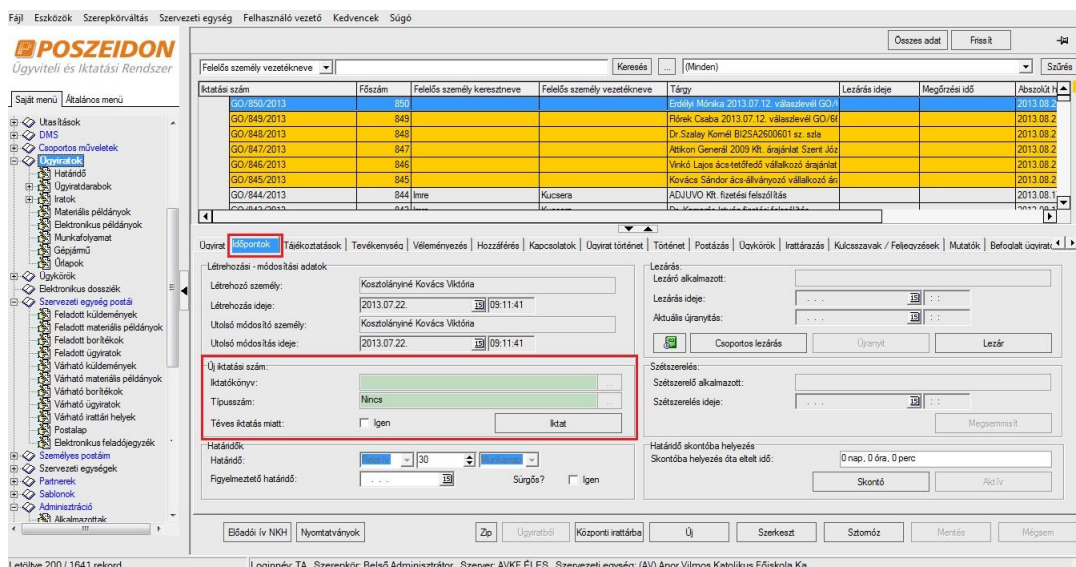
- **Szervezeti egység postái/Feladott ügyiratok** menüponton keressük meg a továbbított ügyiratot.
- Majd kattintsunk a **Nyugtáz** gombra, és vegyük ki a **Sikeresen célba ért** jelölőnégyzetből a pipát, majd kattintsunk a **Mentés** gombra, ezzel visszavettük az ügyiratunkat.

23. Téves iktatás javítása /Ha nem a megfelelő ügyiratba iktattam alszámosan az iratot/

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

24. Téves iktatás javítása /Ha rossz iktatókönyvbe lett az ügyirat iktatva/

- Első lépés az ügyirat továbbítása a megfelelő szervezeti egység számára.
- Ott az ügyiratot a „**Szervezeti egység postái/Várható ügyiratok**” menüponton át kell venni.
- A következő lépésként az „**Ügyiratok**” menüponton kiválasztjuk azt az adott ügyiratot, amelyik rossz iktatókönyvben szerepel, és az „**Időpontok**” földre kattintunk.
- Itt az „**Iktat**” gombra kattintva, aktívva válik az „**Iktatókönyv**” mező mellett található összerendelő gomb, melynek segítségével 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.



The screenshot shows the POSZEIDON Ügyviteli és Iktatási Rendszer interface. The main window displays a table of time slots (Időpontok) with columns for Iktatási szám, Főszám, Felelős személy vezetékneve, Felelős személy keresztnéve, Tárgy, Lezárás ideje, Megőrzési idő, and Abszolút H. Below the table, there is a form for selecting a time slot and iktatókönyv. The 'Téves iktatás miatt' checkbox is highlighted in red.

Iktatási szám	Főszám	Felelős személy vezetékneve	Felelős személy keresztnéve	Tárgy	Lezárás ideje	Megőrzési idő	Abszolút H
GO/150/2013	058			Erdényi Mária 2013.07.12. választási GO-ja			2013.08.2
GO/845/2013	849			Hórek Csaba 2013.07.12. választási GO-ja			2013.08.2
GO/845/2013	849			Dr. Szalay Kornél B205-2600601 sz. szála			2013.08.2
GO/847/2013	847			Adrián Gervai 2009 Kft. iratjait Szerv József			2013.08.2
GO/845/2013	846			Vérki Lajos ácsfelújítási vállalkozás iratjait			2013.08.2
GO/845/2013	845			Kovács Sándor ácsfelújítási vállalkozás iratjait			2013.08.2
GO/844/2013	844	Irre	Kucsera	ADUJVO Kft. fizetési felhívása			2013.08.1

The form below the table includes fields for 'Létrehozó személy', 'Létrehozás ideje', 'Utolsó módosító személy', 'Utolsó módosítás ideje', 'Új iktatási szám', 'Iktatókönyv', 'Típusszám', 'Téves iktatás miatt' (checkbox), 'Határidő', 'Figyelmeztető határidő', 'Lezárás', 'Lezáró alkalmazott', 'Lezárás ideje', 'Aktuális ügyintézés', 'Csoportos lezárás', 'Ügyintézés', 'Lezár', 'Szállás', 'Szállás alkalmazott', 'Szállás ideje', 'Szállás', 'Szállás ideje', 'Határidő skontóba helyezés', 'Skontóba helyezés óta eltelt idő', 'Skontó', 'Aktív', 'Mentés', 'Mentés', 'Mentés'.

25. Ügyirat szternózása

- Kattintsunk az **Ügyiratok** menüpontra.
- Ott álljunk rá a szternózándó ügyiratra.
- Majd kattintsunk a **Szternóz** gombra.

Ügyiratot csak abban az esetben tudunk szternózni, ha egyik példánya sem áll „postázás” alatt (akár kézbesítésről akár továbbításról van szó), illetve mi vagyunk a birtoklói. Abban az esetben, ha valamely példány „postázás” alatt áll, előbb vissza kell vennünk.

26. Alsám szternózása

- Lépünk az „**Ügyiratok**” menüpontra, és keressük meg azt az ügyiratot, amelyiknek az alsámát szternózni szeretnénk.
- Majd azon állva kattintsunk az „**Ügyiratok**” előtti „+” jelre, és válasszuk a „**Materiális példányok**” almenüpontot.
- Válasszuk ki a szternózándó alsámot.
- Lépünk az „**Ügyirat**” fülre, és válasszuk a „**Kiszerel**” gombot, így megszüntetjük a kapcsolatot az irat és az ügyirat között.
- Végül nyomjuk meg a „**Stornó**” gombot, és a felugró ablakban hagyjuk jóvá egy „**Igen**” gombbal a szternózást.

Iratot csak abban az esetben tudunk szternózni, ha egyik példánya sem áll „postázás” alatt (akár kézbesítésről akár továbbításról van szó), illetve mi vagyunk a birtoklói. Abban az esetben, ha valamely példány „postázás” alatt áll, előbb vissza kell vennünk.

27. Feladási adatok és ragszám utólagos megadása kimenő irathoz

Kimenő iratok esetében az ügyintéző a postalap nyomtatását és a nyugtázást megelőzően még 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.

28. Sikertelen kézbesítés esetén visszaérkező küldemények nyilvántartása a rendszerben

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 érését szeretnénk nyilvántartani.
- Kattintsunk a **„Iratok” / „Materiális példányok”** menüpontra.
- Nyomjuk meg a **„Visszaérkeztet”** gombot.
- Kattintsunk a **„Mentés”** gombra.
- Ezután a materiális példányt újra postázhatjuk.

29. Partnerek felvétele

- Új partner felvétele előtt mindenképpen győződjünk meg arról, hogy a keresett partner nem szerepel a partneryilvántartásban. Abban az esetben, ha a Poszeidonban nem szerepel a szükséges partner, akkor azt kétféle módon is rögzíthetjük:
 - 1)
 - Az iktatás során az Iktatás menüponton a **„Beküldő szervezet”** vagy **„Beküldő személy”** mező (bejövő irat esetén), illetve a **„Címzett szervezet”** vagy **„Címzett személy”** mező (kimenő irat esetén) 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 ki a zöld mezőket, majd lépünk át a **„Címek”** fülre, és 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 ki a zöld mezőket az „**Alap adatok**” fülön!
- Majd lépünk át a „**Címek**” fülre, és adjunk meg legalább egy címet, végül kattintsunk a „**Mentés**” gombra.
- A partner rögzítése során ügyeljünk arra, hogy a „**Szervezet kódja**”-nál lehetőleg a szervezet nevének rövidítése szerepeljen, illetve hogy a címet levelezési címként, a postafiókcímet postafiókcímként rögzítsük.

30. Lista nyomtatása és fájlba exportálása

A Poszeidon programban nyilvántartott adatlistákat módunkban áll kinyomtatni, vagy fájlba exportálni. Az adatlistán a 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.

Tárgy	Feladó szem...	Iktatási szám	Bejövő?	Kimenő?	Irattározva
felbontás		Minta10000006-NS/13//2011	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RE: RCI Poszeidon		Minta10000006-NS/1016//2011	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poszeidon fejlesztési igény		Minta10000006-NS/1016//2011	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RE: betekintő szerepkör		Minta10000006-NS/1	<input type="checkbox"/>	<input 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/112//2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

„Lista nyomtatása” funkció

A következő ablak jelenik meg:



Lista nyomtatás/exportálás

Adatok: Listanyomtatás - >> Partner szervezeti egysége

Nyomtatási előkép Nyomtatás Nyomtató csatlós

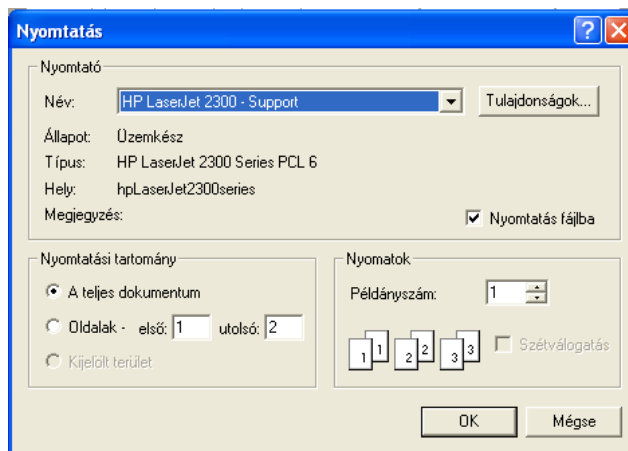
Export file-ba HTML sablon alapján Szövegfájlba, elválasztókarakter: TAB-szeparált szövegfájlba Fejléc

Listafájl: Sorszámmal [SAMPLEORG- Minta]

Bezár

Lista nyomtatás/exportálás ablak

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



Lista nyomtatása

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

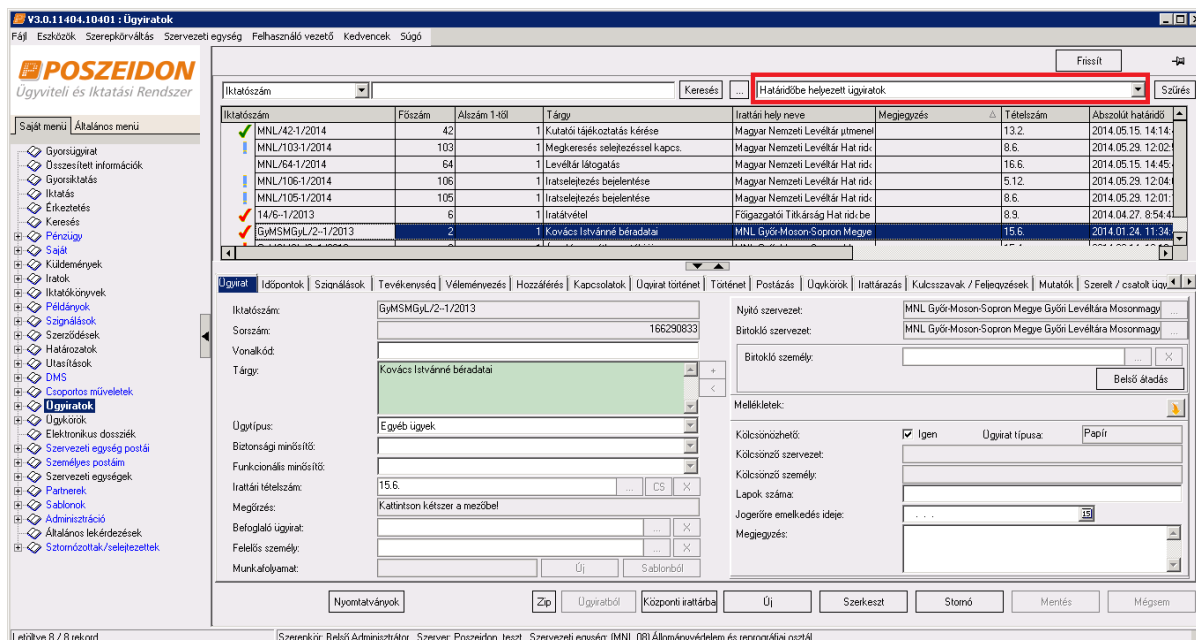
31. Határidőbe helyezés

- Abban az esetben, ha egy ügyiratot határidőbe szeretnénk helyezni, előtte irattári tétele számmal kell ellátni.
- Az adott ügyíraton állva az „**Ügyiratok**” menüpont „**Irattárazás**” fülére kell lépni.
- Nyomjuk meg az **Irattáraz** gombot.
- A választólistában válasszuk ki az **Határidőbe helyezett irattárat**.
- Majd kattintsuk az **Ok** gombra.
- Adjuk meg a „**Határidőbe helyezés**” mezőnél azt a dátumot, amíg az adott ügyíratot határidőbe kívánjuk helyezni. (Határidőnek célszerű hónap 15-ét vagy a hónap végét választani.) Az óra:perc:másodpercet **NEM** kell megadni.
- Majd kattintsunk a **Mentés** gombra.
- Ezzel sikeresen határidőbe helyeztük az ügyíratunkat.

32. Határidőbe helyezett ügyíratok leszűrése

- Lépjünk az „**Ügyiratok**” menüpontra.
- Itt a felső szűrőpanelen, a képen pirossal keretezett lenyíló választólistában a **Határidőbe helyezett ügyíratok** szűrést kell választani.

- Ennek hatására az adatlistába a rendszer leszűri az összes olyan ügyiratot, ami határidőbe van helyezve dátumtól függetlenül.



The screenshot shows the POSZEIDON Ügyiratok application interface. At the top, there's a search bar with a dropdown menu set to "Határidőbe helyezett ügyiratok". Below this is a table listing cases with columns for Iktatószám, Főszám, Alszám 1-től, Tárgy, Irattári hely neve, Megjegyzés, Tételism, and Abszolút határidő. The table contains several rows of data, including cases from 2014 and 2013. Below the table, there's a detailed view of a selected case (Iktatószám: GyMSMGyL/2-1/2013). This view includes fields for Sorszám, Vonszám, Tárgy, Ügyirattípus, Biztonsági minősítő, Funkcionális minősítő, Irattári tételism, Megjorás, Befogadó ügyirat, Felelős személy, and Munkafolyamat. There are also buttons for "Nyomtatványok", "Zip", "Ügyiratról", "Központi irattárból", "Új", "Szerkeszt", "Stornó", "Mentés", and "Mégsem".

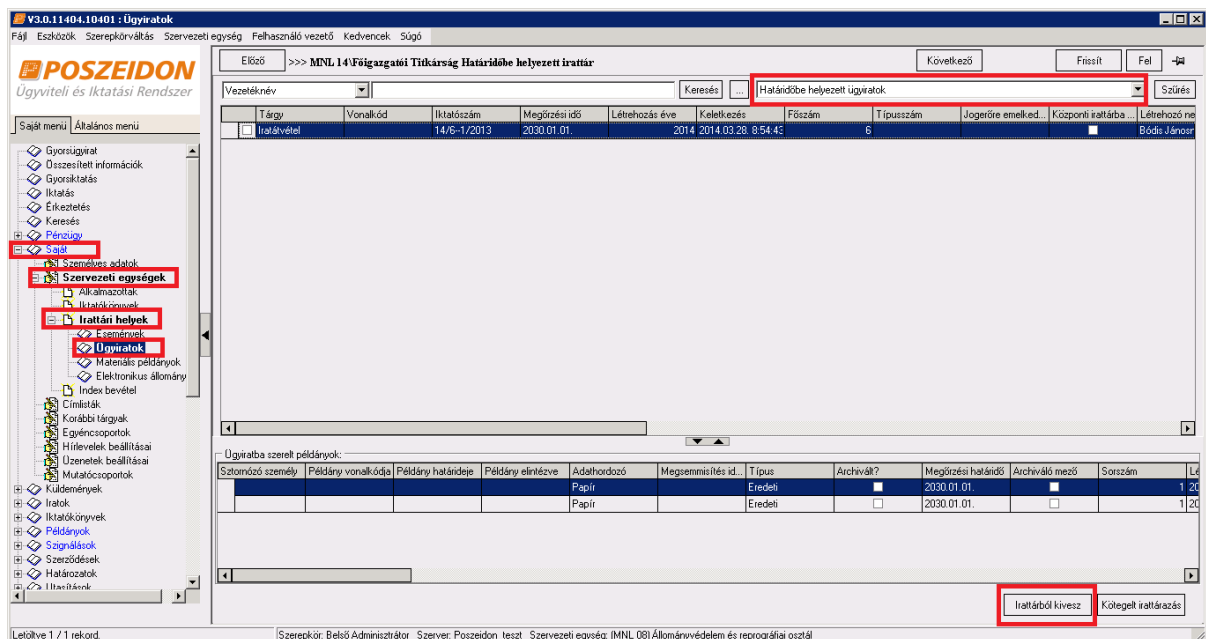
33. Határidőbe helyezett ügyirat kivétele a határidőből

Amennyiben a határidőbe helyezett ügyirat esetében a határidőbe helyezés oka megszűnt (pl. megérkezett a válasz), akkor az ügyiratot ki kell venni a határidőből.

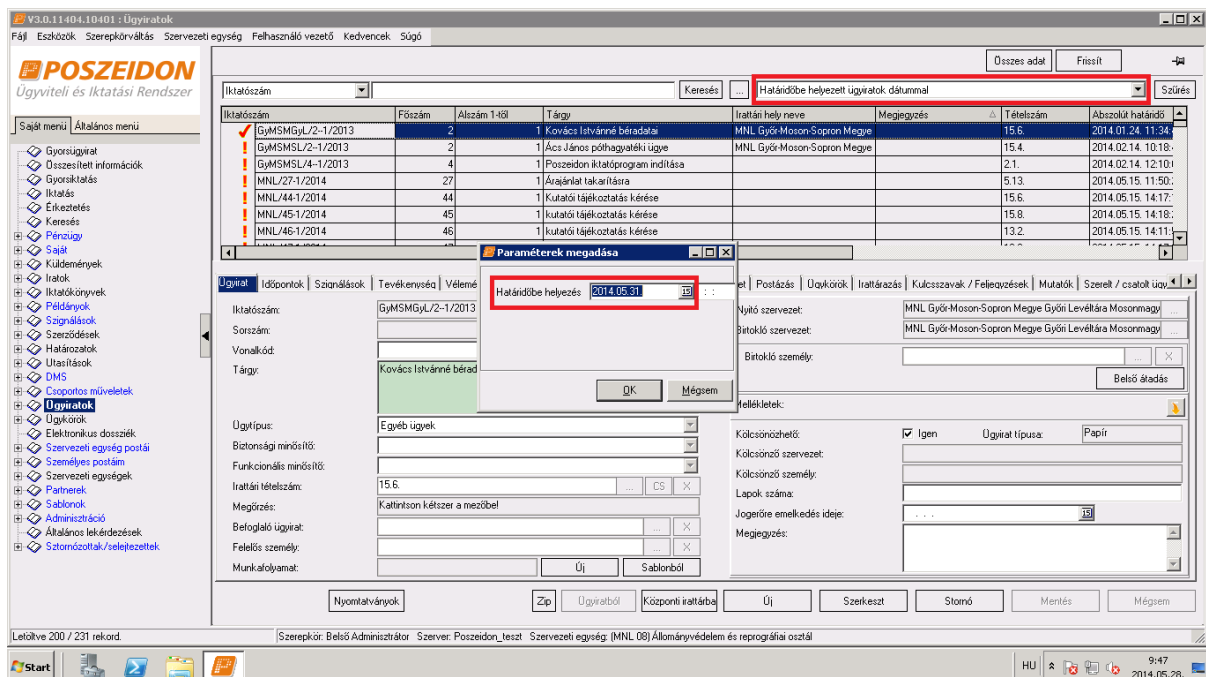
- Lépünk az **Ügyiratok** menüpontra, és válasszuk ki az ügyiratot.
- Lépünk az **Irattározás** fülre, és nyomjuk meg az „**Irattárból kivesz**” gombot, majd a „**Mentés**”-t.

34. Határidőbe helyezett ügyiratok csoportos kivétele a határidőből a határidő lejártakor

- Lépünk a „**Saját**” gyűjtőmenüpontra belül „**Szervezeti egységek menüpont**”-ra. Itt azok a szervezeti egységek jelennek meg az egyes ügykezelőknek, amelyekben szerepük van.
- Válasszuk az „**Irattári helyek**” almenüpontra.
- A felső adatlistán válasszuk ki a **Határidőbe helyezett irattárat**.
- Lépünk az „**Ügyiratok**” almenüpontra.



- Itt a felső szűrőpanelen, a képen pirossal keretezett lenyíló választólistában a **Határidőbe helyezett ügyiratok dátummal** szűrést kell választani.
- Ennek hatására feljön a képen látható ablak, melyben meg kell adnunk a határidőt. Tehát ha egy ügyiratot 2014.05.31-ig helyeztem határidőbe, és beírom a megjelenő ablakba, akkor a rendszer lelistázza nekem azokat az ügyiratokat, amelyeknek a határideje 2014.05.31. A képen látható módon az óra:perc:másodpercet **NEM** kell megadni.



- A leszárt ügyiratok előtti jelölőnégyzeteket pipáljuk ki.
- Majd kattintsunk az „Iráttárból kivessz” gombra.
- Sikeresen kivettük a kijelölt ügyiratokat az iráttárból.

35. Ügyirat lezárása

- Az irattározás első lépéseként az ügyiratot le kell zárni a Poszeidon rendszerben.
- Lépünk az „**Ügyiratok**” menüpontra és keressük ki az adatlistából az ügyiratunkat.
- Kattintsunk a „**Szerkeszt**” gombra és töltsük ki az „**Irattári tételszám**” mezőt, ha ezt korábban nem tettük meg.
- 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.

36. Ügyirat átmeneti irattárba helyezése

- Abban az esetben, ha egy ügyiratot átmeneti irattárba szeretnénk tenni, irattári tételszámmal kell rendelkeznie, és lezártnak kell lennie. Amennyiben korábban (pl. az iktatáskor) nem soroltuk irattári tételbe az ügyiratot, lépünk az „**Ügyiratok**” menüpontra, keressük meg az ügyiratot, majd az „**Ügyirat**” fülön nyomjuk meg a „**Szerkeszt**” gombot, és állítsuk be a tételszámot, majd mentjük el. A lezáráshoz az „**Időpontok**” fülön a **Lezár** gombbal le kell zárnunk az ügyiratot.
- Adatlistán a megfelelő ügyirat kiválasztása után az „**Irattárazás**” fülön nyomjuk meg az „**Irattáraz**” gombot.
- Az „**Irattári hely**” mező melletti összerendelő gombra kattintva a megjelenő listából válasszuk ki a megfelelő irattári helyet: „**Átmeneti irattár**”.
- Nyomjuk meg a „**Mentés**” gombot.
- Így az ügyiratunkat sikeresen átmeneti irattárba helyeztük.

37. Ügyirat kivétele az átmeneti irattárból

Abban az esetben használjuk, ha az irattárba helyezett ügyirat ügyét mégis tovább kell intézni, vagy tévesen tettük irattárba. Ha utóirathoz szeretnénk szerelni az ügyiratot, vagy kölcsönözni szeretnénk, akkor ez a funkció **nem használandó!**

- Az „**Ügyiratok**” menüpont alatt válasszuk ki az ügyiratot, és lépünk az „**Irattárazás**” fülre.
- Nyomjuk meg az „**Irattárból kivesz**” gombot.
- Végül pedig nyomjuk meg a „**Mentés**” gombot.

38. Ügyiratok átadása az átmeneti irattárból a központi irattárba

- Lépünk az „**Ügyiratok**” menüpontra.
- Ügyelünk rá, hogy a szükséges oszlopok (Iktatószám, Tételszám, Létrehozás ideje) látszódjanak.
- Szűrjük le az átmeneti irattárban levő ügyiratokat: Keresési feltételként válasszuk az „**Irattári hely**”-et, és a keresési mezőbe írjuk be „*átmeneti irattár”, majd nyomjuk meg a „**Keresés**” gombot. (Minden ügykezelő csak a saját átmeneti irattárát látja.)
- Ekkor készíthetjük el a központi irattárba adandó iratokról az átadás-átvételi jegyzőkönyv kötelező mellékletét képező iratjegyzéket. Nyomtatás vagy exportálás előtt nagyon fontos, hogy valamennyi szükséges oszlopot (Iktatószám, Tételszám és a Létrehozás ideje) megjelenítsük, mert csak a felületen látható adatok kerülnek exportálásra.
- Lista kinyeréséhez az adatlistán a jobb egérgomb kattintásával feljövő ablakból válasszuk a „**Lista nyomtatása...**” parancsot.
- A felugró ablakban válasszuk az „**Excel fájlba**” lehetőséget, majd nyomjuk meg az „**Export fájlba**” gombot. Ezután ki tudjuk választani a mentés helyét, és el tudjuk menteni a fájlt.
- A mentett Excel fájlban az Iktatószám, Tételszám és a Létrehozás ideje oszlopok megfelelő sorbarendezésével és szerkesztésével, valamint szűréssel megkapjuk az iratjegyzéket a papíralapú átadáshoz, amit az Excelből már ki tudunk nyomtatni.
- A központi irattárba adás folytatásaként (a rendszer által találomra kiválasztott ügyiraton állva – nincs jelentősége, hogy melyiken) lépünk az „**Irattárazás**” fülre, és nyomjuk meg a „**Központi irattárba**” gombot.
- Válasszuk ki a saját központi irattárunkat (illetve az azt kezelő szervezeti egységet).
- A feljövő ablakban kattintsunk a „**Rendben**” gombra, a választólistában jelöljük meg az átadni kívánt ügyiratokat (a korábbi kereséssel már csak az átmeneti irattárban levőket látjuk, amikből a Létrehozás ideje oszlop sorbarendezésével könnyebben kiválaszthatjuk az átmeneti irattárban található megfelelő időkorú, aktuálisan központi irattárba adandó ügyiratokat), majd nyomjuk meg a „**Küldés**” gombot.
- A sikeresen elküldött ügyiratok 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.
- Központi irattárba küldött ügyiratok átvételét csak a központi irattárat kezelő szervezeti egység tudja elvégezni. Ehhez 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.

- Amennyiben a központi irattárban levő ügyiratokról listát szeretnénk nyomtatni, kattintsunk a „**Nyomtatványok**” gombra, és válasszuk a „**Központi irattár lista**” opciót.

39. Ügyirat közvetlen központi irattárba helyezése

Abban az esetben, ha olyan ügyiratot szeretnénk irattárba tenni, amelyik évkörébe tartozó ügyiratokat már átadtuk a központi irattárba, lehetőség van az ügyirat közvetlen központi irattárba adására is.

Ügyirat közvetlen központi irattárba adására szintén két lehetőség van, de az elsőt csak azok a szervezeti egységek tudják használni, amelyek központi irattárat kezelnek (megyei levéltárak és Főigazgatói titkárság).


1.

- Az ügyiratnak tételszámmal kell rendelkeznie, és lezártnak kell lennie.
- Lépünk az „**Ügyiratok**” menüpontra, és válasszuk ki az ügyiratot.
- Majd lépünk az „**Irattározás**” fülre, és nyomjuk meg az „**Irattároz**” gombot.
- Az „**Irattári hely**” mező melletti összerendelő gombra kattintva a megjelenő listából válasszuk ki a megfelelő irattári helyet: „**Központi irattár**”.
- Nyomjuk meg a „**Mentés**” gombot.
- Így az ügyiratunkat sikeresen központi irattárba helyeztük.

2.

- Lépünk az „**Ügyiratok**” menüpontra.
- Válasszuk ki az ügyiratunkat.
- Lépünk az „**Irattározás**” fülre
- Nyomjuk meg a „**Központi irattárba**” gombot.
- Válasszuk ki a saját központi irattárunkat.
- A feljövő ablakban kattintsunk a „**Rendben**” gombra, a választólistában jelöljük meg az átadni kívánt ügyiratot, majd nyomjuk meg a „**Küldés**” gombot.
- A sikeresen elküldött ügyiratok számáról egy információs ablakban tájékozódhatunk.
- A központi irattárba küldhető ügyiratok bekerülnek a „**Feladott ügyiratok**” és „**Várható ügyiratok**” menüpontokra.
- Központi irattárba küldött ügyiratok átvételét csak a központi irattárat kezelő szervezeti egység tudja elvégezni. Ehhez 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.

40. Kölcsönzés

- Az „*Irattárazás*” fülön mód van az ügyirat irattárból való kikölcsönzésének kezelésére.
- Ha kölcsön szeretnénk adni az ügyiratot, akkor kattintsunk a „**Kölcsönöz**” gombra. Ekkor az „*Aktuális kölcsönzés*” felirat alatt található összerendelő gombok () aktívvá válnak.
- Segítségükkel a megjelenő listából válasszuk ki a „**Kölcsönző személy**”-t.
- Megadhatjuk a kölcsönzés határidejét is („*Határidő*”).
- A kölcsön tényének rögzítéséhez kattintsunk a „**Mentés**” gombra. A „**Kiadó személy**”, és a „**Kölcsönzés kezdete**” mezőket a rendszer automatikusan kitölti.
- Az „**Iratpótló lap**” gombra kattintva lehetőségünk van a kölcsönadás tényéhez iratpótló lapot nyomtatni.
- Mentés után a „**Visszaszolgált**” gomb aktívvá válik, melyre kattintással a kölcsönbe adott ügyiratot vissza lehet „vételezni”. Ez nyilván akkor használandó, amikor az ügyiratot az adott szervezet, vagy személy visszahozza. A gombot megnyomva a program rákérdez, hogy biztosan vissza szeretnénk-e szolgáltatni a tételt. A „**Nem**”-et választva az ügyirat állapota változatlan marad, de az „**Igen**”-re kattintva visszakerül az adott irattári helyhez.

