



GYORS ÁTTEKINTŐ SEGÉDLET

KRÉTA-POSZEIDON

MODUL

verzió v1.0 / 2018.12.05.



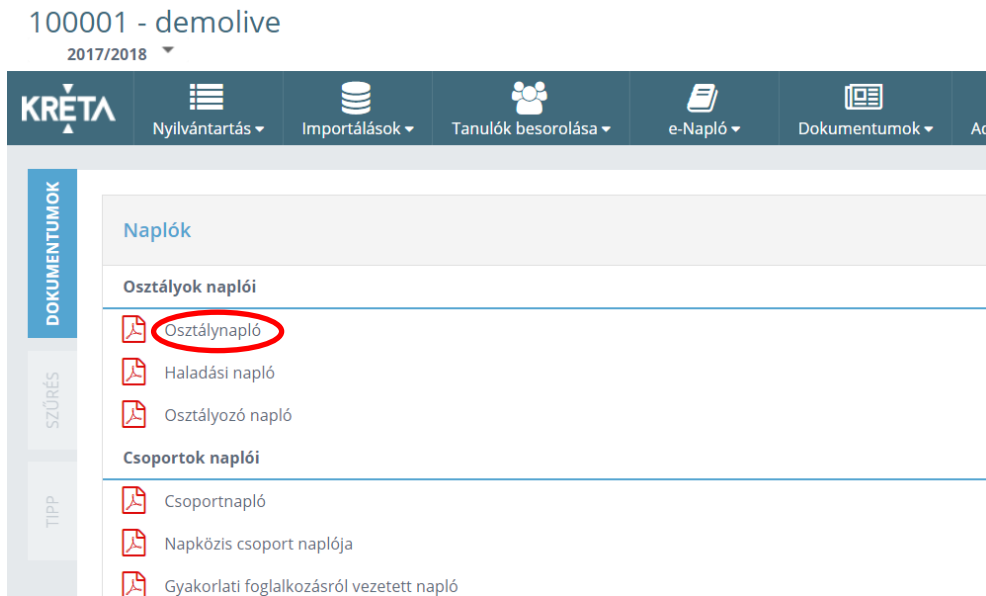
Tartalom

TARTALOM	2
1. IKTATÁS.....	3
1.1 KRÉTÁ-ban.....	3
1.2 Poszeidonban.....	4
2. KERESÉS	7
2.1 KRÉTÁ-ban.....	7
2.2 Poszeidonban.....	8

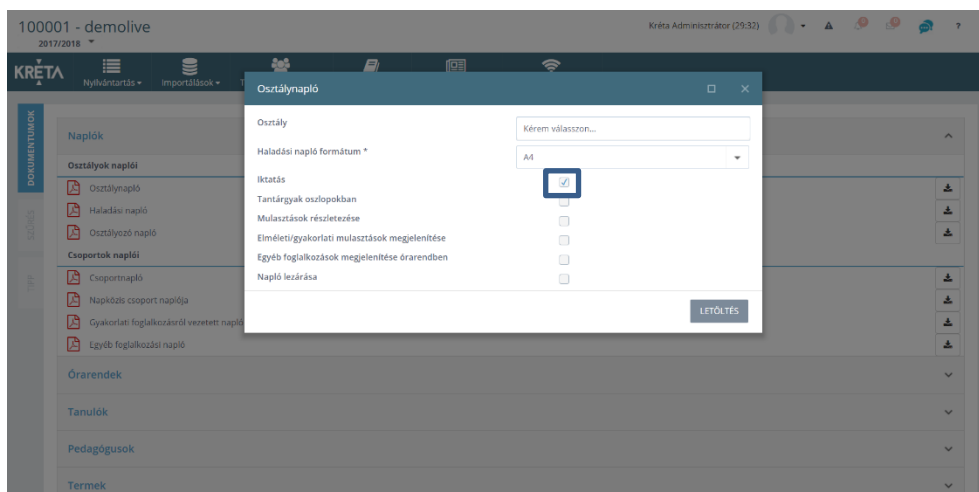
1. Iktatás

1.1 KRÉTA-ban

- ▶ Belépünk a KRÉTA rendszerbe, majd a „Dokumentumok” menübe, kiválasztjuk a kívánt dokumentumot.

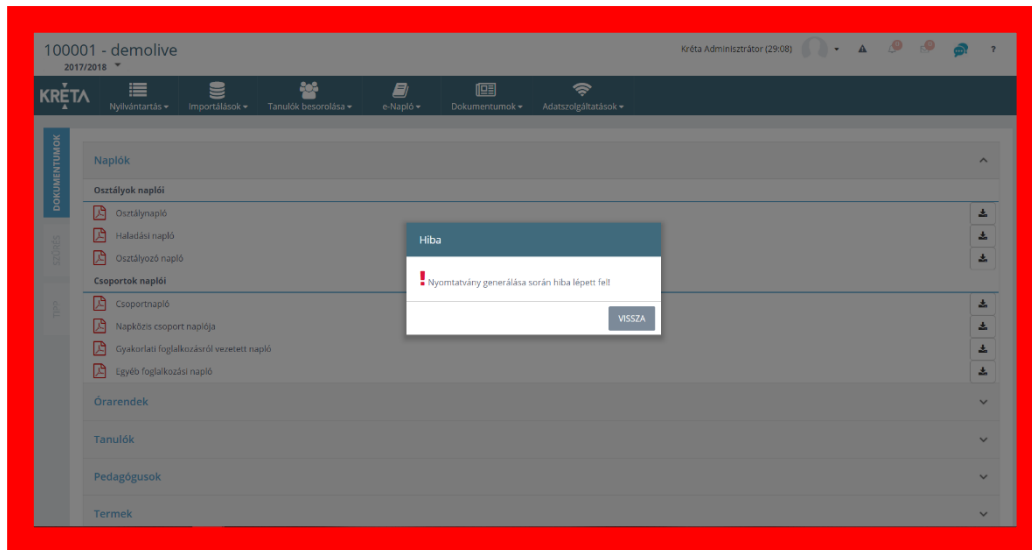


- ▶ „Osztálynapló” iktatásakor a kiválasztás után az iktatás jelölőnégyzet bepipálásával el tudjuk küldeni a Poszeidon rendszerébe az iktatni kívánt dokumentumot a „Letöltés” gomb megnyomásával.



- ▶ A két rendszer kommunikációja során a Poszeidonban megjelenik az iktatott dokumentum, amit a KRÉTA „Iktatott dokumentumok füle alatt vissza is tudunk keresni. A KRÉTA megjeleníti a Poszeidon által adott iktatószámot, és az ügyirat/irat főbb jellemzőit.

- ▶ A rendszer visszajelez a művelet végrehajtásáról, kiírja a Poszeidon által generált iktatószámot is.



1.2 Poszeidonban

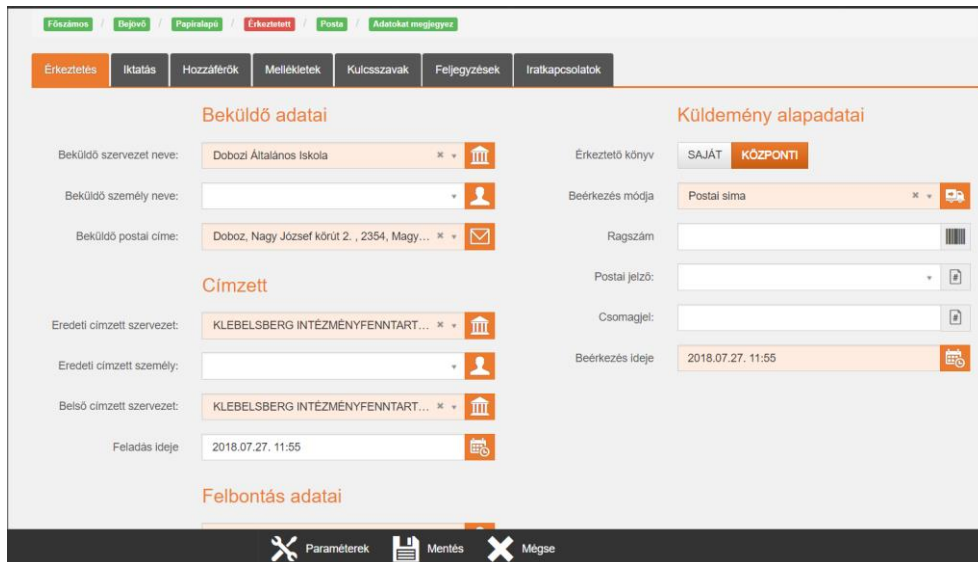
- ▶ Belépünk a KRÉTA rendszerből a Dokumentumok menüpontból a Poszeidonba, a Poszeidonban az „Iktatás„ menüpontra lépés után, a felugró ablakban kiválasztjuk a küldemény megfelelő paramétereit.



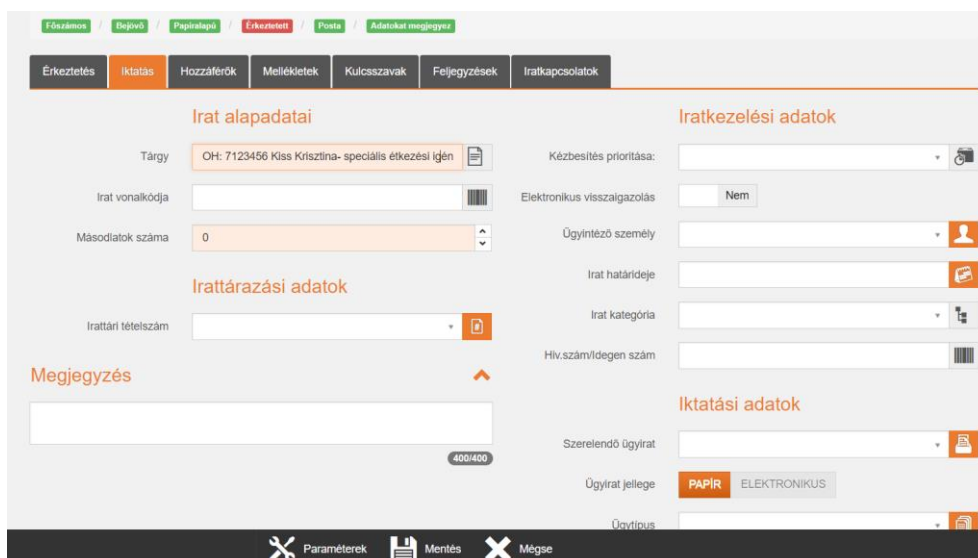
- ▶ A küldemények átvételét követően a bontható küldeményeket bontással egyben érkeztetik és iktatják az „Iktatás” felületen.
- ▶ A küldemény alapján megállapításra kerül, hogy volt-e már előzménye az adott ügynek, azaz alszámosan vagy főszámosan kell-e leiktatni a rendszerbe.
- ▶ Az „Iktatás” részen meghatározásra kerül, hogy „Főszámos” irat keletkezzen.
- ▶ Az „Írány” „Bejövő”.
- ▶ „Érkeztetett” „Nem”.
- ▶ „Típusnak” abban az esetben a „Vegyés”-t választják és a „Feltöltendő állományok” lapfűlön csatolják a szkennelt elektronikus példányt, ha a KK Intézményein belül

annak elektronikus továbbítása szükséges. Ha nem, akkor elegendő „Papír”-t választani és csak a materiális példányokat kezelni.

- ▶ „Kézbesítés”: pl. „Posta”.
- ▶ Az „Érkeztetés” fülön kell megadni a küldemény beküldő, címzett, feladási és alapadatait.

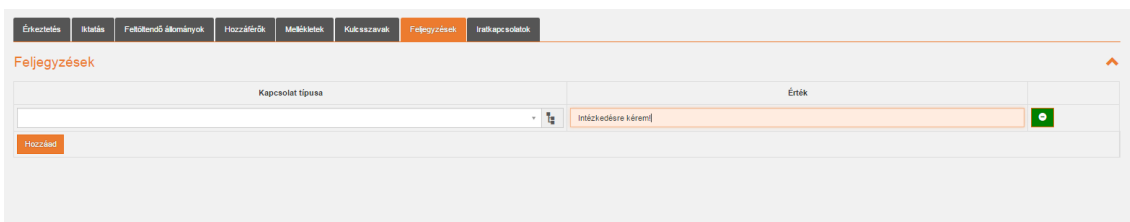


- ▶ „Iktatás” lapfülön a „Tárgy” mező kitöltése kötelező. A tanulókkal kapcsolatos iratok esetén az irat tárgyában szerepeljen a diák teljes neve és az OH azonosítója.

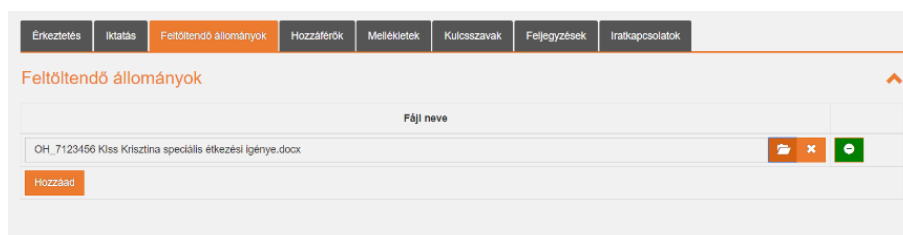


- ▶ A „Csatolmány állapot” az alapértelmezett „Feltöltendő” marad.
- ▶ A „Másodlatok száma” alapján generálódnak le az irattári példányon felüli materiális példányszámok.

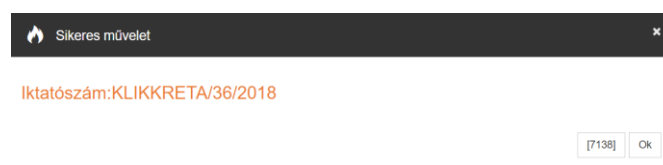
- ▶ Az „Adathordozó” mezőben megadható az irat megjelenési formája, pl. papír.
- ▶ „Iráttári tételszám” mező az aktuális irattári terv tételeinek egyikével tölthető.
- ▶ A „Megjegyzés” mezőben további információ megadására van lehetőség.
- ▶ A „Kézbesítés prioritása” mezőben megadható annak sürgőssége, most válasszuk a normált.
- ▶ Az „Irat kategória” mezőben megadható annak kategóriája, pl. kérvény.
- ▶ A „Hiv. szám/Idegen szám” mezőben lehetőség van rögzíteni a külső iktatási számot.
- ▶ Főszámos iktatás esetében a „Szerelendő ügyirat” mezőben választható ki szerelésre az a korábbi, már lezárt iktatókönyvben lévő ügyirat, amely a most iktatott ügyiratnak előzménye. Most hagyjuk üresen, feltételezve, hogy nincs korábbi évi előzmény.
- ▶ „Ügyirat jellege”: Az ügyiratba mindig a materiális példányt szerelik, kivétel ez alól az E-mail irat.



- ▶ A „Feltöltendő állományok” lapfűlőn csatolják a szkennelt elektronikus példányt, ha a KK intézményein belül annak elektronikus továbbítása szükséges.



- ▶ A „Mentés” gomb lenyomásakor egy tájékoztató ablakban olvashatjuk a rendszer által generált iktatószámot.

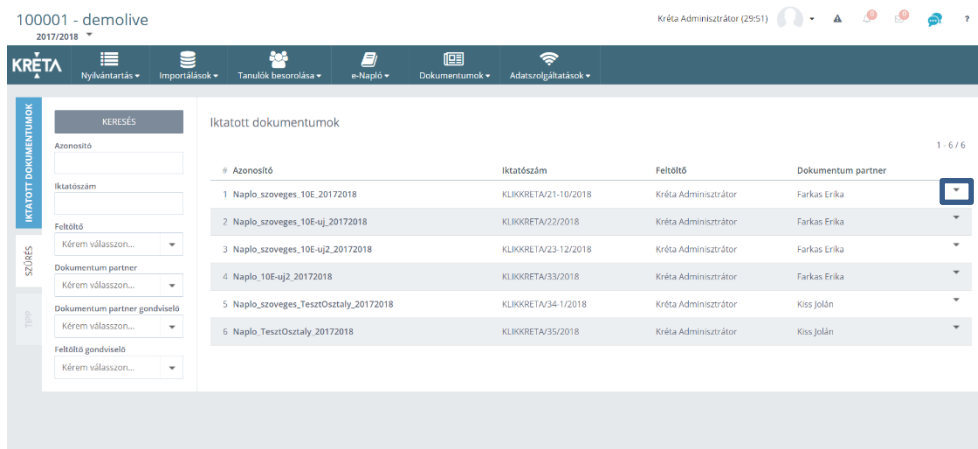
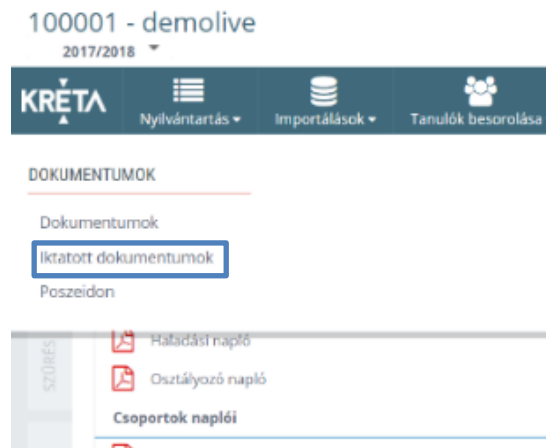


A leiktatott irat adatait utólagosan az „Iratok”, ügyirat esetében az „Ügyiratok” felületen lehet szerkeszteni. Az érkeztetett küldemény pedig a „Küldemények” menüben érhető el.

2. Keresés

2.1 KRÉTÁ-ban

- ▶ Az „Iktatott dokumentumok” fül alatt láthatjuk az általunk iktatott dokumentumok listáját.



- ▶ Ezen a felületen tudunk keresni „Kulcsszó, Iktatószám” és az egyéb előre meghatározott lehetőségek alapján a „Keresés” gomb megnyomásával. A sor végén található lefelé mutató nyilacska megnyomása után le tudjuk tölteni az adott dokumentumot.
- ▶ A kiválasztott dokumentumra, ha kétszer rákattintunk meg tudjuk tekinteni az adott dokumentumot.

2.2 Poszeidonban

- ▶ Ügyiratokra az „Ügyiratok” menüpont alatt találjuk meg, az iratokat az „Iratok” menüpont alatt. Az „Iratok” menüpont alatt az összes ügyirat is megtalálható.

Lezárás ideje	Iktatószám	Tárgy	Vonalkód	Létrehozás ideje	Létrehozó neve	Ügyintéző	Határidő
	demolve/4/2018	Osztálynapló 3		2018.04.17. 16:01:42	DEMOLIVE DEMOLIVE		
	demolve/3/2018	Osztálynapló 2		2018.04.17. 15:26:33	DEMOLIVE DEMOLIVE		
	demolve/2/2018	Osztálynapló		2018.04.17. 15:19:10	DEMOLIVE DEMOLIVE		2018.04.18. 0:00:00
	KLIKKRETA/4-1/2018	Naplo_szoveges_Teszt		2018.03.27. 14:45:43	Technikai Alkalmazott	TA	
	KLIKKRETA/35/2018	Naplo_TesztOszta		2018.03.27. 14:28:02	Technikai Alkalmazott	TA	
	KLIKKRETA/34/2018	Naplo_szoveges_Teszt		2018.03.27. 14:26:57	Technikai Alkalmazott	TA	
	KLIKKRETA/33/2018	Naplo_10E-uj_201720		2018.03.27. 14:13:18	Technikai Alkalmazott	TA	
	KLIKKRETA/23-12/2011	Naplo_szoveges_10E-		2018.03.26. 10:38:17	Technikai Alkalmazott	TA	
	KLIKKRETA/23-11/2011	Naplo_szoveges_10E-		2018.03.05. 12:41:26	Technikai Alkalmazott	TA	
	demolve/1/2018	Próba		2018.02.28. 13:58:57	DEMOLIVE DEMOLIVE	SYSTEM_USER SYST	2018.02.28. 0:00:00

Szűrő piktogram/részletes kereső:

A kiválasztott nézet kombinálható a részletes keresőben megadott további feltételekkel, amelyeket a „szűrő” ikonra kattintva lehet elérni.

- ▶ Szűrni lehet a Poszeidon adatbázisában fellelhető dokumentumokra, iratokra alábbi részletek alapján:
- ▶ *Irat adatai*: szűrni lehet az évre, ügyintézőre, birtokló szervezetre, korábbi iktatószámra, az iktató személyére, vonalkódra, az irat kategóriájára, járt-e egyéb szervezeti egységeinknél illetve határidőre

- ▶ *Érkeztetési adatok:* érkeztető azonosítóra, hivatkozási számra, az eredeti címzettre, a beküldő adataira
- ▶ *Feljegyzések, kulcsszavak:* a korábban megadott feljegyzés típusára, magára a feljegyzésre, a kulcsszavakra és azoknak típusára
- ▶ *Kapcsolók:* saját, ügyintézője vagyok, lezárt, bejövő, kimenő vagy esetleg belső iratra lehet szűrni