

Poszeidon Modul

Átadás - átvétel

Tartalom

POSZEIDON MODUL ÁTADÁS - ÁTVÉTEL.....	1
FELADOTT TÉTELEK.....	3
KÜLDEMÉNYEK	3
Szerkesztés	3
Nyugtázás.....	4
Visszavétel	6
MATERIÁLIS PÉLDÁNYOK	8
Szerkesztés	8
Nyugtázás.....	12
Visszavétel	14
ÜGYIRATOK	16
Szerkesztés	16
Nyugtázás.....	17
Visszavétel	19
POSTALAP	21
Postaküldemények	21
Nyomtat	21
Elektronikus feladójegyzék generálása	22
Iktat	22
Automatikus nyugtázás.....	24
Belső átadójegyzék.....	24
Nyomtat	24
Közönséges tételekről nyomtatvány készítése	24
VÁRHATÓ TÉTELEK	25
KÜLDEMÉNYEK	25
Átvétel	26
Visszautasítás	28
MATERIÁLIS PÉLDÁNYOK	29
Átvétel	30
Visszautasítás	32
ÜGYIRATOK	33
Átvétel	34
Visszautasítás	36

Feladott tételek

Küldemények

A „**Feladott tételek**” / „**Küldemények**” menüponton a szervezeti egység vagy az általunk feladott küldeményeket tekinthetjük meg, attól függően, hogy melyik sablonnézetet választjuk ki.

A menüpont nézetei:

- **Szervezeti egységtől nézet:** azok a postázás alatt álló küldemények találhatók a nézetben, amelyeket olyan szervezeti egység adott fel, amelyen a felhasználónak az aktuális szerepköre aktív.
- **Személytől nézet:** azok a postázás alatt álló küldemények találhatók ebben a nézetben, amelyeknek a felhasználó a feladója.

<input type="checkbox"/>	Érkeztető azonosító	Címzett személy	Címzett szervezet	Irat tárgya	Feladás ideje	Kézbizelés módja	Ragszám	Csoport neve
<input type="checkbox"/>	TSZ12017a/067/2020		Testületi szervezet 1	teszt	2020.04.20. 04:09:00	Futár		
<input type="checkbox"/>	TSZ12017a/064/2020		Testületi szervezet 2	teszt	2020.04.20. 04:05:58	Postai sima		
<input type="checkbox"/>	TSZ12017a/061/2020		Testületi szervezet 1	teszt	2020.04.17. 04:09:00	Futár		
<input type="checkbox"/>	TSZ12017a/058/2020		Testületi szervezet 2	teszt	2020.04.17. 04:05:39	Postai sima		
<input type="checkbox"/>	TSZ12017a/230/2020		Testületi szervezet 1	teszt	2020.04.03. 03:59:00	Futár		
<input type="checkbox"/>	TSZ12017a/22/2020		Testületi szervezet 1	teszt	2020.03.31. 04:07:00	Futár		
<input type="checkbox"/>	TSZ12017a/14642/2019		Testületi szervezet 1	teszt	2019.11.28. 02:09:00	Futár		
<input type="checkbox"/>	TSZ12017a/14638/2019		Testületi szervezet 2	teszt	2019.11.28. 02:04:37	Postai sima		
<input type="checkbox"/>	TSZ12017a/14414/2019		Testületi szervezet 1	teszt	2019.11.27. 02:08:00	Futár		
<input type="checkbox"/>	TSZ12017a/14410/2019		Testületi szervezet 2	teszt	2019.11.27. 02:03:56	Postai sima		

Feladott tételek / Küldemények felület

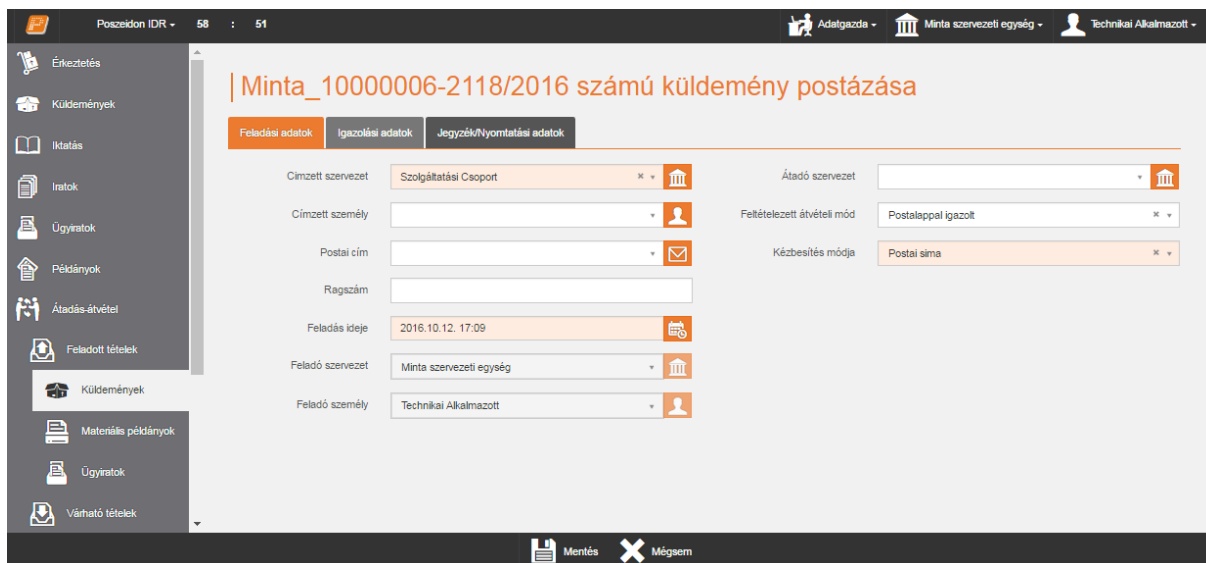
Szerkesztés

Az adatlistában jelöljük ki a szerkeszteni kívánt küldeményt és kattintsunk a „**Szerkeszt**” gombra. Ekkor megjelenik egy új szerkesztő felület. A postázás alatt lévő küldeménynél lehetőségünk van szerkeszteni az átadással és kézbesítéssel kapcsolatos adatokat.

A szükséges adatok módosítása után kattintsunk a „**Mentés**” gombra. A sikeres mentésről a rendszer információs ablakban tájékoztat.



Információs ablak



Feladott tételek / Küldemények – Szerkesztés felület

Nyugtázás

Az elpostázott küldemény nyugtázásához válasszuk ki az adatlistából az adott küldeményt, majd kattintsunk a **„Nyugtáz”** gombra. Ekkor megjelenik egy új szerkesztő felület.

Az **„Átvevő szervezet”** és az **„Átvevő személy”** mezőben lehetőségünk van megadni az a belső szervezetet vagy alkalmazottat, aki a küldeményt átveszi.

A **„Megjegyzés”** mezőben a nyugtázással kapcsolatos információkat adhatunk meg.

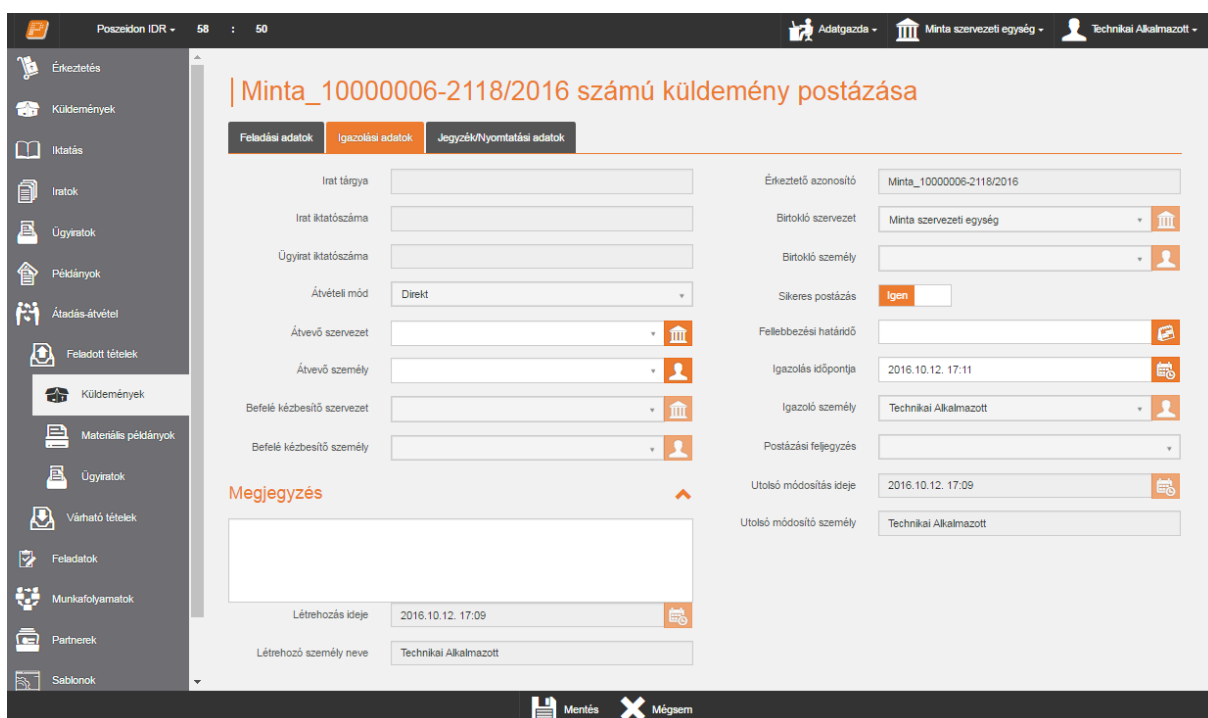
Nyugtázás esetén a **„Sikeres postázás”** billenő kapcsoló alapértelmezetten **„Igen”** álláson van, melyet módosítani nincs lehetőségünk.

A **„Mégsem”** gombra kattintva kiléphetünk a műveletből. A **„Mentés”** gombra kattintva a rendszer elvégzi a műveletet, amelyről információs ablakban tájékoztat.



Információs ablak

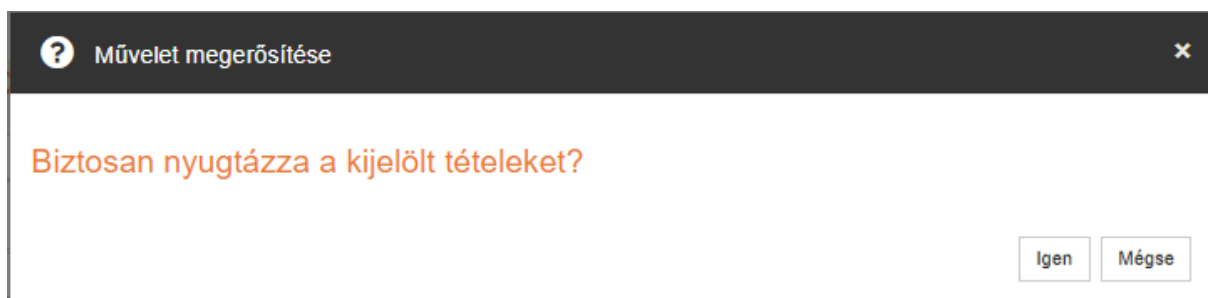
A sikeres nyugtázást követően **„Feladott tételek” / „Küldemények”** menüponton már nem fog megjelenni a tétel és a címzett szervezet lesz a birtokló szervezeti egység.



Feladott tételek / Küldemények – Nyugtázás felület

A felületen lehetőség van a küldemények csoportos nyugtázására. Az adatlista első oszlopának, első cellájában található négyzetbe kattintva kijelölhetjük az összes tételt. A csoportos kijelölést több oldalon keresztül is elvégezhetjük.

Csoportos nyugtázás esetén a „**Nyugtáz**” gombra kattintva a rendszer egy megerősítő kérdést küld.



Megerősítő kérdés

A „**Mégse**” gombra kattintva kiléphetünk a műveletből. Az „**Igen**” gombra kattintva a rendszer elvégzi a műveletet, amelyről információs ablakban tájékoztat.



Információs ablak

Visszavétel

Az elpostázott küldemény visszavételéhez válasszuk ki az adatlistából az adott küldeményt, majd kattintsunk a **„Visszavétel”** gombra. Ekkor megjelenik egy új szerkesztő felület.

A **„Befelé kézbesítő szervezet”** és a **„Befelé kézbesítő személy”** mezőben lehetőségünk van megadni azt a belső szervezetet vagy alkalmazottat, aki a küldeményt kézbesítette.

A **„Megjegyzés”** mezőben a visszavétellel kapcsolatos információkat adhatunk meg.

Visszavétel esetén a **„Sikeres postázás”** billenő kapcsoló alapértelmezetten **„Nem”** álláson van, melyet módosítani nincs lehetőségünk.

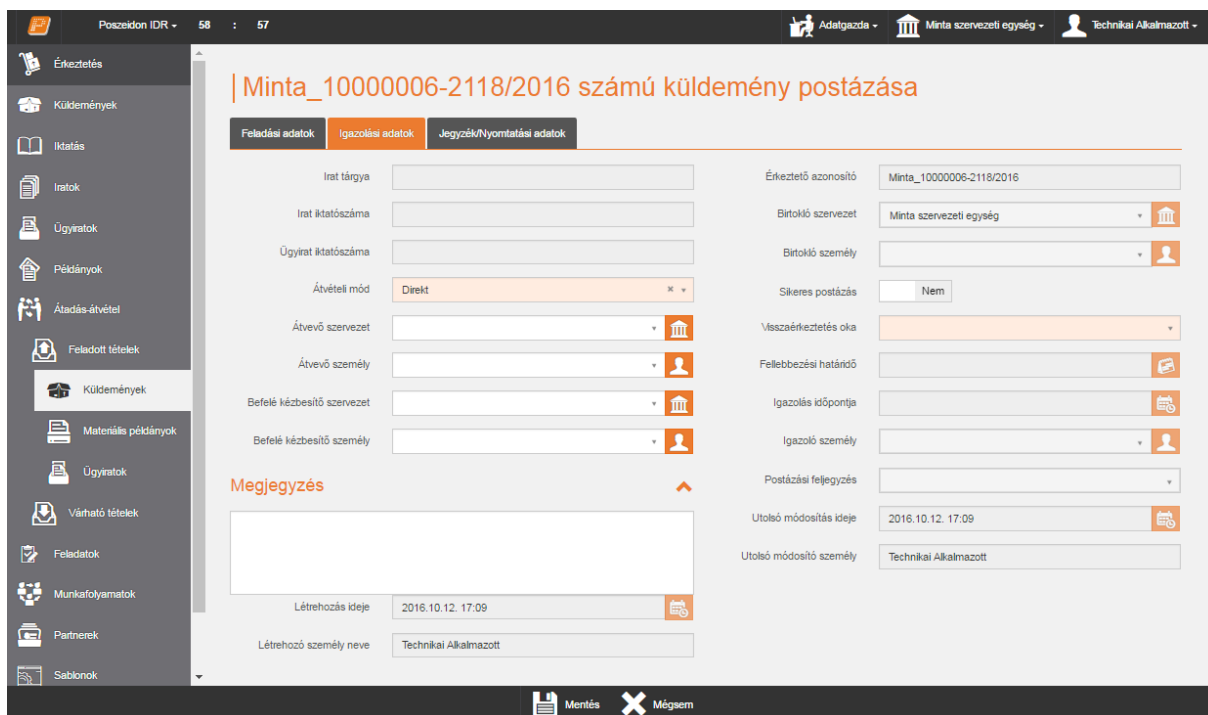
A **„Visszaérkeztetés oka”** mezőben lehetőségünk van megadni a küldemény visszaérkezésének okát a lenyíló kódtételes lista segítségével, a mező töltése kötelező.

A **„Mégsem”** gombra kattintva kiléphetünk a műveletből. A **„Mentés”** gombra kattintva a rendszer elvégzi a műveletet, amelyről információs ablakban tájékoztat.



Információs ablak


A sikeres visszavételt követően **„Feladott tételek”** / **„Küldemények”** menüponton már nem fog megjelenni a tétel és a feladó szervezet marad a birtokló szervezeti egység.



Feladott tételek / Küldemények – Visszavétel felület

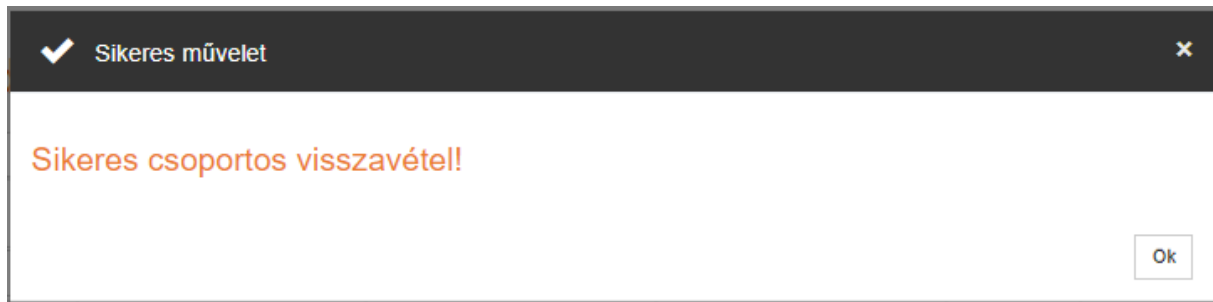
A felületen lehetőség van a küldemények csoportos visszavételére. Az adatlista első oszlopának, első cellájában található négyzetbe kattintva kijelölhetjük az összes tételt. A csoportos kijelölést azonban több oldalon keresztül is elvégezhetjük.

Csoportos visszavétel esetén a **„Visszavétel”** gombra kattintva felugró ablakban az elérhető kódtételek közül meg kell adni a visszaérkeztetés indokát.



Visszavétel indoka

A **„Mégsem”** gombra kattintva kiléphetünk a műveletből. Az **„Visszavétel”** gombra kattintva a rendszer elvégzi a műveletet, amelyről információs ablakban tájékoztat.



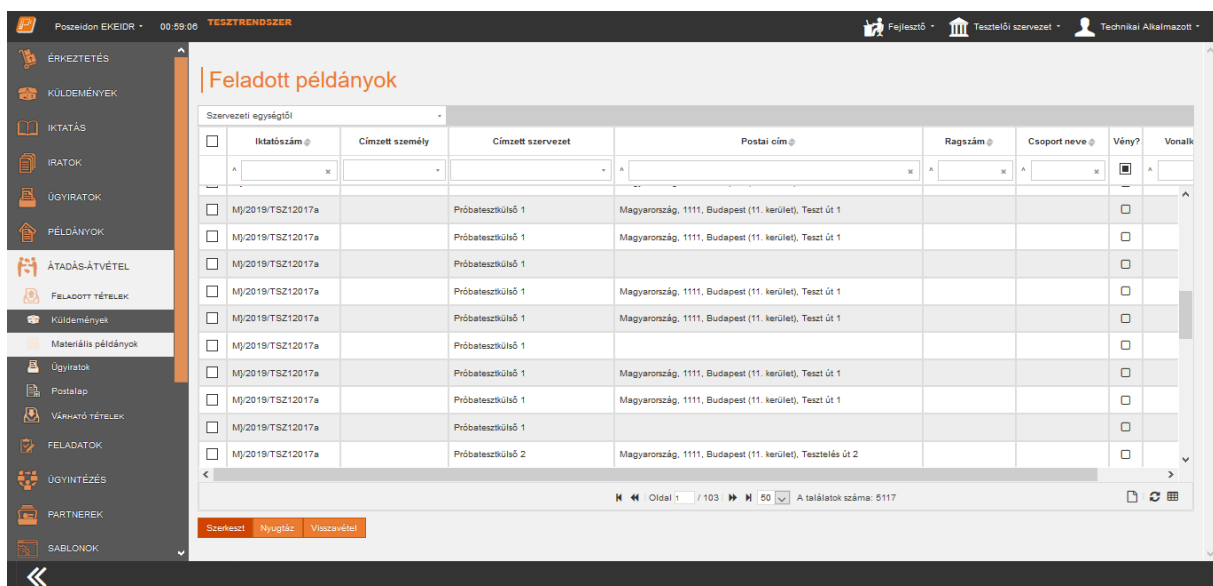
Információs ablak

Materiális példányok

A „**Feladott tételek**” / „**Materiális példányok**” menüponton a szervezeti egység vagy az általunk feladott materiális példányokat tekinthetjük meg, attól függően, hogy melyik sablonnézetet választjuk ki.

A menüpont nézetei:

- **Szervezeti egységtől nézet:** olyan postázás alatt álló példányok, amelyeket az a szervezet adott fel, amelyen az aktuális felhasználó aktuális szerepköre aktív.
- **Személytől nézet:** azok a postázás alatt álló példányok találhatóak ebben a nézetben, amelyeknek a felhasználó a feladója.



	Iktatátszám @	Címzett személy	Címzett szervezet	Postai cím @	Ragszám @	Csoport neve @	Vény?	Vonalk?
<input type="checkbox"/>	A						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Mj/2019/TSZ12017a		Próbatesztelő 1	Magyarország, 1111, Budapest (11. kerület), Teszt út 1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Mj/2019/TSZ12017a		Próbatesztelő 1	Magyarország, 1111, Budapest (11. kerület), Teszt út 1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Mj/2019/TSZ12017a		Próbatesztelő 1	Magyarország, 1111, Budapest (11. kerület), Teszt út 1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Mj/2019/TSZ12017a		Próbatesztelő 1	Magyarország, 1111, Budapest (11. kerület), Teszt út 1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Mj/2019/TSZ12017a		Próbatesztelő 1	Magyarország, 1111, Budapest (11. kerület), Teszt út 1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Mj/2019/TSZ12017a		Próbatesztelő 1	Magyarország, 1111, Budapest (11. kerület), Teszt út 1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Mj/2019/TSZ12017a		Próbatesztelő 1	Magyarország, 1111, Budapest (11. kerület), Teszt út 1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Mj/2019/TSZ12017a		Próbatesztelő 2	Magyarország, 1111, Budapest (11. kerület), Tesztelés út 2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Feladott tételek / Materiális példányok felület

Szerkesztés

Az adatlistában jelöljük ki a szerkeszteni kívánt materiális példányt és kattintsunk a „**Szerkeszt**” gombra. Ekkor megjelenik egy új szerkesztő felület.

A címzett nem módosítható a szerkesztő felületen, a Postai cím azonban igen, amennyiben a partner több címmel is rendelkezik a programban.

A „Ragszám” mezőben adhatjuk meg a borítékra ragasztott ragszám értékét.

A „Példány vonalkódja” mezőben adhatjuk meg a materiális példány vonalkódját.

Az „Átadó szervezet” mezőben tudjuk megadni azt a szervezetet, amelyen keresztül az átadás történik.

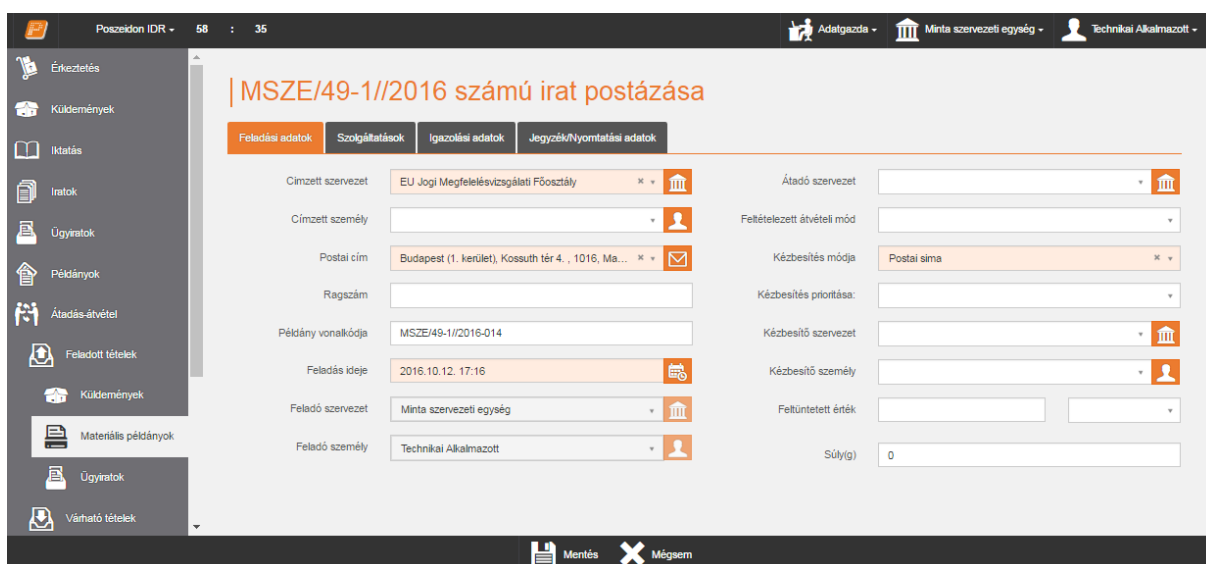
A „Feltételezett átvételi mód” mezőben módosíthatjuk az átvételi módot.

A „Kézbesítés prioritása” mezőben jelölhetjük a materiális példány postára adásának sürgősségét.

A „Kézbesítő szervezet” és a „Kézbesítő személy” mezőnél tudjuk meghatározni azt a szervezetet vagy személyt, aki a postázásért felelős.

A „Feltüntetett érték” mezőnél a program automatikusan kiszámolja a materiális példány értékét mentést követően, amennyiben meghatározzuk annak súlyát.

A „Súly” mezőben adhatjuk meg a materiális példány súlyát.



Feladott tételek / Materiális példányok – Feladási adatok fül

A „Szolgáltatások” fülön a materiális példány kézbesítésére vonatkozó, illetve egyéb jellemzőket tudunk megadni a billenő kapcsolók segítségével.

Poszeidon IDR - 57 : 47

Adatgazda - Minta szervezeti egység - Technikai Alkalmazott -

MSZE/49-1/2016 számú irat postázása

Feladási adatok Szolgáltatások Igazolási adatok Jegyzék/Nyomtatási adatok

Elsőbbségi ☐ Nem Postai lezárás ☐ Nem Tértivevény ☐ Nem

Saját kézbe ☐ Nem Törékeny ☐ Nem Terjedelmes ☐ Nem

Ajánlott ☐ Nem Hivatalos ☐ Nem Elektronikus térítvevény ☐ Nem

Szabványos ☐ Nem

Mentés Mégsem

Feladott tételek / Szolgáltatások fül

Az „Igazolási adatok” fülön a „Megjegyzés” mezőben további információt adhatunk meg a postázással kapcsolatban.

A térítvevényrel kapcsolatos információkat is ezen a lapfülön lehet rögzíteni. A „Térítvevény visszaérkezett” mezőben a térítvevény visszaérkezésének dátumát. Az „Első kézbesítés” és „Második kézbesítés” mezőben ehhez képest csak múltbeli dátum adható meg.

A „Vélelem” billenőkapcsoló csak akkor állítható, ha a „Sikeres postázás” „Igen”-n áll. Ellenkező esetben inaktív.

A „Csatolmány” tallózó listájából tölthető fel a szkennelt térítvevény, amely a későbbiek során a „Materiális példányok”/ „Kapcsolódások” „Postatörténet”-n keresztül lesz letölthető a „Csatolmány” funkciógomb segítségével.

Poszeidon IDR - 58 : 16

Adatgazda - Minta Szervezeti Egysége - Technikai Alkalmazott -

Feladási adatok Szolgáltatások Igazolási adatok Jegyzék/Nyomtatási adatok

Irat tárgya 4213231 Ékeztető azonosító

Irat ikatósza MINTA1/3318-1/MINTA12017 Birtokló szervezet Minta Szervezeti Egysége

Ügyirat ikatósza Birtokló személy

Átvételi mód Postalappal igazolt Sikeres postázás Igen

Átvételi szervezet Visszaérkezett oka

Átvételi személy Fellebbezési határidő

Befelől kézbesítő szervezet Igazolás időpontja 2017.12.21. 16:02

Befelől kézbesítő személy Igazoló személy Technikai Alkalmazott

Megjegyzés

Postázási feljegyzés

Térítvevény visszaérkezett

Első kézbesítés

Második kézbesítés

Vélelem ☐ Nem

Csatolmány

Létrehozás

Mentés Mégsem

Feladott tételek – Igazolási adatok fül

A „Jegyzék/Nyomtatási adatok” fülön van lehetőségünk megadni a materiális példány postázásával kapcsolatos jegyzék és nyomtatási adatait.

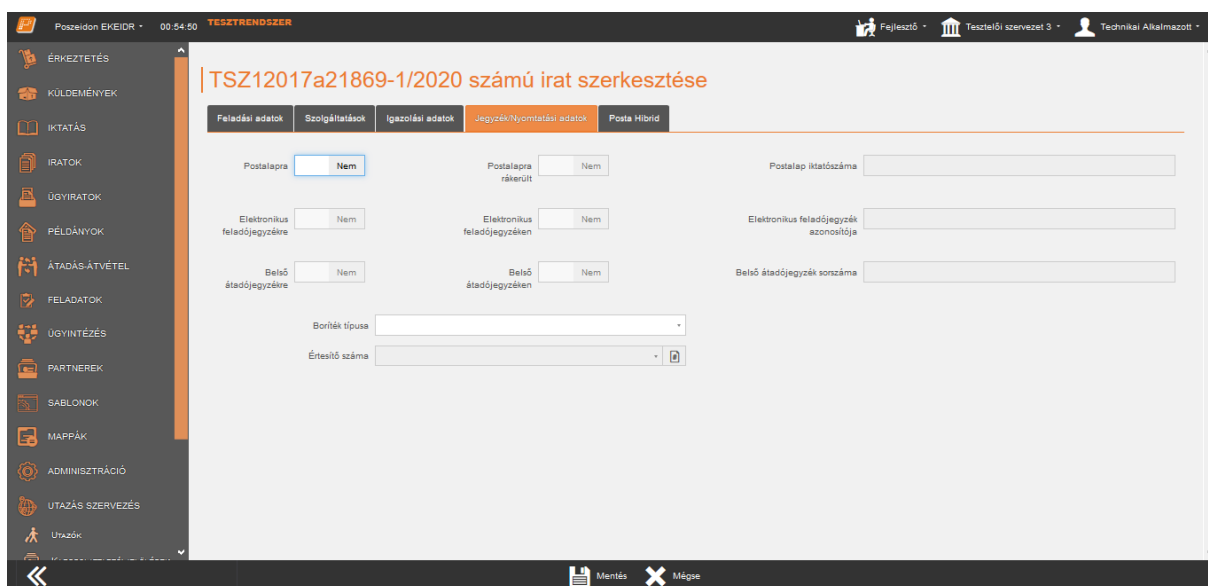
A „Postalapra” billenő kapcsoló „Igen” értékre állításával jelölhetjük, hogy a materiális példány postázását postalapon is szükséges jelölni.

Az „Elektronikus feladójegyzékre” billenő kapcsoló „Igen” értékre állításával jelölhetjük, hogy a materiális példány postázását az elektronikus feladójegyzéken is szükséges feltüntetni.

A „Belső feladójegyzékre” billenő kapcsoló „Igen” értékre állításával jelölhetjük, hogy a materiális példány postázását belső feladójegyzéken is szükséges jelölni.

A „Boríték típusa” mezőben lehetőségünk van rögzíteni, hogy a materiális példány milyen típusú borítékban kerül postázásra. A mező töltésével leegyszerűsödik a későbbi címzés nyomtatásakor az egy borítéktípushoz tartozó címzettek kiválasztása.

Az „Értesítő száma” mező abban az esetben jelenik meg, ha a „Szolgáltatások” lapfülön a „Hivatalos” kapcsolót „Igen” értékre állítjuk.



Feladott tételek / Materiális példányok – Jegyzék/Nyomtatási adatok fül

A szükséges adatok módosítása után kattintsunk a „Mentés” gombra. A sikeres mentésről a rendszer információs ablakban tájékoztat.



Információs ablak

Nyugtázás

Az elpostázott materiális példány nyugtázásához válasszuk ki az adatlistából az adott materiális példányt, majd kattintsunk a **„Nyugtázás”** gombra. Ekkor megjelenik egy új szerkesztő felület.

Az **„Átvevő szervezet”** és az **„Átvevő személy”** mezőben lehetőségünk van megadni az a szervezetet vagy személyt, aki a materiális példányt átveszi.

A **„Megjegyzés”** mezőben a nyugtázással kapcsolatos információkat adhatunk meg.

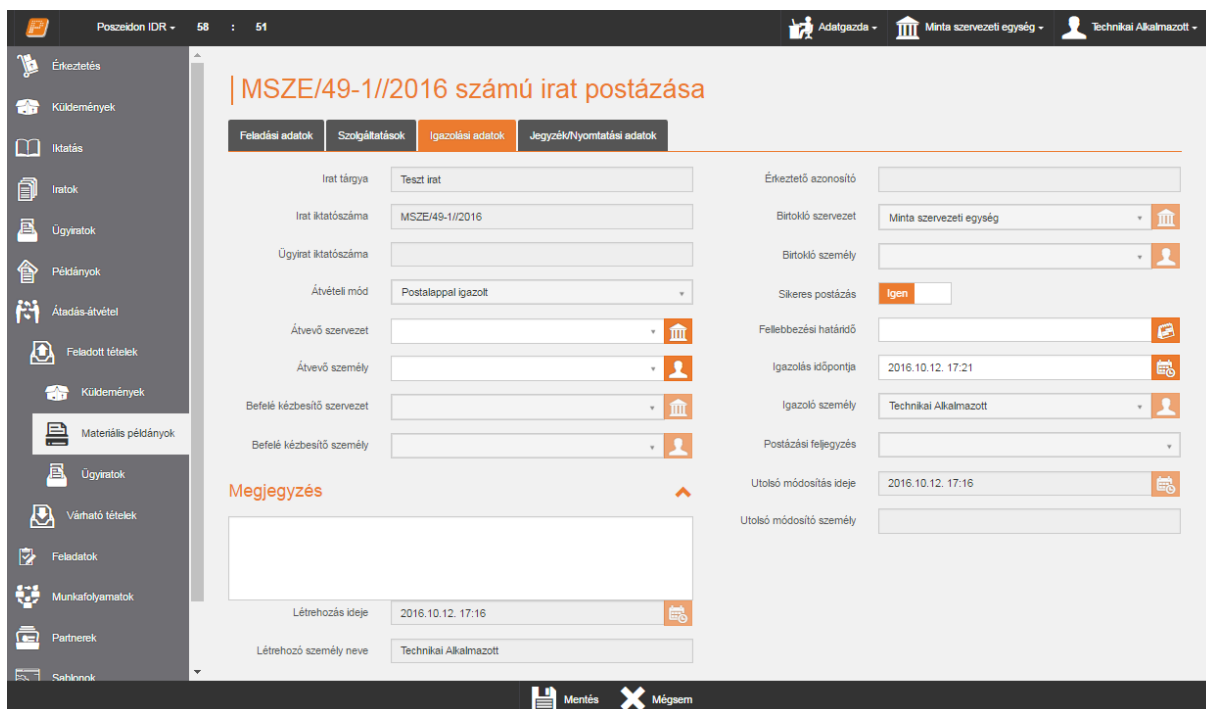
Nyugtázás esetén a **„Sikeres postázás”** billenő kapcsoló alapértelmezetten **„Igen”** álláson van, melyet módosítani nincs lehetőségünk.

A **„Mégsem”** gombra kattintva kiléphetünk a műveletből. A **„Mentés”** gombra kattintva a rendszer elvégzi a műveletet, amelyről információs ablakban tájékoztat.



Információs ablak

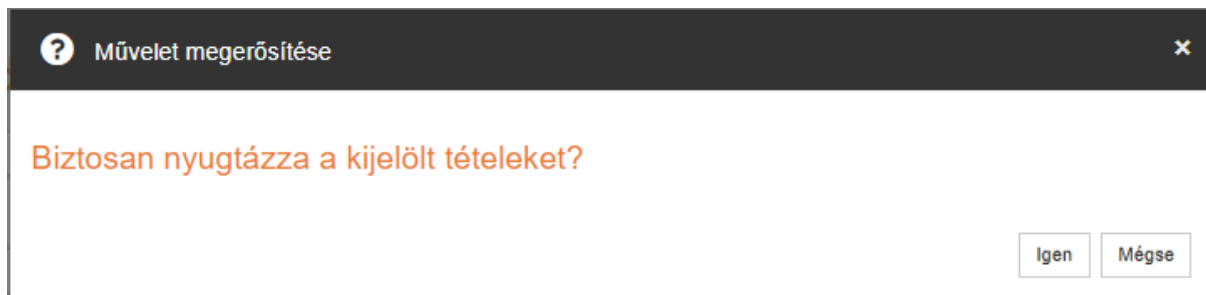
A sikeres nyugtázást követően **„Feladott tételek”** / **„Materiális példányok”** menüponton már nem fog megjelenni a tétel és a címzett szervezet lesz a birtokló szervezeti egység.



Feladott tételek / Materiális példányok – Nyugtázás felület

A felületen lehetőség van a materiális példányok csoportos nyugtázására. Az adatlista első oszlopának, első cellájában található négyzetbe kattintva kijelölhetjük az összes tételt. A csoportos kijelölést több oldalon keresztül is elvégezhetjük.

Csoportos nyugtázás esetén a „Nyugtáz” gombra kattintva a rendszer egy megerősítő kérdést küld.



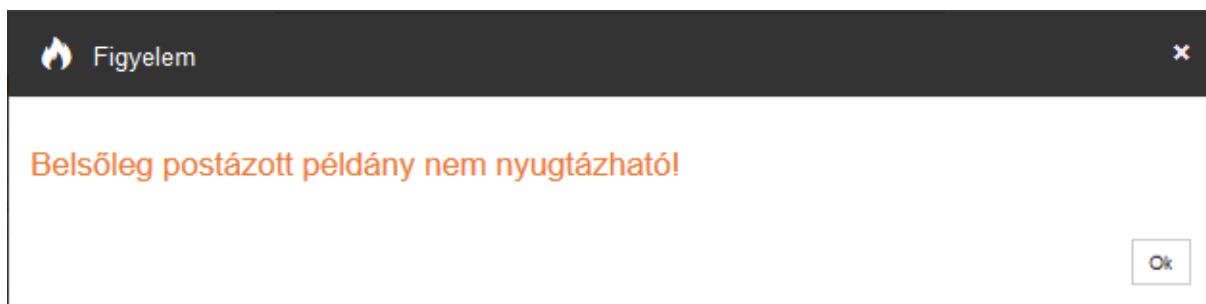
Megerősítő kérdés

A „Mégse” gombra kattintva kiléphetünk a műveletből. Az „Igen” gombra kattintva a rendszer elvégzi a műveletet, amelyről információs ablakban tájékoztat.



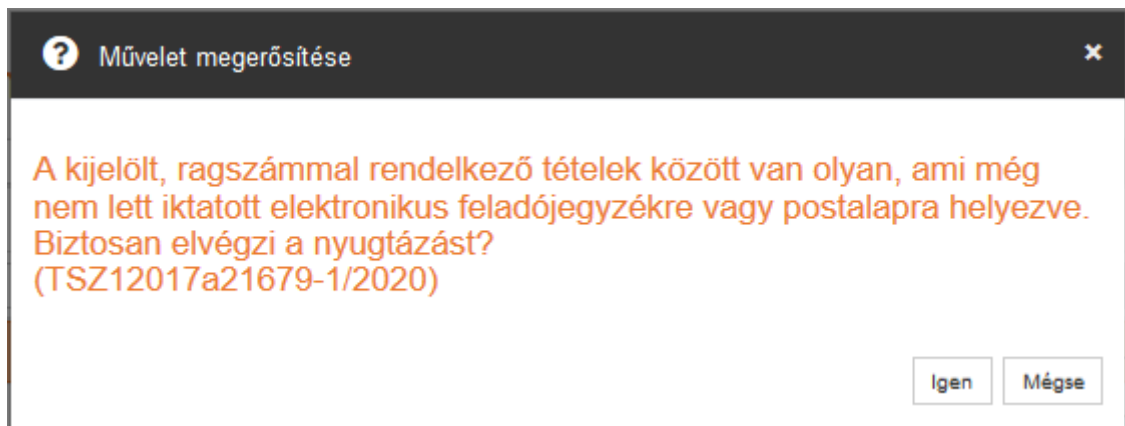
Információs ablak

Szerepkör szinten egy jogeset segítségével (Belsőleg postázott tétel nem nyugtázható!) a belső szervezeti egységnek küldött posták nyugtázását a program nem engedi. A jogeset hatására ugyanis a program a belső postázás alatt álló példányok nyugtázásakor az alábbi figyelmeztető üzenettel hívja fel erre a felhasználó figyelmét.



Figyelmeztető üzenet - Belsőleg postázott tétel nem nyugtázható!

Abban az esetben, ha a címzett egy külső partner, továbbá a példány szerkesztő felületén töltve van a Ragszám mező, és a tétel nem került még postalapra, a program az alábbi figyelmeztető üzenettel tájékoztatja a felhasználót:



Figyelmeztető üzenet

Az ablakban a program felsorolja az érintett példányok iktatószámát. Lehetőségünk van a nyugtázást minden tétel vonatkozásában elvégezni, ehhez az „**Igen**” gombra kell kattintani. A „**Mégse**” gombra kattintva a program nem végzi el a nyugtázást, azonban a feladott példányok adatlistáján marad, így ki tudjuk venni a jelölést, amely sorok esetében nem szeretnénk a nyugtázást végrehajtani.

Visszavétel

Az elpostázott materiális példány visszavételéhez válasszuk ki az adatlistából az adott materiális példányt, majd kattintsunk a „**Visszavétel**” gombra. Ekkor megjelenik egy új szerkesztő felület.

A „*Befelé kézbesítő szervezet*” és a „*Befelé kézbesítő személy*” mezőben lehetőségünk van megadni azt a belső szervezetet vagy alkalmazottat, aki a materiális példányt kézbesítette.

A „*Megjegyzés*” mezőben a visszavétellel kapcsolatos információkat adhatunk meg.

Visszavétel esetén a „*Sikeres postázás*” billenő kapcsoló alapértelmezetten „*Nem*” álláson van, melyet módosítani nincs lehetőségünk.

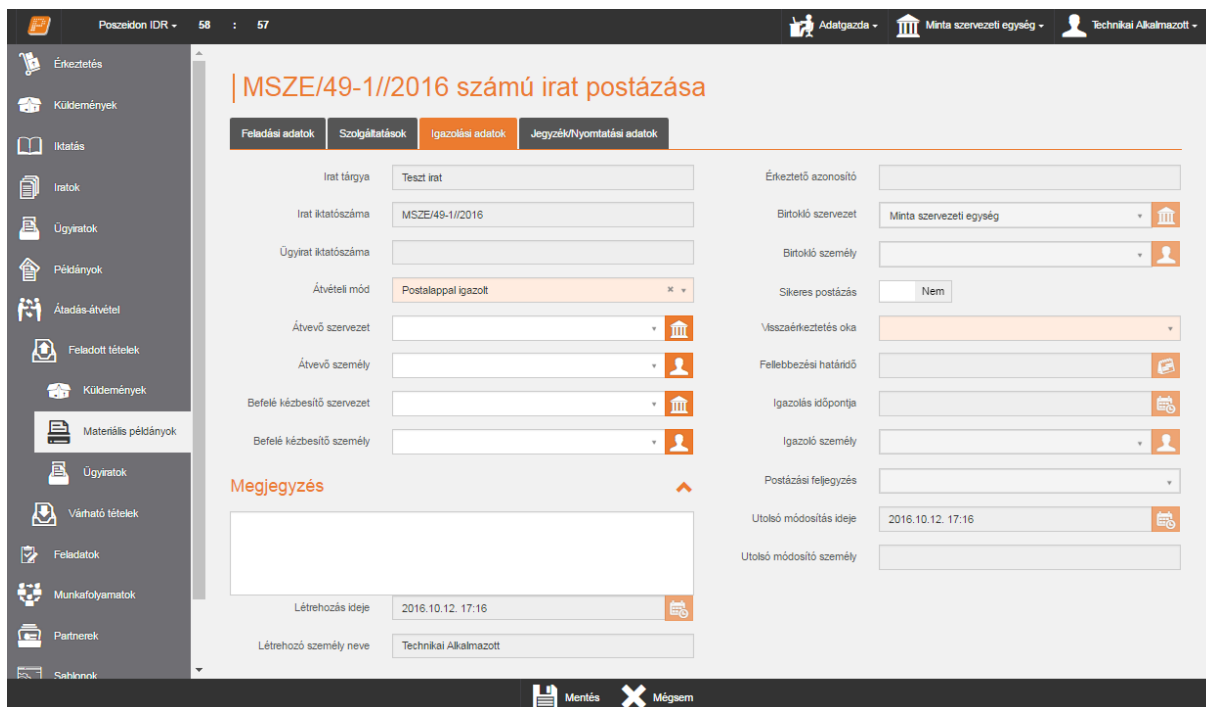
A „*Visszaérkeztetés oka*” mezőben lehetőségünk van megadni a materiális példány visszaérkezésének okát a lenyíló kódtételes lista segítségével, a mező töltése kötelező.

A „**Mégsem**” gombra kattintva kiléphetünk a műveletből. A „**Mentés**” gombra kattintva a rendszer elvégzi a műveletet, amelyről információs ablakban tájékoztat.



Információs ablak

A sikeres visszavételt követően **„Feladott tételek”** / **„Materiális példányok”** menüponton már nem fog megjelenni a tétel és a feladó szervezet marad a birtokló szervezeti egység.

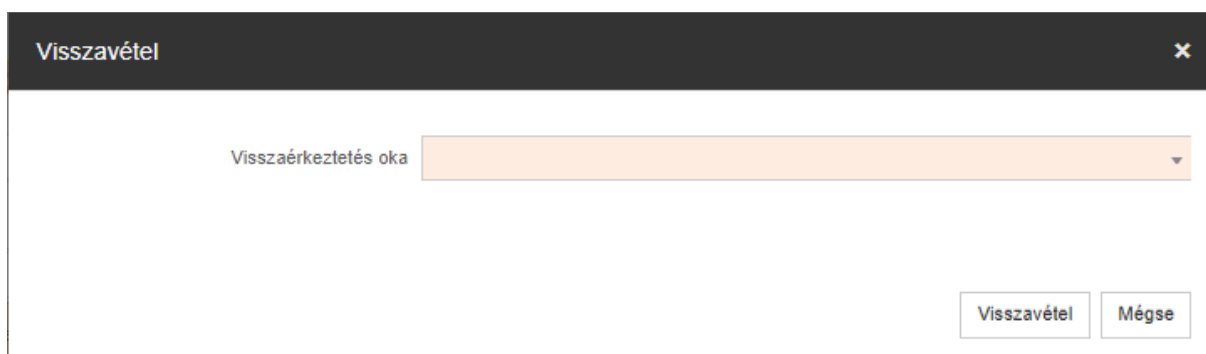


The screenshot shows the 'MSZE/49-1/2016 számú irat postázása' (Posting of document MSZE/49-1/2016) form. The form is divided into several sections: 'Feladási adatok' (Submission data), 'Szolgáltatások' (Services), 'Igazolási adatok' (Certification data), and 'Jegyzék/Nyomtatási adatok' (Index/Printing data). The 'Igazolási adatok' section is currently active, showing fields for 'Irat tárgya' (Document subject), 'Irat íratószáma' (Document number), 'Ügyirat íratószáma' (Case document number), 'Átvételi mód' (Acceptance method), 'Átvető szervezet' (Submitting organization), 'Átvető személy' (Submitting person), 'Befelérő kézbesítő szervezet' (Receiving organization), and 'Befelérő kézbesítő személy' (Receiving person). The 'Befelérő kézbesítő szervezet' field is set to 'Minta szervezeti egység'. The 'Befelérő kézbesítő személy' field is set to 'Technikai Alkalmazott'. The 'Átvételi mód' is set to 'Postalappal igazolt'. The 'Jegyzék/Nyomtatási adatok' section shows 'Érkeztető azonosító' (Notification identifier), 'Birtokló szervezet' (Holding organization), 'Birtokló személy' (Holding person), 'Sikeres postázás' (Successful posting), 'Visszaérkeztetés oka' (Reason for return), 'Fellebbezési határidő' (Appeal deadline), 'Igazolás időpontja' (Certification date), 'Igazoló személy' (Certifying person), 'Postázási feljegyzés' (Posting record), 'Utolsó módosítás ideje' (Last modification time), and 'Utolsó módosító személy' (Last modifier). The 'Visszaérkeztetés oka' field is set to 'Nem'. The 'Utolsó módosítás ideje' is '2016.10.12. 17:16'. The 'Utolsó módosító személy' is 'Technikai Alkalmazott'. The 'Mégsem' button is visible at the bottom right.

Feladott tételek / Materiális példányok – Visszavétel felület

A felületen lehetőség van a példányok csoportos visszavételére. Az adatlista első oszlopának, első cellájában található négyzetbe kattintva kijelölhetjük az összes tételt. A csoportos kijelölést azonban több oldalon keresztül is elvégezhetjük.

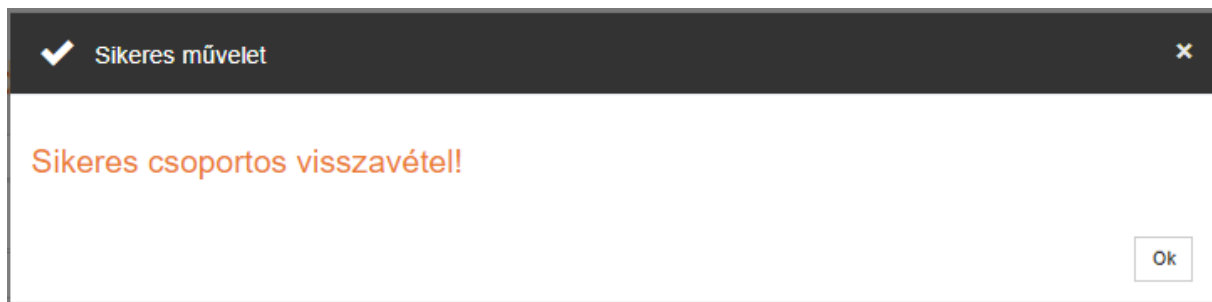
Csoportos visszavétel esetén a **„Visszavétel”** gombra kattintva felugró ablakban az elérhető kódtételek közül meg kell adni a visszaérkeztetés indokát.



The screenshot shows the 'Visszavétel' (Return) dialog box. It has a title bar with 'Visszavétel' and a close button. The main area contains a label 'Visszaérkeztetés oka' (Reason for return) followed by a dropdown menu. At the bottom right, there are two buttons: 'Visszavétel' and 'Mégse'.

Visszavétel indoka

A **„Mégsem”** gombra kattintva kiléphetünk a műveletből. Az **„Visszavétel”** gombra kattintva a rendszer elvégzi a műveletet, amelyről információs ablakban tájékoztat.



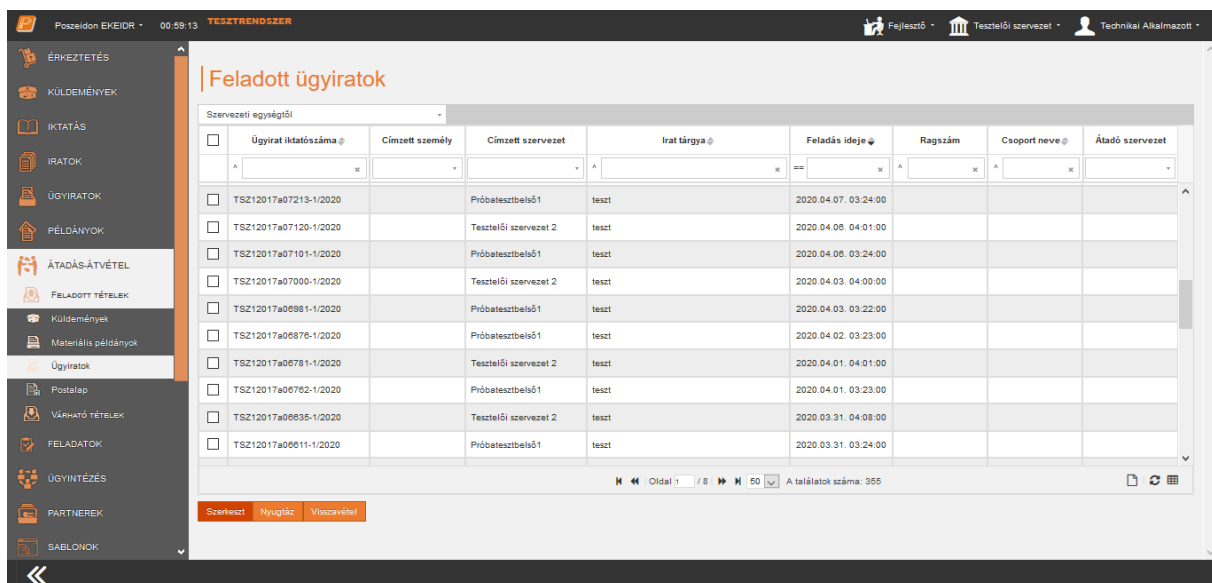
Információs ablak

Ügyiratok

A „**Feladott tételek**” / „**Ügyiratok**” menüponton a szervezeti egység vagy az általunk feladott ügyiratokat tekinthetjük meg, attól függően, hogy melyik sablonnézetet választjuk ki.

A menüpont nézetei:

- **Szervezeti egységtől nézet:** olyan postázás alatt álló ügyiratok, amelyeket az a szervezet adott fel, amelyen az aktuális felhasználó aktuális szerepköre aktív.
- **Személytől nézet:** azok a postázás alatt álló ügyiratok találhatók ebben a nézetben, amelyeknek a felhasználó a feladója.

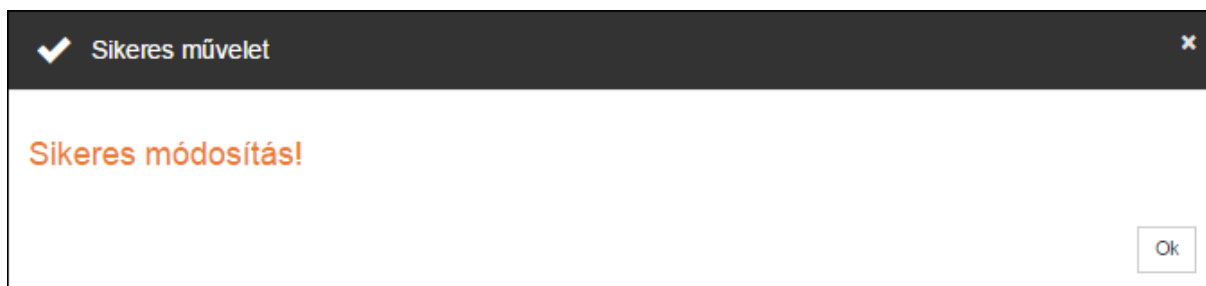


Feladott tételek / Ügyiratok felület

Szerkesztés

Az adatlistában jelöljük ki a szerkeszteni kívánt ügyiratot és kattintsunk a „**Szerkeszt**” gombra. Ekkor megjelenik egy új szerkesztő felület. A postázás alatt lévő ügyiratoknál lehetőségünk van szerkeszteni az átadással és kézbesítéssel kapcsolatos adatokat.

A szükséges adatok módosítása után kattintsunk a „**Mentés**” gombra. A sikeres mentésről a rendszer információs ablakban tájékoztat.



Információs ablak

Feladott tételek / Ügyiratok – Szerkesztés felület

Nyugtázás

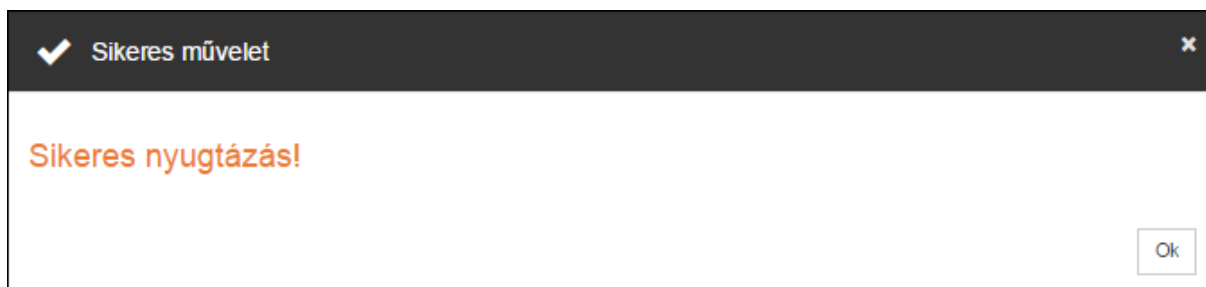
Az elpostázott ügyirat nyugtázásához válasszuk ki az adatlistából az adott ügyiratot, majd kattintsunk a „**Nyugtáz**” gombra. Ekkor megjelenik egy új szerkesztő felület.

Az „**Átvevő szervezet**” és az „**Átvevő személy**” mezőben lehetőségünk van megadni az a belső szervezetet vagy alkalmazottat, aki az ügyiratot átveszi.

A „**Megjegyzés**” mezőben a nyugtázással kapcsolatos információkat adhatunk meg.

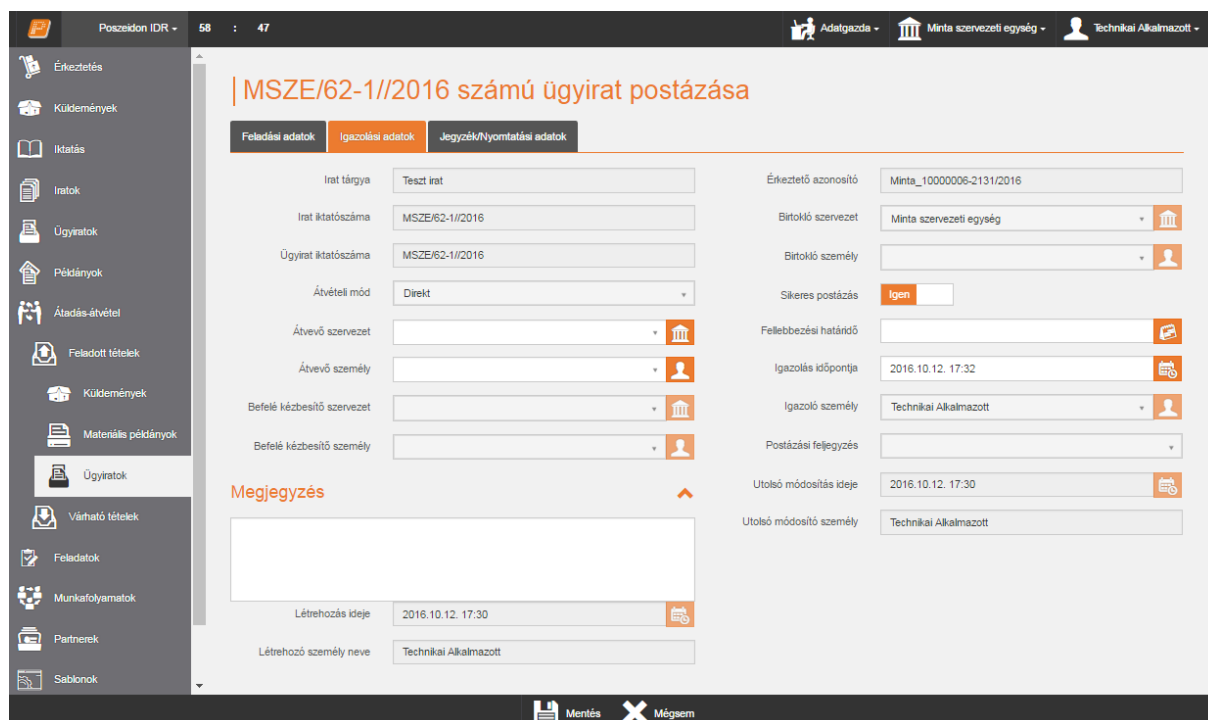
Nyugtázás esetén a „**Sikeres postázás**” billenő kapcsoló alapértelmezetten „**Igen**” álláson van, melyet módosítani nincs lehetőségünk.

A „**Mégsem**” gombra kattintva kiléphetünk a műveletből. A „**Mentés**” gombra kattintva a rendszer elvégzi a műveletet, amelyről információs ablakban tájékoztat.



Információs ablak

A sikeres nyugtázást követően „**Feladott tételek**” / „**Ügyiratok**” menüponton már nem fog megjelenni a tétel és a címzett szervezet lesz a birtokló szervezeti egység.

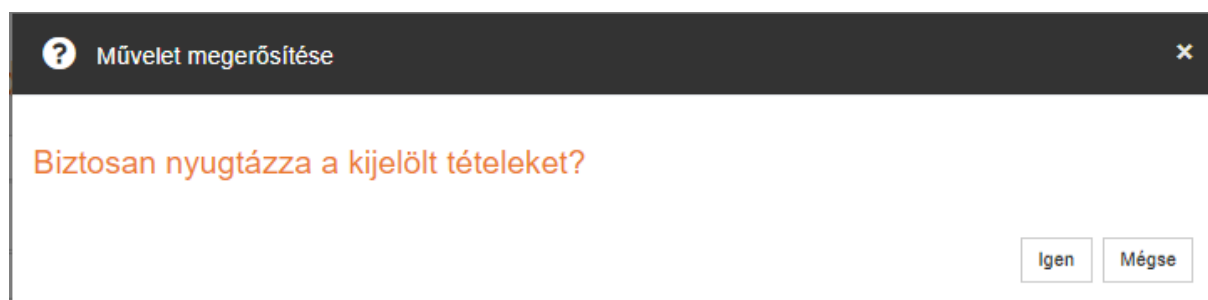


The screenshot shows the 'MSZE/62-1/2016 ügyirat postázása' form. It includes a sidebar with navigation options like 'Érkeztetés', 'Küldemények', 'Iktatás', 'Iratok', 'Ügyiratok', 'Példányok', 'Átvétel-átvitel', 'Feladott tételek', 'Küldemények', 'Materiális példányok', 'Ügyiratok', 'Várható tételek', 'Feladatok', 'Munkafolyamatok', 'Partnerek', and 'Sablonok'. The main form area has three tabs: 'Feladási adatok', 'Igazolási adatok', and 'Jegyzék/Nyomtatási adatok'. The 'Igazolási adatok' tab is active, showing fields for 'Irat tárgya' (Teszt irat), 'Irat iktatószáma' (MSZE/62-1/2016), 'Ügyirat iktatószáma' (MSZE/62-1/2016), 'Átvételi mód' (Direkt), 'Átvető szervezet', 'Átvető személy', 'Befelől kézbesítő szervezet', and 'Befelől kézbesítő személy'. On the right, there are fields for 'Érkeztető azonosító' (Minta_10000006-2131/2016), 'Birtokló szervezet' (Minta szervezeti egység), 'Birtokló személy', 'Sikeres postázás' (Igen), 'Fellebbezési határidő', 'Igazolás időpontja' (2016.10.12. 17:32), 'Igazoló személy' (Technikai Alkalmazott), 'Postázási feljegyzés', 'Utolsó módosítás ideje' (2016.10.12. 17:30), and 'Utolsó módosító személy' (Technikai Alkalmazott). At the bottom, there are fields for 'Létrehozás ideje' (2016.10.12. 17:30) and 'Létrehozó személy neve' (Technikai Alkalmazott). The form also includes a 'Megjegyzés' section and buttons for 'Mentés' and 'Mégsem'.

Feladott tételek / Ügyiratok – Nyugtázás felület

A felületen lehetőség van az ügyiratok csoportos nyugtázására. Az adatlista első oszlopának, első cellájában található négyzetbe kattintva kijelölhetjük az összes tételt. A csoportos kijelölést több oldalon keresztül is elvégezhetjük.

Csoportos nyugtázás esetén a „**Nyugtáz**” gombra kattintva a rendszer egy megerősítő kérdést küld.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Művelet megerősítése'. It contains the text 'Biztosan nyugtázza a kijelölt tételeket?' and two buttons: 'Igen' and 'Mégse'.

Megerősítő kérdés

A „**Mégsem**” gombra kattintva kiléphetünk a műveletből. Az „**Igen**” gombra kattintva a rendszer elvégzi a műveletet, amelyről információs ablakban tájékoztat.



Információs ablak

Visszavétel

Az elpostázott ügyirat visszavételéhez válasszuk ki az adatlistából az adott ügyiratot, majd kattintsunk a **„Visszavétel”** gombra. Ekkor megjelenik egy új szerkesztő felület.

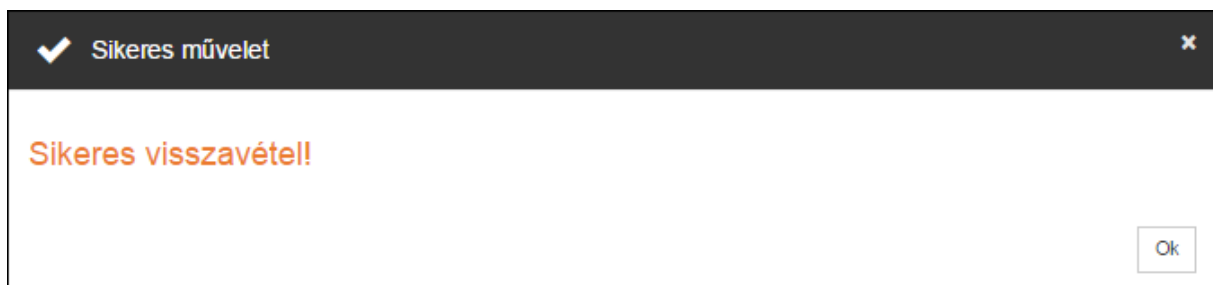
A **„Befelé kézbesítő szervezet”** és a **„Befelé kézbesítő személy”** mezőben lehetőségünk van megadni azt a belső szervezetet vagy alkalmazottat, aki az ügyiratot kézbesítette.

A **„Megjegyzés”** mezőben a visszavétellel kapcsolatos információkat adhatunk meg.

Visszavétel esetén a **„Sikeres postázás”** billenő kapcsoló alapértelmezetten **„Nem”** álláson van, melyet módosítani nincs lehetőségünk.

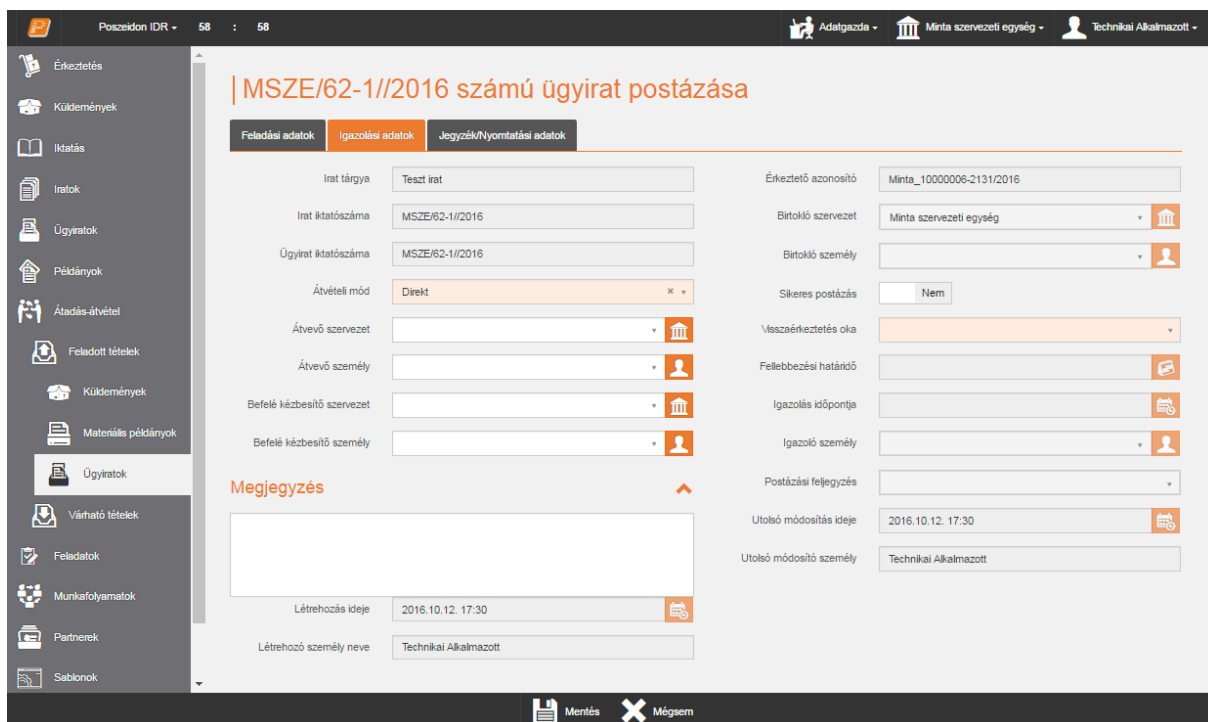
A **„Visszaérkeztetés oka”** mezőben lehetőségünk van megadni az ügyirat visszaérkezésének okát a lenyíló kódtételes lista segítségével, a mező töltése kötelező.

A **„Mégsem”** gombra kattintva kiléphetünk a műveletből. A **„Mentés”** gombra kattintva a rendszer elvégzi a műveletet, amelyről információs ablakban tájékoztat.



Információs ablak

A sikeres visszavételt követően **„Feladott tételek” / „Ügyiratok”** menüponton már nem fog megjelenni a tétel és a feladó szervezet marad a birtokló szervezeti egység.



Feladott tételek / Ügyiratok – Visszavétel felület

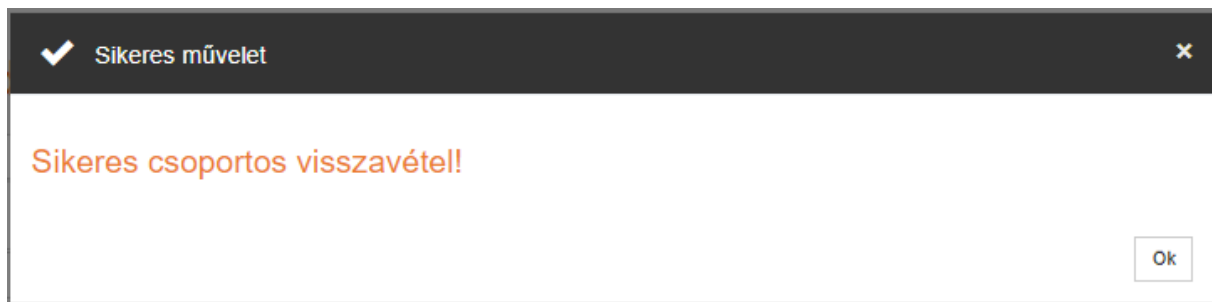
A felületen lehetőség van az ügyiratok csoportos visszavételére. Az adatlista első oszlopának, első cellájában található négyzetbe kattintva kijelölhetjük az összes tételt. A csoportos kijelölést azonban több oldalon keresztül is elvégezhetjük.

Csoportos visszavétel esetén a „**Visszavétel**” gombra kattintva felugró ablakban az elérhető kódtételek közül meg kell adni a visszaérkeztetés indokát.



Visszavétel indoka

A „**Mégsem**” gombra kattintva kiléphetünk a műveletből. Az „**Visszavétel**” gombra kattintva a rendszer elvégzi a műveletet, amelyről információs ablakban tájékoztat.



Információs ablak

Postalap

A „Postalap” menüponton nyílik lehetőség „Postalap”, illetve „Belső feladójegyzék” összeállítására, nyomtatására.

Az a szervezeti egység(ek) által feladott és még postázás alatt álló küldemények, ügyiratok és materiális példányok jelennek meg ezen a felületen. A felhasználó azoknak a szervezeti egységeknek a postázás alatt álló tételeit látja, amelyekhez szerepköre van.

A felület két nézettel rendelkezik.

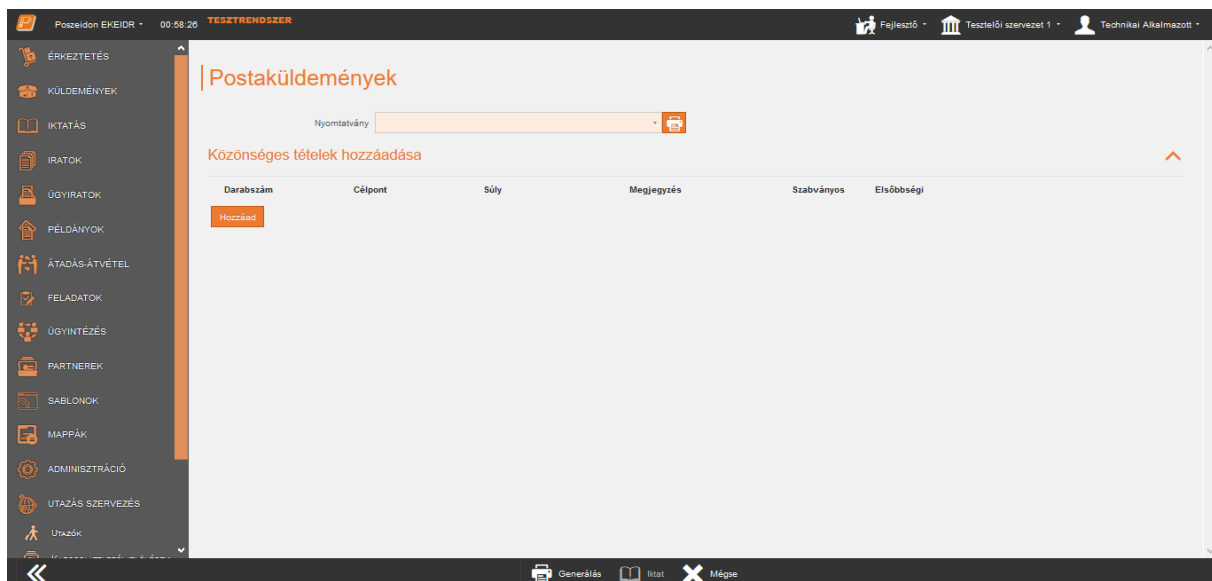
Postaküldemények

A nézetet kiválasztva csak olyan materiális példányok jelennek meg, amelyeket külső partner részére címeztek, és még nem lett nyugtázva a tétel, azaz postázás alatt áll.

Nyomtat

A nézethez tartozó gomb a **Nyomtat**, amelyre kattintva át tudunk lépni a „Postaküldemények” felületre. Ezt megelőzően ki kell jelölnünk az adatlistában azokat a példányokat, amelyeket szeretnénk ráhelyezni a postalapra.

A „Nyomtatvány” mező elemei közül választhatjuk ki a nyomtatási sablont. Ezt követően kattintsunk az alsó funkciógombok között található **Generálás** gombra. A program ekkor kigenerálja a nyomtatványt, amelyen megjelennek a kiválasztott tételek.



Postalap felület

Elektronikus feladójegyzék generálása

A „Postaküldemények” nézetben kijelölt feladott tételekről van lehetőség elektronikus feladójegyzék (továbbiakban: EFJ) generálására.

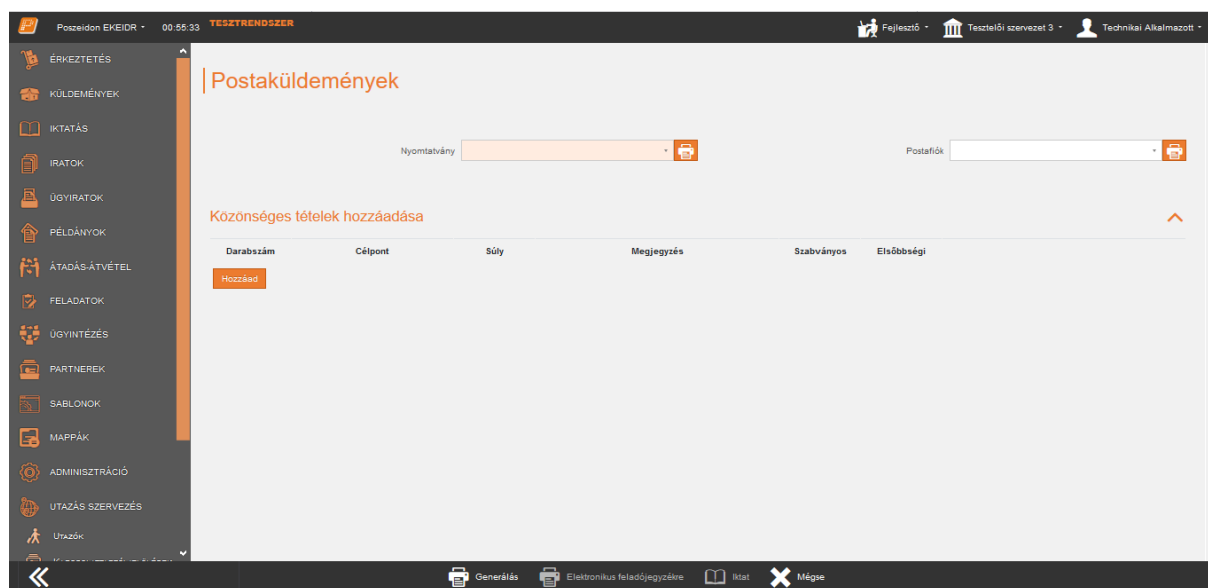
A példányok kijelölését követően kattintsunk a **Nyomtat** gombra. Ekkor a program átnavigál az EFJ generálás felületére.

A „Nyomtatvány” mező elemei közül választhatjuk ki a nyomtatási sablont.

A „Postafiók” mezőben a „Postafiók” típussal, megállapodás azonosítóval rögzített partner szervezeti egységek jelennek meg, mellyel korábban szerződést kötöttünk és akinek a postai küldeményünket majd át szeretnénk adni. Válasszuk ki a megfelelőt. Ha a mezőt nem töltjük, a program nem hoz létre elektronikus feladójegyzéket, csak a papír alapú postalap nyomtatható.

Lehetőségünk van a postalapra ill. elektronikus feladójegyzékre az „Új közösleges tételek hozzáadása” felület alatt olyan tételeket megadni csoportosan, melyek nem szerepelnek a rendszerben. Kattintsunk a „**Hozzáad**” gombra, majd adjuk meg a postai jellemzőket.

Ezt követően kattintsunk az alsó funkciógombok között található **Generálás** gombra. A program ekkor kigenerálja a feladójegyzéket, amelyet át tudunk adni a Postának.



Iktat

A létrehozott postalapot az **Iktat** funkcióval tudjuk egyedi azonosítóval ellátni.

A funkciógombra kattintva először is megjelenik a „Paraméterek” ablak, amelyben meg kell határoznunk, hogy milyen iktatást szeretnénk elvégezni. A program az „Irány” kapcsolót automatikusan „Helyben” értékre állítja, és ezt nem is engedi módosítani. Tekintettel arra, hogy a postalap elektronikusán kigenerálásra került, a „Típus” kapcsolói közül a „Papír alapú” inaktív lesz.

Paraméterek ablak postalap iktatásakor

A beállítások jóváhagyását követően az „Iktatás” menüponton tudjuk folytatni a postalap rögzítését. Néhány adatot a program előzetesen betölt:

- a „Tárgy” mezőbe a „Postalap” érték kerül automatikusan,
- a „Feltöltendő állományok” lapfűlön a program csatolja a kigenerált postalap nyomtatványt,
- az „Iratkapcsolatok” lapfűlön pedig a postalapra helyezett tételek jelennek meg „Postalaphoz tartozó” irat típussal.

A mentést követően tájékoztató ablakban látjuk a kiosztott iktatószámot. Az ablak **Postalapra** gombjára kattintva a program visszavigág a „Postalap” menüpontra.

Tájékoztató ablak

Automatikus nyugtázás

Abban az esetben, ha iktatjuk a postalapot, akkor a tételek automatikus nyugtázására is lehetőségünk van. Ezt egy rendszerparaméter szabályozza.

A paraméter alapján a rendszer a tértivevényes ajánlott kézbesítési mód kivételével minden feladott tétel a feladás napja + 21 nappal Kézbesítési vélelem: Igen, Sikeres kézbesítés: Igen értékkel automatikusan nyugtáz.

Belső átadójegyzék

A nézetet kiválasztva csak olyan ügyiratok, küldemény és materiális példányok jelennek meg, amelyeknek az iránya belsőpostázás, és még nem lett nyugtázva a tétel, azaz postázás alatt áll.

Nyomtat

A nézethez tartozó gomb a **Nyomtat**, amelyre kattintva át tudunk lépni a „Belső átadójegyzék” felületre. Ezt megelőzően ki kell jelölnünk az adatlistában azokat a példányokat, amelyeket szeretnénk ráhelyezni az átadójegyzékre.

A „Nyomtatvány” mező elemei közül választhatjuk ki a nyomtatási sablont. Ezt követően kattintsunk az alsó funkciógombok között található **Generálás** gombra. A program ekkor kigenerálja a nyomtatványt, amelyen megjelennek a kiválasztott tételek.

Közönséges tételekről nyomtatvány készítése

A „Postaküldemények” vagy „Belső átadójegyzék” felületein a „Közönséges tételek hozzáadása” résznél lehetőségünk van olyan tételeket megadni, melyek nem szerepelnek a rendszerben

A „Közönséges tételek hozzáadása” rész alatt kattintsunk a **Hozzáad** gombra, majd töltsük ki a mezőket.

A „Darabszám” mezőben tudjuk megadni, hogy hány darab közönséges tételt küldünk el.

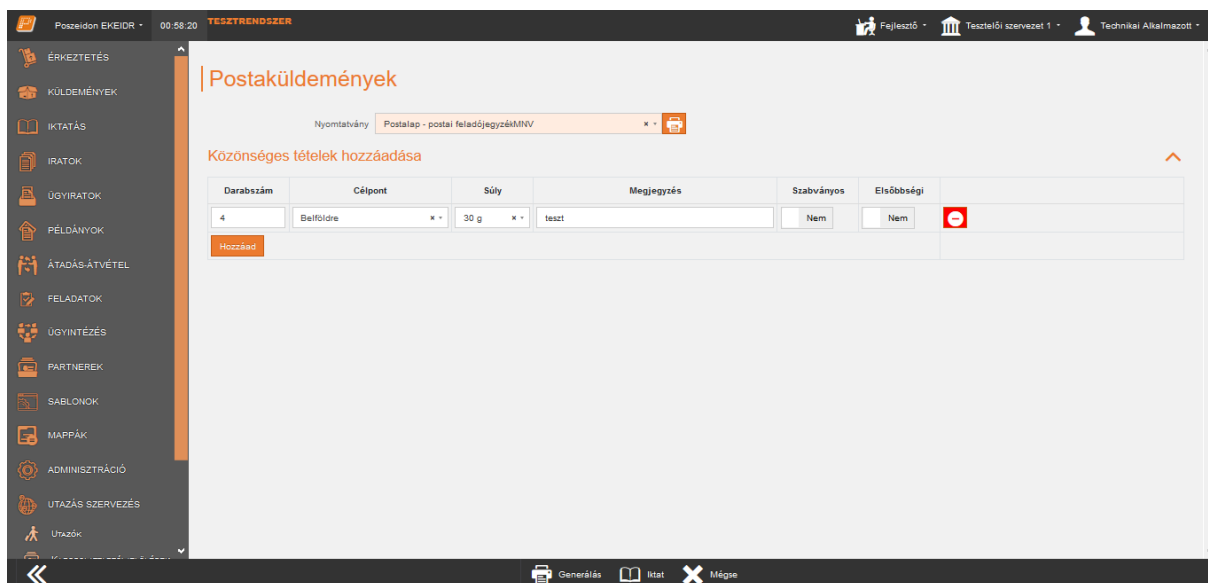
A „Célpont” mező kódtételei segítségével jelölhetjük, hogy milyen irányba küldjük a tételleket. Alapértelmezett értéke: Belföldre.

A „Súly” mező szintén egy kódtételes lista.

A „Megjegyzés” szabadszöveges mezőben további információkat rögzíthetünk.

A sort a „Szabványos” és „Elsőbbségi” kétállású kapcsolók zárják.

A Generálás gombra kattintva a program kigenerálja a nyomtatványt, amelyre ráhelyezi a közönséges tételekre vonatkozó információkat.



Közönséges tételek hozzáadása

Várható tételek

Küldemények

A „**Várható tételek**” / „**Küldemények**” menüponton a szervezeti egységnek vagy a részünkre küldött küldeményeket tekinthetjük meg, attól függően, hogy melyik sablonnézetet választjuk ki.

A menüpont nézetei:

- **Szervezeti egységnek:** azok a postázás alatt álló küldemények találhatók ebben a nézetben, amelyeknek címzettje az aktuális felhasználó szervezeti egységeinek valamelyike, a címzett személy üres vagy pedig az aktuális személy.
- **Aktuális szervezeti egységnek:** azok a postázás alatt álló küldemények, amelyek címzettje az aktuális szervezeti egység, a címzett személy pedig üres.
- **Személynek:** az aktuális felhasználónak címzett küldemények listája.

A felületen lehetőség van a felületen megjelenő küldemények csoportos átvételére vagy visszautasítására.

A „**Megtekint**” gombra kattintva a kijelölt tételt lehetőség van megtekinteni. Elektronikus állományának elérését szabályozni lehet a „*Helyi elektronikus példány elérhető*” Secman jogosultsággal. Amennyiben a szerepkör vonatkozásában beállításra kerül a jogosultság, akkor csak a címzett szervezeti egységben állva lehet az elektronikus példányt elérni.

Poszeidon EKEIDR 00:59:20 **TESZTRENDSEZ** Fejlesztő Testületi szervezet Technikai Alkalmazott

Várható küldemények

Szervezeti egységnek

<input type="checkbox"/>	Érkeztető azonosító	Beküldő szervezet	Beküldő személy	Feladó szervezet	Feladás ideje	Ragszám	Csoport neve	Vonalkód
<input type="checkbox"/>	TSZ12017a/007/2020	Próbatesztkülső 1		Testületi szervezet 2	2020.04.20. 04:09:00			
<input type="checkbox"/>	TSZ12017a/004/2020	Próbatesztkülső 1		Testületi szervezet 1	2020.04.20. 04:05:58			
<input type="checkbox"/>	TSZ12017a/001/2020	Próbatesztkülső 1		Testületi szervezet 2	2020.04.17. 04:09:00			
<input type="checkbox"/>	TSZ12017a/058/2020	Próbatesztkülső 1		Testületi szervezet 1	2020.04.17. 04:05:39			
<input type="checkbox"/>	TSZ12017a/230/2020	PTK-1: Próbatesztkülső 1		Testületi szervezet 2	2020.04.03. 03:59:00			
<input type="checkbox"/>	TSZ12017a/22/2020	PTK-1: Próbatesztkülső 1		Testületi szervezet 2	2020.03.31. 04:07:00			
<input type="checkbox"/>	TSZ12017a/14642/2019	PTK-1: Próbatesztkülső 1		Testületi szervezet 2	2019.11.28. 02:09:00			
<input type="checkbox"/>	TSZ12017a/14638/2019	PTK-1: Próbatesztkülső 1		Testületi szervezet 1	2019.11.28. 02:04:37			
<input type="checkbox"/>	TSZ12017a/14414/2019	PTK-1: Próbatesztkülső 1		Testületi szervezet 2	2019.11.27. 02:08:00			
<input type="checkbox"/>	TSZ12017a/14410/2019	PTK-1: Próbatesztkülső 1		Testületi szervezet 1	2019.11.27. 02:03:56			

Oldal 1 / 3 50 A találatok száma: 135

Átvétel Visszaállítás Megtekint

Várható tételek / Küldemények felület

Átvétel

A várható küldemény átvételéhez válasszuk ki az adatlistából az adott küldeményt, majd kattintsunk a „**Átvétel**” gombra. Ekkor megjelenik egy új szerkesztő felület.

A „*Befelé kézbesítő szervezet*” és a „*Befelé kézbesítő személy*” mezőben lehetőségünk van megadni azt a belső szervezetet vagy alkalmazottat, aki a küldeményt kézbesítette.

A „*Megjegyzés*” mezőben az átvétellel kapcsolatos információkat adhatunk meg.

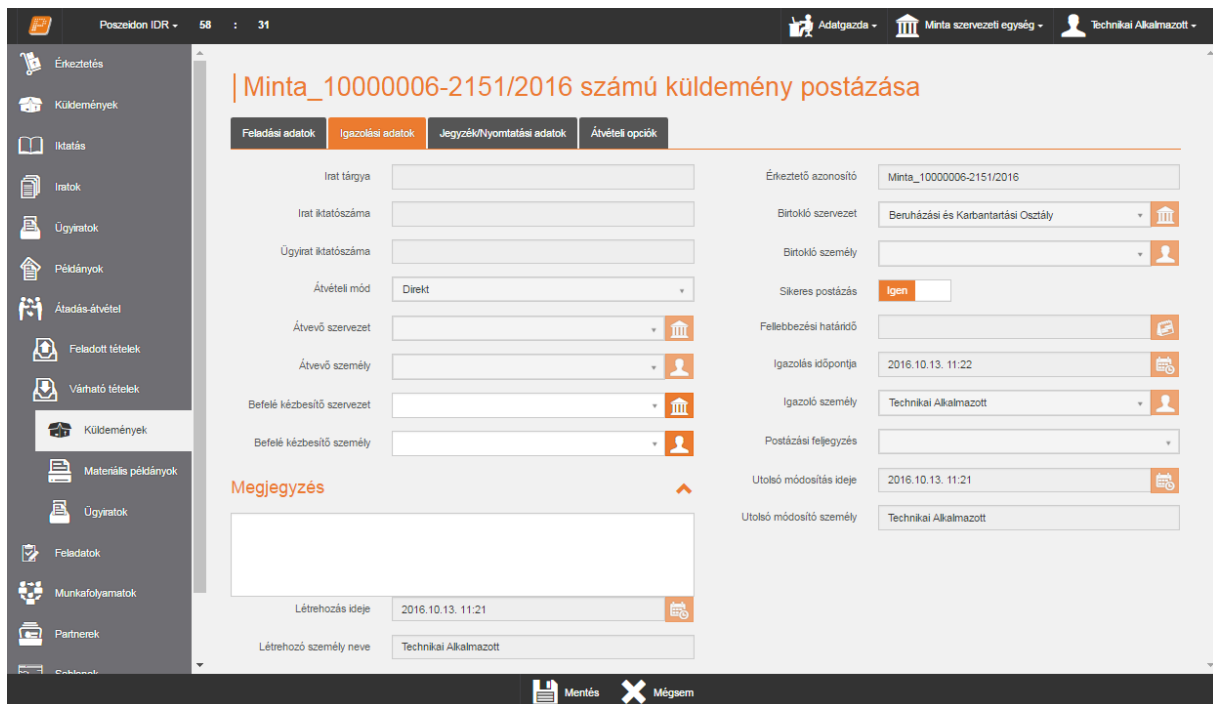
Átvétel esetén a „*Sikeres postázás*” billenő kapcsoló alapértelmezetten „*Igen*” álláson van, melyet módosítani nincs lehetőségünk.

A „**Mégsem**” gombra kattintva kiléphetünk a műveletből. A „**Mentés**” gombra kattintva a rendszer elvégzi a műveletet, amelyről információs ablakban tájékoztat.



Információs ablak

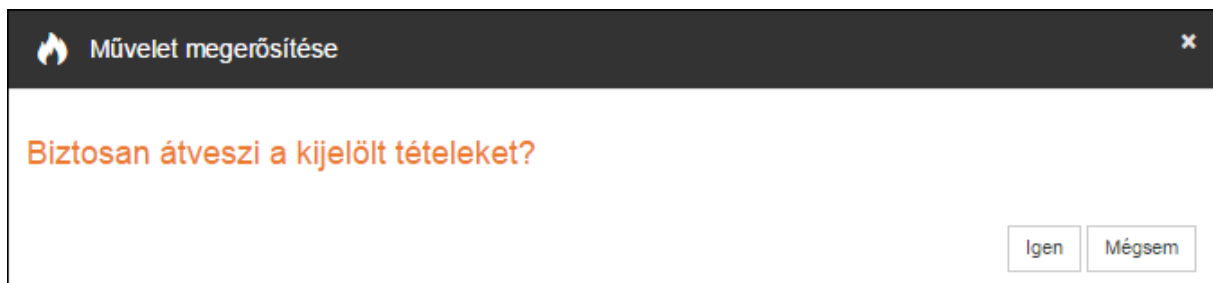
A sikeres átvételt követően „**Várható tételek**” / „**Küldemények**” menüponton már nem fog megjelenni a tétel és a címzett szervezet lesz a birtokló szervezeti egység.



Várható tételek / Küldemények – Átvétel felület

A felületen lehetőség van a felületen megjelenő küldemények csoportos átvételére. Az adatlista első oszlopának, első cellájában található négyzetbe kattintva kijelölhetjük az összes tételt. A csoportos kijelölést több oldalon keresztül is elvégezhetjük.

Csoportos átvétel esetén az „Átvétel” gombra kattintva a rendszer egy megerősítő kérdést küld.



Megerősítő kérdés

A „Mégsem” gombra kattintva kiléphetünk a műveletből. Az „Igen” gombra kattintva a rendszer elvégzi a műveletet, amelyről információs ablakban tájékoztat.



Információs ablak

Visszautasítás

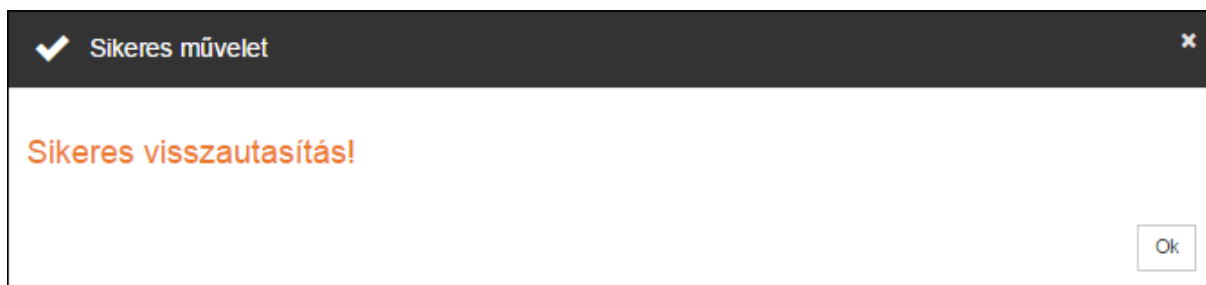
A kapott küldemény visszautasításához válasszuk ki az adatlistából az adott küldeményt, majd kattintsunk a **„Visszautasít”** gombra. Ekkor megjelenik egy új szerkesztő felület.

A **„Befelé kézbesítő szervezet”** és a **„Befelé kézbesítő személy”** mezőben lehetőségünk van megadni azt a belső szervezetet vagy alkalmazottat, aki a küldeményt kézbesítette.

A **„Megjegyzés”** mezőben a visszautasítással kapcsolatos információkat adhatunk meg.

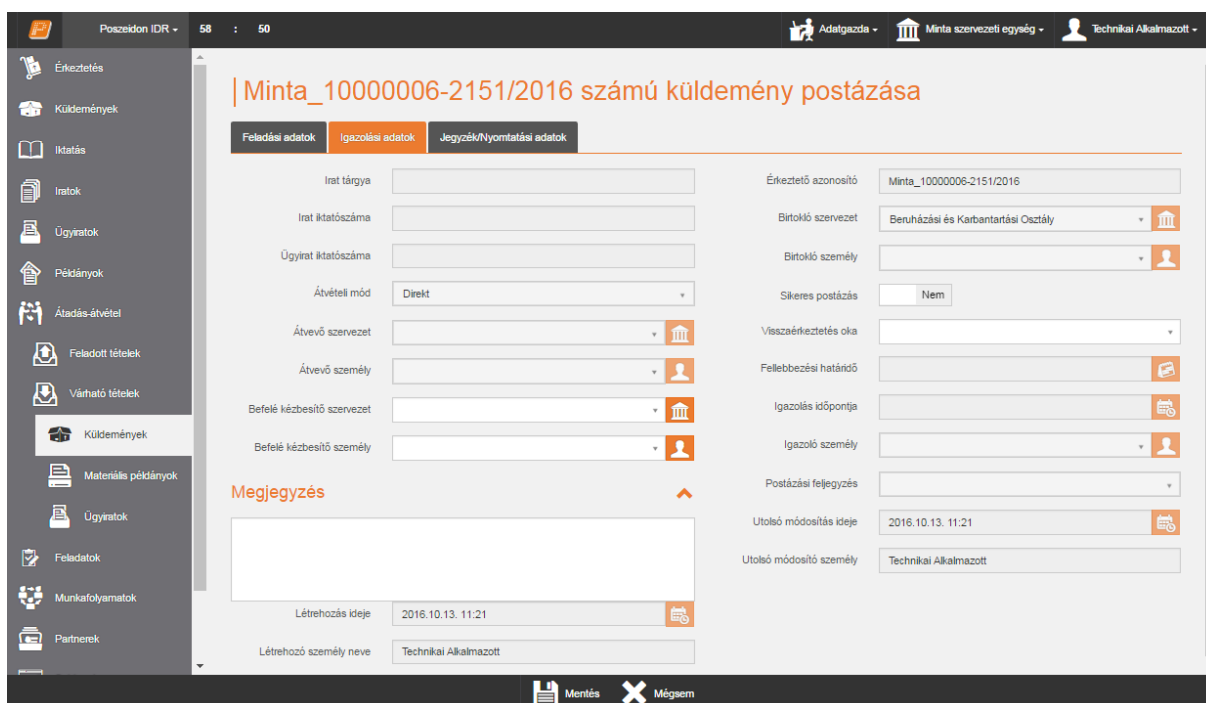
Visszautasítás esetén a **„Sikeres postázás”** billenő kapcsoló alapértelmezetten **„Nem”** álláson van, melyet módosítani nincs lehetőségünk.

A **„Mégsem”** gombra kattintva kiléphetünk a műveletből. A **„Mentés”** gombra kattintva a rendszer elvégzi a műveletet, amelyről információs ablakban tájékoztat.



Információs ablak

A sikeres visszautasítást követően **„Várható tételek”** / **„Küldemények”** menüponton már nem fog megjelenni a tétel és a feladó szervezet marad a birtokló szervezeti egység.



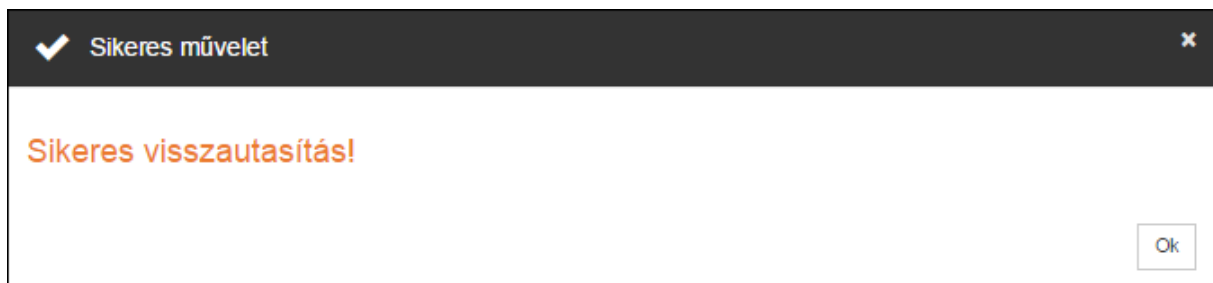
Várható tételek / Küldemények – Visszautasítás felület

Csoportos visszautasítás esetén a „**Visszautasít**” gombra kattintva a rendszer egy megerősítő kérdést küld.



Megerősítő kérdés

A „**Mégsem**” gombra kattintva kiléphetünk a műveletből. Az „**Igen**” gombra kattintva a rendszer elvégzi a műveletet, amelyről információs ablakban tájékoztat.



Információs ablak

Materiális példányok

A „**Várható tételek**” / „**Materiális példányok**” menüponton a szervezeti egységnek vagy a részünkre küldött materiális példányokat tekinthetjük meg, attól függően, hogy melyik sablonnézetet választjuk ki.

A menüpont nézetei:

- Szervezeti egységnek: postázás alatt álló materiális példányok, amelyet a szervezeti egységünknek küldtek
- Aktuális szervezeti egységnek: postázás alatt álló materiális példányok, amelyet az aktuális szervezeti egységünknek küldtek
- Személynek: a bejelentkezett felhasználó számára küldött példányok listája.

A felületen lehetőség van a felületen megjelenő materiális példányok csoportos átvételére vagy visszautasítására.

A „**Megtekint**” gombra kattintva a kijelölt tételt lehetőség van megtekinteni.

Poszeidon EKEIDR 00:59:11 **TESZTRENDSEZ** Fejlesztő Testületi szervezet Technikai Alkalmazott

Várható példányok

Szervezeti egységnek	Ikátszám @	Feladó személy	Feladó szervezet	Irat tárgya @	Feladás ideje @	Ragozám	Csoport neve	Vonatlkód @
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	TSZ12017a01007-1/2019	Automatizált Tesztelés	Testületi szervezet 1	leszt	2019.08.05. 02:04:00			
<input type="checkbox"/>	TSZ12017a01103-1/2019	Automatizált Tesztelés	Testületi szervezet 1	leszt	2019.08.05. 11:56:00			
<input type="checkbox"/>	TSZ12017a01269-1/2019	Automatizált Tesztelés	Testületi szervezet 1	leszt	2019.08.06. 12:03:00			
<input type="checkbox"/>	TSZ12017a01280-1/2019	Automatizált Tesztelés	Testületi szervezet 1	leszt	2019.08.06. 13:05:00			
<input type="checkbox"/>	TSZ12017a01281-1/2019	Automatizált Tesztelés	Testületi szervezet 1	leszt	2019.08.06. 13:10:00			
<input type="checkbox"/>	TSZ12017a02039-1/2019	Automatizált Tesztelés	Testületi szervezet 1	leszt	2019.08.12. 02:17:00			
<input type="checkbox"/>	TSZ12017a06811-1/2019	Automatizált Tesztelés	Testületi szervezet 1	leszt	2019.09.25. 01:55:00			
<input type="checkbox"/>	TSZ12017a06814-1/2019	Automatizált Tesztelés	Testületi szervezet 1	leszt	2019.09.25. 01:59:00			
<input type="checkbox"/>	TSZ12017a06815-1/2019	Automatizált Tesztelés	Testületi szervezet 1	leszt	2019.09.25. 02:01:00			
<input type="checkbox"/>	TSZ12017a06960-1/2019	Automatizált Tesztelés	Testületi szervezet 1	leszt	2019.09.26. 01:54:00			

Oldal 1 / 3 50 A találatok száma: 148

Átvétel Visszaállítás Megtekint

Várható tételek – Matriális példányok felület

Átvétel

A várható matriális példányok átvételéhez válasszuk ki az adatlistából az adott matriális példányt, majd kattintsunk a „**Átvétel**” gombra. Ekkor megjelenik egy új szerkesztő felület.

A „*Befelé kézbesítő szervezet*” és a „*Befelé kézbesítő személy*” mezőben lehetőségünk van megadni azt a belső szervezetet vagy alkalmazottat, aki a matriális példányt kézbesítette.

A „*Megjegyzés*” mezőben az átvétellel kapcsolatos információkat adhatunk meg.

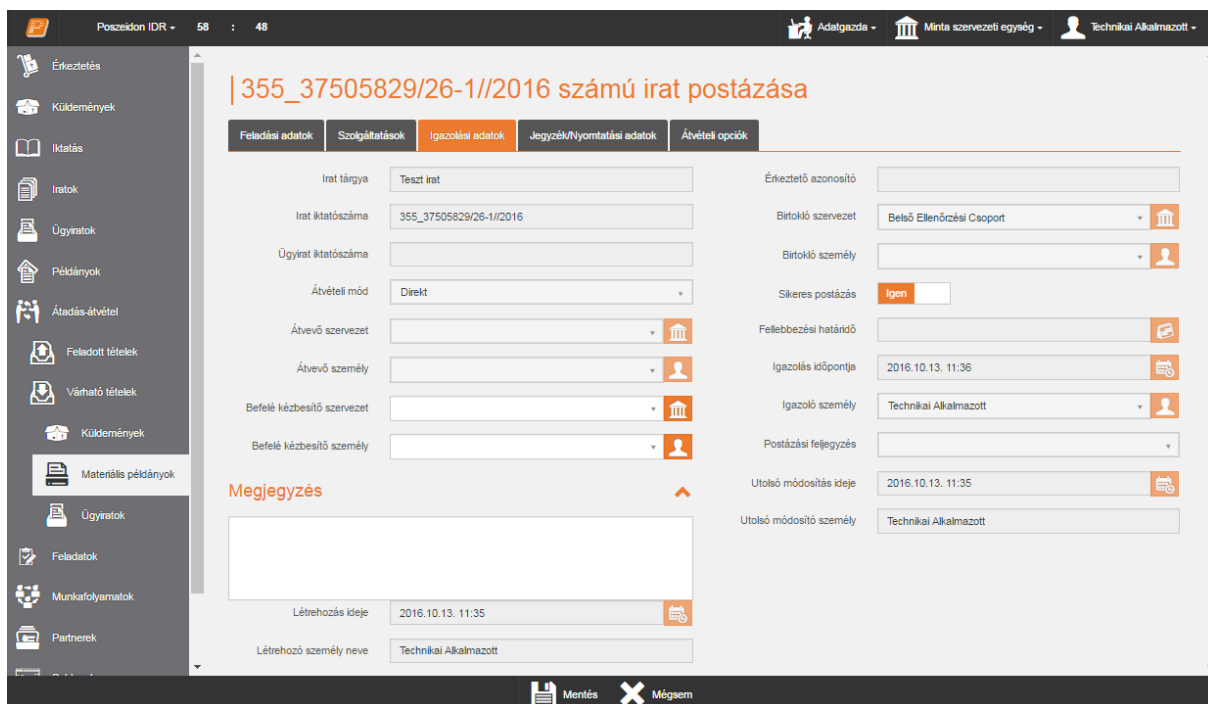
Átvétel esetén a „*Sikeres postázás*” billenő kapcsoló alapértelmezetten „*Igen*” álláson van, melyet módosítani nincs lehetőségünk.

A „**Mégsem**” gombra kattintva kiléphetünk a műveletből. A „**Mentés**” gombra kattintva a rendszer elvégzi a műveletet, amelyről információs ablakban tájékoztat.



Információs ablak

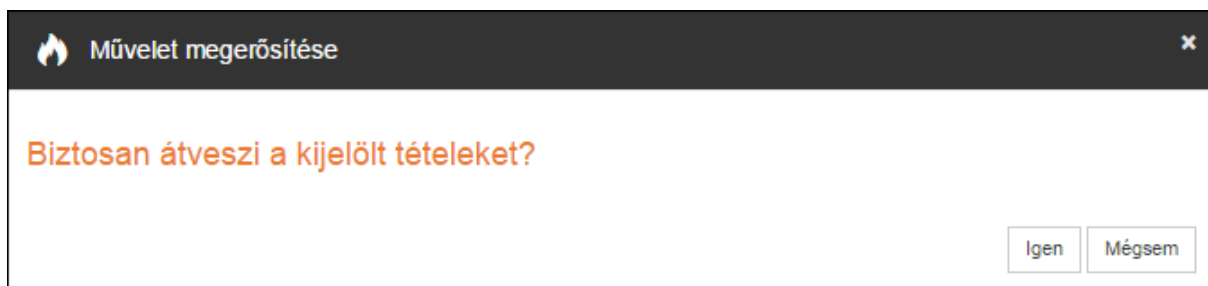
A sikeres átvételt követően „**Várható tételek**” / „**Matriális példányok**” menüponton már nem fog megjelenni a tétel és a címzett szervezet lesz a birtokló szervezeti egység.



Várható tételek / Matriális példányok – Átvétel felület

A felületen lehetőség van a felületen megjelenő matriális példányok csoportos átvételére. Az adatlista első oszlopának, első cellájában található négyzetbe kattintva kijelölhetjük az összes tételt. A csoportos kijelölést több oldalon keresztül is elvégezhetjük.

Csoportos átvétel esetén az „Átvétel” gombra kattintva a rendszer egy megerősítő kérdést küld.



Megerősítő kérdés

A „Mégsem” gombra kattintva kiléphetünk a műveletből. Az „Igen” gombra kattintva a rendszer elvégzi a műveletet, amelyről információs ablakban tájékoztat.



Információs ablak

Visszautasítás

A kapott materiális példány visszautasításához válasszuk ki az adatlistából az adott materiális példányt, majd kattintsunk a „**Visszautasít**” gombra. Ekkor megjelenik egy új szerkesztő felület.

A „*Befelé kézbesítő szervezet*” és a „*Befelé kézbesítő személy*” mezőben lehetőségünk van megadni azt a belső szervezetet vagy alkalmazottat, aki a materiális példányt kézbesítette.

A „*Megjegyzés*” mezőben a visszautasítással kapcsolatos információkat adhatunk meg.

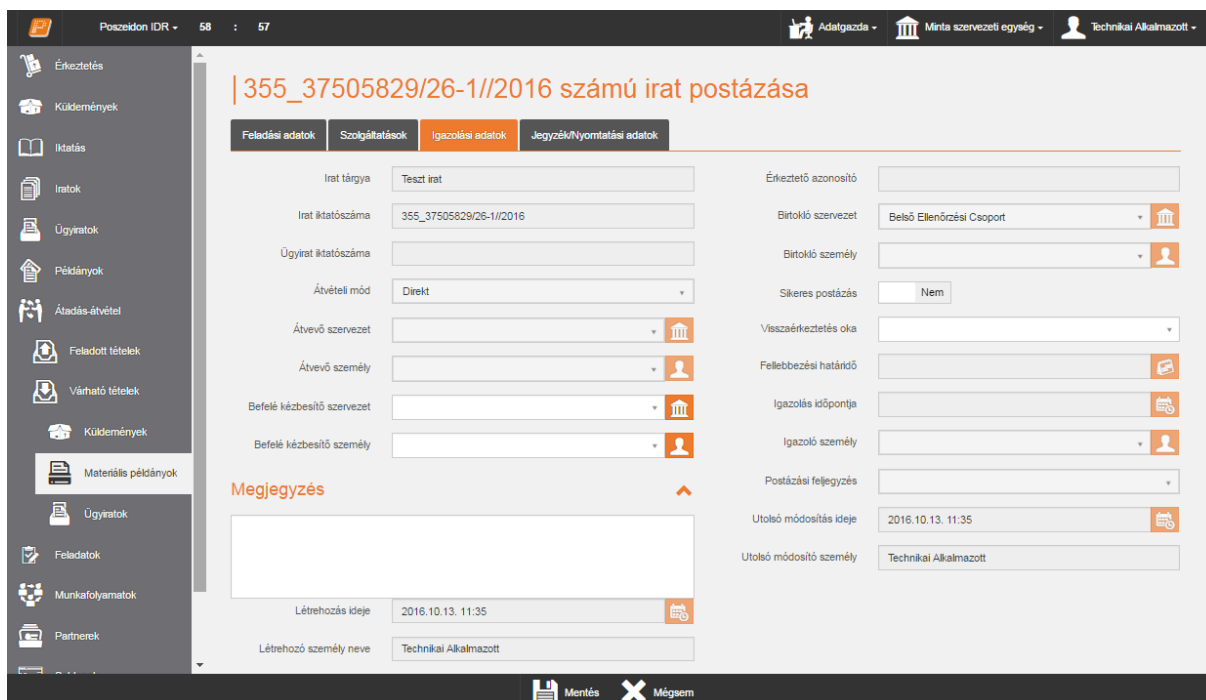
Visszautasítás esetén a „*Sikeres postázás*” billenő kapcsoló alapértelmezetten „*Nem*” álláson van, melyet módosítani nincs lehetőségünk.

A „**Mégsem**” gombra kattintva kiléphetünk a műveletből. A „**Mentés**” gombra kattintva a rendszer elvégzi a műveletet, amelyről információs ablakban tájékoztat.



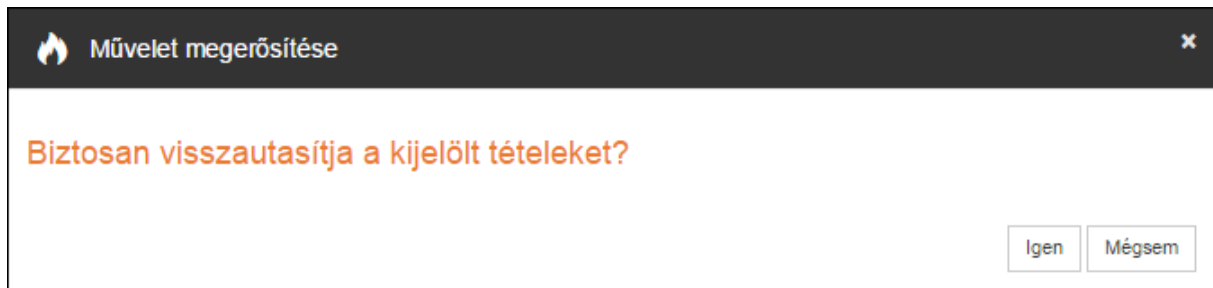
Információs ablak

A sikeres visszautasítást követően „**Várható tételek**” / „**Materiális példányok**” menüponton már nem fog megjelenni a tétel és a feladó szervezet marad a birtokló szervezeti egység.



Várható tételek / Materiális példányok – Visszautasítás felület

Csoportos visszautasítás esetén a „**Visszautasít**” gombra kattintva a rendszer egy megerősítő kérdést küld.



Megerősítő kérdés

A „**Mégsem**” gombra kattintva kiléphetünk a műveletből. Az „**Igen**” gombra kattintva a rendszer elvégzi a műveletet, amelyről információs ablakban tájékoztat.



Információs ablak

Ügyiratok

A „**Várható tételek**” / „**Ügyiratok**” menüponton a szervezeti egységnek vagy a részünkre küldött ügyiratokat tekinthetjük meg, attól függően, hogy melyik sablonnézetet választjuk ki.

A menüpont nézetei:

- **Szervezeti egységnek:** a felhasználónk szervezeti egységeinek küldött ügyiratok.
- **Aktuális szervezeti egységnek:** azok az ügyiratok, amelyek címzettje az aktuális szervezeti egységünk.
- **Személynek:** azok az ügyiratok, amelyek címzett személye a felhasználónk.

A felületen lehetőség van a felületen megjelenő ügyiratok csoportos átvételére vagy visszautasítására.

A „**Megtekint**” gombra kattintva a kijelölt tételt lehetőség van megtekinteni. Elektronikus állományának elérését szabályozni lehet a „Helyi elektronikus példány elérhető” Secman jogosultsággal. Amennyiben a szerepkör vonatkozásában beállításra kerül a jogosultság, akkor csak a címzett szervezeti egységben állva lehet az elektronikus példányt elérni.

Poszeidon EKEIDR 00:59:24 **TESZTRENDSEZ** Felhasználó Testületi szervezet Technikai Alkalmazott

Várható ügyiratok

Szervezeti egységnek

<input type="checkbox"/>	Ügyirat iktatószáma @	Feladó személy	Feladó szervezet	Irat tárgya @	Feladás ideje @	Ragszám	Csoport neve @	Kézbekelés módja
<input type="checkbox"/>	TSZ12017a07754-1/2020	Automatizált Testület	Testületi szervezet 1	teszt	2020.04.20. 04:10:00			Futár
<input type="checkbox"/>	TSZ12017a07594-1/2020	Automatizált Testület	Testületi szervezet 1	teszt	2020.04.17. 04:10:00			Futár
<input type="checkbox"/>	TSZ12017a07464-1/2020	Automatizált Testület	Testületi szervezet 1	teszt	2020.04.09. 04:01:00			Futár
<input type="checkbox"/>	TSZ12017a07120-1/2020	Automatizált Testület	Testületi szervezet 1	teszt	2020.04.06. 04:01:00			Futár
<input type="checkbox"/>	TSZ12017a07000-1/2020	Automatizált Testület	Testületi szervezet 1	teszt	2020.04.03. 04:00:00			Futár
<input type="checkbox"/>	TSZ12017a06781-1/2020	Automatizált Testület	Testületi szervezet 1	teszt	2020.04.01. 04:01:00			Futár
<input type="checkbox"/>	TSZ12017a06635-1/2020	Automatizált Testület	Testületi szervezet 1	teszt	2020.03.31. 04:08:00			Futár
<input type="checkbox"/>	TSZ12017a06479-1/2020	Automatizált Testület	Testületi szervezet 1	teszt	2020.03.30. 04:06:00			Futár
<input type="checkbox"/>	TSZ12017a06326-1/2020	Automatizált Testület	Testületi szervezet 1	teszt	2020.03.27. 04:08:00			Futár
<input type="checkbox"/>	TSZ12017a06174-1/2020	Automatizált Testület	Testületi szervezet 1	teszt	2020.03.26. 04:07:00			Futár

Oldal: 1 / 4 50 A találatok száma: 171

[Átvétel](#) [Visszatér](#) [Megtekint](#)

Várható tételek – Ügyiratok felület

Átvétel

A várható ügyiratok átvételéhez válasszuk ki az adatlistából az adott ügyiratot, majd kattintsunk a **„Átvétel”** gombra. Ekkor megjelenik egy új szerkesztő felület.

A **„Befelé kézbesítő szervezet”** és a **„Befelé kézbesítő személy”** mezőben lehetőségünk van megadni azt a belső szervezetet vagy alkalmazottat, aki az ügyiratot kézbesítette.

A **„Megjegyzés”** mezőben az átvétellel kapcsolatos információkat adhatunk meg.

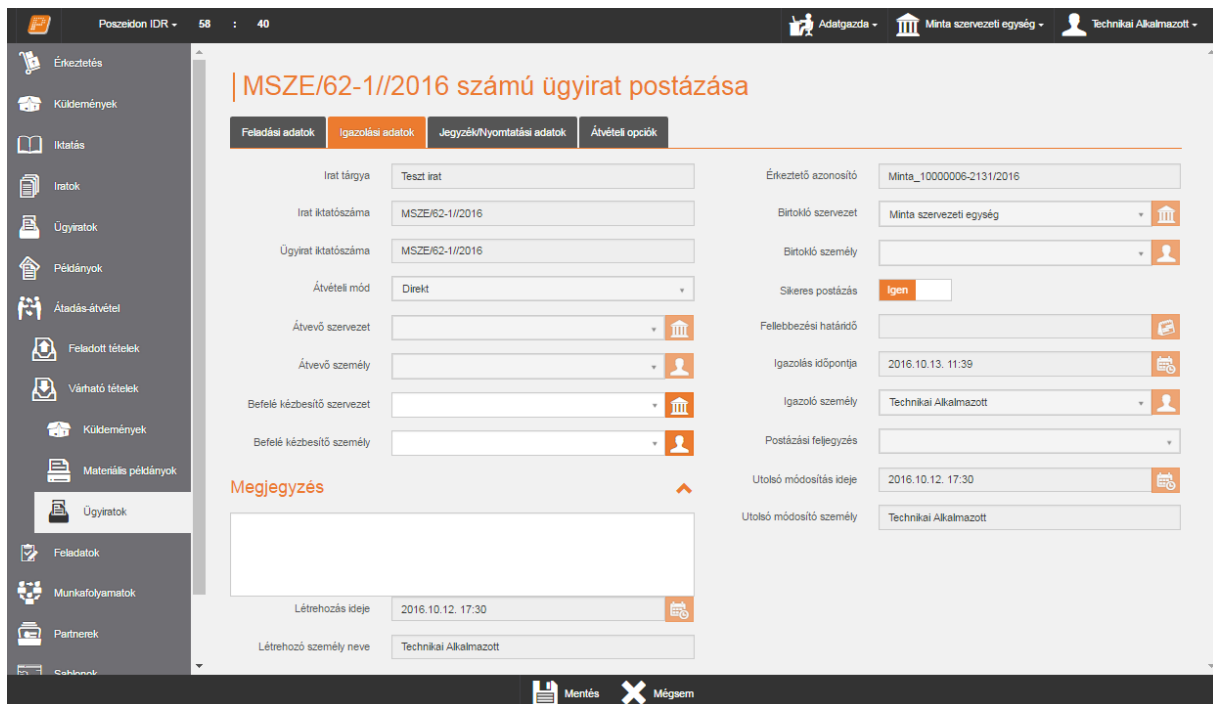
Átvétel esetén a **„Sikeres postázás”** billenő kapcsoló alapértelmezetten **„Igen”** álláson van, melyet módosítani nincs lehetőségünk.

A **„Mégsem”** gombra kattintva kiléphetünk a műveletből. A **„Mentés”** gombra kattintva a rendszer elvégzi a műveletet, amelyről információs ablakban tájékoztat.



Információs ablak

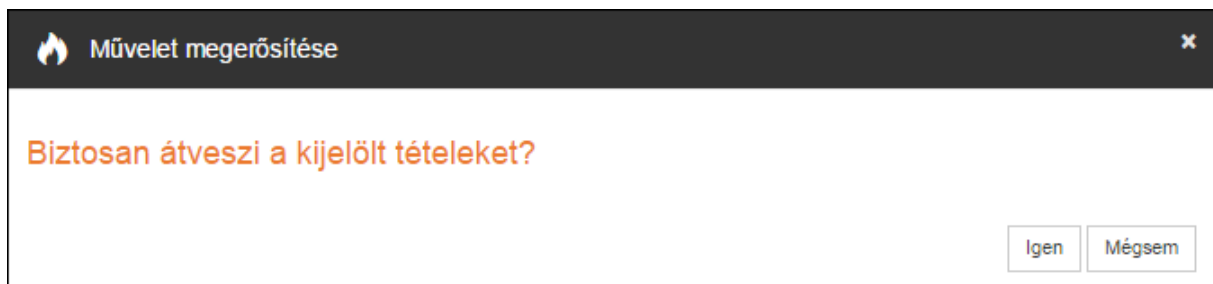
A sikeres átvételt követően **„Várható tételek”** / **„Ügyiratok”** menüponton már nem fog megjelenni a tétel és a címzett szervezet lesz a birtokló szervezeti egység.



Várható tételek / Ügyiratok – Átvétel felület

A felületen lehetőség van a felületen megjelenő ügyiratok csoportos átvételére. Az adatlista első oszlopának, első cellájában található négyzetbe kattintva kijelölhetjük az összes tételt. A csoportos kijelölést több oldalon keresztül is elvégezhetjük.

Csoportos átvétel esetén az „**Átvétel**” gombra kattintva a rendszer egy megerősítő kérdést küld.



Megerősítő kérdés

A „**Mégsem**” gombra kattintva kiléphetünk a műveletből. Az „**Igen**” gombra kattintva a rendszer elvégzi a műveletet, amelyről információs ablakban tájékoztat.



Információs ablak

Visszautasítás

A kapott ügyiratok visszautasításához válasszuk ki az adatlistából az adott ügyiratot, majd kattintsunk a **„Visszautasít”** gombra. Ekkor megjelenik egy új szerkesztő felület.

A **„Befelé kézbesítő szervezet”** és a **„Befelé kézbesítő személy”** mezőben lehetőségünk van megadni azt a belső szervezetet vagy alkalmazottat, aki az ügyiratot kézbesítette.

A **„Megjegyzés”** mezőben a visszautasítással kapcsolatos információkat adhatunk meg.

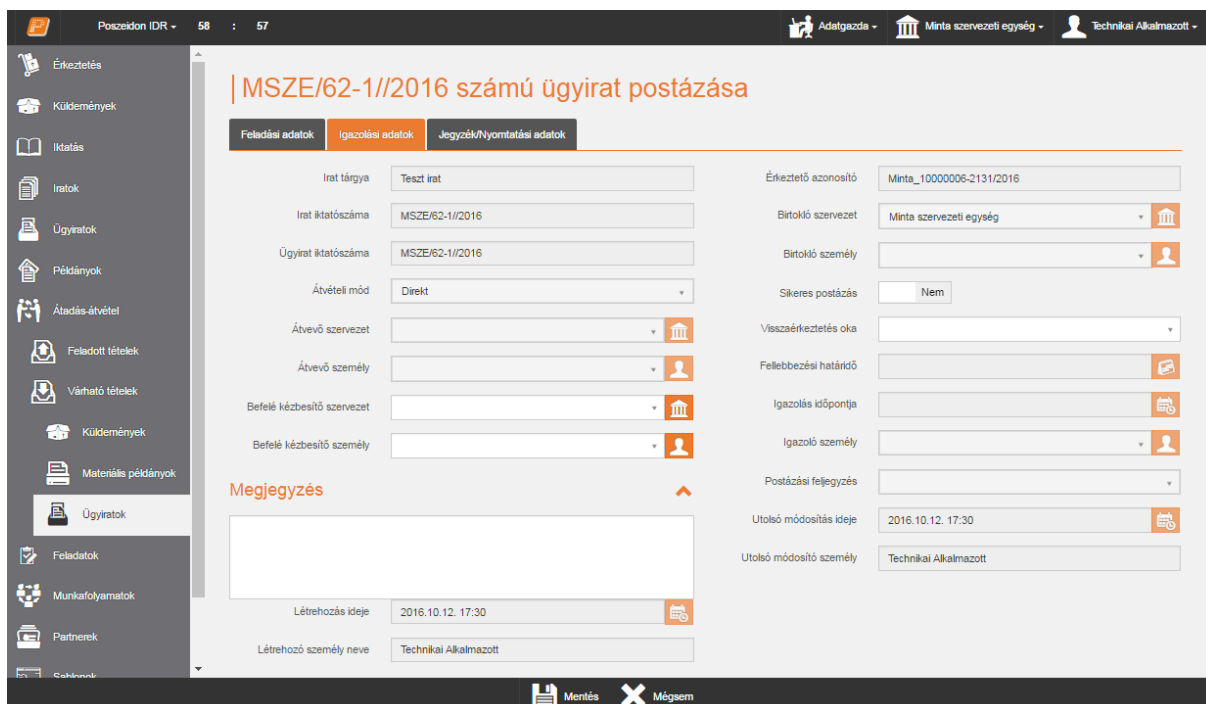
Visszautasítás esetén a **„Sikeres postázás”** billenő kapcsoló alapértelmezetten **„Nem”** álláson van, melyet módosítani nincs lehetőségünk.

A **„Mégsem”** gombra kattintva kiléphetünk a műveletből. A **„Mentés”** gombra kattintva a rendszer elvégzi a műveletet, amelyről információs ablakban tájékoztat.



Információs ablak

A sikeres visszautasítást követően **„Várható tételek”** / **„Ügyiratok”** menüponton már nem fog megjelenni a tétel és a feladó szervezet marad a birtokló szervezeti egység.



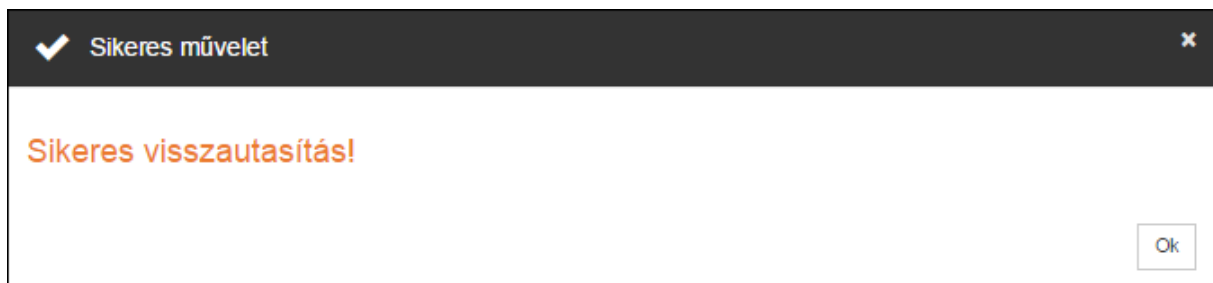
Várható tételek / Ügyiratok – Visszautasítás felület

Csoportos visszautasítás esetén a „**Visszautasít**” gombra kattintva a rendszer egy megerősítő kérdést küld.



Megerősítő kérdés

A „**Mégsem**” gombra kattintva kiléphetünk a műveletből. Az „**Igen**” gombra kattintva a rendszer elvégzi a műveletet, amelyről információs ablakban tájékoztat.



Információs ablak