

Poszeidon Modul

Érkeztetés

Tartalom

POSZEIDON MODUL ÉRKEZTETÉS	1
ÉRKEZTETÉS.....	3
KÜLDEMÉNY ADATOK.....	4
KÜLDEMÉNY IRATAI	6
MELLÉKLETEK.....	6
HOZZÁFÉRŐK	7
KULCSSZAVAK	8
FELJEGYZÉSEK	8
DIGITÁLIS ÉRKEZTETÉS.....	9

Érkeztetés

Minden, külső kézbesítőn keresztül érkező levelet, csomagot, faxot, e-mailet a címzett szervezeti egység érkeztetni köteles. Érkeztetéskor az ügyintéző rögzíti a küldemény (későbbi irat) postázással kapcsolatos jellemzőit. A küldemény egy egyedi azonosítót kap, az ún. érkeztetési azonosítót, mely az iratok és az érkeztetési adatok között teremti meg a kapcsolatot. Ez a szám, magán a küldeményen is feltüntethető. Az érkeztetés célja, hogy az ügyviteli rendszer számon tartsa egy postázott irat megérkezésének tényét.

Új küldemény érkeztetéséhez lépjük az „**Érkeztetés**” menüpontra.

Érkeztetés felület Papír alapú, Postai kézbesítéssel érkezett, Bontható kapcsoló állások mellett

A felugró Paraméterek ablakban meg kell adni, hogy az érkeztetett küldemény „*irat típusa*” „*Papíralapú*”, „*Digitális*” vagy „*Vegyes*”. Ez utóbbit akkor jelöljük, ha a küldeményhez tartozik elektronikus állomány és materiális példány is.

A „*Kézbesítés módja*” jelöli, hogy milyen úton érkezett a küldemény, ez lehet „*Posta*”, „*E-mail*”, „*Fax*” és „*Futár/Személyes*”. A „*Bontható*” résznél határozzuk meg, hogy a küldeményt postabontással vagy postabontás nélkül rögzítjük a rendszerben.

A paraméterek megadását követően a képernyő adatbeviteli részén tudjuk a küldemény nyilvántartásba vételéhez szükséges adatokat megadni. A kitöltendő mezőket lapfűl bontásban csoportosítja a program. Egyes lapfűlek piros színnel jelennek meg a felületen. Ennek szerepe az, hogy felhívja a felhasználó figyelmét, mely lapfűleken talál olyan mezőket, amelyek töltése kötelező.

Küldemény adatok

A „Beküldő szervezet neve” mezőnél lehetséges megadni a feladó szervezet nevét. Abban az esetben, ha feladó szervezet még nincs rögzítve a programban, akkor a választólistában az „Új” gomb segítségével tudjuk rögzíteni.

Abban az esetben, ha olyan szervezetet vagy személyt választunk, melyhez nincs postai cím, -e-mail cím vagy fax szám rögzítve, akkor a program figyelmeztető üzenet küld. Ez alól a Paraméter ablak Futár/Személyes kapcsolója kivétel, ugyanis ebben az esetben a program nem teszi kötelezővé a Beküldő postai címe mezőt.



Figyelmeztető üzenet postai cím hiánya esetén



Figyelmeztető üzenet e-mail cím hiánya esetén



Figyelmeztető üzenet faxszám hiánya esetén

Az „Eredeti címzett szervezet” mezőnél tudjuk meghatározni azt a szervezetet, akinek a küldemény érkezett. A program automatikusan tölti a mező értékét annak a szervezetnek a nevével, amellyel épp dolgozunk.

Az „Eredeti címzett személy” mezőnél a borítékon szereplő címzett nevét adhatjuk meg.

A „Belső címzett szervezet” mezőnél lehetőségünk van meghatározni azt a belső szervezeti egységet, aki a későbbiekben a küldeménnyel dolgozni fog.

A „Felbontó személy” és a Felbontás ideje” mezők a postabontás adatait rögzítik. A név automatikusan töltődik a rögzítő nevével, az idő pedig az aktuális dátummal, de szerkeszthető.

Az „Ügyintéző” mezőnél tudjuk meghatározni azt, hogy ki az a személy, aki dolgozni fog a küldeményhez tartozó irattal.

A „Beérkezés módja” kódtételes lista segítségével tudjuk meghatározni, hogy milyen módon történt a postázás. Alapértelmezetten a „Postai sima” kódtétellel tölti a program, de lehetőségünk van megváltoztatni. Abban az esetben, ha beérkezés módja „Postai tértivevény”, „Postai tértivevény elsőbbségi” vagy „Postai ajánlott”, akkor a „Ragszám” mező töltése kötelezővé válik.

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

A „Postai jelző” kódtételes lista segítségével adhatjuk meg a küldemény típusát.

A „Csomagjel” mezőbe írhatjuk be postai csomag esetén a csomag azonosítóját.

A „Kézbítés prioritása” kódtételes listában adhatjuk meg a küldemény kézbesítésének sürgősségét.

A „Feladás ideje” mezőnél tudjuk megadni – amennyiben ez az adat szerepel a borítékon – hogy a küldeményt mikor adták postára.

A „Beérkezés ideje” mező automatikusan töltődik a menüpont betöltésének idejével, természetesen módosítható a dátum beírásával vagy a naptár navigátor segítségével.






Az „Elektronikus visszaigazolás” billenőkapcsoló „Igen”-re állításával a rendszer elektronikus visszaigazolást küld a beküldőnek a küldemény érkeztetéséről

A „Nem iktatandó” billenő kapcsoló „Igen”-re állításával jelöljük, ha a küldemény iratát csak érkeztetni szükséges, de az iktatókönyvben már nem kell rögzíteni. Ekkor megjelenik az „Indok” mező, amely kódtételes lista segítségével tölthető. A mező töltése kötelező!

Küldemény iratai

A „Küldemény iratai”/ „Küldemény irata” fülön az iratra vonatkozó adatokat adhatjuk meg.

Vegyes és digitális típusú érkeztetés esetében aktívvá válik „Fájlállapot” háromállású kapcsoló.

- : A „Digitalizálva” kapcsolót akkor lehet használni, ha a programba rögzítés előtt, korábban már kötegelt scanner segítségével bedigitalizáltuk az iratunkat
- : Az „Előzetes” kapcsolót használva lehetőségünk van egy fiktív fájl hozzárendelésére az érkeztetés során.
- : A „Feltöltendő” kapcsolót választva a „Fájl” mező aktívvá válik és a  ikonra kattintva a „Megnyitás” ablak jelenik meg, ahol a saját gépünkön kereshetjük meg a csatolni kívánt fájlt, majd a „Megnyitás” gombbal tudjuk hozzárendelni az iratunkhoz. Amennyiben törölni szeretnénk a megadott fájlt, a  gombbal eltávolíthatjuk a listából.

A „Tárgy” mezőnél adhatjuk meg az irat tárgyát, kötelező tölteni a mezőt. A tárgy melletti „<” gomb segítségével az általunk rögzített tárgyak listájából is megadható a „Tárgy” mező értéke.

Abban az esetben, ha tárgy megadása kötelező, de a „Mentés” gombra kattintás előtt nem adtuk meg, akkor a rendszer figyelmeztető üzenet küld.

A „Vonalkód” mezőnél az iratra ragasztott vonalkód értékét lehetséges rögzíteni. A „KOTELEZO_VONALKOD_MEZO” rendszerparaméter „I” értéke esetén papír alapú vagy vegyes típusú rögzítéskor kötelező tölteni a mezőt. Digitális típus esetében a mező nem lesz kötelező.

Amennyiben olyan vonalkódot adunk meg, ami már létezik a rendszerben, akkor a rendszer figyelmeztető üzenet küld mentéskor.

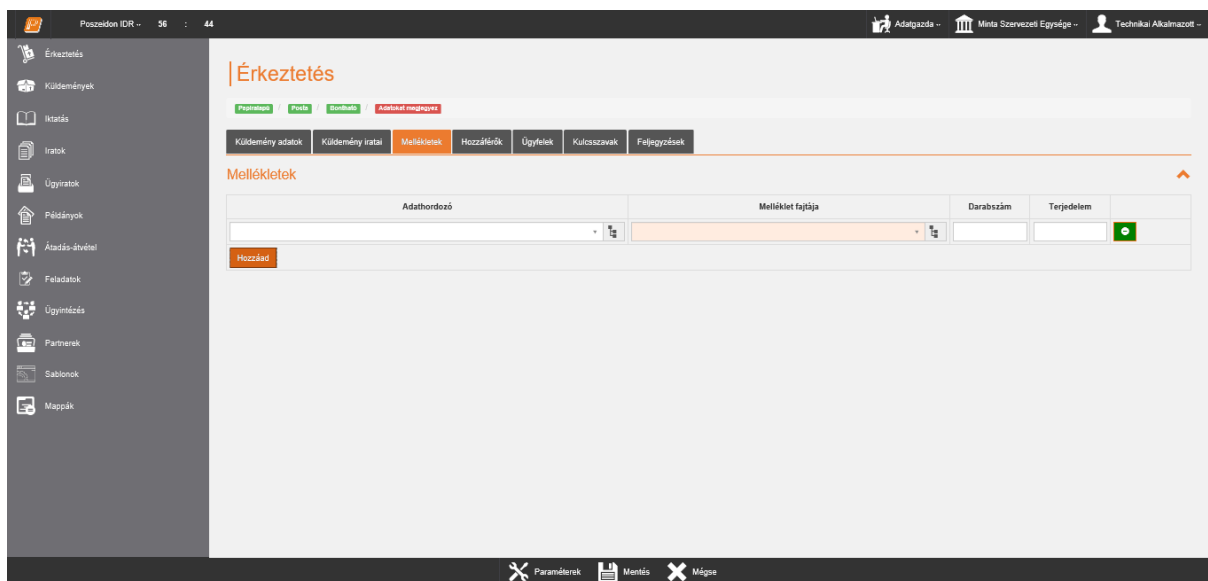
A „Hivatkozási szám” mezőnél lehetőségünk van rögzíteni külső iktatási számot, amennyiben ez szerepel a borítékon vagy az iraton.

Mellékletek

A „Mellékletek” fülön az irathoz tartozó mellékleteket adhatjuk meg.

A „Hozzáad” gombra kattintva megjelennek a beviteli mezők.

Az itt megadott mellékletek az „Iratok” szerkesztő felületen a „Mellékletek” fülön fognak megjelenni.



Érkeztetés felület – Mellékletek fül

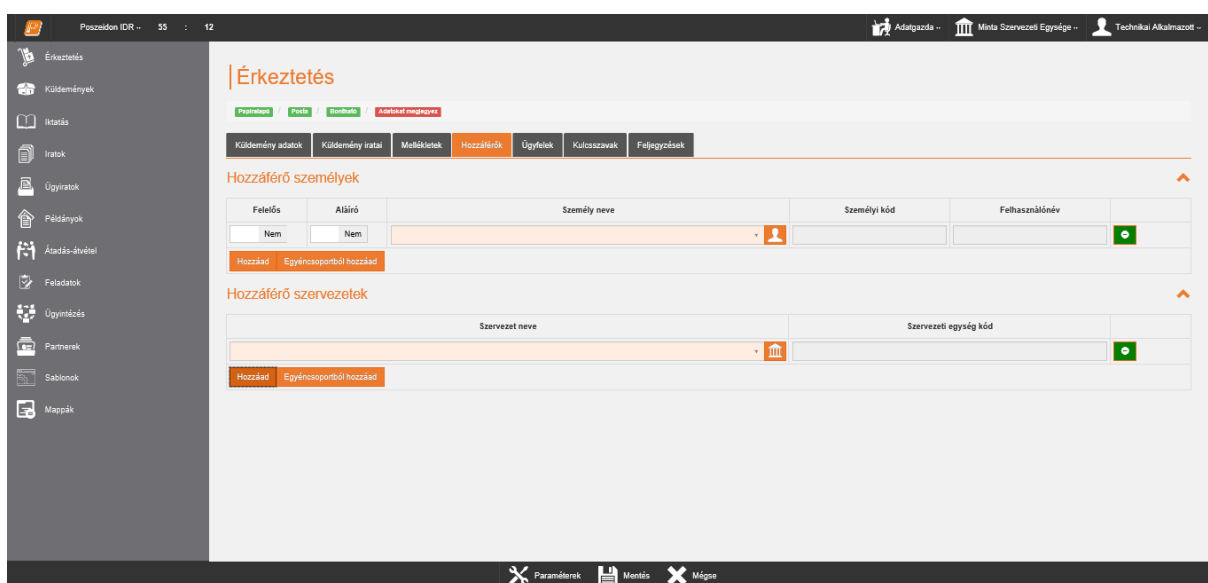
Hozzáférők

A „Hozzáférők” fülön lehetséges a küldemény iratához hozzáférőket megadni.

Ha szeretnénk még további hozzáférőket megadni az irathoz, akkor azt több módon tudjuk megtenni. A „Hozzáférő személyek” részben, a „**Hozzáad**” gombra kattintva alkalmazottakat adhatunk még a listához. A választólistában csak a saját szervezeti egységen szerepkörrel rendelkezők jelennek meg.

Lehetőségünk van felelős személyeket megjelölni. Ehhez válasszuk ki a megfelelő személyt a hozzáférők közül, majd nyomjuk meg a „**Felelős**” gombot.

A „Hozzáférő szervezetek” részben a „**Hozzáad**” gombra kattintva belső szervezeteket adhatunk még a listához. Abban az esetben, ha rossz szervezetet adtunk meg hozzáférőnek, akkor jelöljük ki a listából, majd nyomjuk meg a „**Sort töröl**” gombot.



Érkeztetés felület – Hozzáférők fül

Kulcsszavak

A „**Kulcsszavak**” fülön lehetséges a küldeményhez kulcsszavak megadni.

A „**Hozzáad**” gombra kattintva megjelennek a beviteli mezők.

Az itt megadott kulcsszavak a mentést követően a „**Küldemények**” és az „**Iratok**” szerkesztő felületen a „**Kulcsszó**” fülön fognak megjelenni.

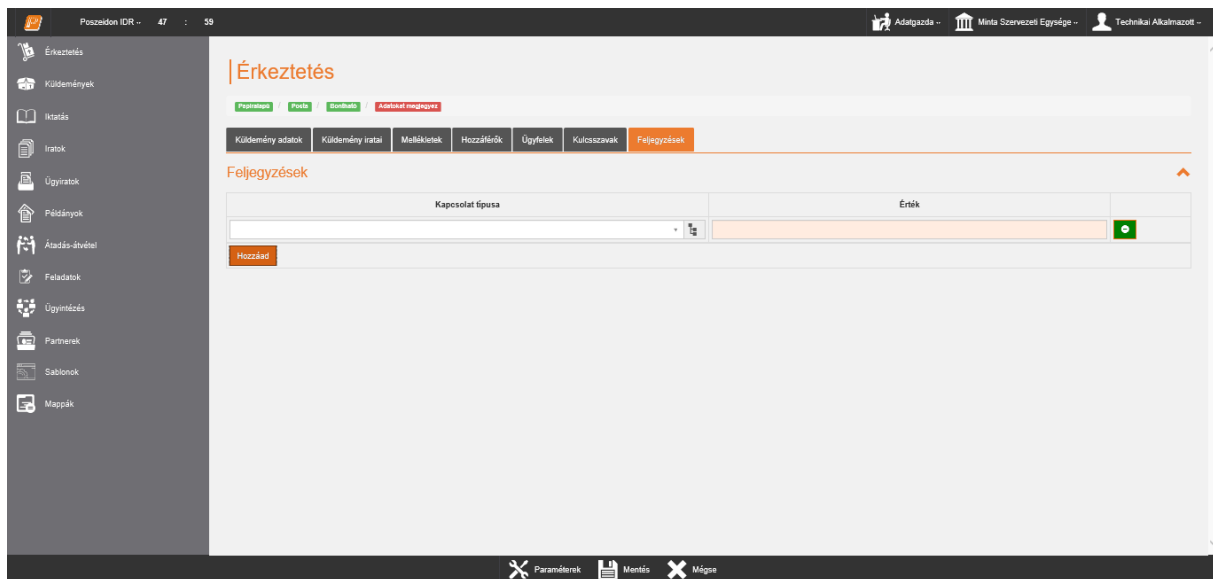
Érkeztetés felület – Kulcsszavak fül

Feljegyzések

A „**Feljegyzések**” fülön lehetséges a küldeményhez feljegyzéseket megadni.

A „**Hozzáad**” gombra kattintva megjelennek a beviteli mezők.

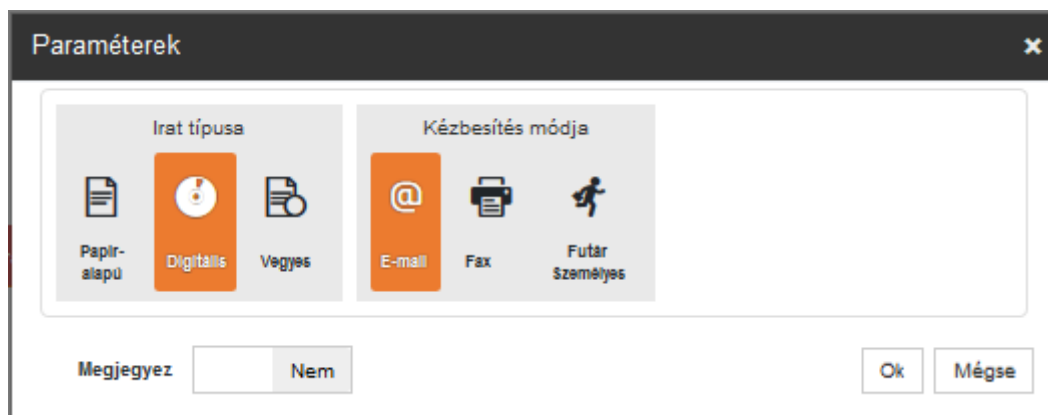
Az itt megadott feljegyzéseket a mentést követően a „**Küldemények**” és az „**Iratok**” szerkesztő felületen a „**Feljegyzések**” fülön fognak megjelenni.



Érkeztetés felület – Feljegyzések fül

Digitális érkeztetés

Abban az esetben, ha az Irat típusa kapcsoló „Digitális” értéken áll, a küldemény bonthatóságára vonatkozó paraméter állás eltűnik a Paraméterek felületéről. Az érkeztetési adatok mentésekor a küldeményt a program automatikusan bonthatóként rögzíti.



Kapcsoló állások digitális érkeztetés esetén