

Poszeidon Modul

Küldemények

Tartalom

POSZEIDON MODUL	1
KÜLDEMÉNYEK.....	1
KÜLDEMÉNYEK.....	3
KÜLDEMÉNY NÉZETEI	3
FUNKCIÓGOMBOK.....	4
KÜLDEMÉNY ADATOK.....	6
FELTÜNTETETT JELLEMZŐK.....	7
KULCSSZAVAK	8
FELJEGYZÉSEK	8
LÉTREHOZÁS/MÓDOSÍTÁS	8
MELLÉKLETEK.....	9
FUNKCIÓK	9
<i>Küldemény postázás.....</i>	<i>9</i>
<i>Küldemény felbontás.....</i>	<i>10</i>
<i>Küldemény sztornózás.....</i>	<i>10</i>
<i>Összevonás.....</i>	<i>11</i>
<i>Másolás.....</i>	<i>12</i>
KAPCSOLÓDÁSOK.....	12
<i>Iratok.....</i>	<i>12</i>
<i>Materiális példányok.....</i>	<i>14</i>
<i>Elektronikus állományok.....</i>	<i>14</i>
<i>Esemény napló.....</i>	<i>14</i>
<i>Postatörténet.....</i>	<i>14</i>
<i>Felbontás adatai.....</i>	<i>15</i>

Küldemények

A „Küldemények” menüponton az eddig érkeztetett összes, általunk hozzáférhető küldemény és a hozzájuk kapcsolódó információ megtekinthető. Az elérhető funkcionalitások az adott felhasználó szerepkörének és jogosultságának függvényében illetve a sablonnézet szerint alakulnak.

A „Küldemények” menüpontra lépve először az adatlistás felület jelenik meg.

Iktatószám	Erkezteto azonosito	Bekuldo szervezet	Bekuldo személy	Beerkezés ideje	Erkezteto személy	Birtokló szervezet	Rangsor
TSZ2017a(2020/00134-1/2020	TSZ2017a(2020/39/2020	Különjárt Kft.		2020.04.20. 09:11:00	Technikai Alkalmazott	Tesztelői szervezet	1
	TSZ2017a(2020/37/2020	Eastergomi Szerszámgépgyár Kft		2020.04.17. 15:57:00	Technikai Alkalmazott	Tesztelői szervezet	2
	TSZ2017a(2020/35/2020	KH Szervezet (KÉR) 2		2020.04.09. 15:53:03		Tesztelői szervezet	3
	TSZ2017a(2020/34/2020	KH Szervezet (KÉR)		2020.04.09. 15:53:01		Tesztelői szervezet	4
TSZ2017a(2020/00122-1/2020	TSZ2017a(2020/33/2020	Tesztelői szervezet 2		2020.04.09. 11:43:00	Csendes Tamás	Tesztelői szervezet	5
TSZ2017a(2020/00120-2/2020	TSZ2017a(2020/32/2020		Patch Test_073.2	2020.04.09. 10:31:00	Pintér Bogi	Tesztelői szervezet	6
TSZ2017a(2020/00120-1/2020	I/2/2020	Verzió Teszt 725		2020.04.09. 09:54:00	Travel User 725	Tesztelői szervezet	7
	TSZ2017a(2020/30/2020	KH Szervezet (KÉR)		2020.04.08. 16:53:02		Tesztelői szervezet	8
	TSZ2017a(2020/29/2020	Próbatesztelő 2		2020.04.08. 13:59:34	Áttai Szabina	Tesztelői szervezet	9
	TSZ2017a(2020/22/2020	KH Szervezet (KÉR)		2020.04.01. 15:20:01		Tesztelői szervezet	10
	TSZ2017a(2020/19/2020	KH Szervezet (KÉR) 2		2020.03.30. 12:11:03		Tesztelői szervezet	11
	TSZ2017a(2020/18/2020	KH Szervezet (KÉR)		2020.03.30. 12:11:01		Tesztelői szervezet	12
	TSZ2017a(2020/17/2020	KKM Külgazdasági és Külügyminisztérium		2020.03.25. 07:20:21		Tesztelői szervezet	13

Küldemények felület

Küldemény nézetei

Minden olyan küldemény megjelenik, aminek az iratához hozzáférésünk van.

- **Összes aktív:** a felhasználó által hozzáférhető küldemények jelennek meg, amelyek nincsenek sztorizva
- **Hozzáférhető:** ebben a nézetben minden küldemény megjelenik státusztól függetlenül, amelyhez hozzáférésünk van.
- **Nem iktatott:** felhasználó által hozzáférhető, nem sztorizott és még nem iktatott küldemények.
- **Nem iktatandó:** az általunk hozzáférhető küldemények jelennek meg, amelyek nincsenek sztorizva, és a „Nem iktatandó” kapcsoló „Igen” értéken áll
- **Iktatandó:** azokat a küldeményeket gyűjti le a program, amelyek az aktuális szervezet birtoklásában állnak, nincsenek sztorizva, nincsenek iktatva, továbbá a „Nem iktatandó” kapcsoló „Nem” értéken áll
- **Sztorizott:** a felhasználó számára hozzáférhető sztorizott küldeményeket listázza a program.
- **Sérült:** azok az általunk hozzáférhető küldemények láthatók a nézetben, amelyek sérültek lettek jelölve.

- **Postázható:** a felhasználó által hozzáférhető küldemények, amelyek nincsenek sztornózva, továbbá Abban az esetben, ha ez M értéken áll, akkor a fentiekén túl a program figyel arra is, hogy a küldeménynek van-e olyan irata, amely rendelkezik még iktatószámmal. A paraméter N állása esetében pedig arra, hogy nincs borítékban.
- **Bontatlan:** az általunk hozzáférhető küldemények, amelyek nem kerültek bontásra (postabontás táblában nincs róla bejegyzés)
- **Postázás alatt:** Az általunk hozzáférhető küldemények, ami nem áll postázás alatt, nincs sztornózva.
- **Új KÉR küldemény (nem továbbított):** olyan általunk hozzáférhető küldemények, amelyek van KÉR azonosítója, nem áll postázás alatt
- **Új KÉR küldemények (nem kezelt):** olyan küldemények listája, amelynek van KÉR azonosítója, nem áll postázás alatt, a küldeményt birtokló szervezet az aktuális szervezet, az első irat nem iktatott, „Nem iktatandó” „Nem” álláson áll, küldemény beérkezési módja nem: hivatali kapu nyugta, ügyfélkapu, EP nincs elküldve email-en, nincs továbbítva hivatali kapun
- **Összes KÉR küldemény:** általunk hozzáférhető küldemények, amelyek rendelkeznek KÉR azonosítója.
- **Hivatali kapun érkezett:** olyan küldemények, amelyeknek nincs KÉR azonosítója és a beérkezés módja ügyfélkapu vagy Hivatali kapu (elektronikus küldés hivatalnak), a küldeményt birtokló szervezet az aktuális szervezeti egység.
- **Hivatali kapun érkezett (nem kezelt):** olyan küldemények, amelyeknek nincs KÉR azonosítójuk, a beérkezés módja ügyfélkapu vagy Hivatali kapu (elektronikus küldés hivatalnak), a küldeményt birtokló szervezet az aktuális szervezet, az első irat nem iktatott, nincs postázás alatt, nincs továbbítva Hivatali kapun, az elektronikus példány nincs email-en küldve, a „Nem iktatandó” „Nem” álláson van
- **Összes IForm:** a felhasználó által hozzáférhető küldemények, amelyek rendelkeznek KÉR azonosítóval, a beérkezés módja E-Papír
- **Nem kezelt IForm:** a program azokat a küldeményeket gyűjti össze a nézetben, melyek rendelkeznek KÉR azonosítóval, nem iktatottak, a küldeményt birtokló szervezet az aktuális szervezet, a beérkezés módja E-Papír.

Funkciógombok

Amennyiben a küldeményt csak megtekinteni van lehetőségünk, akkor a megfelelő tétel kiválasztása után kattintsunk a „**Megtekint**” gombra. Ekkor megjelenik a szerkesztő felület, de az adatok módosítására nincs lehetőségünk.

Abban az esetben, ha egy küldeményt sztornózni szeretnénk, akkor a megfelelő tétel kiválasztása után kattintsunk a „**Sztornóz**” gombra. Ekkor a rendszer egy megerősítő kérdést tesz fel.

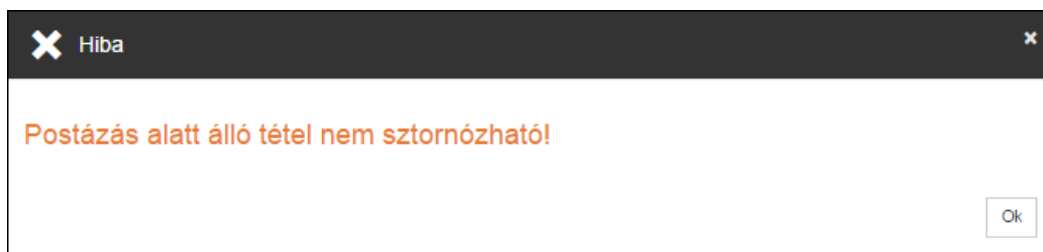


Megerősítő kérdés

A „**Mégse**” gombra kattintva kiléphetünk a műveletből. Az „**Ok**” gombra kattintva a rendszer sztorózza a küldeményt, amelynek sikerességéről információs ablakban tájékoztat minket.

A sztorózás után nem fog megjelenni a küldemény az adatlistában, csak a „*Sztorózott*” sablonnézetben.

Postázás alatt álló küldeményt nem lehetséges a rendszerben sztorózni, ha mégis kijelölünk egy ilyen tételt sztorózásra a rendszer figyelmeztető üzenet küld.



Figyelmeztető üzenet

A „**Letöltés**” gomb segítségével tekinthetjük meg a küldemény iratához tartozó elektronikus állományokat.

Az adatlistában jelöljük ki azt a küldeményt, amelynek elektronikus példányát szeretnénk letölteni. Ezt követően kattintsunk a „**Letöltés**” gombra. Amennyiben tartozik a kiválasztott tételhez elektronikus példány, akkor a program azt megnyitja.

Amennyiben a küldeményhez több elektronikus állomány is kapcsolódik, egy felugró ablakban választhatjuk ki azt, amelyiket le szeretnénk tölteni. A példány letöltéséhez kattintsunk a felugró ablakon belül található **Letöltés** gombra.

Elektronikus állományok						
Utolsó módosítás ideje	Eredeti fájlnev	Méret	Formátum	Verziószám	Birtokló szervezet n	Létrehozva
2019.10.10. 17:34:3	teszt_2.docx	11440	Microsoft Word-dokumentum	1		2019.10.10. 17:3
2019.10.10. 17:24:2	teszt.txt	5	Text Document	1		2019.10.10. 17:2

Oldal 1 / 1 10 A találatok száma : 2

Letöltés Betekintés

Elektronikus állományok választó ablak

A szerkesztő felület megjelenítéséhez jelölje ki, a kívánt küldemény majd kattintson a „Szerkeszt” gombra.

Küldemény adatok

A „Küldemény adatok” fülön a küldeményre vonatkozó információkat tekintheti meg vagy szerkesztheti.

A „Kézbesítő személy” és „Kézbesítő szervezet” mezőben azt a személyt vagy szervezetet láthatjuk, aki a postázásért volt felelős.

A „Beküldő szervezet neve” mező automatikusan töltődik az érkeztetésnél megadott adatokkal, de indokolt esetben változtatható: a mezőbe kattintva tudjuk a mező értékét tölni.

A „Beküldő személy neve” mezőnél lehetséges a feladó személy nevét rögzíteni, de ez a mező is automatikusan töltődik az érkeztetésen rögzített adattal. Töltése megegyezik a „Beküldő szervezet” mező töltésével. Ezen mezők módosításánál – amennyiben a kiválasztott beküldő rendelkezik a rendszerben rögzített adatokkal – automatikusan töltődnek a „Beküldő postai címe”, a „Beküldő fax száma” vagy a „Beküldő e-mail címe” mezők is.

Az „Eredeti címzett szervezet” és az „Eredeti címzett személy” mezőnél automatikusan töltődik az érkeztetésen megadott adatokkal, de indokolt esetben változtatható.

Az „Birtokló szervezet” mezőben a küldemény aktuális birtoklója tekinthető meg.

Az „Érkeztető azonosító” mezőben a küldemény egyedi azonosítóját jeleníti meg a rendszer.

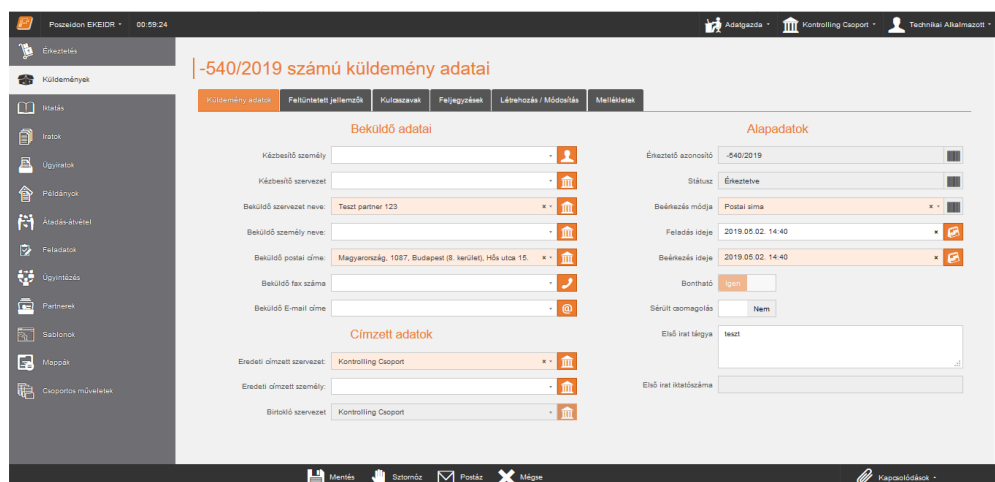
A „Státusz” mezőben a küldemény aktuális állapotát tekinthetjük meg.

A „Beérkezés módja” mező automatikusan töltődik az érkeztetésen megadott adatokkal, de indokolt esetben megváltoztatható: a mezőbe kattintva tudjuk a mező értékét tölni.

A „Feladás ideje” és a „Beérkezés ideje” mező automatikusan töltődik az érkeztetésen megadott adatokkal, de indokolt esetben megváltoztatható, de csak múltbeli dátummal.

A „*Bontható*” kétállású kapcsolón láthatjuk, hogy a küldeményt az érkeztetés során felbontották-e. Amennyiben „*Igen*” álláson van, akkor a küldeményt felbontották érkeztetés során. „*Nem*” állás esetén a küldeményt fel kell bontania az illetékes felhasználónak.

A „*Sérült csomagolás*” kétállású kapcsolón láthatjuk, hogy a küldeményt sérült állapotban érkeztették-e.



The screenshot displays the 'Küldemény adatai' (Message Data) form in the eKRETA system. The form is divided into several sections: 'Beküldő adatai' (Sender Data), 'Alapadatok' (Basic Data), and 'Címzett adatai' (Recipient Data). The 'Beküldő adatai' section includes fields for 'Küldő személy', 'Küldő szervezet', 'Beküldő szervezet neve', 'Beküldő személy neve', 'Beküldő postai címe', 'Beküldő fax száma', and 'Beküldő E-mail címe'. The 'Alapadatok' section includes 'Érkeztető azonosító', 'Státusz', 'Beküldés módja', 'Feladás ideje', 'Beküldés ideje', 'Bontható', 'Sérült csomagolás', and 'Eldő írt tárgya'. The 'Címzett adatai' section includes 'Eredeti címzett szervezet', 'Eredeti címzett személy', and 'Birtokló szervezet'. The form is titled '-540/2019 számú küldemény adatai'.

Küldemények szerkesztő felület – Küldemény adatok fül

Feltüntetett jellemzők

A „*Feltüntetett jellemzők*” fülön a küldemény borítékjára vonatkozó adatokat illetve az egyéb jellemzőket tekintheti meg vagy szerkesztheti.

A „*Küldemény vonalkód*” mező automatikusan töltődik az érkeztetésnél megadott adatokkal, de indokolt esetben változtatható: a mezőbe kattintva tudjuk a mező értékét tölteni. Változtatás esetén, ha olyan vonalkódot adunk meg, amelynek formátuma hibás vagy már szerepel a rendszerben, akkor a rendszer figyelmeztető üzenetet küld.

A „*Ragszám*” mező automatikusan töltődik az érkeztetésnél megadott adatokkal, de indokolt esetben változtatható: a mezőbe kattintva tudjuk a mező értékét tölteni.

A „*Kézbetűs prioritása*” mező automatikusan töltődik az érkeztetésnél megadott adatokkal, de indokolt esetben változtatható: a mezőbe kattintva tudjuk a mező értékét tölteni.

A „*Határidő*” mezőben a küldemény fogadásának határidejét jelöli, amelyet a naptárnavigátor segítségével adhatunk meg.

A „*Postai jelző*” mező automatikusan töltődik az érkeztetésnél megadott adatokkal, de indokolt esetben változtatható: a mezőbe kattintva tudjuk a mező értékét tölteni.

A „*Csomagjel*” mező automatikusan töltődik az érkeztetésnél megadott adatokkal, de indokolt esetben változtatható: a mezőbe kattintva tudjuk a mező értékét tölteni.

A „*Nem iktatandó*” mező automatikusan töltődik az érkeztetésnél megadott adatokkal, de indokolt esetben változtatható. Amennyiben utólag szeretnénk jelölni, hogy a küldeményt nem kell iktatni, akkor az „*Igen*” állásra állítással megjelenik az „*Indok*” kódtételes mező.

A „*Szignálás nélkül iktatható*” mező alapértelmezetten „*Nem*” álláson áll. Abban az esetben, ha átkapcsoljuk „*Igen*” állásra, az adott küldemény nem jelenik meg a „**Feladatok**” / „**Szignálándó tételek**” menüponton.

A „*Megjegyzés*” mezőbe az érkeztetett küldeményhez megjegyzést fűzhetünk, ami a későbbiekben segíti a küldemény könnyebb értelmezését.

A „*Küldemény elemeinek száma*” mezőnél jelölhetjük, hogy hány darab elkülöníthető elemből áll a küldemény.

A „*Címzés típusa*” kódtételes mezőben a címzésre vonatkozó információkat adhatunk meg.

A „*Küldemény típusa*” kódteles mezőben a küldeményre vonatkozó információkat adhatunk meg.

A „*Súly*” és a „*Súly mértékegysége*” mezőben a küldeményen vagy tértivevényen feltüntetett súlyt és mértékegységét adhatjuk meg.

Az „*Érték*” és az „*Érték egysége*” mezőben a küldemény értékének és pénznemének megadása lehetséges.

Az „*Elektronikus visszaigazolás*” kétállású kapcsolónál láthatjuk, ha a küldemény érkeztetéséről elektronikus visszaigazolást küldtünk.

A „*Boríték saját kézbe*” kétállású kapcsoló „*Igen*” értékre állításával jelölhetjük, hogy a küldeményt saját kézbe kell juttatni.

A „*Téves címzés*” kétállású kapcsoló „*Igen*” értékre állításával jelezhetjük a téves címzési adatokat.

A „*Téves érkeztetés*” kétállású kapcsoló „*Igen*” értékre állításával jelölhetjük, ha a küldemény tévesen lett érkeztetve.

Kulcsszavak

A „*Kulcsszavak*” fülön az érkeztetés során megadott kulcsszavakat tekinthetjük meg illetve szerkeszthetjük azokat.

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.

Feljegyzések

A „*Feljegyzések*” fülön az érkeztetés során megadott feljegyzéseket tekinthetjük meg. A korábban megadott feljegyzéseket nem lehet törölni, csak szerkeszteni, de erre is csak annak a felhasználónak

Létrehozás/Módosítás

A „*Létrehozás/Módosítás*” fülön tekinthetjük meg a küldemény létrehozására és módosítására vonatkozó információkat.

A „*Létrehozó személy*” mezőben annak a felhasználónak a nevét látjuk, aki a küldeményt érkeztette.

A „*Létrehozás ideje*” mezőben az érkeztetés idejét olvashatjuk.

Az „*Utolsó módosító személy*” mezőben annak a felhasználónak a nevét látjuk, aki a küldemény adatát utoljára módosította.

Az „*Utolsó módosítást ideje*” mezőben az utolsó módosításnak az idejét olvashatjuk.

Az adatok módosításának mentéséhez kattintsunk a „**Mentés**” gombra. A „**Mégsem**” gombra kattintva az adatok mentése nélkül tudjuk elhagyni a felületet, ekkor a „**Küldemények**” menüpontra navigál minket a rendszer.

Mellékletek

A „*Mellékletek*” lapfülön a küldeményhez tartozó mellékleteket van lehetőségünk megtekinteni, illetve szerkeszteni.

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

A „*Melléklet leírása*” mezőben szabadszöveges leírás adható a mellékletről.

Az „*Adathordozó*” kódtételes listából meghatározható, hogy a melléklet milyen típusú adathordozón érkezett.

A „*Melléklet fajtája*” kódtételes választó listában kell megadni a melléklet típusát.

A „*Darabszám*” mezőben lehet megadni a mellékletek számát.

A „*Terjedelem*” mezőben pedig a melléklet terjedelme rögzíthető.

Funkciók

A küldemény funkcióit attól függően érjük el, hogy az adott küldeménynek milyen az aktuális státusza.

Küldemény postázás

A „**Postázható**” nézetben lehetőségünk van a tételek postázására.

A „**Küldemények**” szerkesztő felületen, amennyiben a küldemény postázás alatt áll, nem jelenik meg a „**Postáz**” gomb.

A „**Postáz**” gombra kattintva a rendszer elnavigál a küldemény postázási felületére.

A „*Feladási adatok*” fülön a küldemény címzési adatait tudjuk megadni.

A „*Címzett szervezet*” mezőben csak a belső szervezeti egységek jelennek meg. A mezőben megadott szervezeti egység bekerül a küldemény iratának hozzáférői közé.

A „*Címzett személy*” mezőben csak az alkalmazott személyek jelennek meg. Amennyiben előzetesen töltöttük a „*Címzett szervezet*” mezőt, akkor a mezőben csak a szervezethez rendelt helyi alkalmazottak jelennek meg.

A „*Postai cím*” mező a korábban kiválasztott szervezet vagy személy aktuális postai címével töltődik, amennyiben az rögzítve van a rendszerben.

A „Ragszám” mezőben van lehetőségünk a küldeményhez tartozó ragszámot rögzíteni.

A „Feladás ideje” mezőt a program automatikusan tölti az aktuális dátummal, de lehetőségünk van korábbi dátum rögzítésére is.

A „Feladó szervezet” és a „Feladó személy” mezőket a rendszer automatikusan tölti az aktuális adatokkal, mely módosítására nincs lehetőség.

A „Feltételezett átvételi mód” a „Postalappal igazolt” lesz.

A „Kézbesítés módja” mezőnél tudjuk meghatározni azt, hogy milyen módon kézbesítjük a küldeményt.

Az „Igazolási adatok” fülön, a „Megjegyzés” mezőben a postázásra vonatkozó megjegyzést fűzhetünk.

A „Jegyzék/Nyomtatási adatok” fülön további postázással kapcsolatos adatot adhatunk meg.

A „Belső átadójegyzék” kétállású billenő kapcsoló segítségével jelölhetjük, ha a küldemény átadójegyzékre kerül.

A „Boríték típusa” mezőben lehetőségünk van rögzíteni, hogy a küldemény milyen típusú borítékban kerül postázásra.

A „Mentés” gombra kattintva a rendszer elpostázza a címzettnek a küldeményt. A sikeres postázásról információs ablakban tájékoztat minket a rendszer. Ekkor a rendszer elnavigál az „Átadás/Átvétel” / „Feladott tételek” / „Küldemények” felületre, ahol lehetőség van szerkeszteni, nyugtázni vagy téves címzés esetén visszavenni a küldeményt.

Küldemény felbontás

Amennyiben a küldemény lezárt állapotban lett érkeztetve a rendszerbe, akkor a „Felbont” gomb segítségével rögzíthetjük a felbontás tényét. Amennyiben a küldemény postázás alatt áll nem jelenik meg a funkciógomb. A „Felbont” gombra kattintva a rendszer elnavigál egy új felületre, ahol lehetőségünk van megadni a felbontáshoz tartozó adatokat.

A „Felbontó személy” mezőt a program alapértelmezetten tölti az aktuális felhasználó nevével, de a mező értéke módosítható, amennyiben a felbontó személy és a küldemény felbontását rögzítő személy eltér egymástól.

A „Felbontó szervezet” mezőt a rendszer az aktuális szervezeti egység nevével tölti.

A „Felbontás ideje” mező az aktuális dátummal töltődik, azonban ez átírható a kívánt korábbi időpontra.

A „Megjegyzés” mezőben további információt rögzíthetünk a felbontáshoz.

Ezután a „Mentés” gombbal rögzíthetjük a postabontás tényét.

Küldemény sztornózás

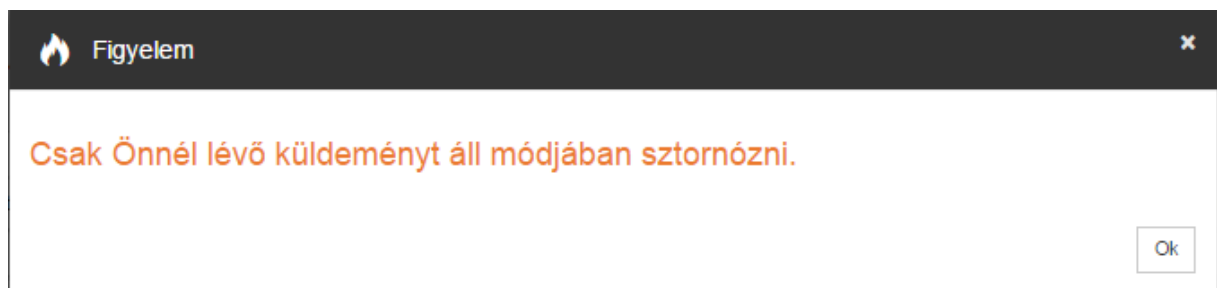
A „Sztornóz” gombbal lehetséges az adott küldeményt sztornózni. A funkció gombra kattintva a rendszer megerősítő kérdést küld.



Küldemény sztornózás megerősítő kérdés

Az „Ok” gombra kattintva a rendszer sztornózza a küldeményt, amelyet ezután csak a „Küldemények” felületen a „Sztornózott” nézetben jelenik meg.

Amennyiben szerepkörének be van állítva az a jogosultság, hogy csak a saját szervezete által birtokolt küldeményt sztornózhassa, akkor a más szervezet birtokában lévő tételt nem tud sztornózni. Erről a rendszer információs üzenetben tájékoztatja.



Figyelmeztető üzenet

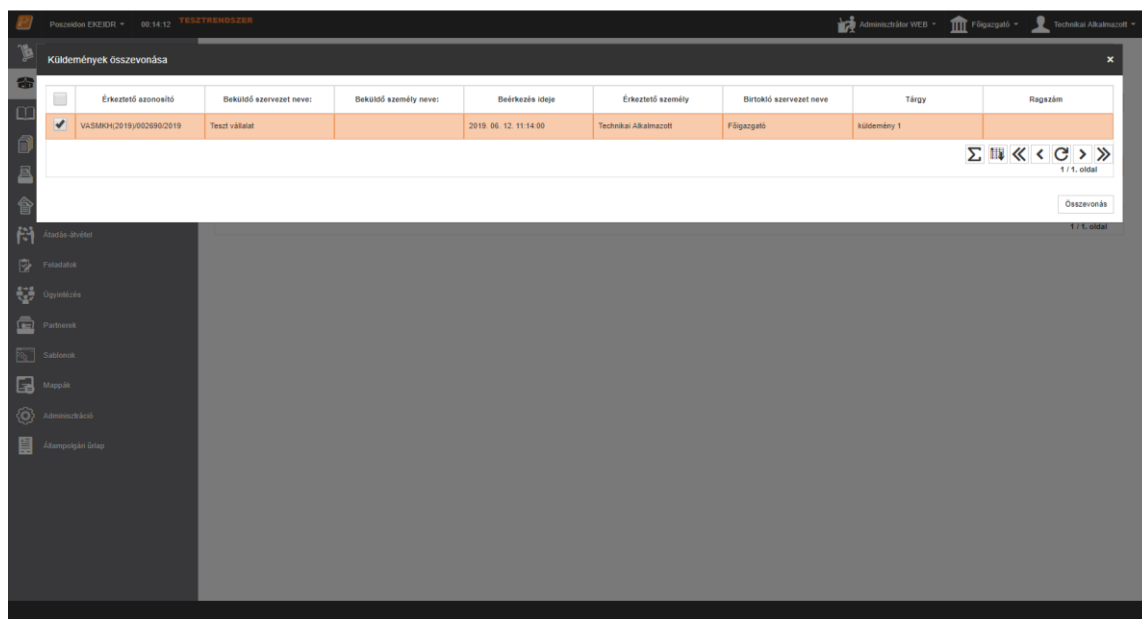
Összevonás

Az összevonás funkció segítségével egy vagy több küldeményt lehet egy másik küldeményhez rendelni oly módon, hogy irataik elektronikus állományát a jogutód küldeményhez kapcsolja a program.

Az „Összevonható” nézet adatlistája alatt érhető el a funkciógomb, amellyel a művelet elvégezhető. Ebben a nézetben a program kilistázza azokat a küldeményeket, amelyek az aktuális szervezeti egység birtokában vannak, nem állnak postázás alatt, nincsenek iktatva, iratuk rendelkezik elektronikus állománnyal, iratukhoz nem tartozik küldemény szignálás típusú szignálás.

A funkció használata előtt az adatlistából ki kell választani azt a küldeményt, amelyhez a többi szeretnénk rendelni. Az „Összevonás” gombra kattintva egy választólista jelenik meg, amelynek elemeiből kijelölhetők az érintett küldemények a választólista elemeire az „Összevonható” nézetre vonatkozó feltételek vonatkoznak. Az összevonandó tételek kijelölését követően az „Összevonás” gombra kattintva a program az alábbi műveleteket végzi el:

- a kijelölt küldemények irataihoz tartozó elektronikus állományok átkötésre kerülnek a **Küldemények** menüpont „Összevonható” nézetben kijelölt küldemény iratához,
- a többi küldeményt a program nem iktatandónak jelöli.



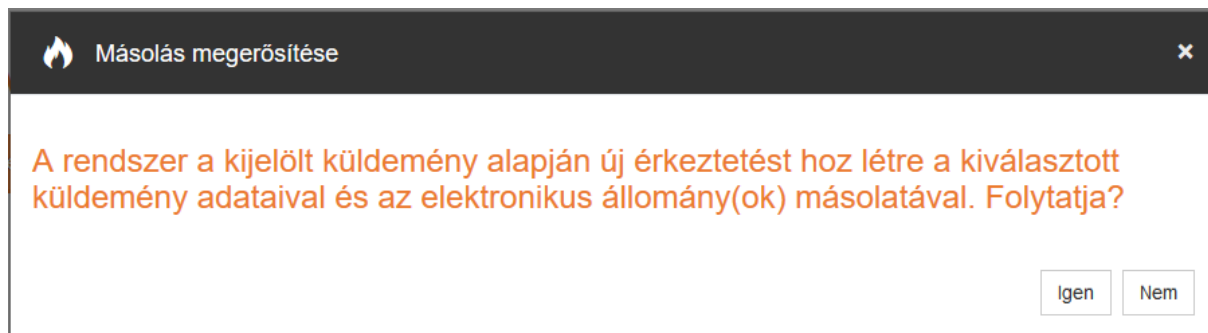
Küldemények összevonása választólista

A művelet eredményéről a program tájékoztató üzentben ad visszajelzést.

Másolás

A másolás funkció segítségével tudunk a rendszerben szereplő adott küldemény alapján egy újat létrehozni.

A „*Másolás*” gomb a küldemény szerkesztő felületén érhető el, amennyiben az adott tétel az aktuális szervezeti egység birtokában van, nem áll postázás alatt, nincs iktatva, tartozik hozzá elektronikus állomány. A közvetlenül funkciógombra kattintás után a program kéri a művelet megerősítését.



Küldemény másolását megerősítő kérdés

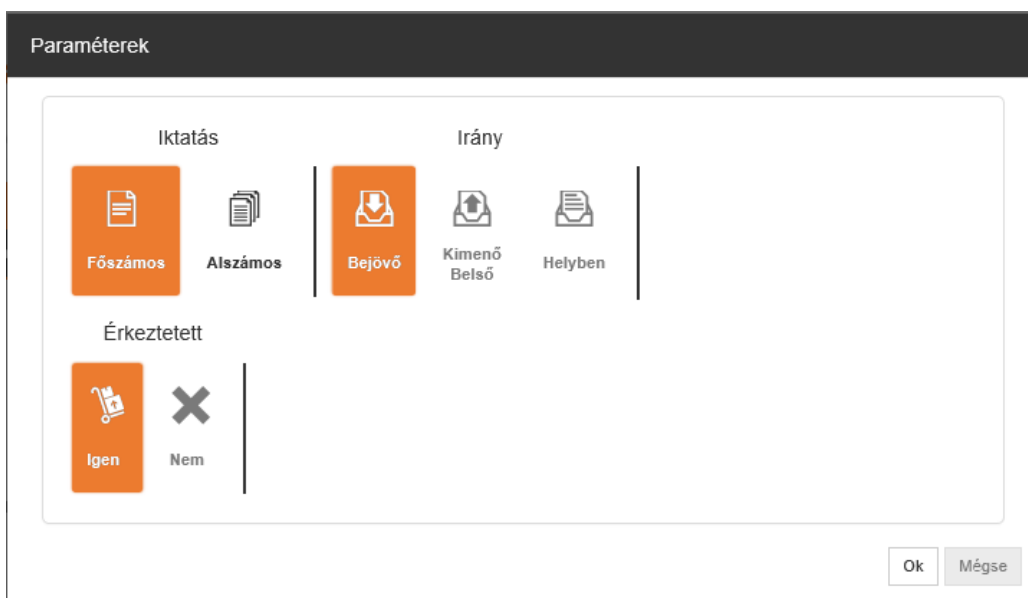
Kapcsolódások

Iratok

A „*Küldemények*” szerkesztő felületéről a kapcsolódásokon keresztül elérhetőek a küldemény iratai. A felületre lépve láthatjuk a kiválasztott küldeményből származtatott iratok listáját, vagyis azon iratok együttesét, ami egy küldeménybe érkezett.

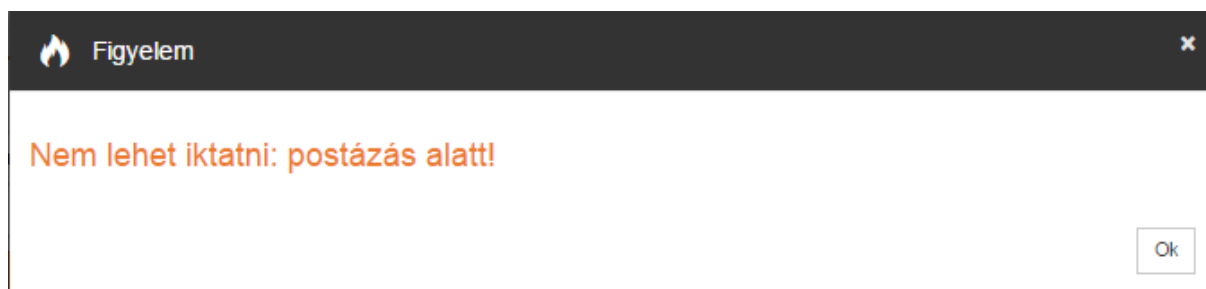
A „*Megtekint*” gombra kattintva csak megtekinteni tudjuk az iratra vonatkozó adatokat, amennyiben a szerkesztésre is van jogosultságunk a „*Szerkeszt*” gombra kattintva tudjuk módosítani az adatokat.

Amennyiben a kiválasztott küldemény iratát iktatni szeretnénk, válasszuk ki azt, majd nyomjuk meg az „Iktat” gombot. Ezután a rendszer elnavigál az „Iktatás” felületre, ahol a „Paraméterek” ablak tájékoztat a kapcsolók állásairól. Az *Irány* automatikusan „Bejövő” lesz, az *Érkeztetett* jelölő pedig „Igen”-n áll. Ez a két érték nem módosítható, ugyanakkor az, hogy főszámosan vagy alszámosan szeretnénk az iratot iktatni, szabadon megadható az Iktatás kapcsolónak segítségével. A küldemény azonosítóját a program betölti a „Korábbi érkeztetés” mezőbe, ez az érték nem módosítható, illetve minden, az érkeztetés során megadott adatot betölt a megfelelő mezőbe.



Paraméterek állásai küldemény iratának iktatásakor

Amennyiben a küldemény postázás alatt áll, az iratot nem engedi leiktatni a rendszer, amelyről figyelmeztető üzenet is küld.



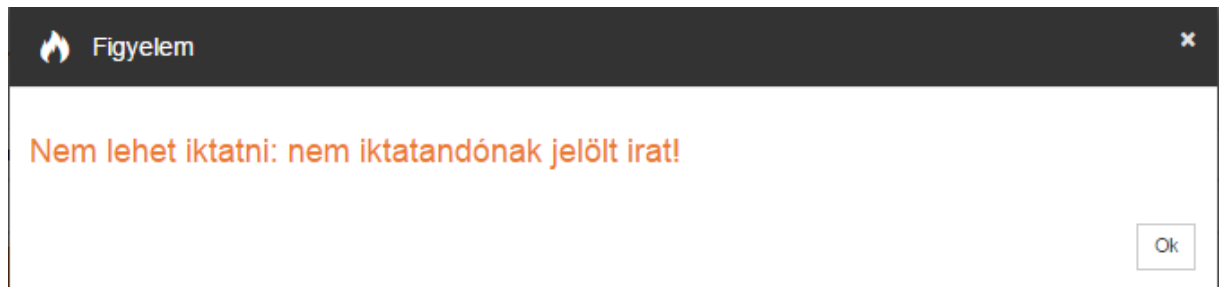
Figyelmeztető üzenet

Amennyiben a kiválasztott irat már korábban iktatva lett, akkor az „Iktat” gombra kattintva figyelmeztető üzenetet küld a rendszer.



Figyelmeztető üzenet

Ha a küldeményt nem iktatandónak jelölték, akkor a rendszer figyelmeztető üzenet küld.



Figyelmeztető üzenet

Materiális példányok

A „**Küldemények**” szerkesztő felületéről a kapcsolódásokon keresztül elérhetőek a küldemény iratához tartozó materiális példányok.

A kívánt materiális példány kijelölése után a „**Szerkeszt**” gombra kattintva van lehetőségünk szerkeszteni.

Elektronikus állományok

A „**Küldemények**” szerkesztő felületéről a kapcsolódásokon keresztül elérhetőek a küldemény iratához tartozó elektronikus állományokat. Amennyiben be van állítva az általános jogoknál a „Helyi elektronikus példány elérhető” Secman jogosultság, akkor az elektronikus állományok abban az esetben érhetőek el, amennyiben a küldeményt birtokló szervezeti egységben állva kattintunk az „Elektronikus állományok” kapcsolódásra. Ellenkező esetben üres adatlista lesz látható.

A „**Megtekint**” gombra kattintva csak megtekinteni tudjuk az elektronikus állományra vonatkozó adatokat, amennyiben a szerkesztésre is van jogosultságunk a „**Szerkeszt**” gombra kattintva tudjuk módosítani az adatokat.

Esemény napló

A „**Küldemények**” szerkesztő felületéről a kapcsolódásokon keresztül elérhetőek a küldemény esemény naplója, ahol a küldemény történeti adatait tekintheti meg.

Postatörténet

A „**Küldemények**” szerkesztő felületéről a kapcsolódásokon keresztül érhető el a küldemény postatörténete. Amennyiben egy adott postázás további részleteit szeretné megtekinteni, az adott sor kiválasztása után a „**Postázás részletei**” gombra kell kattintani.

Felbontás adatai

A küldemény „*Felbontás adatai*” kapcsolódása felől lehet megtekinteni a felbontás részleteire vonatkozó adatokat. Úgy mint: a felbontó személy és szervezet neve, a felbontás ideje, a felbontás során a „*Megjegyzés*” mezőbe rögzített információk.