Poszeidon

EKEIDR

Irat és dokumentumkezelő Rendszer

E-MAIL IKTATÁS OUTLOOK LEVELEZŐRENDSZERBŐL

Cím: 1111 Budapest, Budafoki út 59.
Tel./fax: +36 (1) 381-0736
E-mail: poszeidonsupport@sdadms.hu
Web: http://www.sdadms.hu/

Dátum: 2015.03.17

Verzió: 2.0

Változáskezelés

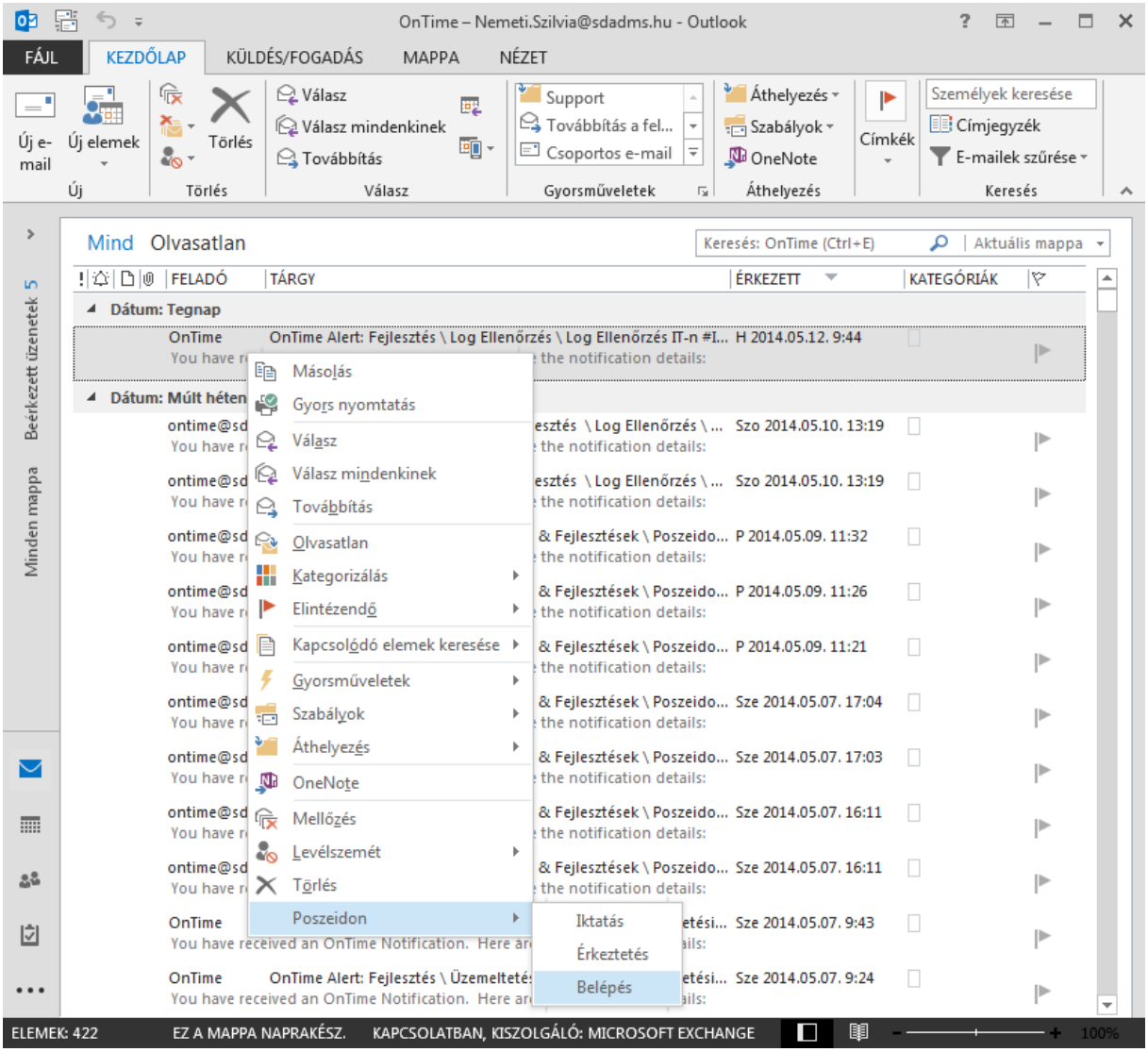
Verzió	Dátum	Változás		
		Pont	Cím	Oldal
1.0.	2013.09.10		Új dokumentum	
2.0	2015.03.17	1.4	Mellékletek mentése	8

Tartalom

1. Bejelentkezés a Poszeidonba az Outlook levelezőrendszerből 4
1.1. A felület felépítése 6
1.2. Keresés 6
1.3. Oszlopbeállítások 7
2. E-mail érkeztetés az Outlook rendszerből 10
3. E-mail iktatás az Outlook rendszerből 14
3.1. Bejövő e-mail iktatása - Ügyirat 14
3.2. Bejövő e-mail iktatása – Alszámos irat 20
3.3. Kimenő e-mail iktatása - Ügyirat 22
3.4. Kimenő e-mail iktatása – Alszámos irat 25

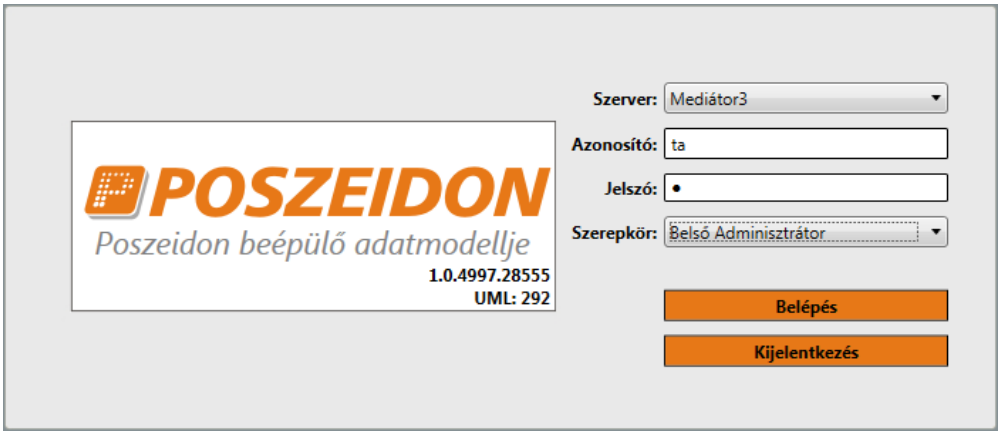
1. Bejelentkezés a Poszeidonba az Outlook levelezőrendszerből

Sikeres telepítés után az Outlook lebegőmenüjében megjelenik egy új menüpont, a Poszeidon. Email iktatás előtt először el kell végezni a bejelentkezést a beépülő modulból. Ehhez lépjünk be az Outlook levelező rendszerbe, majd a leveleken jobb egérgombbal kattintsunk és a megjelenő lebegő menüpontok közül a „Poszeidon/Belépés” opciót válasszuk.



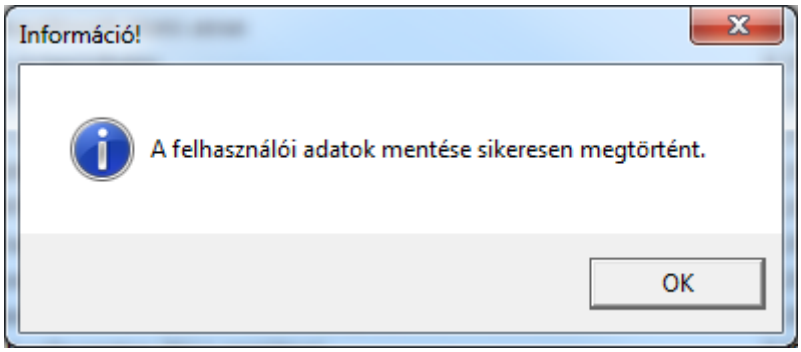
Belépés a Poszeidonba

A megjelenő ablakban válasszuk ki a „Szerver” résznél, hogy melyik klienshez szeretnénk csatlakozni – oktatói vagy éles -, adjuk meg a felhasználónevünket és jelszavunkat és kattintsunk a *Bejelentkezésre*. Ezt a beállítást a program megjegyzi, így a későbbiekben nincs szükség ismételten bejelentkezni, tehát csak az első belépéskor szükséges végrehajtani.



Bejelentkező ablak

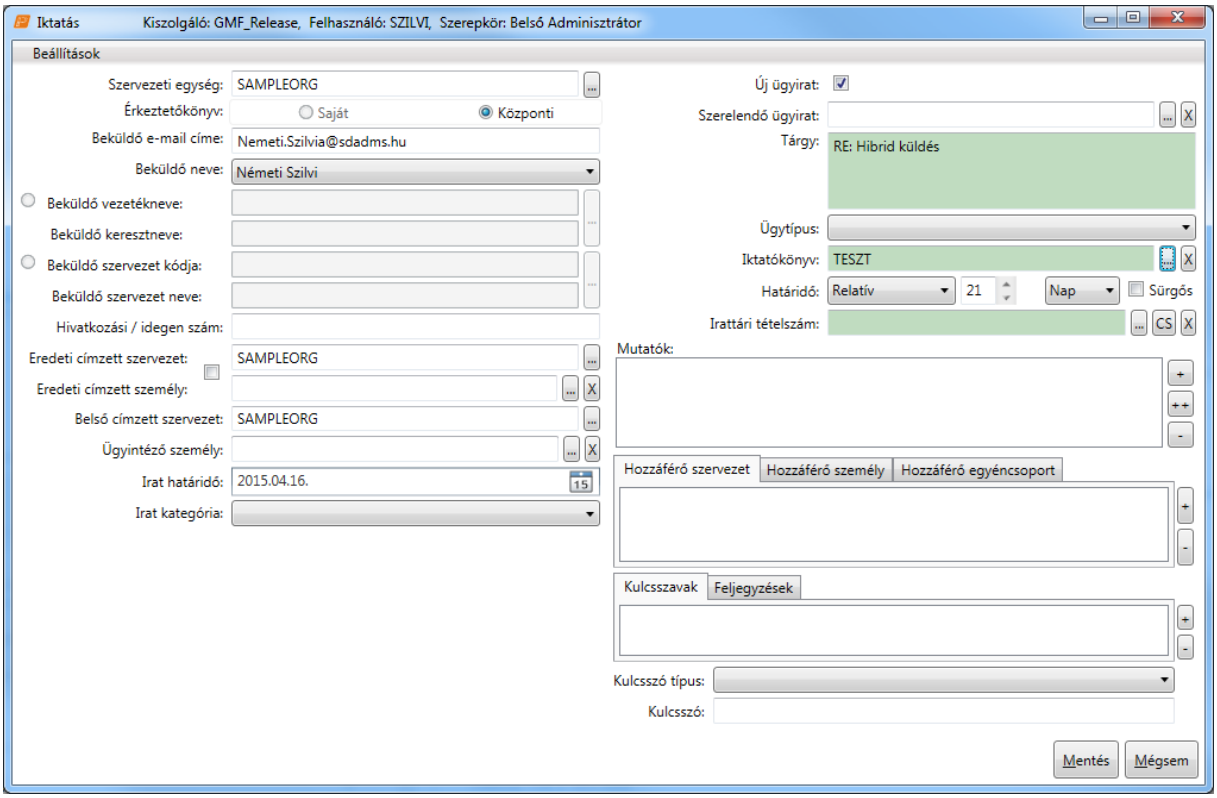
Egy információs ablakban megerősítést kapunk a sikeres belépésről.



Információs ablak

1.1. A felület felépítése

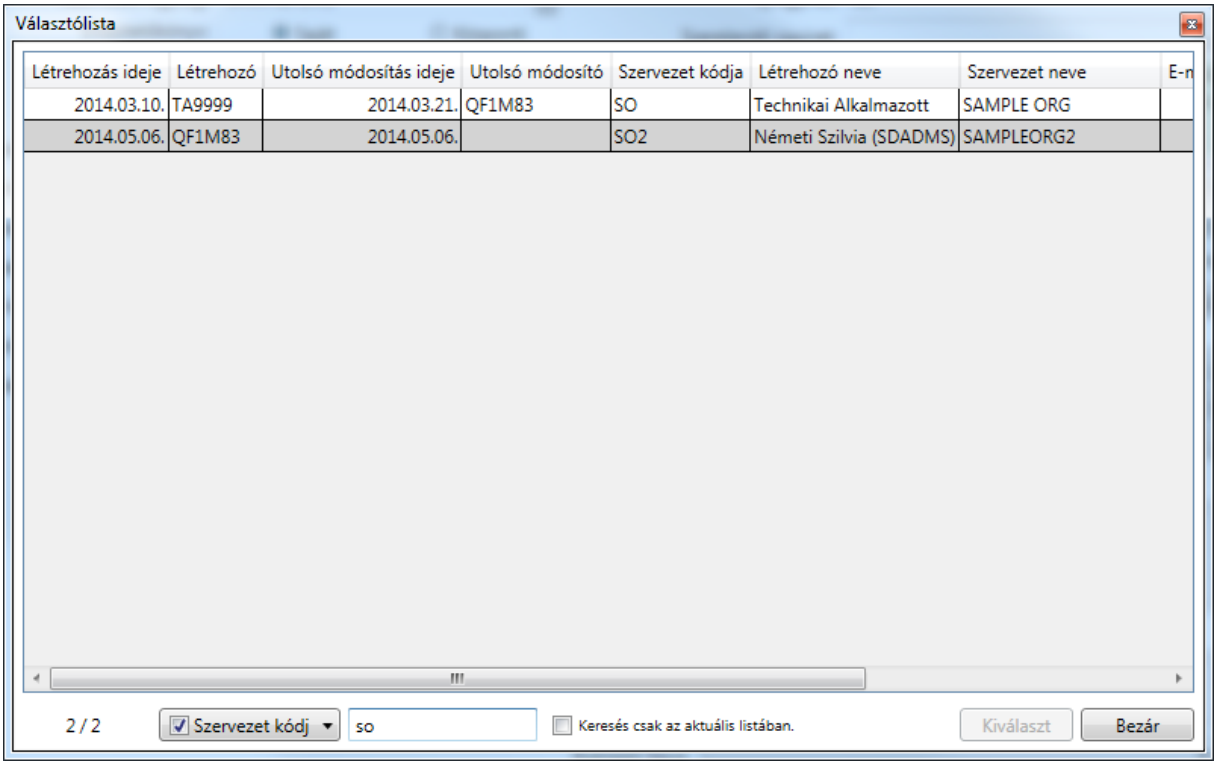
Az „Érkeztetés” és az „Iktatás” ablak felső részében láthatjuk a Kiszolgálót, a felhasználó nevünket illetve, hogy melyik szerepkörrel léptünk be a rendszerbe.



Az „Iktatás” felület felépítése

1.2.Keresés

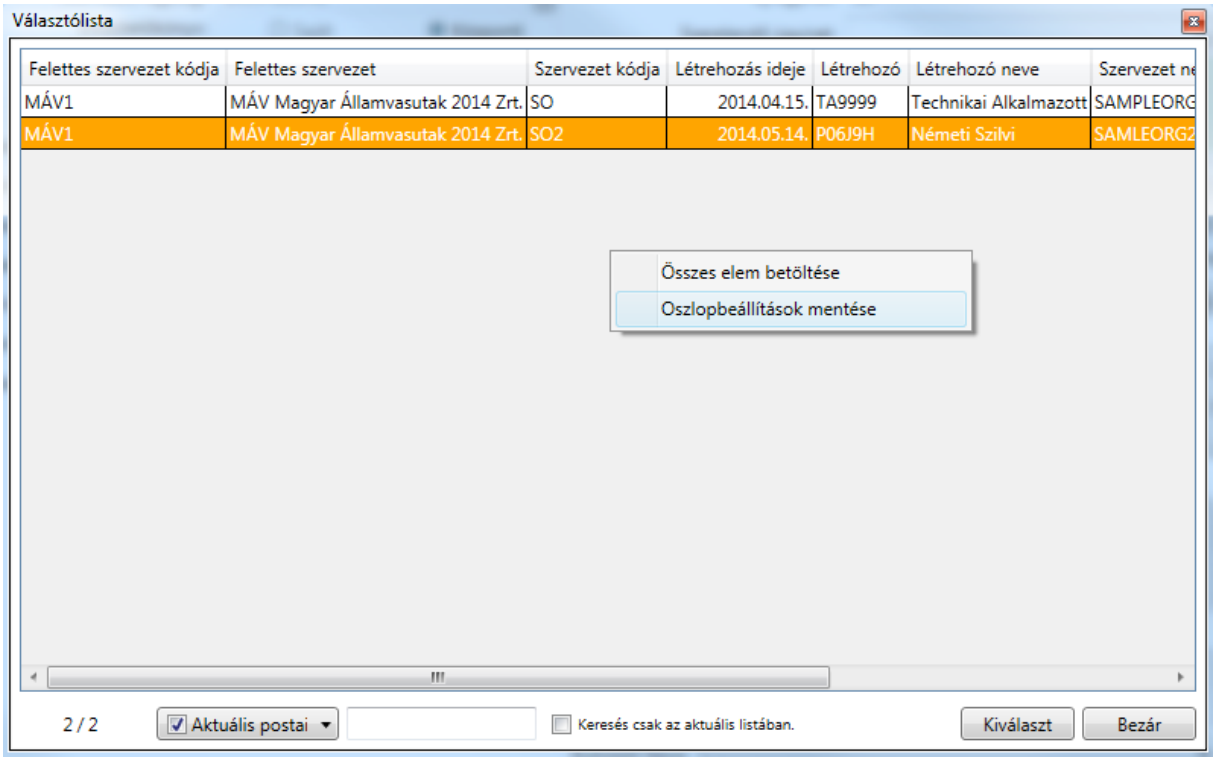
A keresés a Poszeidon klienshez hasonlóan történik. A felület megnyitása után a választó listában kiválaszthatjuk a keresési feltételt majd a szabadszöveges mezőt kitöltve kattintsunk a *Kiválaszt* gombra vagy nyomjuk meg az ENTER billentyűt.



Keresés a választólistában

1.3. Oszlopbeállítások

Lehetőség van a választó listák oszlopbeállításait menteni. A keresés felületen azok az oszlopok jelennek meg, amelyek a legördülő listában található jelölőnégyzeteknél be vannak pipálva. A legördülő listában alapértelmezetten az összes oszlop megjelenik. Ha valamit nem szeretnénk megjeleníteni akkor vegyük ki a pipát a jelölőnégyzetből. Ha kész vagyunk a beállításokkal, kattintsuk a jobb egérgombbal és az ekkor megjelenő lebegő menüből válasszuk ki az *Oszlopbeállítások mentése* funkciót.



Oszlopbeállítások mentése

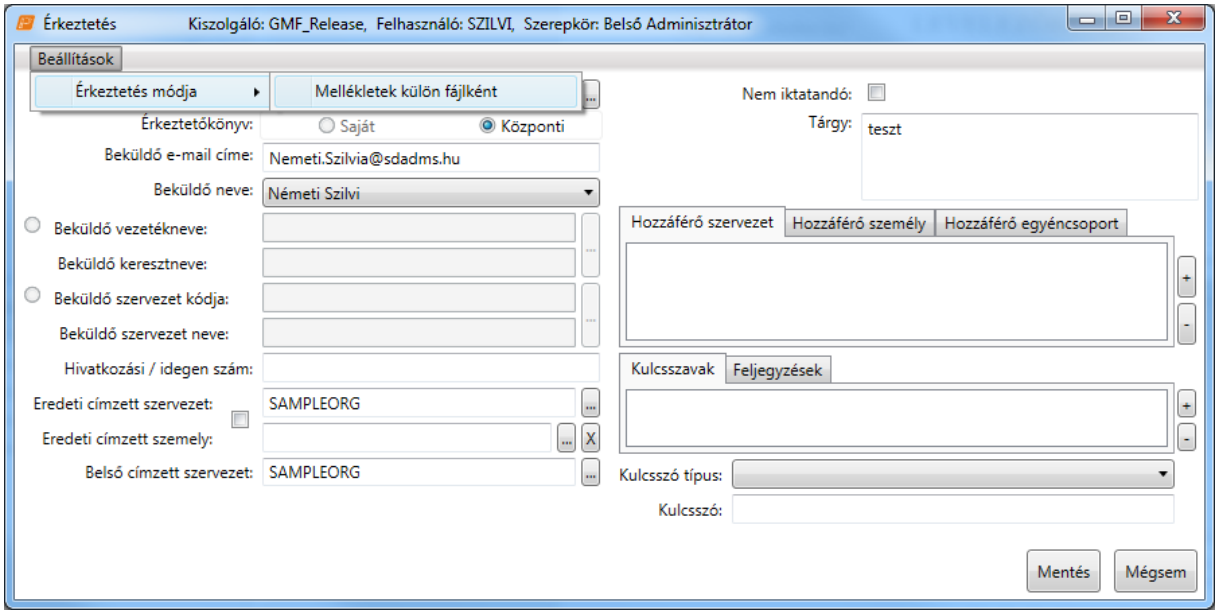
Ez után zárjuk be az Outlook beépülő programot majd az Outlookot is és indítsuk újra el. Ekkor fognak érvénybe lépni a beállítások.

1.4.Mellékletek mentése

Az „Érkeztetés” és az „Iktatás” felületen lehetőségünk van megadni, hogy az e-mailhez tartozó mellékleteket egy elektronikus állományként mentse a program vagy külön fájlként.

A **Beállítások** gombra kattintva a lenyíló listában válasszuk ki az **Érkeztetés módja** lehetőséget („Iktatás” felületen **Iktatás módja**) és a következő megjelenő listában amennyiben rákattintunk a **Mellékletek külön fájlként** sorra, az e-mailhez tartozó mellékleteket külön állományként fog megjelenni a Poszeidon „Iratok/Elektronikus állományok” felületen. Ha egy elektronikus állományként szeretnénk végezni az iktatást vagy érkeztetést, akkor ki kell venni a jelölést a sorból.

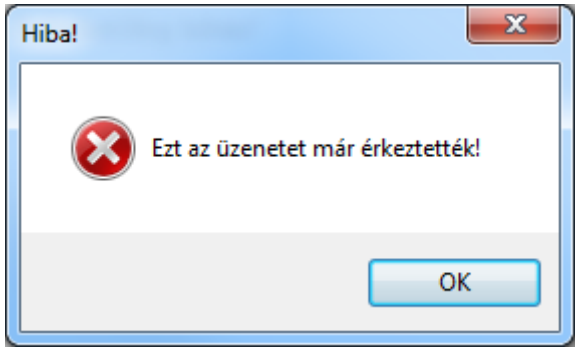
A beállítás külön mentést nem igényel, változtatásig megtartja ezt az állapotot.



Beállítások menüpont

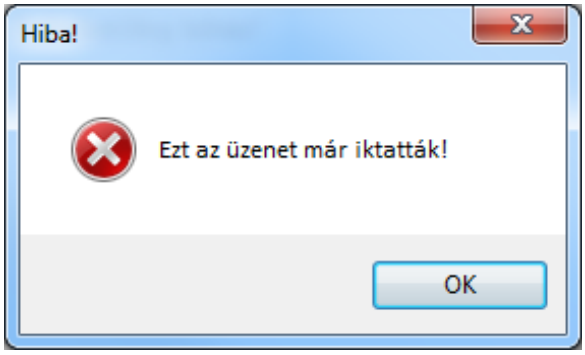
1.5.Figyelmeztető üzenetek

Ha olyan e-mail szeretnénk érkeztetni, ami már korábban érkeztetve lett a rendszerbe, akkor a program figyelmeztető üzenet küld.



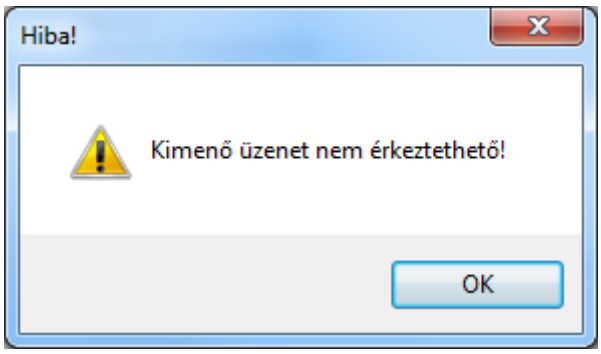
Figyelmeztető üzenet

Amennyiben olyan e-mail szeretnénk érkeztetni, ami már korábban iktatva lett a rendszerbe, akkor a program figyelmezető üzenet küld.



Figyelmeztető üzenet

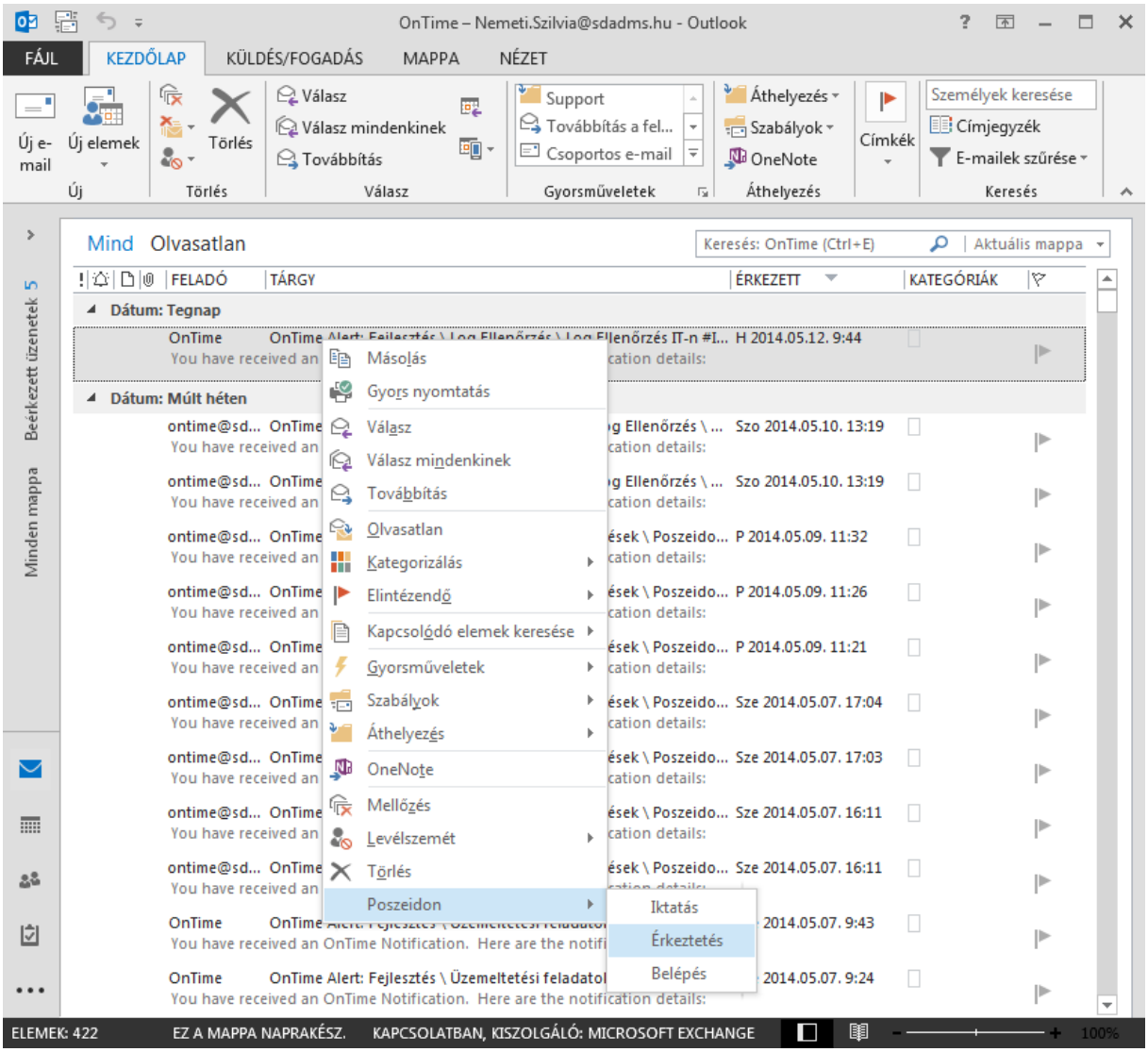
Kimenő e-mail érkeztetésére nincs lehetőség a programban, melyről figyelmeztető üzenetet is küld a rendszer.



Figyelmeztető üzenet

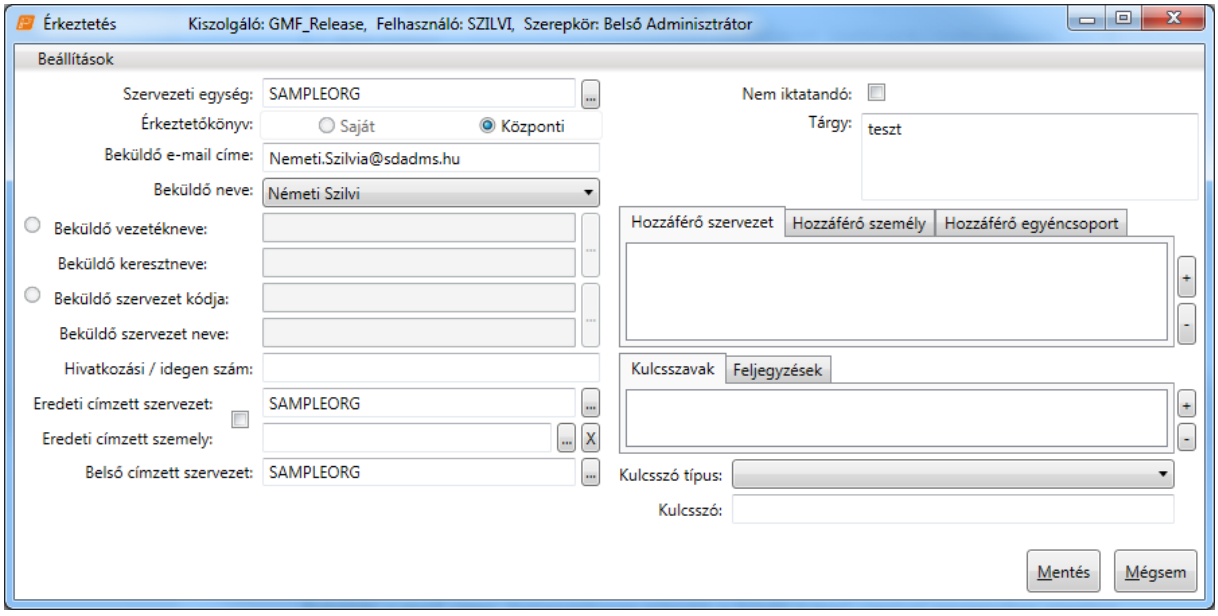
2. E-mail érkeztetés az Outlook rendszerből

E-mail érkeztetéshez kattintsunk az érkeztetni kívánt levélen jobb egérgombbal, majd a megjelenő menüpontok közül válasszuk a „Poszeidon/Érkeztetés” opciót.



Érkeztetés opció kiválasztása

Ezután az „Érkeztető” ablak jön fel, amit a szükséges adatokkal töltsünk ki.



Érkeztető ablak

Szervezeti egység: A mező azzal a szervezeti egységgel töltődik, amelyhez a „Belépés” felületen kiválasztott szerepkörrel hozzá vagyunk rendelve. Lehetőség van váltani, de csak olyan szervezeti egységre, amelyhez van szerepkörünk és a szerepkörnek van jogosultsága az e-mail iktatásra/érkeztetésre.

Érkeztető könyv: Lehetőségünk van kiválasztani, hogy a saját szervezeti egységünk érkeztető könyvébe, vagy a felettes szervezeti egységébe érkeztetünk.

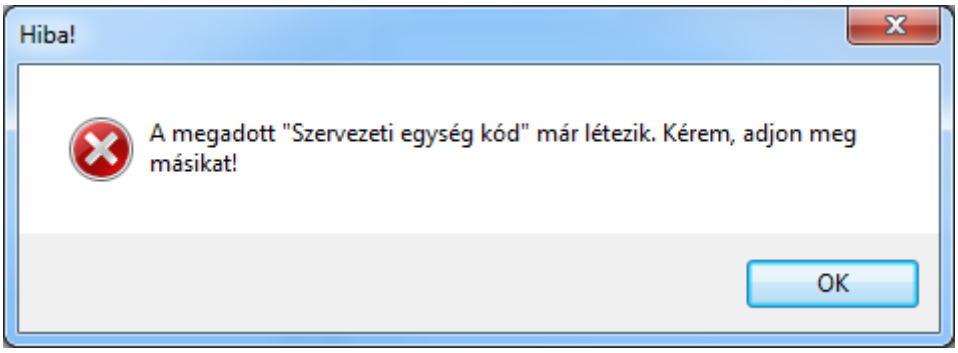
Beküldő e-mail címe: Automatikusan töltődik a feladó e-mail címével amennyiben rögzítve van a rendszerben.

Beküldő neve: Amennyiben a Beküldő e-mail címe rögzítve van a rendszerbe, akkor a címhez tartozó partner jelenik meg a listában. Amennyiben több partnerhez is kapcsolódik ugyanaz az e-mail cím, akkor kiválasztható, hogy melyik partner a beküldő.

Beküldő vezeték és keresztneve: Abban az esetben, ha a Beküldő neve mező üres, kétféle rögzítése mód közül választhatunk. Az összerendelő gomb használatával a feljövő listából kiválaszthatjuk azt a partnert, amelyhez az e-mail cím tartozik. Illetve begépelhetjük a mezőbe, ha még nincs rögzítve a partnerek között.

Beküldő szervezet kódja és neve: Abban az esetben, ha a Beküldő neve mező üres, kétféle rögzítése mód közül választhatunk. Az összerendelő gomb használatával a feljövő listából kiválaszthatjuk azt a partnert, amelyhez az e-mail cím tartozik. Illetve begépelhetjük a mezőbe, ha még nincs rögzítve a partnerek között. Abban az esetben, ha olyan kódot adunk meg a

„Beküldő szervezet kódja” mezőben, amely már korábban rögzítve lett, figyelmeztető üzenet küld a rendszer.



Figyelmeztető üzenet

Eredeti címzett szervezet: A program automatikusan tölti a mező értékét annak a szervezetnek a nevével, amellyel épp dolgozunk. Abban az esetben, ha mégsem ez a címzett szervezet, akkor az összerendelő gombra kattintva választhatjuk ki a megfelelőt.

Eredeti címzett személy: Alapértelmezetten nem töltődik. Az összerendelő gombra kattintva az összes belső személy megjelenik a listában. Abban az esetben, ha a jelölőnégyzet be van pipálva, akkor csak az Eredeti címzett szervezethez rögzített alkalmazottak jelennek meg a listában.

Belső címzett szervezet: Alapértelmezetten töltődik az aktuális szervezeti egységgel. Amennyiben a belső címzett szervezet eltér az aktuális szervezeti egységtől, akkor a rendszer automatikusan továbbítja a küldeményt a megadott szervezeti egységnek.

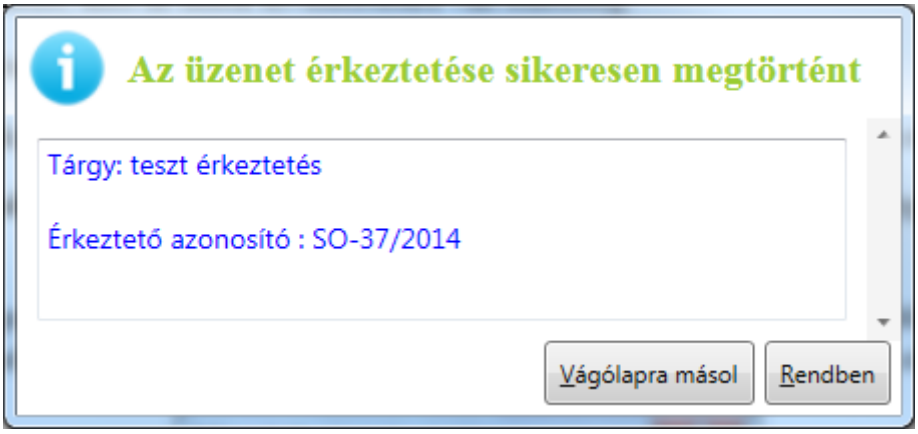
Nem iktatandó: Amennyiben bepipáljuk a jelölőnégyzetet, akkor megjelenik egy kötelező kódtételes mező, ahol az indok kiválasztására van lehetőség.

Tárgy: Automatikus töltődik az e-mail tárgyával de szükség esetén módosítható.

Hozzáférők: Hozzáférő személy, szervezet, és egyéncsoportot van lehetőségünk rögzíteni.

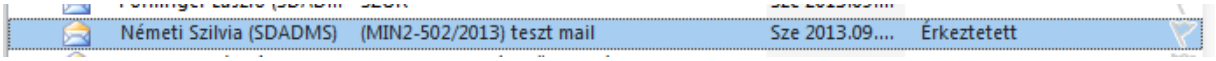
Kulcsszavak/Feljegyzések: Kulcsszavakat/feljegyzéseket van lehetőségünk rögzíteni, akár típussal is.

A **Mentés** gombra kattintva a rendszer érkezteti az e-mailt, amelyről a felugró ablak informál minket, amely kiírja az érkeztető számot és a küldemény tárgyát amennyiben azt rögzítették.



Információs ablak

Az információs ablak bezárása után megjelenik az érkeztető szám a tárgy mezőben valamint a kategóriája érkezett lesz.



Érkeztetés után megváltozik a tárgy és a kategória

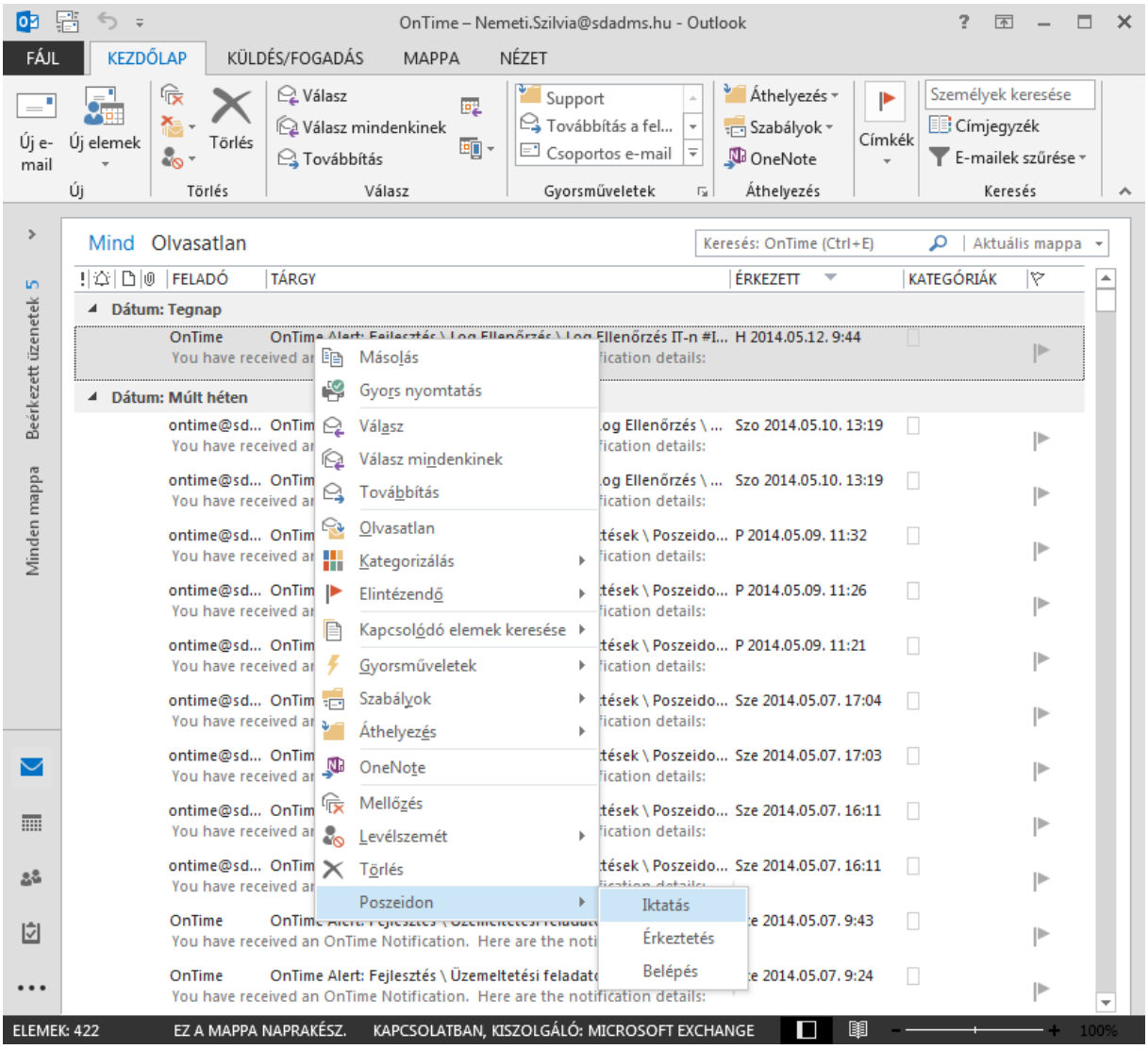
A sikeres érkeztetést a Poszeidon „Küldemények” felületén is ellenőrizhetjük.

Érkeztetés után megjelenik a Poszeidonban az új tétel

3. E-mail iktatás az Outlook rendszerből

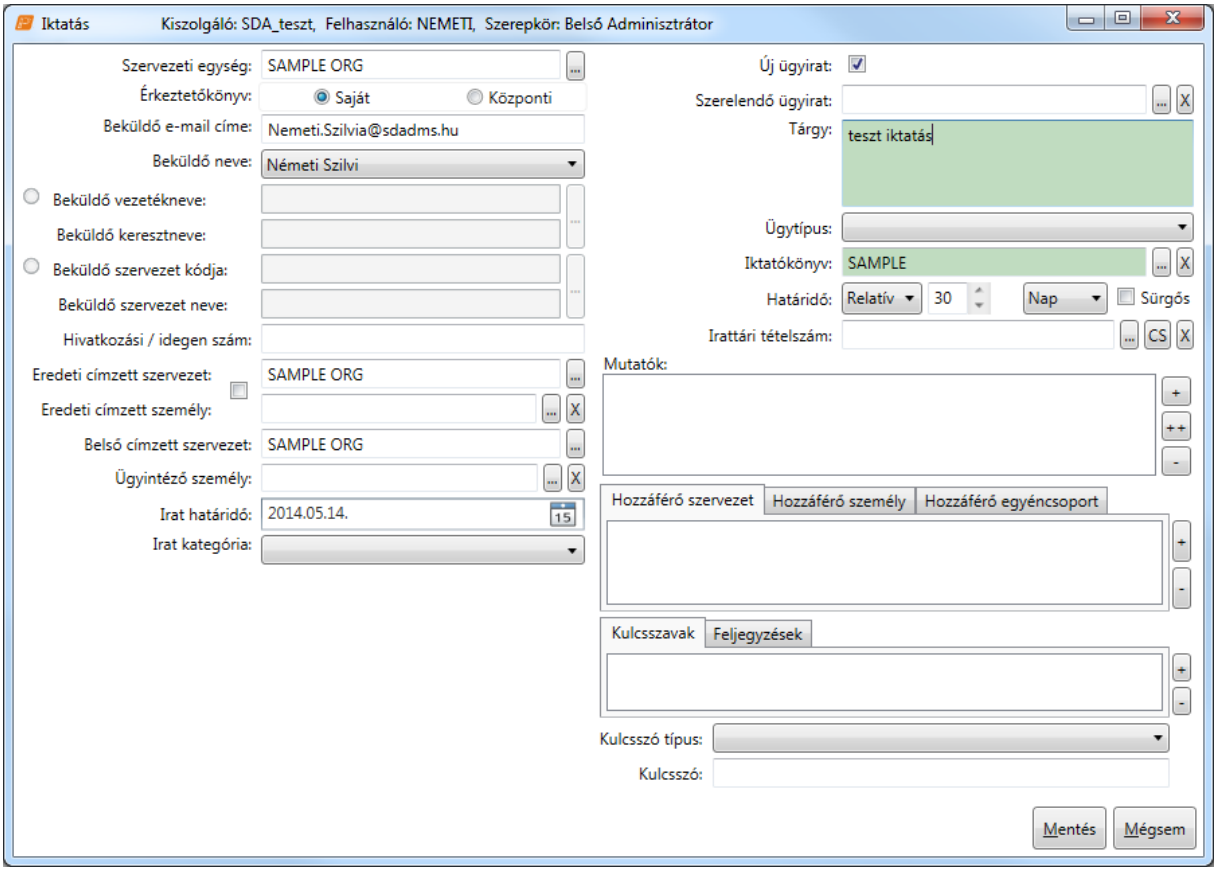
3.1.Bejövő e-mail iktatása – Ügyirat

E-mail iktatáshoz kattintsunk a Beérkezett üzenetek mappában az iktatni kívánt levélre jobb egérgombbal, majd a megjelenő menüponton válasszuk ki a „Poszeidon/Iktatás” opciót.



Iktatás opció kiválasztása

Ezután az „Iktatás” ablak jön fel, amit a szükséges adatokkal töltsünk ki.



Iktatás felület – Bejövő ügyirat

Szervezeti egység: A mező azzal a szervezeti egységgel töltődik, amelyhez a „Belépés” felületen kiválasztott szerepkörrel hozzá vagyunk rendelve. Lehetőség van váltani, de csak olyan szervezeti egységre, amelyhez van szerepkörünk és a szerepkörnek van jogosultsága az e-mail iktatásra/érkeztetésre.

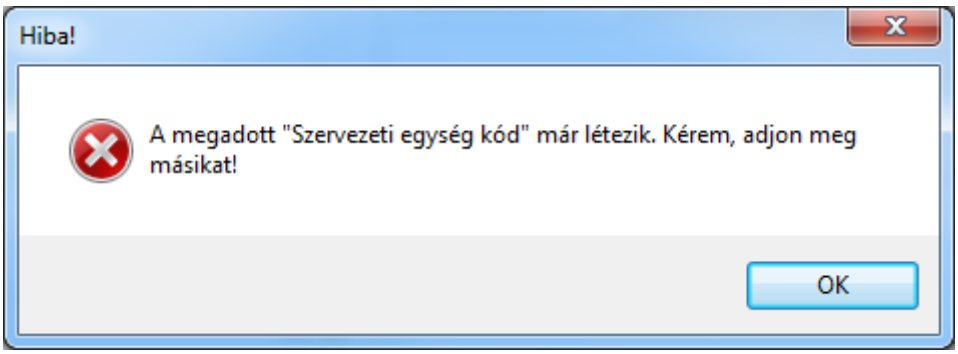
Érkeztető könyv: Lehetőségünk van kiválasztani, hogy a saját szervezeti egységünk érkeztető könyvébe, vagy a felettes szervezeti egységébe érkeztetünk.

Beküldő e-mail címe: Automatikusan töltődik a feladó e-mail címével amennyiben rögzítve van a rendszerben.

Beküldő neve: Amennyiben a Beküldő e-mail címe rögzítve van a rendszerbe, akkor a címhez tartozó partner jelenik meg a listában. Amennyiben több partnerhez is kapcsolódik ugyanaz az e-mail cím, akkor kiválasztható, hogy melyik partner a beküldő.

Beküldő vezeték és keresztneve: Abban az esetben, ha a Beküldő neve mező üres, kétféle rögzítése mód közül választhatunk. Az összerendelő gomb használatával a feljövő listából kiválaszthatjuk azt a partnert, amelyhez az e-mail cím tartozik. Illetve begépelhetjük a mezőbe, ha még nincs rögzítve a partnerek között.

Beküldő szervezet kódja és neve: Abban az esetben, ha a Beküldő neve mező üres, kétféle rögzítése mód közül választhatunk. Az összerendelő gomb használatával a feljövő listából kiválaszthatjuk azt a partnert, amelyhez az e-mail cím tartozik. Illetve begépelhetjük a mezőbe, ha még nincs rögzítve a partnerek között. Abban az esetben, ha olyan kódot adunk meg a „Beküldő szervezet kódja" mezőben, amely már korábban rögzítve lett, figyelmeztető üzenet küld a rendszer.



Figyelmeztető üzenet

Hivatkozási/Idegen szám: a mezőben a küldő iktatószáma rögzíthető.

Eredeti címzett szervezet: A program automatikusan tölti a mező értékét annak a szervezetnek a nevével, amellyel épp dolgozunk. Abban az esetben, ha mégsem ez a címzett szervezet, akkor az összerendelő gombra kattintva választhatjuk ki a megfelelőt.

Eredeti címzett személy: Alapértelmezetten nem töltődik. Az összerendelő gombra kattintva az összes belső személy megjelenik a listában. Abban az esetben, ha a jelölőnégyzet be van pipálva, akkor csak az Eredeti címzett szervezethez rögzített alkalmazottak jelennek meg a listában.

Belső címzett szervezet: Alapértelmezetten töltődik az aktuális szervezeti egységgel. Amennyiben a belső címzett szervezet eltér az aktuális szervezeti egységtől, akkor a mentést követően a megadott szervezet lesz az ügyirat birtoklója.

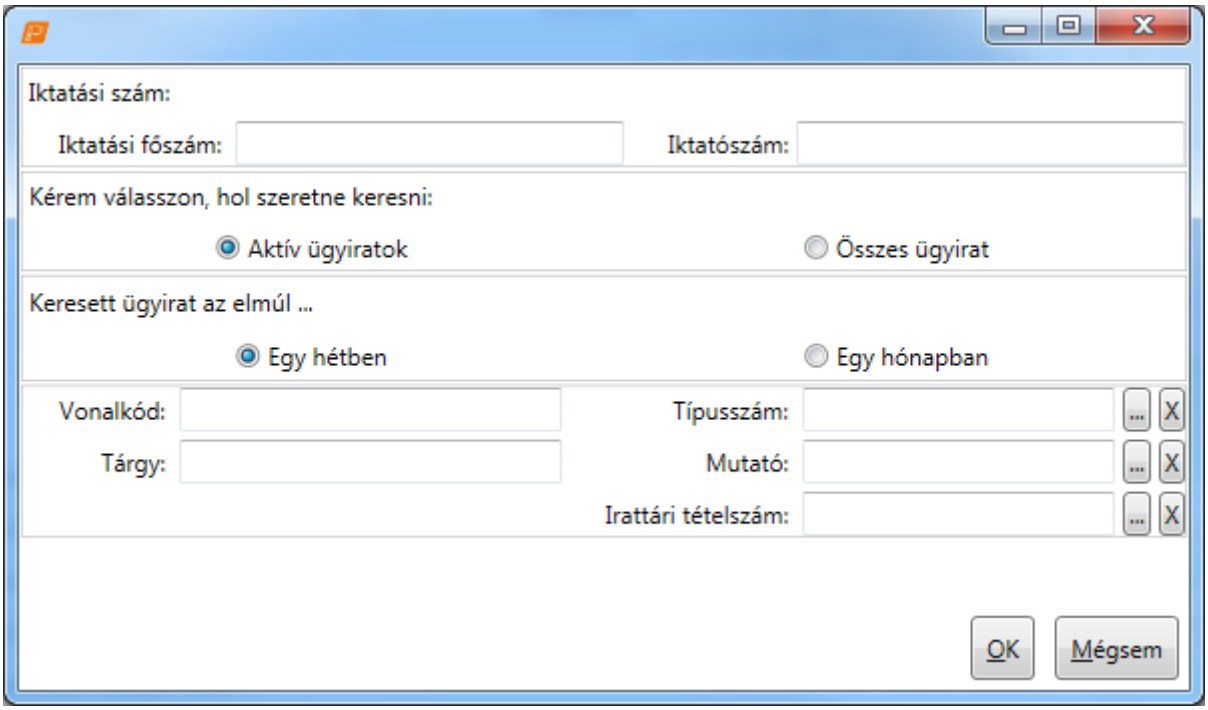
Ügyintéző személy: Lehetőségünk van meghatározni azt, hogy ki az a személy, aki dolgozni fog az irattal. Mentést követően az itt megadott személy az „Iratok" és az „Ügyiratok", menüpont „Kapcsolatok" fülén fog megjelenni „Ügyintéző" típussal.

Irat határidő: Lehetséges megadni a rögzítendő alszám határidejét, tehát ez a határidő csak erre az iratra vonatkozik.

Irat kategória: Specifikálhatjuk az irat fajtáját, a kódtételes lista segítségével.

Új ügyirat: Új ügyirat iktatására akkor van lehetőségünk, ha a jelölőnégyzetben hagyjuk a pipát.

Szerelendő ügyirat: Új ügyirat iktatása esetén, lehetőségünk van a „*Szerelendő ügyirat*” mezőnél található összerendelő gombra kattintva, az iktatandó ügyiratba egy másik létező ügyiratot helyezni. Ekkor az előzményként kiválasztott ügyirat tárgyát a rendszer automatikusan betölti az adott mezőbe. A „*Szerelendő ügyirat*” választólistájában azok az ügyiratok jelennek meg, melyeket az aktuális szervezet birtokol, nem állnak postázás alatt, valamint nincs befoglaló ügyiratuk.



Szerelendő ügyirat előszűrő felület

Tárgy: Automatikus töltődik az e-mail tárgyával, de szükség esetén módosítható.

Ügytípus: Az ügy jellegét adhatjuk meg.

Iktatókönyv: A mezőben az aktuális szervezethez tartozó alapértelmezett iktatókönyv jelenik meg, illetve a listából kiválasztható az adott szervezethez tartozó iktatókönyvek.

Határidő: Lehetőség van megadni egy dátumot, ami azt jelöli, hogy addig kell elvégeznünk az ügyirattal való munkánkat.

Sürgős: Információként szolgál, a haladéktalan ügyintézést jelölhetjük vele.

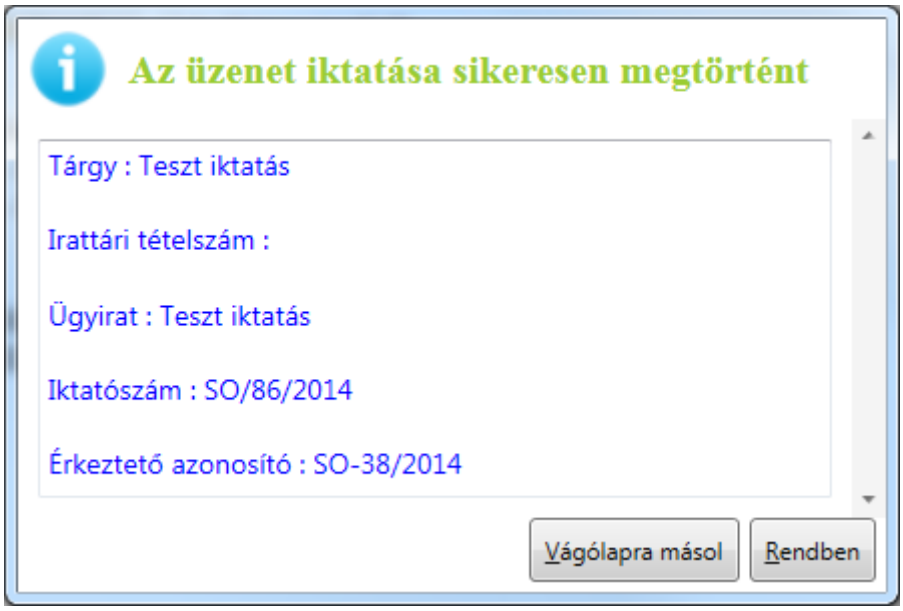
Irattári tételszám: Így tudjuk meghatározni, hogy az ügyiratot meddig kell megőrizni, és a megőrzési idő letelte után mi lesz a későbbiekben az irat sorsa.

Mutatók: Lehetőség van mutatót hozzárendelni az irathoz és az ügyirathoz is.

Hozzáférők: Hozzáférő személy, szervezet, és egyéncsoportot van lehetőségünk rögzíteni.

Kulcsszavak/Feljegyzések: Kulcsszavakat/feljegyzéseket van lehetőségünk rögzíteni, akár típussal is.

A **Mentés** gombra kattintva a rendszer iktatja az e-mailt, amelyről a felugró ablak informál minket. Kiírja az érkeztető számát és tárgyát, az irattári tételszámot amennyiben van, az ügyirat tárgyát és az iktatószámot.



Információs ablak

Az információs ablak bezárása után megjelenik az iktatószám a tárgy mezőben valamint a kategóriája iktatott lesz.



Érkeztetés és iktatás után megváltozik a tárgy és a kategória



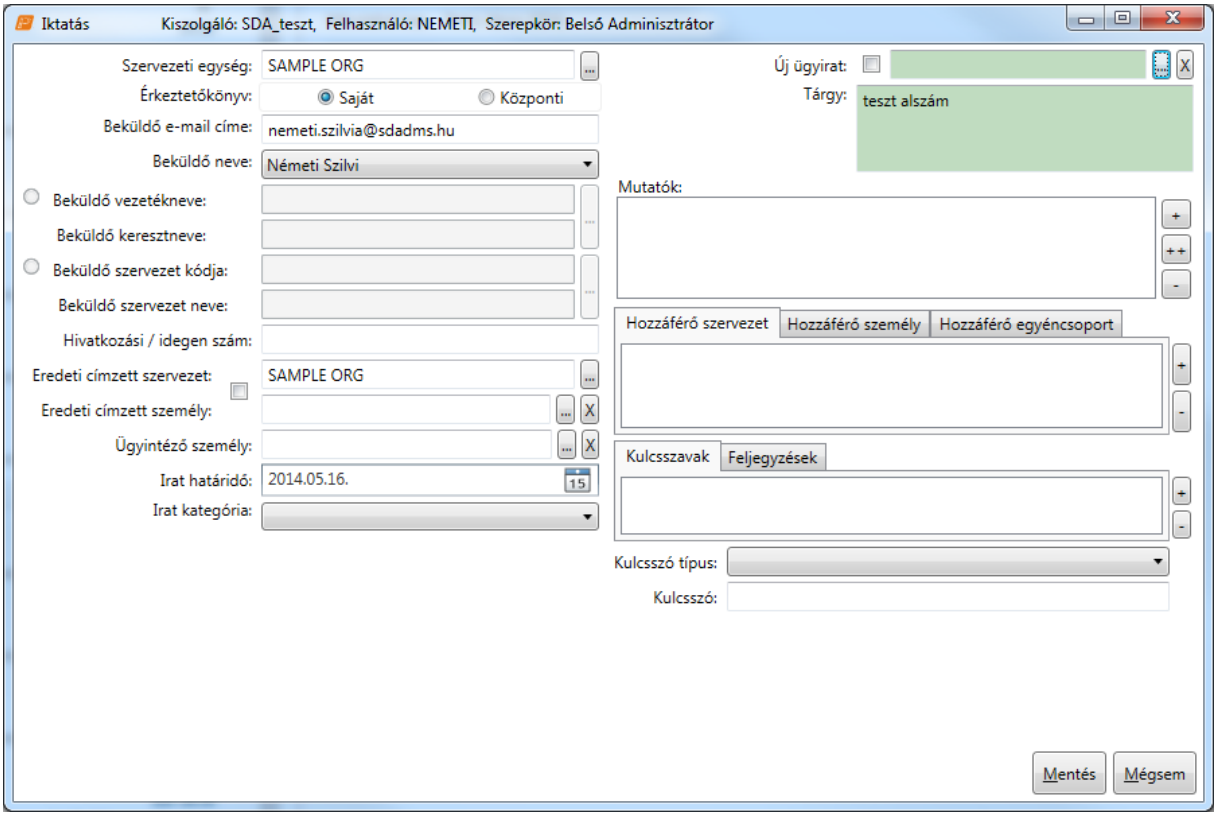
Iktatás után megváltozik a tárgy és a kategória

A sikeres iktatást a Poszeidon Ügyiratok felületén is ellenőrizhetjük.

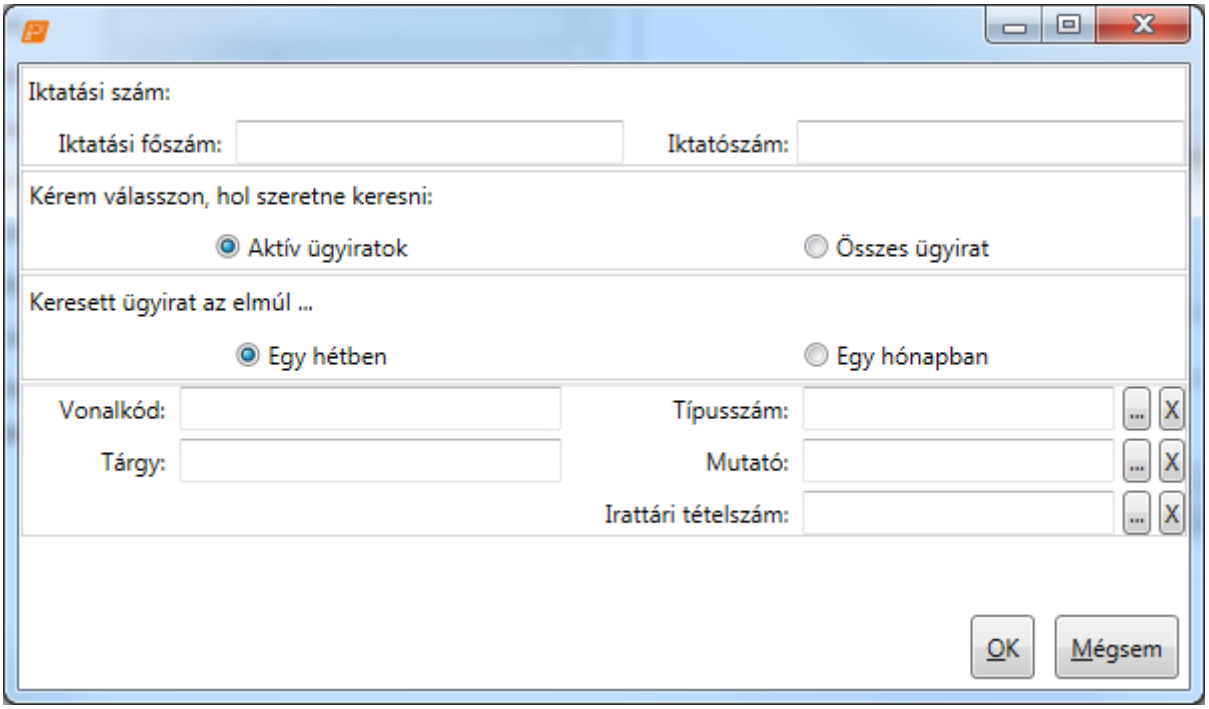
Iktatás után megjelenik a Poszeidonban az ügyirat

3.2.Bejövő e-mail iktatása – Alszámos irat

Abban az esetben, ha az „Iktatás” ablakban az „Új ügyirat” jelölőnégyzetéből kivesszük a pipát akkor megjelenik mellette egy választó listás mező ahol kiválaszthatjuk, hogy melyik ügyiratba szeretnénk alszámosan iktatni.

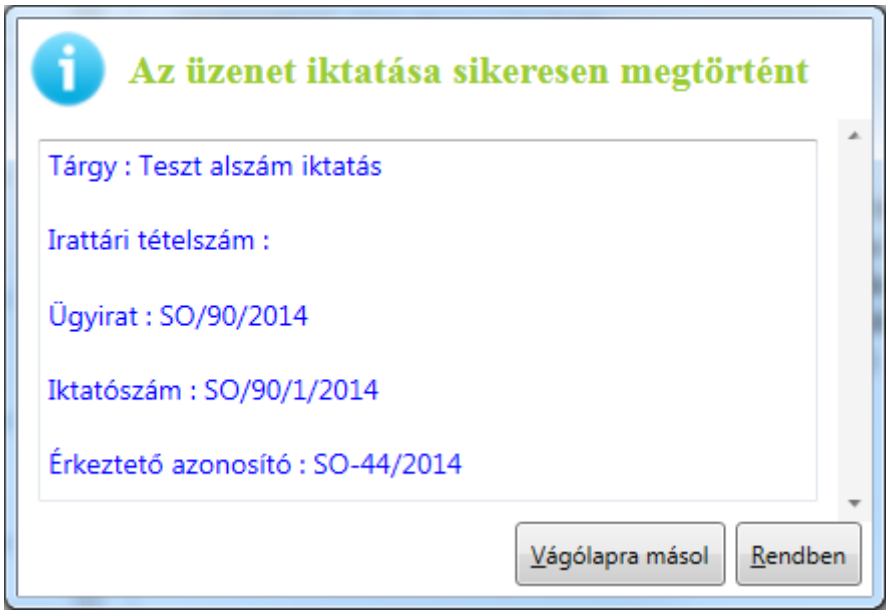


Iktatási felület – Bejövő alszámos irat



Előszűrő felület

Miután kiválasztottuk a szükséges ügyiratot kattintsunk a **Mentés** gombra. A sikeres iktatásról egy információs ablak tájékoztat minket.

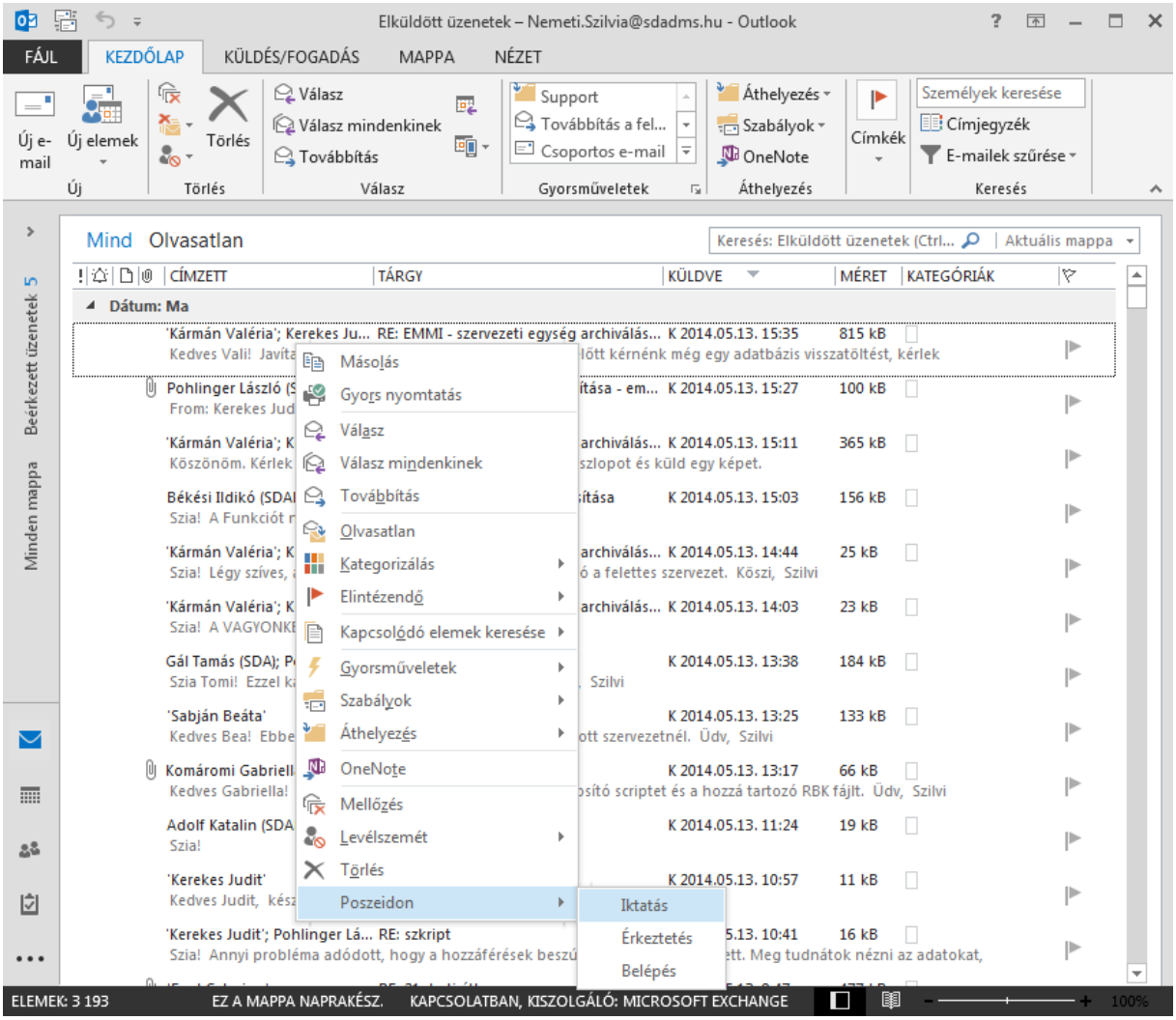


Információs ablak

A sikeres iktatást a Poszeidon „Iratok” felületén is ellenőrizhetjük.

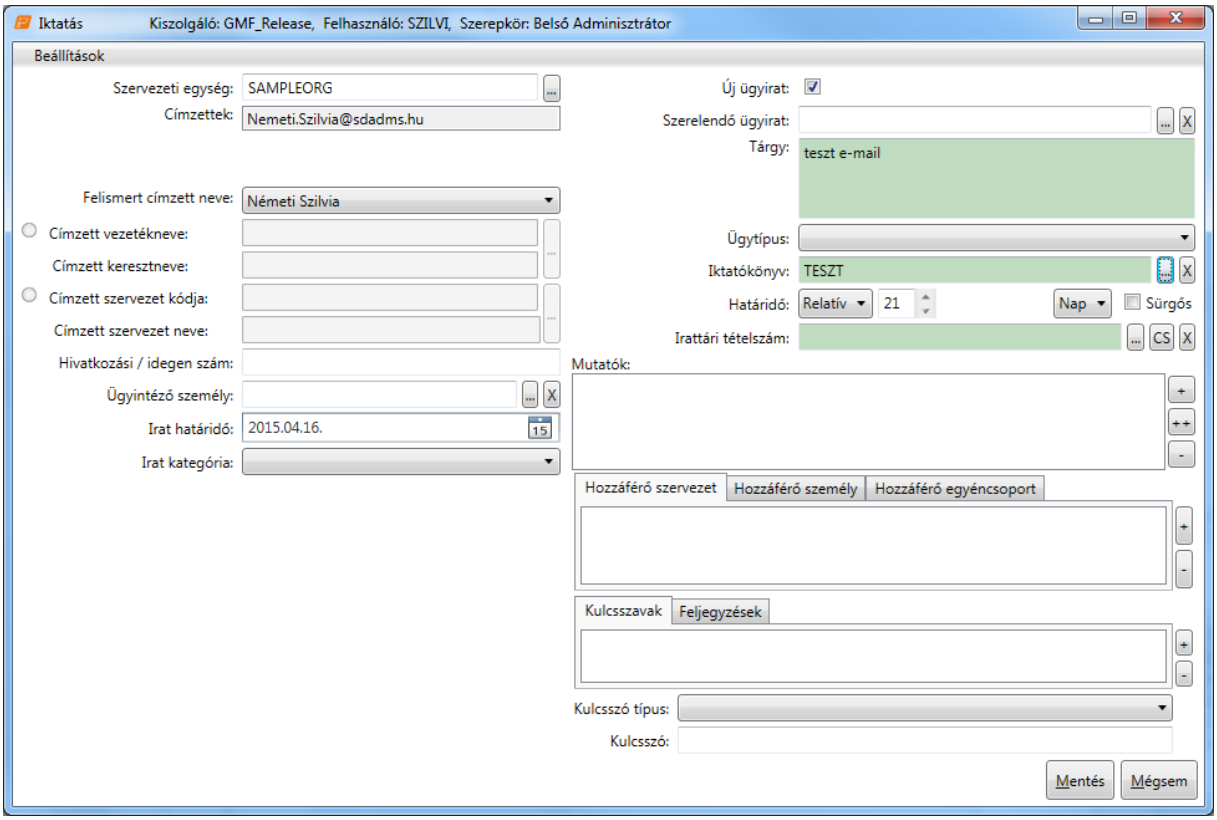
3.3.Kimenő e-mail iktatása - Ügyirat

E-mail iktatáshoz kattintsunk az Elküldött üzenetek mappában az iktatni kívánt levélen jobb egérgombbal, majd a megjelenő menüpontok közül válasszuk a „Poszeidon/Iktatás” opciót.



Iktatás opció kiválasztása

Ezután az „Iktatás” ablak jön fel, amit a szükséges adatokkal töltsünk ki.



Iktatás felület – Kimenő ügyirat iktatása

Szervezeti egység: A mező azzal a szervezeti egységgel töltődik, amelyhez a „Belépés” felületen kiválasztott szerepkörrel hozzá vagyunk rendelve. Lehetőség van váltani, de csak olyan szervezeti egységre, amelyhez van szerepkörünk és a szerepkörnek van jogosultsága az e-mail iktatásra/érkeztetésre.

Címzettek: A mezőben a címzettek e-mail címeik jelennek meg.

Felismert címzettek neve: A Címzettek mezőben kiválasztott e-mail címhez tartozó név jelenik meg, amennyiben rögzítve van a rendszerben. Abban az esetben, ha több partnerhez is kapcsolódik ugyanaz az e-mail cím, akkor kiválasztható, hogy melyik partner a címzett.

Címzett vezeték és keresztneve: Abban az esetben, ha a Felismert címzett neve mező üres, kétféle rögzítése mód közül választhatunk. Az összerendelő gomb használatával a feljövő listából kiválaszthatjuk azt a partnert, amelyhez az e-mail cím tartozik. Illetve begépelhetjük a mezőbe, ha még nincs rögzítve a partnerek között.

Címzett szervezet kódja és neve: Abban az esetben, ha a Felismert címzett neve mező üres, kétféle rögzítése mód közül választhatunk. Az összerendelő gomb használatával a feljövő

listából kiválaszthatjuk azt a partnert, amelyhez az e-mail cím tartozik. Illetve begépelhetjük a mezőbe, ha még nincs rögzítve a partnerek között.

Hivatkozási/Idegen szám: szabadszöveges mező, a hivatkozási/idegen szám rögzítésére szolgál.

Ügyintéző személy: lehetőségünk van meghatározni azt, hogy ki az a személy, aki dolgozni fog az irattal. Mentést követően az itt megadott személy az „*Iratok*” és az „*Ügyiratok*”, menüpont „*Kapcsolatok*” fülén fog megjelenni „*Ügyintéző*” típussal.

Irat határidő: Lehetséges megadni a rögzítendő alszám határidejét, tehát ez a határidő csak erre az iratra vonatkozik.

Irat kategória: Specifikálhatjuk az irat fajtáját, a kódtételes lista segítségével.

Új ügyirat: Lehetőségünk van új ügyiratot indítani vagy iratunkat ügyiratban elhelyezni. Abban az esetben, ha iratunkat már egy meglévő ügyiratba szeretnénk alszámosan iktatni, akkor a jelölőnégyzetből vegyük ki a pipát, és a mellette megjelenő meglévő ügyirat kiválasztását szolgáló mezőnél található összerendelő gomb segítségével válasszuk ki a megfelelőt. Amennyiben a kiválasztott főszámos ügyiratnál meghatároztak ügyintézőt, akkor a rendszer automatikusan tölti ennek a személynek a nevével az „*Ügyintéző személy*” mezőt.

Szerelendő ügyirat: Új ügyirat iktatása esetén, lehetőségünk van a „Szerelendő ügyirat” mezőnél található összerendelő gombra kattintva, az iktatandó ügyiratba egy másik létező ügyiratot helyezni. Ekkor az előzményként kiválasztott ügyirat tárgyát a rendszer automatikusan betölti az adott mezőbe. A „Szerelendő ügyirat” választólistájában azok az ügyiratok jelennek meg, melyeket az aktuális szervezet birtokol, nem állnak postázás alatt, valamint nincs befoglaló ügyiratuk.

Tárgy: Automatikus töltődik az e-mail tárgyával.

Ügytípus: Az ügy jellegét adhatjuk meg.

Iktatókönyv: A mezőben az aktuális szervezethez tartozó alapértelmezett iktatókönyv jelenik meg, illetve a listából kiválasztható az adott szervezethez tartozó iktatókönyvek.

Sürgős: Információként szolgál, a haladéktalan ügyintézést jelölhetjük vele.

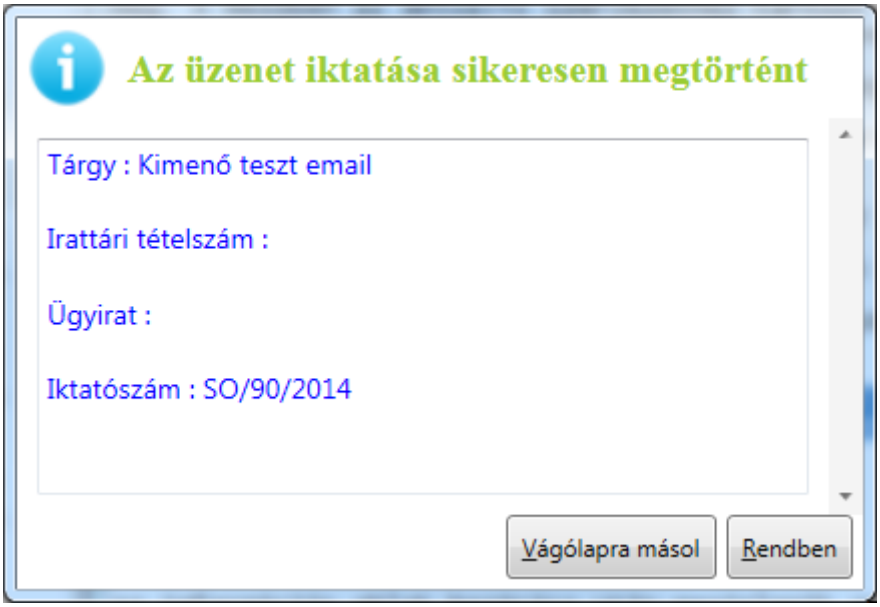
Irattári tételszám: Így tudjuk meghatározni, hogy az ügyiratot meddig kell megőrizni, és a megőrzési idő letelte után mi lesz a későbbiekben az irat sorsa.

Mutatók: Lehetőség van mutatót hozzárendelni az irathoz és az ügyirathoz is.

Hozzáférők: Hozzáférő személy, szervezet, és egyéncsoportot van lehetőségünk rögzíteni.

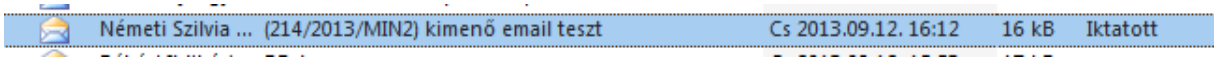
Kulcsszavak/Feljegyzések: Kulcsszavakat/feljegyzéseket van lehetőségünk rögzíteni, akár típussal is.

A Mentés gombra kattintva a rendszer iktatja az e-mailt, amelyről a felugró ablak informál minket. Kiírja a tárgyát, az irattári tételszámot amennyiben van, az ügyirat tárgyát és az iktatószámot.



Információs ablak

Az információs ablak bezárása után megjelenik az iktatószám a tárgy mezőben valamint a kategóriája iktatott lesz.



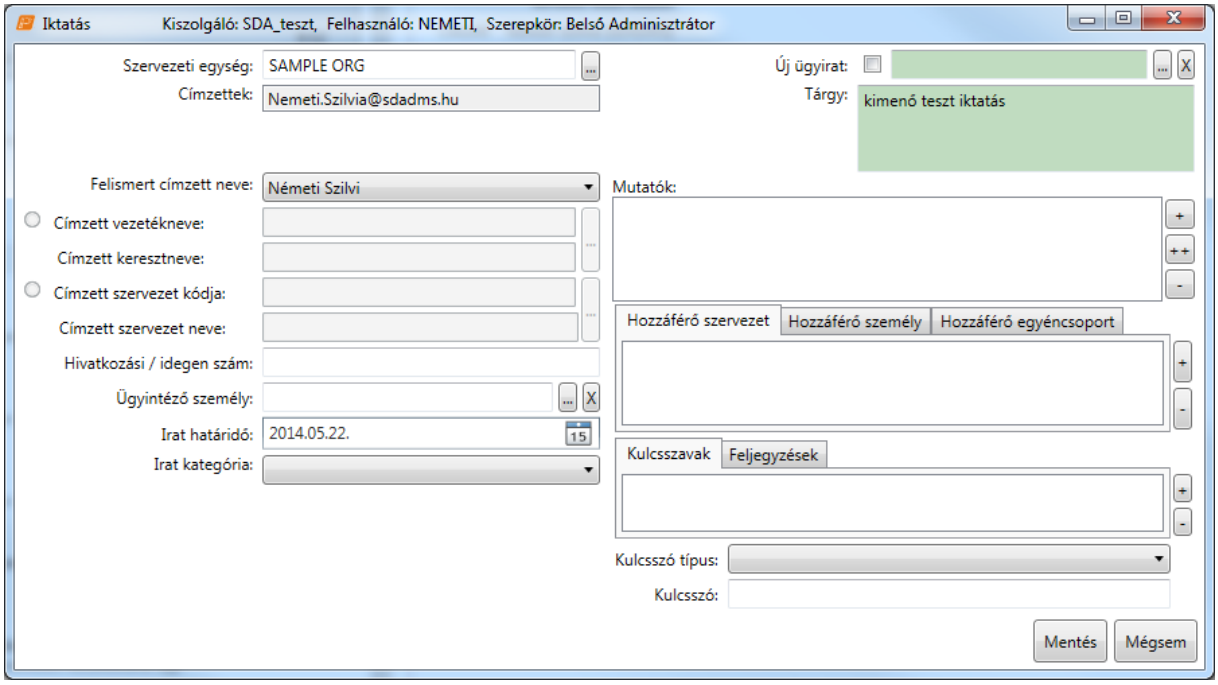
Iktatás után megváltozik a tárgy és a kategória

A sikeres iktatást a Poszeidon Ügyiratok felületén is ellenőrizhetjük.

Iktatás után megjelenik a Poszeidonban az ügyirat

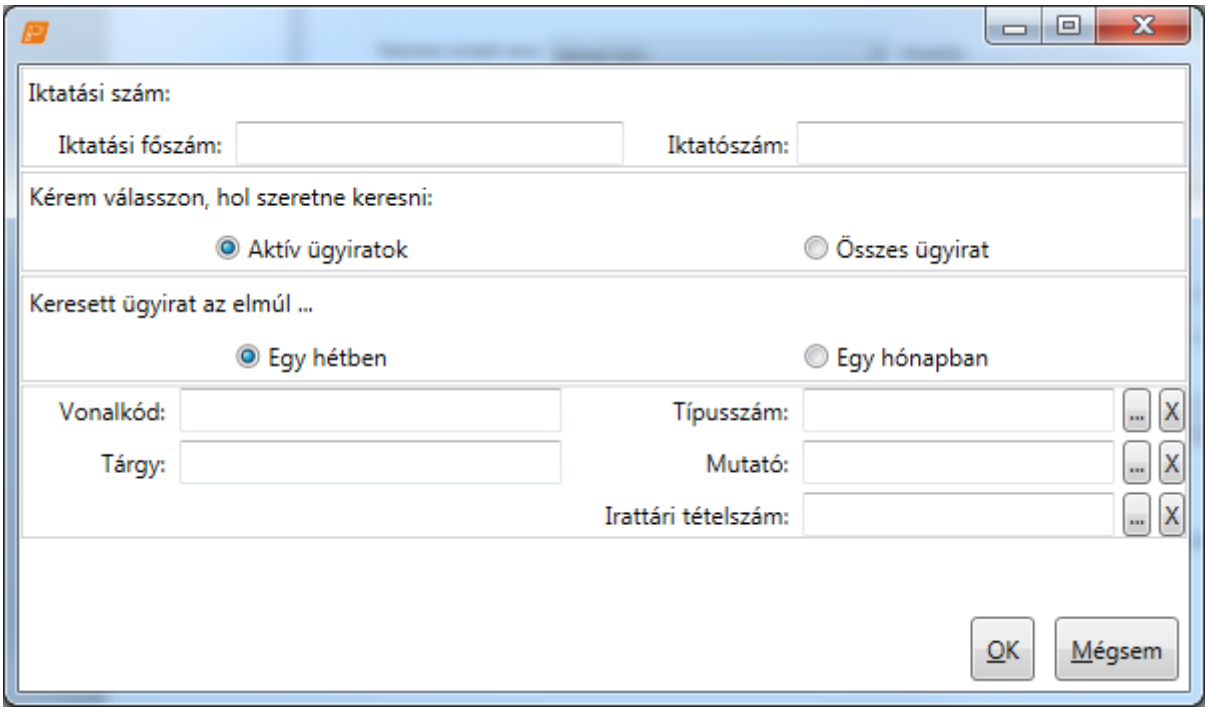
3.4.Kimenő e-mail iktatás – Alszámos irat

Abban az esetben, ha az „Iktatás” ablakban az „Új ügyirat” jelölőnégyzetéből kivesszük a pipát, akkor megjelenik mellette egy választó listás mező, ahol kiválaszthatjuk, hogy melyik ügyiratba szeretnénk alszámosan iktatni.



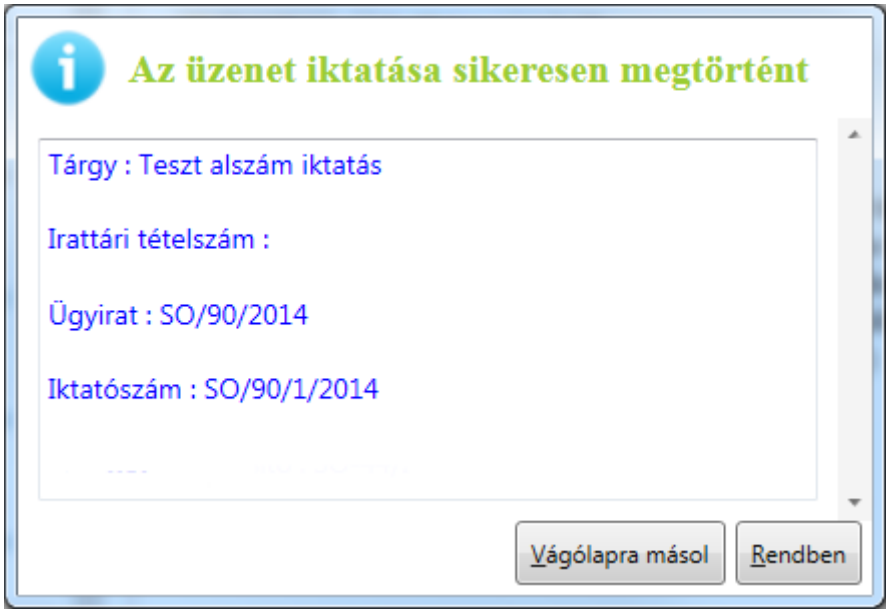
Iktatás felülete – Kimenő alszámos irat

Az Új ügyirat mellett megjelenő „…” összerendelő gombra kattintva egy előszűrő jelenik meg, amelyben megadhatjuk a keresési feltételeinket.



Előszűrő felület

Miután kiválasztottuk a szükséges ügyiratot kattintsunk a **Mentés** gombra. A sikeres iktatásról egy információs ablak tájékoztat minket.



Információs ablak

Az információs ablak bezárása után megjelenik az iktatószám a tárgy mezőben valamint a kategóriája iktatott lesz.

A sikeres iktatást a Poszeidon „Iratok” felületén is ellenőrizhetjük.