

POSZEIDON dokumentáció (1.2)

Bevezetés a Poszeidon rendszer használatába

I. TELEPÍTÉS

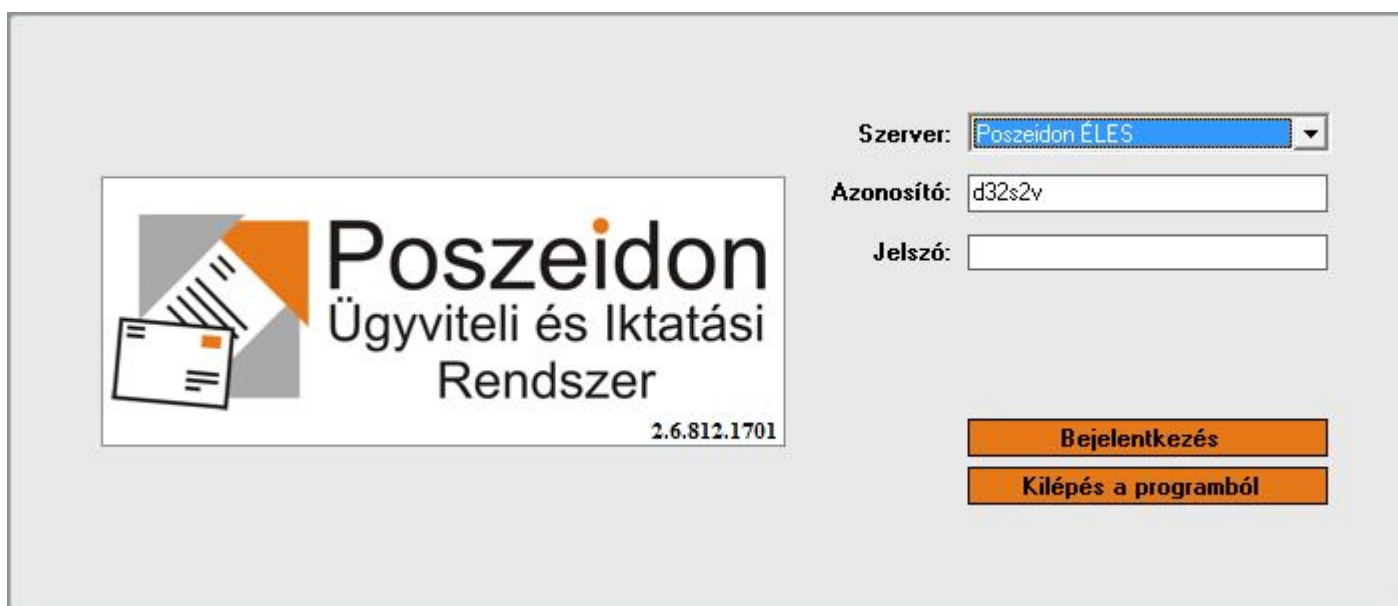
Poszeidon alkalmazás letölthető: www.sze.hu/poszeidon/poszeidon.exe

Lépések: FUTTATÁS / (FUTTATÁS) / TOVÁBB / TOVÁBB / BEFEJEZÉS.

II. INDÍTÁS

Telepítés után az Asztalon lévő „Poszeidon Client” ikonra kattintva elindul a rendszer.

Belépni a Neptun kóddal és a hozzá tartozó jelszóval lehet.



The screenshot shows the Poszeidon login window. On the left side, there is a logo consisting of a stack of papers and a folder, with the text "Poszeidon Ügyviteli és Iktatási Rendszer" and the version number "2.6.812.1701" below it. On the right side, there are three input fields: "Szerver:" with a dropdown menu showing "Poszeidon ELES", "Azonosító:" with the text "d32s2v", and "Jelszó:" which is empty. Below these fields are two orange buttons: "Bejelentkezés" and "Kilépés a programból".

A **BEJELENTKEZÉS** gombra kattintva újra visszakapjuk ezt az ablakot, ahol be kell állítani a szerepkört és a nyelvet. (Az első bejelentkezéskor kiválasztott érték jelenik meg alapértelmezetten a későbbi bejelentkezésekkor.)

Aki nem használta korábban a Neptunt, annak az eredeti jelszavát (születési év, hónap, nap pl.: „19730425”) meg kell változtatnia az első belépéskor. A rendszer megjelenít egy párbeszédablakot, ahol meg kell adnunk a régi jelszót, majd az újat kétszer.

III. A KEZDŐ OLDAL: ÖSSZESÍTETT INFORMÁCIÓK

Bejelentkezéskor először az **Összesített információk** lap jelenik meg. Itt láthatjuk, hogy írtak-e ki számunkra új tájékoztatást, vannak-e új hozzáférésű irataink, vagy lejárt határidejű irataink a rendszerben. Ha bármelyik piros nyílra rákattintunk, a megfelelő menüpontra/oldalra visz minket.

The screenshot shows the POSZEIDON web application interface. The title bar indicates the version is V2.8.13.242 and the page is 'Összesített információk'. The user is logged in as 'Kedves Ivánné Szabó Tímea!'. The dashboard provides a summary of tasks and documents:

- Önnek a következő teendői vannak a rendszerben:**
 - Új kapott tájékoztatások: Új: 0, Összes: 3
 - Lezárt kiírt tájékoztatások: Új: 0, Összes: 0
 - Lejárt határidejű kapott tájékoztatások: Új: 0, Összes: 1
- Szervezetnél várható posták:**
 - küldemények: Új: 0, Összes: 0
 - materiális példányok: Új: 0, Összes: 0
 - ügyiratok: Új: 0, Összes: 0
 - irattári helyek: Új: 0, Összes: 0
- Saját várható posták:**
 - küldemények: Új: 0, Összes: 0
 - materiális példányok: Új: 0, Összes: 0
 - ügyiratok: Új: 0, Összes: 0
- Új iratok:** Új: 0
- Lejárt határidejű ügyiratok:** Közelgő: 1, Lejárt: 1
- Lejárt határidőbe helyezett ügyiratok:** Közelgő: 0, Lejárt: 0
- Legutolsó belépés:** 2011.04.29. 12:27:45

The interface includes a sidebar menu with options like 'Gyorsügyirat', 'Összesített információk', 'Gyorsiktatás', 'Saját', 'Küldemények', 'Iratok', 'Iktatókönyvek', 'Példányok', 'Tájékoztatások', 'Csoportos műveletek', 'Ügyiratok', 'Ügykörök', 'Elektronikus dossziék', 'Szervezeti egység postái', 'Személyes postáim', 'Szervezeti egységek', 'Partnerek', 'Sablonok', 'Adminisztráció', 'Általános lekérdezések', and 'Szűmőzöttak'. The user's role is identified as 'Szerepkör: Belső Adminisztrátor'.

IV. A FELÜLETEK FELÉPÍTÉSE

A legtöbb oldal felépítése a következő:

- **Menü** (bal oldalon): segítségével navigálhatunk az egyes felületek között. A kék színű menük csak csoportokat jelölnek, azokra kattintani nem tudunk. A mellettük lévő „+” jelre kattintva viszont lenyithatóak a hozzá tartozó menüpontok. Egy belső ágba (pl. Matriális példányok) csak akkor tudok kattintani, ha előtte a külső menüpontra (Iratok) kattintottam. A leggyakrabban használt menüpontok: Összesített információk, Gyorsítatás, Iratok, Tájékoztatók.
- **Szűrőpanel**: az Adatlistában kereshetünk, szűrhetünk a segítségével (használatát lásd alább).
- **Adatlista**: a felülethez tartozó rekordok listáját láthatjuk itt.
- **Munkapanel**: az Adatlistában kiválasztott rekordhoz tartozó részletes adatokat láthatjuk a munkapanel egyes fülein. (Az aktuális rekordon a kék rekordmutató áll az Adatlistában.)
- **Funkciógombok**: itt helyezkednek el a legfontosabb gombok: pl. ÚJ, MENTÉS, SZERKESZTÉS, stb.

The screenshot shows the Poszeidon Ügyviteli és Iktatási Rendszer interface. The window title is "V2.6.810.1804 : Iratok". The interface is divided into several sections:

- Left sidebar (MENÜ):** A tree view with categories like "Összesített információk", "Saját", "Küldemények", "Gyorsítatás", "Iratok", "Materiális példányok", "Elektronikus példányok", "Érkeztetési bejegyzés", "Iratkapcsolatok", "Iktatókönyvek", "Példányok", "Tájékoztatók", "Ügyiratok", "Ügykörök", "Szervezeti egység postái", "Személyes postám", and "Partnerek".
- Top center (SZŰRŐPANEL):** A search bar with "Iktatási szám" dropdown, "Keresés" button, and "(Minden)" dropdown.
- Main table (ADATLISTA):** A table with columns: "Iktatási szám", "Tárgy", "Bejövő?", "Vonalkód", "Létrehozás ideje", "Mellékletek száma", and "Elektronikus példányok s...". The table contains several rows, with one row highlighted in blue.
- Bottom center (MUNKAPANEL):** A detailed view of the selected record, showing fields like "Iktatási szám", "Iktatás státusza", "Tárgy", "Típus", "Fajta", "Vonalkód", "Létrehozó személy", "Létrehozás ideje", "Utolsó módosító személy", "Utolsó módosítás ideje", "Iratlári tételszám", and "Megtartás".
- Bottom right (FUNKCIÓGOMBOK):** A row of buttons including "Új", "Szerkesztés", and "Összes adat".
- Bottom left:** A status bar showing "Letöltve 10 / 117 rekord."
- Bottom center:** A status bar showing "Loginnév: D32S2V Szerepkör: Ügyintéző Szerver: Poszeidon TEST".

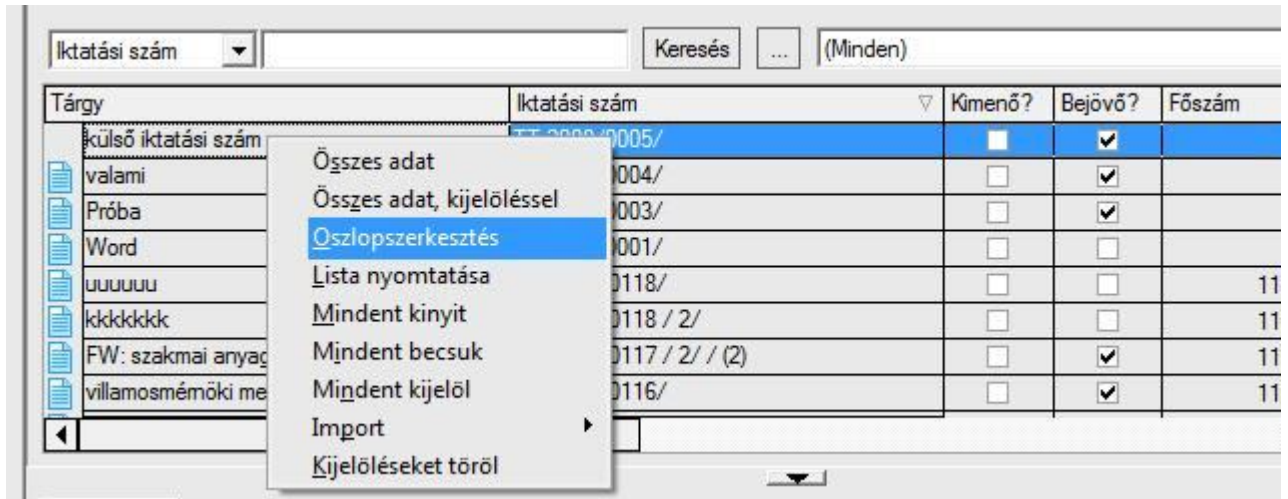
Ha az **Adatlistában** nem találjuk azt a rekordot, amit keresünk, mindig ellenőrizzük, hogy hány rekord van letöltve. Ez az oldal bal alsó sarkában látható. (Jelen esetben 10 rekord van letöltve a 117-ből.) Ha az összes rekordot szeretnénk látni, akkor az **ÖSSZES ADAT** gombra kell kattintanunk, ami jobb oldalon fent található.

VIGYÁZAT! Ha a rekordok száma több ezer, meglehetősen sokáig tart a letöltésük. Ilyenkor NE használjuk az **ÖSSZES ADAT** gombot, hanem próbáljuk szűréssel vagy kereséssel megtalálni a keresett rekordot. Ennek módját lásd alább.

V. BEÁLLÍTÁSOK HASZNÁLAT ELŐTT

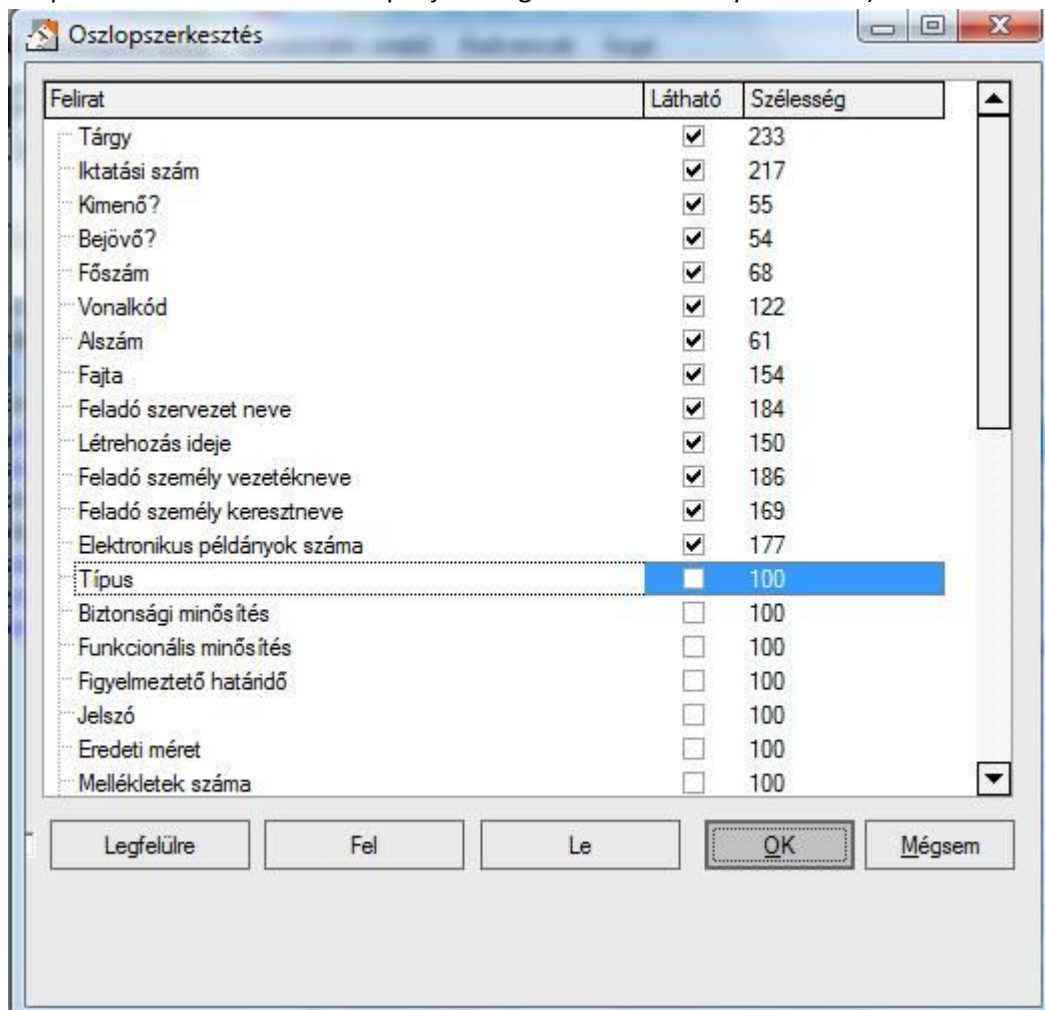
Mielőtt használni kezdenénk a rendszert, néhány egyszerű beállítással kényelmesebbé tehetjük a munkát.

- 1.) **Oszlopszerkesztés:** bármely oldalon az Adatlistán jobb egérgombbal kattintva feljön egy helyi menü. Ebből kiválasztva az **Oszlopszerkesztés** pontot, megadhatjuk, hogy mely oszlopok jelenjenek meg.



Amelyik Felirat mellett van pipa, az az oszlop megjelenik.

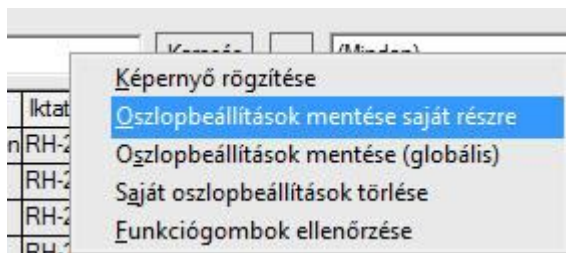
Az oszlopok sorrendjét a **FEL**, a **LE** és a **LEGFELÜLRE** gombokkal változtathatjuk. (Vagy ebből az ablakból kilépve az **Adatlistában** az oszlop fejlécét egérrel a kívánt helyre húzzuk.)



- 2.) **Oszlopok adatainak rendezése:** az egyes oszlopok címsorán kattintva a megfelelő oszlop szerint lesznek rendezve az elemek előbb növekvő, majd újabb kattintás után csökkenő sorrendben.

Tárgy	lktatási szám	Kimenő?	Bejövő?	Főszám	Vonalkód
tanulói jogviszonyban kereskedelmi szakmen	RH-2008/0121/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	121	SZE00031540
egyetemi okiratok mintái hitelesítéshez	RH-2008/0120/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	120	SZE00031539
biztonságszervezés, továbbképzés	RH-2008/0119/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	119	SZE00031538
kkkkkkk	RH-2008/0118 / 2/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	118	
uuuuuu	RH-2008/0118/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	118	
FW: szakmai anyag	RH-2008/0117 / 2/ / (2)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	117	
dfghjg.jfkl	RH-2008/0117/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	117	SZE00031536
villamosmérnöki mesterszak indítása	RH-2008/0116/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	116	SZE00031535

Oszlopbeállítások mentése: jobbklikk a Szűrőpanelen (!), majd **Oszlopbeállítások mentése saját részre.**



VI. KERESÉS, SZŰRÉS


Egyes felületeken (pl. adatpaneleken, vagy feladó kiválasztásánál) egyszerre általában túl sok rekordot láthatunk. A szűrőpanel segítségével könnyen rátalálhatunk a keresett elemre.

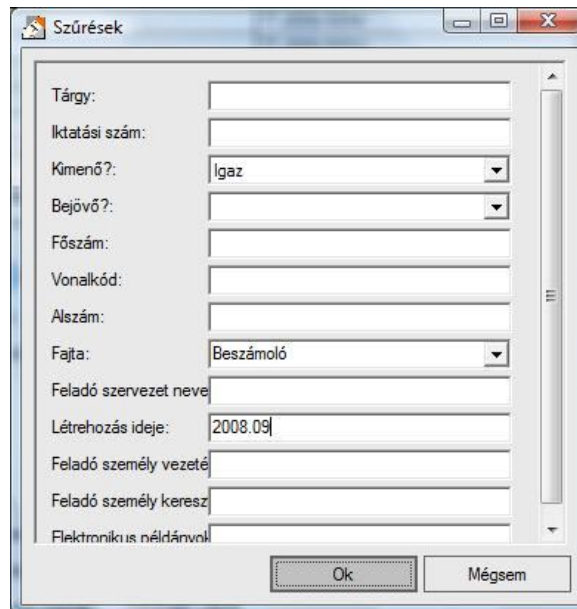
Keresés:

- 1.) A szűrőpanelen a bal oldali legördülő menüből kiválasztjuk, hogy mi alapján akarunk keresni (pl. Tárgy).
- 2.) Beírjuk legalább az elejét annak, amit keresünk (pl. „Villamosmérnök MSc” keresésekor elegendő: „Vill”).
- 3.) **Enter** vagy **KERESÉS** gomb.

Eredményül az adatpanelen megjelennek a keresési feltételnek megfelelő rekordok.

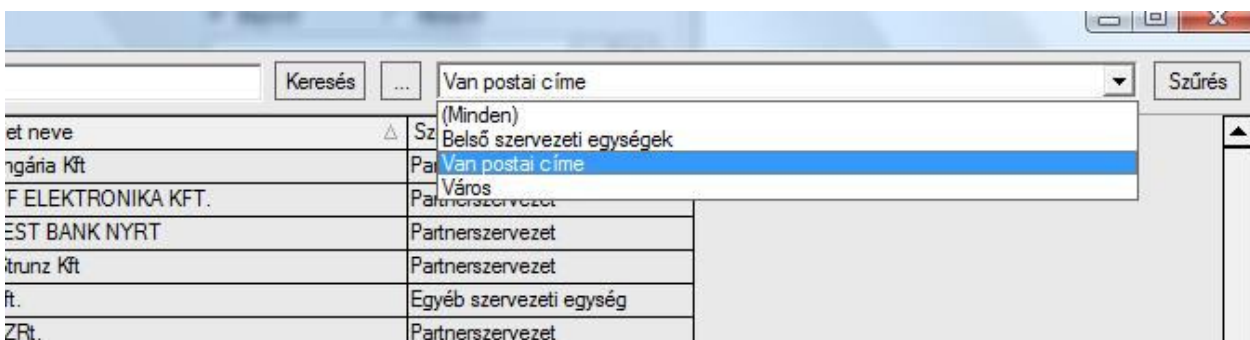
lktatási szám	Tárgy	Bejövő?	Vonalkód	Létrehozás ideje	Mellékletek száma	Elektronikus példányok s...	Ki
RH-2008/0110/	villamosmérnök MSc	<input type="checkbox"/>		2008.10.13. 16:30:56			1
RH-2008/0112/	Villamosmérnök MSc	<input type="checkbox"/>		2008.10.13. 16:35:57			1
RH-2008/0113/	Villamosmérnök MSc	<input type="checkbox"/>		2008.10.14. 10:46:27			1
RH-2008/0116/	villamosmérnöki mesterszak	<input checked="" type="checkbox"/>	SZE00031535	2008.10.14. 13:47:45			1

A KERESÉS gomb melletti összerendelő gombra  kattintva egy párbeszédablak jelenik meg, ahol egyszerre több keresési feltételt is megadhatunk.



Szűrés:

- 1.) A SZŰRÉS gomb melletti legördülő menüből kiválasztjuk, hogy mi alapján akarjuk szűrni a rekordokat. Például a „Van postai címe” szűrés megjeleníti azokat a szervezeteket, amiknek postai címe rögzítve van a rendszerben.
A „(Minden)” lehetőséget kiválasztva az összes (letöltött) rekord látható szűrés nélkül.



- 2.) Néhány szűrésnél egy feljövő ablakban meg kell adnunk adatokat (pl. a „Város” szűrést kiválasztva meg kell adnunk, hogy mely városban lévő szervezeti egységeket akarjuk látni).



Szűréseket a **SZŰRÉS** gombra való kattintás után magunk is összeállíthatunk.

VII. KIK LÁTJÁK AZ ÁLTALAM RÖGZÍTETT IRATOKAT? – EGYÉNCSOPORTOK

Az általam rögzített iratokhoz rajtam kívül azok férnek hozzá, akik az iktatókönyvemhez alapértelmezett hozzáférésként fel vannak sorolva: **Saját – Szervezeti egységek – Iktatókönyvek** menü, **Alapértelmezett hozzáférés** fül.

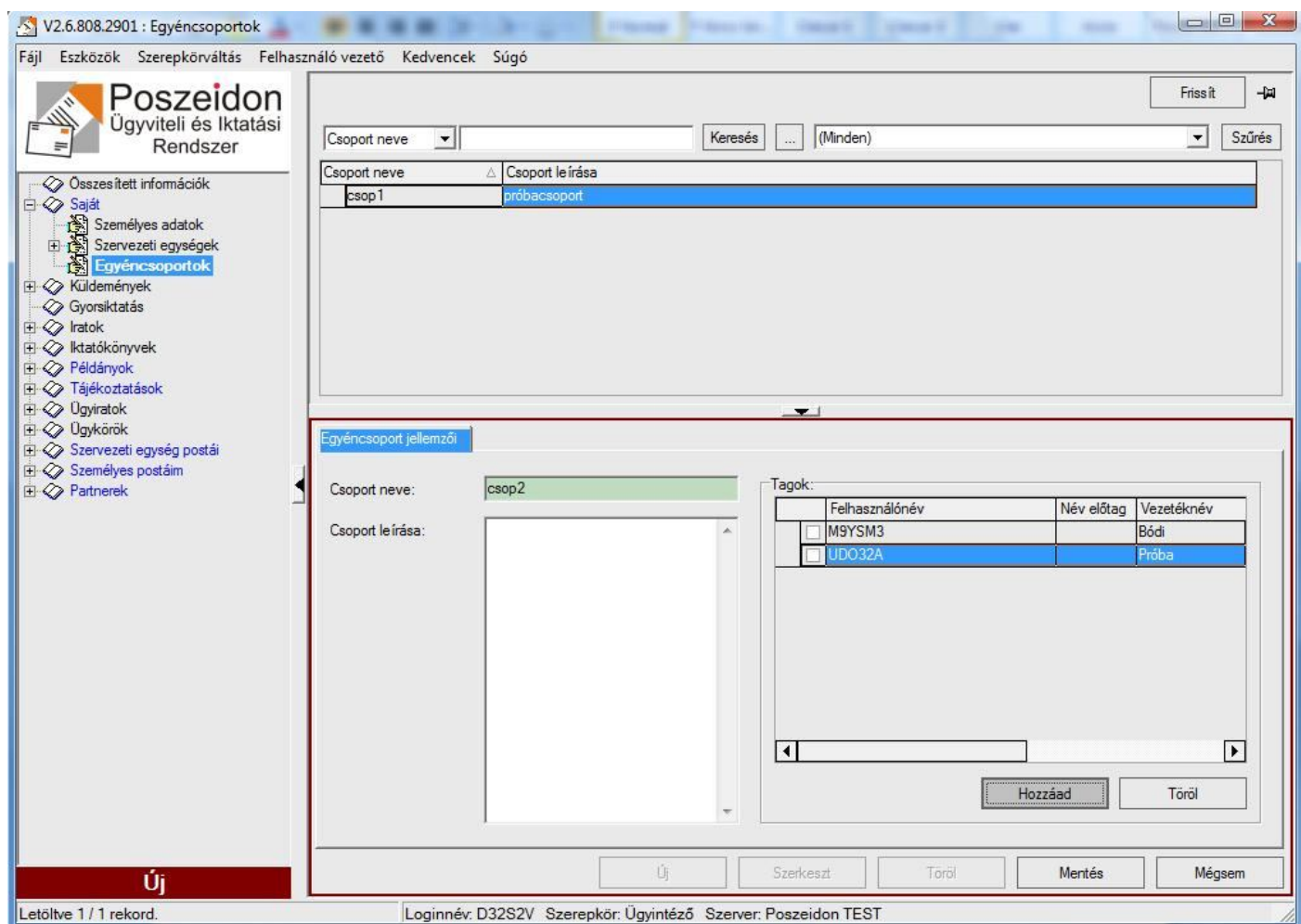
Más hozzáférő is felvehető egy irathoz **Gyorsiktatáskor** az Új hozzáférő felvétele  gomb segítségével.

Vagy utólag: **Iratok** menü – **Hozzáférés** fül – **SZERKESZT** gomb – **HOZZÁAD** gomb.

Ha rendszeresen ugyanazokat az embereket kell felvenni, célszerű egyéncsoportot létrehozni.

Saját – Egyéncsoportok menü.

- 1.) **ÚJ** gomb. A csoportot nevezzük el.
- 2.) **HOZZÁAD** gomb.
- 3.) A feljövő listából kiválasztjuk a csoport tagjait – **OK** gomb.
- 4.) **MENTÉS** gombbal elmentjük az Alapértelmezett csoportunkat.



The screenshot displays the 'Egyéncsoportok' (Individual Groups) management interface. The main window shows a search bar and a table of groups. The 'Egyéncsoport jellemzői' (Individual Group Characteristics) dialog is open, showing the following details:


Csoport neve: csop2

Csoport leírása:

Felhasználónév	Név előtag	Vezetéknév
<input type="checkbox"/> MSYSM3		Bódi
<input checked="" type="checkbox"/> ÜD032A		Próba

Buttons: Hozzáad, Töröl

Bottom buttons: Új, Szerkeszt, Töröl, Mentés, Mégsem

Az így létrehozott egyéncsoportot **Gyorsiktatás** felületen az Új hozzáférő csoport felvétele  gomb segítségével tudjuk megadni egy iratnál.

Vagy utólag: **Iratok** menü – **Hozzáférés** fül – **SZERKESZT** gomb – **CSOPORTOT HOZZÁAD** gomb.

Irathoz hozzáfér tehát: aki létrehozta, annak felettese, akit megadtak hozzáférésként – valamint akinek tájékoztatást írtak ki az irathoz (tájékoztatásokat lásd a Tájékoztatások dokumentációban).

VIII. IRATTÁRI HELYEK

Rögzíteni tudom a rendszerben, hogy az adott irat materiális példányát hol tárolom, amikor irattárazásra kerül (pl. **Gyorsíktatás – Irattári hely** vagy. **Iratok – Materiális példány – Irattárazás** fül). Itt az előre rögzített irattári helyek közül tudok választani. Az irattári helyeket előre fel kell vinni a rendszerbe, ezt a **Saját – Szervezeti egységek – Irattári helyek** menüben tehetem meg.

Irattári helyek előzetes felvétele

Saját – Szervezeti egységek – Irattári helyek menü.

- 1.) **ÚJ** gomb: szerkeszthetővé válik a felület.
- 2.) **Befogadó hely:** mindig az lesz a befogadó hely, amin épp állunk (pl. az adott szoba, amin belül létrehozuk a szekrényt vagy állványt – először üres).
- 3.) **Elnevezés:** az irattári hely neve, pl. TT 101.
- 4.) **Típus:** lehet emelet, szoba, szekrény, állvány, polc, fiók, dosszié stb.
- 5.) **MENTÉS** gombbal rögzítjük a felvitt adatokat.

Újabb helyet (szekrényt, állványt, polcot) mindig az ÚJ gombra való kattintással adhatunk hozzá az eddigiekhez. A **SZERKESZT** gombra kattintva egy már felvitt hely adatait szerkeszthetjük.

Elnevezés	Vonalkód	Típus
TT 101		Szoba
"A"		Állvány
1995-99		Polc
2000-04		Polc
2005-09		Polc
"B"		Állvány

Befoglaló hely:	<input type="text"/>	Megjegyzés:	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>
Elnevezés:	<input type="text" value="TT 101"/>		
Típus:	<input type="text" value="Szoba"/>		
Vonalkód:	<input type="text"/>		
Létrehozó személy:	<input type="text" value="Pohlinger László"/>		
Létrehozás ideje:	<input type="text" value="2008.09.15 11:27:47"/>		
Utolsó módosító személy:	<input type="text" value="Pohlinger László"/>		
Utolsó módosítás ideje:	<input type="text" value="2008.09.15 11:27:47"/>		
Teljes elnevezés:	<input type="text" value="TT\TT 101"/>		

Új Szerkeszt Szűrés Mentés Mégsem

Letöltve 7 / 7 rekord. Loginnév: D32S2V Szerepkör: Ügyintéző Szerver: Poszeidon Teszt QUAD