

POSZEIDON dokumentáció (11.1)

IRATOK BELSŐ POSTÁZÁSA

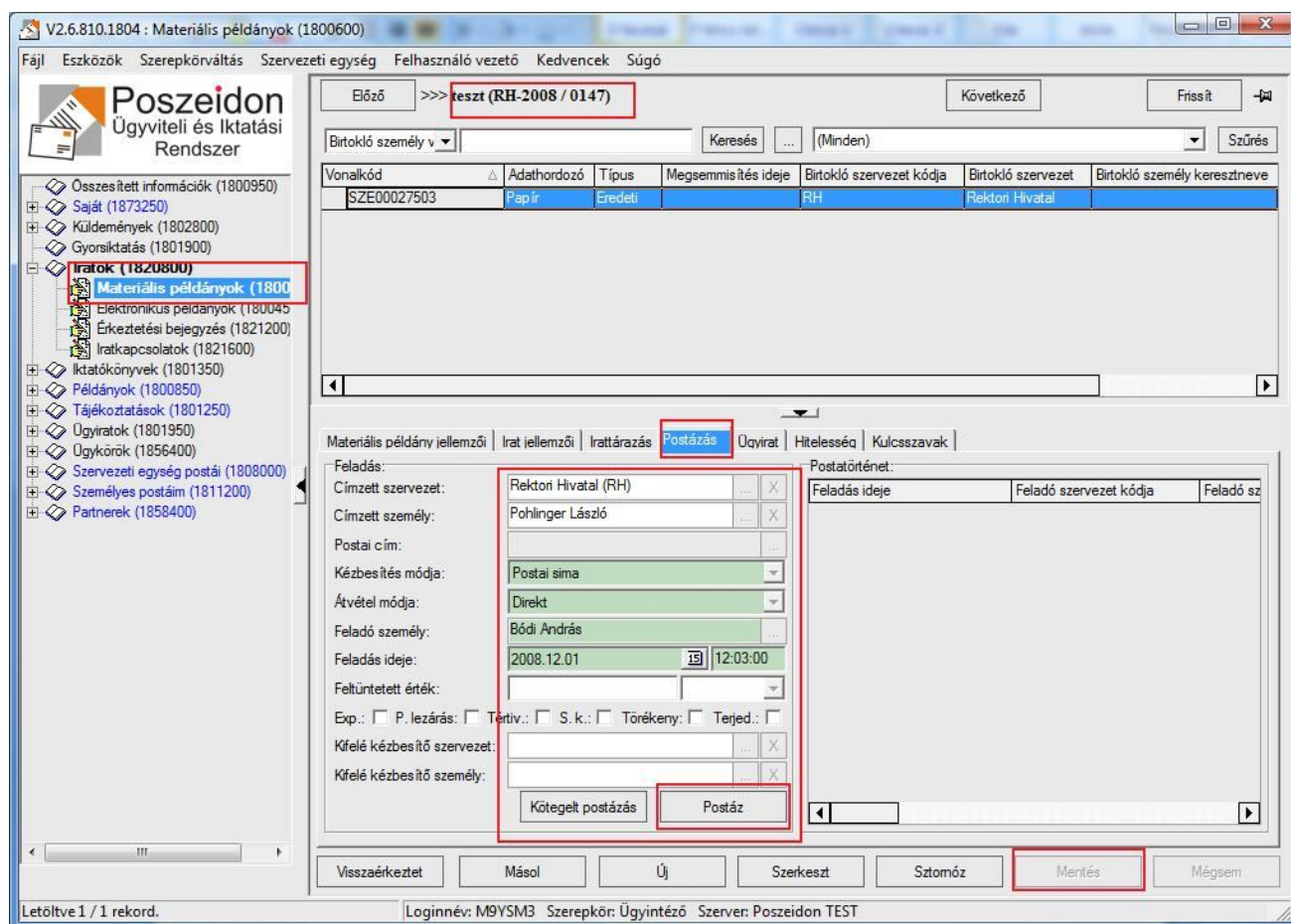
Általános információk:

A Poszeidonban lehetőség van az irat materiális példányának más személy számára történő átadására. A rendszerből mindig kinyerhető az iratot birtokló szervezet és személy neve.

I. Materiális példányok nyomon követése szervezeti egységek között

Az iratot már létrehoztuk a rendszerben, van elektronikus és materiális példánya is, amennyiben ez utóbbit kell egy másik szervezeti egység dolgozójának átküldeni a következő teendőink vannak az „Iratok/Materiális példányok” menü „Postázás” fülön:

- 1) „Postázás” gombbal aktiváljuk a felületet
- 2) válasszuk ki a megfelelő szervezeti egységet (ezután a címzett személyeknél már csak az adott szervezeti egységhez tartozó alkalmazottakat fogjuk látni a választó listában)
- 3) a címzett személyt (mindkettő kiválasztása szükséges, csak személy választása esetén, az illető lakcíme kerül rögzítésre a postázás fülön)
- 4) „Mentés”



Materiális példány szervezeten belüli postázása esetén **NEM KELL A „NYUGTÁZ”** gombot használni sem a „Személyes postáim”/”Feladott materiális példányok” menüpontok „Postázás” fülön, sem a „Szervezeti egység postái”/”Feladott materiális példányok” menüpontok „Postázás” fülön.

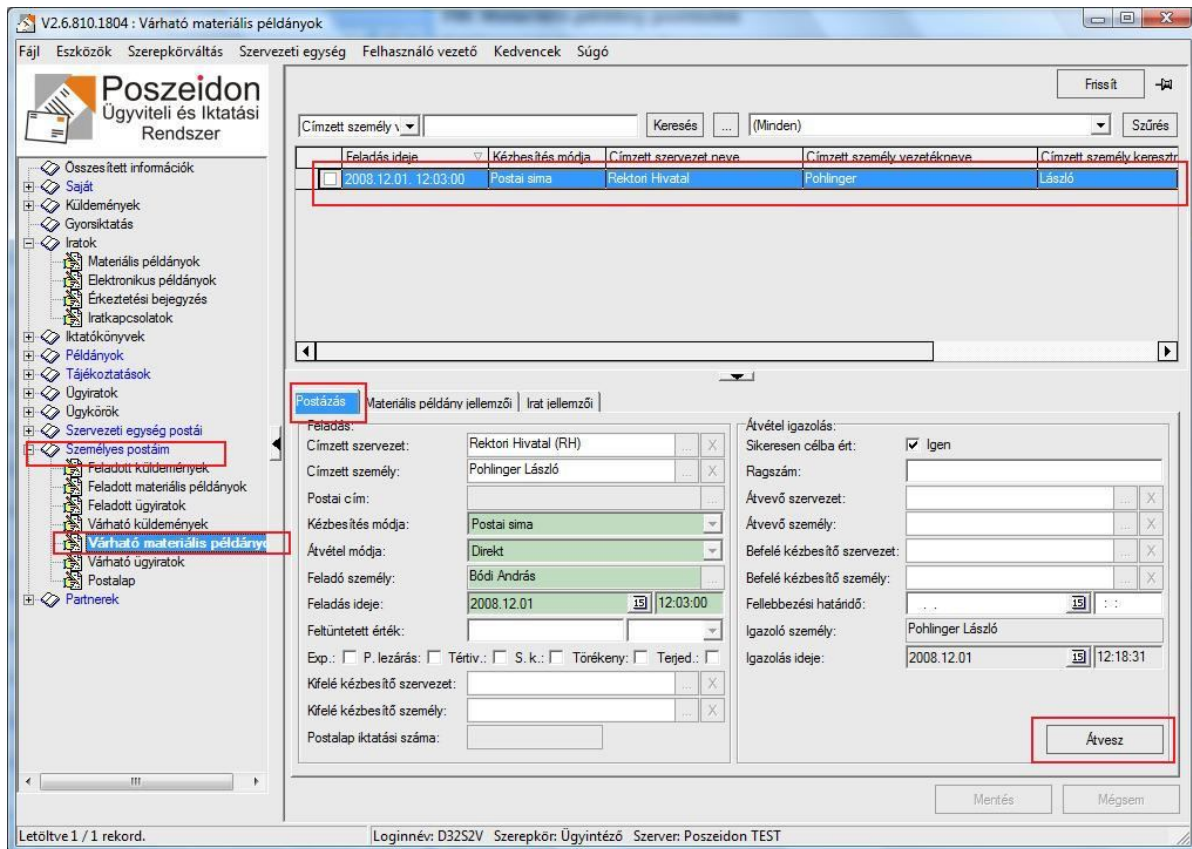
A „belső postázáskor” a címzett fél, e-mail értesítést kap a várható materiális példányról, a mail a következőket tartalmazza:

„Tisztelt Poszeidon Felhasználó!

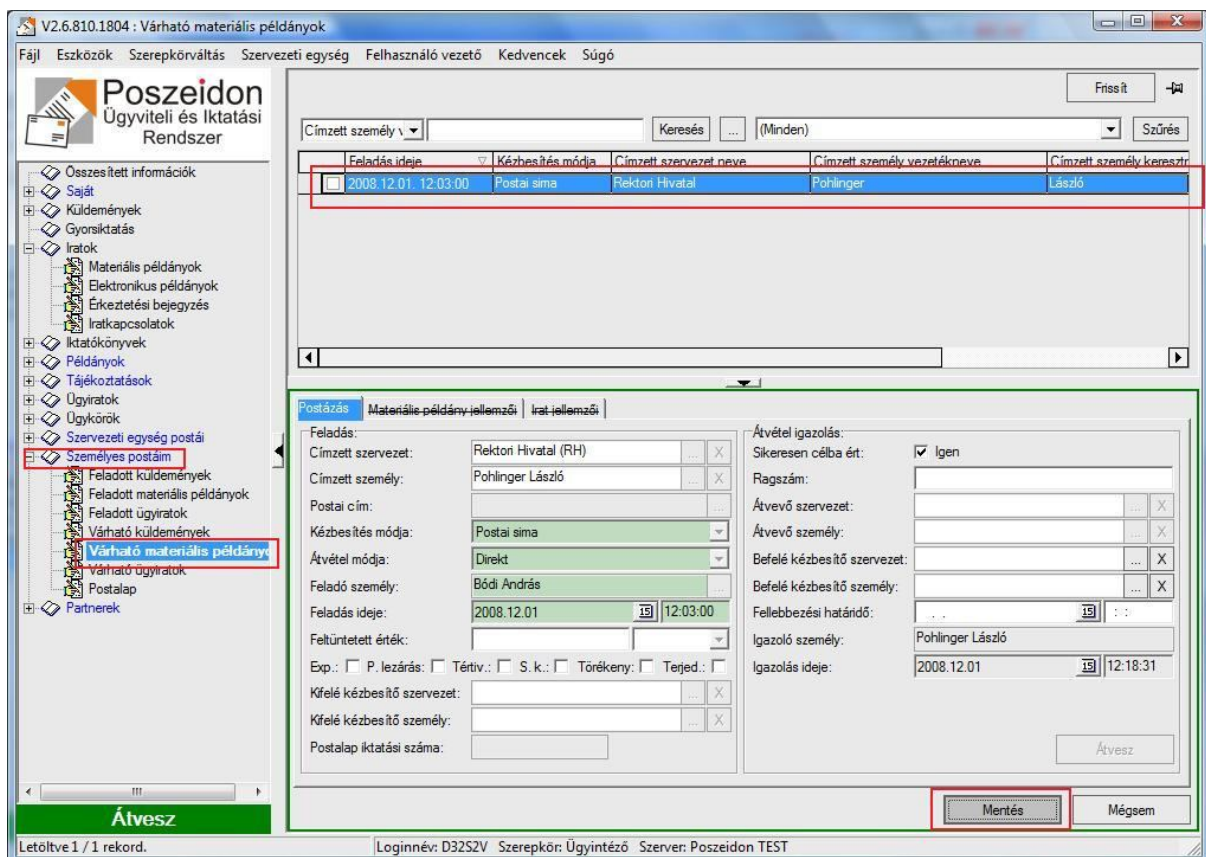
Bódi András 2008.12.01 12:05-kor postai úton feladott Önnek egy materiális példányt (RH-2008 / 0147).

Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!”

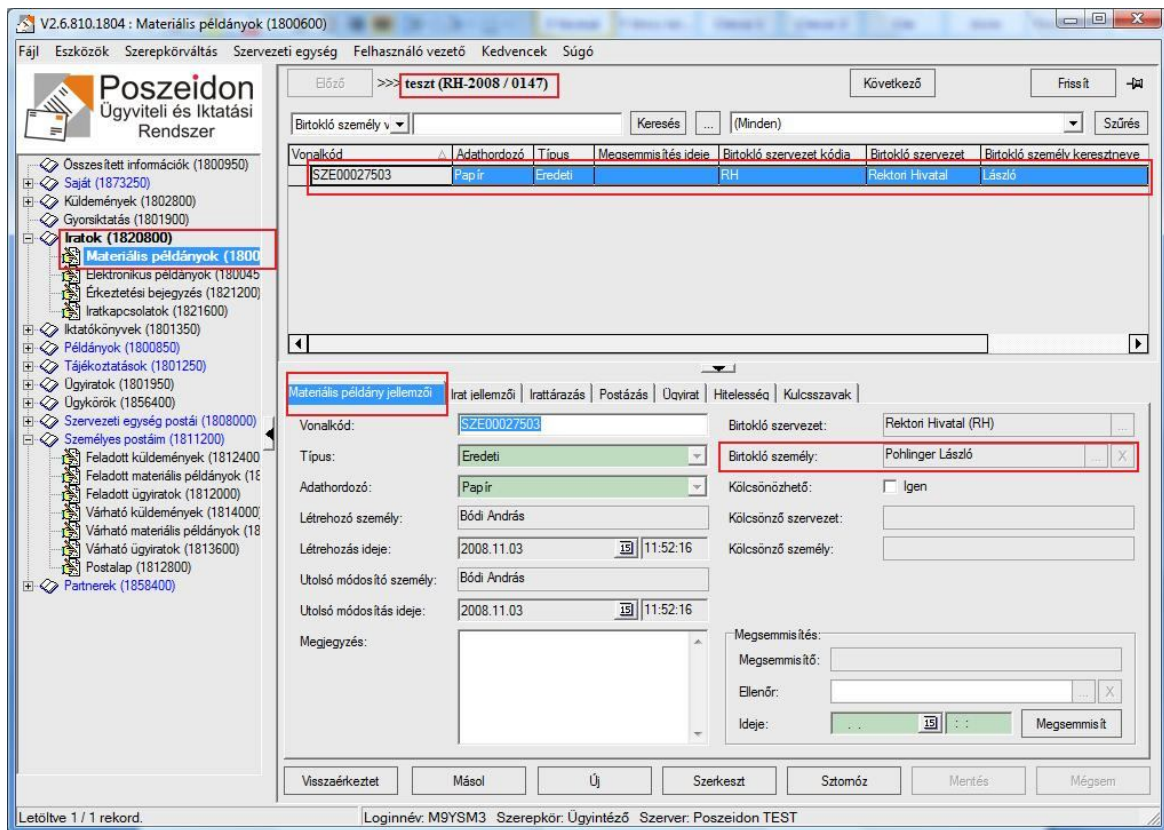
Ebben az esetben a címzettnek át kell vennie a neki postázott példányt, a „Személyes postáim”/”Várható materiális példányok” menüpont, „Postázás” fülön:



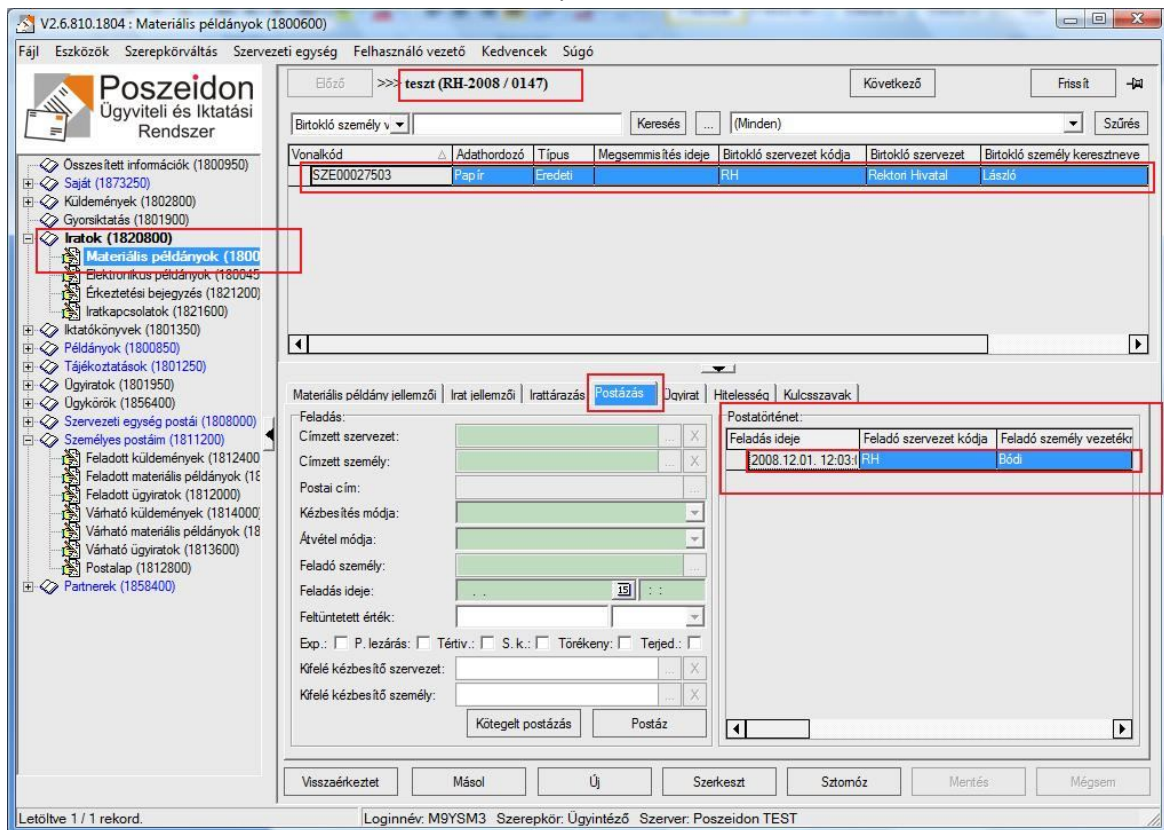
Ezután menteni kell:



A mentés után az adatlistából eltűnik az adott sor, az irathoz meg hozzáférő lesz a címzett, a feladó felületén, a „Személyes postáim”/”Feladott materiális példányok” menüpont „Postázás” fülre lépve, az adatlistából szintén eltűnik az adott sor. Ezután a feladó felületén az „Iratok/Materiális példányok/Materiális példány jellemzői” fülön látható, hogy a birtokló személy a korábbi címzett lett:



Szintén ezen a felületen a „Postázás” fülön látható a postatörténet:



Amennyiben tovább, vagy vissza kell postáznunk a materiális példányt a fenti felületen megtehetjük, ekkor az átvétel után a postatörténet újabb sorral fog gyarapodni, valamint a birtokló személye is megváltozik.