

# POSZEIDON dokumentáció (6.4)

## HALLGATÓI KÉRELMEK KEZELÉSE A POSZEIDON RENDSZERBEN

### Tartalomjegyzék

Hallgatói kérelmek iktatása – összefoglaló	1. oldal
Tájékoztatások kezelése a kérelmekhez, határozatokhoz	2. oldal
Jogorvoslatok iktatása	3. oldal
Hallgatói kérelem iktatása – részletes leírás	4. oldal
Elkészült határozat iktatása – részletes leírás	5. oldal
A beiktatott kérelmek, határozatok utólagos visszakeresése	6. oldal

### 1. Hallgatói kérelmek iktatása - összefoglaló

A hallgatói kérelmek iktatásakor az alábbi 3 fő beállításra kell különösen figyelni, az iktatás részletes leírása az 4. pontban található.


1. A beérkező papíralapú hallgatói kérelmeket a TO/FK kollégái a „Gyorsiktatás” felületen iktatják, a „**Vegyes**”, „**Bejövő**”, „**Posta**” rádiógombok bekapcsolásával.

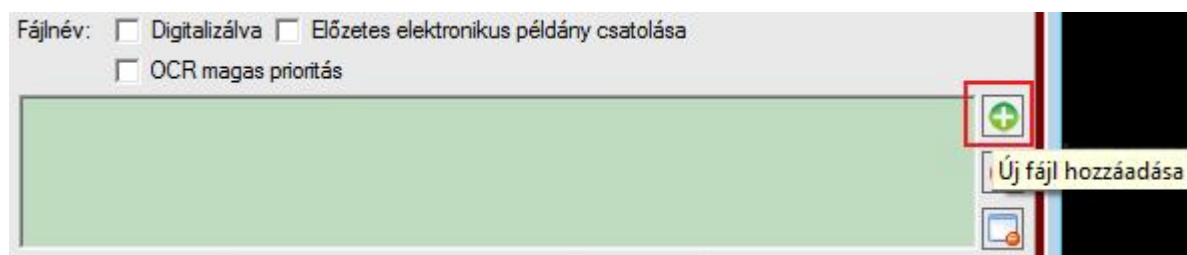
Azért szükséges a postai érkezést választani, mert ebben az esetben címet is kell rögzíteni az adott hallgatóhoz. Ez pedig segítség a határozat iktatásánál, postázásánál, ott már a rendszer ismeri a címet, valamint a keresésnél is segítségünkre lehet.

2. A bejövő hallgatói kérelmet új ügyiratba kell szerelni és a hallgató ügykörébe is el kell helyezni.

Részletes leírás az 4. pontban található.

3. Az elektronikus példány becsatolásának lehetőségei:

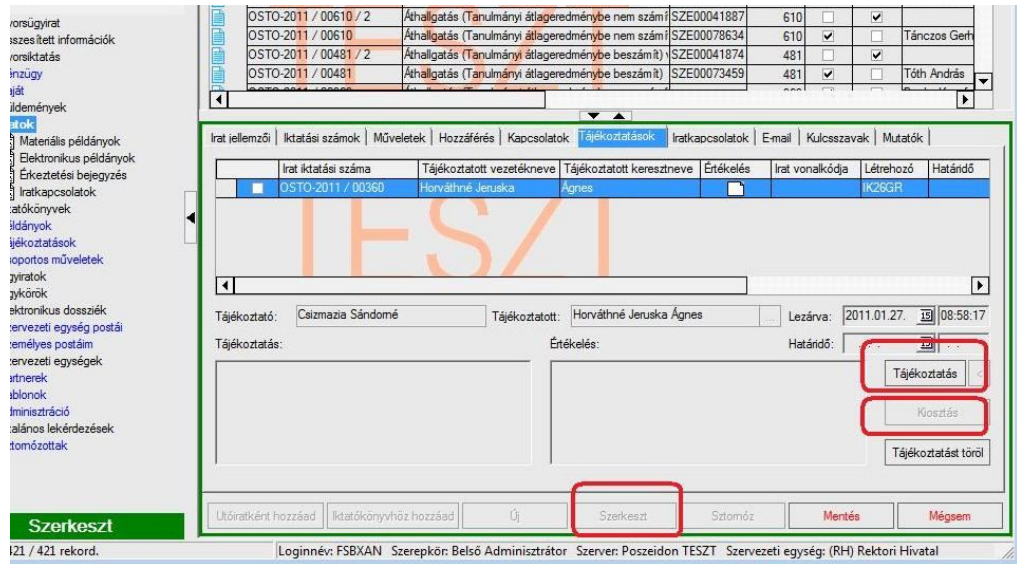
- Amennyiben a vonalkóddal ellátott iratot központi szkennelvel már beszkeneltük, a „**Digitalizálva**” rádiógomb bejelölése és „**Vonalkód**” mező kitöltése után, a szkennelt dokumentum automatikusan bekerül elektronikus példányként.
- Amennyiben a vonalkóddal ellátott iratot még nem szkenneltük be, az „**Előzetes elektronikus példány csatolása**” rádiógombot jelöljük be és „**Vonalkód**” mező töltsük ki. Amint később az irat szkennelésre kerül, dokumentum automatikusan bekerül elektronikus példányként.
- A **Neptun rendszerben elektronikus formátumban beadott kérelmeket** a TO/FK kollégái elektronikus példányként csatolják az irathoz a „Gyorsiktatás” felületen, a  ikon segítségével.



## 2. Tájékoztatások kezelése a kérelmekhez, határozatokhoz

Iktatás után a **hallgató tanulmányi ügyintézője** az adott irathoz **tájékoztatást ír az illetékes kari/intézeti titkárnak** vagy az „Áthallgatás (Tanulmányi átlageredménybe nem számít be)” kérelem esetén közvetlenül a tanszéki Poszeidon felelősnek.

A tájékoztatás az „Iratok” menü „Tájékoztatás” fülön kerül létrehozásra és ezzel a tájékoztatott mind emailben, mind a Poszeidon Összesített információk oldalán értesítést kap.

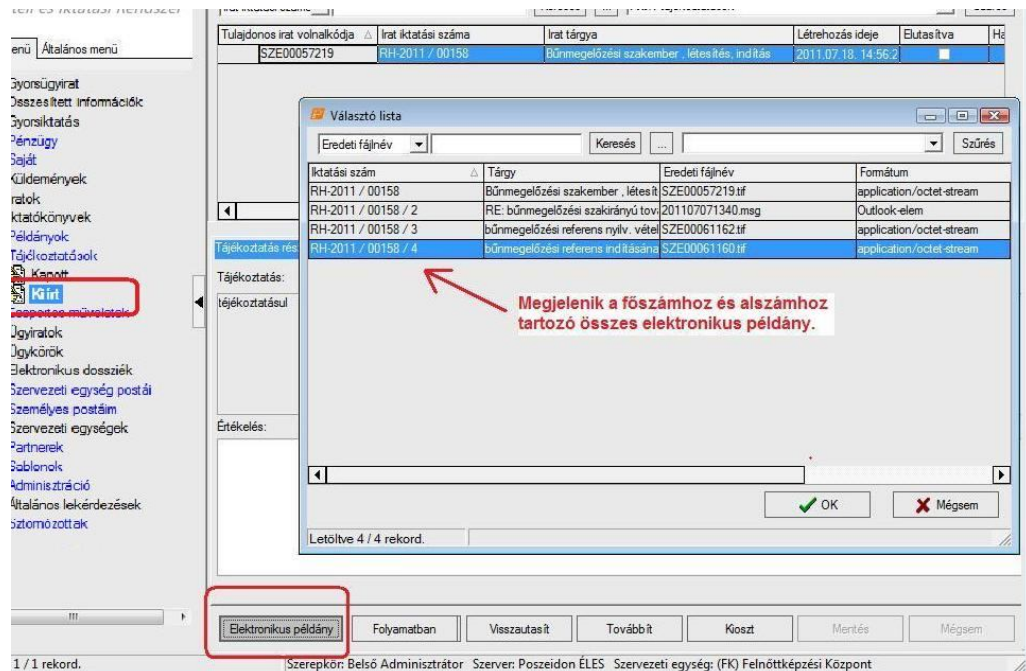


Ha a kari/intézeti titkároknak a kérelemhez tanszéki véleményre van szükségük, a tanszéki Poszeidon felelőst egy új tájékoztatás írásával értesítik. A tanszéki Poszeidon felelős a kapott tájékoztatás lezárásával „küldi vissza” a véleményét a kari/intézeti titkároknak.

A kari/intézeti titkár az elkészült határozatot alszámosan iktatja. Határozat iktatás részletes leírás az 5. pontban található.

Ezután a tanulmányi ügyintézőtől kapott tájékoztatás lezárásával (az értékelés mezőbe a döntés szövegének beillesztésével) értesíti a hallgató tanulmányi ügyintézőjét a határozatról. A határozathoz nem kell külön tájékoztatást írni!

A tanulmányi ügyintéző a Poszeidon rendszerben a „**Kírt tájékoztatások**” felületen az „**Elektronikus példány**” gombbal később egyszerűen megtekintheti a kérelemhez tartozó elsőfokú határozat elektronikus példányát is.



### 3. Jogorvoslatok iktatása

A fellebbezést a TO/FK kollégái a „Gyorsiktatás” felületen iktatják, a „Vegyes”, „Bejövő”, „Posta” rádiógombok bejelölésével. Az elektronikus példány becsatolásánál hasonlóan kell eljárni, mint a kérelmek iktatásánál.

Ezután tájékoztatással (az „Iratok” menü „Tájékoztatás” fülön) értesítik az illetékes kari/intézeti titkárt.

A kari/intézeti titkár „Tájékoztatás/ Kapott” menü „Hozzáfűz” gombjának használatával értesíti a főtitkár urat a javaslatáról. Az elkészült másodfokú határozat alszámosan kerül iktatásra, majd a főtitkár úr a kapott tájékoztatás lezárásával (az értékelés mezőben a másodfokú határozat szövegének beillesztésével) egyidejűleg értesíti a döntésről a kari/intézeti titkárt és a tanulmányi ügyintézőt.

### 4. Hallgatói kérelem iktatása – részletes leírás

Az iktatás a „Gyorsiktatás” felületen történik az alábbi adatok megadásával:

- TÍPUS: Vegyes
- IRÁNY: Bejövő
- ÚJ ÉRKEZÉS: Posta
- Papíron beadott kérelmek esetén, ha lehetőség van központi szkenneléssel előzetes szkennelésre

VONALKÓD felragasztása

SZKENNELÉS előbb szkennelünk, utána iktatunk. Így a két folyamat felcserélésével az iktatás mentése után az iratok felületen ellenőrizhető az adott iktatási számhoz tartozó irat elektronikus példányának bekerülése a rendszerbe.

DIGITALIZÁLVA jelölő bekapcsolása,

VONALKÓD kitöltése kötelező, mező kitöltése után, a szkennelt dokumentum automatikusan bekerül elektronikus példányként.

- Papíron beadott kérelmek esetén, ha nincs lehetőség központi szkenneléssel előzetes szkennelésre

ELŐZETES ELEKTRONIKUS PÉLDÁNY jelölő bekapcsolása,

VONALKÓD kitöltése kötelező, Amint később az irat szkennelésre kerül, dokumentum automatikusan bekerül elektronikus példányként.

- Neptun rendszerben elektronikusan beadott kérelmek esetén



gomb megnyomása után a Neptunból lementett PDF fájlt kell csatolni és más beállítás nem szükséges.

- FELADÓ/ÁTADÓ SZEMÉLY – FELADÓ POSTAI CÍME: az összerendelő gombokra kattintva feljön egy lista (lásd alább), ebből választjuk ki, majd **OK** gombra egyszer, vagy a kiválasztott sorra duplán kattintunk.

Feladás ideje (ha szükséges)

Érkezés, átadás idejét a rendszer automatikusan tölti.

- TÁRGY: beírjuk vagy kiválasztjuk valamelyik listából:



: Az általam már korábban beírt tárgyak listáját hozza elő.





: A rendszer előre rögzített tárgylistájából válogathatunk, a hallgatói kérelmek tárgyai megtalálhatóak ebben a listában.

- IKTATÓKÖNYV kiválasztása: aki több iktatókönyvbe is iktathat, ellenőrizze, hogy jó-e amit a program felkínál!
- FŐSZÁM: ha kivesszük a pipát, akkor alszámosan tudunk iktatni pl. egy válaszlevelet. (Az összerendelő gombra kattintva a kiválasztott iktatókönyv iratai jelennek meg.)
- IRATTÁRI TÉTELSZÁM (az összerendelő gombra kattintva a feljövő listából választható ki).
- ÜGYIRAT: az új ügyirat létrehozását a kis négyzetbe a „pipa” segítségével jelöljük, meglévő ügyiratot az összerendelő gomb segítségével a szokásos választó listából jelölhetünk. A rendszer megkérdezi, hogy az elektronikus vagy a materiális példányt szeretnénk ügyiratba szerelni? Minden esetben az **elektronikus példányt szereljük ügyiratba (FONTOS!)**, a kurzor alapértelmezetten az elektronikus példányon áll ezért csak az entert kell ütni, vagy az elektronikus példányból gombra klikkelni.

Amennyiben már meglévő ügyirathoz szeretnénk alszámosan iktatni (pl. fellebbezés), akkor az ügyirat főszámát kell kiválasztani

- ÜGYKÖR:

- az  összerendelő gombra kattintva a választhatunk a már létrehozott ügykörök közül, a hallgató nevére illetve Neptun kódjára is lehet keresni (%Neptun kód), sőt szükséges is az ügykörök többszörözésének elekerülése érdekében.
- *Választó lista:* amennyiben a hallgatónak még nincs ügyköre, a „Hozzáad” gomb segítségével hozzuk létre.
- *Ügykörök hozzáadása:* Elnevezés mező melletti  gombra kattintunk
- *Választó lista:* Megkeressük hallgatót a listából
- *Választó lista:* Kiválasztjuk a képzés kódját, Ok gomb vagy dupla klikk a sorra
- *Ügykörök hozzáadása:* Mentés
- *Választó lista:* Szerkeszt gomb
- *Ügykörök szerkesztése:* Hozzáférés fül, alkalmazottak felületen, Csoport hozzáadása gomb segítségével a megfelelő hozzáférői csoportot (pl. BGI\_TO, BGI\_FK, stb.) kiválasztjuk, Ok gomb, mentés
- *Választó lista:* Ok gomb

A gyorsiktatás felületen az ügykör mezőben a hallgató nevének, Neptun kódjának és a képzés kódjának kell szerepelnie.

- MENTÉS gombra kattintva az adott iratot a rendszer érkezteti és iktatja, az elektronikus példányt ügyiratba foglalja, és a hallgató nevével, Neptun kódjával és képzés kódjával ellátott ügykörbe helyezi.

## 5. Elkészült határozat iktatása – részletes leírás

Az elkészült határozat a már beiktatott kérelem főszáma „alá” iktatandó. A legegyszerűbben a „Iratok”/”Műveletek” felületen a „Válasz” gomb használatával lehetséges. Ekkor a program létrehozza az alszámosan iktatott iratot és materiális példányát, amit postáz is, valamint az irat **előzetes elektronikus példányát a megfelelő ügyiratba szereli, szkennelés után pedig lecseréli a határozatra.**

Az elkészült Word dokumentumot **még nem** nyomtatjuk ki!

1. Iratok felületen kiválasztjuk a beiktatott kérelem „sorát”– „Iratok”/”Műveletek” Válasz gomb
2. „Szeretné-e alszámosan iktatni az iratot?” – Igen gomb
3. Feladási idő elfogadása vagy megadása.
4. Vonalkód beolvasása
5. Irrattári tételszám: a program automatikusan tölti
6. Mentés
7. Az iktatási szám már látható, kimásoljuk és beillesztjük az elkészült Word dokumentumba
8. Kinyomtatjuk az iktatószámot is tartalmazó Word dokumentumot
9. Ráragasztjuk a vonalkódot
10. Aláírás, bélyegzés és szkennelés után postázható a kérelem
11. Személyes postáim/Feladott materiális példányok felületen a megfelelő sort kiválasztva, a „Nyugtáz” és „Mentés” után az iratok felületen látható a „Kimenő?” oszlopban a pipa.
12. A határozat elkészültéről és postázásáról, a hallgató tanulmányi ügyintézőjétől kapott tájékoztatás lezárásával értesítjük TO/FK munkatársát. Az értékelés mezőbe a döntést másoljuk.

## 6. A beiktatott kérelmek, határozatok utólagos visszakeresése

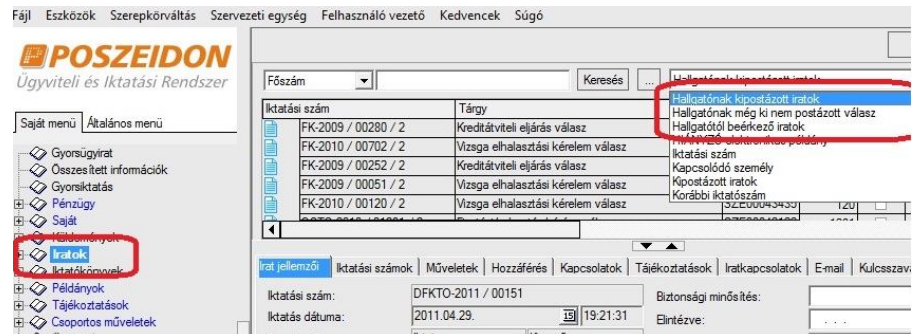
Az iktatott hallgató kérelmek és a határozatok a Poszeidon rendszerben több menüpontban is visszakereshetők.

Iratok menüponton belül kereséssel:

- iktatószámra,
- bejövő irat esetén Feladó személyre, vagy a kiküldött irat (határozat) esetén Partner névre

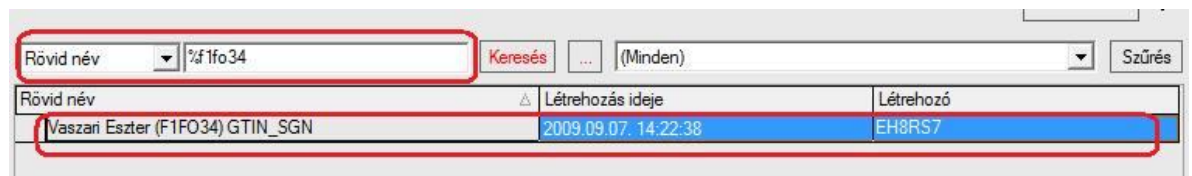
Iratok menüponton belül szűréssel:

- Hallgatótól beérkező iratok
- Hallgatónak kipostázott iratok
- Hallgatónak még ki nem postázott iratok

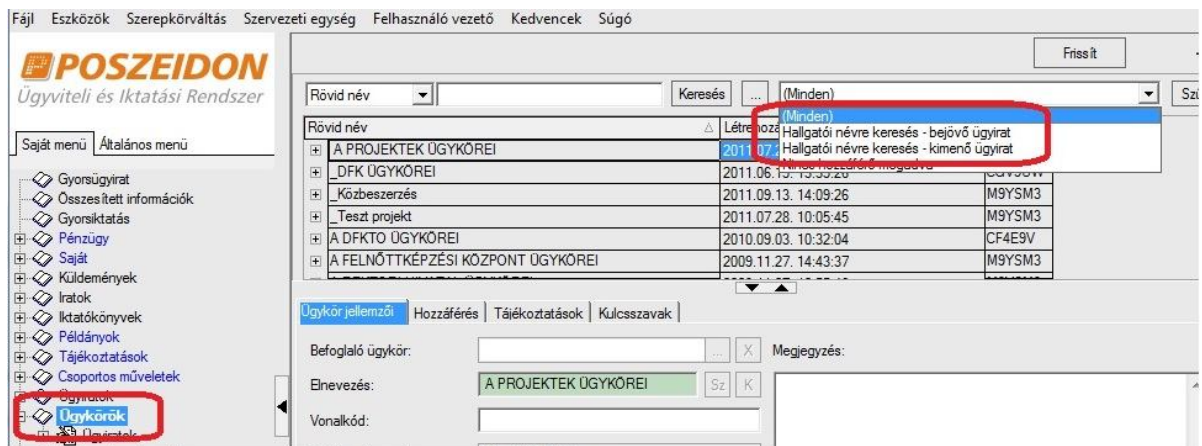


Az ügykörök menüponton belül kereséssel:

A hallgató nevére vagy Neptun kódjára (%Neptun kód), a keresési feltétel a „Rövid név”



Az ügykörök és ügyiratok menüponton szűréssel:



Általános lekérdezéssel:

