Pannon Egyetem
University of Pannonia

Hivatali Kapu

Poszeidon modul felhasználói segédlet

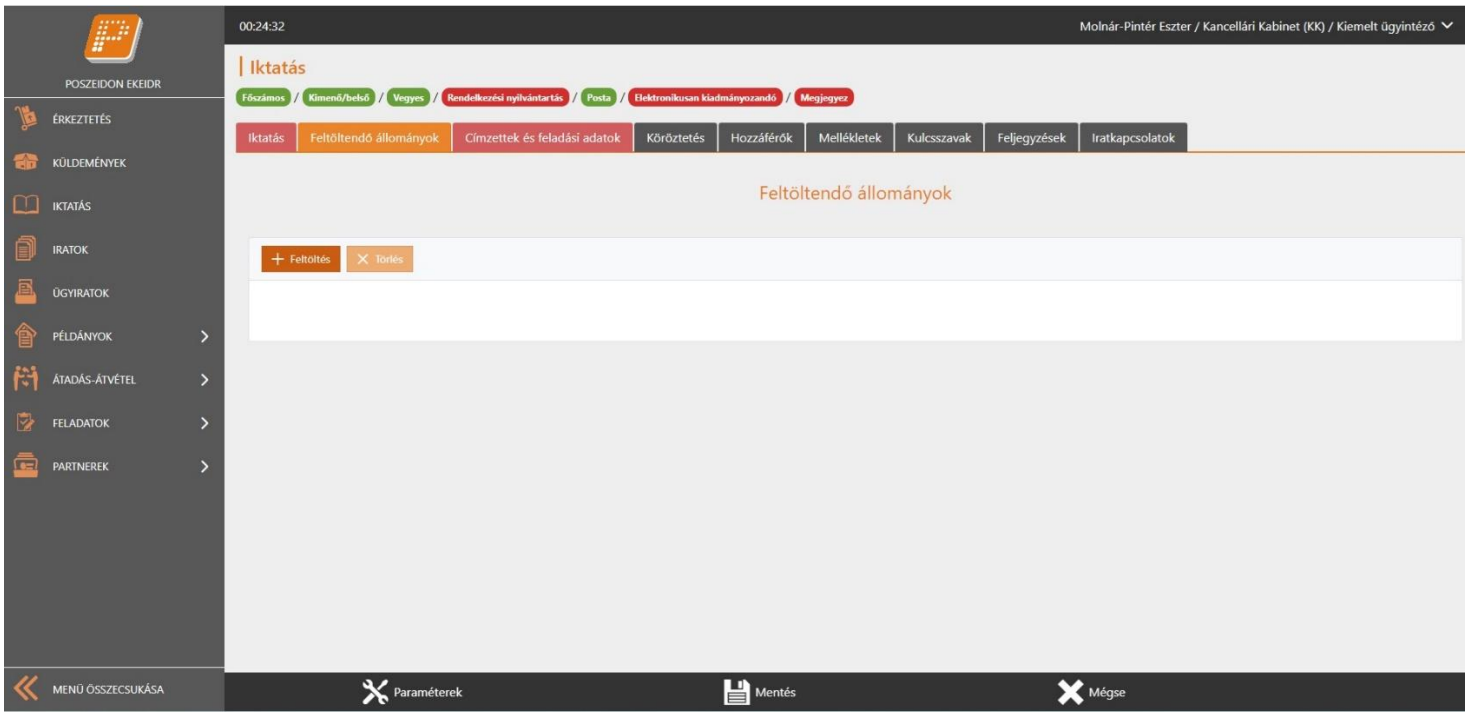
A Pannon Egyetem központi Hivatali Kapuján küldendő dokumentum – főszámos iktatás esetén

A folyamat lépései:

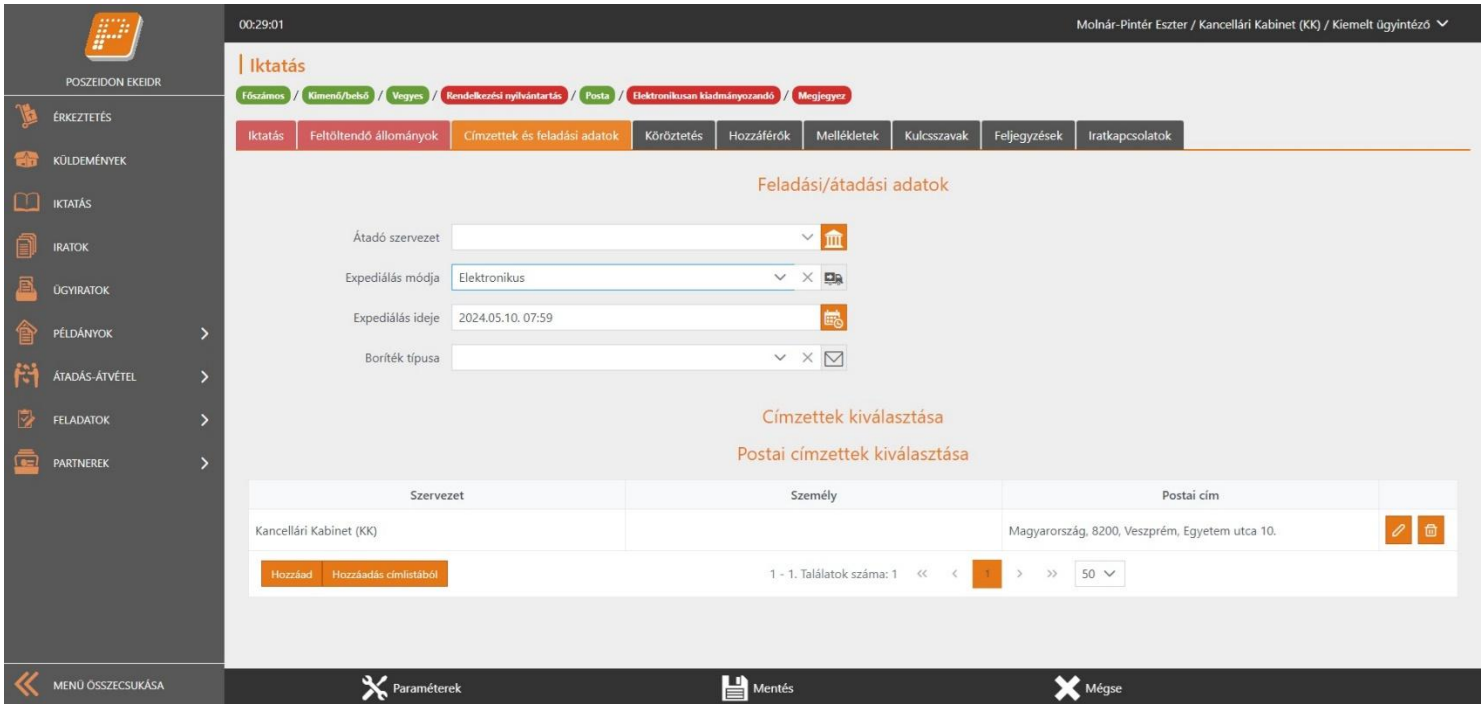
1. iktassuk a küldendő dokumentumot kimenő irányú, főszámos, vegyes iratként



   a) a Tárgy mezőbe a következő formátumban adjuk meg a küldendő dokumentum nevét: „Hivatali Kapu küldemény_dokumentum neve”
   b) töltsük fel a küldendő dokumentumot a Feltöltendő állományok fülön. A Feltöltés gombra kattintva tallózzuk ki a küldeni kívánt fájlt. Több küldendő dokumentum esetén tömörítsük őket és egy fájlt töltsünk fel az ügyirathoz.



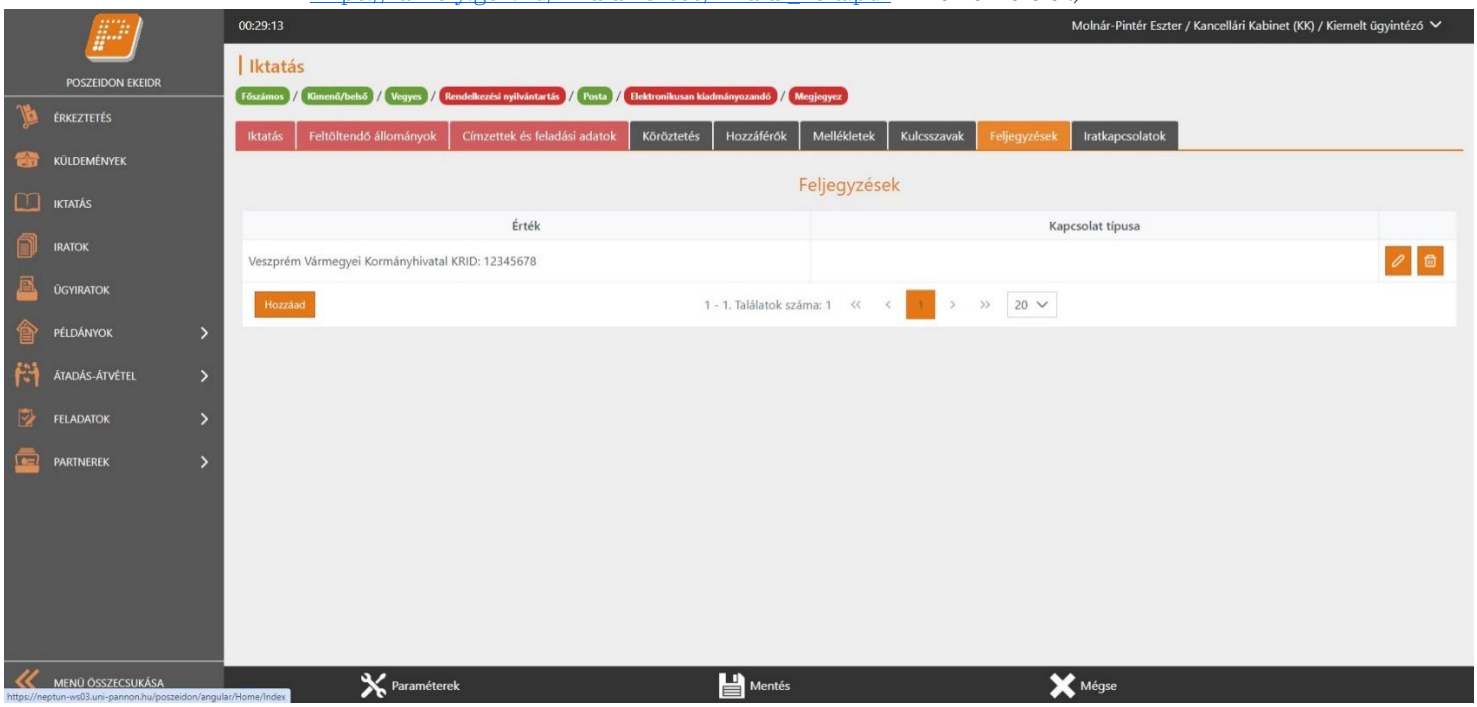
c) címzettnek adjuk meg a Kancellári Kabinetet a Címzettek és feladási adatok fülön, a Hozzáad gomb megnyomásával



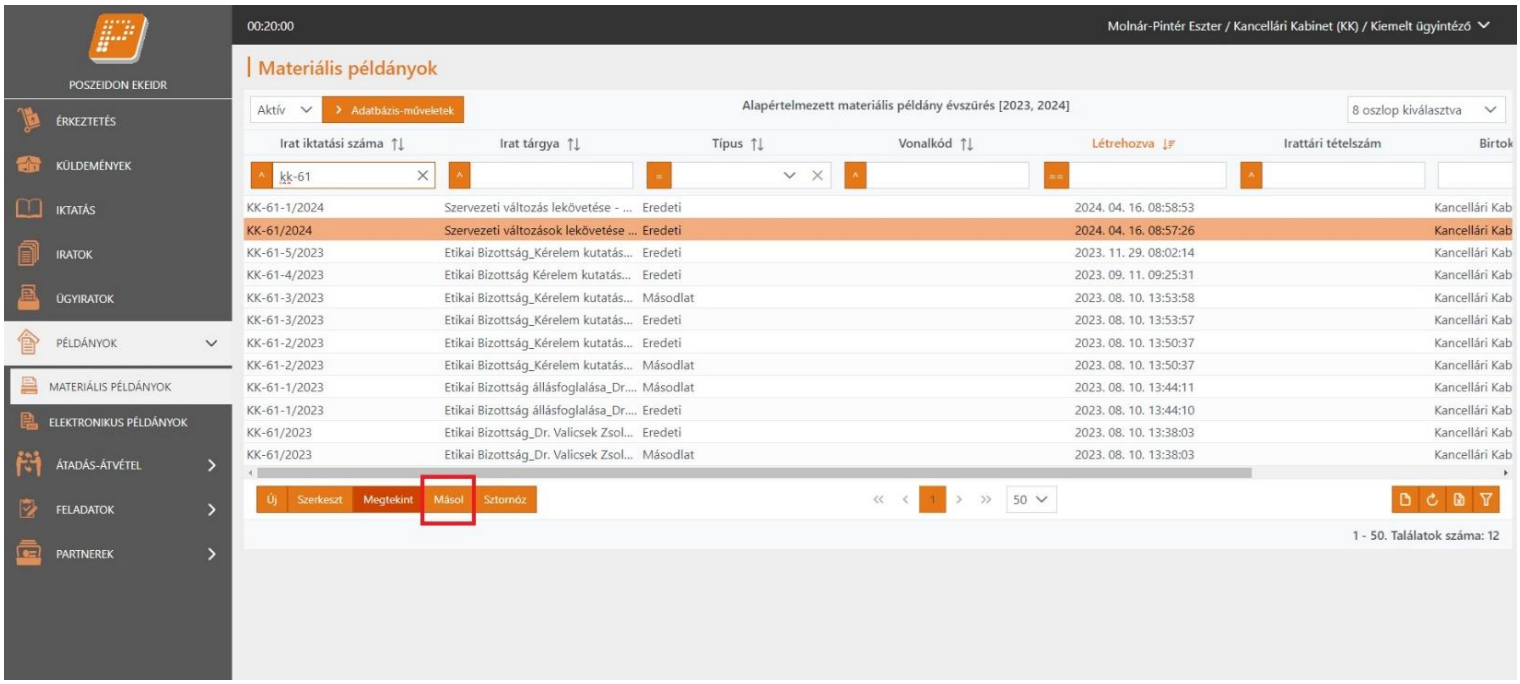
d) Expediálás módjának válasszuk az Elektronikus lehetőséget

e) a Feljegyzésekhez írjuk be a címzett nevét és KRID azonosítóját*, majd az alsó funkciógombok közül válasszuk a Mentést

(* Egy cég adószámának első 8 számjegye az úgynevezett KRID azonosító, ezek listája a https://tarhely.gov.hu/hivatalkereso/hivatal_lista.pdf linken érhető el.)

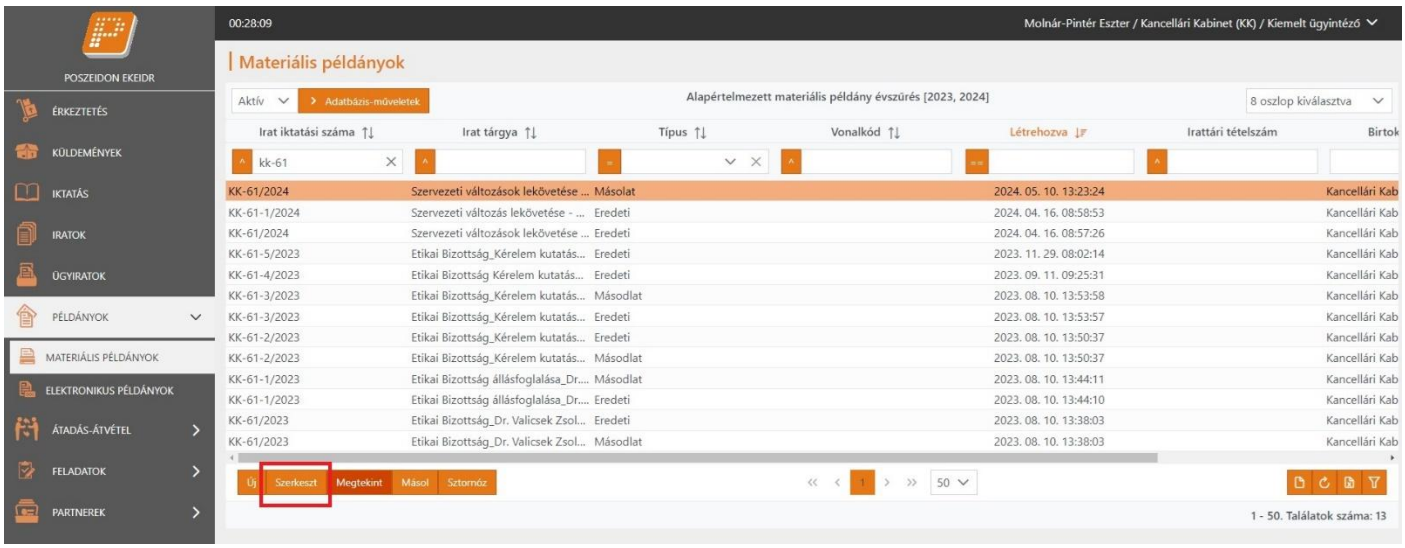


2. az iktatást követően postázzuk a materiális példány másolatát a Kancellári Kabinetnek
   a) iktatószám alapján keressük ki az érintett ügyiratot a *Példányok - Materiális példányok* menüpontban

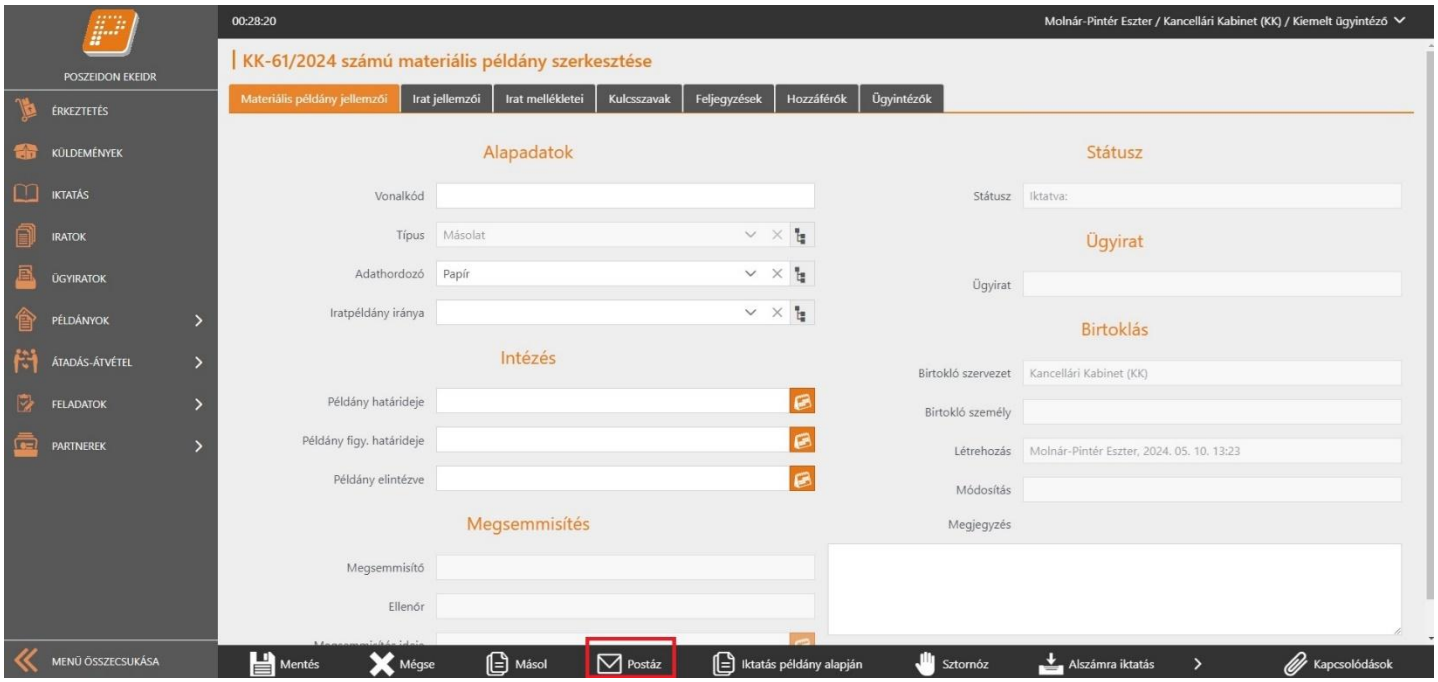


b) készítsünk másolatot az alul található Másol funkciógombbal, majd az alsó menüsorban található Mentés gombbal mentsük el a másolatot

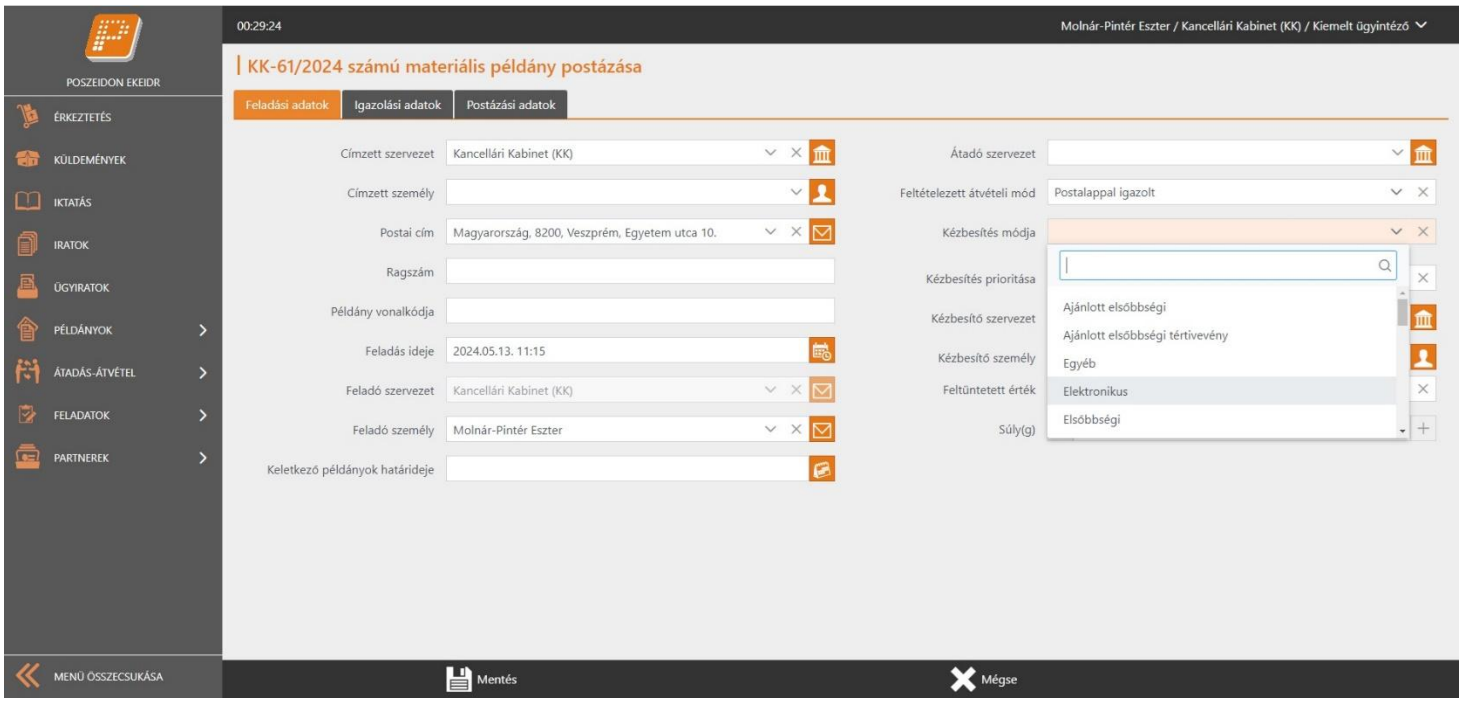
c) a listázott materiális példányok közül adott iktatószám Másolat típusú példányát nyissuk meg szerkesztésre az alul található Szerkeszt funkciógomb megnyomásával



d) az alul található funkciógombok közül válasszuk ki a Postázás-t

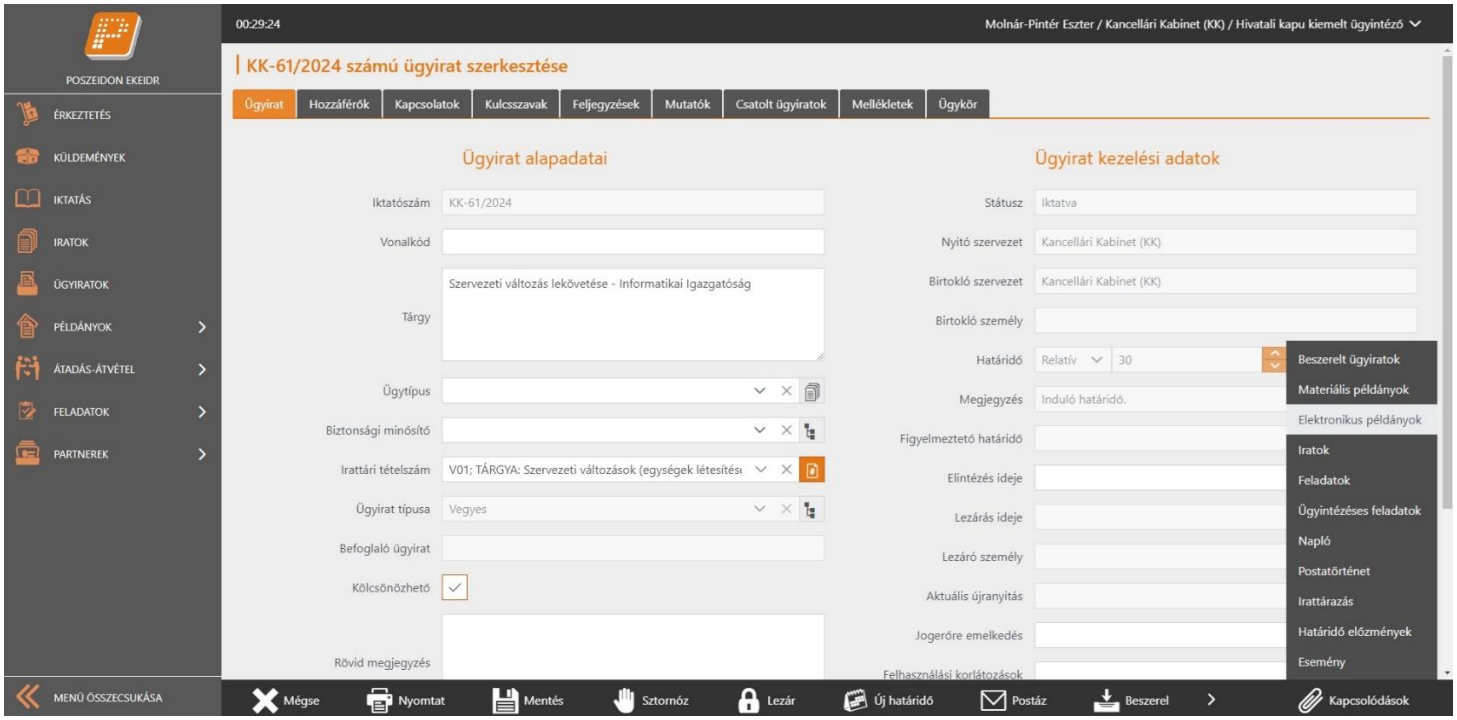


e) a Poszeidon új lapfülön megnyitja a materiális példány postázása felületet
f) címzettnek a Kancellári Kabinetet adjuk meg, kézbesítés módjának az Elektronikus lehetőséget válasszuk, majd alul a Mentés funkciógombbal postázzuk az iratot

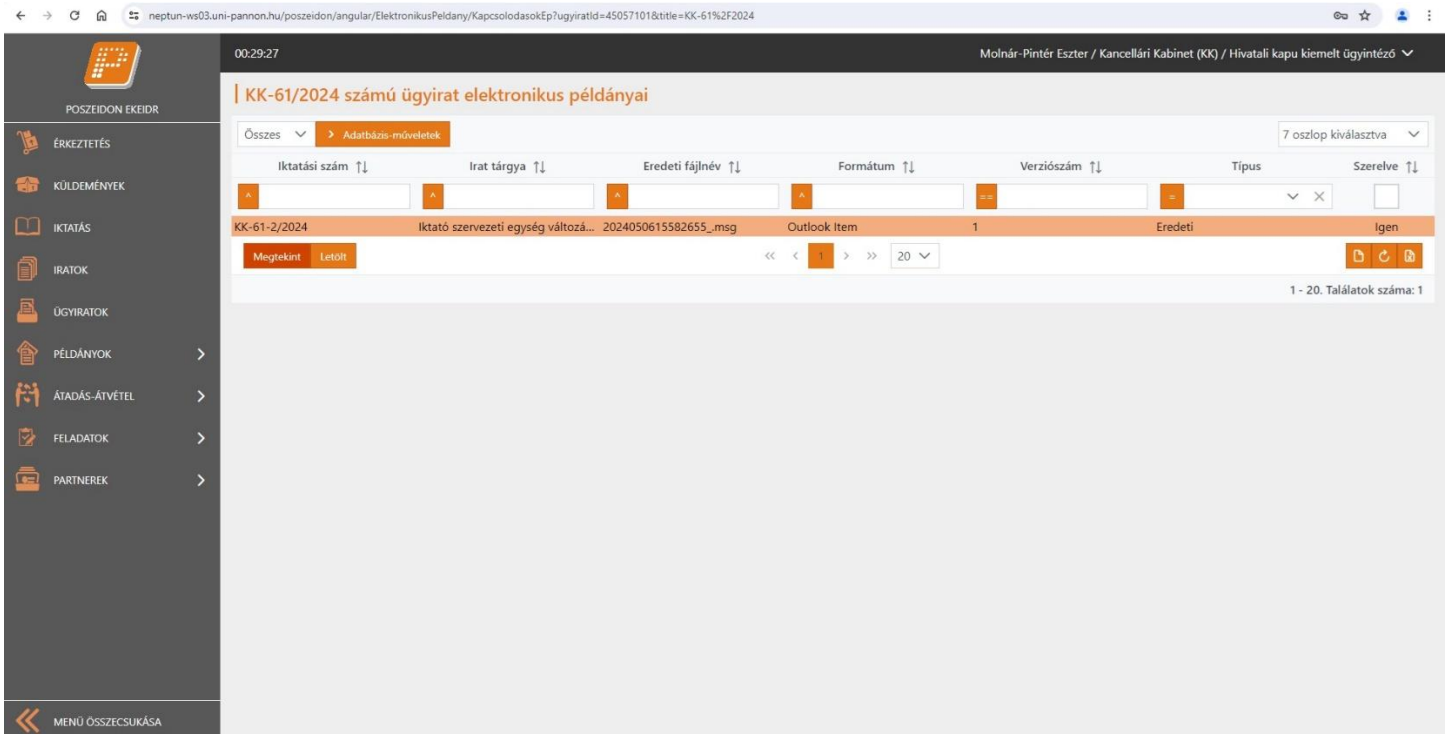


3. a Kabinet erre kijelölt munkatársa elvégzi a kiküldést

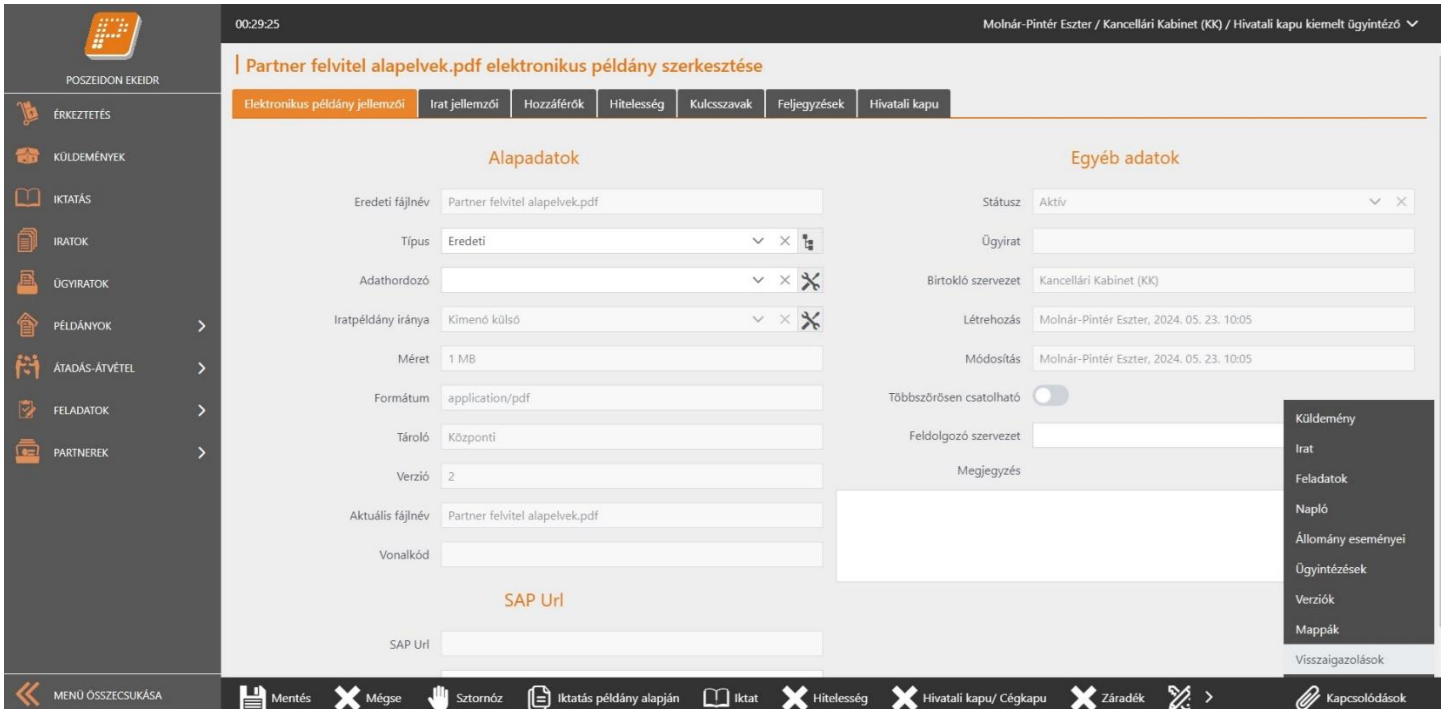
4. a kiküldést követően, szükség esetén a feladási és letöltési igazolást az ügyirat Elektronikus példányai között érhetjük el Hivatali Kapu ügyintéző szerepkörrel (a jobb felső sarokban van lehetőség a szerepkörváltásra)
    a) a *Példányok – Elektronikus példányok* menüpontban keressük ki a kiküldött ügyirat számát, vagy a kiválasztott ügyiratot megnyitva a jobb alsó sarokban, a *Kapcsolódások – Elektronikus példányok* menüpontot nyissuk meg



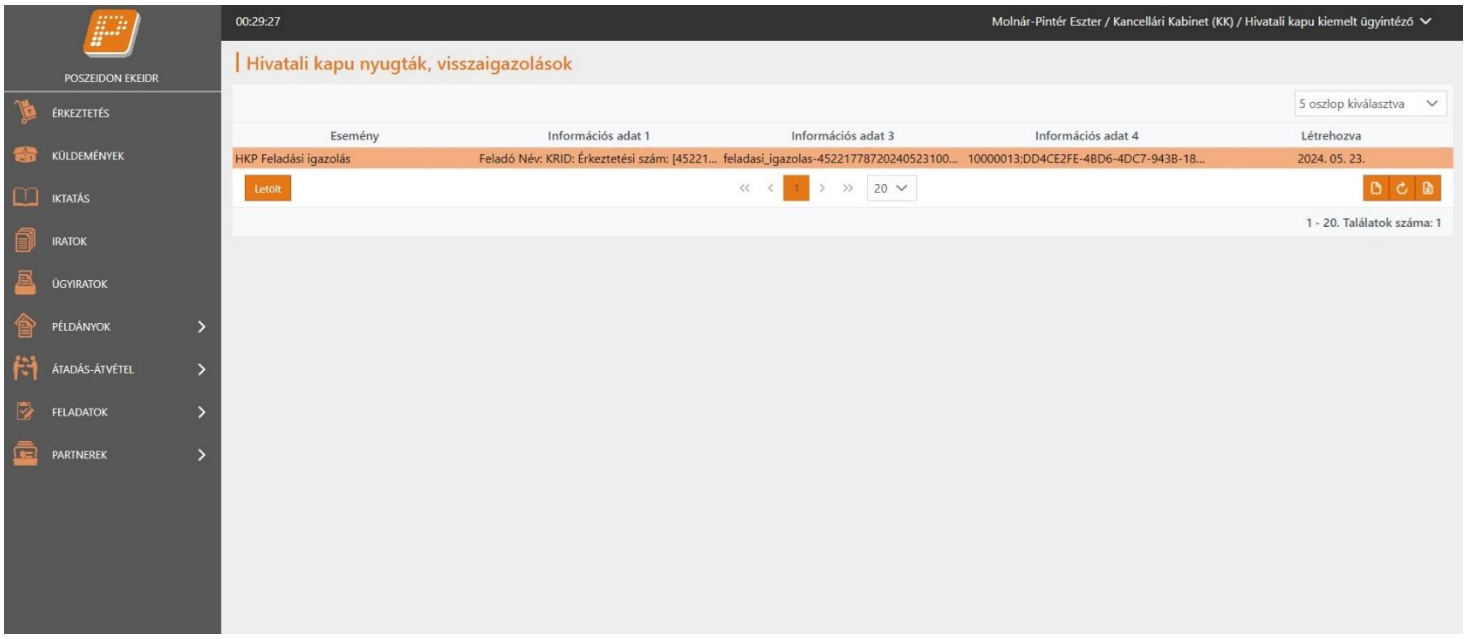
    b) nyissuk meg az elektronikus állományt szerkesztésre a Szerkeszt funkciógomb megnyomásával



c) az alul található *Kapcsolódások* menüpontban válasszuk a *Visszaigazolások* menüpontot



d) megjelenik a feladási és (amennyiben a címzett letöltötte már a küldeményt) a letöltési igazolás is, melyeket a *Letölt* funkciógombbal tudunk menteni

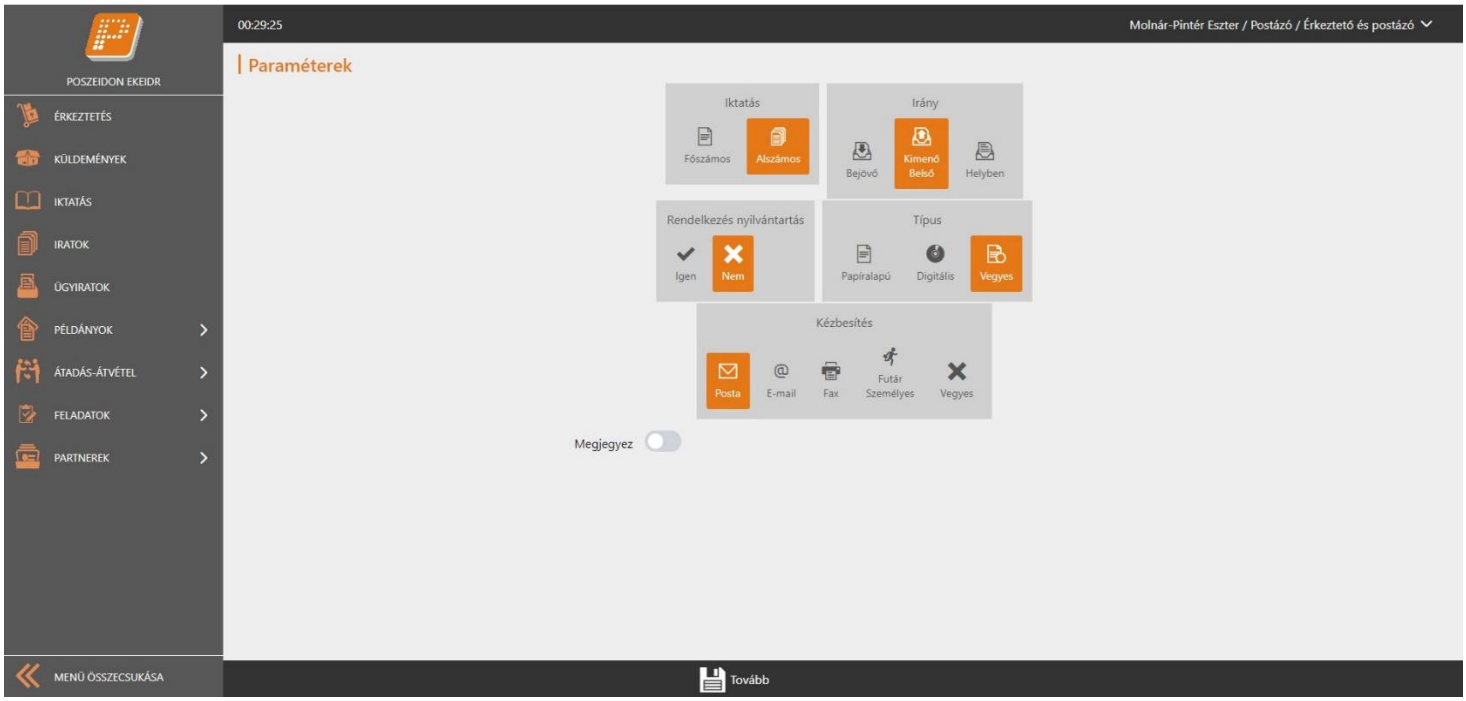


e) ezt követően az indító iktatás főszámához a megszokott módon iktatható alszámra a feladási és letöltési igazolás

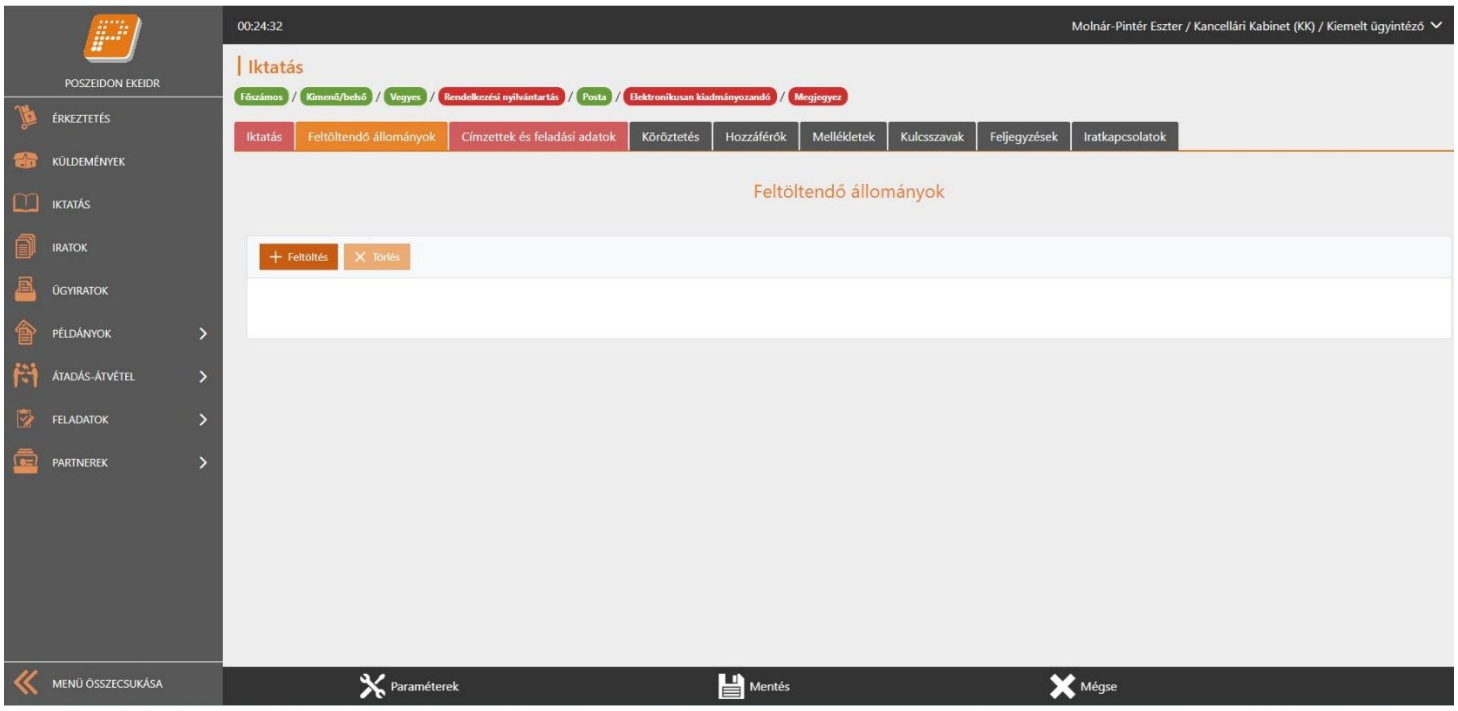
A Pannon Egyetem központi Hivatali Kapuján küldendő dokumentum – alszámos iktatás esetén

A folyamat lépései:

1. iktassuk a küldendő dokumentumot kimenő irányú, alszámos, vegyes iratként

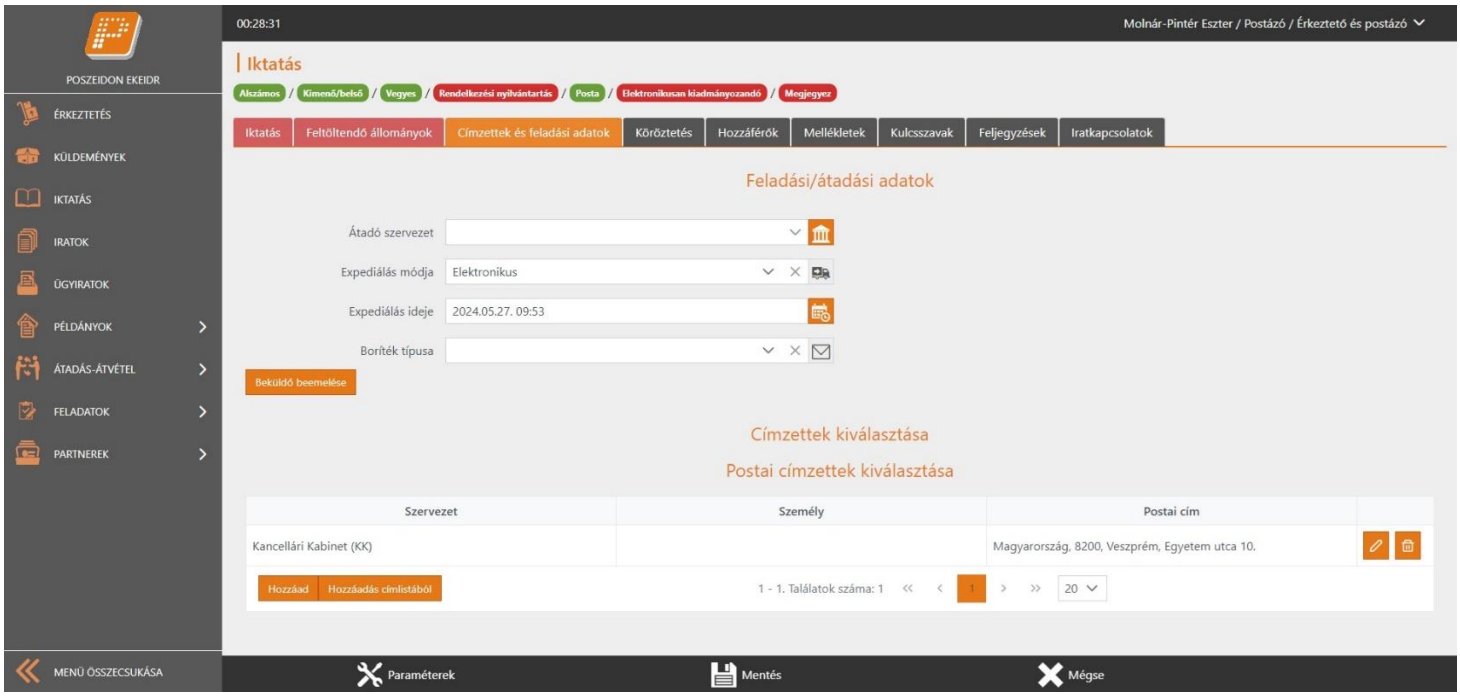


   a) a Tárgy mezőbe a következő formátumban adjuk meg a küldendő dokumentum nevét: „Hivatali Kapu küldemény_dokumentum neve”
   b) az Ügyirat előzménye mezőbe írjuk be azt a főszámot, melyhez alszámra szeretnénk iktatni a dokumentumot
   c) töltsük fel a küldendő dokumentumot a Feltöltendő állományok fülön. Több küldendő dokumentum esetén tömörítsük őket és egy fájlt töltsünk fel az ügyirathoz



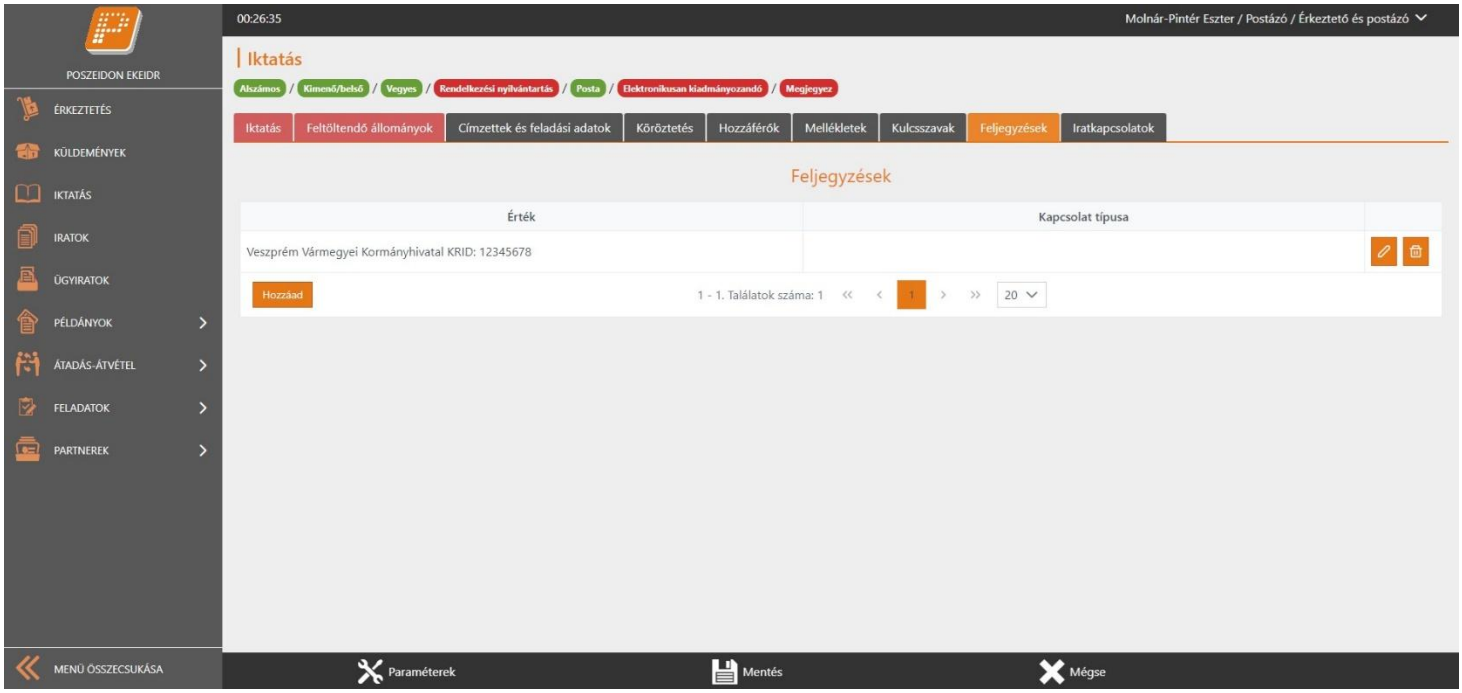
d) címzettnek adjuk meg a Kancellári Kabinetet a Címzettek és feladási adatok fülön, a Hozzáad gomb megnyomásával

e) Expediálás módjának válasszuk az Elektronikus lehetőséget

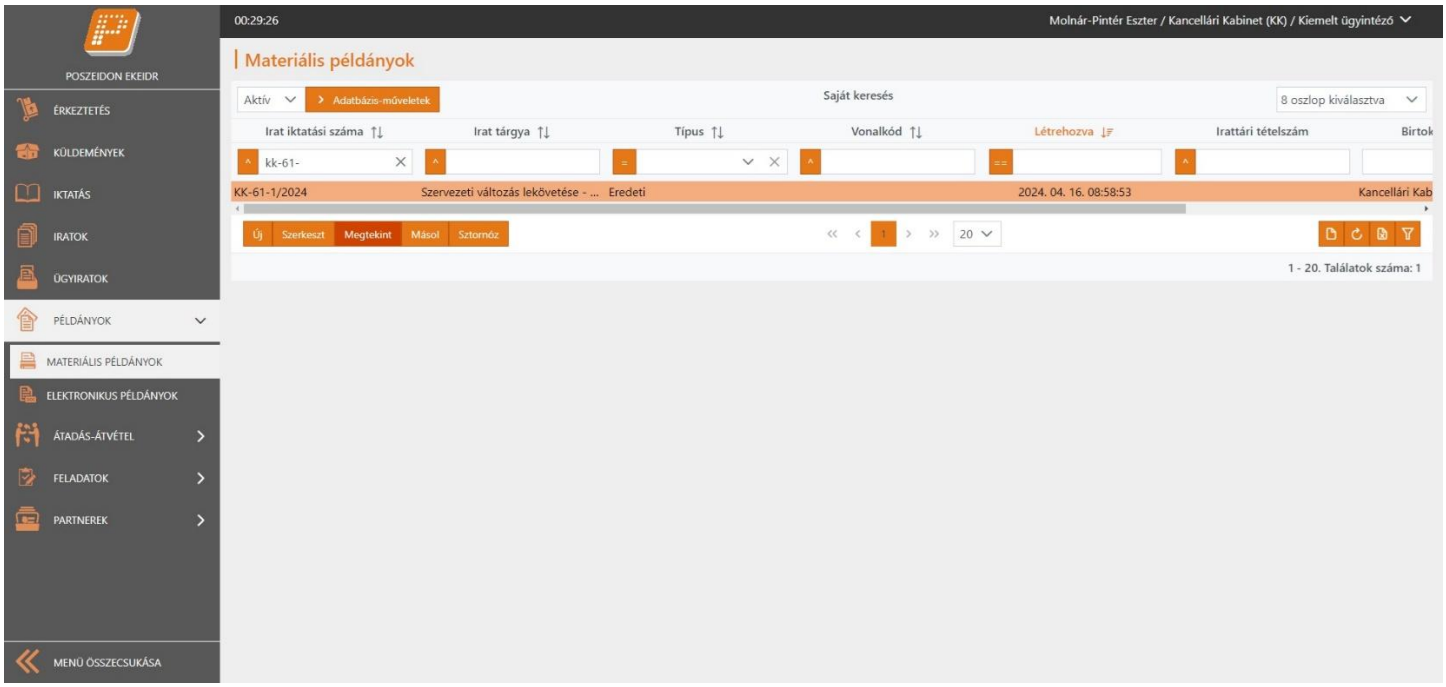


f) a Feljegyzésekhez írjuk be a címzett nevét és KRID azonosítóját a Hozzáad gomb megnyomásával *

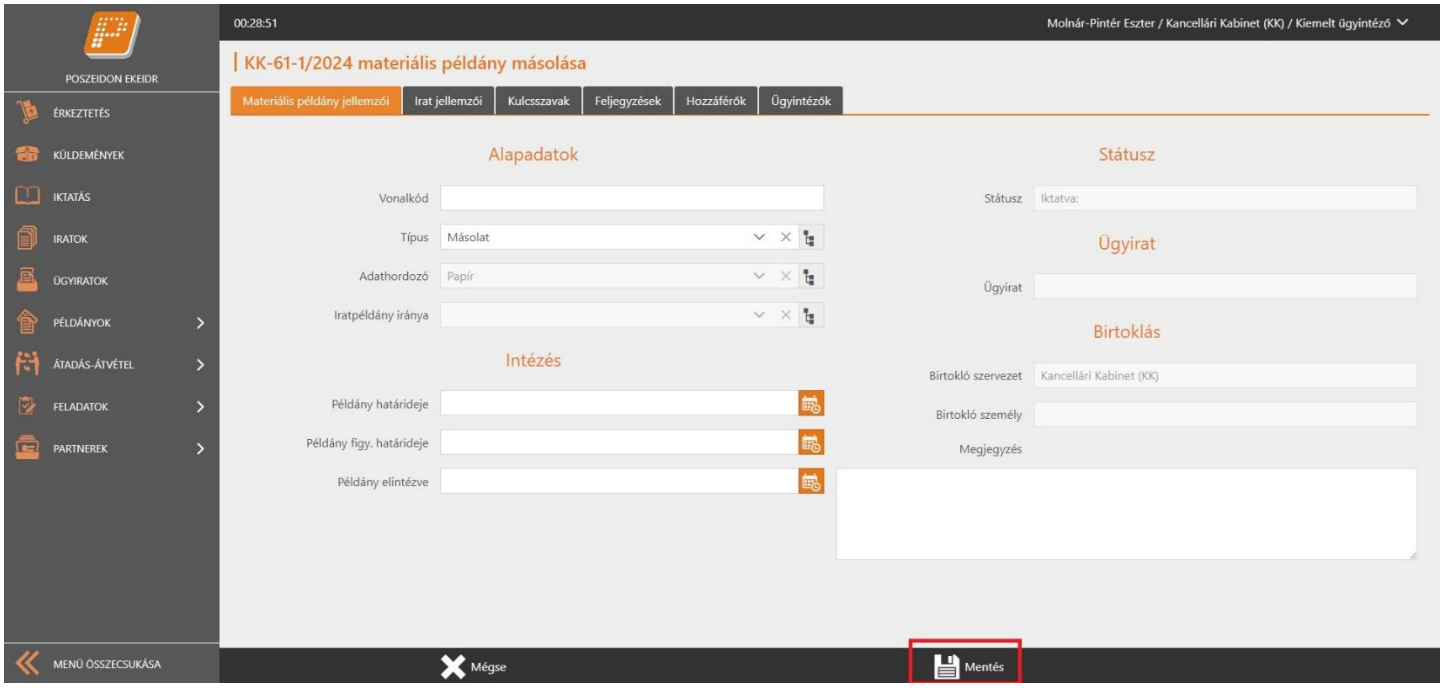
* Egy cég adószámának első 8 számjegye az úgynevezett KRID azonosító, ezek listája a https://tarhely.gov.hu/hivatalkereso/hivatal_lista.pdf linken érhető el.



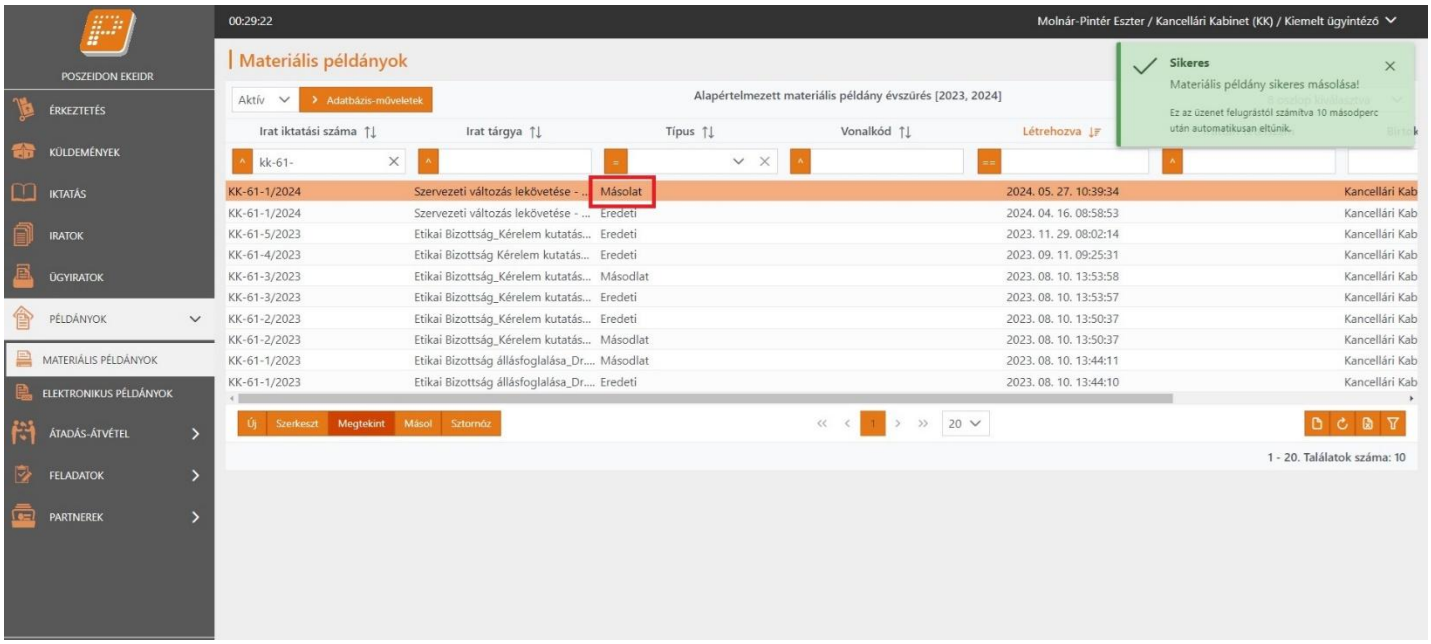
2. az iktatást követően postázzuk a materiális példány másolatát a Kancellári Kabinetnek
    a) iktatószám alapján keressük ki az érintett iratot a *Példányok - Materiális példányok* menüpontban, nyissuk meg szerkesztésre a Szerkeszt funkciógombbal



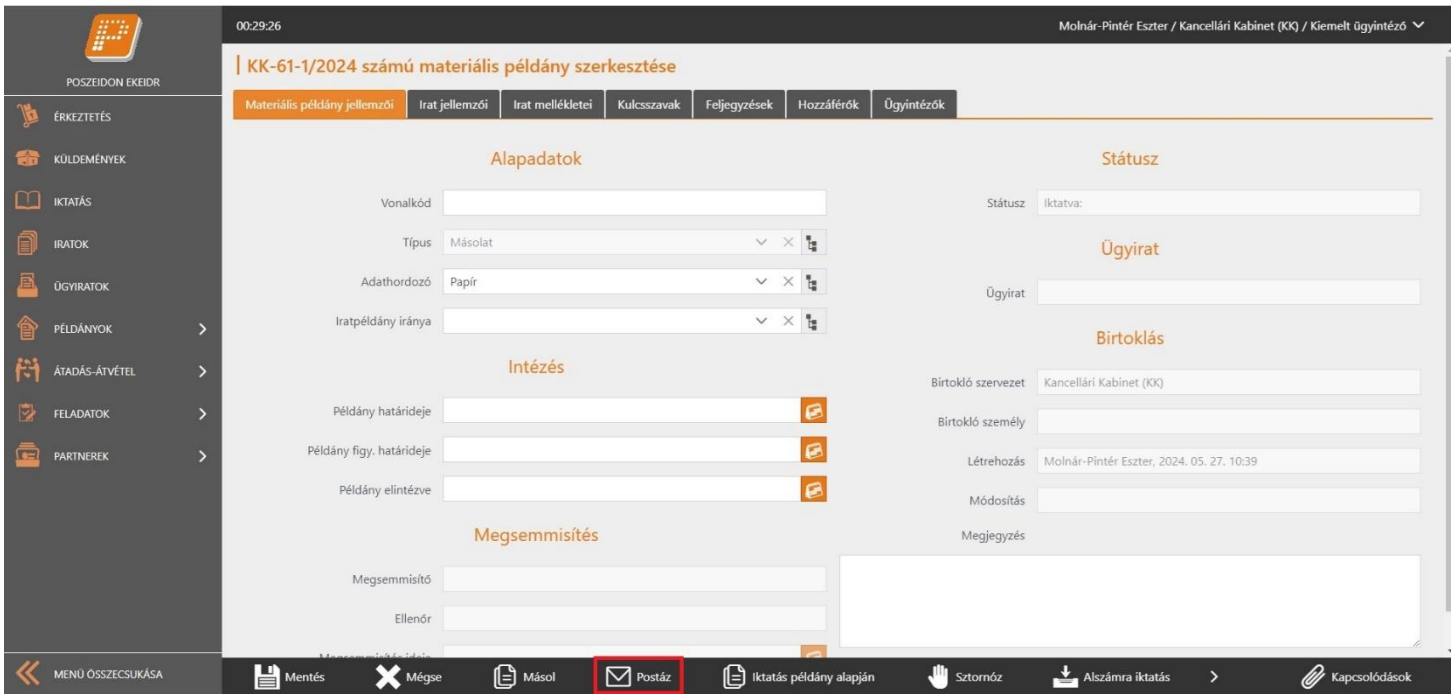
b) készítsünk másolatot az alul található Másol funkciógombbal, majd az alsó menüsorban található Mentés gombbal mentsük el a másolatot



c) a listázott materiális példányok közül adott iktatószám Másolat típusú példányát nyissuk meg szerkesztésre az alul található Szerkeszt funkciógomb megnyomásával

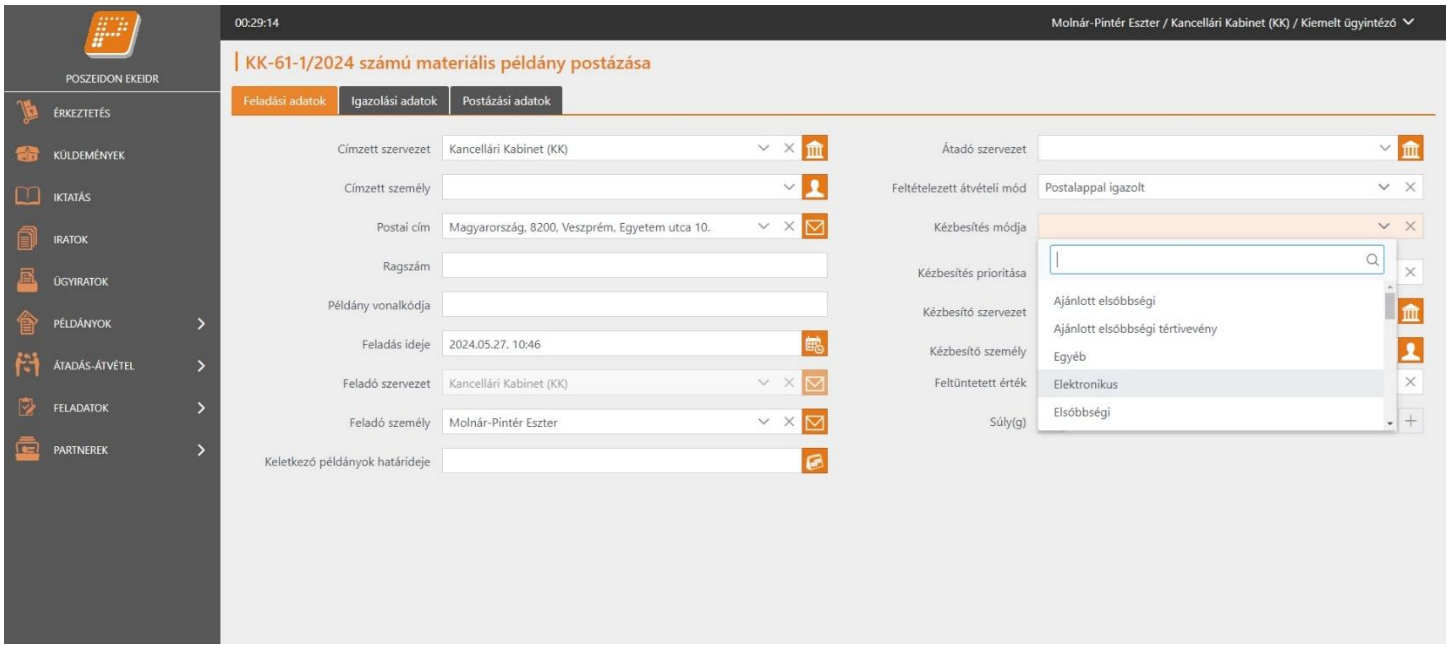


d) az alul található funkciógombok közül válasszuk ki a Postázás-t

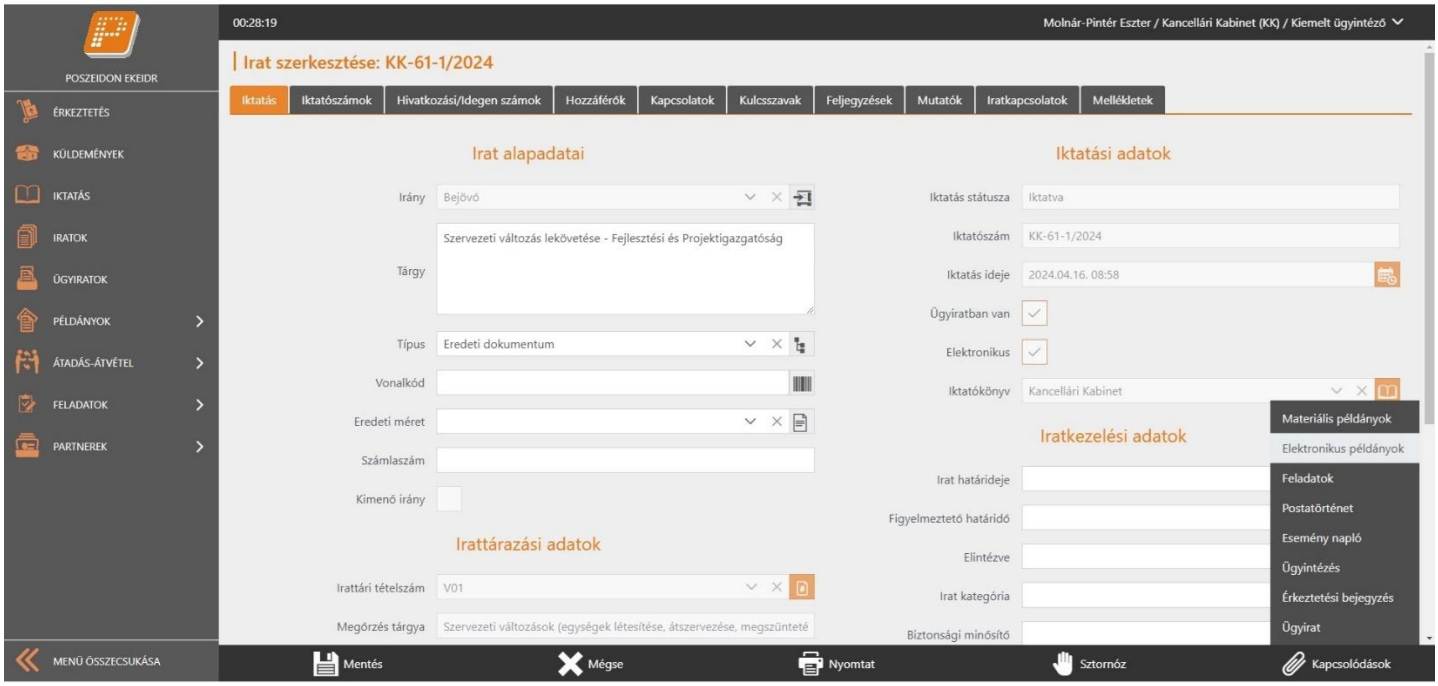


e) a Poszeidon új lapfülön megnyitja a materiális példány postázása felületet

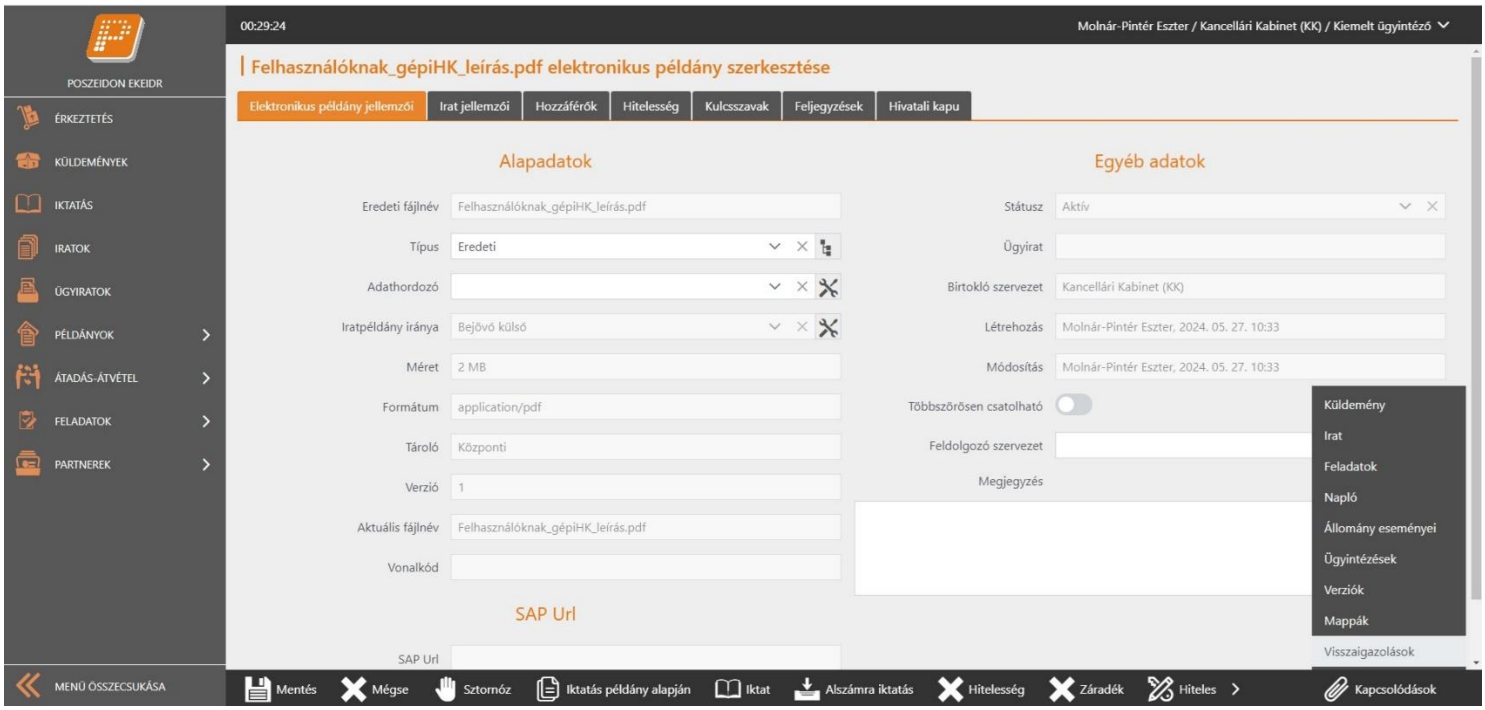
f) címzettnek a Kancellári Kabinetet adjuk meg, kézbesítés módjának az Elektronikus lehetőséget válasszuk



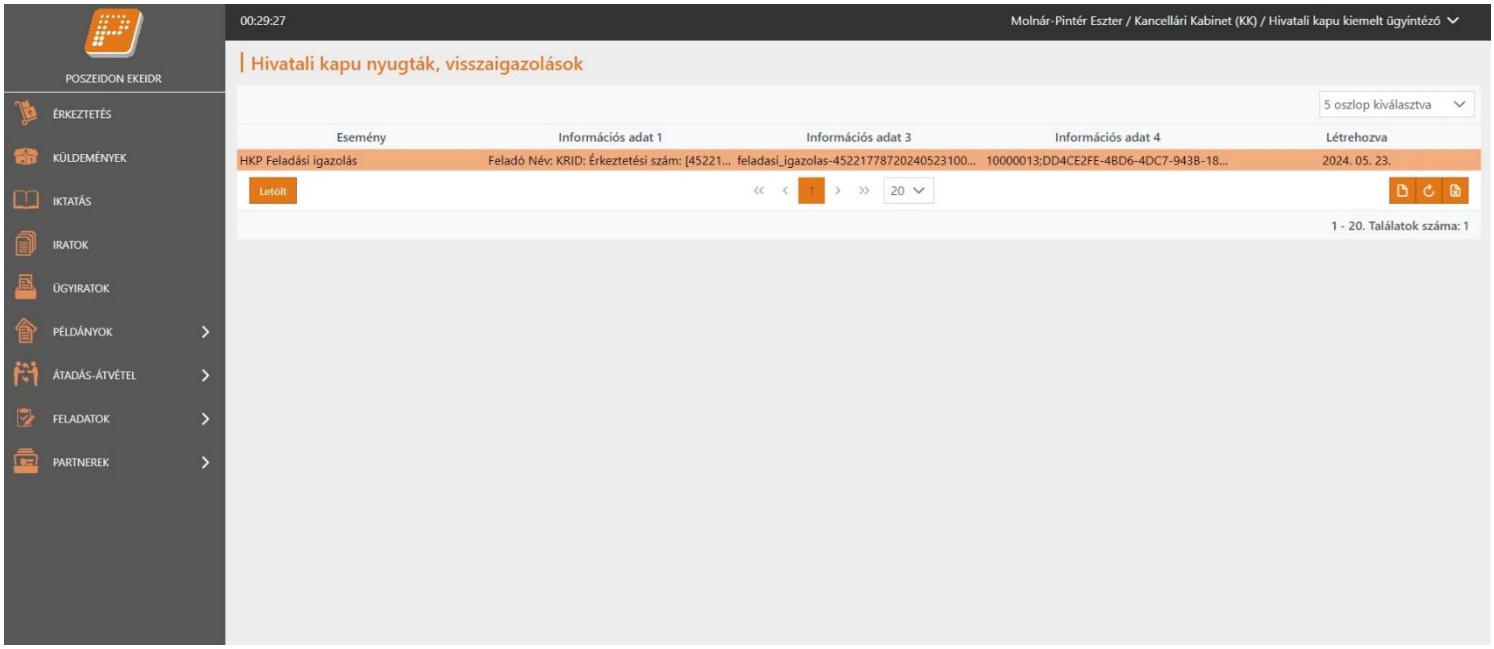
3. a Kabinet erre kijelölt munkatársa elvégzi a kiküldést
4. a kiküldést követően, szükség esetén a feladási és letöltési igazolást az irat Elektronikus állományai között érhetjük el Hivatali Kapu ügyintéző szerepkörrel (a jobb felső sarokban van lehetőség a szerepkörváltásra)
    a) a *Példányok – Elektronikus állományok* menüpontban keressük ki a kiküldött irat számát, vagy a kiválasztott iratot megnyitva a jobb alsó sarokban, a *Kapcsolódások – Elektronikus állományok* menüpontot nyissuk meg



b) nyissuk meg az elektronikus állományt szerkesztésre a Szerkeszt funkciógomb megnyomásával
c) az alul található *Kapcsolódások* menüpontban válasszuk a *Visszaigazolások* menüpontot



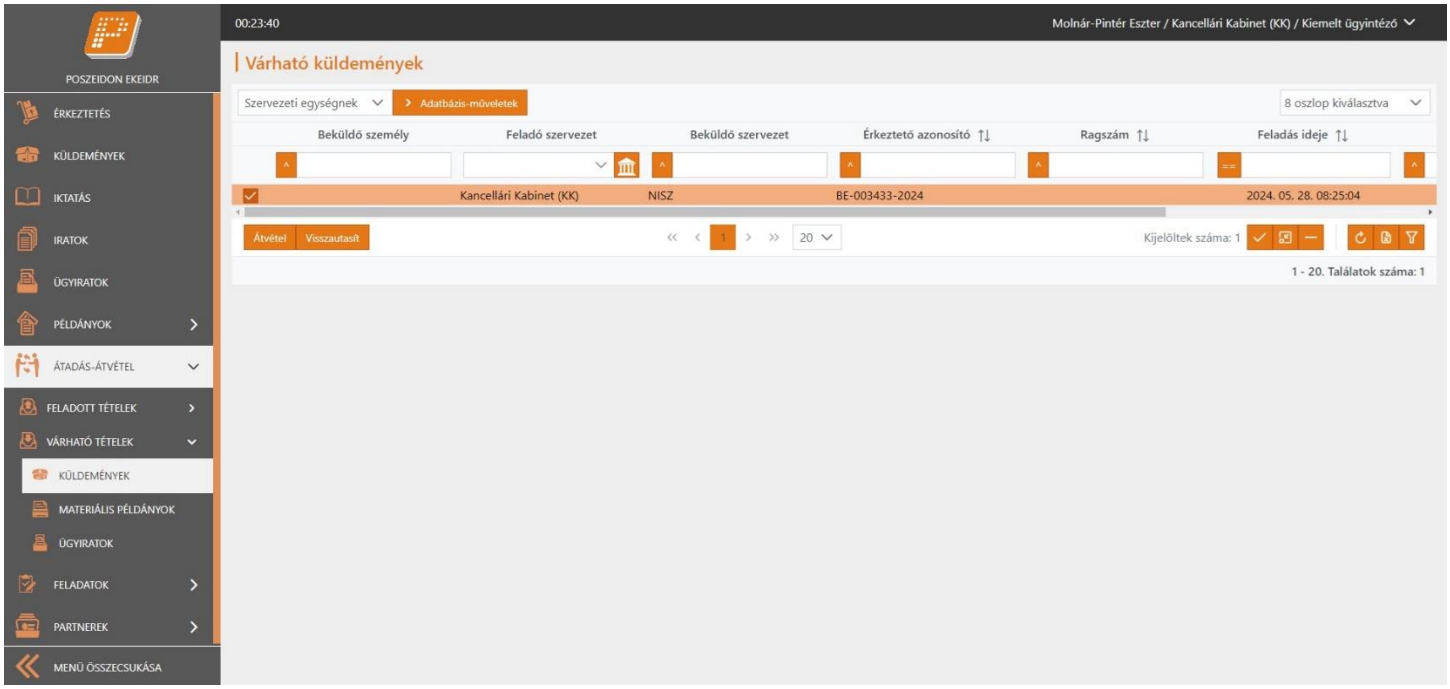
d) megjelenik a feladási és (amennyiben a címzett letöltötte már a küldeményt) a letöltési igazolás is, melyeket a *Letölt* funkciógombbal tudunk menteni



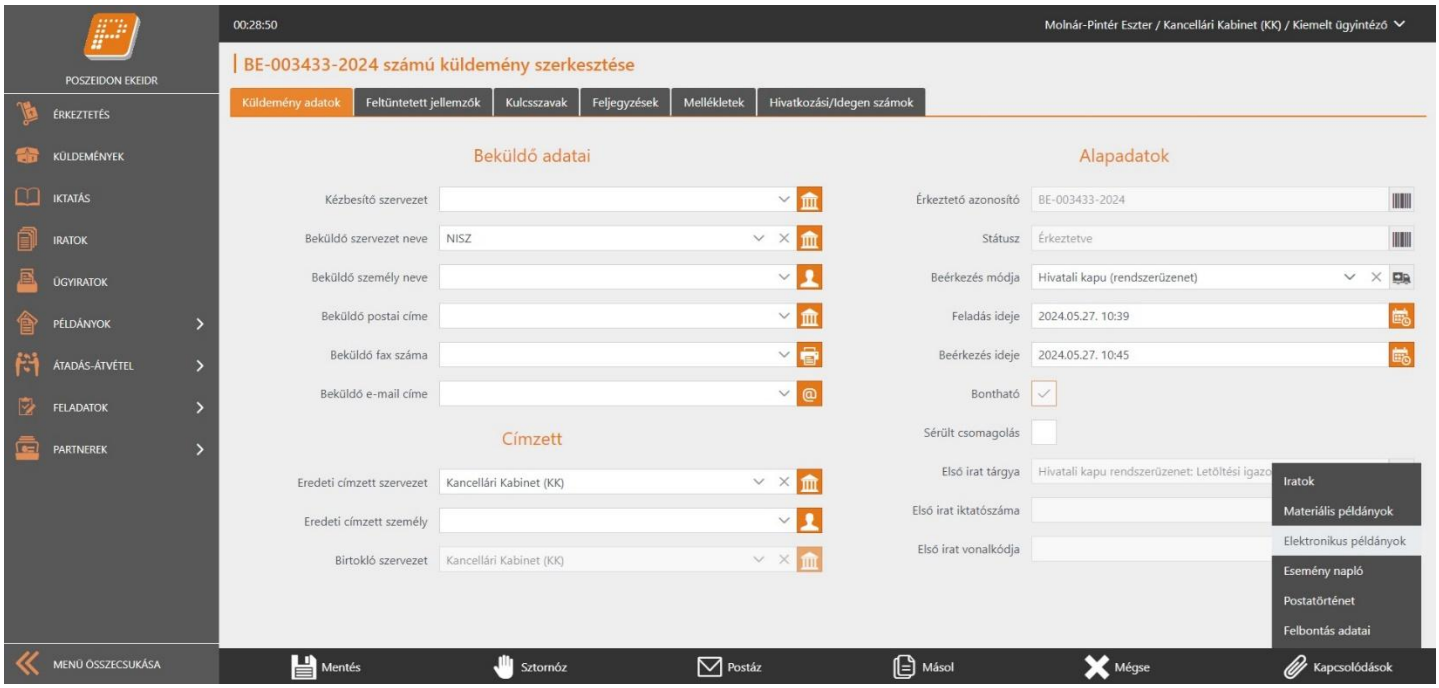
e) ezt követően az indító iktatás főszámához a megszokott módon iktatható további alszámra a feladási és letöltési igazolás

A Pannon Egyetem központi Hivatali Kapuján beérkezett dokumentum kezelése

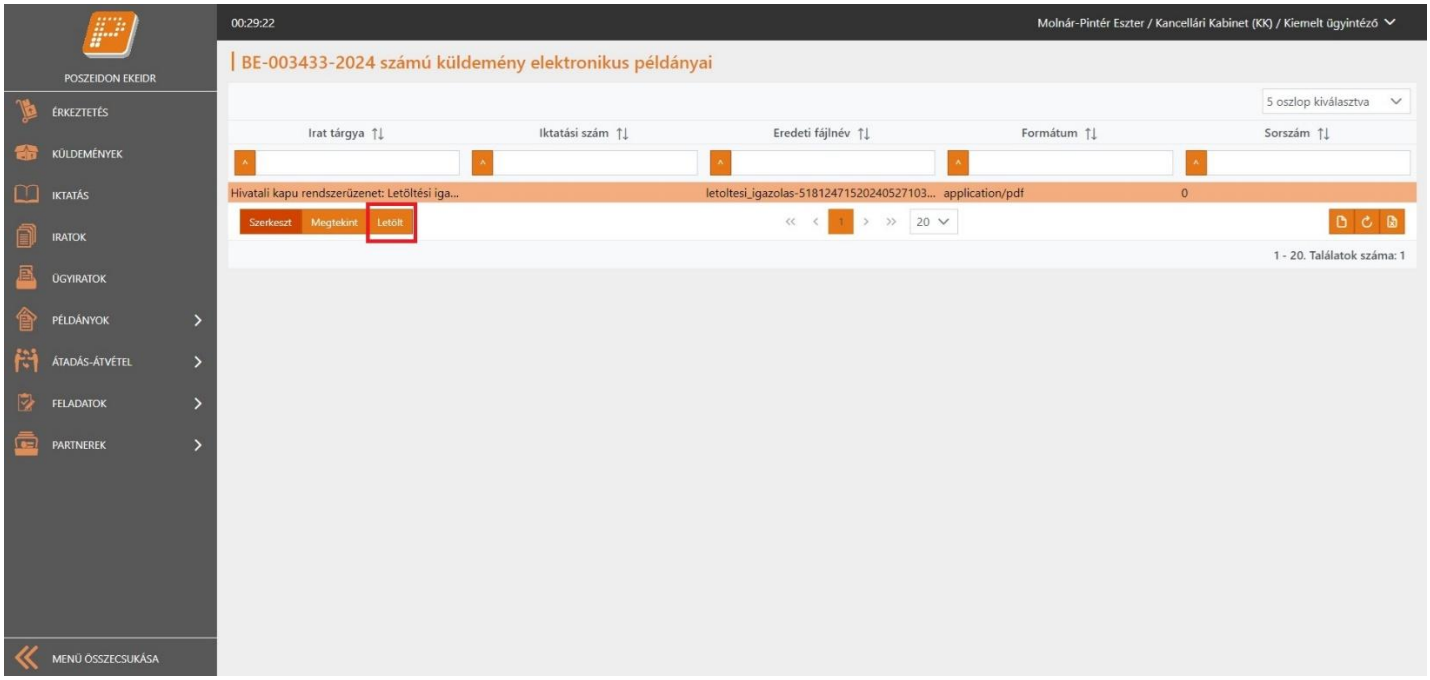
1. a Kabinet erre kijelölt munkatársa átveszi a Hivatali Kapun keresztül beérkezett dokumentumot
2. a Poszeidon rendszerben elpostázza az illetékes szervezeti egységhez
3. a szervezeti egység iktató munkatársa átveszi a dokumentumot az *Átadás-átvétel* menüpont, *Várható tételek Küldemények* közül az Átvétel funkciógombra kattintva



a) az átvételt követően a *Küldemények* menüpontban keressük ki a dokumentumot az érkeztetési azonosító alapján
b) nyissuk meg szerkesztésre a Szerkeszt funkciógomb megnyomásával, vagy dupla kattintással (az Első irat tárgya mezőben „Hivatali Kapu küldemény: dokumentum_neve” cím található)
c) az alul található *Kapcsolódások* menüpontban válasszuk az *Elektronikus példányok* opciót



d) dupla kattintással megjelenik a dokumentum előnézete, a Letölt funkciógombra kattintva pedig a beérkezett dokumentum letöltésre kerül a számítógépre



e) amennyiben több dokumentum is érkezett, lépjünk vissza az Elektronikus példányok listához és ismételjük meg a letöltést ahányszor szükséges