Pannon Egyetem
University of Pannonia

Hivatali Kapu

Poszeidon modul felhasználói segédlet

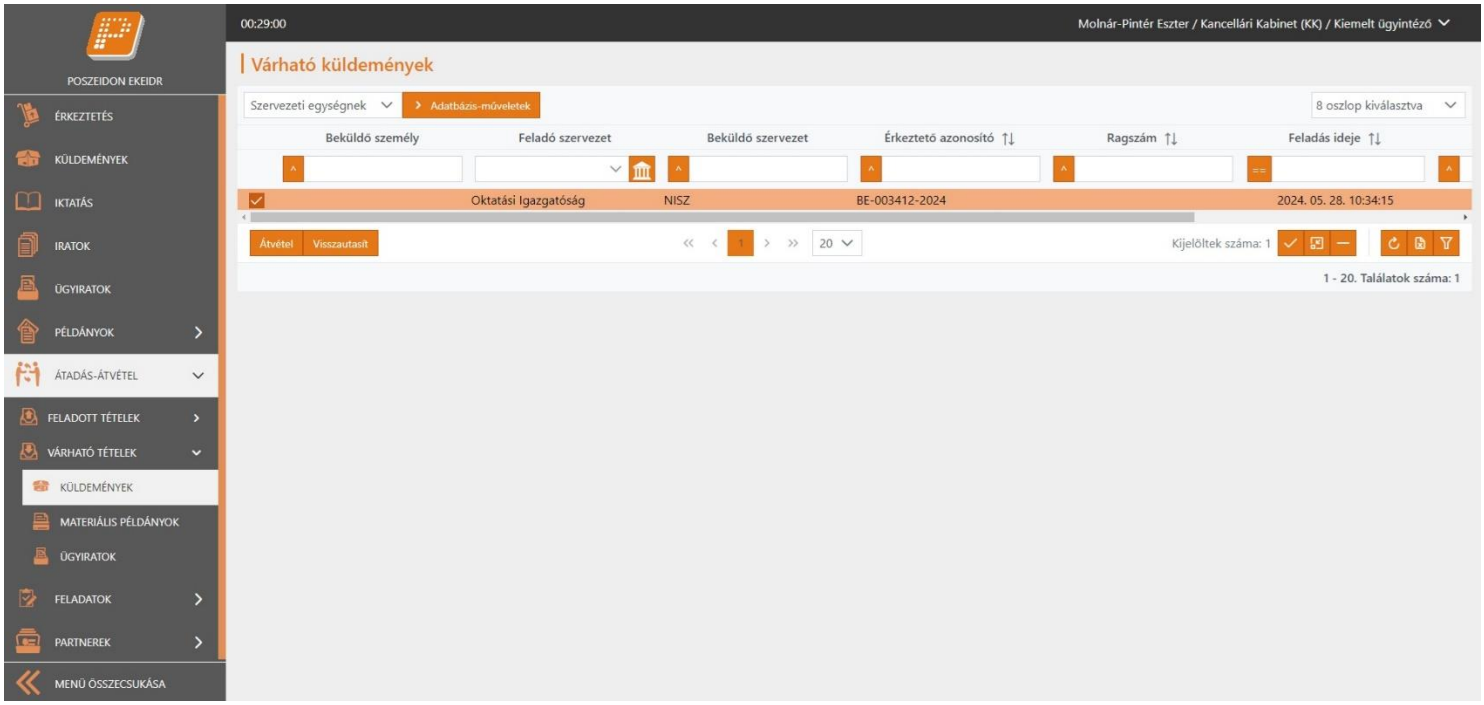
Az Oktatási Igazgatóság Hivatali Kapuján küldendő dokumentumok

A folyamat lépései:

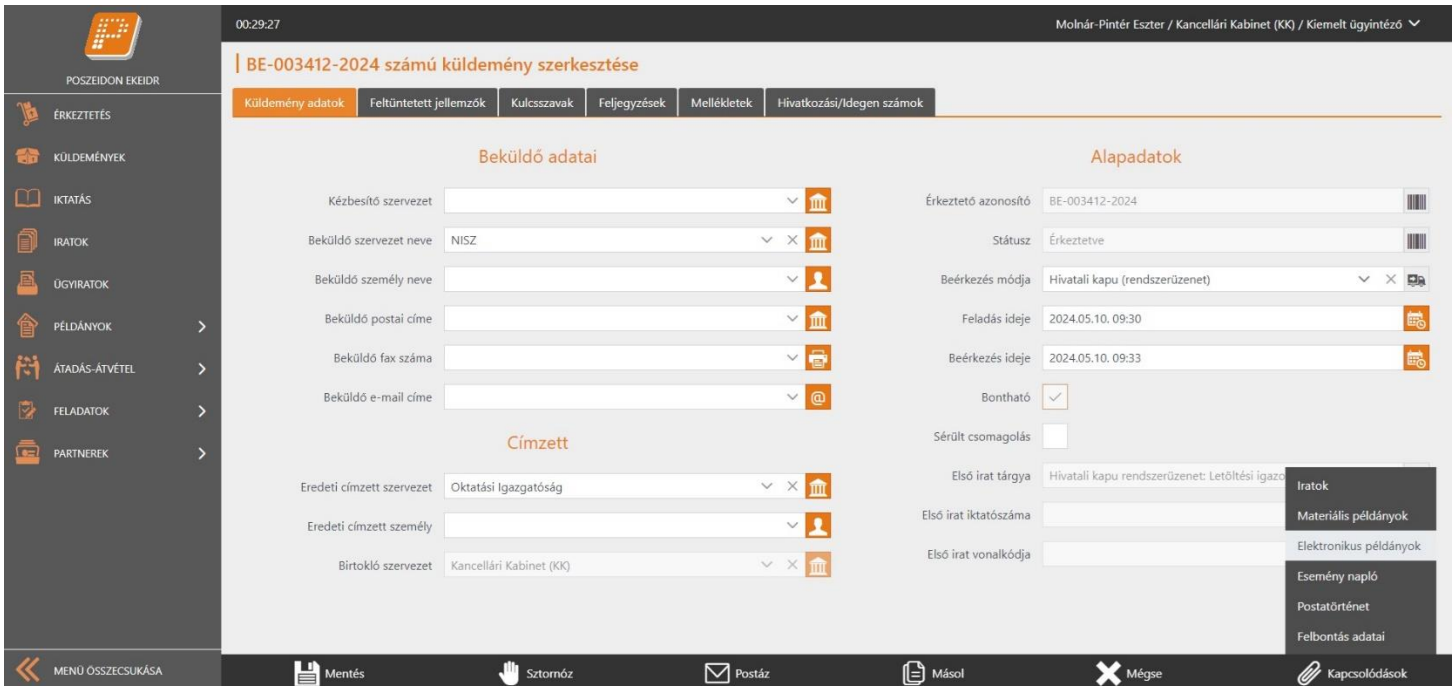
1. a küldendő, előkészített, aláírt dokumentumo(ka)t küldjük el az unipeoktig@uni-pannon.hu címre
2. ezt követően az Oktatási Igazgatóság erre kijelölt munkatársa elvégzi az iktatást és ezzel egy időben a kiküldést is, hozzáférőnek megadva az indító egységet (Amennyiben az indító egység nem iktatóhely a Poszeidonban, úgy a felettes szervezeti egység kerül hozzáadásra.)
3. az indító (vagy felettes) szervezeti egység Hivatali Kapu ügyintéző szerepkörrel rendelkező munkatársának lehetősége van a visszaigazolások letöltésére (a kiküldött iktatott iratnál)

Az Oktatási Igazgatóság Hivatali Kapuján beérkezett dokumentum kezelése

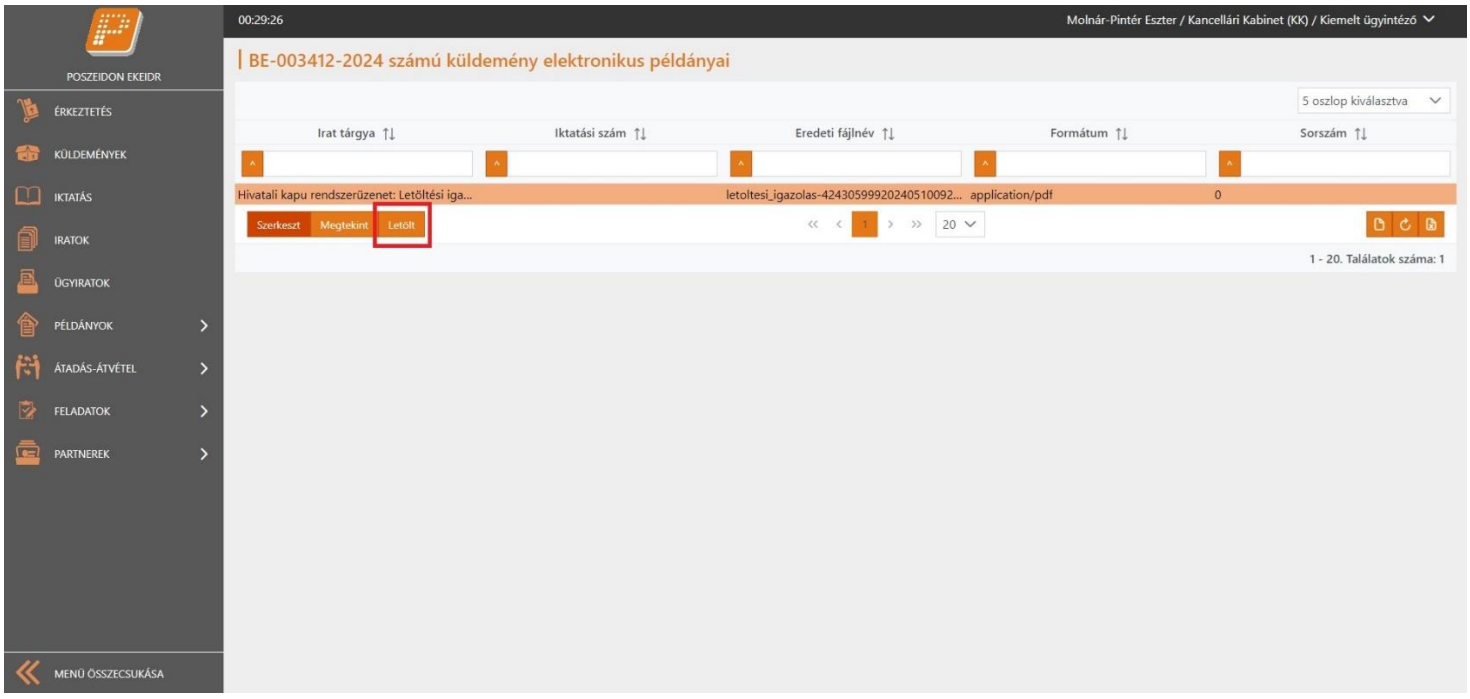
1. az Oktatási Igazgatóság erre kijelölt munkatársa átveszi a Hivatali Kapun keresztül beérkezett dokumentumot
2. a Poszeidon rendszerben elpostázza a Rektori Kabinetnek, majd Rektor úr kiszignálja az illetékes szervezeti egységnek (a Rektori Kabinet munkatársa pedig elpostázza a küldeményt a Poszeidon rendszerben)
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) a Letölt funkciógombra kattintva 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
f) ezek után a beérkezett küldeményt szükség esetén iktathatjuk