

POSZEIDON dokumentáció (6.)

2009. szeptember 16.

HALLGATÓI KÉRELMEK KEZELÉSE A POSZEIDON RENDSZERBEN

A beérkező hallgatói kérelmeket a Tanulmányi Osztály/Felnőttképzési Központ/ (továbbiakban: TO/FK) kollégái a „Gyorsiktatás” felületen iktatják, a „Vegyes”, „Bejövő”, „Posta” rádiógombokat, valamint a „Digitalizálva”jelölőt választva. Azért szükséges a postai érkezést választani, mert csak ebben az esetben lehet címet is rögzíteni az adott hallgatóhoz. Ez pedig segítség a határozat postázásánál, ott már a rendszer ismeri a címet, valamint a keresésnél is segítségünkre lehet.

Iktatás után a hallgató tanulmányi ügyintézője az adott irathoz tájékoztatást ír az illetékes kari/intézeti titkárnak vagy a tanszéki Poszeidon felelősöknek.



Az elkészült határozat iktatása után a kari/intézeti titkár, a tájékoztatás lezárásával értesíti a hallgató tanulmányi ügyintézőjét, aki a Poszeidon rendszerben megtekintheti az elsőfokú határozatot.

A tanszéki Poszeidon felelősöknek a tanulmányi ügyintézők írnak tájékoztatást az „Áthallgatás (Tanulmányi átlageredménybe nem számít be)” kérelemhez, valamint a kari/intézeti titkárok a „Kreditátviteli eljárás” kérelemhez, ha a tanszéki véleményre van szükségük. A tanszéki Poszeidon felelős a kapott tájékoztatás lezárásával „küldi vissza” a véleményét a tájékoztatás kiírójának.

A fellebbezést a TO/FK kollégái a „Gyorsiktatás” felületen iktatják, a „Vegyes”, „Bejövő”, „Posta” rádiógombokat, valamint a „Digitalizálva”jelölőt választva, és tájékoztatásban értesítik az illetékes kari/intézeti titkárt. A karon/intézetben tájékoztatással értesítik a főtitkár urat a javaslatról. Az elkészült határozat alszámosan kerül iktatásra, a főtitkár úr a kapott tájékoztatás lezárásával értesíti a döntésről a kari/intézeti titkárt, aki a hallgató ügyintézőjétől kapott tájékoztatás lezárásával értesíti a TO/FK/DFKTO ügyintézőjét.

I. TO/FK/DFKTO–iktatás, tájékoztatás→kari/intézeti titkárnak/tanszéki Poszeidon felelősöknek



- A beérkező hallgatói kérelmeket a TO/FK/DFKTO kollégái a „Gyorsiktatás” felületen iktatják, a „Vegyes”, „Bejövő”, „Posta” rádiógombokat, valamint a „Digitalizálva”jelölőt választva, új ügyiratba, illetve a hallgató ügykörébe. Amennyiben a hallgatónak még nincs ügyköre az adott szakon, akkor a létrehozható a „Gyorsiktatás” felületről. Lépései:

- 1.) VONALKÓD felragasztása
- 2.) **SZKENNELÉS (ÚJ!!)** 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.
- 3.) TÍPUS: VEGYES (ÚJ!!)
- 4.) **DIGITALIZÁLVA** jelölő bekapcsolása **(ÚJ!!)**
- 5.) IRÁNY: Bejövő
- 6.) ÚJ ÉRKEZÉS: Posta
- 7.) 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.
- 8.) Feladás ideje (ha szükséges)
- 9.) Érkezés, átadás idejét a rendszer automatikusan tölti.
- 10.) 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.
- 11.) FAJTA kiválasztása (a későbbi visszakeresést segíti).
- 12.) IKTATÓKÖNYV kiválasztása: aki több iktatókönyvbe is iktathat, ellenőrizze, hogy jó-e amit a program felkínál!
- 13.) FŐSZÁM: ha kivesszük a pipát, akkor alszámosan tudunk iktatni pl. egy válaszlevelet. (Az összerendelő gombra kattintva a kiválasztott iktatókönyv iratai jelennek meg.)
- 14.) VONALKÓD kitöltése kötelező, mivel a digitalizálva jelölőt bekapcsoltuk.
- 15.) IRATTÁRI TÉTELSZÁM (az összerendelő gombra kattintva a feljövő listából választható ki).
- 16.) **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**, 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

17.) **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.

18.) **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.

- „Iratok” felület „Tájékoztatások” fülön a tájékoztatás kiosztása a kari/intézeti titkárnak/tanszéki Poszeidon felelősöknek, akik az adott tájékoztatás lezárásával értesítik a döntésről a „feladót”. Amennyiben a kari/intézeti titkár a tanszék(ek) véleményét kéri, akkor a tanszéki Poszeidon felelős(ök)nek ír tájékoztatást. A tanszéki vélemény a lezárt tájékoztatással visszakerül a kari/intézeti titkárhoz.
- A határozatról vagy a tanszéki javaslatról a hallgató ügyintézője e-mailben kap értesítést. A hallgató tanulmányi ügyintézője által megírt tájékoztatást a kari/intézeti titkár/tanszéki Poszeidon felelős lezárja a javaslat szövegével.

A lezárás (értékelés) szövege következő felületeken olvasható:

- a „Tájékoztatások”/„Kiírt” felületen, az „Értékelés” mezőben
- az „Iratok”menü „Tájékoztatás” fülön.

II. Elkészült határozat iktatása, postázása

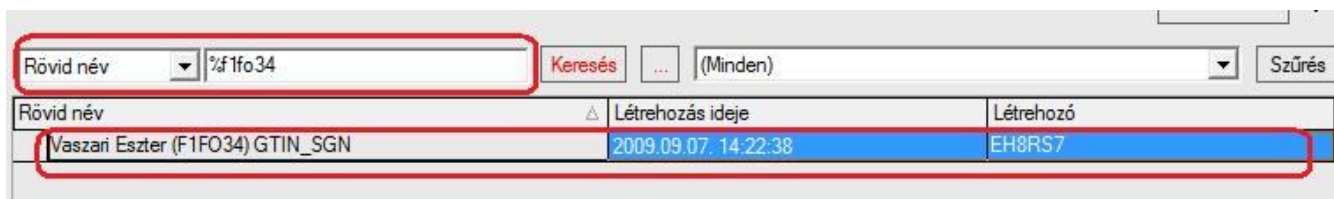
Az elkészült határozat a már beiktatott kérelem főszáma „alá” iktatandó. A legegyszerűbben a „Iratok”/”Műveletek” felületen a „Válasz” gomb használatával lehetséges. Ekkor a program létrehozza az alszámosan iktatott iratot és materiális példányát, amit postáz is, valamint az irat **előzetes elektronikus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

Lépései:

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. Fajta kiválasztása: Határozat első fokon
5. Vonalkód beolvasása
6. Irrattári tételszám: a program automatikusan tölti
7. Mentés
8. Az iktatási szám már látható, kijelöljük, Ctrl+C-vel kimásoljuk, beillesztjük az elkészült Word dokumentumba
9. Kinyomtatjuk az iktatószámot is tartalmazó Word dokumentumot
10. Ráragasztjuk a vonalkódot
11. Aláírás, bélyegzés és szkennelés után postázható a kérelem
12. Személyes postáim/Feladott materiális példányok felületen a megfelelő sort kiválasztva, a „Nyugtáz” és „Mentés” után az iratok felületen látható a „Kimenő?” oszlopban a pipa.
13. A határozat elkészültéről és postázásáról, a hallgató tanulmányi ügyintézőjétől kapott tájékoztatás lezárásával (pl. „Határozat postázva”) értesítjük TO/FK munkatársát.

A hallgató kérelmek és a határozatok az ügykörök menüponton kereshetők, ha nem ismerjük a kérelem iktatási számát. A hallgató nevére vagy a Neptun kódjára is lehet keresni (%Neptun kód), a felületen a keresési feltétel a „Rövid név”:



Rövid név	Létrehozás ideje	Létrehozó
Vaszarai Eszter (F1FO34) GTIN_SGN	2009.09.07. 14:22:38	EH8RS7