

Kérvény leadása Neptunban

1. Neptun Ügyintézés menü → Kérvények

A kiválasztott kérvénysablon sorának végén a + jelre kattinva feljön egy menüablak, itt a "Kiválaszt" menüt kell kiválasztani.

2. Kérvény kitöltés

Megjelenik a kérvénysablon, kitölteni. Ha kötelezően kitöltendő mező marad üresen, nem engedi a leadást a Neptun, pirossal lesz megjelölve, és nem lehet tovább menni, csak a kitöltés után. Ha kész a kitöltés, "Következő" gomb. Ekkor megjelenik a kitöltött kérvény, ha minden rendben van vele, akkor "Kérvény leadása" gomb.

3. Melléklet csatolása, dokumentumok feltöltése

Ha a kérvény olyan típusú, hogy lehetőséget ad dokumentumok feltöltésére, a leadás közben megoldható a melléklet(ek) feltöltése, PDF formátumban.

A már leadott kérvényhez utólag is lehet dokumentumot feltölteni: Ügyintézés → Kérvények → Leadott kérvények → kérvény sorának végén a + jelre kattintva feljövő menüben "Mellékletek".

4. Nyomtatás

Ügyintézés → Kérvények → Leadott kérvények fülön kiválasztani a nyomtatandó leadott kérvényt, ezzel letöltődik PDF-be, kinyomtatni, aláírni és a TO-ra eljuttani.

Az eljuttatás lehet pl.: személyesen, e-mailben, a kérvényhez feltöltve. Figyelem! Ha az aláírási rész átcsúszik a következő oldalra, akkor kétoldalas nyomtatással kell kinyomtatni, hogy az aláírás ne új lapon szerepeljen.