

Az ügyfélkapura érkezett hivatalos iratot vagy a **telefonod segítségével DÁP alkalmazással tudod aláírni, vagy** amennyiben nincs DÁP alkalmazásod, úgy számítógéped segítségével az Ügyfélkapuba belépve az alább leírt módon jelzed vissza, hogy a kapott hivatalos irat tartalmát megértetted, elfogadod!

Ennek a folyamatnak a lépései:

1. Belépsz az ügyfélkapudra, ahol megtalálod a küldött hivatalos iratot. (kinevezés, vagy a szerződés, vagy más)

Feladó: GAMI

2. Letöltöd az iratot, és megjegyzed, hova mentetted! 😊
3. Átnézed, nincs-e benne olyan adat, amelyik nem helyes! Ha van, azt e-mailben jelzed felénk! (garabonciasiskola@gmail.com)
4. Az internetes böngészőszámba az alábbi elérhetőséget kell beírni: **<https://eszemelyugy.gov.hu>**, majd a megjelenő képernyőről KAÜ azonosítást követően be lehet lépni az EHR felületre.

ÜGYFÉLKAPU REGISZTRÁCIÓ KIVÁLASZTÁSA

Több ügyfélkapu regisztrációt találtunk az ön nevéhez, kérjük válassza ki a megfelelőt!

Kapcsolati kód	E-mail cím	Név (kattintson a kiválasztáshoz)
1e5410caadc134b19fefbbdac5a3cf3f	mbela.yamaha@gmail.com	MÉSZÁROS BÉLA

KIVÁLASZTÁS

5. A bejelentkezést követően a Személyügyi Űrlapon a személyes adatok automatikusan kitöltésre kerülnek a felület által.

Személyügyi Űrlap

1. Viselt név

1.1 Előtag:

1.2 Családnév+Utónév:

1.3 Rendfokozat:

1.4 Foglalkoztatási jogviszony:

2. Születési adatok

2.1 Születési név:

2.2 Születési hely:

2.3 Születési hely2:

2.4 Születés ideje:

2.5 Anyja neve:

2.6 Neme:

3. Elérhetőség

3.1 Telefonszám:

3.2 E-mail cím:

4. Hivatkozási szám:

5. Ügymenet neve:

6. Van néhány mező, amely nem, vagy nem teljeskörűen kerül automatikusan kitöltésre a Személyügyi Űrlapon. Ezek kitöltése kötelező, ezért a felhasználónak a kitöltésükről gondoskodnia kell az alábbiak szerint:
- **1.4. Foglalkoztatási jogviszony: köznevelésben foglalkoztatott;**
 - **2.6. Neme: nő vagy férfi;**
 - **3.1. Telefonszám**

Nagyon fontos az is, mit válassz ki a jogviszony mezőben!!!!!!

A legalsót válaszd: köznevelésben foglalkoztatott!

1.4 Foglalkoztatási jogviszony:	munkavállaló
2. Születési adatok	hivatásos
	kttv. (köztisztviselő, kormánytisztviselő)
	kit. (kormánytisztviselő)
	riasz. (rendvédelmi alkalmazott)
2.1 Születési név:	munkavállaló
	köznevelésben foglalkoztatott

7. Címzett szervezet: ezen adatmezőre kattintva először a fenntartót kell kiválasztani a jobb oldalon megjelenő kereső gomb segítségével a címezhető szervezetek listájából.

Ez a rész nagyon fontos!!!!

A Címzett: Garabonciás Iskola Oktatási Nonprofit Kft. (Ő a fenntartónk!)

Ha annyit beírsz: qar, már fogod látni, és kattints rá!

6. Címzett szervezet:

gar|

GK06522, Gara Községi Önkormányzat

MGNKOFT, Garbóc-Méhtelek-Nagyhódos-Kishódos Önkormányzatok

Övodafenntartó Társulása

GAMI. GARABONCIÁS ISKOLA Oktatási Nonprofit Kft.

8. Munkavégzés helye, és a levéltörzs szövege az alábbi legyen!

7. Munkavégzés helye:

Garabonciás Művészeti Iskola tantárgyfelosztás szerinti telephelye.

8. Eredeti kinevezés helye:

9. Levéltörzs szövege:

34/3800

A kinevezést/szerződést elfogadom!

9. Fájl csatolása

Tallózd fel a szerződést onnan, ahova lementetted!

CSATOLMÁNYKEZELŐ ×

Csatolmányok komponenshez csatolt fájlok

Fájlnév	Méret (MB)	Műveletek
Nincs rendelkezésre álló adat		

Feltöltendő fájlok száma (eddig / min - max): 0 / 1 -
Feltöltendő fájlok mérete (MB, eddig / max): 0 / 30
Feltölthető fájl maximális mérete (MB): 30

Új fájl csatolása **BEZÁR**

A csatolandó fájlok mezőben meg fog jelenni a szerződés neve, ha sikerült a csatolás.

10. Csatolandó fájlok:

kinevezes_pedagogus_...pdf



10. Ellenőrzés futtatása

A bal felső menüben található az „Ellenőrzés futtatása” gomb. Kattints rá, és az ellenőrzés megtörténik.



☒ Ellenőrzések futtatása ☒ Az űrlap beküldése ☐ Súgó ☐ Névjegy

HIBALISTA MEGTEKINTÉSE ✕

Kérdőív ellenőrzés hibái: 0 db

Megindokolt hibák száma: 0 db

Ha nincs hiba, akkor ezt az űrlapot elmentheted magadnak, vagy bezárod!

11. Űrlap beküldése

☒ Ellenőrzések futtatása ☒ Az űrlap beküldése ☐ Súgó ☐ Névjegy

A végleges beküldés előtt a rendszer küld egy ellenőrző képernyőt. Itt még lehetőség van ellenőrizni, hogy ténylegesen azok a dokumentumok kerültek-e csatolásra, amelyeket a foglalkoztatott küldeni kíván. Amennyiben mindent rendben talál, akkor a „Beküldés folytatása” gombra kell kattintani.

A „Beküldés folytatása” gombra kattintva véletlenszerűen megjelenik egy felület, ahol újra meg kell adni az Ügyfélkapuhoz tartozó belépési adatokat, a küldés ezt követően véglegesül csak. (Amennyiben az Ügyfélkapuhoz tartozó jelszó lejáratí ideje már eltelt, úgy előfordulhat, hogy ez a felület nem fogadja el a KAÜ-s azonosításnál működő jelszót. Ezt a problémát az Ügyfélkapuhoz tartozó jelszó megváltoztatása megoldja, amely már online is elvégezhető.)

Ha a foglalkoztatott az előző pontokban leírtak szerint járt el, akkor a rendszer arról fogja tájékoztatni, hogy „Az Ön üzenete sikeresen elküldésre került”.

Utolsó lépésként a Tárhelyre belépve is ellenőrizni lehet, hogy mely dokumentum került elektronikusan megküldésre a személyügyi terület részére, mert a rendszer NISZ-EHR feladótól automatikusan értesítést küld a személyes Tárhelyre.

A dokumentum nevére kattintva kiválasztható, hogy azt a felhasználó törli, letölti, vagy tartós tárbba helyezi.

- A törlés gombra kattintva a továbbiakban már nincs lehetőség a személyügyi terület részére megküldött dokumentáció megtekintésére.
- A letöltés gombra kattintva a dokumentumot az Adobe Acrobat Reader alkalmazással kell megnyitni. Ekkor még csak a Személyügyi Űrlap jelenik meg, de a bal oldalon a

gemkapocs jelre kattintva van lehetőség előhívni a csatolt mellékleteket (pl. kérelem, nyilatkozatot).

– A tartós tárbá történő helyezés gombra kattintva a rendszer korlátlan ideig megőrzi a foglalkoztatott által a személyügyi terület részére megküldött dokumentumot, az a későbbiek folyamán bármikor előhívható.

Az eHR-es küldemények feladásáról és címzett általi letöltéséről is érkezik a tárhelyünkre rendszerüzenet, amelyet a tárhelyre belépve, a „Szűrési feltételek törlése” opciót választva lehet megtekinteni.

- | | | | |
|--------------------------|-----------|--|-------------------|
| ☐ | NISZ BKSZ | Letöltésigazolás | Beérkezett |
| | | Letöltési igazolás (ehr_EHR-20230227-468206.pdf) | |
| ☐ | NISZ BKSZ | Feladásigazolás | Beérkezett |
| | | Feladási igazolás (ehr_EHR-20230227-468206.pdf) | |

Ezen utolsó lépéssel ezt az időben elvégzendő kötelező folyamatot lezártuk.