

# Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszer

## Pécsi Tudományegyetem

## Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály

## workflow oktatási segédanyag

## "Igénylő" egyéncsoport részére

## Tartalom

1.	Bevezete	és 4							
2.	Jelmagya	Jelmagyarázat							
3.	"Szerzőc	"Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály" munkafolyamat ábrája							
4.	Folyama	Folyamatlépések 6							
4.1.	Belépés	Belépés a Poszeidon rendszerbe 6							
4.2.	Kezdőolo	Kezdőoldal							
4.3.	Új munk	Új munkafolyamat indítása, WF azonosító generálása9							
4.4.	A munka a re	A munkakosárban lévő munkafolyamatok megtekintése, a különböző folyamatlépések elvégzése a rendszerben							
4.5.	Funkció	gombok a Szignálások/Kapott menüponton11							
4.6.	Funkció	gombok a DMS/Dokumentumok menüponton12							
4.7.	Az Igény	lő által elvégzendő folyamatlépések a rendszerben13							
	4.7.1.	Igénylőlap kitöltése							
	4.7.2.	Sürgősséggel kapcsolatos információk rögzítése							
	4.7.3.	Szükséges dokumentumok, mellékletek, előszerződések csatolása							
	4.7.4.	Szerződő fél adatainak ellenőrzése, igénylőlap adattartalmának jóváhagyása							
	4.7.5.	Az igény egyeztetése az Igénylővel 40							
	4.7.6.	Az Igény az előzetes jogi kontroll alapján "Az igény elutasítása szükséges" értéket kap							
	4.7.7.	Az Igény az előzetes jogi kontroll alapján "Téves igényfelvétel" értéket kap							
	4.7.8.	Az Igény az előzetes jogi kontroll alapján "Hiánypótlás szükséges" értéket kap 43							
	4.7.9.	Az Igény az előzetes jogi kontroll alapján "Szignálásra továbbítható" értéket kap 46							
	4.7.10. "lgen" vál	A sürgős jelzésű feladatra megadott feldolgozási határidőt a JFO Főosztályvezetője asszal elfogadja							
	4.7.11. "Nem" vá	A sürgős jelzésű feladatra megadott feldolgozási határidőt a JFO Főosztályvezetője lasszal elutasítja és új határidőt javasol47							
	4.7.12. munkafol	Az Igényt a JFO Főosztályvezetője szignáláskor véglegesen elutasítja és ezzel a yamat megszakításra kerül							
	4.7.13.	Az Igény a JFO Főosztályvezetője által szignálásra kerül							
	4.7.14. munkafolv	Az igényt a JFO Osztályvezetője szignáláskor véglegesen elutasítja és ezzel a yamat megszakításra kerül							
	4.7.15.	Az igény a JFO Osztályvezetője által szignálásra kerül 52							
	4.7.16. munkafol	Az Igényt a Jogász az igény feldolgozásakor véglegesen elutasítja és ezzel a yamat megszakításra kerül							
	4.7.17.	Az Igény fordítás alatt							

WOTKHOW OKtatasi segenanyag	
4.7.18. Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ, dokumentu megadása a jogi ügyintéző visszajelzése alapján	ım 54
4.7.19. A Jogász az Igény ügyintézése során más (egyetemi belső) szervezeti egys adatszolgáltatását kéri	ég 56
4.7.20. Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ, dokumentu megadása más szervezeti egység adatszolgáltatását követően	ım 57
4.7.21. A Jogász az Igény ügyintézése során külső szerv/hatóság adatszolgáltatását kéri	59
4.7.22. Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ, dokumenti megadása külső szervvel/hatósággal történt egyeztetést követően	يس 60
4.7.23. A Jogász az Igényt felsővezető általi engedélyezési folyamatra küldi	62
4.7.24. Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ, dokumentu megadása felsővezetői döntéshozást követően	ım 63
4.7.25. A Jogász az Igényt felettes szerv általi engedélyezési folyamatra küldi	65
4.7.26. Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ, dokumenti megadása felettes szerv engedélyezésének kezdeményezését követően	سر 66
4.7.27. Dokumentum/Szerződéstervezet ellenőrzése, jóváhagyás	68
4.7.28. Módosított szerződéstervezet ellenőrzés, jóváhagyásra vonatkozó válasz megadása	73
4.7.29. Az Igénylő által elfogadott szerződéstervezet fordítása szükséges	77
4.7.30. Az Igénylő által elfogadott szerződéstervezet véleményezése kapcsán a Joga egyeztetést kezdeményez a szerződő partnerrel	ász 78
4.7.31. A szerződő partnertől visszaérkezett válasz/ módosított tervezet fordítása szüksége	s. 78
4.7.32. Szerződéstervezet partner általi elutasításának vizsgálata, döntés további egyezte szükségességéről	tés 79
4.7.33. Szerződéstervezet (elutasítást követő) egyeztetése a szerződő partnerrel, egyeztetés eredményének rögzítése	az 81
4.7.34. Partnertől érkezett válasz, dokumentum feltöltése	84
4.7.35. Aláírások beszerzése	85
4.7.36. Aláírt szerződés feltöltése	88
4.7.37. Mindenki által aláírt szerződés scannelt (elektronikus) példányának szerződéstár helyezése	ba 90
4.7.38. Az elkészült jogi véleményezés letöltése	93
4.7.39. Az elkészült közérdekű adatszolgáltatás letöltése, visszaküldése a központi e-m címről	iail 94
5. Gyakran ismételt kérdések (GYIK)	96

#### 1. Bevezetés

Jelen dokumentum a "Pécsi Tudományegyetem "Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály" munkafolyamatainak az Igénylő által végrehajtandó lépéseit mutatja be. A dokumentumban való könnyebb kereshetőség érdekében nem javasoljuk az oktatóanyagot kinyomtatni.

### 2. Jelmagyarázat

	Fontos információk, hasznos tanácsok, illetve gyakori hibákra figyelmeztető instrukciók.
	A feladatok megoldását segítő, magyarázó szöveges leírások.
;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;	Poszeidon rendszerre utaló szimbólum. A leírtakat a Poszeidon rendszer megfelelő felületén találja a felhasználó.
EMAIL	Értesítő e-mail üzenetre utaló szimbólum. A leírtakat a levelezőrendszerben, e-mail formájában kapja a felhasználó.

## 3. "Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály" munkafolyamat ábrája

Pécsi Tudományegyetem Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály workflow oktatási segédanyag



Oldalszám: 5 / 104

#### 4. Folyamatlépések

#### 4.1. Belépés a Poszeidon rendszerbe

A rendszer telepítését a helyi rendszergazda végzi, ha az IIIG munkatársai távoli eléréssel még nem tették meg.

A rendszert kizárólag belső hálózatról lehet elindítani, így amennyiben nem belső hálózatról kezdi meg a munkát, úgy előbb szükséges arra felcsatlakozni.

Indítsuk el a Start menüből a Cisco AnyConnect Secure Mobility Client alkalmazást.

Ð	り P 🔒 Total Com	mander (xt	54) 10.00 - NEM REGI	SZTRÁLT	
Fájl	Összes Alkalm	nazások	Dokumentumok	Web	Továbbiak 🔻 🛛 😽 X
Új e-	Legpontosabb egye	zés			
mail >	Cisco AnyC Client	Connect S	Secure Mobility		(*)
÷	Aikaimazas				Cisco AnvConnect Secure Mobility Client
izenet	Kereses a weben				Alkalmazás
ezett i	CISCO - Webes	talalatok		`	
Beérk					ロ Megnyitás
					🗟 Futtatás rendszergazdaként
					🎾 Fájl helyének megnyitása
					- 🛱 Kitűzés a Start menübe
					- Rögzítés a tálcán
					🗓 Eltávolítás
Rq					
Elemek:		nnect Sec	ure Mobility Clie	nt	

Az alkalmazás megnyitása után kattintsunk a Connect gombra.



Írjuk be saját azonosítónkat és a hozzá tartozó jelszót, és kattintsunk az OK gombra.

Please enter	your username and password.
Username:	saját EHA/Neptun
Password:	****
Password:	******

A Poszeidon rendszerbe a belépés a C:\Poszeidon.NET\Poszeidon.exe indításával, vagy az asztalon lévő parancsikonnal lehetséges. Első körben csak az azonosítás történik meg.

	Azonosító:	SAJÁT EHA/NEPTUN
POSZEIDON	Jelszó:	•••••
(EKEIDR)		
Irat és Dokumentumkezelő rendszer	Г	Datalantkanéa
		Kilépés a programból

A sikeres azonosítást követően van lehetőség a szerepkör kiválasztására és a nyelv beállítására. Többnyire egy felhasználó egy szerepkörrel rendelkezik, a Szerződésigénylési rendszer – Jogi Főosztály elnevezésű Workflow használatához a WF kezelő kifejezéssel ellátott szerepkört kell kiválasztani. A nyelv alapértelmezetten Hivatalos, vagyis magyar.

	Szerver: Azonosító: Jelszó:	ELES  SAJÁT EHA/NEPTUN
(EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer	Szerepkör: Nyelv:	Iktató/Ogyintéző/WF kezelő (Ikta 💌 Hivatalos
3.791.9.	9	Belépés
		Kijelentkezés

#### 4.2. Kezdőoldal



A Poszeidon kezdő oldala az úgynevezett összesített információk oldala. Minden programindítást követően ezt a képernyőt látja a felhasználó. Ezen az oldalon általános, és leginkább iratkezeléssel kapcsolatos adatokat közöl a program.

Erről a menüpontról a bal oldali menüsor segítségével léphetünk tovább (lásd.: következő fejezet).

	Kedves Rapcsákné Schmid     Önnek a következő teendői	t Judit Evelin! vannak a rendszerben:		Frissit			
t és Dokumentumkezelő rendszer ját menű Atalános menű Oszces <i>itett informáciák</i> Oktatás Etkeztetés	Tájékoztatások Új kapott tájékoztatások Lezáratlan kapott tájékoztatások		0 <b>•</b>	KÜ	Különböző típusú tájékoztatások száma		
v teteses y Saját y Küldemények y Iratok y Szynklások ⊅ DMS y Csopotos műveletek y Dgyratok y Szervezeti egység postál	Lejárt hatándejű kapott tájékoztatások: Lezáratlan ki írt tájékoztatások: Lejárt hatándejű ki írt tájékoztatások; Közelgő hatándejű kapott tájékoztatások:				Ügyiratok, iratok,		
⊘ Személyes postáim ⊘ Partnerek	Hatándő Ogyratok: Iratok: Materiális példányok:	Közelgő: 0 4 0 4	Leját: 33 • • • • • • • • • • • • • • • • • •	<ul> <li>Adattulajdonosa vagyok</li> <li>Ogyintézője vagyok</li> <li>Hozzáférője vagyok</li> </ul>	határidejére figyelmeztető blokk.		
/lenüsor	Várható posták	⊂ Saját	<ul> <li>Szervezeti egység</li> </ul>				
	Küldemények: Materiális példányok: Ogyiratok: Borítékok:	0 0 0	USS205		Várható küldeményekre figyelmeztető blokk.		
	KÉR küldemény (nem kezelt)	0	0				

### 4.3. Új munkafolyamat indítása, WF azonosító generálása

A JFO hatáskörébe tartozó jogi szolgáltatásra vonatkozó igényünket egy új munkafolyamat indításával kezdeményezhetjük a Poszeidon rendszerben (jogi ellenjegyzést nem igénylő blankettaszerződések tehát ne terelődjenek be a rendszerbe).

Új munkafolyamatot kizárólag belső egyetemi szervezeti egység indíthat a rendszerben, mint Igénylő.

- 1. A bal oldali menüsorban kattintson a "DMS" menüpont előtt található kis + jelre.
- 2. A lenyíló almenük közül kattintson az "Ügyintézés sablonok" menüpontra.
- 3. A sorra való kattintással (DE NE PIPÁLJA BE A SOR ELŐTTI JELÖLŐNÉGYZETET, CSAK KATTINTSON A SOR VALAMELYIK MEZŐJÉRE) jelölje ki a "Szerződésigénylési rendszer – Jogi Főosztály" elnevezésű sablont (sort), majd a bal oldali menüsorban kattintson az "Ügyintézés sablonok" menüpont előtt található kis + jelre.
- 4. Ezt követően kattintson a lenyíló "Ügyintézések" almenüpontra.
- 5. Ezen a felületen van lehetőség új munkafolyamatot indítani, illetve a korábban elindított munkafolyamatok státuszát ellenőrizni.
- 6. Új munkafolyamat indításához nyomja meg a jobb alsó részen található "Új" gombot.
- 7. Adja meg a "Tárgy" mezőben a munkafolyamat tárgyát. Ebben a tárgy mezőben még ne adjon meg semmilyen személyes adatot, vagy szenzitív információt, mert a munkafolyamat tárgyát is minden felhasználó látja/láthatja!
- 8. A tárgy megadását követően nyomja meg a "Mentés gombot". Ezzel létrejött az új munkafolyamat, amelyet a rendszer további ügyintézés céljából elhelyezett az Ön munkakosárban.

Poszeidon Úgyintézések Fáil Frzhözök Szerenkönvéltár Szervezeti egyi	rrég Felharználó vezető I e	nutábbi iktatárok – Lenutábbi árkeztetár	ek Súnó		8 <u>1</u>	- 🗆 X
	Előző >>> Szerződés igér	ylési rendszer – Jogi Főosztály (13)		Fr	issit Kõvetkez	:ő Fel - 🛱
(EKEIDR)	rehozó neve 💽 🕶		Keresés (Minden)			✓ Szűrés
(EKEIDR)       Irat és Dokumentumkezelő rendszer       Saját menü       Atalános menü       Q Oszese keti tríomációk       Ekkeztelés       Q Kataša       Ekkeztelés       Q Kataša       El Keztelés       Q Saját       El Q Küdemények       El Q Küdémények       El Q Köntérésés aklonok       Z El Q Köntérésés aklonok       E S Zernéyes potán       E S Zernéyes potán       El Q P Attnerek	verbozó neve         ••••           wikółojamat tárgya         10/2022           Baranyai Farni - 2022         11/2022           T/2022 - E Education RH, Nikk         11/2022           T/2022 - E Education RH, Nikk         11/2022           T/2022 - E Education RH, Nikk         11/2022           T/2022 - Grazdákodási Ozztály 1         11/2022           T/2022 - Dr. Mián istván Hideg         11/2022           T/2022 - Dr. Zaszdákodási Ozztály 1         11/2022           T/2022 - Trazt Bek - 2022         18/2022           Koordinációs és Műkö         19/2022           20/2022 - 202 - S 30- Koordinációs és Műkö         19/2022           20/2022 - 202 - S 30- Koordinációs és Műkö         21/2022           TO711F         11/2           TOX         Inditó adatok         Álissostmethozás ideje:           só módosító személy:         6         6           só módosító személy:         10/2         10/2           áés:         7/2         7/2         10/2           jeznét:         7/2         7/2         10/2	Létrehozásideje 06.22 - Pécsi Tud 2022. 06.22. 14.49.03 rr Bacher - 2022. 02. 06. 22. 15.12.13 20.624 - Koordinz 2022. 06. 27. 13.56.28 1520 - 2022. 06. 27. 13.56.28 1520 - 2022. 06. 2022. 06. 27. 13.56.28 1520 - 2022. 06. 2022. 06. 29. 9.25.53 2022. 06.29 - Ko 2022. 06. 20. 2022. 06. 29. 9.25.53 2025. 06. 30. 9.222. 06. 30. 9.22.28 2026. 06. 30. 9.222. 07. 11. 12.46.55 2022. 12.40.75 2022. 12.40.75 202.50.75 202.50.75	Meresés	Létrehozó MVJ0S0 XLKXON XLXXON XLXX XLXXON XLXXON XLXXX XLXXON XLXXX XLXX XLXXON XLXXX XLXXX XLXXX XLXXX XLXXX XLXXX XLXXX XLXXX XLXXX XLXXX XLXXX XLXXXX XLXXXX XLXXXX XLXXXX XLXXXX XLXXXXX XLXXXXXXXX	Utoleó módoritás 2022. 06. 22, 14.57 2022. 06. 27, 13.55 2022. 06. 27, 13.55 2022. 06. 27, 14.43 2022. 06. 27, 14.43 2022. 06. 27, 14.43 2022. 06. 29, 11.51 2022. 06. 29, 11.51 2022. 06. 30, 12.23 2022. 06. 30, 12.23 2022. 07. 01, 11.46 2022. 07. 11, 12.47	▼     Szűrés       Vunkafolyamat sablon     szerződés igénylési rei       Szerződés igénylési rei     Szerződés igénylési rei
			6.		8.	× .
Új	Újranyit Á	tadās Szignös példány Szig	nós lap Nyomtatvány Új	Szerkeszt	Mentés	Mégsem

# 4.4. A munkakosárban lévő munkafolyamatok megtekintése, a különböző folyamatlépések elvégzése a rendszerben

- 1. A bal oldali menüsorban kattintsunk a "Szignálások" menüpont előtt található kis + jelre.
- 2. A lenyíló almenük közül kattintsunk a "Kapott" menüpontra. (A menüpont előtt található + jelet már ne nyissuk le, a "Kapott" menüponton dolgozzunk, a hozzá tartozó almenüket ne nyissunk meg / nem kell használnunk).
- 3. Ez a felület (tehát a Szignálások/Kapott menüpont) az ún. <u>munkakosár</u>, itt tekinthetjük meg a ránk váró, elvégzendő feladatokat.
- 4. A listában minden sor egy-egy munkafolyamatot (azaz egy-egy elvégzendő feladatot jelent). Kattintsunk a listában arra a munkafolyamatra, amellyel tovább szeretnénk dolgozni (fontos, hogy ne pipáljuk be a sor előtti jelölőnégyzetet!).
- 5. A program ekkor a képernyő alsó részében leírja nekünk az elvégzendő lépések sorát. Először olvassuk végig az összes felsorolt lépést, majd soronként haladva (a leírásban szereplő sorrenden) hajtsuk végre az egyes lépéseket.



## 4.5. Funkciógombok a Szignálások/Kapott menüponton



DMS mappára ugrás	A gomb megnyomására átléptet bennünket a program a DMS/Dokumentumok menübe, a munkafolyamathoz létrehozott Dokumentum mappába. Ezt a gombot akkor használjuk, ha meg szeretnénk tekinteni egy meglévő állományt, vagy fel szeretnénk tölteni egy új fájl a Dokumentum mappába.
DMS elemre ugrás	A gomb megnyomására átléptet bennünket a program a DMS/Dokumentumok menübe, a munkafolyamathoz létrehozott Dokumentum mappán belül egy meghatározott állományra. Ezt a gombot akkor használjuk, ha a feladat leírásában ez a gomb megnyomása szerepel. Egyéb esetben használjuk a DMS mappára ugrás gombot.
Ürlap	A gomb megnyomásával tudjuk megjeleníteni az igényhez kitöltött igénylőlapot, illetve a döntési/továbblépési lehetőségeket tartalmazó felülete(ke)t.
Szerkeszt	Bizonyos felületeknél/feladatoknál szerepel a funkció gombok között, melyet az aktuális felület szerkesztéséhez, illetve a rajta lévő mezők tölthetővé tételéhez használunk.
Szerződéstárba ugrás	Ez a gomb kizárólag az Igénylő "Mindenki által aláírt szerződés scannelt (elektronikus) példányának szerződéstárba helyezése" elnevezésű feladatánál jelenik meg a felületen. A gomb megnyomására átléptet bennünket a program a Szerződések menüpontra, a munkafolyamathoz tartozó irat iktatásához.
Lezár	Minden feladat esetében a Lezár gomb megnyomásával jelezhetjük a programnak, hogy elvégeztük a feladattal járó teendőket, és szeretnénk lezárni az adott feladatot. A gomb megnyomása után a "Mentés" gombbal tudjuk véglegesíteni a műveletet.
Mentés	A Lezár gomb megnyomása után a "Mentés" gombbal tudjuk véglegesíteni feladat lezárását.
Mégsem	Abban az esetben, ha az aktuális műveletünket mégsem szeretnénk menteni, úgy használjuk a Mégsem funkciógombot a visszalépéshez.
Tovább ít Kioszt	A "Továbbít" és a "Kioszt" gombok segítségével továbbíthatjuk a Szignálsok/Kapott menüpontban kijelölt feladatot más személy vagy személyek számára. A gombok közötti különbség az, hogy a "Továbbít" gomb alkalmazásakor a kiválasztott feladat lezáródik nálunk és eltűnik a feladataink listájából, míg a "Kioszt" gomb alkalmazásakor a feladat nem záródik le, és nem tűnik el a feladatok listájából. A "Továbbít" vagy a "Kioszt" gombra kattintva a "Mentés" gomb megnyomása után, a program egy kérdést tesz fel, hogy csoportosan szeretnénk-e kiválasztani a feladatvégzőket, akinek a kiírt feladatot továbbítani vagy kiosztani szeretnénk. A "Nem" gombra kattintva megjelennek intézményünk alkalmazottai, és így közülük választhatunk ki feladatvégző személyt, vagy személyeket. A választólistában az "OK" gombbal hagyjuk jóvá a hozzárendelést. Ekkor a "Feladatvégző" mező töltődik az általunk kiválasztott munkatárs nevével.

# 4.6. Funkciógombok a DMS/Dokumentumok menüponton

Új dokumentum	A gomb megnyomásával lehetőségünk van új elektronikus állomány(ok) csatolására a munkafolyamathoz létrehozott Dokumentum mappába.						
Új verzió	A gomb megnyomásával egy a Dokumentum mappába már (korábban felcsatolt) meglévő fájl új verzióját tudjuk feltölteni (felülírva az előző verziót). Ezt a gombot akkor használjuk, ha szeretnénk egy meglévő fájlt egy újabb változatára lecserélni. Az így felülírt fájlok korábbi verziói nem vesznek el, azokat a DMS/Dokumentumok/Verziók almenüben tárolja a program.						
Szerkeszt	A gomb megnyomásával lehetőségünk van a felcsatolt állomány bizonyos adatainak/beállításainak szerkesztésére.						
Feloldás	Ha egy állományt véletlenül "Zárolt" státuszura állítottunk, és a feladat emiatt nem zárható le, akkor a Dokumentumok menüponton az adott állományt kijelölve nyomjuk meg a Feloldás gombot. Így visszaállítja a dokumentum státuszát a rendszer, és az első lépéstől kezdve végrehajthatóvá válik a feladat.						
Mentés	Az állomány feltöltését, vagy az adott művelet mentését a "Mentés" gomb megnyomásával tudjuk véglegesíteni.						
Mégsem Abban az esetben, ha az aktuális műveletünket mégsem szeretnénk menter használiuk a Mégsem" funkciógombot a visszalénéshez							

#### 4.7. Az Igénylő által elvégzendő folyamatlépések a rendszerben

Az Igénylő munkakosarába kizárólag olyan folyamatlépések kerülhetnek, amelyek elvégzése az Igénylő hatáskörébe tartoznak. Fontos, hogy a rendszer nem minden feladat esedékességéről küld figyelmeztető üzenetet, így minden nap be kell lépni, és ellenőrizni kell, hogy érkezett-e új elvégzendő feladat. Az alábbi táblázat egy munkafolyamattal kapcsolatos összes lehetséges feladatot tartalmazza, amelyből az Igénylő a szürkével megjelölt folyamatlépések (sorok) elvégzésére jogosult a rendszerben.

A feladatlépés megnevezése	A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél	Illetékes / Feladatvégző	Érkezik-e a rendszertől értesítő üzenet a feladat esedékességéről	Érkezik-e elvégzendő feladat a Poszeidonban, és ha igen, mi vele a teendő?
Új munkafolyamat indítása		Igénylő	nem	Itt még nem érkezik elvégzendő feladat, ez az első lépés, ahol az Igénylőnek létre kell hozni magát a munkafolyamatot a DMS/Ügyintézés sablonok / Ügyintézések menüpontban az Új gomb megnyomásával, majd meg kell adnia a munkafolyamat tárgyát egy szöveges mezőben.
Igénylőlap kitöltése	Az igénylőlap kitöltése az igénylő által	Igénylő	nem	Igen, az Igénylőnek be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába, majd az adott igénynek megfelelően ki kell töltenie az Igénylőlap (releváns) mezőit. Ezt követően (de még ugyanennél a feladatlépésnél) döntenie kell a helyi egyeztetés szükségességéről.
Sürgősséggel kapcsolatos információk rögzítése	Az igénylőlap kitöltése az igénylő által	Igénylő	nem	Ilyen feladat akkor érkezik a rendszertől, ha az Igénylő az igénylőlapon sürgős ügyintézést jelölt be. Az Igénylőnek indokolnia kell feladat sürgősségét és meg kell adnia a sürgősségi (elkészítési) határidőt.

Szükséges dokumentumok, mellékletek, előszerződések csatolása	Az igénylőlap kitöltése az igénylő által	Igénylő	nem	Igen, az Igénylő lépjen be a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába és töltse fel az igényléshez csatolni kívánt mellékleteket, fájlokat, előszerződéseket stb.
Szerződő fél adatainak ellenőrzése, igénylőlap adattartalmának jóváhagyása	Az igénylőlap kitöltése az igénylő által	Igénylő	nem	Igen, egy utolsó ellenőrzési lehetőség (igénylőlapra, megadott adatokra, csatolmányokra vonatkozóan) az igény JFO-ra történő beküldése előtt.
Az igény egyeztetése az Igénylővel	Az igénylőlap kitöltése az igénylő által	Igénylő	nem	Ilyen feladat akkor érkezik a rendszertől, ha az Igénylő az igénylőlapon bejelölte, hogy helyi egyeztetés szükséges az ügyben. Az Igénylő be kell, hogy lépjen a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába, szükség esetén nyomtassa ki a kitöltött igénylőlapot és munkafolyamaton kívül folytassa le a helyi egyeztetést. Ezt követően szükség esetén módosítsa a kitöltött adatokat és/vagy döntsön a feladat folytatásáról (JFO-ra beküldés, vagy munkafolyamat megszakítás).
Előzetes igényvizsgálat a rögzített adatlap és mellékletek alapján a JFO Titkárságán	Az igény vizsgálata a JFO Titkárság által	JFO Titkárság	nem	Igen, a JFO Titkárságnak be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/ Kapott menüpontjába, és el kell bírálnia az oda beérkezett igényeket (Igénylőlap, valamint csatolmányok megtekintése és döntés).
Az igény az előzetes jogi kontroll alapján "Az igény elutasítása szükséges" értéket kap	Jogi kontroll eredményeként a feladat tárgytalan, a folyamat megszakításra került	Igénylő	igen	Nem, nincs teendő, a rendszer egy tájékoztató üzenetet küld az Igénylőnek (benne indoklással), hogy a

				munkafolyamat a JFO Titkárság által megszakításra került.
Az igény az előzetes jogi kontroll alapján "Téves igényfelvétel" értéket kap	Tévesen felvett igény, a feladat tárgytalan. Munkafolyamat automatikus lezárása, hiba üzenet küldése az igénylőnek	Igénylő	igen	Nem, nincs teendő, a rendszer egy tájékoztató üzenetet küld az Igénylőnek (benne indoklással), hogy a munkafolyamat a JFO Titkárság által megszakításra került.
Az igény az előzetes jogi kontroll alapján "Hiánypótlás szükséges" értéket kap	Az igénylőnek hiánypótlásra küldve a JFO Titkárságról	Igénylő	igen	Igen, egyrészt a rendszer egy tájékoztató üzenetet küld az Igénylőnek (benne indoklással), hogy a munkafolyamattal kapcsolatban hiánypótolnia kell. Ezzel párhuzamosan az Igénylőnek be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/ Kapott menüpontjába, és pótolnia kell azon adatokat és/vagy elektronikus állományokat, amelyeket a JFO munkatársa kért.
Döntés a kért sürgős határidő elfogadásáról, vagy új határidő javaslat megfogalmazása	Döntés a határidő elfogadásáról (JFO Főosztályvezető)	JFO Főosztályvezető	nem	Igen, a JFO vezetőnek be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába, és el kell bírálnia az oda beérkezett igényeket (Igénylőlap, valamint csatolmányok megtekintése és döntés).
A sürgős jelzésű feladatra megadott feldolgozási határidőt a JFO Főosztályvezetője "Igen" válasszal elfogadja	Döntés a határidő elfogadásáról (JFO Főosztályvezető)	Igénylő	igen	Nem, nincs teendő, a rendszer egy tájékoztató üzenetet küld az Igénylőnek, hogy a JFO Főosztályvezetője elfogadta az Igényléskor megadott sürgősségi határidőt.

A sürgős jelzésű feladatra megadott feldolgozási határidőt a JFO Főosztályvezetője "Nem" válasszal elutasítja és új határidőt javasol	Döntés a határidő elfogadásáról (Igénylő)	Igénylő	igen	Igen, egyrészt a rendszer egy tájékoztató üzenetet küld az Igénylőnek, hogy a JFO Főosztályvezető nem fogadta el az igényléskor megadott sürgősségi határidőt, és új határidőt javasolt. Ezzel párhuzamosan az Igénylőnek be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/ Kapott menüpontjába és döntenie kell az új határidő elfogadásáról.
A JFO Főosztályvezető által javasolt/vállalt ügyintézési határidőt az Igénylő "Nem" válasszal elutasította és új határidőt javasolt	Döntés a határidő elfogadásáról (JFO Főosztályvezető)	JFO Főosztályvezető	igen	Igen, a JFO Főosztályvezetőnek be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába, és el kell bírálnia az Igénylő által megadott határidőt (Igénylőlap, valamint csatolmányok megtekintése és döntés).
A JFO Főosztályvezető által javasolt/vállalt ügyintézési határidőt az Igénylő "Nem" válasszal elutasította, a szerződéskötési szándéktól az Igénylő elállt, és a munkafolyamatot ezzel megszakította	Szerződés megkötése tárgytalanná vált, a munkafolyamat automatikusan lezárásra kerül	JFO Főosztályvezető / JFO Titkárság	igen	Nem, nincs teendő, a rendszer egy tájékoztató üzenetet küld a Jogi Főosztályvezetőnek, valamint a JFO Titkárságnak, hogy a munkafolyamat az Igénylő által végleg megszakításra került.
A JFO Főosztályvezető által javasolt/vállalt ügyintézési határidőt az Igénylő "Igen" válasszal elfogadta, Döntés a feladat saját hatáskörben történő elvégzéséről, egyéb feladatvégző meghatározása, szignálás	Szignálás alatt	JFO Főosztályvezető	igen	Igen, a JFO Főosztályvezetőnek be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/ Kapott menüpontba és el kell végeznie a sürgős feladat szignálását (elutasítás, vagy ügyintézőre szignálás).
Döntés a feladat saját hatáskörben történő elvégzéséről, egyéb	Szignálás alatt	JFO Főosztályvezető	nem	Igen, a JFO Főosztályvezetőnek be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/ Kapott menüpontba és el kell végeznie az

feladatvégző meghatározása, szignálás				általános feladat szignálását (elutasítás, vagy ügyintézőre szignálás).
Az igényt a JFO Főosztályvezetője szignáláskor véglegesen elutasítja és ezzel a munkafolyamat megszakításra került	A feladat tárgytalan, a folyamat a JFO Főosztályvezető által megszakításra került	Igénylő	igen	Nem, nincs teendő, a rendszer egy tájékoztató üzenetet küld az Igénylőnek, hogy a JFO Főosztályvezetője szignáláskor (indoklással) véglegesen elutasítja az igényt és ezzel a munkafolyamat megszakításra került.
Az igény a JFO Főosztályvezetője által szignálásra kerül	Az igény jogi feldolgozás alatt	Igénylő / JFO Titkárság	igen	Nem, nincs teendő, a rendszer egy tájékoztató üzenetet küld az Igénylőnek, valamint a JFO Titkárságnak, hogy a JFO Főosztályvezetője ügyintézőre szignálta a feladatot (az üzenet szövegében szerepel a munkafolyamat azonosítója, tárgya, valamint a jogász neve). A jogász megkapja a feladatot és megkezdi annak feldolgozását.
Az igényt a JFO Osztályvezetője szignáláskor véglegesen elutasítja és ezzel a munkafolyamat megszakításra került	A feladat tárgytalan, a folyamat a JFO Osztályvezető által megszakításra került	Igénylő	igen	Nem, nincs teendő, a rendszer egy tájékoztató üzenetet küld az Igénylőnek, hogy a JFO Osztályvezetője szignáláskor (indoklással) véglegesen elutasítja az igényt és ezzel a munkafolyamat megszakításra került.
Az igényt a JFO Osztályvezetője által szignálásra kerül	Az igény jogi feldolgozás alatt	Igénylő	igen	Nem, nincs teendő, a rendszer egy tájékoztató üzenetet küld az Igénylőnek, valamint a JFO Titkárságnak, hogy a JFO Osztályvezetője ügyintézőre szignálta a feladatot (az üzenet szövegében szerepel a munkafolyamat azonosítója,

				tárgya, valamint a jogász neve). A jogász megkapja a feladatot és megkezdi annak feldolgozását.
Igény feldolgozása	Az igény jogi feldolgozás alatt	Jogász	nem	Igen, A Jogásznak be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába, és meg kell kezdenie a beérkezett igény feldolgozását (Igénylőlap, valamint csatolmányok megtekintése és döntés).
Az igényt a jogász az igény feldolgozásakor véglegesen elutasítja és ezzel a munkafolyamat megszakításra került	A feladat tárgytalan, a folyamat a Jogász által megszakításra került.	Igénylő	igen	Nem, nincs teendő, a rendszer egy tájékoztató üzenetet küld az Igénylőnek, hogy a Jogász az igényt (indoklással) véglegesen elutasítja és ezzel a munkafolyamat megszakításra került.
Az igény fordítás alatt	Fordítás alatt (1)	Igénylő	igen	Nem, nincs teendő, a rendszer egy tájékoztató üzenetet küld az Igénylőnek, hogy az igényt (szerződést) a jogász fordításra küldte.
Fordítás feltöltése, lefordított igény vizsgálata	Fordítás alatt (1)	Jogász	nem	Igen, a Jogásznak be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába, fel kell töltenie a lefordított dokumentumot és döntenie kell a további teendőkről (hiánypótlás és/vagy külső partner bevonása).
Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ, dokumentum megadása a jogi ügyintéző visszajelzése alapján	Hiánypótláson a szakmai szervezetnél	Igénylő	igen	Igen, egyrészt a rendszer egy tájékoztató üzenetet küld az Igénylőnek (benne indoklással), hogy a munkafolyamattal kapcsolatban hiánypótolnia kell. Ezzel párhuzamosan az Igénylőnek be is kell lépnie a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába, pótolnia kell azon

				adatokat és/vagy elektronikus állományokat, amelyeket a JFO munkatársa kért.
Hiánypótlás ellenőrzése	Az igénylőtől kapott hiánypótlás ellenőrzése	Jogász	nem	Igen, a Jogásznak be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába, meg kell néznie az igénylőlapot, valamint a csatolt állományokat, és döntenie kell a további teendőkről (hiánypótlás és/vagy külső partner bevonása).
Külső partner bevonása	Engedélyeztetés, egyeztetés (külső) alatt	Jogász	nem	Igen, a Jogásznak be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába és döntenie kell, hogy mely külső partnerrel szükséges munkafolyamaton (workflow-n) kívül felvenni a kapcsolatot. (Lehetőségek: Belső egyetemi szervezeti egység, külső szerv/hatóság, egyetemi felsővezetés, vagy felettes szerv).
Más szervezeti egység részére adatszolgáltatás kérés elküldése	Engedélyeztetés, egyeztetés (külső) alatt	Jogász	nem	Igen, a Jogásznak munkafolyamaton (workflow-n) kívül kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt, majd be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/ Kapott menüpontjába és le kell dokumentálnia a kapcsolatfelvételt a rendszerben is (fel kell töltenie fel a munkafolyamathoz tartozó dokumentum mappába a kiküldött levelet, egyéb dokumentumot vagy a telefonbeszélgetésről készült feljegyzést).
A jogász az igény ügyintézése során más (egyetemi belső) szervezeti egység adatszolgáltatását kéri	Engedélyezetetés, egyeztetés (külső) alatt	Igénylő	igen	Nem, nincs teendő, a rendszer egy tájékoztató üzenetet küld az Igénylőnek, hogy az igényt a jogász

				külső engedélyeztetésre/egyezetetésre küldte.
Más szervezeti egységtől visszaérkezett válasz feltöltése és feldolgozása	Engedélyeztetés, egyeztetés (külső) alatt	Jogász	nem	Igen, a Jogásznak be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába, fel kell töltenie a más szervezeti egységtől érkezett választ a dokumentum mappába és döntenie kell az űrlapon, hogy szükséges e hiánypótlást kérni az Igénylőtől.
Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ, dokumentum megadása más szervezeti egység adatszolgáltatását követően	Engedélyeztetés, egyeztetés (külső) alatt	Igénylő	igen	Igen, egyrészt a rendszer egy tájékoztató üzenetet küld az Igénylőnek (benne indoklással), hogy a munkafolyamattal kapcsolatban hiánypótolnia kell. Ezzel párhuzamosan az Igénylőnek be is kell lépnie a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába és pótolnia kell azon adatokat és/vagy elektronikus állományokat, amelyeket a JFO munkatársa kért.
Más szervezeti egység adatszolgáltatását követő hiánypótlás ellenőrzése	Engedélyeztetés, egyeztetés (külső) alatt	Jogász	nem	Igen, a Jogásznak be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába, fel kell töltenie az Igénylőtől érkezett hiánypótlást a dokumentum mappába és döntenie kell, hogy szükséges-e ismét további hiánypótlást kérni az Igénylőtől.
Külső szervvel/Hatósággal egyeztetés	Engedélyeztetés, egyeztetés (külső) alatt	Jogász	nem	Igen, a Jogásznak munkafolyamaton (workflow-n) kívül kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt, majd be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/ Kapott menüpontjába és le kell dokumentálnia a kapcsolatfelvételt a rendszerben is (fel

				kell töltenie fel a munkafolyamathoz tartozó dokumentum mappába a kiküldött levelet, egyéb dokumentumot vagy a telefonbeszélgetésről készült feljegyzést).
A jogász az igény ügyintézése során külső szerv / hatóság adatszolgáltatását kéri	Engedélyezetetés, egyeztetés (külső) alatt	Igénylő	igen	Nem, nincs teendő, a rendszer egy tájékoztató üzenetet küld az Igénylőnek, hogy az igényt a jogász külső engedélyeztetésre/egyezetetésre küldte.
Külső szervtől visszaérkezett válasz feltöltése és feldolgozása	Engedélyeztetés, egyeztetés (külső) alatt	Jogász	nem	Igen, a Jogásznak be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába, fel kell töltenie a külső szertől/hatóságtól érkezett választ a dokumentum mappába és döntenie kell az űrlapon, hogy szükséges e hiánypótlást kérni az Igénylőtől.
Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ, dokumentum megadása külső szervvel/hatósággal történt egyeztetést követően	Engedélyeztetés, egyeztetés (külső) alatt	Igénylő	igen	Igen, egyrészt a rendszer egy tájékoztató üzenetet küld az Igénylőnek (benne indoklással), hogy a munkafolyamattal kapcsolatban hiánypótolnia kell. Ezzel párhuzamosan az Igénylőnek be is kell lépnie a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába és pótolnia kell azon adatokat és/vagy elektronikus állományokat, amelyeket a JFO munkatársa kért.
Külső szervvel/Hatósággal történt egyeztetést követő hiánypótlás ellenőrzése	Engedélyeztetés, egyeztetés (külső) alatt	Jogász	nem	Igen, a Jogásznak be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába, fel kell töltenie az Igénylőtől érkezett hiánypótlást a dokumentum mappába és döntenie kell,

				hogy szükséges-e ismét további hiánypótlást kérni az Igénylőtől.
Felsővezetői döntés előterjesztése	Engedélyeztetés, egyeztetés (külső) alatt	Jogász	nem	Igen, a Jogásznak munkafolyamaton (workflow-n) kívül kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt, majd be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/ Kapott menüpontjába és le kell dokumentálnia a kapcsolatfelvételt a rendszerben is (fel kell töltenie fel a munkafolyamathoz tartozó dokumentum mappába a kiküldött levelet, egyéb dokumentumot vagy a telefonbeszélgetésről készült feljegyzést).
A jogász az igényt felsővezető általi engedélyezési folyamatra küldi	Engedélyezetetés, egyeztetés (külső) alatt	Igénylő	igen	Nem, nincs teendő, a rendszer egy tájékoztató üzenetet küld az Igénylőnek, hogy az igényt a jogász külső engedélyeztetésre/egyezetetésre küldte.
Felsővezetői döntés feltöltése és feldolgozása	Engedélyeztetés, egyeztetés (külső) alatt	Jogász	nem	Igen, a Jogásznak be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába, fel kell töltenie a felsővezetéstől érkezett választ a dokumentum mappába és döntenie kell az űrlapon, hogy szükséges e hiánypótlást kérni az Igénylőtől.
Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ, dokumentum megadása felsővezetői döntéshozást követően	Engedélyezetetés, egyeztetés (külső) alatt	Igénylő	igen	Igen, egyrészt a rendszer egy tájékoztató üzenetet küld az Igénylőnek (benne indoklással), hogy a munkafolyamattal kapcsolatban hiánypótolnia kell. Ezzel párhuzamosan az Igénylőnek be is kell lépnie a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába és pótolnia kell azon

				adatokat és/vagy elektronikus állományokat, amelyeket a JFO munkatársa kért.
Felsővezetői döntéshozást követő hiánypótlás ellenőrzése	Engedélyeztetés, egyeztetés (külső) alatt	Jogász	nem	Igen, a Jogásznak be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába, fel kell töltenie az Igénylőtől érkezett hiánypótlást a dokumentum mappába és döntenie kell, hogy szükséges-e ismét további hiánypótlást kérni az Igénylőtől.
Felettes szerv felé engedélyezés kezdeményezése	Engedélyeztetés, egyeztetés (külső) alatt	Jogász	nem	Igen, a Jogásznak munkafolyamaton (workflow-n) kívül kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt, majd be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/ Kapott menüpontjába és le kell dokumentálnia a kapcsolatfelvételt a rendszerben is (fel kell töltenie fel a munkafolyamathoz tartozó dokumentum mappába a kiküldött levelet, egyéb dokumentumot vagy a telefonbeszélgetésről készült feljegyzést).
A jogász az igényt felettes szerv általi engedélyezési folyamatra küldi	Engedélyezetetés, egyeztetés (külső) alatt	Igénylő	igen	Nem, nincs teendő, a rendszer egy tájékoztató üzenetet küld az Igénylőnek, hogy az igényt a jogász külső engedélyeztetésre/egyezetetésre küldte.
Felettes szerv engedélyének feltöltése és feldolgozása	Engedélyeztetés, egyeztetés (külső) alatt	Jogász	nem	Igen, a Jogásznak be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába, fel kell töltenie a felettes szervtől érkezett választ a dokumentum mappába és döntenie kell az űrlapon, hogy szükséges e hiánypótlást kérni az Igénylőtől.

Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ, dokumentum megadása felettes szerv engedélyezésének kezdeményezését követően	Engedélyezetetés, egyeztetés (külső) alatt	Igénylő	igen	Igen, egyrészt a rendszer egy tájékoztató üzenetet küld az Igénylőnek (benne indoklással), hogy a munkafolyamattal kapcsolatban hiánypótolnia kell. Ezzel párhuzamosan az Igénylőnek be is kell lépnie a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába és pótolnia kell azon adatokat és/vagy elektronikus állományokat, amelyeket a JFO munkatársa kért.
Felettes szerv felé engedélyezés kezdeményezését követő hiánypótlás ellenőrzése	Engedélyeztetés, egyeztetés (külső) alatt	Jogász	nem	Igen, a Jogásznak be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába, fel kell töltenie az Igénylőtől érkezett hiánypótlást a dokumentum mappába és döntenie kell, hogy szükséges-e ismét további hiánypótlást kérni az Igénylőtől.
Dokumentum/Szerződéstervezet elkészítése és feltöltése	A dokumentumtervezet elkészítése folyamatban	Jogász	nem	Igen, a Jogásznak be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába, fel kell töltenie az elkészített dokumentum/szerződés tervezetet (és annak mellékleteit) a dokumentum mappába és meg kell jelölnie az Igénylőnek a feltöltött (véleményezendő) fájlt. A DMS mappába egyszerre több fájl is feltölthető (pl.: maga a szerződés, és a hozzá tartozó mellékletek is külön fájlokként), azonban itt, az összerendelő gombbal csak egy állomány tallózható ki / jelölhető meg

				az Igénylőnek. Több fájl esetén akár csomagolt állomány (.zip) is feltölthető.
Dokumentum / Szerződéstervezet ellenőrzése, jóváhagyás	A szerződéstervezet véleményezésre továbbítva az Igénylőnek	Igénylő	igen	Igen, egyrészt a rendszer egy tájékoztató üzenetet küld az Igénylőnek (benne indoklással), hogy elkészült az igényelt szerződéstervezet. Ezzel párhuzamosan pedig az Igénylőnek be is kell lépnie a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába és véleményeznie kell a kapott dokumentumo(ka)t (elektronikus állomány(oka)t). Lehetőségek: jóváhagyás, módosítás kérés, vagy végleges elutasítás.
A Jogász által elkészített dokumentum/szerződéstervezetet az Igénylő "nem" válasszal véglegesen elutasította, ezért a munkafolyamat automatikusan lezárul	A munkafolyamat az Igénylő által megszakításra került	Jogász	igen	Nem, nincs teendő, a rendszer egy tájékoztató üzenetet küld a Jogásznak, hogy a munkafolyamat az Igénylő által megszakításra került.
Szerződéstervezet módosítása az igénylő visszajelzése alapján	Az Igénylő visszajelzése alapján a tervezet módosítása folyamatban	Jogász	nem	Igen, a Jogásznak be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába, módosítania kell a dokumentum/szerződéstervezetet az Igénylő kérésének megfelelően, és fel kell töltenie a tervezet új verzióját a dokumentum mappába.
Szerződéstervezet ellenőrzés, jóváhagyásra vonatkozó válasz megadása	A módosított szerződéstervezet véleményezésre továbbítva az Igénylőnek	Igénylő	igen	Igen, egyrészt a rendszer egy tájékoztató üzenetet küld az Igénylőnek (benne indoklással), hogy elkészült az igényelt szerződéstervezet módosított változata. Ezzel párhuzamosan pedig az Igénylőnek be is kell lépnie a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába és

				véleményeznie kell a kapott dokumentumot (elektronikus állományt). Lehetőségek: jóváhagyás, módosítás kérés, vagy végleges elutasítás.
Döntés a szerződéstervezet fordításának, illetve a szerződő partner bevonásának szükségességéről	Az Igénylő visszajelzésének feldolgozása	Jogász	nem	Igen, a Jogásznak be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába, meg kell tekintenie az Igénylő által jóváhagyott tervezetet és döntenie kell a további teendőkről (fordítás vagy szerződő partnerrel való egyeztetés szükségessége).
Az igénylő által elfogadott szerződéstervezet fordítása szükséges	Fordítás alatt (2)	Igénylő	igen	Nem, nincs teendő, a rendszer egy tájékoztató üzenetet küld az Igénylőnek, hogy az igényt (szerződést) a jogász fordításra küldte.
Fordítás feltöltése, lefordított szerződéstervezet vizsgálata	Fordítás alatt (2)	Jogász	nem	Igen, a Jogásznak be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába, innen a DMS elemre ugrás gombbal meg kell nyitnia szerkesztésre a dokumentum utolsó verzióját, és fel kell töltenie az újat (a lefordított változatot).
Szerződéstervezet jóváhagyásra küldése a szerződő partnernek	A szerződéstervezet véleményezésre továbbítva a szerződő partnernek	Jogász	nem	Igen, a Jogásznak munkafolyamaton (workflow-n) kívül kezdeményeznie kell a szerződő partnerrel a kapcsolatfelvételt, majd be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába, és le kell dokumentálnia a kapcsolatfelvételt a rendszerben is (fel kell töltenie a munkafolyamathoz tartozó dokumentum mappába a kiküldött levelet, egyéb dokumentumot

				vagy a telefonbeszélgetésről készült feljegyzést).
Az igénylő által elfogadott szerződéstervezet véleményezése kapcsán a jogász egyezetetést kezdeményez a szerződő partnerrel	A szerződéstervezet véleményezése továbbítva a partnernek	Igénylő	igen	Nem, nincs teendő, a rendszer egy tájékoztató üzenetet küld az Igénylőnek, hogy az igényt a jogász egyezteti a szerződő partnerrel.
Szerződő partnertől visszaérkezett válasz feltöltése, ellenőrzése, vizsgálata	A szerződéstervezet véleményezésre továbbítva a szerződő partnernek	Jogász	nem	Igen, a Jogásznak be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába, fel kell töltenie a partnertől visszaérkezett választ (e- mailt, egyéb dokumentumot vagy a telefonbeszélgetésről készült feljegyzést) és be kell állítania a programban a partner döntését (elfogadás/módosítás/elutasítás).
Szerződő partnertől visszaérkezett válasz/ módosított tervezet továbbítása fordításra	Fordítás alatt (3)	Jogász	nem	Igen, a Jogásznak munkafolyamaton (workflow-n) kívül kezdeményeznie kell a válasz fordítását majd be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/ Kapott menüpontjába, és dokumentálnia kell a fordításra küldést.
A szerződő partnertől visszaérkezett válasz/módosított tervezet fordítása szükséges	Fordítás alatt (3)	Igénylő	igen	Nem, nincs teendő, a rendszer egy tájékoztató üzenetet küld az Igénylőnek, hogy az igényt (szerződést) a Jogász fordításra küldte.
Szerződő partnertől visszaérkezett, lefordított válasz feltöltése, ellenőrzése, vizsgálata	Fordítás alatt (3)	Jogász	nem	Igen, a Jogásznak be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába, fel kell töltenie a partnertől visszaérkezett lefordított választ (e-mailt, egyéb dokumentumot vagy a telefonbeszélgetésről készült feljegyzést) és be kell állítania a

				programban a partner döntését (elfogadás/módosítás/elutasítás).
Szerződéstervezet módosítása a szerződő partner visszajelzése alapján	A szerződő partner visszajelzése alapján a szerződéstervezet módosítása folyamatban	Jogász	nem	Igen, a Jogásznak be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/ Kapott menüpontjába, innen a DMS elemre ugrás gombbal meg kell nyitnia szerkesztésre a dokumentum utolsó verzióját, és fel kell töltenie az újat (a partner kérése alapján módosított tervezetet). A feladat lezárásával a rendszer visszaküldi az Igénylőnek a dokumentumot újbóli véleményezésre.
Döntés a szerződéstervezet fordításának szükségességéről	Az Igénylőtől visszaérkezett válasz vizsgálata	Jogász	nem	Igen, a Jogásznak be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/ Kapott menüpontjába, meg kell nyitnia az Igénylő által jóváhagyott tervezetet, majd döntenie kell a fordítás szükségességéről, és le is kell dokumentálnia a fordításra küldést.
Fordítás feltöltése, lefordított szerződéstervezet vizsgálata	Fordítás alatt (4)	Jogász	nem	Igen, a Jogásznak be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/ Kapott menüpontjába, innen a DMS elemre ugrás gombbal meg kell nyitnia szerkesztésre a dokumentum utolsó verzióját, és fel kell töltenie az újat (a tervezet fordított változatát).
Szerződéstervezet módosítása az igénylő visszajelzése alapján	Az Igénylő visszajelzése alapján a szerződéstervezet módosítása folyamatban	Jogász	nem	Igen, a Jogásznak be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába innen a DMS elemre ugrás gombbal meg kell nyitnia szerkesztésre a dokumentum utolsó verzióját, fel kell töltenie a tervezet módosított, új verzióját, és a feladat

				lezárásával vissza kell küldenie az Igénylőnek a dokumentumot véleményezésre.
Szerződéstervezet partner általi elutasításának vizsgálata, döntés további egyeztetés szükségességéről	A szerződéstervezet partner általi elutasításának vizsgálata az igénylőnél	Igénylő	igen	Igen, egyrészt a rendszer egy tájékoztató üzenetet küld az Igénylőnek, hogy a szerződő partner elállt a szerződéskötési szándékától. Ezzel párhuzamosan az Igénylőnek be is kell lépnie a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába és döntenie kell a feladat folytatásáról.
Az Igénylő úgy dönt, nem kezdeményez további egyeztetést a szerződő partnerrel az elutasított szerződéstervezet tárgyában, hanem lezárja a munkafolyamatot	A munkafolyamat az Igénylő által megszakításra került	Jogász	igen	Nem, nincs teendő, a rendszer egy tájékoztató üzenetet küld a Jogásznak, hogy a munkafolyamat az Igénylő által megszakításra került.
Az Igénylő úgy dönt, hogy egyeztetést kezdeményez a szerződő partnerrel az elutasított szerződéstervezet tárgyában, azonban az egyeztetés nem vezet eredményre, a munkafolyamat lezárásra kerül	A munkafolyamat az Igénylő által megszakításra került	Jogász	igen	Nem, nincs teendő, a rendszer egy tájékoztató üzenetet küld a Jogásznak, hogy a munkafolyamat az Igénylő által megszakításra került.
Szerződéstervezet (elutasítást követő) egyeztetése a szerződő partnerrel, az egyeztetés eredményének rögzítése	A szerződéstervezet partner általi elutasításának vizsgálata az igénylőnél	Igénylő	nem	Igen, a Jogásznak be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába és döntenie kell a feladat folytatásáról.
Partnertől érkezett válasz, dokumentum feltöltése	A szerződéstervezet partner általi elutasításának vizsgálata az igénylőnél	Igénylő	nem	Igen, az Igénylőnek be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába és fel kell töltenie a partnertől kapott választ (elektronikus állományt).

Szerződéstervezet elfogadása, véglegesítése	A szerződés véglegesítése folyamatban	Jogász	nem	Igen, a Jogásznak be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába innen a DMS elemre ugrás gombbal meg kell nyitnia szerkesztésre a dokumentum utolsó változatát, és fel kell töltenie a tervezet módosított, új verzióját. Ez az utolsó módosítási lehetőség iktatás előtt!
Szerződés iktatása, szerződéstárba helyezés	A szerződés véglegesítése folyamatban	JFO Titkárság	igen	Igen, a JFO Titkárságnak be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/ Kapott menüpontjába, és el kell végeznie a beérkezett iktatási feladatot a feladatleírás lépéseit pontosan követve (iktatás, szerződéstárba jelölés).
Szerződés nyomtatása, szerződés aláírása	A dokumentum jogi ellenjegyzés alatt	Jogász	nem	Igen, a Jogásznak be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába, és el kell végeznie a beérkezett nyomtatási feladatot a feladatleírás lépéseit követve (nyomtatás).
Az aláírt példány scannelt képének feltöltése a feladathoz és az iktatott irathoz	A dokumentum jogi ellenjegyzés alatt	JFO Titkárság	nem	Igen, a JFO Titkárságnak be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/ Kapott menüpontjába, és el kell végeznie a beérkezett szkennelési feladatot a feladatleírás lépéseit pontosan követve (szkennelt dokumentum csatolása).
Aláírások beszerzése	A szerződés aláírásra továbbítva az igénylőnek	Igénylő	igen	Igen, az Igénylőnek munkafolyamaton kívül be kell szereznie a szükséges aláírásokat, majd be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába és döntenie kell a felületen felsorolt kérdések tekintetében.

Aláírt szerződés feltöltése	A szerződés aláírásra továbbítva az igénylőnek	Igénylő	igen	Igen, az Igénylőnek be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába és fel kell töltenie a minden fél által aláírt szerződés szkennelt képét a dokumentum új verziójaként.
Mindenki által aláírt szerződés scannelt (elektronikus) példányának szerződéstárba helyezése	A szerződés aláírásra továbbítva az igénylőnek	Igénylő	igen	Igen, az Igénylőnek be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába és onnan a szerződéstárba navigálva fel kell töltenie a szerződést a nyilvántartásba.
Az elkészült jogi vélemény letöltése	A jogi állásfoglalás megküldve az igénylőnek	Igénylő	igen	Igen, az Igénylőnek be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába és le kell töltenie a kapott fájlt.
Az elkészült közérdekű adatszolgáltatás letöltése, visszaküldése a központi e-mail címről	A közérdekű adatszolgáltatás megküldve az igénylőnek	Igénylő	igen	Igen, az Igénylőnek be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába és le kell töltenie a kapott fájlt.

#### 4.7.1. Igénylőlap kitöltése

<u>Feladat ismertetése</u>: Az általunk, mint Igénylő által indított munkafolyamattal kapcsolatban generálódott feladataink tehát a Szignálások/Kapott menüpontba, azaz a munkakosárba kerülnek. Új igény indításakor az első ilyen feladat az Igénylőlap kitöltése.

Az Űrlap funkciógombra kattintva megnyílik az Igénylőlap, amelyet az igény szempontjából releváns adatokkal kell feltöltenünk (mely szervezeti egység nevében, milyen szolgáltatást igénylünk, milyen feltételekkel). Az itt feltüntetett információkból fogják látni a Jogi Főosztály munkatársai, hogy mit szeretnénk, ezért törekedjünk a pontos és hiánytalan kitöltésre.

Fontos, hogy az igénylőlap tartalmát csak az arra jogosult munkatársak láthatják, így itt már a téma szempontjából személyes/szenzitív adatok is megadhatók. Az igénylőlap adatai a folyamat következő szakaszában még szerkeszthetőek mind az Igénylő, mind a jogi szereplők által. Amennyiben a folyamat előrehaladtával derül ki újabb infó, vagy változik valamilyen adattartalom, azt az igénylőlapon is át kell vezetni, mivel szerződés esetén az itt megadott adatokat átviszi a rendszer a szerződésnyilvántartásba.

Ennél a lépésnél kell arról is döntenünk, hogy szükséges e még az igénnyel kapcsolatban helyi szinten (vezetőséggel) egyeztetnünk, vagy sem.

Ha végeztünk a kitöltéssel, mentsük el az Űrlap tartalmát, és a Lezár gombbal zárjuk le ezt a feladatot.

Folyamatelem megnevezése: Igénylőlap kitöltése Folyamatelem típusa: Űrlapkitöltés

Feladatvégző: Igénylő (Folyamatgazda)

A	munkafolvan	nat	státusza	ennél a l	lénésnél:	Az igén	vlőlar	h kitöltése a	z igénylá	s által
п	mumanuiyan	nai	statusza	children a	icpesner.	AZ Igen	yiuiai	J KILOILESE C	iz igeniyit	) anai

📁 Poszeidon Kapott			- 🗆 X				
Fájl Eszközök Szerepkörváltás Szervez	eti egység Felhasználó vezető Legutóbbi iktatások Legutóbbi érkeztet	ések Súgó					
POSZEIDON	Irat megnyitása Irat letöltése		Friss it -Fa				
(EKEIDR)	Lezárás ideje 🗾 🔳	Keresés Aktív tájékoztatás	ok 🗾 Szűrés				
Irat és Dokumentumkezelő rendszer	Irat iktatószáma Munkafolyamat tárgya		Munkajolyamat státusza				
Saját menü Általános menü	Oktatási segédanyaghoz1		Az igény, lap kitöltése az igénylő által				
🖂 🐼 Összesített információk	PTE/188-2/2019						
V Iktatás	11/2021 - Fanni Baranyai - 2021.06.17 - Pécsi	i Tudományegyetem (0) (PTE)	A szerződés véglegesítése folyamatban				
<ul> <li>Keresés</li> </ul>	12/2021 - Fanni Baranyai - 2021.06.16 - Pecsi 12/2021 - Fanni Baranyai - 2021.06.16 - Pecsi	i Tudományegyetem (U) (PTE)	A szerződés veglegésítése folyamatban				
🗈 🐼 Saját	30/2021 - Livia Anna Matkovics - 2021 09 07	<ul> <li>Koordinációs és Működésfeilesztési Főosztály (70) (70)</li> </ul>	Szignalás alatt				
Küldemények	34/2021 - Ludvig Anna - 2021.09.14 - Pécsi T	udományegyetem (0) (PTE)	A szerződés véglegesítése folyamatban				
E Szignálások	36/2021 - Építész Kör Építésztervező Korlátolt	t Felelősségű Társaság - 2021.09.15 - Koordinációs és I	Ai Az igény jogi feldolgozás alatt				
E Kapott	PTE/4-2/2022 21/2022 - Teleky Bistro - Expo Center Pécs -	2022.07.01 - Koordinációs és Működésfejlesztési Főosz	tá A szerződés aláírásra továbbítva az igénylőnek				
E C Kiit	14/2022 - Bölcsészettudományi Kar (PTE BTI	K) (51). Gyógyszerésztudományi Kar (PTE GYTK) (1472)					
E 🐼 Csoportos műveletek	14/2022 - Bölcsészettudományi Kar (PTE BTI	K) (51), Gyógyszerésztudományi Kar (PTE GYTK) (1472)	- Engedélyeztetés, egyeztetés (külső) alatt				
🗄 ⊘ Ügyiratok	II IIPTE/T-1/2022 - 19/2022 - Architectbau Epitesz Iroda Kt 202	2 (ib ()3 - Gazdaikodasi Usztaiv (1526) (1526)	TA szerződés ioni elleniedvzes alatt				
Szervezeti egyseg postai		<b>★</b>					
	Szignálás részletei Munkafolyamat						
	Típus: Ürlap kitöltés folyamatele 💉 Határidő: 🧾 🧾	5 : :					
	Külső határidő:	5 :::					
	Urlap: Igénylőlap						
	Értékelés:						
	Sziapálás:						
	lgénylőlap kitöltése		^				
	az "lgényőjag", űrlap ktöltés feladatát kapta:						
	Kérem, hogy ügyeljen a pontos és hiánytalan kilöltésre. Adathiány esetén hiánypötlás szükséges, illetve a szerződésnyilvántartás is csak azokat az adatokat tudja átvenni, amit On berögzített.						
7	1. kattiritson az "Útjap" funkciógombra,						
	2 cibles is angedott Jestingfandott as						
	5. a szerződő ter kivalasztásártal elefilőtzze a partiertőtzsber rögzített adalok ne munkafolyamat ezen adatokat használja fel a szerződéstervezet összeállítása és	az elkészült szerződés szerződéstárba helyezése során	jes modos itasokai, aktualizalja a megadolit adatokal la				
	4. nyomja meg a <u>"Mentés"</u> gombot, 5. lépjen vissza a feladatra,						
	Munkafolyamatra ugrás DMS mapp	pára ugrás DMS elemre ugrás 1. Űrlap 🚽 📑	Továbbít Lezár Kioszt Mentés Mégsem				
		•					
		Az Űrlap funkci	ógomb megnyomásával				
•		érhető el minde	n esetben az Igénylőlap,				
Feladat szövegez	zése	illetve itt kell	a feladat szövegének				
i ciauat 52070g02		morfololőer	további boállításokat				
		megreieioen	tovabbi beallitasokat				
		elvégeznünk					
		eivegezhulik.					

#### Feladat szövegezése:

"Igénylőlap kitöltése

Ön az "Igénylőlap" űrlap kitöltés feladatát kapta:

Kérem, hogy ügyeljen a pontos és hiánytalan kitöltésre. Adathiány esetén hiánypótlás szükséges, illetve a szerződésnyilvántartás is csak azokat az adatokat tudja átvenni, amit Ön berögzített.

- 1. kattintson az "Űrlap" funkciógombra,
- 2. töltse ki a megadott "Igénylőlap" űrlap mezőit,
- 3. a szerződő fél kiválasztásánál ellenőrizze a partnertörzsben rögzített adatok helyességét, amennyiben szükséges végezze el az esetleges módosításokat, aktualizálja a megadott adatokat (a munkafolyamat ezen adatokat használja fel a szerződéstervezet összeállítása és az elkészült szerződés szerződés szerződéstárba helyezése során),
- 4. nyomja meg a "Mentés" gombot,
- 5. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
- 6. zárja le a feladatot a "Lezár", majd ezt követően a "Mentés" gombbal."

#### Az Igénylőlap, lapfülön szereplő mezők: A szerződéses összeg (nettó) mezőbe Poszeidon Űrlapok Fájl Eszközök Szerepkörváltás ezeti egység Felhasználó vezető Legutóbbi iktatások Legutóbb minden esetben a NETTÓ összeg kerüljön. Urlapok Igénylőlap **POSZEIDON** Feladat | (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer A Fizetéssel kapcsolatos egyéb paraméterek mezőbe Saját menü Általános menü Munkafolyamat azonosító/úgyszám 145/2022 Oszesíteti információk Okzeséteti információk Okzetetés idt Judit E várjuk például.: Rapcsákné Scł lgénvlő neve: lgénylő szervezeti egysége Koordinációs é Működésf lgényt indító szervezeti egység • a nettó összeghez tartozó ÁFA értéket, Kitöltés dátuma: 2022. 10. 0 a bruttó összeget, lgény típusa: Szerződés faitáia • bérleti szerződésnél a bérleti díjon kívül rezsi E 🙎 Ka Szerződés típusa költségeket, fenntartással járó kiadásokat, takarítás Szerződés tárgya Előzmény szerződés iktatószám költségét stb., Szerződés időtartama humán szerződésnél a járulékok összegét, Szerződéses összeg (nettó) Hozzáférhető dokume - Ogyintézés sablonok Pénznem tanulmányi szerződéseknél a költségtérítés összegét, 🛃 Ügyintézések Fizetéssel kancsolatos • stb. Felmondási idő 15 Teljesítés határideje Az Egyéb mező fontos információk, rövid Szerződést biztosító mellékköl üzenetek rögzítésére szolgál. (pl. kérünk-e Teljesítés igazolója Szakmai ellenjegyző: partneri egyezetetést az ügyben, vagy Eqvéb: amit az e-mail szövegébe írnánk az Szerződéskészítés ügyintézésének típusa: igényhez) Szerződő magánszemély Szerződő neve Adóazonos ító jel Bankszámlaszám Szerkesztés Méasem Gyakori hiba: Az Igénylőlapon történő szerkesztéséhez ne felejtsük el megnyomni a Szerkesztés gombot.

# <u>Az igénylőlapon az alábbi fixen elhelyezett mezők tölthetők fel az igény szempontjából releváns adatokkal:</u>

- Munkafolyamat azonosító/ügyszám (típusa: szöveg) ELŐTÖLTÉS
- Igénylő neve (típusa: alkalmazott, választó listából megadható) ELŐTÖLTÉS
- Igénylő szervezeti egysége (típusa: belső szervezet, választó listából megadható) ELŐTÖLTÉS
- Igényt indító szervezeti egység (típusa: belső szervezet, választó listából megadható)
- Kitöltés dátuma (típusa: dátum) ELŐTÖLTÉS
- Igény típusa (típusa: választólista, értékkészlete:
  - Szerződés szerkesztése Új szerződés
  - o Szerződés szerkesztése Szerződés módosítás
  - Szerződés szerkesztése Szerződés megszüntetés
  - Szerződés jogi kontroll Új szerződés
  - Szerződés jogi kontroll Szerződés módosítás
  - Szerződés jogi kontroll Szerződés megszüntetés
  - Jogi állásfoglaláskérés
  - o Jogi véleményezés (szabályozók, egyéb)
  - Közérdekű adatszolgáltatás)
- Szerződés fajtája (típusa: kódtétel)
- Szerződés típusa (típusa: kódtétel)
- Szerződés tárgya: (típusa: szöveg)
- Előzmény szerződés iktatószáma (típusa: szöveg)
- Szerződés időtartama (típusa: választólista, értékkészlete:
  - Határozott
  - o Határozatlan)
- Szerződéses összeg (nettó) (típusa: szám)
- Pénznem (típusa: kódtétel)
- Fizetéssel kapcsolatos egyéb paraméterek (típusa: feljegyzés)
- Felmondási idő (típusa: szöveg)
- Teljesítés határideje (típusa: dátum)
- Szerződést biztosító mellékkötelezettségek (típusa: szöveg)
- Teljesítés igazolója (típusa: szöveg)
- Szakmai ellenjegyző (típusa: szöveg)
- Egyéb (típusa: feljegyzés) **F** Egyéb fontos információk, rövid üzenetek rögzítésére szolgáló mező.
- Szerződéskészítés ügyintézésének típusa (típusa: választólista, melynek értékkészlete:
  - Általános ügyintézés
     Sürgős ügyintézést csak indokolt esetben válasszunk.
- Szerződő magánszemély *(típusa: űrlapcsoport)*, csoporton belül mezők:
  - Szerződő neve (típusa: személy, választó listából megadható)
    - Adóazonosító jel (típusa: szöveg)
    - Bankszámlaszám (típusa: szöveg)
- Szerződő cég (típusa: űrlapcsoport), csoporton belüli mezők:
  - Cégnév (típusa: szervezet, választó listából megadható)
    - Székhely (típusa: szöveg)
    - Cégjegyzékszám (típusa: szöveg)
    - Adószám *(típusa: szöveg)*
    - o Statisztikai számjel (típusa: szöveg)
    - Bankszámlaszám (típusa: szöveg)
    - Képviselő (típusa: személy)

Abban az esetben töltsük ki, ha az adat releváns az adott igény esetében.

Az aktuális igénynek megfelelő típust

kell kiválasztani.

Abban az esetben töltsük ki,

ha az adat releváns az adott

igény esetében.

Oldalszám: 34 / 104

#### Feladat lapfülön szereplő mezők:



• Az adatlap kitöltéséhez további egyeztetés szükséges (típusa: logikai) KÖTELEZŐ MEZŐ "Szerződéskészítés ügyintézésének típusa" mező "SÜRGŐS ÜGYINTÉZÉS" értéke esetén a "Sürgősséggel kapcsolatos információk rögzítése" folyamatlépés következik.

"Szerződéskészítés ügyintézésének típusa" mező "ÁLTALÁNOS ÜGYINTÉZÉS" értéke esetén a "Dokumentum feltöltés" folyamatlépés következik.

#### 4.7.2. Sürgősséggel kapcsolatos információk rögzítése

<u>Feladat ismertetése</u>: Ilyen feladatunk csak akkor érkezik a rendszertől, ha az előző lépésnél az Igénylőlapon sürgősnek jelöltük az igényünket.

Az Űrlap funkciógombra kattintva meg kell adnunk a sürgősség szöveges indoklását, valamint azt a határidőt, ameddig a Jogi Főosztálynak el kell készítenie az igényelt dokumentumot.

Ha végeztünk az adatok megadásával, mentsük el az Űrlap tartalmát, és a Lezár gombbal zárjuk le ezt a feladatot.

Folyamatelem megnevezése: Sürgősséggel kapcsolatos információk rögzítése Folyamatelem típusa: Űrlapkitöltés Feladatvégző: Igénylő (Folyamatgazda)

A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél: Az igénylőlap kitöltése az igénylő által



Feladat szövegezése:

"Sürgősséggel kapcsolatos információk rögzítése

Ön a/az "Sürgősség indoklása" űrlap kitöltés feladatát kapta:

- 1. kattintson az "Űrlap" funkciógombra,
- 2. töltse ki a megadott "Sürgősség indoklása" űrlap mezőit,
- 3. nyomja meg a "Mentés" gombot,
- 4. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
- 5. zárja le a feladatot a "Lezár", majd ezt követően a "Mentés" gombbal."

Poszeidon Űrlapok	-	
Fájl Eszközök Szerepkörváltás Szerve	vezeti egység Felhasználó vezető Legutóbbi iktatások Legutóbbi érkeztetések Súgó	
(EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer	Drapok: Sürgösség mokkása v 44	
→qei mini (     received in the number of the	Sürgős szerződéskötés két ügyintézési hatándeje:	
⊕       ⊕       Izágoté         ⊕       D Kártok         ⊕       Ø Skrit         ⊕       Ø Dokumentum mappák         ⊕       Ø Dokumentum mappák         ⊕       Ø Dokumentum mappák         ⊕       Ø povrtézés asblonok         ⊕       Ø povrtézés asblonok         ⊕       Ø povrtézés asblonok         ⊕       Ø povrtézés asblonok         ⊕       Ø povrtézés postás         ⊕       Ø povrtézés postás         ⊕       Ø povrezett szynég postás	Gyakori hiba: Az itt megadott dátumot a JFO Főosztályvezetője bírálja majd el.	) E
	Szerkesztés Mertés Mégaem	

#### Űrlap lapfülön:

- Sürgősség indoklása (típusa: feljegyzés)
- Sürgős szerződéskötés kért ügyintézési határideje (típusa: dátum) CSAK JÖVŐ IDEJŰ DÁTUM LEHET (MÚLTBÉLI NEM)

Mentést követően a "Szükséges dokumentumok, mellékletek, előszerződések csatolása" folyamatlépés következik.
# 4.7.3. Szükséges dokumentumok, mellékletek, előszerződések csatolása

<u>Feladat ismertetése</u>: Ennél a feladatlépésnél kell csatolnunk a kitöltött igénylőlaphoz az igényhez tartozó, az ügy szempontjából fontos elektronikus állományokat (kép fájlt, előzménylevelezést, előzmény szerződést, véleményezendő szabályozót, kérdéseinket tartalmazó dokumentumot stb.). A csatolandó fájlok száma, illetve mérete nincs korlátozva.

Az itt felcsatolt állományokat kizárólag az arra jogosult munkatársak fogják tudni megtekinteni, így törekedjünk arra, hogy az igény szempontjából minden fontos dokumentumot csatoljunk fel a mappába. A fájlokat az Új dokumentum gomb megnyomásával tudjuk kitallózni/feltölteni.

Ha végeztünk a fájlok csatolásával, akkor lépjünk vissza a Szignálások/Kapott menüpontra, és zárjuk le ezt a feladatot.

Folyamatelem megnevezése: Szükséges dokumentumok, mellékletek, előszerződések csatolása Folyamatelem típusa: Általános



Feladatvégző: Igénylő (Folyamatgazda)

A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél: Az igénylőlap kitöltése az igénylő által

7FIDON Irat megnyitása	Irat letölt	ise			Friss ít	
EIDR)	- =		Keresés	Akt iv tájékoztatások	Ŧ	Szűré
umkezeto renaszer	ktatószáma	Munkafolyamat tárgya		Munkafolyamat státusza	Utolsó módos ítás ideje	∀ Vis
ios menü		Oktatási segédanyaghoz1		Az igénylőlap kitöltése az igénylő által	2022. 07. 20. 14:49:46	
formációk	/188-2/2019		10110110110101010101010101		2022. 07. 20. 4:00:00	
		11/2021 - Fanni Baranyai - 2021.06.17 - Pécsi Tudományegy	etem (0) (PTE)	A szerződés véglegesítése folyamatban	2022.07.20.4:00:00	
I PTE	/7-2/2021	10/2021 - Fanni Baranyai - 2021.06.16 - Pécsi Tudományegy	retem (0) (PTE)	A szerződés véglegesítése folyamatban	2022.07.20.4:00:00	
		13/2021 - Fanni Baranyai - 2021.06.18 - Pécsi Tudományegy	etem (0) (PTE)	Szignálás alatt	2022.07.20.4:00:00	
int		30/2021 - Livia Anna Matkovics - 2021.09.07 - Koordinációs	és Működésfei	Szignálás alatt	2022.07.20.4:00:00	
		34/2021 - Ludvig Anna - 2021 09 14 - Pécsi Tudományegyet	em (0) (PTE)	A szerződés véglegesítése folyamatban	2022 07 20 4:00:00	
		36/2021 - Énitész Kör Énitésztenyező Korlátolt Felelősségű T	áreaság - 2021	Az inény ingi feldalanzás alatt	2022 07 20 4:00:00	
	/4-2/2022	21/2022 - Teleky Bistro - Evon Center Pécs - 2022 07 01 - K	oordinációs ée	A szerződés aláírásra továbbítva az igéméőnek	2022 07 01 11:46:59	-
	HE LOLL	14/2022 Pélesészett vdeményi Kar (PTE PTK) (51) Guégy		A approved and indiana to vappreva az igen yionek	2022.07.01.11.40.00	
		14/2022 Bolosészettudományi Kar (PTE BTK) (51), Gyógya	zerésztudomán	Engedékeztetés, egyeztetés (külső) slatt	2022.06.27.13.03.17	-
	(1.1.(2022)	14/2022 - Bolcseszettudomarnyi Kar (FTE BTK) (51), Gyogys	zeresztudoman	Engedelyezietes, egyezietes (kuiso) alatt	2022.00.27.14.47.03	<u> </u>
	/1-1/2022	4/2022 - Architectbau Enifesz Iroda Ktt 2022 0b 03 - Gazd	alkodasi Usztal	I A szerződés logi ellenlegyzés alaft	12022 0b 13 7:34:31	
sg postái lim	Munkafolyama Általános feladat fo génylőlap	t   lyamar v Hatándő:	<b>•</b>			;
ység postái stáim ◀ Tipus: [ Otap: [ Ertékelés:	Munkafolyama Általános feladat fo génylőlap	t] Iyamary Hatándő: <u>B</u> :: Külső hatándő: <u>B</u> :: 				)
ység postái atáin Orap: Entékelés:	Munkafolyama Altalános feladat fo génylőlap	t] lyamar v Hatándő: <u>⊡</u> :: Kűleő hatándő: <u>⊡</u> [::				>
ig postái im Significa résolute Tipus: [ Ortap: [ Értékelés: Szignálás:	Munkafolyama Átalános feladat fo génylőlap	t] lyamary Hatándő: <u>B</u>  :: Külső hatándő: <u>B</u>  ::	•			>
ostái	Munkafolyama Átalános feladat fo génylőlap mentumok, mellék	t j yamar v Hatándő: <u>B</u> : : Kűső hatándő: . <u>B</u> : : Ietek, előszerződések csatolása				
ység postái stáim táim	Munkafolvam Åtalános feladat fo génylőlap amentumok, mellél s feladatot kapott. "DMS mapořar ug ba a szükséges tel, ereddi szerző feladatra, jatot a "Lező", go	t tyama v Hatándő: · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Nübe). ajánlatok, érték vagy megszűn	kelő jegyzőkönyv, átláthatósági nyilatkozat, előzménysz tetéshez, egyéb fontos dokumentumok).	zerződés, partner által megad	S
ység postái stám	Munkafolvani Atalános feladat fo génylőlap génylőlag amentumok, mellét J.D.M.Smappära ug aba a szükséges tajába a szükséges taj	Idetk, előszerződések csatolása Végezze el az alábbi műveleteket: ájá, funkciógomba (ez álébpi ett a Dokumentum mappák mer gihrápiakat példáu; előzméry dokumentum mappák mer gihrápiakat példáu; előzméry dokumentumók, ajánlatkérés, es tejesen al al it példányának képe szerződésmódos itáshoz nbbal.	Núbe). ajánlatok, érték vagy megszűn	kelő jegyzőkönyv, átláthatósági nyilatkozat, előzménysz tetéshez, egyéb fontos dokumentumok),	zerződés, partner által megad	>

A DMS mappára ugrás funkciógomb megnyomásával lépünk át a munkafolyamathoz tartozó dokumentum mappába. Itt tárolja a program a munkafolyamathoz felcsatolt összes elektronikus állományt.

#### Feladat szövegezése:

"Szükséges dokumentumok, mellékletek, előszerződések csatolása

Ön egy általános feladatot kapott. Végezze el az alábbi műveleteket:

- 1. kattintson a "DMS mappára ugrás" funkciógombra (ez átlépteti a Dokumentum mappák menübe),
- tegye a mappába a szükséges fájlt/fájlokat (például: előzmény dokumentumok, ajánlatkérés, ajánlatok, értékelő jegyzőkönyv, átláthatósági nyilatkozat, előzményszerződés, partner által megadott szerződés tervezet, eredeti szerződés teljesen aláírt példányának képe szerződésmódosításhoz vagy megszűntetéshez, egyéb fontos dokumentumok),
- 3. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
- 4. zárja le a feladatot a "Lezár", majd ezt követően a "Mentés" gombbal."



# 4.7.4. Szerződő fél adatainak ellenőrzése, igénylőlap adattartalmának jóváhagyása

<u>Feladat ismertetése</u>: Minden új igény esetében érkezik egy ilyen feladat, amikor is még beküldés előtt lehetőségünk van mindent leellenőrizni.

Az Űrlap gombra kattintva az Igénylőlapon feltűntetett adatokat-, a DMS mappára ugrás gombbal pedig a felcsatolt állományokat tekinthetjük meg/módosíthatjuk.

Ha végeztünk az ellenőrzéssel, akkor a Szignálások/Kapott menüponton zárjuk le ezt a feladatot.

Folyamatelem megnevezése: Szerződő fél adatainak ellenőrzése, igénylőlap adattartalmának jóváhagyása

Folyamatelem típusa: Űrlapkitöltés Feladatvégző: Igénylő (Folyamatgazda)

A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél: Az igénylőlap kitöltése az igénylő által

#### Feladat szövegezése:

"Szerződő fél adatainak ellenőrzése, igénylőlap adattartalmának jóváhagyása

Ön az "Igénylőlap" űrlap kitöltés feladatát kapta:

Kérem, hogy ellenőrizze a kitöltött igénylőlapot, különös tekintettel a szerződő fél adataira.

- 1. kattintson az "Űrlap" funkciógombra,
- 2. ellenőrizze a megadott "Igénylőlap" űrlap mezőit, amennyiben szükséges, végezze el a szükséges módosításokat,
- 3. nyomja meg a "Mentés" gombot,
- 4. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),

zárja le a feladatot a "Lezár", majd ezt követően a "Mentés" gombbal."

Az adatlap kitöltéséhez további egyeztetés szükséges mező "IGEN" értéke esetén a "Beérkezett igény egyeztetése" folyamatlépés következik.

Az adatlap kitöltéséhez további egyeztetés szükséges mező "NEM" értéke esetén "Előzetes igényvizsgálat a rögzített adatlap és mellékletek alapján a JFO Titkárságán" folyamatlépés következik.

## ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (BEJÖVŐ E-MAIL) Az üzenet szövege:



"Tisztelt {Igenylo}!

---

Ezúton tájékoztatjuk, hogy a/az {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámú, {SzerzodesTargya} tárgyú igényét sikeresen továbbította a Jogi Főosztályra.



# 4.7.5. Az igény egyeztetése az Igénylővel

<u>Feladat ismertetése</u>: Ilyen feladatunk csak akkor érkezik a rendszertől, ha az igénylőlap kitöltésekor bejelöltük, hogy helyi szinten egyeztetnünk kell a rendszerbe bekészített igényünket még a JFO-ra való beküldés előtt.

Az Űrlap gombra kattintva megtekinthetjük, vagy módosíthatjuk az Igénylőlap kitöltött adatait. A DMS mappára ugrás gombbal ellenőrizhetjük a felcsatolt állományokat, vagy megnyithatjuk, lementhetjük, illetve szükség esetén ki is nyomtathatjuk az Igénylőlap szövegszerkesztőben legenerált változatát.

Ha végeztünk a helyi egyeztetéssel, akkor döntenünk kell, hogy beküldjük az igényünket a Jogi Főosztályra, vagy ennél a pontnál megszakítjuk a munkafolyamatot. Sikeres beküldés esetén visszaigazoló e-mail érkezik majd a rendszertől az Igénylő egyetemi e-mail címére. Abban az esetben azonban, ha ennél a pontnál "Nem" választ adunk, akkor a folyamat visszavonhatatlanul megszakításra kerül.

Folyamatelem megnevezése: Az igény egyeztetése az Igénylővel Folyamatelem típusa: Űrlapkitöltés Feladatvégző: Igénylő (Folyamatgazda) A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél: Az igénylőlap kitöltése az igénylő által



Feladat szövegezése:

"Az igény egyeztetése az Igénylővel

Ön "Az igény egyeztetése az Igénylővel" feladatát kapta:

- szükség esetén a munkafolyamaton kívül folytassa le az igénylőlap kitöltéséhez szükséges egyeztetést az illetékes szervezeti egységgel/egységekkel (az igénylőlap letöltése, majd nyomtatása elvégezhető az adatlistás felületen az aktuális feladatra duplán kattintva vagy a "DMS elemre ugrás" gombra kattintva (átlépteti a Dokumentumok menübe) az igénylőlap dupla kattintással történő megnyitásával),
- 2. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
- 3. amennyiben további dokumentum feltöltése szükséges, kattintson a "DMS mappára ugrás" funkciógombra (átlépteti a Dokumentum mappák menübe),
- 7. tegye a mappába a szükséges fájlt (például: előzmény dokumentumok, ajánlatkérés, ajánlatok, értékelő jegyzőkönyv, átláthatósági nyilatkozat, előzményszerződés, partner által megadott szerződés tervezet, eredeti szerződés teljesen aláírt példányának képe szerződésmódosításhoz vagy megszűntetéshez, egyéb fontos dokumentumok), lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
- 4. kattintson az "Űrlap" funkciógombra,
- 5. ellenőrizze, szükség esetén módosítsa az Igénylőlap lapfülön az űrlap mezőit,
- 6. a Feladat lapfülön jelölje döntését az igény beküldésével kapcsolatban,
- 7. nyomja meg a "Mentés" gombot,
- 8. zárja le a feladatot a "Lezár", majd ezt követően a "Mentés" gombbal."

### Űrlap sablon neve: Igénylőlap véglegesítése

### Igénylőlap lapfülön:

• Az Igénylőlap mezői az Igénylő által már kitöltött adattartalommal jelennek meg.

### Feladat lapfülön:

• Az igény továbbítható a JFO-ra (típusa: logikai)

"Az igény továbbítható a JFO-ra" "NEM" válasz esetén az igénylés megszakad, a MUNKAFOLYAMAT LEZÁRUL.

# ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (BEJÖVŐ E-MAIL) Az üzenet szövege:



"Tisztelt {Igenylo}!

Ezúton tájékoztatjuk, hogy a/az {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámú, {SzerzodesTargya} tárgyú igényét továbbítás nélkül törölte a rendszerből.

Ez egy automatikusan küldött levél. Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!"

# "Az igény továbbítható a JFO-ra" "IGEN" válasz esetén "Előzetes igényvizsgálat a rögzített adatlap és mellékletek alapján a JFO Titkárságán" folyamatlépés következik.

# ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (BEJÖVŐ E-MAIL) Az üzenet szövege:



"Tisztelt {Igenylo}!

Ezúton tájékoztatjuk, hogy a/az {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámú, {SzerzodesTargya} tárgyú igényét sikeresen továbbította a Jogi Főosztályra.

Ez egy automatikusan küldött levél. Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!"

# <u>Itt megtörténik a háttérben a munkafolyamat tárgyának átnevezése az</u> <u>űrlapon szereplő adatokból az alábbiak szerint:</u>

munkafolyamat azonosító\_szerződő magánszemély/cég neve\_kitöltés dátuma\_igényt indító szervezeti egység neve

# AZ IGÉNYLÉS SIKERESEN BEÉRKEZETT A JOGI FŐOSZTÁLY TITKÁRSÁGÁRA.

### Az igényt a JFO Titkársága az alábbi 4 kategória valamelyikébe sorolja:

- <u>Az igény elutasítása szükséges:</u> ebben az esetben az Igény az előzetes jogi kontroll alapján elutasításra kerül, a munkafolyamatot a rendszer megszakítja és erről e-mailben értesítést is küldd az Igénylőnek az indoklás feltüntetésével.
- <u>Téves igényfelvétel</u>: ebben az esetben az Igény az előzetes jogi kontroll alapján nem a Jogi Főosztály hatásköre, ezért az elutasításra kerül, a munkafolyamatot a rendszer megszakítja és erről e-mailben értesítést is küldd az Igénylőnek az indoklás feltüntetésével.
- <u>Hiánypótlás szükséges:</u> ebben az esetben az Igénylő kap egy értesítő e-mail a rendszertől, hogy az Igényével kapcsolatosan hiánypótlási feladat van. Ezzel egyidőben kap is a rendszerben a munkakosarába egy feladatot, mely során hiányzó információkat adhat meg és/vagy szükséges dokumentumokat csatolhat az Igényléshez.
- <u>Szignálásra továbbítható:</u> ebben az esetben az Igény az előzetes jogi kontroll alapján a JFO Főosztályvezetőhöz kerül, amely során a sürgős jelzésű igény esetében dönt a megadott sürgősségi határidő elfogadásáról/elutasításáról és/vagy szignálja a feladatot.

# 4.7.6. Az Igény az előzetes jogi kontroll alapján "Az igény elutasítása szükséges" értéket kap

Ebben az esetben csak e-mail üzenet érkezik, hogy a munkafolyamat a JFO által megszakításra került.

"Igényvizsgálat eredménye" mező "AZ IGÉNY ELUTASÍTÁSA SZÜKSÉGES" értéke esetén a MUNKAFOLYAMAT LEZÁRUL.

### ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (BEJÖVŐ E-MAIL) Az üzenet szövege:



"Tisztelt {Igenylo}!

Ezúton tájékoztatjuk, hogy az Ön által igényelt {MunkafolyamatAzonosito} ügyszám, {SzerzodesTargya} tárgy alatt indított szerződés a jogi kontroll alapján ezekkel a feltételekkel nem köthető meg, amelyre tekintettel az igényt ügynyilvántartásunkból töröltük. Igénylésével kapcsolatban a következőket javasoljuk:

[Javaslat/indoklás]

Üdvözlettel: Jogi Főosztály ---Ez egy automatikusan küldött levél. Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!"

# 4.7.7. Az Igény az előzetes jogi kontroll alapján "Téves igényfelvétel" értéket kap

Ebben az esetben csak e-mail üzenet érkezik, hogy a munkafolyamat a JFO által megszakításra került.

"Igényvizsgálat eredménye" mező "TÉVES IGÉNYFELVÉTEL" értéke esetén a MUNKAFOLYAMAT LEZÁRUL.

# ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (BEJÖVŐ E-MAIL) Az üzenet szövege:



"Tisztelt {Igenylo}!

Tájékoztatjuk, hogy a/az {MunkafolyamatAzonosito} ügyszám, {SzerzodesTargya} tárgy alatt indított szerződéskészítés nem a Jogi Főosztály hatáskörébe tartozik, igénylését az illetékes szervezeti egység részére továbbítottuk és az ügynyilvántartásunkból töröltük.

Az illetékes szervezeti egység: [Téves igényfelvétel esetén, az illetékes szervezeti egység/személy]

[Javaslat/indoklás]

Üdvözlettel: Jogi Főosztály

---

# 4.7.8. Az Igény az előzetes jogi kontroll alapján "Hiánypótlás szükséges" értéket kap

<u>Feladat ismertetése</u>: Amennyiben a JFO Titkársága úgy ítéli meg, hogy valami (egy csatolmány, vagy valamilyen fontos adat) hiányzik az igényünkből, akkor egy hiánypótlási feladatot küld az Igénylőnek szöveges indoklással, amelyről értesítő e-mailt is küld a rendszer.

Ilyenkor be kell lépnünk a Szignálások/Kapott menüpontba és a kapott instrukcióknak megfelelően korrigálni kell az igényünket. Az Igénylőlapot az Űrlap funkciógombbal-, a csatolt állományokat pedig a DMS mappára ugrás gombbal érhetjük el.

Amennyiben elvégeztük a hiánypótlást, a Szignálások Kapott menüponton zárjuk le a feladatot, ezzel visszamegy az igény a JFO Titkárságra (újabb elbírálásra).

"Igényvizsgálat eredménye" mező "HIÁNYPÓTLÁS SZÜKSÉGES" értéke esetén "Igényével kapcsolatos pontosítás, hiányzó információk megadása a JFO Titkárságának visszajelzése alapján" folyamatlépés következik.

# ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (BEJÖVŐ E-MAIL) Az üzenet szövege:



"Tisztelt {Igenylo}!

Ezúton tájékoztatjuk, hogy az Ön által igényelt {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámú, {SzerzodesTargya} tárgyú szerződés megkötésével kapcsolatban az alábbi információk pontosítását kérjük:

[Javaslat/indoklás]

Üdvözlettel: Jogi Főosztály

**Folyamatelem megnevezése**: Igényével kapcsolatos pontosítás, hiányzó információk megadása a JFO Titkárságának visszajelzése alapján

Folyamatelem típusa: Űrlapkitöltés

Feladatvégző: Igénylő (Folyamatgazda)

A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél: Az igénylőnek hiánypótlásra küldve a JFO Titkárságról

Fájl Eszközök Szerepkörváltás Szerveze	eti egység Felhasználó	vezető Legutóbbi ikta	tások Legutóbbi érkeztetések	: Súgó					
POSZEIDON	Irat megnyitása	Irat letöltése					Fri	iss ît	[]
(EKEIDR)	Lezárás ideje	•=		Keresés .	. Aktív tájék	oztatások			▼ Szűrés
Contraction Contraction Contraction	Irat iktatószá	ima Munkafolyamat	tárgya		Munkafolyama	it státusza		Utolsó módo	sítás ideje \land
Saját menü Általános menü		24/2022 · E-OI	I Dél-dunántúlai Áramhálózati Zrt.	2022.07.20 - Koordináci	Az igénylőnek	hiánypótlásra küldve a JFO	Titkárságról 2	2022. 07. 21	7:56:21
····	! 🗆	34/2021 - Ludvi	g Anna - 2021.09.14 - Pécsi Tudo	mányegyetem (0) (PTE)	A szerződés ve	églegesítése folyamatban	2	2022. 07. 21	4:00:00
🖉 Iktatás	!	36/2021 - Épités	sz Kör Építésztervező Korlátolt Fel	elősségű Társaság - 202	Az igény jogi fe	eldolgozás alatt	2	2022. 07. 21	4:00:00
- 🐼 Érkeztetés	! 🗆	30/2021 - Livia	Anna Matkovics - 2021.09.07 - Ko	ordinációs és Működésfe	j Szignálás alatt		2	2022. 07. 21	4:00:00
🛷 Keresés		13/2021 - Fanni	Baranyai - 2021.06.18 - Pécsi Tur	dományegyetem (0) (PTE	Szignálás alatt		1	2022. 07. 21	4:00:00
B 🐼 Saját	PTE/188-2/2	2019					1	2022. 07. 21	4:00:00
Kuldemenyek		11/2021 - Fanni	Baranvai - 2021.06.17 - Pécsi Tur	dományegyetem (0) (PTE	A szerződés ve	églegesítése folvamatban	1	2022.07.21	4:00:00
	PTE/7-2/20	21 10/2021 - Fanni	Baranyai - 2021.06.16 - Pécsi Tue	dományegyetem (0) (PTE	A szerződés ve	égleges îtése folvamatban	1	2022.07.21	4:00:00
F Kapot	PTE/4-2/20	22 21/2022 · Tele	xy Bistro - Expo Center Pécs - 202	2 07 01 - Koordinációs és	A szerződés al	á írásra tovább ítva az igény	lőnek 1	2022 07 01	11:46:59
⊕ C lat		14/2022 - Bölc	sészettudományi Kar (PTF BTK) (5	1) Gvógyszerésztudomár	-	,	1	2022 06 27	15:03:17
D Urlapok		14/2022 - Bölc	sészettudományi Kar (PTE BTK) (5	1) Gvógyszerésztudomár	Engedélyeztete	és egyeztetés (külső) alatt		2022 06 27	14.47.03
🗄 👸 Kiirt	D PTE/1.1/20	22 9/2022 Archite	cthau Építész Iroda Ktt 2022 06	03 - Gazdálkodási Osztá	A szerződés in	ci ellenieruzés alatt		2022 06 13	7:34:31
- OMS	<	22 10/2022 ///Grind	oubdu Lpheaz noud fer. 2022.00		111 320120003 30	gr clici ijogyzos didit	14	.022.00.10	>
Cooportos muveletek				· ·					
Szervezeti egység postái	Szignálás részletei Mur	nkafolyamat							
Ratherek	Orlan: Hiánynáti	Küls	ő határidő: . <u>IS</u> : :						
	Unap. Inianypou	as/modositas az elozetes	jogi Konicoli alapjan						
	Értékelés:								
									^
	-								~
	Szignálás:								
	lgényével kapcsolatos pontosítás, hiányzó információk megadása a JEQ titkárságának visszajelzése alapján 🔺								
	An an informational transmission between information for an and the "following information" in the state of t								
	On az "igenyeyei kapca	iolatos poritos itas, filariyzo	Informaciók Megagasa, relavarar	Kapia.					
	A JFO Titkársága előzet	es vizsgálatot folytatott a/a	az 24/2022 számú munkafolyamatl	ban rögzített szerződési t	evékenységhez	kapcsolódó igényét illetően	ı, melyhez az űrlap	on rögzített	
	1 kattintson az Űldan" f	funkciógombra							
	2. figyelmesen olvassa e	el a kapott utasításokat,							
	<ol> <li>ellenőrizze, szükség e felületen az aktuális fela</li> </ol>	esetén módosítsa a megad datra dupláp kattintva yag	ott "Hiánypótlás/módosítás az elő v a DMS elemre ugrás" combra k	zetes jogi kontroll alapján attintva (átlántati a Dokur	ürlap mezőit, (a	az igénylőlap letöltése, majd be), az igénylőlap dupla kat	nyomtatása elvég	jezhető az ad	datlistás D
	4. nyomja meg a "Menté	gombot,	y a "cong cienne ugras, gonora k	atorica (abeptetra Dorca	nericaniok merica	ibe), az igenyiolap dapia ka	tintassar torterio m	logi iyitasava	u.
	5. lépjen víssza a feladal	tra,	b.		1.				~
		Munkafolyamatra	ugrás DMS mappára ugrás	DMS elemre ugrás	Űrlap	Továbbít Lezár	Kioszt	Mentés	Mégsem

#### Feladat szövegezése:

"Igényével kapcsolatos pontosítás, hiányzó információk megadása a JFO titkárságának visszajelzése alapján

"Igényével kapcsolatos pontosítás, hiányzó információk megadása a JFO titkárságának visszajelzése alapján

Ön az "Igényével kapcsolatos pontosítás, hiányzó információk megadása" feladatát kapta:

A JFO Titkársága előzetes vizsgálatot folytatott a/az [Munkafolyamat azonosító/ügyszám] számú munkafolyamatban rögzített szerződési tevékenységhez kapcsolódó igényét illetően, melyhez az űrlapon rögzített észrevételeket fűzte.

- 1. kattintson az "Űrlap" funkciógombra,
- 2. figyelmesen olvassa el a Feladat lapfülön kapott utasításokat,
- 3. ellenőrizze, szükség esetén módosítsa a megadott űrlap mezőket,
- 4. nyomja meg a "Mentés" gombot,
- 5. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
- 6. amennyiben további dokumentum csatolása szükséges, kattintson a "DMS mappára ugrás" funkciógombra (átlépteti a Dokumentum mappák menübe),
- 7. tegye a mappába a szükséges fájlt/fájlokat,
- 8. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
- 9. zárja le a feladatot a "Lezár", majd ezt követően a "Mentés" gombbal."

# Űrlap sablon neve: Hiánypótlás/módosítás az előzetes jogi kontroll alapján

#### Igénylőlap lapfülön:

• Az Igénylőlap mezői az Igénylő által már kitöltött adattartalommal jelennek meg.

#### Feladat lapfülön:

• Javaslat/indoklás (típusa: feljegyzés)

A feladat lezárását követően "Előzetes igényvizsgálat a rögzített adatlap és mellékletek alapján a JFO Titkárságán" folyamatelem következik.

"Szerződéskészítés ügyintézésének típusa" mező "SÜRGŐS ÜGYINTÉZÉS" értéke esetén "Döntés a kért sürgős határidő elfogadásáról, vagy új határidő javaslat megfogalmazása" folyamatlépés következik.

Szerződéskészítés ügyintézésének típusa" mező "ÁLTALÁNOS ÜGYINTÉZÉS", valamint az "Igényvizsgálat eredménye" mező "SZIGNÁLÁSRA TOVÁBBÍTHATÓ" értéke esetén a "Döntés a feladat saját hatáskörben történő elvégzéséről, egyéb feladatvégző meghatározása, szignálás" folyamatelem következik.

# 4.7.9. Az Igény az előzetes jogi kontroll alapján "Szignálásra továbbítható" értéket kap

Amennyiben a JFO Titkársága szignálásra továbbítja az igényünket, akkor a munkafolyamat a JFO Főosztályvezetőhöz kerül elbírálásra. Ilyen esetben nem kapunk külön értesítő üzenetet a rendszertől, a státusz mező értékéből tudunk tájékozódni a folyamat állásáról.

Amennyiben a JFO Titkárság által az igényt "Szignálásra továbbítható" értéket kap, úgy:

- o Sürgős igény esetén megkezdődik a megadott sürgősségi határidő elbírálása,
- Általános igény esetén pedig megkezdődik a feladat jogi ügyintézőre szignálása.

# 4.7.10. A sürgős jelzésű feladatra megadott feldolgozási határidőt a JFO Főosztályvezetője "lgen" válasszal elfogadja

Ebben az esetben az Igénylőnek csak e-mail üzenet érkezik a rendszertől, hogy az általa megadott sürgősségi határidőt a JFO Főosztályvezető elfogadta.

### "A megadott feldolgozási határidő elfogadható" mező "IGEN" értéke esetén

# ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (BEJÖVŐ E-MAIL) Az üzenet szövege:



"Tisztelt {Igenylo}!

Ezúton tájékoztatjuk, hogy a/az {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámon, {SzerzodesTargya} tárgyú alatt igényelt szerződést az Ön által meghatározott [Sürgős szerződéskötés ügyintézési határideje] sürgős határidőre elkészítjük.

Üdvözlettel: Jogi Főosztály

# 4.7.11. A sürgős jelzésű feladatra megadott feldolgozási határidőt a JFO Főosztályvezetője "Nem" válasszal elutasítja és új határidőt javasol

Feladat ismertetése: Amennyiben az Igénylő által megadott sürgősségi határidőt a JFO Főosztályvezetője nem fogadja el, és új határidőt javasol, a rendszer tájékoztató e-mailt küld az Igénylő részére.

Ilyenkor be kell lépnünk a Szignálások/Kapott menüpontba és el kell döntenünk, hogy elfogadjuk-e a JFO Főosztályvezető által javasolt határidőt, vagy mi adunk meg egy újabb dátumot. Mindezt az Űrlap gombra kattintva a Feladat lapfülön tudjuk megtenni. Ennél a pontnál dönthetünk úgy is, hogy visszavonhatatlanul megszakítjuk a munkafolyamatot.

Amennyiben elvégeztük a feladatot, úgy zárjuk le azt a Lezár gombbal, ezzel visszamegy az igény a JFO Főosztályvezetőjéhez (újabb elbírálásra).

"A megadott feldolgozási határidő elfogadható" mező "NEM" értéke esetén a "Döntés a JFO által javasolt sürgősségi határidő elfogadásáról" folyamatlépés következik.

# ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (BEJÖVŐ E-MAIL)

# Az üzenet szövege:

EMAIL

"Tisztelt {Igenylo}!

Ezúton tájékoztatjuk, hogy az Ön által {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámon, {SzerzodesTargya} tárgy alatt igényelt szerződés elkészítését az Ön által meghatározott [Sürgős szerződéskötés ügyintézési határideje] sürgős határidőre nem tudjuk elkészíteni.

Az általunk javasolt határidő:

[Nem válasz esetén, a javasolt új határidő]

Üdvözlettel: Jogi Főosztály

Ez egy automatikusan küldött levél. Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!"

Folyamatelem megnevezése: Döntés a JFO által javasolt sürgősségi határidő elfogadásáról Folyamatelem típusa: Űrlapkitöltés Feladatvégző: Igénylő (Folyamatgazda) A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél: Döntés a határidő elfogadásáról (igénylő)

### Feladat szövegezése:

"Döntés a JFO által javasolt sürgősségi határidő elfogadásáról

A Jogi Főosztály új ügyintézési határidőt javasolt, döntsön az új, módosított határidő elfogadhatóságáról.

Válaszát adja meg a/az "JFO által javasolt határidő vizsgálata" űrlapon az alábbiak szerint:

- 1. kattintson az "Űrlap" funkciógombra,
- 2. töltse ki a Feladat lapfülön megadott űrlap mezőket,
- 3. nyomja meg a "Mentés" gombot,
- 4. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
- 5. zárja le a feladatot a "Lezár", majd ezt követően a "Mentés" gombbal."

### Űrlap sablon neve: JFO által javasolt határidő vizsgálata



#### Igénylőlap lapfülön:

• Az Igénylőlap mezői az Igénylő által már kitöltött adattartalommal jelennek meg.

#### Feladat lapfülön:

📁 Poszeidon Űrlapok			- 🗆	$\times$		
Fájl Eszközök Szerepkörváltás Szerve:	zeti egység Felhasználó vezető Legutóbbi iktatások Legutóbbi érkez	tetések Súgó				
EXEIDAN (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer	Orlapok: JFO által javasolt határidő vizsgálata Igénvíőlap Feladat	Y		-j#		
Irat és Dokumentumkezelő rendszer Saját menű Átalános menű	Szerződéskészítés ügyintézésének típusa: Sürgősség indoklása: Sürgős szerződéskötés Ön által javasolt ügyintézési határideje: Sürgős szerződéskötés Jogi Főosztály által vállalt ügyintézési határideje: Továbbra is fenn áll a szerződéskötési szándék: Jóváhagyható a módosított határidő: Nem válasz esetén, a javasolt új határidő:	Sürgős ügyintézés           Ez a szerződés nagyon fontos           2024. 03. 21.           2024. 03. 22.           202           2024. 03. 21.           2024. 03. 21.	Y			
DMS Coportos műveletek Ogyiratok Szernélyes postái Partnerek	Fontos: A válaszok kiértékelése soronkénti sorban történik, vagyis ebből a sorból csak abban az esetben távolítsuk el az alapértelmezetten szereplő pipát (és ezáltal adjunk "NEM" választ a kérdésre), ha végleg meg szeretnénk szakítani a munkafolyamatot.					
			entes Meg	sem		

- Szerződéskészítés ügyintézésének típusa (típusa: választólista, melynek értékkészlete:
  - o Általános ügyintézés
  - Sürgős ügyintézés) → a kitöltő válasza alapján kerül megjelenítésre az adat, nem módosítható
- Sürgősség indoklása (típusa: feljegyzés) Igénylő korábbi válasza alapján kerül megjelenítésre az adat, nem módosítható
- Sürgős szerződéskötés ügyintézési határideje *(típusa: dátum)* Igénylő *korábbi* válasza alapján kerül megjelenítésre az adat, nem módosítható
- Sürgős szerződéskötés Ön által javasolt ügyintézési határideje (típusa: dátum) Igénylő korábbi válasza alapján kerül megjelenítésre az adat, nem módosítható
- Sürgős szerződéskötés Jogi Főosztály által vállalt ügyintézési határideje (*típusa: dátum*) → a JFO FOV válasza alapján kerül megjelenítésre az adat, nem módosítható
- Továbbra is fenn áll a szerződéskötési szándék (típusa: logikai)
- Jóváhagyható a módosított határidő (típusa: logikai)
- Nem válasz esetén, a javasolt új határidő (típusa: dátum- jövő)

Ennél a lépésnél tehát a következőképpen dönthetünk:

- végleg megszakíthatjuk a munkafolyamatot (ebben az esetben azonban visszavonhatatlanul lezárul az igény a rendszerben),
- elutasíthatjuk a JFO Főosztályvezető által javasolt határidőt (ebben az esetben visszamegy az igény a JFO Főosztályvezetőhöz új elbírálásra), vagy
- elfogadhatjuk a JFO Főosztályvezető által javasolt határidőt (ebben az esetben megy tovább az igény az új dátummal).

A CIKLUS MINDADDIG ISMÉTLŐDIK, AMÍG A SÜRGŐS ÜGYINTÉZÉSRE VONATKOZÓ JAVASOLT HATÁRIDŐ VALAMELY SZEREPLŐ ÁLTAL ELFOGADÁSRA, JÓVÁHAGYÁSRA NEM KERÜL.

Mindhárom döntésről küld e-mail a rendszer az alábbiak szerint.

"Továbbra is fenn áll a szerződéskötési szándék" "NEM" válasza esetén a munkafolyamat automatikusan lezárul.

JFO

ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE A (RENDSZERÜZENET) FŐOSZTÁLYVEZETŐJÉNEK



Az üzenet szövege: "Tisztelt {JFOFOV}!

Ezúton tájékoztatjuk, hogy a/az {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámon, {SzerzodesTargya} tárgy alatt igényelt szerződés megkötése tárgytalanná vált, ennek okán a munkafolyamat megszakításra került.

Üdvözlettel: {Igenylo}

\_\_\_

Ez egy automatikusan küldött levél. Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!"

# ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE A JFO FŐOSZTÁLYNAK (RENDSZERÜZENET)

Az üzenet szövege: "Tisztelt Jogi Főosztály!



Ezúton tájékoztatjuk, hogy a/az {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámon igényelt szerződés megkötése tárgytalanná vált, ennek okán a munkafolyamat megszakításra került.

Üdvözlettel: {Igenylo} ---Ez egy automatikusan küldött levél. Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!"

# ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK

Az üzenet szövege:

"Tisztelt {Igenylo}!



Ez egy automatikusan küldött levél. Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!"

"Továbbra is fennáll a szerződéskötési szándék" "IGEN", valamint "Jóváhagyható a módosított határidő "NEM" válasz esetén a "Döntés a kért sürgős határidő elfogadásáról, vagy új határidő javaslat megfogalmazása" folyamatlépés következik.

ÉRTESÍTÉS **KÜLDÉSE** FŐOSZTÁLYVEZETŐJÉNEK Α JFO (RENDSZERÜZENET)



Az üzenet szövege: "Tisztelt Jogi Főosztály!

Ezúton tájékoztatjuk, hogy a/az {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámon, {SzerzodesTargya} tárgy alatt igényelt szerződés megkötésével kapcsolatban az Önök által javasolt szerződéskészítési határidő számunkra nem megfelelő.

Az általunk javasolt újabb határidő: [Nem válasz esetén, a javasolt új határidő]

Üdvözlettel: {Igenylo}

Ez egy automatikusan küldött levél. Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!"

Továbbra is fenn áll a szerződéskötési szándék" "IGEN", valamint "Jóváhagyható a módosított határidő" "IGEN" válasz esetén

JFO

ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE Α (RENDSZERÜZENET)

FŐOSZTÁLYVEZETŐJÉNEK



Az üzenet szövege: "Tisztelt Jogi Főosztály!

Ezúton tájékoztatjuk, hogy a {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámon, {SzerzodesTargya} tárgy alatt igényelt szerződés megkötésével kapcsolatban az Önök által javasolt módosított szerződéskészítési határidő elfogadásra került.

Üdvözlettel: {Igenylo}



# 4.7.12. Az Igényt a JFO Főosztályvezetője szignáláskor véglegesen elutasítja és ezzel a munkafolyamat megszakításra kerül

Ebben az esetben az Igénylőnek csak e-mail üzenet érkezik, hogy a munkafolyamat a JFO Főosztályvezető által visszavonhatatlanul megszakításra került.

"Az igény végleges elutasítása szükséges" mező "IGEN" értéke esetén a MUNKAFOLYAMAT LEZÁRUL.

ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (BEJÖVŐ E-MAIL) Az üzenet szövege:



"Tisztelt {Igenylo}!

Ezúton tájékoztatjuk, hogy az Ön által igényelt {MunkafolyamatAzonosito} ügyszám, {SzerzodesTargya} tárgy alatt indított szerződés a jogi kontroll alapján ezekkel a feltételekkel nem köthető meg, amelyre tekintettel az igényt ügynyilvántartásunkból töröltük. Igénylésével kapcsolatban a következőket javasoljuk:

[Javaslat/indoklás]

Üdvözlettel: {JFOFOV}

---

Ez egy automatikusan küldött levél. Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!"

# 4.7.13. Az Igény a JFO Főosztályvezetője által szignálásra kerül

Ebben az esetben érkezik egy e-mail üzenet, amely tájékoztatja az Igénylőt, hogy az igényt a JFO Főosztályvezető ügyintézőre szignálta. (A levélben szerepel a jogi ügyintéző neve, akit közvetlenül lehet keresni az üggyel kapcsolatban.)

# ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (BEJÖVŐ E-MAIL) Az üzenet szövege:



"Tisztelt {Igenylo}!

Ezúton tájékoztatjuk, hogy a/az {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámú, {SzerzodesTargya} tárgyú igénye szignálásra került.

A munkafolyamat adatai:

Munkafolyamat tárgya: {MunkafolyamatTargya} Ügyintéző: {Jogasz}

# 4.7.14. Az igényt a JFO Osztályvezetője szignáláskor véglegesen elutasítja és ezzel a munkafolyamat megszakításra kerül

Ebben az esetben az Igénylőnek csak e-mail üzenet érkezik, hogy a munkafolyamat a JFO Osztályvezető által megszakításra került.

"Az igény végleges elutasítása szükséges" mező "IGEN" értéke esetén a MUNKAFOLYAMAT LEZÁRUL.

# ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (BEJÖVŐ E-MAIL) Az üzenet szövege:



"Tisztelt {Igenylo}!

Ezúton tájékoztatjuk, hogy az Ön által igényelt {MunkafolyamatAzonosito} ügyszám, {SzerzodesTargya} tárgy alatt indított szerződés a jogi kontroll alapján ezekkel a feltételekkel nem köthető meg, amelyre tekintettel az igényt ügynyilvántartásunkból töröltük. Igénylésével kapcsolatban a következőket javasoljuk:

[Javaslat/indoklás]

Üdvözlettel: {JFOOV}

Ez egy automatikusan küldött levél. Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!"

# 4.7.15. Az igény a JFO Osztályvezetője által szignálásra kerül

Ebben az esetben érkezik egy e-mail üzenet, amely tájékoztatja az Igénylőt, hogy az igényt a JFO Osztályvezető ügyintézőre szignálta. (A levélben szerepel a jogi ügyintéző neve, akit közvetlenül lehet keresni az üggyel kapcsolatban.)

# ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (BEJÖVŐ E-MAIL) Az üzenet szövege:

"Tisztelt {Igenylo}!



Ezúton tájékoztatjuk, hogy a/az {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámú, {SzerzodesTargya} tárgyú igénye szignálásra került. A munkafolyamat adatai:

Munkafolyamat tárgya: {MunkafolyamatTargya} Ügyintéző: {Jogasz} ---Ez egy automatikusan küldött levél. Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!"

# 4.7.16. Az Igényt a Jogász az igény feldolgozásakor véglegesen elutasítja és ezzel a munkafolyamat megszakításra kerül

Ebben az esetben csak e-mail üzenet érkezik, hogy a munkafolyamat a Jogász által megszakításra került.

"Az igény végleges elutasítása szükséges" mező "IGEN" értéke esetén a MUNKAFOLYAMAT LEZÁRUL.

ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (BEJÖVŐ E-MAIL)

Az üzenet szövege:

"Tisztelt {Igenylo}!



Ezúton tájékoztatjuk, hogy az Ön által igényelt {MunkafolyamatAzonosito} ügyszám, {SzerzodesTargya} tárgy alatt indított szerződés a jogi kontroll alapján ezekkel a feltételekkel nem köthető meg, amelyre tekintettel az igényt ügynyilvántartásunkból töröltük. Igénylésével kapcsolatban a következőket javasoljuk: [Javaslat/indoklás]

Üdvözlettel: {Jogasz} ---

Ez egy automatikusan küldött levél. Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!"

# 4.7.17. Az Igény fordítás alatt

Abban az esetben, ha a Jogász fordításra továbbítja az igényünket (dokumentumot), érkezik az Igénylő részére egy tájékoztató e-mail üzenet a rendszertől, hogy lássa, hol tart az igénye.

"Az igény végleges elutasítása szükséges" mező "NEM" értéke és az "Idegen nyelvű az igény, fordítás szükséges" mező "IGEN" értéke esetén "Fordítás feltöltése, lefordított igény vizsgálata" folyamatlépés következik.

ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (BEJÖVŐ E-MAIL)

Az üzenet szövege: "Tisztelt {Igenylo}!



Ezúton tájékoztatom, hogy az Ön által {MunkafolyamatAzonosito} ügyszám, {SzerzodesTargya} tárgy alatt igényelt szerződést fordításra továbbítottuk, az ügymenetet a fordítás beérkezése után folytatjuk.

Üdvözlettel: {Jogasz}

---

# 4.7.18. Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ, dokumentum megadása a jogi ügyintéző visszajelzése alapján

<u>Feladat ismertetése</u>: Amennyiben a Jogász úgy ítéli meg, hogy valami (egy csatolmány, vagy valamilyen fontos adat) hiányzik az igényünkből, akkor egy hiánypótlási feladatot küld az Igénylőnek szöveges indoklással, amelyről értesítő e-mailt is küld a rendszer.

Ilyenkor be kell lépnünk a Szignálások/Kapott menüpontba és a kapott instrukcióknak megfelelően korrigálni kell az igényünket. Az Igénylőlapot az Űrlap funkciógombbal-, a csatolt állományokat pedig a DMS mappára ugrás gombbal érhetjük el. Nézzük meg alaposan a csatolt dokumentumokat (lehet, hogy egy dokumentumban korrektúra, vagy megjegyzések formájában kapjuk vissza a kérdéseket, de az is lehet, hogy külön fájlban került felcsatolásra a nekünk szánt kérdés.)

Amennyiben elvégeztük a hiánypótlást, a Szignálások Kapott menüponton zárjuk le a feladatot, ezzel visszamegy az igény a Jogászhoz (újabb elbírálásra).

"Az igény végleges elutasítása szükséges" mező "NEM" értéke, az "Idegen nyelvű az igény, fordítás szükséges" mező "NEM", "Hiánypótlás szükséges" mező "IGEN" értéke esetén "Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ, dokumentum megadása a jogi ügyintéző visszajelzése alapján" folyamatlépés következik.

ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (BEJÖVŐ E-MAIL)



Az üzenet szövege: "Tisztelt {Igenylo}!

Ezúton tájékoztatjuk, hogy az Ön által igényelt {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámú, {SzerzodesTargya} tárgyú szerződés megkötésével kapcsolatban az alábbi információk pontosítását kérjük:

[Hiányzó adatok, dokumentumok]

Üdvözlettel: Jogi Főosztály ---Ez egy automatikusan küldött levél. Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!"

Folyamatelem megnevezése: Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ, dokumentum megadása a jogi ügyintéző visszajelzése alapján

Folyamatelem típusa: Űrlapkitöltés

Feladatvégző: Igénylő (Folyamatgazda)



A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél: Hiánypótláson a szakmai szervezetnél

### Feladat szövegezése:

"Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ, dokumentum megadása a jogi ügyintéző visszajelzése alapján

Ön a "Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ, dokumentum megadása a jogi ügyintéző visszajelzése alapján" feladatát kapta:

A jogi ügyintéző a/az {MunkafolyamatAzonosito} számú munkafolyamatban rögzített szerződési tevékenységhez kapcsolódó igény feldolgozása során az űrlapon rögzített észrevételeket tette.

- 1. kattintson az "Űrlap" funkciógombra,
- 2. figyelmesen olvassa el a Hiánypótlás lapfülön a kapott visszajelzést,
- 3. ellenőrizze, szükség esetén módosítsa az Igénylőlap lapfülön az Űrlap mezőit (az igénylőlap letöltése, majd nyomtatása elvégezhető az adatlistás felületen az aktuális feladatra duplán vagy a "DMS elemre ugrás" gombra kattintva (átlépteti a Dokumentumok menübe) az igénylőlap dupla kattintással történő megnyitásával),
- 4. nyomja meg a "Mentés" gombot,
- 5. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
- 6. amennyiben további dokumentum csatolása szükséges, kattintson a "DMS mappára ugrás" funkciógombra (átlépteti a Dokumentum mappák menübe),
- 7. tegye a mappába a szükséges fájlt/fájlokat,
- 8. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
- 9. zárja le a feladatot a "Lezár", majd ezt követően a "Mentés" gombbal."

### Űrlap sablon neve: Jogi kontrollt követő hiánypótlás

#### Igénylőlap lapfülön:

• Az Igénylőlap mezői a korábban kitöltött adattartalommal jelennek meg.

### Feladat lapfülön:

Hiányzó adatok, dokumentumok (típusa: feljegyzés) → a Jogász válasza alapján kerül megjelenítésre az adat, nem módosítható

# 4.7.19. A Jogász az Igény ügyintézése során más (egyetemi belső) szervezeti egység adatszolgáltatását kéri

Abban az esetben, ha a Jogász az igényünkkel kapcsolatban más (egyetemi belső) szervezeti egység adatszolgáltatását kéri, érkezik az Igénylő részére egy tájékoztató e-mail üzenet a rendszertől, hogy lássa, hol tart az igénye.

# AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (BEJÖVŐ E-MAIL)

Az üzenet szövege:

"Tisztelt {Igenylo}!



Ezúton tájékoztatjuk, hogy az Ön által {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámon, {SzerzodesTargya} tárgy alatt igényelt szerződéssel kapcsolatosan a PTE szervezeti egysége(i) felé adatszolgáltatás kérést küldtünk. Az ügymenetet az adatok beérkezése után folytatjuk.

Üdvözlettel: {Jogasz}

---

# 4.7.20. Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ, dokumentum megadása más szervezeti egység adatszolgáltatását követően

<u>Feladat ismertetése</u>: Amennyiben a Jogász a más (egyetemi belső) szervezeti egység adatszolgáltatását követően úgy ítéli meg, hogy valami (egy csatolmány, vagy valamilyen fontos adat) hiányzik az igényünkből, akkor egy hiánypótlási feladatot küld az Igénylőnek szöveges indoklással, amelyről értesítő e-mailt is küld a rendszer.

Ilyenkor be kell lépnünk a Szignálások/Kapott menüpontba és a kapott instrukcióknak megfelelően korrigálni kell az igényünket. Az Igénylőlapot az Űrlap funkciógombbal-, a csatolt állományokat pedig a DMS mappára ugrás gombbal érhetjük el.

Amennyiben elvégeztük a hiánypótlást, a Szignálások Kapott menüponton zárjuk le a feladatot, ezzel visszamegy az igény a Jogászhoz (újabb elbírálásra).

Amennyiben a Jogász a más egyetemi szervezeti egység adatszolgáltatását követően hiánypótlást kér az Igénylőtől.

AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (BEJÖVŐ E-MAIL) Az üzenet szövege:



"Tisztelt {Igenylo}!

Ezúton tájékoztatjuk, hogy az Ön által igényelt {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámú, {SzerzodesTargya} tárgyú szerződés megkötésével kapcsolatban az alábbi információk pontosítását kérjük:

[Hiányzó adatok, dokumentumok]

Üdvözlettel: Jogi Főosztály ---

Folyamatelem megnevezése: Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ, dokumentum megadása más szervezeti egység adatszolgáltatását követően

Folyamatelem típusa: Űrlapkitöltés

Feladatvégző: Igénylő (Folyamatgazda)



A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél: Engedélyeztetés, egyeztetés (külső) alatt

# Feladat szövegezése:

"Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ, dokumentum megadása más szervezeti egység adatszolgáltatását követően

Ön a "Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ, dokumentum megadása más szervezeti egység adatszolgáltatását követően" feladatát kapta:

A jogi ügyintéző a/az {MunkafolyamatAzonosito} számú munkafolyamatban rögzített szerződési tevékenységhez kapcsolódó igény feldolgozása során az űrlapon rögzített észrevételeket tette.

- 1. kattintson az "Űrlap" funkciógombra,
- 2. figyelmesen olvassa el a Feladat lapfülön kapott visszajelzést,
- 3. ellenőrizze, szükség esetén módosítsa az űrlap mezőit (az igénylőlap letöltése, majd nyomtatása elvégezhető az adatlistás felületen az aktuális feladatra duplán vagy a "DMS elemre ugrás" gombra kattintva (átlépteti a Dokumentumok menübe) az igénylőlap dupla kattintással történő megnyitásával),
- 4. nyomja meg a "Mentés" gombot,
- 5. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
- 6. amennyiben további dokumentum csatolása szükséges, kattintson a "DMS mappára ugrás" funkciógombra (átlépteti a Dokumentum mappák menübe),
- 7. tegye a mappába a szükséges fájlt/fájlokat,
- 8. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
- 9. zárja le a feladatot a "Lezár", majd ezt követően a "Mentés" gombbal."

### Űrlap sablon neve: Más szervezeti egység adatszolgáltatását követő hiánypótlás

#### Igénylőlap lapfülön:

• Az Igénylőlap mezői a korábban kitöltött adattartalommal jelennek meg.

### Hiánypótlás lapfülön:

• Hiányzó adatok, dokumentumok (típusa: feljegyzés)

# 4.7.21. A Jogász az Igény ügyintézése során külső szerv/hatóság adatszolgáltatását kéri

Abban az esetben, ha a Jogász az igényünkkel kapcsolatban külső szerv/hatóság adatszolgáltatását kéri, érkezik az Igénylő részére egy tájékoztató e-mail üzenet a rendszertől, hogy lássa, hol tart az igénye.

# AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (BEJÖVŐ E-MAIL)



Az üzenet szövege: "Tisztelt {Igenylo}!

Ezúton tájékoztatjuk, hogy az Ön által {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámon, {SzerzodesTargya} tárgy alatt igényelt szerződéssel kapcsolatosan egyéb külső szervvel/hatósággal szükséges egyeztetnünk. Az egyeztetést megkezdtük, válaszukig szíves türelmét kérjük!

Üdvözlettel: {Jogasz}

---

# 4.7.22. Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ, dokumentum megadása külső szervvel/hatósággal történt egyeztetést követően

<u>Feladat ismertetése</u>: Amennyiben a Jogász a külső szerv/hatóság adatszolgáltatását követően úgy ítéli meg, hogy valami (egy csatolmány, vagy valamilyen fontos adat) hiányzik az igényünkből, akkor egy hiánypótlási feladatot küld az Igénylőnek szöveges indoklással, amelyről értesítő e-mailt is küld a rendszer.

Ilyenkor be kell lépnünk a Szignálások/Kapott menüpontba és a kapott instrukcióknak megfelelően korrigálni kell az igényünket. Az Igénylőlapot az Űrlap funkciógombbal-, a csatolt állományokat pedig a DMS mappára ugrás gombbal érhetjük el.

Amennyiben elvégeztük a hiánypótlást, a Szignálások Kapott menüponton zárjuk le a feladatot, ezzel visszamegy az igény a Jogászhoz (újabb elbírálásra).

Amennyiben a Jogász a külső szerv/hatóság adatszolgáltatását követően hiánypótlást kér az Igénylőtől.

AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (BEJÖVŐ E-MAIL)



Az üzenet szövege: "Tisztelt {Igenylo}!

Ezúton tájékoztatjuk, hogy az Ön által igényelt {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámú, {SzerzodesTargya} tárgyú szerződés megkötésével kapcsolatban az alábbi információk pontosítását kérjük:

Üdvözlettel: {Jogasz}

----

Folyamatelem megnevezése: Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ, dokumentum megadása külső szervvel/hatósággal történt egyeztetést követően

Folyamatelem típusa: Űrlapkitöltés

Feladatvégző: Igénylő (Folyamatgazda)



A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél: Engedélyeztetés, egyeztetés (külső) alatt

### Feladat szövegezése:

"Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ, dokumentum megadása külső szervvel/hatósággal történt egyeztetést követően

Ön a "Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ, dokumentum megadása külső szervvel/hatósággal történt egyeztetést követően" feladatát kapta:

A jogi ügyintéző a/az {MunkafolyamatAzonosito} számú munkafolyamatban rögzített szerződési tevékenységhez kapcsolódó igény feldolgozása során az űrlapon rögzített észrevételeket tette.

- 1. kattintson az "Űrlap" funkciógombra,
- 2. figyelmesen olvassa el a Feladat lapfülön kapott visszajelzést,
- ellenőrizze, szükség esetén módosítsa a megadott "külső szervvel/hatósággal történt egyezetetést követő hiánypótlás" űrlap mezőit (az igénylőlap letöltése, majd nyomtatása elvégezhető az adatlistás felületen az aktuális feladatra duplán vagy a "DMS elemre ugrás" gombra kattintva (átlépteti a Dokumentumok menübe) az igénylőlap dupla kattintással történő megnyitásával),
- 4. nyomja meg a "Mentés" gombot,
- 5. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
- 6. amennyiben további dokumentum csatolása szükséges, kattintson a "DMS mappára ugrás" funkciógombra (átlépteti a Dokumentum mappák menübe),
- 7. tegye a mappába a szükséges fájlt/fájlokat,
- 8. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
- 9. zárja le a feladatot a "Lezár", majd ezt követően a "Mentés" gombbal."

### Űrlap sablon neve: Külső szervvel/hatósággal történt egyeztetést követő hiánypótlás

#### Igénylőlap lapfülön:

• Az Igénylőlap mezői a korábban kitöltött adattartalommal jelennek meg.

### Feladat lapfülön:

• Hiányzó adatok, dokumentumok (típusa: feljegyzés)

# 4.7.23. A Jogász az Igényt felsővezető általi engedélyezési folyamatra küldi

Abban az esetben, ha a Jogász az igényünkkel kapcsolatban (egyetemi) felsővezető adatszolgáltatását kéri, érkezik az Igénylő részére egy tájékoztató e-mail üzenet a rendszertől, hogy lássa, hol tart az igénye.

# AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (BEJÖVŐ E-MAIL)



Az üzenet szövege:

"Tisztelt {Igenylo}!

Ezúton tájékoztatjuk, hogy az Ön által {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámon, {SzerzodesTargya} tárgy alatt igényelt szerződéssel kapcsolatosan felsővezetői engedély szükséges. Az engedélyezési folyamatot elindítottuk, a döntés meghozataláig szíves türelmét kérjük!

Üdvözlettel: {Jogasz}

---

# 4.7.24. Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ, dokumentum megadása felsővezetői döntéshozást követően

<u>Feladat ismertetése</u>: Amennyiben a Jogász a/az (egyetemi) felsővezető adatszolgáltatását követően úgy ítéli meg, hogy valami (egy csatolmány, vagy valamilyen fontos adat) hiányzik az igényünkből, akkor egy hiánypótlási feladatot küld az Igénylőnek szöveges indoklással, amelyről értesítő e-mailt is küld a rendszer. Ilyenkor be kell lépnünk a Szignálások/Kapott menüpontba és a kapott instrukcióknak megfelelően korrigálni kell az igényünket. Az Igénylőlapot az Űrlap funkciógombbal-, a csatolt állományokat pedig a DMS mappára ugrás gombbal érhetjük el.

Amennyiben elvégeztük a hiánypótlást, a Szignálások Kapott menüponton zárjuk le a feladatot, ezzel visszamegy az igény a Jogászhoz (újabb elbírálásra).

#### Amennyiben a Jogász a felsővezetői engedélyezést követően hiánypótlást kér az Igénylőtől.

## AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (BEJÖVŐ E-MAIL)



Az üzenet szövege: "Tisztelt {Igenylo}!

Ezúton tájékoztatjuk, hogy az Ön által igényelt {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámú, {SzerzodesTargya} tárgyú szerződés megkötésével kapcsolatban az alábbi információk pontosítását kérjük:

[Hiányzó adatok, dokumentumok]

Üdvözlettel: Jogi Főosztály

---

Folyamatelem megnevezése: Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ, dokumentum megadása felsővezetői döntéshozást követően

Folyamatelem típusa: Űrlapkitöltés

Feladatvégző: Igénylő (Folyamatgazda)



A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél: Engedélyeztetés, egyeztetés (külső) alatt

### Feladat szövegezése:

"Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ, dokumentum megadása felsővezetői döntéshozást követően

Ön a "Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ, dokumentum megadása felsővezetői döntéshozást követően" feladatát kapta:

A jogi ügyintéző a/az {MunkafolyamatAzonosito} számú munkafolyamatban rögzített szerződési tevékenységhez kapcsolódó igény feldolgozása során az űrlapon rögzített észrevételeket tette.

- 1. kattintson az "Űrlap" funkciógombra,
- 2. figyelmesen olvassa el a Feladat lapfülön kapott visszajelzést,
- ellenőrizze, szükség esetén módosítsa a megadott "Felsővezetői döntéshozást követő hiánypótlás" űrlap mezőit (az igénylőlap letöltése, majd nyomtatása elvégezhető az adatlistás felületen az aktuális feladatra duplán vagy a "DMS elemre ugrás" gombra kattintva (átlépteti a Dokumentumok menübe) az igénylőlap dupla kattintással történő megnyitásával),
- 4. nyomja meg a "Mentés" gombot,
- 5. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
- 6. amennyiben további dokumentum csatolása szükséges, kattintson a "DMS mappára ugrás" funkciógombra (átlépteti a Dokumentum mappák menübe),
- 7. tegye a mappába a szükséges fájlt/fájlokat,
- 8. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
- 9. zárja le a feladatot a "Lezár", majd ezt követően a "Mentés" gombbal."

#### Űrlap sablon neve: Felsővezetői döntéshozást követő hiánypótlás

#### Igénylőlap lapfülön:

• Az Igénylőlap mezői a korábban kitöltött adattartalommal jelennek meg.

#### Feladat lapfülön:

• Hiányzó adatok, dokumentumok (típusa: feljegyzés)

# 4.7.25. A Jogász az Igényt felettes szerv általi engedélyezési folyamatra küldi

Abban az esetben, ha a Jogász az igényünkkel kapcsolatban felettes szerv adatszolgáltatását kéri, érkezik az Igénylő részére egy tájékoztató e-mail üzenet a rendszertől, hogy lássa, hol tart az igénye.

# AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (BEJÖVŐ E-MAIL)

Az üzenet szövege: "Tisztelt {Igenylo}!



Ezúton tájékoztatjuk, hogy az Ön által {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámon, {SzerzodesTargya} tárgy alatt igényelt szerződéssel kapcsolatosan egyéb szerv/hatóság engedélye szükséges. Az engedélyezési folyamatot elindítottuk, válaszukig szíves türelmét kérjük!

Üdvözlettel: {Jogasz}

# 4.7.26. Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ, dokumentum megadása felettes szerv engedélyezésének kezdeményezését követően

<u>Feladat ismertetése</u>: Amennyiben a Jogász a felettes szerv adatszolgáltatását követően úgy ítéli meg, hogy valami (egy csatolmány, vagy valamilyen fontos adat) hiányzik az igényünkből, akkor egy hiánypótlási feladatot küld az Igénylőnek szöveges indoklással, amelyről értesítő e-mailt is küld a rendszer.

Ilyenkor be kell lépnünk a Szignálások/Kapott menüpontba és a kapott instrukcióknak megfelelően korrigálni kell az igényünket. Az Igénylőlapot az Űrlap funkciógombbal-, a csatolt állományokat pedig a DMS mappára ugrás gombbal érhetjük el.

Amennyiben elvégeztük a hiánypótlást, a Szignálások Kapott menüponton zárjuk le a feladatot, ezzel visszamegy az igény a Jogászhoz (újabb elbírálásra).

Amennyiben a Jogász az egyéb szerv/hatóság általi engedélyezést követően hiánypótlást kér az Igénylőtől.

# AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (BEJÖVŐ E-MAIL)

Az üzenet szövege: "Tisztelt {Igenylo}!



Ezúton tájékoztatjuk, hogy az Ön által igényelt {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámú, {SzerzodesTargya} tárgyú szerződés megkötésével kapcsolatban az alábbi információk pontosítását kérjük:

[Hiányzó adatok, dokumentumok]

Üdvözlettel: Jogi Főosztály

--

Folyamatelem megnevezése: Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ, dokumentum megadása felettes szerv engedélyezésének kezdeményezését követően

Folyamatelem típusa: Űrlapkitöltés

Feladatvégző: Igénylő (Folyamatgazda)



A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél: Engedélyeztetés, egyeztetés (külső) alatt

### Feladat szövegezése:

"Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ, dokumentum megadása felettes szerv engedélyezésének kezdeményezését követően

Ön a "Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ, dokumentum megadása felettes szerv engedélyezésének kezdeményezését követően" feladatát kapta:

A jogi ügyintéző a/az {MunkafolyamatAzonosito} számú munkafolyamatban rögzített szerződési tevékenységhez kapcsolódó igény feldolgozása során az űrlapon rögzített észrevételeket tette.

- 1. kattintson az "Űrlap" funkciógombra,
- 2. figyelmesen olvassa el a Feladat lapfülön kapott visszajelzést,
- ellenőrizze, szükség esetén módosítsa a megadott "Felettes szerv felé engedélyezés kezdeményezését követő hiánypótlás" űrlap mezőit (az igénylőlap letöltése, majd nyomtatása elvégezhető az adatlistás felületen az aktuális feladatra duplán vagy a "DMS elemre ugrás" gombra kattintva (átlépteti a Dokumentumok menübe) az igénylőlap dupla kattintással történő megnyitásával),
- 4. nyomja meg a "Mentés" gombot,
- 5. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
- 6. amennyiben további dokumentum csatolása szükséges, kattintson a "DMS mappára ugrás" funkciógombra (átlépteti a Dokumentum mappák menübe),
- 7. tegye a mappába a szükséges fájlt/fájlokat,
- 8. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
- 9. zárja le a feladatot a "Lezár", majd ezt követően a "Mentés" gombbal."

#### Űrlap sablon neve: Felettes szerv felé engedélyezés kezdeményezését követő hiánypótlás

#### Igénylőlap lapfülön:

• Az Igénylőlap mezői a korábban kitöltött adattartalommal jelennek meg.

### Hiánypótlás lapfülön:

• Hiányzó adatok, dokumentumok (típusa: feljegyzés)

# 4.7.27. Dokumentum/Szerződéstervezet ellenőrzése, jóváhagyás

<u>Feladat ismertetése</u>: Amikor a Jogász elkészíti az általunk kért dokumentum első változatát, megküldi azt az Igénylőnek véleményezésre. Ezt a lépést nem lehet kihagyni a folyamatból, vagyis egy alkalommal mindenképpen szükséges, hogy az Igénylő megkapja és visszajelezzen a dokumentummal kapcsolatban. A rendszer a feladat érkezésekor e-mail értesítő üzenetet is küld az Igénylőnek (lásd lejjebb).

Ilyenkor be kell lépnünk a Szignálások/Kapott menüpontba, ki kell jelölnünk az adott feladat sorát. Ezt követően kattintsunk a DMS elemre ugrás gombra, így elnavigál bennünket a program arra a konkrét fájlra, amit a Jogász megjelölt nekünk, hogy meg kell tekintenünk.

A fenti részen dupla kattintással nyissuk meg a fájlt a "Szerkesztésre" gombbal.

- amennyiben az áttekintés alapján úgy döntünk, hogy módosítunk a dokumentum tartalmán (korrektúrával, illetve megjegyzésekkel beledolgozunk a fájlba), úgy mentsük el a dokumentum módosított változatát a saját gépünkre. Ezt követően zárjuk be a módosított fájlt. Jelöljük ki (kattintással) a fenti felületen az érintett dokumentum sorát, majd az "Új verzió" gomb megnyomásával töltsük fel az új (korrektúrázott/módosított) verziót,
- amennyiben nem hajtottunk végre módosítást a dokumentum/szerződéstervezeten, de a dokumentumot előzőleg megnyitottuk "Szerkesztésre", akkor kijelölve a fájl sorát szüntesse meg a tervezet zárolását a "Feloldás" funkciógomb megnyomásával, ugyanis lezárni a feladatot, csak akkor lehet, ha a dokumentum státusza Aktív.

Amennyiben elvégeztük a fálj megtekintését/szerkesztését, lépjünk vissza a Szignálások Kapott menüpontra, és a "Szerkesztés" gomb megnyomását követően válasszuk ki, hogy az alábbi 3 változatból, hogy döntöttünk:

- A dokumentum/szerződéstervezet jóváhagyható (ebben az esetben a Jogász véglegesíti a dokumentumot, és már csak az iktatott változatot kapjuk vissza a WF rendszerben),
- Módosítás szükséges (ebben az esetben a Jogász módosítja a dokumentumot, majd ismét megküldi az Igénylőnek véleményezésre),
- A dokumentum/szerződéstervezet végleges elutasítása szükséges (ebben az esetben a munkafolyamat végleg megszakításra kerül, amelyről a Jogász e-mail értesítést kap).

### A feladat érkezésekor az igény típusától függően az alábbi bejövő e-maileket küldi a rendszer:

#### Az "Igény típusa" mező "Közérdekű adatszolgáltatás" értéke esetén:

# AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK Az üzenet szövege:



"Tisztelt {Igenylo}!

Ezúton tájékoztatom, hogy az Ön által {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámon, {SzerzodesTargya} tárgy alatt igényelt közérdekű adatszolgáltatásra vonatkozó választervezet elkészült, várom a vezetőség szíves jóváhagyását vagy módosítási javaslatait a csatolt tervezettel kapcsolatban.

A módosítási javaslatokat kérem korrektúrával megtenni, hogy a változtatások egyértelműen felismerhetőek legyenek.

Üdvözlettel: {Jogasz}

----

Ez egy automatikusan küldött levél. Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!"

Az "Igény típusa" mező "Szerződés szerkesztése – Új szerződés"; vagy "Szerződés szerkesztése – Szerződés módosítás"; vagy "Szerződés szerkesztése – Szerződés megszüntetés"; vagy "Szerződés jogi kontroll – Új szerződés"; vagy "Szerződés jogi kontroll – Szerződés módosítás"; vagy "Szerződés jogi kontroll – Szerződés megszüntetés" értéke esetén:

## AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (BEJÖVŐ E-MAIL)



Az üzenet szövege: "Tisztelt {Igenylo}!

Ezúton tájékoztatom, hogy az Ön által {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámon, {SzerzodesTargya} tárgy alatt igényelt szerződés tervezete elkészült, várom szíves jóváhagyását vagy módosítási javaslatait a csatolt tervezettel kapcsolatban.

Módosítási javaslatait kérem korrektúrával tegye meg, hogy a változtatások egyértelműen felismerhetőek legyenek.

Üdvözlettel: {Jogasz} ---Ez egy automatikusan küldött levél. Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!"

Folyamatelem megnevezése: Szerződéstervezet ellenőrzése, jóváhagyás Folyamatelem típusa: Állapotmódosítás

Feladatvégző: Igénylő (Folyamatgazda)



A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél: A szerződéstervezet véleményezésre továbbítva az Igénylőnek

### Feladat szövegezése:

"Dokumentum/Szerződéstervezet ellenőrzése, jóváhagyás

Ön egy döntési feladatot kapott:

- A Dokumentum/szerződéstervezet tartalmának ellenőrzéséhez nyomja meg a "DMS elemre ugrás" gombot, amely automatikusan átlépteti Önt a Dokumentumok menübe,
- az adatlistás felületen duplán kattintással, nyissa meg a dokumentum utolsó verzióját szerkesztésre,
- figyelmesen olvassa el a dokumentum vagy szerződés tervezetét,
- amennyiben szükséges, rögzítse észrevételeit, megjegyzéseit, szövegezésre vonatkozó módosító javaslatait a Microsoft Word szövegszerkesztő korrektúra funkciójának használatával, majd mentse el gépére a módosított változatot és zárja be a dokumentumot.
- Jelölje ki (kattintással) az adatlistás felületen az érintett dokumentum sorát, majd az "Új verzió" gomb megnyomásával töltse fel az új, Ön által tett észrevételeket tartalmazó verziót,
- amennyiben nem hajtott végre módosítást a dokumentum/szerződéstervezeten, de a dokumentumot előzőleg megnyitotta "Szerkesztésre", akkor a tervezet zárolását szüntesse meg a "Feloldás" funkciógomb használatával, ugyanis lezárni a feladatot, csak akkor lehet, ha a dokumentum státusza Aktív.
- lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
- nyomja meg a SZERKESZT-et,
- adja meg a "Jóváhagyható a dokumentum/szerződéstervezet" állapotmező értékét,
- Egyéb, a jogi munkatárs számára releváns információit rögzítse az "Értékelés" részben,
- mentse el a MENTÉS-sel."

A szerződéstervezet Igénylő általi végleges elutasítása esetén a feladat lezárásával egyidejűleg a munkafolyamat automatikusan lezárul.

### Állapotmező:

- Jóváhagyható a szerződéstervezet (típusa: választólista, értékkészlete:
  - o Igen, a dokumentum/szerződéstervezet jóváhagyható
  - Módosítás szükséges
  - Nem, a dokumentum/szerződéstervezet végleges elutasítása szükséges)

"Jóváhagyható szerződéstervezet" "NEM. mező a А DOKUMENTUM/SZERZŐDÉSTERVEZET VÉGLEGES ELUTASÍTÁSA SZÜKSÉGES" értéke esetén a munkafolyamat automatikusan lezárul.

#### ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE ÜGYINTÉZŐNEK AUTOMATIKUS Α JOGI (RENDSZERÜZENET)

Az üzenet szövege: "Tisztelt {Jogasz}!

Ezúton tájékoztatom, hogy a/az {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámon, {SzerzodesTargya} tárgy alatt igényelt szerződéskötési kérelmet az igénylő visszavonta, ezzel a munkafolyamat is lezárult.

Köszönettel: {Igenylo} Ez egy automatikusan küldött levél. Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!"

# AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE JFO FOV-NEK (RENDSZERÜZENET)

Az üzenet szövege: "Tisztelt {JFOFOV}!

Ezúton tájékoztatom, hogy a/az {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámon, {SzerzodesTargya} tárgy alatt igényelt szerződéskötési kérelmet az igénylő visszavonta, ezzel a munkafolyamat is lezárult.

Köszönettel: {Igenylo} Ez egy automatikusan küldött levél. Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!"

# AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK

"Tisztelt {Igenylo}!

Ezúton tájékoztatjuk, hogy kérésének megfelelően a/az {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámú, {SzerzodesTargya} tárgyú munkafolyamat a szerződéstervezet véleményezése lépésnél megszakításra került.

\_\_\_







"Jóváhagyható a szerződéstervezet" mező "MÓDOSÍTÁS SZÜKSÉGES" értéke esetén a "Szerződéstervezet módosítása és dokumentumfeltöltés" folyamatlépés következik a Jogász által.

Jóváhagyható a szerződéstervezet" mező "IGEN, A DOKUMENTUM/SZERZŐDÉSTERVEZET JÓVÁHAGYHATÓ" értéke esetén a "Döntés a szerződéstervezet fordításának, illetve a szerződő partner bevonásának szükségességéről" folyamatlépés következik. Az igénylő által 2. körben kért szerződéstervezet módosítás esetén:

# ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE A JOGI FŐOSZTÁLYVEZETŐNEK (RENDSZERÜZENET)

Az üzenet szövege: "Tisztelt {JFOFOV}!

Ezúton tájékoztatjuk, hogy az {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámú, {SzerzodesTargya} tárgyú tervezet esetében az Igénylő már két alkalommal élt a módosítás lehetőségével.

Ez egy automatikusan küldött levél. Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!"

# ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE A JOGI OSZTÁLYVEZETŐNEK (RENDSZERÜZENET)

Az üzenet szövege: "Tisztelt {JFOOV}!

Ezúton tájékoztatjuk, hogy az {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámú, {SzerzodesTargya} tárgyú tervezet esetében az Igénylő már két alkalommal élt a módosítás lehetőségével.

---




## 4.7.28. Módosított szerződéstervezet ellenőrzés, jóváhagyásra vonatkozó válasz megadása

**Feladat ismertetése:** Amikor a Jogász elkészíti a dokumentum módosított változatát, megküldi azt az Igénylőnek véleményezésre. Ezt a lépést nem lehet kihagyni a folyamatból, mindenképpen szükséges, hogy az Igénylő megkapja és visszajelezzen a dokumentummal kapcsolatban. A rendszer a feladat érkezésekor e-mail értesítő üzenetet is küld az Igénylőnek (lásd lejjebb).

Ilyenkor be kell lépnünk a Szignálások/Kapott menüpontba, ki kell jelölnünk az adott feladat sorát. Ezt követően kattintsunk a DMS elemre ugrás gombra, így elnavigál bennünket a program arra a konkrét fájlra, amit a Jogász megjelölt nekünk, hogy meg kell tekintenünk.

A fenti részen dupla kattintással nyissuk meg a fájlt a "Szerkesztésre" gombbal.

- amennyiben az áttekintés alapján úgy döntünk, hogy módosítunk a dokumentum tartalmán (korrektúrával, illetve megjegyzésekkel beledolgozunk a fájlba), úgy mentsük el a dokumentum módosított változatát a saját gépünkre. Ezt követően zárjuk be a módosított fájlt. Jelöljük ki (kattintással) a fenti felületen az érintett dokumentum sorát, majd az "Új verzió" gomb megnyomásával töltsük fel az új (korrektúrázott/módosított) verziót,
- amennyiben nem hajtottunk végre módosítást a dokumentum/szerződéstervezeten, de a dokumentumot előzőleg megnyitottuk "Szerkesztésre", akkor kijelölve a fájl sorát szüntesse meg a tervezet zárolását a "Feloldás" funkciógomb megnyomásával, ugyanis lezárni a feladatot, csak akkor lehet, ha a dokumentum státusza Aktív.

Amennyiben elvégeztük a fálj megtekintését/szerkesztését, lépjünk vissza a Szignálások Kapott menüpontra, és a "Szerkesztés" gomb megnyomását követően válasszuk ki, hogy az alábbi 3 változatból, hogy döntöttünk:

- A dokumentum/szerződéstervezet jóváhagyható (ebben az esetben a Jogász véglegesíti a dokumentumot, és már csak az iktatott változatot kapjuk vissza a WF rendszerben),
- Módosítás szükséges (ebben az esetben a Jogász módosítja a dokumentumot, majd ismét megküldi az Igénylőnek véleményezésre),
- A dokumentum/szerződéstervezet végleges elutasítása szükséges (ebben az esetben a munkafolyamat végleg megszakításra kerül, amelyről a Jogász és a Jogi Főosztályvezető e-mail értesítést kap).

Amennyiben a módosítást az Igénylő kérte, akkor a következő rendszerüzenet érkezik:

AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (BEJÖVŐ E-MAIL)

## Az üzenet szövege:

"Tisztelt {Igenylo}!

Ezúton tájékoztatom, hogy az Ön által {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámon, {SzerzodesTargya} tárgy alatt igényelt szerződés tervezete kérésének megfelelően módosításra került, várom szíves jóváhagyását vagy további módosítási javaslatait a tervezettel kapcsolatban.

Módosítási javaslatait kérem, korrektúrával tegye meg, hogy a változtatások egyértelműen felismerhetőek legyenek.

Üdvözlettel: {Jogasz}

Ez egy automatikusan küldött levél. Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!"

Amennyiben a módosítást a szerződő partner kérte, akkor a következő rendszerüzenet érkezik:

AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (BEJÖVŐ E-MAIL) Az üzenet szövege:

Tisztelt {Igenylo}!

Ezúton tájékoztatom, hogy az Ön által {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámon, {SzerzodesTargya} tárgy alatt igényelt szerződés tervezete a szerződő partner kérésének megfelelően módosításra került, várom szíves jóváhagyását vagy további módosítási javaslatait a tervezettel kapcsolatban.

Módosítási javaslatait kérem, korrektúrával tegye meg, hogy a változtatások egyértelműen felismerhetőek legyenek.

Üdvözlettel: {Jogasz}

Ez egy automatikusan küldött levél. Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!





Folyamatelem megnevezése: Szerződéstervezet ellenőrzés, jóváhagyásra vonatkozó válasz megadása Folyamatelem típusa: Állapotmódosítás

Feladatvégző: Igénylő (Folyamatgazda)

A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél: A módosított szerződéstervezet véleményezésre továbbítva az Igénylőnek



#### Feladat szövegezése:

"Szerződéstervezet ellenőrzés, jóváhagyásra vonatkozó válasz megadása

Ön egy döntési feladatot kapott:

- 1. A Szerződéstervezet tartalmának ellenőrzéséhez nyomja meg a "DMS elemre ugrás"-t (átlépteti a Dokumentumok menübe),
  - 2. az adatlistás felületen duplán kattintással, nyissa meg a dokumentum utolsó verzióját szerkesztésre,
  - 3. figyelmesen olvassa el a dokumentum vagy szerződés tervezetét,
  - 4. amennyiben szükséges, rögzítse észrevételeit, megjegyzéseit, szövegezésre vonatkozó módosító javaslatait a Microsoft Word szövegszerkesztő korrektúra funkciójának használatával, majd mentse el gépére a módosított változatot és zárja be a dokumentumot.
  - 5. Jelölje ki (kattintással) az adatlistás felületen az érintett dokumentum sorát, majd az "Új verzió" gomb megnyomásával töltse fel az új, Ön által tett észrevételeket tartalmazó verziót,
  - 6. amennyiben nem hajtott végre módosítást a dokumentum/szerződéstervezeten, de a dokumentumot előzőleg megnyitotta "Szerkesztésre", akkor a tervezet zárolását szüntesse meg a "Feloldás" funkciógomb használatával, ugyanis lezárni a feladatot, csak akkor lehet, ha a dokumentum státusza Aktív.
  - 7. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
  - 8. nyomja meg a SZERKESZT-et,
  - 9. adja meg a "Jóváhagyható a dokumentum/szerződéstervezet" állapotmező értékét,
  - 10. Egyéb, a jogi munkatárs számára releváns információit rögzítse az "Értékelés" részben,
  - 11. mentse el a MENTÉS-sel."

A szerződéstervezet Igénylő általi végleges elutasítása esetén a feladat lezárásával egyidejűleg a munkafolyamat automatikusan lezárul.

#### Állapotmező:

- Jóváhagyható a szerződéstervezet (típusa: választólista, értékkészlete:
  - o Igen, a szerződéstervezet jóváhagyható
  - o Módosítás szükséges
  - o Nem, a szerződéstervezet végleges elutasítása szükséges)

"Jóváhagyható a szerződéstervezet" mező "NEM, A SZERZŐDÉSTERVEZET VÉGLEGES ELUTASÍTÁSA SZÜKSÉGES" értéke esetén a munkafolyamat automatikusan lezárul.

#### AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE A JOGI ÜGYINTÉZŐNEK (RENDSZERÜZENET) Az üzenet szövege:

"Tisztelt {Jogasz}!

Ezúton tájékoztatom, hogy a/az {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámon, {SzerzodesTargya} tárgy alatt igényelt szerződéskötési kérelmet az igénylő visszavonta, ezzel a munkafolyamat is lezárult.

Köszönettel: {Igenylo} ---Ez egy automatikusan küldött levél. Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!"

#### AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE JFO FOV-NEK (RENDSZERÜZENET) Az üzenet szövege:

"Tisztelt {JFOFOV}!

Ezúton tájékoztatom, hogy a/az {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámon, {SzerzodesTargya} tárgy alatt igényelt szerződéskötési kérelmet az igénylő visszavonta, ezzel a munkafolyamat is lezárult.

Köszönettel: {Igenylo}

Ez egy automatikusan küldött levél. Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!"

### AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK

"Tisztelt {Igenylo}!

Ezúton tájékoztatjuk, hogy kérésének megfelelően a/az {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámú, {SzerzodesTargya} tárgy alatt munkafolyamat a szerződéstervezet véleményezése lépésnél megszakításra került.

---

Ez egy automatikusan küldött levél. Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!"

"Jóváhagyható a szerződéstervezet" mező "MÓDOSÍTÁS SZÜKSÉGES" értéke esetén a "Szerződéstervezet módosítása és dokumentum feltöltés" folyamatlépés következik.

Jóváhagyható a szerződéstervezet" mező "IGEN, A SZERZŐDÉSTERVEZET JÓVÁHAGYHATÓ" értéke esetén a "Döntés a szerződéstervezet fordításának szükségességéről" folyamatlépés következik.





## 4.7.29. Az Igénylő által elfogadott szerződéstervezet fordítása szükséges

Abban az esetben, ha a Jogász fordításra továbbítja az igényünket (dokumentumot), érkezik az Igénylő részére egy tájékoztató e-mail üzenet a rendszertől, hogy lássa, hol tart az igénye.

"Szerződéstervezet fordítása szükséges" mező "IGEN" értéke esetén:

AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (BEJÖVŐ E-MAIL) Az üzenet szövege:

"Tisztelt {Igenylo}!

Ezúton tájékoztatom, hogy az Ön által {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámon, {SzerzodesTargya} tárgy alatt igényelt szerződést fordításra továbbítottuk, az ügymenetet a fordítás beérkezése után folytatjuk.

Üdvözlettel: {Jogasz}

---

Ez egy automatikusan küldött levél. Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!"

# 4.7.30. Az Igénylő által elfogadott szerződéstervezet véleményezése kapcsán a Jogász egyeztetést kezdeményez a szerződő partnerrel

Abban az esetben, ha a Jogász egyezteti az elkészült tervezetet a szerződő partnerrel, érkezik az Igénylő részére egy tájékoztató e-mail üzenet a rendszertől, hogy lássa, hol tart az igénye.

"Szerződéstervezet fordítása szükséges" mező "NEM" és a "Szerződő partner bevonása szükséges" mező "IGEN" értéke esetén a "Hiba! A hivatkozási forrás nem található." folyamatlépés következik.

AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (BEJÖVŐ E-MAIL) Az üzenet szövege:



"Tisztelt {Igenylo}!

Ezúton tájékoztatjuk, hogy az Ön által {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámon, {SzerzodesTargya} tárgy alatt igényelt, és jóváhagyott szerződéstervezetet a szerződő partnerrel is szükséges egyeztetnünk. Az egyeztetést megkezdtük, válaszukig szíves türelmét kérjük!

Üdvözlettel: {Jogasz}

---

Ez egy automatikusan küldött levél. Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!"

## 4.7.31. A szerződő partnertől visszaérkezett válasz/ módosított tervezet fordítása szükséges

Abban az esetben, ha a Jogász egyezteti az elkészült tervezetet a szerződő partnerrel, és a partnertől érkezett válasz (visszajelzés) fordítása szükséges, érkezik az Igénylő részére egy tájékoztató e-mail üzenet a rendszertől, hogy lássa, hol tart az igénye.

#### AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (BEJÖVŐ E-MAIL) Az üzenet szövege:



"Tisztelt {Igenylo}!

Ezúton tájékoztatom, hogy az Ön által {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámon, {SzerzodesTargya} tárgy alatt igényelt szerződést fordításra továbbítottuk, az ügymenetet a fordítás beérkezése után folytatjuk.

Üdvözlettel: {Jogasz}

Ez egy automatikusan küldött levél. Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!"

# 4.7.32. Szerződéstervezet partner általi elutasításának vizsgálata, döntés további egyeztetés szükségességéről

<u>Feladat ismertetése</u>: Abban az esetben, ha a szerződő partner által a dokumentum tervezete elutasításra került, úgy küld a Jogász az Igénylőnek egy feladatot a rendszerben, hogy döntsön, milyen irányba haladjon tovább az folyamat.

Ilyenkor be kell tehát lépnünk a Szignálások/Kapott menüpontba és az Szerkeszt funkciógomb megnyomásával ki kell választanunk a döntésünket az alábbiak szerint:

- elfogadjuk a szerződő partner döntését (ebben az esetben végleg megszakítjuk a munkafolyamatot), vagy
- egyeztetést kezdeményezünk a témában a szerződő partnerrel (ekkor a következő feladat nekünk érkezik a Szignálások/Kapott menüpontba, hogy dokumentáljuk az egyeztetést, és adjuk meg annak eredményét).

## A "Szerződő partner válaszának eredménye" mező "A SZERZŐDÉS ELUTASÍTÁSRA KERÜLT"

" értéke esetén, akkor a "Szerződéstervezet partner általi elutasításának vizsgálata, döntés további egyeztetés szükségességéről" folyamatelem következik.

#### AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (BEJÖVŐ E-MAIL) Az üzenet szövege:

"Tisztelt {Igenylo}!



Ezúton tájékoztatom, hogy a {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámon, {SzerzodesTargya} tárgy alatt igényelt szerződés a szerződő partner által elutasításra került. Kérem pontosítsa a partnerrel a felek szerződéses akaratát vagy zárja le a munkafolyamatot.

Üdvözlettel: {Jogasz} ---Ez egy automatikusan küldött levél. Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!"

Folyamatelem megnevezése: Szerződéstervezet partner általi elutasításának vizsgálata, döntés további egyeztetés szükségességéről

Folyamatelem típusa: Állapotmódosítás

Feladatvégző: Igénylő (Folyamatgazda)

A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél: A szerződéstervezet partner általi elutasításának vizsgálata az igénylőnél

#### Feladat szövegezése:

"Szerződéstervezet partner általi elutasításának vizsgálata, döntés további egyeztetés szükségességéről

Ön egy döntési feladatot kapott:

- 1. kattintson a "DMS mappára ugrás" funkciógombra (átlépteti a Dokumentum mappák menübe),
- 2. olvasásra nyissa meg a szerződéstervezet és/vagy a szerződő partner válaszát,
- 3. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
- 4. nyomja meg a SZERKESZT-et,
- 5. adja meg a/ az "Egyeztetés szükséges" állapotmező értékét,
- 6. mentse el a MENTÉS-sel.

#### Állapotmező:

• Egyeztetés szükséges (típusa: logikai)

Egyeztetés szükséges" mező "NEM" értéke esetén a munkafolyamat automatikusan lezárul, melyről értesül a jogász és a JFO FOV.

#### AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE A JOGÁSZNAK (RENDSZERÜZENET) Az üzenet szövege:



Ezúton tájékoztatom, hogy a {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámon, {SzerzodesTargya} tárgy alatt igényelt, partner által korábban elutasított szerződés esetében nem szükséges további egyeztetést lefolytatni, a szerződéskötés partner általi elutasítása véglegesnek tekinthető, ezzel egyidejűleg a munkafolyamat lezárult.

Köszönettel: {Igenylo}

---

Ez egy automatikusan küldött levél. Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!"



ÉRTESÍTÉS **KÜLDÉSE AUTOMATIKUS** Α **JFO FOV-NEK** (RENDSZERÜZENET) Az üzenet szövege:



"Tisztelt {JFOFOV}!

Ezúton tájékoztatom, hogy a {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámon, {SzerzodesTargya} tárgy alatt igényelt, partner által korábban elutasított szerződés esetében nem szükséges további egyeztetést lefolytatni, a szerződéskötés partner általi elutasítása véglegesnek tekinthető, ezzel egyidejűleg a munkafolyamat lezárult.

Köszönettel: {Igenylo} Ez egy automatikusan küldött levél. Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!"

Egyeztetés szükséges" mező "IGEN" értéke esetén a "Szerződéstervezet (elutasítást követő) egyeztetése a szerződő partnerrel, az egyeztetés eredményének rögzítése" folyamatlépés következik.

## 4.7.33. Szerződéstervezet (elutasítást követő) egyeztetése a szerződő partnerrel, az egyeztetés eredményének rögzítése

Feladat ismertetése: Ez a feladat kizárólag akkor érkezik az Igénylőhöz, ha korábban úgy döntöttünk, hogy annak ellenére, hogy a szerződő partner elutasította a dokumentum tervezetét, mi mégis egyeztetést kezdeményezünk a partnerrel a témában.

llyenkor workflow-n kívül le kell folytatnunk az egyeztetést (levelezés, megbeszélés stb. formájában), ezt követően pedig be kell tehát lépnünk a Szignálások/Kapott menüpontba és le kell dokumentálnunk azt, azaz fel kell töltenünk az egyeztetés kezdeményezéséről szóló (levelezés, megbeszélésről készült memo-t stb.) fájlt. Mindezt a DMS mappára ugrás gomb megnyomásával, és új dokumentum(ok) csatolásával tudjuk megtenni.

Ha végeztünk a feltöltéssel, akkor vissza kell lépnünk a Szignálások/Kapott menüpontra és a "Szerkeszt" gomb megnyomásával ki kell választanunk, hogy mi lett az egyeztetés eredménye:

- A szerződő partner módosítási javaslattal élt (vagyis folytatódik az igény, és módosítani kell a tervezeten), vagy
- A szerződés elutasításra került (végleg megszakítjuk a munkafolyamatot, és erről a rendszer értesítést is küld a Jogásznak és a Jogi Főosztályvezetőnek).

Folyamatelem megnevezése: Szerződéstervezet (elutasítást követő) egyeztetése a szerződő partnerrel, az egyeztetés eredményének rögzítése

Folyamatelem típusa: Állapotmódosítás

Feladatvégző: Igénylő (Folyamatgazda)



A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél: A szerződéstervezet partner általi elutasításának vizsgálata az igénylőnél

#### Feladat szövegezése:

"Szerződéstervezet (elutasítást követő) egyeztetése a szerződő partnerrel, az egyeztetés eredményének rögzítése

Ön egy döntési feladatot kapott:

- 1. munkafolyamaton kívül egyeztessen a szerződő féllel a szerződéstervezet elfogadhatóságáról, az esetleges módosításokról,
- 2. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
- 3. nyomja meg a SZERKESZT-et,
- 4. adja meg a/ az "Egyeztetés eredménye" állapotmező értékét,
- 5. mentse el a MENTÉS-sel.

Az egyeztetés elutasítása esetén a feladat lezárásával egyidejűleg a munkafolyamat automatikusan lezárul."

#### Állapotmező:



- Egyeztetés eredménye (típusa: választólista, melynek értékkészlete:
  - o A szerződő partner módosítási javaslattal élt
  - A szerződés elutasításra került)

"Egyeztetés eredménye" mező "A szerződés elutasításra került" értéke esetén a munkafolyamat automatikusan lezárul, melyről értesül a jogász és a JFO FOV.

AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE A JOGÁSZNAK (RENDSZERÜZENET) Az üzenet szövege:

"Tisztelt {Jogasz}!

Ezúton tájékoztatom, hogy a {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámú, {SzerzodesTargya} tárgyú, a partner által első körben elutasított szerződés vonatkozásában megtörtént az egyeztetés, azonban az eredményre nem vezetett. A szerződéskötés partner általi elutasítása véglegesnek tekinthető, ezzel egyidejűleg a munkafolyamat lezárult.

Köszönettel: {Igenylo}

---

Ez egy automatikusan küldött levél. Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!"

#### AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE A JFO FOV-NEK (RENDSZERÜZENET) Az üzenet szövege:

"Tisztelt {JFOFOV}!

Ezúton tájékoztatom, hogy a {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámú, {SzerzodesTargya} tárgyú, a partner által első körben elutasított szerződés vonatkozásában megtörtént az egyeztetés, azonban az eredményre nem vezetett. A szerződéskötés partner általi elutasítása véglegesnek tekinthető, ezzel egyidejűleg a munkafolyamat lezárult.

Köszönettel: {Igenylo}

---

Ez egy automatikusan küldött levél. Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!"

Egyeztetés eredménye" mező "A SZERZŐDŐ PARTNER MÓDOSÍTÁSI JAVASLATTAL ÉLT" értéke esetén a "Partnertől érkezett válasz, dokumentum feltöltése" folyamatlépés következik.

## 4.7.34. Partnertől érkezett válasz, dokumentum feltöltése

<u>Feladat ismertetése</u>: Amennyiben a szerződ partner válasza megérkezett, úgy ezt ennél a feladatnál fel kell töltenünk a rendszerbe a DMS mappára ugrás gombbal, majd le kell zárnunk a feladatot. Így a feladat visszakerül a Jogászhoz további ügyintézésre (módosításra).

Folyamatelem megnevezése: Partnertől érkezett válasz, dokumentum feltöltése Folyamatelem típusa: Feltöltés



Feladatvégző: Igénylő (Folyamatgazda)

A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél: A szerződéstervezet partner általi elutasításának vizsgálata az igénylőnél

#### Feladat szövegezése:

"Partnertől érkezett válasz, dokumentum feltöltése

Ön a/az "Dokumentum neve" feltöltésének feladatát kapta:

- 1. nyomja meg a DMS MPPÁRA UGRÁS-t (átlépteti a Dokumentum mappák menübe),
- 2. tegye mappába a fájlt,
- 3. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
- 4. nyomja meg a SZERKESZT-et,
- 5. adja meg a "Dokumentum" mezőbe a 2. pontban felvitt fájl
- 6. mentse el a MENTÉS-sel."

Feltöltendő dokumentum neve/megnevezése: Szerződő partner válasza, módosítási kérelme

## A Következő folyamatlépés a "Szerződéstervezet módosítása a szerződő partner visszajelzése alapján" a Jogász által.

## 4.7.35. Aláírások beszerzése

<u>Feladat ismertetése</u>: Az elkészült és minden fél által jóváhagyott szerződés jogilag ellenőrzött változatát a Jogi Főosztály iktatószámmal ellátva megküldi az Igénylő (szervezeti egység) részére. A szerződés teljes körű aláíratása már az Igénylő hatásköre, amelyet ezen feladat keretében kell elvégeznie. Vagyis a feladatot akkor zárhatjuk le, ha:

- beszereztük az összes aláírást és haladhatunk tovább (ebben az esetben még döntenünk kell a szerződéstárba adás szükségességéről is), vagy
- valamilyen oknál fogva végleg meg kell szakítani a munkafolyamatot.

Bármelyik lehetőséget is választjuk, a rendszer tájékoztató üzenetet küld az Igénylőnek az aktuális teendőkről.

Az "Igény típusa" mező "Szerződés szerkesztése – Új szerződés"; vagy "Szerződés szerkesztése – Szerződés módosítás"; vagy "Szerződés szerkesztése – Szerződés megszüntetés"; vagy "Szerződés jogi kontroll – Új szerződés"; vagy "Szerződés jogi kontroll – Szerződés módosítás"; vagy "Szerződés jogi kontroll – Szerződés megszüntetés" értéke esetén:

#### AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK SZERZŐDÉSES IGÉNY ESETÉN (BEJÖVŐ E-MAIL) Az üzenet szövege:



"Tisztelt {Igenylo}

Ezúton tájékoztatjuk, hogy a {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámon, {SzerzodesTargya} tárgy alatt igényelt szerződés minden fél által jóváhagyott változata {iktatoszam} iktatószámon elkészült, annak, kinyomtatott, és jogilag ellenőrzött papír alapú változatát belső postai útján megküldtük az Ön szervezeti egységének aláírásra. Kérjük, hogy a szerződés mindenki által aláírt példányának szkennelt képét töltsék fel a Poszeidon szerződésnyilvántartásba.

Köszönettel: {Jogasz}

---

Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!

Folyamatelem megnevezése: Aláírások beszerzése Folyamatelem típusa: Űrlapkitöltés Feladatvégző: Igénylő (Folyamatgazda) A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél: A szerződés aláírásra továbbítva az igénylőnek

#### Feladat szövegezése:

"Aláírások beszerzése

A/az {MunkafolyamatAzonosito} számú munkafolyamatban rögzített szerződés iktatása és aláírása a JFO által megtörtént.

- 1. a szerződés elektronikus példányát a DMS ELEMRE UGRÁS funkció gomb segítségével tekintheti meg (átlépteti a Dokumentumok menübe),
- 2. a JFO által továbbított papír alapú példányok megérkezését követően, munkafolyamaton kívül szerezze be a szükséges aláírásokat,
- 3. majd lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
- 4. nyomja meg a SZERKESZT-et,
- 5. adja meg "A szerződés minden aláírást tartalmaz" állapotmező értékét,
- 6. mentse el a MENTÉS-sel.

Az aláírások hiányában (nemleges válasz esetén) a feladat lezárásával egyidejűleg a munkafolyamat automatikusan lezárul."

#### Űrlap lapfülön:

Poszeidon Úrlapok		- 🗆 X
Fájl Eszközök Szerepkörváltás Szervez	reti egység Felhasználó vezető Legutóbbi iktatások Legutóbbi érkeztetések Súgó	
EKEIDR (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer Saját menü Azlános menü Oszesilett irfomációk Oszesilett irfomációk Ekeztetés Kesztetés	Otapok: Jigényőlap   A szerződés minden aláírást tatalmaz :  A szerződés Poszeldon szerződéstába rögzítése szűkséges: V	4-
<ul> <li>Netwerse</li> <li>Skudendrivek</li> <li>Kudendrivek</li> <li>Kudendrivek</li> <li>Standakek</li> <li>Kudendrivek</li> <li>Kude</li></ul>	Igen válasz esetén a rendszer kiosztja az Igénylőnek a szerződéstárba adás feladatot, nem válasz esetén - átugorva a szerződéstárba adást - az azt követő feladatlépés következik. Ha később úgy alakul, hogy mégis csak röggítagi, koll, a tótalt a Bacagidan	Igen válasz esetén a következő kérdés megválaszolása dönti el, hogy merre folytatódik a munkafolyamat. Nem válasz esetén azonban a folyamatlépés lezárását követően a munkafolyamat automatikusan megszakításra kerül.
	szerződéstárba, akkor azt a megszokott módon, a Szerződések menüből indulva fel lehet rögzíteni, azonban ebben az esetben már nem veszi át a rendszer az adatokat az igénylőlapról, hanem kézzel kell azokat rögzíteni.	Szerkesztés Mertés Mégsem

- A szerződés minden aláírást tartalmaz (típusa: logikai)
- A szerződés Poszeidon szerződéstárba rögzítése szükséges (típusa: logikai)

"A szerződés minden aláírást tartalmaz" mező "NEM" értéke esetén a folyamat automatikusan lezárul.

#### AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK

#### Az üzenet szövege:

"Tisztelt {Igenylo}!

Ezúton tájékoztatjuk, hogy kérésének megfelelően a/az {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámú, {SzerzodesTargya} tárgyú munkafolyamat az aláírások beszerzése lépésnél megszakításra került.

Ez egy automatikusan küldött levél. Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!"

"A szerződés minden aláírást tartalmaz" mező "IGEN" és "A szerződés Poszeidon szerződéstárba rögzítése szükséges" mező "NEM" Értéke esetén az "Aláírt szerződés feltöltése" folyamatlépés következik.

"A szerződés minden aláírást tartalmaz" mező "IGEN" és "A szerződés Poszeidon szerződéstárba rögzítése szükséges" mező "IGEN" Értéke esetén az "Aláírt szerződés feltöltése" majd a "Mindenki által aláírt szerződés scannelt (elektronikus) példányának szerződéstárba helyezése" folyamatlépések következnek.

AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (BEJÖVŐ E-MAIL) Az üzenet szövege:

"Tisztelt {Igenylo}

Kérem, hogy az Ön által {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámon igényelt, {SzerzodesTargya} tárgyú, {iktatoszam} iktatószámú, szerződés esetében jelölje a rendszerben a szerződéstárba kerülés szükségességét, töltse fel a minden fél által aláírt szerződés szkennelt változatát, valamint rögzítse azt a szerződésnyilvántartásban is.

Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!"

Amennyiben az Igénylő nem zárja le az adott feladatot, úgy a rendszer 2 hetente az alábbi üzenetet küldi emlékeztetésképp

AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (BEJÖVŐ E-MAIL) Az üzenet szövege:



"Tisztelt {Igenylo}

---

Ezúton tájékoztatom, hogy az Ön által {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámon igényelt, {SzerzodesTargya} tárgyú, {iktatoszam} iktatószámú szerződést jogi ellenőrzéssel ellátva további ellenjegyzésre/aláírásra továbbítottuk.

Kérem, amennyiben a szerződés teljeskörűen aláírásra került, jelölje ennek tényét a rendszerben, töltse fel a szerződés szkennelt változatát, valamint rögzítse azt a szerződésnyilvántartásban is.

Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!"



## 4.7.36. Aláírt szerződés feltöltése

Feladat ismertetése: Ez a feladat akkor érkezik az Igénylőhöz, ha az Aláírások beszerzése feladatnál azt a választ adtuk, hogy a szerződést minden fél aláírta. Ezt fel kell töltenünk a rendszerbe is, <u>addig ugyanis nem</u> enged bennünket tovább a program, amíg le nem frissítettük a korábbi fájlt erre a (minden fél által aláírt) verzióra.

Ilyenkor be kell lépnünk a Szignálások/Kapott menüpontba, ki kell jelölnünk az adott feladat sorát. Ezt követően kattintsunk a DMS elemre ugrás gombra, így elnavigál bennünket a program arra a konkrét fájlra, amit frissítenünk szükséges. Fájl során dupla kattintással nyissuk meg a dokumentumot Szerkesztésre, majd ha megnyitotta a gépünk a dokumentumot, zárjuk is be nyugodtan a fájlt. Ekkor nyomjuk meg az Új verzió gombot, és tallózzuk ki a teljes körűen aláírt változatot. Ha elvégeztük a fájl frissítését, lépjünk vissza a Szignálások/Kapott menüpontra és zárjuk le a feladatot a Lezár gombbal.

Ha az Aláírások beszerzése feladatnál azt a választ adtuk, hogy a szerződést nem kell szerződéstárba helyezni, úgy ez a feladat teljesítésével (lezárásával) a munkafolyamat végéhez értünk.

#### AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (BEJÖVŐ E-MAIL) Az üzenet szövege:



"Tisztelt {Igenylo}

Ezúton tájékoztatom, hogy az Ön által {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámon igényelt, {SzerzodesTargya} tárgyú, {iktatoszam} iktatószámú szerződést jogi ellenőrzéssel ellátva további ellenjegyzésre/aláírásra továbbítottuk.

Kérem, amennyiben a szerződés teljeskörűen aláírásra került, jelölje ennek tényét a rendszerben, töltse fel a szerződés szkennelt változatát, valamint rögzítse azt a szerződésnyilvántartásban is.

---

Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!"

Folyamatelem megnevezése: Aláírt szerződés feltöltése Folyamatelem típusa: Frissítés Feladatvégző: Igénylő (Folyamatgazda) A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél: A szerződés aláírásra továbbítva az igénylőnek



#### Feladat szövegezése:

"Aláírt szerződés feltöltése

Ön a/az "Dokumentum neve" új verzióval való frissítésének feladatát kapta:

- 1. nyomja meg a DMS ELEMRE UGRÁS-t (átlépteti a Dokumentumok menübe),
- 2. szerkesztésre nyissa meg a dokumentum utolsó verzióját és töltse fel az újat,
- 3. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
- 4. nyomja meg a LEZÁR-t,
- 5. mentse el a MENTÉS-sel."

Poszeidon Dokumentumok							- E	×	<
Fájl Eszközök Szerepkörváltás Szerve	zeti egység Felhasználó	vezető Legutóbbi iktatások Legutó	óbbi érkeztetések Súgó				10.00	_	
POSZEIDON	Eőző >>> 48/	2021 - Nyertes Ajánlattevő - 2021.12.	29 - Koordinációs és Működésfejl	esztési Főosztály (70) (7	D)	Frissit	Következő Fel	<u> </u>	-12
(EKEIDR)	Létrehozó neve	<b>_</b>	Ke	eresés (Minden)				Szűrés	s
Saith man Abeléase mañ	Létrehozás ideje	Fájlnév		Létrehozó neve	Jelszó	Típus	Archiváló mező (E	Álá írá:	isr
Oszes lett irfornációk     Okradiá     Okradiá	Cokumertum jelenzö Aktuälis verzió adata Fájinév: Véglegesítve: Aktuälis verzió: Tipus: Vonakód: SAP URL: Létrehozás ideje: Ukolsó módosítá személy: Létrehozás ideje: Ukolsó módosítá személy.	Alomány jellemzői   Hozzáférők   Tetalme         Teszt_szerződés_végleges pdf         I         I         B         I         B         I         B         I         B         I         B         I         B         I         B         I         I         B         I <td>Erdés Miyen célial nyitja meg a dok Otvasásra Szerkesztésre szó mapoák   trat jellemzői Szionáláso Evelin D (07:23:13 E Velin D (07:50.0) Véglegesit Ugra</td> <td>wmentumot? Mégsem k Kulcsszavak / Feleqyzz Bérési út: Státusz: Megjegyzés Elkésztettem a szerző Aszerződés megfelelő</td> <td>isek Cijekék Email   16/2021 - Nyetes Ajánlat Aktiv CCR magas pilottás idéstervezetet véleményez nek talátam! Köszönöm! Ig ij dokumentum Szerke</td> <td>2. 2. ésre. 2021.12.29 - ésre. 2021.12.30. F érylő 2021.12.30.</td> <td>Koordinációa és Működé ISJ</td> <td>sfejesz v</td> <td></td>	Erdés Miyen célial nyitja meg a dok Otvasásra Szerkesztésre szó mapoák   trat jellemzői Szionáláso Evelin D (07:23:13 E Velin D (07:50.0) Véglegesit Ugra	wmentumot? Mégsem k Kulcsszavak / Feleqyzz Bérési út: Státusz: Megjegyzés Elkésztettem a szerző Aszerződés megfelelő	isek Cijekék Email   16/2021 - Nyetes Ajánlat Aktiv CCR magas pilottás idéstervezetet véleményez nek talátam! Köszönöm! Ig ij dokumentum Szerke	2. 2. ésre. 2021.12.29 - ésre. 2021.12.30. F érylő 2021.12.30.	Koordinációa és Működé ISJ	sfejesz v	

# 4.7.37. Mindenki által aláírt szerződés scannelt (elektronikus) példányának szerződéstárba helyezése

**Feladat ismertetése:** Ez a feladat akkor érkezik az Igénylőhöz, ha az Aláírások beszerzése feladatnál azt a választ adtuk, hogy a szerződést szerződéstárba kell helyezni. Amíg a szerződéstárba adást nem végeztük el, addig nem is engedi a rendszer lezárni ezt a feladatot, illetve addig időközönként figyelmeztető üzeneteket is küld majd részünkre a program.

Ilyenkor be kell lépnünk a Szignálások/Kapott menüpontba, ki kell jelölnünk az adott feladat sorát. Ezt követően kattintsunk a Szerződéstárba ugrás gombra, így elnavigál bennünket a program arra a konkrét felületre, ahol a szerződést fel tudjuk tölteni a nyilvántartásba. Ami segítség, hogy az igénylőlapon szereplő, releváns adatokat előtölti nekünk a rendszer, így azok újbóli kitöltése már nem szükséges. Ha végeztünk a szerződés nyilvántartásba vételével, akkor lépjünk vissza a Szignálások/Kapott menüpontra és zárjuk le a feladatot a Lezár gombbal.

A feladat teljesítésével (lezárásával) a munkafolyamat végéhez értünk.

Folyamatelem megnevezése: Mindenki által aláírt szerződés scannelt (elektronikus) példányának szerződéstárba helyezése

Folyamatelem típusa: Szerződéstárba adás

Feladatvégző: Igénylő (Folyamatgazda)

A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél: A szerződés aláírásra továbbítva az igénylőnek

#### Feladat szövegezése:

"Ön egy szerződéstárba helyezés feladatot kapott:

- 1. nyomja meg a SZERZŐDÉSTÁRBA UGRÁS-t (átlépteti a Szerződések menübe),
- 2. végezze el a nyilvántartásba vételt,
- 3. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
- 4. nyomja meg a LEZÁR-t,
- 5. mentse el a MENTÉS-sel."



A "Mindenki által aláírt szerződés scannelt (elektronikus) példányának szerződéstárba helyezése" feladat nem teljesítése (nem kerül lezárásra) esetén időközönként emlékeztető üzenetet küld a rendszer

#### AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (BEJÖVŐ E-MAIL) Az üzenet szövege:

"Tisztelt {Igenylo}!



Tájékoztatjuk, hogy az alábbi iratot még nem rögzítette a szerződéstárban:

- Irat iktatási száma: {iktatoszam}
- Irat tárgya: {IratTargya}
- WF azonosító: {MunkafolyamatAzonosito}

---

Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!"

## A "Mindenki által aláírt szerződés scannelt (elektronikus) példányának szerződéstárba helyezése" feladat teljesítése (lezárásra) esetén

## AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK



"Tisztelt {Igenylo}!

Ezúton tájékoztatjuk, hogy a/az {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámú, {SzerzodesTargya} tárgyú munkafolyamat sikeresen véget ért.

---

Ez egy automatikusan küldött levél. Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!"

## 4.7.38. Az elkészült jogi véleményezés letöltése

<u>Feladat ismertetése:</u> Az elkészült jogi állásfoglalást, vagy véleményezést a Jogi Főosztály iktatószámmal ellátva megküldi az Igénylő (szervezeti egység) részére. A dokumentum letöltése, valamint a munkafolyamat lezárása már az Igénylő hatásköre, amelyet ezen feladat keretében kell elvégeznie. Vagyis nyomjuk meg a DMS elemre ugrás gombot, és mentsük/töltsük le a rendszerben kapott dokumentumo(ka)t. A feladat teljesítésével (lezárásával) a munkafolyamat végéhez értünk.

Az "Igény típusa" mező "Jogi állásfoglaláskérés"; vagy "Jogi véleményezés (szabályzók, egyéb) értéke esetén:

AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (BEJÖVŐ E-MAIL) Az üzenet szövege:

"Tisztelt {Igenylo}!

Ezúton tájékoztatom, hogy az Ön által {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámon, {SzerzodesTargya} tárgy alatt igényelt jogi állásfoglalás/véleményezés elkészült.

Kérem, hogy az elkészült dokumentumot töltse le a rendszerből.

Üdvözlettel: {Jogasz}

Ez egy automatikusan küldött levél. Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!"

Folyamatelem megnevezése: Az elkészült jogi vélemény letöltése Folyamatelem típusa: Általános Feladatvégző: Igénylő (Folyamatgazda) A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél: A jogi állásfoglalás megküldve az igénylőnek

#### Feladat szövegezése:

"Az elkészült jogi vélemény letöltése

A/az {MunkafolyamatAzonosito} számú munkafolyamatban rögzített dokumentum iktatása megtörtént.

- 1. a dokumentum elektronikus példányát a DMS ELEMRE UGRÁS funkció gomb segítségével tekintheti meg (átlépteti a Dokumentumok menübe),
- 2. töltse le a rendszerből a végleges dokumentumot,
- 3. majd lépjen vissza a feladatra,
- 4. nyomja meg a LEZÁR-t,
- 5. mentse el a MENTÉS-sel."

"Az elkészült jogi vélemény letöltése" feladat teljesítése (lezárása) esetén

#### AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK

#### "Tisztelt {Igenylo}!

Ezúton tájékoztatjuk, hogy a/az {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámú, {SzerzodesTargya} tárgyú munkafolyamat sikeresen véget ért.

---

Ez egy automatikusan küldött levél. Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!"



## 4.7.39. Az elkészült közérdekű adatszolgáltatás letöltése, visszaküldése a központi e-mail címről

**Feladat ismertetése:** Az elkészült közérdekű adatszolgáltatást a Jogi Főosztály iktatószámmal ellátva megküldi az Igénylő (szervezeti egység) részére. A dokumentum letöltése, valamint a munkafolyamat lezárása már az Igénylő hatásköre, amelyet ezen feladat keretében kell elvégeznie. Vagyis nyomjuk meg a DMS elemre ugrás gombot, és mentsük/töltsük le a rendszerben kapott dokumentumo(ka)t, valamint küldjük meg a Jogi Főosztály központi e-mail címéről a címzett részére.

A feladat teljesítésével (lezárásával) a munkafolyamat végéhez értünk.

#### Az "Igény típusa" mező "Közérdekű adatszolgáltatás" értéke esetén:

#### AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (BEJÖVŐ E-MAIL) Az üzenet szövege:



"Tisztelt {Igenylo}!

Ezúton tájékoztatom, hogy az Ön által {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámon, {SzerzodesTargya} tárgy alatt igényelt közérdekű adatszolgáltatásra vonatkozó válasz elkészült.

Kérem, hogy töltse le a rendszerből az elkészült dokumentumot és azt a Jogi Főosztály központi e-mail címéről az igénylő, illetve az érintett belső szervezeti egységek részére megküldeni szíveskedjen.

Üdvözlettel: {Jogasz} ---Ez egy automatikusan küldött levél. Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!"

Folyamatelem megnevezése: Az elkészült közérdekű adatszolgáltatás letöltése, visszaküldése a központi e-mail címről

Folyamatelem típusa: Általános Feladatvégző: Igénylő (Folyamatgazda)

A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél: A közérdekű adatszolgáltatás megküldve az igénylőnek

#### Feladat szövegezése:

"Az elkészült közérdekű adatszolgáltatás letöltése, visszaküldése a központi e-mail címről

A/az {MunkafolyamatAzonosito} számú munkafolyamatban rögzített dokumentum iktatása megtörtént.

- 7. a dokumentum elektronikus példányát a DMS ELEMRE UGRÁS funkció gomb segítségével tekintheti meg (átlépteti a Dokumentumok menübe),
- 8. töltse le a rendszerből a végleges dokumentumot,
- 9. munkafolyamaton kívül küldje meg a dokumentumot a Jogi Főosztály központi e-mail címéről az igénylő, illetve az érintett belső szervezeti egységek részére,
- 10. majd lépjen vissza a feladatra,
- 11. nyomja meg a LEZÁR-t,
- 12. mentse el a MENTÉS-sel."

"Az elkészült közérdekű adatszolgáltatás letöltése, visszaküldése a központi e-mail címről" feladat teljesítése (lezárásra) esetén

## AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK

"Tisztelt {Igenylo}!



Ezúton tájékoztatjuk, hogy a/az {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámú, {SzerzodesTargya} tárgyú munkafolyamat sikeresen véget ért.

---

Ez egy automatikusan küldött levél. Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!"

## 5. Gyakran ismételt kérdések (GYIK)



A munkafolyamathoz <u>új dokumentumot</u> szeretnék feltölteni. Melyik gombot kell használnom?	Kövesse pontosan a feladat leírását, és az ott leírt lépéseket sorban hajtsa végre. Amennyiben Új dokumentumot szeretne a munkafolyamathoz feltölteni, úgy használja a " <u>DMS mappára ugrás</u> " gombot, majd a kapott felületen az " <u>Új</u> <u>dokumentum"</u> gombbal tudja a fájlt felcsatolni.
A munkafolyamathoz egy meglévő dokumentum új verzióját szeretném feltölteni. Melyik gombot kell használnom?	Kövesse pontosan a feladat leírását, és az ott leírt lépéseket sorban hajtsa végre. Amennyiben egy meglévő dokumentum új verzióját szeretné a munkafolyamathoz feltölteni, úgy használja a " <u>DMS elemre ugrás</u> " gombot, a kapott felületen nyissa meg "Szerkesztésre" az adott fájlt, majd ezt követően az " <u>Új verzió</u> " gombbal tudja az új fájlt felcsatolni.
Nem tűnik el a feladat a munkakosaramból, pedig beállítottam a szükséges adatokat.	Ellenőrizze, hogy a "Lezár" és a "Mentés" gombokkal lezárta-e az előző feladatlépést.
A pipálható jelölőnégyzetek lehetséges állásai.	A szürke (halvány) pipákat mindig át kell állítani, vagyis vagy fekete pipa vagy üres legyen a cella, ellenkező esetben hibaüzenetbe futhat a munkafolyamat. A bepipált jelölőnégyzet (sötét pipa) = igen az üres jelölőnégyzet (nincs pipa) = nem.
Nem annak a feladatnak a leírását írja ki a program, amivel foglalkozni szeretnék.	Ellenőrizze, hogy azon az ügyön áll-e (az van kijelölve) amivel dolgozni szeretne (de fontos, hogy ne legyen bepipálva a sor elején a jelölőnégyzet).
Igénylőként hol tudom ellenőrizni, hogy a munkafolyamat éppen melyik fázisban tart / státuszban áll?	A folyamat közben a DMS / Ügyintézés sablonok (Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály sorra kattintani) / Ügyintézések almenüpont alatt tudja a munkafolyamat státusza oszlopban tudja ellenőrizni, hogy éppen melyik státuszban tart a folyamat.
<u>Igénylőként</u> szeretném megtekinteni, hogy egy korábbi munkafolyamat éppen melyik fázisban tart / státuszban áll, azonban az előző pontban leírt módon nem jeleníti meg a rendszer?	Amennyiben maga a munkafolyamat az igény indítása óta frissítésre került a Poszeidonban, akkor a következőképpen lehet megtekinteni a státuszt: DMS / Ügyintézés sablonok / a jobb felső sarokban a legördülő szűrőt át kell állítani az "Aktív főfolyamat" helyett a "(Minden)" értékre / kattintással ki kell jelölni a Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály munkafolyamat korábbi verzióját (az utolsó módosítás dátuma segít eligazodni a verziók között) / Ügyintézések almenüpont alatt tudja a munkafolyamat státusza oszlopban tudja ellenőrizni, hogy éppen melyik státuszban tart a folyamat.

JFO Titkárság hol látja, hogy kire szignálták a feladatot?	Az általános lekérdezésekből bármikor lekérhető a rendszerből konkrét ügyszámra, konkrét ügyintézőre, vagy folyamatban lévő ügyekre rákeresve.
Honnan tudom, hogy pontosan melyik fázisában tart egy munkafolyamat (egy saját ügyem), ha épp nem az én munkakosaramban van a feladat, hanem másik szereplőnél?	A folyamat közben a Szignálok/Kapott felületen megjeleníthető a már elvégzett feladatok listája. Ehhez a Szignálások/Kapott menüponton állva le kell nyitni a jobb felső sarokban található legördülő menüt, és az "Aktív tájékoztatások" helyett ki kell választani a "Minden" lehetőséget. Így bekerülnek a listába azok a feladatlépések is, amelyeket már elvégeztünk a munkafolyamatok ügyintézése során. Ebből a listából már kikereshető, hogy melyik fázis volt az utolsó, amelyet elintéztünk az üggyel kapcsolatban.
Telefonos és/vagy személyes egyeztetést hogyan tudok felvenni a munkafolyamathoz?	Az Űrlapon szereplő Egyéb mező alkalmas rövid szövegek rögzítésére. Amennyiben az igényhez nagyobb terjedelmű szöveg, feljegyzés vagy egyéb információ feltöltése/továbbítása is szükségessé válik, úgy azt egy szöveges dokumentumban, külön csatolmányként javasoljuk a munkafolyamathoz feltölteni a DMS mappára ugrás funkciógomb megnyomásával kapott felületen.

A dokumentum, amivel dolgoznom kellene "zárolt" státuszú, ezért nem tudok vele tovább dolgozni és nem engedi a rendszer lezárni a folyamatot.	Ha a dokumentumot véletlenül "Zárolt" státuszura állítottuk, és a feladat emiatt nem zárható le, akkor menjünk vissza a munkakosárba, és kezdjük elölről a folyamatot. Vagyis kattintsunk a DMS elemre ugrás gombra, ezt követően pedig a kapott képernyőn nyomjuk meg a Feloldás gombot. Így visszaállítja a dokumentum státuszát a rendszer, és az első lépéstől kezdve végrehajthatóvá válik a feladat.
Hogyan lehet megnézni a már elvégzett, lezárt folyamatlépéseket?	A Szignálások/Kapott menüponton nyissuk le a jobb felső sarokban található legördülő mezőt, és az "Aktív tájékoztatások" érték helyett válasszuk ki a "Minden" kategóriát.
Mi a teendő, ha a rendszer által küldött e-mail üzenetek nem érkeznek meg a postafiókomba?	Ellenőrizzük, hogy nem pottyant-e a Spam mappába a rendszerüzenet. Amennyiben ott sem találjuk az üzeneteket, írjunk e-mailt a probléma leírásával az <u>iksupport@listserv.pte.hu</u> levelezőlistára.

		-			
		Nyissuk meg a Start menüből a "Fájlkezelő" nevű alkalmazást. A kívánt helyre hozzuk létre egy mappát (Jobb egérgomb/Új mappa) és helyezzük el benne a becsomagolni kívánt fájlokat. Kattintsunk a mappára jobb egérgombbal és az ott megjelenő lehetőségek közül álljunk az egérrel a "7-zip" kifejezésre. A kinyíló almenüből válasszuk a Hozzáadás: "mappanév.zip" lehetőséget.			
Hogyan lehet egy mappa tartalmát (csomagol/tömörített állományt létrehozni)?	becsomagolni	i Ekkor létrejön a "mappanév.zip" elnevezésű fájl, ami már maga a becsomagolt állomány/mappa. (a csomagolt állomány .zip kiterjesztést kap.) Ezt az állományt ugyanúgy fel lehet tölteni a munkafolyamathoz, mint bármilyen másik fájlt.			

Hogyan lehet egy csomagolt/tömörített állományt letölteni a rendszerből és kicsomagolni?	A Szignálások/Kapott menüponton kattintsunk az aktuális munkafolyamat sorára, majd nyomjuk meg a DMS mappára ugrás gombot. A feltöltött állományok közül jelöljük ki a letölteni kívánt fájlt, majd kattintsunk az "Állomány jellemzői" lapfülre. Az itt található "Letölt" gombbal töltsük le a fájlt a kívánt helyre. A kicsomagoláshoz nyissuk meg a Start menüből a "Fájlkezelő" nevű alkalmazást és keressük meg a kicsomagolni kívánt fájlt. Kattintsunk a kicsomagolni kívánt fájlra jobb egérgombbal és az ott megjelenő lehetőségek közül álljunk az egérrel a "7-zip" kifejezésre. A kinyíló almenüből válasszuk a Kibontás ide: "mappanév\" lehetőséget.

Hogyan tudom a felület oszlopait testreszabni, átrendezni, változtatni?	<text><list-item></list-item></text>
--	--------------------------------------



Hogyan lehet egy teljes munkafolyamatot átadni más folyamatgazda részére?	<ul> <li>Amennyiben a folyamatot indító személy változik, és át kell adni egy teljes munkafolyamatot valaki másnak, úgy az alábbi lépéseket kell végrehajtani: <ol> <li>A bal oldali menüsorban kattintson a "DMS" menüpont előtt található kis + jelre.</li> <li>A lenyíló almenük közül kattintson az "Ügyintézés sablonok" menüpontra.</li> </ol> </li> <li>A sorra való kattintással (DE NE PIPÁLJA BE A SOR ELŐTTI JELÖLŐNÉGYZETET, CSAK KATTINTSON A SOR VALAMELYIK MEZŐJÉRE) jelölje ki a "Szerződésigénylési rendszer – Jogi Főosztály" elnevezésű sablont (sort), majd a bal oldali menüsorban kattintson az "Ügyintézés sablonok" menüpont előtt található kis + jelre.</li> <li>Ezt követően kattintson a lenyíló "Ügyintézések" almenüpontra.</li> <li>Ezen a felületen van lehetőség meglévő munkafolyamatot más folyamatgazda részére átadni. Ehhez jelöljük ki az átadandó munkafolyamat sorát az adatlistás felületen, majd kattintsunk az "Átadás" gombra.</li> <li>Az itt felugró ablak szöveges mezőjében adjuk meg (gépeljük be) az átadás okát, majd nyomjuk meg a mentés gombot.</li> </ul>
	választhatunk ki feladatvégző személyt, vagy személyeket. A választólistában az "OK" gombbal hagyjuk jóvá a hozzárendelést. Ekkor a "Feladatvégző" mező töltődik az általunk kiválasztott munkatárs nevével.