



Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszer

**Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag**

„JFO Titkárság” egyéncsoport részére

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

Tartalom

1.	Bevezetés.....	3
2.	Jelmagyarázat	3
3.	„Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály” munkafolyamat ábrája	3
4.	Folyamatlépések.....	5
4.1	Belépés a Poszeidon rendszerbe	5
4.2	Kezdőoldal	7
4.3	A munkakosárban lévő munkafolyamatok megtekintése, a különböző folyamatlépések elvégzése a rendszerben.....	8
4.4	Funkciógombok a Szignálások/Kapott menüponton.....	9
4.5	Funkciógombok a DMS/Dokumentumok menüponton	10
4.6	A JFO Titkárság által elvégzendő folyamatlépések a rendszerben	11
4.6.1	Előzetes igényvizsgálat a rögzített adatlap és mellékletek alapján a JFO Titkárságán..	30
4.6.2	A JFO Főosztályvezető által javasolt/vállalt ügyintézési határidőt az Igénylő „Nem” válasszal elutasította, a szerződéskötési szándéktól az Igénylő elállt, és a munkafolyamatot ezzel megszakította	35
4.6.3	Az Igény a JFO Főosztályvezetője által szignálásra kerül.....	36
4.6.4	Szerződés iktatása, szerződéstárba helyezés	37
4.6.5	Az aláírt példány scannelt képének feltöltése a feladathoz és az iktatott irathoz.....	41
4.	Gyakran ismételt kérdések (GYIK)	44

1. Bevezetés

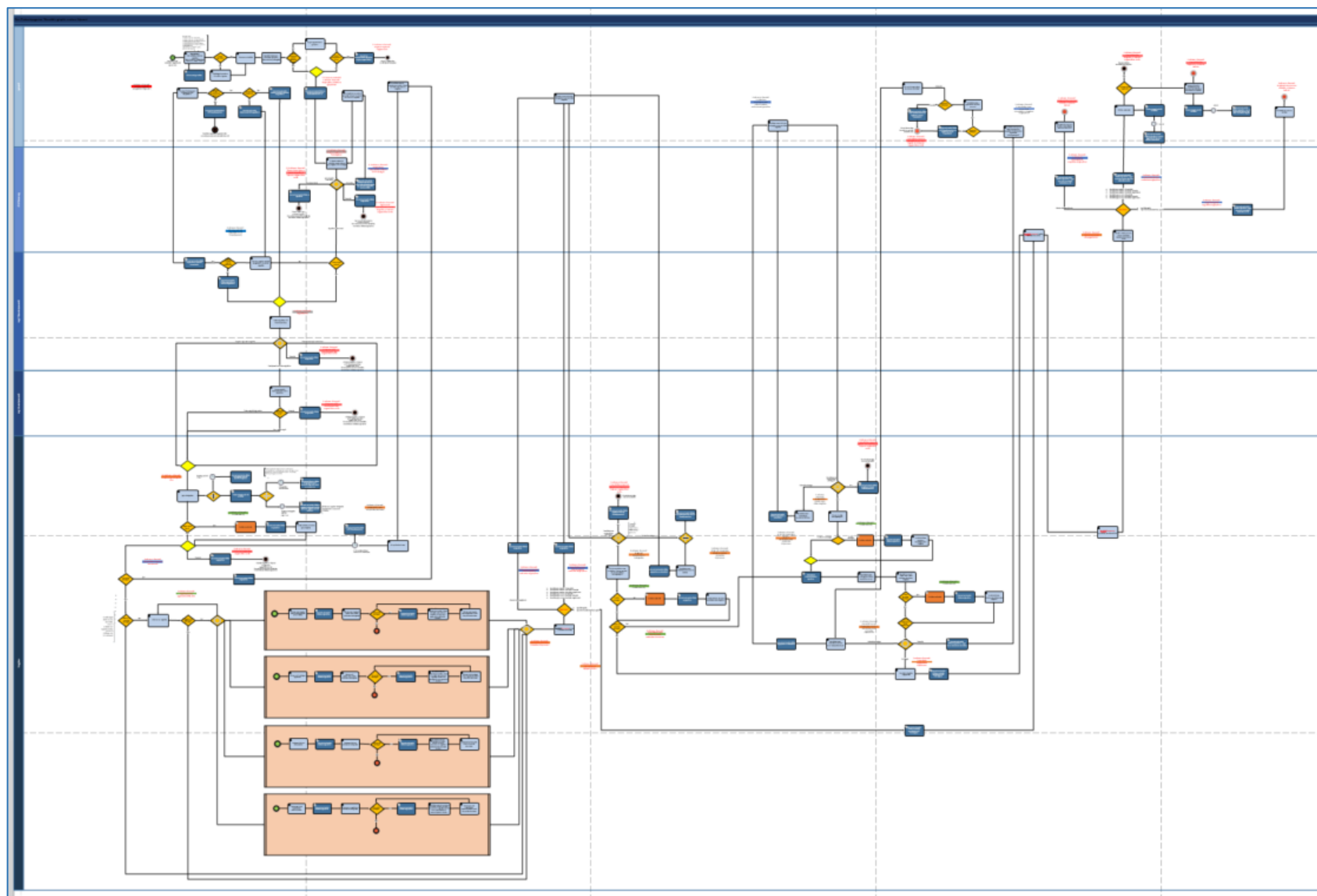
Jelen dokumentum a „Pécsi Tudományegyetem „Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály” munkafolyamatainak a JFO Titkárság által végrehajtandó lépéseit mutatja be. A dokumentumban való könnyebb kereshetőség érdekében nem javasoljuk az oktatóanyagot kinyomtatni.

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.
	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



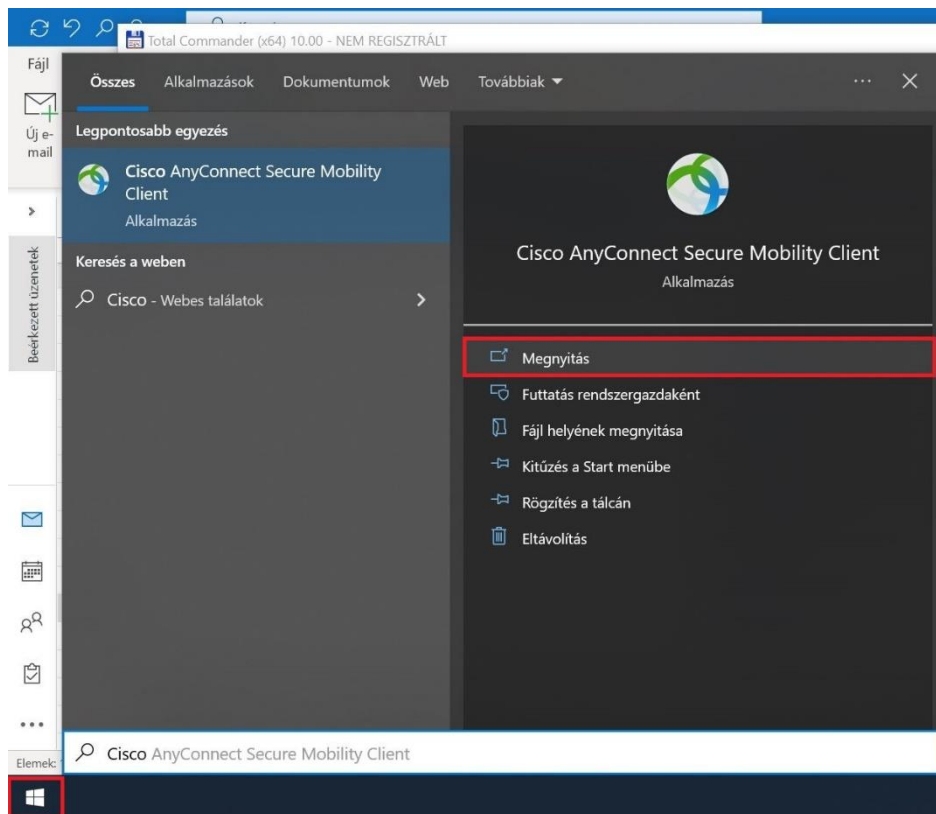
4. Folyamatlépések

4.1 Belépés a Poszeidon rendszerbe

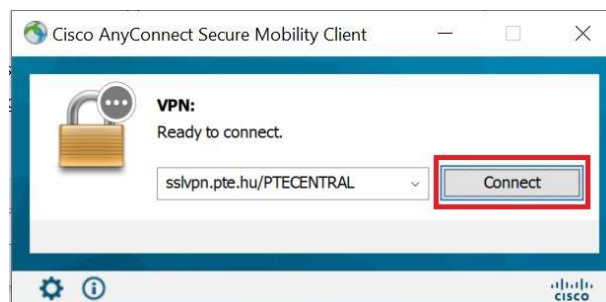
A rendszer telepítését a helyi rendszergazda végzi, ha az IIIG munkatársai távoli eléréssel még nem tették meg.

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.

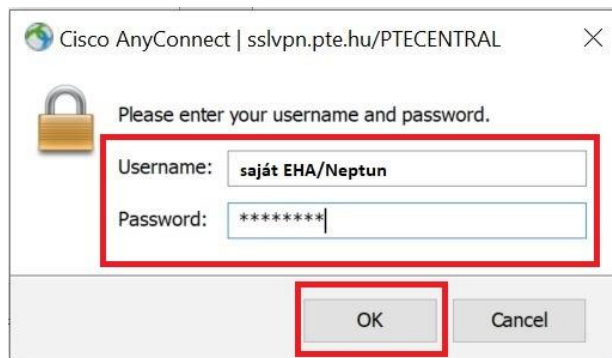


Az alkalmazás megnyitása után kattintsunk a Connect gombra.



Pécsi Tudományegyetem Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály workflow oktatási segédanyag

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



Cisco AnyConnect | sslvpn.ptecentral.hu/PTECENTRAL

Please enter your username and password.

Username: saját EHA/Neptun

Password: *****

OK Cancel

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.



POSZEIDON
(EKEIDR)
Irat és Dokumentumkezelő rendszer
3.791.9.3

Szerver: ELES

Azonosító: SAJÁT EHA/NEPTUN

Jelszó: *****

Bejelentkezés

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.



POSZEIDON
(EKEIDR)
Irat és Dokumentumkezelő rendszer
3.791.9.9

Szerver: ELES

Azonosító: SAJÁT EHA/NEPTUN

Jelszó: *****

Szerepkör: Iktató/Ugyintéző/WF kezelő (Ikt)

Nyelv: Hivatalos

Belépés

Kijelentkezés

Utolsó belépés dátuma: 2022.07.20. 09:47:33

Pécsi Tudományegyetem

Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály

workflow oktatási segédanyag

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).

Poszeidon Összesített információk

Fájl Eszközök Szerepkörváltás Szervezeti egység Felhasználó vezető Legutóbbi iktatások Legutóbbi érkeztetések Súly

POSZEIDON
(EKEIDR)
Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Saját menü Általános menü

Összesített információk

Kedves Rapsákné Schmidt Judit Evelin!

Önnek a következő teendői vannak a rendszerben:

Tájékoztatók

Új kapott tájékoztatások:	0
Lezáratlan kapott tájékoztatások:	25
Lejárt határidejű kapott tájékoztatások:	7
Lezáratlan kiirt tájékoztatások:	0
Lejárt határidejű kiirt tájékoztatások:	0
Közelgő határidejű kapott tájékoztatások:	0

Határidő

	Közelgő:	Lejárt:
Ügyiratok:	0	33
Iratok:	0	0
Materiális példányok:	0	0

☒ Adattulajdonosa vagyok
☐ Ügyintézője vagyok
☐ Hozzájárója vagyok

Várható posták

	Saját	Szervezeti egység
	Új	Összes
Küldemények:	0	1
Materiális példányok:	0	3
Ügyiratok:	0	1
Borítékok:	0	0
KÉR küldemény (nem kezelt)	0	0

Legutolsó belépés: 2022.07.20.

Menüsor

Különböző típusú tájékoztatások száma

Ügyiratok, iratok, materiális példányok határidejére figyelmeztető blokk.

Várható küldeményekre figyelmeztető blokk.

Pécsi Tudományegyetem

Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály

workflow oktatási segédanyag

4.3 A munkakosárban lévő munkafolyamatok megtekintése, a különböző folyamatlépések elvégzése a rendszerben



1. A bal oldali menüsorban kattintsunk a „Szigналások” 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” menüpontra dolgozzunk, a hozzá tartozó almenüket ne nyissunk meg / nem kell használnunk).
3. Ez a felület (tehát a Szigналások/Kapott menüpont) az ún. munkakosár, 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 sorrendben) hajtsuk végre az egyes lépéseket.

The screenshot shows the POSZEIDON (EKEIDR) system interface. On the left, there is a sidebar menu with 'Szigналások' and 'Kapott' highlighted. The main area displays a table of tasks with columns for 'Irat ikatósza', 'Munkafolyamat tárgya', 'Munkafolyamat státusza', and 'Utolso módosítás ideje'. A red box highlights the first row of the table, and a red arrow points to the 'Kapott' menu item. Below the table, there is a section for 'Szignálás részletei' and 'Munkafolyamat', which includes a list of steps to be followed. A red box highlights this section, and a red arrow points to it.

Irat ikatósza	Munkafolyamat tárgya	Munkafolyamat státusza	Utolso módosítás ideje
188-2/2019	EON Dél-dunántúli Áramhálózati Zrt. - 2022.07.20 - Koordináció	Az igény vizsgálatát a JFO Titkárság által	2022.07.20 15:19:10
11/2021	Fanni Baranyai - 2021.06.16 - Pécsi Tudományegyetem (I) (PTE)	A szerződés véglegesítése folyamatban	2022.07.20 4:00:00
10/2021	Fanni Baranyai - 2021.06.16 - Pécsi Tudományegyetem (I) (PTE)	A szerződés véglegesítése folyamatban	2022.07.20 4:00:00
13/2021	Fanni Baranyai - 2021.06.18 - Pécsi Tudományegyetem (I) (PTE)	Szignálás alatt	2022.07.20 4:00:00
10/2021	Livia Anna Matkovics - 2021.09.07 - Koordinációs és Működési	Szignálás alatt	2022.07.20 4:00:00
34/2021	Ludvig Anna - 2021.09.14 - Pécsi Tudományegyetem (I) (PTE)	A szerződés véglegesítése folyamatban	2022.07.20 4:00:00
36/2021	Építész Kör Építésszervező Korlátolt Felelősségű Társaság - 2021	Az igény jogi feldolgozása alatt	2022.07.20 4:00:00
21/2022	Telekom Gastro - Expo Center Pécs - 2022.07.01 - Koordinációs és	A szerződés aláírása továbbítva az igénylőnek	2022.07.01 11:46:59
14/2022	Bölcsészettudományi Kar (PTE BTK) (51), Gyógyszerésztudomány	Engedélyeztetés, egyeztetés (külső) alatt	2022.06.27 15:03:17
14/2022	Bölcsészettudományi Kar (PTE BTK) (51), Gyógyszerésztudomány	Engedélyeztetés, egyeztetés (külső) alatt	2022.06.27 14:47:03
9/2022	Architecthaus Építész Iroda Kft. - 2022.06.03 - Gazdálkodási Osztály	A szerződés írás aláírása alatt	2022.06.13 7:34:31

Fontos!!! Ne pipáljuk be a jelölőnégyzetet, csak kattintsunk a sor valamelyik mezőjébe, és már ki is jelöltük az adott feladat sorát.

Fontos!!! Minden feladatlépés esetében először olvassuk végig a feladat leírását. Ezután pontosan kövessük a feladat szöveges leírását és az egyes lépések sorrendjét! Ne hagyjunk ki lépést, ne nyomjunk meg más gombot, ellenkező esetben hibára futhat a folyamat. Ha a rendszer el is navigál bennünket egy másik menüpontba, úgy a Szigналások/Kapott menüpontra visszakattintva újra rendelkezésünkre áll a feladat szöveges leírása.

Funkció gombok (bővebben lásd. a következő részben)

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

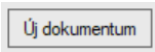
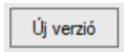
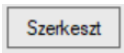
4.4 Funkciógombok a Szigénálások/Kapott menüponon



	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 fájlt a Dokumentum mappába.
	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.
	A gomb megnyomásával tudjuk megjeleníteni az igényhez kitöltött igénylőlapot, illetve a döntési/továbblépési lehetőségeket tartalmazó felülete(ke)t.
	Bizonyos feladatoknál szerepel a funkció gombok között. Ezt a gombot akkor használjuk, ha a feladat leírásában ez a gomb megnyomása szerepel.
	Ez a gomb kizárólag a JFO Titkárság „Szerződés iktatása, szerződéstárba helyezés” elnevezésű feladatánál jelenik meg a felületen. A gomb megnyomására átléptet bennünket a program az Iratok menüpontra, a munkafolyamathoz tartozó irat iktatásához.
	Ez a gomb kizárólag a JFO Titkárság „Szerződés iktatása, szerződéstárba helyezés” elnevezésű feladatánál jelenik meg az Iratok menüpont felületén. A gomb megnyomására átléptet bennünket az Iktatási felületre.
	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.
	A Lezár gomb megnyomása után a „Mentés” gombbal tudjuk véglegesíteni feladat lezárását.
	Abban az esetben, ha az aktuális műveletünket mégsem szeretnénk menteni, úgy használjuk a Mégsem funkciógombot a visszalépéshez.
 	A „Továbbít” és a „Kioszt” gombok segítségével továbbíthatjuk a Szigénálások/Kapott menüpononban 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.

4.5 Funkciógombok a DMS/Dokumentumok menüponton



	A gomb megnyomásával lehetőségünk van új elektronikus állomány(ok) csatolására a munkafolyamathoz létrehozott Dokumentum mappába.
	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 változatra lecserélni. Az így felülírt fájlok korábbi verziói nem vesznek el, azokat a DMS/Dokumentumok/Verziók almenüben tárolja a program.
	A gomb megnyomásával lehetőségünk van a felcsatolt állomány bizonyos adatainak/beállításainak szerkesztésére.
	Ha egy állományt véletlenül „Zárolt” státuszra 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.
	Az állomány feltöltését, vagy az adott művelet mentését a „Mentés” gomb megnyomásával tudjuk véglegesíteni.
	Abban az esetben, ha az aktuális műveletünket mégsem szeretnénk menteni, úgy használjuk a „Mégsem” funkciógombot a visszalépéshez.

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

4.6 A JFO Titkárság által elvégzendő folyamatlépések a rendszerben

A JFO Titkárság munkakosarába kizárólag olyan folyamatlépések kerülhetnek, amelyek elvégzése a Titkárság 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 a JFO Titkárság 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 / Ügyintézés 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 Szigálások/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 ügyintéztést jelölt be. Az Igénylőnek indokolnia kell feladat sürgősségét és meg kell adnia a sürgősségi (elkészítési) határidőt.

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

Szükséges dokumentumok, mellékletek, csatolása	dokumentumok, előszerződések	Az igénylőlap kitöltése az igénylő által	Igénylő	nem	Igen, az Igénylő lépjen be a Poszeidon Szignálások/Kapott menüpontjába és tölts fel az igényléshez csatolni kívánt mellékleteket, fájlokat, előszerződéseket stb.
Szerződő fél adatainak ellenőrzése, igénylőlap jóváhagyása	adattartalmának	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

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

				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.

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

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

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

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 megkezdí 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,

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

				tárgya, valamint a jogász neve). A jogász megkapja a feladatot és megkezdí 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

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

				adatok 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	Engedélyeztetés, egyeztetés (külső) alatt	Igénylő	igen	Nem, nincs teendő, a rendszer egy tájékoztató üzenetet küld az Igénylőnek, hogy az igényt a jogász

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

				külső engedélyeztetésre/egyeztetésre 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

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

				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	Engedélyeztetés, egyeztetés (külső) alatt	Igénylő	igen	Nem, nincs teendő, a rendszer egy tájékoztató üzenetet küld az Igénylőnek, hogy az igényt a jogász külső engedélyeztetésre/egyeztetésre 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,

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

				hogyan 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	Engedélyeztetés, egyeztetés (külső) alatt	Igénylő	igen	Nem, nincs teendő, a rendszer egy tájékoztató üzenetet küld az Igénylőnek, hogy az igényt a jogász külső engedélyeztetésre/egyeztetésre 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 úrlapon, hogy szükséges-e hiánypótlást kérni az Igénylőtől.
Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ, dokumentum megadása felsővezetői döntéshozást 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

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

				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.
Felteszt 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 felteszt szerv általi engedélyezési folyamatra küldi	Engedélyeztetés, egyeztetés (külső) alatt	Igénylő	igen	Nem, nincs teendő, a rendszer egy tájékoztató üzenetet küld az Igénylőnek, hogy az igényt a jogász külső engedélyeztetésre/egyeztetésre küldte.
Felteszt 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 felteszt szervtől érkezett választ a dokumentum mappába és döntenie kell az úrlapon, hogy szükséges e hiánypótlást kérni az Igénylőtől.

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

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

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

				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 dokumentum(oka)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

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

				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

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

				vagy a telefonbeszélgetésről készült feljegyzést).
Az igénylő által elfogadott szerződéstervezet véleményezése kapcsán a jogász egyeztetést kezdeményez a szerződő partnerrel	A szerződéstervezet véleményezése továbbítva a partnernek	Igyénylő	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)	Igyénylő	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

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

				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

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

				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).

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

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.

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

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.

Pécsi Tudományegyetem

Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály

workflow oktatási segédanyag

Feladat szövegezése:

„Előzetes igényvizsgálat a rögzített adatlap és mellékletek alapján

Ön a/az „Előzetes jogi kontroll” űrlap kitöltés feladatát kapta:

1. kattintson az „Űrlap” funkciógombra,
2. tölts ki a Vizsgálat lapfülön a 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: Előzetes jogi kontroll

Űrlap mezők:

Az Igénylőlap lapfülön szereplő mezők:

Callout 1: Az Igénylőlapon fixen elhelyezett mezők tölthetők fel az igény szempontjából releváns adatokkal.

Callout 2: Az Igénylőlap mezőit minden feladat esetében le kell ellenőrizni / át kell tekinteni.

Callout 3: Gyakori hiba: Az Igénylőlapon történő szerkesztéséhez ne felejtjük el megnyomni a Szerkesztés gombot.

AZ IGÉNYLŐLAPON AZ ŰRLAP MEZŐK AZ IGÉNYLŐ ÁLTAL MÁR KITÖLTÖTT ADATTARTALOMMAL JELENNEK MEG

- Munkafolyamat azonosító/ügyszám (típusa: szöveg)
- Igénylő neve (típusa: alkalmazott, választó listából megadható)
- Igénylő szervezeti egysége (típusa: belső szervezet, választó listából megadható)
- Igényt indító szervezeti egység (típusa: belső szervezet, választó listából megadható)
- Kitöltés dátuma (típusa: dátum)
- Igény típusa (típusa: választólista, értékkészlete)

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

- Szerződés szerkesztése – Új szerződés
- 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
- 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
 - Határozatlan)
- Szerződéses összeg (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)
- Szerződéskészítés ügyintézésének típusa (típusa: választólista, melynek értékkészlete:
 - Általános ügyintézés
 - Sürgős ügyintézés)
- Sürgösség indoklása (típusa: feljegyzés)
- Sürgős szerződéskötés kért ügyintézési határideje (típusa: dátum)
- 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)
 - Statisztikai számjel (típusa: szöveg)
 - Bankszámlaszám (típusa: szöveg)
 - Képviselő (típusa: személy)

Az Igénylőlap áttekintése mellett nagyon fontos a munkafolyamathoz tartozó DMS mappa tartalmának ellenőrzése is, mivel nagyobb terjedelmű szöveget nem tud az Igénylő az igénylőlapon megjeleníteni és lehet, hogy külön fájlként csatolt még egy e-mailt vagy az ügy szempontjából fontos egyéb szöveges dokumentumot a kötelező mellékletek (mint pl.: előzményszerződés) mellett.

A munkafolyamathoz tartozó dokumentum mappa tartalma a DMS mappára ugrás funkciógomb megnyomásával érhető el.



Pécsi Tudományegyetem

Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály

workflow oktatási segédanyag

A Vizsgálat lapfülön szereplő mezők:

Gyakori hiba: Az Irányítólap teljeskörű ellenőrzéséhez át kell kattintanunk a másik lapfüldre is.

A hiánypótlással, illetve igény elutasítással kapcsolatos indoklás megfogalmazására szolgáló mezők, ezeket használjuk az Irányítólap történő információátadásra (hiánypótlás és elutasítás esetén mindenképpen indokoljuk szövegesen a döntést).

Fontos, hogy az ezen mezőkbe írt indoklást a rendszer szó szerint bemásolja az Irányítólap e-mailben küldött rendszerüzenetbe.

- **Irányítási eredmények** (típusa: választólista, értékkészlete):
 - Szignálásra továbbítható
 - Hiánypótlás szükséges
 - Az igény elutasítása szükséges
 - Téves igényfelvétel)
- Javaslat/indoklás (típusa: feljegyzés)
- Téves igényfelvétel esetén, az illetékes szervezeti egység/személy (típusa: feljegyzés)

„Irányítási eredmények” mező „TÉVES IGÉNYFELVÉTEL” értéke esetén a MUNKAFOLYAMAT LEZÁRUL.

ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (RENDSZERÜZENET)

Az üzenet szövege:

„Tisztelt {Igenylo}!

Tájékoztatjuk, hogy a/{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

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



Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

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

ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (RENDSZERÜZENET)

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 ügynyléváltartásunkból töröltük. Igénylésével kapcsolatban a következőket javasoljuk:

[Javaslat/indoklás]

Az Igénylőlapen a „Javaslat/indoklás” mezőbe beírt tartalom jelenik meg itt.



Üdvözléttel:

Jogi Főosztály

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

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

ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (RENDSZERÜZENET)

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]

Az Igénylőlapen a „Javaslat/indoklás” mezőbe beírt tartalom jelenik meg itt.



Üdvözléttel:

Jogi Főosztály

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

4.6.2 A JFO Főosztályvezető által javasolt/vállalt ügyintézési határidőt az Igénylő „Nem” válasszal elutasította, a szerződéskötési szándéktól az Igénylő elállt, és a munkafolyamatot ezzel megszakította

Feladat ismertetése: Amennyiben a Jogi Főosztályvezető által javasolt sürgősségi határidőt az Igénylő nem fogadja el, és **megszakítja a munkafolyamatot** (további feladat ezzel az igényrel kapcsolatban nem érkezik a Titkárság részére a Szignálások/Kapott menüpontba), ilyenkor az alábbi tájékoztató üzenet érkezik a rendszertől:

ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE A JFO FŐOSZTÁLYNAK (BEJÖVŐ E-MAIL)

Az üzenet szövege:



„Tisztelt Jogi Főosztály!

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

Üdvözlettel:

{Igenylo}

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

Ebben az esetben nincs további teendő a munkafolyamattal kapcsolatban, azt a rendszer automatikusan lezárja.

4.6.3 Az Igény a JFO Főosztályvezetője által szignálásra kerül

Feladat ismertetése: Amennyiben a Jogi Főosztályvezető szignálta az adott igényt (ilyenkor új feladat ezzel az igényrel kapcsolatban nem érkezik a Titkárság részére a Szignálások/Kapott menüpontba), hanem az alábbi tájékoztató üzenet érkezik a rendszertől:

ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE A JFO TITKÁRSÁGNAK (BEJÖVŐ E-MAIL)

Az üzenet szövege:

„Tisztelt Kolléga!

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!”

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

4.6.4 Szerződés iktatása, szerződéstárba helyezés

Feladat ismertetése: Amikor a Jogász kolléga elkészítette az igényben szereplő dokumentumot (szerződést, jogi állásfoglalást, válaszlevelet, vagy közérdekű adatszolgáltatásra adott választ), megküldi azt a Titkárságra, hogy iktassuk be az adott dokumentumot. Erről kapunk is a rendszertől egy e-mail értesítőt, hogy iktatási feladatunk érkezett. Ilyenkor be kell lépni a rendszerbe (Sznignálások/Kapott menüpontba és el kell végeznünk az iktatást, illetve szerződés esetén a szerződéstárba jelölést is. Iktatáskor ügyeljünk arra, hogy az Igénylő szervezeti egységét adjuk meg hozzáférőnek az adott irathoz, illetve az ügyirat postázását is végezzük el egyúttal.

Az igény típusától függően az alábbi bejövő üzenetek érkeznek a rendszertől:

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

AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE A JFO TITKÁRSÁGÁNAK (BEJÖVŐ E-MAIL)

Az üzenet szövege:



Tisztelt Kollégák!

Elkészült a {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámon, {SzerzodesTargya} tárgy alatt igényelt Jogi állásfoglalás/véleményezés. Kérem a dokumentum iktatását.

Köszönettel:

{Jogasz}

Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!

Az „Igény típusa” mező „Közérdekű adatszolgáltatás”; „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 A JFO TITKÁRSÁGÁNAK (BEJÖVŐ E-MAIL)

Az üzenet szövege:



Tisztelt Kollégák!

Elkészült a {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámon, {SzerzodesTargya} tárgy alatt igényelt szerződés minden fél által jóváhagyott változata. Kérem a szerződés iktatását, valamint azzal egyidejűleg rögzíteni a szerződéstárba kerülés tényét.

Köszönettel:

{Jogasz}

Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!

Pécsi Tudományegyetem

Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály

workflow oktatási segédanyag

A Poszeidon rendszerben a Szignálások / Kapott menüponton az adott munkafolyamat sorának kijelölésével az alábbi feladatot kaptuk:

Folyamatelem megnevezése: Dokumentum iktatása, szerződéstárba adás jelölése

Folyamatelem típusa: Iktatás

Feladatvégző: JFO Titkárság

A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél: A szerződés véglegesítése folyamatban



Feladat szövegezése:

„Dokumentum iktatása, szerződéstárba adás jelölése

Ön a/z „dokumentum neve” iktatásának feladatát kapta:

1. nyomja meg az IRATRA UGRÁS-t (átlépteti az Iratok menübe),
2. végezze el az iktatást az IKTAT funkció gombra kattintva,
3. lépjen az „irat jellemzői” fülre, jelölje a szerződéstárba adás tényét,
4. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
5. nyomja meg a LEZÁR-t,
6. mentse el a MENTÉS-sel.”

Az ilyen típusú feladatoknál különösen fontos, hogy sorban hajtsuk végre a lépéseket, és ne nyomjunk meg semmi olyan gombot, amit nem kell.



Poszeidon (EKEIDR)
Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Saját menü | Általános menü

- Összesített információk
- Iktatás
- Érteztetés
- Keresés
- Saját
- Küldemények
- Iratok
- Példányok
- Szignálások
- Kapott
 - Irat
 - Öröklet
- Kiirt
- Szerződések
- DMS
 - Dokumentum mappák
 - Dokumentumok
 - Hozzáférhető dokumentumok
 - Ügyművelet sablonok
 - Ügyműveletek
- Csoportos műveletek
- Ügyiratok
- Szervezeti egység postái
- Személyes postám
- Partnerek

Irat megnyitása | Irat letöltése

Lezárás ideje

Utolso módosítás ideje	Munkafolyamat tárgya	Munkafolyamat státusza	Irat ik
2022. 08. 04. 15:30:05	43/2022 - Kiváncsi Miklós - 2022.08.02 - Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály	A szerződés véglegesítése folyamatban	
2022. 08. 04. 15:25:29	53/2022 - EF Education Kft - 2022.08.04 - Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály	A dokumentum jogi ellenjegyzés alatt	PTE/
2022. 08. 04. 10:39:01	52/2022 - S-F Ingatlanhasznosító és Műszaki Tanácsadó Kft. - 2022.08.04 - Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály	Az igényfolyam kitöltése az igényfolyam által	
2022. 08. 04. 4:00:00	47/2022 - Általános Orvostudományi Kar (PTE ÁOK) (52) - 2022.08.02 - Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály	Az igény vizsgálata a JFO Titkárság által	
2022. 08. 04. 4:00:00	46/2022 - Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály (70) - 2022.08.02 - Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály	Az igény vizsgálata a JFO Titkárság által	
2022. 08. 04. 4:00:00	45/2022 - Általános Orvostudományi Kar (PTE ÁOK) (52) - 2022.08.02 - Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály	Az igény vizsgálata a JFO Titkárság által	
2022. 08. 04. 4:00:00	40/2022 - Pécsi Rendezvény-szervező Rt. - 2022.08.02 - Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály	Az igény vizsgálata a JFO Titkárság által	
2022. 08. 04. 4:00:00	30/2022 - Budapesti Corvinus Egyetem - 2022.07.27 - Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály	Az igény vizsgálata a JFO Titkárság által	
2022. 08. 04. 4:00:00	30/2022 - Budapesti Corvinus Egyetem - 2022.07.27 - Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály	Az igény vizsgálata a JFO Titkárság által	

Szignálás részletei | Munkafolyamat |

Típus: Iktatás folyamatelem | Határidő: 2022. 08. 04. 10:23:59:59 | Küldő határidő: .. 10: : :

Értékelés:

Szignálás:

Dokumentum iktatása, szerződéstárba adás jelölése

Ön a/z „dokumentum neve” iktatásának feladatát kapta:

1. nyomja meg az IRATRA UGRÁS-t (átlépteti az Iratok menübe).
2. végezze el az iktatást az IKTAT funkció gombra kattintva.
3. lépjen az „irat jellemzői” fülre, jelölje a szerződéstárba adás tényét.
4. lépjen vissza a feladatra.
5. nyomja meg a LEZÁR-t.
6. mentse el a MENTÉS-sel.

1. Iratra ugrás | Munkafolyamatra ugrás | DMS mappára ugrás | Továbbit | Lezár | Kioszt | Mentés | Mégsem

Először is nyomjuk meg az „Iratra ugrás” gombot.



Pécsi Tudományegyetem

Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály

workflow oktatási segédanyag

The screenshot shows the POSZEIDON (EKEIDR) system interface. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Iktatás', 'Érkeztetés', 'Keresés', 'Saját', 'Küldemények', 'Példányok', 'Számlások', 'Kapott', 'Küld', 'Szerződések', 'DMS', 'Dokumentum mappák', 'Hozzáférhető dokumentumok', 'Ügyműveletek', 'Ügyiratok', 'Szerződés postai', 'Személyes postám', and 'Partnerek'. The main window displays a table with columns: Iktatószám, Tárgy, Létrehozás ideje, and Beküldő szervezet neve. Below the table, there are several input fields for filing details, including 'Iktatószám', 'Iktatás dátuma', 'Iktatás státusza', 'Tárgy', 'Típus', 'Iratkategória', 'Vonalkód', 'Kelekezés ideje', 'Iratlári telefonszám', 'Megőrzés', 'Rövid megjegyzés', 'Biztonsági minősítés', 'Birtoklás', 'Figyelmeztető határidő', 'Tényleges határidő', 'Lapok száma', 'Eredeti méret', 'Számlaszám', 'Az irat ügyiratban van', 'Munkafolyamat aktív', 'Intézkedési mód', 'Létrehozás ideje', 'Létrehozó személy', 'Utolsó módosító személy', and 'Utolsó módosítás ideje'. The 'Iktat' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it.

Ezt követően kattintsunk az „Iktat”
funkciógombra.



The screenshot shows the POSZEIDON (EKEIDR) system interface. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Iktatás', 'Érkeztetés', 'Keresés', 'Saját', 'Küldemények', 'Példányok', 'Számlások', 'Kapott', 'Küld', 'Szerződések', 'DMS', 'Dokumentum mappák', 'Hozzáférhető dokumentumok', 'Ügyműveletek', 'Ügyiratok', 'Szerződés postai', 'Személyes postám', and 'Partnerek'. The main window displays a table with columns: Iktatószám, Tárgy, Létrehozás ideje, and Beküldő szervezet neve. Below the table, there are several input fields for filing details, including 'Iktatószám', 'Iktatás dátuma', 'Iktatás státusza', 'Tárgy', 'Típus', 'Iratkategória', 'Vonalkód', 'Kelekezés ideje', 'Iratlári telefonszám', 'Megőrzés', 'Rövid megjegyzés', 'Biztonsági minősítés', 'Birtoklás', 'Figyelmeztető határidő', 'Tényleges határidő', 'Lapok száma', 'Eredeti méret', 'Számlaszám', 'Az irat ügyiratban van', 'Munkafolyamat aktív', 'Intézkedési mód', 'Létrehozás ideje', 'Létrehozó személy', 'Utolsó módosító személy', and 'Utolsó módosítás ideje'. The 'Iktat' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it.

Az iktatási képernyőn arról kell döntenünk, hogy:

- Automatikus (azaz új) főszámot kérünk, vagy
- meglévő Ügyiratba szeretnénk az iratot iktatni alszámként, illetve
- ki kell töltenünk a típusszám mezőt.



Pécsi Tudományegyetem

Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály

workflow oktatási segédanyag

Poszeidon Iratok

Fájl Eszközök Szerepkörváltás Szervezeti egység Felhasználó vezető Legutóbbi iktatások Legutóbbi érkezettécek Súlyó

POSZEIDON
(EKE/IDR)
Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Saját menü Általános menü

Osszesített információk
Iktatás
Erkeztetés
Keresés
Saját
Küldemények
Iratok
Példányok
Számlások
Kapott
Irat
Útlapok
Kilát
Szerződések
DMS
Dokumentum mappák
Dokumentumok
Hozzáférhető dokumentumok
Ügyműveletek
Ügyműveletek
Csoportos műveletek
Ügyműveletek
Szervezeti egység postai
Személyes postám
Partnerek

Iktatószám: PTE/8-1/2022 Tárgy: oldal.pdf Létrehozás ideje: 2022. 08. 04. 15:28:09 Beküldő szervezet neve

Irat jellemzői Iktatószámok Műveletek Hozzáférés Kapcsolatok Számlások E-mail Fax Irtakapcsolatok Kulcsszavak Fellevezések Mutatók Eseménytörténet Mellékletek SZT számok

Iktatószám: PTE/8-1/2022 Biztonsági minősítés: Belső használatra
Iktatás dátuma: 2022. 08. 04. 15:36:17 Elintézte: ...
Iktatás státusza: Iktatva Kimenő Figyelemztető határidő: ...
Tárgy: oldal.pdf Tényleges határidő: Nincs
Lapok száma: ...
Eredeti méret: ...
Számolás: ...
Az irat ügyiratban van: ☐ Igen ☒ Szerződéstárba: ☒ Igen
Munkafolyamat aktív: ☐ Igen
Intézkedési mód: ...
Létrehozás ideje: 2022. 08. 04. 15:28:09
Létrehozó személy: Rapcsákne Schmidt Judit Evelin
Utolsó módosító személy: Rapcsákne Schmidt Judit Evelin
Utolsó módosítás ideje: 2022. 08. 04. 15:36:17

Típus: Eredeti dokumentum
Iratkategoría: ...
Vonalkód: ...
Kelekezés ideje: 2022. 08. 04. 15:28:09
Iratári tételezám: ... CS X
Megőrzés: Kattintson kétszer a mezőbe!
Rövid megjegyzés: ...

Szerkeszt

Iktat Úgyiratra ugrás Új Szerkeszt **Mentés** Stornó Mégsem

Amennyiben olyan szerződésről van szó, amelyet rögzíteni kell a Poszeidon szerződéstárba, akkor jelöljük ennek tényét az Irat jellemzői fülön a „Szerződéstárba” jelölő bepipálásával.



Mentést/iktatást követően lépünk vissza Számlások/Kapott menüpontra és zárjuk le a feladatot.



4.6.5 Az aláírt példány scannelt képének feltöltése a feladathoz és az iktatott irathoz

Feladat ismertetése: Ilyen feladat akkor érkezik a Titkárság munkakosarába (Szignálások/Kapott menüpontba), amikor a Jogász kolléga már ellenjegyezte az elkészített dokumentumot (szerződést, jogi állásfoglalást, válaszelevelet, vagy közérdekű adatszolgáltatásra adott választ). Ilyenkor a Titkárságnak be kell szkennelnie ezt az ellenjegyzett példányt, és fel kell töltenie a Poszeidon rendszerbe az iktatott irathoz. A feladat lezárását követően e-mail értesítést küld a rendszer az Igénylőnek arról, hogy elkészült a dokumentum, vagyis ezután mehet csak ki fizikailag is a dokumentum a Jogi Főosztályról. **A feladat sikeres elvégzését (lezárását) követően már nem érkezik új feladat a rendszerbe az adott munkafolyamattal kapcsolatban a JFO Titkárság részére.**

Folyamatelem megnevezése: Az aláírt példány scannelt képének feltöltése a feladathoz és az iktatott irathoz

Folyamatelem típusa: Frissítés

Feladatvégző: JFO Titkárság

A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél: A dokumentum jogi ellenjegyzés alatt



A feladat esedékességéről nem érkezik értesítő üzenet, ezért naponta lépünk be a rendszerbe, és ellenőrizzük, hogy van-e új elvégzendő feladatunk.



Feladat szövegezése:

„Az aláírt példány scannelt képének feltöltése a feladathoz és az iktatott irathoz

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 tölts fel az új, aláírt példányt,
3. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
4. nyomja meg a LEZÁR-t,
5. mentse el a MENTÉS-sel.

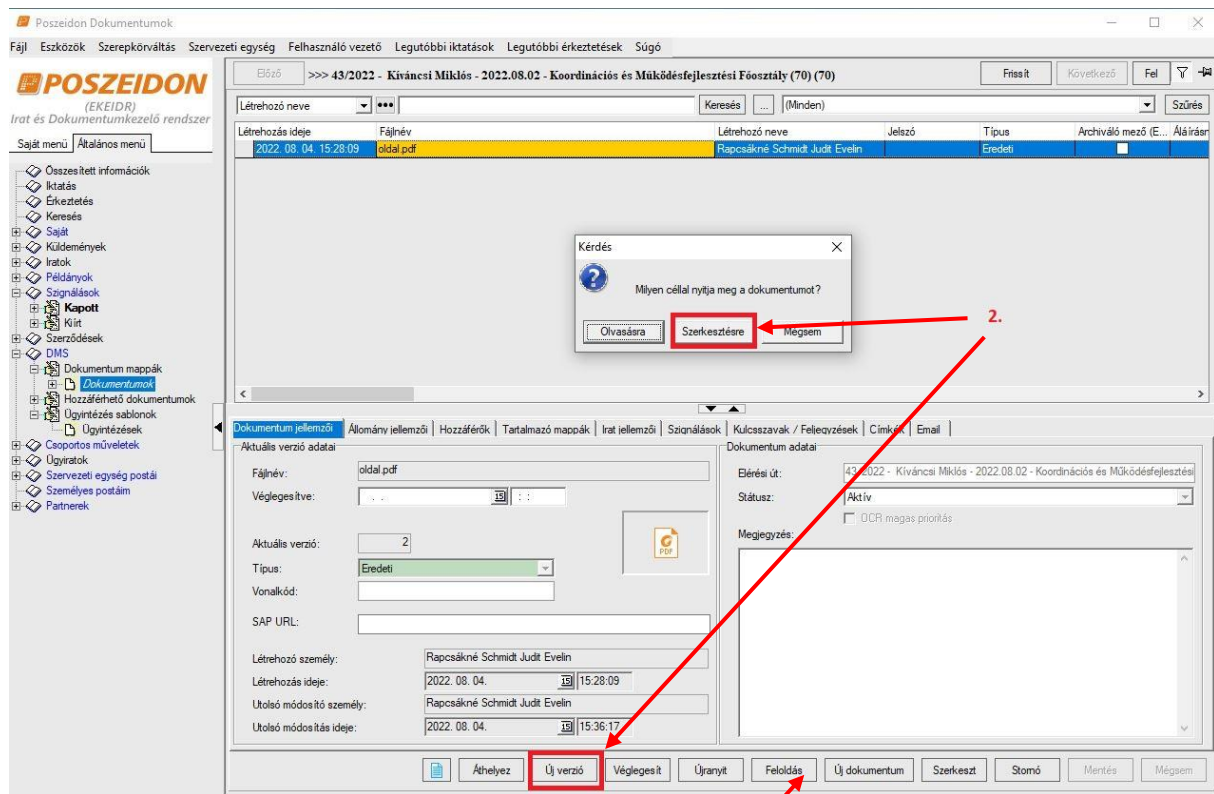
Fontos!!! A feladatlépés esetében pontosan kövessük a feladat szöveges leírását és az egyes lépések sorrendjét! Ne hagyjunk ki lépést, ne nyomjunk meg más gombot, ellenkező esetben hibára futhat a folyamat.



Pécsi Tudományegyetem

Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály

workflow oktatási segédanyag



Gyakori hiba! Ha a dokumentumot véletlenül „Zárolt” státuszra állítottuk, és a feladat emiatt nem zárható le, akkor menjünk vissza a Szignálások/Kapott menüpontra, és kezdjük előlről 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.



A feladat elvégzését (lezárását) követően a rendszer az alábbi e-mail üzenetet küldi ki az Igénylőnek:

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 (RENDSZERÜZENET)

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 útván 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!

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

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 igényelt közérdekű adatszolgáltatásra vonatkozó válasz elkészült.

Kérem, hogy töltsse 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!”

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

AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (RENDSZERÜZENET)

Az üzenet szövege:



„Tisztelt {Igenylo}!

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

Kérem, hogy az elkészült dokumentumot töltsse le a rendszerből.

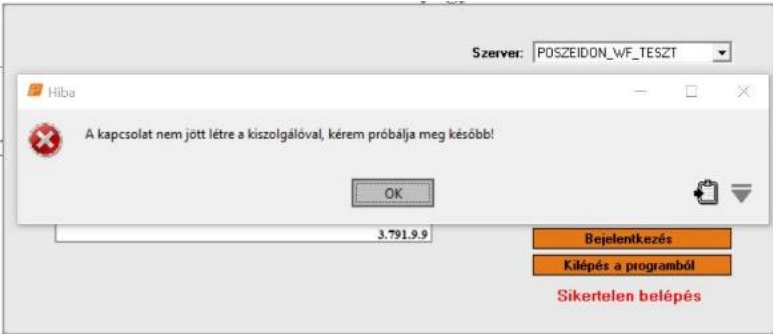
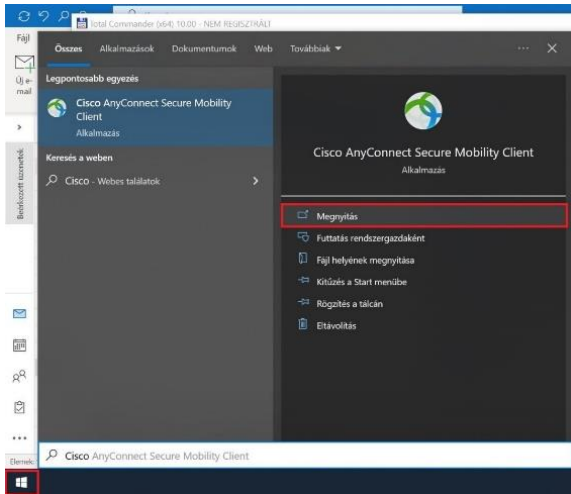
Üdvözlettel:

{Jogasz}

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

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

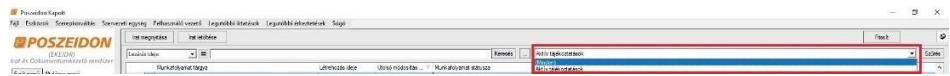
4. Gyakran ismételt kérdések (GYIK)

Kérdés	Válasz
A Poszeidon alkalmazás nem indul el, az alábbi hibaüzenet jelenik meg: „A kapcsolat nem jött létre a kiszolgálóval, kérem próbálja később!” 	A rendszert kizárólag belső hálózatról lehet elindítani, így amennyiben nem belső hálózatról kezdi meg a munkát, úgy előbb szükséges arra felcsatlakozni. Ehhez indítsuk el a Start menüből a Cisco AnyConnect Secure Mobility Client alkalmazást. 
A Szignálások/Kapott menüben az adott feladat mezői nem szerkeszthetők / módosíthatók.	A legtöbb feladat szerkesztéséhez először meg kell nyomni a „Szerkesztés” gombot, ellenőrizze, hogy megnyomta e.

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

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 dokumentum</u>” gombbal tudja a fájlt felcsatolni.
A munkafolyamathoz egy meglévő dokumentum <u>új verzióját</u> 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 „DMS elemre ugrás” 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.	legyen a cella, ellenkező esetben hibaüzenetbe futhat a munkafolyamat. A bepípált 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 bepípálva a sor elején a jelölőnégyzet).
JFO Titkárság hol látja, hogy kire szignálták a feladatot?	A Titkárság részére elkészített lekérdezésből bármikor lekérhetők a rendszerből a kért adatok.

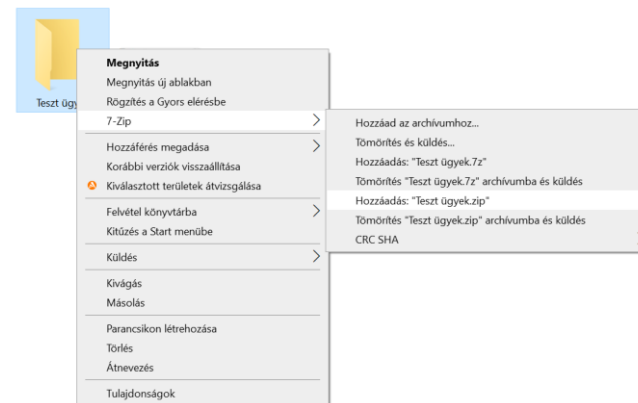
Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

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” státuszra állítottuk, és a feladat emiatt nem zárható le, akkor menjünk vissza a munkakosárba, és kezdjük előlről 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.  Ekkor a rendszer azokat a folyamatlépéseket is megjeleníti, amelyeket már elvégeztünk és lezártunk (ezen sorok elején zöld pipa látható). A lezárt feladatokat módosítani már nem tudjuk, azonban például a munkafolyamathoz tartozó dokumentum mappát elérjük a DMS mappára ugrás gombbal.
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 iksupport@listserv.pte.hu levelezőlistára.

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

Hogyan lehet egy mappa tartalmát becsomagolni (csomagol/tömörített állományt létrehozni)?

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 egérgommbbal és az ott megjelenő lehetőségek közül álljunk az egérrel a „7-zip” kifejezésre. A kinyíló almenüből válasszuk a Hozzáadás: „mappanév.zip” lehetőséget.



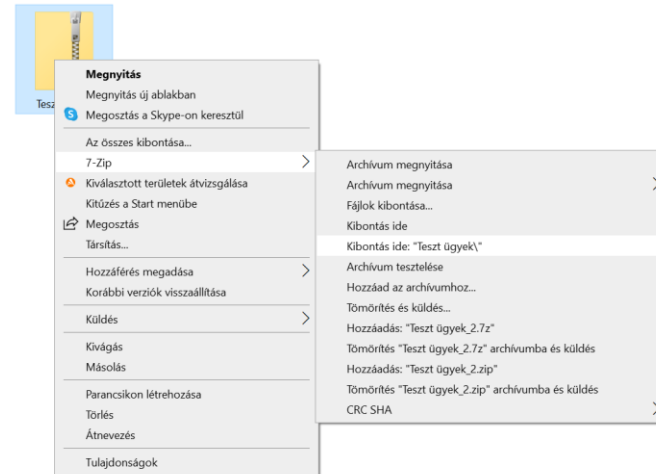
Ekkor létrejön a „mappanév.zip” elnevezésű fájl, ami már maga a becsomagolt állomány/mappa. (a csomagolt állomány .zip kiterjesztést kap.) Ezt az állományt ugyanúgy fel lehet tölteni a munkafolyamathoz, mint bármilyen másik fájlt.

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

Hogyan lehet egy csomagolt/tömörített állományt letölteni a rendszerből és kicsomagolni?

A Szignálások/Kapott menüponon 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” lapfültre. 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.



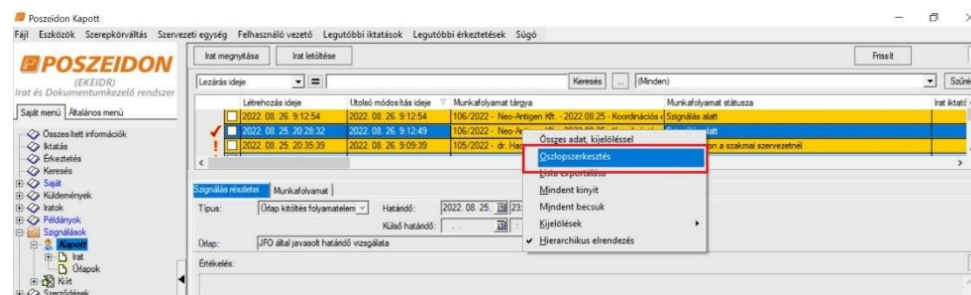
Ekkor létrejön egy kicsomagolt mappa a benne előzőleg elhelyezett tartalommal.

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

Hogyan tudom a felület oszlopait testreszabni, átrendezni, változtatni?

Minden felület esetében a programablak felső részén lévő listák oszlopokra tagolódnak, melyek átméretezhetők, átcsoportosíthatók. Az oszlopok átméretezése és átrendezése a MS Excel programban megszokott módon történik, vagyis a felhasználó megfoghatja és áthúzhatja az oszlopot a kívánt helyre. A felhasználó ezeket a beállításokat saját részre el is mentheti, így a megjeleníthető oszlopok-, illetve adatok köre valamelyest személyre szabható. Erdemes ezt a beállítást az első használat alkalmával megtenni, majd ami még fontosabb elmenteni, így nem kell minden egyes alkalommal az általunk fontosnak vélt adatok megjelenítését újból és újból beállítani. Azt, hogy mely oszlopokat jelenítse meg a rendszer a következőképpen állíthatjuk be:

1. Az adatlistán egy tetszőleges helyen kattintsunk a jobb egérgombbal.
2. Válasszuk a megjelenő lista „Oszlopszerkesztés” funkcióját.



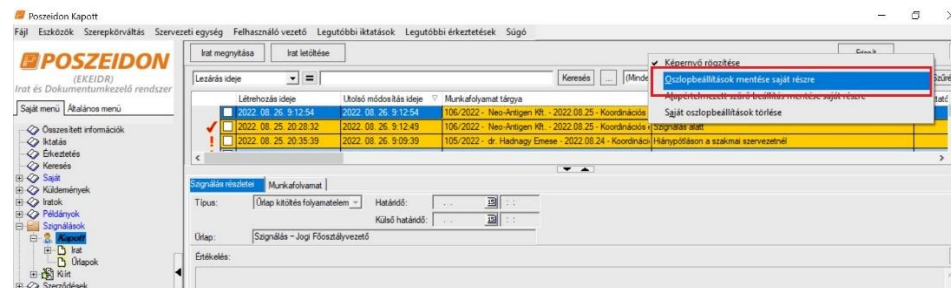
3. Az „Oszlopszerkesztés” funkcióval beállítható tehát, hogy mely oszlopok jelenjenek meg a listában. Amely oszlopokat bepipáljuk, azokat jeleníti meg a program. Ezt állítsuk be, és mentjük el az OK gombbal.
4. Ezt követően megfogva az adott oszlop nevét „fogd és vidd” technikával a kívánt helyre húzzuk az adott oszlopokat egyesével.
5. Ezután beállíthatjuk az oszlopok kívánt szélességét.
6. Ha végeztünk az oszlopok pozicionálásával, akkor mentjük el a beállításokat. Ehhez kattintsunk jobb egérgombbal az adatlistás felület feletti szürke részen, és válasszuk az „Oszlopbeállítások mentése saját részre” funkciót. Abban az

Pécsi Tudományegyetem

Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály

workflow oktatási segédanyag

esetben, ha nem mentjük el ezeket a beállításokat, akkor a következő belépéskor a korábbi elrendezés fog megjelenni.



Hogyan lehet egy konkrét feladatlépést átadni a rendszerben más feladatvégző részére?

A **Továbbít** és a **Kioszt** gombok segítségével továbbíthatjuk a Szignálások/Kapott menüpontban kapott feladatlépést 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.)

1. A Szignálások/Kapott menüponton jelöljük ki az átadandó feladatot, majd kattintsunk a „Továbbít” vagy a „Kioszt” funkciógombra
2. 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.
3. 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. A rendszer azonban értesítő e-mail-t nem küld az új felhasználónak a feladat érkezéséről.
4. Amint az így megjelölt feladatvégző elvégezte (és le is zárta) az aktuális feladatlépést, a következő feladat ismét a folyamatgazdához (a munkafolyamat indítójához) kerül vissza.