

Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszer

Pécsi Tudományegyetem

Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály

workflow oktatási segédanyag

"JFO Főosztályvezető" egyéncsoport részére

Tartalom

1.	Bevezetés				
2.	Jelmagyarázat				
3.	"Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály" munkafolyamat ábrája				
4.	Folyamatle	épések5			
4.1.	Belépés a I	Poszeidon rendszerbe 5			
4.2.	Kezdőolda	l7			
4.3.	A munkako	osárban lévő munkafolyamatok megtekintése8			
4.4.	Funkciógo	mbok a Szignálások/Kapott menüponton9			
4.5.	Funkciógo	mbok a DMS/Dokumentumok menüponton10			
4.6.	A JFO Főos	ztályvezető által elvégzendő folyamatlépések a rendszerben			
	4.6.1. sürgős hat	Döntés a megadott határidő elfogadásáról, új határidő megadása Döntés a kért áridő elfogadásáról, vagy új határidő javaslat megfogalmazása			
	4.6.2. válasszal e	A JFO Főosztályvezető által javasolt/vállalt ügyintézési határidőt az Igénylő "Nem" lutasította és új határidőt javasolt			
	4.6.3. válasszal e megszakíto	A JFO Főosztályvezető által javasolt/vállalt ügyintézési határidőt az Igénylő "Nem" lutasította, a szerződéskötési szándéktól az Igénylő elállt, és a munkafolyamatot ezzel otta			
	4.6.4. válasszal e	A JFO Főosztályvezető által javasolt/vállalt ügyintézési határidőt az Igénylő "Igen" Ifogadta			
	4.6.5. meghatáro	Döntés a feladat saját hatáskörben történő elvégzéséről, egyéb feladatvégző ozása, szignálás			
	4.6.6.	Egyéb bejövő rendszerüzenetek 45			
5.	Gyakran is	mételt kérdések (GYIK) 49			

1. Bevezetés

Jelen dokumentum a "Pécsi Tudományegyetem "Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály" munkafolyamatainak a JFO Főosztályvezető 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: 4 / 54

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 Commander (x	64) 10.00 - NEM REGIS	ZTRÁLT	
Fájl	Összes	Alkalmazások	Dokumentumok	Web	Továbbiak 🕶 🛛 ··· 🗙
Új e-	Legponto	sabb egyezés			
mail >	S Ci Cl Al	i sco AnyConnect : lient kalmazás	Secure Mobility		(*)
netek	Keresés a	weben			Cisco AnyConnect Secure Mobility Client
ett úzei	,⊖ Cisc	o - Webes találatok		>	Alkalmazás
seérkeze					
					Viegrynas Futtatás rendszernazdaként
					 Fáil helvének megnyitása
-					-⇔ Kitúzés a Start menübe
					-🏳 Rögzítés a tálcán
					🗓 Eltávolitás
RR					
Elemek:	₽ Cisc	o AnyConnect See	cure Mobility Clier	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		
3.791.9.3		Bejelentkezés

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	Szerver: Azonosító: Jelszó:	ELES SAJÁT EHA/NEPTUN
(EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer	Szerepkör: Nyelv:	Iktató/Ügyintéző/WF kezelő (Ikta 💌 Hivatalos 💌
3.791.9.9	L	Belépés
		Kijelentkezés
Utolsó belépés dátuma: 2022.07.20. 09:47:33		

4.2. Kezdőoldal



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

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

POSZEIDON (EKEIDR) at és Dokumentumkezelő rendszer	Kedves Rapcsákné Schmid Önnek a következő teendő	lt Judit Evelin! i vannak a rendszerbe	:n:				Friss	it
Saját menü Altalános menü	Tájékoztatások							
	Új kapott tájékoztatások		0					
 Érkeztetés Keresés 	Lezáratlan kapott tájékoztatáso	k:	25	-				
Saját	Lejárt határidejű kapott tájékozt	atások:	7					
latok	Lezáratlan ki írt tájékoztatások:		0					
DMS	Lejárt határidejű ki írt tájékoztata	isok:	0					
Cooportos műveletek Ogyiratok	Közelgő határidejű kapott tájéke	oztatások:	0					
 Szervezeti egység postái Személyes postáim 	Hatándő					J		
Partnerek		Közelgő:	Lejárt:					
†	Ogyiratok:	0	33		Adattulajdonosa vagyok			
	Iratok:	0	• 0		Ogyintézője vagyok			
•	Matenális példányok:	0 <	j= 0		Hozzáférője vagyok			
Menüsor	Várható posták]		
		(* Sajāt	(* Szervezeti	egység				
		Új	Összes					
	Kuldemenyek:	0	-					
	Materiális példányok:	0	3	-				
	Ogyiratok:	0	1					
	Borítékok:	0	0	-				
	KÉR küldemény (nem kezelt)	0	0	-				

4.3. A munkakosárban lévő munkafolyamatok megtekintése



- 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.



4.4. 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.
Űrlap	A gomb megnyomásával tudjuk megjeleníteni az igényhez kitöltött igénylőlapot, illetve a döntési/továbblépési lehetőségeket tartalmazó felülete(ke)t.
Szerkeszt	Bizonyos feladatoknál szerepel a funkció gombok között. Ezt a gombot akkor használjuk, ha a feladat leírásában ez a gomb megnyomása szerepel.
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.

4.5. Funkciógombok a DMS/Dokumentumok menüponton

Új dokumentum	A gomb megnyomásával lehetőségünk van új elektronikus állomány(ok) csatolására a munkafolyamathoz létrehozott Dokumentum mannába					
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 tudiuk véglegesíteni.					
Mégsem	Abban az esetben, ha az aktuális műveletünket mégsem szeretnénk menteni, úgy használjuk a "Mégsem" funkciógombot a visszalépéshez.					

4.6. A JFO Főosztályvezető által elvégzendő folyamatlépések a rendszerben

A JFO Vezető munkakosarába kizárólag olyan folyamatlépések kerülhetnek, amelyek elvégzése a JFO vezetőség 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 Vezető 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.
zerződő 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.

4.6.1. Döntés a megadott határidő elfogadásáról, új határidő megadása Döntés a kért sürgős határidő elfogadásáról, vagy új határidő javaslat megfogalmazása

Feladat ismertetése: Ilyen feladat akkor kerül a JFO Főosztályvezető munkakosarába (a Szignálások/Kapott menüpontba), ha egy szervezeti egység **SÜRGŐS** igényt indított a rendszerben a Jogi Főosztály felé, és azt a JFO Titkársága szignálásra továbbította. A Főosztályvezető első feladata, hogy megvizsgálja az igényhez csatolt mellékleteket, valamint a kitöltött igénylőlapot, és döntsön, hogy az Igénylő által javasolt sürgősségi határidőt elfogadja, vagy elutasítja és új határidőt javasol. Szükség esetén ennél a pontnál INDOKLÁSSAL végleg meg is szakítható a munkafolyamat. Bármelyik döntést választjuk az Űrlap Feladat lapfülén, a rendszer automatikus értesítő üzenetet is küld az Igénylőnek, hogy tájékoztassa, milyen irányba halad az igénye.

Folyamatelem megnevezése: Döntés a kért sürgős határidő elfogadásáról, vagy új határidő javaslat megfogalmazása

Folyamatelem típusa: Űrlapkitöltés

Feladatvégző: JFO Főosztályvezető

A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél: Döntés a határidő elfogadásáról (JFO Főosztályvezető)

	tása Irat letöltése		Frissit]	ø
Lezárás ideje		Keresés Aktrutá	ékoztatások	•	Szűrés
zelo renaszer	Utolsó módosítás ideje	Munkafolyamat tárgya	Munkafolyamat státusza	Δ	Irat ik ^
nü 2	2022. 08. 04. 11:09:24	54/2022 - LAMK Lahden ammattikorkeakoulu - Lgahti University of Applied Sciences -	Döntés a határidő elfogadásáról (JFO Főosztályvezető)		
iók 🗌 2	2022. 07. 27. 9:29:56	30/2022 - Budapesti Corvinus Egyetem - 2022.07.27 - Koordinációs és Működésfejleszt	Engedélyeztetés, egyeztetés (külső) alatt		
	2022. 07. 26. 10:36:00	28/2022 - DMS ONE Zrt 2022.07.26 - Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály (Engedélyeztetés, egyeztetés (külső) alatt		
	2022. 06. 27. 14:47:03	14/2022 - Bölcsészettudományi Kar (PTE BTK) (51), Gyógyszerésztudományi Kar (PTE	Engedélyeztetés, egyeztetés (külső) alatt		
	2022. 08. 04. 4:00:00	30/2021 - Livia Anna Matkovics - 2021.09.07 - Koordinációs és Működésfeilesztési Főos	Szignálás alatt		
	2022 08 04 4:00:00	13/2021 - Eanni Baranvai - 2021 06 18 - Pécsi Tudományenvetem (0) (PTE)	Szignálás alatt		
	2022 08 03 14:56:48	50/2022 - Koordinációs és Működésfeilesztési Főosztály (70) - 2022 08 02 - Koordináció	Szignálás alatt		
	022 08 02 15:23:37	41/2022 - Koordinációs és Működésfeilesztési Főosztály (70) - 2022 08.02 - Koordináció	Szionálás alatt		
	0022 07 29 16:00:06	27/2022 - 2022 07 29 - Koordinációs és Működésfelesztési Eőseztéki (70) (70)	Szignálás alatt		<u> </u>
	1022.07.23.10.00.00	15772022 - 2022.07.25 - Noordinacios es maxodesrejesztesi roosztaly (70) (70)	Julgi lalas alau		
mok Orlap:	Szignálás – Jogi Osztály	rvezető			
mok <u>Orlap:</u> okumentumok Értékelés: onok k	Szignálás – Jogi Osztály	vvezető			<
mok Orlap: Jkumentumok Étékelés: k k	Szignálás – Jogi Osztály	vvezető			~ ~
k Orłap: imentumok Ertékelés: k Szignálás:	Szignálás – Jogi Osztály	vezető			× ×
umok Orlap: Értékelés: Szignálás: Döntés a kér	Szignálás – Jogi Osztály	árði, vagy új hatándó javaslat megfogalmazása			× ×
mak Orlag: Chieventumok onde k k sostál Szignálás: Döntés a kér On a "Dönté 1. katirtom 2. a Feladat 3. nyong am 4. léspin viss 5. zágla le ál	Szignálás – Jogi Osztály t sürgős hatándó elfogadás a hatándó elfogadás z "Utga", funkciógombra, apfulion tötte ki a megado a "Mentő" a omotot, za a feladátra, eladátot a "Lezzi", gombba	áról, vagy új határidő javaslat megfogalmazása úrlap ktöltés feladatát kapta: tt " <u>Döntés</u> a határidő e <mark>fisgadásátój",</mark> űrlap mezők, l.			× × ×
nok Orlag: kumentumok onok k k k k Szignálás. Döntés a kér On a Jönté 1. ketirtson 2. a Feladat 3. nyvnja ne a f	Szignálás – Jogi Osztály t sürgős hatándő elfogadás a s hatándő elfogadás az "Utha", furkciógombra, lapfülön tötte ki a megado a "Mentő" gombot, za a feladatra, eladatot a "Leza", gombba	árði, vagy új határidő javaslat megfogalmazása úrlap ktöltés feladatát kapta: tt "Döntég a határidő effoggadásáráj" űrlap mezőe.			× ×
nok Orlag: kumentumok orok k k k k Szignálás. Döntés a kér On a "Döntés 1. katirtson 2. a Feladat 3. nyvníja le a fi	Szignálás – Jogi Osztály t sürgős hatándő elfogadás a s hatándő elfogadás az "Idlan", furkelőpenbra, lapúlión töltes ki a megado za "Mentő" genobot, za a feladáta, eladatot a "Lező", gombbal	árůl, vagy új határidő javaslat megfogalmazása úrilap ktöltés feladatát kapta: tt "Dörtég a határidő effoggadásárój" űrlap mezőé.			

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 egy az ügy szempontjából fontos dokumentumot. Az Igénylőlap mezőit minden feladat esetében le kell ellenőrizni / át kell tekinteni.

Az Igénylőlap az Űrlap funkciógomb megnyomásával érhető el, illetve itt kell a feladat szövegének megfelelően további beállításokat is elvégeznünk. "Döntés a kért sürgős határidő elfogadásáról, vagy új határidő javaslat megfogalmazása

Ön a/az "Döntés a határidő elfogadásáról" űrlap kitöltés feladatát kapta:

- 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: Döntés a határidő elfogadásáról

Űrlap mezők: • Az Igénylőla Poszeidon Űrlapok Fájl Eszközök Szerepkörváltás Szervezeti POSZEIDON (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer	ap lapfülön szerepl egység Felhasználó vezető Legutóbbi il Mapok: [lgénylőlap Feledat]	Ő MEZŐK: ktatások Legutóbbi érkezte	Az Igénylőlapon fi tölthetők fel az releváns adatokkal Az Igénylőlap m esetében le kell tekinteni.	ixen elhelyezett mezők igény szempontjából I. Iezőit minden feladat ellenőrizni / át kell	
Saját menü Átalános menü Oszesíteti információk Ø ktatás Ø ktatás	Munkafolyamat azonosító/ügyszám: Igénylő neve: Igénylő szervezeti egysége: Igényl ndító szervezeti egység: Ktölkés dátuma: Igény típusa: Szerződés fajtája: Szerződés típusa: Szerződés tárgya: Előzmény szerződés iktatószáma: Szerződési dőtartama: Szerződése összeg: Pénznem: Fizetéssel kapcsolatos egyéb paraméterek:	24/2022 Rapcsákné Schmidt Judit Eveli Gazdálkodási Osztály (1526) KA Informatikai és Innovációs I- 2022. 07. 20. Szerződés szerkesztése – Új sz Bevételt eredményező, vevő és Együttműködési megállapodás Dolgozói alkalmassági vizsgálat PTE/12213-1/2020 Határozott 250000 HUF 11 Egyösszegű fizetés, teljes ítést k	n gazgatőság g gazgatőság g g g g g g g g g g g g g g g g g g		
	Felmondási idő: Teljesítés határideje: Szerződést biztosító mellékkötelezettségek: Teljesítés igazolója: Szakmai ellenjegyző: Egyéb: Szerződő magánszemély	 2022. 08. 31. Kõnigafelder- Károly Zauzaanna	<u>B</u>	Gyakori hiba: Az Igénylőlapon törté szerkesztéséhez felejtsük el megnyor a Szerkesztés gombot	nő ne nni
_	Szerződő neve	Adóazonos i	ó jel	Bankszámlaszám Szerkesztés Mentée Me	

- 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:
 - Szerződés szerkesztése Új szerződés
 - Szerződés szerkesztése Szerződés módosítás
 - Szerződés szerkesztése Szerződés megszüntetés
 - Szerződés jogi kontroll Új szerződés
 - o 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:
 - o Határozott
 - o 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)
- Szerződő magánszemély (típusa: űrlapcsoport), csoporton belül mezők:
 - Szerződő neve (típusa: személy, választó listából megadható)
 - o Adóazonosító jel (típusa: szöveg)
 - Bankszámlaszám (típusa: szöveg)
- Szerződő cég (típusa: űrlapcsoport), csoporton belüli mezők:
 - o Cégnév (típusa: szervezet, választó listából megadható)
 - o Székhely (típusa: szöveg)
 - Cégjegyzékszám (típusa: szöveg)
 - Adószám (típusa: szöveg)
 - o Statisztikai számjel (típusa: szöveg)
 - o Bankszámlaszám (típusa: szöveg)
 - Képviselő (típusa: személy)

Amennyiben az igényhez nagyobb terjedelmű szöveg, vagy egyéb információ továbbítása is szükségessé válik, úgy azt egy szöveges dokumentumban, külön csatolmányként javasoljuk a munkafolyamathoz feltölteni a DMS mappára ugrás funkciógomb megnyomásával kapott felületen.



A Feladat lapfülön szereplő mezők:



- Szerződéskészítés ügyintézésének típusa (típusa: választólista, melynek értékkészlete:
 Általános ügyintézés
 - Sürgős ügyintézés) → a kitöltő válasza alapján kerül megjelenítésre az adat, nem módosítható
- Sürgősség indoklása (típusa: feljegyzés) → a kitöltő válasza alapján kerül megjelenítésre az adat, nem módosítható
- Sürgős szerződéskötés ügyintézési határideje (típusa: dátum) → a kitöltő válasza alapján kerül megjelenítésre az adat, nem módosítható
- A megadott feldolgozási határidő elfogadható (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 az Igénylő által javasolt határidőt (ebben az esetben visszamegy az igény az Igénylőhöz új elbírálásra), vagy
- elfogadhatjuk az Igénylő 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-mailt a rendszer az alábbiak szerint.

"A megadott feldolgozási határidő elfogadható" mező "NEM" értéke esetén a "Döntés a JFO által javasolt sürgősségi határidő elfogadásáról" folyamatlépés következik és a következő üzenetet küldi ki a rendszer:

ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (RENDSZERÜZENET)

Az üzenet szövege: "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!"

"A megadott feldolgozási határidő elfogadható" mező "IGEN" értéke esetén és a következő üzenetet küldi ki a rendszer:

ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (RENDSZERÜZENET)

Az üzenet szövege: "Tisztelt {Igenylo}!



Üdvözlettel: Jogi Főosztály

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

"A megadott feldolgozási határidő elfogadható" mező "IGEN" értéke esetén a "Döntés a feladat saját hatáskörben történő elvégzéséről, egyéb feladatvégző meghatározása, szignálás" folyamatlépés következik.



Az Igénylőlapon a "Nem válasz esetén a javasolt, új határidő" mezőbe beírt

tartalom jelenik meg itt az Igénylőnek

küldött e-mailben.



4.6.2. A JFO Főosztályvezető által javasolt/vállalt ügyintézési határidőt az Igénylő "Nem" válasszal elutasította és új határidőt javasolt

Feladat ismertetése: Amennyiben a JFO Főosztályvezetője által ajánlott sürgősségi határidőt az Igénylő nem fogadja el, és új határidőt javasol, a rendszer tájékoztató e-mailt küld a JFO Főosztályvezető részére. Ilyenkor be kell lépnünk a Szignálások/Kapott menüpontba és el kell döntenünk, hogy elfogadjuk-e az Igénylő 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.

"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 és a következő üzenet érkezik a rendszertől:

ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE A JFO FŐOSZTÁLYVEZETŐJÉNEK (BEJÖVŐ E-MAIL)

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!"

Az Igénylőlapon a "Nem válasz esetén a javasolt, új határidő" mezőbe beírt tartalom jelenik meg itt az Igénylőtől visszakapott e-mailben.

Folyamatelem megnevezése: Döntés a kért sürgős határidő elfogadásáról, vagy új határidő javaslat megfogalmazása

Folyamatelem típusa: Űrlapkitöltés Feladatvégző: JFO Főosztályvezető



A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél: Döntés a határidő elfogadásáról (JFO Főosztályvezető)

SZEIDON	Irat megnyitása Irat letölt	ése			Frissit
EKEIDR)	Lezárás ideje 💽 🛨 💻		Keresés Akti	v tájékoztatások	▼ Szűré:
entumkezeto renaszer	Utolsó módos ítás ideje	Munkafolyamat tárgya		Munkafolyamat státusza	∆ İratik /
alános menü	2022.08.04.11:09:24	54/2022 - LAMK Lahden ammattikorkeako	ulu - Lqahti University of Applied Science	ces · Döntés a határidő elfogadásáról (JFO Főosztál	yvezető)
tt információk	2022. 07. 27. 9:29:56	30/2022 - Budapesti Corvinus Egyetem - 20	22.07.27 - Koordinációs és Működésfejl	eszt Engedélyeztetés, egyeztetés (külső) alatt	
	2022. 07. 26. 10:36:00	28/2022 - DMS ONE Zrt 2022.07.26 - Ko	ordinációs és Működésfejlesztési Főoszt	ály (Engedélyeztetés, egyeztetés (külső) alatt	
s	2022. 06. 27. 14:47:03	3 14/2022 - Bölcsészettudományi Kar (PTE B	TK) (51), Gyógyszerésztudományi Kar (F	TE Engedélyeztetés, egyeztetés (külső) alatt	
	2022. 08. 04. 4:00:00	30/2021 - Livia Anna Matkovics - 2021.09.0	17 - Koordinációs és Működésfejlesztési	Főos Szignálás alatt	
	2022. 08. 04. 4:00:00	13/2021 - Fanni Baranyai - 2021.06.18 - Péo	csi Tudományegyetem (0) (PTE)	Szignálás alatt	
iyek	2022. 08. 03. 14:56:48	3 50/2022 - Koordinációs és Működésfejleszt	ési Főosztály (70) - 2022.08.02 - Koordin	ácić Szignálás alatt	
k	2022. 08. 02. 15:23:37	7 41/2022 - Koordinációs és Működésfejleszt	ési Főosztály (70) - 2022.08.02 - Koordin	ácić Szignálás alatt	
k	2022. 07. 29. 16:00:06	37/2022 - 2022.07.29 - Koordinációs és M	lűködésfejlesztési Főosztály (70) (70)	Szignálás alatt	
	<				>
anok		1			
lgyintézések a műveletek ti egység postái					
s postáim	Stimpilie				
	Döntés a kért sürnős batáridő elfor	nadásáról, vagy új határidő javaslat megfogalmazás	a		
	Donica a Keit aurgea natalido eirog	jadalarin, vagy oj natando javaliti mogrogalinazao			
	Un a <u>Lontes</u> a natado etiogadas 1. katirison az <u>"Unac</u> ", funkciógon 2. a Feladat lapfülón töltse ki a me 3. nyomja meg a <u>Mentés</u> " gombol 4. lépjen vissza a feladatra 5. zárja le a feladatra <u>Lezár</u> " gor	iang, unap kitoites teladatat kapita: Imbra, Igadott <u>"Dontés</u> a határidő <u>elfogadásáról"</u> úrlap me: nbbal.	zőit,		
		Munkafokamatra ugrás DMS m	annára unrás DMS elemre unrás	1 (kan Továbbit Jezár Ki	v nezt Mentés Mérisem
		r			

Az 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 egy az ügy szempontjából fontos dokumentumot.

tekinteni.

Az Igénylőlap az Űrlap funkciógomb megnyomásával érhető el, illetve itt kell feladat szövegének megfelelően а további beállításokat is elvégeznünk.

Feladat szövegezése:

"Döntés a kért sürgős határidő elfogadásáról, vagy új határidő javaslat megfogalmazása

Ön a/az "Döntés a határidő elfogadásáról" űrlap kitöltés feladatát kapta:

- 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: Döntés a határidő elfogadásáról

Űrlap mezők: Igénylőlap lapfülön:

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



Amennyiben az igényhez nagyobb terjedelmű szöveg, vagy egyéb információ továbbítása is szükségessé válik, úgy azt egy szöveges dokumentumban, külön csatolmányként javasoljuk a munkafolyamathoz feltölteni a DMS mappára ugrás funkciógomb megnyomásával kapott felületen.

A Feladat lapfülön szereplő mezők:



- Szerződéskészítés ügyintézésének típusa (típusa: választólista, melynek értékkészlete:
 Általános ügyintézés
 - Sürgős ügyintézés) → a kitöltő válasza alapján kerül megjelenítésre az adat, nem módosítható
- Sürgősség indoklása (típusa: feljegyzés) → a kitöltő válasza alapján kerül megjelenítésre az adat, nem módosítható
- Sürgős szerződéskötés ügyintézési határideje (típusa: dátum) → a kitöltő válasza alapján kerül megjelenítésre az adat, nem módosítható
- A megadott feldolgozási határidő elfogadható (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 az Igénylő által javasolt határidőt (ebben az esetben visszamegy az igény az Igénylőhöz új elbírálásra), vagy
- elfogadhatjuk az Igénylő 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-mailt a rendszer az alábbiak szerint.

"A megadott feldolgozási határidő elfogadható" mező "NEM" értéke esetén a "Döntés a JFO által javasolt sürgősségi határidő elfogadásáról" folyamatlépés következik és a következő üzenetet küldi ki a rendszer:

ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (RENDSZERÜZENET)

Az üzenet szövege: "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!"

"A megadott feldolgozási határidő elfogadható" mező "IGEN" értéke esetén és a következő üzenetet küldi ki a rendszer:

ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (RENDSZERÜZENET)

Az üzenet szövege: "Tisztelt {Igenylo}!



Az Igénylőlapon a "Nem válasz esetén a javasolt, új határidő" mezőbe beírt

tartalom jelenik meg itt az Igénylőnek

küldött e-mailben.

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

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

"A megadott feldolgozási határidő elfogadható" mező "IGEN" értéke esetén a "Döntés a feladat saját hatáskörben történő elvégzéséről, egyéb feladatvégző meghatározása, szignálás" folyamatlépés következik.

4.6.3. A JFO Főosztályvezető által javasolt/vállalt ügyintézési határidőt az Igénylő "Nem" válasszal elutasította, a szerződéskötési szándéktól az Igénylő elállt, és a munkafolyamatot ezzel megszakította

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

"Továbbra is fenn áll a szerződéskötési szándék" "NEM" válasza esetén a munkafolyamat automatikusan lezárul és a következő üzenet érkezik a rendszertől:

ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE A JFO FŐOSZTÁLYVEZETŐJÉNEK (BEJÖVŐ E-MAIL) 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!"

4.6.4. A JFO Főosztályvezető által javasolt/vállalt ügyintézési határidőt az Igénylő "Igen" válasszal elfogadta

Ebben az esetben a JFO Főosztályvezetőnek csak e-mail üzenet érkezik, hogy az Igénylő elfogadta a megadott sürgősségi határidőt.

Továbbra is fenn áll a szerződéskötési szándék" "IGEN", valamint "Jóváhagyható a módosított határidő" "IGEN" válasz esetén a következő üzenet érkezik a rendszertől:

ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE A JFO FŐOSZTÁLYVEZETŐJÉNEK (BEJÖVŐ E-MAIL)

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

4.6.5. Döntés a feladat saját hatáskörben történő elvégzéséről, egyéb feladatvégző meghatározása, szignálás



<u>Feladat ismertetése:</u> Ilyen feladat két esetben kerül a JFO Főosztályvezető munkakosarába (a Szignálások/Kapott menüpontba):

- ha egy szervezeti egység általános igényt indított a rendszerben a Jogi Főosztály felé, és a Titkárság azt szignálásra továbbította, vagy
- ha egy szervezeti egység SÜRGŐS igényt indított a rendszerben a Jogi Főosztály felé már megtörtént a sürgősségi határidőben a megegyezés.

A Főosztályvezető feladata, hogy megvizsgálja az igényhez csatolt mellékleteket, valamint a kitöltött igénylőlapot, és döntsön, hogy:

- szükség esetén ennél a pontnál INDOKLÁSSAL végleg megszakítja a munkafolyamatot,
- saját magára, vagy ügyintézőre szignálja a feladatot.

Bármelyik döntést választjuk, a rendszer automatikus értesítő üzenetet is küld az Igénylőnek, hogy tájékoztassa, milyen irányba halad az igénye.

Folyamatelem megnevezése: Döntés a feladat saját hatáskörben történő elvégzéséről, egyéb feladatvégző meghatározása, szignálás Folyamatelem típusa: Űrlapkitöltés Feladatvégző: JFO Főosztályvezető A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél: Szignálás alatt

Feladat szövegezése:

"Döntés a feladat saját hatáskörben történő elvégzéséről, egyéb feladatvégző meghatározása, szignálás

Ön a/az "Szignálás – Jogi Főosztályvezető" űrlap kitöltés feladatát kapta:

- 1. kattintson az "Űrlap" funkciógombra,
- 2. töltse ki a Szignálás 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: Szignálás – Jogi Főosztályvezető

Igénylőlap lapfülön:

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

Szignálás lapfülön:



- Az igény végleges elutasítása szükséges (típusa: logikai (Igen/Nem)
- Javaslat/indoklás (típusa: feljegyzés)
- Saját hatáskörben történik a feladat elvégzése (típusa: logikai)
- Tovább szignálás szükséges osztályvezetői szintre (típusa: logikai)
- Ügyintéző kijelölése szükséges (típusa: logikai)
- Feladatvégző (Osztályvezető/ Ügyintéző) személy (típusa: alkalmazott, legördülő listából kiválasztható az érték)

Ennél a lépésnél tehát a következőképpen dönthetünk:

- szükség esetén ennél a pontnál INDOKLÁSSAL végleg megszakítja a munkafolyamatot,
- saját magára szignálhatja a feladatot, vagy
- ügyintézőre szignálja a feladatot.

Bármelyik döntést választjuk, a rendszer automatikus értesítő üzenetet is küld az Igénylőnek az alábbiak szerint.

"Az igény végleges elutasítása szükséges" mező "IGEN" 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 ügynyilvántartásunkból töröltük. Igénylésével kapcsolatban a következőket javasoljuk: [Javaslat/indoklás]

Üdvözlettel: {JFOFOV}

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

"Az igény végleges elutasítása szükséges" mező "NEM" értéke és a "Saját hatáskörben történik a feladat elvégzése" mező "IGEN" értéke esetén az "Igény feldolgozása" folyamatelem következik. (lásd: Pécsi Tudományegyetem Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály workflow oktatási segédanyag "Jogász" egyéncsoport részére)

"Az igény végleges elutasítása szükséges" mező "NEM" értéke, a "Saját hatáskörben történik a feladat elvégzése" mező "NEM" értéke és a "Tovább szignálás szükséges osztályvezetői szintre" mező "IGEN" értéke esetén a "Döntés a feladat saját hatáskörben történő elvégzéséről, szignálás ügyintézőre" folyamatelem következik. (Osztályvezetői feladatkör)

"Az igény végleges elutasítása szükséges" mező "NEM" értéke, a "Saját hatáskörben történik a feladat elvégzése" mező "NEM" értéke, a "Tovább szignálás szükséges osztályvezetői szintre" mező "NEM" értéke és az "Ügyintéző kijelölése szükséges" mező "IGEN" értéke esetén az "Igény feldolgozása" következik és a következő üzenetet küldi ki a rendszer:

ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (RENDSZERÜZENET) 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!"

ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE A JFO TITKÁRSÁGNAK (RENDSZERÜZENET) Az üzenet szövege:





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!"

4.6.6. Egyéb bejövő rendszerüzenetek

4.6.6.1. Feldolgozási figyelmeztetési határidő kalkulálása: Rendszer által végzett folyamatlépés, mely egyidőben történik az "Igény feldolgozása" folyamatlépés kiírásával

Ebben az esetben a JFO Főosztályvezetőnek csak e-mail üzenet érkezik, hogy a rendszer által kalkulált általános ügyintézési határidő 1 munkanap múlva lejár.

ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE A JFO FŐOSZTÁLYVEZETŐNEK (BEJÖVŐ E-MAIL)

Az üzenet szövege: "Tisztelt {JFOFOV}!



Tájékoztatjuk, hogy a/az {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámú, {SzerzodesTargya} tárgyú szerződés megkötésével kapcsolatos szerződéskészítési határidő 1 munkanap múlva lejár! A munkafolyamat adatai:

Igényt indító szervezeti egység: [Igényt indító szervezeti egység] Úgyintéző: {Jogasz} ---Ez egy automatikusan küldött levél. Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!"

4.6.6.2. Szignálás lezárását követő 2 munkanapon belül státuszállítás szükséges, ellenkező esetben a rendszer figyelmeztetést küld a státuszállítás hiányáról az ügyintézőnek, illetve a felettesének.

Ebben az esetben a JFO Főosztályvezetőnek azért érkezik az alábbi e-mail üzenet, mert eltelt kettő munkanap a szignálás óta, és a Jogász még nem kezdte meg a feladat feldolgozását, amelyre szükség esetén fel lehet hívni a figyelmét.

ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE A JOGI FŐOSZTÁLYVEZETŐNEK (BEJÖVŐ E-MAIL)

Az üzenet szövege:

"Tisztelt {JFOFOV}!



Tájékoztatjuk, hogy a/az {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámú, {SzerzodesTargya} tárgyú szerződés megkötésével kapcsolatos feladatban a szignálás óta eltelt 2 munkanap során nem történt státuszváltozás.

A munkafolyamat adatai:

Igényt indító szervezeti egység: {IgenytInditoSzervezetiEgyseg} Munkafolyamat tárgya: {MunkafolyamatTargya} Ügyintéző: {Jogasz}

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

4.6.6.3. Ha kétszer volt már hiánypótlásos körön, de még mindig nem küldött/módosított mindent az Igénylő, akkor menjen értesítés a Jogi Főosztályvezetőnek.

Ebben az esetben a JFO Főosztályvezetőnek azért érkezik az alábbi e-mail üzenet, mert az adott ügyben a Jogász már két alkalommal kért az Igénylőtől hiánypótlást. Szükség esetén egyeztessünk a Jogásszal és/vagy az Igénylővel.

ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE A JOGI FŐOSZTÁLYVEZETŐNEK (BEJÖVŐ E-MAIL) Az üzenet szövege:



"Tisztelt {JFOFOV}!

Ezúton tájékoztatjuk, hogy a/az {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámú, {SzerzodesTargya} tárgyú szerződés megkötésével kapcsolatban a Jogi Főosztály munkatársa már két alkalommal kért az Igénylőtől hiánypótlást. Ügyintéző: {Jogasz}

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

4.6.6.4. A Jogász által elkészített dokumentum/szerződéstervezetet az Igénylő "nem" válasszal véglegesen elutasította, ezért a munkafolyamat automatikusan lezárul

Ebben az esetben a JFO Főosztályvezetőnek azért érkezik az alábbi e-mail üzenet, mert az Igénylő véglegesen visszavonta az igényt, ezzel a munkafolyamat lezárásra került.

"Jóváhagyható a szerződéstervezet" mező "NEM, A DOKUMENTUM/SZERZŐDÉSTERVEZET VÉGLEGES ELUTASÍTÁSA SZÜKSÉGES" értéke esetén a munkafolyamat automatikusan lezárul és a következő üzenet érkezik a rendszertől:

AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE A JOGI FŐOSZTÁLYVEZETŐNEK (BEJÖVŐ E-MAIL)



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!"

4.6.6.5. A Jogász által elkészített dokumentumban/szerződéstervezetben az Igénylő már két alkalommal kért módosítást

Ebben az esetben a JFO Főosztályvezetőnek azért érkezik az alábbi e-mail üzenet, mert az adott ügyben már két alkalommal kérte az Igénylő a dokumentum/szerződéstervezet módosítását. Szükség esetén egyeztessünk a Jogásszal és/vagy az Igénylővel.

ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE A JOGI FŐOSZTÁLYVEZETŐNEK (BEJÖVŐ E-MAIL) 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!"

4.6.6.6. Az Igénylő úgy dönt, nem kezdeményez további egyeztetést a szerződő partnerrel az elutasított szerződéstervezet tárgyában, hanem lezárja a munkafolyamatot

Egyeztetés szükséges" mező "NEM" értéke esetén a munkafolyamat automatikusan lezárul, melyről értesül a jogász és a JFO FOV, és következő üzenet érkezik a rendszertől:

Ebben az esetben a JFO Főosztályvezetőnek azért érkezik az alábbi e-mail üzenet, mert az Igénylő véglegesen visszavonta az igényt, ezzel a munkafolyamat lezárásra került.

AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE A JFO FOV-NEK (BEJÖVŐ E-MAIL) 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!"

4.6.6.7. Az Igénylő úgy dönt, hogy egyeztetést kezdeményez a szerződő partnerrel az elutasított szerződéstervezet tárgyában, azonban az egyeztetés nem vezet eredményre, a munkafolyamat lezárásra kerül

Ebben az esetben a JFO Főosztályvezetőnek azért érkezik az alábbi e-mail üzenet, mert az Igénylő véglegesen visszavonta az igényt, ezzel a munkafolyamat lezárásra került.

"Egyeztetés eredménye" mező "A szerződés elutasításra került" értéke esetén a munkafolyamat automatikusan lezárul, melyről értesül a jogász és a JFO FOV és a következő üzenet érkezik a rendszertől:

AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE A JFO FOV-NEK (BEJÖVŐ E-MAIL) 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!"

5. Gyakran ismételt kérdések (GYIK)

Kérdés	Válasz
A Poszeidon alkalmazás nem indul el, az alábbi hibaüzenet jelenik meg:	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 kapcsolat nem jött létre a kiszolgálóval, kérem próbálja később!"	Image: Secure Mobility Image: Secure Mobility
Szerver: POSZEIDON_WF_TESZT Image: Comparison of the state of	Advantuzais Cisco AnyConnect Secure Mobility Client P Cisco - Weber tabilitoix P Pattatia rendizergadakkett P Figit helyteink megnyitas P Kitäris a Sart merelike
OK € ▼ 3.791.9.9 Bejelentkezés Kilépés a programból Sikertelen belépés	 Pagentes a talcán Bitavoltás R^Q C
	Bereik P Cisco AnyConnect Secure Mobility Client
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.

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).
Hol lehet megnézni, hogy kire szignáltunk a feladatot?	A Titkárság részére elkészített lekérdezésből bármikor lekérhetők a rendszerből a kért adatok.
Menet közben kiderült, hogy másra kell szignálni az ügyet. Mi a teendő?	Ilyen esetben írásban (e-mailben) az <u>iksupport@listserv.pte.hu</u> címre küldött levélben értesíteni kell a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály kijelölt munkatársát, hogy Adminisztrátorként végezze el az átszignálást. A levélben pontosan meg kell írni a munkafolyamat azonosítóját, tárgyát, a jelenlegi Jogászt, és hogy mely Jogászra kell a feladatot átszignálni.
	A Szignálások/Kapott menüponton nyissuk le a jobb felső sarokban található legördülő mezőt, és az "Aktív tájékoztatások" érték helyett válasszuk ki a "Minden" kategóriát.
Hogyan lehet megnézni a már elvégzett, lezárt folyamatlépéseket?	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.



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. Megyetis igialában Megyetis isögen keretű ködés sött medee ködés sött megadas kölése sött megadas ködés köteres könösta. Hozatátás mendes kidás Hozatátás mendes kidás Hozatátás mendes kidás Hozatátás mendes kidás Hozatátás mendes kidás Hozatás iset regadas Ködés közés kidés hozasatátas Ködés közés köszölt mappa a benne előzőleg elhelyezett tartalommal.
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.

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. Érdemes ezt a beállítást az első használat alkalmával megtenni, majd ami még fontosabb <u>elmenteni</u>, 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.
	 Az "Oszlopszerkesztés" funkcióval beállítható tehát, hogy mely oszlopok jelenjenek meg a listában. Amely oszlopokat bepipáljuk, azokat jeleníti meg a program. Ezt állítsuk be, és mentsük el az OK gombbal. Ezt követően megfogva az adott oszlop nevét "fogd és vidd" technikával a kívánt helyre hízzuk az adott oszlopokat egyesével
	 5. Ezután beállíthatjuk az oszlopok kívánt szélességét. 6. Ha végeztünk az oszlopok pozicionálásával, akkor mentsük el a beállításokat. Ehhez kattintsunk jobb egérgombbal az adatlistás felület feletti szürke részen, és válasszuk az "Oszlopbeállítások mentése saját részre" funkciót. Abban az

	esetben, ha nem mentjük el ezeket a beállításokat, akkor a következő belépéskor a korábbi elrendezés fog megjelenni.
	forstdon topott For Extended Forskinde Sovereti exysteg felhasználó vezeté Legudóbbi ikkatisok Legudóbbi
Hogyan lehet egy konkrét feladatlépést átadni a rendszerben más feladatvégző részére?	 A Továbbit és a Koszt 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. <u>A rendszer azonban értesítő e-mail-t nem küld az új felhasználónak a feladat érkezéséről.</u> 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.