



Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszer

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

„Jogász” egyéncsoport részére

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

Tartalom

1	Bevezetés.....	4
2	Jelmagyarázat.....	4
3	„Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály” munkafolyamat ábrája	4
4	Folyamatlépések.....	6
4.1	Belépés a Poszeidon rendszerbe	6
4.2	Kezdőoldal	8
4.3	A munkakosárban lévő munkafolyamatok megtekintése, a különböző folyamatlépések elvégzése a rendszerben	9
4.4	Funkciógombok a Szignálások/Kapott menüponon	10
4.5	Funkciógombok a DMS/Dokumentumok menüponon.....	11
4.6	A Jogász által elvégzendő folyamatlépések a rendszerben.....	12
4.6.1	Igény feldolgozása	31
4.6.2	Fordítás feltöltése, lefordított igény vizsgálata.....	38
4.6.3	Hiánypótlás ellenőrzése	39
4.6.4	Külső partner bevonása.....	40
4.6.5	Más szervezeti egység részére adatszolgáltatás kérés elküldése	43
4.6.6	Más szervezeti egységtől visszaérkezett válasz feltöltése és feldolgozása	44
4.6.7	Más szervezeti egység adatszolgáltatását követő hiánypótlás ellenőrzése.....	46
4.6.8	Külső szervvel/Hatósággal egyeztetés.....	47
4.6.9	Külső szervtől visszaérkezett válasz feltöltése és feldolgozása.....	48
4.6.10	Külső szervvel/hatósággal történt egyeztetést követő hiánypótlás ellenőrzése	50
4.6.11	Felsővezetői döntés előterjesztése	51
4.6.12	Felsővezetői döntés feltöltése és feldolgozása	52
4.6.13	Felsővezetői döntéshozást követő hiánypótlás ellenőrzése	54
4.6.14	Felettes szerv felé engedélyezés kezdeményezése.....	55
4.6.15	Felettes szerv engedélyének feltöltése és feldolgozása.....	56
4.6.16	Felettes szerv felé engedélyezés kezdeményezését követő hiánypótlás ellenőrzése .	58
4.6.17	Dokumentum/Szerződéstervezet elkészítése és feltöltése	59
4.6.18	A Jogász által elkészített dokumentum/szerződéstervezetet az Igénylő „nem” válasszal véglegesen elutasította, ezért a munkafolyamat automatikusan lezárul	62
4.6.19	Szerződéstervezet módosítása és dokumentum feltöltés	63

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

4.6.20	Döntés a szerződéstervezet fordításának, illetve a szerződő partner bevonásának szükségességéről	64
4.6.21	Fordítás feltöltése, lefordított szerződéstervezet vizsgálata	66
4.6.22	Szerződéstervezet jóváhagyásra küldése a szerződő partnernek	67
4.6.23	Szerződő partnertől visszaérkezett válasz feltöltése, ellenőrzése, vizsgálata.....	67
4.6.24	Szerződő partnertől visszaérkezett válasz/ módosított tervezet továbbítása fordításra	70
4.6.25	Szerződő partnertől visszaérkezett, lefordított válasz feltöltése, ellenőrzése, vizsgálata	71
4.6.26	Szerződéstervezet módosítása a szerződő partner visszajelzése alapján	73
4.6.27	Döntés a szerződéstervezet fordításának szükségességéről	74
4.6.28	Fordítás feltöltése, lefordított szerződéstervezet vizsgálata	76
4.6.29	Szerződéstervezet módosítása és dokumentum feltöltés	77
4.6.30	Az Igénylő úgy dönt, nem kezdeményez további egyeztetést a szerződő partnerrel az elutasított szerződéstervezet tárgyában, hanem lezárja a munkafolyamatot	78
4.6.31	Az Igénylő úgy dönt, hogy egyeztetést kezdeményez a szerződő partnerrel az elutasított szerződéstervezet tárgyában, azonban az egyeztetés nem vezet eredményre, a munkafolyamat lezárásra kerül	78
4.6.32	Szerződés elfogadása, véglegesítése	79
4.6.33	Szerződés nyomtatása, szerződés aláírása	80
5	Gyakran ismételt kérdések (GYIK)	81

1 Bevezetés

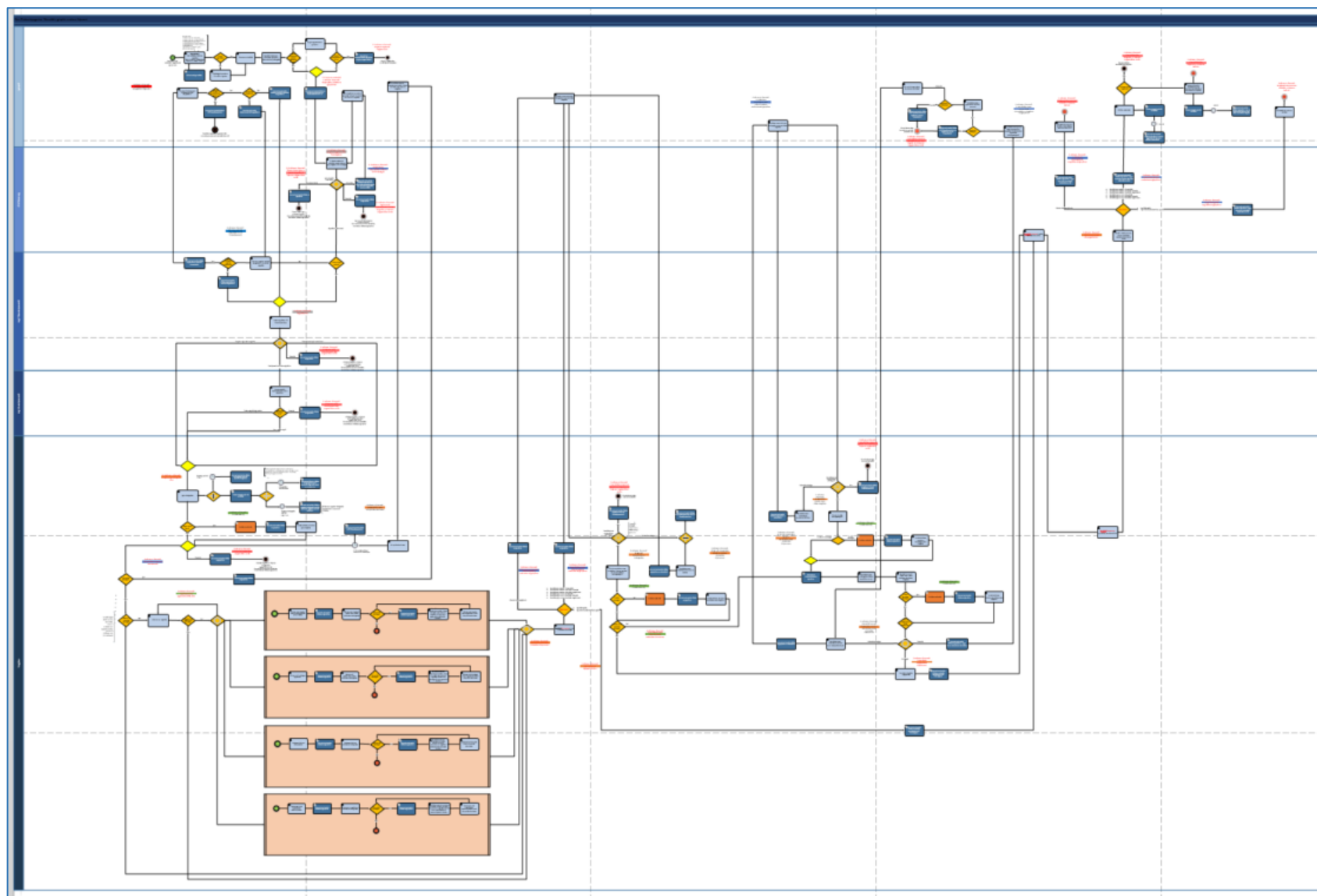
Jelen dokumentum a „Pécsi Tudományegyetem „Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály” munkafolyamatainak a Jogász által végrehajtandó lépéseit mutatja be. A dokumentumban való könnyebb kereshetőség érdekében nem javasoljuk az oktatóanyagot kinyomtatni.

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



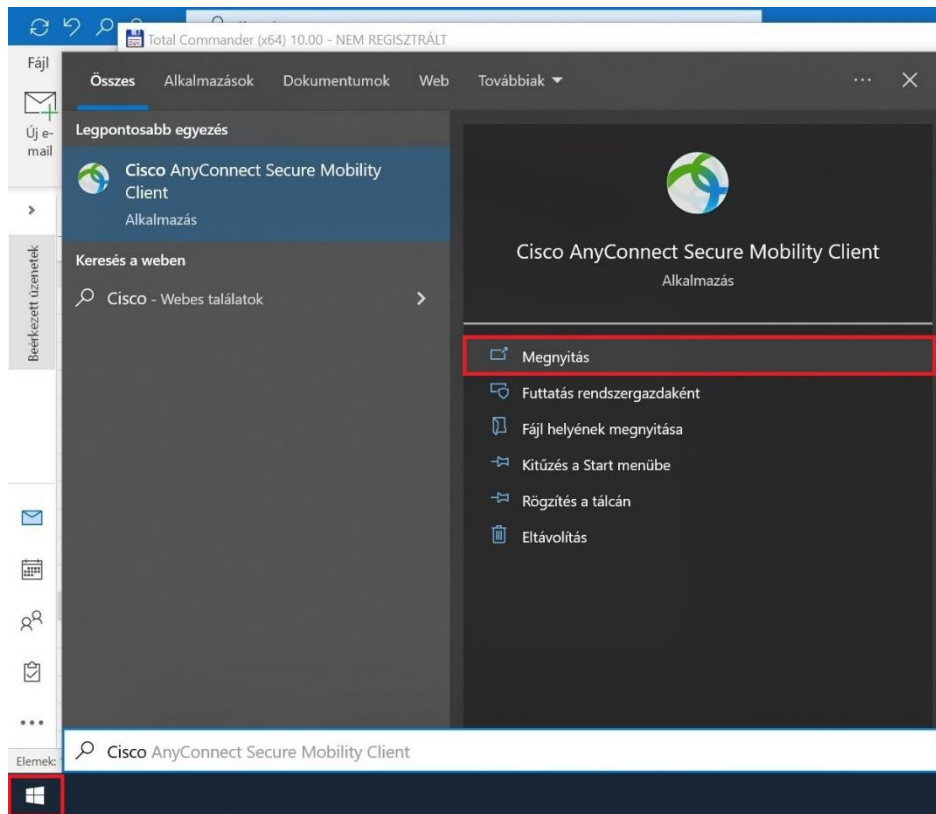
4 Folyamatlépések

4.1 Belépés a Poszeidon rendszerbe

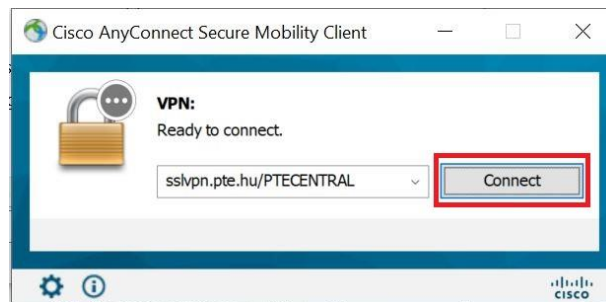
A rendszer telepítését a helyi rendszergazda végzi, ha az IIIG munkatársai távoli eléréssel még nem tették meg.

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.

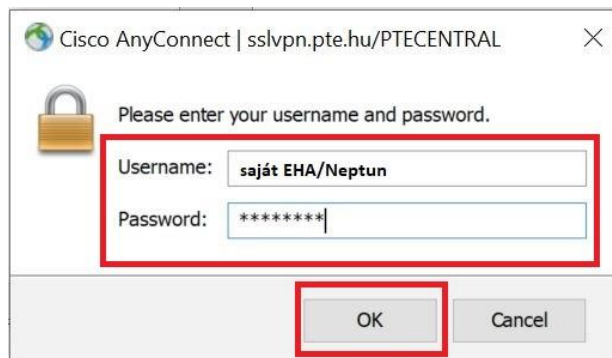


Az alkalmazás megnyitása után kattintsunk a Connect gombra.



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 csak általános, és leginkább iratkezeléssel kapcsolatos adatokat közöl a program, a workflow-val, illetve a munkafolyamatainkkal kapcsolatban azonban itt nem található információ.

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 Súlyó

POSZEIDON
(EKEIDR)
Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Saját menü Általános menü

Összesített információk
Iktatás
Erkötetés
Keresés
Saját
Küldemények
Iratok
Számlázások
DMS
Csoportos műveletek
Ügyiratok
Szervezeti egység postái
Személyes postám
Partnerek

Kedves Rapcsákné Schmidt Judit Evelin!

Önnek a következő teendői vannak a rendszerben:

Frissít

Tájékoztatók

Új kapott tájékoztatók	0	←
Lezártan kapott tájékoztatók	25	←
Lejárt határidejű kapott tájékoztatók	7	←
Lezártan kiírt tájékoztatók	0	←
Lejárt határidejű kiírt tájékoztatók	0	←
Közelgő határidejű kapott tájékoztatók	0	←

Határidő

Úgyiratok:	0	←	33	←	☒ Adattulajdonosa vagyok
Iratok:	0	←	0	←	☐ Ügyintézője vagyok
Materiális példányok:	0	←	0	←	☐ Hozzájáruló vagyok

Várható posták

☐ Saját		☒ Szervezeti egység	
Új	Összes		
Küldemények:	0	1	←
Materiális példányok:	0	3	←
Ügyiratok:	0	1	←
Borítékok:	0	0	←
KER küldemény (nem kezelt)	0	0	←

Legutolsó belépés: 2022.07.20.

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 „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. 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.

Irat ikatósza	Munkafolyamat tárgya	Munkafolyamat státusza	Utolsó módosítás ideje
4.	25/2022 - E.ON Dél-dunántúli Áramhálózati Zrt. - 2022.07.21 - Koordináció	Az igény jogi feldolgozás alatt	2022.07.21. 15:31:56
	34/2021 - Ludvig Anna - 2021.09.14 - Pécsi Tudományegyetem (I) (PTE)	A szerződés véglegesítése folyamatban	2022.07.21. 4:00:00
	36/2021 - Építész Kör Építésztervező Korlátolt Felelősségű Társaság - 2021	Az igény jogi feldolgozás alatt	2022.07.21. 4:00:00
	30/2021 - Livia Anna Matkovics - 2021.09.07 - Koordinációs és Működésfej	Szignálás alatt	2022.07.21. 4:00:00
	13/2021 - Fanni Baranyai - 2021.06.18 - Pécsi Tudományegyetem (I) (PTE)	Szignálás alatt	2022.07.21. 4:00:00
	PTE/188-2/2019		2022.07.21. 4:00:00
	11/2021 - Fanni Baranyai - 2021.06.17 - Pécsi Tudományegyetem (I) (PTE)	A szerződés véglegesítése folyamatban	2022.07.21. 4:00:00
	PTE/7-2/2021	A szerződés véglegesítése folyamatban	2022.07.21. 4:00:00
	PTE/4-2/2022	A szerződés aláírása továbbítva az igénylőnek	2022.07.01. 11:46:59
	21/2022 - Telek György - Expo Center Pécs - 2022.07.01 - Koordinációs és	A szerződés aláírása továbbítva az igénylőnek	2022.06.27. 15:03:17
	14/2022 - Bölcsészettudományi Kar (PTE BTK) (51), Gyógyszerésztudomár	Engedélyeztetés, egyeztetés (külső) alatt	2022.06.27. 14:47:03
	14/2022 - Bölcsészettudományi Kar (PTE BTK) (51), Gyógyszerésztudomár	Engedélyeztetés, egyeztetés (külső) alatt	2022.06.27. 14:47:03
	9/2022 - Architectbau Építész Iroda Kft. - 2022.06.03 - Gazdálkodási Osztál	A szerződés jogi ellenjegyzés 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 menüpontra, úgy a Szignálások/Kapott menüpontra visszakattintva újra rendelkezésünkre áll a feladat szöveges leírása.

Funkció gombok (bővebben lásd. a következő részben)

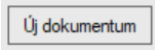
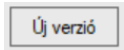
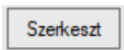
4.4 Funkciógombok a Szignálások/Kapott menüponton



	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.
	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 Szignálások/Kapott menüponthon 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 Jogász által elvégzendő folyamatlépések a rendszerben

A Jogász munkakosarába kizárólag olyan folyamatlépések kerülhetnek, amelyek elvégzése a Jogász 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 Jogász 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 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 ügyintézészt jelölt be. Az Igénylőnek indokolnia kell

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

				feladat sürgősségét és meg kell adnia a sürgősségi (elkészítési) határidőt.	
Szükséges dokumentumok, mellékletek, csatolása	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, előszerződések 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 igénylőlapra 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).

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

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 bírálania 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

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

				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).

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

Döntés a feladat saját hatáskörben történő elvégzéséről, egyéb feladatvégző meghatározása, szignálás	Szignálás alatt	JFO Főosztályvezető	nem	Igen, a JFO Főosztályvezetőnek be kell lépnie a Poszeidon Szignálások/ Kapott menüpontba és el kell végeznie az 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

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

				Osztályvezetője ügyintézőre szignálta a feladatot (az üzenet szövegében szerepel a munkafolyamat azonosítója, tárgya, valamint a jogász neve). A jogász megkapja a feladatot és megkezdni 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 szervezetenél	Igénylő	igen	Igen, egyrészt a rendszer egy tájékoztató üzenetet küld az Igénylőnek (benne indoklással), hogy a munkafolyamattal kapcsolatban hiánypótolnia kell. Ezzel

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

				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).

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

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 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

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

				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	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.

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

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	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 űrlapon, hogy szükséges-e hiánypótlást kérni az Igénylőtől.
Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ,	Engedélyeztetés, egyeztetés (külső) alatt	Igénylő	igen	Igen, egyrészt a rendszer egy tájékoztató üzenetet küld az Igénylőnek (benne indoklással), hogy a

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

dokumentum megadása felsővezetői döntéshozást követően				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.
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

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

				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	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 tervezetét (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

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

				hozzá tartozó mellékletek is külön fájlakként), 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 dokumentum(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	Igénylő	igen	Igen, egyrészt a rendszer egy tájékoztató üzenetet küld az Igénylőnek (benne indoklással), hogy elkészült az

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

	véleményezésre továbbítva az Igénylőnek			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

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

				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 egyeztetést 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

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

				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

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

				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	Igéylő	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 Szigálások/Kapott menüpontjába és döntenie kell a feladat folytatásáról.
Az Igéylő úgy dönt, nem kezdeményez további egyeztetést a szerződő partnerrel az elutasított szerződéstervezet tárgyában, hanem lezárja a munkafolyamatot	A munkafolyamat az Igéylő által megszakításra került	Jogász	igen	Nem, nincs teendő, a rendszer egy tájékoztató üzenetet küld a Jogásznak, hogy a munkafolyamat az Igéylő által megszakításra került.
Az Igéylő 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 Igéylő által megszakításra került	Jogász	igen	Nem, nincs teendő, a rendszer egy tájékoztató üzenetet küld a Jogásznak, hogy a munkafolyamat az Igéylő által megszakításra került.
Szerződéstervezet (elutasítást követő) egyeztetése a szerződő partnerrel, az egyeztetés eredményének rögzítése	A szerződéstervezet partner általi elutasításának vizsgálata az igénylőnél	Igéylő	nem	Igen, a Jogásznak be kell lépnie a Poszeidon Szigálások/Kapott menüpontjába és döntenie kell a feladat folytatásáról.
Partnertől érkezett válasz, dokumentum feltöltése	A szerződéstervezet partner általi	Igéylő	nem	Igen, az Igénylőnek be kell lépnie a Poszeidon Szigálások/Kapott menüpontjába és fel kell töltenie a

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

	elutasításának vizsgálata az igénylőnél			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 feladatléírás 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 feladatléírás 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 feladatléírás 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

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

				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.

Pécsi Tudományegyetem

Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály

workflow oktatási segédanyag

4.6.1 Igény feldolgozása

Feladat ismertetése: A Jogász egyéncsoport tagjainak a munkakosarába (a Szignálások/Kapott menüpontba) a JFO vezető által rászignált ügyek tekintetében elvégzendő feladatok kerülnek. A Jogász feladata ennél a folyamatlépésnél az, hogy megvizsgálja az igényhez csatolt mellékleteket, valamint a kitöltött igénylőlapot, és döntsön, hogy:

- szükség esetén ennél a pontnál **INDOKLÁSSAL végleg megszakítja a munkafolyamatot** (Ezt csak indokolt esetben alkalmazzuk, azonban fontos kiemelni, hogy itt van lehetőség egy munkafolyamatot megszakítani, ha szükséges. Ha tovább engedjük, akkor a Jogász már nem tudja később megszakítani a folyamatot, csak az Igénylő),
- idegen nyelvű az igény, fordítás szükséges (ilyen esetben a következő feladatot is a Jogász kapja a rendszertől, amelyben dokumentálni kell a fordításra küldést),
- hiánypótlásra visszaküldi a feladatot az Igénylőnek (INDOKLÁSSAL), vagy
- külső partner bevonása szükséges az igényrel kapcsolatban (egyetemen belüli, vagy külső partner adatszolgáltatása, vagy állásfoglalása szükséges a tovább haladáshoz).

Bármelyik opciót választjuk, zárjuk le a feladatot a Lezár, majd a Mentés gombok megnyomásával, ezt követően a rendszer automatikus értesítő üzenetet is küld az Igénylőnek, hogy tájékoztassa, milyen irányba halad az igénye.



Folyamatelem megnevezése: Igény feldolgozása

Folyamatelem típusa: Űrlapkitöltés

Feladatvégző: Jogász (aki a szignálás alapján lehet a FOV, OV, Ügyintéző)

A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél: Az igény jogi feldolgozás alatt

Szignálás:

Igény feldolgozása

On az „Igény vizsgálata”, Űrlap kitöltés feladatot kapta:

1. kattintson a „DMS mappára ugrás” funkciógombra,
2. tekintse meg az igénylés dokumentumát,
3. lépjen vissza a feladatra,
4. kattintson az „Űrlap” funkciógombra,
5. az Űrlap Igénylőlap lapfülén tekintse meg az Igénylő által kitöltött igénylőlapot és szükség esetén
6. ezt követően töltsse ki az Űrlap Vizsgálat lapfülén megadott mezőket,
7. nyomja meg a „Mentés” gombot,
8. lépjen vissza a feladatra.

4. Űrlap

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.



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.



workflow oktatási segédanyag

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

- 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
 - 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)
- Sürgősség 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)

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 a Szigonások/Kapott menüpontról indulva.



Pécsi Tudományegyetem

Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály

workflow oktatási segédanyag

Vizsgálat lapfülön szereplő mezők:

NAGYON FONTOS!!!

Az ilyen több döntési pontos feladatoknál a mezők kiértékelése soronkénti sorrendben történik, vagyis, az első igaz (fekete pipával jelölt) állítás felé kanyarodik a program!!! (A többi kérdést később is fel fogja tenni még a rendszer)

Gyakori hiba:

Az Igénylőlap teljeskörű ellenőrzéséhez át kell kattintanunk a másik lapfülre is.

Az igény végleges elutasításával, illetve a hiánypótlással kapcsolatos indoklás /hiányzó adatok, dokumentumok megfogalmazására szolgáló mezők, ezeket használjuk az Igénylőnek történő információátadásra. **Fontos**, hogy az ezen mezőkbe írt indoklást a rendszer szó szerint bemásolja az Igénylőnek e-mailben küldött rendszerüzenetbe.

- **Az igény végleges elutasítása szükséges** (típusa: logikai Igen/Nem)
- **Javaslat/indoklás** (típusa: feljegyzés)
- **Idegen nyelvű az igény, fordítás szükséges** (típusa: logikai)
- **Hiánypótlás szükséges** (típusa: logikai)
- **Hiányzó adatok, dokumentumok** (típusa: feljegyzés)
- **Külső partner bevonása szükséges** (típusa: logikai)

„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 ügynylévántartásunkból töröltük.

Igénylésével kapcsolatban a következőket javasoljuk:

[Javaslat/indoklás]

Üdvözzel:

{Jogas}

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



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



Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

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

ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (RENDSZERÜZENET)



Az üzenet szövege:

„Tisztelt {Igenlyo}!”

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

Üdvözlettel:

{Jogasz}

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

„Az igény végleges elutasítása szükséges” mező „NEM” értéke, az „Idegen nyelvű az igény, fordítás szükséges” mező „NEM”, „Hiánypótlás szükséges” mező „IGEN” értéke esetén egy új feladatot kap az Igénylő „Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ, dokumentum megadása a jogi ügyintéző visszajelzése alapján” néven.

ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (RENDSZERÜZENET)



Az üzenet szövege:

„Tisztelt {Igenlyo}!”

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

[Hiányzó adatok, dokumentumok]

Üdvözlettel:

Jogi Főosztály

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

Az Igénylőlap a „Hiányzó adatok/dokumentumok” mezőbe beírt tartalom jelenik meg itt.



„Az igény végleges elutasítása szükséges” mező „NEM” értéke, az Idegen nyelvű az igény, fordítás szükséges” mező „NEM”, „Hiánypótlás szükséges” mező „NEM”, „Külső partner bevonása szükséges” mező „IGEN” értéke esetén „Külső partner bevonása” folyamatlépés következik.

„Az igény végleges elutasítása szükséges” mező „NEM” értéke, az Idegen nyelvű az igény, fordítás szükséges” mező „NEM”, „Hiánypótlás szükséges” mező „NEM”, „Külső partner bevonása szükséges” mező „NEM” értéke esetén „Szerződéstervezet elkészítése és feltöltése” folyamatlépés következik.

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

A rendszer figyeli a határidőket, és a megadott határidő előtt egy munkanappal az alábbi figyelmeztető üzenetet küldi a Jogásznak és a Főosztályvezetőnek:

ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE A JOGÁSZNAK (BEJÖVŐ E-MAIL)



Az üzenet szövege:

„Tisztelt {Jogasz}!

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]

Munkafolyamat tárgya: {MunkafolyamatTargya}

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

ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE A JFO FŐOSZTÁLYVEZETŐNEK (RENDSZERÜZENET)



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]

Ügyintéző: {Jogasz}

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

Szignálás lezárását követő 2 munkanapon belül státuszállítás (a folyamat tovább léptetése) szükséges, ellenkező esetben a rendszer az alábbi figyelmeztetést küldi a státuszállítás hiányáról a Jogásznak, illetve a felettes(ei)nek:

ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE A JOGÁSZNAK (BEJÖVŐ E-MAIL)



Az üzenet szövege:

„Tisztelt {Jogasz}!

Tájékoztatjuk, hogy a/az {MunkafolyamatAzonosito} ügyszámú, {SzerzodesTargya} tárgyú szerződés megkötésével kapcsolatos feladatában a szignálás óta eltelt 2 munkanap során nem történt státuszváltozás. Kérjük kezdje meg az igény feldolgozását!

A munkafolyamat adatai:

Igényt indító szervezeti egység: {IgenytInditoSzervezetiEgyseg}

Munkafolyamat tárgya: {MunkafolyamatTargya}

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

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE A JOGI FŐOSZTÁLYVEZETŐNEK / OSZTÁLYVEZETŐNEK (RENDSZERÜZENET)



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!”

4.6.2 Fordítás feltöltése, lefordított igény vizsgálata

Feladat ismertetése: Azért kapjuk ezt a feladatot a rendszertől, mivel az „Igény feldolgozása” feladatnál azt a választ adtuk, hogy az igényt fordításra szükséges küldeni.

Munkafolyamaton kívül kezdeményezzük az igény fordítását, majd dokumentáljuk le azt a rendszerben is (töltsük fel az erről szóló levelezés anyagát a DMS mappába ugrás gombbal a munkafolyamathoz tartozó dokumentum mappába. Amint visszaérkezik hozzánk a lefordított dokumentum, töltsük fel azt is a dokumentum mappába, és döntsünk, hogy:

- hiánypótlásra visszaküldjük a feladatot az Igénylőnek (INDOKLÁSSAL), vagy
- külső partner bevonása szükséges az igényrel kapcsolatban (egyetemen belüli, vagy külső partner adatszolgáltatása, vagy állásfoglalása szükséges a tovább haladáshoz).

Bármelyik opciót választjuk, zárjuk le a feladatot a Lezár, majd a Mentés gombokkal, ezt követően a rendszer automatikus értesítő üzenetet is küld az Igénylőnek, hogy tájékoztassa, milyen irányba halad az igénye.

Folyamatelem megnevezése: Fordítás feltöltése, lefordított igény vizsgálata

Folyamatelem típusa: Űrlapkitöltés

Feladatvégző: Jogász

A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél: Fordítás alatt (1)



Feladat szövegezése:

„Fordítás feltöltése, lefordított igény vizsgálata

Ön a „Fordítás feltöltése és vizsgálata” űrlap kitöltés feladatát kapta:

1. kattintson a „DMS mappára ugrás” funkciógombra (átlépteti a Dokumentum mappák menübe),
2. tegye a mappába a szükséges fájlt/fájlokat,
3. tekintse meg az igénylés dokumentumait,
4. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
5. kattintson az „Űrlap” funkciógombra,
6. töltsse ki a Vizsgálat lapfülön megadott űrlap mezőket,
7. nyomja meg a „Mentés” gombot,
8. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
9. zárja le a feladatot a „Lezár”, majd ezt követően a „Mentés” gombbal.”

Űrlap sablon neve: Fordítás feltöltése és vizsgálata

Űrlap lapfülön:

- **Hiánypótlás szükséges** (típusa: logikai)
- Hiányzó adatok, dokumentumok (típusa: feljegyzés)
- **Külső partner bevonása szükséges** (típusa: logikai)

Ha hiánypótlásra van szükség, akkor elegendő csak azt bepipálni (a külső partnert még meg fogja kérdezni később is).



Azonban, ha nem szükséges hiánypótlás, de külső partner bevonására szükség lesz, akkor itt mindenképpen jelöljük be (fekete pipával) a jelölőt, hogy arra kanyarodjon a program.



„Hiánypótlás szükséges” mező „IGEN” értéke esetén a következő feladat az Igénylőnek érkezik majd „Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ, dokumentum megadása” néven.

„Hiánypótlás szükséges” mező „NEM”, „Külső partner bevonása szükséges” mező „IGEN” értéke esetén „Külső partner bevonása” folyamatlem következik.

„Hiánypótlás szükséges” mező „NEM”, „Külső partner bevonása szükséges” mező „NEM” értéke esetén „Szerződéstervezet elkészítése és feltöltése” folyamatlem következik.

4.6.3 Hiánypótlás ellenőrzése

Feladat ismertetése: Ez a feladat akkor érkezik a Jogász munkakosarába (Szigonások/kapott menüpontba), ha az Igénylő eleget tett a hiánypótlási kötelezettségének, és visszaküldte a Jogásznak a folyamatot. Ennél a lépésnél meg kell nyitni/vizsgálni újra az Igénylőlapot (Űrlap gomb), valamint a dokumentum mappába felcsatolt fájlokat (DMS mappára ugrás gomb). A hiánypótlás kiértékelése után döntsünk, hogy:

- hiánypótlásra (újra) visszaküldjük a feladatot az Igénylőnek (INDOKLÁSSAL), vagy
- külső partner bevonása szükséges az igénytel kapcsolatban (egyetemen belüli, vagy külső partner adatszolgáltatása, vagy állásfoglalása szükséges a tovább haladáshoz).

Bármelyik opciót választjuk, zárjuk le a feladatot a Lezár, majd a Mentés gombokkal, ezt követően a rendszer automatikus értesítő üzenetet is küld az Igénylőnek, hogy tájékoztassa, milyen irányba halad az igénye.

Folyamatelem megnevezése: Hiánypótlás ellenőrzése

Folyamatelem típusa: Űrlapkitöltés

Feladatvégző: Jogász

A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél: Az igénylőtől kapott hiánypótlás ellenőrzése



Feladat szövegezése:

„Hiánypótlás ellenőrzése

Ön „Az igénylő által beküldött hiánypótlás vizsgálata” űrlap kitöltés feladatát kapta:

1. kattintson a „DMS mappára ugrás” funkciógombra,
2. tekintse meg az igénylés dokumentumait,
3. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szigonások/Kapott menüpontra),
4. kattintson az „Űrlap” funkciógombra,
5. tekintse át az Igénylőlap lapfűlön az Űrlap mezőit, majd töltsse ki a Vizsgálat lapfűlön a megadott mezőket,
6. nyomja meg a „Mentés” gombot,
7. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szigonások/Kapott menüpontra),
8. zárja le a feladatot a „Lezár”, majd ezt követően a „Mentés” gombbal.”

Űrlap sablon neve: Az igénylő által beküldött hiánypótlás vizsgálata

Űrlap mezők:

- **Hiánypótlás szükséges** (típusa: logikai)
- Hiányzó adatok, dokumentumok (típusa: feljegyzés)
- **Külső partner bevonása szükséges** (típusa: logikai)

Ha hiánypótlásra van szükség, akkor elegendő csak azt bepípálni (a külső partnert még meg fogja kérdezni később is).



Azonban, ha nem szükséges hiánypótlás, de külső partner bevonására szükség lesz, akkor itt mindenképpen jelöljük be (fekete pipával) a jelölőt, hogy arra kanyarodjon a program.



„Hiánypótlás szükséges” mező „IGEN” értéke esetén a „Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítása, hiányzó információ megadása a jogi ügyintéző visszajelzése alapján” **folyamatelem** következik.

„Hiánypótlás szükséges” mező „NEM”, „Külső partner bevonása szükséges” mező „IGEN” értéke esetén „Külső partner bevonása” **folyamatelem** következik.

„Hiánypótlás szükséges” mező „NEM”, „Külső partner bevonása szükséges” mező „NEM” értéke esetén „Szerződéstervezet elkészítése és feltöltése” **folyamatelem** következik.

A ciklus addig ismétlődik, amíg a további „Hiánypótlás szükséges” mező „NEM” értéket kap.

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

Ha kétszer volt már hiánypótlásos körön, de még mindig nem küldött/módosított mindent az Igénylő, akkor értesítést küld a rendszer a Jogi Főosztályvezetőnek.

ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE A JOGI FŐOSZTÁLYVEZETŐNEK (RENDSZERÜZENET)



Az üzenet szövege:

„Tisztelt {JFOFOV}!

Ezúton tájékoztatjuk, hogy a/{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!”

4.6.4 Külső partner bevonása

Feladat ismertetése: Azért kapjuk ezt a feladatot a rendszertől, mivel egy korábbi feladatlépésnél azt választottuk, hogy „Külső partner bevonása szükséges” az igényrel kapcsolatban.

Ennél a lépésnél kell pontosítanunk, hogy mely külső partnerrel, vagy partnerekkel szeretnénk egyeztetni a témában (akár több külön egyeztetést is indíthatunk párhuzamosan).

Az alábbi lehetőségek közül választhatunk:

- Más szervezeti egység részére adatszolgáltatás kérés elküldése szükséges (amikor belső egyetemi szervezeti egység adatszolgáltatására van szükség),
- Külső szervezettel/hatósággal egyeztetés szükséges (amikor külső szerv/hatóság adatszolgáltatására van szükség),
- Felső vezetői döntés előterjesztése szükséges (amikor belső egyetemi felsővezetői döntésre van szükség),
- Felettes szerv felé engedélyezés kezdeményezése szükséges (amikor felettes szerv adatszolgáltatására van szükség), valamint
- További küldő partner bevonás szükséges (ezzel a ponttal fenntartjuk annak a lehetőségét, hogy a fent bejelölteken kívül, még a későbbiekben is tudjunk ilyen egyeztetései feladatot generáltatni a rendszerrel.)

A feladat lezárása után annyi sorra fogja szétszedni a rendszer a munkafolyamatunkat a következő lépésnél, ahány jelölőnégyzetet itt bepipálunk, hogy mindegyikkel tudjunk párhuzamosan dolgozni (a továbblépéshez majd az összeset el is kell végeznünk).

Folyamatelem megnevezése: Külső partner bevonása

Folyamatelem típusa: Űrlapkitöltés

Feladatvégző: Jogász

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



Pécsi Tudományegyetem

Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály

workflow oktatási segédanyag

Feladat szövegezése:

„Külső partner bevonása

Ön a „Döntés adatszolgáltatás, egyeztetés, engedélykérés szükségességéről” űrlap kitöltés feladatát kapta:

1. kattintson a „DMS mappára ugrás” funkciógombra,
2. tekintse meg az igénylés dokumentumait,
3. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
4. kattintson az „Űrlap” funkciógombra,
5. töltsse ki a megadott űrlap mezőket,
6. nyomja meg a „Mentés” gombot,
7. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
8. zárja le a feladatot a „Lezár”, majd ezt követően a „Mentés” gombbal.”

Űrlap sablon neve: Döntés adatszolgáltatás, egyeztetés, engedélykérés szükségességéről

Űrlap:

POSZEIDON (EKEIDR)
Írat és Dokumentumkezelő rendszer

Saját menü | Általános menü

Űrlapok: Igénylőlap

Más szervezeti egység részére adatszolgáltatás kérés elküldése szükséges: ☐
Külső szervezettel/hatósággal egyeztetés szükséges: ☐
Felső vezetői döntés előterjesztése szükséges: ☐
Felettes szerv felé engedélyezés kezdeményezése szükséges: ☐
További külső partner bevonása szükséges: ☒

FONTOS!!!
Itt **MINDIG** pipáljuk be ezt az utolsó sort (fekete pipával), és egész addig tartjuk is meg ezt a beállítást, amíg biztossá nem válik, hogy már nem szükséges további külső partner bevonása, ha nem tesszük, akkor már nem tudjuk sehová egyeztetésre küldeni a jövőben az anyagot, csak a szerződés véleményeztetésére lesz lehetőségünk az igénylővel, partnerrel).

FONTOS!!!
A mezők kiértékelése párhuzamosan történik, vagyis minden igaz (fekete pipával jelölt) állításra egy-egy új feladatsort generál majd a rendszer.

Szerkesztés | Mentés | Mégsem

- **Más szervezeti egység részére adatszolgáltatás kérés elküldése szükséges** (típusa: logikai)
- **Külső szervezettel/hatósággal egyeztetés szükséges** (típusa: logikai)
- **Felső vezetői döntés előterjesztése szükséges** (típusa: logikai)
- **Felettes szerv felé engedélyezés kezdeményezése szükséges** (típusa: logikai)
- **További küldő partner bevonás szükséges** (típusa: logikai)

Pécsi Tudományegyetem

Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály

workflow oktatási segédanyag

„Más szervezeti egység részére adatszolgáltatás kérés elküldése szükséges” mező „IGEN” értékének esetén a „Más szervezeti egység részére adatszolgáltatás kérés küldése” folyamatlépés következik.

Külső szervezettel/hatósággal egyeztetés szükséges mező „IGEN” értékének esetén a „Külső szervvel/Hatósággal egyeztetés” folyamatlépés következik.

Felsővezetői döntés előterjesztése szükséges mező „IGEN” értékének esetén a „Felsővezetői döntés előterjesztése” folyamatlépés következik.

Felettes szerv felé engedélyezés kezdeményezése szükséges mező „IGEN” értékének esetén a „Felettes szerv felé engedélyezés kezdeményezése” folyamatlépés következik.

További külső partner bevonása” mező „IGEN” értéke esetén a „Külső partner bevonása” folyamatlépés következik. (Fontos, hogy „IGEN” értéken álljon mindaddig, amíg biztossá nem válik, hogy nem szükséges további külső partner bevonása!)

A program annyi - egymástól független - sort nyit meg a munkafolyamatnak, ahány sor esetében „Igen” választ állítottunk be. Az egyes részfolyamatokat párhuzamosan kezeli a program és amikor minden folyamatban lévő részfolyamat lezárult, akkor lép tovább a következő folyamatlépésre.

The screenshot shows the POSZEIDON (EKEIDR) system interface. The main window displays a list of tasks with columns for 'Irat iktatószáma', 'Munkafolyamat tárgya', 'Munkafolyamat státusza', and 'Utolsó módosítás ideje'. A red arrow points to a row in the list, indicating a parallel task. Below the list, there is a detailed view of a task, including fields for 'Típus', 'Határidő', 'Külső határidő', and 'Úrlap'. The 'Úrlap' field contains a text area with instructions for the user.

A párhuzamosan indított külső partnerseres feladat sorok.

Ez pedig az utolsó sorban beállított, fekete pipás jelölés arra az esetre, ha később még új feladatsor megnyitása válna szükségessé.

4.6.5 Más szervezeti egység részére adatszolgáltatás kérés elküldése

Feladat ismertetése: Ez a feladat akkor generálódik a Jogász munkakosarába (Szignálások/kapott menüpontba), ha a „Külső partner bevonása” feladatnál a „Más szervezeti egység részére adatszolgáltatás kérés elküldése szükséges” opciót választottuk ki.

A belső egyetemi szervezeti egységtől az adatszolgáltatáskérést munkafolyamaton kívül kell elvégeznünk, majd azt le kell dokumentálni itt a rendszerben is (a dokumentum mappába fel kell tölteni az erről szóló levelezést, és/vagy emlékeztetőt).

A fájlok csatolását követően zárjuk le a feladatot a Lezár, majd a Mentés gombokkal. Ennek hatására az igénylőt e-mailben értesíti a rendszer, hogy az ügyben adatszolgáltatás kérés van folyamatban.

Az ezzel kapcsolatos következő feladat, azaz a visszaérkezett válasz feltöltése is hozzánk érkezik majd.

Folyamatelem megnevezése: Más szervezeti egység részére adatszolgáltatás kérés elküldése

Folyamatelem típusa: Általános

Feladatvégző: Jogász

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



Feladat szövegezése:

„Más szervezeti egység részére adatszolgáltatás kérés elküldése

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

1. munkafolyamaton kívül kezdeményezze az adatszolgáltatás továbbítását,
2. a kiküldést követően lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
3. zárja le a feladatot a „Lezár”, majd ezt követően a „Mentés” gombbal.”

AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (RENDSZERÜZENET)



Az üzenet szövege:

„Tisztelt {Igenylo}!

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

Üdvözlettel:

{Jogasz}

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

4.6.6 Más szervezeti egységtől visszaérkezett válasz feltöltése és feldolgozása

Feladat ismertetése: Ennél a feladatlépésnél kell feltöltenünk az egyetemi belső szervezeti egység adatszolgáltatását/válaszát (amit korábban mi kértünk). Amint megérkezett az adott válasz (e-mail, vagy szóbeli beszélgetésről készített feljegyzés formájában), fel kell töltenünk azt a rendszerbe az igényhez tartozó dokumentum mappába (DMS mappára ugrás gomb).

A fájlok csatolását követően döntenünk kell a tovább haladásról:

- hiánypótlást kérünk (INDOKLÁSSAL) az Igénylőtől (erről e-mailben is kap majd értesítést), vagy
- üresen hagyjuk a hiánypótlás jelölőnégyzetét.

A beállításokat követően zárjuk le a feladatot a Lezár, majd a Mentés gombokkal.

Lezárást követően bevárja a program a párhuzamosan indított adatszolgáltatás kérések eredményét is a tovább haladással.

Folyamatelem megnevezése: Más szervezeti egységtől visszaérkezett válasz feltöltése és feldolgozása

Folyamatelem típusa: Űrlapkitöltés

Feladatvégző: Jogász

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



Feladat szövegezése:

„Más szervezeti egységtől visszaérkezett válasz feltöltése és feldolgozása

Ön a/az „PTE (belső) szervezeti egység válasza” feltöltésének és a „PTE (belső) szervezeti egység válaszána vizsgálatá” űrlap kitöltés feladatát kapta:

1. kattintson a „DMS mappára ugrás” funkciógombra (átlépteti a Dokumentum mappák menübe),
2. tegye a mappába a fájlt,
3. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
4. kattintson az „Űrlap” funkciógombra,
5. töltse ki a Feladat lapfűlön a megadott űrlap mezőket,
6. nyomja meg a „Mentés” gombot,
7. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
8. zárja le a feladatot a „Lezár”, majd ezt követően a „Mentés” gombbal.”

Űrlap sablon neve: PTE (belső) szervezeti egység válaszána vizsgálatá

Igénylőlap lapfűlön:

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

Pécsi Tudományegyetem

Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály

workflow oktatási segédanyag

Feladat lapfűlőn:

POSZEIDON (EKEIDR)
Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Saját menü Általános menü

Útlapok: Irányítólap

Hiánypótlás szükséges: ☐

Hiányzó adatok, dokumentumok:

A hiánypótlással kapcsolatos indoklás /hiányzó adatok, dokumentumok megfogalmazására szolgáló mező. Fontos, hogy az ezen mezőkbe írt szöveget a rendszer szó szerint bemásolja az Igénylőnek e-mailben küldött rendszerüzenetbe. Minden esetben indokoljunk!

Szerkesztés Mentés Mégsem

- **Hiánypótlás szükséges** (típusa: logikai)
- Hiányzó adatok, dokumentumok (típusa: feljegyzés)

A „Hiánypótlás szükséges” mező „IGEN” értéke esetén a „Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ, dokumentum megadása más szervezeti egység adatszolgáltatását követően” feladat következik.

AUTOMATIKUS 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:

[Hiányzó adatok, dokumentumok]

Üdvözlettel:
Jogi Főosztály

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

„További partner bevonása szükséges” mező „NEM” és a „Hiánypótlás szükséges” MEZŐ „NEM” értéke esetén „Szerződéstervezet elkészítése és feltöltése” feladat következik



Az Igénylőlapon a „Hiányzó adatok/dokumentumok” mezőbe beírt tartalom jelenik meg itt.



4.6.7 Más szervezeti egység adatszolgáltatását követő hiánypótlás ellenőrzése

Feladat ismertetése: Ez a feladat akkor érkezik a Jogász munkakosarába (Szigonások/kapott menüpontra), ha az Igénylő eleget tett a hiánypótlási kötelezettségének, és visszaküldte a folyamatot.

Ennél a lépésnél meg kell nyitni/vizsgálni újra az Igénylőlapot (Űrlap gomb), valamint a dokumentum mappába felcsatolt fájlokat (DMS mappára ugrás gomb). A hiánypótlás kiértékelése után döntsünk, hogy:

- hiánypótlásra (újra) visszaküldjük a feladatot az Igénylőnek (INDOKLÁSSAL), vagy
- üresen hagyjuk a hiánypótlás jelölőnégyzetét.

A beállításokat követően zárjuk le a feladatot a Lezár, majd a Mentés gombokkal.

Lezárást követően bevárja a program a párhuzamosan indított adatszolgáltatás kérések eredményét is a tovább haladással.

Folyamatelem megnevezése: Más szervezeti egység adatszolgáltatását követő hiánypótlás ellenőrzése
Folyamatelem típusa: Űrlapkitöltés

Feladatvégző: Jogász

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



Feladat szövegezése:

„Más szervezeti egység adatszolgáltatását követő hiánypótlás ellenőrzése

Ön „A más szerv adatszolgáltatását követő hiánypótlás vizsgálata” űrlap kitöltés feladatát kapta:

1. kattintson a „DMS mappára ugrás” funkciógombra,
2. tekintse meg az igénylés dokumentumait,
3. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szigonások/Kapott menüpontra),
4. kattintson az „Űrlap” funkciógombra,
5. töltsse ki a Hiánypótlás lapfülön megadott űrlap mezőket,
6. nyomja meg a „Mentés” gombot,
7. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szigonások/Kapott menüpontra),
8. zárja le a feladatot a „Lezár”, majd ezt követően a „Mentés” gombbal.”

Űrlap sablon neve: Más szervezeti egység adatszolgáltatását követő hiánypótlás vizsgálata

Űrlap mezők:

- **Hiánypótlás szükséges** (típusa: logikai)
- Hiányzó adatok, dokumentumok (típusa: feljegyzés)

Az Igénylőlapon a „Hiányzó adatok/dokumentumok” mezőbe beírt tartalom jelenik meg itt.



„Hiánypótlás szükséges” mező „IGEN” értéke esetén a „Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ, dokumentum megadása más szervezeti egység adatszolgáltatását követően” folyamatlem következik.

„További partner bevonása szükséges” mező „NEM” és a „Hiánypótlás szükséges” mező „NEM” értéke esetén a „Szerződéstervezet elkészítése és feltöltése” feladat következik.

4.6.8 Külső szervvel/Hatósággal egyeztetés

Feladat ismertetése: Ez a feladat akkor generálódik a Jogász munkakosarába (Sználnások/kapott menüpontba), ha a „Külső partner bevonása” feladatnál a „Külső szervvel/hatósággal egyeztetés szükséges” opciót választottuk ki.

A külső szervtől/hatóságtól az adatszolgáltatáskérést munkafolyamaton kívül kell elvégeznnk, majd azt le kell dokumentálni itt a rendszerben is (a dokumentum mappába fel kell tölteni az erről szóló levelezést, és/vagy emlékeztetőt).

A fájlok csatolását követően zárjuk le a feladatot a Lezár, majd a Mentés gombokkal. Ennek hatására az igénylőt e-mailben értesíti a rendszer, hogy az ügyében adatszolgáltatás kérés van folyamatban.

Folyamatelem megnevezése: Külső szervvel/Hatósággal egyeztetés

Folyamatelem típusa: Általános

Feladatvégző: Jogász

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



Feladat szövegezése:

„Külső szervvel/Hatósággal egyeztetés

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

1. munkafolyamaton kívül kezdeményezze az egyeztetést,
2. zárja le a feladatot a „Lezár”, majd ezt követően a „Mentés” gombbal.” gombbal.”

AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (RENDSZERÜZENET)

Az üzenet szövege:

„Tisztelt {Igenylo}!



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

Üdvözlettel:

{Jogasz}

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

4.6.9 Külső szervtől visszaérkezett válasz feltöltése és feldolgozása

Feladat ismertetése: Ennél a feladatlépésnél kell feltöltenünk a külső szerv/hatóság adatszolgáltatását/válaszát (amit korábban mi kértünk). Amint megérkezett az adott válasz (e-mail, vagy szóbeli beszélgetésről készített feljegyzés formájában), fel kell töltenünk azt a rendszerbe az igényhez tartozó dokumentum mappába (DMS mappára ugrás gomb).

A fájlok csatolását követően döntenünk kell a tovább haladásról:

- hiánypótlást kérünk (INDOKLÁSSAL) az Igénylőtől (erről e-mailben is kap majd értesítést), vagy
- üresen hagyjuk a hiánypótlás jelölőnégyzetét.

A beállításokat követően zárjuk le a feladatot a Lezár, majd a Mentés gombokkal.

Lezárást követően bevárja a program a párhuzamosan indított adatszolgáltatás kérések eredményét is a tovább haladással.

Folyamatelem megnevezése: Külső szervtől visszaérkezett válasz feltöltése és feldolgozása

Folyamatelem típusa: Űrlapkitöltés

Feladatvégző: Jogász

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



Feladat szövegezése:

„Külső szervtől visszaérkezett válasz feltöltése és feldolgozása

Ön a/az „dokumentum neve” feltöltésének és a/az „Külső szervtől visszaérkezett válasz vizsgálata” űrlap kitöltés feladatát kapta:

1. kattintson a „DMS mappára ugrás” funkciógombra (átlépteti a Dokumentum mappák menübe),
2. tegye a mappába a fájlt,
3. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
4. kattintson az „Űrlap” funkciógombra,
5. töltsse ki a Feladat lapfülön megadott űrlap mezőket,
6. nyomja meg a „Mentés” gombot,
7. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
8. zárja le a feladatot a „Lezár”, majd ezt követően a „Mentés” gombbal.”

Űrlap sablon neve: Külső szervtől visszaérkezett válasz vizsgálata

Igénylőlap lapfülön:

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

Feladat lapfülön:

Pécsi Tudományegyetem

Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály

workflow oktatási segédanyag

POSZEIDON (EKEIDR)
Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Útlapok: Irányítólap

Hiánypótlás szükséges: ☐

Hiányzó adatok, dokumentumok:

A hiánypótlással kapcsolatos indoklás /hiányzó adatok, dokumentumok megfogalmazására szolgáló mező.

Fontos, hogy az ezen mezőbe írt szöveget a rendszer szó szerint bemásolja az Igénylőnek e-mailben küldött rendszerüzenetbe. Minden esetben indokoljunk!

Szerkesztés Ments Mégsem

- **Hiánypótlás szükséges** (típusa: logikai)
- Hiányzó adatok, dokumentumok (típusa: feljegyzés)

A „Hiánypótlás szükséges” mező „IGEN” értéke esetén a „Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ, dokumentum megadása külső szervvel/hatósággal történt egyeztetést követően” következik

AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (RENDSZERÜZENET)

Az üzenet szövege:

„Tisztelt {Igenlyo}



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

[Hiányzó adatok, dokumentumok]

Az Igénylőlap a „Hiányzó adatok/dokumentumok” mezőbe beírt tartalom jelenik meg itt.

Üdvözléssel:
Jogi Főosztály

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

„További partner bevonása szükséges” mező „NEM” és a „Hiánypótlás szükséges” MEZŐ „NEM” értéke esetén „Szerződéstervezet elkészítése és feltöltése” feladat következik

4.6.10 Külső szervvel/hatósággal történt egyeztetést követő hiánypótlás ellenőrzése

Feladat ismertetése: Ez a feladat akkor érkezik a Jogász munkakosarába (Szigonások/kapott menüpontba), ha az Igénylő eleget tett a hiánypótlási kötelezettségének, és visszaküldte a Jogásznak a folyamatot. Ennél a lépésnél meg kell nyitni/vizsgálni újra az Igénylőlapot (Űrlap gomb), valamint a dokumentum mappába felcsatolt fájlokat (DMS mappára ugrás gomb). A hiánypótlás kiértékelése után döntsünk, hogy:

- hiánypótlásra (újra) visszaküldjük a feladatot az Igénylőnek (INDOKLÁSSAL), vagy
- üresen hagyjuk a hiánypótlás jelölőnégyzetét.

A beállításokat követően zárjuk le a feladatot a Lezár, majd a Mentés gombokkal.

Lezárást követően bevárja a program a párhuzamosan indított adatszolgáltatás kérések eredményét is a tovább haladással.

Folyamatelem megnevezése: Külső szervvel/hatósággal történt egyeztetést követő hiánypótlás ellenőrzése

Folyamatelem típusa: Űrlapkitöltés

Feladatvégző: Jogász

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



Feladat szövegezése:

„Külső szervvel/hatósággal történt egyeztetést követő hiánypótlás ellenőrzése

Ön „Külső szervvel/hatósággal történt egyeztetést követő hiánypótlás vizsgálata” űrlap kitöltés feladatát kapta:

1. kattintson a „DMS mappára ugrás” funkciógombra,
2. tekintse meg az igénylés dokumentumait,
3. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szigonások/Kapott menüpontra),
4. kattintson az „Űrlap” funkciógombra,
5. töltsse ki a Hiánypótlás lapfűlőn megadott űrlap mezőket,
6. nyomja meg a „Mentés” gombot,
7. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szigonások/Kapott menüpontra),
8. zárja le a feladatot a „Lezár”, majd ezt követően a „Mentés” gombbal.”

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

Űrlap mezők:

- **Hiánypótlás szükséges** (típusa: logikai)
- Hiányzó adatok, dokumentumok (típusa: feljegyzés)

Az Igénylőlapban a „Hiányzó adatok/dokumentumok” mezőbe beírt tartalom jelenik meg itt.



„Hiánypótlás szükséges” mező „IGEN” értéke esetén a „Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ, dokumentum megadása külső szervvel/hatósággal történt egyeztetést követően” **folyamatelem következik.**

„További partner bevonása szükséges” mező „NEM” és a „Hiánypótlás szükséges” mező „NEM” értéke esetén a „Szerződéstervezet elkészítése és feltöltése” **feladat következik.**

4.6.11 Felsővezetői döntés előterjesztése

Feladat ismertetése: Ez a feladat akkor generálódik a Jogász munkakosarába (Sználások/kapott menüpontba), ha a „Külső partner bevonása” feladatnál a „Felsővezetői döntés előterjesztése szükséges” opciót választottuk ki.

A (belső) egyetemi felsővezetői adatszolgáltatáskérést munkafolyamaton kívül kell elvégeznünk, majd azt le kell dokumentálni itt a rendszerben is (a dokumentum mappába fel kell tölteni az erről szóló levelezést, és/vagy emlékeztetőt).

A fájlok csatolását követően zárjuk le a feladatot a Lezár, majd a Mentés gombokkal. Ennek hatására az igénylőt e-mailben értesíti a rendszer, hogy az ügyében adatszolgáltatás kérés van folyamatban.

Folyamatelem megnevezése: Felsővezetői döntés előterjesztése

Folyamatelem típusa: Általános

Feladatvégző: Jogász

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



Feladat szövege:

„Felsővezetői döntés előterjesztése

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

1. munkafolyamaton kívül kezdeményezze a szükséges döntés előterjesztését az érintett vezetők számára,
2. zárja le a feladatot a „Lezár”, majd ezt követően a „Mentés” gombbal.”

AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (RENDSZERÜZENET)

Az üzenet szövege:

„Tisztelt {Igenylo}!



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

Üdvözléssel:

{Jogasz}

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

4.6.12 Felsővezetői döntés feltöltése és feldolgozása

Feladat ismertetése: Ennél a feladatlépésnél kell feltöltenünk a (belső) egyetemi felsővezető adatszolgáltatását/válaszát (amit korábban mi kértünk). Amint megérkezett az adott válasz (e-mail, vagy szóbeli beszélgetésről készített feljegyzés formájában), fel kell töltenünk azt a rendszerbe az igényhez tartozó dokumentum mappába (DMS mappára ugrás gomb).

A fájlok csatolását követően döntenünk kell a tovább haladásról:

- hiánypótlást kérünk (INDOKLÁSSAL) az Igénylőtől (erről e-mailben is kap majd értesítést), vagy
- üresen hagyjuk a hiánypótlás jelölőnégyzetét.

A beállításokat követően zárjuk le a feladatot a Lezár, majd a Mentés gombokkal.

Lezárást követően bevárja a program a párhuzamosan indított adatszolgáltatás kérések eredményét is a tovább haladással.

Folyamatelem megnevezése: Felsővezetői döntés feltöltése és feldolgozása

Folyamatelem típusa: Űrlapkitöltés

Feladatvégző: Jogász

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



Feladat szövegezése:

„Felsővezetői döntés feltöltése és feldolgozása

Ön a/az „dokumentum neve” feltöltésének és a/az „Felsővezetői döntés vizsgálata” űrlap kitöltés feladatát kapta:

1. kattintson a „DMS mappára ugrás” funkciógombra (átlépteti a Dokumentum mappák menübe),
2. tegye mappába a fájlt,
3. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
4. kattintson az „Űrlap” funkciógombra,
5. töltse ki a Feladat lapfülön a megadott űrlap mezőket,
6. nyomja meg a „Mentés” gombot,
7. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
8. zárja le a feladatot a „Lezár”, majd ezt követően a „Mentés” gombbal.”

Űrlap sablon neve: Felsővezetői döntés vizsgálata

Igénylőlap lapfülön:

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

Pécsi Tudományegyetem

Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály

workflow oktatási segédanyag

Feladat lapfűlőn:

- **Hiánypótlás szükséges** (típusa: logikai)
- Hiányzó adatok, dokumentumok (típusa: feljegyzés)

A „Hiánypótlás szükséges” mező „IGEN” értéke esetén a „Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ, dokumentum megadása felsővezetői döntéshozást követően” következik

AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (RENDSZERÜZENET)

Az üzenet szövege:

„Tisztelt {Igenlyo}!

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

[Hiányzó adatok, dokumentumok]

Üdvözlettel:
Jogi Főosztály

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

„További partner bevonása szükséges” mező „NEM” és a „Hiánypótlás szükséges” mező „NEM” értéke esetén „Szerződéstervezet elkészítése és feltöltése” feladat következik

4.6.13 Felsővezetői döntéshozást követő hiánypótlás ellenőrzése

Feladat ismertetése: Ez a feladat akkor érkezik a Jogász munkakosarába (Szignálások/kapott menüpontba), ha az Igénylő eleget tett a hiánypótlási kötelezettségének, és visszaküldte a Jogásznak a folyamatot. Ennél a lépésnél meg kell nyitni/vizsgálni újra az Igénylőlapot (Űrlap gomb), valamint a dokumentum mappába felcsatolt fájlokat (DMS mappára ugrás gomb). A hiánypótlás kiértékelése után döntsünk, hogy:

- hiánypótlásra (újra) visszaküldjük a feladatot az Igénylőnek (INDOKLÁSSAL), vagy
- üresen hagyjuk a hiánypótlás jelölőnégyzetét.

A beállításokat követően zárjuk le a feladatot a Lezár, majd a Mentés gombokkal.

Lezárást követően bevárja a program a párhuzamosan indított adatszolgáltatás kérések eredményét is a tovább haladással.

Folyamatelem megnevezése: Felsővezetői döntéshozást követő hiánypótlás ellenőrzése

Folyamatelem típusa: Űrlapkitöltés

Feladatvégző: Jogász

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



Feladat szövegezése:

„Felsővezetői döntéshozást követő hiánypótlás ellenőrzése

Ön „Felsővezetői döntéshozást követő hiánypótlás ellenőrzése” űrlap kitöltés feladatát kapta:

1. kattintson a „DMS mappára ugrás” funkciógombra,
2. tekintse meg az igénylés dokumentumait,
3. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
4. kattintson az „Űrlap” funkciógombra,
5. töltsse ki a Hiánypótlás lapfülön megadott űrlap mezőket,
6. nyomja meg a „Mentés” gombot,
7. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
8. zárja le a feladatot a „Lezár”, majd ezt követően a „Mentés” gombbal.”

Űrlap sablon neve: Felsővezetői döntéshozást követő hiánypótlás ellenőrzése

Űrlap mezők:

- **Hiánypótlás szükséges** (típusa: logikai)
- Hiányzó adatok, dokumentumok (típusa: feljegyzés)

Az Igénylőlapon a „Hiányzó adatok/dokumentumok” mezőbe beírt tartalom jelenik meg itt.



„Hiánypótlás szükséges” mező „IGEN” értéke esetén a „Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ, dokumentum megadása felsővezetői döntéshozást követően” folyamatelem következik.

„További partner bevonása szükséges” mező „NEM” és a „Hiánypótlás szükséges” mező „NEM” értéke esetén a „Szerződéstervezet elkészítése és feltöltése” feladat következik.

4.6.14 Felettes szerv felé engedélyezés kezdeményezése

Feladat ismertetése: Ez a feladat akkor generálódik a Jogász munkakosarába (Szignálások/kapott menüpontba), ha a „Külső partner bevonása” feladatnál a „Felettes szerv felé engedélyezés kezdeményezése szükséges” opciót választottuk ki.

A felettes szervtől az adatszolgáltatáskérést munkafolyamaton kívül kell elvégeznünk, majd azt le kell dokumentálni itt a rendszerben is (a dokumentum mappába fel kell tölteni az erről szóló levelezést, és/vagy emlékeztetőt).

A fájlok csatolását követően zárjuk le a feladatot a Lezár, majd a Mentés gombokkal. Ennek hatására az igénylőt e-mailben értesíti a rendszer, hogy az ügyében adatszolgáltatás kérés van folyamatban.

Folyamatelem megnevezése: Felettes szerv felé engedélyezés kezdeményezése

Folyamatelem típusa: Általános

Feladatvégző: Jogász

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



Feladat szövegezése:

„Felettes szerv felé engedélyezés kezdeményezése

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

1. munkafolyamaton kívül kezdeményezze a szükséges engedély(ek) beszerzését,
2. a kiküldést követően lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
3. zárja le a feladatot a „Lezár”, majd ezt követően a „Mentés” gombbal.”

AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (RENDSZERÜZENET)



Az üzenet szövege:

„Tisztelt {Igenylo}!

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

Üdvözlettel:

{Jogasz}

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

4.6.15 Felettes szerv engedélyének feltöltése és feldolgozása

Feladat ismertetése: Ennél a feladatlépésnél kell feltöltenünk a felettes szerv adatszolgáltatását/válaszát (amit korábban mi kértünk). Amint megérkezett az adott válasz (e-mail, vagy szóbeli beszélgetésről készített feljegyzés formájában), fel kell töltenünk azt a rendszerbe az igényhez tartozó dokumentum mappába (DMS mappára ugrás gomb).

A fájlok csatolását követően döntenünk kell a tovább haladásról:

- hiánypótlást kérünk (INDOKLÁSSAL) az Igénylőtől (erről e-mailben is kap majd értesítést), vagy
- üresen hagyjuk a hiánypótlás jelölőnégyzetét.

A beállításokat követően zárjuk le a feladatot a Lezár, majd a Mentés gombokkal.

Lezárást követően bevárja a program a párhuzamosan indított adatszolgáltatás kérések eredményét is a tovább haladással.

Folyamatelem megnevezése: Felettes szerv engedélyének feltöltése és feldolgozása

Folyamatelem típusa: Űrlapkitöltés

Feladatvégző: Jogász

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



Feladat szövegezése:

„Felettes szerv engedélyének feltöltése és feldolgozása

Ön a/az „dokumentum neve” feltöltésének és a/az „Felettes szerv engedélyének vizsgálata” űrlap kitöltés feladatát kapta:

1. kattintson a „DMS mappára ugrás” funkciógombra (átlépteti a Dokumentum mappák menübe),
 2. tegye a mappába a fájlt,
 3. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
 4. kattintson az „Űrlap” funkciógombra,
 5. töltsse ki a Feladat lapfülön megadott űrlap mezőket,
 6. nyomja meg a „Mentés” gombot,
 7. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
- zárja le a feladatot a „Lezár”, majd ezt követően a „Mentés” gombbal.”

Űrlap sablon neve: Felettes szerv engedélyének vizsgálata

Igénylőlap lapfülön:

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

Pécsi Tudományegyetem

Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály

workflow oktatási segédanyag

Feladat lapfűlőn:

- **Hiánypótlás szükséges** (típusa: logikai)
- Hiányzó adatok, dokumentumok (típusa: feljegyzés)

A „Hiánypótlás szükséges” mező „IGEN” értéke esetén a „Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ, dokumentum megadása felettes szerv engedélyezésének kezdeményezését követően” következik.

AUTOMATIKUS 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:

[Hiányzó adatok, dokumentumok]

Üdvözzel:
Jogi Főosztály

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

Az Igénylőlapon a „Hiányzó adatok/dokumentumok” mezőbe beírt tartalom jelenik meg itt.



„További partner bevonása szükséges” mező „NEM” és a „Hiánypótlás szükséges” mező „NEM” értéke esetén „Szerződéstervezet elkészítése és feltöltése” feladat következik.

4.6.16 Felettes szerv felé engedélyezés kezdeményezését követő hiánypótlás ellenőrzése

Feladat ismertetése: Ez a feladat akkor érkezik a Jogász munkakosarába (Szigonások/kapott menüpontba), ha az Igénylő eleget tett a hiánypótlási kötelezettségének, és visszaküldte a Jogásznak a folyamatot. Ennél a lépésnél meg kell nyitni/vizsgálni újra az Igénylőlapot (Űrlap gomb), valamint a dokumentum mappába felcsatolt fájlokat (DMS mappára ugrás gomb). A hiánypótlás kiértékelése után döntsünk, hogy:

- hiánypótlásra (újra) visszaküldjük a feladatot az Igénylőnek (INDOKLÁSSAL), vagy
- üresen hagyjuk a hiánypótlás jelölőnégyzetét.

A beállításokat követően zárjuk le a feladatot a Lezár, majd a Mentés gombokkal.

Lezárást követően bevárja a program a párhuzamosan indított adatszolgáltatás kérések eredményét is a tovább haladással.

Folyamaterlem megnevezése: Felettes szerv felé engedélyezés kezdeményezését követő hiánypótlás ellenőrzése

Folyamaterlem típusa: Űrlapkitöltés

Feladatvégző: Jogász

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



Feladat szövegezése:

„Felettes szerv felé engedélyezés kezdeményezését követő hiánypótlás ellenőrzése

Ön „Felettes szerv felé engedélyezés kezdeményezését követő hiánypótlás vizsgálata” űrlap kitöltés feladatát kapta:

1. kattintson a „DMS mappára ugrás” funkciógombra,
2. tekintse meg az igénylés dokumentumait,
3. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szigonások/Kapott menüpontra),
4. kattintson az „Űrlap” funkciógombra,
5. töltsse ki a Hiánypótlás lapfülön megadott űrlap mezőket,
6. nyomja meg a „Mentés” gombot,
7. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szigonások/Kapott menüpontra),
8. zárja le a feladatot a „Lezár”, majd ezt követően a „Mentés” gombbal.”

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

Űrlap mezők:

- **Hiánypótlás szükséges** (típusa: logikai)
- Hiányzó adatok, dokumentumok (típusa: feljegyzés)

Az Igénylőlapon a „Hiányzó adatok/dokumentumok” mezőbe beírt tartalom jelenik meg itt.



„Hiánypótlás szükséges” mező „IGEN” értéke esetén a „Szerződéstervezettel kapcsolatos pontosítás, hiányzó információ, dokumentum megadása felettes szerv engedélyezésének kezdeményezését követően” **folyamaterlem következik.**

„További partner bevonása szükséges” mező „NEM” és a „Hiánypótlás szükséges” mező „NEM” értéke esetén a „Szerződéstervezet elkészítése és feltöltése” **feladat következik.**

4.6.17 Dokumentum/Szerződéstervezet elkészítése és feltöltése

Feladat ismertetése: Eljutottunk ahhoz a feladatlépéshez, hogy elkészítsük az igényben kért dokumentum tervezetét (első változatát).

Munkafolyamaton kívül készítjük el a dokumentumot, majd a fájlt (vagy fájlokat (akár csomagolt állományként)) töltjük fel az igényhez tartozó dokumentum mappába (DMS mappára ugrás gomb). új dokumentumként.

Ha végeztünk a feltöltéssel, akkor a feladat lezárásaként meg kell jelölnünk az Igénylő részére, hogy melyik fájl szükséges megtekintenie. Mindezt úgy tudjuk megtenni, ha a Szignálások/Kapott menüponton állva megnyomjuk a Szerkeszt gombot, és az Elektronikus állomány mezőben kitallózzuk a DMS dokumentum mappába felcsatolt fájlok közül a csatolt tervezetet.

Ennek azért van jelentősége, mert innentől kezdve mind az Igénylő, mind a Jogász ezen a dokumentumon fog dolgozni.

Folyamatelem megnevezése: Szerződéstervezet elkészítése és feltöltése

Folyamatelem típusa: Feltöltés

Feladatvégző: Jogász

A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél: A dokumentumtervezet elkészítése folyamatban



Feladat szövegezése:

„Dokumentum/Szerződéstervezet elkészítése és feltöltése

Ön a „Szerződéstervezet” feltöltésének feladatát kapta:

1. kattintson a DMS MAPPÁRA UGRÁS funkciógombra (átlépteti a Dokumentum mappák menübe),
2. az igénylőlap és a mappában található dokumentumok alapján munkafolyamaton kívül készítse el a tervezet,
3. tegye a mappába a fájlt,
4. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
5. nyomja meg a SZERKESZT-et,
6. adja meg az „Elektronikus állomány” mezőbe a 3. pontban felvitt fájlt,
7. mentse el a MENTÉS-sel.”

Pécsi Tudományegyetem

Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály

workflow oktatási segédanyag

POSZEIDON (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Saját menü | Általános menü

Osszesített információk

- Iktatás
- Erkeztetés
- Keresés
- Saját
- Küldemények
- Számlázások
- Kapott
- Iratok
- Útlatok
- Küirt
- DMS
- Dokumentum mappák
- Hozzáférhető dokumentumok
- Ügyintézés sablonok
- Ügyintézés
- Csoportos műveletek
- Ügyiratok
- Szervezeti egység postái
- Személyes postám
- Partnerek

Irat iktatószáma | Munkafolyamat tárgya | Munkafolyamat státusza | Utolsó módosítás ideje

Irat iktatószáma	Munkafolyamat tárgya	Munkafolyamat státusza	Utolsó módosítás ideje
25/2022 - E-ON Dél-dunántúli Áramhálózati Zrt. - 2022.07.21 - Koordináció	A dokumentumtervezet elkészítése folyamatban	2022.07.22. 11:37:2	
34/2022 - Ludvig Anna - 2021.09.14 - Pécsi Tudományegyetem (Ü) (PTE)	A szerződés véglegesítése folyamatban	2022.07.22. 4:00:00	
36/2021 - Építész Kör Építésztervező Korlátolt Felelősségű Társaság - 2021	Az igény jogi feldolgozás alatt	2022.07.22. 4:00:00	
30/2021 - Livia Anna Matkovics - 2021.09.07 - Koordinációs és Működésfej	Számlázás alatt	2022.07.22. 4:00:00	
13/2021 - Fanni Baranyai - 2021.06.18 - Pécsi Tudományegyetem (Ü) (PTE)	Számlázás alatt	2022.07.22. 4:00:00	
PTE/188-2/2019		2022.07.22. 4:00:00	
11/2021 - Fanni Baranyai - 2021.06.17 - Pécsi Tudományegyetem (Ü) (PTE)	A szerződés véglegesítése folyamatban	2022.07.22. 4:00:00	
PTE/7-2/2021		2022.07.22. 4:00:00	
10/2021 - Fanni Baranyai - 2021.06.16 - Pécsi Tudományegyetem (Ü) (PTE)	A szerződés véglegesítése folyamatban	2022.07.22. 4:00:00	
PTE/4-2/2022		2022.07.22. 4:00:00	
21/2022 - Teleky Bistro - Expo Center Pécs - 2022.07.01 - Koordinációs és	A szerződés aláírása továbbítva az igénylőnek	2022.07.01. 11:46:5	
14/2022 - Bölcsészettudományi Kar (PTE BTK) (51). Gyógyszerésztudomár		2022.06.27. 15:03:1	
14/2022 - Bölcsészettudományi Kar (PTE BTK) (51). Gyógyszerésztudomár			
PTE/1-1/2022			
9/2022 - Architectbau Építész Iroda Kft. - 2022.06.03 - Gazdálkodási Osztá			
20220509			

Szerkeszt

Munkafolyamat

Munkafolyamat sablon neve: Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály

Munkafolyamat tárgya: 25/2022 - E-ON Dél-dunántúli Áramhálózati Zrt. - 2022

Munkafolyamat státusza: A dokumentumtervezet elkészítése folyamatban

Folyamatlépés megnevezése: Dokumentumtervezet elkészítése és feltöltése

Dokumentum fájlneve:

Folyamat indító személy: Rapcsákné Schmidt Judit Evelin

Elvégzés ideje:

Folyamatot sztomózó személy:

Elektronikus állomány:

Dokumentum mappa:

Munkafolyamatra ugrás | DMS mappára ugrás | Továbbít | Szerkeszt

A DMS mappába egyszerre több fájl is feltölthető (pl.: maga a szerződés, és a hozzá tartozó mellékletek is külön fájlként), azonban itt, az összerendelő gombbal csak egy állomány tallózható ki / jelölhető meg az Igénylőnek, még hozzá hogy pontosan mely elektronikus állományt kell megtekintenie. Ha mindenképpen egy fájlban szeretnénk továbbítani mindent, akkor csomagoljuk össze a fájlokat (.zip) és ezt a tömörített állományt töltsük fel majd jelöljük itt meg.

Az igény típusától függően az alábbi bejövő e-maileket küldi a rendszer:

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

AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE A JFO TITKÁRSÁGÁNAK (RENDSZERÜZENET)

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!

Ebben az esetben a Következő folyamatlépés a „Dokumentum iktatása, szerződéstárba jelölés”.

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

Az „Igény típusa” mező „Közérdekű adatszolgáltatás” értéke esetén:

AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (RENDSZERÜZENET)

Az üzenet szövege:



„Tisztelt {Igenylo}!

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

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

Üdvözléssel:
{Jogasz}

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

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

AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (RENDSZERÜZENET)

Az üzenet szövege:

„Tisztelt {Igenylo}!



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

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

Üdvözléssel:
{Jogasz}

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

4.6.18 A Jogász által elkészített dokumentum/szerződéstervezetet az Igénylő „nem” válasszal véglegesen elutasította, ezért a munkafolyamat automatikusan lezárul

Ebben az esetben a Jogásznak azért érkezik az alábbi tájékoztató e-mail üzenet, mert a „Dokumentum/szerződéstervezet véleményezése” lépésnél az Igénylő véglegesen visszavonta az igényt, és ezzel a munkafolyamat lezárásra került.

„Jóváhagyható a szerződéstervezet” mező „NEM, A DOKUMENTUM/SZERZŐDÉSTERVEZET VÉGLEGES ELUTASÍTÁSA SZÜKSÉGES” értéke esetén a munkafolyamat automatikusan lezárul.

AUTOMATIKUS ÉRTEŚÍTÉS KÜLDÉSE A JOGÁSZNAK (BEJÖVŐ E-MAIL)



Az üzenet szövege:

„Tisztelt {Jogasz}!

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

Köszönettel:

{Igenylo}

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

4.6.19 Szerződéstervezet módosítása és dokumentum feltöltés

Feladat ismertetése: Ilyen feladat akkor érkezik a Jogász munkakosarába (Szigonások/Kapott menüpontba), ha a korábban az általunk véleményezésre megküldött dokumentumot/szerződéstervezetet az Igénylő megtekintette és az alapján módosítani szeretné. Ilyenkor meg kell nyitnunk a rendszerben szerkesztésre a fájlt, el kell végeznünk a módosításokat, el kell mentenünk a gépünkre a fájl új változatát, majd amikor elkészültünk a dokumentummal, fel kell töltenünk a rendszerbe is annak új verzióját (DMS mappára ugrás gomb/Dokumentum megnyitása szerkesztésre/új verzió gomb).

Ha végeztünk a feltöltéssel, akkor a Szigonások/Kapott menüponton állva zárjuk le a feladatot (Lezár és Mentés gomb).

Ezzel visszamegy a feladat az Igénylőnek újabb véleményezési körre, amelyről e-mail értesítést is küld neki a rendszer.

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

Folyamatelem megnevezése: Szerződéstervezet módosítása az igénylő visszajelzése alapján

Folyamatelem típusa: Frissítés

Feladatvégző: Jogász

A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél: Az Igénylő visszajelzése alapján a tervezet módosítása folyamatban



Feladat szövegezése:

„Szerződéstervezet módosítása az igénylő visszajelzése alapján

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

1. nyomja meg a DMS ELEMRE UGRÁS gombot, amely automatikusan átlépteti Önt a Dokumentumok menübe,
2. az adatlistás felületen duplán kattintással, nyissa meg a dokumentum utolsó verzióját szerkesztésre,
3. figyelmesen olvassa el a dokumentum vagy szerződés tervezetét,
4. módosítsa a dokumentumot, vagy rögzítse észrevételeit, megjegyzéseit, szövegezésre vonatkozó módosító javaslatait a Microsoft Word szövegszerkesztő korrektúra funkciójának használatával, majd mentse el gépére a módosított változatot és zárja be a dokumentumot.
5. Jelölje ki (kattintással) az adatlistás felületen az érintett dokumentum sorát, majd az „Új verzió” gomb megnyomásával tölts fel az új, Ön által tett észrevételeket tartalmazó verziót,
6. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szigonások/Kapott menüpontra),
7. nyomja meg a LEZÁR-t,
8. mentse el a MENTÉS-sel.”

Fontos!!! Ennél a feladtnál mindig a DMS elemre ugrás gombot használjuk, ezután dupla kattintással megnyitjuk Szerkesztésre a dokumentumot (ezután be is zárhatjuk a fájlt), majd az új verzió gombbal feltöltjük a dokumentum legfrissebb változatát.



Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (RENDSZERÜZENET)

Az üzenet szövege:

„Tisztelt {Igenlylo}!



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

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

Üdvözlettel:

{Jogasz}

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

4.6.20 Döntés a szerződéstervezet fordításának, illetve a szerződő partner bevonásának szükségességéről

Feladat ismertetése: Ennél a feladatlépésnél az Igénylő már elfogadta a dokumentumot/tervezetet, most arról kell döntenünk, hogy kell-e fordíttatni-, illetve a szerződő partnerrel egyeztetnünk a tervezetet. Az Igénylő által jóváhagyott tervezet megtekintése után tehát a Szignálások/Kapott menüpontra nyomjuk meg az Űrlap gombot, és döntsünk, hogy:

- szükséges e fordításra küldeni a dokumentumot, vagy
- mi végezzük-e a szükséges egyeztetést a szerződő partnerrel.

A beállítások elvégzése után a Szignálások/Kapott menüpontra állva zárjuk le a feladatot (Lezár és Mentés gomb). Amelyik opciót választjuk, annak megfelelően küldi a rendszer a tájékoztató levelet az Igénylőnek.

Folyamatelem megnevezése: Döntés a szerződéstervezet fordításának, illetve a szerződő partner bevonásának szükségességéről

Folyamatelem típusa: Űrlapkitöltés

Feladatvégző: Jogász

A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél: Az Igénylő visszajelzésének feldolgozása



Feladat szövegezése:

„Döntés a szerződéstervezet fordításának, illetve a szerződő partner bevonásának szükségességéről

Ön a „Döntés a szerződéstervezettel kapcsolatos további teendőkről” űrlap kitöltés feladatát kapta:

1. kattintson a „DMS elemre ugrás” funkciógombra (átlépteti a Dokumentumok menübe),
2. tekintse meg az igénylő által jóváhagyott szerződéstervezet,
3. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
4. kattintson az „Űrlap” funkciógombra,
5. töltsse ki a megadott űrlap mezőket,
6. nyomja meg a „Mentés” gombot,
7. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
8. amennyiben a szerződéstervezet fordítása szükséges, munkafolyamaton kívül kezdeményezze a fordítást,
9. zárja le a feladatot a „Lezár”, majd ezt követően a „Mentés” gombbal.”

Pécsi Tudományegyetem

Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály

workflow oktatási segédanyag

Űrlap sablon neve: Döntés a szerződéstervezettel kapcsolatos további teendőkről

Űrlap lapfülön:

POSZEIDON (EKEIDR)
Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Saját menü | Általános menü

Összerített információk
Iktatás
Érkeztetés
Keresés
Saját
Küldemények
Iratok
Példányok
Szignálások
Kapott
Irat
Küld
Szerződések
DMS
Dokumentum mappák
Dokumentumok
Hozzáférhető dokumentumok
Ügyintézés sablonok
Ügyintézők
Csoportos műveletek
Ügyiratok
Szervezeti egység postái
Személyes postáim
Partnerek

Űrlapok: Igénylőlap

Szerződéstervezet fordítása szükséges: ☒

Szerződő partner bevonása szükséges: ☒

NAGYON FONTOS!!!

Az ilyen több döntési pontos feladatoknál a mezők kiértékelése soronkénti sorrendben történik, vagyis, az első igaz (fekete pipával jelölt) állítás felé kanyarodik a program!!! (A többi kérdést később is fel fogja tenni még a rendszer).

A jelölőnégyzetet egyértelmű jelzéssel lássuk el (vagy fekete pipa, vagy nincs pipa, a halvány pipa azt jelenti, hogy nem történt értékdadás).

Szerkesztés | Mentés | Mégsem

- **Szerződéstervezet fordítása szükséges** (típusa: logikai)
- **Szerződő partner bevonása szükséges** (típusa: logikai)

„Szerződéstervezet fordítása szükséges” mező „IGEN” értéke esetén a „Fordítás feltöltése, lefordított szerződéstervezet vizsgálata” folyamatlépés következik.

AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (RENDSZERÜZENET)



Az üzenet szövege:

„Tisztelt {Igenylo}!

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

Üdvözléssel:

{Jogasz}

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

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

„Szerződéstervezet fordítása szükséges” mező „NEM” és a „Szerződő partner bevonása szükséges” mező „IGEN” értéke esetén a „Szerződéstervezet jóváhagyásra küldése a szerződő partnernek” folyamatlépés következik.

AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (RENDSZERÜZENET)



Az üzenet szövege:

„Tisztelt {Igenylo}!

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

Üdvözléssel:

{Jogasz}

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

4.6.21 Fordítás feltöltése, lefordított szerződéstervezet vizsgálata

Feladat ismertetése: Azért kapjuk ezt a feladatot a rendszertől, mivel az előző folyamatlépésnél azt a választ adtuk, hogy az igényt fordításra szükséges küldeni.

Munkafolyamaton kívül kezdeményezzük az igény fordítását, majd dokumentáljuk le azt a rendszerben is (töltsük fel az erről szóló levelezés anyagát a DMS mappába ugrás gombbal a munkafolyamathoz tartozó dokumentum mappába. Amint visszaérkezik hozzánk a lefordított dokumentum, töltsük fel azt is a dokumentum mappába, és csak ezt követően zárjuk le a feladatot (Lezár és Mentés gomb).

Folyamatelem megnevezése: Fordítás feltöltése, lefordított szerződéstervezet vizsgálata

Folyamatelem típusa: Frissítés

Feladatvégző: Jogász

A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél: Fordítás alatt (2)



Feladat szövegezése:

„Fordítás feltöltése, lefordított szerződéstervezet vizsgálata

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 újat,
3. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
4. nyomja meg a LEZÁR-t,
5. mentse el a MENTÉS-sel.”

Fontos!!! Ennél a feladtnál mindig a DMS elemre ugrás gombot használjuk, ezután dupla kattintással megnyitjuk Szerkesztésre a dokumentumot (ezután be is zárhatjuk a fájlt), majd az új verzió gombbal feltöltjük a dokumentum legfrissebb változatát.

Amennyiben a szerződéshez tartoznak mellékletek is, és mindenképpen egy fájlban szeretnénk továbbítani mindent, akkor csomagoljuk össze a fájlokat (.zip) és ezt a tömörített állományt töltsük fel új verzióként.



4.6.22 Szerződéstervezet jóváhagyásra küldése a szerződő partnernek

Feladat ismertetése: Azért kapjuk ezt a feladatot a rendszertől, mivel egy korábbi folyamatlépésnél azt a választ adtuk, hogy az igényt egyeztetnünk szükséges a szerződő partnerrel is.
Munkafolyamaton kívül kezdeményezzük az egyeztetést, küldjük meg a dokumentumot/szerződéstervezetet véleményezésre, majd dokumentáljuk le azt a rendszerben is (töltsük fel az erről szóló levelezés anyagát a DMS mappába ugrás gombbal a munkafolyamathoz tartozó dokumentum mappába).
Ha végeztünk a feltöltéssel, akkor zárjuk le a feladatot (Lezár és Mentés gomb). Ilyenkor a következő feladatot is nekünk generálja a rendszer a partnertől érkező visszajelzés feltöltésére.

Folyamatelem megnevezése: Szerződéstervezet jóváhagyásra küldése a szerződő partnernek

Folyamatelem típusa: Általános

Feladatvégző: Jogász

A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél: A szerződéstervezet véleményezésre továbbítva a szerződő partnernek



Feladat szövegezése:

„Szerződéstervezet jóváhagyásra küldése a szerződő partnernek

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

1. kattintson a „DMS elemre ugrás” funkciógombra (átlépteti a Dokumentumok menübe),
2. töltsse le az Ön által korábban jóváhagyott és/vagy lefordított szerződéstervezetet,
3. munkafolyamaton kívül kezdeményezze a szerződéstervezet partnernek történő továbbítását jóváhagyás céljából a rendelkezésére álló kapcsolattartási módnak megfelelően,
4. a kiküldést követően lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
5. zárja le a feladatot a „Lezár”, majd ezt követően a „Mentés” gombbal.”

4.6.23 Szerződő partnertől visszaérkezett válasz feltöltése, ellenőrzése, vizsgálata

Feladat ismertetése: Ezt a feladatlépést akkor tudjuk tovább léptetni, ha a szerződő partnertől visszaérkezett a válasz (visszajelzés) a dokumentummal/szerződéstervezettel kapcsolatban.
Munkafolyamaton kívül tekintsük meg a szerződő partner válaszát, majd csatoljuk fel a rendszerbe (DMS mappára ugrás gombbal) a véleményezett dokumentumot és/vagy levelezést.
A feltöltést követően (a Szignálások/Kapott menüpontban) nyomjuk meg az Űrlap gombot, és jelöljük a partner visszajelzése alapján, hogy:

- Szerződéstervezet jóváhagyásra került (ebben az esetben a dokumentum véglegesítése következik),
- A szerződő partner módosítási javaslattal élt (tehát módosítanunk kell a dokumentumot, és újra véleményeztetni), vagy
- A szerződés elutasításra került (ilyen esetben az Igénylőnek megy vissza a feladat, hogy vagy egyeztessen még egyszer ő a partnerrel, vagy szakítsa meg a munkafolyamatot.)

A beállítások elvégzése után a Szignálások/Kapott menüpontra állva zárjuk le a feladatot (Lezár és Mentés gomb).

Pécsi Tudományegyetem

Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály

workflow oktatási segédanyag

Folyamatelem megnevezése: Szerződő partnertől visszaérkezett válasz feltöltése, ellenőrzése, vizsgálata

Folyamatelem típusa: Űrlapkitöltés

Feladatvégző: Jogász

A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél: A szerződéstervezet véleményezésre továbbítva a szerződő partnernek



Feladat szövegezése:

„Szerződő partnertől visszaérkezett válasz feltöltése, ellenőrzése, vizsgálata

Ön a szerződő partnertől visszaérkezett válasz feltöltése és/vagy a szerződéstervezet frissítése, valamint a „Szerződő partnertől visszaérkezett válasz vizsgálata” űrlap kitöltés feladatát kapta:

1. amennyiben a szerződő partner a szerződéstervezet szövegezését módosította, kattintson a „DMS elemre ugrás” funkciógombra (átlépteti a Dokumentumok menübe), szerkesztésre nyissa meg a szerződéstervezet utolsó verzióját és tölts fel az újat,
2. és/vagy amennyiben a szerződő partner egyéb formában (pl.: jpg, vagy pdf formátumban küldte vissza a dokumentumot, vagy e-mailben) jelezte észrevételeit kattintson a „DMS mappára ugrás” funkciógombra (átlépteti a Dokumentum mappák menübe) és tegye mappába a fájlt,
3. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
4. kattintson az „Űrlap” funkciógombra,
5. tölts ki a megadott űrlap mezőket,
6. nyomja meg a „Mentés” gombot,
7. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
8. zárja le a feladatot a „Lezár”, majd ezt követően a „Mentés” gombbal.”
- 9.

Űrlap sablon neve: Szerződő partnertől visszaérkezett válasz vizsgálata

Űrlap lapfűlőn:

POSZEIDON (EKEIDR)
Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Saját menü | Általános menü

Összesített információk
Iktatás
Érkeztetés
Keresés
Saját
Küldemények
Iratok
Példányok
Szignálások
Kapott
Irat
Küldemények
Szerződések
DMS
Dokumentum mappák
Hozzáférhető dokumentumok
Ügyműveletek
Csoportos műveletek
Ügyiratok
Szervezeti egység postái
Személyes postám
Partnerek

Űrlapok: Igénylőlap

Szerződő partner választásának fordítása szükséges: ☒

Szerződő partner választásának eredménye:

NAGYON FONTOS!!!

Ennél a feladtnál a mezők soronkénti beállítása szükséges. Ha az első sorban a jelölőnégyzetet üresen hagyjuk (azaz „nem” értéket állítunk be, akkor a következő mezőben be kell állítani, hogy mi a szerződő partner válasza.

Szerkesztés | Mentés | Mégsem

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

- **Szerződő partner válaszána fordítása szükséges** (típusa: logikai)
- **Szerződő partner válaszána eredménye** (típusa: választólista, értékkészlete:
 - Szerződéstervezet jóváhagyásra került
 - A szerződő partner módosítási javaslattal élt
 - A szerződés elutasításra került)

Szerződő partner válaszána fordítása szükséges” mező „IGEN” értéke esetén „Szerződő partnertől visszaérkezett válasz/ módosított tervezet továbbítása fordításra” folyamatem következik.

Szerződő partner válaszána fordítása szükséges” mező „NEM” és a „Szerződő partner válaszána eredménye” mező „SZERZŐDÉSTERVEZET JÓVÁHAGYÁSRA KERÜLT” értéke esetén, akkor a „Szerződéstervezet elfogadása, véglegesítése” folyamatem következik.

Szerződő partner válaszána fordítása szükséges” mező „NEM” és a „Szerződő partner válaszána eredménye” mező „A SZERZŐDŐ PARTNER MÓDOSÍTÁSI JAVASLATTAL ÉLT” értéke esetén, akkor a „Szerződéstervezet módosítása a szerződő partner visszajelzése alapján” folyamatem következik.

Szerződő partner válaszána fordítása szükséges” mező „NEM” és a „Szerződő partner válaszána eredménye” mező „A SZERZŐDÉS ELUTASÍTÁSRA KERÜLT” értéke esetén, akkor a „Szerződéstervezet partner általi elutasításának vizsgálata, döntés további egyeztetés szükségességéről” folyamatem következik.

AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (BEJÖVŐ E-MAIL)

Az üzenet szövege:

„Tisztelt {Igenylo}!



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

Üdvözléttel:

{Jogasz}

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

4.6.24 Szerződő partnertől visszaérkezett válasz/ módosított tervezet továbbítása fordításra

Feladat ismertetése: Azért kapjuk ezt a feladatot a rendszertől, mivel korábban azt választottuk, hogy az igényt fordításra szükséges küldeni.

Munkafolyamaton kívül kezdeményezzük az igény fordítását, majd dokumentáljuk le azt a rendszerben is (töltsük fel az erről szóló levelezés anyagát a DMS mappába ugrás gombbal a munkafolyamathoz tartozó dokumentum mappába).

A feltöltést követően zárjuk le a feladatot a Lezár, majd a Mentés gombokkal, ezt követően a rendszer automatikus értesítő üzenetet is küld az Igénylőnek, hogy tájékoztassa, milyen fordításon van az ügye.

Folyamatelem megnevezése: Szerződő partnertől visszaérkezett válasz/ módosított tervezet továbbítása fordításra

Folyamatelem típusa: Általános

Feladatvégző: Jogász

A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél: Fordítás alatt (3)



Feladat szövegezése:

„Szerződő partnertől visszaérkezett válasz/módosított tervezet továbbítása fordításra

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

1. munkafolyamaton kívül kezdeményezze a partnertől visszaérkezett válasz/ módosított szerződéstervezet fordításra történő továbbítását,
2. A dokumentumokat megtekintheti, letöltheti a „DMS mappára ugrás” funkciógombra (átlépteti a Dokumentum mappák menübe) kattintva,
3. a kiküldést követően lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
4. zárja le a feladatot a „Lezár”, majd ezt követően a „Mentés” gombbal.”

AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (RENDSZERÜZENET)



Az üzenet szövege:

„Tisztelt {Igenylo}!

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

Üdvözlettel:

{Jogasz}

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

4.6.25 Szerződő partnertől visszaérkezett, lefordított válasz feltöltése, ellenőrzése, vizsgálata

Feladat ismertetése: Ezt a feladatlépést akkor tudjuk tovább léptetni, ha a szerződő partnertől visszaérkezett a lefordított válasz a dokumentummal/szerződéstervezettel kapcsolatban.

Munkafolyamaton kívül tekintsük meg a szerződő partner válaszát, majd csatoljuk fel a rendszerbe (DMS mappára ugrás gombbal) a véleményezett dokumentumot és/vagy levelezést.

A feltöltést követően (a Szignálások/Kapott menüponthan) nyomjuk meg az Űrlap gombot, és jelöljük a partner visszajelzése alapján, hogy:

- Szerződéstervezet jóváhagyásra került (ebben az esetben a dokumentum véglegesítése következik),
- A szerződő partner módosítási javaslattal élt (tehát módosítanunk kell a dokumentumot, és újra véleményeztetni), vagy
- A szerződés elutasításra került (ilyen esetben az Igénylőnek megy vissza a feladat, hogy vagy egyeztessen még egyszer ő a partnerrel, vagy szakítsa meg a munkafolyamatot.)

A beállítások elvégzése után a Szignálások/Kapott menüponthon állva zárjuk le a feladatot (Lezár és Mentés gomb).

Folyamatelem megnevezése: Szerződő partnertől visszaérkezett, lefordított válasz feltöltése, ellenőrzése, vizsgálata

Folyamatelem típusa: Űrlapkitöltés

Feladatvégző: Jogász

A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél: Fordítás alatt (3)



Feladat szövegezése:

„Szerződő partnertől visszaérkezett, lefordított válasz feltöltése, ellenőrzése, vizsgálata

Ön a Szerződő partnertől visszaérkezett, lefordított válasz feltöltése és „A szerződő partnertől visszaérkezett válasz eredménye” űrlap kitöltés feladatát kapta:

1. kattintson a „DMS mappára ugrás” funkciógombra (átlépteti a Dokumentum mappák menübe),
2. tegye mappába a fájlt,
3. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
4. kattintson az „Űrlap” funkciógombra,
5. töltse ki a megadott űrlap mezőket,
6. nyomja meg a „Mentés” gombot,
7. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
8. zárja le a feladatot a „Lezár”, majd ezt követően a „Mentés” gombbal.”

Űrlap sablon neve: A szerződő partnertől visszaérkezett válasz eredménye

Pécsi Tudományegyetem

Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály

workflow oktatási segédanyag

Űrlap lapfűlőn:

- **Szerződő partner választásának eredménye** (típusa: választólista, értékkészlete:
 - Szerződéstervezet jóváhagyásra került
 - A szerződő partner módosítási javaslattal élt
 - A szerződés elutasításra került

A „Szerződő partner választásának eredménye” mező „SZERZŐDÉSTERVEZET JÓVÁHAGYÁSRA KERÜLT” értéke esetén, akkor a „Szerződéstervezet elfogadása, véglegesítése” folyamatlem következik.

A „Szerződő partner választásának eredménye” mező „A SZERZŐDŐ PARTNER MÓDOSÍTÁSI JAVASLATTAL ÉLT” értéke esetén, akkor a „Szerződéstervezet módosítása a szerződő partner visszajelzése alapján” folyamatlem következik.

A „Szerződő partner választásának eredménye” mező „A SZERZŐDÉS ELUTASÍTÁSRA KERÜLT” értéke esetén, akkor a „Szerződéstervezet partner általi elutasításának vizsgálata, döntés további egyeztetés szükségességéről” folyamatlem következik.

AUTOMATIKUS ÉRTEŚÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (RENDSZERŰZENET)

Az űzenet szövege:

„Tisztelt {Igenylo}!

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

Üdvözléttel:

{Jogasz}

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



4.6.26 Szerződéstervezet módosítása a szerződő partner visszajelzése alapján

Feladat ismertetése: Ilyen feladat akkor érkezik a Jogász munkakosarába (Szigonálások/Kapott menüpontba), ha a korábban az általunk véleményezésre megküldött dokumentumot/szerződéstervezetet a szerződő fél megtekintette és módosítani szeretné. Ilyenkor meg kell nyitnunk a rendszerben szerkesztésre a fájlt, el kell végeznünk a módosításokat, el kell mentenünk a gépünkre a fájl új változatát, majd amikor elkészültünk a dokumentummal, fel kell töltenünk a rendszerbe is annak új verzióját (DMS mappára ugrás gomb/Dokumentum megnyitása szerkesztésre/új verzió gomb).

Ha végeztünk a feltöltéssel, akkor a Szigonálások/Kapott menüponton állva zárjuk le a feladatot (Lezár és Mentés gomb).

Ezzel visszamegy a feladat az Igénylőnek újabb véleményezési körre, amelyről e-mail értesítést is küld neki a rendszer.

Folyamatelem megnevezése: Szerződéstervezet módosítása a szerződő partner visszajelzése alapján



Folyamatelem típusa: Frissítés

Feladatvégző: Jogász

A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél: A szerződő partner visszajelzése alapján a szerződéstervezet módosítása folyamatban

Feladat szövegezése:

„Szerződéstervezet módosítása a szerződő partner visszajelzése alapján

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

1. nyomja meg a DMS MAPPÁRA UGRÁS-t (átlépteti a Dokumentum mappák menübe),
2. tekintse meg a szerződő partner választ, módosítási javaslatát,
3. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szigonálások/Kapott menüpontra),
4. nyomja meg a DMS ELEMRE UGRÁS-t (átlépteti a Dokumentumok menübe),
5. szerkesztésre nyissa meg a dokumentum utolsó verzióját és tölts fel az újat,
6. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szigonálások/Kapott menüpontra),
7. nyomja meg a LEZÁR-t,
8. mentse el a MENTÉS-sel.”

AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (RENDSZERÜZENET)

Az üzenet szövege:

Tisztelt {Igenylo}!



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

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

Üdvözléssel:

{Jogasz}

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

4.6.27 Döntés a szerződéstervezet fordításának szükségességéről

Feladat ismertetése: Ennél a feladatlépésnél az Igénylő már elfogadta a szerződő partner kérése alapján módosított dokumentumot/tervezetet, most arról kell döntenünk, hogy kell-e fordíttatni (a szerződő partnernek történő ismételt megküldés előtt) a tervezetet.

Az Igénylő által jóváhagyott tervezet megtekintése után tehát a Szignálások/Kapott menüpontra nyomjuk meg az Űrlap gombot, és döntsünk, hogy:

- szükséges e fordításra küldeni a dokumentumot, vagy
- nem.

A beállítások elvégzése után a Szignálások/Kapott menüpontra állva zárjuk le a feladatot (Lezár és Mentés gomb). Amelyik opciót választjuk, annak megfelelően küldi a rendszer a tájékoztató levelet az Igénylőnek.

Folyamatelem megnevezése: Döntés a szerződéstervezet fordításának szükségességéről

Folyamatelem típusa: Űrlapkitöltés

Feladatvégző: Jogász

A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél: Az Igénylőtől visszaérkezett válasz vizsgálata



Feladat szövegezése:

„Döntés a szerződéstervezet fordításának szükségességéről

Ön a „Döntés a szerződéstervezet fordításának szükségességéről” űrlap kitöltés feladatot kapta:

1. kattintson a „DMS elemre ugrás” funkciógombra (átlépteti a Dokumentumok menübe),
2. tekintse meg az igénylő által jóváhagyott szerződéstervezet,
3. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
4. kattintson az „Űrlap” funkciógombra,
5. töltsse ki a megadott űrlap mezőket,
6. nyomja meg a „Mentés” gombot,
7. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
8. amennyiben a szerződéstervezet fordítása szükséges, munkafolyamaton kívül kezdeményezze a fordítást,
9. zárja le a feladatot a „Lezár”, majd ezt követően a „Mentés” gombbal.”

Űrlap sablon neve: Döntés a szerződéstervezet fordításának szükségességéről

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

Űrlap lapfülön:

POSZEIDON (EKEIDR)
Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Saját menü Általános menü

Összesített információk
Kutatás
Értéktelés
Keresés
Saját
Küldemények
Iratok
Példányok
Sajnálások
Kapott
Küld
Szerződések
DMS
Dokumentum mappák
Dokumentumok
Hozzáférhető dokumentumok
Ügyintézés sablonok
Ügyintézés
Csoportos műveletek
Ügyiratok
Szerződés igénylési posták
Szerződés posták
Partnerek

Űrlapok: Igénylőlap

Szerződés tervezet fordítása szükséges: ☒

A zöld színű mező kitöltése kötelező, anélkül nem engedi a rendszer a feladatot elmenteni.
A mező jelölései:
halvány pipa = nem történt értékadás
fekete pipa = igen
nincs pipa = nem

Szerkesztés Mentés Mégsem

- **Szerződés tervezet fordítása szükséges** (típusa: logikai)

A „Szerződés tervezet fordítása szükséges” mező „IGEN” értéke esetén a „Fordítás feltöltése, lefordított szerződés tervezet vizsgálata” folyamat elem következik.

AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (RENDSZERÜZENET)



Tisztelt {Igenylo}!

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

Üdvözléssel:

{Jogasz}

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

A „Szerződés tervezet fordítása szükséges” mező „NEM” értéke esetén a „Szerződés tervezet jóváhagyásra küldése a szerződő partnernek” folyamat elem következik.

AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (RENDSZERÜZENET)



Tisztelt {Igenylo}!

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

Üdvözléssel:

{Jogasz}

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

4.6.28 Fordítás feltöltése, lefordított szerződéstervezet vizsgálata

Feladat ismertetése: Azért kapjuk ezt a feladatot a rendszertől, mivel az előző folyamatlépésnél azt a választ adtuk, hogy az igényt fordításra szükséges küldeni.

Munkafolyamaton kívül kezdeményezzük az igény fordítását, majd dokumentáljuk le azt a rendszerben is (töltsük fel az erről szóló levelezés anyagát a DMS mappába ugrás gombbal a munkafolyamathoz tartozó dokumentum mappába. Amint visszaérkezik hozzánk a lefordított dokumentum, töltsük fel azt is a dokumentum mappába, és csak ezt követően zárjuk le a feladatot (Lezár és Mentés gomb).

Folyamatelem megnevezése: Fordítás feltöltése, lefordított szerződéstervezet vizsgálata

Folyamatelem típusa: Frissítés

Feladatvégző: Jogász

A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél: Fordítás alatt (4)



Feladat szövegezése:

„Fordítás feltöltése, lefordított szerződéstervezet vizsgálata

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 újat,
3. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
4. nyomja meg a LEZÁR-t,
5. mentse el a MENTÉS-sel.”

„Fordítás feltöltése, lefordított szerződéstervezet vizsgálata

Fontos!!! Ennél a feladatnál mindig a DMS elemre ugrás gombot használjuk, ezután dupla kattintással megnyitjuk Szerkesztésre a dokumentumot (ezután be is zárhatjuk a fájlt), majd az új verzió gombbal feltöltjük a dokumentum legfrissebb változatát.



A „Szerződéstervezet jóváhagyásra küldése a szerződő partnernek” folyamatlem következik.

AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (RENDSZERÜZENET)



Tisztelt {Igenylo}!

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

Üdvözlettel:

{Jogasz}

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

4.6.29 Szerződéstervezet módosítása és dokumentum feltöltés

Feladat ismertetése: Ilyen feladat akkor érkezik a Jogász munkakosarába (Szigonások/Kapott menüpontba), ha a korábban az általunk véleményezésre megküldött dokumentumot/szerződéstervezetet az Igénylő megtekintette és az alapján módosíttatni szeretné. Ilyenkor meg kell nyitnunk a rendszerben szerkesztésre a fájlt, el kell végeznünk a módosításokat, el kell mentenünk a gépünkre a fájl új változatát, majd amikor elkészültünk a dokumentummal, fel kell töltenünk a rendszerbe is annak új verzióját (DMS mappára ugrás gomb/Dokumentum megnyitása szerkesztésre/új verzió gomb).

Ha végeztünk a feltöltéssel, akkor a Szigonások/Kapott menüponton állva zárjuk le a feladatot (Lezár és Mentés gomb).

Ezzel visszamegy a feladat az Igénylőnek újabb véleményezési körre, amelyről e-mail értesítést is küld neki a rendszer.

Folyamatelem megnevezése: Szerződéstervezet módosítása az igénylő visszajelzése alapján

Folyamatelem típusa: Frissítés

Feladatvégző: Jogász



A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél: Az Igénylő visszajelzése alapján a szerződéstervezet módosítása folyamatban

Feladat szövege:

„Szerződéstervezet módosítása az igénylő visszajelzése alapján

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 újat,
3. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szigonások/Kapott menüpontra),
4. nyomja meg a LEZÁR-t,
5. mentse el a MENTÉS-sel.”

AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉS KÜLDÉSE AZ IGÉNYLŐNEK (RENDSZERÜZENET)



Az üzenet szövege:

„Tisztelt {Igenylo}!

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

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

Üdvözléssel:

{Jogasz}

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

A folyamatlépés elvégzése után ismét az Igénylőhöz megy vissza a dokumentum véleményezésre.

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

Ebben az esetben a Jogásznak azért érkezik az alábbi tájékoztató e-mail üzenet, mert az Igénylő úgy döntött, nem kezdeményez egyeztetést a szerződő partnerrel a dokumentum/szerződés elfogadására, hanem véglegesen visszavonja az igényt, és ezzel a munkafolyamat lezárásra került.

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

AUTOMATIKUS ÉRTEŚÍTÉS KÜLDÉSE A JOGÁSZNAK (BEJÖVŐ E-MAIL)

Az üzenet szövege:

„Tisztelt {Jogasz}!

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!”



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

„Egyeztetés eredménye” mező „A szerződés elutasításra került” értéke esetén a munkafolyamat

Ebben az esetben a Jogásznak azért érkezik az alábbi tájékoztató e-mail üzenet, mert az Igénylő lefolytatott ugyan egy egyeztetést a szerződő partnerrel a dokumentum/szerződés elfogadására, azonban az egyeztetés nem vezetett eredményre, így véglegesen megszakítja a munkafolyamatot.

automatikusan lezárul, melyről értesül a jogász és a JFO FOV.

AUTOMATIKUS ÉRTEŚÍTÉS KÜLDÉSE A JOGÁSZNAK (BEJÖVŐ E-MAIL)

Az üzenet szövege:

„Tisztelt {Jogasz}!

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

Köszönettel:

{Igenylo}

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



4.6.32 Szerződés elfogadása, véglegesítése

Feladat ismertetése: Ilyen feladat akkor érkezik a Jogász munkakosarába (Szigonások/Kapott menüpontba), ha a korábban az általunk véleményezésre megküldött dokumentumot/szerződéstervezetet minden fél jóváhagyta, ennél a lépésnél a dokumentum/szerződés iktatás előtti véglegesítése szükséges. Ilyenkor mindenképpen ellenőrizük a szóban forgó dokumentum utolsó verzióját (szükség esetén cseréljük a fájlt a DMS mappára ugrás gomb/Dokumentum megnyitása szerkesztésre/új verzió gomb megnyomásával), ugyanis a JFO Titkárság ezt az állományt fogja a következő lépésben beiktatni. Ha végeztünk az ellenőréssel, akkor a Szigonások/Kapott menüponton állva zárjuk le a feladatot (Lezár és Mentés gomb). Ezzel tovább megy a feladat a JFO Titkárságra iktatás céljából, amelyről értesítést is küld a Titkársági kollégáknak a rendszer.

Folyamatelem megnevezése: Szerződéstervezet elfogadása, véglegesítése

Folyamatelem típusa: Általános

Feladatvégző: Jogász

A munkafolyamat státusza ennél a lépésnél: A szerződés véglegesítése folyamatban



Feladat szövege:

„Szerződéstervezet elfogadása, véglegesítése

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

1. kattintson a „DMS elemre ugrás” funkciógombra (átlépteti a Dokumentumok menübe),
2. ellenőrizze szerződéstervezetet (iktatás előtt),
3. amennyiben módosítani szükséges, szerkesztésre nyissa meg a dokumentum utolsó verzióját és az „Új verzió” gombbal töltsse fel az újat,
4. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szigonások/Kapott menüpontra),
5. zárja le a feladatot a „Lezár”, majd ezt követően a „Mentés” gombbal.”

Figyelem!!!

Ennél a feladatnál különösen fontos, hogy mindig a DMS elemre ugrás gombot használjuk, ezután dupla kattintással megnyitjuk Szerkesztésre a dokumentumot (ezután be is zárhatjuk a fájlt), majd az új verzió gombbal feltöltjük a dokumentum legfrissebb változatát.

Ugyanis itt töltjük fel azt a végleges változatot, amit aztán a Titkárság iktatni fog! Később már nincs lehetőség ezt a fájlt változtatni/módosítani!



AUTOMATIKUS ÉRTEŚÍTÉS KÜLDÉSE A JFO TITKÁRSÁGÁNAK (RENDSZERÜZENET)

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!

4.6.33 Szerződés nyomtatása, szerződés aláírása

Feladat ismertetése: Ez az utolsó feladat a Jogásznak, amikor is az általa elkészített, minden fél által elfogadott, és iktatószámmal ellátott dokumentumot/szerződést visszakapja ellenjegyzésre. Szükség esetén nyomtassa ki a dokumentumot (a DMS mappára ugrás gomb/Dokumentum megnyitása OLVASÁSRA lehetőséggel) a szövegszerkesztőből, majd lássa el kézjegyével. A dokumentum fizikai példányát juttassa el a JFO Titkárságra, a Szignálások/Kapott menüponton állva pedig zárja le a feladatot (Lezár és Mentés gomb).

Ezzel a Jogász elvégezte a feladatát, több feladat nem érkezik már a rendszertől ebben az ügyben.

Folyamatelem megnevezése: Szerződés nyomtatása, szerződés aláírása

Folyamatelem típusa: Általános

Feladatvégző: Jogász

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



Feladat szövegezése:

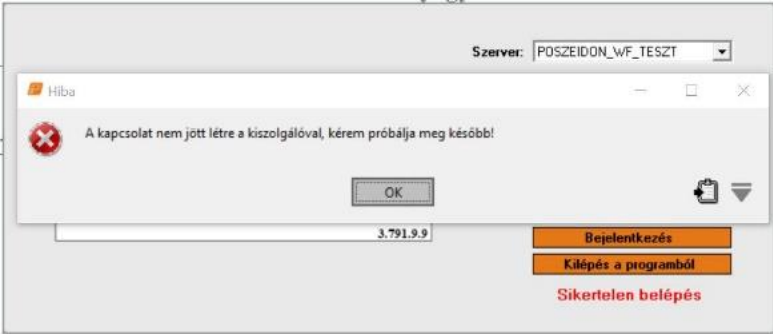
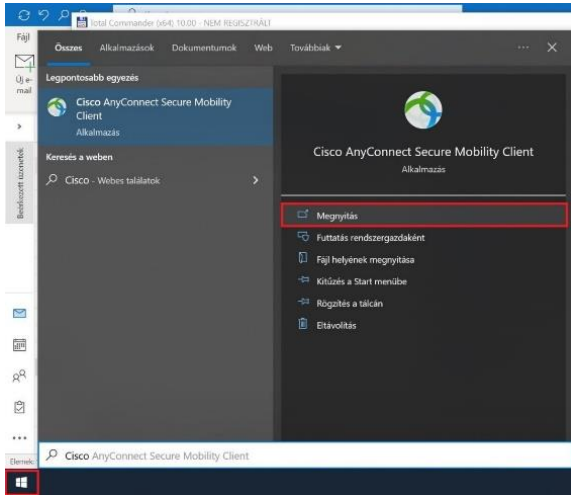
„Dokumentum nyomtatása, szerződés aláírása

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

1. nyomja meg a DMS ELEMRE UGRÁS-t (átlépteti a Dokumentumok menübe),
2. olvasásra töltse le a dokumentum utolsó verzióját,
3. nyomtassa ki a dokumentumot,
4. végezze el az aláírást,
5. munkafolyamaton kívül továbbítsa a JFO Titkárságának további feladatvégzésre,
6. lépjen vissza a feladatra (kattintson a Szignálások/Kapott menüpontra),
7. nyomja meg a LEZÁR-t,
8. mentse el a MENTÉS-sel.”

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

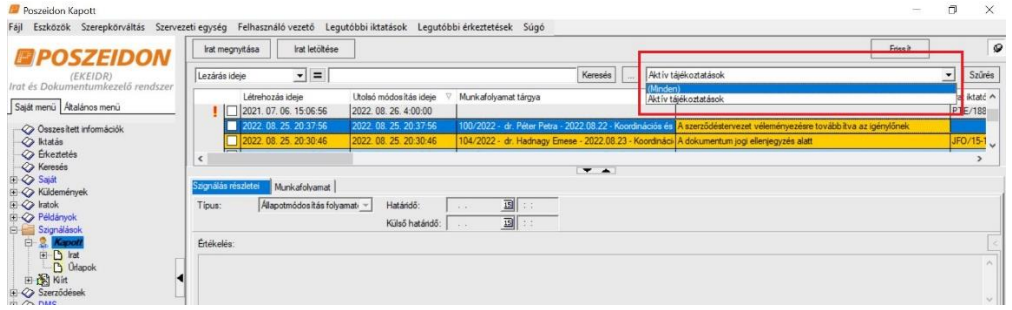
5 Gyakran ismételt kérdések (GYIK)

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.

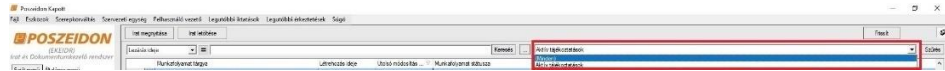
Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

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 „<u>DMS elemre ugrás</u>” gombot, a kapott felületen nyissa meg „Szerkesztésre” az adott fájlt, majd ezt követően az „<u>Új verzió</u>” gombbal tudja az új fájlt felcsatolni.
Nem tűnik el a feladat a munkakosaramból, pedig beállítottam a szükséges adatokat.	Ellenőrizze, hogy a „Lezár” és a „Mentés” gombokkal lezárta-e az előző feladatlépést.
A pipálható jelölőnégyzetek lehetséges állásai.	A szürke (halvány) pipákat mindig át kell állítani, vagyis vagy fekete pipa vagy üres legyen a cella, ellenkező esetben hibaüzenetbe futhat a munkafolyamat. A bepipált jelölőnégyzet (sötét pipa) = igen az üres jelölőnégyzet (nincs pipa) = nem.
Nem annak a feladatnak a leírását írja ki a program, amivel foglalkozni szeretnék.	Ellenőrizze, hogy azon az ügyön áll-e (az van kijelölve) amivel dolgozni szeretne (de fontos, hogy ne legyen bepipálva a sor elején a jelölőnégyzet).

Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

Rám szignáltak egy feladatot, de vezetői egyeztetés alapján tovább kell adnom egy másik kollégának. Hogyan lehet egy folyamatban lévő feladatot továbbadni az illetékes Jogász kollégának?	Ilyen esetben írásban (e-mailben) az iksupport@listserv.pte.hu címre küldött levélben értesíteni kell a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály kijelölt munkatársát, hogy Adminisztrátorként végezze el az átszignálást. A levélben másolatban legyen benne a JFO Főosztályvezető, illetve pontosan meg kell írni a munkafolyamat azonosítóját, tárgyát, a jelenlegi Jogászt, és hogy mely Jogászra kell a feladatot átszignálni.
Honnan tudom, hogy pontosan melyik fázisában tart egy munkafolyamat (egy saját ügyem), ha épp nem az én munkakosarámban van a feladat, hanem másik szereplőnél?	A folyamat közben a Szignálok/Kapott felületen megjeleníthető a már elvégzett feladatok listája. Ehhez a Szignálások/Kapott menüponton állva le kell nyitni a jobb felső sarokban található legördülő menüt, és az „Aktív tájékoztatások” helyett ki kell választani a „Minden” lehetőséget. Így bekerülnek a listába azok a feladatlépések is, amelyeket már elvégeztünk a munkafolyamatok ügyintézése során. Ebből a listából már kikereshető, hogy melyik fázis volt az utolsó, amelyet elintéztünk az ügygel kapcsolatban. 
Telefonos és/vagy személyes egyeztetést hogyan tudok felvenni a munkafolyamathoz?	Az Űrlapon szereplő Egyéb mező alkalmas rövid szövegek rögzítésére. Amennyiben az igényhez nagyobb terjedelmű szöveg, feljegyzés vagy egyéb információ feltöltése/továbbítása is szükségessé válik, úgy azt egy szöveges dokumentumban, külön csatolmányként javasoljuk a munkafolyamathoz feltölteni a DMS mappára ugrás funkciógomb megnyomásával kapott felületen.

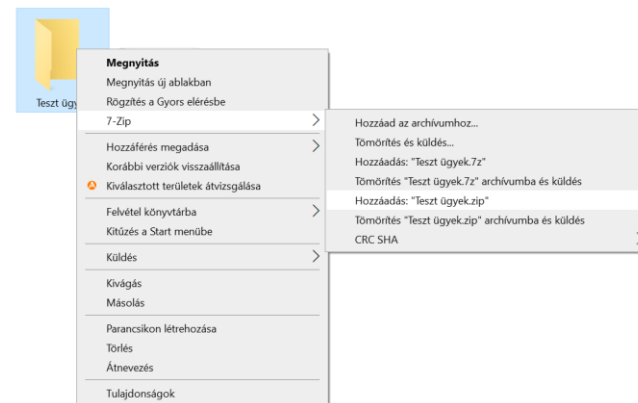
Pécsi Tudományegyetem
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály
workflow oktatási segédanyag

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.
Mi a teendő, ha az igénylőlapon a szerződéses összeg és a Fizetéssel kapcsolatos egyéb paraméterek mezőkbe írt összegek nem értelmezhetők?	Ilyen eseten mindig kérdezzünk vissza (kérjünk hiánypótlást/pontosítást az Igénylőtől).
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.



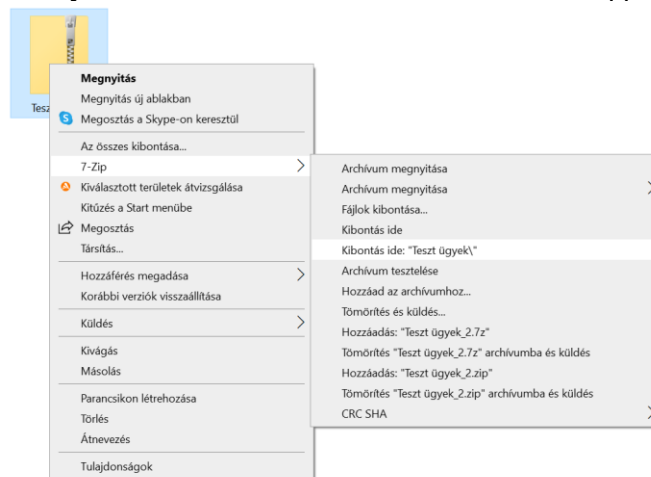
Ekkor létrejön a „mappanév.zip” elnevezésű fájl, ami már maga a becsomagolt állomány/mappa. (a csomagolt állomány .zip kiterjesztést kap.) Ezt az állományt ugyanúgy fel lehet tölteni a munkafolyamathoz, mint bármilyen másik fájlt.

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” lapfűlre. Az itt található „Letölt” gombbal töltjük 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

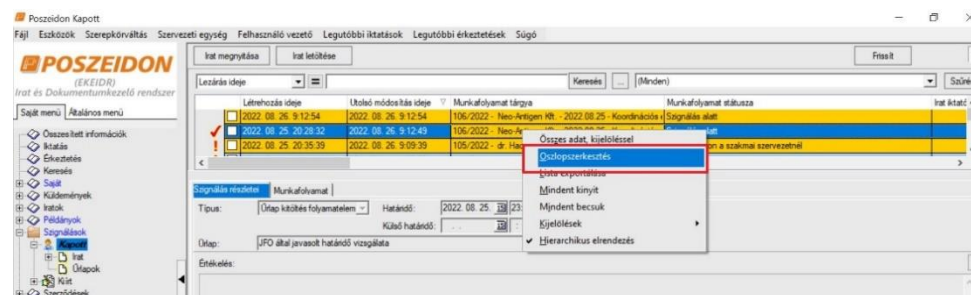
Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály

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.



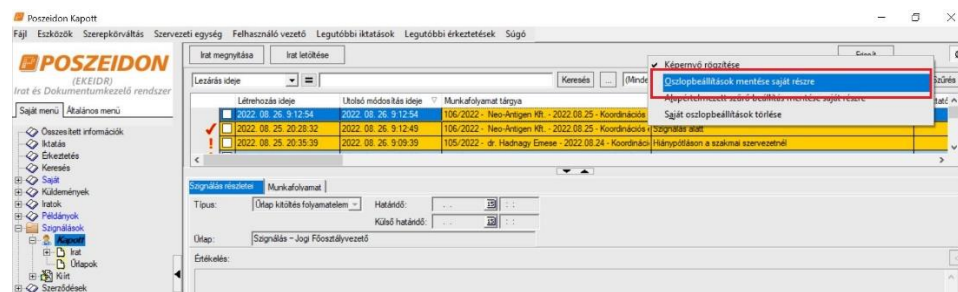
3. Az „Oszlopszerkesztés” funkcióval beállítható tehát, hogy mely oszlopok jelenjenek meg a listában. Amely oszlopokat bepipáljuk, azokat jeleníti meg a program. Ezt állítsuk be, és mentjük el az OK gombbal.
4. Ezt követően megfogva az adott oszlop nevét „fogd és vidd” technikával a kívánt helyre húzzuk az adott oszlopokat egyesével.
5. Ezután beállíthatjuk az oszlopok kívánt szélességét.

Pécsi Tudományegyetem

Szerződés igénylési rendszer – Jogi Főosztály

workflow oktatási segédanyag

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 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.