

Mobilkommunikációs Szolgáltatáshoz kapcsolódó igénylő nyomtatványok

Felhasználói Tájékoztató

Tartalom:

- Általános Információk
- Felhasználható nyomtatványok listája
- Új SIM (adat ill. hívó) kártya igénylés (vásárolható hozzá eszköz):
- Meglévő SIM kártya mellé eszköz vásárlása hűségidővel
- Limitváltoztatás
- Limit alatti költséghely változás
- Limit feletti költséghely változás
- Felhasználó változtatás (hívószám átadás / telefon átadás): - *kitöltendő nyomtatványok 2db*
- Sztornózás (azaz, ha egy már kiszámlázott összeget kell valamely költséghelyen jóváírni)
- Hívószámhoz kapcsolódó szolgáltatások igénylése:
- Garancián kívüli mobiltelefon javíttatása
- Elvesztett, eltulajdonított mobileszköz vagy SIM kártya bejelentése

Általános információk:

A dokumentum célja összefoglaló tájékoztatást nyújtani a mobil kommunikációs szolgáltatások igénylése során használatos dokumentumokat.

A hivatali mobilkommunikációhoz tartozó eszközök és szolgáltatások megrendelése nyomtatványon keresztül történik.

A nyomtatványok komplexek, egy űrlap több feladatra is alkalmas, ebből kifolyólag előfordulhatnak olyan mezők, amiket üresen kell hagyni a megfelelő igény kérésének eléréséhez.

A mobileszközök használatba vételéhez minden esetben kell rendelkezni személyi leltárral, mivel ezen eszközök személyi használatba kerülnek.

A kitöltés eredményeként minden adat, ami megjelenik az űrlapon, az megváltozik az eredetihez képest. (pl. limit, költséghely, esetleg felhasználó). Ha ugyanaz, mint az eredeti adat, akkor nincs változás. A változtatások nem egyszeri alakomra (pl. az adott hónapra), hanem folyamatos időtartamra vonatkoznak, tehát a következő változásig érvényesek. (Kivéve a sztornó igénylés, mert az csak egyszeri alkalomra vonatkozik!). A változtatások a dátumban megjelölt hónap elejétől élnek. Tehát nem lehet azt megelőző hónappal kérni, vagy a megjegyzésben leírható, hogy előrevetítve, mely hónaptól kéri a változást. (pl. 2012.02.21. a dátum, akkor a változtatás 2012.02.01-től fog élni. Ha leírja a megjegyzésben, akkor a változtatás 2011.03.01-től lesz aktuális).

Felhasználható nyomtatványok listája:



- Mobileszköz / SIM kártya igénylése (*eszközbeszerzés*)
- Hívókártya, adatkártya költség-elszámolása (*költségelszámolás*)
- Mobilszámhoz kapcsolódó szolgáltatások igénylése / törlése
- Munkaigénylő lap javítandó mobileszközhöz (*javítás*)
- Elvesztett, eltulajdonított mobileszköz vagy SIM kártya bejelentése

1. Új SIM (adat ill. hívó) kártya igénylés (vásárolható hozzá eszköz): - kitöltendő nyomtatványok 2db

Nyomtatvány: Mobileszköz / SIM kártya igénylése

Kitöltendő mezők:

- Igénylés ügyintézője
- Ügyintéző elérhetősége
- Készülékek beszerzésének költséghelye és pénzügyi alapja
- Eszköz megnevezése (SIM kártya)
- Típusa (eszköz típusa, adat ill. hívó)
- Bruttó ár
- Megjegyzés (hűségidő mennyi legyen)
- Eszköz használójának neve
- Szervezeti egysége
- Leltári azonosító

Ha eszközvásárlásra is sor kerül az új előfizetéshez

- Eszköz megnevezése (márkanév, pl: Nokia)
- Típusa (eszköz típusa, pl: E72)
- Bruttó ár
- Megjegyzés (új előfizetéshez)
- Eszköz használójának neve
- Szervezeti egysége
- Leltári azonosító

Ezen tevékenység ismételtető – maximálisan 5 db eszköz beszerzésére alkalmas egyazon költséghelyről. Ötnél több eszköz vásárlása esetén több nyomtatványt kell kitölteni. Eszköznek minősül minden fajta SIM kártya, mobiltelefon és telefonmodem.

Kinyomtatás utáni teendők:

- A költséghely kötelezettségvállalójának és ellenjegyzőjének aláírása
- Igénylő aláírása
- Elküldés az Informatikai Igazgatóságra

Minden megrendelt SIM kártyához ki kell tölteni egy költség-elszámolási nyomtatványt

Nyomtatvány: Hívókártya, adatkártya költség-elszámolása

Kitöltendő mezők:

- Igényelt szolgáltatás: Új hívószám
- Igénylés ügyintézője
- Ügyintéző elérhetősége
- Hívószám használójának neve
- Szervezeti egység
- Limit összeg
- Limit feletti részt a dolgozó fizeti? (Ha itt NEM a válasz, akkor a limit feletti költséghely és pénzügyi alap megadása)

Kinyomtatás utáni teendők:

- A limit alatti költséghely kötelezettségvállalójának és ellenjegyzőjének aláírása
- Ha a limit feletti részt nem a dolgozó fizeti, akkor a limit feletti költséghely kötelezettségvállalójának és ellenjegyzőjének aláírása
- Igénylő (lehet az ügyintéző is), és a szervezeti egység vezető aláírása
- Elküldés az Informatikai Igazgatóságra



2. Meglévő SIM kártya mellé eszköz vásárlása hűségidővel:

Nyomtatvány: Mobileszköz / SIM kártya igénylése

Kitöltendő mezők:

- Igénylés ügyintézője
- Ügyintéző elérhetősége
- Készülékek beszerzésének költséghelye és pénzügyi alapja
- Eszköz megnevezése (márkanév, pl: Nokia)
- Típusa (eszköz típusa, pl: E72)
- Bruttó ár
- Megjegyzés (hűségidő és a telefonszám, melyre a hűséget fogadja)
- Eszköz használójának neve
- Szervezeti egysége
- Leltári azonosító

Ezen tevékenység ismételhető – maximálisan 5 db eszköz beszerzésére alkalmas egyazon költséghelyről, több eszköz vásárlása esetén több nyomtatványt kell kitölteni.

Kinyomtatás utáni teendők:

- A költséghely kötelezettségvállalójának és ellenjegyzőjének aláírása
- Igénylő aláírása
- Elküldés az Informatikai Igazgatóságra



3. Limitváltoztatás:

Nyomtatvány: Hívókártya, adatkártya költség-elszámolása

Kitöltendő mezők:

- Igényelt szolgáltatás: Limit változás
- Igénylés ügyintézője
- Ügyintéző elérhetősége
- Hívószám használójának neve
- Szervezeti egység
- Mobil hívószám
- Limit összeg

Kinyomtatás utáni teendők:

- Igénylő (lehet az ügyintéző is) és a szervezeti egység vezető aláírása
- A költséghely kötelezettségvállalójának és ellenjegyzőjének aláírása
- Elküldés az Informatikai Igazgatóságra



4. Limit alatti költséghely változás:

Nyomtatvány: Hívókártya, adatkártya költség-elszámolása

Kitöltendő mezők:

- Igényelt szolgáltatás: Költséghely változás
- Igénylés ügyintézője
- Ügyintéző elérhetősége
- Hívószám használójának neve
- Szervezeti egység
- Mobil hívószám
- Limit alatti költséghely, és pénzügyi alap
- A limit feletti részt a dolgozó fizeti? (IGEN)

Kinyomtatás utáni teendők:

- A limit alatti költséghely kötelezettségvállalójának és ellenjegyzőjének aláírása
- Igénylő (lehet az ügyintéző is), és a szervezeti egység vezető aláírása
- Elküldés az Informatikai Igazgatóságra



5. Limit feletti költséghely változás:

Nyomtatvány: Hívókártya, adatkártya költség-elszámolása

Kitöltendő mezők:

- Igényelt szolgáltatás: Költséghely változás
- Igénylés ügyintézője
- Ügyintéző elérhetősége
- Hívószám használójának neve
- Szervezeti egység
- Mobil hívószám
- A limit feletti részt a dolgozó fizeti? (NEM)
- Limit feletti költséghely és pénzügyi alap

Kinyomtatás utáni teendők:

- A limit feletti költséghely kötelezettségvállalójának és ellenjegyzőjének aláírása
- Igénylő (lehet az ügyintéző is), és a szervezeti egység vezető aláírása
- Elküldés az Informatikai Igazgatóságra



6. Felhasználó változtatás (hívószám átadás): - kitöltendő nyomtatványok 2db

Nyomtatvány: Hívókártya, adatkártya költség-elszámolása

Kitöltendő mezők:

- Igényelt szolgáltatás: Hívószám átadás
- Igénylés ügyintézője
- Ügyintéző elérhetősége
- Hívószám használójának neve (új felhasználó)
- Szervezeti egység
- Mobil hívószám
- Limit összeg
- Limit alatti költséghely és pénzügyi alap
- Limit feletti részt a dolgozó fizeti? (Ha itt NEM a válasz, akkor a limit feletti költséghely és pénzügyi alap megadása)

Kinyomtatás utáni teendők:

- Ha a limit feletti részt nem a dolgozó fizeti, akkor a limit feletti költséghely kötelezettségvállalójának és ellenjegyzőjének aláírása
- A limit alatti költséghely kötelezettségvállalójának és ellenjegyzőjének aláírása
- Igénylő (aki a használója lesz a mobilszámnak, lehet az ügyintéző is), és a szervezeti egység vezető aláírása
- Elküldés az Informatikai Igazgatóságra

Nyomtatvány: *Leltári átadó-átvevő bizonylat (L31-es egyetemi nyomtatvány)*

Attól függően, hogy mi kerül átadásra, annak megfelelően kell kitölteni

- Eszköz átadásnál az eszköz neve
- SIM kártya átadásnál a hívószám

Kinyomtatás utáni teendők:

- Átadó / leltárkezelő aláírása és az átvevő / leendő leltárkezelő aláírása
- Elküldés az PTE Gazdasági Főigazgatóság Közgazdasági Igazgatóság Számviteli Osztály Tárgyi Eszköz Analitika és Leltár Csoportnak



7. Sztornózás (azaz, ha egy már kiszámlázott összeget kell valamely költséghelyen jóváírni) Egyszeri alkalomra vonatkozik!

Nyomtatvány: *Hívókártya, adatkártya költség-elszámolása*

Kitöltendő mezők:

- Igényelt szolgáltatás: Sztornózás
- Igénylés ügyintézője
- Ügyintéző elérhetősége
- Hívószám használójának neve
- Szervezeti egység
- Mobil hívószám
- Megjegyzés (MIT szeretne sztornóztatni: melyik hónapra vonatkozik, milyen összeget, és milyen számlaszámon van ez az összeg - a számlaszám a Pénzügy által küldött számlán van)

HOVÁ akarja elszámolni:

- A limit feletti részt a dolgozó fizeti? (NEM)
- Limit feletti költséghely és pénzügyi alap

Kinyomtatás utáni teendők:

- A limit feletti költséghely kötelezettségvállalójának és ellenjegyzőjének aláírása.
- Igénylő (lehet az ügyintéző is), és a szervezeti egység vezető aláírása
- Elküldés az Informatikai Igazgatóságra



8. Hívószámhoz kapcsolódó szolgáltatások igénylése:

Nyomtatvány: *Mobilszámhoz kapcsolódó szolgáltatások igénylése / törlése*

Kitöltendő mezők:

- Igénylés ügyintézője
- Ügyintéző elérhetősége
- Igényelt szolgáltatás
- Hívószám használójának neve
- Szervezeti egység
- Mobil hívószám
- Igény részletes leírása
- Költséghely és pénzügyi alap (ha a szolgáltatás egyszeri díjjal jár)

Kinyomtatás utáni teendők:

- A költséghely kötelezettségvállalójának és ellenjegyzőjének aláírása
- Igénylő (lehet az ügyintéző is) aláírása
- Elküldés az Informatikai Igazgatóságra



9. Garancián kívüli mobiltelefon javíttatása:

Nyomtatvány: *Munkaigénylő lap javítandó mobil eszközökhöz*

Kitöltendő mezők:

- Igénylés ügyintézője
- Ügyintéző elérhetősége
- Igénylés helye (szervezeti egység és cím)
- Megnevezés (eszköz márkaneve, pl: Nokia)
- Típus (eszköz típusa, pl: E72)
- IMEI szám (mobiltelefoné)
- Leltári száma
- Hívószáma (telefonszám, ha van hozzá)
- Leltári szám
- Hibajelenség rövid leírása
- Költséghely és pénzügyi alap (amire majd a későbbiekben lehet hivatkozni)

Kinyomtatás utáni teendők:

- Igénylő vagy a szervezeti egység vezetőjének aláírása
- Elküldés az Informatikai Igazgatóságra



10. Elveszett, eltulajdonított mobil eszköz vagy SIM kártya bejelentése:

Nyomtatvány: *Elveszett, eltulajdonított mobil eszköz vagy SIM kártya bejelentése*

Kitöltendő mezők:

- Bejelentés ügyintézője
- Ügyintéző elérhetősége
- Felhasználó neve (akinek a leltárában van az eszköz)
- Szervezeti egység
- Leltári azonosító
- Eszköz megnevezése
- Eszköz típusa
- Eszköz IMEI száma
- Eszköz leltári száma
- SIM kártya hívószáma
- SIM kártya azonosító száma (ha tudja)
- SIM kártya leltári száma
- Megjegyzés (hogyan történt)

Kinyomtatás utáni teendők:

- Ügyintéző és a felhasználó aláírása
- Elküldés az Informatikai Igazgatóságra