

KSH-ELEKTRA adatgyűjtési rendszer Adatszolgáltatói kliens

Felhasználói Kézikönyv

v.1.0

Központi Statisztikai Hivatal

részére

DOKUMENTUM KONTROLL

Verzió	Dátum	Módosítás/Ellenőrzés leírása	Név (Szervezet)
0.1	2020.08.03.	Alapdokumentum elkészítése	Kopint-Datorg Kft.
0.2	2020.08.13.	Képernyőképek frissítése	Kopint-Datorg Kft.
0.3	2020.08.28.	Kérdőívek - Műveletek	Kopint-Datorg Kft.
0.4	2020.09.16.	Kérdőívek kitöltése iFORM	Kopint-Datorg Kft.
0.5	2020.09.22.	Képernyőképek frissítése	Kopint-Datorg Kft.
0.6	2020.09.25.	Postafiók, Beállítások felületek frissítése	Kopint-Datorg Kft.
0.7	2020.09.30.	Engedélyek törlése képernyő frissítése Súgó képernyő	Kopint-Datorg Kft.
1.0	2020.10.08.	KSH részére átadott verzió	Kopint-Datorg Kft.

JÓVÁHAGYÓ(K)

Név	Dátum
Kratochwill Péter	2020.10.08.

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	8
1 ÁTTEKINTÉS	8
1.1 Az Adatszolgáltatói kliens feladata	8
2 AZ ADATSZOLGÁLTATÓI KLIENS MŰKÖDÉSE	9
2.1 Komponensek (nézetek, bal menü).....	9
3 Az Adatszolgáltatói kliens felhasználói felület általános használata	13
3.1 Bejelentkezés.....	13
3.1.1 Normál bejelentkezés	13
3.1.2 Központi Azonosítási Ügynök-ön (KAÜ) keresztüli bejelentkezés	15
3.2 Kijelentkezés	16
3.3 Jelszómódosítás	16
3.4 Sűgó.....	17
3.5 Nyelvi beállítások.....	18
4 Kérdőívek – a feladatlista bemutatása	19
4.1 Feladat részletei	21
4.2 Kérdőív részletei és műveletei, kérdőívek kezelése	23
4.2.1 Kérdőív megnyitása.....	23
4.2.2 Kérdőív lezárása	25
4.2.3 Lezárt kérdőív feloldása	25
4.2.4 Több kérdőív részleteinek párhuzamos megtekintése	26
4.2.5 Kérdőív nemlegesítés	27
4.2.6 Kérdőív ismétlés kérése.....	28
4.2.7 Kérdőív javítása.....	29

4.2.8	Kérdőív lezárása	29
4.2.9	Kérdőív jóváhagyása	29
4.2.10	Kérdőív beküldése	30
4.2.11	Kérdőív feloldása	31
4.2.12	Kérdőív archiválása	31
4.2.13	Kérdőívek csoportos archiválása	32
4.2.14	Nyugta megtekintése és nyomtatása	33
4.2.1	Kérdőív hibalistájának megtekintése és nyomtatása	35
4.2.2	Kérdőívhez tartozó megjegyzések szerkesztése	36
4.2.3	Kérdőívek csoportos importálása	37
4.2.4	Csatolmányok kezelése	39
4.2.4.1	Csatolmány megadása	39
4.2.4.2	Csatolt dokumentum eltávolítása	40
5	A kérdőívek kitöltése	41
5.1	Kérdőív megnyitása szerkesztésre	41
5.2	Az iFORM vezérlő funkciók	42
5.3	Kérdőív ellenőrzése	43
5.4	Hibalista megtekintése és mentése	44
5.5	Ugrás a talált hibák forrására	46
5.6	Megindokolható hiba indoklásának megadása	47
5.7	Ellenőrzési szabályok megtekintése és nyomtatása	47
5.8	Kérdőív mentése	50
5.9	Kérdőív kitöltése	51
5.9.1	Kitöltés a kérdőív mezőkbe történő beírással	51
5.9.2	Kitöltés kódbeillesztéssel	51
5.9.3	Keresés a kódtábla elemek között	52

5.10	Kérdőívfejezet kezelése.....	53
5.11	Sor hozzáadása és törlése a kérdőív táblázataiban	54
5.12	Kérdőív letöltése PDF formátumban.....	54
5.13	Kérdőív letöltése adatXML formátumban.....	54
5.14	Kérdőív beküldése.....	55
5.15	Adat XML feltöltése.....	55
5.16	Kérdőív bezárása	55
5.17	Súgó (Kitöltési útmutató, iFORM).....	56
5.17.1	Súgó.....	57
5.17.2	Kitöltési útmutató.....	58
5.17.3	iFORM súgó.....	59
5.18	Névjegy	60
6	Szűrő használata	61
6.1	Szabadszavas szűrés - Keresés	61
6.2	Szűrés a kérdőív típusa szerint	61
6.3	Saját szűrő létrehozása	62
6.4	Szűrés saját szűrők szerint.....	63
6.5	Saját szűrő módosítása	64
6.6	Saját szűrő törlése.....	65
6.7	Szűrés adatszolgáltatók szerint.....	66
6.8	Aktív szűrőfeltétel kikapcsolása.....	66
6.9	Összes aktív szűrőfeltétel kikapcsolása.....	67
6.10	Aktív szűrő mentése	67
7	Naptár és határidőnapló.....	69
7.1	Havi naptár	69
7.2	Hónapok közti váltás	70

7.3	Éves határidőnapló	71
7.4	Adatszolgáltatók közti váltás.....	71
7.5	Feladat részleteinek megtekintése	72
7.6	Feladatlistára való áttérés	73
8	Eseti kérdőív	74
8.1	Eseti kérdőív kérése.....	74
9	Postaláda bemutatása	76
9.1	Postaláda megtekintése.....	76
9.2	Szűrés kategóriák szerint.....	76
9.3	Üzenetek megtekintése.....	77
9.4	Üzenetek megjelölése olvasottként/olvasatlanként	77
9.5	Üzenet törlése.....	78
9.6	Postaláda frissítése	79
10	Adatbenyújtók.....	80
11	Beállítások.....	82
11.1	Általános.....	83
11.1.1	Adatszolgáltatókhoz rendelt színek.....	84
11.1.2	E-mail értesítések beállításai	85
11.2	Saját adatok kezelése.....	86
11.2.1	Saját adatok módosítása	87
11.3	Felhasználók kezelése	88
11.3.1	Felhasználók részleteinek megtekintése	89
11.3.2	Új felhasználó felvétele	89
11.3.3	Felhasználó módosítása	91
11.3.4	Felhasználó törlése	92
11.4	Szerepkörök kezelése (létrehozás, módosítás, másolás, törlés).....	93

11.4.1	Szerepkör részleteinek megtekintése	94
11.4.2	Szerepkör létrehozása	95
11.4.3	Szerepkör módosítása	96
11.4.4	Szerepkör másolása	97
11.4.5	Szerepkör törlése	98
11.5	Engedélyek kezelése.....	98
11.5.1	Engedély hozzáadása	99
11.5.2	Engedély módosítása	100
11.5.3	Engedély törlése	102
11.6	A Beállítások nézet bezárása	103

BEVEZETÉS

Jelen dokumentum a Központi Statisztikai Hivatal KSH-ELEKTRA adatgyűjtési rendszer Adatszolgáltatói kliens komponensének felhasználói kézikönyve.

A dokumentum célja, hogy ismertesse az Adatszolgáltatói kliens architektúráját, felhasználói felületeit és funkcióit.

1 ÁTTEKINTÉS

Ez a fejezet a KSH-ELEKTRA adatgyűjtési rendszer Adatszolgáltatói klienséről ad általános áttekintést a felhasználók számára.

1.1 Az Adatszolgáltatói kliens feladata

Az adatszolgáltatói kliens az adatszolgáltató ügyfelek és az adatbenyújtó ügyfelek részére készülő alkalmazás, amely megvalósítja a kérdőív kitöltésével, a feladatlistával és a Beállítások felülettel kapcsolatos funkcionális feladatokat. A feladatlistában különböző nézetekben (naptár, határidőnapló) látja és kezelheti a felhasználó a kérdőíveket és innen érhető el a postaláda is, mely a híreket tartalmazza. Az Beállítások felületen keresztül módosíthatóak az adatszolgáltató és adatbenyújtó alapadatai és felhasználói.

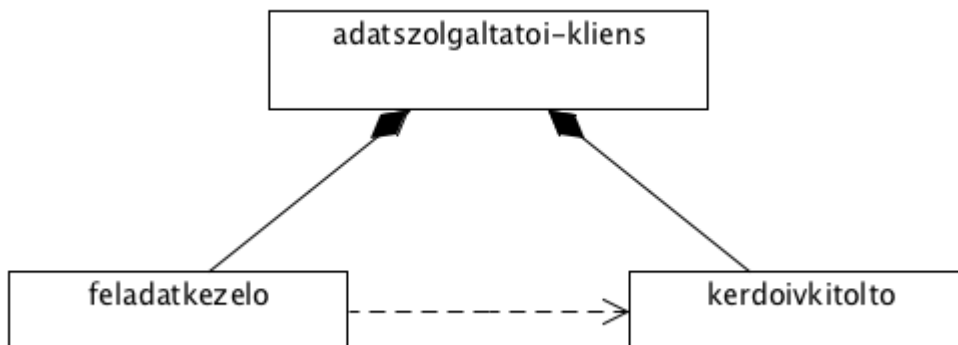
Az adatszolgáltatói kliens azon szervezetek/cégek/hivatalok és olyan személyek részére készült, akik rendelkeznek a KSH-tól kapott azonosítószámmal/törzsszámmal, vagyis azok, akik a KSH-ELEKTRA rendszerben már regisztrált ügyfelei a KSH-nak.

A még nem regisztrált ügyfelek a KSH honlapján (<https://www.ksh.hu/apps/yw.elektra.regisztracio>) tudják elvégezni a regisztrációt, amely után a KSH elküldi a törzsszámhoz tartozó felhasználónevet és jelszót.

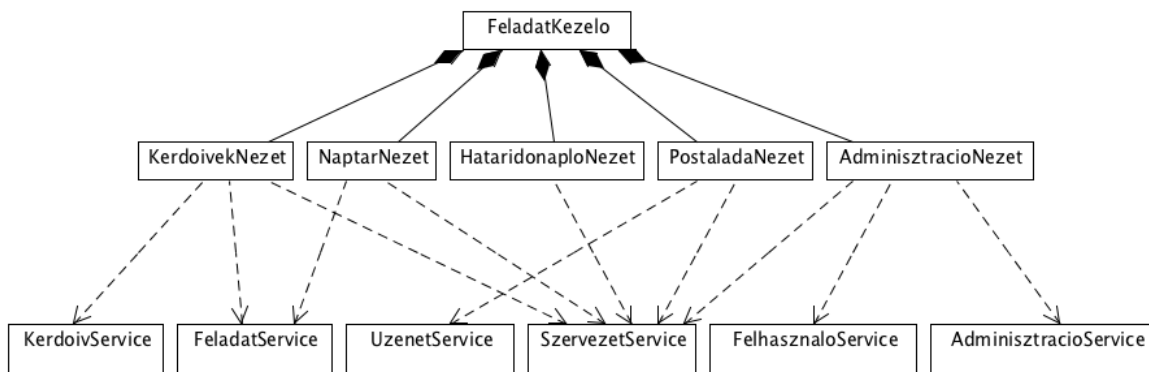
2 AZ ADATSZOLGÁLTATÓI KLIENS MŰKÖDÉSE

2.1 Komponensek (nézetek, bal menü)

- Az Adatszolgáltatói Kliens a következő fő modulokból épül fel:



- A feladatkezelő komponens a következő komponensekből áll:



- Bal oldali menü

KÉRDŐÍVEK

BEKÜLDENDŐ KÉRDŐÍVEK **24/5**

BEKÜLDÖTT KÉRDŐÍVEK **1244/44**

ARCHIVÁLT KÉRDŐÍVEK **203/0**


ÖSSZES **1471/49**


+ ESETI KÉRDŐÍVEK


SZŰRŐK


+ SZŰRŐ HOZZÁADÁSA


ADATSZOLGÁLTATÓ


BETON-ÉPKER MÉLYÉPÍTŐ, SZOLGÁLTATO ÉS... 

BUDAPESTI ERŐMŰ "ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ..." 


BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT... 


CHINOIN GYÓGYSZER-ÉS VEGYÉSZETI TERMÉKEK... 


HUNICOOP KERESKEDELMI RÉSZVÉNYTÁRSASÁG 

KOMLOI FŰTŐERŐMŰ KFT 

+ KÉRDŐÍVEK FELTÖLTÉSE

 VISSZAÁLLÍTÁS

 FRISSÍTÉS

 BEÁLLÍTÁSOK

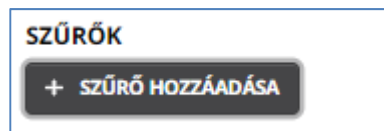
Kérdőívek blokk

Az adatszolgáltatói kliens alkalmazásban a klasszikus menüszerkezet nem értelmezhető. A menü felső részében a „**Kérdőívek**” blokkban a kérdőívek különböző bontásai találhatóak, az egyes megnevezések mellett a kategóriába tartozó összes elem száma/olvasatlan elemek száma jelenik meg.

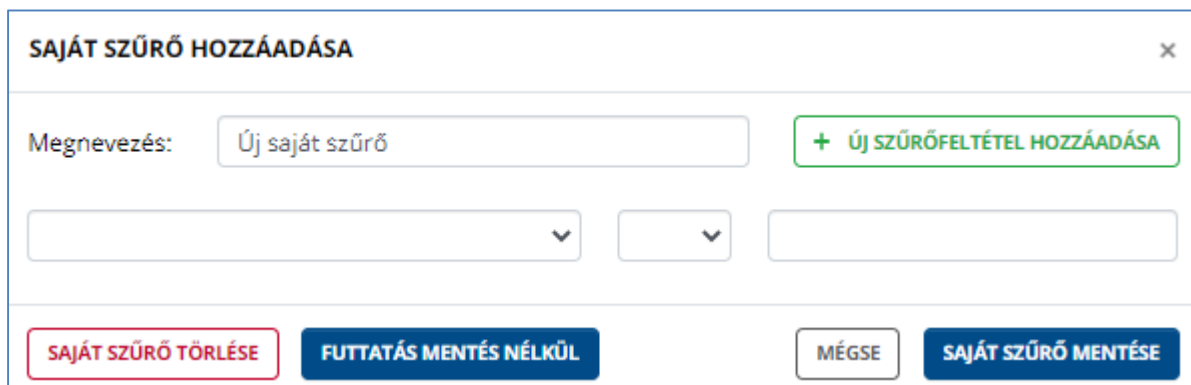


Szűrők blokk

A „**Szűrők**” blokkban a felhasználó a saját szűrőit tudja beállítani, ezzel bővebben a 6. fejezet foglalkozik.

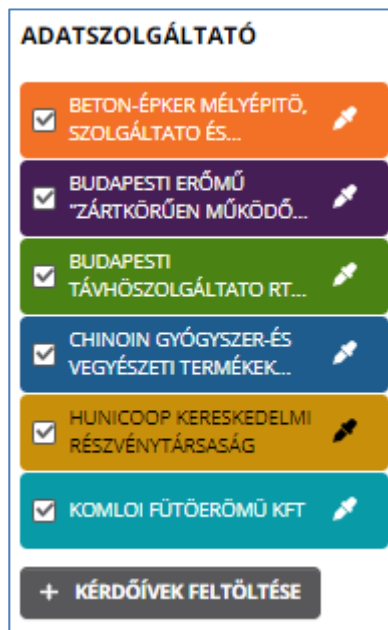


A szűrőfeltételek megadásához kattintson a  gombra, majd a megjelenő **Saját szűrő hozzáadása** felületen rögzítse a szűrőfeltételeket.



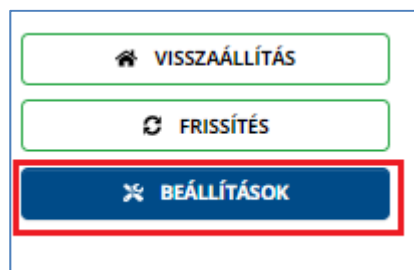
Adatszolgáltató blokk

Az „Adatszolgáltató” blokkban lehet kiválasztani, hogy mely adatszolgáltatók kérdőívei jelenjenek meg. Ez a funkció az adatbenyújtók munkáját könnyíti meg, bővebb információt a 6.1.7 fejezet tartalmaz.



Beállítások

A „Beállítások” gombbal a 'Beállítások' nézetet lehet elérni, ahol megtekinthetők és módosíthatók az általános beállítások. A 'Beállítások' nézettel bővebben a 11. fejezet foglalkozik.




3 Az Adatszolgáltatói kliens felhasználói felület általános használata

Ez a fejezet az Adatszolgáltatói kliens felhasználói felületének használatáról nyújt általános betekintést. Ebben a fejezetben átfogó képet adunk a rendszer felépítéséről és működéséről és az adatgyűjtési rendszerben elfoglalt szerepéről.

3.1 Bejelentkezés

3.1.1 Normál bejelentkezés



Elektra Adatszolgáltatói Kliens
1.0.6-SNAPSHOT 1597134198704 2020-08-11 08:19:23


Törzsszám
(KSH szám, 8 számjegy):

Felhasználónév:

Jelszó:

[Elfelejtett jelszó](#)





Ügyintézés szabadon

Van már KAÜ azonosítója?
[Jelentkezzen be vele!](#)

Tisztelt Adatszolgáltató!

Google Chrome felhasználók figyelmébe: [Útmutató Flash engedélyezéséhez](#)

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy 2019.08.08-tól az Ügyfélkapu azonosító helyett a KAÜ azonosítót lehet a KSH-ELEKTRA belépéshez használni és ehhez új összerendelés szükséges. A törzsszám, felhasználónév és jelszó szerinti, alapértelmezett bejelentkezést a változás nem érinti.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a kérdőívek elérhetővé válásáról minden esetben a regisztráláskor megadott, vagy az Önök által a KSH-ELEKTRA rendszerben később beállított e-mail címen értesítjük.

Javasoljuk, hogy amennyiben a Flash bővítmény összeomlik, próbálkozzon másik böngészőt – Chrome, Internet Explorer, Mozilla FireFox – használni.
Köszönjük együttműködését!

Amennyiben bármilyen személyes adat (név, telefonszám és/vagy e-mail cím) megváltozott, a bejelentkezés után a következő lépésekkel szíveskedjék javítani.
- A kérdőív előlapján kérjük frissítse a jóváhagyó és kitöltő adatait.
- A jobb felső sarokban a felhasználó nevét tartalmazó cellára kattintva válassza a "Saját adatok módosítása"-t.

Tájékoztatjuk, hogy a KSH-ELEKTRA használatához az [Adobe Flash Player](#) bővítmény legalább 18.0, III. Linux esetén 11.2 verziója szükséges. Ha az Ön bejelentkezési oldalán az Elektra Adatszolgáltatói Kliens felirat alatt megjelenő Flash: szöveg után alacsonyabb verziószám szerepel, kérjük frissítse Flash Player bővítményét.

Amennyiben az adatszolgáltatásokat ADATBENYÚJTÓ (külső könyvelő) teljesíti, az adatbenyújtó törzsszámával kell bejelentkezni.

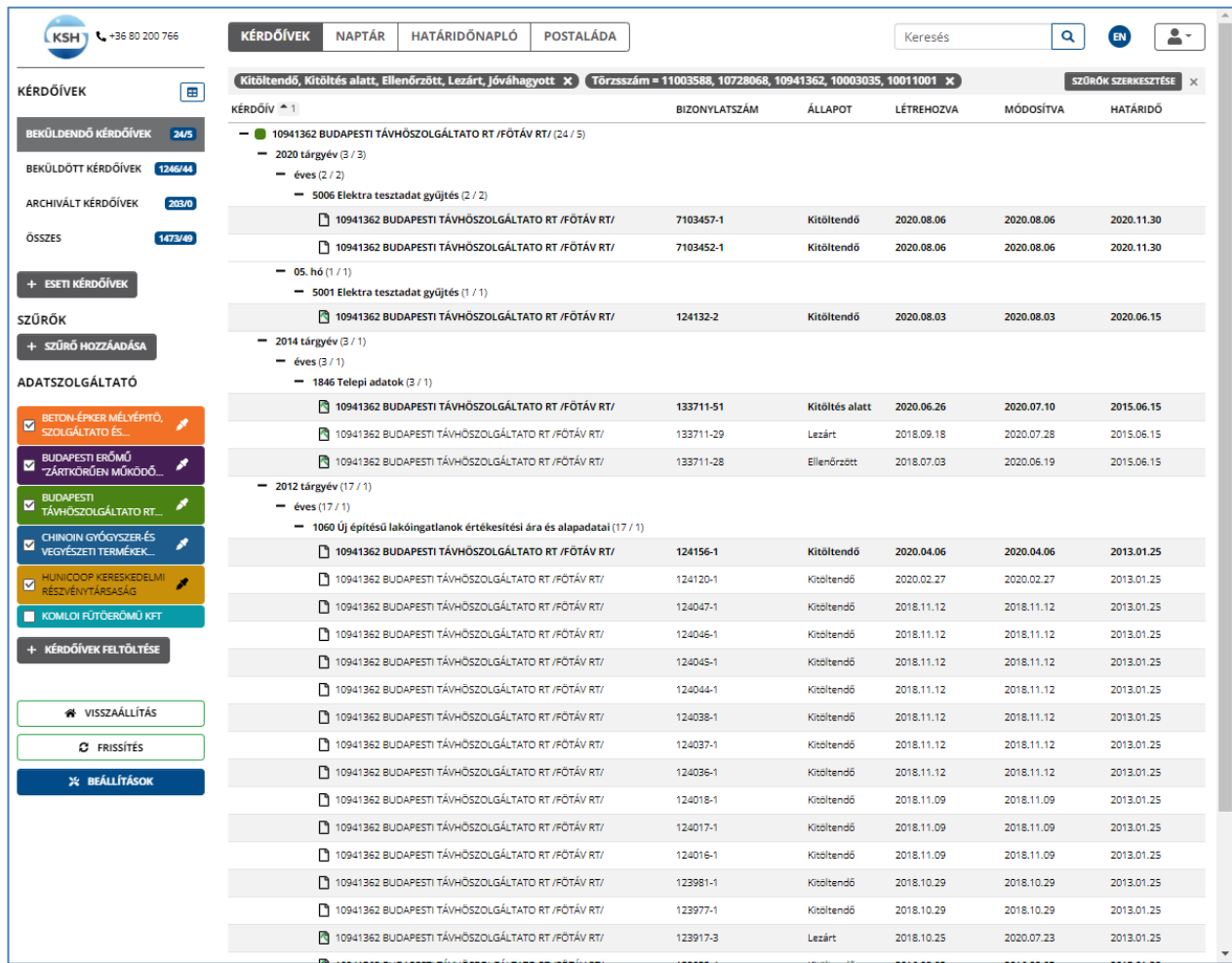
Felhívjuk szíves figyelmét, hogy az átmeneti zárolás megelőzése érdekében csak a rendszeren belüli navigációs gombokat használja, ne vegye igénybe az Internet-böngésző "Vissza/Back", "Bezárás/Close" vagy a "Frissítés/Refresh" funkcióit.

Köszönjük az együttműködését.

Központi Statisztikai Hivatal

[Segítség](#) | [hibabejelentéshez](#) | [Ujrás a regisztrációra](#) | Telefon: +36 80 200 766 | [Lépjön velünk kapcsolatba](#) | [KSH](#) | [Gyakori kérdések](#) | [Súgó](#)

Az Adatszolgáltatói kliens elindítását követően a felhasználónak azonosítania kell magát a rendszer használatához. Az adatszolgáltatói kliens elindítása után a bejelentkezés képernyőn meg kell adni a felhasználó törzsszámát, egy érvényes felhasználónevet és jelszót, majd a Bejelentkezés gombra kell kattintani. A bejelentkezés sikeresen megtörténik és megjelenik a Főoldal képernyője. Hibás felhasználónév és/vagy jelszó pár megadása esetén a felhasználó hibaüzenetet kap. Hibás törzsszám esetén szintén hibaüzenet jelenik meg.



The screenshot displays the 'KÉRDŐÍVEK' (Questions) section of the KSH Adatszolgáltatói kliens. The interface includes a search bar, navigation tabs (KÉRDŐÍVEK, NAPTÁR, HATÁRIDÓNAPLÓ, POSTALÁDA), and a search filter for 'Törzsszám = 11003588, 10728068, 10941362, 10003035, 10011001'. The main content is a table of questions with columns for 'KÉRDŐÍV', 'BIZONYLATSZÁM', 'ÁLLAPOT', 'LÉTREHOZVA', 'MÓDOSÍTVA', and 'HATÁRIDŐ'. The table is filtered by '2020 tárgyév' and 'éves' categories. The table contains the following data:

KÉRDŐÍV	BIZONYLATSZÁM	ÁLLAPOT	LÉTREHOZVA	MÓDOSÍTVA	HATÁRIDŐ
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	7103457-1	Kitöltendő	2020.08.06	2020.08.06	2020.11.30
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	7103452-1	Kitöltendő	2020.08.06	2020.08.06	2020.11.30
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	124132-2	Kitöltendő	2020.08.03	2020.08.03	2020.06.15
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	133711-51	Kitöltés alatt	2020.06.26	2020.07.10	2015.06.15
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	133711-29	Lezárt	2018.09.18	2020.07.28	2015.06.15
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	133711-28	Ellenőrzött	2018.07.03	2020.06.19	2015.06.15
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	124156-1	Kitöltendő	2020.04.06	2020.04.06	2013.01.25
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	124120-1	Kitöltendő	2020.02.27	2020.02.27	2013.01.25
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	124047-1	Kitöltendő	2018.11.12	2018.11.12	2013.01.25
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	124046-1	Kitöltendő	2018.11.12	2018.11.12	2013.01.25
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	124045-1	Kitöltendő	2018.11.12	2018.11.12	2013.01.25
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	124044-1	Kitöltendő	2018.11.12	2018.11.12	2013.01.25
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	124038-1	Kitöltendő	2018.11.12	2018.11.12	2013.01.25
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	124037-1	Kitöltendő	2018.11.12	2018.11.12	2013.01.25
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	124036-1	Kitöltendő	2018.11.12	2018.11.12	2013.01.25
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	124018-1	Kitöltendő	2018.11.09	2018.11.09	2013.01.25
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	124017-1	Kitöltendő	2018.11.09	2018.11.09	2013.01.25
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	124016-1	Kitöltendő	2018.11.09	2018.11.09	2013.01.25
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	123981-1	Kitöltendő	2018.10.29	2018.10.29	2013.01.25
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	123977-1	Kitöltendő	2018.10.29	2018.10.29	2013.01.25
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	123917-3	Lezárt	2018.10.25	2020.07.23	2013.01.25

Név	Mező típusa	Részletes leírás
Törzsszám	Beviteli mező	A felhasználó szervezetének törzsszáma
Felhasználónév	Beviteli mező	A felhasználó bejelentkezési neve
Jelszó	Jelszó beviteli mező	A felhasználó által megadott jelszó

3.1.2 Központi Azonosítási Ügynök-ön (KAÜ) keresztüli bejelentkezés

A felhasználónak lehetősége van Ügyfélkapun keresztül is elérni az Adatszolgáltatói kliens.

[Van már KAÜ azonosítója?](#)
[Jelentkezzen be vele!](#)

Az adatszolgáltatói kliens elindítása után a bejelentkezés képernyőn a linkre kell kattintani.



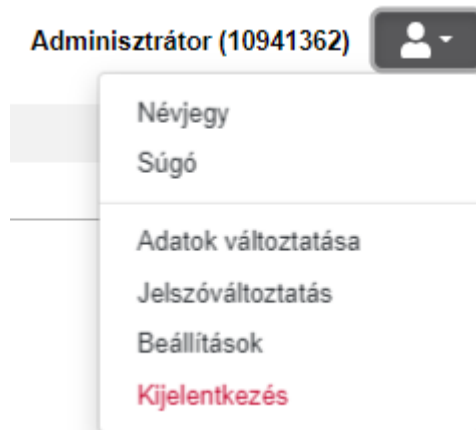
ügyintézés szabadon

[Van már KAÜ azonosítója?](#)
[Jelentkezzen be vele!](#)

A rendszer átnavigálja a KAÜ oldalára, ahol a felhasználónak ki kell választania az azonosítási szolgáltatások közül az Ügyfélkapu-t, ahol meg kell adnia az Ügyfélkapus felhasználónevét és jelszavát, majd a rendszer egy ellenőrzést követően visszavigálja a Főoldal képernyőre.

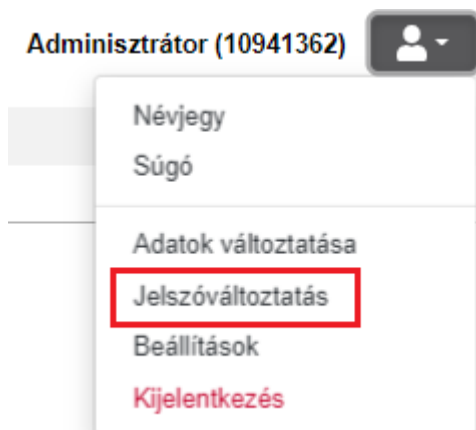


3.2 Kijelentkezés



A bejelentkezett felhasználó kilép az Adatszolgáltatói kliensből. A képernyő jobb felső sarkában a bejelentkezett felhasználó neve és törzsszáma alatt lenyíló menüben a 'Kijelentkezés' parancsra kell kattintani. A felhasználó számára megjelenik a bejelentkező képernyő.

3.3 Jelszómódosítás



Felhasználó megváltoztathatja saját jelszavát. A képernyő jobb felső sarkában a bejelentkezett felhasználó neve és törzsszáma alatt lenyíló menüben a 'Jelszóváltoztatás' parancsra kell kattintani. A megjelenő képernyőn a következő adatokat kell megadni:

- Jelenlegi jelszó,
- Új jelszó,
- Új jelszó megerősítése.

JELSZÓ MÓDOSÍTÁS

Jelenlegi jelszó:

Új jelszó:

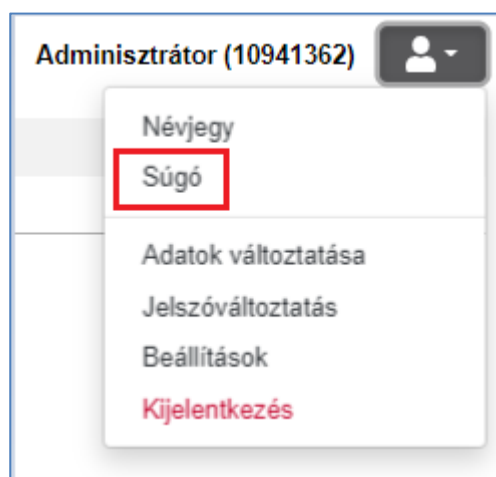
Új jelszó megerősítése:

MÉGSE **JELSZÓ MÓDOSÍTÁSA**

Ezt követően a 'Jelszó módosítása' gombra kell kattintani. A rendszer az új jelszót elmenti a felhasználónévhez. Eltérő új jelszavak megadása esetén a felhasználó hibaüzenetet kap. Hibás régi jelszó megadása esetén a felhasználó hibaüzenetet kap. Hibás új jelszó megadása esetén a felhasználó hibaüzenetet kap.

3.4 Súgó

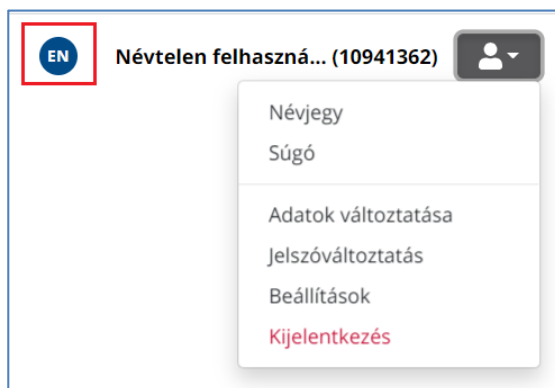
Bejelentkezett felhasználó a jobb felső sarokban lévő ikonra kattintva kiválasztja a Súgó menüpontot, majd azt megnyomva új böngésző oldalon tekintheti meg az Adatszolgáltatói Kliens súgóját.



A Súgóban az Adatszolgáltatói kliens Felhasználói kézikönyve jelenik meg.

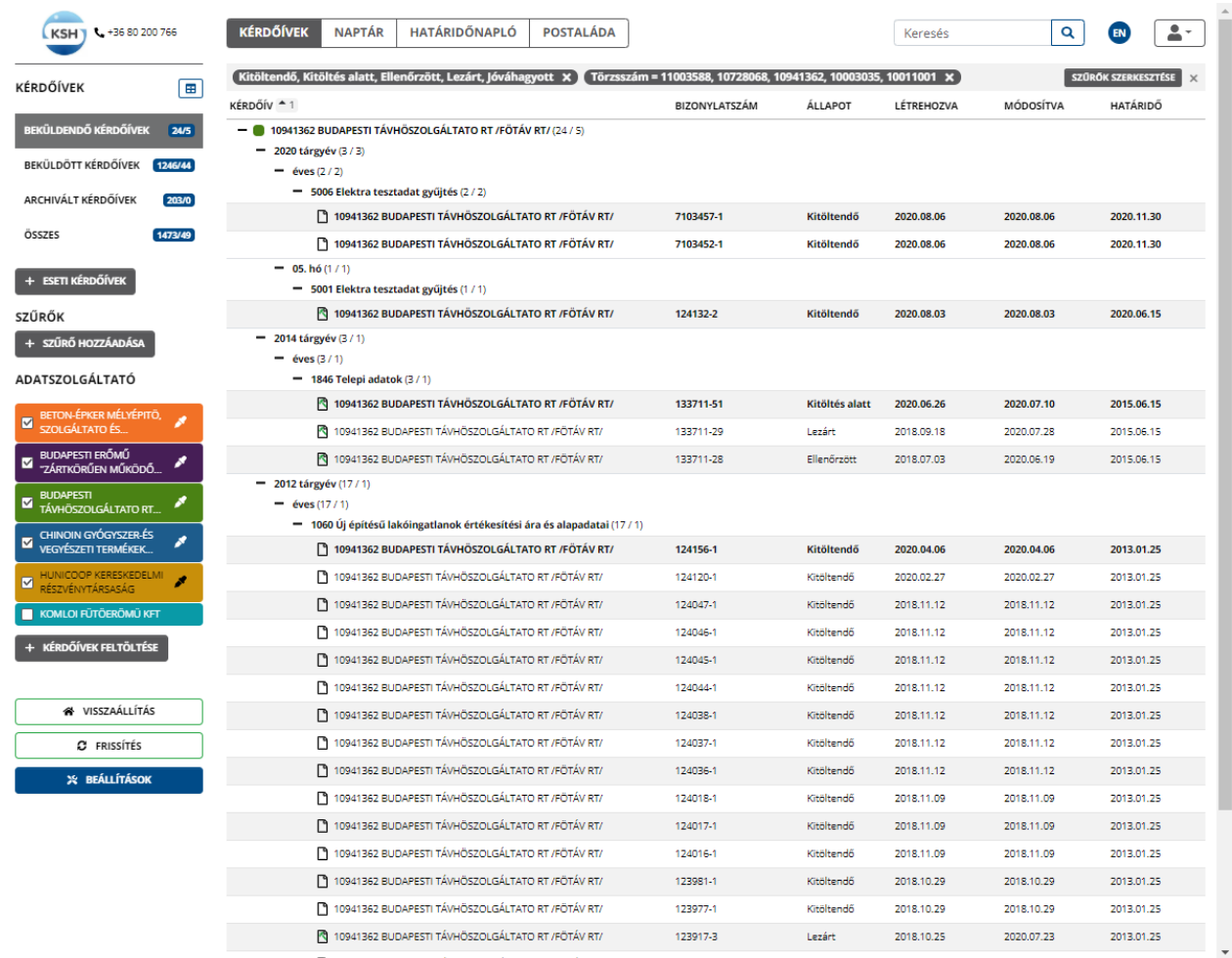
A Súgó felület bezárásához kattintson a böngésző Felhasználói kézikönyv felületének jobb felső sarkában a X bezáró gombra.

3.5 Nyelvi beállítások



A bejelentkezett felhasználó beállíthatja az Adatszolgáltatói kliensben használt nyelvet. A képernyő jobb felső sarkában a bejelentkezett felhasználó neve és törzsszáma mellett balra megjelenő EN/HU ikonnal ki kell választani a program nyelvét (magyar, angol). Az alkalmazás nyelve a beállított nyelvre változik.

4 Kérdőívek – a feladatlista bemutatása



KÉRDŐÍVEK | NAPTÁR | HATÁRIDŐNAPLÓ | POSTALÁDA

Keresés [] [EN] [User Icon]

Törzsszám = 11003588, 10728068, 10941362, 10003035, 10011001

KÉRDŐÍV 1

KÉRDŐÍV	BIZONYLATSZÁM	ÁLLAPOT	LÉTREHOZVA	MÓDOSÍTVA	HATÁRIDŐ
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT./FŐTÁV RT/ (24 / 5)					
2020 tárgyévi (3 / 3)					
éves (2 / 2)					
5006 Elektra tesztdat gyűjtés (2 / 2)					
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT./FŐTÁV RT/	7103457-1	Kitöltendő	2020.08.06	2020.08.06	2020.11.30
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT./FŐTÁV RT/	7103452-1	Kitöltendő	2020.08.06	2020.08.06	2020.11.30
05. hó (1 / 1)					
5001 Elektra tesztdat gyűjtés (1 / 1)					
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT./FŐTÁV RT/	124132-2	Kitöltendő	2020.08.03	2020.08.03	2020.06.15
2014 tárgyévi (3 / 1)					
éves (3 / 1)					
1846 Telepi adatok (3 / 1)					
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT./FŐTÁV RT/	133711-51	Kitöltés alatt	2020.06.26	2020.07.10	2015.06.15
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT./FŐTÁV RT/	133711-29	Lezárt	2018.09.18	2020.07.28	2015.06.15
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT./FŐTÁV RT/	133711-28	Ellenőrzött	2018.07.03	2020.06.19	2015.06.15
2012 tárgyévi (17 / 1)					
éves (17 / 1)					
1060 Új építésű lakóingatlanok értékesítési ára és alapadatai (17 / 1)					
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT./FŐTÁV RT/	124156-1	Kitöltendő	2020.04.06	2020.04.06	2013.01.25
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT./FŐTÁV RT/	124120-1	Kitöltendő	2020.02.27	2020.02.27	2013.01.25
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT./FŐTÁV RT/	124047-1	Kitöltendő	2018.11.12	2018.11.12	2013.01.25
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT./FŐTÁV RT/	124046-1	Kitöltendő	2018.11.12	2018.11.12	2013.01.25
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT./FŐTÁV RT/	124045-1	Kitöltendő	2018.11.12	2018.11.12	2013.01.25
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT./FŐTÁV RT/	124044-1	Kitöltendő	2018.11.12	2018.11.12	2013.01.25
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT./FŐTÁV RT/	124038-1	Kitöltendő	2018.11.12	2018.11.12	2013.01.25
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT./FŐTÁV RT/	124037-1	Kitöltendő	2018.11.12	2018.11.12	2013.01.25
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT./FŐTÁV RT/	124036-1	Kitöltendő	2018.11.12	2018.11.12	2013.01.25
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT./FŐTÁV RT/	124018-1	Kitöltendő	2018.11.09	2018.11.09	2013.01.25
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT./FŐTÁV RT/	124017-1	Kitöltendő	2018.11.09	2018.11.09	2013.01.25
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT./FŐTÁV RT/	124016-1	Kitöltendő	2018.11.09	2018.11.09	2013.01.25
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT./FŐTÁV RT/	123981-1	Kitöltendő	2018.10.29	2018.10.29	2013.01.25
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT./FŐTÁV RT/	123977-1	Kitöltendő	2018.10.29	2018.10.29	2013.01.25
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT./FŐTÁV RT/	123917-3	Lezárt	2018.10.25	2020.07.23	2013.01.25

A bejelentkezett felhasználó megtekintheti feladatlistáját. Alapesetben a bejelentkezett felhasználó csak azokat a kérdőíveket látja, amelyekhez jogosultsága van. Ennek azért van jelentősége, mert számos esetben előfordul, hogy például könyvelőirodák adatbenyújtóként nagyon sok szervezettel is megállapodást kötnek, de a bejelentkezett végfelhasználó (könyvelő) csak néhány ügyfelük kérdőíveit kezeli. Ilyen esetekben nagy segítség, ha csak a saját kérdőíveiket látják, nem kell az összes között keresgélni a hozzájuk tartozókra.

A képernyő fejlécén a "Kérdőívek" nézet nyomógombjára kell kattintani. Megjelenik a kiválasztott szűréseknek és a felhasználó jogosultságainak megfelelő elemek listája.

A feladatlista egy Adatszolgáltató/Tárgyév/Tárgyhó/Kérdőív bontásban megjelenő lista, amelyben az aggregáció szintje az adott szint előtti +/- jellel szabadon alakítható.

KÉRDŐÍV ▾ 1	BIZONYLATSZÁM	ÁLLAPOT	LÉTREHOZVA	MÓDOSÍTVA	HATÁRIDŐ
<ul style="list-style-type: none"> – 10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATÓ RT /FŐTÁV RT/ (24 / 5) – 2020 tárgyév (3 / 3) <ul style="list-style-type: none"> – éves (2 / 2) <ul style="list-style-type: none"> + 5006 Elektra tesztadat gyűjtés (2 / 2) + 05. hó (1 / 1) – 2014 tárgyév (3 / 1) <ul style="list-style-type: none"> – éves (3 / 1) <ul style="list-style-type: none"> – 1846 Telepi adatok (3 / 1) 					
 10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATÓ RT /FŐTÁV RT/	133711-51	Kitöltés alatt	2020.06.26	2020.07.10	2015.06.15
 10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATÓ RT /FŐTÁV RT/	133711-29	Lezárt	2018.09.18	2020.07.28	2015.06.15
 10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATÓ RT /FŐTÁV RT/	133711-28	Ellenőrzött	2018.07.03	2020.06.19	2015.06.15

Az egyes aggregáltsági szintek mellett zárójelben az eggyel mélyebb bontásban szereplő elemek száma/olvasatlan elemek száma jelenik meg. A felsőbb szinteknél a +/- jelekre kattintva lehet a szinteket megjeleníteni/bezárni. A feladatlistában a tovább nem bontható feladatok vonatkozásában az alábbi információk jelennek meg:

- Kérdőív-azonosító (Adatszolgáltató/Tárgyév/Tárgyhó/Kérdőív)
- Bizonylatszám
- Állapot
- Létrehozva
- Módosítva
- Határidő

A táblázatkomponens tetszőleges többoszlopos rendezést képes megvalósítani. Alapértelmezetten kérdőív azonosító szerinti rendezettség van beállítva. A Fejléc „Kérdőív” felirata mellett megjelenik egy 1-es sorszám és egy felfelé/lefelé mutató nyíl (**KÉRDŐÍV ▾ 1**), aszerint, hogy csökkenő, vagy növekvő sorrendben jelennek meg az elemek. Ha ezt meg szeretnénk cserélni, akkor még egyszer rá kell kattintani a nyílra

KÉRDŐÍV		BIZONYLATSZÁM	ÁLLAPOT	LÉTREHOZVA	MÓDOSÍTVA	HATÁRIDŐ
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/ (24 / 5)						
2010 tárgyévként (1 / 0)						
éves (1 / 0)						
1060 Új építésű lakóingatlanok értékesítési ára és alapadatai (1 / 0)						
	10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	121721-9	Ellenőrzött	2013.06.25	2019.01.11	2010.01.25
2012 tárgyévként (17 / 1)						
éves (17 / 1)						
1060 Új építésű lakóingatlanok értékesítési ára és alapadatai (17 / 1)						
	10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	122032-4	Kitöltendő	2016.05.03	2016.05.03	2013.01.25
	10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	122056-1	Kitöltendő	2014.01.15	2014.01.15	2013.01.25
	10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	123917-3	Lezárt	2018.10.25	2020.07.23	2013.01.25
	10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	123977-1	Kitöltendő	2018.10.29	2018.10.29	2013.01.25
	10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	123981-1	Kitöltendő	2018.10.29	2018.10.29	2013.01.25

Ha a felhasználó meg szeretné változtatni a rendezések sorrendjét, akkor az oszlop fejléc felíratára kell kattintani. Ekkor az újonnan kiválasztott fejléc felírat mellett jelenik meg az 1- es sorszám. Ha ezek után más feltétel szerint is szeretnénk rendezni, akkor a következő kiválasztott fejléc felírat melletti számra és nyílra kell kattintani. Ekkor a felírat mellett megjelenik a következő sorszám, a 2-es. Ha újra szeretnénk rendezni a táblázatot, akkor újra egy fejléc címkére kell kattintani és törlődik az előbbi rendezés.

4.1 Feladat részletei

A bejelentkezett felhasználó megtekintheti a feladatlistában kiválasztott elem részleteit. "Kérdőívek" nézetben rá kell kattintani egy tovább nem bontható elemre, vagy "Naptár" nézetben egy feladat dobozra illetve a "Határidőnapló" nézetben egy határidőre kell kattintani.



Az alsó képernyő elemen megjelennek a kiválasztott elem részletei, úgymint:

- OSAP száma, neve
- Még be nem küldött kérdőív esetén a határidő dátuma, beküldött kérdőív esetén a beküldés dátuma
- A kérdőív állapotának megfelelő gombok:
 - Beküldendő kérdőívek
 - Megnyitás,
 - Olvasásra megnyitás,
 - Archiválás,
 - Olvasottnak/Olvasatlannak megjelölés,
 - Nemlegesítés,
 - Ismétlés kérése (ismételhető kérdőívek esetén),

- Csatolmány hozzáadása/eltávolítása (csatolmányos kérdőívek esetén)
- Megjegyzés módosítása
- Beküldött kérdőívek
 - Olvasásra megnyitás,
 - Javítás,
 - Ismétlés kérése (ismételhető kérdőívek esetén)
 - Nyugta megnyitása
- Archivált kérdőívek
 - Olvasásra megnyitás,
 - Javítás,
 - Ismétlés kérése (ismételhető kérdőívek esetén)
- Letöltés PDF-ként
- Adatszolgáltató törzsszáma és neve
- Beszámolási egység törzsszáma és neve
- Bizonylatszám
- Feladat típusa
- Kérdőív vonatkozási időszaka
- Beküldési határidő
- Módosítás időpontja
- Beküldés időpontja (beküldött kérdőív esetén)
- Nemlegesség jelzése
- Nemlegesség indoka (nemleges kérdőívek esetén)
- Fogadás időpontja (fogadott kérdőívek esetén)
- Feladat állapota

4.2 Kérdőív részletei és műveletei, kérdőívek kezelése

4.2.1 Kérdőív megnyitása

Kérdőív megnyitása olvasásra

"Kérdőívek" nézetben rá kell kattintani egy kérdőívre, majd az alsó képernyő elemen az 'Olvasásra megnyitás' gombra kell kattintani. Megjelenik egy új lapon a kérdőív csak olvasható módon.

KÉRDŐÍVEK
NAPTÁR
HATÁRIDÓNAPLO
POSTALÁDA

EN
Adminisztrátor (10941362)

KÉRDŐÍV	BIZONYLATSZÁM	ÁLLAPOT	LÉTREHOZVA	MÓDOSÍTVA	HATÁRIDŐ
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTÁTO RT./FOTÁV RT/	7103415-1	Beküldve	2020.07.27	2020.09.15	2020.07.15
- 5003 Elektra tesztdat gyűjtés (136 / 6)					
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTÁTO RT./FOTÁV RT/	7103586-10	KSH-ban fogadott	2020.10.05	2020.10.05	2020.07.15
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTÁTO RT./FOTÁV RT/	7103370-2	Beküldve	2020.10.05	2020.10.06	2020.07.15
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTÁTO RT./FOTÁV RT/	7103898-6	Beküldve	2020.10.05	2020.10.07	2020.07.15
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTÁTO RT./FOTÁV RT/	7103898-5	KSH-ban fogadott	2020.10.05	2020.10.07	2020.07.15
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTÁTO RT./FOTÁV RT/	7103938-1	KSH-ban fogadott	2020.10.05	2020.10.05	2020.07.15
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTÁTO RT./FOTÁV RT/	7103898-4	Beküldve	2020.10.05	2020.10.07	2020.07.15
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTÁTO RT./FOTÁV RT/	7103937-1	Beküldve	2020.10.05	2020.10.05	2020.07.15
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTÁTO RT./FOTÁV RT/	7103898-3	KSH-ban fogadott	2020.10.05	2020.10.05	2020.07.15
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTÁTO RT./FOTÁV RT/	7103898-2	Beküldve	2020.10.05	2020.10.05	2020.07.15
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTÁTO RT./FOTÁV RT/	7103927-1	KSH-ban fogadott	2020.10.05	2020.10.05	2020.07.15
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTÁTO RT./FOTÁV RT/	7103898-1	Beküldve	2020.10.01	2020.10.01	2020.07.15

5003 ELEKTRA TESZTDAT GYŰJTÉS ☑ BEKÜLDVE: 2020.10.05

OLVASÁSRA MEGNYITÁS
LETÖLTÉS PDF-KÉNT

NYUGTA
ISMÉTLÉS
JAVÍTÁS
MŰVELETEK

Adatszolgáltató: ● 10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTÁTO RT./FOTÁV RT/

Beszámolási egység: 10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTÁTO RT./FOTÁV RT/-2

Bizonylatszám: 7103370-2

Típus: Adatszolgáltatás javítás

Tárgydíszak: 20 / éves

Határidő: 2020.07.15

Utolsó módosítás: 2020.10.06 10:08:46

Beküldés időpontja: 2020.10.06 10:08:46

Nemleges: Nem

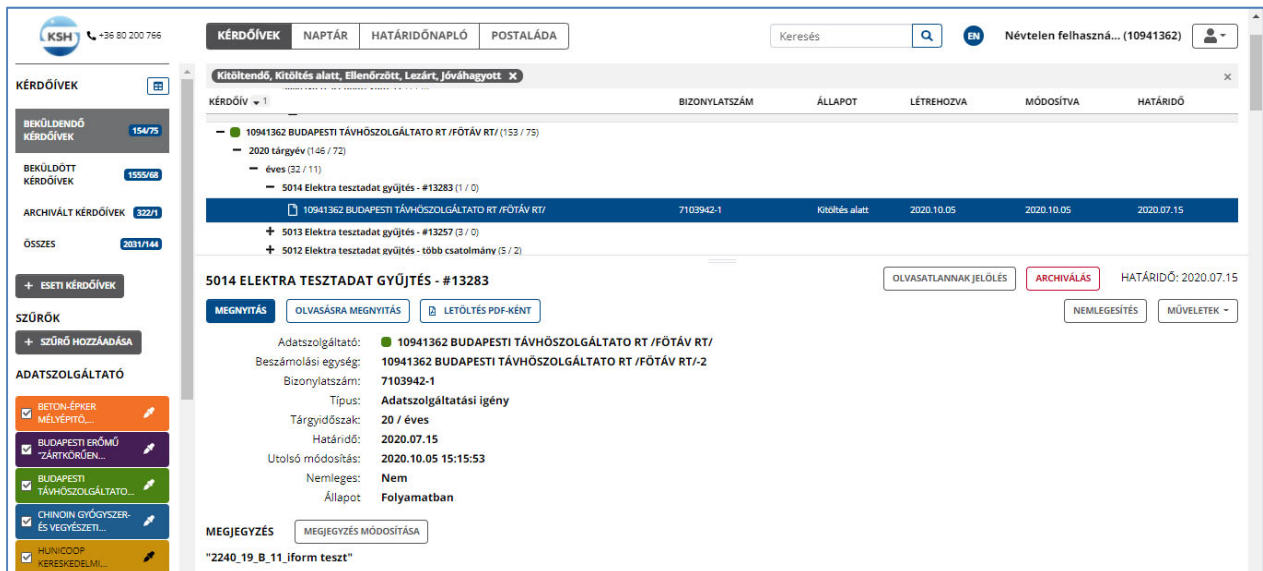
Eredeti bizonylatszám: 7103370-1

Állapot: Archivált

MEGJEJYZÉS MEGJEJYZÉS MÓDOSÍTÁSA

Kérdőív megnyitása szerkesztésre

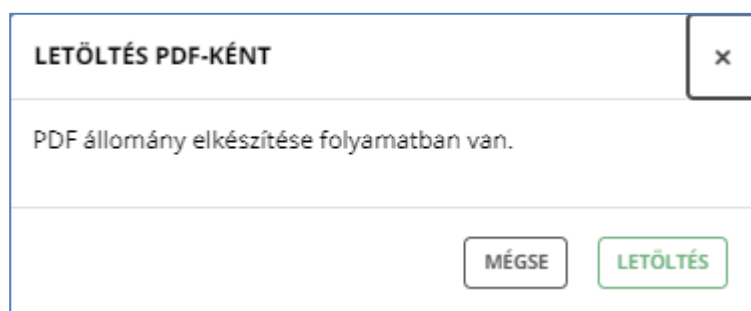
"Kérdőívek" nézetben rá kell kattintani egy kérdőívre, majd az alsó képernyő elemen a 'Megnyitás' gombot kell megnyomni. Megjelenik a kérdőív egy új lapon szerkeszthető módon. Egyszerre csak egy kérdőívet lehet szerkeszteni.



The screenshot shows the KSH portal interface. On the left, there are filters for questionnaires: 'BEKÜLDENDŐ KÉRDŐÍVEK' (15475), 'BEKÜLDÖTT KÉRDŐÍVEK' (155568), and 'ARCHIVÁLT KÉRDŐÍVEK' (322/1). The main area displays a list of questionnaires with columns for 'KÉRDŐÍV', 'BIZONYLATSZÁM', 'ÁLLAPOT', 'LÉTREHOZVA', 'MÓDOSÍTVA', and 'HATÁRIDŐ'. A specific questionnaire is selected, showing details for '5014 ELEKTRA TESZTADAT GYŰJTÉS - #13283'. The details include: Adatszolgáltató: 10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATÓ RT /FŐTÁV RT/, Beszámolási egység: 10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATÓ RT /FŐTÁV RT-2, Bizonylatszám: 7103942-1, Típus: Adatszolgáltatási igény, Tárgyidőszak: 20 / éves, Határidő: 2020.07.15, Utolsó módosítás: 2020.10.05 15:15:53, Nemleges: Nem, Állapot: Folyamatban. There are buttons for 'MEGNYITÁS', 'OLVASÁSRA MEGNYITÁS', 'LETÖLTÉS PDF-KÉNT', 'NEMLEGESÍTÉS', and 'MŰVELETEK'.

Kérdőív megnyitása PDF-ben

"Kérdőívek" nézetben kattintson egy kérdőívre, majd az alsó képernyő elemen a 'Letöltés PDF-ként' gombot kell megnyomni, ekkor az alábbi felület jelenik meg.



The dialog box has a title bar 'LETÖLTÉS PDF-KÉNT' and a close button (X). The main text reads: 'PDF állomány elkészítése folyamatban van.' At the bottom, there are two buttons: 'MÉGSE' and 'LETÖLTÉS'.

A PDF formátumú kérdőív letöltéséhez kattintson  gombra.

4.2.2 Kérdőív lezárása

A bejelentkezett felhasználó lezárhatja a kitöltött kérdőívet. Csak hibátlan vagy - egyedileg vagy általánosan - megindokolt kérdőív zárható le. "Kérdőív kitöltés" képernyő fejlécében a 'Lezárás' gombra kell kattintani.

Kérdőív
K

KÉRDŐÍV	BIZONYLATSZÁM	ÁLLAPOT	LÉTREHOZVA	MÓDOSÍTVA	HATÁRIDŐ
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	7103838-2	Ellenőrzött	2020.09.23	2020.09.23	2020.11.30
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	7103813-1	Ellenőrzött	2020.09.21	2020.09.23	2020.11.30
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	7103790-1	Ellenőrzött	2020.09.16	2020.09.23	2020.11.30

5006 ELEKTRA TESZTADAT GYŰJTÉS ARCHIVÁLÁS ELLENŐRZÖTT

CSATOLMÁNYOK

CSATOLMÁNY HOZZÁADÁSA

LETÖLTÉS PDF-KÉNT

Adatszolgáltató: ● 10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/

Beszámolási egység: 10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/-2

Bizonylatszám: 7103813-1

Típus: Adatszolgáltatási igény

Tárgydíszak: 20 / éves

Határidő: 2020.11.30

Utolsó módosítás: 2020.09.23 15:43:45

Nemleges: Nem

Állapot: Archivált

ISMÉTLÉS NEMLEGESÍTÉS MŰVELETEK

Beküldés

Jóváhagyás

Elektr.aláírt csatolása

Lezárás

Feloldás

CSV sablon letöltése

MEGJEGYZÉS MEGJEGYZÉS MÓDOSÍTÁSA

A rendszer lefuttatja a kérdőíven az ellenőrzéseket. Hibátlan vagy - megindokolható hiba esetén - egyedileg vagy általánosan megindokolt hibát tartalmazó kérdőív esetén a kérdőív "lezárt" állapotba kerül, amely állapotban csak olvasható a felhasználó számára. Ha az ellenőrzések során újabb ellenőrzési hiba keletkezik, a kérdőív nem zárható le.

4.2.3 Lezárt kérdőív feloldása

A bejelentkezett felhasználó feloldhatja a már lezárt kérdőívet. "Kérdőív kitöltés" képernyő fejlécében, vagy a feladatlistában kijelölt kérdőívre kattintva az alsó képernyőn a Műveletek között megjelenő 'Feloldás' gombra kell kattintani.

Képtöltendő, Kitértés alatt, Ellenőrzött, Lezárt, Jóváhagyott x

KÉRDŐÍV	BIZONYLATSZÁM	ÁLLAPOT	LÉTREHOZVA	MÓDOSÍTVA	HATÁRIDŐ
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	7103838-2	Ellenőrzött	2020.09.23	2020.09.23	2020.11.30
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	7103813-1	Lezárt	2020.09.21	2020.09.24	2020.11.30
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	7103790-1	Ellenőrzött	2020.09.16	2020.09.23	2020.11.30

5006 ELEKTRA TESZTADAT GYŰJTÉS ARCHIVÁLÁS ELLENŐRZÖTT

CSATOLMÁNYOK

CSATOLMÁNY HOZZÁADÁSA

LETÖLTÉS PDF-KÉNT

Adatszolgáltató: **10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/**
 Beszámolási egység: **10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/-2**
 Bizonylatszám: **7103813-1**
 Típus: **Adatszolgáltatási igény**
 Tárgydíszek: **20 / éves**
 Határidő: **2020.11.30**
 Utolsó módosítás: **2020.09.23 15:43:45**
 Nemleges: **Nem**
 Állapot: **Archivált**

MEGJEJYZÉS MEGJEJYZÉS MÓDOSÍTÁSA

ISMÉTLÉS MŰVELETEK

- Beküldés
- Jóváhagyás
- Elektr.aláírt csatolása
- Lezárás
- Feloldás**
- CSV sablon letöltése

A rendszer feloldja a lezárt kérdőívet, a kérdőív a beküldendő kérdőívek közé kerül.

4.2.4 Több kérdőív részleteinek párhuzamos megtekintése

A bejelentkezett felhasználó párhuzamosan több kérdőívet nyithat meg (egyét szerkesztésre és többet csak olvasásra).

Meg kell nyitni szerkesztésre a kérdőívet, majd visszatérve a feladatlistát tartalmazó lapra, egy újabb kérdőívet ki kell választani és az alsó képernyőelemen az 'Olvasásra megnyitás' gombra kell kattintani. A program a másik kérdőívet is megjeleníti olvasható módban. A képernyőn a kérdőíveket azonosító fülekre kattintva lehet navigálni a megnyitott kérdőívek között.

KSH +36 80 200 766

KÉRDŐÍVEK NAPTÁR HATÁRIDŐNAPLÓ POSTALÁDA

Keresés

Névtelen felhasználó... (10941362)

Képtöltendő, Kitértés alatt, Ellenőrzött, Lezárt, Jóváhagyott x

KÉRDŐÍV	BIZONYLATSZÁM	ÁLLAPOT	LÉTREHOZVA	MÓDOSÍTVA	HATÁRIDŐ
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	7103799-1	Küldendő	2020.09.18	2020.09.18	2020.09.19
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	7103775-1	Küldendő	2020.09.11	2020.09.15	2020.09.19
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	7103772-1	Küldendő	2020.09.11	2020.09.15	2020.09.15
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	7103762-1	Küldendő	2020.09.11	2020.09.15	2020.09.15
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	7103756-1	Ellenőrzött	2020.09.11	2020.09.15	2020.09.15
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	7103768-1	Ellenőrzött	2020.09.11	2020.09.15	2020.09.15

5005 ELEKTRA TESZTADAT GYŰJTÉS OLVASATLANNAK JELÖLÉS ARCHIVÁLÁS HATÁRIDŐ: 2020.09.15

MEGNYITÁS OLVASÁRA MEGNYITÁS LETÖLTÉS PDF-KÉNT

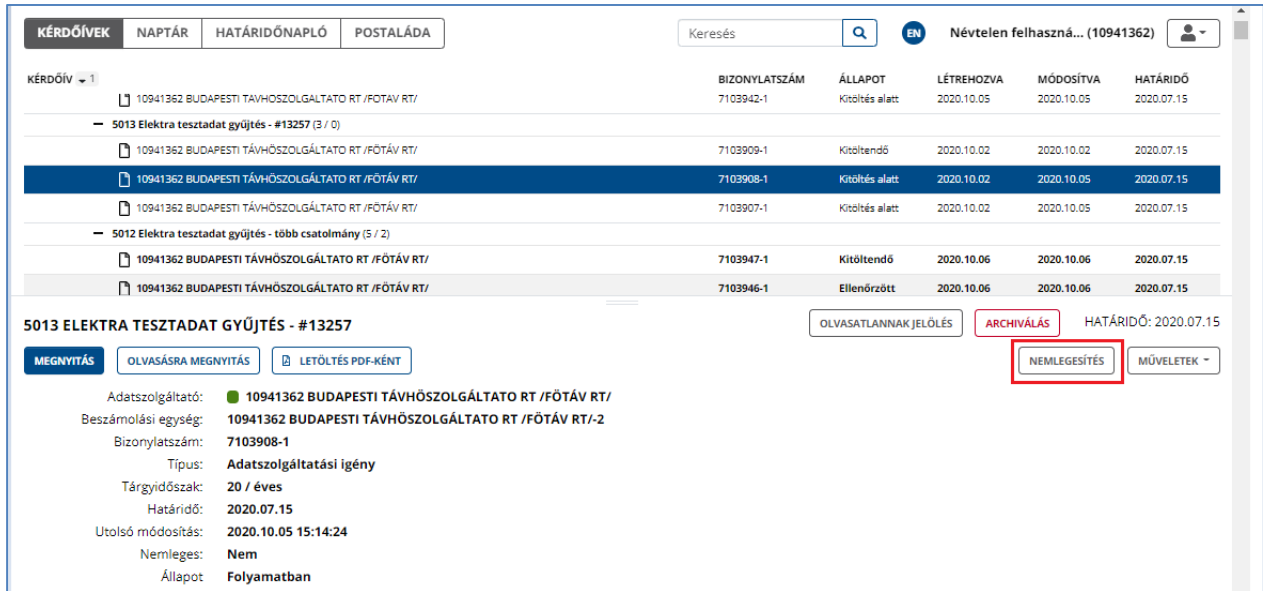
Adatszolgáltató: **10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/**
 Beszámolási egység: **10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/-2**
 Bizonylatszám: **7103772-1**
 Típus: **Adatszolgáltatási igény**
 Tárgydíszek: **20 / 07. hó**
 Határidő: **2020.09.15**
 Utolsó módosítás: **2020.09.15 09:55:53**
 Nemleges: **Nem**
 Állapot: **Folyamatban**

MEGJEJYZÉS MEGJEJYZÉS MÓDOSÍTÁSA

ISMÉTLÉS NEMLEGESÍTÉS MŰVELETEK

4.2.5 Kérdőív nemlegesítés

A bejelentkezett felhasználó nemlegesíthet egy nemlegesíthető kérdőívet. A nemlegesítés indokát kötelező megadni.



The screenshot shows the 'KÉRDŐÍVEK' (Questionnaires) section of the KOPINT DATORG system. At the top, there are navigation tabs: 'KÉRDŐÍVEK', 'NAPTÁR', 'HATÁRIDÓNAPLÓ', and 'POSTALÁDA'. A search bar and user information 'Névtelen felhasználó... (10941362)' are also visible.

The main area displays a list of questionnaires with columns for 'KÉRDŐÍV', 'BIZONYLATSZÁM', 'ÁLLAPOT', 'LÉTREHOZVA', 'MÓDOSÍTVA', and 'HATÁRIDŐ'. The selected questionnaire is highlighted in blue:

KÉRDŐÍV	BIZONYLATSZÁM	ÁLLAPOT	LÉTREHOZVA	MÓDOSÍTVA	HATÁRIDŐ
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	7103942-1	Kitöltés alatt	2020.10.05	2020.10.05	2020.07.15
- 5013 Elektra tesztdatát gyűjtés - #13257 (3 / 0)					
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	7103909-1	Kitöltendő	2020.10.02	2020.10.02	2020.07.15
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	7103908-1	Kitöltés alatt	2020.10.02	2020.10.05	2020.07.15
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	7103907-1	Kitöltés alatt	2020.10.02	2020.10.05	2020.07.15
- 5012 Elektra tesztdatát gyűjtés - több csatolmány (5 / 2)					
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	7103947-1	Kitöltendő	2020.10.06	2020.10.06	2020.07.15
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	7103946-1	Ellenőrzött	2020.10.06	2020.10.06	2020.07.15

Below the list, the details for the selected questionnaire '5013 ELEKTRA TESZTDATÁT GYŰJTÉS - #13257' are shown. The 'NEMLEGESÍTÉS' button is highlighted with a red box.

5013 ELEKTRA TESZTDATÁT GYŰJTÉS - #13257

OLVASATLANNAK JELÖLÉS ARCHIVÁLÁS HATÁRIDŐ: 2020.07.15

MEGNYITÁS OLVASÁSRA MEGNYITÁS LETÖLTÉS PDF-KÉNT **NEMLEGESÍTÉS** MŰVELETEK -

Adatszolgáltató: 10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/
 Beszámolási egység: 10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/-2
 Bizonylatszám: 7103908-1
 Típus: Adatszolgáltatási igény
 Tárgydíszak: 20 / éves
 Határidő: 2020.07.15
 Utolsó módosítás: 2020.10.05 15:14:24
 Nemleges: Nem
 Állapot: Folyamatban

"Kérdőívek" nézetben ki kell választani egy nemlegesíthető kérdőívet, majd az alsó képernyő eleme a 'Nemlegesítés' gombot kell megnyomni.

A megjelenő kódlistából ki kell választani a nemlegesítés indokát, illetve 'Egyéb ok' választása esetén szöveges megjegyzést kell adni a nemlegesítéssel kapcsolatban.

Ha a kérdőív csak korlátozottan nemlegesíthető, a rendszer egy üzenetben megjeleníti, hogy adott jelentés miért nem lehet teljességében nemleges, és, hogy melyik táblát kell mindenképpen kitölteni. Ebben az esetben a nemlegesség kódlistája is automatikusan korlátozódik.

A(Z) 1060 JELENTÉS A TELEPÜLÉSEK TÁVFŰTÉS- ÉS MELEGVÍZELLÁTÁSÁRÓL ✕
KÉRDŐÍV NEMLEGESÍTÉSE

A nemlegesesség oka:

Szöveges indoklás:

Jóváhagyó vezető neve:

Jóváhagyó vezető beosztása:

Jóváhagyó vezető telefonszáma:

Jóváhagyó vezető email címe:

Kitöltő neve:

Kitöltő beosztása:

Kitöltő telefonszáma:

Kitöltő email címe:

Az indoklás megadását követően a 'Nemlegesítés' gombra kell kattintani. A 'Mégsem' gomb megnyomásával a program visszatér a kiinduló képernyőre a parancs végrehajtása nélkül.

A kiválasztott kérdőív "Beküldve" állapotba kerül. Ha a végfelhasználó nem adja meg a nemlegesítés indokát vagy nem adja meg a szükséges szöveges megjegyzést, akkor a rendszer a kérdőívet nem engedi nemlegesíteni.

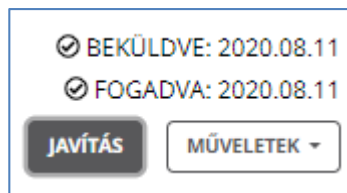
4.2.6 Kérdőív ismétlés kérése

A bejelentkezett felhasználó ismétlést kér egy kiválasztott ismételhető kérdőívre. "Kérdőívek" nézetben ki kell választani egy ismételhető kérdőívet, majd az alsó képernyő elemen az 'Ismétlés' gombot kell megnyomni.

☑ BEKÜLDVE: 2020.08.11
 ☑ FOGADVA: 2020.08.11

A rendszer tájékoztat a folyamat elindításáról. A feladatlistában megjelenik a kérvényezett kérdőív ugyanarra a tárgyidőszakra vonatkozóan.

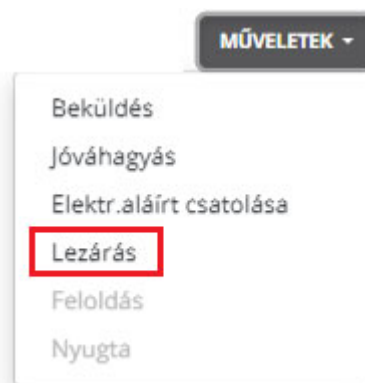
4.2.7 Kérdőív javítása



A bejelentkezett felhasználó javítást küld a kiválasztott archivált vagy beküldött kérdőívre. "Kérdőívek" nézetben ki kell választani egy 'Archivált/Beküldött' kérdőívet, majd az alsó képernyő elemen a 'Javítás' gombot kell megnyomni.

A rendszer az eredeti (kiválasztott) kérdőívet érintetlenül hagyva másolatot készít a kérdőívről, és elhelyezi azt a felhasználó feladatlistájában a 'Beküldendő kérdőívek' közé. A rendszer automatikusan megnyitja a másolatot a végfelhasználó számára.

4.2.8 Kérdőív lezárása



A bejelentkezett felhasználó az ellenőrzött kérdőívet lezárhatja.

"Kérdőívek" nézetben ki kell választani egy már ellenőrzött kérdőívet, majd az alsó képernyőelemen a 'Műveletek...' gombra kattintva a megjelenő legördülő menüben a 'Lezárás' parancsot kell választani. A szerkesztésre megnyitott kérdőívet is le lehet zárni, anélkül, hogy kilépnének a kérdőívek képernyőre. Ehhez a megfelelő jogosultságokkal rendelkező felhasználónak a 'Lezárás' gombra kell kattintani, és ha az ellenőrzések sikeresen lefutnak, akkor a kérdőív először 'ellenőrzött' majd 'lezárt' állapotba kerül.

4.2.9 Kérdőív jóváhagyása

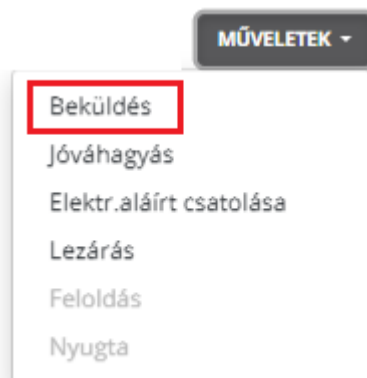
A bejelentkezett felhasználó a kérdőívet jóváhagyhatja. A kérdőívet csak azután lehet a KSH felé továbbítani, ha az korábban jóváhagyásra került.



"Kérdőívek" nézetben ki kell választani egy minimum ellenőrzött állapotú kérdőívet, majd az alsó képernyőelemen a 'Műveletek...' gombra kattintva a megjelenő legördülő menüben a 'Jóváhagyás' linket kell választani. A szerkesztésre megnyitott kérdőívet is jóvá lehet hagyni, anélkül, hogy kilépnének a kérdőívek képernyőre. Ehhez a megfelelő jogosultságokkal rendelkező felhasználónak a 'Jóváhagyás' gombra kell kattintani, és ha az ellenőrzések sikeresen lefutnak, akkor a kérdőív 'ellenőrzött', 'lezárt' majd 'jóváhagyott' állapotúvá válik.

4.2.10 Kérdőív beküldése

A bejelentkezett felhasználó a jóváhagyott kérdőívet továbbíthatja a KSH felé. "Kérdőívek" nézetben ki kell választani egy minimum ellenőrzött állapotú kérdőívet, majd az alsó képernyőelemen a 'Műveletek' gombra kattintva a megjelenő legördülő menüben a 'Beküldés' parancsot kell választani.



A szerkesztésre megnyitott kérdőívet is be lehet küldeni, anélkül, hogy kilépnének a kérdőívek képernyőre. Ehhez a megfelelő jogosultságokkal rendelkező felhasználónak a 'Beküldés' gombra kell kattintani, és ha az ellenőrzések sikeresen lefutnak, akkor a kérdőív 'ellenőrzött', 'lezárt', 'jóváhagyott', majd 'beküldött' állapotúvá válik. A rendszer jelzi, hogy: a kérdőív beküldése sikerült, a kérdőív átkerült a beküldött kérdőívek közé, majd bezárja a kérdőívet futtatóablakot.

Ezt követően a kérdőív állapota az ADÉL állapotától függően "Beküldött", "KSH-ban fogadott" vagy „KSH-ban hibás” állapotúra változik.

4.2.11 Kérdőív feloldása

A felhasználó Jóváhagyott vagy Lezárt állapotú kérdőívet fel tud oldani, ha a Műveletek értéklistán a **Feloldás** linkre kattint. Ekkor a kérdőív állapota 'ellenőrzött'-re változik.



4.2.12 Kérdőív archiválása

Kitöltendő, Kitéltés alatt, Ellenőrzött, Lezárt, Jóváhagyott					
KÉRDŐÍV	BIZONYLATSZÁM	ÁLLAPOT	LÉTREHOZVA	MÓDOSÍTVA	HATÁRIDŐ
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	7103831-1	Kitöltendő	2020.09.23	2020.09.23	2020.09.15
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	7103830-1	Kitöltendő	2020.09.23	2020.09.23	2020.09.15
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	7103823-1	Kitöltendő	2020.09.22	2020.09.22	2020.09.15

5005 ELEKTRA TESZTADAT GYŰJTÉS

HATÁRIDŐ: 2020.09.15

A **Kérdőívek** nézetben ki kell választani egy kérdőívet, amelynek állapota 'Kitöltendő, Kitéltés alatt, Ellenőrzött, Jóváhagyott, Lezárt' lehet, ezeket a kérdőívet lehet archiválni.

Az alsó képernyő elemen az 'Archiválás' gombot kell megnyomni. 'Beküldött' és 'Archivált' állapotú kérdőíveket nem lehet archiválni.

A művelethez meg kell adni egy megjegyzés szöveget. A megjegyzés megadását követően az 'Archiválás' gombra kell kattintani. A 'Mégsem' gomb megnyomásával a program visszatér a kiinduló képernyőre a parancs végrehajtása nélkül.

A(Z) 5005 ELEKTRA TESZTADAT GYŰJTÉS FELADAT ARCHIVÁLÁSA
✕

Szöveges indoklás

Kötelező az indoklás!

ARCHIVÁLÁS
MÉGSE

A kiválasztott kérdőív 'Archivált' állapotúvá válik. Ha a felhasználó nem ad megjegyzést, akkor a rendszer a kérdőívet nem engedi archiválni.

4.2.13 Kérdőívek csoportos archiválása

A Kérdőívek csoportos archiválásához, ha a felhasználó csak egy elemet választ ki, akkor az alapértelmezett működés szerint mutatja a kérdőív részleteket. Amennyiben kettő vagy több kérdőívet jelöl ki, akkor megjelenik a csoportosan műveletek felület, ahol az archiválás funkciógomb aktív lesz

KÉRDŐÍV	BIZONYLATSZÁM	ÁLLAPOT	LÉTREHOZVA	MÓDOSÍTVA	HATÁRIDŐ
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FÖTÁV RT/	7103841-1	Kitöltendő	2020.09.23	2020.09.23	2020.09.15
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FÖTÁV RT/	7103831-1	Kitöltendő	2020.09.23	2020.09.23	2020.09.15
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FÖTÁV RT/	7103830-1	Kitöltendő	2020.09.23	2020.09.23	2020.09.15
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FÖTÁV RT/	7103823-1	Kitöltendő	2020.09.22	2020.09.22	2020.09.15
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FÖTÁV RT/	7103799-1	Kitöltendő	2020.09.18	2020.09.18	2020.09.15
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FÖTÁV RT/	7103775-1	Kitöltendő	2020.09.11	2020.09.15	2020.09.15
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FÖTÁV RT/	7103772-1	Kitöltendő	2020.09.11	2020.09.15	2020.09.15
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FÖTÁV RT/	7103771-1	Kitöltendő	2020.09.11	2020.09.15	2020.09.15
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FÖTÁV RT/	7103770-1	Kitöltendő	2020.09.11	2020.09.15	2020.09.15
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FÖTÁV RT/	7103762-1	Kitöltendő	2020.09.11	2020.09.15	2020.09.15
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FÖTÁV RT/	7103756-1	Ellenőrzött	2020.09.11	2020.09.15	2020.09.15
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FÖTÁV RT/	7103755-1	Ellenőrzött	2020.09.11	2020.09.15	2020.09.15
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FÖTÁV RT/	7103754-1	Kitöltendő	2020.09.11	2020.09.15	2020.09.15
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FÖTÁV RT/	7103751-1	Ellenőrzött	2020.09.11	2020.09.15	2020.09.15
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FÖTÁV RT/	7103750-1	Ellenőrzött	2020.09.11	2020.09.15	2020.09.15
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FÖTÁV RT/	7103739-1	Ellenőrzött	2020.09.10	2020.09.15	2020.09.15
10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FÖTÁV RT/	7103737-1	Kitöltendő	2020.09.10	2020.09.15	2020.09.15

ARCHIVÁLÁS

CSOPORTOS MŰVELETEK

Itt az **Archiválás** gombra kell kattintani és a felugró ablakban meg kell adni a szöveges indoklást. Ezt követően az 'Archiválás' gombra kell kattintani. A 'Mégsem' gomb megnyomásával a program visszatér a kiinduló képernyőre a parancs végrehajtása nélkül. A kiválasztott kérdőívek 'Archivált' állapotúvá válnak. Ha a felhasználó nem ad meg megjegyzést, akkor a rendszer a kérdőívet nem engedi archiválni.

CSOPORTOS ARCHIVÁLÁS 12 DB. FELADAT ✕

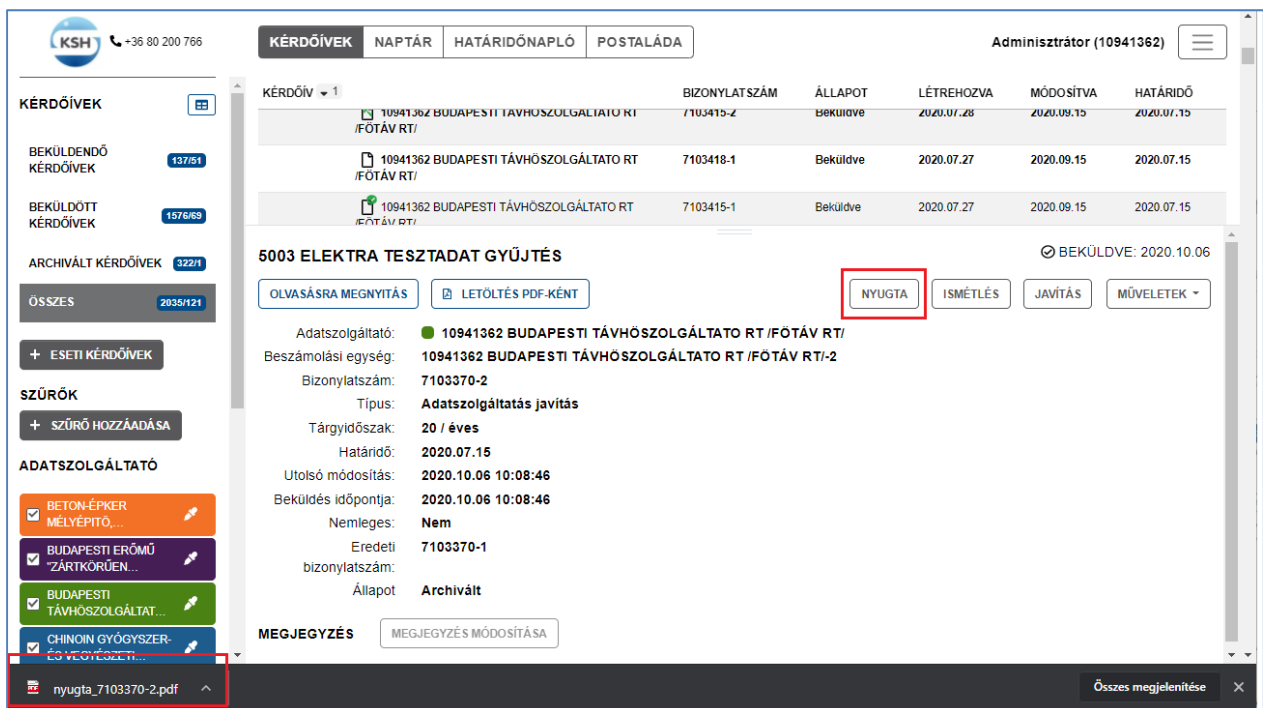
Szöveges indoklás:

Kötelező adat.

MÉGSE
ARCHIVÁLÁS

4.2.14 Nyugta megtekintése és nyomtatása

A bejelentkezett felhasználó megtekintheti és kinyomtathatja a nyugtát az elküldött kérdőívek érkeztetéséről/fogadásáról.



The screenshot shows the KSH portal interface. On the left, there are navigation options like 'KÉRDŐÍVEK', 'NAPTÁR', 'HATÁRIDÓNAPLÓ', and 'POSTALÁDA'. The main area displays a table of questions with columns for 'KÉRDŐÍV', 'BIZONYLATSZÁM', 'ÁLLAPOT', 'LÉTREHOZVA', 'MÓDOSÍTVA', and 'HATÁRIDŐ'. Below the table, a detailed view of a question titled '5003 ELEKTRA TESZTADAT GYŰJTÉS' is shown. This view includes buttons for 'OLVASÁSRA MEGNYITÁS', 'LETÖLTÉS PDF-KÉNT', and 'NYUGTA' (highlighted with a red box). Other buttons include 'ISMÉTLÉS', 'JAVÍTÁS', and 'MŰVELETEK'. The detailed view also shows metadata such as 'Adatszolgáltató: 10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FÓTÁV RT/', 'Bizonylatszám: 7103370-2', and 'Állapot: Archivált'. At the bottom, a PDF viewer shows the document 'nyugta_7103370-2.pdf'.

"Kérdőívek" nézetben ki kell választani egy már beküldött kérdőívet, majd az alsó képernyőelemen a Nyugta gombra kell kattintani. A nyugta a kérdőív állapotától függően lehet, csak Küldés vagy Küldés és Fogadás nyugta. A nyugta PDF formátumban menthető el. A nyugtán megjelenő információk:

- OSAP szám
- Tárgyév

- Tárgyhó
- ASZ szervezet törzsszám
- Statisztikai egység
- Kérdőív azonosító
- Küldés nyugta időpontja
- Fogadás nyugta időpontja (csak 'Küldés és Fogadás' nyugta esetén)
- Nyomtatás időpontja

ELEKTRA nyugta az elektronikusan elküldött kérdőívről

OSAP szám	5005
Tárgyév	20
Tárgyhó	07
ASZ szervezet törzsszám	10941362
Statisztikai egység	10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATÓ RT /FŐTÁV RT/-2
Kérdőív azonosító	7103495-8
Küldés nyugta időpontja	2020.08.19 12:30
Fogadás nyugta időpontja	
Nyomtatás időpontja:	2020.08.28 14:36

4.2.1 Kérdőív hibalistájának megtekintése és nyomtatása

5005 ELEKTRA TESZTADAT GYŰJTÉS ARCHIVÁLÁS ELLENŐRZÖTT

MEGNYITÁS
OLVASÁSRA MEGNYITÁS
LETÖLTÉS PDF-KÉNT
HIBALISTA MEGTEKINTÉSE
ISMÉTLÉS
NEMLEGESÍTÉS
MŰVELETEK ▾

A bejelentkezett felhasználó megtekintheti és kinyomtathatja a kiválasztott kérdőívhez tartozó hibalistát. "Kérdőívek" nézetben ki kell választani egy hibákat tartalmazó kérdőívet, majd az alsó képernyőelemen a 'Hibalista megtekintése' gombot kell megnyomni. A rendszer megnyitja a kiválasztott kérdőívhez tartozó hibalistát.

HIBALISTA MEGTEKINTÉSE ✕

KSH-TŐL VISSZAKAPOTT HIBÁK (2)

1	Ez az első hiba az 5005-ös kérdőíven	Súlyosság: 1
2	Ez a második hiba az 5005-ös kérdőíven	Súlyosság: 2

MENTÉS CSV-BE
LETÖLTÉS PDF-KÉNT
BEZÁR

A hibalista csv formátumba történő mentéséhez a 'Mentés csv-be' gombot kell megnyomni. A 'Bezár' gombra vagy a bel felső sarokban a bezárás ikonra kattintva a program visszatér a kiinduló képernyőre a nyomtatás végrehajtása nélkül. A hibalista pdf formátumba történő mentéséhez a Letöltés pdf-ként' gombot kell megnyomni.

4.2.2 Kérdőívhez tartozó megjegyzések szerkesztése

5005 ELEKTRA TESZTADAT GYŰJTÉS

ARCHIVÁLÁS
ELLENŐRZÖTT

MEGNYITÁS
OLVASÁSRA MEGNYITÁS
LETÖLTÉS PDF-KÉNT
HIBALISTA MEGTEKINTÉSE

ISMÉTLÉS
NEMLEGESÍTÉS
MŰVELETEK ▾

Adatszolgáltató: ● 10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FÖTÁV RT/
 Beszámolási egység: 10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FÖTÁV RT/2
 Bizonylatszám: 7103837-2
 Típus: Hibás adatszolgáltatás
 Tárgydőszak: 20 / 07. hó
 Határidő: 2020.09.15
 Utolsó módosítás: 2020.10.07 15:49:05
 Nemleges: **Nem**
 Eredeti bizonylatszám: 7103837-1
 Állapot: Folyamatban

MEGJEGYZÉS
MEGJEGYZÉS MÓDOSÍTÁSA

A bejelentkezett felhasználó megjegyzést fűzhet egy kiválasztott kérdőívhez. "Kérdőívek" nézetben ki kell választani egy 'Beküldendő' kérdőívet, majd az alsó képernyőelemen a 'Megjegyzés módosítása' gombra kell kattintani.

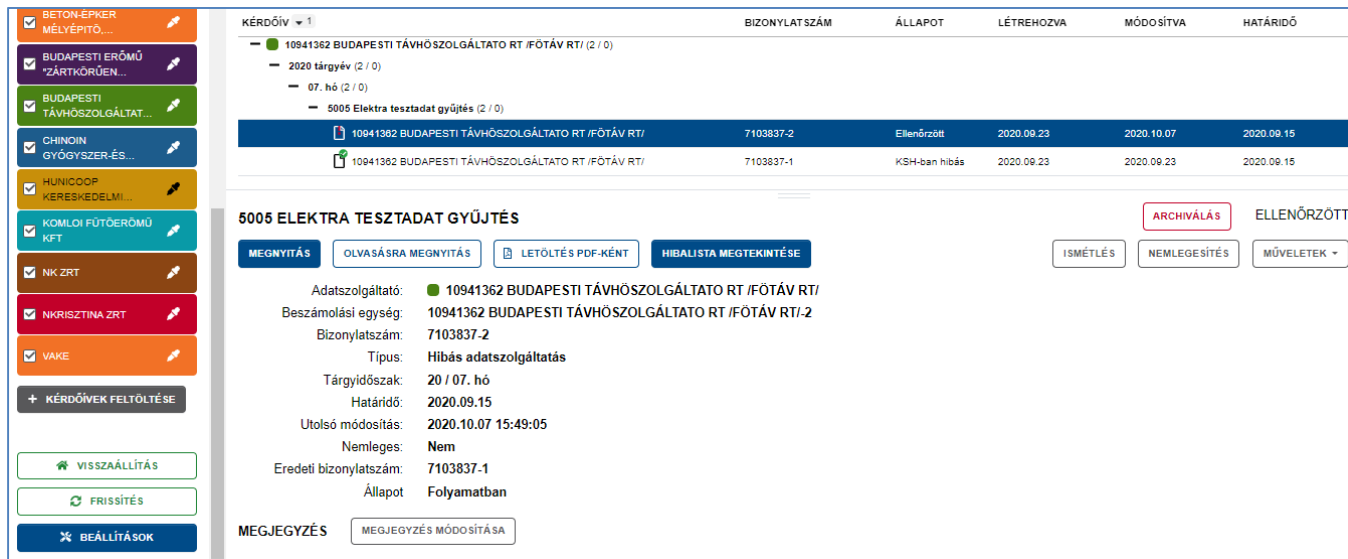
MEGJEGYZÉS

MÉGSE
MEGJEGYZÉS MENTÉSE

A megjelenő szöveges mezőbe meg kell adni a megjegyzés szövegét. Korábban megadott megjegyzést szintén a 'Megjegyzés módosítása' gombra kattintva kell szerkeszteni. Szerkesztést követően a 'Megjegyzés mentése' gombra kell kattintani. A 'Mégsem' gomb megnyomásával a program visszatér a kiinduló képernyőre a parancs végrehajtása nélkül.

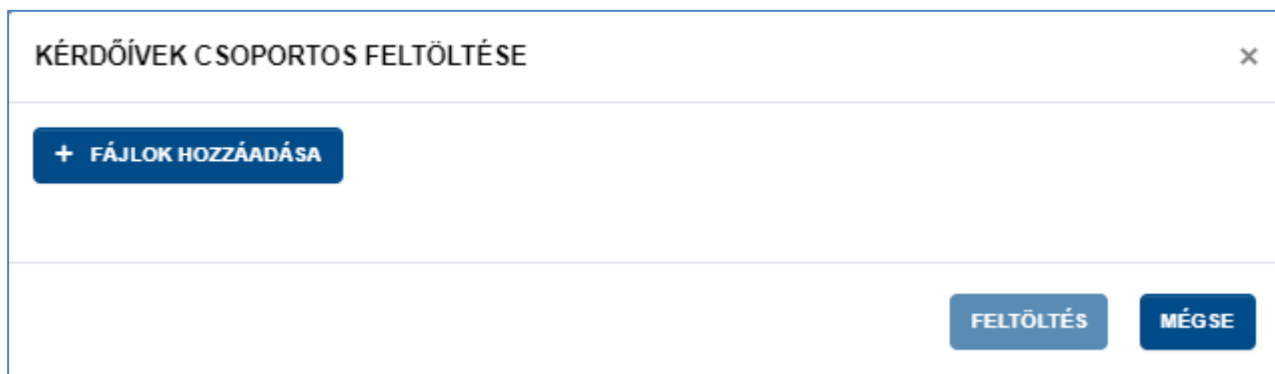
4.2.3 Kérdőívek csoportos importálása

A bejelentkezett felhasználó képes egyszerre több állományt importálni.



The screenshot shows the 'KÉRDŐÍV' (Question) management interface. On the left is a sidebar with various question categories, including 'BETON-ÉPKER MÉLYÉPÍTŐ...', 'BUDAPESTI ERŐMŰ 'ZÁRTKÖRŰEN...', 'BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTAT...', 'CHINOIN GYÓGYSZER-ÉS...', 'HUNICOOP KÉRESKEDELM...', 'KOMLOI FŰTŐERŐMŰ KFT', 'NK ZRT', 'NKRISZTINA ZRT', and 'VAKE'. Below these is a '+ KÉRDŐÍVEK FELTÖLTÉSE' button. The main area displays a table of questions with columns for 'KÉRDŐÍV', 'BIZONYLATSZÁM', 'ÁLLAPOT', 'LÉTREHOZVA', 'MÓDOSÍTVA', and 'HATÁRIDŐ'. Two questions are listed, both related to 'BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/'. Below the table, the details for a selected question '5005 ELEKTRA TESZTADAT GYŰJTÉS' are shown, including fields for 'Adatszolgáltató', 'Beszámolási egység', 'Bizonylatszám', 'Típus', 'Tárgydőszak', 'Határidő', 'Utolsó módosítás', 'Nemleges', 'Eredeti bizonylatszám', and 'Állapot'. Action buttons like 'MEGNYITÁS', 'OLVASÁSRA MEGNYITÁS', 'LETÖLTÉS PDF-KÉNT', 'HIBALISTA MEGTEKINTÉSE', 'ARCHIVÁLÁS', 'ELLENŐRZÖTT', 'ISMÉTLÉS', 'NEMLEGESÍTÉS', and 'MŰVELETEK' are visible.

A bal oldali menüsorban a 'Kérdőívek feltöltése' gombra kell kattintani. Megjelenik a Kérdőívek csoportos feltöltése ablak, ahol a Fájlok hozzáadása gombra kattintva a megjelenített fájlrendszerből ki kell választani a betöltendő állományt vagy állományokat.



The screenshot shows a dialog box titled 'KÉRDŐÍVEK CSOPORTOS FELTÖLTÉSE'. It features a close button (X) in the top right corner. A large blue button with a plus sign and the text '+ FÁJLOK HOZZÁADÁSA' is prominently displayed. At the bottom right, there are two buttons: 'FELTÖLTÉS' and 'MÉGSE'.

A rendszer beolvassa a kiválasztott állományokat, a benne szereplő adatokat a feladatlista megfelelő kérdőíveihez rendeli. A kiválasztott XML fájlokat a Feltöltés gombra kattintva lehet a rendszerbe importálni. A Mégse gombra nyomva a rendszer bezárja az ablakot a fájlok feltöltése nélkül.

A hozzáadott fájlokat a feltöltés elvégzése előtt a ‘Törlés’ gombmegnyomásával lehet törölni.

KÉRDŐÍVEK CSOPORTOS FELTÖLTÉSE ×

adat_1039_14_0_4315111-48.xml	TÖRLÉS
adat_1005_09_0_108111-1.xml	TÖRLÉS
adat_1060_12_0_124078-1.xml	TÖRLÉS
adat_5003_20_0_7103879-1.xml	TÖRLÉS

+ FÁJLOK HOZZÁADÁSA

FELTÖLTÉS **MÉGSE**

Ha az adott kérdőív az importálás előtt már kitöltés alatt állt vagy hibás volt, az importálás során ezek az adatok elvesznek, a rendszer minden módosítható mező tartalmát felülírja. A rendszer az importálást követően frissíti a számított mezőket, majd lefuttatja a sablonban definiált ellenőrzéseket a kérdőíveken.

Az importálandó adattartalomról a rendszer kikeresi a természetes azonosítókat (OSAP, tárgyév, tárgyhó, adatszolgáltató törzsszáma, beszámolási egység és részegység törzsszáma), és azok alapján az alkalmazás próbálja meg összepárosítani a létező feladatokkal. Ahol ez valamiért (pl.: adathiány) nem sikerül, ott az import hibajelzéssel átlépi az adott fájlt.

Hibátlan kérdőívek esetén a rendszer lezárja, jóváhagyja és beküldi a beimportált kérdőíveket. A beimportált kérdőívek beküldött állapotba kerülnek.

Ha egy beimportálandó állomány nem tartalmaz vagy nem megfelelő formátumban tartalmaz információt arról, hogy az melyik feladatlistában szereplő kérdőívhez tartozik, akkor az adott állomány importálásának sikertelenségét a rendszer jelzi a végfelhasználó számára.

Ha egy beimportálandó állomány olyan kérdőívre hivatkozik, amely a végfelhasználó aktív feladatlistájában nem szerepel vagy szerepel, de az állapota nem Kitöltendő, Kitöltés alatt, vagy Ellenőrzött állapotok valamelyike, akkor az adott állomány importálásának sikertelenségét a rendszer jelzi a végfelhasználó számára.

Ha egy kérdőív a beimportálása utáni ellenőrzések során hibásnak mutatkozik, akkor az nem

kerül jóváhagyásra és beküldésre. A csoportos importálásban szereplő többi, hibátlan állomány automatikusan beküldésre kerül.

A csoportos kérdőív importnál alkalmazott egységes fájlnev konvenció:

fájlnev formátuma: adat_1040_12_*.xml

4.2.4 Csatolmányok kezelése

4.2.4.1 Csatolmány megadása

A bejelentkezett felhasználó dokumentumot csatolhat a kiválasztott kérdőívhez.

5006 ELEKTRA TESZTADAT GYŰJTÉS

OLVASOTTNAK JELÖLÉS
ARCHIVÁLÁS
HATÁRIDŐ: 2020.07.15

CSATOLMÁNYOK

CSATOLMÁNY HOZZÁADÁSA

LETÖLTÉS PDF-KÉNT

ADATSZOLGÁLTATÓI EXCEL LETÖLTÉSE

ISMÉTLÉS

NEMLEGESÍTÉS

MŰVELETEK ▾

Adatszolgáltató:	● 10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/
Beszámolási egység:	10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/-2
Bizonylatszám:	7103415.12
Típus:	Adatszolgáltatás javítás
Tárgydőszak:	20 / éves
Határidő:	2020.07.15
Utolsó módosítás:	2020.10.05 13:45:48
Nemleges:	Nem
Eredeti bizonylatszám:	7103415-1
Állapot	Olvastatlan

"Kérdőívek" nézetben ki kell választani kérdőívet, majd az alsó képernyőelemen a 'Csatolmány hozzáadása' gombot kell megnyomni. A megjelenített fájlrendszerből ki kell választani a csatolni kívánt dokumentumot vagy dokumentumokat. A csatolt állomány mérete nem lehet nagyobb, mint a rendszerben konfigurált maximális méret. A csatolt állományok száma nem haladhatja meg az adott kérdőívhez beállított maximális értéket.

CSATOLMÁNY HOZZÁADÁSA
✕

+ CSATOLMÁNY HOZZÁADÁSA

FELTÖLTÉS

MÉGSE

A kiválasztott dokumentumok csatolódnak az adott kérdőívhez. Ha a csatolt állomány mérete nagyobb, mint a rendszerben konfigurált maximális méret, akkor a csatolmány nem csatolható. Ha a csatolt állományok száma meghaladja a rendszerben az adott OSAP-hoz beállított maximális értéket, akkor a rendszer további csatolmányokat nem enged a szóban forgó kérdőív esetében.

4.2.4.2 Csatolt dokumentum eltávolítása

A bejelentkezett felhasználó a kiválasztott kérdőívről eltávolíthat egy korábban csatolt dokumentumot. "Kérdőívek" nézetben ki kell választani egy olyan kérdőívet, amelyhez dokumentum(ok) van(nak) csatolva.

5012 ELEKTRA TESZTADAT GYŰJTÉS - TÖBB CSATOLMÁNY ARCHIVÁLÁS ELLENŐRZÖTT

CSATOLMÁNYOK

1. teszt.PNG	LETÖLTÉS	TÖRLÉS
2. 7103550-20 (1).pdf	LETÖLTÉS	TÖRLÉS

C SATOLMÁNY HOZZÁADÁSA

LETÖLTÉS PDF-KÉNT

ISMÉTLÉS NEMLEGESÍTÉS MŰVELETEK ▾

A csatolmányok közül ki kell választani egy még be nem küldött dokumentumot, majd az alsó képernyőelemen a 'Törlés' gombot kell megnyomni. A kiválasztott csatolmány eltávolításra kerül.

5 A kérdőívek kitöltése

5.1 Kérdőív megnyitása szerkesztésre

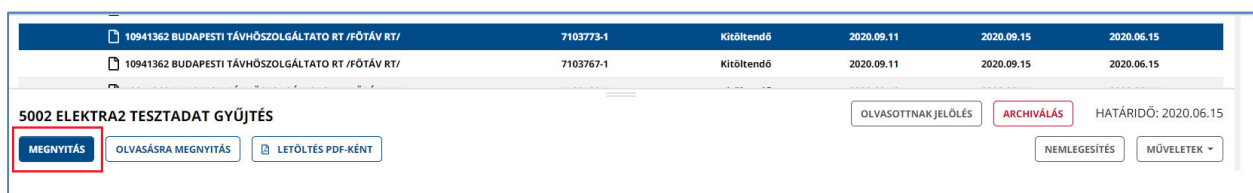
A bejelentkezett felhasználó a Kérdőívek felületen kiválasztja szerkesztésre a kitöltendő kérdőívet.

Szerkesztésre csak egy kérdőív nyitható meg egyszerre. Amennyiben egynél több kérdőívet szeretne megnyitni, a rendszer az alábbi üzenetet küldi.



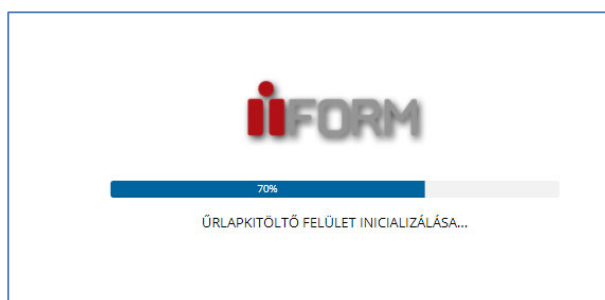
The screenshot shows the KSH Elektra Adatszolgáltatói Kliens interface. At the top, there is the KSH logo and the text "Elektra Adatszolgáltatói Kliens" with the tagline "null null null". A small UK flag is visible on the right. A red-bordered box contains the following message: "Ön túl sok kérdőívet zárol, kérjük ellenőrizze nincs-e megnyitva más kérdőíve kitöltésre. Ha nincs, akkor ennek oka lehet egy korábbi szabálytalan kilépés is. Kérjük, jelentkezzen ki szabályosan, és újbóli bejelentkezés után nyissa meg a kérdőívet." Below the message, there are navigation links: "Segítség hibabejelentéshez", "Ugrás a regisztrációra", "Telefon:", "Lépjön velünk kapcsolatba", "KSH", "Gyakori kérdések", and "Súgó".

"Kérdőívek" nézetben rá kell kattintani egy kérdőívre, majd az alsó képernyő elemen a Megnyitás gombot kell megnyomni.




The screenshot shows the iFORM interface for a questionnaire titled "5002 ELEKTRA2 TESZTADAT GYŰJTÉS". The interface includes a table with columns for ID, Name, Status, and Dates. Below the table, there are several buttons: "MEGNYITÁS" (highlighted with a red box), "OLVASÁSRA MEGNYITÁS", "LETÖLTÉS PDF-KÉNT", "OLVASOTTNAK JELÖLÉS", "ARCHIVÁLÁS", "HATÁRIDŐ: 2020.06.15", "NEMLEGESÍTÉS", and "MŰVELETEK".

A kérdőív az iFORM felületén jelenik meg szerkeszthető módban.



The screenshot shows the iFORM loading screen. It features the iFORM logo at the top, a progress bar indicating 70% completion, and the text "ŰRLAPKITÖLTŐ FELÜLET INICIALIZÁLÁSA..." below the progress bar.

← Előző fejezet Fejezetek ▾ > Következő fejezet Ellenőrzések listája Ellenőrzések futtatása Űrlap mentése Beküldés Bezár Letöltések ▾ Adat XML feltöltése Súly Névjegy


 KÖZPONTI STATISZTIKAI HIVATAL	Az adatszolgáltatás a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény 24. és 26. §-a alapján kötelező.	Nyilvántartási szám: 5005	
REPREZENTATÍV KÜLKERESKEDELMI ÁRSTATISZTIKA KDIV csoportos import teszt sablon			
2020. július hónap			
Adatszolgáltatók: külkereskedelmi forgalmat lebonyolító, a megfigyelésbe bevont gazdasági szervezetek		Az adatszolgáltatás statisztikai célra történik. Az adatszolgáltatás elmulasztása, illetve a hamis adatszolgáltatás a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény 32-33. §-a alapján közigazgatási bírság kiszabását vonhatja maga után.	
Az adatszolgáltatás a Stt. felhatalmazása alapján kiadott Országos Statisztikai Adatfelvételi Programról szóló Korm. rendelet alapján történik, figyelemmel a 549/2013/EU rendeletre és a 98/715/EK bizottsági határozatra.			
Törzsszám: <input type="text" value="10941362"/>	Statisztikai főtevékenység: <input type="text" value="3530"/>	Megye: <input type="text" value="01"/>	
Nevé: <input type="text" value="BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATÓ RT./ÓTÁV RT."/>			
Címe: <input type="text" value="1116 Budapest 11. ker., KALOTASZEG U. 31."/>			
Beküldési határidő: <input type="text" value="2020.09.15"/>			
Beküldés módja: a KSH ELEKTRA rendszerén keresztül http://elektro.ksh.hu			
Kapcsolat: www.ksh.hu → Adatszolgáltatóinknak → Nyomtatványok → Munkatársak elérhetőségei			
A kitétel és adattovábbítással kapcsolatos kérdéseit az alábbi telefonszámon teheti fel: KSH-ELEKTRA ügyfélszolgálat telefonszáma: 80/200-766 elérése a honlapon: https://kapcsolat.ksh.hu/ContactCenter/			
A kérdőívet jóváhagyó vezető adatai			
neve	beosztása	telefonszáma	e-mail címe
A kitöltő adatai			
neve	beosztása	telefonszáma	e-mail címe
Megjegyzés			
A kérdőív kitöltésére fordított idő: <input type="text" value=""/> perc			
<i>Köszönjük az együttműködésüket!</i>			

5.2 Az iFORM vezérlő funkciók


Az iFORM kérdőívek vezérlése alapvetően a kérdőívkitöltő felső részén megjelenő vezérlőmenü elemeinek aktiválásával történik. Ezen kívül a kérdőívek részeként megjelenő okosmező ablakok funkcióin keresztül.

A vezérlő menü funkcionális elemei a következők:

Fejezetválasztó ← Előző fejezet Fejezetek ▾ > Következő fejezet

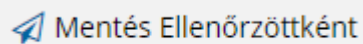
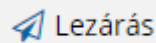
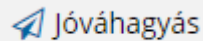
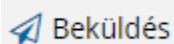
Ellenőrzések listája  Ellenőrzések listája

Ellenőrzések futtatása Ellenőrzések futtatása

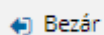
Mentés  Űrlap mentése

Jogosultságtól függően az alábbi elemek valamelyike:

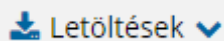
- Mentés ellenőrzöttként
- Lezárás
- Jóváhagyás
- Beküldés

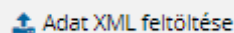
Bezár



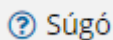
Letöltés (PDF, adatXML)



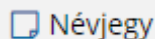
Adat XML feltöltése



Súgó

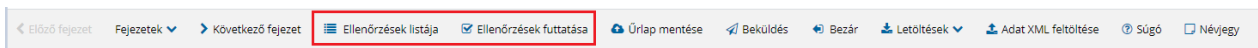


Névjegy



5.3 Kérdőív ellenőrzése

A bejelentkezett felhasználó lefuttathatja a kérdőívhez tartozó ellenőrzéseket. "Kérdőív kitöltés" képernyő fejlécében az 'Ellenőrzések futtatása' gombra kell kattintani. Erre megjelenik a Hibalista megtekintése ablak.



A rendszer lefuttatja az ellenőrzéseket. Hibás kérdőív esetén megjelenik a Hibalista megtekintése ablak, ahol az aktuális hibákat lehet olvasni. Az 'Ellenőrzések futtatása' gomb megváltozik, 'Javítandó hibák' jelenik meg helyette, a gombon pedig egy piros felkiáltójel lesz látható. Ha nincs hiba a kérdőívben, akkor a Hibalista megtekintése ablak üresen jelenik meg.



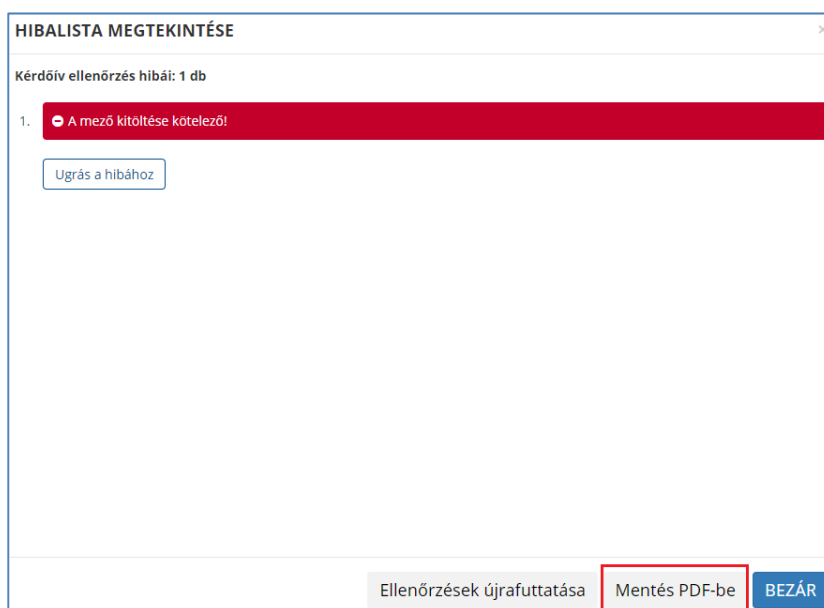
5.4 Hibalista megtekintése és mentése

A bejelentkezett felhasználó megtekintheti és kinyomtathatja az ellenőrzés során készült hibalistát. Ehhez az **Ellenőrzés futtatása** gombra kell kattintani. Az ellenőrzések újrafuttatása után hibás kérdőív esetén megjeleni a **Hibalista megtekintése** ablak, ahol az aktuális hibákat lehet olvasni.

Az Ellenőrzés futtatása gomb átvált

Javítandó hibák: 1

gombra és jelzi a javítandó hibák számát.



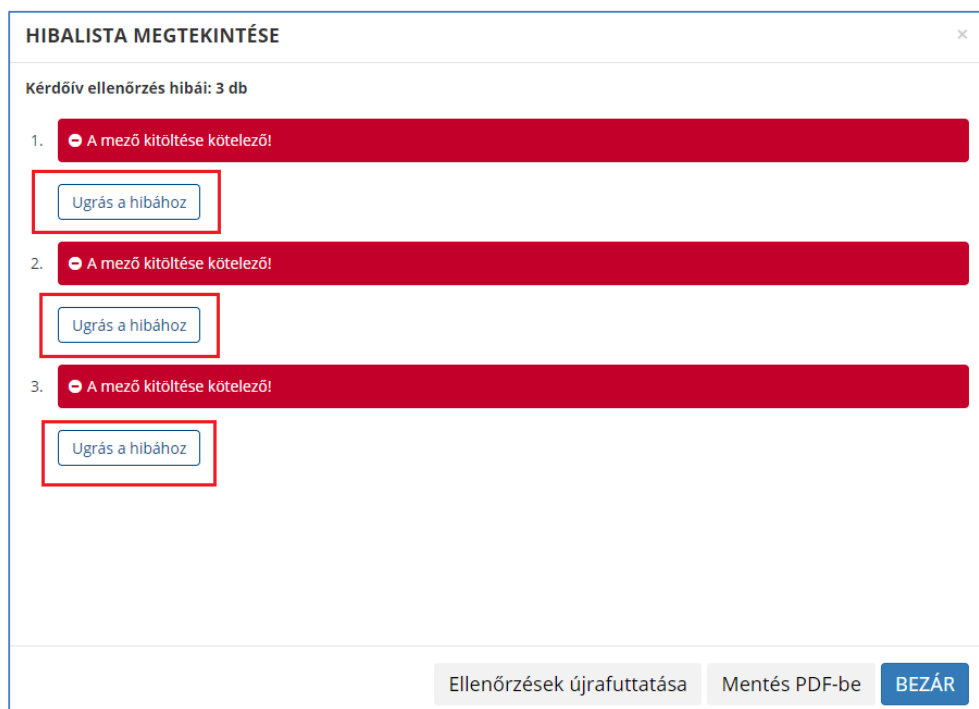
A hibalista mentéséhez a Mentés PDF-be gombra kell kattintani, ekkor a program automatikusan menti a PDF-et a számítógépre. A lementett listát megnyitás után lehet nyomtatni.

FORM			Űrlap hibák: 5004-20-0-1		
Dátum: 2020.09.18. 09:01					
Azonosító		Hibaüzenet		Indoklás	
mezo3.kitoltott		A mező kitöltése kötelező!			

1

5.5 Ugrás a talált hibák forrására

A bejelentkezett felhasználó a hibalistán szereplő hibák alapján a hiba forrásmezőjéhez navigálhat. **'Hibalista megtekintése'** képernyőn a hiba mellett megjelenő **'Ugrás a hibához'** gombra kattintva a rendszer a hiba forrásmezőjéhez, a hibát tartalmazó kérdőív-mezőre navigálja a kérdőívet.



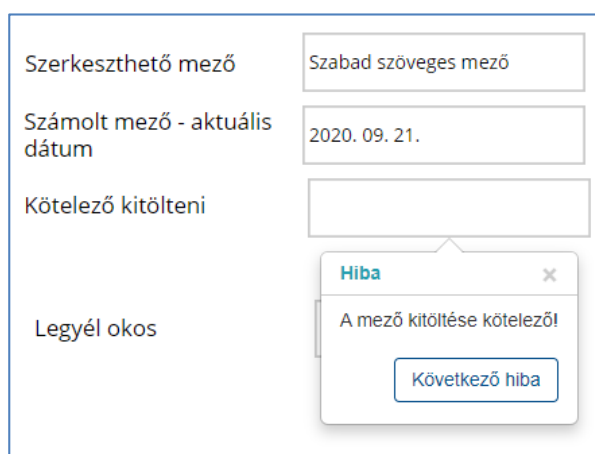
HIBALISTA MEGTEKINTÉSE

Kérdőív ellenőrzés hibái: 3 db

1. **A mező kitöltése kötelező!**
Ugrás a hibához
2. **A mező kitöltése kötelező!**
Ugrás a hibához
3. **A mező kitöltése kötelező!**
Ugrás a hibához

Ellenőrzések újrafuttatása Mentés PDF-be **BEZÁR**

Az **'Ugrás a hibához'** gombra kattintva a rendszer a hiba forrásmezőjéhez navigál, ahol a hiba javítása után a **Következő hiba** gombra kattintva a következő javítandó mező jelenik meg.



Szerkeszthető mező: Szabad szöveges mező

Számolt mező - aktuális dátum: 2020. 09. 21.

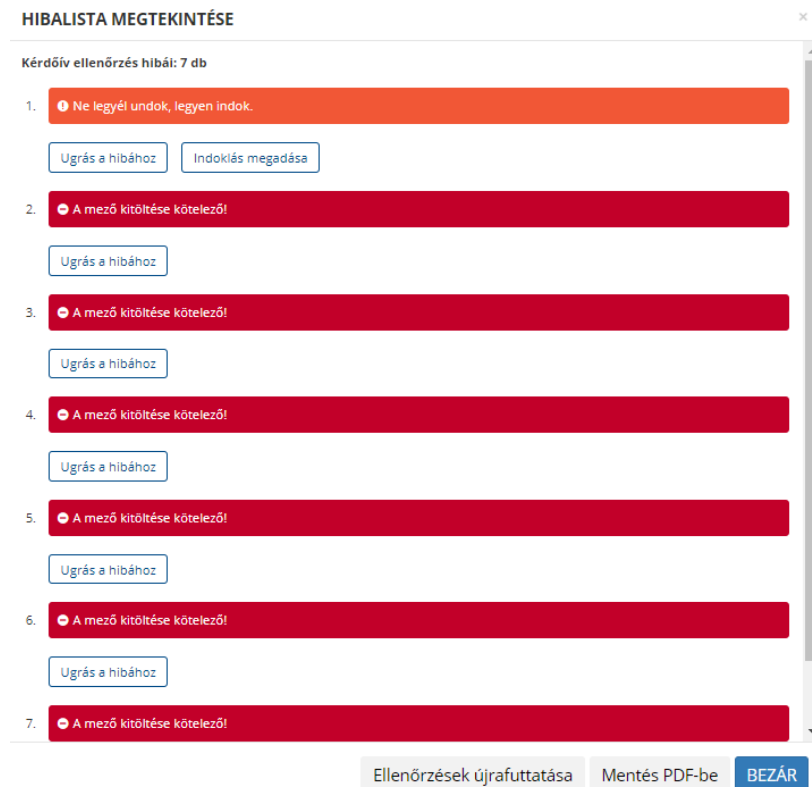
Kötelező kitölteni: [Empty field]

Legyél okos

Hiba [X]
A mező kitöltése kötelező!
Következő hiba

5.6 Megindokolható hiba indoklásának megadása

A bejelentkezett felhasználó megindokolható hiba esetén megadhatja a hiba indoklását. 'Hibalista megtekintése' képernyőn a megindokolható hiba mellett megjelenő **'Indoklás megadása'** gombra kell kattintani, majd a hiba alatt megjelenő szövegbeviteli mezőben meg kell adni az indoklás szövegét.



HIBALISTA MEGTEKINTÉSE

Kérdőív ellenőrzés hibái: 7 db

1. **Ne legyél undok, legyen indok.**
2. **A mező kitöltése kötelező!**
3. **A mező kitöltése kötelező!**
4. **A mező kitöltése kötelező!**
5. **A mező kitöltése kötelező!**
6. **A mező kitöltése kötelező!**
7. **A mező kitöltése kötelező!**



HIBALISTA MEGTEKINTÉSE

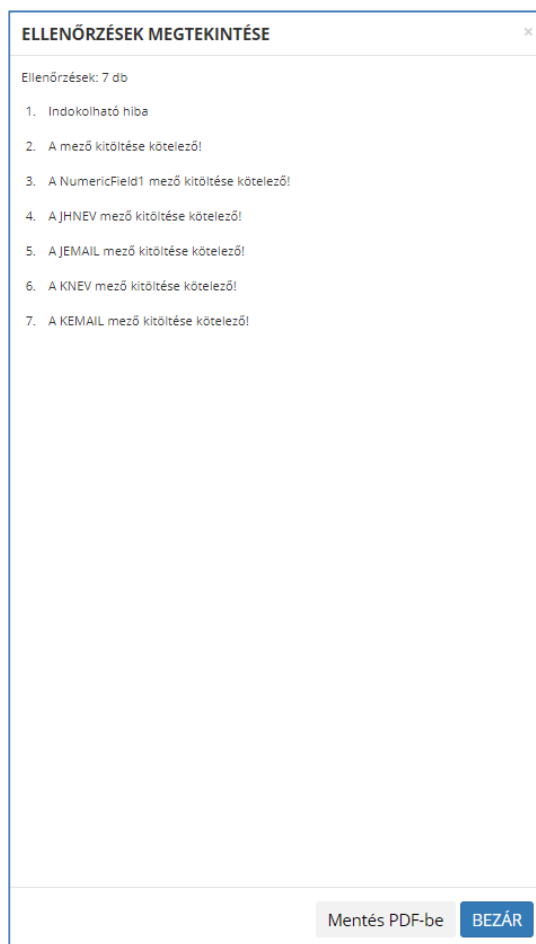
Kérdőív ellenőrzés hibái: 7 db

1. **Ne legyél undok, legyen indok.**

A szöveg megadását követően az OK gombra kell kattintani. A kérdőívhez tartozó hibalistában az adott megindokolt hiba megindokolt állapotúvá változik.

5.7 Ellenőrzési szabályok megtekintése és nyomtatása

A bejelentkezett felhasználó megtekinti és kinyomtatja a kérdőívhez rendelt ellenőrzési szabályok listáját. "Kérdőív kitöltés" képernyő fejlécében az **Ellenőrzések listája** gombra kell kattintani. Az **Ellenőrzések listája** képernyőn egy listában megjelennek az adott kérdőív aktív ellenőrzési szabályai.



Amennyiben az Ellenőrzési szabályok listáját szeretné kinyomtatni, kattintson a **Mentés PDF-be** gombra. A program készít egy PDF fájlt, amelyet a számítógépről megnyitva lehet kinyomtatni.

ell_5003-20-0-1 (1).pdf 1 / 1

IFORM Ellenőrzési szabályok: 5003-20-0-1

Ellenőrzési szabályok: 5003-20-0-1

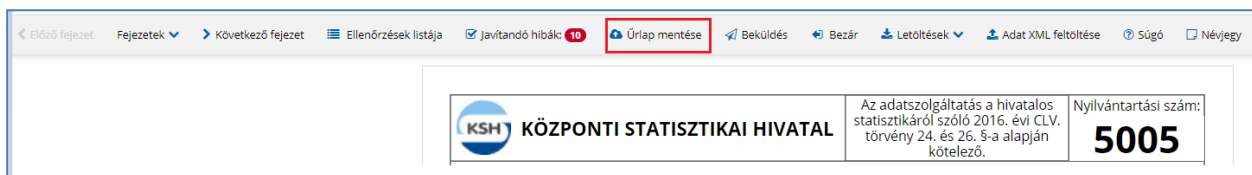
Dátum: 2020.09.21. 13:52

Sorszám	Specifikáció
1	Indokolható hiba
2	A mező kitöltése kötelező!
3	A NumericField1 mező kitöltése kötelező!
4	A JHNEV mező kitöltése kötelező!
5	A JEMAIL mező kitöltése kötelező!
6	A KNEV mező kitöltése kötelező!
7	A KEMAIL mező kitöltése kötelező!

1

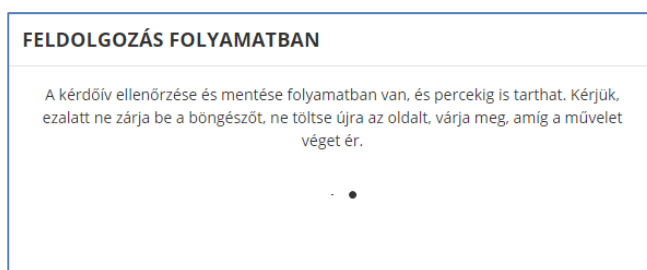
Az ellenőrzési szabályok nyomtatásához a 'Nyomtatas' gombot kell megnyomni.

5.8 Kérdőív mentése



A bejelentkezett felhasználó elmentheti a kérdőív aktuális állapotát az "iFORM Kérdőív kitöltés" képernyő fejlécében a 'Mentés' gombra kattintva.

A rendszer elmenti a kérdőív aktuális állapotát.



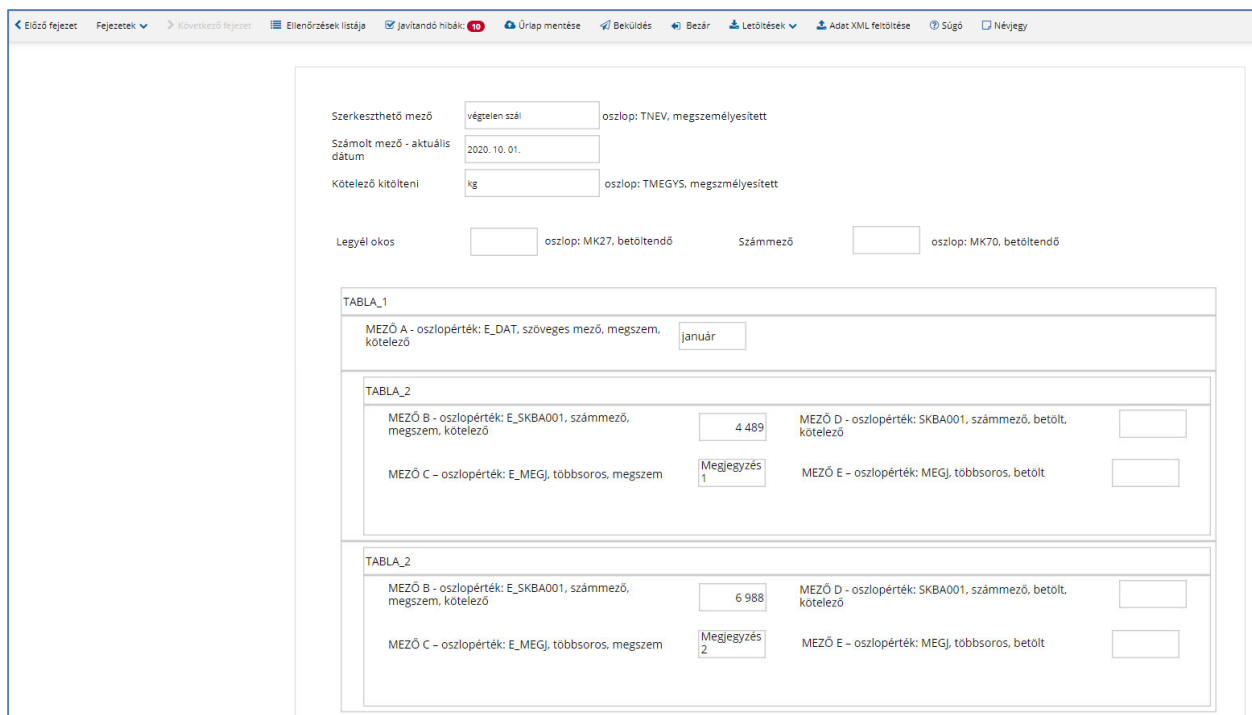
A rendszer a mentés sikertelensége esetén hibajelezés formájában tájékoztat. Ha a mentés sikeres volt, akkor a kérdőív állapota 'Kitöltés alatt'-tá válik. A sikeres mentésről az alábbi rendszerüzenet érkezik.




5.9 Kérdőív kitöltése

5.9.1 Kitöltés a kérdőív mezőkbe történő beírással

A bejelentkezett felhasználó kitölti a szerkesztésre megnyitott kérdőív egyes mezőit. A "Kérdőív kitöltés" képernyőn a kérdőív egyes mezőibe be kell írni a megfelelő szöveget/számot. A rendszer a kérdőív mezőit feltölti a beírt szöveggel/számmal.



5.9.2 Kitöltés kódbeillesztéssel

A bejelentkezett felhasználó kódbeillesztéssel tölti ki a szerkesztésre megnyitott kérdőívet. A "Kérdőív kitöltés" képernyőn az egyes kérdőív mezők melletti 'Kódtábla elemei'  gombra kell kattintani.

A feljövő 'Kódtábla elemek' képernyőn egy listában jelennek meg a mezők lehetséges értékei. Ki kell választani a listából a megfelelő kódot, majd meg kell nyomni a 'Kód beillesztése' gombot. A 'Mégsem' gombra kattintva a program visszatér a "Kérdőív kitöltés" képernyőre a parancs végrehajtása nélkül.

KÓDTÁBLA ELEMEI x

Keresett szöveg:

Keresés helye:

Keresés módja: Szöveg elején Szövegen belül bárhol Pontos egyezés

Egyéb jellemző 1	Megnevezés	Egyéb jellemző 2
8127	Aba	Aba
5241	Abádszalók	Abádszalók
7678	Abaliget	Abaliget
3261	Abasár	Abasár
3882	Abaújalpár	Abaújalpár
3882	Abaújkér	Abaújkér
3815	Abaújlak	Abaújlak
3881	Abaújszántó	Abaújszántó
3809	Abaújszelnok	Abaújszelnok
3898	Abaújvár	Abaújvár
9151	Abda	Abda
3753	Abod	Abod
2740	Abony	Abony
8256	Ábrahámhegy	Ábrahámhegy
2941	Ács	Ács
2683	Acsa	Acsa
9746	Acsád	Acsád
9168	Acsalag	Acsalag
2887	Ácstesztér	Ácstesztér
3292	Adács	Adács
8653	Ádánd	Ádánd
8561	Adásztevel	Adásztevel
2457	Adony	Adony
8497	Adorjánháza	Adorjánháza
7841	Adorjás	Adorjás
7381	Ág	Ág
6076	Ágasegyháza	Ágasegyháza

Visszatérve a "Kérdőív kitöltés" képernyőre a rendszer a kérdőív mezőit a kiválasztott kódoknak megfelelően tölti ki.

5.9.3 Keresés a kódtábla elemek között

A bejelentkezett felhasználó kódbeillesztéssel történő kérdőív kitöltés során kereshet a kódtábla elemek között. A kódtábla elemek közötti kereséshez a '**Kódtábla elemek**' képernyőn be kell írni a keresendő szöveget a képernyő felső részén levő kereső mezőbe.

A kódtábla elemek közötti kereséshez a 'Kódtábla elemek' képernyőn be kell írni a keresendő szöveget a képernyő felső részén levő kereső mezőbe.

Keresett szöveg:

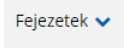
A keresés módját a keresőmező alatt levő rádiógombok közötti váltással kell beállítani:

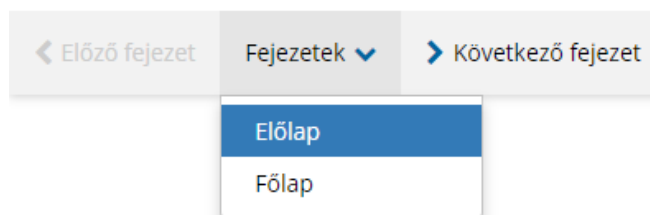
Keresés módja: Szöveg elején Szövegen belül bárhol Pontos egyezés

- Keresés megnevezésben/kódban/egyéb jellemzőkben: A kereső mezőben beírt kifejezés keresése a kódtábla elemeinek megnevezésében, vagy a kódtábla elemeinek kódjában illetve egyéb jellemzőiben
- Keresés szöveg elején/szövegen belül bárhol/Pontos egyezés: A kereső mezőben beírt kifejezés keresése a szöveg kezdetében vagy a teljes szövegben


A rendszer a kereső mezőbe írt feltételnek megfelelően szűkíti a kódtábla elemek listáját.

5.10 Kérdőívfejezet kezelése

Az  lenyitó gombra kattintva az adott kérdőív fejezetlistája kerül megnyitásra az adott fejezetre kattintva megjelenik a kérdőív adott oldala.



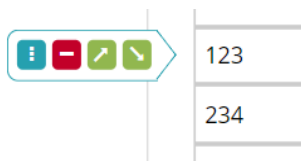
Az  és  gombokkal lapozni lehet a fejezetek között.

A  gombra kattintva a fejezetlista bezárul.

A bejelentkezett felhasználó kérdőív kitöltés közben fejezetet ad hozzá a kérdőívhez vagy töröl a kérdőívből. A kérdőív fejezetet hozzáadását és törlését a kérdőívszerkesztőben definiált szabályoknak megfelelően kell elvégezni. Az ismétlődő kérdőív fejezet jobb alsó vagy jobb felső sarkában megjelenő hozzáadás/törlés gombra kell kattintani. A rendszer hozzáadja vagy törli a fejezetet a kérdőívhez/ből, amelyről tájékoztató üzenetet is küld.



5.11 Sor hozzáadása és törlése a kérdőív táblázataiban

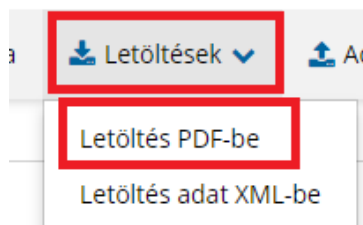


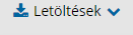
A bejelentkezett felhasználó kérdőív kitöltés közben sort adhat hozzá a kérdőív táblázatához vagy törölhet onnan. Új sor hozzáadásához a sorba kattintva megjelenő hozzáadás gombra kell kattintani. Ezen kívül lehetőség van a kijelölt sor alá, vagy felé beszúrni az új sort, ekkor a felfelé, vagy a lefelé nyílra kell nyomni. Ismétlődő soros táblázatnál továbbá lehetőség van megadni azt is, hogy hány új sor kerüljön bele a táblázatba, így nem kell egyesével hozzáadogatni a sorokat, hanem egy gombnyomásra egyszerre több sor is beszúrható. Ehhez az alapértelmezett 1-es szám helyére kell beírni a kívánt mennyiséget.

Sor törléséhez a piros mínusz jelre kell kattintani. Hosszú táblázatok esetében jól jön, ha egyszerre több sort is törölni lehet. Ehhez az első törölni kívánt soron állva rá kell kattintani a kék színű kijelölő ikonra és ezt meg kell ismételni az utolsó kitöltendő soron. Ezután a törlés gombra kell nyomni.

5.12 Kérdőív letöltése PDF formátumban

A felhasználó letöltheti az adott kérdőív aktuális állapotát PDF állományba.

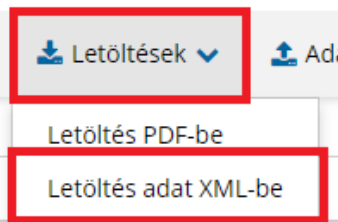


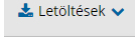
A kitöltő felület vezérlősávján található Letöltések gombra  kell kattintani, és a funkciólistából a Letöltés PDF-be opciót kell kiválasztani.

A rendszer létrehozza a kérdőív aktuális állapotát tartalmazó PDF állományt és lementi az adott számítógépre.

5.13 Kérdőív letöltése adatXML formátumban

A felhasználó letöltheti az adott kérdőív aktuális állapotát adatXML-be.



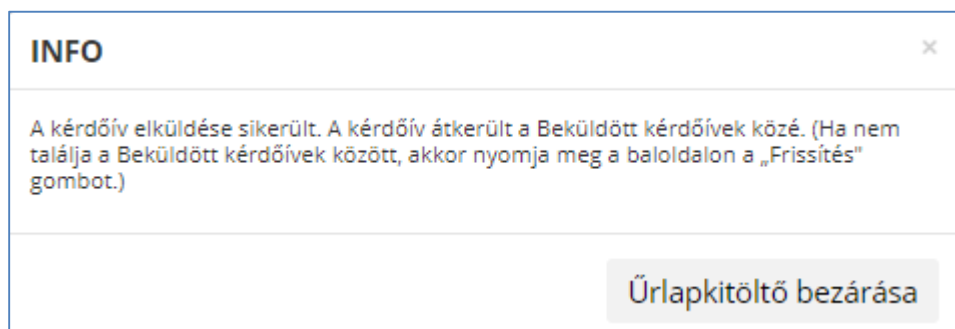
A kitöltő vezérlősávján található Letöltések gombra  kell kattintani, és a funkciólistán a Letöltés adat XML-be opciót kell kiválasztani.

A rendszer létrehozza a kérdőív aktuális állapotához tartozó adatokat tartalmazó XML állományt és lementi az adott számítógépre.

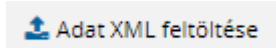
5.14 Kérdőív beküldése

A kérdőív beküldéséhez kattintson a  gombra.

A beküldés eredményéről a rendszer az alábbi üzenetet küldi.



5.15 Adat XML feltöltése

Amennyiben adatXML fájlt kíván feltölteni kattintson az  gombra. A megjelenő fájlkezelő felületen válassza ki az adat XML fájlt, majd kattintson a Megnyitás gombra.

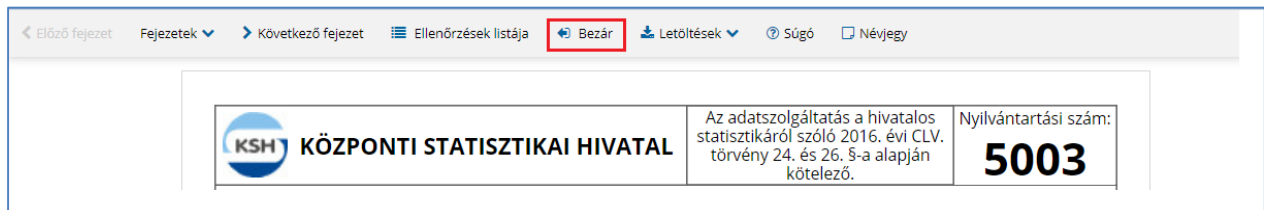
5.16 Kérdőív bezárása

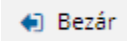
A bejelentkezett felhasználó a megtekintett kérdőívet kétféle módon tudja bezárni.

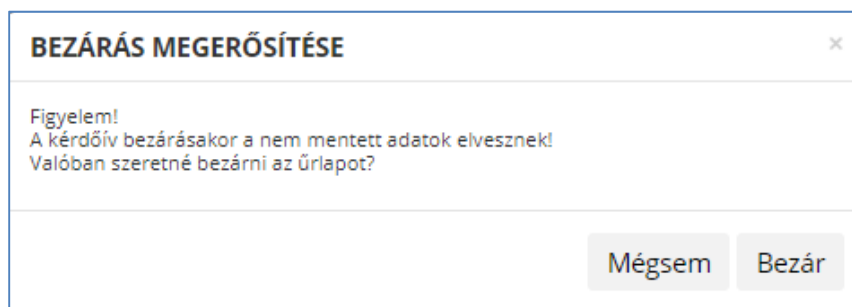
Az egyik mód, amikor a megjelenő kérdőív jobb felső sarkában az adott kérdőívet azonosító weboldal címsorában a X ikonra történő kattintással bezárja.

A másik mód, amikor a megjelenő kérdőív felett a menüsorban az adott kérdőívet a **Bezár** gombra történő kattintással bezárja.

Mindkét esetben a program bezárja a kérdőívet futtató lapot.

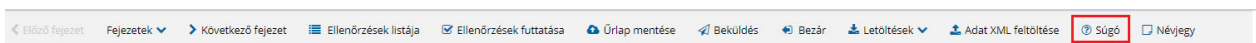


A kérdőív bezárásához kattintson a  gombra. Az alábbi képernyőn a rendszer megerősítést kér amennyiben bezárja a kérdőívet, kattintson a **Bezár** gombra.



5.17 Súgó (Kitöltési útmutató, iFORM)

A bejelentkezett felhasználó a kérdőív kitöltő felületen a Súgó gombra kattintva indíthatja el a Sútót.



A Sútóban megjelenítésre kerülhet az adott kérdőívhez tartozó Sútó, Kitöltési útmutató és az iFORM súgó.

A Kérdőív megszerkesztése (iFORM Űrlapszerkesztő alkalmazás) során lehet meghatározni, hogy adott kérdőív kitöltéséhez tartozó egyéb specifikus információ, mely módon kerül hozzárendelésre. A Kérdőív szerkesztésekor lehetőség van a kérdőívhez tartozó Sútó, kitöltési útmutató adattartalmának megadására, beállítására.

5.17.1 Súgó

A Súgó fülre kattintva a megjelenő felületen az adott kérdőív egyes adatmezőinek tartalmára vonatkozó iránymutatásokat lehet megjeleníteni.

SÚGÓ || x

Súgó Kitöltési útmutató iFORM súgó

**Iránymutatás
a kérdőív kitöltéséhez**

Arendszerből lekérdezhető **KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ** tartalmazza az egyes adatmezők tartalmára, illetve kitöltésére vonatkozó legfontosabb tudnivalókat. Ezeket túl az alábbiakra hívjuk fel a figyelmet:

A KSH a vámtarifaszámot, a forgalmi irányt és az országot jelöli ki; a konkrét reprezentáns terméket az adatszolgáltató választja ki, és változás esetén tesz javaslatot másik - az eredeti KSH kijelölési feltételeknek megfelelő - termékre.

Az adott forgalmi irány és ország viszonylatban a KSH a vámtarifaszámmal jelölt termékcsoport átváltását figyeli meg az adatszolgáltató által kiválasztott terméken keresztül. Ezt figyelembe véve kell az adatszolgáltatónak gondoskodnia – szükség esetén helyettesítő vagy új reprezentáns megjelölésével – a fenti feltételeknek mindenkor megfelelő, havonta megfigyelhető termékről, és az arról adatatszolgáltatnia vagy alapreprezentánsra, vagy helyettesítő termékre.

Nemlegesárjelentés akkor küldhető, ha a forgalmi irány, vámtarifaszám és országvonatkozásában egyáltalán nem volt forgalom az adott hónapban!

A kitöltés során tehát **vagy az alapreprezentáns termékre, vagy a reprezentánshelyettesítő termékre árat kell megadni az alábbiak szerint:**

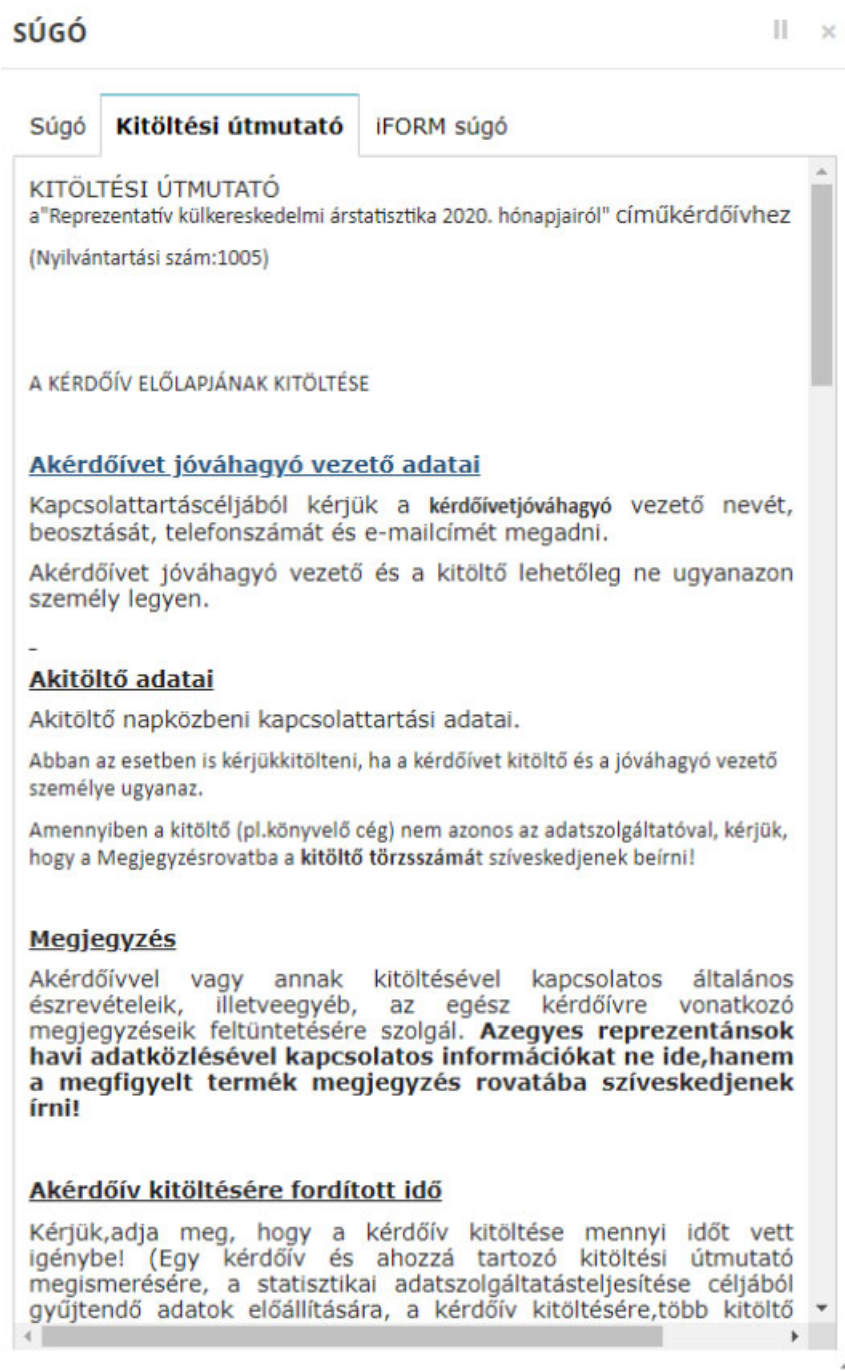
- ha az alapreprezentánsra jelentenek árat (b oszlop), akkor a helyettesítő termékadatmezőt kérjük üresen hagyni;
- amennyiben ahelyettesítő termékre adnak árat (c-f oszlopok), úgy az alapreprezentánsadatmezőt kell üresen hagyni, és a sorhoz tartozó Megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a helyettesítő termék paramétereit (g oszlop);
- ha sem az alapreprezentánsból, sem a helyettesítésre alkalmas termék(ek valamelyikéből) nem volt forgalom, úgy kérjük kizárólag a reprezentánshoz tartozó Megjegyzés rovatot kitölteni: "Semmilyen forgalom nem volt a vámtarifaszámon";

Kérjük, hogy csak olyan hónapra közöljenek árakat, melyben - a reprezentánsból vagy egy helyettesítő termékből - a kijelölt relációbantényleges export, ill. import forgalmat bonyolítottak (összhangban az INTRASTAT jelentéssel, illetve a NAV vámokmánnal).

FONTOS! A reprezentáns **átlagárát** kérjük jelenteni, melynek számítási módja a

5.17.2 Kitöltési útmutató

A Kitöltési útmutató fülre kattintva a megjelenő felület tartalmazza az adott kérdőív kitöltéséhez tartozó információkat.



SÚGÓ || x

Súgó **Kitöltési útmutató** IFORM súgó

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ
a "Reprezentatív külkereskedelmi árstatistika 2020. hónapjairól" címűkérdőívhez
(Nyilvántartási szám:1005)

A KÉRDŐÍV ELŐLAPIÁNAK KITÖLTÉSE

Akérdőívet jóváhagyó vezető adatai
Kapcsolattartáscéljából kérjük a kérdőívetjóváhagyó vezető nevét, beosztását, telefonszámát és e-mailcímét megadni.
Akérdőívet jóváhagyó vezető és a kitöltő lehetőleg ne ugyanazon személy legyen.

-

Akitöltő adatai
Akitöltő napközbeni kapcsolattartási adatai.
Abban az esetben is kérjükköltöteni, ha a kérdőívet kitöltő és a jóváhagyó vezető személye ugyanaz.
Amennyiben a kitöltő (pl.könyvelő cég) nem azonos az adatszolgáltatóval, kérjük, hogy a Megjegyzésrovatba a **kitöltő törzsszámát** szíveskedjenek beírni!

Megjegyzés
Akérdőívvel vagy annak kitöltésével kapcsolatos általános észrevételeik, illetveegyéb, az egész kérdőívre vonatkozó megjegyzéseik feltüntetésére szolgál. **Az egyes reprezentánsok havi adatközlésével kapcsolatos információkat ne ide,hanem a megfigyelt termék megjegyzés rovatába szíveskedjenek írni!**

Akérdőív kitöltésére fordított idő
Kérjük,adja meg, hogy a kérdőív kitöltése mennyi időt vett igénybe! (Egy kérdőív és ahozzá tartozó kitöltési útmutató megismerésére, a statisztikai adatszolgáltatásteljesítése céljából gyűjtendő adatok előállítására, a kérdőív kitöltésére,több kitöltő

5.17.3 iFORM súgó

Az iFORM súgó minden kérdőív esetében általános információkat tartalmaz az iFORM kérdőív kitöltő felület használatához.

SÚGÓ || x

Súgó Kitöltési útmutató **iFORM súgó**

iForm súgó

Az iFORM űrlapkitöltő kezelőfelülete alapvetően két mindig látható és elérhető részből áll, amelyet számos egyedi felugró ablak egészít ki az adott művelet elvégzését segítő funkciókkal, súgóval, kitöltési útmutatóval. A kezelőfelület minden esetben elérhető rész és funkciója a következő:

- eszköztár: a képernyő felső részén egy sorban elhelyezett egyedi ikonok és nyomógombok sorozata,
- űrlap vizuális megjelenítése: itt láthatjuk és tölthetjük ki az űrlapot mezőről mezőre haladva, az eszköztár igény szerinti felhasználásával.

1. ESZKÖZTÁR

Az eszköztáron belül általában az alábbi funkciók érhetők el, balról jobbra a következő sorrendben:

1. Fejezetválasztó
2. Ellenőrzések listája
3. Ellenőrzések futtatása
4. Letöltés
5. Adat XML importálás
6. Beküldés
7. Űrlap mentése
8. Törzsadatok
9. Tevékenységnapló
10. Súgó
11. Beállítások
12. Névjegy

Mivel az iFORM keretrendszere igény szerint lehetővé teszi bizonyos funkciók kikapcsolását az üzemeltetők számára, így előfordulhat, hogy az Ön által itt elérhető példányban nem található valamennyi itt ismertetésre kerülő lehetőséggel. Javasoljuk, hogy az ilyen funkciókat nyugodtan hagyja a súgóban figyelmen kívül, az a tény, hogy kikapcsolásra kerülhettek egyúttal azt is jelenti, hogy az itteni sikeres kitöltéshez nincs rájuk szükség.

1.1. Fejezetválasztó

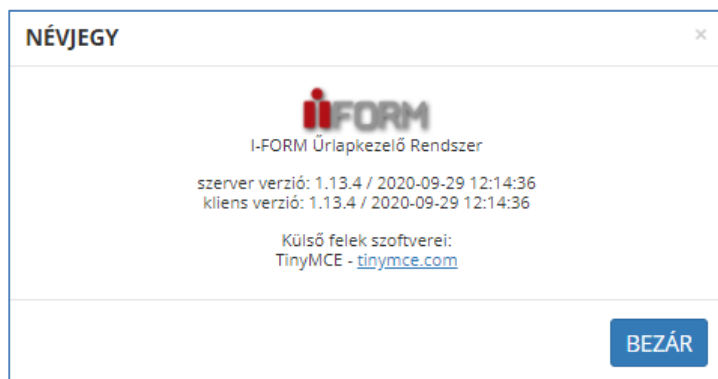
Fejezetválasztó ikonok: ← Előző fejezet Fejezetek ▾ ▶ Következő fejezet

Az iFORM űrlapok tetszőleges számú fejezetről állhatnak. Egyszerre a képernyőn mindig egyetlen fejezet látszik, amik között a fejezetválasztó segítségével lehet navigálni. Az **előre (>)** és **vissza nyíl (<)** segítségével lehet az aktuálisat követő, illetve megelőző fejezetre váltani.

A fejezetek menüszerű áttekintése a lefelé nyíl segítségével hívható elő és ezzel az egyes fejezetek áttekintésén túl tetszőleges fejezetre lehet

5.18 Névjegy

A Névjegy gombra kattintva az alábbi képernyő jelenik meg. A képernyő bezárásához kattintson a **BEZÁRÁS** gombra.



6 Szűrő használata

6.1 Szabadszavas szűrés - Keresés



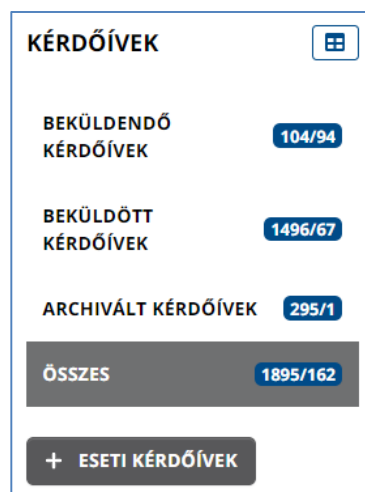
A fejléc jobb felső sarkában levő szabadszavas szűrésre szolgáló beviteli mezőbe be kell írni a keresendő szövegrészletet.

A keresési tartományok a következők lehetnek:

- OSAP szám,
- Kérdőív megnevezése,
- Adatszolgáltató törzsszáma,
- Adatszolgáltató neve.

A keresendő kifejezés begépelését követően meg kell nyomni az 'Enter' billentyűt. Az adott nézetben, az esetlegesen egyéb kiválasztott szűréseknek megfelelően megjelenő kérdőívek halmaza tovább szűkül a beírt szövegrészletet tartalmazó elemekre. A képernyő fejlécében megjelenik a szűrési feltétel. Az 'Enter' billentyű lenyomását követően újabb szabadszavas szűrés elvégzésére van lehetőség.

6.2 Szűrés a kérdőív típusa szerint



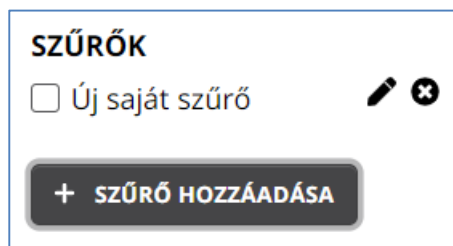
Kérdőív típusa	Szám
BEKÜLDENDŐ KÉRDŐÍVEK	104/94
BEKÜLDÖTT KÉRDŐÍVEK	1496/67
ARCHIVÁLT KÉRDŐÍVEK	295/1
ÖSSZES	1895/162
+ ESETI KÉRDŐÍVEK	

A kiválasztott nézetben megjelenő elemek körének szűkítése a kérdőívek típusa szerint. A bal oldali 'Kérdőívek' menüsorban az egyes menüpontokra (Beküldendő kérdőívek, Beküldött kérdőívek, Archivált kérdőívek, Összes) kell kattintani. A kérdőív típusa menüpontok mellett

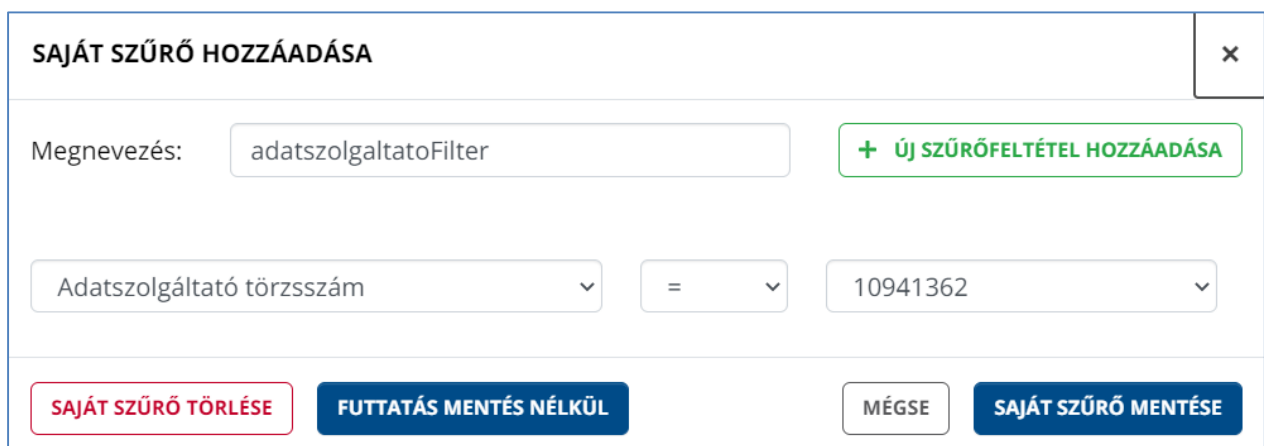
az 'Összes/Olvasatlan' kérdőívek száma jelenik meg. A kérdőívek típusa közül választva az adott nézetben megjelenő kérdőívek halmaza leszűkül a kiválasztott állapotnak megfelelően. A képernyőn megjelenik a szűrési feltétel.

6.3 Saját szűrő létrehozása

A Saját szűrő definiálása a felhasználó által megadott szűrőfeltételek alapján, amellyel a kérdőívek közötti keresést könnyíti meg.



A 'Szűrő hozzáadása' gombra kattintva a képernyőn megjelenő űrlapon az 'Új szűrőfeltétel hozzáadása' gomb megnyomásával kell a szűrőfeltételeket megadni.



Lehetőség van több feltétel megadására is az 'Új szűrőfeltétel hozzáadása' gombbal. Az adott sorban szereplő feltételeket törölni (az első sort kivéve) a sorok végén megjelenő 'Törlés' ikonra való kattintással lehet. Az értékek megadás után a 'Saját szűrő mentése' gombra kell kattintani. A 'Mégsem' gomb megnyomásával a program visszatér az alap kezelői felületre. A bal oldali menüsor középső részében levő 'Szűrők' menüben megjelenik a saját szűrők között az újonnan felvett saját szűrő. A saját szűrőben megadott szűrési feltételeknek megfelelően változik az adott megjelenítési nézetben szereplő elemek köre. A képernyőn megjelenik a szűrési feltétel.

SAJÁT SZŰRŐ HOZZÁADÁSA ✕

Megnevezés: + ÚJ SZŰRŐFELTÉTEL HOZZÁADÁSA

✕

✕

A mező kitöltése kötelező. A mező kitöltése kötelező.

MÉGSE NÉLKÜL
MÉGSE
SAJÁT SZŰRŐ MENTÉSE

TATO RT /FÖTÁV RT/	7103813-1	Ellenőrzött	2020.09
TATO RT /FÖTÁV RT/	7103790-1	Kitöltendő	2020.09
TATO RT /FÖTÁV RT/	7103784-1	KSH-ban fogadott	2020.09
TATO RT /FÖTÁV RT/	7103781-1	KSH-ban fogadott	2020.09

- Bizonylatszám azonosító
- Bizonylatszám verzió
- Típus
- OSAP
- Tárgyév
- Tárgyhó
- Adatszolgáltató törzsszám
- Beszámolási egység törzsszám
- Kérdőív állapot
- Szabadszavas

6.4 Szűrés saját szűrők szerint

SZŰRŐK

Új saját szűrő ✎ ✕

+ SZŰRŐ HOZZÁADÁSA

A kiválasztott nézetben megjelenő elemek körének szűkítése saját szűrők segítségével. A bal oldali menü sor középső részében lévő 'Szűrők' menüben a saját szűrők listájában egy korábban létrehozott saját szűrőt, a mellette megjelenő checkbox-szal kell ki- és bekapcsolni.

SZŰRŐK

Új saját szűrő ✎ ✕

Adatszolgáltató ✎ ✕

+ SZŰRŐ HOZZÁADÁSA

A bekapcsolt/kikapcsolt állapotú saját szűrők alapján megváltozik a megjelenő elemek köre. A képernyőn megjelenik/eltűnik a szűrési feltétel.

6.5 Saját szűrő módosítása

Adatszolgáltató törzsszám = 10941362 X Azonosító = 13131313 X SZŰRŐK SZERKESZTÉSE X

KÉRDŐÍV ▲ 1 BIZONYLATSZÁM ÁLLAPOT LÉTREHOZVA MÓDOSÍTVA HATÁRIDŐ

A saját szűrők listában egy már létező saját szűrő melletti módosítás gombra, vagy aktív saját szűrő esetén a fejléc jobb sarkában megjelenő **'Szűrő szerkesztése'** gombra kell kattintani. Ezt követően megjelenik a **'Saját szűrő hozzáadása'** űrlap, melyen a szűrőfeltételek a korábban megadott értékekkel kerülnek kitöltésre.

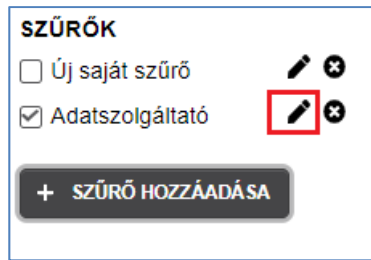
SAJÁT SZŰRŐ HOZZÁADÁSA X

Megnevezés: + ÚJ SZŰRŐFELTÉTEL HOZZÁADÁSA

Adatszolgáltató törzsszám	=	10941362	X
Bizonylatszám azonosító	=	13131313	X

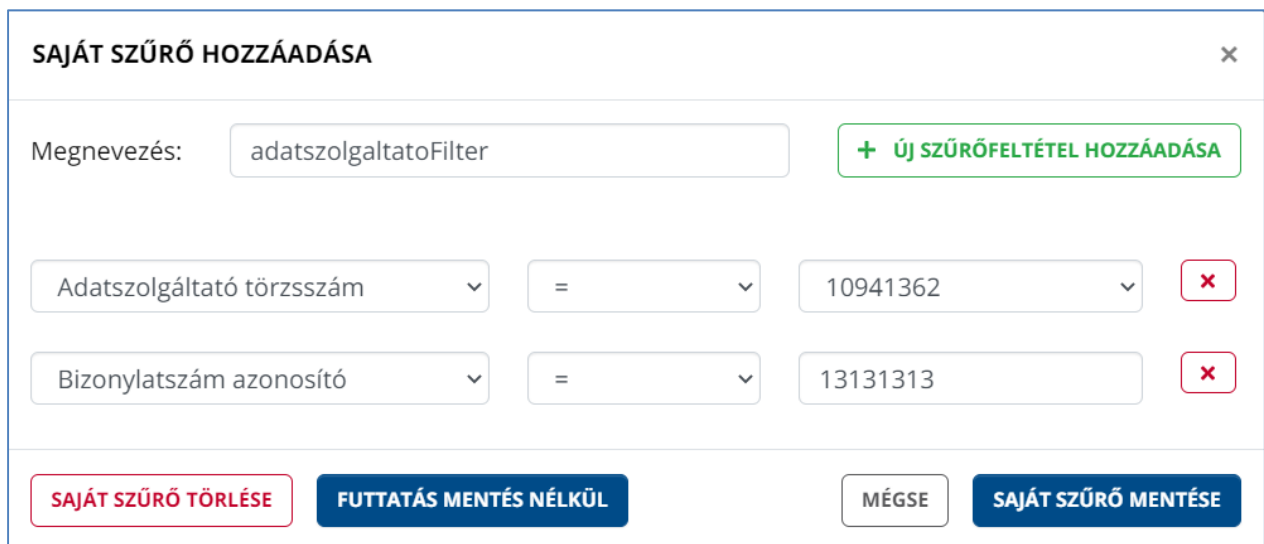
SAJÁT SZŰRŐ TÖRLÉSE
FUTTATÁS MENTÉS NÉLKÜL
MÉGSE
SAJÁT SZŰRŐ MENTÉSE

Itt a korábbi szűrés feltételei módosíthatók, a korábban megadott feltételek törölhetők, Új szűrőfeltétel adható a korábbiakhoz. A végfelhasználó **'Saját szűrő mentése'** gombra kattintva menti a módosításait. A **'Mégsem'** gomb megnyomásával a program visszatér az alap kezelői felületre.



A bal oldali menü sor középső részében lévő 'Szűrők' menüben a saját szűrők között megjelenik a módosított saját szűrő. A módosított szűrési feltételeknek megfelelően változik az adott megjelenítési nézetben szereplő elemek köre. A képernyőn megjelenik a módosított szűrési feltétel.

6.6 Saját szűrő törlése







Egy már létező saját szűrő melletti módosítás gombra kell kattintani, amelynek hatására megjelenik a '**Saját szűrő hozzáadása**' űrlap, melyen a szűrőfeltételek a korábban megadott értékekkel kerülnek kitöltésre.

Az űrlapon a „Saját szűrő törlése” gombra kattintva a bal oldali menü sor középső részében lévő 'Szűrők' menüben a saját szűrők listájából a saját szűrő véglegesen törlődik. A 'Mégsem' gomb megnyomásával a program visszatér az alap kezelői felületre. A 'Saját szűrő mentése' gombra kattintva mentésre kerül a szűrő.

Saját szűrő törlése úgy is lehetséges, ha a saját szűrők listában egy már létező saját szűrő melletti törlés gombra, kattint a felhasználó.

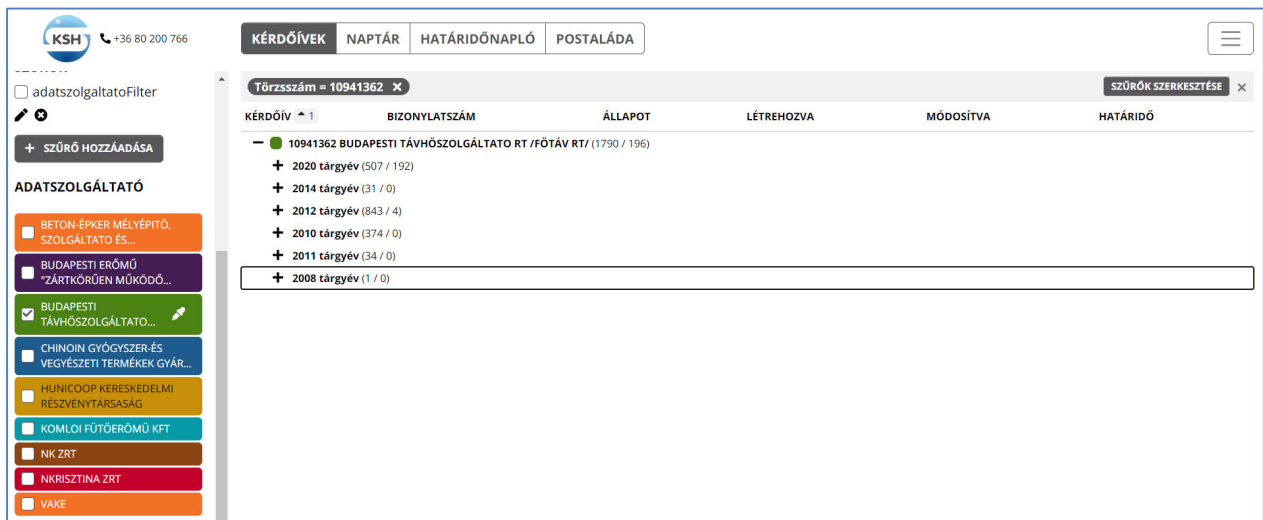
SZŰRŐK

Új saját szűrő  

Adatszolgáltató  

+ SZŰRŐ HOZZÁADÁSA

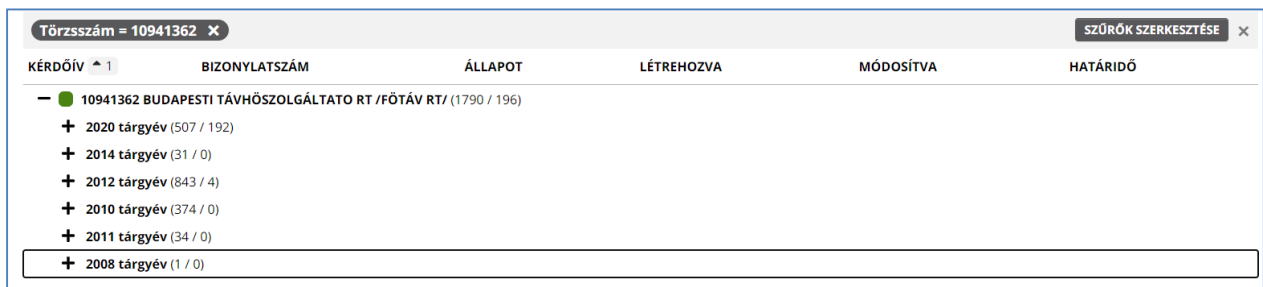
6.7 Szűrés adatszolgáltatók szerint



The screenshot shows the KSH web application interface. On the left, there is a sidebar with a list of providers under the heading 'ADATSZOLGÁLTATÓ'. The provider 'BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATÓ...' is selected. The main area displays a table of invoices for company 10941362, filtered by provider. The table has columns for 'KÉRDŐÍV', 'BIZONYLATSZÁM', 'ÁLLAPOT', 'LÉTREHOZVA', 'MÓDOSÍTVA', and 'HATÁRIDŐ'. The table shows a list of invoices for the provider 'BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATÓ RT / FŐTÁV RT / (1790 / 196)', including years from 2008 to 2020.

A kiválasztott nézetben megjelenő elemek körének szűkítése adatszolgáltatók szerint. A szűrőt a bal oldali menüsor középső részében lévő 'Adatszolgáltató' menüben az egyes adatszolgáltatók mellett megjelenő kijelölő négyzetbe kattintva kell ki- és bekapcsolni. A bekapcsolt/kikapcsolt állapotú adatszolgáltatók szűrők alapján megváltozik a megjelenő elemek köre.

A képernyőn megjelenik a szűrési feltétel.



The screenshot shows the KSH web application interface. The main area displays a table of invoices for company 10941362, filtered by provider. The table has columns for 'KÉRDŐÍV', 'BIZONYLATSZÁM', 'ÁLLAPOT', 'LÉTREHOZVA', 'MÓDOSÍTVA', and 'HATÁRIDŐ'. The table shows a list of invoices for the provider 'BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATÓ RT / FŐTÁV RT / (1790 / 196)', including years from 2008 to 2020.

6.8 Aktív szűrőfeltétel kikapcsolása

A képernyő fejlécében egy kiválasztott aktív szűrési feltétel mellett megjelenő 'Szűrő törlése' ikonra kell kattintani. A képernyőről eltűnik a kiválasztott szűrési feltétel. Az adott nézetben a

kérdőívek a szűrési feltétel törlésének megfelelően jelennek meg.

Adatszolgáltató törzsszám = 10941362 ✕		Típus = Adatszolgáltatási igény ✕		ÁTMENETI SZŰRŐK MENTÉSE ✕	
KÉRDŐÍV	BIZONYLATSZÁM	ÁLLAPOT	LÉTREHOZVA	MÓDOSÍTVA	HATÁRIDŐ
<ul style="list-style-type: none"> — ● 10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATÓ RT /FŐTÁV RT/ (896 / 118) <ul style="list-style-type: none"> — 2020 tárgyév (328 / 114) <ul style="list-style-type: none"> — 08. hó (1 / 1) <ul style="list-style-type: none"> — 5007 Elektra teszt adatgyűjtés - excludeHidden (1 / 1) 					

6.9 Összes aktív szűrőfeltétel kikapcsolása

Korábban létrehozott aktív szűrőfeltételek mindegyikének kikapcsolása. A képernyő fejlécében lévő aktív szűrő sorában, a jobb sarokban megjelenő 'Kikapcsolás' ikonra, vagy a bal oldali menüsor alján a 'Visszaállítás' gombra kell kattintani. A képernyőről eltűnik az összes szűrési feltétel. Az adott nézetben a kérdőívek a szűrési feltételek törlésének megfelelően jelennek meg.

Adatszolgáltató törzsszám = 10941362 ✕		Típus = Adatszolgáltatási igény ✕		ÁTMENETI SZŰRŐK MENTÉSE ✕	
KÉRDŐÍV	BIZONYLATSZÁM	ÁLLAPOT	LÉTREHOZVA	MÓDOSÍTVA	HATÁRIDŐ
<ul style="list-style-type: none"> — ● 10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATÓ RT /FŐTÁV RT/ (896 / 118) <ul style="list-style-type: none"> — 2020 tárgyév (328 / 114) <ul style="list-style-type: none"> — 08. hó (1 / 1) <ul style="list-style-type: none"> — 5007 Elektra teszt adatgyűjtés - excludeHidden (1 / 1) 					

6.10 Aktív szűrő mentése

A képernyő fejlécében lévő aktív szűrő sorában a jobb sarokban megjelenő 'Szűrő szerkesztése' gombra kell kattintani.

Adatszolgáltató törzsszám = 10941362 ✕		Típus = Adatszolgáltatási igény ✕		Tárgyhó = 2020 ✕		SZŰRŐK SZERKESZTÉSE ✕	
KÉRDŐÍV	BIZONYLATSZÁM	ÁLLAPOT	LÉTREHOZVA	MÓDOSÍTVA	HATÁRIDŐ		

Ezt követően megjelenik a „Saját szűrő hozzáadása” űrlap, melyen a szűrőfeltételek az aktív szűrőnek megfelelő értékekkel kerülnek kitöltésre.

SAJÁT SZŰRŐ HOZZÁADÁSA
✕

Megnevezés: + ÚJ SZŰRŐFELTÉTEL HOZZÁADÁSA

Adatszolgáltató törzsszám	=	▼	10941362	▼	✕
Típus	=	▼	Adatszolgáltatási igény	▼	✕
Tárgyhó	=	▼	2020	▼	✕

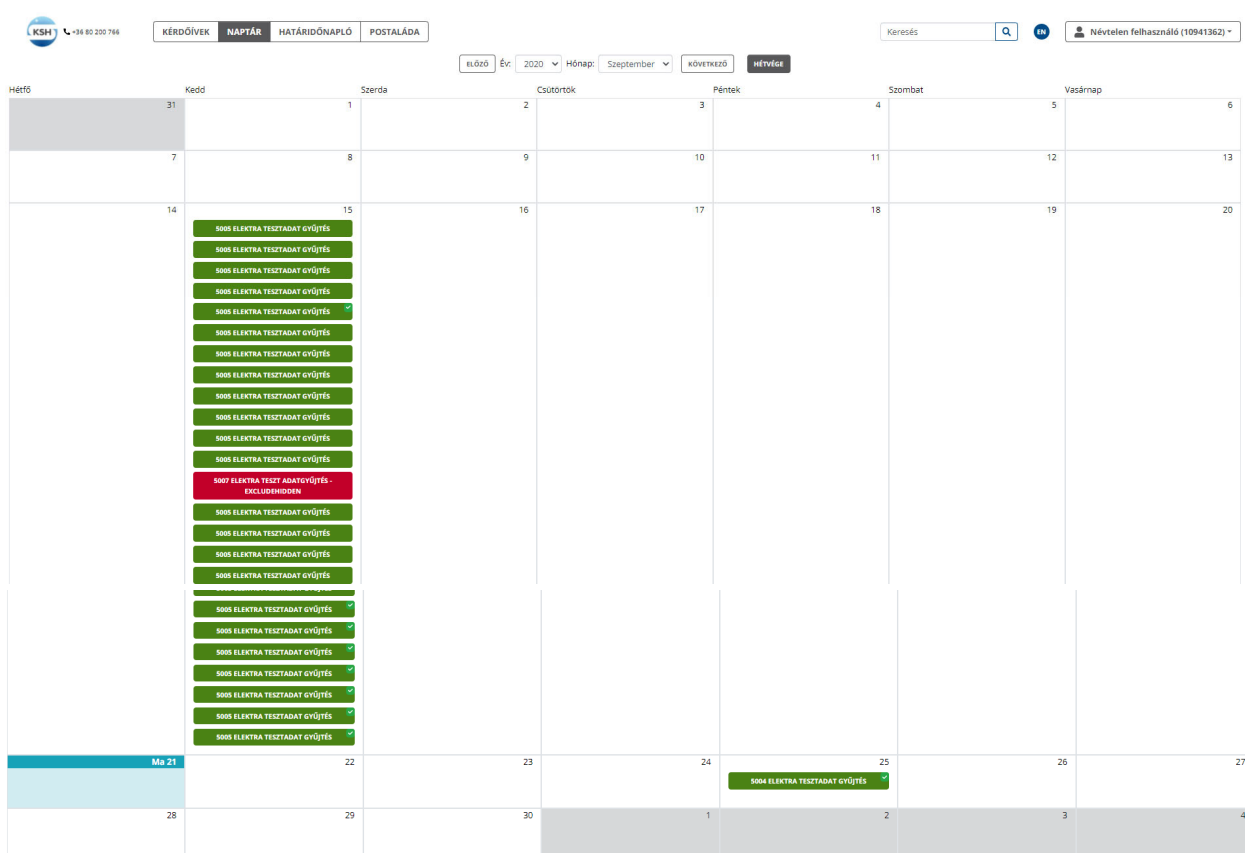
SAJÁT SZŰRŐ TÖRLÉSE
FUTTATÁS MENTÉS NÉLKÜL
MÉGSE
SAJÁT SZŰRŐ MENTÉSE

Itt a szűrés feltételei módosíthatók, törölhetők, Új szűrőfeltétel adható a korábbiakhoz. A végfelhasználó "Saját szűrő mentése" gombra kattintva menti a szűrőt. A 'Mégsem' gomb megnyomásával a program visszatér az alap kezelői felületre. A bal oldali menü sor középső részében lévő 'Szűrők' menüben a saját szűrők között megjelenik az újonnan felvett saját szűrő. A megadott szűrési feltételeknek megfelelően változik az adott megjelenítési nézetben szereplő elemek köre. A képernyőn megjelenik a módosított szűrési feltétel.

7 Naptár és határidőnapló

A bejelentkezett felhasználó megtekintheti feladatait naptárnézetben, valamint éves határidőnapló nézetben is. Előbbi az adott felhasználóhoz tartozó feladatokat foglalja össze az aktuális hónapra kivetítve, utóbbi pedig adott adatszolgáltató aktuális évben esedékes adatszolgáltatási kötelezettségeinek határidőit foglalja össze adatgyűjtésként.

7.1 Havi naptár

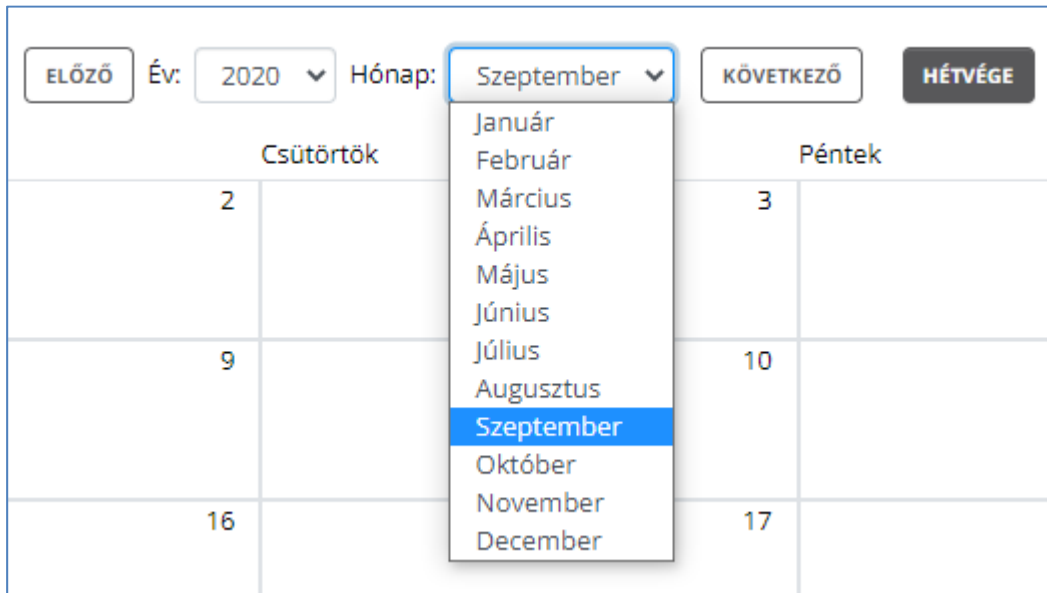


The screenshot shows a web-based calendar interface for the month of September 2020. The interface includes a navigation bar with tabs for 'KÉRDŐÍVEK', 'NAPTÁR', 'HATÁRIDŐNAPLÓ', and 'POSTALÁDA'. A search bar and user profile information are also visible. The calendar grid displays dates from 31st to 4th. Tasks are listed as green boxes with OSAP numbers and names, such as '5005 ELEKTRA TESZTADAT GYŰJTÉS'. A red box indicates a hidden task: '9007 ELEKTRA TESZT ADATGYŰJTÉS - EXCLUDHIDDEN'. The current date, Ma 21, is highlighted in blue.

A bejelentkezett felhasználó megtekintheti feladatait naptár nézetben, amely az adott felhasználóhoz tartozó feladatokat foglalja össze az aktuális hónapra kivetítve. A képernyő fejlécén a "Naptár" nézet nyomógombjára kell kattintani. Megjelennek a felhasználó aktuális havi feladatai. A rendszer az aktuális napot kék színnel, a kiválasztott hónapon kívül eső napokat szürke színnel különbözteti meg.

Az adott napon esedékes feladat(ok) megjelenítése az OSAP számának és megnevezésének kiírásával történik. A rendszer a teljesített adatszolgáltatási kötelezettséget egy pipával, a lejárt és nem teljesített feladatokat egy felkiáltójellel jelöli meg a feladat jobb felső sarkában.

7.2 Hónapok közti váltás

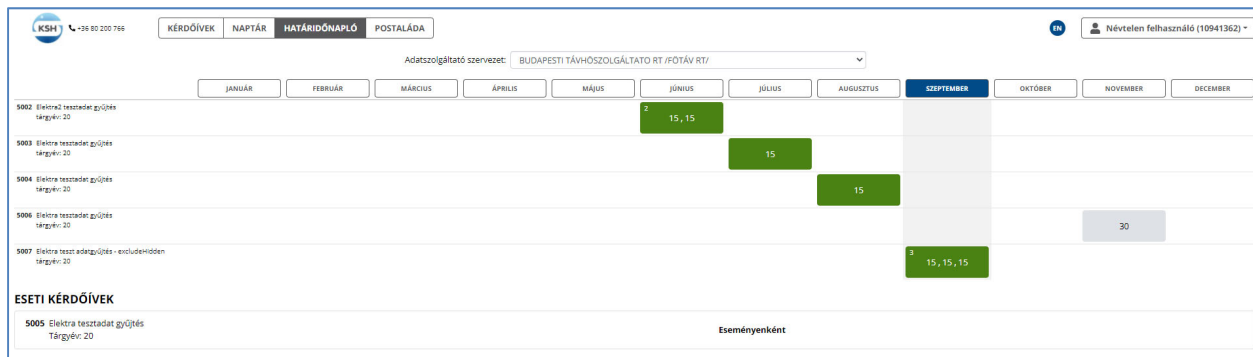


Csütörtök		Péntek	
2		3	
9		10	
16		17	

A bejelentkezett felhasználó havi naptár nézetben a hónapok között navigálva más hónapokra eső feladatait is megtekintheti. Naptár nézetben a fejléc időszakválasztó nyomógombjaira lehet kattintani. Megjelennek a felhasználó kiválasztott hónapra eső feladatai. A nyomógombok és funkcióik a következők:

- **Előző:** Ugrás az adott év megelőző hónapjára
- **Évválasztó** (legördülő menü): Ugrás a listából kiválasztott év azonos hónapjára
- **Hónapválasztó** (legördülő menü): Ugrás az adott év listából kiválasztott hónapjára
- **Következő:** Ugrás az adott év következő hónapjára
- **Hétféje:** A naptárban a hétféjék is megjelennek.

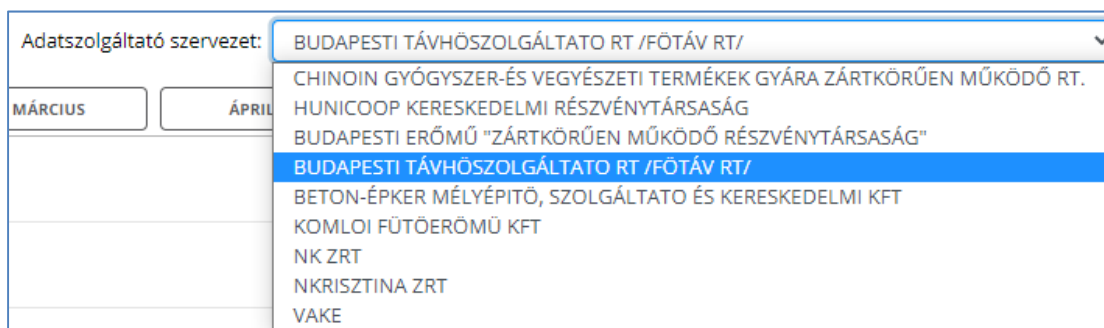
7.3 Éves határidőnapló



A bejelentkezett felhasználó megtekintheti feladatait éves határidőnapló nézetben, amely az adott felhasználóhoz tartozó, aktuális évben esedékes adatszolgáltatási kötelezettségek határidőit foglalja össze adatgyűjtésenként. A képernyő fejlécén a **"Határidőnapló"** nézet nyomógombjára kell kattintani. Megjelennek egy adott adatszolgáltatóra vonatkozó adatgyűjtések határidői havi bontásban, adatgyűjtésenként. A rendszer az aktuális hónapot fejlécében kék színnel, törzsében szürke háttérszínnel különbözteti meg.

Havi adatgyűjtések esetén az aktuális hónapot követő határidők szürke színnel jelennek meg. A rendszer a teljesített adatszolgáltatási kötelezettség egy pipával jelöli meg a határidő jobb felső sarkában. Több beszámolási egységhez tartozó kérdőív esetén a beszámolási egységek száma is megjelenik a határidő jobb felső sarkában. A határidőnapló fejlécében egy tetszőleges hónapra kattintva a program áttér 'Naptár' nézetre, ahol a kiválasztott hónap feladatai jelennek meg.

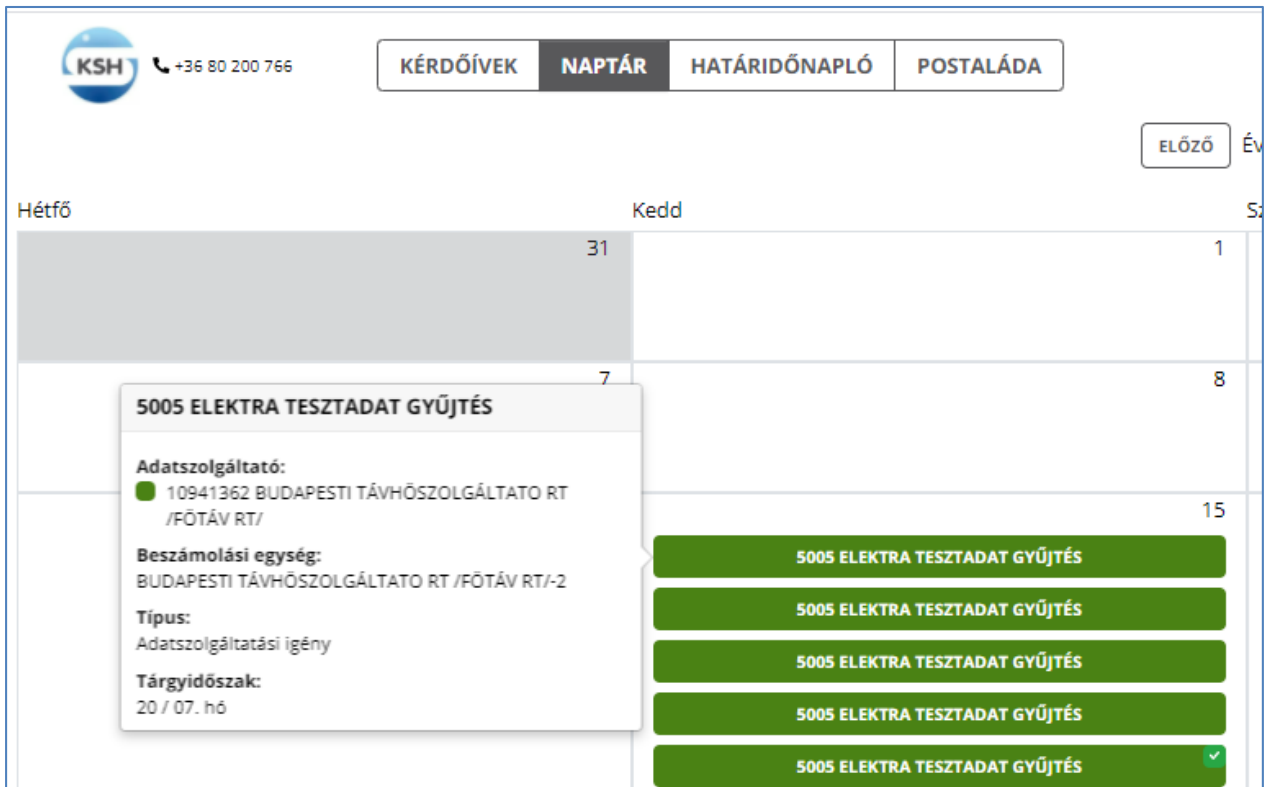
7.4 Adatszolgáltatók közti váltás



A bejelentkezett felhasználó éves határidőnapló nézetben más adatszolgáltatóra vonatkozó

adatgyűjtések határidőit is megtekintheti. Határidőnapló nézetben a fejlécen található adatszolgáltató-választó legördülő menüben a felhasználó más adatszolgáltatót választ ki. Megjelennek a kiválasztott adatszolgáltatóra vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségek határidői.

7.5 Feladat részleteinek megtekintése



The screenshot shows the KSH (Hungarian Statistical Office) calendar interface. At the top, there are navigation tabs: KÉRDŐÍVEK, NAPTÁR (selected), HATÁRIDŐNAPLÓ, and POSTALÁDA. A phone icon with the number +36 80 200 766 is visible. A calendar grid shows dates from Hétfő to Szombat. A task titled "5005 ELEKTRA TESZTADAT GYŰJTÉS" is highlighted on the 7th. A popup window displays the following details:

- Adatszolgáltató:** 10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATÓ RT /FŐTÁV RT/
- Beszámolási egység:** BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATÓ RT /FŐTÁV RT/-2
- Típus:** Adatszolgáltatási igény
- Tárgyidőszak:** 20 / 07. hó

Below the popup, a list of five task entries is shown, each with a green bar and a checkmark in the last one.

A bejelentkezett felhasználó naptár nézetben megtekintheti egy adott feladattal kapcsolatos bővebb információkat. "Naptár" nézetben egy feladat felé kell mozgatni az egeret. Egy ablakban megjelennek a kiválasztott feladattal kapcsolatos alábbi információk:

- OSAP száma, megnevezése
- Adatszolgáltató törzsszáma és neve
- Beszámolási egység törzsszáma és neve
- A feladat típusa
- A feladat tárgyidőszaka

7.6 Feladatlistára való áttérés

- Áttérés a feladatlistára havi naptárnézetben

OSAP = 5005 x Adatszolgáltató törzsszám = 10941362 x Tárgyév = 20 x Tárgyhó = 7 hó x SZŰRŐK SZERKESZTÉSE x						
KÉRDŐÍV ^ 1	BIZONYLATSZÁM	ÁLLAPOT	LÉTREHOZVA	MÓDOSÍTVA	HATÁRIDŐ	
- 10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/ (169 / 80)						
- 2020 tárgyév (169 / 80)						
- 07. hó (169 / 80)						
- 5005 Elektra tesztadat gyűjtés (169 / 80)						
 10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	7103812-1	KSH-ban fogadott	2020.09.21	2020.09.21	2020.09.15	
 10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	7103811-1	Kitöltendő	2020.09.21	2020.09.21	2020.09.15	
 10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	7103800-1	Kitöltendő	2020.09.18	2020.09.18	2020.09.15	

A végfelhasználó a naptárjában kiválasztott feladatról átnavigálhat a feladatlistájában található ugyanazon feladatára. Naptár nézetben egy kiválasztott feladatra kell kattintani. A program áttér a feladatlistában található ugyanazon feladatra ("Kérdőívek" nézet). A képernyő fejlécében megjelenik a szűrési feltétel.

- Áttérés a feladatlistára határidőnapló nézetben

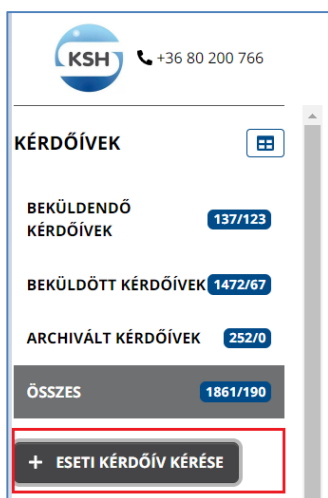
OSAP = 5005 x Adatszolgáltató törzsszám = 10941362 x Tárgyév = 20 x Tárgyhó = 7 hó x SZŰRŐK SZERKESZTÉSE x						
KÉRDŐÍV ^ 1	BIZONYLATSZÁM	ÁLLAPOT	LÉTREHOZVA	MÓDOSÍTVA	HATÁRIDŐ	
- 10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/ (169 / 80)						
- 2020 tárgyév (169 / 80)						
- 07. hó (169 / 80)						
- 5005 Elektra tesztadat gyűjtés (169 / 80)						
 10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	7103812-1	KSH-ban fogadott	2020.09.21	2020.09.21	2020.09.15	
 10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	7103811-1	Kitöltendő	2020.09.21	2020.09.21	2020.09.15	
 10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	7103800-1	Kitöltendő	2020.09.18	2020.09.18	2020.09.15	
 10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	7103799-1	Kitöltendő	2020.09.18	2020.09.18	2020.09.15	
 10941362 BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/	7103789-1	Beküldve	2020.09.16	2020.09.18	2020.09.15	

A végfelhasználó a határidőnaplóban kiválasztott feladat-határidőről átnavigálhat a feladatlistájában található ugyanazon feladatára. Határidőnapló nézetben egy kiválasztott határidőre kell kattintani. A program áttér a feladatlistában található ugyanazon feladatra ("Kérdőívek" nézet). A képernyő fejlécében megjelenik a szűrési feltétel.

8 Eseti kérdőív

Előre nem ütemezhető (pl. eseményhez kötött) kérdőívek kérése. Azon adatszolgáltatók részére, akiknek van eseti típusú adatszolgáltatási kötelezettsége, az eseti típusú kérdőívek hónapról hónapra nem kerülnek ki a feladatlistájába, hanem az adatszolgáltató kérheti azokat az esemény bekövetkeztekor. Ehhez a végfelhasználónak rendelkezni kell "Eseti kérdőív kérvényezése" jogosultsággal.

8.1 Eseti kérdőív kérése



A bal oldali menüsorban az '**Eseti kérdőív kérése**' gombra kattintva a megjelenő űrlapon ki kell választani az OSAP számot, a Beszámolási egységet és az Időszakot.

ESETI KÉRDŐÍV KÉRÉSE
✕

Osap szám:

Beszámolási egység:

Időszak:

MÉGSE
ESETI KÉRDŐÍV KÉRÉSE

Az **OSAP** szám változtatásakor automatikusan frissül az **Időszak** legördülő menü, és benne a legkésőbbi tárgyidőszak válik aktívvá. Az értékek kiválasztása után a '**Eseti kérdőív kérése**' gombra kell kattintani. A '**Mégsem**' gomb megnyomásával a program visszatér az alap kezelői felületre.

The screenshot shows a web application interface. At the top left is the KSH logo with the phone number +36 80 200 766. Below it are navigation tabs: KÉRDŐÍVEK, NAPTÁR, HATÁRIDŐNAPLÓ, and POSTALÁDA. On the left side, there are sections for 'KÉRDŐÍVEK' and 'BEKÜLDENDŐ KÉRDŐÍVEK' with a count of 137/123. The main content area shows a list of requests under the heading 'KÉRDŐÍV'. The first item is '10003035 CHINOIN GYÓGYSZER-ÉS VEGYÉSZETI TERMÉKEK GYÁRA ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RT. (4 / 0)', with sub-items for '2019 tárgyév (4 / 0)' and '01. hó (4 / 0)'. On the right side, there are two notification boxes: a red one that says 'Eseti kérdőív kérésének küldése folyamatban...' and a blue one that says 'Eseti kérdőív kérését sikeresen befogadtuk, feladatlista frissítésével ellenőrizze megérkezését.'

A kérés továbbítása, a rendszer tájékozta a folyamat elindításáról. A feladatlistában megjelenik a kérvényezett kérdőív.

9 Postaláda bemutatása

9.1 Postaláda megtekintése



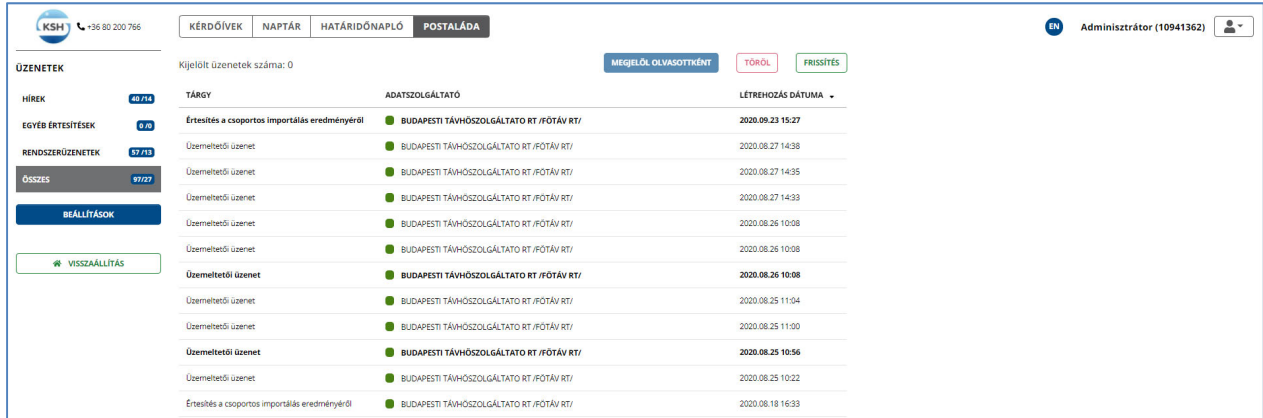
A bejelentkezett felhasználó megtekintheti a saját szervezete részére érkezett hírek, értesítések, rendszerüzenetek listáját. A képernyő fejlécén a "Postaláda" nézet nyomógombjára kell kattintani. Megjelenik a felhasználó üzeneteinek listája, annak valamennyi elemével.

9.2 Szűrés kategóriák szerint



A felhasználó az üzenetek típusai ('Hírek', 'Egyéb értesítések', 'Rendszerüzenetek', 'Összes') szerint szűkítheti a listát. A bal oldali menüben az egyes üzenet-típusokra kell kattintani. Az üzenet-típusok mellett az adott témakörbe tartozó 'Összes/Olvasatlan' üzenetek száma jelenik meg. Az üzenet-kategóriák közül választva az üzenetek halmaza szűkül a kiválasztott típusnak megfelelően.

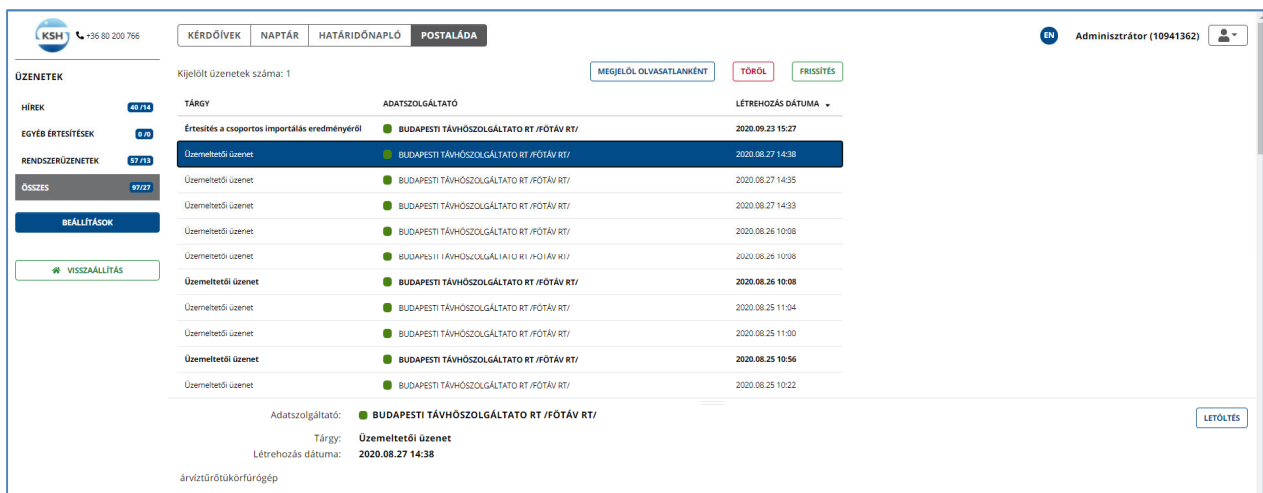
9.3 Üzenetek megtekintése



A bejelentkezett felhasználó egy üzenetet kiválasztva megtekintheti az üzenet szövegét. Ki kell választani egy üzenetet a postaládjában. A képernyő alsó részében megjelennek az üzenet részletei. A kiválasztott üzenet "olvasott" állapotúvá válik.

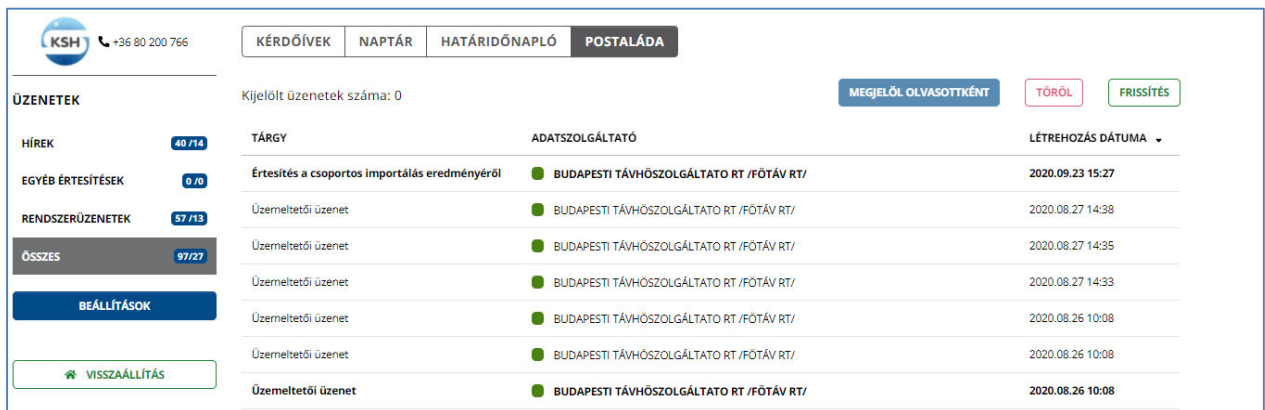
Amennyiben az felhasználó olyan üzenetet kap, ami a napló letöltés engedélyezésére irányul, jóvá kell hagynia, a KSH távolról fogja letölteni.

9.4 Üzenetek megjelölése olvasottként/olvasatlanként



A fejlécben a 'Megjelöl olvasottként'/'Megjelöl olvasatlanként' gombra kell kattintani. A gomb címkéje az üzenet állapotától (olvasott/olvasatlan) függően változik.

9.5 Üzenet törlése

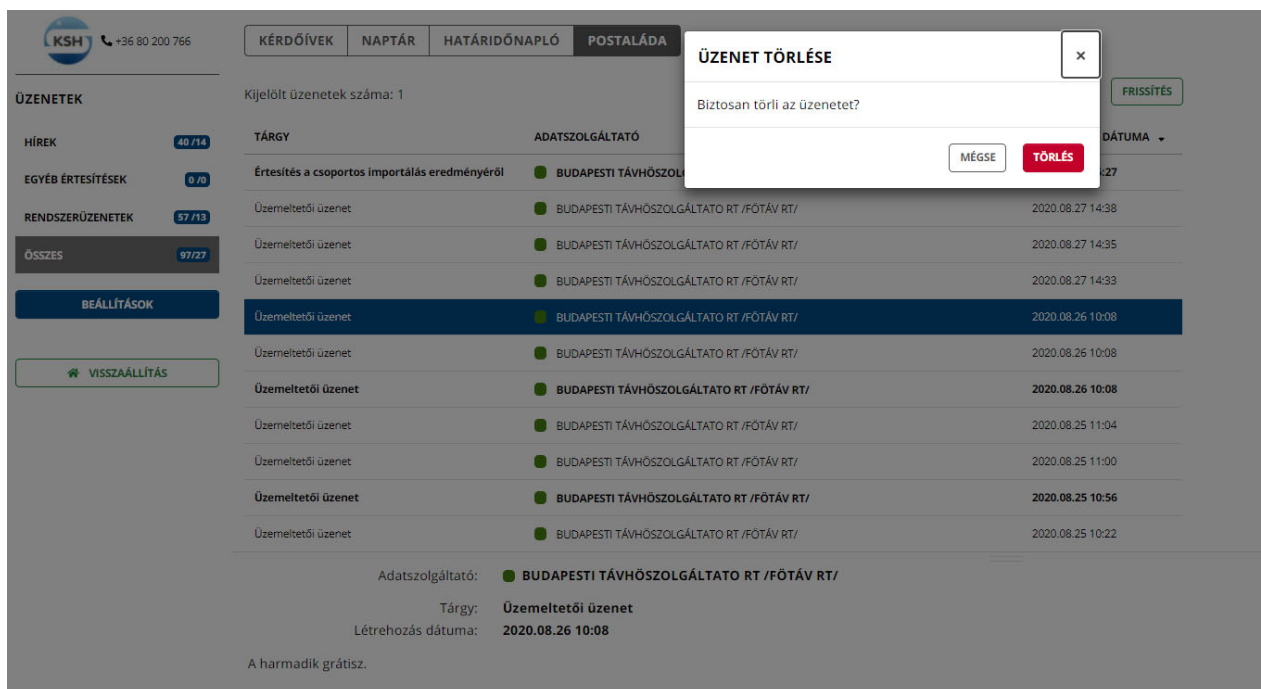


Kijelölt üzenetek száma: 0

MEGJELÖL OLVASOTTKÉNT TÖRÖL FRISSÍTÉS

TÁRGY	ADATSZOLGÁLTATÓ	LÉTREHOZÁS DÁTUMA
Értesítés a csoportos importálás eredményéről	BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FÖTÁV RT/	2020.09.23 15:27
Üzemeltetői üzenet	BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FÖTÁV RT/	2020.08.27 14:38
Üzemeltetői üzenet	BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FÖTÁV RT/	2020.08.27 14:35
Üzemeltetői üzenet	BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FÖTÁV RT/	2020.08.27 14:33
Üzemeltetői üzenet	BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FÖTÁV RT/	2020.08.26 10:08
Üzemeltetői üzenet	BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FÖTÁV RT/	2020.08.26 10:08
Üzemeltetői üzenet	BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FÖTÁV RT/	2020.08.26 10:08

A bejelentkezett felhasználó egy vagy több üzenetet kiválasztva törölheti azt/azokat a postaládából. A fejlécben a 'Töröl' gombra kell kattintani.



ÜZENET TÖRLÉSE

Biztosan törli az üzenetet?

MÉGSE TÖRLÉS

Kijelölt üzenetek száma: 1

TÁRGY	ADATSZOLGÁLTATÓ	LÉTREHOZÁS DÁTUMA
Értesítés a csoportos importálás eredményéről	BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FÖTÁV RT/	2020.09.23 15:27
Üzemeltetői üzenet	BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FÖTÁV RT/	2020.08.27 14:38
Üzemeltetői üzenet	BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FÖTÁV RT/	2020.08.27 14:35
Üzemeltetői üzenet	BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FÖTÁV RT/	2020.08.27 14:33
Üzemeltetői üzenet	BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FÖTÁV RT/	2020.08.26 10:08
Üzemeltetői üzenet	BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FÖTÁV RT/	2020.08.26 10:08
Üzemeltetői üzenet	BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FÖTÁV RT/	2020.08.26 10:08
Üzemeltetői üzenet	BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FÖTÁV RT/	2020.08.25 11:04
Üzemeltetői üzenet	BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FÖTÁV RT/	2020.08.25 11:00
Üzemeltetői üzenet	BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FÖTÁV RT/	2020.08.25 10:56
Üzemeltetői üzenet	BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FÖTÁV RT/	2020.08.25 10:22

Adatszolgáltató: BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FÖTÁV RT/

Tárgy: Üzemeltetői üzenet

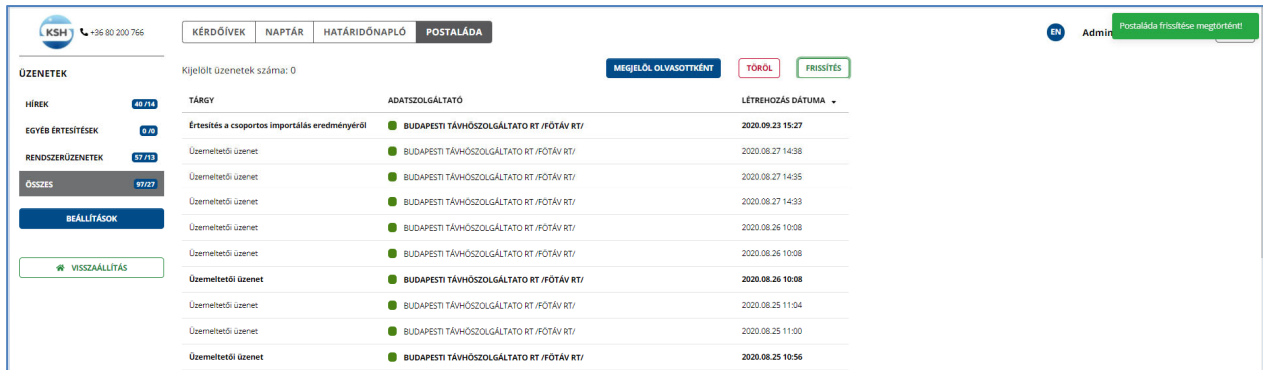
Létrehozás dátuma: 2020.08.26 10:08

A harmadik gratisz.

A rendszer megerősítést kér a törlés végrehajtására. Felhasználói megerősítést követően a kiválasztott üzenet(ek) véglegesen törlődnek. Felhasználói elutasítást követően a program visszatér az 'Üzenet megtekintése' képernyőre a parancs végrehajtása nélkül.

9.6 Postaláda frissítése

A felhasználó frissítheti a postaládát a fejlécben található Frissítés gombra kattintva. A rendszer üzenetben jelzi, hogy a frissítés megtörtént.



Kijelölt üzenetek száma: 0

MEGJELÖL OLVASOTTKÉNT TÖRÖL FRISSÍTÉS

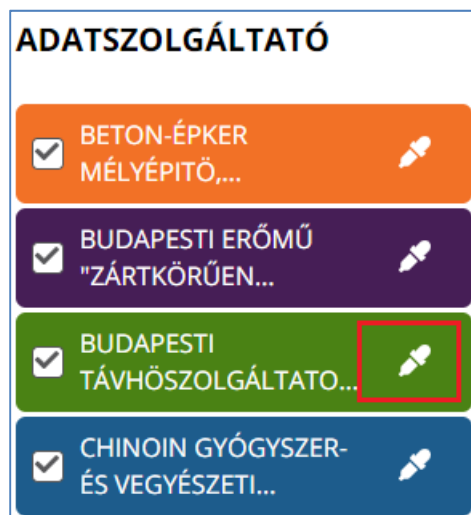
ÜZENETEK	TÁRGY	ADATSZOLGÁLTATÓ	LÉTREHOZÁS DÁTUMA
HÍREK 40/714	Értesítés a csoportos importálás eredményéről	BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT./FÖTÁV RT/	2020.09.23 15:27
EGYÉB ÉRTESTÉSEK 0/30	Üzemeltetői üzenet	BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT./FÖTÁV RT/	2020.08.27 14:38
RENDSZERÜZENETEK 57/113	Üzemeltetői üzenet	BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT./FÖTÁV RT/	2020.08.27 14:35
ÖSSZESEN 97/27	Üzemeltetői üzenet	BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT./FÖTÁV RT/	2020.08.27 14:33
BEÁLLÍTÁSOK	Üzemeltetői üzenet	BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT./FÖTÁV RT/	2020.08.26 10:08
VISSZAÁLLÍTÁS	Üzemeltetői üzenet	BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT./FÖTÁV RT/	2020.08.26 10:08
	Üzemeltetői üzenet	BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT./FÖTÁV RT/	2020.08.26 10:08
	Üzemeltetői üzenet	BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT./FÖTÁV RT/	2020.08.25 11:04
	Üzemeltetői üzenet	BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT./FÖTÁV RT/	2020.08.25 11:00
	Üzemeltetői üzenet	BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT./FÖTÁV RT/	2020.08.25 10:56


10 Adatbenyújtók

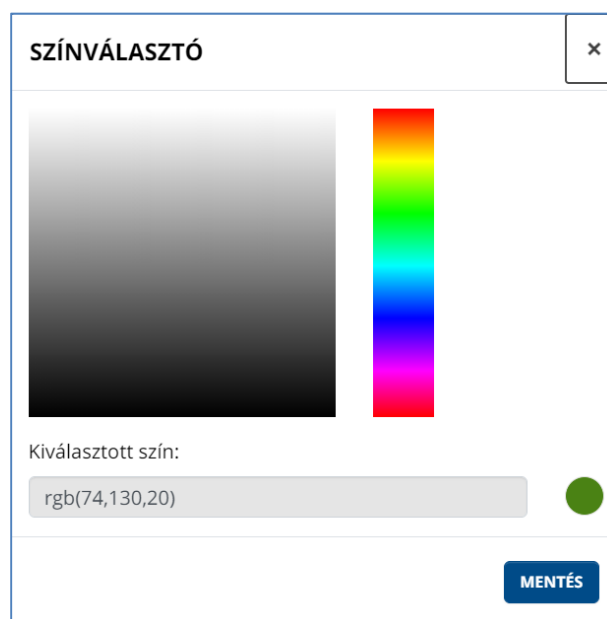
Az adatszolgáltatók zöme csak a saját nevében nyújt be adatokat, de vannak olyan szervezetek, akik más nevében is teljesítik az adatszolgáltatási kötelezettséget. Ők az adatbenyújtók. Ilyen szervezet lehet például egy könyvelő iroda.

Az adatbenyújtók alapvetően ugyanúgy használják a rendszert, mint az adatszolgáltatók.

Több adatszolgáltatóhoz tartozó adatbenyújtó esetén a könnyebb kezelhetőség érdekében az adatbenyújtóknak lehetősége van a különböző adatszolgáltatókhoz színeket rendelni.



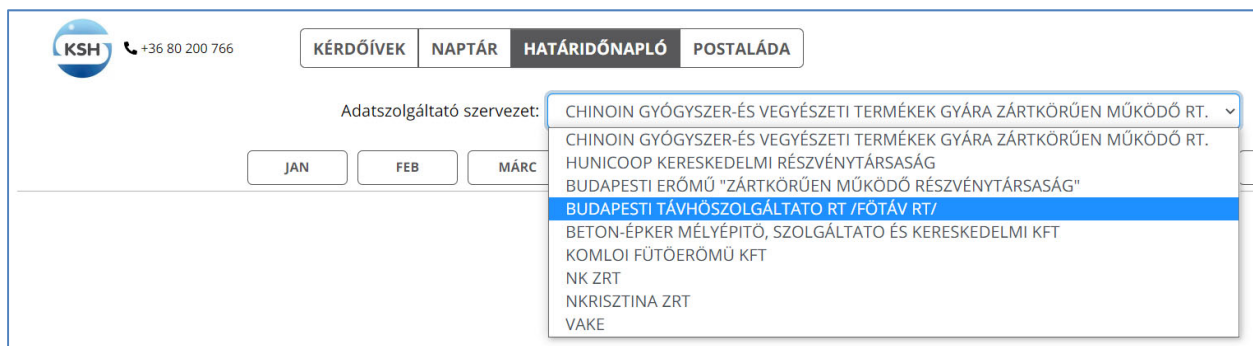
A Színválasztó felület megnyitásához kattintson az **Adatszolgáltató** nevéél található  ikonra, majd a megjelenő felületen válassza ki a színt és kattintson a **Mentés** gombra.



Az egyes adatszolgáltatók így minden képernyőn különböző színnel jelölve jelennek meg,

minden adatszolgáltatóra külön lehet szűrni. A színeket az adatbenyújtók akár néhány nap leforgása alatt memorizálhatják, így módon a megfelelő színeket keresve a képernyők nagyságrendekkel gyorsabban áttekinthetők.

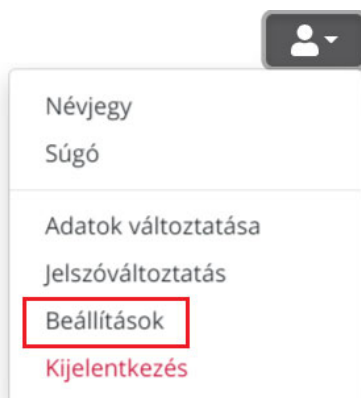
Az adatbenyújtó a "Határidőnapló" nézetben megtekintheti egy adott adatszolgáltatóra vonatkozó adatgyűjtések határidőit havi bontásban, adatgyűjtésenként. Több adatszolgáltatóhoz tartozó adatbenyújtó esetén a hozzá tartozó vállalatok megjelenítése legördülő menüben jelenik meg a fejléc középső részén.



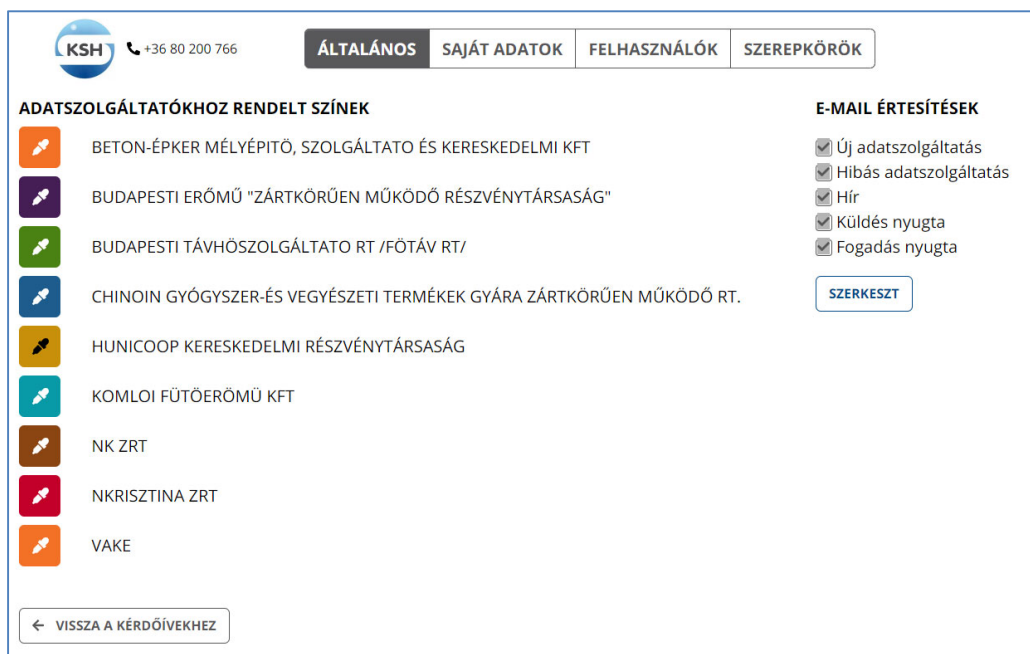
The screenshot shows the KSH (Hungarian Statistical Office) web application interface. At the top left is the KSH logo and the phone number +36 80 200 766. A navigation bar contains four tabs: KÉRDŐÍVEK, NAPTÁR, HATÁRIDŐNAPLÓ (which is selected and highlighted in dark grey), and POSTALÁDA. Below the navigation bar, there is a label "Adatszolgáltató szervezet:" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of company names. The first two items are "CHINOIN GYÓGYSZER-ÉS VEGYÉSZETI TERMÉKEK GYÁRA ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RT." (repeated). The third item is "HUNICOOP KERESKEDELMI RÉSZVÉNYTÁRSASÁG". The fourth item is "BUDAPESTI ERŐMŰ 'ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG'". The fifth item, "BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATÓ RT /FŐTÁV RT/", is highlighted with a blue background. The remaining items in the list are "BETON-ÉPKER MÉLYÉPÍTŐ, SZOLGÁLTATÓ ÉS KERESKEDELMI KFT", "KOMLOI FŰTŐERŐMŰ KFT", "NK ZRT", "NKRISZTINA ZRT", and "VAKE". Below the dropdown menu, there are three buttons labeled "JAN", "FEB", and "MÁRC", representing the months of the year.

11 Beállítások

A képernyő jobb felső sarkában lévő  ikonra kattintva a megjelenő menüpontok közül kattintson a **Beállítások** gombra, vagy a bal oldali menüsor alján a 'Beállítások' gombra




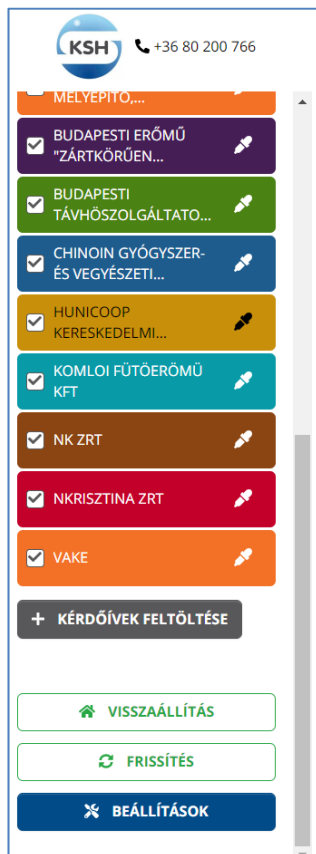
A végfelhasználó ebben a menüben állíthatja be az általános beállításokat, tekintheti meg, hogy jelenleg milyen típusú feladatok esetében kap e-mail értesítést saját szervezetének kapcsolattartója és/vagy a figyelmeztetés kérésre beállított végfelhasználója, és módosíthatja az értesítésekkel érintett témaköröket.



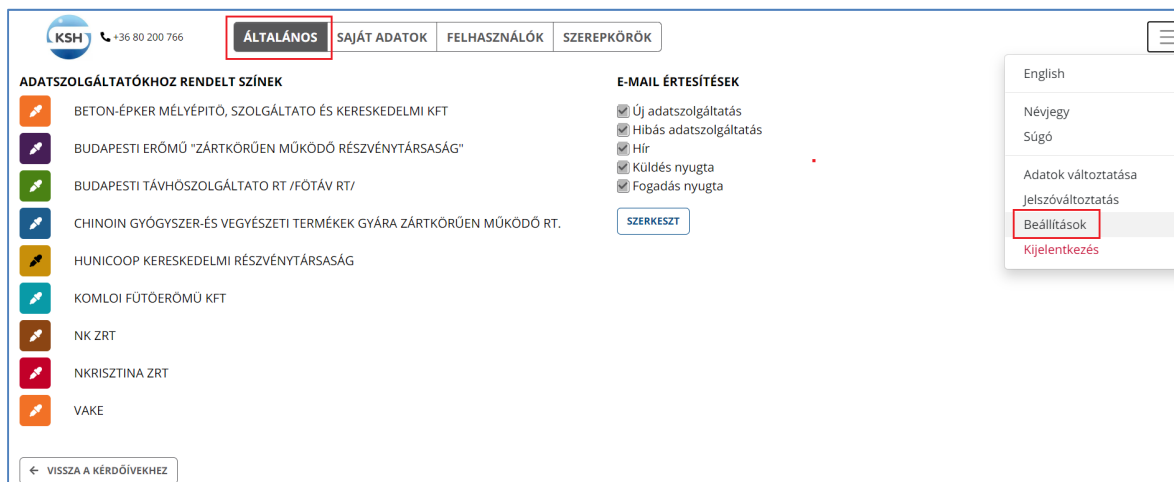
Alapvetően az adminisztrátor rendelkezik minden adminisztrátori joggal. A felhasználók a hozzájuk rendelt jogosultság alapján adminisztrálhatnak.

11.1 Általános

A felhasználó megtekinti a saját szervezetéhez tartozó általános beállításokat. A képernyő jobb felső sarkában lévő  ikonra kattintva a megjelenő menüpontok közül a **Beállítások** gombra, vagy a bal oldali menüsorban a 'Beállítások' gombra kell kattintani, ami az **Beállítások** nézetet jeleníti meg.



A 'Beállítások' nézetben az 'Általános' menüpontra kell kattintani.

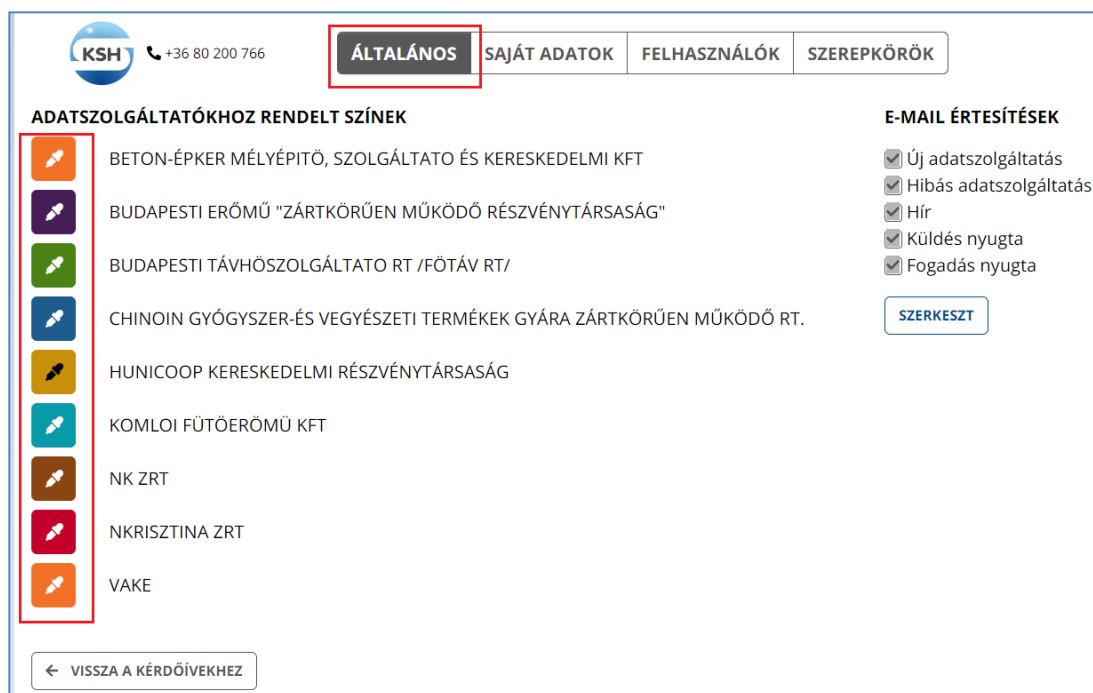


A képernyőn megjelennek a szervezet által korábban beállított beállítások az adatszolgáltatáshoz kapcsolódóan, úgymint

- Adatszolgáltatókhoz rendelt színek
- Beállított e-mail értesítések (új adatszolgáltatás, Hibás adatszolgáltatás, Hír, Küldés nyugta, Fogadás nyugta)

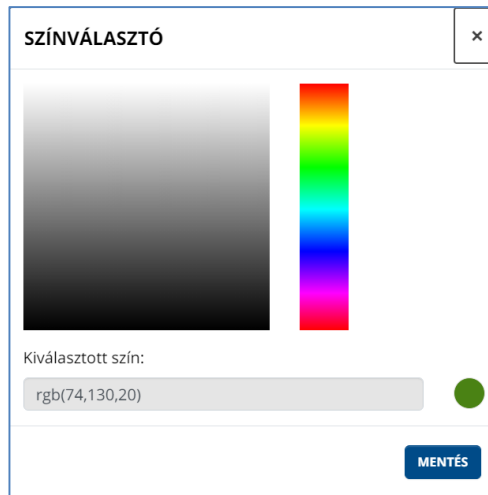
11.1.1 Adatszolgáltatókhoz rendelt színek

A bejelentkezett felhasználó beállíthatja a hozzá tartozó adatszolgáltatók mellé rendelt színeket, melyeket az alkalmazás a feladatok adatszolgáltatók szerinti megkülönböztetése során használni fog.



The screenshot shows the user settings interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'ÁLTALÁNOS', 'SAJÁT ADATOK', 'FELHASZNÁLÓK', and 'SZEREPEKÖRÖK'. The 'ÁLTALÁNOS' tab is active. Below the navigation bar, there are two main sections: 'ADATSZOLGÁLTATÓKHOZ RENDELT SZÍNEK' and 'E-MAIL ÉRTESEK'. The 'ADATSZOLGÁLTATÓKHOZ RENDELT SZÍNEK' section contains a list of companies with color-coded icons: BETON-ÉPKER MÉLYÉPÍTŐ, SZOLGÁLTATO ÉS KERESKEDELMI KFT (orange); BUDAPESTI ERŐMŰ "ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG" (purple); BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/ (green); CHINOIN GYÓGYSZER-ÉS VEYÉSZETI TERMÉKEK GYÁRA ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RT. (blue); HUNICOOP KERESKEDELMI RÉSZVÉNYTÁRSASÁG (yellow); KOMLOI FÜTŐERŐMŰ KFT (teal); NK ZRT (brown); NKRISZTINA ZRT (red); VAKE (orange). The 'E-MAIL ÉRTESEK' section has four checked options: 'Új adatszolgáltatás', 'Hibás adatszolgáltatás', 'Hír', and 'Fogadás nyugta'. A 'SZERKESZT' button is located below the notification options. At the bottom left, there is a button labeled '← VISSZA A KÉRDŐÍVEKHEZ'.

A 'Beállítások' nézet 'Általános' menüpontjában az 'Adatszolgáltatókhoz rendelt színek' alatt megjelenő adatszolgáltatói lista melletti színskálán be kell állítani a kívánt színeket.



A beállítást követően a Mentés gombra kell kattintani. A program visszatér az alap kezelői felületre és az adatszolgáltatókhoz rendelt színek a kiválasztott színekre módosulnak.

11.1.2 E-mail értesítések beállításai

+36 80 200 766

ÁLTALÁNOS

SAJÁT ADATOK

FELHASZNÁLÓK

SZEREPKÖRÖK

ADATSZOLGÁLTATÓKHOZ RENDELT SZÍNEK

- BETON-ÉPKER MÉLYÉPÍTŐ, SZOLGÁLTATO ÉS KERESKEDELMI KFT
- BUDAPESTI ERŐMŰ "ZÁRTKÖRŪEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG"
- BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FÖTÁV RT/
- CHINOIN GYÓGYSZER-ÉS VEGYÉSZETI TERMÉKEK GYÁRA ZÁRTKÖRŪEN MŰKÖDŐ RT.
- HUNICOOP KERESKEDELMI RÉSZVÉNYTÁRSASÁG
- KOMLOI FÜTŐERŐMŰ KFT
- NK ZRT
- NKRISZTINA ZRT
- VAKE

← VISSZA A KÉRDŐÍVEKHEZ

E-MAIL ÉRTESTÉSEK

- Új adatszolgáltatás
- Hibás adatszolgáltatás
- Hír
- Küldés nyugta
- Fogadás nyugta

SZERKESZT

A felhasználó módosíthatja, hogy milyen típusú feladatok esetében kapjon e-mail értesítést saját szervezetének kapcsolattartója és/vagy a figyelmeztetés kérésre beállított végfelhasználója.

85

KSH-ELEKTRA Adatszolgáltatói kliens Felhasználói kézikönyv

Jelen dokumentum szerzői jog által védett!

E-MAIL ÉRTEŚÍTÉSEK

Új adatszolgáltatás

Hibás adatszolgáltatás

Hír

Küldés nyugta

Fogadás nyugta

A 'Beállítások' nézet 'Általános' menüpontjában az 'E-mail értesítések' listája mellett megjelenő 'Szerkesztés' gombot kell megnyomni. Az értesítés kategóriák a 'Hibás adatszolgáltatás' kivételével aktívvá válnak, és a kategóriák előtt megjelenő checkbox- ra kattintva be kell állítani a kívánt témaköröket.

A 'Hibás adatszolgáltatás'-ról történő e-mail értesítés alapértelmezetten be van kapcsolva, azt módosítani nem szabad. A beállításokat követően a 'Mentés' gombot kell megnyomni. A program elmenti a beállításokat. 'Mégsem' gomb megnyomása esetén a változások nem mentődnek, az eredeti beállítások megmaradnak.

11.2 Saját adatok kezelése

A felhasználó megtekinti a saját szervezetének adatait. Adatbonyújtó esetében az adatbonyújtó szervezet adatai tekinthetők meg. A 'Beállítások' nézet 'Saját adatok' menüpontjára kell kattintani.


+36 80 200 766

ÁLTALÁNOS
SAJÁT ADATOK
FELHASZNÁLÓK
SZEREPKÖRÖK

SAJÁT ADATOK MÓDOSÍTÁSA

Törzsszám: Van saját adatszolgáltatási kötelezettsége

Név: Van más adatszolgáltatási kötelezettsége

Levelezési cím: Van adatbonyújtója

Kapcsolattartó: Aktív állapot

Telefonszám:

E-mail cím:

Alap. adatbonyújtó törzsszáma:

A képernyőn megjelennek a felhasználó alábbi adatai:

- Törzsszám
- Név
- Levelezési cím
- Kapcsolattartó
- Telefonszám
- E-mail cím (vesszővel elválasztva több is megadható)
- Alapértelmezett adatbenyújtó törzsszáma

Az adatok szerkesztéséhez kattintson a Szerkesztés gombra, a felületen ekkor a kitölthető adatmezők aktívak lesznek, így rögzíthetők az adatok. A nem módosítható adatmezők nem szerkeszthetők, inaktívak lesznek. A módosított adatokat a Mentés gombra kattintva lehet menteni.

SAJÁT ADATOK MÓDOSÍTÁSA

Törzsszám: Van saját adatszolgáltatási kötelezettsége

Név: Van más adatszolgáltatási kötelezettsége

Levelezési cím: Van adatbenyújtója

Kapcsolattartó:


Telefonszám:

E-mail cím:

Alap. adatbenyújtó törzsszáma: Aktív állapot

11.2.1 Saját adatok módosítása

A felhasználó módosítja saját szervezetének kapcsolattartási adatait. Adatbenyújtó esetében az adatbenyújtó szervezet adatai módosíthatók.


+36 80 200 766

ÁLTALÁNOS
SAJÁT ADATOK
FELHASZNÁLÓK
SZEREPEKÖRÖK

SAJÁT ADATOK MÓDOSÍTÁSA

Törzsszám: Van saját adatszolgáltatási kötelezettsége

Név: Van más adatszolgáltatási kötelezettsége

Levelezési cím: Van adatbenyújtója

Kapcsolattartó:

Telefonszám:

E-mail cím:

Alap. adatbenyújtó törzsszáma: Aktív állapot


A 'Beállítások' nézet 'Saját adatok' menüpontjában a 'Szerkesztés' gombra kell kattintani. A módosítások elvégzése után meg kell nyomni a 'Mentés' gombot.

SAJÁT ADATOK MÓDOSÍTÁSA

Törzsszám:	<input type="text" value="10941362"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Van saját adatszolgáltatási kötelezettsége
Név:	<input type="text" value="BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATÓ RT /FŐTÁV RT/"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Van más adatszolgáltatási kötelezettsége
Levelezési cím:	<input type="text" value="bp valahol messze"/>	<input type="checkbox"/> Van adatbenyújtója
Kapcsolattartó:	<input type="text" value="Valakik senkikk"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Aktív állapot
Telefonszám:	<input type="text" value="999-000001"/>	
E-mail cím:	<input type="text" value="www@kdiv.hu"/>	
Alap. adatbenyújtó törzsszáma:	<input type="text" value="10941362"/>	

A 'Mégsem' gomb megnyomásával a program visszatér a 'Saját adatok megtekintése' képernyőre az adatok mentése nélkül. Az adatszolgáltató adatai módosulnak. Ha az első három mező nincs kitöltve a 'Mentés' gomb lenyomásával a program egy hibaüzenetet küld. Ha az e-mail cím nem megfelelő formátumú, a program hibaüzenetet küld.

11.3 Felhasználók kezelése


+36 80 200 766

ÁLTALÁNOS
SAJÁT ADATOK
FELHASZNÁLÓK
SZEREPKÖRÖK

☰

FELHASZNÁLÓK

A felhasználókat a listából való kiválasztás után módosíthatja.


👤	abonyi.jozsef (Abonyi József) <small>Telefon: E-mail: elektra-test@kdiv.hu</small>
👤	abonyij (Abonyi József) <small>Telefon: E-mail: abonyijozsef@kdiv.hu</small>
👤	admin (Adminisztrátor) <small>Telefon: 06209526218 E-mail: elektra-test@kdiv.hu</small>
👤	admindk (Admin DK) <small>Telefon: E-mail: doczi.katalin@kdiv.hu</small>
👤	antalg (Antal Gábor) <small>Telefon: E-mail: elektra-test@kdiv.hu</small>
👤	asdasdasdfelhasználó (asdasdasdfelhasználó) <small>Telefon:</small>

+ ÚJ FELHASZNÁLÓ HOZZÁADÁSA

← VISSZA A KÉRDŐÍVEKHEZ

Adatszolgáltató felhasználó megtekinti saját szervezetéhez tartozó végfelhasználók listáját azok alapadataival együtt. A 'Beállítások' nézet 'Felhasználók' menüpontjára kell kattintani. A képernyőn megjelenik a felhasználók listája, és a Név, a Telefonszám és az E- mail cím adatok.


11.3.1 Felhasználók részleteinek megtekintése



+36 80 200 766


ÁLTALÁNOS
SAJÁT ADATOK
FELHASZNÁLÓK
SZEREPKÖRÖK


☰


FELHASZNÁLÓK



abonyi.jozsef (Abonyijózsef)
Telefon:
E-mail: elektra-test@kdiv.hu


abonyij (Abonyi József)
Telefon:
E-mail: abonyi.jozsef@kdiv.hu


admin (Adminisztrátor)
Telefon: 06209526218
E-mail: elektra-test@kdiv.hu


admink (Admin DK)
Telefon:
E-mail: doczi.katalin@kdiv.hu


antalg (Antal Gábor)
Telefon:
E-mail: elektra-test@kdiv.hu


asdasdasdfelhasználó (asdasdasdfelhasználó)
Telefon:

+ ÚJ FELHASZNÁLÓ HOZZÁADÁSA

← VISSZA A KÉRDŐÍVEKHEZ

ALAPADATOK

Felhasználó név:

Teljes név:

Telefonszám:

E-mail cím:

Másolatot kap:

Új jelszó:

SZEREPKÖRÖK

Az Adminisztrátor felhasználó minden művelet végrehajtására jogosult, nem lehet módosítani a szerepköreit.

TÖRLÉS
MÓDOSÍTÁS

A 'Beállítások' nézet 'Felhasználók' menüpontjában ki kell választani egy felhasználót. A jobboldali képernyő elemen megjelennek a kiválasztott felhasználó részletes adatai.

11.3.2 Új felhasználó felvétele

Felhasználó új felhasználót vehet fel az adatszolgáltatóhoz, és beállíthatja annak alapadatait és a hozzá rendelt szerepköröket. A 'Beállítások' nézet 'Felhasználók' menüpontjában az **'új felhasználó hozzáadása'** gombra kell kattintani.

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there are navigation tabs: 'ÁLTALÁNOS', 'SAJÁT ADATOK', 'FELHASZNÁLÓK', and 'SZEREPKÖRÖK'. The 'FELHASZNÁLÓK' tab is active. On the left, a list of users is shown with their names, phone numbers, and email addresses. On the right, a form for adding a new user is displayed. The form has the following fields: 'Felhasználó név:', 'Teljes név:', 'Telefonszám:', 'E-mail cím:', 'Másolatot kap:', and 'Új jelszó:'. Below these fields is a section for 'SZEREPKÖRÖK' (Roles) with a list of roles: '1_gya', '1_gya_másolat', '1_gya_másolat_1', '1061', and '1061_másolat'. There are also buttons for 'MÉGSE' and 'HOZZÁADÁS'.

A jobboldali képernyő elemen megjelennek a felvétel során megadható alábbi mezők.

- Felhasználó név - beviteli mező
- Teljes név - beviteli mező
- Telefonszám - beviteli mező
- E-mail cím - beviteli mező
- Másolatot kap - beviteli mező
- Jelszó - beviteli mező
- Jelszó ismétlés - beviteli mező
- Felhasználóhoz rendelt szerepkörök - A felhasználóhoz rendelt szerepkörök listájához drag-and-drop technikával lehet hozzáadni a rendelkezésre álló ('Választható') szerepköröket.

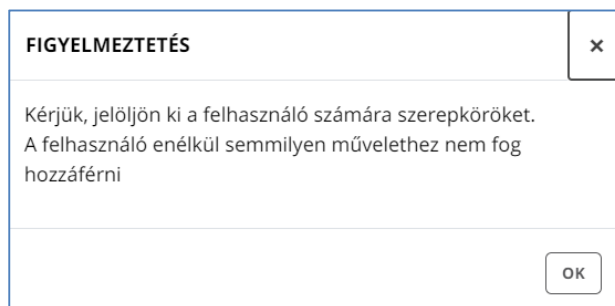
Az új felhasználó a rögzített adatokkal létrejön a rendszerben, a felhasználók listájában megjelenik az új felhasználó. Ha az Felhasználó név és 'E-mail cím' mezők nincsenek kitöltve a 'Mentés' gomb lenyomásával a program egy hibaüzenetet küld.

The screenshot shows the 'E-mail cím:' field in the user management form. The field is empty and has a red border. Below the field, there is a red error message: 'A mező kitöltése kötelező!'.

Amennyiben az e-mail cím vagy a jelszó nem megfelelő formátumú a program hibaüzenetet küld. Ha a jelszó és a jelszó ismétlése mező tartalma nem egyezik meg, akkor a program hibaüzenetet küld.

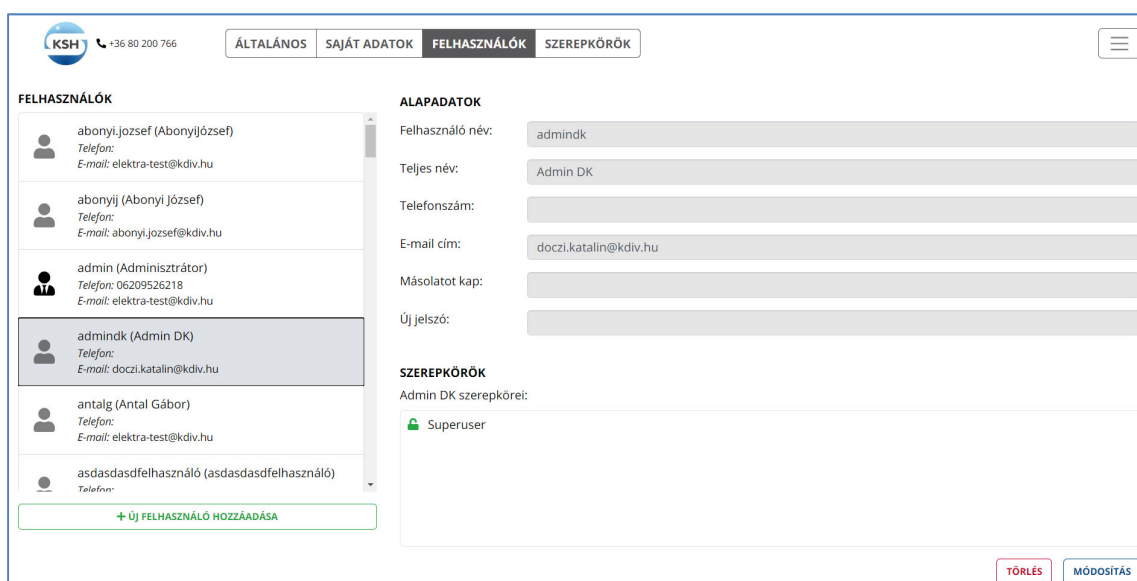
The screenshot shows the 'Új jelszó:' and 'Új jelszó még egyszer:' fields in the user management form. The 'Új jelszó:' field is empty and has a red border. Below the field, there is a red error message: 'Rövid jelszó (legalább 8 karakter)!'. The 'Új jelszó még egyszer:' field is empty and has a red border. Below the field, there is a red error message: 'Kötelező megismételni a jelszót!'.

Felhasználó létrehozása képernyőn a Mentés gomb megnyomásakor, ha a felhasználóhoz egy szerepkör sincs rendelve a következő hibaüzenet jelenik meg:



11.3.3 Felhasználó módosítása

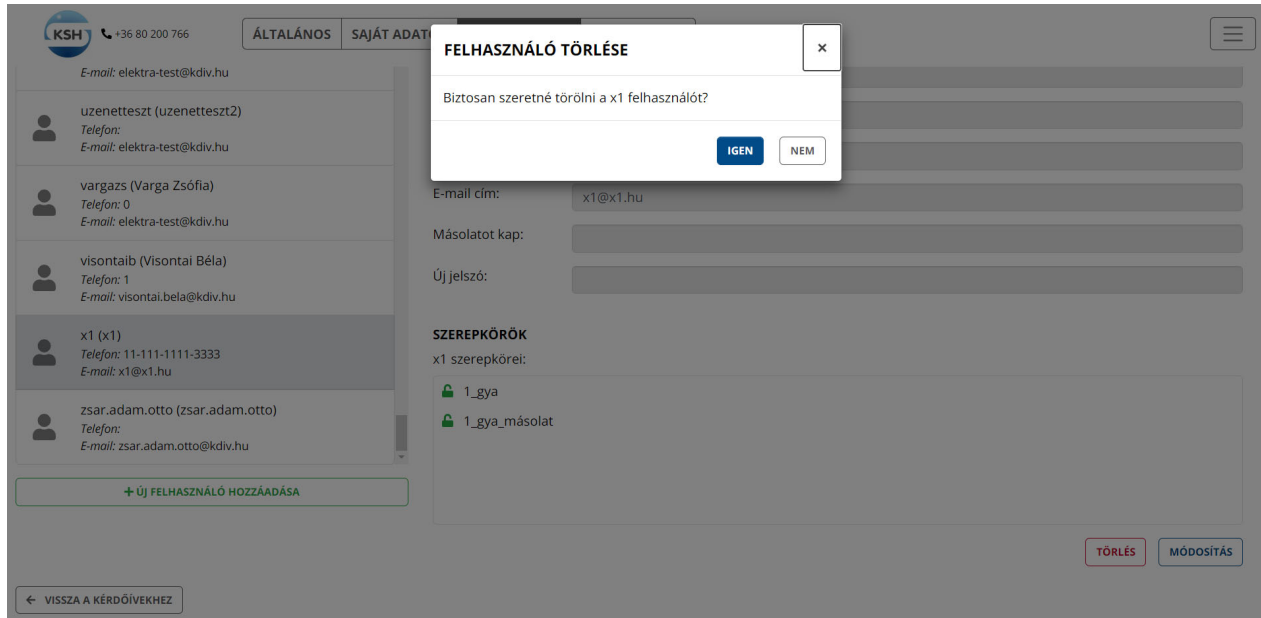
Felhasználó egy kiválasztott felhasználóra kattintva módosíthatja annak alapadatait és a hozzá rendelt szerepköröket. A 'Beállítások' nézet 'Felhasználók' menüpontjában ki kell választani egy felhasználót. A jobboldali képernyő elemén meg kell nyomni a 'Módosítás' gombot, melyet követően a felhasználó módosítható adatait tartalmazó mezők aktívvá válnak.



A felhasználó **Felhasználó név** adata nem módosítható. A módosítást követően a 'Mentés' gombra kell kattintani. A 'Mégsem' gomb megnyomásával a program visszatér a 'Felhasználók részleteinek megtekintése' képernyőre az adatok mentése nélkül.

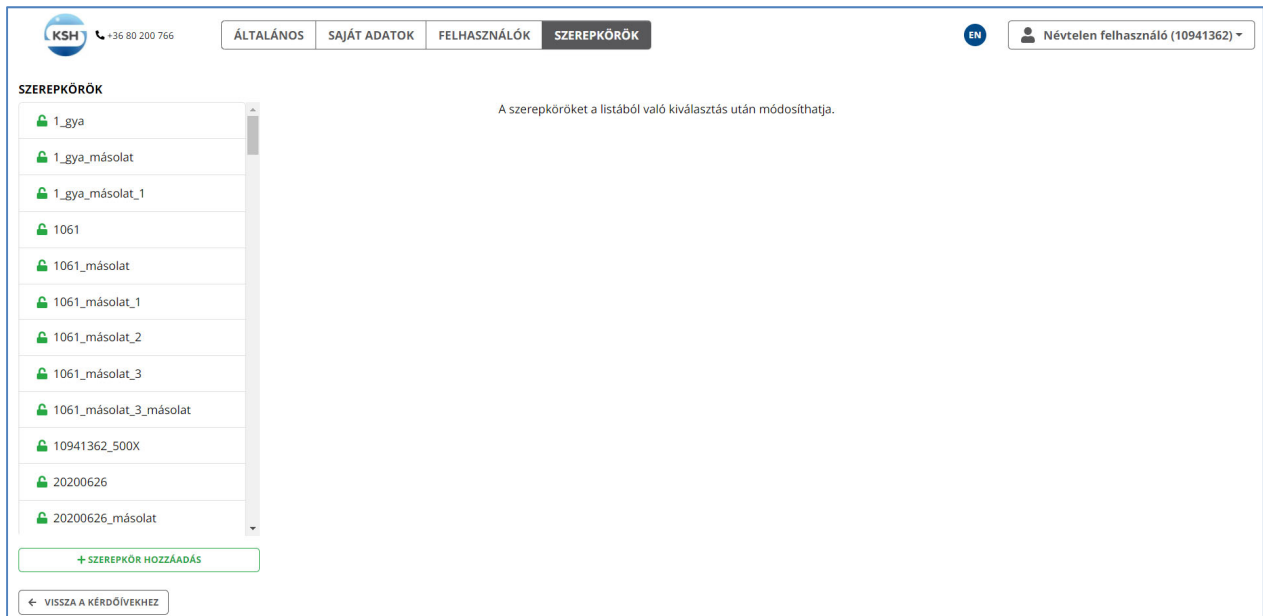
A felhasználó adatai megváltoznak a rendszerben. Ha az 'E-mail cím' mező nincs kitöltve a 'Mentés' gomb lenyomásával a program egy hibaüzenetet küld. Ha az e-mail cím vagy a jelszó nem megfelelő formátumú a program hibaüzenetet küld. Ha a jelszó és a jelszó ismétlése mező tartalma nem egyezik meg, akkor a program hibaüzenetet küld.

11.3.4 Felhasználó törlése



A 'Beállítások' nézet 'Felhasználók' menüpontjában ki kell választani egy felhasználót. A jobboldali képernyő elemen meg kell nyomni a 'Törlés' gombot. A rendszer megerősítést kér a törléshez. Felhasználói megerősítést követően a kiválasztott végfelhasználó törlődik a rendszerből. Felhasználói elutasítást követően a program visszatér a 'Felhasználók részleteinek megtekintése' képernyőre a parancs végrehajtása nélkül. Bejelentkezett végfelhasználó önmagát nem törölheti. Az alapértelmezett admin felhasználó törlése nem engedélyezett.

11.4 Szerepkörök kezelése (létrehozás, módosítás, másolás, törlés)



KSH +36 80 200 766

ÁLTALÁNOS SAJÁT ADATOK FELHASZNÁLÓK **SZEREPKÖRÖK**

EN Névtelen felhasználó (10941362)

SZEREPKÖRÖK

A szerepköröket a listából való kiválasztás után módosíthatja.

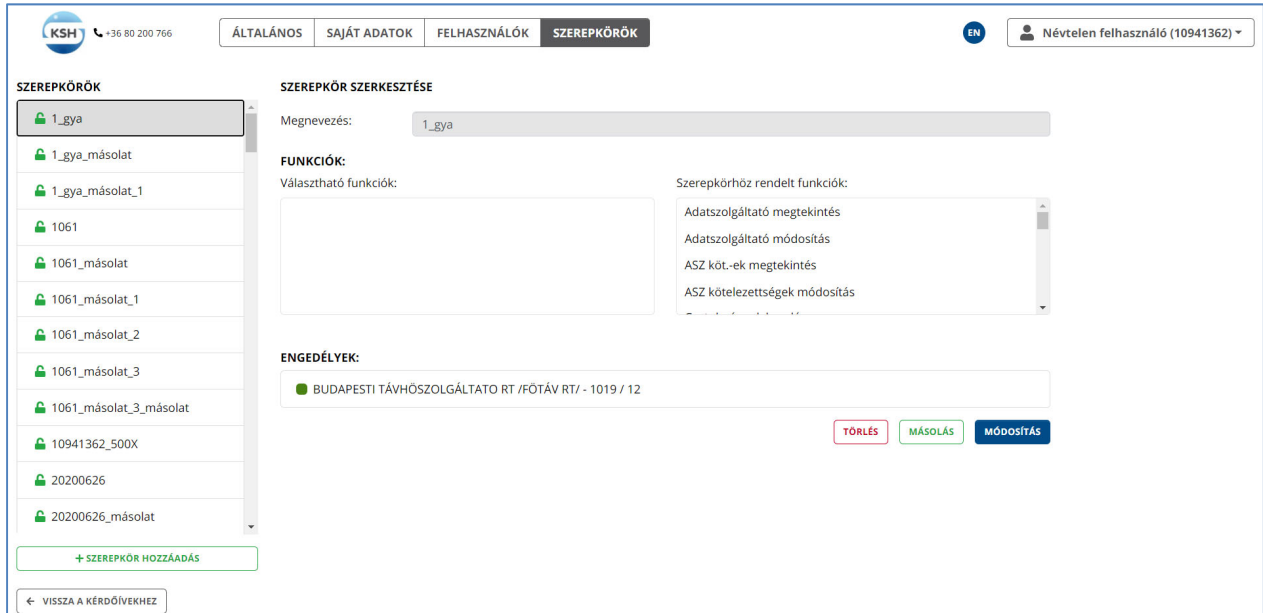
- 1_gya
- 1_gya_másolat
- 1_gya_másolat_1
- 1061
- 1061_másolat
- 1061_másolat_1
- 1061_másolat_2
- 1061_másolat_3
- 1061_másolat_3_másolat
- 10941362_500X
- 20200626
- 20200626_másolat

+ SZEREPKÖR HOZZÁADÁS

← VISSZA A KÉRDŐÍVEKHEZ

Felhasználó megtekinti a globális, és az adatszolgáltatóhoz rendelt szerepkörök listáját. A 'Beállítások' nézet 'Szerepkörök' menüpontjára kell kattintani. A képernyőn megjelenik a szerepkörök listája.

11.4.1 Szerepkör részleteinek megtekintése

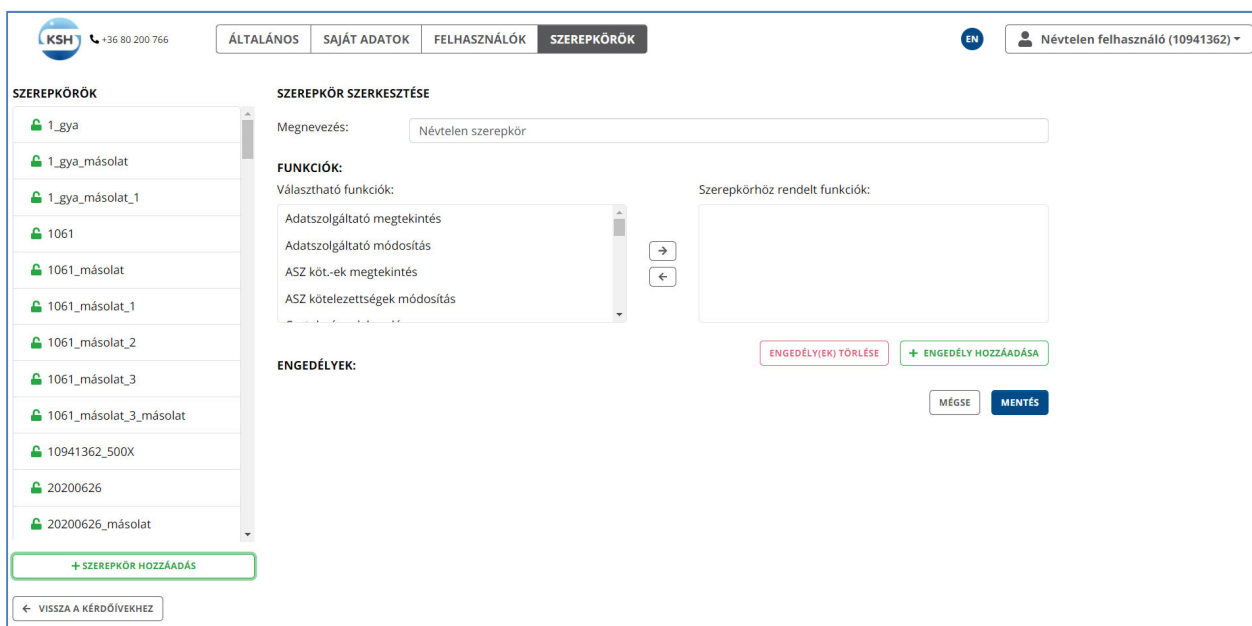


A 'Beállítások' nézet 'Szerepkörök' menüpontjában ki kell választani egy szerepkört. A jobboldali képernyő elemen megjelennek a kiválasztott szerepkör alábbi adatai

- Megnevezés
- Szerepkörhöz rendelt funkciók
- Szerepkörhöz rendelt engedélyek

Ezen kívül szintén a jobboldali képernyőn megjelennek a választható funkciók is.

11.4.2 Szerepkör létrehozása



The screenshot displays the 'SZEREPKÖR SZERKESZTÉSE' (Role Editing) page. On the left, there is a list of roles including '1_gya', '1061', and '20200626'. The main area shows the 'Névtelen szerepkör' role being edited. It includes a 'Magnevezés' (Name) field, a 'FUNKCIÓK' (Functions) section with a list of available functions like 'Adatszolgáltató megtekintés' and 'ASZ kötelezettségek módosítás', and an 'ENGEDÉLYEK' (Permissions) section. Buttons for '+ ENGEDÉLY HOZZÁADÁSA' (Add Permission), 'ENGEDÉLY(EK) TÖRLÉSE' (Remove Permission), 'MÉGSE' (Cancel), and 'MENTÉS' (Save) are visible.

A 'Beállítások' nézet 'Szerepkörök' menüpontjában a 'Szerepkör hozzáadása' gombra kattintva a felhasználó új szerepkört hozhat létre az adatszolgáltatóhoz. A jobboldali képernyő elem megjelennek a felvétel során megadandó alábbi mezők:

- Megnevezés - beviteli mező
- Szerepkörhöz rendelt funkciók - A szerepkörhöz rendelt funkciók listájához drag-and-drop technikával, vagy a két lista között megjelenő nyilak segítségével lehet hozzáadni a rendelkezésre álló ('Választható') funkciókat.
- Szerepkörhöz rendelt engedélyek

A szerkesztést követően a 'Mentés' gombra kell kattintani. A 'Mégsem' gomb megnyomásával a rendszer visszatér a 'Szerepkör részleteinek megtekintése' képernyőre az adatok mentése nélkül. A rendszer létrehozza az adatszolgáltatóhoz az új egyedi szerepkört, a szerepkörök listájában megjelenik az új szerepkör.

11.4.3 Szerepkör módosítása

Felhasználó egy kiválasztott egyedi szerepkörre kattintva módosíthatja annak megnevezését, a hozzá rendelt funkciókat és engedélyeket.

SZEREPKÖR SZERKESZTÉSE

Megnevezés:

FUNKCIÓK:

Választható funkciók:

Szerepkörhöz rendelt funkciók:

- Adatszolgáltató megtekintés
- Adatszolgáltató módosítás
- ASZ köt.-ek megtekintés
- ASZ kötelezettségek módosítás

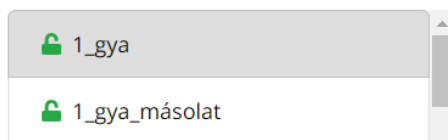
ENGEDÉLYEK:

BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATÓ RT /FŐTÁV RT/ - 1019 / 12
SZERKESZTÉS

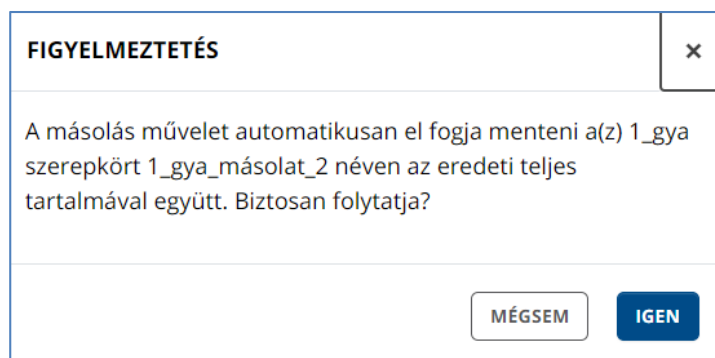
A 'Beállítások' nézet 'Szerepkörök' menüpontjában ki kell választani egy szerepkört. A jobboldali képernyő elemen meg kell nyomni a 'Módosítás' gombot, melyet követően a szerepkör módosítható adatait tartalmazó mezők aktívvá válnak. A módosítást követően a 'Mentés' gombra kell kattintani. A 'Mégse' gomb megnyomásával a program visszatér a 'Szerepkör részleteinek megtekintése' képernyőre az adatok mentése nélkül. A kiválasztott szerepkör módosul a rendszerben. Beépített szerepkör nem módosítható.

11.4.4 Szerepkör másolása

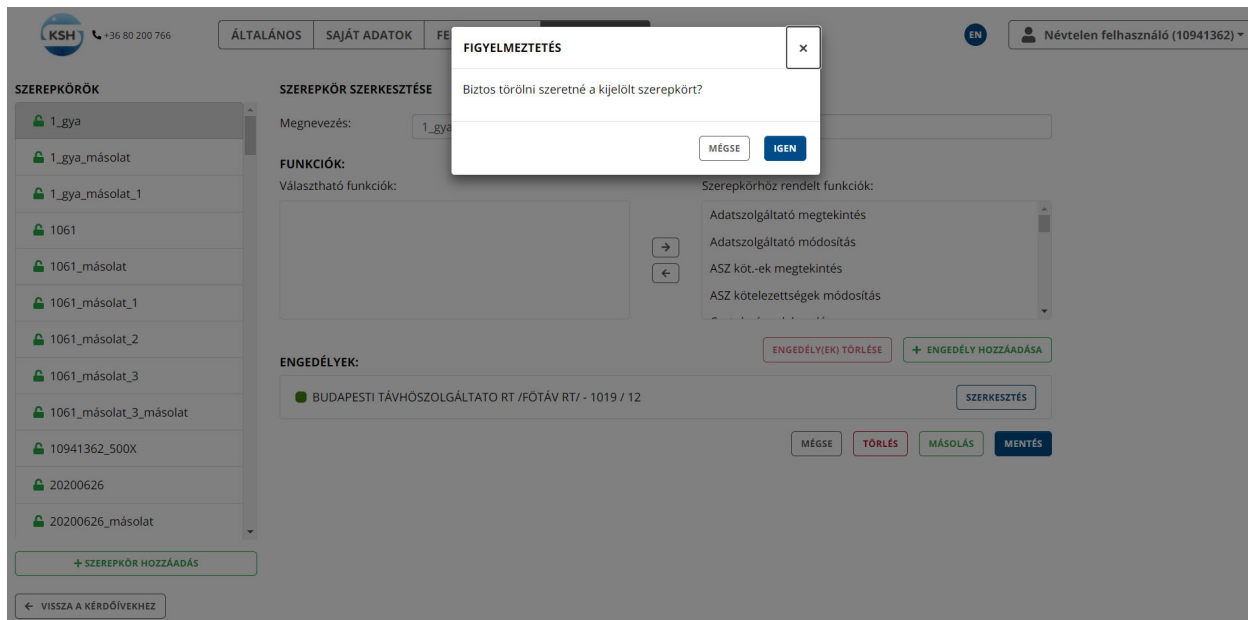
Felhasználó egy kiválasztott szerepkőről másolatot készíthet. A 'Beállítások' nézet 'Szerepkörök' menüpontjában ki kell választani egy szerepkört. A jobboldali képernyő elemen meg kell nyomni a 'Másolás' gombot.



A rendszer létrehozza az új egyedi szerepkört, és automatikusan beállítja a jogosultságokat és az engedélyeket a kiválasztott szerepkörnek megfelelően. Az új szerepkör a szerepkörök listájában "*Szerepkör neve_másolat*" névvel jelenik meg.



11.4.5 Szerepkör törlése



Felhasználó egy kiválasztott egyedi szerepkörre kattintva törölheti azt. A 'Beállítások' nézet 'Szerepkörök' menüpontjában ki kell választani egy egyedi szerepkört. A jobboldali képernyő elemen meg kell nyomni a 'Törlés' gombot. A rendszer megerősítést kér a törléshez. Felhasználói megerősítést követően a kiválasztott szerepkör törlődik a rendszerből. Felhasználói elutasítást követően a program visszatér a 'Szerepkör részleteinek megtekintése' képernyőre a parancs végrehajtása nélkül. Beépített szerepkör nem törölhető. Olyan szerepkör, amely hozzá van rendelve legalább egy végfelhasználóhoz, nem törölhető. Erre figyelmeztet a rendszer.

11.5 Engedélyek kezelése

Az engedélyek módosításához, mentéséhez és törléséhez vagy új szerepkört kell létrehozni, aminek során létre hozható az engedély is, vagy egy már meglévő szerepkör módosítása gombra kattintva aktívva válik az engedélyk szerkesztése ablak is. Ha már volt engedély hozzárendelve a szerepkörhöz, akkor a szerepkör módosítása közben az engedélyt kiválasztva feltűnik a szerkesztés gomb.

SZEREPKÖR SZERKESZTÉSE

Megnevezés:

FUNKCIÓK:

Választható funkciók:

Szerepkörhöz rendelt funkciók:

- Adatszolgáltató megtekintés
- Adatszolgáltató módosítás
- ASZ köt.-ek megtekintés
- ASZ kötelezettségek módosítás

11.5.1 Engedély hozzáadása

ENGEDÉLY SZERKESZTÉSE x

ADATSZOLGÁLTATÓK

- + ● BETON-ÉPKER MÉLYÉPÍTŐ, SZOLGÁLTATO ÉS KERESKEDELMI KFT
- + ● BUDAPESTI ERŐMŰ "ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG"
- + ● BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/
- + ● CHINOIN GYÓGYSZER-ÉS VEGYÉSZETI TERMÉKEK GYÁRA ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RT.
- + ● HUNICOOP KERESKEDELMI RÉSZVÉNYTÁRSASÁG
- + ● KOMLOI FÜTŐERŐMŰ KFT
- + ● NK ZRT
- + ● NKRISZTINA ZRT
- + ● VAKE

OSAP-OK

- + 1005
- + 1007
- + 1019
- + 1039
- + 1060
- + 1087
- + 1840
- + 1846
- + 1874

ENGEDÉLY SZERKESZTÉSE

A szerepkör felhasználói a(z) **[összes]** adatszolgáltatóhoz tartozó **[összes]** kérdőívvel kapcsolatban jogosultak a szerepkörben felsorolt funkciók használatára.

A mondatok szerkesztése a fenti fa komponensekből elemek ráhúzásával történik.

Felhasználó hozzárendel egy új engedélyt a kiválasztott szerepkörhöz. A 'Beállítások' nézet 'Szerepkörök' menüpontjában ki kell választani egy egyedi szerepkört. A jobboldali képernyő elemen meg kell nyomni a 'Módosítás' gombot, majd az 'Engedély hozzáadása' gombra kell kattintani.

A megjelenő képernyőn a felhasználónak az engedély létrehozásához a képernyő alsó részén lévő mondatot kell megszerkesztenie, amelyhez a képernyő felső részén levő fa komponensekből (Adatszolgáltató, OSAP) kell az egyes elemeket a mondatba húznia.

ENGEDÉLY SZERKESZTÉSE
✕

ADATSZOLGÁLTATÓK

- + ● BETON-ÉPKER MÉLYÉPÍTŐ, SZOLGÁLTATO ÉS KERESKEDELMİ KFT
- + ● BUDAPESTI ERŐMŰ "ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG"
- ● BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/
 - + Gazdasági szervezet
 - + Nonprofit szálláshely
- + ● CHINOIN GYÓGYSZER-ÉS VEGYÉSZETI TERMÉKEK GYÁRA ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RT.
- + ● HUNICOOP KERESKEDELMİ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG
- + ● KOMLOI FŰTŐERŐMŰ KFT
- + ● NK ZRT

OSAP-OK

- + 1005
- + 1007
- + 1019
- + 1039
- + 1060
- 1087
- 12
- + 1840
- + 1846

ENGEDÉLY SZERKESZTÉSE

A szerepkör felhasználói a(z) **[összes]** adatszolgáltatóhoz tartozó **[összes]** kérdőívvel kapcsolatban jogosultak a szerepkörben felsorolt funkciók használatára.

A mondatok szerkesztése a fenti fa komponensekből elemek ráhúzásával történik.

MÉGSE
MENTÉS

Az 'Adatszolgáltató' komponens a következő hierarchiát követi:

- Adatszolgáltató
 - Beszámolási egység típus
 - Beszámolási egység

Beszámolási részegység Az 'OSAP' komponens a következő hierarchiát követi:

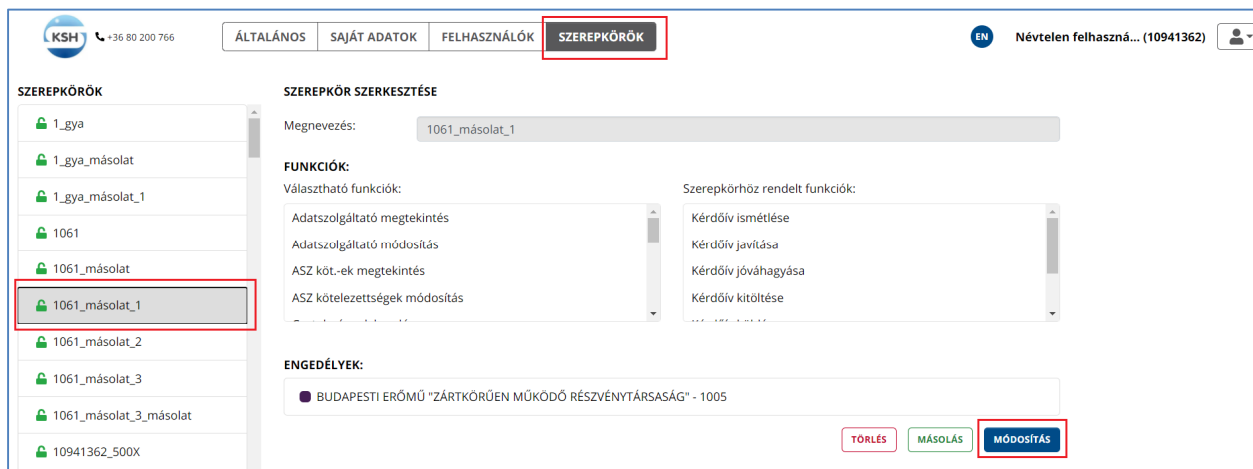
- OSAP szám - A lista a kiválasztott Adatszolgáltató, Beszámolási egység mezőtől függ. Ha nincs adatszolgáltató kiválasztva, akkor az összes OSAP megjelenik.
 - Tárgyév

A mondatba az elemeket a komponensek bármelyik szintjén be lehet szűrni. Az 'Adatszolgáltató' komponensből egyszerre csak egy elemet húzhatunk a mondatba. Az 'OSAP' komponensből egyszerre vagy egymás után több elem is behúzható a mondatba. A behúzott elemek felsorolásszerűen jelennek meg. Ha a komponensekből egy elemet behúzunk a mondatba, akkor az összes általánosabb szint is kiválasztásra kerül. Pl.: 3. szintű elem behúzása esetén implicit kiválasztásra kerül a neki megfelelő 2. és az 1. szinten található szülőelem is. A beillesztett elemeket a mellettük megjelenő 'Bezárás' ikonnal el is lehet távolítani. Az engedély szerkesztését követően a 'Mentés' gombra kell kattintani. A 'Mégsem' gombra kattintva a program visszatér a 'Szerepkör részleteinek megtekintése' képernyőre a változások mentése nélkül.

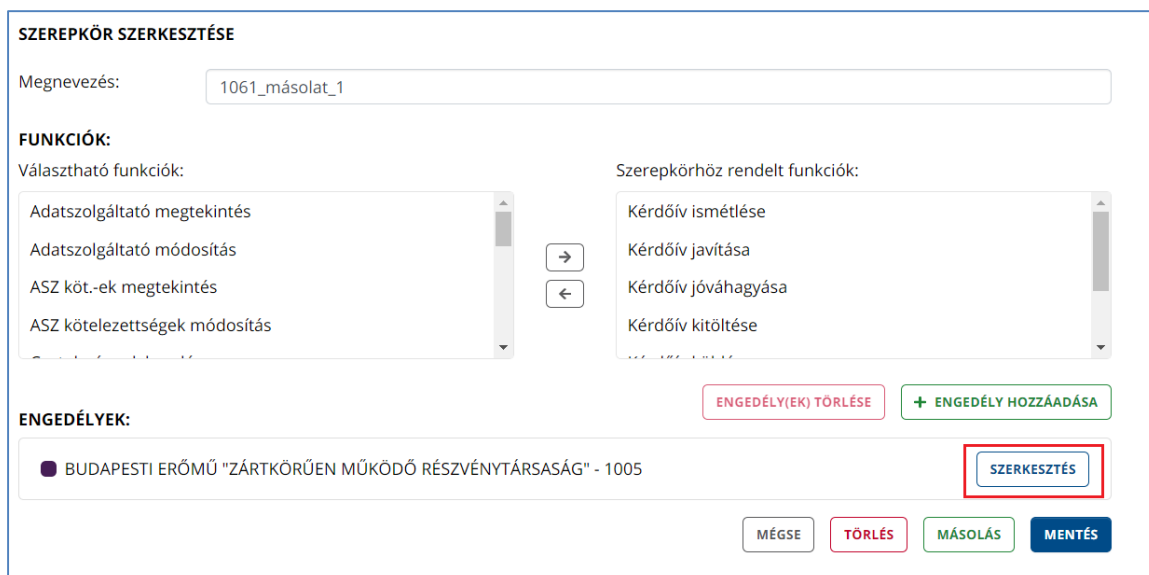
11.5.2 Engedély módosítása

A 'Beállítások' nézet 'Szerepkörök' menüpontjában a felhasználó módosíthatja a kiválasztott

szerepkörhöz rendelt engedélyt.



Ki kell választani egy egyedi szerepkört, a jobboldali képernyő elemen meg kell nyomni a **'Módosítás'** gombot, majd az engedélyek listájában ki kell választani egy engedélyt.



Az engedély sorában megjelenő **'Szerkesztés'** gombra kell kattintani. A módosítást követően a **'Mentés'** gombra kell kattintani. A **'Mégsem'** gomb megnyomásával a program visszatér a **'Szerepkör részleteinek megtekintése'** képernyőre az adatok mentése nélkül.

ENGEDÉLY SZERKEZTÉSE

ADATSZOLGÁLTATÓK

- + ● BETON-ÉPKER MÉLYÉPÍTŐ, SZOLGÁLTATO ÉS KERESKEDELMI KFT
- + ● BUDAPESTI ERŐMŰ "ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG"
- + ● BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FŐTÁV RT/
- + ● CHINOIN GYÓGYSZER-ÉS VEGYÉSZETI TERMÉKEK GYÁRA ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RT.
- + ● HUNICOOP KERESKEDELMI RÉSZVÉNYTÁRSASÁG
- + ● KOMLOI FÜTŐERŐMŰ KFT
- + ● NK ZRT
- + ● NKRISZTINA ZRT
- + ● VAKE

OSAP-OK

- + 1005
- + 1007
- + 1019
- + 1039
- + 1060
- + 1087
- + 1840
- + 1846
- + 1874

ENGEDÉLY SZERKEZTÉSE

A szerepkör felhasználói a(z) **BUDAPESTI ERŐMŰ "ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG"** adatszolgáltatóhoz tartozó **1005** kérdőívvel kapcsolatban jogosultak a szerepkörben felsorolt funkciók használatára.

A mondatok szerkesztése a fenti fa komponensekből elemek ráhúzásával történik.
MÉGSE
MENTÉS

11.5.3 Engedély törlése

Az **Beállítások** nézet 'Szerepkörök' menüpontjában a felhasználó törölheti a kiválasztott szerepkörhöz rendelt engedélyt.

KSH +36 80 200 766

ÁLTALÁNOS
SAJÁT ADATOK
FELHASZNÁLÓK
SZEREPKÖRÖK

EN Névtelen felhasználó... (10941362)

SZEREPKÖRÖK

- ✔ 1_gya
- ✔ 1_gya_másolat
- ✔ 1_gya_másolat_1
- ✔ 1061
- ✔ 1061_másolat
- ✔ 1061_másolat_1
- ✔ 1061_másolat_2
- ✔ 1061_másolat_3
- ✔ 1061_másolat_3_másolat
- ✔ 10941362_500X

SZEREPKÖR SZERKEZTÉSE

Megnevezés: 1061_másolat_1

FUNKCIÓK:

Választható funkciók:

- Adatszolgáltató megtekintés
- Adatszolgáltató módosítás
- ASZ köt.-ek megtekintés
- ASZ kötelezettségek módosítás

Szerepkörhöz rendelt funkciók:

- Kérdőív ismétlése
- Kérdőív javítása
- Kérdőív jóváhagyása
- Kérdőív kitöltése

ENGEDÉLYEK:

- BUDAPESTI ERŐMŰ "ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG" - 1005

TÖRLÉS
MÁSOLÁS
MÓDOSÍTÁS

Ki kell választani egy egyedi szerepkört, a jobboldali képernyő elemen meg kell nyomni a 'Módosítás' gombot, majd a megjelenő Engedélyek felületen válasszon ki egy engedélyt a listából és kattintson az 'Engedély(ek) törlése' gombra.

ENGEDÉLYEK:		ENGEDÉLY(EK) TÖRLÉSE	+ ENGEDÉLY HOZZÁADÁSA
<input type="checkbox"/>	BETON-ÉPKER MÉLYÉPÍTŐ, SZOLGÁLTATO ÉS KERESKEDELMI KFT	<input type="button" value="SZERKESZTÉS"/>	
<input type="checkbox"/>	BUDAPESTI TÁVHŐSZOLGÁLTATO RT /FÖTÁV RT/	<input type="button" value="SZERKESZTÉS"/>	
	1060, 1005	<input type="button" value="SZERKESZTÉS"/>	
<input type="checkbox"/>	BUDAPESTI ERŐMŰ "ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG" - 1060	<input type="button" value="SZERKESZTÉS"/>	
		<input type="button" value="MÉGSE"/>	<input type="button" value="TÖRLÉS"/>
		<input type="button" value="MÁSOLÁS"/>	<input type="button" value="MENTÉS"/>

A rendszer megerősítést kér az engedély törlésére.

Az Igen gombra kattintva az engedély törlődik. A 'Mégsem' gomb megnyomásával a program visszatér a 'Szerepkör szerkesztése' képernyőre az engedély törlése nélkül.

FIGYELMEZTETÉS x

Biztos törölni szeretné a kijelölt engedélyeket?

11.6 A Beállítások nézet bezárása

Az **Beállítások** nézetben a gombra való kattintással a felhasználó kilép a nézetből. A program visszatér az alap kezelői felületre. Mentés nélküli bezárás esetén figyelmeztető üzenetet küld.