

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV HGAS RENDSZER ELSZÁMOLÁSI FOLYAMAT

Készült: "Az Elektronikus Hulladékgazdálkodási Rendszer c. projekt (azonosító szám: EKOP-1.2.4-2012-2012-0001) keretein belül Hulladékgazdálkodási alaprendszer szoftver (HGAS) fejlesztése vállalkozási szerződés keretén belül" tárgyú projekt során

Verzió: 5.2



1



Tartalomjegyzék

1	Bevezet	ÉS	3
	1.1 A dol	kumentum célja	3
	1.2 Rövid	lítések és fogalmak	3
2	Általán	OS BEMUTATÁS	5
	2.1.1 S	zerződött partner havi beszámolása	5
	2.1.1.1 K	özszolgáltatói bevallás	5
	2.1.1.1.1	Bevalló felület kezelése (Saját feladatok)	5
	2.1.1.1.2	Közszolgáltatói havi jelentés rögzítése	7
	2.1.1.1.2.1	Allap kitöltése	Э
	2.1.1.1.2.2	Mellékletek rögzítése1	2
	2.1.1.1.2.3	Exportálás	1
	2.1.1.1.2.4	Tömeges adatbevitel14	1
	2.1.1.1.2.5	Nyomtatási nézet1	5
	2.1.1.1.2.6	Éves összesítő 10	5
	2.1.1.1.2.7	Kitöltött főlap1	7
	2.1.1.1.2.8	Jelentés beküldése18	3
	2.1.1.1.2.9	Megtekintés jelentés beküldését követően18	3
	2.1.1.1.2.1	0 Hiánypótlás érkezett feladat 18	3
	2.1.1.2 K	özbeszerzéses bevallás 19	Э
	2.1.1.2.1	Bevalló felület kezelése (Saját feladatok) 19	Э
	2.1.1.2.2	Közbeszerzéses havi jelentés rögzítése 19	Э
	2.1.1.2.3	Közbeszerzéses havi jelentés rögzítése 20)
	2.1.2 J	elszó módosítás2	1





1 BEVEZETÉS

1.1 A dokumentum célja

A dokumentum célja, hogy bemutassa az NHI számára kifejlesztett Hulladékgazdálkodási Alaprendszer Szoftver (továbbiakban HGAS) rendszer moduljainak funkcióit, mely egy komplett útmutatóként szolgálhat bármely felhasználó számára.

Ezen dokumentum célcsoportja az alkalmazás normal felhasználói, de hasznos lehet a rendszergazdáknak és a rendszer üzemeltetőinek. Fő célja, hogy támogassa a gyakori felhasználókat a mindennapos használatban.

1.2 Rövidítések és fogalmak

HGAS rendszer:

Hulladékgazdálkodási Alaprendszer Szoftver; az NHI számára kifejlesztett hulladékgazdálkodással kapcsolatos tevékenységek informatikai támogatását végző szoftver.

Web kliens:

Azt a felületet jelenti, amely megjeleníti a weblapot a felhasználó számítógépén. Ez többféle operációs rendszeren (pl.: Android), többféle böngésző (Chrome, Firefox, Explorer) segítségével jeleníthető meg.

Mobil kliens:

Azt a felületet jelenti, amely megjeleníti a weblapot a felhasználó okostelefonján. Ez szintén többféle operációs rendszeren (pl.: Android), többféle böngésző segítségével jeleníthető meg.

Android kliens:

Olyan mobil kliens, amelyen Android operációs rendszer fut.

Folyamat:

A folyamat feladatokból felépített munkamenet, amely egy adott típusú igény végigkövetésének lépéseit határozza meg.

HelpDesk:

Felhasználói bejelentéssel foglalkozó szervezeti egység az NHI-n belül. Az itt dolgozó Helpdesk munkatársak telefonon és e-mailben fogadják a HUNOR rendszer problémáival kapcsolatos felhasználói bejelentéseket.





GYIK:

Gyakori kérdések és válaszok. A HGAS rendszer felhasználói problémákat jelenthetnek be az NHI Helpdesk munkatársai felé e-mailben vagy telefonon.

Form:

Egy olyan felület, amelyen adatokat tudunk felvinni és rögzíteni a rendszerben pl. Saját feladatok – Cégnév form.

CSV fájl:

Táblázatba rendezett adathalmaz. Az angol Comma Separated Values rövidítése, melynek jelentése, vesszővel elválasztott értékek.





2 ÁLTALÁNOS BEMUTATÁS

Mivel a HGAS rendszer alapját az Eventus nevű folyamatvezérlő rendszer képezi, így az alábbi általános Eventus felhasználói leírás képezi a felhasználói tudás alapját. HGAS specifikus felhasználói leírás az ezt követő fejezetekben található.

2.1.1 Szerződött partner havi beszámolása

A HGAS webes bevalló felületét a gépünkön található valamely böngészőben (Chrome, Explorer, Mozilla) tudjuk megnyitni. Írjuk be a böngésző címsorába a http://hgas.ohukft.hu címet és nyomjuk meg az enter gombot.

Ahhoz, hogy partner havi elszámolást tudjon benyújtani, a HGAS-ban létrehozott felhasználóval és hozzá tartozó jelszóval kell rendelkeznie. Ezeket az alábbi login felületen kell megadni belépéskor.



1. ábra: Bevalló felület login ablaka

Belépést követően a főmenü Saját feladatok, Jelszó módosítás és Kilépés menüpontját láthatjuk. Kattintsunk a Saját feladatok menüpontra.







2. ábra: Bevalló felület főmenü

A közszolgáltatói és a közbeszerzéses bevallás módja különbözik egymástól, ezért ezeket két külön fejezetekben mutatjuk be.

2.1.1.1 Közszolgáltatói bevallás

2.1.1.1.1 Bevalló felület kezelése (Saját feladatok)

A Saját feladatok menüpontra kattintva megjelenik a partner bevalló felülete. A felület jobb felső részében látható a belépett felhasználó neve, valamint a Vissza gomb. Műveletek végrehajtását követően ezt a Vissza gombot érdemes használni a böngésző Vissza gombja helyett.

A havi bevallások táblázatba rendezve láthatók. A Szerz. szám oszlopban látható, hogy mely szerződéshez kapcsolódik az adott bevallás, a határidő oszlopban látható, hogy mi a





bevallás határideje, az időszak oszlopban, hogy mely időszakhoz kapcsolódik a bevallás, illetve státusza is látható.

		OHÜ Országos Hulla	adékgazdálkodási (Ügynökség Nonprofit Kft.				
		HUNOR	- HGAS		Saját fela	datok - Ariel munk	atārs Vissza	
			jezések mindegyike	igaz ® Kifejezések valamelyike igaz gyenlő ♥ 2014-1 gyenlő ♥ 2014-1	Új feltétel 1-20 0	a=A Max. 20	eor: Ø Kiessee Subsatek Frissit	
				Sajá	t feladatok (10	(10)		
Jegy szám	Létrehozva	Határidő	ldőszak	Feladat leírás	Szerz. szám	Szerz. tárgy	Státusz	Mūvelet
167334	2014-09-08 08:26:30	2014-10-20 23:59:59	2014-02	HJ elkészítése	SZVSZ-033/2014	Rövid	Havi jelentés beadásra vár	•
167333	2014-09-08 08:23:00	2014-10-20 23:59:59	2014-01	HJ elkészítése	SZVSZ-033/2014	Rövid	Havi jelentés beadásra vár	•
167335	2014-09-08 08:26:32	2014-10-20 23:59:59	2014-03	HJ elkészítése	SZVSZ-033/2014	Rövid	Havi jelentés beadásra vár	
167336	2014-09-08 08:26:33	2014-10-20 23:59:59	2014-04	HJ elkészítése	SZVSZ-033/2014	Rövid	Havi jelentés beadásra vár	•
167337	2014-09-08 08:26:35	2014-10-20 23:59:59	2014-05	HJ elkészítése	SZVSZ-033/2014	Rövid	Havi jelentės beadásra vár	•
167338	2014-09-08 08:26:36	2014-10-20 23:59:59	2014-06	HJ elkészítése	SZVSZ-033/2014	Rövid	Havi jelentés beadásra vár	-
167339	2014-09-08 08:26:38	2014-10-20 23:59:59	2014-07	HJ elkészítése	SZVSZ-033/2014	Rövid	Havi jelentés beadásra vár	•
167340	2014-09-08 08:26:39	2014-10-20 23:59:59	2014-08	HJ elkészítése	SZVSZ-033/2014	Rövid	Havi jelentės beadásra vár	
167341	2014-09-08 08:26:40	2014-10-20 23:59:59	2014-09	HJ elkészítése	SZVSZ-033/2014	Rövid	Havi jelentés beadásra vár	
167342	2014-09-08 08:30:02	2014-11-20 23:59:59	2014-10	HJ elkészítése	SZVSZ-033/2014	Rövid	Havi jelentés beadásra vár	



Rendezés:

Növekvő vagy csökkenő sorrendbe tudjuk rendezni határidő, létrehozás, időszak vagy jegyszám szempontjából a felület táblázatos részét, ha a fejlécbe kattintunk.

Megjelenítendő sorok:

Állítható a megjelenítendő sorok száma, ha felület felső részén található 'Max. sor' alatt található mezőbe beírjuk a megjelenítendő sorok számát.

Szűrés:

Szűrni is tudunk a havi jelentésekre: a felület felső részén található szűrő feltételeket tudunk megadni lenyíló menü segítségével. Ki tudjuk választani, hogy egy feltétel mindegyik elemre igaz legyen, vagy csak a feltételek valamelyike. Az Új feltétel gombra kattintva több feltétel szerint is szűrhetünk. Az a=A jelölőnégyzet kipipálásával a szűrő nem veszi figyelembe a kis és nagybetűk közötti különbséget. A szűrést a Frissít gombbal aktiválhatjuk.

2.1.1.1.2 Közszolgáltatói havi jelentés rögzítése

Kattintsunk az adott havi jelentés Művelet oszlopában található lenyíló menüjének Rögzítés opciójára. Ekkor megnyílik az adott havi jelentés Elszámolás indítása/rögzítése nevű ablak.





	SZÉCHENYI TERV													
Felhasználó: Ariel munkatárs Folyamat:												Jegyazonositó: 16780		
Tktatószám:	terain:													
Kifizetési kérelem Időazi: 2014-01 Szerződött partnar: AVAR AIKA Városgazdálkodási Kft Cáss: 5412. Gyulafiziót Posta u. 15. Adoszam: 11232479-2-19	Kitarisi biruban Kitarisi biruban kutosa kutos													
Terodeal Ar John szedőbek érvásvuséze kanarosa heir vuev mir leistr														
Saját engedély: Engedély: REWQ Saját engedély: REWQ														
Pase culture (Pear cuspes) (stanyas (PET) (so	jur nagadony <u>Experiedo</u> Anti V. Televini K. Anti jur nagadon <u>Experiedo</u> Experiedo Santa V. Televini IIIIII - Anti Experiedo Santa Anti Jaka Statimola statuar Hen jaka The four many face many face of the set													
A	ANYAGÁRAM IEGNEVEZESE	ANYAGARAM TIPUSA	EWC KOD	OHU AZONOSITO	TÁRGVIDŐSZAKBAN HASZNOSÍTÁSRA ÁTADOTT MENNYISEG	Elozo ido:zakbol athozott, elizamolhato	Eleze ide:zakbel atkozett #: a TÁRGYIDÓSZAKBAN HASZNOSÍTOTT	TÁRGVIDÖSZAKBAN ELSZÁMOLHATO ÁTADOTT	Köretkező időtzakra árrihető, eltzámolható	Dijtetel (Frikg)	IGENYELT DIJ (Ft)			
-		bullars		141014010	(12)	mennyiteg	MENNVISEG (kg)	MENNYISEG (kg)	mennyiteg	0	0			
	PAPIR		15 01 01	2+101+010 1+101+020	0					10				
-		(ages		241014020 141015010	0				v .					
		921		241015010	0	0	0	0	0	0	0			
	MUANYAG	PP+HDPE	15 01 02	241015020		0	0	0	0	0	0			
		egyeb		241015030		0	0	0	0	0	0			
		shantairan		241017010	0	0	0	0	0	0	0			
	FÉM	vas	15 01 04	241017020		0	0	0	0	0	0			
		vas utovalogatott		141017030 241017030	0	0	0	0	0	0	0			
	TARSITOTT	italkerton ogyob (papiralapu) ogyob (nimanyagalapu)	15 01 05	1+1019010 2+1019010 1+1019020 2+1019020 1+1019030 2+1019030	0 0 0 0	0	0	0	0	0	0			
	ÜVEG	vegyes	15 01 07	141016030 241016030	0	0	0	0	0	0	0			
		OSSZES	EN:		0	0	0	0	0		0			

4. ábra: Elszámolás indítása

Itt elsőként a Főlapot látjuk és annak összesítő sorait látjuk. A Főlap magától töltődik automatikusan az allapok kitöltésével. Az allapok kitöltése ugyanúgy történik, mint az eddig megszokott excel táblák kitöltése.

Form fejléce:

Az oldal jobb felső sarkában található a jegyazonosító, amelyre valamilyen hiba esetén hivatkozni tudunk a Helpdesk felé. Közvetlenül alatta található a szerződés szám, amelyhez kapcsolódik a havi jelentés. Ugyanitt jobb oldalon látható a kapcsolattartó neve, beosztása, telefonszáma, e-mail címe mezők, amelyeket töltsünk ki manuálisan. A felület bal felső részén található az adott bevallási időszak, az, hogy mikor van fordulónap, szerződött partner neve, címe, adószáma. Ugyanitt látható egy figyelmeztetés, ha az engedélyek érvényessége le fog járni, melyet a rendszer piros színnel jelez.

Form középső része:

Itt láthatók azok a gombok, amelyeket megnyomva megnyílnak az allapok pl. fém (alumínium), fém (vas), a mellékletek, valamint az éves összesítő. Az allapok közül csak azok aktívak, amelyek az adott bevallás szempontjából relevánsak, azaz a kapcsolódó szerződésen megtalálható tételként az anyagáram.

Az allapok és mellékletek gombjai alatt látható a főlap összesítő táblázata, amelynek cellái az adott havi jelentés rögzítése előtt üresek kivéve az Előző időszakból áthozott, elszámolható mennyiség oszlopát annak függvényében, hogy volt-e áthozható mennyiség az előző havi bevallásban.





Form alsó része:

Itt az aláírt fő- és allap csatolmányok feltöltésének helye látható. Amikor az összes feltöltendő allapot kitöltöttük, kinyomtattuk, és aláírtuk, akkor a szkennelt képet itt fel tudjuk tölteni a rendszerbe a mezők mellett található Fájl kiválasztása gombra kattintva.

Az oldalszám nevű oszlopban meg tudjuk adni a csatolmányok egyenkénti oldalszámát.

Figyelem! Januári bevallás esetén Éves nyitó jelentést is csatolni kell, valamint fordulónappal érintett bevallás esetén bankgarancia igazolást. Erre az említett időszakokban csatolási lehetőséget nyújt a rendszer.

Aláirt összesítő lap csatolmányok				
· · · ·				
Lap tipusa	Alairt lap csatoimany		Oldalszam	
Fölap		Fájl kivál Letöltés Törlés		
Aláírt lap csatolmányok				
I on tínusa	Aláint lan asatalmány		Oldalazóm	
Lap upusa	Anart tap esatomany		Oldaiszaili	
Uveg (vegyes)		Fájl kivál Letöltés Törlés		
Egyéb csatolmányok				
Cratalmány				
Csatolillany				Tenter of the second
Jelentės beküldėse Folytatás később Vissza				

5. ábra: Csatolmányok rögzítése

A form alján a 'Jelentés beküldése' gombra kattintva elküldésre kerülnek a bevallás adatai az NHI felé. A 'Folytatás később' gomb megnyomásával bármikor visszatérhetünk az adott bevallás szerkesztéséhez, az addig beírt adatok mentésre kerülnek. A 'Vissza' gombra kattintva pedig visszatérhetünk a Saját feladatokhoz, mentés nélkül.

2.1.1.1.2.1 Allap kitöltése

A form kitöltésének módja megegyezik az eddig használatos excel típusú táblák kitöltésének módjával.

Kattintsunk az adott allap gombjára, amely aktív a Főlapon. Ekkor megnyílik a hasznosításra átadott hulladék tételes rögzítése nevű allap.





	00451				Elszámolás indítása/rögzítése (KSZ)													
Felhasználó: Ariel munk	katárs Fol	yamat:															Jegyazı	mositó: 167809
Iktatószám:																Szer	ződés szám: SZ	VSZ-054/2014
Kifizetési kére Időszak: 2014-01 Szerződött partner: AVJ Cím: 8412. Gyulafirától Adőszám: 11325479-2-	relem VAR AJKA Vi it Posta u. 15. -19	rosgazdálkodási Kft		Kapcsolantario aeve Kapcsolantario beosatisa: Kapcsolantario kalefonazisma: Kapcsolantario e-mail cime														
Figyelem! Az alább Saját engedély Saját engedély	bi engedélyek	érvényessége hamarosan lejár, vagy már l Engedély: REWQ - 543545 Engedély: EWEW - 111111	ejárt! 4353 - R54 1111 - R54	Érvégyvség vége: 2014-07-31 Érvégyesség vége: 2014-07-17														
													Elszámolás st	átusza: Havi	jelentés beac	lásra vár - Státusa	dátuma: 2014-)	09-26 09:54:06
t	Polap Papir (h	ilam) <mark>Papir végyes)</mark> Müanyag (PET) Müanyag (PP+	HDPE)Mäsnysg (egyéb)(Pém	(aluminium) Pém (vas	nonfrem one["120: on the one["tested dealers" ["tested age() pace["tested age() manyar] [organized]. Memory age() HASENOSITASERA ATADOT HULLADEX TISTELES ROOZITESE 2427E (VEPH) EWC 15 01 01							er nogen (* neesen nemer): neesen (* neesen (sszesittő 5 Tallóvás N	iyomtatësi nëzet	
* Ti	Feljesités latuma*	Arrevo*	Atvers KTJ uzama*	Atvers engedely száma*	Hulladek gardalkodas tiputa*	OHC azono:310*	Szállitójegy száma*	Merezi jegy zašma*	* Számla zzáma*	Szamla kelte*	Brutto atadom meunyitég (kg)*	Idegenanyag tartalom levonáta utáni brutto mennyiteg (he)*	C:omagoloanyag tartalom (%)*	Netto Atadott mennyitég (kg)*	Atvevő levonáta idegenanyag miatt (%)*	Allspot		
1	2013-09-02	Houfi bt.	123124213	1234214	ELOKEZELES	141014020	2013	2012	123214234	2013-09-04	2 345	2 343	39	913.77	0.09		Ozerkeszt Torol	
2																		
5																		
6																		
5																		
10																		
12																		
15																		
15																		
17																		
19																		
					•	•												

6. ábra: Tételes rögzítés

Az allap fejléce és alsó része megegyezik a Főlapon láthatóval, a form középső része azonban különbözik.

Az allap fejléce alatt táblázatos nézetben a sorok a rögzítendő tételek sorai, az oszlopok pedig az egyes tételekhez tartozó paramétereket jelentik pl. átvevő neve, teljesítés dátuma stb. Ha a kurzort az adott oszlop fejléce fölé emeljük, akkor láthatjuk az ahhoz tartozó magyarázatot, és az előre definiált beviteli formátumot.

Tétel rögzítése:

A táblázat alján található az egyes oszlopokhoz tartozó beviteli mezők, ahol fel tudjuk venni a rögzítendő tétel sort. A sor végén lévő utolsó mezőben (Nettó átadott mennyiség kg) nyomjunk entert, ekkor a tétel rögzítésre került, és az 1. számú tételként jelenik meg. Tetszőleges számú sort fel tudunk vinni így. Utólag lehetőség van szerkesztésre, vagy törlésre a form jobb szélső oldalán található Szerkeszt és Töröl gombra kattintva.

Figyelem! Dátum megadása esetén a megengedett formátum 2014-09-11.

Tipp: A form középső részén, a táblázat alatt található Gyors súgó megkönnyíti a kitöltést.

Amint egy tétel rögzítésre kerül, a táblázat alatt egy összesítő táblázat jelenik meg. Itt adjuk meg a fehér mezőkben, hogy mennyi a más gyűjtőtől átvett bruttó és nettó mennyiség. Ezt a mennyiséget a rendszer levonja az Átadott mennyiség összesen mezőben látható mennyiségből, és a kivonás eredménye a Saját gyűjtés átadott mennyiség összesen mezőben lesz látható (bruttó és nettó mennyiségek egyaránt).





15 16 17 18 19 20					T										• • • •
	Megnevezés Bruttó (kg) Nettó (kg) Ándott mennyiség összeten: 2.343 913.77														
	Atadot meanying sources 2343 913.77 HKT uzernit merbotak sources 2343 913.77														
	HKT zeruint megbotahs a 1410402 böda öszesen. 2343 913.77 MAS GYÜJTÖTÖL ATVETT. NEM LAKOSSÁGI SZELEKTIV GYÜJTÉSBÖL SZÁRMÁZÓ KÖLENNYISEG ÖSSZESEN (a 14104020 böda szenit). * 200 150														
	MAS GYUJTÓTÓL ATVETT, NEM LAKOSSÁGI SZELEKTÍV GYUJTÉSBÓL SZÁRNÁZÓ MENNYISÉS (6 SSZESEN (a 1410/402) kod szemit): * 200 150 Sisti atvintel mennyizé pozzer (a 1410/402) kod szemit): 2,143 761.77														
	Saját gyűptésű menyniség összerent (j. 141014020 kód szerint) 2.148 763.77 Saját gyűptésű menyniség összerent (j. 141014020 kód szerint) 2.148 763.77														
	Sajit gyiptés átadott mennyiség összesen. 2 143 763.77														
* Gyors sugo															
Sytis sugo ** A más gvůjtötol származó adathoz kérjuk, a kiállított hulladék átvětelet igazoló dokumentum(ok)(2: 3 mell.) másolatát csatolni, vagy a nem lakossági gvůjtěsról nyilatkozni. A cégiegyzése jogosult / meghatalmazással igazolt képviselő felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a hasznosításra átadott hulladék magyarországi lakossági gvůjteból származik, a feltuntetet bizonylatok a valoš gazdasági esemény alátmasztják és a cég nyiVnitnatisaban eredetiben megtalálhatok. A jelentésehe feltuntetett menyivésehe kulladékujáti igazolt núdom. Valamit a szerződés hatálya alá tartozó hulladékra igényelék timogatást. Kérjuk, hogy a dokumentumon megjelenő gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok, iratok hitelsitett másolatati is csatolják. Rényék, negy a dokumentumon megjelenő gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok, iratok hitelsitett másolatati is csatolják. a mellékteket, csatoladó dokumentumoken pedig – a Fituladékzatálkodó belős működési renefijenek megfelelően ere ri ogosult személy altal aláirva - a "birtokomban lévő dokumentumanal mindenben megegyezik" kitétel szerepeljen, valamitt hitelesítés (alárás-cégbélyegző)															

7. ábra: Allap összesítő táblázata

Szállítójegy/mérési jegy/számla feltöltése:

Ezeket a dokumentumokat a tételsor kitöltése után a Szállójegy száma/Mérési jegy száma/Számla száma oszlopokban, az adott dokumentum számára kattintva tudjuk megtenni.

Ekkor megnyílik a dokumentum feltöltésére szolgáló felület.

OHÜ Ofiszladds Histlade Koazaal koodsi Usynolisete	Szá	llítójegy	2014	l rögzít	ése	U SZÉCHENYI TERV
Felhasználó: Ariel munkatárs	Folyamat:					Jegyazonosító: 167819
Tipus: Szállítójegy Bizonylat szám: 2013 Megiegyzés: Nincs meg jegyzés Atadó: AVAR AJKA Kft Anyagáram tipus	Telj.dátum: 2014-09-02		Kiáll.dátum: 2014-09-03 Bizonylat kép: OHÜ_Helyszír Átvevő: Fuvaros 1	 ni_ellenőrzés_értesít	őle Fájl kivá • Ment	al Letottés Torlés
- apir vegyes					040	
Csatolmány típus Szkennelt dokumentum	•	Csatolt fájl OHÜ_Jegyzőkön	yv_2014020	81742: Fájl kivá	I Letöltés T	örlés
		Kész		Vissza		

8. ábra: Szállítójegy csatolása form

Itt meg kell adni a teljesítés és a kiállítás dátumát dátumválasztó segítségével, csatolni kell a bizonylatot a fájl kiválasztása gomb megnyomásával, valamint lenyíló menüből meg kell adni az Átadó és Átvevő partnert.

Meg kell adni továbbá az anyagáram típust lenyíló menüből és a mennyiséget szabad kézzel kitöltendő, melybe csak számok írhatók. A +jelre kattintva tetszőleges számú anyagáramot felvihetünk a szállítójegyre.



Figyelem! Elegendő egy szállítójegyet/mérési jegyet/számlát egyszer rögzíteni, mert ha több télnél ugyanazon szállítólevél szerepel, akkor elegendő az egyik tételsorban kitölteni, és felcsatolni a szállítólevelet vagy mérési jegyet, illetve számlát, mert ekkor minden tételsoron rögzítésre kerül a csatolmány, ahol ugyanazon számon szerepel a dokumentum.

A form alján lehetőség van csatolni egyéb dokumentumokat is a Fájl kiválasztása gombra kattintva.

Kattintsunk a Kész gombra, és a jegy mentésre kerül. A jegy feltöltése után kék színű lesz a dokumentum szám színe annak oszlopában (ahol ugyanaz a dokumentumszám szerepel, ott mindenhol kék színű lesz a szám).

Mérési jegyet és számlát is hasonlóképpen kell rögzíteni, a rögzítésre szolgáló formok megegyeznek.

2.1.1.1.2.2 Mellékletek rögzítése

Az összes melléklet (1-6. sz. mellékletek), valamint az éves összesítő rögzítésének módja megegyezik, ezért csupán egy melléklet rögzítésének példáját mutatjuk be.

Az 1. sz. melléklet gombra kattintva megjelenik a Hasznosítói nyilatkozat azonosító rögzítésének táblázata. Kattintsunk a táblázat alján lévő mezőbe és írjuk be az azonosítószámot, majd nyomjunk entert. Ekkor az azonosító a táblázat 1. sorában rögzítésre került. Tetszőleges számú azonosítót rögzíthetünk így.





Az azonosító rögzítését követően kattintsunk az azonosító számára, ahol megnyílik a Hasznosítói nyilatkozat minta.







10.	ábra:	Hasznosítói	nyilatkozat
-----	-------	-------------	-------------

Ezen a mintán meg tudjuk adni legördülő listából, hogy mely év/hó-ra vonatkozik a nyilatkozat, dátumválasztó segítségével pedig a nyilatkozat keltét az oldal alján. Minden más mező szabadon kitölthető. Az alábbi mezőbe beírt értékékeknek a következő formátumnak kell megfelelniük:

Adószám: 12345678-1-12

KTJ száma: 123456789







2.1.1.1.2.3 Exportálás

Miután rögzítettük a tételeket, adott allapon kattintsunk a form jobb felső sarkában lévő CSV letöltés gombra. Ekkor megnyílik a Windowsban szokásos ablak, ahol a Mentés gombra kattintva a már rögzített tételeket le tudjuk menteni a számítógépünkre.

Ø Mentés másként	-			X
🔾 🗸 😺 Katinka 🕨	Letöltések	→ 4	🕈 Keresés: Letöli	tések 🔎
Rendezés 🔻 Új mappa)III 🕶 🔞
🔆 Kedvencek	Név	М	ódosítás dátuma	Típus
Asztal	📳 lap (1)	20	14.09.25. 16:27	A Microsoft Excel
🔚 Legutóbbi helyek 🏪	🖬 lap (2)	20	14.09.26.13:42	A Microsoft Excel
🗼 Letöltések	🔹 lap	20	14.09.25. 14:47	A Microsoft Excel
	🕼 Papír_2014_03	20	14.09.26.13:41	A Microsoft Excel
 Könyvtárak Dokumentumok Képek Videók Zene 				
Fájlnév: lap (3) Fájl típusa: A Micr	osoft Excel pontosvesszővel tagolt é	rtékeinek fájlja		•
) Mappák elrejtése			Mentés) Mégse

21. ábra: Tétel mentése excel táblába

2.1.1.1.2.4 Tömeges adatbevitel

Tömeges tétel rögzítést is lehetővé tesz a rendszer excel tábla importálással.

Kattintsunk a form jobb felső sarkában lévő Tallózás gombra. Ekkor megnyílik a Windows tallózó ablaka, ahol ki tudjuk választani az importálandó excel fájlt. Az importálást elvégezve megjelennek a tételek az allapon. A Tallózás gomb mellett megjelenik zöld színnel a 'Feltöltve' felirat.

Figyelem! Fontos, hogy az importálandó fájl oszlopai megegyezzenek a webes felületen lévő allap oszlopaival. Azaz ha papír (vegyes) allapra rögzítünk, akkor az excel tábla oszopainak meg kell egyezni a papír (vegyes) allap oszlopaival.







	HASZNOSÍTÁSRA ÁTADOTT HULLADÉK TÉTELES RÖGZÍTÉSE PAPÍR (vegyes)															Nyomtatási nézet	
	EWC 15 01 01																
#	Teljesítés dátuma*	Atvevő*	Åtvevő KTJ száma*	Átvevő engedély száma*	Hulladék gazdálkodás típusa*	OHŪ azonotító*	Szállítójegy száma*	Mérési jegy száma*	Számla száma*	Számla kelte*	Bruttó átadott mennyiség (kg)*	Idegenanyag tartalom levonása utáni bruttó mennyiség (kg) ⁺	Csomagolóanyag tartalom (%)*	Nettó átadott mennyiség (kg)*	Átvevő levonása idegenanyag miatt (%)*	Allapot	
1	2014-03-04	ewffdsfd	123433123	2423534	ELÖKEZELÉS	141014020	435345	<u>3534</u>	<u>345344</u>	2014-03-05	53 412	5 235	39	2 041.65	90.2		Szerkeszt Töröl
2	2014-03-04	ewffdsfd	123433123	2423534	ELOKEZELES	141014020	435345	3534	345344	2014-03-05	53 412	5 235	39	2 041.65	90.2		Szerkeszt Töröl
3	2014-03-04	ewffdsfd	123433123	2423534	ELÖKEZELÉS	141014020	435345	<u>3534</u>	345344	2014-03-05	53 412	5 235	39	2 041.65	90.2		Szerkeszt Töröl
4	2014-03-04	ewffdsfd	123433123	2423534	ELOKEZELÉS	141014020	435345	3534	345344	2014-03-05	53 412	5 235	39	2 041.65	90.2		Szerkeszt Töröl
5	2014-03-04	ewffdsfd	123433123	2423534	ELÖKEZELÉS	141014020	435345	3534	345344	2014-03-05	53 412	5 235	39	2 041.65	90.2		Szerkeszt Töröl
6	2014-03-04	ewffdsfd	123433123	2423534	ELÖKEZELÉS	141014020	<u>435345</u>	3534	345344	2014-03-05	53 412	5 235	39	2 041.65	90.2		Szerkeszt Töröl
7	2014-03-04	ewffdsfd	123433123	2423534	ELOKEZELÉS	141014020	435345	3534	345344	2014-03-05	53 412	5 235	39	2 041.65	90.2		Szerkeszt Töröl
8	2014-03-04	ewffdsfd	123433123	2423534	ELÖKEZELÉS	141014020	435345	<u>3534</u>	345344	2014-03-05	53 412	5 235	39	2 041.65	90.2		Szerkeszt Töröl
9	2014-03-04	ewffdsfd	123433123	2423534	ELOKEZELÉS	141014020	435345	3534	345344	2014-03-05	53 412	5 235	39	2 041.65	90.2		Szerkeszt Töröl
10	2014-03-04	ewffdsfd	123433123	2423534	ELÖKEZELÉS	141014020	435345	3534	345344	2014-03-05	53 412	5 235	39	2 041.65	90.2		Szerkeszt Töröl
11	2014-03-04	ewffdsfd	123433123	2423534	ELÖKEZELÉS	141014020	<u>435345</u>	3534	345344	2014-03-05	53 412	5 235	39	2 041.65	90.2		Szerkeszt Töröl
12	2014-03-04	ewffdsfd	123433123	2423534	ELOKEZELÉS	141014020	435345	3534	345344	2014-03-05	53 412	5 235	39	2 041.65	90.2		Szerkeszt Töröl
13	2014-03-04	ewffdsfd	123433123	2423534	ELOKEZELÉS	141014020	435345	3534	345344	2014-03-05	53 412	5 235	39	2 041.65	90.2		Szerkeszt Töröl
14	2014-03-04	ewffdsfd	123433123	2423534	ELŐKEZELÉS	141014020	435345	3534	345344	2014-03-05	53 412	5 235	39	2 041.65	90.2		Szerkeszt Töröl
15	2014-03-04	ewffdsfd	123433123	2423534	ELOKEZELES	141014020	435345	3534	345344	2014-03-05	53 412	5 235	39	2 041.65	90.2		Szerkeszt Töröl
16	2014-03-04	ewffdsfd	123433123	2423534	ELÖKEZELÉS	141014020	435345	3534	345344	2014-03-05	53 412	5 235	39	2 041.65	90.2		Szerkeszt Töröl

12. ábra: Feltöltött allap

Mivel az allap egyszerre csak 20 tétel láthatóságát engedi, ezért a form jobb felső sarkában lévő jobb és bal nyilakkal tudunk lapozni.

2.1.1.1.2.5 Nyomtatási nézet

A form jobb felső sarkában a Nyomtatási nézetre kattintva a form egy oldalas nézetbe került. Ekkor a Szerkesztés nézet gombra kattintva visszatérhetünk szerkesztő nézetbe.

Nyomtatni jobb klikk Nyomtatás opciójára kattintva tudunk.







33. ábra: Allap nyomtatás

2.1.1.1.2.6 Éves összesítő

Az éves összesítő gombra kattintva látható a partner teljesítménye az adott éve hónapjaira lebontva:

- Éves teljesítmény
- Eddigi teljesítménye
- Elszámolt mennyiségek
- Szerződött mennyiségek





4. Mellékie∜5. Mellékie∜6. Mellékiet <mark>Éves összesítő</mark>														
		2014-01	2014-02	2014-03	2014-04	2014-05	2014-06	2014-07	2014-08	2014-09	2014-10	2014-11	2014-12	
ves teljesítmény		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Eddigi teljesítmény		-	-	-			-	-	-	-	-	-		
Elszámolt	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-		
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Szerződött	1 917	1 916	1 917	1 917	1 916	1 917	1 917	1 916	1 917	1 917	1 916	1 917		

14. ábra: Éves összesítő

2.1.1.1.2.7 Kitöltött főlap

A tételek rögzítését követően térjünk vissza a Főlapra. Itt már láthatók az allapokon rögzített mennyiségek.

Tárgyidőszakban hasznosításra átadott mennyiség: Ez megegyezik az allapokon található rögzített tételek alatt lévő összesítő táblázat **Saját gyűjtés átadott nettó mennyiség** cellában lévő értékkel.

Előző időszakból áthozott és a TÁRGYIDŐSZAKBAN HASZNOSÍTOTT MENNYISÉG (kg): A Tárgyidőszakban hasznosításra átadott mennyiség [34 508,05] és Előző időszakból áthozott, elszámolható mennyiség [0] összegét jelenti.

TÁRGYIDŐSZAKBAN ELSZÁMOLHATÓ ÁTADOTT MENNYISÉG (kg): Ez az érték alapesetben az *Előző időszakból áthozott és a TÁRGYIDŐSZAKBAN HASZNOSÍTOTT MENNYISÉG (kg),* de maximum a szerződésben rögzített érték 110%-a.

Következő időszakra átvihető, elszámolható mennyiség: Ez Előző időszakból áthozott és a TÁRGYIDŐSZAKBAN HASZNOSÍTOTT MENNYISÉG (kg) [34 508,05] és a TÁRGYIDŐSZAKBAN ELSZÁMOLHATÓ ÁTADOTT MENNYISÉG (kg) [7 579,84] különbsége. Ezt a mennyiséget a partner átviheti a következő hónapra, ekkor a következő havi bevallás főlapján az Előző időszakból áthozott, elszámolható mennyiség oszlopában fog megjelenni. Ez a göngyölítés.





ANYAGÁRAM MEGNEVEZÉSE	ANYAGÁRAM TIPUSA	EWC KÓD	OHÜ AZONOSÍTÓ	TÁRGYIDÖSZAKBAN HASZNOSÍTÁSRA ÁTADOTT MENNYISÉG (kg)	Előző időszakból áthozott, elszámolható mennyiség	Előző időszakból áthozott és a TÁRGYIDŐŞZAKBAN HASZNOSÍTOTT MENNYISÉG (kg)	TÁRGYIDÓSZAKBAN ELSZÁMOLHATÓ ÁTADOTT MENNYISÉG (kg)	Következő időszakra átvihető, elszámolható mennyiség	Díjtétel (Ft/kg)	IGÉNYELT DÍJ (Ft)
	hullin		141014010	0	0	0	0	0	0	0
PADIR	interiorie	15 01 01	241014010	0	v	ů	ő	v	·	× ·
1.1111	TRATIAS	1.5 01 01	141014020	34 508.05	0	34 508 05	7 579 84	26 928 21	19	144 016 96
	vegyes		241014020	0	v	54 508.05	7 575.84	20 720.21		144 010.50
	DET		141015010	0	0	0	0	0	0	0
	121		241015010	0	v	Ŷ	° .	v	•	× ·
MÜANVAC	DD-HDDF	15 01 02	141015020	0	0	0	0	0	0	0
MORITING	11 HIDTL	150102	241015020	0	v	Ŷ	° .	v	•	× ·
	orrich		141015030	0	0	0	0	0	0	0
	egyeo		241015030	0	v	v	°	v	•	× ·
	aluminium		141017010	0	0	0	0	0	0	0
	attainintain		241017010	0	v	v	° °	v	•	v
FÉM		15 01 04	141017020	0	0	0	0	0	0	0
I LMI	vas	150104	241017020	0	v	v			•	v
	une utérrélemetett		141017030	0	0	0	0	0	0	0
	vas utovalogatott		241017030	0	v	v	0	v	•	v
	italleartan		141019010	0						
	Raikarton		241019010	0						
TÁRSÍTOTT	arrich (nanizalarri)	15 01 05	141019020	0	0	0	0	0	0	0
TÁRSÍTOTT e	egyeo (papiratapu)	150105	241019020	0	, v	, i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		v	v v	, v
	annih (miannanlami)		141019030	0						
	egyeo (muanyagatapu)		241019030	0						
ÜVEC	11000100	15.01.07	141016030	0	0	0	0	0	0	0
UVEG	vegyes	15 51 07	241016030	0	0	0	0	0	0	0
	ÖSSZESE	EN:		34 508.05	0	34 508.05	7 579.84	26 928.21		144 016.96

15. ábra: Kitöltött Főlap

2.1.1.1.2.8 Jelentés beküldése

A form alján található Jelentés beküldése gombra kattintva a Jelentést beküldhetjük az NHI felé.

Figyelem! Főlap és allap csatolmány nélkül nem küldhető be.

Figyelem! A havi jelentés csak akkor küldhető be, ha az előző havi bevallásokat elküldtük.

A Folytatás később gombra kattintva az adatok rögzítésre kerülnek, de nem küldi el a rendszer. A Vissza gombra kattintva mentés nélkül térhetünk vissza az előző oldalra.

2.1.1.1.2.9 Megtekintés jelentés beküldését követően

Beadott havi jelentés megtekintésére is lehetőség van. Ekkor a feladatlista Feladat leírása oszlopban a beadott havi jelentés cellájában Beadott havi jelentés megtekintése szerepel. Ekkor a Művelet oszlopban a lenyíló listából kattintsunk a Megtekint opcióra. Megnyílik a beadott havi jelentés, de nem már nem szerkeszthető.

2.1.1.1.2.10 Hiánypótlás érkezett feladat

Amennyiben a beadott havi jelentés vizsgálata során az NHI arra a megállapításra jutott, hogy a partnernek hiánypótolni kell, akkor ennek eredményeképpen a bevalló felületen megjelenik a Hiánypótlás kérelem érkezett feladat. A Művelet oszlopban található mező lenyíló listájából válasszuk a Végrehajtás opciót.

Ekkor megnyílik a beadott havi jelentés üresen, de a korábbi csatolmányokkal. A fejlécben az iktatószám alatt Hiánypótlás szerepel.

Itt lehetősége van a partnernek pótolni az elszámolási hiányosságokat, akár dokumentum, akár plusz tétel rögzítésével.





2.1.1.2 Közbeszerzéses bevallás

2.1.1.2.1 Bevalló felület kezelése (Saját feladatok)

Lásd 2.1.1.1.1 fejezet.

2.1.1.2.2 Közbeszerzéses havi jelentés rögzítése

Amennyiben közbeszerzéses partner havi jelentését kell rögzítenünk, akkor a feladat listában kattintsunk a Művelet oszlop lenyíló menüjének Végrehajtás opciójára. Ekkor az alábbi felület nyílik meg.

CHÜ BISZAOS WILLAGE KARTSÄLKOBÄSI UNIVESSIO	Elszámolási időszak kiválasztása	SZÉCHENYI TERV
Felhasználó: Ariel munkatárs F	'olyamat:	Jegyazonosító: 167833
Elszámolást készítő partner: Aarm Szerződött partner: Aarma Hungár Szerződés szám: KBSZ-160/2014 Cím: 1021. Budapest Lipótmezei v Adószám: 13390758-2-41	a Hungária Kft. (AARMA) ia Kft. (AARMA) 1. 4/A	
Bejelentő adatai Első elszámolási időszak kezdete: Első elszámolási időszak vége (hó	2014-01 nap): Kérjük válasszon!	T
	Rögzít	

16. ábra: Elszámolási időszak kiválasztása

Válasszuk ki az elszámolási időszakot a lenyíló menüből és kattintsunk a Rögzít gombra.

Ezt követően le tudjuk osztani az elszámolási feladatot mind az alvállalkozóknak, mind a fővállalkozónak (bevallást rögzítő partner) a feladatlista Művelet oszlopában a lenyíló listában a Rögzítés leosztása opcióra kattintva. Ekkor megnyílik az alábbi form, ahol a + nyílra kattintva megjelenik az Elszámolást rögzítő Partnerek/Alvállalkozók lenyíló mező, ahol ki tudjuk választani az alvállalkozókat.



4. ábra: Elszámolás leosztása







Figyelem! Fővállalkozó havi jelentése nem adható be az alvállalkozó havi jelentésének rögzítése nélkül.

A leosztást követően az alvállalkozó feladatai között megjelenik a Havi jelentés elkészítése feladat, ahol a Feladat leírásban látható, hogy alvállalkozóként adja be a jelentést.

2.1.1.2.3 Közbeszerzéses havi jelentés rögzítése

Kattintsunk az adott havi jelentés Művelet oszlopában található lenyíló menüjének Rögzítés opciójára. Ekkor megnyílik az adott havi jelentés Elszámolás indítása/rögzítése (KB) nevű ablak. Ennek felépítése teljes mértékben megegyezik a közszolgáltatói bevallás fő és allapjainak felépítésével (lásd: 2.1.1.1.2), azzal a különbséggel, hogy itt az allapok és mellékletek száma eltérő. Itt is az allapok kitöltésével kell kezdenünk.



18. ábra: Közbeszerzéses bevallás allap – felső rész

Országos Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főfelügyelőség Nemzeti Hulladékgazdálkodási Igazgatóság (EKOP-1.2.4-2012-2012-0001) Elektronikus Hulladékgazdálkodási Rendszer Székhely: 1016 Budapest, Mészáros u. 58/A. Postacím: 1380 Budapest, Pf. 1172 Telefon: +36 (70) 777-1238 http://szelektivinfo.hu/hunor



SZÉCHENYI 202



5. ábra: Közbeszerzéses bevallás allap - alsó rész

Figyelem! A Főlapra csak az Átadás allap kitöltésével kerülnek át az adatok. Amennyiben csak a gyűjtés allapot töltöttük ki, akkor nem lesznek láthatók a Főlapon a mennyiségek.

Mellékletek kitöltésének módja megegyezik a közszolgáltatói mellékletek kitöltésének módjával lásd: 2.1.1.1.2.2 fejezet.

2.1.2 Jelszó módosítás

A rendszerben minden felhasználónak lehetősége van módosítani saját jelszavát. A menüből ki kell választani a **Jelszó módosítása** menüpontot. Ekkor az alábbi felület jelenik meg.

III HTML Change Password		= ×	
OHU - OHU - OHU - OHU -	они - они - они - они - они -	OHU - OHU - OHU -	они
	ОНЙ - НСАВ		
	UNU - NGAS		
Régi jelszó:			
Új jelszó:			
	Jelszó megváltoztatása		

20. ábra: Jelszó megváltoztatása

Itt be kell gépelni a régi és az új jelszót, majd a **Jelszó megváltoztatása** gombra kell kattintani.

Országos Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főfelügyelőség Nemzeti Hulladékgazdálkodási Igazgatóság (EKOP-1.2.4-2012-2012-0001) Elektronikus Hulladékgazdálkodási Rendszer Székhely: 1016 Budapest, Mészáros u. 58/A. Postacím: 1380 Budapest, Pf. 1172 Telefon: +36 (70) 777-1238 http://szelektivinfo.hu/hunor



SZÉCHENYI 202



III HTML Change Password			_ × _	
OHU - OHU -			ш - они - они - с	
010 010				
		OHÜ - HGAS		
	Régi jelszó:	••••		
	Új jelszó:	•••••		
		Jelszó megváltoztatása		

21. ábra: Régi és új jelszó beírása

Következő bejelentkezéskor már az új jelszóval tudunk belépni a rendszerbe.

