

## Leírás az EBEAD felületén történő rögzítéshez

### I. Jelentés első alkalommal történő készítése:

Az EBEAD rendszer „Rögzítések” menüből elérhető funkciója lehetőséget biztosít a jelentés adatainak webes felületen kézzel történő felvitelére. Ezt a módszert abban az esetben ajánljuk, ha az egyes táblákban nincs sok jelentendő adat, ellenkező esetben a mintafájl használata lehet célszerűbb.

1. A bal oldalt található „Rögzítések” menüpontra kattintva megjelenő felületen meg kell adni a rögzíteni kívánt adatgyűjtés kódját, az adatszolgáltató törzsszámát (amennyiben más a küldő, mint az adatszolgáltató, pl. könyvelőcégek esetén) és a vagy a naptár ikonra kattintva kiválasztani a vonatkozási idő végét, vagy beírni yyyy.mm.dd formátumban (a végén nincs pont!).

2. A „Tovább” gombra kattintva az alábbi képernyőt kapjuk, ahol a Rendben gomb hatására elkészül az– egyelőre üres – adatszolgáltatás.

3. Ugyanezen az oldalon a „Tovább” gomb alatt található a rögzítések listája. Itt legfelül található az újonnan elkészített adatszolgáltatás, amely mellett két gomb található. A „Megnyit” gomb hatására a Jelentésszerkesztő felület jön fel, ahol a kívánt adatokat tudjuk rögzíteni a rendszerben.

4. Ha nemleges jelentést szeretne készíteni:

a) A feljövő „Jelentésszerkesztő” ablakban a „Nemleges jelentés” kockát pipáljuk ki. (Fontos, hogy ehhez legyen kiválasztva egy tábla, és legyen megnyomva a „Kiválaszt” gomb. Célszerű az Előlap-ot kiválasztani!)

b) Nyomjuk meg a „Mentés” gombot.

c) A rendszer egy párbeszéd-ablakkal visszakérdez, hogy valóban akarjuk-e ezt.

d) Le kell okézni a felugró ablakot.

5. Ha érdemi adatszolgáltatást szeretne készíteni:

a) A feljövő „Jelentésszerkesztő” ablakban a lenyíló menüből válassza ki a táblákat egymás után (A tábla nevére rá kell kattintani a lenyíló menüben, majd megnyomni a „Kiválaszt” gombot).

b) Nemleges tábla esetén a tábla kiválasztása után tegyen pipát a „Nemleges tábla” és a „Tábla rögzítése kész” jelölőnégyzetbe, majd nyomja meg a „Mentés” gombot.

Ha vannak érdemi (azaz adatot tartalmazó) táblák is a jelentésben, amelyek rögzítésével már végzett, lehetőség van az összes többi, üresen maradt tábla egyszerre nemlegessé tételére az „Üres táblák nemlegessé tétele” gombbal. Ezután a Mentés gombbal véglegesszük ezt a műveletet.

c) Érdemi tábla esetén: az adott tábla megnyitása után a rögzítői felület bal oldalán, a címsor alatt található „Hozzáad” gomb előtti üres kockába írja be azt a számot, ahány soros lesz a táblája, majd nyomja meg a „Hozzáad” gombot. Így annyi üres sort készít a rendszer, amennyire szüksége lesz (a későbbiekben is így tud majd plusz sorokat hozzáadni).

d) Töltse fel a szükséges cellákat adatokkal. Azokat a cellákat, amelyekbe nem szabad írni („tilos cellák”) szürke háttérszínnel, és a numerikus mezőkbe írt számokat ezres szeparátorral elválasztva jeleníti meg az EBEAD felület. Továbbá a rendszer megjeleníti a kiválasztott táblához tartozó kódtárakat is. A kódtárak értékkeszletének megtekintéséhez az adott tábla kiválasztása után a „Kódtárak” lenyíló ablakban ki kell választani a megfelelő kódtárat, és utána a Megtekintés gombra kell kattintani.

e) Sort törölni a tábla jobb felső részén található „Sorkód .....-tól és .....-ig” mezők segítségével tud, ahova be kell írni, hogy mely sortartományt kívánja törölni, majd meg kell nyomni a „Töröl” gombot. A törléshez a sor pontos, EBEAD-os megnevezését kell megadni (ahogy a Sorkód oszlopban szerepel), azaz pl. TBK30003-TBK30003.

7

f) Egy adott tábla kitöltése végén a „Tábla rögzítése kész” check-boxba kell pipát tenni (ez opcionális, de segít nyomon követni, hogy éppen hol tart a rögzítésben), majd megnyomni a „Mentés” gombot.

g) Ha az összes tábla elkészült, azaz a lenyíló menüben minden érdemi tábla státusza „Kész”, a többi pedig nemlegesként lett elmentve, a Bezár gomb segítségével tud kilépni a „Jelentésszerkesztő” felületről.

7. A Rögzítések menüpontban az adott adatszolgáltatás mellett a „Részletek” gombra kattintva, a betöltődő oldalon az „EBEAD-ba küldés” gombot kell megnyomni. A „Hibátlan fájl esetén tovább küldés a START-ba” jelölő négyzet alpból bepipálva jelenik meg a rendszerben, ez azt jelenti, hogy a hibátlan jelentés automatikusan a START rendszerbe kerül továbbításra.

II. Jelentés módosítása:

A jelentésben minden adatot lehet módosítani, csak a vonatkozási időt nem. Más vonatkozási idejű jelentés elkészítéséhez a III. részben leírtak szerint járjon el.

A már elkészített jelentés módosítása az alábbiak szerint történik:

1. A „Rögzítések” menüpontban a rögzítések listájából válassza ki a módosítani kívánt adatszolgáltatást.
2. A „Megnyit” gombra kattintva bekerül az első rögzítéskor már megismert „Jelentésszerkesztő” felületre.
3. A lenyíló menüből válassza ki a módosítani kívánt táblát, majd nyomja meg a „Kiválaszt” gombot. Az EBEAD formai-tartalmi ellenőrzésen átesett, és hibásnak talált jelentésekben a hibás cellák piros háttérszínnel jelennek meg.
4. Vegye ki a pipát a „Kész” kockából és módosítsa a táblát.
5. A javítás után tegyen pipát újra a „Kész” check-boxba és nyomja meg a „Mentés” gombot.
6. Ezt ismétlje meg az összes módosítani kívánt tábla esetén, majd lépjen ki a „Jelentésszerkesztő” felületről.
7. Ugorjon az „I. Jelentéskészítés első alkalommal” című rész 6. pontjára.

II. Új jelentés készítése egy korábbi jelentés alapján:

Új jelentés készítésekor – főként, ha egymást követő időszakokról van szó – célszerű egy korábbi jelentésből kiindulni, hogy ne kelljen minden információt újra lerögzíteni.

1. A „Rögzítések” menüpontban a rögzítések listájából válassza ki azt az adatszolgáltatást, amit alapul kíván venni.
2. Nyomja meg a mellette lévő „Részletek” gombot.
3. A feljövő „Jelentés fejléc adatok” felületen nyomja meg a „Másolat készítése” gombot.

4. Adja meg az új vonatkozási időt yyyy.mm.dd formátumban (a végén nincs pont!).
5. A „Rendben”-re kattintva elkészül az új adatszolgáltatás, mely az alapul vett jelentés adatait tartalmazza egy az egyben (készít belőle egy klónt).
6. A továbbiakban a „II. Jelentés módosítása” résznél leírtak szerint járjon el.