Whisly Kft.

– VISSZAÉLÉS BEJELENTÉSI RENDSZER – FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

Whisly – Visszaélés-bejelentési rendszer

Verziókövetés

Verziószám	Dátum	Módosította	Módosítás leírása
v9	2022.04.27	Huszár Nikolett	Végleges verzió
v9.1	2023.11.16	Gonda Balázs	Frissített verzió

Tartalomjegyzék

1 Bevezetés ... 3
2 Jogosultságok ... 4
3 Regisztrációs folyamat ... 5
4 Bejelentkezés ... 6
5 Általános funkciók ... 8
5.1 A navigációs menü ... 8
5.2 Felhasználói menü ... 10
5.3 A táblázatokban elérhető funkciók (rendezés, szűrés, frissítés, export) ... 11
5.3.1 Rendezés ... 11
5.3.2 Szűrés ... 11
5.3.3 Frissítés ... 14
5.3.4 Excel export ... 14
6 Bejelentések kezelése ... 15
6.1 Bejelentések menüpont ... 15
6.1.1 Bejelentések kezelése ... 15
6.1.2 Bejelentés adatai tablap ... 18
6.1.3 Feladatok tablap ... 18
6.1.3.1 Feladat adatlapja ... 19
6.1.4 Dokumentumok tablap ... 23
6.1.5 E-mailek tablap ... 24
6.1.6 Kapcsolódó bejelentések tablap ... 24
6.2 Szignálás menüpont ... 25
6.3 Keresés menüpont ... 26
6.4 Statisztikák ... 27
7 Beállítások kezelése ... 29
7.1 Bejelentőfelület beállítások ... 29
7.2 Felhasználók kezelése ... 33
8 Konfiguráció karbantartása ... 35
8.1 Bejelentéstípusok kezelése ... 35
8.1.1 Űrlap szerkesztő ... 38
8.2 Feladatok kezelése ... 40
8.3 Státuszok kezelése ... 42
8.4 Iratminták kezelése ... 43
8.4.1 Új iratminta feltöltése és a használható változók ... 45

1 Bevezetés

Az Európai Unió visszaélés-bejelentési irányelve (2019/1937 irányelv) és az ennek implementálására készülő magyar jogszabály alapján az európai vállalkozások jelentős részének szüksége lesz egy olyan nyilvános felületre, amin keresztül az arra jogosultak bejelentést tehetnek a szervezetnél tapasztalt visszaélésekről, valamint ezeket a bejelentéseket kezelnie is kell.

Emellett a tagállamokban jelenleg is vannak már hatályban olyan jogszabályok, melyek alapján meghatározott szervezetek visszaélés-bejelentési rendszert kötelesek vagy jogosultak üzemeltetni.

A rendszer a különböző visszaélés-bejelentések fogadásán túl alkalmas bármilyen témában belső vagy külső felektől olyan visszajelzések fogadására, amelyek során az egyén visszajelzése a lényeg (pl.: termelés hatékonyságát növelő javaslatok, szolgáltatással kapcsolatos visszajelzések fogadása ügyfelektől stb.)

A Bejelentéskezelő rendszer elsősorban a fenti igények kielégítésére szolgál amellett, hogy bármilyen egyéb témában és célból létrehozható bejelentés. A szolgáltatás igénybevétele során lehetőség van a rendszer funkcióinak testreszabására a jelen Kézikönyvben foglaltak szerint.

Támogatott munkafolyamatok:

- Automatikus regisztráció a vállalkozások számára, amellyel kapnak egy Bejelentéskezelő felületet és egy nyilvános bejelentő felületet,
- Egyedi bejelentéstípusok létrehozása és kezelése,
- Egyedi feladattípusok létrehozása és kezelése,
- Egyedi feladatstátuszok létrehozása és kezelése,
- Egyedi irat-és levélminták létrehozása és kezelése,
- Alap bejelentéstípusok, feladattípusok, feladatstátuszok és iratminták kezelése,
- A bejelentések feldolgozásához szükséges funkciók:
    - Bejelentés adatainak megtekintése,
    - Feladatok adminisztrációjának elvégzése,
    - Dokumentumok létrehozása és kezelése,
    - Emlékeztető beállítása egyes feladatokhoz,
    - címkék feladatokhoz rendelése
- E-mailek küldése/ fogadása és felcsatolása

2 Jogosultságok

A Visszaélés bejelentési rendszerben a Bejelentéskezelő felületen megkülönböztetünk felhasználókat jogosultság alapján. A Bejelentőfelületen nincsenek jogosultságok, mindenki szabadon tehet bejelentést.

A Bejelentéskezelő felületen szereplő jogosultságok:

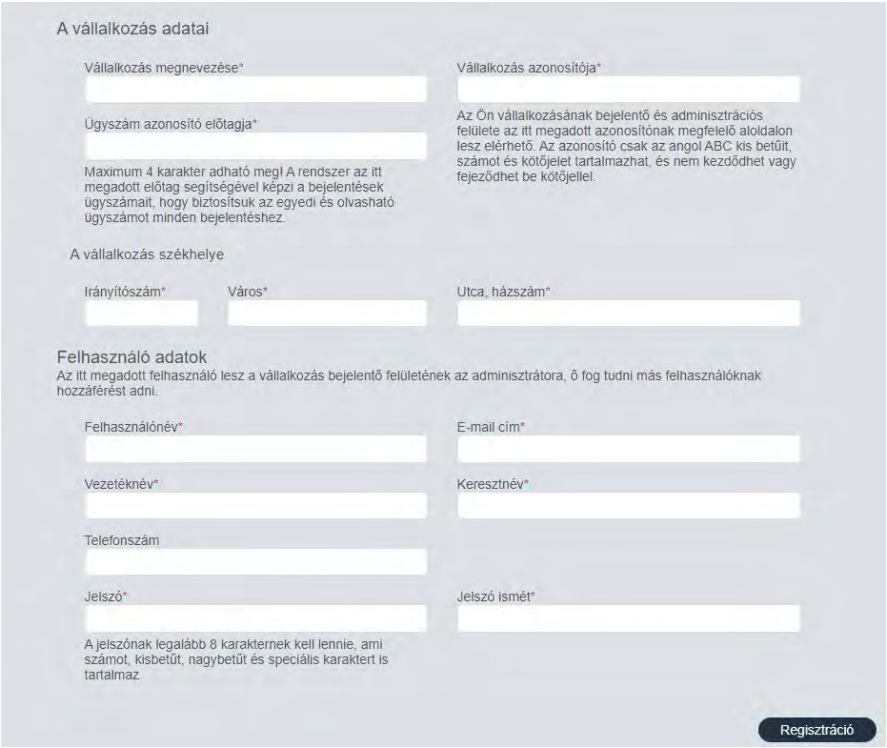
- Adminisztrátor: az összes bejelentéshez hozzáfér és adminisztrálni, illetve szignálni is tudja a bejelentéseket. A Beállítások kezelése és a Konfigurációs beállítások karbantartása menüpontokat csak ő láthatja és kezelheti.
- Főügyintéző (Main officer): az összes bejelentéshez hozzáfér és adminisztrálni, illetve szignálni is tudja a bejelentéseket.
- Ügyintéző (Officer): csak a rá szignált bejelentéseket látja és tudja kezelni.

A Bejelentéskezelő felületen az egyes menüpontokat a különböző jogosultsággal rendelkező felhasználók az alábbiak szerint láthatják:

	Adminisztrátor	Főügyintéző (Main officer)	Ügyintéző (Officer)
Bejelentések	x	x	x
Szignálás	x	x	
Keresés	x	x	x
Statisztikák	x		
Bejelentőfelület	x		
Felhasználók	x		
Bejelentéstípusok	x		
Feladatok	x		
Státuszok	x		
Iratminták	x		
GDPR törlési idő	x		

3 Regisztrációs folyamat

A regisztrációs folyamat első lépése, hogy a szolgáltatást igénybe venni kívánó szervezet (továbbiakban: Szervezet) jelzi az igényét a rendszer használatára vonatkozóan a Whisly Kft. felé. A szoftver használatára vonatkozó szerződés megkötését követően a Szervezet kap egy e-mailt a rendszerből a megadott e-mail címére, amiben egy URL link található, amely a regisztrációs űrlap oldalára vezet (lásd. alább). Az űrlapot a megfelelő adatok kitöltését követően a „*Regisztráció*” gomb megnyomásával lehet beküldeni.

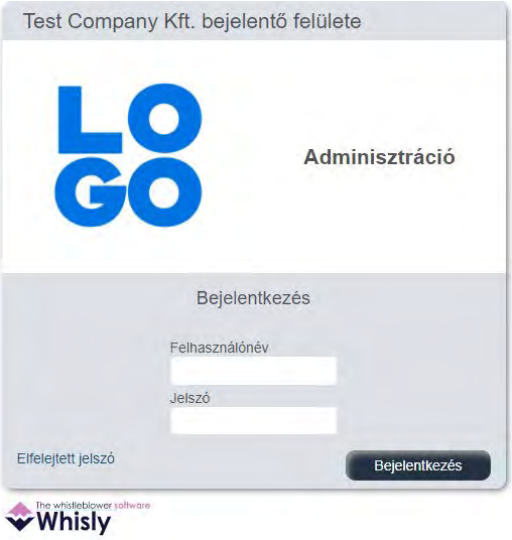


Az űrlapon megadott e-mail címet hitelesíteni kell, amit a regisztráció után a Whisly által küldött e-mailben található link megnyitásával tehet meg a Felhasználó. Erre a feladatra az e-mail megküldését követően 30 perc áll a Szervezet rendelkezésére, amennyiben letelik az idő és nem történt meg a hitelesítés, úgy a regisztráció során megadott adatok törlődnek és a regisztráció sikertelen lesz.

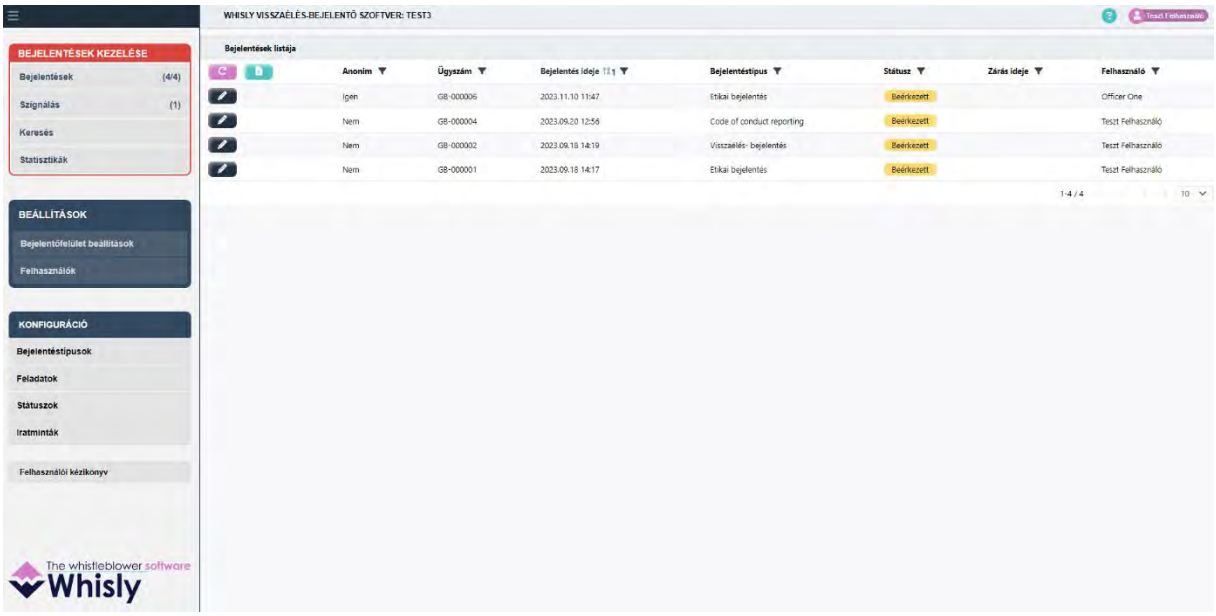
A sikeres hitelesítés után újabb rendszerüzenet érkezik a megadott e-mail címre, amelyben a létrehozott Bejelentéskezelő felület és Bejelentőfelület elérési pontjai vannak megadva.

4 Bejelentkezés

A Bejelentéskezelő felületre való belépés a regisztráció során megadott felhasználónév és jelszó megadását követően lehetséges a „*Bejelentkezés*” gombra kattintva.



Sikeres belépés esetén a Bejelentéskezelő kezdőképernyője jelenik meg, amely a Bejelentések menüpont. A bejelentkezett felhasználó neve a képernyő jobb felső sarkában látható.



Amennyiben a Felhasználó nem emlékszik a jelszavára, úgy lehetősége van az „*Elfelejtett jelszó*” funkciót használni. A funkció használata során meg kell adnia azt az e-mail címet, amellyel regisztrált és amelyre a rendszer kiküld egy URL linket. A link megnyomásával megjelenő felületen a Felhasználó megváltoztathatja jelszavát.

Test Company Kft. bejelentő felülete
LO
GO
Adminisztráció
Elfelejtett jelszó
Ha elfelejtette jelszavát, akkor megadhat egy új jelszót a nyilvántartásunkban szereplő e-mail címére elküldött útmutatás alapján."
E-mail cím*
Küldés
The whistleblower software
Whisly

5 Általános funkciók

A rendszer működése megfelel bármely internetes oldal működésének, ahol a különböző menüpontok között egyszerű egérkattintással lehet navigálni.

A rendszer fő jellemzői:

- A mindennapokban használt internetes böngésző segítségével érhető el, így alapjaiban megegyezik az internetezés közben használt tevékenység egyszerűségével.
- Az ergonómiailag jól kialakított felhasználóbarát felületnek köszönhetően használata gyorsan megtanulható, funkciói könnyen kezelhetők.
- A felület felépítése úgy került kialakításra, hogy a folyamatok letisztultak és könnyen átláthatók legyenek.
- Tetszőleges számú felhasználó használhatja egyszerre.

Az adminisztrátorok részére rugalmas konfigurációs lehetőségeket biztosít.

A felületen található összes funkció elmentése során a „*Mentés*”

gombot kell használni, míg a funkció elvetéséhez a „*Mégsem*”

gombot kell megnyomni.

5.1 A navigációs menü

A Navigációs menü segítségével tudnak a Felhasználók a számukra fontos tartalmi elemek között navigálni.

A navigációs menün az alábbi menüpontok találhatók:

1. **Bejelentések**: minden felhasználónak elérhető.
2. **Szignálás**: Adminisztrátor és Főügyintéző jogosultsággal rendelkező felhasználónak elérhető.
3. **Keresés**: minden felhasználónak elérhető.
4. **Statisztikák**: minden felhasználónak elérhető.
5. **Bejelentőfelület beállítások**: csak Adminisztrátori jogosultsággal elérhető.
6. **Felhasználók**: csak Adminisztrátori jogosultsággal elérhető.
7. **Bejelentéstípusok**: csak Adminisztrátori jogosultsággal elérhető.
8. **Feladatok**: csak Adminisztrátori jogosultsággal elérhető.
9. **Státuszok**: csak Adminisztrátori jogosultsággal elérhető.
10. **Iratminták**: minden felhasználónak elérhető.
11. **Felhasználói kézikönyv**: minden felhasználónak elérhető.

A menüpontok váltása az adott menüpontra kattintással lehetséges. A navigációs menü ki-becsukható a Menü ikon segítségével.

5.2 Felhasználói menü

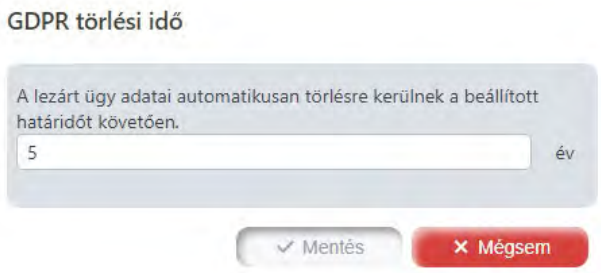
A bejelentkezett Felhasználó a Felhasználói menüt a képernyő jobb felső sarkában találja.

A lenyíló menüben az alábbi menüpontok találhatók:

- Felhasználói profil: a regisztráció során megadott adatokat mutatja egy felugró ablakban, amelyek szerkeszthetők is a Felhasználónév és a Felhasználói csoport kivételével.

- Jelszó módosítása: a bejelentkezett Felhasználó megváltoztathatja a jelszavát.

- GDPR törlési idő: csak Adminisztrátoroknak elérhető funkció. Egy felugró ablakban meg kell adni azt az időtávot (években), amely után a lezárt bejelentések automatikusan törlődjenek (amennyiben a zárás után kerül módosításra egy bejelentés valamilyen adata, akkor a GDPR törlési idő az utolsó módosítás után kerül számításra).



- Kijelentkezés: a bejelentkezett felhasználó kiléptetése a rendszerből.

5.3 A táblázatokban elérhető funkciók (rendezés, szűrés, frissítés, export)

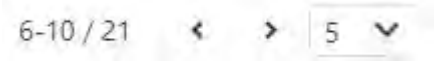
Az egyes menüpontokban található táblázatok fejlécében lehetőség van a táblázat mezőire rendezést beállítani, szűrni, a teljes táblázatot frissíteni és exportálni az adatokat.

5.3.1 Rendezés

A táblázatban az alapértelmezett rendező oszlop az 1 ikonnal jelenik meg. A szám jelzi, hogy hányadikként veszi figyelembe a rendezés során az adott oszlopot, a „Z-A” megjelenítés pedig azt mutatja, hogy növekvő vagy csökkenő sorrendben jelennek meg az adatok. Ennek megváltoztatásához csak újra meg kell nyomni az adott oszlop fejlécét.

Amennyiben több rendezési paramétert is be kíván állítani a Felhasználó, úgy a CTRL billentyűzetet kell lenyomni és annak az oszlopnak a fejlécére kattintani, amely szerint még rendezni kívánja a táblázatot. Ugyanezzel a billentyű paranccsal ugyanarra a fejlécre nyomva pedig a növekvő/csökkenő sorrendet tudja változtatni.

A táblázatok jobb alsó sarkában az oldal számláló foglal helyet. Az első számpár azt mutatja, hogy mettől-meddig látja aktuálisan a találati listából az elemeket, míg a „/” jel után az összes elemszám szerepel. A nyilakkal lehet a találati lista oldalai között lépkedni; a lenyíló menüből pedig azt a számot lehet kiválasztani, hogy hány elemet egyszerre látni akar a Felhasználó a táblázatban.



5.3.2 Szűrés

A táblázat adott oszlopaiban lehetséges a szűrés. A szűrő ikon megnyomásával jelennek meg a szűrési paraméterek, attól függően, hogy milyen típusú az adott oszlop.

Az alábbi szűrési paraméterek jellenek meg típusonként:

1. **<u>Szöveges mező</u>**
   Az első lenyíló mezőből azt lehet kiválasztani, hogy amennyiben több szűrési feltételt állítunk be, azok milyen kapcsolatban legyenek egymással.

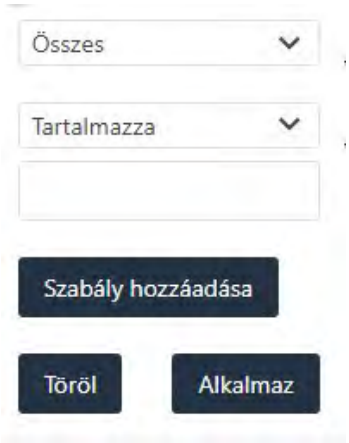
Összes esetén a szűrési feltételek mindegyikének teljesülnie kell (ÉS kapcsolat).

Bármelyik esetén elég, ha a szűrési feltételek valamelyike teljesül (VAGY kapcsolat).

Az ezek alatt található lenyíló mezőben kiválasztható, hogy a keresett szövegnek milyen szerepe van a keresésben (pl.: *Tartalmazza* esetén szerepel a keresett szöveg a találatban, de *Nem tartalmazza* esetén csak azokat mutatja majd a rendszer, amiknél a keresett szöveg nem található). Ezek a következők lehetnek:

- Tartalmazza: a cella tartalmazza a beírt keresőszót.
- Nem tartalmazza: a cella nem tartalmazza a beírt keresőszót.
- Kezdete: a cella tartalma a beírt keresőszóval kezdődik.
- Vége: a cella tartalma a beírt keresőszóval végződik.
- Azonos: a beírt keresőszó megegyezik a cella tartalmával.
- Nem azonos: a beírt keresőszó nem egyezik meg a cella tartalmával.
- Nincs megadva: a cellának nincs értéke.
- Kitöltve: a cellának van értéke.

A harmadik mezőben adható meg a keresett szöveg. Egyszerre több szűrési feltétel beállítására is van lehetőség. Ennek használatához az ablakban található „*Szabály hozzáadása*” gombot kell megnyomni, amivel egy ugyanolyan kereső mező jelenik meg, mint a felette lévő. A plusz szabályt eltávolítani is lehet a „Szabály t*örlése*” gomb megnyomásával. A kereső nem veszi figyelembe a kis-és nagybetűket.

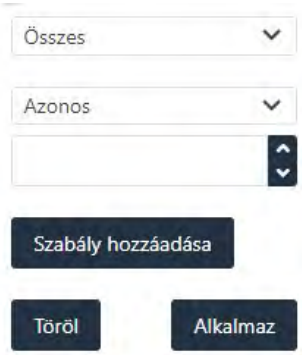


2. **<u>Numerikus mező</u>**

Az első lenyíló ablak lehetőségei megegyeznek a szöveges mező választható feltételeivel. A második lenyíló menüben kiválasztható, hogy a keresett számnak milyen szerepe van a keresésben. Ezek a következők lehetnek:

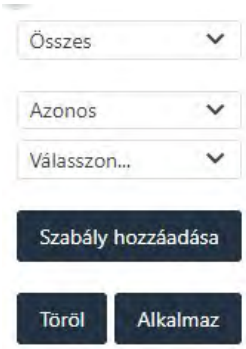
- Azonos: a beírt keresőszó megegyezik a cella tartalmával.
- Nem azonos: a beírt keresőszó nem egyezik meg a cella tartalmával.
- Kisebb: a cellában kisebb szám szerepel.
- Kisebb vagy egyenlő: a cellában kisebb vagy egyenlő szám szerepel.
- Nagyobb: a cellában nagyobb szám szerepel.
- Nagyobb vagy egyenlő: a cellában nagyobb vagy egyenlő szám szerepel.
- Nincs megadva: a cellának nincs értéke.
- Kitöltve: a cellának van értéke.

A harmadik mezőben adható meg maga a keresett szám egy számláló segítségével. Itt is lehet több szűrési paramétert megadni, ugyanúgy, mint a szöveges mező esetén.



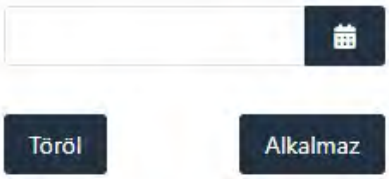
3. **<u>Értékkészlettel rendelkező mező</u>**

Működése hasonló, mint a szöveges mezőnél, annyi különbséggel, hogy a második lenyíló ablakban más értékkészlet jelenik meg, a keresett érték szerepét tudja kiválasztani (pl: *Azonos* esetén a keresett érték megegyezik a találattal, de *Nem azonos* esetén csak azokat mutatja majd találatként, amik nem tartalmazzák a kiválasztott értéket). A harmadik lenyíló mezőben lehet kiválasztani a keresett értéket, tehát itt nem lehet szövegesen beírni a keresett értéket, hanem listából kell kikeresni (tipikus példa a státuszra való keresés, hiszen ezen értékeket fixen kezeli a rendszer). Több szűrési paraméter is megadható, ugyanúgy, mint a szöveges mező esetén.



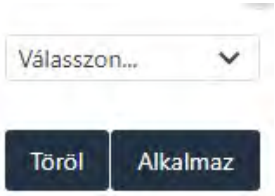
4. **<u>Dátum mező</u>**

Naptárból kell kiválasztani a keresett dátum intervallumot, tehát a kezdő és a végdátumra kell kattintani. Az adott évre vagy hónapra kattintva az évet és a hónapot is meg lehet változtatni.



5. **Két értékes mező**

   Az adott oszlopban csak két érték lehetséges: Igen vagy Nem. Egyetlen lenyíló ablakban kell kiválasztani, hogy melyik értéket keresi. Az ablakokban a keresés elindításához az *„Alkalmaz”* gombot kell megnyomni, míg a szűrők eltávolításához a *„Töröl”* gombot.



5.3.3 Frissítés

A táblázatok fejlécének bal sarkában található a Frissítés ikon, amivel a táblázatot lehet frissíteni, annak érdekében, ha időközben változás történt az adatokban. A rendszer akkor frissít, amikor megnyitjuk a táblázatot, de utána folyamatosan nem frissülnek az adatok, ezért érdemes ezt a funkciót használni, ha a Felhasználó már régóta áll egy adott menüponton.

5.3.4 Excel export

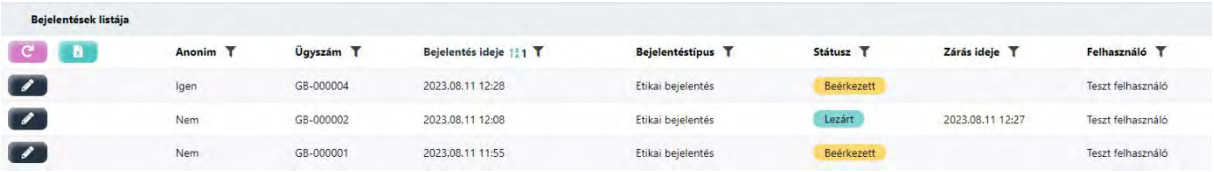
A táblázatok fejlécének bal sarkában található az Excel export ikon, amivel a táblázatban található elemeket tudja lekérni Excel formátumba. A letöltött táblázatban az összes találati elem szerepel, nem csak azok, amiket éppen lát a Felhasználó.

6 Bejelentések kezelése

Egy bejelentés a beérkezését követően a szignálásra váró bejelentések közé kerül a Szignálás menüpontba. Miután kiszignálták a bejelentést, az bekerül a Bejelentések menüpontba, ahol az adott Felhasználó elkezdhet vele dolgozni és lezárása után is ebben a menüpontban marad. A Keresés menüpontban az összes bejelentés között kereshet a Felhasználó (jogosultságtól függően).

6.1 Bejelentések menüpont

Alapértelmezetten a Felhasználó belépés után ezt a menüpontot látja. A Bejelentések menüpontban a Felhasználó az összes hozzá rendelt bejelentést látja táblázatos formában. A táblázat tartalmazza a bejelentés anonimitásának jelzését, a bejelentés ügyszámát, idejét, típusát, státuszát és zárási idejét, továbbá a bejelentéshez tartozó felhasználót. Az Adminisztrátor és a Főügyintéző (Main officer) jogosultsággal rendelkező Felhasználók ebben a menüpontban az összes bejelentést látja, nem csak azokat, amelynek ők az ügyintézői.



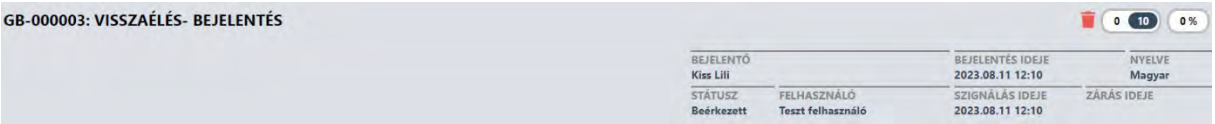
Az adott bejelentés adatlapjára a Felhasználó a bejelentések sorában található Szerkesztés ikonra vagy a bejelentés sorára kattintva tud.

6.1.1 Bejelentések kezelése

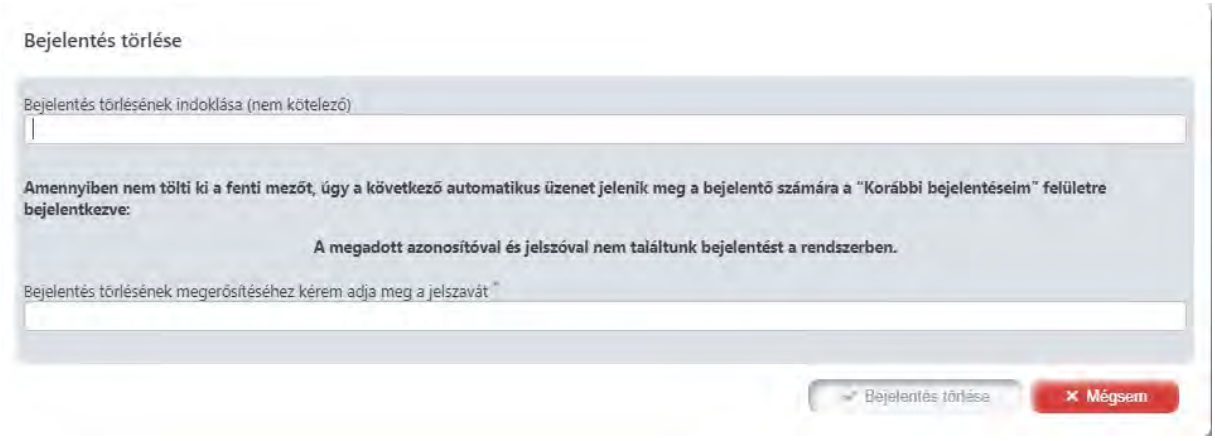
A Bejelentés adatlapjának megnyitása után a Bejelentés adatai tablapra ugrik a rendszer. A bejelentések kezelése a felületen belül több lapon zajlik:

- Bejelentés adatai: az eredeti bejelentés és a kiegészítő információk megjelenítése.
- Feladatok: a bejelentéshez tartozó összes feladat kezelése.
- Dokumentumok: a bejelentéshez tartozó összes dokumentum és csatolmánya.
- E-mailek: a bejelentéshez tartozó összes e-mail és csatolmánya.
- Kapcsolódó bejelentések: a bejelentéssel összefüggő bejelentések nyilvántartása.

A bejelentés megnyitása után attól függetlenül, hogy melyik lapon áll a Felhasználó, a bejelentés fejlécében láthatóak a főbb adatok: ügyszám, bejelentés típusa, bejelentő, bejelentés ideje, nyelve, státusza, ügyintézője, szignálás és zárás ideje, az elvégzett feladatok aránya (darabszámban és százalékosan), továbbá a bejelentés egyedi törölhetőségének biztosítása a rendszerből (használatával)



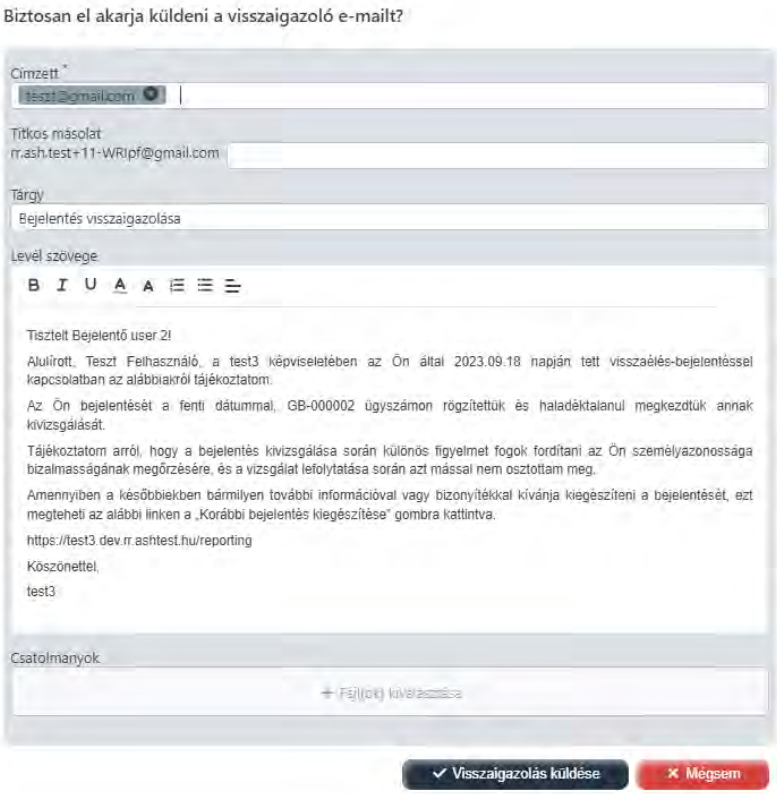
Amennyiben a felhasználó a bejelentés részletes nézetén az összefoglaló blokkban (a felső blokk) a gombra kattint, akkor egy felugró ablakban megerősítheti törlési igényét. A törlési igény megerősítését követően egy újabb felugró ablakban megadhatja (opcionálisan) a törlés indoklását, valamint saját jelszavát (kötelezően) a törlés véglegesítéséhez.



A jelszó megadását követően a Bejelentés törlése gomb aktívvá válik, megnyomásával helyes jelszó esetén a bejelentés törlésre kerül, visszafordíthatatlanul eltűnik a Bejelentések listájából. (Amennyiben a két felugró ablak bármelyikében a Mégsem funkciógomb kerül kiválasztásra, a törlés nem valósul meg.)

Pár funkciógomb univerzálisan elérhető bármelyik tablapon is van jelenleg a Felhasználó. Ezek a következőek:

Elnevezése	Funkciója
Bejelentés exportálása	A *„Bejelentés exportálása”* gomb megnyomásával az adott bejelentést tudja a Felhasználó letölteni egy ZIP fájlban, amiben az összes bejelentéssel kapcsolatos eseményt megtalálhatja (eredeti bejelentés, feladatok, dokumentumok, csatolmányok, e-mailek stb.).

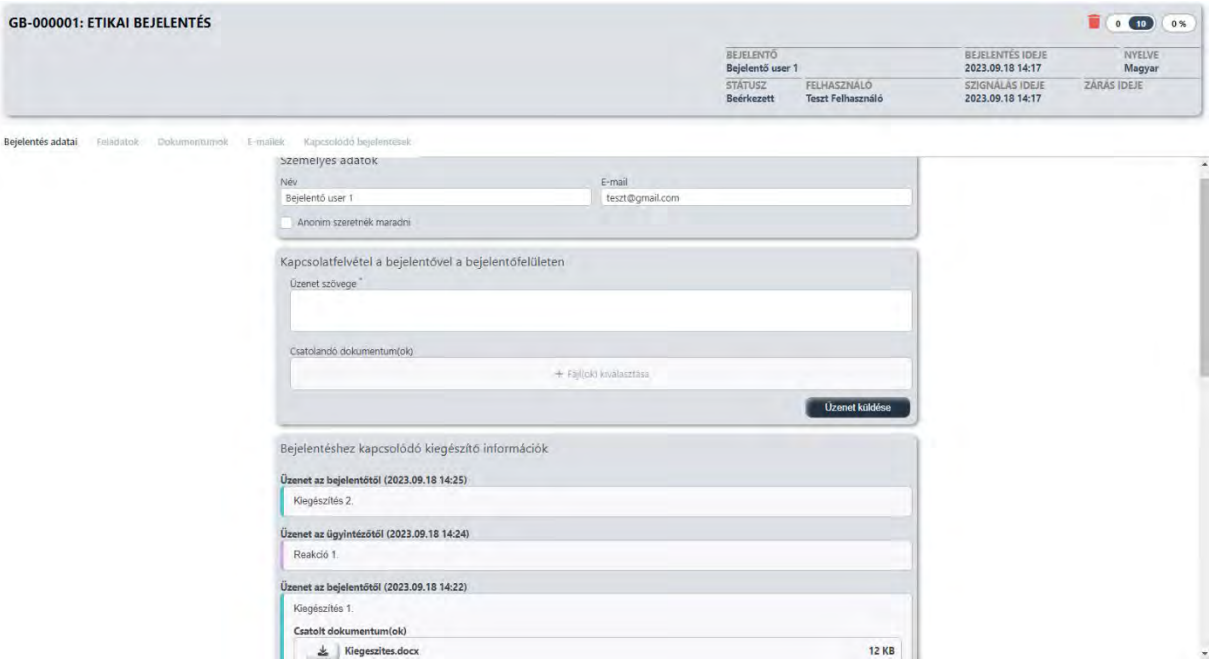
Bejelentés lezárása	A *„Bejelentés lezárása”* gomb megnyomása után egy felugró ablakban tudja megadni, hogy a még nyitott feladatok milyen záró státuszt kapjanak, illetve, ha dokumentumot szeretne csatolni és elnevezni, akkor arra is itt van lehetőség (csak egy dokumentum csatolható). A dokumentum csatolása nem kötelező, de a státusz kiválasztása igen. Az ablakban a *„Lezárás”* gombbal tudja véglegesíteni a lezárást, a *„Bezár”* gombbal pedig elvetni a szándékot.
Vissza a bejelentésekhez	A lap jobb alsó sarkában található *„Vissza a bejelentésekhez”* gombbal a Bejelentések táblázatos nézetére lehet visszamenni.
Visszaigazolás küldése	A *„Visszaigazolás küldése”* funkciógomb használatával lehetőség van arra, hogy a felhasználó a rendszeren keresztül egy visszaigazoló e-mailt küldjön a Bejelentőnek, melyben tájékoztathatja arról, hogy fogadták és foglalkoznak a bejelentésével. A funkciógomb megnyomását követően egy felugró ablakban megjelenik a visszaigazoló levél alapértelmezett címzettje, BCC címzettje, tárgya és tartalma. Az alapértelmezett címzett törölhető, valamint lehetőség van új címzettek felvételére is. A BCC címzettek köre bővíthető, az eredeti tárgy és tartalom igény szerint módosítható. A felugró ablakban is megjelenő „Visszaigazolás küldése” funkciógombra kattintva kell megerősíteni levél kiküldését.  Amennyiben az adott ügy feladatai között szerepel *„Bejelentés visszaigazolása”*, úgy a visszaigazoló levél a kiküldést követően megjelenik ezen feladat e-mail blokkjában, továbbá a visszaigazoló levél látható az E-mailek tablapon is.

	Fontos megjegyezni, hogy a visszaigazolás küldése funkció csak akkor elérhető, ha a bejelentő nem anonim!

6.1.2 Bejelentés adatai tablap

A Bejelentés adatai tablapon az eredeti bejelentés és a bejelentő által beküldött további kiegészítő információk szerepelnek.

A bejelentés adatai ugyan nem módosíthatóak a tablapon, de az ügyintézőnek is lehetősége van üzenetet küldenie, dokumentumot csatolnia egy bejelentéshez. Az észrevételt üzenet formájában a „Kapcsolatfelvétel a bejelentővel a bejelentőfelületen” blokkban lehet megtenni akár dokumentum csatolásával, melyet az „Üzenet küldése” funkciógomb megnyomásával rögzíthet. A kapcsolódó kiegészítések listája a „Bejelentéshez kapcsolódó kiegészítő információk” blokkban látható. A listában zöld színnel vannak jelölve bejelentőtől származó üzenetek, lila színnel pedig az ügyintéző észrevételei szerepelnek.



6.1.3 Feladatok tablap

A Feladatok tablapon a bejelentéshez tartozó összes feladat látható. Itt lehet a feladatokat elvégezni és adminisztrálni. A Feladatok egyedi lista nézetben láthatóak, melyben az adott feladat sorába akárhova kattintva annak részletei jelennek meg. Az adott feladat csempéjében belépés nélkül is láthatóak a főbb adatok: feladat neve, státusza, kezdete és vége, emlékeztető, dokumentumok (db) és a feladat hossza.

Lehetőség van ezen az oldalon a már meglévő feladatokat törölni, abban az esetben, ha az Ügyintéző úgy érzi nincs szüksége rá az ügyben. Ezt a feladat sorának jobb szélén található Törlés ✕ ikonnal teheti meg, miután a megerősítő kérdésre igennel válaszolt.

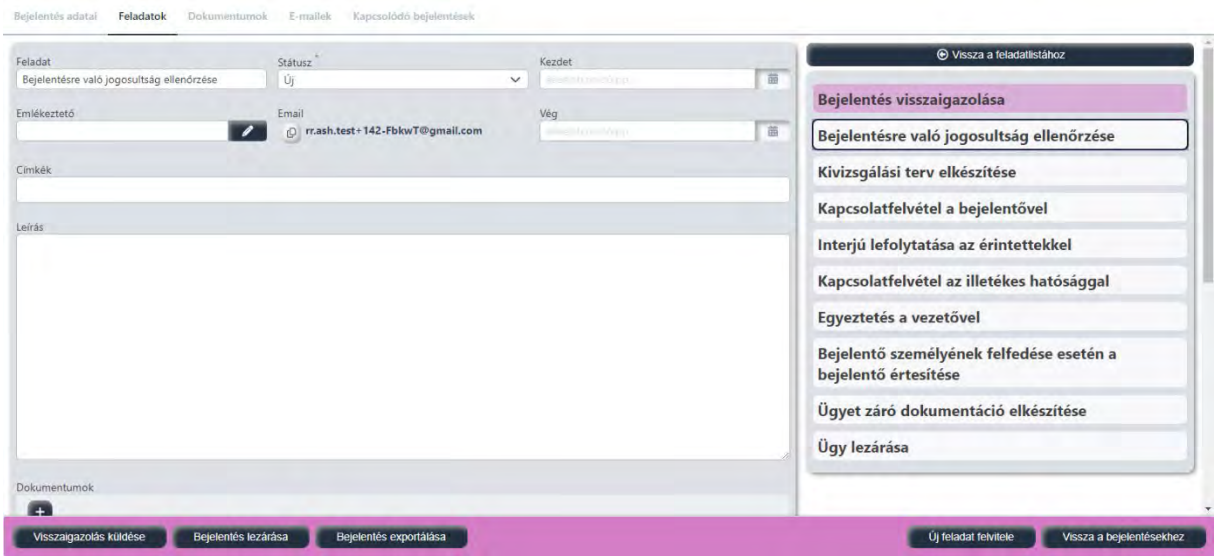
A feladatok tablap láblécének funkciógombjai között a „Bejelentések kezelése" alfejezetben bemutatott funkciógombokhoz képest egy új funkció található.

Új feladat hozzáadásához a lista nézet alján található „*Új feladat felvitele*" Új feladat felvitele gombot kell használni, amelynek megnyomását követően a felugró ablakban a feladat megnevezését kell megadni, a rendszer pedig automatikusan létrehozza a hozzátartozó egyedi e-mail címet is.

A feladat lista bal felső sarkában a Tovább a feladatokhoz gomb megnyomásával a legelső feladat adatlapja nézetre ugrik a rendszer. Tovább a feladatokhoz

6.1.3.1 Feladat adatlapja

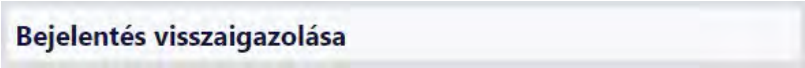
Valamely feladatot kiválasztva annak adatlapja lesz látható, illetve az adminisztráláshoz szükséges funkciók is itt érhetők el.



Az oldal jobb szélén a többi feladat elnevezése felsorolásszerűen színkódolva látható.

Színkódok a feladatstátuszai szerint:

1. Fehér: *új*" státuszú feladat, még nem foglalkoztak vele.

2. Lila: közbenső státuszú feladat, éppen foglalkoznak vele.

3. Zöld: vég státuszú feladat, már lezárták, nincs vele további teendő.

A Felhasználó a feladatok listájához visszatérhet a feladat adatlapja felett található menüben a „Feladatok" gomb, valamint a feladatlista felett található „*Vissza a feladatlistához*" gomb megnyomásával.

A képernyő bal oldalán pedig az adott feladathoz tartozó adminisztrációs lehetőségek foglalnak helyet.

Az alábbi mezőket <u>nem lehet szerkeszteni</u>:

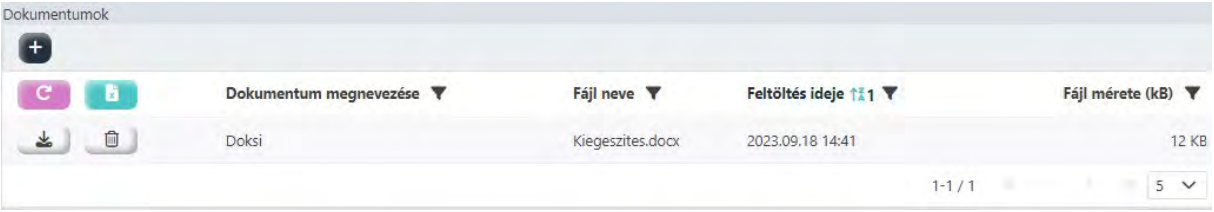
Mező	Funkciója
Feladat neve	Az automatikusan legenerálódó feladatok nevét az Adminisztrátorok adják meg, amikor létrehozzák azokat. Amikor az Ügyintézők új feladatot vesznek fel valamelyik bejelentéshez, akkor nekik is meg kell adniuk a feladat elnevezését, amelyet utána nem változtathatnak meg.
Kezdet/Vég	Ezt a mezőt automatikusan tölti ki a rendszer a státusz állítások alapján. Amikor egy feladattal elkezdenek foglalkozni és már nem „*Új*" státusza lesz, akkor a *Kezdet* kitöltődik. Amikor az adott feladat megkap egy végstátuszt, akkor pedig a *Vég* mező töltődik ki.
E-mail	Minden feladatnak egyedi e-mail címe van annak érdekében, hogy minden levelezés feladathoz köthető legyen. A feladatból kiküldött e-mailek erről az e-mail címről mennek ki és a beérkezőket pedig ez alapján szelektálja a rendszer a megfelelő feladathoz.

Az alábbi mezőket lehet szerkeszteni:

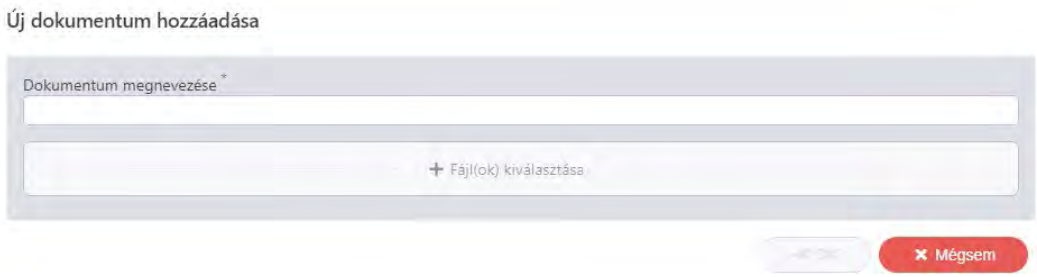
Mező	Funkciója
Státusz	Az adott feladat státuszát lehet beállítani egy lenyíló menüből.
Emlékeztető	Az adott feladathoz felvett emlékeztetőt a rendszer a megadott időben kiküldi az Ügyintéző e-mail címére. Az következő adatok a Szerkesztés ikon megnyomásával adhatók meg: esedékesség időpontja, emlékeztető időpontja és az emlékeztető szövege.
Címkék	Az egyes feladatokhoz új címkéket lehet felvenni, amik a szervezet fiókján belül elmentődnek, ezáltal ezeket a címkéket mindenki használhatja és kiválaszthatja ebben a mezőben. Tehát a már létező címkék közül is választhat a Felhasználó, de újat is megadhat. Miután beírta a címke szövegét elmentheti ENTER megnyomásával, szóköz megnyomásával vagy elkattintással is. Amint a címke egy chips formátumot vesz fel (sötétkék hátteret kap és törlésre szolgáló „x” is megjelenik), akkor a Címke hozzáadása sikeres volt.
Leírás	Az adott feladat leírása.
Feljegyzések	A feladathoz tartozó megjegyzések megjelenítése. Itt lehet felvenni új kommenteket és a régieket időrendben megtekinteni.

A mezők között található egy Dokumentumok, illetve egy E-mailek blokk, melyek az adott feladathoz csatolt dokumentumokat és e-mail-eket tartalmazzák.

A **Dokumentumok blokkban** a listában szerepel a Dokumentum megnevezése, a Fájl neve, a Feltöltés ideje és a Fájl mérete.



Az Új elem létrehozása ikon megnyomásával egy felugró ablakban lehet megadni a feltölteni kívánt dokumentum nevét és magát a fájlt.

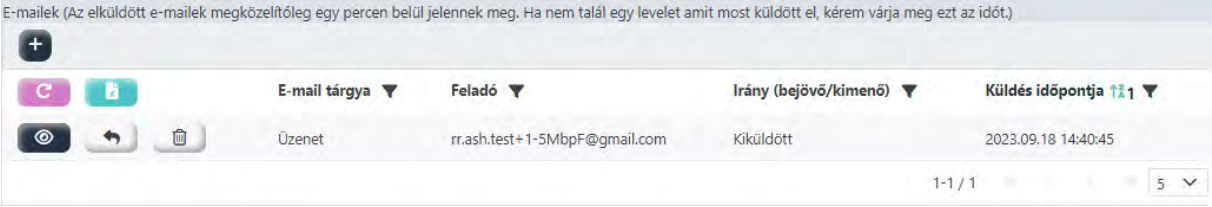


A feladathoz csatolt dokumentumok között szerepelnek az e-mail mellékletek is, amiknek elnevezése tartalmazza az adott e-mail beérkezésének időpontját is.

A 2021.10.19 13:47:44 időpontban küldött levél csatolmánya

Minden dokumentum letölthető a Letöltés ikon megnyomásával.

A dokumentumok törölhetőek a Törlés ikon megnyomásával. A törléshez a felhasználónak egy felugró ablakban a törlési igényt meg kell erősítenie, majd egy újabb felugró ablakban meg kell adnia a törlés indokát (opcionálisan) és saját jelszavát (kötelezően) a törlés véglegesítéséhez.Az **E-mailek blokkban** a listában szerepel az E-mail tárgya, a Feladója, az e-mail Iránya és a Küldés időpontja.



Az Új email küldése ikon megnyomásával egy felugró ablak jelenik meg, amiben meg kell adni a címzettet, az e-mail tárgyát, tartalmát, illetve csatolmányt (amennyiben van hozzá). A Feladó mezőt automatikusan kitölti a rendszer, hiszen a Feladó az adott feladat e-mail címe lesz, míg a Címzett nem anonim bejelentés esetén az adott bejelentés Bejelentője, de ez megváltoztatható. Anonim bejelentés esetén a Címzett mezőnek nincs tartalma, azt a felhasználó tölti ki. A címzett átírható bármilyen másik e-mail címre, sőt akár több e-mail cím is megadható. Az e-mail cím megadása után ENTER megnyomásával, szóköz megnyomásával vagy elkattintással is behúzza a rendszer a kívánt címzettet. Amennyiben az e-mail cím chips formátumot vesz fel (lásd az Új e-mail képernyőképen a Címzett mezőt), akkor a levél sikeresen ki fog menni a megadott címre.

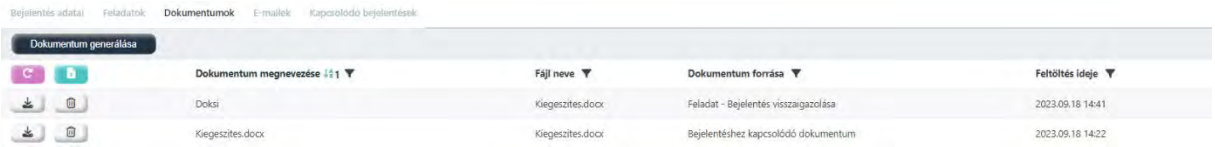
Minden elküldött és beérkezett e-mailt el lehet olvasni a Megtekintés ikon megnyomásával.

A Válasz ikon megnyomásával a beérkezett e-mailekre lehet válaszolni vagy a kiküldött

levelekre válaszul újat küldeni. A Törlés ikon megnyomásával az e-mail törölhető, amennyiben a felhasználó egy felugró ablakban a törlési igényt megerősíti, majd egy újabb felugró ablakban meg kell adnia a törlés indokát (opcionálisan) és saját jelszavát (kötelezően) a törlés véglegesítéséhez.

6.1.4 Dokumentumok tablap

A Dokumentumok tablapon az adott bejelentéshez tartozó összes dokumentum és csatolmány látható, dokumentumtípusok szerint csoportosítva.



Az alábbi dokumentumtípusok szerepelhetnek ebben a listában:

- Az eredeti bejelentéshez tartozó csatolmány(ok),
- A kiegészítő információhoz tartozó csatolmány(ok),
- A feladatokhoz csatolt dokumentum(ok),
- Az e-mailekhez csatolt dokumentum(ok).

A csatolmányokat és dokumentumokat a Letöltés ikonnal lehet letölteni a számítógépre.

A dokumentumok törölhetőek a Törlés ikonnal. A törléshez a felhasználónak egy felugró ablakban a törlési igényt meg kell erősítenie, majd egy újabb felugró ablakban meg kell adnia a törlés indokát (opcionálisan) és saját jelszavát (kötelezően) a törlés véglegesítéséhez.

A táblázat felett található a *Dokumentum generálása* gomb, melynek használatával elkészíthetők az iratminták. Ennek a funkciónak a segítségével az iratminták a bejelentés adataival kitöltve válnak letölthetővé. Dokumentum generálása

A gomb megnyomásával egy felugró ablakban kell kiválasztani az aktív iratminták közül azt, amelyiket le szeretné a Felhasználó generálni. A *Generálás* gomb megnyomásával a rendszer az iratmintában található változókat kicseréli az adott bejelentés adataira, majd letölti a számítógépre Word formátumban. A Word formátum lényege, hogy a Felhasználónak a generálás után is lehetősége legyen még átírni bármit az adott dokumentumban.

6.1.5 E-mailek tablap

Az E-mailek tablapon az adott bejelentéshez tartozó összes elektronikus levelet és azok csatolmányait láthatja a Felhasználó.

Minden e-mail egy adott feladathoz kapcsolódik, ezért a táblázatban eszerint rendezi a rendszer a leveleket és csatolmányokat.

Az e-mailek tartalmát az adott levél sorában a Megtekintés ikonnal lehet megnyitni egy felugró ablakban.

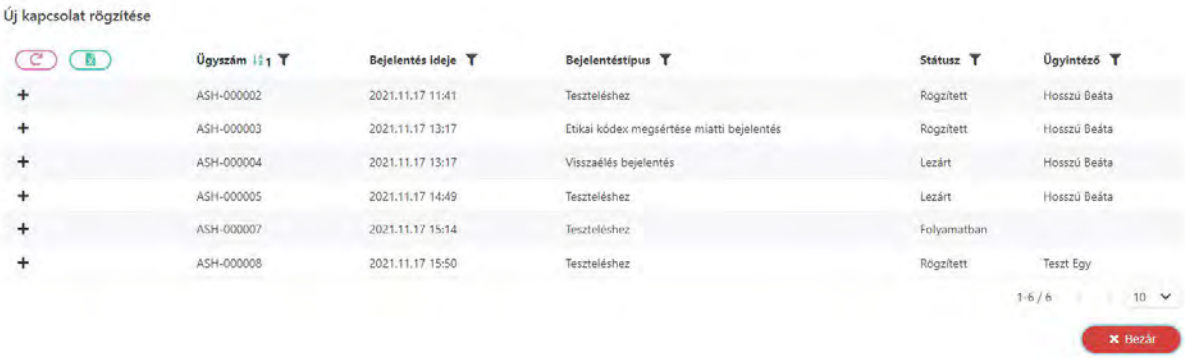
Az e-mailek csatolmányát az adott csatolmány sorában a Letöltés ikonnal töltheti le a számítógépére.

A Törlés ikon megnyomásával az e-mail törölhető, amennyiben a felhasználó egy felugró ablakban a törlési igényt megerősíti, majd egy újabb felugró ablakban meg kell adnia a törlés indokát (opcionálisan) és saját jelszavát (kötelezően) a törlés véglegesítéséhez.

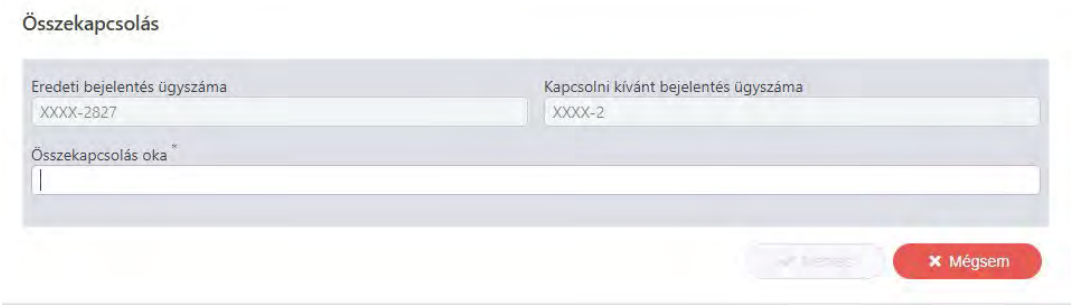
6.1.6 Kapcsolódó bejelentések tablap

A Kapcsolódó bejelentések tablapon azokat a bejelentéseket láthatja táblázatos formában a Felhasználó, amelyeket összekapcsoltak az adott bejelentéssel.

A táblázat felett található Összekapcsolás ikonnal egy felugró ablak jelenik meg, amiben a Felhasználó az összes (jogosultságának megfelelő) bejelentést látja egy táblázatban.



A Felhasználónak ki kell választani azt a bejelentést, amivel össze akarja kapcsolni a saját bejelentését és annak a bejelentésnek a sorában szereplő Új kapcsolat rögzítése + ikonra kell nyomnia. Az ikon megnyomásával egy újabb felugró ablak jelenik meg, ahol kötelezően meg kell adnia az összekapcsolás okát.

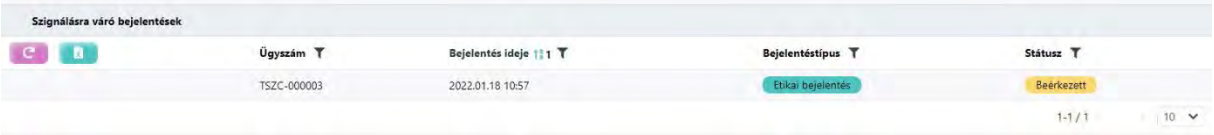


A *„Mentés”*

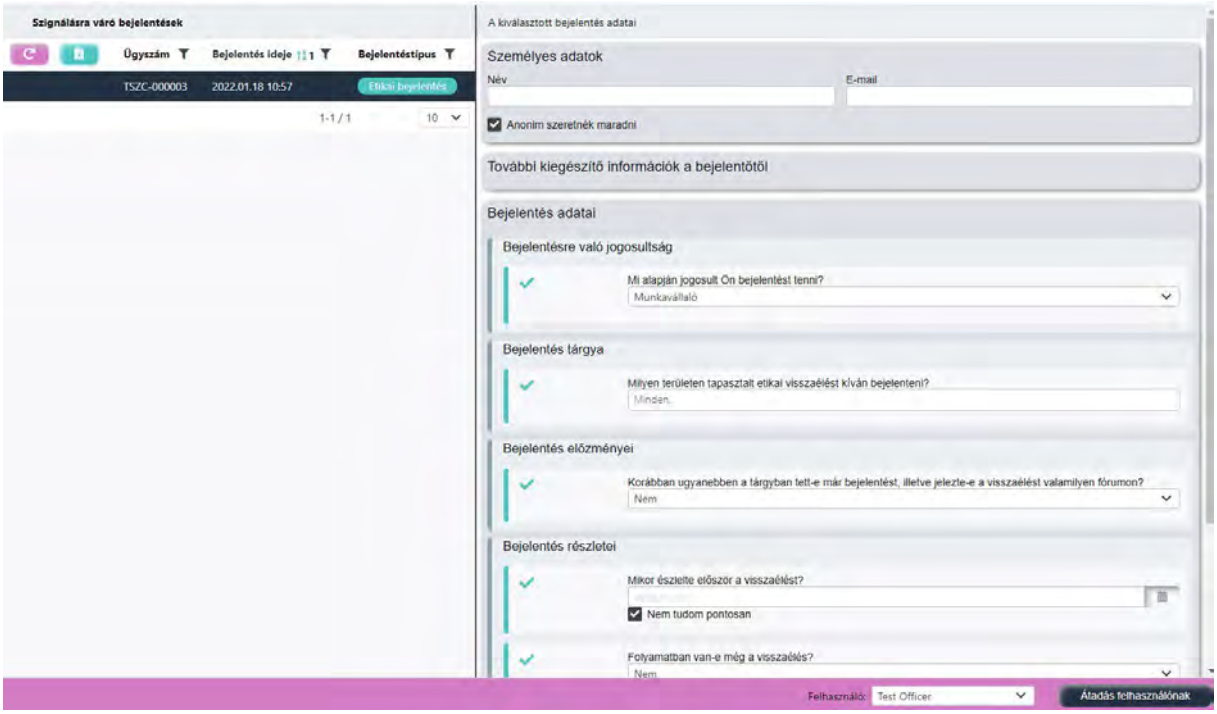
gomb megnyomásával a kapcsolatot elmenti a rendszer és mindkét bejelentés Kapcsolódó bejelentések lapján szerepelni fog.

6.2 Szignálás menüpont

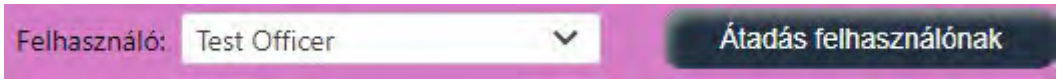
A Szignálás menüpontot az Adminisztrátor és a Főügyintéző (Main officer) jogosultsággal rendelkező felhasználók láthatják és használhatják. Ebből kifolyólag az ő feladatuk, hogy a beérkező bejelentéseket kiszignálják az ügyintézőknek. A szignálásra váró bejelentéseket táblázatos formában jeleníti meg a rendszer.



Egy adott bejelentés sorára kattintva jobb oldalról beúszik a bejelentés kitöltött űrlapja. Az ablak bezárásához újból rá kell nyomni az adott bejelentés sorára.



A képernyő jobb alsó sarkában egy lenyíló menüből tudja kiválasztani a jogosultsággal rendelkező Felhasználó az aktív Felhasználók közül, hogy kinek szeretné adni a bejelentést. Amíg nincsen kiválasztva egy bejelentés, addig a lenyíló menüben a „Nincs kiválasztható elem!” szöveg látható. Egy bejelentés kiválasztását követően a lenyíló ablakban az aktív Felhasználók listája jelenik meg, melyekből egyet kell kiválasztani. A kiválasztás után az *„Átadás felhasználónak”* gombbal tudja delegálni a bejelentést.



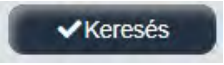
Egy ügyintézőre való átszignálást követően a kijelölt ügyintéző kap egy emailt, amely tartalmazza a hozzá szignált bejelentés linkjét, amire kattintva közvetlenül annak adatlapjára jut és tud vele dolgozni.

Amennyiben egy folyamatban lévő státuszú bejelentés ügyintézője inaktiválásra / törlésre kerül, akkor a hozzá tartozó bejelentés visszakerül a Szignálás menübe, ahol új ügyintézőt kell rendelni a bejelentéshez, aki az értesítő email megkapása után tud a bejelentéssel dolgozni.

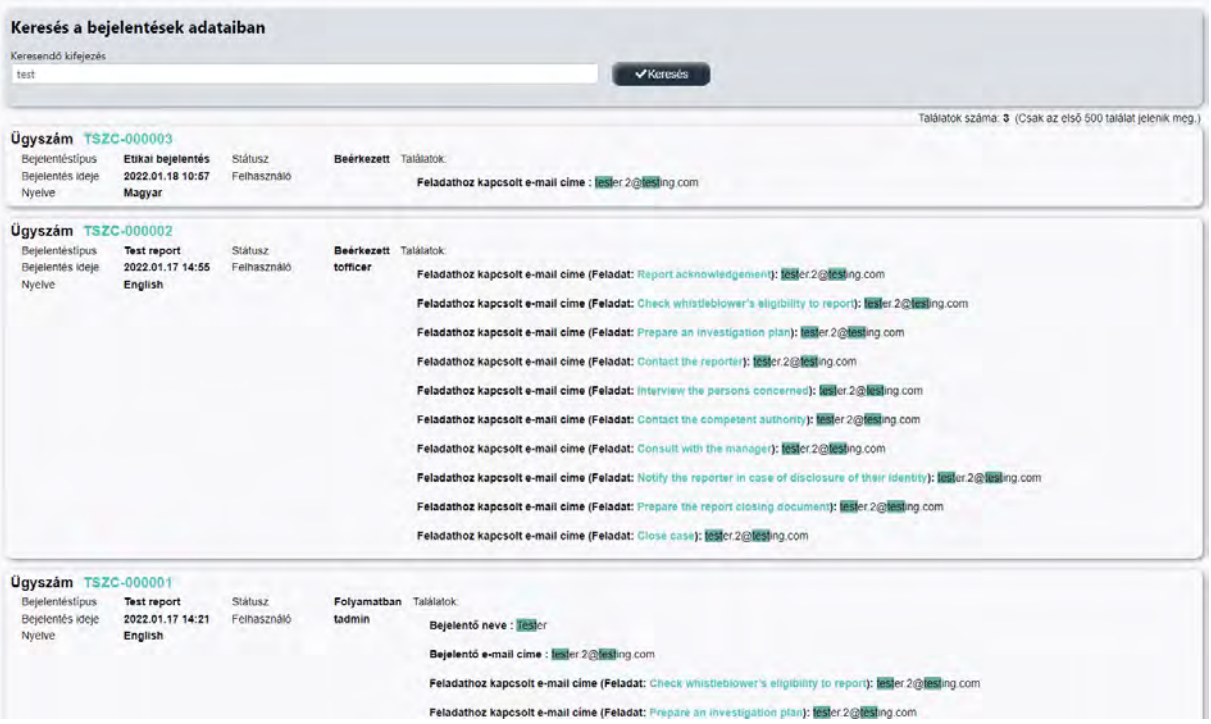
Előfordulhat olyan eset, amikor csak egyetlen Felhasználó aktív, ilyenkor a beérkező bejelentés automatikus szignálásra kerül az adott Felhasználóhoz.

6.3 Keresés menüpont

A Keresés menüpont minden Felhasználó számára elérhető, amelynek segítségével a bejelentések adatai között tudnak keresést indítani. A jogosultságok itt is érvényesek, azaz mindenki a saját hatáskörének megfelelően tud csak keresni, azaz az Adminisztrátor és a Főügyintéző (Main officer) az összes bejelentés között-, míg az Ügyintéző (Officer) csak a rászignált bejelentések között tud keresni.

A menüpontban egy Keresendő kifejezés mező szerepel, amibe a keresett szóösszetételt kell beírni, majd a „*Keresés*” 

gombra nyomni vagy a billentyűzeten az ENTER-t megnyomni.



A találatok egyedi lista nézetben kerülnek megjelenítésre, az ügyszám alapján növekvő sorrendben. A bejelentések sorában a rendszer megjeleníti a főbb adatokat, azokat a részleteket kiemelve, ahol megtalálta a keresett kifejezést. Amennyiben a Felhasználó megtalálta a keresett bejelentést, úgy az adott bejelentés sorában található ügyszámra kell kattintania. Az ügyszám megnyomásával az adott bejelentés adataihoz ugrik a rendszer.

Fontos megjegyezni, hogy számra nem keres a rendszer, így ügyszámra nem érdemes keresni ebben a menüpontban!

6.4 Statisztikák

A Statisztikák menüpont minden jogosultsággal rendelkező felhasználóknak érhető el. A menüpont lényege, hogy lássák összesítve a bejelentéseket különböző szempontok szerint. Alapértelmezettként az adott évben tett bejelentéseket veszi alapul a rendszer, de ez változtatható a Kezdődátum és a Záródátum megadásával. Fontos megjegyezni, hogy a jogosultságok itt is érvényesek olyan szempontból, hogy mindenki csak azokat a bejelentéseket láthatja statisztikában, amit amúgy is láthatna. Tehát az Adminisztrátor és a Főügyintéző (Main officer) a vállalkozás összes bejelentésére nézheti a statisztikát, míg az Ügyintéző (Officer) csak a saját bejelentéseire láthatja az adatokat.

Az alábbi statisztikákat jeleníti meg a rendszer:

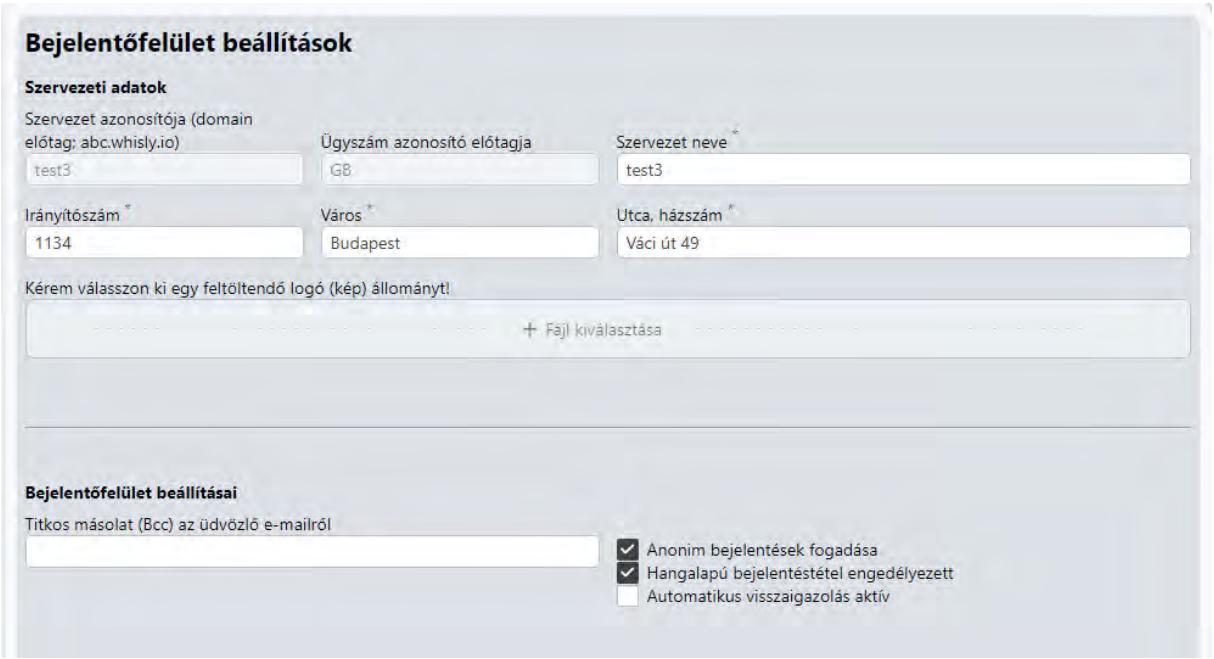
- Megtett bejelentések: a dátumoknál megadott intervallumban beérkezett bejelentések száma összesen.
- Átlagos vizsgálati idő: egy bejelentéssel átlagosan hány napot foglalkoznak az Ügyintézők.
- Bejelentések eloszlása típusonként: kördiagrammban megjelenítve a különböző bejelentéstípus eloszlása.
- Átlagosan feladatokkal eltöltött idő (nap): feladattípusokra osztva jelenítjük meg az adott feladattal átlagosan eltöltött napok számát.
- Anonim vs. nem anonim bejelentések aránya
- Lezárt ügyek vs. folyamatban lévő ügyek aránya: ide tartoznak a „Rögzített” státuszú bejelentések is.
- Bejelentések heti/havi/éves bontásban: itt változtatható a nézet heti, havi, illetve éves időtávra is az ablak jobb felső sarkában található lenyíló menüből.

7 Beállítások kezelése

A Beállítások menüponthoz csak Adminisztrátor jogosultsággal rendelkezők férhetnek hozzá. Ebben található a Bejelentőfelület menüpont és a Felhasználók menüpont.

7.1 Bejelentőfelület beállítások

A Bejelentőfelület almenüpontban az Adminisztrátor jogosultsággal rendelkező Felhasználó a Bejelentőfelületet tudja személyre szabni. Vannak azonban mezők, amelyeket szerkeszteni nem tud, csak megtekinteni: a szervezet azonosítója és az ügyszám azonosító előtagja. Lehetősége van átírni a szervezet nevét és székhelyét, amennyiben ezekben változás következett be.



A szervezet hivatalos logóját is itt töltheti fel a Felhasználó. Amennyiben törölni szeretné a Törlés ikonnal lehet eltávolítani, a Fájl kiválasztása funkcióval pedig feltölteni.

Bejelentések anonimitásának lehetősége: az anonimitás funkció lényege, hogy a bejelentő az adatai megadása nélkül is tehessen bejelentést. Ezen funkció kikapcsolására is lehetőség van úgy, hogy az „*Anonim bejelentések fogadása*” szöveg előtti jelölőnégyzetből a Felhasználó kiveszi a pipát.

A bejelentés beérkezése után a Bejelentőnek küldeni kell egy visszaigazoló e-mailt arról, hogy az ügye feldolgozásra kerül és a szervezet jelentkezni fog a vizsgálat eredményével. Ezt az e-mailt kizárólag a Bejelentőnek lehet kiküldeni, azonban lehetőség van megadni egy másik e-mail címet is, amely Titkos másolatot (BCC) kap a kimenő levélről. Ez egy opcionális funkció, nem kötelező megadni BCC-t mindenképpen! Anonim bejelentés esetén, mivel nem áll rendelkezésre bejelentői e-mail cím, ezért nincs lehetőség visszaigazoló e-mail küldésére.

Ezt a funkciót automatikusan is ki lehet küldeni a rendszeren keresztül, abban az esetben, ha az *„Automatikus visszaigazolás aktív”* szöveg előtti jelölőnégyzetet a Felhasználó bepipálja. Amennyiben aktív ez a funkció, úgy a rendszer egy adott bejelentés foglalkozásától kezdve 7 napon belül kiküldi a Visszaigazoló e-mailt a bejelentőnek.

Hangalapú bejelentés engedélyezése: A bejelentőnek lehetőséget lehet biztosítani arra, hogy a bejelentő felületen hangalapú bejelentést is tudjon tenni az írásos bejelentés mellett / helyett. Ehhez a „Hangalapú bejelentéstétel engedélyezett” jelölőnégyzetet kell bepipálni. Engedélyezés esetén a bejelentő felületen egy „Hang alapú bejelentéstétel” blokk jelenik meg, engedély nélkül ez a blokk nem látható.

A rendszerben egyes adatok, fájlok és kiírások több nyelven is elérhetők. Ennek érdekében a Bejelentőfelület menüpontban található a Nyelvi beállítások blokk, ahol a nyelvi beállítások végezhetők el.

„Az adminisztrátori felület nyelve” mezőben azt a nyelvet kell megadni, amin az adott Bejelentéskezelő rendszert használni szeretné a Felhasználó. *„A bejelentőfelület alapértelmezett nyelve”* mezőben a nyilvánosan elérhető bejelentő oldal elsődleges nyelve adható meg (a bejelentő be tudja egyedileg állítani a Bejelentőfelületen, hogy milyen nyelven szeretne bejelenteni).

A rendszer alapértelmezetten az angol nyelvet használja, ha egy nyelven nem elérhető egy adott lokalizáció a rendszerben. Az adminisztrátori felület nyelveként jelenleg a magyar, angol, francia és szlovák nyelvek választhatóak ki.

Az ezek alatt található táblázatban az eddig felvett nyelvek listája látható. Minden nyelv sorában az alábbi funkciók érhetőek el:

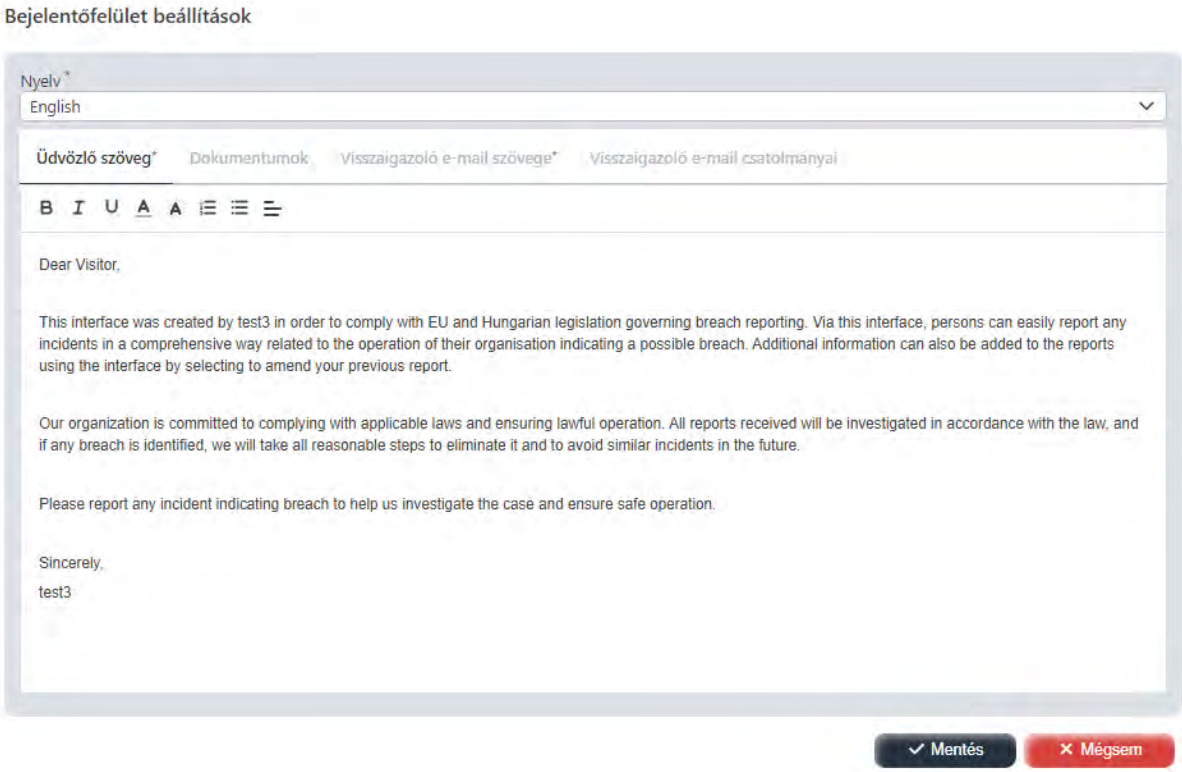
- **Szerkesztés**: a Szerkesztés ikonnal az adott nyelv adatai szerkeszthetőek.
- **Aktiválás/Inaktiválás**: az Aktív oszlopban lévő kapcsoló ki-be kapcsolásával állítható be, hogy az adott nyelv elérhető legyen vagy sem.

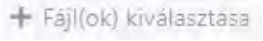
(aktív) *(inaktív)*

- **Törlés**: a Törlés ikon megnyomásával az adott nyelv törlésre kerül egy megerősítő kérdés után.

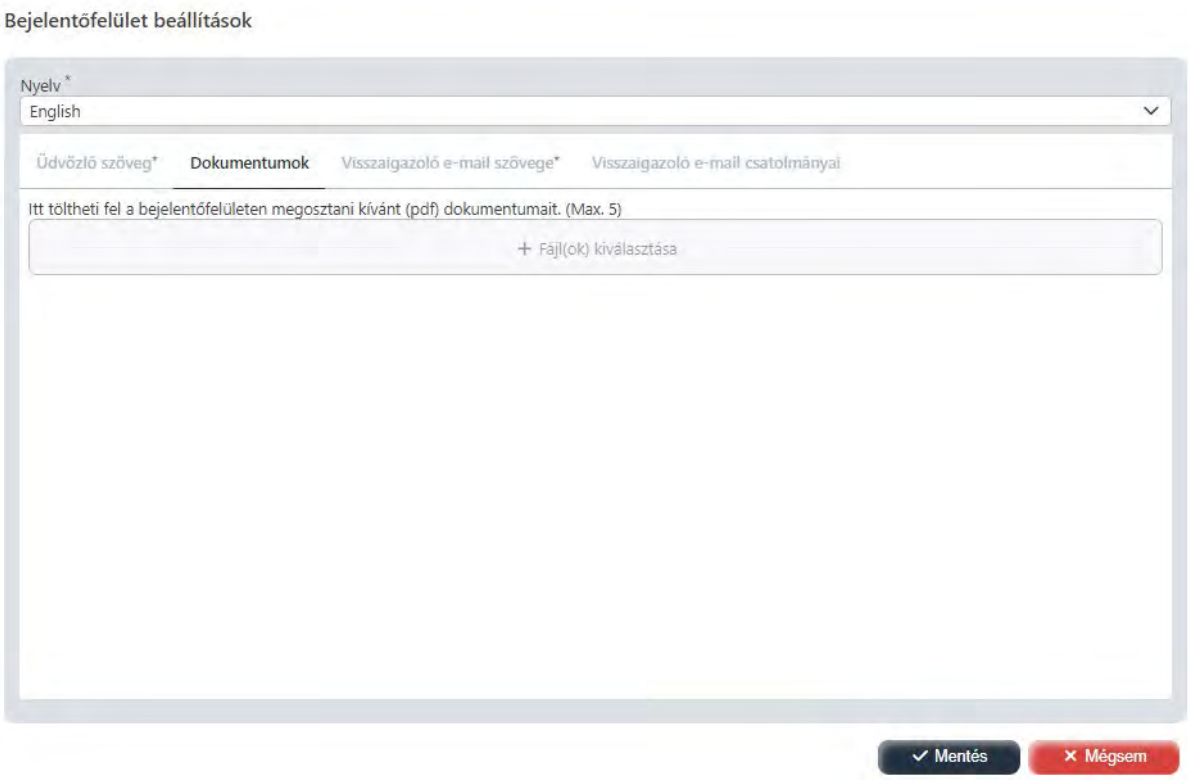
A táblázat felett található Új elem létrehozása ikonnal új nyelvet lehet megadni a rendszerhez. Egy felugró ablakban kell kiválasztani a kívánt nyelvet, majd a nyelv kiválasztását követőenaz egyes tablapokon a következő beállítások lehetségesek:

- Üdvözlő szöveg: a Bejelentőfelület nyitóoldalán lesz látható, megadása kötelező, a sablonszöveg szerkeszthető.

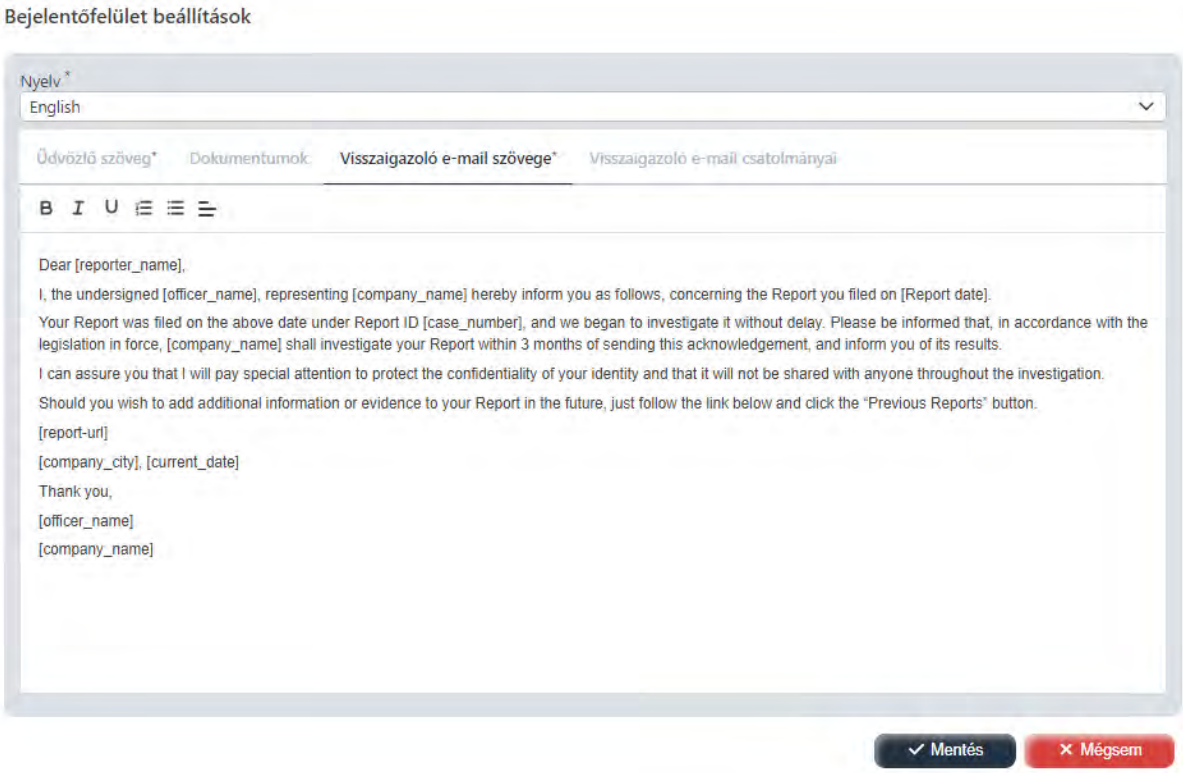


- Dokumentumok: A bejelentőfelületen megosztani kívánt dokumentumokat lehet itt feltölteni, feltöltésük opcionális. Csak PDF dokumentum feltöltése lehetséges. A PDF dokumentumokat a Törlés ikonnal lehet eltávolítani, a Fájl hozzáadása 

funkcióval pedig feltölteni.

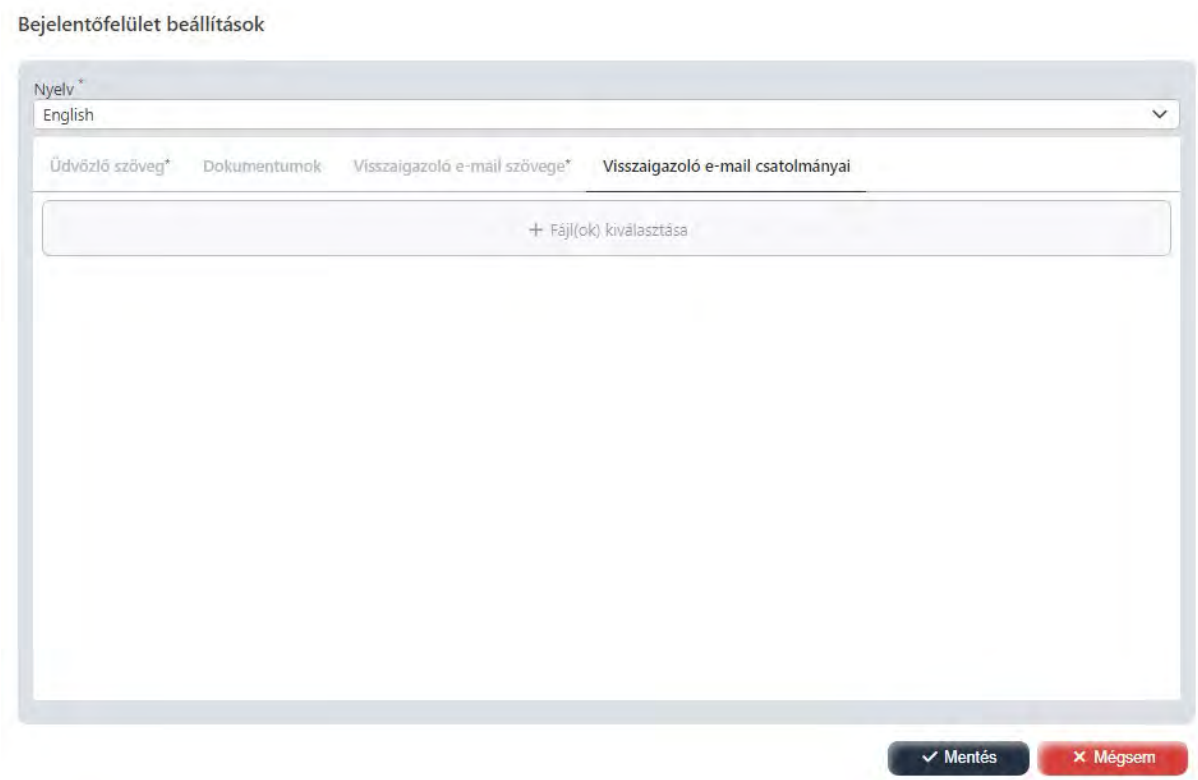


- Visszaigazoló e-mail szövege: a Bejelentőnek küldött visszaigazolás, megadása kötelező, a sablonszöveg szerkeszthető.



- Visszaigazoló e-mail csatolmányai: A visszaigazoló e-mailben kiküldendő dokumentumokat lehet itt feltölteni. Tetszőleges dokumentumtípus feltöltése lehetséges. A dokumentumokat a Törlés ikonnal lehet eltávolítani, a Fájl hozzáadása

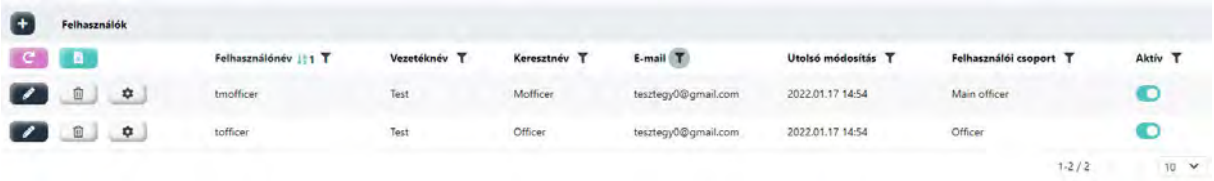
funkcióval pedig feltölteni..



A felhasználó a ”Mentés” gombra kattintva rögzíteni tudja a beállításokat.

7.2 Felhasználók kezelése

A Felhasználók menüpontban az Adminisztrátor az összes Felhasználót látja táblázatos formában.



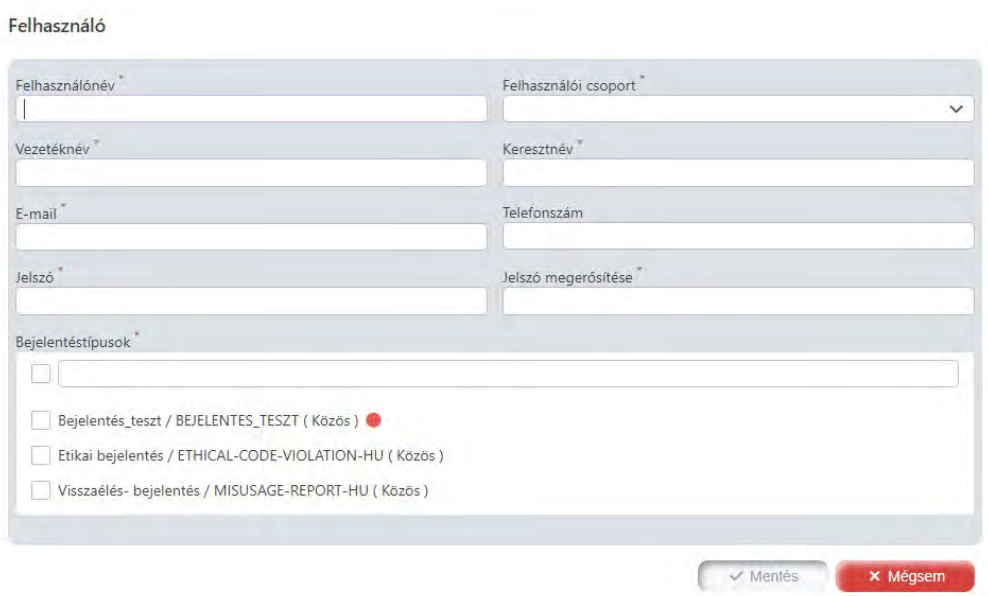
Minden felhasználó sorában az alábbi funkciók elérhetőek:

- **Aktiválás/Inaktiválás**: az Aktív oszlopban lévő kapcsoló ki-be kapcsolásával állítható be, hogy az adott felhasználó aktív vagy inaktív legyen.

(aktív) *(inaktív)*

- **Törlés**: a Törlés ikon megnyomásával az adott felhasználó törlésre kerül, egy megerősítő kérdés után.
- **Jelszó módosítás**: amennyiben egy felhasználónak új jelszót kíván beállítani az Adminisztrátor, akkor azt a Jelszó módosítása ikonnal teheti meg. Egy felugró ablakban kell megadni az új jelszót kétszer.
- **Szerkesztés**: a Szerkesztés ikonnal az adott felhasználó adatai szerkeszthetőek. Ebben a felugró ablakban kell azt is beállítani, hogy az adott felhasználó mely bejelentéstípusokhoz rendelkezzen hozzáférési jogosultsággal. Ez azt jelenti, hogy az adott felhasználó, csak az itt kijelölt bejelentéstípusokat láthatja– felhasználói csoportól függetlenül – és kezelheti őket. Fontos megjegyezni, hogy az Adminisztrátorok és a Főügyintézők sem kivételek ez alól, tehát ők is csak a náluk kijelölt bejelentéstípusokat láthatják és kezelhetik. Legalább egy bejelentéstípus felvétele kötelező. A bejelentéstípusok listája (amely típusnév alapján rendezett) tartalmazza
    - a bejelentéstípus nevét,
    - a bejelentéstípus azonosítóját
    - közös vagy saját bejelentéstípus-e
    - ha a bejelentéstípus inaktív, akkor egy piros korong ( ) kerül a fenti információk mögé

Új felhasználó felvétele az Új felhasználó hozzáadása ikonnal lehetséges. Egy felugró ablakban kell kitölteni a felhasználó adatait, melyeket később szerkeszteni is lehet.



8 Konfiguráció karbantartása

A Konfiguráció karbantartása csak az Adminisztrátori jogosultsággal rendelkező Felhasználóknak érhető el, kivéve az Iratminták kezelése menüpont, ami mindenkinek elérhető. Ebben a főmenüben található:

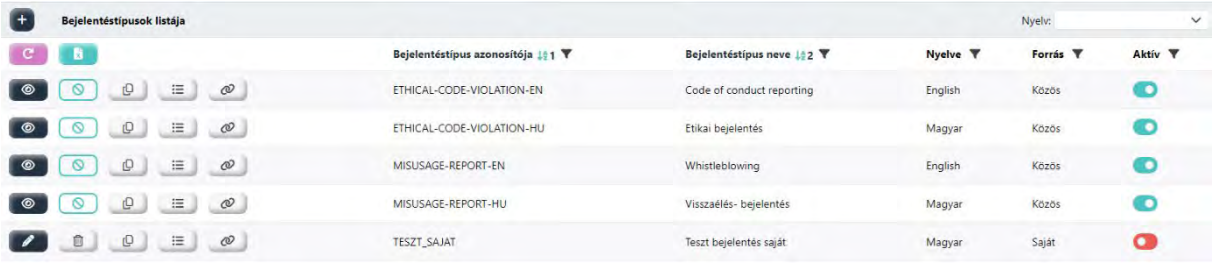
- Bejelentéstípusok: a közös és az egyedi bejelentéstípusok szerkesztése, létrehozása és törlése.
- Feladatok: a közös és az egyedi feladatok szerkesztése, létrehozása és törlése.
- Státuszok: a közös és az egyedi státuszok szerkesztése, létrehozása és törlése.
- Iratminták: a közös és az egyedi iratminták szerkesztése, létrehozása és törlése.

Mindegyik menüpontban szerepelnek közös és saját (egyedi) tulajdonú elemek:

- **Közös tulajdonú elemnek** nevezzük azokat, amelyek az alaprendszerrel együtt érkeznek, szerkeszteni nem lehet őket, csak inaktiválni-aktiválni. Ezeket a közös tulajdonú elemeket a Whisly Kft. tartja karban és minden szervezet számára elérhetőek.
- **Saját (egyedi) elemnek** nevezzük azokat, amelyeket a szervezetek saját maguk hoznak létre és tartanak karban. Ezek az elemek a szervezeten kívüli Felhasználóknak nem érhetőek el.

8.1 Bejelentéstípusok kezelése

A Bejelentéstípusok menüpontban a közös és az egyedi bejelentéstípusok láthatóak táblázatos formában.



A táblázat jobb felső sarkában található egy Nyelv választó, amiben kiválaszthatjuk, hogy melyik nyelvhez tartozó bejelentéstípusokat szeretnénk megjeleníteni.

A bejelentéstípusokhoz tartozó funkciók attól függenek, hogy közösek vagy sajátok.

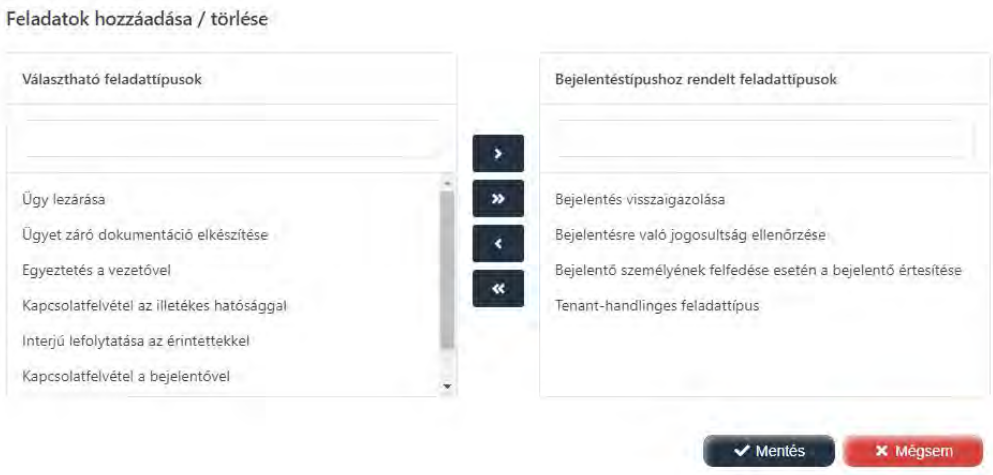
A közös bejelentéstípusoknál az alábbi funkciók érhetőek el:

- **Megtekintés** ikonnal egy felugró ablakban tekintheti meg a Felhasználó az adott bejelentéstípus adatait;
- **Másolás** ikonnal új bejelentéstípust lehet létrehozni egy meglévő másolásával, az adott típust lehet lemásolni, csak elnevezésében kap *„… - Másolat 1''* szöveg végződést az új bejelentéstípus;
- **Szerkesztő** ikonnal az adott bejelentéstípus űrlapját lehet megtekinteni, de szerkeszteni nem;
- **Aktiválás/Inaktiválás** az Aktív oszlopban lévő kapcsoló ki-be kapcsolásával állítható be, hogy az adott bejelentéstípus aktív vagy inaktív legyen;

(aktív) *(inaktív)*

- **Feladatok hozzárendelése** ikonnal egy felugró ablakban lehet szerkeszteni az adott bejelentéstípushoz tartozó feladatlistát. A Feladatok hozzáadása/törlése

funkciógomb megnyomását követően, lehetőség van a bejelentéstípushoz tartozó feladatlista szerkesztésére, tehát az aktuális listánkhoz további feladatokat adhatunk hozzá, vagy vehetünk el onnan. Egy újabb felugró ablakban a mozgatni kívánt feladatok kijelölését követően, a nyilak segítségével van lehetőségünk a feladatok mozgatására.

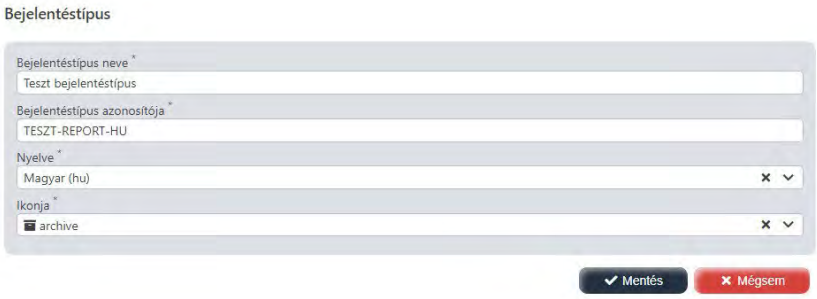


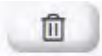
- Az elem nem törölhető ikon azt jelzi, hogy az adott bejelentéstípusnál az adott oszlopban található funkció nem érhető el.

Amennyiben valamely közös bejelentéstípus minta kérdéssorát módosítani szeretné, ennek legegyszerűbb módja, ha készít egy másolatot a közös bejelentéstípusról, majd az így létrejött saját bejelentéstípusnak már szabadon átnevezheti és módosíthatja kérdéssorát. Az eredeti bejelentéstípust szükséges inaktiválni ebben az esetben, hogy elkerüljük a duplikációt.

Az egyedi bejelentéstípusnál az alábbi funkciók érhetőek el:

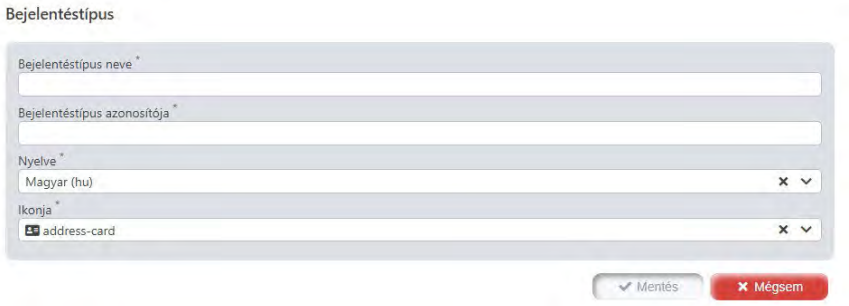
- **Szerkesztés** ikonnal egy felugró ablakban lehet az adott bejelentéstípus adatait szerkeszteni;



- **Törlés**  ikonnal az adott bejelentéstípus törlésére van lehetőség;
- **Másolás** ikonnal az adott típust lehet lemásolni, csak elnevezésében kap *„… - Másolat 1''* szöveg végződést az új bejelentéstípus;
- **Szerkesztő** ikonnal az adott bejelentéstípus űrlapját lehet szerkeszteni;
- **Aktiválás/Inaktiválás** az Aktív oszlopban lévő kapcsoló ki-be kapcsolásával állítható be, hogy az adott bejelentéstípus aktív vagy inaktív legyen.

- **Feladatok hozzárendelése** ikonnal egy felugró ablakban lehet szerkeszteni az adott bejelentéstípushoz tartozó feladatlistát.

Új bejelentéstípus létrehozásához az Új elem létrehozása ikont kell megnyomni, majd meg kell adni a bejelentéstípus nevét, ikonját és színét. A típushoz választott színben fog megjelenni a Bejelentések menüpontban az adott bejelentéstípus.



8.1.1 Űrlap szerkesztő

Egy adott saját bejelentéstípus űrlapjának szerkesztője az adott bejelentés sorában a Szerkesztő ikon megnyomásával lehetséges.

Az Új elem ikonnal megjelennek a kérdéstípusok egy lenyíló ablakban a Saját Bejelentések szerkesztésekor. Az alábbi elemtípusok elérhetőek a szerkesztőben:

Elemtípusa	Leírása	Kötelező	Opcionális
Csoport	Egy kérdés csoport összefogására szolgál.	Csoport megnevezése	
Magyarázat	A kérdések megértéséhez segít magyarázatot adni.	Magyarázat szövege	
Kérdés szöveges válasszal	A kérdésre szövegesen lehet válaszolni.	Kérdés szövege	- Helyi súgó megadása - Kötelezőség - Többsoros válasz
Kérdés numerikus válasszal	A kérdésre számokkal lehet válaszolni.	Kérdés szövege	- Helyi súgó megadása - Kötelezőség - Tizedesek száma
Kérdés dátum vagy időpont válasszal	A kérdésre egy dátummal vagy dátummal és időponttal lehet válaszolni.	Kérdés szövege	- Helyi súgó megadása - Kötelezőség - Dátummal vagy dátummal és időponttal kell válaszolni
Kérdés kiválasztandó válasszal	A kérdésre a megadott válaszok közül kell választani.	Kérdés szövege Kiválasztandók listája	- Helyi súgó megadása - Kötelezőség - Kiegészítés egyes válaszok esetén - A kiegészítés magyarázó szöveg

Kérdés eldöntendő válasszal	A kérdésre „Igen” vagy „Nem” adható.	Kérdés szövege	- Helyi súgó megadása - Kötelezőség - További kérdések megadása az egyik válasz esetén

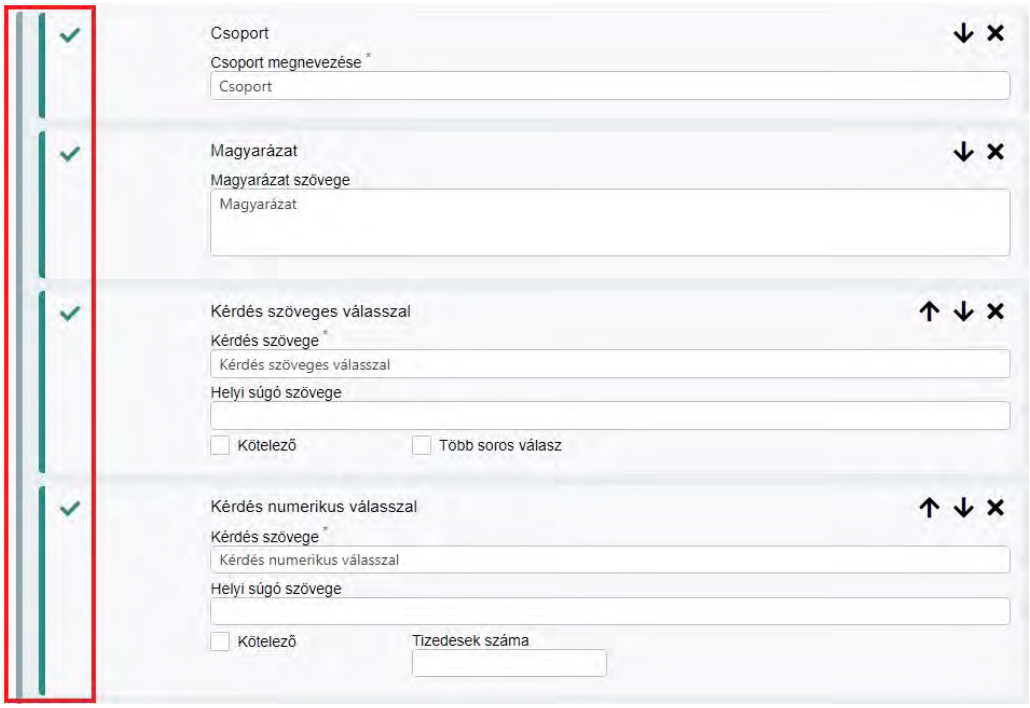
Minden elemet lehet törölni a csempe jobb sarkában található Törlés ✕ ikonnal. A nyilakkal az adott elem sorrendjét tudja a Felhasználó változtatni. A lefelé nyíl ↓ ikon az adott elem lejjebb helyezését, míg a felfelé nyíl ↑ ikon a feljebb helyezését teszi lehetővé. Fontos megjegyezni, hogy az elemeket csak csoporton belül lehet rendezni, egymásba nem rakhatóak utólagosan!

Az elemek csempéjének színe attól függően változik, hogy kell e még írni bele vagy sem:

- Lila színkód: vannak még kitöltetlen kötelező elemek a csempében vagy egyáltalán nem írt még a csempébe.

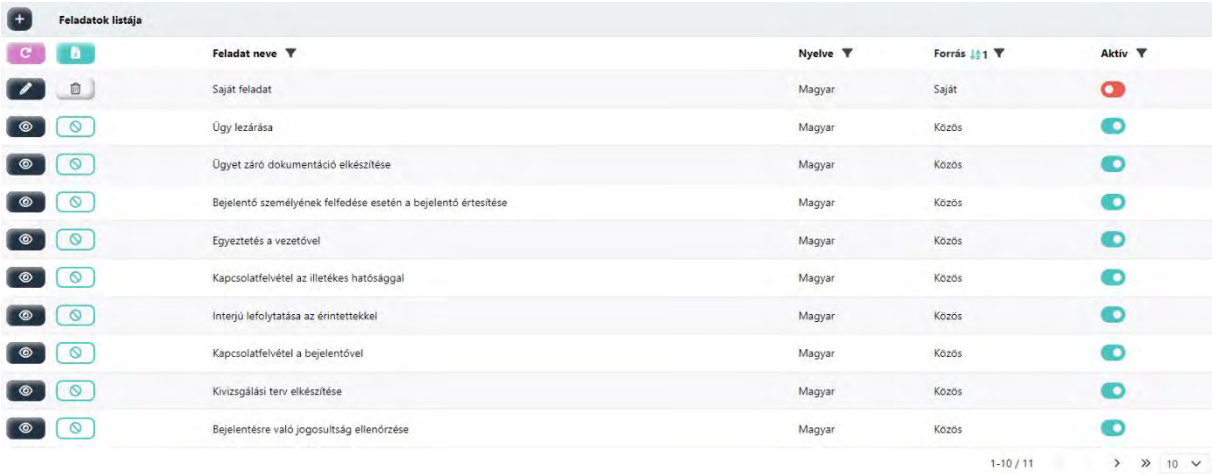
- Zöld színkód: minden kötelező elem ki van töltve.

A csempék bal szélén mutatja a rendszer, hogy melyek azok a kérdések, amelyek egy csoportba tartoznak és melyikek azok, amik már másik csoportban fognak szerepelni. A rendszer egy nagyobb csempébe rendezi az egymáshoz tartozó kérdéseket, aminek a szélső körvonala látszódik bal oldalon. A képen pirossal kereteztük be a sávokat, amik mutatják a nagy csoportot.



8.2 Feladatok kezelése

A Feladatok menüpontban a közös és a saját feladatok láthatóak táblázatos formában.



Feladatok listája

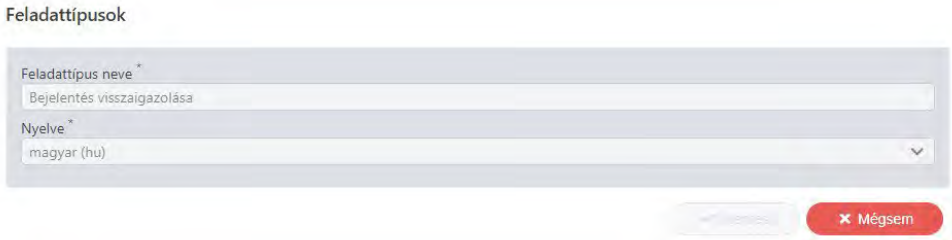
Feladat neve	Nyelve	Forrás	Aktív
Saját feladat	Magyar	Saját	
Ügy lezárása	Magyar	Közös	
Ügyet záró dokumentáció elkészítése	Magyar	Közös	
Bejelentő személyének felfedése esetén a bejelentő értesítése	Magyar	Közös	
Egyeztetés a vezetővel	Magyar	Közös	
Kapcsolatfelvétel az illetékes hatósággal	Magyar	Közös	
Interjú lefolytatása az érintettekkel	Magyar	Közös	
Kapcsolatfelvétel a bejelentővel	Magyar	Közös	
Kivizsgálási terv elkészítése	Magyar	Közös	
Bejelentésre való jogosultság ellenőrzése	Magyar	Közös	

1-10 / 11 10

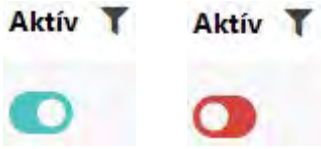
A Feladatokhoz tartozó funkciók attól függenek, hogy közösek vagy sajátok.

A közös Feladatoknál az alábbi funkciók érhetőek el:

- **Megtekintés** ikonnal egy felugró ablakban tekinthetők meg a Feladat adatait.



- **Aktiválás/Inaktiválás** az Aktív oszlopban lévő kapcsoló ki-be kapcsolásával állítható be, hogy az adott Feladat aktív vagy inaktív legyen;

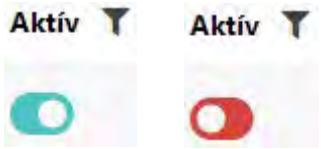


(aktív) *(inaktív)*

- Az elem nem törölhető ikon azt jelzi, hogy az adott Feladatnál az adott oszlopban található funkció nem érhető el, vagyis nincs lehetőség az adott Feladat törlésére, csak annak inaktiválására, ha nem kívánja használni.

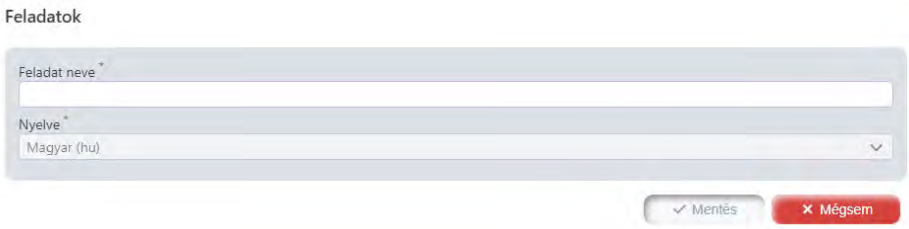
Az egyedi Feladatoknál az alábbi funkciók érhetőek el:

- **Szerkesztés** ikonnal egy felugró ablakban lehet a Feladat nevét és nyelvét megváltoztatni;
- **Törlés** ikonnal az adott Feladatot lehet eltávolítani;
- **Aktiválás/Inaktiválás** az Aktív oszlopban lévő kapcsoló ki-be kapcsolásával állítható be, hogy az adott Feladat aktív vagy inaktív legyen.



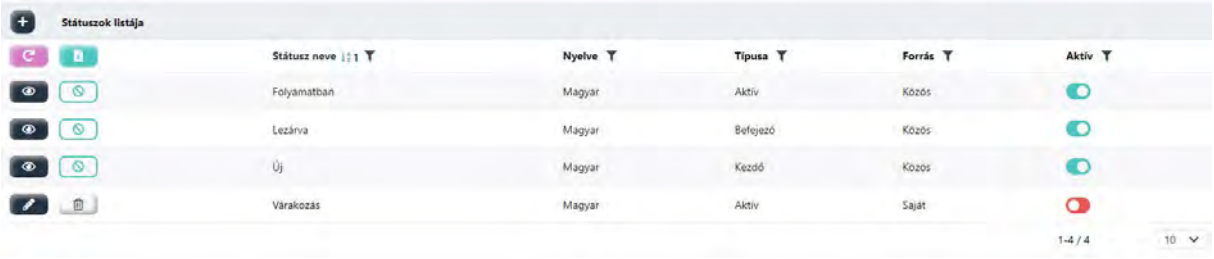
(aktív) *(inaktív)*

A táblázat felett lehetőség van új feladat létrehozására az Új elem létrehozása ikon megnyomásával. A felugró ablakban meg kell adni a Feladat nevét és nyelvét.



8.3 Státuszok kezelése

A Státuszok menüpontban a közös és a saját feladatokhoz tartozó Státuszok láthatóak táblázatos formában.



A Státuszokhoz tartozó funkciók attól függenek, hogy közösek vagy egyediek.

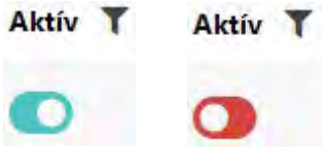
A közös tulajdonú Státuszoknál az alábbi funkciók érhetőek el:

- **Megtekintés** ikonnal egy felugró ablakban tekintheti meg az adott Státusz adatait;

- Az elem nem törölhető ikon azt jelzi, hogy az adott Státusznál az adott oszlopban található funkció nem érhető el, vagyis nincs lehetőség az adott Státusz törlésére, csak annak inaktiválására, ha nem kívánja használni.
- **Aktiválás/Inaktiválás** az Aktív oszlopban lévő kapcsoló ki-be kapcsolásával állítható be, hogy az adott Státusz aktív vagy inaktív legyen;

Az saját tulajdonú Státusznál az alábbi funkciók érhetőek el:

- **Szerkesztés** ikonnal egy felugró ablakban lehet az adott Státusz nevét, nyelvét és típusát megváltoztatni;
- **Törlés** ikonnal az adott Státuszt lehet eltávolítani;
- **Aktiválás/Inaktiválás** az Aktív oszlopban lévő kapcsoló ki-be kapcsolásával állítható be, hogy az adott Státusz aktív vagy inaktív legyen.

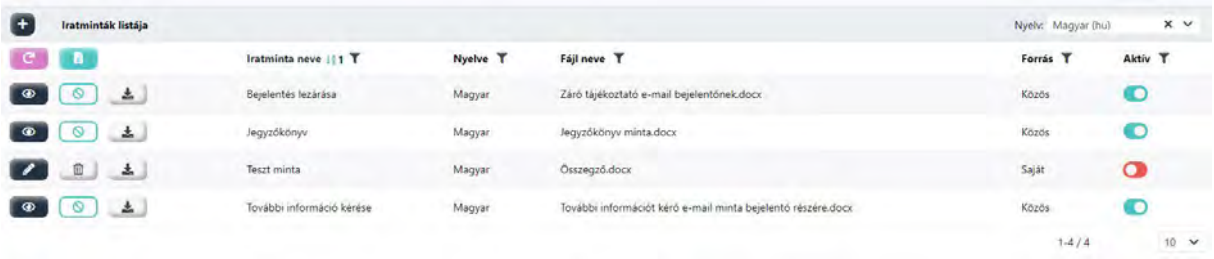


(aktív) *(inaktív)*

Új Státusz létrehozásához az Új elem létrehozása ikont kell megnyomni és a felugró ablakban meg kell adni a feladatstátusz nevét, nyelvét és típusát.

8.4 Iratminták kezelése

Az Iratminták menüpontban a közös és a saját iratminták láthatóak táblázatos formában.

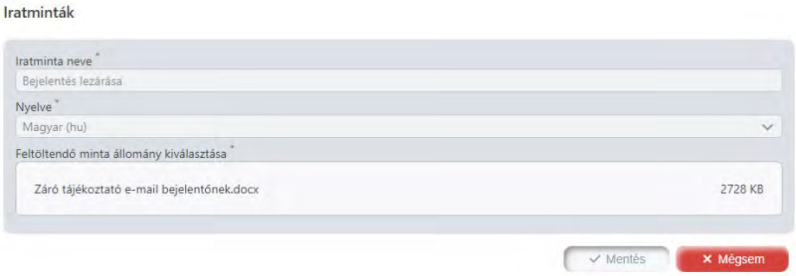


A táblázat jobb felső sarkában található egy Nyelv választó, amiben kiválaszthatjuk, hogy melyik nyelvhez tartozó iratmintákat szeretnénk megjeleníteni.

Az iratmintákhoz tartozó funkciók attól függenek, hogy közösek vagy sajátok.

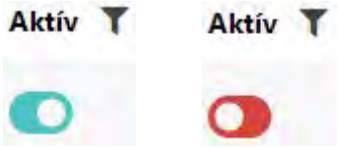
A közös iratmintáknál az alábbi funkciók érhetőek el:

- **Megtekintés** ikonnal egy felugró ablakban tekintheti meg az iratminta adatait;



- **Letöltés** ikonnal az adott Iratmintát lehet letölteni a local gépre.
- **Aktiválás/Inaktiválás** az Aktív oszlopban lévő kapcsoló ki-be kapcsolásával állítható be, hogy az adott iratminta aktív vagy inaktív legyen;

(aktív)



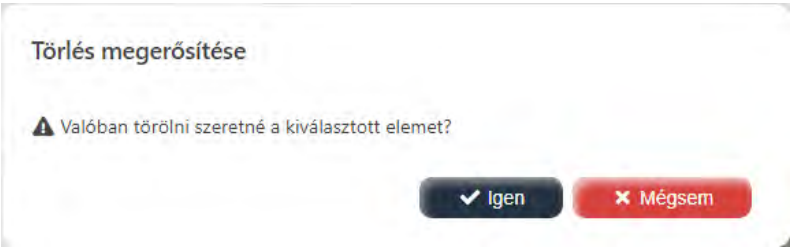
(inaktív)

- Az elem nem törölhető ikon azt jelzi, hogy az adott iratmintánál az adott oszlopban található funkció nem érhető el, vagyis nincs lehetőség az adott iratminta törlésére, csak annak inaktiválására, ha nem kívánja használni.

A saját iratmintáknál az alábbi funkciók érhetőek el:

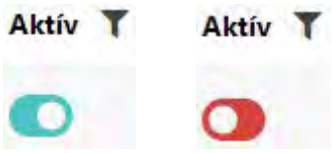
- **Szerkesztés** ikonnal egy felugró ablakban lehet az iratminta nevét és nyelvét megváltoztatni, illetve az állomány mellett található Törlés ikonnal lehet eltávolítani, majd a Fájl(ok) kiválasztása ikonnal újat hozzáadni;

- **Törlés** ikonnal az adott Iratmintát lehet eltávolítani egy felugró ablakban történő megerősítés után:



- **Letöltés** ikonnal az adott Iratmintát lehet letölteni a local gépre.

- **Aktiválás/Inaktiválás** az Aktív oszlopban lévő kapcsoló ki-be kapcsolásával állítható be, hogy az adott iratminta aktív vagy inaktív legyen.

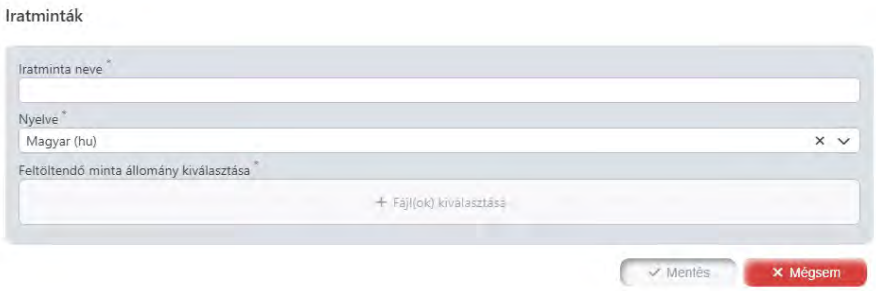


(aktív) *(inaktív)*

8.4.1 Új iratminta feltöltése és a használható változók

Az Adminisztrátor jogosultsággal rendelkezők saját iratmintákat is létrehozhatnak és feltölthetnek Word formátumban a rendszerbe. A saját iratminták elkészítése során a változókat is használhatják, melyek segítenek abban, hogy a dokumentumok a generáláskor mindig az aktuális ügy adataival kitöltve készüljenek el.

Új iratminta létrehozásához az Új elem létrehozása ikont kell megnyomni és a felugró ablakban meg kell adni az iratminta nevét, nyelvét és csatolmányát.



A rendszerben az alábbi változókat kezeljük jelenleg:

- [ASSIGNED_AUTHORITY] = Kijelölt hatóság neve
- [ASSIGNED_AUTHORITY_URL] = Kijelölt hatóság linkje
- [CASE_NUMBER] = Ügyszám
- [COMPANY_CITY] = Szervezet székhelye (csak város)
- [COMPANY_NAME] = Szervezet neve
- [CURRENT_DATE] = Mai dátum
- [OFFICER_NAME] = Felhasználó neve
- [REPORT_DATE] = Bejelentés ideje
- [REPORT_URL] = Bejelentés linkje
- [REPORTER_NAME] = Bejelentő neve
- [FORM.*”Kérdés szövege”*] = Bejelentéstípus űrlapjában feltett kérdésre adott válasz az adott bejelentésen belül, pl.: [FORM.Mi alapján jogosult Ön bejelentést tenni?]

A Felhasználó ezeket a változókat tudja használni a saját iratmintájában is, annak érdekében, hogy a bejelentéshez tartozó dokumentumokat tudjon generálni a Dokumentumok tablapon. A változóknál figyelni kell a nagybetűkre, a kapcsos zárójelre és a szóköz helyett aláhúzás legyen. Olyan esetben, amikor egy adott bejelentéstípus kérdésére adott válasz érdekel a Bejelentőtől, akkor az űrlapos változót kell használni és a kérdés szövegét kell beilleszteni az iratmintába.

Ezek megadása után a Dokumentumok tablapon a Dokumentum generálása funkciógomb megnyomásával kiválaszthatja, hogy melyik iratmintát szeretné használni és a Generálás megnyomása után a rendszer ezeket a változókat felismeri és a behelyettesíti a megfelelő adatokkal az adott iratmintába, amit egy Word formátumba le is tölt a számítógépre.