

GVH Virtuális Adatszoba

Gyakran Feltett Kérdések

Budapest, 2017

Készítette: WSH Számítástechnikai Oktató és Szolgáltató Kft.

(1117 Budapest, Budafoki út 97.)

Gyakran ismételt kérdések

[Mit kell tudni a Virtuális Adatszoba alkalmazásról általában?](#)

[Kinek szól a Virtuális Adatszoba alkalmazás?](#)

[Mire alkalmas a Virtuális Adatszoba alkalmazás?](#)

[Hogyan tudok belépni a Virtuális Adatszoba alkalmazásba?](#)

[Hogyan tudok kilépni a Virtuális Adatszoba alkalmazásból?](#)

[Milyen biztonsági tanácsokat érdemes megfogadni a rendszer használatával kapcsolatban?](#)

[Milyen alapfogalmakat érdemes feltétlenül ismerni a Virtuális Adatszoba rendszer használatához?](#)

[Mit található a Virtuális Adatszoba belépő oldalán?](#)

[Honnan tudhatom, melyik részében vagyok a Virtuális Adatszoba rendszernek?](#)

[Hogyan tudom ellenőrizni, ki van épp belépve a Virtuális Adatszoba rendszerbe az adott munkaállomáson?](#)

[Mi az a Kosár és hogyan tudom használni?](#)

[Hol található a Virtuális Adatszoba rendszer által nekem küldött üzenetek?](#)

[Honnan tudom, hogy üzenetem érkezett a Virtuális Adatszoba rendszerből?](#)

[Hogyan használjam az Ügyek oldala felületet?](#)

[Mik található a Ügyek oldala felületen?](#)

[Milyen részekből áll Iratok oldala felületet?](#)

[Mi az az irat?](#)

[Mit jelentenek az iratot jelző mappák ikonjainak színei?](#)

[Mi az a fájl?](#)

[Mit jelentenek az iratot jelző fájlok ikonjai?](#)

[Hol találom a fájlok adatait?](#)

[Egy ügghöz több ügyfél képviselőjeként is szerepelek a Virtuális Adatszoba rendszerben. Hogyan válasszam ki, melyik ügyfél nevében szeretnék ügyet intézni?](#)

[Hol láthatom a kiválasztott ügy részleteit?](#)

[Hogyan kereshetek az adott ügy iratai és fájljai nevében és egyes fájlok tartalmában?](#)

[Hol találom egy adott ügy Iratjegyzékét?](#)

[Mik azok a jelölők?](#)

[Hol találom a megjelölt fájlokat?](#)

[Nem látom a kollegáim által megjelölt fájlokat. Mi ilyenkor a teendő?](#)

[Milyen lehetőségek vannak a különböző típusú fájlok hozzáféréseivel kapcsolatban?](#)

[Hogyan tudom megnyitni és letölteni a betekintheő fájlokat?](#)

[Hogyan tudok egyszerű másolatot igényelni egy betekintheő fájlból?](#)

[Hogyan tudok hiteles másolatot igényelni egy betekintheő fájlból?](#)

[Hogyan tudok technikai okok miatt csak személyesen betekintheő dokumentumokat a kosárba helyezni?](#)

[Hogyan tudok hibásan feltöltött vagy nyilvántartásba vett fájlok jelzésére visszajelzést küldeni a GVH munkatársainak?](#)

A Virtuális Adatszoba alkalmazásról általában

A Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: GVH) az általa folytatott versenyfelügyeleti eljárásokban jelentős mennyiségű iratanyagot kezel és tárol. A GVH által eljárás alá vont vállalkozások képviselői (a továbbiakban: ügyfelek) a hivatali ügyeikben keletkezett iratokba a Versenytörvény szerint jogosultak betekinteni, valamint azokról másolatot készíteni, vagy külön díjazás ellenében azokról hiteles másolatot készíttetni és azt az adott ügyben felhasználni. Bizonyos esetekben az egy ügy kapcsán kezelt iratok mennyisége több ezer oldal is lehet, így az iratokba történő személyes betekintés, valamint a másolatok készítése hosszadalmas és költséges mind a GVH, mind pedig az ügyfelek számára. Az ügyfélbarát ügyintézés, az elektronikus ügyintézés e területre történő kiterjesztése, továbbá a költségek csökkentése érdekében a betekintheső adatokat tartalmazó iratokba való iratbetekintési, illetve a másolatigénylési és kiadási folyamatot részben, vagy egészében elektronikus úton, virtuális adatszoba kialakításával kívánja a GVH biztosítani.

Kinek szól a Virtuális Adatszoba alkalmazás és az mire alkalmas?

A Virtuális Adatszoba alkalmazása (továbbiakban: rendszer vagy alkalmazás) azoknak szól, akik az egyes GVH ügyekhez betekintő felhasználóként hozzá lettek rendelve.

A rendszerben önnek betekintő felhasználóként jogosultsága van a betekintheső adatokat tartalmazó iratok tekintetében:

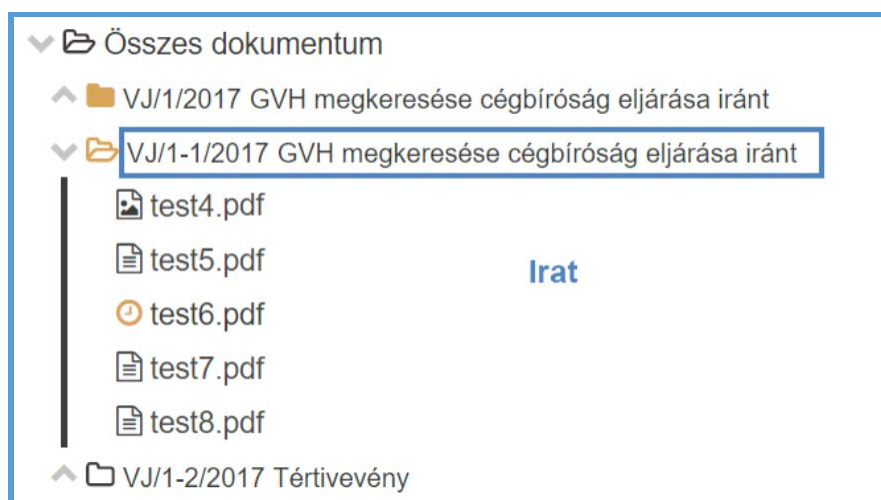
- megtekinteni és letölteni az iratbetekintés szempontjából releváns [ügyei](#) és azokhoz tartozó iratokat, fájlokat,
- [keresni](#) az egyes iratokban (fájlokban),
- feliratkozni a rendszerben az iratbetekintéssel kapcsolatos e-mail értesítésekre,
- [megtekinteni](#) rendszerüzeneteit,
- egyes fájlokról (írátrészekről) [egyszerű vagy hiteles másolatokat rendelni](#),
- technikai okokból (túl nagy méret vagy nem megfelelő formátum) nem betekintheső dokumentumokba személyes megtekintéshez időpont egyeztetési folyamatot indítani,
- dokumentumokat csak ügyfélcsoporton belül látható [jelölőkkel](#) ellátni.

A rendszer kifejezetten a **betekinthető adatokat tartalmazó iratokba való iratbetekintés** elektronikus eszközökkel, távoli elérés útján gyakorolhatósága érdekében került kialakításra, és ilyen módon a személyes megjelenést igénylő iratbetekintés kiváltására, egyben az adott esetben több ügyfél részéről több képviselő párhuzamos iratmegismerésének biztosítására. Ugyanakkor – éppen e funkciók megfelelő, fennakadásoktól mentes biztosítása érdekében – kifejezetten nem célja az iratok tömeges letölthetőségének, egy-egy eljárás teljes megismerhető iratanyaga egyszerre való beszerezhetőségének biztosítása.

Alapfogalmak a rendszer használatával kapcsolatban

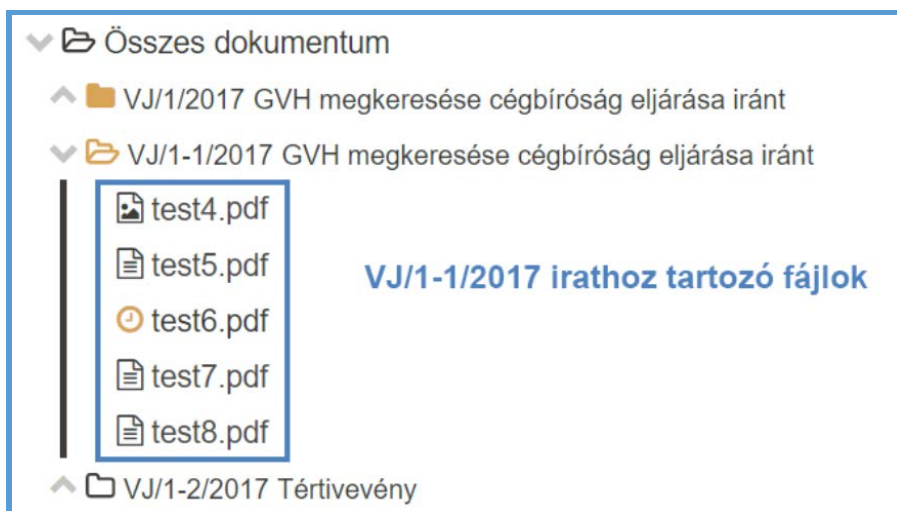
Irat

Az iratkezelési rendszerben egy egységként, egy iktatószámon nyilvántartott irat. Egy iratot a rendszerben egy vagy több fájl, elektronikus dokumentum alkothat, amelyek tartalma együttesen adja ki az iratot magát.



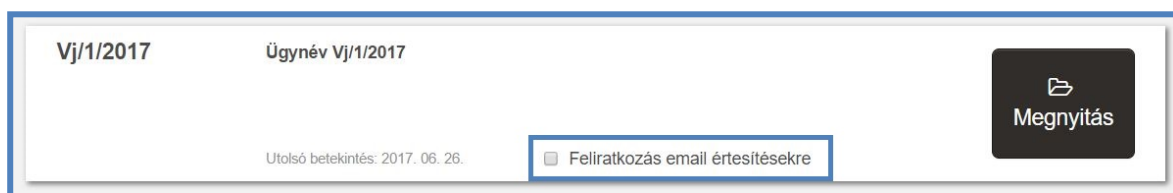
Fájl

Számítógépes állomány, mely a rendszer használói által megtekinthető. Elfogadott formátuma pdf, jpg, vagy jpeg:



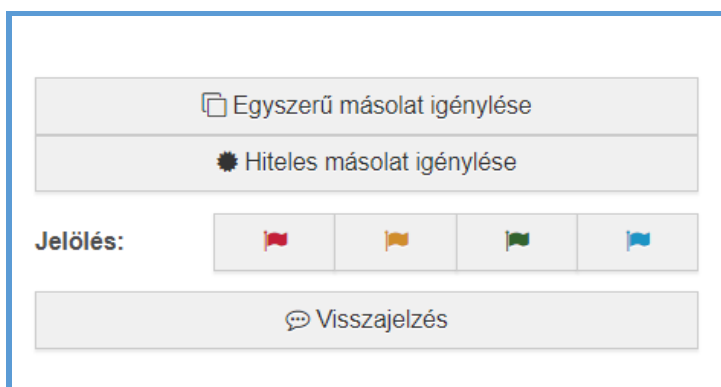
Jelölőnégyzet

Kétállású kapcsoló képernyő elem IGAZ – HAMIS értékek beállításához.



Nyomógomb

Olyan képernyőelem, melyre klikkelve azonnali eredményt érhet el:



Hogyan tudok belépni az alkalmazásba?

Az alkalmazás a felhasználókat az ügyfélkapu segítségével azonosítja.

Ön, mint felhasználó, az adatainak a Gazdasági Versenyhivatal részére való megküldését, majd azoknak a rendszerben történő rögzítését követően e-mail értesítőt kap az ügyfélkapuhoz használt megadott e-mail fiókjába. Az értesítőben rövid, szöveges ismertető szöveget valamint egy hivatkozást kap. A hivatkozást megnyitva, az adatkezelési és használati tájékoztatóban foglaltak szerint adhatja meg a hozzájárulását adatainak a Virtuális adatszoba rendszer használatával járó kezeléséhez, mely elfogadását követően automatikusan hozzáférést kap az önhöz rendelt betekintheső ügyekhez.

Az azonosítatlan felhasználókat a szabványos, Ügyfélkapu bejelentkező felületre irányítja az alkalmazás:

ÜGYFÉLKAPU **mo.hu**

Lépjen be az Ügyfélkapun!

Felhasználónév:

Jelszó:

[Még nem regisztrált? | Elfelejtette a jelszavát?](#)

S Segítség

Ön az Ügyfélkapu bejelentkezési oldalán van. Vagy a "Belépés" gombra kattintott és szeretne belépni személyes ügyfélkapujába, vagy olyan ügyfélkapus szolgáltatást hívott meg, amelyhez bejelentkezés szükséges. Amennyiben van regisztrációja és tudja bejelentkezési adatait, lépjen be! Ha még nem regisztrált, tegye meg! Ha pedig elfelejtette jelszavát, kérjen újat!

Az Ügyfélkapu részleteiről segítséget kaphat az Ügyfélkapuval foglalkozó eTananyagunkban.

A jelszó érvényessége maximálisan 2 év. (Ellenőrizze postafiókját, hogy kapott-e figyelmeztető üzenetet a jelszó lejáratára vonatkozóan.) Lejárt jelszóérvényesség esetén, kérjük, fáradjon be bármelyik regisztrációs szervhez, hogy regisztrációját megújíthassa.

[TÖVÉBB](#)

Adja meg Ügyfélkapu **Felhasználónevét** és **Jelszavát** majd kattintson a **Belépés** nyomógombra.

Sikeres azonosítást követően a kezdőképernyő az adatkezelési és használati tájékoztatóban foglaltak szerint adatainak a Virtuális adatszoba rendszer használatával járó kezeléséhez történő hozzájárulása megadása (az **Elfogadom** nyomógombra kattintás) után töltődik be, enélkül nem léphet be a rendszerbe. Ha a hozzájárulást nem adja meg, kattintson a **Nem fogadom el** nyomógombra - ez esetben az alkalmazás nem indul el.

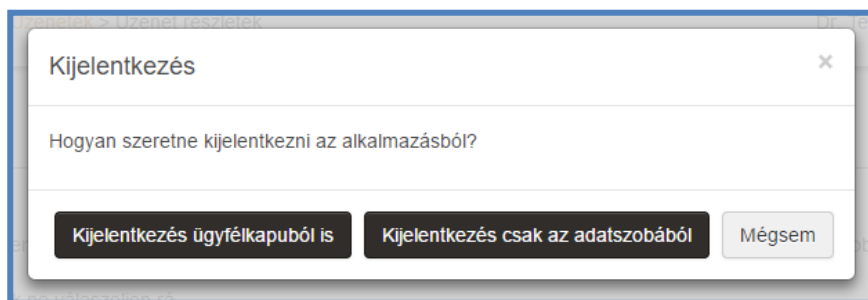
Hogyan tudok kilépni az alkalmazásból?

A rendszerből több módon tud kilépni:

- A képernyő jobb felső sarkában lévő **Kijelentkezés** ikon segítségével.
- Ha 30 percig nem használja a rendszert, az alkalmazás automatikusan kilépteti önt.
- Az összes böngészőablak bezárásával.

Bármelyik módon is hagyja el a rendszert, csak újbóli bejelentkezés után tudja folytatni a munkát.

A **Kijelentkezés** ikonra kattintva megszakíthatja a munkamenetét az alkalmazásban. Az ikonra kattintva az alábbi lehetőségeket ajánlja fel a rendszer:



- **Kijelentkezés ügyfélkapuból is** nyomógomb választása esetén nem csak az adatszoba rendszerből, de az ügyfélkapu alkalmazásból is kilép.
- **Kijelentkezés csak az adatszobából** nyomógomb választása esetén csak az adatszoba rendszerből lép ki, de az ügyfélkapu alkalmazásból nem.
- **Mégsem** nyomógomb választása esetén a kijelentkezés nem valósul meg, ön visszatér az alkalmazás utoljára használt felületére.

Amennyiben 30 perc inaktivitás miatt megszakadt munkamenet következtében kényszerül újbóli belépésre, az alkalmazás visszairányítja önt a korábban megnyitott oldalra, azonban az esetlegesen el nem mentett módosítások ekkor nem kerülnek visszatöltésre.

Biztonsági tanácsok

A rendszerben való azonosításhoz ügyfélkapus regisztráció szükséges. **Az ügyfélkapus regisztráció személyhez kötött, ezért különösen fontos, hogy belépő nevét illetve jelszavát senkinek ne adja ki, ne tegye hozzáférhetővé!**

Használjon biztonságos webböngészőt!

Ne telepítsen olyan bővítményt a böngészőjéhez, amelynek a fejlesztőjében/forgalmazójában nem bízik meg, vagy a bővítményt nem, vagy csak ritkán használja!

Saját eszközeit használja és ne nyilvános (pl. Internet-kávézó, könyvtár) vagy sok különböző ember számára hozzáférhető eszközt!

Amennyiben vezeték nélküli eszközt használ, tartsa be a gyártó utasításait a szolgáltatásra és a beállításokra vonatkozóan a biztonságos kapcsolat érdekében!

Tiltsa le eszközei esetében az ismeretlen vezeték nélküli hálózatokhoz (Wi-Fi, Bluetooth) történő automatikus csatlakozást!

Böngészőjéhez használt kiegészítőket, bővítményeket (add-on-ok, plugin-ek) használja korlátozottan!

Tartsa naprakészen az eszközei által használt operációs rendszereket (Windows, Linux, MacOS, iOS, Android) és az eszközökre telepített alkalmazásokat a gyártók által kiadott hivatalos frissítések, javító verziók rendszeres telepítésével!

Mindig használjon naprakész vírusirtó szoftvert, és vegye fontolóra kémsoftver-elhárító programok használatát!

Lássa el számítógépét szoftveres vagy hardveres tűzfallal!

Kizárólag legális szoftvereket használjon eszközein, melyekre ne telepítsen ismeretlen forrásból származó, kétes eredetű alkalmazásokat!

Ne hagyja felügyelet nélkül a bekapcsolt eszközeit vagy zárolja őket! Használjon képernyőzár feloldás elleni védelmet (PIN kód, egyedi mintázat)!

Idegen, ismeretlen eredetű adathordozót (pen drive, memóriakártya, CD, DVD, floppy lemez, külső merevlemez stb.) ne csatlakoztasson a számítógépéhez!

Használjon korlátozott jogosultságokkal rendelkező felhasználót a mindennapos használatához (pl. internetezés), és kerülje az adminisztrátori jogosultságokkal rendelkező felhasználók használatát!

Ismeretlen feladótól származó üzenetet, csatolmányt, linket minden esetben kezeljen kiemelt körültekintéssel, a levélre történő válaszadást vagy megnyitásukat pedig - amennyiben lehetséges - mellőzze!

Ne használjon jelszámban személyes információkat (születési dátum, telefonszám, lakcím, kedvenc háziállat, házastárs neve, PIN vagy TPIN kód stb.), valamint szótár alapú szavakat!

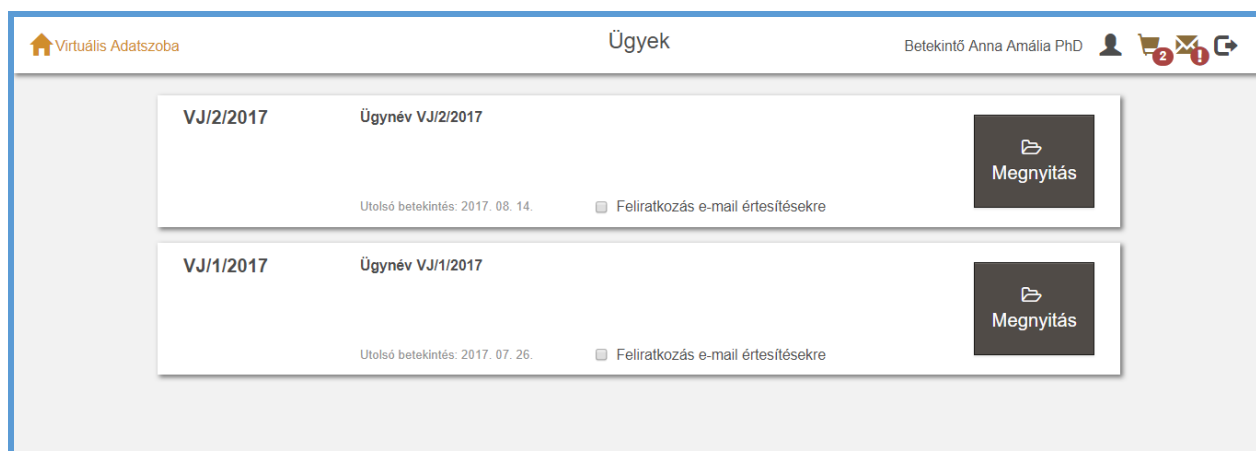
Tanúsítvány hibára történő figyelmeztetések esetében szakítsa meg a kapcsolatot!

Javasolt, hogy az eszköz gyári jogosultság beállításait ne változtassa meg; ne root-olja, ne jailbreak-elje az eszközt!

A letöltött fájlokat és a böngészéshez használt fiókját kezelje bizalmasan, győződjön meg róla, hogy illetéktelenek azokhoz nem férhetnek hozzá!

Mi található a Virtuális Adatszoba rendszer belépő oldalán?

Az alkalmazás elindítását követően az alábbi felület fogadja:



A képernyő a felső sávjában az Állandó elemek találhatók:

- [Morzsanavigáció](#)
- [Felhasználó neve](#)
- [Kosár ikon](#)
- [Üzenetek ikon](#)
- [Kijelentkezés ikon](#)

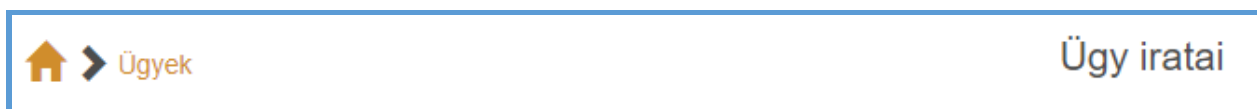
[Ügyek listájában](#) mindazon nyitott ügyek felsorolásra kerülnek, amelyekhez önnek hozzáférése van.

Honnan tudhatom, melyik részében vagyok a rendszernek?

A képernyő felső sávjában állandóan megtalálható az ún. morzsanavigáció. A morzsanavigáció olyan segédlet, mely az oldaltérkép felépítését követi és az aktuális oldalhoz vezető útvonalat mutatja a könnyebb navigáció érdekében:



Szélesebb képernyő beállítás esetén az aktuális oldal megnevezése középre kerül:



A morzsanavigáció egyes szintjeit > jel választja el. Kattintson bármelyik szint szövegére és a rendszer átirányítja a megfelelő oldalra. Az elemek eltérő színű kiemeléssel biztosítják, hogy mindig lássa, az alkalmazás mely funkcióját használja éppen.

A házikó ikonra kattintva visszatérhet a főoldalra, vagyis az [Ügyek oldalához](#).

Hogyan tudom ellenőrizni, ki van épp belépve a rendszerbe az adott munkaállomáson?

Hogy minden időpillanatban látszódjon, ki dolgozik az adott munkaállomáson, a felhasználó nevét a képernyő felső sávjában a rendszer folyamatosan kijelzi.

Az alkalmazás rögzíti a tevékenységeit a rendszerben, ezért amennyiben itt nem az ön neve jelenik meg, [jelentkezzen ki](#) és használja a saját belépő adatait.

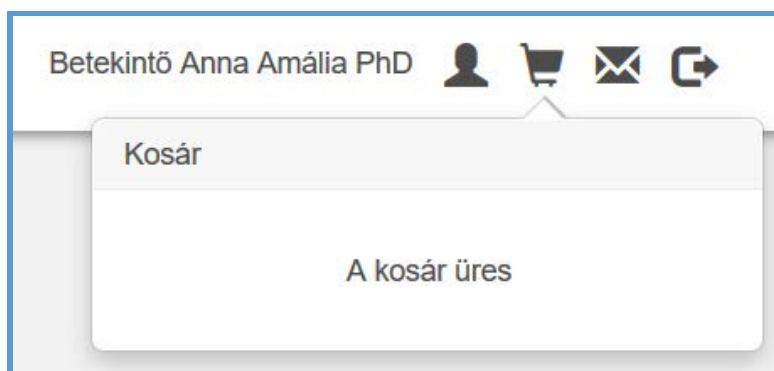
Mi az a Kosár és hogyan tudom használni?

A kosárban gyűjtheti azokat a dokumentumokat:

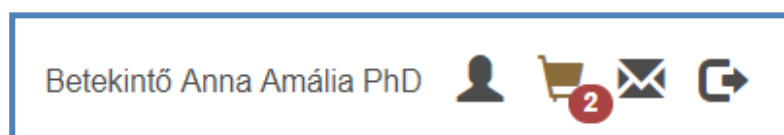
- amelyekről [egyszerű másolatot kér](#),
- amelyekről [hiteles másolatot kér](#),
- a technikai okokból nem betekintheső dokumentumokat, amelyekhez személyes betekintéshez [időpont egyeztetést kezdeményezhet](#).

A kosarát a rendszer bármelyik felületéről elérheti a képernyő felső sávjában állandóan megtalálható kosár ikonra kattintva. Itt a kosár tartalmát módosíthatja, ürítheti és meg is rendelheti.

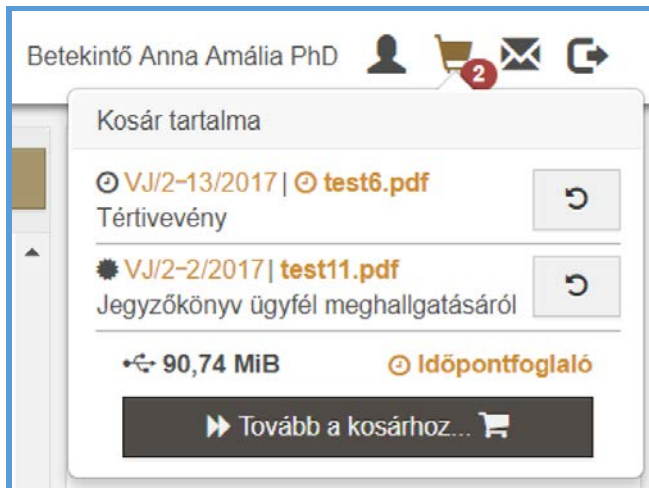
Amennyiben a kosara üres, az ikonra kattintva az alábbi üzenetet kapja:



Amennyiben kosara nem üres, a kosár ikon színe megváltozik és a jobb alsó sarokban megjelenik egy szám, amely a kosárba tett tételek számát jelzi:



Kattintson a kosár ikonra, ahol megtalálja a megrendelésre kijelölt dokumentumokat fordított kosárba kerülési sorrendben, tehát a legutoljára bekerült dokumentum található legelöl:



A kosárba helyezett dokumentumok adatai:



- ikon jelzi, milyen igénye van a dokumentummal kapcsolatban:



egyszerű másolat



hiteles másolat



technikai okokból a rendszerben nem betekinthető fájl (iratrész) személyes betekintésének kezdeményezése,

- irat száma – a példában: VJ/2-2/2017
- fájl neve – a példában: test11.pdf
- irat neve – a példában: Jegyzőkönyv ügyfél meghallgatásáról
- törlés gomb az adott dokumentum kosárból való eltávolításához

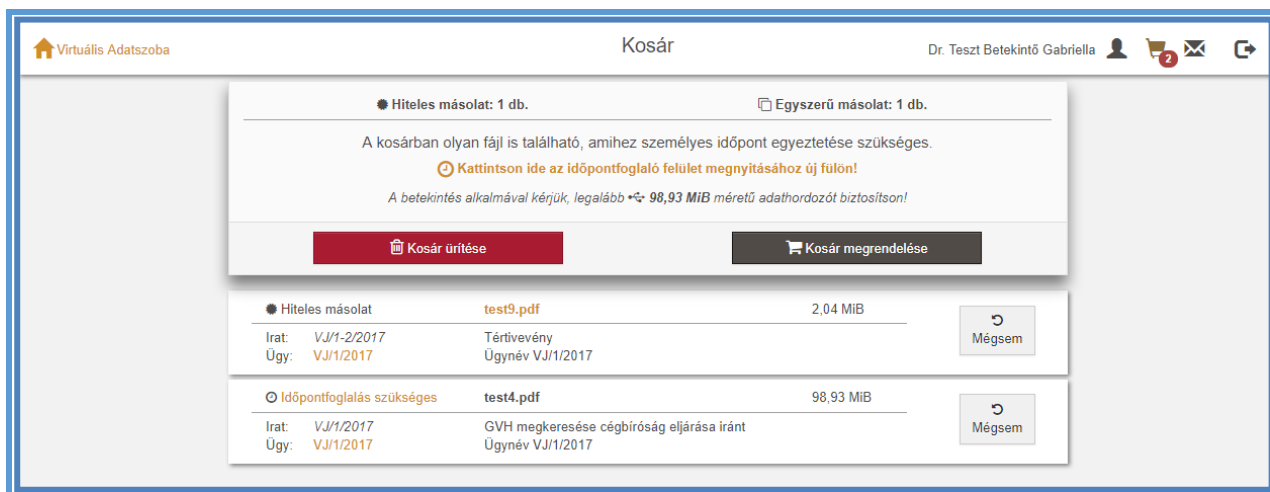
Ha egy vagy több technikai ok miatt nem betekinthető dokumentum kerül a Kosárba, megjelenik, mekkora az állományok összmérete (a példában 90,74 MiB). Az adat segítségével megtudhatja, minimum mekkora adathordozót kell magával vinnie a személyes betekintésre.

Időpontfoglaló

Időpont foglaló felület hivatkozása – kattintson rá a megnyitáshoz, és átirányítja önt a GVH iratbetekintési időpontfoglaló felületére.

➡ Tovább a kosárhoz... 

Tovább a kosárhoz nyomógomb, amely segítségével a Kosár teljes tartalma megtekinthető:



Kosár

Dr. Teszt Betekintő Gabriella

Hiteles másolat: 1 db. Egyszerű másolat: 1 db.

A kosárban olyan fájl is található, amihez személyes időpont egyeztetése szükséges.

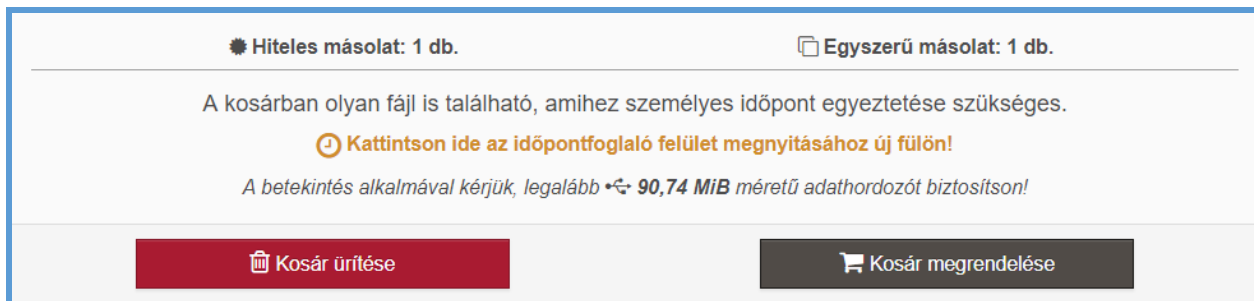
[Kattintson ide az időpontfoglaló felület megnyitásához új fülön!](#)

A betekintés alkalmával kérjük, legalább **98,93 MiB** méretű adathordozót biztosítson!

Kosár ürítése **Kosár megrendelése**

Hiteles másolat	test9.pdf	2,04 MiB	Mégsem
Irat: VJ/1-2/2017 Ügy: VJ/1/2017	Tértivevény Ügynév VJ/1/2017		
Időpontfoglalás szükséges	test4.pdf	98,93 MiB	Mégsem
Irat: VJ/1/2017 Ügy: VJ/1/2017	GVH megkeresése cégbíráóság eljárása iránt Ügynév VJ/1/2017		

A Kosár fejlécén megtalálja az összefoglaló adatokat a következő elemekkel:



Hiteles másolat: 1 db. Egyszerű másolat: 1 db.

A kosárban olyan fájl is található, amihez személyes időpont egyeztetése szükséges.

[Kattintson ide az időpontfoglaló felület megnyitásához új fülön!](#)

A betekintés alkalmával kérjük, legalább **90,74 MiB** méretű adathordozót biztosítson!

Kosár ürítése **Kosár megrendelése**

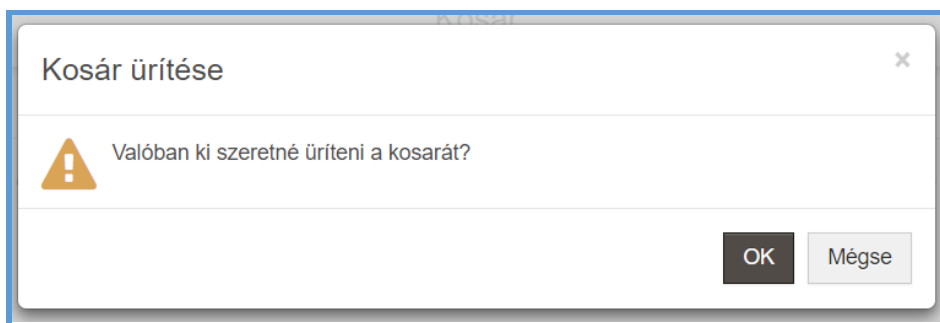
- Hiteles és egyszerű másolatok száma.

- Amennyiben nagyméretű vagy nem támogatott formátumú dokumentum szerepel a kosárban, a rendszer felhívja a figyelmét arra, hogy ha azokról elektronikus másolatot igényelne, az adathordozót is biztosítani kell. A rendszer az ilyen fájlok tárhelyigényét a kosár tartalmában megjeleníti, valamint láthatóvá válik az információ időpont egyeztetésről és a GVH iratbetekintési időpontfoglaló felületének hivatkozása
- **Kosár ürítése** nyomógomb
- **Kosár megrendelése** nyomógomb

Az egyes kosár tételek információi megegyeznek az ikonnal megjelenített információkkal, kiegészülve a dokumentáció méretével:

ⓘ Időpontfoglalás szükséges		test6.pdf	90,74 MiB	 Mégsem
Irat:	VJ/2-13/2017	Tértivevény		
Ügy:	VJ/2/2017	Ügynév VJ/2/2017		

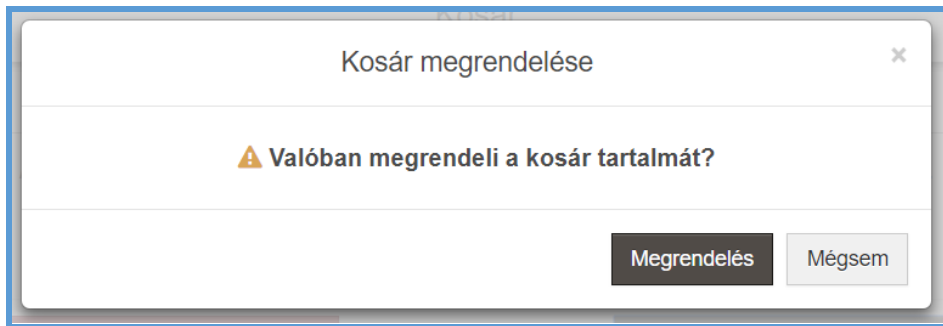
Kosár ürítése: a nyomógombra kattintva a kosár nem látható listaelemekkel együttes tartalmának törlését kezdeményezheti, melyet jóvá kell hagynia:



Az **OK** nyomógombra kattintva a kosár kiürítése megtörténik – tartalma nem kerül megrendelésre.

A **Mégse** nyomógombra kattintva a kosár ürítése nem történik meg, a kosár tartalma tovább szerkeszthető.

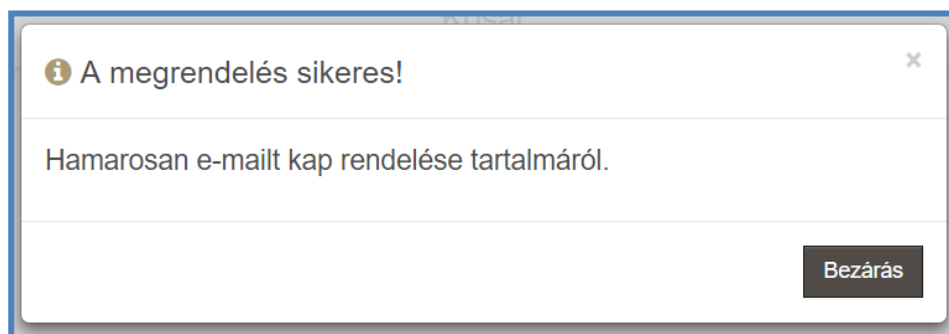
Kosár megrendelése: a nyomógombra kattintva annak tartalmának megrendelését kezdeményezheti, melyet jóvá kell hagynia:



A **Megrendelés** nyomógombra kattintva a kosár megrendelése megtörténik, tartalma kiürül.

A **Mégsem** nyomógombra kattintva a kosár megrendelés nem történik meg, a kosár tartalma tovább szerkeszthető.

A sikeres megrendelésről azonnali tájékoztatást kap:



Kattintson a **Bezárás** nyomógomra a tájékoztató tudomásul vételéhez.

A kosár rendelése esetén az alkalmazás üzenetet is küld:

- a GVH megfelelő munkatársaknak a kosár tartalmával és az ön azonosításához szükséges adatokkal, illetve
- önnek a kosár megrendelt tartalmának visszaigazolásával, és az további teendőkkel kapcsolatos egyéb tudnivalókkal.

A kosár tartalma ki- és belépések között megmarad.

Amennyiben ön mégis eltérést tapasztal, tudnia kell, hogy az alkalmazás minden újabb belépéskor, illetve a kosár megrendelésekor is megvizsgálja, hogy a betekintő kosarában található dokumentumok között

van-e olyan, amelynek időközben megváltozott a betekinthesége vagy lejárt a betekintési határideje, és ezen dokumentumokat eltávolítja a kosárból.

Hogyan értesülhetek a rendszerben történt eseményekről?

A rendszer két módon juttatja el üzeneteit:

- e-mailen keresztül – egyes esetekben csak kérésre
- és a rendszeren belül.

Az egyes ügyek esetében az [Ügyek oldalán](#) egy [jelölőnégyzet](#) bekattintásával jelezheti, hogy igényel-e e-mail értesítést az adott ügy rendszerüzeneteiről.

A jelölőnégyzet bekattintása nem váltja ki a korábbi értesítések kiküldését, csak a bejelöléstől történt változásokat jelzi ilyen módon.

Amennyiben ön igényelt e-mail értesítést, úgy az alkalmazás a jelölőnégyzet értékének megváltoztatásáig minden azon üggyel kapcsolatos változásokról (például új dokumentum került feltöltésre) és az adott ügyet érintő rendszerüzenetekről is e-mailes értesítőt küld önnek.

Az alkalmazás szabványos e-mail üzenetet küld az ön e-mail címére, de nem felelős az üzenet célba juttatásáért (spam lista, levélszemét megjelölés) és nem figyeli az e-mail megnyitását, elolvasását, tehát az üzenet célbaérését.

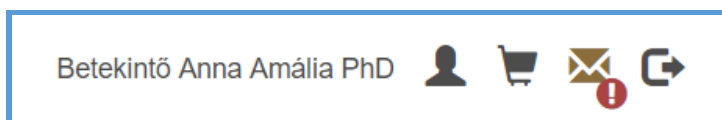
A jelölőnégyzetes e-mail igényléstől függetlenül az alkalmazás minden esetben küld belső rendszerüzenetet az ügyekkel kapcsolatos váltakozásokról.

A rendszer ügyekkel kapcsolatos üzenetein túl más üzeneteket is kaphat, például [meghívót a rendszerbe](#), ha egy ügghöz önt hozzárendelik. Ez esetben az alkalmazás mind e-mailben, mind a rendszeren keresztüli üzenet formájában eljuttatja önhöz az információkat.

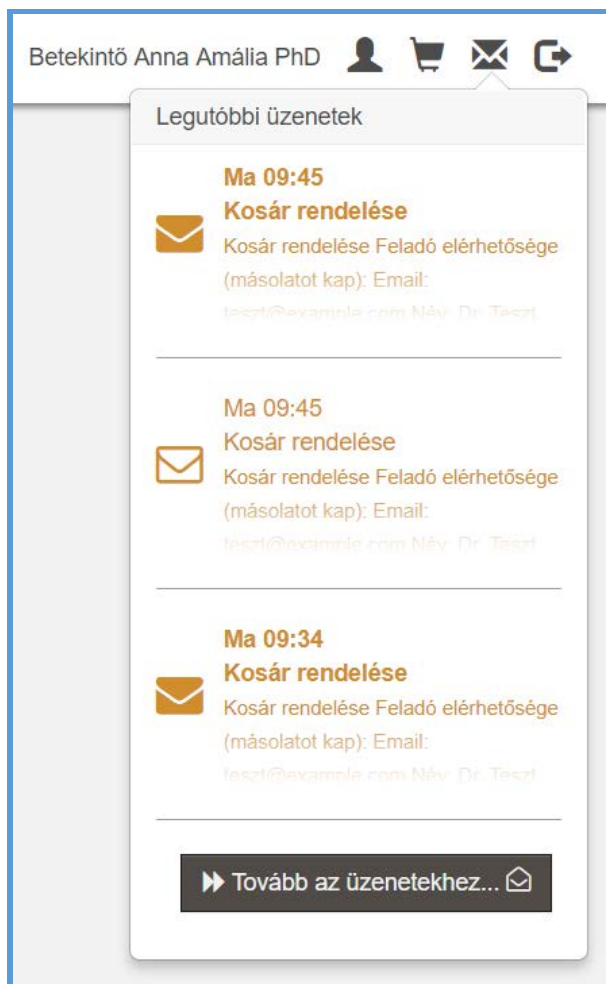
A rendszeren keresztüli értesítéseket a képernyő felső sávjában állandóan megtalálható **Értesítés** ikonra kattintva jelenítheti meg:



Amennyiben új üzenete van, a levél ikon színe megváltozik és figyelemfelhívó felkiáltójel is megjelenik:



Az értesítés ikonra kattintva láthatja a 3 legutolsó üzenetét:



Ha önnek nem érkezett még üzenete, a rendszer „Nincs üzenete” szöveget jeleníti meg.

Látható az üzenetek küldési ideje, tárgya és tartalmának első szavai.

Az olvasatlan értesítéseket teli ikonnal mutatja a rendszer:



A már megnyitott értesítései körvonalas ikonnal ábrázoltak:



Az üzenetek között mindig a legújabb található legfelül. Az üzenetekre kattintva megtekintheti azokat egyesével. Ekkor láthatóvá válik az **Üzenet részletek** felület.

Időpont: 2017. 08. 14. 13:57:49
Tárgy: Kosár rendelése

Kosár rendelése

Feladó elérhetősége (másolatot kap):

- Email: teszt@example.com
- Név: Betekintő Anna Amália PhD

Megrendelt másolatok

Egyszerű másolatok:

- Nincs rendelés

Hiteles másolatok

- Ügy: VJ/2/2017
(Ügynév VJ/2/2017)
 - VJ/2/2017/2
 - 1 db: test11
(Jegyzőkönyv ügyfél meghallgatásáról)

Személyes betekintéshez kért iratok*

Az alábbi, a felületen nem támogatott dokumentumokba kérelmezi a betekintést:**

- Ügy: VJ/2/2017
(Ügynév VJ/2/2017)
 - VJ/2/2017/13
 - test6
(Tértivevény)

* Ezen iratok betekintése az **Időpont foglалó alkalmazásban** leadott kérelemhez kötött.

** A nagy méretű vagy nem támogatott formátumú adatokhoz az adathordozót a betekintőnek kell biztosítania!

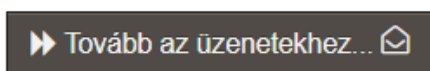
Automatikusan generált email, kérjük, ne válaszoljon rá.

« Vissza az előző oldalra

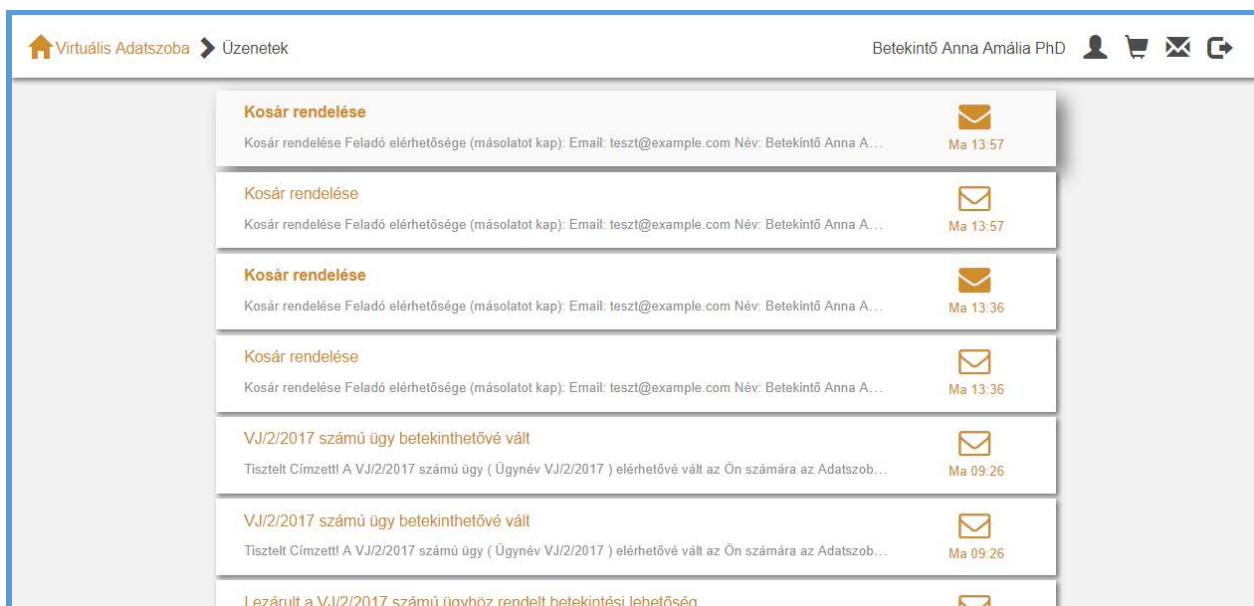
Itt megtalálja az üzenet küldésének dátumát és pontos idejét, a tárgyát valamint a tartalmát.

Visszalépni a **Vissza az előző oldalra** nyomógombra kattintva tud, vagy használja a [Morzsanavigációt](#).

Megtekintheti üzenetei listáját, amennyiben Az **Üzenet részletek** szintről a [Morzsanavigáció](#) segítségével a felsőbb **Üzenetek** szintre lép, vagy a képernyő felső szalagján található **Üzenetek** ikonra kattintva az **Tovább az üzenetekhez** nyomógombot választja:



A nyomógombra kattintva az alábbi **Üzenetek** felület nyílik meg:



Hasonlóan az **Üzenetek** ikonról nyíló listán látottakhoz, itt is megtalálható az üzenetek küldési ideje, tárgya és tartalmának első szavai. Az olvasott és olvasatlan leveleket a rendszer itt is különböző ikonokkal jelöli.

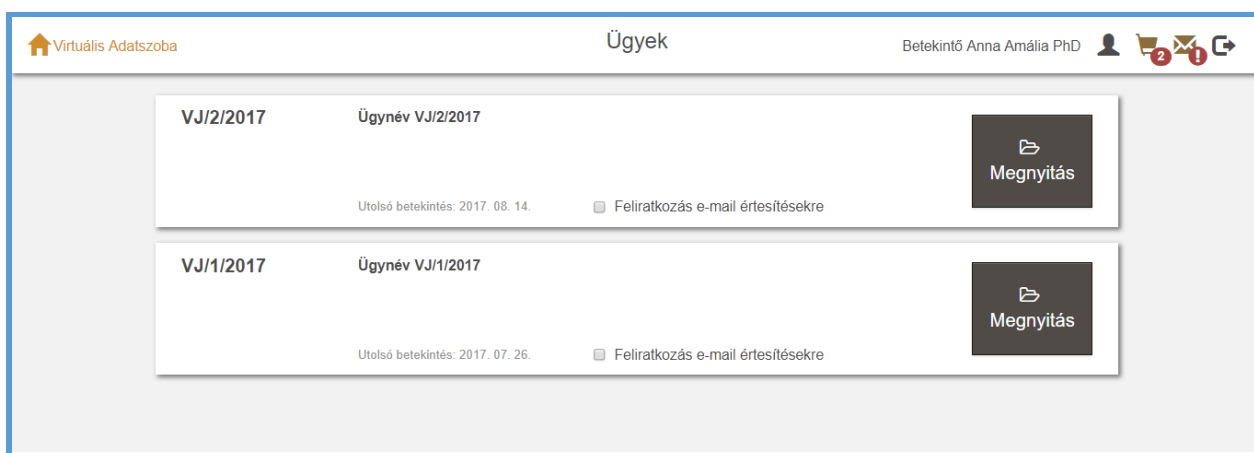
Az üzenetek között mindig a legújabb található legfelül. Az üzenetek kattintással megtekinthetők egyesével. Ekkor láthatóvá válik a korábban bemutatott **Üzenet részletek** felület.

Az üzenetkezelő egyirányú, csak és kizárólag értesítésre szolgál, válasz küldésére nem ad lehetőséget.

Hogyan használjam az Ügyek oldala felületet?

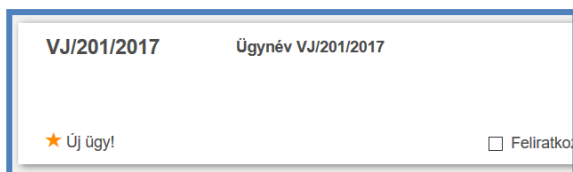
A belépést követően az **Ügyek oldala** nyílik meg. A képernyő bal felső sarkában állandóan megtalálható házikó ikonnal szintén erre az oldalra jut.

Ügyek oldalán mindazon nyitott ügyek felsorolásra kerülnek, amelyekben az ön által képviselt ügyfélnek az iratbetekintésre lehetősége van.



A felületen az alábbi információk találhatók meg minden, a listán szereplő ügghöz:

- **Ügyszám**
- **Ügy neve**
- **Státuszjelző:** a rendszer jelzi, ha
 - o az utolsó bejelentkezés óta új ügy jelent meg az ügylistáján:



- o az ügghöz új dokumentum került feltöltésre:

VJ/200/2017	Összefonódás
▲ Új dokumentum!	Utolsó betekintés: 2017. 07. 04.
☐ Feliratko	

- **Utolsó betekintés:** ha ön már megnyitotta az adott ügyet, megjelenik annak utolsó betekintési dátuma.
- **Feliratkozás e-mail értesítésekre:** jelölőnégyzet, melynek bekattintásával jelzi, hogy az adott ügy kapcsán a rendszerben megismerhető iratokban, fájlokban történt változásokról, illetve az ügyről küldött egyéb üzenetekről nem csak belső rendszerüzeneteket szeretne kapni, hanem e-mail értesítést is.
- **Megnyitás:** nyomógomb, amelyre kattintva megnyithatja az ügy [Iratok oldalát](#).

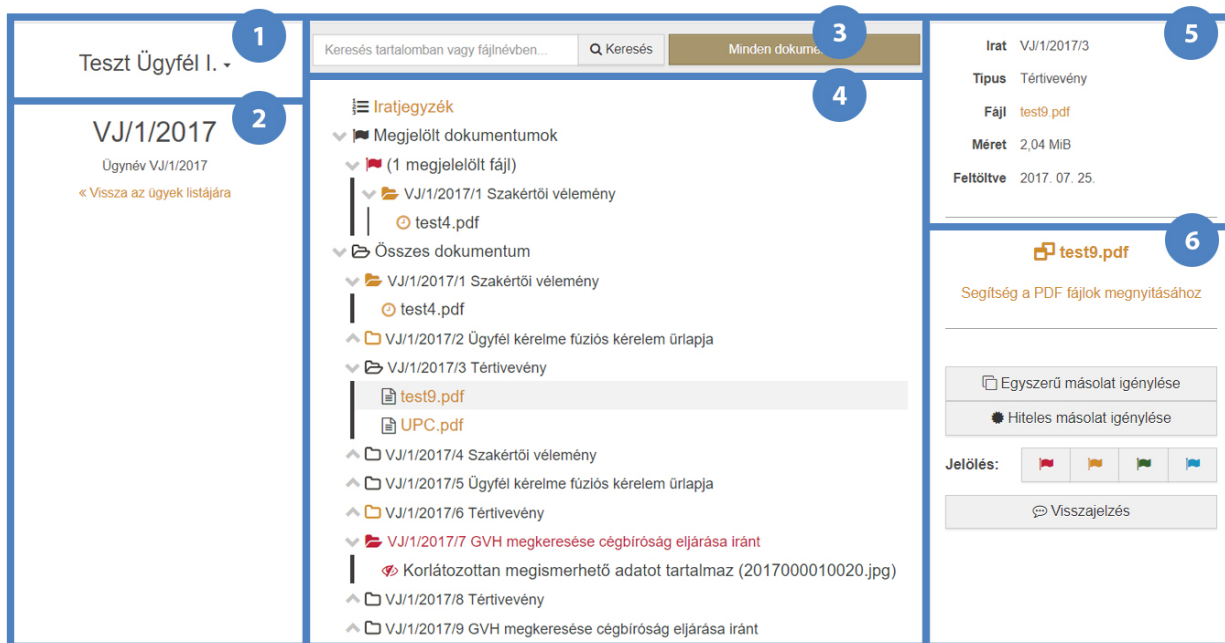
A lista alapértelmezett rendezési sorrendje a betekintési jog megnyíltának dátuma szerint csökkenő, tehát a legfrisseben megnyitott ügy található legelöl.

Amennyiben az Ön által képviselt egyetlen ügyfél tekintetében sincs betekintésre megnyitott ügy, úgy a rendszerbe való belépés sem lehetséges.

Hogyan használjam az Iratok oldala felületet?

Az [Ügyek oldalán](#) egy kiválasztott tétel **Megnyitás** nyomógombjára kattintva az adott ügghöz tartozó **Iratok oldala** nyílik meg.

A felület 6 részre osztható:



- [1: Ügyfélválasztó](#)
- [2: Ügy részletei](#)
- [3: Tartalom és tárgykereső](#)
- [4: Irat és fájllista](#)
- [5: Fájl részletei](#)
- [6: Funkciógombok](#)

1. Ügyfélválasztó

Elképzelhető, hogy egy ügghöz ön több ügyfél jogi képviselőjeként is szerepel a rendszerben. Ez esetben az [Iratok oldalának](#) bal felső részén található ügyfélválasztó legördülő listájából válassza ki melyik ügyfél nevében szeretne ügyet intézni.

Az iratoknak a rendszerben valamely szempont szerinti megjelölésére szolgáló [jelölők](#) közös használata csak egyazon ügyfél képviseletében eljáró felhasználók számára érhetőek el, így az ügyfél választásának ebből a szempontból is jelentősége van.

2. Ügy részletei

Az [Iratok oldalán](#)ak bal részén Ügyfélválasztó legördülő lista alatt található láthatók a kiválasztott ügy részletei:

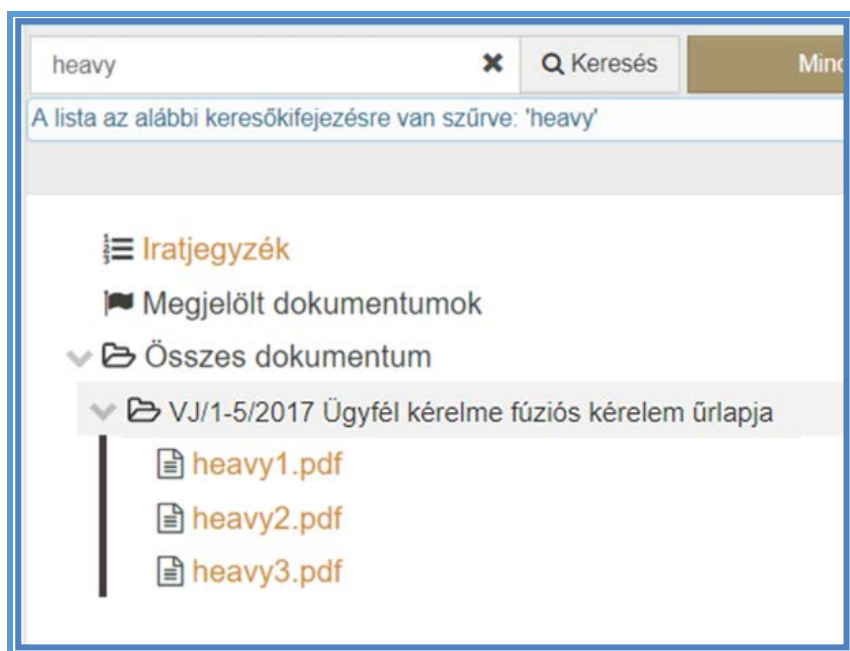
- **ügyszám**
- **ügy neve**
- **<< Vissza az ügyek listájára:** hivatkozás, amelyre kattintva vissza tud lépni a kezdőoldalra, vagyis az [Ügyek oldalára](#)

3. Tartalom és tárgykereső

Az [Iratok oldalán](#)ak középső részének felső szekciójában található a Tartalom és tárgykereső. Itt az adott ügy iratai és dokumentumai címében és a pdf kiterjesztésű fájlok tartalmában egyszerű, szabadszöveges keresést végezhet.

Írja be a **Keresőmezőbe** a megtalálni kívánt szöveget és kattintson a **Keresés** nyomógombra vagy nyomja meg az Enter billentyűt.

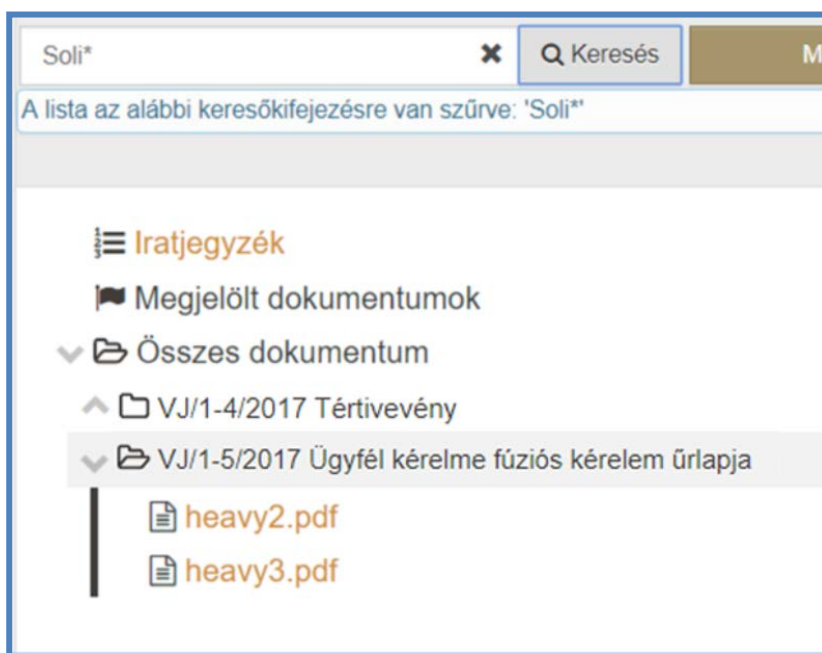
A keresés lefuttatása után a listázó felület frissül, és a szűrésnek megfelelő elemeket mutatja:



Több szó is beírható egyszerre a keresőmezőbe (egymástól szóközzel elválasztva), ebben az esetben csak azokat a dokumentumokat listázza a rendszer, amelyek szöveges tartalmában minden felsorolt szó megtalálható.

Az alkalmazás további tartalmi keresési lehetőséget kínál a keresőmezőbe írt szó végére gépelt * és + karakterek használatával.

A * karaktert használva a rendszer minden olyan fájlt listáz, amelynek tartalmában a szó elejei egyezést talál:



heavy2.pdf fájlban szereplő „Solid” szavak miatt került a szűrt listába:

RoHS Compliant

With Variable Diameter Opening - For Round Cables up to 0.79" Diameter

For optional adhesive pad replace "SS" in part number with "AS".

MOUSER STOCK NO.	Ferrishield Part No.	Dimensions in. (mm)						Impedance (Ω)	Price Each		
		A	B	C	D	E	F		1	10	20
61-S2262031	SS2262031	0.700 (23.8)	1.255 (31.9)	0.638 (17.1)	0.230 (5.9)	0.188 (4.8)	0.768 (19.5)	200@100MHz			
61-S2262034	SS2262034	0.585 (14.9)	1.250 (31.8)	0.555 (14.9)	0.250 (6.4)	0.120 (3.0)	0.580 (17.3)	220@100MHz			
61-S2262037	SS2262037	0.790 (20.1)	1.450 (36.8)	0.770 (19.6)	0.250 (6.4)	0.200 (5.1)	0.885 (22.5)	200@100MHz			
61-S2262042	SS2262042	0.965 (24.5)	1.430 (36.3)	0.700 (23.8)	0.425 (10.8)	0.170 (4.3)	1.035 (26.3)	220@100MHz			
61-S2262032	SS2262032	1.155 (29.3)	1.450 (36.8)	1.125 (28.6)	0.500 (12.7)	0.220 (5.6)	1.220 (31.2)	230@100MHz			

High Frequency (700MHz) - For Round Cables up to 0.50" Diameter

For optional adhesive pad replace "SS" in part number with "AS".

MOUSER STOCK NO.	Ferrishield Part No.	Dimensions in. (mm)						Impedance (Ω)	Price Each		
A	B	C	D	E	F	1	10		20		
61-S2262037	SS2262037	0.790 (20.1)	1.450 (36.8)	0.770 (19.6)	0.250 (6.4)	0.200 (5.1)	0.885 (22.5)	390@700MHz			

JELLY BEAN SNAP WITH INTERNAL LOCKING SYSTEM AND CABLE GRIP ENDS

For Round Cables up to 0.120" Diameter

MOUSER STOCK NO.	Ferrishield Part No.	Dimensions in. (mm)					Impedance (Ω)	Price Each		
A	B	C	D	E	F	1		10	20	
61-JB2620019	JB2620019	0.670 (17.0)	0.820 (20.8)	0.670 (17.0)	0.290 (7.4)	0.055 (1.4)	140@100MHz			

SOLID FERRITE BEADS

For Round Cables up to 0.620" Diameter

MOUSER STOCK NO.	Ferrishield Part No.	Dimensions in. (mm)			Impedance (Ω)	Price Each		
A	B	C	D	1		10	20	
61-26B0375-3	26B0375-3	0.750 (19.1)	0.375 (9.5)	0.192 (4.8)	140@100MHz			
61-26B0562-2	26B0562-2	1.125 (28.6)	0.562 (14.2)	0.250 (6.4)	257@100MHz			
61-26B0925-0	26B0925-0	0.562 (14.3)	0.625 (15.9)	0.310 (7.9)	120@100MHz			
61-26B0736-0	26B0736-0	1.125 (28.6)	0.736 (18.7)	0.430 (10.9)	176@100MHz			
61-26B1020-1	26B1020-1	1.125 (28.6)	1.020 (25.9)	0.505 (12.8)	225@100MHz			
61-26B1102-1	26B1102-1	1.000 (25.4)	1.102 (27.9)	0.620 (15.7)	147@100MHz			

© Copyright 2014 Mouser Electronics

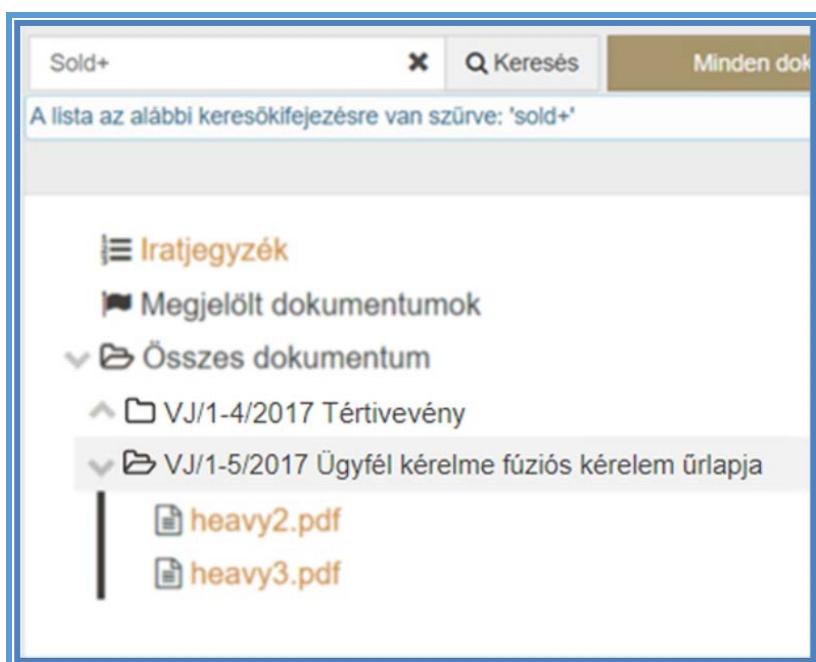
mouser.com/ferrishield

For current pricing,
visit mouser.com

asia.pacific@mouser.com

1145

A + karaktert használva a rendszer minden olyan fájl listáz, amelynek tartalmában a hasonló szó egyezését találja. Az előző példát használva a „Solid” szót a „Sold+” karakterek begépelésével is megtalálja az alkalmazás:

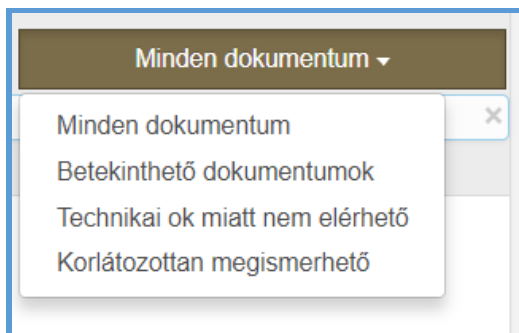


A + karakter használatával kiszűrhetők az elírások, illetve a karakterfelismerő konvertálásából adódó hibák egy része.

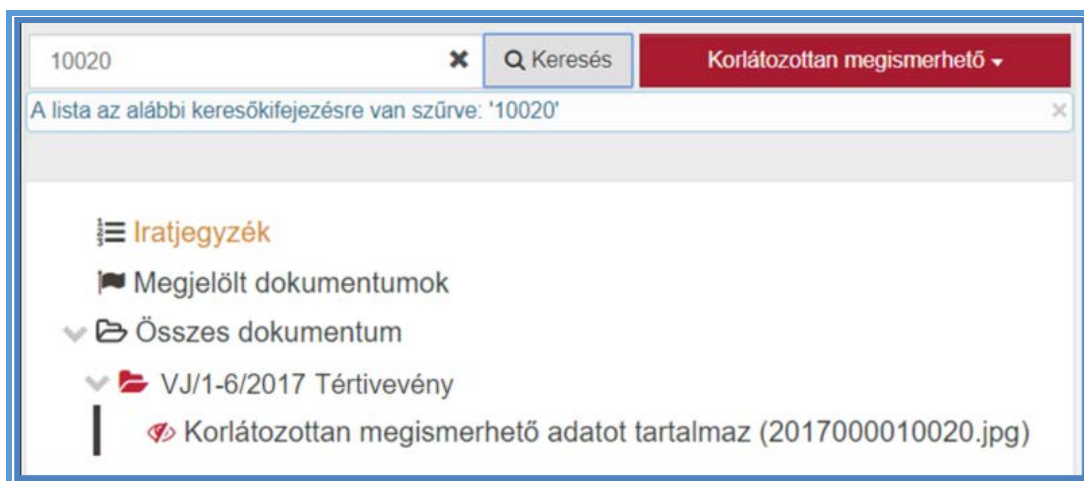
A keresőmező alatt információs sáv jelenik meg, ahol az épp aktuális szűrésről ad eligazítást az alkalmazás.

A keresőmező X jelére kattintva visszatérhet a teljes szüretlen listára.

További opcióként egy lenyíló lista segítségével megadhatja, hogy mely fájlokat szeretne látni a listában:



A két keresést kombinálhatja is, tehát kereshet a Korlátozottan megismerhető adatokat tartalmazó dokumentumok és azok iratainak címében megtalálható karaktersorozatra:



A Technikai ok miatt nem elérhető illetve Korlátozottan megismerhető fájlok esetén csak a címekben (fájlnevekben) kereshet, tehát ezen opciók választásánál nem alkalmazhatók a * és + karakterek.

A lista szűrése nem kerül elmentésre a navigálás során, így az oldalra visszalépve mindig a szűretlen listát láthatja.

4. *Irat és fájllista*

Az [Iratok oldalán](#)ak középső részén található a kiválasztott ügy **Irat és fájl**listája. Itt található az adott ügy

- az iratjegyzékét,
 - a megjelölt fájlok listáit [jelölőnként](#) illetve
 - az ügy iratait és azok alá tartozó fájlokat fastruktúrába rendezve.
-

Iratjegyzék

Az [Iratok oldalán](#)ak középső részén található a kiválasztott ügy **Irat és fájl**listája. Minden lista egy pdf formátumú vízjelezett iratjegyzékkel kezdődik, amely tartalmazza az ügy iratainak és az ahhoz tartozó dokumentumoknak a listáját, valamint a dokumentumok típusát, méretét, létrehozásuk dátumát:

Iratjegyzék

VJ/1/2017

Irat: VJ/1-1/2017, típus: Szakértői vélemény

Fájl: [test4.pdf](#)

Méret: 98,9 MiB, Dátum: 2017.07.25.

Irat: VJ/1-2/2017, típus: Ügyfél kérelme fúziós kérelem űrlapja

Fájl: [test4.pdf](#)

Méret: 569 KiB, Feltöltve: 2017.07.25.

Fájl: [test5.pdf](#)

Méret: 20,6 MiB, Feltöltve: 2017.07.25.

Fájl: [test6.pdf](#)

Méret: 90,7 MiB, Dátum: 2017.07.25.

Fájl: [test7.pdf](#)

Méret: 1,8 MiB, Feltöltve: 2017.07.25.

Fájl: [test8.pdf](#)

Méret: 1,3 MiB, Feltöltve: 2017.07.25.

Az iratjegyzék nevére rákattintva [megnyitható](#), illetve az iratjegyzékről [visszajelzés](#) adható.

A fájlok, amelyek neve kék színű hivatkozással jelzett, az iratjegyzékről közvetlenül is megnyithatók. A hivatkozáson jobb egérgomb nyomásra a helyi menüből az adott fájl közvetlenül le is tölthető.

Megjelölt fájlok

Lehetősége van fájlokat későbbi feldolgozásra [megjelölni](#). Az [Iratok oldal](#)ának középső részén található a kiválasztott ügy [Irat és fájllistája](#). Ennek az Iratjegyzéket követő szekciójában találhatók a megjelölt fájlok, amelyek szín szerint csoportosítva zászló ikonok alatt jelennek meg.

A teljes és a színenkénti listák összezsukhatók a mappákra kattintva. A rendszer  jellel a nyitott, míg  jellel a csukott mappákat jelzi.

Az ügy iratai

Az iratok és a hozzájuk tartozó fájlok a GVH iratkezelési rendszeréből kerülnek betöltésre. A dokumentumok és azok adatai nem módosíthatók.

Csak azon iratok kerülhetnek át a GVH iratkezelési rendszeréből, amelyek az adott ügyfél számára betekinthezőnek minősülnek, valamint méretkorláton belül vannak.

A korlátozottan betekinthező iratok (például az üzleti titkot, egyéb védett adatot vagy zártan kezelt személyes adatot tartalmazó iratok), illetve az ezekhez tartozó dokumentációk nem kerülnek át a szinkronizálás során a Virtuális Adatszoba rendszerbe - de az iratjegyzékben szerepelnek.

Fastruktúra kezelése

Az [Iratok oldalán](#)ak középső részén található a kiválasztott ügy fastruktúrába rendezett [Irat és fájllistája](#).

Az ügghöz tartozó teljes iratlista illetve annak iratonkénti csoportjai összecsumkhatók a mappákra kattintva.

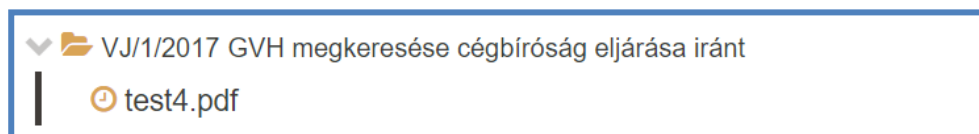
A rendszer  jellel a nyitott, míg  jellel a csukott mappákat jelzi.

Az iratokat jelölő mappák színének jelentése:

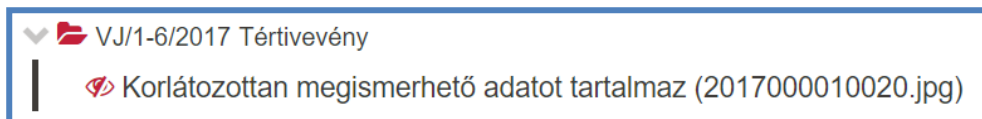
Körvonalas fekete iratmappa: minden dokumentuma betekinthező.



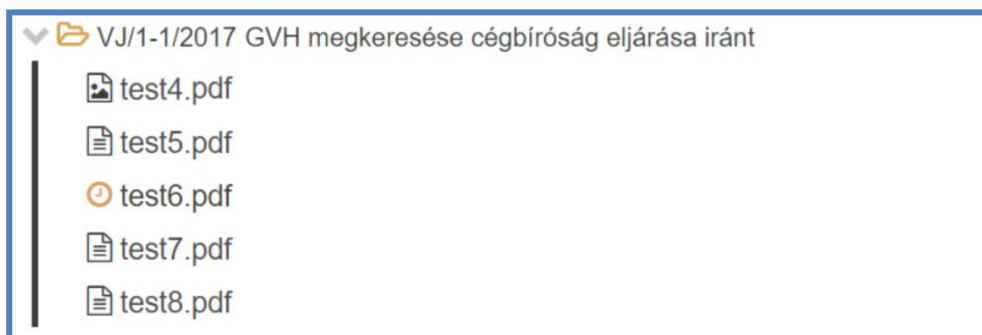
Teli narancssárga iratmappa: csak olyan fájlt tartalmaz, amely technikai ok miatt csak személyesen betekinthező.



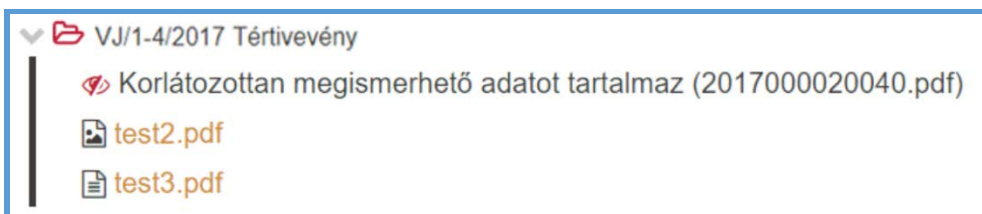
Teli piros iratmappa: csak olyan fájlt tartalmaz, amely korlátozottan megismerhető adatokat tartalmaz, így személyes betekintéséhez írásos kérelem benyújtása szükséges (Virtuális Adatszoba felületről nem kezdeményezhető).



Körvonalas narancssárga iratmappa: többek között olyan fájlt is tartalmaz, amely technikai ok miatt csak személyesen betekinhető.



Körvonalas piros iratmappa: többek között olyan fájlt is tartalmaz, amely korlátozottan megismerhető adatokat tartalmaz, így személyes betekintéséhez írásos kérelem benyújtása szükséges (Virtuális Adatszoba felületről nem kezdeményezhető).



Dokumentumok

A  piktogrammal jelölt .pdf és  piktogrammal jelölt jpg vagy jpeg dokumentumokat kijelölheti, ezután [új ablakban megnyithatja](#), azokról [egyszerű másolatok igényelhet](#), [hiteles másolatok igényelhet](#), [megjelölheti](#) illetve azokkal kapcsolatban [visszajelzést küldhet](#).

A  piktogrammal mértekorlátba ütköző vagy nem támogatott formátumú állományok jelöltek. Ezek a fájlok az alkalmazásban nem tekinthetők meg és nem tölthetők le. Ezek megtekintéséhez személyes betekintési időpontra való egyeztetési folyamatot kell kezdeményeznie. Jelölje ki a piktogramra kattintással, ezután [kosárba helyezheti időpont foglalás céljából](#), [megjelölheti](#) illetve azokkal kapcsolatban [visszajelzést küldhet](#).

A  piktogrammal jelölt dokumentumok korlátozottan megismerhető adatokat tartalmazó fájlok. Ezen dokumentumok személyes betekintéséhez írásos kérelem benyújtása szükséges, melyet a Virtuális Adatszoba felületről nem tud kezdeményezni.

Amennyiben az ügyhöz új irat vagy fájl került feltöltésre, azt az alkalmazás felkiáltójeles piktogrammal jelzi a dokumentum és az irat neve előtt:



5. Fájl adatai

Egy dokumentum ikonjára kattintva itt láthatja annak adatait:

- **Irat:** a fájl iratának iktatószáma
- **Típus:** a fájl iratának típusa

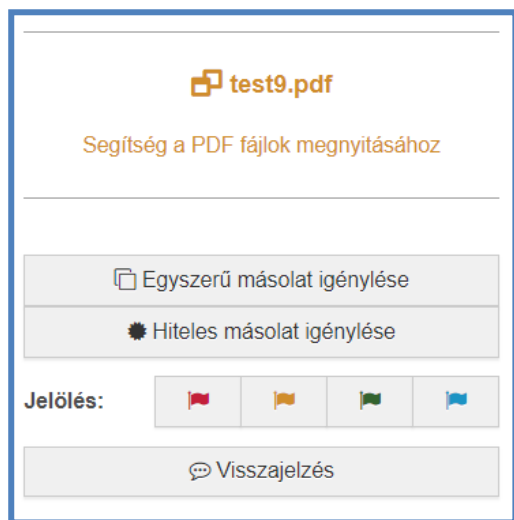
- **Fájl:** a fájl neve (a korlátozottan megismerhető adatot tartalmazó fájl neve egyedi azonosítószámot tartalmaz)
- **Méret:** a fájl mérete bináris mértékegységben megadva
- **Feltöltve:** a fájl feltöltésének dátuma

A dokumentum adatai tájékoztató jellegűek, nem módosíthatók.

6. Funkciógombok

A kiválasztott dokumentumhoz típusuktól függően más és más funkciógombok tartoznak.

A  piktogrammal jelölt .pdf és  piktogrammal jelölt jpg vagy jpeg dokumentumok esetén az alábbi felület jelenik meg:



A  piktogrammal jelölt dokumentumok (technikai ok miatt csak személyesen betekintheső fájlok) esetén az alábbi felület jelenik meg:

A kiválasztott fájl technikai ok miatt csak személyesen betekinhető. A kosár megrendelésekor időpontot foglalhat a személyes betekintéshez.

 Kosárba helyezés időpont foglaláshoz

Jelölés:









 Visszajelzés

A  piktogrammal jelölt dokumentumok (korlátozottan megismerhető adatokat tartalmazó fájlok) esetén az alábbi felület jelenik meg:

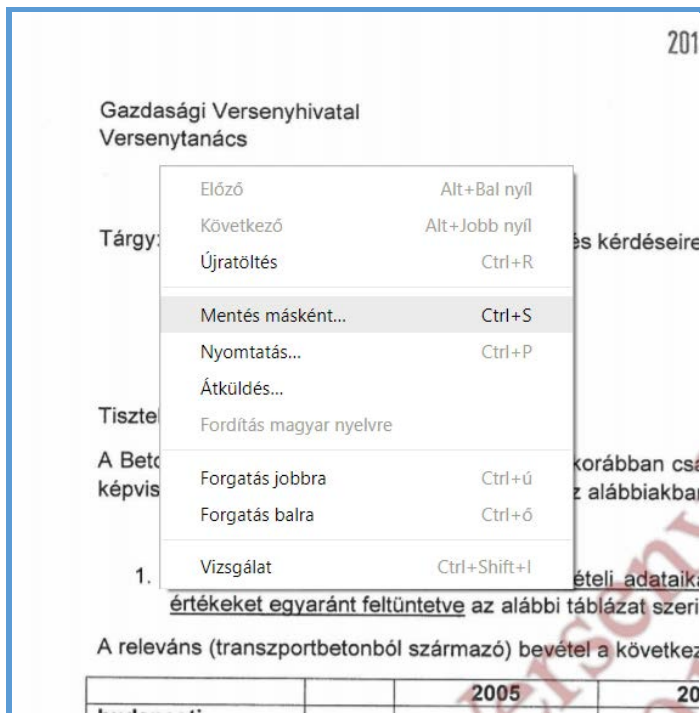
Az irat korlátozottan megismerhető
adatokat tartalmaz.

Megnyitás új ablakban

Az alkalmazásban a betekinhető fájlokat kétféle módon nyithatja meg egy másik ablakban:

- kattintson a fájl nevére vagy
- a fájl ikonján kattintással jelölje ki azt – ekkor a fájl egész sora szürke kijelölést kap – majd kattintson a jobb oldalon megjelenő dokumentum névre.

Megnyitás után a fájl a böngésző Mentés másként... funkciójával elmenthető. A funkció jobb egér kattintással megjeleníthető – böngészőnként eltérő – helyi menüből érhető el.



A rendszer az alábbi dokumentum formátumokat képes megjeleníteni: pdf, jpg, jpeg. Ezeket a formátumokat a rendszer pdf állományként teszi elérhetővé, így az alkalmazás a képfájlokat is egy vagy több oldalas pdf fájlkká alakítja át.

Amennyiben a pdf fájlok megnyitásával, vagy annak sebességével problémája adódik, vagy a pdf fájlok nem jelennek meg helyesen, kattintson a **Segítség a PDF fájlok megnyitásához** hivatkozásra eligazításért és bővebb információért.

Mentés és nyomtatás során a vízzellel ellátott dokumentum kerül letöltésre.

Egyszerű másolat igénylése, Hiteles másolat igénylése

A betekintheő fájlokat az alkalmazás segítségével a [Kosárba](#) tudja helyezni, ezzel megjelöli azokat másolat rendelés céljából.

A megfelelő fájl kiválasztása után kattintson az **Egyszerű másolat igénylése** nyomógombra, ha egyszerű másolat igénylését szeretné elindítani.

A megfelelő fájl kiválasztása után kattintson a **Hiteles másolat igénylése** nyomógombra, ha hiteles másolat igénylését szeretné elindítani.

Kosárba helyezés időpont foglaláshoz

A  piktogrammal jelölt technikai okok miatt csak személyesen betekinthesz dokumentumokat a [Kosárba](#) tudja helyezni, ezzel időpontot foglalhat a személyes betekintéshez.

A megfelelő fájl kiválasztása után kattintson a **Kosárba helyezés időpont foglaláshoz** nyomógombra.

Jelölők

Lehetősége van fájlokat későbbi feldolgozásra megjelölni. A jelölt fájlokat az alkalmazás az ügyirattárban itt a fastruktúra elejére kiemelve a [Megjelölt fájlok](#) szekcióban listázza.



A jelölést négy tetszőleges kategóriában teheti, melyeket kis színes zászlókkal jelöl a rendszer.

A jelölésre használható színek: piros, narancssárga, zöld, kék.

Válassza ki a megjelölni kívánt fájlt és kattintson a kiválasztott színű zászlócskára a jelöléshez.

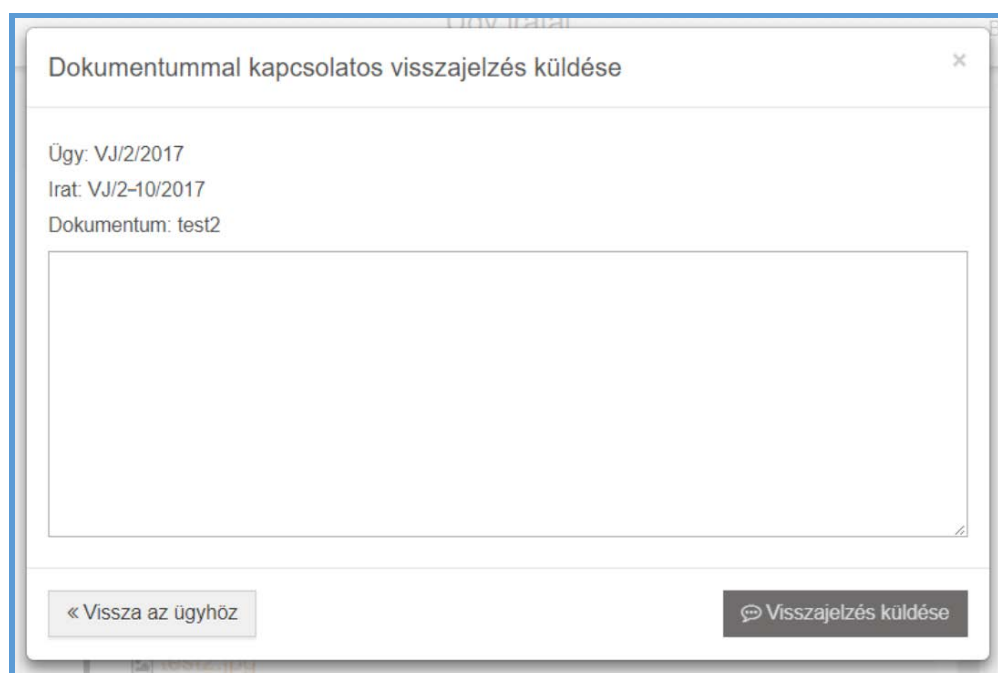
Egy fájl több jelölést is kaphat, ekkor több színű zászló alatt is megtalálható lesz a [Megjelölt fájlok](#) szekció listájában.

A megjelöléseket csak és kizárólag az adott ügy adott egyazon ügyfeléhez tartozó felhasználók látják és módosíthatják (akár egymás jelöléseit is), így rajtuk kívül másnak nincs lehetősége megtekinteni vagy felülrírni az itt rögzített adatokat. Amennyiben ön nem látja a jelölőket, ellenőrizze, hogy az [Ügyfélválasztó](#) lenyíló listából a megfelelő ügyfelet jelölte-e meg.

Visszajelzés

Egy fájlal kapcsolatban szöveges visszajelzést küldhet a GVH munkatársainak az adott fájl kiválasztása után a Visszajelzés nyomógombra kattintva.

A visszajelzés elsősorban a hibásan feltöltött, vagy nyilvántartásba vett fájlok jelzésére szolgál.



Gépelje be üzenetét a keretbe, majd kattintson a **Visszajelzés küldése** nyomógombra az üzenet elküldéséhez.

Amennyiben visszajelzését mégsem kívánja elküldeni, kattintson a << **Vissza az ügghöz** nyomógomra.

A GVH munkatársai felé kiküldött visszajelzés tartalmazza:

Időpont: 2017. 09. 28. 8:43:24
Tárgy: Visszajelzés VJ/1/2017 ügy dokumentáról

Visszajelzés VJ/1/2017 ügy dokumentumával kapcsolatban

- Feladó elérhetősége (másolatot kap):
 - Email: viewer@example.com
 - Név: Dr. Teszt Betekintő Gabriella
- Dokumentum adatai:
 - Ügy száma: VJ/1/2017
 - Ügy leírása: Ügynév VJ/1/2017
 - Irat: VJ/1-1/2017
 - Dokumentum: test5

Visszajelzés

Próba visszajelzés

Automatikusan generált email, kérjük, ne válaszoljon rá.

[« Vissza az előző oldalra](#)

- a feladó adatait:
 - elérhetőségét,
 - nevét,
- a visszajelzésben érintett fájl
 - ügyének számát,
 - ügyének nevét,
 - iratának számát,
 - nevét,
- a visszajelzés szövegét.

Az alkalmazás a küldő felhasználó számára szintén értesítő e-mailt küld a visszajelzésről annak szövegi tartalmával.

Egy fájlról több visszajelzés is küldhető.

A kiküldött visszajelzések az alkalmazáson belül nem tekinthetők meg az ügghöz rendelt más felhasználók számára.