

Adósságrendezési eljárás - Ügyfél alkalmazás

FELHASZNÁLÓI LEÍRÁS

Tartalom

1	BEVEZETÉS	3
2	ÜGYFÉL ALKALMAZÁS SZOFTVERKÖVELEMÉNYEI	3
3	ÜGYFÉL ALKALMAZÁS ÁLTALÁNOS JELLEGŰ FUNKCIÓI	3
3.1	Be- és kijelentkezés.....	3
3.1.1	Bejelentkezés.....	3
3.1.2	Kijelentkezés.....	3
3.2	Hozzájárulás kezelés	4
3.2.1	Hozzájárulás	4
3.2.1	Hozzájárulás visszavonása	5
3.2.1	Jelszó megadása	6
3.2.2	Jelszó megváltoztatása	7
3.3	Új beadvány készítése	8
3.4	Mentett tervezetek kezelése	8
3.4.1	Mentett tervezetek	8
4	ÚRLAPKITÖLTŐ MODUL (úrlapkitöltési funkciók)	10
4.1	ESZKÖZTÁR.....	10
4.1.1	Fejezetválasztó	11
4.1.2	Nagyítás / Kicsinyítés.....	11
4.1.3	Ellenőrzések futtatása	11
4.1.4	Ellenőrzések listája	11
4.1.5	Letöltés (PDF generálás).....	14
4.1.6	Lezárás.....	14
4.1.7	Úrlap mentése	15
4.1.8	Tevékenységnapló.....	15
4.1.9	Súgó	16
4.1.10	Csökkent látóképességűek számára optimalizált nézet.....	16
4.1.11	Névjegy	17
4.2	ÚRLAP KITÖLTÉSE	17
4.2.1	Úrlap megnyitása	17
4.2.2	Úrlapelemek	17
4.2.3	Beviteli mezők	18
4.2.4	Úrlapfejezet hozzáadása és törlése.....	20
4.2.5	Sor hozzáadása és törlése az úrlap táblázataiba.....	20
4.2.6	Jelölőnégyzet, mint vezérlőelemek.....	21

1 BEVEZETÉS

Jelen dokumentum az Adósságrendezési eljárás - Ügyfél alkalmazás felhasználói leírása.

A dokumentum az Adósságrendezési eljárás - Ügyfél alkalmazás általános jellegű (be- és kijelentkezés, beadvány készítés, tervezetek kezelése, stb.), valamint a konkrét űrlapkitöltési funkciók leírását tartalmazza.

2 ÜGYFÉL ALKALMAZÁS SZOFTVERKÖVELEMÉNYEI

Az Adósságrendezési eljárás - Ügyfél alkalmazás egy internetes alkalmazás, amelynek felhasználói felülete internet böngészőn keresztül érhető el. További bővítmények telepítése nem szükséges. Támogatott verziók:

- Internet Explorer 9, illetve annál frissebb verziói,
- Google Chrome mindenkor legfrissebb, illetve attól maximum egy verzióval korábbi,
- Mozilla Firefox mindenkor legfrissebb, illetve attól maximum egy verzióval korábbi.

3 ÜGYFÉL ALKALMAZÁS ÁLTALÁNOS JELLEGŰ FUNKCIÓI

Az Adósságrendezési eljárás - Ügyfél alkalmazás felhasználói felületén az alábbi funkciók érhetők el:

3.1 Be- és kijelentkezés

3.1.1 Bejelentkezés

Az Adósságrendezési eljárás - Ügyfél alkalmazás valamennyi funkcionálisát csak azonosított felhasználók (ügyfelek) érhetik el. Az azonosítási folyamat az Ügyfélkapun történik. A felhasználói felületen a „Bejelentkezés” gombra kattintva a felhasználó átirányításra kerül az Ügyfélkapu bejelentkezési felületére. Az ott megadott felhasználónév és jelszó sikeres elküldését követően kerül beléptetésre, és visszairányításra a felhasználó az Ügyfél alkalmazás felhasználói felületére.

3.1.2 Kijelentkezés

A bejelentkezett felhasználó a menüben lévő **Kijelentkezés** menüpontra kattintva kezdeményezheti a kilépést az Ügyfél alkalmazásból. Két kijelentkezési lehetőség közül választhat az ügyfél.

- Csak az Ügyfél alkalmazásból jelentkezik ki, míg az Ügyfélkapun továbbra is bejelentkezve marad.
- Mind az Ügyfél alkalmazásból, mind az ügyfélkapuból kijelentkezik.

3.2 Hozzájárulás kezelés

A felhasználó hozzájárulhat, hogy az űrlapon kitöltött adatok átmeneti tervezetként időlegesen eltárolásra kerüljenek.

A menün belül a **Hozzájárulás** szekció alatt az alábbi menüpontok érhetők el.

- Hozzájárulás
- Jelszó megadása
- Jelszó változtatás
- Hozzájárulás visszavonása

Az egyes menüpontokon keresztül az alábbi funkciók érhetők el:

3.2.1 Hozzájárulás

A tároláshoz való hozzájárulás bejelentkezést követően felajánlásra kerül a felhasználó számára, amennyiben azt még korábbi bejelentkezés során nem tette meg.

Hozzájárulás elutasítása (Nem járulok hozzá gombra kattintás) esetén a felhasználónak lehetősége van a későbbiekben megadni a hozzájárulást a **Hozzájárulás** szekció alatti **Hozzájárulás** menüponton keresztül elérhető felületen, az alábbi képernyőkép szerint:



HOZZÁJÁRULÁS

Amennyiben használni szeretné a mentést és az automatikus mentést, kérjük járuljon hozzá az adatainak a tárolásához, valamint adjon meg egy jelszót az adatok titkosításához. A jelszó elvesztése esetén a korábban mentett adatai elvesznek!

Jelszó

Jelszó megerősítése

Hozzájárulok

Nem járulok hozzá

A hozzájárulás elutasítható a „Nem járulok hozzá” gombra kattintva, ebben az esetben az űrlap elhagyását követően az űrlap adatai nem kerülnek letárolásra.

Hozzájárulás esetén a titkosított tároláshoz a felhasználónak egy jelszót kell megadnia. A megadandó jelszó csak kis- és nagybetűket, valamint számjegyeket tartalmazhat, hossza

legalább 8, legfeljebb 20 karakter lehet. A jelszó és jelszó megerősítése adatoknak egyeznie kell, ellenkező esetben a rendszer hibaüzenetet ad.

A rendszer elfelejtett jelszó esetén nem ad lehetőséget annak újbóli megküldésére.

Amennyiben már adott hozzájárulást a tároláshoz, a Hozzájárulás szekció alatti hozzájárulás menüponton keresztül megjelenő felület erről információt ad, illetve felajánlásra kerül a jelszó megváltoztatásának lehetősége, az alábbi képernyőkép szerint:



3.2.1 Hozzájárulás visszavonása

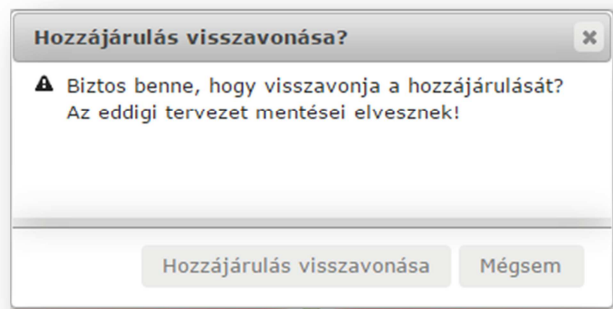
A tároláshoz való hozzájárulás visszavonásig érvényes, hozzájárulás visszavonására a **Hozzájárulás** szekció alatti **Hozzájárulás visszavonása** menüponton keresztül megjelenő felületen van lehetőség, az alábbi képernyőkép szerint:



Amennyiben nincs élő hozzájárulása rögzítve, hibaüzenet jelenik meg:



Élő hozzájárulás esetén a felhasználó a **Hozzájárulás visszavonása** gombra kattintva kezdeményezheti a korábban tároláshoz adott hozzájárulás visszavonását, amelyről az Ügyfél alkalmazás megerősítést kér:



Visszavonással a korábban mentett tervezetei eltávolításra kerülnek.

Hozzájárulás nélkül az ügyfél az újonnan indított beadvány tervezetet nem mentheti, illetve rendszer általi ütemezett mentések sem történhetnek meg.

Visszavonást követő újbóli bejelentkezést után ismételten felajánlásra kerül a tároláshoz való hozzájárulás, illetve hozzájárulás-kezelés menüpont alatt is megadhatja a hozzájárulást.

3.2.1 Jelszó megadása

Ügyfél bejelentkezését követően élő hozzájárulás esetén az Ügyfél alkalmazás bekéri a korábban megadott jelszót. Ennek kihagyása esetén a bejelentkezett felhasználónak a **Hozzájárulás** szekció alatti **Jelszó megadása** menüponton keresztül megjelenő felületen van lehetősége a jelszó megadására, az alábbi képernyőkép szerint:

Amennyiben nincs élő hozzájárulása rögzítve, hibaüzenet jelenik meg:

JELSZÓ MEGADÁSA

Ön nem járul hozzá az adatai tárolásához, ezért jelszót sem kell megadnia.

Hozzájárulás az adatok tárolásához

A jelszó megadást követően a **Rendben** gombra kattintva ellenőrzésre kerül a megadott jelszó.

Helytelen jelszó esetén hibaüzenet jelenik meg.

3.2.2 Jelszó megváltoztatása

Tároláshoz való hozzájárulás esetén, lehetőség van a tervezet mentéséhez szükséges jelszó megváltoztatására a **Hozzájárulás** szekció alatti **Jelszó változtatás** menüponton keresztül megjelenő felületen, az alábbi képernyőkép szerint:

JELSZÓ VÁLTOZTATÁS

Jelszó változtatáshoz kérjük adja meg régi jelszavát és az új jelszót. A jelszó elvesztése esetén a korábban mentett adatai elvesznek!

Régi jelszó

Új jelszó

Új jelszó megerősítése

Jelszó változtatás



Amennyiben nincs élő hozzájárulása rögzítve, hibaüzenet jelenik meg:

JELSZÓ VÁLTOZTATÁS

Ön nem járult hozzá az adatai tárolásához, ezért jelszót sem kell megadnia. A jelszó változtatás nem lehetséges."

Jelszó megváltoztatásához szükséges megadni a régi jelszót, az új jelszót, megerősítő jelszó bekéréssel megismételve.

Jelszó változtatás gombra kattintva ellenőrzésre kerül a régi jelszó, a *jelszó megadás* során alkalmazott ellenőrzéssel megegyezően, illetve az új jelszó a *hozzájárulás* megadása során alkalmazott ellenőrzéssel megegyezően.

3.3 Új beadvány készítése

Az Adósságrendezési eljárás - Ügyfél alkalmazás felhasználói felületén a menüben elérhető **Új beadvány / Űrlap indítása** menüpontból indítható az űrlap kitöltésére szolgáló Űrlapkitöltő modul.

3.4 Mentett tervezetek kezelése

Az űrlap kitöltése közben a felhasználó bármikor dönthet úgy - amennyiben ehhez korábban hozzájárult és a titkosításhoz szükséges jelszót megadta -, hogy mentést készít az űrlap pillanatnyi állapotáról (űrlaptervezet mentése). A felhasználó által kezdeményezett űrlaptervezet mentés mellett rendszeres időközönként (15 másodpercenként) automatikus mentés is készül az űrlap pillanatnyi állapotáról.

Egy kitöltés alatt lévő űrlapnak maximum két mentett állapota lehet: a felhasználói és az automatikus mentés eredményeként. Ha az űrlap kitöltését folytatva a felhasználó újra menti az űrlaptervezetet, akkor azzal felülírja az előző felhasználói mentés állapotát. Az automatikus mentések ugyancsak a korábbi automatikus mentések állapotát írják felül. A mentett tervezeteket csak átmenetileg, 30 napig tárolja az Ügyfél alkalmazás, ezt követően automatikusan törlésre kerülnek.

A korábban mentett tervezeteket a felhasználó bármikor törölheti, vagy újra megnyitva folytathatja az űrlap kitöltését.

3.4.1 Mentett tervezetek

A tervezetek fő adatai és kezelésük a **Mentett tervezetek** menüpontból érhetők el.

Mentett tervezetek

1. Beadvány kezdete: 2016.01.28. 13:44:09

Státusz: Tervezet

ID	Mentés típusa	Űrlap típusa	Utolsó módosítás		
46	Felhasználó	AdossagRendezes	2016.01.28. 13:44:09		
47	Automatikus	AdossagRendezes	2016.01.28. 13:45:54		

Az oldalon az egyes tervezetekről az alábbi információk jelennek meg:

Tervezet szintű adatok:

- *Beadvány kezdete*: a beadvány kitöltésének kezdete.
- *Státusz*: a beadvány státusza,
 - o lezárás előtt Tervezet állapotot vesz fel,
 - o azt követően pedig Lezártra változik.

Mentés szintű adatok:

- *Mentés típusa*:
 - o felhasználói mentés esetén: Felhasználó,
 - o rendszer által ütemezetten végrehajtott mentés esetén: Automatikus.
- *Űrlap típusa*: a kitöltendő űrlap megnevezése.
- *Utolsó módosítás*: utolsó módosítás / mentés időpontja.

A tervezethez, illetve az azon belüli mentésekhez tartozóan az alábbi funkciók érhetők el:

- *szerkesztés*: kitöltendő űrlap megnyitása szerkesztésre.
A megnyitás során a tervezet korábban mentett adatai betöltésre kerülnek az űrlapba. A tervezet megnyitásának előfeltétele a hozzájárulás során megadott jelszó megadása, ennek hiányában a korábban megadott adatokkal az űrlaptervezet nem nyitható meg, a tervezet kititkosítása nem lehetséges.
- *megnyitás újként*: tervezet adatainak megnyitása új beadványként. A funkció elérhetősége csak abban az esetben aktív, amennyiben az Ügyfél alkalmazásban csak Lezárt állapotú tervezet található.
A megnyitás során a szerkesztés funkcióval azonosan a tervezet korábban mentett adatai betöltésre kerülnek az űrlapba.
A tervezet megnyitásának előfeltétele a hozzájárulás során megadott jelszó megadása, ennek hiányában a korábban megadott adatokkal az űrlaptervezet nem nyitható meg, a tervezet kititkosítása nem lehetséges.
- *törlés*: mentés végleges eltávolítása.
Amennyiben egy tervezet alatt minden mentés törlésre került, akkor a tervezet fő adatai is törlésre kerülnek.

A tervezetek tárolásához való hozzájárulás során bekért jelszó megadása nem feltétele a törlésnek. Amennyiben a felhasználó elfelejtette jelszavát és emiatt a tervezetet megnyitni, a kitöltést folytatni, az űrlapot lezárni nem tudja, lehetősége van a tervezet törlésére.

4 ŰRLAPKITÖLTŐ MODUL (űrlapkitöltési funkciók)

II. A közös háztartás adatai

II.1 A lakhatásul szolgáló ingatlan adatai

Az ingatlan címe vagy helyrajzi száma

Ország: Magyarország

Irányítószám:

Telépülés:

Község neve:

Község jellege:

Házszám:

Épület:

Lépcsőház:

Emelet:

Ajtó:

Helyrajzi sz.:

Lakás alapterülete: m²

Szobák száma:

II.2 A közös háztartásban élők egyes adatai

A lakáshasználat jogcíme: -

Közös háztartásban élők száma:

Közös háztartásban élő eltartottak száma:

Közös háztartásban élő neve:

Az űrlapkitöltő modulnak 2 része van:

- eszköztár,
- űrlap.

4.1 ESZKÖZTÁR

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

1. Fejezetválasztó
2. Nagyítás/Kicsinyítés
3. Ellenőrzések listája
4. Ellenőrzések futtatása
5. Letöltés (PDF generálás)
6. Lezárás
7. Űrlap mentése
8. Tevékenységnapló
9. Súgó
10. Csökkent látóképességűek számára optimalizált nézet
11. Névjegy

4.1.1 Fejezetválasztó

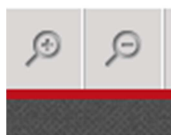


Fejezetválasztó ikonok:

A fejezetválasztó segítségével lehet navigálni az űrlapon található fejezetek között. Az **előre** (>) és **vissza nyíl** (<) segítségével lehet az aktuálisat követő, illetve megelőző fejezetre váltani.

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

4.1.2 Nagyítás / Kicsinyítés



Nagyítás / kicsinyítés ikonok:

Segítségével a weboldalon belül az iFORM Űrlapkitöltő számára fenntartott kereten belül az űrlap nagyítása és kicsinyítése érhető el.

4.1.3 Ellenőrzések futtatása



Ellenőrzés futtatása ikon:

Az ellenőrzés futtatása ikonra kattintva a felhasználó lefuttathatja a teljes űrlaphoz tartozó ellenőrzéseket.

Hibátlan űrlap esetén egy üzenetben visszajelzést kap a felhasználó, hibás űrlap esetén az ellenőrzés eredményeként talált hibákat hibalistában gyűjti össze.

4.1.4 Ellenőrzések listája



Hibátlan/ ellenőrizetlen űrlap esetén az ellenőrzés listája ikon:

Ha még nem történt ellenőrzés futtatása, akkor az ellenőrzési szabályok tekinthetők meg:



Az ellenőrzések megtekintése ablak az alábbi információkat tartalmazza:

- az űrlapon belül definiált ellenőrzések számát (pl. „Ellenőrzések: 631 db”),
- listaszerűen az ellenőrizendő rovatokat.

Az ablakban elérhető funkciók:

4.1.4.1 Mentés PDF-be

Az ellenőrzési lista (a táblázat adatainak) exportálása PDF formátumú állományba, melyet a felhasználó a számítógépére letölthet.

4.1.4.2 Bezár

Ellenőrzési lista ablak bezárása (az ablak jobb felső sarkában megjelenő X-re kattintva is bezárható).



Hibás űrlap esetén az ellenőrzés listája ikonja:

Ha az ellenőrzés lefuttatása már megtörtént, akkor a hibalista tekinthető meg:



Az utoljára lefutott ellenőrzés eredménye jelenik meg új ablakban, az alábbi információkkal:

- az ellenőrzések során talált hibák száma (pl. „Kérdőív ellenőrzés hibái: 94 db”)
- a talált hibák táblázatos formában:
 - hiba típusa,
 - sorszám,
 - ellenőrzés szövege és űrlap elem (rovat) neve.

Az ablakban elérhető funkciók:

4.1.4.3 Ugrás a hibához:

A felhasználó a hibalistán szereplő hibák alapján a hiba forrásmezőjéhez navigálhat. A (hibalista) ablakban a hiba mellett megjelenő „Ugrás a hibához” gombra kattintva a rendszer a hiba forrásmezőjéhez, a hibát tartalmazó űrlap-fejezetre és mezőre navigál az űrlapon. További segítségként a beviteli mező rövid időre megjelölésre (piros háttérrel kitöltésre) kerül.

4.1.4.4 Ellenőrzések újrafuttatása:

Az ablak elhagyása, bezárása nélkül meghívható az ellenőrzés futtatása az „Ellenőrzések újrafuttatása” gomb segítségével, ellenőrizve, hogy a felhasználó által végzett javítás(ok) után az ellenőrzés talál-e további hibá(k)at, az ellenőrzés eredménye automatikusan frissül a táblázatban.

4.1.4.5 Mentés PDF-be:

A felhasználó megtekintheti és kinyomtathatja az ellenőrzés során készült hibalistát. Hibás űrlap esetén az ellenőrzés lefuttatását követően a hibák a „Hibalista” képernyőn jelennek

meg. A hibalista PDF formátumban való mentéséhez a „Mentés PDF-be” gombot kell megnyomni. „Bezár” gombra kattintva a program visszatér a "Űrlap kitöltés" képernyőre.

4.1.4.6 Megindokolható hiba indoklásának megadása

A felhasználó megindokolható hiba esetén megadhatja a hiba indoklását. A „Hibalista” képernyőn a megindokolható hiba mellett megjelenő „Indoklás” gombra kell kattintani, majd a hiba alatt megjelenő szövegbeviteli mezőben meg kell adni az indoklás szövegét. A szöveg megadását követően el kell navigálni a szövegbeviteli mezőről. Az űrlaphoz tartozó hibalistában az adott hiba megindokolt állapotúvá változik. Az „Indoklás elvetése” gombra kattintva a program visszatér a „Hibalista” képernyőre. Megindokolt hiba nem akadályozza meg az űrlap lezárását.

4.1.4.7 Bezár

Ellenőrzési lista ablak bezárása (az ablak jobb felső sarkában megjelenő X-re kattintva is bezárható).

4.1.5 Letöltés (PDF generálás)

A felhasználó kiexportálhatja az adott űrlap aktuális állapotát PDF állományba az Űrlapkitöltő modul eszköztárában található „Letöltés” ikonra megjelenő legördülő funkciólistából a „Letöltés PDF-be” opciót kiválasztva.



Az IFORM Űrlapkitöltő létrehozza az űrlap aktuális állapotát tartalmazó PDF állományt, majd ezt letöltésre felajánlja.

A PDF generálás folyamata több másodpercet, esetleg néhány percet is igénybe vehet, mely idő alatt a modul „Feldolgozás folyamatban” üzenetet jelenít meg.



4.1.6 Lezárás



Lezárás gomb:

A lezárás gombra kattintva véglegesíthető az űrlap. Lezárást követően az űrlap adataiból keletkezett beadvány nem módosítható.

A lezárási folyamat a következő lépésekkel történik meg:

- automatikus mentés (felhasználó általi hozzájárulás esetén),
- űrlap adatok ellenőrzése.

Sikeres ellenőrzést követően:

- Ügyfélkapus viszontazonosítás ügyfél természetes azonosító adatai alapján.
- Beadványhoz azonosító-szám kiosztás.
- Űrlap adatai alapján PDF generálás, mely tartalmazza
 - o QR-kódként az ügyfél nevét, e-mail címét, beadvány lezárás időpontját, és azonosító számát,
 - o csatolt fájlként az űrlap adatait xml formátumban.
- A beadvány (generált PDF állomány) az ügyfél ügyfélkapus értesítési tárhelyére feltöltésre kerül.
- A beadvány titkosított formában tárolásra kerül, ARE rendszer számára letöltési lehetőséget biztosítva.

4.1.7 Űrlap mentése

A bejelentkezett felhasználó elmentheti az űrlap aktuális állapotát az Adósságrendezési eljárás – Ügyfél alkalmazás szerverén, amennyiben a tároláshoz hozzájárult.



Az Űrlapkitöltő modul eszköztárában a “Mentés” gombra  kell kattintani.

A rendszer elmenti az űrlap aktuális állapotát. A rendszer a mentés sikertelensége esetén hibajelzés, sikeressége esetén pedig nyugtázás formájában tájékoztat.

Tároláshoz való hozzájárulás esetén a rendszer meghatározott időközönként automatikusan menti az űrlap aktuális állapotát, a felhasználói mentéstől elkülönülten.

Mentés során az Ügyfél alkalmazás az űrlapon megadott adatok alapján xml fájlt generál (adat.xml), melyet titkosított formában tárol a szerveren.

4.1.8 Tevékenységnapló

Az Űrlapkitöltő modulban elvégzett tevékenységek lekérdezésére szolgáló felület.



Az eszköztárban lévő tevékenységnapló  ikon használatával megjelenő felületen kérhetők le az adott űrlapon a felhasználó által elvégzett tevékenységek, műveletek.

Tevékenységnapló						
Időpont	Kategória	Típus	Komponens	Üzenet	Futtatott kód	
2015.11.16 17:08:31.421	info	űrlap betöltéskori számolás		elkezdődött		
2015.11.16 17:08:35.658	info	űrlap betöltéskori számolás		befejeződött		

Komponens

Típus

Keresés:

TEVÉKENYSÉGNAPLÓ KIÜRÍTÉSE

SZERVERRE KÜLDÉS

A felületen táblázatos formában az alábbi adatok jelennek meg:

- Időpont: tevékenység időpontja,
- Kategória: napló kategóriája, mely lehet csak tájékoztató információ, de a listában megjelennek az űrlapkitöltés során esetlegesen fellépő hibák is,
- Típus: tevékenység típusa,
- Komponens: iFORM űrlapkitöltő modul komponensei, opcionális
- Üzenet: tevékenységhez tartozó üzenet
- Futtatott kód: tevékenység során futtatott kód (pl. ellenőrzés esetén), opcionális

A napló áttekintést segítik az alábbi lehetőségek:

- Szűrési lehetőség **komponensre**, illetve **típusra**.
- Szabad szöveges **Keresési** lehetőség az üzenet szövegére.

További funkciók:

- Tevékenységnapló kiürítése: a napló adatok törlése.
- Szerverre küldés: a listában szereplő napló adatok további felhasználásból (esetleges hiba feltárásának érdekében) szerverre továbbítása.

4.1.9 Súlyó

Az űrlapkitöltést segítő leírást tartalmazó ablak megjelenítésére szolgál.

4.1.10 Csökkent látóképességűek számára optimalizált nézet

Az űrlapkitöltő megjelenésének módosítása csökkent látóképességűek számára.

4.1.11 Névjegy

Az iFORM Űrlapkitöltő névjegye és aktuális verziójának megjelenítésére szolgál.

4.2 ŰRLAP KITÖLTÉSE

4.2.1 Űrlap megnyitása

Egy űrlap megnyitható az Adósságrendezési eljárás - Ügyfél alkalmazás felületéről új beadvány készítésével, ez esetben egy üres űrlap kerül megnyitásra. Továbbá lehetőség van egy elmentett űrlap adatait (tervezetet) megnyitni, amennyiben még nem került véglegesítésre (lezárásra), vagy lezárást követően tervezet megnyitása új beadványként. Utóbbi két esetben az űrlap megnyitásakor az előzőleg rögzített adatok az űrlapon megjelenítésre kerülnek.

4.2.2 Űrlapelemek

Az űrlapon egyszerre egy fejezet látható, a fejezeteken belül a szorosan összetartozó adatok egy sorban, illetve egy blokkban (több összetartozó sor) helyezkednek el.

A soron / blokkon belül az egyes elemek lehetnek:

- Beviteli mező

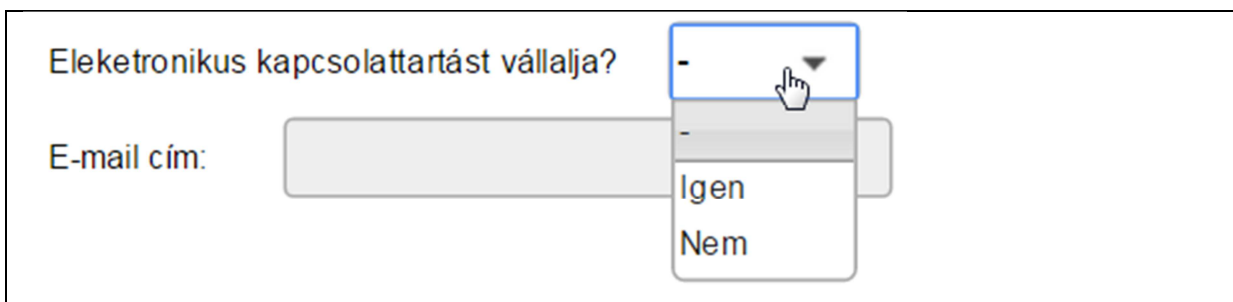
Egysoros mező

A screenshot of a single-line input field. The field is rectangular with a light gray border and contains the text "Budapest" in a dark gray font. A mouse cursor is visible at the top left corner of the field.

Többsoros mező:

A screenshot of a multi-line input field. At the top, there is a header text "Tulajdonostársakra vonatkozó adatok:". Below the header is a large, empty rectangular area with a light gray border, intended for multiple lines of text input.

- Legördülő menü

A screenshot of a form section. It contains two labels: "Elektronikus kapcsolattartást vállalja?" and "E-mail cím:". To the right of the first label is a dropdown menu with a blue border and a downward arrow icon. The menu is open, showing two options: "Igen" and "Nem". To the right of the second label is a radio button.

- Rádiógomb

A természetes személyek adósságrendezéséről szóló 2015. évi CV. törvény **19. § (2) bekezdése a)** pontja alapján

- ☐ **A a jelzáloggal terhelt jelen nyilatkozatomban részletesen meghatározott lakóingatlanom tulajdonát** a bíróságon kívüli és a bírósági adósságrendezési eljárás során, a főhitelezővel kötött hitelszerződéselem feltételeinek számomra kedvezőbb feltételeket tartalmazó módosítása esetén

meg kívánom tartani.

VAGY

- ☐ **B ha a fenti lakóingatlanomra pénzügyi lízingszerződés van - azzal, hogy a módosított lízingdíj megfizetésére vonatkozóan a képességet megvizsgálják -**

meg kívánom tartani és kívánom annak a módosítását.

- Jelölőnégyzet

 **lakóhely**

4.2.3 Beviteli mezők

A beviteli mezők kitöltése történhet:

- mezőkbe történő beírással,
- kódbeillesztéssel.

4.2.3.1 Űrlap kitöltése az űrlap mezőkbe történő beírással

Családi név:

A felhasználó kitöltheti a szerkesztésre megnyitott űrlap egyes mezőit.

Formai megkötések esetén a beviteli mező kitöltését maszkolás segítheti.

Beviteli maszkra példák:

Évszám csak kötött formátumban adható meg, éééé.hh.nn:



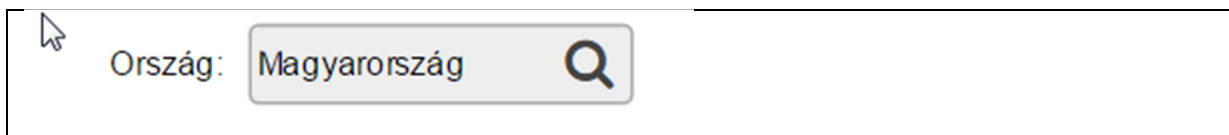
Születési idő (év,hónap,nap):

Telefonszám, a nemzetközi előhívó kitöltött, többi karakterként csak szám adható meg:



Telefonszám:

4.2.3.2 Űrlap kitöltése kódbeillesztéssel



Ország: Magyarország

A felhasználó kódbeillesztéssel is kitöltheti a szerkesztésre megnyitott űrlapot. A "Űrlap kitöltés" képernyőn az egyes űrlap mezők melletti „Kódtábla” gombra kell kattintani. A feljövő „Kódtábla elemek” képernyőn egy listában jelennek meg a mezők lehetséges értékei.

Ki kell választani a listából a megfelelő kódot, majd meg kell nyomni a „Kód beillesztése” gombot. A „Mégsem” gombra kattintva a program visszatér az "Űrlap kitöltés" képernyőre.

Visszatérve a "Űrlap kitöltés" képernyőre az rendszer az űrlap mezőit a kiválasztott kódnak megfelelően tölti ki.

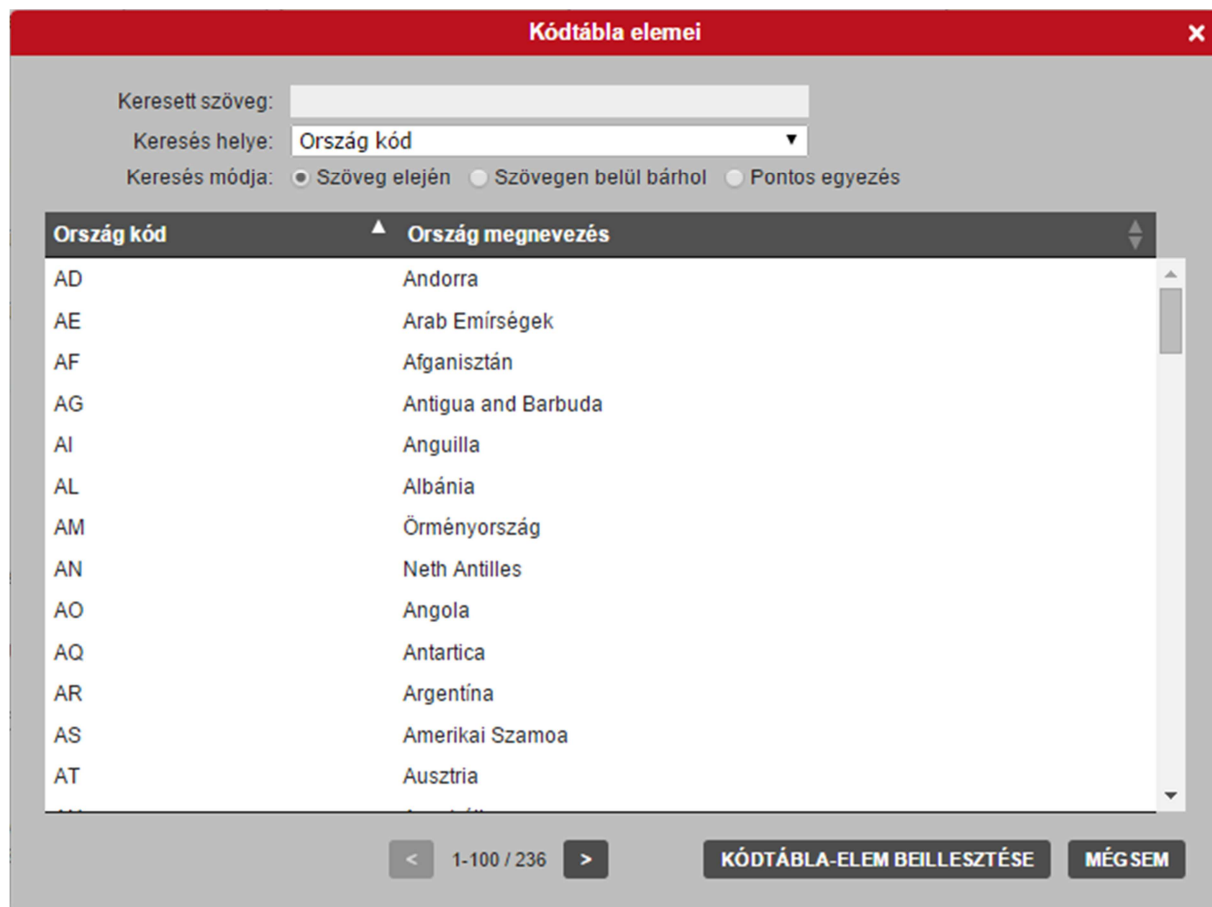
Kiválasztás esetén az aktuális mezőn túl kapcsolódó mező is kitöltődhet, például irányítószám kiválasztás esetén a település mező is automatikusan kitöltésre kerül a kiválasztott irányítószám alapján:



Irányítószám: 1021

Település: Budapest

4.2.3.3 Keresés a kódtábla elemek között



Kódtábla elemei

Keresett szöveg:

Keresés helye: Ország kód

Keresés módja: ☒ Szöveg elején ☐ Szövegen belül bárhol ☐ Pontos egyezés

Ország kód	Ország megnevezés
AD	Andorra
AE	Arab Emírségek
AF	Afganisztán
AG	Antigua and Barbuda
AI	Anguilla
AL	Albánia
AM	Örményország
AN	Neth Antilles
AO	Angola
AQ	Antartica
AR	Argentína
AS	Amerikai Szamoa
AT	Ausztria

< 1-100 / 236 >

KÓDTÁBLA-ELEM BEILLESZTÉSE MÉG SEM

A felhasználó kódbeillesztéssel történő űrlapkitöltés során kereshet a kódtábla elemek között. A kódtábla elemei közötti kereséshez a „Kódtábla elemek” képernyőn be kell írni a keresendő szöveget a képernyő felső részén levő keresőmezőbe. A keresés módját a keresőmező alatt levő rádiógombok közötti váltással kell beállítani:

- Keresés megnevezésben/kódban: A keresőmezőben beírt kifejezés keresése a kódtábla elemeinek megnevezésében vagy a kódtábla elemeinek kódjában.
- Keresés szöveg elején / Szövegen belül bárhol / Pontos egyezés: A keresőmezőben beírt kifejezés keresése a szöveg kezdetében, a teljes szövegben, vagy csak a keresendő szöveggel teljesen egyező szövegek megjelenítése a találati listában.

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

4.2.4 Űrlapfejezet hozzáadása és törlése



A felhasználó űrlapkitöltés közben fejezetet adhat hozzá („zöld nyíl” gombra kattintva) az űrlaphoz, vagy törölhet („piros mínusz” gombra kattintva) az űrlapból.

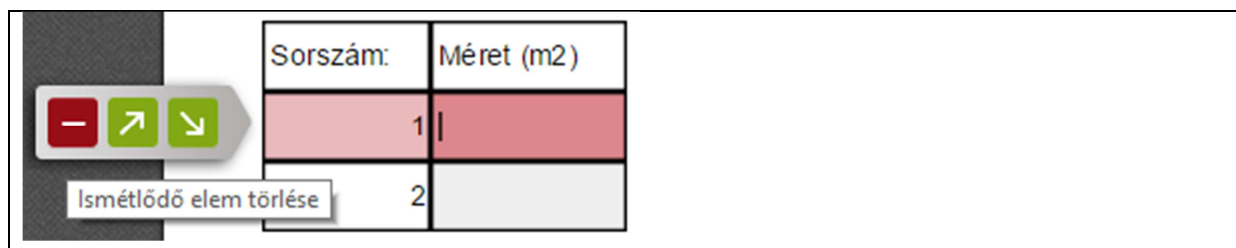
4.2.5 Sor hozzáadása és törlése az űrlap táblázataiba

A felhasználó űrlap kitöltés közben sort vagy blokkot adhat hozzá az űrlap táblázatához vagy törölhet onnan.

Sor hozzáadása, a jelölt sor felett vagy alatt:



Sor hozzáadása előzővel megegyező módon, illetve jelölt sor eltávolítása:



Blokk hozzáadása, a jelölt blokk felett vagy alatt:

Óvadékkal lekötött vagyon

Megnevezése			
Tulajdonostárs neve:		Tulajdoni hányad:	
Lakcíme:			
Szerzés éve:		Azonosító:	
Óvadék mértéke:		Óvadék jogosultja:	

Megnevezése			
Tulajdonostárs neve:		Tulajdoni hányad:	

4.2.6 Jelölőnégyzet, mint vezérlőelemek

A jelölőnégyzettel vezérelhető a kitöltendő adatok megjelenítése, illetve elrejtése.

Jelöletlen státuszban a nem kitöltendő adatok nem jelennek meg az űrlapon:

☐ **Jelzálog**

Jelölt státuszban a hozzá tartozó plusz adatmezők megjelenítődnek, az adatok megadhatók:

☒ **Jelzálog**

A jogosult adatai

Jogosult neve:			
adóazonosító jel:		Ranghely:	