

OBH

WEB

(Felszámolói díjfedezeti letéthez)

felhasználói dokumentáció



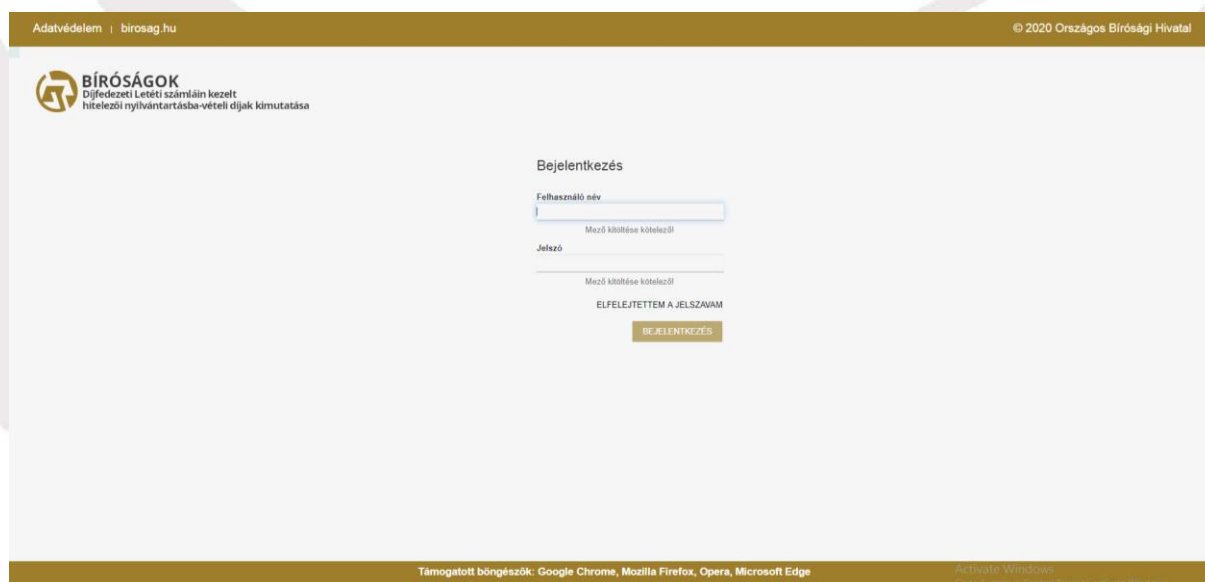
Tartalomjegyzék

1.	WEB-ES FELÜLET (REGISZTRÁLT FELHASZNÁLÓK RÉSZÉRE).....	2
1.1.	<i>Belépés, elfelejtett jelszó, jelszó megváltoztatási szabály</i>	2
1.2.	<i>Jelszóváltás</i>	5
1.3.	<i>Letéti katon adatok lekérdezése</i>	6
1.4.	<i>Pénzmozgás adatok lekérdezése</i>	7
1.5.	<i>Adatok leválogatása, megjelenítése</i>	8
1.6.	<i>Naplózás</i>	10
1.7.	<i>Kilépés</i>	11

1. Web-es felület (Regisztrált felhasználók részére)

1.1. Belépés, elfelejtett jelszó, jelszó megváltoztatási szabály

A WEB-es felület a <https://dijfedezet.birosag.hu/> oldalon érhető el. A böngészőbe a weboldal címét beírva az alábbi felület látható.

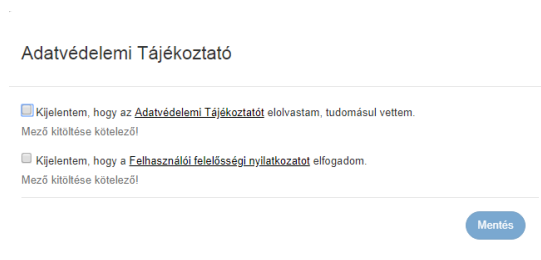


The screenshot shows the login page of the 'BÍRÓSÁGOK' (Courts) website. The page title is 'BÍRÓSÁGOK' and the subtitle is 'Díjfedezeti Letéti számláin kezelt hitelezési nyilvántartásba-vételi díjak kimutatása'. The main heading is 'Bejelentkezés' (Login). There are two input fields: 'Felhasználó név' (Username) and 'Jelszó' (Password). Below each field is a small text indicating 'Mező kitöltése kötelező!' (Field completion is mandatory!). Below the password field is a link 'ELFELEJTETTEM A JELSZAVAM' (I forgot my password). At the bottom of the form is a button labeled 'BEJELENTKEZÉS' (Login). The page footer includes 'Támogatott böngészők: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Microsoft Edge' and 'Activate Windows'.

„Bejelentkezés” funkciógomb

A „Felhasználó név” mezőbe a Felszámoló rögzíti web-es azonosítóját és jelszavát.

Amennyiben a bejelentkezési adatok megadása megfelelő, akkor a Bejelentkezés funkciógombra kattintva, az első sikeres bejelentkezéskor, megjelenik az „Adatvédelmi Tájékoztató” és a „Felhasználói felelősségi nyilatkozat” elfogadására vonatkozó programablak:



The screenshot shows a dialog box titled 'Adatvédelmi Tájékoztató'. It contains two checkboxes:

- Kijelentem, hogy az Adatvédelmi Tájékoztatót elolvastam, tudomásul vettem. Mező kitöltése kötelező!
- Kijelentem, hogy a Felhasználói felelősségi nyilatkozatot elfogadom. Mező kitöltése kötelező!

 At the bottom right of the dialog is a blue button labeled 'Mentés' (Save).

Az Adatvédelmi Tájékoztató és Felhasználói felelősségi nyilatkozat elfogadása szükséges a Web-es felület további használatához.

(Megjegyzés: Az Adatvédelmi Tájékoztató és Felhasználói felelősségi nyilatkozat szempontjából első bejelentkezésnek minősül minden bejelentkezés, amíg a Web-es Felhasználó által nem kerül elfogadásra az Adatvédelmi Tájékoztató.)

Az Adatvédelmi Tájékoztató és Felhasználói felelősségi nyilatkozat elfogadását követően a „Jelszóváltoztatás” programablak jelenik meg, az első sikeres bejelentkezéskor kötelező jelszóváltoztatáshoz:

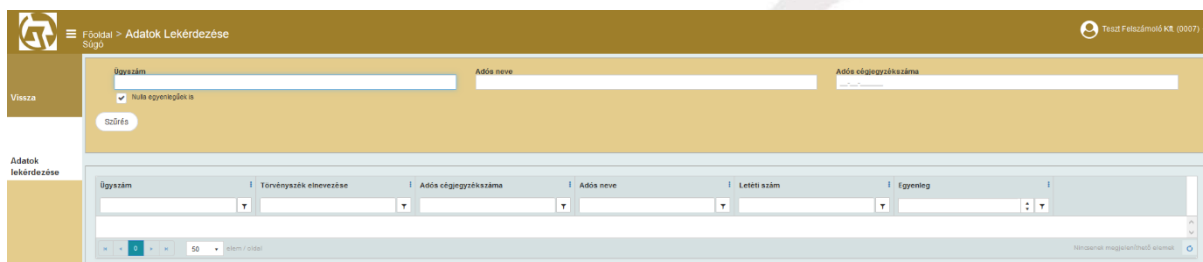


Az első bejelentkezést követően, a jelszó módosítása szükséges a Web-es felület további használatához.

A programablakban szükséges megadni a jelenlegi jelszót és az új jelszót kétszer. Ezt követően a „Jelszováltás” funkciógombra szükséges kattintani, melynek hatására megváltozik a jelszó. A jelszóváltoztatásról a Webes felhasználó részére email értesítés kerül kiküldésre

(Megjegyzés: A jelszóváltoztatás szempontjából első bejelentkezésnek minősül minden bejelentkezés, amíg a Webes felhasználó által nem kerül megváltoztatásra az a jelszó, melyről a Webes felhasználó a Web-es regisztrációt követően, email-ben értesítést kapott.)

A sikeres jelszóváltoztatást követően, illetve az első sikeres jelszóváltoztatást követő minden további sikeres bejelentkezéskor az alábbi felület jelenik meg:



„Elfelejttem a jelszavam” funkciógomb

Az „Elfelejttem a jelszavam” funkciógombra kattintva, új jelszóra vonatkozó igény kezdeményezhető a Webes felhasználó regisztrált email címére. A „Regisztrált e-mail cím” mezőbe az adott bírósági intézménynél regisztrált e-mail címet szükséges megadni.

Új jelszó igénylése

Regisztrált e-mail cím

Mező kitöltése kötelező!

Mégse

Küldés

A regisztrált email cím megadását, valamint a „Küldés” funkciógombra történő kattintást követően a Webes felhasználó email címére érkezik egy üzenet, melyben található linkre szükséges kattintani, melynek hatására az alábbi programablak jelenik meg a jelszóváltoztatáshoz:

Új jelszó létrehozása

Új jelszó

Mező kitöltése kötelező!

Új jelszó megerősítése

Mező kitöltése kötelező!

Mégse

Mentés

Az új jelszó megadását és a Mentés funkciógombra történő kattintást követően az új jelszó eltárolásra kerül. A jelszóváltoztatásról a Webes felhasználó részére email értesítés kerül kiküldésre.

Jelszó megváltoztatási szabály

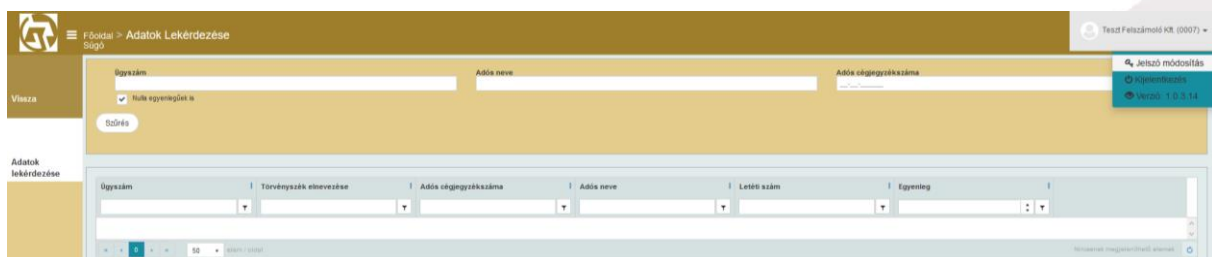
A jelszó megváltoztatási szabály az alábbi képernyőképen látható:

<input checked="" type="checkbox"/>	Jelszó minimális hossz korlátozás:	<input type="text" value="6"/>	[db]
<input checked="" type="checkbox"/>	Nem választható korábbi jelszó korlátozás:	<input type="text" value="2"/>	[db]
<input type="checkbox"/>	Jelszó maximális érvényességi idő korlátozás:	<input type="text" value="1"/>	év
<input type="checkbox"/>	Jelszó minimális érvényességi idő korlátozás:	<input type="text" value="1"/>	hónap
<input checked="" type="checkbox"/>	Jelszó változtatás csak azonosítással.		
<input checked="" type="checkbox"/>	Jelszóban szükséges nagybetű karakter.		
<input checked="" type="checkbox"/>	Jelszóban szükséges kisbetű karakter.		
<input checked="" type="checkbox"/>	Jelszóban szükséges szám karakter.		
<input checked="" type="checkbox"/>	Jelszóban szükséges speciális karakter.		

1.2. Jelszóváltás

A Web felületre történő, első sikeres bejelentkezést követően kötelező a jelszóváltoztatás az 1.1. pontban írtak szerint.

A jelszó a kötelező jelszóváltoztatást követően, illetve a WEB felületre történő további sikeres bejelentkezést követően bármikor módosítható, amennyiben a „Jelszó módosítás”-ra kattintunk.



A „Jelszó módosítás”-ra kattintást követően az alábbi programablak jelenik meg:

Jelszóváltoztatás

Jelenlegi jelszó

Mező kitöltése kötelező!

Új jelszó

 Új jelszó

Mező kitöltése kötelező!

Új jelszó megerősítés

 Új jelszó megerősítés

Mező kitöltése kötelező!

Vissza

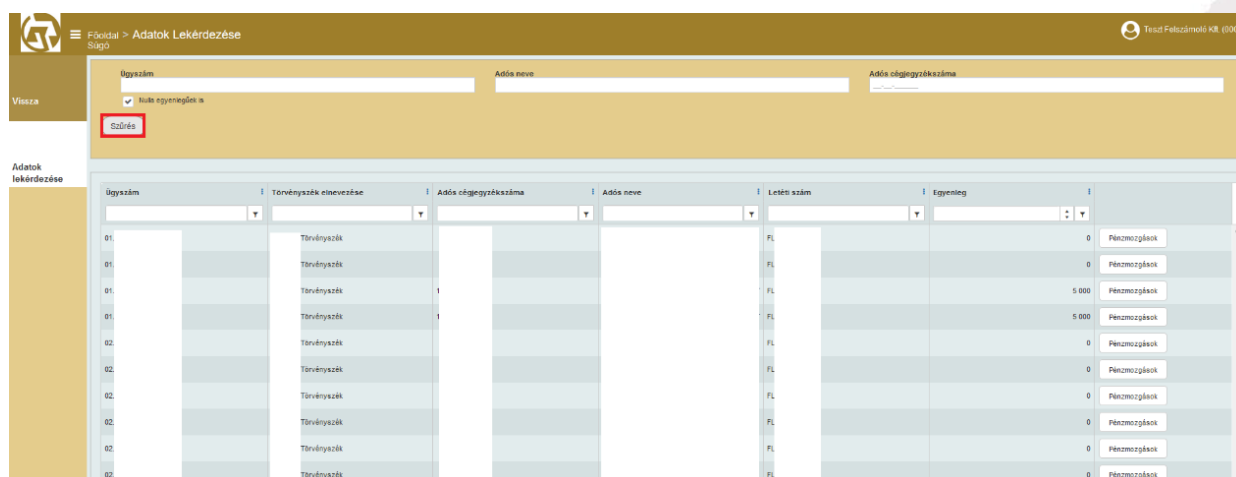
Jelszováltás

A megjelenő ablakban megadjuk a jelenlegi jelszót és az új jelszót kétszer. Ezt követően a „Jelszováltás” funkciógombra kattintunk, melynek hatására megváltozik a jelszó.

A jelszóváltoztatásról a Webes felhasználó részére email értesítés kerül kiküldésre.

1.3. Letéti karton adatok lekérdezése

A „Szűrés” funkciógombra szükséges kattintani ahhoz, hogy a Felszámoló szervezethez kapcsolódó adatok megjelenjenek. (Azon adatok láthatók, amelyek a hitelezők által befizetésre kerültek a törvényszék Felszámolói letéti számlájára.)



Ügyzám	Törvényszék elnevezése	Adós cégjegyzékszáma	Adós neve	Letéti szám	Egység
01	Törvényszék			FL	0
01	Törvényszék			FL	0
01	Törvényszék	1		FL	5 000
01	Törvényszék	1		FL	5 000
02	Törvényszék			FL	0
02	Törvényszék			FL	0
02	Törvényszék			FL	0
02	Törvényszék			FL	0
02	Törvényszék			FL	0
02	Törvényszék			FL	0
02	Törvényszék			FL	0

1.4. Pénzmozgás adatok lekérdezése

A **Pénzmozgások** funkciógombra történő kattintást követően az adott Ügyszámhoz (FPK számhoz), letéti kartonhoz tartozó ki- és befizetési adatok láthatók a megjelenő programablakban:

Be/Kifizetés ...	Befizető/Jog...	Bankszámla/...	Banki kivonat	Jóváírás/Ter...	Összeg	Törvénytészé...
19				2018.07.06.	-50 732	Törvénytészék
14				2018.07.06.	-154 539	Törvénytészék
1				2010.09.27.	5 000	Törvénytészék
2				2010.09.30.	5 000	Törvénytészék
3				2010.09.30.	30 572	Törvénytészék
4				2010.10.06.	5 000	Törvénytészék
5				2010.10.06.	33 197	Törvénytészék
6				2010.10.06.	5 000	Törvénytészék
7				2010.10.08.	200 000	Törvénytészék
8				2010.10.19.	5 000	Törvénytészék
9				2010.10.26.	200 000	Törvénytészék
10				2010.11.29.	65 656	Törvénytészék
11				2010.12.14.	5 000	Törvénytészék
12				2010.12.23.	5 000	Törvénytészék
13				2010.12.29.	13 291	Törvénytészék
14				2011.01.28.	200 000	Törvénytészék
15				2011.03.02.	13 200	Törvénytészék
16				2011.03.03.	829	Törvénytészék
17				2011.04.15.	5 000	Törvénytészék
18				2011.04.20.	13 291	Törvénytészék

PDF-be

Mégse

A PDF-be funkciógombra kattintás hatására az alábbi programablak jelenik meg:

PDF generálása

Elküldjük e-mailben?

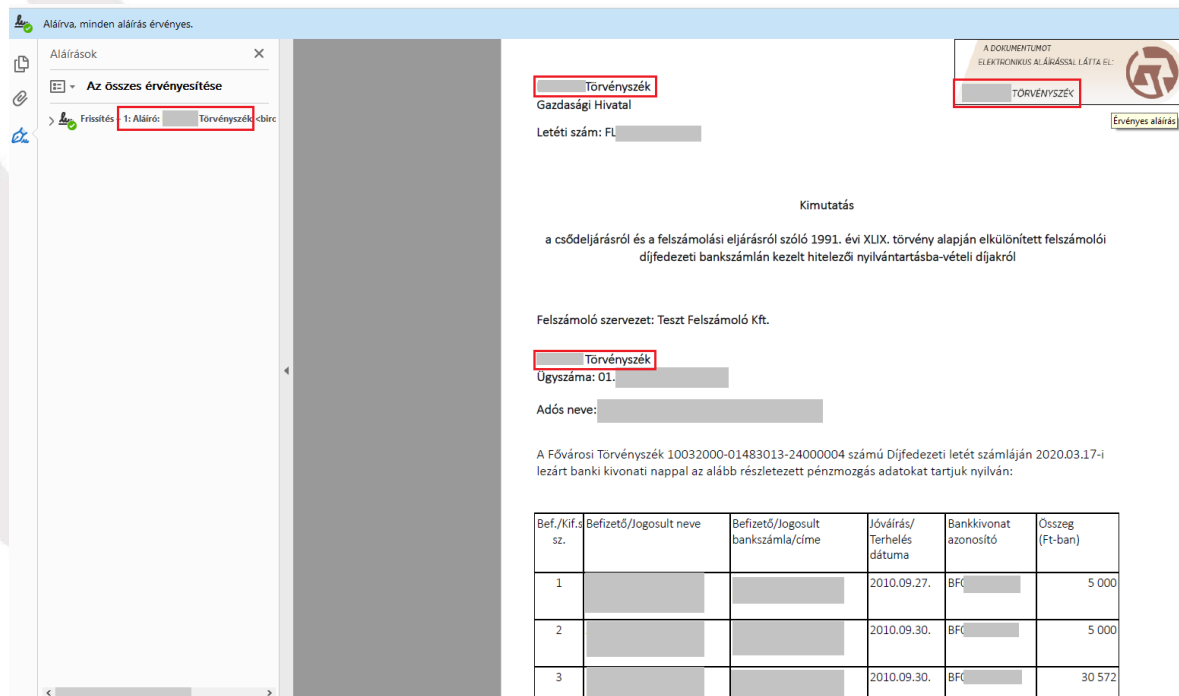
Nem

Igen

A Nem funkciógombra kattintva az elektronikus aláírás nélküli pdf állomány letöltésre kerül, de a pdf állomány nem kerül email-en megküldésre a Webes felhasználó regisztrált email címére.

Az Igen funkciógombra kattintva az elektronikus aláírás nélküli pdf állomány letöltésre kerül, illetve az elektronikus aláírással ellátott pdf állomány elküldésre kerül email-ben a Webes felhasználó regisztrált email címére.

Az alábbi képernyőképen az email-ben megküldött, elektronikus aláírással ellátott pdf állomány látható (a pdf állományok megnyitásának feltétele: korábban már telepített Pdf „nézegető” program, pl.: Acrobat Reader):



1.5. Adatok leválogatása, megjelenítése

A) Letéti karton adatok

A bejelentkezett felhasználóra, megadott szűrőfeltételre a web-es oldal adatainak leválogatása és megjelenítése során lehetőség van a megjelenő adatok szűrésére, illetve azok sorrendjének megváltoztatására.

Lekérdezési adatok (szűrő feltétel) megadása

= 0 egyenlegűek is

Ez egy "pipálós" check box.

- Ha nincs "beállítva", akkor csak a nem 0 egyenlegű kartonok kerülnek leválogatásra.
- Ha "be van állítva", akkor a 0 egyenlegű kartonok is leválogatásra kerülnek.

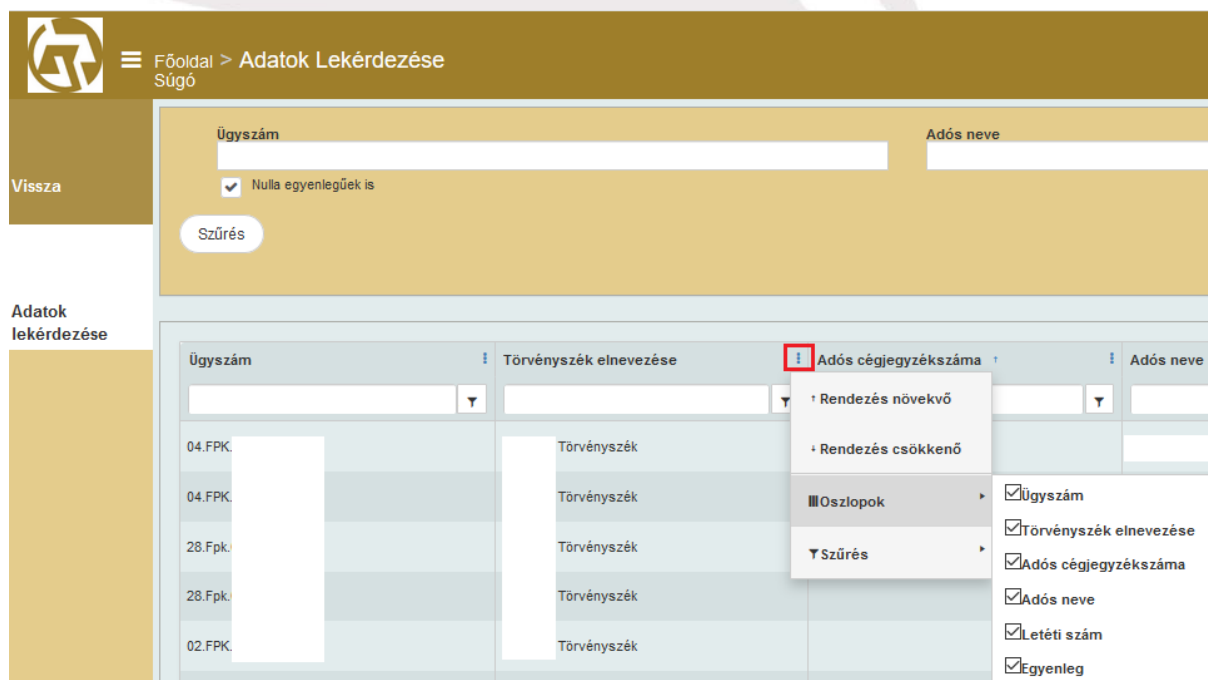
3 további szűrő adat megadásra van lehetőség a Webfelület felső részében:

- = Ügyszám: Ügyszám vagy annak kezdetének megadására van lehetőség.
- = Adós neve: Adós neve vagy annak kezdetének megadására van lehetőség.
- = Cégjegyzékszám: Cégjegyzékszám vagy annak kezdetének megadására van lehetőség.

A feltételnek és / vagy feltételeknek megfelelő tételek a Szűrés funkciógombra történő kattintást követően lesznek láthatók a felületen.

- = a leválogatás oszlopai (oitl_fkartonw táblából)
 - a./ Ügyszám
 - b./ Törvényszék elnevezése
 - c./ Adós cégjegyzékszama
 - d./ Adós neve
 - e./ Letéti szám
 - f./ Egyenleg

A felületen megjelenő leválogatás oszlopok köre módosítható az alábbiak szerint:

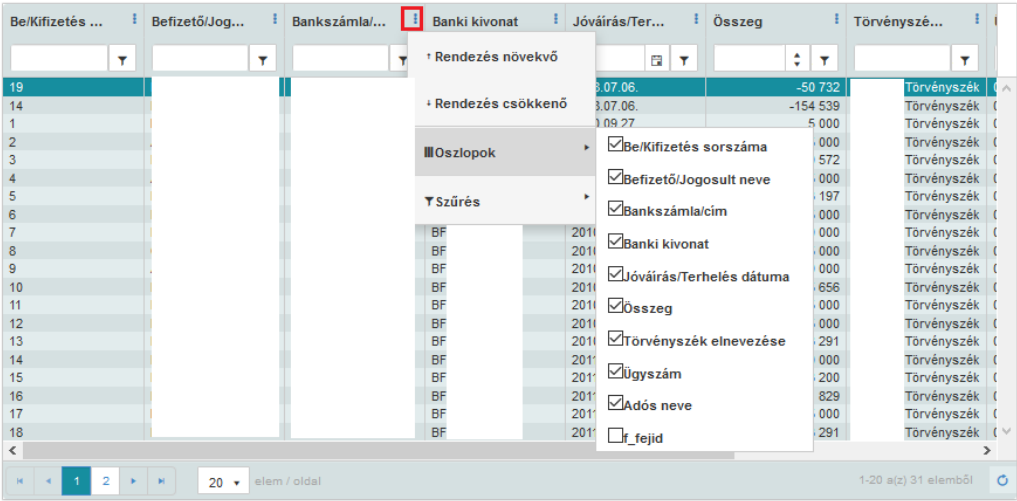


A megjelenítésre került adatok egy 'scrollozható' felületen jelennek meg.

B) Pénzmozgás adatok

A Pénzmozgás adatok ablakban a web-es oldal adatainak leválogatása és megjelenítése során lehetőség van a megjelenő adatok szűrésére, illetve azok sorrendjének megváltoztatására.

A képernyőképen látható oszlopok megjelenítésére van lehetőség:



Be/Kifizetés ...	Befizető/Jog...	Bankszámla/...	Banki kivonat	Jóváírás/Ter...	Összeg	Törvénytész...
19						
14						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

PDF-be

Mégse


1.6. Naplózás

A Naplózáshoz szükséges munkakörrel rendelkező, illetékes OBH munkatárs be tud jelentkezni a Web felületre és a Webes felhasználók napló adatai lekérdezhetők számára a Napló funkciógombra történő kattintással.



Azonosító	Web. user azon.	Esemény időpontja	Esemény megnevezése
1		2020.01.13 12:10	Beküldés.
4		2020.01.13 12:54	Beküldés.
5		2020.01.13 12:54	Adat-és/ellenőrzési megnevezése
6		2020.01.13 13:04	Beküldés.
7		2020.01.13 13:04	jelző-átvitel.
8		2020.01.13 13:31	Beküldés.
9		2020.01.13 14:22	Beküldés.
10		2020.01.13 14:06	FL pénzügyi megnevezése
11		2020.01.13 14:06	FL pénzügyi megnevezése
12		2020.01.13 14:06	FL pénzügyi megnevezése
13		2020.01.13 14:07	FL pénzügyi megnevezése
14		2020.01.13 14:09	FL pénzügyi megnevezése
15		2020.01.13 14:13	FL pénzügyi megnevezése
16		2020.01.13 14:13	FL pénzügyi PDF előállítás.
17		2020.01.13 15:49	Beküldés.
18		2020.01.13 15:50	FL pénzügyi megnevezése
19		2020.01.13 15:50	FL pénzügyi PDF előállítás.
20		2020.01.13 16:14	Beküldés.
21		2020.01.13 16:19	FL pénzügyi megnevezése
22		2020.01.13 16:20	Beküldés.

1.7. Kilépés

A Felhasználónév mellett lévő  jelre szükséges kattintani ahhoz, hogy megjelenjen a Kijelentkezés funkciógomb. A Kijelentkezés funkciógombra történő kattintással a Felhasználó kijelentkezik a WEB-es felületről.

