BKSZC szerződésnyilvántartó

- 1. Kinek ajánljuk?
- 2. A nyilvántartó használata

1. Kinek ajánljuk?

Akik feladatuk során:

- szerződéseket rögzítenek és tartanak nyilván;
- szerződéses adatokat ellenőriznek vagy módosítanak;
- szerződésekhez kapcsolódó dokumentumokat kezelnek;
- nyilvántartásokban keresnek vagy kimutatásokat készítenek;
- az alkalmazás működését adminisztrátorként támogatják.

Az egyes funkciók elérhetősége a felhasználóhoz rendelt jogosultságoktól függhet. Emiatt előfordulhat, hogy a kézikönyvben bemutatott egyes menüpontok vagy műveletek nem minden felhasználó számára érhetők el.

Célja:

Az intézményekhez kapcsolódó szerződések egységes, átlátható és naprakész nyilvántartása.

A rendszer segítségével:

- intézményenként kezelhetők a szerződések;
- rögzíthetők a szerződések legfontosabb adatai;
- tárolhatók a szerződésekhez kapcsolódó dokumentumok;
- kereshetők és szűrhetők a nyilvántartott adatok;
- nyomon követhető a szerződések aktuális állapota és időbeli érvényessége.

2. A nyilvántartó használata

1. Nyitólap

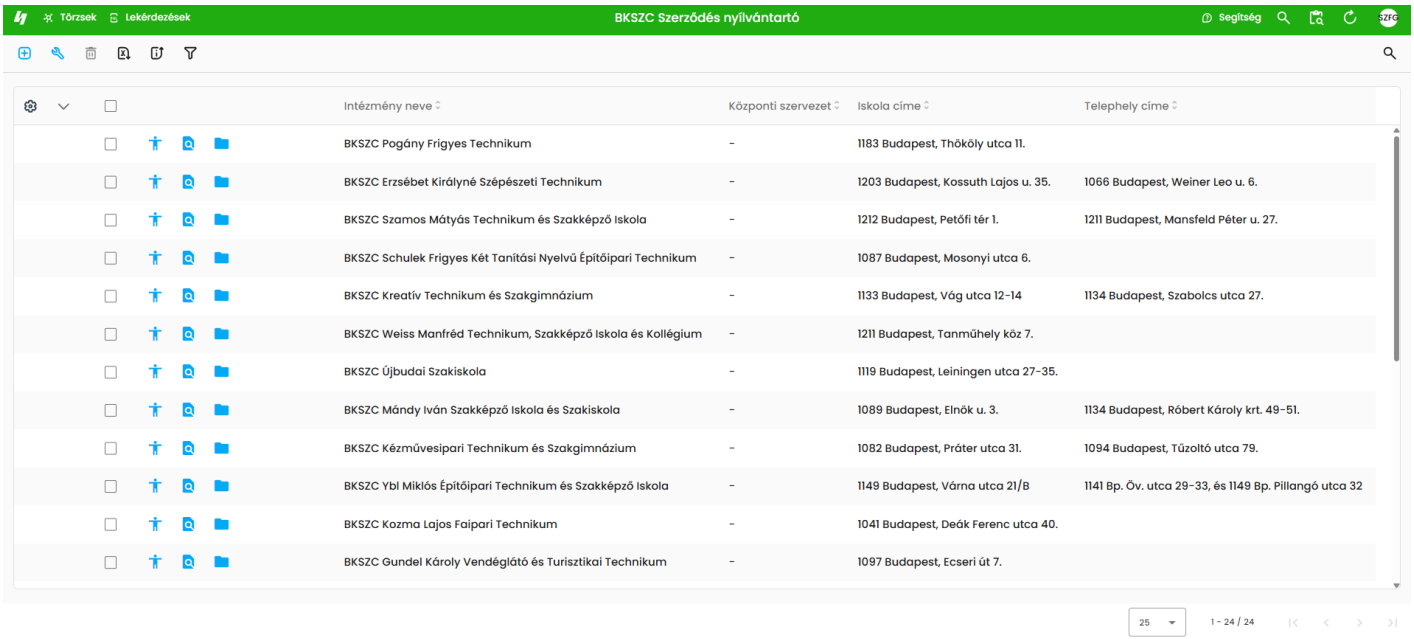
Az alkalmazásba történő bejelentkezést követően a **Kezdőlap** jelenik meg. Ezen a felületen a Budapesti Komplex Szakképzési Centrumhoz tartozó intézmények listája látható.

1.1. Az intézménylista adatai

Az intézményekhez az alábbi adatok jelennek meg:

1. **Intézmény neve** – az intézmény hivatalos megnevezése.
2. **Központi szervezet** – jelzi, hogy az adott intézmény központi szervezetként működik-e.
3. **Iskola címe** – az intézmény székhelyének címe.
4. **Telephely címe** – az intézményhez tartozó telephely címe, amennyiben rendelkezik ilyennel.

Az oszlopok fejlécére kattintva a lista az adott oszlop szerint növekvő vagy csökkenő sorrendbe rendezhető.



1. kép: Kezdőlap

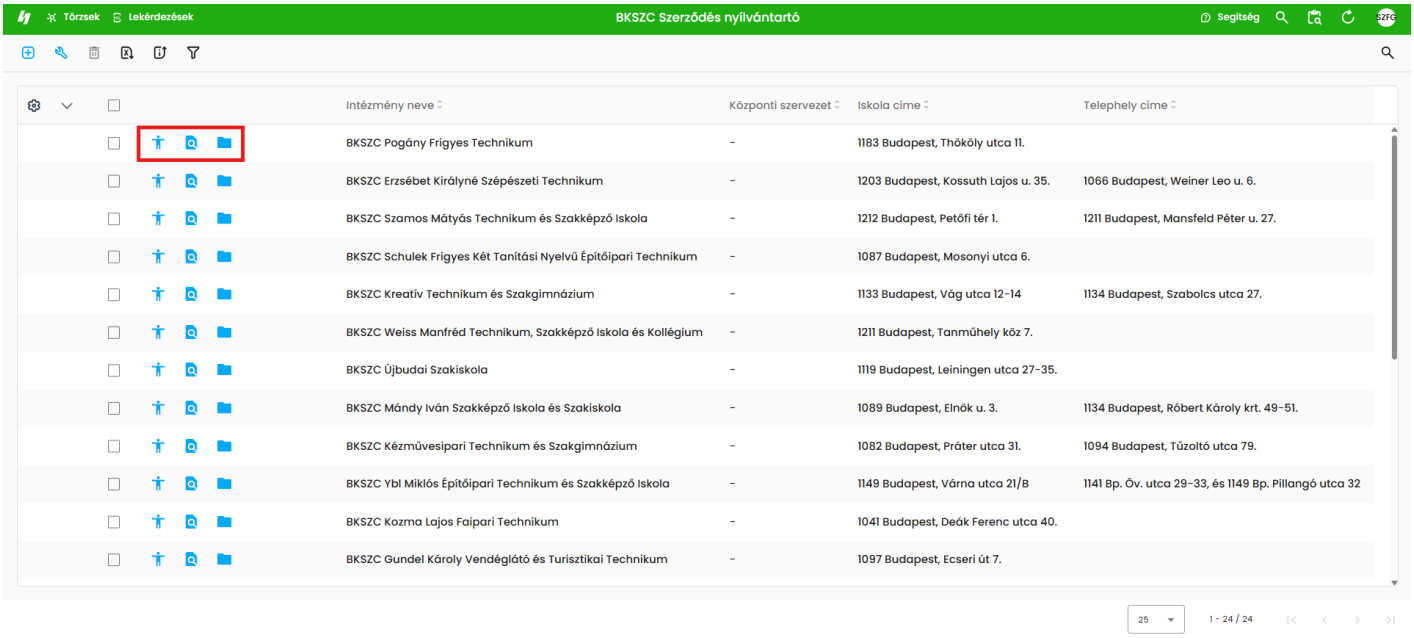
1.2. Az intézményhez kapcsolódó funkciók

Az intézmények sorában található műveleti ikonok segítségével érhetők el az adott intézményhez kapcsolódó funkciók.

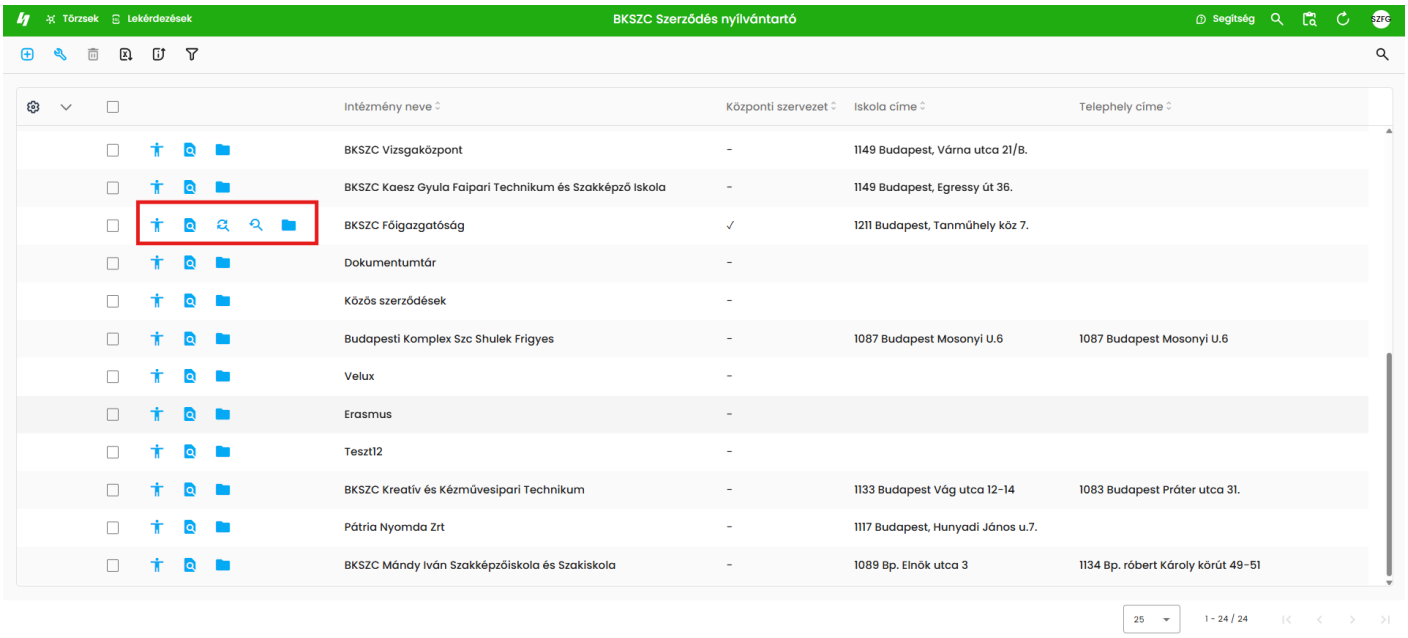
1. Keresse meg a listában a használni kívánt intézményt.

2. Vigye az egeret a használni kívánt műveleti ikon fölé. Ekkor megjelenik az ikonhoz tartozó funkció megnevezése.
3. Kattintson a megfelelő ikonra:
   - **Kis ember ikon – Szerződött partnerek:** az adott intézményhez tartozó szerződött partnerek megtekintésére és kezelésére szolgál.
   - **Nagyító** - **Lekérdezés intézménynek:** Szerződések megkeresésére, szűrésére szolgál.
   - **Mappa ikon - Dokumentumtár:** az adott intézményhez kapcsolódó dokumentumok megnyitására szolgál.
4. A **BKSZC Főigazgatóság** sorában két további műveleti ikon jelenik meg:
   - **Lekérdezés központnak** – a Centrum intézményeihez kapcsolódó szerződéses adatok központi lekérdezésére szolgál.
   - **Számlák lekérdezése** – a nyilvántartott szerződésekhez tartozó számlaadatok központi lekérdezésére szolgál.

   A funkciók kizárólag megfelelő főigazgatósági jogosultsággal érhetők el. Más intézmények felhasználói számára ezek az ikonok nem jelennek meg.



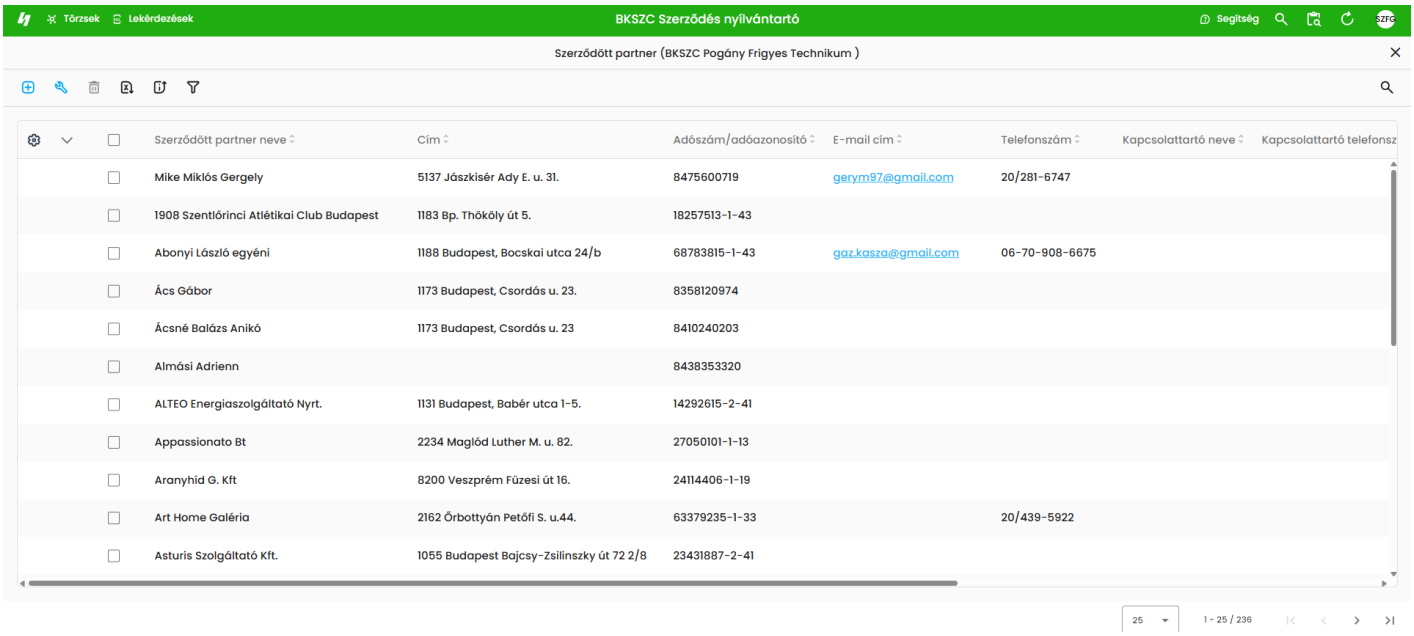
2. kép: Almunkafüzetek



3. kép: Plusz kettő ikon, amit csak a Főigazgatás ér el

2. Szerződött partnerek

A **Szerződött partner** ikonra kattintva megjelenik az adott intézményhez rögzített szerződött partnerek listája. A felület felső részén zárójelben látható a kiválasztott intézmény neve.



4. kép: Szerződött partnerek listája

2.1. Új szerződött partner rögzítése

Új szerződött partner felvételéhez kattintson a partnerlista bal felső részén található **+ ikonra**. Ezt követően megjelenik a **Szerződött partner** adatlap.

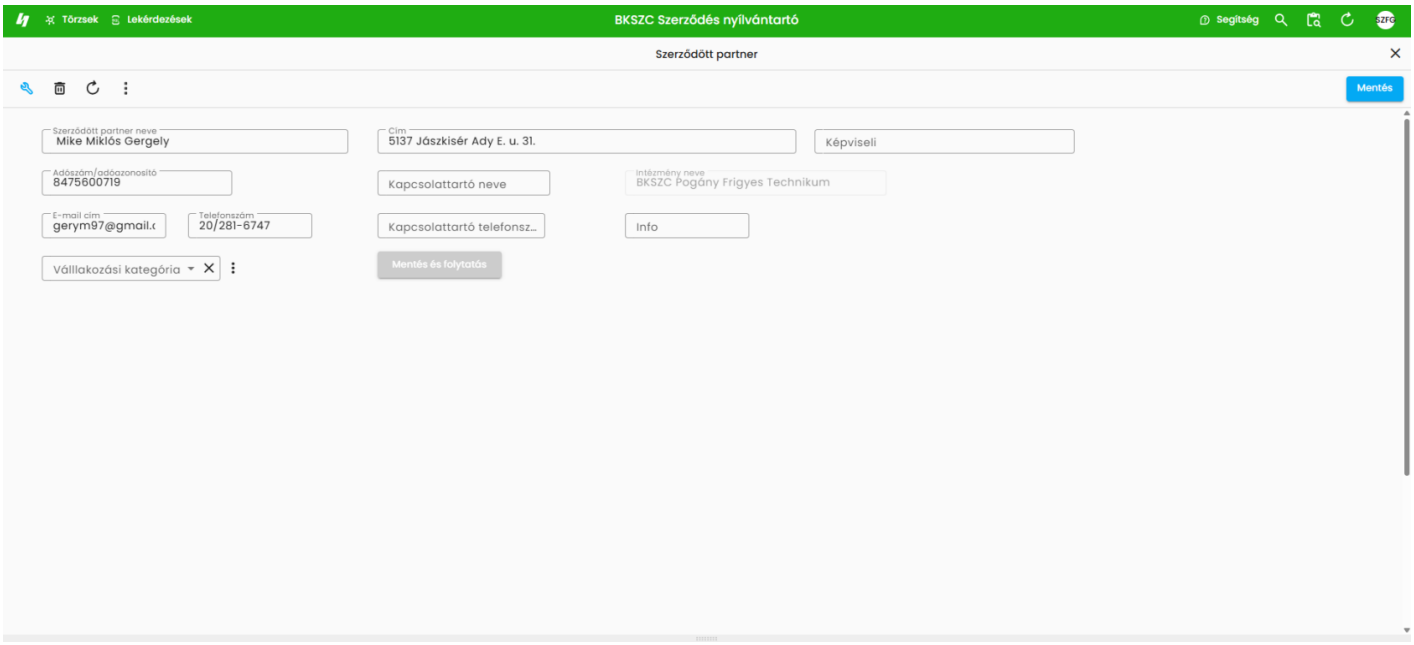
Az adatlapon az alábbi adatok rögzíthetők:

1. **Szerződött partner neve** – a szervezet, vállalkozás vagy természetes személy neve.

2. **Cím** – a partner címe vagy hivatalos székhelye.
3. **Képviseli** – szervezet esetén a képviseletre jogosult személy neve.
4. **Adószám/adóazonosító** – szervezet esetén az adószám, természetes személy esetén az adóazonosító jel.
5. **Kapcsolattartó neve** – a szerződött partnerhez tartozó kapcsolattartó neve.
6. **Intézmény neve** – annak az intézménynek a neve, amelyhez a szerződött partner rögzítésre kerül. A mezőt a rendszer a korábban kiválasztott intézmény alapján automatikusan tölti ki.
7. **E-mail-cím** – a partner elektronikus elérhetősége.
8. **Telefonszám** – a partner telefonszáma.
9. **Kapcsolattartó telefonszáma** – a megadott kapcsolattartó közvetlen telefonszáma.
10. **Info** – a partnerhez kapcsolódó további információk vagy megjegyzések.
11. **Vállalkozási kategória** – a partner vállalkozási besorolása, amely a legördülő listából választható ki.

2.2. A partner adatainak mentése

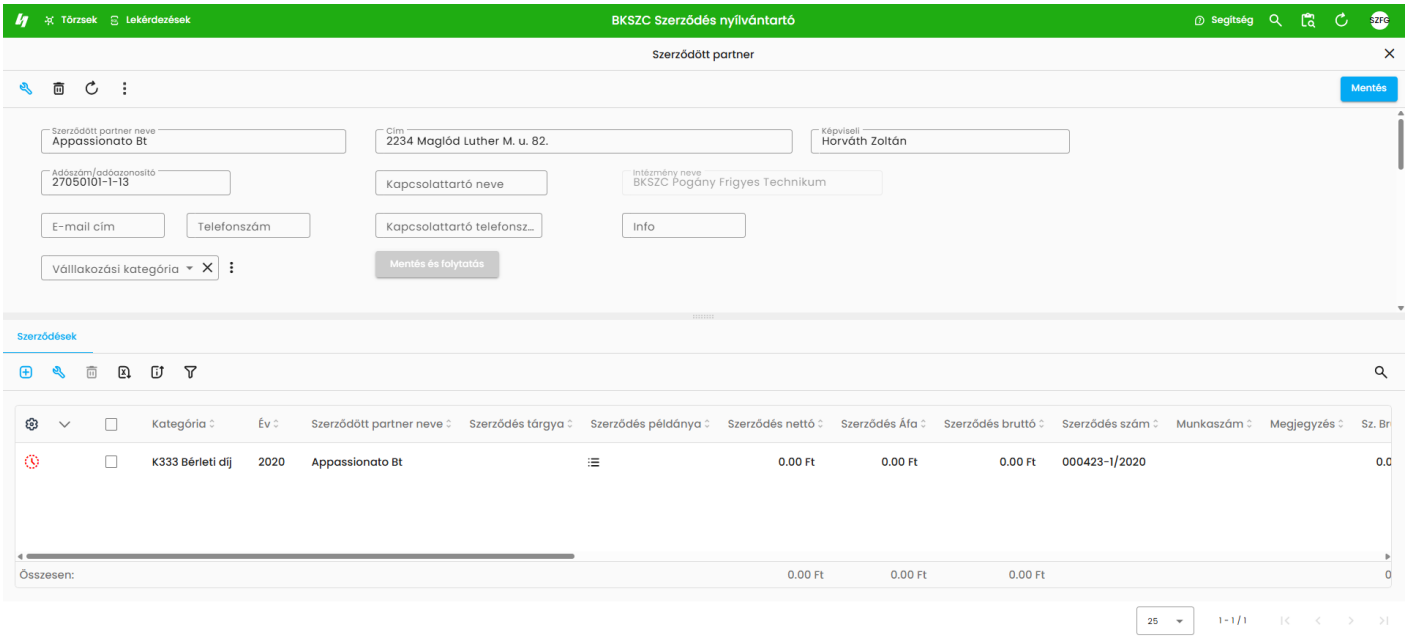
1. Töltse ki a rendelkezésre álló partneradatokat.
2. Ellenőrizze a megadott adatok helyességét.
3. A rögzítés befejezéséhez kattintson a jobb felső sarokban található **Mentés** gombra.
4. Sikeres mentést követően az új partner megjelenik az adott intézményhez tartozó szerződött partnerek listájában.



5. kép: Új partner rögzítése

3. A partnerhez tartozó szerződések

A **Szerződések** fül az adott szerződött partnerhez kapcsolódó szerződések megtekintésére és kezelésére szolgál. A fül a partner adatainak mentését követően jelenik meg az adatlap alsó részén.



6. kép: Szerződések fül

3.1. Új szerződés rögzítésének megkezdése

1. Nyissa meg a szerződött partner adatlapját.
2. Lépjen az adatlap alsó részén található **Szerződések** fülre.
3. Kattintson a táblázat bal felső részén található **+ ikonra**.
4. A rendszer megnyitja az új szerződés rögzítésére szolgáló adatlapot.
5. Töltse ki a szerződés adatait, majd mentse a rekordot.

3.2. A szerződés adatainak megadása

Az új szerződés adatlapján az alábbi adatok rögzíthetők, illetve tekinthetők meg:

3.2.1. Alapadatok

1. **Szerződött partner neve** – a kiválasztott partner neve. A mezőt a rendszer automatikusan tölti ki.
2. **Szerződés száma** – a szerződés egyedi azonosítója vagy nyilvántartási száma.
3. **Iktatószám** – a szerződéshez tartozó iktatási szám.
4. **Kezdete** – a szerződés hatálybalépésének vagy kezdő időpontjának dátuma.
5. **Érvényes** – a szerződés érvényességének lejárati dátuma.
6. **Határozatlan?** – a jelölőnégyzetet akkor kell kiválasztani, ha a szerződés határozatlan időre szól.
7. **Kategória** – a szerződés kategóriája, amely a legördülő listából választható ki.
8. **Év** – a szerződés nyilvántartási éve.
9. **Szerződés tárgya** – a szerződés tárgyának rövid megnevezése.
10. **Munkaszám** – a szerződéshez kapcsolódó munkaszám.
11. **Megjegyzés** – a szerződéssel kapcsolatos további információk rögzítésére szolgáló szöveges mező.

3.2.2. A szerződés pénzügyi adatai

1. **Szerződés nettó összege** – a szerződés áfa nélküli értéke.
2. **Szerződés áfaösszege** – a szerződéshez tartozó áfa összege.
3. **Szerződés bruttó összege** – a szerződés áfával növelt teljes értéke.
4. **Számlák nettó összege** – a szerződéshez kapcsolódó számlák összesített nettó értéke.
5. **Számlák áfaösszege** – a kapcsolódó számlák összesített áfatartalma.
6. **Számlák bruttó összege** – a kapcsolódó számlák összesített bruttó értéke.
7. **Maradvány nettó összege** – a szerződés nettó összege és a kapcsolódó számlák nettó összege közötti különbség.
8. **Maradvány áfaösszege** – a szerződés és a számlák áfaösszege közötti különbség.
9. **Maradvány bruttó összege** – a szerződés bruttó összege és a kapcsolódó számlák bruttó összege közötti különbség.

A szürkén megjelenő pénzügyi mezőket a rendszer a kapcsolódó adatok alapján automatikusan tölti vagy számítja ki.

3.2.3. További besorolási adatok

1. **Inflációkövetés** – bejelölésével rögzíthető, hogy a szerződés értéke vagy díja inflációkövető.
2. **Lezárt** – a legördülő mezőben megadható a szerződés lezártsági állapota.
3. **Képviseli** – a szerződött partner adatlapján megadott képviselő neve. A rendszer automatikusan jeleníti meg.
4. **Szerződéses forma** – a szerződés formája vagy típusa, amely a legördülő listából választható ki.
5. **Intézmény szerinti csoportosítás** – a szerződés intézményi besorolása.
6. **Vállalkozási kategória** – a partner adatlapján megadott vállalkozási kategória.
7. **Intézmény neve** – annak az intézménynek a neve, amelyhez a szerződés tartozik. A mezőt a rendszer automatikusan tölti ki.

3.3. A szerződés dokumentumának feltöltése

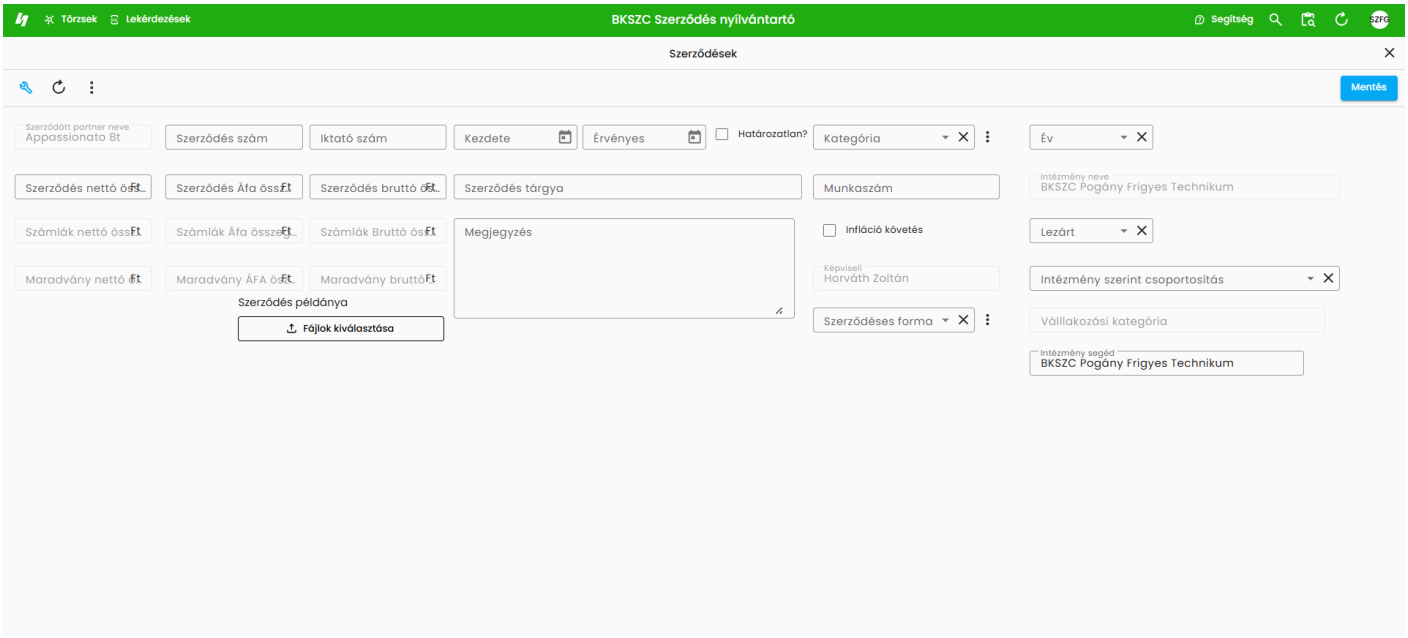
A szerződés elektronikus példánya az adatlapon található **Szerződés példánya** résznél tölthető fel.

1. Kattintson a **Fájlok kiválasztása** gombra.
2. Keresse meg a számítógépen a feltölteni kívánt dokumentumot.
3. Jelölje ki a fájlt, majd erősítse meg a kiválasztást.
4. Ellenőrizze, hogy a kiválasztott dokumentum megjelent-e az adatlapon.
5. Szükség esetén további fájlokat is csatolhat.

3.4. A szerződés mentése

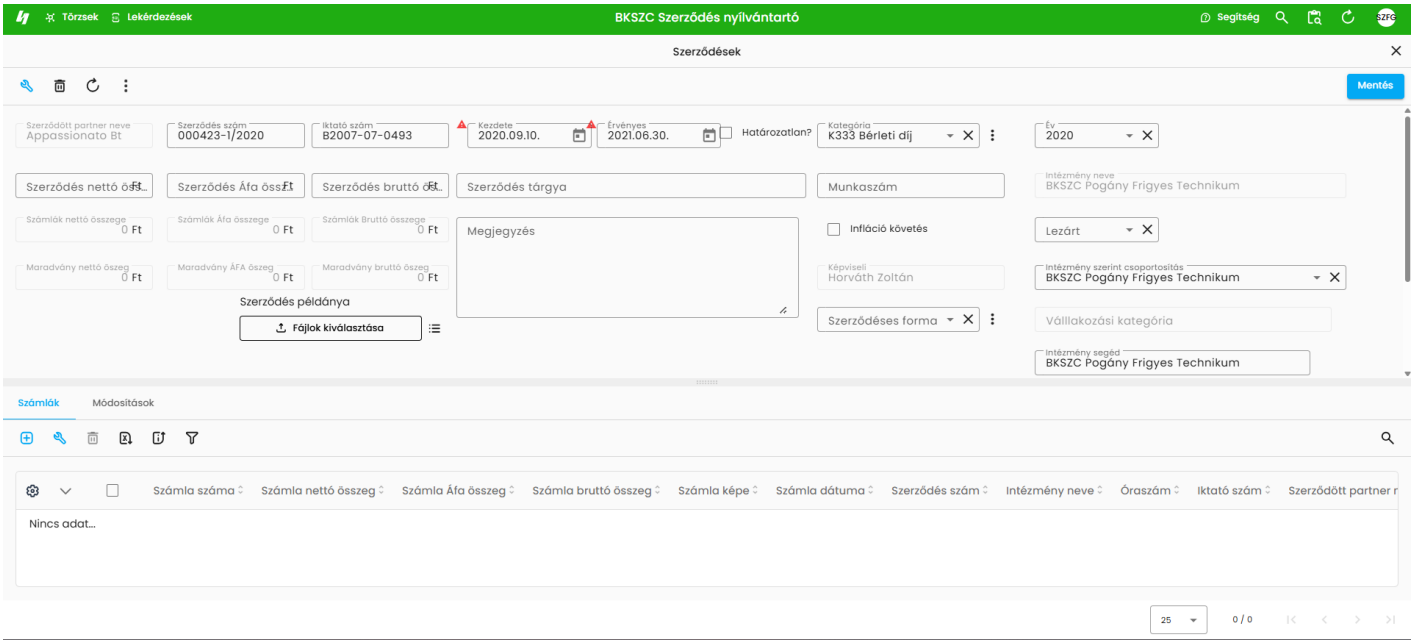
1. Töltse ki a szerződés szükséges adatait.
2. Ellenőrizze a megadott adatokat és a feltöltött dokumentumokat.
3. Kattintson a jobb felső sarokban található **Mentés** gombra.
4. A rendszer ellenőrzi a megadott adatokat.
5. Sikeres mentés után a szerződés megjelenik az adott partner **Szerződések** listájában.

Hiányzó vagy nem megfelelő adat esetén a rendszer figyelmeztető üzenetet jeleníthet meg.



7. kép: Szerződés rögzítése

A szerződés mentését követően az adatlap alsó részén megjelenik a **Számlák** és a **Módosítások** alfül.



8. kép: Számlák és Módosítások

4. Számlák kezelése

A **Számlák** alfülön az adott szerződéshez kapcsolódó számlák tekinthetők meg, rögzíthetők és kezelhetők.

4.1. Új számla rögzítése

1. Nyissa meg a megfelelő szerződés adatlapját.

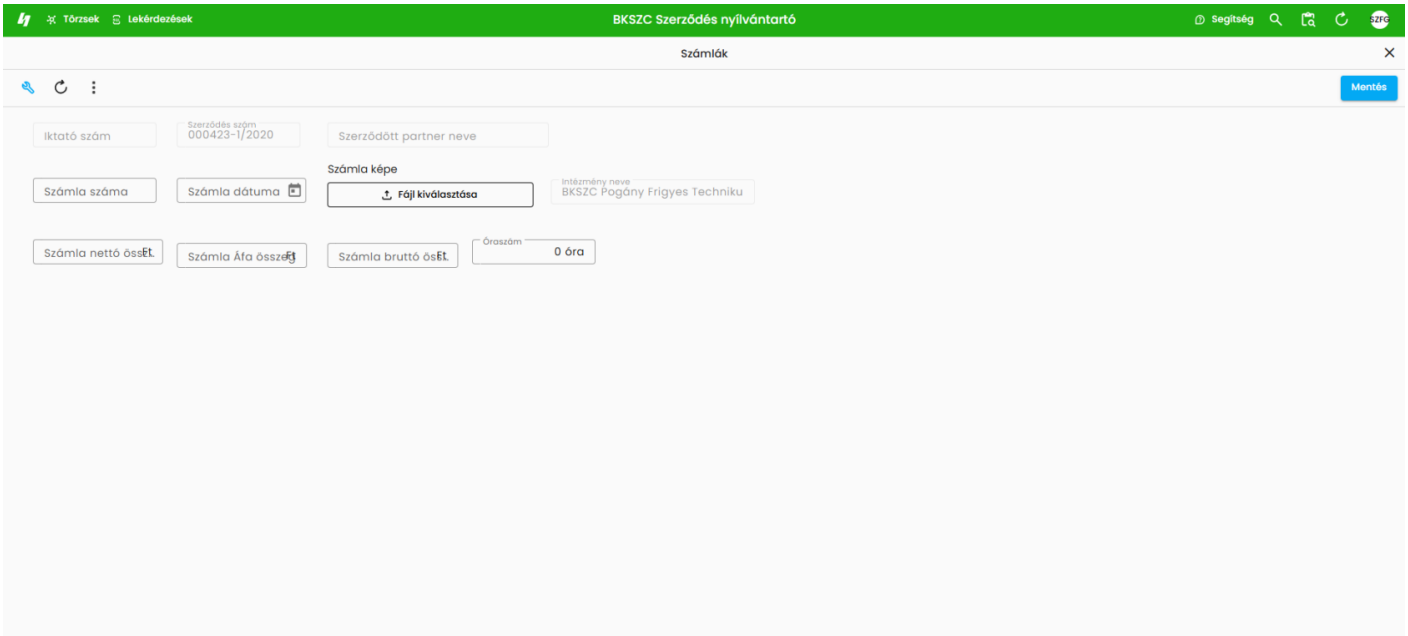
2. Válassza az adatlap alsó részén található **Számlák** alfület.
3. Kattintson a táblázat bal felső részén található **+ ikonra**.
4. Adja meg a számla adatait.
5. Mentse a rekordot.

4.2. A számla adatainak megadása

Új számla rögzítésekor az alábbi adatok adhatók meg, illetve tekinthetők meg:

1. **Iktatószám** – annak a szerződésnek az iktatószáma, amelyhez a számla kapcsolódik. A mezőt a rendszer automatikusan tölti ki.
2. **Szerződés száma** – a kapcsolódó szerződés nyilvántartási száma. A mezőt a rendszer automatikusan tölti ki.
3. **Szerződött partner neve** – a szerződéshez tartozó partner neve. A mezőt a rendszer automatikusan jeleníti meg.
4. **Számla száma** – a számlán szereplő egyedi számlaszám.
5. **Számla dátuma** – a számla kiállításának dátuma. A dátum a naptárikon segítségével is kiválasztható.
6. **Számla képe** – a számla elektronikus példánya vagy beszkennelt képe.
7. **Intézmény neve** – annak az intézménynek a neve, amelyhez a szerződés és a számla tartozik. A mezőt a rendszer automatikusan tölti ki.
8. **Számla nettó összege** – a számla áfa nélküli értéke.
9. **Számla áfaösszege** – a számlán szereplő áfa összege.
10. **Számla bruttó összege** – a számla áfával növelt teljes összege.
11. **Óraszám** – szükség esetén a számlához kapcsolódó teljesített órák száma.

A számla mentése után az új tétel megjelenik a **Számlák** listájában.



9. kép: Számla adatainak megadása

5. Szerződésmódosítások kezelése

A **Módosítások** alfül az adott szerződéshez kapcsolódó módosítások rögzítésére, megtekintésére és kezelésére szolgál. Az alfül a szerződés mentését követően válik elérhetővé.

5.1. Új módosítás felvétele

Új szerződésmódosítás rögzítéséhez:

1. Nyissa meg a szerződött partner adatlapját.
2. A **Szerződések** fülön nyissa meg a módosítani kívánt szerződést.
3. Az adatlap alsó részén válassza a **Módosítások** alfület.
4. Kattintson a módosítások táblázatának bal felső részén található **+ ikonra**.
5. A rendszer megnyitja a **Módosítások** adatlapot.
6. Adja meg a módosítás adatait, és szükség esetén töltse fel a módosított szerződés dokumentumát.
7. Kattintson a jobb felső sarokban található **Mentés** gombra.

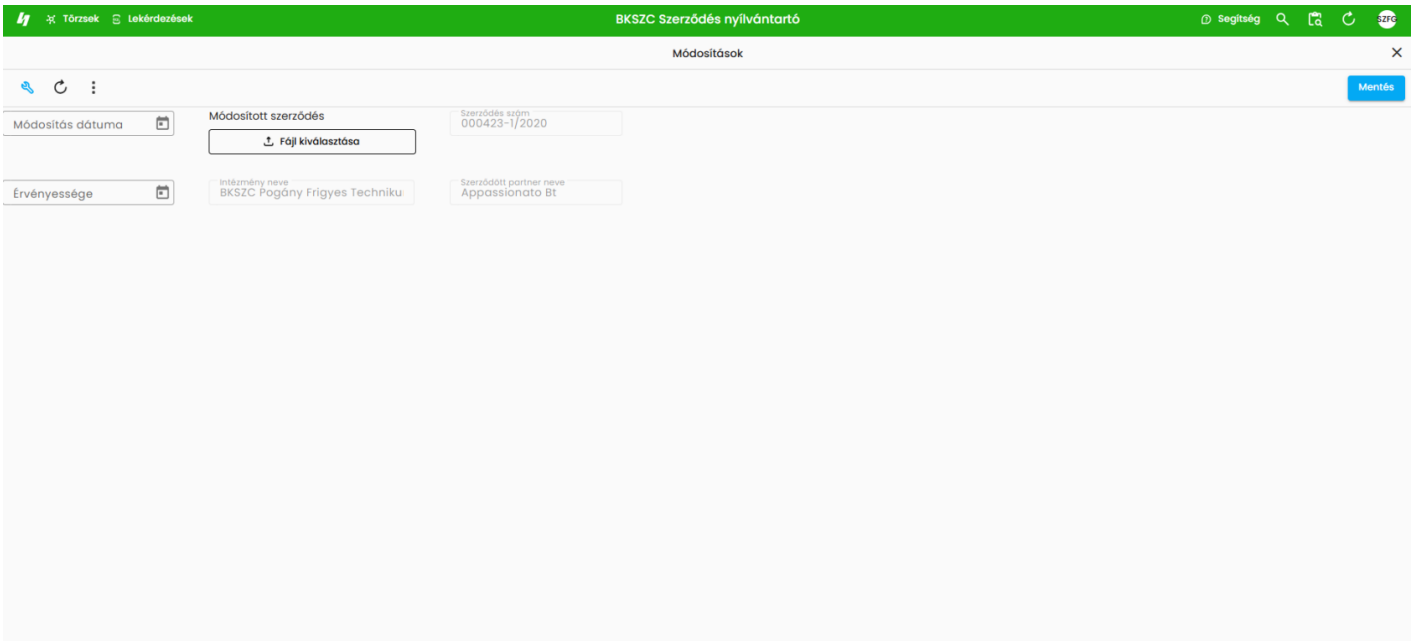
5.2. A módosítás adatainak megadása

Az új módosítás adatlapján az alábbi adatok adhatók meg, illetve tekinthetők meg:

1. **Módosítás dátuma** – a szerződésmódosítás keltezésének dátuma. A dátum a mező mellett található naptárikon segítségével is kiválasztható.
2. **Módosított szerződés** – a szerződésmódosítást tartalmazó elektronikus dokumentum tölthető fel.
3. **Szerződés száma** – annak az eredeti szerződésnek a nyilvántartási száma, amelyhez a módosítás tartozik. A mezőt a rendszer automatikusan tölti ki.
4. **Érvényessége** – az a dátum, amelytől vagy ameddig a szerződésmódosítás érvényes. A dátum naptárikon segítségével is kiválasztható.
5. **Intézmény neve** – annak az intézménynek a neve, amelyhez a szerződés tartozik. A mezőt a rendszer automatikusan jeleníti meg.
6. **Szerződött partner neve** – a kapcsolódó szerződött partner neve. A mezőt a rendszer automatikusan tölti ki.

A szürkén megjelenő mezők a kapcsolódó szerződés adatai alapján automatikusan töltődnek ki, ezért ezek közvetlenül nem módosíthatók.

Sikeres mentés után a módosítás megjelenik az adott szerződéshez tartozó **Módosítások** listájában.



10. kép: Módosítások rögzítése

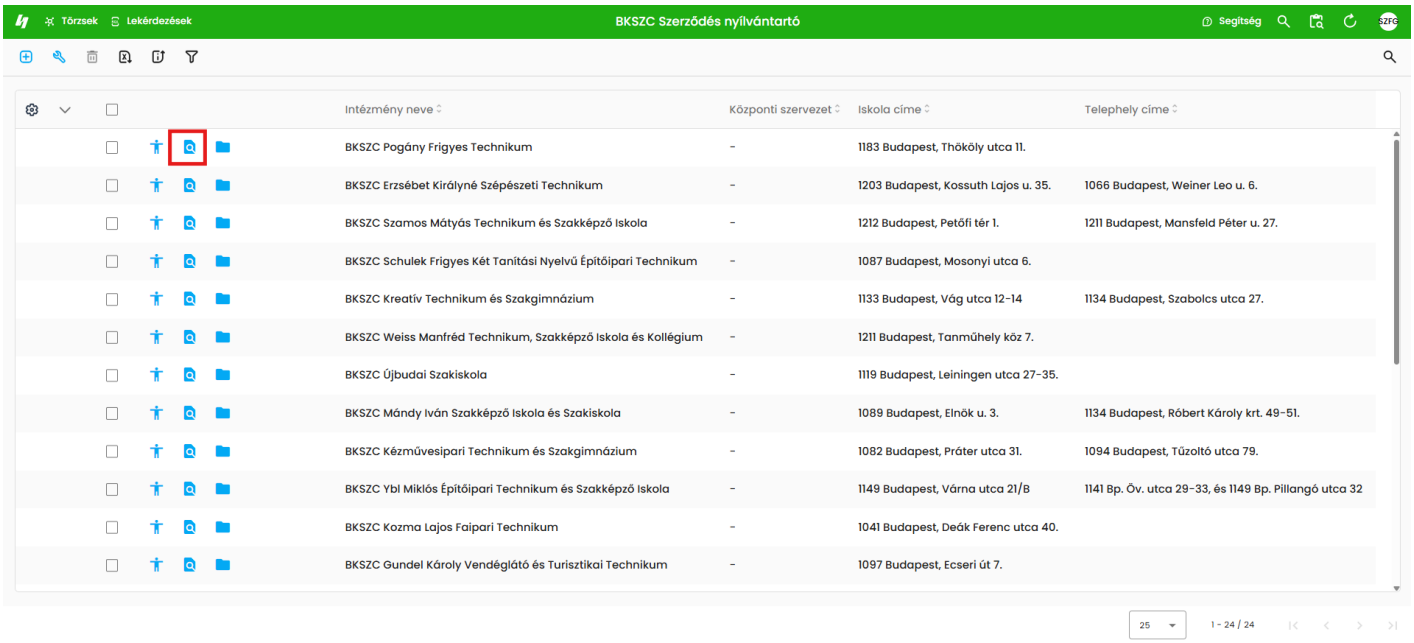
6. Lekérdezés intézményeknek

A **Lekérdezés intézményeknek** funkció segítségével az adott intézményhez kapcsolódó szerződéses adatok kérdezhetők le.

6.1. A lekérdezési felület megnyitása

1. Térjen vissza az intézményeket tartalmazó kezdőlapra.
2. Keresse meg a listában azt az intézményt, amelynek adatait le szeretné kérdezni.
3. Kattintson az intézmény sorában található **dokumentumot és nagyítót ábrázoló ikonra**.
4. A rendszer megnyitja a kiválasztott intézményhez tartozó lekérdezési felületet.

A megnyitott lekérdezés mindig ahhoz az intézményhez kapcsolódik, amelynek sorában az ikonra kattintott.



11. kép: Lekérdezés intézményeknek

6.2. Szűrési feltételek

A lekérdezési felület felső részén található mezők segítségével az intézményhez kapcsolódó szerződések különböző feltételek szerint szűrhetők.

Az alábbi szűrési feltételek használhatók:

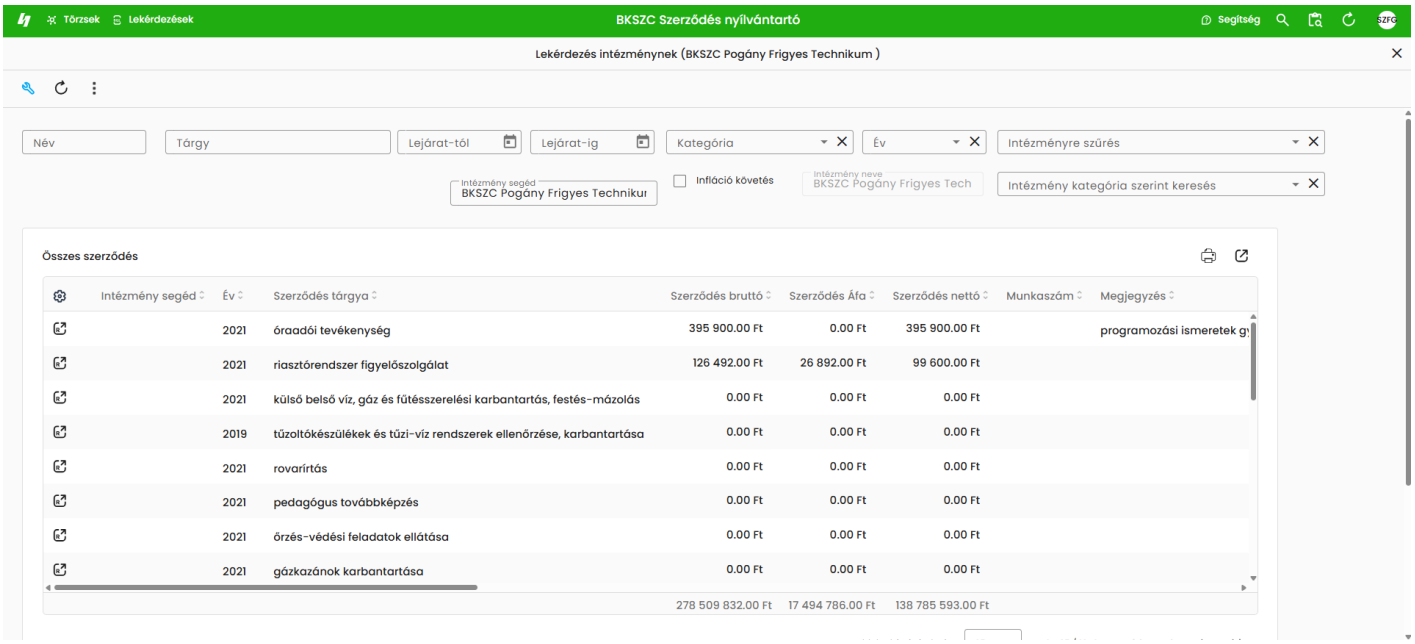
1. **Név** – a szerződött partner neve vagy annak egy részlete alapján szűkíti a találatokat.
2. **Tárgy** – a szerződés tárgya vagy annak egy részlete alapján keres.
3. **Lejárt-tól** – a szerződés lejárati időszakának kezdő dátuma.
4. **Lejárt-ig** – a szerződés lejárati időszakának záró dátuma.
5. **Kategória** – a kiválasztott szerződéskategória alapján szűri a listát.
6. **Év** – a megadott nyilvántartási évhez tartozó szerződéseket jeleníti meg.
7. **Inflációkövetés** – bejelölése esetén kizárólag az inflációkövetőként rögzített szerződések jelennek meg.
8. **Intézmény neve** – a kiválasztott intézmény nevét jeleníti meg. A mezőt a rendszer automatikusan tölti ki.

6.3. A szűrés használata

1. Adjon meg egy vagy több szűrési feltételt.
2. Szöveges keresés esetén írja be a keresett nevet vagy tárgyat.
3. Dátum szerinti kereséshez adja meg a **Lejárt-tól** és/vagy a **Lejárt-ig** mező értékét.
4. Kategória vagy év szerinti szűréshez válassza ki a kívánt értéket a legördülő listából.
5. Inflációkövető szerződések kereséséhez jelölje be az **Inflációkövetés** jelölőnégyzetet.
6. A rendszer a beállított feltételeknek megfelelő szerződéseket az **Összes szerződés** táblázatban jeleníti meg.

Több szűrési feltétel egyidejűleg is alkalmazható. Ebben az esetben csak azok a szerződések jelennek meg, amelyek valamennyi megadott feltételnek megfelelnek.

A legördülő mezőben beállított szűrés törléséhez kattintson a mező jobb oldalán található **X ikonra** . A teljes találati lista visszaállításához törölje az összes megadott szűrési feltételt.



12. kép: Szűrési feltételek

7. Lekérdezés központnak

A **Lekérdezés központnak** munkafüzet segítségével a Főigazgatóság jogosultsággal rendelkező munkatársai központilag kérdezhetik le az intézményekhez kapcsolódó szerződéses adatokat.

7.1. A munkafüzet megnyitása

1. Térjen vissza az intézményeket tartalmazó kezdőlapra.
2. Keresse meg a **BKSZC Főigazgatóság** sort.
3. Kattintson a **Lekérdezés központnak** ikonra.
4. A rendszer megnyitja a központi szerződéslekérdezési felületet.

7.2. A központi lekérdezés szűrőmezői

A lekérdezési felület felső részén található mezők segítségével a Főigazgatóság a szerződéseket több szempont szerint szűrheti.

Az alábbi szűrési feltételek használhatók:

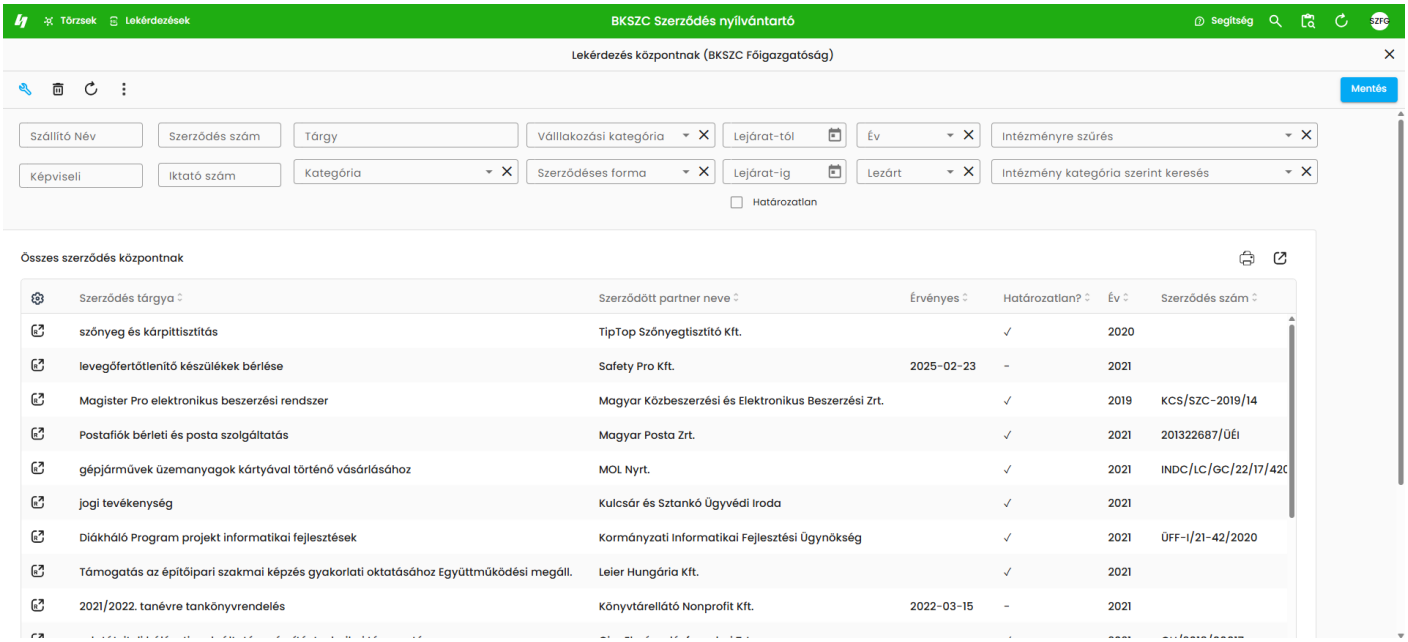
1. **Szállító neve** – a szerződött partner vagy szállító neve, illetve annak egy részlete alapján keres.
2. **Szerződés száma** – a megadott szerződésszám alapján szűri a találatokat.
3. **Tárgy** – a szerződés tárgya vagy annak egy részlete alapján keres.
4. **Vállalkozási kategória** – a szerződött partner vállalkozási besorolása alapján szűr.

5. **Lejárat-tól** – a vizsgált lejárati időszak kezdő dátuma.
6. **Lejárat-ig** – a vizsgált lejárati időszak záró dátuma.
7. **Év** – a kiválasztott nyilvántartási év szerinti szűrést teszi lehetővé.
8. **Intézményre szűrés** – egy meghatározott intézmény szerződéseit jeleníti meg.
9. **Képviseli** – a szerződött partnert képviselő személy neve alapján keres.
10. **Iktatószám** – a szerződés iktatószáma alapján szűri a találatokat.
11. **Kategória** – a szerződés kategóriája alapján szűr.
12. **Szerződéses forma** – a kiválasztott szerződéses forma szerinti találatokat jeleníti meg.
13. **Lezárt** – a szerződés lezártsági állapota alapján szűr.
14. **Határozatlan** – bejelölése esetén a határozatlan időre kötött szerződések jelennek meg.

7.3. A központi lekérdezés használata

1. Adjon meg egy vagy több szűrési feltételt.
2. Szöveges kereséshez írja be a keresett adatot a megfelelő mezőbe.
3. Dátum szerinti kereséshez adja meg a **Lejárat-tól** és/vagy a **Lejárat-ig** mező értékét.
4. A legördülő mezőkből válassza ki a kívánt kategóriát, évet, állapotot vagy intézményt.
5. Határozatlan idejű szerződések kereséséhez jelölje be a **Határozatlan** jelölőnégyzetet.
6. A rendszer a feltételeknek megfelelő találatokat az **Összes szerződés központnak** táblázatban jeleníti meg.

Több feltétel egyidejű használata esetén csak azok a szerződések jelennek meg, amelyek valamennyi beállított szűrési feltételnek megfelelnek. A mezők értéke a mező jobb oldalán található **X ikonra** kattintva törölhető.



13. kép: Lekérdezés központnak

8. Számlák lekérdezése

A **Számlák lekérdezése** munkafüzet a rendszerben rögzített számlák központi keresésére és áttekintésére szolgál. A funkció csak a Főigazgatóság megfelelő jogosultsággal rendelkező felhasználói számára érhető el.

8.1. A munkafüzet megnyitása

1. Térjen vissza az intézményeket tartalmazó kezdőlapra.
2. Keresse meg a **BKSZC Főigazgatóság** sort.
3. Kattintson a **Számlák lekérdezése** ikonra.
4. A rendszer megnyitja a számlák központi lekérdezési felületét.

8.2. A számlák szűrése

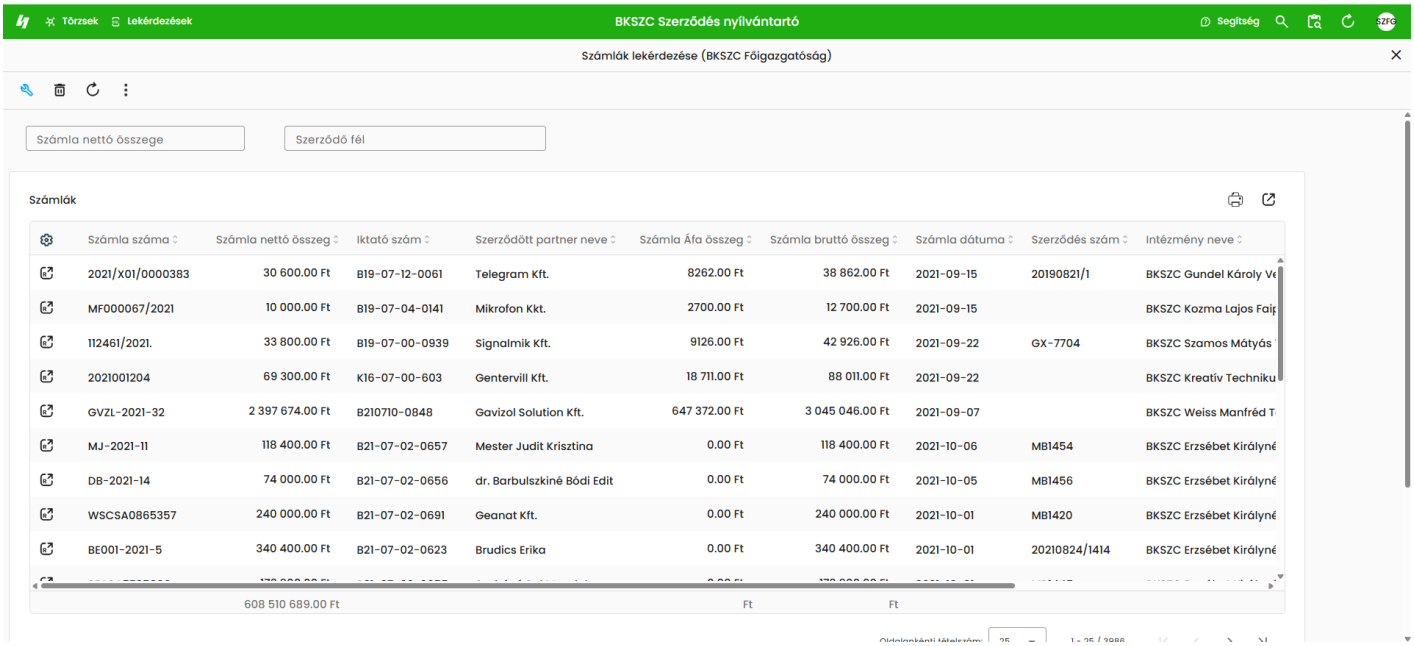
A **Számlák lekérdezése** felület felső részén az alábbi szűrési feltételek használhatók:

1. **Számla nettó összege** – a megadott nettó összeg alapján szűri a számlákat.
2. **Szerződő fél** – a szerződött partner neve vagy annak egy részlete alapján keres.

A szűrés használatához:

1. Adja meg a keresett nettó összeget és/vagy a szerződő fél nevét.
2. A rendszer a megadott feltételeknek megfelelő találatokat a **Számlák** táblázatban jeleníti meg.
3. A teljes lista visszaállításához törölje a szűrőmezők tartalmát.

A két szűrési feltétel egyidejűleg is használható. Ebben az esetben csak azok a számlák jelennek meg, amelyek mindkét feltételnek megfelelnek.



14. kép: Számlák lekérdezése