

# **FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV**

**Az OEP „JELENTŐ” programjához**

**Program verzió: 1.0.4.0**

Készült: 2013. augusztus.

**Budapest 2013.**

---

## Tartalomjegyzék

<b>1. Jogszabályi háttér.....</b>	<b>3</b>
<b>2. A program installálása .....</b>	<b>3</b>
2.1 Hardver – Software környezet .....	3
2.2 Telepítés típusa - ablak .....	3
2.3. Választható telepítés - ablak .....	4
2.4. Program mappájának kiválasztása - ablak .....	5
2.5. Fájlok másolásának megkezdése: .....	5
2.6. A telepítéskor az adatbázisban létező felhasználók .....	5
2.7. Program frissítés .....	6
<b>3. A jelentő program indítása .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Bejelentői törzsadatok .....</b>	<b>10</b>
4.1 Bejelentő felvitele: .....	10
4.2 Felvitt Bejelentő törlése .....	12
<b>5. Jogviszony adat felvitele.....</b>	<b>12</b>
<b>6. Adatváltozás jelentése .....</b>	<b>17</b>
6.1 Adatváltozás a bejelentő törzsadataiban .....	17
6.2 Adatváltozás a jelentettek vagy jogosultak adataiban .....	18
6.2.1 Névváltozás .....	18
6.2.2 Jogviszony változása: .....	18
<b>7. Adatjavítás jelentése.....</b>	<b>19</b>
<b>8. Jelentés készítés .....</b>	<b>21</b>
<b>10. Kész jelentések megtekintése .....</b>	<b>23</b>
<b>11. Technikai feladatok.....</b>	<b>24</b>
<b>12. Külső jelentés fogadása .....</b>	<b>27</b>
<b>13. 08-s ellátás adatok felvitele. ....</b>	<b>30</b>

---

## 1. Jogszabályi háttér

A bejelentési kötelezettséget a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Tbj.) 44./A. §-a, valamint végrehajtására kiadott 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) szabályozza.

Az 1997. évi LXXX. törvény 44./A. § szerinti bejelentést elektronikus úton vagy gépi adathordozón kell teljesíteni.

Az 1997. évi LXXXIII. törvény 80. § (4) bekezdés szerint a társadalombiztosítási kifizetőhellyel rendelkező munkáltató a biztosítás megszűnését követően folyósított táppénzről, terhességi-gyermekágyi segélyről és gyermekgondozási díjról az Art. 16. §-ának (4) bekezdésében meghatározott adatok feltüntetésével a folyósított ellátás kezdő és befejező időpontját követő 8 napon belül elektronikus úton köteles bejelentést tenni az egészségbiztosítónak.

## 2. A program installálása

### 2.1 Hardver – Software környezet

- operációs rendszer Windows 9x, Windows 2000, Windows XP, Windows7 (32/64)
- processzor Pentium II-es vagy nagyobb,
- 1 Gbyte memória,
- minimum 20 Mbyte szabad hely a merevlemezben (ez a helyigény a program és egy jelentő, havi 20-30 sornyi jelentésére van méretezve, ettől eltérő esetben a felhasználónak saját magának kell figyelnie a szükséges hely-igényre)
- 1,44 Mbyte-os floppy meghajtó, USB-s eszköz
- nyomtató, 1250-es kódlap beállítással.

### 2.2 Telepítés típusa - ablak

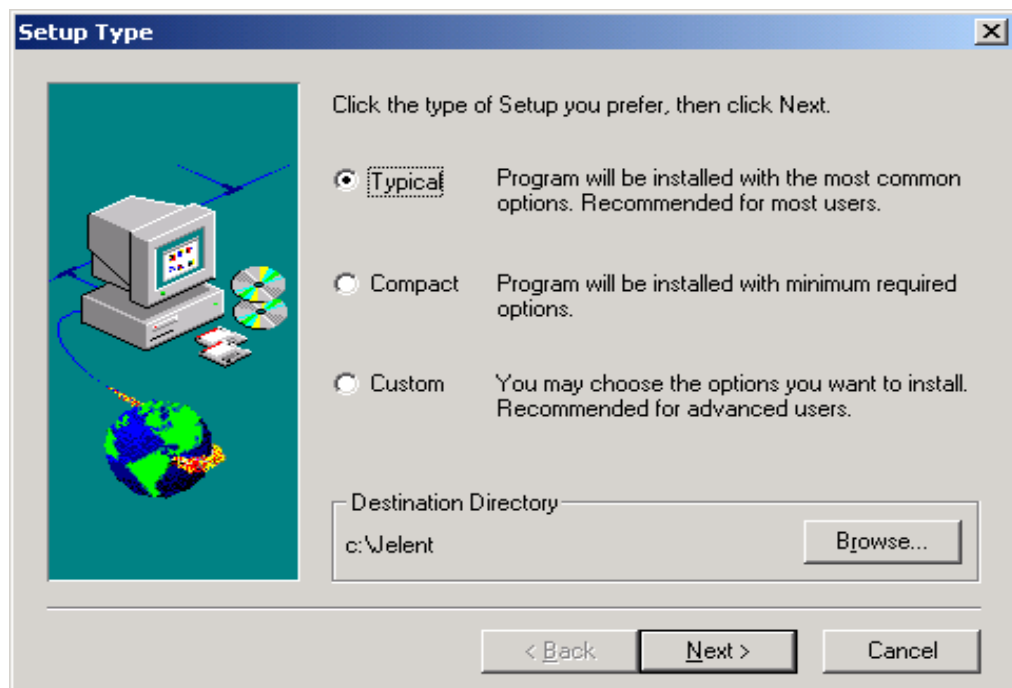
A CD-ről vagy egyéb adathordozóról indítsuk el a SETUP.EXE programot.

**Typical** (Általános): A telepítéskor a program fájljai, az adatbázis kezelő, valamint a súgó fájlok kerülnek telepítésre. (Abban az esetben ajánlott, ha a célgépen még nincs BDE adatbázis kezelő rendszer. - A meglétét célszerű leellenőrizni a : *Start menü/Beállítások/Vezérlőpult/BDEAdministrator* útvonalon.- )

**Compact** (Minimális): Csak az alkalmazás fájljai kerülnek telepítésre.

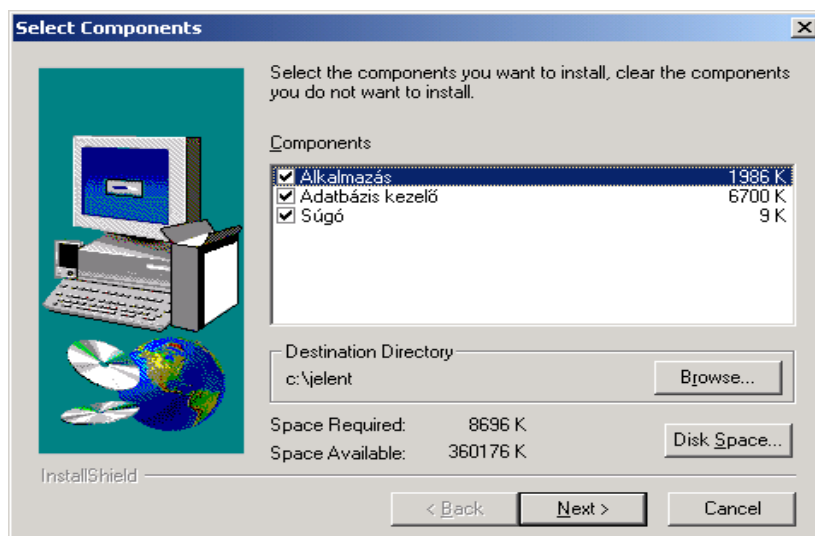
**Custom** (Választható): Amennyiben a jelölőnégyzeteket nem változtatjuk meg úgy az alkalmazáshoz szükséges minden fájl , valamint beállítás a célgépre kerül. Ha már van

BDE a gépen, abban az esetben az Adatbázis jelölő négyzetet vegyük ki és az Aliast ('JELENT') magunknak kell létrehozni !!  
A megfelelő típus kiválasztása után továbblépés a **Next** gombbal.



### 2.3. Választható telepítés - ablak

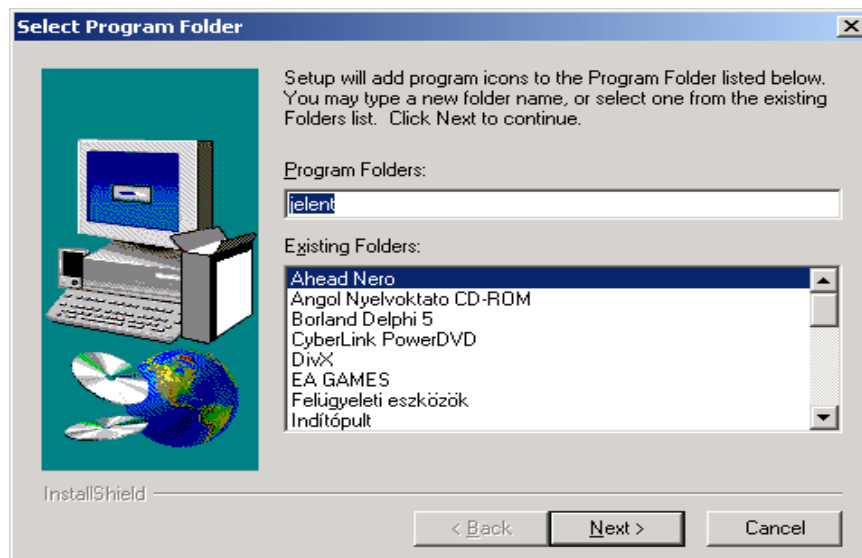
Amennyiben van adatbázis kezelő (BDE) a célgépen , úgy a jelölő négyzetben lévő pipa eltávolításával kikerülhetjük a telepítését.  
Továbblépés a **Next** gombbal .



---

## 2.4. Program mappájának kiválasztása - ablak

A telepítő a **jelent** nevű mappába telepíti az indítófájlt (*Start menü/Programok/jelent*). Tovább lépés a **Next** gombbal.



## 2.5. Fájlok másolásának megkezdése:

Összefoglaló a választott telepítési beállításokról.  
Tovább lépés a **Next** gombbal .

A telepítés bármikor megszakítható **Cancel** gombbal.

## 2.6. A telepítéskor az adatbázisban létező felhasználók

1. jogosultság : Általános felhasználó- **felvitel, módosítás, törlés**  
(A program futtatásához, valamint az adatok kezeléséhez szükséges joggal rendelkezik )  
Felhasználónév : **ADMIN** ; jelszó : **jelent** ;
2. jogosultság : Lekérdező felhasználó – **csak lekérdezés!**  
(csökkentett jogokkal rendelkezik)  
Felhasználónév : **JELENT** ; jelszó : **jelent** ;
3. jogosultság : Rendszergazda – törzsadatok, beállítások módosítása  
( személyi név módosítása)  
Felhasználónév : választott ; jelszó : választott

---

## 2.7. Program frissítés

Az OEP honlapján a program verziószámát rendszeresen figyelni kell. Jogszabályváltozás vagy egyéb ügyviteli okból módosított programot a **frissit.exe** letöltésével kell telepíteni.

A kódszótárak is rendszeresen aktualizálni szükséges. Letöltésükkel kicserélhető a program által használt irányítószám jegyzék, ország nevek, jogviszony kódtár, FEOR kódtár, magánnyugdíj pénztárak, stb.

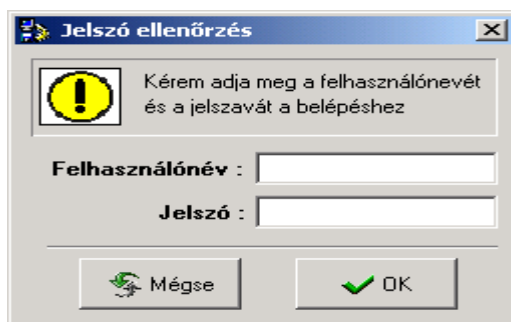
Az 1.0.3.1 verzió frissítésénél adatbázis módosítás is történik (születési adatok kerülnek a rendszerbe). Így a régi lementett adatbázis nem lesz alátölthető.

## 3. A jelentő program indítása

A programot az installálást követően a „JELENTÉS” ikonnal lehet elindítani.

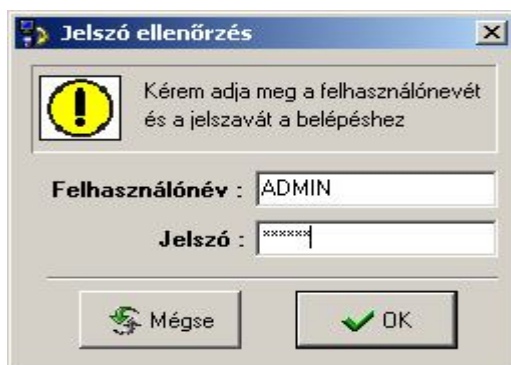
A program lehetőséget biztosít ENTER és TAB billentyűkkel történő tovább lépésre a mezők között. (Bizonyos esetekben viszont, csak az ENTER billentyű megnyomása a továbblépés egyetlen módja!)

A programba történő belépés a felhasználói név és a jelszó megadásával történik.



**Fontos ! A program első indításnál a jelszó és a felhasználó neve legyen:**

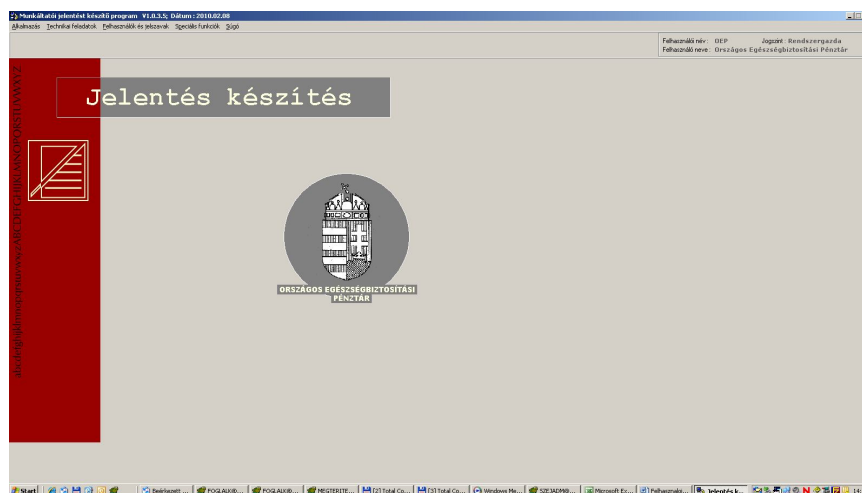
a felhasználói név : ADMIN  
a jelszó : jelent



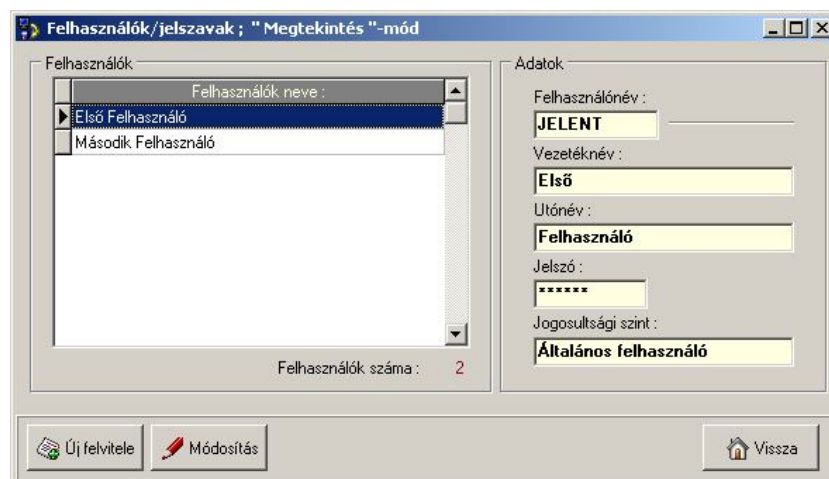
A felvitelhez minden esetben egy megfelelő jogosultságú ügyintéző megnevezése szükséges. Erre az első belépést követően azonnal lehetőség van a

„Felhasználók és jelszavak” menüpontban.

A jelszavak karbantartását, módosítását kizárólag az **ADMIN** felhasználónév használatával tudjuk elvégezni!



A „Felhasználók/jelszavak” menüpont meghívásakor a következő képernyőt kapjuk:



A képernyő bal oldalán a már felvitt felhasználók, jobb oldalán a felvitelhez szükséges ablak található.

## Egy felhasználó megadásához a következő adatok szükségesek:

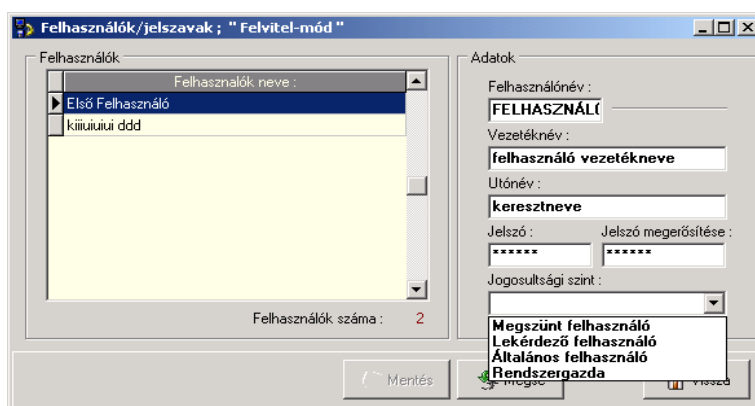
- a program felhasználó neve
- a felhasználó vezetékneve
- a felhasználó keresztnéve
- a felhasználó jelszava és annak a megerősítése

A program lehetőséget biztosít a mezők közötti lépésre ENTER és TAB billentyűkkel.

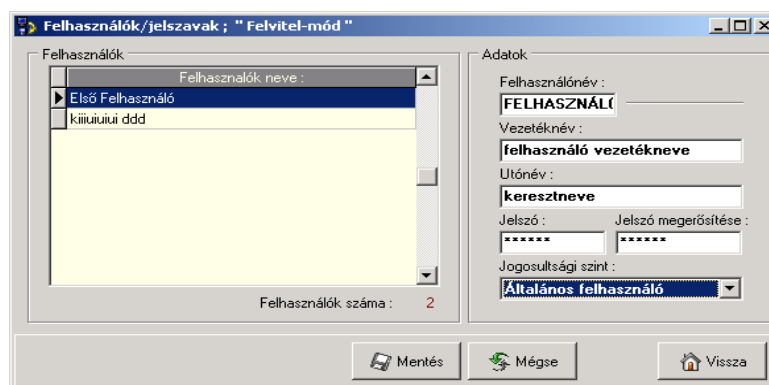
A jogosultságok kiválasztása a program használata szempontjából fontos.

A következő jogosultságokat lehet megadni:

- **Általános felhasználó:** ez az a felhasználói szint, ahol a jogviszony alapján adatok rögzíthetők a rendszerbe, a program és kódtár frissítések letölthetők az internetről
- **Lekérdező felhasználó:** ezzel a joggal a programból le tud kérdezni, de új adatokat nem tud felvinni.
- **Rendszergazda:** ezzel a joggal lehet a jelentett nevét módosítani
- **Megszűnt felhasználó:** ha valaki már nem dolgozhat tovább a programmal, megszüntté kell tenni a jogát a használathoz.



A kötelező adatok megadását követően a következő képernyőt kapjuk.

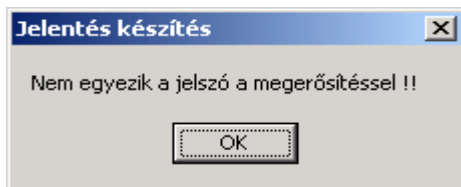




---

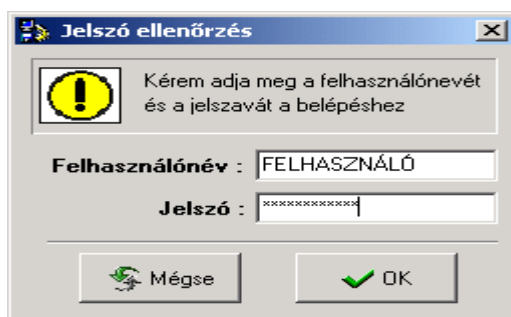
Itt az adatok mentéséhez az alsó sorban lévő mentés ikonra kell kattintani. Ezzel indul el a mentés az ellenőrzést követően.

Az adatok ellenőrzésénél eltérő jelszó és megerősítés esetén a következő üzenetet kapjuk.



Sikeres felvitelnél a bal ablakban megjelenik a már felvitt felhasználó neve.

Ezt követően ki lehet lépni és megnézni, hogy az új jelszóval be tudunk-e lépni a programba.

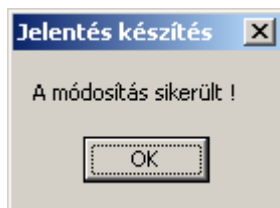


A 1.0.34-s verziónál adatbázis módosítás történt. Így a programba való belépésénél a következő üzenetet kapjuk.



A „YES” gombra klikkelve a módosítás megtörténik.

A módosítást követően a megjelenő üzenet:



## 4. Bejelentői törzsadatok

### 4.1 Bejelentő felvitele:

Főmenü – alkalmazás

- Bejelentői törzsadatok
- ÚJ FELVITELE gomb

A program első használatakor a Bejelentő nem került még felvitelre, az ÚJ FELVITELE gombra kell kattintani.

Ezt követően a program automatikusan felvitel módba áll.

**Az aláhúzott mező elnevezések mezői kötelezően kitöltendőek!**

A későbbiekben, ha a Bejelentő adatainak rögzítése már megtörtént a Bejelentőt ki kell választani.

A Bejelentő adatait a jobb felső ablakban kell kitölteni. Az adatok MEGLÉTÉT, helyességét a rendszer ellenőrzi – pl.: adószám.

A **jelentés azonosítója az adószám** (kitöltése kötelező), melyet a „Szám” mezőbe kell beírni és onnan automatikusan átkerül a három részre osztott adószám mezőbe.

**Jelentések kezdő sorszáma mezőben** be lehet állítani az éppen soron következő sor-számot ( Pl. újra telepítés, könyvelő váltás , stb.).

### Adószám változása

**Az adószám első 8 karaktere nem változhat, a megyekód és az ÁFA-kód változtatható.**

Járás hivatal, csak a KH-k esetében kell megadni.

---

Ha az adószám **első 8 jegyében** változás következik be, az adott Bejelentőhöz korábban bejelentett személyeket **ki kell jelenteni** és az új adószám szerinti Bejelentőhöz **be kell jelenteni**.

A bejelentő **telefon és fax** számának a megadása nem kötelező, de a **kapcsolattartás miatt** célszerű.

A rendszer ezt követően kéri a bejelentő **bankszámlaszámát**. Itt szintén logikai ellenőrzés történik a szám helyességére.

A következő mező az **e-mail cím**. Ez a jövő internetes kapcsolataihoz használható postafiók címe lesz.

A **bejelentő alakulásának ideje** a nyilvántartásunkkal történő egyeztetés és a jelentés **bejelentési időpontjának ellenőrzését** szolgálja. **Kötelezően kitöltendő** adat, a legtöbb bejelentő nem is rendelkezik vele.

A bejelentő adatainak kitöltését követően a bejelentő **székhely címének, telephelyének** a megadását kéri a program. A székhely cím megadása **kötelező**, a telephely nem.

A **helység** kiválasztásához azonos irányítószámok esetében segítséget nyújt a gördülő sáv használata. Az egy irányítószámhoz tartozó helységneveket a legördülő menüből kell kiválasztani.

A **közterület jellegének** kiválasztásához szintén egy gördülősávval lehet segítséget kérni. A kiválasztást követően a megfelelő mezőbe bekerül a megadott jellegnév – pl: utca.

Abban az esetben, ha a **székhely címe megegyezik a telephely címével** nem kell a telephelyet külön megadni, hanem „A telephely cím megegyezik a székhely címmel” mezőbe kattintva a telephely mezőbe bekerül a székhely címe.

### **Illetékes MEP**

A jelentés fogadására **területileg illetékes** megyei egészségbiztosítási pénztárat **helyesen kell kiválasztani** a megyenévssorból.

A megfelelő megye kiválasztása a jelentés fogadásánál fontos, mivel **más megye jelentését** a fogadó pénztár **nem tudja feldolgozni**. Az illetékes pénztár mindig a székhely szerinti.

A jelentés kezdeti sorszámát a felvitelnél lehet beállítani. Később nem.

Az adatok feltöltését követően a „MENTÉS” gombra kattintva az adatok bekerülnek a Bejelentői törzsadat állományba.

Bejelentő(k) adatai; "Megtekintés"-mód

Bejelentő(k) száma: 5

Bejelentő(k) neve:

- SIROK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
- BÜKKSEK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
- KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT TERPES
- SZAJLA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
- SZAJLA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Általános adatok

Bejelentő neve: SIROK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Jelentés azon: Adó szám (11 hosszán)

Adószám: 15379229 - 2 - 10 Banksz: . . .

Járás megn: Nem járási hivatal

Aláír. jogosult: LAKATOS ISTVÁN

E-mail cím: sirokonkorm@agnia.hu

Bejelentő alakul: 1990.07.01 Tevékenység vége: . . .

Telefon: 36/561-000 Fax: 36/361-633

Cím adatok

Székhely cím:

Irszám: 3332 Helység: SIROK Utca: BORICS PÁL Községi út: Hsz: 6 Em.: Ajtó: ÉpületL ház:

Telephely cím:

Irszám: Helység: Utca: Községi út: Hsz: Em.: Ajtó: ÉpületL ház:

Illetékes egészségügyi szerv neve:

Heves megyei KH EPSZSZ

Új felvitele Módosítás Törlés Nyomtatás Vissza

A felvitt Bejelentő a bal felső sarokban látható. A jelentés sorok felviteléhez az ablakból lehet majd kiválasztani a Bejelentőt, vagy innen módosíthatók a törzsadatok. A Bejelentői törzsadatokba történő változásokat át kell vezetni a programban. /lásd: adatváltozás jelentése/

## 4.2 Felvitt Bejelentő törlése

### TÖRLÉS gomb használata

A Bejelentői adatok táblában szereplő Bejelentők eltávolítására, törlésére csak akkor van lehetőség, ha még jelentés nem készült az adott Bejelentőhöz.

## 5. Jogviszony adat felvitele

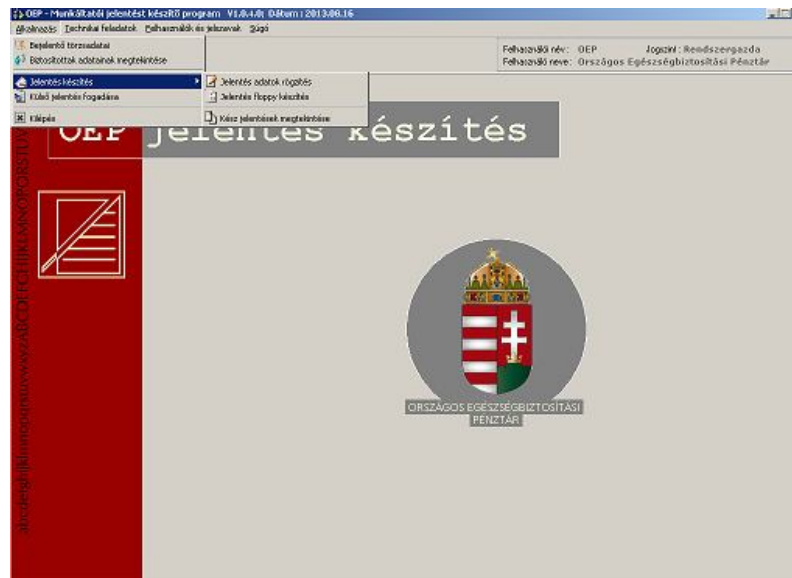
A jelentésre kötelezett jelentőknek a jelentettek adataiban történt változást a jogszabályi előírások szerinti határidők betartásával kell jelenteni az illetékes MEP részére. A jelentett személyes adatait ha már egyszer felvittük, a következő jelentés készítésénél megadni nem, csak kiválasztani kell.

Ha a jelentett adatokban változás történt, azt módosítani kell.

---

## Jelentés sor felvitele: Főmenü – alkalmazás

- **Jelentés készítés**
  - **jelentés adatok rögzítés**



A felvitt jelentéstételek alapján minden jelentetről egy jogviszony keletkezik, amit a program megőriz. Így lehetőség van a már meglévő jogviszony módosítására úgy, hogy a már korábban jelentett adatokat a program felajánlja segítségként.

Első lépés a **jelentésre kötelezett Bejelentő kiválasztása**. Könyvelő, MÁK **több Bejelentő jelentését** is kezelheti a programmal.

A jelentés készítés kezdetekor minden esetben ki kell jelölni azt a jelentőt, akire vonatkozóan a jelentés készül.

A kiválasztás eredményeként a Bejelentő adatai megjelennek a képernyő bal oldalán.

Itt azonosíthatók azok az adatok, amelyek a jelentésen szerepelni fognak. Abban az esetben, ha változás történt a bejelentő adataiban, a jelentés adatok felvitele előtt, a bejelentő törzsadatait módosítani kell.

A jelentés típusát minden esetben ki kell választani.

A kiválasztás történhet egér segítségével a mező jobb szélén lévő nyílra kattintva, vagy a le fel nyíl segítségével.

Ezt követően kezdődhet meg a **jelentettek (egészségügyi szolgáltatásra jogosultak, biztosítottak)** adatainak felvitele, vagy kiválasztása. A mezők közötti váltás történhet ENTER és a TAB billentyű segítségével.

Minden, **első ízben** ezzel a programmal **jelentésre kerülő személy esetén** a már meglévő és jelentett **jogviszonyának kezdetét rögzíteni kell**. A későbbiek folyamán a program ezt az adatot ellenőrzéshez használja.

Pl: N.E. 1999-ben kezdődő jogviszonyát a MEP felé 1999-ben jelentették. 2006. 01. 05-től jogviszonya szünetelt 2006. 02. 01-ig. Az új programmal történő szünetelésről szóló jelentés elkészítését az 1999-es jogviszony indulás rögzítésével kell kezdeni, és csak ezt követően lehet a szüneteltetést felvinni.

**A bizonylat típusának kiválasztását követően:**

**A) A jelentett adatainak első alkalommal történő rögzítése:**

A TAJ szám mező melletti „ÚJ” gombra kell kattintani.

B) Név, vagy TAJ szám beírásával a jelentett keresése történik. Minden esetben elvégzi a program a TAJ szám logikai ellenőrzését. Hibás szerkezetű TAJ számnál nem enged tovább.

Ha a beírt TAJ számhoz tartozó személy adatai már a programban korábban rögzítésre kerültek, a program ezeket az adatokat felhossa.

Abban az esetben, ha a rendszer nem ismeri a TAJ számot, vagyis még nincs a jelenteni kívánt személyről jelentés, akkor a következő ablak jelenik meg:

Ha igen választ adunk megkezdhetjük az új személy adatainak felvitelét.

A **TAJ szám megadása kötelező**, ez a jelentett adatai felvitelének első lépése.

A program ellenőrzi a jelentett TAJ számának logikai helyességét.

A név beírásának **meg kell egyeznie** a **személyi igazolványban** szereplő formával. (név módosítása lsd. később)

A vezetéknév és az utónevet külön kell megadni. Pl: vezetéknév: ELSŐNÉ KISS és utóneve: ÁGNES

The screenshot shows a software window titled "Munkáltatói jelentést készítő program - V1.0.3.13 Dátum: 2007.12.27". It contains two main panels. The left panel, "Jelentés adatai - új jelentés rögzítése", has fields for "Jelentést leadó bejelentő", "Adószám", "Nyilvántartási szám", "Székhely cím", and "UTCA utca 1". It also has a table for "Jelentés adatai" with columns "Név", "Vezetéknév", "Utó név", "Utónév 2", and "J kezdete". The right panel, "Jelentett személyek", has fields for "Vezetéknév", "Keresnév", "Születési dátum", "Születési hely", "Anyja születési vezetéknéve", "Anyja születési utóneve", "Jogcím", "Jogviszony kezdete", "Jogviszony vége", "Születés kezdete", and "Születés vége". It also has a table for "Jelentett személyek" with columns "Név", "Vezetéknév", "Keresnév", "Születési dátum", "Születési hely", "Anyja születési vezetéknéve", "Anyja születési utóneve", "Jogcím", "Jogviszony kezdete", "Jogviszony vége", "Születés kezdete", and "Születés vége".

Az OEP fogadó programja ellenőrzi a TAJ szám valódiságát és egyezteteti a születési dátum, születési hely és a név adatait. Eltérés esetén a MEP felszólítására az adatot javítani kell.

A személyes adatok kötelezők, mert a TAJ és a hozzá tartozó személy adataik ellenőrzést követően ( születési dátum, anyja neve, születési neve )kerül a jelentés elfogadás-ra.

A nevet követően az állampolgárság adatot kéri be a program, alapértelmezettként a 348 Magyarország kódja jelenik meg az állampolgárság mezőben.

*Mnyp = Magánnyugdíj-pénztár. A pénztár tagoknál a pénztár nevét kell megadni, vagy a kódját beírni. A pénztár kódját megadva, vagy a listából név alapján kiválasztva a pénztár neve és a kódja beírásra kerül a mezőkbe (09-s jelentéseknél nem kell megadni).*

Ezt követően a **jogcím kiválasztására** kerülhet sor 09-s jelentésnél. A jogcím a személy egészségügyi szolgáltatásra jogosultságának azonosítója. 09-s jelentésnél, ez minden esetben **kötelező adat**. Választható jogcímek a **biztosított jogcímek kódtárban az oep.hu-ról** letölthetők.

A megfelelő jogcímkódot a legördülő menü segítségével lehet kiválasztani és az egérrel rákattintva megadni. A megfelelő jogcím és a kódja megjelenik a jogcím sorban.

A feladható jogcímek összefüggésben vannak a jelentés típusával.



---

**A jogviszony kezdete mező kitöltése minden induló 09-s esetben kötelező.**

A dátum mezőkbe csak valós adatok kerülhetnek.

A **jogviszony vége** dátumot csak a jogviszony **megszűnéskor** kell kitölteni. A 09-s jelentésnél A program vizsgálja a jogviszony vége dátumot, mely a jogviszony kezdet dátumánál kisebb nem lehet.

A rögzített adatokat a jelentésre váró tételek közé az < ELŐKÉSZÍT gombra kattintással kell felvinni.

A kattintás eredményeként a jobb oldali ablak üres lesz, a bal oldaliban pedig látható a felvitt személy neve és a felvitt adatok. A program újra felvitel módba kerül, megkönnyítve egymás után több személy jelentésre való előkészítését.

Az ablak felett látható a jelentésre váró sorok száma, és a jelentés sorszáma.

Az előkészített jelentés tételek a RÖGZÍTÉS gomb megnyomása előtt törölhetők. Ehhez ki kell választani egérrel a törlendő sorra kattintással a tételsort, és a TÉTEL TÖRÖL gombbal törölhető a felvitt, kiválasztott sor.

Az összes előkészített jelentést egyszerre lehet visszavonni a VISSZAVON gombra kattintással.

A jelentés állomány azonnali elkészítése a RÖGZÍTÉS gombbal lehetséges.

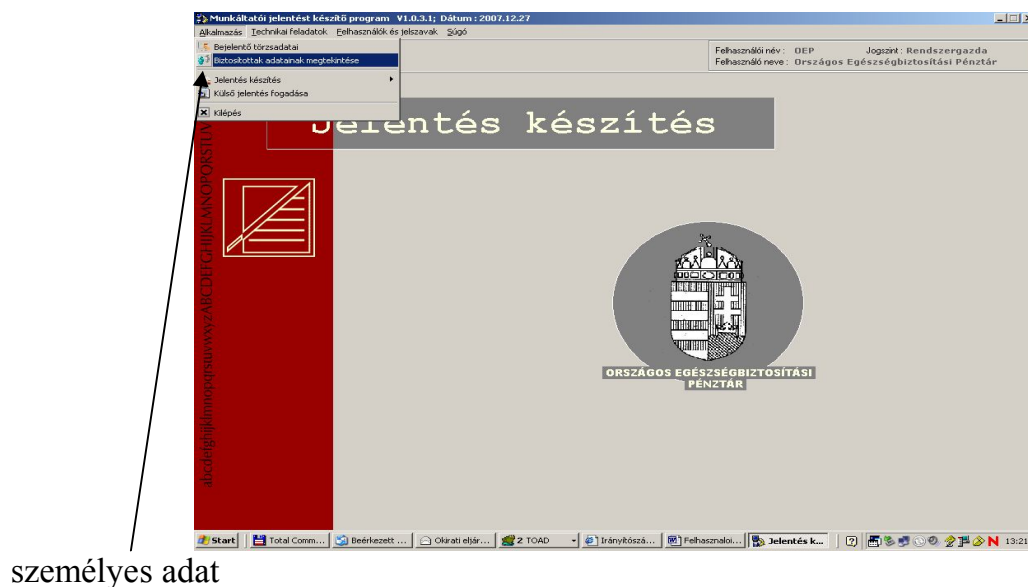
## **6. Adatváltozás jelentése**

### ***6.1 Adatváltozás a bejelentő törzsadataiban***

Az adószám első 8 számjegyét kivéve minden adat változhat. Az adószám utolsó 3 számjegye (ÁFA kör vagy székhelyváltozáskor) módosulhat.

Át kell vezetni a név vagy székhelycím változást.

Az adatváltoztatás útvonala: Alkalmazás / Bejelentői törzsadatok  
Az adatok felvitele után MÓDOSÍTÁS gomb.



személyes adat

## 6.2 Adatváltozás a jelentettek vagy jogosultak adataiban

### 6.2.1 Névváltozás

Rendszergazdai jogosultsággal kell belépni a programba Alkalmazás/Személyes adatok megtekintése/ MÓDOSÍTÁS gomb, a kurzorral rá kell állni a módosítandó névre, átírni és MENTÉS gomb.

### 6.2.2 Jogviszony változása:

- **Meglévő jogviszony végének jelentése:** TAJ szám vagy név beírását követően a személyt ki kell választani.
- **A megjelenő listából a kiválasztandó személyre kétszer kell klikkelni.**  
A jogcímkód mezőbe a lezárni kívánt jogcímkódot kell beírni.  
(utolsó nyitott jogcímkód kezdet dátumot felhossa a program)  
A megjelenő üzenetben az „adatváltozást” kell bejelölni

A jogviszony vége dátum beírása után **ELŐKÉSZÍT** gombot kell megnyomni.

- **Meglévő jogviszony mellé új jogviszony jelentése**
  - Pl.: Nyitott munkaviszonnyal rendelkező személynél kifizetéskor megbízási alapján biztosítási jogviszonyt állapítanak meg.

A jogviszony kód felvitele után a dátum mezők kitölthetők.

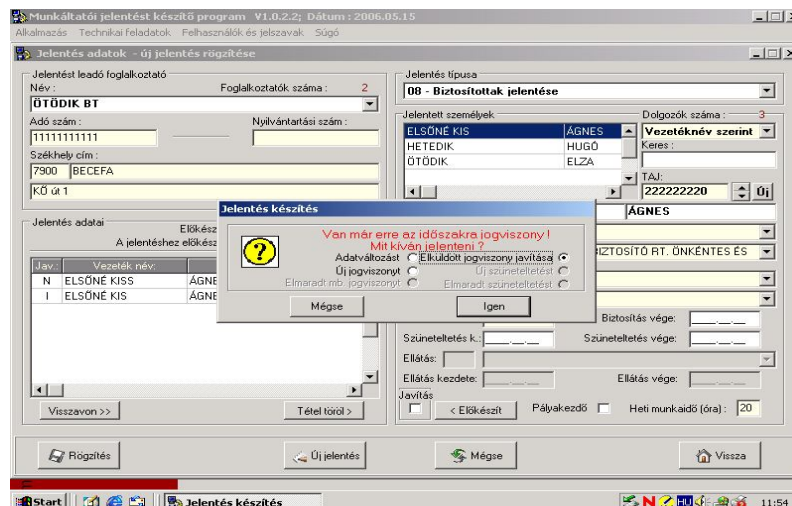
## 7. Adatjavítás jelentése

- **Név elírás vagy név változás javításának jelentése**  
**Rendszergazdai jogosultsággal kell belépni a programba!**  
**Alkalmazás/Személyek adatai „Megtekintés,, mód** menüben ki kell választani a módosítani kívánt nevet, **MÓDOSÍTÁS** gomb, majd a név átírása után **MENTÉS** gomb.  
 Az Egészségbiztosítási Pénztár részére a névváltozásról jelentést küldeni nem kell!!

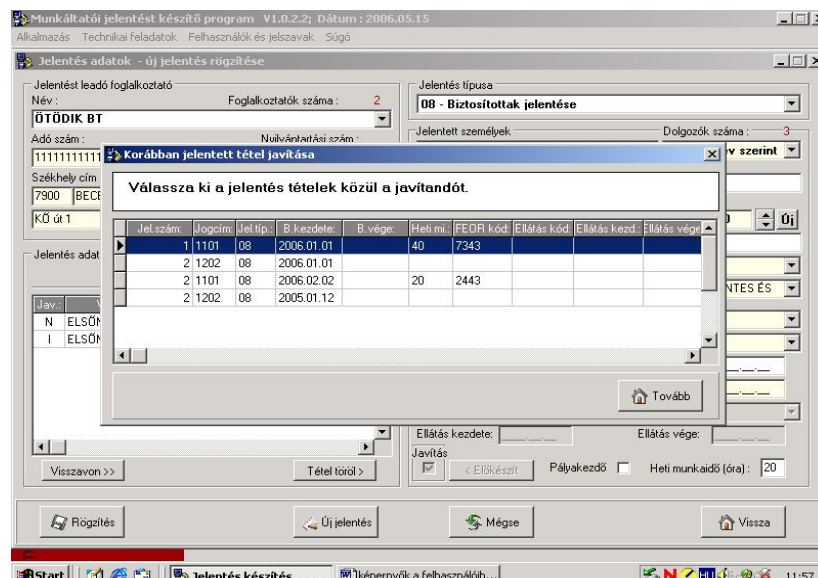
- **Jogviszony adatok javításának jelentése**

Alkalmazás/Jelentés készítés/Jelentés adatok rögzítés menüben a személy kiválasztása után, a jogcím kód rögzítését követően (ENTER lenyomása után) üzenet jelenik meg a képernyőn, ahol „elküldött jogviszony javítása”-t kell megjelölni. IGEN gomb

Ki kell választani azt a mezőt, amelynek adattartalmát javítani kívánják. A hibás adatot át kell írni a jó adatra. **Jogcím kódot javítani nem lehet.**



Az ELŐKÉSZÍT gomb megnyomása után megjelenik az alábbi tábla, ahol ki kell jelölni a javítandó tételt.



TOVÁBB gombra kattintva mindkét tétel (javítandó és javító) átkerül a Jelentés adatai táblába.

RÖGZÍTÉS gomb után a jelentés elküldhető.

## 8. Jelentés készítés

Az adatok felvitelét követően lehet elkészíteni a jelentést.

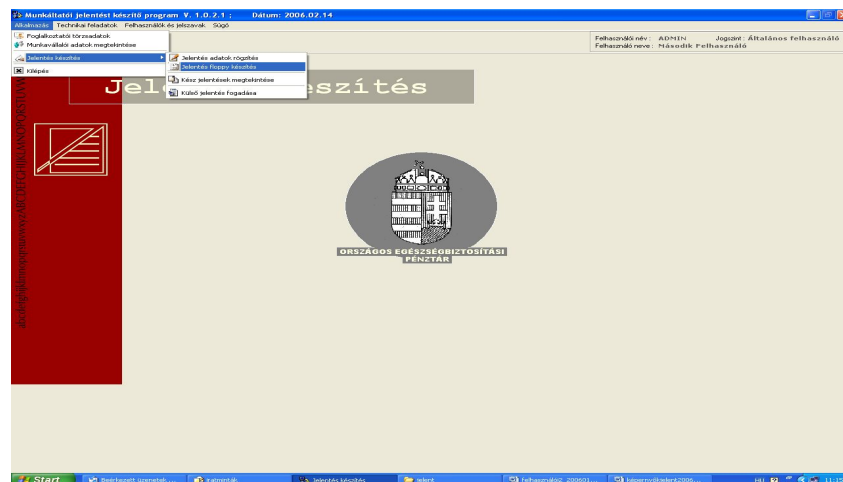
A jelentést floppy-n vagy elektronikus úton lehet beadni. Elkészítésekor a megfelelő útvonalat kell kijelölni, a szükséges adathordozót ki kell választani.

**Jelentés készítés :**

**Főmenü – alkalmazás**

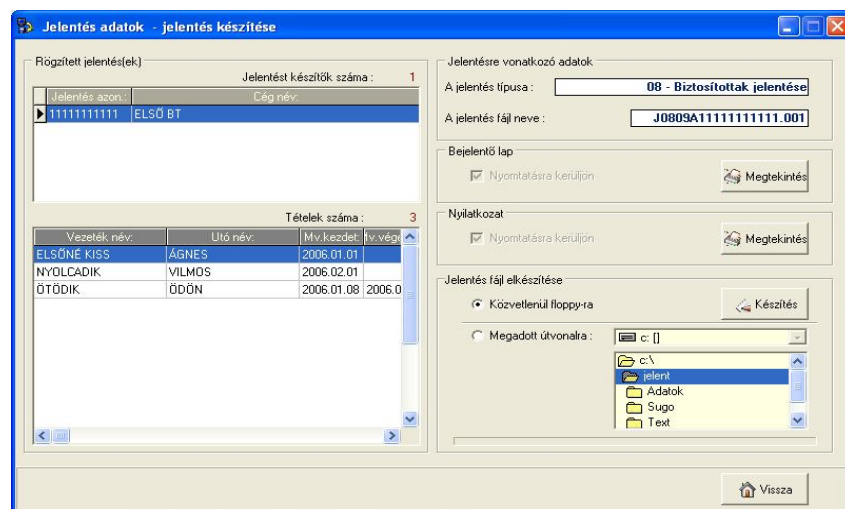
- **jelentés készítés**
  - **jelentés floppy készítés**

Az előzőleg előkészített jelentés feladását a főmenüből is el lehet érni.



Ha már rendelkezünk felvitt sorokkal, a jelentés elkészíthető.

Itt látható az elkészülő  
jelentés típusa  
jelentés file neve



A jelentés elkészítésének helyét meg kell jelölni,

- Alapértelmezésben közvetlenül floppyra készíthető.

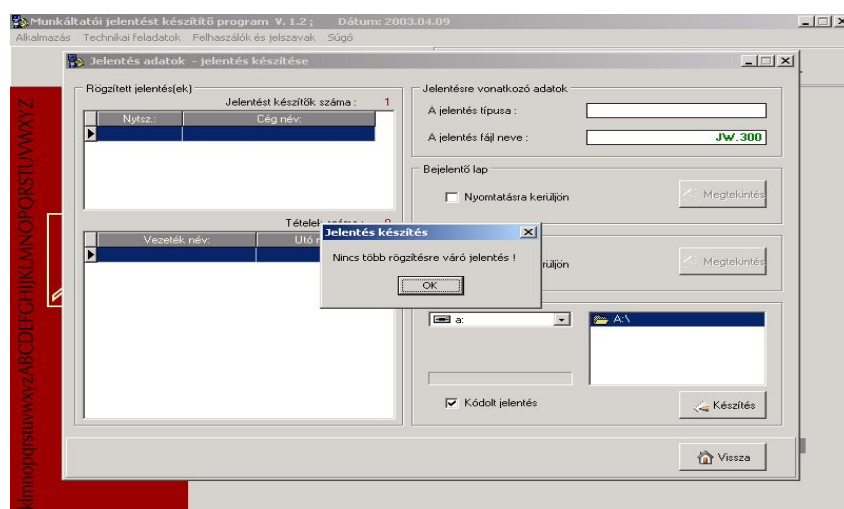
- A megadott útvonal kiválasztása esetén lehet máshová is menteni a jelentést, ahonnan külön kell majd kimásolni az adatokat floppyra vagy elektronikusan el lehet küldeni.

A KÉSZÍTÉS gombra kattintással az előző lépésben kiválasztott helyre elkészül a jelentés. Az utóbbi esetben a jelentések külön könyvtárban a felhasználó merev lemezén tárolásra kerülnek.

A jelentés elkészítésével egyidőben a nyilatkozat és a bejelentőlap 1 példánya nyomtatásra kerül. A példányszámot beállítani a MEGTEKINTÉS gombra kattintás után, a nyomtató beállításoknál vagy a Technikai feladatok/Beállítások/ Nyomtatási beállítások menüpontban lehet.

Több Bejelentőhöz tartozó előkészített jelentést egymást követően, ugyanarra a lemezre el lehet készíteni. Egy lemezre maximálisan 4000 tétel fér el.

Amennyiben nincs több előkészített jelentés, (több Bejelentő egyidejű jelentés készítése esetén) a következő üzenetet kapjuk.



Bejelentőlap nyomtatási képe:

Nyilatkozat nyomtatási képe:

**NYILATKOZAT**

A jelentésre kötelezett adatai :

Név : PRÓBA  
Jelentéshez használt azonosító : 11111111111  
Székhely cím : 5000 SZOLNOK , UTCA út 1  
Telefon : 56/111-111 Fax :

## 10. Kész jelentések megtekintése

Ebben a menüpontban a már elkészült jelentéseket lehet megtekinteni, vagy megismételni szükség esetén.

Főmenü – Alkalmazás

- Jelentés készítés
  - Kész jelentések megtekintése

Először a Munkáltatót kiválasztva, majd a Jelentés típusát a listából kijelölve, a jobb felső részben láthatóvá válnak az elkészített jelentések fejsorai.

A már elkészült jelentéseket meg lehet tekinteni, és kiválasztás után ismételten el lehet készíteni.

Az alsó táblázatban mindig a kiválasztott jelentés tételei láthatóak.

Léptetni a navigációs gombokkal vagy közvetlen a tételen kattintva lehet.

**Elkészült jelentések megtekintése**

Munkáltató  
Név: ELSŐ BT Foglalkoztatók száma: 4

Jelentés típusa: 09 - Biztosítottak jelentése

Cím: 7900 BECEFA  
KÖ út 1

Jelentés fej

Jelentés szám	Készítés dátuma	Tételek	Rögzített jelentések	Fájl név
4	2006.02.14	2	J0809A11111111111.004	
3	2006.02.13	1	J0809A11111111111.003	
2	2006.02.13	1	J0809A11111111111.002	
1	2006.02.13	3	J0809A11111111111.001	

Jelentés tételek

Tétel	TÁJ	Jav	Vezeték név	Utó név	Jogcím	FEQR	B. kezdete
1	444444440	I	NYOLCADIK	VILMOS	1101	3621	2006.02.01
2	444444440	N	NYOLCADIK	VILMOS	1101	3621	2006.02.10

Tételek száma: 2

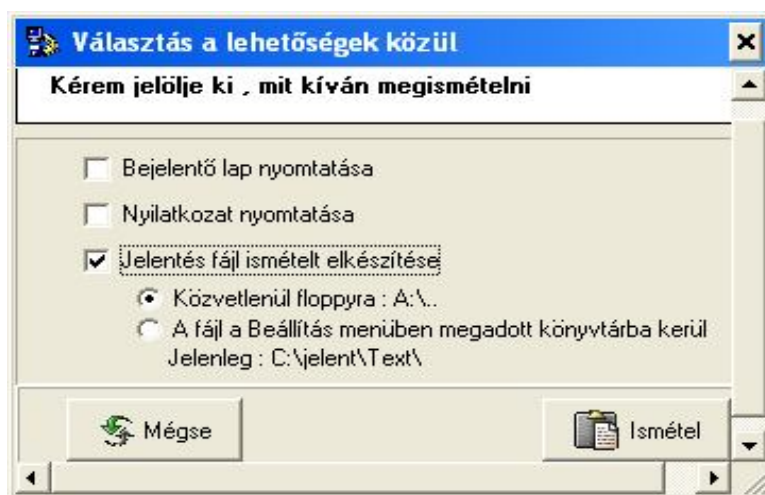
Ismétel Visszavon Vissza



---

Az "ISMÉTEL" gombra kattintással megjelenik egy újabb ablak, ahol ki lehet választani a kívánt műveletet.

Az ISMÉTEL gombra kattintva a nyomtatás kívánt példányszámban elkészíthető, vagy a jelentés megismételhető a kiválasztott adathordozóra



A Főmenühöz a MÉGSE gomb, majd a VISSZA gomb megnyomásával lehet eljutni.

## 11. Technikai feladatok

A technikai feladatok menüpontban a jelentés készítéshez szükséges adatok valamint a törzsállományok karbantartása, és jelenlegi állapota tekinthető meg. Itt látható, hogy az adott adattábla milyen státuszban van, mennyi tételt tartalmaz, valamint azt, hogy ha volt, mikor volt frissítve.

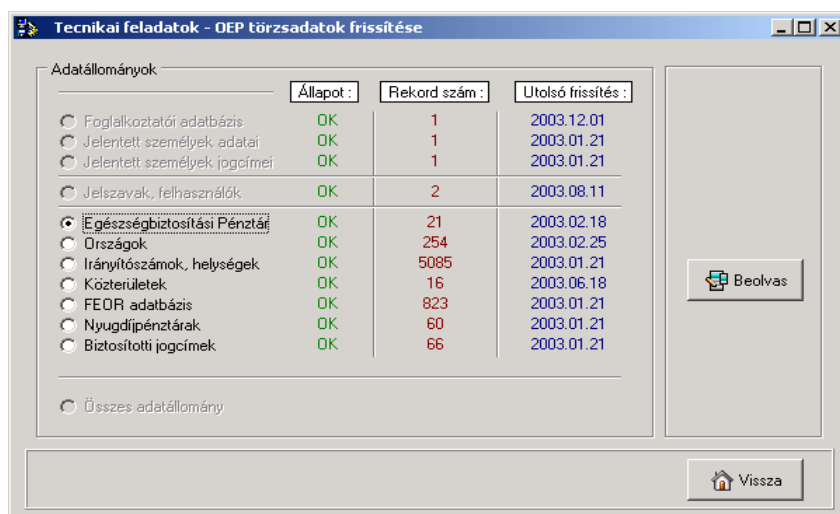
Három különböző funkció indítható el:

- *Törzsadatok karbantartása:* speciális funkció - csak OEP-es rendszergazdai jogosultsággal végezhető el.
- *OEP-törzsek fogadása:* a különböző törzsadatok időközönként változhatnak, módosításra kerülhetnek. Az OEP.hu honlapról frissíthetők. Az OEP ebben az esetben kisméretű szöveges állományok formájában a munkáltató számára biztosítja az adatokat. A rendszerbe való beolvasást lehet elvégezni ebben a menüben.

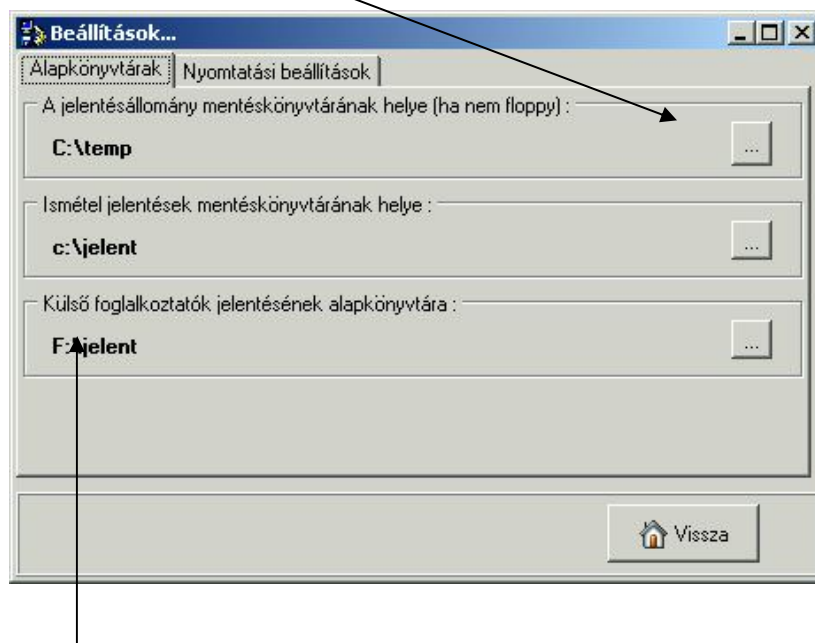
A kiválasztott - frissíteni kívánt tételen, a BEOLVAS gombra kattintva lehet elvégezni a műveletet.



Mindig csak a kiválasztottnak megfelelő fájlt lehet kijelölni, és bedolgozni.



- *Beállítások*: speciális funkció
- Itt lehet állítani a *Fájl megnyitása* gombokra kattintva az alap könyvtár helyét:



Külső jelentés fogadása esetén a program az itt megadott könyvtárat veszi alapértelmezettnek.

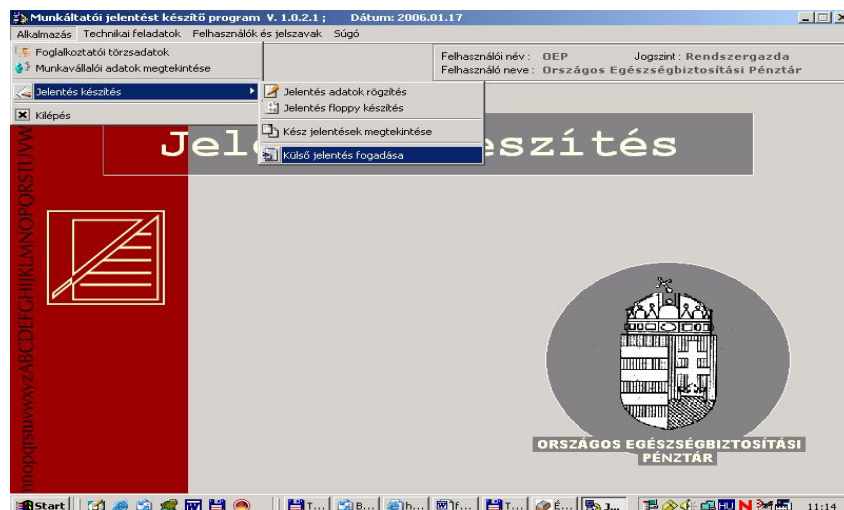
---

## 12. Külső jelentés fogadása

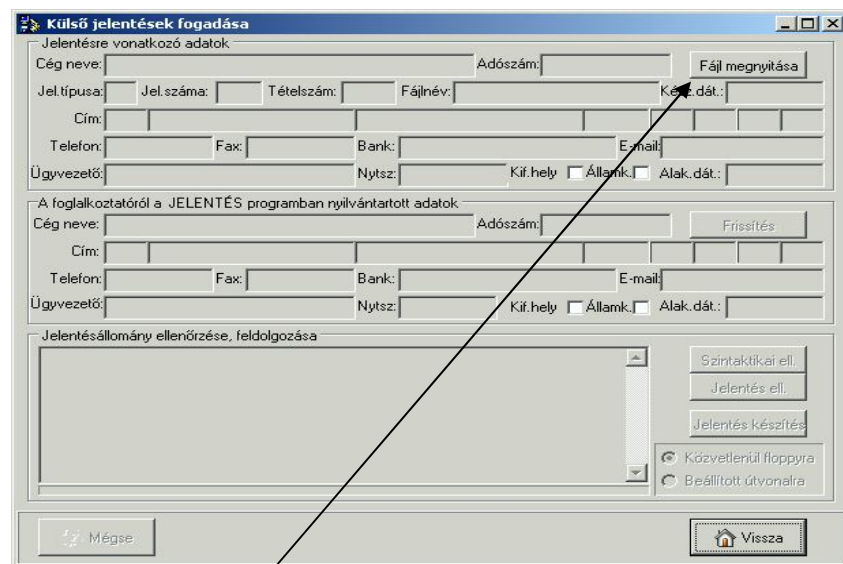
Ez a felület szolgál a külső programok által készített, „txt” kiterjesztésű, OEP honlapról **letölthető struktúrában elkészített** jelentésadatok fogadására.

Azon felhasználók részére készült, akik az általuk használt egyéb programból leválogatott adatok segítségével kívánják a jelentési kötelezettségüket teljesíteni.

A jogviszonyt indító, jogviszony kezdete, vagy ellátás kezdete dátum megadása minden esetben kötelező.



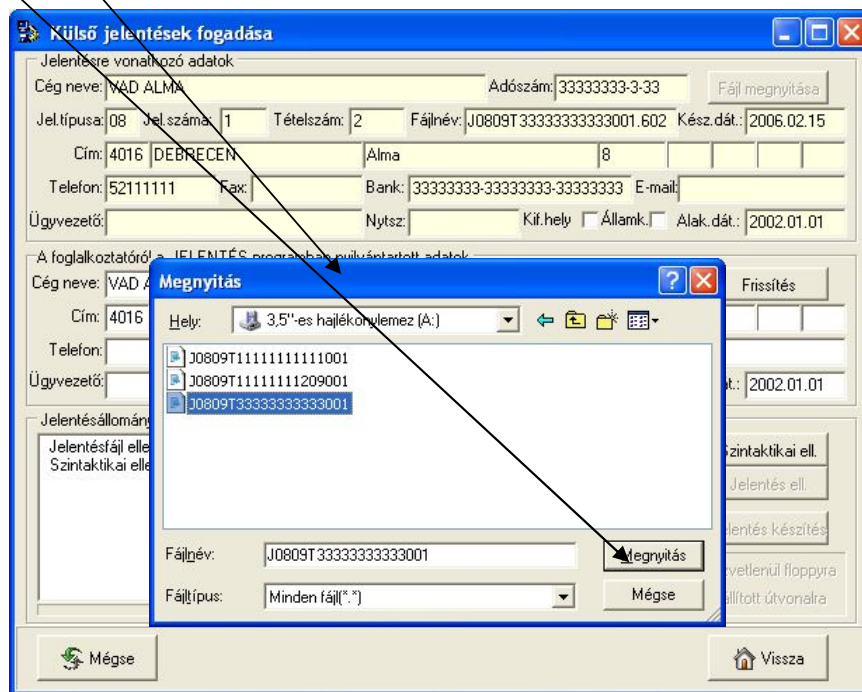
A menüpont meghívást követően a következő ablakot kapjuk.



Az előállított „txt” fájlt a program számára elérhetővé kell tenni (floppy, merev lemez, stb.)

A FÁJLMEGNYITÁS gombbal lehet az elkészített állományt beolvasni a programba.

A MEGNYITÁS ablakban meg kell keresni a jelenteni kívánt „txt” fájlt.  
MEGNYITÁS gomb megnyomása után a program a fájl beolvasását megkezdi.



A fehér területen megjelenő üzenetet követően az adatokra egy szintaktikai ellenőrzést kell lefuttatni a SZINTAKTIKAI ELL. gomb megnyomásával.

Hiba esetén a további feldolgozás nem folytatható. A hiba kiírásra kerül a képernyőre, melynek alapján a „txt” fájlt javítani kell és a beolvasást meg kell ismételni.

Hibátlan szintaktikai ellenőrzést követően a JELENTÉS ELL. gomb megnyomásával a jelentés tartalmi ellenőrzése indul. Egy jelentés maximálisan 4000 jelentett sort tartalmazhat.

Hiba esetén **a program megadja a hibás sor számát**, melynek alapján a javítást el kell végezni és a beolvasást újra kell kezdeni. Csak hibátlan „txt” fájlból készíthető jelentés!!!

Ha a jelentés hibátlan, a program ezt kiírja és a JELENTÉS KÉSZÍTÉS gomb megnyomásával kezdődhet a jelentés elkészítése.

- Készíthető közvetlenül floppyra vagy
- Beállított útvonalra (útvonal beállításának leírása a technika feladatoknál található.)

Utóbbi választása esetén a jelentést fájlt utólag át kell másolni floppyra.

**Külső jelentések fogadása**

Jelentésre vonatkozó adatok

Cég neve: PÉCSI TUSOMÁNY.HALG. Adószám: 15329798-2-02

Jel.típusa: 09 Jel.szám: 47 Tételszám: 2 Fájlnév: J0902K15329798202047.709 Kész.dát.: 2007.10.29

Cím: 7633 PÉCS BÉKE tér 13

Telefon: Fax: Bank: 10025004-01473863-00000000 E-mail:

Ügyvezető: Nytsz: Kifiz.hely ☐ Államk. ☐ Alak.dát.: 1950.01.01

A bejelentőről a JELENTÉS programban nyilvántartott adatok

Cég neve: Adószám:

Cím: Telefon: Fax: Bank: E-mail:

Ügyvezető: Nytsz: Kifiz.hely ☐ Államk. ☐ Alak.dát.:

Jelentésállomány ellenőrzése, feldolgozása

Jelentésfájl ellenőrzése..  
Szintaktikai ellenőrzés indulhat...

☒ Közvetlenül floppyra  
☒ A beállított útvonalra  
☐ Bejelentőlap nyomtatás

A program alapértelmezésben a pipát felkínálja a Bejelentőlap nyomtatás mezőben. A jelentéshez kötelező kinyomtatni és beküldeni a NYILATKOZAT-ot és a BEJELENTŐLAP-ot, amelyek a Jelentés floppyval egyidőben készülnek el.

**Külső jelentések fogadása**

Jelentésre vonatkozó adatok

Cég neve: PÉCSI TUSOMÁNY.HALG. Adószám: 15329798-2-02

Jel.típusa: 09 Jel.szám: 47 Tételszám: 2 Fájlnév: J0902K15329798202047.709 Kész.dát.: 2007.10.29

Cím: 7633 PÉCS BÉKE tér 13

Telefon: Fax: Bank: 10025004-01473863-00000000 E-mail:

Ügyvezető: Nytsz: Kifiz.hely ☐ Államk. ☐ Alak.dát.: 1950.01.01

A bejelentőről a JELENTÉS programban nyilvántartott adatok

Cég neve: Adószám:

Cím: Telefon: Fax: Bank: E-mail:

Ügyvezető: Nytsz: Kifiz.hely ☐ Államk. ☐ Alak.dát.:

Jelentésállomány ellenőrzése, feldolgozása

Jelentésfájl ellenőrzése..  
Szintaktikai ellenőrzés indulhat...

☒ Közvetlenül floppyra  
☒ A beállított útvonalra  
☐ Bejelentőlap nyomtatás

Ha a jelentés elkészítése sikeres, a fenti képernyő jelenik meg és a szükséges dokumentumok nyomtatása is megtörténik.

**Bejelentő lap a jogosultakról**

**A 3517-09 /B.r.sz.**

---

**A jelentésre kötelezett adatai :**

Név : PRÓBA  
 Jelentéshez használt azonosító : 11111111111  
 Székhely cím : 5000 SZOLNOK , UTCA út 1  
 Telefon : 56/111-111 Fax :

---

TAJ szám : 111111110	Jogcím kód : 2080	
Jogosultság kezdete : 2010.01.01	Jogosultság vége :	
Családi név : NEV	Szül.dátum : 1950.10.10	
Utónév : AS	Állampolg.kód: 348	
Szüneteltetés kezdete :	Szüneteltetés vége :	Javítandó ? :N
MEP neve :Országos Egészségbiztosítási Pénztár		

**NYILATKOZAT**

---

**A jelentésre kötelezett adatai :**

Név : PRÓBA  
 Jelentéshez használt azonosító : 11111111111  
 Székhely cím : 5000 SZOLNOK , UTCA út 1  
 Telefon : 56/111-111 Fax :

### 13. Jogviszony megszűnését követően folyósított ellátások jelentése.

A jogviszony megszűnését követően folyósított ellátásra ( ún. passzív táppénz,GYED, stb.) vonatkozó adatokat 2009.01.01-től az OEP részére kell megküldeni. **Ilyen bejelentést továbbra is csak a társadalombiztosítási kifizetőhelyek teljesíthetnek.**

A programban a 08-s (biztosított) jelentések rögzítése engedélyezésre került, kizárólag az ellátások adatainak a felviteléhez.

A jogviszonyra vonatkozó adatokat nem kell jelenteni, csak a passzív ellátások kódját, kezdetét, illetve végét.

**Felhívjuk a figyelmet, hogy ha az ellátás folyósítása már megkezdődött, és annak bejelentése az adóhatóság felé megtörtént, a további bejelentést akkor is az OEP felé kell teljesíteni.**



A jelentő kiválasztása, a felvitel módja, sorrendje megegyezik a 09-s jelentéseknél használttal.

A magánnyugdíj-pénztár kitöltése nem kötelező.







A javítás (törlés) jelentésre vonatkozik. A törlésre megadott adatoknak meg kell egyezni a jelentéskor felvitt adatokkal. Indulás törlésénél a kezdet, vége törlésénél a kezdet-vége dátumokat is meg kell adni.

A rögzítést követően a jelentés rögzítése gombbal lehet az adatokat átemelni a jelentés előkészítése állapotba.

A jelentés készítése azonos a 09-s jelentéseknél leírtakkal.

**Országos Egészségbiztosítási Pénztár  
Nyilvántartási és Ügyvitelszervezési Főosztály  
(1) 298-2568 számú telefonszámát.**

# ORSZÁGOS EGÉSZSÉGBIZTOSÍTÁSI PÉNZTÁR