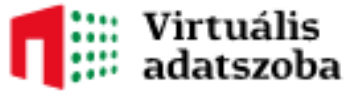




GAZDASÁGI  
VERSENYHIVATAL



Virtuális  
adatszoba

# GVH Virtuális Adatszoba

## Felhasználói kézikönyv

Budapest, 2023

GVH Virtuális Adatszoba – Felhasználói kézikönyv

1026 Budapest, Riadó u. 1-3.  
Tel.: +36 1 472-8900

1534 Budapest, Pf. 958  
E-mail: [ugyfelszolgalat@gvh.hu](mailto:ugyfelszolgalat@gvh.hu)

KRID: 213396918

## TARTALOMJEGYZÉK

1	Bevezető.....	4
1.1	Áttekintés .....	4
1.2	Kinek szól a Virtuális Adatszoba alkalmazás és az mire alkalmas? .....	4
2	Általános tudnivalók.....	5
2.1	Fogalmak a rendszer használatával kapcsolatban.....	5
2.1.1	Ügyirat.....	5
2.1.2	Fájl.....	5
2.1.3	Jelölőnégyzet.....	6
2.1.4	Nyomógomb.....	6
2.2	A felhasználó beléptetése és azonosítása.....	8
2.3	Kilépés az alkalmazásból.....	9
3	Belépő oldal.....	9
4	Állandó elemek a képernyőn.....	10
4.1	Morzsanavigáció .....	10
4.2	Felhasználó neve.....	11
4.3	Kosár.....	11
4.4	Üzenetek.....	15
4.5	Kijelentkezés .....	19
4.6	Biztonsági tanácsok.....	19
5	Ügyek oldala.....	21
6	Iratok oldala.....	23
6.1	Ügyfélválasztó .....	23
6.2	Ügy részletei.....	23
6.3	Tartalom és tárgykereső.....	24
6.4	Irat és fájllista .....	27
6.4.1	Iratjegyzék.....	27
6.4.2	Megjelölt fájlok.....	28
6.4.3	Az ügy iratai.....	29
6.4.4	Dokumentumok.....	31
6.4.5	Téves iktatás.....	32
6.4.6	Nem publikált iratok.....	32
6.5	Fájl részletei.....	32

6.6	Funkciógombok.....	33
6.6.1	Megnyitás új ablakban.....	34
6.6.2	Egyszerű másolat igénylése, Hiteles másolat igénylése.....	35
6.6.3	Kosárba helyezés időpont foglaláshoz.....	36
6.6.4	Jelölők .....	36
6.6.5	Visszajelzés.....	37

# I Bevezető

## I.1 Áttekintés

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

Ez a felhasználói kézikönyv az Virtuális Adatszoba alkalmazásának használati útmutatóját tartalmazza.

## I.2 Kinek szól a Virtuális Adatszoba alkalmazás és az mire alkalmas?

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

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

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

A rendszer kifejezetten a **betekintheső adatokat tartalmazó iratokba való iratbetekintés** elektronikus eszközökkel, távoli elérés útján gyakorolhatósága érdekében került kialakításra, és ilyen módon a személyes megjelenést igénylő iratbetekintés kiváltására, egyben az adott esetben több ügyfél részéről több képviselő párhuzamos iratmegismerésének biztosítására. Ugyanakkor – éppen e funkciók

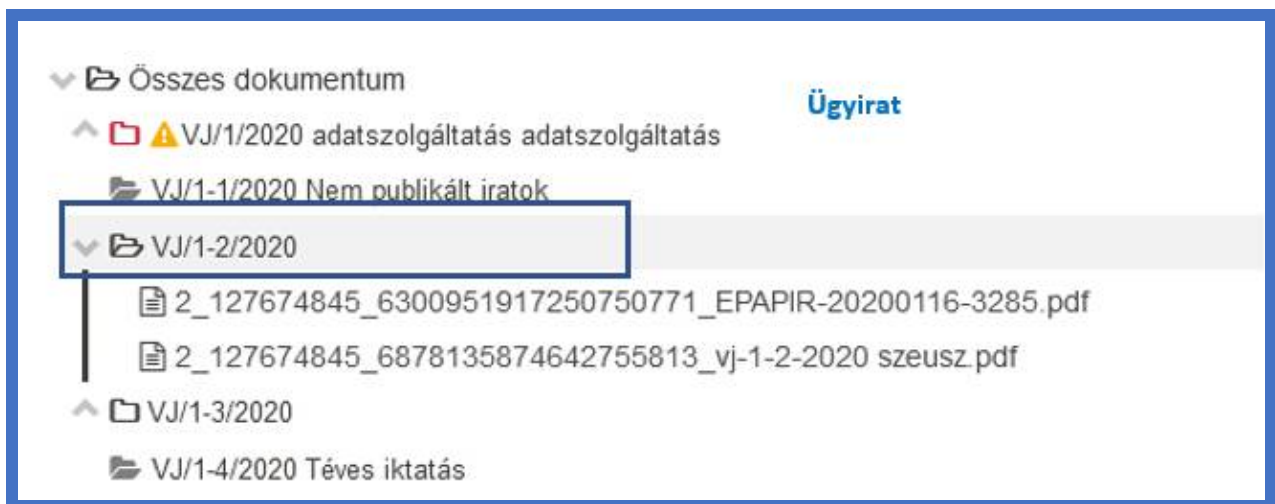
megfelelő, fennakadásoktól mentes biztosítása érdekében – kifejezetten nem célja az iratok tömeges letölthetőségének, egy-egy eljárás teljes megismerhető iratanyagának egyszerre való beszerezhetőségének biztosítása.

## 2 Általános tudnivalók

### 2.1 Fogalmak a rendszer használatával kapcsolatban

#### 2.1.1 Ügyirat

Egy ügyirat az iratkezelési rendszerben egy egységként, egy iktatószámon nyilvántartott iratok összessége. Egy ügyiratszámon a rendszerben több irat (iktatott alszám), egy-egy iraton belül több fájl melléklet, elektronikus dokumentum állhat, amelyek tartalma együttesen adja ki az ügyiratot (ügyiratszámot) magát.



#### 2.1.2 Fájl

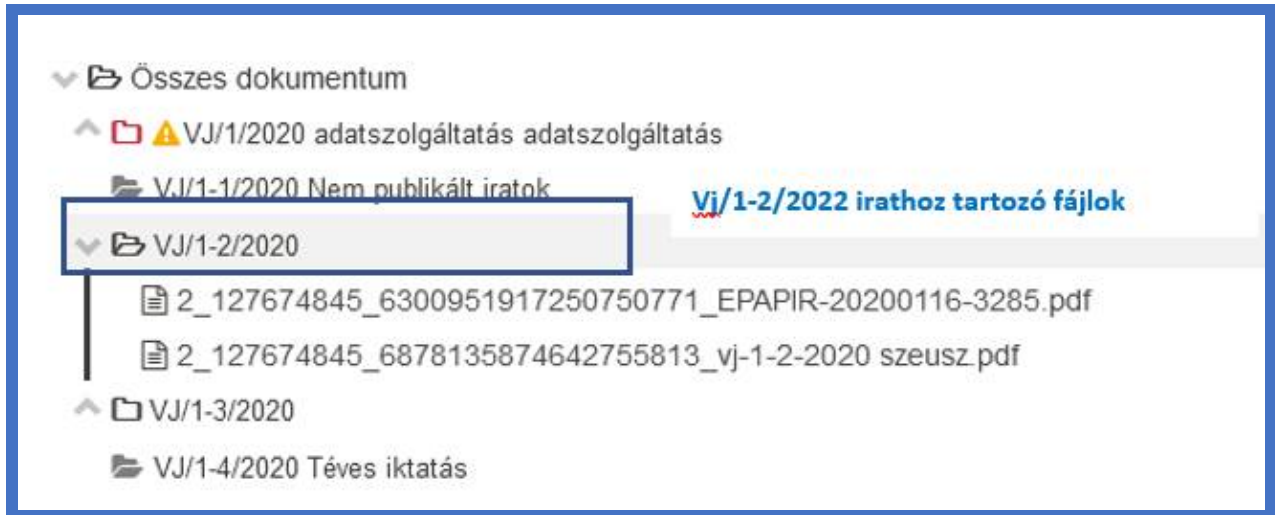
A fájl az a számítógépes állomány, mely a rendszer használói által megtekinthető.

- Elektronikus úton betekinhető fájlformátumok:
  - jpg, jpeg, png, tif, tiff, bmp, gif, pdf, doc, docx – melyek a Virtuális Adatszoba felületén vízjelezett PDF formátumban kerülnek elhelyezésre, az eredeti fájl névvel egyező néven
  - xlsx – vízjelezett módon érhető el
  - xls, mp4.

A letölthető, megnyitható, a file publikált állapotának bizonyíthatóságát és változatlanóságát a rendszerben elhelyezett és a felhasználók számára is kijelzett HASH kódok biztosítják.

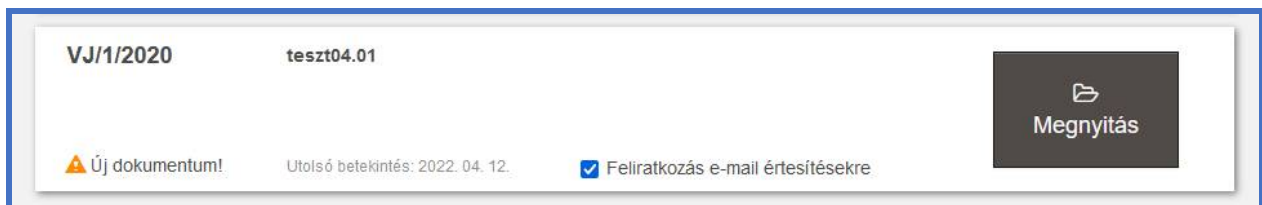
- Nem támogatott – azaz elektronikus úton nem betekinhető - fájlformátumok:

7z, a, ace, afa, alz, ar, arc, arj, ark, bl, ba, bh, bz2, cab, car, cdx, cfs, cpio, cpt, dar, dgc, ear, gz, hki, ice, ima, img, iso, jar, lha, lz, lz4, lzh, lzma, lzo, lzx, mar, msg, pea, phar, pim, qda, rar, rk, run, rz, sbx, sen, sfark, sfx, shar, shk, sit, sitx, sqx, sz, tar, tbz2, tgz, tlz, txz, uca, uha, war, wim, xar, xp3, xz, yz1, z, zip, zipx, zoo, zpaq, zz, zst



### 2.1.3 Jelölőnégyzet

A jelölőnégyzet az a kétállású kapcsoló képernyő elem IGAZ – HAMIS értékek beállításához.



### 2.1.4 Nyomógomb

Nyomógombnak nevezzük azt a képernyőelemet, melyre klikkelve azonnali eredményt érhet el:

<input type="checkbox"/> Egyszerű másolat igénylése				
<input checked="" type="checkbox"/> Hiteles másolat igénylése				
<b>Jelölés:</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Visszajelzés"/>				

## 2.2 A felhasználó beléptetése és azonosítása

Az alkalmazás a felhasználókat az Ügyfélkapu segítségével azonosítja.

Ön, mint felhasználó, az adatainak a Gazdasági Versenyhivatal részére való megküldését, majd azoknak a rendszerben történő rögzítését követően e-mail értesítőt kap az ügyfélkapuhoz használt megadott e-mail fiókjába. Az értesítőben rövid, szöveges ismertető szöveget, valamint egy hivatkozást kap. A hivatkozást megnyitva, az adatkezelési és használati tájékoztatóban foglaltak megismerését és tudomásul vételét rögzítő adatkezelési hozzájárulása megadását követően automatikusan hozzáférést kap az Önhöz rendelt betekinthető ügyekhez.

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

ÜGYFÉLKAPU **mo.hu**

---

### Lépjen be az Ügyfélkapun!

Felhasználónév:

Jelszó:

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

**S** **Segítség**

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

Az Ügyfélkapu részleteiről segítséget kaphat az Ügyfélkapuval foglalkozó eTananyagunkban.

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

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



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

## 2.3 Kilépés az alkalmazásból

A rendszerből több módon tud kilépni:

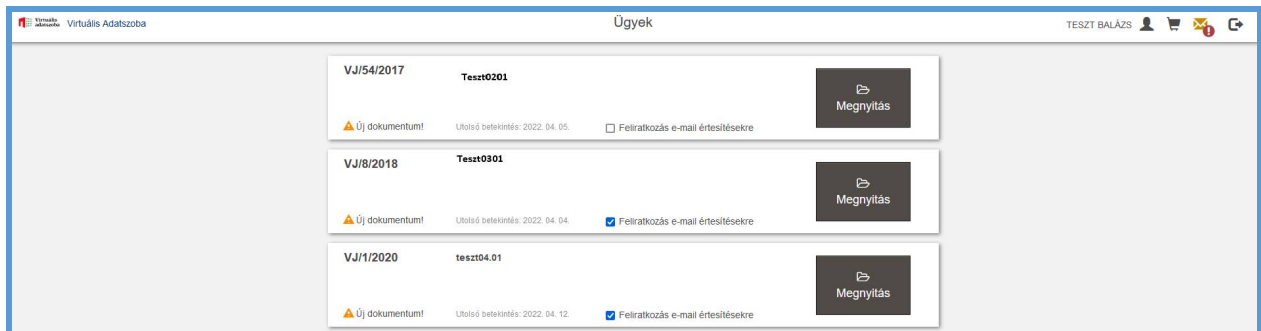
- A képernyő jobb felső sarkában lévő [Kijelentkezés](#) ikon segítségével.
- Ha 30 percig nem használja a rendszert, az alkalmazás automatikusan kilépteti önt.
- Az összes böngészőablak bezárásával.

Bármelyik módon is lép ki a rendszerből, csak újbóli bejelentkezés után tudja folytatni a munkát.

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

## 3 Belépő oldal

Az alkalmazás elindítását követően az alábbi felület fogadja:

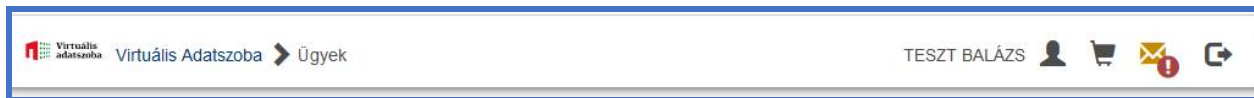


A képernyő a felső sávjában az [Állandó elemek](#) találhatóak.

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

## 4 Állandó elemek a képernyőn

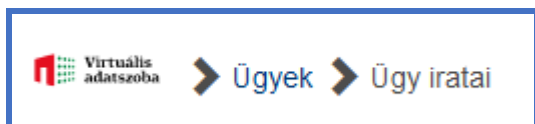
A képernyő felső szalagján az alábbi elemeket láthatja:



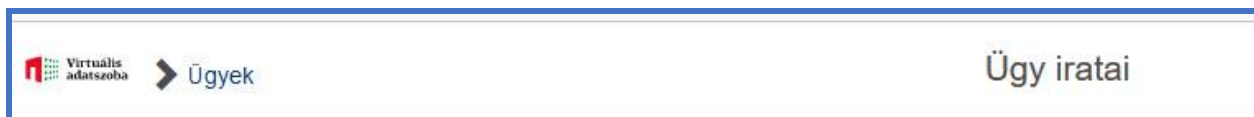
- [Morzsanavigáció](#)
- [Felhasználó neve](#)
- [Kosár](#)
- [Üzenetek](#)
- [Kijelentkezés](#)

### 4.1 Morzsanavigáció

A morzsanavigáció olyan segédlet, mely az oldaltérkép felépítését követi és az aktuális oldalhoz vezető útvonalat mutatja a könnyebb navigáció érdekében:



Szélesebb képernyő beállítás esetén az aktuális oldal megnevezése középre kerül:



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

A Virtuális Adatszoba rendszer ikonjára kattintva visszatérhet a főoldalra, vagyis az ügyek listájához.

## 4.2 Felhasználó neve

Hogy minden időpillanatban látszódjon, ki dolgozik az adott munkaállomáson, a felhasználó nevét a felső szalag jobb oldalán a rendszer kijelzi. Az alkalmazás rögzíti a tevékenységeit a rendszerben, ezért amennyiben itt nem az Ön neve jelenik meg, [jelentkezzen ki](#) és használja a saját belépő adatait.

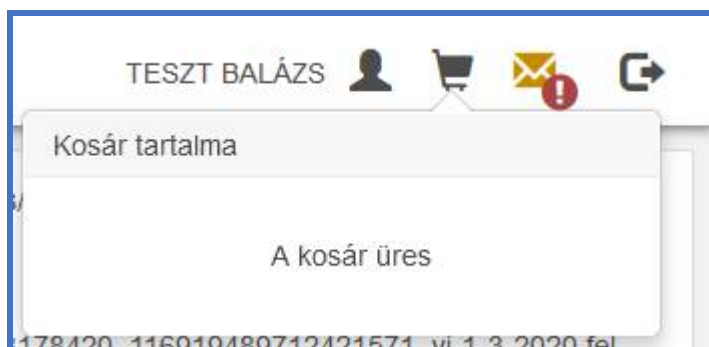
## 4.3 Kosár

A kosárban gyűjtheti azokat a dokumentumokat:

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

A kosarát a rendszer bármelyik felületéről elérheti, tartalmát módosíthatja, ürítheti és megrendelheti.

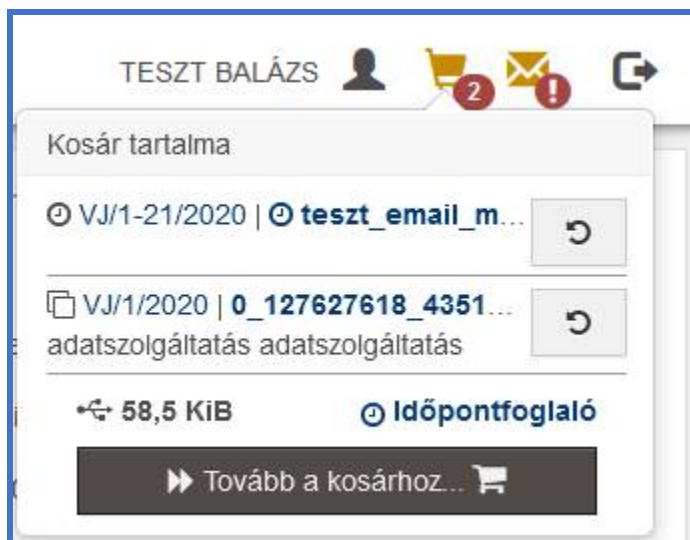
Amennyiben a kosara üres, az ikonra kattintva az alábbi üzenetet kapja:



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






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



A kosárba helyezett dokumentumok adatai:




- az irat iktatási száma előtt ikon jelzi, milyen igényt jelzett a dokumentummal kapcsolatban:
  -  egyszerű másolat
  -  hiteles másolat
  -  technikai okokból a rendszerben nem betekinthető fájl (dokumentum / iratmelléklet) személyes betekintésének kezdeményezése,
- irat iktatószáma – a példában: VJ/1-21/2020
- fájl neve – a példában: teszt\_jpg\_melleklet.pdf
- irat típusa – a példában: adatszolgáltatás
- visszavonás (törlés) gomb az adott dokumentum kosárból való eltávolításához.

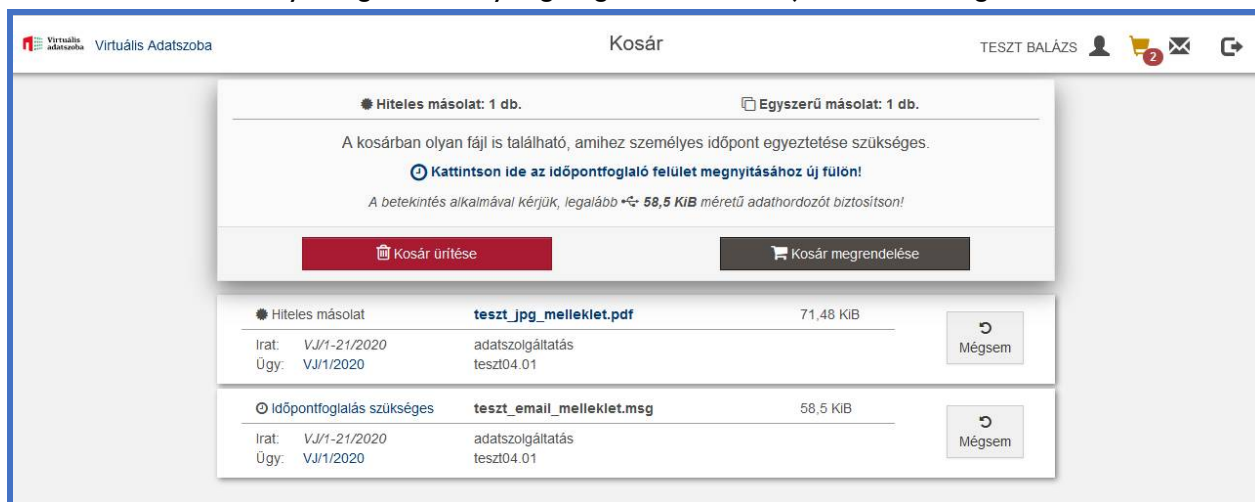
Ha egy vagy több technikai ok miatt nem betekinthető dokumentum kerül a Kosárba, megjelenik, hogy mekkora az állományok összmérete (a példában 58,5 KiB). Az adat segítségével megtudhatja, minimum mekkora adathordozót kell magával vinnie a személyes betekintésre.

### Időpontfoglaló





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

▶ Tovább a kosárhoz... 

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



Virtuális Adatszoba Virtuális Adatszoba



Kosár TESZT BALÁZS    



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

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

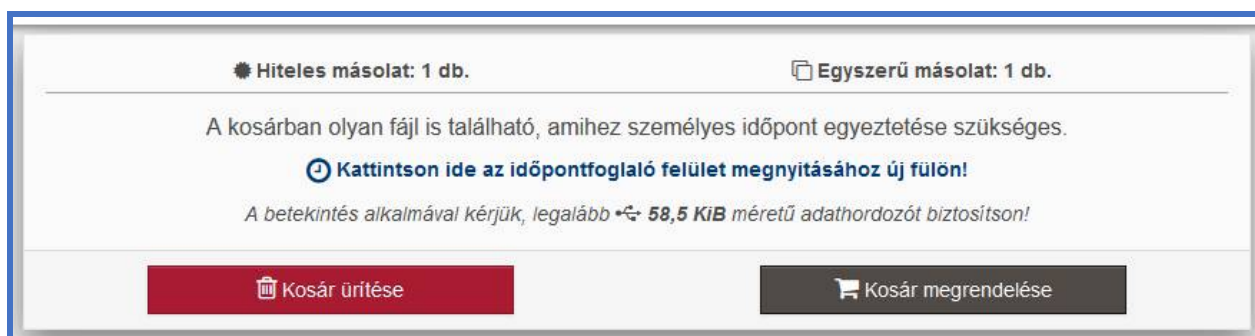
[Kattintson ide az időpontfoglaló felület megnyitásához új fülön!](#)

*A betekintés alkalmával kérjük, legalább **58,5 KIB** méretű adathordozót biztosítson!*

 Kosár ürítése  Kosár megrendelése

Hiteles másolat	<b>teszt_jpg_melleklet.pdf</b>	71,48 KIB	 Mégsem
Irat: VJ/1-21/2020	adatszolgáltatás		
Ügy: VJ/1/2020	teszt04.01		
Időpontfoglalás szükséges	<b>teszt_email_melleklet.msg</b>	58,5 KIB	 Mégsem
Irat: VJ/1-21/2020	adatszolgáltatás		
Ügy: VJ/1/2020	teszt04.01		

A Kosár fejlécén megtalálja az összefoglaló adatokat a következő elemekkel:





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

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

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

*A betekintés alkalmával kérjük, legalább **58,5 KIB** méretű adathordozót biztosítson!*

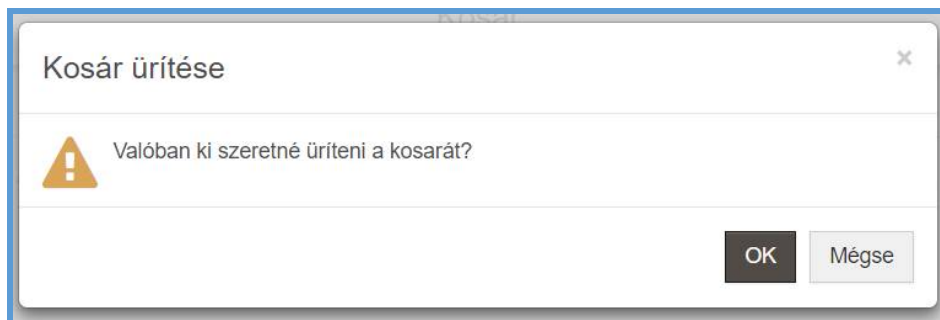
 Kosár ürítése  Kosár megrendelése

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

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



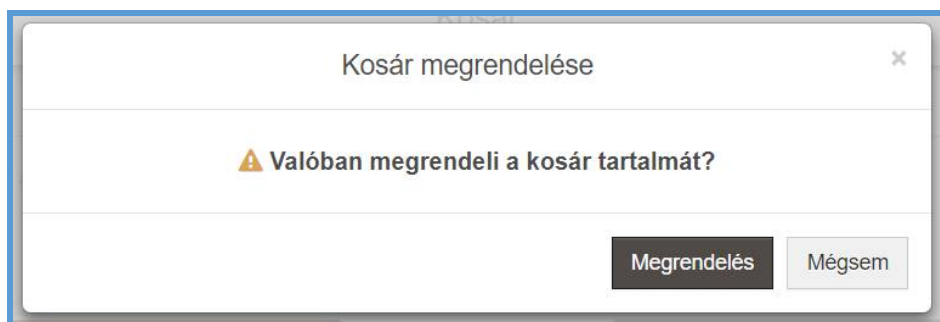
**Kosár ürítése:** a nyomógombra kattintva a kosár nem látható listaelemekkel együttes tartalmának törlését kezdeményezheti, melyet jóvá kell hagynia:



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

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

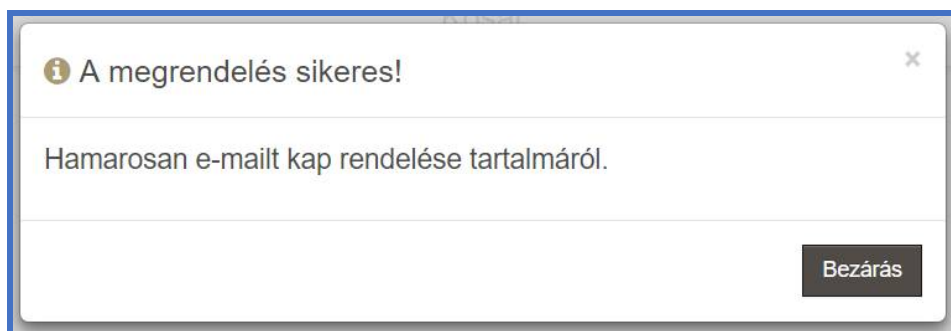
**Kosár megrendelése:** a nyomógombra kattintva annak tartalmának megrendelését kezdeményezheti, melyet jóvá kell hagynia:



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

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

A sikeres megrendelésről azonnali tájékoztatót kap:



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

A kosár rendelése esetén az alkalmazás üzenetet is küld:

- a GVH felelős munkatársainak a kosár tartalmával és az Ön azonosításához szükséges adatokkal, illetve
- Önnek a kosár megrendelt tartalmának visszaigazolásával, és a további egyéb tudnivalókkal.

A kosár tartalma a ki- és belépések között nem törlődik, megmarad.

Amennyiben Ön mégis eltérést tapasztal, tudnia kell, hogy az alkalmazás minden újabb belépéskor, illetve a kosár megrendeléskor is megvizsgálja, hogy a betekintő kosarában található dokumentumok között van-e olyan, amelynek időközben megváltozott a betekinthezősége vagy lejárt a betekintési határideje, és ezen dokumentumokat eltávolítja a kosárból.

## 4.4 Üzenetek

A rendszer két módon juttatja el a rendszerüzeneteket:

- e-mailen keresztül – egyes esetekben csak kérésre,
- a rendszeren belüli üzenet formájában.

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

A jelölőnégyzet bekattintása nem váltja ki a korábbi értesítések kiküldését, csak a bejelölés időpontjából bekövetkező változásokat jelzi ilyen módon.

Amennyiben Ön igényelt e-mail értesítést, úgy az alkalmazás a jelölőnégyzet értékének megváltoztatásáig minden azon ügygel kapcsolatos változásokról (például új dokumentum került feltöltésre) és az adott ügyet érintő rendszerüzenetekről e-mail értesítőt is küld Önnek a rendszerből elérhető rendszerüzeneteken túlmenően.

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

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

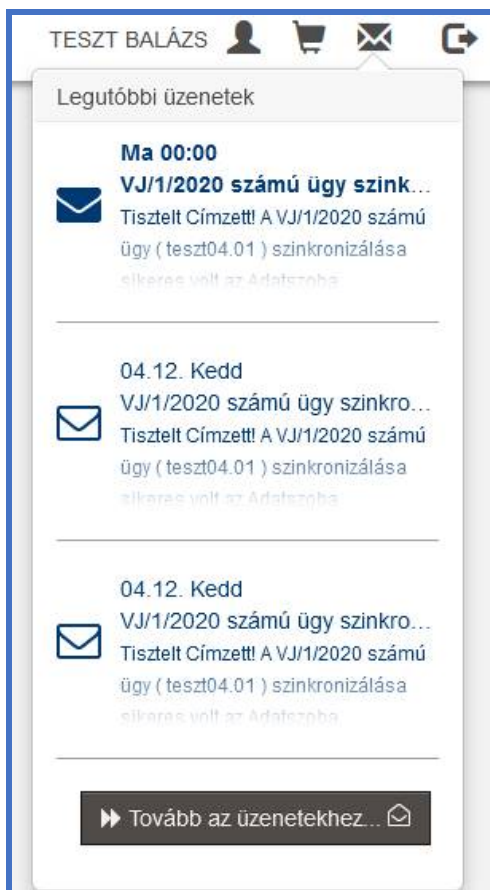
A rendszer ügyekkel kapcsolatos üzenetein túl más üzeneteket is kaphat, például [meghívót a rendszerbe](#), ha egy ügghöz Önt hozzárendelik. Ez esetben az alkalmazás mind e-mailben, mind a rendszeren keresztüli üzenet formájában eljuttatja Önhöz az információkat.

A rendszeren keresztüli értesítéseket az **Értesítés** ikonra kattintva jelenítheti meg:

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



Az értesítés ikonra kattintva láthatja a 3 legutolsó üzenetét:



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



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

Az olvasatlan értesítéseket teli ikonnal mutatja a rendszer:



A már megnyitott értesítései körvonalas ikonnal ábrázoltak:



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

**Időpont:** 2022. 04. 12. 16:06:32  
**Tárgy:** Változás a VJ/1/2020 számú ügy GVH Virtuális Adatszoba alkalmazásban betekinhető irataiban

---

## Tisztelt Címzett!

A VJ/1/2020 számú ügy (teszt04.01) tartalma megváltozott az Gazdasági Versenyhivatal Virtuális Adatszoba alkalmazás oldalán.

Új fájlok:

- VJ/1/2020
  - 100001783100172
  - 100001783100175
  - 100001783100177
  - 100001783100178

Megváltozott fájlok:

- Nincs változás

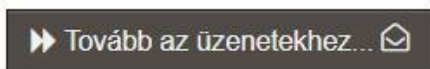
Automatikusan generált e-mail, kérjük, ne válaszoljon rá.

[« Vissza az előző oldalra](#)









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

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

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



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

Üzenetek	
VJ/1/2020 számú ügy szinkronizálása sikeres Tisztelt Címzett! A VJ/1/2020 számú ügy ( tesz04.01 ) szinkronizálása sikeres volt az Adatszoba alkalma...	 2022. 04. 01.
VJ/88/2015 számú ügy szinkronizálása sikeres Tisztelt Címzett! A VJ/88/2015 számú ügy ( ERSTE-csoport - Citi-csoport - FÚZIÓ ) szinkronizálása siker...	 2022. 04. 01.
VJ/1/2020 számú ügy szinkronizálása sikeres Tisztelt Címzett! A VJ/1/2020 számú ügy ( tesz04.01 ) szinkronizálása sikeres volt az Adatszoba alkalma...	 2022. 04. 01.
VJ/88/2015 számú ügy szinkronizálása sikeres Tisztelt Címzett! A VJ/88/2015 számú ügy ( ERSTE-csoport - Citi-csoport - FÚZIÓ ) szinkronizálása siker...	 2022. 04. 01.
Változás a VJ/88/2015 számú ügy GVH Virtuális Adatszoba alkalmazásban betekintheő ír... Tisztelt Címzett! A VJ/88/2015 számú ügy (ERSTE-csoport - Citi-csoport - FÚZIÓ) tartalma megváltozott a...	 2022. 04. 01.
VJ/88/2015 számú ügy szinkronizálása sikeres Tisztelt Címzett! A VJ/88/2015 számú ügy ( ERSTE-csoport - Citi-csoport - FÚZIÓ ) szinkronizálása siker...	 2022. 04. 01.
Változás a VJ/88/2015 számú ügy GVH Virtuális Adatszoba alkalmazásban betekintheő ír... Tisztelt Címzett! A VJ/88/2015 számú ügy (ERSTE-csoport - Citi-csoport - FÚZIÓ) tartalma megváltozott a...	 2022. 04. 01.
VJ/8/2018 számú ügy szinkronizálása sikeres Tisztelt Címzett! A VJ/8/2018 számú ügy ( YAMAHA Music Europe GmbH és társai - hangszerek, hangsze...	 2022. 04. 01.

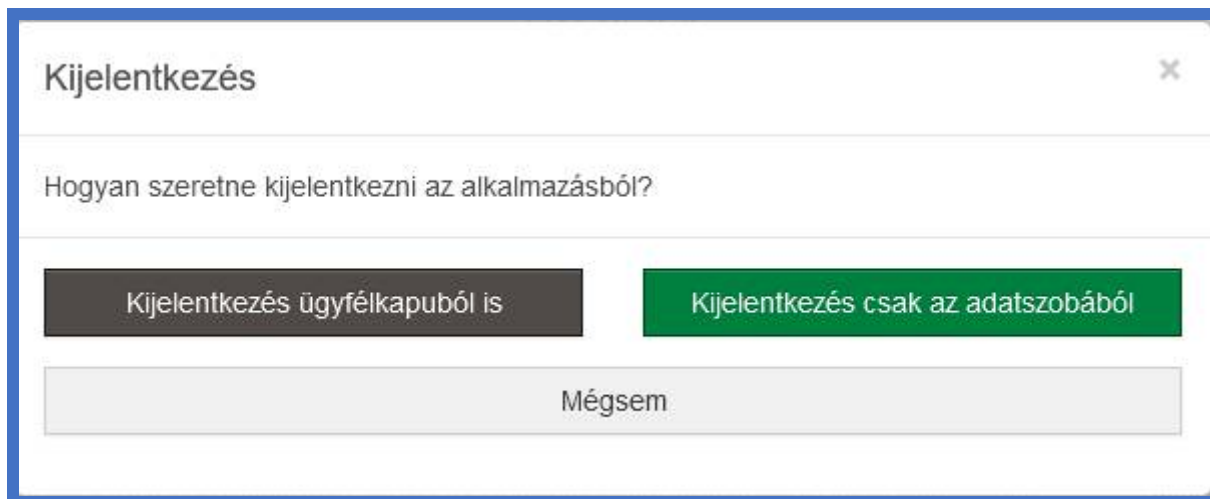
Hasonlóan az Üzenetek ikonról nyíló listán látottakhoz, itt is megtalálható az üzenetek küldési ideje, tárgya és tartalmának első szavai. Az olvasott és olvasatlan leveleket a rendszer itt is különböző ikonokkal jelöli.

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

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

## 4.5 Kijelentkezés

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



Kijelentkezés

Hogyan szeretne kijelentkezni az alkalmazásból?

Kijelentkezés ügyfélkapuból is

Kijelentkezés csak az adatszobából

Mégsem

**Kijelentkezés ügyfélkapuból is** nyomógomb választása esetén nem csak az adatszoba rendszerből, de az ügyfélkapu alkalmazásból is kilép.

**Kijelentkezés csak az adatszobából** nyomógomb választása esetén csak az adatszoba rendszerből lép ki, de az ügyfélkapu alkalmazásból nem.

**Mégsem** nyomógomb választása esetén a kijelentkezés nem valósul meg, Ön visszatér az alkalmazás utoljára használt felületére.

Az összes böngészőablak bezárásával szintén kijelentkezhet az alkalmazásból.

## 4.6 Biztonsági tanácsok

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

Használjon biztonságos webböngészőt!

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

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

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

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

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

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

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

Lássa el számítógépét szoftveres vagy hardveres tűzfalal!

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

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

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

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

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

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

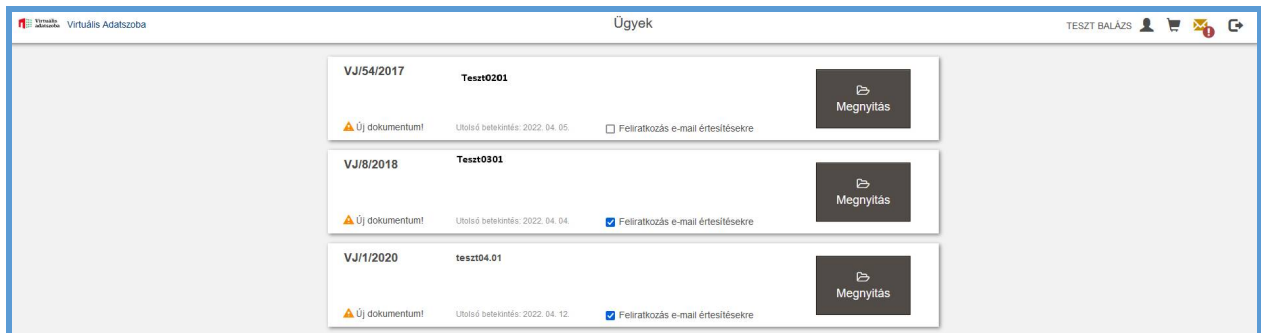
Tanúsítvány hibára történő figyelmeztetések esetében szakítsa meg a kapcsolatot!

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

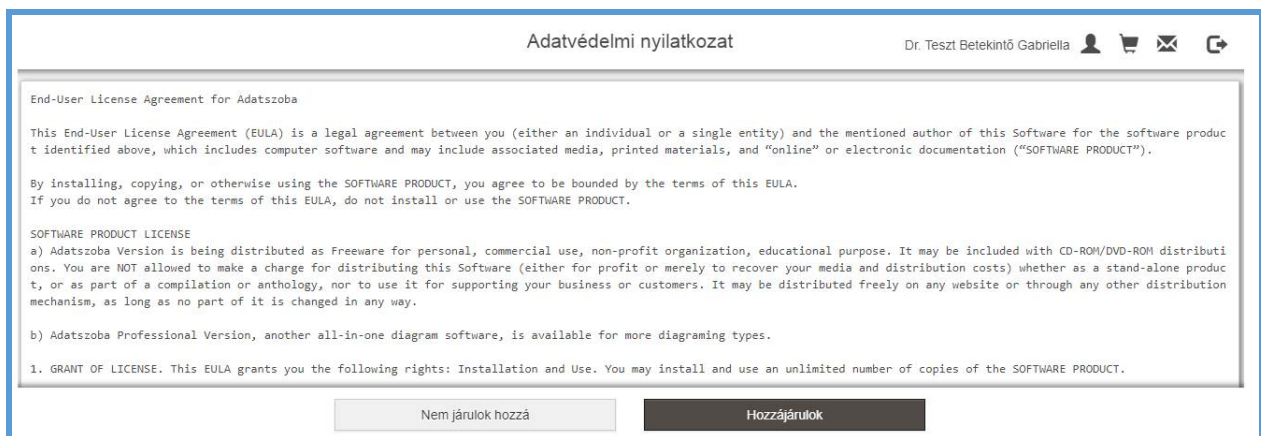
A letöltött fájlokat és a böngészéshez használt fiókját kezelje bizalmasan, győződjön meg róla, hogy illetéktelenek azokhoz nem férhetnek hozzá!

## 5 Ügyek oldala

Az **Ügyek** oldalán mindazon betekintésre megnyitott ügyek felsorolásra kerülnek, amelyekben az Ön által képviselt ügyfélnek az iratbetekintésre lehetősége van.

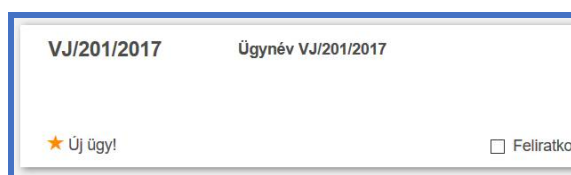


Az ügyek első megnyitásakor megjelenik egy adatvédelmi nyilatkozat. Ezen a képernyőn hozzá kell járulni az adatvédelmi nyilatkozat elfogadásához.



A felületen az alábbi információk találhatóak meg minden, a listán szereplő üggyhöz:

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



- az ügghöz új dokumentum került feltöltésre:



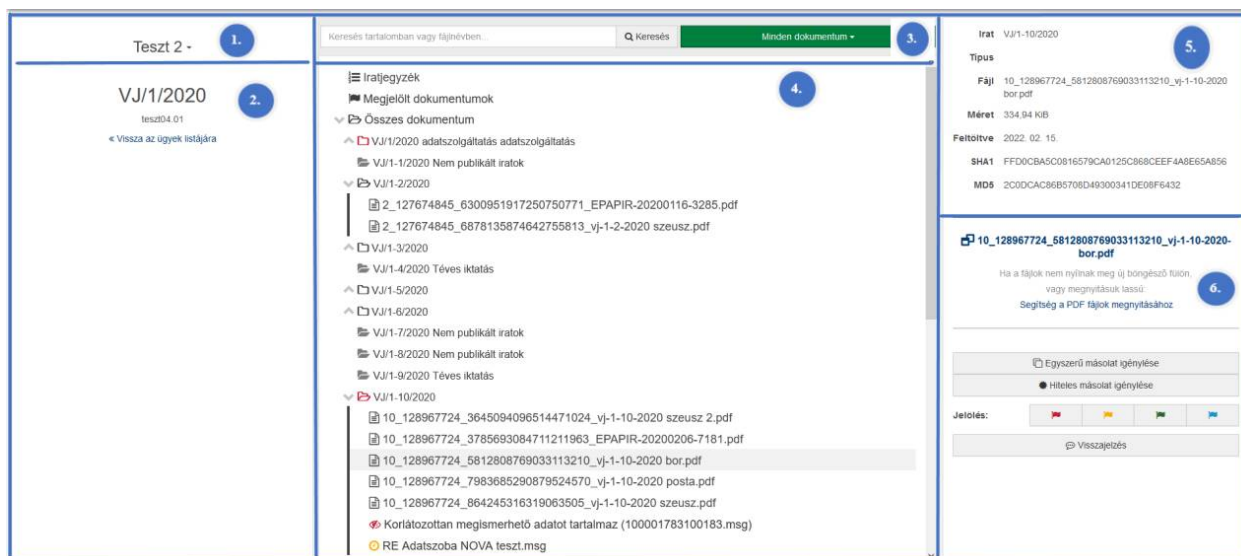
- **Utolsó betekintés:** ha Ön már megnyitotta az adott ügyet, megjelenik annak utolsó betekintési dátuma.
- **Feliratkozás e-mail értesítésekre:** jelölőnégyzet, melynek bekattintásával jelzi, hogy az adott ügy kapcsán a rendszerben megismerhető iratokban, fájlokban történt változásokról, illetve az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

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

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

## 6 Iratok oldala

A felület 6 részre osztható:



- 1: Ügyfélválasztó
- 2: Ügy részletei
- 3: Tartalom és tárgykereső
- 4: Irat és fájllista
- 5: Fájl részletei
- 6: Funkciógombok

### 6.1 Ügyfélválasztó

Elképzelhető, hogy egy ügghöz Ön több ügyfél jogi képviselőjeként is szerepel a rendszerben. Ez esetben az ügyfélválasztó legördülő listájából válassza ki melyik ügyfél nevében szeretne üggyet intézni.

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

### 6.2 Ügy részletei

Itt láthatók a kiválasztott ügy részletei:

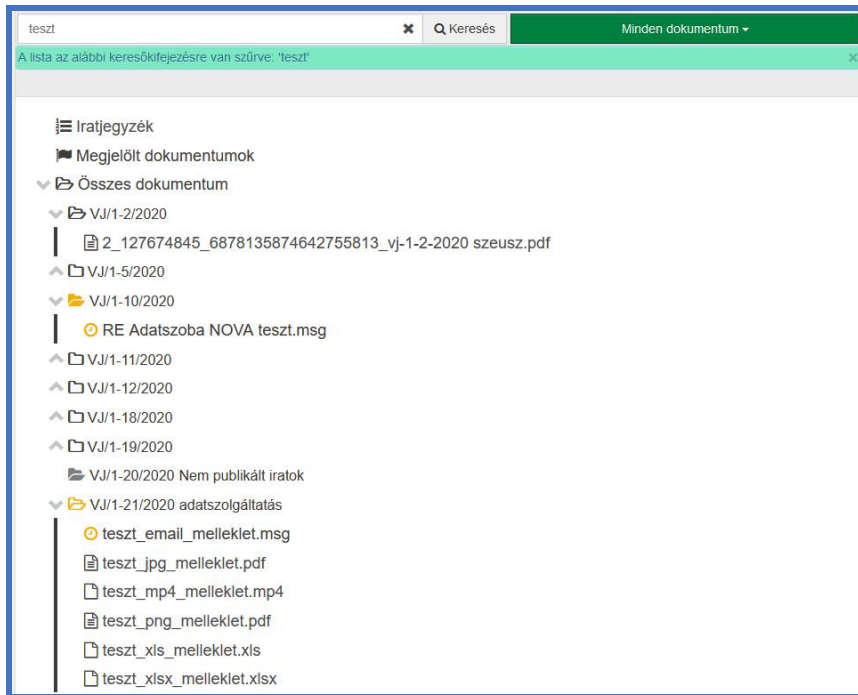
- **ügyszám**
- **ügy neve**
- **<< Vissza az ügyek listájára:** hivatkozás, amelyre kattintva vissza tud lépni az [Ügyek oldalára](#)

## 6.3 Tartalom és tárgykereső

Az adott ügy iratai és dokumentumai címében és a pdf kiterjesztésű fájlok tartalmában egyszerű, szabadszöveges keresést végezhet.

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

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

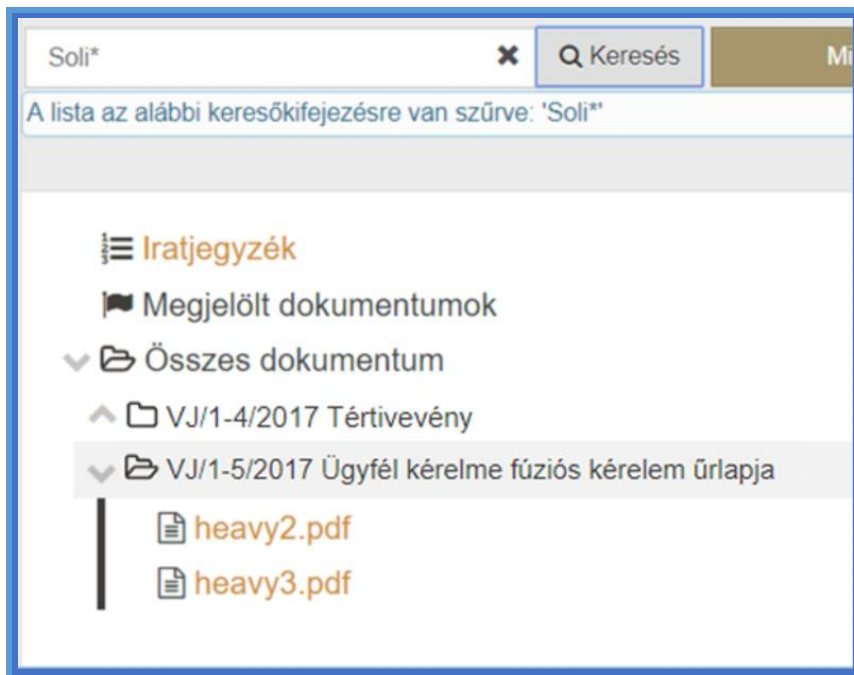


Több szó is beírható egyszerre a keresőmezőbe (egymástól szóközzel elválasztva), ebben az esetben csak azokat a dokumentumokat listázza a rendszer, amelyek szöveges tartalmában minden felsorolt szó megtalálható.

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

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





A találati listát alkotó fájlok az azokban szereplő „Solid” szavak miatt kerültek a szűrt listába:

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

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

MOUSER STOCK NO.	FerrisShield Part No.	Dimensions in. (mm)						Impedance (Ω)	Price Each		
		A	B	C	D	E	F		1	10	20
861-SS282031	SS282031	0.700 (23.8)	1.255 (31.9)	0.76 (17.1)	0.230 (5.8)	0.180 (4.7)	0.768 (19.5)	200@100MHz			
861-SS282034	SS282034	0.585 (14.9)	1.250 (31.8)	0.655 (14.9)	0.350 (8.4)	0.220 (5.6)	0.680 (17.3)	220@100MHz			
861-SS282037	SS282037	0.790 (20.1)	1.450 (36.8)	0.770 (19.6)	0.350 (8.8)	0.200 (5.1)	0.885 (22.5)	200@100MHz			
861-SS282042	SS282042	0.965 (24.5)	1.430 (37.0)	0.930 (23.6)	0.425 (10.8)	0.170 (4.3)	1.085 (26.3)	238@100MHz			
861-SS282032	SS282032	1.155 (29.3)	1.450 (36.8)	1.125 (28.6)	0.500 (12.7)	0.200 (5.1)	1.200 (31.2)	230@100MHz			

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

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

MOUSER STOCK NO.	FerrisShield Part No.	Dimensions in. (mm)						Impedance (Ω)	Price Each		
		A	B	C	D	E	F		1	10	20
861-SS282037	SS282037	0.780 (20.1)	1.450 (36.8)	0.770 (19.6)	0.350 (8.8)	0.200 (5.1)	0.885 (22.5)	390@700MHz			

**JELLY BEAN SNAP WITH INTERNAL LOCKING SYSTEM AND CABLE GRIP ENDS**

For Round Cables up to 0.120" Diameter RoHS Compliant

MOUSER STOCK NO.	FerrisShield Part No.	Dimensions in. (mm)					Impedance (Ω)	Price Each		
		A	B	C	D	E		1	10	20
861-JB280010	JB280010	0.670 (17.0)	0.820 (20.8)	0.670 (17.0)	0.280 (7.4)	0.055 (1.4)	140@100MHz			

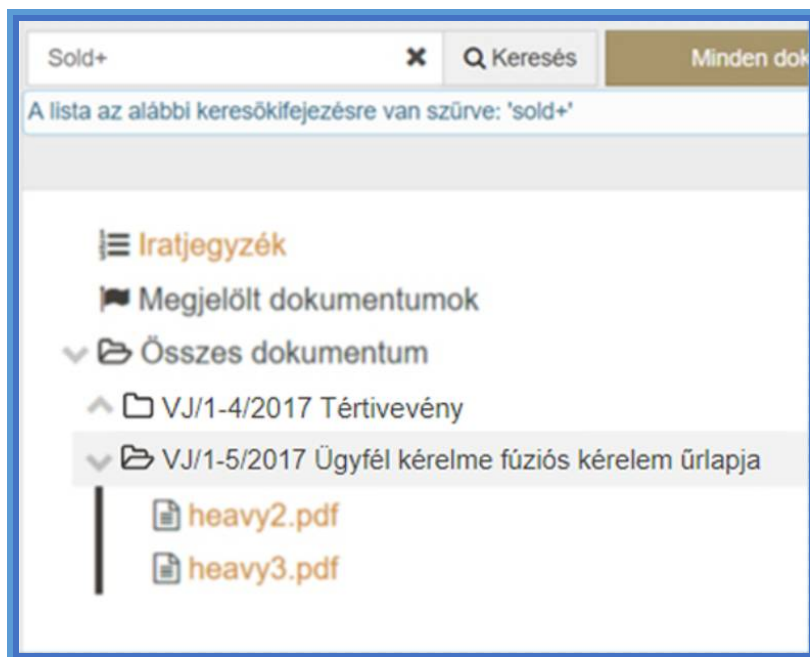
**SOLID FERRITE BEADS**

For Round Cables up to 0.620" Diameter RoHS Compliant

MOUSER STOCK NO.	FerrisShield Part No.	Dimensions in. (mm)			Impedance (Ω)	Price Each		
		A	B	C		1	10	20
861-28B0375-3	28B0375-3	0.750 (19.1)	0.375 (9.5)	0.192 (4.8)	140@100MHz			
861-28B0562-2	28B0562-2	1.125 (28.6)	0.562 (14.2)	0.250 (6.4)	257@100MHz			
861-28B0625-0	28B0625-0	0.662 (14.3)	0.625 (15.9)	0.310 (7.9)	120@100MHz			
861-28B0726-0	28B0726-0	1.125 (28.6)	0.726 (18.7)	0.430 (10.9)	176@100MHz			
861-28B1020-1	28B1020-1	1.125 (28.6)	1.020 (25.9)	0.505 (12.8)	225@100MHz			
861-28B1102-1	28B1102-1	1.000 (25.4)	1.102 (27.9)	0.620 (15.7)	147@100MHz			

© Copyright 2014 Mouser Electronics. For current pricing, visit mouser.com. asia.pacific@mouser.com 1145

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

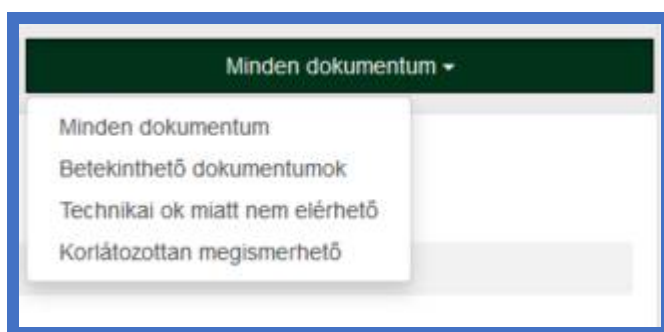


A + karakter használatával kiszűrhetők az elírások, illetve a karakterfelismerő konvertálásából adódó hibák egy része.

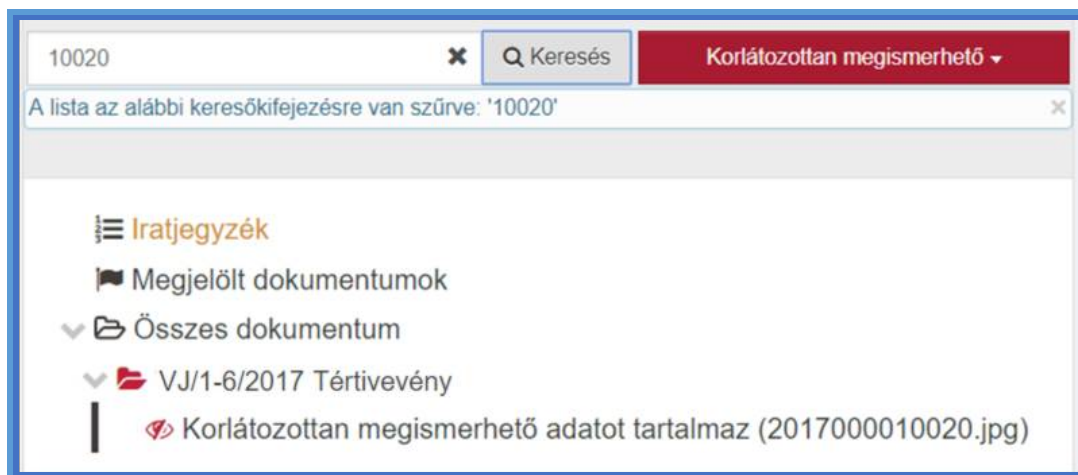
A keresőmező alatt információs sáv jelenik meg, ahol az épp aktuális szűrésről ad eligazítást az alkalmazás.

A keresőmező X jelére kattintva visszatérhet a teljes, szűrés nélküli iratlistára.

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



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



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

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

## 6.4 Irat és fájllista

Itt található az adott ügy

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

**Felhívjuk arra a betekintők figyelmét arra, hogy a betekintheső iratok listája lehet szűkebb, mint a teljes iratlista, azaz az eljáró versenytanács egyedileg rendelkezhet az ügy iratainak részleges publikálásáról is.**

### 6.4.1 Iratjegyzék

Minden ügy iratlistája egy pdf formátumú vízjelezett iratjegyzékkel kezdődik, amely tartalmazza az ügy publikált iratainak és az ahhoz tartozó dokumentumoknak a listáját, valamint a dokumentumok típusát, méretét, létrehozásuk dátumát:

# Iratjegyzék

VJ/1/2020

## Irat: VJ/1/2020, típus: adatszolgáltatás adatszolgáltatás

Fájl:

[0\\_127627618\\_1270871452665275998\\_VJ\\_1\\_2020\\_ugyvindito\\_végleges\\_alairt.pdf](#)

Méret: 660 KiB, Feltöltve: 2022.02.15.

Fájl: [0\\_127627618\\_2649635981219698927\\_1-2020\\_alairt.pdf](#)

Méret: 3 MiB, Feltöltve: 2022.02.15.

Fájl: [0\\_127627618\\_435121474630797104\\_SKM\\_454e20011515350.pdf](#)

Méret: 2,9 MiB, Feltöltve: 2022.02.15.

Fájl: [100001783100172.pdf](#)

Méret: 58 KiB, Dátum: 2022.04.13. *Korlátozottan megismerhető adatot tartalmazó irat.*

Fájl: [100001783100175.pdf](#)

Méret: 58 KiB, Dátum: 2022.04.13. *Korlátozottan megismerhető adatot tartalmazó irat.*

Fájl: [100001783100177.pdf](#)

Méret: 57 KiB, Dátum: 2022.04.13. *Korlátozottan megismerhető adatot tartalmazó irat.*

Fájl: [100001783100178.pdf](#)

Méret: 57 KiB, Dátum: 2022.04.13. *Korlátozottan megismerhető adatot tartalmazó irat.*

## Irat: VJ/1-1/2020, típus: Nem publikált iratok

### Irat: VJ/1-2/2020, típus:

Fájl: [2\\_127674845\\_6300951917250750771\\_EPAPIR-20200116-3285.pdf](#)

Méret: 238 KiB, Feltöltve: 2022.02.15.



Fájl: [2\\_127674845\\_6878135874642755813\\_vj-1-2-2020\\_szeusz.pdf](#)

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

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

## 6.4.2 Megjelölt fájlok

Lehetősége van fájlokat későbbi feldolgozásra [megjelölni](#), melynek eredménye ebben a szekcióban jelenik meg.

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

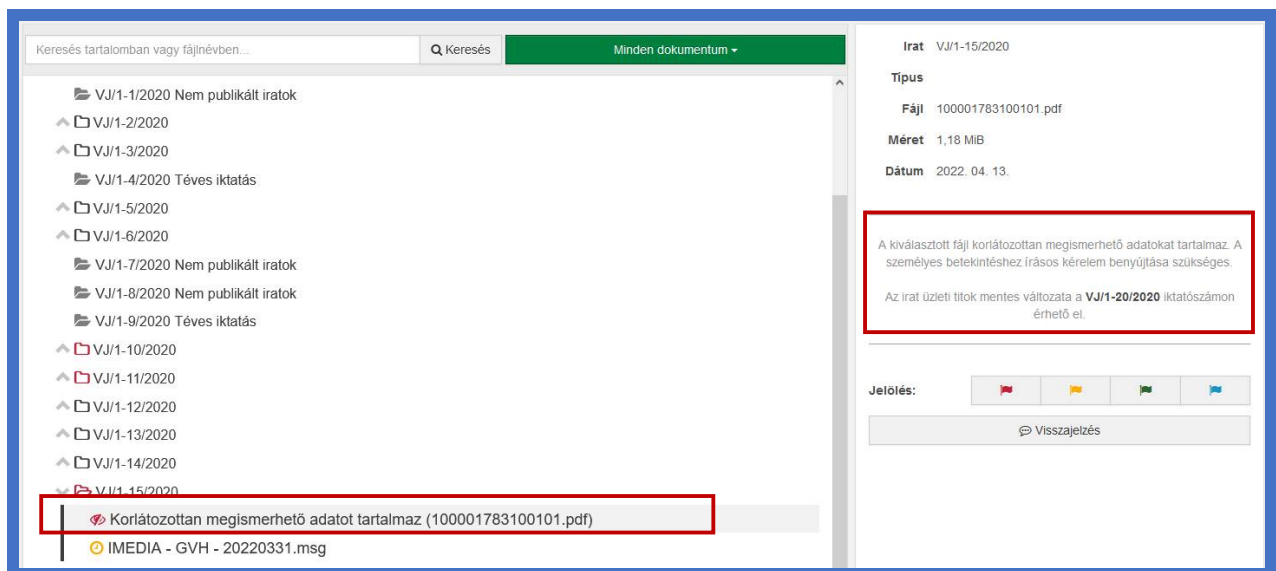
### 6.4.3 Az ügy iratai

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



**Minden elérhető dokumentum önálló HASH kóddal rendelkezik, melynek segítségével bármilyen, a rendszerből kimásolt dokumentumon végzett utólagos, a felhasználó által végzett - visszaélészerű – módosítás kiszűrhető, és elkövetése eljárásí bírságot vonhat maga után.**

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

A korlátozottan betekinthező iratok (például az üzleti titkot, egyéb védett adatot vagy zártan kezelt személyes adatot tartalmazó iratok), illetve az ezekhez tartozó dokumentációk nem kerülnek át a szinkronizálás során a Virtuális Adatszoba rendszerbe - de az iratjegyzékben szerepelnek, valamint az adott fájlt kiválasztva a képernyő bal oldalán feltüntetésre kerül, hogy annak üzleti titok mentes változata mely alszámon érhető el a betekintő rendszerben.



### Fastruktúra kezelése

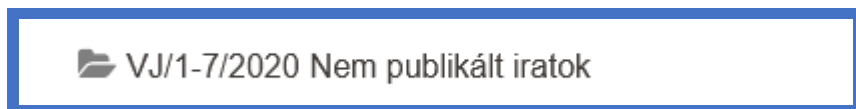
Az ügyhöz tartozó teljes iratlista illetve annak iratonkénti csoportjai összecukhatók a mappákra kattintva. A rendszer  jellel a nyitott, míg  jellel a csukott mappákat jelzi.

### Az iratokat jelölő mappák színének jelentése:

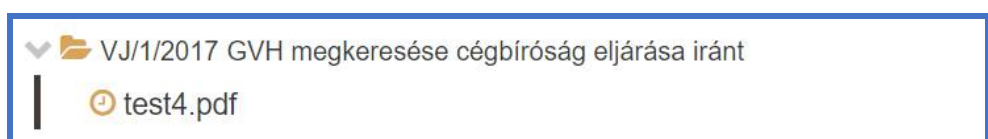
Körvonalas fekete iratmappa: minden dokumentuma betekinthező.



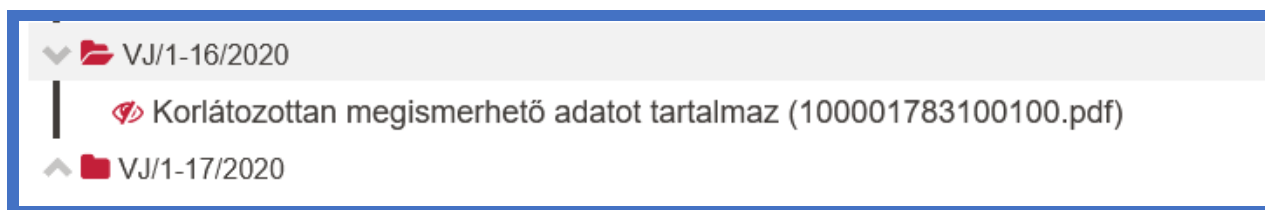
A teli szürke iratmappa csak olyan fájlt tartalmaz, melynek iratbetekintő alkalmazásban történő publikálása (még) nem történt meg.



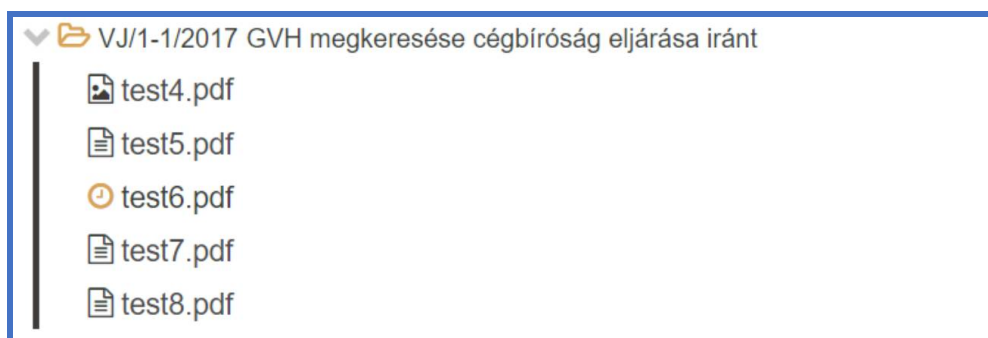
Teli narancssárga iratmappa: csak olyan fájlt tartalmaz, amely technikai ok miatt csak személyesen betekinthető.



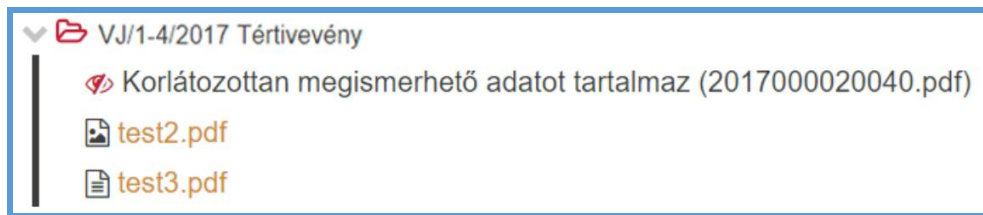
Teli piros iratmappa: csak olyan fájlt tartalmaz, amely korlátozottan megismerhető adatokat tartalmaz, így személyes betekintéséhez írásos kérelem benyújtása szükséges (Virtuális Adatszoba felületről nem kezdeményezhető).





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





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



#### 6.4.4 Dokumentumok

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

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

A  piktogrammal jelölt dokumentumok korlátozottan megismerhető adatokat tartalmazó fájlok. Ezen dokumentumok üzleti titok mentesített változata a betekintő alkalmazásban szintén elérhető, az üzleti titkot tartalmazó fájlt kiválasztva a képernyő bal oldalán feltüntetésre kerül, hogy annak üzleti titok mentes változata mely iktatási alszámon érhető el a betekintő. Amennyiben az üzleti titkot tartalmazó iratba személyesen kíván betekinteni, ahhoz írásos kérelem benyújtása szükséges, melyet a Virtuális Adatszoba felületéről nem tud kezdeményezni.

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



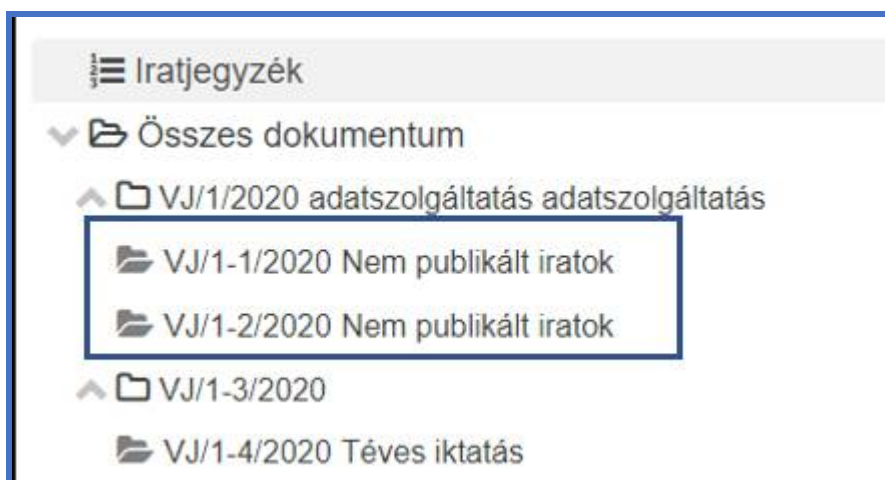


### 6.4.5 Téves iktatás

A „minden dokumentum” és a „technikai ok miatt nem elérhető” dokumentum szűrések menüpontok alatt az iratkezelési rendszerben stornózott alszámok „Téves iktatás” jelzést kapnak, mely kijelzésre kerül az Adatszobában is.

### 6.4.6 Nem publikált iratok

A „minden dokumentum” és a „technikai ok miatt nem elérhető” dokumentum szűrések menüpontok alatt azok az alszámok, melyek kizárólag nem publikált iratokat tartalmaznak „Nem publikált iratok” jelzést kapnak.



## 6.5 Fájl részletei

Egy dokumentum ikonjára kattintva itt láthatja annak adatait:



- **Irat:** a fájl iratának iktatószáma
- **Típus:** a fájl iratának típusa
- **Fájl:** a fájl neve (a korlátozottan megismerhető adatot tartalmazó fájl neve egyedi azonosítószámot tartalmaz)
- **Méret:** a fájl mérete bináris mértékegységben megadva
- **Feltöltve:** a fájl feltöltésének dátuma
- **SHAI és MD5** algoritmussal generált HASH kód a dokumentumok (elsősorban a nem vízjelezhető formátumok) betekintő alkalmazásban elérhető eredeti állapotának/változatának későbbi bizonyíthatósága érdekében.

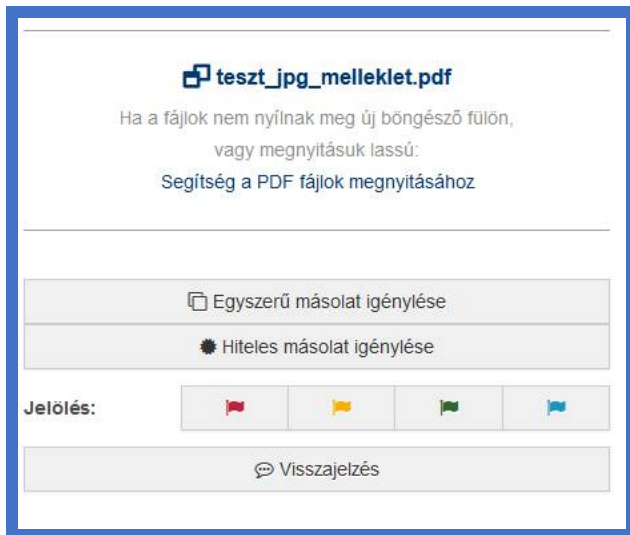
A dokumentum adatai tájékoztató jellegűek, **nem módosíthatók**.




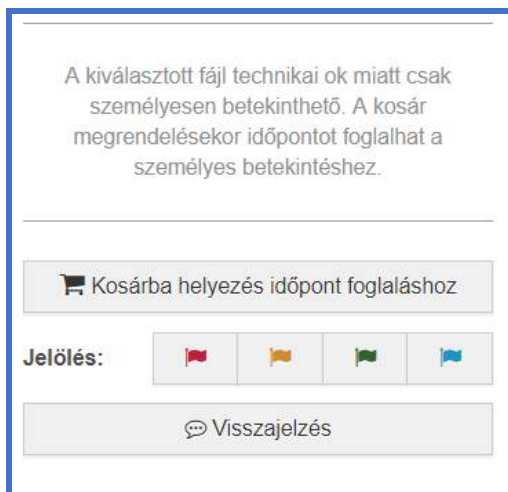
## 6.6 Funkciógombok

A kiválasztott dokumentumhoz típusuktól függően más és más funkciógombok tartoznak.

A  és  piktogrammal jelölt megnyitható / letölthető dokumentumok esetén az alábbi felület jelenik meg:



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



A  piktogrammal jelölt dokumentumok (korlátozottan megismerhető adatokat tartalmazó fájlok) esetén az alábbi információk kerülnek kijelzésre:

A kiválasztott fájl korlátozottan megismerhető adatokat tartalmaz. A személyes betekintéshez írásos kérelem benyújtása szükséges.

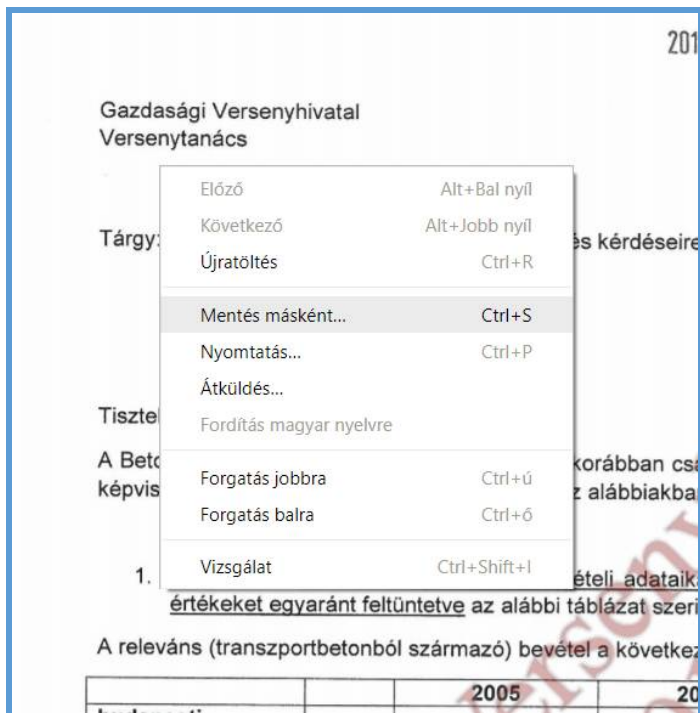
Az irat üzleti titok mentes változata a **VJ/1-20/2020** iktatószámon érhető el.

### 6.6.1 Megnyitás új ablakban

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

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

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



A rendszer az alábbi dokumentum formátumokat képes megjeleníteni:

- jpg, jpeg, png, tif, tiff, bmp, gif, pdf, doc, docx – melyek a Virtuális Adatszoba felületén pdf állományként elérhetők, azaz az alkalmazás a kép illetve dokumentum fájlokat is egy vagy több oldalas pdf fájlkká alakítja át
- xlsx – vízjelezett módon, saját formátumának megfelelő alkalmazásban érhető el
- xls, mp4

A letölthető, saját formátumának megfelelő alkalmazásban megnyitható, a file publikált állapotának bizonyíthatóságát és változatlanóságát a rendszerben elhelyezett és a felhasználók számára is kijelzett HASH kódok biztosítják.

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

Mentés és nyomtatás során a vízjellel ellátott dokumentum kerül letöltésre.


### 6.6.2 Egyszerű másolat igénylése, Hiteles másolat igénylése

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

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

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

### 6.6.3 Kosárba helyezés időpont foglaláshoz

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

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

### 6.6.4 Jelölők

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



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

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

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

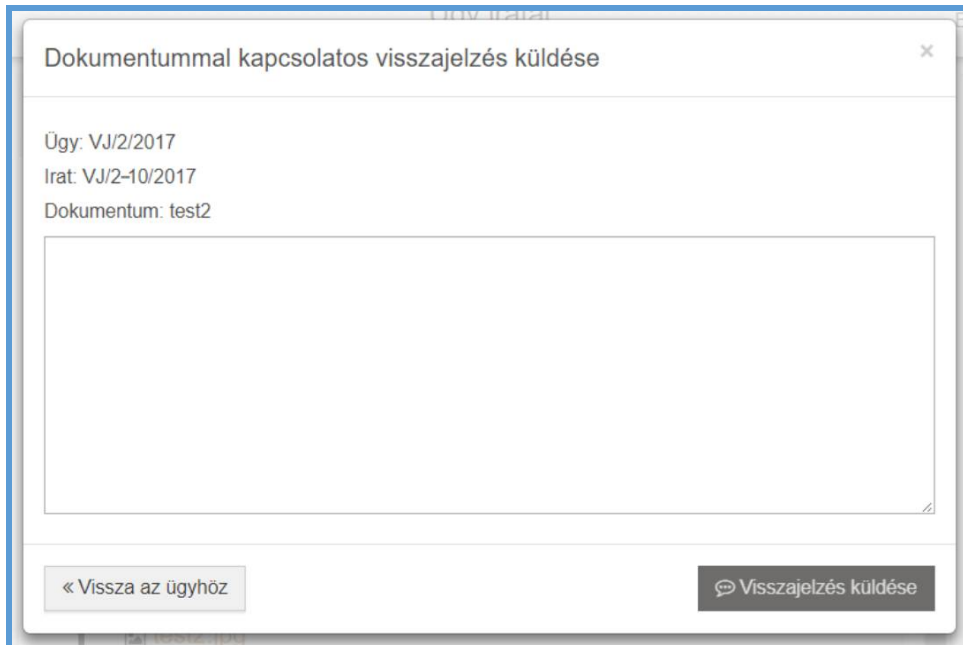
Egy fájl több jelölést is kaphat, ekkor több színű zászló alatt is megtalálható lesz a [Megjelölt fájlok](#) szekció listájában.

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

## 6.6.5 Visszajelzés

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

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



Dokumentummal kapcsolatos visszajelzés küldése

Ügy: VJ/2/2017  
Irat: VJ/2-10/2017  
Dokumentum: test2

« Vissza az ügghöz

Visszajelzés küldése

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

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

A GVH munkatársai felé kiküldött visszajelzés tartalmazza:

**Időpont:** 2017. 09. 28. 8:43:24

**Tárgy:** Visszajelzés VJ/1/2017 ügy dokumentáról

Visszajelzés VJ/1/2017 ügy dokumentumával kapcsolatban

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

Visszajelzés

Próba visszajelzés

Automatikusan generált email, kérjük, ne válaszoljon rá.

« Vissza az előző oldalra

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

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

Egy fájlról több visszajelzés is küldhető.

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