

Felhasználói kézikönyv

a KultStat rendszer használatához

az Országos Széchényi Könyvtár
Integrált Könyvtári Információs Rendszerének kialakítása projekt keretében
adatrögzítők és intézményadminisztrátorok részére

Tartalom

1. A KultStat rendszerről általánosságban	3
1.1 Technikai követelmények	3
1.2 Kezdőlap	3
2. Belépés a rendszerbe	3
2.1 Elfelejtett jelszó	4
3. Regisztráció	4
3.1 Regisztráció intézményként	4
3.2 Regisztráció meghívás után.....	5
4. Felhasználói fiók	6
4.1 Profilom	6
4.1.1 Felhasználói fiók törlése.....	6
4.2 Jelszó változtatás	6
4.3 Kilépés	6
5. Adatszolgáltatás.....	6
5.1 Aktuális feladatok	7
5.1.1 Feladatra feliratkozás.....	8
5.1.2 Feladatról leiratkozás.....	8
5.2 Adatgyűjtés indítása	8
5.3 Intézményhez rendelt adatrögzítők	8
5.3.1 Adatrögzítő meghívása.....	9
5.3.2 Adatrögzítő hozzárendelésének megszüntetése	9
6. Űrlap szerkesztése	9
6.1 Piszkozat mentése	9
6.2 Pénzügyi zárás.....	9
6.3 Szakmai zárás.....	9
6.4 Kitöltési útmutató.....	9
6.5 Ellenőrzés.....	9

1. A KultStat rendszerről általánosságban

A KultStat az Emberi Erőforrások Minisztériuma hivatalos statisztikai feladatainak ellátására létrehozott webes adatgyűjtő és feldolgozó rendszer, melyet az Országos Széchényi Könyvtár üzemeltet.

Alapvető feladata az egyes OSAP kulturális statisztikai adatgyűjtések végrehajtásához, az adatok szolgáltatásához, feldolgozásához és publikálásához egységes elektronikus felület biztosítása.

A rendszer egyes szolgáltatásai csak bejelentkezés után érhetőek el, ezért a rendszer felhasználó fiók nyilvántartást tartalmaz. A felhasználói fiókokhoz szerepkörök, intézmények, feldolgozó központok rendelhetőek, ezzel biztosítva az egyes funkciók elérhetőségének korlátozását, szabályozását.

1.1 Technikai követelmények

A rendszer használatához Windows XP, vagy annál újabb operációs rendszer, valamint Firefox vagy Chrome böngésző szükséges. A rendszer elsősorban Chrome böngészőre lett optimalizálva.

1.2 Kezdőlap

A KultStat rendszer a <https://kultstat.oszk.hu> címen érhető el. A menüsor a fejlécben vízszintesen helyezkedik el, de belépés nélkül a Kezdőlap, Gy. I. K. és a Nyilvános lekérdezések menüpontja látható. Itt jogosultságtól függően több-kevesebb menüpont érhető el, a felhasználó belépését követően.

A Kezdőlap bal oldalán található a belépéshez és a regisztrációhoz szükséges mezők és gombok. Valamint néhány hasznos link is itt kapott helyet.

A képernyő jobb oldalán olvashatók az általános hírek, melyek a rendszerrel kapcsolatos újdonságokat, információkat tartalmaznak. A Hírek részben felhasználói belépést követően OSAP-specifikus hírek olvashatók, vagyis azok az információk, melyek a bejelentkezett felhasználó OSAP feladataival kapcsolatosak. A Kezdőlapon alapértelmezésben két hír jelenik meg, de a További hírek gombra kattintva olvashatók a korábbi bejegyzések is.

2. Belépés a rendszerbe

A rendszert a felhasználó csak bejelentkezést követően tudja használni adatszolgáltatásra. Belépni azok a felhasználók tudnak, akik szerepelnek a felhasználói fiók nyilvántartásban. A nyilvántartásba bekerülni intézményi regisztrációval, vagy más felhasználó által történt meghívással lehetséges.

A webes felület kezdőlapjának bal oldalán a belépési adatok magadásával tud a felhasználó bejelentkezni fiókjába.

A belépéshez szükséges a nyilvántartásban szereplő e-mail címet és a korábban megadott jelszót beírni.

Sikeres belépést követően jogosultságtól függően eltérő menüpontokat láthatnak a felhasználók.

A menüpontok részletes bemutatása a későbbi fejezetekben olvasható.

Belépéskor a rendszer egy tokent (titkos kulcsot) generál, mely 30 perc tétlenség után lejár.

Az érvényességi idő lejártá előtt a böngésző bezárása, majd ismételt megnyitása után a KultStat felületén a belépési adatok megadása nélkül a felhasználó továbbra is bejelentkezett státuszban van.

Amennyiben nem szeretné, hogy mások hozzáférjenek munkájához, válassza a felhasználói fiókból elérhető Kijelentkezés funkciót!

2.1 Elfelejtett jelszó

Amennyiben egy felhasználó e-mail címe már szerepel a nyilvántartásban, de nem emlékszik a hozzá tartozó jelszóra, úgy lehetőség van jelszó emlékeztetőt kérnie.

Ehhez a kezdőlapra kattintson az „Elfelejtett jelszó” gombra. Ezután a megjelenő oldalon adja meg az e-mail címet, melyre egy kódot küld a rendszer. Majd a megjelenő mezőkben adja meg a kapott kódot, és az új jelszót, ismételten beírva azt. Ezután a jelszó megváltozik, és a továbbiakban a kezdőlapról az új jelszót használva lehetséges a belépés.

A módosításhoz szükséges kód 15 percig érvényes!

3. Regisztráció

A rendszerbe regisztrálni kétféleképpen lehetséges. Egyrészt az alkalmazás kezdőlapjáról indítható az intézményi regisztráció, másrészt a valamilyen jogkörhöz meghívott személy által végzett felhasználói regisztrációval lehet a rendszerben felhasználói fiókot létrehozni.

3.1 Regisztráció intézményként

A felület kezdőlapján történő regisztrációs folyamat befejeztével a felhasználó Intézményi adminisztrátor jogosultságot kap. *A jogosultságokról a kézikönyv későbbi fejezeteiben olvashat.*

Regisztráció előtt:

- csak olyan e-mail címmel lehetséges a regisztráció, mely még nem szerepel a felhasználói fiók nyilvántartásban, vagyis amellyel nincs aktív regisztráció. ***PI ha egy e-mail címmel korábban már regisztrált, de a felhasználó törlésre került, akkor az e-mail cím újra regisztrálható.***
- olyan e-mail címet adjon meg a regisztrációnál, melyhez van hozzáférése, és melyet rendszeresen használ.

Intézmény regisztrációjához a kezdőlapra válassza a Regisztráció gombot. A megjelenő ablak több lépésen keresztül végig vezeti Önt a regisztráció folyamatán:

1. A **Felhasználó adatai** részben kötelezően meg kell adnia *az e-mail címet, nevet, jelszót*, melyet megerősítés céljából ismételten be kell írnia.

2. Továbbá kötelező legalább egy *telefonszámot* vagy *mobiltelefonszámot* megadni a **Kapcsolattartási adatoknál**. Ehhez válassza az *Új hozzáadása* gombot. Ekkor a felugró ablakban válassza ki a kapcsolattartási adat típusát (mobiltelefon vagy telefon), majd adja meg az *Elérhetőség* mezőben a számot!
3. Ebben a szekcióban az opcionálisan megadható mezők az alábbiak:
 - Munkahely
 - Beosztás
 - Kapcsolattartási adatok: fax, skype
4. Az **Intézmény adatainál** adja meg az *intézmény nevét*. A címadatoknál az *irányítószám* megadása után a *település* mezőt automatikusan kitölti a rendszer, de ellenőrizz, hogy helyes-e az adat, majd írja be a *cím mezőbe* az közterület nevét, jellegét, házszámot, esetlegesen emelet/ajtó adatokat is.

Opcionálisan megadhatja az intézmény központi adatait, úgy mint, központi e-mail cím, központi telefonszám, vezető neve, weboldal, továbbá egyéb kapcsolattartási adatok esetén név, telefonszám és e-mail cím.

Az intézményhez adjon meg levelezési címet. Ha a cím (székhely) és a Levelezési cím azonos, használja a *Cím másolása* gombot.
5. A Feladatok kiválasztása résznél a jelölőnégyzetek segítségével adja meg a kívánt OSAP feladatokat, melyekről az intézményadatot köteles szolgáltatni. *(Az OSAP feladatokat a Központi adminisztrátor rögzíti a rendszerben)* Új regisztráció esetén első lépésként csak anyaintézményt vagy önálló intézményt lehet regisztrálni, új tagintézményt csak az adatbázisban már létező anyaintézmény kiválasztásával lehet felvenni.
6. A regisztráció befejezéséhez szükséges megadnia egy ún. Aktiváló kódot. Ezt a kódot a regisztráció elején a Felhasználó adatai résznél megadott e-mail címre küldte ki a rendszer. Az e-mailben szereplő kódot írja be a mezőbe!
7. Sikeres intézmény regisztrálás után a Kezdőlapra visszalépve bejelentkezhet a regisztráció során megadott e-mail címmel és jelszóval. A regisztrációs folyamattal létrejött a rendszerben egy új intézmény, kapcsolódik hozzá egy felhasználó, akinek intézményi adminisztrátor jogosultsága van.

Belépés után még nem kezdhető meg a feladatokhoz az adatszolgáltatás, mert a regisztráció során megjelölt feladatok *Feliratkozás alatt* státuszúak. Ezt a feldolgozóközponti munkatárs hagyja jóvá, vagy utasítja el. Az űrlap kitöltése csak a jóváhagyás után kezdhető meg.

3.2 Regisztráció meghívás után

Amennyiben valaki meghívást kap egy felhasználótól valamely intézmény valamely jogköréhez, akkor a meghívás során megadott e-mail címre érkezik egy aktiváló e-mail. Az e-mailben található egy link. A linkre való kattintáskor megnyílik egy felhasználói regisztrációs felület, ahol az adatai megadása után a felhasználó a rendszerbe kerül. Ezzel megkapja azt a jogkört, melyre meghívták, és annak az intézménynek az adatait tudja kezelni, amelyhez meghívták.

Az aktiváló link 72 óráig érvényes, ez időn belül szükséges a felhasználói regisztrációt elvégezni. Az érvényességi idő lejártá után új meghívó küldése szükséges.

4. Felhasználói fiók

A felületre való belépés után a felhasználónak lehetősége van szerkeszteni, módosítani adatait. Ebben a felhasználói menü nyújt segítséget. Eléréséhez a jobb felső sarokban kattintson az email címre. *(Ezzel az e-mail címmel lépett be a felhasználó a rendszerbe)*

A felhasználói menüben megtalálhatók a Profilom, Jelszó változtatás, Kilépés menüpontok.

4.1 Profilom

E-mail cím megváltoztatásához szükséges megadni a jelenlegi e-mail címet és a belépéshez használt jelszót.

Amennyiben új kapcsolattartási adatot ad meg, az csak akkor lép életbe, ha a Profilom ablakban a **Mentés** gombra kattint!

4.1.1 Felhasználói fiók törlése

Amennyiben nem kívánja tovább használni a KultStat rendszert, lehetőség van a felhasználói fiók törlésére. Ekkor a fiók törlődik a rendszerből. Az e-mail címmel lehetséges egy újabb regisztráció. Csak a felhasználó adatai törlődnek, az intézmény, akit regisztrált az nem.

4.2 Jelszó változtatás

A jelszó megváltoztatásához válassza a felhasználói menü *Jelszó változtatás* pontját.

Ehhez meg kell adnia a jelenlegi jelszavát, majd kétszer az új jelszót.

4.3 Kilépés

Amennyiben befejezte a munkát a KultStat rendszerben, javasoljuk, hogy lépjen ki az alkalmazásból. Ezt a felhasználói menü *Kilépés* pontját választva teheti meg.

Amennyiben lejár a biztonsági token érvényességi ideje, a rendszer automatikusan kilépteti a felhasználót.

5. Adatszolgáltatás

Ebben a fejezetben bemutatjuk, hogy az intézményi adminisztrátor és az adatrögzítő jogosultsággal rendelkező felhasználó hogyan tudja adatszolgáltatási kötelezettségét teljesíteni a KultStat rendszer használatával.

A két felhasználói körnek ugyanazok a menüpontok jelennek meg, de a menüpontokon belül funkcionális eltérések vannak. Az intézményi adminisztrátornak több joga van, bővebb lehetőségei vannak az adatok kezelésére és módosítására.

Ahol egy funkcióban különbség van az intézményi adminisztrátor és az adatrögzítő között, azt minden esetben jelezzük.

Belépés után a menüsorban válassza az **Adatszolgáltatás** menüpontot.

Ezen az oldalon látható a felhasználóhoz rendelt intézmény (vagy intézmények), az adott intézményhez tartozó OSAP feladat(ok) listája, valamint az intézményi adminisztrátor számára a korábbi adatközlések és az intézményhez rendelt adatrögzítők adatai.

Amennyiben a felhasználó több intézményhez is hozzá van rendelve, mint intézményi adminisztrátor és/vagy adatrögzítő, először válassza ki az intézményt.



ELTÉRÉS:

Adatrögzítőnek nincs lehetősége a kiválasztott intézmény adatainak módosítására, csak új intézmény hozzáadására.

Intézményi adminisztrátor szerkesztheti az aktuális intézmény adatait, valamint új intézményt regisztrálhat a rendszerbe, mely intézményhez szintén intézményi adminisztrátori jogosultságot fog kapni.

Adatrögzítőként nem indíthat új **feliratkozási kérelmet** OSAP feladatokra.

Intézményi adminisztrátorként **feliratkozási kérelmet** indíthat új OSAP feladatokra.

Az **Adatrögzítőnek** nincs jogosultsága **további adatrögzítőt** hozzárendelni az intézményhez.

Az **Intézményi adminisztrátor** **további adatrögzítőket** rendelhet a kiválasztott intézményhez.

5.1 Aktuális feladatok

Az *Aktuális feladatok* szekcióban láthatók az OSAP feladatok, melyre/melyekre az intézmény feliratkozott, vagy fel-/leiratkozási kérelmet nyújtott be. Továbbá az adatszolgáltatási időszakban itt van lehetőség a feladathoz tartozó űrlap kitöltésére. Látható az adatgyűjtés kezdő és záródátuma is.

Az Aktuális feladatok státuszuk szerint lehetnek:

- Feliratkozás alatt
- Aktív
- Aktív, leiratkozás alatt

státuszúak. **Feliratkozás alatt** lévő státusz esetén az adatszolgáltatás még nem lehetséges az adott feladatra, a feldolgozóközponti munkatárs még nem hagyta jóvá a feliratkozási kérelmet.

Amint a kérelem elfogadásra kerül, a státusz **Aktív** lesz. Ez esetben az adatszolgáltatás lehetséges, amennyiben a többi feltétel fennáll az adatszolgáltatás teljesítéséhez (pl határidők, űrlap megléte).

Ha a feladathoz leiratkozási kérelem került benyújtásra, de még nem hagyták jóvá, akkor a státusz **Aktív, leiratkozás alatt**. Ebben az esetben az adatszolgáltatás továbbra is kötelező.

Amennyiben egy feladatról való leiratkozást jóváhagytak, a feladat nem jelenik meg az intézmény aktuális feladatok listájában.

5.1.1 Feladatra feliratkozás

Amennyiben a regisztráció során nem iratkozott fel minden OSAP feladatra, vagy időközben újabb feladatra kíván feliratkozni, úgy intézményi adminisztrátorként Feliratkozási kérelmet indíthat.

Ehhez válassza az Adatszolgáltatás menüben az Aktuális feladatok szekcióban látható Feliratkozási kérelem indítása gombot.

A megjelenő ablakban válassza ki a kívánt OSAP feladatot, majd nyomja meg a Kiválaszt gombot.

Ekkor az Aktuális feladatok listájában megjelenik a kiválasztott feladat, Feliratkozás alatt státusszal. A feldolgozóközponti munkatársnál megjelenik a kérelem, majd az ő jóváhagyása után válik elérhetővé az adatszolgáltatás a feladathoz.

5.1.2 Feladatról leiratkozás

Feladatról leiratkozni az intézményi adminisztrátornak van lehetősége, a feladat státuszának állapotától függetlenül. Leiratkozáshoz kattintson a feladat melletti „kuka” ikonra, majd erősítse meg szándékát.





Adatrögzítőként nem tud leiratkozást végrehajtani.

Ha egy feladat státusza feliratkozás alatt, és ekkor indít leiratkozási kérelmet, akkor a feladat nem jelenik meg a jóváhagyó munkatárs Kérelmek elbírálása listájában, mint feliratkozás elfogadására váró és leiratkozás elfogadására váró feladat.

Ha egy feliratkozási kérelmet elutasítottak, akkor az nem jelenik meg az intézmény Aktuális feladatok listájában. Az elutasításról az intézmény kapcsolattartója (intézményi adminisztrátora) e-mail értesítést kap.

5.2 Adatgyűjtés indítása

Amennyiben a feliratkozási kérelmet jóváhagyták, akkor a feladat státusza Aktív lesz. Amennyiben az adatgyűjtés aktuális, úgy az Aktuális feladatok Aktív státuszú feladatai mellett látható egy  ZÖLD PLUSZ JEL. Ezzel az ikonnal nyitható meg, vehető fel az űrlap kitöltésre. A felvett űrlapoknál már  a „Kitöltés” ikon jelenik meg, melyre kattintva megjelenik a feladathoz tartozó űrlap. Ezáltal megkezdhető az adatszolgáltatás.

5.3 Intézményhez rendelt adatrögzítők

Egy kiválasztott intézményhez adatrögzítőt csak az intézményi adminisztrátor rendelhet.

Az *Adatszolgáltatás* menüben, a képernyő alsó részén található az Intézményhez rendelt adatrögzítők listája. Az **Intézményi adatrögzítő hozzárendelése** gombbal adhat felhasználókat a listához.


Egy felhasználó meghívással válhat egy intézmény adatrögzítőjévé.

5.3.1 Adatrögzítő meghívása

Új adatrögzítő meghívása során a Meghívás gombra kattintás után adja meg a meghívni kívánt személy e-mail címét.

A meghívott egy e-mailt kap, melyben láthatja, hogy mely intézményhez, milyen jogosultsággal hívták meg. Az e-mail tartalmaz egy kódot, ami 72 óráig érvényes. A kód lejártát követően a meghívás érvényét veszti, és új meghívásra van szükség.

5.3.2 Adatrögzítő hozzárendelésének megszüntetése

Ha egy felhasználót el kíván távolítani az intézmény adatrögzítői közül, akkor válassza a felhasználó neve melletti „Kuka”  ikont. Majd erősítse meg szándékát. Ekkor a felhasználó eltávolításra kerül a listából, és a továbbiakban nem fér hozzá az intézmény adataihoz. A felhasználó ez esetben nem törlődik a rendszerből, csupán az intézménnyel való összerendelése szűnik meg.

6. Űrlap szerkesztése

Az űrlap megnyitása után ki tudják tölteni az űrlapot. Bármilyen adat beírása, kiválasztása után, ha elhagyjuk a mezőt, akkor az az érték elmentésre kerül, automatikusan történik az űrlap mentése.

6.1 Piszkozat mentése

A piszkozat mentése gombbal a feldolgozó központi munkatárs az adott űrlap kitöltöttségi állapotát el tudja menteni. Majd a Piszkozat visszatöltése gombbal az elmentett állapotot vissza tudja tölteni. **Egyébként a rendszer minden adatbeviteli mező elhagyása után az adatbázisba a bevitt értéket elmenti.**

6.2 Szakmai zárás

A szakmai zárás az az űrlap táblák, melyek szakmai adatot tartalmaznak, lezárásra kerülnek, ha nem tartalmaznak szigorú hibát. A lezárás után az intézményadminisztrátor és az adatrögzítő csak olvasásra nyithatja meg.

6.3 Pénzügyi zárás

A pénzügyi zárás az az űrlap táblák, melyek pénzügyi adatot tartalmaznak, lezárásra kerülnek, ha nem tartalmaznak szigorú hibát. A lezárás után az intézményadminisztrátor és az adatrögzítő csak olvasásra nyithatja meg.

6.4 Kitöltési útmutató

Az űrlap adott cellájához rendelt kitöltési útmutatót az oldal jobb oldalán meg lehet jeleníteni. Ha nincs rá szükség, bezárható.

6.5 Ellenőrzés

Ellenőrzés gombra kattintva formailag ellenőrzi a rendszer az űrlapot. Két féle hiba típus lehetséges.

- Szigorú hiba (piros) – ha ilyen hiba van az űrlapban, az adott szempont szerint nem lehet véglegesen lezárni.
- Figyelmeztetés (sárga) – ha ilyen hiba van az űrlapban, akkor az űrlap véglegesen menthető.

7. Teljesítés igazolása

Ha kitöltötte és véglegesen lezárta az űrlapot, akkor egy teljesítési igazolás jelenik meg az adatszolgáltatás felületen. A teljesítési igazolás kinyomtatásával és megőrzésével tudja igazolni a felhasználó az adatszolgáltatás határidőre történt benyújtását.