

BÉRSTATISZTIKAI PROGRAM HASZNÁLATI ÚTMUTATÓJA

Az adatbeviteli és adatellenőrző program felhasználásbarát környezetet biztosít az adatgyűjtés kitöltési útmutatójában leírt és részletezett adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez.

A program telepítése.

Az OSAP 1626 -- GYEMSZI (<http://www.eski.hu/new3/adatok/osap1626.php>) weblapról töltsse le számítógépére a BerStat-2011.exe tömörített állományt és dupla klikkel csomagolja ki annak tartalmát (adatok, kuldes, text könyvtárak + a programot indító ber2011.exe file). Javasoljuk, hogy a tömörített állományt egy Ön által létrehozott, könnyen azonosítható könyvtárba (pl. c:\berstat_2011) mentse és/vagy kicsomagoláskor ügyeljen arra, hogy a kicsomagolt állományok ide kerüljenek, ellenkező esetben nehéz lesz megkeresni könyvtár-szerkezetében a program indító file-ját. A programot a

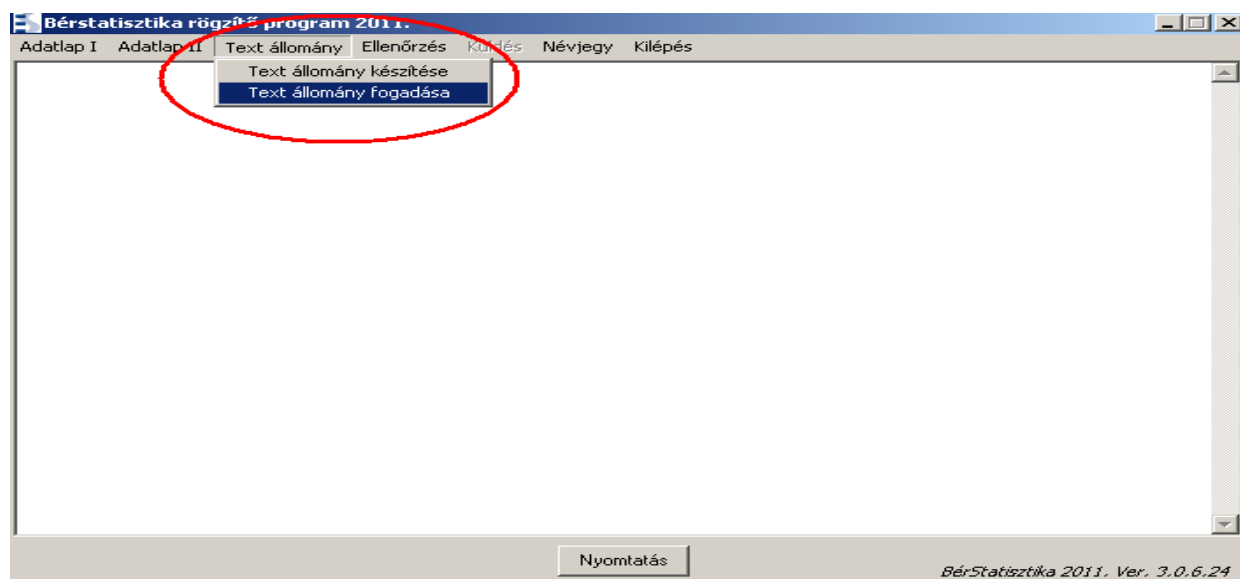


ikonjelzésű ber2011.exe file-ra klikkelve indíthatja.

A program Windows 2000 és XP operációs rendszerek esetén plusz elemek telepítése nélkül használható. Windows 95, 98 és NT operációs rendszerek esetén azonban a Microsoft vagy az ESKI honlapjáról le kell tölteni a JET40SP8_9xNT.exe nevű állományt és le kell futatni azt (ezzel telepíti a Microsoft JET adatbázismotort, amely szükséges a program működéséhez).



Azok az adatszolgáltatók, akik saját számítógépes bér- és létszám-nyilvántartási rendszerükből készítették el a text állományokat (pl. ORGWARE), a GYEMSZI IRF bérstatisztikai programjának csak az ellenőrző és küldő funkcióját használják! Ebben az esetben a GYEMSZI IRF bérstatisztikai programjának telepítése és indítása után a kezdőablak *Text állomány* menüpontját választásával kezdje a munkát! (ugrás: [Text állomány fogadása](#))



1. ábra

Adatállományok összeállítása (Adatlap I-II menüpontok)

Az adatgyűjtés I. és II adatállománya hierarchikusan épül egymásra.

I. Adatállomány → II. Adatállomány

Az adatállományok hierarchiájából két dolog következik:

Adatrögzítés szabálya:

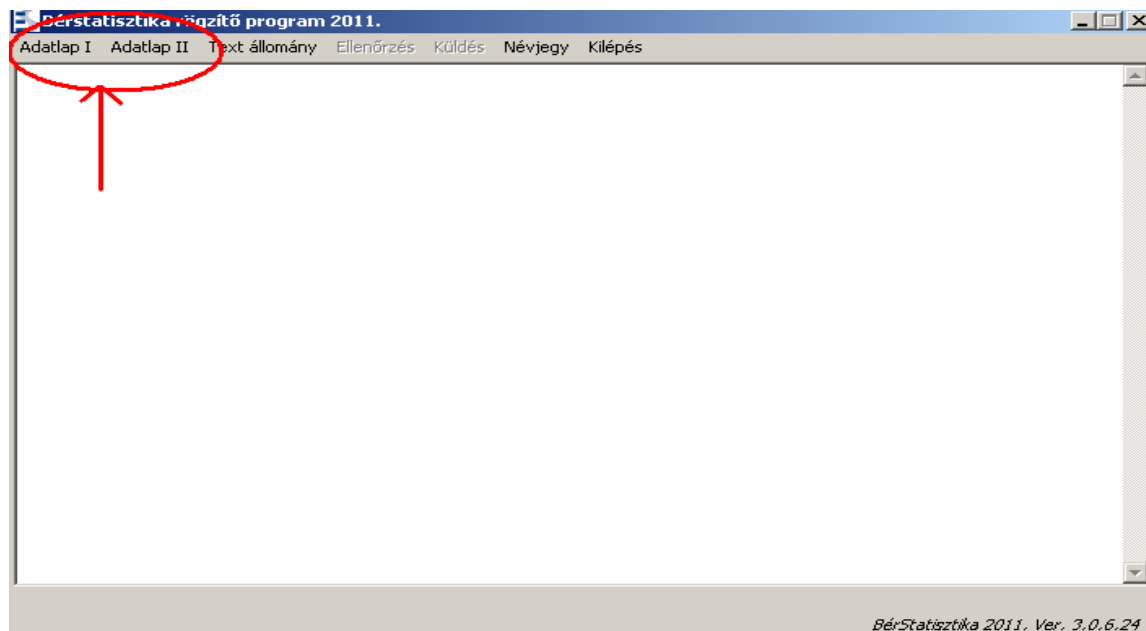
Az adatrögzítést az I. Adatlap intézetre vonatkozó adatainak megadásával kell kezdeni és ez után lehet a felvezetni a II. adatlapon az adott Intézet jogviszonyhoz kötött adatait.

Az adattörlés, módosítás szabálya:

Az I. Adatlapon csak olyan intézményi rekord törölhető, amelyhez nem tartozik a II. Adatlapon jogviszonyhoz kötött bejegyzés.



A program indítása után a kezdőlap Adatlap I menüpontjára klikkelve az I. adatállomány összeállításával kezdje a munkát!



2. ábra

Adatlap I

Az intézményi adatok megadására szolgáló *Adatlap I* adatbeviteli ablakon azoknak az intézményeknek az azonosító adatait kell rögzíteni, amelyekről az OSAP 1626 szerint létszám és bér adatokat kell szolgáltatni. Az *Adatlap I* ablakban azoknak az egészségügyi intézményeknek, amelyek maguk készítik el a jelentést, egy intézményi rekordot kell megadni. Az önkormányzatoknak vagy könyvelőirodáknak, amennyiben több intézmény jelentését kell elkészíteniük, lehetőségük van több intézmény rekordját rögzíteni.

Az adatbeviteli ablak három egységből áll: Adatállományból, Űrlap-mezőkből és Funkció-gombokból. Ez a három egység mindhárom adatbeviteli ablakon megtalálható.

ADATÁLLOMÁNY

ŰRLAP-MEZŐK

FUNKCIÓ-GOMBOK

3. ábra

Az *adatállomány* egy rácshálót alkotva az *úrlap-mezők* fölött helyezkedik el. A rác oszlopai az *úrlap-mezők*nek, sorai (rekordjai) pedig az egyes *úrlapok*nak felelnek meg. Az *úrlap-mezőket* az *úrlap-mezők* szabadon történő kitöltésével vagy legördülő listából történő választással töltheti ki. A *funkciógombok* segítségével új rekordot hozhat létre, meglévőt módosíthat vagy törölhet, ill. meghatározhatja az *adatállományban* megjelenő rekordok sorrendjét:

Új sor felvitele:

Ha az adatállományt új sorral szeretné bővíteni, nyomja meg az *Új sor felvitele* gombot, töltsse ki az űrlap mezőket és a *Tárolás* gombbal mentse le az űrlapot. A tárolás gomb megnyomására a program ellenőrzi, hogy az űrlap-mezőkben nincs-e hiba. Hiba esetén figyelmeztető üzenet jelenik meg és csak akkor menthető az űrlap, ha a hibát kijavította! Az esetleges hibákról tájékoztatást ad az Ellenőrzés szempontjai c. munkafüzet.

Meglévő rekord módosítása

Az adatállomány már mentett rekordját úgy tudja módosítani, hogy az adatállományban kijelöli azt a rekordot, melyet módosítani szeretne és megnyomja a *Módosítás* funkció-gombot. A rekord kijelölésére automatikusan feltöltődik a párbeszédpanel *űrlap-mezők* része, ott módosíthatja az egyes mezők tartalmát majd a *Tárolás* funkció-gomb megnyomásával mentheti a módosítást.

A tárolás gomb megnyomására a program ellenőrzi, hogy az űrlap-mezőkben nincs-e hiba. Hiba esetén figyelmeztető üzenet jelenik meg és csak akkor menthető az űrlap, ha a hibát kijavította! Az esetleges hibákról tájékoztatást ad az Ellenőrzés szempontjai c. munkafüzet.

Meglévő rekord törlése

Az adatállomány már mentett rekordját úgy tudja törölni, hogy az adatállományban kijelöli azt a rekordot, melyet törölni szeretne és megnyomja a *Törlés* gombot. A törlés funkció-gomb megnyomására a program ellenőrzi, hogy a törlendő rekordhoz nem tartozik-e bejegyzés a II. adatlapon. (A törlésről és módosításról lásd: [Az adattörlés, módosítás szabálya.](#))

Rekordsorrend meghatározása

Két rádiógomb segítségével határozhatja meg, hogy az adatállományban milyen sorrendben álljanak a tárolt rekordok: elsődleges szempont a tárolás sorrendje (alapértelmezett), másodlagos szempont az intézetek adószáma.



Ha az I. adatállomány összes rekordját tárolta, a *Kilépés* gombot megnyomva térjen vissza a kezdőablakra és az *Adatlap II.* menüpont megnyomásával a II. Adatállomány összeállításával folytassa a munkát!

Adatlap II

A II. adatlap adatbeviteli ablaka ugyanolyan részekből áll, mint az I. Adatlap adatbeviteli ablaka (Adatállomány, Űrlap-mezők, Funkció-gombok) csak ki van egészítve az Adószám mezővel. A panel kitöltését kezdje az Adószám kitöltésével! A mezőre klikkelve a program automatikusan felajánlja mindazon intézetek adószámát, amelyeket az I. adatlapon felvezetett, kérjük, ezek közül válasszon!

4. ábra

Az *Adószám* megadása után (az I. adatlapon bemutatott módon) az Űrlapok kitöltése és azok Funkciógombokkal történő tárolása, módosítása, törlése következik. Egy jogviszony adatainak Tárolása után az Új sor felvitale Funkciógomb segítségével kérhet Új Űrlapot! Minden tárolt Űrlap egy rekordba rendezve az Adatállományban megjelenik, amelynek sorrendjét az Elsődleges ill. Másodlagos sorrend megadására szolgáló rádiógombok segítségével módosíthatja (Elsődleges sorrend: tárolási sorrend; Másodlagos sorrend: *FEOR* kódok és azon belül *Nyugdíjas-e* mező értékei).



Ha a II. Adatállomány összes rekordját tárolta, a *Kilépés* gombot megnyomva térjen vissza a kezdőablakra és a *Text állomány* menüpont megnyomásával a *Text állomány készítése* legördülő menüpont kiválasztásával folytassa a munkát!

Text állományok összeállítása, ill. fogadása (Text állomány menüpont)

GYEMSZI IRF programmal készített adatállományok

Azok a felhasználók, akik adatrögzítésre használják a programot, a *Text állomány készítése* legördülő menüpont segítségével gombnyomásra elkészíthetik a jelentési rekordképek megfelelő text állományokat. A menüpont kiválasztásakor a program automatikusan üríti a program TEXT könyvtárát, majd az I és II. Adatlapokon rögzített adatokból ide másolja a jelentési rekordképek megfelelő text állományokat.



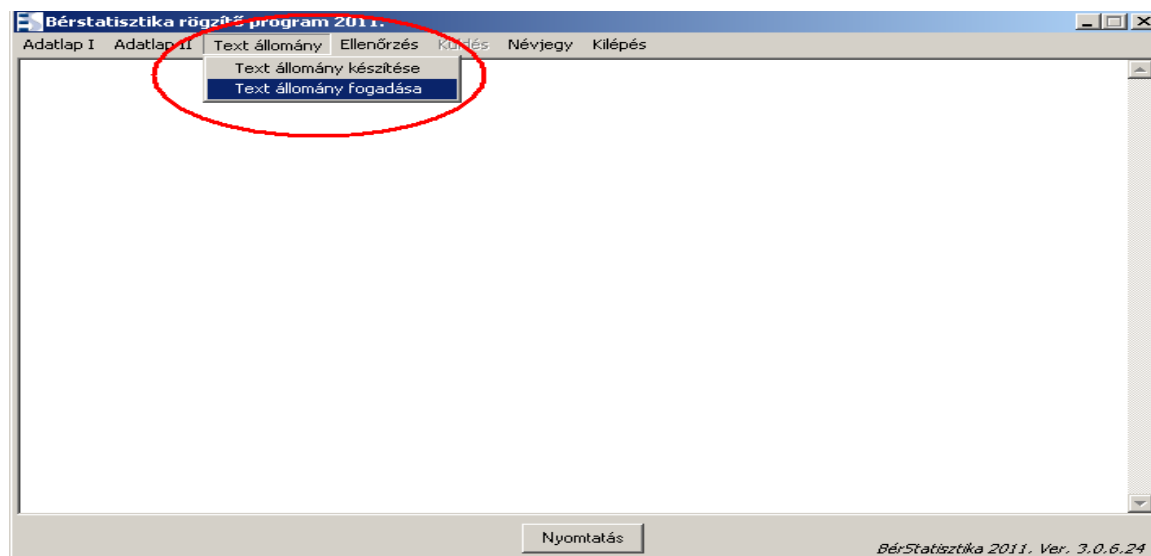
Ha a Text állományok elkészítése után módosít az I. vagy II Adatlap tételein, akkor mindenkor újra le kell futtatni a Text állományok készítését, mert ellenkező esetben a program Ellenőrzési és Küldési funkciói (lásd későbbi menüpontok) a TEXT könyvtárba korábban bemásolt állományokra fognak vonatkozni!

Külső programmal készített adatállományok

Azok a felhasználók, akik a saját számítógépes bér- és létszám-nyilvántartási rendszerükből készítették el a text állományokat, először másolják be a jelentési rekordképek és névképzési szabályoknak megfelelő állományokat a program TEXT könyvtárba.



Külön felhívjuk a figyelmet arra, hogy az állományok összeállításakor nem csak a megfelelő jelentési rekordkép összeállítására kell ügyelni, hanem a file-ok névképzési szabályára is, amely jelen esetben azt jelenti, hogy az Intézeti adatokat tartalmazó állományt ADOSZAM_INT.TXT, a jogviszony szintű bér és létszám adatokat tartalmazó állományt ADOSZAM_BER.TXT file-nevekkel kell ellátni. A TEXT könyvtár feltöltése után a *Text állomány fogadása* menüpont kiválasztásakor a program ellenőrzi az állományok nevét és a rekordok megfelelő hosszúságát, és csak abban az esetben fogadja el, ha eleget tesznek a jelentési rekordképek és a névképzési szabálynak.



5. ábra

Text állományok ellenőrzése, Hibalista készítése (Ellenőrzés menüpont)

Az *Ellenőrzés* menüpont csak akkor válik aktívvá, ha előtte lefuttatta a *Text állomány készítését* vagy a *Text állomány fogadását* és a program a legalapvetőbb szempontok alapján (névképzési szabály és jelentési rekordkép) elfogadhatónak minősítette az állományokat. Erről Hibalista ad tájékoztatást.

Az *Ellenőrzés* menüpont kiválasztásakor a program elvégzi:

- A/ az Intézeti és Jogviszony adatokból készített text állományok formai és tartalmi ellenőrzését és megadja az elfogadáshoz szükséges hibaszázalékok értékét,
- B/ vizsgálja az állományok belső összefüggéseinek helyességét,
- C/ előállít egy riportot, amelynek segítségével egyszerűen át lehet tekinteni a megadott létszám adatokat.

A hibalista azonnal nyomtatható, de a program TEXT könyvtárban is elmentésre kerül. Addig nem kerülhet sor adatküldésre, amíg a hibalistán van kötelezően javítandó HIBA, vagy a tényleges hibaszázalék bárhol nagyobb az elfogadáshoz szükséges maximálisnál, vagy a belső összefüggések vizsgálata hibát mutat.

A hibalista felépítése

A.

Az Intézeti és Jogviszony adatokból készített állományok formai és tartalmi ellenőrzése

Vannak mezők, amelyeket csak hibátlan kitöltés esetén fogadunk el (lásd a honlapunkon megtalálható *Mezok_ellenorzese.xls* táblázat *Megengedett hiba = 0%*). Ha ilyen mezőben van hiba, a hibalista HIBA: felirat után megadja a hibás rekord fizikai sorszámát, a *REKORDSZAM* mező értékét, és a hiba típusát. Ezeket a hibákat feltétlenül javítani kell!

Vannak mezők, amelyekben megengedünk hibákat, de csak annyit, hogy ne haladja meg a megengedett hibaszázalékot (lásd a honlapunkon megtalálható *Mezok_ellenorzese.xls* táblázat *Megengedett hiba > 0%*). Ha ilyen mezőben van hiba, a hibalistára figyelmeztetés kerül. A program ennél a figyelmeztetésnél megadja a hibás rekord fizikai sorszámát, a *REKORDSZAM* mező értékét, és a hiba típusát. A figyelmeztetés két célt szolgál: 1/ ha az ilyen hibák aránya meghaladja a megengedett hibahatárt, akkor legalább annyi rekordot kell kijavítani, hogy a hibaszázalék határon belül legyen, 2/ a jövő évi hibátlan adatszolgáltatás érdekében arról tájékoztat, hogy a figyelmeztetéseknek megfelelően módosítsák a munkaügyi nyilvántartásuk hibás vagy hiányzó paramétereit. A Hibalista *Elfogadáshoz szükséges megengedett hibaszázalékok* címsora után a program felsorolja azokat a mezőket, amelyekben a megengedett hibahatár nagyobb, mint 0%, jelezzük a mezőhöz kötött megengedett hibahatárt és az esetleges hibaszázalékot.

B.

Az adatlapok közötti belső összefüggések vizsgálata:

Ebben az ellenőrzési szakaszban a program azt vizsgálja, hogy az Intézeti állományban jelzett 10 fő feletti statisztikai állományi létszámhoz tartozik-e jogviszony szintű bér ill. létszám adat. Az Intézeti és Jogviszony szintű adatokból készített állományok belső vizsgálata azért szükséges, mert az Intézeti adatok között jelzett 10 fő feletti statisztikai állományi létszámról jogviszony szintű beszámolási kötelezettség van. (Adatvédelmi okok miatt 10 fő alatt statisztikai állományi létszám esetén Jogviszony szintű adatokat nem muszáj megadni).

C.

Összefoglaló riport az adatlapok létszám adatainak vizsgálatához:

A riport tartalmazza az I. Adatlapon megadott létszám adatokat és a II. Adatlapon rögzített jogviszonyok számát szakfeladatonként és a foglalkoztatás jellege szerint csoportosítva.



Kérjük a riport segítségével vesse össze az I. Adatlapon megadott december 31-i összlétszámot a II. Adatlapon felvezetett jogviszonyok számával és mérlegelje, hogy azok reálisan viszonyulnak-e egymáshoz. Elvileg a II. Adatlapon megadott jogviszonyok száma minden esetben nagyobb vagy egyenlő, mint az I. Adatlapon megadott december 31-i létszám, hiszen minden december 31-i létszámhoz tartozik egy jogviszony, de a jogviszonyok egyenként nem feltétlenül 1 fő statisztikai állományi létszámot jelentenek (pl. évközben kilépők jogviszonyai). A jelentés elküldésekor ezek az adatok kerülnek majd kinyomtatandó és postai úton megküldendő kísézőjegyzékre, ezért ha az adatok között ellentmondást talál (pl. 1200 fő statisztikai állományi létszám az Intézeti állományban, 1000 jogviszony a Jogviszony állományban), kérjük, hogy csak a hibák javítása után küldje el a jelentést!

Hibajavítás

Hibajelzés esetén azoknak a felhasználóknak, akik adatrögzítésre használták a programot, az *Adatlap I* és *Adatlap II* menüpontok segítségével el kell végezni a javításokat az adatbázisban, ezután újból el kell indítani a *Text állomány* készítése legördülő menüpontot, majd újból futtatni az *Ellenőrzés* menüpont.

Azoknak a felhasználóknak, akik a saját számítógépes rendszerükből készítették el a text állományokat, saját rendszerükben kell elvégezni a javításokat. Az állományok javítása után újból be kell másolni a kijavított állományokat a program TEXT könyvtárba, a *Text állomány fogadása* legördülő menüponttal felül kell írni a régi állományokat és az *Ellenőrzés* menüponttal újabb ellenőrzést lehet végrehajtani.

Text állományok elküldése és Kísérőjegyzék nyomtatása (Küldés menüpont)

A *Küldés* menüpont csak akkor válik aktívvá, ha előtte sikeresen lefutott az *Ellenőrzés* menüpont, és minden állomány elküldésre alkalmasnak bizonyult.

Az állományok elküldése

Kérjük a *Küldés Interneten* almenüpontot válasszák, amennyiben a számítógépük rendelkezik Internet kapcsolattal. A program megpróbál bejelentkezni az GYEMSZI FTP szerverére. Ha a kapcsolatfelvétel sikerül, a program tömöríti az Intézeti és Jogviszony szintű adatokból készített állományokat és a kísérőjegyzéket, majd elküldi azokat. A program az aktuális munkafázist a képernyőre kiírja, itt látható – mindegyik állománynál külön-külön - a „küldés rendben” üzenet is.

A *Másolás mappába* almenüpontot azon esetekben válasszák, ha a számítógépük nem rendelkezik Internet kapcsolattal vagy az Internet kapcsolat tűzfal-beállítás miatt nem jön létre, vagy a kapcsolat küldés közben megszakad (pl. telefonos – modemes kapcsolat esetén). A *Másolás mappába* almenüpont lehetőséget ad az állományok tetszőleges helyre történő mentésére. Az így elmentett állományokat ez esetben kérjük a berstat@gyemszi.hu e-mail címre küldött elektronikus levél csatolt fájljaként elküldeni. Cd-re vagy Floppy lemezre történő mentés esetén az állományokat postai úton kérjük eljuttatni az GYEMSZI IRF postafiók címére.

Kísérőjegyzék nyomtatása

Az adatok elküldésekor intézményenként kísérőjegyzék készül, amely azonnal kinyomtatható a sikeres küldést vagy másolást követő „Amennyiben van rá módja, nyomtassa ki most a kísérőjegyzéket...” üzenet megjelenése után az OK gomb megnyomásával. A kísérőjegyzéket máskor is módja van kinyomtatni, mivel az elküldött állományokkal együtt a program \kudles\dátum_óra_perc\ könyvtárban is elmentésre kerül. A kísérőjegyzék tartalmazza az ellenőrzés során készült riport szerinti I-II Adatlapok összefoglaló létszám adatait.



Kérjük, hogy lehetőség szerint rögtön az adatküldés után, ajánlott formában küldjék meg a lepecsételt és aláírt kísérőjegyzéket az GYEMSZI IRF postafiók címére, mivel csak azoknak az intézmények az adatait tudjuk feldolgozni, amelyek adatairól megkapjuk a hivatalosan aláírt, és a beküldött állományokkal egyező adattartalmú nyomtatványt!

Elküldött állományok javítása és újra küldése

Amennyiben már korábban jelentett állományokat utólagos javítás után újból el kíván küldeni, a *Küldés* menüponttal meg kell ismételnie az összes állomány küldését.



Ebben az esetben kérjük a javított állományokhoz tartozó kísérőjegyzéket az előző pontban leírtak szerint újból postázni!

Elküldött állományok törlése és újra küldése

Amennyiben tévedésből olyan intézmény létszám és bér adatait küldte meg, amelyre nem vonatkozik az OSAP 1626 rendelet, és ezért utólag törölni szeretné azt, az állományok utólagos javításával és újra küldésével teheti ezt meg úgy, hogy törli az intézmény jogviszony adatait és az I. Adatlapon mindenhova nulla létszámot ír.



Ebben az esetben is kérjük a javított állományokhoz tartozó kísérőjegyzéket az előző pontban leírtak szerint újból postázni!

Egyéb fontos információ



Az adatszolgáltatással kapcsolatos bármilyen probléma esetén vegye fel a kapcsolatot a munkatársainkkal:

- **Dr. Veres Előd: 06/1/354-5365, e-mail: veres.elod@gyemszi.hu**
- **Károlyi Zsuzsanna: 06/1/354-5360 , e-mail: karolyi.zsuzsanna@gyemszi.hu**
- **Hajdu Jenő: 06/1/354-5357 , e-mail: hajdu.jeno@gyemszi.hu**



Levélcímünk, ahova várjuk a lepecsételt és kézzel aláírt kísérőjegyzéket:

- **GYEMSZI IRF, 1243 Budapest, pf. 637**

Tartalom

A program telepítése.	1
Adatállományok összeállítása (Adatlap I-II menüpontok)	2
<i>Adatlap I</i>	2
Új sor felvitele:.....	4
Meglévő rekord módosítása	4
Meglévő rekord törlése.....	4
Rekordsorrend meghatározása	4
<i>Adatlap II</i>	5
Text állományok összeállítása, ill. fogadása (Text állomány menüpont)	6
<i>GYEMSZI IRF programmal készített adatállományok</i>	6
<i>Külső programmal készített adatállományok</i>	6
Text állományok ellenőrzése, Hibalista készítése (Ellenőrzés menüpont)	7
<i>A hibalista felépítése</i>	7
A.	7
B.	7
C.	8
<i>Hibajavítás</i>	8
Text állományok elküldése és Kísérőjegyzék nyomtatása (Küldés menüpont)	9
<i>Az állományok elküldése</i>	9
<i>Kísérőjegyzék nyomtatása</i>	9
<i>Elküldött állományok javítása és újra küldése</i>	9
<i>Elküldött állományok törlése és újra küldése</i>	9
Egyéb fontos információ	10
Tartalom	11