

Felhasználói kézikönyv

a KultStat rendszer használatához

szervezeti adminisztrátorok és adatrögzítők részére

## Tartalom

|                                                        |           |
|--------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. A KultStat rendszerről általánosságban .....</b> | <b>3</b>  |
| 1.1 Kezdőlap .....                                     | 3         |
| <b>2. Belépés a rendszerbe.....</b>                    | <b>3</b>  |
| 2.1 Elfelejtett jelszó.....                            | 4         |
| <b>3. Regisztráció .....</b>                           | <b>4</b>  |
| 3.1 Regisztráció szervezetként .....                   | 4         |
| 3.2 Regisztráció meghívás után .....                   | 5         |
| <b>4. Felhasználói fiók .....</b>                      | <b>6</b>  |
| 4.1 Profilom .....                                     | 6         |
| 4.1.1 Felhasználói fiók törlése .....                  | 6         |
| 4.2 Jelszó változtatás.....                            | 6         |
| 4.3 Kilépés .....                                      | 6         |
| <b>5. Adatszolgáltatás .....</b>                       | <b>6</b>  |
| 5.1 Szervezeti adatok módosítása .....                 | 7         |
| 5.2 Aktuális feladatok.....                            | 8         |
| 5.2.1 Feladatra feliratkozás .....                     | 8         |
| 5.2.2 Feladatról leiratkozás .....                     | 8         |
| 5.3 Adatgyűjtés indítása .....                         | 9         |
| 5.4 Szervezethez rendelt adatrögzítők .....            | 9         |
| 5.4.1 Adatrögzítő meghívása.....                       | 9         |
| 5.4.2 Adatrögzítő hozzárendelésének megszüntetése..... | 9         |
| <b>6. Űrlapok.....</b>                                 | <b>9</b>  |
| 6.1 Űrlapok fajtái .....                               | 10        |
| 6.1.1 Szakmai űrlap .....                              | 10        |
| 6.1.2 Főűrlap .....                                    | 10        |
| 6.2 Piszkozat mentése .....                            | 10        |
| 6.3 Az adatgyűjtés zárása .....                        | 10        |
| 6.3.1 Szakmai zárás .....                              | 10        |
| 6.3.2 Pénzügyi zárás .....                             | 11        |
| 6.4 Kitöltési útmutató .....                           | 11        |
| 6.5 Ellenőrzés.....                                    | 11        |
| <b>7. Teljesítés igazolása .....</b>                   | <b>11</b> |

## 1. A KultStat rendszerről általánosságban

A KultStat a Kulturális és Innovációs Minisztérium hivatalos statisztikai feladatainak ellátására létrehozott webes adatgyűjtő és feldolgozó rendszer.

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

A rendszer egyes szolgáltatásai csak bejelentkezés után érhetők el, ezért a rendszer felhasználói fiók nyilvántartást tartalmaz. A felhasználói fiókokhoz szerepkörök, szervezetek, feldolgozó központok rendelhetők, ezzel biztosítva az egyes funkciók elérhetőségének korlátozását, szabályozását.

### 1.1 Kezdőlap

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

A Kezdőlap középső részén található a belépéshez és a regisztrációhoz szükséges mezők és gombok. Bal oldalon jelenik meg az aktuális adatgyűjtésre vonatkozó határidő, jobb oldalon a További információk alatt, hasznos linkeket találunk a felhasználók.

A képernyő alsó részén olvashatók az általános hírek, melyek a rendszerrel kapcsolatos újdonságokat, információkat tartalmazzák. A Hírek önálló menüpontban is elérhető. 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 szervezet létrehozásával, vagy más felhasználó által történt meghívással lehetséges.

A webes felület kezdőlapján 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. A központi adminisztrátor és feldolgozó központi munkatárs jogosultsággal rendelkező felhasználó esetében a rendszerből történő kilépésig vagy a böngésző ablak bezárásáig érvényes. A

felhasználó mindaddig belépve marad a rendszerben, amíg vagy ki nem jelentkezik, be nem zárja a böngészőt vagy a token érvényessége lejár.

## 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 módosítást kérni.

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 a szervezet létrehozása, másrészt a valamilyen jogkörhöz meghívott személy által végzett felhasználói regisztrációval lehet a rendszerben felhasználói fiókot létrehozni.

### 3.1 Regisztráció szervezetként

A felület kezdőlapján történő regisztrációs folyamat befejeztével a felhasználó szervezeti adminisztrátor vagy adatrögzítő jogosultságot kap.

*Regisztráció előtt:*

- csak olyan e-mail címmel lehetséges a regisztráció, mely még nem szerepel a felhasználói fiók nyilvántartásban, vagyis amellyel nincs aktív regisztráció. ***Pl. 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. (A hivatalos szervezeti e-mail cím megadása preferált.)

Szervezet regisztrációjához a kezdőlapra válassza a SZERVEZET LÉTREHOZÁSA 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, a felhasználó nevét és a 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 felbukkanó 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:

- Kapcsolattartási adatok: fax, skype
4. A **Szervezet adatainál** adja meg a *szervezet nevét*. A címadatoknál az *irányítószám* megadása után a *település* mezőt automatikusan kitölti a rendszer, de ellenőrizze, hogy helyes-e az adat, majd írja be a *cím mezőbe* a közterület nevét, jellegét, házszámot, esetlegesen emelet/ajtó adatokat is.
- Opcionálisan megadhatja a szervezet központi adatait, úgymint, központi e-mail cím, központi telefonszám, vezető neve, weboldal, továbbá egyéb kapcsolattartási adatok esetén név, telefonszám és e-mail cím.
- A rendszer a törzsszám (adószám első 8 számjegye) alapján validál, ami azt jelenti, hogy kétszer ugyanazzal a törzsszámmal nem lehet regisztrálni. Emellett kötelező megadni az alapító/létesítő dokumentumban foglaltak alapján a főtevékenységet és az egyéb tevékenységeket, amely kulturális ágazatokban adatszolgáltatást kíván benyújtani a szervezet. Egy szervezetnek egy főtevékenysége és több egyéb tevékenysége lehet.
- A szervezethez adjon meg levelezési címet. Ha a cím (székhely) és a Levelezési cím azonos, használja a *Cím másolása* gombot.
- (Új regisztráció esetén első lépésként csak anyaszervezetet vagy önálló szervezetet lehet regisztrálni, új tagszervezetet csak az adatbázisban már létező anyaszervezet adminisztrátora vagy a feldolgozó központ hozhat létre.)
5. A regisztráció befejezéséhez szükséges megadnia egy ún. TOTP kódot. Ezt a kódot a regisztráció elején a Felhasználó adatai részénél megadott e-mail címre küldte ki a rendszer. Az e-mailben szereplő kódot írja be a mezőbe!
6. Sikeres szervezet regisztráció után a Kezdőlapra visszalépve bejelentkezhet a regisztráció során megadott e-mail címmel és jelszóval. A regisztrációs folyamattal a felhasználói fiók automatikusan létrejött a rendszerben, de a szervezet regisztrációja csak a feldolgozó központi munkatárs jóváhagyása után kerül véglegesítésre a rendszerben. A jóváhagyott új szervezethez a regisztrált felhasználó kapcsolódik, akinek szervezeti adminisztrátor jogosultsága van. A regisztrált szervezet jóváhagyása után a feldolgozó központi munkatársnak a regisztráció során megjelölt tevékenységeket is jóvá kell hagynia. Az adatszolgáltatás csak ezután kezdődhet meg.

## 3.2 Regisztráció meghívás után

Amennyiben valaki meghívást kap egy felhasználótól valamely szervezet 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 a szervezetnek 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 segít. 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 törölődnek, a szervezet, amelyet 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 a szervezeti 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. A szervezeti adminisztrátornak több joga van, bővebb lehetőségei vannak az adatok kezelésére és módosítására.

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

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

Ezen az oldalon látható a felhasználóhoz rendelt szervezet (vagy szervezetek), az adott szervezethez tartozó kulturális tevékenységek (feliratkozások) listája, valamint a szervezeti adminisztrátor számára a korábbi adatközlések és a szervezethez rendelt adatrögzítők adatai.

Amennyiben a felhasználó több szervezethez is hozzá van rendelve, mint szervezeti adminisztrátor és/vagy adatrögzítő, először válassza ki a szervezetet.



#### ELTÉRÉS:

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

**Szervezeti adminisztrátor** szerkesztheti az aktuális szervezet adatait, valamint új szervezetet regisztrálhat a rendszerbe, mely szervezethez szintén szervezeti adminisztrátori jogosultságot fog kapni.

**Adatrögzítőként** nem indíthat **új feliratkozási kérelmet** kulturális tevékenységre.

**Szervezeti adminisztrátorként** **feliratkozási kérelmet** indíthat új kulturális tevékenységre.

Az **Adatrögzítő** nem látja a kiválasztott szervezetnél a **Korábbi adatközléseket**.

A **Szervezeti adminisztrátor** láthatja a szervezet **korábbi adatközlési** információit.

Az **Adatrögzítőnek** nincs jogosultsága **további adatrögzítőt** hozzárendelni a szervezethez.

A **Szervezeti adminisztrátor további adatrögzítőket** rendelhet a kiválasztott szervezethez. *Egy szervezethez egy szervezeti adminisztrátor és több adatrögzítő tartozhat.*

## 5.1 Szervezeti adatok módosítása

A szervezeti adminisztrátor szervezetének adatai közül a címet és a szervezet nevét közvetlenül nem tudja módosítani. A módosításhoz kérelmet kell küldeni a feldolgozó központ részére. A módosítás során a módosult adatokat ki kell javítani és be kell nyújtani a kérelmet a feldolgozó központ részére. A kérelem elfogadása után válik módosítottá az adat a rendszerben. A többi szervezeti adatot a szervezeti adminisztrátor azonnal tudja módosítani. A szervezet adószáma nem módosítható. Ha jogutód nélkül szűnik meg, új regisztráció szükséges. *A sárga ceruza ikon a szerkesztést jelenti, annak használatával tudja elindítani a folyamatokat.*

Ha a feldolgozó központi munkatárs módosítja a szervezet adatait, akkor nem kell kérelmet benyújtani, a feldolgozó központi jogosultsággal a szervezeti adatok azonnal módosításra kerülnek.

A szervezethez rendelt adatrögzítőket a feldolgozó központi munkatárs tudja listázni és törölni. A szervezethez csak az adatszolgáltatói felületen tud a szervezeti adminisztrátor új adatrögzítőt hozzáadni.

## 5.2 Aktuális feladatok

Az *Aktuális feladatok* szekcióban láthatók a kulturális tevékenységek, melyre/melyekre a szervezet feliratkozott, vagy fel-/leiratkozási kérelmet nyújtott be. Továbbá az adatszolgáltatási időszakban itt van lehetőség a feladathoz tartozó űrlap kitöltésére. Látható az adatgyűjtés kezdő és záró dátuma 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 feldolgozó központi 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 a szervezet aktuális feladatok listájában. A leiratkozás jóváhagyásáról a szervezeti adminisztrátor email értesítést kap.

### 5.2.1 Feladatra feliratkozás

Amennyiben a szervezet időközben újabb feladatra kíván feliratkozni, úgy szervezeti 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 kulturális tevékenységet, majd nyomja meg a Kiválaszt gombot.

Ekkor az Aktuális feladatok listájában megjelenik a kiválasztott feladat, Feliratkozás alatt státusszal. A feldolgozó központi munkatársnál megjelenik a kérelem, majd az ő jóváhagyása után válik elérhetővé az adatszolgáltatás a feladathoz, amelynek jóváhagyásáról a szervezeti adminisztrátor email értesítést kap.

### 5.2.2 Feladatról leiratkozás

Feladatról leiratkozni a szervezeti adminisztrátornak van lehetősége, a feladat státuszának állapotától függetlenül. Leiratkozáshoz kattintson a feladat melletti „Leiratkozási kérelem” 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 a szervezet Aktuális feladatok listájában. Az elutasításról a szervezet kapcsolattartója (szervezeti adminisztrátora) e-mail értesítést kap.

### 5.3 Adatgyűjtés indítása

Amennyiben a feliratkozási kérelmet jóváhagyták, akkor a feladat státusza Aktív lesz. Adatgyűjtési időszakban az Adatszolgáltatás menüpont Aktuális feladatok blokkjában az adott kulturális tevékenység / feliratkozás sorában zöld színnel megjelenő Adatszolgáltatás megkezdése gombbal indítható/kezdhető meg az űrlap kitöltése. Ezzel a gombbal nyitható meg, vehető fel az űrlap kitöltésre. A felvett űrlapoknál már egy zöld színű gomb jelenik meg Űrlap szerkesztése szöveggel, melyre kattintva megjelenik a feladathoz tartozó űrlap. Ezáltal megkezdhető az adatszolgáltatás.

### 5.4 Szervezethez rendelt adatrögzítők

Egy kiválasztott szervezethez adatrögzítőt csak a szervezeti adminisztrátor rendelhet.

Az *Adatszolgáltatás* menüben, a képernyő alsó részén található a Szervezethez rendelt adatrögzítők listája. A **Szervezeti adatrögzítő meghívása** gombbal adhat felhasználókat a listához.

Egy felhasználó meghívással válhat egy szervezet adatrögzítőjévé.

#### 5.4.1 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 szervezethez, 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.

#### 5.4.2 Adatrögzítő hozzárendelésének megszüntetése

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

## 6. Űrlapok

Az űrlapok kitöltése a szervezethez tartozó adatrögzítő és/vagy szervezeti adminisztrátor feladata.

Az űrlapok feldolgozása a feldolgozóközpontok feladata.

## 6.1 Űrlapok fajtái

A rendszerben szakmai űrlapokat és főűrlapokat lehet megkülönböztetni. Minden szervezetnek kötelezően ki kell töltenie az adatgyűjtési időszakban a főtevékenységére vonatkozóan egy főűrlapot, amennyiben van bármely tevékenységre aktív feliratkozása.

Emellett pedig annyi szakmai űrlapot, ahány aktív feliratkozása van különböző kulturális tevékenységre.

**A főűrlapot csak abban esetben lehet pénzügyileg zárni, amennyiben a szervezethez tartozó összes szakmai űrlap pénzügyileg zárható státuszban van.**

**A főűrlapot csak abban esetben lehet szakmailag zárni, amennyiben a szervezethez tartozó összes szakmai űrlap szakmailag zárható státuszban van.**

### 6.1.1 Szakmai űrlap

A kulturális tevékenységhez tartozó űrlap bizonyos celláinak (pénzügyi adatok, munkaügyi létszámadatok) értékét a főűrlap átveszi, összesíti azokat.

A szakmai űrlapot a szervezeti adminisztrátor és az adatrögzítő egyaránt tudja szerkeszteni. Státuszát kizárólag zárhatóra lehet állítani, zártra nem. Ezt követően csak a szervezeti adminisztrátornak van jogosultsága szerkeszteni, az adatrögzítőnek nincs. A szakmai űrlap akkor lesz lezár, ha a szervezeti adminisztrátor a főűrlapot lezárja.

Az űrlap mezőibe írt adatokat a rendszer automatikusan menti, így ha megszakad az adatszolgáltatás, a már kitöltött részek nem vesznek el.

### 6.1.2 Főűrlap

A rendszer egyes táblázatok tartalmát automatikusan összesíti a szakmai űrlapokról, ezek az adatok csak a szakmai űrlapokon módosíthatók. Emellett vannak olyan a szervezetre vonatkozó cellák/adatok, amelyeket csak a főűrlapon tud tölteni a szervezeti adminisztrátor. Ezek kitöltése kötelező, hogy az adatszolgáltatás lezár státuszba kerülhessen. Megtekintési és szerkesztési jogosultsága csak a szervezeti adminisztrátornak és az illetékes feldolgozóközpontnak van.

## 6.2 Piszkozat mentése

Amennyiben egy adatgyűjtést félbe kíván hagyni, vagy a befejezett űrlapot még nem kívánja beküldeni, válassza a Piszkozat mentése gombot. Ezzel adatait elmenti a rendszer, de az űrlapot újra megnyitva szerkesztheti azokat.

## 6.3 Az adatgyűjtés zárása

Ha befejezte a felhasználó az űrlap kitöltését, le kell zárnia vagy zárható státuszra kell állítania. A feldolgozó központi munkatárs csak a lezárt űrlapot tudja véleményezni (elfogadni/elutasítani, vagy hiánypótlásra visszaküldeni).

A rendszer különbséget tesz pénzügyi és szakmai zárás között. Ahhoz, hogy az űrlap véleményezhető legyen, mindkét zárást el kell végezni.

### 6.3.1 Szakmai zárás

Az adatrögzítő szakmailag zárhatóra állítja az űrlapot, ha befejezte a szakmai táblák kitöltését, és azok szigorú hibát nem tartalmaznak. Az űrlap automatikusan nem szerkeszthető állapotba kerül,

ha a kitöltésre rendelkezésre álló időszak véget ér. Ebben az esetben a feldolgozó központ oldhatja fel az űrlapot adatpótlásra vagy lezárásra.

**A főűrlapot csak abban esetben lehet szakmailag zárni, amennyiben a szervezethez tartozó összes szakmai űrlap szakmailag zárható státuszban van.**

### 6.3.2 Pénzügyi zárás

Az adatrögzítő pénzügyileg zárhatóra állítja az űrlapot, ha befejezte a pénzügyi táblák kitöltését, és azok szigorú hibát nem tartalmaznak. Az űrlap automatikusan nem szerkeszthető állapotba kerül, ha a kitöltésre rendelkezésre álló időszak véget ér. Ebben az esetben a feldolgozó központ oldhatja fel az űrlapot adatpótlásra vagy lezárásra.

**A főűrlapot csak abban esetben lehet pénzügyileg zárni, amennyiben a szervezethez tartozó összes szakmai űrlap pénzügyileg zárható státuszban van.**

## 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

Az Ellenőrzés gombra kattintva tartalmilag ellenőrzi a rendszer az űrlapot. Két féle hiba típus lehetséges. A hibalista szöveges magyarázata és cella hivatkozása az űrlap jobb oldalán jelenik meg, ha nincs rá szükség, bezárható. A hibás cellákat a rendszer két féle színnel jelöli meg.

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

## 7. Teljesítés igazolása

Ha a szervezet kitöltötte és véglegesen lezárta az űrlapot, akkor egy teljesítési igazolás jelenik meg az adatszolgáltatás felületen és a megnyitott szakmai űrlap tetején, ez az ún. „Igazolás a kulturális statisztikai adatszolgáltatásról”. Amennyiben az országos/központi zárás is megtörténik ezt az előző igazolást felváltja az „Igazolás a lezárt kulturális statisztikai adatszolgáltatásról”. A teljesítési igazolás kinyomtatásával és megőrzésével tudja igazolni a szervezet az adatszolgáltatás határidőre történt benyújtását.