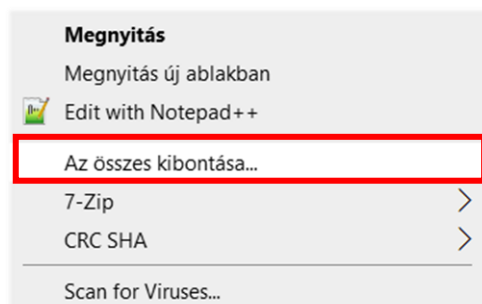


## Csoportos űrlapkitöltő Excel használati útmutató

### 1. Mappa kicsomagolása

A <https://hiteles.gov.hu> honlapról letöltött .zip fájl kicsomagolása szükséges a használat megkezdése előtt, ellenkező esetben egy kicsomagolásra felszólító hibaüzenet jelenik meg a funkció indításakor.

A kicsomagoláshoz kattintson a fájlra jobb egérgombbal, majd válassza az Összes kibontása... lehetőséget.




A létrejött mappa tartalmazza működéshez szükséges fájlokat az alábbiak szerint:

- **Kész Űrlapok** (mappa): Ide kerülnek az Excel által generált Űrlapok .docx, valamint .pdf formátumban, szervezeti egységenként külön mappát létrehozva.
- **Megrendelo\_2\_9-1** (.docx): Az Excel által használt sablon.
- **WordKitolto** (.xslm): Tanúsítvány profil, valamint a személyek adatainak megadására szolgáló táblázat.

A mappában található fájlok áthelyezése / törlése az űrlapgenerálási funkció hibájához vezet!

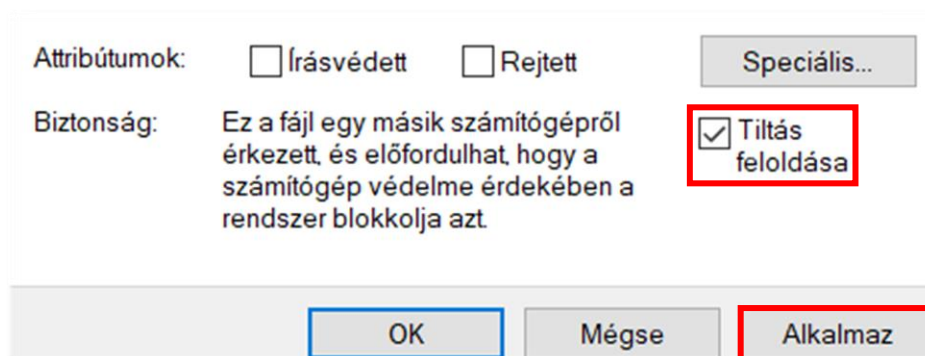
### 2. Tiltás feloldása

Bizonyos esetekben az Excel fájl megnyitása, valamint a szerkesztés engedélyezését követően az alábbi hibaüzenet jelenhet meg, amely blokkolja a funkció használatát:

 **LETILTOTT TARTALOM** A dokumentumban lévő makrókat a vállalati rendszergazda biztonsági okokból letiltotta.

Ebben az esetben zárja be az, és kattintson jobb egérgombbal az Excel fájlra, majd a Tulajdonságok opcióra.

Az **Általános** fülön keresse meg az **Biztonság** sort, majd jelölje be a **Tiltás feloldása** négyzetet, és kattintson az Alkalmaz gombra:



### 3. Excelben nem megadható adatok előtöltése

Amennyiben az űrlapon szeretnének az igénylő szervezettől eltérő **költségviselőt**, vagy **második képviseleti joggal rendelkező személyt** feltüntetni, azt a **Megrendelő\_2\_9-1.docx** fájlban van lehetőség megtenni az űrlapok generálása előtt.

**Költségviselő:** (Opcionális)

Töltsék ki a (4)-es pontban található szövegmezőket:

(4) Költségviselő	
<i>(ezt a rovatot akkor kell kitölteni, ha a szolgáltatási díjat nem a (3) rovatban rögzített szervezet viseli)</i>	
Név:	
Adószám:	
Bankszámlaszám:	
Irányítószám:	
Település:	
Községi terület neve, házszám:	
Telefon:	
E-mail:	

**Második képviseleti joggal rendelkező személy:** (Opcionális)

Töltsék ki a (6) pont alatt **JOBB** oldalt található mezőket:

(6) Képviseleti joggal rendelkező vagy cégjegyzésre jogosult személy			
Név*:		Név:	
Beosztás*:		Beosztás:	

A kívánt adatok megadását követően mentsen, és zárja be a fájlt, így a generálás indításakor a sablonban már rendelkezésre állnak majd.

Ne változtassanak a fájl elnevezésén, és más mezőket ne töltsenek ki az űrlapon! Amennyiben a későbbiekben nem kéri az így megadott adatokat, elegendő a sablonból törölni, majd újra menteni.

### 4. Űrlap generálása az Excel fájl segítségével

Végezze el az alábbi műveleteket:

1. Töltse ki a **szervezet** (C1-C8), valamint az (elsődleges) **képviselőre jogosult személy** (C9, E9) adatait.

B	C	D	E
Szervezet neve:		<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"> <p>Űrlapok generálása</p> </div>	
Adószám:			
Bankszámlaszám:			
Irányítószám:			
Település:			
Községi terület neve, házszám:			
Telefon:			
E-mail cím:			
Képviseleti joggal rendelkező:		Beosztása:	

2. Válassza ki a **tanúsítvány típusát** (G2), a **tranzakciós limitet** (G4), valamint az **eszközt** (G5).

F	G
<b>Tanúsítvány profil</b>	
<b>Tanúsítvány típusa:</b>	E-ügyintézés célú (kiadmányozói)
<b>Tranzakciós limit:</b>	0 Ft
<b>Eszköz:</b>	CD

- Amennyiben igényel minden tanúsítványhoz kártyaolvasót, válassza a „kérek” lehetőséget (G7). **(feltétele a Chipkártya (QSCD) eszköz választása!)**
- Amennyiben RSA algoritmussal szeretné igényelni a tanúsítványt, válassza az „RSA” lehetőséget. **(feltétele az általános célú tanúsítvány választása!)**
- Válassza ki, hogy a generált űrlapokat PDF-ként, Word-ként, vagy PDF és Word dokumentumként is mentésre kerüljenek.

Egyéb	
Kártyaolvasó:	nem kérek
Algoritmus:	ECC (alapértelmezett)

Mentés:	PDF és Word
---------	-------------

- Töltse ki a Személyek adatait (13-as sortól).

Személyek adatai:															
12	#	Személyi név	Beosztás	Vezetéknév	Vezetéknév 1	Vezetéknév 2	Születési dátum	Születési dátum 1	Születési dátum 2	Anyja vezetéknév	Anyja utónév 1	Anyja utónév 2	Születési ország	Születési település	Születési idő
13	1														
14	2														
15	3														
16	4														
17	5														
18	6														
19	7														
20	8														
21	9														
22	10														
23	11														
24	12														
25	13														
26	14														
27	15														
28	16														
29	17														
30	18														
31	19														
32	20														
33	21														
34	22														
35	23														

- Bizonyosodjon meg, hogy a Word sablon űrlap nincs megnyitva, majd kattintson az Űrlapok generálása gombra.



- A generált űrlapok a Kész űrlapok mappába kerülnek, a funkció lefutását követően „Az űrlapok generálása elkészült!” üzenet jelenik meg.

A szervezeti egység, valamint a beosztás kitöltése opcionális. Amennyiben megadásra kerül és így kerül az Űrlap is létrehozásra, abban az esetben a tanúsítványban is szerepelni fog.