



ORSZÁGOS
KÓRHÁZI
FŐIGAZGATÓSÁG

Országos Kórházi Főigazgatóság
Humánerőforrás-irányítási Igazgatóság
Ágazati Humánerőforrás-monitoring Főosztály

OSAP Bér - és létszámstatisztika

FELHASZNÁLÓI
KÉZIKÖNYV

Tartalom

Belépés 3

Felhasználói adatok ellenőrzése 4

Kapcsolattartó adatainak ellenőrzése, javítása 4

Intézményi adatok ellenőrzése, javítása 4

Jelentés feltöltése 5

Hibátlan állományok tárolása, esetleges pontosítása 7

Hibás, de elfogadható állományok tárolása, esetleges javítása 8

Hibás állomány javítása 10

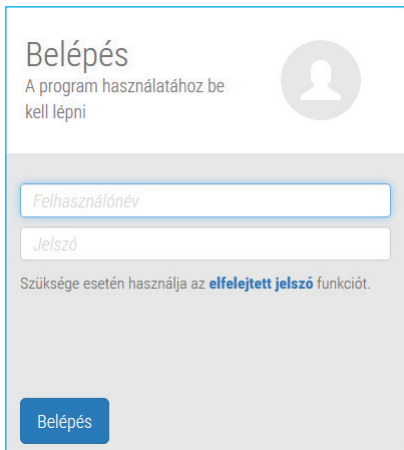
Kilépés a programból 10

Kézzel történő adatrögzítés 11

Elérhetőségünk 13

1. Belépés

Az Országos Kórházi Főigazgatóság (OKFŐ) OSAP Bér- és létszámstatisztikai adatszolgáltató weboldalát az alábbi címen érheti el: <http://enkk.hu/osap/berstat/> A weboldalra való belépés feltétele az érvényes felhasználónév és jelszó párosának beírása a Belépési panelen (lásd 1. sz. ábra).

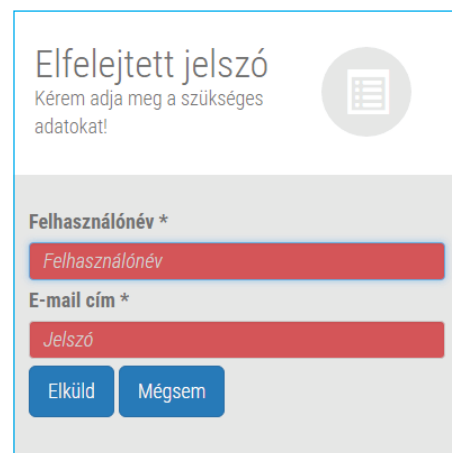


1. ábra

A belépéshez szükséges felhasználónevet és jelszót az adatszolgáltató intézmény kijelölt kapcsolattartójának e-mail üzenetben küldtük meg. A beérkező leveleket tartalmazó mappa mellett kérjük tekintsek át a levélszemét (spam) mappa tartalmát is, mert előfordulhat, hogy leve-lünket a levelezőrendszer automatikusan oda irányítja. A megküldött felhasználóneveket és jelszavakat biztonságosan kezeljük, az Ön által képviselt intézmény nevében kizárólag az előzetes adategyeztetés során kijelölt kap-csolattartó tud bejelentkezni.

Amennyiben nem találja jelszavát, a Belépéshez szükséges adatbeviteli panelen használja az „Elfelejtett jelszó” funkciót (lásd 2. sz. ábra).

Új jelszót akkor küld a rendszer, ha az Elfelejtett jel-szó panelen (lásd 2. sz. ábra) az általunk megküldött felhasználónevét, valamint a levelezéshez megadott email címét írta be. Amennyiben Felhasználónevét (és/vagy megadott email címét) is elfelejtette, kérjük vegye fel munkatársainkkal a kapcsolatot! Elérhető-ségünket lásd a Kézikönyv végén.

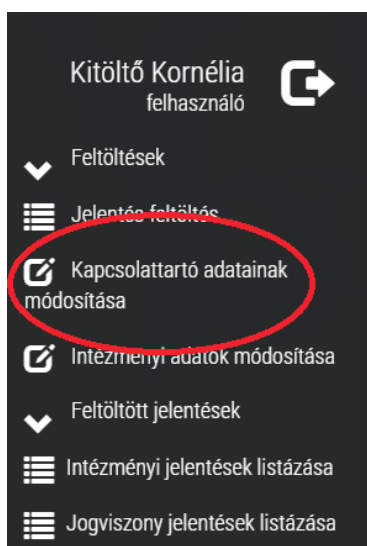


2. ábra

2. Felhasználói adatok ellenőrzése

Rendszerbe történt belépést követően kérjük ellenőrizze, szükség esetén javítsa a rendszer által tárolt adatokat.

Kapcsolattartó adatainak ellenőrzése, javítása



3. ábra

Kérjük, elsőként a kapcsolattartó adatait ellenőrizze! Belépést követően a weblap bal oldalán megjelenő menüből válassza a Kapcsolattartó adatainak módosítása menüpontot (lásd 3. ábra).

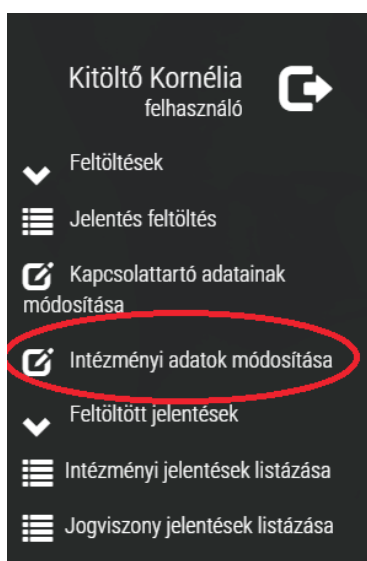
A megjelenő lapon lehetősége van a Felhasználó teljes nevének, e-mail címének és telefonszámának módosítására, a belépéshez szükséges Felhasználónevet, valamint a Felhasználóhoz rendelt Intézményt viszont nem módosíthatja (lásd 4. ábra).

Amennyiben módosította a felhasználó teljes nevét, e-mail címét vagy telefonszámát, a változásokat a Rögzítés gomb megnyomásával tárolhatja. A sikeres mentésről a program tájékoztatást ad.

Felhasználó teljes neve	Felhasználónév	Intézmény	Email	Telefon
<input type="text" value="Kitöltő Kornélia"/>	<input type="text" value="kitkor"/>	<input type="text" value="Teszt kórház"/>	<input type="text" value="kitolto.kornelia@email.hu"/>	<input type="text" value="+36-1-123-4567"/>
<input type="button" value="Rögzítés"/>				

4. ábra

Intézményi adatok ellenőrzése, javítása



5. ábra

A kapcsolattartó adatainak ellenőrzése, szükség szerint javítása után kérjük ellenőrizze az intézményi adatokat is! Az intézményi adatok ellenőrzéséhez, szükség szerinti módosításához a baloldali menüsorból válassza az Intézményi adatok módosítása menüpontot (lásd 5. ábra)!

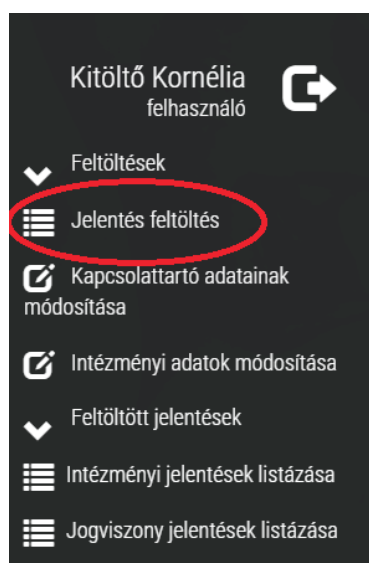
Az intézményi adatok lapon lehetősége van az intézmény irányítószámának, településének, pontos címének, az intézményvezető nevének, beosztásának, e-mail címének, ill. az intézmény alapításának és megszűnésének pontosítására, megadására (lásd 6. ábra).

Az ön által képviselt intézmény nevét és adószámát viszont nem módosíthatja ezen a felületen. Amennyiben az Önhöz rendelt intézmény neve és/vagy adószáma nem megfelelő, kérjük ezt mielőbb jelezze kollegáinknak a Kézikönyv végén elhelyezett elérhetőségek egyikén!

Intézmény adatok			
Intézmény neve	Irsz	Település	Cím
Teszt kórház	6723	Szeged	Kossuth u 13
Vezető	Vezető beosztása	Vezető e-mail címe	
Vezető	Vezető beosztása	Vezető e-mail címe	
Adószám	Intézmény alapításának dátuma	Intézmény megszűnésének dátuma	
99999999	Alakulás dátuma	Megszűnés dátuma	
Rögzítés			

6. ábra

3. Jelentés feltöltése



7. ábra

A kapcsolattartó, valamint az intézményi adatok ellenőrzése, szükség esetén javítása után az adatszolgáltatás adatállományainak feltöltéséhez válassza a Jelentés feltöltése menüpontot (lásd 7. ábra).

A fenti menüpontot választva a „CSV állomány feltöltése” oldal fogadja (lásd 8. ábra).

Itt tudja feltölteni a bérszámfejtési rendszerből exportált, vagy kézzel történt adatrögzítés esetén a megfelelő formátumba mentett állományokat. Elsőként a képernyő jobb oldalán található „Jelentés típusa” nevű legördülő menüből válassza ki, melyik jogviszony adatokat kívánja feltölteni.

CSV ÁLLOMÁNY FELTÖLTÉSE	
Tisztelt Partnerünk!	
<p>Köszöntjük az Állami Egészségügyi Ellátó Központ OSAP 1626. nyilvántartási számú adatgyűjtésének („Adatgyűjtés az egészségügyi ágazati munkaügyi és bérnyilvántartási rendszeréhez” c. adatgyűjtés) online adatfeldolgozó rendszerének felületén.</p> <p>Az oldal használatával, illetve az állományok feltöltésével kapcsolatban a bal oldali menüsáv alatt 2017. február 1-től elérhető Felhasználói Útmutató nyújt segítséget. Az állományok felöltésére szintén a megjelölt időponttól nyílik lehetőség (az esetleg korábban felöltött adatok 2017. január 31-én törlésre kerülnek).</p> <p>Kérjük, hogy az adatállományok feltöltését megelőzően minden esetben ellenőrizze, és szükség esetén módosítsa az intézményi és az intézményi kapcsolattartóra vonatkozó adatokat. Amennyiben az intézmény nevének, vagy adószámának módosítása válik szükségessé, illetve bármilyen más kérdésben a segítségére lehetünk, kérjük, vegye fel velünk a kapcsolatot a berstatisztika@enkk.hu e-mail címen.</p> <p>Üdvözlettel: ÁEEK EFF Migrációs és Humánerőforrás Módszertani Főosztály</p>	
CSV állomány	Jelentés típusa
CSV fájl <small>Kérjük tallózzon ki egy fájlt</small>	Intézményi jelentés
Feltöltés	

8. ábra

Az intézményi jelentés kiválasztása esetén az intézményi adatokat tartalmazó táblát jelölje feltöltésre (lásd 9. ábra), a jogviszony jelentés menüpont kiválasztása esetén a rendszer a dolgozói adatokat tartalmazó táblát várja (lásd 10. ábra).

1.
Intézményi jelentést választva

Jelentés típus

Intézményi jelentés
Intézményi jelentés
Jogviszony jelentés

Az intézményi állomány betallózása szükséges

CSV állomány

CSV fájl *Kérjük válasszon ki egy fájlt*

Feltöltés

9. ábra

2.
Jogviszony jelentést választva

Jelentés típus

Intézményi jelentés
Intézményi jelentés
Jogviszony jelentés

A jogviszony állomány betallózása szükséges

CSV állomány

CSV fájl *Kérjük válasszon ki egy fájlt*

Feltöltés

10. ábra

Mindkét jelentést külön-külön fel kell tölteni, ehhez csupán a feltöltés gombra kell kattintania a lap bal oldalán.

Amennyiben betallózta a feltölteni kívánt CSV kiterjesztésű fájlt, az oldal megkezdeni annak feltöltését. Internetkapcsolatának minősége esetenként befolyásolhatja a folyamat lefutásának idejét. Sikeres feltöltés esetén megjelenik a „Jelentés részletei” nevű segédablak, amely részletes információkat jelenít meg a feltöltött rekordokról, és a feltöltéskor automatikusan lefutó hibaellenőrzés eredményéről.

Hibátlan állományok tárolása, esetleges pontosítása

A „Hiba statisztika” rész mutatja, mely sorokban talált a rendszer logikailag hibás adatokat. Ha az Ön által feltöltött állomány hibátlan, akkor a vizsgálat valamennyi tárgyában (a vizsgált mezőkben) a hibás sorok száma és aránya nulla, továbbá a „Hibás sorok letöltése” oszlopban „Nincsenek hibás sorok”

Jelentés részletei				
A teljes állományt feldolgoztuk és fogadtuk. Feldolgozott sorok összesen: 1 Szintaktikai hibák a beemelés során: Kérjük a jelentés alatt hagyja jóvá a feltöltést!				
HIBA STATISZTIKA				
Vizsgálat tárgya	Hibás sorok összesen	Hibás sorok százaléka	Elfogadható hibahatár	Hibás sorok letöltése
Adatszolgáltatás vonatkozási éve (EV mező)	0 sor	0%	10%	Nincsenek hibás sorok
Adószám	0 sor	0%	10%	Nincsenek hibás sorok
TEÁOR kód (INTAG mező)	0 sor	0%	10%	Nincsenek hibás sorok
Gazdálkodási forma (GAZDFOR mező)	0 sor	0%	10%	Nincsenek hibás sorok
Jelentés véglegesítése ✓				
Bezár				

11. ábra

üzenetet jeleníti meg (lásd 11. ábra). Ebben az ideális esetben egyetlen teendője maradt: rá kell kattintania a „Jelentés véglegesítése” gombra a sorok alján, majd a „bezár” gombra. Ilyenkor a feltöltött állományról azt üzeni, hogy azt véglegesnek tekinthetjük, azon nem kíván változtatni. Ha azonban minden tökéletessége ellenére mégis azt fontolgatja, hogy pontosítani szeretne a feltöltött adatokon, vagy kiegészíteni azokat, akkor a Jelentés véglegesítése gomb megnyomását kihagyva, a bezárás gombot választva lépjen ki a Hiba statisztika lapról.

Fontos kiemelni, hogy mind a hibátlan, mind a következő részben tárgyalt hibás, de elfogadható állományokat a rendszer abban az esetben is automatikusan menti, ha a „Jelentés véglegesítése” gomb megnyomását kihagyva, a „Bezárás” gombot választja. Pontosított, vagy kiegészített állomány feltöltésére kizárólag a korábban feltöltött állomány törlését követően van lehetőség.

Tekintettel arra, hogy a hibátlan feltöltött állomány pontosítása ugyanúgy történik, mint a hibás, de elfogadható állományok javítása, ezzel a műveletsorral a következő részben foglalkozunk.

Hibás, de elfogadható állományok tárolása, esetleges javítása

Ha a feltöltött állományokban hibát talált a program, akkor a Hiba statisztika lap megfelelő sorában megjelenik a hibás sorok száma és %-os aránya, valamint az elfogadáshoz szükséges hibahatár. Az alábbi példán (lásd 12. táblázat) azt láthatjuk, hogy egy 364 sort tartalmazó jogviszony állományban 11 olyan sor van, amiben a Foglalkozási terület és Eredeti képzettség mezők értéke hibás.

Jelentés részletei					sorok
Nyugdíjas-e? (NYUG mező)	0 sor	0%	10%	Nincsenek hibás sorok	
Születési dátum nem szabályos (SZULEV)	0 sor	0%	10%	Nincsenek hibás sorok	
Neme (NEM mező)	0 sor	0%	10%	Nincsenek hibás sorok	
FEOR kód (FEOR mező)	0 sor	0%	10%	Nincsenek hibás sorok	
Foglalkozási terület (FOGTER)	11 sor	3.021978021978%	10%	↓ Letöltés	
Eredeti képzettség (EKEPZ mező)	11 sor	3.021978021978%	10%	↓ Letöltés	
Iskolai végzettség (ISKOLA mező)	0 sor	0%	10%	Nincsenek hibás sorok	
Munkaköri csoport (MUNKAKORLCSOP mező)	0 sor	0%	10%	Nincsenek hibás sorok	
Közfoglalkoztatott-e? (KOZFOGL mező)	0 sor	0%	10%	Nincsenek hibás sorok	
Ösztöndíjas-e? (OSZTDIJAS mező)	0 sor	0%	10%	Nincsenek hibás sorok	
Szerződés szerinti munkaidő (SZMKAIDO mező)	0 sor	0%	10%	Nincsenek hibás sorok	

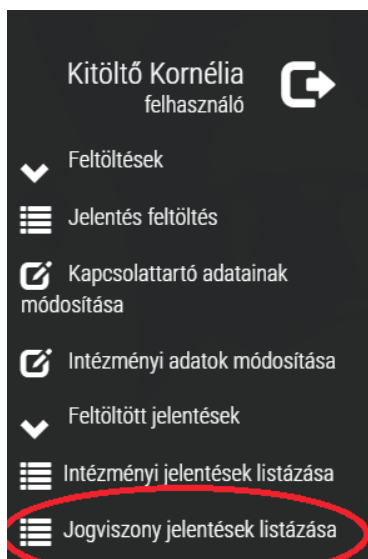
Bezár

12. ábra

Mivel a hibák számaránya (3,02%) egyik mezőnél sem haladja meg az előzetesen meghatározott hibahatárt (10%), a talált hibák ellenére lehetősége van az előző pontban foglaltak szerint a jelentés véglegesítésére.

Fontos kiemelni, hogy mind a hibátlan, mind hibás, de elfogadható állományokat a rendszer abban az esetben is automatikusan menti, ha a „Jelentés véglegesítése” gomb megnyomását kihagyva, a „Bezárás” gombot választja. Pontosított, vagy kiegészített állomány feltöltésére kizárólag a korábban feltöltött állomány törlését követően van lehetőség.

A következő lépések segítségével a hibás sorok letöltése, törlése, majd az új, javított állomány feltöltése történhet meg. (Az intézményi feltöltött állomány esetében is ugyanúgy történik a feltöltött állomány törlése és új állomány feltöltése, mint a példa kedvéért bemutatásra kerülő jogviszony állomány esetében.)



13. ábra

A hibás sorok megtekintéséhez elsőként töltsse le adatállományának azokat a sorait, amelyekben hibát talált a program. A hibás sorokat Excel munkafüzetben tudja lementeni a vizsgálat tárgya (mezők) szerint (lásd: Hibás sorok letöltése oszlopban Letöltés funkció). A hibás sorok letöltését követően a Bezárás gombot választva tud kilépni a Hiba statisztika lapról.

A feltöltött jogviszony állományok törléséhez a bal oldali menüsorból ki kell választania a Jogviszony (intézményi állomány törlése esetén természetesen az Intézményi) jelentések listázása menüpontot (lásd 13. ábra).

A jogviszony (vagy Intézményi) jelentések listázására a tárolt jogviszony (vagy intézmény) állományról néhány fontos összegző

adat jelenik meg: látható lesz az Intézmény neve, adószáma, jelentés tárgya, feltöltött sorok száma, valamint az, hogy a feltöltött állományt az OKFŐ véglegesítette-e. Mindaddig, amíg az OKFŐ még nem véglegesítette a feltöltött állományát, Önnek lehetősége van a korábban feltöltött állományt törölni a Művelet / Törlés menüpontot választva (lásd 14. ábra).

JOGVISZONY JELENTÉSEK LISTÁZÁSA

Intézmény	Adószám	Év	Sorok száma	ÁEEK véglegesítette	Művelet
Teszt kórház	99999999	2016	364	nem	Törlés

Mutat: 1-1 | Összesen: 1 db.

14. ábra

Ha az OKFŐ véglegesítette a feltöltött állományt, akkor a Művelet gomb eltűnik a listáról, így Ön már nem tudja törölni a feltöltött állományát (lásd 15. ábra).

JOGVISZONY JELENTÉSEK LISTÁZÁSA

Intézmény	Adószám	Év	Sorok száma	ÁEEK véglegesítette	Művelet
Teszt kórház	99999999	2016	364	igen	

Mutat: 1-1 | Összesen: 1 db.

15. ábra

Természetesen addig nem véglegesítjük az Ön által feltöltött adatokat, amíg a feltöltést követően felugró Hiba statisztika lapon nem választja a Jelentés véglegesítését.

A korábban feltöltött állomány törlését követően ugyanúgy tudja feltölteni az új, javított állományát, mintha az egész műveletsort előlről kezdené.

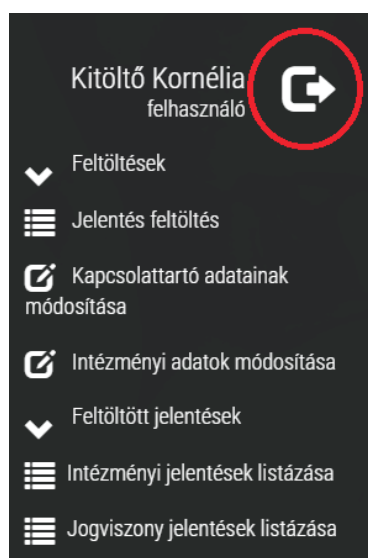
Hibás állomány javítása

Abban az esetben, ha van legalább egy olyan jellemző, amiben a talált hibák százaléka meghaladja a mezőhöz rendelt hibahatárt, akkor az ellenőrzéshez feltöltött állomány automatikusan törlésre kerül a programból, melyre az alábbi hibaüzenet figyelmeztet a Hiba statisztika alján.

Hibás jelentés, a véglegesítés nem lehetséges! A feltöltött jelentést töröltük.

Ebben az esetben a jelentés nem jelenik meg az Intézményi (vagy Jogviszony) jelentések listázása során, mert a rendszer automatikusan törölte az ellenőrzéshez feltöltött adatállományokat. Nincs tehát olyan állomány, amit új feltöltéshez törölni kellene, így a Hiba statisztika lap bezárását követően újra lehetősége van új, javított állomány feltöltésére. Mielőtt azonban bezárná a Hiba statisztika lapot, kérjük töltsse le vizsgálat tárgya (azaz a vizsgált mezők) szerint önálló munkafüzetekbe a hibákat tartalmazó rekordokat. Amennyiben ezt szerette volna megtenni, de elmulasztotta, újra fel kell töltenie a hibás adatokat tartalmazó állományt, hogy a hibás sorokat le tudja tölteni.

4. Kilépés a programból



16. ábra

Programból történő kilépés előtt kérjük, győződjön meg arról, hogy az intézményi és jogviszony jelentések valóban feltöltésre kerültek-e! Amennyiben mindkét állomány feltöltésre került, kérjük ellenőrizze a feltöltött sorok számát is. Az intézményi állomány tipikusan egy sort tartalmaz, a jogviszony állomány sorainak száma viszont változó. Kérjük gondosan ellenőrizze, hogy a feltöltött Jogviszony állomány sorainak száma (lásd 14. és 15. ábrán sorok száma oszlopban) megegyezik-e az Ön által feltöltésre kijelölt jogviszony állomány (CSV fájl) sorainak számával.

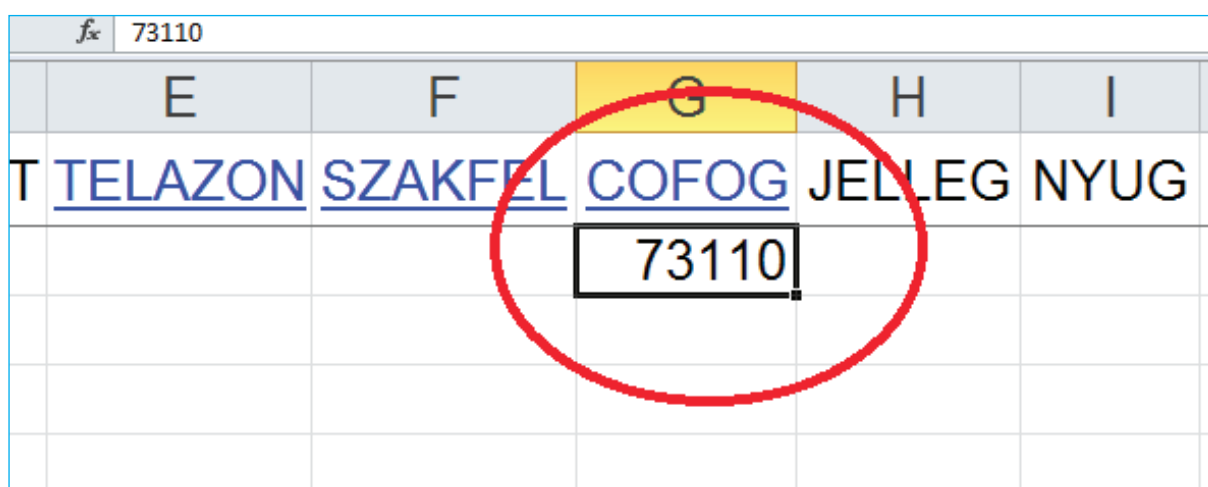
A feltöltött állományok ellenőrzését követően a bal oldali menüsávban a Felhasználó neve melletti kilépést szimbolizáló gomb megnyomásával léphet ki (lásd 16. ábra).

5. Kézzel történő adatrögzítés

Amennyiben a bérszámfejtési rendszerből nincs lehetőség az intézményi és/vagy a jogviszony állományok generálására, a weboldalról letölthető Excel tábla több formában is segítséget nyújt a rögzítésre váró adatok kézi felvitelében. Az Excel fájl megnyitását követően kérjük, engedélyezze a makrók futtatását a „Tartalom engedélyezése” gombra történő kattintással.

Abban az esetben, ha egy oszlop összetett kódokat tartalmaz, azaz a rögzítésre váró adatok kódtáblában találhatóak meg, az oszlopnévre kattintva a táblázat vonatkozó segédfüle nyílik meg. A munkafüzet tetejére elhelyezett zöld navigációs gombok segítségével gyorsan visszatérhet a rögzített adatokat tartalmazó fülre.

Fontos kiemelni, hogy a nullával kezdődő érték beírásakor a nullát az Excel nem jeleníti meg. Ezt az adat feltöltésekor a program nem fogja hibaként kezelni, így nem fog problémát jelenteni az adat-szolgáltatás során. Ha pl. egy jogviszony sorban Ön a vonatkozó NGM rendelet szerinti 073110-es kódszámot (Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban) kívánja beírni, akkor az Excel tábla megfelelő oszlopában vezető nulla érték nélkül jelenik meg a kód (lásd 17. ábra).



	E	F	G	H	I
T	<u>TELAZON</u>	<u>SZAKFEL</u>	<u>COFOG</u>	JELLEG	NYUG
			73110		

17. ábra

Az „intézményi jogviszony” és „jogviszony adatok” munkafüzetben belül egyes oszlopok mellett zöld színnel kiemelt segédoszlopokat helyeztünk el. Ezek az oszlopok hivatottak a felvitt adatok ellenőrzésére, valamint támpontot adnak a rögzített információk áttekintéséhez. A fenti példánál maradva, az Excel munkafüzet által tárolt 73110-es kód helyességéről a „COFOG ellenőrző” oszlopban megjelenő „COFOG listában szerepel” bejegyzés ad tájékoztatást (lásd 18. ábra).

Mivel a példa kedvéért készített jogviszony sorba csak a COFOG kódot írtuk, a fenti példán jól látható, hogy mindaddig, amíg kitöltetlen egy cella (vagy hibás a beírt érték), a zöld színnel kiemelt segédoszlopokban „Üres sor / hibás kitöltés” bejegyzés szerepel.

AK	AL	AM
SZAKFEL ellenőrző	COFOG ellenőrző	FEOR ellenőrző
Üres sor / hibás kitöltés	COFOG listában szerepel	Üres sor / hibás kitöltés
Üres sor / hibás kitöltés	Üres sor / hibás kitöltés	Üres sor / hibás kitöltés
Üres sor / hibás kitöltés	Üres sor / hibás kitöltés	Üres sor / hibás kitöltés

18. ábra

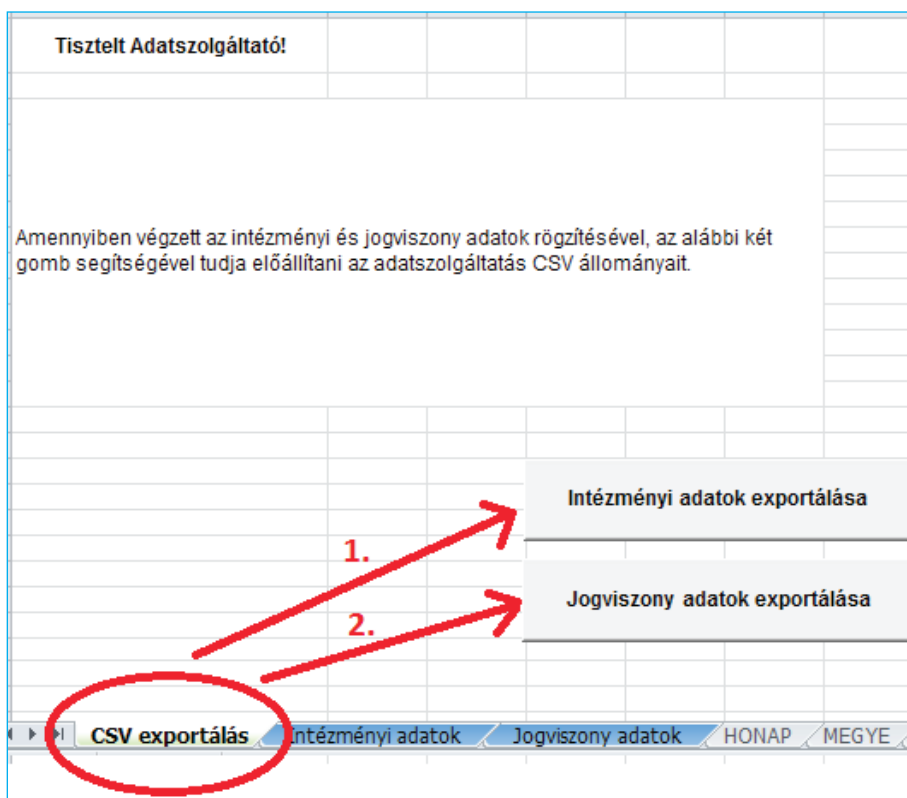
Kérjük, hogy a kézi adatrögzítéshez felajánlott Excel munkafüzetben semmiféle adatszerkesztési, formázási műveletet ne végezzenek, mert ezen változtatások eredményeképpen a program által készített CSV állományok hibásan kerülnek előállításra. Különösen kerüendő a cellatartalmak szerkesztése (pl. forint összegeknél ezres határolók kialakítása, lásd 19. ábra), vagy funkció nélküli sorok, ill. oszlopok beillesztése.

AN	AO	AP
ALAPBES	ALAPBES_1	ALAPBES_2
250 000	200000	50000
↑	↖	↑
Kerüendő a		HELYES
cellatartalmak		
formázása, pl. ezres		
csoportok jelölése.		

19. ábra

Kérjük Önöket, hogy a kézzel történő adatrögzítéshez felajánlott Excel munkafüzetben az Intézményi és Jogviszony adatokat kizárólag a weblapunkról letölthető Kitöltési útmutató alapján, az abban leírt tartalmi és formai feltételeknek megfelelően szíveskedjenek rögzíteni!

Tekintettel arra, hogy az online feldolgozórendszer kizárólag CSV kiterjesztésű állományokat fogad mind az intézményi, mind a jogviszony adatok tekintetében, a rendelkezésre bocsájtott Excel tábla segítségével ezek az állományok egyszerűen előállíthatóak. Miután az intézményi és a jogviszony munkafüzet kitöltésével elkészült, és elmentette a módosításokat, nem kell mást tennie, mint a „CSV exportálás” munkalapon megnyomni az „Intézményi adatok” exportálása gombot, majd kiválasztani azt a helyet, ahová az állományt menteni szeretné majd elmenteni. Jogviszony adatok exportálása esetén ugyan ez a teendő, ilyenkor a „Jogviszony adatok exportálása” gombot kell választania (lásd 20. ábra).



20. ábra

A fenti gombok megnyomásával készített és elmentett CSV dokumentumokat már fel tudja tölteni online adatfeldolgozó weboldalunkon (lásd Felhasználói kézikönyv III. része).

5. Elérhetőségünk

Az adatszolgáltatással kapcsolatos bármilyen kérdés felmerülése esetén kérem, vegye fel a kapcsolatot velünk az alábbi elérhetőségeken:



+36 1 338-4757, illetve a +36 30 6888-225



berstatisztika@okfo.gov.hu