

CAPS

Felhasználói Kézikönyv

v3.1



keler

Utolsó frissítés: 2021. 03. 08.

Tartalomjegyzék

1.	A CAPS rendszer rövid bemutatása	2
2.	Általános tudnivalók, fogalmak	2
2.1.	Felhasználók és szerepkörök	2
2.2.	IT Adminisztrátor és Üzleti Adminisztrátor	2
2.3.	Partnerek és partner-szerepkörök a CAPS-ben	3
2.4.	Kibocsátó fogalma a rendszerben	3
2.5.	Számlavezető fogalma a rendszerben	3
2.6.	Ajánlott végfelhasználói IT konfiguráció	3
3.	CAPS elérés	4
3.1.	Login	4
3.2.	Felhasználók létrehozása	5
3.3.	Timeout	5
3.4.	Főmenü és desktop	6
4.	Beállítások	7
4.1.	Törzsadat kezelés	7
4.2.	Törzsadat beállítások jóváhagyása	12
4.3.	Jóváhagyási szintek	12
4.4.	Partner-szerepkörök	13
4.5.	Naptár	13
4.6.	Felhasználó szerepkörök	13
4.7.	Felhasználói beállítások	15
5.	Kibocsátói funkciók.....	17
5.1.	Új társasági esemény	17
5.2.	Társasági esemény kezelés	20
6.	Számlavezetői funkciók.....	27
6.1.	Társasági esemény kezelés	27
7.	Társasági események üzenetei	31
8.	Üzenetek hibái	33
9.	Napló.....	35
1. sz. melléklet - A CAPS által kezelt közgyűlési és egyéb társasági esemény típusok		36

1. A CAPS rendszer rövid bemutatása

A CAPS egy olyan elektronikus platform, amely KELER SRD-hez kapcsolódó szolgáltatásait fedi le: közgyűlés és társasági esemény közzététel, részvényesi azonosítás és közgyűlési részvételi jogosultság igazolása, szavazatok visszaigazolása.

2. Általános tudnivalók, fogalmak

Az Általános tudnivalók fejezet a CAPS rendszer általános működésének megértéséhez szükséges tudnivalókat tartalmazza, illetve olyan információkat, amelyek általánosságban minden részfunkcióra egyaránt vonatkoznak.

2.1. Felhasználók és szerepkörök

A CAPS a sztenderd, ún. RBAC (Role-based Access Control) mechanizmust használja a felhasználók autorizálására. Ez azt jelenti, hogy a rendszerben a felhasználók szerepkörökön keresztül kaphatnak jogosultságokat. A szerepkörök tulajdonképpen jogosultság-halmazok. A rendszer ezeket a jogosultság-halmazokat rendeli a felhasználókhoz.

Amikor egy partner csatlakozik a CAPS rendszerhez, akkor számára a KELER ügyintézők létrehozhatnak (legalább) egy IT Adminisztrátor és egy Üzleti Adminisztrátor szerepkörrel rendelkező felhasználót.

A CAPS rendszer az alábbi szerepköröket tartalmazza:

- IT adminisztrátor,
- Üzleti adminisztrátor,
- Új felhasználók (jogokkal még nem rendelkező új felhasználók ebbe a csoportba kerülnek be automatikusan)
- Számlavezető (KELER-nél értékpapírszámlával rendelkező ügyfél esetén az értékpapírszámlához köthető jogosultságok)
- Kibocsátó (KELER kibocsátó ügyfele esetén a kibocsátói funkcióhoz köthető jogosultságok)
- Kibocsátó/Számlavezető (KELER értékpapírszámlával rendelkező kibocsátó ügyfele esetén a felhasználó mind a kibocsátó, mind a számlavezető funkciókat eléri)

Lehetőség van partnereként további felhasználó-szerepkörök létrehozására is, ha az Üzleti Adminisztrátor szükségesnek ítéli. Ezzel kapcsolatban bővebb információ a Felhasználók szerepkörbe rendelése c. pontban található.

2.2. IT Adminisztrátor és Üzleti Adminisztrátor

Biztonsági szempontok alapján az IT Adminisztrátor és az Üzleti Adminisztrátor felhasználó nem tud egymás nélkül további felhasználókat felvenni a rendszerbe.

Az IT Adminisztrátornak csak felhasználót van joga felvenni, illetve jóváhagyni, felhasználó-szerepkört nem tud neki kiosztani, ugyanakkor kiosztott szerepkört jóvá tud hagyni. Ez a felhasználó-szerepkör típus jellemzően egy biztonsági menedzser, vagy IT rendszerfelelős számára készült, de az ügyfél határozza meg, hogy ki látja el ezt a funkciót, így pl. back office munkatársak maguk is elláthatják a CAPS adminisztratív teendőit.

Az Üzleti Adminisztrátor képes felhasználókat felhasználó-szerepkörökbe osztani, további szerepköröket létrehozni és később rendelkezhetsz egyéb üzleti jogosultságokkal, azonban nem vehetsz fel új felhasználókat.

2.3. Partnerek és partner-szerepkörök a CAPS-ben

Partner fogalma: A CAPS rendszerben a partner jelenti azt az egységet (általában céget), amely funkciókat láthat el és a kibocsátásban vagy befektetési szolgáltatási tevékenységben érintett szereplők között önállóan, megkülönböztethető módon megjelenik. Egy cég (pl. egy bank) egyszerre több CAPS partnerrel is rendelkezhet, amennyiben az üzleti tevékenységek rendszerbeli szegregációja ezt indokolja. (Pl. CAPS Partner 1= Kibocsátó, CAPS Partner 2=XXXX főszámla, Partner 3= YYYY főszámla)

Partner-szerepkör fogalma: Egy partner-szerepkör meghatározza, hogy az adott partner milyen funkciókat érhet el, milyen feladatai vannak. Egy adott partner több szerepkört is betölthet, ahogyan pl. lehet egy Kibocsátó Számlavezető is.

2.4. Kibocsátó fogalma a rendszerben

A Kibocsátó az a szereplő a CAPS rendszerben, aki társasági esemény vagy közgyűlés értesítőt, szavazatok visszaigazolását tud rögzíteni, vagy részvényesi azonosítást tud megrendelni a KELER-től.

A kibocsátó látja az adott értékpapírra vonatkozó összes rögzített eseményt valós időben. Egy értékpapírhoz egy Kibocsátó tartozhat.

A Kibocsátó szerepkör ISIN-hez rendelése automatikusan, az adott értékpapír KELER számlavezetési rendszerében nyilvántartott törzsadatai alapján történik.

2.5. Számlavezető fogalma a rendszerben

A Számlavezető az a szereplő a rendszerben, akinek értékpapírszámlája van a KELER-nél. A Számlavezető látja a kibocsátók által rögzített eseményeket, részvényesi azonosításokat és be tudja adni a KELER felé a részvényesi azonosítás válaszokat. A Számlavezető hozzáfér az összes kibocsátó által megadott eseményhez a Társasági események kezelése menüpontban. Emellett a számára relevánsakat a Folyamatban lévő eseményeim listában találja ugyancsak a Társasági események kezelése menüpontban.

2.6. Ajánlott végfelhasználói IT konfiguráció

A CAPS internet böngészőből futtatható. A használathoz szükséges:

1. Internet elérésre képes operációs rendszer a következő böngészők valamelyikével:
 - Mozilla Firefox,
 - Google Chrome,
 - Internet Explorer 11.
2. Megfelelő gyorsaságú internet kapcsolat (min. 2 Mbit/s),
3. Ajánlott legalább 4GB RAM

3. CAPS elérés

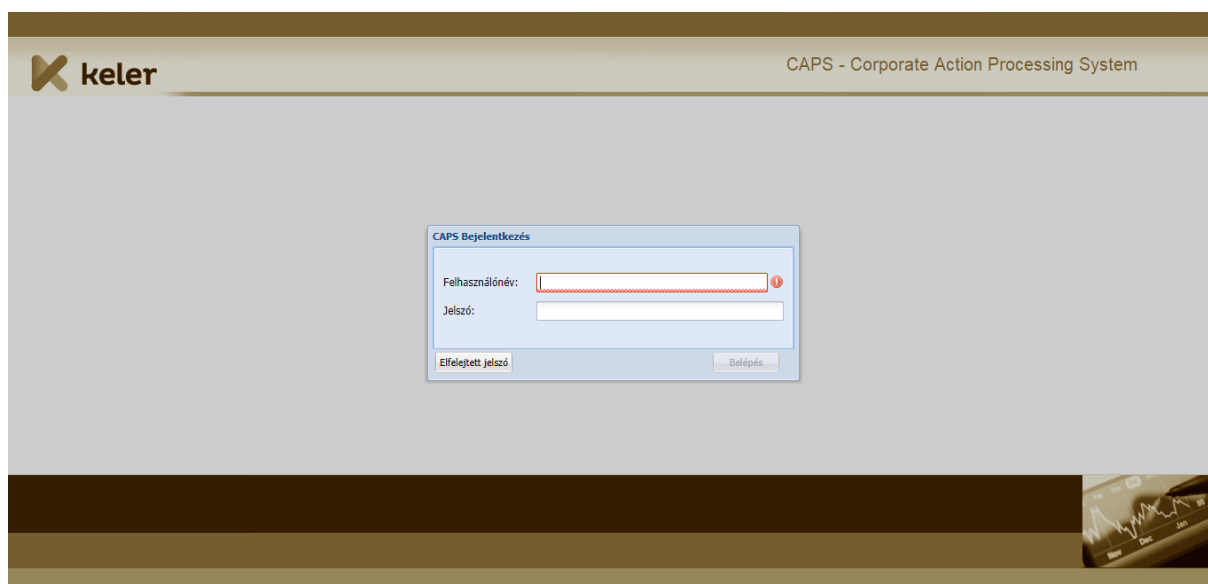
A CAPS rendszer felületét egy arra alkalmas internet böngészőn keresztül lehet elérni az alábbi címen:

<https://caps.keler.hu/caps>

FONTOS: A CAPS használata előtt telepíteni kell az érintett munkaállomásokra a KELER-től kapott biztonsági tanúsítványokat, ellenkező esetben a CAPS bejelentkezési képernyője nem érhető el!

3.1. Login

A CAPS bejelentkezési képernyő az első képernyő, amellyel a felhasználó találkozik a CAPS használata során. Itt kell beírni a felhasználóhoz tartozó felhasználónevet és az e-mailben kapott egyszer használatos jelszót.



A rendszerbe első alkalommal a partnerekhez létrehozott IT Adminisztrátor és Üzleti Adminisztrátor szerepkörökkel létrehozott felhasználók léphetnek be.

FONTOS: A KELER a szerződésben megadott IT és Üzleti Adminisztrátorokat hozza létre. Ezen felhasználók a további felhasználók menedzsmenájén kívül más joggal nem rendelkeznek, a többi CAPS funkció eléréséhez új felhasználó létrehozása szükséges a következő pontban leírt lépéseket követve.

A jelszavakat az első belépéskor minden felhasználónak meg kell változtatnia. A jelszóval szemben támasztott kritériumokat lásd a „Jelszó változtatás” c. pontban.

Amennyiben 5 alkalommal nem sikerül a megfelelő jelszót beírni, a rendszer a felhasználót zárolja. A felhasználót a partnerhez tartozó IT Adminisztrátor és Üzleti Adminisztrátor szerepkörökben lévő felhasználók újra aktívvá tehetik. Amennyiben egyetlen IT adminisztrátor van egy partnerhez, az ő újra aktiválásához a KELER Service Desk tud segítséget nyújtani. A jelszavakat kéthavonta meg kell változtatni. Amennyiben egy felhasználó 3 hónapig nem lép be a rendszerbe, zárolt státuszba kerül és, csak adminisztrátor általi aktiválás után léphet be újra.

Elfelejtett jelszó vagy zárolt felhasználó esetén a felhasználó újra-aktiválása és új jelszó küldése a Beállítások / Törzsadat kezelés / Felhasználók / Státusz mező állításával lehetséges.

3.2. Felhasználók létrehozása

1. Első belépéskor a KELER által létrehozott IT és Üzleti Adminisztrátor semmilyen üzleti funkciót (pl. eseménylista) nem ér el, új felhasználó létrehozása szükséges a megfelelő szerepkörrel (pl. Kibocsátó vagy Számlavezető).
2. IT Adminisztrátor felhasználó létrehozza az új felhasználót (egy email címmel több felhasználó is létrehozható, saját magának is létrehozhat új felhasználót, ha üzleti funkciókat is el akar érni): részletes útmutató a 4.1.1. pontban
3. Négy szem-elv esetén Üzleti Adminisztrátor vagy másik IT Adminisztrátor jóváhagyja (alapbeállítás a Kétszem-elv, ebben az esetben nem releváns ez a lépés)
4. E-mail értesítőt küld a CAPS a jelszóval az új felhasználónak, aki ettől fogva be tud lépni a CAPS-be
5. Üzleti Adminisztrátor felhasználó-szerepkörhöz rendeli az új felhasználót (pl. Kibocsátó vagy Számlavezető): részletes útmutató a 4.6.3 pontban
6. Négy szem-elv esetén másik Üzleti Adminisztrátor jóváhagyja (alapbeállítás a Kétszem-elv, ebben az esetben nem releváns ez a lépés)
7. Az új felhasználó eléri a kívánt funkciókat, megkezdheti a munkát a CAPS-ben

3.3. Timeout

Amennyiben nincs felhasználói aktivitás 60 percig, úgy az alkalmazás kilépteti a felhasználót, és felhossa a bejelentkezési képernyőt.

3.4. Főmenü és desktop

A CAPS menürendszere a MS Windows-ból már megszokott start menüs elrendezést követi, és ez ugyancsak lehetővé teszi több ablak egyidejű megnyitását is egyazon böngészőn belül. A képernyő bal alsó sarkában található CAPS menüre kattintva érhető el a főmenü és az almenük.

Az ablakok egyidejű megnyitása és a desktop személyre szabása nagymértékben segíti a felhasználók munkáját. Minden felhasználó a saját igényeinek megfelelően alakíthatja ki a saját CAPS képernyőjét.

A böngésző desktop-ján ikonok találhatóak, amik megkönnyítik a gyakran használt menüpontok elérését, mivel nem kell a főmenün keresztül megkeresni őket. A háttérkép úgy került megszerkesztésre, hogy minden felbontásban ugyanolyan módon kitöltse a hátteret, függetlenül a használt monitortól.

3.4.1. A főmenü struktúrája

- Beállítások
 - o Törzsadat kezelés
 - o Törzsadatok jóváhagyása
 - o Jóváhagyási szintek
 - o Értékpapír-alapú partner-szerepkörök (Számlavezető szerepkör számára)
 - o Partner-szerepkörök (Számlavezető szerepkör számára)
 - o Szervezeti egységek (Számlavezető szerepkör számára)
 - o Felhasználó-szerepkörök
 - o Naptár
 - o Felhasználói beállítások
- Új Társasági esemény (Kibocsátó szerepkör számára)
- Társasági esemény kezelés
- Társasági események üzenetei
- Üzenetek hibái
- Napló
- Infó
- Kilépés

4. Beállítások

A Főmenü → Beállítások menüpontjában található a CAPS rendszer törzsadatait, felhasználóit és működését érintő beállítási lehetőségek.

4.1. Törzsadat kezelés

A Törzsadat kezelés menüpontban lehetséges a Felhasználókat, CAPS partnereket, Értékpapírokat és az Értékpapírszámlákat érintő adatok beállítása, illetve megtekintése.

4.1.1. Felhasználók

A Törzsadat kezelés → Felhasználók fülön lehetséges az adott partnerhez tartozó felhasználók adatainak felvétele, karbantartása és monitorozása.

A képernyő felső részében az adott partner összes felhasználója és a rájuk vonatkozó információk tekinthetők meg: a felhasználónevek, a vezeték-, és keresztnévek, a kapcsolódó beállított e-mail címek, hogy milyen felhasználó-szerepkörrel rendelkeznek az egyes felhasználók, milyen státuszuk van (aktív v. inaktív), mikor jelentkeztek be utoljára a rendszerbe, meddig érvényes a jelszavuk, ill. hány db hibás bejelentkezési kísérletük volt.

A képernyő alsó részében az adatok két fülön találhatóak. Az Alapadatok fülön megjelennek az adatbázisban tárolt adatok, ha egy adott felhasználót kiválasztunk.

A tárolt adatok a következők:

Mező név	Funkció
ID	A felhasználó egyedi azonosítója a rendszerben
Felhasználónév	A felhasználó bejelentkezési neve
Vezetéknév	A felhasználó vezetéknéve
Keresztnév	A felhasználó keresztnéve
E-mail cím	A felhasználó e-mail címe
Felhasználó szerepkör	A felhasználóhoz rendelt szerepkör (Kibocsátó, Számlavezető, Kibocsátó és Számlavezető, IT Admin, Üzleti Admin)
Státusz	A felhasználó státusza (Aktív vagy Zárt)
Utolsó bejelentkezés ideje	A felhasználó utolsó bejelentkezésének ideje
Jelszó érvényességi ideje	A felhasználó jelszavának érvényessége
Hibás bejelentkezési kísérletek száma	A felhasználó hibás bejelentkezési kísérleteinek száma

Az arra jogosultsággal rendelkező felhasználónak lehetősége van új felhasználók létrehozására, illetve a meglévők adatainak megváltoztatására.

Új felhasználó létrehozható az **Alapadatok** fülön található mezők kitöltésével, vagy egy már meglévő felhasználó adatainak kiválasztásával és a megváltoztatás után **újként** történő elmentésével a „**Mentés újként**” gombbal.

A meglévő felhasználó adatainak módosítása és a Mentés gombra történő kattintás után megmarad a felhasználó, de az adatai megváltoznak.

Itt rögzíthető a felhasználó (bejelentkezési) neve, mely egyedileg azonosítja a felhasználót, tehát nem szabad, hogy a rendszerben pl. két „Kovacs.Jozsef” legyen. Ha van két ugyanolyan nevű felhasználó, akkor valamilyen módon meg kell őket különböztetni. A felhasználónevek megadásánál (és így a belépésnél is) továbbá ügyelni kell arra is, hogy a rendszer megkülönbözteti a kis- és nagybetűs, illetve ékezetes karaktereket is!

Ugyancsak itt adható meg a felhasználó vezetékneve, keresztnéve és az e-mail címe, ami nagyon fontos, hiszen a belépési jelszóval kapcsolatos értesítéseket e-mailben kapja a felhasználó.

Ezen a felületen található még a hibás bejelentkezésekkel és jelszó érvényességekkel kapcsolatos információk.

Elfelejtett jelszó vagy zárolt felhasználó esetén a felhasználó újra-aktiválása és új jelszó küldése a Státusz mező állításával lehetséges. (Amennyiben még aktív a felhasználó státusza, akkor előbb le kell tiltani és ezt követően lehet újra-aktiválni.)

Ezután (amennyiben a jóváhagyás négy-szem elvű) egy másik arra jogosult felhasználó a **Beállítások** → **Törzsadatok jóváhagyása** almenüjében jóváhagyja (vagy elveti) az adott felhasználón történő változtatásokat.

Az új felhasználó létrehozása után szükséges őt felhasználó-szerepkörbe is rendelni! (Ld. Beállítások / Felhasználó-szerepkörök).

Az **Audit adatok** fülön pedig nyomon követhető, hogy melyik felhasználó és mikor végzett változtatásokat a rekordokon.

Mező név	Funkció
Létrehozva	A felhasználó létrehozásának dátuma és ideje
Létrehozó	A felhasználó létrehozója
Módosítva	A felhasználó módosításának dátuma és ideje
Módosító	A felhasználót utoljára módosító kolléga
Jóváhagyva #1	A felhasználó jóváhagyásának dátuma és ideje
Jóváhagyó #1	A felhasználó első jóváhagyója (megegyezik a folyamatot indító felhasználóval)
Jóváhagyva #2	A felhasználó jóváhagyásának dátuma és ideje
Jóváhagyó #2	A felhasználó adatait ellenőrző, második jóváhagyó felhasználó

4.1.2. Partnerek

A **Törzsadat kezelés** képernyő **Partnerek** fülön lehetséges a partnerek adatainak monitorozása. A partnerek adatainak többségét a KELER Központi Partnertörzs (KPT) rendszeréből emeli át a CAPS, vagy a szerződésen megadott adatokból van KELER által feltöltve.

A képernyő felső részében az összes információ megtekinthető, ami az adott partnerre vonatkozik.

A képernyő alsó részében az adatok három fülön találhatóak. Ha egy adott partnert kiválasztunk, az **Alapadatok** fülön megjelennek az adatbázisban tárolt adatok.

Mező neve	Leírás
ID	A partner egyedi azonosítója a rendszerben
Név	A partner neve
Kód	A partner rövid kódja
KPT ID	A partner KPT-azonosítója
Adószám	A partner adószáma
SWIFT cím	A partner BIC-kódja
KELER státusz	Lehetséges értékei: <ul style="list-style-type: none"> Aktív (élő kibocsátói vagy értékpapír-számlavezetési szerződése van a KELER-rel) Inaktív
CAPS státusz	Lehetséges értékei: <ul style="list-style-type: none"> Aktív (élő CAPS szerződése van a KELER-rel) Inaktív
Részvényesi azonosítás e-mail	E-mail cím (a KELER ezt az email címet adja meg részvényesi azonosítási válaszaiban az adott partnerre vonatkozóan kapcsolattartási adatként)
Értesítés e-mail	E-mail cím (a partner erre a címre kapja az esemény változásról szóló email értesítőt, ha van egyenlege az érintett értékpapírból)
Székhely - Ország	Az ország neve
Székhely - Város	Város
Székhely - Irányítószám	Irányítószám
Székhely - Utca, házszám	Utca, házszám
LEI kód	A partner LEI kódja (szerződésben megadva)

Az Értesítési e-mail címet a felhasználó is módosíthatja az Alapadatok fülön az email cím módosítását követően a Mentés gombra kattintva.

A módosított és a **Törzsadatok jóváhagyása** menüben jóváhagyott mezőket a **Rekord történet** fülön időrendben visszakövetve is megmutatja a rendszer, kiemelve a változásokat.

Az **Audit adatok** fülön nyomon követhető, hogy melyik felhasználó és mikor végzett változtatásokat a rekordokon.

4.1.3. Értékpapírok

Ez a menüpont csak Kibocsátó vagy Számlavezető és Kibocsátó szerepkörrel rendelkező felhasználók számára jelenik meg. A **Törzsadat kezelés** képernyő **Értékpapírok** fülön lehetséges az adott partnerhez tartozó értékpapírok adatainak áttekintése. Az értékpapírok alapadatait a KELER háttérrendszeréből kapja a CAPS, ezen törzsadatok megváltoztatására nincs lehetőség a CAPS-ben.

Az **Alapadatok** fülön megjelennek az adatbázisban tárolt, nem módosítható alapadatok, valamint egyes speciális beállítások (amelyeket az Alapkezelő felhasználói eszközölhetnek).

Az értékpapírokról tárolt alapadatok és magyarázatuk:

Megnevezés	Leírás
ID	A rekord egyedi CAPS azonosítója
ISIN	ISIN kód
Név	Az ép. neve
Rövid név	Az ép. rövid neve
KELER státusz	Az értékpapír státusza a KELER számlavezető rendszerében (Aktív vagy Inaktív)
CAPS státusz	Az értékpapír státusza a CAPS-ben (Aktív vagy Inaktív)
Névérték	Az értékpapír alapcímlete (pl.: 1 Ft, 10000 Ft, stb.)
Devizanem	Az adott értékpapír kibocsátási devizaneme (HUF, EUR stb.)
Típus	Lehetséges értékei: <ul style="list-style-type: none"> • Zártkörű • Nyilvános
Kibocsátó KPT ID	Az ép. kibocsátójának KPT azonosítója
Kibocsátási dátum	Az ép. első kibocsátási dátuma
Lejárat	Az ép. lejárat dátuma
Tőzsdére bevezetett	Lehetséges értékei: <ul style="list-style-type: none"> - Igen - Nem

4.1.4. Értékpapírszámlák

Ez a menüpont csak Számlavezető vagy Kibocsátó és Számlavezető szerepkörökben lévő felhasználók számára jelenik meg. A **Beállítások** → **Törzsadat kezelés** képernyő → **Értékpapírszámlák** fülön lehetséges az adott partnerhez tartozó értékpapírszámlák adatainak monitorozása. Az értékpapírszámlák adatait a KELER számlavezetési rendszerétől kapja a CAPS.

A képernyő felső részében az összes információ megtekinthető, ami az adott értékpapírszámlára vonatkozik.

A képernyő alsó részében az adatok három fülön találhatóak. Az **Alapadatok** fülön megjelennek az adatbázisban tárolt alapadatok, ha a listából egy adott értékpapírszámlát kiválasztunk.

Mező név	Leírás
ID	Az adott partnerhez tartozó számlák egyedi azonosítója
Megnevezés	A KELER-ben vezetett értékpapírszámla megnevezése
Értékpapírszámla	KELER-ben vezetett értékpapír főszámla száma
Értékpapír alszámla	KELER értékpapír alszámlaszám
Típus	Az alszámla típusa (Saját vagy Megbízotti)
KELER státusz	Aktív vagy inaktív
CAPS státusz	Aktív vagy inaktív (Ha a KELER státusz inaktív, a CAPS státusz nem lehet aktív)

Az **Audit adatok** fülön nyomon követhető, hogy melyik felhasználó és mikor végzett változtatásokat a rekordokon.

Mező név	Funkció
Létrehozva	Az értékpapírszámla létrehozásának dátuma és ideje
Létrehozó	Az értékpapírszámla létrehozója
Módosítva	Az értékpapírszámla utolsó módosításának dátuma és ideje
Módosító	Az értékpapírszámla utolsó módosítója
Jóváhagyva #1	Az értékpapírszámla jóváhagyásának dátuma és ideje
Jóváhagyó #1	Az értékpapírszámla első jóváhagyója (megegyezik a folyamat indítójával)
Jóváhagyva #2	Az értékpapírszámla jóváhagyásának dátuma és ideje
Jóváhagyó #2	Az értékpapírszámla ellenőrző, második jóváhagyója (2 szem elv esetén üresen marad)

4.2. Törzsadat beállítások jóváhagyása

Amennyiben a törzsadat jellegű adatmódosítás/létrehozás 4 szem elven történik, a jóváhagyást a második felhasználó a Beállítások → Törzsadatok jóváhagyása menüpontban teheti meg. A jóváhagyható törzsadatok: Felhasználó-szerepkör / Partner-szerepkör / Törzsadat.

A menüpontban található releváns füleken lehet jóváhagyni a megváltoztatott törzsadatokat. A megváltoztatott mezők piros színnel jelennek meg a képernyőn, illetve a képernyő tetején számmal jelzi a rendszer, hogy hány jóváhagyandó tétel van összesen. Egy fülön lehetőség van több tétel egyidejű kijelölésére és jóváhagyására.

Amennyiben a változtatást végző felhasználó nyitja meg a Törzsadatok jóváhagyása képernyőt, akkor lehetősége van a tételeket visszavonni (egér jobb gombjával), így azok eredeti állapotukban maradnak.

A második felhasználó jóváhagyhatja a tételeket (egyszerre többet is) jobb egérgombbal kattintva az aktuális tételeken. A megváltozott paraméterek fölé téve az egér kurzort, látható a paraméter előző állapota.

A tételek változtatásának jóváhagyása után a megváltozott paraméterek jelennek meg a törzsadatok között.

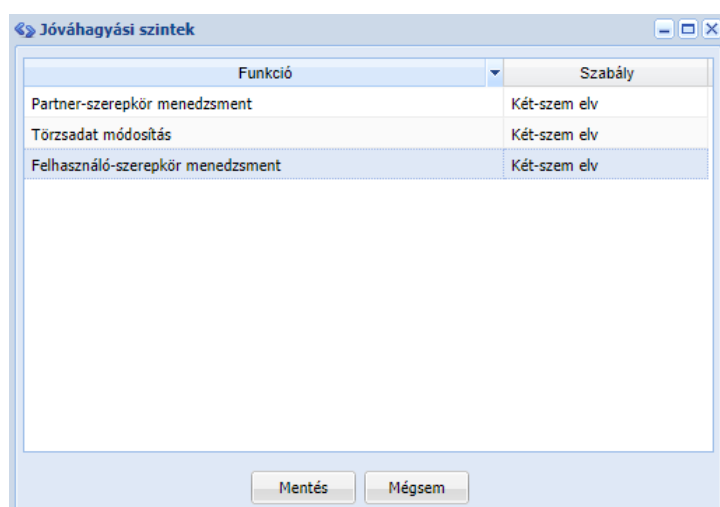
4.3. Jóváhagyási szintek

A Beállítások → Jóváhagyási szintek menüpontban érhető el a jóváhagyási szintek beállítása, azaz hogy Két-szem elvű vagy Négy-szem elvű legyen bizonyos funkciók jóváhagyási szintje.

Ebben a menüpontban az aktuális partner aktuális jóváhagyást igénylő funkciói jelennek meg egy listában.

Az egyes funkciókhoz külön-külön eltérő jóváhagyási szintek határozhatók meg. Alapbeállításként minden egyes funkcióhoz Négy-szem elv kerül megadásra.

A lenyíló menüből történő kiválasztás után a mentés gombbal változtatható meg a jóváhagyási szint. A jóváhagyási szintek módosítása nem jóváhagyásos folyamat, azaz 2 szem elven módosítható minden olyan felhasználó által, amely rendelkezik jóváhagyási szintek módosítása jogkörrel. (adminisztrátorok)



A beállításokat bármikor lehetséges módosítani, azonban az egyes tételek és folyamatok olyan módon fognak teljesülni, ahogy a folyamat kezdetekor érvényes beállítás előírta.

4.4. Partner-szerepkörök

Partner fogalma: A CAPS rendszerben a partner jelenti azt az egységet (általában céget), amely funkciókat láthat el és a forgalmazásban érintett szereplők között önállóan, megkülönböztethető módon megjelenik.

Partner-szerepkör fogalma: Egy partner-szerepkör meghatározza, hogy az adott partner felhasználói milyen funkciókat érhetnek el, milyen feladataik vannak.

A következő táblázat tartalmazza a **Beállítások** → **Partner-szerepkörök** menüpontban megjelenítésre kerülő szerepköröket:

Szerepkör	Leírás
Számlavezető	A KELER számlavezetési rendszerében értékpapír főszámlával rendelkező partner.
Kibocsátó	A KELER számlavezetési rendszerében egy tőzsdén jegyzett részvény kibocsátójaként nyilvántartott partner.
Számlavezető és Kibocsátó	Olyan partner, aki mind kibocsátóként, mind számlavezetőként nyilván van tartva a KELER számlavezetési rendszerében.

A fenti szerepköröket a CAPS rendszer rendeli hozzá a partnerekhez az értékpapír KELER háttérrendszerétől érkező törzsadatai alapján.

4.5. Naptár

A **Beállítások** → **Naptárak** menüpontban lehet a CAPS rendszerben használt naptárakat megtekinteni.

A CAPS rendszerben két naptár kerül kezelésre:

- KELER tőkepiaci tőzsdén kívüli elszámolás és teljesítési munkarend („KELER elszámolás”)
- BÉT kereskedési naptár („BÉT elszámolás”)

A naptárak beállításai vezérlik, hogy egyes mezőket hogyan tölthet fel adattal a kibocsátó, ennek következtében a számlavezetők által kapott értesítés adattartalmára is hatással vannak. Pl. az utolsó kereskedési nap a BÉT naptára szerinti kereskedési nap lehet, míg egy esemény fordulónapja KELER naptár szerinti teljesítési nap lehet kizárólag.

A naptárak a KELER rendszereiben rögzítettek, a CAPS rendszer automatikusan kapja a naptár adatokat.

A Naptárak menüpontban a felhasználó két dátumot adhat meg, amelyek között lekérdezheti, hogy a két dátum és a közéjük eső napok szünnapnak vagy munkanapnak minősülnek-e. A lekérdezés alapértelmezésben mindkét naptár napjait tartalmazza, a felhasználó választhat is a két naptár között a Típus mezőben, hogy melyik szerinti munkarendet kívánja megtekinteni.

4.6. Felhasználó szerepkörök

A CAPS rendszerben szerepkörök kerültek kialakításra, és a felhasználók az egyes szerepkörökön keresztül kapnak jogosultságokat. Az arra jogosult felhasználók rendezhetik a felhasználókat szerepkörökbe, illetve allokálhatnak jogosultságokat az egyes szerepköröknek.

A jogosultságok egy szerepkörön belül szabadon konfigurálhatók.

4.6.1. IT Adminisztrátor, Üzleti Adminisztrátor

Amikor egy partner csatlakozik a CAPS rendszerhez, akkor számára a KELER ügyintézői létrehozhatnak legalább egy IT Adminisztrátor és egy Üzleti Adminisztrátor szerepkörrel rendelkező felhasználót, annak érdekében, hogy a felhasználók jogosultságainak kezelését ezt követően az ügyfelek önállóan, a KELER beavatkozása nélkül is elláthassák.

Az IT Adminisztrátornak csak felhasználót van joga felvenni, illetve jóváhagyni, felhasználó-szerepkört nem tud neki kiosztani (de kiosztott szerepkört jóvá tud hagyni).

Az Üzleti Adminisztrátor képes felhasználókat szerepkörökhöz rendelni, új szerepköröket felvenni és később rendelkezhet egyéb üzleti jogosultságokkal, mint például ügyletek jóváhagyása. Azonban nem vehet fel új felhasználókat.

Ezzel a megbontással a két felhasználó nem tud egymás nélkül felhasználókat felvenni a rendszerbe.

4.6.2. Beépített szerepkörök

A rendszer rendelkezik néhány beépített felhasználó-szerepkörrel, amelyekhez jogosultságok előre hozzárendelésre kerültek a felhasználók várható tevékenységei alapján. Ezek rendszer szintű beállítások, amelyeket csak a KELER változtathat meg.

Az Üzleti Adminisztrátor felhasználónak lehetősége van új szerepkörök létrehozására, így például, ha valamely partner kibocsátói és számlavezetői jogosultságokat akar egy szerepkörbe rendezni, azt megteheti.

A rendszer a következő beépített szerepköröket tartalmazza:

Szerepkör	Feladat
Kibocsátó	Kibocsátó partner szerepkörrel rendelkező partner esetében olyan felhasználó, aki valamennyi kibocsátó funkciót eléri, kivéve az IT és Üzleti Admin által elérhető funkciókat.
Számlavezető	Számlavezető partner szerepkörrel rendelkező partner esetében olyan felhasználó, aki valamennyi számlavezetői funkciót eléri, kivéve az IT és Üzleti Admin által elérhető funkciókat.
Kibocsátó és Számlavezető	Kibocsátó és Számlavezető partner szerepkörrel rendelkező partner esetében olyan felhasználó, aki valamennyi kibocsátói és számlavezetői funkciót eléri az adott partnerre vonatkozóan, kivéve az IT és Üzleti Admin által elérhető funkciókat.
IT Adminisztrátor	Létrehozhat felhasználót és jóváhagyhatja a felhasználó-szerepkör összerendelést (azonban nem hozhat létre felhasználó-szerepkör összerendelést)
Üzleti Adminisztrátor	Felhasználó-szerepköröket rendelhet felhasználókhoz és jóváhagyhatja a felhasználó-szerepkör összerendelést, de nem hozhat létre új felhasználót.
Új felhasználók szerepkör	Azok a felhasználók kapják ezt a szerepkört, akikhez még nincs szerepkör rendelve.

4.6.3. Felhasználók szerepkörbe rendelése

A felhasználó-szerepkör kiosztó képernyőn (**Beállítások** → **Felhasználó-szerepkörök** menüpont) az Üzleti Adminisztrátor felhasználó-szerepkört tud hozzárendelni a hozzá tartozó partner felhasználóihoz:

1. A lenyíló listából az Üzleti adminisztrátor kiválasztja az adott felhasználóhoz leginkább illő beépített szerepkört. A szerepkörhöz rendelt jogosultságok automatikusan átkerülnek a képernyő alsó részén lévő jobb oldali sávba.
2. A képernyő bal oldalán felsorolt felhasználók közül egérrel megfogja az illetékes felhasználót és áthúzza a szerepkörhöz rendelt jobb oldali rubrikába.
3. A mentés gombra kattintva az összerendelés megvalósul, beállítástól függően jóváhagyásra vár.

4.6.4. Új felhasználó-szerepkör létrehozása

A felhasználó-szerepkör kiosztó képernyőn (**Beállítások** → **Felhasználó-szerepkörök** menüpont) lehetőség van kiválasztani már meglévő szerepköröket, illetve lehetőség van új szerepkör kialakítására. A képernyő úgy készült, hogy egy helyen történhessen meg az aktuális beállítások lekérdezése, illetve a beállítások megváltoztatása.

1. Amennyiben új szerepkört kívánunk létrehozni, az ablak tetején található mezőnél az „Új” gombra kell kattintani, és beírni az új szerepkör nevét.
2. Az új szerepkörhöz meg kell adni, hogy mely felhasználókat szeretnénk az adott szerepkörbe rendezni (a bal oldali ablakból a jobb oldali ablakba kell húzni a kívánt felhasználók neveit), illetve meg kell adni, hogy milyen jogosultságokkal rendelkezzen az adott szerepkör (a bal oldali ablakból a jobb oldali ablakba kell húzni a kívánt funkciókat).
3. Ezután a „Mentés” gombra kattintva az összerendelés megtörténik.
4. Mielőtt élesedne a szerepkör és a hozzárendelés, egy másik felhasználónak jóvá kell hagyni a Törzsadatok jóváhagyása menüpont **Felhasználó-szerepkörök** fülén.
5. Amennyiben a létrehozó felhasználó még a jóváhagyás előtt szeretné visszavonni az összerendelést, ugyanezen fülön megteheti azt az egér jobb gombjával az adott sorra kattintva.
6. Az ily módon létrehozott egyedi felhasználói szerepkör jogosultsági körének módosítása a 2-4 pontok ismétlésével bármikor végrehajtható.

Az egyedi szerepkör törölhető is, a „Szerepkör törlése” gombra kattintva. (A beépített szerepkörök és jogosultsághalmazuk nem módosíthatók.)

4.7. Felhasználói beállítások

A Főmenü **Beállítások** menüpontjának →**Felhasználói beállítások** almenüjében lehetőség van az ablakpozíciók személyre szabott mentésére, a jelszó megváltoztatására, illetve a nyelv megváltoztatására.

4.7.1. Ablakpozíciók mentése

A CAPS rendszerben lehetőség van több ablak egyidejű megnyitására. Az ablakpozíciók mentésével elérhető a leggyakrabban használt ablakok bejelentkezést követő automatikus megnyitása, ezáltal az egyes felhasználók felépíthetik a saját desktopjukat. A kliens gép teljesítményétől, a képernyő

méretétől és a felbontástól függ az elmenthető ablakok száma, de javasoljuk, hogy négy-nél-öt-nél ez a szám ne legyen több, ellenkező esetben a képernyő túlszűfolt lehet.

4.7.2. Jelszóváltoztatás

A **Beállítások**→**Felhasználó beállítások**→**Jelszóváltoztatás** menüben lehet elérni a jelszóváltoztatás funkciót. A jelszót javasolt kéthavonta megváltoztatni, így kisebb az esélye, hogy ha tudomására is jutott valakinek a jelszavunk, akkor vissza is éljen vele.

A jelszónak meg kell felelnie bizonyos kritériumoknak:

- nem egyezhet meg a megváltoztatni kívánt jelszóval,
- minimum 8 karakter hosszúnak kell lennie, de mivel 64 karakter hosszú is lehet, ezért akár egy „jelmondat”-ot is használhatunk,
- számot, kis-, és nagybetűket is tartalmaznia kell a jelszónak.

A jelszóváltoztatáshoz be kell írunk a jelenlegi jelszót és az újat kétszer, majd a „Jelszóváltoztatás” gombra kell nyomni.

4.7.3. Felhasználó nyelve

A CAPS felületen magyar és angol nyelvű megjelenítés között lehet választani. Ebben a menüpontban állítható be a nyelv a legördülő menüben elérhető „Magyar” és „Angol” lehetőségek közül, majd a Mentés gombra kattintva alkalmazható a beállítás. A beállítás kilépés, majd újra belépést követően válik aktívá.

5. Kibocsátói funkciók

Ebben a fejezetben azok a funkciók találhatók, amik kizárólag Kibocsátói szerepkörben lévő felhasználók számára elérhetők, vagy jelentősen eltér a hasonló Számlavezetői funkciótól.

5.1. Új társasági esemény

Ez a funkció kizárólag kibocsátói szerepkörben lévő felhasználók számára érhető el.

A kibocsátó ezen a menüpontra keresztül rögzítheti CAPS felületen keresztül a KELER felé eljuttatandó társasági esemény/közgyűlés információt.

5.1.1. Esemény létrehozása

A menüre kattintva először legördülő listából választja ki a felhasználó a rögzítendő esemény típusát.

A rögzíthető esemény típusok az 1. sz. mellékletben találhatóak.


Az eseménnytípus kiválasztását követően az érintett értékpapír választható ki legördülő menüből.

Miután az érintett értékpapírt kiválasztotta a felhasználó, megjelennek az esemény rögzítéséhez kapcsolódó alapadatok. Ezeket az adatokat a CAPS a KELER számlavezetési rendszerében nyilvántartott adatok alapján automatikusan feltölti, az adatok nem szerkeszthetők. Ezen a képernyőn szereplő adatok az alábbiak:

Mező név	Leírás
Típus	Esemény Típus (1. sz. melléklet szerint)
Értékpapír	Az eseményben érintett értékpapír kiválasztása legördülő menüből
Értékpapír név	Értékpapír rövid neve
Tőzsdén jegyzett	Igen/Nem

Mező név	Leírás
Kibocsátó név	Kibocsátó rövid neve
Értesítés típus	Közgyűlés esemény létrehozása / Társasági esemény létrehozása
Teljeskörűség státusz	<p>Lehetséges értékek: Hiányos / Teljes.</p> <p>Alapértelmezésben Hiányos státuszt kap az esemény, a rendszer automatikusan Teljes státuszt ad az eseménynek, ha a felhasználó valamennyi mezőt kitöltött, ami ** -gal megjelölt, ami a Teljes státuszhoz szükséges. Az ebben a mezőben szereplő értéket a közvetítők is megkapják, e státusz elérésétől a közvetítők úgy tekinthetik, hogy a Kibocsátó minden adatot megadott. Továbbra is módosítható/törölhető az esemény.</p>
Társasági esemény azonosító (CORP)	Esemény CORP azonosítója (kibocsátó/KELER letétkezelő partner által a KELER-nek küldött üzenet esetén a küldő saját azonosítója, egyébként megegyezik a COAF-fal)
Társasági esemény egyedi referencia szám (COAF)	Esemény CAPS által generált egyedi azonosító száma (COAF)
Társasági esemény SWIFT típus	1. sz. mellékletnek megfelelően (SWIFT kód nélkül)
CAPS státusz	<p>Lehetséges értékek: Szerkesztés alatt / Meghirdetett / Törölt</p> <p>Szerkesztés alatt: azonosítóval rendelkezik az esemény, alapadatok rögzítve, de a rögzítő partneren kívül más partner nem látja, szabadon módosítható/törölhető (más partner nem kap értesítést a módosításról/törlésről)</p> <p>Meghirdetett: az esemény minden felhasználó számára látható, az a Számlavezető, akinek egyenlege van az érintett értékpapírból, értesítést is kap a KELER-től a véglegesítésről és a Folyamatban lévő eseményeim között is szerepel az adott Számlavezetőnél a Társasági esemény kezelése menüpontban</p> <p>Törölt: meghirdetést követően kibocsátó által törölt esemény, a törlésről értesítést kaptak az egyenleggel rendelkező számlavezetők</p>

A Mentés és Tovább gombra kattintva minden esemény Szerkesztés alatt státuszba kerül. Ebben a státuszban az esemény már rendelkezik a végleges Társasági esemény azonosítóval (COAF), azonban az eseményt még csak a rögzítő kibocsátó láthatja, más partner nem kap róla információt. Az azonosítót így a meghirdetés nélkül is publikálhatja pl. a honlapján közzeendő hirdetményében is a kibocsátó.

Ebben a státuszban az ablakot bezárva az esemény rögzítése későbbi időpontban is folytatható, az esemény a Főmenü / Társasági események kezelése menüpontban található listában megtalálható a Szerkesztés alatt szűrőre kattintva. A sor elején található Műveletek  gombra kattintva megjelenik az eseménnyel kapcsolatban végezhető műveletek listája, amelyek közül a Szerkesztés menüpontot kell kiválasztani, ha a felhasználó folytatni kívánja az esemény rögzítését.

5.1.2. Esemény adatok megadása

Az esemény adatok rögzítésekor az előzőekben rögzített alapadatokon túlmenően az adott esemény típusától függő adatokat szükséges megadni.

Az esemény rögzítését az adatok alatt látható „Véglegesít” gombbal lehet megtenni, ekkor Meghirdetett státuszba kerül az esemény. A Mentés gombra kattintva a feltöltött adatok mentésre kerülnek (ha már a *-gal jelölt mezők feltöltésre kerültek), de a Számlavezetők még nem értesülnek az adatváltozásról. A *-gal jelölt mezők töltése kötelező, hogy a Véglegesít gombra kattintva publikálható legyen az esemény. A **-gal jelölt adatok ahhoz szükségesek, hogy Hiányos helyett Teljes státuszt kapjon az esemény. Teljes státusz esetén a Számlavezetők értesülnek, hogy a Kibocsátó minden szükséges adatot megadott, a Teljes státusz elérése minden esemény esetében szükséges. Szükség esetén Teljes státuszban is módosíthatók a megadott adatok, de a kibocsátó feladata a rögzített esemény Teljes státuszba juttatása. A meg nem jelölt mezők kitöltése nem kötelező.

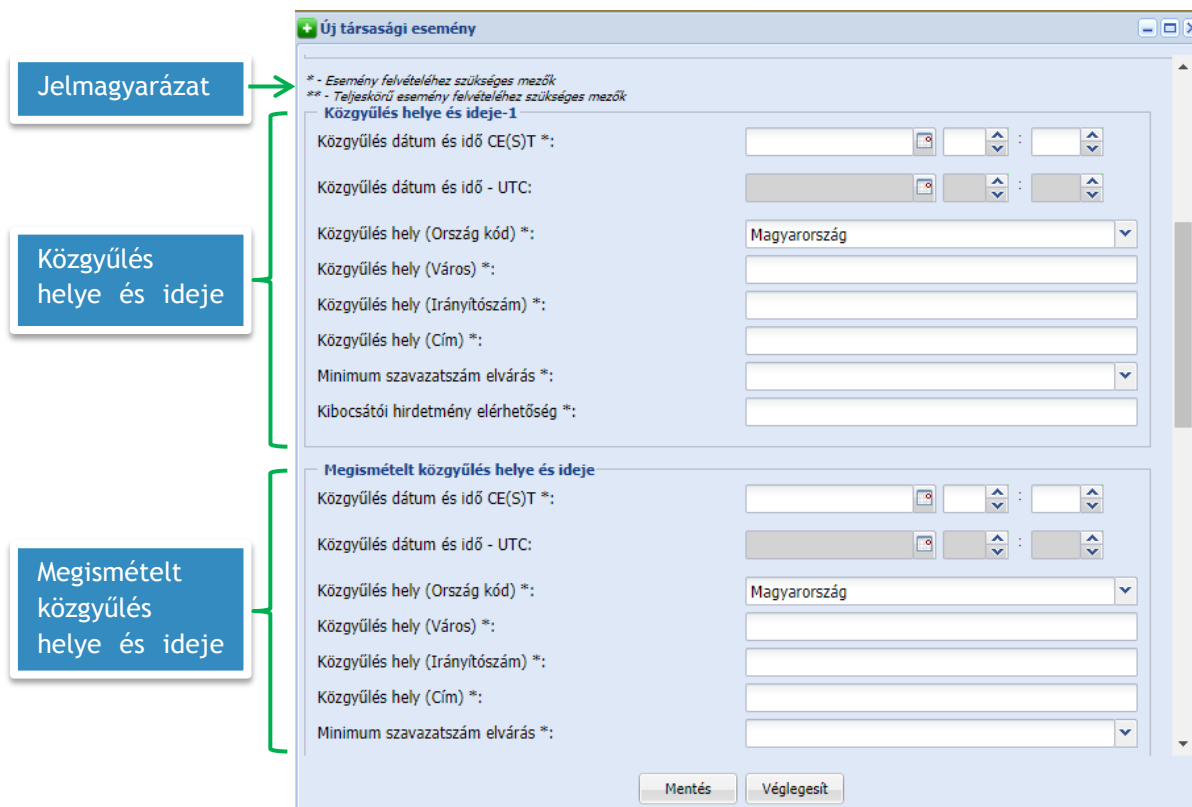
A megadandó adatokat blokkokba rendezve jelennek meg a felületen. Az egy blokkba tartozó mezőket a Számlavezetők felé küldendő ISO 20022 formátumú üzenetek struktúrája határozza meg.

Az egy blokkba tartozó mezőket szürke keret veszi körül, a blokk neve kék színnel van jelölve.

Fontos!

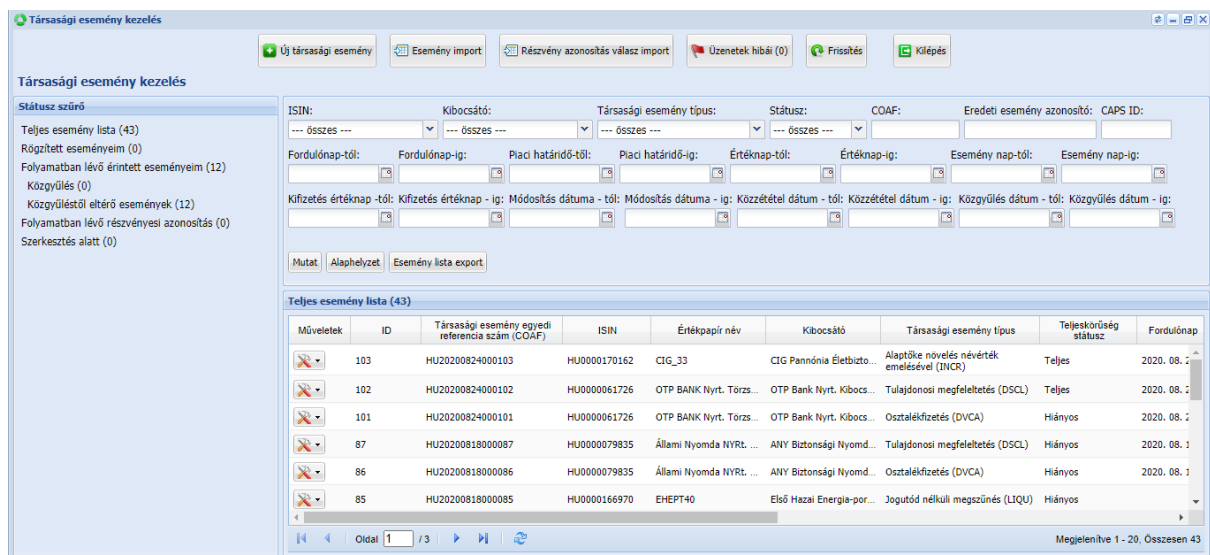
Egy blokk töltése kötelező, ha a blokk neve mellett nem szerepel megjelölés. A kötelező blokkban esemény felvételéhez kötelezőként (*) megjelölt valamennyi mezőt tölteni kell, hogy az esemény véglegesíthető legyen, és valamennyi teljességhez kötelezőként (**) megjelölt mező töltése kötelező a Teljes státusz eléréséhez.

Egy blokk kitöltése nem kötelező, ha a neve mellett szerepel az „Opcionális” megjelölés. A nem kötelező blokkban kötelezőként (* vagy **) megjelölt mezők töltése kötelezővé válik, ha a kibocsátó a nem kötelező blokkban kitölt legalább egy mezőt.



5.2. Társasági esemény kezelés

Ez a képernyő a CAPS rendszerben rögzített események megtekintésére, a kapcsolódó üzenetek lekérdezésére, exportálására szolgál.



A képernyő tetején láthatók a funkciógombok.

Új társasági esemény gomb egyenértékű a Főmenü ugyanilyen nevű gombjával, innen is indítható az új esemény rögzítése. Használatáról bővebb információ az Új társasági esemény pontban található.

A Részvényesi azonosítás válasz import Számlavezetők számára fejlesztett funkció, a szolgáltatás bevezetését követően lesz használható.

Az Esemény import gomb csak Kibocsátók számára látható, új esemény ISO 20022 (xml) file import segítségével történő rögzítésére szolgál. Ez a funkció egy későbbi időponttól lesz elérhető.

Az Üzenetek hibái gombhoz kapcsolódó funkció leírását bővebben az Üzenetek hibái pontban részleteztük.

A Frissítés gombra kattintva az utolsó bekérdezéshez képest frissül az esemény lista.

5.2.1. Státusz szűrő

A képernyő bal szélén a kategória szűrők találhatóak, amelyek alapján az esemény lista szűkíthető. A következő szűrők láthatók:

Megnevezés	Tartalom
Teljes esemény lista	A rendszerben felvett összes eseményt listázza. A Szerkesztés alatt lévő események nem szerepelnek a listában.
Rögzített eseményeim	A rendszerben a belépett felhasználó partnerével rögzített összes eseményt listázza, csak Kibocsátó és Kibocsátó és Számlavezető szerepkörű felhasználók látják az általuk rögzített eseményeket.
Folyamatban lévő érintett eseményeim	Azon események listája, ahol a belépett felhasználó partnere az egyenlege miatt érintett az eseményben, a lista aktuális (azaz az egyenleg változása miatt esetleg egyszer látja, egyszer nem látja itt az eseményt). Azok az események jelennek meg a listában, ahol az esemény még nem került lezárásra. Számlavezető vagy Számlavezető és kibocsátó szerepkörű felhasználók számára jelennek meg
Közgyűlés	A folyamatban lévő események közül Közgyűlés típusú események listája
Közgyűléstől eltérő események	A folyamatban lévő események közül közgyűléstől eltérő események
Folyamatban lévő részvényesi azonosítás	Azon részvényesi azonosítás események listája ahol az esemény még nem került lezárásra. Mind a KELER által, mind a más szereplő által lebonyolított részvényesi azonosítás szerepel a listában. Minden, a CAPS rendszerben rögzített folyamatban lévő részvényesi azonosítás szerepel.
Szerkesztés alatt	Az adott partnerhez tartozó Szerkesztés alatt lévő események listája. Csak Kibocsátó vagy Kibocsátó és Számlavezető szerepkörű felhasználók látnak eseményeket ebben a listában.

5.2.2. Esemény lista

A képernyő jobb oldalán található az esemény lista. A listában szereplő minden adatra lehet szűrni, a dátumokra -tól-ig bontásban. Az esemény lista exportálható csv formátumban.

A listában szereplő adatok és magyarázatuk:

Mező név	Leírás
Műveletek	Az adott eseménnyel kapcsolatban indítható műveletek
ID	Az esemény CAPS azonosítója
Esemény egyedi referencia szám (COAF)	Az esemény egyedi azonosítója (COAF)
ISIN	Értékpapír ISIN
Értékpapír név	Értékpapír hosszú neve
Kibocsátó	Az értékpapír kibocsátójának neve
Esemény típus	A társasági esemény típusa (1. sz. melléklet)
Teljeskörűség státusza	Hiányos (INCO) vagy Teljes (COMP). Alapértelmezésben Hiányos státuszt kap az esemény, a rendszer automatikusan Teljes státuszt ad az eseménynek, ha a kibocsátó valamennyi adatot megadott, ami a Teljes státuszhoz szükséges.
Fordulónap	Esemény fordulónapja (ha megadta a kibocsátó/alkalmazható az adott esemény típus esetén)
Piaci határidő	Piaci határidő (ha megadta a kibocsátó/alkalmazható az adott esemény típus esetén)
Értéknap	Értékpapír mozgás napja (Payment date) (ha megadta a kibocsátó/alkalmazható az adott esemény típus esetén)
Esemény nap	Esemény nap (Effective date) (ha megadta a kibocsátó/alkalmazható az adott esemény típus esetén)
Közgyűlés dátum és idő	Közgyűlés dátum és idő (Meeting date and time) (ha megadta a kibocsátó/alkalmazható az adott esemény típus esetén)
Státusz	Meghirdetett vagy Törölt státuszok Számlavezető szerepkörű felhasználók számára
Eredeti esemény azonosító	Kapcsolt társasági esemény esetén a kapcsolódó esemény azonosítója
Kifizetés értéknap	Kifizetés értéknapja pénzfizetéssel járó esemény esetén (Payment date) (ha megadta a kibocsátó/alkalmazható az adott esemény típus esetén)
Módosítva	Esemény utolsó módosításának időpontja

5.2.3. Műveletek

Az esemény listában valamennyi esemény első oszlopában található a következő gomb:



Erre a gombra kattintva elérhetők az eseményhez kapcsolódó funkciók.

Az elérhető funkciók attól függően változnak, hogy az adott Számlavezető partnernek van-e egyenlege az eseményben érintett értékpapírból.

Elérhető műveletek:

Művelet	Leírás
Részletek	Az esemény részleteinek megtekintése. Minden felhasználó számára elérhető.
Kapcsolódó üzenetek	Az eseményhez kapcsolódó üzenetek megtekintése. A funkció hatására a Társasági esemény üzenetei ablak nyílik meg. A felhasználó itt az adott partner számára a CAPS által generált üzeneteket tekintheti meg, amennyiben volt egyenlege az értékpapírból. A funkcióról bővebben a „Társasági események üzenetei” pontban található információ.
XML export	Esemény adatainak exportja. A felbukkanó linkre kattintva az export fájl letöltése megindul. Minden felhasználó számára elérhető.
Módosítás	Meghirdetett státuszú esemény esetében e funkció választásakor módosíthatók az esemény adatai, a módosításról értesítést kapnak a Számlavezetők.
Szerkesztés	Szerkesztés alatt státuszú események esetében elérhető funkció; ezzel a funkcióval folytatható az esemény rögzítése.
Törlés	Szerkesztés alatt státuszú esemény esetében a Számlavezetők értesítése nélküli törlésre szolgál ez a funkció, a törölt esemény nem marad látható az esemény listában. Meghirdetett státuszú esemény esetében e funkció választásakor az érintett Számlavezetők törlési üzenetet kapnak, a törölt esemény látható marad minden felhasználó számára az esemény listában Törölt státusszal.
Részvényesi azonosítási adatok megtekintése	Kizárólag KELER által lebonyolított részvényesi azonosítás esetében elérhető csak a részvényesi azonosítást indító Kibocsátó számára. Ebben a menüpontban érhetők el a KELER és a válaszokat beküldő közvetítők által beküldött tulajdonosi adatok.

5.2.4. Részvényesi azonosítás adatok megtekintése

A tulajdonosi adatok ezen a képernyőn jelennek meg a KELER-től részvényesi azonosítás lebonyolítását megrendelő kibocsátó számára. A válasz beérkezését követően az adattartalom megjelenik ezen a képernyőn, a válaszok egymáshoz és a KELER számlavezetési rendszerével történő ellenőrzésének eredményét a részvényesi azonosítási határidő lejártát követően egy órával mutatja meg a CAPS ebben a listában. Amennyiben egy válaszban NOMI vagy UKWN (azaz közvetítői) egyenleg van megadva, akkor az szülő rekorddá válik, amelyhez (ha sikeresen beküldte a közvetítő) gyerek rekord is tartozik a szülő rekord egyenlegéhez tartozó tulajdonosokat kifejtve.

A képernyő tetején több szempont szerint lehet szűrni, ezek közül a következő egyenlegtípusok a legfontosabbak:

- BENE: végső tulajdonos
- NOMI: közvetítő
- OOAC: válaszadó közvetítő saját tulajdonában
- UKWN: közvetítő, az adatszolgáltató közvetítő nincs birtokában az információnak, hogy az egyenleg mekkora része a közvetítő saját tulajdona, és mekkora része az ügyfeleinek tulajdona

A Végleges tulajdonosok szűrő a végső tulajdonosként jelentett tulajdonosokat mutatja meg (BENE és OOAC egyenlegek).

A Hiányzó szülő rekord szűrő azokat az egyenlegeket (összes típus) mutatja meg, amelyekhez a rendszer a vizsgálat során nem tudott szülő rekordot társítani, azaz a rekord helye nem található meg a letétkezelői láncban. Ennek oka lehet, hogy a láncban felette lévő közvetítő nem küldött be választ, vagy a beküldött válasz hibás, nem építhető fel a lánc.

A Hiányzó gyerek rekord szűrő azokat a közvetítői egyenlegeket (NOMI és UKWN) mutatja meg, amelyekhez a rendszer a vizsgálat során nem tudott gyerek rekordot társítani, azaz nem építhető fel a letétkezelői lánc a végső tulajdonosig. Ennek oka lehet, hogy a láncban következő közvetítő nem küldött be választ, vagy a beküldött válasz hibás, nem építhető fel a lánc.

Az Excel export segítségével kétféle xls export készíthető: Részvényesi azonosítási adatok exportálása és Harmadik fél adatok exportálása. A Részvényesi azonosítási adatok exportálása az alábbi képernyő adatait exportálja xls formátumba további feldolgozás megkönnyítése céljából. A Harmadik fél adatok exportálása a Harmadik fél funkció által elérhető adatokat exportálja xls formátumba összesítve. Amennyiben a végső tulajdonostól eltérő harmadik személy (akár több is) gyakorolja a részvényesi jogokat (vagy egy részüket) az értékpapírokat illetően, ha megadta a közvetítő az ilyen személy adatait, ebben a funkcióban exportálhatók ezek az adatok.

Mező név	Leírás
Tulajdonos név	A jogi személy neve, vagy a természetes személy vezeték és keresztnéve, megszólítása; a névre kattintva külön ablakban összegyűjtve jelennek meg a tulajdonos adatai
Harmadik fél	Amennyiben a végső tulajdonostól eltérő harmadik személy (akár több is) gyakorolja a

	részvényesi jogokat (vagy egy részüket) az értékpapírokat illetően, ha megadta a közvetítő az ilyen személy adatait, itt található jelzés, amelyre kattintva külön ablakban jelennek meg az adatok
Típus	A tulajdonos típusa - jogi személy vagy természetes személy
Tulajdonos LEI kód	Jogi személy tulajdonos esetén a LEI kódja
Egyenleg	A tulajdonoshoz tartozó egyenleg (darab)
Egyenleg típus	Az egyenleg típusa <ul style="list-style-type: none"> - BENE: végső tulajdonos - NOMI: közvetítő - OOAC: válaszadó közvetítő saját tulajdonában - UKWN: közvetítő, az adatszolgáltató nincs birtokába az információnak, hogy az egyenleg mekkora része a közvetítő saját tulajdona, és mekkora része az ügyfeleinek tulajdona
Válaszadó LEI kód	A választ beküldő LEI kódja
Válaszadó név	A választ beküldő neve
Számlaszám	A válaszhoz tartozó számlaszám (amit a válaszadó a számlavezető közvetítőnél vezet)
Számlavezető LEI kód	Számlavezető LEI kód
Gyerek rekordok egyenlege	Amennyiben az egyenleg típusa NOMI vagy UKNW, az adott közvetítőhöz azonosított gyerek rekordok egyenlege
Szülő rekord	Hivatkozás a szülő rekordra, amelyre kattintva megnyílik egy ablak, ahol már csak a szülő rekord látható
Gyerek rekordok	Hivatkozás a gyerek rekordokra, amelyre kattintva megnyílik egy ablak, ahol a gyerek rekordok láthatók
Egyenleg ID	Az egyenleg azonosítója. Hibakereséshez használható.

5.2.5. Szavazatok visszaigazolása

A szavazás és a szavazatok rögzítésének és beszámításának visszaigazolására szolgáló seev.006 és seev.007 üzenetek KELER-nek történő eljuttatását a kibocsátó a CAPS rendszeren keresztül a Társasági események kezelése menüpontban a megfelelő közgyűlést kiválasztva a Műveletek menüpont Szavazatok átvételének visszaigazolása vagy a Szavazatok beszámításának visszaigazolás al-menüpont kiválasztásával tudja megtenni a seev.006 illetve a seev.007 üzenetek feltöltésével. A

seev.006 és seev.007 üzenetek elkészítése előzetesen a Kibocsátó feladata. Egy fájl feltöltő képernyő jelenik meg, ahol egy fájl tallózására lesz lehetőség, illetve ki kell választani a címzett közvetítőt a megjelenő listából. Az érintett közvetítő a részvénykönyvből megállapítható. A listában csak azon CAPS rendszerben részt vevő közvetítők jelennek meg, akik az adott közgyűléshez kapcsolódóan aktuálisan egyenleggel rendelkeznek. A fájl feltöltésnél a rendszer formai vizsgálatot végez (ISO 20022 követelményekhez képest), illetve átadja a fájlt a kijelölt közvetítőnek. A kibocsátó az összes általa feltöltött üzenetet megtalálja a rendszerben a Társasági események üzenetei menüpont alatt a „Közgyűlés szavazat státuszának publikálása” vagy a „Közgyűlés szavazat beszámításának publikálása” üzenet típusokra szűrve.

6. Számlavezetői funkciók

Ebben a fejezetben azok a funkciók találhatók, amik kizárólag Számlavezetői szerepkörben lévő felhasználók számára elérhetők, vagy jelentősen eltérnek a hasonló Kibocsátói funkciótól.

6.1. Társasági esemény kezelés

Ez a képernyő a CAPS rendszerben rögzített események, értékpapírszámlával rendelkező partner esetén a kapcsolódó egyenleg megtekintésére, a kapcsolódó üzenetek lekérdezésére, exportálására szolgál.

A képernyő tetején láthatók a funkciógombok. A Részvényesi azonosítás válasz import közvetítők számára fejlesztett funkció, ennek segítségével tölthető fel a CAPS rendszerbe a részvényesi azonosítási válasz xml fájlként.

Az Üzenetek hibái gombhoz kapcsolódó funkció leírását bővebben az Üzenetek hibái fejezetben részleteztük.

A Frissítés gombra kattintva az utolsó bekérdezéshez képest frissül az esemény lista.

6.1.1. Státusz szűrő

A képernyő bal szélén a következő szűrők láthatók:

Megnevezés	Tartalom
Teljes esemény lista	A rendszerben felvett összes eseményt listázza. A Szerkesztés alatt lévő események nem szerepelnek a listában.
Rögzített eseményeim	A rendszerben a belépett felhasználó partnerével rögzített összes eseményt listázza, csak Kibocsátó és Kibocsátó és Számlavezető szerepkörű felhasználók látják az általuk rögzített eseményeket.
Folyamatban lévő érintett eseményeim	Azon események listája, ahol a belépett felhasználó partnere az egyenlege miatt érintett az eseményben, a lista aktuális (azaz az egyenleg változása miatt esetleg egyszer

Megnevezés	Tartalom
	látja, egyszer nem látja itt az eseményt). Azok az események jelennek meg a listában, ahol az esemény még nem került lezárásra. Számlavezető vagy Számlavezető és kibocsátó szerepkörű felhasználók számára jelennek meg tételek.
Közgyűlés	A folyamatban lévő események közül Közgyűlés típusú események listája
Közgyűléstől eltérő események	A folyamatban lévő események közül közgyűléstől eltérő események
Folyamatban lévő részvényesi azonosítás	Azon részvényesi azonosítás események listája ahol az esemény még nem került lezárásra. Mind a KELER által, mind a más szereplő által lebonyolított részvényesi azonosítás szerepel a listában. Minden, a CAPS rendszerben rögzített folyamatban lévő részvényesi azonosítás szerepel.
Szerkesztés alatt	Az adott partnerhez tartozó Szerkesztés alatt lévő események listája. Csak Kibocsátó vagy Kibocsátó és Számlavezető szerepkörű felhasználók látnak eseményeket ebben a listában.

6.1.2. Esemény lista


A képernyő jobb oldalán található az esemény lista. A listában szereplő minden adatra lehet szűrni, a dátumokra -tól -ig bontásban. Az esemény lista exportálható csv formátumban.

A listában szereplő adatok és magyarázatuk:

Mező név	Leírás
Műveletek	Az adott eseménnyel kapcsolatban indítható műveletek
ID	Az esemény CAPS azonosítója
Esemény egyedi referencia szám (COAF)	Az esemény egyedi azonosítója (COAF)
ISIN	Értékpapír ISIN
Értékpapír név	Értékpapír hosszú neve
Kibocsátó	Az értékpapír kibocsátójának neve
Esemény típus	A társasági esemény típusa (1. sz. melléklet)
Teljeskörűség státusza	Hiányos (INCO) vagy Teljes (COMP). Alapértelmezésben Hiányos státuszt kap az esemény, a rendszer automatikusan Teljes státuszt ad az eseménynek, ha a kibocsátó valamennyi adatot megadott, ami a Teljes státuszhoz szükséges.
Fordulónap	Esemény fordulónapja (ha megadta a kibocsátó/alkalmazható az adott esemény típus esetén)

Mező név	Leírás
Piaci határidő	Piaci határidő (ha megadta a kibocsátó/alkalmazható az adott esemény típus esetén)
Értéknap	Értéknap (Payment date) (ha megadta a kibocsátó/alkalmazható az adott esemény típus esetén)
Esemény nap	Esemény nap (Effective date) (ha megadta a kibocsátó/alkalmazható az adott esemény típus esetén)
Közgyűlés dátum és idő	Közgyűlés dátum és idő (Meeting date and time) (ha megadta a kibocsátó/alkalmazható az adott esemény típus esetén)
Státusz	Meghirdetett vagy Törölt státuszok Számlavezető szerepkörű felhasználók számára
Eredeti esemény azonosító	Kapcsolt társasági esemény esetén a kapcsolódó esemény azonosítója
Kifizetés értéknap	Kifizetés kezdőnapja (Earliest payment date) (ha megadta a kibocsátó/alkalmazható az adott esemény típus esetén)
Módosítva	Esemény utolsó módosításának időpontja

6.1.3. Műveletek

Az esemény listában valamennyi esemény első oszlopában található a Műveletek gomb: 

Erre a gombra kattintva elérhetők az eseményhez kapcsolódó funkciók.

Az elérhető funkciók attól függően változnak, hogy az adott Számlavezető partnernek van-e egyenlege az eseményben érintett értékpapírból.

Elérhető műveletek:

Művelet	Leírás
Részletek	Az esemény részleteinek megtekintése. Minden felhasználó számára elérhető.
Kapcsolódó üzenetek	Az eseményhez kapcsolódó üzenetek megtekintése. A funkció hatására a Társasági esemény üzenetei ablak nyílik meg. A felhasználó itt az adott partner számára a CAPS által generált üzeneteket tekintheti meg, amennyiben volt egyenlege az értékpapírból. A funkcióról bővebben a „Társasági események üzenetei” pontban található információ.
XML export	Esemény adatainak exportja. A felbukkanó linkre kattintva az export fájl letöltése megindul. Minden felhasználó számára elérhető.

6.1.4. Kibocsátói esemény rögzítést követő KELER oldali folyamatok

A kibocsátó által feltöltött társasági esemény értesítőt a KELER továbbítja azon számlatulajdonosainak, akiknek a KELER-nél egyenlegük van az esemény meghirdetésekor vagy egyenlegük volt fordulónapon (amennyiben az múltbeli) az adott értékpapírból. Ha az esemény feltöltés 16:00 óra után érkezik be a KELER CAPS rendszerébe, akkor legkésőbb a következő teljesítési nap 10:00 óráig kell a KELER-nek továbbítania az értesítőt. A KELER a fordulónapig folyamatosan monitorozza, melyik CAPS számlatulajdonos szerez új egyenleget. Ebben az esetben a KELER napi kétszer, reggel 8:00 és 17:00 óra után küld az új pozícióra (korábban nem rendelkezett egyenleggel) vonatkozóan értesítőt. Amennyiben az esemény Kibocsátó által módosításra kerül 8:00 és 17:00 óra között, a már pozícióval rendelkező és az eseményről értesítést kapott Számlavezetők a 8:00 órakor lekérdezett egyenlegre vonatkozó adatokkal kapják a módosítás értesítőjét. Amennyiben a módosításra 17:00 és 8:00 óra között kerül sor Kibocsátó által, a már pozícióval rendelkező és az eseményről értesítést kapott Számlavezetők a 17:00 óra után lekérdezett egyenlegre vonatkozóan kapnak értesítést.

6.1.5. Részvényesi azonosítás import

Amennyiben a kiválasztott esemény típusa Részvényesi azonosítás lebonyolítása, és az esemény piaci határideje nem múltbeli (azaz még nincs lezárva az azonosítási válaszok gyűjtése), a felhasználó importálhatja a seev.047 és a seev.048 üzenetet. A feltöltést követően visszajelzést kap a felhasználó a feltöltés sikeréről. A feltöltés során a CAPS xsd-validációt végez a feltöltött fájl, azaz a visszajelzés azt mutatja meg, hogy a feltöltött fájl megfelel a KELER által publikált üzenetspecifikációnak.

Az import eredményét az adott eseményhez kapcsolódó Műveletek/Kapcsolódó üzenetek menüpontban, illetve a Társasági események üzenetei menüpontban lehet megtekinteni, erről a Társasági események üzenetei fejezetben található bővebb tájékoztatás.

A feltöltött vagy SWIFT-en beküldött részvényesi azonosítás válaszüzenet törölhető (pl. utólagos módosítás szükségessége miatt, ilyenkor előbb törölni kell a választ, majd újra beküldeni). A törlést az erre szolgáló seev.048 üzenet SWIFT-en beküldésével/CAPS-be importálásával lehetséges, vagy pedig a Társasági események üzenetei menüpontban a törölendő üzenet Műveletek/Részvényesi azonosítási válasz törlése pontot kiválasztva.

6.1.6. Szavazatok visszaigazolása

A seev.006 és seev.007 üzenetek a Társasági események üzenetei képernyőn jelennek meg a CAPS-ben a KELER értékpapírszámla tulajdonosok számára, vagy igény esetén a KELER SWIFT-en is továbbítja az üzenetet. A KELER értékpapírszámla tulajdonosok csak a számukra „címzett” üzeneteket láthatják.

7. Társasági események üzenetei

Egy társasági eseményt kiválasztva megtekinthető és kereshető az eseményekhez tartozó, a partner számára a CAPS által generált, vagy a partner által küldött/importált üzenetek listája.

Az ablak vagy a Főmenü → Társasági események üzenetei menüpontban, vagy az eseményhez kapcsolódó Műveletek ikonra kattintva, a Kapcsolódó üzenetek menüpontot kiválasztva indítható.

A lista fejlécében szereplő mezők:

Mező név	Leírás
Műveletek	<p>A Műveletek ikonra kattintva elérhető funkciók:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Részletek: külön ablakban megjelennek az esemény adatai • XML megtekintése: Az üzenet XML formátumban való megtekintése egy új ablakban • Üzenet export: Az üzenetet xml formátumban menti a felhasználó gépére
Üzenet típus	1. sz. melléklet szerint
Forrás	<p>Az üzenet létrehozása milyen forrásból történt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Képernyő (CAPS felületen felvett események) - Import - SWIFT
Küldő	<p>Az üzenetet küldő partner. Amennyiben egy Számlavezető partner számára a CAPS által generált értesítéséről van szó, az üzenet küldője a KELER Zrt. lesz.</p>
Fogadó	<p>Az üzenet fogadója. Amennyiben új esemény kibocsátó általi létrehozásáról/módosításáról vagy eseményhez tartozó üzenet létrehozásáról (részvényesi azonosítás válasz, közgyűlés eredményeinek feltöltése, válasz törlése), a fogadó</p>

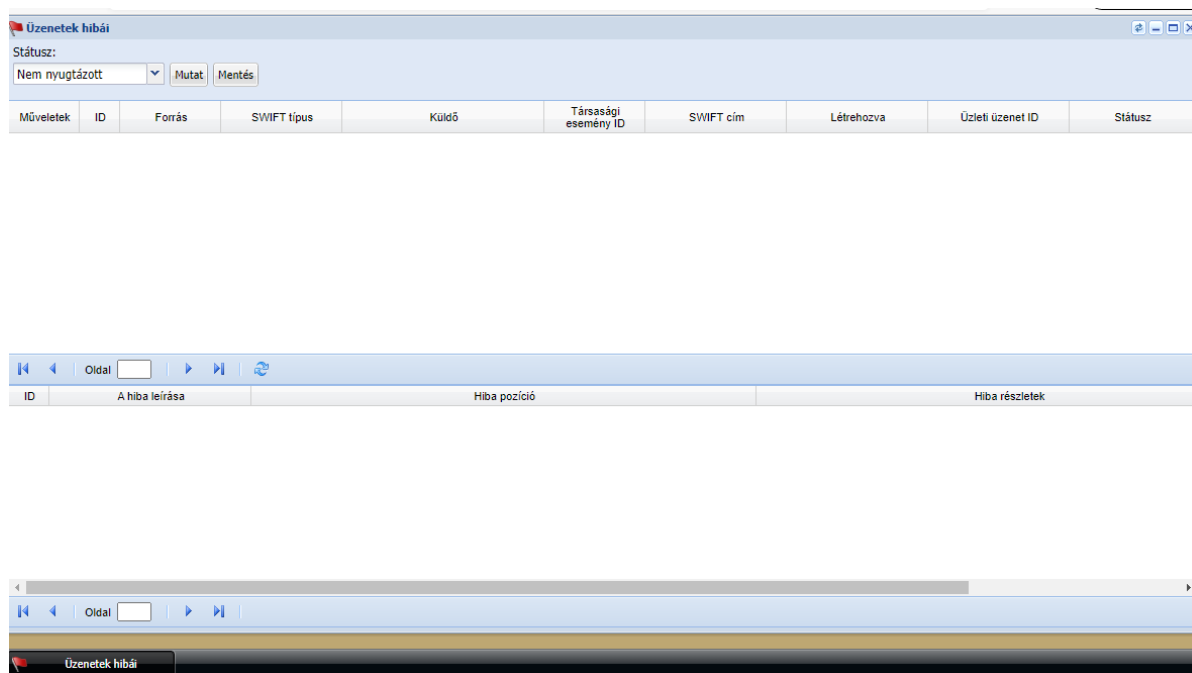
Mező név	Leírás
	a KELER Zrt. lesz.
Esemény típus	Az üzenethez kapcsolódó társasági esemény típusa (1. sz. melléklet).
Kibocsátó	Az üzenethez kapcsolódó társasági eseményhez tartozó értékpapír kibocsátó partner neve.
ISIN	Az üzenethez tartozó társasági eseményhez tartozó értékpapír ISIN-je.
Társasági esemény azonosító (CORP)	Esemény CORP azonosítója (kibocsátó/KELER letétkezelő partner által a KELER-nek küldött üzenet esetén a küldő saját azonosítója, egyébként megegyezik a COAF-fal)
Esemény egyedi referencia száma	Esemény CAPS által generált egyedi azonosító száma (COAF)
CAPS ID	Az esemény CAPS azonosítója
Státusz	Üzenet feldolgozásának státusza <ul style="list-style-type: none"> - Feldolgozott - Hibás, hiba esetén a hiba oka - Törölt
Létrehozás dátuma	Üzenet CAPS rendszerben való létrehozásának dátuma
MSG Id	Üzenet azonosítója
ID	Amennyiben az üzenet egy másik üzenetre hivatkozik, a hivatkozott üzenet azonosítója
Irány	Üzenet iránya a KELER szempontjából <ul style="list-style-type: none"> - Ki - Be
Küldés dátuma	Az üzenet KELER által történő vagy KELER számára történt küldés dátuma.

8. Üzenetek hibái

A rendszerbe SWIFT-en keresztül érkező üzeneteket, valamint az importált fájlokat a rendszer ellenőrzi. Ha ez az ellenőrzés hibára fut, a rendszer az üzenetet nem dolgozza fel, de az üzenetet hibás státusszal tárolja, amit a felhasználónak a Társasági esemény kezelés menüpontban a Hibás üzenetek menüpont alatt, vagy a Főmenü Üzenetek hibái menüpontban jelez.

A képernyő tetején szűrhető a nyugtázás státusza szerint az üzenetek a kívánt státusz és a Mutat gombra kattintást követően. A Mentés gombra kattintást követően a kiválasztott státuszra szűrve jelenik meg alapértelmezetten az ablak a felhasználónak.

Mező név	Leírás
Műveletek	XML megtekintése: egy új ablak nyílik meg, ahol az üzenet megtekinthető
ID	Az esemény CAPS azonosítója
Forrás	Importtal vagy SWIFT-en érkezett a CAPS rendszerbe az üzenet
SWIFT típus	Az üzenet ISO 20022 szerinti típusa
Küldő	A CAPS által az üzenethez rendelt CAPS partner található
Társasági esemény ID	Az üzenethez rendelt esemény CAPS azonosítóját tartalmazza
SWIFT cím	A küldő partner BIC-kódját tartalmazza (amennyiben a CAPS-ben rögzítve van a partner BIC kódja)
Létrehozva	A CAPS-be beérkezés időpontja
Üzleti üzenet ID	Az üzenet küldő fél által adott egyedi azonosítója
Státusz	Nyugtázott: a hibás üzenet már kezelésre került, nem igényel további intézkedést (az ügyfél valamennyi felhasználója látja a státuszt) Nem nyugtázott: további intézkedést igényel a hibás üzenet



Az adott hibás üzenetre kattintva az alsó képernyőn megtalálható a hiba leírása, a hiba pozíciója (az xml mezőelérés útja), a Hiba részletei (a rendszer által adott hosszabb, angol nyelvű hibaleírás, amennyiben a hibához tartozik hosszabb leírás is), valamint az Üzenet típusa (a CAPS-ben használt folyamat megnevezése).

9. Napló

A CAPS rendszer minden, a felhasználók szempontjából fontos mozzanatot feljegyez a Naplóba. A naplóban az adott partnerre vonatkozó bejegyzéseket csak az adott partner, a KELER, illetve azon más partnerek láthatják, akik valamilyen módon érintettek az adott bejegyzésben.

Elérhető a Főmenü→Napló menüpontban.

A naplóbejegyzéseknek három szintje van:

Bejegyzés szint	Leírás
Információ	Információs bejegyzés, általában a folyamatok normál módú lefutásáról tájékoztat.
Figyelmeztetés	Olyan eseményről tájékoztat, mely a folyamatok normál lefutása esetén nem feltétlenül történik meg, azonban az esemény nem okozott hibát, a rendszer saját hatáskörén belül kezelni tudta azt.
Hiba	Olyan bejegyzés, mely a folyamatok hibás lefutásáról tájékoztat.

A Naplóban lehetőség van keresni a bejegyzésekre az alábbi keresőképernyő használatával megadott időintervallumra, ISIN-re, Üzenet ID-re, bejegyzési szintre, társasági esemény ID-re, esemény ID-re és bejegyzési kategóriára. A keresőfelület a naplóbejegyzések könnyebb átláthatósága érdekében a jobb felső sarokban lévő dupla nyíllal elrejtendő.

1. sz. melléklet – A CAPS által kezelt közgyűlési és egyéb társasági esemény típusok

Magyar megnevezés (SWIFT eseménytípus)	Angol megnevezés (SWIFT event type)
Rendkívüli közgyűlés (XMET)	Extraordinary meeting (XMET)
Általános közgyűlés (GMET)	General meeting (GMET)
Kiszorítás (TEND MAND)	Squeeze out (TEND MAND)
Vételi ajánlat (TEND)	Tender offer
Beolvadás (MRGR)	Merger (MRGR)
Osztalékfizetés (DVCA)	Dividend payment (DVCA)
Részvényosztalék (DVSE)	Stock dividend payment (DVSE)
Bónuszrészvény kibocsátás (BONU)	Bonus issue (BONU)
Kötelező átalakítás (CONV)	Mandatory conversion (CONV)
Jogutód nélküli megszűnés (LIQU)	Liquidation (LIQU)
Devizanem váltás (REDO)	Redomination (REDO)
Szétválás, kiválás (SOFF)	Spin-off (SOFF)
Alaptőke növelés névérték emelésével (INCR)	Increase in value (INCR)
Alaptőke csökkentés névérték csökkentésével (DECR)	Decrease in value (DECR)
Részvény felosztás (SPLF)	Stock split (SPLF)
Részvény összevonás (SPLR)	Reverse stock split (SPLR)
Tulajdonosi megfeleltetés (DSCL)	Disclosure (DSCL)
Tőzsdei Kivezetés (DLST)	Delisted (DLST)
Adatváltozás bejelentése (CHAN)	Change (CHAN)