Útmutató
a 41/2015. BM rendelet szerinti Szintbe sorolás és védelmi intézkedés (SZVI) űrlap 2.xx verzióihoz

BEVEZETÉS

Az űrlap célja

A 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 2. melléklete határozza meg a szervezeti egységek biztonsági szintbe sorolásának szempontjait, és hogy adott biztonsági szintekhez mely védelmi intézkedéseket kell megvalósítani. Ha valamely kötelező intézkedés az érintett szervezetnél nem valósult meg, a cselekvési tervben ki kell térni a teljesítésére.

A 2013. évi L. törvény (Ibtv.) 16. § (1) bekezdés d) pontja szerint a Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatóság (NEIH) jogosult ellenőrizni a központi vagy európai uniós forrásból megvalósuló fejlesztési projektek információbiztonsági követelményeinek megtartását, amelyre szintén a Rendelet szempontjai az irányadók.

Ellentétben az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályához tartozó követelményekkel, a biztonsági szintek folyamat-érettségi követelményeket támasztanak. Fontos, hogy a két adathalmazt elkülönítve kezeljük. A 42/2015. (VII. 15.) BM rendelet az egységes értelmezés és kommunikáció érdekében lehetőséget ad arra, hogy a NEIH a nevezett adatokra vonatkozó bejelentést kizárólag a *Szintbe sorolás és védelmi intézkedés (SZVI) űrlap*on fogadja el, amely a könnyű kezelés érdekében a korábbról ismert NEIH-SZVI űrlap felépítéséhez igazodik.

Az űrlap egy számolótáblákból álló munkafüzet-sablon, melynek segítségével az érintett könnyebben sorolhatja biztonsági szintbe információbiztonságért felelős, üzemeltetésért felelős, üzemeltetést végző és fejlesztést végző szervezeti egységeit és a szervezet egészét, valamint egységesen dokumentálhatja a megállapított szintekhez tartozó követelmények teljesülését vagy hiányát, végül meggyőződhet arról, hogy az adott terület pillanatnyilag mely biztonsági szint követelményeit teljesíti maradéktalanul.

Az űrlap a 2. verziótól kezdve támogatja a cselekvési terv összeállítását is azzal, hogy minden egyes intézkedéshez megadható a megvalósítás tervezett dátuma.

Az űrlap elérhetősége

Az SZVI űrlap a NEIH honlapjáról ingyenesen letölthető:

http://neih.gov.hu/sites/default/files/dlc/szvi200.xltm

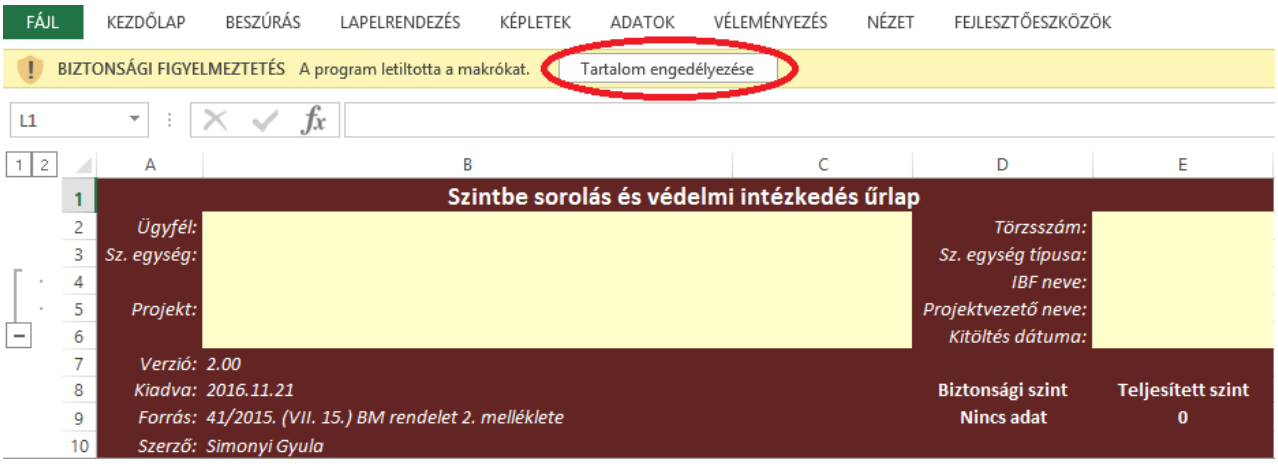
Futtatási környezet

Az SZVI űrlap MS Excel 2013 programmal tesztelt. Excel Web App szolgáltatás keretében nem használható. A továbbiakban az MS Excel 2013-as magyar verziót vesszük alapul.

Az SZVI űrlapot annyi példányban kell kitölteni, ahány szervezeti egységet (területet) a szervezet azonosított, ezért úgynevezett makróbarát Excel munkafüzet-sablon formájában tettük közzé, melyet dupla kattintással megnyitva mindig egy új makróbarát Excel munkafüzetet hozunk létre, vagyis az SZVI űrlapnak egy új példányát kapjuk. Ezzel elkerülhető a „mentés másként” funkcióval könnyen elkövethető téves felülírás.

A munkafüzetben található makró kizárólag arra szolgál, hogy a később leírt ergonómiai funkció, a „Csoportosított sorok és oszlopok becsukása és kinyitása” elérhető legyen. Ha az Ön Excel környezetében a makrók futtatása nem engedélyezett, akkor kísérelje meg a „Fájl” menü „Beállítások” elemének kiválasztása után az „Adatvédelmi központ” lapon a „Makróbeállítások” között engedélyezni a makrókat. Ha ez nem lehetséges, akkor feltehetőleg a rendszergazda tiltotta le a funkciót.

A letöltött SZVI űrlap megnyitásakor figyelmeztető üzenet jelenhet meg:



A használat megkezdéséhez engedélyezze a szerkesztést!

AZ SZVI ŰRLAP FELÉPÍTÉSE ÉS HASZNÁLATA

Az SZVI űrlap a Rendelet szövegét dolgozza fel, minden követelmény a Rendeletből származik.

Lapfülek

Összegzés

A fejlécen megadhatók a szervezeti egységhez kapcsolódó metaadatok. A munkalap többi része a biztonsági szintet és az annak való megfelelést összegzi.

Szintbe sorolás

A biztonsági szintnek az adatkezelés, adatfeldolgozás, üzemeltetés és fejlesztés módjából való meghatározására szolgáló táblázat.

Követelmények

A folyamat-érettségi követelmények részletezésére, a megfelelések és nem-megfelelőségek megadására szolgáló táblázat.

Navigáció az űrlapon

A munkafüzet több táblázatból áll, az egyes táblázatok hosszúak lehetnek, ezért az eligazodást és navigációt érzékeny mezők, linkek támogatják. A linkek felismerhetők arról, hogy a bennük található szöveg aláhúzott.

A táblázat felső sorában található link mindig az összegzés irányába mutat, a táblázat belsejében levő link a részletezéshez juttat el. Példaképpen az alábbi képernyőkép-sorozat mutatja a használatot:

Szintbe sorolás és védelmi intézkedés űrlap

Ügyfél:		*Törzsszám:*	
Sz. egység:		*Sz. egység típusa:*	
		IBF neve:	
Projekt:		*Projektvezető neve:*	
		Kitöltés dátuma:	
Verzió:	*2.00*		
Kiadva:	*2016.11.21*	**Biztonsági szint**	**Teljesített szint**
Forrás:	*41/2015. (VII. 15.) BM rendelet 2. melléklete*	**Nincs adat**	**0**
Szerző:	*Simonyi Gyula*		

Sorszám	Védelmi intézkedés	Megvalósult-e	Tervezett dátum	Tényleges dátum
1.1.	1. biztonsági szinttől érvényes követelmények	Nem	Nincs adat	Nincs adat
2.1.	2. biztonsági szinttől érvényes követelmények	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.	3. biztonsági szinttől érvényes követelmények	Nem	Nincs adat	Nincs adat
4.1.	4. biztonsági szinttől érvényes követelmények	Nem	Nincs adat	Nincs adat
5.1.	5. biztonsági szinttől érvényes követelmények	Nem	Nincs adat	Nincs adat

Az „Összegzés” fülön a „Kockázatelemzés” linkre kattintva a „3.1. értékelése” fül megfelelő során találjuk magunkat:

	VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK	Kötelező-e 1	2	3	4	5	Megvalósult-e
1.1.	1. biztonsági szinttől érvényes követelmények	X	X	X	X	X	Nem
1.1.1.	az érintett szervezet az érintett személyi kör részére biztosítja az 1.1.3. pont szerinti szervezeti, vagy feladathoz rendelt működési terület hatályos információbiztonságot érintő munkautasítását, belső rendelkezését, szabályozását, vagy más erre célra szolgáló dokumentumot (a továbbiakban együtt: szabályzat);	K	K	K	K	K	Nem
1.1.2.	az informatikai biztonsági szabályzat része a folyamatos kockázatelemzési eljárás, amely tartalmazza a beépített ellenőrzési pontokat;	K	K	K	K	K	Nem
1.1.3.	az informatikai biztonsági szabályzat vonatkozhat egész szervezetre és működési területére, vagy meghatározott vagyonelemre, vagy szervezeti egységre;	K	K	K	K	K	Nem
1.1.4.	az informatikai biztonsági szabályzatot a szervezetre érvényes rendelkezések szerint az erre jogosult vezetőnek kell jóváhagynia;	K	K	K	K	K	Nem
1.1.5.	az informatikai biztonsági szabályzat tartalmazza az információbiztonság felügyeleti rendszerét, az információbiztonsággal kapcsolatos kötelezettségeket és felelősségeket;	K	K	K	K	K	Nem
1.1.6.	az informatikai biztonsági szabályzat be nem tartása jogkövetkezményt von maga után.	K	K	K	K	K	Nem
2.1.	2. biztonsági szinttől érvényes követelmények	0	X	X	X	X	Nem
2.1.1.	az érintett szervezet biztonsági kontrollfolyamatai eljárásrendben szabályozottak;	N	K	K	K	K	Nem
2.1.2.	a 2.1.1. pont szerinti eljárásrend tartalmazza a kontrollfolyamatok végrehajtásának menetét, módját, időpontját, végrehajtóját, tárgyát, eszközét;	N	K	K	K	K	Nem

És fordítva:

	VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK	Kötelező-e 1	2	3	4	5	Megvalósult-e
1.1.	1. biztonsági szinttől érvényes követelmények	X	X	X	X	X	Nem
1.1.1.	az érintett szervezet az érintett személyi kör részére biztosítja az 1.1.3. pont szerinti szervezeti, vagy feladathoz rendelt működési terület hatályos információbiztonságot érintő munkautasítását, belső rendelkezését, szabályozását, vagy más erre célra szolgáló dokumentumot (a továbbiakban együtt: szabályzat);	K	K	K	K	K	Nem
1.1.2.	az informatikai biztonsági szabályzat része a folyamatos kockázatelemzési eljárás, amely tartalmazza a beépített ellenőrzési pontokat;	K	K	K	K	K	Nem
1.1.3.	az informatikai biztonsági szabályzat vonatkozhat egész szervezetre és működési területére, vagy meghatározott vagyonelemre, vagy szervezeti egységre;	K	K	K	K	K	Nem
1.1.4.	az informatikai biztonsági szabályzatot a szervezetre érvényes rendelkezések szerint az erre jogosult vezetőnek kell jóváhagynia;	K	K	K	K	K	Nem
1.1.5.	az informatikai biztonsági szabályzat tartalmazza az információbiztonság felügyeleti rendszerét, az információbiztonsággal kapcsolatos kötelezettségeket és felelősségeket;	K	K	K	K	K	Nem
1.1.6.	az informatikai biztonsági szabályzat be nem tartása jogkövetkezményt von maga után.	K	K	K	K	K	Nem
2.1.	2. biztonsági szinttől érvényes követelmények	0	X	X	X	X	Nem
2.1.1.	az érintett szervezet biztonsági kontrollfolyamatai eljárásrendben szabályozottak;	N	K	K	K	K	Nem
2.1.2.	a 2.1.1. pont szerinti eljárásrend tartalmazza a kontrollfolyamatok végrehajtásának menetét, módját, időpontját, végrehajtóját, tárgyát, eszközét;	N	K	K	K	K	Nem

A legfelső sorban található „Védelmi intézkedések” link visszavisz az „Összegzés” fül megfelelő mezőjéhez.

Szintbe sorolás és védelmi intézkedés űrlap

Ügyfél:		*Törzsszám:*	
Sz. egység:		*Sz. egység típusa:*	
		IBF neve:	
Projekt:		*Projektvezető neve:*	
		Kitöltés dátuma:	

Verzió: 2.00
Kiadva: 2016.11.21
Forrás: 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet 2. melléklete
Szerző: Simonyi Gyula

Biztonsági szint	Teljesített szint
Nincs adat	0

Sorszám	Védelmi intézkedés	Megvalósult-e	Tervezett dátum	Tényleges dátum
1.1.	1. biztonsági szinttől érvényes követelmények	Nem	Nincs adat	Nincs adat
2.1.	2. biztonsági szinttől érvényes követelmények	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.	3. biztonsági szinttől érvényes követelmények	Nem	Nincs adat	Nincs adat
4.1.	4. biztonsági szinttől érvényes követelmények	Nem	Nincs adat	Nincs adat
5.1.	5. biztonsági szinttől érvényes követelmények	Nem	Nincs adat	Nincs adat

Csoportosított sorok és oszlopok becsukása és kinyitása

Ez a funkció csak akkor működik, ha a makrók futtatása engedélyezett. Ellenkező esetben a csoportosítások ugyan láthatók, de a csoportok nem csukhatók be.

Az SZVI űrlapon – a Rendelet felépítését követve – a követelmények hierarchiába szervezve jelennek meg. Az áttekinthetőség érdekében a „Követelmények” fülön csoportosított sorok és oszlopok találhatók. Sorok vagy oszlopok egy csoportját mindig egy fölérendelt sorhoz vagy oszlophoz tartozó, közvetlenül alárendelt sorok vagy oszlopok együttese alkotja. A csoportok az ablak bal szélén, a csoporthoz tartozó, látható sorok alatti sorban megjelenő négyzet alakú jelről ismerhetők meg. Oszlopok esetében ez a jel az oszlopcsoport fölött látható. Ha a csoport zárt, akkor a négyzetben „+” jel látható, ha a csoport nyitott, akkor a négyzetben „-” jel található, és sorok csoportjánál a négyzet fölött függőleges vonal, oszlopok csoportjánál a négyzettől balra vízszintes vonal jelzi a csoport hatókörét. Az állapotváltozást – értelemszerűen – a négyzetre kattintva lehet kiváltani.

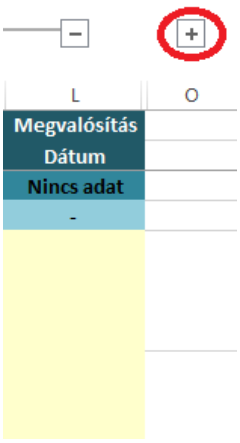
Sorok csoportja zárva:

		VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK	Kötelező-e 1	2	3	4	5	Megvalósult-e
2								
+ 32	5.1.	5. biztonsági szinttől érvényes követelmények	0	0	0	0	X	Nem
41								
42								

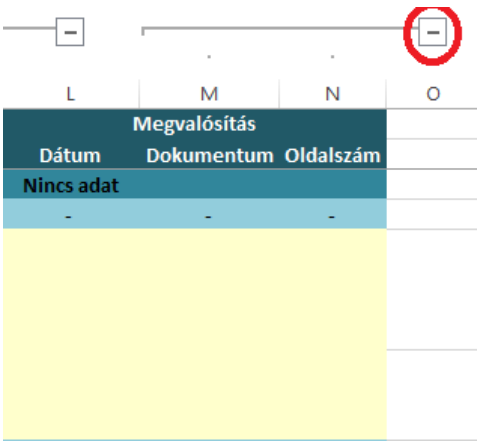
Ugyanez a csoport nyitva:

- 32	5.1.	5. biztonsági szinttől érvényes követelmények	0	0	0	0	X	Nem
33	5.1.1.	biztosítani kell az információbiztonsági kontrollfolyamatoknak a szervezet alapfeladataiba történő beépítését;	N	N	N	N	K	Nem
34	5.1.2.	biztosítani kell a szabályzatok, tesztelési eljárások, biztonsági folyamatok folyamatos felülvizsgálatát és továbbfejlesztését;	N	N	N	N	K	Nem
35	5.1.3.	a szervezetnek rendelkeznie kell átfogó információbiztonsági programmal, amely szerves része a szervezet feladatellátásnak és biztosítja a személyi állomány biztonságtudatosságának növelését;	N	N	N	N	K	Nem
36	5.1.4.	a szervezet személyi állományának rendelkeznie kell információbiztonsági operatív képességgel és a feladat elvégzéséhez szükséges szaktudással;	N	N	N	N	K	Nem
37	5.1.5.	a biztonsági sérülékenységek felismerésének és kezelésének képességét a szervezet egésze tekintetében meg kell valósítani;	N	N	N	N	K	Nem
38	5.1.6.	a fenyegetettségek folyamatos újraértékelésével, a kontrollfolyamatok felülvizsgálatával nyomon kell követni információbiztonsági környezet változását;	N	N	N	N	K	Nem
39	5.1.7.	az információbiztonságot érintő külső, vagy belső környezeti változásokra figyelemmel további információbiztonsági alternatívákat kell meghatározni;	N	N	N	N	K	Nem
40	5.1.8.	a szervezetnek ki kell alakítania az információbiztonsági képesség- és állapotmérési és értékelési módszertanát, meg kell határozni annak mutatóit és 5.1.7. pont szerinti esetben aktualizálnia kell azt.	N	N	N	N	K	Nem
41								
42								

Oszlopok csoportja zárva, azután nyitva:

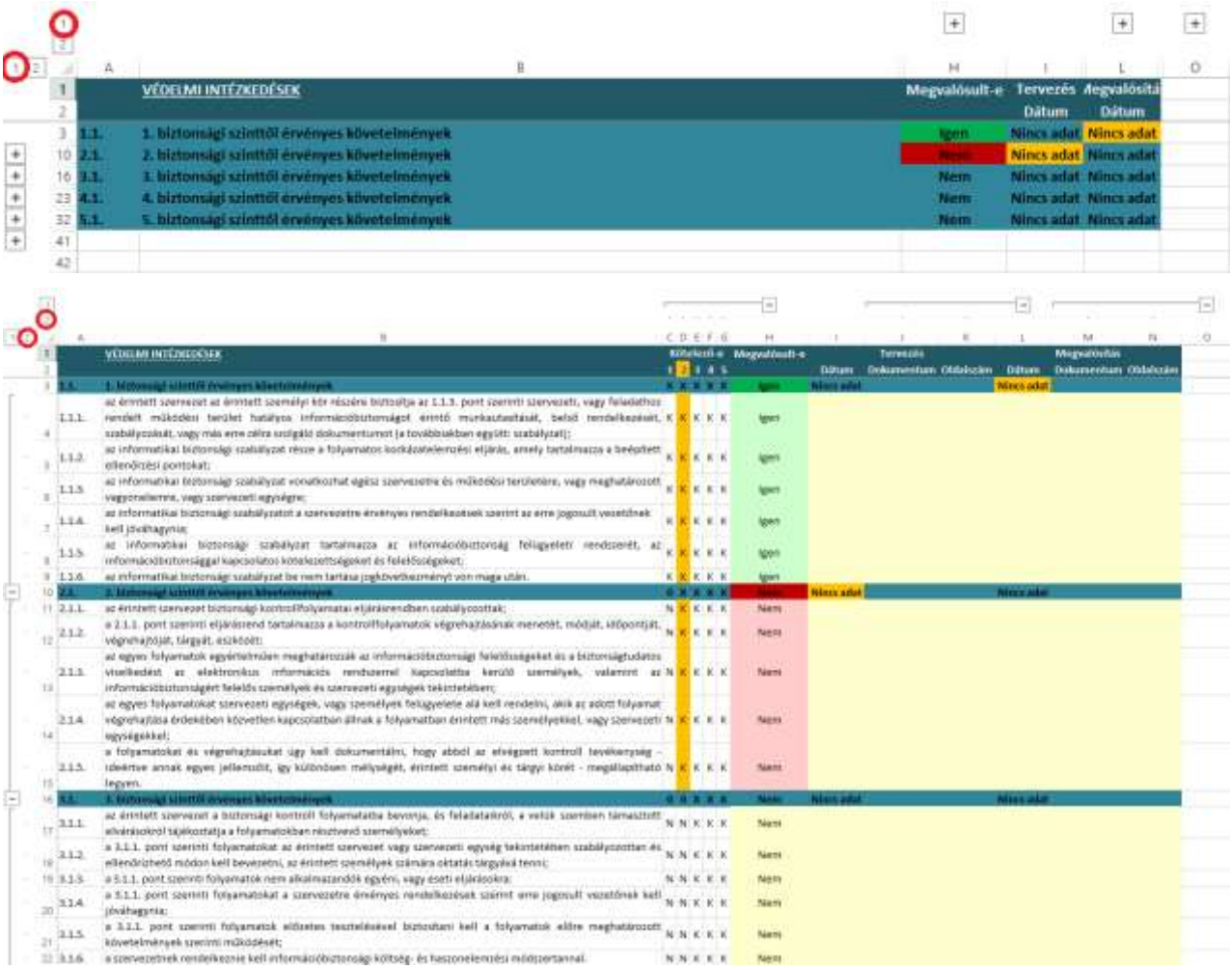


L	O
Megvalósítás	
Dátum	
Nincs adat	
-	



L	M	N	O
Megvalósítás			
Dátum	Dokumentum	Oldalszám	
Nincs adat			
-	-	-	

A csoportosítást tartalmazó fülek felső részén egy-egy kezelőszerv szolgál az összes sorcsoport illetve az összes oszlopcsoport együttes becsukására (1-es jelű négyzet) vagy kinyitására (2-es jelű négyzet).



	VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK	Megvalósult-e	Tervezés Dátum	Megvalósítá Dátum
1.1.	1. biztonsági szinttől érvényes követelmények	Igen	Nincs adat	Nincs adat
2.1.	2. biztonsági szinttől érvényes követelmények	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.	3. biztonsági szinttől érvényes követelmények	Nem	Nincs adat	Nincs adat
4.1.	4. biztonsági szinttől érvényes követelmények	Nem	Nincs adat	Nincs adat
5.1.	5. biztonsági szinttől érvényes követelmények	Nem	Nincs adat	Nincs adat

Színkódok

Az SZVI űrlap használatát színkódok támogatják.

Áttekintő jelleggel

A kék háttér információs jelentőséggel bír, tagolja a megjelenített követelményeket.

A fehér háttér, benne szöveggel azt jelzi, hogy az adott sorban beviteli mező található.

Piros háttér jelzi, hogy egy kötelező követelmény nem teljesült, illetve hogy egy határidő eredménytelenül telt el.

Zöld háttér jelzi, hogy egy kötelező követelmény teljesült, illetve hogy egy határidő nyitva áll.

A sárga háttér azt jelzi, hogy egy kötelező követelményről nincs megadva információ. A „Követelmény” lapon a sárga szín az aktuális biztonsági szint kiemelésére is használatos.

Minél sötétebb a háttérszín árnyalata, annál inkább összefoglaló jellegű a mező tartalma.

Részletesen

Sötétkék háttér, fehér betűszínnel: Összefoglaló, címinformáció vagy fejléc.

Középkék háttér: Összefoglaló, követelmények egy csoportjára utaló mező, vagy a „Nem kötelező” értéket hordozó összefoglaló mező.

Fehér háttér szöveges tartalommal: A mezőtől jobbra beviteli mező található.

Sötétpiros háttér: Nem-megfelelőség jelzése követelményre vagy követelmények csoportjára.

Halványpiros háttér: „Nem” értékkel kitöltött kétértékű beviteli mező.

Sötétzöld háttér: Megfelelőség jelzése követelményre vagy követelmények csoportjára.

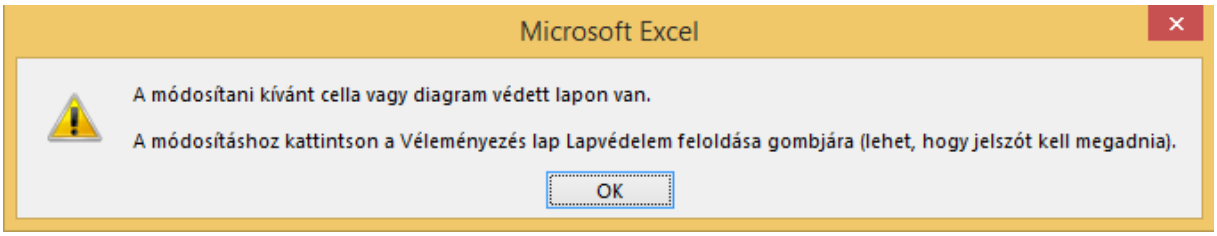
Halványzöld háttér: „Igen” értékkel kitöltött kétértékű beviteli mező.

Okkersárga háttér: Hiányosan kitöltött követelménycsoport.

Halványsárga háttér: Üres kitöltendő beviteli mező.

Kitöltés

Az SZVI űrlap védett. A munkafüzet és az egyes táblázatok zároltak, azaz korlátozottan módosíthatók. A nem módosítható mező módosítási kísérletére hibaüzenet a válasz:



A beviteli mező tartalma bármikor törölhető, illetve átírható.

Az „Összegzés” fülön csak a fejléc módosítható.

Az „Ügyfél” mezőbe a bejelentő szervezet hivatalos (alapító okiratban jegyzett) nevét kell írni. A „Törzsszám” az adószám első nyolc számjegye.

A „Sz. egység” és a „Sz. egység r. neve” (értsd: rövid név) mező közül legalább az egyiket ki kell tölteni, ha az űrlap nem az egész szervezetről szól. Ilyenkor főszabály szerint a szervezeti egységnek a szervezeti és működési szabályzatban megadott nevét kell feltüntetni, de indokolt esetben más szempont szerint is elkülöníthetők területek.

A „Típus” mezőben azt kell megadni, hogy az adott terület információbiztonságért felelős, üzemeltetésért felelős, üzemeltetést végző, fejlesztést végző, vagy „általános” (a szervezet egésze, illetve a többi négy kategóriába nem tartozó területe). Ha az adott terület a négy kiemelt feladat közül többet is ellát, akkor azt kell kiválasztani, amelyik a legmagasabb biztonsági szintet indokolja.

A „IBF neve” mezőben az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy nevét kell feltüntetni.

A projekt és a projektvezető nevét csak a fejlesztési projektben résztvevő ügyfeleinknek kell kitölteniük.

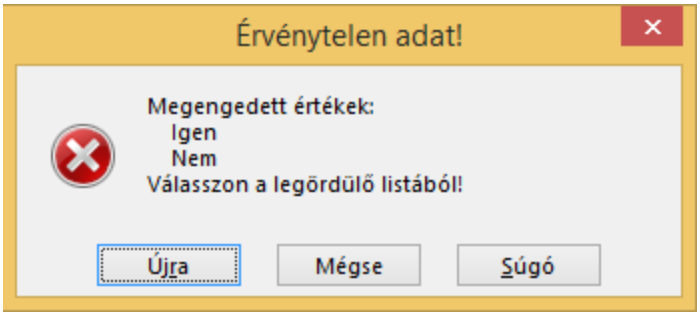
A kitöltés dátuma 2013. július 1-jétől az aktuális dátumig változhat.

A „Szintbe sorolás” fül felső részét képező táblázatban, valamint a „Követelmények” lap „Megvalósult-e” oszlopban valamennyi beviteli mezőnek összesen három állapota lehet:

– Igen
– Nem
– Kitöltetlen

A háromállapotú beviteli mezők legördülő listával támogatják a kitöltést. A legördülő menü a mezőre klikkeléskor, a mező jobb oldalán megjelenő nyílra kattintva aktiválható.

Ha egy háromállapotú beviteli mezőbe a lehetséges „Igen”, vagy „Nem” értékeken kívül valami mást kísérelnek meg beírni, a következő hibaüzenet jelenik meg:



Ilyenkor a „Mégse” gombra klikkelve alaphelyzetbe hozható a mező.

A biztonsági szint megállapításakor a jogszabályi definícióktól nem lehet eltérni. Az egyes definíciók részmondatai közötti összefüggés néhol „és”, néhol pedig „vagy” kapcsolattal értelmezhető, illetve ha az 1. biztonsági szint feltételei nem, vagy csak részben teljesülnek, abból következik, hogy a biztonsági szint legalább 2!

A továbbiakban a „Követelmények” fül kitöltését ismertetjük.

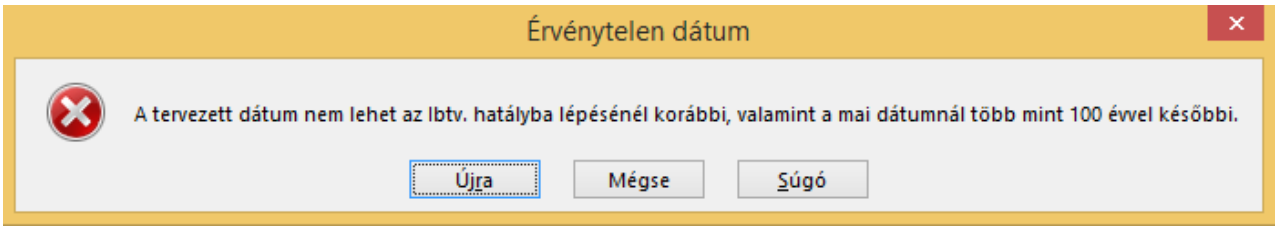
A „Követelmény” oszlopcsoportban sárga háttér emeli ki az aktuális biztonsági szintbe soroláshoz tartozó kötelező védelmi intézkedéseket. Azt, hogy egy védelmi intézkedés kötelező-e, úgy is megállapíthatjuk, hogy megkeressük az adott sorban a „Követelmény” oszlopcsoportnak azt a celláját, amely az aktuális biztonsági szint számával egy oszlopban van, és ha abban „K” betű áll, akkor az intézkedés kötelező, ha pedig „N”, akkor opcionális.

A „Megvalósult-e” oszlop celláinak alapértelmezett értéke „Nem”. Ha ezekben az oszlopokban üres mező áll, az hiánypótlásra ad okot. A „Megvalósult-e” oszlop értékei ellenőrzés során vagy fejlesztési projekt megvalósítási szakaszában felülbírálhatók. Ha egy védelmi intézkedés megvalósult, a „Megvalósult-e” oszlop megfelelő sorában lévő cellát „Igen” értékre kell állítani.

A dátumok beírási formátumát a Windows Vezérlőpulton található nyelvi és beviteli beállítások határozzák meg. Alapértelmezetten a ÉÉÉÉ.HH.NN, a ÉÉÉÉ-HH-NN és a ÉÉÉÉ/HH/NN formátumokat értelmezi dátumként az Excel, ahol É az év, H a hónap, N a nap egy számjegyét jelenti. A beírás után a dátumok minden esetben ÉÉÉÉ.HH.NN formában lesznek láthatók.

A „Tervezés” oszlopcsoport „Dátum” oszlopába azt a dátumot kell írni, amikorra az adott sorban lévő intézkedés megvalósítását tervezték. A legkisebb megengedett érték 2013. július 1. A lehetséges legmagasabb érték a kitöltés pillanatától számított 100 évvel későbbi dátum.

Ha a megvalósítás tervezett dátuma nem értelmezhető, az alábbi hibaüzenet jelenik meg:



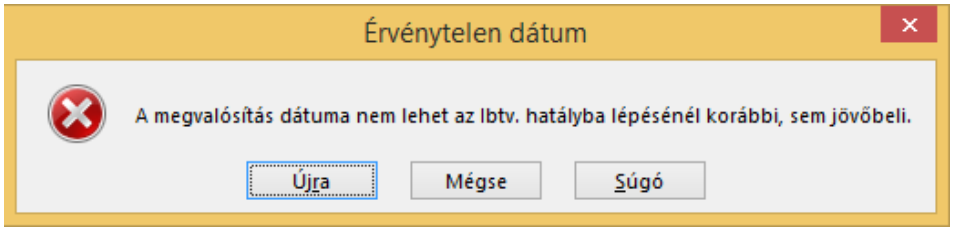
Mindaddig, amíg a megvalósítás tervezett dátuma el nem érkezik, a dátum zöld háttérrel jelenik meg, utána pirosra vált. Ha időközben megvalósult az adott sorban lévő intézkedés, akkor a „Megvalósult-e” oszlop „Nem” értékét „Igen”-re kell változtatni, ezáltal ismét zöld háttérszínt kap a tervezett dátum. Ha a tervezési dátumok közül bármelyik pirosra színeződik, a hatóság hiánypótlásban kérheti az újonnan kijelölt határidőket.

A „Tervezés” oszlopcsoportban található „Dokumentum” és „Oldalszám” oszlopba annak a tervdokumentumnak a nevét és oldalszámát kell írni, ahol az adott sorban lévő intézkedés tervezését rögzítették. Ennek hiányában a tervdátumok nem értékelhetők.

A „Tervezés” oszlopcsoport meglévő szervezeti egység (terület) esetén cselekvési terv összeállításához vagy kivonatolásához használható.

A „Megvalósítás” oszlopcsoport „Dátum” oszlopában a megvalósítás tényleges dátumát kell feltüntetni. Éppen ezért ezt az oszlopot csak az intézkedés bevezetését követően szabad kitölteni. A lehetséges legkorábbi dátum itt is 2013. július 1. A legkésőbbi megadható nap a kitöltés napja.

Ha a megvalósítás tényleges dátuma nem értelmezhető, az alábbi hibaüzenet jelenik meg:



Ha a megvalósítás tényleges dátuma ki van töltve, de a „Megvalósult-e” oszlop továbbra is a „Nem” értéket tartalmazza, akkor a dátum piros színezést kap. Ilyenkor a hatóság hiánypótlásban kérheti az ellentmondás feloldását. Ahhoz, hogy a megvalósítás dátuma zöld hátteret kapjon, a „Megvalósult-e” oszlopot „Igen” állapotba kell állítani.

A „Megvalósítás” oszlopcsoportban található „Dokumentum” és „Oldalszám” oszlopba annak a dokumentumnak a nevét és oldalszámát kell írni, ahol az adott sorban lévő intézkedést elrendelték vagy kihirdették. Ennek hiányában a megvalósítást a hatóság nem ismeri el.

A „Megvalósítás” oszlopcsoport meglévő szervezeti egység (terület) esetén cselekvési terv időközi vagy utólagos értékeléséhez használható.

A tervezett és tényleges megvalósítási dátumok érvényessége változhat, ha a „Megvalósult-e” oszlop tartalmát a hatóság felülbírálja.

AZ EREDMÉNYEK MEGŐRZÉSE

Mentés, nyomtatás

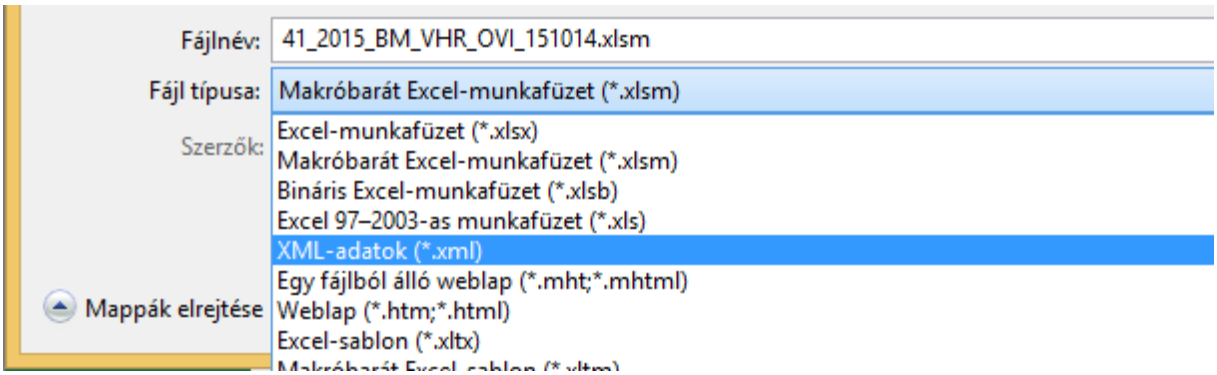
A kitöltött SZVI űrlap érték, ezért ne felejtse el kitöltés közben is folyamatosan menteni!

A mentés során tetszőleges nevet adhat a munkafüzetnek, ám célszerű, ha a név utal arra a szervezeti egységre vagy területre, amelyről szól. Ha makróbarát munkafüzetként már elmentette munkáját, akkor szükség szerint ki is nyomtathatja azokat a füleket, amelyeket ilyen formában is szeretne megjeleníteni. A nyomtatási beállítások előre definiáltak (nyomtatási terület, lap tájolás, méret, fejléc, stb.), ám tetszés szerint szabadon átállíthatóak.

XML létrehozása

Az SZVI űrlap további tulajdonsága, hogy XML állomány létrehozását is támogatja. Az XML formátum egy strukturált szöveg formátum, amely különösen alkalmas arra, hogy programok közötti kommunikációban (pl. feltöltéskor) használják.

Az Excelben ez a funkció a „Mentés másként” műveletnél az „XML-adatok (*.xml)” fájl típus kiválasztásával érhető el.

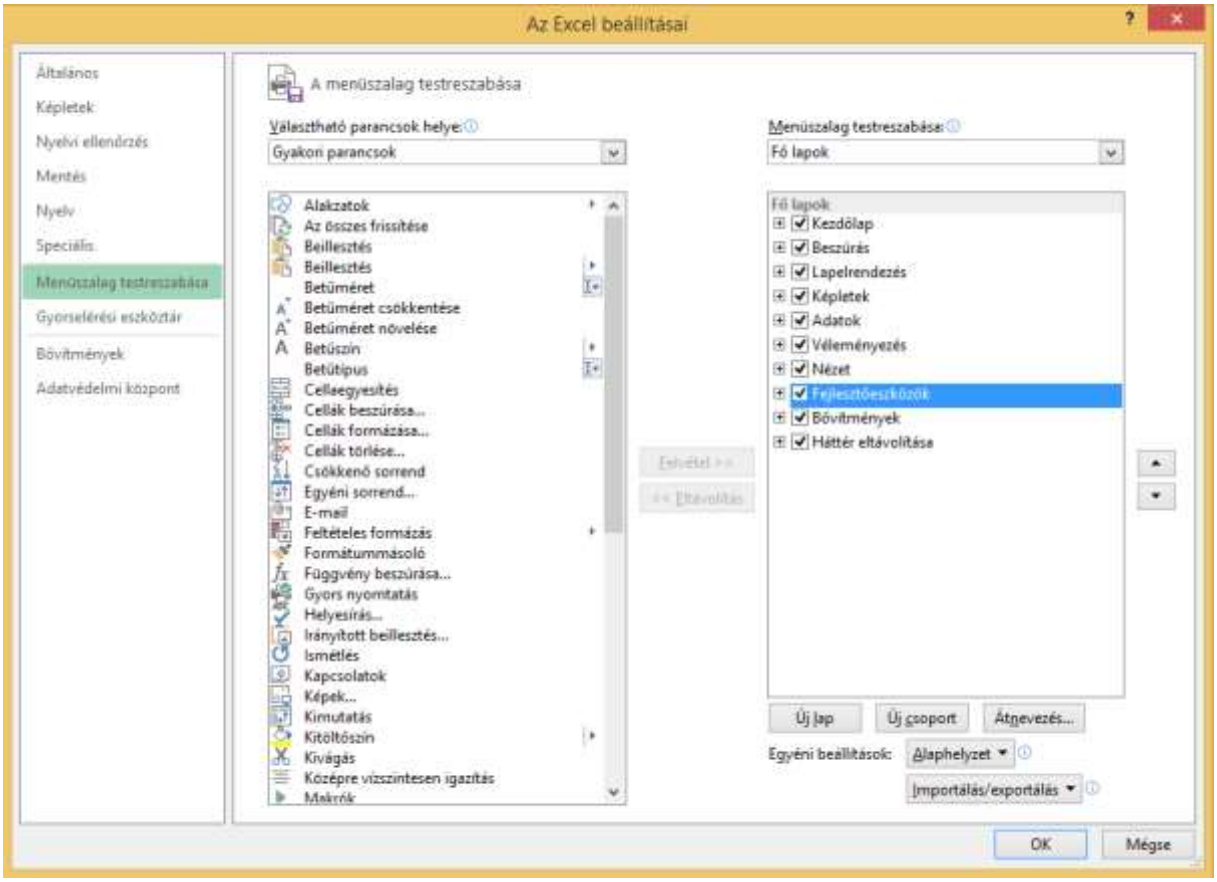


A mentés során figyelmeztető üzenet jelenik meg:

Ilyenkor a „Tovább” választásával megtörténik az XML állomány létrehozása.

Ha XML-ként mentette munkáját, akkor a munkafüzet típusa XML lesz, tehát a következő mentés parancs hatására is XML-adat formátumban mentene a program. Ha tehát az XML- ként való mentés után még módosít, és eredményeit makróbarát munkafüzetként szeretné megőrizni, használja ismét a „Mentés másként” parancsot, és adja meg újra a kívánt fájlformátumot.

Tapasztalt Excel felhasználók a „Menüszalag testreszabása…”, vagy a „Gyorselérési eszköztár testreszabása” segítségével megtalálhatják és megjeleníthetik a „Fejlesztőeszközök” lapon, azon belül az „XML” menücsoportban található „Exportálás” parancsot, amely segítségével úgy állítható elő az XML állomány, hogy közben a munkafüzet neve nem változik meg.



Az XML formátum nem olvasmányos, de többek között böngészőben is megnyitható, és tartalmi megjelenítése az alábbiakhoz hasonló:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes" ?>
- <LevelAndMeasuresForm>
  - <ToolProperties>
      <Title>Szintbe sorolás és védelmi intézkedés űrlap</Title>
      <Version>2.00</Version>
      <ReleaseDate>2016-11-21</ReleaseDate>
      <Authors>Simonyi Gyula</Authors>
      <Source>41/2015. (VII. 15.) BM rendelet 2. melléklete</Source>
    </ToolProperties>
  - <FormProperties>
      <OrgName>Nemzeti Sóhivatal</OrgName>
      <OrgRegNum>12345678</OrgRegNum>
      <DepartmentLongName>Informatikai Üzemeltetési Főosztály</DepartmentLongName>
      <DepartmentShortName>IÜF</DepartmentShortName>
      <DepartmentType>Üzemeltetésért felelős</DepartmentType>
      <SystemAppointee>Gipsz Jakab</SystemAppointee>
      <ProjectName>A világegyenlet megoldása</ProjectName>
      <ProjectManager>Teszt Elek</ProjectManager>
      <FillingDate>2016-11-21</FillingDate>
    </FormProperties>
  - <Definition>
      <Constr_1.1.a.>Nem</Constr_1.1.a.>
      <Constr_1.1.b.>Nem</Constr_1.1.b.>
      <Constr_1.1.c.>Igen</Constr_1.1.c.>
      <Constr_1.1.d.>Nem</Constr_1.1.d.>
```

HA SEGÍTSÉGRE VAN SZÜKSÉGE…

Ha az SZVI űrlap használata során problémába ütközött, kérjük, telefonon vagy elektronikus levélben keresse a Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatóságot. Az elérhetőségeket megtalálja weboldalunkon, a http://neih.gov.hu címen.