

## **KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ**

### **V11X Tényleges termések közlése**

Fontos tudnivalók:

a) A Microsoft Word dokumentum egyoldalas, ezért több kitöltendő példány (több növényfaj vagy tíznél több kitöltendő sor) esetén a Fájl menü „Mentés másként...” opció segítségével tudja a kívánt számú és elnevezésű másolati példányt (fájlt) elkészíteni számítógépén.

b) A formanyomtatványt úgy terveztük, hogy az MS Word adta korlátozott programozási funkciók legjobb kihasználása mellett segítse kitöltője feladatát. Ennek megfelelően, ahol ez csak lehetséges volt (Kérjük, válasszon!), előre rögzített listából van lehetőség kiválasztani a megfelelő adatot. Kattintson az adott szürke sávra, és máris láthatóvá válik a lista, melyből az egér használatával kiválasztható és rögzíthető a kívánt sor. Ha ilyen nem jelenik meg, akkor a kérdéses rész csak a billentyűzet használatával tölthető ki.

c) Az egymást követő, b) pont szerinti kitöltést igénylő szürke sávok között a billentyűzet nyilaival [←↑→] és a tabulátorral [|← →|] tud lépegetni. Az 'Enter' billentyű nem, csak az előzőekben megjelölt gombok biztosítják az adatok rögzítését, mely az adott szürke sáv elhagyásakor történik meg.

d) A Növényfaj beírása esetén használja a megfelelő előtagot és fajnevet. Amennyiben előtag szükségtelen, illetve a gyorslista nem tartalmazza a kívánt növényfaj megnevezését, akkor a nem kívánt mezőket állítsa „.....” állapotba. A „.....” mező a nyomtatást követően a megfelelő növényfaj nevével utólagosan tollal kitölthető.

e) Az „adatrögzítés dátuma” csak dátumot fogad el. (pl. 2006.08.15)

Kérjük, minden megjelölt részt töltsön ki a pontos adatközlés érdekében.

Esetleges észrevételeit az alábbi e-mail címre küldheti el: [benkez@nebih.gov.hu](mailto:benkez@nebih.gov.hu)

Budapest, 2012.november 19.

*Köszönjük*