

# WinGyer

Gyermekvédelmi Rendszer

Felhasználói kézikönyv

A program verzió száma a könyv elkészítésekor:  
v.3.0.28

2019. március

összeállította: Abacus Kft.

***Abacus***

Számítástechnikai Kft.



## **Tartalomjegyzék**

<b>Bevezetés .....</b>	<b>8</b>
<b>1. A WinGyer program indítása, bejelentkezés .....</b>	<b>9</b>
<b>2. A képernyőelemek elnevezése és tulajdonságai .....</b>	<b>9</b>
<b>2.1. Szóhasználat.....</b>	<b>9</b>
<b>2.2. Adatbeviteli mezők tulajdonságai.....</b>	<b>9</b>
2.2.1. Tetszőleges tartalommal kitölthető adatbeviteli mezők .....	9
2.2.2. Legördülő menüvel rendelkező mezők .....	10
2.2.3. A segédállományok legördülő listáiból kitölthető mezők.....	10
2.2.4. Kiválasztás az adatbázisba felvett személyek közül .....	11
2.2.5. Dátum mezők .....	11
2.2.6. Az adatbeviteli mezők színe.....	11
<b>2.3. Mozgás az adatbázisban a billentyűzet segítségével.....</b>	<b>11</b>
<b>2.4. A fókusz.....</b>	<b>12</b>
<b>3. Rácsok.....</b>	<b>12</b>
<b>3.1. Mozgás a rácsban .....</b>	<b>12</b>
3.1.1. Mozgás a billentyűzet segítségével .....	12
3.1.2. Mozgás az egér használatával .....	12
<b>3.2. Sorbarendezés és keresés a rácsokban .....</b>	<b>12</b>
3.2.1. Sorbarendezés.....	12
3.2.2. Keresés .....	13
3.2.3. Keresés minden leütés után .....	13
3.2.4. Rekordok szűrése .....	14
<b>3.3. Több rekord kijelölése .....</b>	<b>14</b>
<b>3.4. Nyomógombok a rácsokhoz.....</b>	<b>14</b>
<b>3.5. Rácsok megjelenésének megváltoztatása .....</b>	<b>14</b>
3.5.1. Mezőcsere.....	14
3.5.2. Oszlopszélesség.....	14
<b>3.6. Rács adatainak frissítése.....</b>	<b>15</b>
<b>4. Személyi adatok.....</b>	<b>15</b>
<b>4.1. A „Keresés” fül használata .....</b>	<b>15</b>
4.1.1. Személyek szűrése.....	15
4.1.2. Sorbarendezés.....	16
4.1.3. Keresés .....	16
4.1.4. Inaktív személyek a keresőrácsban .....	16
4.1.5. Megváltozott személyazonosságú személyek a keresőrácsban.....	17
<b>4.2. Új személy felvitele .....</b>	<b>17</b>
4.2.1. Az „Alapadatok” fül.....	17
4.2.2. A „Lakás adatai” fül.....	18
4.2.3. Az „Egyéb adatok” fül .....	19

<b>4.3. Korábban felvitt személyi adatok módosítása .....</b>	<b>19</b>
4.3.1. A „Változások” fül .....	19
<b>4.4. Személyek törlése .....</b>	<b>20</b>
<b>4.5. Személy adatainak kinyomtatása .....</b>	<b>21</b>
4.5.1. Személyi kárton .....	21
4.5.1. Nyilvántartólapok nyomtatása .....	21
<b>4.6. A családszám szerepe .....</b>	<b>22</b>
<b>5. Segédállományok .....</b>	<b>22</b>
<b>5.1. Utcanevek .....</b>	<b>22</b>
5.1.1. Utcanevek módosítása .....	22
5.1.2. Új utcanév felvétele .....	23
5.1.3. Utcanev törlése .....	23
<b>5.2. Intézmények .....</b>	<b>23</b>
<b>5.3. Települések .....</b>	<b>24</b>
<b>5.4. Állampolgárságok .....</b>	<b>24</b>
<b>6. A nyilvántartások kezelésének általános szabályai .....</b>	<b>24</b>
<b>6.1. Korábban rögzített ügyek adatainak megtekintése .....</b>	<b>25</b>
<b>6.2. Nyilvántartásba vétel .....</b>	<b>25</b>
6.2.1. Közös határozat több kiskorúról .....	25
<b>6.3. Kapcsolódó nyilvántartások .....</b>	<b>26</b>
<b>6.4. Ügy adatainak törlése .....</b>	<b>26</b>
<b>6.5. Nyilvántartólapok .....</b>	<b>26</b>
<b>7. Az egyes nyilvántartások sajátosságai .....</b>	<b>26</b>
<b>7.1. Gyermekevédelmi gondoskodás nyilvántartásai .....</b>	<b>26</b>
7.1.1. Ideiglenes hatályú elhelyezés .....	26
7.1.2. Családba fogadás .....	27
7.1.3. Nevelésbe vétel .....	28
7.1.4. Átmeneti és Tartós nevelés .....	28
7.1.5. Nevelési felügyelet .....	28
7.1.6. Utógondozás, utógondozói ellátás .....	28
7.1.7. Eredménytelen védelembe vétel .....	28
7.1.8. Védelembe vétel .....	28
7.1.9. Megelőző pártfogás .....	29
7.1.10. Iskoláztatási támogatás .....	30
7.1.11. Felülvizsgálatok .....	32
7.1.12. Egyéb .....	32
<b>7.2. Gyámság, gondnokság, számadás, vagyoni nyilvántartások .....</b>	<b>32</b>
7.2.1. Gyámság .....	32
7.2.2. Gondnokság .....	33
7.2.3. Támogatott döntéshozatal .....	33
7.2.4. Számadás .....	33
7.2.5. Betétkönyvek, értékpapírok .....	33
7.2.6. Ingóságok adatai .....	34
7.2.7. Ingatlanok adatai, öröklés .....	35

7.2.8.	Gyámnevezés, gyámságból való kizárás .....	35
<b>7.3.</b>	<b>Örökbefogadással kapcsolatos nyilvántartások .....</b>	<b>35</b>
7.3.1.	Örökbefogadásra váró felnőttek .....	35
7.3.2.	Örökbefogadható gyermekek .....	35
7.3.3.	Örökbefogadás.....	35
<b>7.4.</b>	<b>Családi jogállással kapcsolatos nyilvántartások.....</b>	<b>37</b>
7.4.1.	Rendezetlen családjogi helyzetűek.....	37
7.4.2.	Apai elismerés .....	37
7.4.3.	Képzelt apa megállapítása .....	38
7.4.4.	Apaság bírói megállapítása .....	38
7.4.5.	Apaság vélelmének megdöntése .....	38
<b>7.5.</b>	<b>Pénzbeli támogatások nyilvántartásai .....</b>	<b>38</b>
7.5.1.	Gyermektartásdíj megelőlegezése .....	38
7.5.2.	Otthonteremtési támogatás .....	38
<b>7.6.</b>	<b>Egyéb nyilvántartások .....</b>	<b>38</b>
7.6.1.	Kapcsolattartás .....	38
7.6.2.	Kiskorúak házasságkötése .....	39
7.6.3.	Szülői ház elhagyása .....	39
7.6.4.	Kiskorú nevének megállapítása.....	39
7.6.5.	Külföldre távozás .....	39
7.6.6.	Életpálya kijelölés .....	39
7.6.7.	Tanköteles foglalkoztatása .....	39
7.6.8.	Szülői jognyilatkozat.....	39
<b>7.7.</b>	<b>Szülői felügyeleti joggal kapcsolatos adatok nyilvántartása .....</b>	<b>39</b>
<b>7.8.</b>	<b>Háztartáson belüli erőszakkal kapcsolatos adatok nyilvántartása.....</b>	<b>39</b>
<b>8.</b>	<b>Határozatok, iratminták .....</b>	<b>39</b>
<b>8.1.</b>	<b>Határozatok nyomtatása.....</b>	<b>40</b>
8.1.1.	Több ügyről közös határozat nyomtatása .....	41
<b>8.2.</b>	<b>Az iratminták szerkesztése, új iratminta létrehozása .....</b>	<b>41</b>
8.2.1.	Mik azok a mezők?.....	41
8.2.2.	Mezők beszúrása a szövegbe.....	41
8.2.3.	Honnan tudom, hogy melyik mezőnév milyen adatot hív meg?.....	43
8.2.4.	Miért jó nekünk a mezők használata? .....	44
8.2.5.	Az iratminta megváltoztatása .....	44
8.2.6.	Szöveg elrejtése, megjelenítése .....	44
8.2.7.	Új iratminta létrehozása.....	45
8.2.8.	Konkrét ügy határozatának elmentése.....	45
<b>9.</b>	<b>Listák.....</b>	<b>45</b>
<b>9.1.</b>	<b>A listák használata (a „Keresés” fül).....</b>	<b>47</b>
9.1.1.	Lista indítása.....	47
9.1.2.	Lista a képernyőn, és a lista kinyomtatása .....	47
9.1.3.	Listák importálása .....	49
9.1.4.	Listák exportálása.....	50
9.1.5.	Másolat készítése a listáról (lista duplikálása) .....	50
<b>9.2.</b>	<b>A Listák módosítása, új listák létrehozása .....</b>	<b>51</b>
9.2.1.	Új listák készítéséhez szükséges logikai ismeretek.....	51

9.2.2.	Új listák készítéséhez szükséges adatbázis-ismeretek .....	54
9.2.3.	A „Listakép” fül .....	56
9.2.4.	Az „Alap adatok” fül .....	58
9.2.5.	A lista rendezettsége .....	59
9.2.6.	Kapcsolódó táblák .....	59
9.2.7.	A „Feltételek” fül használata .....	59
<b>10.</b>	<b>Szerviz funkciók.....</b>	<b>61</b>
<b>10.1.</b>	<b>Biztonsági másolat készítése .....</b>	<b>61</b>
10.1.1.	Mikor készítsünk biztonsági másolatot? .....	62
10.1.2.	Hogyan készíthetünk biztonsági másolatot? .....	62
<b>10.2.</b>	<b>Biztonsági másolat visszatöltése .....</b>	<b>62</b>
<b>10.3.</b>	<b>Új programverzió telepítése.....</b>	<b>62</b>
<b>10.4.</b>	<b>Adatbázis szerviz .....</b>	<b>62</b>
<b>11.</b>	<b>Info menü.....</b>	<b>63</b>
<b>12.</b>	<b>Rendszerinformációk .....</b>	<b>63</b>
<b>13.</b>	<b>Névjegy.....</b>	<b>63</b>
<b>14.</b>	<b>A „Beállítások” menüpont .....</b>	<b>63</b>
<b>14.1.</b>	<b>Általános beállítások.....</b>	<b>63</b>
14.1.1.	Intézmény .....	63
14.1.2.	Mentési beállítások .....	63
14.1.3.	Nyomtatási szövegek .....	64
14.1.4.	Elérési útvonalak .....	64
14.1.5.	Egyéb beállítások.....	65
14.1.6.	Határozatminták kódolása .....	66
<b>14.2.</b>	<b>Saját beállítások.....</b>	<b>66</b>
<b>14.3.</b>	<b>Felhasználók.....</b>	<b>67</b>
14.3.1.	Az alapértelmezett iratminta-könyvtár beállítása .....	67
14.3.2.	Felhasználók és csoportok .....	67
14.3.3.	A jogosultságok rendszere .....	67
14.3.4.	A jogosultságok megtekintése és beállítása.....	68
14.3.5.	Új csoport felvitele .....	69
14.3.6.	Új felhasználó felvitele .....	69
14.3.7.	Felhasználók illetve csoportok adatainak módosítása .....	70
14.3.8.	„Üzenetküldés” fül.....	71
14.3.9.	„Üzenetek karbantartása” fül .....	71
14.3.10.	„Log karbantartása” fül .....	72
14.3.11.	„Bejelentkezett felhasználók” fül .....	73

<b>14.4.</b>	<b>Átjelentkezés .....</b>	<b>73</b>
<b>14.5.</b>	<b>Saját jelszó módosítása .....</b>	<b>73</b>
<b>15.</b>	<b>Statisztikák .....</b>	<b>73</b>
<b>15.1.</b>	<b>Kimutatások.....</b>	<b>73</b>
<b>15.2.</b>	<b>Az 1210-es KSH statisztika.....</b>	<b>74</b>
15.2.1.	KSH Statisztika elkészítéséhez szükséges kitöltések .....	74
15.2.2.	A statisztika futtatási módja .....	74
15.2.3.	A statisztika készítés menete .....	74
<b>16.</b>	<b>Informatikusoknak .....</b>	<b>75</b>
<b>16.1.</b>	<b>A program telepítésének feltételei.....</b>	<b>75</b>
16.1.1.	Minimális konfiguráció: .....	75
16.1.2.	Ajánlott konfiguráció: .....	75
16.1.3.	Hálózati felhasználás esetén: .....	75
16.1.4.	A határozatok szerkesztéséhez használható szövegszerkesztő programok: .....	75
<b>16.2.</b>	<b>Telepítési útmutató.....</b>	<b>76</b>
<b>16.3.</b>	<b>A program telepítése szerverre, vagy hálózat nélküli gépre .....</b>	<b>76</b>
<b>16.4.</b>	<b>A program telepítése kliens gépre.....</b>	<b>77</b>
<b>16.5.</b>	<b>Adatbázis-kezelés.....</b>	<b>77</b>
<b>16.6.</b>	<b>Verziókövetés .....</b>	<b>77</b>
<b>16.7.</b>	<b>Automatikus verziókövetés.....</b>	<b>78</b>
<b>16.8.</b>	<b>Automatikus és biztonsági mentés .....</b>	<b>78</b>
<b>16.9.</b>	<b>Konfigurációs file .....</b>	<b>78</b>
<b>16.10.</b>	<b>Határozatok .....</b>	<b>79</b>
<b>17.</b>	<b>Függelék.....</b>	<b>80</b>
<b>17.1.</b>	<b>A nyilvántartásokhoz tartozó iratminták betűjelei.....</b>	<b>80</b>
17.1.1.	Általános adatok .....	82
17.1.2.	Települések adatai .....	82
17.1.3.	Személyi adatok .....	83
17.1.4.	Az ügyek nyilvántartásainak adatai.....	84
Adatkódok az ideiglenes elhelyezéshez .....	84	
Adatkódok a családba fogadáshoz .....	85	
Adatkódok a nevelésbe vételhez .....	86	
Adatkódok az átmeneti neveléshez .....	87	
Adatkódok a tartós neveléshez .....	88	
Adatkódok - utógondozás, utógondozói ellátás .....	89	
Adatkódok a megelőző pártfogáshoz .....	90	
Adatkódok iskoláztatási támogatáshoz .....	91	
Adatkódok a gyámsághoz .....	92	
Adatkódok a gondnoksághoz .....	93	
Adatkódok a támogatott döntéshozatalhoz.....	94	
Adatkódok a számadáshoz .....	95	
Adatkódok a betétkönyvek adataihoz.....	96	
Adatkódok az ingóságok adataihoz .....	97	
Adatkódok az ingatlanok adataihoz .....	98	

Adatkódok a gyámnevezés/kizárás témakörhöz .....	98
Adatkódok az örökbefogadásra várók adataihoz .....	99
Adatkódok örökbe fogadható gyerekek adataihoz .....	100
Adatkódok az örökbefogadás adataihoz .....	101
Adatkódok a rendezetlen családjogi helyzetűekhez: .....	102
Adatkódok az apai elismeréshez.....	103
Adatkódok a képzelt szülő megállapításához .....	105
Adatkódok az apaság bírói megállapításához.....	106
Adatkódok az apaság véelmének megdöntéséhez:.....	107
Adatkódok a gyermektartásdíj megelőlegezéséhez .....	108
Adatkódok az otthonteremtési támogatáshoz .....	109
Adatkódok a kapcsolattartáshoz .....	110
Adatkódok a kiskorúak házasságkötéséhez: .....	111
Adatkódok a szülői ház elhagyásához: .....	112
Adatkódok az utónév meghatározásához.....	112
Adatkódok a végleges külföldre távozáshoz .....	113
Adatkódok az életpálya kijelöléséhez.....	113
Adatkódok a tanköteles foglalkoztatáshoz .....	113
Adatkódok a szülői jognyilatkozathoz.....	114
Adatkódok a szülői felügyeletet érintő ügyekhez.....	114
Adatkódok a nevelési felügyelethez .....	115
Adatkódok a háztartáson belüli erőszakhoz .....	116
<b>18. Ábrajegyzék.....</b>	<b>117</b>



## Bevezetés

A „Gyermekvédelmi Rendszer - WinGyer” szoftver a járási gyámhivatalok munkatársainak nyújt segítséget a naprakész nyilvántartásban, a határozatszerkesztésben, valamint a kigyűjtések, statisztikák elkészítésében.

Ez a könyv részletesen bemutatja a nyilvántartó szoftver kezelését.

Külön fejezetben írtuk le az informatikusok számára fontos ismereteket a program felépítéséről és telepítéséről.

A határozatok szerkesztéséhez és kinyomtatásához használható a *Microsoft Word* szövegszerkesztő, vagy a programba beépített, saját fejlesztésű *Rtf Editor*.

### 1. A WinGyer program indítása, bejelentkezés

A WinGyer program indításához kattintsunk kétszer az „Asztal”-on található „WinGyer” feliratú ikonra! A következő lépés a bejelentkezés. A megjelenő ablakban az „Azonosító” mezőbe írjuk be az egyéni azonosítónkat (pl.: szabo), a „Jelszó” mezőbe pedig a saját jelszavunkat (pl.: szf), majd nyomjuk le az Enter billentyűt! (A jelszó beírásakor betűk helyett csillagok jelennek meg, hogy senki ne lássa a jelszavunkat.) A program az azonosító és a jelszó alapján azonosítja a felhasználót, és csak azokat a funkciókat engedi használni, amelyekhez a felhasználó jogosultságokkal rendelkezik. A felhasználóhoz különböző jogosultsági szintek tartozhatnak, ezek beállításával a 14.3.4. fejezetben foglalkozunk.

### 2. A képernyőelemek elnevezése és tulajdonságai

#### 2.1. Szóhasználat

A program használata során legtöbbször a billentyűzetet és a monitoron látható képernyőelemeket használjuk. A kézikönyvben egymástól különböző jelentéssel használjuk a „billentyű” és a „nyomógomb” szavakat. A billentyűt mindig a billentyűzeten kell leütnünk, a gomb vagy nyomógomb pedig minden esetben a képernyőn lévő gombot jelent, amire az egerrel kell rákattintanunk. A WinGyer programon belül a nyomógombok általában egy kattintással működnek. (Nem kell duplán kattintani.)

Ismerkedjünk meg a WinGyer program által használt képernyőelemekkel! Ezek könnyebb megértéséhez nyújt segítséget az 1. ábra: Képernyőelemek.

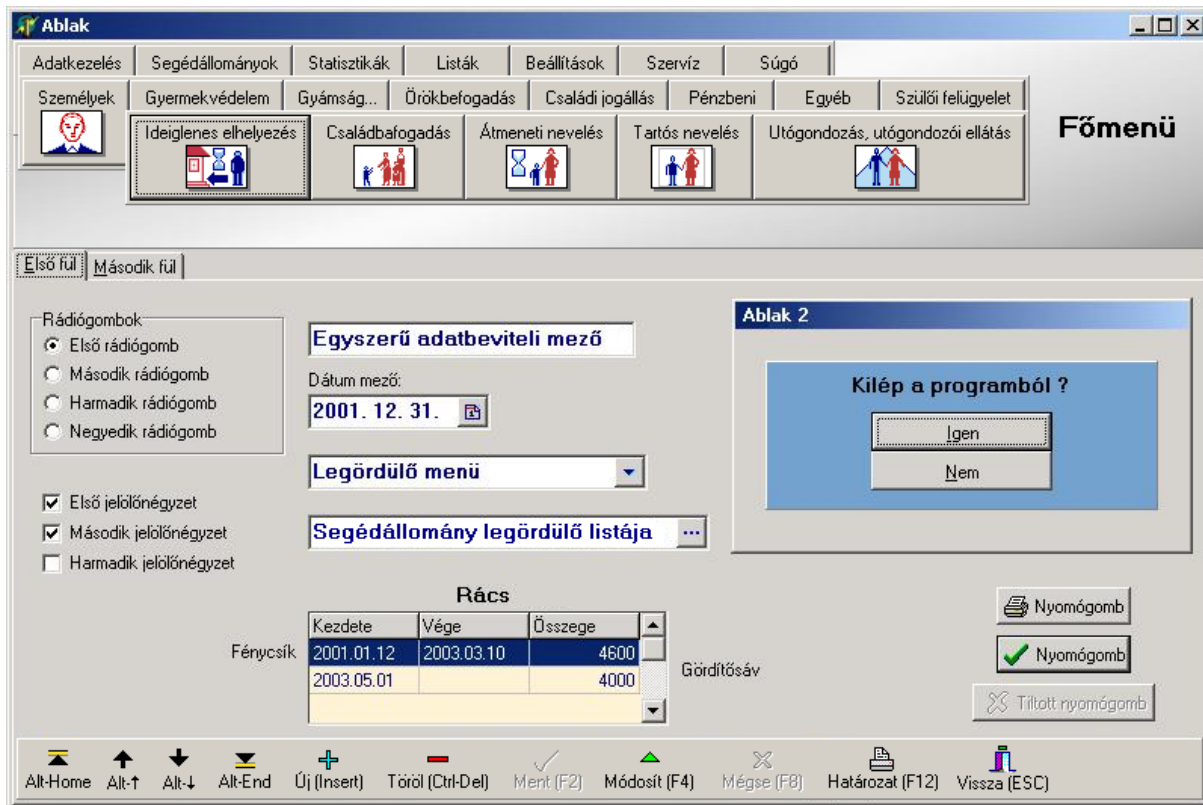
*MEGJEGYZÉS: Ezzel a képernyővel a programon belül nem fogunk találkozni, kizárólag a kézikönyvben szerepel, és a képernyőelemek illusztrálására szolgál.*

#### 2.2. Adatbeviteli mezők tulajdonságai

A képernyőelemek közül külön ki kell emelni az adatbeviteli mezőket, hiszen az adatrögzítés során ezeket használjuk leggyakrabban. A kötelezően kitöltendő adatmezők neve a programban pirossal van kiírva. Nézzük meg részletesen a különféle adatbeviteli mezők tulajdonságait az 1. ábra alapján!




##### 2.2.1. Tetszőleges tartalommal kitölthető adatbeviteli mezők

Ez a legegyszerűbb adatbeviteli mező, nevezik egyszerű vagy normál beviteli mezőnek is. Például az „Adatkezelés/Személyek” menüpont „Alapadatok” fülén a „Neve” vagy az „Anyja neve” adatmező. Ezekbe a mezőkbe szabadon beírhatunk tetszőleges karaktereket, a program elfogadja.




1. ábra: Képernyőelemek

### 2.2.2. Legördülő menüvel rendelkező mezők

Ilyenek például az „Adatkezelés/Személyek” menüpont „Alapadatok” fülén a „Neme” és a „Jogállása” mezők. A mező mögött látható  gombra kattintva lenyílik egy menü, amiből kiválaszthatjuk a megfelelő szöveget. A kiválasztást megtehetjük egérgattintással, de működnek a  és  billentyűk is, amelyek segítségével ráállhatunk a megfelelő sorra, és Enter-rel kiválaszthatjuk. A menü lenyitható a szökőz billentyűvel is. Ha elkezdjük begépelni a megjelenítendő szöveget, akkor a program (leütésenkénti kereséssel) rááll a listában a megfelelő sorra, amelynek tartalmát az Enter billentyű leütésével illeszthetjük be az adatmezőbe. A menü bővítésére a felhasználónak nincs lehetősége.

### 2.2.3. A segédállományok legördülő listáiból kitölthető mezők

Ezek a mezők hasonlóan működnek, mint az előző (2.2.2.) típusúak. Itt a mező mögött elhelyezett  gombra kattintva lehet legördíteni egy listát.

Ennél a mezőtípusnál lehetőség van a lista bővítésére, a lista elemeinek módosítására, törlésre is; erre szolgál a „Segédállományok” menüpont (5. fejezet). A segédállományok bővítését (de csak a bővítést, korábbi adat módosítását nem) a személyi adatfelvitel közben, vagy az ügyek nyilvántartásba vétele közben is elvégezhetjük.

*PÉLDÁUL: Ha az „Adatkezelés/Személyek” menüpont „Lakás adatai” fülén szereplő „Utca” mezőbe olyan utcanévet írunk be, ami eddig még nem szerepelt a nyilvántartásunkban, akkor az Enter lenyomása után a program az utcanéveket tároló segédállományt kezelő programrészre ugrik. Ha itt lenyomjuk az Enter billentyűt, és a megjelenő lehetőségek közül a „Ment”-et választjuk, akkor az új utcanévet a program felveszi a listába, és visszaugrik a „Lakás adatai” fülre, ahol folytathatjuk az adatmezők kitöltését. (Az Enter billentyű helyett az „Ment (F2)” nyomógombbal is elmenthetjük az új utcanévet.)*

## 2.2.4. Kiválasztás az adatbázisba felvett személyek közül

Az „Adatkezelés/Személyek” menüpont „Alapadatok” fülén látható az „Anya” és az „Apa” mező. Az ilyen típusú mezőkben csak olyan személyeket szerepeltethetünk, akik az adatbázisunkban megtalálhatók. Mindkét mező után ott van a  gomb, melyre kattintva az adatbázisba felvitt személyek keresőrácsa jelenik meg. Innen kiválaszthatjuk a megfelelő személyt.

Mód van arra is, hogy a megjelenő keresőrácsban az „+ Új (Insert)” gomb segítségével új személyt vegyünk fel az adatbázisba.

Ha az ilyen típusú adatmezőbe elkezdjük begépelni egy már korábban felvitt személy nevét, akkor a program leütésenkénti kereséssel megkeresi a személyek keresőrácsában a beírt nevet, és a kijelölést a megfelelő sorra helyezi.

Ebben a keresőrácsban is működik a „▲Módosít (F4)” gomb, amelyre kattintva módosíthatjuk a kijelölt személy korábban felvitt személyi adatait. Ilyen módon jegyezzük be például az örökbefogadásakor, örökbefogadás felbontásakor vagy apai elismeréskor történő névváltoztatást is (lásd 0.).

## 2.2.5. Dátum mezők

A dátumot beírhatjuk kézzel, vagy használhatjuk a naptárt.

- Kézzel való beíráskor, a beírás meggyorsítása érdekében, az évszámnak elég az utolsó két számjegyét begépelni. A hónapot és a napot viszont mindig két-két számjeggyel kell beírni. Az elválasztó pontokat nem szükséges begépelni, az Enter lenyomása után a program odairja. Például a 850623 számsor begépelésével az Enter lenyomása után az 1985.06.23. dátum kerül rögzítésre. Ha csak a hónapot és a napot írjuk be évszám nélkül, akkor az idei évet rögzíti a program. Például a 0215 számsor a 2004.02.15. dátumot eredményezi. (Feltéve, hogy 2004-ben tesszük ezt.)
- A szóköz billentyű leütésével vagy a dátum mező mögött álló kis ikonra kattintva megnyílik a naptár egy kis ablakban. A napok között válthatunk a kurzormozgató billentyűkkel vagy egérekattintással. A hónap illetve az év nyomógombok segítségével ugratható előre vagy hátra. Külön nyomógomb teszi gyorsabbá a „Mai dátum” beírását.

## 2.2.6. Az adatbeviteli mezők színe

Az adatbeviteli mezők színe a WinGyer programban háromféle lehet:

- Fehér: írható mező
- Szürke: zárolt mező
- Sárga: ideiglenesen zárolt mező; a „▲Módosít (F4)” gombra kattintva „kifehéredik”

## 2.3. Mozgás az adatbázisban a billentyűzet segítségével

Mivel a WinGyer felhasználói közül sokan az Abacus Kft. DOS-os felületű Gyermekvédelmi Rendszerét (GYERE) használták, ezért a fejlesztés során külön figyelmet fordítottunk arra, hogy a WinGyer-t ne csak egérrel, hanem a megszokott módon, billentyűzetről is lehessen kezelni. Így a régi rendszerben megszokott – különösen az adatrögzítést érintő – funkciók itt is működnek. (pl. a következő mezőre nem csak a TAB-bal, hanem az Enter-el is át lehet ugrani, szóközzel is lenyílnak a választható mezők, stb.)

- Alt és  → egyútt, vagy  Page Down : ugrás a következő fülre
- Alt és  ← egyútt: ugrás az előző fülre
- Alt és  a fül nevében aláhúzott betű egyútt: ugrás arra a fülre

- **Alt** és **↓** együtt: ugrás a következő rekordra (személyre)
- **Alt** és **↑** együtt: ugrás az előző rekordra (személyre)
- **Alt** és **Home** együtt: ugrás (a rendezés szerinti) első rekordra (személyre)
- **Alt** és **End** együtt: ugrás (a rendezés szerinti) utolsó rekordra (személyre)
  
- **Tab** vagy **↓** : ugrás a következő mezőre
- **Shift↑** és **Tab** együtt, vagy **↑** : ugrás az előző mezőre

## 2.4.A fókusz

A program a fókusz segítségével jelzi a felhasználó számára, hogy melyik képernyőelem aktív. Egyszerre csak egy aktív elem lehet.

- A fókuszban levő adatbeviteli mezőben villog a kurzor. (Sok esetben a fókuszált adatbeviteli mezőben levő szöveg kék háttérrel és fehér betűkkel jelenik meg.) A fókuszált adatmezőbe gépelhetünk adatot, illetve választhatunk a legördülő menüből, legördülő listából vagy a személyek keresőrácsából.
- A fókuszált (aktív) nyomógomb felirata mindig szaggatott vonallal bekeretezve jelenik meg. A fókuszált nyomógombot az Enter leütésével hozhatjuk működésbe.
- A fókuszált rádiógomb illetve jelölőnégyzet felirata körül szaggatott keret jelenik meg. A fókuszált jelölőnégyzetbe a szóköz billentyű leütésével helyezhetjük el illetve vehetjük el onnan a pipát.

## 3. Rácsok

### 3.1. Mozgás a rácsban

#### 3.1.1. Mozgás a billentyűzet segítségével

Ha a fókusz a rács valamelyik rekordján van (az egyik sor sötét háttérrel, fehér betűkkel ki van emelve), akkor a rács sorai (rekordjai) között mozoghatunk a **↓** és **↑** billentyűkkel. A **Home** billentyűvel a legfelső, az **End** billentyűvel a legalsó rekordra ugorhatunk.

#### 3.1.2. Mozgás az egér használatával

A nagyobb rácsok nem férnek el a képernyőn. Ha látni szeretnénk a táblázat „lelógó” részeit is, akkor használjuk a függőleges és vízszintes gördítő sávokat!

Egy egérekattintással választhatunk a rekordok közül.

### 3.2. Sorbarendezés és keresés a rácsokban

#### 3.2.1. Sorbarendezés

A rácsban a sorok (rekordok) sorrendje attól függ, hogy a „Sorbarendezés alapja” mezőben melyik adat szerepel. A mező melletti **▾** gombra kattintva legördülnek a választható lehetőségek.

Az egérrel kattintsunk a kívánt rendezési szempont nevének!

A rendezés alapjául szolgáló adat oszlopának fejléce narancsvörös színnel jelenik meg, és az oszlop mezői is a többi oszloptól eltérő háttérszínnel látszanak. Úgy is változtathatunk a rendezésen, hogy a rendezés alapjául szánt adat oszlopának fejlécén egyszer kattintunk az egérrel.

### 3.2.2. Keresés

Keresni azon adat alapján lehet, ami be van állítva a sorba rendezés alapjának.

Ha az „Írja be a keresett adatot” nevű mezőbe beírjuk a keresett adatot, és utána Enter-t ütünk, akkor a program rááll az első olyan sorra, amelyikben szerepel a keresett adat. Ezzel a sorral a következők történnek:

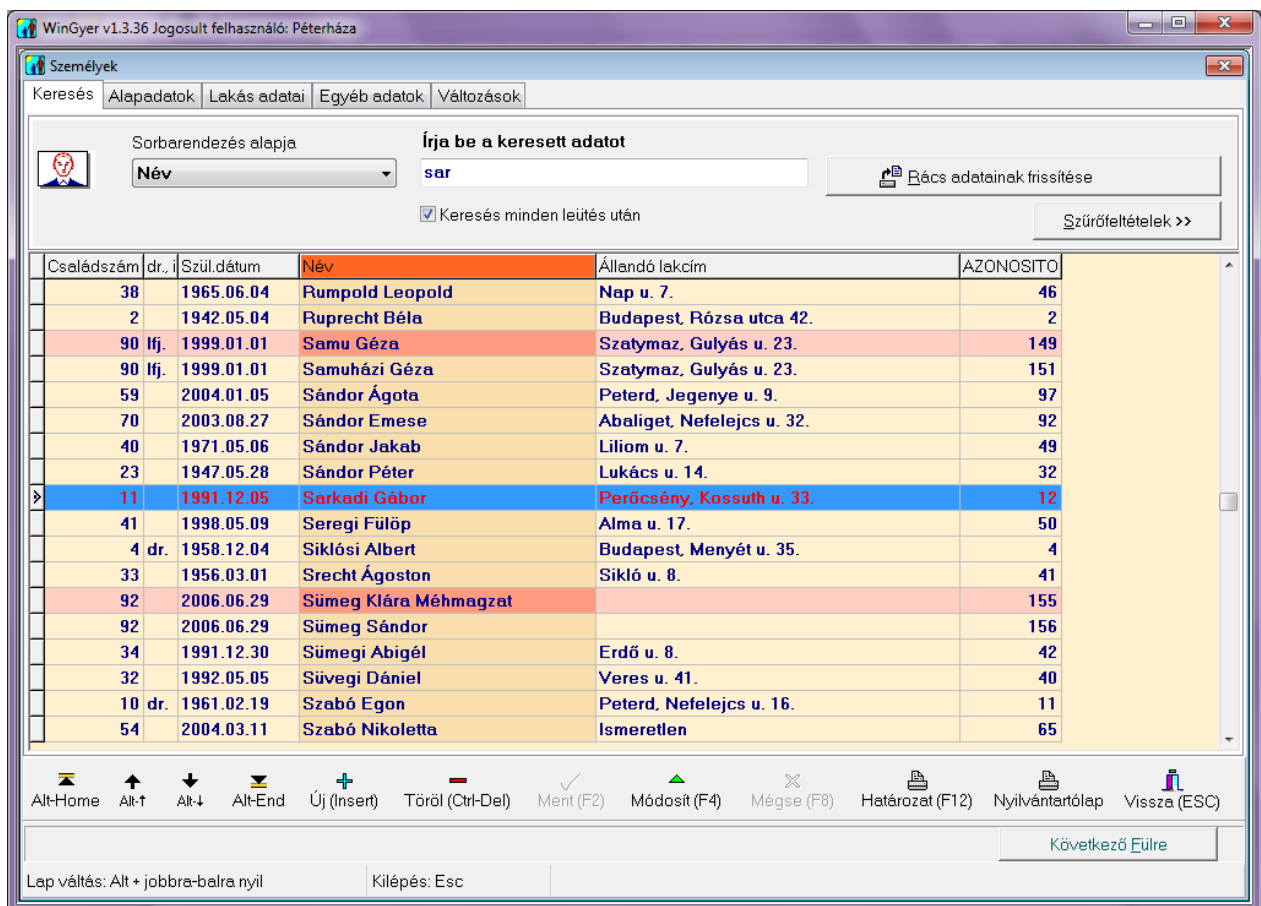
- ▶ aktuális rekorddá válik, ezt jelzi a sor elején megjelenő fekete háromszög
- kiemelten (kék háttér előtt fehér betűkkel írva) jelenik meg (rákerül a „fénycsík”)

A kereséshez nem fontos az egész szöveget beírni. Például *Kalmár Emese* megtalálásához elég ennyit beírni: *kalmár e*. Az Enter lenyomása után a program így is megtalálja, ha szerepel az adatbázisban.

*MEGJEGYZÉS: A közelítő keresés a dátumok esetén nem használható, ezért mindig be kell írni a pontos dátumot, az évszámot is négy számjeggyel.*

Ha a keresett adatot a program nem találja meg az adatbázisban, akkor rákérdez, hogy akarjuk-e felvenni az adatbázisba új rekordként.

*VIGYÁZAT! Lehet, hogy csak azért nem találta meg a program a keresett rekordot, mert valamilyen szűrőfeltétel (lásd 3.2.4. fejezet) van beállítva.*



2. ábra: Keresés minden leütés után, a „Személyek” menüpontban

### 3.2.3. Keresés minden leütés után

Egy egérgattintással pipáljuk ki a  „Keresés minden leütés után” jelölőnégyzetet! Rendezzük a rekordokat a szükséges szempont szerint! Ha most elkezdjük beírni a keresett adatot a keresőmezőbe, akkor azt tapasztaljuk, hogy minden újabb betű begépelése után változik a rácsban az aktuá-

lis rekord megjelölése. Mindig a már begépett szótöredékkal kezdődő adatot tartalmazó sorok közül áll rá a mutató ► az elsőre (2. ábra).

Ez a beállítás „gyengébb” gépek, illetve nagy adatállományok esetén jelentősen meglassíthatja a keresést. Ilyenkor célszerű kivenni a pipát ebből a jelölőnégyzetből.

### 3.2.4. Rekordok szűrése

A „Személyi adatok” menüpontban, és néhány más nyilvántartásban, lehetőségünk van szűrőfeltételek beállításával szabályozni azt, hogy a nyilvántartott rekordok közül melyek legyenek láthatók a keresőrácson.

Ezek a beállítások kihatással vannak a keresés (lásd 3.2.2.) eredményére is.

A szűrésről részletesebben a „Személyek” menüponttal kapcsolatban szólunk a 4.1.1. fejezetben.

### 3.3. Több rekord kijelölése

Ha a keresőrácson több sort kell kijelölnünk, akkor tartsuk lenyomva a **Ctrl** billentyűt, és az egér bal gombjával való kattintással jelöljük meg a rekordokat!

Egy kijelölt rekord alatt (vagy fölött) elhelyezkedő rekordokat úgy is kijelölhetünk, hogy a **Shift** billentyű nyomva tartása mellett a **↓** (vagy a **↑**) billentyűt használjuk.

A sor elején szürke alapon megjelenik egy „●” vagy egy „>” jel. Ezek és csak ezek a rekordok fognak szerepelni az elvégzendő műveletben.

*VIGYÁZAT! A „►” jellel kezdődő sor ilyenkor nem tartozik az összejelölt rekordok közé. A kék háttér sem jelenti azt, hogy az összejelölésben szerepel a csomag.*

### 3.4. Nyomógombok a rácsokhoz

- „+ Új (Insert)” gomb: új rekord (új sor) felvitele
- „- Töröl (Ctrl-Del)” gomb: a kijelölt rekord(ok) törlése
- „▲ Módosít (F4)” gomb: az aktuális rekord módosítása

### 3.5. Rácsok megjelenésének megváltoztatása

Rácsokkal sok helyen találkozunk a programban. Az „Adatkezelés” menü minden egyes menüpontjában szerepel a „Keresés” fül. Ezen a fülön a személyek rácsa (táblázata) látható. A vagyontárgyak és a pénzmozgások adatai is rácsban jelennek meg, a segédállományok adatai szintén. A listákat is rácsban sorolja fel a program a „Listák” menüpontban.

A rács kinézetét megváltoztathatjuk, ha ez segít az adatok között való eligazodásban.

Ezek a változtatások csak addig élnek, amíg ki nem lépünk a menüpontból. A menüpont legközelebbi megnyitásakor ismét az eredeti állapotot látjuk.

#### 3.5.1. Mezőcsere

Az adatoszlopok sorrendje megváltoztatható. Bármelyik oszlopot áthelyezhetjük oly módon, hogy az egérkurzort az oszlop fejlécére visszük, majd a bal egérgombot nyomva tartva áthúzzuk az oszlopot az egérrel az új helyére. Itt engedjük föl az egér gombját! Az oszlopok sorrendje megváltozik. Az oszlopok sorrendjének egyéni beállításait a program minden felhasználó számára külön-megőrzi.

#### 3.5.2. Oszlopszélesség

A rácsokban az oszlopok szélessége megváltoztatható. Az egérkurzort vigyük rá az egyik oszlop-fejléc jobboldali határát jelző függőleges vonalra! Ekkor megváltozik az egérkurzor alakja (←||→).

A bal egérgomb nyomva tartása mellett odébb húzhatjuk az egérrel az oszlop határvonalát. Az oszlopok szélességének egyéni beállításait a program minden felhasználó számára külön-külön megőrzi.

### 3.6. Rács adatainak frissítése

Ahol számítógép-hálózatba kötve egyszerre több ügyintéző használja a programot, ott előfordulhat, hogy mialatt egy rácsot tanulmányozunk, egy másik ügyintéző új adatot visz fel, vagy megváltoztat egy meglévő adatot. Ez a változtatás nem jelenik meg azonnal a mi képernyőnkön. A menüpontokba való belépéskor mindig frissülnek az adatok. Ha az adatok legfrissebb állapotát szeretnénk látni, lépünk ki a menüpontból, és lépünk be újra!

A legtöbb menüpont „Keresés” fülén külön nyomógomb szolgál arra a célra, hogy a rács adatait a menüpontból való kilépés nélkül frissíthessük. A nyomógomb felirata: „Rács adatainak frissítése”.

## 4. Személyi adatok

Az „Adatkezelés/Személyek” menüpont kizárólag a személyi adatok és a családok kezelésére szolgál. Itt láthatók az eddig nyilvántartásba vett személyek személyi adatai, és elsősorban itt vihetünk fel új személyeket. Nyomon követhetők az adatokban történt változások is.

### 4.1.A „Keresés” fül használata

Családszám	dr.	Szül.dátum	Név	Állandó lakcím	AZONOSITO
91	dr.		Fabó Gábor	Mátyás tér 22.	150
76		2004.03.21	Fazekas Nándor	Körte u. 34.	109
12			Gdsfg	Csikvánd, Kapuvár u. 1.	148
30		1997.02.19	Gerendás Sára	Nefelejcs u. 1.	38
54		2004.03.11	Hajnal Nikoletta	Ismeretlen	67
53			Ismeretlen	Ismeretlen, Ismeretlen	64
98			Jóska Pista		179
13		1996.05.29	Kabos Dominika	Perőcsény, Kossuth u. 33.	116
65		2003.08.19	Kalapos Júlia	Porrog, Virágos u. 17.	84
86	dr.	2006.06.01	Károly Ilona		142
66		2003.02.16	Kelemen Júlia	Érpatak, Súlyom köz 12.	85
74			Kelemen Mihály	Polgárdi, Pósfalvi u. 5.	105
74			Képes Mihály	Polgárdi, Pósfalvi u. 5.	104
59		2004.01.05	Kertes Ágota	Peterd, Jegenye u. 9.	71
82		2004.04.03	Kiss Imre		126
82		2004.04.03	Kiss Imre2		127
77		2004.02.13	Kiss Móricka	Kossuth u. 6.	138
88		2003.06.12	Kiss Piroska	Budapest, Kapu u. 5.1.	147

3. ábra: Csak a kiskorú személyek megjelenítése, szűrés alkalmazásával

#### 4.1.1. Személyek szűrése

A „Személyek” menüpont „Keresés” fülén kétféle szempont alapján állíthatunk be szűrést: aktivitás és nagykorúság szerint.

A „Szűrőfeltételek >>” gombra kattintva, a képernyő felső részén megjelennek a szűrés beállítására szolgáló rádiógombok.

Az aktivitás szűrőjével beállítható, hogy csak az aktív személyek, csak az inaktív személyek, vagy aktivitástól függetlenül mindenki megjelenjen a „Személyek” menüpontban.

A nagykorúság szűrőjével beállítható, hogy csak a kiskorúak, csak a nagykorúak, vagy életkortól függetlenül minden személy megjelenjen a „Személyek” menüpontban.

Azok a személyek maradnak láthatók, akik mindkét szűrőfeltételnek megfelelnek (3. ábra).

A „<< Keresés” gombra kattintva térhetünk vissza a szűrőfeltételek beállításából.

Az itt beállított szűrés csak a „Személyek” menüpontban érvényesül. Nincs hatással a többi nyilvántartás „Keresés” fülének keresőrácsára.

A szűréssel „láthatatlanná tett” személyeket a kereső mező („Írja be a keresett adatot”) használatával sem tudjuk megtalálni a rácsban. Ezért, ha egy személyt nem találunk meg a „Keresés” fülön, akkor ellenőrizzük, hogy van-e beállítva valamilyen szűrőfeltétel!

*MEGJEGYZÉS: Hasonló módon lehet szűrni az ügyeket néhány nyilvántartásban abból a szempontból, hogy az ügy élő-e: csak az élő ügyek, csak a megszűnt ügyek, minden ügy.*

#### 4.1.2. Sorbarendezés

Lásd a 3.2.1. alfejezetben leírtakat.

A „Személyek” menüpont „Keresés” fülén a következő adatok alapján rendezhetjük sorba a rácsban a személyek adatait tartalmazó sorokat (rekordokat):

- Állandó lakcím
- Családszám
- Neve
- Születési Dátum

A „Sorbarendezés alapja” beállítást a program megjegyzi, és a többi menüpontban is ugyanilyen alapon rendezve mutatja a személyek rácsát a „Keresés” fülön.

#### 4.1.3. Keresés

Lásd a 3.2.2. alfejezetben leírtakat.

A keresési szempontot (vagyis a sorba rendezés alapja) beállítást a program megőrzi, és a személyek keresőrácsa a program minden ablakában ebben a rendezettségben jelenik meg.

Általában név szerint keresünk. Ha a név szerinti keresés nem vezet eredményre, akkor célszerű rendezettséget váltani, és az ügyfél valamelyik másik tulajdonsága (például a születési dátuma) alapján megpróbálni a keresést.

A program a régi nevén is megtalálja azt a személyt, akinek a neve időközben megváltozott. (Lásd a 4.3. fejezetben.)

#### 4.1.4. Inaktív személyek a keresőrácsban

Az inaktív személyek a keresőrácsban az aktív személyektől eltérő, szürke háttérrel jelennek meg (például Némedi Géza a **Hiba! A hivatkozási forrás nem található.** ábrán). Egy személyt úgy tehetünk inaktívvá, hogy a „Személyek” menüpontban az „Alapadatok” fülön (lásd 4.2.1. szakasz) az „Aktivitás” mezőben az „aktív” bejegyzést megváltoztatjuk a változás okának megfelelően (elhunyt, elköltözött, megváltozott, egyéb).

Megjegyezzük, hogy a „Méhmagzat” státuszú személyeket nem kell inaktívvá tenni. A méhmagzatok adatainak kezeléséről részletesebben az apai elismerésnél írunk ( 7.4.2. fejezet).



### 4.1.5. Megváltozott személyazonosságú személyek a keresőrácásban

A „Személyek” menüpont „Keresés” fülén rózsaszín háttérrel látható személyeknek valamelyik fontos személyi adata (név, anyakönyvi szám, családszám, születési hely, állampolgárság, anyja személye, apja személye) megváltozott, és az új adatokkal új személy-rekord jött létre. A változás előtti adatokat őrző rekord háttére ilyenkor rózsaszínűvé változik (pl.: Hajnal Nikoletta a **Hiba! A hivatkozási forrás nem található.** ábrán).

Egy személy személyazonossága többször is változhat. Mindig csak az utolsó állapotot tároló személy-rekord lesz aktív, az összes korábbi sora rózsaszín háttérrel látszik.

A „Változások” fülön (4.3.1. fejezet) valamennyi előző állapot megtekinthető.

A megváltozott személyazonosságú (rózsaszín) rekordokban tárolt személyi adatokon változtatni nem lehet.

Személyazonosság változása esetén a régi személynek a nyilvántartásokban rögzített ügyei továbbra is a régi személyhez kapcsolódnak. (Ezen ügyek tárolt adatainak módosítását a program nem akadályozza meg.)

Megváltozott személyazonosságú (rózsaszín) személyt törölni csak abban az esetben lehet, ha nem volt nyilvántartott ügye.

## 4.2. Új személy felvitele

Személy felvitele előtt az „Adatkezelés/Személyek” menüpont „Keresés” fülén érdemes kereséssel ellenőrizni, hogy a személy szerepel-e már az adatbázisban. Személyek keresésekor a program magától felajánlja az új rekordként való felvitelt, ha a keresett személy nem szerepel az adatbázisban. Az „Alapadatok” fül nyílik meg, és megkezdhetjük az új személy adatainak kitöltését.

A beírt adatok addig nem tárolódnak az adatbázisban, amíg a „✓ Ment(F2)” nyomógombra kattintva el nem mentjük azokat. Ha az új rekordot mégsem akarjuk elmenteni, akkor használjuk a „X Mégse (F8)” nyomógombot!

Ha biztosak vagyunk benne, hogy valóban új személyről van szó, akkor kihagyhatjuk a keresést. Kattintsunk az „+ Új(Insert)” gombon! Megnyílik az „Alapadatok” fül. Töltsük ki a nevet és a többi adatot! A program az adatok elmentésekor figyelmeztet, ha az adatbázisban már szerepel olyan személy, aki a következő adatok mindegyikében megegyezik az új személlyel: neve, anyja neve, születési dátuma.

### 4.2.1. Az „Alapadatok” fül

Ezen a fülön rögzítjük a személy legfontosabb adatait. A vörös címkés mezők kitöltése kötelező, ezek kitöltése nélkül a program nem menti el a beírt adatokat.

Ha a program számára kötelező adat nem áll rendelkezésünkre, akkor használjunk helyettesítő szöveget, például „ismeretlen”, „hajléktalan”, „nincs megadva”. Ezeket a kifejezéseket felvehetjük a segédállományokba (5. fejezet).

Ha a felvitt személy szüleit nem kell külön személyként rögzítenünk, akkor elég az „Anyja neve” mezőt kitöltenünk, ami egy egyszerű szövegmező.

Amennyiben a szülőket külön személyként is tárolnunk kell, akkor az „Anya” és/vagy az „Apa” mezőket töltsük ki oly módon, hogy a  gombon való kattintásra megjelenő keresőrácsból kiválasztjuk a szülőt, vagy ugyanítt új személyként felvisszük, ha még nem szerepel az adatbázisban. Az „Anya” mező kitöltése után az „Anyja neve” mezőben automatikusan a kiválasztott anya leánykori neve jelenik meg (lásd4. ábra).

A szülőket akkor érdemes külön rekordként felvenni, ha a határozatban szerepeltetni kell a személyi adataikat.

Az „Aktivitás” mezőben lehet megadni (illetve a későbbiekben megváltoztatni), hogy a felvitt személy az adatbázis szempontjából aktív személy vagy nem (elhunyt, elköltözött, megváltozott, egyéb). Az inaktív személyek a keresőrácsokban szürke háttérszínnel jelennek meg. (Lásd még: 4.1.4. fejezet.)

A „Státusz” mezőben megjelölhetjük, ha a személy státusza különleges: hivatásos gondnok, hivatásos gyám, egyéb hivatásos személy, szakértő, közvetítő, méhmagzat, képzelt személy.

A „Hivatásos gondnok”, „Hivatásos gyám”, „Egyéb hiv. személy”, a „Szakértő” és a „Közvetítő” státuszok közül több is kipipálható.

A „Méhmagzat” és a „Képzelt személy” kizárja a többi lehetőséget.

„Képzelt személy”-ként való megjelölés esetén az „Aktivitás” mező tartalma átváltozik „Egyéb”-re, ezáltal a személy inaktív lesz.

„Méhmagzat” státuszú személyek esetében az aktivitás maradhat „Aktív”, hiszen többnyire futó ügyek szereplői.

4. ábra: Új személy adatainak felvitele a „Személyek” menüpontban

#### 4.2.2. A „Lakás adatai” fül

Ahhoz, hogy el tudjuk menteni a személy adatait, meg kell adnunk az állandó lakcímét. Ha van ettől eltérő tartózkodási helye, akkor adjuk meg a tartózkodási hely adatait is!

Ha nincs másik lakcíme a személynek, akkor kattintsunk a „Tart.hely = Áll.lakcím(F5)” feliratú gombra! Ekkor eltűnnek a második lakcím adatbeviteli mezői.

Ha később mégis lesz ideiglenes tartózkodási helye a személynek, akkor ugyanezen a fülön (a „▲Módosít (F4)” gombra kattintás után) a megváltozott feliratú „Tart.hely < > Áll.lakcím (F5)” gombon kattintsunk! Erre megjelennek a második lakcím beviteli mezői is.

Ha a „Segédállományok/Települések” menüpontban (5.3. fejezet) megadtuk a település irányítószámát is, akkor a személyi adatok felvitelekor az irányítószám begépelése után a program automatikusan kitölti a település nevét, de csak akkor, ha a személy lakcíménél a „Település” mező üres. Ugyanígy a település neve alapján kitölti az irányítószámot, ha az „Irányítószám” mező üres a lakcímben. Ha a másik mező nem üres, akkor a program nem írja át az ott szereplő adatot. (Ugyanígy működik a program az intézmények címének megadásakor is.)

### **4.2.3. Az „Egyéb adatok” fül**

#### **Megjegyzés mező:**

Az „Egyéb adatok” fülön néhány további adatbeviteli mező mellett megtalálható a „Megjegyzés” mező. Ebben a mezőben bármilyen adatot tárolhatunk a személyről. Akkor különösen hasznos, ha olyan adatot szeretnénk rögzíteni, amely számára a programban nincs külön adatbeviteli mező a „Személyek” menüpontban.

#### **Mely nyilvántartások alanya, és hány alkalommal:**

A képernyő középső részén a program felsorolja, hogy a személy mely nyilvántartásokban szerepel, és hány alkalommal.

## **4.3. Korábban felvitt személyi adatok módosítása**

Az „Adatkezelés/Személyek” menüpont „Keresés” fülén keressük elő a módosítandó személyt, majd a további füleken végezzük el a módosításokat! Ehhez először fel kell oldanunk a (sárga hátterű) adatmezők zárolását a „▲Módosít (F4)” nyomógomb segítségével. A beírt módosításokat a mentés előtt visszavonhatjuk [„X Mégse (F8)”] vagy elmenthetjük azokat [„✓ Ment (F2)”].

Fontosabb személyi adatok (név, anyakönyvi szám, családszám, születési hely, állampolgárság, anyja személye, apja személye) megváltoztatása esetén a változtatás elmentéskor a program megkérdezi, hogy mi a változtatás oka.

Ezen adatok hivatalos okból (pl. örökbefogadás) történő megváltoztatásakor a program létrehoz egy új személy-rekordot. Ha a változás oka téves adat javítása, akkor nem készül új rekord. A „Keresés” fülön a korábbi állapotokat tároló rekordok rózsaszín háttérrel jelennek meg. (Lásd még: 4.1.5. fejezet.)

Adott személy személyazonosságának változásait a „Változások” fülön tekinthetjük meg (lásd még: 4.3.1. fejezet). A „Változások” fülön tárolt adatokat csak az tekintheti meg, aki rendelkezik az ehhez szükséges jogosultsággal. (A felhasználói jogosultságokról lásd a 14.3. fejezetet.)

A név megváltoztatására rendszerint valamilyen ügy során kerül sor. A névváltoztatást ezért célszerű a megfelelő nyilvántartásban, az ügy (pl. örökbefogadás) adatainak rögzítésekor elvégezni, a „Név” mezőben (lásd: 0. fejezet).

Megjegyezzük, hogy a változtatás megokolása a „Személyek” menüpontban nem helyettesíti a megfelelő nyilvántartásba való felvitelt. Viszont például az örökbefogadás nyilvántartásba való felvitelkor már nem kell megváltoztatnunk a kiskorú nevét, hanem csak kiválasztjuk a személyek közül az új nevet.

A „Személyek” menüpontban leginkább hibás adat javítása, vagy méhmagzat megszületése (lásd 7.4.2. fejezet) miatt végzünk változtatásokat.

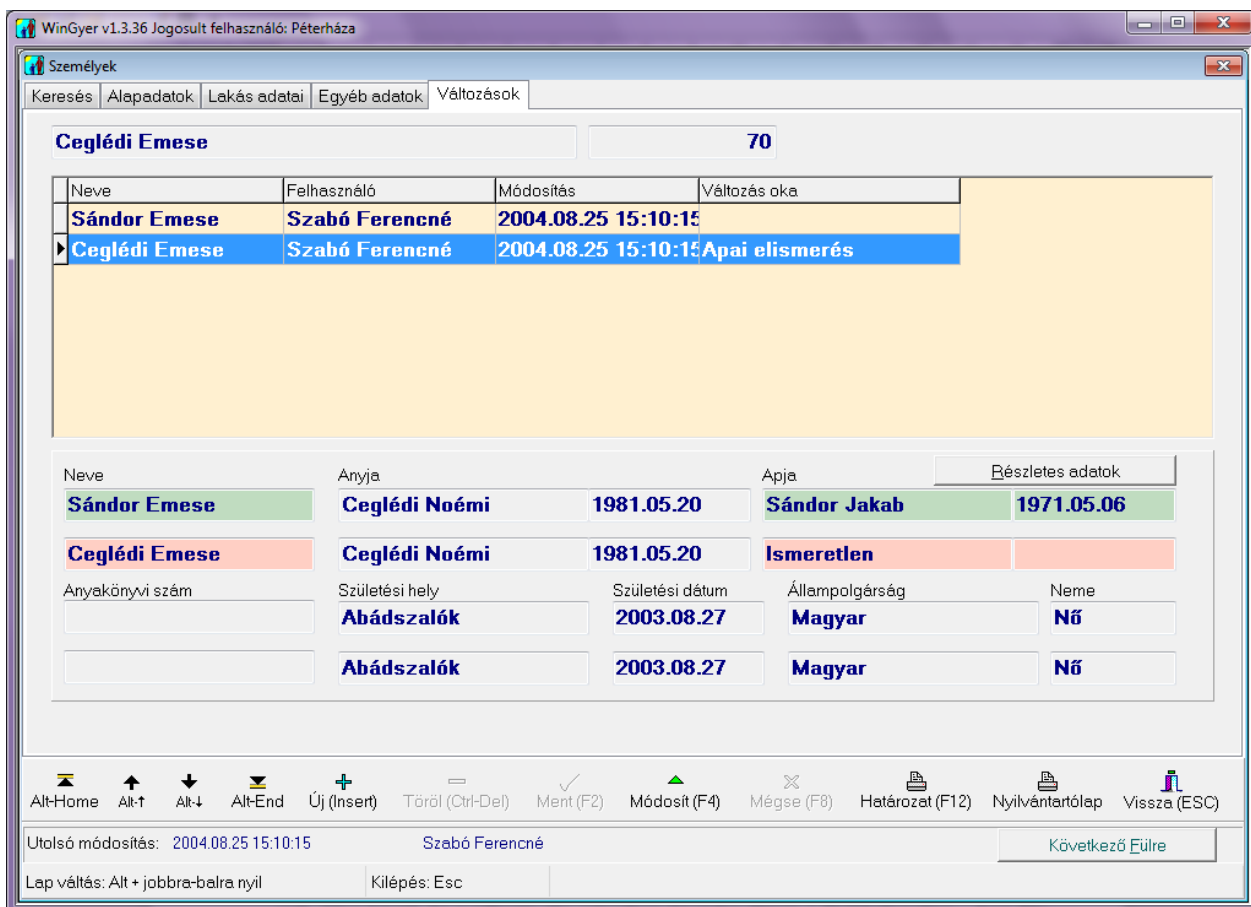
### **4.3.1. A „Változások” fül**

Ennek a fülnek a tartalmát a felhasználó csak akkor tekintheti meg, ha ehhez jogosultsággal rendelkezik. (Felhasználói jogosultságok beállítása: 14.3.2. fejezet.)

A személy fontosabb személyi adatainak (név, anyakönyvi szám, családszám, születési hely, állampolgárság, anyja személye, apja személye) módosításairól feljegyzés készül a „Személyek” menüpont „Változások” fülén. Minden módosításkor egy új sor kerül be a változásokat felsoroló rácsba. A bejegyzésből kiderül, hogy ki végezte a módosítást, mikor, és milyen okból. Bejegyzés csak akkor készül, ha a változás oka valamilyen hivatalos döntés („Örökbefogadás”, „Apai Elismerés”, ...stb.).

Nem készül külön sor a „Változások” fülön, ha a változtatás oka hibásan felvitt adat helyesbítése, de a legfrissebb sorban megjelenik a „Javítás” bejegyzés. (A kijavított hibás adatot nem tárolja a program.) „Javítás” esetén a „Keresés” fülön sem jön létre új rekord, és a régi rekord háttere sem válik rózsaszínűvé.

A „Változások” fülön a képernyő alsó részén látszik a megváltozott adatok módosítás előtti (rózsaszín) és módosítás utáni (zöld) állapota. A változatlanul hagyott adatok Az aktuális személyazonosság sorának adatai szürke háttérrel láthatók (5. ábra).



5. ábra: A fontosabb személyi adatok változásainak nyomon követése a „Változások” fülön

A fent említett személyi adatok hivatalos okból (pl. örökbefogadás) való megváltoztatásakor a „Személyek” menüpont „Keresés” fülén keletkezik egy új személy rekord (új sor). A személy korábbi (megváltozott) személyazonosságú sorának háttere rózsaszínre változik. (Lásd még a 4.1.5. fejezetben.)

#### 4.4. Személyek törlése

Személyt törölni úgy lehet, hogy az „Adatkezelés/Személyek” menüpont „Keresés” fülén kiválasztjuk a törölni kívánt személyt, és a képernyő alján található „– Töröl (Ctrl-Del)” gombra kattintunk. A biztonság kedvéért a program megkérdezi, hogy valóban törölni akarjuk-e a személyt. Törölt

személyt visszaállítani már nem lehet. Ha mégis szükség lenne rá, akkor be kell gépelni újból minden adatát.

**MEGJEGYZÉS:** Ha mentésből visszaállítjuk az adatbázis egy korábbi állapotát, akkor visszakapjuk ugyan a véletlenül törölt személyt, de ilyenkor az egész adatbázis minden tárolt adata abba az állapotba kerül vissza, amiben a mentés készítésekor volt. Ezzel sok plusz munkát okozhatunk magunknak. Ezért, ha úgy gondoljuk, hogy mentésből való visszatöltésre van szükség, mindig kérjük ki az Abacus Kft. véleményét!

Csak olyan személyt enged törölni a program, aki egyik nyilvántartásban sem szerepel.

A törlést csak téves rögzítés esetén használjuk. Megszűnt ügyek szereplőit nem szabad törölni, a későbbiek során szükség lehet a korábbi ügyek adataira.

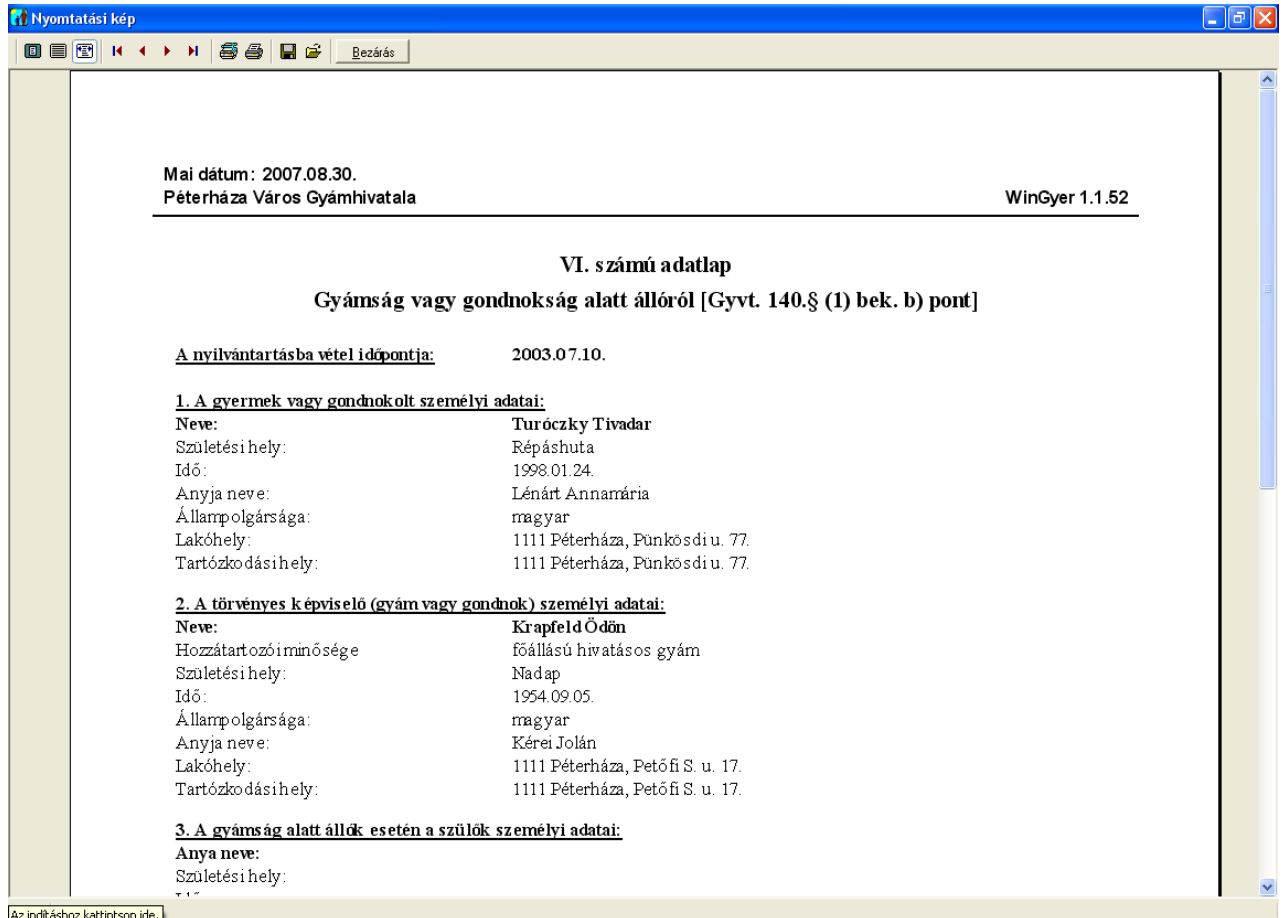
**MEGJEGYZÉS:** Az inaktívvá vált személyeket soha nem töröljük ki az adatbázisból, csak az „Alapadatok” fülön az „Aktivitás” mező tartalmát állítjuk át.

## 4.5. Személy adatainak kinyomtatása

### 4.5.1. Személyi karton

A „Személyek” menüpontban mindegyik fülön elérhető a „Nyilvántartólap” nevű nyomógomb. Erre a gombra kattintva, a megjelenő lehetőségek közül válasszuk a „Személyi kartont”. Ekkor megjelenik a nyomtatási kép, melyen az adott személyhez tartozó összes adatot látjuk. A személyi kartonra a „Személyek” menüpont valamennyi „fülén” szereplő adatok felkerülnek, tehát bármelyik „fülről” indítva azonos eredményt kapunk. A nyomtatás a nyomtatót ábrázoló gombbal indítható el.

### 4.5.1. Nyilvántartólapok nyomtatása



6. ábra: Nyilvántartólap megjelenítése a képernyőn

Ha a kiválasztott személy már szerepel valamelyik nyilvántartásban, akkor a fent említett „Nyilvántartólap” nyomógombon való kattintás után kiválasztható a személy összes nyilvántartólapjának, vagy csak az élő ügyek nyilvántartólapjainak nyomtatása. A program minden olyan ügy nyilvántartólapját figyelembe veszi, amelyen a személy bármilyen minőségben szerepel. (6. ábra)

(Az ügyek nyilvántartólapjainak kinyomtatására a megfelelő nyilvántartások menüpontjaiban is van lehetőség, de ott az összes nyilvántartólap választása esetén csak azok a nyilvántartólapok jelennek meg, amelyeknek az alanya megegyezik a kijelölt ügy alanyával. Lásd 6.6. fejezet.)

Nem vagyoni ügy nyilvántartólapján mindig egy ügy szerepel.

Vagyoni ügy (Ingóság, Ingatlan, Betétkönyv, Számadás) nyilvántartólapján több ügy is szerepelhet.

Egyazon nyilvántartólapra kerülnek azok a vagyoni ügyek, amelyek a következő adatok mindegyikében megegyeznek: a kiskorú személye, a vagyongekezelő személye, a vagyongekezelő státusza, a törvényes képviselő személye.

Ha több vagyoni ügy szerepel a nyilvántartólapon, akkor a program a nyilvántartásba vétel időpontjaként a szerepeltetett ügyek közül legkorábban nyilvántartásba vett ügynél szereplő dátumot tünteti fel.

A vagyoni nyilvántartólap mindaddig megjelenik az élő nyilvántartólapok között, amíg a rajta szereplő ügyek közül bármelyik él.

#### **4.6.A családszám szerepe**

A program minden új személy felvitelekor automatikusan ad egy új családszámot a felvitt személynek, ha üresen hagyjuk a „Személyek” menüpont „Alapadatok” fülének „Családszám” mezőjét.

Lehetőség van a nyilvántartott személyek családba sorolására a családszám segítségével, de ez nem kötelező.

Például az egy háztartásban élőknek adhatunk azonos családszámot. A „Családszám” mező  gombjára kattintva, a megjelenő keresőrácsból kiválaszthatjuk, hogy melyik másik személy családjába szeretnénk besorolni a személyt. A személyek családszámát bármikor megváltoztathatjuk [„▲Módosít(F4)”], ez nincs hatással a nyilvántartásokban tárolt adatokra.

## **5. Segédállományok**

A program „Segédállományok” menüpontjában négy segédállomány érhető el. Ezek a következők:

- Intézmények
- Utcanevek
- Települések
- Állampolgárságok

A négy segédállomány kezelése nagyon hasonló. Az utcanevek kezelését mutatjuk be részletesen, a másik három állomány esetében csak az ettől való eltéréseket említjük meg.

### **5.1. Utcanevek**

Lépünk be az utcanevek segédállományába („Segédállományok/Utcanevek”)! Itt tudjuk a meglévő utcaneveket módosítani, törölni, vagy újat fölvenni a listába.

#### **5.1.1. Utcanevek módosítása**

Válasszuk ki a módosítani kívánt utcát a rácsból egy egérkattintással, vagy használjuk az „Írja be a keresett utca nevét” keresőmezőt, a 3.2.2. és 3.2.3. fejezetekben leírt módon!

A „▲Módosít (F4)” gombon kattintással oldjuk fel az „Utca neve” mező zárolását, és javítsuk ki az utca nevét! A „▼ Ment (F2)” gombbal mentjük el a változtatást! Ezzel a módosítással nem csak a segédállományban javítottuk ki az utca nevét, hanem minden olyan személy és intézmény címét kijavítja a program, amelyeknél a rosszul rögzített utcanév szerepelt.

### 5.1.2. Új utcanév felvétele

A „Segédállományok/Utcanévek” menüpontban kattintsunk az „+ Új (Insert)” gombon, majd gépeljük be az „Utca neve” mezőbe az új utcanévet! A „▼ Ment (F2)” gombbal mentjük el az új utcát! Ne felejtsük el odaírni a név végére a közterület jellegét (u., út, tér, köz, stb.)!

### 5.1.3. Utcanév törlése

Jelöljük ki a törölni kívánt utcát (egér vagy keresőmező), és kattintsunk a „- Töröl (Ctrl-Del)” nyomógombra! A program nem engedi, hogy olyan utca nevét töröljünk, amelyik valamelyik nyilvántartott személy lakcímében vagy intézmény címében szerepel. Törölni csak olyan utcát lehet, amely nem kapcsolódik egyik személyhez vagy intézményhez sem. Leginkább olyankor használjuk, ha a véletlenül tévesen felvitt új utcanévet azonnal ki akarjuk törölni.

## 5.2. Intézmények

Az „Intézmények” segédállományban az intézmények neve mellett a címet, telefonszámot és az intézmény vezetőjének nevét is bejegyezhetjük, illetve megjegyzést fűzhetünk az intézményhez. (7. ábra)

A településnevek és irányítószámok automatikus kitöltésére vonatkozó tudnivalókat lásd a 4.2.2. és 5.3. fejezetekben.

Intézmények

Írja be a keresett intézmény nevét  Keresés minden leütés után

**Intézmény neve**  
Zita Gyermekotthon

Intézmény rövidneve  Telefon

Irsz.  Település

Utca

Hátszám  Épület  Lépcsőház  Emelet  Ajtó

Vezető neve  Vezető titulusa

Helyi gyámhivatal (KSH statisztikához kell)

Megjegyzés

Továbblépés:Enter Kilépés:Alt+X

Utolsó módosítás:

Név	Cím
Városi Bíróság Kaposvár	Kaposvár, Szent Imre
Városi Gyámhivatal Baja	Baja, Arad u. 6.
Városi Gyámhivatal Dombóvár	Dombóvár, Szt. István
Városi Gyámhivatal Jánoshalma	Jánoshalma, Béke té
Városi Gyámhivatal Kecskemét	Kecskemét, Kossuth
Városi Gyámhivatal Kiskunfélegyháza	
Városi Gyámhivatal Kiskunmajsa	Kiskunmajsa, Csonto
Városi Gyámhivatal Lajosmizse	
Városi Gyámhivatal Marcali	Marcali, Rákóczi u. 1
Városi Gyámhivatal Mosonmagyaróvár	
Városi Gyámhivatal Szentendre	Szentendre, Városhá
Veszprémi Városi Bíróság	Veszprém, Bajcsy Zs
Vida Jánosné nevelőszülő	Dávod, Mikszáth Kálm
Zita Gyermekotthon	Kaposvár, Kanizsai u

ALT-Home ALT+↑ ALT+↓ ALT+End Új (Insert) Töröl (Ctrl-Del) Ment (F2) Módosít (F4) Mégse (F8) Határozat Vissza (ESC)

7. ábra: Intézmény adatainak tárolása az „Intézmények” segédállományban

### 5.3. Települések

A „Települések” menüpontban minden településnévhez el lehet tárolni az irányítószámot is. (Ahol egy településen belül több irányítószám is lehetséges, ott a leggyakoribb irányítószámot érdemes tárolni.)

Ha a „Települések” segédállományban kitöltjük a település irányítószámát is, akkor a személyi adatoknál a lakcím adatok felvitelekor (4.2.2. fejezet), az irányítószám begépelése után a program automatikusan kitölti a település nevét, de csak akkor, ha a személyi lakcíménél a „Település” mező üres. Ugyanígy a település neve alapján kitölti az irányítószámot, ha az „Irányítószám” mező üres a lakcímbe. Ha a másik mező nem üres, akkor a program nem írja át az ott szereplő adatot. (Ugyanígy működik a program az intézmények címének megadásakor is.)

Az „Illetékességi terület” jelölőnégyzetben elhelyezett pipával jelezhetjük, hogy a település a mi hivatalunk illetékessége alá tartozik.

A KSH település kód mező tartalmára a KSH statisztika készítésekor van szükség.

### 5.4. Állampolgárságok

Pontosan úgy működik, mint az „Utcanevek” segédállomány (5.1).

## 6. A nyilvántartások kezelésének általános szabályai

A nyilvántartásokat kezelő menüpontokat az „Adatkezelés” menüpontban találjuk meg. Legtöbbjükhöz további almenüpontok tartoznak.

Minden nyilvántartásban az első fül a „Keresés”, amelynek kezelése hasonló a „Személyek” menüpontnál leírtakhoz (4.1. fejezet). A nyilvántartások „Keresés” fülén azok a személyek láthatók, akik alanyai az adott nyilvántartásnak.

Ugyanaz a személy többször is szerepelhet egy nyilvántartásban. Pontosán annyiszor, ahány ilyen ügye volt. Például több betétkönyvvel rendelkezik, több ingatlannal rendelkezik, többször helyezték el ideiglenesen.

**VIGYÁZAT!** Ilyenkor a „Személyek” menüpontban továbbra is csak egy példányban szerepeltetjük a személyt, nem kell többször felvenni a személyi adatait.

### 6.1. Megszűnt ügyek jelzése a keresőrácsban

„Szűrőfeltételek/Csak élő ügyek” választása esetén szerepelnek a rácsban azok az ügyek, melyeknél nincs megadva megszűnés dátuma, de az alábbi feltételek alapján megszűntnek tekinthetők. Ezek világos színnel jelennek meg a rácsban!

- Rendezetlen helyzetűek: rendezés dátuma korábbi a „mai napnál”.
- Apai elismerés: gyámhivatal határozat dátuma korábbi a „mai napnál”.
- Képzelt szülő: gyámhatóság határozat dátuma korábbi a „mai napnál”.
- Apaság megállapítása: bíróság ítélet dátuma korábbi a „mai napnál”.
- Apaság vélelmének megdöntése: bíróság határozat dátuma korábbi a „mai napnál”.
- Iskoláztatási támogatás: nagykorúvá válás dátuma korábbi a „mai napnál”,  
az „Intézkedés” fülön a „Vége” dátum korábbi a „mai napnál”,  
a „Jelzések/Tájékoztató végzés” dátuma ki van töltve.
- Örökbefogadásra várók: alkalmasság véglegessé válás dátuma + 2 év  
meghosszabbítás véglegessé válás dátuma + 1 év korábbi a „mai napnál”.



## 6.2. Korábban rögzített ügyek adatainak megtekintése

Lépünk be az „Adatkezelés” menüpont megfelelő nyilvántartásába, és a „Keresés” fülön jelöljük ki a megtekinteni kívánt ügy rekordját, vagy kerestessük meg a programmal (lásd 4.1.3. és 3.2.2. fejezet). A további fülekre lépve megtekinthetjük az ügy részleteit.

A megszűnt ügyek szürke háttérrel jelennek meg a keresőrácsban.

## 6.3. Nyilvántartásba vétel

Lépünk be az „Adatkezelés” menüpont megfelelő nyilvántartásába!

A „Keresés” fülön ellenőrizzük, hogy az ügy szerepel-e már a nyilvántartásban. Ezt ügy végezzük, hogy az „Írja be a keresett adatot” mező segítségével rákeresünk az ügynek a rácsban megjelenített valamelyik adatára, legtöbbször az ügyben érintett személy nevére (lásd 4.1.3. és 3.2.2. fejezet).

*VIGYÁZAT! A program a sorba rendezés alapjának beállított adat alapján keres. Ha például a rács az örökbefogadó neve szerint van rendezve, akkor az örökbefogadott kiskorú neve alapján nem fogja megtalálni a program az ügyet.*

Ha megtalálta a program a keresett ügyet, akkor a további füleken megtekinthetjük az ügy részletes adatait.

Ha a keresés sikertelen volt, akkor a program közli, hogy a keresett adat nem szerepel az adott nyilvántartásban, és megkérdezi, hogy felvegyük-e új ügyként. Ha az „Igen”-t választjuk, akkor a program a következő fülre ugrik, ahol megkezdhetjük az új ügy adatainak felvitelét.

Vigyük fel az ügy részletes adatait! (A vörös címkés mezők kitöltése kötelező.)

Amikor végeztünk az adatok beírásával, mentsük el azokat a „✓ Ment (F2)” gombbal!

*MEGJEGYZÉS: Ha biztosak vagyunk benne, hogy az ügy még nem szerepel a nyilvántartásban, akkor úgy is elindíthatjuk az új ügy felvitelét, hogy a megfelelő nyilvántartás menüpontjába belépve, az „+ Új(Insert)” gombon kattintunk.*

A felvitt ügyről a program elkészíti a határozatot vagy más iratot, a programban tárolt iratminták alapján, ha a „Határozat (F12)” gombra kattintunk. A megnyíló ablakban látjuk az adott nyilvántartáshoz használható iratmintákat. Jelöljük ki azt, amelyekre szükségünk van, és kattintsunk az „✓ OK” gombra, vagy üssünk Enter-t!

Ekkor a WinGyer elindítja a szövegszerkesztő programot, ami megnyitja az iratmintát. Az iratmintában automatikusan megjelennek a konkrét ügy adatai. Ha a határozat tartalma megfelelő, akkor nyomtassuk ki a szövegszerkesztőnkben szokásos módon (pl. „Fájl/Nyomtatás” menüpont)!

Az iratminták szerkesztéséről részletesen a 8.2. fejezetben szólunk.

*MEGJEGYZÉS: A WinGyer két fajta szövegszerkesztővel használható. Az egyik a Microsoft cég WinWord programja, a másik pedig a WinGyer-be beépített saját szövegszerkesztő (RTF Editor). Egy hivatalon belül minden felhasználónak ugyanazt a szövegszerkesztő programot célszerű használnia, mert így az egyik ügyintéző által elkészített iratmintát bármelyik másik ügyintéző is tudja használni.*

### 6.3.1. Közös határozat több kiskorúról

Több témakörnél (Ingóságok 7.2.6., Ingatlanok-öröklés 7.2.7., Szülői felügyeleti jog 0. fejezet) előfordul, hogy egyszerre több gyermeket – általában testvéreket – érint az ügy, de a gyermekekről külön-külön nyilvántartási lapokat kell vezetnünk. Az ilyen esetek miatt lehetőség van arra, hogy egy nyilvántartáson belül több ügyről közös határozatot készítsünk. A közös határozat készítéséhez az szükséges, hogy a határozat nyomtatása előtt az egymáshoz tartozó ügyeket a megfelelő nyilvántartás „Keresés” fülén kijelöljük (több rekord kijelölésének módját lásd: 3.3. fejezet).

## 6.4. Kapcsolódó nyilvántartások

Egy adott személy adott ügyéhez több másik ügy is kapcsolódhat. Ezek gyors elérését segíti a program a következő módon:

Ha valamelyik nyilvántartásban egy konkrét ügy részletes adatait tartalmazó egyik fülön (tehát nem a „Keresés” fülön) állunk, és a „Vissza (ESC)” gombon kattintunk, akkor a program kilép a nyilvántartás menüpontjából, és egy ablakban felsorolja az ügyhöz kapcsolódó nyilvántartásokat, amelyek közül választhatunk. Ezek lehetnek már létező kapcsolódó ügyek, vagy új felvitelek kezdeményezései.

Ha egyikbe sem akarunk belépni, akkor használjuk a „X Mégse” gombot!

## 6.5. Ügy adatainak törlése

Ezzel a lehetőséggel csak akkor éljünk, ha tévedésből rögzített ügyet szeretnénk kitörölni az adatbázisból! Ne töröljünk ügyeket azért, mert le vannak zárva, vagy mert régiek!

A megfelelő nyilvántartás menüpontjában a „Keresés” fülön jelöljük ki a törlendő rekordot, majd kattintsunk a „- Töröl (Ctrl-Del)” gombra! A program rákérdez, hogy biztosan törölni akarjuk-e az ügyet, és ha az „Igen” gombot választjuk, akkor törlődik a rekord.

Törölt rekordot visszaállítani csak mentésből való visszatöltéssel lehet. Ez hatásos, de kockázatos beavatkozás. Lehet, hogy több hátránnyal jár, mint haszonnal. A visszatöltésről részletesebben szólunk a 10.2. fejezetben.

## 6.6. Nyilvántartólapok

Azokban a nyilvántartásokban, amelyekhez a törvény előírja a nyilvántartólapok készítését, elérhető a „Nyilvántartólap” nyomógomb. Erre a gombra kattintva a program megjeleníti a kijelölt ügy nyilvántartólapját, amit a „Nyomtatás” gombbal kinyomtathatunk. (6. ábra)

Ha több nyilvántartólapja is van az ügy alanyának, akkor választhatunk, hogy az összeset meg akarjuk jeleníteni, vagy csak a konkrét ügy nyilvántartólapját. Ha a több nyilvántartólap között vannak megszűnt és élő nyilvántartólapok is, akkor választhatunk, hogy csak az élőket vagy az összes nyilvántartólapot szeretnénk látni.

(A „Személyek” menüpontban (4.5. fejezet) lehetőségünk van kinyomtatni a személy összes nyilvántartólapját, amelyben bármilyen minőségben szerepel, vagy csak az élő ügyeinek nyilvántartólapjait, valamint a személyi kartonját.)

# 7. Az egyes nyilvántartások sajátosságai

Ebben a fejezetben az egyes nyilvántartásokkal kapcsolatban csupán azokat a kezelési tudnivalókat írjuk le, amelyekben a nyilvántartások eltérnek a 6. fejezetben leírtaktól.

## 7.1. Gyermekvédelmi gondoskodás nyilvántartásai

### 7.1.1. Ideiglenes hatályú elhelyezés

- **Környezettanulmány**

Legördülő lista mezőkből lehet rögzíteni a szakellátásba kerülés pillanatában fennálló családi körülményeket.

- **Intézményi kapcsolattartás**

Rácsos szerkezetű nyilvántartás, több személy gyerekhez fűződő kapcsolattartása szabályozható. Itt kell felvinni a kapcsolattartás szabályait, ha az elhelyezés gyermekotthonban, más bentlakásos

intézményben vagy nevelőszülőnél történik (8. ábra: Intézményi kapcsolattartás). Egyéb elhelyezésnél a „Kapcsolattartás” menüpontot kell használni.

- **Gondozási díj**

A „Gondozási díj” fülön a „+ Új (Insert)” gombra kattintva kezdeményezhetjük új sor felvitelét a táblázatba. Rádiógomb segítségével jelölhetjük meg, hogy az apa vagy az anya gondozási díját kívánjuk rögzíteni. Töltsük ki az adatmezőket, és mentjük el a beírtakat [„✓ Ment (F2)”]!

Tetszőleges számú gondozási díj felvihető.

Korábban elmentett gondozási díj adatok javítását a sor kijelölése, és a „▲Módosít (F4)” gombon való kattintás után végezhetjük el. Gondozási díj adatokat törölni a „– Töröl (Ctrl-Del)” gombbal lehet.

- **Felülvizsgálati adatok**

A „Felülvizsgálati adatok” fülön a „+ Új (Insert)” gombbal vehetünk fel új felülvizsgálatot. Töltsük ki a felülvizsgálat adatmezőit, és mentjük el a beírtakat [„✓ Ment (F2)”]!

Tetszőleges számú felülvizsgálat rögzíthető.

Korábban elmentett felülvizsgálati adatok javítását a sor kijelölése, és a „▲Módosít (F4)” gombon való kattintás után végezhetjük el. Felülvizsgálati adatokat törölni a „– Töröl (Ctrl-Del)” gombbal lehet.

8. ábra: Intézményi kapcsolattartás

## 7.1.2. Családba fogadás

Feldolgozás a meglévő adatok rögzítésével

### 7.1.3. Nevelésbe vétel

- **Környezettanulmány**

Lásd: 7.1.1. fejezet.

- **Intézményi kapcsolattartás**

Rácsos szerkezetű nyilvántartás, több személy gyerekhez fűződő kapcsolattartása szabályozható. Minden esetben itt kell felvinni a kapcsolattartás szabályait.

- **Gondozási díj**

Lásd: 7.1.1. fejezet.

- **Felülvizsgálat**

Lásd: 7.1.1. fejezet.

### 7.1.4. Átmeneti és Tartós nevelés

Az átmeneti és a tartós nevelés menüpontok az „Átm/Tart.nev.” menüre kattintva jelennek meg. A nevelésbe vételi eljárás nyilvántartása a „Nevelésbe vétel” új menüpont alá került. Az új nyilvántartás adattartalma, megjelenése hasonlít az átmeneti nevelés nyilvántartására.

Az átmeneti/tartós nevelés nyilvántartásból lehetőség van az adatok átmásolására a nevelésbe vétel nyilvántartásába. Amikor a megszűnés dátuma kitöltésre kerül és a megszűnés oka „nevelésbe vétel”, feléled a másoltatási funkció - „Másolás a „Nevelésbe vétel”-be” feliratú gomb -, mellyel az adatok átemelhetők - a megszűnési adatok kivételével - a nevelésbe vétel nyilvántartásába. A megszűnésre, megszüntetésre és a felülvizsgálatokra vonatkozó adatok kivételével az összes adat másolásra kerül.

Új átmeneti/tartós nevelés ügy már nem vihető fel, azt már a nevelésbe vételnél kell rögzíteni. Átmeneti/tartós nevelés ügyek nem törölhetőek, a módosítás megengedett.

### 7.1.5. Nevelési felügyelet

- **Felülvizsgálat**

Lásd: 7.1.1. fejezet

### 7.1.6. Utógondozás, utógondozói ellátás

Feldolgozás a meglévő adatok rögzítésével.

### 7.1.7. Eredménytelen védelembe vétel

Feldolgozás a meglévő adatok rögzítésével.

### 7.1.8. Védelembe vétel

- **Közös határozat több kiskorúról**

Előfordul, hogy egyszerre több gyermeket – általában testvéreket – érint az ügy, de a gyermekekről külön-külön nyilvántartási lapokat kell vezetnünk. Az ilyen esetek miatt lehetőség van arra, hogy egy nyilvántartáson belül több ügyről közös határozatot készítsünk. A közös határozat készítéséhez szükséges, hogy a határozat nyomtatása előtt az egymáshoz tartozó ügyeket a megfelelő nyilvántartás „Keresés” fülén kijelöljük (több rekord kijelölésének módját lásd: 3.3. fejezet).

- **Alapadatok**

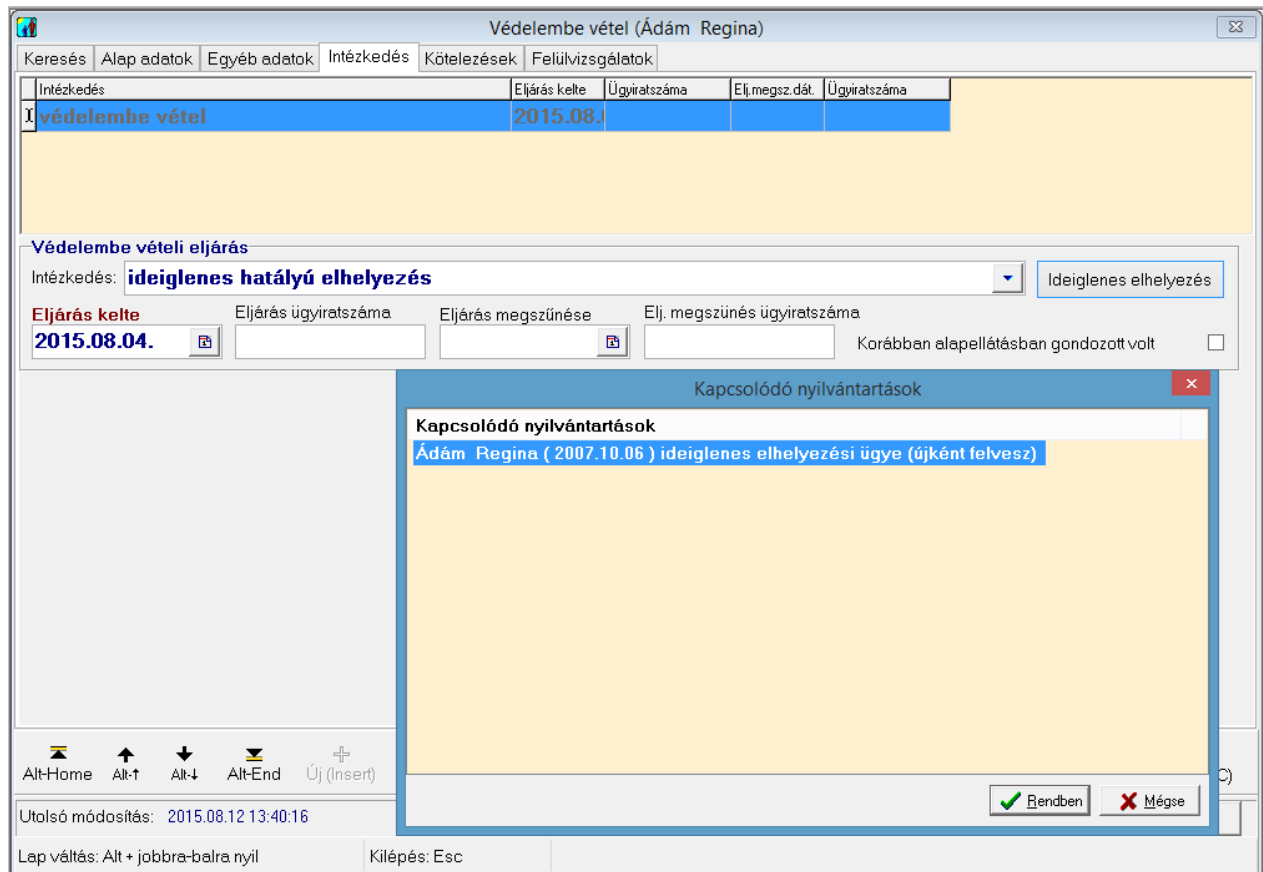
Az alapadatok fülön a kiskorú veszélyeztetettségének adatait lehet megadni. A veszélyeztetettség okai közül többet is megadható. A bal oldali listában vannak felsorolva a lehetséges okok, amiből egy vagy több sort kijelölve a balra nyíl, „>” gomb, vagy „fogd és vidd” egérművelettel át tudunk

tenni a jobb oldali listába. Az így kiválasztott okokat hasonlóan ez előző módszerhez, törölni is tudjuk. A megadott okok közül a jelölőnégyzettel meg lehet jelölni egyet, ami a KSH statisztikában fog megjelenni. Abban az esetben, ha „szabálysértés vagy bűncselekmény” szerepel a veszélyeztetettség okai között, az erre vonatkozó adatokat részletesen is megadhatjuk a feléledő mezőkben. Átléphetünk a „Megelőző pártfogás” nyilvántartásába, rögzíthetjük az alapadatokat. A veszélyeztetettség okát részletesen is le lehet írni az „Egyéb adatok” fülön.

- **Intézkedés**

Az intézkedés fülön adhatjuk meg az eljárás adatait, az eljárás részletes adatait az ablak alsó részében rögzíthetjük. Ideiglenes hatályú elhelyezés esetén az „Intézkedés” mező mellett egy „Ideiglenes elhelyezés” gomb jelenik meg, melyre rákattintva előugrik a kiskorú összes ideiglenes elhelyezésével kapcsolatos nyilvántartása az aktuális ügyiratszámmal ( 9. ábra: Ideiglenes hatályú elhelyezés, mint kapcsolódó nyilvántartás). Az első sort kiválasztva új ideiglenes elhelyezési ügyet rögzíthetünk.

*MEGJEGYZÉS: a kapcsolódó ideiglenes elhelyezési ügyek az „ideiglenes elhelyezés” menüpont alatt megjelenő nyilvántartásban is szerepelni fognak. Így ha ott veszünk fel új ügyet a kiskorúnak, vagy módosítjuk azt, akkor ebben az ablakban is meg jelennek azok a nyilvántartások.*



9. ábra: Ideiglenes hatályú elhelyezés, mint kapcsolódó nyilvántartás

### 7.1.9. Megelőző pártfogás

Eljárás azoknál a gyermekeknél kezdeményezhető, akiknél védelembe vételi eljárás indult, vagy védelembe vettek. Védelembe vétel hiányában is felvihető a nyilvántartás, ilyen módon a „mellőzés” és annak felülvizsgálata is kezelhető.

A „Védelembe v.” nyilvántartásból abban az esetben, ha „szabálysértés, vagy bűncselekmény” szerepel a veszélyeztetettség okai között, átléphetnek a megelőző pártfogás nyilvántartásába, rögzíthetik az alapadatokat.

- **Kötelezések:**

Megadhatóak az együttműködési és magaviseleti szabályok.

- **Intézkedések:**

Intézkedések, megszüntetés adatai rögzíthetők soronként.

- **Felülvizsgálat**

Lásd: 7.1.1. fejezet.

- **Kapcsolódó nyilvántartások:**

Ideiglenes elhelyezés, nevelésbe vétel, családba fogadás és védelembe vétel. Az utoljára rögzített, módosított adat másoltatható.

### 7.1.10. Iskoláztatási támogatás

Ebben a nyilvántartásban tárolhatjuk az iskoláztatási támogatás felfüggesztésével, természetbeni folyósításával kapcsolatos adatokat (10. ábra: Iskoláztatási támogatás).

- **Keresés**

A családipótlék nyilvántartásba felvett kiskorúak nevét és a hozzá kapcsolódó fő adatokat tartalmazza. Itt választhatjuk ki, hogy kinek az adatain szeretnénk módosítani „▲Módosít (F4)”, új személyt vihetünk fel „+ Új (Insert)”, vagy törölhetünk „- Töröl (Ctrl-Del)”.

- **Jelzések**

A keresés fülön kiválasztott személyhez tartozó - oktatási intézményektől érkező - bejelentéseket tarthatjuk nyilván. Az ablak felső részében található rácsban láthatjuk a már felvitt jelzéseket, melyekhez tartozó részletes adatok a képernyő rács alatti részében jelennek meg.

10. ábra: Iskoláztatási támogatás

- **Intézkedés**

Az oktatási intézményektől érkező bejelentéseket követő felfüggesztés, természetbeni folyósítás, szüneteltetés nyilvántartása az intézkedés fülön történik. Az ablak tetején látható „Gyermek neve”, „Eseti gondnok”, „It. jogosult (szülő/tk)” mezők nem szerkeszthetőek, mert az eddig felvitt adatokat tartalmazzák.

A képernyő alján található megfelelő gombokkal közvetlenül védelembe vehetjük a kiskorút, és/vagy eseti gyámot rendelhetünk ki neki.



11. ábra: Kapcsolódó nyilvántartások kezelése

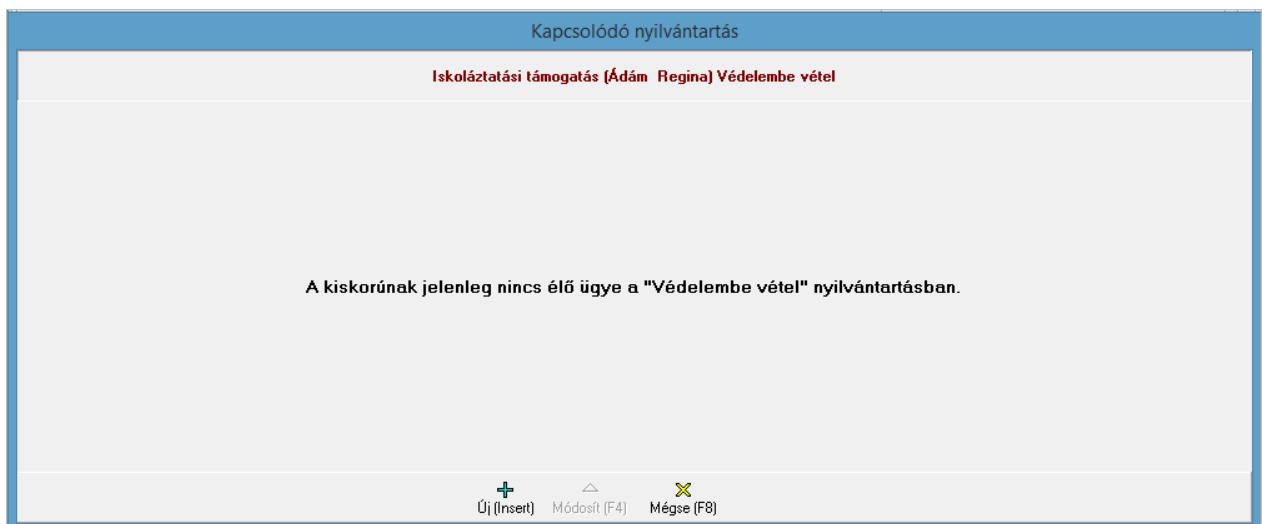
### A „Védelembe vétel” gomb működése

A program megnyitja a kapcsolódó nyilvántartást, amiből tájékozódhatunk a kiskorú folyamatban lévő ügyeiről.

Két eset lehetséges:




- Nincs folyamatban lévő védelembe vételi ügye, ekkor a „+ Új.(Insert)” gombbal új eljárást indíthatunk.
- Van érvényben lévő védelembe vétel, ekkor a „▲Módosít.(F4)” gombbal módosíthatjuk azt.

Mindkét esetben a program átvált a „Védelembe vétel” menüpontra, ahol automatikusan hozzáadja veszélyeztetés okaihoz az „igazolatlan hiányzás”-t. Ha kitöltöttük a védelembe vételre vonatkozó adatokat, akkor mentés „✓ Ment (F2)” vagy elvetés „X Mégse (F8)” gomb megnyomása után a „Vissza (ESC)” gomb segítségével tudunk visszatérni a „Családi pótlék” menüpontra.



12. ábra: Védelembe vétel - Iskoláztatási támogatás felfüggesztése esetén

Kapcsolódó nyilvántartás			
Iskoláztatási támogatás (Ádám Regina) Védelembe vétel			
Kiskorú	Szül. dátum	Cím	Törvényes képviselő
▶ Ádám Regina	2007.10.01	Felsőlajos, Óvoda u. 5.	Ádám Máténé

13. ábra: Védelembe vétel – Iskoláztatási támogatás felfüggesztése esetén

### Az „Eseti gyám kirendelés” gomb működése

A gomb lenyomásakor a program megnyitja a kapcsolódó nyilvántartást, amiből tájékozódhatunk a kiskorú folyamatban lévő ügyeiről.

Két eset lehetséges:

- Nincs kirendelt eseti gyám, ekkor a „+ Új.(Insert)” gombbal vehetünk fel új kirendelést.
- Van kirendelt eseti gyám, ekkor nincs szükség új felvitelére.

#### 7.1.11. Felülvizsgálatok

Az adott jelzéshez kapcsolódó intézkedés felülvizsgálatait tarthatjuk nyilván ebben a rácsban. A tervezett dátumok mellett megadhatjuk a tényleges felülvizsgálat dátumát, ügyiratszámát és az eredményét is.

#### 7.1.12. Egyéb

Minden intézkedéshez egy-egy szöveges megjegyzést írhatunk ebben az ablakban.

## 7.2. Gyámság, gondnokság, számadás, vagyoni nyilvántartások

### 7.2.1. Gyámság

- Alap adatok

Feldolgozás a meglévő adatok rögzítésével.

- Egyéb adatok

A gyámság megszűnés adatainak nyilvántartása.



## 7.2.2. Gondnokság

- **Alap adatok**

Feldolgozás a meglévő adatok rögzítésével.

- **Egyéb adatok**

A gondnokolt állapotára vonatkozó és a megszűnés adatainak nyilvántartása.

- **Korlátozás adatai**

Itt adhatóak meg azok az ügycsoportok, melyre a cselekvőképesség korlátozása kiterjed. A konkrétan megadott ügycsoportokon kívül rendelkezésre áll 8\*40 karakter, ahol szabadszövegesen megadhatóak korlátozások.

- **Felülvizsgálat**

Lásd: 7.1.1. fejezet.

## 7.2.3. Támogatott döntéshozatal

- **Alap adatok**

Feldolgozás a meglévő adatok rögzítésével. Amennyiben a támogatott döntéshozatalt igénylő gondnokolt, megjelennek a gondnokságra jellemző alapadatok.

- **Egyéb adatok**

Itt adhatóak meg azok az ügycsoportok, melyre a támogatás kiterjed. A támogatás felfüggesztésére, megszűnésére vonatkozó adatok ezen a fülön rögzíthetőek.

- **Felülvizsgálat**

Lásd: 7.1.1. fejezet.

## 7.2.4. Számadás

- **Számadások adatai**

A „Számadások adatai” fülön a „+ Új (Insert)” gombbal vehetünk fel új számadást. Töltsük ki a számadás adatmezőit! A számadás egyenlegét az „Összes bevétel” és „Összes kiadás” mezők tartalma alapján a program kiszámolja. A jelölőnégyzetben helyezük el a pipát, ha a számadás elfogadásra került. Mentsük el a beírtakat [„✓ Ment (F2)”]!

Tetszőleges számú számadás rögzíthető.

Korábban elmentett számadás adatok javítását a sor kijelölése, és a „▲Módosít (F4)” gombon való kattintás után végezhetjük el. Számadási adatokat törölni a „- Töröl (Ctrl-Del)” gombbal lehet.

## 7.2.5. Betétkönyvek, értékpapírok

- **Pénzforgalmi adatok**

A „Keresés” fülön nyithatunk új betétkönyvet a „+ Új(Insert)” gombon kattintva. Új betétkönyv nyitásakor az „Alap adatok” fülön kell kitölteni a betétkönyv adatait. Itt kell megadni az „Induló Egyenleg/Érték”-et is.

A személyt annyiszor kell felvenni a nyilvántartásba, ahány betétkönyvvel rendelkezik.

Dátum	Bevétel	Kamat	Kiadás	Ügyiratszám	Egyenleg	Péznem
2003.07.29	2000	320	0	123-1/2003	34474	Ft
2003.08.28	2000	322	0	123-2/2003	36796	Ft
2003.09.28	2000	326	0	123-3/2003	39122	Ft
2003.10.27	2000	330	2330	123-4/2003	39122	Ft
2003.11.28	2000	335	0	123-5/2003	41457	Ft
2003.12.29	2000	340	0	123-6/2003	43797	Ft
2004.01.28	2000	348	0	123-7/2004	46145	Ft
2004.02.27	2000	350	40000	123-8/2004	8495	Ft
2004.03.28	2000	360	0	123-9/2004	10855	Ft
2006.04.16	5000	748	0	134-78/2006	16603	Ft

Induló egyenleg: 32154

Utolsó módosítás: 2006.03.16 12:08:02      Ablakos Béla

Lap váltás: Alt + jobbra-balra nyíl      Kilépés: Esc

14. ábra: A betétkönyvhöz pénzforgalmi adatokat korlátlan számban felvihetünk

A „Pénzforgalmi adatok” fülön korlátlan számú pénzforgalmi adatot felvihetünk [„+Új(Insert)], és tárolhatunk. (14. ábra: A betétkönyvhöz pénzforgalmi adatokat korlátlan számban felvihetünk)

A program a beírt adatokból automatikusan kiszámítja az egyenleget, és azt göngyölíti az előző sorok egyenlegéhez. A sor színe jóváírás esetén zöld, terhelés esetén piros.

Ha valamely sorban csak a „Dátum”-ot jegyezzük be, és kitöltetlenül hagyjuk a „Bevétel”, „Kamat”, „Kiadás” és „Ügyiratszám” mezőket, akkor is el lehet menteni a tranzakciót. A hiányzó adatokat később módosításként [„▲ MÓDOSÍT (F4)"] pótolhatjuk. Pénzforgalmi adatokat törölni a „-Töröl (Ctrl-Del)” gombbal lehet.

## 7.2.6. Ingóságok adatai

- Ingóságok felsorolása

Egy ügyben egyszerre korlátlan számú ingóságot szerepeltethetünk az „Ingóságok adatai” fülön.

Új ingóságot az „+ Új (Insert)” gombra kattintva vehetünk fel. Az adatmezők kitöltése után mentjük el a beírtakat [„✓ Ment (F2)”]!

Korábban elmentett ingóságok adatainak javítását a sor kijelölése és a „▲ MÓDOSÍT (F4)” gombon való kattintás után végezhetjük el. Számadási adatokat törölni a „-Töröl (Ctrl-Del)” gombbal lehet.

Mivel előfordul, hogy egyszerre több kiskorú rendelkezik ugyanazzal az ingósággal, lehetőség van arra, hogy az ügykről közös határozatot készítsünk annak ellenére, hogy a kiskorúakról külön-külön nyilvántartási lapokat kell vetetnünk. Ehhez az szükséges, hogy a határozat nyomtatása előtt az egymáshoz tartozó ügyeket (kiskorúakat) a „Keresés” fülön kijelöljük (több rekord kijelölésének módját lásd: 3.3.fejezet).

### 7.2.7. Ingatlanok adatai, öröklés

A személyt annyiszor kell felvenni a nyilvántartásba [„+Új(Insert)”], ahány ingatlannal rendelkezik.

Mivel egy személynek több ingatlanja is lehet, illetve előfordul, hogy egyszerre több kiskorú rendelkezik ugyanazzal az ingatlannal, lehetőség van arra, hogy az ügyekről közös határozatot készítsünk annak ellenére, hogy külön-külön nyilvántartási lapokat kell vezetnünk róluk. Ehhez az szükséges, hogy a határozat nyomtatása előtt az egymáshoz tartozó ügyeket a „Keresés” fülön kijelöljük (több rekord kijelölésének módját lásd: 3.3.fejezet).

### 7.2.8. Gyámnevezés, gyámságból való kizárás

Ez a nyilvántartás tárolja mind a gyámnak nevezettek, mind a gyámságból kizártak adatait. Egyszerre két személyt lehet nevezni, vagy kizárni. Az „Alapadatok” fülön, a „Státusza” mezőben kell megadni, hogy gyámnevezés, vagy kizárás történt-e.

## 7.3. Örökbefogadással kapcsolatos nyilvántartások

### 7.3.1. Örökbefogadásra váró felnőttek

Feldolgozás a meglévő adatok rögzítésével.

### 7.3.2. Örökbe fogadható gyermekek

Feldolgozás a meglévő adatok rögzítésével.

### 7.3.3. Örökbefogadás

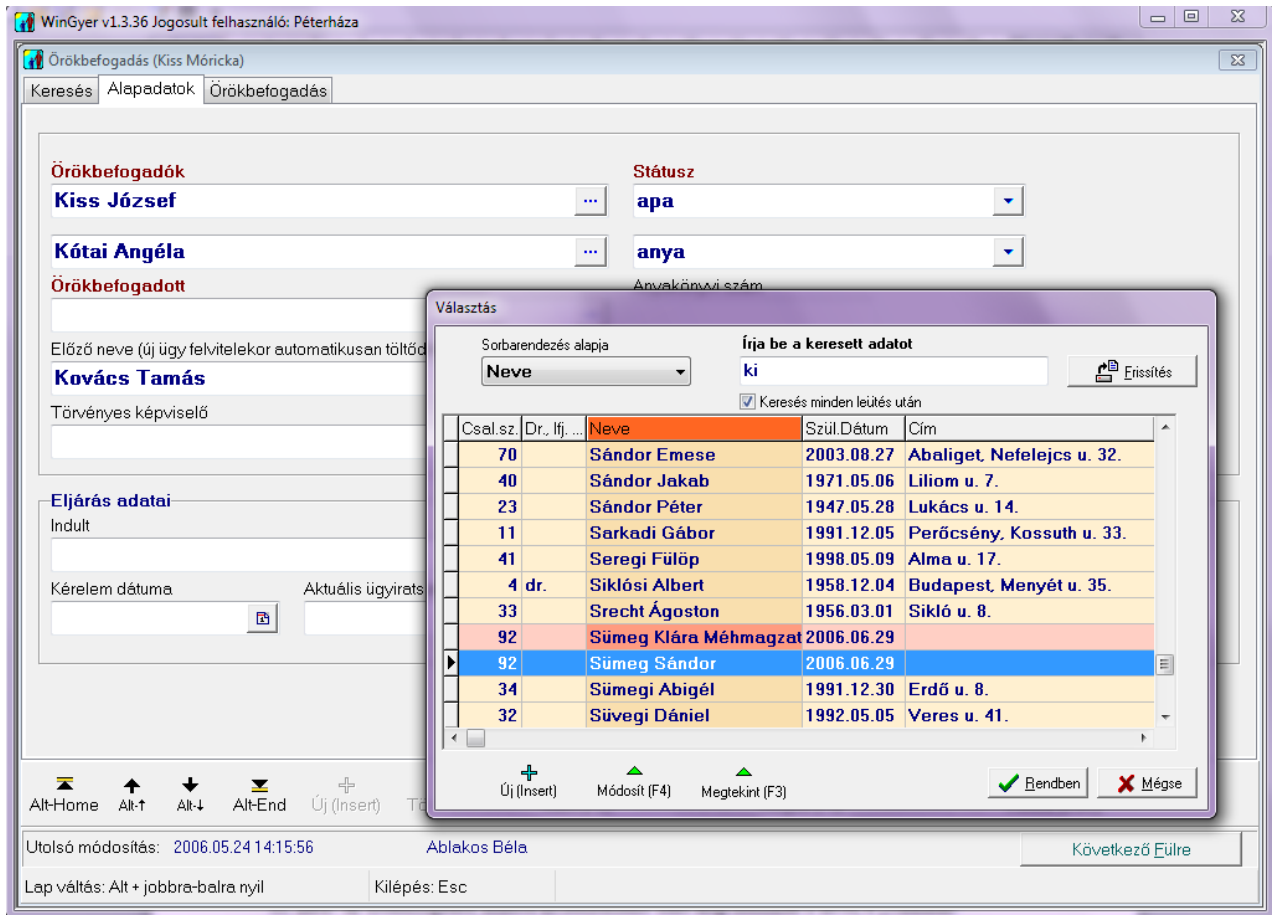
- **Ha nem változik meg a kiskorú neve**

Ha az örökbefogadásakor nem változik meg a gyermek neve, akkor az „Alapadatok” fülön az „Örökbefogadott” mező  gombjának hatására megjelenő rácsból egyszerűen kiválasztjuk a gyermeket, és az „✓ OK” gombra kattintunk. Az „Előző neve” mezőt nem kell kitöltenünk, az ügy mentésekor a program ide is ugyanazt a nevet írja be.

Ugyanígy működik a program az örökbefogadás felbontásakor is, az „Örökbefogadás” fülön. Itt felbontás esetén a „Név” mezőben kell szerepeltetni a kiskorú (felbontás utáni) nevét. Ha nem végeztünk névváltozást, akkor az „Előző neve” (felbontás előtti név) mezőbe a program ugyanazt a nevet írja be az ügy elmentésekor [„✓ Ment (F2)”].

- **A kiskorú nevének megváltoztatása örökbefogadásakor**

Ha a gyermek neve az örökbefogadásakor megváltozik, akkor az „Alapadatok” fülön az „Örökbefogadott” mező  gombjának hatására megjelenő rácsból válasszuk ki a gyermeket, és a „▲ Módosít (F4)” gombra kattintsunk (15. ábra: Az örökbefogadott kiskorú kiválasztásakor lehet megváltoztatni a nevét, a „Választás” ablak „▲Módosít.(F4)” gombjára kattintva)! A gyermek személyi adatai jelennek meg a képernyőn. Írjuk át a gyermek nevét, és mentünk [„✓ Ment (F2)”]!



15. ábra: Az örökbefogadott kiskorú kiválasztásakor lehet megváltoztatni a nevét, a „Választás” ablak „▲Módosít.(F4)” gombjára kattintva

(Ekkor a program megkérdezi, hogy mi a változás oka. Két lehetőség közül választhatunk: „Javítás” vagy „Örökbefogadás”. Ha az „Örökbefogadás”-t választjuk, akkor a program létrehoz egy új személy-rekordot, és a változásról bejegyzést készít a „Változás fülrre. A módosítás előtti adatokat tartalmazó személy-rekord ezen túl rózsaszín háttérrel jelenik meg a „Keresés” fülön. A személy-azonosság megváltoztatásáról lásd még a 4.1.5. és 4.3 fejezeteket.)

Visszakerülünk a személyek rácsát mutató ablakhoz. Itt most már az új nevével válasszuk ki a gyermeket, és kattintsunk az „✓ OK” gombon!

Az „Előző neve” mezőbe az ügy elmentésekor a program beírja az örökbefogadás során történt névváltoztatás előtti nevet. Ha a beírt előző név nem megfelelő, akkor a „▲ Módosít (F4)” gombon való kattintás és az „Előző neve” mező ▾ gombjára kattintás után választhatunk a lenyíló listából, ami a kiskorú személy örökbefogadás miatt megváltozott előző neveit tartalmazza (amennyiben több ilyen ügy is volt).

*MEGJEGYZÉS: Személyek nevének módosítása elvégezhető a „Személyek” menüpontban (4.3. fejezet) is, például méhmagzat megszületésekor (lásd 7.4.2.) Megjegyezzük, hogy a „Személyek” menüpontban elvégzett változtatás nem helyettesíti a megfelelő nyilvántartásba való felvitelt. Ha egy gyermek nevét a „Személyi adatok” menüpontban megváltoztatjuk például „Örökbefogadás” megokolással, ettől még nem kerül be az ügye új ügyként az „Örökbefogadás” nyilvántartásba. Viszont az örökbefogadás felvitelekor már nem kell elvégeznünk a név megváltoztatását, hanem kiválaszthatjuk az új nevet a személyek keresőrácsából.*

- **A kiskorú nevének megváltoztatása örökbefogadás felbontásakor**

Ha az örökbefogadás felbontásakor megváltozik a gyermek neve, akkor a felbontás adatainak rögzítésekor, az „Örökbefogadás” fülön a „Név” mező ⋮ gombjának hatására megjelenő rácsból

válasszuk ki a gyermeket, és a „▲ Módosít (F4)” gombra kattintsunk! A gyermek személyi adatai jelennek meg a képernyőn. Írjuk át a gyermek nevét, és mentünk [„▼ Ment (F2)”]! Visszakerülünk a személyek rácsát mutató ablakhoz. Itt most már az új nevével válasszuk ki a gyermeket, és kattintsunk az „▼ OK” gombon!

(Ekkor a program megkérdezi, hogy mi a változás oka. Két lehetőség közül választhatunk: „Javítás” vagy „Örökbefogadás felbontása”. Ha az „Örökbefogadás felbontása”-t választjuk, akkor a program létrehoz egy új személy-rekordot, és a változásról bejegyzést készít a „Változás” fülre. A módosítás előtti adatokat tartalmazó személy-rekord ezen túl rózsaszín háttérrel jelenik meg a „Keresés” fülön. A személyazonosság megváltoztatásáról lásd még a 4.1.5. és 4.3 fejezeteket.)

Az „Előző neve” mezőbe az ügy elmentésekor a program beírja a felbontás során történt névváltoztatás előtti nevet. Ha a beírt előző név nem megfelelő, akkor a „▲ Módosít (F4)” gombon való kattintás és az „Előző neve” mező  gombjára kattintás után választhatunk a lenyíló listából, ami a kiskorú személy örökbefogadás felbontása miatt megváltozott előző neveit tartalmazza (amennyiben több ilyen ügye is volt).

*MEGJEGYZÉS: Személyek nevének módosítása elvégezhető a „Személyek” menüpontban is (4.3. fejezet).*

## **7.4. Családi jogállással kapcsolatos nyilvántartások**

### **7.4.1. Rendezetlen családjogi helyzetűek**

- **Gyerekek felsorolása**

Az ügyben érintett egy vagy több gyermeket a „Gyerekek” fülön vihetjük föl, az „+ Új (Insert)” gombra kattintva.

A „Gyerekek” fülön korábban rögzített adatok javítását a sor kijelölése és a „▲Módosít (F4)” gombon való kattintás után végezhetjük el. Tévedésből felvitt gyermekeket törölni az ügyből a sor kijelölése után, a „- Töröl (Ctrl-Del)” gombbal lehet.

### **7.4.2. Apai elismerés**

- **Gyerekek felsorolása, név megváltoztatása**

Az ügyben érintett egy vagy több gyermeket a „Gyerekek” fülön vihetjük föl, az „+ Új (Insert)” gombra kattintva.

A „Gyerek” és a „Régi neve” mezők az örökbefogadás (0. fejezet) megfelelő mezőivel azonos módon működnek.

Korábban rögzített gyermekek adatainak javítását a sor kijelölése és a „▲Módosít (F4)” gombon való kattintás után végezhetjük el. Tévedésből felvitt gyermekeket törölni az ügyből a sor kijelölése után, a „- Töröl (Ctrl-Del)” gombbal lehet.

- **Méhmagzat személyi adatainak kezelése**

Méhmagzat személyi adatait a következőképpen visszük fel:

- Neve: pl. „Kiss Rozália méhmagzata”
- Születési dátuma: a várható születési dátumot írjuk be
- Neme: mindegy, hogy a „Férfi”-t vagy a „Nő”-t választjuk
- Lakcím: az anya lakcímét írjuk be

Amikor a gyermek megszületik, akkor a méhmagzat személyi adatait módosítjuk, felvisszük a hiányzó adatokat, és mentéskor a változás okának a „Méhmagzat megszületésé”-t jelöljük meg. Ekkor új személyrekord jön létre, és a régi személyrekord rózsaszín háttérszínnel látszik a kereső-

rácsban. A „Változások” fülön is létrejön a megszületet gyermek új sora, és a méhmagzat régi sorában megjelenik a változás oka: „Méhmagzat megszületése”. A személyi adatok megváltoztatásáról lásd még a 4.3. és 4.1.4. fejezeteket.

### **7.4.3. Képzelt apa megállapítása**

- **Gyerekek felsorolása, név megváltoztatása**

Lásd: 7.4.1., 7.4.2., 0. fejezetek.

### **7.4.4. Apaság bírói megállapítása**

- **Gyerekek felsorolása, név megváltoztatása**

Lásd: 7.4.1., 7.4.2., 0. fejezetek.

### **7.4.5. Apaság vélelmének megdöntése**

- **Gyerekek felsorolása, név megváltoztatása**

Lásd: 7.4.1., 7.4.2., 0. fejezetek.

## **7.5. Pénzbeli támogatások nyilvántartásai**

### **7.5.1. Gyermektartásdíj megelőlegezése**

- **Alapadatok**
- **Gyerekek**

Lásd: 7.4.1. fejezet.

- **Intézkedések**

Új intézkedést az „Intézkedések” fülön, a „+.Új.(Insert)” gombra kattintva vehetünk fel. Töltsük ki az intézkedés adatmezőit, és mentjük el a beírtakat [„✓ Ment (F2)”]!

Tetszőleges számú intézkedés rögzíthető. Korábban elmentett intézkedések adatainak javítását a sor kijelölése, és a „▲ Módosít.(F4)” gombon való kattintás után végezhetjük el. Intézkedést törölni a „-Töröl.(Ctrl-Del)” gombbal lehet.

- **PTR**

Az ellátások adatainak rögzítése a PTR rendszerbe 2015.04.01-től kötelező. A PTR rendszer azonosítóinak nyilvántartására ez a képernyő szolgál.

### **7.5.2. Otthonteremtési támogatás**

Feldolgozás a rendelkezésre álló adatok felvitelével.

Az ellátások adatainak rögzítése a PTR rendszerbe 2015.04.01-től kötelező.

PTR rendszer azonosítóinak tárolására a PTR fül szolgál.

## **7.6. Egyéb nyilvántartások**

### **7.6.1. Kapcsolattartás**

- **Kiskorúak felsorolása**

A „Kiskorúak” fül működése megegyezik a 7.4.1. fejezetben a „Gyerekek” fülről leírtakkal.

- **Intézkedések felsorolása**

Lásd: 7.5. fejezet.

- **Utolsó végrehajtás adatai**

Az „Alapadatok” fülön az „Utolsó végrehajtás adatai” képernyőterületen, az „Intézkedések” fülön legfrissebb dátummal rögzített végrehajtás adatai olvashatók. A program azt is kiírja, hogy az utolsó végrehajtás évében összesen hány végrehajtás történt.

### **7.6.2. Kiskorúak házasságkötése**

Feldolgozás a rendelkezésre álló adatok felvitelével.

### **7.6.3. Szülői ház elhagyása**

Feldolgozás a rendelkezésre álló adatok felvitelével.

### **7.6.4. Kiskorú nevének megállapítása**

Feldolgozás a rendelkezésre álló adatok felvitelével.

### **7.6.5. Külföldre távozás**

Feldolgozás a rendelkezésre álló adatok felvitelével.

### **7.6.6. Életpálya kijelölés**

Feldolgozás a rendelkezésre álló adatok felvitelével.

### **7.6.7. Tanköteles foglalkoztatása**

Feldolgozás a rendelkezésre álló adatok felvitelével.

### **7.6.8. Szülői jognyilatkozat**

„Tk. jognyilatkozata”, mely kiskorú esetén a szülő/törvényes képviselő által tett jognyilatkozatokat tartalmazza (Ptk. 2:15.§ (1) bekezdés).

„Gondnok jognyilatkozata”, mely a cselekvőképességében részlegesen korlátozott vagy cselekvőképtelen nagykorú gondnoka jognyilatkozatait tartalmazza (Ptk. 2:23.§ (1) (2) (3) bekezdés).

## **7.7. Szülői felügyeleti joggal kapcsolatos adatok nyilvántartása**

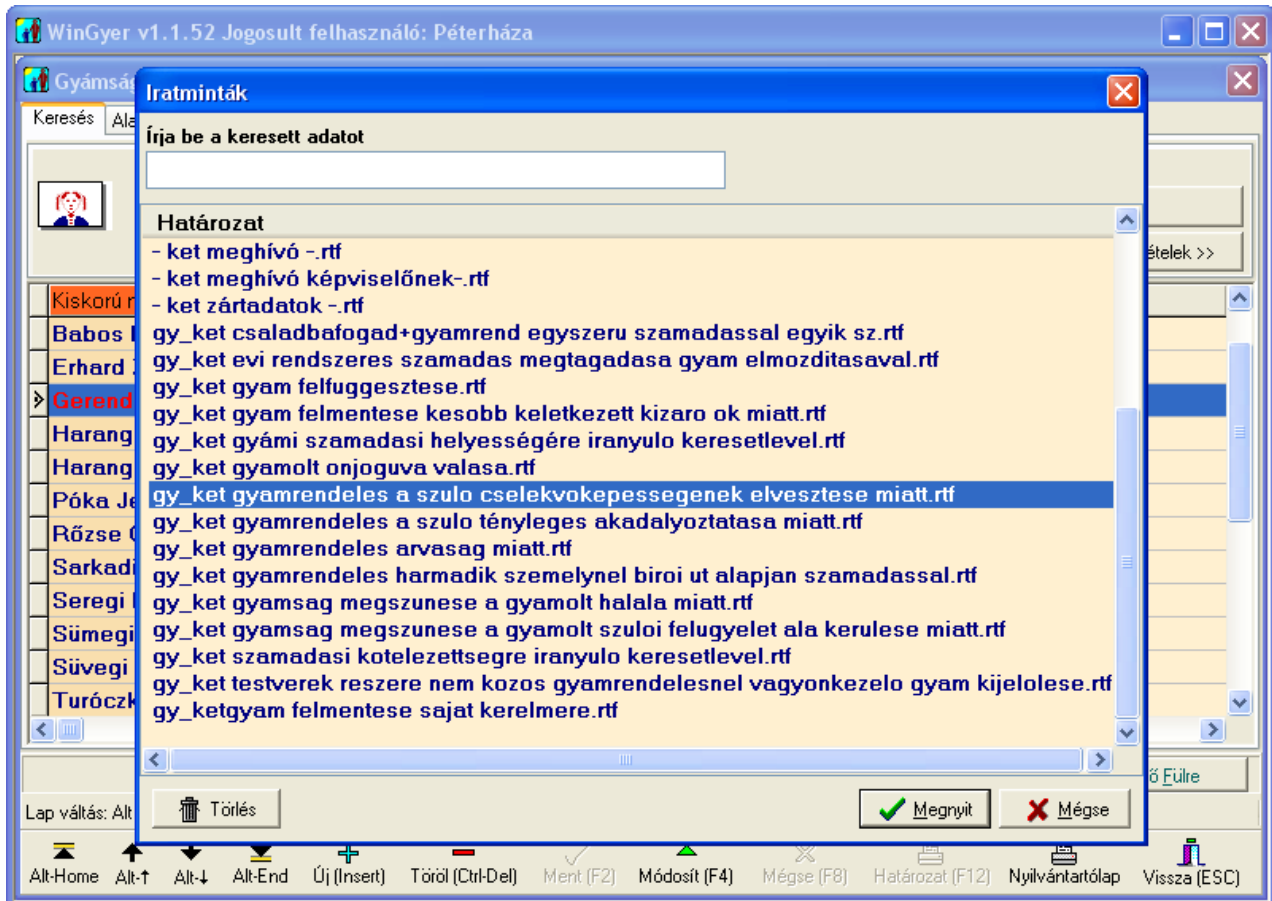
Mivel előfordul, hogy egyszerre több kiskorúval (testvérekkel) kapcsolatban történik a szülői felügyeleti jog feléledése, lehetőség van arra, hogy közös határozatot készítsünk, bár a kiskorúakhoz külön-külön nyilvántartási lapokat kell vezetnünk. Ehhez a szükséges, hogy a határozat nyomtatása előtt az egymáshoz tartozó ügyeket (kiskorúakat) a „Keresés” fülön kijelöljük (több rekord kijelölésének módját lásd: 3.3.fejezet).

## **7.8. Háztartáson belüli erőszakkal kapcsolatos adatok nyilvántartása**

Feldolgozás a rendelkezésre álló adatok felvitelével.

# **8. Határozatok, iratminták**

*MEGJEGYZÉS: A WinGyer két fajta szövegszerkesztővel használható. Az egyik a Microsoft cég WinWord programja, a másik pedig a WinGyer-be beépített saját szövegszerkesztő (RTF Editor). Egy hivatalon belül minden felhasználónak ugyanazt a szövegszerkesztő programot célszerű használnia, mert így az egyik ügyintéző által elkészített iratmintát a többi ügyintéző is tudja használni.*



16. ábra: A „Határozat” gombra kattintva a nyilvántartáshoz tartozó iratminták jelennek meg

### 8.1. Határozatok nyomtatása

Az ügy adatainak rögzítése után az előre elkészített iratminták, felhasználásával elő kell állítanunk, és ki kell nyomtatnunk a személyre szóló egyedi határozatot vagy más iratot. Ez a lépés az adatbázisban tárolt adatokra semmilyen hatással nincs, akár többször is megismételhető. (Például, ha az elsőként kinyomtatott változathoz képest javítanunk kell a határozat szövegében.)

Ha nem közvetlenül a nyilvántartásban való rögzítés után készítjük el a határozatot, akkor először az „Adatkezelés/Eseti/Megállapítás” menüpont „Keresés” fülén jelöljük ki az ügyet!

A „Határozat (F12)” nyomógomb hatására egy ablak jelenik meg, amelyben a program felsorolja a nyilvántartáshoz tartozó iratminták neveit.

*KIEGÉSZÍTÉS: A program az iratmintákat egy közös könyvtárban tárolja. Minden felhasználó ugyanazokat az iratmintákat látja. Az iratminta-fájlok nevének első két betűje jelzi a program számára, hogy melyik nyilvántartáshoz tartoznak.*

Válasszuk ki a megfelelő iratmintát, és kattintsunk az „✓ OK” gombra!

A program megnyitja a beállított szövegszerkesztő programot, és az iratminta megfelelő helyein elhelyezett mezők alapján kitölti a határozat változó részeit az ügy felvitt adataival. Így létrejön az ügyfél nevére szóló egyedi határozat.

A határozat szövegén lehet módosítani, de ha a kódokkal beemelt szövegekben van szükség javításra (pl. elírás történt az ügyfél nevében), akkor azt nem itt, hanem az adatállományban kell módosítani, és újra megnyitni az iratmintát. Ha a határozat szövege megfelelő, akkor kinyomtathatjuk a határozatot a szövegszerkesztő „Fájl/Nyomtatás” menüpontja segítségével.

Nyomtatás után zárjuk be az iratminta fájlt például a „Fájl/Bezárás” menüponttal! Ha a szövegszerkesztő megkérdezi, hogy mentse-e az iratminta fájl módosításait, általában a „Nem” gombot



szoktuk választani. Ha az iratmintán olyan változtatást végeztünk, amit szeretnénk megőrizni (pl. átírtuk a határozat alapszövegét), akkor természetesen el kell mentenünk. A „Fájl/Mentés” menüpont használatával az iratminta bezárása nélkül is elmenthetjük a változtatásokat.

### 8.1.1. Több ügyről közös határozat nyomtatása

Vannak olyan ügyek, amelyeket a programban külön kell nyilvántartanunk, de összetartoznak. Például egy ingatlannak több tulajdonosa van, vagy egy személy több ingatlannal rendelkezik. Ezekről az ügyekről készíthető közös határozat, ha előbb a megfelelő nyilvántartás „Keresés” fülén kijelöljük az érintett ügyeket. (Több rekord kijelölését lásd a 3.3. fejezetben.)

Ilyenkor az iratminta kódjai a kijelölésnek megfelelően töltődnek, és a kódok nevében sorszámozással különböztetjük meg az egyes ügyek adatait, például az I1\_HRSZ és I2\_HRSZ kódok az első illetve a második ügyben szereplő ingatlan helyrajzi számát jelölik.

## 8.2. Az iratminták szerkesztése, új iratminta létrehozása

A Microsoft Word szövegszerkesztővel való munkát mutatjuk be, és külön utalunk a WinGyer-be beépített RTF Editor szövegszerkesztő ettől eltérő tulajdonságaira.

### 8.2.1. Mik azok a mezők?

Az iratmintákat úgy képzelhetjük el, mint a papíron előre elkészített formanyomtatványokat, amelyeken a változó adatoknak fenntartott helyek ki vannak pontozva, hogy azokat mindig a konkrét esetnek megfelelően lehessen kitölteni.

A programban szereplő iratminták annyival tudnak többet a kipontozott papírnál, hogy a változó adatok automatikusan belekerülnek a szövegbe. Az adatokat egyszer már rögzítettük a nyilvántartásban. A szövegszerkesztő beemeli, és megjeleníti az iratmintában ezeket az adatokat.

Honnan tudja a szövegszerkesztő, hogy melyik helyre melyik adatot kell beszúrnia? Amikor iratmintát készítünk, akkor a szövegben úgynevezett adatmezőket helyezünk el a változó adatok számára. Az adatbázisban tárolt minden adatot más-más nevű mezővel lehet meghívni. Mindig a megjelenítendő adatnak megfelelő nevű mezőt kell beszúrni a szövegbe.

A mezők kezeléséhez szükségünk van a WinWord programban a „Körlevél” eszköztár megjelenítésére. Ha nem látszik, akkor az „Eszközök/Testreszabás” menüpont „Eszköztárak” fülén állíthatjuk be. (WinWord XP használata esetén az „Adatbázis” eszköztárra is szükség lesz.)

A WinWord-ben az „Eszközök/Beállítások” menüpont „Megjelenítés” fülén a „Mezőárnyékolás” mezőben a „Mindig” beállítást szerepeltessük! Ha ez a beállítás megtörtént, akkor az adatbázisból feltöltött adatok szürke háttérrel jelennek meg, ami megkönnyíti az iratminta szerkesztését. (Ez nyomtatásban – természetesen – nem látszik.)



*RTF EDITOR: A WinGyer program saját szövegszerkesztőjében az adatmezők árnyékolására nincs lehetőség.*

Nyissunk meg egy határozatot! Tegyük láthatóvá a szövegben a mezőket! Az „<< >> ABC” gombra kattintva, a változó adatok helyén a mezőnevek jelennek meg (19. ábra). Például családbafogadás esetén a családba fogadó nevét a <<B1\_NEV>> mezővel, állandó lakhelyének irányítószámát a <<B1\_AIRSZ>> nevű mező beszúrásával lehet meghívni.

*RTF EDITOR: A WinGyer program saját szövegszerkesztőjében a normál nézetben az adatkódok látszódnak. Ebben a nézetben lehet szerkeszteni a szöveget. A kódok helyén az adatok megtekintéséhez a nyomtatási képre kell átváltani.*

### 8.2.2. Mezők beszúrása a szövegbe

Álljunk a szövegben arra a helyre, ahová mezőt akarunk beszúrni!

Az „Adatmező beszúrása” gombra kattintva láthatjuk a beszúrható mezők nevét (17. ábra). A felsorolásban mozoghatunk az egérrel vagy a   billentyűkkel, illetve lapozhatunk a **Page Down** és **Page Up** billentyűkkel. Az egérrel kattintsunk egyet a beszúrni kívánt mező nevére, vagy használjuk az Enter billentyűt! Ekkor a mező bekerül a szövegbe.

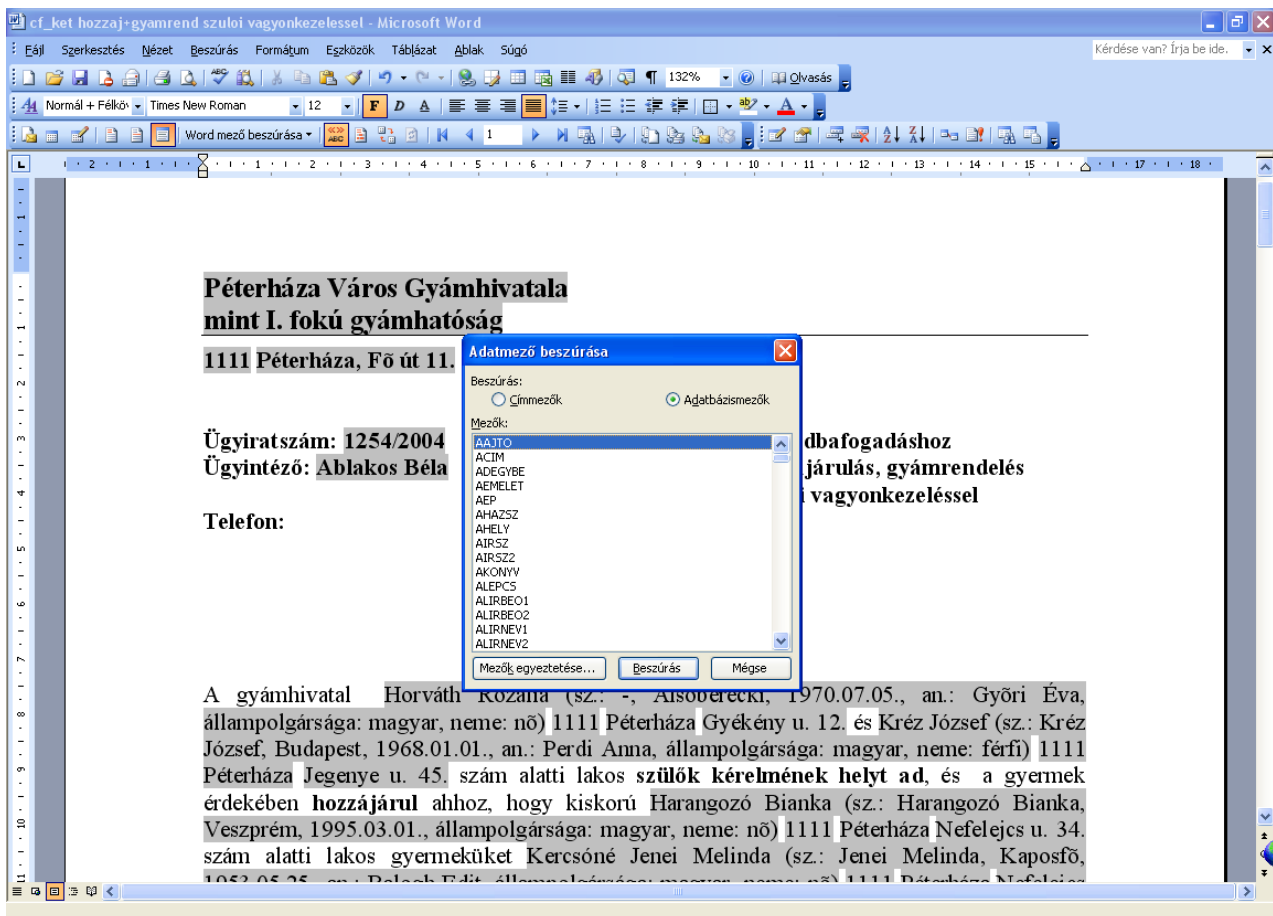
(Adatmező beszúrása megoldható úgy is, hogy az **Alt** és a **Shift↑** billentyűk nyomva tartása mellett leütjük az **F** billentyűt. Ekkor az „Adatmezők beszúrása” nevű ablak jelenik meg, amelynek bal oldalán „Körlevélmezők” néven megtalálhatók az adatkódok. A megfelelő mező kiválasztása után kattintsunk az „OK” gombon!)

*RTF EDITOR: A WinGyer program saját szövegszerkesztőjében az adatmezők beszúrásakor megjelenő ablakban mindig láthatók a kódok mellett a konkrét ügy adatai is. (18. ábra) Az „Adatmezők” ablak felső részében található keresőmezőbe begépelve az adatmező kódját, rákereshetünk a beszúrni kívánt adatra. (A program minden leütés után keres.)*

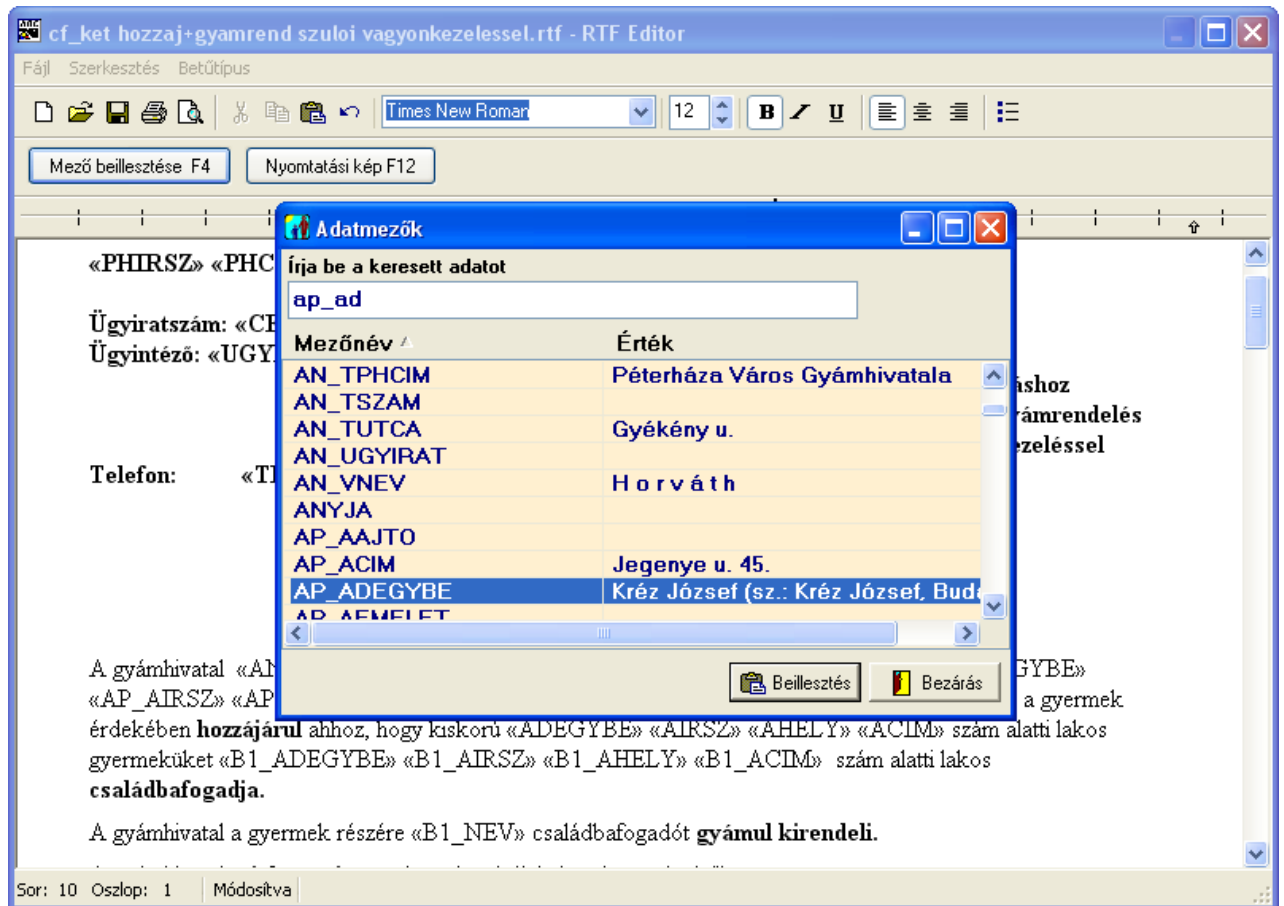
*RTF EDITOR: A WinGyer program saját szövegszerkesztőjében, ha ismerjük az adatmező nevét, azt is megtehetjük, hogy egyszerűen begépeljük a kódot a szövegbe, a megfelelő helyre. Ilyenkor a kód neve előtt egy „<” jelet, a kód után pedig egy „>” jelet kell beírunk.*

*A „<” jel beírása: A jobb kéz felől található **Alt Gr** gomb nyomva tartása mellett üssük le az **I** billentyűt!*

*A „>” jel beírása: A jobb kéz felől található **Alt Gr** gomb nyomva tartása mellett üssük le az **Y** billentyűt!*



17. ábra: Adatmező beszúrása az iratmintába, Microsoft Word 2000 szövegszerkesztővel



18. ábra: Adatmező beszúrása, a beépített RTF Editor szövegszerkesztő használata esetén

### 8.2.3. Honnan tudom, hogy melyik mezőnév milyen adatot hív meg?

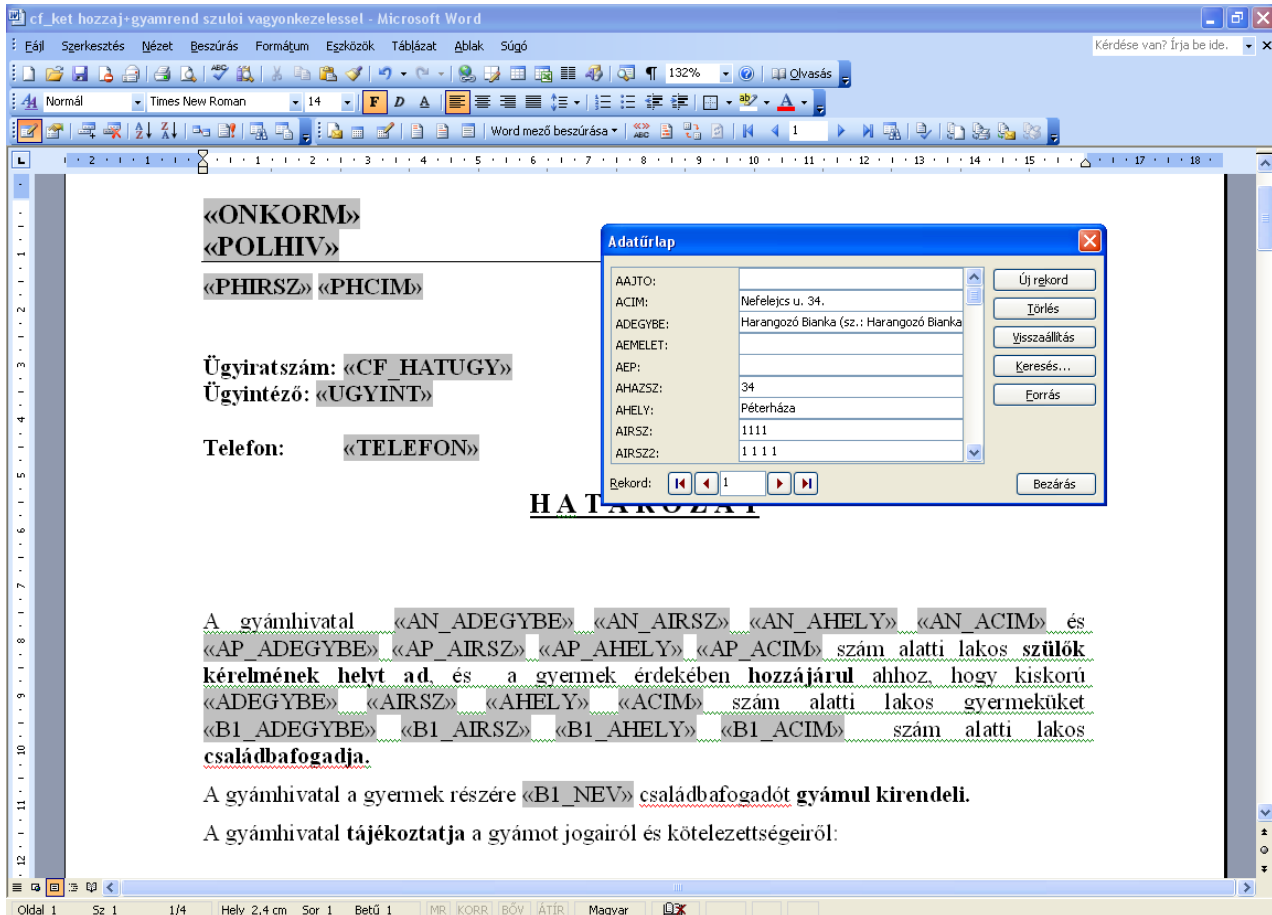
A Word szövegszerkesztőben a „Körlevél” eszköztárban szerepel egy ikon, amelyik egy kis táblázatot és egy sárga színű ceruzát ábrázol. Ha ráhelyezzük az egérkurzort, akkor az „Adatforrás szerkesztése” néven mutatkozik be. Word XP/2003 használata esetén ez az ikon az „Adatbázis” eszköztárban található. (A „Körlevél” eszköztár ugyanolyan kinézetű, „Körlevél címzettjei” nevű ikonja más célt szolgál.)

Ha rákattintunk erre az ikonra, akkor a megnyíló „Adatúrlap” nevű ablakban egy táblázatot láthatunk a mezőkről (19. ábra). Az első oszlop a szövegbe beszúrható mezők neveit tartalmazza, a második oszlopban pedig megnézhetjük, hogy a konkrét ügyben milyen adatokat jelenítenek meg a mezők.

Például az ACIM mezőnév mellett adott esetben a „Wesselényi u. 15.” szöveg szerepel.

*RTF EDITOR: A WinGyer program saját szövegszerkesztőjében az adatmezők beszúrásakor megjelenő listán mindig láthatók a kódok mellett a konkrét ügy adatai is. (lásd 18. ábra)*

Ennek a kézikönyvnek a végén, a Függelékben található táblázatból is kiolvasható, hogy az iratmintákban használható mezők közül melyik mire való.



19. ábra: Az „<<a>>.ABC” nyomógombra kattintva, a beemelt adatok helyén a kódok látszanak. Az „Adatforrás szerkesztése” nyomógombra kattintva megjelenő ablak a kódok aktuális tartalmát mutatja meg.

## 8.2.4. Miért jó nekünk a mezők használata?

A mezők teszik lehetővé, hogy az iratmintánk ne csak egy konkrét esetre, hanem az összes hasonló esetre is használható legyen, és ne kelljen minden egyes ügyhöz újra megszerkesztenünk a határozatot.

## 8.2.5. Az iratminta megváltoztatása

Az iratmintát csak akkor kell elmentenünk, ha olyan változtatásokat végeztünk rajta, amelyeket mostantól kezdve a többi hasonló esetben is ugyanúgy akarunk használni. A konkrét ügyhöz kapcsolódó betoldásokat ne mentsük el az iratmintába!

Ha az ügýtípusnak vannak gyakran előforduló változatai, amelyek némileg eltérő szövegezést igényelnek, akkor célszerű ezeket külön iratmintákban tárolni. (Lásd: 8.2.7. fejezet.)

## 8.2.6. Szöveg elrejtése, megjelenítése

A Word szövegszerkesztőben elrejtethetjük a szöveg egyes részeit, majd később újra előhívhatjuk azokat. A rejtett szöveg a nyomtatásból kimarad.

A képernyőn csak akkor látszik a rejtett szöveg, ha a „Szokásos” eszköztár (fordított „P” betűre hasonlító) „Mindent mutat” gombja be van kapcsolva. A rejtett szöveg ilyenkor pontozással van aláhúzva.

Szöveget elrejtetni úgy lehet, hogy a szöveg kijelölése után a „Formátum/Betűtípus” menüpont „Betűtípus” fülén a  „Rejtett” jelölőnégyzetet kipipáljuk, és az „OK” gombra kattintunk.

Az elrejtést úgy tudjuk megszüntetni, hogy elveszük a pipát a jelölőnégyzetből.

*RTF EDITOR: A WinGyer beépített szövegszerkesztőjében szöveg elrejtésére nincs lehetőség. Nyomatás előtt töröljük a fölösleges részeket, és nyomtatás után, a fájl bezárásakor ne mentsük el a változtatásokat! Vagy: Mentsük el az iratmintát több változatban, különböző neveken!*

### 8.2.7. Új iratminta létrehozása

Új iratmintát úgy tudunk létrehozni, hogy a WinGyer programban megnyitjuk valamelyik létező határozatot (mintha határozatot akarnánk nyomtatni), és más néven elmentjük (megduplikáljuk) az iratmintát a "Fájl / Mentés másként..." menüponttal. Ezután átszerkesztjük, és elmentjük a változtatásokat a "Fájl / Mentés" menüponttal.

Az új fájlnev adásánál figyeljünk az első két betűre, mert ez határozza meg, hogy melyik nyilván-tartáshoz fogja felkínálni a program az új iratmintát. (Lásd még a 8.1. fejezetbeli megjegyzést.)

Az iratminták fájlneveiben ne használjunk ékezetes betűket, mert egyes hálózati szoftverek nem tudják kezelni az ilyen fájlokat.

Olyan meglévő iratmintát válasszunk duplikálásra, amelyik hasonlít az újonnan készítendőhöz, mert így kevés változtatásra lesz szükségünk!

### 8.2.8. Konkrét ügy határozatának elmentése

Amennyiben fájlban is meg akarjuk őrizni a kinyomtatott határozatot, akkor a körlevél eszköztár „Egyesítés új dokumentumba” gombjára kattintsunk! Létrejön egy új Word dokumentum, az adott ügyre vonatkozó adatokkal. Ez a dokumentum már nem tartalmaz mezőkódokat, csak fix szöveget. A „Fájl/Mentés másként” menüpont segítségével tetszőleges néven elmenthetjük az általunk kiválasztott mappába (könyvtárba).

*RTF EDITOR: A WinGyer-be beépített szövegszerkesztőben erre nincs lehetőség, csak a minták tárolására.*

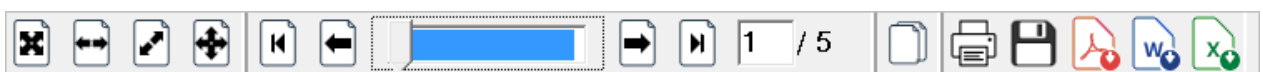
## 9. Listák

A program használata során előállítható kimutatások mindegyikére érvényes kezelési leírás (Személyi kardon, támogatási kardon, kifizetési listák, összesítők, listák).

- A listaképen megjelenő ikonok fölé állva megjelenik funkciójuk.
- A program által készített kimutatások mindegyike menthető PDF kiterjesztésű fájlba. Védett PDF esetén a „Beállítások/Általános” menüben ki kell tölteni a „PDF jelszó” mezőt, melyhez supervisor jogosság szükséges. Védett PDF fájlt csak a jelszó megadásával lehet megnyitni!

A „Listakészítő” menüpontban készített kimutatások Excel fájlba is menthetőek, ezekhez csoportos iratminta kapcsolható. Excel alkalmazással nem rendelkező munkaállomásokon az Excel kimenet választásakor CSV kiterjesztésű fájl készül.

A mentésnél kiemeltük a gyakran használt funkciókat. Így külön ikon jelenik meg a csoportos iratminta, PDF fájl, Excel fájl készítésére, amennyiben az adott listánál az elkészíthető (20. ábra).



20. ábra Listák lehetséges kimenetei.

A programot kiegészítettük egy kényelmi funkcióval, melyet a „Beállítások/Saját” menüpontban kezelhetnek felhasználóink. Az itt megadott beállítások csak a paramétereket megadó felhasználó

munkájára vannak hatással. Akkor hasznos ezt alkalmazni, ha a kimutatások mindegyikét menteni szeretné, és/vagy minden esetben csoportos határozatot (pl. boríték) kíván készíteni. Kiválasztható, hogy milyen kiterjesztéssel készüljön a mentés (Pdf/Xls/Pdf;Xls) a megadott mappába. Természetesen Excel fájl csak a „Listakészítő” menüpont listáiból készíthető. Ugyanez igaz a csoportos iratmintára, a funkció automatikus indítása a választéklista kiegészítésével érhető el, be kell írni a „doc” rövidítést.

Megadható a mentés útvonala, ennek hiányában a program az általános beállításokban („Beállítások/Általános/Útvonalak, mentések/Listamentés útvonala”) megadott útvonalat használja, mely lehet megosztott közös, azon belül felhasználónként egyedi mappa. Amennyiben ez sincs megadva, akkor a program könyvtárába létrejön egy „Report” mappa a mentések részére (WinSzoc\Report”).

Megadható a mentett fájlok megőrzési ideje. A programot elindítva, az első listakészítésnél a megadott megőrzési időnek megfelelően törlésre kerülnek a listafájlok. A törlés előtt megjelennek a fájlnevek, lehetőség van szelektív törlésre.

Példák a kiválasztásra (pontosvevessőt kell tenni a kiterjesztések közé!):

- Pdf** Személyi karton, Támogatási karton, Kifizetési listák, Beépített listák, Listakészítő listáinak automatikus mentése PDF kiterjesztéssel
- Xls** Listakészítő listáinak automatikus mentése XLS kiterjesztéssel
- Pdf;Xls** Személyi karton, Támogatási karton, Kifizetési listák, Beépített listák, Listakészítő listáinak automatikus mentése PDF kiterjesztéssel  
Listakészítő listáinak automatikus mentése XLS kiterjesztéssel
- doc** Beírása, vagy az előzőek mögé írása után (pl.: Xls;doc) esetén a Listakészítő listáinál a csoportos iratminta készítő funkció automatikus elindítása.
- csv** Beírása, vagy az előzőek mögé írása (pl.: Pdf;csv) esetén a Személyi karton, Támogatási karton, Kifizetési listák, Beépített listák, Listakészítő listáinak automatikus mentése CSV kiterjesztéssel.

A program minden esetben jelzi, hogy sikerült-e elkészíteni a kívánt mentést, az elkészített fájl(ok) elérési útvonalát és nevét.

Sokszor előfordul, hogy az adatbázisból ki kell gyűjtenünk az adatok egy részét valamilyen szempontok szerint. (Például egy adott időszakban kik voltak azok a kiskorúak, akiknek ideiglenes elhelyezési ügyük volt.)

Az ilyen kigyűjtéseket a listák használatával tehetjük meg. A listákat a főmenü „Listák” menüpontjában lévő listakészítőben találjuk meg.

A listakészítőből a felhasználóknak elég a „Keresés” fül használatát megtanulni. Ezen a fülön lehet a már elkészített listasablonok felhasználásával lekérdezéseket futtatni az adatbázison. A lekérdezés eredménye megjelenik a képernyőn, és kinyomtatható. Ezen a fülön lehet elvégezni az új listák importálását, és a listák exportálását is.

A további fülekre azoknak van szükségük, akik saját maguk állítanak elő listasablonokat. Új listasablonokat elsősorban az Abacus Kft. munkatársai készítenek, de ezt a felhasználók is megtehetik. Erre kevesen vállalkoznak, mert a feladat igényel némi programozói szemléletet, és a logikai műveletek alkalmazását. Részletesen szólunk a listasablonok készítéséről, szerkesztéséről a 9.2. fejezetben.

Az a gyakorlat alakult ki, hogy amikor olyan lista futtatására van szükség, ami nem szerepel a meglévők között, akkor az Abacus Kft. munkatársai elkészítik a pontosan körülírt igényeknek megfelelő listasablont, és e-mail-ben vagy floppy lemezen elküldik a felhasználónak. Az új listákat

importálás (lásd 9.1.4. szakasz) útján lehet hozzáadni a WinGyer program meglévő verziójához, tehát nem igényel programfrissítést. Az importálás után futtatni lehet az új listákat a helyi adatbázison.

A listák sorszámozása kötött. A 10 000 feletti listák nem módosíthatóak, verziófrissítéskor ezek cserélődnek le, vagy ezekhez kerül új lista. Duplikálással a felhasználó készíthet ezekről másolatot, ami 1-től kezdődő sorszámot kap, és módosítható (lásd 9.1.6. fejezet).

## **9.1.A listák használata (a „Keresés” fül)**

### **9.1.1. Lista indítása**

Lépünk be a „Listák” menüpontba, és a „Keresés” fülön válasszunk a felsorolásból a lista nevével egérekattintással, vagy a keresőmező használatával! A „▶” mutató jelzi, hogy melyik listát választottuk ki. Ezután kattintsunk a „Lista Indítása” gombra!

A lista indításakor a program bekér néhány adatot, például melyik időszakra, melyik településre vonatkozó listát szeretnénk készíteni (21. ábra). A megfelelő paraméterek beállítása után kattintsunk az „✓ OK” gombon! A program elkészíti a listát a képernyőre.

### **9.1.2. Lista a képernyőn, és a lista kinyomtatása**

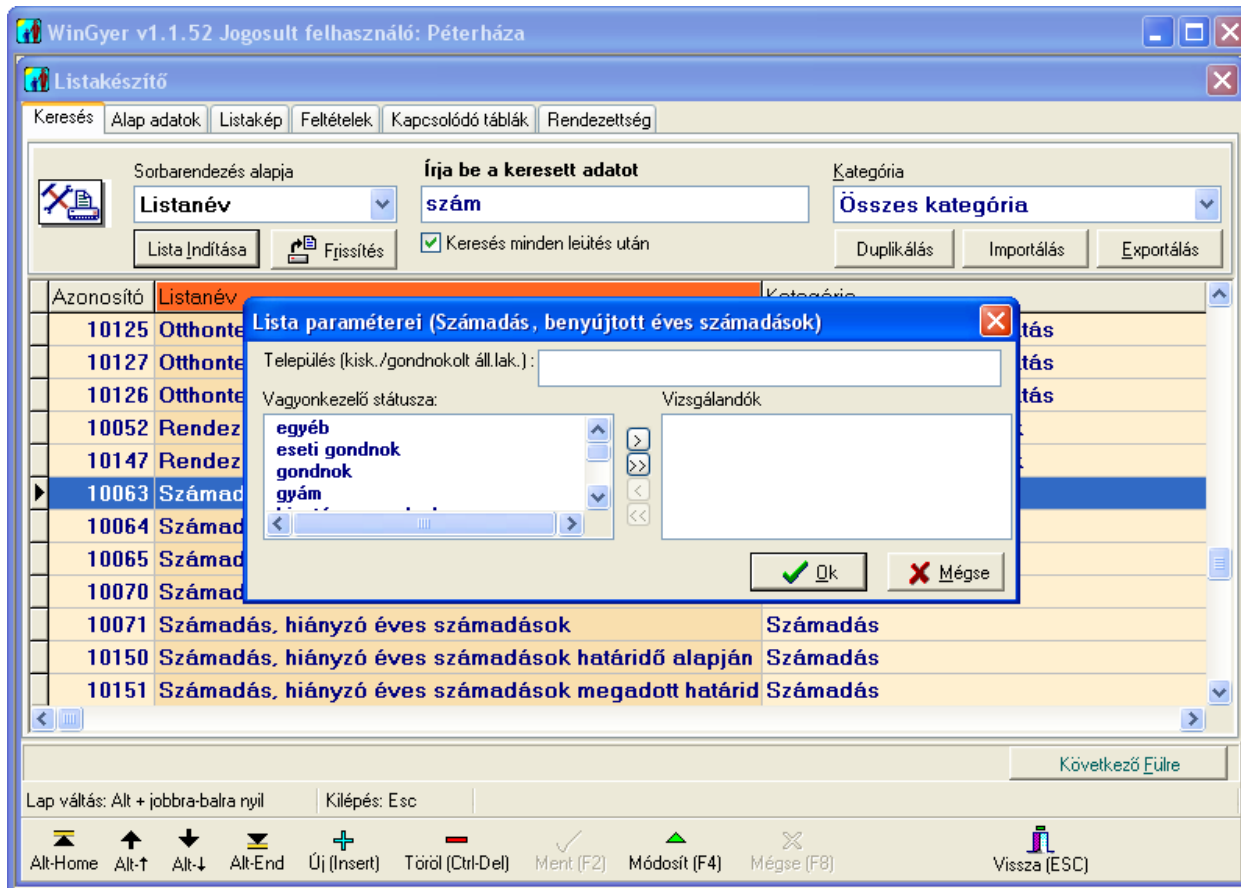
Amikor a számítógép végzett a lista elkészítésével, megmutatja nekünk a lista nyomtatási képét. Háromféle méretet állíthatunk be, lapozhatunk a listában.

A nyomtatót ábrázoló gombbal a nyomtatót és a nyomtatás részleteit állíthatjuk be:

- melyik nyomtatóra nyomtassunk
- a lista mely oldalait nyomtassuk ki
- hány példányban nyomtassunk

Ha nem állítottunk be mást, akkor alapértelmezés szerint, a program a lista minden oldalát kinyomtatja egy példányban, az alapértelmezett nyomtatóra.





21. ábra: Lista indításakor a program néhány paraméter megadását kéri a megjelenő ablakban

Péterháza Város Gyámhivatala		Oldalszám: 1	
Gyámság, jelenleg alatt állók listája		Készítés dátuma: 2007.08.30.	
Település(Kiskorú állandó lakhelye):			
Sorsz.	Kiskorú neve	Szül. dát.	Anyja neve
	Gyám neve		
	Gyám jogállása	Kiskorú állandó lakhelye	Gyám állandó lakhelye
		Kirendelés dátuma	Kirendelés ügyiratszama
1	Babos Dominika	1996.05.29.	Horváth Jolán
	dr. Dénessy János	1111 Perőcsény, Kossuth u. 33.	1111 Kaposvár, Kossuth u. 1.
	intézeti gyám	2003.05.26.	5656/2003
2	Erhard Zsófia	1994.05.16.	Hemő Olga
	Lakatos Róbert	1111 Szikla köz 2.	1111 Kapu u. 87.
	intézeti gyám	2004.02.05.	789/2004
3	Gerendás Sára	1997.02.19.	Nagy Enka
	Lombos Egon	1111 Nefelejcs u. 1.	1111 Mező u. 88.
	tiszteletdíjas gyám	2004.04.26.	654/2004
4	Harangozó Bianka	1995.03.01.	
	Kercsóné Jenei Melinda	1111 Nefelejcs u. 34.	1111 Nefelejcs u. 34.
	családhofnádó szülő	2004.03.15.	256/2004

22. ábra: Egy másik lista futtatásának eredménye a számítógép képernyőjén



### 9.1.3. Listák, kimutatások mentése

A program által készített kimutatások mindegyike menthető PDF kiterjesztésű fájlba. A „Listakészítő” menüpontban készített kimutatások Excel fájlba is menthetőek.

A programot kiegészítettük egy kényelmi funkcióval, melyet a „Beállítások/Saját” menüpontban kezelhetnek felhasználóink. Az itt megadott beállítások csak a paramétereket megadó felhasználó munkájára vannak hatással. Akkor hasznos ezt alkalmazni, ha a kimutatások mindegyikét menteni szeretné. Kiválasztható, hogy milyen kiterjesztéssel készüljön a mentés (Pdf/Xls/Pdf;Xls) a megadott mappába. Természetesen Excel fájl csak a „Listakészítő” menüpont listáiból készíthető.

Megadható a mentés útvonala, ennek hiányában a program az általános beállításokban („Beállítások/Általános/Útvonalak, mentések/Listamentés útvonala”) megadott útvonalat használja, mely lehet megosztott közös, azon belül felhasználónként egyedi mappa. Amennyiben ez sincs megadva, akkor a program könyvtárába létrejön egy „Report” mappa a mentések részére (Jwinszoc\Report”).

Megadható a mentett fájlok megőrzési ideje. -1 megadása esetén nincs megőrzési idő, minden más esetben a megadott számú nap a megőrzési idő. A fájlokat törlés előtt megmutatja a rendszer, lehetőséget adva a tartós megőrzésre.

Példák a kiválasztásra (pontosvesszőt kell tenni a kiterjesztések közé!):

<b>Pdf</b>	Nyilvántartó lapok, Listakészítő listáinak automatikus mentése PDF kiterjesztéssel
<b>Xls</b>	Listakészítő listáinak automatikus mentése XLS kiterjesztéssel
<b>Pdf;Xls</b>	Nyilvántartó lapok, Listakészítő listáinak automatikus mentése PDF kiterjesztéssel Listakészítő listáinak automatikus mentése XLS kiterjesztéssel
<b>csv</b>	Beírása, vagy az előzőek mögé írása (pl.: Pdf;csv) esetén a Nyilvántartó lapok, Listakészítő listáinak automatikus mentése CSV kiterjesztéssel.

*A program minden esetben jelzi, hogy sikerült-e elkészíteni a kívánt mentést, az elkészített fájl(ok) elérési útvonalát és nevét. A fájlnevek melletti „csillag”-ra kattintva kedvencé teszik, így nem kerül a törlendő fájlok közé.*

### 9.1.4. Listák importálása

A programfrissítésekkel együtt sok esetben új listák is készülnek. A új verzió telepítésével együtt a listák automatikusan importálódnak. Ha ez mégsem történne meg, kézzel is importálható fájlból, a neve mindig *li* és a dátum hat számjegyen, a kiterjesztése pedig *wgl*. Például: *li040125.wgl*. Ezeket a fájlokat a programfrissítés CD lemezén kapják meg a felhasználók, de letölthetik a *www.abacus-net.hu* internetes honlapról is. Ezenkívül, külön kérésre, két frissítés között floppy lemezen vagy e-mail-ben is kaphatnak listákat tartalmazó fájlt.

Az új listákat a következőképpen kell importálni a WinGyer-be:

- 1) Lépünk be a „Listák” menüpontba!
- 2) Kattintsunk az „Importálás...” gombra!
- 3) A felbukkanó „Listák importálása” ablakban tallózzuk ki az új listákat tartalmazó fájlt!
- 4) Kattintsunk a „Megnyitás” gombon!
- 5) A program egy ablakban mutatja meg az importálandó fájlban található listák nevét, sorszámát illetve, hogy új vagy létező listáról van szó. A listákat bejelölve, a program elvégzi a fájlban lévő összes lista importálását.

### 9.1.5. Listák exportálása

A listakészítő listáit kiírhatjuk floppy-lemezre vagy winchester-re, és elküldhetjük postán vagy e-mail-hez csatolva. Például, ha egy saját készítésű listánk nem úgy működik, ahogy szeretnénk volna, akkor elküldhetjük az Abacus Kft munkatársainak, hogy vizsgálják meg.

Először a „Listák/Listakészítő” menüpont „Keresés” fülén jelöljük ki az exportálandó listát vagy listákat az egérrel, a **Ctrl** billentyű nyomva tartása mellett. Egymás alatti Ezután kattintsunk az „Exportálás” gombra! A megjelenő „Listák exportálása” ablakban válasszuk ki, hogy hol jöjjön létre a listákat tartalmazó fájl! A „Mentés” gomb hatására megtörténik a listák exportálása.

A létrejövő fájl neve minden esetben tartalmazni fogja az exportálás dátumát (például: *li040212.wgl*).

### 9.1.6. Másolat készítése a listáról (lista duplikálása)

Lista duplikálására kizárólag új lista szerkesztésekor van szükség.

Új lista szerkesztésekor mindig egy már meglévő listából célszerű kiindulnunk. Készítsünk a listáról másolatot, és azt változtassuk meg igényeink szerint! Új lista készítéséhez kiindulásul használhatjuk a megfelelő alaplistát is, ezek neve \$ jellel kezdődik.

Miután a „Keresés” fülön kiválasztottuk a listát, kattintsunk a „Duplikálás” gombon! A program a duplikálási szándék megerősítését kéri, majd létrehoz egy az eredetivel megegyező nevű és tartalmú listát. Az új listát csak az „Azonosító” száma különbözteti meg az eredetitől, 1-től kezdő sorszámot kap, és ez már az adott hivatal saját listája lesz.

*Fontos: a saját listák verziófelhozáskor nem módosulnak!*

## 9.2.A Listák módosítása, új listák létrehozása

Bármikor előfordulhat, hogy a hivatalon belül valakinek sürgősen szüksége van egy speciális szempontok szerint kigyűjtött listára a nyilvántartott személyekről. Ha a programban nem találunk megfelelőt, akkor magunk is elkészíthetjük a felmerült igényeknek eleget tevő listát. Sokszor elég kissé átalakítani egy meglévő listát. Minden esetben egy már meglévő listából érdemes kiindulnunk (ez lehet a megfelelő \$alaplista is.) Először készítsünk másolatot a listáról. (lásd 9.1.6. fejezet)

A listák szerkesztéséhez – különösen a feltételek megadásához – szükséges némi általános informatikai szemlélet, és a logikai műveletek (ÉS, VAGY, NEM) ismerete.

### 9.2.1. Új listák készítéséhez szükséges logikai ismeretek

A „Feltételek” fülön adható meg (vagy módosítható) az az összetett szűrőfeltétel, amely alapján a program minden egyes személyről (rekordról) eldönti, hogy szerepelnie kell-e a listán, vagy nem.

Ilyen összetett feltétel lehet például a következő (leegyszerűsített) feltétel:

Gyűjtse ki a program a listára azokat a fiúkat, akik 1995. március 10-én születtek, és 2003. szeptember 25-én felvételre kerültek a Gyámság vagy a Családbafogadás nyilvántartásba.

Ezt az összetett feltételt bontsuk fel egyszerű feltételekre:

A személy neve férfi.

ÉS

A személy születési dátuma 1995. március 10.

ÉS

(

(

A személy szerepel a Gyámság nyilvántartásban.

ÉS

A nyilvántartásba vétel dátuma 2003. szeptember 25.

)

VAGY

(

A személy szerepel a Családbafogadás nyilvántartásban.

ÉS

A nyilvántartásba vétel dátuma 2003. szeptember 25.

)

)

Az egyszerű feltételeket az ÉS illetve a VAGY kulcsszavakkal kötöttük össze. Nem mindegy, hogy két feltétel közül elég az egyiknek teljesülnie, vagy mindkét feltétel teljesülését elvárjuk. Ezt az ÉS és a VAGY logikai műveletek jelzik számunkra. A logikai műveletekkel felírt összetett feltételben zárójeleket helyezhetünk el, amelyek a műveletek elvégzésének sorrendjét határozzák meg.

## A logikai műveletek

A számok között matematikai, az állítások között logikai műveleteket végezhetünk. Olyan egyszerű állításokból építjük fel az összetett logikai feltételt, amelyekről egyenként eldöntheti a program, hogy az adott személyre az állítás igaz vagy hamis. Ezt nevezzük az állítás logikai értékének. A számokkal végzett műveletek eredménye egy szám, a logikai műveletek eredménye egy logikai érték. Ez az összetett feltétel logikai értéke. Amelyik személyre az összetett állítás igaz, az szerepelni fog a listán, akire nem igaz (hamis), az nem kerül föl a listára.

### Az ÉS művelet

Ha két állítást az ÉS művelettel kötünk össze, akkor az így kapott összetett feltétel egy adott személyre csak akkor lesz igaz, ha a két állítás mindegyike külön-külön is igaz az adott személyre. Például, milyen logikai értéket ad a következő összetett feltétel a felsorolt személyek esetében:

		<b>nő</b>	<b>ÉS</b>	<b>Péterházán született</b>	
Kerdi Lajos, szül. Tolna	→	hamis	ÉS	hamis	= hamis
Tóth Éva, szül. Keszthely	→	igaz	ÉS	hamis	= hamis
Nagy Pál, szül. Péterháza	→	hamis	ÉS	igaz	= hamis
Kis Ilona, szül. Péterháza	→	<b>igaz</b>	<b>ÉS</b>	<b>igaz</b>	= <b>igaz</b>

Csak a negyedik személyre volt igaz az összetett állítás. Az első három személy nem jelenik meg a listán.

### A VAGY művelet

Ha két állítást a VAGY művelettel kötünk össze, akkor az így kapott összetett feltétel egy adott személyre akkor lesz igaz, ha a két állítás közül legalább az egyik igaz az adott személyre. (Tehát a végeredmény csak akkor lesz hamis, ha mindkét állítás külön-külön is hamis.) Például milyen logikai értéket ad a következő összetett feltétel a felsorolt személyek esetében:

		<b>nő</b>	<b>VAGY</b>	<b>Péterházán született</b>	
Jó Lajos, szül. Tolna	→	<b>hamis</b>	<b>VAGY</b>	<b>hamis</b>	= <b>hamis</b>
Sas Éva, szül. Kecel	→	igaz	VAGY	hamis	= igaz
Sós Pál, szül. Péterháza	→	hamis	VAGY	igaz	= igaz
Kis Ida, szül. Péterháza	→	igaz	VAGY	igaz	= igaz

Az első személyre nem igaz az összetett állítás. A másik három személy bekerül a listába.

### Zárójelek az összetett feltételben

Ha több állítást kötünk össze logikai műveletekkel, akkor a műveletek elvégzésének sorrendjét zárójelezéssel határozzuk meg. A zárójelek jelentése ugyanaz, mint az összetett matematikai műveletek esetében. A zárójelen belüli műveletet előbb kell elvégezni. Ha a zárójeleket másképp helyezzük el, akkor megváltozhat az összetett művelet végeredménye.

Például:  $(3*5)+2 = 15+2 = 17$

$$3*(5+2) = 3*7 = 21$$

Például: (hamis ÉS hamis) VAGY igaz = hamis VAGY igaz = igaz

$$\text{hamis ÉS (hamis VAGY igaz)} = \text{hamis ÉS igaz} = \text{hamis}$$

Milyen logikai értéket ad a következő összetett állítás a felsorolt személyek esetében:

( **nő** ÉS **itt született** ) VAGY **kiskorú**

Jó Lajos, Tolna 1998. → ( hamis ÉS hamis ) VAGY igaz =  
= hamis VAGY igaz = **igaz**

Sas Éva, Kecel 1949. → ( igaz ÉS hamis ) VAGY hamis =  
= hamis VAGY hamis = **hamis**

Sós Pál, Péterháza 1961. → ( hamis ÉS igaz ) VAGY hamis =  
= hamis VAGY hamis = **hamis**

Kis Ida, Péterháza 2001. → ( igaz ÉS igaz ) VAGY igaz =  
= igaz VAGY igaz = **igaz**

Az első és a negyedik személyre igaz az összetett állítás. A másik két személy nem kerül be a listába.

Változtassuk meg a zárójelek helyét, és nézzük meg ugyanezeket a személyeket!

Milyen logikai értéket ad most az összetett feltétel a felsorolt személyek esetében:

**nő** ÉS ( **itt született** VAGY **kiskorú** )

Jó Lajos, Tolna 1998. → hamis ÉS ( hamis VAGY igaz ) =  
= hamis ÉS igaz = **hamis**

Sas Éva, Kecel 1949. → igaz ÉS ( hamis VAGY hamis ) =  
= igaz ÉS hamis = **hamis**

Sós Pál, Péterháza 1961. → hamis ÉS ( igaz VAGY hamis ) =  
= hamis ÉS igaz = **hamis**

Kis Ida, Péterháza 2001. → igaz ÉS ( igaz VAGY igaz ) =  
= igaz ÉS igaz = **igaz**

Az első személy esetében megváltozott az összetett állítás logikai értéke. Csak a negyedik személyre igaz az összetett állítás. A másik három személy nem kerül be a listába.

## 9.2.2. Új listák készítéséhez szükséges adatbázis-ismeretek

### A relációs adatbázisok táblái

A WinGyer program az adatokat egy úgynevezett relációs adatbázisban tárolja. Ez az adatbázis típus a számítástechnikában általánosan elterjedt modell.

Először képzeljük el úgy, hogy az adatokat a program egy táblázatban tárolja. A táblázatnak oszlopai és sorai vannak. A sorokban egy-egy rekord (pl. személy) adatait tároljuk. Egy-egy oszlop mindig a rekordoknak azonos jellegű adatát tárolja. Például az egyik oszlopban a személyek nevei, a másikban a születési dátumaik tárolódnak. Az egy sorban (rekordban) elhelyezkedő cellákat a rekord mezőinek nevezzük.

	MEGEV	SZULDAT	LNEV	ANYANEV		
<b>Rekord</b> →	Kovács Dezső	1949.05.11.		Góz Borbála		
<b>Rekord</b> →	Nagy Viktor	1995.12.07		Harangozó Sára		
<b>Rekord</b> →	Ács Jolán	1992.08.15.	Ács Jolán	Erdei Tünde		
<b>Rekord</b> →	Joó Gyuláné	2001.09.24.	Kéri Mária	Bertus Anna		

**mezők**

23. ábra: Rekordok és mezők a SZEMELY adattáblában

Az adatbázisok sohasem egyetlen táblából állnak. Az adatokat több táblázatban tároljuk, célszerűen csoportosítva. Ezeket a táblákat a programozók összekapcsolják egymással, idegen szóval relációt létesítenek közöttük. Innen származik a *relációs adatbázis* elnevezés. A jól megtervezett relációs adatbázisnak számos előnye van:

- az adatbázis áttekinthetővé válik;
- bizonyos adatokat nem kell több helyen rögzíteni;
- nem kell állandóan az egész adatbázissal terhelni a számítógép memóriáját.

### Kapcsolat a táblák között

Tekintsük a WinGyer adatbázis két tábláját! Az egyikben tároljuk a személyi adatokat (a tábla neve SZEMELY), a másikban az intézmények adatait (a tábla neve INTEZ). Meg akarjuk tudni egy konkrét személy munkahelyének a címét. A SZEMELY táblában szerepel a személy neve, de nem szerepel a munkahely neve és címe. Az INTEZ táblában szerepel a munkahely neve és címe, de nem látszik, hogy kik dolgoznak ott, így nem tudhatjuk, hogy melyik cím kell nekünk a sok közül.

A két tábla rekordjai között a kapcsolatot a programozók úgy teremtik meg, hogy mindkét táblában elhelyeznek egy olyan oszlopot (vagyis mindkét tábla rekordjaiban egy olyan mezőt), ami jelzi, hogy a két tábla rekordjai közül melyek tartoznak össze. Ezt a mezőt kapcsolómezőnek nevezzük, mert ez kapcsolja össze a két táblát egymással. A két különböző tábla egy-egy rekordja akkor tartozik össze, ha a két rekord kapcsolómezőjében ugyanaz az adat szerepel. A két táblában a kapcsolómezőnek a neve nem kell, hogy azonos legyen, de a program számára jelezni kell, hogy

melyik két oszlop a kapcsolómező a két tábla között. (Az INTEZ táblában az oszlop neve AZONOSITO, a SZEMELY táblában pedig MUNKAHELY\_AZON)

A példánkban szereplő két tábla esetében ez a kapcsolómező az intézmény azonosítója. Az azonosító egyértelműen azonosítja az intézményt. (Az intézmény neve nem biztos, hogy egyértelmű azonosító lenne, mivel lehet például két Petőfi Sándor nevű általános iskola egy településen.)

SZEMELY tábla

MEGNEV	SZULDAT	LNEV	ANYANEV	MUNKAHELY_AZON
Kovács Dezső	1949.05.11.		Göz Borbála	
Nagy Rudolf	1995.12.07		Harangozó Sára	3
Ács Jolán	1992.08.15.	Ács Jolán	Erdei Tünde	4
Joó Gyuláné	2001.09.24.	Kéri Mária	Bertus Anna	

kapcsoló mezők

INTEZ tábla

AZONOSITO	MEGNEV	CIM_NEV	TELEFON	INTVEZNEV
1	WTB Magánnyugdíj-pénztár	Budapest, Kőrös u. 8.	(12)456-258	Kenéz György
2	Petőfi Sándor Ált. Isk.	Budavári, Fakó köz 9.	(44)123-963	Berczik Lajosné
3	Lila Iskola	Budavári, Hal u. 15.	(1)654-741	Gerzsó Imre
4	Elektromos Művek	Budavári, Sajó u. 3.	(15)987-321	Fazekas Tibor

24. ábra: Két adattábla összekapcsolása egy relációs adatbázisban, kapcsolómezőkkel

Tehát mindkét táblában szerepel egy oszlop, amelyikben az intézmény azonosítóját tároljuk. Az INTEZ táblában minden egyes rekordban egymástól különböző azonosítók szerepelnek. A SZEMELY táblában minden olyan személy rekordjában (sorában) annak van töltve a MUNKAHELY\_AZON mezője, akinek a személyes adatok rögzítésekor bevittük a munkahelyét is. (Akik ugyanott dolgoznak, azoknak a személy rekordjában ugyanaz az intézmény-azonosító szerepel a MUNKAHELY\_AZON oszlopban.)

A program a következő módon találja meg Nagy Rudolf munkahelyének címét:

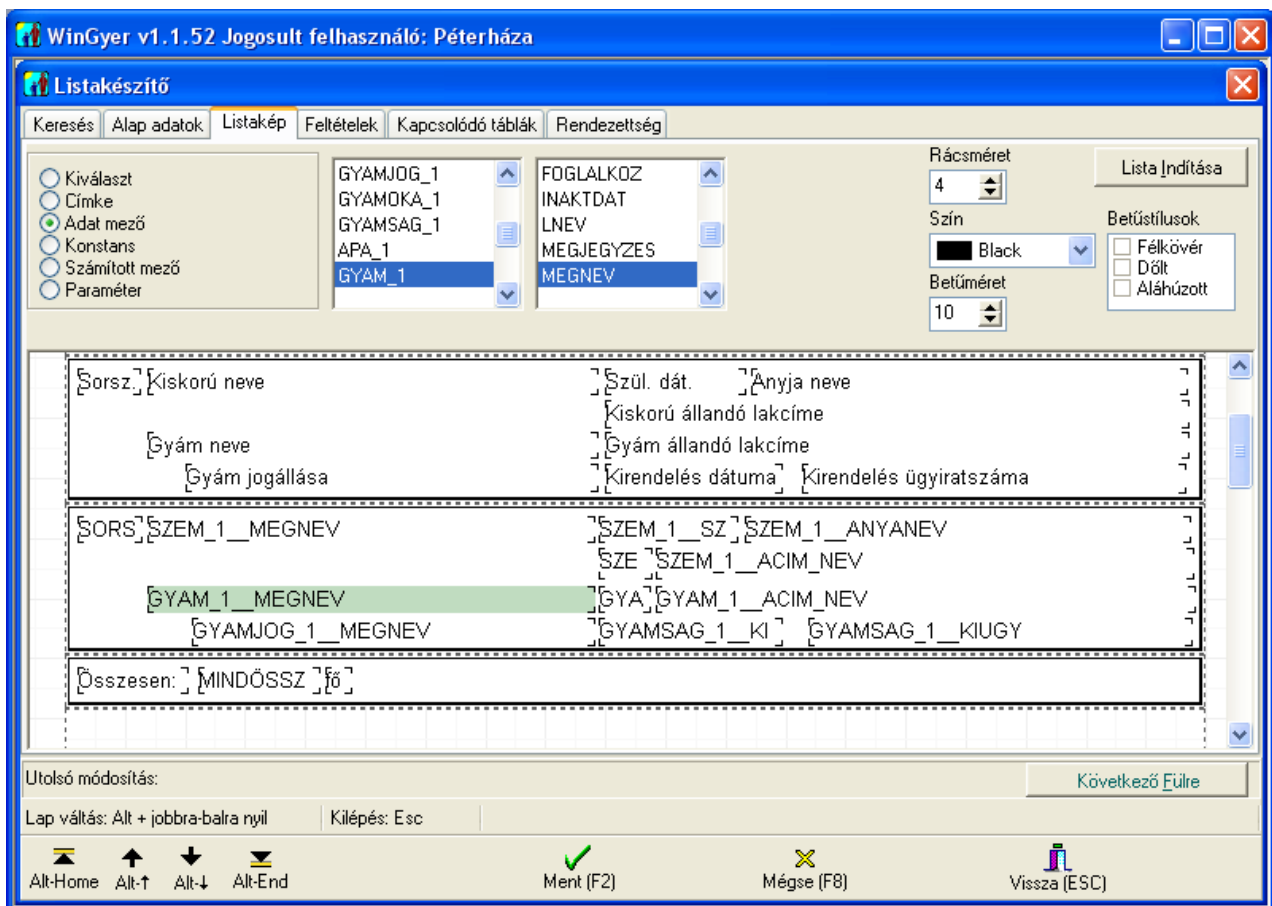
- 1) Kikeresi Nagy Rudolfot a SZEMELY táblából.
- 2) Megnézi, hogy milyen intézmény-azonosító szerepel Nagy Viktor rekordjának MUNKAHELY\_AZON mezőjében.
- 3) Az intézmény-azonosító alapján kikeresi az INTEZ táblából a munkahelyet.
- 4) Megnézi, hogy a munkahely rekordjában a címet tartalmazó CIM\_NEV mezőben milyen cím szerepel.

### 9.2.3. A „Listakép” fül

Ha egy lista külalakján akarunk változtatni, vagy újabb adatot szeretnénk megjeleníteni a listán szereplő személyekről, akkor a „Listakép” fülre kell ugranunk. Az elvégzett változtatásokat az „✓ F2” gombbal menthetjük el, illetve a „X Mégse (F8)” gombbal vonhatjuk vissza.

#### Listaelemek

A „Szerkesztés” fülön látható a lista külalakjának terve. Szögletes zárójelek között mezőneveket, illetve szövegmezők tartalmát látjuk. A szövegek, illetve a mezőnevek által meghívott adatok a papíron azon a helyen fognak megjelenni, ahová a megfelelő mezőt elhelyeztük a külalak tervében. Ezeket a lista tervén szereplő mezőket a továbbiakban listaelemeknek fogjuk nevezni, hogy megkülönböztessük őket a WinGyer program egyéb mezőitől.



25. ábra: Adatmező beszúrása a listába, a „Listakép” fülön

#### A listasávok használata

A tartalom és a külalak megtervezésekor öt, egymás alatt elhelyezkedő, úgynevezett sávban végezhetjük el a szerkesztést (25. ábra). Mindegyik sávnak más a funkciója:



- Az oldal fejléce sávban helyezhetjük el azokat a listaelemeket, amelyeknek a lista minden egyes oldalán meg kell jelenniük az oldal tetején. (Például: oldalszámozás, a hivatal neve, a lista kinyomtatásának dátuma, a lista címe.)
- Az oszlopok fejléce sávban helyezük el azokat a listaelemeket (ez esetben szövegmezőket), amelyek feliratukkal és elhelyezkedésükkel jelzik, hogy a listában szereplő személyek sorainak megfelelő helyén megjelenő különböző számok és szövegek milyen adatot jelentenek. (Például: [Név], [Kiskorú születési dátuma], [Nyilvántartásba vétel dátuma], [Jogerőre emelkedés dátuma], [Bíróság neve].)
- A sávok közül a részletek sávja hordozza a lista szempontjából legfontosabb információt. Itt adjuk meg, hogy a személyeknek milyen adataik kerüljenek rá a listára. Listaelemeket (adatmezőket) helyezünk el megfelelő elrendezésben, amelyeknek a helyén a listában a megfelelő adatok jelennek majd meg. (Például: [SZEM\_1\_\_MEGNEV], [SZEM\_1\_\_SZULDAT], [HATTIP\_1\_\_MEGNEV], [RENDEL\_1\_\_MEGNEV].) A listán szereplő minden egyes személyről az itt (egyszer) megadott adatok fognak megjelenni, az itt kialakított elrendezésben.
- Az eredmény sávban a személyekről – a részletek sávjában megadottak szerint – megjelenő adatok összegzését szoktuk szerepeltetni a megfelelő listaelem beszúrásával. Például a listán szereplő személyek létszáma: [MINDÖSSZESEN]; például a listán szereplő tartásdíj megelőlegezések összege: [ÖSSZEG(TADI\_1\_\_OSSZEG\_ELOLEG)].
- Az oldal lábléce sávban elhelyezett listaelemek a lista minden oldalának alján megjelennek. Többoldalas listák esetén részösszesítéseket jeleníthetünk meg.

A sávokat bekeretezhetjük, vagy megszüntethetjük a sáv körüli keretet. Ehhez kattintsunk az egér jobb gombjával a sáv háttérének üres részén, ahol nincs beszúrt mező! Kattintsunk a megjelenő „Keret” gombon a bal egérgombbal!

A sávok méretét megváltoztathatjuk, ha az egérkurzort a sáv alsó (szaggatott) határvonalára viszzük, és a bal egérgomb nyomva tartása mellett a határvonalat áthúzzuk a megfelelő helyre.

### A listaelemek helye

A listasávokon belül bármelyik listaelem helyét megváltoztathatjuk úgy, hogy az egér bal gombjának nyomva tartása mellett áthúzzuk egy másik helyre, és ott felengedjük az egér gombját.

### A listaelemek formázása

Az egérkattintással kijelölt listaelem karaktereinek formázásához a jobb felső sarokban találunk eszközöket. Beállítható a karakterek mérete, színe, stílusa (félkövér, dőlt, aláhúzott).

Megváltoztathatjuk a kijelölt listaelem hosszát a listaelem végén lévő szögletes zárójel „]” húzásával. (Közben a bal egérgombot tartjuk lenyomva!)

Lehetőség van a kijelölt listaelem magasságának megváltoztatására is. Ehhez a listaelem alsó határvonalát kell följebb vagy lejjebb húznunk az egérrel.

### Listaelem törlése

Kattintsunk a jobb egérgombbal a törlendő listaelemen, és a helyben megjelenő Töröl Del gombon kattintsunk a bal egérgombbal!

### Új listaelem beszúrása

Válasszuk ki az új listaelem típusát (Címke, Adatmező, Konstans, Számított mező, Paraméter) a bal oldalon található rádiógomb elhelyezésével! Ekkor megjelennek az új listaelem tartalmának beállítására szolgáló mezők. A választott típustól függően más-más tulajdonságokat állíthatunk be. A tulajdonságok beállítása után kattintsunk a lista külalakjának tervében arra a helyre, ahová be

akarjuk szűrni a listaelemet! (A mező beszúrása után is változtathatunk a tulajdonságain, de a mező típusát már nem változtathatjuk meg.)

Végezzük el a mező formázását (lásd feljebb), és mentünk („✓ Ment(F2)”)!

A lista képe legyen esztétikus, a mezők tartalma legyen olvasható, a mezők ne torlódjanak! Ennek eléréséhez nemcsak az új, hanem esetleg a meglévő mezők helyét és méretét is meg kell változtatnunk. Módosíthatjuk a lista-sávok magasságát is. A lista indításával ellenőrizzük, hogy a lista valóban olyan képet ad-e, amit elvárunk tőle!

- **Címke**

A címkéket elsősorban az oszlopok fejlécének sávjában használjuk. Címkék nélkül nem lehetne tudni, hogy a listán – a részletek sávjában megadottak szerint – megjelenő adatok mire vonatkoznak. Az oldal fejlécében így adjuk meg a lista nevét. Ha „Címke” típusú listaelem beszúrását választjuk, akkor a megjelenő egyszerű adatbeviteli mezőbe írjuk be a beillesztendő szöveget, vagy válasszunk a felkínált listából kész szöveget! A kész szövegek: a gyámhivatal neve, a „Készítés dátuma:”, az „Oldalszám”.

- **Adatmező**

Adatmező listaelemként való beszúrásakor, a rádiógomb elhelyezése után megjelenő bal oldali listából ki kell választanunk azt az adattáblát, amelyből mezőt szeretnénk beszűrni. Jobb oldalon a kiválasztott adattábla mezői jelennek meg, ezek közül jelöljük ki egyet! A beszúrt mező nevében az adattábla és a mező neve egy ponttal lesz elválasztva (például: SZEM\_1.SZULDAT).

- **Konstans**

A konstansok beszúrásával néhány speciális adatot jeleníthetünk meg a listában:

IDŐ:	a lista nyomtatásakor a számítógép órája szerinti pontos idő;
DÁTUM:	a nyomtatás napjának dátuma;
IDŐ ÉS DÁTUM:	a pontos idő és a dátum megjelenítése együtt;
OLDALSZÁM:	a lista aktuális oldalának sorszáma;
MINDÖSSZESEN:	a megjelenített rekordok (személyek) száma összesen, a lista végén szoktuk használni;
SORSZÁM:	az aktuális rekord sorszáma (hányadik személy a listán).

- **Számított mező**

A megjelenő három lista közül az elsőből választjuk ki azt, hogy milyen számítást szeretnénk elvégezni a listán szereplő összes személy adataival: ÖSSZEG, MAXIMUM, MINIMUM, ÁTLAG. Ezeket függvényeknek nevezzük.

A második és harmadik listából kiválasztjuk, hogy melyik táblának melyik adatával (mezőjével) kívánunk számítást végezni.

- **Paraméter**

Ennek a listaelem típusnak a segítségével megjeleníthetjük a lista fejlécében azokat a paramétereket, amelyeknek a megadását a program a lista indításakor kéri. Ezek azok az adatok, amelyek a „Feltételek” fülön „?” kezdettel voltak megadva (lásd a „Feltételek” fülről szóló 9.2.7. részt).

## 9.2.4. Az „Alap adatok” fül

### A lista elnevezése

A „Megnevezés” mezőben adhatjuk meg a lista nevét.

### A fő tábla megadása

A „Fő tábla” mezőben kell megadni a listában főtáblaként használt adattábla nevét. Mivel új lista készítésekor úgyszólván egy meglévő listából kell kiindulnunk, olyat válasszunk, amelynek ugyanaz a

főtáblája, mint amire az új listában szükségünk van. Egyazon nyilvántartásra vonatkozó listák ugyanazt a főtáblát használják.

### **Kategória**

A keresésnél található kategóriákba itt sorolható be a lista.

#### **9.2.5. A lista rendezettsége**

A „Rendezettség” fülön van lehetőség arra, hogy meghatározzuk, milyen sorrendben szerepeljenek a listán a kigyűjtött személyek.

A képernyő alján látható – a program más részeiből ismerős – gombokkal (3.4. szakasz) lehet új rendezési szempont megadását, vagy meglévő megváltoztatását illetve törlését kezdeményezni.

Új rendezési szempont megadása vagy meglévő megváltoztatása esetén a legördülő menüből választjuk ki, hogy melyik adat („Mező”) szerint legyen rendezett a lista. A főtábla vagy a hozzá kapcsolt táblák mezőiből választhatunk. A fő rendezési szemponton túl megadhatunk másodlagos, harmadlagos, stb. rendezési szempontokat is.

#### **9.2.6. Kapcsolódó táblák**

Az adatbázis sok adattáblából áll. A lista főtábláján (lásd „Alapadatok” fül, 9.2.4.) kívül még szükség lehet más táblákban tárolt adatokra is. Ezeket a táblákat a „Kapcsolódó táblák” fülön kell a lista főtáblájához (vagy már a főtáblához kapcsolt másik táblához) kapcsolni.

Ezt a kapcsolómezők megadásával végezhetjük el a következőképpen:

A „Mező1” mező legördülő menüjéből válasszuk ki a főtábla (vagy a már hozzákapcsolt táblák) mezői közül azt, amelyiket kapcsolómezőnek szeretnénk használni az újabb tábla bekapcsolásához.

Ez sok esetben egyértelműen meghatározza, hogy melyik másik táblát lehet bekapcsolni, és a „Mező2” mező, amelyben az újonnan bekapcsolt tábla kapcsolómezőjét kell szerepeltetni, automatikusan kitöltődik, és nem is lehet megváltoztatni (szürke háttérszín).

Ha a „Mező1”-ben megadott mező alapján több tábla is szóba jöhet, akkor a „Mező2” mező háttere fehér marad, és a legördülő menüben szereplő adatmezők közül kell kiválasztanunk a számunkra megfelelőt.

*MEGJEGYZÉS: A mezők megadásánál a mező neve előtt, ponttal elválasztva, mindig szerepel az adattábla neve is. Ilyenkor a tábla nevét a program kiegészíti egy aláhúzás jellel és egy sorszámmal. Erre azért van szükség, mert ugyanazt a táblát többször is hozzákapcsolhatjuk a listához, és ilyenkor meg kell különböztetni, hogy éppen melyik kapcsolatra hivatkozunk. A sorszámozást a program automatikusan elvégzi. Például a tartásdíj megelőlegezés főtáblájának (TADI) személy azonosító mezőjére (TADI.SZEM\_AZON) a program így hivatkozik: TADI\_1.SZEM\_AZON.*

#### **9.2.7. A „Feltételek” fül használata**

A „Feltételek” fülön adható meg (vagy módosítható) az az összetett szűrőfeltétel, amely alapján a program minden egyes személyről (rekordról) eldönti majd, hogy szerepelnie kell-e a listán vagy nem.

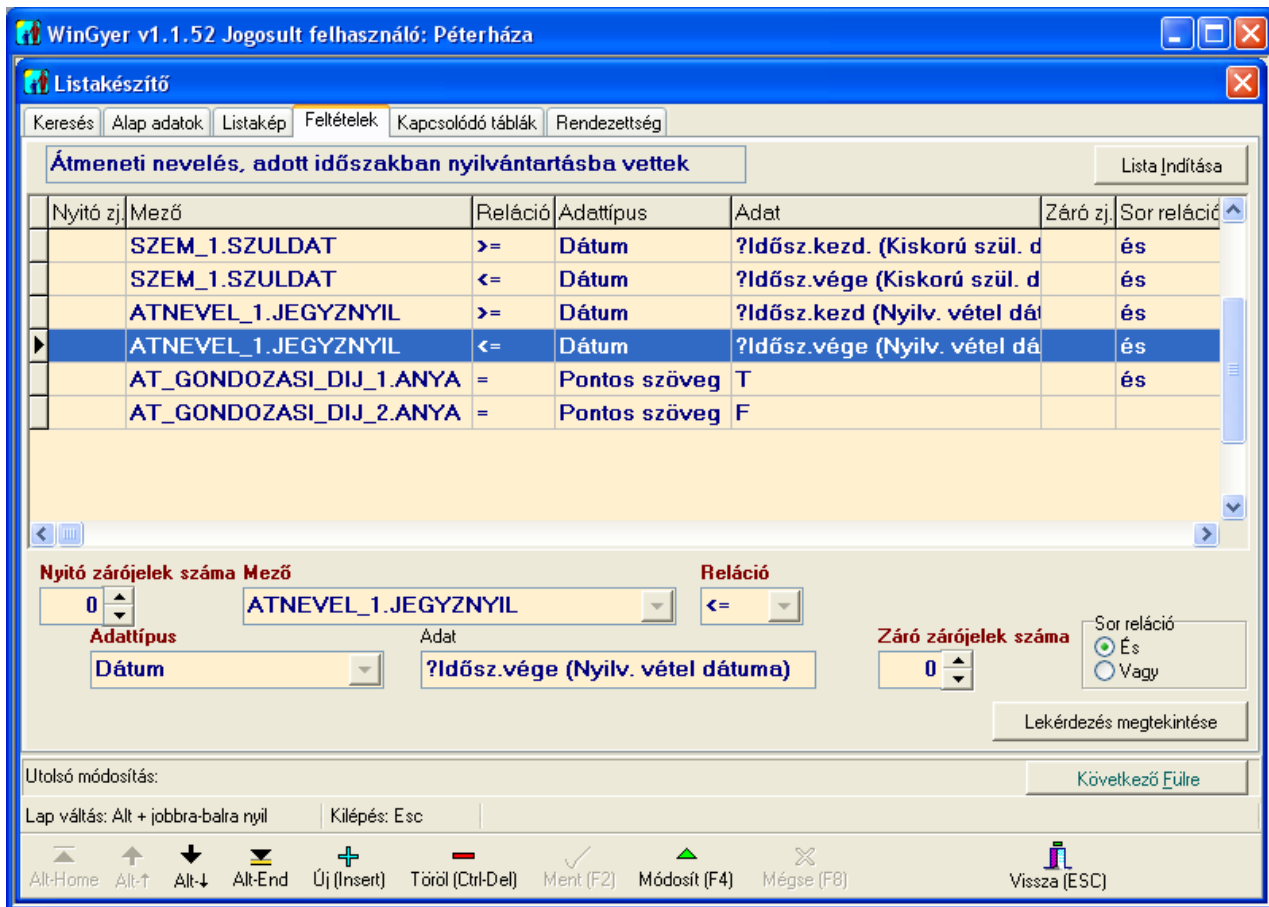
Az összetett feltételt egyszerű feltételekre kell bontanunk.

Minden egyes feltételt külön sorban kell szerepeltetnünk (26. ábra).

Minden feltétel esetén meg kell adnunk a sorok közti relációt (lásd később).

Új feltétel hozzáadását az „Új(Insert)” gombbal kezdeményezhetjük. Az új feltétel, az elmentése [„✓ Ment (F2)”] után, mindig a legelső feltétel alá kerül be.

Bármelyik feltétel sorát lehet törölni a sor kijelölése után, a „-Töröl(Ctrl-Del)” gombon való kattintással.



26. ábra: A lista feltételeinek megadása. Az indításkor bekérendő paraméterek „Adat” mezője kérdőjellel kezdődik.

## A feltételek megadása

Minden egyszerű feltételben egy adatmező tartalmát hasonlítjuk össze egy másik adattal.

A változót a „Mező” nevű mező legördülő menüjéből választhatjuk ki. (Az, hogy milyen mezők közül választhatunk, attól függ, hogy az „Alap adatok” fülön (9.2.4. fejezet) mit adtunk meg „Főtáblá”-nak, és a „Kapcsolódó táblák” fülön (9.2.6. fejezet) mely táblák szerepelnek). A változók neve két részből áll. A név elején az adattábla neve szerepel, majd egy ponttal elválasztva a mező neve, például: TADI\_1.KIFKEZD (tartásdíj megelőlegezése esetén a kifizetés kezdődátuma). A másik adat, amivel a kiválasztott mezőt összehasonlítjuk, nemcsak mező lehet. Az „Adattípus” mezőben választhatunk a program által felajánlott lehetőségek közül. Ezek a következők lehetnek: Mezőnév, Szövegrész, Szövegkezdlet, Pontos Szöveg, Szám, Dátum, Üres mező.

Amelyik adattípusnál van értelme, ott megjelenik az „Adat” nevű mező is. Ide kell beírni a kiválasztott típusú adatot, amivel összehasonlítjuk a „Mező” értékét.

A „Reláció” mező beállításával adhatjuk meg, hogy a „Mező” és az „Adat” között milyen viszonyt várunk el a listába bekerülő személyek adataiban. Két adat között megkövetelt reláció megadásához a következő jeleket használjuk:

első adat = második adat	A két adat egyenlő egymással.
első adat < > második adat	A két adat nem egyenlő egymással.
első adat < második adat	Az első adat kisebb, mint a második.
első adat > második adat	Az első adat nagyobb, mint a második.
első adat < = második adat	Az első adat kisebb vagy egyenlő a másodikkal.
első adat > = második adat	Az első adat nagyobb vagy egyenlő a másodikkal.

### Feltétel bekérése a lista indításakor

Azért, hogy ne kelljen minden egyes listafuttatás előtt feltételeket módosítani, lehetőség van az adatok bekérésére a lista indításakor (lásd még 9.1.1. fejezet és 21. ábra). Ezt a következőképpen lehet beállítani:

A „Feltételek” fülön az előző szakaszban leírtak szerint járunk el, de az „Adat” nevű mezőbe nem írunk konkrét adatot (dátumot, helységnevet stb.), hanem egy „?” kérdőjelet. Ebből a program tudja, hogy ezt az adatot a lista indításakor kell bekérnie.

A kérdőjel után írt szöveg lesz az adatot bekérő mező felirata a lista indításakor. Például egy dátum típusú adat esetén beírhatjuk a következő szöveget: „?Időszak kezdete”. A lista indításakor a program meg fog jeleníteni egy üres mezőt, amelynek a felirata „Időszak kezdete” lesz, és várja, hogy megadjunk egy dátumot.


### A feltételek egymáshoz kapcsolása (sor relációk)

Új feltétel megadásakor arról is rendelkezünk kell, hogy az újonnan megadott feltételhez az utána következő feltétel milyen logikai művelettel (9.2.1.) kapcsolódjon majd. Ezt adhatjuk meg a „Sor reláció” megadásával (ÉS vagy VAGY).

### Zárójelek használata a feltételekben

A feltételek zárójelezését (9.2.1.) a feltétel megadásakor a „Nyitó zárójelek száma” és „Záró zárójelek száma” mezők kitöltésével végezhetjük el. Ebben a két mezőben adhatjuk meg, hogy hány darab zárójelet használunk az adott sorban.

### Az SQL lekérdezés megtekintése

Azok kedvéért, akik járatosak az SQL adatbázis-kezelő programnyelvben, lehetőség van a lekérdezés feltételeinek SQL lekérdezés formájában való megtekintésére. Ehhez a „Lekérdezés megtekintése” gombra kell kattintanunk. (Ez a gomb megtalálható a „Feltételek”, a „Kapcsolódó táblák” és a „Rendezettség” füleken is.) Ezután kattintsunk a megjelenő ablakon látható „ Részletek >>” gombon!

## 10. Szerviz funkciók

A „Szerviz” menüpontban az adatbázissal kapcsolatos technikai műveleteket végezhetünk el.

### 10.1. Biztonsági másolat készítése

A program minden reggel az első bejelentkezéskor készít egy automatikus mentést az adatbázisról annak a számítógépnek a merevlemezére, amelyikről aznap először lépnek be az adatbázisba. Ezen felül a felhasználó által indított biztonsági másolatot is érdemes készíteni bizonyos esetekben.

Mentéskor egyetlen fájl keletkezik, ami tömörített formában tartalmazza a teljes adatbázist, az iratmintákat, és a számítógépünkre telepített WinGyer program konfigurációs fájlját.

### 10.1.1. Mikor készítsünk biztonsági másolatot?

Nagyobb adatrögzítési, karbantartási munkák megkezdése előtt ajánlott külön biztonsági másolatot készíteni, például segédállományok karbantartása (különösen utcák és települések karbantartása), vagy nagyszámú felülvizsgálat elvégzése előtt.

### 10.1.2. Hogyan készíthetünk biztonsági másolatot?

A „Szerviz/Biztonsági másolat” menüpontra kattintva egy „Mentés másként” ablak jelenik meg. A „Hely” mezőben az alapértelmezett mentési könyvtár (általában *C:\Wingyer\Mentes*) neve olvasható. Mentéskor választhatunk ettől eltérő könyvtárat is, a „Hely” mezőben tallózással.

A „Fájlnév” mezőben olvasható nevet adja a program automatikusan a mentendő állománynak. Ez a név mindig tartalmazza a mentés pontos időpontját, például *B\_wingyer\_070921\_123105.bck*. A fájlnev megváltoztatható vagy kiegészíthető a mentés indítása előtt. A program figyelmeztet, ha a megadott névvel már létezik fájl az adott könyvtárban, és nem írja felül a korábbi mentést.

A „Mentés” gombra kattintva megkezdődik a biztonsági másolat elkészítése.

## 10.2. Biztonsági másolat visszatöltése

A visszatöltéskor az adatoknak egy korábban mentett állapota kerül vissza a programba. Ezáltal az azóta végzett összes változtatás elvész, ezért a visszatöltést csak végső esetben alkalmazzuk! Annak eldöntése, hogy adott esetben van-e más megoldás, ami nem jár adatvesztéssel, olyan technikai ismereteket kíván, amelyek még egy gyakorlott felhasználótól sem várhatók el. Ezért a legtöbb felhasználónak nincs jogosultsága a „Visszaállítás” menüpontra való belépésre. (Aki jogosultsággal rendelkezik, attól is külön jelszót kér a program a visszatöltés indításakor.) Mielőtt visszatöltést végeznénk, vegyük fel a kapcsolatot az Abacus Kft-vel!

## 10.3. Új programverzió telepítése

A felhasználók e-mail-ben kapnak értesítést arról, hogy a honlapon elérhető az új programverzió.

Hálózatos felhasználás esetén a verzió frissítését a szerver gépen célszerű elvégezni, de pontos útvonal beállítások mellett egy kliens gépről is futtatható. (Linux-os szervernél csak az utóbbi alkalmazható!) A frissítés csak akkor tud elindulni, ha minden felhasználó kilépett a programból. Miután elindult, a felhasználók csak a folyamat befejezése után tudnak majd belépni. A frissítés során megtörténik az adatbázis szerkezetének módosítása, az új listák importálása, majd a szerkezet ellenőrzése. Az ellenőrzés után a program tájékoztat a frissítés eredményéről. Hibüzenet esetén nem lehet elkezdeni a munkát! Sikeres verziófelhozás után már a többi felhasználó is beléphet, az ő számítógépeikre már csak az új verziójú program fog lemásolódni.

A „Szerviz/Új verzió” menüpontra kattintva tallózzuk ki az Internet-ről letöltött fájl helyét! A fájl neve tartalmazza a verziószámot, például *WinGyer020046.bck*.

Mielőtt a „Telepítés” gombra kattintanánk, győződjünk meg róla, hogy valóban minden felhasználó kilépett a programból!

Internet hozzáférés esetén a „Letöltés” gombbal közvetlenül a honlapról letöltődik az új verzió, és elkezdődik a frissítés. Ez a legegyszerűbb módja a frissítésnek, nem kell külön letölteni, majd tallózva megkeresni a frissítő-fájlt. (Internet kapcsolat esetén a program figyelmeztetést küld, ha újabb verziót talál a honlapon!)

## 10.4. Adatbázis szerviz

A „Szerviz/Adatbázisszerviz” menüpontra kattintva, a „✓ Tovább” gombra kattintva elindítható folyamat a következőket végzi el az adatbázison:

- A törölt adatokat fizikailag is törli az adatbázisból.

- Újra elkészíti az adatok indexelését, vagyis a különböző szempontok szerinti sorba-rendezéseket.

Az adatbázis rendezése általában helyreállítja a kisebb, rejtett adatbázis hibákat is, amelyek súlyosabb adatbázis sérülések kiindulópontjaivá válhatnak. Rendezéskor az adatbázis mérete csökken, az adatok elérése pedig gyorsabbá válik.

## 11. Info menü

Az egyes programverziókban elvégzett fejlesztések, módosítások dokumentációja érhető el PDF kiterjesztésű fájlban.

## 12. Rendszerinformációk

A „Súgó/Rendszerinfo” menüpont négy fülén („Általános”, „Számítógép”, „Meghajtók”, „Regisztrációs információk”) a saját számítógépünkről találunk a hardverre és a telepített szoftverekre vonatkozó információkat. Ezeknek az információknak elsősorban az informatikusok veszik hasznát.

## 13. Névjegy

A „Névjegy” menüpontban nézhetjük meg, hogy a számítógépünkön a WinGyer-nek melyik verziószámú frissítése fut, és mikor készült ez a frissítés.

Ugyancsak a „Névjegy” tartalmazza a program készítőjének, az Abacus Számítástechnikai Kft-nek az elérhetőségeit. Az itt olvasható telefonszámokon lehet segítséget kérni a program használatához.

## 14. A „Beállítások” menüpont

A „Beállítás” menüpont további menüpontokat tartalmaz. Ezekben jegyezhetjük be a hivatal adatait, a felhasználók adatait, és a program helyes működéséhez szükséges technikai beállításokat.

Az „Általános” beállításokat és a „Felhasználók” adatait csak azok a felhasználók tudják módosítani, akik rendelkeznek az ehhez szükséges jogosultságokkal (lásd 14.3. fejezet).

A „Saját beállítások”, a „Saját jelszó módosítása” és az „Átjelentkezés” menüpont minden felhasználó számára elérhető.

### 14.1. Általános beállítások

Az „Általános beállítások” menüpont több fület tartalmaz. Az itt szereplő adatmezőket a WinGyer rendszer telepítése után egyszer kell kitölteni, az adatok megváltoztatására ritkán kerül sor.

#### 14.1.1. Intézmény

Az „Intézmény” fülön a gyámhivatal adatait rögzítjük. Az itt szereplő adatok a határozatokban kódok beszúrásával megjeleníthetők (lásd 8.2. fejezet).

*MEGJEGYZÉS: Az itt tárolt aláírók helyett általában a bejelentkezett felhasználó nevét, titulussát és telefonszámát szoktuk felkódolni az iratmintára, a „Felhasználók” (14.3. fejezet) illetve a „Saját beállítások” (14.2. fejezet) menüpontban megadottak szerint.*

#### 14.1.2. Mentési beállítások

Az adatbázisban tárolt adatok biztonsága érdekében mentéseket kell készíteni. A mentési beállítások fülön az erre vonatkozó technikai paramétereket adjuk meg.

A WinGyer programban két módon indítható el mentés:

- automatikus mentés, melynek gyakoriságát napi rendszerességre szoktuk beállítani, és
- a „Biztonsági másolat” menüpont segítségével indított mentés.

A mentési állomány tartalma nem függ attól, hogy melyik indítási móddal készült.

Az adatbázisról készülő mentések mindig azon a számítógépen tárolódnak, amelyiken elindítottuk a mentési folyamatot. Ez az automatikus és a biztonsági mentések esetén is a felhasználó számítógépének `c:\wingyer\mentes` könyvtára. Mindkét mentési útvonal mezőben ennek kell szerepelnie. Ezt az útvonalat minden számítógépen külön kell beállítani.

Beállítható, hogy az adatbázisról hány naponként készüljön automatikus mentés. Ezt a mezőt legcélszerűbb 1-esre állítani. Így minden nap készül egy mentés annak a felhasználónak a számítógépére, aki aznap elsőként lép be az adatbázisba.

Az „Utolsó mentés dátuma” mezőkben tájékoztat a program arról, hogy legutoljára mikor készült az adatbázisról automatikus illetve biztonsági mentés. Ez nem a mi saját számítógépünkön történt utolsó mentések dátumát jelenti, hanem a hálózatba kötött, a WinGyer-t használó gépek közül bármelyiken történt utolsó mentések dátumát.

Az „Eltárolt fájlok száma” mezőt általában 10-re állítjuk be. Ilyenkor a saját számítógépünkön készült automatikus mentések közül mindig az utolsó tizedet őrzi meg a program, a korábbiakat pedig letörli. Ha nem törölnénk a régebbi mentéseket, akkor elég hamar betelne a számítógépünk merevlemeze. (A felhasználó által indított biztonsági mentéseket a program nem törli automatikusan.)

A mentett állományok számára felajánlott fájl nevében mindig szerepel a mentés dátuma (év, hó, nap), és ideje (óra, perc, másodperc). Ez utóbbira azért van szükség, hogy ha egy napon belül többször készítünk biztonsági másolatot, akkor különbözzön egymástól a fájlok neve, ugyanis azonos névvel nem lehet több fájlt elmenteni ugyanabba a könyvtárba.

Az automatikus mentések fájlneve az „a\_”, a biztonsági másolat fájljainak neve a „b\_” karakterekkel kezdődik. Például `a_wingyer_070923_154358.bck` illetve `b_wingyer_071012_163249.bck`.

### 14.1.3. Nyomtatási szövegek

A „Nyomtatási szövegek” fülön lévő mezőkben olyan szövegeket tárolunk, amelyek ritkán változnak meg, de ha igen, akkor nagyon sok iratmintában kellene javítani azokat.

A „Szövegek” fülön lévő mezőkben tárolt szövegek a segélyek iratmintáiba beszúrt mezők segítségével automatikusan bekerülnek a határozatokba.

Egységesen megadható a határozatok fejlécének szövege, legfeljebb öt sorban.

Megadható a „Határozatok keltezési helye”.

A „Szöveg1”, „Szöveg2”, ... , „Szöveg10” mezőket felhasználhatjuk további – határozatba beilleszthető – állandó szövegformulák tárolására.

### 14.1.4. Elérési útvonalak

Az „Elérési útvonalak” fülön tárolt címeket minden felhasználó számítógépén külön be kell állítani.

#### **Adatbázis szerver neve:**

Annak a számítógépnek a gépnevét vagy ip-címét kell ide írni, amelyiken az éles adatbázist tároljuk (például `gyamserver` vagy például `192.168.0.3`). Magán a szerver gépen ezt a mezőt hagyjuk üresen!



### **Adatbázis neve és elérési útvonala a szerveren:**

Azt írjuk ide, hogy a szerver gépen belül mi az adatbázis fizikai elérési útvonala, és mi az adatbázis fájl neve (általában *c:\wingyer\data\wingyer.gdb*).

### **Megosztott könyvtár:**

Ez a szerveren lévő, *shared* nevű és *shared* néven megosztott könyvtár hálózati megosztás címe, ami a szerver nevéből és a megosztási névből áll (például: *\\gyamserver\shared*).

A program újabb verziójának a „Szerviz/Új verzió” menüpontban elvégzett telepítésekor ide másolódik az új programverzió fájlja. A program a WinGyer indításakor mindig belenéz ebbe a könyvtárba, és ha talál ott a meglévőnél újabb programverziót, akkor telepíti azt a felhasználó számítógépére.

Egygépes felhasználás esetén ez az útvonal mindig *C:\WinGyer\Shared*.

Többgépes felhasználás esetén ugyanígy kell beállítani ezt az útvonalat az adatbázist tároló számítógépen (szerveren): *C:\WinGyer\Shared*.

A többi ügyintéző számítógépén nem a saját, hanem a szerver számítógép megfelelő könyvtárának megosztási útvonalát adjuk meg egységesen, például *\\gyamserver\shared*. Ezért elég a szerveren telepíteni az új verziót, a többi gépen – a fent leírtak szerint – a program automatikusan elvégzi a frissítést a következő belépéskor.

Szintén a szerveren lévő *shared* könyvtárba menti le a program a képernyő tartalmát, ha a program futása közben angol nyelvű hibüzenet jelentkezik. A képernyőtartalmak. jpg kiterjesztésű képfájlokban tárolódnak, és a programozókat segítik a hibajelenség körülményeinek feltárásában.

### **Megosztott könyvtár szerveren lévő útvonala:**

Az előző mezőben megosztásnévvel megadott *shared* könyvtár fizikai elérési útvonala a szerveren belül (általában *c:\wingyer\shared*).

### **Határozatminták adatfájl (*adatok.txt*) elérési útvonala:**

Iratminta megnyitásakor a program az ügy és a benne szereplő személyek, intézmények adatait kiírja az ügyintéző saját winchesterén található, *adatok.txt* nevű ideiglenes fájlba.

A szövegszerkesztő ebből a fájlból olvassa be az adatokat a határozatokba beszúrt adatmező kódok helyére. A fájl szokásos elérési útvonala: *c:\wingyer\doc*.

Határozatok szerkesztésekor a konkrét ügy adatait a program az *adatok.txt* nevű ideiglenes fájlba írja ki, és a szövegszerkesztő innen olvassa be az adatokat az iratminta megfelelő mezőibe. Az *adatok.txt* fájl mindig az ügyintéző saját gépén jön létre, az itt beállított könyvtárban.

### **Alapértelmezett dokumentumkönyvtár:**

A szerveren *doc* vagy *doc\_gy* néven megosztott, *doc* nevű könyvtár megosztási címe (például: *\\gyamserver\doc* vagy *\\gyamserver\doc\_gy*). Ez a közös könyvtár tartalmazza a WinGyer-ben használt összes iratmintát.

Ez az alapértelmezett útvonal beállítható minden felhasználó számára a „Beállítások/Felhasználók” menüpont „Felhasználók és csoportok” fülén levő nyomógombbal (lásd 14.3.1. fejezet).

## **14.1.5. Egyéb beállítások**

Az „Egyéb beállítások” fülön olvasható „Felhasználói kód” azonosítja a programot megvásároló települést. Többek között ez biztosítja a szoftver jogtisztta felhasználását. Bármelyik mező tartalmának megváltoztatása a program korlátozott működéséhez vezet. Amennyiben mégis szükségessé válna az itt bejegyzett adatok módosítása, mindenképpen keressük meg az Abacus Kft-t, és kérjünk új felhasználói kódot!

### 14.1.6. Határozatminták kódolása

Ezen a lapon állíthatjuk be, hogy az „ADEGYBE” kódban milyen adatok szerepeljenek.

## 14.2. Saját beállítások

A „Beállítások/Saját beállítások” menüpontban minden felhasználó beállíthatja saját magának a következő tulajdonságokat:

### Teljes név:

A felhasználó neve, ahogy azt a határozatok aláírásában használja. (Pl. Dr. Kerekes Jolán)

### Bejelentkező név:

A WinGyer programba való bejelentkezéshez szükséges azonosító. Bármilyen karaktersorozat megfelel. (Pl. kerekes, pl. kx455) Legtöbbször a felhasználó vezetéknevét adjuk meg.

### Beosztás:

A felhasználó beosztása, ahogy azt a határozatok aláírásban szerepelteti. (Pl. főtanácsos, pl. gyámhivatali ügyintéző, pl. gyámhivatal vezető).

### Telefon:

Az ügyintéző telefonszáma, ez is megjeleníthető a határozatokon.

### Határozatok könyvtára:

A felhasználó által használt iratmintákat tároló könyvtár elérési útvonala. Ez egygépes felhasználás esetén `c:\wingyer\doc`. Többgépes használat esetén, a szerveren lévő megosztott könyvtárat adjuk meg, például `\\gyamserver\doc` vagy `\\gyamserver\doc_gy`.

### Határozatszerkesztő:

WinWord vagy RTF Editor. Azt a szövegszerkesztő programot adjuk meg, amelyiket használni fogjuk. A WinWord használata csak akkor lehetséges, ha a WinWord program telepítve van a számítógépünkön. Ha a hivatal nem vásárolta meg a WinWord programot, akkor használjuk a WinGyer programba beépített RTF Editor szövegszerkesztőt! Fontos, hogy az adott gyámhivatalon belül minden ügyintéző ugyanazt a szövegszerkesztő programot használja, másként nem lehetséges a felhasználók számára közös iratminta tár használata.

### Felbontás:

A számítógépekhez használt monitorok képalkotása különböző finomságú lehet. A monitor képfelbontásához lehet hozzáigazítani a WinGyer program képfelbontását, ebben a mezőben. Az „Automata” beállítás mellett a WinGyer a számítógép operációs rendszerében beállított képfelbontáshoz alkalmazkodik.

### Zárolás (perc):

Ez a beállítás az adatok védelmét szolgálja. Egy időtartamot kell megadnunk, percben mérve. Ha a WinGyer program el van indítva a gépünkön, de abban semmit nem csinálunk, akkor az itt megadott idő eltelté után a program újra bekéri a felhasználó bejelentkezési nevét és jelszavát. Ha például kimegyünk a szobából, akkor pár perc elteltével a bejelentkező ablak jelenik meg a képernyőn, és a programot csak az tudja használni, aki rendelkezik érvényes bejelentkező névvel és a hozzá tartozó jelszóval. A bejelentkező képernyőt várakozási idő nélkül is megjeleníthetjük a „Beállítások/Átjelentkezés” menüpontra (14.4.fejezet) kattintva, vagy az **F10** billentyű lenyomásával. Így azonnal zárolhatjuk a programot, és ezzel megakadályozhatjuk az adatokhoz való illetéktelen hozzáférést.

**Kép:**

A WinGyer főmenüjében megjelenő háttérképet lehet kiválasztani a saját számítógépünk *c:\wingyer\kepek* könyvtárában tárolt képfájlok közül. Saját képet is használhatunk, de ebben esetben ügyeljünk arra, hogy a kép mérete megegyezzen a *c:\wingyer\kepek* könyvtárban található képek méretével!

### **14.3. Felhasználók**

Ebben a menüpontban kezeljük a felhasználók adatait és jogosultságait. Ennek a menüpontnak a megnyitására – természetesen – nem minden felhasználónak van jogosultsága.

#### **14.3.1. Az alapértelmezett iratminta-könyvtár beállítása**

Ha a „Beállítások/Általános” menüpont „Elérési útvonalak” fülén (lásd 14.1.4. fejezet) bejegyeztük az alapértelmezett dokumentumkönyvtár útvonalát, akkor ezt a „Beállítások/Felhasználók” menüpont „Felhasználók és csoportok” fülén található nyomógomb segítségével beírathatjuk minden felhasználó számára (vagy csak azoknak, akiknél nincs kitöltve a „Határozatok könyvtára” mező). A sárga mappát ábrázoló nyomógombot az eszköztár közepe táján találjuk meg.

#### **14.3.2. Felhasználók és csoportok**

A „Felhasználók” menüpont „Felhasználók és csoportok” illetve „Alapbeállítás” fülein lehet elvégezni a felhasználókra, felhasználói csoportokra és azok jogosultságaira vonatkozó beállításokat:

- új felhasználók felvétele,
- felhasználók adatainak és jogosultságainak megadása-módosítása,
- felhasználók letiltása,
- felhasználói csoportok létrehozása, adataik, jogosultságaik megadása-módosítása,
- felhasználói csoportok letiltása.

A felhasználók és felhasználói csoportok kezelése a Windows szervereken szokásos gyakorlatot követi. Az említett két fülön az egyes műveleteket többféle módon is el lehet végezni a nyomógombok, ikonok, menüpontok vagy a jobb egérgombbal valamelyik elemen végzett kattintás hatására megjelenő helyi menü segítségével. A kézikönyvben nem írjuk le az összes variációt.

#### **14.3.3. A jogosultságok rendszere**

A képernyő bal oldalán a „Felhasználók és csoportok” mappában két al-mappát látunk: „Csoportok” és „Összes felhasználó”.

Az „Összes felhasználó” mappában a WinGyer-be felvett összes felhasználót láthatjuk, függetlenül attól, hogy melyik csoportba tartoznak.

A „Csoportok” mappában két alapértelmezett csoportot látunk: „Adminisztrátorok” és „Egyszerű felhasználók”. Ezeket átnevezhetjük, létrehozhatunk új csoportokat, illetve megszüntethetünk felhasználói csoportokat.

A mappákat és a csoportok tartalmát lenyithatjuk a mappa vagy csoport ikonja előtt lévő „+” jelre kattintva, és elrejthetjük az ugyanott megjelenő „-” jel segítségével.

A program részeihez való hozzáférést három szinten lehet beállítani:

- az alap jogok beállítása,
- a csoport jogainak beállítása,
- a felhasználó jogosultságainak beállítása.

Minden újonnan felvitt felhasználó a felvitele után alapértelmezetten az „Alapbeállítás” fülön beállított jogosultságokkal rendelkezik. Az **alapbeállítás** a WinGyer-ben végezhető minden egyes tevékenységre tartalmaz valamilyen jogosultsági beállítást.

Az új felhasználót kötelező besorolni valamelyik csoportba. Ezáltal rá is érvényesek lesznek a csoportjához kötött jogosultsági beállítások. A **csoport beállításai** fölötté állnak az alapbeállításoknak, vagyis a csoport beállításai erősebbek, felülbírálják az alapbeállításokat. A csoport jogosultságainak beállításánál csak azokat a beállításokat kell bejegyeznünk, amelyeket az alap beállításoktól eltérő módon akarunk megadni. Azokban a tevékenységekben, amelyekre nem állítottunk be csoport szintű jogot, a csoport tagjai számára az alapbeállításokban szereplő beállítások lesznek érvényesek.

Az alapbeállításnál és a csoport jogainak beállításánál is erősebbek az egyes felhasználókra külön-külön bejegyzett jogosultság beállítások. A **felhasználó saját jogosultságainál** szintén csak azokat a beállításokat kell bejegyeznünk, amelyek eltérnek a csoport beállításaitól, illetve csoportjog beállítása híján az alapbeállítástól.

#### 14.3.4. A jogosultságok megtekintése és beállítása

Az előző (14.3.3.) szakaszban leírt jogosultsági rendszert a programban a következők szerint lehet kezelni.

##### Alap beállítások:

Az alapbeállításokat a „Beállítások/Felhasználók” menüpont „Alapbeállítások” fülén lehet megtekinteni, illetve módosítani. A „Programrész” mezőben kell kiválasztani a megfelelő nyilvántartást vagy egyéb részét a programnak, amelyhez bejegyzett alapbeállításokat látni szeretnénk.

A „Tevékenység” oszlopban a kiválasztott programrészben lehetséges tevékenységek vannak felsorolva. A „Jogosultság” oszlopban látszik, hogy milyen jogosultság van beállítva az adott tevékenységre. Ez háromféle lehet:

- Használható: A tevékenység teljes joggal elvégezhető.
- Csak látható: A tevékenység nyomógombja látható, de inaktív, szürke színű.
- Nem látható: A tevékenység nyomógombja nem is látható.

Ugyanezt a háromféle beállítást jelzik a sorok elején, az egyes tevékenységek megnevezésénél látható ikonok is (zöld pipa, szürke nagyító, piros körben „x”)

(A fenti leírás elkészítésekor a „Nézet” beállítási lehetőségek közül az alapértelmezett „Részletek” nézet külalakját vettük figyelembe.)

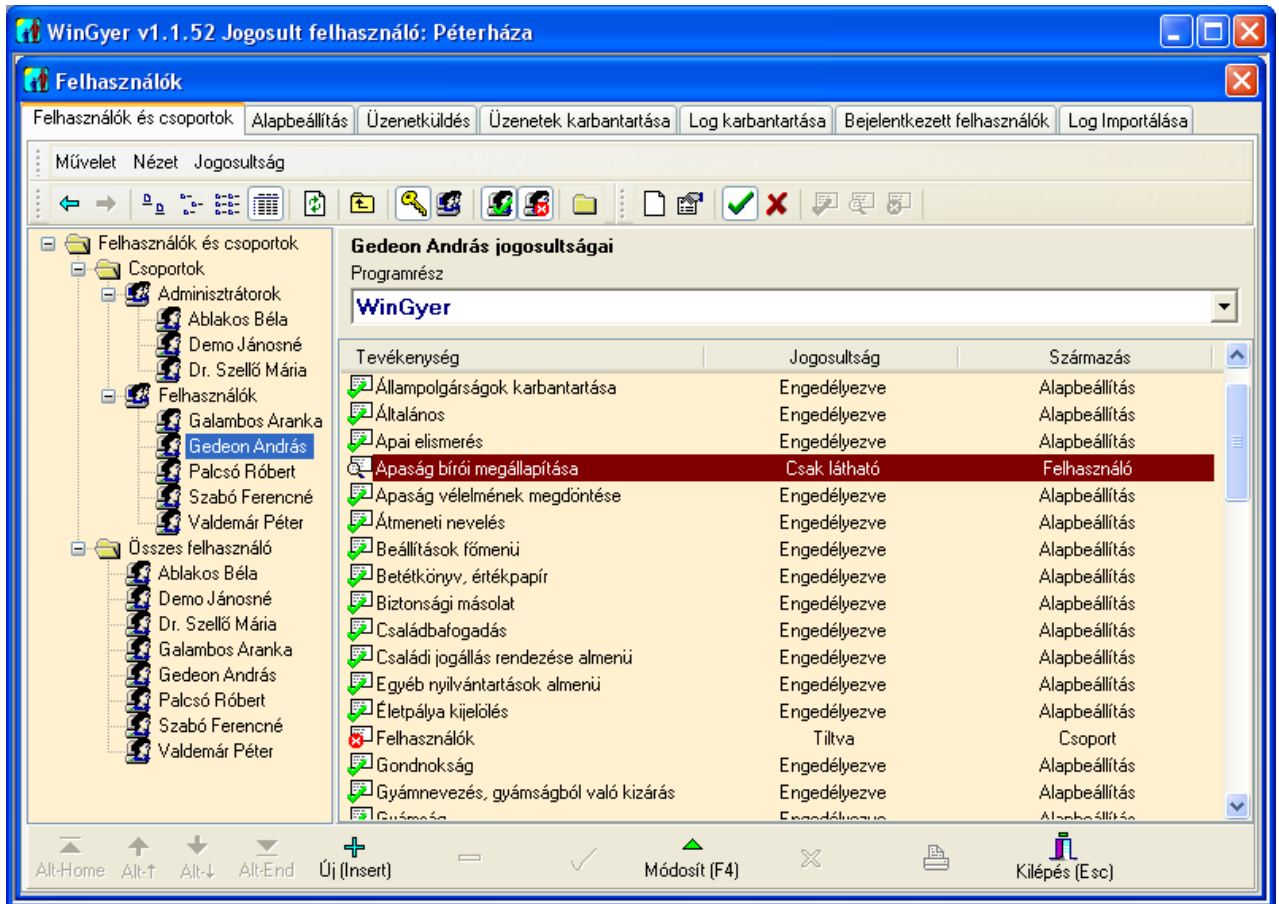
Valamely tulajdonsághoz tartozó jogosultság megváltoztatásához kattintsunk a jobb egérgombbal a tulajdonságon, és helyi menüben megjelenő három lehetőség közül válasszuk ki a megfelelőt, a bal egérgombbal kattintva!

##### Csoport szintű és felhasználói szintű beállítások:

A csoportok szintjén beállított jogosultságokat és a felhasználók szintjén beállított jogosultságokat a „Felhasználók és csoportok” fülön kezeljük. (27. ábra)

Ha kiválasztunk egy csoportot vagy egy felhasználót, akkor a képernyő jobb oldali részében a hozzá tartozó „összesített” jogosultságokat látjuk. Ezt úgy kell érteni, hogy a három jogosultsági szinten megadott jogosultságok alapján előállt jogosultságokat látjuk.

Az „Alapbeállítások” fülön látott két oszlop itt kiegészül egy harmadikkal, amelyikben az van feltüntetve, hogy a „Jogosultság” oszlopban látható jogosultság honnan származik: alapbeállításból, csoport beállításból, vagy a felhasználó jogosultságának beállításából. A felhasználó beállításából származó jogosultságok sorai barna háttérszint kapnak.



27. ábra: Az egyik felhasználó „összesített” jogosultságainak megtekintése.

### 14.3.5. Új csoport felvitele

A „Felhasználók” menüpont „Felhasználók és csoportok” fülén kattintsunk a „+Új(Insert)” gombra! A program megkérdezi, hogy új csoportot vagy új felhasználót szeretnénk felvinni. Válasszuk az „Új csoport” lehetőséget!

A megjelenő kis ablak „Általános” fülén írjuk be a csoport „Megnevezés”-ét (pl. Gyámügyesek)! Jelöljük meg, hogy a csoport tagjainak engedélyezzük-e a határozatok szövegének módosítását! Az „Egyéb” fülön részletesebb leírást adhatunk a csoportról. Mentsük el a beírtakat („✓ Mentés”)!

A „Csoportok” mappában ekkor megjelenik az új csoport, egyelőre csoporttagok nélkül.

### 14.3.6. Új felhasználó felvitele

A „Felhasználók” menüpont „Felhasználók és csoportok” fülén kattintsunk az „+Új(Insert)” gombra! A program megkérdezi, hogy új csoportot vagy új felhasználót szeretnénk felvinni. Válasszuk az „Új felhasználó” lehetőséget!

A megjelenő ablakban a piros színnel feliratozott mezők kitöltése kötelező. Fontos megjegyezni, hogy az új felhasználót kötelező besorolni valamelyik „Csoport”-ba.

#### „Általános” fül:

Az „Általános” fülön a „Teljes név” mezőbe a felhasználó „rendes” nevét írjuk (pl. Dr. Sziklai Ottóné), úgy, ahogyan azt a határozatok aláírásában látni szeretnénk. Az ügyintéző „Beosztás”-a és „Telefon”-száma szintén megjelenik a határozatokon.

A „Bejelentkezési név” mezőben adjuk meg a felhasználónak a bejelentkezéshez használható azonosítóját (pl. Sziklai).

A „Felbontás” mezőben lehet beállítani, hogy a WinGyer programablaka milyen képernyőfelbontást vegyen figyelembe. Minél nagyobb értékeket állítunk be, annál kisebb ablakban fog futni a WinGyer. Az „Automata” beállítás esetén a WinGyer a Windows operációs rendszerben beállított képernyőfelbontást veszi figyelembe, így teljes képernyős méretben fut.

A  „Határozatot felülírhat” jelölőnégyzetet háromféleképpen állíthatjuk be:

- Szürke alapon szürke pipa: A felhasználó saját jogosultsági szintjén nem rendelkezünk arról a jogosultságról, így a csoportra megadott beállítás érvényes a felhasználóra.
- Fehér alapon fekete pipa: A felhasználó saját jogosultsági szintjén megadjuk a jogot a határozatok átszerkesztésére, függetlenül attól, hogy a csoport szintjén engedélyezve van-e a határozatok felülírása.
- Üres jelölőnégyzet fehér háttérrel: A felhasználó saját jogosultsági szintjén megvonjuk a jogot a határozatok átszerkesztésére, függetlenül attól, hogy a csoport szintjén engedélyezve van-e a határozatok felülírása.

Az  „Automatikus zárolás”-t a jelölőnégyzet kipipálásával, és a percek számának kitöltésével kapcsolhatjuk be. Ez a lehetőség az adatbázisban tárolt adatokat védi az illetéktelen hozzáféréstől. Ha a felhasználó bejelentkezett az adatbázisba, de nem használja a programot, akkor az itt megadott idő elteltével újra megjelenik a képernyőn a bejelentkező ablak. Ilyenkor a munkát csak úgy lehet folytatni, ha megadjuk egy érvényes bejelentkező nevet, és a hozzá tartozó jelszót.

(A hozzáférés megakadályozható úgy is, hogy amikor az ügyintéző feláll a gép mellől, egyszerűen megnyomja az **[F10]** billentyűt. Azonnal a bejelentkező ablak jelenik meg, és csak érvényes bejelentkezés után enged tovább a program. Ugyanezt érhetjük el a főmenü „Beállítások/Átjelentkezés” menüpontjának használatával is, lásd 14.4. fejezet.)

A  „Felhasználó le van tiltva” jelölőnégyzet kipipálásával a felhasználót inaktívan hozhatjuk létre. A felhasználó bármikor aktiválható a pipa törlésével. Lásd még a következő „Felhasználók beállításainak módosítása” részben.

Az  „Supervisor” pipát akkor kell bejelölnünk, ha a felhasználónak meg akarjuk adni az adminisztrátori jogokon felül a Supervisor státusszal járó különleges jogokat is.

#### **„Jelszó” fül:**

A „Jelszó” fülön a legfontosabb a jelszó megadása. Erre az „Új jelszó” és az „Új jelszó még egyszer” mezők szolgálnak. A két mezőbe pontosan ugyanazt a jelszót kell beírni.

A jelszavát mindenki tartsa titokban! Célszerű időnként megváltoztatnunk a saját jelszavunkat (lásd 14.5. fejezet). Ezt az adminisztrátor elő is írhatja a felhasználóknak. Ha ez a szándékunk, akkor vegyük el az alapértelmezetten megjelenő  „A jelszó soha nem jár le” pipát! Ekkor kitöltetvé válik a „Kötelező jelszócsesre / nap” mező, ahol megadhatjuk, hogy hány napig maradhat érvényben egy jelszó.

Ezen felül, egy pipa elhelyezésével előírhatjuk a felhasználónak, hogy  „A következő bejelentkezéskor jelszót kell cserélni”.

#### **„Egyéb” fül:**

Az „Egyéb” fülön leírást, megjegyzést fűzhetünk a felhasználóhoz. (Például: miért van letiltva.)

### **14.3.7. Felhasználók illetve csoportok adatainak módosítása**

Ha módosítani akarjuk valamelyik csoport vagy felhasználó adatait, akkor a „Beállítások/Felhasználók” menüpont „Felhasználók és csoportok” fülén jelöljük ki az egér bal gombjának segítségével a felhasználót vagy csoportot, majd kattintsunk a „▲Módosít (F4)” nyomógombon! Végezzük el a módosítást!

Felhasználó vagy csoport letiltására többféle okból is szükség lehet, például:

- A felhasználó nyugdíjba megy, vagy munkahelyet változtat.
- A felhasználó szabadságra megy.
- Technikai okok miatt fontos, hogy egy ideig senki ne lépjen be a programba.

Az „Egyéb” fülön bejegyezhetjük, hogy miért tiltottuk le a felhasználót.

A kitiltott felhasználó bejelentkezését a program nem fogadja el, üzenetben közli, hogy a felhasználó jelenleg inaktív.

Ha valaki éppen dolgozik a programban, és közben az adminisztrátor kitiltja, akkor a felhasználó képernyőjén üzenet jelenik meg arról, hogy kizárták, és két perc áll rendelkezésére munkájának elmentéséhez. A két perc letelte után a program kilépteti a felhasználót.

*FONTOS: Felhasználót törölni nem lehet. Ha egy ügyintéző nyugdíjba megy, attól még az általa felvitt ügyek megmaradnak a rendszerben. Mivel a program tárolja azt, hogy az egyes műveleteket melyik felhasználó végezte, nagy bajt okozna, ha kitörölnénk a rendszerből a felhasználót. Törlés helyett alkalmazzuk a felhasználó letiltását!*

#### 14.3.8. „Üzenetküldés” fül

Ebben a programrészben lehetőségünk van arra, hogy a programba bejelentkezett felhasználók számára rövid üzenetet küldjünk. Ha olyan felhasználónak küldünk üzenetet, aki nincs bejelentkezve, akkor a legközelebbi bejelentkezésekor fogja megkapni az üzenetet.

Gépeljük be az üzenet szövegét! (Például: „Mindenki lépjen ki a WinGyer-ből, mert verziófrissítést szeretnék végezni!”)

A rádiógomb elhelyezésével kell kiválasztanunk, hogy kinek üzenünk: „Mindenkinek”, „Csoportnak” vagy „Felhasználóknak”.

A két utóbbi esetben megjelenő ablakból ki kell választanunk, hogy melyik csoportnak, illetve melyik felhasználónak küldjük el az üzenetet. A Ctrl billentyű nyomva tartása mellett több csoportot, illetve több felhasználót is kijelölhetünk.

Az üzenetet a „Küldés” gombbal küldhetjük el. Ekkor az „Üzenet elküldve” tájékoztatást kapjuk a programtól.

A címzettek képernyőjén megjelenő üzenet tartalmazza az üzenet szövege mellett az üzenet küldőjének nevét, és a küldés dátumát.

#### 14.3.9. „Üzenetek karbantartása” fül

Ez a fül csak a WinGyer program rendszergazdái számára hozzáférhető. Az összes üzenetet tartalmazza, amit a WinGyer felhasználói küldtek egymásnak.

Az üzeneteket négy szempont szerint lehet sorba rendezni: a küldés „Dátum”-a, a „Küldő” neve, a „Címzett” neve, és az „Üzenet” szövege szerint.

Az aktuális sorba-rendezésnek megfelelő adat alapján kereshetünk is az üzenetek között.

Az üzenetekkel különböző műveleteket végezhetünk. A műveleteket a „Művelet” menüpontra kattintva lenyíló almenüpontokra, vagy az ezekkel egyenértékű ikonokra kattintva indíthatjuk el.

##### Üzenet megtekintése:

Ha az üzenet kiválasztása után az üzenet megtekintését választjuk, akkor az üzenet teljes szövege megjelenik a képernyő alsó részén.

##### Üzenetek exportálása:

A kijelölt üzenetet, vagy üzeneteket text fájlba menthetjük az exportálás segítségével. Több üzenetet kijelölhetünk, ha a Ctrl billentyű nyomva tartása mellett rákattintunk a megfelelő sorokra.

Egymás alatt (vagy fölött) elhelyezkedő üzeneteket úgy is kijelölhetünk, hogy a **[Shift↑]** billentyű nyomva tartása mellett a **[↓]** (vagy a **[↑]**) billentyűt használjuk. (Az, hogy mely üzenetek helyezkednek el egymás közelében, a sorba rendezettségtől függ.)

A megjelenő „Mentés másként” ablakban a program a *c:\wingyer\mentes* könyvtárat ajánlja fel a mentés helyének, de kitallózhatunk más könyvtárat is. Töltsük ki a „Fájlnév” mezőt, és kattintsunk a „Mentés” gombon! A program elkészíti az üzenet(ek) mentését, és megkérdezi, hogy törölje-e a kimentett üzeneteket.

### **Összes üzenet exportálása:**

Az összes üzenetet elmenti egy text fájlba. (Nem kell előtte kijelölni az összes üzenetet.)

### **Üzenetek törlése:**

Törli az adatbázisból a kijelölt üzenetet vagy üzeneteket.

### **Összes üzenet törlése:**

Az összes üzenetet törli az adatbázisból.

## **14.3.10. „Log karbantartása” fül**

„Beállítások/Felhasználók/Log karbantartása” fülön lehet megtekinteni a WinGyer naplóbejegyzéseit. A program minden fontosabb eseményről naplóbejegyzést készít. Minden eseményről a következő hat adatot tárolja a program. (Ha nem látjuk mindegyiket, akkor használjuk a vízszintes görgetősávot!):

- Az esemény, művelet időpontja
- Melyik felhasználó végezte
- Melyik programrészben történt
- Melyik fülön történt
- Az esemény megnevezése (pl. Bejelentkezés, Új felvitel, Módosítás)
- A számítógép IP-címe, ahonnan a felhasználó bejelentkezett

A kijelölt bejegyzésről további információkat jelenít meg a program a képernyő alsó részén, ha a „Részletek megtekintése”-t bekapcsoljuk a menüből, vagy a „Részletek megtekintése” ikonra kattintunk.

A bejegyzések sorba rendezését is a felsorolt adatok alapján lehet megtenni.

A megfelelő sorba rendezés mellett keresni lehet a megadott adat alapján a bejegyzések között.

A naplóbejegyzések az adatbázisból soha nem törölődnek, és nem törölhetők.

A sok bejegyzés közötti eligazodást segíti a sorba rendezés (lásd feljebb) és a dátum szerinti szűrés.

A dátum szerinti szűrést a következőképpen lehet végezni: töltsük ki az „Időszak” kezdő és végdátumát, majd frissítsük a rácsot! Ekkor csak a megadott időszakban keletkezett bejegyzéseket mutatja a program a rácsban.

Az „Exportálás” segítségével fájlba menthetjük a naplóbejegyzéseket. A megjelenő „Mentés másként” ablakban az alapértelmezett mentési könyvtárat (*c:\wingyer\mentes*) ajánlja fel a program a mentés helyének. A „Fájlnév” mezőben felajánlja a fájlnevet, ami „Log”-gal kezdődik, és tartalmazza az exportálás napjának dátumát. Megadhatunk más könyvtárat vagy fájlnevet is. Ha az exportálás előtt az „Időszak” kezdetének és végének megadásával és a rács frissítésével szűkítettük a képernyőn megjelenő bejegyzések körét, akkor az export fájlban is csak a megadott időszak bejegyzései mentődnek el. Az exportálásra akkor lehet szükség, ha egy hiba felderítéséhez az Abacus



Kft. segítségét kérjük. Ilyen esetben előfordul, hogy az Abacus Kft. bekéri a felhasználótól a közelmúlt (például az utolsó két hét) naplóbejegyzéseit.

Ha szükséges, kinyomtathatjuk a rácsban megjelenített naplóbejegyzéseket a „Nyomtatás” gombra kattintva. Ha adtunk meg időszakot, azt nyomtatáskor is figyelembe veszi a program.

#### **14.3.11. „Bejelentkezett felhasználók” fül**

A „Beállítások/Felhasználók/Bejelentkezett felhasználók” fülre lépve a program ellenőrzi, hogy mely felhasználók vannak bejelentkezve a WinGyer-be. Néhány másodperc elteltével megjelenik a képernyőn a bejelentkezett felhasználók listája.

Négyféle nézet közül választhatunk: „Nagy ikonok”, „Kis ikonok”, „Lista”, „Részletek”.

A „Részletek” nézetben a felhasználó neve mellett a felhasználó bejelentkezési nevét és a szerver részéről történt megkeresés válaszidejét is láthatjuk.

A rács adatainak frissítését elvégezhetjük a fülről való kilépés nélkül.

Ezen a fülön is van lehetőség üzenet küldésére a kijelölt felhasználó(k) számára. (Az üzenetküldésről bővebben a 14.3.8. fejezetben szoltunk.)

### **14.4. Átjelentkezés**

A „Beállítások/Átjelentkezés” menüpont kiválasztásával újra előhívhatjuk a belépéskor megszo-  
kott bejelentkező ablakot. Itt egy másik felhasználó bejelentkezhet, anélkül, hogy újból el kellene indítanunk a programot. A bejelentkezés után az új felhasználó szerepel a határozatokban ügyinté-  
zőként. A bejelentkező ablak előhívható az **F10** billentyűvel is.

Ezt a funkciót akkor is használhatjuk, ha valamiért el kell hagynunk a szobát, de nem akarjuk leál-  
lítani a programot. Így távollétünkben csak olyan személy nézhet bele az adatbázisba, aki ismeri  
valamelyik érvényes bejelentkezési nevet és a hozzá tartozó jelszót. Automatikus zárolás is beál-  
lítható, a 14.2. illetve a 14.3.2. fejezetekben leírtak szerint.

### **14.5. Saját jelszó módosítása**

Ha rajtunk kívül más is megtudta, hogy mi a WinGyer-be való bejelentkezéshez használt jelsza-  
vunk, akkor változtassuk meg a „Beállítások/Saját jelszó módosítása” menüpontban! Ehhez három  
mezőt kell kitöltenünk. Az első mezőbe a régi jelszavunkat kell beírni (nem a bejelentkezési  
nevünket). A második és a harmadik mezőbe az új jelszót írjuk be, egymással megegyező módon.  
Az „OK” gombbal menthetjük el az új jelszavunkat. A menüpontból a jelszó megváltoztatása nél-  
kül is kiléphetünk az **Esc** billentyű lenyomásával.

## **15. Statisztikák**

### **15.1. Kimutatások**

Pipáljuk ki azokat a nyilvántartásokat, amelyekről kimutatást szeretnénk kérni! Adjuk meg a vizs-  
gált időszak kezdetét és végét! Kattintsunk az „✓ Indítás” gombon!

A kimutatást év közben is lefuttathatjuk, ha szeretnénk látni az addig eltelt időszak adatait. Az  
időszak kezdete nem kell, hogy január elsejére essen. Készíthetünk például negyedéves kimutatást.

Azokon a sorokon, amelynek az értéke nem nulla, egy felugró menü jelenik meg.

A menü első pontja a „Részletes lista”. Erre kattintva a program kilistázza azokat a személyeket,  
akiket a kimutatás beleszámolt a rovatba. Ez nagy segítség a megjelenített számadatok ellenőrzé-  
séhez.

A helyi menü további pontjainak kiválasztásával gyorsan átugorhatunk a kimutatás egy másik részére. A települések közül választhatunk, az összes települést felkínálja a program.

A nyomtatási képét megjeleníthetjük a „Nyomtatás” gombon való kattintással.

Ebből a nézetből küldhetjük ki nyomtatóra a kimutatást, a listák nyomtatásáról leírtakkal megegyező módon, lásd 9.1.2. fejezet.

## 15.2. Az 1210-es KSH statisztika

A 1210-es KSH statisztikát a „Statisztikák/KSH statisztika” menüpontban találjuk meg.

A 1210-es KSH statisztika adatainak összeállítása olyan formátumban történik, melyet a KSH-ELEKTRA elektronikus adatgyűjtési rendszer képes importálni. Ez lehetővé teszi, hogy a korszerű adatvédelmi irányelvek szigorú betartásával, papír nélkül teljesíthetők az előírt adatszolgáltatások.

### 15.2.1. KSH Statisztika elkészítéséhez szükséges kitöltések

- A „Települések” segédállományban az illetékességi területhez tartozó településeknél az „Illetékességi terület” mezőbe „pipát” kell tenni!
- A település segédállományba az azonos KSH település kóddal rendelkező tételeket vonja össze („Településnevek egybeolvasztása” funkció)!
- „Beállítások/Általános/Intézmény/Aláíró neve1” – felelős vezető
- „Beállítások/Felhasználók/Felhasználó tulajdonságai/Teljes név” – kitöltő neve
- „Beállítások/Felhasználók/Felhasználó tulajdonságai/Telefon” – kitöltő telefonszáma
- „Beállítások/Általános/Intézmény/Település KSH kódja” mezőt töltsék ki.
- „Beállítások/Általános/Intézmény/KSH űrlap bizonylatszám” mező kitöltéséhez lépjenek be az „KSH-ELEKTRA” rendszerbe és az ott található éééé év 1210-es űrlap bizonylatszámát az ott megjelent módon rögzítsék.

Kérdőív	Bizonylatszám
15789336	
MEGYEI KORMÁNYHIVATAL (1/0)	
2014. tárgyévi (1/0)	
éves (1/0)	
1210 Jelentés a gyámhatóság tevékenységéről (1/0)	
MEGYEI KORMÁNYHIVATAL	132165-1

28. ábra: KSH űrlap bizonylatszám az ELRKTRA rendszerben.

### 15.2.2. A statisztika futtatási módja

A „Statisztikák/KSH statisztika” menüben az adatok megadását követően az összegyűjtött adatok a WinGyer\KSH mappába kerülnek XML kiterjesztéssel, a fájl neve tartalmazza a készítés dátumát és időpontját. Ennek feltétele a sablon fájl (KSHwingyer\_sablon\_éééé.xml) megléte a WinGyer mappában (hiánya, sérülése esetén letölthetik honlapunkról).

Az adat XML KSH-ELEKTRA rendszerbe importálásakor célszerű a kérdőívet az KSH-ELEKTRA-ban megnyitva a "Feltöltés adat XML-ből" funkcióval importálni, majd a képernyőn ellenőrizni a kérdőív kitöltöttségét.

### 15.2.3. A statisztika készítés menete

Nyissa meg az „KSH-ELEKTRA” rendszerben a megadott bizonylatszámú űrlapot (dupla kattintás), majd válassza a „Feltöltés/Letöltés” menüben a „Feltöltés adat XML-ből” lehetőséget. Tallózza be a WinGyer által elkészített XML fájlt (WinGyer\KSH mappában található), majd válassza a „Megnyitás” lehetőséget. Az adatok betöltődnek az „KSH-ELEKTRA” rendszerbe.

A továbbiakban az adatok kiegészítését, ellenőrzését az „KSH-ELEKTRA” rendszerben folytathatja.

A statisztika elkészítése a Wingyer programban, majd feltöltése az „KSH-ELEKTRA” számára ismételhető mindaddig, amíg be nem küldi a kitöltött űrlapot („KSH-ELEKTRA/Beküldés” funkció).

## **16. Informatikusoknak**

### **16.1. A program telepítésének feltételei**

#### **16.1.1. Minimális konfiguráció:**

- Server: P4 2.4 GHz  
512 MB memória  
Minimum 200 MB hely a merevlemezen  
Operációs rendszer: Windows 2000  
SP4/XP/Vista/Win7/Win8/MsServer 2003-2008-2012/Linux
- Kliens: PIII 833 MHz  
256 MB memória  
Minimum 50 MB hely a merevlemezen  
Operációs rendszer: Windows 98/2000 SP4/XP/Vista/Win7/Win8  
Tintasugaras nyomtató

#### **16.1.2. Ajánlott konfiguráció:**

- Server: 1 GB memória  
Minimum 200 MB hely a merevlemezen  
Operációs rendszer: Win7/MsServer2008/Linux
- Kliens: P4 2.4 GHz  
512 MB memória  
Minimum 50 MB hely a merevlemezen  
Operációs rendszer: Windows 2000 SP4/XP/Win7/Win8  
Léznymtató

#### **16.1.3. Hálózati felhasználás esetén:**

- Szerver gépre célszerű Windows NT alapú, vagy Linux operációs rendszert választani (Linux alatt a program nem futtatható, csak az adatbázis és a határozatok lehetnek ott)
- TCP/IP protokoll
- Microsoft Networks Ügyfél
- Fájl- és nyomtatómegosztás a Microsoft Networks-höz
- 100 Mbit-es hálózat

#### **16.1.4. A határozatok szerkesztéséhez használható szövegszerkesztő programok:**

- Word 97, Word 2000, Word XP, Word 2003, Word 2010, Word 2013
- a programba beépített RTF Editor szövegszerkesztő

## 16.2. Telepítési útmutató

Telepítésekre akkor lehet szükség, ha a szoftvert egy másik számítógépre áthelyezik vagy a meglévő hálózatban bővül a programot használó gépek száma.

1. Helyezze a 'WinGyer' telepítő CD-t a meghajtóba és indítsa el a CD-n lévő SETUP.EXE nevű telepítő programot.
2. A telepítőben először ki kell választani, hogy szervert vagy kliens gépet telepítünk.
3. Majd beállíthatjuk, hogy az Firebird adatbázis-kezelőt (kliens esetén csak az Firebird Client) és a WinGyer programot melyik könyvtárba helyezze el. Célszerű az alapértelmezett útvonalakat meghagyni.
4. Ezzel a telepítés megtörtént, a program az „asztalról” a „WinGyer” ikonnal indítható.
5. A munkaállomáson történő első induláskor a program bekéri a használandó adatbázis elérési útvonalát. Munkaállomás esetén a felajánlott útvonalat nem szabad módosítás nélkül elfogadni, hanem elé kell írni a szerver nevét, majd kettőspontot, ezután pedig az adatbázisnak a szerveren lévő **fizikai** útvonalát kell beírni (**szervernév:C:\WinGyer\Data\WINGYER.GDB**).
6. A program „Beállítások/Általános” menüpontjában az „Elérési útvonalak” fülön a „Megosztott könyvtár” mezőben be kell állítani a szerveren lévő megosztott könyvtár útvonalát (**\\szervernév\shared**), majd a „Megosztott könyvtár szerveren levő útvonala” mezőbe a megosztott könyvtár fizikai útvonalát (**c:\wingyer\shared**). Az „alapértelmezett dokumentumkönyvtár” mezőben be kell állítani a szerveren levő dokumentumok megosztott könyvtárát (**\\szervernév\Doc**), majd a „Beállítások/Felhasználók” menüpontban a „Felhasználók és csoportok” fülön az „Alapértelmezett dokumentumkönyvtár beállítása minden felhasználóra” gombbal ezt hozzárendelhetjük a felhasználókhoz.
7. A munkaállomásra érvényes mentési könyvtárak neveit, valamint az ADATOK.TXT elérési útvonalát nem kell módosítani, a felajánlott értékek megfelelőek, amennyiben a telepítéskor meghagytuk az alapértelmezett útvonalakat.

Ha a telepítéskor bármilyen hibaüzenetet tapasztal, esetleg segítségre van szüksége, kérjük, vegye fel a kapcsolatot a program készítőjével, az Abacus Számítástechnikai Kft-vel!

## 16.3. A program telepítése szerverre, vagy hálózat nélküli gépre

Hálózat esetén először a szerver gépre kell telepíteni a programot a telepítési útmutató alapján. A telepítés során létrejövő lényeges könyvtárak és tartamuk, létrejövő szolgáltatások a következők:

- C:\WinGyer könyvtárba kerül maga a program.
- C:\WinGyer\doc könyvtárba kerülnek az iratminták, rtf formátumban.
- C:\WinGyer\data könyvtárba kerül egy üres adatbázis: wingyer.gdb
- C:\WinGyer\shared könyvtár telepítéskor üres, ide kerülnek majd frissítéskor az új programverziók, tömörített formátumban.
- C:\program files\Firebird\Firebird\_2\_1 könyvtárba települ az Firebird 2.1.3 adatbázis-kezelő.
- Firebird Guardian szolgáltatás Windows NT alapú operációs rendszer esetén jön létre.

- Firebird Server szolgáltatás Windows NT alapú operációs rendszer esetén jön létre.
- Az adatbázist és az iratmintákat tetszőleges könyvtárba lehet másolni.
- Telepítés során létrejön a „c:\wingyer\shared” könyvtár, ahol majd az új verziók tárolódnak. Ezt a könyvtárt meg kell osztani teljes jogosultsággal minden, a programot használó felhasználó számára. A könyvtárat létre lehet hozni máshol is, például már egy meglévő fájlserveren. Nagyon fontos, hogy minden felhasználó számára teljes jogosultsággal hozzáférhető legyen ez a könyvtár.
- Az iratmintákat lehet az adatbázist tároló géptől különböző gépre másolni.
- Az iratminták könyvtárát (c:\wingyer\doc) meg kell osztani minden, a programot használó felhasználó számára, teljes jogosultsággal.
- Ezek után el kell indítani a WinGyer programot. Ekkor a program bekéri az adatbázis útvonalát, ami alapértelmezésként „c:\wingyer\data\wingyer.gdb”.

#### **16.4. A program telepítése kliens gépre**

- Miután a szerver gépen végeztünk a telepítéssel, a kliens gép(ek)re kell telepítenünk a programot, a telepítési útmutató alapján.
- Ez után el kell indítani a WinGyer programot. Ekkor bekéri a program az adatbázis útvonalát. Az alapértelmezett útvonal: „c:\WinGyer\data\wingyer.gdb”. Az adatbázist a Firebird nem a Windows megosztásain keresztül éri el, hanem saját maga kezeli. Így nem a megosztás nevét kell beírni, hanem a fizikai útvonalat, pl.: „szerver:c:\wingyer\data\wingyer.gdb”. Fontos, hogy az útvonalat az előbbi formában adjuk meg, vagyis a szerver neve, majd kettőspont, utána a tényleges útvonal a szerveren, ellenkező esetben nem fog megfelelően működni a program.
- Miután ezeket beállítottuk, be kell lépni a programba egy supervisor jogosultságú felhasználóval.
- A „Beállítások/Általános” menüpontban az „Elérési útvonalak” fülön a „Megosztott könyvtár” és „Megosztott könyvtár szerveren levő útvonala” mezőkben be kell állítani az útvonalakat a 16.2. fejezet 6. pontjában leírtak szerint.

#### **16.5. Adatbázis-kezelés**

A program Firebird 2.1.3 adatbázis-kezelőt használ az adatbázis eléréséhez. Az adatbázis egyetlen egy fájlból áll, a neve általában wingyer.gdb. A Firebird Server TCP/IP protokollon keresztül kommunikál a klienssel, így nem kell megosztani az adatbázis könyvtárát. Az adatok illetéktelen kézbe jutása érdekében nem is szabad!

#### **16.6. Verziókövetés**

A program új verzióra frissítését a következő módon kell elvégezni. A szerver gépen a programon belül a „Szerviz/Új verzió” menüpontot kell választani, majd be kell tallózni az új verziót tartalmazó „.bck” kiterjesztésű fájlt. A fájl kiválasztása után a „Telepítés” gombra kattintva, a fájl bemásolódik az „Megosztott könyvtár elérési útvonala” mezőben beállított könyvtárba. Ebből a könyvtárból az összes (WinGyer-t használó) számítógép eléri az új verziót. Ezután automatikusan újraindul a program, és a „Megosztott könyvtár elérési útvonala” mezőben beállított könyvtárból kicsomagolja a frissítendő file-okat, majd bemásolja őket a megfelelő könyvtárakba. Ezek után elindul az adatbázis konvertálása. A konvertálás futása során, az adatbázison módosító SQL-ek hajtódnak végre, amik szükségesek az új verzió működéséhez. Hibátlan futás esetén magától eltűnik az ablak, hiba esetén, a képernyőn marad.

Az SQL-ek és eredményeik a conv\_\*.log file-ban tárolódnak a WinGyer program könyvtárában, ahol a \* a verziószámot jelenti.

A verziófrissítést úgy is el lehet végezni, hogy az „Új verzió telepítése” ablakban a „Letöltés” gombra kattintva elindul a frissítés. Ebben az esetben sem lehet bejelentkezve senki, a manuális letöltés és betallózásán kívül minden ugyanúgy fog lefutni.

## 16.7. Automatikus verziókövetés

Amennyiben közvetlen Internet hozzáférés van a számítógépen, a program figyelmeztet, ha újabb verziót talál a honlapon. Ez a funkció a felhasználóknál kapcsolható be, és beállítható, milyen időközönként ellenőrizzen.

## 16.8. Automatikus és biztonsági mentés

A „Beállítások/Általános” menüpontban, a „Mentési beállítások” fülön lehet beállítani a mentés működésének paramétereit. Az automatikus mentést mindig az a gép végzi el, amelyiken aznap először indult el a WinGyer program. Biztonsági másolat a „Szerviz/Biztonsági másolat” menüponttal készíthető. Az automatikus, illetve a biztonsági mentés az adatbázist, a határozatokat és a WinGyer.ini fájlt is menti. Az adatbázis mentése a Firebird használatával történik, így nincs szükség az adatbázis könyvtárának megosztására. Mentés során egyetlenegy tömörített fájl jön létre. Az automatikus mentés generált nevet kap: a'mentnev'\_yymmdd\_hhmmss\_sorsz.bck. A mentnev az adatbázis-fájl neve (ált. wingyer.gdb) kiterjesztés nélkül. A yymmdd az aktuális dátum, a hhmmss az időpont, a sorsz pedig egy sorszám. A biztonsági mentés is kap generált nevet, de ez a mentés indítása előtt átírható tetszőlegesre. Az automatikus mentés mindig az „Automatikus mentés könyvtára” mezőben beállított könyvtárba ment. A biztonsági mentéshez is megadható egy alapértelmezett könyvtár a „Biztonsági mentés könyvtára” mezőben (általában megegyezik az automatikus mentés könyvtárával), de ez az útvonal a mentés készítésekor felülírható.

## 16.9. Konfigurációs file

A WinGyer program használ egy konfigurációs file-t is, amiben az aktuális gépre vonatkozó beállítások szerepelnek. Ez a file a WinGyer.ini, és a WinGyer könyvtárában található. A lényeges szakaszok és kulcsok a következők:

[Könyvtárak]

DBSERVER: az adatbázis-szerver neve vagy IP-címe

DBFILE: a szerveren levő adatbázis fájl elérési útvonala és neve  
(pl.: „DBFILE=c:\wingyer\data\wingyer.gdb”)

SHARED: a megosztott könyvtár útvonala  
(pl.: „SHARED=\\szerver\shared)

SHARED\_R: a megosztott könyvtár fizikai útvonala  
(pl.: „SHARED\_R=c:\wingyer\shared)

DOCDIR: a határozatok megosztott könyvtára  
(pl.: „DOCDIR=\\szerver\doc)

[Felhasználó]

Azonosító: az utolsó sikeres bejelentkező azonosítója  
(a következő bejelentkezéskor felajánlja)

A program a dokumentumok könyvtárát a felhasználó tulajdonságainál beállított útvonalon keresi. A WinGyer.ini-ben levő DOCDIR kulcsra (határozatok megosztott könyvtára) az adatbázis vagy a dokumentumok esetleges sérülése miatti visszaállításakor van szükség.

## **16.10. Határozatok**

A határozatok a Microsoft Word és a beépített RTF Editor esetén is rtf formátumban állnak rendelkezésre. Az iratminták körlevélszerűen vannak létrehozva. Az adatforrás neve minden esetben az adatok.txt, útvonala a „Beállítások/Általános” menüpontban az „A határozatminták adatfájl (Adatok.txt) elérési útvonala” mezőben állítható be, alapértelmezésként „c:\wingyer\doc”. Minden felhasználónak egyedi adatforrással kell rendelkeznie, ezért célszerű azt minden felhasználónak a saját gépén tárolnia. Az adatok.txt a „Határozat” gombra kattintáskor töltődik fel adatokkal. Az adatok.txt-ben a rekordelválasztó karakter az (enter) (#13#10), mezőelválasztó karakter a (tabulátor) (#9). Word esetén az adatok.txt Unicode kódolású. A határozatok útvonalát felhasználónként lehet állítani, így lehetőség van az iratminták több könyvtárba való csoportosítására is. Az útvonalat a „Beállítások/Felhasználók” menüpontban a felhasználó tulajdonságainál, vagy a „Beállítások/Saját beállítások” menüpontban, a „Határozatok könyvtára” mezőben lehet beállítani.

## 17. Függelék

### 17.1. A nyilvántartásokhoz tartozó iratminták betűjelei (az iratminta fájlok neve ezzel kezdődik)

Személyek	SM_
Ideiglenes elhelyezés	ID_
Családba fogadás	CF_
Átmeneti nevelés	IN_
Tartós nevelés	AN_
Nevelésbe vétel	IN_
Nevelési felügyelet	NF_
Utógondozás, utógondozói ellátás	UG_
Eredménytelen védelembe vétel	EV_
Védelembe vétel	VE_
Megelőző pártfogás	MP_
Iskoláztatási támogatás	CP_
Gyámság	GY_
Gondnokság	GN_
Támogatott döntéshozatal	TD_
Számadás	SZ_
Betétkönyv, értékpapír	BT_
Ingóságok	IO_
Ingatlanok	IA_
Gyámnevezés, gyámságból való kizárás	GK_
Örökbefogadásra várók	OG_
Örökbefogadható gyerekek	OF_
Örökbefogadás	OR_
Rendezetlen családjogi helyzetűek	RE_
Apai elismerés	AE_
Képzelt szülő	KM_
Apaság megállapítása	AB_
Apaság vélelmének megdöntése	AD_
Tartásdíj megelőlegezése	TA_
Otthonteremtési támogatás	OT_
Kapcsolattartás	KT_
Kiskorúak házasságkötése	KH_



---

Szülői ház elhagyása	SH_
Kiskorú nevének megállapítása	NK_
Külföldre távozás	KU_
Életpálya kijelölése	EL_
Kiskorú foglalkoztatása	TF_
Szülői jognyilatkozat	SZJ_
Szülői felügyelet	SU_
Hozzá tartozók közötti erőszak	CSE_

Az adatmezők kódjai az iratminták szerkesztéséhez

### 17.1.1. Általános adatok

Határozatok fejléce 1. sor:	ONKORM
Határozatok fejléce 2. sor:	POLHIV
Határozatok fejléce 3. sor:	OSZTALY
Gyámhivatal csoportja:	CSOPORT
Hivatal irsz:	PHIRSZ
Hivatal címe:	PHCIM
Pénzügyi osztály (csoport):	PENZUGY
KSH kód:	KSHKOD
Megye:	MEGYE
Személyi adatoknál automatikus irsz:	PIRSZ
város:	VAROS
kerület:	KERSZAM
Nyugdíjfolyósító Intézet neve:	NYUFINEV
irsz.:	NYUFIIRSZ
i r s z.:	NYUFIIRSZ2
címe:	NYUFICIM
Határozatok aláírója-1:	ALIRNEV1
beosztás-1:	ALIRBEO1
Határozatok aláírója-2:	ALIRNEV2
beosztás-2:	ALIRBEO2
Határozatok keltezési helye:	KELTHELY
Mai dátum:	MAIDATUM
Mai dátum ponttal elválasztva:	PMAIDATUM
Ügyintéző:	UGYINT
Telefon:	TELEFON
Ez évi január elsejei dátum:	IDEIJAN1
18 évvel ezelőtti dátum (a kiskorúak kigyűjtéséhez):	PD

### 17.1.2. Települések adatai

Település neve:	TE_NEV
Irányítószám:	TE_IRSZ
Megye:	TE_MEGYE
Illetékességi terület kiírva:	TE_ILLET
Településtípus kiírva:	TE_TELTIP
Polgármesteri hivatal címe:	TE_CIME
Gyámhivatal:	TE_GYHVAROS

### 17.1.3. Személyi adatok

	Kiskorú, Gond- nokolt	Apa	Anya
Név:	NEV	AP_NEV	AN_NEV
Vezetéknév:	VNEV	AP_VNEV	AN_VNEV
Keresztnév:	KNEV	AP_KNEV	AN_KNEV
Neme:	NEME	AP_NEME	AN_NEME
Születési hely:	SZULH	AP_SZULH	AN_SZULH
Születési dátum:	SZULDAT	AP_SZULDAT	AN_SZULDAT
Születési dátum számmal:	PSZULDAT	AP_PSZULDAT	AN_PSZULDAT
Nagykorúvá válás dátuma:	NAGYKOR	AP_NAGYKOR	AN_NAGYKOR
Inaktív vá válás dátuma:	INAGKTAT	AP_INAKTDAT	AN_INAKTDAT
Leánykori név:	LEANY	AP_LEANY	AN_LEANY
Anyja neve:	ANYJA	AP_ANYJA	AN_ANYJA
Megjegyzés:	MEGJ	AP_MEGJ	AN_MEGJ
Áll.lakcím irsz:	AIRSZ	AP_AIRSZ	AN_AIRSZ
Áll.lakcím irsz:	AIRSZ2	AP_AIRSZ2	AN_AIRSZ2
Áll.lakcím város:	AHELY	AP_AHELY	AN_AHELY
Áll.lakcím utca:	ACIM	AP_ACIM	AN_ACIM
Áll.lak. pol.hiv. címe:	APHCIM	AP_APHCIM	AN_APHCIM
Tart.hely irsz:	TIRSZ	AP_TIRSZ	AN_TIRSZ
Tart.hely irsz:	TIRSZ2	AP_TIRSZ2	AN_TIRSZ2
Tart.hely város:	THELY	AP_THELY	AN_THELY
Tart.hely utca:	TCIM	AP_TCIM	AN_TCIM
Tart.hely pol.hiv. címe:	TPHCIM	AP_TPHCIM	AN_TPHCIM
Állampolgárság:	APOLG	AP_APOLG	AN_APOLG
Jogállása:	JOGALL	AP_JOGALL	AN_JOGALL
Mh/iskola neve:	MHNEV	AP_MHNEV	AN_MHNEV
Mh/iskola irsz:	MHIRSZ	AP_MHIRSZ	AN_MHIRSZ
Mh/iskola irsz:	MHIRSZ2	AP_MHIRSZ2	AN_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	MHHELY	AP_MHHELY	AN_MHHELY
Mh/iskola utca:	MHCIM	AP_MHCIM	AN_MHCIM
Árva törzsszám:	TSZAM	AP_TSZAM	AN_TSZAM
Nyugdíj törzsszám:	NYTSZAM	AP_NYTSZAM	AN_NYTSZAM

### 17.1.4. Az ügyek nyilvántartásainak adatai

#### Adatkódok az ideiglenes elhelyezéshez

Kiskorú(ak) neve: (a kijelölés sorrendjében)	S1_NEV, S2_NEV ... S9_NEV
Aki(k)től elhelyezték:	ID_ST1 SZ1_NEV  ID_ST2 SZ2_NEV
Eljárás indult:	ID_EINDUL
alapja:	ID_EALAP
dátuma:	ID_EDAT
akt. ügyiratszám:	ID_EUGY
Azonnali elhelyezést határozó:	ID_HNEV ID_HIRSZ ID_HCIM
Azonnali elhelyezés dátuma:	ID_AHATDAT
ügyiratszám:	ID_AHATUGY
elhely. módja:	ID_AZHELY
elhelyezve:	AZ_NEV
vagy:	ID_ANEV
	ID_AIRSZ
	ID_ACIM
Elhelyező határozat dátuma:	ID_HATDAT
ügyiratszám:	ID_HATUGY
elhely. módja:	ID_ELHELY
elhelyezve:	VE_NEV
vagy:	ID_INEV
	ID_IIRSZ
	ID_ICIM
vizsgálat eredménye:	ID_IDERED
Végleges döntés dátuma:	ID_MSZDAT
ügyszám:	ID_MSZUGY
jogerős:	ID_MJDAT
döntés:	ID_IDVEG
Megjegyzés:	ID_MEGJ

#### Gyermekelhelyezéssel kapcsolatos perindítás adatai:

Keresetlevél dátuma:	ID_KERDAT
ügyiratszám:	ID_KERUGY
Bírói ítélet dátuma:	ID_BIDAT
ügyiratszám:	ID_BIUGY
Jogerőre emelkedés dátuma:	ID_JEDAT
Bíróság:	ID_BNEV
	ID_BIRSZ
	ID_BIRSZ2
	ID_BHELY

	ID_BCIM
Bíróság döntése:	ID_BIDONT

#### Gondozási díj adatai:

Anya gond. díja számmal:	ID_ANDIJ
betűvel:	ID_BANDIJ
fizetésének százaléka:	ID_ANSZAZ
fizetés kezdete:	ID_ANK
ügyiratszám:	ID_ANUK
fizetés vége:	ID_ANV
ügyiratszám:	ID_ANUV
Apa gondozási díja számmal:	ID_APDIJ
betűvel:	ID_BAPDIJ
fizetésének százaléka:	ID_APSZAZ
fizetés kezdete:	ID_APK
ügyiratszám:	ID_APUK
fizetés vége:	ID_APV
ügyiratszám:	ID_APUV

#### Kiskorúak adatai (s1 - s9 a kijelölés sorrendjében):

Név:	S1_NEV
Születési hely:	S1_SZULH
Születési dátum:	S1_SZULDAT
Leánykori név:	S1_LEANY
Anyja neve:	S1_ANYJA
Adatai egybemásolva:	S1_ADEGYBE
Megjegyzés:	S1_MEGJ
Tart.hely irsz:	S1_TIRSZ
Tart.hely irsz:	S1_TIRSZ2
Tart.hely város:	S1_THELY
Tart.hely cím:	S1_TCIM
Áll.lak. irsz:	S1_AIRSZ
Áll.lak. irsz:	S1_AIRSZ2
Áll.lak. város:	S1_AHELY
Áll.lak. cím:	S1_ACIM
Mh/iskola neve:	S1_MHNEV
Mh/iskola irsz:	S1_MHIRSZ
Mh/iskola irsz:	S1_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	S1_MHHELY
Mh/iskola cím:	S1_MHCIM

#### Akiktől elhelyezték (sz1 - sz2)

Név:	SZ1_NEV
Születési hely:	SZ1_SZULH
Születési dátum:	SZ1_SZULDAT

Leánykori név:	SZ1_LEANY
Anyja neve:	SZ1_ANYJA
Adatai egybemásolva:	SZ1_ADEGYB
Megjegyzés:	SZ1_MEGJ
Tart.hely irsz:	SZ1_TIRSZ
Tart.hely irsz:	SZ1_TIRSZ2
Tart.hely város:	SZ1_THELY
Tart.hely cím:	SZ1_TCIM
Áll.lak. irsz:	SZ1_AIRSZ
Áll.lak. irsz:	SZ1_AIRSZ2
Áll.lak. város:	SZ1_AHELY
Áll.lak. cím:	SZ1_ACIM
Mh/iskola neve:	SZ1_MHNEV
Mh/iskola irsz:	SZ1_MHIRSZ
Mh/iskola irsz:	SZ1_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	SZ1_MHHELY
Mh/iskola cím:	SZ1_MHCIM

Azonnali elhelyezéskor, akihez elhelyezték

Név:	AZ_NEV
Születési hely:	AZ_SZULH
Születési dátum:	AZ_SZULDAT
Leánykori név:	AZ_LEANY
Anyja neve:	AZ_ANYJA
Adatai egybemásolva:	AZ_ADEGYBE
Megjegyzés:	AZ_MEGJ
Tart.hely irsz:	AZ_TIRSZ
Tart.hely irsz:	AZ_TIRSZ2
Tart.hely város:	AZ_THELY
Tart.hely cím:	AZ_TCIM
Áll.lak. irsz:	AZ_AIRSZ
Áll.lak. irsz:	AZ_AIRSZ2
Áll.lak. város:	AZ_AHELY
Áll.lak. cím:	AZ_ACIM
Mh/iskola neve:	AZ_MHNEV
Mh/iskola irsz:	AZ_MHIRSZ
Mh/iskola irsz:	AZ_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	AZ_MHHELY
Mh/iskola cím:	AZ_MHCIM

Gyámhivatali vizsgálat után, akihez elhelyezték

Név:	VE_NEV
Születési hely:	VE_SZULH
Születési dátum:	VE_SZULDAT
Leánykori név:	VE_LEANY
Anyja neve:	VE_ANYJA
Adatai egybemásolva:	VE_ADEGYBE
Megjegyzés:	VE_MEGJ
Tart.hely irsz:	VE_TIRSZ

Tart.hely irsz:	VE_TIRSZ2
Tart.hely város:	VE_THELY
Tart.hely cím:	VE_TCIM
Áll.lak. irsz:	VE_AIRSZ
Áll.lak. irsz:	VE_AIRSZ2
Áll.lak. város:	VE_AHELY
Áll.lak. cím:	VE_ACIM
Mh/iskola neve:	VE_MHNEV
Mh/iskola irsz:	VE_MHIRSZ
Mh/iskola irsz:	VE_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	VE_MHHELY
Mh/iskola cím:	VE_MHCIM

**Adatkódok a családba fogadáshoz**

Kiskorú(ak) neve: (a kijelölés sorrendjében)	S1_NEV, S2_NEV ... S9_NEV
Befogadó(k) neve:	B1_NEV, B2_NEV
Eljárás indult:	CF_EINDUL
alapja:	CF_EALAP
dátuma:	CF_EDAT
akt. ügyiratszám:	CF_EUGY
Családba fogadás oka:	CF_OKA
Döntés:	CF_HOZZ
Határozatdátuma:	CF_HATDAT
ügyiratszám:	CF_HATUGY
jogerős:	CF_JEDAT
Megszűnés dátuma:	CF_MSZDAT
ügyiratszám:	CF_MSZUGY
oka:	CF_MOKA
Megjegyzés:	CF_MEGJ

Kiskorúak adatai (s1 - s9 a kijelölés sorrendjében):

Név:	S1_NEV
Születési hely:	S1_SZULH
Születési dátum:	S1_SZULDAT
Leánykori név:	S1_LEANY
Anyja neve:	S1_ANYJA
Adatai egybemásolva:	S1_ADEGYBE
Megjegyzés:	S1_MEGJ
Tart.hely irsz:	S1_TIRSZ
Tart.hely irsz:	S1_TIRSZ2
Tart.hely város:	S1_THELY
Tart.hely cím:	S1_TCIM
Áll.lak. irsz:	S1_AIRSZ
Áll.lak. irsz:	S1_AIRSZ2
Áll.lak. város:	S1_AHELY
Áll.lak. cím:	S1_ACIM

Mh/iskola neve:	S1_MHNEV
Mh/iskola irsz:	S1_MHIRSZ
Mh/iskola irsz:	S1_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	S1_MHHELY
Mh/iskola cím:	S1_MHCIM

Befogadók adatai: (b1 - b2)

Név:	B1_NEV
Születési hely:	B1_SZULH
Születési dátum:	B1_SZULDAT
Leánykori név:	B1_LEANY
Anyja neve:	B1_ANYJA
Adatai egybemásolva:	B1_ADEGYBE
Megjegyzés:	B1_MEGJ
Tart.hely irsz:	B1_TIRSZ
Tart.hely irsz:	B1_TIRSZ2
Tart.hely város:	B1_THELY
Tart.hely cím:	B1_TCIM
Áll.lak. irsz:	B1_AIRSZ
Áll.lak. irsz:	B1_AIRSZ2
Áll.lak. város:	B1_AHELY
Áll.lak. cím:	B1_ACIM
Mh/iskola neve:	B1_MHNEV
Mh/iskola irsz:	B1_MHIRSZ
Mh/iskola irsz:	B1_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	B1_MHHELY
Mh/iskola cím:	B1_MHCIM

**Adatkódok a nevelésbe vételhez**

Kiskorú(ak) neve: (S1_NEV - S9_NEV a kijelölés sorrendjében)	S1_NEV
Törvényes képviselő (t1 - t9):	T1_NEV
Gondozó (g1-g9):	G1_NEV
Gondozási hely:	IN_NNEV
	IN_NIRSZ
	IN_NIRSZ2
	IN_NHELY
	IN_NCIM
Eljárás indult:	IN_EINDUL
alapja:	IN_EALAP
dátuma:	IN_EDAT
akt. ügyiratszám:	IN_EUGY
Határozat dátuma:	IN_HATDAT
ügyiratszám:	IN_HATUGY
jogerős:	IN_JEDAT
Átmeneti nevelés törzsszáma:	IN_TSZAM
Árvajáradék összege:	IN_ARVAJ

Gondozási díj adatok:

Anya gond. díja számmal:	IN_ANDIJ
betűvel:	IN_BANDIJ
fizetésének százaléka:	IN_ANSZAZ
fizetés kezdete:	IN_ANK
ügyiratszám:	IN_ANUK
fizetés vége:	IN_ANV
ügyiratszám:	IN_ANUV
Apa gondozási díja számmal:	IN_APDIJ
betűvel:	IN_BAPDIJ
fizetésének százaléka:	IN_APSZAZ
fizetés kezdete:	IN_APK
ügyiratszám:	IN_APUK
fizetés vége:	IN_APV
ügyiratszám:	IN_APUV
Elhelyezés megszűnése:	IN_MSZDAT
ügyiratszám:	IN_MSZUGY
oka:	IN_MOKA
Megjegyzés:	IN_MEGJ
Felülvizsgálatok időpontja:	IN_FEDAT01 IN_FEDAT02 IN_FEDAT03 IN_FEDAT04 IN_FEDAT05
ügyszám:	IN_FEUGY01 IN_FEUGY02 IN_FEUGY03 IN_FEUGY04 IN_FEUGY05
eredménye:	IN_FERED01 IN_FERED02 IN_FERED03 IN_FERED04 IN_FERED05

Kiskorú adatai: (s1 - s9 a kijelölés sorrendjében)

Név:	S1_NEV
Születési hely:	S1_SZULH
Születési dátum:	S1_SZULDAT
Leánykori név:	S1_LEANY
Anyja neve:	S1_ANYJA
Adatai egybemásolva:	S1_ADEGYBE
Megjegyzés:	S1_MEGJ
Tart.hely irsz:	S1_TIRSZ
Tart.hely irsz:	S1_TIRSZ2
Tart.hely város:	S1_THELY
Tart.hely cím:	S1_TCIM
Áll.lak. irsz:	S1_AIRSZ
Áll.lak. irsz:	S1_AIRSZ2
Áll.lak. város:	S1_AHELY
Áll.lak. cím:	S1_ACIM
Mh/iskola neve:	S1_MHNEV
Mh/iskola irsz:	S1_MHIRSZ

Mh/iskola irsz:	S1_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	S1_MHHELY
Mh/iskola cím:	S1_MHCIM

Törvényes képviselő adatai: (t1 - t9 a kijelölés sorrendjében)

Név:	T1_NEV
Születési hely:	T1_SZULH
Születési dátum:	T1_SZULDAT
Leánykori név:	T1_LEANY
Anyja neve:	T1_ANYJA
Adatai egybemásolva:	T1_ADEGYBE
Megjegyzés:	T1_MEGJ
Tart.hely irsz:	T1_TIRSZ
Tart.hely irsz:	T1_TIRSZ2
Tart.hely város:	T1_THELY
Tart.hely cím:	T1_TCIM
Áll.lak. irsz:	T1_AIRSZ
Áll.lak. irsz:	T1_AIRSZ2
Áll.lak. város:	T1_AHELY
Áll.lak. cím:	T1_ACIM
Mh/iskola neve:	T1_MHNEV
Mh/iskola irsz:	T1_MHIRSZ
Mh/iskola irsz:	T1_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	T1_MHHELY
Mh/iskola cím:	T1_MHCIM

Gondozó (nevelőszülő) adatai: (g1 - g9 a kijelölés sorrendjében)

Név:	G1_NEV
Születési hely:	G1_SZULH
Születési dátum:	G1_SZULDAT
Leánykori név:	G1_LEANY
Anyja neve:	G1_ANYJA
Adatai egybemásolva:	G1_ADEGYBE
Megjegyzés:	G1_MEGJ
Tart.hely irsz:	G1_TIRSZ
Tart.hely irsz:	G1_TIRSZ2
Tart.hely város:	G1_THELY
Tart.hely cím:	G1_TCIM
Áll.lak. irsz:	G1_AIRSZ
Áll.lak. irsz:	G1_AIRSZ2
Áll.lak. város:	G1_AHELY
Áll.lak. cím:	G1_ACIM
Mh/iskola neve:	G1_MHNEV
Mh/iskola irsz:	G1_MHIRSZ
Mh/iskola irsz:	G1_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	G1_MHHELY
Mh/iskola cím:	G1_MHCIM
Mh/iskola cím:	G1_MHCIM

#### Adatkódok az átmeneti neveléshez

Kiskorú(ak) neve: (S1_NEV - S9_NEV a kijelölés sorrendjében)	S1_NEV
Törvényes képviselő (t1 - t9):	T1_NEV
Gondozó (g1-g9):	G1_NEV
Gondozási hely:	IN_NNEV
	IN_NIRSZ
	IN_NIRSZ2
	IN_NHELY
	IN_NCIM
Eljárás indult:	IN_EINDUL
alapja:	IN_EALAP
dátuma:	IN_EDAT
akt. ügyiratszám:	IN_EUGY
Határozat dátuma:	IN_HATDAT
ügyiratszám:	IN_HATUGY
jogerős:	IN_JEDAT
Átmeneti nevelés törzsszáma:	IN_TSZAM
Árvajáradék összege:	IN_ARVAJ

Gondozási díj adatok:

Anya gond. díja számmal:	IN_ANDIJ
betűvel:	IN_BANDIJ
fizetésének százaléka:	IN_ANSZAZ
fizetés kezdete:	IN_ANK
ügyiratszám:	IN_ANUK
fizetés vége:	IN_ANV
ügyiratszám:	IN_ANUV
Apa gondozási díja számmal:	IN_APDIJ
betűvel:	IN_BAPDIJ
fizetésének százaléka:	IN_APSZAZ
fizetés kezdete:	IN_APK
ügyiratszám:	IN_APUK
fizetés vége:	IN_APV
ügyiratszám:	IN_APUV
Elhelyezés megszűnése:	IN_MSZDAT
ügyiratszám:	IN_MSZUGY
oka:	IN_MOKA
Megjegyzés:	IN_MEGJ
Felülvizsgálatok időpontja:	IN_FEDAT01 IN_FEDAT02 IN_FEDAT03 IN_FEDAT04 IN_FEDAT05
ügyszám:	IN_FEUGY01 IN_FEUGY02 IN_FEUGY03 IN_FEUGY04 IN_FEUGY05

eredménye:	IN_FERED01
	IN_FERED02
	IN_FERED03
	IN_FERED04
	IN_FERED05

Kiskorú adatai: (s1 - s9 a kijelölés sorrendjében)

Név:	S1_NEV
Születési hely:	S1_SZULH
Születési dátum:	S1_SZULDAT
Leánykori név:	S1_LEANY
Anyja neve:	S1_ANYJA
Adatai egybemásolva:	S1_ADEGYBE
Megjegyzés:	S1_MEGJ
Tart.hely irsz:	S1_TIRSZ
Tart.hely irsz:	S1_TIRSZ2
Tart.hely város:	S1_THELY
Tart.hely cím:	S1_TCIM
Áll.lak. irsz:	S1_AIRSZ
Áll.lak. irsz:	S1_AIRSZ2
Áll.lak. város:	S1_AHELY
Áll.lak. cím:	S1_ACIM
Mh/iskola neve:	S1_MHNEV
Mh/iskola irsz:	S1_MHIRSZ
Mh/iskola irsz:	S1_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	S1_MHHELY
Mh/iskola cím:	S1_MHCIM

Törvényes képviselő adatai: (t1 - t9 a kijelölés sorrendjében)

Név:	T1_NEV
Születési hely:	T1_SZULH
Születési dátum:	T1_SZULDAT
Leánykori név:	T1_LEANY
Anyja neve:	T1_ANYJA
Adatai egybemásolva:	T1_ADEGYBE
Megjegyzés:	T1_MEGJ
Tart.hely irsz:	T1_TIRSZ
Tart.hely irsz:	T1_TIRSZ2
Tart.hely város:	T1_THELY
Tart.hely cím:	T1_TCIM
Áll.lak. irsz:	T1_AIRSZ
Áll.lak. irsz:	T1_AIRSZ2
Áll.lak. város:	T1_AHELY
Áll.lak. cím:	T1_ACIM
Mh/iskola neve:	T1_MHNEV
Mh/iskola irsz:	T1_MHIRSZ
Mh/iskola irsz:	T1_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	T1_MHHELY
Mh/iskola cím:	T1_MHCIM

Gondozó (nevelőszülő) adatai: (g1 - g9 a kijelölés sorrendjében)

Név:	G1_NEV
Születési hely:	G1_SZULH
Születési dátum:	G1_SZULDAT
Leánykori név:	G1_LEANY
Anyja neve:	G1_ANYJA
Adatai egybemásolva:	G1_ADEGYBE
Megjegyzés:	G1_MEGJ
Tart.hely irsz:	G1_TIRSZ
Tart.hely irsz:	G1_TIRSZ2
Tart.hely város:	G1_THELY
Tart.hely cím:	G1_TCIM
Áll.lak. irsz:	G1_AIRSZ
Áll.lak. irsz:	G1_AIRSZ2
Áll.lak. város:	G1_AHELY
Áll.lak. cím:	G1_ACIM
Mh/iskola neve:	G1_MHNEV
Mh/iskola irsz:	G1_MHIRSZ
Mh/iskola irsz:	G1_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	G1_MHHELY
Mh/iskola cím:	G1_MHCIM
Mh/iskola cím:	G1_MHCIM

**Adatkódok a tartós neveléshez**

Kiskorú(ak) neve: (a kijelölés sorrendjében)	S1_NEV, S2_NEV... S9_NEV
Törvényes képviselő: (t1 - t9)	T1_NEV
Gondozó (nevelőszülő): (G1 - G9)	G1_NEV
Eljárás indult:	AL_EINDUL
alapja:	AL_EALAP
dátuma:	AL_EDAT
akt. ügyiratszám:	AL_EUGY
Határozat dátuma:	AL_HATDAT
ügyiratszám:	AL_HATUGY
Tartós nevelésbe vétel oka:	AL_OKA
Elhelyezés dátuma:	AL_ELHKEZD
Tartós nevelés törzsszáma:	AL_TSZAM
Intézmény, ahol elhelyezték:	AL_NNEV
címe:	AL_NIRSZ
	AL_NIRSZ2
	AL_NHELY
	AL_NCIM

Gondozási díj adatai:

Anya gond. díja számmal:	AL_ANDIJ
betűvel:	AL_BANDIJ
fizetésének százaléka:	AL_ANSZAZ



fizetés kezdete:	AL_ANK
ügyiratszám:	AL_ANUK
fizetés vége:	AL_ANV
ügyiratszám:	AL_ANUV
Apa gond. díja számmal:	AL_APDIJ
betűvel:	AL_BAPDIJ
fizetésének százaléka:	AL_APSZAZ
fizetés kezdete:	AL_APK
ügyiratszám:	AL_APUK
fizetés vége:	AL_APV
ügyiratszám:	AL_APUV
Elhelyezés megszűnése:	AL_MSZDAT
ügyiratszám:	AL_MSZUGY
oka:	AL_MSZOK
Megjegyzés:	AL_MEGJ
Felülvizsgálatok időpontja:	AL_FEDAT01, AL_FEDAT02, : AL_FEDATUT
ügyszám:	AL_FEUGY01, AL_FEUGY02 : AL_FEUGYUT
eredménye:	AL_FERED01, AL_FERED02 : AL_FEREDUT

Kiskorú(ak) adatai (s1 - s9 a kijelölés sorrendjében):

Név:	S1_NEV
Születési hely:	S1_SZULH
Születési dátum:	S1_SZULDAT
Leánykori név:	S1_LEANY
Anyja neve:	S1_ANYJA
Adatai egybemásolva:	S1_ADEGYBE
Megjegyzés:	S1_MEGJ
Tart.hely irsz:	S1_TIRSZ
Tart.hely irsz:	S1_TIRSZ2
Tart.hely város:	S1_THELY
Tart.hely cím:	S1_TCIM
Áll.lak. irsz:	S1_AIRSZ
Áll.lak. irsz:	S1_AIRSZ2
Áll.lak. város:	S1_AHELY
Áll.lak. cím:	S1_ACIM
Mh/iskola neve:	S1_MHNEV
Mh/iskola irsz:	S1_MHIRSZ
Mh/iskola irsz:	S1_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	S1_MHHELY
Mh/iskola cím:	S1_MHCIM

Törvényes képviselő adatai: (t1 - t9 a kijelölés sorrendjében)

Név:	T1_NEV
Születési hely:	T1_SZULH
Születési dátum:	T1_SZULDAT
Leánykori név:	T1_LEANY
Anyja neve:	T1_ANYJA
Adatai egybemásolva:	T1_ADEGYBE
Megjegyzés:	T1_MEGJ
Tart.hely irsz:	T1_TIRSZ
Tart.hely irsz:	T1_TIRSZ2
Tart.hely város:	T1_THELY
Tart.hely cím:	T1_TCIM
Áll.lak. irsz:	T1_AIRSZ
Áll.lak. irsz:	T1_AIRSZ2
Áll.lak. város:	T1_AHELY
Áll.lak. cím:	T1_ACIM
Mh/iskola neve:	T1_MHNEV
Mh/iskola irsz:	T1_MHIRSZ
Mh/iskola irsz:	T1_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	T1_MHHELY
Mh/iskola cím:	T1_MHCIM

Gondozó (nevelőszülő) adatai: (g1 - g9 a kijelölés sorrendjében)

Név:	G1_NEV
Születési hely:	G1_SZULH
Születési dátum:	G1_SZULDAT
Leánykori név:	G1_LEANY
Anyja neve:	G1_ANYJA
Adatai egybemásolva:	G1_ADEGYBE
Megjegyzés:	G1_MEGJ
Tart.hely irsz:	G1_TIRSZ
Tart.hely irsz:	G1_TIRSZ2
Tart.hely város:	G1_THELY
Tart.hely cím:	G1_TCIM
Áll.lak. irsz:	G1_AIRSZ
Áll.lak. irsz:	G1_AIRSZ2
Áll.lak. város:	G1_AHELY
Áll.lak. cím:	G1_ACIM
Mh/iskola neve:	G1_MHNEV
Mh/iskola irsz:	G1_MHIRSZ
Mh/iskola irsz:	G1_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	G1_MHHELY
Mh/iskola cím:	G1_MHCIM

**Adatkódok - utógondozás, utógondozói ellátás**

Utógondozott neve:	UG_NEV
--------------------	--------

Utógondozó neve:	GZ_NEV
Gondozás formája:	UG_FORMA
Eljárás indult:	UG_EINDUL
alapja:	UG_EALAP
dátuma:	UG_EDAT
akt. ügyiratszám:	UG_EUGY
Gondozás oka:	UG_OKA
Határozat dátuma:	UG_HATDAT
ügyiratszám:	UG_HATUGY
jogerős:	UG_MJOGDAT
Időtartama:	UG_EV
* Határozat jellege:	UG_JELLEG
* Elhelyezése:	UG_UTOHELY
* Intézmény:	UG_INEV
	UG_IIRSZ
	UG_ICIM
Megszűnés dátuma:	UG_MSZDAT
ügyiratszám:	UG_MSZUGY
jogerős:	UG_MJOGDAT
Utógondozás megsz. oka:	UG_MSZOK1
* Utógondozási ellátás megszűnés oka:	UG_MSZOK2
Megjegyzés:	UG_MEGJ

Utógondozott adatai:

Név:	NEV
Születési hely:	SZULH
Születési dátum:	SZULDAT
Leánykori név:	LEANY
Anyja neve:	ANYJA
Adatai egybemásolva:	ADEGYBE
Megjegyzés:	MEGJ
Tart.hely irsz:	TIRSZ
Tart.hely irsz:	TIRSZ2
Tart.hely város:	THELY
Tart.hely cím:	TCIM
Áll.lak. irsz:	AIRSZ
Áll.lak. irsz:	AIRSZ2
Áll.lak. város:	AHELY
Áll.lak. cím:	ACIM
Mh/iskola neve:	MHNEV
Mh/iskola irsz:	MHIRSZ
Mh/iskola irsz:	MHIRSZ2
Mh/iskola város:	MHHELY
Mh/iskola cím:	MHCIM

Utógondozó adatai:

Név:	GZ_NEV
------	--------

Születési hely:	GZ_SZULH
Születési dátum:	GZ_SZULDAT
Leánykori név:	GZ_LEANY
Anyja neve:	GZ_ANYJA
Adatai egybemásolva:	GZ_ADEGYBE
Megjegyzés:	GZ_MEGJ
Tart.hely irsz:	GZ_TIRSZ
Tart.hely irsz:	GZ_TIRSZ2
Tart.hely város:	GZ_THELY
Tart.hely cím:	GZ_TCIM
Áll.lak. irsz:	GZ_AIRSZ
Áll.lak. irsz:	GZ_AIRSZ2
Áll.lak. város:	GZ_AHELY
Áll.lak. cím:	GZ_ACIM
Mh/iskola neve:	GZ_MHNEV
Mh/iskola irsz:	GZ_MHIRSZ
Mh/iskola irsz:	GZ_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	GZ_MHHELY
Mh/iskola cím:	GZ_MHCIM

**Adatkódok a megelőző pártfogáshoz**Kiskorú adatai:

Név:	NEV
Születési hely:	SZULH
Születési dátum:	SZULDAT
Leánykori név:	LEANY
Anyja neve:	ANYJA
Adatai egybemásolva:	ADEGYBE
Megjegyzés:	MEGJ
Tart.hely irsz:	TIRSZ
Tart.hely irsz:	TIRSZ2
Tart.hely város:	THELY
Tart.hely cím:	TCIM
Áll.lak. irsz:	AIRSZ
Áll.lak. irsz:	AIRSZ2
Áll.lak. város:	AHELY
Áll.lak. cím:	ACIM
Mh/iskola neve:	MHNEV
Mh/iskola irsz:	MHIRSZ
Mh/iskola irsz:	MHIRSZ2
Mh/iskola város:	MHHELY
Mh/iskola cím:	MHCIM

Törvényes képviselő adatai:

Név:	NEV
Törvényes képviselő 1 neve:	MP_TK1_NEV
Törvényes képviselő 1 státusza:	MP_TK1_STATUS
Törvényes képviselő 2 neve:	MP_TK2_NEV

Törvényes képviselő 2 státusza:	MP_TK2_STATUS
---------------------------------	---------------

Fv. eredménye:	MP_FEVIZS_ERED
Köv.terv.dat.	MP_FEVIZS_KOVTERV DAT

Eljárás adatai:

Jelzést adó:	MP_JELZESTADO
Jelzés dátuma:	MP_ELJ_JEGYZDAT
Induló ügyiratszám:	MP_ELJ_INDULO_UGYSZ
Aktuális ügyiratszám:	MP_ELJ_AKT_UGYSZAM
Nyilvántartásba vétel:	MP_ELJ_JEGYZNYIL

Bűncselekmény, szabálysértés adatai:

Bűncs. megnevezése:	MP_BUNCSELEKMENY
Szabs. .megnevezése:	MP_SZABALYSERTES
Elkövetés oka:	MP_ELKOVET_OK
Elkövetés dátuma:	MP_ELKOVET_DATUM

Kockázat értékelés adatai:

Indult:	MP_ELJ_INDUL
Megkeres.dátuma:	MP_MEGKERESSES_DAT
Értékelés dátuma:	MP_KOCKAZAT_DAT
Ügyiratszáma:	MP_KOCKAZAT_UGYIRA
Eredménye:	MP_KOCKAZAT

Megjegyzés::	MP_MEGJEGYZ
Együttm. szab.:	MP_EGYUTTMUKODES_SZAB
Magavis. szab. 1.:	MP_MAGAVISELET_SZAB1
Magavis. szab. 2.:	MP_MAGAVISELET_SZAB2

Intézkedés adatai:

Döntés kelte:	MP_INT_DAT
Ügyiratszám:	MP_INT_UGYIRAT
Jogerő:	MP_INT_JOGERO
Intézkedés:	MP_INT_INTEZKEDES
Kock. dátuma:	MP_INT_KOCKAZAT_DAT
Kock. ügy-	MP_INT_KOCKAZAT_UGYIRAT
Kockázat:	MP_INT_KOCKAZAT
Megsz. dátum:	MP_INT_MEGSZDAT
Megsz. ügysz.:	MP_INT_MEGSZUGY
Megsz. jogerő:	MP_INT_MEGSZJOGERO
Megsz.oka:	MP_INT_MEGSZOK
Megjegyzés:	MP_INT_MEGJEGYZ

Felülvizsgálat (utolsó):

Terv. dat.	MP_FEVIZS_TERV DAT
Tényle. dat.	MP_FEVIZS_DAT
Értékelés dátuma:	MP_KOCKAZAT_DAT
Ügyiratszám.:	MP_FEVIZS_UGYIRAT

**Adatkódok iskoláztatási támogatáshoz**Kiskorú adatai:

Név:	NEV
Születési hely:	SZULH
Születési dátum:	SZULDAT
Leánykori név:	LEANY
Anyja neve:	ANYJA
Adatai egybemásolva:	ADEGYBE
Megjegyzés:	MEGJ
Állampolgársága:	APOLG
Jogállása:	JOGALL
Tart.hely irsz:	TIRSZ, TIRSZ2
Tart.hely település:	THELY
Tart.hely cím:	TCIM
Áll.lak. irsz:	AIRSZ, AIRSZ''
Áll.lak. település:	AHELY
Áll.lak. cím:	ACIM
Mh/iskola neve:	MHNEV
Mh/iskola irsz:	MHIRSZ
Mh/iskola települése:	MHHELY
Mh/iskola cím:	MHCIM

Törvényes képviselő adatai:

Név:	TK_NEV
Születési hely:	TK_SZULH
Születési dátum:	TK_SZULDAT
Leánykori név:	TK_LEANY
Anyja neve:	TK_ANYJA
Adatai egybemásolva:	TK_ADEGYBE
Megjegyzés:	TK_MEGJ
Állampolgársága:	TK_APOLG
Jogállása:	TK_JOGALL
Tart.hely irsz:	TK_TIRSZ
Tart.hely város:	TK_THELY
Tart.hely cím:	TK_TCIM
Áll.lak. irsz:	TK_AIRSZ
Áll.lak. város:	TK_AHELY
Áll.lak. cím:	TK_ACIM
Mh/iskola neve:	TK_MHNEV
Mh/iskola irsz:	TK_MHIRSZ
Mh/iskola irsz:	TK_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	TK_MHHELY
Mh/iskola cím:	TK_MHCIM

Családgondozó személyi adatai:

Név:	CS_NEV
Születési hely:	CS_SZULH
Születési dátum:	CS_SZULDAT
Leánykori név:	CS_LEANY
Anyja neve:	CS_ANYJA
Adatai egybemásolva:	CS_ADEGYBE
Megjegyzés:	CS_MEGJ
Állampolgársága:	CS_APOLG
Jogállása:	CS_JOGALL
Tart.hely irsz:	CS_TIRSZ
Tart.hely város:	CS_THELY
Tart.hely cím:	CS_TCIM
Áll.lak. irsz:	CS_AIRSZ
Áll.lak. város:	CS_AHELY
Áll.lak. cím:	CS_ACIM
Mh/iskola neve:	CS_MHNEV
Mh/iskola irsz:	CS_MHIRSZ
Mh/iskola irsz:	CS_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	CS_MHHELY
Mh/iskola cím:	CS_MHCIM

Iskoláztatási támogatás adatai:

Jelzés:	CP_JELZES_DATUM
	CP_JELZ_TIP
Hiányzás oka:	CP_HIANYZAS_OKA
Javaslat:	CP_JAVASLAT
Szakszolgálat megkeresés:	CP_GYERSZOLG_MEGKER _DATUM
	CP_GYERSZOLG_MEGKER _UGYSZAM
MÁK:	CP_ELJKEZD_MAK_DATUM
	CP_ELJKEZD_MAK_UGYSZAM
Szünetelés felfüggesztés adatai:	CP_FELFUGG_KEZD_DATUM
	CP_FELFUGG_KEZD_UGYSZAM
	CP_FELFUGG_VEG_DATUM
	CP_FELFUGG_VEG_UGYSZAM
Oktatási int.:	CP_OKTINT

**Adatkódok a gyámsághoz**

Gyámolt neve:	NEV
Gyám neve:	GY_NEV
Jogállása:	GA_JOGALL
Eljárás indult:	GA_EINDUL
alapja:	GA_EALAP
dátuma:	GA_EDAT
akt. ügyiratszám:	GA_EUGY
Ítélet dátuma:	GA_BIDAT
ügyiratszám:	GA_BIUGY

jogerős:	GA_JEDAT
Bíróság neve:	GA_BINEV
irsz:	GA_BIIRSZ
irsz2:	GA_BIIRSZ2
város:	GA_BIHELY
cím:	GA_BICIM
Kirendelő határozat dátuma:	GA_KIHDAT
ügyiratszám:	GA_KIHUGY
Árvajáradék összege:	GA_ARELO
Törzsszám:	GA_TSZAM
Folyósítás kezdete:	GA_FELDAT
Felfüggesztés dátuma:	GA_FFDAT
ügyiratszám:	GA_FFUGY
Megszűnés dátuma:	GA_MEDAT
ügyiratszám:	GA_MEUGY
oka:	GA_MEMOD
Ítélet dátuma:	GA_MBIIDAT
ügyiratszám:	GA_MBIUGY
jogerős:	GA_MJEDAT
Megszüntető bíróság:	GA_MBNEV
	GA_MBIRSZ
	GA_MBIRSZ2
	GA_MBHELY
	GA_MBCIM
címe:	
Megjegyzés:	GA_MEGJ

Gyámolt adatai:

Név:	NEV
Születési hely:	SZULH
Születési dátum:	SZULDAT
Leánykori név:	LEANY
Anyja neve:	ANYJA
Adatai egybemásolva:	ADEGYBE
Megjegyzés:	MEGJ
Tart.hely irsz:	TIRSZ
Tart.hely i r s z.:	TIRSZ2
Tart.hely város:	THELY
Tart.hely cím:	TCIM
Áll.lak. irsz:	AIRSZ
Áll.lak. irsz:	AIRSZ2
Áll.lak. város:	AHELY
Áll.lak. cím:	ACIM
Mh/iskola neve:	MHNEV
Mh/iskola irsz:	MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	MHIRSZ2
Mh/iskola város:	MHHELY
Mh/iskola cím:	MHCIM

Gyám adatai:

Név:	GY_NEV
Születési hely:	GY_SZULH
Születési dátum:	GY_SZULDAT
Leánykori név:	GY_LEANY
Anyja neve:	GY_ANYJA
Adatai egybemásolva:	GY_ADEGYBE
Megjegyzés:	GY_MEGJ
Tart.hely irsz:	GY_TIRSZ
Tart.hely i r s z.:	GY_TIRSZ2
Tart.hely város:	GY_THELY
Tart.hely cím:	GY_TCIM
Áll.lak. irsz:	GY_AIRSZ
Áll.lak. i r s z.:	GY_AIRSZ2
Áll.lak. város:	GY_AHELY
Áll.lak. cím:	GY_ACIM
Mh/iskola neve:	GY_MHNEV
Mh/iskola irsz:	GY_MHIRSZ
Mh/iskola irsz:	GY_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	GY_MHHELY
Mh/iskola cím:	GY_MHCIM

#### Adatkódok a gondnoksághoz

Gondnokolt neve:	NEV
Cselekvő-képessége:	GN_CSELEK
Gondnok neve:	GK_NEV
Ügyvédi iroda:	GN_UMKNEV
	GN_UMKIRSZ
	GN_UMKIRSZ
	GN_UMKHEL
	GN_UMKCIM
Státusza:	GN_GSTAT
Jogállása:	GN_GJOGALL
Gondnokság oka:	GN_OKA
Van-e más törvényes képviselő? i/n:	GN_MASTK
Eljárás indult:	GN_EINDUL
alapja:	GN_EALAP
dátuma:	GN_EDAT
akt. ügyiratszám:	GN_EUGY
1. ideiglenes kirendelés dátuma:	GN_IDEDAT
ügyiratszám:	GN_IDEUGY
2. ideiglenes kirendelés dátuma:	GN_2IDEDAT
ügyiratszám:	GN_2IDEUGY
Keresetlevél dátuma:	GN_KERDAT
ügyiratszám:	GN_KERUGY
Ítélet dátuma:	GN_BIDAT
ügyiratszám:	GN_BIUGY
jogerős:	GN_JEDAT
Bíróság neve:	GN_BINEV
irsz:	GN_BIIRSZ
i r s z.:	GN_BIIRSZ2

város:	GN_BIHELY
utca-hsz.:	GN_BICIM
Végleges kirendelés dátuma:	GN_KIHADAT
ügyiratszám:	GN_KIHAUGY
Nyugdíj gondnoknak folyósítva:	GN_MFELDAT
összege számmal:	GN_NYDIJ
betűvel:	GN_BNYDIJ
Törzsszáma:	TSZAM
Felfüggesztés dátuma:	GN_FFDAT
ügyiratszám:	GN_FFUGY
Gondnok díját fizeti:	GN_FIZET
összege számmal:	GN_MDIJ
összege betűvel:	GN_BMDIJ
Megszüntetés dátuma:	GN_MSZDAT
ügyiratszám:	GN_MSZUGY
oka:	GN_MSZMOD
Bírói ítélet dátuma:	GN_MBDAT
ügyiratszám:	GN_MBUGY
Jogerőre emelkedés dátuma:	GN_MJEDAT
Megszüntető bíróság:	GN_MBNEV
	GN_MBIRSZ
	GN_MBIRSZ2
	GN_MBHELY
	GN_MBCIM
Megjegyzés:	GN_MEGJ

#### Gondnokolt adatai:

Név:	NEV
Születési hely:	SZULH
Születési dátum:	SZULDAT
Leánykori név:	LEANY
Anyja neve:	ANYJA
Adatai egybemásolva:	ADEGYBE
Megjegyzés:	MEGJ
Tart.hely irsz:	TIRSZ
Tart.hely irsz:	TIRSZ2
Tart.hely város:	THELY
Tart.hely cím:	TCIM
Áll.lak. irsz:	AIRSZ
Áll.lak. irsz:	AIRSZ2
Áll.lak. város:	AHELY
Áll.lak. cím:	ACIM
Mh/iskola neve:	MHNEV
Mh/iskola irsz:	MHIRSZ
Mh/iskola irsz:	MHIRSZ2
Mh/iskola város:	MHHELY
Mh/iskola cím:	MHCIM

#### Gondnok adatai:

Név:	GK_NEV
Születési hely:	GK_SZULH
Születési dátum:	GK_SZULDAT
Leánykori név:	GK_LEANY
Anyja neve:	GK_ANYJA
Adatai egybemásolva:	GK_ADEGYBE
Megjegyzés:	GK_MEGJ
Tart.hely irsz:	GK_TIRSZ
Tart.hely i r s z.:	GK_TIRSZ2
Tart.hely város:	GK_THELY
Tart.hely cím:	GK_TCIM
Áll.lak. irsz:	GK_AIRSZ
Áll.lak. i r s z.:	GK_AIRSZ2
Áll.lak. város:	GK_AHELY
Áll.lak. cím:	GK_ACIM
Mh/iskola neve:	GK_MHNEV
Mh/iskola irsz:	GK_MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	GK_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	GK_MHHELY
Mh/iskola cím:	GK_MHCIM

**Adatkódok a támogatott döntéshozatalhoz**Eljárás adatai:

Támogatás módja:	TD_TAM_MOD
Jelenleg:	TD_TAM_MOD_JELL
Indult:	TD_ELJ_INDUL
Alapja:	TD_ELJ_ALAPJA
Nyilvántartásba vétel:	TD_ELJ_JEGYZNYIL
Gyámhivatal:	TD_HATHOZOGYH
Határozat száma:	TD_ELJ_JEGYZUGY
Határozat kelte:	TD_ELJ_JEGYZDAT
Ügycsoportok:	TD_TAM_UGYCSOPOK

Támogató felmentése:

Indult:	TD_TFELMENT_INDULT
Oka:	TD_TFELMENT_OKA
Ügyiratszám:	TD_TFELMENT_HATSZAMA
Határozat kelte:	TD_TFELMENT_HATKELTE
Jogerő:	TD_TFELMENT_JOGERO

Támogató elmozdítása:

Indult:	TD_TELMOZDIT_INDULT
Oka:	TD_TELMOZDIT_OKA
Ügyiratszám:	TD_TELMOZDIT_HATSZAMA
Határozat kelte:	TD_TELMOZDIT_HATKELTE
Jogerő:	TD_TELMOZDIT_JOGERO

Támogató felfüggesztése:

Kelte:	TD_FELFUGG_KELTE
Ügyiratszám:	TD_FELFUGG_SZAMA

Megszűnés adatai:

Gyámh. hat. kelte:	TD_MSZDAT
Ügyiratszám:	TD_MSZUGY
Jogerő:	TD_MSZJOG
Oka:	TD_MEGSZOK
Megsz. dat.:	TD_MSZ_IT_DAT
Ügyiratszáma:	TD_MSZ_IT_UGY
Jogerő:	TD_MSZ_IT_JOG
Bíróság:	TD_MSZ_BIROSAG
Megj.:	TD_MEGJ

Felülvizsgálat (utolsó) adatai:

Kijelölt dátum:	TD_FE_KIJEDAT
Oka:	TD_FEVIZS_OKA
Határozat kelte:	TD_FE_HATKELTE
Határozat száma:	TD_FE_HATSZAMA
Jogerő:	TD_E_JOGDAT
Eredmény:	TD_EVIZS_ERED
Következő dátum:	TD_OFEDAT

Gondnokság adatai:

Gondnok neve:	GK_NEV
Gondnokság oka:	GN_OKA
Indult:	GN_EINDUL
Ügyiratszám:	GN_EUGY
Dátum:	GN_EDAT
Jogerő:	GN_JEDAT
Korlátozás 1:	GN_TOVABBI_KORLATOZAS
Korlátozás 8:	GN_TOVABBI_KORLATOZAS

Támogatott személyes adatai:

Név:	NEV
Születési hely:	SZULH
Születési dátum:	SZULDAT
Leánykori név:	LEANY
Anyja neve:	ANYJA
Adatai egybemásolva:	ADEGYBE
Támogató halála dat.:	TD_TAM_HALALA_DAT
Megjegyzés:	MEGJ
Állampolgársága:	APOLG

Jogállása:	JOGALL
Tart.hely irsz:	TIRSZ
Tart.hely irsz:	TIRSZ2
Tart.hely város:	THELY
Tart.hely cím:	TCIM
Áll.lak. irsz:	AIRSZ
Áll.lak. irsz:	AIRSZ2
Áll.lak. város:	AHELY
Áll.lak. cím:	ACIM
Mh/iskola neve:	MHNEV
Mh/iskola irsz:	MHIRSZ
Mh/iskola irsz:	MHIRSZ2
Mh/iskola város:	MHHELY
Mh/iskola cím:	MHCIM

Támogató 1 adatai:

Név:	T1_MEGNEV_EDIT
Státusza:	TD_TAM1_STATUSZ
Születési hely:	T1_SZULH
Születési dátum:	T1_SZULDAT
Leánykori név:	T1_LEANY
Anyja neve:	T1_ANYJA
Adatai egybemásolva:	T1_ADEGYBE
Megjegyzés:	T1_MEGJ
Állampolgársága:	T1_APOLG
Jogállása:	T1_JOGALL
Tart.hely irsz:	T1_TIRSZ
Tart.hely i r s z.:	T1_TIRSZ2
Tart.hely város:	T1_THELY
Tart.hely cím:	T1_TCIM
Áll.lak. irsz:	T1_AIRSZ
Áll.lak. i r s z.:	T1_AIRSZ2
Áll.lak. város:	T1_AHELY
Áll.lak. cím:	T1_ACIM
Mh/iskola neve:	T1_MHNEV
Mh/iskola irsz:	T1_MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	T1_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	T1_MHHELY
Mh/iskola cím:	T1_MHCIM

Támogató 2 adatai:

Név:	T2_MEGNEV_EDIT
Státusza:	TD_TAM2_STATUSZ
Születési hely:	T2_SZULH
Születési dátum:	T2_SZULDAT
Leánykori név:	T2_LEANY
Anyja neve:	T2_ANYJA
Adatai egybemásolva:	T2_ADEGYBE
Megjegyzés:	T2_MEGJ

Állampolgársága:	T2_APOLG
Jogállása:	T2_JOGALL
Tart.hely irsz:	T2_TIRSZ
Tart.hely i r s z.:	T2_TIRSZ2
Tart.hely város:	T2_THELY
Tart.hely cím:	T2_TCIM
Áll.lak. irsz:	T2_AIRSZ
Áll.lak. i r s z.:	T2_AIRSZ2
Áll.lak. város:	T2_AHELY
Áll.lak. cím:	T2_ACIM
Mh/iskola neve:	T2_MHNEV

**Adatkódok a számadáshoz**

Kiskorú/ gondnokolt neve:	NEV
Vagyonkezelő neve:	VK_NEV
Státusza:	SZ_VKSTATU
Megjegyzés:	SZ_MEGJ

SZÁMADÁSOK: (1-5)

1. számadás módja:	SZ_SZMOD1
dátuma:	SZ_SZDAT1
ügyiratszám:	SZ_UGYSZ1
bevétel összesen:	SZ_SZBEV1
bevétel betűvel:	SZ_BSZBEV1
kiadás összesen:	SZ_SZKIA1
kiadás betűvel:	SZ_BSZKIA1
hiány összesen:	SZ_HIANY1
hiány betűvel:	SZ_BHIANY1
elfogadva:	SZ_ELFOG1
egyenleg:	SZ_EGYEN1
egyenleg betűvel:	SZ_BEGYEN1
(2,3,4,5 ugyanígy)	
Utolsó számadás módja:	SZ_SZMODU
dátuma:	SZ_SZDATU
ügyiratszám:	SZ_UGYSZU
bevétel összesen:	SZ_SZBEVU
bevétel betűvel:	SZ_BSZBEVU
kiadás összesen:	SZ_SZKIAU
kiadás betűvel:	SZ_BSZKIAU
hiány összesen:	SZ_HIANYU
hiány betűvel:	SZ_BHIANYU
elfogadva:	SZ_ELFOGU
egyenleg:	SZ_EGYENU
egyenleg betűvel:	SZ_BEGYENU
Betétkönyvet kezelő pénzint.:	BT_OTPNEV
Betétkönyv száma:	BT_KONYVSZ

Kiskorú/gondnokolt adatai:

Név:	NEV
Születési hely:	SZULH
Születési dátum:	SZULDAT
Leánykori név:	LEANY
Anyja neve:	ANYJA
Adatai egybemásolva:	ADEGYBE
Megjegyzés:	MEGJ
Tart.hely irsz:	TIRSZ
Tart.hely i r s z.:	TIRSZ2
Tart.hely város:	THELY
Tart.hely cím:	TCIM
Áll.lak. irsz:	AIRSZ
Áll.lak. i r s z.:	AIRSZ2
Áll.lak. város:	AHELY
Áll.lak. cím:	ACIM
Mh/iskola neve:	MHNEV
Mh/iskola irsz:	MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	MHIRSZ2
Mh/iskola város:	MHHELY
Mh/iskola cím:	MHCIM

Vagyonkezelő adatai:

Név:	VK_NEV
Születési hely:	VK_SZULH
Születési dátum:	VK_SZULDAT
Leánykori név:	VK_LEANY
Anyja neve:	VK_ANYJA
Adatai egybemásolva:	VK_ADEGYBE
Megjegyzés:	VK_MEGJ
Tart.hely irsz.:	VK_TIRSZ
Tart.hely i r s z.:	VK_TIRSZ2
Tart.hely város:	VK_THELY
Tart.hely cím:	VK_TCIM
Áll.lak. irsz.:	VK_AIRSZ
Áll.lak. irsz:	VK_AIRSZ2
Áll.lak. város:	VK_AHELY
Áll.lak. cím:	VK_ACIM
Mh/iskola neve:	VK_MHNEV
Mh/iskola irsz:	VK_MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	VK_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	VK_MHHELY
Mh/iskola cím:	VK_MHCIM

**Adatkódok a betétkönyvek adataihoz**

Kedvezményezett neve:	NEV
Vagyonkezelő:	VK_NEV
Státusza:	BT_VKSTATU

Értékpapír típusa:	BT_ERTPAP
száma(i):	BT_KONYVVSZ
Nyitás dátuma:	BT_NYITDAT
ügyiratszám:	BT_HATUGY
Kezelő bank:	BT_OTPNEV
Megszűnés dátuma:	BT_SZUNDAT
Megjegyzés:	BT_MEGJ
Induló összeg számmal:	BT_INDULO
betűvel:	BT_BINDULO
Előző egyenleg számmal:	BT_ELOZO
betűvel:	BT_BELOZO

BETÉTKÖNYV FORGALMA: (1-10)

Első forgalom dátuma:	BT_UTDAT01
ügyiratszám:	BT_UGYIR01
bevétel összege:	BT_BEVET01
kamat összege:	BT_KAMAT01
kiadás összege:	BT_KIADA01
ügyiratszám:	BT_UGYIR01
egyenleg:	BT_EGYEN01
(02, 03, 04...10 ugyanígy)	
Utolsó forgalom dátuma:	BT_UTDATU
ügyiratszám:	BT_UGYIRU
bevétel összege:	BT_BEVETU
kamat összege:	BT_KAMATU
kiadás összege:	BT_KIADAU
ügyiratszám:	BT_UGYIRU
egyenleg:	BT_EGYENU

Kedvezményezett adatai:

Név:	NEV
Születési hely:	SZULH
Születési dátum:	SZULDAT
Leánykori név:	LEANY
Anyja neve:	ANYJA
Adatai egybemásolva:	ADEGYBE
Megjegyzés:	MEGJ
Tart. hely irsz.:	TIRSZ
Tart.hely i r s z.:	TIRSZ2
Tart.hely város:	THELY
Tart.hely cím:	TCIM
Áll.lak. irsz:	AIRSZ
Áll.lak. i r s z.:	AIRSZ2
Áll.lak. város:	AHELY
Áll.lak. cím:	ACIM
Mh/iskola neve:	MHNEV
Mh/iskola irsz:	MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	MHIRSZ2
Mh/iskola város:	MHHELY



Mh/iskola cím:	MHCIM
----------------	-------

Vagyonkezelő adatai:

Név:	VK_NEV
Születési hely:	VK_SZULH
Születési dátum:	VK_SZULDAT
Leánykori név:	VK_LEANY
Anyja neve:	VK_ANYJA
Adatai egybemásolva:	VK_ADEGYBE
Megjegyzés:	VK_MEGJ
Tart.hely irsz.:	VK_TIRSZ
Tart.hely i r s z.:	VK_TIRSZ2
Tart.hely város:	VK_THELY
Tart.hely cím:	VK_TCIM
Áll.lak. irsz.:	VK_AIRSZ
Áll.lak. i r s z.:	VK_AIRSZ2
Áll.lak. város:	VK_AHELY
Áll.lak. cím:	VK_ACIM
Mh/iskola neve:	VK_MHNEV
Mh/iskola irsz.:	VK_MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	VK_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	VK_MHHELY
Mh/iskola cím:	VK_MHCIM

**Adatkódok az ingóságok adataihoz**

Tulajdonos neve:	NEV
Vagyonkezelő neve:	VK_NEV
Státusza:	IO_VKSTATUS

VAGYONTÁRGYAK: (01-15)

01. vagyontárgy neve:	IO_IONEVO1
értéke:	IO_ERTEK01
megjegyzés:	IO_IMEGJ01
02. vagyontárgy neve:	IO_IONEVO2
értéke:	IO_ERTEK02
megjegyzés:	IO_IMEGJ02
(03, 04, ...,10, ...,15 ugyanígy)	

Tulajdont érintő kezdeményezés:

Kezdeményezés:	IO_KEZDEM
Határozat jellege:	IO_HAKOD
dátuma:	IO_HATDAT
ügyiratszám:	IO_HATUGY
záradékolás:	IO_ZARADEK

Öröklés esetén:

Közjegyző neve:	IO_KJEGYZO
Hagyatékátadó végzés:	IO_VEGZES
dátuma:	IO_OROKDAT

Tulajdonjog átruházás esetén:

Vevő/cserепartner neve:	IO_VEVO
irsz.:	IO_VIRSZ
i r s z.:	IO_VIRSZ2
város:	IO_VHELY
utca:	IO_VCIM
Eladás dátuma:	IO_ELADDAT
Megjegyzés:	IO_MEGJ

Tulajdonos adatai:

Név:	NEV
Születési hely:	SZULH
Születési dátum:	SZULDAT
Leánykori név:	LEANY
Anyja neve:	ANYJA
Adatai egybemásolva:	ADEGYBE
Megjegyzés:	MEGJ
Tart.hely irsz.:	TIRSZ
Tart.hely i r s z.:	TIRSZ2
Tart.hely város:	THELY
Tart.hely cím:	TCIM
Áll.lak. irsz.:	AIRSZ
Áll.lak. i r s z.:	AIRSZ2
Áll.lak. város:	AHELY
Áll.lak. cím:	ACIM
Mh/iskola neve:	MHNEV
Mh/iskola irsz.:	MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	MHIRSZ2
Mh/iskola város:	MHHELY
Mh/iskola cím:	MHCIM

Vagyonkezelő adatai:

Név:	VK_NEV
Születési hely:	VK_SZULH
Születési dátum:	VK_SZULDAT
Leánykori név:	VK_LEANY
Anyja neve:	VK_ANYJA
Adatai egybemásolva:	VK_ADEGYBE
Megjegyzés:	VK_MEGJ
Tart.hely irsz.:	VK_TIRSZ
Tart. hely i r s z.:	VK_TIRSZ2
Tart. hely város:	VK_THELY
Tart. hely cím:	VK_TCIM
Áll. lak. irsz.:	VK_AIRSZ

Áll. lak. i r s z.:	VK_AIRSZ2
Áll. lak. város:	VK_AHELY
Áll. lak. cím:	VK_ACIM
Mh/iskola neve:	VK_MHNEV
Mh/iskola irsz:	VK_MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	VK_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	VK_MHHELY
Mh/iskola cím:	VK_MHCIM

**Adatkódok az ingatlanok adataihoz**

Tulajdonos neve:	NEV
Vagyonkezelő:	VK_NEV
Státusza:	I1_VKSTATUS

INGATLANOK ADATAI: (1-3)

Ingatlan megnevezése:	I1_INEV
ügyiratszám:	I1_UGYIRSZ
irsz:	I1_IIRSZ
i r s z.:	I1_IIRSZ2
város:	I1_IHELY
cím:	I1_ICIM
tulajdoni lap száma:	I1_TULLAP
helyrajzi száma:	I1_HRSZ
tulajdoni hányad:	I1_TULHANY
hozzájutás módja:	I1_HOJUT
értéke:	I1_ERTEK
kezdeményezés:	I1_KEZDEM
határozat jellege:	I1_HAKOD
dátuma:	I1_HATDAT
ügyiratszáma:	I1_HATUGY
záradékolás:	I1_ZARADEK
közjegyző neve:	I1_KJEGYZO
hagyatékátadó végzés:	I1_VEGZES
dátuma:	I1_OROKDAT
vevő/cserепartner neve:	I1_VEVO
irsz:	I1_VIRSZ
i r s z.:	I1_VIRSZ2
város:	I1_VHELY
cím:	I1_VCIM
eladás dátuma:	I1_ELADDAT
megjegyzés:	I1_MEGJ
Több ingatlan esetén: I1... I2...	
Több kiskorú esetén: S1... S2...	

Tulajdonos adatai:

Név:	NEV
Születési hely:	SZULH
Születési dátum:	SZULDAT

Leánykori név:	LEANY
Anyja neve:	ANYJA
Adatai egybemásolva:	ADEGYBE
Megjegyzés:	MEGJ
Tart.hely irsz:	TIRSZ
Tart.hely i r s z.:	TIRSZ2
Tart.hely város:	THELY
Tart.hely cím:	TCIM
Áll.lak. irsz:	AIRSZ
Áll.lak. i r s z.:	AIRSZ2
Áll.lak. város:	AHELY
Áll.lak. cím:	ACIM
Mh/iskola neve:	MHNEV
Mh/iskola irsz:	MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	MHIRSZ2
Mh/iskola város:	MHHELY
Mh/iskola cím:	MHCIM

Vagyonkezelő adatai:

Név:	VK_NEV
Születési hely:	VK_SZULH
Születési dátum:	VK_SZULDAT
Leánykori név:	VK_LEANY
Anyja neve:	VK_ANYJA
Adatai egybemásolva:	VK_ADEGYBE
Megjegyzés:	VK_MEGJ
Tart.hely irsz:	VK_TIRSZ
Tart.hely i r s z.:	VK_TIRSZ2
Tart.hely város:	VK_THELY
Tart.hely cím:	VK_TCIM
Áll.lak. irsz:	VK_AIRSZ
Áll.lak. i r s z.:	VK_AIRSZ2
Áll.lak. város:	VK_AHELY
Áll.lak. cím:	VK_ACIM
Mh/iskola neve:	VK_MHNEV
Mh/iskola irsz:	VK_MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	VK_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	VK_MHHELY
Mh/iskola cím:	VK_MHCIM

**Adatkódok a gyámnevezés/kizárás témakörhöz**

Nyilatkozó szülők:	S1_NEV
	S2_NEV

Szülők nyilatkozata:

Eljárás indult:	GK_EINDUL
alapja:	GK_EALAP

dátuma:	GK_EDAT
ügyiratszám:	GK_EUGY

Kiskorúak adatai: (g1-g4.név a kijelölés sorrendjében)

Kiskorú neve:	1_NEV
Kiskorú személyi adatai egybeolvasztva:	1ADEGYBE
	2ADEGYBE
	3ADEGYBE
	4ADEGYBE

Nevezett/kizárt felnőttek:

1. név:	F1_NEV
státusza (nevezett/kizárt):	GK_STAT1
2. név:	F2_NEV
státusza (nevezett/kizárt):	GK_STAT2
Megszűnés dátuma:	GK_VISZDAT
ügyiratszám:	GK_VISZUGY
oka:	GK_MOK
Megjegyzés:	GK_MEGJ

Nyilatkozó szülők adatai (s1 - s2):

Név:	S1_NEV
Születési hely:	S1_SZULH
Születési dátum:	S1_SZULDAT
Leánykori név:	S1_LEANY
Anyja neve:	S1_ANYJA
Adatai egybemásolva:	S1_ADEGYBE
Megjegyzés:	S1_MEGJ
Tart.hely irsz.:	S1_TIRSZ
Tart.hely i r s z.:	S1_TIRSZ2
Tart.hely város:	S1_THELY
Tart.hely cím:	S1_TCIM
Áll.lak. irsz.:	S1_AIRSZ
Áll.lak. i r s z.:	S1_AIRSZ2
Áll.lak. város:	S1_AHELY
Áll.lak. cím:	S1_ACIM
Mh/iskola neve:	S1_MHNEV
Mh/iskola irsz.:	S1_MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	S1_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	S1_MHHELY
Mh/iskola cím:	S1_MHCIM

Nevezett/kizárt felnőttek adatai (f1 - f2):

Név:	F1_NEV
Születési hely:	F1_SZULH
Születési dátum:	F1_SZULDAT
Leánykori név:	F1_LEANY

Anyja neve:	F1_ANYJA
Adatai egybemásolva:	F1_ADEGYBE
Megjegyzés:	F1_MEGJ
Tart.hely irsz.:	F1_TIRSZ
Tart.hely i r s z.:	F1_TIRSZ2
Tart.hely város:	F1_THELY
Tart.hely cím:	F1_TCIM
Áll.lak. irsz.:	F1_AIRSZ
Áll.lak. i r s z.:	F1_AIRSZ2
Áll.lak. város:	F1_AHELY
Áll.lak. cím:	F1_ACIM
Mh/iskola neve:	F1_MHNEV
Mh/iskola irsz.:	F1_MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	F1_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	F1_MHHELY
Mh/iskola cím:	F1_MHCIM

#### Adatkódok az örökbefogadásra várók adataihoz

Leendő anya neve:	AN_NEV
családi állapota:	OG_ANCSALL
állampolgársága:	AN_APOLG
Leendő apa neve:	AP_NEV
családi állapota:	OG_APCSALL
állampolgársága:	AP_APOLG
Eljárásindult:	OG_EINDUL
alapja:	OG_EALAP
dátuma:	OG_EDAT
akt. ügyiratszám:	OG_EUGY
Alkalmasságot megállapító határozat irsz.:	OG_HATDAT
ügyiratszám:	OG_HATUGY
jogerős:	OG_JOGEROS
Határozatot hozó szerv neve:	OG_ENEV
címe:	OG_EHELY
	OG_EIRSZ
	OG_ECIM
Alkalmas-e?	OG_ALKERED

Másodfok:

Határozat dátuma:	OG_MHATDA
ügyiratszám:	OG_MHATUG
Határozatot hozó szerv neve:	OG_MNEV
címe:	OG_MHELY
	OG_MIRSZ
	OG_MCIM
Eredménye:	OG_MALKERE
Lejárt dátuma:	OG_LEJDAT
Eljárás költsége:	OG_KOLTSEG
Megjegyzés:	OG_MEGJ

Leendő anya adatai:

Név:	AN_NEV
Születési hely:	AN_SZULH
Születési dátum:	AN_SZULDAT
Leánykori név:	AN_LEANY
Anyja neve:	AN_ANYJA
Adatai egybemácsolva:	AN_ADEGYBE
Megjegyzés:	AN_MEGJ
Tart.hely irsz:	AN_TIRSZ
Tart.hely i r s z.:	AN_TIRSZ2
Tart.hely város:	AN_THELY
Tart.hely cím:	AN_TCIM
Áll.lak. irsz:	AN_AIRSZ
Áll.lak. i r s z.:	AN_AIRSZ2
Áll.lak. város:	AN_AHELY
Áll.lak. cím:	AN_ACIM
Mh/iskola neve:	AN_MHNEV
Mh/iskola irsz:	AN_MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	AN_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	MHHELY
Mh/iskola cím:	AN_MHCIM

Leendő apa adatai:

Név:	AP_NEV
Születési hely:	AP_SZULH
Születési dátum:	AP_SZULDAT
Leánykori név:	AP_LEANY
Anyja neve:	AP_ANYJA
Adatai egybemácsolva:	AP_ADEGYBE
Megjegyzés:	AP_MEGJ
Tart.hely irsz:	AP_TIRSZ
Tart.hely i r s z.:	AP_TIRSZ2
Tart.hely város:	AP_THELY
Tart.hely cím:	AP_TCIM
Áll.lak. irsz:	AP_AIRSZ
Áll.lak. i r s z.:	AP_AIRSZ2
Áll.lak. város:	AP_AHELY
Áll.lak. cím:	AP_ACIM
Mh/iskola neve:	AP_MHNEV
Mh/iskola irsz:	AP_MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	AP_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	AP_MHHELY
Mh/iskola cím:	AP_MHCIM

**Adatkódok örökbe fogadható gyerekek adataihoz**

Kiskorú neve:	NEV
Gondozó neve:	GD_NEV

Gondozási hely:	OF_GNEV
Törvényes képviselő:	TK_NEV
Kiskorúnak betegsége van-e:	OF_BETEG
vagyon van-e:	OF_VAGYON
Eljárás indult:	OF_EINDUL
alapja:	OF_EALAP
dátuma:	OF_EDAT
akt. ügyiratszám:	OF_EUGY

Örökbe fogadhatónak nyilvánítás adatai:

Dátuma:	OF_ODAT
Ügyiratszám:	OF_OUGY
Jogerőre emelkedik:	OF_OJOG
Határozatot hozó szerv:	OF_ONEV
címe:	OF_OHELY
	OF_OIRSZ
	OF_OCIM
Határozat jellege:	OF_GYHHAT

Ha a határozatot bíróságon megtámadták:

Ítélet dátuma:	OF_IDAT
ügyszám:	OF_IUGY
jogerős:	OF_IJOG
Bíróság:jogerős:	OF_BNEV
címe:	OF_BHELY
	OF_BIRSZ
	OF_BCIM

Szülő hozzájáruló/lemondó nyilatkozatának adatai:

Dátuma:	OF_HDAT
Ügyiratszám:	OF_HUGY
Jogerőre emelkedik:	OF_HJOG
Felvevő hivatal neve:	OF_HNEV
címe:	OF_HHELY
	OF_HIRSZ
	OF_HCIM

Gyámhatóság jóváhagyása:	OF_HGYHZJ
Megjegyzés:	OF_MEGJ

Kiskorú adatai:

Név:	NEV
Születési hely:	SZULH
Születési dátum:	SZULDAT
Leánykori név:	LEANY
Anyja neve:	ANYJA
Adatai egybemácsolva:	ADEGYBE

Megjegyzés:	MEGJ
Tart.hely irsz:	TIRSZ
Tart.hely i r s z.:	TIRSZ2
Tart.hely város:	THELY
Tart.hely cím:	TCIM
Áll.lak. irsz:	AIRSZ
Áll.lak. i r s z.:	AIRSZ2
Áll.lak. város:	AHELY
Áll.lak. cím:	ACIM
Mh/iskola neve:	MHNEV
Mh/iskola irsz:	MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	MHIRSZ2
Mh/iskola város:	MHHELY
Mh/iskola cím:	MHCIM

Gondozó adatai:

Név:	GD_NEV
Születési hely:	GD_SZULH
Születési dátum:	GD_SZULDAT
Leánykori név:	GD_LEANY
Anyja neve:	GD_ANYJA
Adatai egybemásolva:	GD_ADEGYBE
Megjegyzés:	GD_MEGJ
Tart.hely irsz.:	GD_TIRSZ
Tart.hely i r s z.:	GD_TIRSZ2
Tart.hely város:	GD_THELY
Tart.hely cím:	GD_TCIM
Áll.lak. irsz.:	GD_AIRSZ
Áll.lak. i r s z.:	GD_AIRSZ2
Áll.lak. város:	GD_AHELY
Áll.lak. cím:	GD_ACIM
Mh/iskola neve:	GD_MHNEV
Mh/iskola irsz.:	GD_MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	GD_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	GD_MHHELY
Mh/iskola cím:	GD_MHCIM

Törvényes képviselő:

Név:	TK_NEV
Születési hely:	TK_SZULH
Születési dátum:	TK_SZULDAT
Leánykori név:	TK_LEANY
Anyja neve:	TK_ANYJA
Adatai egybemásolva:	TK_ADEGYBE
Megjegyzés:	TK_MEGJ
Tart.hely irsz:	TK_TIRSZ
Tart.hely i r s z.:	TK_TIRSZ2
Tart.hely város:	TK_THELY
Tart.hely cím:	TK_TCIM
Áll.lak. irsz:	TK_AIRSZ

Áll.lak. i r s z.:	TK_AIRSZ2
Áll.lak. város:	TK_AHELY
Áll.lak. cím:	TK_ACIM
Mh/iskola neve:	TK_MHNEV
Mh/iskola irsz:	TK_MHIRSZ
Mh/iskola irsz:	TK_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	TK_MHHELY
Mh/iskola cím:	TK_MHCIM

**Adatkódok az örökbefogadás adataihoz**

Örökbefogadók:	O1_NEV
	OR_OSTAT1
	O2_NEV
	OR_OSTAT2
Örökbefogadott neve:	KK_NEV
Anyakönyvi száma:	OR_AKONY
Előző neve:	KE_NEV
Törvényes képviselő:	TK_NEV
Eljárás indult:	OR_EINDUL
	alapja: OR_EALAP
	dátuma: OR_EDAT
	akt. ügyiratszám: OR_EUGY
Kihelyező határozat dátuma:	OR_KIHATDA
	ügyiratszám: OR_KIHAUGY
Kihelyezés dátuma:	OR_KIHEDAT

Végleges döntés esetén:

Határozat dátuma:	OR_HATDAT
	ügyiratszám: OR_HATUGY
	jogerős: OR_JEDAT
Gyámhivatal döntése:	OR_ODONT

Felbontás esetén:

Felbontási kérelem dátuma:	OR_FKERDAT
	ügyiratszám: OR_FKERUGY
Felbontási határozat dátuma:	OR_FELBDAT
	ügyiratszám: OR_FELBUGY
Felbontás után kiskorú neve:	FK_NEV
Felbontás előtt a régi neve:	FE_NEV
Megjegyzés:	OR_MEGJ

Örökbefogadó szülő(k) részletes adatai (o1 - o2):

Név:	O1_NEV
Születési hely:	O1_SZULH
Születési dátum:	O1_SZULDAT
Leánykori név:	O1_LEANY
Anyja neve:	O1_ANYJA

Adatai egybemásolva:	O1_ADEGYBE
Megjegyzés:	O1_MEGJ
Tart.hely irsz:	O1_TIRSZ
Tart.hely i r s z.:	O1_TIRSZ2
Tart.hely város:	O1_THELY
Tart.hely cím:	O1_TCIM
Áll.lak. irsz:	O1_AIRSZ
Áll.lak. i r s z.:	O1_AIRSZ2
Áll.lak. város:	O1_AHELY
Áll.lak. cím:	O1_ACIM
Mh/iskola neve:	O1_MHNEV
Mh/iskola irsz:	O1_MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	O1_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	O1_MHHELY
Mh/iskola cím:	O1_MHCIM
Állampolgárság:	O1_APOLG

Örökbefogadott részletes adatai:

Név:	KK_NEV
Születési hely:	KK_SZULH
Születési dátum:	KK_SZULDAT
Leánykori név:	KK_LEANY
Anyja neve:	KK_ANYJA
Adatai egybemásolva:	KK_ADEGYBE
Megjegyzés:	KK_MEGJ
Tart.hely irsz.:	KK_TIRSZ
Tart.hely i r s z.:	KK_TIRSZ2
Tart.hely város:	KK_THELY
Tart.hely cím:	KK_TCIM
Áll.lak. irsz.:	KK_AIRSZ
Áll.lak. i r s z.:	KK_AIRSZ2
Áll.lak. város:	KK_AHELY
Áll.lak. cím:	KK_ACIM
Mh/iskola neve:	KK_MHNEV
Mh/iskola irsz.:	KK_MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	KK_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	KK_MHHELY
Mh/iskola cím:	KK_MHCIM
Állampolgársága:	KK_APOLG

Törvényes képviselő adatai:

Név:	TK_NEV
Születési hely:	TK_SZULH
Születési dátum:	TK_SZULDAT
Leánykori név:	TK_LEANY
Anyja neve:	TK_ANYJA
Adatai egybemásolva:	TK_ADEGYBE
Megjegyzés:	TK_MEGJ
Tart.hely irsz.:	TK_TIRSZ

Tart.hely i r s z.:	TK_TIRSZ2
Tart.hely város:	TK_THELY
Tart.hely cím:	TK_TCIM
Áll.lak. irsz:	TK_AIRSZ
Áll.lak. i r s z.:	TK_AIRSZ2
Áll.lak. város:	TK_AHELY
Áll.lak. cím:	TK_ACIM
Mh/iskola neve:	TK_MHNEV
Mh/iskola irsz.:	TK_MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	TK_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	TK_MHHELY
Mh/iskola cím:	TK_MHCIM
Állampolgársága:	TK_APOLG

**Adatkódok a rendezetlen családjogi helyzetűekhez:**

Anya neve:	AN_NEV
Kiskorúak nevei: (k1 - k4)	K1_NEV
	K2_NEV
	K3_NEV
	K4_NEV
Eljárás indult:	RE_EINDUL
alapja:	RE_EALAP
dátuma:	RE_EDAT
akt. ügyiratszám:	RE_EUGY
Megnevezett vér szerinti apa:	NE_NEV
Vélelmezett apa:	VE_NEV
Képzelt apa:	KE_NEV
Anyakönyv száma:	RE_AKONYV
Rendezés dátuma:	RE_RDAT
Rendezés módja:	RE_RMOD
Megjegyzés:	RE_MEGJ

Anya részletes adatai:

Név:	AN_NEV
Születési hely:	AN_SZULH
Születési dátum:	AN_SZULDAT
Leánykori név:	AN_LEANY
Anyja neve:	AN_ANYJA
Adatai egybemásolva:	AN_ADEGYBE
Megjegyzés:	AN_MEGJ
Tart.hely irsz:	AN_TIRSZ
Tart.hely i r s z.:	AN_TIRSZ2
Tart.hely város:	AN_THELY
Tart.hely cím:	AN_TCIM
Áll.lak. irsz.:	AN_AIRSZ
Áll.lak. i r s z.:	AN_AIRSZ2
Áll.lak. város:	AN_AHELY
Áll.lak. cím:	AN_ACIM
Mh/iskola neve:	AN_MHNEV
Mh/iskola irsz.:	AN_MHIRSZ

Mh/iskola i r s z.:	AN_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	AN_MHHELY
Mh/iskola cím:	AN_MHCIM

Kiskorúak adatai: (k1 - k4)

Név:	K1_NEV
Születési hely:	K1_SZULH
Születési dátum:	K1_SZULDAT
Leánykori név:	K1_LEANY
Anyja neve:	K1_ANYJA
Adatai egybemásolva:	K1_ADEGYBE
Megjegyzés:	K1_MEGJ
Tart.hely irsz.:	K1_TIRSZ
Tart.hely i r s z.:	K1_TIRSZ2
Tart.hely város:	K1_THELY
Tart.hely cím:	K1_TCIM
Áll.lak. irsz.:	K1_AIRSZ
Áll.lak. i r s z.:	K1_AIRSZ2
Áll.lak. város:	K1_AHELY
Áll.lak. cím:	K1_ACIM
Mh/iskola neve:	K1_MHNEV
Mh/iskola irsz.:	K1_MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	K1_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	K1_MHHELY
Mh/iskola cím:	K1_MHCIM

Megnevezett vér szerinti apa adatai:

Név:	NE_NEV
Születési hely:	NE_SZULH
Születési dátum:	NE_SZULDAT
Leánykori név:	NE_LEANY
Anyja neve:	NE_ANYJA
Adatai egybemásolva:	NE_ADEGYBE
Megjegyzés:	NE_MEGJ
Tart.hely irsz.:	NE_TIRSZ
Tart.hely irsz.:	NE_TIRSZ2
Tart.hely város:	NE_THELY
Tart.hely cím:	NE_TCIM
Áll.lak. irsz.:	NE_AIRSZ
Áll.lak. irsz.:	NE_AIRSZ2
Áll.lak. város:	NE_AHELY
Áll.lak. cím:	NE_ACIM
Mh/iskola neve:	NE_MHNEV
Mh/iskola irsz.:	NE_MHIRSZ
Mh/iskola irsz.:	NE_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	NE_MHHELY
Mh/iskola cím:	NE_MHCIM

Vélelmezett apa adatai:

Név:	VE_NEV
Születési hely:	VE_SZULH
Születési dátum:	VE_SZULDAT
Leánykori név:	VE_LEANY
Anyja neve:	VE_ANYJA
Adatai egybemásolva:	VE_ADEGYBE
Megjegyzés:	VE_MEGJ
Tart.hely irsz.:	VE_TIRSZ
Tart.hely i r s z.:	VE_TIRSZ2
Tart.hely város:	VE_THELY
Tart.hely cím:	VE_TCIM
Áll.lak. irsz.:	VE_AIRSZ
Áll.lak. i r s z.:	VE_AIRSZ2
Áll.lak. város:	VE_AHELY
Áll.lak. cím:	VE_ACIM
Mh/iskola neve:	VE_MHNEV
Mh/iskola irsz.:	VE_MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	VE_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	VE_MHHELY
Mh/iskola cím:	VE_MHCIM

Képzelt szülő adatai:

Név:	KE_NEV
Születési hely:	KE_SZULH
Születési dátum:	KE_SZULDAT
Leánykori név:	KE_LEANY
Anyja neve:	KE_ANYJA
Adatai egybemásolva:	KE_ADEGYBE
Megjegyzés:	KE_MEGJ
Tart.hely irsz.:	KE_TIRSZ
Tart.hely i r s z.:	KE_TIRSZ2
Tart.hely város:	KE_THELY
Tart.hely cím:	KE_TCIM
Áll.lak. irsz.:	KE_AIRSZ
Áll.lak. i r s z.:	KE_AIRSZ2
Áll.lak. város:	KE_AHELY
Áll.lak. cím:	KE_ACIM
Mh/iskola neve:	KE_MHNEV
Mh/iskola irsz.:	KE_MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	KE_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	KE_MHHELY
Mh/iskola cím:	KE_MHCIM

**Adatkódok az apai elismeréshez**

Anyja neve:	AN_NEV
Gyermek törv. képviselője:	TK_NEV
Apa törvényes képviselője:	MTK_NEV

Apa neve:	MSZ_NEV
Kiskorúak nevei (k1 - k4):	K1_NEV
Kiskorúak régi nevei (1-4):	AE_RNEV1
Jegyzőkönyv dátuma:	AE_EDAT
ügyiratszám:	AE_EUGY
felvevő hivatal:	AE_HNEV
címe:	AE_HIRSZ AE_HCIM
Szülés várható ideje:	AE_SZULET
Határozat dátuma:	AE_HADAT
ügyiratszám:	AE_HAUGY
típusa:	AE_HOZZ
Jogerőre emelkedés dátuma:	AE_JEDAT
Megjegyzés:	AE_MEGJ

Gyermek törvényes képviselőjének adatai:

Név:	TK_NEV
Születési hely:	TK_SZULH
Születési dátum:	TK_SZULDAT
Leánykori név:	TK_LEANY
Anyja neve:	TK_ANYJA
Adatai egybemásolva:	TK_ADEGYBE
Megjegyzés:	TK_MEGJ
Tart. hely irsz.:	TK_TIRSZ
Tart. hely i r s z.:	TK_TIRSZ2
Tart. hely város:	TK_THELY
Tart. hely cím:	TK_TCIM
Áll. lak. irsz.:	TK_AIRSZ
Áll. lak. i r s z.:	TK_AIRSZ2
Áll. lak. város:	TK_AHELY
Áll. lak. cím:	TK_ACIM
Mh/iskola neve:	TK_MHNEV
Mh/iskola irsz.:	TK_MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	TK_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	TK_MHHELY
Mh/iskola cím:	TK_MHCIM

Anyja adatai:

Név:	AN_NEV
Születési hely:	AN_SZULH
Születési dátum:	AN_SZULDAT
Leánykori név:	AN_LEANY
Anyja neve:	AN_ANYJA
Adatai egybemásolva:	AN_ADEGYBE
Megjegyzés:	AN_MEGJ
Tart.hely irsz.:	AN_TIRSZ
Tart.hely i r s z.:	AN_TIRSZ2
Tart.hely város:	AN_THELY
Tart.hely cím:	AN_TCIM
Áll.lak. irsz.:	AN_AIRSZ

Áll.lak. i r s z.:	AN_AIRSZ2
Áll.lak. város:	AN_AHELY
Áll.lak. cím:	AN_ACIM
Mh/iskola neve:	AN_MHNEV
Mh/iskola irsz.:	AN_MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	AN_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	AN_MHHELY
Mh/iskola cím:	AN_MHCIM

Apa törvényes képviselőjének adatai:

Név:	MTK_NEV
Születési hely:	MTK_SZULH
Születési dátum:	MTK_SZULDA
Leánykori név:	MTK_LEANY
Anyja neve:	MTK_ANYJA
Adatai egybemásolva:	MTK_ADEGY
Megjegyzés:	MTK_MEGJ
Tart.hely irsz.:	MTK_TIRSZ
Tart.hely irsz.:	MTK_TIRSZ2
Tart.hely város:	MTK_THELY
Tart.hely cím:	MTK_TCIM
Áll.lak. irsz.:	MTK_AIRSZ
Áll.lak. irsz.:	MTK_AIRSZ2
Áll.lak. város:	MTK_AHELY
Áll.lak. cím:	MTK_ACIM
Mh/iskola neve:	MTK_MHNEV
Mh/iskola irsz.:	MTK_MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	MTK_MHIRSZ
Mh/iskola város:	MTK_MHHELY
Mh/iskola cím:	MTK_MHCIM

Apa adatai:

Név:	MSZ_NEV
Születési hely:	MSZ_SZULH
Születési dátum:	MSZ_SZULDA
Leánykori név:	MSZ_LEANY
Anyja neve:	MSZ_ANYJA
Adatai egybemásolva:	MSZ_ADEGYB
Megjegyzés:	MSZ_MEGJ
Tart.hely irsz.:	MSZ_TIRSZ
Tart.hely i r s z.:	MSZ_TIRSZ2
Tart.hely város:	MSZ_THELY
Tart.hely cím:	MSZ_TCIM
Áll.lak. irsz.:	MSZ_AIRSZ
Áll.lak. i r s z.:	MSZ_AIRSZ2
Áll.lak. város:	MSZ_AHELY
Áll.lak. cím:	MSZ_ACIM
Mh/iskola neve:	MSZ_MHNEV
Mh/iskola irsz.:	MSZ_MHIRSZ



Mh/iskola irsz.:	MSZ_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	MSZ_MHHELY
Mh/iskola cím:	MSZ_MHCIM

Kiskorúak adatai (k1 - k4):

Név:	K1_NEV
Születési hely:	K1_SZULH
Születési dátum:	K1_SZULDAT
Leánykori név:	K1_LEANY
Anyja neve:	K1_ANYJA
Adatai egybemásolva:	K1_ADEGYBE
Megjegyzés:	K1_MEGJ
Tart.hely irsz.:	K1_TIRSZ
Tart.hely irsz.:	K1_TIRSZ2
Tart.hely város:	K1_THELY
Tart.hely cím:	K1_TCIM
Áll.lak. irsz.:	K1_AIRSZ
Áll.lak. irsz.:	K1_AIRSZ2
Áll.lak. város:	K1_AHELY
Áll.lak. cím:	K1_ACIM
Mh/iskola neve:	K1_MHNEV
Mh/iskola irsz.:	K1_MHIRSZ
Mh/iskola irsz.:	K1_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	K1_MHHELY
Mh/iskola cím:	K1_MHCIM

**Adatkódok a képzelt szülő megállapításához**

Anyja neve:	AN_NEV
Gyermek törv. képviselője:	TK_NEV
Képzelt szülő:	MSZ_NEV
Kiskorúak nevei: (k1 - k4)	K1_NEV
Kiskorúak régi nevei (1-4):	KM_RNEV1
Eljárás indult:	KM_EINDUL
alapja:	KM_EALAP
dátuma:	KM_EDAT
ügyiratszám:	KM_EUGY
Módja:	KM_MOD
Határozat dátuma:	KM_HADAT
ügyiratszám:	KM_HAUGY
jogerős:	KM_JEDAT
Megjegyzés:	KM_MEGJ

Gyermek törvényes képviselőjének adatai:

Név:	TK_NEV
Születési hely:	TK_SZULH
Születési dátum:	TK_SZULDAT
Leánykori név:	TK_LEANY
Anyja neve:	TK_ANYJA

Adatai egybemásolva:	TK_ADEGYBE
Megjegyzés:	TK_MEGJ
Tart.hely irsz.:	TK_TIRSZ
Tart.hely irsz.:	TK_TIRSZ2
Tart.hely város:	TK_THELY
Tart.hely cím:	TK_TCIM
Áll.lak. irsz.:	TK_AIRSZ
Áll.lak. irsz.:	TK_AIRSZ2
Áll.lak. város:	TK_AHELY
Áll.lak. cím:	TK_ACIM
Mh/iskola neve:	TK_MHNEV
Mh/iskola irsz.:	TK_MHIRSZ
Mh/iskola irsz.:	TK_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	TK_MHHELY
Mh/iskola cím:	TK_MHCIM

Anyja adatai:

Név:	AN_NEV
Születési hely:	AN_SZULH
Születési dátum:	AN_SZULDAT
Leánykori név:	AN_LEANY
Anyja neve:	AN_ANYJA
Adatai egybemásolva:	AN_ADEGYBE
Megjegyzés:	AN_MEGJ
Tart.hely irsz.:	AN_TIRSZ
Tart.hely irsz.:	AN_TIRSZ2
Tart.hely város:	AN_THELY
Tart.hely cím:	AN_TCIM
Áll.lak. irsz.:	AN_AIRSZ
Áll.lak. irsz.:	AN_AIRSZ2
Áll.lak. város:	AN_AHELY
Áll.lak. cím:	AN_ACIM
Mh/iskola neve:	AN_MHNEV
Mh/iskola irsz.:	AN_MHIRSZ
Mh/iskola irsz.:	AN_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	AN_MHHELY
Mh/iskola cím:	AN_MHCIM

Képzelt szülő adatai:

Név:	MSZ_NEV
Születési hely:	MSZ_SZULH
Születési dátum:	MSZ_SZULDA
Leánykori név:	MSZ_LEANY
Anyja neve:	MSZ_ANYJA
Adatai egybemásolva:	MSZ_ADEGYB
Megjegyzés:	MSZ_MEGJ
Tart.hely irsz.:	MSZ_TIRSZ
Tart.hely irsz.:	MSZ_TIRSZ2
Tart.hely város:	MSZ_THELY

Tart.hely cím:	MSZ_TCIM
Áll.lak. irsz.:	MSZ_AIRSZ
Áll.lak. i r s z.:	MSZ_AIRSZ2
Áll.lak. város:	MSZ_AHELY
Áll.lak. cím:	MSZ_ACIM
Mh/iskola neve:	MSZ_MHNEV
Mh/iskola irsz.:	MSZ_MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	MSZ_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	MSZ_MHHELY
Mh/iskola cím:	MSZ_MHCIM

		AB_BIRSZ2
		AB_BHELY
		AB_BCIM
Ítélet dátuma:		AB_HADAT
	ügyiratszám:	AB_HAUGY
	jogerős:	AB_JEDAT
	ítélet:	AB_ITEL
Megjegyzés:		AB_MEGJ

Gyermek törvényes képviselőjének adatai:Kiskorúak adatai (k1 - k4):

Név:	K1_NEV
Születési hely:	K1_SZULH
Születési dátum:	K1_SZULDAT
Leánykori név:	K1_LEANY
Anyja neve:	K1_ANYJA
Adatai egybemásolva:	K1_ADEGYBE
Megjegyzés:	K1_MEGJ
Tart.hely irsz.:	K1_TIRSZ
Tart.hely i r s z.:	K1_TIRSZ2
Tart.hely város:	K1_THELY
Tart.hely cím:	K1_TCIM
Áll.lak. irsz.:	K1_AIRSZ
Áll.lak. i r s z.:	K1_AIRSZ2
Áll.lak. város:	K1_AHELY
Áll.lak. cím:	K1_ACIM
Mh/iskola neve:	K1_MHNEV
Mh/iskola irsz.:	K1_MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	K1_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	K1_MHHELY
Mh/iskola cím:	K1_MHCIM

Név:	TK_NEV
Születési hely:	TK_SZULH
Születési dátum:	TK_SZULDAT
Leánykori név:	TK_LEANY
Anyja neve:	TK_ANYJA
Adatai egybemásolva:	TK_ADEGYBE
Megjegyzés:	TK_MEGJ
Tart.hely irsz.:	TK_TIRSZ
Tart.hely i r s z.:	TK_TIRSZ2
Tart.hely város:	TK_THELY
Tart.hely cím:	TK_TCIM
Áll.lak. irsz.:	TK_AIRSZ
Áll.lak. i r s z.:	TK_AIRSZ2
Áll.lak. város:	TK_AHELY
Áll.lak. cím:	TK_ACIM
Mh/iskola neve:	TK_MHNEV
Mh/iskola irsz.:	TK_MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	TK_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	TK_MHHELY
Mh/iskola cím:	TK_MHCIM

Anyja adatai:**Adatkódok az apaság bírői megállapításához**

Anyja neve:	AN_NEV
Gyermek törv. képviselője:	TK_NEV
Apaként megnevezett:	MSZ_NEV
Kiskorúak nevei: (1-4)	K1_NEV
Kiskorúak régi nevei (1-4):	AB_RNEV1
Eljárás indult:	AB_EINDUL
alapja:	AB_EALAP
dátuma:	AB_EDAT
akt. ügyiratszám:	AB_EUGY
Perind. hozzájár. határozat dátuma:	AB_PHADAT
ügyiratszám:	AB_PHAUGY
jogerős:	AB_PJEDAT
hozzájárul-e:	AB_HOZZ
Bíróság:	AB_BNEV
címe:	AB_BIRSZ

Név:	AN_NEV
Születési hely:	AN_SZULH
Születési dátum:	AN_SZULDAT
Leánykori név:	AN_LEANY
Anyja neve:	AN_ANYJA
Adatai egybemásolva:	AN_ADEGYBE
Megjegyzés:	AN_MEGJ
Tart.hely irsz.:	AN_TIRSZ
Tart.hely i r s z.:	AN_TIRSZ2
Tart.hely város:	AN_THELY
Tart.hely cím:	AN_TCIM
Áll.lak. irsz.:	AN_AIRSZ
Áll.lak. i r s z.:	AN_AIRSZ2
Áll.lak. város:	AN_AHELY
Áll.lak. cím:	AN_ACIM
Mh/iskola neve:	AN_MHNEV
Mh/iskola irsz.:	AN_MHIRSZ

Mh/iskola irsz.:	AN_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	AN_MHHELY
Mh/iskola cím:	AN_MHCIM

Apaként megnevezett adatai:

Név:	MSZ_NEV
Születési hely:	MSZ_SZULH
Születési dátum:	MSZ_SZULDA
Leánykori név:	MSZ_LEANY
Anyja neve:	MSZ_ANYJA
Adatai egybemásolva:	MSZ_ADEGYB
Megjegyzés:	MSZ_MEGJ
Tart.hely irsz.:	MSZ_TIRSZ
Tart.hely irsz.:	MSZ_TIRSZ2
Tart.hely város:	MSZ_THELY
Tart.hely cím:	MSZ_TCIM
Áll.lak. irsz.:	MSZ_AIRSZ
Áll.lak. irsz.:	MSZ_AIRSZ2
Áll.lak. város:	MSZ_AHELY
Áll.lak. cím:	MSZ_ACIM
Mh/iskola neve:	MSZ_MHNEV
Mh/iskola irsz.:	MSZ_MHIRSZ
Mh/iskola irsz.:	MSZ_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	MSZ_MHHELY
Mh/iskola cím:	MSZ_MHCIM

Kiskorúak adatai: (k1 - k4)

Név:	K1_NEV
Születési hely:	K1_SZULH
Születési dátum:	K1_SZULDAT
Leánykori név:	K1_LEANY
Anyja neve:	K1_ANYJA
Adatai egybemásolva:	K1_ADEGYBE
Megjegyzés:	K1_MEGJ
Tart.hely irsz.:	K1_TIRSZ
Tart.hely irsz.:	K1_TIRSZ2
Tart.hely város:	K1_THELY
Tart.hely cím:	K1_TCIM
Áll.lak. irsz.:	K1_AIRSZ
Áll.lak. irsz.:	K1_AIRSZ2
Áll.lak. város:	K1_AHELY
Áll.lak. cím:	K1_ACIM
Mh/iskola neve:	K1_MHNEV
Mh/iskola irsz.:	K1_MHIRSZ
Mh/iskola irsz.:	K1_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	K1_MHHELY
Mh/iskola cím:	K1_MHCIM

#### **Adatkódok az apaság vélelmének megdöntéséhez:**

Anyja neve:	AN_NEV
Gyermek törv. képviselője:	TK_NEV
Vélelmezett apa:	MSZ_NEV
Kiskorúak nevei: (1-4)	K1_NEV
Kiskorúak régi nevei (1-4):	AD_RNEV1
Eljárás indult:	AD_EINDUL
alapja:	AD_EALAP
dátuma:	AD_EDAT
akt. ügyiratszám:	AD_EUGY
Perindításhoz hozzájáruló hat. dát.:	AD_PHADAT
ügyszám:	AD_PHAUGY
jogerős:	AD_PJEDAT
hozzájárul-e:	AD_HOZZ
Bíróság:	AD_BNEV
címe:	AD_BIRSZ
	AD_BIRSZ2
	AD_BHELY
	AD_BCIM
Ítélet dátuma:	AD_HADAT
ügyiratszám:	AD_HAUGY
jogerős:	AD_JEDAT
ítélet:	AD_ITEL
Megjegyzés:	AD_MEGJ

Gyermek törvényes képviselőjének adatai:

Név:	TK_NEV
Születési hely:	TK_SZULH
Születési dátum:	TK_SZULDAT
Leánykori név:	TK_LEANY
Anyja neve:	TK_ANYJA
Adatai egybemásolva:	TK_ADEGYBE
Megjegyzés:	TK_MEGJ
Tart.hely irsz.:	TK_TIRSZ
Tart.hely irsz.:	TK_TIRSZ2
Tart.hely város:	TK_THELY
Tart.hely cím:	TK_TCIM
Áll.lak. irsz.:	TK_AIRSZ
Áll.lak. irsz.:	TK_AIRSZ2
Áll.lak. város:	TK_AHELY
Áll.lak. cím:	TK_ACIM
Mh/iskola neve:	TK_MHNEV
Mh/iskola irsz.:	TK_MHIRSZ
Mh/iskola irsz.:	TK_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	TK_MHHELY
Mh/iskola cím:	TK_MHCIM

Anyja adatai:

Név:	AN_NEV
Születési hely:	AN_SZULH
Születési dátum:	AN_SZULDAT
Leánykori név:	AN_LEANY
Anyja neve:	AN_ANYJA
Adatai egybemásolva:	AN_ADEGYBE
Megjegyzés:	AN_MEGJ
Tart.hely irsz.:	AN_TIRSZ
Tart.hely i r s z.:	AN_TIRSZ2
Tart.hely város:	AN_THELY
Tart.hely cím:	AN_TCIM
Áll.lak. irsz.:	AN_AIRSZ
Áll.lak. i r s z.:	AN_AIRSZ2
Áll.lak. város:	AN_AHELY
Áll.lak. cím:	AN_ACIM
Mh/iskola neve:	AN_MHNEV
Mh/iskola irsz.:	AN_MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	AN_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	AN_MHHELY
Mh/iskola cím:	AN_MHCIM

Vélelmezett apa adatai:

Név:	MSZ_NEV
Születési hely:	MSZ_SZULH
Születési dátum:	MSZ_SZULDA
Leánykori név:	MSZ_LEANY
Anyja neve:	MSZ_ANYJA
Adatai egybemásolva:	MSZ_ADEGYB
Megjegyzés:	MSZ_MEGJ
Tart.hely irsz.:	MSZ_TIRSZ
Tart.hely i r s z.:	MSZ_TIRSZ2
Tart.hely város:	MSZ_THELY
Tart.hely cím:	MSZ_TCIM
Áll.lak. irsz.:	MSZ_AIRSZ
Áll.lak. i r s z.:	MSZ_AIRSZ2
Áll.lak. város:	MSZ_AHELY
Áll.lak. cím:	MSZ_ACIM
Mh/iskola neve:	MSZ_MHNEV
Mh/iskola irsz.:	MSZ_MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	MSZ_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	MSZ_MHHELY
Mh/iskola cím:	MSZ_MHCIM

Kiskorúak adatai: (k1 - k4)

Név:	K1_NEV
Születési hely:	K1_SZULH
Születési dátum:	K1_SZULDAT
Leánykori név:	K1_LEANY
Anyja neve:	K1_ANYJA

Adatai egybemásolva:	K1_ADEGYBE
Megjegyzés:	K1_MEGJ
Tart.hely irsz.:	K1_TIRSZ
Tart.hely i r s z.:	K1_TIRSZ2
Tart.hely város:	K1_THELY
Tart.hely cím:	K1_TCIM
Áll.lak. irsz.:	K1_AIRSZ
Áll.lak. i r s z.:	K1_AIRSZ2
Áll.lak. város:	K1_AHELY
Áll.lak. cím:	K1_ACIM
Mh/iskola neve:	K1_MHNEV
Mh/iskola irsz.:	K1_MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	K1_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	K1_MHHELY
Mh/iskola cím:	K1_MHCIM

**Adatkódok a gyermektartásdíj megelőlegezéséhez**

Kérelmező neve:	NEV
Gyerekek nevei:	G1_NEV
	G2_NEV
	G3_NEV
	G4_NEV
Gyerekek adatai egy sorba sűrítve:	G1_ADEGYBE
	G2_ADEGYBE
	G3_ADEGYBE
	G4_ADEGYBE
Fizetésre kötelezett neve:	FI_NEV
Az ügy indult:	TA_EINDUL
	alapja: TA_EALAP
A kérelem dátuma:	TA_EDAT
Aktuális ügyiratszám:	TA_EUGY
Ítélet dátuma:	TA_BIDAT
	ügyszáma: TA_BIUGY
	jogerős: TA_BJOGERO
Bíróság:	TA_BNEV
	címe: TA_BHELY
	TA_BIRSZ
	TA_BIRSZ2
	TA_BCIM
Határozat dátuma:	TA_HATDAT
	ügyiratszáma: TA_HATUGY
	jogerős: TA_JOGEROS
	típusa: TA_HATTIP
Rendszeres tám. összege:	TA_ROSSZ
	betűvel: TA_BROSSZ
	folyósítás kezdete: TA_KEZD
	folyósítás vége: TA_VEG
Megjegyzés:	TA_MEGJ
További intézkedések időpontja:	TA_FEDAT01
	ügyszáma: TA_FEUGY01

rendelkezések:	TA_RENEK01 TA_RENEK02 TA_RENEK03 TA_RENEK04 TA_RENEK05 TA_RENEKUT
----------------	--

Kérelmező adatai:

Név:	NEV
Születési hely:	SZULH
Születési dátum:	SZULDAT
Leánykori név:	LEANY
Anyja neve:	ANYJA
Adatai egybemásolva:	ADEGYBE
Megjegyzés:	MEGJ
Tart.hely irsz.:	TIRSZ
Tart.hely i r s z.:	TIRSZ2
Tart.hely város:	THELY
Tart.hely cím:	TCIM
Áll.lak. irsz.:	AIRSZ
Áll.lak. i r s z.:	AIRSZ2
Áll.lak. város:	AHELY
Áll.lak. cím:	ACIM
Mh/iskola neve:	MHNEV
Mh/iskola irsz.:	MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	MHIRSZ2
Mh/iskola város:	MHHELY
Mh/iskola cím:	MHCIM

Fizetésre kötelezett adatai:

Név:	FI_NEV
Születési hely:	FI_SZULH
Születési dátum:	FI_SZULDAT
Leánykori név:	FI_LEANY
Anyja neve:	FI_ANYJA
Adatai egybemásolva:	FI_ADEGYBE
Megjegyzés:	FI_MEGJ
Tart.hely irsz.:	FI_TIRSZ
Tart.hely i r s z.:	FI_TIRSZ2
Tart.hely város:	FI_THELY
Tart.hely cím:	FI_TCIM
Áll.lak. irsz.:	FI_AIRSZ
Áll.lak. i r s z.:	FI_AIRSZ2
Áll.lak. város:	FI_AHELY
Áll.lak. cím:	FI_ACIM
Mh/iskola neve:	FI_MHNEV
Mh/iskola irsz.:	FI_MHIRSZ
Mh/iskola irsz.:	FI_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	FI_MHHELY
Mh/iskola cím:	FI_MHCIM

**Adatkódok az otthonerentési támogatáshoz**

Kérelmező neve:	NEV
Az ügy indult:	OT_EINDUL
alapja:	OT_EALAP
dátuma:	OT_EDAT
akt. ügyiratszám:	OT_EUGY
Határozat dátuma:	OT_HATDAT
ügyiratszáma:	OT_HATUGY
típusa:	OT_HATTIP
jogerős:	OT_JOGEROS
Felhasználási cél:	OT_CELJA
Egyszeri támogatás összege:	OT_EOSSZ
betűvel:	OT_BE OSSZ
kifizetése:	OT_KIFIZ
Rendszeres tám. összege:	OT_ROSSZ
betűvel:	OT_BROSSZ
folyósítás kezdete:	OT_KEZD
folyósítás megszűnése:	OT_VEG
Utógondozó neve:	UG_NEV
Elszámolás ideje:	OT_ELSZDAT
ügyszáma:	OT_ELSZUGY
elszámolt?:	OT_ELSZAM

Ingtalan adatai:

város:	OT_IHELY
címe:	OT_IIRSZ
	OT_IIRSZ2
helyrajzi száma:	OT_ICIM
	OT_TULLAP
	OT_HRSZ
tulajdoni hányad:	OT_TULHANY
Elidegenítési tilalom időtart.:	OT_EVEK
betűvel:	OT_BEVEK
Tilalom feloldásának dátuma:	OT_FELDAT
ügyiratszám:	OT_FELUGY
hozzájárul-e:	OT_HOZZ
Megjegyzés:	OT_MEGJ

Kérelmező adatai:

Név:	NEV
Születési hely:	SZULH
Születési dátum:	SZULDAT
Leánykori név:	LEANY
Anyja neve:	ANYJA
Adatai egybemásolva:	ADEGYBE
Megjegyzés:	MEGJ
Tart.hely irsz.:	TIRSZ

Tart.hely i r s z.:	TIRSZ2
Tart.hely város:	THELY
Tart.hely cím:	TCIM
Áll.lak. irsz.:	AIRSZ
Áll.lak. i r s z.:	AIRSZ2
Áll.lak. város:	AHELY
Áll.lak. cím:	ACIM
Mh/iskola neve:	MHNEV
Mh/iskola irsz.:	MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	MHIRSZ2
Mh/iskola város:	MHHELY
Mh/iskola cím:	MHCIM

Utógondozó adatai:

Név:	UG_NEV
Születési hely:	UG_SZULH
Születési dátum:	UG_SZULDAT
Leánykori név:	UG_LEANY
Anyja neve:	UG_ANYJA
Adatai egybemácsolva:	UG_ADEGYBE
Megjegyzés:	UG_MEGJ
Tart.hely irsz.:	UG_TIRSZ
Tart.hely i r s z.:	UG_TIRSZ2
Tart.hely város:	UG_THELY
Tart.hely cím:	UG_TCIM
Áll.lak. irsz.:	UG_AIRSZ
Áll.lak. i r s z.:	UG_AIRSZ2
Áll.lak. város:	UG_AHELY
Áll.lak. cím:	UG_ACIM
Mh/iskola neve:	UG_MHNEV
Mh/iskola irsz.:	UG_MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	UG_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	UG_MHHELY
Mh/iskola cím:	UG_MHCIM

**Adatkódok a kapcsolattartáshoz**

Gondozó szülő:	TK_NEV
Kapcsolattartást kérő neve:	KK_NEV
Státusza:	KTA_STATUS
Kiskorú(ak) neve:	K1_NEV K2_NEV K3_NEV K4_NEV
Végrehajtások éve:	KTA_VHEV
Végrehajtások száma:	KTA_VHSZAM
Utolsó végrehajtás dátuma:	KTA_VHDAT
Ügyiratszám:	KTA_VHUGY
Bírság összege:	KTA_BIRSAG
Eljárás indul:	KTA_EINDUL

alapja:	KTA_EALAP
dátuma:	KTA_EDAT
akt. ügyiratszám:	KTA_EUGY
Szabályozás módja:	KTA_MOD
Szabályozó hatóság:	KTA_HNEV
címe:	KTA_HIRSZ KTA_HIRSZ2 KTA_HHELY KTA_HCIM
Ügyiratszám:	KTA_UGY
Dátum:	KTA_SZDAT
Jogerős:	KTA_JEDAT
Szabályozás (1-3):	KTA_SZAB1 KTA_SZAB2 KTA_SZAB3

Intézkedések (1-5):

1. intézkedés dátuma:	KTA_KEDATI
ügyiratszám:	KTA_SZUGY1
rendezés módja:	KTA_KATIP1
megjegyzés:	KTA_MEGJE1
Utolsó intézkedés dátuma:	KTA_KEDATU
ügyiratszám:	KTA_SZUGYU
rendezés módja:	KTA_KATIPU
megjegyzés:	KTA_MEGJEU

Kiskorúak adatai (k1 - k4):

Név:	K1_NEV
Születési hely:	K1_SZULH
Születési dátum:	K1_SZULDAT
Leánykori név:	K1_LEANY
Anyja neve:	K1_ANYJA
Adatai egybemácsolva:	K1_ADEGYBE
Megjegyzés:	K1_MEGJ
Tart.hely irsz.:	K1_TIRSZ
Tart.hely i r s z.:	K1_TIRSZ2
Tart.hely város:	K1_THELY
Tart.hely cím:	K1_TCIM
Áll.lak. irsz.:	K1_AIRSZ
Áll.lak. i r s z.:	K1_AIRSZ2
Áll.lak. város:	K1_AHELY
Áll.lak. cím:	K1_ACIM
Mh/iskola neve:	K1_MHNEV
Mh/iskola irsz.:	K1_MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	K1_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	K1_MHHELY
Mh/iskola cím:	K1_MHCIM

Gondozó szülő adatai:

Név:	TK_NEV
Születési hely:	TK_SZULH
Születési dátum:	TK_SZULDAT
Leánykori név:	TK_LEANY
Anyja neve:	TK_ANYJA
Adatai egybemásolva:	TK_ADEGYBE
Megjegyzés:	TK_MEGJ
Tart.hely irsz.:	TK_TIRSZ
Tart.hely i r s z.:	TK_TIRSZ2
Tart.hely város:	TK_THELY
Tart.hely cím:	TK_TCIM
Áll.lak. irsz.:	TK_AIRSZ
Áll.lak. i r s z.:	TK_AIRSZ2
Áll.lak. város:	TK_AHELY
Áll.lak. cím:	TK_ACIM
Mh/iskola neve:	TK_MHNEV
Mh/iskola irsz.:	TK_MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	TK_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	TK_MHHELY
Mh/iskola cím:	TK_MHCIM

Kapcsolattartást kérő személy adatai:

Név:	KK_NEV
Születési hely:	KK_SZULH
Születési dátum:	KK_SZULDAT
Leánykori név:	KK_LEANY
Anyja neve:	KK_ANYJA
Adatai egybemásolva:	KK_ADEGYBE
Megjegyzés:	KK_MEGJ
Tart.hely irsz.:	KK_TIRSZ
Tart.hely i r s z.:	KK_TIRSZ2
Tart.hely város:	KK_THELY
Tart.hely cím:	KK_TCIM
Áll. lak. irsz.:	KK_AIRSZ
Áll. lak. i r s z.:	KK_AIRSZ2
Áll. lak. város:	KK_AHELY
Áll. lak. cím:	KK_ACIM
Mh/iskola neve:	KK_MHNEV
Mh/iskola irsz.:	KK_MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	KK_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	KK_MHHELY
Mh/iskola cím:	KK_MHCIM

**Adatkódok a kiskorúak házasságkötéséhez:**

Kiskorú neve:	NEV
Leendő házastárs neve:	HT_NEV
Kiskorú törvényes képviselője:	KV_NEV
Eljárás indult:	KH_EINDUL

alapja:	KH_EALAP
dátuma:	KH_EDAT
ügyiratszám:	KH_EUGY
Leendő lakásuk címe:	KH_LLHELY
	KH_LLIRSZ
	KH_LLIRSZ2
	KH_LLCIM
Lakáshasználat jogcíme:	KH_LAHAJOG
Meglévő gyermekük neve:	KH_GYEREK
Leendő gyerm. születési dátuma:	KH_GYSZULD
Határozat típusa:	KH_HATAROZ
dátuma:	KH_HADAT
ügyiratszám:	KH_HAUGY
jogerős:	KH_JEDAT
Megjegyzés:	KH_MEGJ

Kiskorú adatai:

Név:	NEV
Születési hely:	SZULH
Születési dátum:	SZULDAT
Leánykori név:	LEANY
Anyja neve:	ANYJA
Adatai egybemásolva:	ADEGYBE
Megjegyzés:	MEGJ
Tart.hely irsz.:	TIRSZ
Tart.hely i r s z.:	TIRSZ2
Tart.hely város:	THELY
Tart.hely cím:	TCIM
Áll.lak. irsz.:	AIRSZ
Áll.lak. i r s z.:	AIRSZ2
Áll.lak. város:	AHELY
Áll.lak. cím:	ACIM
Mh/iskola neve:	MHNEV
Mh/iskola irsz.:	MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	MHIRSZ2
Mh/iskola város:	MHHELY
Mh/iskola cím:	MHCIM

Házastárs adatai:

Név:	HT_NEV
Születési hely:	HT_SZULH
Születési dátum:	HT_SZULDAT
Leánykori név:	HT_LEANY
Anyja neve:	HT_ANYJA
Adatai egybemásolva:	HT_ADEGYBE
Megjegyzés:	HT_MEGJ
Tart.hely irsz.:	HT_TIRSZ
Tart.hely i r s z.:	HT_TIRSZ2
Tart.hely város:	HT_THELY
Tart.hely cím:	HT_TCIM

Áll.lak. irsz.:	HT_AIRSZ
Áll.lak. i r s z.:	HT_AIRSZ2
Áll.lak. város:	HT_AHELY
Áll.lak. cím:	HT_ACIM
Mh/iskola neve:	HT_MHNEV
Mh/iskola irsz.:	HT_MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	HT_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	HT_MHHELY
Mh/iskola cím:	HT_MHCIM

Törvényes képviselő adatai:

Név:	KV_NEV
Születési hely:	KV_SZULH
Születési dátum:	KV_SZULDAT
Leánykori név:	KV_LEANY
Anyja neve:	KV_ANYJA
Adatai egybemásolva:	KV_ADEGYBE
Megjegyzés:	KV_MEGJ
Tart.hely irsz.:	KV_TIRSZ
Tart.hely i r s z.:	KV_TIRSZ2
Tart.hely város:	KV_THELY
Tart.hely cím:	KV_TCIM
Áll.lak. irsz.:	KV_AIRSZ
Áll.lak. i r s z.:	KV_AIRSZ2
Áll.lak. város:	KV_AHELY
Áll.lak. cím:	KV_ACIM
Mh/iskola neve:	KV_MHNEV
Mh/iskola irsz.:	KV_MHIRSZ
Mh/iskola i.r.s.z.:	KV_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	KV_MHHELY
Mh/iskola cím:	KV_MHCIM

**Adatkódok a szülői ház elhagyásához:**

Kiskorú neve:	NEV
Eljárás indult:	EL_EINDUL
alapja:	EL_EALAP
dátuma:	EL_EDAT
ügyiratszám:	EL_EUGY
Akihez költözik:	UJ_NEV
címe:	UJ_AIRSZ UJ_AHELY UJ_ACIM
Határozat típusa:	EL_HAKOD
dátuma:	EL_HATDAT
ügyiratszám:	EL_HATUGY
Megjegyzés:	EL_MEGJ

Kiskorú adatai:

Név:	NEV
Születési hely:	SZULH
Születési dátum:	SZULDAT
Leánykori név:	LEANY
Anyja neve:	ANYJA
Adatai egybemásolva:	ADEGYBE
Megjegyzés:	MEGJ
Tart. hely irsz.:	TIRSZ
Tart. hely i r s z.:	TIRSZ2
Tart. hely város:	THELY
Tart. hely cím:	TCIM
Áll.lak. irsz.:	AIRSZ
Áll.lak. i r s z.:	AIRSZ2
Áll.lak. város:	AHELY
Áll.lak. cím:	ACIM
Mh/iskola neve:	MHNEV
Mh/iskola irsz.:	MHIRSZ
Mh/iskola irsz.:	MHIRSZ2
Mh/iskola város:	MHHELY
Mh/iskola cím:	MHCIM

Akihez költözik:

Név:	UJ_NEV
Születési hely:	UJ_SZULH
Születési dátum:	UJ_SZULDAT
Leánykori név:	UJ_LEANY
Anyja neve:	UJ_ANYJA
Adatai egybemásolva:	UJ_ADEGYBE
Megjegyzés:	UJ_MEGJ
Tart. hely irsz.:	UJ_TIRSZ
Tart. hely i r s z.:	UJ_TIRSZ2
Tart. hely város:	UJ_THELY
Tart. hely cím:	UJ_TCIM
Áll. lak. irsz.:	UJ_AIRSZ
Áll. lak. i r s z.:	UJ_AIRSZ2
Áll. lak. város:	UJ_AHELY
Áll. lak. cím:	UJ_ACIM
Mh/iskola neve:	UJ_MHNEV
Mh/iskola irsz.:	UJ_MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	UJ_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	UJ_MHHELY
Mh/iskola cím:	UJ_MHCIM

**Adatkódok az utónév meghatározásához**

Kiskorú neve:	NEV
Kiskorú családi neve:	VNEV
Kiskorú utóneve:	KNEV
Eljárás indult:	N_EINDUL
alapja:	N_EALAP



dátuma:	N_EDAT
ügyiratszám:	N_EUGY

**Adatkódok a végleges külföldre távozáshoz**

Eljárás indult:	K_EINDUL
alapja:	K_EALAP
dátuma:	K_EDAT
ügyiratszám:	K_EUGY
Határozat típusa:	K_ORSZAG
Ország:	K_JHAGY

**Adatkódok az életpálya kijelöléséhez**

Eljárás indult:	E_EINDUL
alapja:	E_EALAP
dátuma:	E_EDAT
ügyiratszám:	E_EUGY
Tanintézet:	E_BINEV
címe:	E_BIIRSZ
	E_BIIRSZ2
	E_BIHELY
	E_BICIM
Határozat típusa:	E_HJAR
Megjegyzés:	E_MEGJ

Kiskorú adatai:

Név:	NEV
Születési hely:	SZULH
Születési dátum:	SZULDAT
Leánykori név:	LEANY
Anyja neve:	ANYJA
Adatai egybemásolva:	ADEGYBE
Megjegyzés:	MEGJ
Tart. hely irsz.:	TIRSZ
Tart. hely i r s z.:	TIRSZ2
Tart. hely város:	THELY
Tart. hely cím:	TCIM
Áll. lak. irsz.:	AIRSZ
Áll. lak. i r s z.:	AIRSZ2
Áll. lak. város:	AHELY
Áll. lak. cím:	ACIM
Mh/iskola neve:	MHNEV
Mh/iskola irsz.:	MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	MHIRSZ2
Mh/iskola város:	MHHELY
Mh/iskola cím:	MHCIM

**Adatkódok a tanköteles foglalkoztatáshoz**

Eljárás indult:	TF_EINDUL
alapja:	TF_EALAP
dátuma:	TF_EDAT
ügyiratszám:	TF_EUGY
Nyilvántartásba vétel:	TF_EVETEL
Határozat:	TF_HATAROZ
Engedélyez tól:	TF_ENGEDELYEZTOL
Engedélyez ig:	TF_ENGEDELYEZIG
Elutasítás oka:	TF_ELUTASITASOKA
Határozat dátuma:	TF_HADAT
Határozat ügyszám:	TF_HAUGY
Határozat jogerős:	TF_JEDAT
Megjegyzés:	TF_MEGJ
Művészeti tv.:	TF_MUVESZETI
Sport tv.:	TF_SPORT
Modell tv.:	TF_MODELL
Hirdetési tv.:	TF_HIRDETESI

Kiskorú adatai:

Név:	NEV
Születési hely:	SZULH
Születési dátum:	SZULDAT
Leánykori név:	LEANY
Anyja neve:	ANYJA
Adatai egybemásolva:	ADEGYBE
Megjegyzés:	MEGJ
Állampolgársága:	APOLG
Jogállása:	JOGALL
Tart. hely irsz.:	TIRSZ
Tart. hely i r s z.:	TIRSZ2
Tart. hely város:	THELY
Tart. hely cím:	TCIM
Áll. lak. irsz.:	AIRSZ
Áll. lak. i r s z.:	AIRSZ2
Áll. lak. város:	AHELY
Áll. lak. cím:	ACIM
Mh/iskola neve:	MHNEV
Mh/iskola irsz.:	MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	MHIRSZ2
Mh/iskola város:	MHHELY
Mh/iskola cím:	MHCIM

Törvényes képviselők adatai:

Neve:	KV1_NEV, KV2_NEV
Neme:	KV1_NEME, KV2_NEME
Születési hely:	KV1_SZULH, KV2_SZULH
Szül. dátum:	KV1_SZULDAT, KV2_SZULDAT
Adatai:	KV1_ADEGYBE, KV2_ADEGYBE
Áll. lak. irsz.:	KV1_AIRSZ, KV2_AIRSZ

Áll.lak. város:	KV1_AHELY, KV2_AHELY
Áll.lak. cím:	KV1_ACIM, KV2_ACIM

**Adatkódok a szülői jognyilatkozathoz**

Eljárás indult:	SZJ_EINDUL
alapja:	SZJ_EALAP
dátuma:	SZJ_EDAT
ügyiratszám:	SZJ_EUGY
Határozat dátuma:	SZJ_HADAT
Határozat:	SZJ_HATAROZ
Határozat ügyszám:	SZJ_HAUGY
Határozat jogerős:	SZJ_JEDAT
Megjegyzés:	TF_MEGJ

Jognyilatkozatok:

A pont	SZJ_A
M pont	SZJ_M

Kiskorú adatai:

Név:	NEV
Születési hely:	SZULH
Születési dátum:	SZULDAT
Leánykori név:	LEANY
Anyja neve:	ANYJA
Adatai egybemásolva:	ADEGYBE
Megjegyzés:	MEGJ
Állampolgársága:	APOLG
Jogállása:	JOGALL
Tart. hely irsz.:	TIRSZ
Tart. hely i r s z.:	TIRSZ2
Tart. hely város:	THELY
Tart. hely cím:	TCIM
Áll. lak. irsz.:	AIRSZ
Áll. lak. i r s z.:	AIRSZ2
Áll. lak. város:	AHELY
Áll. lak. cím:	ACIM
Mh/iskola neve:	MHNEV
Mh/iskola irsz.:	MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	MHIRSZ2
Mh/iskola város:	MHHELY
Mh/iskola cím:	MHCIM

Törvényes képviselők adatai:

Neve:	KV1_NEV, KV2_NEV
Neme::	KV1_NEME, KV2_NEME

Születési hely:	KV1_SZULH, KV2_SZULH
Születési dátum:	KV1_SZULDAT,
Adatai egyben:	KV1_ADEGYBE,
Áll. lak. irsz.:	KV1_AIRSZ, KV2_AIRSZ
Áll. lak. város:	KV1_AHELY, KV2_AHELY
Áll. lak. cím:	KV1_ACIM, KV2_ACIM

**Adatkódok a szülői felügyeletet érintő ügyekhez**

Kiskorú(ak) neve:	S1_NEV
(s1-s9 a kijelölés sorrendjében):	
Felnőtt neve:	F1_NEV
Eljárás indult:	SF_EINDUL
alapja:	SF_EALAP
dátuma:	SF_EDAT
akt. ügyiratszám:	SF_EUGY

Szünetelés adatai:

Keresetlevél dátuma:	SF_SZKDAT
ügyszám:	SF_SZUGY
szünetelés oka:	SF_FSZOKA
Ítélet dátuma:	SF_SZDAT
ügyszám:	SF_SZBUGY
jogerős:	SF_SZJDAT
Bíróság:	SF_SZNEV
címe:	SF_SZIRSZ SF_SZHELY SF_SZCIM

Megszűnés adatai:

Keresetlevél dátuma:	SF_MEKDAT
ügyszám:	SF_MEUGY
megszűnés oka:	SF_FMEOKA
Ítélet dátuma:	SF_MEDAT
ügyszám:	SF_MEBUGY
jogerős:	SF_MEJDAT
Bíróság:	SF_MENEV
címe:	SF_MEIRSZ SF_MEHELY SF_MECIM

Feléledés adatai:

Keresetlevél dátuma:	SF_FEKDAT
ügyszám:	SF_FEUGY
feléledés oka:	SF_FFEOKA
Határozat/ítélet dátuma:	SF_FEDAT
ügyszám:	SF_FEBUGY
jogerős:	SF_FEJDAT

Bíróság:	SF_FENEV
címe:	SF_FEIRSZ
	SF_FEHELY
	SF_FECIM

Visszaállítás adatai:

Keresetlevél dátuma:	SF_VIKDAT
ügyszáma:	SF_VIUGY
Ítélet dátuma:	SF_VIDAT
ügyszáma:	SF_VIBUGY
jogerős:	SF_VIJDAT
Bíróság:	SF_VINEV
címe:	SF_VIIRSZ
	SF_VIHELY
	SF_VICIM
Megjegyzés:	SF_MEGJ

Kiskorúak adatai: (s1 - s9 a kijelölés sorrendjében)

Név:	S1_NEV
Születési hely:	S1_SZULH
Születési dátum:	S1_SZULDAT
Leánykori név:	S1_LEANY
Anyja neve:	S1_ANYJA
Adatai egybemásolva:	S1_ADEGYBE
Megjegyzés:	S1_MEGJ
Tart. hely irsz.:	S1_TIRSZ
Tart. hely i r s z.:	S1_TIRSZ2
Tart. hely város:	S1_THELY
Tart. hely cím:	S1_TCIM
Áll. lak. irsz.:	S1_AIRSZ
Áll. lak. i r s z.:	S1_AIRSZ2
Áll. lak. város:	S1_AHELY
Áll. lak. cím:	S1_ACIM
Mh/iskola neve:	S1_MHNEV
Mh/iskola irsz.:	S1_MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	S1_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	S1_MHHELY
Mh/iskola cím:	S1_MHCIM

Felnőtt adatai:

Név:	F1_NEV
Születési hely:	F1_SZULH
Születési dátum:	F1_SZULDAT
Leánykori név:	F1_LEANY
Anyja neve:	F1_ANYJA
Adatai egybemásolva:	F1_ADEGYBE
Megjegyzés:	F1_MEGJ
Tart. hely irsz.:	F1_TIRSZ

Tart. hely i r s z.:	F1_TIRSZ2
Tart. hely város:	F1_THELY
Tart. hely cím:	F1_TCIM
Áll. lak. irsz.:	F1_AIRSZ
Áll. lak. i r s z.:	F1_AIRSZ2
Áll. lak. város:	F1_AHELY
Áll. lak. cím:	F1_ACIM
Mh/iskola neve:	F1_MHNEV
Mh/iskola irsz.:	F1_MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	F1_MHIRSZ2
Mh/iskola város:	F1_MHHELY
Mh/iskola cím:	F1_MHCIM

**Adatkódok a nevelési felügyelethez**

Eljárás indult:	NF_EINDUL
alapja:	NF_EALAP
dátuma:	NF_EDAT
ügyiratszám:	NF_EUGY
Kapcsolódó nevelésbe vétel adatai:	NV_HNEV
Irsz.:	NV_HIRSZ
Település:	NV_HHELY
Cím:	NV_HCIM
Határozat dátuma:	NV_HATDAT
Ügyiratszám:	NV_HATUGY
Jogerő dátuma:	NV_HATJOG

Speciális gyermekotthonban elhelyezés adatai:

Intézmény neve:	NV_SHNEV
Irsz.:	NV_SHIRSZ
Település:	NV_SHHELY
Cím:	NV_SHCIM
Határozat dátuma:	NV_SHATDAT
Ügyiratszám:	NV_SHATUGY
Jogerő dátuma:	NV_SHATJOG

Nevelési felügyelet elrendelésének adatai:

Dátuma:	NF_EHDAT
Ügyiratszám:	NF_EHUGY
Korlátozás kezdete:	NF_EHKORLK
Korlátozás vége:	NF_EHKORLV

Bíróság felülvizsgálata:

Bíróság:	NF_BINEV
Dátuma:	NF_BIDAT
Ügyiratszám:	NF_BIUGY
Jogerő dátuma:	NF_BIJOG
Döntés:	NF_BIDONT

Megszűnés adatai:

Dátuma:	NF_MEGSZDA
Ügyiratszám:	NF_MEGSZUG
Jogerő dátuma:	NF_MEGSZJO
Oka:	NF_MEGSZOK

Felülvizsgálatok (FE01..FEnn):

Dátuma:	FE01_DATUM
Ügyiratszám:	FE01_UGYIRA

**Adatkódok a háztartáson belüli erőszakhoz**

Bántalmazott neve:	NEV
Bántalmazó neve:	BT_NEV
Bántalmazó státusza:	CSE_BSTATUSZ
Eljárás indult:	CSE_EINDUL
alapja:	CSE_EALAP
dátuma:	CSE_EDAT
ügyiratszám:	CSE_EUGY
Nyilvántartásba vétel:	CSE_EVETEL
Határozat dátuma:	CSE_HADAT
Határozat ügyszám:	CSE_HAUGY
Megjegyzés:	TF_MEGJ

Bántalmazott adatai:

Név:	NEV
Születési hely:	SZULH
Születési dátum:	SZULDAT
Leánykori név:	LEANY
Anyja neve:	ANYJA
Adatai egybemácsolva:	ADEGYBE
Megjegyzés:	MEGJ
Állampolgársága:	APOLG
Jogállása:	JOGALL
Tart. hely irsz.:	TIRSZ
Tart. hely i r s z.:	TIRSZ2
Tart. hely város:	THELY
Tart. hely cím:	TCIM
Áll. lak. irsz.:	AIRSZ
Áll. lak. i r s z.:	AIRSZ2
Áll. lak. város:	AHELY
Áll. lak. cím:	ACIM
Mh/iskola neve:	MHNEV
Mh/iskola irsz.:	MHIRSZ
Mh/iskola i r s z.:	MHIRSZ2
Mh/iskola város:	MHHELY
Mh/iskola cím:	MHCIM

Bántalmazó adatai:

Név:	BT_NEV
Születési hely:	BT_SZULH
Születési dátum:	BT_SZULDAT
Leánykori név:	BT_LEANY
Anyja neve:	BT_ANYJA
Adatai egybemá-	BT_ADEGYBE
Állampolgársága:	BT_APOLG
Jogállása:	BT_JOGALL
Tart. hely irsz.:	BT_TIRSZ
Tart. hely város:	BT_THELY
Tart. hely cím:	BT_TCIM
Áll. lak. irsz.:	BT_AIRSZ
Áll. lak. város:	BT_AHELY
Áll. lak. cím:	BT_ACIM
Mh/iskola neve:	BT_MHNEV
Mh/iskola irsz.:	BT_MHIRSZ
Mh/iskola város:	MHHELY
Mh/iskola cím:	MHCIM

## 18. Ábrajegyzék

1. ábra: Képernyőelemek	10
2. ábra: Keresés minden leütés után, a „Személyek” menüpontban	13
3. ábra: Csak a kiskorú személyek megjelenítése, szűrés alkalmazásával	15
4. ábra: Új személy adatainak felvitele a „Személyek” menüpontban	18
5. ábra: A fontosabb személyi adatok változásainak nyomon követése a „Változások” fülön	20
6. ábra: Nyilvántartólap megjelenítése a képernyőn	21
7. ábra: Intézmény adatainak tárolása az „Intézmények” segédállományban	23
8. ábra: Intézményi kapcsolattartás	27
9. ábra: Ideiglenes hatályú elhelyezés, mint kapcsolódó nyilvántartás	29
10. ábra: Iskoláztatási támogatás	30
11. ábra: Kapcsolódó nyilvántartások kezelése	31
12. ábra: Védelemből vétel - Iskoláztatási támogatás felfüggesztése esetén	31
13. ábra: Védelemből vétel – Iskoláztatási támogatás felfüggesztése esetén	32
14. ábra: A betétkönyvhöz pénzforgalmi adatokat korlátlan számban felvihetünk	34
15. ábra: Az örökbefogadott kiskorú kiválasztásakor lehet megváltoztatni a nevét, a „Választás” ablak „▲Módosít.(F4)” gombjára kattintva	36
16. ábra: A „Határozat” gombra kattintva a nyilvántartáshoz tartozó iratminták jelennek meg	40
17. ábra: Adatmező beszúrása az iratmintába, Microsoft Word 2000 szövegszerkesztővel	42
18. ábra: Adatmező beszúrása, a beépített RTF Editor szövegszerkesztő használata esetén	43
19. ábra: Az „<<a>>.ABC” nyomógombra kattintva, a beemelt adatok helyén a kódok látszanak. Az „Adatforrás szerkesztése” nyomógombra kattintva megjelenő ablak a kódok aktuális tartalmát mutatja meg.	44
20. ábra: Lista indításakor a program néhány paraméter megadását kéri a megjelenő ablakban	48
21. ábra: Egy másik lista futtatásának eredménye a számítógép képernyőjén	48
22. ábra: Rekordok és mezők a SZEMELY adattáblában	54
23. ábra: Két adattábla összekapcsolása egy relációs adatbázisban, kapcsolómezőkkel	55
24. ábra: Adatmező beszúrása a listába, a „Listakép” fülön	56
25. ábra: A lista feltételeinek megadása. Az indításkor bekérendő paraméterek „Adat” mezője kérdőjellel kezdődik.	60
26. ábra: Az egyik felhasználó „összesített” jogosultságainak megtekintése.	69
27. ábra: KSH űrlap bizonylatszám az ELRKTRA rendszerben.	74