

# WinSzoc

Szociális Támogatások Rendszere

Felhasználói kézikönyv

A program verzió száma a könyv elkészítésekor:  
v.3.4.59

2020. február

Összeállította: Abacus Kft.

***Abacus***

Számítástechnikai Kft.

1211 Budapest, Kiss János alt. u. 50. VI. lph. fsz.11. ☎ / Fax: (1) 276-7911, 420-5592 E-mail:mail@abacus-net.hu Honlap:  
www.abacus-net.hu

<b>1.</b>	<b><i>A WinSzoc program indítása, bejelentkezés</i></b> .....	<b>9</b>
<b>2.</b>	<b><i>A képernyőelemek elnevezése és tulajdonságai</i></b> .....	<b>9</b>
<b>2.1.</b>	<b>Szóhasználat</b> .....	<b>9</b>
<b>2.2.</b>	<b>Adatbeviteli mezők tulajdonságai</b> .....	<b>9</b>
2.2.1.	Tetszőleges tartalommal kitölthető adatbeviteli mezők .....	9
2.2.2.	Csak a program által felajánlott értékekkel kitölthető mezők .....	10
2.2.3.	A segédállományok listáiból kitölthető mezők .....	10
2.2.4.	Dátum mezők .....	10
2.2.5.	Az adatbeviteli mezők színe .....	11
<b>2.3.</b>	<b>Mozgás az adatbázisban a billentyűzet segítségével</b> .....	<b>11</b>
<b>2.4.</b>	<b>A fókusz</b> .....	<b>11</b>
<b>3.</b>	<b><i>Rácsok</i></b> .....	<b>12</b>
<b>3.1.</b>	<b>Rácsok megjelenésének megváltoztatása</b> .....	<b>12</b>
3.1.1.	Gördítés.....	12
3.1.2.	Mezőcsere.....	12
3.1.3.	Oszlopszélesség.....	12
<b>3.2.</b>	<b>Rács adatainak frissítése</b> .....	<b>12</b>
<b>3.3.</b>	<b>Az azonosító(k) szerepe</b> .....	<b>12</b>
<b>3.4.</b>	<b>Rendezés</b> .....	<b>13</b>
<b>3.5.</b>	<b>Szűrés</b> .....	<b>13</b>
<b>3.6.</b>	<b>Kiválasztás</b> .....	<b>13</b>
<b>4.</b>	<b><i>Személyi adatok</i></b> .....	<b>14</b>
<b>4.1.</b>	<b>Keresés fül</b> .....	<b>14</b>
4.1.1.	Keresés .....	14
4.1.2.	Keresés minden leütés után.....	15
4.1.3.	Inaktív és adós személyek a keresőrácsban .....	15
4.1.4.	Korábban felvitt személyi adatok módosítása .....	15
4.1.5.	Új személy felvitele .....	16
4.1.6.	Személyek törlése .....	18
<b>4.2.</b>	<b>Személy adatainak kinyomtatása</b> .....	<b>18</b>
4.2.1.	Személyi karton.....	18
4.2.2.	Támogatási-karton .....	18
<b>4.3.</b>	<b>Az ikrek problémája</b> .....	<b>18</b>
<b>4.4.</b>	<b>A név megváltozása</b> .....	<b>19</b>
<b>5.</b>	<b><i>A családok kezelése</i></b> .....	<b>19</b>
<b>5.1.</b>	<b>Újonnan felvitt személyek családba sorolása</b> .....	<b>19</b>
5.1.1.	Az utoljára módosított személy családjába sorolás .....	19
5.1.2.	Teljesen új családba sorolás.....	19
5.1.3.	Létező, de nem az utoljára módosított családba sorolás.....	19
<b>5.2.</b>	<b>Személyek áthelyezése másik családba</b> .....	<b>21</b>
5.2.1.	A másik családba helyezés feltétele .....	21
5.2.2.	Áthelyezés egy másik, létező családba .....	21
5.2.3.	Áthelyezés teljesen új családba .....	22
<b>6.</b>	<b><i>A háztartások kezelése</i></b> .....	<b>22</b>

<b>6.1.</b>	<b>Újonnan felvitt személyek háztartásba sorolása .....</b>	<b>23</b>
<b>6.2.</b>	<b>Személyek áthelyezése másik háztartásba .....</b>	<b>23</b>
6.2.1.	Áthelyezés egy másik, létező háztartásba .....	23
6.2.2.	Áthelyezés teljesen új háztartásba .....	23
<b>7.</b>	<b><i>Segédállományok.....</i></b>	<b>23</b>
<b>7.1.</b>	<b>Utcanevek .....</b>	<b>24</b>
7.1.1.	Utcanevek módosítása .....	24
7.1.2.	Új utcanév felvétele.....	24
7.1.3.	Utcánév törlése .....	25
<b>7.2.</b>	<b>Intézmények.....</b>	<b>25</b>
7.2.1.	Fogyasztóazonosító csere.....	25
<b>7.3.</b>	<b>Települések .....</b>	<b>25</b>
<b>7.4.</b>	<b>Állampolgárságok .....</b>	<b>25</b>
<b>8.</b>	<b><i>Adatok egybeolvasztása (összefésülése).....</i></b>	<b>25</b>
<b>8.1.</b>	<b>Utcanevek egybeolvasztása.....</b>	<b>26</b>
<b>8.2.</b>	<b>Településnevek egybeolvasztása .....</b>	<b>26</b>
<b>8.3.</b>	<b>Intézmények egybeolvasztása .....</b>	<b>26</b>
<b>8.4.</b>	<b>Személyi adatok egybeolvasztása .....</b>	<b>27</b>
8.4.1.	Személyek automatikus összefésülése .....	27
8.4.2.	Személyek egybeolvasztása kézi módszerrel.....	27
<b>9.</b>	<b><i>Eseti támogatások kezelése.....</i></b>	<b>28</b>
<b>9.1.</b>	<b>Eseti támogatás megállapítása (Adatkezelés/Eseti/Megállapítás) .....</b>	<b>28</b>
9.1.1.	A korábban felvitt megállapítások megtekintése .....	28
9.1.2.	Új eseti támogatás megállapítása saját jogán .....	28
9.1.3.	Juttatás pénzben illetve természetben .....	30
9.1.4.	A „Szöveges információk/Egyéb adatok” fül .....	31
9.1.5.	Levél az ügyfélnek, végzés .....	31
9.1.6.	Új eseti támogatás megállapítása gyermeke jogán .....	31
<b>9.2.</b>	<b>Gyámügyi feladatok ellátása .....</b>	<b>33</b>
<b>9.3.</b>	<b>Határozatok nyomtatása.....</b>	<b>33</b>
<b>9.4.</b>	<b>Eseti támogatás elutasítása .....</b>	<b>34</b>
<b>9.5.</b>	<b>Az iratminták szerkesztése, új iratminta létrehozása .....</b>	<b>34</b>
9.5.1.	Mik azok a mezők? .....	35
9.5.2.	Mezők beszúrása a szövegbe .....	35
9.5.3.	Honnan tudom, hogy melyik mezőnév milyen adatot hív meg? .....	36
9.5.4.	Miért jó nekünk a mezők használata? .....	37
9.5.5.	Az iratminta megváltoztatása .....	37
9.5.6.	Szöveg elrejtése, megjelenítése .....	39
9.5.7.	Új iratminta létrehozása .....	39
9.5.8.	Konkrét ügy határozatának elmentése.....	40
9.5.9.	Pénzügyi csomag létrehozása .....	40
9.5.10.	Kifizetési listák, összesítők készítése.....	41
9.5.11.	Kifizetési állomány készítése .....	43
9.5.12.	Kifizetési fájl készítése nagy tételszámú csomagok esetén .....	44
9.5.13.	Pénzügyi csomagok lezárása.....	45
<b>10.</b>	<b><i>Eseti támogatások csoportos megállapítása .....</i></b>	<b>47</b>
<b>10.1.</b>	<b>Kérelem felvittele .....</b>	<b>47</b>

10.2.	Lista készítése a kérelmekről a döntéshozók számára .....	48
10.3.	Megállapítás .....	48
<b>11.</b>	<b>Rendszeres támogatások kezelése.....</b>	<b>48</b>
11.1.	Rendszeres jogosultságok (Adatkezelés/Rendszeres/Jogosultság).....	48
11.1.1.	Azonosságok és különbségek az eseti támogatásokhoz képest .....	48
11.1.2.	Rendszeres jogosultság adatainak megtekintése.....	49
11.1.3.	Rendszeres jogosultság megállapítása .....	49
11.1.4.	Rendszeres jogosultság megállapítása gondnoknak .....	50
11.1.5.	Rendszeres jogosultság megállapítása gyermeke jogán .....	50
11.1.6.	A felülvizsgálatok adatai.....	51
11.1.7.	Rendszeres támogatások megszüntetése .....	51
11.1.8.	Rendszeres támogatás elutasítása .....	51
11.2.	Gyakran használt rendszeres támogatások bemutatása .....	52
11.2.1.	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény .....	52
11.2.2.	Települési támogatás fogyasztási egység használatával .....	55
11.2.3.	Települési támogatás gyógyszerköltség kezelésével.....	55
11.2.4.	Települési támogatás lakhatásra, hátralékkezelésre .....	56
11.2.5.	Étkezési térítési díj .....	58
11.3.	Rendszeres támogatások havi kifizetése.....	59
11.3.1.	Elmaradt rendszeres támogatás kifizetése .....	59
11.3.2.	Karbantartás.....	60
11.3.3.	A színek jelentése a jogosultsági és a kifizetési táblán .....	62
11.4.	Csoportos összegemelés .....	62
<b>12.</b>	<b>Pénzügyi csomagok összejelölése .....</b>	<b>63</b>
12.1.	Hogyan jelöljük össze a csomagokat? .....	63
12.2.	Mikor jelölünk össze csomagokat? .....	64
<b>13.</b>	<b>Visszaérkezés és visszafizetés .....</b>	<b>65</b>
13.1.	Visszaérkezés .....	65
13.2.	Visszafizetés.....	65
13.2.1.	Visszafizetésre kötelezés .....	66
13.2.2.	Visszafizetés .....	66
13.2.3.	Kamatok .....	66
13.3.	Rendszeres támogatások kifizetésének csökkentése a visszafizetésre kötelezéssel.....	66
13.3.1.	Visszafizetésre kötelezés – rögzítési feladat .....	67
13.3.2.	Visszafizetés elszámolása – program végzi .....	67
13.3.3.	Automatikusan levont összeg módosítása .....	68
13.3.4.	Méltányosságból elengedett visszafizetés .....	68
13.3.5.	Visszafizetések adott időszakban – lista.....	68
13.3.6.	A megjegyzés mező .....	68
13.3.7.	A kereső rács .....	68
<b>14.</b>	<b>Gyakorló feladatok támogatások/jogosultságok rögzítésére .....</b>	<b>69</b>
<b>15.</b>	<b>Egyszeri juttatások.....</b>	<b>71</b>
15.1.	Feltételek fül .....	71
15.2.	Kifizetési adatok fül .....	72
15.3.	Lista fül .....	72
<b>16.</b>	<b>Listakészítés.....</b>	<b>76</b>
<b>17.</b>	<b>Listák.....</b>	<b>78</b>

<b>17.1.</b>	<b>A beépített listák futtatása .....</b>	<b>78</b>
17.1.1.	Lista indítása .....	78
17.1.2.	Nyomatási kép, nyomtatás.....	78
<b>17.2.</b>	<b>A listakészítő listáinak használata.....</b>	<b>78</b>
17.2.1.	A csoportos iratminták használata .....	79
17.2.2.	Csoportos iratminta listához rendelése .....	80
17.2.3.	Új csoportos iratminta létrehozása .....	80
17.2.4.	Listák importálása .....	81
17.2.5.	Listák exportálása .....	81
<b>17.3.</b>	<b>A „Listakészítő” listáinak módosítása, új listák létrehozása .....</b>	<b>81</b>
17.3.1.	A „Szerkesztés” fül.....	82
17.3.2.	A „Feltételek” fül használatához szükséges logikai ismeretek.....	85
17.3.3.	A „Feltételek” fül használatához szükséges adatbázis-ismeretek .....	88
17.3.4.	A „Feltételek” fül használata .....	89
<b>18.</b>	<b>Szerviz funkciók.....</b>	<b>93</b>
<b>18.1.</b>	<b>Biztonsági másolat készítése .....</b>	<b>93</b>
18.1.1.	Mikor készítsünk biztonsági másolatot?.....	93
18.1.2.	Hogyan készíthetünk biztonsági másolatot? .....	94
<b>18.2.</b>	<b>Biztonsági másolat visszatöltése.....</b>	<b>94</b>
<b>18.3.</b>	<b>Új programverzió telepítése .....</b>	<b>94</b>
<b>18.4.</b>	<b>Adatbázis-rendezés.....</b>	<b>94</b>
<b>18.5.</b>	<b>Archiválás.....</b>	<b>95</b>
18.5.1.	Az archiválás célja .....	95
18.5.2.	Az archiválás beállítása, menete.....	95
18.5.3.	Váltás az éles adatbázis és az archív adatbázisok között .....	96
<b>18.6.</b>	<b>Rendszerinformációk .....</b>	<b>97</b>
<b>18.7.</b>	<b>Adatbázis váltás.....</b>	<b>97</b>
<b>19.</b>	<b>A „Névjegy”.....</b>	<b>97</b>
<b>20.</b>	<b>A „Beállítások” menüpont .....</b>	<b>97</b>
<b>20.1.</b>	<b>Általános beállítások.....</b>	<b>97</b>
20.1.1.	Hivatal adatai .....	97
20.1.2.	Önkormányzat .....	97
20.1.3.	Felhasználói kód .....	97
20.1.4.	A kifizetések adatai .....	98
20.1.5.	Technikai adatok.....	98
20.1.6.	Útvonalak, mentések.....	99
20.1.7.	Adatbevitel .....	101
20.1.8.	Szövegek a határozatokban .....	101
<b>20.2.</b>	<b>A támogatási formák beállításai .....</b>	<b>103</b>
20.2.1.	„Keresés” fül .....	103
20.2.2.	„Alap adatok” fül .....	104
20.2.3.	„Kifizetés adatai” fül .....	105
20.2.4.	„Egyéb tulajdonságok” fül .....	106
20.2.5.	„Határozatokhoz” fül .....	108
<b>20.3.</b>	<b>Összetett feladatok támogatásokra .....</b>	<b>108</b>
<b>20.4.</b>	<b>Előirányzatok.....</b>	<b>112</b>
20.4.1.	„Keresés” fül .....	112
20.4.2.	„Adatok” fül .....	112
<b>20.5.</b>	<b>Felhasználók.....</b>	<b>113</b>

20.5.1.	„Keresés” fül.....	113
20.5.2.	„Hozzáférés a program részeihez” fül .....	113
20.5.3.	„Jogosultságok” fül.....	114
20.5.4.	„Saját beállítások” fül .....	114
<b>20.6.</b>	<b>A „Saját” menüpont .....</b>	<b>116</b>
<b>20.7.</b>	<b>Kezelő csere .....</b>	<b>116</b>
<b>20.8.</b>	<b>Naptár .....</b>	<b>116</b>
<b>21.</b>	<b><i>Lekérdezések/Adatszolgáltatások .....</i></b>	<b>117</b>
21.1.	MEP jelentés .....	117
21.2.	SZJA igazolás .....	118
<b>22.</b>	<b><i>Egyéb statisztikák .....</i></b>	<b>118</b>
<b>23.</b>	<b><i>Az 1206-os KSH statisztika.....</i></b>	<b>118</b>
23.1.	A statisztika futtatási módja .....	121
23.2.	A statisztika készítés menete .....	121
23.3.	Támpontok a statisztika eltéréseinek felderítéséhez.....	121
23.3.1.	Általánosságban .....	121
23.3.2.	Ellenőrzési lehetőségek.....	122
<b>24.</b>	<b><i>Év eleji teendők.....</i></b>	<b>122</b>
24.1.	Nyugdíjminimum.....	123
24.2.	Támogatási formák.....	123
24.3.	Csoportos összegemelés .....	123
24.4.	Előirányzatok .....	123
24.5.	Naptár .....	123
<b>25.</b>	<b><i>Informatikusoknak.....</i></b>	<b>123</b>
25.1.	A program telepítésének feltételei.....	123
25.1.1.	Minimális konfiguráció:.....	123
25.1.2.	Hálózati felhasználás esetén: .....	124
25.1.3.	A határozatok szerkesztéséhez használható szövegszerkesztő programok:.....	124
25.2.	Telepítési útmutató .....	124
25.3.	A program telepítése szerverre, vagy hálózat nélküli gépre.....	127
25.4.	A program telepítése kliens gépre.....	128
25.5.	Adatbázis-kezelés .....	129
25.6.	Listák importálása, exportálása.....	129
25.7.	Verziókövetés .....	129
25.8.	Automatikus és biztonsági mentés.....	130
25.9.	Abacus Backup Service .....	130
25.10.	Konfigurációs fájl.....	130
25.11.	Határozatok .....	131
	<b><i>A támogatási formákhoz tartozó iratminták betűjelei folyósítási cél szerint.....</i></b>	<b>132</b>
	<b><i>Az adatmezők kódjai a határozatokon .....</i></b>	<b>133</b>

---

**Ábrajegyzék ..... 144**



## Bevezetés

Ez a könyv részletesen bemutatja az Abacus Számítástechnikai Kft. által elkészített, WinSzoc nevű, szociális támogatásokat nyilvántartó szoftver kezelését.

A könyvben található feladatok konkrét példákon is bemutatják a program használatát.

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

A program háromféle szövegszerkesztőnek tud adatokat átadni a határozatok elkészítéséhez és kinyomtatásához: *Microsoft Word*, *Libre Office* valamint a programba beépített, saját fejlesztésű *Rtf Editor*. A kézikönyvben a Microsoft Word és a beépített Rtf Editor szövegszerkesztőkkel való munkát írjuk le, mivel ezek kínálják a legtöbb lehetőséget. A Libre Office szövegszerkesztő használatához annak egy kiegészítője szükséges, hogy kezelni tudja az általunk szállított RTF kiterjesztésű iratmintákat.

## 1. A WinSzoc program indítása, bejelentkezés

A WinSzoc program indításához kattintsunk kétszer az „Asztal”-on található „WinSzoc” feliratú ikonra! Közös hivatalok esetén válasszuk ki a használni kívánt települést! 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 engedélyez, amelyekhez a felhasználó jogosultságokkal rendelkezik. A felhasználókhöz különböző jogosultsági szintek tartozhatnak, ezek beállításával a 20.5.2. 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 megkülönböztetjük egymástól a billentyűt és a nyomógombot. A billentyűt mindig a billentyűzeten kell leütnünk, a gomb vagy nyomógomb pedig minden esetben a képernyőn lévő gombot jelent, amire az egerrel kell rákattintanunk.

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

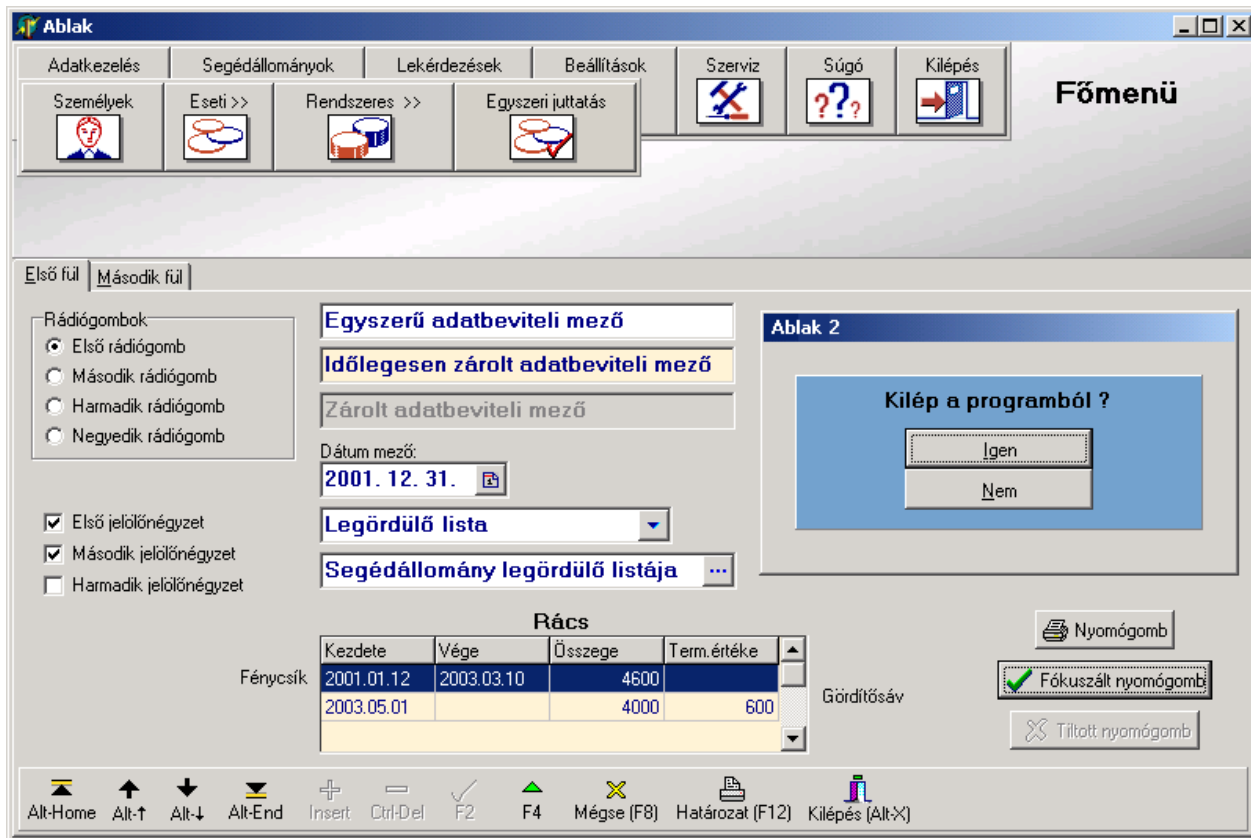
*MEGJEGYZÉS: Ezzel a képernyővel a programon belül nem fogunk találkozni, kizárólag a kézikönyvben szerepel, és a képernyőelemek illusztrálására szolgál.*

### 2.2. Adatbeviteli mezők tulajdonságai

A képernyőelemek közül külön ki kell emelni az adatbeviteli mezőket, hiszen az adatrögzítés során ezeket használjuk leggyakrabban. Nézzük meg részletesen a különféle adatbeviteli mezők közötti különbségeket az 1. ábra alapján!




#### 2.2.1. Tetszőleges tartalommal kitölthető adatbeviteli mezők

A legegyszerűbb adatbeviteli mező, nevezik egyszerű vagy normál beviteli mezőnek is. Ilyenek például az „Adatkezelés/Személyek” menüpontban a „Személyes Adatok” fülön az „Anyja neve” vagy a „Korábbi neve” adatmezők. A mezőkbe szabadon beírhatunk tetszőleges karaktereket, a program elfogadja.




1. ábra: Képernyőelemek

### 2.2.2. Csak a program által felajánlott értékekkel kitölthető mezők

Ilyenek például a „Személyek” menüpont „Személyes Adatok” fülén a „Státusza”, a „Neme”, a „Családi állapot” mezők. A mező mögött látható  gombra kattintva lenyílik egy lista, amiből kiválaszthatjuk a megfelelő szöveget. A kiválasztást megtehetjük egérekattintással, de működnek a  és  billentyűk is, amivel ráállhatunk a megfelelő sorra, és Enter-rel kiválaszthatjuk. Az ilyen módon működő listát legördülő listának is szokták nevezni. A lista bővítésére a felhasználónak nincs lehetősége.

### 2.2.3. A segédállományok listáiból kitölthető mezők

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

Ennél a mezőtípusnál lehetőség van a lista bővítésére, a lista elemeinek módosítására, törlésére is, erre szolgál a „Segédállományok” menüpont (7. fejezet). A segédállományok bővítését (de csak a bővítést) megfelelő jogosultsággal a személyi adatfelvitelkor is elvégezhetjük.

*PÉLDÁUL: Ha a „Személyi adatok” részben a „Lakás” fülön szereplő „Utca” mezőbe olyan utcanévet írunk be, ami eddig még nem szerepelt a nyilvántartásunkban, akkor az Enter lenyomása után a program az utcanéveket tároló, az utca segédállományt kezelő programrészre ugrik. Ha itt a „Keresett adatot újként felveszi” gombra kattintunk, akkor az új utcanévet felveszi a listába, és visszaugrik a „Lakás” fülre, ahol folytathatjuk az adatmezők kitöltését.*

### 2.2.4. 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 megadni. 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 2016.02.15. dátumot eredményezi. (Feltéve, hogy 2016-ban 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.

### 2.2.5. Az adatbeviteli mezők színe

Az adatbeviteli mezők színe a WinSzoc 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 WinSzoc felhasználói közül sokan az Abacus Bt. DOS-os felületű Segélyezési Rendszeréről (SZOC) álltak át, ezért a fejlesztés során külön figyelmet fordítottunk arra, hogy a WinSzoc-ot 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 **→** együtt: ugrás a következő fülre
- **Alt** és **←** együtt: ugrás az előző fülre
- **Alt** és **a fül nevében aláhúzott betű** együtt: 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
- **F2** vagy **Page Down** : a bevitt adatok, módosítások elmentése

### 2.4.A fókus

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

A fókuszt (aktív) nyomógomb felirata mindig szaggatott vonallal bekeretezve jelenik meg. A fókuszt nyomógombot az Enter leütésével hozhatjuk működésbe.

A fókuszt rádiógomb illetve jelölőnégyzet felirata körül szaggatott keret jelenik meg. A fókuszt jelölőnégyzetbe a szóköz billentyű leütésével helyezhetjük el, illetve vehetjük el onnan a pipát.

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 listából.

## **3. Rácsok**

### **3.1. Rácsok megjelenésének megváltoztatása**

Rácsokkal sok helyen találkozunk a programban. Az „Adatkezelés” menü mindhárom menüpontjában szerepel a „Keresés” fül. Ezen a fülön a személyek rácsa (táblázata) látható. A jogosultságok és a kifizetések adatai is rácsban jelennek meg, a segédállományok adatai szintén. A beépített listákat vagy a listakészítő listáit is rácsban sorolja fel a program.

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.

#### **3.1.1. Gördítés**

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

#### **3.1.2. Mezőcsere**

Az adatoszlopok sorrendje megváltoztatható. Bármelyik oszlopot áthelyezhetjük oly módon, hogy az egérkurzort az oszlop fejlécére visszük, majd lenyomott bal egérgombbal áthúzzuk az oszlopot az új helyére. Itt engedjük föl az egér gombját! Az oszlopok sorrendje megváltozik.

#### **3.1.3. Oszlopszélesség**

A rácsokban az oszlopok szélessége megváltoztatható. Az egérkurzort vigyük rá két oszlopfejléc határát jelző függőleges vonalra! Ekkor megváltozik az egérkurzor alakja ( $\leftarrow\|\rightarrow$ ). A bal egérgomb nyomva tartása mellett odébb húzhatjuk az egérrel az oszlop határvonalát.

### **3.2. 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. Ha az adatok legfrissebb állapotát szeretnénk látni, lépünk ki a menüpontból, és lépünk be újra!

Az „Adatkezelés/Személyek” 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”.

### **3.3. Az azonosító(k) szerepe**

Ha az „Adatkezelés/Személyek” menü „Keresés” fülén a rácsot vízszintesen görgetjük, láthatóvá válik még egy mező, aminek a neve „Azonosító”. Minden személy felvitelekor a program társít a személyhez egy egyedi azonosító számot. A felhasználóknak ez nem mond semmit, de a program számára ez az azonosító szám jelöli meg egyértelműen a személyeket. Ezért nem okoz bajt például a személy nevének megváltoztatása.

Ugyanígy van azonosító számuk a segédállományokban tárolt adatoknak is. Ezért lehetséges az, hogy egy hibásan beírt utcanévet elég a segédállományban kijavítani, és minden laccímbe

helyesen fog megjelenni, mivel a lakcímben a program csak az utca azonosítóját tárolja, nem a nevét.

### 3.4. Rendezés

A rácsban a személyek adatait tartalmazó sorok (rekordok) sorrendje attól függ, hogy a „Sorba rendezés alapja” mezőben melyik adat szerepel. A mező mellett a  gombra kattintva legördülnek a választható lehetőségek:

- Azonosító
- Család
- Háztartás
- Név
- Született
- TAJ szám
- Tartózkodási hely címe

Az egérrel kattintsunk a kívánt rendezési szempont nevéen!

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

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

### 3.5. Szűrés


A „Személyek”, „Rendszeres/Jogosultság”, „Eseti/Megállapítás” és „Visszafizetés” menükhöz tartozó rácsban megjelenő adatok a „Szűrő” mezőben magadott feltétel szerint leválogathatóak:

- Összes
- Inaktív
- Elhunyt
- Hajléktalan
- Tartozik
- Követel
- Nagykorú
- Kiskorú
- Ügyintézőre
- Mai nap

Az egérrel kattintsunk a kívánt szűrési feltétel nevéen!

A „Visszafizetés” menüben csak a „Tartozik” és a „Követel” lehetőség választható!

### 3.6. Kiválasztás

A rácsban a kiválasztott személyre kerül a fókus. Ezt a sor elején látható  jel, és a sor színe (fénycsík) jelzi. Az adatlapokon a „Kérelmező” neve mellett megjelenítjük zárójelben a születési dátumát.

## 4. Személyi adatok

Az „Adatkezelés/Személyek” menüpont kizárólag a személyi adatok, a háztartások és a családok kezelésére szolgál. Itt láthatók a nyilvántartásba vett személyek, a hozzájuk illetve a családjukhoz tartozó személyi, lakás, környezettanulmányi, munkahelyi és jövedelmi adatok. A „Támogatások” fülön egyszerre látszanak a személy eseti és rendszeres támogatásai, sőt megjeleníthetők a család támogatásai együtt is. A támogatások adatait ebben a menüpontban csak megtekinteni lehet, megváltoztatni nem.

### 4.1. Keresés fül

WinSzoc V. 3.4.29. Jogosult felhasználó: Budavári

Személyi adatok

Keresés | Személyes adatok | Lakás | Végzettség, szakismeret | Egyéb adatok | Jövedelmek, kiadások | Támogatások | Családtagok | Háztartások

Sorrendezés alapja: **Név** | Írja be a keresett adatot: **Tóth Hu**

Szűrő: **Összes** |  Keresés minden leütés után

+ Keresett adatot új rekordként felveszi

🖨️ Bács adatainak frissítése

Háztartás	Család	Név	Született	TAJ	Tartózkodási hely címe	Megjegyzés	Azonos
5	5	<b>Kassai Viktória</b>	2005.05.03	660-011-440	Táncsics M. u. 53.		21
11	11	<b>Katona Béla</b>	1982.03.05	999-999-990	Jagelló út 32.		39
11	11	<b>Katona Géza</b>	1982.03.05		Jagelló út 32.		41
8	8	<b>Nagy Edit</b>	1938.05.02	569-011-468	Tinódi u. 32.II.12.		29
12	12	<b>Tombor Tamásné</b>	1956.07.05	123-456-788	Kossuth L. u. 12.		42
3	3	<b>Tóth Géza</b>	1970.02.10	444-444-440	Petőfi S. u. 55.		6
3	3	<b>Tóth Gézáné</b>	1979.02.03	636-363-636	Petőfi S. u. 55.		12
3	7	<b>Tóth Helén</b>	2006.08.03	555-555-550	Jagelló út 12.		11
3	3	<b>Tóth Helga</b>	2002.05.06	555-888-111	Petőfi S. u. 55.		13
3	3	<b>Tóth Huba</b>	2010.08.05	333-333-330	Petőfi S. u. 55.		10
2	2	<b>Varga Károly</b>	1930.05.03	556-922-245	Kaba, Fő u. 11.		23
2	2	<b>Varga Károly</b>	1957.11.15	222-222-220	Fő u. 11.		5
2	2	<b>Varga Zsuzsa</b>	1972.03.05	- -	Fő u. 11.		7

Személyek adatainak egybeolvasztása

Utolsó módosítás: 2017.11.15 16:03:34 | Abacus Kft. | [Következő Fülre](#)

Lap váltás: Alt + jobbra-balra ny | Kilépés: Esc | Több személy kijelölése: CTRL+bal egérgomb, vagy SHIFT+fele

Alt+Home | Alt+↑ | Alt+↓ | Alt+End | Új (Insert) | Töröl (Ctrl+Del) | Ment (F2) | Módosít (F4) | Mégse (F8) | Határozat (F12) | FOKA | Vissza (Alt+X)

2. ábra: A „Keresés” fül

#### 4.1.1. Keresés

Keresni azon adat alapján lehet, ami be van állítva a sorba rendezés alapjának. Ha a személyt a neve alapján szeretnénk megkeresni, akkor a rácsnak név szerint kell rendezettnek lennie.

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.

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
- a képernyő közepére kerül

- kiemelten (kék háttér előtt fehér betűkkel írva) jelenik meg (rákerül a „fénycsík”)

A kereséshez nem fontos az egész szöveget beírni. Például *Kassai Gyula* megtalálásához elég ennyit beírni: *kassai gy*. Az Enter lenyomása után a program így is megtalálja, ha szerepel az adatbázisban.

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

Ha a keresett adat nem szerepel az adatbázisban, akkor a „+ Keresett adatot új rekordként felveszi” nyomógomb feliratát pontozott vonallal bekeretezi a program és ráhelyezi a fókuszot. Az Enter billentyűt lenyomva a „Személyes Adatok” fül nyílik meg egy üres személyi lappal.

#### 4.1.2. Keresés minden leütés után

Egy egérgattintással pipáljuk ki a „Keresés minden leütés után” jelölőnégyzetet!  Rendezzük a rekordokat például a tartózkodási hely címe szerint! Ha most elkezdjük beírni a keresett utca nevét, akkor azt tapasztaljuk, hogy minden újabb betű begépelése után változik a rácsban az aktuális rekord megjelölése. Mindig a már begépelte szótöredékkel kezdődő utcanéveket tartalmazó sorok közül áll rá a mutató ► az elsőre.

Ez a beállítás hálózatba kötött gépek, illetve nagy adatállományok esetén jelentősen megláthatja a keresést, és fölöslegesen növeli a hálózat adatforgalmát. Ilyenkor célszerű kivenni a pipát ebből a jelölőnégyzetből.

#### 4.1.3. Inaktív és adós személyek a keresőrácsban

Az inaktív (pl. elhunyt, elköltözött) személyek a keresőrácsban az aktív személyektől eltérő, kicsit világosabb háttérrel jelennek meg. (Lásd 2. ábra, Katona Géza) Az archiválást követően lehetőségünk lesz arra, hogy az így megjelölt személyeket az éles adatbázisból eltávolítsuk.

Piros színnel jelennek meg a keresőrácsban a hivatal felé tartozó (visszafizetésre kötelezett) személyek. (Lásd 2. ábra, Tombor Tamásné)

Kék színnel jelennek meg a keresőrácsban a túlfizetéssel rendelkező személyek.

**FELADAT (1)** *Állapítsuk meg, hogy a Budavári nevű településen ki született 1988. március 02.-án!*

**MEGOLDÁS (1)** Az „Adatkezelés/Személyek” menüpont „Keresés” fülén a sorba rendezés alapján állítsuk be a születési dátumot, majd gépeljük be a keresőmezőbe az 19880302 dátumot, és üssünk Enter-t! A program rááll Balogh Ádám sorára.

**FELADAT (2)** *Állapítsuk meg, hogy hány kiskorú személy él Horváth Márta családjában!*

**MEGOLDÁS (2)** Az „Adatkezelés/Személyek” menüpont „Keresés” fülén a sorba rendezés alapján állítsuk be a nevet, majd gépeljük be a keresőmezőbe Horváth Márta nevét! A program rááll Horváth Márta sorára. Kattintsunk a „Családtagok” fülön, ahol az összes családtagot láthatjuk. A születési dátumuk alapján megállapíthatjuk, hogy három kiskorú van a családban: Horváth Domonkos, Erika és Éva.

#### 4.1.4. Korábban felvitt személyi adatok módosítása

Rendezzük a sorokat név szerint, és a kereső mezőbe írjuk be a módosítandó személy nevét, majd üssük le az Enter billentyűt! Ilyenkor a program rákeres a névre, és rááll a sorára, ha már van ilyen nevű személy az adatbázisunkban. (Ha nincs ilyen nevű, akkor a hozzá abc rendben a legközelebb

eső személy sorára áll rá, és a „+ Keresett adatot újként felveszi” gombra helyezi a fókusz szaggatott keretét. Az Enter lenyomásával ez a gomb aktiválódik. Lásd a következő, 4.1.5. fejezetet.)

Ha az aktuális rekordban tárolt személy adatait kívánjuk megváltoztatni, akkor egyszerűen lépünk a módosítandó adatokat tartalmazó földre, és írjuk át az adatokat a kívánt módosításnak megfelelően!

A módosított adatokat el kell mentenünk a „✓ Ment(F2)” nyomógombra kattintva. Ha az elvégzett módosításokat mégsem akarjuk érvényesíteni, akkor használjuk a „X Mégse (F8)” nyomógombot!

#### 4.1.5. Új személy felvitele

Rendezzük a sorokat név szerint, és a kereső mezőbe írjuk be az új vagy módosítandó személy nevét, majd üssük le az Enter billentyűt! Ilyenkor a program rákeres a névre, és rááll a sorára, ha már van ilyen nevű személy az adatbázisunkban. Ha nincs ilyen nevű, akkor a hozzá abc rendben a legközelebbi személy sorára áll rá, és a „+ Keresett adatot újként felveszi” gombra helyezi a fókusz szaggatott keretét. Az Enter billentyű lenyomásával ez a gomb aktiválódik.

Nyomjuk le az Enter-t vagy kattintsunk a „+ Keresett adatot újként felveszi” gombra!

Ekkor megjelenik a „Családszám” ablak. A rádiógomb elhelyezésével döntjük el, hogy „Új családba” vagy egy korábban rögzített „Meglévő személy családjába” vesszük fel az új személyt. Ha meglévő személy családjába szeretnénk új családtagot rögzíteni, akkor meg kell adnunk, hogy melyik az a személy. A  gombra kattintva megjelenő személyi keresőrácsból kell kiválasztanunk (kijelölés és „✓ OK”). Ha aznap már mentettünk el adatokat a „Személyek” menüpontban, akkor harmadik lehetőségként választhatjuk az „Előzőleg módosított személy családjába” való besorolást is.

Ha nem új családba rögzítünk, akkor a  „Lakcímet másoljon-e” jelölőnégyzetben elhelyezett pipa segítségével kérhetjük, hogy a program töltsse ki az új személy lakcímét a kiválasztott személy lakcím adataival. A „Családszám” ablak beállításait az „✓ OK” gombbal érvényesítjük.

A „Személyes Adatok” fül nyílik meg, és itt megkezdhetjük az adatok kitöltését.

A beírt adatokat el kell mentenünk a „✓ Ment(F2)” nyomógombra kattintva. Ha az új rekord felvételét mégsem akarjuk érvényesíteni, akkor használjuk a „X Mégse (F8)” nyomógombot!

Ha olyan személyt akarunk felvinni a „Keresés” fölön, akivel azonos nevű személy már szerepel az adatbázisban, akkor a program rááll a már létező személy sorára, de nem akadályozza meg, hogy még egy ugyanolyan nevű személyt rögzítsünk. A „+ Keresett adatot új rekordként felveszi” gombra kattintva ezt megtehetjük.

**FELADAT (3)** *Alvorádó György tartózkodási helye megváltozott, új tartózkodási helye a Manó tér (létező tér) 15. Vezessük be az adatbázisba a változást!*

**MEGOLDÁS (3)** Az „Adatkezelés/Személyek” menüpont „Keresés” fölén a sorba rendezés alapjának állítsuk be a nevet, majd gépeljük be a keresőmezőbe Alvorádó György nevét! A program rááll Alvorádó György sorára. Kattintsunk a „Lakás” fölön, és írjuk be az új címet a „Tartózkodási hely” képernyőterület mezőibe! Az utca nevét kiválaszthatjuk a lenyitható utcanév listából. Mentsük el a változtatást!

**FELADAT (4)** *Vegyük fel a következő személyt az adatbázisba: Nagy Edit, sz.. Bécs, 1938.05.02., an. Matyasovszky Edit, lakik: Budavári, Tinódi u. 32. II. 12!*



**Személyi adatok**

Keresés | Személyes adatok | Lakás | Végzettség, szakismeret | Egyéb adatok | Jövedelmek, kiadások | Támogatások | Családtagok | Háztartások

Dr.lfj... **Neve**  Családszám  **Státusza**

Inaktív lett

**Azonosító adatok**

**Születési dátuma**  **Anyja neve**  TAJ  Nincs magyar/nincs TAJ

Ikertestvére van

**Születési adatok**

**Neme**  **Születéskori név**  **Születési helye**

**Egyéb részletek**

Állampolgársága  Állampolgársága 2  Jogállása  Családi állapota

Családi státusz  Folyószámla száma  Személyi igazolvány  Személyi azonosító jel  Nyugdíjtörzsszáma

Adóazonosító jel  Korábbi neve  Állapota  Nyilvántartásba vétel

Telefonszám  Házi orvos neve  E-mail cím

Utolsó módosítás: 2006.10.19 13:08:10 Administrator

Lap váltás: Alt + jobbra-balra ny | Kilépés: Esc

Alt-Home Alt+↑ Alt+↓ Alt+End Új (Insert) Töröl (Ctrl-Del) Ment (F2) Módosít (F4) Mégse (F8) Határozat (F12) FOKA Felküldés Vissza (Alt-X)

3. ábra: Új személy adatainak felvétele a „Személyes Adatok” fülön a FELADAT (4) –ben

**Személyi adatok**

Keresés | Személyes adatok | Lakás | Végzettség, szakismeret | Egyéb adatok | Jövedelmek, kiadások | Támogatások | Családtagok | Háztartások

Neve:

**Tartózkodási helye (fellelhetőség / utalási cím)**

**Ir. szám**  **Település**  **Ország**  **Utca**

Házzszám / HRSZ  Épület  Lépcs.  Emelet  Ajtó  azaz

Hajléktalan  Lakóhely = Tartózkodási hely (F5)  Életvitelszerűen a tartózkodási helyen él?

**Lakóhely**

**Ir. szám**  **Település**  **Ország**  **Utca**

Házzszám / HRSZ  Épület  Lépcs.  Emelet  Ajtó  azaz

**Család környezetanulmánya**

Melyik a család lakása  Lakáshasználat jogcíme  Komfortfokozat  Család / Háztartás azon.

Alapterület  m2 Szobaszám  Félzsoba  Utolsó környezetanulmány dátuma

Utolsó módosítás: 2006.10.19 13:08:10 Administrator

Lap váltás: Alt + jobbra-balra ny | Kilépés: Esc

Alt-Home Alt+↑ Alt+↓ Alt+End Új (Insert) Töröl (Ctrl-Del) Ment (F2) Módosít (F4) Mégse (F8) Határozat (F12) FOKA Felküldés Vissza (Alt-X)

4. ábra: Új személy adatainak felvétele a „Lakás” fülön a FELADAT (4) –ben

**MEGOLDÁS (4)** Az „Adatkezelés/Személyek” menüpont „Keresés” fülén a sorba rendezés alapjának állítsuk be a nevet, majd gépeljük be a keresőmezőbe Nagy Edit nevét! Nyomjuk le az Enter-t! A program rááll a Nagy Edit nevéhez abc-sorrendben legközelebb álló név sorára, és a fókusz a „+ Keresett adatot új rekordként felveszi” gombra helyezi. Ebből tudjuk, hogy Nagy Edit még nem szerepel az adatbázisban. Kattintsunk a „+ Keresett adatot új rekordként felveszi” gombra, és töltsük ki az adatmezőket a „Személyes Adatok” (3. ábra) és a „Lakás” (4. ábra) füleken! Mentsük el a változtatásokat!

#### 4.1.6. Személyek törlése

Személyt törölni úgy lehet, hogy az „Adatkezelés/Személyek” menüpont „Keresés” fülén kiválasztjuk a törlendő 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, vigyük fel új személyként!

Csak olyan személyt enged törölni a program, akinek a kifizetési táblája és a jogosultsági táblája is üres. Ellenkező esetben lezáratlan támogatási ügyek maradhatnának vissza, amelyek egyetlen személyhez sem tartoznának.

A törlést csak téves rögzítés esetén használjuk. Megszűnt jogosultságokat sem szabad törölni!

*MEGJEGYZÉS: Az inaktívvá vált személyeket soha nem töröljük ki az adatbázisból, csak a „Személyes Adatok” fülön a „Státusza” mezőt átállítjuk, hiszen később még szükség lehet a támogatások adataikra, illetve újra aktívvá válhatnak. A régi adatok áthelyezését az aktív adatbázisból az archív adatbázisba majd az archiválás oldja meg (lásd 18.5. fejezet).*

## 4.2. Személy adatainak kinyomtatása

### 4.2.1. Személyi karton

A személyi adatok menüpontban (a keresés fül kivételével) mindegyik fülön elérhető a „Személyi-karton” nevű nyomógomb. Erre a gombra kattintva megmutatja a program, hogy mit fog kinyomtatni: a személy részletes személyi adatait. A „Személyek” menüpont bármelyik füléről indítva ugyanazt nyomtatja ki. A nyomtatás a kis nyomtatót (villáskulcs nélkül) ábrázoló gombbal indítható. Az ügyfél illetve családjának támogatásairól „Támogatási-karton” nyomtatható (lásd a következő szakaszt).

### 4.2.2. Támogatási-karton

A „Támogatások” fülön található „Támogatási-karton” nevű gomb a személy jogosultsági, illetve kifizetési tábláját nyomtatja ki. Ha a „Család támogatásai együtt” nyomógommbal a képernyőn megjelenítjük a család összes tagjának a támogatásait, majd utána kérjük a „Támogatási-karton”-t, akkor a karton is a család összes támogatását fogja tartalmazni.

Az egyes támogatások a folyósítás kezdete szerint emelkedő sorrendben, számozva, a kifizetések dátum szerint növekvő sorrendben jelennek meg. Az egyes évek kifizetéseit elválasztottuk.

## 4.3. Az ikrek problémája

Előfordul, hogy tévedésből újra megpróbálunk felvenni az adatbázisba egy ott már szereplő személyt. A programban van egy beépített védelem erre az esetre. Nem engedi rögzíteni azt a személyt, akinek a születési dátuma és az anyja neve megegyezik egy másik személy megfelelő adataival.

Ezért az ikertestvérek közül is csak az egyiket engedi felvinni. Ebben az esetben viszont használjuk az  „Ikertestvére van” jelölőnégyzetet az ikerpár egyik tagjánál! Ezáltal a dupla felvitel elleni védelmet e személyekre nézve kikapcsoljuk.

#### 4.4.A név megváltozása

Névváltozás esetén nem szabad az ügyfelet még egyszer felvenni az adatállományba, hanem a személyes adatainál egyszerűen írjuk át a nevét! Minden más tulajdonsága, rokoni kapcsolatai, jogosultságai megmaradnak. Ilyenkor emlékeztetőül javasolt kitölteni a „Korábbi neve” mezőt. (A név megváltoztatása azért nem okoz zavart, mert a program a személyeket nem a nevük, hanem az azonosító számuk alapján kezeli, ez alapján azonosítja.)

**FELADAT (5)** *Alvorádó György lakóhelye megváltozott. Új lakóhelye: Sajó utca 8. (nem létezik). Vezessük át a változást az adatbázisba!*

**MEGOLDÁS (5)** Az „Adatkezelés/Személyek” menüpont „Keresés” fülén álljunk rá Alvorádó György sorára! Kattintsunk a „Lakás” fülön, és írjuk be az új címet az „Lakóhely” mezőibe! Az utca nevét begépeljük, és Enter-t ütünk. Ekkor a program felkínálja, hogy újként felvegyük a Sajó utcát a tárolt utcanév közé. Kattintsunk a „Keresett adatot újként felveszi” gombon, és visszajutunk a rögzítendő lakás adataihoz. Ha kitöltöttük a „Házszám” mezőt is, akkor mentjük el az adatokat [„✓ Ment(F2)”]!

### 5. A családok kezelése

A nyilvántartás alapja a család. A program azokat a személyeket tekinti egy családba tartozónak, akiknek családazonosító száma megegyezik. Ezért a program nem ment el személy-rekordot családszám nélkül. Az egyszemélyes családot is családként kezeli a program. (A családok kezelése az „Adatkezelés/Személyek” menüpontban történik.)

#### 5.1. Újonnan felvitt személyek családba sorolása

##### 5.1.1. Az utoljára módosított személy családjába sorolás

Ha aznap már mentettünk el személyi adatokat, akkor új személy rögzítésekor a program a „Családszám” ablakban felajánlja a legutoljára módosított személy családjába való besorolást is. A rádiógomb elhelyezésével választhatjuk ezt a lehetőséget.

##### 5.1.2. Teljesen új családba sorolás

Ha az új személyt egyik létező családba sem szeretnénk besorolni, akkor a „Családszám” ablakban megjelenő lehetőségek közül az „Új családba” megjelöléshez tegyük a rádiógombot! Ekkor a program a soron következő, eddig ki nem osztott új családszámot adja a személynek.

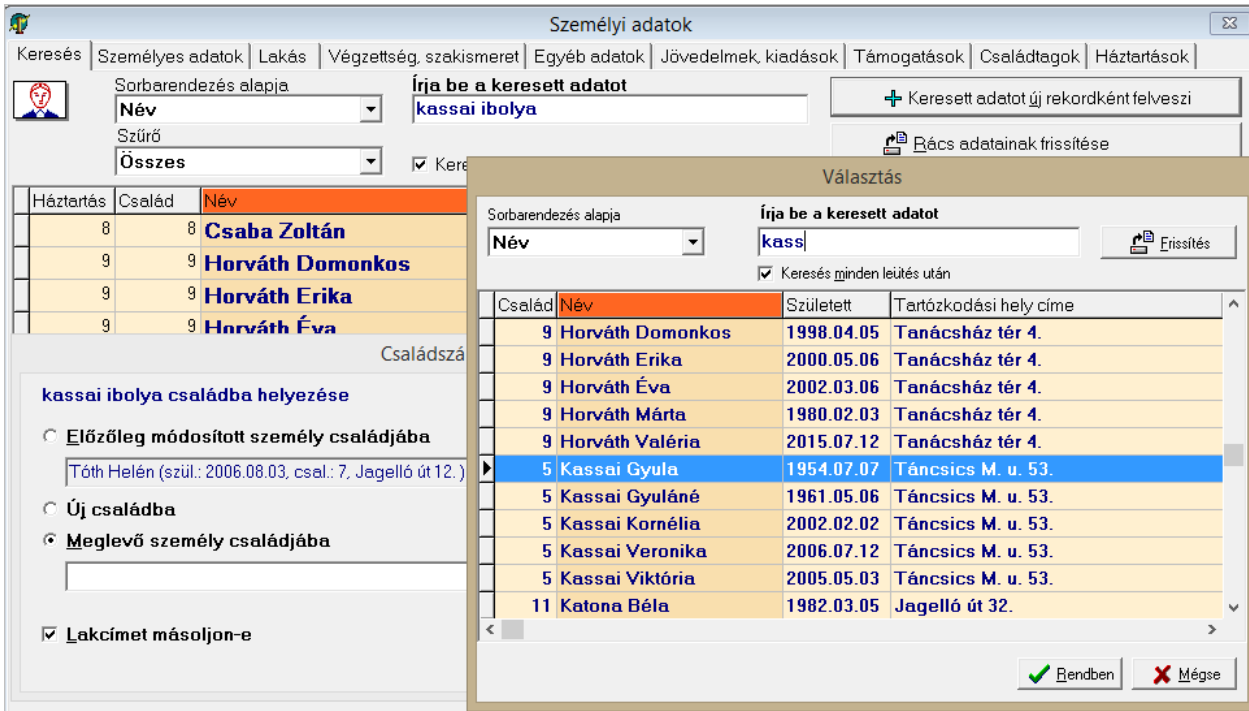
##### 5.1.3. Létező, de nem az utoljára módosított családba sorolás

A „Családszám” ablakban válasszuk a „Meglévő személy családjába” lehetőséget! Meg kell adnunk, hogy ki az a személy, akinek a családjába helyezzük az új személyt. Ezt a  gombon való kattintásra megjelenő személyi keresőrácsból kell kiválasztanunk (kijelölés és „✓ OK”).

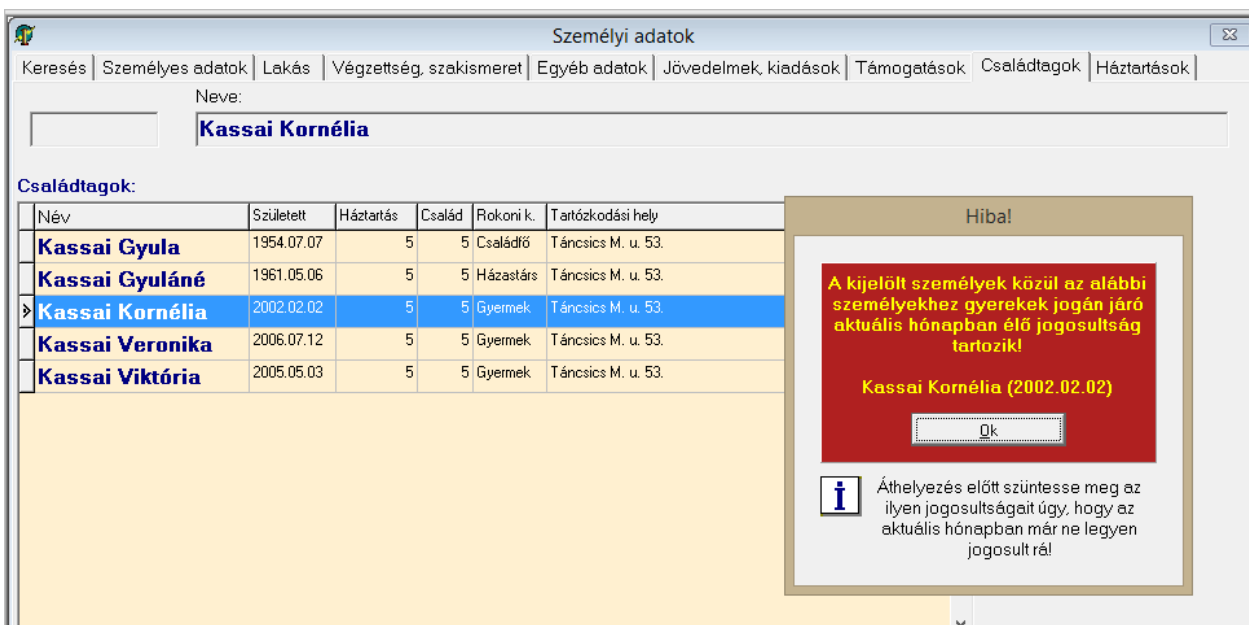
**FELADAT (6)** *Gyermek születik a Kassai családba. Neve: Kassai Ibolya, szül. 2006.09.12., Budavári. Vegyük fel az adatbázisba!*

**MEGOLDÁS (6)** Az „Adatkezelés/Személyek” menüpont „Keresés” fülén gépeljük be a keresőmezőbe Kassai Ibolya nevét! Üssünk Enter-t! A program rááll a Kassai Ibolya nevéhez

abc-sorrendben legközelebb álló név sorára, és a fókusz a „+ Keresett adatot új rekordként felveszi” gombra helyezi. Ebből tudjuk, hogy Kassai Ibolya még nem szerepel az adatbázisban. Kattintsunk a „+ Keresett adatot új rekordként felveszi” gombra! A megjelenő „Családszám” ablakban helyezük a rádiógombot a „Meglévő személy családjába lehetőséghez! Kattintsunk a  gombon! A megjelenő személyi keresőrácsban kijelöljük Kassai Gyulát (5. ábra), és „✓ OK”. A „Lakcímet másoljon-e” pipát hagyjuk bent! Kattintsunk az „✓ OK” gombon! A megnyíló személyi adatlapot („Személyes Adatok” fül) töltsük ki, és mentjük el az új személy-rekordot [„✓ Ment(F2)”]!



5. ábra: Új személy felvitele, meglévő személy családjába sorolással, a FELADAT (6) -ban



6. ábra: A program nem engedi másik családba helyezni a gyermek jogán járó támogatásban érintett személyt, ha az aktuális hónapban él a jogosultság.

## 5.2. Személyek áthelyezése másik családba

Személyek másik családba való áthelyezését a „Személyi adatok” menüpont „Családtagok” fülén tudjuk elvégezni (az egyik családtagnak a „Keresés” fülön való kiválasztása után). Ennek azonban feltétele van.

### 5.2.1. A másik családba helyezés feltétele

Az áthelyezésnek az a feltétele, hogy a személy nem lehet érintett olyan élő jogosultságban, amely az adott hónapban őt valamelyik családtagjához köti. A program szempontjából csak a szülőnek a gyermekei jogán járó rendszeres támogatások ilyenek. Ebben az esetben a program sem a szülőt, sem a gyermeket nem engedi áthelyezni másik családba.

Ilyenkor a következő sorrendet kell követni:

- meg kell szüntetni a jogosultságot,
- át kell helyezni a személyt másik családba,
- újra meg kell állapítani a jogosultságot az új családi viszonyoknak megfelelően.

### 5.2.2. Áthelyezés egy másik, létező családba

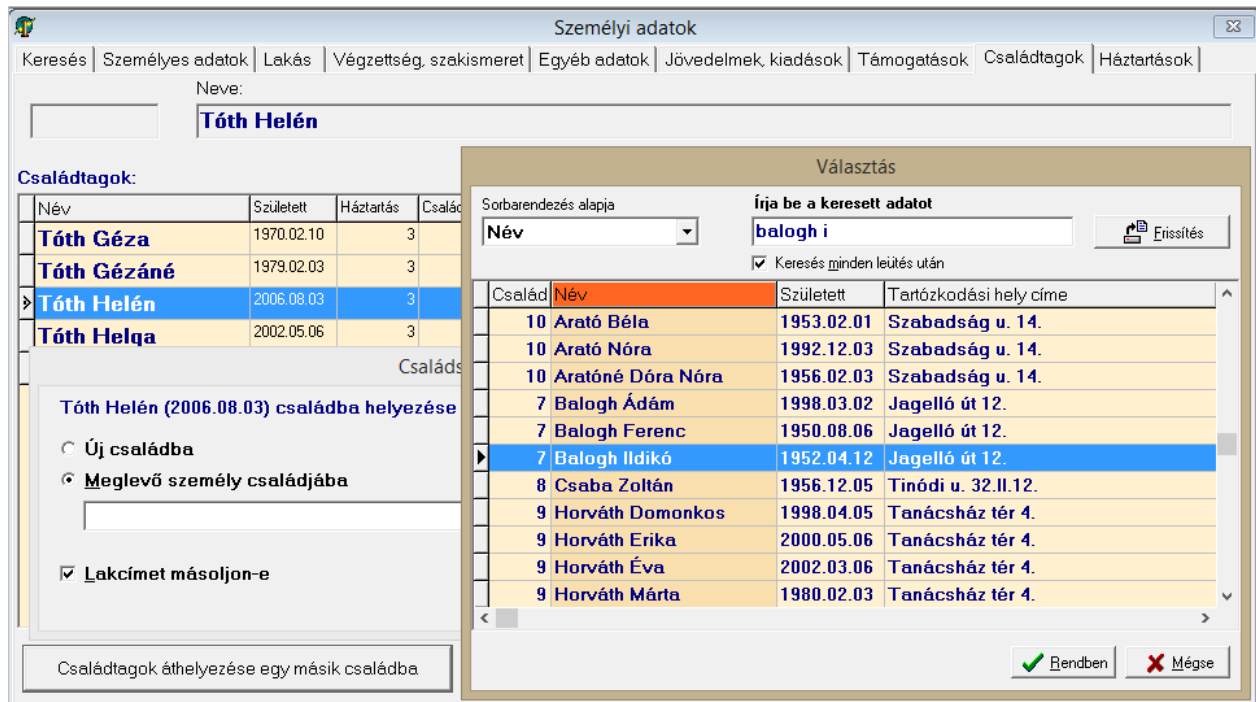
Ha meggyőződünk arról, hogy nincs akadálya az áthelyezésnek, akkor a „Személyi adatok” menüpont „Családtagok” fülén a családtagok közül egérekattintással kiválaszthatjuk az áthelyezendő személyt vagy személyeket. (Több személy kiválasztásához tartuk lenyomva az **Ctrl** billentyűt, és az egérrel kattintsunk egymás után a kijelölendő személyeken!) Ezután kattintsunk a „Családtagok áthelyezése egy másik családba” nyomógombon!

A megjelenő „Családszám” ablakban a rádiógombbal válasszuk ki a „Meglévő személy családjába” lehetőséget! Kattintsunk a  gombon! A megjelenő személyi keresőrácsban jelöljük ki annak a családnak az egyik tagját, ahová át akarjuk helyezni a kijelölt személy(ek)e)t, és „ OK”. A célcsalád kiválasztott tagjának adatai megjelennek a „Családszám” ablak megfelelő mezőjében. Kattintsunk az „ OK” gombon!

Az áthelyezés befejeztével vagy az eredeti vagy az új család tagjainak névsorát látjuk attól függően, hogy az áthelyezés előtt a „Keresés” fülön melyik személyt választottuk ki. (Ennek a személynek a neve látszik a „Családtagok” fül felső részében, sötét alapon kék betűkkel.)

**FELADAT (7)** *Tóth Helén (nem volt támogatva) anyjától, Tóth Gézánétól gyámságba kerül nagynénjéhez, Balogh Ildikóhoz (aki már szerepel az adatbázisban).*

**MEGOLDÁS (7)** Mivel nem volt támogatása, az áthelyezésnek nincs akadálya. Az „Adatkezelés/Személyek” menüpont „Keresés” fülén válasszuk ki Tóth Helént, vagy a családjából valakit! A „Családtagok” fülön jelöljük ki Tóth Helént! Kattintsunk a „Családtagok áthelyezése egy másik családba” gombon! A megjelenő „Családszám” ablakban válasszuk a „Meglévő személy családjába” lehetőséget! Az  gombon való kattintás hatására megjelenő személyi keresőrácsból válasszuk ki Balogh Ildikót, és „ OK”. A „Családtagok” ablakban szintén „ OK”. Egy apróság még hátra van. A feladat szövege szerint Helén gyámság alá került, ezért a „Személyes Adatok” fülön az „Állapota” mezőt „Gyámolt kiskorú”-ra célszerű állítani. Ennek a mezőnek a tartalma alapján lekérdezéseket lehet végezni az „Állapot szerinti lista (oktatási intézménnyel)” című listakészítő, valamint a „Személy állapota szerinti kigyűjtések” nevű beépített listával. (16. fejezetet.)



7. ábra: Tóth Helén áthelyezése Balogh Ildikó családjába a FELADAT (7) -ben

### 5.2.3. Áthelyezés teljesen új családba

Az eljárás nagyon hasonló a létező családba való áthelyezéshez. A különbség annyi, hogy a „Családtagok áthelyezése egy másik családba” gombon való kattintás után a „Családszám” ablakban az „Új családba” lehetőséget kell választanunk. Ebben az esetben a program az új családba helyezett személynek egy addig nem használt családszámot oszt ki.

**FELADAT (8)** *Kolódi Katalin elvállik Varga Károlytól, és egyedül fogja nevelni gyermekét, Varga Károlyt (nincsenek támogatások). A férje előző házasságából született gyermekei az apjukkal maradnak. Végezzük el a módosításokat! (A lakcímük egyelőre nem változik meg.)*

**MEGOLDÁS (8)** Mivel a családnak nincs gyerekek jogán járó támogatása, az áthelyezésnek nincs akadálya. Először kiválasztunk egy személyt az eredeti családból, és a „Családtagok” fülön (az **Ctrl** billentyű nyomva tartása mellett) kijelöljük Kolódi Katalint és gyermekét Varga Károlyt (2002.05.06), majd az „Áthelyezés egy másik családba” nyomógombra kattintunk. A „Családszám” ablakban megjelöljük az „Új családba” lehetőséget, és kattintunk az „**OK**” gombon. A program kioszt számukra egy új családszámot.

**MEGJEGYZÉS:** *Nagykorúvá válás esetén nem kell új családba áthelyeznünk a felnőtté vált személyt! Amikor a gyermek nagykorúvá válik, akkor megszüntetjük a szülőnek a gyermeke jogán megállapított rendszeres jogosultságát, és megállapítunk a nagykorúvá vált személy számára egy új jogosultságot a saját jogán, ha jár neki.*

## 6. A háztartások kezelése

A háztartás szerinti nyilvántartás azt a célt szolgálja, hogy kezelni tudjuk a közös háztartásban élő személyeket, családokat. Egyes támogatások megállapításának elbírálása során szerepet játszhat a háztartás összetétele. Ehhez szükség van az egy háztartásba tartozó személyek nyilvántartására.

A program azokat a személyeket tekinti egy háztartásba tartozónak, akiknek háztartás azonosító száma megegyezik. Ezért a program nem ment el személy-rekordot háztartásszám nélkül.

Az egyszemélyes háztartást is háztartásként kezeli a program, ebben az esetben a családszám megegyezik a háztartás számával. Háztartásba rendezésnél nincs olyan követelmény, ami kizárná az áthelyezést. Nem vizsgáljuk a lakcímet, a háztartások kialakítása a felhasználó felelőssége. (A háztartások kezelése az „Adatkezelés/Személyek” menüpontban történik.)

## **6.1. Újonnan felvitt személyek háztartásba sorolása**

Új személy rögzítésekor a program csak a személy családba sorolását kéri. Az „Új családba” megjelöléshez tegyük a rádiógombot! Ekkor a program a soron következő, eddig ki nem osztott új családszámot, és a soron következő, eddig ki nem osztott új háztartás számot adja a személynek..

## **6.2. Személyek áthelyezése másik háztartásba**

Személyek másik háztartásba való áthelyezését a „Személyi adatok” menüpont „Háztartások” fülén tudjuk elvégezni (az egyik háztartástagnak a „Keresés” fülön való kiválasztása után). Másik háztartásba helyezésnél a személy ugyanabban a családban marad, családszáma nem változik.

### **6.2.1. Áthelyezés egy másik, létező háztartásba**

A „Személyi adatok” menüpont „Háztartások” fülén a megjelenő személyek közül kiválaszthatjuk az áthelyezendő személyt vagy személyeket. (Több személy kiválasztásához tartsuk lenyomva a **Ctrl** billentyűt, és az egérrel kattintsunk egymás után a kijelölendő személyeken!) Ezután kattintsunk a „Háztartás tagok áthelyezése egy másik háztartásba” nyomógombon!

A megjelenő „Háztartásszám” ablakban a rádiógombbal válasszuk ki a „Meglévő személy háztartásába” lehetőséget! Kattintsunk a  gombon! A megjelenő keresőrácsban jelöljük ki annak a háztartásnak az egyik tagját, ahová át akarjuk helyezni a kijelölt személy(eke)t, és „✓ OK”. A célcsalád kiválasztott tagjának adatai megjelennek a „Háztartásszám” ablak megfelelő mezőjében. Kattintsunk az „✓ OK” gombon!

Az áthelyezés előtt megadhatjuk, hogy kívánjuk-e, hogy az áthelyezést követően az áthelyezni kívánt személy címe módosuljon annak a személynek a címére, akinek a háztartásába helyezzük.

Az áthelyezés befejeztével vagy az eredeti vagy az új háztartás tagjainak névsorát látjuk attól függően, hogy az áthelyezés előtt a „Keresés” fülön melyik személyt választottuk ki. (Ennek a személynek a neve látszik a „Háztartásszám” fül felső részében, szürke alapon kék betűkkel.)

### **6.2.2. Áthelyezés teljesen új háztartásba**

Az eljárás nagyon hasonló a létező háztartásba való áthelyezéshez. A különbség annyi, hogy a „Háztartás tagok áthelyezése egy másik háztartásba” gombon való kattintás után a „Háztartásszám” ablakban az „Új háztartásba” lehetőséget kell választanunk. Ebben az esetben a program az új háztartásba helyezett személynek egy addig nem használt háztartásszámot oszt ki. Új háztartásba helyezésnél a személy ugyanannak a családnak a tagja marad továbbra is.

## **7. Segédállományok**

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

- Intézmények
- Utcanevek
- Települések
- Állampolgárságok

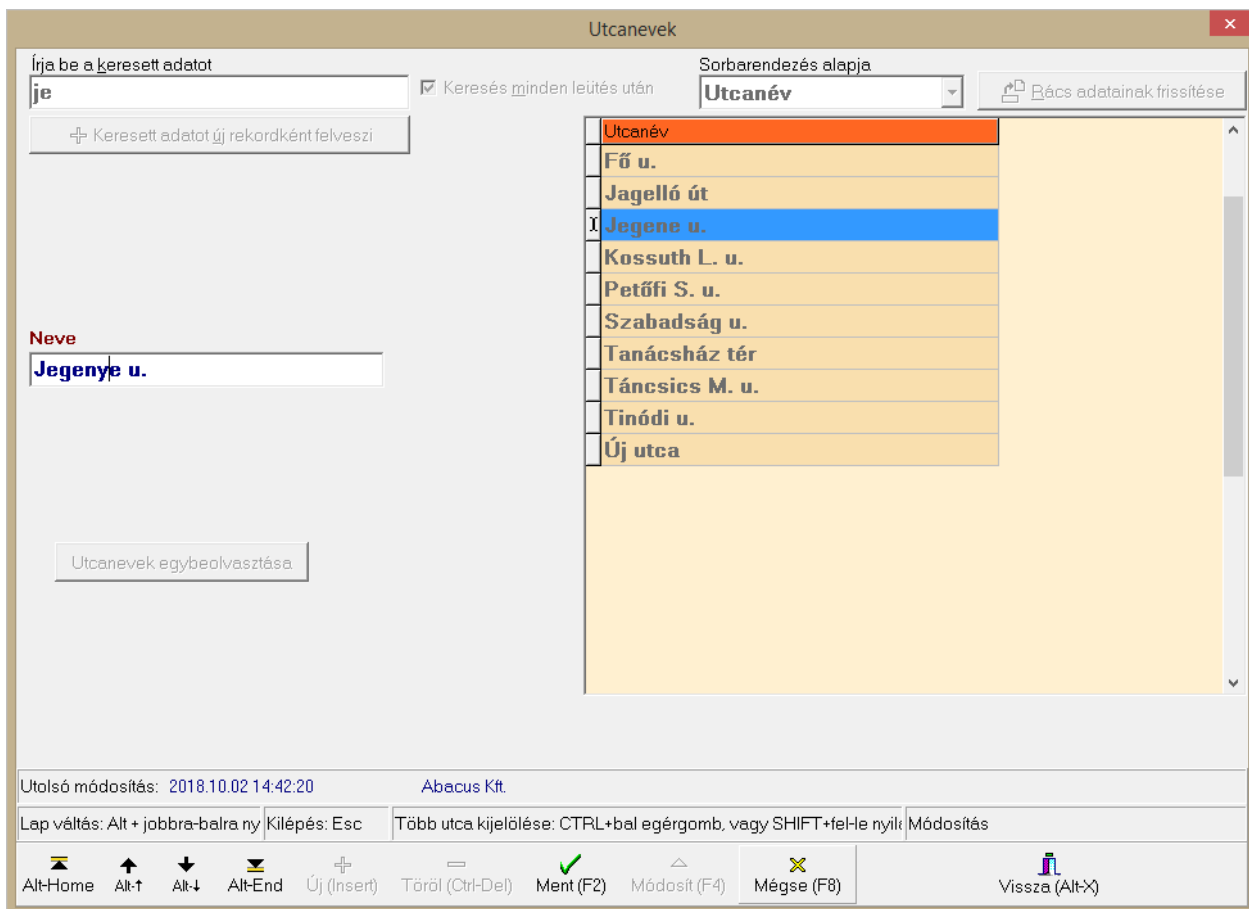
A négy segédállomány kezelése nagyon hasonló. Az utcanevek kezelését mutatjuk be részletesen, a másik három állomány esetében csak az ettől való eltéréseket említjük meg.

## 7.1. Utcanévek

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

### 7.1.1. Utcanévek módosítása

Válasszuk ki a módosítani kívánt utcát a rácsból egy egérekattintással, vagy használjuk a keresőmezőt, az ismert módon. Oldjuk fel az adatok zárolását a „▲Módosít(F4)” gombra kattintva! A „Neve” mezőben javítsuk ki az utca nevét, és nyomjunk Enter-t vagy kattintsunk a „▼Ment(F2)” gombon! 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.



8. ábra: Hibásan rögzített utca nevének kijavítása a FELADAT (9)-ben

**FELADAT (9)** *Javítsuk ki a Jegene utca nevét Jegenyé utcára!*

**MEGOLDÁS (9)** A „Segédállományok/Utcanévek” menüpontban keressük ki a Jegene utcát, és „▲Módosít(F4)”. A „Neve” mezőben javítsuk ki a nevét Jegenyé utcára! Az Enter lenyomásával vagy a „▼Ment(F2)” gombon kattintással elmentjük a módosítást.

### 7.1.2. Új utcanév felvétele

A „Segédállományok/Utcanévek” menüpontban gépeljük be a keresőmezőbe az új utcanévet, majd kattintsunk a „Keresett adatot újként felveszi” gombon!



Jelöljük ki a törölni kívánt utcát (egér vagy keresőmező), és kattintsunk a „-Töröl(Ctrl-Del)” nyomógombra! Törölni csak olyan utcát lehet, amely nem kapcsolódik egyik személyhez vagy intézményhez sem. Leginkább olyankor használjuk, ha a véletlenül tévesen felvitt új utcanevet azonnal ki akarjuk törölni.

### 7.1.3. Utcanév törlése


**FELADAT (10)** *Töröljük az utcanévek segédállományából az Új utcát!*

**MEGOLDÁS (10)** A „Segédállományok/Utcanevek” menüpontban keressük ki az Új utcát, és kattintsunk a „-Töröl(Ctrl-Del)” gombon! A program megkérdezi, hogy valóban törölni akarjuk-e. Igen. Ekkor hibaüzenetet kapunk, mert ebben az utcában lakik valaki, az adatbázisban rögzített adatok szerint. Addig nem törölhető, amíg mindenkit „ki nem költöztetünk” az utcából.

## 7.2. Intézmények

Az „Intézmények” segédállomány nem csak az intézmények nevét, hanem egyéb adatait is tárolja.

### 7.2.1. Fogyasztóazonosító csere.

A  ikonra kattintva lehetőség van a közüzemi díj támogatásoknál a kiválasztott intézmény esetén a fogyasztó azonosítójának cseréjére. Ehhez szükséges a szolgáltató által adott Excel fájl, melynek A oszlopa a régi, B oszlopa az új felhasználó azonosítót tartalmazza. Ezt kell betallózni! A program azon személyek rendszeres jogosultságában, ahol a kifizetés a választott intézmény részére történik, és a jogosultságban megadott azonosító pontosan megegyezik az A oszlopban szereplő karaktersorozattal (régiz azonosító), a fogyasztó azonosítót lecseréli a B oszlopban szereplő karaktersorozatra (új azonosító).

## 7.3. Települések

A „Települések” menüpontban rögzítendő az ország, PTR ország kód, irányítószám. A személyi adatok felvitelekor az irányítószám begépelése után, a program automatikusan kitölti a település nevét, ha a „Település” mező üres. (Ahol egy településen belül több irányítószám is lehetséges, ott a leggyakoribb irányítószámot érdemes tárolni.)

## 7.4. Állampolgárságok

Az állampolgárságok megnevezése mellett a segédállomány tárolja az országoknak a MEP jelentésben szereplő kódjait is.

## 8. Adatok egybeolvasztása (összefésülése)

Egybeolvasztásra az adatállományban duplán szereplő adatok (személyek, utcák, települések) egyesítése érdekében van szükség. Ezt a módszert csak akkor kell alkalmazni, ha a probléma törléssel nem oldható meg, például abban az esetben, ha a „dupla személy” mindkét rekordjához tartozik támogatás. Ebben az esetben a törlés nem jöhet szóba, hiszen ezzel a törölt személyhez tartozó támogatásokat is elveszítenénk.

*NAGYON FONTOS: Az adatok egybeolvasztása visszafordíthatatlan módosítás. A program nem tudja újra szétválogatni az egyesített adatokat. Ezért különösen nagy körültekintéssel végezzünk egybeolvasztást (összefésülést), és előtte minden esetben készítsünk biztonsági mentést!*

Csak nyugodt körülmények között végezzünk összefésülést! Más ne legyen bejelentkezve a programba!

Ha nagy mennyiségben végzünk egybeolvasztásokat, akkor ne csak előtte, hanem közben is készítsünk néhány mentést!

## 8.1. Utcanevek egybeolvasztása

A program nem engedi, hogy ugyanazt az utcanevet többször is felvigyük az adatbázisba. Előfordul azonban, hogy egy utcát tévedésből többször vittünk fel, kissé eltérő módon. Például „Kassay u.” és „Kassai u.” néven. Ezt a program megengedi. Amíg nem kapcsolódik hozzá személy, akinél lakcímként a hibás utcát jelöltük meg, addig a tévesen felvitt utca törölhető. Ha később vesszük észre a hibát, akkor lehetőségünk van a két (vagy több) utca egyesítésére.

A „Segédállományok/Utcanevek” menüpontban jelöljük meg az egyesíteni kívánt utcákat: a **Ctrl** billentyű nyomva tartása mellett kattintsunk az utcanevekre!

Kattintsunk az „Utcanevek egybeolvasztása” gombon!

A program egy felbukkanó ablakban megkérdezi, hogy mi legyen a kijelölt utcák egyesítés utáni közös neve. Alapértelmezés szerint felajánlja az utoljára kijelölt utca nevét. Ha szükséges, javítsuk át a nevet, majd kattintsunk az „OK” gombon!

A program elvégzi az egyesítést.

Az egyesítésnek az lesz az eredménye, hogy az adatbázis minden olyan rekordjában, ahol a megjelölt utcanevek szerepeltek (lakcím, intézmény címe), mostantól kezdve az egyesítéskor megadott közös utcanév lesz olvasható.

**FELADAT (11)** A „Haragos K. u.” és a „Haragos Károly u.” nevű utcákat olvasszuk egybe „Haragos Károly u.” néven!

**MEGOLDÁS (11)** A „Segédállományok/Utcanevek” menüpontban a **Ctrl** billentyű nyomva tartása mellett kattintsunk előbb a „Haragos K. u.”, majd a „Haragos Károly u.” során! Kattintsunk az „Utcanevek egybeolvasztása” gombra! A megjelenő kis ablakban ellenőrizzük az egyesítés utáni „Közös név”-et! Az „OK” gombbal indítsuk el az összeolvasztást!

## 8.2. Településnevek egybeolvasztása

A településnevek egyesítése a „Segédállományok/Települések” menüpontban végezhető el. Minden, amit az utcanevek egybeolvasztásáról olvashattunk az előző szakaszban, ugyanúgy érvényes a településnevekre is.

A „Segédállományok/Települések” menüpontban a települések nevéhez társítható irányítószám is. Ennek az a haszna, hogy személyek lakcímének rögzítésekor, ha beírjuk az irányítószámot, akkor a program automatikusan kitölti a településnév mezőt. Ha településeket egyesítünk, akkor a közös településnévhez a program nem társít irányítószámot, nekünk kell újra beírni.

**MEGJEGYZÉS:** A települések segédállományában végzett módosítások nemcsak a lakcímeket és az intézmények címeit, hanem a születési helyeket is érintik!

## 8.3. Intézmények egybeolvasztása

Az intézmények egyesítése a „Segédállományok/Intézmények” menüpontban végezhető el. Minden, amit az utcanevek egybeolvasztásáról olvashattunk az előző szakaszban, ugyanúgy érvényes az intézményekre is.

A „Segédállományok/Intézmények” menüpontban az intézménynek több adata megadható (cím, számlaszám, típus). Ez nagyon fontos, hiszen intézménynek/gondnoknak történő kifizetésnél ezek az adatok meghatározóak. Összeolvasztásnál minden esetben az utoljára kijelölt intézmény/gondnok adatai maradnak a rendszerben!

## 8.4. Személyi adatok egybeolvasztása

A személyek adatainak egybeolvasztása rendszergazdai jogosultsághoz kötött tevékenység.

A személyek egybeolvasztására kétféle lehetőséget kínál a WinSzoc: egy automatikus és egy kézi módot.

A WinSzoc-ba beépített védelem nem enged rögzíteni kettő vagy több olyan személyt, akiknek a születési dátumuk és az anyjuk neve is megegyezik. (Kivéve, ha kipipáljuk az „Ikertestvére van” jelölőnégyzetet.) Elgépelések esetén előfordulhatnak dupla felvitelek, és a dos-os Szoc programból, a konvertálás által is érkezhettek dupla adatok.

### 8.4.1. Személyek automatikus összefésülése

Ha az adatállományban túl sok az azonosnak tűnő személy, akkor célszerű a munkát az automatikus összefésüléssel kezdeni. Ez a „Beállítások/Általános” menüpont „Technikai adatok” fülén található „Személyek automatikus összefésülése” gombbal indítható el.

Az automatikus összefésülés kettőnél több személyt is egybeolvaszt, ha azok megfelelnek a feltételeknek.

Az automatikus összefésülés feltételei:

- A személyeknek ugyanahhoz a családhoz kell tartozniuk (azonos családszám).
- Betűről betűre pontosan ugyanaz kell, hogy legyen a nevük.
- Ugyanaz a születési dátumuk.
- Betűről betűre pontosan ugyanaz az anyjuk neve.
- A támogatásaik között nem lehet dátum átfedés.

Akik nem felelnek meg valamelyik feltételnek, azokat nem olvasztja egybe a program. (Ha szükséges, akkor a kézi módszerrel e személyeket is összeolvaszthatjuk.)

Az összefésülés befejezése után üzenetben tájékoztat a program arról, hogy hány olyan személy van az adatbázisban, aki az összefésülés előtt több példányban is szerepelt. A személyek névsora megtekinthető a C:\WINSZOC könyvtárban lévő *fesul.log* nevű fájlban. (A program ebbe a fájlba jegyzi fel a kézi módszerrel összeolvasztott személyek nevét is. A korábbi összefésülések során feljegyzett nevek is ebben a fájlban tekinthetők meg.)

### 8.4.2. Személyek egybeolvasztása kézi módszerrel

A kézi módszer hasonló az utcanevék és a településnevek egyesítéséhez. Akkor használjuk, ha tévedésből, kissé eltérő személyi adatokkal kétszer (vagy többször) vettünk föl valakit az adatbázisba, és már támogatások is kapcsolódnak hozzá mind a két (vagy több) helyen. A „Személyi adatok” menüpont „Keresés” fülén található „Személyek adatainak egybeolvasztása” gombot használjuk erre a célra.

Először ki kell jelölnünk az egyesítendő személyeket. A Ctrl billentyű nyomva tartása mellett kattintsunk az egyesítendő személyeken, majd kattintsunk a „Személyek adatainak egybeolvasztása” gombon! A program egyesíti a kijelölt személyeket.

Az összeolvasztandó személyek családtagjai, rendszeres jogosultságai és kifizetései is átmásolódnak az egyesítés utáni egyetlen személyre.

Ezzel a módszerrel egyszerre csak két személyt lehet összefésülni. Nem fut le az összeolvasztás, ha kettőnél több személyt jelöltünk ki, vagy ha a megjelölt két személy jogosultságaiban dátum átfedés van.

A C:\WINSZOC\fesul.log fájlban a program feljegyzést készít azokról a személyekről, akik több személy összeolvasztásával keletkeztek. Ebben a fájlban megtekinthetjük az ilyen személyek

listáját. (A személyek automatikus összefésülésekor is ebbe a fájlba készít feljegyzést a program. A már ott lévő nevek nem törlődnek.)

**FELADAT (12)** *Olvasszuk egybe Hajós Péter és Hajós Péter Tamás adatait! Hajós Péter Tamás személyi adatait tartsuk meg az összeolvasztás után!*

**MEGOLDÁS (12)** Az egybeolvasztás megkezdése előtt nézzük meg, milyen támogatásokkal rendelkezik a két személy! Ezután az „Adatkezelés/Személyek” menüpont „Keresés” fülén a **Ctrl** billentyű nyomva tartása mellett kattintsunk előbb Hajós Péter, majd Hajós Péter Tamás során! Kattintsunk a „Személyek adatainak egybeolvasztása” gombon! A „Támogatások” fülön ismét tekintjük meg Hajós Péter Tamás támogatásait!

## 9. Eseti támogatások kezelése

### 9.1. Eseti támogatás megállapítása (Adatkezelés/Eseti/Megállapítás)

#### 9.1.1. A korábban felvitt megállapítások megtekintése

Az „Adatkezelés/Eseti/Megállapítás” menüpont „Keresés” fülén az ismert módon választhatjuk ki a támogatni kívánt személyt.

A „Támogatások” fülre lépve láthatjuk a személynek adott eseti támogatásokat.

Lehetőség van arra, hogy az ügyfél rendszeres jogosultságai alapján történt kifizetések is megjelenjenek ugyanebben a rácsban, erre szolgál a  „Rendszeres is látszódik” jelölőnégyzet.

A  „Előző évek is látszódnak”, illetve a  „Előző év is látszódik” jelölőnégyzetek kipipálásával megjelennek a rácsban a személy számára az előző év(ek)ben megállapított támogatások is.

Ha a felsorolásból kiválasztunk egy támogatást, akkor a további füleken megtekinthetjük a kiválasztott támogatás részletes adatait.

#### 9.1.2. Új eseti támogatás megállapítása saját jogán

Az „Adatkezelés/Eseti/Megállapítás” menüpont „Keresés” fülén válasszuk ki a támogatni kívánt személyt, majd a „Támogatások” fülön kattintsunk a „+Új(Insert)” nyomógombra!

Megnyílik egy ablak, melynek neve „Új eseti támogatás felvitele ... részére”. Itt kell megadnunk a támogatási formát! Ezt többféle módon tehetjük meg:

- tudjuk fejből a támogatási forma számát, és begépeljük az első mezőbe,
- átugrunk a jobb oldali mezőbe, és elkezdjük begépelni a támogatás nevét,
- lenyitjuk a listát, és kiválasztjuk a megfelelő támogatást.

A támogatási forma megadásakor a program „azonosítja” a támogatási formát, és a „Beállítások/Támogatási formák” menüpontban beállított paraméterek (18.2. fejezet) alapján kezeli azt.

Ha a megállapított támogatás nem adható gyerek jogán, akkor a program automatikusan saját jogán megállapított támogatásként kezeli. Gyerekek jogán adható támogatás esetén rádiógomb elhelyezésével adhatjuk meg, hogy a konkrét esetben „Saját jogán” vagy „Gyerek jogán” állapítjuk meg a támogatást.

A „Saját jogán” lehetőséget választjuk például nagykorú gyermeknek adott beiskolázási támogatás esetén. Hatása: a „Gyermekek” fül nem él, a támogatás összege csak a nagykorú gyermek

támogatásaihoz kerül be (tehát a szülőnél nem jelenik meg a „Gyerekek támogatásai” fülön), és az utalási listákon a nagykorú gyermek neve szerepel majd.

*FONTOS: Ebben az esetben a Keresés fülön kérelmezőként nem a szülőt kell előkeresni, hanem közvetlenül a nagykorú gyermeket.*

Ugyanebben az ablakban lehetőség van arra is, hogy az utoljára megállapított eseti támogatásból vagy a támogatni kívánt személy számára utoljára megállapított eseti támogatásból általunk kiválasztott (kipipált) adatokat átmásoljunk az új megállapításba. Ez a funkció akkor hasznos, ha egymás után ugyanolyan támogatásokat szeretnénk rögzíteni különböző személyek számára. Ilyen lehet például a személyszállítási díj vagy valamilyen ösztöndíj, ahol az összeg, a kifizetés módja, a megállapítás napja, esetleg a szöveges információ is mindenkinél egységes. Hasonlóan járhatunk el akkor is, amikor egy személynek több ugyanolyan eseti támogatást rögzítünk „tervezett” támogatásként, amelyek csak a megállapítás dátumában különböznek egymástól.

Ha nem akarunk adatokat másolni, akkor hagyjuk a rádiógombot a „Ne másoljon más támogatásból adatokat” állásban! Ha mindent beállítottunk, kattintsunk az „✓ OK” gombon!

Ekkor a program átugrik a „Részletes adatok” fülre, és ad egy üres lapot, ahol elkezdhetjük kitölteni a megállapítás adatait.

A „Beállítások/Támogatási formák” menüpontban beállított paraméterek (18.2. fejezet) alapján az adatmezők közül néhányat automatikusan kitölt a program, de ezek tartalma módosítható.

Szintén a támogatási forma beállításaitól függ, hogy az egyes mezők kitölthetők (fehér háttér), vagy le vannak zárva (szürke háttér). Például az Élelmiszercsomag esetében a „Pénzbeli” mezők szürkülnek be a „Részletes adatok” fülön.

Az adatmezők kitöltése után mentjük el a támogatás adatait [„✓ Ment(F2)”]!

*Amennyiben a „Véglegessé válás kezelése” lehetőség fel van kapcsolva a támogatási forma beállításainál, a megállapítás dátuma mellett rögzítendő a véglegessé válás dátuma. Kifizetni csak a véglegessé vált támogatásokat lehet!*

**FELADAT (13)** Nagy Edit számára állapítsunk meg 5200 forint összegű települési támogatást rendkívüli élethelyzetre tekintettel, amelyet majd postai úton fizetünk ki!

**MEGOLDÁS (13)** Az „Adatkezelés/Eseti/Megállapítás” menüpontban a „Keresés” fülön jelöljük ki Nagy Edit sorát! Lépünk át a „Támogatások” fülre, és kattintsunk az „+Új(Insert)” gombon! Az „Új eseti támogatás felvitele Nagy Edit (1938.05.02) részére” ablakban válasszuk ki a „Települési rendkívüli támogatás” támogatási formát, és „✓ OK”! Ekkor átkerülünk a „Részletes adatok” fülre. Töltsük ki az adatmezőket! (9. ábra) Természetbeni rész most nincs, nem a gyereke jogán kapja, és nem akarunk megjegyzést hozzáfűzni, ezért a további fülekre most nem is kell átlépnünk. Mentjük el a megállapítást [„✓ Ment(F2)”]! Ezzel a program megállapítottnak tekinti a támogatást. A megállapításról határozat készíthető (lásd a 9.2. fejezetet).

**FELADAT (14)** A nagykorú Balogh Ádám számára állapítsunk meg települési támogatást saját jogán 5000 Ft értékben, házipénztárból történő kifizetéssel!

**MEGOLDÁS (14)** Az „Adatkezelés/Eseti/Megállapítás” menüpontban a „Keresés” fülön jelöljük ki Balogh Ádám sorát! Lépünk át a „Támogatások” fülre, és kattintsunk az „+Új(Insert)” gombon! Az „Új eseti támogatás felvitele Balogh Ádám (1996.12.11) részére” ablakban válasszuk ki a „Települési támogatás” támogatási formát! A rádiógombot állítsuk „Saját jogán” állásba, és „✓ OK”! Ekkor átkerülünk a „Részletes adatok” fülre. Töltsük ki az adatmezőket! (10. ábra) A támogatás összegét is itt írjuk be, nem a „Gyerekek támogatásai”

fülön, hiszen saját jogán kapja. Mentsük el a megállapítást [„✓ Ment(F2”)]! Ezzel a program megállapítottnak tekinti a támogatást. A megállapításról határozat készíthető (lásd a 9.2. fejezetet).

**Eseti támogatások**

Keresés | Támogatások | Részletes adatok | Természetbeni rész | Gyerekek támogatásai | Szöveges információk

**Nagy Edit** | Támogatás: **96** | **Települési rendkívüli támogatás**

Egyéb személy határozathoz: [ ]

Kérelm dátuma: **2018.09.02.** | **Döntés**: **2018.09.20.** | Végreles döntés: **2018.09.20.** | Ügyiratszám: **0920/2018** | Bizottsági/T estületi hat.sz.: [ ]

Kifizetés módja: **Postai úton** | Pénzbeli: **5200** | Felhasználás célja: **Rendkívüli** | **Támogatás státusza**: **Megállapítás**

SZJA (%): **0** | Levont SZJA: **0** | Kérelmező, támogatást felveszi: [ ] | Folyószámla száma: [ ] | Postakölt.: [ ]

Jövedelemhatár: [ ] | Havi jövedelem / fő: **17260** | Egyéb információ: [ ] | PTR elbírálás azonosító: [ ]

Kifizetés dátuma: [ ] | Visszaérkezés dátuma: [ ] | Utalás hová történik (Intézmény neve): [ ] | **Pénbeni rész intézményhez utalása esetén**

Adóazonosító: [ ] | Gyógyszerköltség: [ ] | Fogyasztó azonosító: [ ] | Fogyasztási hely azonosító: [ ] | Szerződésszám: [ ]

Támogatás nettó: **5200** | Mindösszesen: **5200** | Kifizetett összeg: **5200**

**Ha a támogatás egy időtartamra szól**

Időtartam kezdete: [ ] | Időtartam vége: [ ]

9. ábra: Eseti támogatás megállapítása a FELADAT (13) –ban

**Eseti támogatások**

Keresés | Támogatások | Részletes adatok | Természetbeni rész | Gyerekek támogatásai | Szöveges információk

Összesen: 0 sor | Kérelmező: **Balogh Ádám (1998.03.02)** |  Előző év is látszódik |  Rendszeres is látszódik

Előző évek is látszódnak

Kód	Támogatási forma	Kérelm	Összege	Megállap.	Státusz	Ügyszám	Kifizetés dátuma	Kifizetés módja	Közgyógy TB

**Új eseti segély felvitele Balogh Ádám (1998.03.02) részére**

Támogatási forma: **96** | **Települési rendkívüli támogatás**

Saját jogári |  Gyerek jogán

**Másolás módja**

Ne másoljon más segélyből adatokat

Utójjára felvitt Települési rendkívüli támogatás adatainak másolása  
Nagy Edit (1938.05.02): Megáll.dát.: 2018.09.20; Ügyirat.:0920/2018; Kér.dát.: 2018.09.02

Balogh Ádám részére utójjára felvitt Települési rendkívüli támogatás adatainak másolása

**Másolandó adatok**

Összeg |  Ügyiratszám |  Kifizetés módja |  Időszak

Megállapítás dátuma |  Kérelm dátuma |  Szöveges információk |  Egyéb információ

PTR |  Gyógyszer költség

10. ábra: Gyermeknek járó eseti támogatás megállapítása a gyermek saját jogán, FELADAT (14)

### 9.1.3. Juttatás pénzben illetve természetben

A megállapításkor a „Részletes adatok” fülön adhatók meg a juttatás pénzbeli részére, a „Természetbeni rész” fülön pedig a természetbeni részére vonatkozó adatok. A támogatási forma

beállításaitól (18.2. fejezet) függően csak az egyik vagy csak a másik, esetleg mindkét fül mezői kitölthetők.

*MEGJEGYZÉS: A két rész elnevezése a szokásos felhasználásukra utal. Nevük ellenére mindkét rész felhasználható pénzbeli illetve természetbeni juttatás céljára is.*

#### 9.1.4. A „Szöveges információk/Egyéb adatok” fül

Külön kell szólnunk a „Szöveges információk” fülön található három mező szerepéről:

- Az „Egyedi kiegészítés a rendelkező részhez” és az „Egyedi indokolás” mezőkben kiegészíthetjük az iratmintában előkészített szöveget a konkrét esetnek megfelelő információkkal. Az ide írt szövegeket megjeleníthetjük majd a kinyomtatandó határozat szövegében (a <<HATSZOVEG>> illetve az <<INDOKOLAS>> kódok beszúrásával). Fontos, hogy ide csakis olyan szöveget írjunk, ami annak az egy személynek arra az egy ügyére vonatkozik. Ha a szöveg másnál is előfordulhat, akkor azt a határozat szövegébe érdemes beleírni, és – esetleg más néven – elmenteni az iratmintát.
- A „Megjegyzés” mezőbe az ügyintéző saját magának fölírhat néhány hasznos gyakorlati információt, a megállapított segéllyel kapcsolatban. Az ide írt szöveg csak belső információ, nem szoktuk beilleszteni a határozat szövegébe. (Ha mégis szükséges, akkor a <<MEGJ>> kódot kell beszúrni a határozatba.) Hasonló megjegyzés mezőket találunk a program más részein is.

#### 9.1.5. Levél az ügyfélnek, végzés

A „Levél az ügyfélnek” nevű eseti támogatási forma arra szolgál, hogy az ügyfélnek küldött levélnek, felszólításnak, végzésnek nyoma legyen a nyilvántartásunkban. Ez a tény az ügyfél támogatási táblájába is bejegyzésre kerül. A „Kérelem dátuma”, a „Megállapítás dátuma”, „Egyéb információ” mezőket és a „Szöveges információk” fül mezőit lehet kitölteni. Legördülő mezőből választhatunk egy személyt, melyhez tartozó iratminta kódok rendelkezésünkre állnak (pl. ápolt személy). A kérelem dátuma mezőből két határozat kód generálódik: KOZIGELJ\_INDULT = kérelem dátuma + 1 nap és KOZIGJOGHATAS = kérelem dátuma + 60 nap. Az „Egyéb információ” mezőbe beírhatjuk a támogatási formanevét. A szövegmezőkbe felsorolhatjuk a hiányzó dokumentumokat. A mezőket beszúrhatjuk az iratmintába. A 9.5.5. szakaszban szerepel az erre vonatkozó FELADAT (17) és a 15. ábra.

#### 9.1.6. Új eseti támogatás megállapítása gyermeke jogán

Ha a szülőnek a gyermeke jogán állapítunk meg támogatást, akkor **először a szülőt (kérelmezőt) kell kiválasztanunk** az „Adatkezelés/Eseti/Megállapítás” menüpont „Keresés” fülén. Ezután a „Támogatások” fülön az „+Új(Insert)” gombbal új támogatás megállapítását kezdeményezhetjük. Az „Új eseti támogatást felvitele ... részére” ablakban a támogatási forma (pl. Települési támogatás) kiválasztása után helyezzük a rádiógombot a „Gyerek jogán” állásba, majd „✓ OK”!

A „Részletes adatok” fülön töltjük ki az adatmezőket, majd mentünk, vagy lépünk át a „Gyerekek támogatásai” fülre!

A legfontosabb különbség a saját jogán történő megállapításhoz képest az, hogy a támogatás összegét nem a szülő (kérelmező) számára írjuk be, hanem a „Gyerekek támogatásai” fülön, mindegyik gyereknek külön-külön. A program összeadja a gyerekek támogatásait, és az összeget megjeleníti a szülőnél a „Részletes adatok” fülön. Ez a megoldás azért hasznos, mert egyértelműen látható, hogy melyik gyermeke jogán mennyi támogatást kap a szülő.

A „Gyerekek támogatásai” fülön láthatjuk a kérelmező összes családtagját felsorolva. (Maga a kérelmező nem szerepel a listán.) Válasszuk ki a támogatni kívánt gyermeket! Ehhez a neve előtti jelölőnégyzetet kell kipipálnunk  az egérrel. A program megkérdezi, hogy melyik családtag támogatásának adatait (a támogatás összege) akarjuk átmásolni a megjelölt gyermek számára.

Válasszuk ki a megfelelőt! Ha a kérelmezőt választjuk, akkor a támogatási forma beállításában (lásd 20.2.3. fejezet) meghatározott „előre beírja” összeg jelenik meg az „Összege” mezőben. Amennyiben az „Egyiket sem” gombra kattintunk, az összeg mező nem kerül átmásolásra, azt mi magunk tölthetjük ki.

A családtagoktól átmásolt (illetve alapértelmezett) adatok szükség esetén módosíthatók a „▲Módosít(F4)” gombbal. Ekkor kifehéredik az eddig sárga mezők háttere, és írhatunk a mezőkbe. Ha végeztünk a kitöltéssel, akkor mentjük el a gyermek támogatásának adatait az „▼Ment(F2)” gombbal!

Megállapíthatjuk egymás után több gyermeknek is a támogatást anélkül, hogy kilépnénk a „Gyerekek támogatásai” fülről.

**FELADAT (15)** *Balogh Ildikónak állapítsunk meg 3000 Ft települési támogatást, gyámolt gyermeke, Tóth Helén jogán! A támogatást postai úton fogjuk kifizetni.*

The screenshot shows the 'Eseti támogatások' window with the following details:

- Search:** Balogh Ildikó eseti támogatása
- Request:** 98 Települési támogatás rend
- Request Date:** 2018.09.12
- Settlement Date:** 2018.09.26
- Amount:** 3000
- Case Number:** 1212/2018
- Family Members:**
  - Balogh Ádám (1998.03.02)
  - Balogh Ferenc (1950.08.06)
  - Tóth Helén (2006.08.03)
- Payment Method:** Gondviselő részére fizeti
- Total Amount:** 3000

11. ábra: A gyermeke jogán megállapított támogatások esetén a támogatás összegét a „Gyerekek támogatásai” fülön lehet beírni gyermekenként. FELADAT (15)

**MEGOLDÁS (15)** Az „Adatkezelés/Eseti/Megállapítás” menüpontban a „Keresés” fülön jelöljük ki Balogh Ildikó sorát! Lépünk át a „Támogatások” fülre, és kattintsunk az „+Új(Insert)” gombon! Az „Új eseti támogatás felvitele Balogh Ildikó (1952.04.12) részére” ablakban válasszuk ki a „Települési támogatás rendkívüli ...” támogatási formát! A rádiógombot hagyjuk „Gyerek jogán” állásba, és „▼OK”! Ekkor átkerülünk a „Részletes adatok” fülre. Töltsük ki az adatmezőket! (A támogatás összegét majd a „Gyerekek támogatásai” fülön írjuk be.) Mentjük el a megállapítást [„▼Ment(F2)”], vagy lépünk át a „Gyerekek támogatásai” fülre! Pipáljuk ki Tóth Helén jelölőnégyzetét! Másoltassuk át a Kérelmező (Balogh Ildikó) adatait! Ha az alapértelmezett összeg ebben az esetben megfelelő, akkor készen vagyunk. Ha más összeget akarunk megállapítani, akkor a „▲Módosít(F4)” gombra kattintás után javítsuk át az összeget, majd „▼Ment(F2)”. Ezzel a program megállapítottnak tekinti a támogatást. A megállapításról határozat készíthető (lásd a 9.2. fejezetet).



## 9.2. Gyámügyi feladatok ellátása

A 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 3. § szerint, a WinSzoc programba bevezetésre kerültek az alábbi feladatkörök

- Családvédelmi koordináció
- Hozzájárulás apaság megállapítása iránti perhez
- Képzelt szülő
- Név megállapítása
- Teljes hatályú apai elismerés

A felsorolt feladatok kezeléséhez szükséges információk:

**Családvédelmi koordináció** (Iratminták fájl-neve ezzel kezdődik: CSK):

Az „Adatkezelés/Eseti/Megállapítás” menüpont alatt, mint „Családvédelmi koordináció” néven tudják rögzíteni. Nyilvántarthatóak azon adatok, melyek a határozat hozatalhoz szükségesek.

**Hozzájárulás apaság megállapítása iránti perhez** (Iratminták fájl-neve ezzel kezdődik: HAP):

Az „Adatkezelés/Eseti/Megállapítás” menüpont alatt, mint „Hozzájárulás apaság megállapítása iránti perhez” néven tudják rögzíteni az anyának, gyermeke jogán. Az „Apaként megnevezett” mezőben, valamint a „Gyermekek támogatásai” fülön kiválasztott személyeket hozzá rendelhetik a határozathoz. Az „Anya hozzájárult, hatályos” jelölőnégyzetet használatával a határozaton megjeleníthető a „hozzájárult/nem járult hozzá” érték (határozatkódja: ANYA\_HOZZAJARULT). A gyermek adatait a GY\_, az apa adatai az AP\_ karakterekkel kezdődő határozatkódokkal jeleníthetik meg.

**Képzelt szülő** (Iratminták fájl-neve ezzel kezdődik: KSZ):

Az „Adatkezelés/Eseti/Megállapítás” menüpont alatt tudják rögzíteni gyermek jogán. A „Képzelt szülő” mezőben kiválasztott személy a 1210-es KSH statisztika kitöltésének alapja.

**Név megállapítása** (Iratminták fájl-neve ezzel kezdődik: NEV):

Az „Adatkezelés/Eseti/Megállapítás” menüpont alatt közvetlenül a gyermeknek rögzíthető.

**Teljes hatályú apai elismerés** (Iratminták fájl-neve ezzel kezdődik: TAE):

Amennyiben még meg nem született gyermek teljes hatályú apai elismeréséről van szó, a születendő gyermeket a „Személyek” menüpontban rögzíteni kell oly módon, hogy a „Státusza” mezőben a „Méhmagzat” lehetőséget kell választani. Ebben az esetben a születési dátum helyett a várható születés jövőbeni dátuma megadható. Az „Adatkezelés/Eseti/Megállapítás” menüpont alatt, mint „Teljes hatályú apai elismerés” néven tudják rögzíteni az anyának, gyermeke (születendő/megszületett) jogán. Apaként megnevezett személy határozatkódjai AP\_ karakterekkel kezdődnek.

## 9.3. Határozatok nyomtatása

A támogatás megállapításának rögzítése után - az előre elkészített iratminták felhasználásával - el kell készítenünk, és ki kell nyomtatnunk a személyre szóló egyedi határozatot. Ez a lépés az adatbázisban tárolt adatokra semmilyen hatással nincs, akár többször is megismételhető. (Például, ha az első változatot a jegyző nem írja alá, mert javítást kér a határozat szövegében.)

Ha nem a megállapítás után rögtön készítjük el a határozatot, akkor az „Adatkezelés/Eseti/Megállapítás” menüpont keresés fülén válasszuk ki a támogatott személyt, majd a „Támogatások” fülön jelöljük ki a megállapítás sorát!

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

A támogatási formákhoz tartozó iratminták fájl-nevei mindig három betűvel és egy aláhúzás jellel kezdődnek. Például *ttr\_Megallapitas\_gyerek\_jogan.rtf*. A három betű támogatási formákként különböző, de az egy támogatási formához tartozó iratminták esetében azonos. (A *Boritek.rtf* és a *Tertiveveny.rtf* minden támogatási formánál megjelenik.)

Azt, hogy egy támogatási formához melyik három betűvel kezdődő nevű iratminták tartoznak, a „Beállítások/Támogatási formák” menüpont „Határozatokhoz” fülén (20.2.5 fejezet) található „Iratminták fájl-neve ezzel kezdődik” nevű adatmezőből tudja a program.

Válasszuk ki a megfelelő iratmintát (pl.: *ttr\_Megallapitas\_gyerek\_jogan.rtf*), és kattintsunk az „✓ Indít” gombra!

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

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

Nyomtatás után zárjuk be az iratminta fájl példát 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.

**FELADAT (16)** *Az előző, FELADAT (15)-ben megállapított támogatásról készítsük el a kinyomtatandó határozatot!*

**MEGOLDÁS (16)** Az „Adatkezelés/Eseti/Megállapítás” menüpontban a „Keresés” fülön jelöljük ki Balogh Ildikó sorát! Lépünk át a „Támogatások” fülre! Keressük ki a megállapítást a szülő támogatásai közül, a kifizetési táblájából! A képernyő alján lévő „Határozat (F12)” gombra kattintva felajánlja a program a települési támogatáshoz tartozó iratmintákat. Válasszuk ki az *ttr\_Megallapitas\_gyerek\_jogan.rtf* nevű iratminta fájl! Kattintsunk az „✓ Indít” gombon, és megnyílik a szövegszerkesztő. Amennyiben a szöveg nem igényel változtatást, elindíthatjuk a nyomtatást. Az iratmintát csak abban az esetben kell elmentenünk, ha a szövegen olyan változtatásokat végeztünk, amit szeretnénk megőrizni, mert minden ügyfélre egyaránt vonatkozik.

#### **9.4. Eseti támogatás elutasítása**

Eseti támogatás iránti kérelem elutasítását az „Adatkezelés/Eseti/Elutasítás” menüpontban rögzíthetjük. A felvitel, és a határozatnyomtatás módja megegyezik a megállapítással kapcsolatban leírtakkal. Rögzíthető a kérelem dátuma, az elutasítás dátuma, a véglegessé válás dátuma, az ügyiratszám, a bizottsági/testületi határozatszám, az elutasítás oka, a jövedelemhatár és az egy főre eső jövedelem. Ha a gyermek(ek) nevét is szerepeltetnünk kell az elutasító határozaton, akkor a „Gyerekek” fülön jelöljük ki az érintett gyermek(ek)et! (Az iratmintában a <<GYERMEKEI>> mezőt kell szerepeltetni a megfelelő helyen.)

#### **9.5. Az iratminták szerkesztése, új iratminta létrehozása**

A Microsoft Word szövegszerkesztővel való munkát mutatjuk be, és megjegyzésekben utalunk a WinSzoc-ba beépített Rtf Editor működésére.

### 9.5.1. 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 támogatás megállapításakor. A szövegszerkesztő beemeli és megjeleníti az iratmintában az adatokat.

Honnan tudja a szövegszerkesztő, hogy melyik helyre melyik adatot kell beszúrnia? Amikor iratmintát készítünk, akkor a szövegben úgynevezett adatmezőket (kódokat) 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 szövegszerkesztő programban a körlevél eszköztár megjelenítésére. Ha nem látszik, akkor az „Eszközök/Testreszabás” menüpont „Eszköztárak” fülén állíthatjuk be.

Nyissunk meg egy határozatot! Tegyük láthatóvá a szövegben a mezőket! Az „<< >> ABC” gombra kattintva a változó adatok helyén a mezőnevek jelennek meg. A kérelmező nevét például az <<UGYFEL>> mezővel, a lakcímét a <<CIM\_NEV>> nevű mező beszúrásával lehet meghívni.





*RTF EDITOR: A WinSzoc 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.*

Jó, ha mindig látjuk, hogy a szövegnek mely részei állandók és melyek a változó részek. Ezért úgy állítsuk be a szövegszerkesztőt, hogy a változó szövegek mindig szürke háttérrel jelenjenek meg a monitoron! Ehhez a Word szövegszerkesztő „Eszközök/Beállítások” menüpontjának „Megjelenítés” fülén a „Mezőárnyékolás” mezőben a „Mindig” szót állítsuk be!

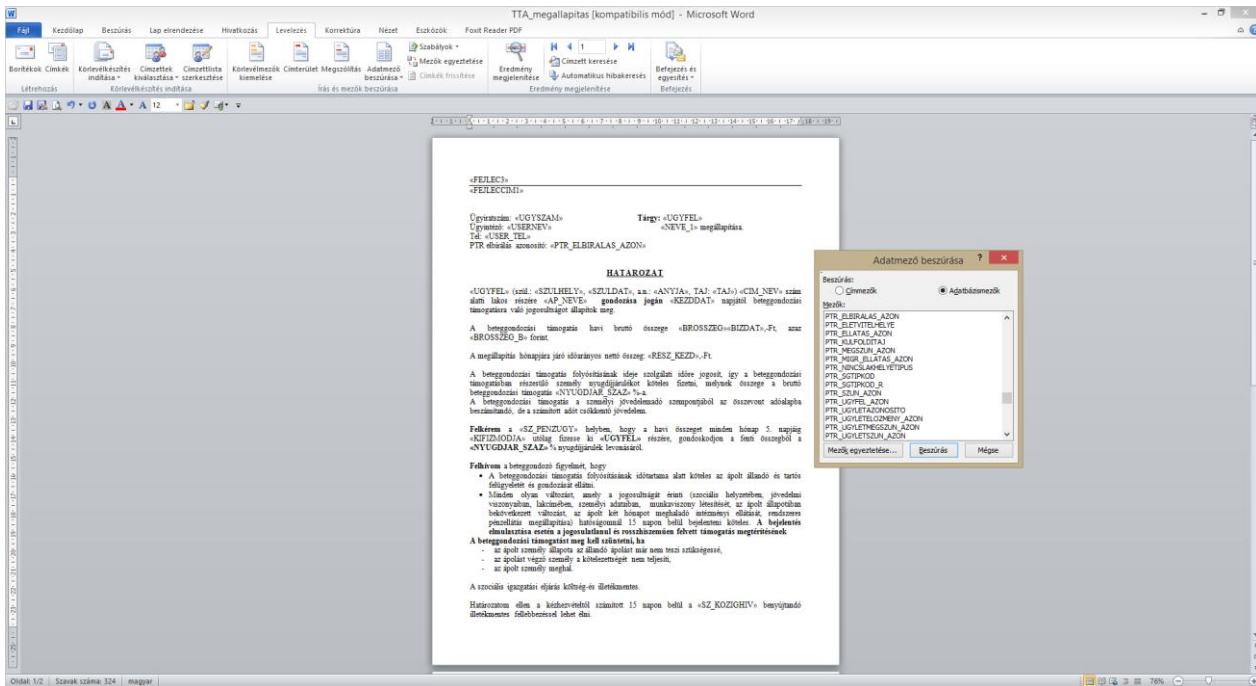
*RTF EDITOR: A WinSzoc program saját szövegszerkesztőjében az adatmezők árnyékolására nincs lehetőség.*

### 9.5.2. Mezők beszúrása a szövegbe

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

Az „Adatmező beszúrása ▼” gombra kattintva láthatjuk a beszúrható mezők nevét (12. ábra). A felsorolásban mozoghatunk az egérrel vagy a   billentyűkkel, illetve lapozhatunk a  és  billentyűkkel. Az egérrel kattintsunk egyet a kívánt mezőnéven, vagy használjuk az Enter billentyűt! Ekkor a mező bekerül a szövegbe.

*RTF EDITOR: A WinSzoc program saját szövegszerkesztőjében az adatmezők beszúrásakor megjelenő ablakban mindig láthatók a kódok mellett a konkrét ügy adatai is (14. ábra). Az „Adatmezők” ablak felső részében található keresőmezőbe begépelve az adatmező kódját, rákereshetünk a beszúrni kívánt adatra. (A program minden leütés után keres.)*

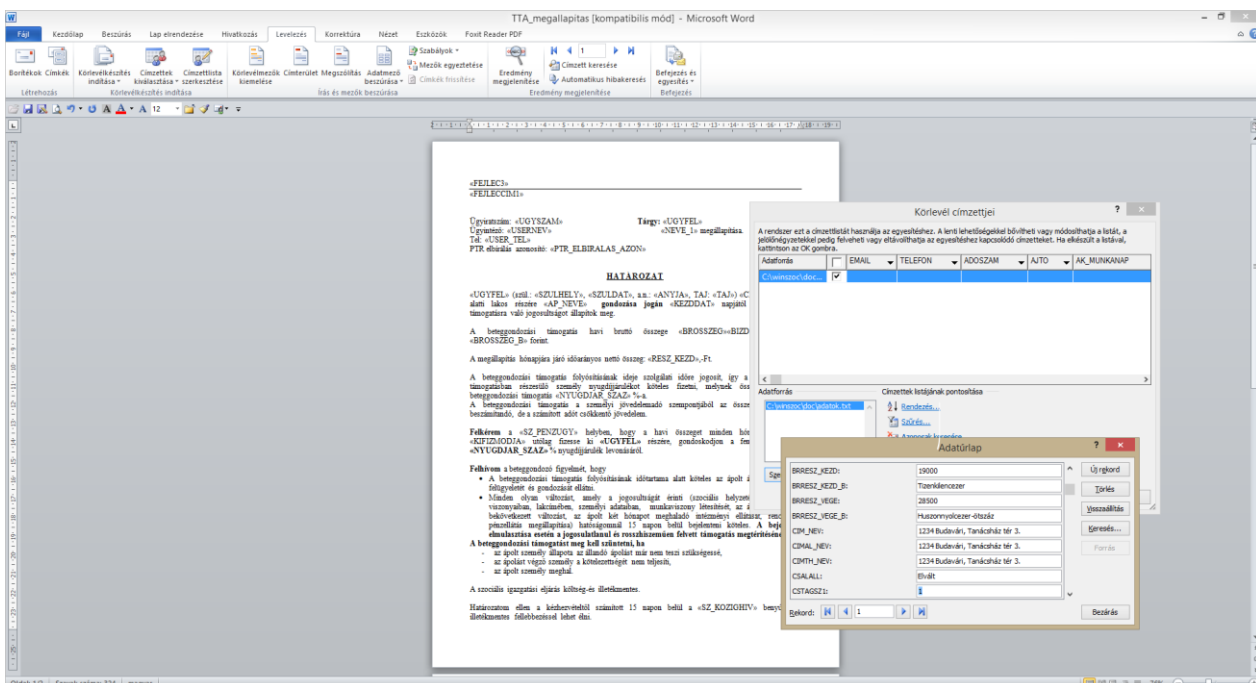


12. ábra: A mezőnevek megjelenítése és új mező beszúrása, Word szövegszerkesztővel

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

A Word szövegszerkesztőben a „Levelezés” eszköztárban található az „Címzett lista szerkesztése” ikon.

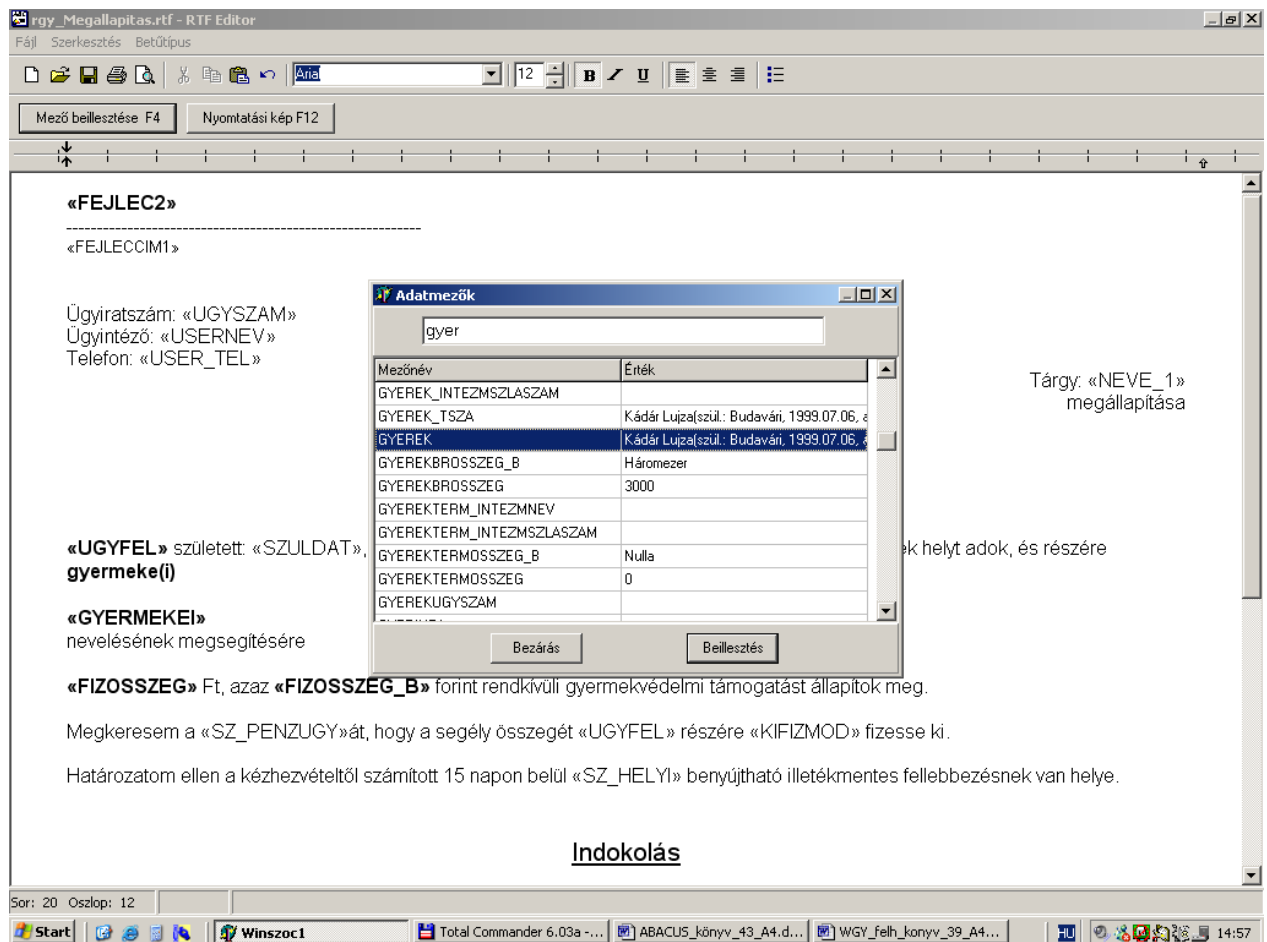
Ha rákattintunk erre az ikonra, akkor a megnyíló „Adatúrlap” nevű ablakban listát kapunk a mezőkről (13. ábra). A mező neve mellett a konkrét ügyben szereplő adat jelenik meg.



13. ábra: A megállapító határozatban megjelenő adatok, és az „Adatúrlap” ablak

Például a CIMAL\_NEV mezőnév mellett adott esetben a „9999 Budavári, Jagelló út 12.” szöveg szerepel, és nem az, hogy „Állandó lakcím”.

*RTF EDITOR: A WinSzoc program saját szövegszerkesztőjében az adatmezők beszúrásakor megjelenő listán mindig láthatók a kódok mellett a konkrét ügy adatai is.*



14. ábra: Adatmező beszúrása a szövegbe, a beépített RTF Editor szövegszerkesztővel

#### 9.5.4. Miért jó nekünk a mezők használata?

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

#### 9.5.5. 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 ügghöz kapcsolódó betoldásokat soha ne mentjük az iratmintába!

*TIPP: Az egyedi indokolást ne a szövegszerkesztőben gépeljük be a határozatba, hanem a WinSzoc-ban a megállapításkor, a „Szöveges információk fülön”, az erre szolgáló mezőben szerepeltessük! Így az egyedi indokolás szövege eltárolódik az adatbázisban a megállapítás többi adatával együtt, és ha valamiért újra ki kell nyomtatnunk a határozatot, akkor nem kell még egyszer begépelnünk az indokolás részt, hanem az automatikusan belekerül a határozat szövegébe.*

**FELADAT (17)** Balogh Ildikónak küldjünk levelet, amelyben felszólítjuk arra, hogy pótlólag mutassa be utolsó havi nyugdíjszelvényét, és az utolsó három hónap rezsiköltségeit igazoló számlákat! Használjuk a „Levél az ügyfélnek” támogatási formát!

**MEGOLDÁS (17)** Az „Adatkezelés/Eseti/Megállapítás” menüpontban a „Keresés” fülön jelöljük ki Balogh Ildikó! Lépünk át a „Támogatások” fülre, és kattintsunk az „+Új(Insert)” gombon! Az „Új eseti támogatás felvitele Balogh Ildikó (1952.04.12) részére” ablakban válasszuk ki a „Levél az ügyfélnek” támogatási formát, „✓ OK”! Ekkor átkerülünk a „Részletes adatok” fülre. Adjuk meg a kérelem dátumát („Kérelem dátuma”). Írjuk be a „Végleges döntés” mezőbe a levél küldésének dátumát. Az „Egyéb információ” mezőbe írjuk be: „Települési támogatás”. A „Szöveges információk” fülön az „Egyedi kiegészítés...” mezőbe írjuk be: „Utolsó havi nyugdíjszelvény; Rezsiköltségek igazolására: utolsó három hónap gáz-, víz-, és villanyszámlái”! (15. ábra) A „✓ Ment(F2)” gombra kattintva mentjük el a beírtakat! A „Határozat(F12)” gombra kattintás hatására megjelenő iratminták közül válasszuk a „lev\_Hianyoptlas.rtf” nevűt! Kattintsunk az „✓ Indít” gombon! Szúrjuk be a <<MEGJ>> mezőt és a <<HATSZOVEG>> mezőt a szöveg megfelelő részébe! Az így módosított iratmintát más néven mentjük el, például „lev\_Hianyoptlas\_mezos.rtf” néven! A következő, hiánypótlásra felszólító levél küldésekor már nem kell a mezőbeszúrással foglalkoznunk, hanem rögtön kinyomtathatjuk.

15. ábra: A „Szöveges információk” fül mezőinek használata a „Levél az ügyfélnek” nevű eseti támogatási formában, a FELADAT (17) –be

**FELADAT (18)** *Tóth Gézáne Helga és Huba nevű gyermeke jogán igényelt települési támogatás iránti kérelmét utasítsuk el! Az elutasításon szerepeltessük a két gyermek nevét is!*

**MEGOLDÁS (18)** Az „Adatkezelés/Eseti/Elutasítás” menüpontban a „Keresés” fülön jelöljük ki Tóth Gézáne sorát! Lépünk át az „Elutasítás adatai” fülre, és kattintsunk az „+Új(Insert)” gombon! Az „Új elutasítás felvitele Tóth Gézáne (1959.02.03) részére” ablakban válasszuk ki a „Települési támogatás” támogatási formát! A rádiógombot hagyjuk a „Gyerek jogán” állásban, és „✓ OK”! Az „Elutasítás adatai” fülön töltsük ki az adatmezőket! A gyerekek fülön pipáljuk ki a két érintett gyermek nevét! Kattintsunk a „Határozat(F12)” gombra! A megjelenő ablakból válasszuk az „tel\_Elutasitas.rtf” nevű iratmintát! Kattintsunk az „✓ Indít” gombon! A megnyíló elutasító határozatban szerepelni fog a két megjelölt gyermek neve is.

### 9.5.6. 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 elrejtteni 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 elvesszük a pipát a jelölőnégyzetből.

*RTF EDITOR: A WinSzoc beépített szövegszerkesztőjében az elrejtteni kívánt szövegrész elé a /\* karaktereket, végére pedig a \*/ karaktereket kell írni. Figyeljünk arra, hogy a rejtés kezdete illetve vége jelzését mindig együtt használjuk! Például, ne hagyjunk a szövegben olyan /\* jelzést, amihez nem tartozik \*/ jel!*

### 9.5.7. Új iratminta létrehozása

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

Az új fájlnev adásánál figyeljünk az első három betűre, mert ez határozza meg, hogy melyik támogatási formánál fogja felkínálni a program az új iratmintát.

Olyan meglévő iratmintát válasszunk duplikálásra, amelyik hasonlít ahhoz, amit készíteni szeretnénk, mert így kevés változtatásra lesz szükségünk. Az eseti és a rendszeres támogatásokhoz tartozó határozatok kódolása eltérő. Ezért új eseti határozatot mindig egy meglévő eseti iratmintáról, rendszerest pedig rendszeresről másoljunk! Egy rendszeres iratmintán mutatjuk be az elmondottakat:

**FELADAT (19)** *Horváth Márta családjában három gyermek részesül rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben. Közülük az egyiknek, Domonkosnak szüntessük meg a jogosultságát a mai nappal, és készítsünk egy olyan új iratmintát, amelyen meg tudjuk szüntetni egy gyermek jogosultságát! A többi gyerek ne szerepeljen a határozaton!*

**MEGOLDÁS (19)** Megint a szülőtől kell elindulnunk. Az „Adatkezelés/Rendszeres/Megállapítás” menüpont „Keresés” fülén válasszuk ki Horváth Mártát! A „Jogosultsági adatok” fülön válasszuk ki a szóban forgó jogosultságot! Ugorjunk a „Gyerekek jogosultságai” fülre! Jelöljük ki Horváth Domonkos sorát! Domonkos jogosultsági adatainak módosításához először kattintanunk kell az „▲F4” gombon. Ezután a fehérre vált mezőbe beírhatjuk a jogosultság vége dátumot és a megszűnés okát. Mentsük a változást („▼F2”)! Kattintsunk a „Határozat(F12)” gombon! Válasszuk ki a *csp\_megszüntetés\_hiany.rtf* mintát, és kattintsunk az „▼Indít” gombra! Mentsük el az iratmintát például *csp\_megszüntetés\_hiany\_egy\_gyerek.rtf* néven! Az eredeti határozatban mindhárom gyermek neve megjelenik, mert a <<GYERMEKEI>> mező szerepel az iratmintában. Ha ezt lecseréljük a <<GYEREK>> mezőre, akkor csak a „Gyerekek támogatásai” fülön kijelölt gyermek(ek) fog(nak) szerepelni a határozatban. (A kijelölés nem a kipipálással azonos!) Az „<< >> ABC” gomb segítségével jelenítsük meg a mezőneveket! Töröljük ki a <<GYERMEKEI>> mezőt, majd ugyanott hagyva a kurzort a szövegben, kattintsunk az „Adatmező beszúrása ▼” gombra! A lenyíló listában kattintsunk a GYEREK szón! Bekerült az iratmintába az új mező. Az „<< >> ABC” gombon kattintva ellenőrizhetjük, hogy valóban már csak egy gyerek szerepel a határozaton. Mentsük el az új iratmintán végzett módosítást a szövegszerkesztő „Fájl / Mentés” menüpontjával!

### 9.5.8. Konkrét ügy határozatának elmentése

Amennyiben fájlban is meg akarjuk őrizni a határozatot, akkor a levelezés eszköztár „Befejezés és egyesítés” gombjára kattintsunk! Létrejön egy új Word dokumentum, az adott ügyre vonatkozó adatokkal. Ez a dokumentum már nem tartalmaz mezőkódokat, csak fix szöveget. Eztl tetszőleges néven elmenthetjük az általunk kiválasztott mappába.

*RTF EDITOR: A WinSzoc-ba beépített szövegszerkesztőben a nyomtatási kép megjelenése után, a „Mentés” gomb segítségével lehet más néven elmenteni az adott ügy adatait tartalmazó határozatot, Rich Text formátumú fájlban. Eseti támogatások kifizetése*

A kifizetéseket a kifizetés technikája szerint két nagy csoportba sorolhatjuk:

- 1) Csak listát készítünk:
  - A házipénztárból fizetünk kifizetési lista alapján.
  - Intézményhez utalt külön listákat készítünk intézményenkénti megbontásban. Az utalás egy összegben történik. Az intézmény a támogatásban részesülők számára jóváírja a feltüntetett összegeket.
- 2) A listán kívül utalási fájlt is készítünk:
  - Banki terminálon keresztül is fel lehet adni a postai utalást, ebben az esetben a bank a fedezeti igazolást automatikusan csatolja, és a feladott tételeket továbbítja a Posta Elszámoló Központba.
  - Az ügyfelek folyószámláira fizetendő támogatásokat kifizetési fájlban átadjuk a polgármesteri hivatal banki termináljának.
  - Intézményhez utalásnál az utalás egy összegben történik intézményenként, vagy tételesen, a közlemény rovatban a jogosult nevével.
  - Gondnoknak postai úton.
  - Gondnok folyószámlájára Az ügyfelek folyószámláira fizetendő támogatásokat utalási fájlban átadjuk a hivatal banki termináljának.

A támogatások kifizetése legtöbb esetben nem a megállapítással egy időben, hanem később történik. Az eseti támogatások kifizetésének a gyakoriságát a helyi gyakorlat szabja meg, ez történhet akár naponta is, de inkább a heti rendszeresség a jellemző.

### 9.5.9. Pénzügyi csomag létrehozása

A kifizetéshez minden esetben pénzügyi csomagot kell létrehoznunk. A csomag tartalmazza a támogatottak egy csoportjának az adott időszakra járó kifizetéseit. Csomag létrehozásakor csak azonos támogatási formájú és azon belül is azonos kifizetési móddal fizetett támogatásokat tehetünk egy csomagba.

*Amennyiben a „Véglegessé válás kezelése” lehetőség fel van kapcsolva a támogatási forma beállításainál, a megállapítás dátuma mellett rögzítendő a véglegessé válás dátuma. Ekkor a kigyűjtés csak a véglegessé vált tételekre korlátozódik!*

Lépünk be az „Adatkezelés/Eseti/Kifizetés” menüpontba! A „Csomagok” fülön látható az eddig létrehozott kifizetési csomagok listája.

Új csomag létrehozásához kattintsunk az „Új csomag felvétele” vagy az „+ Insert” gombra! Egy ablak nyílik meg, amelyben beállíthatjuk a létrehozandó csomag paramétereit:

- a támogatás típusa („Melyik támogatást fizeti”)
- a kifizetés módja („Milyen típusú kifizetéseket fizet”)
- az „Időszak első napja” (a megállapítás/véglegessé válás dátuma szerint)



- az „Időszak utolsó napja” (a megállapítás/véglegessé válás dátuma szerint). Az időszakot célszerű úgy megadni, hogy a mai dátum ne essen bele, hiszen ma még történhet támogatás megállapítás. Ha a mai dátum beleesik a megadott időszakba, akkor a program, figyelmeztető üzenetet ad, de a csomag létrehozását megengedi.
- A „Melyik részt fizeti” automatikusan beáll a támogatási forma beállításának megfelelően. Csak azoknál a támogatási formáknál választható, ahol a támogatási forma beállításában (a „Beállítások/Támogatási formák” menüpontban) az szerepel, hogy pénzben és természetben is adható. Egy pénzügyi csomagon belül csak az egyik fajta rész fizethető ki.
- A kifizetés „Jellege” lehet „Normál” vagy „Visszaérkezett”\*. Alapesetben a „Normál”-t használjuk.

\* A „Visszaérkezett” használatára akkor van szükség, ha a támogatás kézbesítése először meghiúsult. Egy kifizetett támogatást visszaérkezettnek nyilvánítani az „Eseti/Visszafizetés” menüpontban (lásd 13.2.2. fejezet) lehet, a „Támogatás státusza”-nak megváltoztatásával és a **visszaérkezés dátumának kitöltésével**.

\* Ismételt kifizetése az adott időszakra készítendő „Visszaérkezett” jellegű pénzügyi csomaggal történhet. Ebben az esetben az időszak a visszaérkezés dátumára vonatkozik. A visszaérkezett csomag létrejöttkor a személy támogatásainál megjelenik egy új sor, ami kifizetetté válik, amikor lezárjuk a csomagot.

A beállítások után a „Tovább” gombra kattintva létrejön egy új sor a rácsban.

A „Személyek” fülön ellenőrizhetjük, hogy kik szerepelnek a listán, és milyen összeggel.

*MEGJEGYZÉS: Az eseti támogatások esetében van lehetőség arra, hogy egy lépésben hozzuk létre több támogatás azonos módon fizetett csomagjait. A támogatási forma kiválasztásánál a **Ctrl** billentyű nyomva tartása mellett több támogatási formát is megjelölhetünk. A rendszeres támogatásoknál erre nincs mód.*

**FELADAT (20)** *Készítsük el a 2017. október 12. és 26. között megállapított, házipénztárból fizetendő, rendkívüli élethelyzetre és temetésre megállapított települési támogatások pénzügyi csomagjait!*

**MEGOLDÁS (20)** Az „Adatkezelés/Eseti/Kifizetés” menüpontban kattintsunk az „Új csomag felvitele” (vagy az „+ Insert”) gombon! Válasszuk ki a „Települési rendkívüli támogatás” támogatási formát, a „Házipénztárból” való kifizetést, a „Normál” jelleget, majd adjuk meg az időszak kezdetét (2018.09.12.) és az időszak végét (2018.09.26.)! Kattintsunk a „Tovább” gombon! Hasonló módon készítsük el a „Települési temetési támogatás” csomagját!

### 9.5.10. Kifizetési listák, összesítők készítése

A létrehozott pénzügyi csomagokról a kifizetéshez listákat nyomtathatunk. Ezt a „Kifizetések” menüpont „Listázás, nyomtatás” fülén tehetjük meg.

Listát lehet készíteni egy csomagról vagy több összejelölt csomag tartalmáról is.

Több kifizetési csomagot összejelölni a **Ctrl** billentyű nyomva tartása mellett, a bal egérgombbal a pénzügyi csomag során való kattintással lehet. E helyett (egymás alatt elhelyezkedő csomagok esetén) használhatjuk a **Shift** billentyű nyomva tartása mellett a **↓** és **↑** billentyűket is.

Az összejelölés után a csomagok egy csomagként viselkednek, együtt lehet őket listázni, címletezni, kifizetési fájlba írni. (Lásd még a 12. fejezetet.)

Aktuális támogatás(ok), időszak kiválasztása

**Melyik támogatást fizeti**

- 59 Eljárás megszüntetése végzéssel
- 60 Hiánypótlásra való felszólítás
- 106 Köztemetés
- 39 Levél az ügyfélnek
- 103 Szünidei gyermekétkeztetés
- 96 Települési rendkívüli támogatás
- 98 Települési támogatás rendkívüli gyerek jogán
- 97 Települési temetési támogatás

**Milyen típusú kifizetéseket listáz**

- Házipénztárból
- Postai úton
- Ügyfél folyószámlájára
- Intézménynek fizeti
- Természetbeni juttatást kap
- Egyéb
- Gondnoknak postai úton
- Gondnok folyószámlájára

**Időszak**

Időszak első napja  
2018.09.12

Időszak utolsó napja  
2018.09.26

**Melyik részt fizeti**

Pénzes rész

Természetbeni rész

**Jelleg**

Normál

Vissza      Tovább

16. ábra: Új pénzügyi csomag paramétereinek beállítása a FELADAT (20) –ban

Több kifizetési csomagot összejelölni a **[Ctrl]** billentyű nyomva tartása mellett, a bal egérgombbal a pénzügyi csomag során való kattintással lehet. E helyett (egymás alatt elhelyezkedő csomagok esetén) használhatjuk a **[Shift↑]** billentyű nyomva tartása mellett a **[↓]** és **[↑]** billentyűket is.

Az összejelölés után a csomagok egy csomagként viselkednek, együtt lehet őket listázni, címlotezni, kifizetési fájlba írni. (Lásd még a 12. fejezetet.)

A kifizetések részletes listázásához háromféle formátum közül választhatunk:

- Ellenőrzés céljából, valamint a kifizetések engedélyeztetéséhez készítsünk „Alap” listát!
- Házipénztárból fizetendő támogatások esetében „Bizonylatszerű” listára van szükség, amelyen lehetőség van arra, hogy a támogatottak aláírásukkal igazolják az összeg átvételét.
- A „Közös bizonylatszerű” listán az egy személynek fizetett különböző támogatási formákat tételesen egymás alá írja a program, és személyenkénti összesítést is végez. Elsősorban összejelölt csomagok esetén célszerű használni.
- Ha a kifizetésekről a két előző, részletes lista közül egyiket sem választjuk, akkor állítsuk be a „Nem készít listát” lehetőséget!
- „Összesítő”: A kijelölt pénzügyi csomagokról készíthetünk egy összesítő táblázatot (fő, alkalom, összeg) támogatási formánkénti bontásban.
- Az alaplista és a bizonylatszerű lista esetében a program az egy személynek fizetendő támogatások összegét egy sorban szerepelteti részletezés nélkül, ha kipipáljuk a második jelölőnégyzetet.

- „Címletezés”: Elkészíti a pénzügyi csomaghoz a címletezést.
- „Inaktív személyek”: Ha a csomagban van olyan személy, aki a támogatás megállapítása után, de még a kifizetése előtt inaktívvá vált (elhunyt, elköltözött stb.), akkor róluk kérhető egy külön lista is. (A listán is szerepelnek, de ott nem látszik, hogy kik az inaktívak.)

**MEGJEGYZÉS:** A kifizetési csomagokhoz tartozó részletes listák fejlécének mindegyikén feltüntetjük az adott csomaghoz tartozó egyedi csomag azonosító számot a könnyebb azonosíthatóság érdekében. Ugyanez az azonosító szerepel a kifizetési állomány nevében is, így erősítve a kapcsolatot kifizetési állomány és ellenőrző lista között.

**FELADAT (21)** *Készítsük el a közös bizonylatszerű listát és a címletezést, az előző FELADAT (20)-ban létrehozott két csomag kifizetéséhez!*

17. ábra: Összejelölt pénzügyi csomagokról közös bizonylatszerű lista a FELADAT (21) –ben

**MEGOLDÁS (21)** Az „Adatkezelés/Eseti/Kifizetés” menüpontban a **Ctrl** billentyű nyomva tartása mellett jelöljük ki a két csomagot! A „Listázás, nyomtatás” fülön pipáljuk be a „Címletezés”-t! Kattintsunk a „Lista indítása” gombon! A létrejövő listában összesítve látszik a két csomag tartalma. „Az egy személynek fizetendők egy tételként szerepeljenek” pipa használatával az egy személynek fizetendő támogatások összesítve lesznek a listán. A lista bezárása után a program automatikusan elkészíti a címletezést.

### 9.5.11. Kifizetési állomány készítése

Amennyiben nem a házipénztárból fizetünk, a kifizetési adatokat az átutalást végző pénzügyi intézet számára állományba kell íratnunk. Erre szolgál a „Kifizetés” fül, ami házipénztárból fizetendő csomag esetén nem választható. A program a beállításoknak megfelelő formátumban írja ki a megadott útvonalra az adatokat. Az állományok elnevezése függ a beállított pénzügyi intézet által elvárt

tartalomtól, de a csomagok egyedi csomag azonosító száma az elnevezés részét képezi minden esetben. A képernyőn látható a kifizető neve és számlaszáma, melyről a támogatás kiutalása történik. *Összejelölt csomagok esetén csak akkor választható ez a fül, ha a kezelő szerv (kifizető) mindegyik csomagban ugyanaz.*

„Az egy személynek fizetendők egy tételként szerepeljenek” jelölőnégyzetet használatával az egy személynek fizetendő támogatásokat egy összegben, egy átutalással kapja meg a jogosult.

A „Módosítás” gombbal lehet az alapértelmezettnek beállított pénzüintézetől eltérő pénzüintézetet kiválasztani. A WinSzoc program a következő pénzüintézetek adatformátumát ismeri:

- OTP (Electra)
- Raiffeisen Bank
- Bank Austria
- Takarékszövetkezet
- Takaréék/Erste/CIB/K&H/Unicredit (UGiro/Electra)
- SberBank/CommerzBank

**MEGJEGYZÉS:** Ha ugyanaz a pénzüintézet intézi a folyószámlára utalást és a postai kifizetést is, akkor sem lehet összejelölni, átküldeni a pénzüintézetnek a kétfajta kifizetés csomagjait.

### 9.5.12. Kifizetési fájl készítése nagy tételszámú csomagok esetén

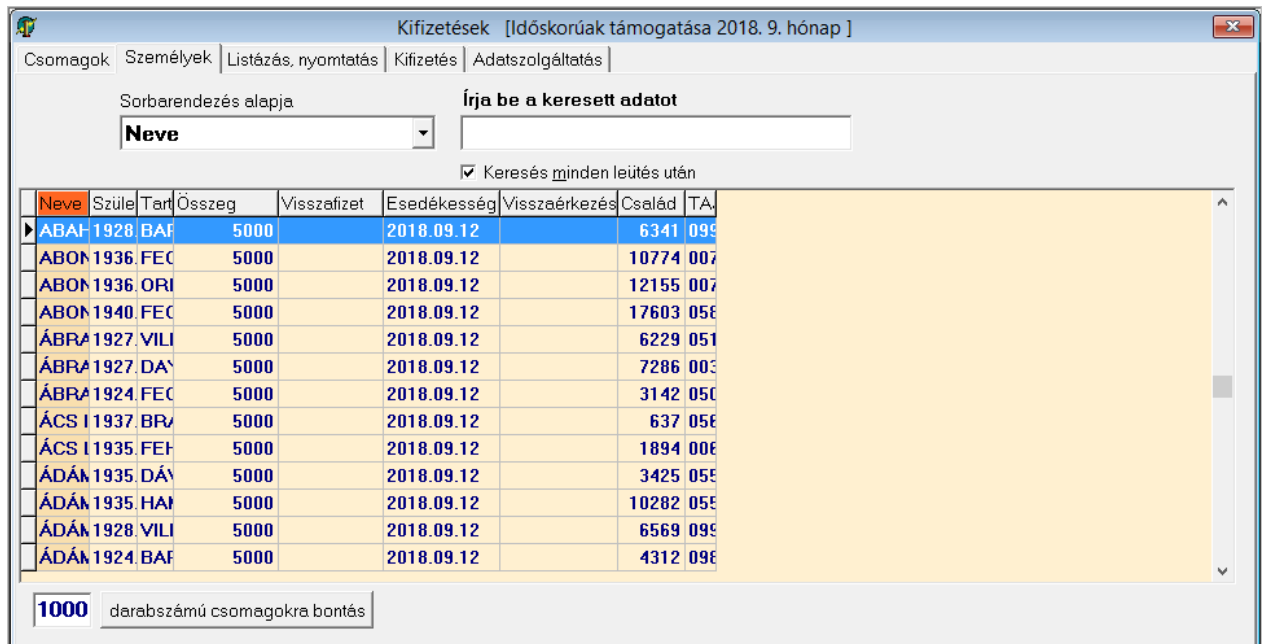
Nagy tételszámú csomag (több mint 1000 tétel egy csomagban) banki szoftverbe történő importálásakor felmerülő probléma megoldására e csomagok „darabolását” javasoljuk. Ennek kivitelezése:

- Készítsék el a kifizetési csomagot, majd válasszák ki (18. ábra) (a „Csomagok” fülön egyszer kell rákattintani és úgy kiválasztani, vagy kétszer rákattintani, s akkor átugrik a „Személyek” fülre)!

Kód	Támogatási forma	Term./Pénzben	Kifizetés mód	Státusz	Jelle	Év	Hó	Db	Összeg	Zárás	Csomag azonosító
85	Időskorúak támogatása	Pénzbeni	Gondnoknál Létreho	Egysz		2018	9	4	20000		2400
51	Rendszeres gyermekvé	Pénzbeni	Házipénztár Létreho	Egysz		2018	9	532	5754000		2406
85	Időskorúak támogatása	Pénzbeni	Postai úton Létreho	Egysz		2018	9	4558	22790000		2401

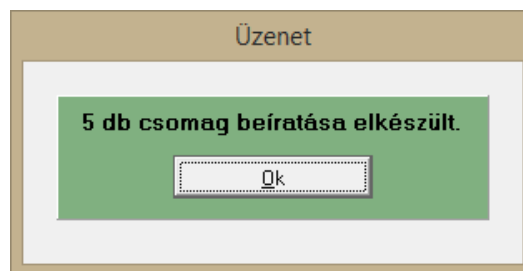
18. ábra: „Darabolandó” csomag kiválasztása

- Abban az esetben, ha a kiválasztott csomag több mint 1000 tételt tartalmaz, elérhetővé válik a csomagbontás lehetősége. Bekért adat a darabszám, melynek kezdő értéke 1000, és ez egyben a minimum érték is (19. ábra).



19. ábra: a csomagok tételszámának beállítása.

- Az eredeti csomagot a megadott tételszámot tartalmazó csomagokra bontjuk. A művelet befejezésekor üzenet:



- „A csomagokba névsor rendezettség alapján kerülnek a tételek, tehát az első bontás „a”-ról indul, az utolsó bontás „zs”-vel fejeződik be.
- A beírt, kisebb csomagok (20. ábra) kezelése a továbbiakban megegyezik az általános csomagkezeléssel.

Kód	Támogatási forma	Term./Pénzbeli	Kifizetés módja	Státusz	Jelleg	Év	Hó	Db	Összeg	Zárás	Csomag azonosító
85	Időskorúak támogatása	Pénzbeni	Gondnoknak	Létreho	Egysz	2018	9	4	20000		2400
51	Rendszeres gyermekvé	Pénzbeni	Házipénztár	Létreho	Egysz	2018	9	532	5754000		2406
85	Időskorúak támogatása	Pénzbeni	Postai úton	Létreho	Egysz	2018	9	1000	5000000		2401
85	Időskorúak támogatása	Pénzbeni	Postai úton	Létreho	Egysz	2018	9	1000	5000000		2416
85	Időskorúak támogatása	Pénzbeni	Postai úton	Létreho	Egysz	2018	9	1000	5000000		2417
85	Időskorúak támogatása	Pénzbeni	Postai úton	Létreho	Egysz	2018	9	1000	5000000		2418
85	Időskorúak támogatása	Pénzbeni	Postai úton	Létreho	Egysz	2018	9	558	2790000		2419
85	Időskorúak támogatása	Pénzbeni	Ügyfél folyó	Létreho	Egysz	2018	9	2641	13205000		2402

20. ábra: a létrehozott, kisebb tételszámú csomagok.

### 9.5.13. Pénzügyi csomagok lezárása

Az utolsó művelet a folyószámlás és postai kifizetési módoknál a kifizetési állomány elkészítése, a csomag lezárása (kivéve, ha már le van zárva a csomag). Házipénztárból való kifizetés esetén a

(bizonylatszerű) lista kinyomtatása, intézményes kifizetési módnál az adatszolgáltatási állományok elkészítése.

Ha nincs különleges okunk arra, hogy nyitva tartsuk a csomagot, akkor ezen a ponton válasszuk a csomag lezárását! A sok nyitva hagyott csomagtól nehezen áttekinthetővé válik a „Csomagok” fül, és a "Zártak is látszódnak" jelölőnégyzet nyújtotta szűrési lehetőséget sem tudjuk kihasználni.

Ha a lezárás mellett döntünk (ez az általános gyakorlat), akkor a program megkérdezi, hogy melyik napot tekintse a kifizetés dátumának.

A lezárt csomagok sorában a „Státusz” oszlopban a „Zárva” bejegyzés olvasható.

A személyek támogatásaihoz a támogatások „Státusz” oszlopába a „Kifizetett, átadott” bejegyzés kerül, és kitöltődik a „Kifizetés dátuma” mező.

Amennyiben nem kérjük a csomag lezárását, akkor a csomagokhoz a „Fájlba írva” illetve a „Listázva” bejegyzés kerül. A személyek támogatási táblájában ilyenkor a támogatás sorában megmarad a „Megállapítás” felirat.

A csomagok kézzel is lezárhatók a „Kifizetések” menüpont „Csomagok” fülén található – lakatot ábrázoló – „Zárás” gombbal. A két módszer egymással egyenértékű.

*MEGJEGYZÉS: Javasoljuk a csomagok lezárását a kifizetési fájlok pénzügyre történő átadásának dátumával. Ezzel biztosítjuk, hogy az átadott pénzügyi adatok már nem változtathatóak. Egyúttal azt is elérjük, hogy a következő havi kifizetések elkészítésékor csak az aktuális, feldolgozandó adatokat (csomagokat) látjuk, ha a „Zártak is látszódnak”, „Előző év is látszódik” és „Előző évek is látszódnak” nincsenek beállítva.*

**FELADAT (22)** *Készítsük el a 2018.augusztus 25-től szeptember 12-ig terjedő időszakban rögzített, postai úton fizetendő települési rendkívüli és települési hátralékkezelés pénzügyi csomagjaiból a kifizetési fájlt!*

21. ábra: Kifizetési fájl készítése UGiro/Electra terminálhoz az ügyfél folyószámlájára utalandó csomagokból a FELADAT (22) -ben.

**MEGOLDÁS (22)** Az „Adatkezelés/Eseti/Kifizetés” menüpontban a **Ctrl** billentyűt tartjuk lenyomva, és jelöljük ki mindkét pénzügyi csomagot! Lépünk át a „Kifizetés” fülre! Azt, hogy „Hányadik lemez a mai napon”, a pénzügyi osztálytól kell megkérdeznünk. (21. ábra) Az „Indítás” nyomógombbal indítsuk el a fájl elkészítését! Meg fog jelenni a „Tallózás a mappák között” ablak, ahol kiválaszthatjuk, hogy a program hová írja ki a fájlt. Amikor elkészül a program az írással, akkor „Az utalási csomag adathordozóra írása sikeresen befejeződött” üzenet jelenik meg a képernyőn. Az „OK” gombra kattintás után – kivéve, ha a csomag már le volt zárva – megkérdezi a program, hogy lezárja-e az adathordozóra kiírt csomagokat. Válasszuk az „Igen”-t, és adjuk meg a lezárás (kifizetés) dátumát!

## 10. Eseti támogatások csoportos megállapítása

Legtöbb esetben, ha felviszünk egy eseti támogatást, akkor a státuszát rögtön „Megállapítás”-nak állítjuk be.

Előfordul azonban, hogy az eseti támogatásokat a képviselőtestület vagy bizottság bírálja el bizonyos időközönként. Ezért az eseti támogatások esetében lehetőség van arra, hogy felvitelkor a „Támogatás státuszt” először „Kérelem”-nek állítsuk be. Ezt csak akkor engedi a program, ha a „Beállítások/Támogatási formák” menüpont „Egyéb tulajdonságok” fülén a „Kérelem kezelése” be van pipálva.

### 10.1. Kérelem felvitele

A megállapítás dátumát hagyjuk üresen, és helyette a „Kérelem dátuma” mezőt töltjük ki! Ha ez a mező szürke háttérrel jelenik meg, akkor a „Beállítások / Támogatási formák” menüpontban válasszuk ki a támogatási formát, majd az „Egyéb tulajdonságok” fülön a „Speciális működés” képernyőterületen pipáljuk ki a  „Kérelem kezelése” jelölőnégyzetet!

A kérelem felvitelekor a „Támogatás státusza” mezőben a „Kérelem” szót szerepeltessük!

Ha a támogatás összegére az ügyintéző tesz javaslatot, akkor ezt a mezőt is kitölthetjük, de amíg a „Támogatás státusza” „Kérelem”, addig üresen is hagyható. Ez utóbbi esetben a felvitt adatok mentésekor [„✓ Ment(F2)”] a program figyelmeztet arra, hogy hibás az összeg, de hajlandó elmenteni így is.

## **10.2. Lista készítése a kérelmekről a döntéshozók számára**

A felvitt kérelmeket kigyűjthetjük a „Lekérdezések/Listakészítő” menüpontban megtalálható listák segítségével.

## **10.3. Megállapítás**

Amikor a képviselőtestület vagy a bizottság meghozta a döntéseket, először foglalkozzunk az elutasított kérelmekkel! Az „Adatkezelés/Eseti/Megállapítás” menüpontban egyesével ki kell törölnünk az érintett személyeknél a „Támogatások” fülön a felvitt kérelmet. Ezután az „Adatkezelés/Eseti/Elutasítás” menüpontban fel kell vinnünk mindegyik személyhez az elutasítást.

Most következnek a megállapítások. Az „Adatkezelés/Eseti/Megállapítás” menüpontban a felvitt kérelmekbe írjuk be a megállapított összeget, illetve javítsuk ki a javasolt összeget, ha valamelyik személynek attól eltérő összeget ítélt meg a bizottság!

Ezután lépünk be az „Adatkezelés/Eseti/Csoportos megállapítás” menüpontba! Ebben a menüpontban van lehetőség arra, hogy a megadott időszakban, a megadott támogatási formákra beadott kérelmeket azonos dátummal, egy lépésben megállapításra változtassuk át.

Adjuk meg a támogatás típusát! Egyszerre három különböző támogatási forma kérelmeit is kikerestethetjük a programmal. Az „Első kérelem dátuma” és az „Utolsó kérelem dátuma” mezőkben adjuk meg a vizsgált időszak határait! A „Kérelmek kikeresése” gombra kattintva a program kigyűjti a kérelmeket.

A „Megállapítás dátumához írja be a következőt” mezőben a program a mai dátumot ajánlja fel, de ez megváltoztatható. A „Csoportos megállapítás indítása” gombon kattintva a program a rácsban megjelenített támogatások státuszát „Megállapítás”-ra változtatja.

Ezután létrehozhatjuk a pénzügyi csomagokat az „Adatkezelés/Eseti/Kifizetés” menüpontban. Itt lehetőségünk van a megállapító határozatok csoportos kinyomtatására is.

# **11. Rendszeres támogatások kezelése**

Az eseti támogatások nyilvántartásától némileg eltér a rendszeres támogatásokat kezelő programrész. Az alapvető különbség az, hogy míg az eseti támogatásoknál minden kifizetésnek előfeltétele egy újabb támogatás-megállapítás, addig a rendszeres támogatások esetében a rendszeres jogosultságot egyszer állapítjuk meg, és a jogosultság alapján minden hónapban megtörténik a kifizetés a folyósítás kezdete-vége dátumok közötti időszakra. A töredék hónapokra járó összeg kiszámítása értelemszerűen a támogatási formánál beállított szabály szerint történik.

## **11.1. Rendszeres jogosultságok (Adatkezelés/Rendszeres/Jogosultság)**

Az eseti támogatásoknál látott „Adatkezelés/Eseti/Megállapítás” menüpont megfelelője a rendszeres támogatásoknál az „Adatkezelés/Rendszeres/Jogosultság” menüpont.

### **11.1.1. Azonosságok és különbségek az eseti támogatásokhoz képest**

A „Keresés” fül teljesen ugyanúgy működik, mint az eseti támogatásoknál.

Ugyanúgy megtalálható a „Természetbeni rész” fül.



A „Szöveges információk” fül neve „Egyéb adatok”.

A „Támogatások” és a „Részletes adatok” füleket itt a „Jogosultsági adatok” fül váltja fel.

A „Gyerekek támogatásai” helyett itt „Gyerekek jogosultságai” fül található.

Teljesen új elem a „Felülvizsgálatok adatai” fül.

### 11.1.2. Rendszeres jogosultság adatainak megtekintése

Az „Adatkezelés/Rendszeres/Jogosultság” menüpontban a „Keresés” fülön válasszunk ki egy személyt, és lépünk a „Jogosultsági adatok” fülre!

A képernyő felső egyharmad részében az ügyfél rendszeres jogosultságainak felsorolása látható. Ez általában elegendő terület a személy összes rendszeres jogosultságának felsorolásához. Ha mégis több rendszeres jogosultsággal rendelkezik a személy, akkor használhatjuk a gördítő sávot vagy a „Táblázat nagyítása” gombot, amelynek hatására a támogatások táblázata az egész képernyőt elfoglalja. Az eredeti méret visszaállítására a „Táblázat kicsinyítés” gombra kattintsunk! Lehetőségünk van a jogosultsági sorok időrendbe/névsorba rendezésére.

Ha kiválasztunk egy jogosultságot, akkor a jogosultság pénzbeli részének részletei láthatók a képernyő alsó kétharmad részében.

A meglévő jogosultsági adatokon javítást, változtatást az „▲ F4” gombon való kattintás után alkalmazhatunk.

A „Gyerekek jogosultságai” fül csak akkor tartalmaz adatot, ha a jogosultságot a kérelmező gyermekének jogán állapították meg. Saját jogon megállapított jogosultság esetén nem hozzáférhető ez a fül. Ahhoz, hogy megtekinthessük a tartalmát, nem elég a kérelmező személyt kiválasztanunk a „Keresés” fülön, hanem a „Jogosultsági adatok” fülön ki kell választanunk a személynek egy olyan jogosultságát, amelyet gyermeke jogán vittek fel számára.

### 11.1.3. Rendszeres jogosultság megállapítása

Új rendszeres jogosultság megállapításához először az „Adatkezelés/Rendszeres/Jogosultság” menüpontban a „Keresés” fülön válasszunk ki egy személyt, és lépünk a „Jogosultsági adatok” fülre! Kattintsunk az „+ Insert” gombra! A megnyíló „Új rendszeres jogosultság felvitele ... részére” ablakban adjuk meg a támogatási formát.

A gyermekei jogán is adható támogatási formáknál rádiógomb elhelyezésével választhatjuk ki, hogy a kérelmező saját jogán vagy gyermeke jogán visszük fel a megállapítást.

- A „Saját jogán” választása esetén a támogatás összegét a „Jogosultsági adatok” fülön kell megadnunk. (A „Gyerekek jogosultságai” fül ilyenkor nem is nyitható meg.)
- Ha a „Gyerek jogán”-t választjuk, akkor a támogatás összegének beírására szolgáló mező nem jelenik meg a képernyőn a kérelmezőnél a „Jogosultsági adatok” fülön. A támogatás összegét a „Gyerekek jogosultságai” fülön kell beírniunk, gyermekenkénti bontásban.

A beírt adatokat itt is az „▼ F2” gombbal kell elmentenünk. A beírtakat visszavonni a „X Mégse (F8)” gombbal lehet, ha még nem mentettünk.

*FONTOS: Nagykorú „gyermek” esetében a gyermekei jogán járó támogatási formáknál kérelmezőként nem a szülőt kell előkeresni, hanem közvetlenül a nagykorú gyermeket!*

*FONTOS: Megállapításkor a jogosultsági összeg mezőbe mindig a teljes havi összeget kell beírni, utaláskor a törthónapra járó összegeket a program a jogosultsági időszak alapján automatikusan kiszámolja.*

#### 11.1.4. Rendszeres jogosultság megállapítása gondnoknak

Abban az esetben, ha a teljes támogatási összeg a gondnoknak kerül kifizetésre, a támogatás megállapításánál a „Gondnoknak postai úton”, vagy a „Gondnok folyószámlájára” kifizetés módot kell választani.

Megosztott kifizetés esetén, azaz, ha a támogatás egy része a jogosultnak, maradék része a gondnoknak kerül kifizetésre új támogatási formát kell felvenni: Eredeti támogatási forma gondnoknak. Beállításának a KSH besorolás mezőbe a „Nincs KSH szerinti megfeleltetése (0)” lehetőséget kell választani. Részhónap számítás módja, mint az eredeti támogatási formánál.

A jogosultság összegének a jogosultnak járó részét az eredeti támogatási formán kezeljük, a maradékot az új támogatási formán tartjuk nyilván. A gondnoknak járó rész (az új támogatási forma) rögzítésénél a „Gondnoknak postai úton” vagy „Gondnok folyószámlájára” kifizetési módot kell választani. A gondnok legördülő mezőből („Útalás hova történik”) választható. A program csak azokat, a már korábban rögzített tételeket (ez lehet akár a gyámhivatal, vagy egy gondnok is) kínálja fel, ahol az „Intézmények” menüben rögzített tétel típusa („Intézmények/Típusa” mező tartalma) „Gondnok”. Amennyiben még nincs rögzítve, a program „átkapcsol” az „Intézmények” menüre, ahol a gondnok rögzíthető címével és/vagy folyószámla számával együtt.

Kifizetésnél el kell készíteni a csomagokat az eredeti támogatási formával, és gondnoknak felvett támogatási formával is. A gondnoki csomagoknál a „Gondnoknak postai úton” és/vagy „Gondnok folyószámlájára” kifizetés módokat kell választani. Ezt követően készíthető lista, utalási fájl, Excel táblázat.

**FIGYELEM!** Az eredeti támogatási forma igényléséhez hozzá kell adni a gondnok felé fizetendő összegeket.

#### 11.1.5. Rendszeres jogosultság megállapítása gyermeke jogán

Gyermek jogán járó jogosultság esetén a kérelmezőt (szülőt) kell kiválasztanunk az „Adatkezelés/Rendszeres/Jogosultság” „Keresés” fülén.

A „Jogosultsági adatok” fülön új jogosultság megállapítását kezdeményezzük az „+ Insert” gombra kattintva. A megjelenő „Új rendszeres jogosultság felvitele ... részére” ablakban adjuk meg a támogatási formát, a rádiógombot tegyük a „Gyerek jogán” állásba, és az „OK” gombra kattintva lépünk tovább!

Mivel a jogosultság megállapítása a kérelmező gyermekeinek jogán történik, a támogatás összegét a „Gyerekek jogosultságai” fülön kell beírni az érintett gyermekhez vagy gyermekekhez. Ezen a fülön lehet elvégezni a gyermekek jogosultságainak módosítását vagy megszüntetését is, gyermekenként külön-külön. Értelemszerűen nem kell összeget megadni természetbeni juttatásnál, de a jogosultsági időszakot akkor is ki kell tölteni!

A „Gyerekek jogosultságai” fül kezelésének módja kissé eltér az eseti támogatásoknál (a „Gyerekek támogatásai” fülön) bemutatott gyakorlattól. Itt nem elég rákattintani a gyermek neve előtt álló jelölőnégyzetre, hanem a gyermek kijelölését követően az „+ Insert” gombbal lehet új jogosultságot felvenni számára. Ha már van a gyermeknek megállapított jogosultsága, akkor azon az „▲F4” gombbal lehet változtatni. Jogosultságot törölni a „-Töröl(Ctrl-Del)” gombbal lehet.

Új jogosultság megállapításakor a program megkérdezi, hogy bemásolja-e a gyermek számára valamelyik testvér illetve a szülő adatait (jogosultság kezdete, összege, kifizetés módja).

A bemásolt adatok módosíthatók („▲F4”). A támogatás összegét gyermekenként külön-külön határozhatjuk meg, így az egy megállapításban szereplő gyermekek támogatás-összegei lehetnek egymástól eltérők.

*MEGJEGYZÉS: A gyermek neve előtt csak akkor jelenik meg pipa, ha a mai napon illetve az elmúlt 30 napban (akár 1 napi) élő jogosultsága volt. Ha az említett időszakban a gyermeknek nincs jogosultsága, akkor nem jelenik meg a pipa a neve előtt. A határozatokban a <<GYERMEKEI>> kód a nevük előtt pipával rendelkező gyermekeket jeleníti meg. A <<GYEREK>> kód a kijelölt gyermek(ek) adatait tartalmazza. Kijelölési: a [Ctrl] billentyű folyamatos lenyomva tartása mellett kattintunk a kiválasztandó gyermekek nevére az egér bal gombjával.*

A „Gyerekek jogosultságai” fül felső sorában az „Akt. havi összeg” mezőben látható a szülő számára az aktuális hónapban kifizetendő összeg. Tört hónap esetén ez kisebb, mint a megállapítás sorában szereplő rendszeres havi összeg.

A „Gyerekek jogosultságai” fül jobb felső részében található kis táblázatban a kijelölt gyermeknek – a kérelmező jogosultsági időszakán belüli – jogosult időszakai láthatók. Például, látszik az, ha az egyik gyereknek megszakadt a jogosultsága, de a testvéreié folyamatos volt. (nem hozta be az iskolalátogatási igazolását, majd amikor bemutatta az igazolást, újból indult a jogosultsága.)

#### **11.1.6. A felülvizsgálatok adatai**

A „Felülvizsgálatok adatai” fülön nyilvántarthatjuk a rendszeres jogosultság felülvizsgálatainak adatait.

Ha a jogosultság megállapításakor, illetve a felülvizsgálatkor kitöltjük a következő felülvizsgálat dátumát a „Tervezett dátum” mezőben, akkor ez alapján később listát kérhetünk (0. fejezet) egy adott időszakban felülvizsgálandó jogosultságokról.

A „Felülvizsgálatok adatai” fülön úgy vehetünk fel új – tervezett vagy tényleges – felülvizsgálatot, hogy az „+ Insert” gombon kattintunk az egérrel. Tervezéskor csak a „Tervezett dátum”-ot kell kitölteni, tényleges felülvizsgálat esetén a többi mezőt is.

#### **11.1.7. Rendszeres támogatások megszüntetése**

Mindegyik támogatási formánál lehetőség van a támogatás megszűnés dátumának megadására. Amennyiben ez megegyezik a folyósítás megszűnésével, nem módosul a támogatás kezelése. Akkor, amikor a két dátum elválnak egymástól a PTR interfész a megszűnés dátumát adja át a PTR rendszernek. A MEP jelentésben a folyósítás vége szerint történik a kijelentés.

Előfordulhat, hogy a megszűnés hónapjában ismét beadja a kérelmét a jogosult. Dátumátfedési hibánál a folyósítás vége dátum helyett a megszűnés dátumát vizsgáljuk. Így abban az esetben, ha a megszünt jogosultság folyósítása a hónap végéig történik, megállapítható új jogosultság a folyósítás vége dátumot megelőző időponttal is. Ilyenkor a közös időszakra dupla kifizetés történik, melyről a „Karbantartás” menüben történő korrekcióval kell gondoskodni.

#### **11.1.8. Rendszeres támogatás elutasítása**

Rendszeres támogatás iránti kérelem elutasítását az „Adatkezelés/Rendszeres/Elutasítás” menüpontban rögzíthetjük. A felvitel, és a határozatnyomtatás módja megegyezik a megállapítással kapcsolatban leírtakkal. Ha gyermek jogán járó jogosultság esetén a gyermek(ek) nevét is szerepeltetnünk kell az elutasító határozaton, akkor a „Gyerekek” fülön jelöljük ki az érintett gyermek(ek)et! (Az iratmintában a <<GYERMEKEI>> mezőt kell szerepeltetni a megfelelő helyen.)

## 11.2. Gyakran használt rendszeres támogatások bemutatása

### 11.2.1. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

**FELADAT (23)** *Állapítsunk meg rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt Balogh Ádám számára saját jogán 2016. szeptember 1.-től!*

The screenshot shows the 'Jogosultság' (Entitlement) application window. At the top, there are navigation tabs: 'Keresés', 'Jogosultsági adatok', 'Természetbeni rész', 'Gyerekek jogosultságai', 'Felülvizsgálatok adatai', 'Egyéb adatok', and 'PTR adatok'. Below the tabs, it shows 'Összesen: 2 sor' and 'Kérelmező: Balogh Ádám (1998.03.02)'. A table lists existing entitlements:

Kódja	Támogatási forma	Kezdet	Vége	Brutto	Term. érték	Ügyiratszám	Jogosult	Megszűnés oka	Kérelmező
51	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	2015.09.01	2016.08.31	0 Ft	0	2365/2015	Balogh Ádám	Lejárt a hatály	Balogh Á
51	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	2016.09.01	2017.08.31			0120/2016	Balogh Ádám	Lejárt a hatály	Balogh Á

Below the table, there is a detailed form for the selected entitlement (51). It includes fields for 'Kérelmező, segélyt felveszi' (Balogh Ádám), 'Folyósítás kezd.' (2016.09.01), 'Folyósítás vége' (2017.08.31), 'Havi jövedelem/fő' (24 650 Ft), 'Jogcím' (Alanyi), 'Kifizetés módja' (Postai úton), 'Döntés kelte' (2016.09.02), 'Véglegessé vált' (2016.09.20), and 'Ügyiratszám' (0120/2016). A 'Hátrányos helyzet' (Disadvantaged status) panel is open, showing 'Halmozottan hátrányos helyzetű', 'Hátrányos helyzet oka' (67/A.§(1)/a+b), 'Hátrányos helyzet ügyszám' (0225/2016), and 'Hátrányos helyzet kezdő dátum' (2016.09.01). The status is 'HHH'. At the bottom, there is a 'Következő Fülre' button and a footer with 'Utolsó módosítás: 2017.11.16 10:05:01 Abacus Kft.' and keyboard shortcuts.

22. ábra: RGYVK jogosultságának megállapítása saját jogon, a FELADAT(23)-ban

**MEGOLDÁS (23)** Az „Adatkezelés/Személyek/Rendszeres/Jogosultság” menüpont „Keresés” fülén válasszuk ki Balogh Ádámot! A „Jogosultsági adatok” fülön az „+ Insert” gombbal kezdeményezzünk új jogosultságot! A megjelenő „Új rendszeres jogosultság felvitele Balogh Ádám (1998.03.02) részére” ablakban válasszuk ki a támogatási formát! A rádiógombot tegyük a „Saját jogán” állásba, és az „OK” gombra kattintva lépünk tovább! Töltsük ki a „Döntés kelte”, az „Ügyiratszám”, a „Kifizetés módja” és a „Folyósítás kezdete” mezőket. A „Jogcím” és a „Szünetelés, megszűnés oka” mező alapértelmezett értékekkel (alanyi/lejárt a hatály) töltődik. A „Folyósítás vége” 1 éves időtartammal lesz megadva, azaz a folyósítás kezdete dátum + 1 év – 1 nap. A támogatási forma beállítása „Pénzkifizetés”, de ne adjunk összeget (a beállítás az egyszeri juttatás menüpont használatát egyszerűsíti).

További rögzíteni valónk csak abban az esetben van, ha Balogh Ádám hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetű.

A „HHH” nyomógombra kattintva jelenik meg az a panel, ahol az erre vonatkozó adatokat rögzíteni lehet. A hátrányos helyzet okát legördülő menüből választhatjuk, mégpedig a törvényi hivatkozás megadásával. A kezdődátum nem minden esetben azonos a folyósítás kezdetével, ezért ennek megadása is szükséges. Mentsük el a beírtakat („✓ F2”)! (22. ábra)

**FELADAT (24)** *Állapítsunk meg rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt Horváth Márta számára mindhárom kiskorú gyermeke jogán 2015.július 1.-től!*

**23. ábra: Gyermekei jogán megállapítható jogosultság felvitelekor a program felajánlja a testvér előzőleg felvitt jogosultsági adatainak átmásolását. FELADAT (24)**

**MEGOLDÁS (24)** Az „Adatkezelés/Személyek/Rendszeres/Jogosultság” menüpont „Keresés” fülén válasszuk ki (keressessük meg) Horváth Mártát! A „Jogosultsági adatok” fülön a „+ Insert” gombbal kezdeményezzünk új jogosultságot! A megjelenő „Új rendszeres jogosultság felvitele Horváth Márta (1955.02.03) részére” ablakban adjuk meg a támogatási formát (Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény)! A rádiógombot hagyjuk a „Gyerek jogán” állásba, és az „OK” gombra kattintva lépünk tovább! Töltsük ki a „Döntés kelte”, az „Ügyiratszám”, a „Kifizetés módja” és a „Folyósítás kezdete” mezőket. A „Jogcím” és a „Szünetelés, megszűnés oka” mező alapértelmezett értékekkel (alanyi/lejárt a hatály) töltődik. A „Folyósítás vége” 1 éves időtartammal lesz megadva, azaz a folyósítás kezdete dátum + 1 év – 1 nap. Mentsük el az „✓ F2” gombbal! A program automatikusan a „Gyerekek jogosultságai” fülre lép! Egérkattintással jelöljük ki az első gyermeket, majd az „+ Insert” gombon kattintsunk! Engedjük/válasszuk, hogy a kérelmező adatait bemásolja a program! Jelöljük a hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetet a megfelelő adatok megadásával. Mentsük el az „✓ F2” gombbal! Így járunk el a többi gyermeknél is.

A jogosultság megállapításáról határozatot nyomtathatunk („Határozat (F12)”). Amennyiben az összes gyermeket szeretnénk szerepeltetni a határozaton, használjuk a GYERMEKEI kódot. Külön-külön a GYERMEKEI1.....GYERMEKEI9 kódot a megfelelőek.

Előfordul, hogy a jogosultság kezdő dátuma egy jövőbeni dátum (előre megállapítás), ekkor nem látható pipa a jogosult gyermekek előtt, hiszen még nem aktív a jogosultság. Ekkor ki kell

jelölnünk azokat a gyermekeket, akiket szeretnénk a határozatban szerepeltetni, és a GYEREK kódot kell használni.

**FELADAT (25)** *Horváth Márta családjába új gyermek született: Horváth Valéria (2015.07.12). Vegyük fel az adatbázisba, és állapítsunk meg számára rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt!*

24. ábra: RGYVK jogosultság meghosszabbítása a gondviselőnél. FELADAT(25)

**MEGOLDÁS (25)** Először fel kell vinnünk az új személyt. Az „Adatkezelés/Személyek” menüpont „Keresés” fülén gépeljük be a keresőmezőbe az újszülött Horváth Valéria nevét, és Enter. A program nem találja meg a személyek között. Kattintsunk a „+ Keresett adatot új rekordként felveszi” gombon! Ekkor megjelenik a „Családszám” ablak. A rádiógombot állítsuk a „Meglévő személy családjába” állásba! A  gombra kattintva megjelenő személyi keresőrácsból válasszuk ki Horváth Mártát, az édesanyát, és „✓ OK”! A  „Lakcímet másoljon-e” jelölőnégyzetben hagyjuk ott a pipát (a gyermeknél nem kell a lakcímet rögzíteni, automatikusan az édesanya címe kerül beírásra)! A „Családszám” ablak beállításait az „✓ OK” gombbal érvényesítjük. A „Személyes Adatok” fül nyílik meg. Töltsük ki az adatokat, és mentjük el a beírtakat („✓ F2”)! Az „Adatkezelés/Rendszeres/Jogosultság” menüpont „Keresés” fülén válasszuk ki Horváth Mártát! A „Jogosultsági adatok” fülön jelöljük ki a (többi gyermeke jogán) már korábban megállapított rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény jogosultságot! A „Jog. vége” mezőt módosítsuk az újszülöttnek megállapítandó egy éves jogosultság végére (2016.07.12)!

Lépünk a „Gyerekek jogosultságai” fülre! Jelöljük ki az újszülött Valériát egy egérekattintással, majd az „+ Insert” gombon kattintva kezdeményezzünk számára új jogosultságot! Most nem érdemes bemásoltatni a testvérek adatait, mivel a jogosultság kezdete és vége eltérő lesz. Az újszülöttnek csak most indul a jogosultsága, és egy évre szól. Válasszuk az „Egyiket sem”

lehetőséget! Töltsük ki a „Jogosultság kezdete” dátummezőt (2015.07.13)! Töltsük ki a jogosultság vége dátummezőt (2016.07.12)! (24. ábra) Az ügyiratszám mezőbe az édesanya jogosultságánál szereplő szám jelenik meg. Módosíthatjuk a számunkra megfelelőre, hasonlóképpen a kérelem, megállapítás dátumokhoz. Mentsük el a beírtakat („✓ F2”)!

A jogosultság megállapításáról határozatot nyomtathatunk („Határozat (F12)”). A GYEREKUGYSZAM kódmező ahhoz a gyermekhez tartozó ügyiratszámot tartalmazza, akin állva a határozatot meghívjuk.

Amennyiben csak egy gyermeket szeretnénk szerepeltetni a határozaton, álljunk a jogosultsági sorára, hívjuk meg a határozatot. Használjuk a GYEREK kódot!

### 11.2.2. Települési támogatás fogyasztási egység használatával

Használatát abban az esetben javasoljuk, ha a támogatás összegét a család összjövedelme és összetétele befolyásolja.

**Segély kiszámítása a fogyasztási egység alapján**

**Család összjövedelme:**   FHT beszámítása A családba rögzített személyek száma:

**Család összetétele**

A kérelmező házastársával / élettársával lakik

Gyerekek száma:

Ebből fogyatékos:

Fogyatékosági támogatásban részesülők után:  \* 0.2 (Arányszámot 0.2 vel növeli)

**Kiszámított adatok**

Fogyasztási egység arányszáma:  =

F.E.:  \* 28500 \* 0.9 =

Családi jövedelemhatár:  - 35000 --->

**Segély javasolt összege: (Kerekítés később)**

A fenti adatokat megtartja, de nem írja be a javasolt összeget

A javasolt segélyösszeg beírása  Vissza (A fenti adatok eldobása)

25. ábra: Családszerkezet megadása.

Az összeg kiszámolásához beépítettünk egy funkciót, ami a családra vonatkozó adatok megadásakor kiszámolja a fogyasztási egységet, a családi jövedelemhatárt és feljánlja az összeget (25. ábra). Célszerű a támogatási forma beállításainál megadni a minimálisan (1000 Ft) és maximálisan megállapítható összeget. A rendszer figyelni a beállítást, s figyelmeztetést küld hibás rögzítés esetén. A képernyő jobb felső sarkában látható a családban rögzített személyek száma. Az adatok megadásánál vegye ezt figyelembe, rendezze a család helyzetét a megállapítás előtt!

A fogyasztási egység kezelésére szolgáló „számolás indítása” gomb csak abban az esetben aktív, ha a támogatási forma KSH besorolása:

Települési támogatás rendkívüli élethelyzetre(87), vagy

Települési támogatás egyéb okból(88).

### 11.2.3. Települési támogatás gyógyszerköltség kezelésével

A havi gyógyszerköltség kezelésére szolgáló mező abban az esetben jelenik meg, ha a támogatási forma KSH besorolása „Települési támogatás gyógyszerre (85)”, vagy fel van kapcsolva az „Egyéb tulajdonságok” fülön a „Gyógyszerköltség” mező (26. ábra).

26. ábra: Gyógyszertámogatásra szolgáló támogatási formabeállítása

27. ábra: Gyógyszertámogatás megállapítása

### 11.2.4. Települési támogatás lakhatásra, hátralékkezelésre

A szolgáltató intézményeknél felhalmozódott adósságok rendezése történhet egy összegben, vagy meghatározott futamidő alatt, havi részletekben. Abban az esetben, ha több intézmény felé történik a kifizetés, nem oldható meg egy támogatási formával. Általánosan igaz a rendszer használata során, hogy ilyen esetekben maximálisan annyi támogatási formát kell felvenni, ahány intézmény



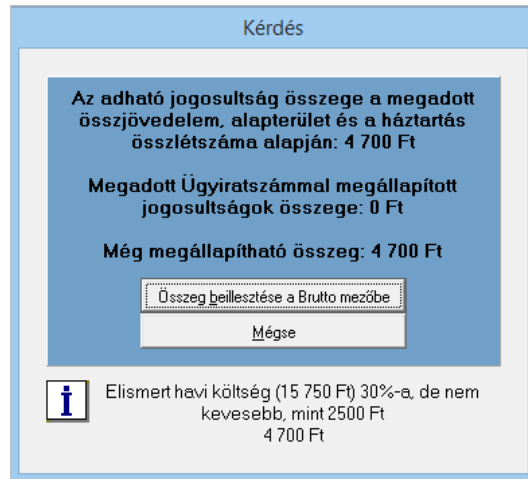
felé történik egy személynél az utalás. Ez egyben azt is jelenti, hogy ha minden jogosultnál a támogatás egy intézmény felé „megy”, akkor az egy támogatási formával megoldható. A támogatásban részesülőknél minden esetben a megfelelő intézményt kell kiválasztani. A kifizetési listák, az adatszolgáltatási állományok intézményenként jönnek létre.

28. ábra: Lakhatásra és hátralékkezelésre szolgáló támogatási forma beállítása

29. ábra: Háztartás összetétele

Az összeg kiszámolásához beépítettünk egy funkciót, ami a háztartásra vonatkozó adatok megadásakor (29. ábra) kiszámolja a fogyasztási egységet, és a támogatás összegét a normatív LFT számolási algoritmusa alapján (30. ábra).

A képernyő jobb felső sarkában látható a háztartásban rögzített személyek száma (29. ábra). Az adatok megadásánál vegye ezt figyelembe, rendezze a háztartás helyzetét a megállapítás előtt!

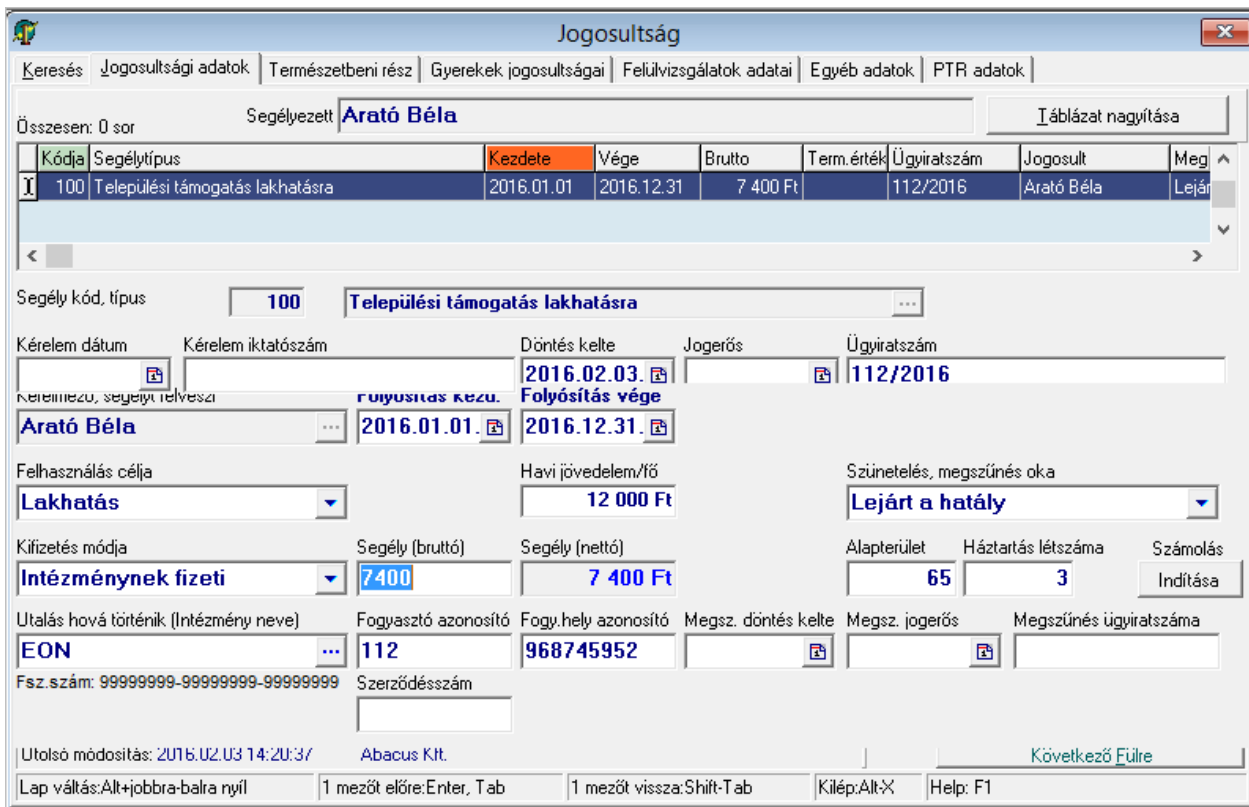


30. ábra: Támogatási összeg kiszámítása a normatív LFT számolási algoritmus alapján.

Célszerű a támogatási forma beállításainál megadni a minimálisan (1000 Ft) és maximálisan megállapítható összeget. A rendszer figyelmeztetést küld a megadott intervallumon kívüli összeg rögzítés esetén.

A fogyasztási egység kezelésére szolgáló „számolás indítása” gomb csak abban az esetben aktív, ha a támogatási forma KSH besorolása:

- Települési támogatás lakhatásra(86), vagy
- Települési támogatás hátralékkezelésre(83).



31. ábra: Lakhatási támogatás megállapítása

### 11.2.5. Étkezési térítési díj

A helyi rendelet alapján adott étkezési térítési díj esetében gyakran nem konkrét összeget, hanem egy százaléktérítést állapítunk meg. (Például a támogatásban részesülő étkezési költségének felét (50%-át) az önkormányzat fizeti). Ezeket a támogatásokat az intézménynek (legtöbbször

iskolának) havonta egy összegben szoktuk átutalni. Ezért a támogatásban részesülők kifizetési táblájában ennek a kifizetésnek nincs nyoma. Annak érdekében, hogy a kifizetett összegek az előirányzatból levonásra kerüljenek, az „Adatkezelés/Rendszeres/Étkezési” menüpontban tudjuk bejegyezni a havi kifizetéseket intézményenként.

Az „Intézmény keresése” fülön lehet kiválasztani az intézményt, és a „Térítési díjak” fülön írhatjuk be, illetve tekinthetjük meg az intézménynek átutalt kifizetések részleteit.

*MEGJEGYZÉS: Nem ebbe a menüpontba tartozik a helyi keretből pénzben kifizetett, állandó összegű étkezési hozzájárulás, hiszen az személyenként megállapításra, és bejegyzésre kerül a kifizetési táblába.*

### **11.3. Rendszeres támogatások havi kifizetése**

Az eseti támogatásoknál a megállapított összeget egyetlen egyszer fizettük ki. Nem vezettük külön a jogosultságot, hiszen minden megállapításhoz egy kifizetés tartozott. A megállapításkor a program rögtön a támogatásban részesülő személy kifizetési táblájába rögzítette a beírt adatokat.

A rendszeres támogatásoknál a folyamat két lépésből áll:

Első lépés: A jogosultság megállapítása (lásd 11.1.3. és 11.1.5. részek)

- A rendszeres támogatásoknál megállapítjuk a jogosultsági időszakot és a támogatás havi összegét. Ez a megállapított összeg a személy jogosultságainak táblázatában fog szerepelni egy sorban. (A kifizetéskor ettől eltérő összeg is előfordulhat törthónap, vagy levonások miatt.)
- A tört hónapokra járó összeget a program automatikusan kiszámítja a pénzügyi csomag létrehozásakor, a támogatási forma beállításaiiban (20.2. fejezet) meghatározott szabály szerint.

Második lépés: A havi pénzügyi csomag létrehozása

- A jogosultságok alapján az „Adatkezelés/Rendszeres/Kifizetés” menüpontban készíthetjük el a pénzügyi csomagokat. Az időszak itt mindig egy teljes hónap.
- A csomag létrehozásakor a program beírja a kifizetés adatait a támogatásban részesülő személyek kifizetési táblájába. (A gyermekek jogán történő kifizetések a szülő és a gyermek kifizetési táblájában is szerepelni fognak, de – természetesen – nem kerülnek duplán kifizetésre). A kifizetés esedékességéhez a program mindig a tárgyhónap első napját írja be.
- (Az eseti támogatások pénzügyi csomagjainak elkészítésekor a program nem vesz fel még egy sort a személyek kifizetési táblájába, mert az eseti támogatás megállapítását a program már eleve közvetlenül a támogatott személy kifizetési táblájába írta be egy új sorba. Csak a támogatás státuszát változtatja át „Megállapítás”-ról „Kifizetett, átadott”-ra.)

#### **11.3.1. Elmaradt rendszeres támogatás kifizetése**

Miért maradhatnak el a kifizetések? Például,

- később állapítottuk meg a támogatást (visszamenőlegesen), mert későn hoztak be egy igazolást.
- a csak véglegessé vált kifizetése opció fel van kapcsolva, és a véglegessé válás dátuma a normál csomag kifizetését követően következik be, vagy kerül rögzítésre.
- a pénzügy már 25-én lezárta a havi kifizetési listákat, de mi még 27-én is állapítottunk meg támogatást.

Ilyenkor az érintett hónap csomagját már elkészítettük, és a kifizetés is megtörtént, a csomag le van zárva, már ne bolygassuk!

A pénzügyi csomag létrehozásakor lehetőségünk van elmaradtnak megjelölni a készítendő csomagot. Készítsünk egy „Elmaradt” csomagot arra a hónapra, amikor ki kellett volna fizetni az elmaradt támogatást!

Kód	Támogatási forma	Term./Pénzb.	Kifizetés módja	Státusz	Jelleg	Év	Hó	Db	Összeg	Zárás	Csomag azc
99	Települési támogatás ápolásra	Pénzbeni	Postai úton	Létreho	Elmar	2018	8	1	9800		
99	Települési támogatás ápolásra	Pénzbeni	Postai úton	Fájlbá í	Normé	2018	9	3	47365		

32. ábra: Az előző havi elmaradt és az adott havi normál pénzügyi csomagot összejelöljük.

Ezt a csomagot majd összejelöljük az aktuális hónap normál csomagjával, és azzal együtt fizetjük ki, közös listán.

### 11.3.2. Karbantartás

A „Karbantartás” menüpontban a kiválasztott személy kifizetési adatait láthatjuk. A sorok színe a ki/visszafizetések tulajdonságára utal. A színek jelentését a 11.3.3 fejezetben ismertetjük. A rendszeres támogatások esetében előfordul, hogy egy adott személynek valamilyen ok miatt az egyik hónapban a megállapított havi összegtől eltérő összeget fizetünk ki. A jogosultsága nem változik meg, a következő hónapban megint a szokásos összeget fogja kapni.

A programban az ilyen korrekciót a „Karbantartás” menüpont segítségével lehet elvégezni a pénzügyi csomag létrehozása (és egyúttal a kifizetési táblába való beírás) után, de a csomag lezárása előtt.

A karbantartáskor beállított különbözeti érték csak az adott személy adott kifizetésére vonatkozik. A kifizetés összege csak a személy kifizetési táblájában, és a pénzügyi csomagban módosul, jogosultsági táblájában az eredeti havi összeg marad. Ha valamely személy kifizetésének módosítása („Karbantartás” menüpont) után az őt tartalmazó pénzügyi csomagot bármely okból kitörli, és új csomagot készít, a nevezett támogatásban részesülő kifizetési táblájába a jogosultságánál meghatározott összeg kerül.

A karbantartás elvégzéséhez ki kell választani az ügyfél egy adott havi kifizetését. Az érintett személyek kifizetési táblájába a kifizetés sora a pénzügyi csomag elkészítésekor íródik be. Ezért először a pénzügyi csomagot kell létrehozni, és csak ez után lehet karbantartani a csomagban szereplő összegeket.

A „Karbantartás” menüben történő korrekció helyett javasoljuk az elmaradt csomag készítését, mellyel áttekinthetőbbé válik a kifizetés rendszere. A „Karbantartás” menü használatát indokolhatja, ha csak egy-egy jogosultról van szó és több hónap visszamenőleges kifizetéséről.

A korrekció elvégzésének menete a következő:

- 1) A rendszeres támogatások kifizetésének pénzügyi csomagjai közül kiszemeljük magunknak azt, amelyikben karbantartást akarunk végezni. A „Személyek” fülön ellenőrizhetjük, hogy milyen összeggel szerepel benne az érintett személy. Ezen kívül az esedékesség dátumát is megjegyezhetjük. (Ez az első lépés a gyakorlatban elhagyható, lehet rögtön a 2) lépéssel kezdeni.)
- 2) Belépünk az „Adatkezelés/Rendszeres/Karbantartás” menüpontba, és a „Keresés” fülön kiválasztjuk a jogosult személyt. Gyermeke jogán fizetett támogatás esetén a gyermeket kell kiválasztani, és nála elvégezni a karbantartást!
- 3) A „Kifizetés adatai” fülön láthatjuk a személy számára történt kifizetéseket, vagyis a személy kifizetési tábláját. Ha nem látszik az összes kifizetés, akkor használhatjuk a „Táblázat nagyítása” gombot vagy a görgetősávot. Jelöljük ki a módosítandó kifizetés sorát, és lépünk át a „Részletes pénzügyi adatok” fülre!
- 4) A „Részletes pénzügyi adatok” fülön sárga háttérrel látszik az „Alapösszeg” és a „Különbözet” mező. Ha az „▲F4” gombra kattintunk, akkor kifehéredik a két mező háttere, és megváltoztathatjuk a bennük szereplő értékeket. Csak a „Különbözet” mező tartalmát írjuk át! Különbözetnek beírható pozitív (az alapösszegezen felül fizetendő) vagy negatív forintérték (levonás). Mentsük el a változtatást („✓F2”)!
- 5) Ha visszalépünk a „Kifizetés adatai” fülre, akkor ott már a módosított összeg lesz feltüntetve a megfelelő sorban. (Ha több módosítandó személyünk van, akkor most kiválaszthatjuk a következőt a „Keresés” fülön.)
- 6) Ellenőrizzük a módosítást a rendszeres pénzügyi csomagok között az 1) pontban leírt módon! Látható, hogy a teljes csomag összege is megváltozott, a „Személyek” fülön pedig ellenőrizhetjük a konkrét személynek kifizetendő módosított összeget.

Zárt csomagot nem lehet karbantartani. Egy csomagot akkor szoktunk lezárni, ha megtörtént a kifizetés (átadtuk a Pénzügyi Osztálynak). (A zárt csomag megfelelő jogosultsággal feloldható, ha ez mégis szükséges lenne.)

***FELADAT (26)*** *A „Települési gyógyszer támogatás” 2017. májusi pénzügyi csomagjában, a karbantartás menü használatával növeljük Csitke Panna kifizetését kétezer forinttal!*

***MEGOLDÁS (26)*** Az „Adatkezelés/Rendszeres/Karbantartás” menüpont „Keresés” fülén megkeressük Csitke Pannát. A „Kifizetés adatai” fülön megjelennek kifizetései, melyekből kiválasztjuk a május elsején esedékes „Települési gyógyszer támogatás” kifizetést. A „Részletes pénzügyi adatok” fülön az „▲F4” gombra kattintás után beírjuk a „Különbözet” mezőbe a 2000 értéket (Ft), és elmentjük („✓F2”) (33. ábra). Az „Adatkezelés/Rendszeres/Kifizetés” menüpontban ellenőrizhetjük a változtatást: megkeressük a „Települési gyógyszer támogatás” 2017. májusi postai kifizetési csomagját. A „Személyek” fülön Csitke Panna sorában az „Összeg” cellában 7000 Ft szerepel.

Rendszeres kifizetések karbantartása

Keresés | Kifizetés adatai | Részletes pénzügyi adatok

Kérelmező **Csitke Panna** Támogatási forma **101 Települési gyógyszer támogatás**

**Jogosultság** **2017.05.01** Jogosult napok **31**

	Százalék	Alapösszeg	Különbözet
Támogatás bruttó	100 %	5000 Ft	2000 Ft
<b>Levonások</b>			
Támogatás nettó	100 %	5 000 Ft	2 000 Ft
	<b>Alap+különbözet</b>	<b>7 000 Ft</b>	

Postaköltség **370 Ft**

Visszaérkezés dátuma

33. ábra: Ötezer forint különbözet kezelése a „Karbantartás” segítségével a FELADAT (26)-ben

### 11.3.3. A színek jelentése a jogosultsági és a kifizetési táblán

A személyek jogosultsági és kifizetési tábláin különböző háttérszínekkel megjelenített sorokkal találkozhatunk. A színeknek jelentésük van, segítenek a tájékozódásban.

#### **Személy jogosultsági táblájának színei**

- Kék: a személy veszi fel a támogatás összegét
- Szürke: a támogatás összegét nem a személynek fizetjük ki (hanem a szülőnek)

#### **Személy kifizetési táblájának színei**

- Kék: rendszeres támogatás kifizetése a személy számára
- Szürke: rendszeres támogatás kifizetése, de nem ő veszi fel (hanem a szülő)
- Fehér: eseti támogatás megállapítása vagy kérelme
- Rózsaszín: elutasítás (eseti és rendszeres is)
- Zöld: visszaérkezett
- Lila: visszafizetés vagy visszafizetésre kötelezés

## 11.4. Csoportos összegemelés

A rendszeres támogatások törvényben előírt összegét év elején – az öregségi nyugdíjminimum emelkedése miatt – meg kell emelni. Ez azzal jár, hogy minden érintett személy jogosultsági összegét módosítani kell. Ezt megtehetjük egyesével is, úgy, hogy minden érintettnél külön-külön átírjuk a támogatás összegét, de ez sok manuális munkát jelent. Az összeg módosításáról bizonyos támogatási formáknál határozatot is kell hoznunk.

A WinSzoc program lehetőséget nyújt a csoportos összegemelésre, és a csoport tagjainak összegemeléséről szóló határozatoknak az egy lépésben történő elkészítésére. (Olyan támogatások esetében, ahol minden támogatásban részesülő más összeget kap, továbbra is egyesével kell elvégeznünk az összegemelést.)

A csoportos összegemelés előtt készítsünk biztonsági másolatot (lásd 18.1.2 fejezet), mivel több személyt érintő változtatást fogunk végezni!

Csoportos összegemelés végrehajtásához válasszuk ki az „Adatkezelés/Rendszeres/Összegemelés” menüpontot!

A „Beállítások” fülön a baloldalon találjuk a jogosultság beállítására szolgáló mezőket, az érintett személyek kigyűjtéséhez.

Válasszuk ki a támogatási formát! A „Jogosultság kezdő dátuma” és a „Jogosultság záró dátuma” kitöltésével határozzuk meg, hogy az emelés csak azokat a jogosultságokat érinti, amelyek a megadott időszakban élnek vagy éltek.

Ha a támogatási forma pénzben és természetben is adható, akkor válasszuk ki, hogy melyik részét kívánjuk megemelni!

A képernyő jobb oldalán az összegeket állíthatjuk be.

Ha a törvény mindenkinek ugyanakkora összeget ír elő, akkor csak a táblázat legfelső sorában töltsük ki a módosítás utáni összeget! Ilyenkor a program mindenkinek ugyanazt az új összeget fogja beírni, függetlenül attól, hogy eddig mennyit kapott.

Ha különböző összegeket is kaphatnak a támogatásban részesülők, akkor a „Beállítások” fülön, a támogatás jelenlegi összegétől függően, több sorban adjuk meg az egyes csoportok számára az új havi összeget.

Ha a jogosultságot és az összeget beállítottuk, akkor lépünk a „Lista” fülre, ahol megtekinthetjük a módosításban érintett személyek listáját! Minden személy sorában olvasható az eredeti és a módosítás utáni összeg.

Amennyiben megfelelőnek találjuk a feltüntetett összegeket, indítsuk el az emelést az „Indítás” gombbal!

A program megkérdezi, hogy indulhat-e a csoportos összegemelés. Ha meggyőződünk róla, hogy az összegek helyesek, akkor válasszuk az „Igen” gombot!

Rövidesen megjelenik „Az összegemelés sikeresen befejeződött” üzenet. Kattintsunk az „OK” gombon!

Gyermek jogán kapott rendszeres támogatás esetén, a listán a gyermekek fognak szerepelni, és a beírt új összeg gyermekenként értendő.

A „Lista” fülön a „Határozat (F12)” gombra kattintva az összes érintett számára kinyomtathatjuk a névre szóló határozatot az összegemelésről.

## **12. Pénzügyi csomagok összejelölése**

A program lehetőséget ad arra, hogy a létrehozott pénzügyi csomagokat különböző feladatok elvégzése előtt összejelöljük, és a bennük szereplő kifizetéseket együtt kezelve végezzük el az adott feladatot. Hogy mely csomagokat célszerű összejelölnünk, azt az elvégzendő feladat határozza meg.

### **12.1. Hogyan jelöljük össze a csomagokat?**

Csomagokat úgy jelölhetünk össze, hogy vagy az eseti vagy a rendszeres kifizetések menüpontjában a „Csomagok” fülre lépünk. Ha lenyomva tartjuk a billentyűzet Ctrl billentyűjét,

és eközben az egérrel kattintunk néhány csomagon, akkor azoknál a csomagoknál, a sor elején szürke alapon megjelenik egy „●” vagy egy „>” jel. Ezek és csak ezek a csomagok fognak szerepelni az elvégzendő műveletben.

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

## 12.2. Mikor jelölünk össze csomagokat?

Mikor milyen csomagokat érdemes összejelölni?

- Kifizetési lista készítéséhez összejelölhetjük a különböző támogatások azonos módon kifizetett csomagjait, például házipénztárból történő kifizetés közös bizonylatszerű listájához. Így egy listával el tudja végezni a pénztáros az összes kifizetést, és lehetőség van arra is, hogy az egy személynek fizetett támogatásokat összesítsük a lista elkészítésekor.
- Címletezés készítéséhez házipénztárból kifizetendő csomagokat fogunk összejelölni.
- Az összesítő (Igénylőlap) készítéséhez a rendszeres támogatások közül egy azonos támogatási forma csomagjait jelöljük össze, de abból mindegyiket, amit az adott hónapban fizetünk, függetlenül attól, hogy mi a kifizetés módja. Az aktuális havi normál és az előző hónapban elmaradt kifizetések csomagjait is belevesszük, hiszen ezeket egyszerre fizetjük ki ebben a hónapban.
- A pénzügy részére átadható állományokat a „Kifizetés” fülön készíthetünk. Folyószámlára utalandó, vagy a postai úton fizetendő csomagokat jelöljük össze. Ezt a kétféle kifizetési módot akkor sem tehetjük egy állományba, ha a posta útján történő kifizetéseket a számlavezető pénzügyintézet továbbítja a PEK felé.

**Adatszolgáltatás formája**

Előírt formátumú XLS  
 Előírt formátumú CSV

**Egyéb kimenetek**

Listakép mezői egy XLS-ben  
 Személyi adatokkal bővített XLS  
 Pénzügyi adatokkal bővített XLS  
 Gyermektartásdíj terhelés  Gyermektartásdíj EXPORT  
 Minden mező XLS-ben  
 Minden mező egy TXT-ben  
 Pénzügynek utalványozáshoz  KEHI ellenőrzéshez  
 Gyermekvédelmi címösszesítő táblázat  
 Csomagok listája XLS-ben

Egy személynek fizetendők egy sorban szerepeljenek

34. ábra: Adatkimeneti lehetőségek a „Kifizetés” menüpontban.

- Az „Adatszolgáltatás” fülön adatfájlokat készíthetünk. A „Csomagok” fülön jelöljük össze az adott időszakra vonatkozó, intézményeknek fizetendő csomagokat. Megjelennek az összejelölt csomagokban szereplő intézmények, melyeket tetszőleges módon jelölhetünk ki. A kijelölt intézményeket tartalmazó tételek a kiválasztott formátumú adatkimeneti fájlba kerülnek a megadott útvonalra.



## 13. Visszaérkezés és visszafizetés

Bár a WinSzoc nem pénzügyi nyilvántartó program, az előirányzatokból rendelkezésre álló összeg kiszámítása érdekében lehetőséget ad a visszaérkezések és visszafizetések összegeinek rögzítésére.

A visszaérkezéseket és a visszafizetéseket (illetve visszafizetésre kötelezéseket), az „Adatkezelés/Eseti” és az „Adatkezelés/Rendszeres” menüpontban is megtalálható „Visszafizetés” menüpontban lehet bejegyezni. Annak ellenére, hogy egy menüpontban kezeljük őket, a két funkció működése és kezelése jelentősen eltér egymástól.

### 13.1. Visszaérkezés

Visszaérkezésről akkor beszélünk, ha valamilyen ok miatt megghiúsult a támogatás kézbesítése, és a pénz „visszajött” a hivatalba.

Ilyenkor a „Visszafizetés” menüpont „Keresés” fülén megkeressük az érintett személyt, majd a „Támogatások” fülön kiválasztjuk annak a kifizetésnek a sorát, amit nem vett át a támogatásban részesülő. (Ha nem találjuk meg a kifizetési sort, akkor pipáljuk ki a „Rendszeres is látszódik” illetve az „Eseti is látszódik” jelölőnégyzetet!)

**A kijelölt kifizetési sor státuszát kell módosítanunk.** Ehhez oldjuk fel az adatok zárolását (,▲F4”)! A megjelenő „Visszaérkezés, adatmódosítás” nevű ablakban a rádiógomb elhelyezésével válasszuk ki a „Visszaérkezett” vagy a „Véglegesen visszaérkezett” lehetőséget! Az „✓OK” gombra kattintáskor a program átugrik a „Részletes adatok” fülre. Töltsük ki a „Visszaérkezés dátuma” mezőt, és mentjük el a beírtakat [,✓Ment(F2)”]!

A „Visszaérkezett” vagy „Véglegesen visszaérkezett” státuszú kifizetések sorai zöld háttérrel kapnak a kifizetési táblában.

„Véglegesen visszaérkezett”-nek akkor jelöljük meg a kifizetést, ha például a támogatásban részesülő másik településre költözött (az állandó lakcíme megváltozott) vagy elhunyt. Ilyen esetben nem kíséreljük meg újra a támogatás kifizetését.

A „Visszaérkezett” státuszt azoknál a kifizetéseknél állítjuk be, amelyek azért érkeztek vissza, mert például a postás nem találta otthon a támogatásban részesülő. Ebben az esetben újra megkíséreljük a támogatás kifizetését.

A kifizetési tábla „Visszaérkezett” státuszú tételeinek újbóli kifizetéséhez az („Eseti” vagy a „Rendszeres”) „Kifizetés” menüpontban pénzügyi csomagot kell létrehoznunk, melynek „Jelleg”-ét „Visszaérkezett”-re állítjuk be. Az időszak megadásakor figyeljünk arra, hogy „Visszaérkezett” jellegű csomag összeállításakor nem a megállapítás, hanem a visszaérkezés dátumát veszi figyelembe a program.

Az így elkészített „Visszaérkezett” csomagot összejelölhetjük az aktuális „Normál” csomaggal, és a kettőt együtt fizethetjük ki.

*FONTOS: A „Visszaérkezett” csomag minden esetben az eredeti kifizetés móddal jön létre. Amennyiben ezen változtatni szeretnének, – pl. postai helyett házipénztár – a „Visszaérkezett” csomag elkészítését követően a „Karbantartás” menüben lehet módosítani!*

### 13.2. Visszafizetés

Ha a támogatott jogosulatlanul vette fel a támogatás összegét, akkor őt a pénz visszafizetésére kötelezzük, esetleg a kamatok megfizetésére is. A visszafizetésre kötelezés tényét rögzítjük az adatbázisban, ami **egy külön sor felvitelét jelenti a kifizetési táblában. Az eredeti kifizetési sorokat nem módosítjuk**, hiszen azok a kifizetések megtörténtek. A visszafizetésre kötelezések és a visszafizetések sorai lila háttérszínnel jönnek létre. A megjelenő sorokra szűrési lehetőségek vannak (35. ábra).

<input checked="" type="checkbox"/> Kifizetések	<input checked="" type="checkbox"/> Visszafizetések	<input checked="" type="checkbox"/> Kamatok	<input type="checkbox"/> Túlfizetések	<input type="checkbox"/> Tartozások
---	---	---	---------------------------------------	-------------------------------------

35. ábra Szűrési lehetőségek a "Visszafizetés" menüben.

### 13.2.1. Visszafizetésre kötelezés

Visszafizetésre kötelezést a „Visszafizetés” menüpontban (a személy kiválasztása után) a „Támogatások” fülön vihetünk fel. Jelöljük meg a jogosulatlanul felvett kifizetési sort! Több sort is kijelölhetünk, ha a **Ctrl** billentyű nyomva tartása mellett a bal egérgombbal kattintunk a kifizetési sorokon. A kijelölés után kattintsunk az „+Új(Insert)” gombra!

A megjelenő „Visszafizetés” ablakban a rádiógomb elhelyezésével válasszunk a négyféle lehetőség („Visszafizetésre kötelezés”, „Visszafizetés”, „Kamat visszafizetésére kötelezés”, „Kamat visszafizetése”) közül! Az „✓ OK” gombra kattintáskor a program átugrik a „Részletes adatok” fülre. Töltsük ki az adatmezőket! A „Kötelezettség összege” mezőben a kijelölt kifizetési sorban vagy sorokban szereplő teljes összeg jelenik meg, de ez átírható. Mentsük el a beírtakat [„✓ Ment(F2)”]! A rácsokban az önkormányzat felé tartozó személyek nevei piros színnel vannak kiemelve.

### 13.2.2. Visszafizetés

Amikor beérkezik a visszafizetésre kötelezettől a visszafizetés (vagy annak egy részlete), akkor újra bemegyünk a „Visszafizetés” menüpontba, kiválasztjuk a már felvitt visszafizetésre (vagy kamat megfizetésére) kötelezés sorát, majd az „+Új(Insert)” gombon kattintunk. A megjelenő ablakban a rádiógombbal kiválasztjuk a „Visszafizetés”-t vagy a „Kamat visszafizetése”-t, és az „✓ OK” gombon kattintunk. A program felajánlja a még meglévő hátralék összegét. Kitöltjük az adatmezőket, és mentünk [„✓ Ment(F2)”].

### 13.2.3. Kamatok

Amennyiben a kamatok megfizetésére is kötelezzük a támogatásban részesülőt, akkor ezt is külön sorban, „Kamat visszafizetésre kötelez” státusszal kell rögzíteni, a támogatási összeg visszafizetésére kötelezéshez hasonló módon. Késedelmi kamat esetén a „Megjegyzés” mezőben válasszák a „Késedelmi kamat” megjelölést.

Amikor a kamat megfizetése megtörténik, akkor a kamat megfizetésére kötelezés sorát jelöljük ki, és „Kamat visszafizetése” státusszal veszünk fel új sort.

## 13.3. *Rendszeres támogatások kifizetésének csökkentése a visszafizetésre kötelezéssel*

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 17/A. §92 (1) bekezdése értelmében, ha a megtérítésre kötelező szociális hatáskört gyakorló szervtől pénzbeli ellátásban részesülő személy a megtérítés összegét - a kötelezettséget megállapító határozat véglegessé válásától számított tizenöt napon belül - nem fizeti meg, a szociális hatáskört gyakorló szerv a követelését az általa folyósított pénzbeli ellátásból történő levonással érvényesíti. A levonás a folyósítandó pénzbeli ellátás 30%-áig terjedhet. Amennyiben **visszafizetési megállapodás** van a kötelezettel, annak beállítása a „Személyek/Jövedelmek, kiadások” menüben a „Visszafizetési megállapodást kötött” jelölőnégyzet használatával történhet. Megállapodás esetén megadható a havonta maximálisan levonható összeg Ft-ban, vagy %-ban. Amennyiben a megadott érték  $\leq 30$ , %-nak kezeljük, egyébként Ft összegként. **Visszafizetési megállapodás esetén a 0 levonás megadása az automatikus levonás mellőzését jelenti!**

### 13.3.1. Visszafizetésre kötelezés – rögzítési feladat

Visszafizetésre kötelezést a „Visszafizetés” menüpontban (a személy kiválasztása után) a „Támogatások” fülön vihetünk fel. Jelöljük ki a jogosulatlanul felvett kifizetési sort! Több sort is kijelölhetünk, ha a Ctrl. billentyű nyomva tartása mellett a bal egérgombbal kattintunk a kifizetési sorokon. A kijelölés után kattintsunk az „+Új(Insert)” gombra!

A megjelenő „Visszafizetés” ablakban a rádiógomb elhelyezésével válasszuk a „Visszafizetésre kötelezés”-t! Amennyiben az aktuális hónap kifizetésére adunk kötelezést, ezt jelöljük be! Töltsük ki az adatmezőket! A „Kötelezettség összege” mezőben a kijelölt kifizetési sorban vagy sorokban szereplő teljes összeg jelenik meg, de ez átírható. Rögzíteni kell a „Kötelezés dátuma”-t. A „Levonás kezdete” dátumra felajánljuk a kötelezés dátuma + 30 napot, de ez módosítható. A „levonás” majd ennek a dátumnak az alapján történik! Kifizetési csomag készítésekor azokat a kötelezéseket veszi a program figyelembe, melyben a visszafizetés határidejének dátuma nem nagyobb, mint a kifizetési hónap utolsó napja.

**Amennyiben nem szeretnék a kötelezésre a program automatizmusát alkalmazni, a „Levonás kezdete” mezőt hagyják üresen!**

Visszafizetésre kötelezés mentésénél abban az esetben, ha van visszafizetési megállapodás, azaz a személyi adatoknál a „Visszafizetési megállapodást kötött” jelölőnégyzet be van pipálva, figyelmeztetés jelenik meg: *„Visszafizetési megállapodás van beállítva, ellenőrizze a Személyek/Jövedelmek, kiadások adatlapon!”*

A rácsokban a tartozó személyek neve piros színnel van kiemelve.

36. ábra Visszafizetési megállapodás rögzítése a "Személyi adatok/Jövedelmek, kiadások" menüben.

### 13.3.2. Visszafizetés elszámolása – program végzi

A visszafizetésre kötelezések érvényesítése kifizetési csomag készítésekor történik. A csomagkészítés folyamata során a csomagban szereplő személyek közül kiválasztjuk azokat, akiknek visszafizetésre kötelezése van. Nagyon fontos a határidő, mert csak azok a tételek kerülnek feldolgozásra, melyekben a „Levonás kezdete” mezőben szereplő dátum korábbi vagy a

kifizetési hónapjára esik. **A megadott dátumtól függetlenül a 0 Ft visszafizetési megállapodással rendelkező támogatottaknál nincs levonás!**

A kifizetendő összegből levonásra kerül a visszafizetésre kötelezés a személyi adatoknál megadott megállapodási paraméterekkel, azaz a megadott %, vagy összeghatárig. A kiszámolt % kerekítve lesz, lefelé a legközelebbi 0-ra vagy 5-re végződő összegre. A bejegyzés bekerül a személy kifizetés táblájába, mintha felvittünk volna neki egy visszafizetést.

A levont (visszafizetett) összeg a „Karbantartás” menüben, a személy adott kifizetésénél különbözetként látható. Itt van lehetőség ennek módosítására, törlésére, a „Visszafizetés” menüben ez nem megengedett! Járulékkel rendelkező kifizetésnél (ápolási díj) a levonás a nettó összegből történik, ebben az esetben a „Karbantartás” menüben a „Különbség” mezőben a visszafizetett összeg bruttó értéke található.

### 13.3.3. Automatikusan levont összeg módosítása

Készítsék el a kifizetési csomagot. Azon személyeknél, akiknél a program által kiszámolt összegtől különböző összeget szeretnének visszafizettetni, a csomag zárása előtt a „Karbantartás” mezőben végezhetik el a korrekciót.

### 13.3.4. Méltányosságból elengedett visszafizetés

Vigyék fel a visszafizetésre kötelezést, majd a visszafizetést. A „Megjegyzés” mező legördülő listájából válasszák az „Elengedve” lehetőséget. A 29-es beépített listában az utolsó oszlop tartalmazza a megjegyzés mezőbe írt adatokat. A 15-ös beépített lista szűkíthető az „Elévült/Elengedett” visszafizetésekre.

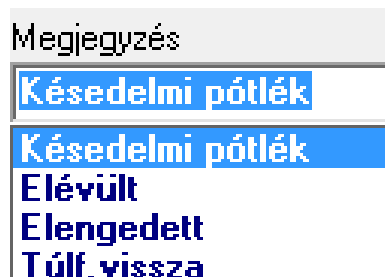
### 13.3.5. Visszafizetések adott időszakban – lista

A „Lekérdezések/Beépített listák” menüben a 29-es lista tartalmazza a megadott időszakra vonatkozó kötelezési és visszafizetési adatokat. A lista elkészíthető Excel táblázatban. Minden esetben a megadott hónap végéig kérjék a listát, mert az automatikus visszafizetés számolásakor a kifizetési hónap utolsó napja a vonatkoztatási időpont. Ez azt jelenti, hogy adott hónap csomagjában az automatikus levonás minden, arra a hónapra felvitt kötelezésre kiterjed.

A visszafizetésre kötelezések a 15-ös beépített listával kérhetők le. A visszafizetés felvitelekor megadott megjegyzés választék listájából az „Elévült/Elengedett” lehetőségekre szűrhetünk.

### 13.3.6. A megjegyzés mező

Visszafizetésre kötelezésnél és visszafizetésnél megjegyzés adható meg. A program felkínál néhány lehetőséget (37. ábra), de bármi beírható.



37. ábra Megjegyzés választása a "Visszafizetés" menüben.

### 13.3.7. A kereső rács

A „Köt.dat/Levon kezd.” oszlop tartalma:

- kék sor (kifizetés): visszafizetésre kötelezés dátuma, ha van rá kötelezés, egyébként üres

- zöld sor (visszaérkezés): visszafizetésre kötelezés dátuma, ha a visszaérkezett kifizetésre volt kötelezés, egyébként üres
- rózsaszín (visszafizetésre kötelezés): levonás kezdete
- rózsaszín (visszafizetés): kötelezés dátuma, melyre a visszafizetés rögzítve lett.

Jelölések:

- kereső rácsban piros, ha tartozik, kék, ha túlfizetett
- visszafizetés menüben a tartozás összege piros
- visszafizetés menüben, ha a visszafizetés nincs a kötelezéshez kapcsolva, piros színnel kiemelve a hiányzó dátum mező.

## 14. Gyakorló feladatok támogatások/jogosultságok rögzítésére

**FELADAT (27)** *Állapítsunk meg Kis Józsefné (1943.04.05. an: Békéssy Róza) részére 2800 Ft összegben települési támogatást rendkívüli élethelyzetre a mai dátummal! A megállapításról készítsük el a megállapító határozatot!*

**MEGOLDÁS (27)** Mivel ez egy eseti támogatási forma, a megállapítást az „Adatkezelés/Eseti/Megállapítás” menüpont alatt végezzük el. A „Keresés” fülön előkeressük a kérelmezőt, majd a „Támogatások felsorolása” fülön az „+Új Insert” gombon kattintva új támogatás felvitelét kezdeményezzük. Válasszuk ki a támogatási formát, és „✓ OK”! A program automatikusan leszűrkíti a nem tölthető mezőket (a beállításoknak megfelelően). Töltsük ki az adatlapot! A „Szöveges információk” fülre írhatjuk az egyedi indokolást. Az adatok felvitele után a „Határozat (F12)” gombbal hívjuk fel a megállapító határozatot.

**FELADAT (28)** *Utasítsuk el Kormos Éva (Eger 1976.06.24. an.: Kéki Rozália) rendszeres települési támogatás iránti kérelmét! Mivel a kérelmező még nem szerepel a nyilvántartásunkban, vegyük fel új személyként!*

**MEGOLDÁS (28)** Az első lépés a kérelmező személyi adatainak felvitele. Ezt megtehetjük az „Adatkezelés/Személyek” menüpont „Keresés” fülén a „+ Keresett adatot új rekordként felveszi” gombbal, de ezzel a megoldással teljesen egyenértékű, ha az „Adatkezelés/Rendszeres/Elutasítás” menüpontban (mivel úgyis itt fogunk tovább dolgozni) a „Keresés” fülön, a „+ Keresett adatot új rekordként felveszi” gombot használjuk. Ebben az esetben a program automatikusan átugrik a „Személyi adatok” menüpontba, és lehetőséget ad az új személyi adatlap kitöltésére. A személy adatainak rögzítése után mentsük el a beírtakat, és lépünk ki a személyi adatok menüpontból! Lépünk az „Elutasítás adatai” fülre, és az „+ Új Insert” gombbal vigyük fel az elutasítást! Elutasított kérelmek esetében különösen hasznos lehet a „Szöveges információk” fül, ahol a személyre szóló egyedi indokolást lehet rögzíteni. Ennek előnye, hogy nemcsak az aktában, hanem a gépi nyilvántartásban is látszik az elutasítás indokolásának pontos szövege. Az itt beírt szövegrész az <<INDOKOLAS>> kóddal megjeleníthető a határozatban is. Az adatok felvitele után a „Határozat (F12)” gombbal hívjuk fel az elutasító határozatot.

**FELADAT (29)** *Állapítsunk meg a már előzőleg nyilvántartásba vett Kenesei Józsefné (1967.11.08. an: Ozsváth Éva) részére települési támogatást ápolásra az előző hónap 20. napjától! A kifizetés módja: házipénztár. A megállapítás után készítsük el a bizonylatszerű, házipénztári kifizetési listákat, a címletezéssel és az összesítővel együtt!*

**MEGOLDÁS (29)** A megállapítást az „Adatkezelés/Rendszeres/Jogosultság” menüpont alatt végezhetjük el. A „Keresés” fülön előkeressük a kérelmezőt, majd a „Jogosultsági adatok” fülön

az „+ Insert” gombbal kezdeményezzük egy új jogosultság megállapítását. Válasszuk ki a támogatási formát, majd töltsük ki az adatlapot! Ha szükséges, akkor a „Felülvizsgálatok adatai” fülön rögzítsük a következő felülvizsgálat dátumát! Mentsük el a beírtakat („✓ F2”)! A „Határozat (F12)” gombra kattintás után válasszuk ki a megállapító iratmintát! A szövegszerkesztőből nyomtassuk ki a határozatot (ha szükséges, akkor előbb változtassunk a szövegen)!

Menjünk a „Rendszeres/Kifizetés” menüponthoz, és hozzuk létre az új pénzügyi csomagokat! Használjuk a „Csomagok” fülön az „Új csomag felvitele” gombot! Az egyik csomag jellege normál, tárgyhavi, házipénztárból, a másik csomag pedig az elmaradt kifizetéseket tartalmazza (jellege: „Elmaradt”) az előző hónapra, házipénztárból. Létrehozásuk után jelöljük össze a két csomagot! Ezzel a normál havi és az elmaradt csomagot együtt kezeljük a továbbiakban, közös listát hozunk, közös címlétezést, és közös összesítőt. Ezekhez a „Listázás, nyomtatás” fülön a megfelelő jelölőnégyzeteket pipáljuk ki! Fontos: „Az egy személynek fizetendő támogatások egy sorban szerepeljenek” jelölőnégyzet is pipáljuk ki, hiszen így a mindkét csomagban szereplő személyek (mint a példánkban szereplő kérelmező is) kifizetési összevonódnak, és egy kifizetési sorként szerepelnek majd. Figyeljük meg a bizonylatszerű kifizetési listát! Egészen más a formája, mint a többi rendszeres támogatásnál: szerepelnek rajta a levont járulékok. Ezen adatok alapján a pénzügy az átutalásokat el tudja végezni.

**FELADAT (30)** *Állapítsunk meg a már előzőleg nyilvántartásba vett Soósné Balogh Nóra (1966.11.08. an: Lukács Erzsébet) kérelmező részére lakhatási támogatást! A jogosultságot a tárgyhó első napjától állapítsuk meg, 1 év időtartamra! Az összeget a szolgáltató részére utaljuk át. A jogosultság megállapításáról készítsük el a megállapító határozatot!*

**MEGOLDÁS (30)** A megállapítást az „Adatkezelés/Rendszeres/Jogosultság” menüpont alatt végezhetjük el. A „Keresés” fülön előkeressük a kérelmezőt, majd a „Jogosultsági adatok” fülön az „+ Insert” gombbal kezdeményezzük egy új jogosultság megállapítását. Adjuk meg a támogatási formát, majd töltsük ki az adatlapot! A kifizetés módjánál válasszuk az „Intézménynek fizeti” lehetőséget, majd válasszuk ki a megfelelő intézményt! A fogyasztó azonosító és a fogyasztási hely azonosító mezőket töltsük ki a szolgáltatóval történt megállapodásnak megfelelően. Ez az adat a kifizetési listákon, adatszolgáltatásban szerepelni fog. Használhatjuk a normatív LFT-nél megszokott számolást! Adjuk meg a lakás alapterületét, majd a „Számolás indítása” nyomógombra kattintva megadhatjuk a fogyasztási egység adatokat. Ennek alapján kiszámításra kerül az adható támogatás összege. A „Határozat (F12)” gombbal hívjuk meg a határozatszerkesztőt!

**FELADAT (31)** *Váradi Ferenc mindkét gyermeke jogán részesül rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben 2015.02.02-től 2016.02.01.-ig. Az egyik gyermek – Tamás – jogán járó jogosultságot szüntessük meg, az utolsó jogosult napja 2015.08.15. legyen! Ezután 2015.09.25-től újból állapítsuk meg a jogosultságot egy évre Tamás jogán! A megszüntetésről és az újbóli megállapításról is készítsünk határozatot! (A másik gyerek jogosultsága folyamatos.)*

**MEGOLDÁS (31)** Az „Adatkezelés/Rendszeres/Megállapítás” menüpontban a szülőt, Váradi Ferencet keressük meg. A „Jogosultsági adatok” fülön kiválasztjuk a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény sorát. A jogosultság vége mezőt állítsuk át Tamás új jogosultság vége dátumának megfelelően (2016.09.24). (Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény egy évre adható gyermek jogán. Amennyiben több gyermek van, és a jogosultságaik nem azonos időszakokra érvényesek, értelemszerűen a gondviselő jogosultsága a teljes időszakot felöleli, tehát hosszabb lehet egy évnél.) A „Gyerekek jogosultságai” fülön a fénycíkot Váradi Tamás sorára helyezzük. Feloldjuk a mezők ideiglenes zárolását („▲ F4”), és kitöltjük a „Jogosultság vége” dátumot (2015.08.15). Elmentjük a változtatást („✓ F2”). A pipa eltűnik Tamás neve mellől, mert jelenleg nem

jogosult. Hozzunk határozatot („Határozat F12”) a *csp\_Megszuntetes-gyerek.rtf* iratminta megnyitásával! Nyomtassuk ki, majd zárjuk be a határozatot!

A „Gyerekek jogosultságai” fülön ismét Tamást jelöljük ki. Kezdeményezzünk új jogosultságot („+ Insert”)! Ne másoltassuk át más személy adatait! Töltsük ki a „Jogosultság kezdete/vége” mezőket: 2015.09.25 – 2016.09.24! Tamás neve előtt ismét ott az élő jogosultságot jelző pipa, a jobb felső sarokban pedig Tamásnak két jogosult időszaka látható a szülő folyamatos jogosultsági időszakán belül. A határozathoz használjuk a *csp\_Megallapitas+gyerek.rtf* iratmintát!

## 15. Egyszeri juttatások

Az „Adatkezelés” menüpont alatt található az „Egyszeri juttatás” nevű menüpont. Ennek segítségével lehet különböző szempontok alapján leválogatni, és egyszeri támogatásban részesíteni a WinSzoc programban rögzített személyek egyes csoportjait.

Az egyszeri juttatás lehet kormányrendeletekben meghatározott támogatás – erre jó példa a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek számára adott évi kétszeri támogatás – de lehet helyi rendeletek által szabályozott juttatás is (pl. karácsonyi csomag).

Az egyszeri juttatások – az eseti támogatásokhoz hasonlóan – a személyek kifizetési táblájában kerülnek bejegyzésre. Az egyszeri juttatásban részesülők kiválasztása történhet tetszőleges, korábban megállapított rendszeres jogosultságok, korábban megállapított eseti támogatások, valamint a kérelmező, vagy a jogosult személy (gyermek) születési dátuma alapján. Lehetőség van arra is, hogy korábban megállapított tetszőleges (eseti vagy rendszeres) támogatásban részesülteket vagy bizonyos korosztályt kizárjunk az egyszeri juttatásból. Az egyszeri juttatásban részesülők körét szűrő-feltételekkel adjuk meg, majd beállítjuk a kifizetés paramétereit. A program az érintett személyek kifizetési táblájába bevezeti a támogatás összegét, és automatikusan elkészíti az egyszeri jellegű utalási csomagot vagy csomagokat. Az elkészült pénzügyi csomag(ok)ban szereplő személyek számára a „Kifizetés” menüpont „Listázás, nyomtatás” fülén indíthatjuk el a határozat csoportos kinyomtatását.

Abban az esetben, ha többször készül egyszeri juttatás ugyanazzal a készítés dátummal és támogatási formával, csak a különbözet kerül a zöld panelra, azaz csak azok a személyek, akik az előző egyszeri juttatással készült csomagban nem szerepelnek, illetve, ha szerepelnek, akkor kisebb összeggel. Ilyenkor a különbözeti összeg kerül beírásra. Figyelni kell arra, hogy a készítés dátuma megegyezzen az alap igénylés dátumával. Ez az „Egyszeri” csomagban a „Személyek” fülön megjelenő rácsból kiolvasható „Esedékesség” dátuma.

### 15.1. Feltételek fül

#### **A képernyő felső részén az egyszeri juttatásban részesülés feltételeit adjuk meg:**

Válasszunk a felsorolásból, és jelöljük be! Miután elhelyeztük a pipát, meg kell adnunk a „Vizsgálendő időszak” kezdő és záró dátumát, vagyis azt, hogy mikori jogosultságokat, illetve eseti megállapításokat kell figyelembe vennünk az egyszeri juttatás megállapításakor! Ezután következik az életkor szerinti szűrés a „Születési dátum” beállításával. A rádiógomb elhelyezésével jelöljük meg, hogy a kérelmező vagy a jogosult személy (gyermek) életkora alapján kívánunk szűrni, majd adjuk meg a születési időszak kezdő és záró dátumát, vagy válasszunk a felkínált lehetőségekből.!

Ha nem kívánunk szűrni a jogosult időszakra vagy az életkorra, akkor olyan tág időszakokat adjunk meg, amelybe mindenki belesik! (Pl.: 1900.01.01-től a mai napig.)

Több támogatási forma is kiválasztható. Ilyenkor azok a személyek kerülnek be az egyszeri juttatásban részesülők csoportjába, akik a megjelölt támogatási formák közül legalább az egyikkel

rendelkeznek. (Aki több támogatási formával rendelkezik, az is csak egyszer fog szerepelni az egyszeri juttatásban részesülők csoportjában.)

Több támogatási forma megjelölése esetén a jogosultsági és a születési időszakot minden megjelölt támogatási formára külön-külön be kell állítanunk. (Ez támogatási formákként különböző is lehet.)

Ha csupán életkor szerint szeretnénk szűrni, akkor támogatási formák helyett az „Összes személy”-t pipáljuk ki.

### **A képernyő alsó részén az egyszeri juttatásból való kizárás feltételeit adhatjuk meg:**

A beállítás ugyanúgy történik, mint a felső részben. Ha több támogatási formát is megjelölünk, akkor azok a személyek esnek el az egyszeri juttatástól, akik a megjelölt támogatási formák közül legalább az egyikkel rendelkeznek.

Az alsó rész (kizárás) kitöltése nem kötelező.

## **15.2. Kifizetési adatok fül**

A „Kifizetési Adatok” fülön kell beállítani az egyszeri juttatás kifizetésére vonatkozó paramétereket. A paramétereket átvehetjük az eredeti megállapításból, vagy megadhatunk attól eltérő beállításokat.

A következőket kell megadnunk:

- Milyen támogatási formára rögzítse a program az egyszeri juttatás kifizetését
- Milyen ügyiratszámmal (A megadott ügyiratszám alszáma automatikusan növelhető, ha bejelölésre kerül az „Alsám +” jelölőnégyzet. Ebben az esetben a legújított adatokban szereplő ügyiratszám egyedi lesz. Pl.: megadott ügyiratszám: VI/1234-1/2020. Az automatikus alszám emelkedésével VI/1234-2/2020 majd VI/1234-3/2020 lesz belőle.)
- A pénzbeli illetve a természetbeni rész kifizetésének módja és összege
- A „Beírás módja” rádiógombbal az eredeti, a saját jogán vagy a családfőnek mód választható ki
- Az „Egyéb adatok”-nál a rögzítés dátumát adjuk meg, és azt, hogy a program levonja-e az előirányzatból a kifizetett összeget.

## **15.3. Lista fül**

A „Lista” fülön, a felső, zöld háttérű „Juttatásban részesülők” mezőben látható azoknak a személyeknek a listája, akik a „Feltételek” fülön beállított szempontoknak megfelelnek. A program a Kérelmező és a Jogosult személy nevét is feltünteti. A kigyűjtött személyek között lehetnek olyanok is, akinek nem adunk egyszeri támogatást, annak ellenére, hogy a szűrőfeltételeknek megfeleltek. Például iskolakezdési támogatás esetén azért, mert nem járnak iskolába, vagy nem hozták be az iskolalátogatási igazolást, vagy évet halasztottak az iskolában. Ha ilyen személyt találunk, akkor jelöljük ki egy egérekattintással, majd a „↓” gombra kattintva rakjuk le az „Egyszeri juttatásban NEM részesülők” közé!

Az „Inaktívak ↓” illetve az „Iskolába nem járók ↓” gombon kattintással a „Személyek” menüpontban bejegyzett tulajdonságok alapján áthelyezhetjük az érintett személyeket a juttatásban nem részesülők piros háttérű mezőjébe.

*MEGJEGYZÉS: Előfordul, hogy néhány személyről később derül ki, hogy jogosult az egyszeri juttatásra, és utólag kell kifizetnünk számukra a támogatás összegét. Két megoldás lehetséges:*

- *Ugyanúgy járjunk el, mint az első kifizetéskor, azzal a különbséggel, hogy a „Személyek” fülön az összes személyt átrakjuk az alsó részbe az „Összes. ↓” gombon kattintással, és csak azokat tesszük vissza a felső részbe a „. ↑” gombra kattintva, akiknek utólag fizetünk.*



- *Ugyanúgy járjunk el, mint az első kifizetéskor, figyelve arra, hogy a készítés dátuma is megegyezzen az előző készítés dátumával. Ekkor csak az elmaradtak kerülnek a zöld panelra.*

A „Lista” gomb segítségével kérhetünk kinyomtatható listát az egyszeri juttatásban részesülőkről és a nem részesülőkről.

Az egyszeri jellegű pénzügyi csomag(ok) létrehozását és a személyek kifizetési táblájába való beírást a „Juttatás beírása” gombra kattintva indíthatjuk el. A program annyi pénzügyi csomagot készít, ahányféle kifizetési móddal szerepelnek személyek az egyszeri juttatásban.

Amennyiben az egyszeri kifizetésről határozatokat is kell nyomtatnunk, azt a csomag(ok) létrehozása után az „Eseti” illetve a „Rendszeres” menüpont alatti „Kifizetés” menüpont „Listázás/nyomtatás” fülén található „Csoportos határozat/boríték nyomtatás” gomb segítségével tehetjük meg. Egyszeri jellegű rendszeres csomag esetén itt az *egy\_* kezdetű iratmintákat ajánlja fel a program. Ha nincsenek ilyen iratmintáink, akkor készítsünk magunknak, valamelyik meglévő rendszeres iratminta más néven való elmentésével (lásd 9.5.6. fejezet)!

Egyszeri jellegű eseti csomag esetén a „Csoportos határozat/boríték nyomtatás” a megfelelő eseti támogatás iratmintáit ajánlja fel.

*Az egyszeri juttatás lehetőséget ad arra, hogy 0 összegszerű juttatásban részesülők számára pénzkifizetéses támogatást adjunk. Jó példa erre a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény évente kétszeri pénzkifizetése. Ennek megoldása kétféleképpen történhet, annak függvényében, milyen módon fizetik ki a támogatást. Nézzük ezt a két esetet:*

**FELADAT (32/a)** ***RGYVK egyszeri pénzkifizetés nem összegszerű természetbeni beállításnál Állapítsuk meg a kormányrendeletben meghatározott támogatást a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők számára! Azok kapják ezt a támogatást, akik augusztus és/vagy november 1-én RGYVK jogosultsággal rendelkeznek.***

**BEÁLLÍTÁSOK (32/a):**

**Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény támogatási forma beállítása:**

„Juttatás természete”: Nem összegszerű természetbeni

„Gyerek jogán kapja”

„Átadás helye”: Nem anyagi juttatás.

Fel kell vennünk egy új támogatási formát, melynek segítségével ki tudjuk fizetni a támogatást:

**RGYVK-hez kapcsolódó pénzbeli kifizetés támogatási forma beállítása:**

„Rendszeressége”: eseti

„Gyerek jogán kapja”

„Juttatás természete”: Pénzkifizetés

„Átadás helye”: Házipénztárból

„KSH”: „Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény”.

**MEGOLDÁS (32/a)** Az „Adatkezelés/Egyszeri\_juttatás” menüpont „Feltételek” fülén a „Támogatások, amik alapján jogosult az egyszeri juttatásra” panelen egy egérekattintással kipipáljuk a „Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény” neve előtt álló jelölőnégyzetet. A „Vizsgálendő időszak”-nál válasszuk az „RGYVK 08.01. lehetőséget! (38. ábra). A „Születési dátum” részben helyezzük a rádiógombot a „Jogosult” megjelöléshez. A jogosult gyermekek kora szerinti juttatást beíratáshoz állítsuk be a születési intervallumot, vagy válasszunk a legördülő lehetőségekből.

Lépjünk át a „Kifizetési adatok” fülre.

A „Rögzítés dátuma” legyen a mai nap. Az „Előirányzatból vonódjon” pipát az előzőekben leírtak szerint használjuk. A „Választott támogatási forma” legördülő menüből válasszuk ki azt az eseti támogatást, mely biztosítja a pénzkifizetést. Kifizetés módjának adjuk meg a

„Házipénztárból”, így az elkészült csomaghoz készíthetünk bizonylatszerű listát, melyen a jogosultak átvehetik az Erzsébet utalványokat, illetve lehetőség van Excel táblázat készítésére, melynek alapján a Magyar Posta elvégzi az utalványok postázását. Írjuk be az összeget (6000,- Ft) és jelöljük be, hogy a kifizetés az „Eredeti támogatás módja alapján” történik, azaz a kérelmező részére (39. ábra).

A „Személyek” fülön láthatjuk a szűrés eredményét, vagyis az RGYVK-ben részesülő gyermekeket (és a kérelmezőket). **Az is látható, hogy a HH/HHH gyermekek részére 6500,- Ft kerül beírásra.** Rakjuk le a piros részbe azokat, akiknek nem jár az egyszeri juttatás. Ehhez használjuk az „Inaktívok ↓”, az „Iskolába nem járók ↓” és a „↓” gombokat!

A „Juttatás beírása” gombra kattintva a program beírja a támogatást a személyek kifizetési táblájába, és a pénzügyi csomagot is elkészíti. Egy csomag jön létre a választott kifizetési móddal. Az „Adatkezelés/Eseti/Kifizetés” menüpontban találjuk a létrejött pénzügyi csomagot, láthatjuk, hogy a csomag „Jelleg” oszlopában az „Egyszeri” bejegyzés szerepel.

38. ábra: Rgyvk-ben részesülők Erzsébet utalványra jogosultakról a FELADAT(32/a,b)-ben

39. ábra: Egyszeri juttatás kifizetés beállítása RGYVK-ben részesülők részére FELADAT(32/a).

**FELADAT (32/b)** RGYVK egyszeri kifizetés pénzkifizetés beállításnál

*Állapítsuk meg a kormányrendeletben meghatározott támogatást a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők számára! Azok kapják ezt a támogatást, akik augusztus és/vagy november 1-én RGYVK jogosultsággal rendelkeznek.*

**BEÁLLÍTÁSOK (32/b):**

**Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény** támogatási forma beállítása:

„Juttatás természete”: Pénzkifizetés

„Gyerek jogán kapja”

„Átadás helye”: Házipénztárból

„Min/Max/Pénzbelinél előre beírja: 0/0/0

Nincs szükség másik támogatási formára a kifizetéshez!

40.ábra: Egyszeri juttatás kifizetés beállítása RGYVK-ben részesülők részére, FELADAT (32/b).

#### MEGOLDÁS (32/b)

Feltételek megadása, mint FELADAT (32/a)-ban (38. ábra).

Lépünk át a „Kifizetési adatok” fülre.

A „Rögzítés dátuma” legyen a mai nap. Az „Előirányzattól vonódjon” pipát az előzőekben leírtak szerint használjuk. A többi beállításnál meghagyhatjuk az „Eredeti” módot, kivéve az összegnél, ahol a „Választott nettó összeg”-hez tesszük a rádiógombot és beírjuk a 6000 Ft-ot (2017-es adat) (40. ábra).

A „Személyek” fülön láthatjuk a szűrés eredményét, vagyis az RGYVK-ben részesülő gyermekeket (és a kérelmezőket). **Az is látható, hogy a HH/HHH gyermekek részére 6500,- Ft kerül beírásra.** Rakjuk le a piros részbe azokat, akiknek nem jár az egyszeri juttatás. Ehhez használjuk az „Inaktívak ↓” , az „Iskolába nem járók ↓” és a „↓” gombokat! A „Juttatás beírása” gombra kattintva a program beírja a támogatást a személyek kifizetési táblájába, és a pénzügyi csomagot is elkészíti. Egy csomag jön létre a választott kifizetési móddal. Az „Adatkezelés/Rendszeres/Kifizetés” menüpontban találjuk a létrejött pénzügyi csomagot, láthatjuk, hogy a csomag „Jelleg” oszlopában az „Egyszeri” bejegyzés szerepel.

#### **FELADAT (32/c)** RGYVK egyszeri Erzsébet utalvány pótigénylésekészítése egyszeri juttatással

#### MEGOLDÁS (32/c)

Az előzőekben leírt módon 07.27-én egyszeri juttatással elkészült legyűjtést követően elképzelhető, hogy történt még jogosultság megállapítás. Ezek a jogosultak leválogathatóak, ha ismét használjuk az egyszeri juttatást. Ebben az esetben figyelni kell arra, hogy a készítés dátumába azt a napot írjuk, amikor az előző egyszeri juttatás készült, példánkban 07.27-ét. Noha a pótigénylést 09.12-én készítjük, a rögzítés dátumát 07.29-re állítsuk. A legyűjtés befejeztével a zöld panelon csak azok a személyek szerepelnek, akik kimaradtak az első igénylésből.

## 16. Listakészítés

A program használata során előállítható kimutatások mindegyikére érvényes kezelési leírás (Személyi kárton, támogatási kárton, 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 jogosultság 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 (41. ábra).



41. 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 (pontosvesszőt 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.

## 17. Listák

Sokszor előfordul, hogy az adatbázisból ki kell gyűjtenünk az adatok egy részét valamilyen szempontok szerint. (Például egy adott időszakban kik rendelkeznek lakhatási támogatással)

Az ilyen kigyűjtéseket a listák használatával tehetjük meg. A listákat a főmenü „Lekérdezések” menüpontja alatt találjuk meg.

A programban használható listákat technikai szempontból két csoportra osztjuk. A két csoport listáinak használata, indítási módja (futtatása) megegyezik. A különbség a lista megírásában van.

### 17.1. A beépített listák futtatása

A „Beépített listák” közé azok a listák kerülnek, amelyek bonyolult programozást igényelnek. Ezek a listák a program szerves részét képezik, csak szoftverfrissítéssel változtathatók meg. A beépített listákat a felhasználók nem tudják módosítani, és nem tudnak újakat előállítani. Csak elindítani lehet őket, megváltoztatni nem.

#### 17.1.1. Lista indítása

Lépjünk be a „Beépített listák” menüpontba, és válasszunk a felsorolásból a lista nevének 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 támogatási formára vonatkozó listát szeretnénk készíteni. A megfelelő paraméterek beállítása után kattintsunk az „OK” gombon! A program elkészíti a listát.

#### 17.1.2. Nyomtatási kép, nyomtatás

Amikor a számítógép végzett a lista elkészítésével, megmutatja nekünk a lista nyomtatási képét. A képernyő bal felső sarkában található nyomógombok segítségével méretezhetjük a listát, lapozhatunk az oldalak között.

A nyomtatót ábrázoló ikonra kattintva 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.

### 17.2. A listakészítő listáinak használata

A „Listakészítő” menüpont alatt találunk előre elkészített listákat, de ezeket a listákat egy felhasználó maga is meg tudná írni a listagenerátor segítségével, illetve más néven elmentés (duplikálás) után módosíthatná a lista működését. Erre kevesen vállalkoznak, mert a feladat igényel némi programozói szemléletet és a logikai műveletek alkalmazását.

Az a gyakorlat alakult ki, hogy amikor olyan lista futtatására van szükség, ami nem szerepel a meglévők között, akkor az Abacus Kft. munkatársai készítik a pontosan körülírt igényeknek megfelelő listát, és e-mail-ben elküldik a felhasználónak. Az új listákat importálás (lásd 17.2.4. szakasz) útján lehet hozzáadni a WinSzoc program meglévő verziójához, tehát nem igényel programfrissítést. Az importálás után futtatni lehet az új listákat a helyi adatbázison.

A „Listakészítő” menüpontra kattintva a listagenerátor „Keresés” fülét látjuk, ami nagyon hasonló a beépített listák képernyőjéhez, kiegészítve néhány funkcióval.

A listákat témakörök szerint négy csoportba soroltuk, így könnyebb megtalálni a keresett listát. A „Témakörök” mezőben választhatjuk ki a megfelelő témakört.

A lista kiválasztása után itt is a „Lista indítása” gomb indítja a listát. A paraméterek kitöltése után az „OK” gombra kattintva megjelenik a lista nyomtatási képe.

### 17.2.1. A csoportos iratminták használata

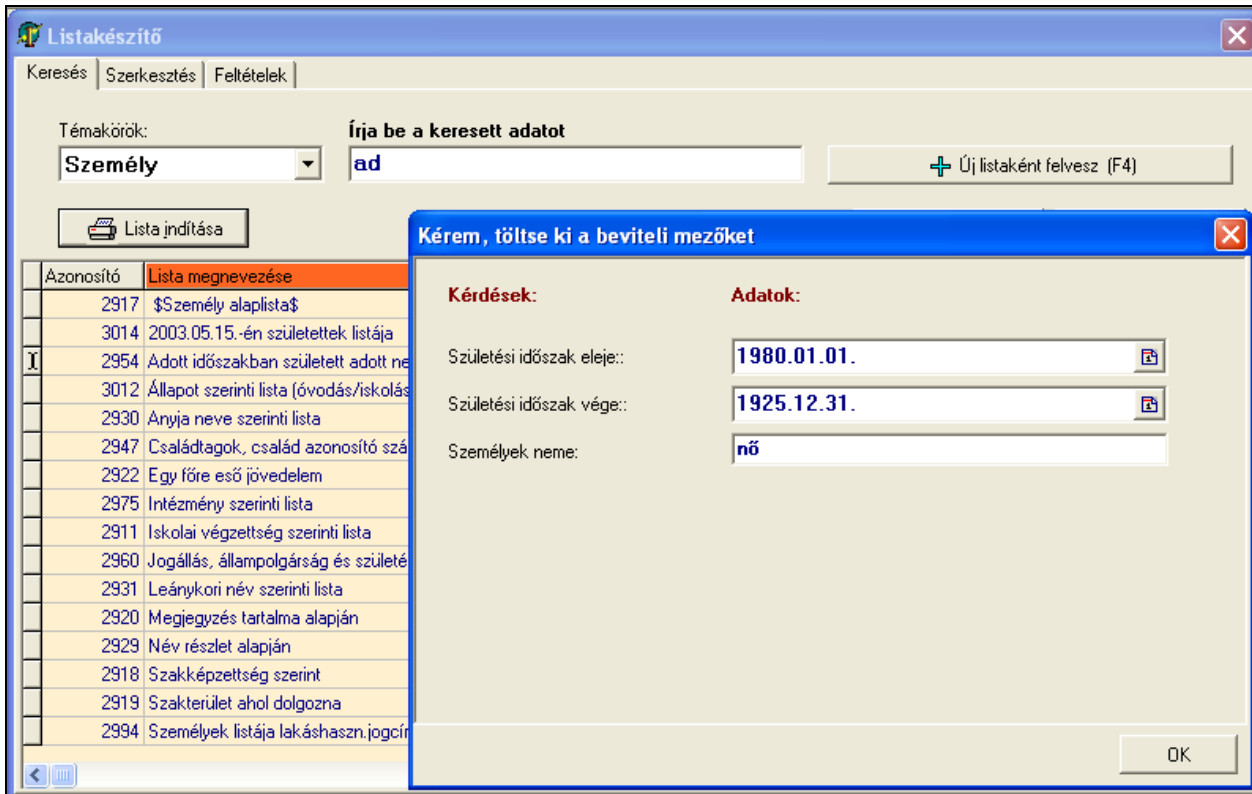
Ez a szolgáltatás arra ad lehetőséget, hogy ha elkészítettük egy bizonyos csoport listáját, akkor tudjunk a csoport tagjainak személyre szóló levelet, borítékot, térítvevényt nyomtatni, és ne kelljen azokat egyesével elkészítenünk.

A szövegszerkesztőben a „◀” („Előző rekord”) és a „▶” („Következő rekord”) gombokkal lehet lapozni a személyek között. Ha a Word-ben megszokott „Nyomtatás” gombra kattintunk, akkor az az egy határozat nyomtatódik ki, amelyik a képernyőn látszik. Az összes határozat kinyomtatásához használjuk a körlevél eszköztárban lévő „Nyomtatóra” (más Word verziókban „Körlevél nyomtatóra küldése”) nevű nyomógombot! (Minden nyomógomb kiírja a saját nevét, ha rajta tartjuk az egérkurzort.)

A „Csoportos iratminta” gombra kattintva, a program egy ablakban felsorolja a listához tartozó iratmintákat. A boríték és a térítvevény minden esetben megjelenik. Ezen a kettőn kívül egyéb iratmintát csak akkor kínál fel a program, ha a listához már van hozzárendelve iratminta.

**FELADAT (33)** *Az „Adott időszakban születettek listája” segítségével kérdezzük le az adatbázisban szereplő, jelenleg (2012-ben) nyolcvanhét éves vagy annál idősebb nőket! Nyomtassunk csoportos levelet számukra, amelyben értesítjük őket arról, hogy ajándécsomagot kapnak Nőnapra!*

**MEGOLDÁS (33)** A „Lekérdezések/Listakészítő” menüpont „Keresés” fülén a „Témakörök” mezőben válasszuk ki a „Személy” feliratot! A listák közül kattintsunk az „Adott időszakban születettek listája” során! Kattintsunk a „Lista indítása” gombon! A megjelenő ablakban töltsük ki a „Születési időszak eleje” (1880.01.01.) és a „Születési időszak vége” (1925.12.31.) dátum mezőket! Kattintsunk az „OK” gombra! Megjelenik a lista. A „Csoportos határozat” gomb hatására megjelenő ablakból válasszuk ki a karácsonyi csomag iratmintáját, és kattintsunk az „Indítás” gombon! A „Nyomtatóra” („Körlevél nyomtatóra küldése”) gomb segítségével az összes érintett számára kinyomtathatjuk a névre szóló levelet.



42. ábra: Szűrőfeltételek kitöltése a lista indításakor a FELADAT (33)-ban

### 17.2.2. Csoportos iratminta listához rendelése

A „Listakészítő” listáinak nyomtatási képében a „Csoportos iratminták” gombra kattintva, a program egy ablakban felsorolja a listához tartozó iratmintákat. A boríték és a tértivevény minden esetben megjelenik. Ezen a kettőn kívül egyéb iratmintát csak akkor kínál fel a program, ha a listához már van hozzárendelve iratminta.

Ahhoz, hogy egy listának legyenek hozzárendelt iratmintái, két dolognak kell teljesülnie:

- 1) A listagenerátor „Szerkesztés” fülén az „Iratminta kezdete” mezőben (a felkiáltójel után) legyen megadva két betű.
- 2) Az iratminták között legyen(ek) olyan(ok), amely(ek)nek a fájl-neve(i) felkiáltójellel és az 1) pontban említett két betűvel kezdődnek.

A listákhoz tartozó iratminták fájljait csak elnevezésükben különböztetjük meg a támogatásokhoz tartozó iratmintáktól. A listákhoz tartozó iratminták fájl-neve mindig felkiáltójellel kezdődik, majd két betű, és egy aláhúzás jel következik. Például: *!AJ\_meghivo.rtf* Az ugyanahhoz a listához tartozó iratminták fájlneveinek elején a felkiáltójel után mindig ugyanaz a két betű szerepel.

### 17.2.3. Új csoportos iratminta létrehozása

Új iratmintát úgy hozhatunk létre, hogy egy létezőt elmentünk más néven (duplikáljuk), átszerkesztjük, majd elmentjük a változtatásokat. A duplikálásakor az új fájl elnevezésénél ügyeljünk a fent ismertetett szabályokra! Ha még egyik listához sincs iratmintánk, akkor a támogatási formákhoz tartozó iratminták közül mentsünk el egyet, a listákhoz tartozó iratminta-fájlok elnevezési szabályainak megfelelő néven! Ezt akkor is megtehetjük, ha valamelyik támogatási formához létezik olyan iratminta, amelyhez hasonló (csoportos) határozatot szeretnénk hozzárendelni valamelyik listához.

Akár a tértivevényt vagy a borítékot is felhasználhatjuk duplikálásra.



### 17.2.4. Listák importálása

A negyedévenkénti programfrissítésekkel együtt sok esetben új listák is készülnek. Ezeket az új listákat egy közös fájlban kapják meg a felhasználók. A fájl neve mindig *listgen* és a dátum hat számjegyen, a kiterjesztése pedig *gdb*. Például: *listgen030725.gdb*. Ezeket a fájlokat a felhasználók letölthetik a [www.abacus-net.hu](http://www.abacus-net.hu) internetes honlapról. Ezen kívül, külön kérésre két frissítés között e-mail-ben is kaphatnak listákat tartalmazó fájlt.

Az új listákat a következőképpen kell importálni a WinSzoc-ba:

- 1) Lépünk be a „Lekérdezések/Listakészítő” menüpontba!
- 2) Kattintsunk az „Importálás...” gombra!
- 3) A felbukkanó „Megnyitás” ablakban tallózzuk ki az új listákat tartalmazó fájlt!
- 4) Kattintsunk a „Megnyitás” gombon!
- 5) A program elvégzi az importálást, és üzenetben tájékoztat arról, hogy hány lista került importálásra. Kattintsunk az üzenet „OK” gombján!

Ha olyan lista is volt a fájlban, amilyen nevű már létezik a programban, akkor a „Megnyitás” után a „Már létezik ilyen nevű lista” figyelmeztető ablak jelenik meg, ahol több lehetőség közül választhatunk. A legbiztonságosabb megoldás, ha az „Új név” mezőben megváltoztatjuk az új lista nevét, és a „Mentés másként...” gombra kattintunk. Így az eredeti lista is megmarad, és az új is bekerül a programba.

### 17.2.5. Listák exportálása

A listakészítő listáit elküldhetjük például 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.

Kattintsunk a „Lekérdezések/Listakészítő” menüpont „Keresés” fülén található „Exportálás...” gombra! A megjelenő „Listák exportálása” ablak „Listák” fülének bal oldalán a listák felsorolását látjuk. Egérkattintással jelöljük ki az exportálandó listát, és a „>” gomb segítségével helyezzük át a képernyő jobb oldalára! Egymás után több listát is átrakhatunk.

Az „Útvonal” fülön tallózással határozzuk meg, hogy hová írja ki a program a kijelölt listákat tartalmazó fájlt.

Az „Exportálás” gombbal indítsuk el a kiírást! A létrejövő fájl neve minden esetben *listgen.gdb* lesz.

## 17.3. A „Listakészítő” listáinak módosítása, új listák létrehozása

Bármikor előfordulhat, hogy a hivatalon belül valakinek sürgősen szüksége van egy speciális szempontok szerint kigyűjtött listára a támogatásban részesülő személyekről. Ha a programban nem találunk megfelelőt, akkor magunk is elkészíthetjük a felmerült igényeknek eleget tevő listát. Sokszor elég kissé átalakítani egy meglévő listát. Ehhez szükséges némi általános informatikai szemlélet, és a logikai műveletek (ÉS, VAGY, NEM) ismerete.

A „Listakészítő” menüpontban a „Keresés” fül mellett megtalálható a „Szerkesztés” és a „Feltételek” fül. Ezen a két fülön lehet változtatni a meglévő listákon, illetve az új listákat itt kell pontosan definiálni.

A „Szerkesztés” fülön elsősorban azt lehet meghatározni, hogy a listán a megjelenő személyeknek mely adataik legyenek láthatók. (Például név, születési dátum, lakcím, a támogatás összege, a jogosultság kezdete.) Ezen kívül itt lehet beállítani a lista külalakját:

- egy személy adatai hogyan legyenek elrendezve a papíron

- az egyes adatok milyen betűstílussal legyenek írva
- a személyek milyen sorrendben szerepeljenek a listán
- milyen legyen a lista fejléce, lábléce

A „Feltételek” fülön lehet megadni azt, hogy a lista futtatásakor milyen feltételeknek eleget tevő személyek jelenjenek majd meg a listában. (Például: az 1965. és 1972. között született, jelenleg ápolási díjban részesülő férfiak.)

Ha változtatni akarunk egy létező listán, akkor mindig azzal kezdjük, hogy elmentjük a listát más néven (duplikáljuk), és az új néven elmentett listán végezzük el a változtatásokat! Így az eredeti lista is megmarad változatlan tartalommal.

Új lista létrehozásánál kiindulhatunk valamelyik létező, az új lista témakörével (SZEMÉLY, EGYSZERI, RENDSZERES) megegyező témakörbe tartozó listából, vagy az új listák létrehozására szolgáló megfelelő alaplístából.

### **Másolat készítése a listáról**

Miután a „Keresés” fülön kiválasztottuk a listát, lépünk át a „Szerkesztés” vagy a „Feltételek” fülre! Mindkét fülön megtalálható a „Mentés másként” gomb. A „Mentés másként” gombra kattintva, a megjelenő ablakban töltjük ki a „Lista neve” mezőt! A „Lista típusa” mezőben válasszuk ki a megfelelő témakört, majd kattintsunk a „Mentés” gombon!

#### **17.3.1. A „Szerkesztés” fül**

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

#### **A lista nevének megváltoztatása**

A „Szerkesztés” fül, illetve a „Feltételek” fül jobb felső sarkában megtalálható „Lista neve” mezőben olvasható a lista neve. Itt át is írhatjuk, és az „✓ F2” gombbal elmenthetjük a lista új nevét. A lista ezen a néven jelenik meg a „Keresés” fülön.

#### **A lista rendezettsége**

Lehetőség van arra, hogy meghatározzuk, milyen sorrendben szerepeljenek a listán a kigyűjtött személyek. A képernyő jobb felső részén látható „Rendezettség” mező mutatja meg, hogy melyik adatmező alapján történik a sorba rendezés.

A rendezettséget úgy változtathatjuk meg, hogy a képernyő bal szélén a rádiógombbal a „Rendezettség” lehetőséget választjuk, és kijelölünk egyet a program által felajánlott gyors vagy lassú indexek közül. (Csak olyan mezőket ajánl föl a program, amelyek szerepelnek a listán.) A rendezettség akkor változik meg, ha valamelyik index nevén kétszer kattintunk, vagy egy kattintással ráhelyezzük a fénycsíkot, és Enter-t ütünk. Ekkor a kiválasztott index neve kerül a „Rendezettség” mezőbe.

#### **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 WinSzoc program egyéb mezőitől. A beszúrható listaelemek (mezők) nevét és funkcióját tartalmazza a Súgóban megtalálható „Adatmezők a listakészítőben” című táblázat.

## A listasávok használata

A tartalom és a külalak megtervezésekor öt, egymás alatt elhelyezkedő, úgynevezett sávban végezhetjük el a szerkesztést. 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 támogatási forma neve.)
- Az oszlopok fejléce sávban helyezük el azokat a listaelemeket (ez esetben szövegmezőket), amelyek feliratukkal és elhelyezkedésükkel jelzik, hogy a listában szereplő személyek soraiban a megfelelő helyen megjelenő különböző számok és szövegek milyen adatot jelentenek. (Például: [Név], [Születési dátum], [Jogosultság kezdete], [Jogosultság vége], [Támogatás összege].)
- A sávok közül a részletek sávja hordozza a lista szempontjából legfontosabb információt. Itt adjuk meg, hogy a személyeknek milyen adataik kerüljenek a listára. Listaelemeket (adatmezőket) helyezünk el megfelelő elrendezésben, amelyeknek a helyén a listában a megfelelő adatok jelennek majd meg. (Például: [SZEMELY.NEVE], [SZEMELY.SZULIDAT], [RENDSZ.KEZDDAT], [RENDSZ.VEGDAT].) A listán szereplő minden egyes személyről az itt (egyszer) megadott adatok fognak megjelenni, az itt kialakított elrendezésben.
- Az eredmény sávban a személyeknek – a részletek sávjában megadottak szerint – megjelenő adatainak összegzését szoktuk szerepeltetni a megfelelő listaelem beszurásával. Például: [ÖSSZEG(RENDSZ.BROSSZEG)].
- 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 üres részén! Kattintsunk a megjelenő „Keret” gombon a bal egérgombbal!

A sávok méretét megváltoztathatjuk, ha az egérkurzort a sáv alsó (szaggatott) határvonalára visszük, és a bal egérgomb nyomva tartása mellett a határvonalat odébb húzzuk, a megfelelő távolságra.

### A listaelemek helye

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 formázását a jobb felső sarokban található „Listaelem tulajdonságok” képernyőterületen végezhetjük el. Beállítható a karakterek mérete, színe, stílusa (félkövér, dőlt, aláhúzott). Az „Alapbeállítás” gomb visszaállítja a program alapértelmezett formázási beállításait.

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

Hasonló módon változtathatjuk meg a listaelem magasságát is. Ehhez a listaelem alsó határvonalát kell lejjebb vagy följebb húznunk az egérrel, a bal egérgomb nyomva tartása mellett.

### Listaelem törlése

Egy egérkattintással jelöljük ki a törölni kívánt listaelemet, és üssük le a Delete billentyűt! Másik megoldás: kattintsunk a törlendő listaelemen az egér jobb gombjával, és a megjelenő helyi menüből kattintsunk (bal gomb) a „Töröl” menüponton!

## A listaelemek tulajdonságai

Az egér jobb gombjával kattintsunk az egyik listaelemen! A felbukkanó helyi menüből egérkattintással válasszuk a „Tulajdonságok” menüpontot! A képernyő felső részén, baloldalon megjelenő mezőkből információt kapunk a mező tulajdonságairól. Ezek nem a formázásra, hanem a listaelem tartalmára, a megjelenítendő adatra vonatkoznak.

### Új listaelem beszúrása

Válasszuk ki az új listaelem típusát (Szöveg, Adat, Konstans, Számított mező) 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!

- **Szöveg**

Ha „Szöveg” 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: az önkormányzat neve, a „Készítés dátuma:”, az „Oldal”, valamint a „Feltételek” fülön „?” kezdettel megadott adatok (lásd a „Feltételek” fülről szóló 15.3.4. részt). Ez utóbbiak, a szöveg beillesztésén túl, a lista futtatásakor megadott paramétereket is megjelenítik a listán.

- **Adat**

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 két lista fölötti mezőben látható a kiválasztott mező neve, amelynek első fele – ponttal elválasztva – tartalmazza az adattábla nevét is. Például: SZEMELY.ANYJA. Ez a SZEMELY adattábla ANYJA nevű mezőjét jelenti, ami az ügyfél anyjának nevét tárolja.

A  „Főtábla” jelölőnégyzet segítségével megjelölhetjük a táblák közül azt, amelyet elsősorban használunk a listában. A többi tábla a főtáblához kapcsolódik. Számunkra szinte minden esetben a SZEMELY tábla lesz a főtábla.

- **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: ÖSSZEG, MAXIMUM, MINIMUM, ÁTLAG. Ezeket függvényeknek nevezzük.

A második és harmadik listából kiválasztjuk, hogy melyik táblának melyik adatával (mezőjével) kívánjuk elvégezni a számítást.

A három lista fölötti mezőben a kiválasztások eredményeképpen előáll a beszúrásra kerülő listaelem. Az elején a függvény (művelet) megnevezése, a zárójelben pedig a tábla és a mező neve, ponttal elválasztva. Például: ÖSSZEG(RENDSZ.BROSSZEG). Ez a példa a listán szereplő személyek adott típusú rendszeres támogatásainak bruttó összegeit adja össze. A lista eredmény sávjában célszerű elhelyezni.

**FELADAT (34)** Az „*Utca lakóinak kigyűjtése*” listán a megjelenő adatokat egészítsük ki a személyek anyjának nevével!

**MEGOLDÁS (34)** A „Keresés” fülön válasszuk ki a listát, és lépünk a „Szerkesztés” fülre! Szúrjuk be a SZEMELY.ANYJA adatmezőt a „részletek sávja”-ba! Először főt kiválasztjuk, majd a listakép „részletek sávja”-n oda kattintunk, ahová el akarjuk helyezni. Ezután az „oszlopok fejléce” sávba szúrunk be egy szövegmezőt, amelyben az „Anyja neve” szöveget szerepeltetjük! Ügyeljünk a helyes pozícionálásra! A fejlécben szereplő szöveg pontosan az adatmező fölé essen!

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, mint amit elvárunk tőle!

### 17.3.2. A „Feltételek” fül használatához 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:

Gyűjtse ki a program a listára azokat a férfiakat, akik 1970. március 10-én születtek, és 2014. február 5-én önkormányzati támogatásban vagy gyógyszer-támogatásban részesültek.

Ezt az összetett feltételt bontsuk fel egyszerű feltételekre:

A személy neme férfi.

ÉS

A személy születési dátuma 1970. március 10.

ÉS

(

(

A személy részesült önkormányzati támogatásban.

ÉS

Az önkormányzati támogatás megállapításának dátuma 2014. február 5.

)

VAGY

(

A személy részesült gyógyszer-támogatásban.

ÉS

A gyógyszer-támogatás megállapításának dátuma 2014. február 5.

)

)

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>Budaváriban született</b>	
Kerdi Lajos, szül. Tolna	→	hamis	ÉS	hamis	= hamis
Tóth Éva, szül. Keszthely	→	igaz	ÉS	hamis	= hamis
Nagy Pál, szül. Budavári	→	hamis	ÉS	igaz	= hamis
Kis Ilona, szül. Budavári	→	<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>Budaváriban 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. Budavári	→	hamis	VAGY	igaz	= igaz
Kis Ida, szül. Budavári	→	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 helyezük 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

hamis ÉS (hamis VAGY igaz) = hamis ÉS igaz = 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, Budav. 1961. → ( hamis ÉS igaz ) VAGY hamis =  
 = hamis VAGY hamis = **hamis**

Kis Ida, Budav. 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, Budav. 1961. → hamis ÉS ( igaz VAGY hamis ) =  
 = hamis ÉS igaz = **hamis**

Kis Ida, Budav. 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.

### 17.3.3. A „Feltételek” fül használatához szükséges adatbázis-ismeretek

#### A relációs adatbázisok táblái

A WinSzoc 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.

	NEVE	SZULDAT	TAJ	ANYJA	NEME		
<b>Rekord</b> →	Kovács Dezső	1949.05.11.	430178935	Góz Borbála	férfi		
<b>Rekord</b> →	Nagy Viktor	1995.12.07	793013959	Harangozó Sára	férfi		
<b>Rekord</b> →	Ács Jolán	1992.08.15.	601139653	Erdei Tünde	nő		
<b>Rekord</b> →	Hordós Mária	2001.09.24.	482040460	Bertus Anna	nő		

**mezők**

43. 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 WinSzoc adatbázis két tábláját! Az egyikben tároljuk a személyi adatokat (neve SZEMELY), a másikban az intézmények adatait (neve INTEZM). Meg akarjuk tudni egy konkrét személy iskolájának a címét. A SZEMELY táblában szerepel a személy neve, de nem szerepel az iskola neve és címe. Az INTEZM táblában szerepel az iskola neve és címe, de nem látszik, hogy ki jár oda, 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 INTEZM táblában az oszlop neve AZONOSITO, a SZEMELY táblában pedig ISKOLA\_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.)

Tehát mindkét táblában szerepel egy oszlop, amelyikben az intézmény azonosítóját tároljuk. Az INTEZM táblában minden egyes rekordban egymástól különböző azonosítók szerepelnek. A SZEMELY táblában minden olyan személy rekordjában (sorában) ki van töltve az ISKOLA\_AZON mezője, aki iskolába jár. (Akiik ugyanabba az iskolába járnak, azoknál ugyanaz az intézmény-azonosító szerepel.)

A program a következő módon találja meg pl. Nagy Viktor iskolájának címét:

- 1) Kikeresi Nagy Viktort a SZEMELY táblából.
- 2) Megnézi, hogy milyen intézmény-azonosító szerepel Nagy Viktor rekordjának ISKOLA\_AZON mezőjében.
- 3) Az intézmény-azonosító alapján kikeresi az INTEZM táblából az iskolát.
- 4) Megnézi, hogy az iskola rekordjában a címet tartalmazó CIM\_NEV mezőben milyen cím szerepel.

SZEMELY tábla

NEVE	SZULDAT	TAJ	ANYJA	NEME	ISKOLA_AZON
Kovács Dezső	1949.05.11.	430178935	Göz Borbála	férfi	
Nagy Viktor	1995.12.07	793013959	Harangozó Sára	férfi	3
Ács Jolán	1992.08.15.	601139653	Erdei Tünde	nő	2

kapcsoló mezők

INTEZM tábla

AZONOSITO	NEVE	CIM_NEV	TIPUSA	SZAMLASZ
1	WTB Magánnyugdíjpénztár	Budapest, Kőrös u. 8.	Nyugdíjpénztár	1152151-00120052-55200029
2	Petőfi Sándor Ált. Isk.	Budavári, Fakó köz 9.	Általános iskola	8911216-82011292-72559833
3	Lila Iskola	Budavári, Hal u. 15.	Általános iskola	1186147-23326730-88924200
4	Elektromos Művek	Budavári, Sajó u. 3.	Egyéb	5133172-27272335-80233054

44. ábra: Két tábla összekapcsolása egy relációs adatbázisban

#### 17.3.4. 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 számozott sorban kell szerepeltetnünk. Minden feltétel sora kiegészül még egy sorral, amelynek egyetlen mezőjében azt kell megadnunk, hogy a feltétel milyen logikai művelettel kapcsolódik a következő

számozott sorban megadott feltételhez. Ezt a „Sorok közti reláció” mezőt csak az utolsó feltételben kell üresen hagyni.

Új feltétel hozzáadását az „+ Insert” gombbal kezdeményezhetjük. Mindig a kijelölt feltétel alá szúrja be a program az új sort.

A kijelölt feltétel sorát a „-Töröl(Ctrl-Del)” gombbal lehet törölni.

A bal felső sarokban látszik a számozott sorokba beírt feltételekből létrejövő összetett feltétel. Ebben a mezőben van lehetőség zárójelek elhelyezésére. Itt mást nem is lehet, csak zárójeleket beírni illetve törölni. Az összes zárójel egyszerre törölhető a „Zárójelek törlése” gombbal.

*MEGJEGYZÉS: A zárójelek beírásakor ne használjunk szöközőket!*

Az elkészített összetett feltételt formai szempontból ellenőriztethetjük a „Feltétel ellenőrzése” gombbal. Elsősorban a zárójelezés igényel ellenőrzést.

### A feltételek megadása

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

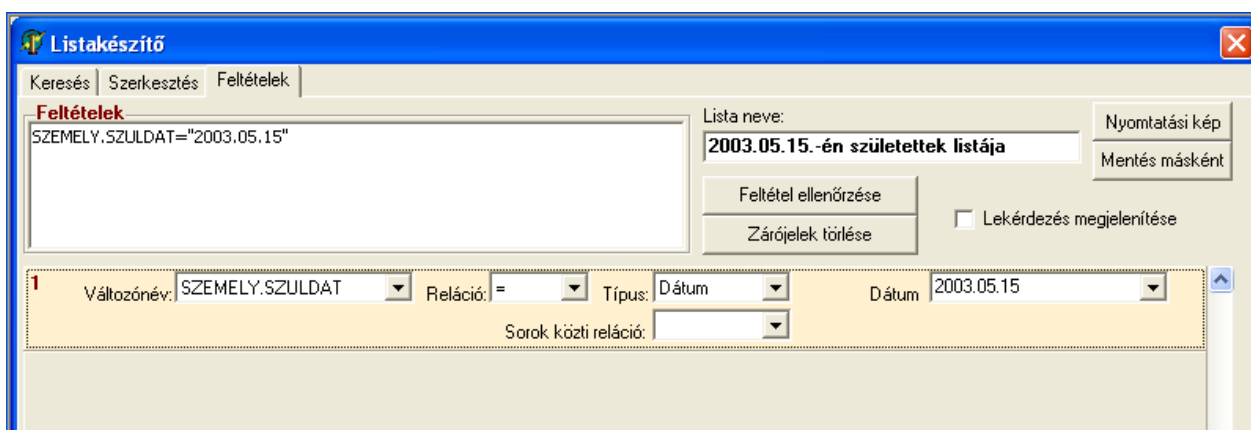
A változót a „Változónév” mezőben választhatjuk ki. A változók neve két részből áll. A név elején az adattábla neve szerepel, majd egy ponttal elválasztva a mező neve. Például a SZEMELY.NEME a SZEMELY adattábla NEME mezőjét jelenti.

A másik adat, amivel a kiválasztott mezőt összehasonlítjuk, nemcsak mező lehet. A „Típus” mezőben választhatunk a következő lehetőségek közül: Változónév, Szövegrész, Szövegkezdet, Pontos Szöveg, Szám, Dátum, Üres mező.

A jobb szélső mező neve a „Típus” beállításával változik. Ide kell beírni a kiválasztott típusú adatot.

A „Reláció” mező beállításával adhatjuk meg, hogy a két adat között milyen összefüggést várunk el a listába bekerülő személyeknél. 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.



45. ábra: Egy nagyon egyszerű lista feltételének beállítása a FELADAT (35)-ben

**FELADAT (35)** *Készítsük el annak a listának a feltétel megadását, amelyik a 2003. május 15-én született személyeket listázza ki!*

**MEGOLDÁS (35)** A „Keresés” fülön válasszuk ki például a „\$Személy alaplista\$”-t! Lépünk a „Feltételek” fülre, és mentjük el például „2003.05.15-én születettek listája” néven! A listában szereplő egyetlen feltétel sorát módosítjuk a 45. ábra szerint:

változónév: „SZEMELY.SZULDAT”, reláció: „=”, típus: „Dátum”, dátum: „2003.05.15.”

### Feltétel bekérése a lista indításakor

Tökéletesítsük a listánkat! A FELADAT (35)-ben elkészített lista jól működik, de a felhasználhatósága igen korlátozott. Ha más napokra is akarjuk futtatni, akkor mindig át kell írunk a dátumot a „Feltételek” fülön.

A „Feltételek” fülön úgy is meg lehet adni a feltételt, hogy konkrét adat beírása helyett a lista indításakor kérje be a program az adatot, a mi esetünkben a vizsgált nap dátumát.

Ehhez csak annyit kell tennünk, hogy a jobb szélső mezőbe a konkrét dátum helyett egy kérdőjelet „?” írunk. 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 mi példánkban beírhatjuk a következő szöveget a „2003.05.15” helyett: „?Születési dátum”

46. ábra: A lista indításakor bekérendő adatok beállítása a FELADAT (36)-ban

47. ábra: A program a lista indításakor bekéri a „?”-vel beírt adatokat a FELADAT (36) listájában.

**FELADAT (36)** *Készítsünk olyan listát, amelyik kiszűri az adott időszakban született, adott nemű személyeket! Az időszak kezdő és vég dátumát, illetve a személyek nemét a lista indításakor kérjük be!*

**MEGOLDÁS (36)** A „Keresés” fülön válasszuk ki az előbb elkészített listánkat! Lépünk a „Feltételek” fülre, és mentjük el „Adott időszakban született adott neműek” néven! A feltételeket töltjük ki a 46. ábra szerint! A feltételeket most az ÉS relációval kötjük össze. A lista indításakor a program bekéri a három adatot. (47. ábra).

A következő feladat a VAGY művelet használatára mutat példát:

**FELADAT (37)** *Készítsünk olyan listát, amelyik kilistázza az adatbázisban szereplő Kovács, Szabó és Takács nevű személyeket!*

**MEGOLDÁS (37)** Azt a feltételt kell megadnunk a programnak, hogy a SZEMELY.NEVE mező tartalmazza a „Kovács ” szövegrészt, **vagy** a SZEMELY.NEVE mező tartalmazza a „Szabó ” szövegrészt, **vagy** a SZEMELY.NEVE mező tartalmazza a „Takács ” szövegrészt.

SZEMELY.NEVE = Szövegrész Kovács

vagy

SZEMELY.NEVE = Szövegrész Szabó

vagy

SZEMELY.NEVE = Szövegrész Takács

Tegyük mindhárom vezetéknev végére egy szóközt, hogy a Takácsovics vagy Szabófalvi nevű személyek ne kerüljenek be a listába!

Az „és” művelettel üres listát kaptunk volna, mert nincs olyan személy, akinek a nevében mind a három vezetéknev szerepelne.

Következik egy példa a zárójelek használatára:

**FELADAT (38)** *Készítsünk olyan listát, amelyik kilistázza az adatbázisban szereplő Kovács, Szabó és Takács nevű nőket!*

**MEGOLDÁS (38)** Használjuk fel az előző listánkat! Az előző lista utolsó feltételét zárjuk „és” művelettel (relációval)! Vegyünk fel egy újabb sort! Írjuk ide a SZEMELY.NEME = nő („Pontos szöveg”) feltételt!

SZEMELY.NEME = Pontos szöveg nő

A nevekre vonatkozó három feltételt tegyük (közös) zárójelbe a képernyő bal felső részén! (A zárójelek beírásakor ne használjunk szóközt!)

Tehát így a listán azok a személyek jelennek meg, akiknek a neve tartalmazza a három vezetéknev valamelyikét, és a neme „nő”.

Ha nem tennénk ki a zárójelet, akkor csak a harmadik név (Takács) viselőitől követelnénk meg, hogy nők legyenek. A zárójelek elhelyezésével mindhárom névre kiterjesztettük a nemre vonatkozó megszorítást.

A következő példában két táblát kapcsolunk össze kapcsolómezők segítségével:

**FELADAT (39)** *Készítsünk olyan listát, amelyik kilistázza azokat a személyeket (név, születési dátum, lakcím, megállapítás dátuma, kifizetés dátuma), akiknek volt egy adott eseti támogatásra megállapításuk egy adott időszakban!*

**MEGOLDÁS (39)** A szükséges adatok közül néhány a SZEMELY táblában, más adatok pedig a KIFIZ táblában tárolódnak. Használjuk fel az „\$Egyszeri alaplistá\$”-t! Mentsük el „Eseti támogatás adott időszakban” néven! Az 1. (előre megírt) feltételben láthatjuk a SZEMELY tábla és a KIFIZ tábla összekapcsolását:

SZEMELY.AZONOSITO=Változónév KIFIZ.KER\_AZON

Ez azt jelenti, hogy a két tábla között a kapcsolatot a személy azonosítója biztosítja, amit a SZEMELY táblában az AZONOSITO nevű mező, a KIFIZ táblában pedig a KER\_AZON (kérelmező azonosítója) nevű mezőben tárol a program.

A második sorban a KIFIZ tábla és az SGTIP (támogatási formák) tábla összekapcsolását látjuk. Erre a konkrét példánkban nincs szükségünk, az átláthatóság kedvéért töröljük ki [„-Töröl(Ctrl-Del)”]!

A 2. sorba a következő feltételt írjuk:

KIFIZ.SGTIP\_AZON = Szám ?Támogatási forma megnevezése

Ennek hatására a lista indításakor lenyitható felsorolásból választhatjuk majd ki a támogatást.

Most következik az időszak megadása. A 3. illetve 4. sorokba írjuk a megállapítás dátumára vonatkozó egyik illetve másik feltételt:

KIFIZ.MEGADAT >= Dátum ?Megállapítások első napja

KIFIZ.MEGADAT <= Dátum ?Megállapítások utolsó napja

A példánkban minden feltételt „és” kapcsolattal kell kötnünk a következő feltételhez. Zárójelekre nincs szükségünk.

## 18. Szerviz funkciók

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

### 18.1. Biztonsági másolat készítése

A program minden reggel az első bejelentkezéskor készít egy automatikus mentést az adatbázisról és az iratmintákról annak a számítógépnek a winchester-ére, amelyikről aznap először lépnek be az adatbázisba. (Lásd 20.1.6. fejezet)

Sok személyt érintő műveletek elvégzése előtt ajánlott ezen felül még biztonsági másolatot is készíteni. Ez szintén tartalmazza a teljes adatbázist és az összes iratmintát.

*MEGJEGYZÉS: A reggeli első belépéskori automatikus mentés az Abacus Backup Service használatával elkerülhető. Ez a segédprogram a napi mentést egy megadott időpontban elkészíti. Ha úgy állítjuk be, hogy éjfél és a munkaidő kezdete között fusson le, akkor az első belépéskor nem fog újra menteni a program. (Lásd 25.9. fejezet)*

#### 18.1.1. Mikor készítsünk biztonsági másolatot?

Nagyobb adatrögzítési, karbantartási munkák megkezdése előtt ajánlott külön biztonsági másolatot készíteni, így például:

- segédállományok karbantartása előtt (különösen utca és település karbantartása)
- csoportos összegemelés előtt
- mielőtt nekiállnánk elkészíteni a havi pénzügyi csomagokat
- rendszeres jogosultaknak adott egyszeri támogatás beíratása előtt

*MEGJEGYZÉS: Ajánlott külső adathordozóra is készíteni biztonsági mentést havonta legalább egyszer olyan településeken, ahol a WinSzoc programot csak egyetlen gépen használják. Ha az*

egyetlen számítógép esetleg meghibásodik, akkor a külső adathordozóról visszaállítható az adatbázis elmentett állapota. Visszatöltés után „csak” a mentés óta történt változásokat kell újra rögzíteni.

### 18.1.2. Hogyan készíthetünk biztonsági másolatot?

A „Szerviz/Másolat” menüpontra kattintva a „Mentés másként” ablak nyílik meg, és az általános beállításokban alapértelmezettként megadott mentési könyvtár (általában *c:\winszoc\mentes*) tartalmát láthatjuk. Ha más helyre akarunk menteni, akkor a „Hely” mezőbe írjuk be, vagy tallózzuk ki a mentés helyét.

*MEGJEGYZÉS: A program a könyvtárban lévő fájlok közül csak a .bck kiterjesztésűeket mutatja meg.*

A „Fájlnév” mezőben a program felajánlja a fájlnevet, ami *biztment*-tel kezdődik, tartalmazza az általános beállításokban megadott településnevet, valamint a mentés dátumát (év, hó, nap) és időpontját (óra, perc, másodperc). Például: *biztment\_budavari\_040912\_134932.bck*

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

A mentés elvégzése után a program „A mentés sikeresen befejeződött!” üzenetet írja ki.

## 18.2. 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 „Visszaállít” menüpontba való belépésre. (Aki jogosultsággal rendelkezik, attól is külön jelszót kér a program.) Mielőtt visszatöltést végeznénk, vegyük fel a kapcsolatot az Abacus Kft.-vel!

## 18.3. Új programverzió telepítése

Negyedévenként készül új program-verzió. A WinSzoc legfrissebb változatát a program felhasználói letölthetik a *www.abacus-net.hu* honlapról, de a program felhasználói felületén is elvégezhetik a frissítést, a „Szerviz/Új verzió” menüpont „Letöltés” gombja segítségével.

Hálózatos felhasználás esetén a verzió frissítését a szerver számítógépen célszerű elvégezni. (Kliens gépről is el lehet végezni, ilyenkor is frissül a szerver. Ezt a módszert akkor kell alkalmazni, ha a frissítést végző személy nem fér hozzá a szerverhez, mert az külön szerver-szobában van elzárva.) A frissítés elindítása előtt az összes többi felhasználónak ki kell lépnie a WinSzoc programból. Az ő számítógépeiken az első belépés alkalmával automatikusan frissülni fog a program.

A „Szerviz/Új verzió” menüpontban kattintsunk a „Letöltés” gombra! A frissítési teljesen automatikusan végrehajtódik (internet elérhetőség szükséges hozzá).

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

Új verzió telepítése után az adatbázis első megnyitásakor a program hozzáigazítja az adatbázist az új verzióhoz, és az adatbázis konvertálásának elvégzéséről tájékoztatja a felhasználót.

## 18.4. Adatbázis-rendezés

A „Szerviz/Rendezés” menüpont alatt 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-rendezések segédfájljait.

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, kikeresése pedig gyorsabbá válik.

Hetente egyszer végeztessük el a programmal az adatbázis rendezését!

## **18.5. Archiválás**

### **18.5.1. Az archiválás célja**

Az archiválás célja a régi kifizetések leválogatása, és a nem használt támogatási formák törlése az éles adatbázisból, és átmásolása egy archív adatbázisba. Ezáltal az éles adatállomány fizikai mérete csökken, a keresések, bizonyos funkciók gyorsabban lefutnak. Mivel a kifizetési táblák kevesebb tételt tartalmaznak, így a napi munka során a felhasználók számára áttekinthetőbbek lesznek.

Nagyobb településeken csak az idei és az előző év adatait érdemes az éles adatbázisban tárolni. Ezért archiválásra először akkor van szükség, amikor már legalább két éve használjuk a WinSzoc programot. Kisebb településeken – mivel kisebb a tárolt adatmennyiség – hosszabb ideig is az éles adatbázisban tarthatjuk a korábbi évek adatait. Az archiválás nem jelent „évváltást”, nincs év végéhez kötve, bármikor, bármilyen határral elvégezhető.

### **18.5.2. Az archiválás beállítása, menete**

Archiváláskor a következőket végzi el a program:

- Az adatok aktuális állapotáról mentést készít.
- Elvégzi a kért csoportos jogosultság lezárásokat az éles állományban.
- Az éles adatállományt megduplikálja (archív és éles példányban).
- Az éles adatbázisból törli a határdátum előtti, illetve a beállított szűrőfeltételek szerinti támogatásokat, a jogosultsági tábla és a kifizetési tábla megfelelő sorait (kifizetéseket, jogosultságokat, megállapításokat, visszafizetéseket).
- Az archív adatbázisból törli a határdátum utáni jogosultságokat, támogatásokat, kifizetéseket.

*MEGJEGYZÉS: A WinSzoc-ban archiválási időszakonként jönnek létre az archív adatállományok. Archiválási időszak nagyobb településeket általában 1 év, kisebb adatállományoknál 4-5 év is lehet.*

#### Nem használt támogatási formák törlése:

Azokat a támogatási formákat, amelyekhez személyek és jogosultságok kapcsolódnak, a WinSzoc „napi” használata során nem lehet törölni. Az archiválás alkalmával megoldható a régi, nem használt támogatási formák törlése is, például Gyermeknevelési támogatás, Rendszeres nevelési támogatás, régi Lakásfenntartási támogatás, Bevonulási támogatás, TB kártya, stb. A törlendő támogatási formák sorában a törlésre vonatkozó jelölőnégyzetbe egy pipát  kell elhelyezni.

A program kiírja az utolsó eseti megállapítás dátumát, illetve az utolsó jogosultság kezdődátumát, így rögtön látható, hogy melyek a régóta nem használt támogatási formák. Azokat a támogatási formákat, ahol nem szerepel dátum, nem is használták, egy személy sem kapott ezen a jogcímen támogatást.

A támogatási formák törlésével egyidejűleg a személyek jogosultsági és kifizetési táblájából is törlődnek a támogatási formához tartozó jogosultságok és kifizetések.

Ha olyan rendszeres támogatási formát pipálunk ki törlésre, amelyre voltak rögzítve megállapítások, akkor ki kell töltenünk a jogosultság csoportos megszüntető dátumát is. Amíg van a támogatási formához tartozó élő jogosultság, addig nem törli a program a támogatási formát.

#### Támogatások csoportos lezárása (megszüntetése):

Vannak olyan rendszeres támogatási formák, amelyeknek a használata időközben megszűnt, de még nem szeretnénk törölni őket az éles adatbázisból. Ha a jogosultságokat a felvitelkor határozatlan időre állapítottuk meg, akkor most sok lezáratlan jogosultságunk van. Ebben az esetben minden érintett személy jogosultságát egyenként kellene lezárni a WinSzoc programban.

Archiváláskor ez csoportosan elvégezhető. A megadott végdátummal a határozatlan idejű (nyitott végdátumú) jogosultságokat a program lezárja.

**Archiválás**

Határdátum: 2016.12.31.

**Megszűnt támogatási formák törlése, és rendszeres jogosultságok végdátumának csoportos kitöltése**

**Eseti támogatások**

Támogatás	Utolsó megállapítás dátuma	Támogatás törlése az éles állományból
59 Eljárás megszüntetése végzéssel	. . 19	<input type="checkbox"/>
60 Hiánypótlásra való felszólítás	. . 19	<input type="checkbox"/>
105 Hiteltámogatás	2017.11.17 19	<input type="checkbox"/>
106 Köztemetés	. . 19	<input type="checkbox"/>

**Rendszeres támogatások**

Támogatás	Utolsó jogosultság kezdete	Jogosultság vége minden jogosultnál legyen	Támogatás törlése az éles állományból
51 Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	2018.09.01 19	. . 19	<input type="checkbox"/>
101 Települési gyógyszer támogatás	2017.01.02 19	. . 19	<input type="checkbox"/>
99 Települési támogatás ápolásra	2018.01.12 19	. . 19	<input type="checkbox"/>
100 Települési támogatás lakhatásra	2017.05.01 19	. . 19	<input type="checkbox"/>

Indítás Mégse

48. ábra: Az archiválás indítása előtti beállítások.

**FONTOS:** Archiválás után a létrejött adatállományok tüzetes vizsgálata szükséges! Az „éles” munkát csak akkor szabad folytatni, ha az archiválás során semmilyen hiba nem lépett fel, és a kapott eredmény megfelel az elvárásoknak! Ha az archiválás nem sikerült, akkor az archiv adatbázis letörlése és az éles visszatöltése után újból le lehet futtatni.

### 18.5.3. Váltás az éles adatbázis és az archív adatbázisok között

Az éles adatbázisban csak az idejű és az előző év adatait érdemes tárolni. A két évnél régebbi adatok és az inaktív személyek archiváláskor átkerülnek egy archív adatbázisba. Ha meg akarjuk tekinteni az archív adatokat, akkor át kell váltanunk a megfelelő archív adatbázisra. Ezt a „Szerviz / Archív adatok” menüpontban érhetjük el. A megnyíló ablakban a program felsorolja az archív adatbázisokat. A könnyebb eligazodást szolgálja, hogy a megjelenő nevek tartalmazzák az archivált időszak záró napját (határdátum) is. Ugyanez a nyomógomb – „Szerviz / Éles adatok” felirattal – visz vissza az éles adatbázisba.



## **18.6. Rendszerinformációk**

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

## **18.7. Adatbázis váltás**

A „Szerviz/Adatbázis váltás” menüpontnak körjegyzőségek esetében van jelentősége, ahol egy ügyintéző több település adatbázisával is dolgozik. Ebben a menüpontban átválthatunk egy másik település adatbázisára anélkül, hogy újra el kellene indítanunk a WinSzoc programot.

## **19. A „Névjegy”**

A „Névjegy” menüpontban nézhetjük meg, hogy a számítógépünkön a WinSzoc-nak 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.

## **20. A „Beállítások” menüpont**

A „Beállítások” menüpontban tárolt bejegyzések határozzák meg a program működését. A program telepítésekor a telepítést végző szakember beállítja a programot a helyi sajátosságoknak megfelelően. Ehhez egy helyi ügyintéző segítségét veszi igénybe.

A beállítások megváltoztatásához nem minden felhasználó kap jogosultságot. Mindig körültekintően járjunk el, ha változtatnunk kell a beállításokon!

### **20.1. Általános beállítások**

Az „Általános beállítások” menüpontban kell bejegyezni a polgármesteri hivatalra jellemző, és a program helyes működéséhez szükséges technikai adatokat. A WinSzoc rendszer telepítése után egyszerűen ki kell tölteni ezeket az adatmezőket, az adatok megváltoztatására ritkán kerül sor.

#### **20.1.1. Hivatal adatai**

A „Hivatal adatai” fülön a Polgármesteri Hivatal/Körjegyzőség adatai szerepelnek, például a címe, számlaszáma, TB befizetési törzsszáma. Ezeket az adatokat a program különböző részei felhasználják, ezért pontosan töltsük ki az itt található mezőket!

#### **20.1.2. Önkormányzat**

Az „Önkormányzat” fülön az önkormányzat adatai szerepelnek, például a címe, számlaszáma, TB befizetési törzsszáma. Ezeket az adatokat a program különböző részei felhasználják, ezért pontosan töltsük ki az itt található mezőket!

#### **20.1.3. Felhasználói kód**

A „Felhasználói kód” azonosítja a települést. Többek között ez biztosítja a szoftver jogtisztaságát felhasználását. Ezen a fülön 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 kérjük új felhasználói kódot!

### 20.1.4. A kifizetések adatai

A „Kifizetés adatai” fülön kell beállítani a kifizetések fájlban történő továbbításához szükséges paramétereket.

#### Adat-fájl neve:

A kifizetési fájlok az itt megadott névvel készülnek.

#### Csak VÉGLEGES kifizetése:

Bejelölése esetén a kifizetési csomag készítésekor azok és csak azok a támogatások kerülnek a csomagba, melyeknél az egyéb megfelelés mellett a véglegessé válás dátuma ki van töltve.

A még nem véglegessé vált tételek a véglegessé válást követően a folyósítás kezdete szerinti elmaradt csomagba kerülnek.

#### A támogatás-kiutalás formája:

Minden pénzügyintézet más-más adatszerkezetben kéri az utalandó anyagot. A „Támogatás-kiutalás formája” képernyőrészben egyetlen alapértelmezett pénzügyintézetet (illetve a Posta Elszámoló Központot) lehet kiválasztani az öt lehetőség közül. A leggyakrabban használt pénzügyintézetet kell beállítani. Az itt megjelölt intézet fog megjelenni az eseti illetve a rendszeres támogatások „Kifizetés” menüpontjának „Kifizetés” fülén, a csomagok kifizetésekor. (Ez nem zárja ki azt, hogy utaláskor a „Kifizetés” fülön másik pénzügyintézet válasszunk.)

#### Postaköltségek:

A „Postaköltségek” képernyőrészben a PEK-en keresztül számítógéppel történő pénzküldés legfrissebb tarifáit kell feltüntetni. (Vigyázat! Ezek különböznek a normál postai díjszabástól!) Az itt szereplő díjaknak és a WINSZOC könyvtárba bemásolt legfrissebb *pekde32s.exe* programban szereplő tarifáknak meg kell egyezniük egymással. Csak így fognak megegyezni egymással a WinSzoc illetve a PEKDES program által kiszámolt postaköltségek.

Ha megváltozik a postai díjszabás, akkor a PEK mindig új PEKDES programot küld az önkormányzatoknak, amit haladéktalanul be kell másolni azoknak a számítógépeknek a WINSZOC könyvtárába, amelyeken a pénzügyi csomagok alapján a kifizetéseket végezzük.

#### A hivatal neve:

A képernyő jobb alsó részében látható mezőkben kell beírni, hogy az átutalási megbízásokon és a feladójegyzékeken mi szerepeljen a hivatal nevéként.

### 20.1.5. Technikai adatok

#### A nyugdíj összege:

Itt kell bejegyezni az öregségi nyugdíj aktuális legkisebb összegét. Ez az érték az <<OREGSEGI>> adatmező beszúrásával szerepeltethető a határozatokon. A program használja bizonyos támogatások összegének ellenőrzésére is, valamint a normatív lakásfenntartási támogatás összegének kiszámításához. Ha a támogatási forma összege a mindenkori nyugdíjminimumtól függ, akkor a „Beállítások/Támogatási formák” menüpontban ezt jelezni lehet (nem kötelező), és meg lehet adni, hogy a támogatás összege hány százaléka a nyugdíjminimumnak (lásd 20.2.3. szakasz).

#### Elismert költség:

Az „Egy négyzetméterre jutó elismert havi költség” mezőbe kell beírni a törvényben előírt összeget. Ezt az értéket a program a normatív lakásfenntartási támogatás összegének kiszámításához használja.

### Településválasztás:

A  „Program indításakor településválasztás” jelölőnégyzetet csak körjegyzőségek esetén kell kipipálni, hogy a program indításakor az ügyintéző választhasson a körjegyzőségbe tartozó települések adatbázisai közül. Ahol csak egy település ügyeit intézik, ott erre a funkcióra nincs szükség, a jelölőnégyzetet üresen kell hagyni.

(A program futása közben is át lehet váltani másik település adatbázisára a „Szerviz/Adatbázis váltás” menüpont kiválasztásával, lásd 18.7. fejezet.)

### Automatikus zárolás:

Az adatokhoz való illetéktelen hozzáférés megakadályozására itt lehet beállítani, hogy hány perc múlva kérjen újra jelszót a program, ha nem használják. Ebben az esetben az ügyintéző valószínűleg fölállt a számítógép mellől, esetleg elhagyta a szobát, így aki nem ismeri a jelszót, az nem tud hozzáférni az adatokhoz. Ha üresen hagyjuk ezt a mezőt, azzal kikapcsoltuk az automatikus zárolást.

(Az illetéktelen 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 jelszóval enged tovább a program. Csak akkor működik az **F10** billentyű, ha a képernyőn nem hagyunk adatokat, vagyis előbb ki kell lépni az éppen használt menüpontból. Az **F10** billentyű helyett használhatjuk a „Beállítások/Kezelő csere” menüpontot is.)

### Utólagos nyomtatás:

A „Technikai adatok” fülön lehet meggátolni (az esetleges visszaélések megelőzése céljából) azt, hogy egy megállapításról hosszabb idő eltelte után ismét határozatot nyomtathasson az ügyintéző. Beállítható, hogy a megállapítás után hány nap elteltével tiltsa le a program az ismételt határozatnyomtatást.

### Személyek automatikus összefésülése:

A „Személyek automatikus összefésülése” gomb funkciójáról és használatáról a 8.4.1. szakaszban olvashatunk részletesen.

## 20.1.6. Útvonalak, mentések

Az „Útvonalak, mentések” fülön a „Csak erre a gépre vonatkozó, Winszoc.ini-ben tárolt adatok” képernyőterületen található beállítások hálózatos felhasználás esetén is csak az ügyintéző saját számítógépére vonatkoznak. (Minden egyes felhasználói gépen külön be kell állítani.)

### Az új program-verzió elérési útvonala:

Az „Új verzió elérési útvonala” mező egy könyvtár elérési útvonalát tartalmazza. A program újabb verziójának a „Szerviz / Új verzió” menüpontban elvégzett telepítésekor ide másolódik az új programverzió fájlja. A program a WinSzoc 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-beállítás mindig *C:\Winszoc\Data\New*. Hálózatos felhasználás esetén az adatbázist tároló számítógépen (szerveren) ugyanígy állítjuk be ezt a mezőt.

Ahol több – hálózatba kötött – számítógépen használják a WinSzoc-ot, ott a többi ügyintéző számítógépén nem a saját, hanem a szerver számítógép *WinSzoc\Data\New* könyvtárának **megosztási útvonalát** adjuk meg egységesen, például *\\server3\new*. Ezért elég a szerveren telepíteni az új verziót, a többi gépen – a fent leírtak szerint – a program automatikusan elvégzi a frissítést az első belépéskor.

Az új programverzióon kívül más fájlokat is tárol a program ebben a könyvtárban, ezek a következők:

- A listagenerátoros listák importálásakor – amellet, hogy az új listák bekerülnek a programba – a listákat tartalmazó *listgen.gdb* fájlokból egy-egy másolatot megőriz a program ugyanebben a könyvtárban.
- Az összes MEP jelentést (az egészségügyi szolgáltatásra jogosultakról) is ebbe a könyvtárba menti el a program. A MEP jelentések az adatok folyamatos változása miatt később nem állíthatók elő újra. A régebbi jelentések itt találhatóak meg, így később is meg lehet tekinteni azokat, illetve meg lehet ismételni a jelentések fájlba írását.
- Ha a program futása során esetleg angol nyelvű hibaüzenet jelentkezik (ami származhat az operációs rendszertől, az adatbázis-kezelőtől, a szövegszerkesztőtől, esetleg magától a WinSzoc szoftvertől), akkor a képernyő tartalma egy kép-fájlban (ex\_ééhhnn\_óóppmm\_gépnév.jpg) tárolódik, szintén ebben a könyvtárban. Az így elmentett információ a program fejlesztőinek ad segítséget a hibajelenség körülményeinek felderítéséhez.
- A program felhasználói által végzett, az adatbázist érintő fontosabb műveletek elvégzéséről a program naplót vezet. Ezt a naplófájlt (US\_éé\_hh.log) is ebben a könyvtárban tárolja a program.
- Az automatikus és a biztonsági mentés közben keletkező ideiglenes állományokat is itt tárolja a program.

#### **Az új verzió szerveren levő elérési útvonala:**

Az „Új verzió szerveren lévő útvonala” mezőben ugyanannak a könyvtárnak az útvonalát kell megadni, mint az előző mezőben, de most nem a kliens szempontjából, hanem úgy, **ahogyan a szerver látja** azt, például: *c:\winszoc\data\new*. Erre az automatikus és a biztonsági mentések elkészítésekor van szüksége a programnak. (A mentés közben keletkező ideiglenes állományok itt tárolódnak.)

#### **Az adatok.txt és a határozatok lokális könyvtára:**

Az „ADATOK.TXT és a határozatok lokális könyvtára” mezőben a *C:\Winszoc\Doc* útvonalat szoktuk szerepeltetni.

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

Egyépes felhasználás esetén az iratmintákat is ebből a könyvtárból nyitja meg a szövegszerkesztő. Hálózatos használat esetén minden ügyintézőnél a szerver gépen tárolt iratminták nyílnak meg. (Ez utóbbi esetben az iratminták elérési útvonalát a „Beállítások/Felhasználók/Saját beállítások” menüpontban kell megadni (18.5.4. szakasz).)

#### **Az automatikus és a biztonsági mentés:**

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:\Winszoc\Mentes* könyvtára. Mindkét mentési útvonal mezőben ennek kell szerepelnie.

Beállítható, hogy az adatbázisról hány naponként készüljön automatikus mentés. Ezt a mezőt legcélszerűbb 1-esre állítani. Így minden nap készül egy mentés arra a számítógépre, amelyikről aznap először belépnek az adatbázisba.

Az „Utolsó automatikus mentés dátuma” és az „Utolsó biztonsági mentés dátuma” mezőkben tájékoztat a program az utolsó mentések dátumáról. Ez nem a mi saját számítógépünkön történt utolsó mentések dátumát jelenti, hanem a hálózatra kötött WinSzoc-os gépek közül bármelyiken történt utolsó mentések dátumát.

A „Hány másolatot őrizzen” mezőt általában 10-re állítjuk be. Ilyenkor a saját számítógépünkön készült mentések közül mindig az utolsó tizet őrzi meg a program, a korábbiakat mindig letörli. (Ha nem törölnénk a régebbi mentéseket, akkor elég hamar betelne a számítógépünk merevlemeze.)

A mentett állományok fájlnevében mindig szerepel a mentés dátuma és időpontja. Az automatikus mentések fájlnevének elején a *wszam* betűsor áll, a biztonsági másolatok fájlneve a *biztment* betűsossal kezdődik. A mentett állományok kiterjesztése *bck*. Például: *wszam\_040923\_080532.bck* illetve *biztment\_040923\_112349.bck*.

A „Mentett állomány neve” mezőbe a település nevét vagy annak rövidítését érdemes beírni. Az ide beírt szót a program mindkét típusú mentéskor beleteszi a fájl nevébe (a két aláhúzás jel közé). Például: *wszam\_budavari\_040924\_080251.bck* illetve *biztment\_budavari\_040924\_143508.bck*. Körjegyzőségekben több település adatbázisával dolgoznak az ügyintézők, minden település adatbázisát más néven kell menteni, nehogy az egyik település mentése felülírja a másikat. Ezért körjegyzőségekben kötelező kitölteni az „Útvonalak, mentések” fülön a „Mentett állomány neve” mezőt.

*MEGJEGYZÉS: A reggeli első belépéskori automatikus mentés az Abacus Backup Service használatával elkerülhető. Ez a segédprogram a napi mentést egy megadott időpontban elkészíti. Ha úgy állítjuk be, hogy éjfél és a munkaidő kezdete között fusson le, akkor az első belépéskor nem fog újra menteni a program. (Lásd: 25.9. fejezet)*

### 20.1.7. Adatbevitel

Az „Adatbevitel” fülön az adtok bevitelére vonatkozó beállításokat végezhetünk el.

#### Személyi adatok:

A képernyő bal oldalán látható jelölőnégyzetek segítségével beállíthatjuk, hogy mely mezők legyenek kitölthetők a személyi adatok bevitelekor. Településenként eltérő lehet, hogy a személyekről milyen adatokat tartunk nyilván. Ahonnan elveszük a pipát, az a mező szürke háttérrel jelenik meg az adatbevitelkor, és nem lesz kitölthető.

Ha a  „Hibás TAJ-szám esetén is tovább enged” mezőt kipipáljuk, akkor a program csak figyelmeztet a hibásan beírt TAJ-számra, de nem akadályozza meg a hibás adat elmentését. Ha nem pipáljuk ki ezt a mezőt, akkor a program nem fogja megengedni a hibás TAJ-szám elmentését. (A program ebben az esetben is megengedi, hogy üresen hagyjuk a TAJ-szám mezőt.)

#### Közgyógyellátásnál megjelenő mezők:

A képernyő jobb felső részén látható két jelölőnégyzet a közgyógyellátásra jogosító igazolványok nyilvántartására vonatkozik. Ha tárolni akarjuk az igazolvány évszámát, vagy belső azonosító számot használunk a hivatalon belül, akkor pipáljuk ki a megfelelő jelölőnégyzetet  !

#### Ügyiratszám kitöltése:

A szövegmezőbe beírt karaktersorozat (Pl.: VIII–) a támogatások megállapításakor a program automatikusan beilleszti az ügyiratszám elejére.

A program minden ügyiratszám végére beilleszti az évszámot, ha az erre szolgáló jelölőnégyzetet kipipáljuk .

### 20.1.8. Szövegek a határozatokban

A „Szövegek” fülön lévő mezőkben olyan szövegeket tárolunk, amelyek ritkán változnak meg, de ha igen, akkor nagyon sok iratmintán kellene őket kijavítani.

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

Azokba a mezőkbe, amelyekhez görgetősáv tartozik, több soros szöveget is beírhatunk.

A határozatok fejléce és az aláíró személye támogatási formákként változó lehet, ezért a képernyő felső részében rendelkezésünkre áll négy fejléc mező, két cím mező és négy aláíró mező. Ezek a mezők szabadon felhasználhatók.

Példaként bemutatunk egy tipikus beállítást:

<b>Fejléc1 :</b>	a bizottságos fejléc szövege
<b>Fejléc c1 :</b>	a bizottságos fejlécben szereplő cím
<b>Aláíró1 :</b>	a bizottság elnökének neve és titulusa
<b>Fejléc2 :</b>	a polgármesteres fejléc szövege
<b>Fejléc c2 :</b>	a polgármesteres fejlécben szereplő cím
<b>Aláíró2 :</b>	a polgármester neve és titulusa
<b>Fejléc3 :</b>	a jegyzős fejléc szövege
<b>Aláíró3 :</b>	a jegyző neve és titulusa
<b>Fejléc4 :</b>	a szociális osztály fejlécének szövege
<b>Aláíró4 :</b>	az ügyintéző neve és titulusa

A további mezőkben szintén olyan szövegeket tárolhatunk, amelyek mindig ugyanabban a formában szerepelnek a határozatokban:

<b>Keltezés :</b>	pl.: „Kelt.: Budavári,”
<b>Pénzügy neve :</b>	ahogyan nevezik a hivatal pénzügyi osztályát (pl. „Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája”)
<b>T. mellőzése :</b>	a részletes indoklás és tájékoztatás mellőzése jogszabályi hivatkozásának formulája
<b>Azonnal fizet :</b>	a véglegessé válás előtti kifizetés jogszabályi hivatkozásának formulája
<b>Fellebb.Közig.H. :</b>	a fellebbezés lehetőségének megadása, ha a közigazgatási hivatalhoz kell fellebbezni
<b>Fellebb. Helyi :</b>	a fellebbezés lehetőségének megadása, ha a helyi képviselőtestülethez kell fellebbezni
<b>Tartózk. Hely :</b>	ahogyan a tartózkodási helyet nevezik (pl.: tartózkodási hely, utalási cím, fellelhetőség)
<b>Szöveg8 :</b>	egyéb gyakran előforduló szöveg (Pl.: családsegítő)
<b>Szöveg9 :</b>	egyéb gyakran előforduló szöveg
<b>Szöveg10 :</b>	egyéb gyakran előforduló szöveg

Az utolsó három mezőt felhasználhatjuk további állandó formulák tárolására. Egyébként a fent ismertetett többi (névvel ellátott) mezőt is használhatjuk az itt leírtaktól eltérő célokra.

49. ábra: A határozatokba bekerülő szövegek meghatározása a „Beállítások/Általános” menüpontban

## 20.2. A támogatási formák beállításai

A „Beállítások/Támogatási formák” menüpontban lehet beállítani a támogatási formák tulajdonságait. A program mindig az itt beállított paramétereknek megfelelően működik. Ezek a beállítások határozzák meg például, hogy egy adott támogatási forma eseti vagy rendszeres, hogy milyen formában adható, hogyan kell kiszámítani a részhónapra járó összeget stb.

Új támogatási forma létrehozásakor az „éles” használat előtt ellenőrizzük, hogy helyesen működik-e a támogatási forma! Egy próba személyen végig kell ellenőrizni az egész folyamatot a megállapítástól kezdve a határozatok kódolásán keresztül a kifizetésig és a listázásig.

Ha megváltoztatjuk egy létező támogatási forma egy vagy több tulajdonságát, akkor nem csak azt kell ellenőrizni egy próbaképpen felvett személyen, hogy új megállapítás esetén a beállítások helyesen működnek-e, hanem azt is meg kell vizsgálni, hogy a korábban megállapított támogatások is jól működnek-e az új beállítások mellett!

Ha a régi és az új beállítások kizárják egymást, akkor az eredeti támogatási formát hagyjuk meg az eredeti állapotában, és hozzunk létre egy új támogatási formát az új elvárásoknak megfelelően!

### 20.2.1. „Keresés” fül

A „Keresés” fülön az adatbázisban szereplő támogatási formák rácsát látjuk. A támogatási forma neve szerint lehet keresni a rácsban az ismert módon.

Új támogatási formát úgy vehetünk fel, hogy az „Írja be a keresett adatot” mezőbe beírjuk az új támogatás nevét, és leütjük az Enter billentyűt. Ha ilyen nevű támogatás nem szerepel az adatbázisban, akkor megjelenik egy nyomógomb, melynek felirata: „Keresett adatot újként felveszi”. Ha ezen a gombon kattintunk az egérrel, akkor az új támogatási forma adatait kitölthetjük a további füleken, és elmenthetjük a beállításokat (, ✓ F2”).

Támogatási formát törölni a „-Töröl(Ctrl-Del)” gombbal lehet. Az a támogatási forma törlődik, amelyiknek a során áll a ► mutató. Nem törölhető az a támogatási forma, amelyikhez tartozik megállapított támogatás.

## 20.2.2. „Alap adatok” fül

A támogatási forma „Neve” tetszőlegesen megváltoztatható a helyi szokásoknak vagy a jogszabályoknak megfelelően, ettől a tulajdonságai nem változnak meg.

A „Rendszeressége” mezőben az „Eseti” vagy a „Rendszeres” bejegyzés szerepelhet. A program egészen más mezőket tölt az eseti támogatások megállapításánál, mint a rendszeres jogosultságok megállapításánál. Ezért, ha legalább egy személy számára már rögzítettünk ilyen megállapítást, akkor ez a paraméter már nem változtatható meg.

A  „Gyermekei jogán kapja” jelölőnégyzetet a gyermekek jogán adható támogatási formáknál kell kipipálni. Ezen beállítás mellett a megállapítás felvitelekor választunk a gyerek jogán és a saját jogon való megállapítás közül. Ha ezt a jelölőnégyzetet üresen hagyjuk, akkor a támogatást csak a kérelmező saját jogán lehet megállapítani.

A „Juttatás természete” mező beállításától függ, hogy a megállapításkor melyik fülön (vagy füleken) tölthetők ki a támogatás adatai, és hogy melyik mezőket lehet kitölteni. A többi mezőt zárolja (leszűrki) a program. Átállításával óvatosan kell bánni, mert „vegyes” (időközben átállított) rögzítés esetén a későbbi lekérdezések pontatlanok lehetnek. Általános szabályként elmondható, hogy bővíteni lehet (pl. „Pénzkifizetés”-ről „Pénz és természetbeni”-re állítani), de a szűkítés vagy az átállítás kockázatos. (Kérjük tanácsot az Abacus Kft-től!)

A „Kezelő szerv” mező beállításától függ, hogy kifizetéskor melyik számláról történik a támogatások kifizetése.

Az „Átadás helye” mező tartalmától függ, hogy a támogatás melyik típusú pénzügyi csomagban fog szerepelni a kifizetéskor („Házipénztárból”, „Postai úton” stb.). Amit itt beállítunk, az fog megjelenni új megállapítás felvitelekor a „Kifizetés módja” mezőben, de ezt a konkrét megállapításra vonatkozóan meg lehet változtatni.

A „Különleges kezelés formájá”-nak megadása további információval szolgál a program számára a támogatási formáról. Ebben a mezőben a legtöbb támogatási formánál a „Nincs” bejegyzést kell szerepeltetni. Csak a közgyógyellátás és a bentlakásos intézménybe utalás esetén kell átállítani ezt a mezőt.

A „Melyik előirányzatból fizetik” mezőt mindig töltjük ki, mert ez alapján számolja ki a program, hogy mennyit használtunk fel az egyes előirányzatokból. Kivételt képeznek azok a támogatások, amelyeket más intézmény fizet. Ezekben az esetekben üresen hagyjuk ezt a mezőt!

A „KSH besorolása” mező beállításától függ, hogy a program az 1206-os KSH statisztika melyik rovatában szerepelteti a támogatási formát. Ezen kívül a program gyakran használja a támogatási forma azonosításához ezt a mezőt. (Például a megállapítás rögzítésekor a speciális mezők, gombok, fülek ez alapján jelennek meg, illetve a támogatási formához tartozó összesítőt ez alapján hívja meg a program.)

A „Részhónap számítás módja” mezőben választhatjuk ki a lenyíló lehetőségek közül a megfelelő kiszámítási módot, vagy a „Nincs részhónap számítás” bejegyzést.

A „Megjegyzés” mezőbe írhatunk információkat a támogatási formával kapcsolatban, az ügyintézők számára.



50. ábra: A települési támogatás ápolásra támogatási forma tulajdonságainak beállítása a „Beállítások/Támogatási formák” menüpont „Alap adatok” fülén

### 20.2.3. „Kifizetés adatai” fül

A „Kifizetés adatai” fülön a támogatás összegével és a támogatás után fizetendő járulékokkal kapcsolatos mezőket találunk.

#### Forrás:

A „Forrás” képernyőrészben a „Törvény által előírt összeg” és a „Törvény által előírt emelt összeg” szerepel. Például a rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén (2005-ben) 5434 Ft, illetve a gyámolt kiskorúaknak járó emelt összeg 10800 Ft. (Helyi támogatásoknál ez a két mező üresen marad.) Ezeket a mezőket a program a MÁK visszaigénylő lapok kitöltéséhez adatokat szolgáltató összesítők készítésekor használta, mert visszaigényelni csak a törvény által előírt összeg után lehetett akkor is, ha az önkormányzat – saját költségvetéséből kiegészítve – magasabb összeget állapított meg.

#### Támogatási összegek ellenőrzése:

A „Támogatási összegek ellenőrzéséhez” képernyőterületen a „Minimális alapösszeg” és „Maximális összeg” mezőbe írjuk be a támogatási forma legkisebb és legnagyobb megállapítható összegét. Ha a megállapítás felvitelekor az itt beírt határokon kívül eső (kisebb vagy nagyobb) összeget írunk be, akkor a program figyelmeztet, hogy a támogatás összege hibás, de nem gátolja meg, hogy a megállapítást az általa hibásnak ítélt összeggel mentsük el.

Ha a „Pénzbelinél előre beírja” mezőt kitöltjük, akkor az itt szerepeltetett összeget a program a megállapításkor magától beírja a „Támogatás összege” mezőbe. Az automatikusan beírt összeget – természetesen – megváltoztathatjuk.

A  „Gyermekek száma szorzószám a minimum/maximum összegnél” jelölőnégyzetet a gyermekek jogán adható támogatásoknál kell kipipálni. Ekkor a megadott határokat a program gyermekenként fogja figyelembe venni.

Ha a  „Támogatás maximális összege nyugdíjminimumhoz kötött” jelölőnégyzetet kipipáljuk, és a „Nyugdíjminimum százalékában” mezőbe beírjuk, hogy a támogatás összege hány százaléka a nyugdíjminimumnak, akkor a program automatikusan kitölti a „Maximális összeg” mezőt. Ha a „Beállítások/Általános” menüpont „Technikai adatok” fülén megváltoztatjuk az öregségi nyugdíjminimum értékét (lásd 20.1.5. szakasz), akkor az új érték elmentésekor minden olyan

támogatási formánál megváltoznak az értékek, ahol a „Beállítások/Támogatási formák” menüpont „Kifizetés adatai” fülén a  „Támogatás összege nyugdíjminimumhoz kötött” jelölőnégyzet ki van pipálva.

### **Kifizetési utalvány:**

A „Támogatási formarövidítése a kifiz. utalványon” mezőbe 12 karakterből álló rövidítést írhatunk.

### **Járulékok:**

Ha a hivatalnak a támogatás összege után valamilyen járulékot kell befizetnie, vagy a támogatás összegéből le kell vonnia, akkor annak mértékét a „Járulékok” képernyőterület három mezőjében kell feltüntetni. Mindhárom mezőt százalékban kell megadni.

Jelenleg (2016-ben) egy ilyen támogatási forma létezik:

- Az ápolásra megállapított települési támogatás esetén, ha az összeg eléri a 23.600,- Ft-ot (2016), a nyugdíjjárulék 10%.

A többi támogatási formánál jelenleg (2016-ban) üresen kell hagyni ezt a három mezőt.

### **Utalvány, bón adatai:**

Ha az „Alap adatok” fülön a „Juttatás természete” mezőben a „Jegy, utalvány, bón” vagy a „Pénz és jegy, bón” bejegyzést állítottuk be, akkor a „Kifizetés adatai” fülön ki kell töltenünk az erre vonatkozó két mezőt.

Az „1 bón értéke (Ft/db)” mezőbe azt kell beírunk, hogy hány forintos bónokat adunk a támogatásban részesülőknek. (Például 500 forintos utalványokat.)

## **20.2.4. „Egyéb tulajdonságok” fül**

### **Megjelenő mezők:**

A „Megjelenő mezők” képernyőterületen található jelölőnégyzetek kipipálásával további adatmezőket tehetünk kitölthetővé a támogatások megállapításánál.

Ezek legtöbbje egyértelmű, de néhány közülük némi magyarázatot igényel.

Ha kipipáljuk a  „Jövedelemhatár” jelölőnégyzetet, akkor a megállapításkor megjelenik a „Jövedelemhatár” nevű mező. Ezt a mezőt a program nem használja fel ellenőrzésre vagy más célra. A mező kitöltésének két hasznos következménye van:

- A megállapításkor érvényes összeghatár eltárolódik az adatbázisban a megállapítás többi adatával együtt. Ez az adatok későbbi visszakeresésekor hasznos lehet.
- A mező tartalmát szerepeltethetjük a megállapítás, illetve az elutasítás iratmintájában a <<HATAR>> nevű mező beszúrásával. (Az elutasítás adatlapján mindig szerepel a „Jövedelemhatár” mező.)

Ha a „Jövedelemhatár a megállapításkor a nyugdíjminimum százalékában” mezőbe beírjuk a megfelelő százaléklábat a támogatási forma beállításakor, akkor a megállapítás adatlapján automatikusan ez az összeg fog szerepelni a „Jövedelemhatár” mezőben. Abban az esetben célszerű ezt a megoldást választani, ha a jövedelemhatár nem függ egyéb körülményektől, ezért a támogatási formán belül egységes.

### **Speciális működés:**

Ha a  „Kérelem kezelése” jelölőnégyzetet kipipáljuk, akkor a megállapítások rögzítésekor kitölthetővé válik a „Kérelem dátuma” mező.

- Az eseti támogatásoknál ez a beállítás lehetőséget ad arra, hogy „Megállapítás” helyett „Kérelem” státusszal vigyünk fel támogatásokat. Ezeket később változtathatjuk át

megállapítással. Ezt megtehetjük egyesével is, vagy használhatjuk az „Adatkezelés/Eseti/Csoportos megállapítás” menüpontot. (Lásd a 10. fejezetben.)

Ha a  „Véglegessé válás kezelése” jelölőnégyzetet kipipáljuk, akkor rendszeres jogosultság esetén a megállapítás adatlapján megjelenik a „Véglegessé vált” nevű adatmező, eseti támogatások megállapításaiban pedig kitölthetővé válik a „Döntés” nevű mező. A véglegessé válás dátumát csak utólag tudjuk kitölteni, ha már visszaérkezett a kipoztázott határozat törtévényje. Ekkor már tudjuk, hogy mikor válik véglegessé a határozat, hiszen ismerjük a kézhezvétel napját. A véglegessé válás kezelésének, bekapcsolásának következményei az eseti illetve a rendszeres támogatások esetében különböznek egymástól:

Eseti támogatásoknál:

- Csak véglegessé vált döntés fizethető ki, így amíg nincs kitöltve a „Végleges döntés” dátum mező, addig a program – pénzügyi csomag készítésekor – nem teszi bele a támogatást a csomagba, hiszen nem lehet tudni, hogy mikortól válik véglegessé a határozat.
- Ha a „Végleges döntés” mező ki van töltve, akkor csak az ide beírt dátum napjától kezdve lehet pénzügyi csomagban szerepeltetni a támogatás összegét. A véglegessé válás napja előtti időszakra létrehozott pénzügyi csomagba nem kerül bele a támogatás összege.

Rendszeres jogosultságoknál:

- A rendszeres jogosultság megállapításában megjelenik a „Véglegessé vált” mező. Ennek kitöltése vagy üresen hagyása nem befolyásolja a kifizetéseket.

### **Egyéb tulajdonságok:**

További beállítási lehetőségeket találunk az „Egyéb tulajdonságok” képernyőterületen.

Az  „Eü. szolgáltatásra jogosít a támogatás” jelölőnégyzetet azoknál a támogatási formáknál kell kipipálni, amelyek jogosítanak az egészségügyi szolgáltatások igénybevételére. Az ilyen támogatásban részesülőkről jelentést kell készíteni a Megyei Egészségügyi Pénztár (MEP) számára. A MEP jelentésbe azok a támogatások kerülnek bele, amelyeknél ezt a jelölőnégyzetet kipipáltuk.

Ügyintézési határidő megadása napra/munkanapra.

A „Minden ügyiratszám előtt szerepeljen az alábbi jel” szövegmezőbe beírhatunk bármilyen karaktersorozatot. Ezt a karaktersorozatot (pl.: VIII–) az adott támogatási forma minden ügyiratszáma elé beilleszti a program. Akkor használjuk ezt a mezőt, ha valamelyik támogatási formánál el akarunk térni attól a karaktersorozattól, amelyet a „Beállítások/Általános” menüpont „Adatbevitel” fülén (20.1.7. szakasz) látott hasonló nevű mezőben az összes támogatási formára

A  „Beíratásnál 100 Ft-ra kerekítsen” jelölőnégyzetet csak néhány településen használják, ahol bizonyos támogatások esetében helyi rendeletben előírták a kerekítést. A négyzet kipipálása esetén a megállapított rendszeres jogosultságok alapján kifizetendő összegeket a program százásokra kerekíti (fölfelé vagy lefelé) minden támogatásban részesülőnél, a pénzügyi csomag létrehozásakor. Ennek rész hónapra szóló kifizetés esetén van jelentősége. (A program a támogatás bruttó összegét kerekíti. Ha bármilyen levonás (karbantartás) történik, azt már a kerekített összegből vonja le a program.)

„Támogatás 1 évre szól” - rendszeres települési támogatások esetén amelyik támogatási formánál bepipálják a jelölőnégyzetet, a folyósítás vége (folyósítás kezdete + 1 év – 1 nap), és a megszűnés oka („Lejárt a hatály”) mezők automatikusan ki lesznek töltve.

A „Jövedelemhatár a megállapításkor a nyugdíjminimum százalékában” mezőben beállított százalékláb és az „Általános beállítások”-ban megadott nyugdíjminimum (lásd 20.1.5. fejezet) alapján az új megállapításokban a program megjeleníti a jövedelemhatár értékét.

A „Támogatás utalása mely intézményhez történik” mezőben megadhatunk egy a támogatási formára vonatkozó alapértelmezett intézményt, ami az új megállapításokban megjelenik, ha a „Kifizetés módja” mezőben az „Intézménynek fizeti”/”Gondnoknak postai úton”/”Gondnok folyószámlájára” megjelölés szerepel.

### 20.2.5. „Határozatokhoz” fül

#### Iratminta fájlok neve:

Az iratminták fájlneveinek elején mindig található három betű, ami támogatási formákként különböző, de az egy támogatási formához tartozó iratmintákat tekintve egységes. Például: *apo\_megallapitas.rtf*.

Az „Iratminták fájl-neve ezzel kezdődik” mező arra szolgál, hogy megadjuk, melyik betűhármassal kezdődő iratminta fájlokat ajánlja fel a program az adott támogatási formához, a határozatok kinyomtatásakor. Például az ápolási díj esetében az „APO” betűhármassal szerepel ebben a mezőben.

#### Jogszabályi hivatkozások:

A „Jogszabályi hivatkozások” képernyőterület szövegmezőibe lehet beírni a támogatási forma iratmintáiban szerepeltetett jogszabályi hivatkozásokat. A hivatkozások két oszlopban helyezkednek el. A bal oldali oszlopban az országos érvényű, a jobb oldali oszlopban a helyi jogszabályokra való hivatkozások mezői láthatók. A következő esetekre találunk külön mezőket mindkét oszlopban:

– megállapítás	JOG_MEGA	JOGHE_MEGA
– elutasítás	JOG_ELUT	JOGHE_ELUT
– megszüntetés	JOG_MEGSZ	JOGHE_MEGSZ
– szüneteltetés	JOG_SZUN	JOGHE_SZUN
– meghosszabbítás	JOG_HOSSZ	JOGHE_HOSSZ
– összegváltozás	JOG_VALT	JOGHE_VALT

A beírt hivatkozások mezők beszúrásával jeleníthetők meg az iratmintákon. A beszúrandó mezők neveit láthatjuk a fenti felsorolás második és harmadik oszlopában az országos illetve a helyi jogszabályok esetében.

### 20.3. Összetett feladatok támogatásokra

Most tekintsük át együtt néhány támogatási forma beállításait, a támogatás megállapítását, és a pénzügyi csomagok létrehozását!

**FELADAT (40)** *Hozzunk létre egy új, helyi rendelet alapján adható támogatási formát „Települési támogatás hátralékkezelésre” néven! A támogatást egy megadott időszakra kell megállapítani, de egy alkalommal utaljuk át az intézmény részére. Hozzunk létre új iratmintákat (megállapító, elutasító), amelyek fájlnevei TTA betűjellel kezdődjenek!*

***Állapítsunk meg 5.000 Ft támogatást Vadas Jenő számára, az októbertől ápriliséig terjedő hónapokra! A támogatást az Elektromos Művekhez utaljuk át. A megállapításról készítsünk határozatot! Hozzuk létre a pénzügyi csomagot, és készítsük el az intézmény részére az adatszolgáltatási állományt!***

#### MEGOLDÁS (40)

- **A támogatási forma létrehozása, legfontosabb beállításai:** A munkát a „Beállítások/Támogatási formák” menüpontban végezzük. A támogatási forma rendszeressége „Eseti” (mert egy összegben utaljuk át, nem minden hónapban), a juttatás természete: „Pénzkifizetés”, a kifizetés módja: „Intézménynek fizeti” (így a statisztikai táblában a természetbeni rovatban fog megjelenni), a KSH besorolása: „Települési támogatás hátralékkézelésre(83)”. Ne felejtsük el kipipálni az „Egyéb tulajdonságok” fülön az „Eseti támogatásnál is kérjen időtartamot” jelölőnégyzetet, így módunk lesz majd rögzíteni a támogatáshoz tartozó időszakot. A „Határozatokhoz” fülön rendeljük a támogatási formához az TTA betűjelet!
- **A támogatás megállapítása, határozatminta létrehozása:** A támogatást az „Eseti” menüpontban rögzítjük. Töltsük ki az „Időtartam kezdete” és az „Időtartam vége” mezőket is, adjuk meg a szolgáltató intézményt, a fogyasztó és fogyasztási hely azonosítóit! A határozatok elkészítéséhez ki kell választanunk olyan határozatokat, amelyeknek a kódolása hasonlít a létrehozandó iratmintákhoz. Esetünkben legyenek ezek a korábban adósságsökkentési támogatáshoz használt határozatminták. A határozatok duplikálásához szükség van egy személyre, akinek volt adósságsökkentési támogatása. Meghívjuk a hozzá tartozó határozatmintákat, külön a megállapítást, és külön az elutasítást, és a „Fájl/Mentés másként” menüponttal, *TTA\_Megállapítás* illetve *TTA\_Elutasítás* néven elmentjük azokat. Visszatérünk Vadas Jenő hátralékkézelési támogatásának megállapításához, egyenként megnyitjuk a – most már létező – iratmintákat, a szövegüket átjavítjuk, az intézményre vonatkozó adatkódokat beszúrjuk a megfelelő szövegrészekbe, majd elmentjük az átszerkesztett iratmintát.
- **A támogatás kifizetése:** Az „Eseti/Kifizetés” menüpont „Csomagok” fülén hozzunk létre új pénzügyi csomagot! Válasszuk ki a támogatási formát, adjuk meg a kifizetés módját („Intézménynek fizeti”), a megállapítási időszakot, és a csomag jellegét („Normál”)! A „Személyek” fülön ellenőrizzük a kigyűjtés eredményét, majd az „Adatszolgáltatás” fülön készítsük el az előírt formátumú állományt!

***FELADAT (41) Állapítsunk meg 10.000 Ft települési támogatást egyéb okból Vető Szilárdné számára, melyből 8.000 Ft-ot házipénztárból fizessünk ki készpénzben, és adjunk 2 db 1.000 Ft értékű utalványt, melyet az ügyfél levásárolhat! A megállapításról készítsük el a határozatot és a két darab utalványt! Hozzuk létre a házipénztári pénzügyi csomagot, és készítsük el a bizonylatszerű listát!***

#### MEGOLDÁS (41)

- **A támogatási forma létrehozása, legfontosabb beállításai:** A munkát a „Beállítások/Támogatási formák” menüpontban végezzük el. A támogatási forma rendszeressége „Eseti”, a juttatás természete: „Pénz és jegy, bón”, a kifizetés módja: „Házipénztárból fizeti”, KSH besorolása mindkét résznél: „Települési támogatás egyéb okból”. A „Kifizetés adatai” fülön állítsuk be az „1 bón értéké”-t: 1.000 Ft. A „Határozatokhoz” fülön rendeljük a támogatási formához egy betűjelet, ami legyen TTE!
- **A támogatás megállapítása, határozat meghozatala:** a támogatást az „Adatkezelés/Eseti” menüpontban rögzítjük. A „Részletes adatok” fülön megállapítjuk a 8000 Ft készpénzt. A „Természetbeni rész” fülön töltsük ki a „Természetbeni rész értéke (összege)” mezőt (2000),

és az „1 jegy értéke (Ft)” mezőt! A „Támogatás státusza” „Megállapítás” legyen, a „Kifizetés módja” pedig „Természetbeni juttatást kap”. Mentsük el a megállapítást [ Ment(F2)], és készítsük el a határozatot!

- **A támogatás kifizetése:** Az „Eseti/Kifizetés” menüpont „Csomagok” fülén hozzunk létre új csomagot! Válasszuk ki a támogatási formát, adjuk meg a kifizetés módját („Házipénztárból”), a megállapítási időszakot, és a csomag jellegét („Normál”)! A „Személyek” fülön ellenőrizzük a kigyűjtés eredményét, majd a „Listázás, nyomtatás” fülön készítsük el a bizonylatszerű listát! A természetbeni részről is készítsünk csomagot: A „Kifizetés típusa” most „Természetbeni juttatás” lesz, és a „Melyik részt fizeti” pipát tegyük a „Természetbeni rész”-hez!

**FELADAT (42)** *Hivatalunkban a nagycsaládosok rendszeres helyi támogatását eddig minden esetben a kérelmező vette fel. A következő hónaptól bizonyos családoknál ne a szülő részére fizessük ki teljes összegben, hanem a gyermek iskolájának utaljuk át az étkezési térítési díj fedezetéül, az iskola igénylése alapján! A szülő részére csak a különbözetet fizessük ki, postai úton! Ne vegyünk fel új támogatási formát, hanem a meglévőt módosítsuk! Végezzük el a családoknál a jogosultsági adatok módosítását, majd készítsük el a havi utalási csomagokat a postai kifizetésről, és az intézmény felé utalt összegekről! (A feladatot Faragó Ottó családján végezzük el, ahol eddig 3 kiskorú gyermek után volt megállapítva a nagycsaládosok rendszeres támogatása, és a teljes összeget a szülő vette fel. A 3 gyerek közül csak 2 gyermek (Klára és Hedvig) iskoláskorú, csak nekik bontjuk meg a támogatás összegét. A harmadik gyermek után a teljes összeget továbbra is a szülő veszi fel.)*

#### MEGOLDÁS (42)

- **A támogatási forma módosítása:** A munkát a „Beállítások/Támogatási formák” menüpontban végezzük. A támogatási forma „Juttatás természete” paraméterét „Pénzkifizetés”-ről „Pénz és természetbeni”-re módosítjuk.
- **A jogosultság módosítása:** A „Rendszeres/Jogosultság” menüpontban előkeressük a szülőt. A változás az ő jogosultsági adatait nem érinti, csak a „Gyerekek” fülön kell módosítanunk a gyerekek jogosultsági adatait külön-külön. Jelöljük ki az egyik iskoláskorú gyermeket, tegyük írhatóvá a jogosultsági adatait („▲ F4”), és töltsük ki a természetbeni rész adatait! A „Kifizetés módja”: „Intézménynek fizeti”, az igénybe vett térítési díj összegét írjuk az „Értéke” rovatba, majd jelöljük meg az iskolát, ahová az összeget utaljuk! A fennmaradó összeget írjuk be a szülő részére fizetendő összegként a pénzbeli részhez! A másik iskoláskorú gyermeknél hasonló módon végezzük el a jogosultság módosítását!
- **A támogatás kifizetése:** A „Rendszeres/Kifizetés” menüpont „Csomagok” fülén hozzuk létre az új havi csomagokat. A pénzbeli csomag létrehozása: válasszuk ki a támogatási formát, adjuk meg a kifizetés módját („Postai úton”), adjuk meg a hónapot és a csomag jellegét („Normál”). Tegyük a pipát a „Pénzes rész”-hez! A „Személyek” fülön ellenőrizzük a beíratás eredményét, majd a „Listázás, nyomtatás” fülön készítsük el az alaplistát! A szülő 1 havi teljes összeget, és a térítési díjak levonása után megmaradt összegeket kapja. Hasonlóan készítsük el az „Intézménynek fizeti” típusú csomagot is, most a pipát a „Természetbeni rész”-hez tegyük! Itt a lista intézményenkénti megbontásban készül, és az iskoláskorú gyerekek neve is szerepel rajta.

**FELADAT (43)** *Elemizzük az "Étkezési díj %-os formában" támogatási forma beállításait! Példaképpen állapítsunk meg térítési díjat Halász József családjának, és Emil nevű gyermeke térítési díjának 50%-át vállaljuk át! Az iskola által igényelt pénzt, a jelenleg jogosult összes tanuló után 84.000 Ft-ot, az „Étkezési” menüpontban rögzítsük az Eötvös József Általános Iskolának!*

**MEGOLDÁS (43)** A támogatási forma már létezik, a „Juttatás természete” beállítás „Térítési díj” legyen!

- **A támogatási forma helyes beállítása:** A „Beállítások/Támogatási formák” menüpontban a „Juttatás természete” paraméterhez a „Térítési díj”-at kell beállítani, ez teszi lehetővé a %-os megállapítást. A megállapítható minimum és maximum összegek is a %-ra vonatkoznak.
- **A jogosultság megállapítása, határozat meghozatala:** a jogosultságot az „Adatkezelés/Rendszeres” menüpontban rögzítjük, a gyerekek jogán járó rendszeres juttatásokhoz hasonlóan.
- **A támogatások kifizetése:** Mivel a családoknál konkrét utalandó összeg nem áll rendelkezésre, sőt a % minden hónapban más és más összeget jelent, a kifizetést nem családokra bontva végezzük, hanem intézményekhez rögzítjük egy összegben. Lépünk a „Rendszeres/Étkezési” menüpontba, válasszuk ki az intézményt, vigyük fel az összes gyerekre járó térítési díjat egy összegben! Az átutalás rögzítésének az a célja, hogy az így kifizetett pénz felhasznált összegként jelentkezzen az előirányzatoknál.

**FELADAT (44)** *Hozzunk létre egy új támogatási formát „Települési támogatás kinnlevőségre – Díjbeszedő” néven! A támogatásokat minden hónapban átutaljuk a szolgáltató részére.*

*Ballagó Attilának 150.000 Ft adóssága keletkezett a Díjbeszedőnél. Az ügyféllel megkötött szerződés 8 havi részletben történő rendezésről szól. Az ügyfél vállalja a rá eső önrész rendszeres kifizetését, így az adósság csökkentéséhez az önkormányzat havi 12000 Ft-tal járul hozzá.*

*Hozzuk létre a havi pénzügyi csomagot, és készítsük el az intézmény részére az előírt formátumú Excel (CSV) táblázatot, amin a fogyasztói számok is szerepelnek!*

**MEGOLDÁS (44)**

- **A támogatási forma létrehozása, legfontosabb beállításai:** A munkát a „Beállítások/Támogatási formák” menüpontban végezzük. A támogatási forma rendszeressége „Rendszeres”, a juttatás természete: „Pénzkifizetés”, a kifizetés módja: „Intézménynek fizeti”, a KSH besorolása: „Települési támogatás hátralékképzésre(83)”. Ehhez a támogatási formához használhatjuk az adósságcsökkentési támogatáshoz rendelkezésre álló iratmintákat, melyeknek fájlneve az „ADO” betűhármassal kezdődik. A „Határozatokhoz” fülön írjuk be az „ADO” betűhármast az „Iratminták fájl-neve ezzel kezdődik” mezőbe! Az „Egyéb tulajdonságok” fülön megadhatjuk az alapértelmezett intézményt: „Díjbeszedő”.
- **A jogosultság megállapítása, határozat meghozatala:** A jogosultságot a „Rendszeres” menüpontban rögzítjük. Ha több intézmény felé rendezzük az adósságot, más-más támogatási formákon kell a jogosultságot megállapítani. Lehet az így megállapított támogatási formákról is közös határozatot hozni, nagyon fontos, hogy a két jogosultsági sornak ugyanaz legyen az ügyiratszám, hiszen a program ebből tudja, hogy összetartoznak, és a határozat adatmezői ennek megfelelően fognak töltődni. A határozaton a LAKFEN-nel kezdődő adatmezőket kell használni.
- **A támogatás kifizetése:** A „Rendszeres/Kifizetés” menüpont „Csomagok” fülén hozzunk létre új csomagot! Válasszuk ki a támogatási formát, adjuk meg a kifizetés módját: „Intézménynek fizeti”, adjuk meg a fizetendő hónapot és a csomag jellegét: „Normál”. A „Személyek” fülön ellenőrizzük a beíratás eredményét. A „Listázás, nyomtatás” fülön elkészíthetjük az alaplistát, az „Adatszolgáltatás” fülön a szolgáltató által megkövetelt Excel táblázatot!

**FELADAT (45)** *Hozzunk létre egy új támogatási formát „Tankönyv támogatás” néven! A támogatást a tanintézményeknek fogjuk átutalni.*

*Állapítsunk meg 5000 Ft/gyerek tankönyvtámogatást Zengő Júlia kérelmező számára, aki 2 iskoláskorú gyermeket nevel! A támogatás jövedelemfüggetlen, ezért rögzítsük az egy főre eső havi jövedelmet is! A megállapításról készítsünk határozatot!*

*Hozzuk létre a pénzügyi csomagot, és készítsük el az intézmények részére az utalási listát!*

#### MEGOLDÁS (45)

- **A támogatási forma létrehozása, legfontosabb beállításai:** A munkát a „Beállítások/Támogatási formák” menüpontban végezzük. A támogatási forma rendszeressége: „Eseti”, a juttatás természete: „Pénzkifizetés”, a kifizetés módja: „Intézménynek fizeti”, a KSH besorolása: „Települési támogatás egyéb okból(88)”. Nagyon fontos, hogy a „Gyermekei jogán kapja” jelölőnégyzetet pipáljuk ki. Az „Egyéb tulajdonságok” fülön jelöljük be a „Havi jövedelem/fő” jelölőnégyzetet! A „Határozatokhoz” fülön rendeljük a támogatási formához a BEI betűjelet!
- **A támogatás megállapítása, határozatminta létrehozása:** A támogatást az „Eseti” menüpontban rögzítjük. Előkeressük a kérelmezőt (a szülőt), a támogatás megállapítása után a „Gyerekek” fülön kijelöljük az érintett gyermekeket.
- **A támogatás kifizetése:** Az „Eseti/Kifizetés” menüpont „Csomagok” fülén hozzunk létre új pénzügyi csomagot! Válasszuk ki a támogatási formát, adjuk meg kifizetés módját: „Intézménynek fizeti”, a megállapítási időszakot, és a csomag jellegét: „Normál”. A „Személyek” fülön ellenőrizzük a beíratás eredményét, majd a „Listázás, nyomtatás” fülön készítsük el az intézményenkénti alaplistát!

## **20.4. Előirányzatok**

### **20.4.1. „Keresés” fül**

A „Beállítások/Előirányzatok” menüpontban lehet bejegyezni a különböző előirányzatoknak a költségvetésben meghatározott keretösszegeit. Bármikor ellenőrizhető minden egyes előirányzatra, hogy mekkora összeget használtunk fel belőle az év során, és mennyi pénz áll még rendelkezésre.

A „Keresés” fülön lévő rácsban az előirányzatok soraiban láthatóak az éves keret-, a felhasznált, illetve a megmaradt összegek, a kiszámítás dátuma és az évszám.

A rácsban mutatott értékeket aktualizálhatjuk a „Felhasznált.összegek.kiszámítása” gombbal egyszerre az összes előirányzatra, vagy csak az aktuális ( ▶ ) előirányzatra.

Új előirányzat felvételéhez a keresőmezőbe írjuk be az előirányzat megnevezését, majd kattintsunk a „+ Keresett adatot újként felveszi” gombon!

### **20.4.2. „Adatok” fül**

Az „Adatok” fülre (51. ábra) lépve láthatjuk a „Keresés” fülön kiválasztott előirányzat részletes adatait. A beállításokat megváltoztathatjuk a mezők időleges zárolásának feloldása („▲F4”) után. Itt írhatjuk be a kiválasztott előirányzat „Éves keretösszeg”-ét, a „Pénzügyi év kezdeté”-t és végét. A „Milyen státusz esetén tekintjük kifizetettnek a támogatást” mezőben adjuk meg, hogy a támogatások összege mikor kerüljön levonásra a rendelkezésre álló keretből:

- „Kérelem, Megállapítás, Kifizetett, átadott”;
- „Megállapítás, Kifizetett, átadott, Visszafizetett” (Ez a javasolt beállítás);
- „Kifizetett, átadott”.



A támogatásokhoz kapcsolódó költségek és járulékok sorainak elején látható jelölőnégyzetekben elhelyezett pipák azt jelzik, hogy az a költség vagy járulék az előirányzatot terheli. A megjelölt költségek összegei sárga háttérrel jelennek meg, a többi szürke marad.

Az utolsó tétel ebben az oszlopban az „Egyéb manuális kifizetések (WinSzoc nélkül)”. Ezt a mezőt nekünk kell kitöltenünk. A program sehol máshol nem használja fel az ide beírt összeget, a mező csupán arra szolgál, hogy a tervezett keretből még rendelkezésünkre álló összeget pontosan meg tudjuk állapítani.

A „Tulajdonságok átmásolása minden előirányzathoz” nyomógomb átmásolja a pénzügyi év kezdetét és végét, a terhelő költségek levonhatóságának beállításait, és a kifizetettnek tekintendő státusz beállítását.

51. ábra: Egy előirányzat beállítása és a felhasznált összegek kiszámítása

## 20.5. Felhasználók

### 20.5.1. „Keresés” fül

Az első fül itt is a „Keresés”. A felhasználók neve, telefonszáma és a rájuk vonatkozó megjegyzés mellett látható a felhasználó beállításaiiban történt utolsó módosítás dátuma, és a módosítást végző neve.

Új felhasználó felvételekor írjuk be a nevét a keresőmezőbe, majd az Enter lenyomása után megjelenő „Keresett adatot újként felveszi” nyomógombon kattintsunk az egérrel!

Az új – vagy valamelyik ▶ kiválasztott – felhasználó adatait a további füleken lehet megadni, megtekinteni vagy módosítani.

### 20.5.2. „Hozzáférés a program részeihez” fül

Az itt megadott név és telefonszám jelenik meg a határozatokon.

A jelölőnégyzetekben pipa elhelyezésével kell megjelölni a programnak azokat a funkcióit, amelyekhez hozzáférést engedélyezünk a felhasználónak.

A hozzáférések gyorsabb beállítását segítik a jobb oldalon található nyomógombok, amelyek több funkció mellé egyszerre helyezik el a pipákat, vagy éppen elveszik azokat. A gyors beállítást tovább finomíthatjuk egyes pipák berakásával vagy elvételével.

### 20.5.3. „Jogosultságok” fül

Ezen a fülön lehet beállítani azt, hogy a felhasználónak milyen tevékenységek elvégzéséhez legyen jogosultsága az egyes támogatási formákkal kapcsolatban.

Miután az egérrel kiválasztottunk egy támogatási formát, rádiógomb segítségével állíthatjuk be a jogosultság fokát. A „0” a legkisebb, a „3” a legnagyobb jogosultságot jelzi:

- „0. Betekintés”;
- „1. Felvitel, módosítás”;
- „2. Felvitel, módosítás, csoportos emelés”;
- „3. Felvitel, módosítás, csoportos emelés, kifizetés törlése”.

Itt is van lehetőség „Gyors beállítás”-ra. Válasszuk ki a képernyő jobb alsó részén lévő mezőből a támogatások egy csoportját, majd a másik mezőből egy jogosultsági szintet! Az „Indítás” gombra kattintva a program – a csoporthoz tartozó összes támogatási formához egységesen – a megjelölt jogosultságot írja be a felhasználó számára.

**Felhasználók adatai**

Keresés | Hozzáférés a program részeihez | **Jogosultságok** | Saját beállítások | Belépve

Neve: **Administrator**

**Támogatási formák**

Támogatási forma	Jog	Azonosító
Eljárás megszüntetése végzéssel	3	59
Hiánypótlásra való felszólítás	3	60
Hiteltámogatás	3	105
Köztemetés	3	106
Levél az ügyfélnek	3	39
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	3	51
RGYVK egyszeri kifizetés	3	108
Szüneti gyermekékeztetés	3	103
Települése egyszeri hátralékezelés	3	107
Települési gyógyszer támogatás	3	101
Települési rendkívüli támogatás	3	96
Települési támogatás ápolásra	3	99
Települési támogatás lakhatásra	3	100
Települési támogatás rendkívüli gyermek	3	98
Települési temetési támogatás	3	97

FOKA felhasználó hozzárendelés

Választ

PTR felhasználó név / jelszó / PTR on-line

**Jogosultság**

0. Megtekintés  
 1. Felvitel, módosítás  
 2. Felvitel, módosítás, csoportos emelés  
 3. Előzőek+támogatás törlése

**Gyors beállítás**

Válassza ki a megfelelő támogatási csoportot és a hozzá tartozó jogosultságot, majd nyomja le az Indítás gombot!

Támogatások csoportja	Csoporthoz tartozó jogosultság
Mind egyik támogatásban	Megtekintés
Felölt támogatásban	Felvitel, módosítás
Gyermek támogatásban	Felvitel, módosítás, csoportos emelés
Rendszeres támogatásban	Előzőek + támogatás törlése
Átmeneti támogatásban	

Indítás

Utolsó módosítás: 2018.09.28 13:02:49 Abacus Kft. Következő Fülre

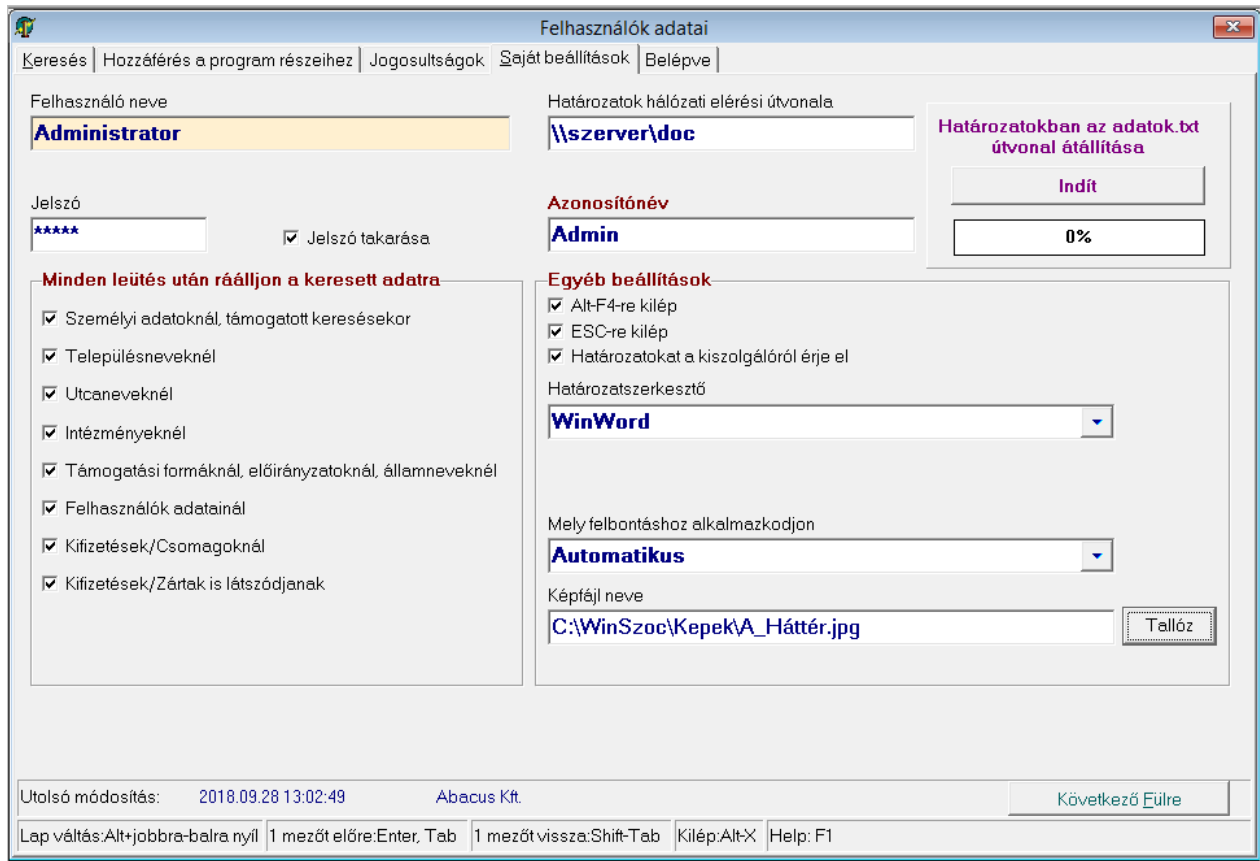
Lap váltás: Alt+jobbra-balra nyíl | 1 mezőt előre: Enter, Tab | 1 mezőt vissza: Shift-Tab | Kilép: Alt+X | Help: F1

52. ábra: „admin” felhasználónak minden támogatáshoz 3-as szintű jogosultságot állítottunk be

### 20.5.4. „Saját beállítások” fül

A „Saját beállítások” fülön is olvasható a „Felhasználó neve”, de itt nem módosítható. Az „Azonosító név” mezőbe kell beírni a felhasználó azonosítóját, amivel majd bejelentkezik. Az azonosítóhoz tartozó jelszót a „Jelszó” mezőben adjuk meg. Ha a „Jelszó takarása” jelölőnégyzetben ott van a pipa, akkor a jelszó karakterei helyett csillagokat ír ki a program. Ha elvesszük a pipát, akkor láthatjuk a jelszót.

A „Minden leütés után ráálljon a keresett adatra” panelen látható jelölőnégyzetek kipipálásával egy helyen tudjuk be- vagy kikapcsolni a minden leütés utáni keresést a program különböző részeiben. A hatása ugyanaz, mintha az adott menüpontban végeztük volna el a beállítást.



53. ábra: Egy felhasználó „Saját beállításai” a „Beállítások/Felhasználók” menüpontban

Az „Egyéb beállítások” képernyőterületen látható három jelölőnégyzet:

- „Alt-F4-re kilép” : Bejelölése esetén (pipa) az **[Alt]**, és az **[F4]** billentyűk együttes lenyomásával a program kilép abból a menüpontból, amelyikben éppen vagyunk. Ha a főmenüben használjuk ezt a billentyűkombinációt, akkor bezárja a programot.
- „ESC-re kilép” : Bejelölése esetén (pipa) az **[Esc]** billentyű lenyomásával a program kilép abból a menüpontból, ahol éppen vagyunk. Ha a főmenüben használjuk ezt a billentyűt, akkor bezárja a programot.
- „Határozatokat a kiszolgálóról érje el” :
  - Ha a jelölőnégyzet üres, akkor a program az iratmintákat a felhasználó saját számítógépén lévő könyvtárból nyitja meg, melynek elérési útvonala (általában *C:\WinSzoc\Doc*) a „Beállítások/Általános” menüpont „Útvonalak, mentések” fülén van beállítva az „ADATOK.TXT és a határozatok lokális könyvtára” mezőben. Így kell használni a programot akkor, ha csak egyetlen számítógépen működik a WinSzoc. (Hálózatos használat esetén legfeljebb annak a számítógépnek a felhasználóját szabad így beállítani, akinek a gépén az adatbázist elhelyeztük.)
  - Ha a jelölőnégyzetben pipát helyezünk el, akkor a program az iratmintákat abban a (másik számítógépen lévő) könyvtárban keresi, amelynek elérési útvonalát megadjuk a „Határozatokat melyik hálózati könyvtárban tárolja” mezőben. Itt – általában – annak a számítógépnek (szervernek) a megosztott DOC könyvtárát adjuk meg, amelyiken az adatbázist is tároljuk (például: *\\server\DOC*)

A „Határozatokba az adatok.txt útvonal beállítása” felirathoz tartozó „Indít” gombot csak abban az esetben kell használni, ha az *adatok.txt* fájlt nem a „C:\Winszoc\Doc” könyvtárban tároljuk a felhasználók gépein. (Mert például a C: helyett a D: meghajtóra van telepítve a WinSzoc program.) Semmilyen más esetben nincs szükség a használatára. A gomb lenyomásának hatására a program az összes iratmintába beírja az *adatok.txt* fájlnak a „Beállítások/Általános” menüpont „Útvonalak, mentések” fülén megadott elérési útvonalát.

A „Határozatszerkesztő” mező legördülő listájából választhatjuk ki, hogy milyen szövegszerkesztő programmal szeretnénk megnyitni és szerkeszteni a WinSzoc iratmintáit (WinWord, RTF Editor, Works, Magyar Office). Lehetőleg minden ügyintézőnek ugyanazt a szövegszerkesztőt állítsuk be! Ha nem így teszünk, akkor az iratmintákon végzett módosításokat annyiszor kell elvégeznünk, ahány féle szövegszerkesztőt használnak az ügyintézők, mivel a különböző szövegszerkesztők nem kompatibilisek egymással, ezért nem ugyanazokat az iratminta fájlokat használják. Ez fölöslegesen sok munkával jár.

A „Mely felbontáshoz alkalmazkodjon” mezőben kiválaszthatjuk, hogy milyen képfelbontásban jelenjen meg a WinSzoc a képernyőn. Ha az „Automatikus” beállítást választjuk, akkor a számítógép monitor-beállításában megadott képfelbontásához alkalmazkodik a program.

A „Képfájl neve” mezőben a „Tallóz” gomb segítségével kiválaszthatjuk a C:\WinSzoc\Kepek könyvtárból azt a képfájlt, amit a WinSzoc program főmenüjének háttérképeként szeretnénk beállítani.

## **20.6. A „Saját” menüpont**

A „Beállítások/Saját” menüpontban minden felhasználó beállíthatja saját magának azokat a tulajdonságokat, amelyeket a „Beállítások/Felhasználók” menüpont „Saját beállítások” fülén a program rendszergazdája bármelyik felhasználónak beállíthat. Egy kivétel van: a határozatminták hálózati könyvtárának elérési útvonalát a felhasználók nem tudják átállítani saját maguk számára.

## **20.7. Kezelő csere**

A „Szerviz/Kezelő csere” menüpont kiválasztásával újra előhívhatjuk a belépéskor megszokott bejelentkező ablakot. Itt egy másik felhasználó bejelentkezhet, anélkül, hogy újból el kellene indítanunk a programot. A bejelentkezés után az új felhasználó szerepel a határozatokban ügyintézőként.

Ezt a funkciót akkor is használhatjuk, ha valamiért el kell hagynunk a szobát, de nem akarjuk leállítani a programot. Így távollétünkben csak olyan személy nézhet bele az adatbázisba, aki ismeri valamelyik érvényes azonosítót és a hozzá tartozó jelszót.

## **20.8. Naptár**

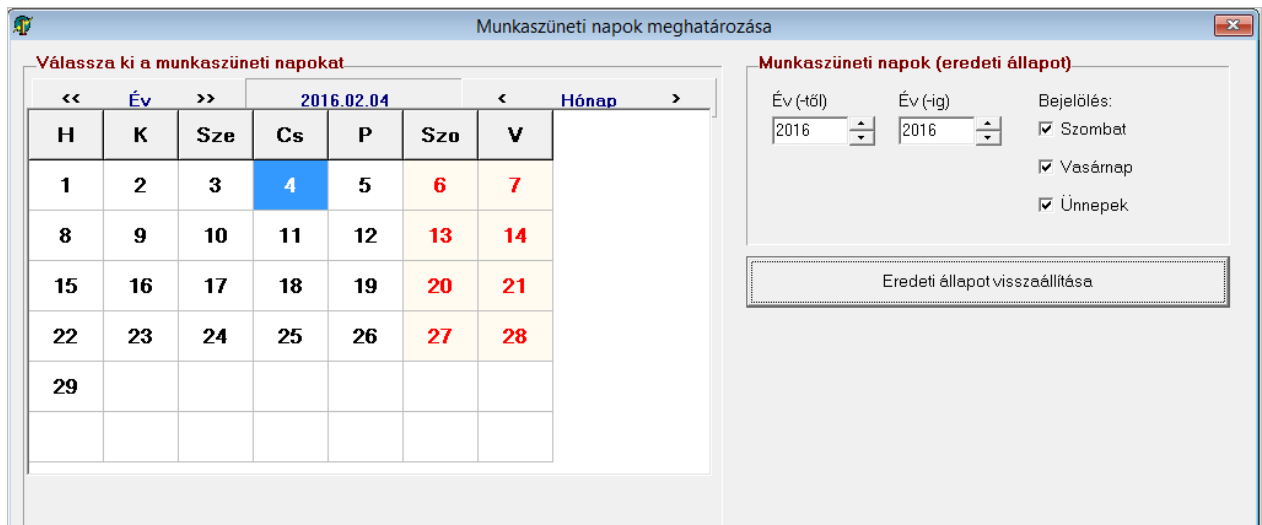
A naptár beállítása azért fontos, mert innen tudja a program, hogy az év során melyek a munkanapok, és melyek a munkaszüneti napok. A munkanapok kiszámítása csak akkor lesz helyes, ha a „Beállítások/Naptár” menüpontban jók a beállítások.

A „Beállítások/Naptár” menüpontban láthatunk egy ugyanolyan elrendezésű naptárt, mint amilyennel a dátum típusú mezők kitöltésekor találkoztunk. A különbség annyi, hogy itt lehetőségünk van a munkaszüneti napok megjelölésére.

Amíg nem állítjuk be a naptárt, addig csak munkanapjaink vannak. Lehetőség van a szombatok, a vasárnapok és az állandó munkaszüneti napok, nemzeti ünnepek automatikus bejelölésére, egy vagy több évre egyszerre. Az „Eredeti állapot visszaállítása” gombbal lehet elindítani az automatikus beállítást. (Ez felülírja a kézi beállításokat.)

Az automatikus beállítást finomíthatjuk a kézi beállítással. Ha valamelyik napra kétszer kattintunk, akkor feketéből pirosra változik, és a program munkaszüneti napnak fogja tekinteni. Szintén két kattintással lehet a munkaszüneti napokat ismét fekete színnel írt munkanapokká változtatni.

Akkor állítunk be kézzel egyenként munkaszüneti napokat, ha munkanapokat év közben nyilvánítanak országosan munkaszüneti nappá (54. ábra).



54. ábra: A 2016. év munkaszüneti napjainak automatikus beállítása a „Beállítások/Naptár” menüpontban.

## 21. Lekérdezések/Adatszolgáltatások

### 21.1. MEP jelentés

A kizárólag egészségügyi szolgáltatások igénybevételére jogosító rendszeres támogatások adataiban történt változásokról szóló jelentést a program elkészíti. A következő adatok megváltozását figyeli a program:

- a folyósítás kezdete (új megállapítás)
- a folyósítás vége (megszüntetés)
- folyósítás kezdete/vége dátumok valamelyike módosul

Lépünk be a „Lekérdezések/Adatszolgáltatások/MEP jelentés” menüpontba! Az utolsó fájlba írt és lezárt jelentés óta mostanáig eltelt időszakban történt változások listáját láthatjuk a „Jelentés” fülön. Az itt látható változásokról hibalistát, illetve jelentést indíthatunk el az „Indítás” gombon kattintva. A hibalista a képernyőn a „Hibalista” fülön tekinthető meg.

Előfordulhat, hogy olyan személy szerepel a „Jelentés” fülön, akit nem kell jelentenünk. Ha ilyen személyre bukkanunk a jelentésben, akkor a fájlba írás előtt, a „Kiválasztott személy törlése” gombbal távolítsuk el a jelentésből!

A „Hibalista” fülön tekinthetjük meg a jelentés számára hibás tételeket. A TAJ szám hiánya minden esetben hibát okoz.

Az „Eü. támogatási formák” fülön a program felsorolja azokat a támogatási formákat, amelyeknek a beállításában ki van pipálva az  „Eü. szolgáltatásra jogosít a támogatás” jelölőnégyzet („Beállítások/Támogatási formák” menüpont, „Egyéb tulajdonságok” fül).

A „Jelentés nyomtatása” és a „Hibalista nyomtatása” rádiógombok segítségével állítható be, azaz megadhatjuk, hogy hová kérjük a jelentést, illetve a hibalistát:

- „Képernyőre”, • „Fájlba” vagy • „Nyomtatóra”. A • „Nincs” lehetőségre akkor van szükség, ha nem kérünk hibalistát, vagy nem kérünk jelentést! A program által felajánlott iratminták nyomtatására nincs szükség, hiszen a „Jelent” program elkészíti az átadó jegyzéket.

A program a fájlba írás után megkérdezi, hogy lezárja-e a jelentést. Lezárt jelentésen változtatni nem lehet, a zárolás feloldására sincs lehetőség. A jelentett fájl átkerül a „Régi jelentések” földre. Ott meg lehet tekinteni a jelentett változásokat, illetve a jelentést lemezre lehet írni.

A lemezre elkészített jelentést az OEP „Jelent” programjával kell feldolgozni. A „Jelent” program beolvassa az adatokat („Külső jelentés fogadása”), ellenőrzi szintaktikailag, tartalmilag, majd elkészíti a jelentést. Az ilyen módon elkészített jelentést kell elküldeni a MEP-nek, mellékelve a „Jelent” programmal nyomtatható bejelentőlapot és nyilatkozatot. Sikeres jelentéskészítés után mindenképpen zárjuk a WinSzoc-ban a MEP jelentést!

## 21.2. SZJA igazolás

A „Lekérdezések/Adatszolgáltatások/SZJA igazolás” menüpontban egy adott időszakra támogatási formákként kilistáztathatjuk (• „Képernyőre, nyomtatóra”) azokat a személyeket, akiknek a támogatás összegéből személyi jövedelemadót vontunk le (  „Lista”). Esetleg azokat is, akikről nem vontunk le SZJA-t (  „0 Ft SZJA-sok”). A képernyőn megjelenő listát kinyomtathatjuk.

A listát a képernyő helyett lemezre is kérhetjük (• „Mentés”).

A „Rendezettség” mezőben kiválaszthatjuk, hogy a lista „Név szerint” vagy „Cím szerint” legyen sorba rendezve.

A személyek listájáról összesítést kérhetünk (  „Statisztika”).

Az összes érintett személy számára egyszerre elkészíthetjük és kinyomtathatjuk az SZJA igazolásokat (  Igazolás). Ehhez a program felajánlja az „szj\_” kezdetű iratmintákat. Minden támogatási formához külön iratminta tartozik, például: *szj\_apolasi.doc*.

Az SZJA igazolást mindig az előző év január 1. és december 31. között kifizetett támogatásokról kell kiadni. A program is ezt az időszakot ajánlja fel. Ha szükséges, ettől eltérő időszakokra is készíthetünk listát.

A paraméterek beállítása után az „Indítás” gombra kattintással indítjuk el a kigyűjtést.

## 22. Egyéb statisztikák

A „Lekérdezések/Egyéb statisztikák” menüpontban találjuk meg. Meg kell adni az időszakot, kiválasztani a készítendő kimutatást, majd indul az adatok kigyűjtése.

A kimutatások:




- KSH 1210 A) / HH-HHH adatok
- RGYVK megoszlásához
- KSH 1210 A) / Szünidei gyermekétkeztetés
- Települési támogatásban részesülők száma.


## 23. Az 1206-os KSH statisztika

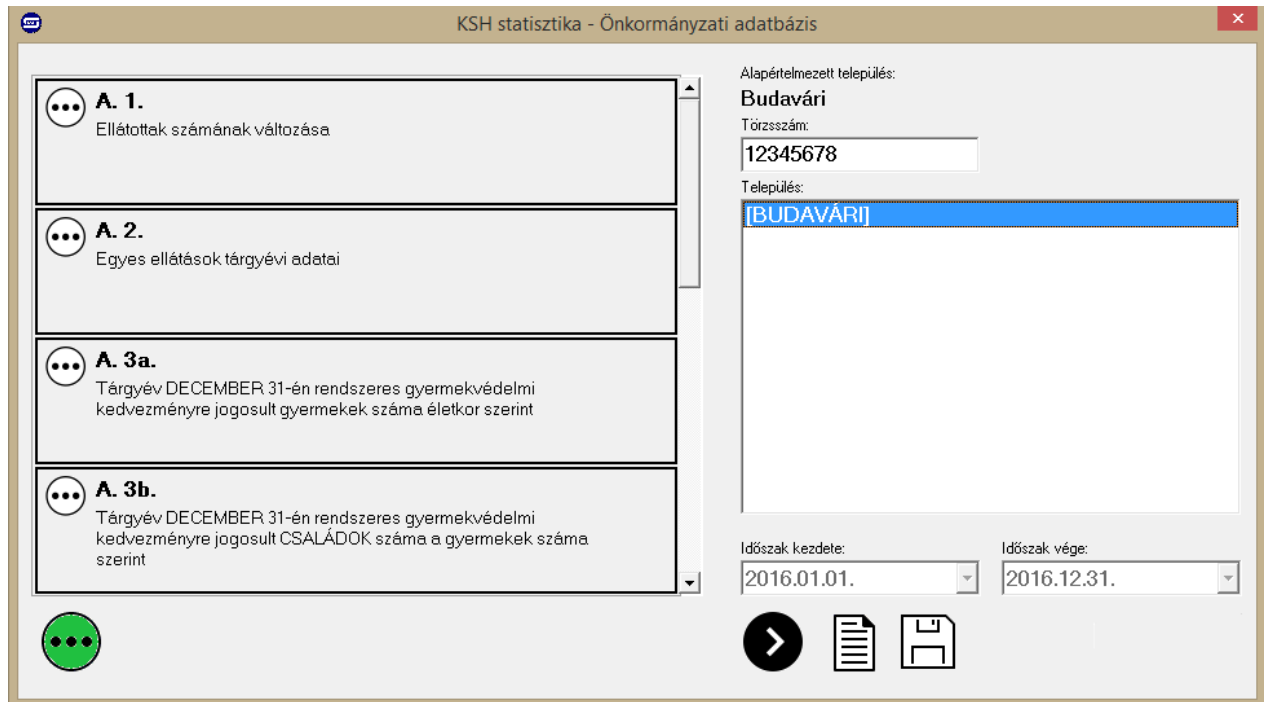
A 1206-os KSH statisztikát a „Lekérdezések/1206 KSH statisztika” menüpontban találjuk meg.

Fontos, hogy megnyitás után a megjelenő ablakban adják meg/ellenőrizzék a **KSH törzsszámot!**

A képernyő jobb oldalán megjelenik a település neve.

A bal alsó sarokban elhelyezkedő  gomb segítségével az összes tábla kijelölése ki-, és bekapcsolható. A statisztikai táblák adatai egyesével is lekérhetőek! A  gomb az egyes táblák megnevezése előtt is megtalálható. Ezek használata csak a kiválasztott táblára lesz hatással. Csak azon táblák adatai kerülnek legyűjtésre, melyek mellett  jel található.

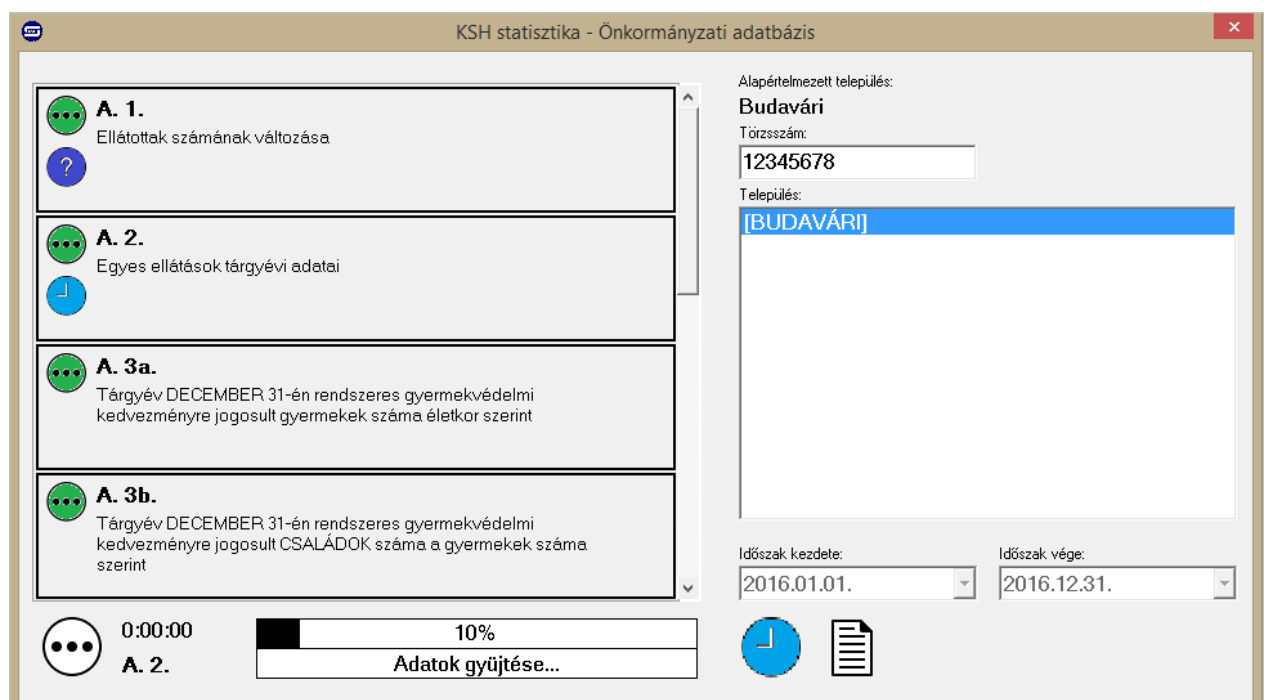
A jobb alsó részen található  indítógomb segítségével tudják megkezdeni az adatok összegyűjtését.



55. ábra Statisztika készítés képernyője.



Az indítógomb megnyomása után elkezdődik a számolás és az adatok összegyűjtése. A folyamatot a bal alsó részen megjelenő folyamatjelzőn tudják figyelemmel kísérni.

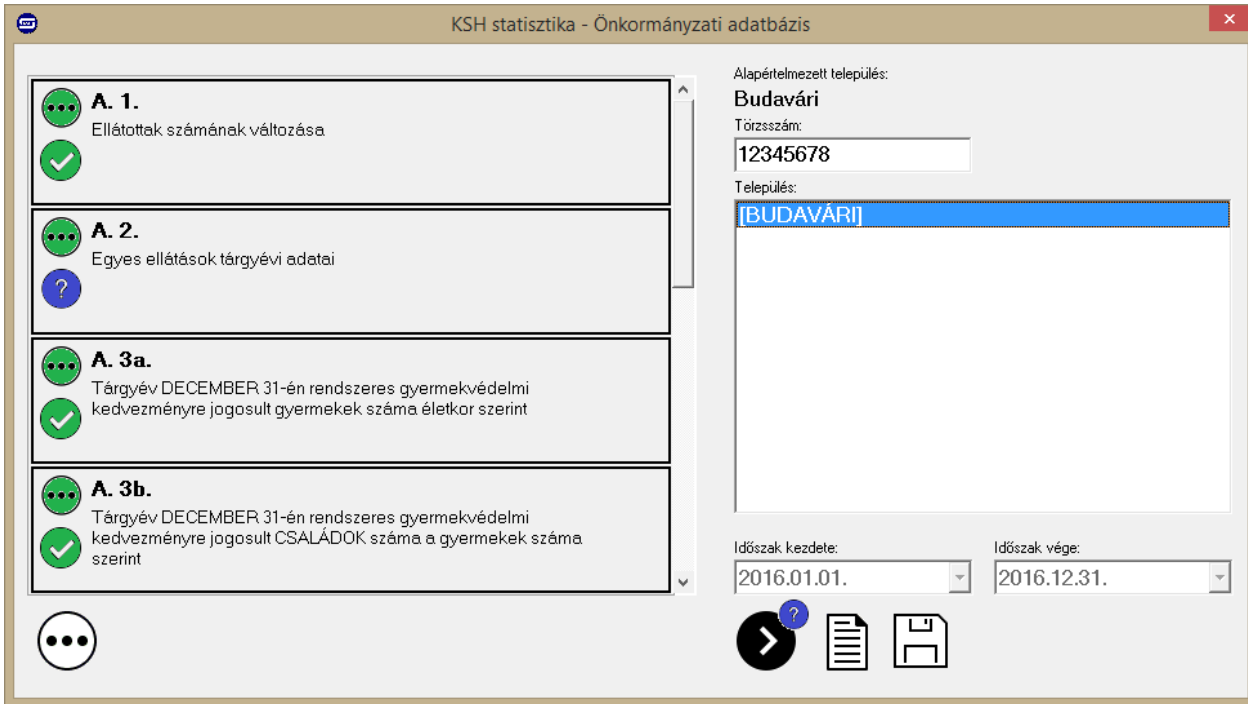
A számolás és adatgyűjtés ideje alatt  jel fog megjelenni az indítógomb helyén (56. ábra).



56. ábra Statisztika készítés folyamatban.



A legyűjtést követően a kijelölt táblákon megjelenő  ikon mutatja, ha a tábla nem tartalmaz hibát. A  ikon megjelenése az adott tábla valamely adatának hibáját jelzi (57. ábra).



57. ábra Hiba a statisztika A.2-es tábla készítésekor.

58. ábra Kész adatlapok (2017).


Az ikonra kattintva megnyílik az asztalra automatikusan elmentett Excel hibafájl. Az Excel fájl táblaként felsorolja a hibás adatokhoz tartozó személyeket. Az Excel hibafájl tartalma:

- Az első oszlopban a statisztikai tábla száma jelenik meg.
- A második, „Azonosító” oszlopban a WinSzoc programban szereplő jogosultság azonosító számát láthatja.



- A harmadik, „Személy azonosító” oszlop a WinSzoc programban szereplő személy azonosító számát mutatja.
- A negyedik oszlop az ellátott nevét tartalmazza.
- Az ötödik oszlop a jogosultság hibáját írja le röviden.


### **A hibák kijavítása után a statisztikát újra kell futtatni!**

A kész statisztikai adatok megjelenítéséhez nyomja meg a  gombot. A kijelölt táblák statisztikai adatai, laponként fognak megjelenni a képernyőn (58. ábra).

### **Az adatlap PDF fájlba menthető, így megkezdhetik az ellenőrzéseket.**

A 1206-os KSH statisztika adatainak összeállítását 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.

## **23.1. A statisztika futtatási módja**

A „Lekérdezések/1206 KSH statisztika” menüpont alatt található programrész az adatok megadását követően elkészíti a statisztikát. A  ikonra kattintva az összegyűjtött adatok a WinSzoc/KSH mappába kerülnek XML kiterjesztéssel. A fájl neve tartalmazza a település nevét: adat\_1206\_17\_A\_településnév.xml. **Ismételt elkészítéskor ez a fájl felülíródik, mindig a legutoljára készített xml fájl található a „KSH” mappában.**

## **23.2. A statisztika készítés menete**

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

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

A továbbiakban az adatok kiegészítését, ellenőrzését az „KSH-ELEKTRA” rendszerben folytathatja. A statisztika elkészítése a WinSzoc programban, majd feltöltése az „KSH-ELEKTRA” számára ismételtelhető mindaddig, amíg be nem küldi a kitöltött űrlapot („KSH-ELEKTRA/Beküldés”).

## **23.3. Támponatok a statisztika eltéréseinek felderítéséhez**






### **23.3.1. Általánosságban**

Ahhoz, hogy az év végén a 1206-os KSH Statisztika megfelelő adatokat adjon, év közben pontosan kell vezetnünk az adatokat, és jól kell beállítanunk a programot. A napi munka során figyeljünk oda a következőkre:

- A település segédállományba az azonos településeket vonja össze („Településnevek egybeolvasztása” funkció)!
- A támogatási formák alap adatainak beállításakor a támogatási forma KSH besorolását jól kell megadni, mert ettől függ, hogy a statisztika melyik rovatában jelenik meg a támogatás. („Beállítások/Támogatási formák” menüpont, „Alap adatok” fül „KSH besorolása” mező.)
- Támogatások rögzítésekor a „Felhasználás célja” mezőt helyesen kell kitölteni.

- A rendszeres támogatások pénzügyi csomagjait minden hónapban létre kell hozni (ezáltal a rendszeres támogatások kifizetésének beíratása megtörténik a személyek kifizetési táblájába). Ezt akkor is meg kell tenni, ha a kifizetésekkel kapcsolatos teendőket teljes egészében a gazdasági iroda végzi egy független rendszerben.
- A rendszeres támogatásokról megjelenő decemberi létszám adatok a jogosultsági táblák alapján töltődnek ki, függetlenül a pénzügyi csomagok meglététől.
- Mivel a statisztikai táblázat sok helyen decemberi adatokat kér, ellenőrizzük, hogy a decemberi csomagok (beíratások) is elkészültek-e már!
- Ahol a táblázat az eseti támogatásokról decemberi adatot kér, oda csak a decemberi megállapítási dátummal rögzített eseti támogatások kerülnek be.
- A kifizetések (pénzügyi csomagok) alapján tölti ki a program, azokat a táblázatokat, ahol a támogatásra felhasznált összeget is fel kell tüntetni.
- Ahol az egy főre eső jövedelem alapján kell besorolni a személyeket, azokat a személyeket, akiknek a jogosultság megállapításánál nincs kitöltve a „Havi jövedelem/fő” mező 0 Ft egy főre eső jövedelemmel kategorizáljuk.
- A statisztikában összesítendő időszakot helyesen kell megadni!

### 23.3.2. Ellenőrzési lehetőségek

- „Lekérdezések/Beépített listák” 30-as beépített lista.
- „Lekérdezések/Listakészítő” listái.
- „Ellenőrző fájl” - a statisztika képernyőjének jobb alsó részén található  ikonra a jobb egérgombbal kattintva készíthető. Az indítógomb megnyomása után elkezdődik a számolás és az adatok összegyűjtése. A folyamatot a bal alsó részén megjelenő folyamatjelzőn tudják figyelemmel kísérni. A számolás és adatgyűjtés ideje alatt  jel fog megjelenni az indítógomb helyén (56. ábra). A legyűjtést követően a kijelölt táblákon megjelenő  ikon mutatja, ha a tábla nem tartalmaz hibát. A  ikon megjelenése az adott tábla valamely adatának hibáját jelzi (57. ábra). A kijelölt adattáblákhoz kigyűjtött adatokról táblázatok készülnek a WinSzoc/KSH mappába .CSV kiterjesztéssel. A fájl neve tartalmazza a település nevét és a tábla számát (pl.: A.1; A.4c): KSH\_2018\_[település neve]\_tábla száma.csv.
- „Ellenőrző nyomtatás” - a statisztika elkészítését követően a  ikonra a jobb egérgombbal kattintva kérhető. A PDF kiterjesztéssel megjelenő adatlapon látható, mely sorokba mely támogatások adatai kerültek kigyűjtésre.

## 24. Év eleji teendők

Minden újév kezdetekor változások következnek be a támogatások rendszerében. Ezek elsősorban a támogatások összegeit érintik.

Ezeket a változásokat a WinSzoc frissítése NEM tartalmazza, NEM állítja át automatikusan! Az újév beállításait saját magunknak kell elvégeznünk.

A szükséges módosításokra az Abacus Kft. levélben is felhívja a felhasználók figyelmét. Az erre vonatkozó tájékoztató az Interneten is megtalálható, a [www.abacus-net.hu](http://www.abacus-net.hu) honlapon.

Az új beállítások attól a pillanattól kezdve érvényesek, amikor a változtatásokat elvégezzük.

- Például egy személy rendszeresen jogosult összegének módosítása után, a rendszeres jogosultságán alapuló havi pénzügyi csomagba már az emelt összeg kerül be;
- vagy egy támogatási forma beállításában elvégzett változtatás után, a következő új megállapításkor már az új paramétereket veszi figyelembe a program.

Ezért csak akkor kezdjük el átállítani a programot, ha az előző évre vonatkozó munkákkal (megállapítások, pénzügyi csomagok, jelentések, statisztikák) már végeztünk.

Vegyük sorra az évváltás teendőit:

### **24.1. Nyugdíjminimum**

Az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét ki kell javítani a „Beállítások/Altalános/Technikai adatok” fülön (lásd 20.1.5. fejezet).

### **24.2. Támogatási formák**

A „Beállítások/Támogatási formák” menüpontban minden egyes támogatási forma beállításait ellenőrizni kell, és el kell végezni a módosításokat (lásd 20.2. fejezet).

Alaposan vizsgáljuk át a „Kifizetés adatai” fül mezőit!

Változhat a „Törvény által előírt összeg” és a „Törvény által előírt emelt összeg”, a „Minimális alapösszeg” és a „Maximális összeg”, a „Pénzbelinél előre beírja” és a „Természetbeninél előre beírja” mező értéke, a „Szociális hozzájárulási adó (%)”, a „Nyugdíjjárulék (%)” és az „Egészségügyi hozzájárulás (%)” aránya.

### **24.3. Csoportos összegemelés**

Az élő rendszeres jogosultságok összegeit meg kell emelnünk. Ahol lehet, ott használjuk az „Adatkezelés/Rendszeres/Összegemelés” menüpontot (lásd 11.4. fejezet)!

### **24.4. Előirányzatok**

A „Beállítások/Előirányzatok” menüpontban be kell írunk a kezdődő évre tervezett keretösszegeket, és be kell állítanunk az új pénzügyi év időszakát (kezdete és vége dátum). (Lásd 20.4. fejezet)

### **24.5. Naptár**

A „Beállítások/Naptár” menüpontban meg kell jelölnünk a munkaszüneti napokat (lásd 20.8. fejezet).

## **25. Informatikusoknak**

### **25.1. A program telepítésének feltételei**

#### **25.1.1. Minimális konfiguráció:**

- Server: P4 2.4 GHz  
512 MB memória  
Minimum 200 MB hely a merevlemezen  
Operációs rendszer: Win/Linux
- Kliens: PIII 833 MHz  
256 MB memória  
Minimum 50 MB hely a merevlemezen  
Operációs rendszer: Win 2000/2003/NT/Vista/Win7/Win8/Win10

## Nyomtató

Egygépes felhasználás esetén a hardverkörnyezet megegyezhet a kliensével!

### 25.1.2. Hálózati felhasználás esetén:

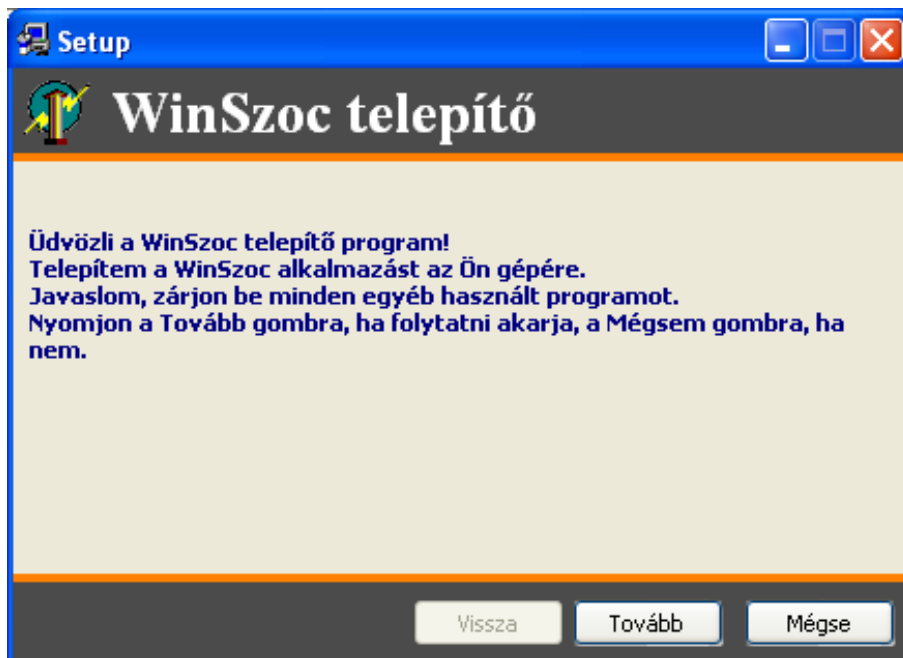
- Szerver gépre célszerű Windows NT alapú, vagy Linux operációs rendszert választani (Linux alatt a program nem futtatható, csak az adatbázis-kezelő és az adatbázis lehet ott)
- TCP/IP protokoll
- Microsoft Networks Ügyfél
- Fájl- és nyomtatómegosztás a Microsoft Networks-höz
- 100 Mbit-es hálózat

### 25.1.3. A határozatok szerkesztéséhez használható szövegszerkesztő programok:

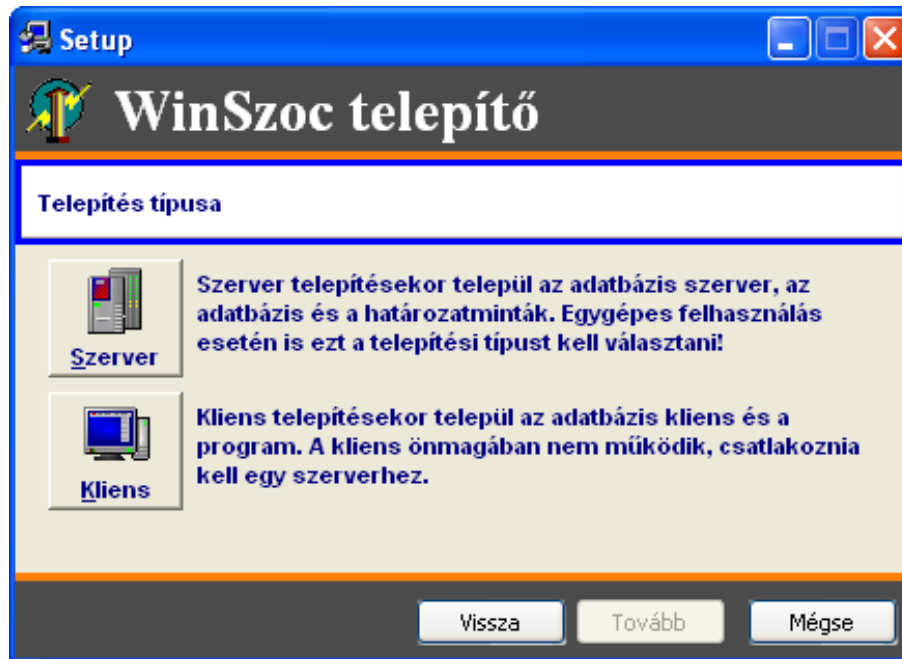
- Word 97, Word 2000, Word XP, Word 2003, Word 2007, Word 2010, Word 2013
- a programba beépített RTF Editor szövegszerkesztő

## 25.2. Telepítési útmutató

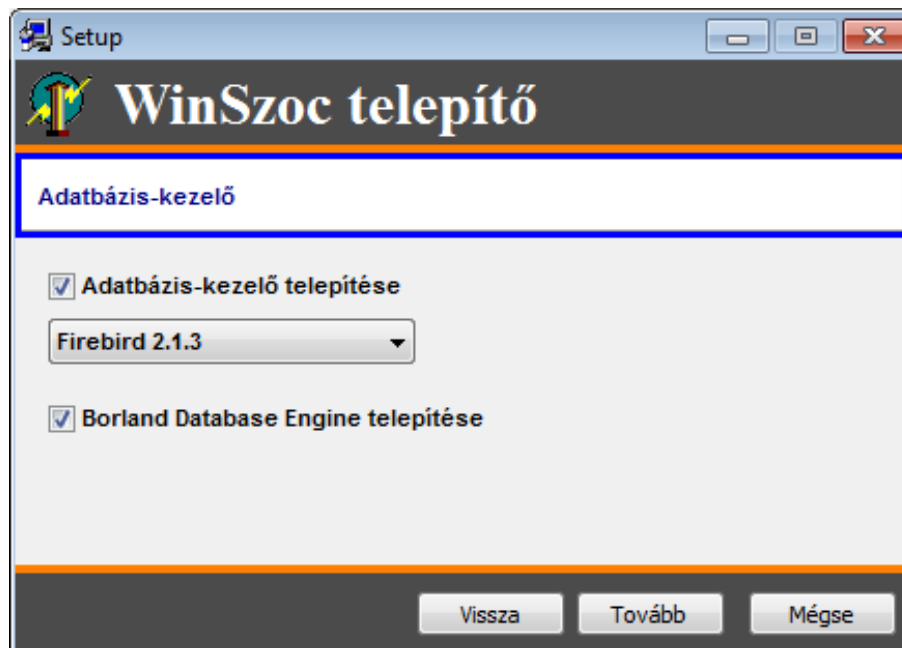
Hálózat esetén a szoftvert és az adatbázis-kezelőt nemcsak a központi gépre, hanem a munkaállomásokra is telepíteni kell. A központi gépre és az összes kliensre való telepítést az Abacus Kft. munkatársai személyesen elvégzik. Az újabb telepítésekre akkor lehet szükség, ha később a szoftvert egy másik számítógépre áthelyezik, vagy a meglévő hálózatban bővül a programot használó gépek száma.



1. Helyezze a 'WinSzoc' telepítő CD-t a meghajtóba és indítsa el a CD-n lévő SETUP.EXE nevű telepítő programot.

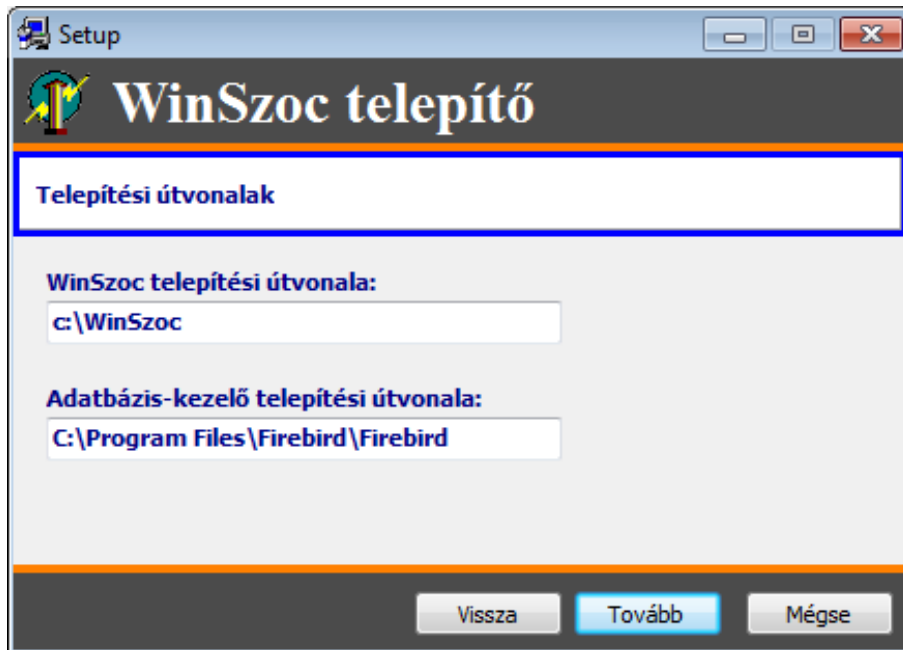


2. Válasszuk a „Tovább” gombot, majd a következő képernyőn jelöljük, hogy szerver, vagy kliens gépre végezzük a telepítést és ismét kattintsunk a „Tovább” gombra.

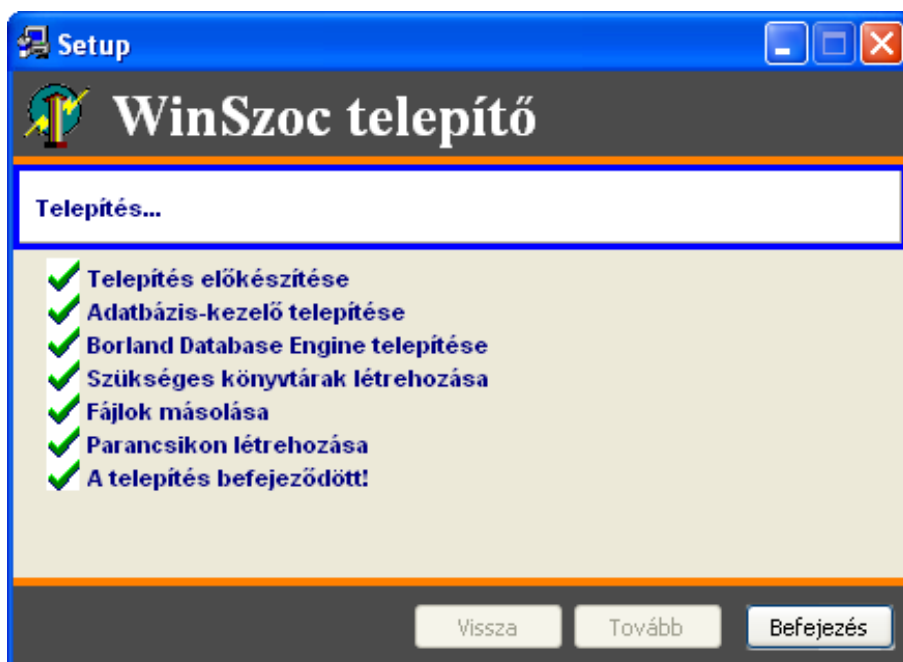


3. A telepítő ezután választási lehetőségeket ad:
  - adatbázis-kezelő telepítése
  - Firebird verziószámának kiválasztása
  - BDE telepítése

**Firebird és BDE telepítése csak akkor hagyható el, ha már telepítve van az adott gépre!**



4. A „Tovább” gomb hatására felajánlja a telepítő az útvonalakat, amit a „Tovább” gombbal jóvá kell hagyni.
5. Ezután telepítésre kerül az adatbázis-kezelő (FB), BDE adminisztrátor és a WinSzoc program.



6. Amennyiben a telepítés után a telepítő a számítógép újra indítását kéri, tegye meg.
7. Ezzel a telepítés megtörtént, a program a 'WinSzoc' ikonnal indítható.
8. A munkaállomásokon történő első indításkor a program bekéri a használandó adatbázis elérési útvonalát. Nem szabad – munkaállomás esetén – a felajánlott útvonalat módosítás nélkül elfogadni! A felajánlott elé kell írni a szerver nevét, majd kettőspontot, ezután pedig az adatbázisnak a szerveren lévő fizikai útvonalát kell szerepeltetni (szervernév:C:\WinSzoc\Data\SZOTAR.GDB). Ezután a program már a munkaállomásról is működik.

9. A program 'Beállítások/Általános' menüpontjában az 'Útvonalak, mentések' fülön a 'Tallóz' gomb segítségével be kell állítani az 'Új verzió elérési útvonalát (DBDirRemote)' (\\Szervernév\New). Itt már a hálózati csatlakoztatás útvonalat kell megadni. Ezt a mappát a program a biztonsági másolatok készítésekor, és a logoláshoz fogja használni. Fontos megjegyezni, hogy a munkaállomásokon csak akkor tudnak biztonsági mentést készíteni, ha ez a mappa írásjoggal meg van osztva. Egygépes felhasználás esetén a C:\WinSzoc\Data\New útvonalat kell szerepeltetni. Ugyanígy kell beállítani ezt az útvonalat a szerveren (hálózatos felhasználás esetén).
10. A 'Beállítások /Általános' menüpontjában az 'Útvonalak, mentések' fülön az 'Új verzió szerveren lévő elérési útvonala (DBDirRemoteR)' mezőbe a 9. pontban kitöltött mappa szerveren lévő fizikai elérési útvonalát kell beírni (C:\Winszoc\Data\New). (Szerveren és kliensen is ugyanezt az útvonalat kell szerepeltetni.)
11. A munkaállomásra érvényes mentési könyvtárak neveit, valamint az ADATOK.TXT elérési útvonalát nem kell módosítani, a felajánlott értékek megfelelőek.
12. Közös határozat-mintatár esetén a dokumentumok elérési útját (\\Szervernév\Doc megosztott mappában) felhasználónként kell megadni a program 'Beállítások/Felhasználók' menüpontjában.

Ha a telepítéskor bármilyen hibaüzenetet tapasztal, esetleg segítségre van szüksége, kérjük, vegye fel a kapcsolatot a program készítőjével.

### **25.3. 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 tartalmuk, létrejövő szolgáltatások és BDE alias-ok a következők:

- c:\winszoc könyvtárba kerül maga a program
- c:\winszoc\doc könyvtárba kerülnek az iratminták rtf formátumban
- c:\winszoc\data könyvtárba kerül egy üres adatbázis: szotar.gdb
- c:\winszoc\data\new könyvtár telepítéskor üres, ide kerülnek majd frissítéskor az új programverziók tömörített formátumban
- c:\Program Files (x86)\Firebird\Firebird\_2\_1\ könyvtárba települ a Firebird 2.1 adatbázis-kezelő
- c:\Program Files (x86)\Common Files\Borland Shared\Bde könyvtárba települ a Borland Database Engine
- Firebird Guardian szolgáltatás Windows NT alapú operációs rendszer esetén jön létre
- Firebird Server szolgáltatás Windows NT alapú operációs rendszer esetén jön létre
- szotar BDE alias-ként, az adatbázis útvonala van tárolva
- listgen BDE alias-ként, a listagenerátorhoz szükséges listgen.gdb ideiglenes adatbázis fájl útvonala van tárolva
- Az adatbázist, az archív adatbázist és az iratmintákat tetszőleges könyvtárba lehet másolni.
- Az adatbázist (szotar.gdb) és az adatbázis-kezelőt hálózat esetén nem lehet külön gépre telepíteni.

- Telepítés során létrejön a c:\winszoc\data\new könyvtár, ahol majd az új verziók tárolódnak. **Ezt a könyvtárt meg kell osztani teljes jogosultsággal minden, a programot használó felhasználó számára.** A könyvtárnak az adatbázis szerveren kell lennie.
- Az iratmintákat lehet külön gépre másolni.
- Az iratminták könyvtárát meg kell osztani minden, a programot használó felhasználó számára oly módon, hogy azoknak a felhasználóknak kell csak írási jogot adni, akik határozatot fognak szerkeszteni. A többi felhasználónak olvasási jogra van szüksége.
- Ezek után el kell indítani a WinSzoc programot. Ekkor a program bekéri az adatbázis útvonalát, ami alapértelmezetten c:\winszoc\data\szotar.gdb. Ezt az útvonalat a későbbiekben is meg lehet változtatni a „Vezérlőpult/BDE Administrator” segítségével.
- Az adatbázis útvonalának beállítása után be kell jelentkezni a programba. Azonosító: „Admin”, jelszó „admin”. (Ilyenkor elindul az automatikus mentés, mert aznap még nem készült mentés az adatbázisról. Hagyjuk, hogy lefusson, ne szakítsuk meg!)
- Fel kell vinni az új felhasználókat a „Beállítások/Felhasználók” menüpont alatt. Célszerű a „Rendszergazda” felhasználónak jelszót adni.
- Hálózat esetén a „Beállítások/Felhasználók” menüpont „Saját beállítások” fülén a „Határozatokat melyik hálózati könyvtárban tárolja” mezőbe be kell írni az iratminták megosztott útvonalának nevét pl.: \\szerver\doc, és a „Határozatokat a kiszolgálóról érje el” jelölőnégyzetbe pipát kell rakni. Ezeket minden felhasználóra vonatkozóan külön be kell állítani. (Ez a beállítás az adatbázisban tárolódik, ezért egy gépről beállíthatjuk az összes felhasználót.)
- A „Beállítások\Általános” menüpontban az „Új verzió elérési útvonala” mezőbe az új verziók könyvtárának elérési útvonalát kell beállítani. Egygépes felhasználás esetén ide a c:\winszoc\data\new útvonalat írjuk be. Ugyanezt az útvonalat kell beírni a szerver számítógépen, hálózatos felhasználás esetén. A szerver gép megosztott könyvtárait hálózaton keresztül elérő kliens gépeken a megosztás útvonalát kell beírni, pl.: \\szerver\new.
- A „Beállítások\Általános” menüpontban az „Új verzió szerveren lévő elérési útvonala” mezőbe az új verziók könyvtárának szerveren levő elérési útvonalát kell beállítani pl.: c:\winszoc\data\new. (Úgy, ahogyan a szerver látja a saját C: meghajtóján lévő new könyvtárat.)

#### **25.4. 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 WinSzoc programot. Ekkor bekéri a program az adatbázis útvonalát, ami alapértelmezésként c:\winszoc\data\szotar.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:\winszoc\data\szotar.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. Ezt az útvonalat a későbbiekben a „Vezérlőpult/BDE Administrator” segítségével lehet állítani.
- Miután ezeket beállítottuk, be kell lépni a programba egy supervisor jogosultságú felhasználóval.
- A „Beállítások\Általános” menüpontban az „Új verzió elérési útvonala” mezőbe az új verziók könyvtárának hálózati elérési útvonalát kell beállítani pl.: \\szerver\new.



- A „Beállítások\Általános” menüpontban az „Új verzió szerveren lévő elérési útvonala” mezőbe az új verziók könyvtárának szerveren levő elérési útvonalát kell beállítani pl.: c:\winszoc\data\new. (Úgy, ahogyan a szerver látja a saját C: meghajtóján lévő new könyvtárt.)

## 25.5. Adatbázis-kezelés

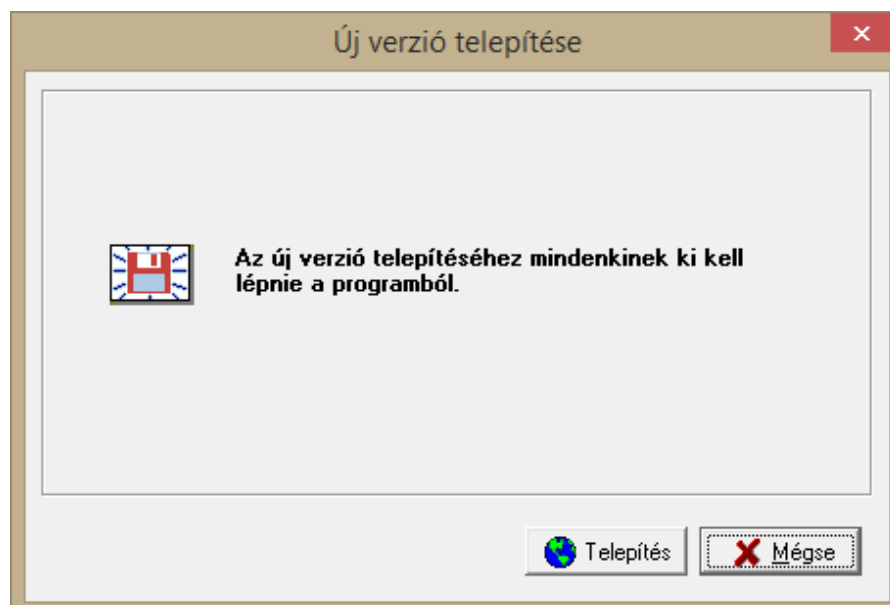
A program a Firebird 2.3 adatbázis-kezelőt, és a Borland Database Engine-t használja az adatbázis eléréséhez. Az adatbázis egyetlen egy fájlból áll, a neve általában szotar.gdb. Az archív adatbázisok archiválási időszakonként több fájlban tárolódnak, a nevük általában szotar\_éééé\_hh\_nn.gdb. A Firebird saját protokollt használ az adatbázis elérésére hálózat esetén, így nem kell megosztani az adatbázist tartalmazó könyvtárat. A Borland Database Engine a kapcsolat a program és az adatbázis-kezelő között. Alias-okat használ, amik a BDE Administrator segítségével állíthatók. Az alias nevével lehet a BDE-n keresztül az adatbázisra hivatkozni. A szotar.gdb alias-a: szotar.

## 25.6. Listák importálása, exportálása

A program erre a célra egy ideiglenes adatbázist, és egy alias-t tart fent. Az adatbázis neve listgen.gdb, és a program könyvtárában kell lennie (telepítéskor ott jön létre). A listgen.gdb-t a listgen BDE alias alatt lehet módosítani. A listgen.gdb is Firebird-ös adatbázis, így szükség van az Firebird szerver telepítésére a kliens gépeken is (telepítés során felkerül), amennyiben használni szeretnék ezeket a funkciókat.

## 25.7. Verziókövetés

A program új verzióra frissítése az alábbi módon működik. A szerver gépen (ha nincs hálózat, akkor az egyetlen gépen) a programon belül a „Szerviz/Új verzió” menüpontban a „Telepítés” nyomógombot kell választani. Kiválasztása után a honlapunkról letöltött bck fájl bemásolódik az „Új verzió elérési útvonala” mezőben beállított könyvtárba, ahol az összes számítógép eléri az új verziót. Újraindul a WinSzoc. Az „Új verzió elérési útvonala” mezőben beállított könyvtárból kicsomagolja a frissítendő fájlokat, és bemásolja őket a megfelelő könyvtárakba. Ezek után elindul az adatbázis konvertálása. 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 fájlban tárolódnak a Winszoc program könyvtárában, ahol a \* a verziószámot jelenti.



## 25.8. Automatikus és biztonsági mentés

A programban a „Beállítások/Általános” menüpontban az „Útvonalak, mentések” fülön lehet beállítani a mentés működésének paramétereit. Az automatikus mentést mindig az a gép végzi el, amelyiken aznap először indult el a WinSzoc program. Biztonsági másolat a „Szerviz/Biztonsági másolat” menüponttal készíthető. Az automatikus, illetve a biztonsági mentés az adatbázist, a határozatokat és a winszoc.ini fájlt is menti. Az adatbázis mentése a Firebird használatával történik, így nincs szükség az adatbázis könyvtárának megosztására. Mentés során egyetlen tömörített fájl jön létre. Az automatikus mentés egy generált nevet kap, ami a következő: wszam\_mentnev\_ééhhnn\_óóppmm.bck. A mentnev a „Beállítások/Általános” menüpont alatt beállítható a „Mentett állomány neve” mezőben, általában a település neve vagy annak rövidítése. Az ééhhnn az aktuális dátum, az óóppmm az aktuális idő. A biztonsági mentés is kap generált nevet (biztment\_mentnev\_ééhhnn\_óóppmm.bck), de ez a mentéskor átírható tetszőlegesen. Az automatikus mentés mindig az „Automatikus mentés lokális könyvtára” mezőben beállított könyvtárba ment. A biztonsági mentéshez is megadható egy alapértelmezett könyvtár a „Biztonsági másolat lokális könyvtára” mezőben, de ezt mentés készítésekor át lehet állítani.

## 25.9. Abacus Backup Service

Rendszergazdák számára készítettünk egy külön backup programot, amelynek segítségével tetszőleges időpontban automatikusan – akár éjjel is – elvégeztethető a WinSzoc adatbázisának, iratmintáinak és a winszoc.ini fájlnak a mentése a szerverről. Ha aznap hajnalban a backup service már elkészítette a mentést, akkor a kliens gépeken a bejelentkezéskor nem indul el az automatikus mentés.

A backup szolgáltatás telepítője és részletes leírása megtalálható a WinSzoc telepítő CD-jén, illetve letölthető az Abacus Kft. honlapjáról ([www.abacus-net.hu](http://www.abacus-net.hu)).

Napi 24 órás üzemidejű szerver esetén ajánlott az adatbázis-kezelő (Firebird) időnkénti leállítása, mert előfordul, hogy a szabálytalanul kilépett felhasználók "beragadnak". Ezt a feladatot elvégzi a honlapunkról letölthető FB-restart.bat fájl. A szolgáltatás részletes leírása megtalálható a WinSzoc telepítő CD-jén, illetve letölthető az Abacus Kft. honlapjáról ([www.abacus-net.hu](http://www.abacus-net.hu)).

## 25.10. Konfigurációs fájl

A Winszoc program használ egy konfigurációs fájlt, amelyben az aktuális gépre vonatkozó beállítások szerepelnek. Ez a fájl a winszoc.ini, a Winszoc könyvtárában található. A lényeges szakaszok és kulcsok a következők:

### [Könyvtárak]

Automent: az automatikus mentés könyvtára

Biztment: a biztonsági másolat könyvtára

DBDirRemote: az új verziók könyvtára, ahogy az érintett számítógép eléri (kliens esetében megosztási névvel, szerveren vagy egygépes felhasználás esetén közvetlen útvonallal)

DBDirRemoteR: az új verziók könyvtára (ahogy az adatbázis szerver éri el, közvetlen útvonalként)

DocDirLocal: az adatok.txt, és a határozatok lokális könyvtára

### [Felhasználó]

Azonosító: az utolsó sikeres bejelentkező azonosítója

### [Település]

Választás: indításkor lehessen adatbázist választani (körjegyzőségeknél)

### **25.11. Határozatok**

A határozatok rtf,formátumban állnak rendelkezésre. Körlevélszerűen vannak létrehozva. Az adatforrás neve minden esetben adatok.txt, útvonala a „Beállítások/Általános” menüpontban az „Adatok.txt és a határozatok lokális könyvtára” mezőben beállítható, alapértelmezésként c:\winszoc\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). A határozatok útvonalát felhasználónként lehet állítani, így lehetőség van az iratminták több könyvtárba való csoportosítására. Az útvonalat a „Beállítások/Felhasználók” menüpontban, a saját beállítások fülön, a „Határozatokat melyik könyvtárban tárolja” mezőben lehet megadni.

## Függelék

### ***A támogatási formákhoz tartozó iratminták betűjelei folyósítási cél szerint***

CSK	–	RGYVK pénzbeli (kiegészítő gyermekvédelmi támogatás gyámolt kiskorú)
ETD	–	Étkezési díjtérítés (egyéb, rendkívüli)
HIA	–	Hiánypótlásra való felszólítás (eseti)
KAM	–	Kamatmentes kölcsön (rendkívüli)
KOZ	–	Köztemetés (eseti)
KRI	–	Krízistámogatás (rendkívüli)
LEV	–	Levél az ügyfélnek (eseti)
RGY	–	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény (rendszeres)
TEM	–	Temetési támogatás (rendkívüli)
TGY	–	Gyógyszer (gyógyszerre)
THE	–	Hátralékkezelés egyösszegű (hátralékkezelésre)
TTA	–	Beteggondozás (ápolásra)
TTB	–	Születési támogatás (egyéb, rendkívüli)
TTI	–	Ingatlan helyreállítás (rendkívüli)
TTL	–	Lakhatás (FE számolással) (lakhatásra)
TTN	–	Gyermeknevelésre (egyéb)
TTR	–	Rendkívüli települési támogatás (rendkívüli)
TUZ	–	Tüzelőtérítés (rendkívüli)
VEG	–	Eljárás megszüntetés, végzés (eseti)

## Az adatmezők kódjai a határozatokon

### Ügyfél adatai:

ADOSZAM	Adószáma
AJTO	Tartózkodási helyből az ajtó
ALKALMAS	Munkavégzésre alkalmas-e
ALKALMI	Alkalmi munkavállalói könyve van-e
ALLAPOTA	Állapota
ANYJA	Anyja neve
APOLG	Ügyfél állampolgársága
CIM_NEV	Állandó lakcím; de ha a két cím különbözik, akkor a tartózkodási hely
CIMAL_NEV	Állandó lakcím
CIMTH_NEV	Tartózkodási hely
CSALALL	Családi állapot
DOLGOZNA	Szakterület ahol dolgozna
DRIFJ1	Titulus
ELETKOR	Életkora
EM	Tartózkodási helyéből az emelet
EMUKDAT	Együtműködés kezdeti dátuma
EMUKINTEZ_AZON2	Együtműködő intézmény azonosítója
EMUKOD	Együtműködik-e
EP	Tartózkodási helyéből az épület
EU_ERV	EU-ból érkező személy tartózkodási engedélyének érvényességi ideje
EU_ROKON	EU-ból érkező személy rokoni kapcsolata
FOLYOSZAMLA	Folyószámla száma
GAZDAKT	Gazdasági aktivitása
HAJOV	Havi jövedelme a személyi adatokban
HAZTARTSZ	Háztartás létszáma
HSZ	Tartózkodás helyből a házsám
INAKT_DAT	Inaktívvá válás dátuma
IRSZ	Tartózkodási helyének irányítószáma
IRSZAL	Állandó lakcímének irányítószáma
ISKOLA	Iskolai végzettsége
JOGALL	Jogállása
KORABBI_NEVE	Korábbi neve
LEANY	Leánykori neve
LEPCS	Tartózkodási helyéből a lépcsőház
MEGJ	Megjegyzés
NEM_TANKOTELES	Tanköteles-e
NEME	Ügyfél neme
NYILVDAT	Nyilvántartásba vétel dátuma
NYTORZSSZAM	Nyugdíjtörzsszáma

ROKON	Ügyfél rokoni kapcsolata
STATUSZ	Rendszeres esetén az ügyfél státusza
SZAKKEP	Szakképzettsége
SZIGSZ	Személyi igazolvány száma
SZULDAT	Születési dátum
SZULHELY	Születési hely
TELEFON	Telefonszáma
TAJ	TAJ száma
TELEPULESNEV	Tartózkodási helyből a település neve
UGYFEL	Neve (az ügyfél neve)
UTCAHSZ	Állandó lakcímből az Utca neve és házszáma
UTCANEV	Állandó lakcímből az Utca neve

**Eseti támogatás, kifizetés (rendszeres is) és elutasítás adatai:**

AKTIV_OSSZEG1	RSZS támogatás összege
AKTIV_OSSZEG_B1	RSZS támogatás összege betűvel
AKTIV_OSSZEG2	RSZS-ből térítési díj
AKTIV_OSSZEG_B2	RSZS-ből térítési díj betűvel
AKTIV_OSSZEGMIND	RSZS összesen
AKTIV_OSSZEGMIND_B	RSZS összesen betűvel
AZONOSITO	Eseti támogatások esetén a megállapítás egyedi azonosítója
BIZUGY	Bizottsági döntés ügyiratszám
BROSSZEG	Támogatás bruttó összege
BROSSZEG_B	Támogatás bruttó összege betűkkel kiírva
BROSSZEG_KUL	Bruttó különbözet összege
ELUT_OKA	Elutasítás oka
FIZDAT	Támogatás kifizetésének dátuma
FIZOSSZEG	Támogatás kifizetett pénzbeli összege
FIZOSSZEG_B	Támogatás kifizetett pénzbeli összege betűkkel kiírva
FOGYHELY	Fogyasztási hely
FOGYSZAM	Fogyasztói szám
FOLYOSZAMLA	Folyószámlaszám
GYEREK	Kijelölt gyerekek neve, születési helye, ideje, anyja neve
GYEREK_TSZA	Kijelölt gyerekek neve, születési adatai, anyja neve, állampolgársága, neme (Works szövegszerkesztő esetén ez a kód nem használható.)
GYEREKBROSSZEG	Csak 1 kijelölt gyermek bruttó összege
GYEREKBROSSZEG_B	Csak 1 kijelölt gyermek bruttó összege betűkkel kiírva
GYEREKTERM_INTEZMNEV	Kijelölt gyerek intézményének neve
GYEREKTERM_INTEZMSZLASZAM	Kijelölt gyerek intézményének számlaszáma
GYEREKTERMOSSZEG	Kijelölt gyerek természetbeni összege
GYEREKTERMOSSZEG_B	Kijelölt gyerek természetbeni összege betűkkel kiírva
GYEREKTERMOSSZEG1-9-ig	Természetbeni összege gyermekenként
GYEREKUGYSZAM	Kijelölt gyerek ügyiratszáma

GYERMEKEI	Jogosult gyerekek neve, születési adatai, anyja neve
GYERMEKE1-től GYERMEKE 9-ig	Gyermekek neve
GYERMEKEI_TSZA	Az elmúlt 30 napban jogosult gyerekek neve, születési helye, ideje, anyja neve, állampolgársága, neme (Works szövegszerkesztő esetén nem használható.)
GYERINT1-től GYERINT9-ig	Gyermekek tanintézménye
HATAR	Jövedelemhatár
HATAR_1	Jövedelemhatár
HATSOVEG	Egyedi kiegészítés a rendelkező részhez
IDOTKEZD	Eseti támogatásnál az időtartam kezdete
IDOTVEGE	Eseti támogatásnál az időtartam vége
INDOKOLAS	Eseti támogatásoknál egyedi indokolás
INTCIM_NEVT	Intézményhez utalandó természetbeni juttatásnál az intézmény címe
INTIRSZT	Intézményhez utalandó természetbeni juttatásnál az intézmény
INTNEVET	Intézményhez utalandó természetbeni juttatásnál az intézmény neve
INTSZAMLASZT	Intézményhez utalandó természetbeni juttatásnál az intézmény
JEGYERTEK	Jegy, bón juttatás természetű támogatás esetén 1 jegy értéke
JEGYSORSZ	Jegy, bón juttatás természetű támogatás esetén jegy sorszáma
JOGEMDAT	Elutasításnál a véglegessé válás dátuma
JOGCIM	Támogatás jogcíme
KERDAT	Kérelem dátuma
KIFIZMOD	Támogatás kifizetés módja
KOZIGELJ_INDULT	Kérelem dátuma + 1 nap
KOZIGJOGHATAS	Kérelem dátuma + 2 hónap
MEGA_HAJOV	Egy főre jutó havi jövedelem a támogatás megállapításakor
MEGADAT	A támogatás megállapításának dátuma
MEGJ_1	Megjegyzés
MINDOSSZESEN	Pénzbeli + természetbeni összeg
MINDOSSZESEN_B	Pénzbeli + természetbeni összeg betűkkel kiírva
MNYUGPT	Magán-nyugdíjpénztárba fizetett összeg
MNYUGPT_SZAZ	Magán-nyugdíjpénztárba fizetett százalékban
MNYUGPT_KUL	Magán-nyugdíjpénztárba fizetett összeg különbözete
NEMJOGEMDAT	véglegessé válás vagy a megállapítás dátuma
NETTERM_OSSZEG	Támogatás nettó természetbeni összege
NETTERM_OSSZEG_B	Támogatás nettó természetbeni összege betűkkel kiírva
NEVE_1	Támogatási forma megnevezése
NYUGDJAR	Nyugdíjjárulék összege
NYUGDJAR_B	Nyugdíjjárulék összege betűkkel kiírva
NYUGDJAR_SZAZ	Nyugdíjjárulék2 értéke százalékban
NYUGDJAR_KUL	Nyugdíjjárulék különbözet összege
NYUGDJAR2	(Bruttó összeg*nyugdjár.százalékban)/100
OSSZEG	Támogatásnál a nettó összeg
OSSZEG_B	Támogatásnál a nettó összeg betűkkel kiírva
OSSZEG_KUL	Támogatásnál a nettó különbözet összege

OSSZEGMODDAT	Régi összeg módosításának dátuma
POSTAKOLT	Kifizetésnél a postaköltség
ROVID	Támogatási forma rövidítése a kifizetési utalványon
PTR_ELBIRALASAZON	PTR elbírálás azonosító
SGTIP_AZON	Kiválasztott támogatási forma azonosítója
STATUSZ	Rendszeres esetén az ügyfél státusza, esetinél pedig a támogatás
SZJA	Személyi jövedelem adó összeg
SZJA_KUL	Személyi jövedelem adó különbözet összeg
SZJA_SZAZ	Személyi jövedelem adó százaléka
TERMFIZOSSZEG	Természetbeni támogatásnak a kifizetett összege
TERMFOGYSZAM	Természetbeni rész fogyasztói száma
TERMKIFIZMOD	Természetbeni rész kifizetésének módja
TERMOSSZEG	Természetbeni rész összege
TERMOSSZEG_B	Természetbeni összege betűkkel kiírva
TERMOSSZEG_KUL	Természetbeni különbözet összege
TERMSTATUSZ	Természetbeni rész státusza
TERVEZETT	Tervezett támogatás. Egy személynél a megegyező ügyiratszámú támogatások megállapítás dátumai és összegei
TERVOSSZ	Egy személynél a megegyező ügyiratszámú támogatások összege
TERVOSSZ_B	Egy személynél a megegyező ügyiratszámú támogatások összege
UGYSZAM	Ügyiratszám
VF_SZERZ	Visszafizetési megállapodást kötött (TRUE/FALSE)
VF_HAVILEVON	Visszafizetési megállapodás értéke
VISSZERKDAT	Visszafizetésnél vagy étkezésinél a visszaérkezés dátuma
VISSZFIZDAT	Visszafizetésnél a visszafizetésre kötelezés dátuma
VISSZFIZOSSZ	Visszafizetésnél a visszafizetésre kötelezés összege
VISSZFIZMOD	Visszafizetés módja
VISSZHATAR	Visszafizetésnél a hivatal által megadott határidő

**Rendszeres támogatás jogosultsági adatai:**

AK_MUNKANAP	Aktív korúaknál a munkanapok száma
AKT200INDDAT	Aktív korúaknál az a dátum, amikor újra indul a 200 nap számolása
AKT_KEZD	Aktív korú rszs.-nél az induló jogosultság kezdete
AKT_SZUN_KEZD	Aktív korú rszs.-nél az előző támogatás szünetelésének kezdete
ALAMELT	Alanyi vagy méltányos
ALLAPOTA_1	Rendszeres jogosultságnál az ügyfél pillanatnyi állapota
AP_ANYJA	Ápolt anyja neve
AP_CIM_NEV	Ápolt tartózkodási helye
AP_CSALSTATUSZ	Ápolt családi státusza
AP_IRSZ	Ápolt tartózkodási hely irányítószáma
AP_LEANY	Ápolt leánykori neve
AP_NEVE	Ápolt neve
AP_SZULDAT	Ápolt születési ideje



AP_SZULHELY	Ápolt születési helye
AP_TAJ	Ápolt TAJ száma
APOLO_STATUSZA	Rokoni kapcsolat az ápolttal
BIZDAT	Bizottsági döntés dátuma
BIZUGY	Bizottsági döntés ügyiratszám
BIZUGY_1	Bizottsági döntés ügyiratszám (csak a csoportos
BR_OSSZEG_2015	Támogatás bruttó összege 2015.03.01-től
BROSSZEG	Támogatás bruttó összege
BROSSZEG_B	Támogatás bruttó összege betűkkel kiírva
DONTES	Felülvizsgálatnál a hivatal döntése
FDAT	Rendszeres támogatás felülvizsgálat tervezett dátuma
FE	Fogyasztási egység (FE számolás indítása)
FE_FOGYATSZAM	Gyermekeit egyedül nevelők száma (FE számolás indítása gomb)
FE_FOGYTAMSZAM	Magasabb csp., vagy fogytám (FE számolás indítása gomb)
FE_GYERSZAM	Gyerekek száma (FE számolás indítása gomb)
FE_JOV	Fogyasztási egységre eső jövedelem (FE számolás indítása gomb)
FE_JOVHAT	Jövedelemhatár (FE számolás indítása gomb)
FE_NKSZAM	Nagykorúak száma (FE számolás indítása gomb)
FE_OSSZJOV	Család/háztartás összjövedelme (FE számolás indítása gomb)
FIZDAT	Támogatás kifizetésének dátuma
FIZOSSZEG	Támogatás kifizetett összeg
FIZOSSZEG_B	Támogatás kifizetett összeg betűkkel kiírva
FOGYHELY	Fogyasztási hely azonosító
FOGYSZAM	Fogyasztói szám
FOLYOSZAMLA_1	Folyószámlaszám (eltérhet a személyi adatoknál rögzítettől)
FOTAV_NEV	Számlán szereplő név
FTENYDAT	Rendszeres jogosultság felülvizsgálat tényleges dátuma
FTERVDAT	Rendszeres jogosultság tervezett felülvizsgálati dátuma
FV_DONTES_UT	Rendszeres jogosultság felülvizsgálat eredménye (utolsó fv.)
FV_INDULT_UT	Rendszeres jogosultság felülvizsgálat kezdeményezője (utolsó fv.)
FV_TENYDAT_UT	Rendszeres jogosultság felülvizsgálat tényleges dátuma (utolsó fv.)
FV_TERVDAT_UT	Rendszeres jogosultság felülvizsgálat tervezett dátuma (utolsó fv.)
GAZORA	Gázmérő gyári száma
GAZAZON2	Gázszolgáltatás azonosító
GYEREK	Kijelölt gyerekek neve, születési adatai, anyja neve
GYEREK_TSZA	Kijelölt gyerekek neve, születési adatai, anyja neve, állampolgársága,
GYEREKBR_KEZD	Kijelölt gyerekek jogosultság kezdetére járó részösszege
GYEREKBR_KEZD_B	Kijelölt gyerekek jogosultság kezdetére járó részösszeg betűkkel kiírva
GYEREKBR_VEGE	Kijelölt gyerekek jogosultság végére járó részösszege
GYEREKBR_VEGE_B	Kijelölt gyerekek jogosultság végére járó részösszege betűkkel kiírva
GYEREKBROSSZEG	Csak 1 kijelölt gyermek bruttó összege
GYEREKBROSSZEG_B	Csak 1 kijelölt gyermek bruttó összege betűkkel kiírva
GYEREKBROSSZEG1-től 9-ig	Gyermek bruttó összege (WORKS esetén legfeljebb 7 gyerekig)
GYEREKEKBR_KEZD	Összes gyerek kezdeti jogosultság részösszege

GYEREKEKBR_KEZD_B	Összes gyerek kezdeti jogosultság részösszege betűkkel kiírva
GYEREKEKBR_VEGE	Összes gyerek jogosultság utolsó hónapjának részösszege
GYEREKEKBR_VEGE_B	Összes gyerek jogosultság utolsó hónapjának részösszege betűkkel
GYEREKEKTER_KEZD	Összes gyerek kezdeti jogosultság természetbeni részösszege
GYEREKEKTER_KEZD_B	Összes gyerek kezdeti jogosultság természetbeni részösszege betűkkel
GYEREKEKTER_VEGE	Összes gyerek jogosultság utolsó hónapjának természetbeni
GYEREKEKTER_VEGE_B	Összes gyerek jogosultsága utolsó hónapjának természetbeni
GYEREKKEZDDAT	Kijelölt gyerek kezdő dátuma
GYEREKTERM_INTEZMNEV	Kijelölt gyerek intézményének neve a megállapításban
GYEREKTERM_INTEZMSZLASZAM	Kijelölt gyerek intézményének számlaszáma
GYEREKTERMOSSZEG	Kijelölt gyerek természetbeni összege
GYEREKTERMOSSZEG_B	Kijelölt gyerek természetbeni összege betűkkel kiírva
GYEREKUGYSZAM	Kijelölt gyerek ügyiratszám
GYEREKVEGDAT	Kijelölt gyerek jogosultságának vége dátuma
GYERINT1-től GYERINT9-ig	A gyermek iskolájának neve a személyi adatoknál (WORKS esetén legfeljebb 7 gyerekig működik)
GYERMEKEI	A kérelmező az elmúlt 30 napban jogosult összes gyermekének neve, születési helye, ideje, anyja neve
GYERMEKEI1-től GYERMEKEI9-ig	Az elmúlt 30 napban jogosult gyerek neve, születési adatai, anyja neve
GYERMEKEI_TSZA	Az elmúlt 30 napban jogosult gyerekek neve, születési helye, ideje, anyja neve, állampolgársága, neme (Works szövegszerkesztő esetén nem használható.)
GYERTERMOSSZEG1-től 9-ig	Gyerek természetbeni összege (WORKS esetén csak 7 gyerekig)
GYEREKHHH_KEZDDAT	HH/HHH kezdete dátum
GYEREKHHH_OKA	HH/HHH oka
GYEREK HHH_UGYSZAM	HH/HHH határozat száma
GYEREKHHH_KEZDDAT	HH/HHH kezdete dátum- RGYVK saját jogon
GYEREKHHH_OKA	HH/HHH oka- RGYVK saját jogon
GYEREK HHH_UGYSZAM	HH/HHH határozat száma- RGYVK saját jogon
GYER_PTR_ELBIRALASAZON1..9	PTR elbírálás azonosító gyermekenként 1-9
GYOGY_KOLTS	Egyéni gyógyszerkeret/év
GYOGY_KOLTS_HO	Egyéni gyógyszerkeret/hó
GYOGY_KOLTS_OSSZ	Egyéni gyógyszerkeret/év +eseti keret
GYOGY_KOLTS_30	Közgyógyellátás TB-je (egyéni gyógyszerkeret/év +eseti keret 30%-a)
GYOGY_OSSZ	Közgyógyellátás összes gyógyító ellátás költsége
HAJOV	Egyén havi jövedelme
HAJOVFO	Egy főre eső havi jövedelem
HAJOVFO_B	Egy főre eső havi jövedelem betűvel
HATSOVEG	Egyedi kiegészítés a rendelkező részhez
INDOKOLAS1	Megállapítás egyedi indokolása
INDOKOLAS2	Megszüntetés egyedi indokolása
JEGYERTEK	Jegy, bón juttatás természetű támogatás esetén 1 jegy értéke
JEGYSORSZ	Jegy, bón juttatás természetű támogatás esetén jegy sorszáma
JOGCIM	Támogatás jogcíme

KERDAT	Kérelem dátuma
KEZDDAT	Rendszeres támogatás jogosultság kezdeti dátuma
KGY_KEZD_DATUM	Közgyógyig. meghosszabbításakor az első jogosultság kezdő dátuma
KIFIZMODJA	Támogatás kifizetés módja
KOV_SZUN_KEZD	Aktív korú rszs.-nél az aktuális támogatás szünetelésének kezdete
KOZFOGL_VARVEGDAT	Szünetelés várható vége dátuma
KOZGY_IGSZ1	Közgyógynál az igazolványszám
KOZGY_IGSZ2	Közgyógy igazolvány belső azonosító száma
KOZGY_IGSZ3	Közgyógy igazolvány száma
KOZGY_MEGHOSZ	Közgyógy meghosszabbításának dátuma
LAK_JOVHAT	Lakhatási számításnál jövedelemhatár
LAK_JOVHAT_EGY	Lakhatási számításnál jövedelemhatár egyedülálló
LAKFEN_FOGYSZAM1	Azonos ügyiratszámú, intézménynek fizetett rendszeres támogatások közül az elsőhöz tartozó fogyasztói szám
LAKFEN_FOGYSZAM2	Azonos ügyiratszámú, intézménynek fizetett rendszeres támogatások közül a másodikhoz tartozó fogyasztói szám
LAKFEN_FOGYSZAM3	Azonos ügyiratszámú, intézménynek fizetett rendszeres támogatások közül a harmadikhoz tartozó fogyasztói szám
LAKFEN_FOGYSZAM4	Azonos ügyiratszámú, intézménynek fizetett rendszeres támogatások közül a negyedikhez tartozó fogyasztói szám
LAKFEN_FOGYSZAM5	Azonos ügyiratszámú, intézménynek fizetett rendszeres támogatások közül az ötödikhez tartozó fogyasztói szám
LAKFEN_KIFIZMOD1	Azonos ügyiratszámú rendszeres támogatások közül az elsőnek a kifizetés módja; intézménynek fizetés esetén az intézmény neve
LAKFEN_KIFIZMOD2	Azonos ügyiratszámú rendszeres támogatások közül a másodiknak a kifizetés módja; intézménynek fizetés esetén az intézmény neve
LAKFEN_KIFIZMOD3	Azonos ügyiratszámú rendszeres támogatások közül a harmadiknak a kifizetés módja; intézménynek fizetés esetén az intézmény neve
LAKFEN_KIFIZMOD4	Azonos ügyiratszámú rendszeres támogatások közül a negyediknek a kifizetés módja; intézménynek fizetés esetén az intézmény neve
LAKFEN_KIFIZMOD5	Azonos ügyiratszámú rendszeres támogatások közül az ötödiknek a kifizetés módja; intézménynek fizetés esetén az intézmény neve
LAKFEN_OSSZEG1	Azonos ügyiratszámú rendszeres támogatások közül az elsőnek a pénzbeli összege
LAKFEN_OSSZEG2	Azonos ügyiratszámú rendszeres támogatások közül a másodiknak a pénzbeli összege
LAKFEN_OSSZEG3	Azonos ügyiratszámú rendszeres támogatások közül a harmadiknak a pénzbeli összege
LAKFEN_OSSZEG4	Azonos ügyiratszámú rendszeres támogatások közül a negyediknek a pénzbeli összege
LAKFEN_OSSZEG5	Azonos ügyiratszámú rendszeres támogatások közül az ötödiknek a pénzbeli összege
LAKFEN_OSSZEG_B1	Azonos ügyiratszámú rendszeres támogatások közül az elsőnek a pénzbeli összege betűkkel kiírva
LAKFEN_OSSZEG_B2	Azonos ügyiratszámú rendszeres támogatások közül a másodiknak a pénzbeli összege betűkkel kiírva

LAKFEN_OSSZEG_B3	Azonos ügyiratszámú rendszeres támogatások közül a harmadiknak a pénzbeli összege betűkkel kiírva
LAKFEN_OSSZEG_B4	Azonos ügyiratszámú rendszeres támogatások közül a negyediknek a pénzbeli összege betűkkel kiírva
LAKFEN_OSSZEG_B5	Azonos ügyiratszámú rendszeres támogatások közül az ötödiknek a pénzbeli összege betűkkel kiírva
LAKFEN_OSSZESEN	Azonos ügyiratszámú rendszeres támogatások értékének összege LAKFEN_OSSZEG1+LAKFEN_OSSZEG2+...+LAKFEN_OSSZEG5
LAKFEN_OSSZESEN_B	A LAKFEN_OSSZESEN kód értéke betűkkel kiírva
MAV_KOZGY	MÁV közgyógyos-e
MEGA_HAJOV	Egy főre jutó havi jövedelem a támogatás megállapításakor
MEGADAT	A támogatás megállapításának dátuma
MEGJ_1	Megjegyzés
MEGJ_2	Megjegyzés
MEGSZ_VEGDAT	Aktív korú szünetelés megszűnésének dátuma
MEGSZOK	Rendszeres jogosultságnál a szünetelés vagy megszűnés oka
MINDOSSZESEN	Pénzbeni + természetbeni összeg
MINDOSSZESEN_B	Pénzbeni + természetbeni összeg betűkkel kiírva
MMEGSZOK	Aktív korú szünetelés megszűnésének oka
MNYUGPT	Magán-nyugdíjpénztárba fizetett összeg
MNYUGPT_SZAZ	Magán-nyugdíjpénztárba fizetett százalékban
MNYUGPT_KUL	Magán-nyugdíjpénztárba fizetett összeg különbözete
NEMJOGEMDAT	Véglegessé válás vagy a megállapítás dátuma
NETTERM_OSSZEG	Támogatás nettó természetbeni összege
NETTERM_OSSZEG_B	Támogatás nettó természetbeni összege betűkkel kiírva
NEVE_1	Támogatási forma megnevezése
NYUGDJAR	Nyugdíjjárulék összege
NYUGDJAR_B	Nyugdíjjárulék összege betűkkel kiírva
NYUGDJAR_SZAZ	Nyugdíjjárulék2 értéke százalékban
NYUGDJAR_KUL	Nyugdíjjárulék különbözet összege
NYUGDJAR2	$(\text{Bruttó összeg} * \text{nyugdjár.százalékban}) / 100$
OSSZEG	Támogatásnál a nettó összeg
OSSZEG_B	Támogatásnál a nettó összeg betűkkel kiírva
OSSZEG_KUL	Támogatásnál a nettó különbözet összege
OSSZEGMODDAT	Régi összeg módosításának dátuma
OTT_BEUTDAT	Bentlakásos rendszeres támogatásnál a beutalás dátuma
OTT_ELFOGLALDAT	Bentlakásos rendszeres támogatásnál az intézmény elfoglalásának dátuma
OTT_FELTERDAT	Bentlakásos rendszeres támogatásnál a felterjesztés dátuma
OTT_INTEZTIP	Bentlakásos rendszeres támogatásnál az intézmény típusa
OTT_VALTDAT	Bentlakásos rendszeres támogatásnál a változás dátuma
PTR_ELBIRALAS_AZON	PTR elbírálás azonosító
REGI_BROSSZEG	Rendszeres jogosultságnál régi bruttó összeg
REGI_OSSZEG	Rendszeres jogosultságnál régi nettó összeg
REGI_TERMOSSZEG	Rendszeres jogosultságnál régi természetbeni érték
RENDJOGNAP	Jogosultságban eltelt napok száma

RENDSZUNNAP	Szünetelésben eltelt napok száma
RESZ_KEZD	A jogosultság kezdő hónapjára járó (rész)összeg
RESZ_KEZD_B	A jogosultság kezdő hónapjára járó (rész)összeg betűkkel
RESZ_VEGE	A jogosultság utolsó hónapjára járó (rész)összeg
RESZ_VEGE_B	A jogosultság utolsó hónapjára járó (rész)összeg
ROVID	Támogatási forma rövidítése a kifizetési utalványon
SGTIP_AZON	Kiválasztott támogatási forma azonosítója
SZJA	Személyi jövedelem adó összeg
SZJA_KUL	Személyi jövedelem adó különbözet összeg
SZJA_SZAZ	Személyi jövedelem adó százaléka
SZUN_UGYSZAM	Rendszeres támogatás szünetelésének ügyiratszama
TBJAR	Nyugdíjbiztosítási járulék összege
TBJAR_B	Nyugdíjbiztosítási járulék összege betűkkel kiírva
TBTER	Közgyógyellátás TB térítés összege
TERMFIZOSSZEG	Természetbeni támogatásnak a kifizetett összege
TERMFOGYSZAM	Támogatás természetbeni fogyasztói száma
TERMKIFIZMOD	Támogatás természetbeni kifizetés módja
TERMOSSZEG	Támogatás természetbeni összege
TERMOSSZEG_B	Támogatás természetbeni összege betűkkel kiírva
TERMOSSZEG_KUL	Támogatás természetbeni különbözet összege
TERMSTATUSZ	Természetbeni támogatás státusza
TERMOSSZEGMODDAT	Régi természetbeni érték módosításának dátuma
THATSZAM	Felülvizsgálatnál a testület határozat száma
TJAR_SZAZ	Támogatási formaokban beállítható nyugdíjbiztosítási járulék %-a
UGYSZAM	Támogatás ügyiratszama
UGYSZAMA	Támogatás ügyiratszama
VALTOZAS	Felülvizsgálatnál a változás szövege
VEGDAT	Rendszeres támogatásnál a jogosultság vége

Setup adatok a Beállítások/Általános menüpontban:

ALAIR1	fejléc1-hez tartozó aláíró
ALAIR2	fejléc2-höz tartozó aláíró
ALAIR3	fejléc3-hoz tartozó aláíró
ALAIR4	fejléc4-hez tartozó aláíró
FEJLEC1	fejléc1 mező
FEJLEC2	fejléc2 mező
FEJLEC3	fejléc3 mező
FEJLEC4	fejléc4 mező
FEJLECCIM1	fejléc1 címe
FEJLECCIM2	fejléc2 címe
OREGSEGI	Öregségi nyugdíj legkisebb összege
PH_Cím	Polgármesteri hivatal címe

PH_NEVE	Polgármesteri hivatal megnevezése
PH_SZAMLANEV	Polgármesteri hivatal számla megnevezése
PH_SZAMLASZ	Polgármesteri hivatal számlaszáma
SZ_AZONNAL	Azonnal fizet
SZ_HELYI	Felelő Helyi
SZ_KELT	Keltezés
SZ_KOZIGHIV	Fellebbezés szövege a Közig. Hivatalhoz
SZ_PENZUGY	Pénzügy neve
SZ_TMELLOZ	T.Mellőzése
SZOVEG7	Tartózk.hely
SZOVEG8	Szöveg8 mező
SZOVEG9	Szöveg9 mező
SZOVEG10	Szöveg10 mező

**Setup adatok a Beállítások/Támogatások/Határozatokhoz menüpontban:**

JOG_ELUT	Országos jogszabályi hivatkozások az elutasításhoz
JOG_HOSSZ	Országos jogszabályi hivatkozások a meghosszabbításhoz
JOG_MEGA	Országos jogszabályi hivatkozások a megállapításhoz
JOG_MEGSZ	Országos jogszabályi hivatkozások a megszüntetéshez
JOG_SZUN	Országos jogszabályi hivatkozások a szüneteltetéshez
JOG_VALT	Országos jogszabályi hivatkozások az össz. változáshoz
JOGHE_ELUT	Helyi jogszabályi hivatkozások az elutasításhoz
JOGHE_HOSSZ	Helyi jogszabályi hivatkozások a meghosszabbításhoz
JOGHE_MEGA	Helyi jogszabályi hivatkozások a megállapításhoz
JOGHE_MEGSZ	Helyi jogszabályi hivatkozások a megszüntetéshez
JOGHE_SZUN	Helyi jogszabályi hivatkozások a szüneteltetéshez
JOGHE_VALT	Helyi jogszabályi hivatkozások az össz. változáshoz

**Intézményi térítési díj adatok:**

INT_TERDIJ	Intézményi térítési díj
INTNEVE	Intézmény megnevezése
INTSZAMLASZ	Intézmény számlaszáma
INTCIM_NEV	Intézmény címe
INTIRSZ	Intézmény irányítószáma
INTNEVET	Természetbeni intézményhez utalás esetén az intézmény megnevezése
INTSZAMLASZT	Természetbeni intézményhez utalás esetén az intézmény számlaszáma
INTCIM_NEVT	Természetbeni intézményhez utalás esetén az intézmény címe
INTIRSZT	Természetbeni intézményhez utalás esetén az intézmény irányítószáma
SGNEVE	Támogatási forma megnevezése

**Kifizetési csomagok átadójegyzékein megjeleníthető kódok:**

CSOMAGOK	Az összejelölt csomagok főbb adatai
OSSZEGPK	Csomagok összege postaköltséggel
OSSZEGPK_B	Csomagok összege postaköltséggel, betűvel

POSTAKOLTSEG	Csomagok postaköltsége
POSTAKOLTSEG_B	Csomagok postaköltsége betűvel kiírva
SGTIP	Csomagok támogatási formái
SUM_OSSZEG	Csomagok összege
SUM_OSSZEG_B	Csomagok összege betűvel kiírva

**Ügyintéző adatai:**

USER_DAT	A támogatásban utolsó módosítás dátuma
USER_DAT_2	A támogatásban utolsó módosítás dátuma
USER_TEL	Az ügyintéző telefonszáma
USERNEV	A támogatásban utoljára módosított ügyintéző neve
USERNEV_2	A támogatásban vagy személyekben utoljára módosított ügyintéző neve
USERNEV_3	A támogatásban vagy személyekben utoljára módosított ügyintéző neve

**Egyéb adatok:**

MAIDATUM	Mai dátum
----------	-----------

## Ábrajegyzék

1. ábra: Képernyőelemek	10
2. ábra: A „Keresés” fül	14
3. ábra: Új személy adatainak felvitele a „Személyes Adatok” fülön a FELADAT (4) –ben	17
4. ábra: Új személy adatainak felvitele a „Lakás” fülön a FELADAT (4) –ben	17
5. ábra: Új személy felvitele, meglévő személy családjába sorolással, a FELADAT (6) –ban	20
6. ábra: A program nem engedi másik családba helyezni a gyermek jogán járó támogatásban érintett személyt, ha az aktuális hónapban él a jogosultság.	20
7. ábra: Tóth Helén áthelyezése Balogh Ildikó családjába a FELADAT (7) –ben	22
8. ábra: Hibásan rögzített utca nevének kijavítása a FELADAT (9)–ben	24
9. ábra: Eseti támogatás megállapítása a FELADAT (13) –ban	30
10. ábra: Gyermeknek járó eseti támogatás megállapítása a gyermek saját jogán, FELADAT (14)	30
11. ábra: A gyermeke jogán megállapított támogatások esetién a támogatás összegét a „Gyermekek támogatásai” fülön lehet beírni gyermekenként. FELADAT (15)	32
12. ábra: A mezőnevek megjelenítése és új mező beszúrása, Word. szövegszerkesztővel	36
13. ábra: A megállapító határozatban megjelenő adatok, és az „Adatúrlap” ablak	36
14. ábra: Adatmező beszúrása a szövegbe, a beépített RTF Editor szövegszerkesztővel	37
15. ábra: A „Szöveges információk” fül mezőinek használata a „Levél az ügyfélnek” nevű eseti támogatási formában, a FELADAT (17) –be	38
16. ábra: Új pénzügyi csomag paramétereinek beállítása a FELADAT (20) –ban	42
17. ábra: Összejelölt pénzügyi csomagokról közös bizonylatszerű lista a FELADAT (21) –ben	43
18. ábra: „Darabolandó” csomag kiválasztása	44
19. ábra: a csomagok tételszámának beállítása.	45
20. ábra: a létrehozott, kisebb tételszámú csomagok.	45
21. ábra: Kifizetési fájl készítése UGiro/Electra terminálhoz az ügyfél folyószámlájára utalandó csomagokból a FELADAT (22) –ben.	47
22. ábra: RGYVK jogosultságának megállapítása saját jogon, a FELADAT(23)–ban	52
23. ábra: Gyermekei jogán megállapítható jogosultság felvitelekor a program felajánlja a testvér előzőleg felvitt jogosultsági adatainak átmásolását. FELADAT (24)	53
24. ábra: RGYVK jogosultság meghosszabbítása a gondviselőnél. FELADAT(25)	54
25. ábra: Családszerkezet megadása.	55
26. ábra: Gyógyszertámogatásra szolgáló támogatási formabeállítás	56
27. ábra: Gyógyszertámogatás megállapítása	56
28. ábra: Lakhatásra és hátralékkészítésre szolgáló támogatási forma beállítása	57
29. ábra: Háztartás összetétele	57
30. ábra: Támogatási összeg kiszámítása a normatív LFT számolási algoritmus alapján.	58
31. ábra: Lakhatási támogatás megállapítása	58
32. ábra: Az előző havi elmaradt és az adott havi normál pénzügyi csomagot összejelöljük.	60
33. ábra: Ötezer forint különbözet kezelése a „Karbantartás” segítségével a FELADAT (26)–ben	62
34. ábra: Adatkimeneti lehetőségek a „Kifizetés” menüpontban.	64
35. ábra Szűrési lehetőségek a "Visszafizetés" menüben.	66
36. ábra Visszafizetési megállapodás rögzítése a "Személyi adatok/Jövedelmek, kiadások" menüben.	67
37. ábra Megjegyzés választása a "Visszafizetés" menüben.	68
38. ábra: Rgyvk-ben részesülők Erzsébet utalványra jogosultokról a FELADAT(32/a,b)–ben	74
39. ábra: Egyszeri juttatás kifizetés beállítása RGYVK-ben részesülők részére FELADAT(32/a).	75
40. ábra: Egyszeri juttatás kifizetés beállítása RGYVK-ben részesülők részére, FELADAT (32/b).	76
41. ábra Listák lehetséges kimenetei.	77
42. ábra: Szűrőfeltételek kitöltése a lista indításakor a FELADAT (33)–ban	80
43. ábra: Rekordok és mezők a SZEMELY adattáblában	88
44. ábra: Két tábla összekapcsolása egy relációs adatbázisban	89
45. ábra: Egy nagyon egyszerű lista feltételének beállítása a FELADAT (35)–ben	90
46. ábra: A lista indításakor bekérendő adatok beállítása a FELADAT (36)–ban	91
47. ábra: A program a lista indításakor bekéri a „?”-lel beírt adatokat a FELADAT (36) listájában.	91
48. ábra: Az archiválás indítása előtti beállítások.	96
49. ábra: A határozatokba bekerülő szövegek meghatározása a „Beállítások/Általános” menüpontban	103
50. ábra: A települési támogatás ápolásra támogatási forma tulajdonságainak beállítása a „Beállítások/Támogatási formák” menüpont „Alap adatok” fülén	105
51. ábra: Egy előírászat beállítása és a felhasznált összegek kiszámítása	113
52. ábra: „admin” felhasználónak minden támogatáshoz 3-as szintű jogosultságot állítottunk be	114
53. ábra: Egy felhasználó „Saját beállításai” a „Beállítások/Felhasználók” menüpontban	115



54. ábra: A 2016. év munkaszüneti napjainak automatikus beállítása a „Beállítások/Naptár” menüpontban.	117
55. ábra Statisztika készítés képernyője.	119
56. ábra Statisztika készítés folyamatban.	119
57. ábra Hiba a statisztika A.2-es tábla készítésekor.	120
58. ábra Kész adatlapok (2017).	120