

SZOCX

Bentlakásos Otthonok Ellátottjainak Pénzügyi Rendszere Alap modul

Programkezelői leírás



Szám-Adó Kft.

2008

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

A SZOCX felhasználói dokumentációja 3 részből áll:

- Általános tudnivalók,
- Pénzügyi adatok,
- Tablózás.

Hasznos tudnivalókat tartalmaz ez az általános rész, mely az ellátottak törzsadatainak felvételétől egészen a mentés és visszatöltés menetéig mindent magában foglal.

1. Rendszer célja

A szociális otthonokban, intézetekben elhelyezett időskorú ellátottak személyi anyagát, vagyoni, helyzetének adatait dolgozza fel intézményi szinten a SZOCX rendszer. Segítséget nyújt különböző szempontok szerinti kimutatások készítésében. Mentési a felhasználót a gondozási díj számfejtésének nehézségeitől, ellátott adatainak analitikus könyvelésétől.

2. Üzembe helyezés feltételei

Hardware igény: minimum IBM PC AT személyi számítógép
VGA/SVGA Color monitor
EPSON kompatibilis nyomtató, vagy bármilyen grafikus nyomtató

Software igény: SZOCX telepítő CD
Windows 9x operációs rendszer

3. Rendszer installálása

A felhasználó installáló CD-t kap a rendszer megvásárlásakor, ami a CD meghajtóba való behelyezéskor automatikusan elindul. Sikeres telepítés esetén a rendszer az asztalra kihelyezett SZOCX04 ikonról indítható.

4. Rendszer indítása

A helyes installálás után az Asztalra helyezett **SZOCX04** rendszerikonnal indítható, ahol először ki kell választani az évet, majd több felhasználós környezet esetén a könyvtárat is.

5. A SZOCX rendszerről néhány szóban

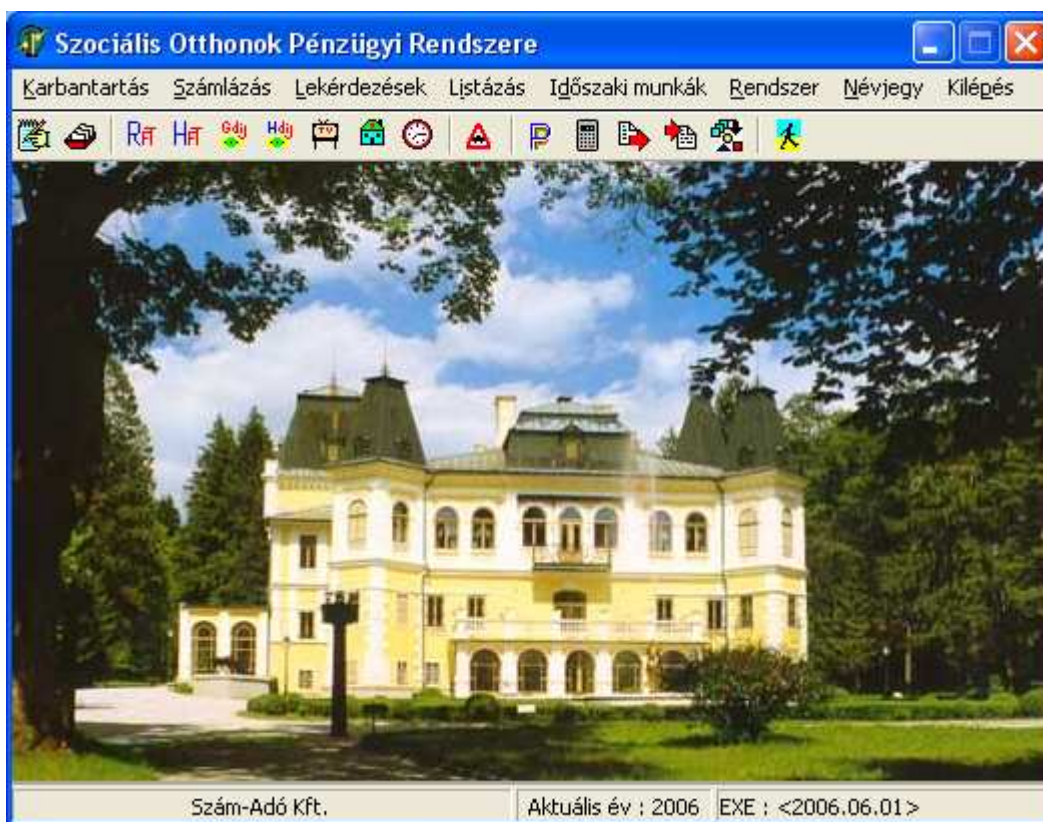
Beépített ellenőrző rutinok:

Számtalan ellenőrző rutin figyeli a rögzített adatok helyességét, az elvégzett műveletek prioritási sorrendjét.

Rendszermentések feldolgozás közben:

- Lehetőség van tetszőleges időközönként adatmentésre a mágneslemezre hardware hiba kivédésére.
- Új hónap nyitása előtt kötelező menteni.
- Év végi adatállapot megőrzése mágneslemezen későbbi visszakeresés céljából.

A főképernyő felépítése:



A rendszer képernyőjének felső sorában szövegesen, alatta pedig ikonok jelzik a menüpontokat. A szövegsorra egérrel ráállva automatikusan lenyíló ablakban az almenüpontok jelennek meg. Az egér bal oldali gombját megnyomva be tud lépni a kiválasztott almenüpontba. Amennyiben nem kíván ilyen módon „barangolni”, akkor az alatta lévő ikonok valamelyikére kattintva azonnal megjelenik a kiválasztott almenüpont, s lehet szerkeszteni. Ha valamelyik almenüpont kódszótárát szeretné szerkeszteni, akkor a „barangolás” a célravezető, ugyanis a kapcsolódó kódszótár az almenüpont felett található a lenyíló ablakban.



Az ikonsor balról jobbra haladva az alábbi almenüpontokat tartalmazza:

- Ellátottak törzsadatai, Hozzátartozók adatai
- Rendszeres jövedelmek, Ellátott havi pénzmozgásai, Ellátott gondozási díja, Hozzátartozó gondozási díja
- Tárgyi letét, Ingó tulajdonok, Ingatlan tulajdonok, Távozások
- Paraméterek, Havi munkafolyamatok, Kimentés, Visszatöltés, Indexelés
- Kilépés

6. A rendszer által használt funkciók

6.1 Karbantartás (szerkesztési feladatok)

Az ellátottak és a hozzátartozók adatainak felvitelére, módosítására és törlésére szolgál.

A rendszer által feldolgozott témakörök:

- *Törzsadatok*
Ellátottak személyi adatai: az úgynevezett Törzskönyvi adatok jelentős részét tartalmazza, tehát a beutalással, az elhelyezéssel kapcsolatos információk.
- *Hozzátartozók adatai*
Ellátott közeli, illetve a fizetésre kötelezett hozzátartozóinak, többek között a hivatásos gondnokok adatait tárolja.
- *Pénzügyi adatok*
Ellátott vagyontárgyainak, értékeinek nyilvántartása, valamint a gondozási díj fizetésével kapcsolatos részletes számítások, beleértve a hozzátartozók kötelezettségeit is. Itt lehet felvenni a rendszeres jövedelmeket és kiadásokat.
- *Távozás*
Minden olyan távozás adatait itt kell felvenni, mely befolyásolja a gondozási díj havi számfejtését.

6.2 Listázás, Lekérdezések (kimutatások készítése)

A Karbantartás mellett indítható a **Lekérdezések** illetve a **Listázás** menüpont, így párhuzamosan nem lehet futtatni a karbantartási résszel. Beépített listák, tehát a rendszer fejlesztői fix listákat építettek be a felhasználók munkájának megkönnyítésére. A listák elkészítésénél a szűrőfeltételeket a felhasználó adja meg.

6.3 Időszaki munkák

- Havi munkafolyamatok: havi pénzforgalom, és a gondozási díj könyveléséhez elvégzi az átemeléseket a rendszeres jövedelmek állományból, valamint a következő hónap nyitása. A gondozási díj számfejtése is itt történik.
- Statisztika: Év végén elkészíti a létszám alakulásának statisztikáját.
- Évnyitás: az aktuális év adatait átemeli a következő év nyitó hónapjába, a pénzügyi adatokat halmozottan.

6.4 Rendszer

- Intézményi adatok: az intézmény és a rendszer főbb adatait tartalmazza.
- Mentés: valamennyi állomány átmásolása (mentése) a megadott helyre (floppy lemezre).
- Visszatöltés: az átmásolt állományok visszatöltése a rendszerbe.
- Adatszerkezet karbantartás: a rendszer szervezetségének helyreállítása.
- Vezérlő adatok: Különböző paraméterekkel az intézményre lehet alakítani a programot.

7. KARBANTARTÁS

Az Általános tudnivalók között csak azokat az állományokat taglaljuk, melyeket valamennyi felhasználónk rendszeresen használ. A pénzügyi adatok karbantartását külön részben fejtjük ki bővebben.

7.1. KÓDSZÓTÁR

Az adatbázis állományainak bizonyos adatmezői úgynevezett kódolt mezők, ami azt jelenti, hogy az adatmező szöveges tartalma helyett kódérték szerepel, mely egyértelműen azonosítja, illetve utal a kívánt szöveges jelentésre. A kódszótár teremti meg a kapcsolatot a kódok, és jelentéseik között. Mivel a Kódszótár karbantartása eltér a rendszer egyéb állományainak karbantartásától, ezért itt térünk ki ennek részletesebb leírására.

A szerkesztés fázisai:



1. Új kód felvitele

Az „Új” gombra kattintva a program automatikusan felkínálja a következő kódszámot. A felhasználónak csak a kód megnevezését kell beírni, majd a „Tárol” gombra kattintva elmenti azt a rendszer.

2. Meglévő kód átírása

Ki kell választani azt a kódot, melynek megnevezését módosítani szeretné. A kiválasztott kódot a Kód azonosító előtti fekete tömör nyíl mutatja. Az „Átír” gombra kattintva megjelenik az alsó sorban a kód azonosítója és megnevezése. Tetszőleges módosítás után a „Tárol” gombra kattintva az új kód megnevezés tárolódik.

A **Távozás menüpont** kódértékeinek felvitele eltér a többitől.

Tekintettel arra, hogy a felhasználó *kötetlen sorrendben* veheti fel a kódokat, de valamennyihez *kötött számfejtés* tartozik, így a felvett valamennyi távolléti kódokhoz meg kell adni, hogy milyen számfejtési paraméter tartozik.

Karbantartás menete: fel kell venni a távozás kódot az új kód felvitele szerint, majd tárolni kell. A „Paraméterek” gombra kattintva megjelenik egy tábla, mely az alábbiakat tartalmazza:

Ágyfenntartás % / fix összeg: A személyi térítési díj egy napra vonatkozó összegének hány százalékát fizeti az ellátott vagy a hozzátartozó a szerkesztett kód esetében. *Alapértelmezett 20%.* Illetve meg lehet adni egy fix összeget is, ami meghatározza az egy napi távollét esetén fizetendő összeget. Végleges távozások esetén 0%, kórházi ellátáskor és a 60 napot meg nem haladó ideiglenes távollét esetében 20%, 60 napot meghaladó ideiglenes távollét esetében 60%, 60 napot meghaladó kórházi ellátáskor 40%, ha pedig rendszeres hétvégi távozás, akkor 100%.

Hányadik naptól jár?: 2003.-ban 60 napot meghaladó ideiglenes távollétnél a 7.naptól (2004-ben megszűnt), kórházi ellátás és egyéb esetekben az 1.naptól él az ágyfenntartás %-a.

Típus: Itt lehet megadni, hogy a kiválasztott távozás kód kórház, szabadság engedély nélküli vagy rendszeres hétvégi típusú. Erre azért van szükség, mert az itt megadott adatok alapján lista kérhető le.

Kódszótár (Távozás jellege)

Távozás kód paramétereit

Ágyfenntartás % / fix összeg :

Hányadik naptól jár :

Típus

Kórház

Szabadság

Engedély nélkül

Rendszeres hétvégi

Figyelem!

Törölni kódot nem lehet, tehát körültekintően kell a rendszer feltöltésénél a Kódszótárat kialakítani!

7.2 TÖRZSADATOK

Általános karbantartási (szerkesztési) tudnivalók:

Tekintettel arra, hogy szinte valamennyi menüpont szerkesztése azonos elven működik, ezért az itt leírtak valamennyi menüpontnál segítséget nyújthatnak.

Jellemző munkafázisok: új rekordok felvétele, a meglévők módosítása, törlése.

1. Új rekord (ellátott törzsadatainak) felvétele

Az ellátottak törzsadataihoz tartozó Kódszótár kialakítása után az ellátottakra vonatkozó személyi adatok felvétele szükséges, azaz a **törzsölés**, melyet a rendszer készítői a FNYV. C 3212-16.r.sz nyomtatvány alapján állítottak össze, valamint figyelembe vették a felhasználók észrevételeit.

Ellátott törzs	
Keresés Hozzá tartozók Pénzügyi adatok Távozások Egészségügyi adatok	
Alapadatok Kiegészítőadatok	
Azonosító :	1-130918 0001 Neve: Békés Csaba
Leánykori név :	Törzskönyvi szám : 3
Születési hely:	Hódmezővásárhely Születési dátum : 1913.09.18
Anyja leányneve :	Kis Etel Adóazonosító jel : 9876543210
Előző lakhely :	6725 Szeged, Bal fásor 5. TAJ száma : 102985207
Jelenl.lakhely :	6800 Hmvhely, Széchenyi tér 1a NYUFI törzsszám : 714-11336-9
Telefonszám :	Egyszeri befizetés : 0
Családi állapot :	T101-nötlén Házasságkötés éve :
Elhelyezés :	T404-Gondozóház 420 Kor. gond. vételkor : 88
Gondnokság foka :	T502-Nincs gondnokság alatt Gond.határ.szám.
Beutaló hatóság :	Beut.határ.szám 2001/563
Bekerülési hely :	T600-Ujfelvett Kelte : 2001.12.25
Gondozásba vétel kelte :	2002.01.01 Gondv. oka : Betegség

Segít Új Keres Módosít Töröl Kilép

Belépve a menüpontba, s az „Új” gombra kattintva megjelenik az üres képernyő.

Azonosító szám azonosítja egyértelműen a rendszeren belül az ellátottat. Ezen 11 pozíciós szám felépítése a következő:

1. pozíció nemre utal az alábbiak szerint: -1,3,5,7, férfi
- 2,4,6,8 nő

2.-7.pozíció: születési dátum.

Ezek pontos kitöltése után az Enter- t meg kell nyomni, vagy az egerrel az ellátott nevére állni. Ekkor a rendszer az azonos napon születetteknek folyamatos sorszámot generál a 8.-11.pozíción.

Az *előző lakhely* mezőbe azt a címet kell írni, ahonnan az ellátott az intézménybe került. A *jelenlegi lakhely* a mindenkor befogadó intézmény, szociális otthon címe. Az ideiglenes lakcím és az *intézet*

belüli elhelyezés egyértelműen meghatározza az ellátott tartózkodási helyét még több részleggel működő intézményeknél is.

A *kódolt mezőre* állva Enter megnyomásával megjelenik a kódszótár mezőhöz tartozó kódcsoportha. A "Választ" gombbal vagy az Enter-rel átemelődik a kódérték. Ha nincs megfelelő kódmegnevezés, akkor a Kódszótár szerkesztésénél leírtak szerint új kód még ekkor is felvihető.

Amennyiben nincs a kódcsoportha megfelelő, vagy nem kívánja kitölteni a mezőt, akkor a Kódszótár Kilép gombjára kattintva üres marad a kódolt mező.

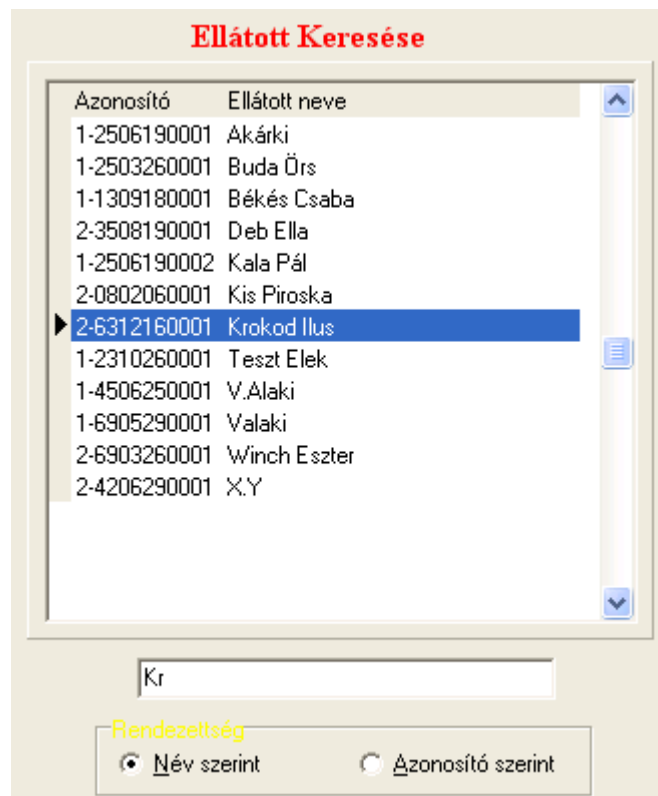
A *többi adatot* értelemszerűen kell rögzíteni.

A „Tárol” gombra kattintva a rendszer elmenti az ellátott törzsadatait.

Figyelem!

Minden ellátotthoz egy törzsrekord tartozik. Kötelező kitölteni az ellátott azonosító számát, nevét, a gondozásba vétel dátumát!

2. A már felvitt rekordok módosítása



Azonosító	Ellátott neve
1-2506190001	Akárki
1-2503260001	Buda Örs
1-1309180001	Békés Csaba
2-3508190001	Deb Ella
1-2506190002	Kala Pál
2-0802060001	Kis Piroska
▶ 2-6312160001	Krokod Illus
1-2310260001	Teszt Elek
1-4506250001	V.Alaki
1-6905290001	Valaki
2-6903260001	Winch Eszter
2-4206290001	X.Y

Keresés:

A már felvitt adatok módosításakor ki kell választani, meg kell *keresni* a megfelelőt. A „Keres” gombra kattintva megjelenik a már rögzített ellátottak neve és azonosító száma. Sorba rendezhetőek mindkettő szerint az adatok. A keresés kétféle módon történhet.

- Az ablak jobb oldalán lévő gördülősín segítségével keressük az ellátottakat, majd ráállva a megfelelőre az Enter megnyomásával megjelenik a menüpont rekordképe, ebben az esetben a Törzsadatok.
- Gyorskeresésnél az alsó mezőbe az ellátott nevének betűit folyamatosan írva, vagy az azonosító számának kezdetét beírva a program rááll a keresett rekordra.

Valamennyi menüpontnál a „Keresés” segít kiválasztani a megfelelő ellátottat!

Módosítás:

A Törzsadatok menüpontban az azonosító szám és a gondozásba vétel dátuma nem módosítható mező. Elvégezve a szükséges javításokat, adatok pótlását, menti a rendszer a módosított adatokat, ha a „Módosít” gombra kattint.

Figyelem!

- Ha a kiválasztott ellátott Törzsadatainak rekordján bárhol áll és az egér jobb gombját megnyomja, akkor a kis ablakban megjelenő menüpontokra azonnal ráállhat, szerkesztheti az ellátott adatait a felajánlott pénzügyi almenüpontokban! Ezt akkor javasoljuk, ha egy ellátott valamennyi pénzügyi adatát egy lépcsőben szeretné rögzíteni, módosítani.
- Ha a tévesen felvett ellátottakat törli a 'Töröl' gombra kattintva, akkor az ellátotthoz tartozó valamennyi adat az összes menüpontban törlődik!

7.3 Hozzá tartozók adatai

Itt kell rögzíteni minden hozzátartozó adatát, aki fizetésre kötelezett és az ellátott halálakor értesíteni kell.

A képernyő felső sorában látható ellátott hozzátartozójára vonatkozik a rekord valamennyi adata!

A hozzátartozót az *azonosító száma*, valamint az ellátotthoz rendeltsége azonosítja egyértelműen. Az azonosító számot a rendszer maga generálja miután a felhasználó megadta az első pozícióban a hozzátartozó nemét jelölő számot. Az azt követő számsor azt mutatja, hogy hány hozzátartozó került rögzítésre a nem jelölésen belül.

Új hozzátartozó felvitelekor a nemét ki kell választani a képernyő bal oldalán lévő Hozzá tartozó neme ablakban. Így automatikusan generálódik az első pozícióban az 1 illetve a 2 szám.

Ha az ellátotthoz olyan hozzátartozót szeretne felvenni, aki már másik ellátottnál szerepel (pl.: hivatásos gondnok), akkor a hozzátartozó azonosító száma melletti „Hozzátartozók” gombra kattintva megjelennek a már rögzített hozzátartozók. A megfelelő hozzátartozó kiválasztása után a rá vonatkozó adatok átemelődnek, melyeket módosítani lehet. (Pl.: fizetésre kötelezettséget, annak összegét.)

A *rokoni kapcsolat* kódolt mező.

Az Elmebetegség, Ellátott halálakor értesítendő, Tartási, öröklési szerződés, Gondozási díjat fizet mezőket az előttük lévő kockára kattintva lehet kitölteni.

Ha az ellátott fizetésre kötelezett, akkor összeget is kötelező megadni, s ebből számol később a rendszer. Ha már nem fizetésre kötelezett a hozzátartozó, akkor meg kell hagyni a jelet, de törölni kell az összeget.

Meg lehet adni a hozzátartozó telefonszámát is.

PRIORITÁS - FIZETÉSRE KÖTELEZETTSÉG ELSŐBBSÉGI SORRENDJE

Ez azt jelenti, hogy ha a gondozási díj előírás összege kevesebb, prioritási sorrendben első helyen álló hozzátartozó fog fizetni, csak a fennmaradó összeget fizeti a második helyen álló hozzátartozó.

Minden ellátotthoz annyi rekord tartozik, ahány hozzátartozót rögzítettek. Rekordokat módosítani és törölni is lehet. Évvégi zárásnál az elhalálozott hozzátartozókat törli a rendszer, ha az esedékes gondozási díj fizetése rendezett.

Információs tábla:

A karbantartási képernyőn állva az egér jobb gombját megnyomva információs tábla jelenik meg, melyben megtekintheti az ellátotthoz már felvett fizetésre kötelezett hozzátartozók listáját. A rendszerben található valamennyi információs táblából a jobb felső sarokban lévő X – re rákattintva léphet vissza a karbantartás képernyőjéhez.

Figyelem!

Ha év közben változik a hozzátartozó adata, esetleg megszűnik a hozzátartozóság (meghal, nem gondnok már) a korábban fizetésre kötelezettek adatait NEM célszerű (TILOS) kitörölni, mert elvesznek az év közbeni pénzügyi adatai. Javasolt a következő év nyitó hónapjában rendezni (törölni) ezeket a rekordokat.

7.4 TÁVOZÁS ADATOK

Jogcím	Kezdet	Vége	Megjegyzés
-kórházi kezelés	2006.02.03	2006.02.15	I
-60 napon belüli szabadság	2006.03.15	2006.03.29	I
-kórházi kezelés	2006.04.01	2006.04.05	N
-60 napon belüli szabadság	2006.04.06	2006.04.10	I
-más otthonba került	2006.05.10		N

Az ellátottak éves ideiglenes és végleges távozásait tarthatja nyilván ebben a menüpontban. Az itt editálható állomány szerkesztése több figyelmet igényel a felhasználótól. A távozások körültekintő nyilvántartása elengedhetetlen, mivel a rendszer nagyon sok helyen épít rá, illetve felhasználja az itt rögzítetteket:

- gondozási díj számítása,
- kórházi kezelés,
- élelmezési és gondozási napok,
- évvégi intézményi statisztika,
- évvégi zárás.

A rendszer a távozásokat ideiglenes, illetve végleges távozási típusok szerint osztályozza.

- Végleges távozások: elhalálozás
más intézménybe kerülés
egyéb kikerülés
- Ideiglenes távozás: kórházi kezelés
60 napon túli kórházi kezelés
60 napon belüli távollét
60 napon túli távollét
rendszeres hétfégi távollét

Az ellátottak távozásait időben növekvő sorrendben lehet bejegyezni. **Végleges távozás típusú bejegyzés távozás vége mezője kötelezően üres!** Csak aktuális évben lehet távozást regisztrálni, az érkezés időpontját pedig az ellátott visszaérkezéssel.

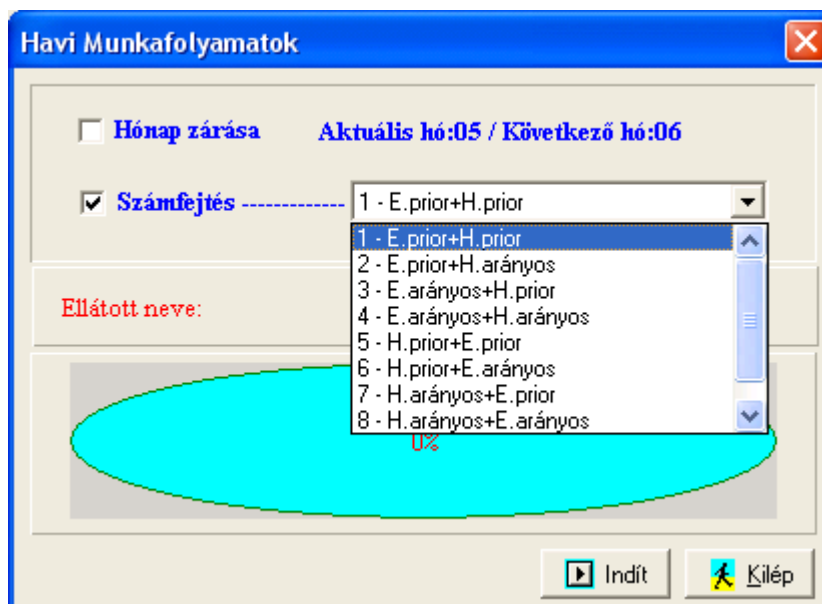
Tévesen bejegyzett távozás esetén csak törléssel lehet korrigálni.

A távozás kezdete az a nap, amikor eltávozott az ellátott az otthonból, a vége pedig, amikor megérkezett. A program lehetőséget biztosít arra, hogy a kezdő illetve az utolsó nap is távozási nap legyen.

Évvégi záráskor a végleges távozás típusal rendelkező ellátottakat törli az adatbázisból, ha a gondozási díja rendezett, valamint a lezárt távozásokat törli a rendszer.

8. IDŐSZAKI MUNKÁK MENÜ

8.1 Havi munkafolyamatok



Információt kap a jelenleg aktív, valamint a nyitás utáni hónapról.

Az aktív hónap zárása, ezzel egyidejűleg a következő hónap nyitása, és a gondozási díjak számfejtése végezhető el ebben a menüpontban. A hónap zárás és a számfejtés egyszerre is kijelölhető, de külön is indítható.

Hónap zárás elindítása után a rendszer automatikusan elvégzi a nyitás utáni hónap rendszeres jövedelmek, kiadások áttemelését konkrét dátummal a havi pénzforgalom könyveléséhez, valamint a gondozási díj alapokat jogcímenként az ellátott gondozási díj hoz. A funkció végezetül a fentiek szerint megnyitott hónapot teszi aktív hónapná.

FIGYELEM !!!

Csak az éppen aktuális adatkönyvtárban végzi el a műveletet a rendszer!

Egy adott hónap nyitása kötelező, de évenként CSAK EGYSZER végezhető el egy konkrét hónapra! Zárás előtt mentse lemezre anyagát!!

Mielőtt elindítaná a **Számfejtés** műveletet, rögzítse az előző havi távolléteket!

Kizárólag csak az aktív hónapban végzi el a gondozási díj számfejtését! Az ellátottak térítési díj számfejtésénél az előző hónap távozás bejegyzéseit, és a távozásokra vonatkozó térítési díj szabályozásokat is figyelembe veszi a rendszer. Mindenkor az előző havi, illetve azt érintő végleges és ideiglenes távozási bejegyzéseket figyelembe véve számfejt a rendszer! Hiba esetén külön ellátottanként számfejtheti újra a gondozási díjakat.

Lehetősége van választani a rendszer által felkínált gondozási díj számfejtési procedúrák közül. Jelentősége, hogy az ellátott távolléte esetén ki fizessen kevesebbet, az ellátott vagy a hozzátartozó.

Számfejtési módozatok:

1. Ellátott jogcímeinek prioritása + Hozzá tartozók prioritása: Először az ellátott jogcímeiből vonja a térítési díjának előírását a jogcímek rögzítésének sorrendjében, majd a fennmaradó részt a hozzátartozóktól azok rögzítési sorrendjében.
2. Ellátott jogcímeinek prioritása + Hozzá tartozók arányosan: Először az ellátott jogcímeiből vonja a térítési díjának előírását a jogcímek rögzítésének sorrendjében, majd a fennmaradó részt a hozzátartozóktól azok fizetési kötelezettségének arányában.
3. Ellátott jogcímei arányosan + Hozzá tartozók prioritása: Először az ellátott jogcímeiből vonja a térítési díjának előírását a jogcímek összegeinek arányában, majd a fennmaradó részt a hozzátartozóktól azok rögzítési sorrendjében.
4. Ellátott jogcímei arányosan + Hozzá tartozók arányosan: Először az ellátott jogcímeiből vonja a térítési díjának előírását a jogcímek összegének arányában, majd a fennmaradó részt a hozzátartozóktól azok fizetési kötelezettségének arányában.
5. Hozzá tartozók prioritása + Ellátott jogcímeinek prioritása: Először a hozzátartozóktól vonja a térítési díj előírását azok rögzítési sorrendjében, majd a fennmaradó részt az ellátottól a jogcímeinek rögzítési sorrendjében.
6. Hozzá tartozók prioritása + Ellátott jogcímei arányosan: Először a hozzátartozóktól vonja a térítési díj előírását azok rögzítési sorrendjében, majd a fennmaradó részt az ellátottól a jogcímei összegének arányában.
7. Hozzá tartozók arányos + Ellátott jogcímeinek prioritása: Először a hozzátartozóktól vonja a térítési díj előírását azok fizetési kötelezettségének arányában, majd a fennmaradó részt az ellátottól a jogcímeinek rögzítési sorrendjében.
8. Hozzá tartozók arányosan + Ellátott jogcímei arányosan: Először a hozzátartozóktól vonja a térítési díj előírását azok fizetési kötelezettségének arányában, majd a fennmaradó részt az ellátottól a jogcímei összegének arányában.
9. Ellátott és hozzátartozó arányosan: Együtt veszi figyelembe a rendszer az ellátottat és a fizetésre kötelezett hozzátartozókat. Az előírást az ellátott jogcímeinek és a hozzátartozók fizetési kötelezettségeinek arányában osztja le a rendszer.

Kiválasztás után az „Indít” gombbal elvégzi a rendszer a kijelölt műveleteket.

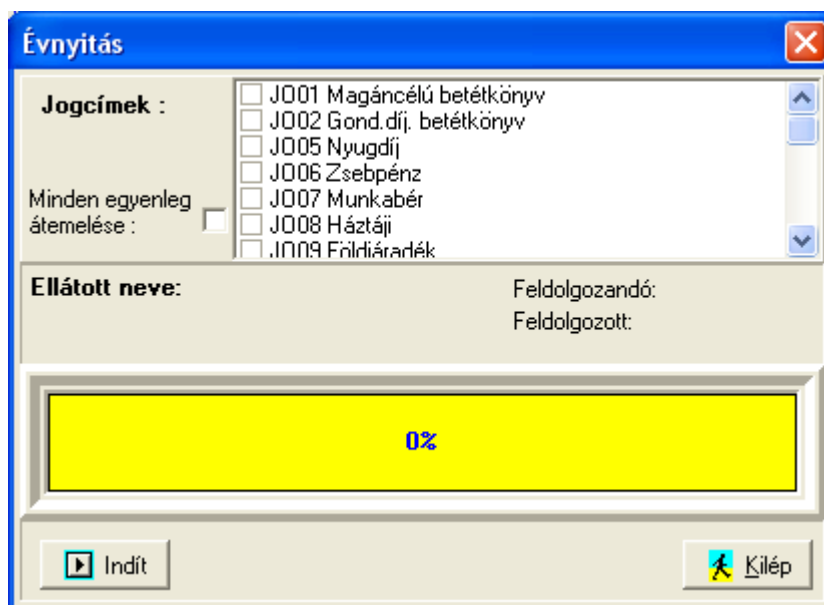
Természetesen mind az ellátottak, mind a hozzátartozók esetében az átemelt értékek a karbantartásnál felülbírálnak.

Amennyiben a Paraméterek állományban az automatikus lerovást választotta, akkor a számfejtéssel egy időben a lerovások is beemelődtek az ellátott gondozási díj állományába, a hozzátartozók lerovását a felhasználónak kell berögzíteni.

8.2 Statisztika

Az évvárast megelőzi a Statisztika elkészítése, melyet a Statisztika gombra kattintva készít el a rendszer, majd megjelenik szövegfórmában a képernyőn. A nyomtató gombra kattintva ki kell nyomtatni, mert a rendszer nem tárolja az adatokat. Bármikor elkészíthető, a mindenkori adatokat összesíti az évvégi statisztika szerint! **Statisztika elkészítése után mentsen lemezre!!**

8.3 Évnyitás



Csak a 12. hónapban lehet ezt a funkciót használni. **Évzárás-nyitás előtt a december hónapot le kell zárni!**

Mielőtt elindítja, meg kell adni a rendszernek, hogy a Havi pénzmozgások állományban az ellátottak pénzmozgásai közül mely jogcímet halmozza és emelje át a következő feldolgozási évre. A tévesen megadott jogcímek törölhetők.

Menete a következő:

*A képernyőn felsoroljuk az összes jogcímet, amik közül, az önnek kellő jogcímetek úgy tudja megadni, hogy a megnevezésük előtt lévő kockába egérrel belekattint, így a kockába egy "pipa" kerül
A kijelölést meg tudja szüntetni, úgy hogy a már kijelölt jogcím előtti kockába még egyszer belekattint az egérrel, így eltűnik a „pipa” és ezzel megszűnik a kijelölés.*

JO00-Külső jogcímnak nincs értelme. A JO03-Ellátott gondozási díja, JO04-Hozzá tartozó gondozási díj hozzájárulása jogcímetek a rendszer automatikusan a megfelelő állományban halmoz és átemel.

Figyelem!

Évzárás előtt mentse anyagát lemezre!!

A statisztika bármikor elkészíthető, az évzárás csak egyszer indítható!!

Csak olyan pénzügyi jogcímeteket adjon meg, melyeket a következő feldolgozási évben nyitó tételként halmozottan látni szeretne.

Az Indít gomb az évzárás-nyitást aktivizálja!

Ha nem december az aktuális hónap, akkor „Csak utolsó hónapban lehet évet zárni” üzenet küldi a program. Ha december az aktuális hónap, akkor lefut az évzárás és sikeres évzárás esetén „Az évzárás véget ért” üzenet jelenik meg a képernyőn. A képernyőből való kilépés után a program automatikusan elvégzi az adatszerkezet karbantartást, majd megjeleníti az intézményi adatok képernyőt, ahol módosítani lehet az eddigi adatokat.

9. RENDSZER

9.1. Intézményi adatok

Itt módosíthatja a felhasználó az intézmény adatait, valamint a rendszer működését befolyásoló paramétereket.

Alapadatok

Fontosabb mezők:

Számfejtésnél az előző havi távozások figyelembevétele: ha igen a válasz, akkor a rendszer az aktuális hónapban érkezettek, valamint a véglegesen eltávozott ellátottak aktuális hónapra vonatkozó térítési díjait kiszámolja, de az ideiglenes távolléteiket csak a tárgy hónapot követő hónapban veszi figyelembe.

Csak a nyitó hónapban változtatható meg ennek beállítása!

Automatikus lerovást kíván alkalmazni: ha igen a válasz, akkor a gondozási díj számfejtésekor az előírást a rendszer a „Rendszeres jövedelmei, kiadások” állományból kiszámolja, s átemeli az ellátott és a hozzátartozó gondozási díjára vonatkozó állományba, ezzel egy időben az ellátott lerovásának összegét is beírja. Ezt abban az esetben célszerű választani, amikor az ellátottak túlnyomó többsége rendszeresen fizeti a térítési díjat. Ha nem ezt választja, akkor a felhasználónak kell minden hónapban egyenként beírni a lerovás összegét. Minden hónapban számfejtés előtt megváltoztatható a beállítás.

Többfelhasználós üzemmódot a hálózatos rendszer használatakor kell beállítani.

Aktuális év a rendszer installálásakor beállításra kerül, s évváltáskor automatikusan a következő évre áll.

Abban az esetben, ha hiányos a Paraméterek állomány kitöltése, a rendszer nem enged továbblépni.

Intézmény adatok	
Alapadatok	Állapot
Törzsszám :	123456
Neve :	Szám-Adó Kft.
Címe :	Hódmezovásárhely, Széchenyi tér 1/a.
Irányítószáma :	6800
Telefonszáma :	62/242-299
Adószáma :	12345678-2-06
SZJ szám :	852546
SZJ név :	Szociális Otthoni
Aktuális év :	2005
<input checked="" type="checkbox"/>	Számfejtésnél az előzőhavi távozások figyelembevétele
<input checked="" type="checkbox"/>	Automatikus lerovást kíván alkalmazni
<input type="checkbox"/>	Többfelhasználós környezetben kívánja a rendszert használni

I árol K ilép

Állapot:

Az állapot fülön megtalálható az aktuális adatkönyvtár, amelyikben a felhasználó dolgozik, az aktuális hónap és a számfajtott hónap.

Internet:

Az intézmény Internet beállítási paramétereit itt lehet mgadni.

Felhasználók:

Belépés	Utolsó belépés	Ideje	Felhasználó
False	2003.05.29	15:15:31	Teszt Elek
False	2003.05.29	15:15:09	Ráczné Szöllősi Emese

Amennyiben többfelhasználós környezetben működteti a rendszer, az intézményi adatoknál be kell állítani a mezőt, majd a Felhasználók gombra kattintva megjelenik a felviteli képernyő. Új gombra kattintva bármikor új felhasználót vihet fel. Meg kell adni többek között a felhasználói jogot, mely azon menüpontok elérhetőségét teszi lehetővé, melyek a felhasználói joghoz lettek rendelve. A Rendszergazdai jog minden menüponthoz hozzáférést enged, míg a többiek tevékenysége korlátozódik a jelölt szakterületre.

Azt a felhasználót tudja törölni, módosítani, amelyiket az alsó információs táblából kiválasztja.

Mindezek beállítása után már csak a megfelelő jelszóval léphet be a rendszerbe, mely egyúttal az adatok védelmét is szolgálja.

9.2. Mentés

Az adatbázist, illetve a rendszer aktuális állapotot menti archiválás céljából. Később a rendszer által biztosított visszatöltés menüpont segítségével a mentett anyag betölthető az aktív rendszerbe.

A Windows jól ismert mentési eljárása jelenik meg, melyben kiválaszthatja, hogy hova mentse a rendszer az adatokat. Menthet floppy-ra, de a merevlemez kijelölt könyvtárába is menthet.

Ajánlott formattált üres floppy-ra menteni.

Mentett file neve: az intézményi címből (ékezetek és számok nélkül) és az aktuális évből hónapból és naphból áll, tehát Hódmezővásárhely, Széchenyi tér 1/a. esetén a mentet file neve az alábbi módon néz ki

HDMEZOVSRHELYSZCHENYITRA_050620

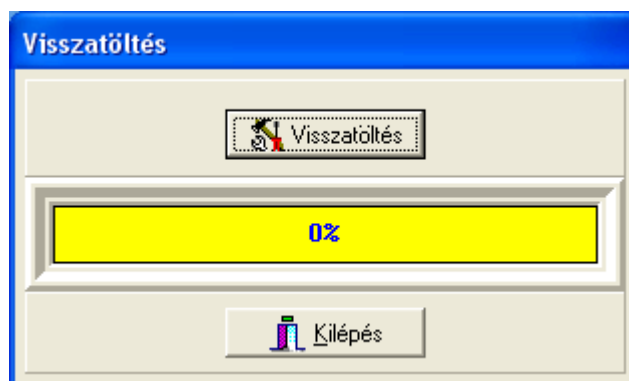


Elképzelhető, hogy a mentendő anyag több lemezt igényel, kérem a lemezek felcímkézését a következők szerint végezni:

mentési dátum - pl. 2005.05.22
 feldolgozás éve - 2005.
 lemezsorszám - 1.

9.3. Visszatöltés

A „Visszatöltés” gombra kattintva megjelenik a Windows jól ismert „Megnyitás” képernyője. Ki kell választani, hogy a visszatöltendő állományt honnan szeretné visszatölteni. A „Megnyitás” gombra kattintva visszatöltődnek az állományai.



Csak hibátlan visszatöltés esetén íródnak felül állományai!

9.4. Adatszerkezet karbantartás

A menüpont futtatása előtt (többfelhasználós környezet esetén) mindenki más lépjen ki a programból!

Minden állomány bizonyos mezőkre indexelt. Ez segíti elő a rekordok gyors keresését a megadott feltételeknek megfelelően. Előfordulhat, hogy megsérülnek az indexállományok, s a rekordok nem a megfelelő sorrendben jelennek meg a képernyőn, vagy nem is jelennek meg az adatok. Ekkor indítsa el ezt a menüpontot. Az „Adatbázis karbantartás” megnyomása után a rendszer visszaállítja a helyes sorrendet a rekordok között.

A karbantartás elindítása előtt a program felajánlja a jelenlegi állapot elmentését, amit célszerű elfogadni és elvégezni. Mentés után a Kilépés gombra kattintva elindul az adatszerkezet karbantartás.

9.5. Internet

A program lehetőséget biztosít arra, hogy az állományok továbbítását a Szám-Adó Kft. e-mail címére, a mentés küldése e-mailben almenüvel gyorsabbá és egyszerűbbé tegyük.

10.MUNKAFOLYAMATOK SORRENDJE

A rendszer telepítésekor üresek az adatállományok. A következőkben segítséget szeretnénk adni ahhoz, hogyan kezdje el a munkát új rendszer indulásakor, valamint havonta mit célszerű elvégeznie.

Új rendszer indítása

1./ **Kódszótár feltöltése** az intézmény szempontjait figyelembe véve.

2./ **Ellátott törzsadatainak rögzítése** a KARBANTARTÁS – TÖRZSADATOK - ELLÁTOTTAK TÖRZS állományban. Azonosító számot a rendszer generálja, a név és a gondozásba vétel dátumának kitöltése **KÖTELEZŐ!!**

3./ **Hozzátartozók adatainak rögzítése** KARBANTARTÁS - HOZZÁTARTOZÓK ADATAI-HOZZÁTARTOZÓK TÖRZS állományban. Fizetésre kötelezettek adatait **KÖTELEZŐ** rögzíteni!

4./ **Éves nyitó tételek rögzítése** a KARBANTARTÁS -PÉNZÜGYI ADATOK - ELLÁTOTT GONDOZÁSI DÍJA és a HOZZÁTARTOZÓ GONDOZÁSI DÍJA állományban. a gondozási díj hátralékát (+) értékkel kell felvenni, túlfizetését (-) értékkel az "Előírás" mezőben. A hónap kód HO00 -éves nyitó!

5./ A PÉNZÜGYI ADATOK-nál a RENDSZERES PÉNZMOZGÁSOK állományban jogcímenként, és prioritási sorrend figyelembe vételével a **rendszeres pénzmozgások felvezetése (nyugdíj, családi pótlék, gondozási díj)!**

6./ **Előző év decemberi távozások rögzítése** a KARBANTARTÁS - TÁVOZÁSOK állományban. A rendszer elfogadja az előző évben megkezdett, de be nem fejezett távozás időtartamát, de csak a decemberivel csökkenti a gondozási díj alapot.

7./ Az 1./ - 6./ pontokban leírtak elvégzése után célszerű csak a **januári hónapot megnyitni** az IDŐSZAKI MUNKÁK - HAVI MUNKAFOLYAMATOK menüpontban. (A Hónap zárása mező előtt lévő kockában 'pipa' jelzi.) Ezzel belép az aktuális feldolgozási év JANUÁR hónapjába! A HAVI PÉNZFORGALOM állományban megjelennek konkrét dátummal a RENDSZERES PÉNZMOZGÁSOK állományban felvett rekordok.

8./ KARBANTARTÁS -PÉNZÜGYI ADATOK-HAVI PÉNZMOZGÁSOK állományban a **betétkönyvek éves nyitó egyenlegeit** úgy kell rögzíteni, mintha új magáncélú betétkönyvet nyitna meg. Hasonlóan kell a többi jogcím nyitó tételeit rögzíteni szükség esetén (Költőpénz, Házipénztár, stb.) Ajánlott dátum az aktuális év január 1-e!

A továbbiakban a **nem rendszeres pénzmozgásokat** lehet folyamatosan könyvelni pontos dátummal, összeggel.

9./ **GONDOZÁSI DÍJ SZÁMFEJTÉSÉNEK FELTÉTELE, HOGY AZ ELŐZŐ HAVI TÁVOZÁSOK PONTOSAN LEGYENEK RÖGZÍTVE !!**

IDŐSZAKI MUNKÁK - HAVI MUNKAFOLYAMATOK – SZÁMFEJTÉS (A Számfejtés mező előtti kockában 'pipa' jelzi) indításával intézményi szinten számfejtheti a gondozási díjakat ellátottakra és hozzátartozókra.

10./ KARBANTARTÁS -PÉNZÜGYI ADATOK-ELLÁTOTT GONDOZÁSI DÍJA állományban a **lerovások rekordonkénti rögzítése** a tényleges befizetések függvényében, ha nem állította be az automatikus lerovást a Paramétereknél. KARBANTARTÁS - PÉNZÜGYI ADATOK - HOZZÁTARTOZÓ GONDOZÁSI DÍJA állományban a tényleges befizetések - lerovások rögzítése.

11./ AZ ÉVVÉGI ZÁRÁSIG HAVONTA ISMÉTLŐDŐ MUNKAFOLYAMATOK SORRENDJE A TOVÁBBIKBAN A KÖVETKEZŐ:

- a.) Hónap nyitása az IDŐSZAKI MUNKÁK - HAVI MUNKAFOLYAMATOK menüpontban.
- b.) KARBANTARTÁS - PÉNZÜGYI ADATOK - HAVI PÉNZMOZGÁSOK menüpontban a nem rendszeres pénzmozgás rögzítése.
- c.) KARBANTARTÁS-PÉNZÜGYI ADATOK-RENDSZERES PÉNZMOZGÁSOK rekordjainak esetleges aktualizálása.
- d.) KARBANTARTÁS - TÁVOZÁSOK állományban az előző havi távollétek rekordjainak rögzítése.
- e.) IDŐSZAKI MUNKÁK - HAVI MUNKAFOLYAMATOK - SZÁMFEJTÉS menüpontban gondozási díj előírás számfejtése.
- f.) KARBANTARTÁS - PÉNZÜGYI ADATOK -ELLÁTOTT GONDOZÁSI DÍJA állományban a lerovások rögzítése
- g.) KARBANTARTÁS - PÉNZÜGYI ADATOK - HOZZÁTARTOZÓ GOND.DÍJ állományban a hozzátartozó tényleges lerovásainak rögzítése.
- h.) Figyelmesen áttekinti állományait, majd készítsen mentést mielőtt a 11./a.) pontnak megfelelően nyitná a következő feldolgozási hónapot!!

A "Rendszeres pénzmozgások " állományban a VÉGLEGESEN ELTÁVOZOTT ellátottak rekordjait ilyenkor kell kitörölni! A gondozási díj számfejtésénél figyelni a rendszer az eltávózásokat, de a többi rekord helyességét nem ellenőrzi átemeléskor !

12./ Ajánlatos időszakonként az RENDSZER - MENTÉS menüpont segítségével mentést készíteni, kivédve az esetleges áramszünet okozta hibákat.

13./ December hónapban a munkafolyamatok megegyeznek a 11./ g.) ponttal bezáróan.

TEKINTSE ÁT FIGYELMESEN AZ EGÉSZ ÉVBEN RÖGZÍTETT REKORDOKAT!!!

Évvégi teendők

Az Évzárás menüpontnál leírtak alapján statisztika készítése, mentés, évzárás elindítása.

Folyamatos feldolgozás évváltás után

- 1.) Mielőtt megnyitná a január hónapot, a karbantartás - PÉNZÜGYI ADATOK - RENDSZERES PÉNZMOZGÁSOK állományban aktualizálja a rekordokat!!
- 2.) Tekintse át az évzárás előtt megadott Lezárandó jogcímelek nyitó egyenlegeit.
- 3.) A továbbiakban a munkafolyamatok megegyeznek az új rendszer indítása 11./pontjában leírtakkal!!

PÉNZÜGYI ADATOK

A menüpont az ellátottakkal kapcsolatos pénzügyi témaköröket dolgozza fel.

1. Rendszeres jövedelmek - kiadások

Ebben az állományban a rekordokat nem kötelező felvenni! A rendszer a felhasználó munkáját szeretné segíteni, hogy ne kelljen lekönyvelni minden hónapban ugyanazokat a pénzmozgásokat.

Rendszeres Pénzmozgások

Kala Pál 1-2506190002

Forrás : J000-Külső K

Cél : J003-Gondozási díj K

Maradvány : J006-Zsebpénz K

Automatikus lerovás : Alapértelmezett

Évente 25 -án

Havonta -én

Összeg : 20 560 Ft

Megjegyzés :

Új Keres Módosít Töröl Kilép

Az ellátott azon rendszeres jövedelmeit (nyugdíj, munkabér, stb.) lehet ebben az állományban rögzíteni, melyeket minden hónapban egy konkrét napon, vagy évente egy bizonyos hónapban kap, s ezekből rendszeres kifizetései vannak (gondozási díj, magáncélú betét, stb).

Forrás oldal azt jelöli, ahonnan az ellátott rendszeres jövedelmet kap, vagy a cél oldalra rendszeresen kifizetés történik.

Cél oldal az, ahová a rendszeres kifizetés történik.

Maradvány mezőbe lehet berögzíteni azt a jogcímet, amire a távozás esetén a gondozási díj maradványt el lehet vezetni. Ezt a mezőt csak abban az esetben lehet kitölteni, ha a cél jogcím gondozási díj.

Mindkét oldal összetett, jogcímből és annak azonosítójából áll. A jogcím kódolt mező, melyhez részletes magyarázatot a Kódszótár leírásánál talál. Azonosítót lehetőleg csak akkor használjon, ha szükséges a jogcímcsoporton belül egyedi megkülönböztetés! Ellátottanként a jogcímhez tartozó már felvett azonosítókat a mellette lévő 'K'-ra kattintva tekintheti át. Ebben az állományban az azonosító módosítása esetén a pénzforgalom könyvelésénél és a gondozási díj könyvelésénél is a továbbiakban az új fog szerepelni.

Az előfordulási gyakoriság mezőt többféle módon lehet kitölteni.

- Ha minden hónap egy meghatározott napján rendszeres bevétel-kiadás történik arra a jogcímre, akkor csak a mozgás napját kell kitölteni. A rendszer a havi pénzforgalom könyvelésénél átemeli minden hónap megadott napjára a mozgást. A felhasználónak csak az esetleges módosításokat kell végrehajtania. **Kitöltés:** < .26 >

- Ha üresen marad a mező, a rendszer minden hónap első napján elvégzi az átemeléseket.

Kitöltés: < . >

- Ha csak évente egyszer jelentkezik, de rendszeresen a pénzmozgás, s a pontos dátum ismeretes, akkor a hónapot és napot is ki kell tölteni. **Kitöltés: <03.20>**. Ekkor az átemelés azon a konkrét napon történik.

- Ha csak a hónap kerül kitöltésre, akkor a hónap első napjával kerül átemelésre az összeg.

Kitöltés: <03. >

A rendszer figyelemmel kíséri, és a megadott hónap havi pénzforgalom könyvelésében megjelenteti automatikusan az itt rögzített rendszeres pénzmozgásokat.

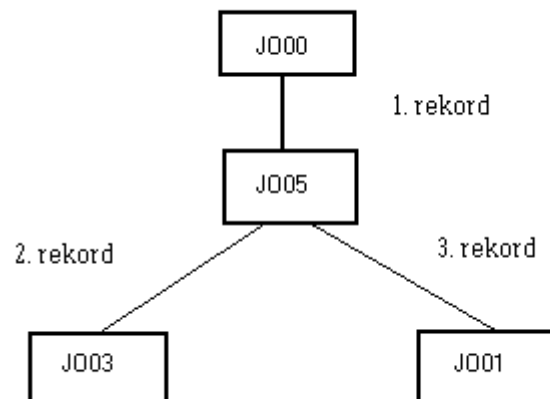
Azt az *összeget* kell rögzíteni, ami valójában jelentkezik a cél oldalon!

**FIGYELEM ! A gondozási díj térítésére lekötött rendszeres kiadások rekordjainak rögzítési sorrendje azonos a jogcímenkénti befizetések prioritási sorrendjével!!
PRIORITÁS - FIZETÉSRE KÖTELEZETTSÉG SORRENDJE!!**

Tehát ha távollét esetén csökken a gondozási díj, s a földjáraadékból vonjon elsődlegesen kevesebb gondozási díjat a rendszer, akkor azt kell rögzíteni utolsónak, mint gondozási díjjal kapcsolatos rendszeres pénzmozgást.

FIGYELEM ! Ha a rendszeres jövedelmekben, kiadásokban változás következett be, s a megfelelő rekordokat módosította, a havi pénzforgalom könyvelésénél az érintett rekordok már a módosított értékekkel könyvelődnek le a továbbiakban. Az addig felvett rekordok nem változnak!

A következő ábra a forrás, és cél jogcímek kapcsolódását szemlélteti, mely szerint az intézménynek megfelelő rekordokat lehet felvennie.



- 1.rekord rögzítése: Forrás jogcím a JO00 – Külső, azonosítani nem ajánlott.
Cél jogcím a JO05 – Nyugdíj, azonosító a NYUFI törzsszám.
- 2.rekord rögzítése: Forrás jogcím a JO05 – Nyugdíj, azonosító a NYUFI törzsszám.
Cél jogcím a JO03 - Gondozási díj, azonosítani nem ajánlott.
- 3.rekord rögzítése: Forrás jogcím JO05 – Nyugdíj, azonosító a NYUFI törzsszám.
Cél jogcím a JO01 - Magáncélú betétkönyv, azonosító a betétkönyv száma.

Azokat a mezőket, melyekre itt nem tértünk ki, az előzőek szerint kell kitölteni.

FIGYELEM! Ebben az állományban felvett új rekordok a következő feldolgozási hónapban aktualizálódnak a Hónap zárás menü indításával!

Bárhol áll a menü ablakában, az egér jobb gombját megnyomva az ellátott pénzmozgásait mutató táblázat jelenik meg, mely segít a további munkában.

2. Havi pénzmozgások könyvelése

Hónap	Dátum	Tartozik	Követel	Mennyiség	Előírás	Összeg	Megjegyzés	Tartozik az
H009	2003.09.25	J00A	J003		30000	30000	gond. díj lerovás	
H010	2003.10.25	J000	J00A			37560		
H010	2003.10.25	J00A	J003		30000	30000	gond. díj lerovás	
H004	2005.04.25	J000	J00A			37560		
H004	2005.04.25	J00A	J003		30000	30000	gond. díj lerovás	

Itt kell könyvelni az ellátottak minden egyéb pénzmozgását, mely nem rendszeres, s nincs kapcsolatban a gondozási díjjal. Ebben a menüpontban kell rögzíteni havonta az ellátott gyógyszerfelhasználását is egy elkülönített pénzügyi jogcímen.

Az Egyéb menüpont Havi munkafolyamatok – Hónap zárás funkció elvégzése után a "Rendszeres jövedelmek, kiadások" állományban rögzített rekordok ebben az állományban konkrét dátummal jelentkeznek a megnyitott hónap pénzforgalmának könyvelésénél.

Ha az ellátott rendszeres jövedelmeiben, ezzel párhuzamosan a kiadásaiban is változás állt be, megfelelő rekordok feldolgozás további szakaszában már módosítva jelennek meg ebben az állományban is. Visszamenőlegesen viszont a felhasználó tudja a megfelelő rekordokat módosítani, viszont új rekordot csak az aktuális hónappal bezáróan lehet felvinni!

Bármilyen dátummal rögzített pénzforgalom az aktuális év kódolt hónapjának könyvelésében jelentkezik.

A megjegyzésben rögzítettek segítségével lehetnek a későbbi feldolgozás során.

Bárhol áll a menüablakban, az egér jobb gombját megnyomva az összes mozgás táblázatosan megjelenik. A táblázat jobb felső sarkában lévő X megnyomásával az ablak becsukható.

Gyógyszerfelhasználás ellátott által fizetendő díjának könyvelése az egészségügyi adatokért felelős munkatárs által leadott lap alapján történik. A pénzügyi jogcímelek közé fel kell venni egy elkülönített jogcímet, amire csak a gyógyszer térítését könyvelik.

Menete a következő: Forrás oldal az a jogcím, amiből az ellátott fizeti, azonosítója a kiválasztott jogcím azonosítója. Cél oldal az elkülönített gyógyszerterítés jogcíme. Dátum a tényleges befizetés

dátuma, az összeg pedig a gyógyszer-felhasználási lapon szereplő, az ellátott által ténylegesen megfizetendő összeg.

Ha a forrás oldalon szereplő jogcímre kifizetési bizonylat készítését kéri a Listák – Pénzügyi adatoknál, akkor a gyógyszerre fizetett összeg is szerepel a gondozási díj mellett, és kinyomtatható.

3. Ellátott gondozási díja

Ebben az állományban tekintheti át az ellátottak folyó havi személyi térítési díj - befizetés - egyenlegeit. Ahhoz, hogy mindig pontos adatok álljanak rendelkezésre, a "Rendszeres jövedelmek, kiadások", "Havi pénzforgalom könyvelése" és a "Távozások" állományokat aktualizálni kell az Egyéb menüpont Havi munkafolyamatok Számfejtése menü elindítása előtt.

Ellátott térítési díja		
Teszt Elek	1-2310260001	
Hónap :	H001—Január	
Jogcím :	J005--Nyugdíj	
Azonosító :	123-45678-9	
Személyi térítési díj összege :	22 000 Ft	
napi összeg :	733 Ft	
Folyó havi személyi térítési díj összege	Befizetés	Hátralék / Túlfizetés
22 000 Ft	- 21 500 Ft	= 500 Ft
Dátum:	2003.01.28	
Megjegyzés :	205/2005	

FIGYELEM ! A "Rendszeres jövedelmek, kiadások" állományban a gondozási díjjal kapcsolatos pénzmozgások rekordjainak sorrendje a gondozási díj jogcímenkénti befizetésének prioritásával megegyezik !! PRIORITÁS - FIZETÉSRE KÖTELEZETTSÉG SORRENDJE !!

A rendszer számolja az előző havi távozások figyelembevételével a folyó havi személyi térítési díjakat, a befizetéseket és annak dátumát kell csak rögzítenie a felhasználónak. Abban az esetben, ha a Paramétereknél beállította az automatikus befizetést, akkor ezt is a rendszer végzi el. A gondozási díjjal kapcsolatosan változás történik a "Rendszeres jövedelmek, kiadások" állományban, az új hónapnyitástól a rendszer a módosított értékekkel dolgozik. Visszamenőlegesen a felhasználónak kell a változásokat átvezetnie!

Ha az azonosítót kell változtatni, vele párhuzamosan a "Havi pénzforgalom könyvelés" állományban is megváltozik a hozzá kapcsolódó rekordban az azonosító. Mindezek figyelembe vételével a gondozási díj számfejtése, mint munkafolyamat, megszűnik a felhasználó számára. Ha mégis hiba csúszik be, módosíthatóak a rekordok, vagy kitörölhetőek, s új rekordként felvehetőek ellátottanként.

Ebben az állományban kitörölt rekordok automatikusan törölődnek a havi pénzforgalom könyvelésénél is. Ha rögzíteni kell újra a törölt rekordokat ebben az állományban, a havi pénzforgalom állományban is megjelenik!!

A képernyőre állva az egér jobb gombjának megnyomásával megtekinthető az ellátott havi, illetve éves gondozási díja. Számfejtési lehetőséget ajánl fel a rendszer arra az esetre, ha az intézményre vonatkozó számfejtéstől eltér az ellátottra vonatkozó számfejtés. Itt figyelembe kell venni azt, hogy az ellátottra vonatkozó számfejtés felülíródik, ha az intézményre vonatkozó számfejtést utána indítja el.

4. Hozzá tartozók gondozási díj hozzájárulása

Hozzá tartozó Gondozási díja

Buda Örs **1-2503260001**

Hónap : **HO06—Június** **Hozzá tartozó**

Jogcím : J004-H.tart. gond. díja **1-0000000001/Buda Örs**

Azonosító :

Megállapított térítési díj összege : **1 500 Ft** napi összeg : **50 Ft**

Folyó havi térítési díj összege Befizetés Hátralék / Túlfizetés

- =

Dátum:

Megjegyzés :

A menüpontba lépve nyílik lehetőség a hozzátartozók gondozási díj befizetéseinek nyilvántartására. A Hozzá tartozók adatainál, ha fizetésre kötelezett a hozzátartozó, s összeg nagyobb 0-nál, akkor a Havi munkafolyamatok – Hónap zárása indításánál az aktuális hónapra átemelődik a fizetési összeg, mint Személyi térítési díj alap havi és napi bontásban. Számfejtéskor a rendszer kiszámolja az Folyó havi térítési díj összegét, de a Befizetés összegét a felhasználónak kell berögzítenie, hiszen a hozzátartozóknál nincs rendszeresség, amit az automatikus befizetéssel a rendszer kezelni tudna.

A HO00. "nyitó hónap" tartalmazza az előző évi záró egyenleget, mint a feldolgozási év nyitó folyó havi személyi térítési díját.

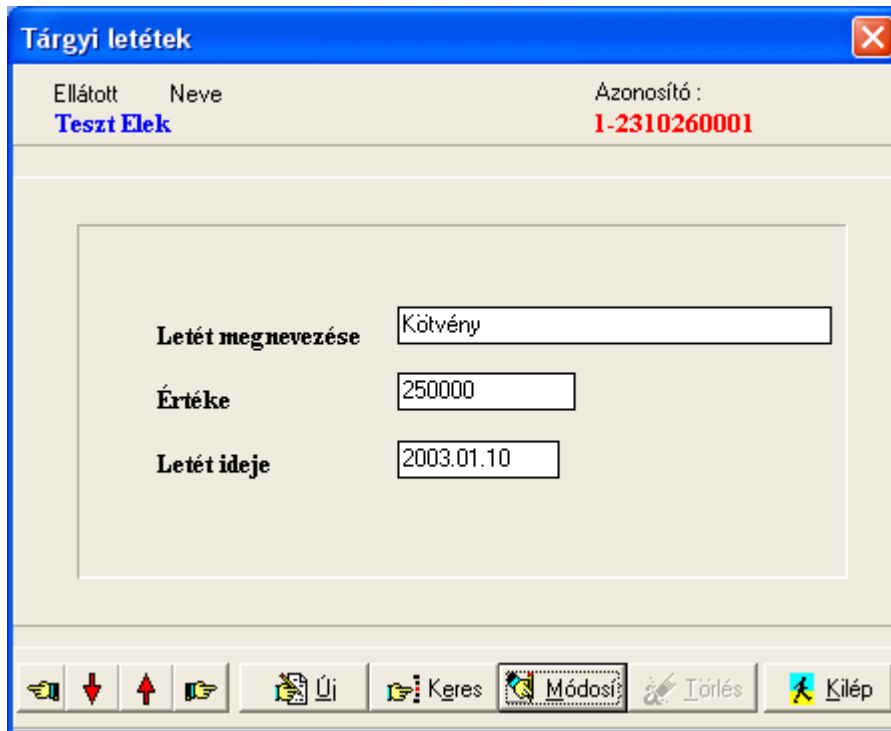
Szerkesztéskor az aktuális hónap gondozási díj rekordját ajánlja fel módosításra. Ha a rendszer által számfejtett folyó havi személyi térítési díj összege nem felel meg, lehetősége nyílik itt is módosítani az összegén. Nem szabad megfeledkezni arról, hogy ha módosítás után ismét elindítja a Számfejtést, akkor az esetleg módosított folyó havi személyi térítési díjak visszaíródnak a rendszer által korábban számoltra.

Ha a hozzátartozó egy hónapban többször fizet, akkor az Új gombra kattintva az aktuális hónapban több rekord is felvihető, de csak a befizetés összegét célszerű kitölteni. A folyó havi személyi térítési díj már szerepel a rendszer által generált rekordban!

Ha a hozzátartozónak visszafizetés történik, akkor a befizetés összege mínusz lesz (Pl.: -2000).

A havi és a teljes éves gondozási díj hozzájárulás áttekintésére a menüpont képernyőjén bárhová állva az egér jobb gombjának megnyomásával táblázat jelenik meg. A Hozzá tartozó gondozási díjai EGÉSZ ÉVBEN táblát célszerű megnézni több alkalommal, mert az azonnal mutatja a tényleges egyenleget. Itt is lehetőség nyílik az intézményi számfejtéstől eltérő számfejtés kéri, mint az ellátott gondozási díja menüpontban.

5. Tárgyi letétek

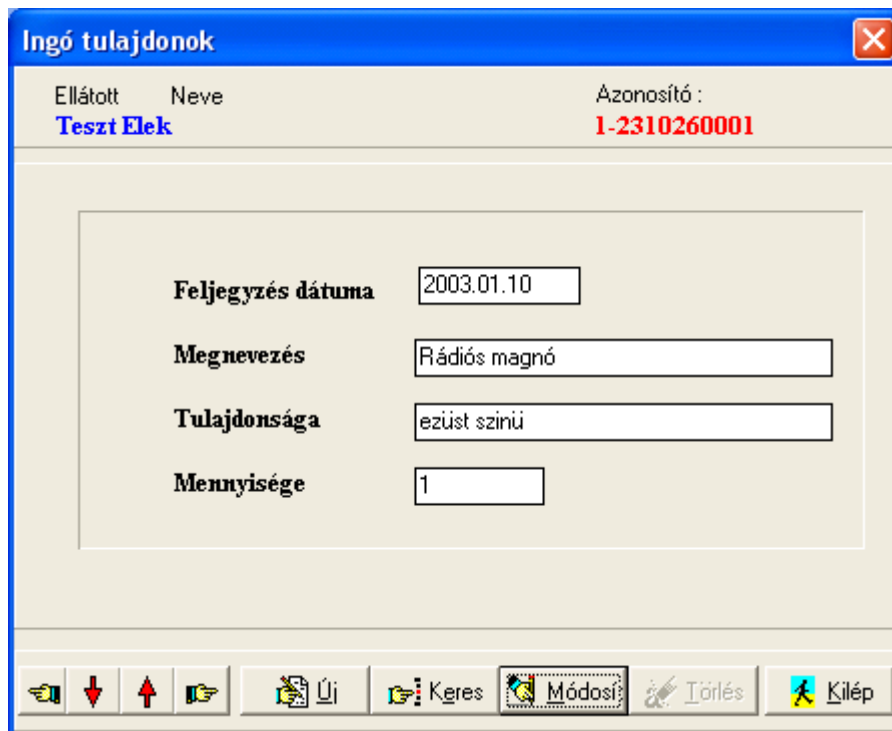


Ellátott	Neve	Azonosító :
Teszt Elek		1-2310260001

Letét megnevezése	<input type="text" value="Kötvény"/>
Értéke	<input type="text" value="250000"/>
Letét ideje	<input type="text" value="2003.01.10"/>

Az ellátott letétbe helyezett értéktárgyait, értékpapírjait tárolja tételesen. Egy ellátottnak annyi rekordja van, ahány letétbe helyezett értékét rögzítették. A rekordok módosíthatók és törölhetők is.

6. Ingó tulajdonok



Ellátott	Neve	Azonosító :
Teszt Elek		1-2310260001

Feljegyzés dátuma	<input type="text" value="2003.01.10"/>
Megnevezés	<input type="text" value="Rádiós magnó"/>
Tulajdonsága	<input type="text" value="ezüst színű"/>
Mennyisége	<input type="text" value="1"/>

Az ellátottak intézeten belül tárolt ingó tulajdonait tartja nyilván ebben az állományban. Annyi rekord vehető fel ellátottanként, ahány ingósága van. Bármikor módosítható, törölhető a rekordok.

7. Ingatlan tulajdon

Ellátott	Neve	Azonosító :
Teszt Elek		1-2310260001

Feljegyzés dátuma	<input type="text" value="2003.01.10"/>		
Megnevezés	<input type="text" value="Kertes ház"/>		
Helye	<input type="text" value="Kishomok, Árnyas dűlő"/>		
Becsült értéke	<input type="text" value="5000000"/>	Jelzálog összege	<input type="text" value="1000000"/>
Telekkönyvi száma	<input type="text" value="6589/1982"/>	Helyrajzi száma	<input type="text"/>
Tulajdoni hányad	<input type="text" value="1/3"/>	Határozat száma	<input type="text"/>
Megjegyzés	<input type="text" value="Testvéreivel közös"/>		

Toolbar: Új, Keres, Módosít, Törölés, Kilép

Ellátott tulajdonát képező ingatlanokat rögzítheti ebben az állományban. Bármikor törölhetőek, módosíthatók a nem kívánatos rekordok.

TABLÓZÁS

A Start –Programok - SZOCX – ből indítható a LISTÁK program.

1. Általános tudnivalók

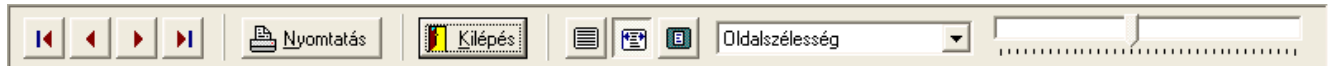
A Listázó 3 fő részből tevődik össze:

- Törzsadatok listázása
- Hozzá tartozók adataival kapcsolatos listák
- Ellátottak pénzügyi adatainak listázása.

- A képernyő jobb oldalán a lista elkészítéséhez szükséges szűrőfeltételek adhatók meg. A szűrőmező elejére a Home, végére az End billentyű megnyomásával állhat.
- Ha az egér a lista megnevezésén áll (de nem kattintott még rá), akkor megjelennek azon szűrőmezők megnevezései, amelyeket megadhat a lista készítésénél.
- A képernyő bal oldalán a listák megnevezései láthatók, melyre az egér bal gombjával kattintva azonnal elkészül a lista a jobb oldalon megadott szűrőfeltételeknek megfelelően.
- Amíg a lista készül, piros felirattal figyelmeztető üzenet jelenik meg a képernyőn, hogy várjon türelemmel. Néhány lista elkészítése kicsit időigényes.

- Az elkészült lista automatikusan megjelenik képernyőn, melynek felső sorában ikonok segítik munkáját. A többoldalas listák lapjai között a PageUp és a PageDown billentyűkkel is lapozhat. Az aktuális oldal további (nem látható) részét a gördülősín mozgatásával tekintheti át.

Be lehet állítani a papírméretet, illetve azt hogy A4 sima papírra vagy leporellóra történik a nyomtatás.



Ikonok magyarázatai:

A piros nyilak jelentése balról-jobbra Első oldalra ugrás; Előző oldalra ugrás; Következő oldalra ugrás; Utolsó oldalra ugrás

A nyomtatás gomb lenyomásakor a képernyőn látható adatok papírra kerülnek.

A kilépés gombbal lehet elhagyni a nyomtatási képet.

Beállítható Egyedi méret, ami alapállapotban 100%, Oldalszélesség és Teljes képernyő. Ha az egyedi méret van kiválasztva, akkor a csúszkát egérrel mozgatva lehet növelni vagy csökkenteni a képernyő méretét.

Nem megfelelő szűrőfeltétel megadása okozza a legtöbb problémát. Ez adódhat a következőkből:

- *Nincs az állomány(ok)ban a megadott feltételnek megfelelő rekord. Hibás a név, hónap, dátum, stb mező.*
- *Dátumnál és hónap kódnál a tól-ig érték megadása: Ha csak egy konkrét dátumra vagy hónapra szűrünk, akkor mindkét szűrőmező értéke azonos (HO01-HO01), ha intervallumra kérdezzük, akkor a tól-ig értékeket meg kell adni (2001.01.01-2001.01.31.). Ha csak a szűrőmezők kezdő (tól) értékét tölti ki, azt veszi kezdő értéknek, s az attól kezdődő rekordok kerülnek listára.*
- *Kódolt mezők nem megfelelő megadásánál leggyakoribb hiba, hogy nem adja meg a kód jelét. Például:
Hónap kódok: HO, törzsadatoknál a jogcímek T1-től T6-ig szerepelnek, pénzügyi jogcímnél: JO, hozzátartozóknál: C1, távollétnél: V1. Segítségül a rendszer Karbantartásánál a megfelelő menüpontba be kell lépni, s megnézni a kódolt mező elején szereplő betűjelzéseket.*
- *Dátum típusú mezők megadásánál a teljes dátumra szükség van: év 4 pozíción, hónap és nap 2-2 pozíción. Példaként a távozások listázását mutatja az alábbi kép, melyben a dátumot és a kódot is kitöltöttük.*

 A screenshot of a software window titled 'Ellátottak távolléti napjai'. The window has a blue header bar. Below the header, there are several input fields and buttons. On the left side, there are two buttons: 'Lista készítés' (with a document icon) and 'Vissza' (with a left arrow icon). On the right side, there are input fields for: 'Ellátott neve :', 'Ellátott azonosító :', 'Távozás ideje : 2004.02.01', 'Érkezés ideje : 2004.06.30', 'Távozás jellege : V103', and 'Karakteres lista' with an unchecked checkbox.

2. Listák nyomtatása

2.1 Grafikus nyomtatás

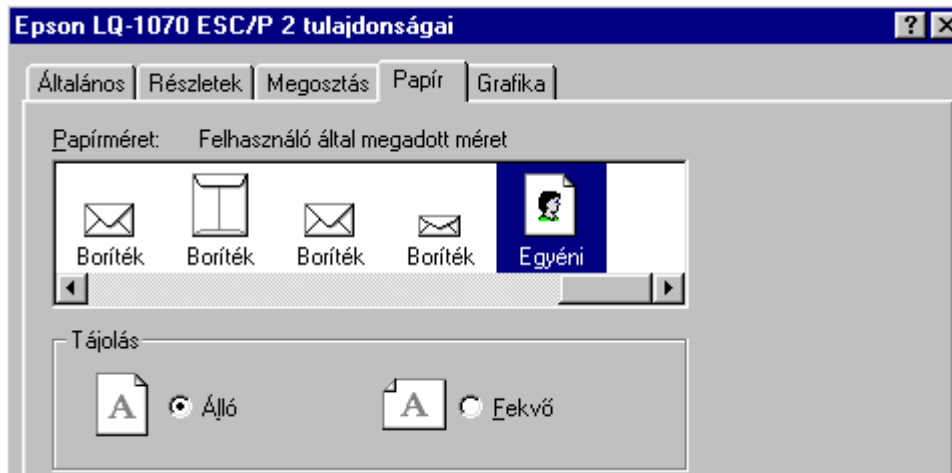
Minden lista A4 formátumú leprellóra vagy A4 formátumú írólapra nyomtat álló illetve fekvő elrendezésben!

A SZOCX2000 program az alapértelmezett nyomtatót használja.

Ha az alapértelmezett nyomtató csak A4-es papír fogadására alkalmas, akkor nem kell egyéb beállításokat végeznie. A keskeny listák a papíron álló, a széles listák fekvő formátumban kerülnek kinyomtatásra. Nem kell a papírméret beállítását fekvőre változtatni a „Start” menü, „Beállítások”, „Nyomtatók” menüpontban az alapértelmezett nyomtatónál.

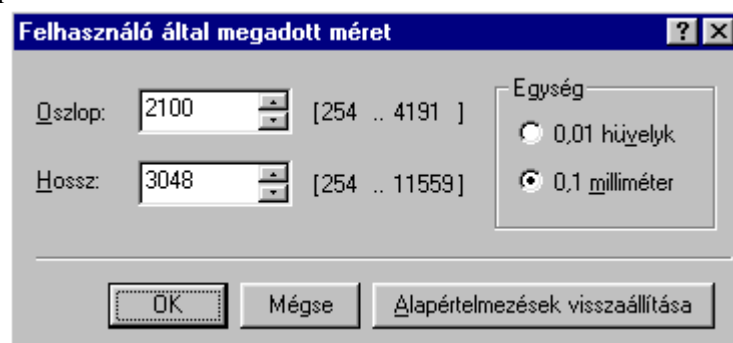
Ha az alapértelmezett nyomtatón A4-es leprellóra lehet nyomtatni, akkor **egyéni papírméret** beállítása szükséges!

A papírméret beállítását a „Start” menü, „Beállítások”, „Nyomtatók” menüpontban az alapértelmezett nyomtató tulajdonságaiban állíthatja be. A következő képen látható a beállítás pontos helye:



Papírbeállítás

- Oszlop = 2100
- Hossz = 3048
- Egység = 0,1mm



A papírméret beállítása után a felhasználó által megadott egyéni méret kijelölését át kell vinni az A4-re, de itt már nem kell az oszlop és a hossz méreteit megadni.

A papírméret beállításának hiánya Nyomtatási hibához vezethet!!!

2.2 Karakteres nyomtatás



A Windows grafikus nyomtatását kikerülő rutin, a nyomtatás sebességének növelése érdekében került beépítésre, valamint a széles leporellóra nyomtathatóság miatt. A karakteres listázás mátrix nyomtatón ajánlott.

A karakteres lista létrehozásához jelölje be a képernyő jobb oldalán lévő kis négyzetet. A megfelelő lista létrehozása a szokott módon történik, de a lista megjelenítése egyszerű karakteres formában. Ellentétben a grafikus formával, itt a széles listákhoz széles leporellóra van szükség, s az is álló formában nyomtatódik ki.

A képernyő alján lévő 'gombok' jelentése:

Nyomtatás LPT1 vagy LPT2: A számítógépre csatlakoztatott nyomtatók kijelölésének (aktívra tételének) megváltoztatását eredményezi.

Konvertál 852 vagy 437: az ékezetes betűk képernyőn és nyomtatásban való megjelenítését változtathatja meg a kódtáblának megfelelően.

Mentés: az elkészített lista megadott alkönyvtárba tárolása a listán szereplő adattartalomtól függő névvel.

Betöltés: a már elmentett lista újbóli megtekintése. Pontosán tudni kell, hogy melyik alkönyvtárban milyen néven található meg a kérdéses lista.

Lapdobás: először a soronkénti számot kell megadni, mely azt jelenti, hogy hányadik sor után tegyen lapdobást a rendszer, azaz kezdje új lapon a nyomtatást. Ezt követően kell a Lapdobás gombra kattintani.

Betűméret: Először a betűméretet kell megadni, majd a gombra kattintva megváltoznak a listán szereplő betűk méretei.

A Karakteres nyomtatás visszavonható a négyzetbe tett jel törlésével.

3. Törzsadatok listázása

A szűrőfeltételként megadható mezők megnevezései láthatók, ha az egérrel a lista név gombra áll, de még nem nyomta meg, azaz nem indította el a lista készítését.

A Lista főképernyőjén nemcsak az ellátottak klasszikus értelemben vett törzsadatainak listázási lehetőségei vannak, hanem a Távolléti adatok és a Kódszótár kilistázását is itt tudja elkészíteni. A távolléti adatokhoz a szűrőfeltételeket új ablakban kell megadni. A kódszótár kilistázásánál ajánlott a kódjel megadása, azaz kódcsoportonkénti listázás.

4. Ellátottak pénzügyi adatainak listázása

Az alábbi listáknál a szűrőfeltétel külön ablakban jelenik meg:

- Ellátottak gondozási díjai: Lehet szűrni, ellátott névre vagy azonosítóra, hónapra, illetve konkrét napra is.
- Élmezési és gondozási napok száma: Havonként lehet lekérni ezt a két listát, ha kipipálásra kerül, az hogy tételes lista akkor személyenkénti bontásban is megjelennek az adatok, egyébként csak havi összesítésben.
- Kifizetési bizonylatok: a szűrőfeltétel megadása után az Új bizonylat gombra kell kattintani, ekkor elkészül a lista bizonylat sorszámmal ellátottanként. Ha az megfelel, akkor véglegesíteni kell. Ebben az esetben eltárolja a rendszer az adatokat, s ha a következő hónapban erre a jogcímre ismét

kifizetési bizonylat készül, akkor már a bizonylati sorszám folytatódik. Ha nem véglegesíti a bizonylatot, csak kinyomtatja, s kilép a listázásból, akkor a későbbiekben elkészített bizonylatok sorszáma ismét egytől kezdődik.

- Ellátottak térítési nyilvántartási törzslapja: Szűrhető névre vagy azonosítóra, ha nem akar szűrni, akkor mindenki megjelenik a listán akinek gondozási díj fizetési kötelezettsége van.
- Túlfizető és hátralékos ellátottak: Az előbb leírtakhoz hasonlóan rá lehet keresni névre vagy azonosítóra, ami megmutatja, hogy a keresett embernek van e gondozási díj tartozása vagy túlfizetésben van-e.
- Ellátottak távolléti napjai: Meg kell adni a távozás és érkezés dátumát, amely közötti távollétek listázódnak ki. A távozás jellege kód jelét (V1) is meg kell adni, nemcsak a számát.
- Jogcímek havi egyenlegei: Szintén névre, azonosítóra továbbá egy jogcímrre lehet szűrni, úgy hogy szűkíthető a keresett időszak hónapra.
- Ellátottak távolléti napja: Fentebb ismertetett módon lehet szűrőfeltételeket megadni. (2. oldal)
- Ellátottak napi pénzkészlete: Fontos megadni a kigyűjtés dátumát és a kigyűjtendő jogcímekeket! Jogcím (kódcsoport) jele ebben az esetben a JO. A Hozzáadás gombra kattintva bekerül a kis ablakba. Ha tévesen vette fel, akkor a kis ablakban lévőre rá kell kattintani, elszíneződik, majd a Töröl gomb megnyomásával törlődik a kijelölt jogcím. A lista leszedése a Lista készítés gombra kattintva kezdődik el. Karakteresen is megjelenítheti a listát.
- Jogcímek pénzmozgása dátum-növekvőben: Ez a lista független az ellátottól, így csak a dátumhatárokat és a legyűjtendő jogcímet kell megadnia.
- Ellátottak kulcsjogcímenkénti pénzmozgásai: Hónap tól –ig lehet lekérni a listát, úgy hogy ki kell választani azokat a jogcímekeket, amiknek a pénzmozgásaira kíváncsi. Továbbá konkrét nap(ok)ra is lehet szűkíteni a keresést.
- Ellátottak havonkénti pénzmozgásai: Mindig az aktuális hónapot kínálja fel a program, de ettől eltérő időszakot is ki lehet választani, ellátott név és azonosító is megadható.
- Ellátottak és hozzátartozók személyi térítési díjai: A lista lekérhető ellátott névre, azonosítóra, hónap tól- ig, egy konkrét napra, hozzátartozó névre, azonosítóra.
- Kifizetések aláíró jegyzéke: Egy meghatározott hónapra lehet lekérni, akár előírásra, akár lerovásra az ellátott bevételeit. A lista fejléce bővíthető. Álló vagy fekvő formátumban is lekérhető a lista.

5. Hozzátartozók pénzügyi adatainak listázása

Ebben a listázó almenüben nemcsak a hozzátartozók pénzügyi adatai, hanem az ellátotthoz kötött hozzátartozói adatok is kilistázásra kerülnek. A szűrőfeltételeket megadó mezők kitöltése az általános részben leírtak szerint történik.

A hátralék / túlfizetés kimutatás felszólítás/tájékoztatás a hozzátartozó felé a hátralék/túlfizetés összegéről, míg a hátralékos / túlfizető hozzátartozók listán felsorolásszerűen szerepelnek az ellátottakhoz kapcsolódó fizetésre kötelezett hátralékos/túlfizető hozzátartozók halmozott pénzügyi adatai.

A hátralék / túlfizetés kimutatás listán a figyelmeztető szöveg szerkeszthető, megadható továbbá iktatószám, keltezés, aláíró neve és titulusa.

A hozzátartozók gondozási díj hozzájárulásai lista elkészítésénél választhat, hogy egy adott dátumra, vagy egy adott hónapra, vagy több hónapra kéri a listát, illetve meg lehet adni, hogy az előírás nélkülieket is feltüntessük-e a listán.

Köszönjük figyelmét!