

# TSZG

SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI SZOFTVER

**MAIL** [tszg@szamadokft.hu](mailto:tszg@szamadokft.hu)

**TEL** (62) 535-935

**WEB** [szamadokft.hu](http://szamadokft.hu)

KEZELŐI LEÍRÁS 2026

# Tartalomjegyzék

<b>1. A rendszer célja.....</b>	<b>4</b>
<b>2. A rendszer üzembe helyezése .....</b>	<b>5</b>
<b>3. A rendszer indítása.....</b>	<b>6</b>
<b>4. A menüablak kezelése.....</b>	<b>8</b>
<b>5. Az általános modul használata.....</b>	<b>13</b>
5.1 Az üzemeltető adatai .....	13
5.1.1 Üzemeltető törzsadatai .....	13
5.1.2 A kezelők adatai .....	23
5.2 Törzsadatok.....	27
5.2.1 Kódszótár adatok.....	27
5.2.2 Települések adatai.....	28
5.2.3 Szövegminták .....	28
5.2.4 Térítési díjtáblázatok.....	31
5.2.5 Naptár, étkezési napok generálása.....	32
5.2.6 Főzőhely adatok.....	34
5.2.7 Szolgáltatás adatok .....	35
5.2.8 Házi orvos adatok .....	38
5.2.9 Ellátottak adatainak karbantartása.....	38
5.2.10 Ellátottak adatainak lekérdezése.....	53
<b>6. A pénzügyi modul használata .....</b>	<b>57</b>
6.1 Havi feldolgozás .....	57
6.1.1 Havi adatok előállítás.....	57
6.1.2 Havi adatok karbantartása .....	58
6.1.3 Ételrendelés .....	63
6.1.4 Számfejtés .....	64
6.1.5 Havi adatok lekérdezése .....	66
6.1.6 Számlázás.....	69
6.1.7 Automatikus teljesítés .....	70
6.1.8 Személyenkénti teljesítés .....	71
6.1.9 Hónap zárása, nyitása .....	72
6.2 Időszaki kimutatások .....	74

6.2.1	Időszaki listák.....	74
6.2.2.	Ellátási karton.....	75
<b>7.</b>	<b>A rendszertechnikai modul használata .....</b>	<b>76</b>
7.1	Programkarbantartás .....	76
7.2	Adattár-karbantartás.....	76
7.2.1	Adatmentés.....	76
7.2.2	Indexelés .....	76
7.2.3	Struktúra módosítása .....	77
7.2.4	Törlésre jelölt adatok fizikai törlése .....	77
7.3	Fejlesztői kapcsolat .....	77
<b>8.</b>	<b>A menüpontok alkalmazásának javasolt sorrendje .....</b>	<b>78</b>
8.1A	rendszer indításakor .....	78
8.2	Folyamatos feldolgozáskor .....	78
<b>9.</b>	<b>Kapcsolat .....</b>	<b>79</b>

# 1. A rendszer célja

A cégünk [szociális szoftvereket](#) fejlesztett 2000-ben, amelyeket azóta is folyamatosan fejlesztünk, követjük a jogszabályi változásokat, munkanapokon ügyfélszolgálatunkon biztosítjuk több mint 550 Partnerünknek a kapcsolattartást.

„A rendszer megkönnyíti mindazon intézmények adminisztrációs munkáját, melyek a Szociális Törvény keretén belül, otthonukban vagy a klubokban segítik az idős rászorult embereknek mindennapi gondjaik megoldását. A program lekezeli ebben a dokumentációban leírt módon, a Szociális Törvényben meghatározott minden településre vonatkozó **szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és támogató szolgálat** nyilvántartási és elszámolási feladatait. Egyedileg kialakítható a nyújtott szolgáltatások nyilvántartása és elszámolása. Az ellátásokról napi nyilvántartás végezhető, amely alapján a rendszer számítja és nyilvántartja a térítési díjakat, elkészíti a havi számlákat és az igénybevételi naplókát. A számla adatait továbbítja a NAV rendszerébe, az ellátási adatokat a KENYSZI rendszerbe, a könyvelési adatokat egyedi módon a külső könyvelési szoftverek felé.” A nyilvántartott adatokról jelentéseket készít.

A rendszer minden olyan intézmény részére készült, akik a személyes gondoskodás keretén belül az otthonukban élő idős emberek részére **szociális étkeztést, házi segítségnyújtást, nappali ellátást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, támogató szolgáltatást** biztosítanak.

**A rendszer lehetőséget nyújt az ellátásban részt vevők adatainak nyilvántartására** (személyi, szociális), **a havi térítési díj számfejtésére, igénybevételi naplók készítésére, számla készítésére és számos egyéb listák készítésére.**

A rendszer **egyedi paraméterezési lehetőséget biztosít** a helyi rendeletekben foglaltak alkalmazására.

Kapcsolat más rendszerekkel:

KENYSZI

Word

Könyvelő rendszerek (ASP, Libra, Eper)

TeamViewer

## 2. A rendszer üzembe helyezése

A program megvásárlásakor a szoftverüzemeltető regisztrálja, üzembe helyezi a szoftvert. Beállítja a működéshez szükséges paramétereket, betanítja a kezelését.

**A szoftver üzembe helyezéséhez és rendeltetésszerű használatához az alábbi rendszerfeltételek szükségesek:**

- Microsoft Windows 11 operációs rendszer
- A szoftver működéséhez elegendőek a Windows 11 által meghatározott minimális és ajánlott hardverkövetelmények
- Szabad merevlemez terület minimum 500 GB
- Grafikus nyomtató
- Aktív internetkapcsolat szükséges a rendszer telepítéséhez, oktatásokhoz, konzultációkhoz, adatkommunikációhoz, frissítésekhez és karbantartáshoz

### **Kapcsolat külső rendszerekkel**

KENYSZI

- Az ellátások napi feladása

NAV online számla feladás

- Az elkészített számlák online feladása a NAV rendszerébe

Könyvelő rendszerek

- A kiállított számlák adatainak feladása más rendszerekbe. Pl. ASP, LIBRA, EcoWEB, Quality Soft...

### 3. A rendszer indítása

Kattintson az asztalra kihelyezett ikonra.

A program betöltődése után a programba való **bejelentkezés** következik.

**Induláskor:** Kezelő: **Kezelő**

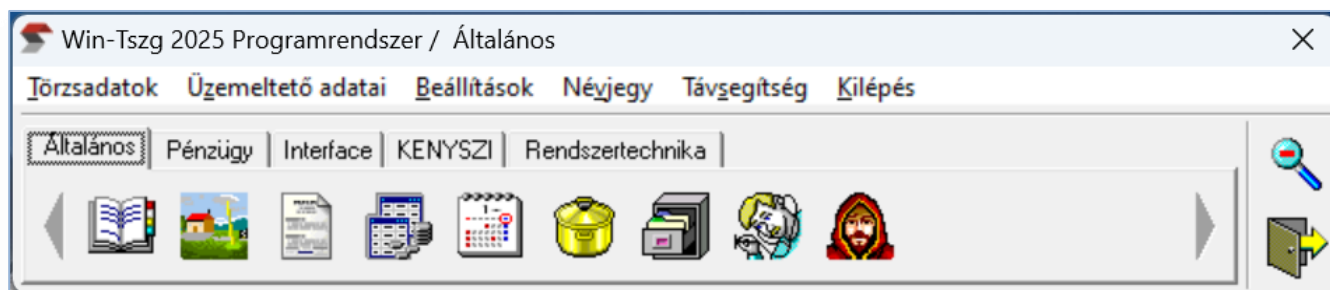
Jelszó: **Kezelő**



- A felhasználó neve általában az intézmény neve, azonban **lehetőség van több felhasználós rendszer kialakítására**. Erre akkor van szükség, ha az adatfeldolgozás több telephelyen történik és a telephelyek nincsenek hálózatban.
- Minden felhasználóhoz szükség lesz egy „**Kezelő**” névre, valamint **jelszóra**. A program megvásárlásakor a szoftverüzemeltető a felhasználó nevét automatikusan beírja, valamint **Kezelő** kezelőnév és **Kezelő** jelszó megadásával a programba be lehet lépni.
- A **Kezelő** kezelőnév **rendszergazdai jogokat élvez**, amit a programba való belépéskor lehet **megváltoztatni a kívánt névre és jelszóra**. (*Általános modul használata / Üzemeltető / Kezelők adatai*).

Az **OK** gombra kattintva a szoftver induláshoz szükséges ellenőrzéseket végez el, ellenőrzi az internetkapcsolatot, a NAV szerverével a kapcsolódási lehetőséget, tájékoztat arról van-e olyan számla, amely nem került feladásra a NAV rendszerébe. Az ellenőrzésekről üzeneteket kaphatunk, amelyet figyelmesen olvassanak el, és a szoftver működtetését ennek tudatában folytassák. A tájékoztatások után megjelenik a menüablak.

## 4. A menüablak kezelése



**Címsor:** a programrendszer neve (**Win-Tszg Tárgyév Programrendszer**) majd utána törtjellel a választott modul (az illusztráción: **Általános**).

**Második sor:** legördülő menü, mely a modulok váltogatásával változik (például a **Pénzügy** modul kiválasztásakor a legfelső sor: **Win-TSZG Tárgyév Programrendszer / Pénzügyi modul**)

**Harmadik sor:** a rendszer moduljai balról jobbra:

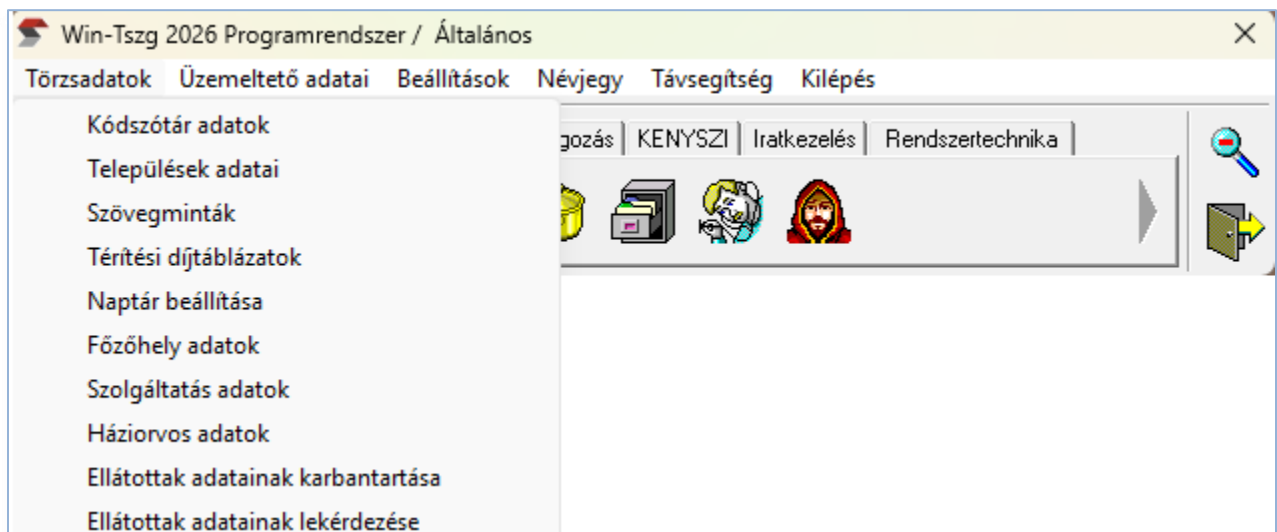
- **Általános (a program indításkor automatikusan erre a modorra áll)**
- **Pénzügy**
- **Interface**
- **KENYSZI**
- **Rendszertechnika**

**A modulok menürendszere balról jobbra:**

- Általános modul
  - **Törzsadatok**
  - **Üzemeltető adatai**
  - **Beállítások**
  - **Névjegy**
  - **Távsegítség**
  - **Kilépés**
- Pénzügyi modul
  - **Havi feldolgozás**

- **Időszaki kimutatások**
  - **Beállítások**
  - **Névjegy**
  - **Távsegítség**
  - **Kilépés**
- Interface modul
  - **Beállítások**
  - **Névjegy**
  - **Távsegítség**
  - **Kilépés**
- KENYSZI
  - **MHN feldolgozás**
  - **Beállítások**
  - **Névjegy**
  - **Távsegítség**
  - **Kilépés**
- Rendszertechnikai modul
  - **Programkarbantartás**
  - **Adattár-karbantartás**
  - **Fejlesztői kapcsolat**
  - **Beállítások**
  - **Névjegy**
  - **Távsegítség**
  - **Kilépés**

Az egyes menürendszereken belül további menüpontokat talál – ezeket a bal egérgombbal teheti láthatóvá. (Ld. lenti illusztráció)



**Negyedik sor:** ikonok; ezekből közvetlenül indíthatóak a program funkciók.

- A baloldali ikonok **rögzített ikonok**, változtatni nem lehet rajtuk, funkciójuk (mint azt a Windows környezetből megszokhattuk) a nyíl odamutatásával láthatóvá válik.
- A jobb oldalra **a kezelő tetszés szerint tehet ki ikonokat**. (Célszerű a leggyakrabban használt ikonokat kitenni; ennek részletes leírása az **5.2.3.** fejezetben található.)

A menüablakban a választott modulról függően balról jobbra az alábbi **ikonok** találhatóak:

- **Általános modul**
  - **Kódszótár adatok karbantartása**
  - **Települések adatainak karbantartása**
  - **Szöveg minta adattár karbantartása**
  - **Térítési díjtáblázatok**
  - **Naptár beállítása**
  - **Főzőhely adatok**
  - **Szolgáltatás adatok**
  - **Házi orvos adatok**
  - **Ellátottak adatainak karbantartása**
- **Pénzügyi modul**
  - **Havi adatok előállítása**

- Havi adatok karbantartása
- Szolgáltatások napi rögzítése
- Ételrendelés
- Számfejtés
- Havi adatok lekérdezése
- Számlázás
- Automatikus teljesítés
- Személyenkénti teljesítés
- Hónap zárása
- Időszaki listák
- Ellátási karton
- JHSNY lekérdezések
- Étkezés napi rögzítése
- Házi segítségnyújtás napi rögzítése
- Nappali ellátás látogatási és eseménynaplója
- **Interface modul**
  - Banki terhelés
  - Könyvelési adatok átadása könyvelőprogram felé
  - Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás
  - HSNY külső kapcsolat
  - MÁK szociális étkeztetés ellenőrző Excel tábla előállító
  - MÁK HSNY adatok előállítása excelbe
  - MÁK Nappali ellátás adatok előállítása excelbe
  - Törzsadatok exportálása mySQL adatbázisba
- **KENYSZI**
  - Telephely adatok karbantartása
  - Megállapodások feladása
  - Napi igénybevételek feladása
  - Telephely kezdeti feltöltés
  - Megállapodás kezdeti feltöltése
  - Kenyszi TSzG szinkronizáció

- **Rendszertechnikai modul**
  - **Frissítés letöltése**
  - **Paraméterek beállítása**
  - **Adatmentés**
  - **Indexelés**
  - **Struktúra módosítása**
  - **Törlésre jelölt adatok fizikai törlése**
  - **E-mail küldése a Szám-Adó Kft.-nek**
  - **A Szám-Adó Kft. honlapjának megnyitása**

## 5. Az általános modul használata

A rendszer használatának leírását az **adatok feltöltésének sorrendjében** írja le a kézikönyv ezzel könnyítve a felhasználó számára a program használatát.

### 5.1 Az üzemeltető adatai

#### 5.1.1 Üzemeltető törzsadatai

Ebben az ablakban rögzítheti az intézmény adatait. **Fontos, hogy pontos adatok kerüljenek az egyes mezőkbe, mert ezek kerülnek majd a különböző listákra, számlára.**

A képernyő felépítése minden menünél hasonlóképpen néz ki. A képernyő fejlécében találhatóak a **fülek**, ami az üzemeltető adataival kapcsolatos. **Minden fülhöz külön adatszoportok tartoznak.**

Az ablak jobb oldalán különböző gombokat talál; ezeket szintén minden képernyőnél láthatja (természetesen nem minden nyomógomb aktív egyszerre). Sorrendben lefelé haladva ezek a következők:

<b>Új adat:</b>	új adatok felvitelére szolgál.
<b>Módosítás:</b>	meglévő adatok módosítását teszi lehetővé.
<b>Törlés:</b>	meglévő adatokat lehet vele törlésre jelölni. A nyomógomb megnyomásával T betű kerül az adat mellé. A <b>Tényleges fizikai törlés</b> előtt, amit a <b>Rendszertechnikai modul / Adattár karbantartás</b> menüpontban lehet elvégezni, lehetőség van az adat visszaállítására, ugyanis, ha törlésre jelöl egy adatsort a <b>Törlés</b> gombból <b>Visszaállítás</b> gomb lesz. A fizikai törlést csak rendszergazda jogosultsággal rendelkező kezelő végezheti el.
<b>Jóváhagy:</b>	új adatok felvitelekor a nyomógombra való kattintással lehet az adatot ténylegesen felvenni az adattárba
<b>Elvet:</b>	új adat felvitelekor, illetve módosítás esetén, használatával a módosítás előtti állapot marad meg
<b>Keresés:</b>	többrekordos adattárban ennek a segítségével lehet különböző szempontok szerint keresni. Egy új menüablak jelenik meg.
<b>Sorrend:</b>	A képernyő alján megjelenített ellátott sorok különböző szempontok szerinti sorba rendezését teszi lehetővé.
<b>Nyomtatás:</b>	Az adatok kinyomtatását teszi lehetővé. Új menüablak jelenik meg, melyben szűrőfeltételeket is megadhat.

## Alapadatok fül

Első lépésként ki kell választani az ablak jobb oldalán lévő lehetőségek közül a **Módosítás** parancsot. A gombra kattintással a kurzor azonnal az első mezőre ugrik, ami jelen esetben a **Képviseelő**. A szoftver regisztrálási adatai nem módosíthatóak. A mezők között a TAB billentyűvel, kurzorral vagy begépelés után az ENTER billentyűvel lehet mozogni. Ha csak egy mezőre akar ráállni, azt a nyíl odahúzásával és az egér bal oldali gombjának megnyomásával teheti meg. Az **Intézmény neve, címe** és az **Adószám** mező a program regisztrálásával kitöltésre kerül, nem módosítható.

## Kapcsolat fül

Ebben az ablakban telefon - és faxszámokat, email és Internetcímeiket, valamint egyéb megjegyzéseket lehet rögzíteni.

## Maximumok fül

Ezen a képernyőn rögzítheti az **ellátási típusokhoz kapcsolódó adatokat**.

**Üzemeltető intézmény adatainak karbantartása**

Alapadatok | Kapcsolat | Maximumok | **Teljesítés** | Számla adatok | Paraméter 1 | Paraméter 2

Ellátási típus	Törvényi	Helyi rend.	Jövedelem Rendsz.1.főre	Napi térítési díj Alkalm.	Maximum elérése esetén az egységárat 5Ft-ra kerekítse
Étkeztetés :	30 %	0 %	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Házi segítségnyújtás :	25 %	0 %	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Együttesen :	30 %	0 %	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Támogató szolgálat :	30 %	0 %	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tám. szolgálat kiskorúak :	20 %	0 %	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jelzőrendszeres HSNY :	2 %	0 %	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nappali ellátás és ott étkezés:	30 %	0 %	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nappali ellátás tartózkodás:	15 %	0 %	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demens ellátás és ott étkezés:	30 %	0 %	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demens ellátás tartózkodás:	15 %	0 %	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Szociális ellátás összesen :	0 %	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	

Új Adat  
Módosítás  
Törölés  
Jóváhagy  
Elvet  
Keresés  
Sorrend  
Nyomtatás  
Kilépés

### Törvényi:

A szociális törvényben meghatározott jövedelem típusból számolt személyi térítési díj maximális értéke, százalékosan meghatározva.

### Helyi rendelet:

a szociális törvényben meghatározott jövedelem típusból számolt személyi térítési díj maximális értéke, a helyi rendeletben meghatározott százalékos mértéke

### Jövedelem:

A személyi térítési díj maximális értékének kiszámításához határozható meg a jövedelem típus:

**Rendsz:** Havi rendszeres jövedelem

**1 főre:** Egy főre eső családi jövedelem

### Napi térítési díj alkalmazása:

Ellátás típusonként meghatározható a napi személyi térítési díj maximuma. Ez a beállítás csak azoknál a típusoknál működik, ahol a napi térítési díj számítható.

### Maximum elérése esetén az egységárat forintra kerekítse:

A **29/1993-as kormányrendelet** meghatározza az ellátás típus mértékegységét, a **2008. évi III. törvény** az egységi mennyiség térítési díjának kerekítés szabályát. A térítési díj számításakor a szociális törvényben meghatározott maximális térítési díj elérésekor a számlán szereplő egységár csökkeni fog. Ebben az esetben lehetőség van az egységár lefelé történő kerekítésére. A kerekített egységárral a program újra számolja a térítési díjat.

## Teljesítés fül

Ezen a képernyőn beállítható fizetési módokként **a számla teljesítésének általános jogcíme**. Egyedi esetekben a pénzügyi teljesítés rögzítésénél ettől el lehet térni. A teljesítés jogcíme a kódszótárban vannak nyilvántartva a szoftver ezeket kínálja fel választási lehetőségként.

Üzemeltető intézmény adatainak karbantartása

Alapadatok | Kapcsolat | Maximumok | **Teljesítés** | Számla adatok | Paraméter 1 | Parameter 2 | Par ◀ ▶

Új Adat

**Teljesítés jogcím (készpénz):**

**Teljesítés jogcím (átutalás):**

**Teljesítés jogcím (csekk):**

**Teljesítés jogcím (bankkártya):**

---

**Teljesítés jogcím (kerekítési különbözet):**

Kerekítési különbözet szakfeladat száma:

Kerekítési különbözet főkönyvi száma:

---

**Teljesítés jogcím (csoportos beszedés):**

Bankszámlaszám:

Módosítás

Törlés

Jóváhagy

Elvet

Keresés

Sorrend

Nyomtatás

Kilépés

**Teljesítés jogcím (készpénz):**

A kódszótárból választható a teljesítési jogcímekek közül

**Teljesítés jogcím (átutalás):**

A teljesítési jogcímekek közül kódszótárból választható.

**Teljesítés jogcím (csekk):**

Szintén a kódszótárból választható.

**Teljesítés jogcím (bankkártya):**

A kódszótárból választható.

**Teljesítés jogcím (kerekítési különbözet):**

A számla tételeinek végösszegét a számfejtő 1 Ft-ra, a számla végösszegét pedig, 0, 5, 10-re kerekíti a matematikai kerekítés szabályai szerint. Így a tételek összege és a számla végösszege között +/- 1-2 Ft különbözet keletkezhet. Ezeket az összegeket gyűjti a program a kiválasztott jogcímen.

**Kerekítési különbözet szakfeladat száma:**

A kódszótárból választható a kerekítési különbözet szakfeladat száma.

**Kerekítési különbözet főkönyvi száma:**

A főkönyvi szám a kódszótárból választható ki.

**Teljesítés jogcím (csoportos beszedés):**

A rendszerben lehetőség van csoportos beszéd alkalmazására. A kódszótárból kiválasztott jogcímre gyűjti a program a pénzügyi teljesítés tételeit.

## Számla adatok

A TSZG programmal nyomtatott számlák készíthetők. A program működése maradéktalanul megfelel az alábbiakban feltüntetett jogszabályokban a számla előállításáról, adóigazgatási azonosításáról rendelkező előírásoknak:

- többször módosított **2000. évi C. törvény a számvitelről**
- a **2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról**
- **23/2014. (VI. 30.) NGM** rendelet, valamint az azt módosító **2/2018. (VI.1.) PM** rendelet

Ebben az ablakban határozhatók meg a **számla előállításának és megjelenítésének adatai, módjai.**

### Fizetési határidő számítás:

A következő választási lehetőségek vannak:

- Teljesítés dátuma: A számla teljesítés dátumához adja hozzá a megadott napot.
- Számla kelte: A számla keltéhez adja hozzá a megadott napot.
- Elszámolási időszak vége: A fizetési esedékességet az elszámolási időszak végének dátumából számítja. A megadott (csökkenő vagy növelő) napok számát ehhez a dátumhoz hozzáadva határozza meg az esedékesség napját.

### Az utoljára kiállított számla kelte:

Megjelenítjük azt a dátumot, amikor az utolsó számla elkészült.

### **Példányszám:**

Számlázáskor az itt megadott példányszámot kínálja fel a szoftver, ami felül írható. Javasoljuk a páros példányszám megadását, mivel egy írólapra 2 példány számla kerül.

### **Következő számla sorszáma:**

Egy folyamatosan növekvő sorszám. A rendszer indításakor és évnytás után az új évre kiállított számla sorszáma 1-től indul. A számlaazonosító az **évszám / számla jele / számlasorszám** adatokból áll. Ez a három adat együttesen azonosítja a számlát. Pl.: **2026 / OAK / 102**.

### **Számla jele:**

Alkalmazása abban az esetben kötelező, amikor a szoftvert több telephelyen egymástól független számítógépeken alkalmazzák;

- o a felhasználó pénzügyi szabályzatában meghatározott számlajeleket a fejlesztő munkatársa állítja be;
- o minden független számítógépen eltérő számla jelet kell alkalmazni;
- o a számlajel **3 karakteres** lehet, **betűket és számokat** tartalmazhat;
- o **a számla jelet csak a fejlesztő tudja módosítani;**

### **Kezelő az első aláíró, az első aláíró neve:**

A négyzetbe tett jellel határozhatja meg, hogy a program kezelője legyen az első (baloldali) aláíró. Ekkor a program az aláíró vonal alá a kezelő nevét nyomtatja. Ellenkező esetben a karbantartási mezőbe beírhatja a megjeleníteni kívánt szöveget. Pl.: Pénztáros, kiállító stb.

### **Ellátott a második aláíró, a második aláíró neve:**

A fent leírt módon állíthatja be.

### **Nullás számla nem kell:**

A kijelöléssel eldönthető, hogy a program készítsen-e számlát, azoknak az ellátottaknak, akik kapnak ellátást, de a fizetendő végösszege nulla.

### **A hátralék a számlán megjelenjen, csak a zárt, előző hónapok számláit vegye figyelembe:**

Megadható, hogy megjelenítsük-e a hátraléket a számlán. Amennyiben igen, akkor a tárgy hónapra vagy az előző időszakra vonatkozó hátralék adatokat tüntessük fel. Szolgáltatásonkénti számlázás esetén van jelentősége.

### **A szociális törvény és a helyi rendelet alapján számított térítési díj csökkentése a számlán megjelenjen:**

A számfejtő program számolja és tárolja az ellátások személyi térítési díja és a kiszámlázott térítési díj közötti különbséget. Kijelölés esetén az adótáblázat felett megjeleníti, egyébként nem.

### A számla fizetendő összeg háttére ne legyen szürke:

A számla végösszege számmal és betűvel is megjelenik ki-nyomtatáskor. Alaphelyzetben az adatok mögött szürke háttér jelenik meg. Festéktakarékosság érdekében beállít-ható, hogy ez a háttér fehér legyen.

### A számla nyomtatás mindig A4-es formára:

A rendszer A5-ös formátumban készíti a számlát, amennyi-  
ben nem fér el A5-ön automatikusan átvált A4-es formá-  
tumra, de csak annál az 1 számlánál. Ezzel a beállítással  
csak A4-es formátumú számlák készíthetők.

### Példányszám ne jelenjen meg a számlán:

A példányszám nem kötelező adata a számlának, de meg-  
jeleníthető

### Statisztikai besorolás ne jelenjen meg a számlán:

Ha nem szeretnénk, hogy a statisztikai besorolást a számlán  
feltüntessük, akkor ezt itt kell jelölni.

### Számla megjegyzés:

Az itt berögzített szöveg minden számlán megjelenik az  
adótáblázat alatt jobb oldalra zárva.

### Pecset helye szöveg:

Ha ez a mező ki van töltve, akkor a pecset helyénél az ide  
beírt szöveg jelenik meg az összes számlán.

## Paraméterek 1

Ebben az ablakban egyéb paraméterek beállítására van lehetőség.

Üzemeltető intézmény adatainak karbantartása

Alapadatok | Kapcsolat | Maximumok | Teljesítés | Számla adatok | **Paraméter 1** | Parameter 2 | Par ◀ ▶

Az értesítőn nettó egységár szerepeljen

Étkezési nap kivételkor a kiszállítást is automatikusan szüntesse meg

Utvonalkód alkalmazása étkezés jogcímnél

Számfejtéskor a szüneteltetés napjait automatikusan vegye ki a havi adatból

Választó mező háttér színe

Intézményi lekérdezéshez mentési útvonal

Karton mentési útvonal

PDF formátumú számla mentési útvonal

Központi dokumentum mappa

Napi egyszeri automatikus mentés mappa

Új Adat

Módosítás

Törölés

Jóváhagy

Elvet

Keresés

Sorrend

Nyomtatás

Kilépés

**Az értesítőn nettó egységár szerepeljen:**

Kijelölés esetén a szövegminták kitöltésekor az intézményi és személyi térítési díj nettó összegben kerül kiírásra, egyébként bruttó összegben (ÁFA-val növelt.) írjuk ki.

**Étkezési nap kivételkor a kiszállítást is automatikusan szüntesse meg:**

A pénzügyi modulban az étkezési szolgáltatások napi adatainak kivételekor megszünteti a kiszállítási szolgáltatást is arra a napra, ha itt bejelöljük.

**Útvonal kód alkalmazása étkezési jogcímnél:**

Amennyiben a négyzetet kipipáljuk, akkor lehetőség van a megtervezett útvonal kódolására, amely alapján egy jegyzék készíthető a havi kiszállításokról.

**Számfejtéskor a szüneteltetés napjait automatikusan vegye ki a havi adatból:**

Az ellátott törzsbe rögzített szüneteltetési időszak alapján a havi rögzítésben megszünteti ezekre a napokra a szolgáltatást.

**Választó mező háttérszíne:**

Az olyan adatok rögzítésekor, amikor egy adatbázisból választhat, az adatmező háttérszíne alaphelyzetben szürke. Ezt a háttérszínt módosíthatja kívánság szerint.

**Intézményi lekérdezéshez mentési útvonal:**

Olyan alkalmazás esetén van erre az adatra szükség, amikor több számítógépen dolgozzák fel az adatokat és nincs hálózat. Ezt az adatot célszerű fejlesztői konzultáció segítségével meghatározni.

**Karton mentési útvonal:****PDF formátumú számla mentési útvonal:**

A számlát nyomtatás helyett PDF-ben is le lehet tárolni. A PDF fájl mentésének az útvonalát ebben a mezőben kell megadni.

**Központi dokumentum mappa:****Napi egyszeri automatikus mentés mappa:**

Ebben a mezőben egy olyan mappát érdemes megadni, amelyik egy - a belső hálózaton elérhető - másik számítógépen található, amely számítógép fizikailag is más helyen van, mint az a gép, amin az eredeti adatok vannak. Ez a beállítás már védelmet nyújt az eredeti számítógép teljes meghibásodása, fizikai megsemmisülése vagy eltulajdonítása esetén is az adatok elvesztése ellen.

## Paraméterek 2

Üzemeltető intézmény adatainak karbantartása

Alapadatok | Kapcsolat | Maximumok | Teljesítés | Számla adatok | Paraméter 1 | **Paraméter 2** | Par. ◀ ▶

Kérelem (HSNy) értékelő adatlap rögzítése

HSNy tevékenységeket rögzít

A szolgáltatás törzsben megjelölt tevékenységekhez rögzíthet

HSNy tevékenységenkénti idő rögzítés

Személyi gondozás

Egy gondozó gondozásra fordított havi órakerete éves átlagban:

Ellátotti létszám meghatározásához 1 főre meghatározott havi óra:  Évesítve: (21 \* 12) = 252

Szociális segítség keretében résztvevők számának meghatározásához az éves osztószám:

Új Adat

Módosítás

Törölés

Jóváhagy

Elvet

Keresés

Sorrend

Nyomtatás

Kilépés

### **Kérelem (HSNy) értékelő adatlap rögzítése:**

Az ellátott törzsadataihoz megjelölés esetén rögzíthető a kiértékelő adatlap.

**HSNy tevékenységeket rögzít:** A HSNy havi adataihoz berögzíthetőek a tevékenységek is.

### **A szolgáltatási törzsben megadott tevékenységekhez rögzíthet:**

Jelölés esetén a program csak a szolgáltatás törzsben megadott tevékenységek rögzíthetőek a havi adatoknál

### **HSNy tevékenységenkénti idő rögzítés:**

A mező kijelölése esetén tevékenységenként kell a gondozási időt rögzíteni.

### **Személyi gondozás:**

Itt kell megadni a gondozónők havi gondozási óraszámát és az egy ellátottra fordítható havi óraszámot. (1/2000-es)

### **Szociális segítség:**

Itt kell megadni a szociális segítséghez igényelt normatíva osztószámát.

## Paraméterek 3

Üzemeltető intézmény adatainak karbantartása

Kapcsolat | Maximumok | Teljesítés | Számla adatok | Paraméter 1 | Parameter 2 | **Paraméter 3** | Új Adat

<b>A következő adatmezők kitöltése kötelező</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> NYUFI törzsszám</li><li><input checked="" type="checkbox"/> TAJ azonosító</li><li><input type="checkbox"/> TSZG azonosító</li><li><input type="checkbox"/> Közgügy igazolvány száma</li><li><input type="checkbox"/> Iktatási szám</li></ul>	<b>Havi adatok előállítás vezérlése</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Ebéd előállítás mennyiség nélkül</li><li><input type="checkbox"/> Kiszállítás előállítás mennyiség nélkül</li><li><input type="checkbox"/> Gondozás előállítás mennyiség nélkül</li><li><input type="checkbox"/> Nappali ellátás előállítás mennyiség nélkül</li><li><input type="checkbox"/> Támogató szolgálat előállítás mennyiség nélk.</li><li><input type="checkbox"/> Jelző rendszer előállítás mennyiség nélkül</li><li><input type="checkbox"/> Demens ellátás előállítás mennyiség nélkül</li></ul>	Új Adat
<b>Illetékesség beállítása</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Körzet szintjén jogosultság használat</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Szolgáltatás szintjén jogosultság használat</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Gondozó(nő) szintjén jogosultság használat</li></ul>	<b>Javítás beállítása</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Havi adatok újbóli előállítása</li></ul>	Módosítás
Az ellátottak jövedelmének aktualizálása az új térítési díj számításhoz.		Törés
		Jóváhagy
		Elvet
		Keresés
		Sorrend
		Nyomtatás
		Kilépés

### A következő adatmezők kitöltése kötelező:

A kijelölt adatok adatmezőit nem lehet üresen hagyni. A TAJ és az adószám adatot a program algoritmussal ellenőrzi.

### Havi adatok előállítás vezérlése:

A pénzügyi modulban elvégezhető az ellátottak havi adatsorainak automatikus előállítása. Kijelölés esetén a szolgáltatás mennyiségét a program üresen hagyja.

### Illetékesség beállítása:

Ezeknek az adatoknak a megjelölésével tovább bővíthető az alkalmazott illetékesség funkció.

- **Körzet szintjén jogosultság használat:** Kijelölés esetén a Kezelő adattárban megjelenik a körzet illetékesség beállítási lehetősége. Így Kezelőnként megadható a különböző körzetadatokhoz tartozó hozzáférési illetékesség (kistérségek esetén a települési adatok hozzáférhetősége)
- **Szolgáltatás szintjén jogosultság használat:** A kezelő adattárban megjelenik a szolgáltatás illetékesség beállítási lehetőség, ahol így kezelőként beállítható a különböző szolgáltatási adatokhoz tartozó hozzáférési illetékesség
- **Gondozó(nő) szintjén jogosultság használat:** A mező kijelölése esetén megadható, hogy az adott kezelő, melyik gondozónőknek az adatait rögzítheti a programban.

### Javítás beállítása:

- **Havi adatok újbóli előállítás:** A szolgáltatások havi adatainak téves rögzítése esetén személyenként lehetőség van a személyi törzsadatok alapján a havi adatok ismételt előállítására.

### Az ellátottak jövedelmének aktualizálása az új térítési díj számításához:

Ez a programrész az ellátottak jövedelem törzs adatainál, a tervezett kezdődátumot felülírja a határozattal megállapított dátummal

## 5.1.2 A kezelők adatai


Ezen a képernyőn lehet berögzíteni a szoftverkezelőket és megadni a jogosultságaikat. Legalább egy rendszergazda minősítésű kezelőt fel kell vinni. A rendszergazda vihet fel új kezelőt és adhatja meg az illetékességeiket.

Jelző	Azonosító	Név	Minősítés
-------	-----------	-----	-----------

Telepítéskor egy rendszergazda minősítésű kezelővel indítható a szoftver. A felhasználó neve és jelszava is: **Kezelő**.

## Alapadatok

- **Új kezelőt csak a rendszergazdának van joga felvenni.**
- Minden adatot ki kell tölteni, különben a program nem regisztrálja a kezelőt.
- Több kezelőt és rendszergazdát is meg lehet adni.
- A rendszergazda látja az összes kezelő adatait és módosíthatja is azokat, míg a kezelő látja ugyan a többi kezelő adatai közül a TSzG azonosítót, a kezelő nevét, az érvényességet és a NAV – Online számla Interfész azonosítót, de nem módosíthatja és törölheti azokat.
- A kezelő saját adatai közül csak az azonosítót, jelszót és a nevet módosíthatja. (Pl. nem adhat magának rendszergazdai jogokat)
- Egy-egy kezelőre ráállva mutatja az adatokat, valamint az utolsó belépés dátumát.

 **Legalább egy rendszergazda mindenképpen legyen. Első bejelentkezés esetén és az adatok kitöltésekor a felhasználónak vigyáznia kell arra, hogy a rendszergazdai adatok módosítása esetén ne állítsa vissza a rendszergazdát kezelőnek, mert a **Jóváhagyás** gomb megnyomása esetén nem tud többet hozzáférni az adatokhoz.**

Az ablak alsó felében a program a már meglévő kezelők, ill. rendszergazdák adatait jeleníti meg, azonosító szerint ABC sorrendben.

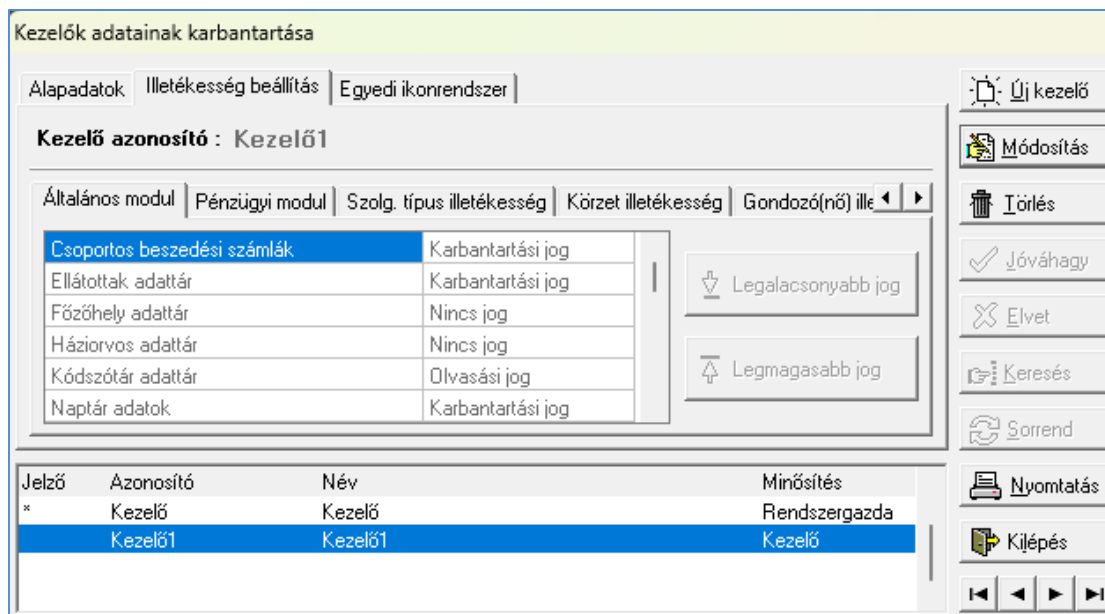
## Illetékesség beállítása

A rendszergazdának nem elég a kezelők adatait megadni, be kell állítani, hogy egyes kezelők milyen jogokat kapnak. Az Illetékesség beállítás fölön fel vannak sorolva a modulok, - illetve amennyiben az üzemeltetőben be lett állítva akkor – a szolgáltatások, a körzetek és a Gondozó(nő) illetékesség menüpontjai.

Az Általános és a Pénzügyi modulban minden adatcsoporthoz három féle jog adható.

- **Karbantartási jog:** Teljeskörűen karbantarthatja az adatokat, vagyis újat vihet fel, a meglévő adatokban módosíthat, törlésre jelölheti az adatokat.
- **Olvasási jog:** Ebben az esetben csak olvashatja az adatokat, vagyis megjelenik a képernyő, de a **Kilépés** gombon kívül a többi nyomógomb inaktív (szürke színű).

- **Nincs jog:** Ha a kezelő olyan képernyőhöz kapcsolódó adattárat akar megnyitni, amelyhez a nincs jog lett beállítva, akkor a „Sajnos a programnak ehhez a részéhez Önnek nincs jogosultsága.” üzenetet kapja és nem jelenik meg a kiválasztott képernyő.



Az illetékesség megadásához a **Módosítás** nyomógombot kell választani. Ekkor az első sor aktív lesz, ekkor az egérrel vagy a kurzormozgató billentyűvel lehet mozogni a sorok, ill. az oszlopok között.

A kiválasztott sornál, a jog oszlop mezőbe kattintással kijelölhető, hogy melyik adattárat akarjuk karbantartani, majd egy újabb kattintással megjeleníthetjük a legördülő menüt, és megadhatjuk, hogy ahhoz az adatcsoporthoz a kezelőnek milyen joga van.

Amennyiben az adatcsoportok bármelyik sorában kettőt kattintunk, kijelölhetjük az összes adatcsoportot, és a **Legalacsonyabb** vagy a **Legmagasabb jog** nyomógombok használatával vagy, a **Nincs jog** vagy a **Karbantartási jog** kerül beírásra az összes adatcsoportra vonatkozóan.

## Egyedi ikonrendszer

A kezelőnek lehetősége van saját ikonsor kialakítására a legtöbbször használt képernyők közül. A választott menüsorhoz kapcsolódó ikon az ikonsor függőleges vonala után jelenik meg.

A **Módosítás** gombra kiválasztásakor az ablak aktívvá válik, és a **Beszúrás** nyomógombra kattintva megjelenik a menü, amiből ki lehet választani a gyakrabban használt képernyőket.

Lehetőség van az ikonok sorba rendezésére is, ez a **Léptetés előre**, ill. a **Léptetés hátra** gombok

megnyomásával történik.

Amennyiben a kezelő úgy gondolja, hogy ő mégsem használja ezeket az ikonokat, a **Törlés** gomb megnyomásával törölheti azokat.

**Jóváhagyás** után a kezelő ezt az ikonsort fogja látni sorban az állandó ikonok után a program következő indításakor.

## 5.2 Törzsadatok

### 5.2.1 Kódszótár adatok

A kódszótárra azért van szükség, mert számos olyan adat van, ami sok emberre jellemző. Ilyen pl. az állampolgárság, adott helyen élő embereknél a lakóhely, stb.

A program megkönnyíti a kezelő munkáját, mert így csak egyszer kell beírni az adatot, a későbbiekben csak ki kell választani.

Jelző	Állampolgárság	Rövid kód
	magyar	

#### Példák kódszótári adat felvitelére:

**Állampolgárság: Új Adat** gomb megnyomásával a kurzor az üres mezőre áll és beírható a kívánt adat (például *magyar*). A **Jóváhagyás** gomb megnyomásával lehet rögzíteni a beírt adatot.

**Ellátási forma:** Az intézmény által nyújtott szociális szolgáltatások megnevezését kell ide beírni, illetve a KSH által kért év végi összesítő nyomtatvány (1207-es űrlap) szolgáltatáshoz tartozó oszlopszámot.

**Ellátási körzet:** Az ellátottakat az intézmény bizonyos szempontok szerint csoportosítja. A körzetek neveit lehet ide felvenni. Ez egy lényeges csoportosítás, mert a későbbiek során erre hivatkozva lehet számlacsoportokat, ill. táblókat nyomtatni. (Pl. számlák lekérdezése)

**Közterület:** a közterület típusai (utca, tér, köz, út, stb.)

**Fizetési mód:** például csekk, csoportos beszedés, kerekítés, pénztári befizetés, átutalás, önkormányzati támogatás

**Szolgáltatási jegyzékszám:** Nagyon lényeges ennek az adatcsoportnak a kitöltése, itt lehet megadni, hogy melyik szolgáltatás adómentes, illetve ÁFA köteles. A kódazonosító az úgynevezett SZJ (Szolgáltatási Jegyzékszám) ami a számlára kerül. A megnevezéshez kell írni a szolgáltatás nevét. Adóalap, mentes sorba A, illetve M betűt kell írni, attól függően, hogy ÁFA köteles szolgáltatásról, vagy mentes szolgáltatásról van-e szó. Az ÁFA értékét százalékban kell megadni. Az ablak alsó felén kódazonosítók sorrendjében láthatóak a felvitt adatok

## 5.2.2 Települések adatai

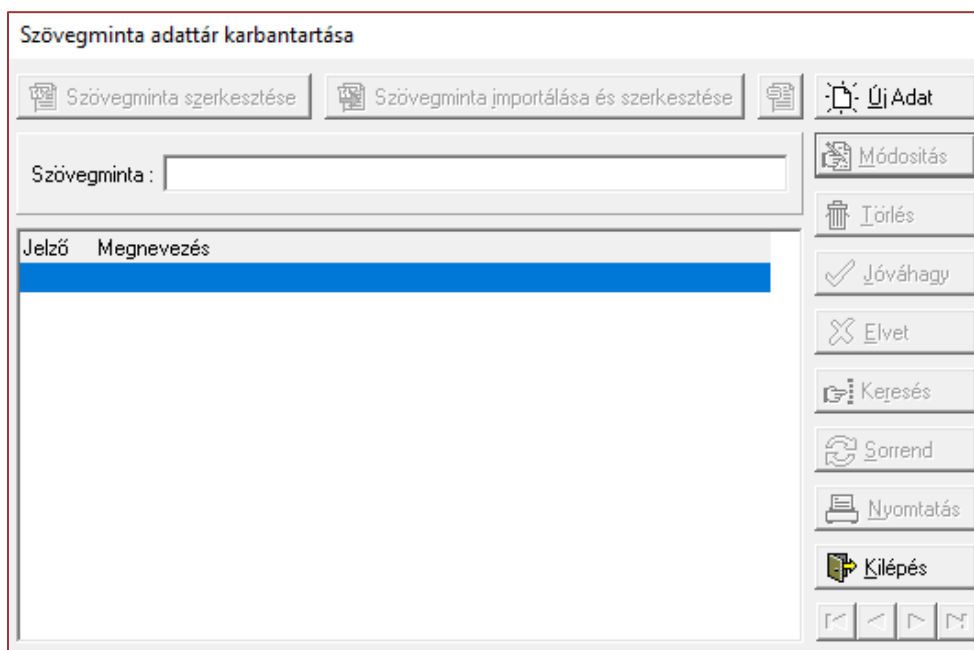
Különböző települések adatait lehet megadni ebben a menüpontban. **Új település** felvitelekor (jobb oldali oszlop, első gomb) az első sor (*Település megnevezése*) lesz aktív és automatikusan lehet írni az adatokat. A település nevének beírása után a kurzor az *Irányítószámok* száma mezőre ugrik. Ez azért lényeges, mert vannak olyan települések melyeknek több irányítószáma van. Abban az esetben, ha az *egy irányítószámot* választja, a kurzor az irányítószám mezőre ugrik át és az itt beírt irányítószámot együtt fogja kezelni a település nevével, vagyis ha a települést kiválasztja, automatikusan átíródik az irányítószám is.

Jelző	Település neve	Irányítószám	Település típus	Ország	Megye
	ADAND				
	AGÁRD	0			
	AJKA	0			
	ALIBÁNFA				
	ALSÓ-OSZKÓ	0			

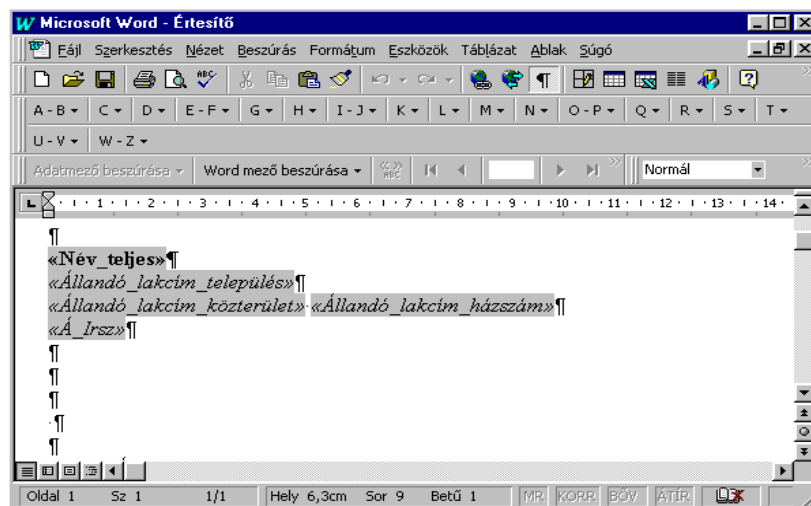
Nem ez a helyzet azonban, ha *több irányítószáma* van egy településnek. Ebben az esetben az Irányítószám mezőt átugorja, és minden egyes alkalommal, amikor ezt a települést választja, be kell írni az irányítószámot. A település többi adata kódszótáros adat, felvitelük a korábbiakhoz hasonló. A képernyő alján név szerint vannak sorba rendezve a felvitt települések.

## 5.2.3 Szövegminták

A programnak ez a része segítséget nyújt a levelezési feladatok elvégzésében. A program összekapcsolható a WORD szövegszerkesztővel, melynek segítségével a levelek begépelhetőek. Megadható a szövegben az intézmény és az ellátott adatok forrásmezői. Ezek után csak ki kell nyomtatni akár az összes ellátottnak, akár egy csoportnak, vagy egy ellátottnak a leveleit.



A programmal például elkészíthető a térítési díj változásáról az értesítő. A rendszeres és családi jövedelem, az egyedi térítési díjak, a szolgáltatási és az új térítési díj táblázat megadása után, a program kiszámolja ellátottanként az új térítési díjakat, és kinyomtatja a levelet.



**Új adat:** Itt megadhatja a levélminták nevét. A későbbiekben a szerkesztéskor vagy nyomtatáskor a név segítségével tudja kiválasztani az alkalmazni kívánt levélmintát. Ez a név a levélben sehol nem fog megjelenni.

**Módosítás:** Ezzel a funkcióval módosíthatja a levélminták nevét.

**Törlés:** Ezzel a funkcióval törlésre jelölheti a levélmintákat. Fizikai törlés a *Rendszertechnikai modulban* lehetséges.

**Szöveg minta szerkesztése:** Erre a gombra kattintva a program elindítja a szövegszerkesztőt. Ekkor egy üres dokumentum jelenik meg, és kezdheti a szövegszerkesztést. A menürendszerben megjelenik egy A,B,C... sor. A betűkhöz tartozó legördülő menüből választhatja ki az adatmezőket. A kiválasztás után az adatmező neve, a kurzor helyére kerül. A szerkesztés után a *Mentési ikonnal* vagy a **Fájl** menü **Mentés** sorával el kell végezni a mentést. A *Mentés másként* funkciót ne alkalmazza. Ezután elvégezhető az egyéni vagy a csoportos mentés.

**Szöveg minta importálása és szerkesztése:** Amennyiben a felhasználó már korábban szerkesztett dokumentumot, ezzel a funkcióval importálhatja, és a szerkesztésnél leírt módon alkalmazhatja.

## A szöveg minta kitöltése és nyomtatása

Itt végezheti el a csoportos nyomtatást. (Ellátottanként, az ellátott törzskarbantartó képernyő **Levelezés** nyomógomb segítségével nyomtathat.)

**Adatok lekérdezése**

Szöveg minta:

Körzet  Mindenki  Szolgáltatás  Minden jogcím

<input type="checkbox"/> Belterület	+	<input checked="" type="checkbox"/> Idősek nappali ellátása	+
<input checked="" type="checkbox"/> Első körzet		<input type="checkbox"/> Jelzőrendszeres HSNV	
<input type="checkbox"/> Harmadik körzet	-	<input type="checkbox"/> TÁMSZOLG szem. segítség kiskorú	-
<input checked="" type="checkbox"/> Idősek klubja	*	<input type="checkbox"/> TÁMSZOLG személyi segítség	*
<input type="checkbox"/> Kertváros		<input type="checkbox"/> TÁMSZOLG szállítás	
<input type="checkbox"/> Külterület		<input type="checkbox"/> TÁMSZOLG szállítás, kiskorú	
<input type="checkbox"/> Második körzet		<input checked="" type="checkbox"/> Étel kiszállítás	
		<input checked="" type="checkbox"/> Étkeztetés	

Ellátás kezdete   -tól 2011.01.26  -ig

Ellátás vége   -tól 2011.01.26  -ig

Szolgáltatás kezdete   -tól 2011.01.26  -ig

Szolgáltatás vége   -tól 2011.01.26  -ig

Szolgáltatás érvényessége 2011.01.26  -tól ..  -ig

Kiegyenlített számlák esedékessége   -tól 2011.01.26  -ig

Word 97-2003 verziónál későbbi Word használata

Egveztetés dátuma

Első lépésben válasszuk ki a nyomtatni kívánt levélmintát. Amennyiben a felkínált levélminta nem megfelelő, töröljük, és az ENTER gomb nyomása után megjelenik a választási ablak. A kiválasztás után körzet, szolgáltatás, ellátás kezdete és vége szerint szűrheti az adatbázist.

## Szűrés

**Körzet:** felsorolja az általunk felvitt körzeteket, és ki lehet jelölni, hogy mely körzethez tartozó ellátottaknak nyomtassuk ki a dokumentumot. Ki lehet választani egy körzetet, vagy többet, vagy akár az összes körzetet.

**Szolgáltatás:** az alkalmazott szolgáltatások közül választhatunk. Csak a kijelölt szolgáltatást igénybevevők jelennek meg a listában.

**Ellátás kezdete:** kiválasztása esetén a megadott intervallumhoz tartozó ellátottak jelennek meg

**Ellátás vége:** kiválasztása esetén a megadott intervallumhoz tartozó ellátottak jelennek meg

**Szolgáltatás kezdete:** kiválasztása esetén a megadott intervallumhoz tartozó ellátottak jelennek meg

**Szolgáltatás vége:** kiválasztása esetén a megadott intervallumhoz tartozó ellátottak jelennek meg

**Kiegyenlített számlák esedékessége:** Felszólító levél nyomtatása esetén, azok az ellátottak kerülnek a listára, akiknek a megadott intervallumban, kiegyenlített lejárt esedékességű számláik vannak.

**Word 97-2003 verziónál későbbi Word használata:** Az alkalmazott Word verziója alapján kell megjelölni. Amennyiben nem megfelelően alkalmazza, bizonyos adatok megjelenítése kitöltése nem az elvárt módon történhet.

A szűrés kiválasztása után a **Megtekint** nyomógombra kattintva, a program elindítja a szövegszerkesztőt, kitölti és megjeleníti a levélmintát. A megjelenített dokumentumot mentheti, szerkesztheti vagy nyomtathatja.

## 5.2.4 Térítési díjtáblázatok

Az intézménynek lehetősége van arra, hogy egyes szolgáltatásoknál jövedelemhatárok szerint állapítsa meg a térítési díjat. Ezt a helyi önkormányzati rendelet szabályozza.

A menüpont kiválasztása után, megjelenik a kezelőablak. A kezelőablak alsó választó ablakában láthatók a kódszótárban rögzített táblázatok nevei és típusai. A kiválasztott táblázat sávjait a felső ablakban láthatja.

Amennyiben a kódszótárba nem vitte fel a szükséges táblázatot, az **Új tábla** nyomógomb segítségével megteheti.

A külső **Törlés** nyomógombbal törölheti a kiválasztott táblázat sávjait. (Ezzel törlésre jelöli a táblázatot is, de az újraalkalmazását a **Visszaállítás** nyomógombbal megteheti.) Egyszerre törölheti ki az összes sávot. Ezt a funkciót év elején érdemes alkalmazni, amikor az új táblázat adatait szeretnénk rögzíteni.

A kiválasztott sáv karbantartását, a belső nyomógombok segítségével végezheti el.

**Térítési díjtáblázat karbantartása**

Térítési díjtáblázat: 2006-os

Sáv alsó határa: 0 Ft  
 Sáv felső határa: 0 Ft  
 Érték: 0 %

Alsó határ	Felső határ	Értéke
		0,00

Jelző Díjtábla megnevezése Típusa

2006-os	Százalékos
2007 év klub	Százalékos
2007. év gondozás (régli)	Százalékos

Új tábla  
 Módosítás  
 Törlés  
 Jóváhagy  
 Elvet  
 Keresés  
 Sorrend  
 Nyomtatás  
 Kilépés

Új sáv  
 Módosítás  
 Törlés  
 Jóváhagy  
 Elvet

**Új sáv:** Új jövedelemhatárok vihetők fel. A legelső sávnál csak az értéket, a többi sávnál az értéket és az alsó határt kéri a program. A felső határt mindig számolja.

**Módosítás:** A kiválasztott sáv értékének módosítása végezhető el. A határokat nem lehet módosítani. Amennyiben ez mégis szükséges, a **Törlés** nyomógombbal ki kell törölni a sávot és újra felvinni.

**Törlés:** a kiválasztott sáv törölhető

**Nyomtatás:** Lehetőség van a díjtáblázatok kinyomtatására is. Szűrőfeltételként megjelölhető az aktuális táblázat, illetve az összes díjtáblázat kinyomtatása. (Ellenőrizhető képernyőn is nyomtatás előtt a **Megtekint** gomb választásával.) A program minden díjtáblázatot külön oldalra fog kinyomtatni.

**Kilépés** gomb megnyomásával visszatér a főmenüre

## 5.2.5 Naptár, étkezési napok generálása

**Napok minősítése:** Ebben az ablakban ellátás típusonként elkészíthető a szolgáltatások naptára. Beállítható a munkanap (ellátási nap) áthelyezés. Ebben az ablakban naponként külön-külön jelölhetjük az ellátási napokat.

**Naptár beállítás**

Napok minősítése | Napok minősítésének generálása | Hónap adattár

Nap áthelyezés: Vasárnap

Nappali ellátás: Étkezése Tartózkodása Felnőtt Kiskorú JHSNY

Dátum	A hét napja	Étk.	Száll.	HSNY N.É.	N.T.	T.F.	T.K.	JHSNY
2017.01.01	Vasárnap	-	-	-	-	-	-	-
2017.01.02	Hétfő	X	-	-	-	-	-	-
2017.01.03	Kedd	X	-	-	-	-	-	-
2017.01.04	Szerda	X	-	-	-	-	-	-
2017.01.05	Csütörtök	X	-	-	-	-	-	-
2017.01.06	Péntek	X	-	-	-	-	-	-
2017.01.07	Szombat	-	-	-	-	-	-	-
2017.01.08	Vasárnap	-	-	-	-	-	-	-
2017.01.09	Hétfő	X	-	-	-	-	-	-
2017.01.10	Kedd	X	-	-	-	-	-	-
2017.01.11	Szerda	X	-	-	-	-	-	-
2017.01.12	Csütörtök	X	-	-	-	-	-	-

Új adat | Módosítás | Törlés | Jóváhagy | Elvet | Keresés | Sorrend | Nyomtatás | Kilépés

**Napok minősítésének generálása:** A menüponton belül lehetőség van a szolgáltatási naptár beállítására. Ellátási típusonként meg kell jelölni azokat a napokat, amelyeken az ellátásokat biztosítják. A napok megadása után az ablak alján lévő **Minősítés** indítása nyomógombra kattintva, a program elkészíti a tárgyév ellátási naptárát. A havi adatok feldolgozásánál, csak a megjelölt napokra rögzíthető ellátás. A lezárt hónapok napjait nem minősíti a program.

**Hónap adattár:** a program tájékoztatja a felhasználót, hogy mely hónapok vannak lezárva és

**Naptár beállítás**

Napok minősítése | Napok minősítésének generálása | Hónap adattár

	Hétköznap	Szombat	Vasárnap	Ünnep
Étkezés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Étel kiszállítás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Házi segítségnyújtás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nappali ellátás étkezése	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nappali ellátás tartózkodása	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Támogató szolgálat felnőtt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Támogató szolgálat kiskorú	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jelzőrendszeres HSNY	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2017.01.01

Minősítés indítása

Új adat | Módosítás | Törlés | Jóváhagy | Elvet | Keresés | Sorrend | Nyomtatás | Kilépés

melyek azok a hónapok, amik még nyitottak. A felhasználó ebben a menüpontban ezen nem módosíthat, az adatok csak információt nyújtanak. A hónap zárása nem ebben a

menüpontban, hanem a **Pénzügyi modul / Havi teljesítés / Hónap zárása** menüponton belül végezhető el.

## 5.2.6 Főzőhely adatok

**Főzőhelyek karbantartása**

Főzőhely megnevezés :

Település :  Irányítószám :

Utca, házszám :

Vezető neve :

Telefonszám :

Adószám :  Alkalmazott áfa :  0 %

Reggeli ára :  0 FT + ÁFA Diétás reggeli ára :  0 FT + ÁFA

Tízórai ára :  0 FT + ÁFA Diétás tízórai ára :  0 FT + ÁFA

Ebéd ára :  0 FT + ÁFA Diétás ebéd ára :  0 FT + ÁFA

Uzsonna ára :  0 FT + ÁFA Diétás uzsonna ára :  0 FT + ÁFA

Vacsora ára :  0 FT + ÁFA Diétás vacsora ára :  0 FT + ÁFA

Jelző	Megnevezés	Vezető

Új főzőhely  
Módosítás  
Törlés  
Jóváhagy  
Elvet  
Keresés  
Sorrend  
Nyomtatás  
Kilépés

**Főzőhely** = kifőzde, konyha, étterem, szoc. otthoni konyha, stb. A Gondozási Központok egy, vagy több főzőhelyről szállítják az ebédet (reggelit, vacsorát) az ellátottaknak. Eltérhet az ára, rezsije, de a leggyakoribb, hogy a diétás étkezést speciális konyháról szállítják, s ennek az ára tér el.

**A menüponton belül lehetőség van a főzőhelyek felvitelére, teljes körű karbantartására (módosítására és törlésére) illetve új főzőhelyek adatainak felvitelére.**

A menü elindítása után a fenti képernyő látható.

**Új adat felvitel:** a gombra kattintással egy üres képernyőt láthat, ahol a kurzor a Főzőhely megnevezése sorra áll. Ide írhatja be annak a főzőhelynek a nevét, ahonnan az ételt szállítja.

A **Település neve** kódszótári adat a mezőre ráállva és **ENTER** nyomva a program felkínálja a felhasználó által már felvitt településneveket. A megfelelőt kiválasztva a program egy irányítószámú település esetén áttemeli az irányítószámot, és automatikusan az **Utca, házszám** mezőre ugrik.

A többi adatot értelemszerűen kell kitölteni, de ez nem kötelező. Például a **Reggeli ára** mezőbe,

amennyiben a főzőhely biztosít reggelit, **az árat ÁFA nélkül kell beírni**. Ugyanígy kell eljárni a többi mező kitöltésekor. Természetesen csak azokat a mezőket kell kitölteni amilyen típusú étkezést biztosít az adott főzőhely. A **Jóváhagy** gombra kattintva a főzőhely rögzítésre kerül.

## 5.2.7 Szolgáltatás adatok

A menüponton belül lehetőség van az intézmény által nyújtott szolgáltatások létrehozására, adatainak teljes körű karbantartására (módosítására és törlésére) illetve új szolgáltatások adatainak felvitelére.

A **Szolgáltatás adatok** menüpont kiválasztása után megjelenik a kezelőpult. A korábbiakhoz hasonlóan, amennyiben már van felvéve adat, alul a választási ablakban, megnevezés szerinti ABC sorrendben vannak felsorolva a szolgáltatások. A program a menü elindításakor az első szolgáltatás adatait jeleníti meg.

A szolgáltatások nyilvántartott adatai két fülhöz, az **Alapadatok** és a **Térítési díj adatok** fülekhez vannak csoportosítva:

### Alapadatok fül

Ezekkel az adatokkal lehet új szolgáltatásokat létrehozni. A térítési díj adatait csak az alapadatok rögzítése után lehet felvinni.

- **Szolgáltatás megnevezés:** A szolgáltatás megnevezését kell ide beírni, kötelező kitöltésű. Ez a megnevezés jelenik meg a számlán.
- **Szolgáltatás csoport megnevezés:** Azoknál a felhasználóknál kell ezt az adatot megadni, ahol külön adatbázisba több telephelyen dolgozzák fel az adatokat, és alkalmazzák az *intézményi összesítő* programrészt. Az összesítő program a csoport megnevezése alapján végzi el a rekordok összefésülését.
- **Szociális ellátás típusa:** Az ENTER megnyomására előjön a választási ablak, és a nyílak segítségével lehet kiválasztani a kívánt típust, majd ENTER megnyomásával lehet rögzíteni. A választási ablakban megjelenő típusokat nem lehet módosítani, ezek a program működéséhez szükséges fix adatok. Egy ellátási típust több szolgáltatáshoz is ki lehet választani.
- **Szakfeladat:** A kódszótárban rögzített adatok közül választhatja ki a szolgáltatáshoz kapcsolódó szakfeladatot. A kiválasztott szakfeladatra teszi a program a pénzügyi teljesítést. A szakfeladatot különböző pénzügyikimutatásoknál szűrőfeltételként lehet alkalmazni.
- **Számfejtési sorrend száma:** A beállított sorrend alapján számfejti a rendszer a szolgáltatásokat. A törvényben és a rendeletben meghatározott maximum elérésékor, a térítési díj csökkentését a prioritás szerinti utolsó szolgáltatásnál kezdi, és visszafelé halad.
- **Mértékegység:** Itt adhatja meg a szolgáltatás mértékegységét. Az egyedi megjelölésével megadhatja a mértékegység nevét.
- **Szociális törvényen kívüli szolgáltatás:** A törvény keretébe nem tartozó szolgáltatásokat kell megjelölni.
- **Költségvetési támogatás nem igényelhető:** A különböző kimutatásoknál szűrőfeltételként

alkalmazható.

- **Nem kerül számlára, ha értéke nulla:** Megjelölés estén az olyan szolgáltatások, amelyeknek a fizetendő személyi térítési díja nulla, nem jelennek meg a számlán.
- **Előre beszedett díjas szolgáltatás:** Azoknál a szolgáltatásoknál kell megjelölni, amelyek térítési díját előre szedik be. Ebben az esetben ezekről a szolgáltatásokról külön számla készíthető.
- **Étkezési ellátás adatai:** Megadható az étel típusa (reggeli, ebéd...), kijelölhető, hogy diétás vagy nem, illetve az, hogy étkezési szolgáltatás tartalmazza-e a kiszállítást díját.

Szolgáltatás adatok karbantartása

**Alapadatok** | **Térítési díj adatok** | **Egyéb adatok** | **Könyvelési adatok**

Szolgáltatás megnevezés: Idősek nappali ell. étkezés

Szolgáltatás csoport megnevezés:

Szolgáltatás típus: Idősek nappali ellátása csak étkezés

Szakfeladat: 889921

Számfejtési sorrend száma: 0

Mértékegység  
 Óra/Perc  Hónap  Egyedi: adag

Szociális törvényen kívüli szolgáltatás  
 Költségvetési támogatás nem igényelhető  
 Nem kerül számlára, ha értéke nulla  
 Előre beszedett díjas szolgáltatás

Reggeli  
 Tízórai  
 Ebéd  
 Uzsonna  
 Vacsora

Étel típus  
 Normál  
 Diétás

Kiszállítással együtt

Új szolgáltatás  
Módosítás  
Törölés  
Jóváhagy  
Elvet  
Keresés  
Sorrend  
Nyomtatás  
Kilépés

Jelző	Megnevezés	Szolgáltatás típus
	Idősek nappali ell. étkezés	Idősek nappali ellátása csak étkezés
	Idősek nappali ellátása	Idősek nappali ellátása csak tartózkodás
	Jelzőrendszeres HSNy	Jelzőrendszeres HSNy
	JHSNY	Jelzőrendszeres HSNy

## Térítési díj adatok fül

Szolgáltatás adatok karbantartása

**Alapadatok** **Térítési díj adatok** **Egyéb adatok**

Érvényesség kezdete:  Határozatszám:

Szolgáltatási jegyzékszám:  2012.dolgozói étkezés

Önköltség összege:  Ft + ÁFA

Intézményi térítési díj:  Ft + ÁFA

Fix összeg:  Ft + ÁFA

vagy

a jövedelem 30-ad részének:  %-a maximum:  0 Ft + ÁFA

Térítési díjtáblázat:

A térítési díj jövedelem alapja:  Havi rendszeres jövedelem

Jelző	Érvényesség	Intézményi díj	Személyi fix	Személyi %

Jelző	Megnevezés	Szolgáltatás típus
	Dolgozói ebéd	Étkezés
	Előre fizetett dolgozói ebéd	Étkezés
	Vendég ebéd	Étkezés
	Vendégebéd előre fizetve	Étkezés

- **Érvényesség kezdete:** Ide azt a dátumot kell beírni, amelyik naptól számolni kell a hozzá tartozó adatokkal. Ez a dátum lehet hóközi is, de ebben az esetben egy hónapon belül egy ellátottnak két egységárral számol a program. A beírt dátum napjáig az előző, utána pedig az új adatokkal számolja a térítési díjat.
- **Határozatszám:** Annak a dokumentumnak az azonosítója, amelyben megállapították az új térítési díjakat.
- **Szolgáltatási jegyzékszám:** A számlán megjelenik a szolgáltatás SZJ száma. A kódszótár kitöltésénél (bővebben a KÓDSZÓTÁR fejezetben) ehhez kell rögzíteni az ÁFA százalékát. A program innen fogja tudni, hogy az adott szolgáltatás ÁFA köteles, ÁFA MENTES szolgáltatás, vagy 0 %-os áfás. Kötelező kitöltésű. (Kiválasztása a többi kódszótári adat kitöltéséhez hasonló)
- **Önköltség összege:** A szolgáltatási egységhez – az alapadatoknál megadott mértékegység – tartozó, a törvényben meghatározott módon számított összeg.
- **Intézményi térítési díj:** Az önköltség csökkentve a szolgáltatás egységre jutó normatíva összegével. Amennyiben az ellátott nem adja meg a jövedelmét, a szolgáltatásért ezt a díjat fizeti.
- **Személyi térítési díj összege:** A fenntartó által megállapított, az adott szolgáltatásért fizetendő összeg 100%-a, ÁFA nélkül. (Házi segítségnyújtás esetén az 1 órára megállapított díj, étkezés esetén 1 adag ára stb.)
- **A rendszeres jöv. 30-ad részének... %-a maximum: ....Ft + ÁFA:** Ezt a sort kell kitölteni, amennyiben a személyi térítési díj összege, a nyugdíj összegének bizonyos százaléka. A maximum mezőbe a szolgáltatás térítési díjának a 100%-át kell megadni.
- **Térítési díjtáblázat:** Az előzőekben leírt módon, meghatározott térítési díjtáblázatot lehet összekapcsolni a szolgáltatással. Kitöltése esetén a térítési díjtáblázat rendszeres jövedelem határainak és az ellátott jövedelmének figyelembe-vételével számítja a rendszer a térítési díjat.
- **A térítési díj jövedelem alapja:** A havi rendszeres jövedelem (nyugdíj), és az egy főre eső családi jövedelem közül választhatunk. Ez alapján választja ki a program, az ellátottnál beírt jövedelmek közül, a számfejtéskor alkalmazott összeget.

## 5.2.8 Háziorvos adatok

Háziorvos adattár karbantartása

Háziorvos neve :

**Állandó lakcím:**  
Település :  Irányítószám :   
Utca, házszám :  Telefon :

**Rendelés helye:**  
Település :  Irányítószám :   
Utca, házszám :  Telefon :

Mobil telefon :

Helyettes orvos:

Megjegyzés :

Jelző	Megnevezés	Mobiltelefon	Rendelő telefon	Lakás telefon

A gondozást nyújtó intézmények általában idős emberekkel állnak kapcsolatban, ezért a program segítséget nyújt abban, hogy az ellátottak adataihoz rögzíteni lehessen orvosaik adatait is.

Az adatok kitöltése a korábbiakhoz hasonló, természetesen amennyiben a felhasználó nem tartja szükségesnek minden adat kitöltését, nem kell kitöltenie. Mindenképpen célszerű azonban a rendelési időt és a rendelés helyét kitölteni, mert a későbbiekben egy-egy ellátottnál ezek az adatok megjelennek, amennyiben háziorvos nevét kiválasztottuk. A rendelési időt a megjegyzés rovatba kell beírni a szövegszerkesztés szabályai szerint.

XX

## 5.2.9 Ellátottak adatainak karbantartása

Ebben a részben lehet új ellátottakat felvinni, illetve a régiek adatait módosítani, törölni. Az adatok a különböző fülekhez vannak csoportosítva, az adatok típusának megfelelően. Vannak

olyan fülék, amelyekhez egy adatsor (Pl. alapadatok), illetve olyanok, amelyekhez több adatsor tartozik (Pl. jövedelem, statisztika stb.)

Az ablak felső részén vannak a fülék, amelyek segítségével kiválaszthatja a megtekinteni vagy karbantartani kívánt adatot, adatsort. Jobb oldalon vannak az alábbi alkalmazható nyomógombok.

1. **Új ellátott:** A nyomógombra kattintva egy teljesen új üres képernyőt kap. Először az alapadatokat kell felvinni, és ezek letárolása után következhetnek a többi fülhöz tartozó adatok. Az ellátott nevét és a körzetet kötelező kitölteni, egyébként nem tárolható le.
2. **Módosítás:** A nyomógomb segítségével a kiválasztott fülhöz tartozó adatokat módosíthatja.
3. **Keresés** gombra kattintáskor az ellátottak adatai között tud keresni név szerint. Egy új segédablak jelenik meg, ahova beírhatja a keresendő karaktereket. A kiválasztó sáv annak az ellátottnak a sorára áll, akinek a neve beírt karaktersorral kezdődik.
4. **Sorrend:** Az ellátott választási ablakában határozhatom meg a megjelenési sorrendet. Lehet választani *Névsorban*, *Gondozási körzeten belül névsorban* vagy *Rögzítési sorrendben* lehetőségek közül.
5. **Levelezés:** Ennél a funkciónál a program felkínálja a már korábban bevitt szövegmintákat (**Törzsadatok / Szövegminták** menüpont). A kiválasztott szövegmintát kitölti az aktuális ellátott adataival. Ebben a menüpontban a kiválasztott ellátottnak lehet dokumentumot

készíteni. A **Megtekint** gombra kattintva a program elindítja a WORD szövegszerkesztőt,

ahol megjelenít a kitöltött szövegmintát. Ezután WORD funkcióit alkalmazva dolgozhat a dokumentummal. A WORD bezárása után visszatér a TSZG-be.

Az alábbiakban láthatóak a fűlekhez tartozó képernyők adatai. Csak azokhoz az adatokhoz van magyarázat, amelyek nem egyértelműek,

## Törzsadat / Alapadatok

Jelző	Gondozási körzet	Az ellátott neve	Szül.dátum
-------	------------------	------------------	------------

A fenti képernyőn vihet fel új ellátottat. Új ellátott esetén **vezetéknévét** és az **Ellátás** fülön szereplő **körzetet** kötelező megadni.

**Születési hely:** A település adatbázisból választható. Abban az esetben, ha nem szerepel a nyilvántartásban, a település rögzítési képernyőjén a karbantartó nyomógomb segítségével a rögzítés elvégezhető, és utána a felvitt település is választható.

**Ellátott neme:** Legyen pontos, mert a program a statisztika készítésénél ezt az adatot figyelembe veszi.

**Születési idő:** A statisztika készítésénél, a korosztály szerinti megbontást ez alapján végzi a program.

## Törzsadat / Azonosítók

**Név (Születési dátum: )**

Törzsadat | Jövedelem | Szolgáltatás | Kapcsolat | Körzet | Teljesítés | Statistika | Megjegyzés

Alapadatok | Azonosítók | Cím | Ellátás | Szla.cím | Maximumok

NYUFI törzsszám:  Személyazonosító igazolvány:

TAJ kártyával nem rendelkezik:  Lakcímet igazoló igazolvány:

TAJ azonosító:  Telefonszám:

Mobiletelefonszám:

TSZG azonosító:  Nyilvántartási szám:

Közfogyó igazolvány száma:  Az ellátott egyedi nyilvántartási száma:

érvényességi dátum:

Állampolgárság:

Jogállás:

Új ellátott

Módosítás

Törés

Jóváhagy

Elvet

Keresés

Sorrend

Levelezés

Kilépés

Jelző	Gondozási körzet	Az ellátott neve	Szül dátum

**NYUFI törzsszám:** nyugdíjas törzsszám

**TAJ azonosító:** Kitöltése kötelező. Ez a KENYSZI jelentés alapazonosítója. TAJ számmal nem rendelkezőket jelölni kell, és meg kell adni a TAJ igénylés dátumát.

**TSZG azonosító:** egyedi azonosító.

**Közfogyóellátási igazolvány adatai:** kitöltése esetén egy lista kérhető le, szűrve az érvényesség dátumával.

## Törzsadat / Lakcím

**Név (Születési dátum: )**

Törzsadat | Jövedelem | Szolgáltatás | Kapcsolat | Körzet | Teljesítés | Statistika | Megjegyzés

Alapadatok | Azonosítók | **Cím** | Ellátás | Sza.cím | Maximumok

Település:  Irányítószám:  Kerület:

Közterület:  Közterület jellege:

Hsz/Hrsz:  Épület:  Lépcsőház:  Emelet:  Ajtó:

**Értesítési cím:**

Település:  Irányítószám:  Kerület:

Közterület:  Közterület jellege:

Hsz/Hrsz:  Épület:  Lépcsőház:  Emelet:  Ajtó:

Lakóhely  Tartózkodási hely

Új ellátott

Módosítás

Irlés

Jóváhagy

Elvet

Keresés

Sorrend

Levezetés

Kilépés

Jelző	Gondozási körzet	Az ellátott neve	Szül.dátum

A lakóhely és a tartózkodási hely adatai adathatók meg. A különböző tablókra, számlára a lakóhely adatai kerülnek. Bármilyen adat rögzíthető ebben a mezőben, például a lakásba jutáshoz a kapukód adata.

## Törzsadat / Ellátás

**Név (Születési dátum: )**

Törzsadat | Jövedelem | Szolgáltatás | Kapcsolat | Körzet | Teljesítés | Statistika | Megjegyzés

Alapadatok | Azonosítók | Cím | **Ellátás** | Szla.cím | Maximumok

Kérelm előterjesztésének dátuma: .. [IS] Elbírálásának dátuma: .. [IS]  
Ellátás kezdete: .. [IS] Vége: .. [IS]  
Megszűnés módja: [ ]  
Megszűnés oka: [ ]

Ellátási körzet: [ ] Szociális foglalkoztatásban részesül:   
Háziorvos: [ ] Intézményi térítési díjat fizet:   
Rend: Mobil: [ ] Számla alcsoport kód:

Új ellátott  
Módosítás  
Törés  
Jóváhagy  
Elvet  
Keresés  
Sorrend  
Levelezés  
Kilépés

Jelző	Gondozási körzet	Az ellátott neve	Szül.dátum

**Ellátás kezdete, vége, megszűnés oka:** A folyamatos ellátás adatai. A megadott intervallumot a statisztikánál, havi számfejtésnél ellenőrzi a rendszer.

**Ellátási körzet:** Ezzel az adattal csoportosíthatjuk az ellátottakat. Ezt minden felhasználó egyedi módon határozhatja meg, a nála kialakult módon. Az ellátási körzettel lesz lehetőség a különböző listák csoportosításra (például egy bizonyos körzet számláinak nyomtatásához.) Kistérségek itt adhatják meg a településeket.

**Számla alcsoport kód:** Ezzel a kóddal csoportos számlázáskor a körzeten belül további csoportosításokat képezhet.

**Háziorvos:** A házi orvos törzsben berögzített adatokat rendelheti az ellátott adataihoz.

**Intézményi térítési díjat fizet:** Kijelölés esetén a számfejtő program az intézményi térítési díjjal teszi egyenlővé a személyi térítési díjat. Ebben az esetben a jövedelem megadása nem kötelező.

## Törzsadat / Számlázási cím

**Név (Születési dátum: )**

Törzsadat | Jövedelem | Szolgáltatás | Kapcsolat | Körzet | Teljesítés | Statisztika | Megjegyzés

Alapadatok | Azonosítók | Cím | Ellátás | **Szla.cím** | Maximumok

Számla csoport:

Számla átadó:

Számlázási cím alkalmazása:

Fizetési mód átutalás:

Számlázási név:

**Számlázási cím:**

Település:  Irányítószám:  Kerület:

Községi kód:  Községi kód jellege:

Hsz./Hrsz:  Épület:  Lépcsőház:  Emelet:  Ajtó:

Új ellátott

Módosítás

Törlés

Jóváhagy

Elvet

Keresés

Sorrend

Levelezés

Kilépés

Jelző	Gondozási körzet	Az ellátott neve	Szül.dátum

Ezt az adatszoportot akkor kell kitölteni, ha nem az ellátott nevére kell kiállítani a számlát (például ha az ellátott helyett a Hadigondozott Alapítvány fizeti a térítési díjat).

A **számlázási cím alkalmazása** négyzettel lehet kijelölni vagy megszüntetni a számlázási cím alkalmazását. Amennyiben kijelöli, úgy a számla az itt megadott névre és címre lesz kiállítva.

**Átutalási fizetési mód**ot is választhat, de a bankszámlaszámot nem itt, hanem az **ÜZEMELTETŐ** adatai között kell megadni.

## Jövedelem

Név (Születési dátum: )

Törzsadat Jövedelem Szolgáltatás Kapcsolat Körzet Teljesítés Statistika Megjegyzés

Kezdete:

Rendszeres jövedelem:

Egy főre jutó családi jövedelem:

Jelző	Kezdete	Rendszeres jövedelem	1 főre eső családi jövedelem
-------	---------	----------------------	------------------------------

Új jövedelem  
Módosítás  
Törlés  
Jóváhagy  
Elvet

Új ellátott  
Módosítás  
Törlés  
Jóváhagy  
Elvet  
Keresés  
Sorrend  
Levelezés  
Kilépés

Jelző	Gondozási körzet	Az ellátott neve	Szül.dátum
-------	------------------	------------------	------------

Ezen a képernyőn rögzíthető az ellátott jövedelem adata. **A jövedelmeket dátumhoz kötöten kell megadni.** A kezdete az a dátum, amelyik naptól a jövedelmet a térítési díj számításánál figyelembe kell venni. Az érvényessége a következő adatsor kezdő dátumáig tart. Amennyiben a tárgyhónap első napján nincs adat, akkor a tárgyhónapra érvényes (a kezdete a tárgyhóban van) adattal számítja a maximumot. Ha nincs tárgyhónapra érvényes jövedelem a maximumok és a személyi térítési díj nulla lesz. A maximumok számításánál és a napi/havi térítési díj meghatározásánál a tárgyhónap első napján érvényes adat lesz figyelembe véve. Ez alól kivétel, ha a **Szolgáltatás adatok** törzsben az új térítési díj alkalmazásának kezdete nem a hónap első napjára esik. Ebben az esetben a maximum a tárgyhó első napján, a személyi térítési díj pedig a Szolgáltatás adattörzsben meghatározott új térítési díj kezdő napján érvényes jövedelemmel lesz meghatározva.

## Szolgáltatás / Alapadatok

A szolgáltatásokhoz kapcsolódó adatokat az **Alapadatok**, az **Egyedi térítési díj**, a **Szüneteltetés**, a **Telephely**, a **Készülék**, **Kulcsátadásfülön** lehet karbantartani. Egy ellátottnak több szolgáltatást is fel lehet vinni. A szolgáltatás ablak mellett lévő **Új szolgáltatás**, **Módosítás**, **Törlés** nyomógombok segítségével lehet elvégezni az adatok karbantartását. A fenti képernyőn az **Alapadatok** fülön karbantartható adatok láthatóak. **Új szolgáltatás** felvitelekor először ezeket az adatokat kell rögzíteni. A **Jóváhagyás** után rögzíthető a többi fülhöz tartozó adatok.

### Szolgáltatás / Egyedi térítési díj

**Szolgáltatás jogcíme:** A szolgáltatás törzsből választhatja ki a megfelelő sort. Kiválasztás után a szolgáltatás típusának megfelelő adatokat kérdezi a rendszer.

**Juttatás kezdete, vége:** A folyamatos ellátás időszakát kell megadni, a kezdete kitöltése kötelező, a vége dátumot csak akkor kell kitölteni, ha határozott időszakra történt a megállapodás.

**Főzőhely:** Étkeztetés és nappali ellátás típusú szolgáltatásnál kell megadni, azt a főzőhelyet kell megjelölni ahonnan az ételt biztosítják az ellátottnak. Ez az adat a havi adatok karbantartásánál módosítható.

**Útvonalkód:** Ezt egyedi módon határozhatja meg. A munkalistán az ellátottak sorrendjét határozza meg. Az első mező tartalmazhatja a szállító jármű azonosítóját, a második pedig a szállítási sorrend számát.

**A hét napjai:** Havi adatok előállításakor a „pipával” megjelölt napokat jelöli meg a program.

Az egyedi térítési díj képernyőn lehet megadni az általános módszerrel számított térítési díjtól eltérő értékeket. Minden szolgáltatáshoz külön megadható az egyedi térítési díj. Az adatok karbantartását az **Új egyedi**, a **Módosítás** és a **Törlés** nyomógombok segítségével lehet elvégezni.

**Kezdetre dátum:** Kitöltése kötelező, célszerű a hónap első napján változtatni. Ha nem a hónap első napja, akkor az ellátott egy hónapon belül kétféle egységárat fizet a szolgáltatásért. A számlán két sorban jelenik meg a szolgáltatás.

**Vége dátum:** Kitöltése nem kötelező, azonban két vagy több nyitott adatsort nem célszerű hagyni, mert a számítást megzavarhatja.

**%-os érték:** Az *Szolgáltatás adatoknál* megadott személyi térítés díj vagy a maximum értékével számítja az egységárat

**Fix érték:** A megadott érték a szolgáltatás egységára

Ha a %-os és a fix érték is nulla, akkor a szolgáltatás egységára NULLA.

## Szolgáltatás / Szüneteltetés

Név (Születési dátum: )

Törzsadat | Jövedelem | Szolgáltatás | Kapcsolat | Körzet | Teljesítés | Statistika | Megjegyzés

Szolgáltatás jogcíme: [ ]

Alapadatok | Egyedi térítési díj | Szüneteltetés

Kezdete: [ ] Vége: [ ]

Ellátás szüneteltetés oka: [ ]

Jelző	Kezdete	Vége	Szüneteltetés oka

Új szüneteltetés | Módosítás | Törölés

Jelző	Igérvelt szolgáltatás

Új szolgáltatás | Módosítás | Törölés

Jelző	Gondozási körzet	Az ellátott neve	Szül. dátum

Új ellátott | Módosítás | Törölés | Jóváhagy | Elvet | Keresés | Sorrend | Levelezés | Kilépés

A fenti képernyőn adható meg a szolgáltatáshoz kapcsolódó szüneteltetési időszak. Minden szolgáltatáshoz külön kell megadni. A havi adatok számfejtésénél a következő módokon alkalmazható ez az időszak:

**Egyik eset:** Az *Általános modul / Üzemeltetési adatok / Üzemeltetési törzsadatok* ablakban, a *Paraméter 1* fülön a *Számfejtéskor a szüneteltetési adatokat automatikusan vegye ki a havi adatból* sor **MEG VAN JELÖLVE**. Ebben az esetben előállításakor, a havi adatok előállításakor, vagy számfejtéskor a megadott időszakra nem kerül adat. Ha módosítással berögzítik, akkor a számfejtő funkció nullázza vagy törlésre jelöli az adatot.

**Másik eset:** Az *Általános modul / Üzemeltetési adatok / Üzemeltetési törzsadatok* ablakban, a *Paraméter 1* fülön a *Számfejtéskor a szüneteltetési adatokat automatikusan vegye ki a havi adatból* sor **NINCS MEGJELÖLVE**. Ebben az esetben a havi adatok előállításakor a megadott időszak adatait nullázza, de módosításakor rögzíthető adat, és a számfejtő is számol vele és nem nulláz.

## Hozzá tartozók

**Név (Születési dátum: )**

Törzsadat | Jövedelem | Szolgáltatás | Kapcsolat | Körzet | Teljesítés | Statisztika | Megjegyzés

Név:  Telefonszám:   
Születési név:  Mobiltelefon:   
Kapcsolat kezdete:  Vége:

Hozzá tartozó:  Törvényes képviselő:  Tartásra kötelezett:

Értesítési cím Település Ir.szám Közterület

Lakóhely:      
Tart.hely:      
Értesítési cím:

Jelző	Hozzá tartozó neve

Jelző	Gondozási körzet	Az ellátott neve	Szül. dátum

Ezen a képernyőn az ellátott hozzá tartozói adatait lehet rögzíteni. Egy ellátotthoz több hozzá tartozó adatai is rögzíthető.

## Teljesítés

Név (Születési dátum: )

Törzsadat | Jövedelem | Szolgáltatás | Kapcsolat | Körzet | Teljesítés | Statisztika | Megjegyzés

Jogcím:

Sorrend:

Összege:  vagy százaléka:

Bankszámlaszám:

Banki azonosító:

Jelző	Teljesítés típusa	Sorrend	Összeg	Százalék

Új teljesítés  
Módosítás  
Törölés

Jelző	Gondozási körzet	Az ellátott neve	Szül.dátum

Új ellátott  
Módosítás  
Törölés  
Jóváhagy  
Elvet  
Keresés  
Sorrend  
Levelezés  
Kilépés

Alapértelmezésben az ellátott készpénzben fizeti a részére nyújtott szociális ellátás díját. Vannak azonban olyan esetek, amikor az Önkormányzat, vagy egy alapítvány az ellátottnak nyújtott szociális szolgáltatások díját részben, vagy egészben fedezi.

A felhasználónak lehetősége van ezen adatcsoportban beállítani a nem készpénzes teljesítéseket. A **Jogcím** mezőben ki tudja választani (vagy itt fel tudja vinni), hogy az ellátott számláját mely szervezet egyenlíti ki. A kiegyenlítés mértékét megadhatja forintban, ill. százalékos értékben.

Ezt az adatcsoportot csak abban az esetben kell így kitölteni, ha az adott ellátottra ez minden hónapban érvényes. Egyedi eseteket nem itt, hanem a **Havi feldolgozás / Személyenkénti teljesítés** menüpontban kell rögzíteni.

Amennyiben ezt az adatcsoportot nem tölti ki, a program automatikusan készpénzes teljesítésként fogja kezelni a befizetést.

A programhoz opciós felárral rendelhető **Csoportos beszédést** kezelő funkció.

Abban az esetben, ha beszédési megállapodás van az ellátottal, meg kell adni az ellátott banki azonosítóját.

## Statisztika

**Név (Születési dátum: )**

Törzsadat | Jövedelem | Szolgáltatás | Kapcsolat | Körzet | Teljesítés | **Statisztika** | Megjegyzés

Ellátási forma:

Kezdete:  15 Vége:  15

Térítési díjat nem fizet:

Időskorúak járadékát kapja:

Tartós bentlakásos intézeti elhelyezésre vár:

Támogatott lakhatásban részesül:

Jelző	Kezdete	Vége	Ellátás típusa

Új ellátott  
Módosítás  
Törlés  
Jóváhagy  
Elvet  
Keresés  
Sorrend  
Levezetés  
Kilépés

Új statisztika  
Módosítás  
Törlés  
Jóváhagy  
Elvet

Jelző	Gondozási körzet	Az ellátott neve	Szül.dátum

Ezen a fülön **KSH 1207**-es statisztikával kapcsolatos adatok történeti nyilvántartására van lehetőség. A belső nyomógombsoron lehet a karbantartási funkciót kiválasztani. Minden statisztikai változást az Új statisztikai fül segítségével rögzítsen, a javításokat a módosítás és a törlés gomb segítségével végezze. Így a program tudja követni az év közbeni besorolás változásokat is.

## Megjegyzés

Név (Születési dátum: )

Törzsadat | Jövedelem | Szolgáltatás | Kapcsolat | Körzet | Teljesítés | Statistika | Megjegyzés

Megjegyzés típusa:

Dátuma:

Új ellátott  
Módosítás  
Törölés  
Jóváhagy  
Elvet  
Keresés  
Sorrend  
Levelezés  
Kilépés

Jelző	Dátuma	Megjegyzés típusa

Új megjegyzés  
Módosítás  
Törölés

Jelző	Gondozási körzet	Az ellátott neve	Szül.dátum

Bármilyen szöveges adat rögzíthető. A szöveghez megadhat egy dátumot és egy megjegyzés típust. A későbbiekben mind a kettő szerint rendezheti a beírt szöveget.

## 5.2.10 Ellátottak adatainak lekérdezése

Ezen menüponton belül csak az ellátottak törzsadataira tud rákérdezni különböző szűrőfeltételek megadásával. A nyomógombra kattintva az alábbi képernyőt kapja.

### Lista típusa + körzet szűrése:

Ellátottak törzsadatainak lekérdezése

Lista típusa + körzet szűrés | Ellátott szűrés | Szolgáltatás szűrés | Statisztika szűrés

- Ellátottak törzslista  TSzG-azonosító szerint rendezve
- Ellátott alapadatok
- Ellátásra vonatkozó adatok
- Szolgáltatás adatok
- Ellátási formába belépők
- Ellátási formából kilépők
- Közgyógyellátási igazolványok jegyzéke
- Egyedi térítési díjak jegyzéke
- Ellátás szüneteltetése
- Háziorvos jegyzék

Ellátási körzet

Megtekint Visszalép

Ebben az ablakban adhatja meg, hogy az ellátottak mely adataira kíváncsi. A lista megnevezése előtti körbe kattintva választhatja ki a számunkra megfelelőt. (Egyszerre mindig csak egyet – kinyomtatás után választhat másikat.) Szűrhet körzetre, így a listán csak a megadott körzethez tartozó ellátottak jelennek meg.

**Ellátottak törzslista:** az ellátottak alapadatait tartalmazza a felvitel sorrendjében (név, szül. dátum, Adószám, TAJ szám, Ellátás kezdete, vége, megszűnés oka)

**Ellátott alapadatok:** egy kicsit bővített lista az előzőhöz képest, ugyanis minden adata rajta van az ellátottnak, amit az előző menüpontban felvitt, a gondozásra vonatkozó adatok kivételével.

**Ellátásra vonatkozó adatok:** az ellátott adatai kiegészülnek a gondozási körzet, a rendszeres jövedelem és az ellátási forma (KSH szerinti) adatszoportokkal.

**Szolgáltatás adatok:** Minden ellátotthoz felsorolja azokat a szolgáltatásokat, melyeket a törzsadatok karbantartása menüpontban hozzárendelt az ellátotthoz kezdete és vége időponttal.

*Ellátási formából kilépők, belépők:* ezen a tablón azon ellátottak statisztikai adatai láthatók, akik ellátási formát váltottak.

## Ellátott törzsadatok szűrése

**Ellátottak törzsadatainak lekérdezése**

Lista típusa + körzet szűrés | Ellátott szűrés | Szolgáltatás szűrés | Statisztika szűrés

<input type="checkbox"/> Ellátott	<input type="checkbox"/> Neme
<input type="checkbox"/> Születési idő	<input type="checkbox"/> Születési hely
<input type="checkbox"/> Családi állapot	<input type="checkbox"/> Közgyógyell. ig. érvényessége
<input type="checkbox"/> Ellátás kezdete	<input type="checkbox"/> Ellátás vége
<input type="checkbox"/> Rendszeres jövedelem	<input type="checkbox"/> Családi jövedelem
<input type="checkbox"/> Intézményi térítési díjat ...	

Megtekint | Visszalép

Ha a fülre rákattintunk, a lekért listáknak tud megadni további szűrőfeltételt. Az ellátott akkor kerül a kiválasztott listára, ha a megadott szűrési feltételeknek megfelel. A dátum típusú adatoknál az előtte levő négyzetbe kattintva, megjelenik két dátum mező, ahol időtartamot választhat (megadhat kezdete és vége időpontot). Az üres mező is értékes, ilyenkor a program azt vizsgálja, hogy az ellátottnál is üres-e. A többi adatnál a négyzetre kattintva megjelenik egy üres sor, amire **ENTER**-t nyomva a program felkínálja a már korábban rögzített adatokat, amiből kiválaszthatja a szűrőfeltételt. Egyszerre egy adatnál csak egy szűrőfeltételt lehet megadni,

például nem lehet kiválasztani, hogy hozza le a hajadon és az özvegy családi állapotú ellátottakat, ezeket csak egymás után választhatjuk.

Amennyiben nem választ szűrőfeltételt, abban az esetben a teljes listát fogja kinyomtatni. (Arra vigyázzunk, hogy ha pl. a gondozási körzeten belül kiválasztjuk valamelyik körzetet, akkor az összes lista csak annak a körzetnek az ellátottjaival lesz kinyomtatva függetlenül attól, hogy maga a gondozási körzet neve a listán szerepel-e.)

## Szolgáltatás adatok szűrése

Ellátottak törzsadatainak lekérdezése

Lista típusa + körzet szűrés | Ellátott szűrés | Szolgáltatás szűrés | Statisztika szűrés

Szolgáltatás

Szolgáltatás kezdete

Szolgáltatás vége

Gondozási szükséglet (HSNY)

Gondozási szükséglet (JHSNY)

Szolgáltatás szüneteltetés kezdete

Szolgáltatás szüneteltetés vége

Megtekint

Visszalép

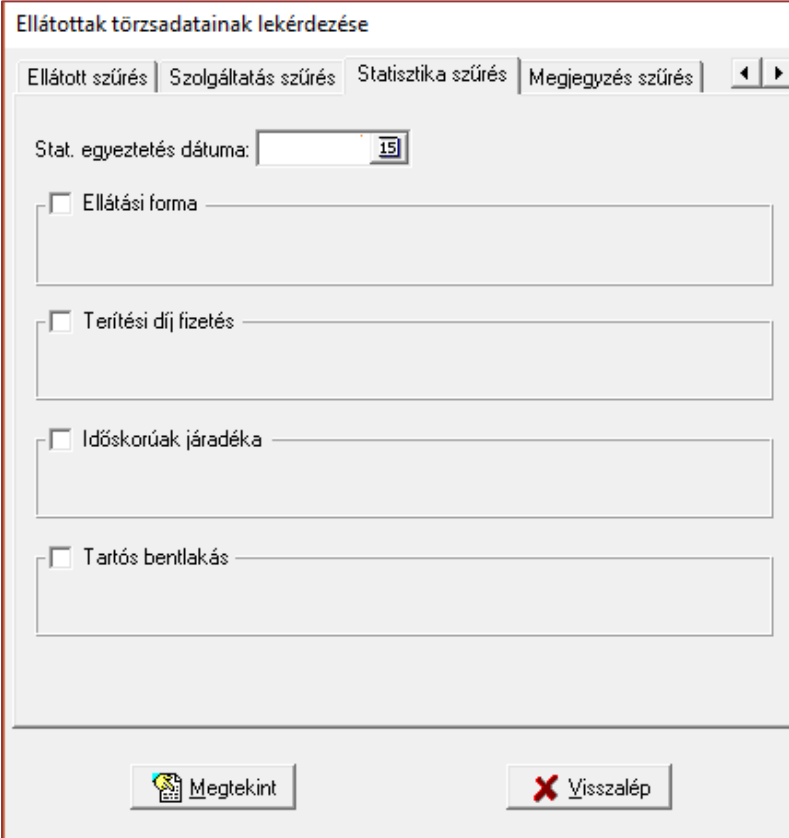
Ezen a menüponton belül a felvitt szolgáltatásokra adhat meg szűrőfeltételt. Ha a szolgáltatás előtti kis négyzetbe kattint, a program felkínálja a korábban rögzített szolgáltatásokat. Az előző menüponttól eltérően itt egyszerre akár két vagy három szolgáltatást is kiválaszthat, amennyiben a szolgáltatás neve előtti kis négyzetbe kattint, vagy a kis fülekre kattintva (Kijelölés, kijelölés törlése, kijelölés megfordítása) a program maga teszi oda a jelet a négyzetbe. Ebben az esetben bármely listát is kéri le, csak azok az ellátottak fognak megjelenni, akikhez a bejelölt szolgáltatások vannak hozzárendelve. További szűrőfeltételként

beállíthatja a szolgáltatás kezdete ill. vége időpontot (mindkét esetben időtartamot jelölhetünk meg) a már korábban leírt módszerrel.

Összefoglalva, ha a felhasználó valamilyen listát szeretne megjeleníteni az ellátottak adatairól a következő lépésben teheti ezt meg.

- Lista típusa földre kattintva kiválaszthatja azt a listatípust, amit ki szeretne nyomtatni. Egyszerre csak egyet.
- Az Ellátott törzsadatok szűrése földre kattintva adhat meg szűrőfeltételt az ellátottak felvitt törzsadataira vonatkozóan (természetesen nem muszáj.)
- A Szolgáltatás adatok szűrése földre kattintva a felvitt szolgáltatásokra adhat meg szűrőfeltételt a felhasználó.
- Ezek után a Megtekint gombra kattintva nézheti meg képernyőn és onnan tudja kinyomtatni a listát.

## Statistikai adatok szűrése



Ellátottak törzsadatainak lekérdezése

Ellátott szűrés | Szolgáltatás szűrés | Statistika szűrés | Megjegyzés szűrés



Stat. egyeztetés dátuma:

Ellátási forma

Terítési díj fizetés

Időskorúak járadéka

Tartós bentlakás

 Megtekint  Visszalép

Ezen az ablakon állíthatók be a KSH 1207-es statisztika kitöltéséhez kapcsolódó szűrési feltételek. Így lehetőségünk van a statisztika adatok ellátottankénti megtekintésére.

A különböző füleken megadott szűrési feltételeket a program „ÉS” kapcsolattal vizsgálja. Így lehetőség van számtalan csoportosításra, lekérdezési variációk beállítására.

## 6. A pénzügyi modul használata

### 6.1 Havi feldolgozás

A felhasználó ezt a menüpontot fogja havonta kezelni és használni. Itt történik a havi adatok rögzítése, számfejtése, a számla nyomtatása, ételrendelés tervezése és különböző kimutatások készítése.

#### 6.1.1 Havi adatok előállítása

Ez a menüpont azt a célt szolgálja, hogy az ellátotthoz törzsadati szinten rögzített szolgáltatásokat (az ott berögzített esetszámmal), az adott hónapra automatikusan előállítsa. Erre azért van szükség, mert az ellátottak sok esetben minden hónapban ugyanazokon a napokon kérik az étkezést, ill. havonta ugyanannyi gondozási órát igényelnek. A menüpont segítségével ezt előállítja, a felhasználónak már csak a megszokottól eltérő eseteket kell rögzíteni. Természetesen előfordulhat olyan eset is, hogy minden ellátottnak minden hónapban más-más esetszáma illetve gondozási órája van.

A felhasználónak nem kötelező ezt a menüpontot használnia, ez csak egy segítség a havi adatok előállításában. A menüpont egy hónapban csak egyszer állítja elő az ellátottak havi adatát, és csak abban az esetben állítja elő újra, ha a **TÖRZSADATOK/ELLÁTOTTAK KARBANTARTÁSA** menüpontnál új szolgáltatást visz fel, vagy egy régit töröl. Így ha már egyszer létrehozta a havi adatokat, és módosította, az ismételt futtatás nem írja felül.


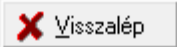
Az olyan szolgáltatást, amely az ellátott törzsadatában is szerepel, csak ott lehet törölni vagy felfüggeszteni. Ilyen esetben a havi számfejtést újra futtatni kell.

**Havi adatok előállítása**

**2017** Szűrőfeltételek:

Január  
 Február  
 Március  
 Április  
 Május  
 Június  
 Július  
 Augusztus  
 Szeptember  
 Október  
 November  
 December

Körzet

A menüpont elindítása után egy olyan képernyőt kap, ahol fel vannak sorolva a hónapok.

A program a hónap neve előtti körben egy ponttal jelöli, hogy melyik hónap zárása indítható. Lehetőség van egy vagy több körzet zárására, a szűrőfeltételek kijelölésével; ezt úgy teheti meg, hogy a körzet előtti kis négyzetbe kattint, és ekkor a program megjeleníti a már korábban felvitt körzeteket.

A + illetve – jellel mindet ki lehet jelölni illetve törölni a kijelölést, a \* jellel lehet megfordítani a kijelölést.

Amennyiben a felhasználó megadta a hónapot és esetleges szűrőfeltételként a körzetet, az **Előállítás** gombra kattintással indítható az adatok előállítása. Az üzenet sorban a program kiírja azon ellátottak számát, akik adatainak az előállítása megtörtént. A munka végeztével üzenetet küld a felhasználónak, hogy az „Előállítás megtörtént”. **Visszalépésre** kattintva visszatérhet a főmenühez.

### 6.1.2 Havi adatok karbantartása

A felhasználó ezt a menüpontot fogja havonta kezelni és használni. Itt történik a havi adatok rögzítése, valamint egy-egy ellátott számfejtése, és számla nyomtatása.

### Ismerkedés az ablakkal

Név (Születési dátum: ) (TAJ: ) (Körzet: )

2017 Január Százalék Havi max. Napi max.

Ellátás: -tól -ig Étkezés  
Rendszeres jövedelem: 0 Házi segítségnyújtás  
1 főre eső családi jöv.: 0 Együtt  
Támogató szolgálat

Szolgáltatás: Főzőhely:

H - P  Szó  V  Menü  A + - \*

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Jelző	Igényelt szolgáltatás	Mennyiség	M.egys.	Bruttó egységár	Összeg

Alap: 0 Ft Áfa: 0 Ft Fizetendő: 0 Ft

Jelző	Gondozási körzet	Az ellátott neve	Lakcím utca

Létrehoz  
Számfejtés  
Törlés  
Lezárás  
Keresés  
Sorrend  
Számítás  
Módosítás  
Kilépés

Első ránézésre bonyolult képernyőnek látszik. Először ismerkedjen a felépítésével:

Az ablak alján az ellátott választási ablaka látható. Ebben az ablakban a program mindig az utoljára választott ellátott sorára áll. Az ablakban mozoghat a kurzormozgató billentyűkkel, illetve egérrel a csuszka és a nyilak segítségével.

A képernyő felső részében, a címsor alatt az ellátott neve, ill. születési dátuma szerepel.

A név alatti ablakrészben látható az információs rész. Itt a program megjeleníti a tárgyévét és hónapot, az ellátás kezdetét és végét, illetve a rendszeres jövedelmet.

Az információs rész jobboldalán a térítési díj meghatározásához közöl hasznos adatokat, az ellátott jövedelme alapján számított havi és napi maximumok megjelenítésével.

Az információs rész és az ellátott választási ablaka között található a karbantartási felület. A szolgáltatásonkénti karbantartást a három nyomógomb – **Új szolgáltatás**, **Módosítás**, **Törlés** – segítségével lehet elvégezni.

A képernyő jobb oldalán függőlegesen helyezkednek el, az egy ellátottra vonatkozó havi adatok kezelésével kapcsolatos nyomógombok.

## Karbantartás

## Tárgyév,hó

A program két hónap adatainak karbantartását engedi. Alapértelmezésben mindig az utolsó zárt hónapot követő hónapot (tárgyhónap) kínálja fel a program. Itt minden programfunkció alkalmazható. A hónapra kattintással lehetőségünk van egy hónappal előre, illetve visszalépni. Az előre lépés azért hasznos, mert így a tárgyhónap számfejtési számlázási feladatai mellett lehetőség van a következő hónap szolgáltatás tervezésére (Pl. ételrendelés tervezése) is. Számla mindig csak tárgyhónapra készíthető.

## Szolgáltatás adatai

A szolgáltatás választási ablakában láthatóak a tárgyhavi szolgáltatások, abban az esetben, ha a havi adatok előállítása megtörtént. Amennyiben nincs adat, akkor a **Létrehoz** nyomógomb segítségével előállíthatjuk azokat. A választási ablakban kijelöli karbantartásra a szolgáltatást. A kijelölt szolgáltatás adatai a választási ablak felett jelennek meg. Ezek az adatok az ellátás típusától függően a változnak:

- **étkezés típusa:** szolgáltatás megnevezése, főzőhely megnevezése, étkezési napok
- **kiszállítás:** szolgáltatás megnevezése, étkezési napok
- **házi segítségnyújtás:** szolgáltatás megnevezése, eltöltött idő (óra, perc)

A választási ablak jobb oldalán vannak a következő karbantartási nyomógombok:

- o **Új szolgáltatás:** Ezzel a nyomógommbal vihet fel olyan szolgáltatást, amely az ellátott törzsadatai között nem szerepel, és csak erre a hónapra vonatkozik. Amennyiben az ellátott rendszeresen kapja, a törzsadatok közé kell berögzíteni.
- o **Módosítás:** A tárolt adatokat módosíthatja
- o **Törlés:** Csak az új szolgáltatás nyomógommbal felvitt szolgáltatás sor törölhető. A törzsadatok között szereplő szolgáltatásokat ott kell megszüntetni és a számfejtőt újra futtatni.
- o **Jóváhagy:** A berögzített adatokat tárolhatja
- o **Elvet:** A változtatásokat nem tárolja le

Lehet választani a házi segítségnyújtás napi óráinak rögzítését is, ebben az esetben az alábbi

képernyő jelenik meg.

**Havi adatok karbantartása**  
dr Teszt Elek Születési dátum: 1942.06.21

**2005 Április**

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
óra/perc	óra/perc	óra/perc	óra/perc	óra/perc	óra/perc	óra/perc
4   0 / 0	5   0 / 0	6   0 / 0	7   0 / 0	1   11 / 0	2   0 / 0	3   0 / 0
11   0 / 0	12   0 / 0	13   2 / 0	14   0 / 0	15   0 / 0	16   0 / 0	17   0 / 0
18   0 / 0	19   0 / 0	20   0 / 0	21   1 / 0	22   1 / 30	23   0 / 0	24   0 / 0
25   0 / 0	26   0 / 0	27   0 / 0	28   0 / 10	29   0 / 0	30   0 / 0	

Összesen: 5 óra 40 perc

Jelző	Az ellátott neve	Gondozási körzet	Lakcím utca
	id Kovács Elemér	Első körzet	Rét u. 2.
	t.Rózsa Ibolya Ildikó	Második körzet	Kinizsi
	dr Teszt Elek	Első körzet	Jákai u. 11

A **Jóváhagy** és **Elvet** nyomógombokkal a szokásos funkciót végezheti el, a **Nullázás** nyomógombbal pedig a napokhoz berögzített értékeket nullázhatja.

Az üzemeltetési paramétereknél választható az étkezés és kiszállítás párhuzamos karbantartása. Ebben az esetben az étkeztetési nap kivételekor a program automatikusan kiveszi a kiszállítást is. Étkezési nap kijelölésekor külön kell megadni a kiszállítási igényt.

A program minden új felvitel, módosítás és törlés esetén automatikusan újra számolja az ellátott térítési díját.

## Egy ellátottra vonatkozó havi adatok kezelése

Ezt a részt a képernyő jobb oldalán lévő nyomógombok segítségével végezheti el.

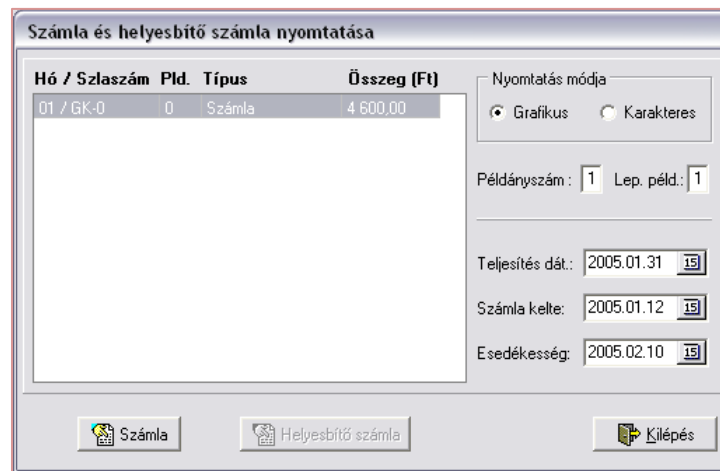
**Létrehoz:** Az ellátott havi adatait állíthatja elő. A program a törzsadatokból létrehozza az ellátott havi adatsorait. A feltételezett mennyiségekkel kiszámítja a térítési díjat. Ez a nyomógomb csak akkor aktív, ha az ellátottnak nincsenek havi adatai.

**Számfejtés:** A program újraszámolja az ellátott térítési díját. Amennyiben a számla elkészült, ez a nyomógomb inaktívvá válik.

**Törlés:** A program *Biztosan törölnékre akarja jelölni ezt az adatot?* Kérdésre adott igen válasz esetén, törlésre jelöli az ellátott minden tárgyhavi adatát. A **Törlés** nyomógomb ilyenkor **Visszaállítás** nyomógombra vált, amellyel ismét „élővé” tehetőek az adatok.

Erre a törlés funkcióra akkor van szükség, ha tévesen lett létrehozva az ellátott havi adata, a tárgy hónapban nem kapott semmilyen szolgáltatást.

**Lezárás:** Ezzel a nyomógombbal egy ellátott havi adatát lehet lezárni, ha a számlája is elkészült. Nem szükséges alkalmazni, mert a *tárgyhónap zárása* minden eltartott adatát lezárja. Akkor célszerű alkalmazni, ha hó közben befejeztük az ellátott elszámolását, mert nem kéri tovább a szolgáltatást, és el is számoltunk vele.



**Keresés:** Az előzőekben leírt lehetőséget biztosítja.

**Sorrend:** Az előzőekben leírt lehetőséget biztosítja.

**Számlázás:** Egy eltartott számláját készítheti el. Indítás után az alábbi képernyő jelenik meg.

Az ablak baloldalán láthatja az ellátott tárgyévi számláinak, a hónapját, számlaszámát, példányszámát, típusát és az összegét. Amennyiben a példányszám nulla, akkor eredeti számla készíthető, egyébként másolat, vagy helyesbítő számla. A típus oszlopba *Számla* szöveg kerül, ha a végállapot számla, *Helyesbített számla* szöveg abban az esetben, ha a számláról helyesbítő számla készült, és *helyesbítő számla(42)* szöveg a helyesbítő számla sorában. A zárójeles sorszám a helyesbített számla sorszáma.

A számlaazonosítót a program automatikusan előállítja az aktuális év, az üzemeltető törzsben beállított számlajel és számlasorszám adatokkal (*PI 2005/GK/1232*). A számla jel és sorszám csak a rendszer indításakor illetve évnitáskor módosítható, az első számla elkészítéséig. Amennyiben az eredeti számla elkészült, csak másolati, vagy helyesbítő példány készíthető.

A felhasználónak meg kell adnia a kinyomtatandó példányszámot, a teljesítés dátumát, a számla keltét, és az esedékességét. Választható a grafikus (lézer vagy tintasugaras nyomtató) vagy karakteres (tűs) nyomtatási mód. A **Számla** gombra kattintva a program előállítja a

számlát és a felhasználó, a képernyőn megnézheti, majd onnan kinyomtathatja azt.

Csak olyan számlához nyomtatható helyesbítő számla, amelynek az eredeti példánya már elkészült. A helyesbítő számla negatív előjellel tartalmazza az adatokat. A helyesbítő számla elkészítése után módosíthatóak a havi adatok, és új számlaazonosítóval elkészíthető az új eredeti számla.

### 6.1.3 Ételrendelés

**Ételrendelés**

Lista típusa | Szűrőfeltételek

Főzőhelyenkénti ételrendelés       Étk. jegy nyomt. (havi adat alapján)

Körzetenkénti ételrendelés       Étk. jegy nyomt. (naptár alapján)

Szolgáltatásonkénti ételrendelés       Útvonal szerinti kiszállítás

Személyenkénti ételrendelés

Helyben       Elvitel       Kiszállítás

Hónap

Január       Július

Február       Augusztus

Március       Szeptember

Április       Október

Május       November

Június       December

Nap:  -  -ig.

Lista végén legyen összegzés

Megtekint      Visszalép

Ezzel a programrészsel ellátottanként, naponta nyilvántarthatók a szociális étkezés és a klub szolgáltatás keretében biztosított ételadagok. készíthető az ellátottaknak ebédjegy, a főzőhely felé napi bontásban ételrendelés, illetve ellátottanként, ételtípusonként, főzőhelyenként elkészíthető az étkezés analitikus táblója.

A menüpontot elindítva az alábbi képernyőt jelenik meg:

Ugyanúgy, mint az ellátottak adatainak lekérdezésekor, itt is először lista típust kell megadni és utána lehet szűrőfeltételt választani. A felhasználó be tudja állítani, hogy mely hónapra szeretné előállítani az ételrendelést, sőt beállíthatja akár hetenként is a nap beírásával. Mivel az ételrendelés előre történik az intézményeknél, a program a havi karbantartásnál bevitt a

szolgáltatáshoz felvett esetszámmal fog dolgozni. A felhasználónak be kell vinnie a havi adatok karbantartásánál az ellátottak által igényelt étkezési esetszámot, úgy mintha számlát állítanánk elő, és ezután ételrendelést, melyre még nincs havi adat előállítva, a program figyelmezteti Szűrőfeltételként beállíthatók a szolgáltatások, a főzőhelyek és a körzetek. Megadhatók szűrőfeltételnek a főzőhelyek is, amennyiben több főzőhelyről kéri az intézmény az étkeztetést.

**Főzőhelyenkénti ételrendelés**

Lista típusa Szűrőfeltételek



Szolgáltatás  Hibás adatok

<input checked="" type="checkbox"/> Dolgozói ebéd	<input checked="" type="checkbox"/> Kijelölés
<input checked="" type="checkbox"/> Előre fizetett dolgozói ebéd	<input type="checkbox"/> Kijelölés törlése
<input checked="" type="checkbox"/> Vendég ebéd	<input checked="" type="checkbox"/> Kij. megfordítása
<input checked="" type="checkbox"/> Vendégebéd előre fizetve	

Főzőhely  Hibás adatok

<input checked="" type="checkbox"/> BELVÁROSI IDŰSEK KLUBJA	<input checked="" type="checkbox"/> Kijelölés
<input checked="" type="checkbox"/> IDŰSEK OTTHONA	<input type="checkbox"/> Kijelölés törlése
	<input checked="" type="checkbox"/> Kij. megfordítása

Körzet

## 6.1.4 Számfejtés

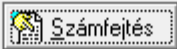
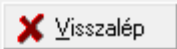
**Számfejtés**

**2017**

Szűrőfeltételek:

Körzet

Január  
 Február  
 Március  
 Április  
 Május  
 Június  
 Július  
 Augusztus  
 Szeptember  
 Október  
 November  
 December

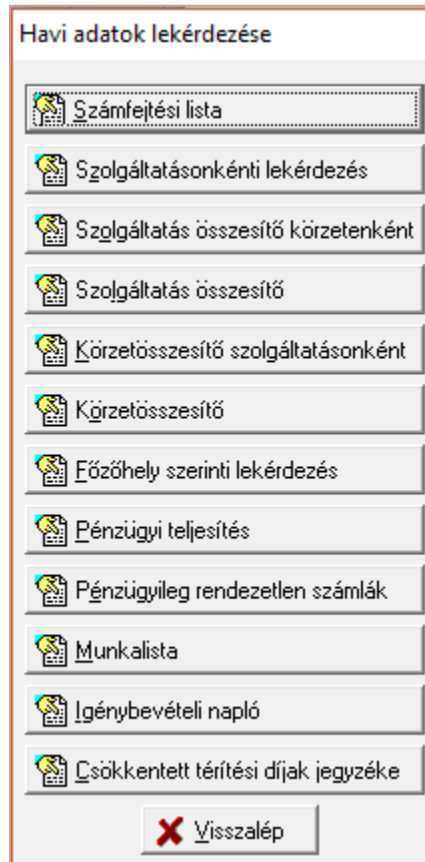
 

Ezzel a programrészsel újraszámolhatók a havi adatok és a térítési díjak. Minden olyan ellátottnak újraszámolja az adatait, akiknek nincs eredeti számlájuk a tárgy hónapra. A helyesbítő számla elkészítése után is lehet számfejtetni. A program a hónap előtti körben jelöli, hogy melyik hónapra végzi számfejtést. Szűrőfeltételként meg lehet adni a körzeteket. A számfejtés nyomógombbal indítható a funkció. Az üzenet sorban a program kiírja a számfejtett ellátottak számát és a befejezés tényét.

Ezt a programrészt minden olyan esetben alkalmazni kell, amikor a törzsadatokban végzett módosításokat a tárgy hónapban is érvényesíteni kívánja.

A **Visszalép** nyomógombbal visszatérhetünk a menüablakba.

## 6.1.5 Havi adatok lekérdezése



A felhasználó a képen látható lekérdezéseket tudja elkészíteni. A lista kiválasztása után meg kell adni az időszakot és a szűrési feltételeket. Ezután a *Megtekint* nyomógombbal, képernyőn megjelenítheti a listát, a megtekintés után pedig kinyomtathatja.:

**Számfejtési lista:** Kiválasztása és a szűrőfeltételek beállítása után (névsorban vagy körzetenként; körzetszám tól-ig), egy ellenőrzési listát kap, ahol az ellátott minden adata-, ami a számlára kerül – ki lesz írva. Erre azért van szükség, hogy a számla nyomtatása előtt ellenőrizni tudja az adatokat. Amennyiben itt veszi észre az esetleges hibát, nem kell a számlát lesztornózni.

### **Szolgáltatásonkénti lekérdezés**

Ebben a menüpontban a felhasználónak lehetősége van szolgáltatásonként lekérni az adatokat. Csak a már számfejtett adatokat írja ki a listára.

A menüpontot ENTER billentyű megnyomásával megadhatunk szűrőfeltételeket. Egyszerre több szolgáltatást is kiválaszthat, vagy akár az összes szolgáltatást (szolgáltatás, névsorban

vagy körzetenként; körzetszámtól-ig). A megfelelőt kiválasztva a listát megtekintheti, és onnan kinyomtathatja. A lista az alábbi adatokat tartalmazza:

- Név
- Gondozási kör
- Hónap
- Szolgáltatás
- Születési dátum
- Lakcím
- Egységár
- Mennyiségi egység
- Mennyiség
- Fizetendő alap, áfa, összesen.

### **Szolgáltatás szerinti lekérdezés**

Ha a menüre ENTERrel rákattint, az alábbi választási lehetőségeket kínálja fel a program:

- **Szolgáltatás összesítő körzetenként:** választása esetén lehozza körzetenként milyen szolgáltatások voltak, esetszámmal, valamint körzetenként összesíti is.
- **Körzetösszesítő szolgáltatásonként:** választása esetén összesíti a gondozási körzeteket.
- **Szolgáltatás összesítő:** választása esetén az intézményi szinten (az összes gondozási körzet) hozza le a szolgáltatásokat.

Ezeken a listákon már szerepel az intézményi ár is.

### **Főzőhely szerinti lekérdezés**

A listák tartalmazzák a főzőhelyi árakat reggeli, ebéd, és vacsora bontásban, mennyiségeket, nettó árat, összes nettó árat, az ÁFÁ-t és a Bruttó árat. Az oszlopok függőlegesen is össze vannak adva, vagyis a mennyiség, és a nettó ár, étkezési típusonként. A menüpontra ráállva és ENTERT ütve az alábbi listák közül választhat:

- **Főzőhely összesítés körzetenként:** A lista főzőhelyenként hozza fel az adatokat, úgy, hogy körzetenként szűkít. Ez annyit jelent, hogy az adatok leválogatási sorrendje a következő: Főzőhely azon belül körzetek azon belül szolgáltatások. A lista össze van adva körzetenként, és főzőhelyenként is.

- **Körzetösszesítő főzőhelyenként:** A lista körzetenként hozza fel az adatokat, úgy, hogy főzőhelyre szűkít. Ez annyit jelent, hogy az adatok leválogatási sorrendje a következő: Körzet, azon belül főzőhely, azon belül szolgáltatások. A lista összesítést készít főzőhelyre (körzeten belül), és körzetre is.
- **Főzőhely-összesítő:** Egy adott főzőhelyről kiszállított ételadagok mennyisége szolgáltatás szerinti bontásban. Az adagok meg vannak bontva reggel ebéd és vacsora szerint.

A listák csak annyiban különböznek egymástól, hogy más a leválogatás sorrendje.

### **Körzetenkénti teljesítés**

A felhasználó ebben a menüpontban egy-egy gondozási körzet egyenlegét láthatja különböző szempontok szerint. A listát akkor célszerű lekérni, ha a teljesítések már megtörténtek. Itt is több lista közül választhat:

- **Körzetenkénti teljesítés:** minden nevet külön lapra hoz le (amennyiben beállítjuk) és tartalmazza az ellátottak adott évben lévő összes számláját, befizetés dátumát és összegét, valamint a hátralékot (ha van.)
- **Körzetösszesítő:** csak a körzet végösszeseneket hozza fel
- **Pénzügyileg rendezetlen számlák:** csak azoknak az ellátottaknak a nevét, számlaszámát számla összegét, valamint a hátralék összegét hozza fel, akik nem fizették be időben a számláikat.

A listák az alábbi adatokat tartalmazza tételes lekérés esetén:

- Ellátott neve
- Születési dátum
- Hó
- Számlaszám
- Teljesítés dátum
- Számlázott összeg
- Teljesített összeg
- Túlfizetés
- Hátralék

A Gondozási körzet végén a lista összesíti az adatokat.

## 6.1.6 Számlázás

A csoportos számlázást az alábbi ablak segítségével lehet elvégezni.

**Csoportos számlanyomtatás JANUÁR**

Körzet szűrés	Szolgáltatás szűrés	Nyomatás módja
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Grafikus <input type="radio"/> Karakteres
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Példányszám : <input type="text" value="2"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Száml. hónap : <input type="text" value="január"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Teljesítés dát.: <input type="text" value="2017.01.31"/> [15]
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Számla kelte: <input type="text" value="2016.11.30"/> [15]
<input type="checkbox"/>		Esedékesség: <input type="text" value="2017.02.10"/> [15]
<input type="checkbox"/>		Elsz. időszak: <input type="text" value="2017.01.01"/> [15]
<input type="checkbox"/>		<input type="text" value="2017.01.31"/> [15]
<input type="checkbox"/>		Számlaszám : <input type="text" value="1"/> - <input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Másolati példány hónap választás"/>
<input type="checkbox"/> Számla alcsoport	<input type="checkbox"/> A4-es és A5-ös számlák külön	
<input type="checkbox"/> Fizetési mód	<input checked="" type="radio"/> Körzet megn. / ellátott neve	
<input type="checkbox"/> készpénz <input type="checkbox"/> átutalás	<input type="radio"/> Ellátott neve	
Számla megjegyzés: <input type="text"/>		

Kijelölheti azokat a körzeteket, amelyeknek a számláit el szeretné készíteni.

Választhatja a grafikus vagy karakteres (tűs nyomtató) számlázási módot. Karakteres számlázást csak akkor tudunk választani, ha az üzemeltető paramétereiben ezt beállítottuk. A példányszámot 1-9 között adhatjuk meg, a leporelló példányszám 1 legyen, ha grafikus nyomtatást választunk, egyébként 1-9 adható meg.

A dátumokat a rendszer automatikusan generálja, de módosíthatóak.

A számlaszám első mezőjébe a program mindig a következő nyomtatandó eredeti számlaszámot írja. Amennyiben eredeti számlát készít, ezt nem kell módosítani. Másolati példány vagy számlamelléklet esetén, vagy 0-át írjon be mind a két mezőbe, vagy olyan sorszám intervallumot adjon meg, amelyre már elkészítette a számlát.

Megadhatja a számlák kinyomtatásának rendezettségét is. Amennyiben A5-ös formátumra a számla adatai nem férnek rá, a program automatikusan A4-re nyomtatja, választhatóan a többi számlák között, vagy a legvégén kinyomtatva.

Külön lehet lekérni a készpénzes vagy átutalásos számlákat. Amennyiben egyiket sem vagy mindkettőt megjelöli, minden számlát kinyomtat a program.

A számla alcsoport kijelölésével további részcsoportokat képezhet.

A megjelenítés indításához a nyomógombokat alsó sorban találja. A program a számla azonosítóját automatikusan generálja, de csak akkor lesz lefoglalva a sorszám, ha ki is nyomtatja a felhasználó.

### 6.1.7 Automatikus teljesítés

Ezzel a program résszel az elkészült számlákat tudjuk teljesíteni.

A program kijelöli az első nyitott hónapot, a teljesítés dátumának pedig, a napi dátumot írja. Ezeket meg lehet változtatni.

Lehet szűrni a körzetre. Amennyiben a körzet előtti négyzetbe jelet teszünk, csak a kijelölt körzetekre végzi el a teljesítést.

A **Teljesítés** nyomógombra kattintva a program az ablakban megadott adatokhoz tartozó számlákhoz a teljes összeget teljesíti. Ezután az ettől eltérő ellátottaknál ezt módosítani szükséges.

## 6.1.8 Személyenkénti teljesítés

Teljesítés 2017

Név Születési dátum: Eltérés: 0 Ft

Új teljesítések dátuma: 2016.11.30

Fiz. módja:

Hó Számlaazonosító	Számlázott	Teljesített	Hátralék

Naplószám:

J. Szolgáltatás	Szakfeladat	Dátum	Naplószám	Teljesített
				0

Jelző Gondozási körzet Az ellátott neve Lakcím utca

Ebben a menüpontban ellátottanként rögzítheti és ellenőrizheti a számlák pénzügyi teljesítését. A képernyő felső részében láthatja az ellátott nevét, születési dátumát, és a hátralék összegét (csak abban az esetben, ha van). A program ezt mindig pirossal írja ki.

A felső kis képernyőben fel van sorolva a kiválasztott ellátottnak az aktuális év összes számlája **hónap, számlaszám, számlázott, és teljesített összeg** bontásban.

### A számla teljesítésének lépései

1. Kiválasztja a számlaszámot
2. Rögzíti az **Új teljesítések dátuma** mezőt.
3. Rákattint a **Teljesítés** nyomógombra

A **Teljesítés** nyomógomb segítségével a program a beállított szakfeladatra automatikusan elvégzi a számla pénzügyi teljesítését.

### Új teljesítés rögzítése

1. Kiválasztja a számlaszámot
2. Rákattint az **Új teljesítés** nyomógombra
3. Kiválasztja a szolgáltatást

4. Megadja a teljesítés dátumát
5. Kiválasztja a fizetési módot
6. Rögzíti a teljesítés összegét és **Jóváhagy**

### A rögzített teljesítések módosítása

1. Kiválasztja a módosítani kívánt teljesítési tételt
2. Rákattint a **Módosítás** nyomógombra
3. Módosítja a kívánt adatot és **Jóváhagy**

### A rögzített teljesítések törlése

1. Kiválasztja a törölni kívánt teljesítési tételt
2. Rákattint a **Törlés** nyomógombra
3. A feltett kérdésre **igen** választ ad.

A **Nyomtatás** nyomógombbal elkészítheti a napi teljesítés listát.

## 6.1.9 Hónap zárása, nyitása

Ebben a menüpontban lezárhatja azt a hónapot, amelyikre a számlázási feladatokat befejezte illetve felnyithatja a lezárt hónapot. A hónap zárása után a havi szolgáltatási adatok nem módosíthatóak, a teljesítési adatokat továbbra is karbantarthatja. A következő hónapra csak akkor tud számlát készíteni, ha a tárgy hónapot lezárta.

A hónap zárása, nyitása menüpont elindításakor a felhasználó az alábbi képernyőt látja:

Havi adatok zárása

Szűrőfeltételek:

Körzet

2017 Január hónap zárása Zárás

Január hó nyitása

Visszalép

**A hónap zárása:**

Csak akkor szabad elkezdni, ha biztosabban, hogy minden számlát elkészített. Célszerű csak akkor lefuttatni, ha a következő hónapra szeretne számlát készíteni.

A menüpontot elindítva a program felkínálja az első nyitott hónap zárását, és a zárás gombra kattintva elvégzi a zárást. Amennyiben a zárás nem végezhető el, egy ablakban felsorolja azokat az ellátottakat, akiknek a számlája nem készült el. A hibát ki kell javítani, és utána a zárás elvégezhető.

**Például:** A felhasználó létrehozta a havi adatok karbantartáskor az ellátott adatait, de számlát nem nyomtatta. **Megoldás:** nyomtassa ki a számlát, vagy törölje a havi adatait.

**Másik hiba:** Az ellátott törzsadatai szerint az ellátottnak jár az adott hónapra ellátás, de a havi adatok között nem szerepel. **Megoldás:** Rögzítse be a havi adatait, vagy javítsa a törzset.

Ha körzetenként végzi a zárást, akkor a teljes hónap zárása nem történik meg. Ebben az esetben körzetek kijelölése nélkül is el kell végezni a zárást.

### **A hónap nyitása:**

Szükség esetén elvégezhető a tárgyhónap nyitása is Csak akkor végezhető el egy hónap nyitása, ha a követő hónapban még nem történt számlázás.

A program leellenőrzi azt, hogy melyik hónap nyitható és felkínálja. A kiválasztott gombra kattintva felnyitja a hónapot és minden ellátott sorát.

## 6.2 Időszaki kimutatások

### 6.2.1 Időszaki listák



Az időszaki kimutatások menüben két menüsor jelenik meg. Az időszaki listák választása után az alábbi a képen látható lekérézések közül választhat a felhasználó.

Ezeket a lekérézéseket több hónap adataiból készíti a rendszer. A megjelenítés előtt meg kell adni a lekérdezési időszakot. Ezután a **Megtekint** nyomógomb segítségével, képernyőn láthatja a tablót, a **Nyomtatás** nyomógombbal pedig kinyomtathatja.

A KSH 1207-es statisztikáját is elkészítheti a megadott időszakra.

## 6.2.2. Ellátási karton

Az ellátási karton választása után a képen látható ablak jelenik meg.

Az ellátási karton tervezhető. A különböző füleket választva (**Törzsadatok**, **Számfejtési adatok**, **Szolgáltatási adatok**, **Számla adatok**, **Teljesítési adatok**) az adatok közül kijelölhetjük a tárgyévben érvényes törzsadatok és a havonta képződött adatok közül azokat, amelyeket szeretnénk az ellátási kartonon megjeleníteni. Ezt a beállítást csak egyszer kell elvégezni, a program letárolja, és amíg nem változtat rajta a felhasználó, mindig a kijelölt adatok jelennek meg az ellátási kartonon.

Az ablak alsó részében meghatározhatja azt, hogy egy ellátott, vagy egy körzethez tartozó ellátottak kartonját kívánja megjeleníteni. A **Megtekint** nyomógommbal indíthatjuk a megjelenítést.

## 7. A rendszertechnikai modul használata

### 7.1 Programkarbantartás

Ebben a menüpontban lehet elvégezni a programregisztrálását. A szerzők az adószám alapján mágneses adathordozón küldenek egy regisztrációs állományt. Az állomány feltöltése után futtatni kell a programregisztrálást.

A program paraméterek beállítása fejlesztői menüpont.

### 7.2 Adattár-karbantartás

#### 7.2.1 Adatmentés

A programhasználat során ez az egyik legfontosabb munkafolyamat. Sok felesleges munkától kíméli meg magát a felhasználó, ha rendszeresen lementi az elvégzett munkát, mert bármi előfordulhat. Nagyon kellemetlen tud lenni, ha a számlák készítésekor veszi észre, hogy a legutóbb felrögzített ellátottak „eltűntek” a gépből. Ezért a legjobb, ha minden munkafolyamat után elvégzi a mentést.

A menüpont elindítása után egy tájékoztató képernyőt kap, ami majd a mentés folyamatát fogja mutatni. A **Mentés** gombra kattintva kiválaszthatja, ill. beírhatja az állománynevet, azt a nevet, ami a mentését fogja tartalmazni. A program felkínálja a **TSZG+NAPI DÁTUM** állomány nevet, ezt célszerű elfogadni. Ha beírta, ill. kiválasztotta az állománynevet, a mentésre kattintva elindul a folyamat. Ha a mentés sikeres volt a program erről tájékoztat.

#### 7.2.2 Indexelés

A programban lévő adatállományok sérülhetnek, egy nem megfelelő kikapcsolással, vagy áramszünet esetén. Ha a felhasználó rendellenességet tapasztal a programban (nem végzi el a kiadott parancsot, vagy értelmetlen adatokat hoz fel a képernyőre), akkor elképzelhető, hogy az adatok rendezettsége sérült. Ilyenkor mindig érdemes elindítani ezt a menüpontot, és ha továbbra sem oldódott meg a probléma, akkor érdemes a szoftverüzemeltetővel kapcsolatba lépni.

A menüpont indítása után a felhasználó kiválaszthatja, hogy mely adatcsoportokat szeretné

indexelni. A kijelölést a korábbiakban leírtak alapján kell elvégezni. Alapértelmezésben a program kijelöl minden állományt. Az indexelés elindítása után a program folyamatosan tájékoztatja a felhasználót a folyamatról. Az indexelés lefutása után ki lehet lépni a menüből.

### 7.2.3 Struktúra módosítása

Programmódosítás esetén kell lefutatni ezt a menüpontot, amennyiben a rendszer karbantartói program módosítást küldenek.

A menü képernyője hasonlatos az indexelés képernyőjéhez. Kijelölés után a **Struktúra indítása** gombra kattintva a program elvégzi a szükséges módosításokat, tájékoztatva a felhasználót a folyamatról.

Csak abban az esetben kell ezt a menüpontot használni, ha a program fejlesztői ezt kérik.

### 7.2.4 Törlésre jelölt adatok fizikai törlése

A programon belül nincs lehetőség törlésre, csak törlésre jelölésre, így nem fordulhat elő, hogy véletlenül töröl adatot a felhasználó. Törlésre jelölni **Törlés** gombra kattintással tudunk, amit a szoftver az adat mellett egy „T” betűvel jelez.

A menüpont indítása után az előző menüpontokhoz hasonló képernyőt kapunk. A szükséges adatcsoportok kijelölése után indítható el a törlés. A rendszer a menüpont futtatásakor elvégzi a szükséges törléseket, és az adatok visszaállítására már nincs mód.

## 7.3 Fejlesztői kapcsolat

A program fejlesztői ebben a menüpontban egy segítséget adnak gyorsabb kapcsolatfelvételre azon felhasználóknak, akiknek Internetelérésük van. Ezen menüponton belül a felhasználó közvetlenül írhat e-mail-t a szoftver üzemeltetőinek, illetve a honlapot is megnézheti.

## 8. A menüpontok alkalmazásának javasolt sorrendje

### 8.1 A rendszer indításakor

A program készítői segítenek a rendszer felinstallálásában, ill. a felhasználók adatainak beállításában.

1. Általános modul / törzsadatok / beállítások menüpontban szövegszerkesztő kiválasztása
2. Üzemeltetői adatok kitöltése
3. Törzsadatok feltöltése (kódszótár, szolgáltatások, főzőhelyek, ellátottak)
4. Automatikus előállítás menüpont lefuttatása (havi feldolgozás/havi adatok előállítás)
5. Havi karbantartás menüpontban az ellátottaknak az igénybevett szolgáltatások eset, ill. óraszámainak rögzítése, amennyiben szükség van rá.
6. Számfejtés elindítása.
7. A számfejtési jegyzék kinyomtatása, vagy képernyőre való megnézése (havi feldolgozás/havi adatok lekérdezése)
8. Számla előállítás
9. Számla nyomtatása
10. Főzőhelyi összesítő, Szolgáltatásösszesítő, ill. egyéb ellenőrző listák nyomtatása
11. Esetleges stornózások elvégzése
12. Teljesítések felvitele
13. Mentés
14. Hónap zárása (ha az összes számla ki lett nyomtatva és be is fizette mindenki)

### 8.2 Folyamatos feldolgozáskor

1. A törzsadatokba történt változások rögzítése
2. Automatikus előállítás menüpont lefuttatása
3. Havi karbantartás menüpontban az ellátottaknak az igénybevett szolgáltatások eset, ill. óraszámainak rögzítése, amennyiben szükség van rá.
4. Számfejtés elindítása.
5. Esetleges ellenőrző listák kinyomtatása
6. Számla előállítás
7. Számla nyomtatása
8. Főzőhelyi összesítő, Szolgáltatásösszesítő, ill. egyéb ellenőrző listák nyomtatása
9. Esetleges stornózások elvégzése
10. Teljesítések felvitele
11. Mentés
12. Hónap zárása (ha az összes számla ki lett nyomtatva és be is fizette mindenki)

## 9. Kapcsolat

**NÉV** SZÁM-ADÓ KFT.

**CÍM** Hódmezővásárhely  
Széchenyi tér 1/A.  
6800

**TEL** (62) 535-935  
**FAX** (62) 535-936  
**MAIL** info@szamadokft.hu  
**WEB** www.szamadokft.hu  
**FACEBOOK** facebook.com/szamadokft/

**Ráczné Szöllősi Emese** 62/535-941  
30/218-1239

**Rácz Zoltán** 62/535-942  
30/925-2275

**Tatár Sándor** 62/535-939  
30/968-8653