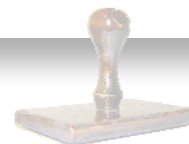




# Szociális támogatások

Citynform Iratkezelő Rendszer

# Bevezetés



# *Citynform Iratkezelő Rendszer*

## *Szociális támogatások*

### *Bevezetés*

A dokumentumnak kettős célja van:

- segédlet a szociális támogatásokat adminisztráló munkatársak oktatásához
- az oktatást követően a szociális ügyintézők az alapismereteket tartalmazó kézikönyvként forgathatják a jelen dokumentumot

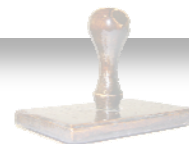
A Citynform Iratkezelő Rendszerhez tartozó további dokumentációk:

- Bevezetés, iktatás és érkeztetés, 30 oldal
- Bevezetés, ügyintézők számára, 26 oldal
- Selejtezés és levéltározás, 26 oldal
- Elektronikus iktatás, 27 oldal
- Programismertető, 20 oldal
- Felhasználói kézikönyv, 210 oldal
- Biztonsági kézikönyv, 20 oldal
- Rendszerterv, 280 oldal

2011. augusztus

## *Tartalomjegyzék*

Általános ismertetés .....	3
A programban használt fogalmak .....	4
A program főablakai .....	7
"Szociális ügyfél" főablak .....	11
"Kimenő irat" főablak .....	23
"Támogatás" főablak .....	31



## *Általános ismertetés*

### **Az alkalmazás feladata**

A szociális támogatásokkal kapcsolatos ügyintézési és iratkezelési folyamatok átfogó támogatása.

### **Kapcsolat az iratkezelő rendszerrel**

A program közvetlenül kapcsolódik a Citynform Iratkezelő Rendszerhez és magában foglal minden olyan iktatási, érkeztetési, kiadmányozási, postázási műveletet, amit a szociális ügyeket intéző munkatársaknak munkájuk során el kell látniuk. Az iktatási információk áttekintéséhez és rögzítéséhez nincs szükség az általános iratkezelő program használatára, minden szükséges funkcionalitás integrálva lett a szakalkalmazásba.

A szociális szakalkalmazásba való belépést ugyanúgy kell végrehajtani, mint korábban az iratkezelő rendszerbe való belépést (a jelszó sem változik).

### **Kapcsolat a központi partnertárral és címtárral**

A program nem tart fenn önálló személy-, szervezet- és címnyilvántartást, hanem az önkormányzat központi nyilvántartásaihoz és ezen keresztül - áttételesen - a népességnyilvántartáshoz kapcsolódik. Ha a szociális munkatársak felvesznek egy új személyt a nyilvántartásba, akkor az adott személy publikus adatai a hivatal más részei számára is elérhetővé válnak. Vannak azonban olyan specifikus, a szociális támogatásokhoz kapcsolódó háttér adatok, amelyeknek az adatgazdái kizárólag a szociális ügyintézők (pl. háztartáshoz tartozás, családi kapcsolatok, szociális adatok). A "szociális ügyfelek" a központi partnertárban szereplő személyek egy részhalmazát alkotják.

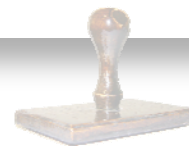
### **Dokumentumkezelés**

A korábbi szakprogramok a kimenő iratokhoz tartozó dokumentumokat (Word fájlokat) egyáltalán nem tárolták vagy csak az előadó saját gépén adtak lehetőséget a tárolásra. A munkatársak által létrehozott dokumentumok saját gépen való tárolása ezt követően is lehetséges, de az iktatást követően a dokumentumokról készült másolat bekerül a központi dokumentumtárba, ahol évek múltán is kikérhetők és nyomtathatók az eredeti Word fájlok (megfelelő hozzáférési jog esetén).

A program a Microsoft Word szövegszerkesztőre támaszkodik (igény szerint Open Office környezetben is futtatható).

### **A korábbi szakprogramok adatainak átemelése**

A program indulásakor a korábbi szakprogram (Abacus WinSzoc és részben Kiméra) adatai át lettek emelve a központi adatbázisba, ezért átmenetileg sem szükséges a régi és az új program párhuzamos használata.



## A programban használt fogalmak

### Háztartás és család

"Háztartás" alatt mindig egy konkrét lakáscímet és a hozzá tartozó naturális adatokat értjük (alapterület, komfortfok, szobák száma, lakáshasználat jogcíme).

Rendkívüli esetben előfordulhat, hogy ugyanabban a lakásban több háztartás is van (pl. társbérletek). Ebben az esetben ezeket a háztartásokat a címükben is meg kell különböztetni (pl. egy speciális jelzés az ajtószám után). Önmagában az a tény, hogy ugyanabban a háztartásban több család is lakik, még nem indokolja, hogy külön háztartáscímet hozzunk létre a számukra.

A "család" kifejezéssel a szociális törvényben szereplő definícióra utalunk. Eszerint az ugyanazon családhoz tartozó személyeknek közös háztartásban kell lakniuk és egymással házassági/élettársi vagy szülő-kiskorú gyermek kapcsolatban kell állniuk (ideértve a nagykorú fogyatékos gyermekeket illetve 23/25 éves korig a nagykorú tanuló gyermekeket is). Ez a család-definíció lényegesen szűkebb mind a háztartásnál, mind a köznyelvben használt család-fogalomnál.

Ugyanabban a háztartásban több család is előfordulhat. Az egyszerűség kedvéért a háztartásokon belül 1-től kezdődő sorszámozással jelezzük a közös családhoz való tartozást (az ugyanazon családhoz tartozó családtagok megegyező családsorszámot kapnak). A családsorszám csak az adott háztartáson belül érvényes, másik háztartásba költözéskor általában új családsorszámot kapnak a korábbi háztartás tagjai. Az "egyedülálló" háztartástagok önálló családsorszámot kapnak.

### Kimenő irat, kiadmány, tervezet, támogatás

A jelen dokumentációban a "**kimenő irat**" kifejezéssel a szociális ügyintézők által készített iratokat jelöljük (tehát a "szociális kimenő irat" kifejezés gyorsírásként használjuk). Ezek nem csak határozatok vagy végzések lehetnek, hanem értesítések, megkeresések, hiánypótlásra való felszólítások, felterjesztések, előterjesztések, vagy más kimenő iratok is.

A "kimenő irat" kifejezés jelentése két szempontból is eltér az iratkezelő programban használt "**kiadmány**" kifejezéstől (az utóbbit "kimenő alszám"-nak is nevezhetjük)

1. Egyrészt szűkebb, hiszen a kimenő iratok közé csak a szociális ügyintézők iratai tartoznak, a kiadmányok közé ellenben az összes ágazat iktatott iratai

2. Másrészt bővebb, mert a kimenő iratok közé tartoznak a "**tervezetek**" is, tehát a még nem iktatott kimenő iratok. Az iktató rendszerben lévő kiadmányok ezzel szemben mindig iktatottak.

A kimenő iratok életciklusának tehát két szakasza van:

1. **Tervezet** - ebben a szakaszban még nincs iktatószáma, csak tervezetszámmal rendelkezik. Az iktatási rendszerben ekkor még nem látható a kimenő irat. A tervezetthez tartozó Word-dokumentum csak az előadó saját gépén tárolódik.



2. **Iktatott kimenő irat** - a kimenő irat az iktatással kerül be az iktató rendszerbe, ettől fogva nevezhetjük "kimenő alszámnak".

A "**tervezet**" állapotnak elsősorban az összetett ügyintézés igénylő iratok esetén van jelentősége (a szociális ügyintézésben viszonylag ritkán fordul elő). Bizonyos esetekben a határozat szövegének szerkesztése, a címzett-lista összeállítása, a szükséges egyeztetések lefolytatása több napig tartó munkafolyamat lehet. A szociális program úgy képes a leghatékonyabban támogatni ezt a folyamatot, ha nem csak a folyamat végén, a végtermék előállításában nyújt segítséget, hanem már a folyamat kezdetétől támaszkodni lehet rá.

Egy tervezet "**iktatása**" két dologra utal

1. A tervezet adatainak záró ellenőrzése és véglegesítése. Az iktatást követően az iratot már csak egy másik kiadmánnyal lehet módosítani.

2. A kimenő irat iktatási számmal való ellátása. Az irat evvel láthatóvá válik az iktatási rendszerben, az irathoz tartozó dokumentum és melléletek pedig bekerülnek a központi dokumentumtárba.

A támogatást megállapító határozatokhoz tartozó támogatás nem az iktatáskor, hanem a jogerőre emelkedéskor jön létre (a hozzá tartozó kifizetés-tervezetekkel együtt).

## Tervezetszám versus iktatószám

A tervezetek létrehozásakor még nem lehet teljes biztonsággal tudni, hogy a folyamat végén - az iktatáskor - milyen alszámot fog kapni a kimenő irat. Egy év végén létrehozott tervezet esetén még abban sem lehetünk bizonyosak, hogy a kimenő irat végül ugyanarra a főszámra lesz iktatva, mint a kérelem (előfordulhat, hogy egy szerelt utózmány-ügyaktába kell iktatni)

A kimenő iratoknak ezért önálló számozásuk van, amivel már akkor is vissza lehet keresni őket, amikor még nincs végleges iktatószámuk. A "tervezetszám" az egész életciklusában azonosítja a kimenő iratokat. A kimenő irat tervezet-állapotában csak a tervezetszám áll rendelkezésre, az iktatást követően viszont tervezet-száma és iktatószáma is van.

A tervezetszám alapformátuma pontosan megegyezik a kiadmányok számozásával. Egy fontos eltérés azonban van: a kimenő iratok esetén "alszám" helyett "tervezet-alszámról" beszélhetünk, amit egy "T" betű különböztet meg a normál alszámoktól.

Példa: "34223-T1 /2010" - a "T" betű jelzi, hogy tervezet-alszámról van szó.

## Alszámfoglalás

Új tervezet felvételekor a program automatikusan lefoglalja az adott főszám következő alszámát a kimenő irat számára. Az alszámfoglalással nem jön létre valódi alszám, csak egy jelzés kerül be az iktatási rendszerbe arra vonatkozóan, hogy az adott alszámot nem szabad más célra felhasználni.

Ezzel az eljárással biztosítható, hogy az esetek túlnyomó többségében a tervezetszám és a később kapott iktatószám megegyezik egymással.



Ha valamilyen oknál fogva mégis meghiúsulna a kimenő irat iktatása, akkor az alszámfoglalás visszavonható. A visszavonás csak akkor "nyomtalan", ha az iktató rendszer nem osztott ki időközben magasabb alszámokat. Ha kiosztott, akkor hézag marad az alszámozásban.

### **Hozzárendelés megelőlegezett kiadmányhoz**

Gyakran előforduló - de általánosságban nem javasolható - megoldás, hogy az iktató munkatársak már akkor létrehozzák a kimenő alszámot, amikor az még csak tervezet-stádiumban van. Erre legfeljebb akkor lehet szükség, ha egy hivatalból induló ügynek semmiféle előzménye nincs. A tervezetet ebben az esetben is egy ügyaktába kell felvenni, ezért létre szokás hozni egy új ügyaktát egy megelőlegezett kimenő alszámmal.

Az ilyen esetek kezelésére tartalmazza a program azt a lehetőséget, hogy a tervezeteket hozzá lehet rendelni egy megelőlegezett kimenő alszámhoz.



## A program főablakai

### Főablakok

<b>Szociális ügyfél</b>	Hasonlóan a korábbi szakprogramokhoz (pl. Abacus), a jelen alkalmazásnak is ez a kiinduló ablaka. Átfogó képet nyújt az adott ügyfél körülményeiről, családi kapcsolatairól, korábbi támogatásairól és iktatási adatairól. Az esetek többségében erről az ablakról kiindulva érdemes felvenni az új kimenő iratokat és támogatásokat is.
<b>Háztartás</b>	Átfogó képet nyújt a háztartás alapadatairól, tagjairól és támogatásairól. A háztartások minden esetben egy konkrét lakóhelyhez (lakcímhöz) kötődnek. Ugyanabban a háztartásban több család tagjai is lakhatnak.
<b>Kimenő irat</b>	A szociális ügyintézők által létrehozott iratok adatainak megjelenítése és módosítása (határozatok, értesítések, felszólítások, megkeresések stb). A kimenő iratok közé tartoznak az iktatás előtt álló tervezetek is.
<b>Támogatás</b>	Eseti és rendszeres támogatások adatai, a támogatások adatainak módosítása, átlépési lehetőség a támogatáshoz tartozó kimenő iratokhoz és kifizetésekhez, kapcsolódó kimenő irat írása.
<b>Ügyakta</b>	Az iratkezelő rendszerben található hasonló ablaknak felel meg (valójában az iktatási rendszer része). Feladata az ügyakták (főszámok) adatainak megjelenítés és módosítása, az alszámok áttekintése, új ügyakta felvétele, ügyakták leválogatása.
<b>Bejövő irat</b>	Az iratkezelő rendszerben található hasonló ablaknak felel meg (valójában az iktatási rendszer része). Feladata az érkeztetett iratok adatainak megjelenítés és módosítása, az iktatás előtt álló iratok felbontási, szignálási előzményezési folyamatainak támogatása, új irat érkeztetése, érkeztetett iratok leválogatása.
<b>Leválogatás</b>	Általános jellegű táblázatos ablak, az utolsó leválogatásnak megfelelő tartalommal (rendezési, keresési, formázási, nyomtatási, exportálási, számítási lehetőségek). Új leválogatást általában nem erről az ablakról kell indítani, hanem a főablakok "Leválogatás" ikonjával (lásd később)

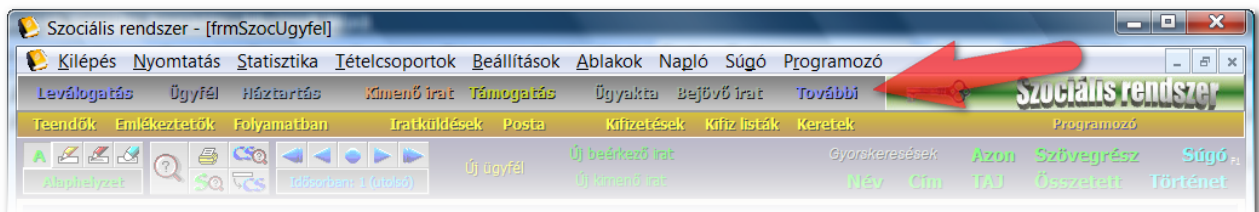


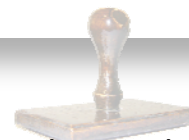
## További kiemelt ablakok

<b>Kifizetések és követelések</b>	Adott támogatáshoz vagy ügyfélhez tartozó kifizetések és követelések megjelenítése és módosítása, a kifizetések általános leválogatása. Ezen az ablakon kezelhetők az előlegfizetések, havi törlesztések, és a követelésekhez kapcsolódó befizetések adatai is.
<b>Kifizetési listák</b>	A postai kézbesítésekhez, banki átutalásokhoz, házipénztári készpénzes kifizetésekhez tartozó kísérőlisták adatainak megjelenítése, a kifizetési eljárások adminisztrálása.
<b>Pénzügyi keretek</b>	Átfogó képet ad az egyes támogatástípusokhoz tartozó tervezett és végrehajtott kifizetések éves adatairól, egybevetve az adott támogatástípushoz tartozó pénzügyi kerettel.
<b>Kiadmány</b>	Eseti és rendszeres támogatások adatai, a támogatások adatainak módosítása, átlépési lehetőség a támogatáshoz tartozó kimenő iratokhoz és kifizetésekhez, kapcsolódó kimenő irat írása.
<b>Személy, szervezet (központi partnertár)</b>	A központi partnertár általános jellegű személy- és szervezetadatait jeleníti meg. A "szociális ügyfelek" a központi partnertárban tárolt személyek egy részhalmazát alkotják, akiknek az általános adatokon túlmenő adataik is vannak.
<b>Munkatárs</b>	Központi munkatárs nyilvántartás adatai, illetve a szociális program használatára vonatkozó jogosultságok. A szociális rendszer használatának három feltétele van: a munkatársnak szerepelnie kell a központi munkatárs nyilvántartásban, jogosultsággal kell rendelkeznie egy vagy több iktatási sávra (az iratkezelő programmal adható), és jogosultsággal kell rendelkeznie a szociális programra (a jelen szakprogrammal adható).

## Átlépés egy másik főablakhoz

A program-ablak harmadik sorában vannak a főablak-váltó felirat-nyomógombok.





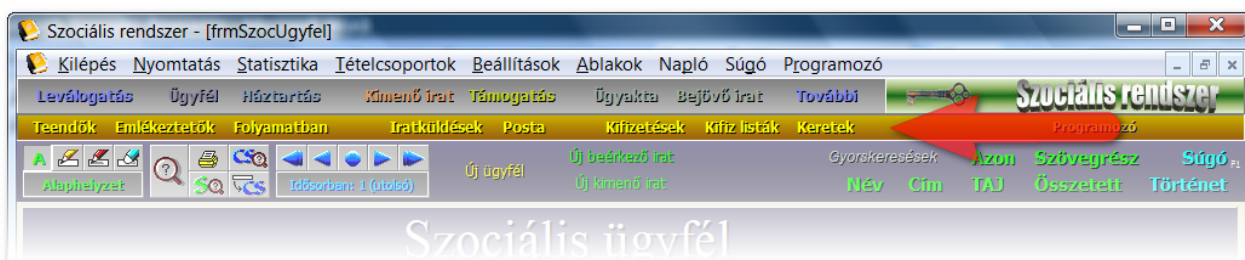
A főablakoknak mindig van egy aktuális tétele (aktuális ügyfél, irat, támogatás, ügyakta stb). Ha átlépünk egy másik főablakra, a főablak a legutóbbi aktuális tétellel jelenik meg.

Megjegyzés: ha egy főablakon egy másik tétel adatait szeretnénk megjeleníteni, akkor ezt egy gyorskeresési, leválogatási vagy léptetési eljárással tehetjük meg (ld. később). Egyes főablakok bal oldalán látható egy navigáló táblázat is, ami lehetővé teszi, hogy egyetlen kattintással - illetve a navigáló táblázatban való lépéssel - váltsuk az aktuális tételt.

Jól használható átlépési lehetőség az "ESC" billentyű használata, amivel a két utoljára használt főablak között váltogathatunk.

## Aktuális információkat megjelenítő ablakok

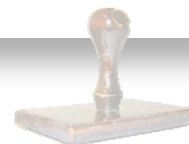
A program-ablak negyedik sorában láthatók azok a feliratok, amelyekre kattintva tájékoztatást kaphatunk a folyamatban lévő ügyeinkről és a teendőinkről, továbbá végrehajthatjuk a hozzájuk kapcsolódó fontosabb műveleteket.



<b>Teendők</b>	Az iktató program hasonló főablakával egyezik meg. Megjeleníti az aktuális felhasználónak az iktatással kapcsolatos legfontosabb teendőit, továbbá lehetővé teszi a rá vonatkozó iratok és ügyakták gyors leválogatását.
<b>Emlékeztetők</b>	Megjeleníti az aktuális felhasználó által felvett emlékeztetőket (mindenekelőtt az aktív, tehát lezáratlan emlékeztetőket). Az emlékeztetők kapcsolódhatnak egy konkrét ügyakthoz vagy lehetnek általános jellegűek is. Figyelmeztethetnek az ügyfelekre vagy az előadóra vonatkozó határidőkre is.
<b>Folyamatban</b>	Megjelenít egy üszömenüt, amiből egyetlen kattintással elérhetők: - a folyamatban lévő ügyaktáim (amelyeknek én vagyok az előadója) - a tervezeteim (még nem iktatott kimenő irataim) - a jogerő előtt álló kiadmányaim - az általam kibocsátott érvényben lévő támogatások
<b>Iratküldések</b>	Megjeleníti az aktuális felhasználóra vonatkozó "Kimenő kosár" vagy a "Bejövő kosár" tartalmát és lehetővé teszi a



	<p>hivatalon belüli iratküldések fogdását illetve elindítását. Megegyezik az iktató program hasonló nevű ablakával.</p>
<b>Posta</b>	<p>Megjeleníti az aktuális felhasználónál lévő összes levélküldés illetve feladólista adatait és lehetővé teszi a levelekkel kapcsolatos műveletek végrehajtását. Megegyezik az iktató program hasonló nevű ablakával.</p>
<b>Kifizetések, Kifizetési listák, Keretek</b>	<p>Megjeleníti a "Kifizetések", "Kifizetési listák", "Pénzügyi keretek" ablakot a legutóbbi állapotában. Ha egy adott ügyfél vagy egy adott támogatás kifizetései vagyunk kíváncsiak, akkor a "Szociális ügyfél" illetve a "Támogatás" főablakról kiindulva érdemes kezdeményezni a kifizetések megjelenítését.</p>



## Szociális ügyfél főablak

Átfogó képet nyújt az adott ügyfél körülményeiről, családi kapcsolatairól, korábbi támogatásairól és iktatási adatairól. Az esetek többségében erről az ablakról kiindulva érdemes felvenni az új kimenő iratokat és támogatásokat is.

### Az ablak felépítése

2011.08.22  
Balázné Csenda Csilla  
9495

## Szociális ügyfél

### Vallyonné Vámos Csilla (1970)

Követelések 0

Kifizetések 120

Iktatott iratok

Megjegyzés 0 Új

Ügyfelek	Név-Év	Név-Cím	Név-TAJ	Ügyfél adatai	Háztartás, iratok
ABC ABC mind	Bárhola névben	Hasonlók			
Családtagok	Cím lakój	Ut.módd.	Ut.levál.	Idősor	
Vallyon Valentina	1985	egyedülálló			
Vallyon Valentina	2005	gyermeke			
Vallyon Vanessza	2003	gyermeke			
Vallyon Viktor	1980	gyermeke			
Vallyon Viktória	2004	gyermeke			
Vallyon Violetta	2004	gyermeke			
Vallyon Virág	2004	gyermeke			
Vallyon Vivien	2002	gyermeke			
Vallyon Zoltán	1980	gyermeke			
Vallyon-Gergely Éva	1980	kiinduló családtag			
Vallyonné Rácz Zsuzsanna	1969	házastársa			
Vallyonné Tábori Mária	1949	egyedülálló			
<b>Vallyonné Vámos Csilla</b>	<b>1970</b>	<b>kiinduló családtag</b>			
Valter János	1975	kiinduló családtag			
Valter János	1996	gyermeke			
Valtner Anikó	1968	egyedülálló			
Valuck Noémi	1995	gyermeke			
Valuckné Biró Rita	1975	kiinduló családtag			
Vallyon Bettina	2000	gyermeke			

**!Állapota változhat 1 év múlva felülvizsgálat**

**Általános adatok** Módosítás

Nevek: Vallyonné Vámos Csilla, Vámos Csilla (születési)

Címek: Cserép utca 9. (háztartás)

Született: **1970.12.28, Szolnok**

Anyja neve: **Szabó Ilona**

**Szociális adatok**

Szociális ügyfél: **1996.01.01-től** M

Jogállás: **Állandó lakó** M

Gazd. aktivitás: **Munkanélküli (segély nélküli)** M

Egészségi állapot: M

Szoc. körülmények: M

**Azonosítók** További adat

TAJ szám: **079-496-979** M

**Utaltványozás** Módosítás

Vallyonné Vámos Csilla, 5000 Szolnok, Cserép u. 9.

**Intézmények** További adat

Munkaügyi intézmény: **Humán Szolgáltató Központ** M

**Háztartás, iratok** Ügyfél Család Ht.tagok Ház

**Háztartás** Család Költözés Átlép

**Cserép utca 9.**

65 m<sup>2</sup>, 3 szoba, komfort nélküli M

5 háztartástag Leválogat Új tag

Vallyonné Vámos Csilla (1970) **kiinduló családtag** M

**Rendszeres támogatások** Leválogat

→ KözgyAlanyi 2012.08.31-ig, folyamatban K

→ Hulladékkezelés 2012.08.31-ig, folyamatban K

→ GkSzerz 2012.08.02-ig, folyamatban K

▼ További rendszeres támogatások (20)

**Eseti támogatások** Leválogat

→ Átmeneti 2011.08.01 eseti K

→ Átmeneti 2011.08.01 eseti K

→ TérítésiDíj 2011.07.24 eseti K

▼ További eseti támogatások (5)

**Elutasítások** Leválogat

→ ElsőLakás 6-T31 /2011 (08.02) K

→ Adósság XVII.6-27 /2011 (08.02) K

▼ További elutasítások (4)

### Információk a felső sávban

2011.08.22  
Balázné Csenda Csilla  
9495

## Szociális ügyfél

### Vallyonné Vámos Csilla (1970)

Követelések 0

Kifizetések 120

Iktatott iratok

Megjegyzés 0 Új

<b>Bal oldalon</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mikor módosították utoljára az adatait</li> <li>- melyik munkatárs módosította utoljára az adatait</li> <li>- belső azonosító sorszám (ritkán van rá szükség)</li> </ul>
<b>Középen</b>	Név és születési év. A gyors áttekintést segítő adatkiemelés (a névvel kapcsolatos részletező adatok)



	lejjebb is megtalálhatók).
<b>Jobbra, Követelések</b>	Leválogatja az ügyfélre vonatkozó követeléseket (előlegfizetés, jogosulatlan pénzfelvétel visszakövetelése).
<b>Jobbra, Kifizetések</b>	Leválogatja az aktuális ügyfélre vonatkozó tervezett és végrehajtott kifizetéseket.
<b>Jobbra, Iktatott iratok</b>	Első lépésként megjelenít egy úszómenüt, amin fel van tüntetve, hogy hány beérkező irat, kimenő irat, és ügyakta lett iktatva az ügyfél nevére (akár elsődleges, akár másodlagos ügyfélként vagy beküldőként). Ha rákattintunk az úszómenü valamelyik sorára, akkor a program táblázatban jeleníti meg az iratok/ügyakták adatait (nyomtatási lehetőség, vagy az egyes iratok részletes adataihoz való átlépés).
<b>Jobbra, Megjegyzések</b>	Minden ügyfélhez tetszőleges számú megjegyzés írható. A program rögzíti a megjegyzés írásának időpontját és a megjegyzést létrehozó munkatárs nevét is. A megjegyzésekre később keresni is lehet.

## "Ügyfelek" navigációs táblázat (bal oldalon)

Ügyfelek		
	Név-Év	Név-Cím Név-TAJ
ABC	ABC mind	Bárhol a névben Hasonlók
Családtagok	Cím lakói	Ut.mód. Ut.levál. Idősor
Vallyon Valentina	1985	egyedülálló
Vallyon Valentina	2005	gyermeke
Vallyon Vanessza	2003	gyermeke
Vallyon Viktor	1980	gyermeke
Vallyon Viktória	2004	gyermeke
Vallyon Violetta	2004	gyermeke
Vallyon Virág	2004	gyermeke
Vallyon Vivien	2002	gyermeke
Vallyon Zoltán	1980	gyermeke
Vallyon-Gergely Éva	1980	kiinduló családtag
Vallyonné Rácz Zsuzsanna	1969	házastársa
Vallyonné Tábori Mária	1949	egyedülálló
<b>Vallyonné Vámos Csilla</b>	<b>1970</b>	<b>kiinduló családt...</b>
Valter János	1975	kiinduló családtag
Valter János	1996	gyermeke
Valtner Anikó	1968	egyedülálló
Valuck Noémi	1995	gyermeke
Valuckné Biró Rita	1975	kiinduló családtag
Vallyon Bettina	2000	gyermeke
<b>Vallyonné Vámos Csilla</b>		
Súgó	Tördelés (F4)	

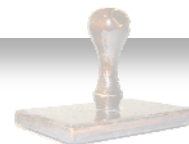


A "Szociális ügyfél" főablak aktuális ügyfelét és a hozzá hasonló nevű ügyfeleket jeleníti meg táblázatos formában. Ha rákattintunk valamelyik sorra, akkor az adott sorban lévő ügyfél válik az aktuális ügyfélévé (a főablak többi részén mindig az aktuális ügyfél részletes adatai látszanak).

<p><b>A táblázat oszlopai</b></p>	<p><b>Ügyfelek</b>   <b>Név-Év</b>   <b>Év-Cím</b>   <b>Név-TAJ</b></p> <p>Alapértelmezésben a név, születési év, és a családi kapcsolat látható, de kérhető a név-cím, vagy a név-TAJ megjelenítése is.</p>
<p><b>Gyorskereső mező alul</b></p>	<p><b>Vallyonné Vámos Csilla</b>   <b>Súgó</b>   <b>Tördelés (F4)</b>   A</p> <p>keresőmezőbe csupa kisbetűvel írható be a keresett név (a kisbetű-nagybetű eltérés érdektelen). A dr. és hasonló előtagokat nem kell beírni a név elé (ha mégis beírnánk, a program figyelmen kívül hagyja a keresésé során). A program akkor is megtalálja az ügyfelet, ha nem az elsődleges nevét írjuk be (a leánykori név is beírható).</p> <p><b>Új keresés indítása</b></p> <p>Új keresést úgy indíthatunk, hogy egyszerűen elkezdjük írni a billentyűzeten az ügyfél nevét. Nem kell rákattintani a keresőmezőre, ha a "Szociális ügyfél" ablak van felül, akkor a betű-billentyűk leütése automatikusan a keresőmezőre viszi a fókuszt. A program a begépeléssel szinkronban maradva a legközelebbi találatot jeleníti meg a táblázatban.</p> <p>Ha pontosítani akarja a kereső-kifejezést, akkor kattintson a balra alul lévő keresőmezőre és írja felül a keresőmező tartalmát.</p> <p>Ha a keresőmezőn van a fókuszt (villogó kurzor), és egy teljesen új névre akarunk keresni, akkor a leggyorsabban az "ESC" billentyű leütésével üríthető a keresőmező (a visszatörlés is működik, de bizonyos esetekben lassú lehet).</p> <p><b>Tördelés</b></p> <p>Előfordulhat, hogy a hosszabb nevek nem férnek ki a táblázatban. Ilyenkor érdemes lenyomni az F4 billentyűt, amivel a táblázat hosszú adatai több sorban jelennek meg. Az F4 ismételt lenyomásával visszatérhetünk a normál, egysoros megjelenítéshez.</p>
<p><b>Navigációs műveletek</b></p>	<p>A táblázat feletti nyomógomb-billentyűkkel számos navigációs művelet közül választhatunk.</p> <p>ABC    ABC mind    Bárhol a névben    Hasonlók Házt.tagok    Cím lakói    Ut.mód.    Ut.levál.    Idősor</p>
<p><b>ABC</b></p>	<p>Az aktuális ügyfél ABC szerinti környezetét jeleníti meg (ez az alapértelmezett megjelenítés). A táblázatban csak a</p>



	szociális ügyfelek láthatók.
<b>ABC mind</b>	Az aktuális ügyfél ABC szerinti környezetét jeleníti meg, de a táblázatban nem csak a szociális ügyfelek, hanem a központi partnertár összes ügyfele látható (a szociális ügyfelek közé még fel nem vett személyek fehér háttérszínnel jelennek meg). Jól alkalmazható pl. akkor, ha a központi partnertárban már benne lévő személyt akarunk szociális ügyféllé nyilvánítani.
<b>Bárhol a névben</b>	Az aktuális ügyfél nevéhez hasonló nevű személyeket jeleníti meg. Találat lesz minden olyan személy, akinek a nevében valahol előfordul az aktuális ügyfél vezetékneve és keresztnéve(i), a névelemek sorrendje érdektelen.
<b>Hasonlók</b>	Ez a leghatékonyabb keresési eljárás, mert nemcsak a névelemek sorrendjére érzéketlen, hanem képes feltérképezni a kisebb névelírásokat is.
<b>Házt.tagok</b>	Az aktuális személy háztartásának tagjai jelennek meg a táblázatban. A szociális ügyfelek háztartáshoz rendelése egy külön művelet (nem minden szociális ügyfél tartozik háztartáshoz).
<b>Cím lakói</b>	Az aktuális személy címén lakó összes személy megjeleníti a program (függetlenül attól, hogy szociális ügyfelek-e és hozzá vannak-e rendelve az adott háztartáshoz). Különösen hasznos, ha új tagokat akarunk felvenni egy háztartásba.
<b>Utoljára módosítva</b>	Az Ön által utoljára módosított ügyfeleket jeleníti meg (a módosítás időpontja szerinti csökkenő sorrendben). Hasznos minden olyan esetben, amikor egy nemrég módosított ügyfélhez akarunk visszalépni.
<b>Utolsó leválogatás</b>	Ritkán szükséges. Akkor használható, ha valamilyen általános eljárással hajtottunk végre egy ügyfél-leválogatást, és a leválogatás sorait szeretnénk átemelni a navigációs ablakba (pl. azzal a céllal, hogy egymás után végignézhessük az érintett személyek részletes adatait).
<b>Idősor</b>	A programba való bejelentkezés óta megtekintett szociális ügyfelek listája (az utolsóként megtekintett kerül legelőre). Egyszerű visszalépési lehetőséget biztosít a pár perce megtekintett ügyfelek adataihoz.



## Ügyfél adatai (középső panel)

Ügyfél adatai		Partnertárhoz
<b>!Állapota változhat 1 év múlva felülvizsgálat</b>		
<b>Általános adatok</b>		Módosítás
Nevek:	Vallyonné Vámos Csilla, Vámos Csilla (születési)	
Címek:	Cserép utca 9. (háztartás)	
Született:	<b>1970.12.28, Szolnok</b>	
Anyja neve:	<b>Szabó Iлона</b>	
<b>Szociális adatok</b>		
Szociális ügyfél:	<b>1996.01.01-től</b>	M
Jogállás:	<b>Állandó lakó</b>	M
Gazd. aktivitás:	<b>Munkanélküli (segély nélküli)</b>	M
Egészségi állapot:		M
Szoc. körülmények:		M
<b>Azonosítók</b>		További adat
TAJ szám:	<b>079-496-979</b>	M
<b>Utalványozás</b>		Módosítás
Vallyonné Vámos Csilla, 5000 Szolnok, Cserép u. 9.		
<b>Intézmények</b>		További adat
Munkaügyi intézmény:	<b>Humán Szolgáltató Központ</b>	M

### Figyelmeztetés, rövid leírás

Minden ügyfélhez rögzíthető egy pár szavas figyelmeztetés vagy leírás. A figyelmeztetés/leírás szerkesztéséhez kétszer kell kattintani a mezőre, vagy egyszerűen rá kell kattintani és el kell kezdeni a begépelést (mindkét esetben megjelenik egy szerkesztő ablak).

Ha fontos figyelmeztetést akarunk rögzíteni, akkor egy felkiáltójelet kell a szöveg elejére írni. Ennek hatására a figyelmeztetés piros színnel jelenik meg, és pl. a kifizetési listák létrehozásakor külön is listázza a program az érintett ügyfelekre vonatkozó figyelmeztetéseket.

### Általános adatok

Az ügyfélnek a központi partnertárban tárolt általános adatait jeleníti meg (minden szociális ügyfél szerepel egyúttal a központi partnertárban is). Ugyanannak a személynek több neve és címe is lehet, és az is fontos információ, hogy ezek közül melyik az elsődleges név illetve cím. A programban az ügyfél korábbi címei is tárolódnak, de megjegyzésben jelezhető, hogy az adott cím már nem érvényes.

Az adatok módosításához rá kell kattintani a "Módosítás"



	felirat-nyomógombra (megjeleníti a "Személy, szervezet adatai" párbeszédablakot). Csak akkor szabad módosítani egy központi adatot, ha hiteles információ van az adat aktuális értékéről.
<b>Szociális adatok</b>	Az ügyfél kiemelt szociális adatai. Az egyes adatok módosításához rá kell kattintani az "M" felirat-nyomógombra.
<b>Azonosítók</b>	Az ügyfélnek a szociális ügyintézés szempontjából fontos azonosítói. TAJ-szám, adóazonosító jel, személyi szám, nyugdíjas törzsszám, tartózkodási engedély száma, folyószámla száma.
<b>Utalványozás</b>	Itt adható meg, hogy az ügyfélnek utalványozandó pénzbeli kifizetések milyen módon történjenek (postai, banki, házipénztári), milyen név és cím/számlaszám szerepeljen az utalványon. Lehetőség van a pénzbeli utalványozások megosztására is (pl. tartásdíj). Az utalványozási adatok módosítása csak az ezt követően felvett pénzbeli kifizetésekre vonatkozik, a meglévő de még ki nem fizetett kifizetések utalványozási adatai nem módosulnak automatikusan (a program figyelmeztet erre a módosítást követően). Ha a korábban felvett kifizetések adatait is módosítani kell, akkor a "Szociális ügyfél" főablak "Kifizetések" nyomógombjával hajtható végre.
<b>Intézmények</b>	Az ügyfél kapcsolata oktatási, szociális, egészségügyi, munkaügyi intézményekkel.
<b>Munka, jövedelem</b>	Az ügyfél jövedelmére, munkaügyi állapotára vonatkozó adatok. Az aktuális havi jövedelmet nem csak itt lehet megadni, hanem a "Családi kapcsolatok" ablakon is.
<b>Jövedelemtípusok</b>	Megadható egy vagy több jövedelemforrás.



## Háztartás, iratok (jobb oldali panel)

**Háztartás, iratok** Ügyfél Család Ht.tagok Házt

**Háztartás** Család Költözés Átlép

**Cserép utca 9.**

65 m<sup>2</sup>, 3 szoba, komfort nélküli M

5 háztartástag Leválogat Új tag

Vallyonné Vámos Csilla (1970) **kiinduló családtag** M

**Rendszeres támogatások** Leválogat

- KözgyAlanyi 2012.08.31-ig, folyamatban K
- Hulladékkezelés 2012.08.31-ig, folyamatban K
- GkSzerz 2012.08.02-ig, folyamatban K

▼ További rendszeres támogatások (20)

**Eseti támogatások** Leválogat

- Átmeneti 2011.08.01 eseti K
- Átmeneti 2011.08.01 eseti K
- TérítésiDij 2011.07.24 eseti K

▼ További eseti támogatások (5)

**Elutasítások** Leválogat

- ElsőLakás 6-T31 /2011 (08.02) K
- Adósság XVII.6-27 /2011 (08.02) K

▼ További elutasítások (2)

### "Kinek az iratai láthatók" választógombok

#### Háztartás, iratok Ügyfél Család Ht.tagok Házt

Alapértelmezésben az aktuális ügyfél iratai jelennek meg a lejjebb látható "Rendszeres támogatások", "Eseti támogatások", "Elutasítások" fejezetekben. Kérhető ehelyett az is, hogy az összes családtag / háztartás tag iratai/támogatásai jelenjenek meg. A beállítás hosszú távú, tehát az aktuális ügyfél váltását követően is érvényben marad.

### Háztartás kivonatos adatai

Ha az ügyfél hozzá van rendelve háztartáshoz, akkor itt láthatók a háztartás kivonatos adatai és a háztartáshoz kapcsolódó fontosabb műveletek.

Ha az ügyfél nincs hozzárendelve háztartáshoz, akkor megjelenik a "Háztartásba felvessz" nyomógomb.



	 <p>A háztartásba való felvétel történhet cím, név (a kiinduló családtag neve) és azonosító sorszám alapján is. Ha a háztartás adatait szeretnénk pontosítani (pl. alapterület, használat jogcíme), akkor a kivonatos adatok melletti "M" felirat-nyomógombra kell kattintani.</p>
<b>"Család" nyomógomb</b>	Megjeleníti a "Háztartás tagjai és jövedelme" párbeszédablakot, amin módosíthatjuk a háztartás tagjainak családi kapcsolatait, továbbá a jövedelemre, gazdasági aktivitásra vonatkozó adatokat.
<b>"Költözés" nyomógomb</b>	A háztartás tagjainak együttes vagy részleges költözésének bejegyzése. Speciális eset: az aktuális ügyfél háztartáshoz-tartozásának törlése (pl. hajléktalan lett).
<b>"Átlép" nyomógomb</b>	Átlépés a "Háztartás" főablakhoz.
<b>"Új tag" nyomógomb</b>	Az új háztartástagot a központi partnertárból lehet kiválasztani név vagy cím alapján. Ha az új háztartástag még a központi partneryilvántartásban sem szerepel, akkor felvehető teljesen új partnerként. A kiválasztást követően az új tag bekerül az aktuális ügyfél háztartásába (az esetleges korábbi címe is megmarad, de már nem háztartáscímként).
<b>Rendszeres támogatások</b>	<p>Az aktuális ügyfél (vagy család, háztartás) legutóbbi rendszeres támogatásainak kivonatos adatai. A "Leválogat" nyomógommbal részletes táblázat és teljes lista kérhető.</p> <p>A jelenleg is érvényben lévő támogatások világos kék betűszínnel jelennek meg.</p> <p>Ha rákattintunk a támogatás sorában lévő sárga nyílra, akkor megjelenik a "Támogatás" főablak és betöltődnek az adott támogatás részletes adatai.</p> <p>A támogatások sorában látható "K" nyomógommbal egy kapcsolódó irat felvételét kezdeményezhetjük (pl. felülvizsgálat, megszüntetés).</p>
<b>Eseti támogatások</b>	<p>Az aktuális ügyfél (vagy család, háztartás) legutóbbi eseti támogatásainak kivonatos adatai. A "Leválogat" nyomógommbal részletes táblázat és teljes lista kérhető.</p> <p>Ha rákattintunk a támogatás sorában lévő sárga nyílra, akkor megjelenik a "Támogatás" főablak és betöltődnek az adott támogatás részletes adatai.</p> <p>A támogatások sorában látható "K" nyomógommbal egy kapcsolódó irat felvételét kezdeményezhetjük (pl. módosító határozat).</p>



<b>Elutasítások</b>	Az aktuális ügyfélre (vagy családra, háztartásra) vonatkozó legutóbbi elutasítások kivonatos adatai. A "Leválogat" nyomógombbal részletes táblázat és teljes lista kérhető. Ha rákattintunk a támogatás sorában lévő sárga nyílra, akkor megjelenik a "Kimenő irat" főablak és betöltődnek az adott irat részletes adatai.
---------------------	---

## Gyorskeresések

A navigációs táblázat nyújtotta gyorskeresési lehetőségeken kívül elérhetők a szociális ügyfelekre vonatkozó párbeszédablakos gyorskeresések is.

The screenshot shows the top navigation bar of the Citynform application. On the left, there are icons for 'Alaphelyzet', 'Időskorban: 2 (utolsó)', and navigation arrows. In the center, there are buttons for 'Új ügyfél', 'Új beérkező irat', and 'Új kimenő irat'. On the right, there are search options: 'Gyorskeresések', 'Azon', 'Szövegrész', and 'Súgó'. Below these are filters for 'Név', 'Cím', 'TAJ', 'Összetett', and 'Történet'. The main header area displays 'Szociális ügyfél' and 'Vallyonné Vámos Csilla (1970)'. On the right side of the header, there are statistics: 'Követelések 0', 'Kifizetések 120', and 'Iktatott iratok'. There is also a 'Menüvezés' button.

<b>Név</b>	Név szerinti gyorskeresés. Másodlagos kereső-adatként megadható a cím vagy a születés éve. Az ügyfelek összes nevére keres.
<b>Cím</b>	Cím szerinti gyorskeresés. Az ügyfelek összes címére keres.
<b>Azon</b>	Belső azonosító sorszám szerinti gyorskeresés (ritkán szükséges).
<b>TAJ</b>	TAJ-szám szerinti gyorskeresés.
<b>Összetett</b>	Keresés összetett feltétel alapján.
<b>Szövegrész</b>	Gyorskeresés az ügyfelek bármely szöveges adatában előforduló tetszőleges szövegrészletre (név, cím, megjegyzések, stb).

## Leválogatások

A leválogatások célja többféle lehet:

- adott feltételeknek megfelelő ügyfelek adatainak táblázatos megjelenítése
- adott feltételeknek megfelelő ügyfelek adatainak táblázatos nyomtatása. További műveletek is lehetségesek, pl. Excel-be vitel, összegzések, több-tételre kiterjedő adatszűrések.
- egyetlen ügyfél kiválasztása előzetes leválogatással majd a táblázatból való kiválasztással.

A leválogatási eljárás első lépése a keresési feltételek megadása.

Ehhez rá kell kattintanunk a "Leválogatás" ikonra vagy le kell ütnünk a "?" billentyűt.



Alaphelyzet  Idősbarn: 2 (utolsó) Új ügyfél Új beérkező irat Új kimenő irat Gyorskeresések Név Cím TAJ Azon Szövegrész Súlyó

2011.08.22 Programozó

## Szociális ügyfél

Vallvonné Vámos Csilla (1970)

Követelések 0 Iktatott iratok

Keresési feltétel

### Szociális ügyfelek

Formázás Definíciók

<b>Születés dátum</b> → 2000 -	<b>Név</b> → kiss*	<b>Cím</b> →
<b>Anyja neve</b> → nagy*	<b>Születési név</b> → kiss*	<b>Település</b> →
<b>Állampolgárság</b> →	<b>Névmegjegyzés</b> →	<b>Más címrészlet</b> →
<b>Népesség-nyilv.</b> → Nincs benne		<b>Címmegjegyzés</b> →
<b>TAJ szám</b> → NEM üres	<b>Szociális jogállás</b> → Bevándorolt	<b>Háztartás</b> → Ferenczy Károly utca 50/L
<b>Partnertár azon.</b> → 10000 - 20000	<b>Mikortól ügyfél</b> → ma	<b>Háztartás adatai</b> → Lakáshaszn.Jogcím: Bérlő
<b>További azonosítók</b> → TAJszám: Üres	<b>Utolsó módosítás</b> →	<b>Családi kapcsolat</b> → házastársa
	<b>Utoljára módosította</b> → Bognár Béla	
	<b>Támogatások</b> →	<b>Szoc. körülmény</b> → Halmozottan hátrányos helyzetű
<b>Gazdasági aktív.</b> → Aktív	<b>Jelenleg is részesül</b> →	<b>Egészségi állapot</b> → Fogyatékos,Rokkant beteg,Egészségkáros
<b>Munka, jövedelem</b> → Jövedelem: 10000 - 20000	<b>Passzív</b> →	
<b>Intézmények</b> → SzociálisIntézmény; Munkaügyi Központ	<b>Passzíválás dátuma</b> →	<b>Figyelmeztetés</b> → NEM üres
<b>Jövedelemtípusok</b> → Vállalkozás; Gyermek	<b>Passzívoka</b> →	<b>Tartozása van</b> →
<b>További adatok</b> → Személy/Szervezet; Szervezet		<b>Megjegyzés</b> → NEM üres

Név: kiss\* Figyelmeztetés: NEM üres

A "Szociális ügyfelek leválogatása" ablakon ki-bekapcsolható részfeltétel-téglalapok láthatók. A bekapcsolt téglalapok kék háttérszínnel jelennek meg.

Ki-be kapcsolás: kattintás a részfeltétel-téglalap feliratára (a téglalap bal oldalán)

Egy részfeltétel téglalap tartalmának módosítása: kattintás a részfeltétel téglalapban lévő zöld nyílra vagy a sárga "+", "-" ikonra.

A leválogatás az "Ok" nyomógombra kattintva indítható el (vagy enter), a leválogatás eredménye pedig a "Leválogatás" főablak táblázatában jelenik meg.



## Nyomtatás

A "Nyomtatás" menüvel az aktuális főablakra vonatkozó, általános nyomtatási műveletek érhetőek el.

Megjegyzés: számos további nyomtatási művelet érhető el a programban. A kimenő iratok dokumentumának vagy a levélküldésekhez tartozó etikettek és tértivevények nyomtatását pl. nem az általános nyomtatási műveletekkel, hanem egy külön nyomógombbal lehet elindítani. Ha egy szöveges vagy táblázatos információ környékén nem látható nyomtatásra szolgáló nyomógomb, akkor érdemes a jobb klikkel próbálkozni, mert az esetek többségében az úszómenüben szerepelni fog a "Nyomtatás" menüpont.

Képhű nyomtatás	A főablak nyomtatás pontosan úgy, ahogy a képernyőn megjelenik
Űrlap nyomtatás	A főablakon lévő aktuális ügyfél összes adatának nyomtatása.
Táblázat nyomtatás	A "Leválogatás" ablak táblázatának nyomtatása.

## Történet

A program részletesen dokumentál minden adat-módosítást, új tétel felvételt és törlést ("naplózás"). A módosítások dokumentálásának nem csak az adatok védelme miatt van nagy jelentősége, hanem nagy mértékben segítheti annak utólagos kiderítését, hogy egy-egy irattal milyen események történtek korábban.

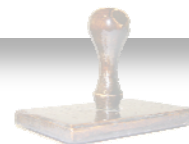
A "Történet" nyomógombra kattintva részletes listát kaphatunk arról, hogy az aktuális ügyfél adatait ki, mikor, milyen értékről milyen értékre módosította.





<b>Partner Vallyonné Vámos Csilla (1970, Szabó Ilona)</b>			
2011. júl. 8. 10:12	Programozó	Szociális ügyfelek átvétel...	Részletezés
2011. júl. 8. 15:12	Programozó	Szociális ügyfelek átvétel...	Részletezés
2011. júl. 23. 10:03	Programozó	Módosítás	Figyelmeztetés: !hahó
2011. júl. 23. 10:03	Programozó	Módosítás	Figyelmeztetés: !hahó2
2011. júl. 23. 10:30	Programozó	Módosítás	Figyelmeztetés: első sor
2011. júl. 23. 10:30	Programozó	Módosítás	Figyelmeztetés: lelső sor
2011. júl. 23. 10:38	Programozó	Módosítás	Figyelmeztetés: rendben van
2011. júl. 23. 10:39	Programozó	Módosítás	Figyelmeztetés: !rendben van
2011. júl. 23. 10:43	Programozó	Módosítás	Figyelmeztetés: rendben van
2011. júl. 23. 10:45	Programozó	Módosítás	Figyelmeztetés: !rendben van
2011. júl. 23. 10:45	Programozó	Módosítás	Figyelmeztetés: !rendben van
2011. júl. 23. 10:51	Programozó	Módosítás	Figyelmeztetés: ! nincs rendben
2011. júl. 23. 10:53	Programozó	Módosítás	Figyelmeztetés: nincs rendben
2011. júl. 23. 10:53	Programozó	Módosítás	Figyelmeztetés: nincs rendbenf
2011. júl. 23. 10:53	Programozó	Módosítás	Figyelmeztetés: nincs rendben
2011. júl. 23. 10:53	Programozó	Módosítás	Figyelmeztetés: !nincs rendben
2011. júl. 23. 10:54	Programozó	Módosítás	Figyelmeztetés: !nincs rendben hahó
dd			
2011. júl. 23. 10:54	Programozó	Módosítás	Figyelmeztetés: ok

Az általunk végrehajtott összes módosító műveletről, illetve a programba való bejelentkezéseink és kilépéseink időpontjáról a "Napló" menüvel szerezhethetünk információt.



## Kimenő irat főablak

### Az ablak felépítése

6-T33 /2011 **Kimenő irat** Iktatva: XVII.6-33 /2011  
 2011.08.02 Programozó 2011. augusztus 2.  
 3734 **Ápolási díj, alanyi alapösszegű** [Ügyaktához](#) [Megjegyzés](#) [Új](#)

Kimenő iratok				Név-típus	Iktatszám	Cím
Tszám	Ügy	Ügyfél	Háztartás			
Tervezet	Jogerő előtt	Utolsó	Utalevél	Idő		
6-T28	11	Vallyonné Vámos Csill...	M Adósság			
6-T29	11	Vallyonné Vámos Csill...	M Adósság			
6-T30	11	Vallyonné Vámos Csill...	M Hulladékkeze			
6-T31	11	Vallyonné Vámos Csill...	Elutasít ElsőL...			
6-T32	11	Vallyonné Vámos Csill...	M ÁpolásiAI			
<b>6-T33</b>	<b>11</b>	<b>Vallyonné Vámos C...</b>	<b>M ÁpolásiAI</b>			
6-T34	11	Vallyonné Vámos Csill...	M KözgyAlanyi			
6-T35	11	Vallyonné Vámos Csill...	KözgyNorm			
6-T36	11	Vallyonné Vámos Csill...	M EuSzolg			
6-T37	11	Vallyonné Vámos Csill...	M GkSzerz			
6-T38	11	Vallyonné Vámos Csill...	M KözlekHozz			

**Tárgy**  
 Előadó: **Bálintné Horpácsi Ilona**  
 aaa

**Kimenő irat adatai** [Kijavítás](#)  
 Döntés: **Megállapítás**  
 Iratminta: **Ápolási díj méltányossági, Megállapítás, MÉLTÁNYOS (polgármesteres) !**

**Megállapított támogatás**  
**Ápolási díj alanyi** [Támogatáshoz](#)  
 Ápolat személy: **Vallyon Dóra Csilla (1992)**  
 Egészségi állapot: **Tartós beteg, 18 év alatti**  
 Orvosi igazolás dátuma: **2011.08.02**  
 Egy főre jutó jövedelem: **9 974 Ft**  
 Családtagok száma: **2**  
 Ápoló, egyéb rsz. ellátás: **0 Ft**  
 Feltételek: **0/4 feltétel rendszerben**  
 Havi összeg: **29500 Ft**  
 Kezdődátum: **Jogerő napjától**  
 Időtartam: **1 év**  
 Felülvizsgálat: **1 hónappal a lejárat előtt**

**Iktatási adatok**  
 Ügyfelek: **Vallyonné Vámos Csilla (1970)**  
 Háztartás: **Cserép utca 9.**

**Kiadmány** [Kiadmányhoz](#)  
 Irattípus: **Határozat, végzés**  
 Jogerő: **JOGERŐS 2011.08.02 M**  
 Felülvizsgálat: **Nem volt felülvizsgálva M**  
 Hollét: **Iráttárban, Irattáros**  
 Postázások: **3 levél, Folyamatban M**

**Emlékeztetők** [Új emlékeztető](#)

**Iktatott fájlok** [Mutat](#) [Nyomt](#) [Műveletek](#)  
 Ápolási díj méltányossági, Megáll... [doc](#)

**Helyi fájlok** [Szerk](#) [Nyomt](#) [Műveletek](#)  
 6-33 2011 Alapfáj Ápolási díj méltányoss... [doc](#)

6-T33 [Súgó](#) [Nagyít](#) [Tördel](#)

### Információk a felső sávban

6-T33 /2011 **Kimenő irat** Iktatva: XVII.6-33 /2011  
 2011.08.02 Programozó 2011. augusztus 2.  
 3734 **Ápolási díj, alanyi alapösszegű** [Ügyaktához](#) [Megjegyzés](#) [Új](#)

<b>Bal oldalon</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tervezetszám</li> <li>- mikor lett felvéve a tervezet</li> <li>- ki vette fel a tervezetet</li> <li>- a kimenő irat azonosító sorszáma</li> </ul>
<b>Középen</b>	A kimenő irat típusa. Támogatásról döntő határozat esetén a támogatás típusa.
<b>Jobbra felül</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- iktatószám (ha nem tervezetről van szó)</li> <li>- iktatás dátuma</li> </ul> Tervezet esetén:



	<div style="text-align: right; color: green; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">Tervezet</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span>asa</span> <span>Iktatás</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>Ügyaktához</span> <span>Megjegyzés</span> <span>Új</span> </div>
<b>Jobbra, Ügyaktához</b>	Átlépés a kimenő irat ügyaktájának részletes adataihoz
<b>Jobbra, Megjegyzések</b>	Minden kimenő irathoz tetszőleges számú megjegyzés írható. A program rögzíti a megjegyzés írásának időpontját és a megjegyzést létrehozó munkatárs nevét is. A megjegyzésekre később keresni is lehet.

### Navigációs táblázat (bal oldalon)

Kimenő iratok				Név-Típus	Ikt.szám	Cím
Tszám	Ügy	Ügyfél	Háztartás			
Tervezet	Jogerő előtt	Utolsó	Ut.levál.	Idősor		
6-T28	11	Vallyonné Vámos Csill...	M Adósság			
6-T29	11	Vallyonné Vámos Csill...	M Adósság			
6-T30	11	Vallyonné Vámos Csill...	M Hulladékkezelés			
6-T31	11	Vallyonné Vámos Csill...	Elutasít ElsőL...			
6-T32	11	Vallyonné Vámos Csill...	M ÁpolásiAl			
6-T33	11	Vallyonné Vámos Csill...	M ÁpolásiAl			
6-T34	11	Vallyonné Vámos Csill...	M KözgyAlanyi			
6-T35	11	Vallyonné Vámos Csill...	KözgyNorm			
6-T36	11	Vallyonné Vámos Csill...	M EüSzolg			
6-T37	11	Vallyonné Vámos Csill...	M GkSzerz			
<b>6-T38</b>	<b>11</b>	<b>Vallyonné Vámos C...</b>	<b>M KözlekHozz</b>			

6-T38
Súgó
Nagyít
Tördel

A "Kimenő irat" főablak aktuális kimenő iratát a hozzá közeli iktatószámú iratokat jeleníti meg táblázatos formában. Ha rákattintunk valamelyik sorra, akkor az adott sorban lévő kimenő irat válik az aktuális irattá (a főablak többi részén mindig az aktuális irat részletes adatai látszanak).



<b>A táblázat oszlopai</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <b>Kimenő iratok</b> <span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">Név-Típus</span> Iktatszám Cím         </div> <p>Alapértelmezésben az ügyfél neve és a kiadmány típusa látható a tervezetszám és az évszám mellett. Kérhető a z iktatószám + jogerő állapot vagy a cím megjelenítése is.</p>								
<b>Gyorskereső mező alul</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <b>6-T38</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Súgó</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nagyít</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Tördel</span> </div> <p>A gyorskereső mező tervezetszám szerinti gyorskeresésre szolgál. A tervezetszám általában megegyezik az iktatószámmal, tehát csak annyi jelentősége van a különbségtételnek, hogy tervezetszámmal már az iktatást megelőzően is rendelkeznek a kimenő iratok.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az iktatási sávot nem kell begépelni (a főszámmal kell kezdeni)</li> <li>- az évszámot két-számjegyű formátumban kell beírni. Példa: 28533/05</li> <li>- az évszám előtt lehet szóköz is a perjel helyett. Példa: 28533 05</li> <li>- alszám is megadható (nem kell T-betű elé) Példa: 28533-5 05</li> <li>- az évet csak akkor kell beírni, ha nem az utolsó hasonló keresés évében keresünk</li> </ul> <p><b>Új keresés indítása</b></p> <p>Új keresést úgy indíthatunk, hogy egyszerűen elkezdjük írni a billentyűzeten a főszám első számjegyeit (nem kell rákattintani a keresőmezőre, automatikusan rákerül a fókus). A program a begépeléssel szinkronban maradva a legközelebbi találatot jeleníti meg a táblázatban.</p> <p>Ha a keresőmezőn van a fókus (villogó kurzor), és egy teljesen új iktatószámra akarunk keresni, akkor a leggyorsabban az "ESC" billentyű leütésével üríthető a keresőmező (a visszatörlés is működik, de bizonyos esetekben lassú lehet).</p>								
<b>Navigációs műveletek</b>	<p>A táblázat feletti nyomógomb-billentyűkkel számos navigációs művelet közül választhatunk.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Tszám</td> <td style="padding: 2px;">Ügy</td> <td style="padding: 2px;">Ügyfél</td> <td style="padding: 2px;">Háztartás</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Tervezet</td> <td style="padding: 2px;">Jogerő előtt</td> <td style="padding: 2px;">Utolsó</td> <td style="padding: 2px;">Ut.levél. Idősor</td> </tr> </table> </div>	Tszám	Ügy	Ügyfél	Háztartás	Tervezet	Jogerő előtt	Utolsó	Ut.levél. Idősor
Tszám	Ügy	Ügyfél	Háztartás						
Tervezet	Jogerő előtt	Utolsó	Ut.levél. Idősor						
<b>Tszám</b>	<p>Az aktuális irat tervezetszám szerinti környezetét jeleníti meg (ez az alapértelmezett megjelenítés).</p>								
<b>Ügy</b>	<p>Az ügyaktához és szerelt elő-/utóirataihoz tartozó összes kimenő irat megjelenítése.</p>								
<b>Ügyfél</b>	<p>Az ügyfél összes iratának megjelenítése (elsődleges vagy másodlagos ügyfélként).</p>								
<b>Háztartás</b>	<p>A háztartásra vonatkozó összes irat megjelenítése.</p>								
<b>Tervezet</b>	<p>Az Ön által felvett tervezetek megjelenítése (nincs még iktatva)</p>								
<b>Jogerő előtt</b>	<p>Az Ön által felvett iktatott iratok, amelyek még nem lettek jogerőre emelve.</p>								



<b>Utoljára módosítva</b>	Az Ön által utoljára felvett iratokat jeleníti meg (a felvétel időpontja szerinti csökkenő sorrendben). Hasznos minden olyan esetben, amikor egy nemrég felvett irathoz akarunk visszalépni.
<b>Utolsó leválogatás</b>	Ritkán szükséges. Akkor használható, ha valamilyen általános eljárással hajtottunk végre egy irat-leválogatást, és a leválogatás sorait szeretnénk átemelni a navigációs ablakba (pl. azzal a céllal, hogy egymás után végignézhesük az érintett iratok részletes adatait).
<b>Idősor</b>	A programba való bejelentkezés óta megtekintett iratok listája (az utolsóként megtekintett kerül legelőre). Egyszerű visszalépési lehetőséget biztosít a pár perce megtekintett iratok adataihoz.

## Tárgy és közvetlen adatok (középső panel)

**Tárgy**

Előadó **Bálintné Horpácsi Ilona**

megállapítás

Kimenő irat adatai

Kijavítás

Döntés: **Megállapítás**  
Iratminta: **Közgyógyellátás, Megállapítás, ALANYI GYIVI-s**

Megállapított támogatás

Közgyógyellátás alanyi

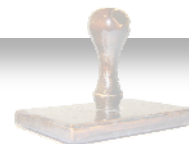
Támogatáshoz

Alanyi jog: **Nevelésbe vett kk.v.átm.gondozott**  
Szakvélemény dátuma: **2013.08.02**  
Rendszeres költség: **12 000**  
Egyéni gyógyszerkeret: **5 000**  
Eseti gyógyszerkeret: **5 000**  
Igazolvány száma: **343434**  
Kezdődátum: **Következő hó első napjától**  
Időtartam: **1 év**

<b>Előadó</b>	Szükség szerint az előadó módosítására is lehetőséget ad.
<b>Tárgy, rövid leírás</b>	Minden irathoz rögzíthető egy rövid tárgymeghatározás vagy leírás. A támogatásról döntő iratok esetén általában



	<p>nincs rá szükség, hiszen a kiadmánytípus általában kielégítően jellemzi az irat tárgyát.</p> <p>A leírás szerkesztéséhez kétszer kell kattintani a mezőre, vagy egyszerűen rá kell kattintani és el kell kezdeni a begépelést (mindkét esetben megjelenik egy szerkesztő ablak).</p>
<b>Kimenő irat adatai</b>	<p>Kivonat formában közli a kimenő irat fontosabb adatait. Az adatok köre kiadmánytípusonként eltérő lehet.</p> <p>A "Kijavítás" (tervezetidőben: "Módosítás") nyomógombbal megjeleníthető az adatok módosítását lehetővé tévő párbeszédablak. Iktatott irat kijavításakor lehetőség van önálló módosító határozat felvételére is.</p>
<b>Megállapított/Tervezett támogatás</b>	<p>Csak támogatásról döntő vagy meglévő támogatáshoz kapcsolódó iratok esetén látható. A tervezett / megállapított / elutasított támogatás kivonatos adatait tartalmazza.</p> <p>Előfordulhatnak olyan határozatok, amelyek több támogatásról is döntenek (pl. adósságkezelési + kapcsolódó lakásfenntartási). Ilyen esetben több támogatás adatai is szerepelhetnek az ablakban.</p> <p>A támogatás itt látható adatai a megállapításakor érvényes adatok, amelyek a későbbiekben módosulhatnak.</p> <p>A "Támogatáshoz" nyomógombbal át lehet lépni a támogatás aktuális adataihoz.</p>



## Iktatási adatok, fájlok (jobb oldali panel)

Iktatási adatok	
Ügyfelek	Vallyonné Vámos Csilla (1970)
Háztartás	Cserép utca 9.
<b>Kiadmány</b> <span style="float: right;">Kiadmányhoz</span>	
Irattípus:	Határozat, végzés
Jogerő:	JOGERŐS 2011.08.03 M
Felülvizsgálat:	Nem volt felülvizsgálva M
Hollét:	Irártárban, Irattáros
Postázások:	Nem volt expediálva M
<b>Emlékeztetők</b> <span style="float: right;">Új emlékeztető</span>	
<b>Iktatott fájlok</b> <span style="float: right;">Mutat Nyomt Műveletek</span>	
Közgyógyellátás, Megállapítás, A... doc	
<b>Helyi fájlok</b> <span style="float: right;">Szerk Nyomt Műveletek</span>	
6-34 2011 Alapfajl Közgyógyellátás, Meg... doc	

<b>Ügyfelek</b>	<p>A kimenő irat ügyfelei.          Új kimenő irat felvételekor a program az iktatási adatokból veszi át az ügyfelet, de szükség szerint másik ügyfél is kiválasztható.          Ugyanannak az iratnak több elsődleges és több másodlagos ügyfele is lehet (a másodlagos ügyfelekre példa a gondozott gyermek vagy az ápolat személy). Az itt tárgyalt mezőben az elsődleges ügyfelek láthatók (név, születési év).          Ha az "Ügyfelek" nyomógombra kattintunk, akkor a program megjeleníti az ügyfél részletes adatait a "Szociális ügyfél" főablakon.          Ha utólag módosítani szeretnénk az elsődleges vagy másodlagos ügyfelet, akkor a "Kimenő irat adatai" részben látható "Módosítás"/"Kijavítás" nyomógombra kell kattintani.</p>
<b>Háztartás</b>	<p>Melyik háztartáshoz kapcsolódik a kimenő irat.          Nem állítható be közvetlenül, a program automatikusan az első ügyfélnek az irat felvételekor érvényes háztartását írja be a mezőbe (a háztartás később már nem változik az</p>



	<p>Ügyfél esetleges elköltözésekor). Ha még tervezet-időben módosítjuk az ügyfél háztartását, akkor a kimenő irat adatait módosító párbeszédablak "Háztcím igazítás" nyomógombját kell alkalmazni.</p> <p>Ha a "Háztartás" nyomógombra kattintunk, akkor a program megjeleníti a háztartás részletes adatait a "Háztartás" főablakon.</p>
<b>Ügyakta/Kiadmány adatai</b>	<p>Tervezetidőben az ügyakta adatai láthatók (ügytípus, tárgy, hollét, állapot), az iktatást követően a kiadmány iktatási adatai.</p> <p>Az iktatást követően itt lehet kezelni a jogerővel/felülvizsgálattal kapcsolatos adatokat (pl. jogerőre emelés), és itt lehet bejegyezni a postázások eredményét is a visszaérkezett térítvények alapján (új kézbesítések is indíthatók).</p>
<b>Emlékeztetők</b>	<p>Az ügyaktához kapcsolódó emlékeztetők áttekintése, új emlékeztető írása.</p>
<b>Iktatott fájlok</b>	<p>Csak a kimenő irat iktatást követően látható.</p> <p>Lehetőséget ad a központi dokumentumtárban tárolt Word fájl megtekintésére, nyomtatására, email-ben való küldésére, digitális aláírására stb.</p> <p>Egy kimenő irat iktatásakor a program automatikusan tárolja a központi dokumentumtárban a hozzá tartozó Word fájl.</p> <p>Az iktatott iratok dokumentuma közvetlenül nem módosítható, de felvehető a dokumentumtárba a határozat egy módosított verziója.</p>
<b>Helyi fájlok</b>	<p>Az iktatást megelőzően (tervezet állapotban) a kimenő iratokhoz tartozó fájlok az ügyintéző saját gépén tárolódnak, egy előre definiált mappaszerkezetben. A helyi fájlok az iktatást követően is megmaradnak az ügyintéző számítógépén. Megkülönbözteti őket a központi dokumentumtárban tárolt másolataiktól, hogy bármikor - akár utólag is - módosítható a tartalmuk. Módosítás esetén a program rákérdez, hogy az ügyintéző fel akarja-e másolni a dokumentum új változatát a központi dokumentumtárba.</p>

## Leválogatások

A leválogatási eljárás első lépése a keresési feltételek megadása. Ehhez rá kell kattintanunk a "Leválogatás" ikonra vagy le kell ütnünk a "?" billentyűt.



Alaphelyzet Új kimenő irat Fájkezelő Sablonok További Gyorskeresések Azonosító Szövegrész Súlyó Tszám Iktszám Összetett Történet

6-T33 /2011 **Kimenő irat** Iktatva: XVII.6-33 /2011  
2011.08.02 2011. augusztus 2.

Keresési feltétel **Kimenő irat** Formázás Definíciók Ok Mégsem

### Kimenő iratok

<b>Kiadmánytípus</b> → Támogatásról döntő határozat	<b>Iktatás éve</b> → 2011	<b>Előadó</b> → Programozó
<b>Támogatástípus</b> → Átmeneti támogatások	<b>Felvétel dátum</b> →	<b>Aláíró</b> →
<b>Támogatás altípus</b> → Átmeneti segély, körülmények:	<b>Iktatás dátum</b> →	<b>Ügyfél</b> → Kiss Rita (1945)
<b>Iktatási irattípus</b> →	<b>Jogerő dátum</b> → üres	<b>Ügyfél név</b> → kiss*
<b>Tárgy</b> →	<b>Állapot, jogerő</b> → Tervezet	<b>Ügyfél adatai</b> → Név; nagy*
<b>Támogatás</b> → VIII.13-2 /2011	<b>Döntés</b> → Elutasítás	<b>Háztartás</b> →
<b>Támogatás adatai</b> → Támogatás jellege; Rendszeres kifizetés	<b>Iratminta</b> → Átmeneti Megállapítás; Sorszám=	<b>Háztartás adatai</b> →
<b>Kiadmány adatai</b> → HatDöntés; Határozat; Ügytípus: 081		<b>Jövedelem 1</b> → - 10000
<b>Ügyakta adatai</b> → Ügyfelnév; kiss*		<b>Egyedülálló</b> → igen
		<b>Igazolvány szám</b> →
		<b>Megjegyzés</b> → aaa*

**Kiadmánytípus: Támogatásról döntő határozat** **Döntés: Elutasítás**

A "Kimenő iratok leválogatása" ablakon ki-bekapcsolható részfeltétel-téglalapok láthatók. A bekapcsolt téglalapok kék háttérszínnel jelennek meg.

Ki-be kapcsolás: kattintás a részfeltétel-téglalap feliratára (a téglalap bal oldalán)

Egy részfeltétel téglalap tartalmának módosítása: kattintás a részfeltétel téglalapban lévő zöld nyílra vagy a sárga "+", "-" ikonra.

A leválogatás az "Ok" nyomógombra kattintva indítható el (vagy enter), a leválogatás eredménye pedig a "Leválogatás" főablak táblázatában jelenik meg.



## Támogatás főablak

### Az ablak felépítése

ABACUS: **Támogatás** XVII.6-33 /2011

2011.08.02  
Programozó  
91941

**Ápolási díj, alanyi alapösszegű**

Új kapcsolódó irat Gyorskeresések: Azonosító Szövegrész Súly  
Iktatszám Összetett Történet

Támogatások				Támogatás adatai		Iktatási adatok	
Iktatszám	Év	Ügyfél	Típus	Előadó:	Mód	Ügyfél	Háztartás
6-5	11	Vallyonné Vámos C...	KözlekHozz	Bálintné Horpácsi Ilona		Vallyonné Vámos Csilla (1970)	Cserép utca 9.
6-10	11	Vallyonné Vámos C...	TértésiDíj				
6-20	11	Vallyonné Vámos C...	RSZSEgH				
6-21	11	Vallyonné Vámos C...	Átmeneti				
6-22	11	Vallyonné Vámos C...	LakásfNorm				
6-23	11	Vallyonné Vámos C...	Átmeneti				
6-25	11	Vallyonné Vámos C...	Adósság				
6-25	11	Vallyonné Vámos C...	LakásfKapcs				
6-28	11	Vallyonné Vámos C...	Adósság				
6-29	11	Vallyonné Vámos C...	Adósság				
6-30	11	Vallyonné Vámos C...	Huladékkezelés				
6-33	11	Vallyonné Vámos...	ÁpolásiAl				
6-34	11	Vallyonné Vámos C...	KözgyAlanyi				
6-36	11	Vallyonné Vámos C...	EÜSzolg				
6-37	11	Vallyonné Vámos C...	GkSzerz				

**Támogatás adatai**

Előadó: **Bálintné Horpácsi Ilona** Mód

**Támogatás adatai**

Állapot jelenleg: **ÉRVÉNYBEN** M  
Havi összeg: **29 500 Ft** M  
Időszak: **2011.08.02 - 2012.08.01** M  
Következő felülvizsgálat: **2012.07.01** M

**Kifizetések** Kifizetésekhez

Kifizetve: **0 Ft** Követelés: **0 Ft**  
Jövőbeni: **354 000 Ft** Tartozás: **0 Ft**  
Letiltva: **0 Ft** Törlesztés:

**Ügyfél adatai** Módosítás Korábbi

Ápoló személy: **Vallyon Dóra Csilla (1992)**  
Egészségi állapot: **Tartós beteg, 18 év alatti**  
Orvosi igazolás dátuma: **2011.08.02**  
Egy főre jutó jövedelem: **9 974 Ft**  
Csalátagok száma: **2**  
Ápoló, egyéb rsz. ellátás: **0 Ft**  
Feltételek: **0/4 feltétel rendben**

**Iktatási adatok**

Ügyfél: **Vallyonné Vámos Csilla (1970)**  
Háztartás: **Cserép utca 9.**

**Utolsó ügyakta** XVII.6/2011

Ügytípus: **Rendszeres gyermekvédelmi kedvez...**  
Tárgy: **GYVK**  
Hollét: **Iráttárban, Iráttáros**  
Állapot: **Lezárva**

**Kapcsolódó támogatások**

→ 5246/2006, RSZGVVT  
→ 5246-2 /2006, RSZGYVK  
→ 28713-2 /2007, RSZGYVK  
▼ További kapcsolódó támogatások (15)

**Kiadmányok** Új kapcsolódó irat

→ Megállapító, 6-33 /2011 (08.02) D

### Információk a felső sávban

ABACUS: **Támogatás** XVII.6-33 /2011

2011.08.02  
Programozó  
91941

**Ápolási díj, alanyi alapösszegű**

Új kapcsolódó irat Gyorskeresések: Azonosító Szövegrész Súly  
Iktatszám Összetett Történet

<b>Bal oldalon</b>	- a támogatás felvételének dátuma - ki vette fel a támogatást - a kimenő irat azonosító sorszáma
<b>Középen</b>	Támogatástípus
<b>Jobbra felül</b>	A megállapító határozat iktatószáma. Rendszeres támogatások esetén az utolsó továbbfolyósító határozat iktatószáma jelenik meg, de megjelennek a korábbi megállapító/továbbfolyósító határozatok iktatószámai is.
<b>Jobbra, Ügyaktához</b>	Átlépés a támogatás ügyaktájának részletes adataihoz
<b>Jobbra, Megjegyzések</b>	Minden támogatáshoz tetszőleges számú megjegyzés írható. A program rögzíti a megjegyzés írásának



időpontját és a megjegyzést létrehozó munkatárs nevét is. A megjegyzésekre később keresni is lehet.

## Navigációs táblázat (bal oldalon)

Támogatások				Név-Típus	Állapot	Cím
Iktszám	Ügy	Ügyfél	Háztartás			
Felülvizsg.	További	Utolsó	Ut.levél.	Idősor		
Iktszám	Év	Ügyfél	Típus			
6-5	11	Vallyonné Vámos C...	KözlekHozz			
6-10	11	Vallyonné Vámos C...	TérítésiDj			
6-20	11	Vallyonné Vámos C...	RSZSEgH			
6-21	11	Vallyonné Vámos C...	Átmeneti			
6-22	11	Vallyonné Vámos C...	LakásfNorm			
6-23	11	Vallyonné Vámos C...	Átmeneti			
6-25	11	Vallyonné Vámos C...	Adósság			
6-25	11	Vallyonné Vámos C...	LakásfKapcs			
6-28	11	Vallyonné Vámos C...	Adósság			
6-29	11	Vallyonné Vámos C...	Adósság			
6-30	11	Vallyonné Vámos C...	Hulladékkez			
<b>6-33</b>	<b>11</b>	<b>Vallyonné Vámos...</b>	<b>ÁpolásiAl</b>			
6-34	11	Vallyonné Vámos C...	KözgyAlanyi			
6-36	11	Vallyonné Vámos C...	EüSzolg			
6-37	11	Vallyonné Vámos C...	GkSzerz			

6-33      SÚGÓ    Nagyít    Tördel

A "Támogatás" főablak aktuális tételét illetve a hozzá közeli iktatószámú támogatásokat meg táblázatos formában. Ha rákattintunk valamelyik sorra, akkor az adott sorban lévő támogatás válik az aktuális támogatássá (a főablak többi részén mindig az aktuális támogatás részletes adatai látszanak).

A táblázat oszlopai	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Támogatások</th> <th>Név-Típus</th> <th>Állapot</th> <th>Cím</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7">Alapértelmezésben az ügyfél neve és a támogatás típusa látható a tervezetszám és az évszám mellett. Kérhető a támogatás állapotának vagy a címnek a megjelenítése is.</td> </tr> </tbody> </table>	Támogatások				Név-Típus	Állapot	Cím	Alapértelmezésben az ügyfél neve és a támogatás típusa látható a tervezetszám és az évszám mellett. Kérhető a támogatás állapotának vagy a címnek a megjelenítése is.						
Támogatások				Név-Típus	Állapot	Cím									
Alapértelmezésben az ügyfél neve és a támogatás típusa látható a tervezetszám és az évszám mellett. Kérhető a támogatás állapotának vagy a címnek a megjelenítése is.															
Gyorskereső mező alul	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>6-33</td> <td>SÚGÓ</td> <td>Nagyít</td> <td>Tördel</td> </tr> <tr> <td colspan="4">A gyorskereső mező iktatószám szerinti gyorskeresésre szolgál. A támogatásokhoz tartozó összes iktatószámra</td> </tr> </tbody> </table>	6-33	SÚGÓ	Nagyít	Tördel	A gyorskereső mező iktatószám szerinti gyorskeresésre szolgál. A támogatásokhoz tartozó összes iktatószámra									
6-33	SÚGÓ	Nagyít	Tördel												
A gyorskereső mező iktatószám szerinti gyorskeresésre szolgál. A támogatásokhoz tartozó összes iktatószámra															



	<p>lehet keresni (a megállapító és a továbbfolyósító határozatok iktatószámára is).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az iktatási sávot nem kell begépelni (a főszámmal kell kezdeni)</li> <li>- az évszámot két-számjegyű formátumban kell beírni. Példa: 28533/05</li> <li>- az évszám előtt lehet szóköz is a perjel helyett. Példa: 28533 05</li> <li>- alszám is megadható Példa: 28533-5 05</li> <li>- az évet csak akkor kell beírni, ha nem az utolsó hasonló keresés évében keresünk</li> </ul> <p><b>Új keresés indítása</b></p> <p>Új keresést úgy indíthatunk, hogy egyszerűen elkezdjük írni a billentyűzeten a főszám első számjegyeit (nem kell rákattintani a keresőmezőre, automatikusan rákerül a fókus). A program a begépeléssel szinkronban maradva a legközelebbi találatot jeleníti meg a táblázatban. Ha a keresőmezőn van a fókus (villogó kurzor), és egy teljesen új iktatószámra akarunk keresni, akkor a leggyorsabban az "ESC" billentyű leütésével üríthető a keresőmező (a visszatörlés is működik, de bizonyos esetekben lassú lehet).</p>								
<b>Navigációs műveletek</b>	<p>A táblázat feletti nyomógomb-billentyűkkel számos navigációs művelet közül választhatunk.</p> <table border="1" data-bbox="598 1120 1212 1220"> <tr> <td>Iktszám</td> <td>Ügy</td> <td>Ügyfél</td> <td>Háztartás</td> </tr> <tr> <td>Felülvizsg.</td> <td>További</td> <td>Utolsó</td> <td>Ut.levél. Idősor</td> </tr> </table>	Iktszám	Ügy	Ügyfél	Háztartás	Felülvizsg.	További	Utolsó	Ut.levél. Idősor
Iktszám	Ügy	Ügyfél	Háztartás						
Felülvizsg.	További	Utolsó	Ut.levél. Idősor						
<b>Iktszám</b>	Az aktuális támogatás iktatószám szerinti környezetét jeleníti meg (ez az alapértelmezett megjelenítés).								
<b>Ügy</b>	Az ügyaktához és szerelt elő-/utóirataihoz tartozó összes támogatás megjelenítése.								
<b>Ügyfél</b>	Az ügyfél összes támogatásának megjelenítése (elsődleges vagy másodlagos ügyfélként).								
<b>Háztartás</b>	A háztartásra vonatkozó összes támogatás megjelenítése.								
<b>Felülvizsg</b>	Felülvizsgálandó támogatások, melyeknek Ön az előadója.								
<b>További</b>	<p>További leválogatások (Ön az előadója)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- folyamatban lévő támogatások</li> <li>- szünetelő támogatások</li> <li>- olyan támogatások, amelyekhez letiltott kifizetések tartoznak</li> <li>- olyan támogatások, amelyekhez rendszeres törlesztés lett megadva (előleg, túlfizetés)</li> <li>- lejárt érvényességű, továbbfolyósítható támogatások</li> <li>- egy hónapon belül felülvizsgálandó támogatások</li> </ul>								
<b>Utolsó</b>	Az Ön által utoljára felvett támogatásokat jeleníti meg (a felvétel időpontja szerinti csökkenő sorrendben). Hasznos								



	minden olyan esetben, amikor egy nemrég felvett támogatáshoz akarunk visszalépni.
<b>Utolsó leválogatás</b>	Ritkán szükséges. Akkor használható, ha valamilyen általános eljárással hajtottunk végre egy támogatást-leválogatást, és a leválogatás sorait szeretnénk átemelni a navigációs ablakba (pl. azzal a céllal, hogy egymás után végignézhessük az érintett támogatások részletes adatait).
<b>Idősor</b>	A programba való bejelentkezés óta megtekintett támogatások listája (az utolsóként megtekintett kerül legelőre). Egyszerű visszalépési lehetőséget biztosít a pár perce megtekintett támogatások adataihoz.

## Támogatás közvetlen adatai

**Támogatás adatai**

Előadó:  Mód

---

**Támogatás adatai**

Állapot jelenleg: **ÉRVÉNYBEN** M

Havi összeg: **29 500 Ft** M

Időszak: **2011.08.02 - 2012.08.01** M

Következő felülvizsgálat: **2012.07.01** M

**Kifizetések** Kifizetésekhez

Kifizetve: **0 Ft**    Követelés: **0 Ft**

Jövőbeni: **354 000 Ft**    Tartozás: **0 Ft**

Letiltva: **0 Ft**    Törlesztés:

**Ügyfél adatok** Módosítás    Korábbi

Ápolt személy: **Vallyon Dóra Csilla (1992)**

Egészségi állapot: **Tartós beteg, 18 év alatti**

Orvosi igazolás dátuma: **2011.08.02**

Egy főre jutó jövedelem: **9 974 Ft**

Családtagok száma: **2**

Ápoló, egyéb rsz. ellátás: **0 Ft**

Feltételek: **0/4 feltétel rendben**

<b>Előadó</b>	A támogatás előadója (megegyezik az ügyakta aktuális előadójával)
<b>Tárgy, rövid leírás</b>	Minden támogatáshoz rögzíthető egy rövid leírás vagy figyelmeztetés (nem kötelező).



	<p>A leírás szerkesztéséhez kétszer kell kattintani a mezőre, vagy egyszerűen rá kell kattintani és el kell kezdeni a begépelést (mindkét esetben megjelenik egy szerkesztő ablak).</p>
<p><b>Támogatás adatai</b></p>	<p>Kivonatos formában közli a támogatás fontosabb aktuális adatait. Az adatok köre támogatástípusonként eltérő lehet (rendszeres / eseti támogatások, kifizetés nélküli jogviszonyok stb).</p> <p>Az adatok melletti "M" feliratú nyomógombokkal kérhető az adott sorban lévő adat/beállítás módosítása.</p> <p>Ha állapotváltást akarunk bejegyezni (pl. szüneteltetés, megszüntetés, újraindítás) akkor az "Állapot jelenleg" sorban látható nyomógombra kell kattintani. Az állapotváltás bejegyezhető határozattal vagy anélkül is (a program rákérdez).</p> <p>Hasonlóképpen módosítható a támogatás aktuális havi összege (eseti támogatásoknál a teljes összeg).</p> <p>Az érvényességi időszak módosítása pl. továbbfolytatás esetén válhat szükségessé.</p> <p>Ugyanezeket a módosításokat kezdeményezhetjük közvetve is, a megfelelő típusú módosító határozat felvételével (jobb oldalon: Kiadmányok, Új kapcsolódó irat). A változások a módosító határozat jogerőre emelkedésekor lépnek érvénybe.</p> <p>A módosítás véglegesítését - illetve a módosító határozat jogerőre emelkedését - követően a program automatikusan újraszámolja a kifizetéseket, és részletes kimutatást jelenít meg a megváltozott kifizetésekről (a múltbeli kifizetésekre vonatkozóan pótkifizetések vagy visszakövetelések felvétele is szükségessé válhat). Szükség szerint további módosítások is végrehajthatók a kifizetéseken, de a programmal csak olyan módosítások rögzíthetők, amelyek nem bontják meg az összhangot a támogatás-szintű adatok (érvényességi időszakok, havi összegek, állapot) és a ténylegesen felvett rendes kifizetések között (a rendkívüli kifizetéseket nem ellenőrzi a program).</p>
<p><b>Kifizetések</b></p>	<p>A támogatáshoz tartozó kifizetések és követelések kivonatos adatai.</p> <p>A "Kifizetésekhez" nyomógombbal léphetünk át a kifizetéseket táblázatos formában megjelenítő párbeszédablakhoz. Az utóbbi ablakkal letilthatjuk a jövőbeli kifizetéseket, felvehetünk rendkívüli kifizetéseket vagy előlegfizetést, módosíthatjuk a jövőbeli kifizetések címzési és egyéb adatait, bejegyezhetjük a követelésekhez kapcsolódó befizetéseket stb.</p>
<p><b>Ügyfél adatok</b></p>	<p>Az ügyfél adatok támogatástípusonként eltérőek lehetnek. Minden támogatástípusnál megjelenik az elsődleges ügyfél, és a legtöbb típusnál szerepel</p>



valamilyen jövedelem-adat is.

Az ügyfél adatok menet közben változhatnak. A program minden egyes kapcsolódó határozat felvételekor lehetőséget ad az aktuális ügyfél-adatok rögzítésére (pl. továbbfolytatás, szüneteltetés stb.). Ennek megfelelően pontosan nyomon-követhető, hogy egy határozatlan idejű támogatás ügyfél-adatai miként alakultak az évek során. A támogatás szintjén a legutolsó kapcsolódó határozat idején érvényes ügyfél-adatok jelennek meg (az archív adatok a kapcsolódó kimenő iratoknál nézhetők végig).

Ha a támogatás érdemi adatai nem módosulnak, de az ügyfél-adatokban valamilyen változást kell rögzíteni, akkor a "Feljegyzés az ügyfél-adatok változásáról" típusú kimenő iratot kell felvenni.

### Iktatási adatok (jobb oldali panel)

Iktatási adatok	
Ügyfél	Vallyonné Vámos Csilla (1970)
Háztartás	Cserép utca 9.
<b>Utolsó ügyakta</b> XVII.6/2011	
Ügytípus:	Rendszeres gyermekvédelmi kedvez...
Tárgy:	GYVK
Hollét:	Irattárban, Irattáros
Állapot:	Lezárva
<b>Kapcsolódó támogatások</b>	
→ 5246/2006, RSZGYVT	
→ 5246-2 /2006, RSZGYVK	
→ 28713-2 /2007, RSZGYVK	
▼ További kapcsolódó támogatások (15)	
<b>Kiadmányok</b> Új kapcsolódó irat	
→ Megállapító, 6-33 /2011 (08.02) D	

#### Ügyfelek

A támogatás ügyfelei.

A támogatás ügyfelei megegyeznek az utolsó kapcsolódó kiadmány ügyfél-adatai között megadott



	<p>Ügyfelekkel (menet közben változhat az ügyfélkör, mindenekelőtt a másodlagos ügyfelek). Ugyanannak a támogatásnak több elsődleges és több másodlagos ügyfele is lehet (a másodlagos ügyfelekre példa a gondozott gyermek vagy az ápolat személy). Az itt tárgyalt mezőben az elsődleges ügyfelek láthatók (név, születési év). Ha az "Ügyfelek" nyomógombra kattintunk, akkor a program megjeleníti az első ügyfél részletes adatait a "Szociális ügyfél" főablakon.</p>
<b>Háztartás</b>	<p>Melyik háztartáshoz kapcsolódik a támogatás. Nem állítható be közvetlenül, a program automatikusan az első ügyfélnek az utolsó kapcsolódó irat felvételekor érvényes háztartását írja be a mezőbe (a háztartás később már nem változik az ügyfél esetleges elköltözésekor). Ha a "Háztartás" nyomógombra kattintunk, akkor a program megjeleníti a háztartás részletes adatait a "Háztartás" főablakon.</p>
<b>Utolsó ügyakta</b>	<p>A rendszeres támogatások érvényességi ideje több évre is kiterjedhet. Az itt látható adatok az utolsó kapcsolódó határozat ügyaktájának adatai.</p>
<b>Kapcsolódó támogatások</b>	<p>Ugyanabban az ügyaktában (szerelt ügyakta-láncban) több támogatás is előfordulhat. Példa: adósságkezelési támogatáshoz kapcsolódó lakásfenntartási támogatás, RSZGVK + térítési díj, stb.). A sárga nyilakra kattintva a program átlép a kapcsolódó támogatás adataihoz</p>
<b>Kiadmányok</b>	<p>A támogatást megállapító határozat és a további kapcsolódó határozatok (pl. továbbfolyósítás, szüneteltetés, megszüntetés stb). A sárga nyilakra kattintva a program átlép a határozat részletes adataihoz. Az "Új kapcsolódó kiadmány" nyomógombra kattintva felvehetünk egy továbbfolyósító, szüneteltető, megszüntető stb. határozatot.</p>

## Leválogatások

A leválogatási eljárás első lépése a keresési feltételek megadása.  
Ehhez rá kell kattintanunk a "Leválogatás" ikonra vagy le kell ütnünk a "?" billentyűt.



Alaphelyzet  Idősorban: 1 (utolsó) Új kapcsolódó irat Gyorskeresések Azonosító Szövegrész Súlyó Iktszám Összetett Történet

ABACUS: **Támogatás** XVII.6-33 /2011

2011.08.02 Programozó **Ápolási díj, alanyi alapösszegű**

Keresési feltétel

**Szociális támogatások** Formázás Definíciók

<b>Állapot</b> → Folyamatban	<b>Típus</b> → Gépkocsi szerzési/átalakítási	<b>Előadó</b> → Bognár Béla
Részletes állapot → Szünetel	Támogatás al típus → Átmeneti segély indoka: Váratlan	<b>Ügyfél</b> → Kiss Rita (1945)
Kezdődátum → múlt hónapban	Támogatás jellege → Eseti kifizetés	Ügyfél név → gulyás*
Záródátum → ehónapban	<b>Megáll. határozat</b> →	Ügyfél adatai → Szüldátum: 2000 -
Záródátum jelleg → Megszűnés	Határozat adatai →	<b>Háztartás</b> →
Felülvizsg. dátum → idén	<b>Összeg</b> → 20000 -	Háztartás adatai → Tipus: Bérlet
<b>Azonosító</b> → 12	Ebből term-ben → 1000 -	<b>Jövedelem 1</b> → 10000 -
Idegen azonosító → 100	Kifizető → Önkormányzat	Egyedülálló → igen
Felvétel dátum → múlt hónapban	Törlesztés → NEM üres	Igazolvány szám → NEM üres
Felvette → Programozó		<b>Megjegyzés</b> → aaa*
Utolsó ügyakta →		
Kifizetések → Összegtípus: Rendkívüli		

Állapot: Folyamatban Típus: Gépkocsi szerzési/átalakítási támogatás

A "Szociális támogatások leválogatása" ablakon ki-bekapcsolható részfeltétel-téglalapok láthatók. A bekapcsolt téglalapok kék háttérszínnel jelennek meg.

Ki-be kapcsolás: kattintás a részfeltétel-téglalap feliratára (a téglalap bal oldalán)

Egy részfeltétel téglalap tartalmának módosítása: kattintás a részfeltétel téglalapban lévő zöld nyílra vagy a sárga "+", "-" ikonra.

A leválogatás az "Ok" nyomógombra kattintva indítható el (vagy enter), a leválogatás eredménye pedig a "Leválogatás" főablak táblázatában jelenik meg.