



**Általános nyilvántartó  
és  
Számlázási alrendszer**

## A PROGRAMCSOMAG ÁLTALÁNOS LEÍRÁSA

### A RENDSZER SZOFTVER KÖRNYEZETÉNEK ÁLTALÁNOS LEÍRÁSA

- Visual FOXPRO -ban íródott programrendszer, egy teljes gépesített ügyviteli rendszer részére, lokális hálózatban is működtethető.
- Adatbázisai ebben a relációs rendszerben DBF formátumúak így minden egyes adat csak annyiszor lett rögzítve amennyire feltétlenül szükség van. Ezzel az alrendszer minimális helyigényű a háttértárolókon.
- A felhasználói programcsomag szériaszámmal lett ellátva, és tartalmazza a felhasználó azonosítóját (pl. adószámát) is.

### A HARDVER KÖRNYEZET ÁLTALÁNOS LEÍRÁSA

A Minimális egyedigépes környezet kialakítása:

<b>IBM vagy azzal kompatibilis 16-32 bites PC kategóriájú személyi számítógép..</b>		<b>1 db</b>
<b><u>Kiépítettsége legalább az alábbi legyen :</u></b>		
<b>RAM</b>		128 Mbyte
<b>CPU</b>		266 Mhz
<b>1.44 kbyte floppy egység .....</b>		1 db
<b>monochrom vagy színes monitor .....</b>		1 db
<b>soros párhuzamos csatoló kártya.</b>		2 db
<b>1 Gbyte winchester trület.....</b>		1 db
<b>klaviatúra .....</b>		1 db
<b>mátrixnyomtató ( ajánlott : Epson ) vagy Laser, Deskjet</b>		1 db

Ami lehet egyedi gép vagy hálózatban összekapcsolt gépek ill. terminálok.

### A FELHASZNÁLÓI RENDSZER ÁLTALÁNOS LEÍRÁSA

Az alrendszer (továbbiakban: ar.) ahogy a nevében van egy időben többfajta szolgáltatás nyilvántartására, könyvelésre számlázására alkalmas. Ennek megfelelően, pl.: lakbér, vízdíj, bérlemények, személyszállítás antennadíj stb. Egy ügyfél alapvető azonosítója a kódja vagy a neve, ami egy sorszám gyakorlatilag. Egy ügyfélnek minimálisan egy, de több szerződése is lehet. Az ügyfél adatok tartalmazzák annak a nevét, lakóhelyiségét, házsámát, utcanév, körzet, fizetési mód, OTP átutalási számlaszámát (ha van!). A szerződése tartalmazza, hogy mi a szolgáltatás fajtája, annak típusa, pontos címe, a szállítások gyakorisága (hetente 1, 2, 3, stb.), a mérőóraállása, a lakóhelyiségek lakásegységek, edényzetek száma. A kivetés alapja számla vagy nyugta. A kivetés időszakra vonatkozik, pl. 1 év, félév, 1 hónap, hetente, stb. Az alrendszer a kivetés (számlázás) során megjegyzi, hogy melyik ügyfélnek melyik szerződése alapján meddig lett előírva a szolg. díj. Automatikusán ÁFA -s számlát készít az ügyfeleknek. Ezzel szemben történik a befizetés. Késedelmes befizetés esetén késedelmi kamatot, számít fel az alrendszer. A fizetésre felszólítást is lehet készíteni. Az OTP átutalási számlaszámmal rendelkezőknek automatikusán lehet a befizetésüket eszközölni. Az alrendszer a csekkel fizetőknek kitölti azt, az esetleges hibák elkerülése végett. Ennek érdekében 1994 -ben a csekkel fizetőknel vonalkódos megoldást is bevezettünk. Az ar. kitölti a csekket névreszólóan pontosan feltüntetve az azonosító kódját, nevét, címét és a fizetendő összeget hagyományos módon is, valamint az azonosító kódját és a fizetendő összeget vonalkóddal is. A vonalkódos megoldásnál a befizetések könyvelésekor a kódot leolvasatva kizárható a téves adatrögzítés. Amennyiben a vonalkódot nem tudja azonosítani a leolvasó, akkor kézzel lehetőség van az adatok begépelésére.

**Az adatbázisokkal a következő műveletek végezhetők általánosságban.**

- Új adatfelvitel
- Módosítás, javítás
- Mérőóra cseréje
- Lapozás előre, hátra
- Keresés névszerint, kódszerint, adott mező szerint
- Gyorskeresés [F9,F10, F11, F12]
- Törlés
- Listázás kód, név, utca, körzet, stb. szerint.

A legáltalánosabb művelet, amely egyidőben minden adatbázisra vonatkozik az ADATBÁZIS SZERVIZ. A törölt rekordok fizikai törlése az adatbázisokból vagy hibás működés, pl. áramszünet miatt meghibásodott adatok, indexek automatikus helyre állítása történik ilyenkor.

Az adatok bevitele után az alrendszerek EGÉRREL is üzemeltethetők! A gyors javítás, keresés alapvető feltétele.

## **A RENDSZER INSTALLÁLÁSA (Első üzembe helyezés)**

*A RENDSZERT a winchesterre annak gazdái töltik be minden esetben!*  
*EZ A GARANCIA ALAP ÉS EGYBEN ELŐFELTÉTELE!!!*

### **Az INPUT (bemeneti) alrendszer általános leírása:**

- [1] -A szolgáltatásfajták felvétele
- [2] -A városok irányítószámai és nevei
- [3] -A körzetek, utcák kódjai és nevei
- [4] -A szolgáltatásfajták típusainak felvétele
- [5] -Az ügyfelek adatai és szerződésai
- [6] -A környezeti paraméterek beállítása
- [7] -A mérőórák adatainak felvétele
- [8] -A Polgármesteri hivatalok felvétele

#### **A sorrend a felsoroltak szerint**

Bár különösebb jelentősége a sorrendeknek nincs de az alapvető elv, hogy az ügyfelek adatainál már felvételkor a rendszer felkínálja azokat a rögzített adatokat (város + kódja, utca + kódja, stb.) amiket korábban felvettünk.

A felvétel során, ahol sok adatból kell választani, ott segítséget nyújt az alrendszer. Rendszerint az "F9" -es billentyű leütésével vagy az egy nemlétező kód, vagy utca beírásával ablakot nyit, és azok közül választhatunk.

Az INPUT alrendszer igen fontos részei a környezeti paraméterek, ezeket feltétlenül be kell állítanunk, mielőtt számláznánk, vagy bizonyos OUTPUTOKAT, készítenénk.

Ezek az alábbiak:

- A főkönyvi könyveléshez szükséges számlaszámok beállítása a fők. feldás menün belül. Itt értelemszerűen kell válaszolni a mezők tartalmára. (árbevétel, kamat, ÁFA, ktg. számlaszámok)
- A System menüben kell állítani a számla fej és láb részét; stb.
- Amennyiben speciális díjtételek merülnek még fel akkor azokat is, itt kell beállítani, pl.: kamat, posta ktg.

### **Feldolgozó alrendszer általános leírása:**

Az alapadatok kitöltése után azok feldolgozása következhet. Az ügyfelek szerződési alapján történik a kivetés, azaz a számlák elkészítése, ami időszakonként (negyedévente, havonta, évente, stb.) történik. Mivel a rendszer alapvetően kódszám alapján azonosít a

beállított tól - ig intervallumban készíti el automatikusan a számlákat, nyugtákat. A rendszer lekönyveli a számlák keltét, a teljesítés dátumát, az utolsó számla keltét, annak forgalmát, stb. Amennyiben valamelyik ügyfélnek kedvezménye van, azt rögzíteni kell, adott számlaszámhoz igazítva. A befizetéseket három féle képen lehet rögzíteni. Akik átutalási szerződéssel rendelkeznek valamelyik OTP fióknál, automatikusan lehet az előírásukat befizetésként érvényesíteni. Ugyanígy az incassókat is. Azoknak, akik egyedi befizetést alkalmaznak, egyenként kell azt rögzíteni annak megfelelően, hogy milyen fizetési módot választottak. pl. kp. csekk, letiltás, stb. A harmadik rögzítési mód egyedi ugyan, de a már említett vonalkódos eljárás. A számlák törlése lehetséges, de csak azok generálási sorrendjében. A legutoljára felvitt számlákat törölhetjük először és így tovább! A főkönyvi feladások számítása előtt győződjünk meg, hogy a kontírozási számlaszámok jól vannak-e beállítva. A kedvezményeket automatikusan kezeli az alrendszer, de a hátralékok bizonyos mérvű megszüntetéséről nekünk kell külön gondoskodni ügyfelenként.

### **Az OUTPUT alrendszer általános leírása:**

A feldolgozáskor KIVETÉS (számlázás) során készül el automatikusan a számla, vagy a nyugta. Erről ellenőrző lista is készíthető. Az OTP-s. ill. különböző átutalási betétszámláról fizető ügyfeleket külön ki lehet gyűjteni. Az alrendszer annak megfelelően hogy, alapvetően nyilvántartó jellegű az outputok különböző listák a szállítandó mennyiségekről, díjakról befizetésekről, stb; valamint gyűjtés a főkönyvi számlaszámokra. Az árbevétel, ÁFA, költség számlaszámokra.

### **Az alábbi listák, kimutatások készíthetők az alrendszerrel:**

- Névszerinti, kódszerinti lista az egyenleggel
- Körzet lista a hozzátartozó utcákkal, házakkal, egyenlegekkel
- Utcánként házszámnövekvő, csökkenő sorrendben az egyenleggel
- Számlák + azok automatikus lekönyvelése
- A kiszámlázott mennyiségek összesítése, ellenőrzés végett
- Főkönyvi feladás + lista
- Csekkek kitöltése
- Átutalási szerződöttek listája
- Átutalási megbízás
- OTP kísérő lista
- Hátralékosok listája
- Hátralékosok listája a Polgármesteri Hivatalok felé
- Túlfizetők listája
- Felszólítások elkészítése
- Befizetésekről lista
- Késedelmi kamat, posta ktg
- A felszámított ÁFA
- Ügyfelek szállítási helyei
- Az edényzetek összesítése
- A bérelt edényzetek listája
- Tetszőleges listák (szerződések kinyomtatása, címjegyzék, stb.)
- Különböző levelek, szerződések.
- Stb...

## **SPECIÁLIS ESETEK, AZAZ MIRE KELL ÜGYELNI!**

Ha már rögzítettünk egy adatot, az EGERET FELTÉTLENÜL használjuk!

***Az alapadatok felvittele:***

Az adatok felvitelének sorrendjére. Először a szolgáltatásokat majd az utcákat ill. városokat és legvégén az ügyfelek adatait ill. szerződéseit vigyük fel. Az adatokat számjegyekkel, betűkkel, (KARAKTEREKKEL) kell kitölteni. Azok a speciális mezők, ahol csak igennel vagy nemmel kell válaszolni rendszerint egy "X" jelet kell beütni. Ezt az egér jelének rávitelével lehet a leggyorsabban bevinni, vagy ha már ott van visszavenni, de lehet billentyűről is a hosszú "SPACE" billentyűvel. Az egyes mezők között az ENTER-rel az Esc-vel vagy a lefele ill. felfelé mutató nyilakkal (billentyűkkel) lehet ugrálni előre ill. visszafelé. Az egér azonnal odaugrat, ahová a képernyőn elmozgatjuk a mutatóját!

***Az utcák, körzetek kialakításánál:***

Az egy körzetbe tartozó utcák átfedhetnek egymást. Nem baj, ha ugyanaz az utca más körzetben is szerepel, ilyenkor külön - külön körzet számmal kell felvenni. Egy körzetbe, pl.: az egy járat alkalmával megehető területen lévő utcákat kell venni! Lehet egy körzet az egy lakásszövetkezetbe tartozó épületek csoportja is vagy egy díjbeszedőhöz tartozó utcák ill. kerületek.

***A házsámok felvitelénél:***

A számítógép a számokat is ugyanúgy kezeli, mint a betűket, ha egy mezőben vannak. pl: 12/a; 1-112 ig. Ha kritérium a házsámnövekvő vagy csökkenő sorrend, akkor erre ügyeljünk, mert az üres helyekkel kezdődő házsámok előbb lesznek a listában, mint egy bármilyen számmal kezdődő.

***A szerződések felvitelénél:***

A legfontosabb elv, hogy milyen a szolgáltatás fajtája és annak típusa. Alapvető elv általában, ha a lakásegység, vagy az edényzet db száma, a mérőóra adatai, ki van töltve akkor a kivetés (számlázás) arra történik. Egyébként a speciális szerződéseknél a különböző díjtételek felsorolásra kerülnek. pl.: mosás, lerakás, ártalmatlanítás, stb.; ezeket típusokba sorolhatjuk. Ha egy időszakban az ügyfélnek csak bérleménye van, erről külön lehet rendelkezni. Vagy számla készül erről az időszakról vagy nem annak megfelelően, hogy a programban ez, hogyan lett beállítva.

***A számlák, nyugták kivetésénél:***

A teljesítés dátuma a legfőbb meghatározó adat. Ha az illető ügyfélnek a teljesítés dátumánál korábbi érvényes szerződése van, és még a szóban forgó telj. dátumig nem volt kivetése (vagy csak egy korábbi időszakig), akkor az ügyfélnek számlát ill. nyugtát fog generálni az alrendszer. Természetesen az összes szolg. fajtáról, egyszerre vagy ha azt úgy kértük külön-külön is.

***A számlák nyugták törlésénél:***

Egy adott időszak ill. ügyféltől - ügyfélig intervallumban lehet a számlákat STORNÓZNI, de törölni nem !

***A hátralékok könyvelésénél:***

Arra ügyeljünk, hogy azoknak az ügyfeleknek, akiknél eszközölni akarjuk a hátralék eltörlését vagy lekönyvelését, azoknak az érvényes számlájuknak, azaz hátralékos számlájuknak kell lenniük.

**ESETTANULMÁNYOK (mintapéldák és megoldásaik)**

1.) Az ügyfelek szemétszállítást vesznek igénybe. A díj megállapítás alapja a lakásegység, amely 31 Ft/hó + ÁFA. Az előírás egy félévre előre történik. A kivetésről számla készül, a befizetés csekken történik.

Megoldás: Az utcák, városok felvitele után a szolgáltatásfajták közé, fel kell venni egy kódszámmal. Pl. Z; 'Szemétszállítás'; az Szj='188211' a kivetés számla alapján, a vonatkoztatás alapja előírás. A szolgáltatás típusai közé egy L1; lakásegységre "Z" fajta megjelöléssel, térfogat=0, a díj mezőbe 31 Ft - t írva. Az ügyfelek adatainál, mindenkinél beállítjuk a fizetés módját 'csekkre', a csoportot 'Lakosra', a szerződéseknél a lakásszámot, pl.; 1 -re, az előírást 1/Hó -ra, a mennyiséget a lakásegységnek megfelelően legalább 1 -re kell beállítani a mennyiségi egység értelemszerűen "le". A szerződés kezdete, vége értelemszerű. Természetesen, ha a vége dátumot kitöltjük, ami nem lehet kisebb a kezdetnél, akkor a számla teljesítésének időpontja csak ennél kisebb lehet. A kivetés időszakra a teljesítésig szól a szerződés kezdetétől ill. az utolsó számla keltétől.

2.) Az ügyfelek lakbér, bérlemény, vízdíj, csatornadíj, liftdíj szolgáltatást vesznek igénybe vegyesen. A víz és csatornadíjat átalánydíj vagy vízóra leolvasás után kell fizetni havonta. Az ügyfelek közületek és lakosok, amelyeknél különbözik a fizetés mértéke. A lakbér és liftdíj 0, a bérlemény 25, a vízdíj és csatornadíj 12 % -os ÁFA -t tartalmaz. A lakbért és liftdíjat egy évre kell fizetni. A bérleményt, víz és csatornadíjat havonta kell törleszteni. Az ügyfeleknek lehetséges hátralékuk is egyes szolgáltatás fajtából. A lakbérre kedvezmény is adható, ami egyszeri juttatás.

Megoldás: A szolgáltatás fajtáknál (SYSTEM MENÜ-ben) fel kell venni az alábbi szolg. fajtákat:

Kód	Megnevezés	ITJ, SZJ	ÁFA %	KIVETÉS MÓDJA	KIVETÉS ALAPJA	ÁR (Ft/hó)
L	Lakbér	-	0	SZÁMLA	Előírás	
V	Vízdíj	-	12	SZÁMLA	Mérőóra + lakossági közületi	45 46
C	Csatornadíj	-	12	SZÁMLA	Mérőóra + lakossági Közületi	35 38
B	Bérlemény	-	25	SZÁMLA	Előírás	
F	Liftdíj	-	0	SZÁMLA	Előírás	
W	Vízdíjatalány	-	12	SZÁMLA	Előírás	
K	Lakbérkedvezmény	-	0	-	Általános	

Az ügyfelek szerződéseinél külön-külön szerződés számon rögzítjük a szolgáltatás fajtákat. Amire külön kell figyelni az előírás időszaka, a lakbérnél és a liftdíjnál 1 év - re kell állítani azt, a többieknél „Hó” - t, azaz hónapot kell beállítani. Az előírás mértéke az egy éves lakbér és liftdíj esetében egy hónapos időszakra eső díjtétel a vízdíj, csatornadíj, bérlemény, vízdíjatalány esetében. A mennyiséget annak megfelelően kell állítani, ahogy azt a szolg. fajtája kívánja. A liftdíj esetében, például ha azt főre kell kivetni, akkor annak megfelelően ahány fő után fizetik, annyit kell beírni. Egyébként 1 - re kell állítani, de ha nem írunk be semmit, akkor is a kezdeti értéke 1. A lakbérkedvezmény felvétele után annak előírás ideje 1X. - re kell állítani. Ennek megfelelően az csak egyszer kerül előírásra. Amennyiben valamelyik szolgáltatásfajtának nyitóegyenlege van, azaz korábban volt hátralék vagy túlfizetés ebben a szolgáltatás fajtából azt a nyitó rovatban kell rögzíteni. Ha túlfizetés volt, akkor mínusz előjellel, pl. -2400 Ft. A vízórások esetében a vízórák adatait ki kell tölteni és a leolvasások értékét rögzítve, azok adatai alapján történik a kivetés.

3.) Az ügyfelek szemétszállítást vesznek igénybe. A díj megállapítás alapja különböző edényzet szerinti + áfa. Az előírás egy hónapra előre történik. A kivetésről számla készül, a befizetés csekkben történik vagy kp. Egyes ügyfelek az edényzetet bérlik, amit havonta törlesztenek.

Megoldás: Az utcák, városok felvitele után szolgáltatásfajták közé, fel kell venni egy kódszámmal. Pl. Z; 'Szemétszállítás'; az Szj='188211', a kivetés számla alapján, a vonatkoztatás alapja előírás. A szolgáltatás típusai közé egy L1, L2, L3 stb. típusú edényzetet, "Z" fajta megjelöléssel, térfogat=0, a díj mezőbe 31 Ft - t írva. Az ügyfelek adatainál, mindenkinél beállítjuk a fizetés módját 'csekkre', a csoportot 'Lakosra', a szerződéseknél a lakásszámot, pl.; 1 -re, az előírást 1/Hó - a mennyiséget a lakásegységnek megfelelően legalább 1 -re kell beállítani a mennyiségi egység értelemszerűen "le". A szerződés kezdete, vége értelemszerű. Természetesen, ha a vége dátumot kitöltjük, ami nem lehet kisebb a kezdetnél, akkor a számla teljesítésének időpontja csak ennél kisebb lehet. A kivetés időszakra a teljesítésig szól a szerződés kezdetétől ill. az utolsó számla keltétől. A bérleti szerződéseknél az előírás az edényzetnek megfelelő a mennyiség a bérelt darabszámoknak megfelelően kell állítani.

Szolgáltatás fajtája:

Kód	Megnevezés	ITJ, SZJ	ÁFA %	KIVETÉS MÓDJA	KIVETÉS ALAPJA	ÁR (Ft/hó)
S	Szemétszállítás	188211	10	SZÁMLA	Előírás	
B	Bérletdíj	-	25	SZÁMLA	Előírás	

Szolgáltatás típusai:

Szolgáltatás típusai, árai

Szolgáltatás típus: **E1** Szolgáltatás fajtája: **SZ** SZ : Szemétszállítás

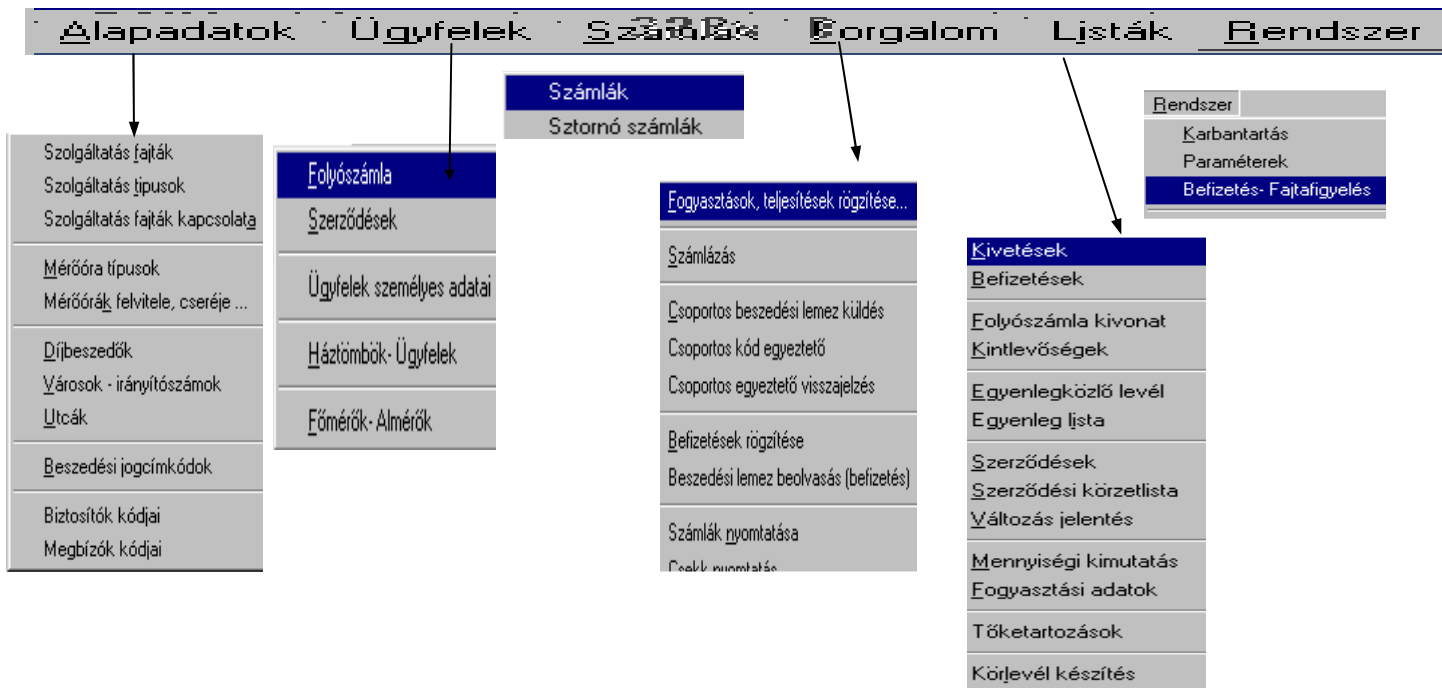
Megnevezés:  Térfogat:  liter

Dátumtól:  Egységár:  Ft. Rekultivációs ár:  Ft.

Tip	Dátumtól	Ár	Rekultiv.	Módosítva	Dolgozó
E1	2004.01.01	950.00	0	.. : : AM	
E1	2003.04.01	925.00	0	2003.04.09 01:47:53 PM	demó
E1	2002.04.01	881.00	0	.. : : AM	

## A FELHASZNÁLÓI RENDSZER RÉSZLETES LEÍRÁSA

### A program menürendszere



### A menürendszer ismertetése

A különböző programrészek elérése és azok közötti mozgás egy menürendszer segítségével történik. Amelynek elérése egérrel illetve a billentyűzetről az **ALT** billentyű lenyomásával történik. A menüelemek egyes betűi eltérően vannak jelölve (szín vagy aláhúzás), mivel ezek a "forró gombok", melyek egyikét, ha az **ALT** billentyűvel együtt nyomjuk le, akkor közvetlenül a kívánt menüelem választódik ki. A menüelemek közötti mozgás vagy az egérrel vagy a billentyűzetről a kurzormozgató billentyűkkel történik. A menüelemek legtöbbjéhez tartozik popup (legördülő) menü, melyből egyet az **ENTER** billentyűvel vagy az egérrel választhatunk és indíthatunk el programrészeket.



## A programrészek leírása adatfeltöltési, kezelési sorrendjük alapján

### Adatfelvitel Szolgáltatás-fajták

A program működésének elengedhetetlen feltétele, hogy legyenek szolgáltatás fajták megadva, mivel ezek nélkül nem tudnánk érdemi munkát végezni. Szolgáltatásfajta megadásával határozzuk meg a nyilvántartandó tevékenységet. Ez lesz a későbbiekben a számlázás és a különböző nyilvántartások alapja.

Az egyes szolgáltatás fajtákat betűkkel különböztetjük meg, melyekhez megadhatjuk:

- A megnevezésüket
- Feladási kódjukat
- Itj, Szj számukat
- Az áfa kulcsukat
- A főkönyvi számalaszámokat és a tevékenységi azonosítókat ahová az árbevétel elszámolásra kerül.
- A szolgáltatásfajtahoz tartozó összeg bruttó (tartalmazza az áfa értéket) illetve nettó (nem tartalmazza az áfát)
- Kivetés módját (számla vagy nyugta készüljön, vagy csak nyilvántartásba kerüljön a terhelendő összeg)
- Kivetés alapját:
  - Előírás (adott érték éves, havi, kétheti, heti, napi, adott időszakra szóló vagy egyszeri díja a nyilvántartásba felvitel alapján)
  - Általános (hasonló az előíráshoz)
  - Teljesítés (teljesített munkák, pl.: szemétszállításnál egyedi megrendelések teljesítmény igazolók alapján)
  - Mérőóra (valamilyen fogyasztást mérő eszköz mért mennyiségei alapján, pl.: villamos áram, víz, csatorna)
- Mennyiségi egységet
- Dátumot, amelytől a megadott díjak érvényesek (csak teljesítés és/vagy mérőóra esetén)
- Díjtételeket
- A díjtétel ÁFA – a visszaigényelhető vagy sem, ill. arányosított e.
- Az ÁFA elszámolásakor a teljesítés vagy az esedékesség dátumát vegye alapul a rendszer.

#### Új felvitel

Új felvitel egy még fajta jelölésére nem használt betű megadásával a [JEL] mezőben történik, amely ezután a fajtára jellemző adatok megadásával illetve beállításával folytatódik.

#### Módosítás

Módosítani csak a képernyőn látható fajta jellemzőit lehet. A szolgáltatásfajta bármely jellemzőjét lehet kivéve az azonosító betűjelét. Kiválasztás a fajta jelének megadásával a JEL mezőben illetve a **{Betekintés}** nyomógomb segítségével egy táblázatból történik.

#### Betekintés

A nyomógombon ENTER-t nyomva vagy az egérrel kattintva egy ablak jelenik meg,

amelyben az adatok táblázatos formában láthatóak. Egy szolgáltatásfajta-hoz tartozó adatok egy sorban, azon belül az egyes jellemzők külön-külön mezőkben találhatóak. A sorok és a mezők között az egérrel és/vagy a kurzormozgató billentyűkkel mozoghatunk. A kiválasztott soron állva az ENTER vagy az ESC billentyűt lenyomva a képernyőn megjelenik a szolgáltatásfajta.

**Törlés**

A képernyőn látható fajta törölhető a nyomógombbal abban az esetben, ha a program más részeiben az adott szolgáltatásfajta-t nem használtuk.

**Adatfelvitel\ Települések és irányítószámok**



Az ügyfelek adatainak felvitele során meg kell adni azok nevét és címét, melyre a későbbiekben a számla készül. Ennek során a település megadása nem közvetlenül annak nevének begépelésével történik, hanem a település kódjának megadásával és/vagy egy listából választva. Ennek érdekében minden település egyedi kóddal kell, hogy legyen ellátva.

A kód 1-9999 bármilyen szám lehet, bár célszerű közvetlenül a település irányítószámát kódként megadni. Az a tény, hogy településkódnak a település irányítószámától eltérő számot is megadhatunk, akkor kerül előtérbe, amikor a település közigazgatásilag egy irányítószámmal rendelkezik, de valamilyen szempont szerint mégis megszerznénk különböztetni az egyes részeket. Ilyenkor az egyes részek településkódjai különbözőek, de irányítószámaik és a neveik ugyanazok lesznek megadva.

A munka gyorsítása és könnyítése érdekében célszerű a legsűrűbben használt településneveket és részeket előre felvinni és beködni. Így a későbbiekben már csak választani kell közülük.

Ezen módszer használatának előnyei:

- Gyorsabb programműködés
- Kisebb hibalehetőség
- Könnyebb javíthatóság
- Kisebb adattárolási méret

**Új felvitel**

Új felvitel egy még település jelölésére nem használt kód megadásával a [KOD] mezőben történik, amely ezután az irányítószám és név megadásával folytatódik.

**Módosítás**

Módosítani csak a képernyőn látható település irányítószámát és nevét lehet. Kiválasztás a település kódjának megadásával a KOD mezőben illetve a **{Betekintés}** nyomógomb segítségével egy táblázatból történik.

**Betekintés**

A nyomógombon ENTER-t nyomva vagy az egérrel kattintva egy ablak jelenik meg, amelyben az adatok táblázatos formában láthatóak. A sorok és a mezők között az egérrel és/vagy a kurzormozgató billentyűkkel mozoghatunk. A kiválasztott soron állva az ENTER vagy az ESC billentyűt lenyomva a képernyőn megjelenik a település kódolása, irányítószáma és neve.

**Törlés**

A képernyőn látható település törölhető a nyomógombbal abban az esetben, ha a program más részeiben az adott településkódot nem használtuk.

## Adatfelvitel\ Utcakódok és megnevezések

Az utcák a települések nyilvántartásához hasonló szemlélettel és gyakorlati megoldásokkal működik. Lásd. {Adatfelvitel\ Települések és irányítószámok}. Annyiban különbözik csak, hogy a betekintésnél választhatunk, hogy az adatokat /UTCAKÓD/ vagy /UTCA NÉV/ sorrend szerint akarjuk megnézni.

## Adatfelvitel\ Szolgáltatások típusai

Tip	Dátumtól	Ár	Rekultiv.	Módosítva	Dolgozó
E1	2004.01.01	950.00	0	... : AM	
E1	2003.04.01	925.00	0	2003.04.09 01:47:53 PM	demó
E1	2002.04.01	881.00	0	... : AM	

A szolgáltatásokhoz rendelhetünk típusokat, mellyel tovább könnyíthetjük a további munkáinkat. Például szemétszállítás esetében felvesszünk S1 -el egy típust, mely egy 110 L-es edényt jelöl. Legalább évkezdettel meg kell adni egy árat mely a számlázás alapja lesz majd. Ugyanannál a típusnál több árat is megadhatunk, ha azok érvényességének kezdeti dátumai különbözőek. Így megoldhatjuk azt a problémát, hogy számlázási időszakon belül árváltozás történt.

Új felvitel egy még típus jelölésére nem használt jel megadásával a [TIPUS JEL] mezőben történik, amely ezután a szolgáltatásfajtaéhoz történő hozzárendeléssel, a megnevezésének, a térfogatának (ha a típus edényhez vagy más egyéb térfogati jellemzővel rendelkező eszközhöz kapcsolódik), az ár érvényességi kezdő dátumának és végül egységárának megadásával folytatódik.

Módosítás  
Módosítani csak a képernyőn látható típus adatait lehet a típusjelen kívül. Kiválasztás a típus jelének megadásával a JEL mezőben illetve a **{Betekintés}** nyomógomb segítségével egy táblázatból választva történik. Ha a dátumnál egy már meglévő időpontot adunk meg, akkor az adott dátumhoz tartozó árat tudjuk módosítani, különben pedig dátum és ár megadás szempontjából új felvitelként működik a program.

**Betekintés**  
A nyomógombon ENTER-t nyomva vagy az egérrel kattintva egy ablak jelenik meg, amelyben az adatok táblázatos formában láthatóak. A sorok és a mezők között az egérrel és/vagy a kurzormozgató billentyűkkel mozoghatunk. A kiválasztott soron állva az ENTER vagy az ESC billentyűt lenyomva a képernyőn megjelenik a típus kódolása és adatai.

**Törlés**  
A képernyőn látható típus törölhető a nyomógombbal abban az esetben, ha a program más részeiben az adott típust nem használtuk és nincs hozzá tartozó ár.

A típushoz tartozó árat a felviteli képernyő alatt megjelenő táblázatban a törlendő ár soron állva a CTRL és T bill. együttes lenyomásával törölhetjük. Mindig csak a legutoljára felvitt ár törölhető.

## Adatfelvitel \ Ügyfelek alapadatai

### Az ügyfél neve és címe

Az ügyfeleket kóddal különböztetjük meg egymástól, melynek értéke 1 és 99999 közé kell, hogy essen. A kódot nekünk kell megadni, nem generálódik automatikusan. Ebből kifolyólag a kódoknak nem kell folyamatosan egymásután következniük, így saját szempontjaink szerint kódtartományokba sorolhatjuk az ügyfeleket.

Ha a felvitel során már létező ügyfélkódot adunk meg, akkor az ahhoz tartozó ügyfél adatai jelennek meg a képernyőn, s módosíthatjuk azokat, ha szükséges.

Ha megadtuk az ügyfélkódot, akkor a következő lépések

- Ügyfél nevének
- Feladási kódjának
- Ügyfél település kódjának megadása vagy F9 -es billentyű lenyomása után táblázatból választani
- Ügyfél út/utca/tér. kódjának megadása vagy F9 -es billentyű lenyomása után táblázatból választani
- Házszám megadása: figyeljünk arra, hogy a program 999xxxx formára konvertálja a megadott számot. Pl.: 12/a\_\_-et => \_12/a\_\_.
- Emeletes ház esetében megadandó még a házszámhoz a lépcsőház, emelet, ajtó
- Díjbeszedő vagy valamilyen szemlélet alapján alkotott csoportképző kódjának
- Fizetési módjának (amelyik előtt van a jelölő pont az érvényes beállítás /Szóköz, Enter, Egér a választó eszköz /)

- Átutalás esetén a folyószámlaszámának (FONTOS! A számlaszám elé hely kihagyás nélkül írjuk oda a pénzintézet betűjelét. B Budapest Bank; K Kereskedelmi Hitel Bank. A pénzintézeteknek egyedi betűjelet adjunk!)
- Csoportjának (A kijelölő pont helyzete mutatja az aktuális beállítást, amit a szökőz, enter vagy egér használatával változtathatunk meg. Ez a beállítás határozza meg, hogy az ügyfél melyik árkategóriába fog tartozni.)
- Kedvezményezettségének (A SYSTEMPARAMÉTEREK -nél beállítható dátumtól, dátumig egy időszak és egy kedvezmény %, amely számlázáskor fog figyelembe vevődni. Ha a számla teljesítési dátuma az időszakba esik és az ügyfelet "Y" -ra/igenre/ állítottuk, akkor a számlából a megadott % engedményt fog kapni az ügyfél)

**Adatfelvitel/ Ügyfelek (előírás/szerződés)**

**Ügyfelek törzsablaka:**

1. Levelezési ill. számlázási címe
2. Fizetési módja (átutalási számlaszáma)
3. Csoport besorolása, stb.

**Vezérlő sor:**

1. Ügyfelek közötti mozgás
2. Ügyfelek közötti keresés
3. Ügyfél illetve szerződés törlés
4. Leolvasás megjelenítő

**Ügyfelek előírásai - szerződéseinek ablak:**

1. Szerződés száma és fajtája
2. Szerződés teljesítési helye és címe
3. Szerződési időtartam
4. Számlázási alapadatok:
  - Típus
  - Mennyiség
  - Összeg/időtartam
  - Kedvezmény

**Ügyfélhez tartozó előírások szerződések megjelenítése táblázatos formában**

Mozgás az ablakon belül a kurzormozgató billentyűkkel

Mérőóra leolvasások Kód: 1146 Szerz.sz: 3

...VISSZA...

Dátum	Állás	Mennyiség	Mennyiségi egység	Számlaszám	Főmérő szl
1992.06.06	0.000	903327 óra üzembehel			
2004.02.29	2.000	2.000 m3			
2004.04.30	12.000	10.000 m3			

Ez a rész a program egyik legfontosabb része, itt történik az ügyfelek felvitele és számlázási alapadatainak meghatározása, illetve beállítása.

### Előírások/szerződések

Az ügyfeleknek különféle előírásai/szerződésai lehetnek, ezért meg kell őket különböztetni egy egyedi azonosítóval. Ez az egyedi azonosító a szerződésszám, ami egy ügyfélhez tartozóan egyedi, de más ügyfeleknél újból szerepelhet. Pl.: Az adott ügyfélnek (1) -es számú szerződése csak egy lehet, de a többi ügyfélnek szintén lehet (1) -es számú szerződése.

Az ügyfélkódhoz hasonlóan ezt is nekünk kell megadni, és nem automatikusan generálódik. Ha egy ügyfélhez kapcsolódóan még nemlétező szerződésszámot adunk meg, akkor új felvitelként értelmezi a program, különben pedig módosításnak és megjeleníti az ahhoz a szerződéshez tartozó adatokat a képernyőn.

Ha megadtuk a **szerződésszámot**, akkor a következő lépések:

- A szolgáltatásfajta betűjelének
- A szerződés teljesítéshelyének és címének (Város, Utca, Házszám az Ügyfél neve és Címe -nál leírtak alapján)
- A leolvasó körzetének (pl.: bekódolt óraleolvasók közül az adott címhez tartozó leolvasó kódja)
- A nyitó tatózásának illetve túlfizetésének (Ha a szerződés felvételekor valamilyen pénzügyi egyenleggel rendelkezik az ügyfél az adott szolgáltatáshoz kapcsolódóan. +/- előjelű a hátralékot a -/- előjelű a túlfizetést jelöli. Ha az ügyfélnek egy szolgáltatásfajtaból több szerződése van felvíve, akkor az egyenleget csak az egyiknél kell feltüntetni. )
- A lakószámának (Ez a mező, különböző jelölésekre használható. Pl. a lakásban élők száma, számla szétosztásos esetben %-os rész megadása,)
- A típusának (ha a szerződéshez előre felvitt típust akarunk kapcsolni, s ezt akarjuk a számázási alapnak venni.)
- A szerződés kezdetének és végének (A szerződés kezdete az a dátum legyen ahonnan az adott szerződésre készülő legelső számlázás időszakának kezdetét szeretnénk, hogy legyen. A vége dátumot csak akkor kell megadni, ha pontosan tudjuk, hogy az adott szerződés az adott dátummal biztosan véget ér. Ha a vége dátum nincs kitöltve, akkor a szerződés a megállapodástól függően határozatlan időre szólónak van beállítva.)
- Az előírásának és időegységének  
(Ha nem adunk meg típust akkor az előírás egy fix összeget jelöl, ami adott időegységre szól /Ev-év, Ho-hónap, Np-nap, Ht-hét, 2Ht-ketű hét, IX- egyszer számlázható, VG- kezdettől a vége dátumig tartó időszakra szól az adott összeg /. Például:
  1. 3200/Ev ➔ Egy évre 3200 Ft a kiszámlázandó összeg
  2. 1000/Ho ➔ Havonta 1000 Ft a számlázandó összeg
  3. 200/Np ➔ Naponta 200 Ft a számlázandó összeg.)(Ha adunk meg típust, akkor a számlázás szempontjából az előírás az időegységen belüli gyakoriságot jelöli. Például:  
2/ Ht ➔ szemétszállításnál jelölheti azt, hogy hetente 2 alkalommal ürítik az edényt(-et);  
1/ 2Ht ➔ kettő hetente 1 alkalom)
- A mennyiségének és mennyiségi egységének (Például edény darabszáma)
- A kedvezményének (Az adott szerződés számlázási összegéből a megadott %-i kedvezményt fog adni, ez nincs összefüggésben az ügyfélnél megadott kedvezményes lehetőség állításával.)

a megadása.

### Vezérlősor

<b>Előző</b>	Előző kódú ügyfélre lépés
<b>Követ</b>	Következő kódú ügyfélre lépés
<b>Keres</b>	Az ügyfél adatai táblázatos formában jelennek meg melyek között a kurzormozgató billentyűkkel mozoghatunk illetve F10, F11 és F12 billentyűkkel kereshetünk, majd az Enter vagy az Esc billentyűkkel választhatjuk ki a keresett ügyfelet.
<b>Töröl</b>	Az ügyfél alapadatainak és szerződéseinek törlése, ha az adott ügyfélkódon nincs számla és nincs befizetés sem letárolva a rendszerben.
<b>Előtörl</b>	Az ügyfél képernyőn lévő szerződésének törlése, ha az adott szerződés még nem lett számlázva.
<b>Leolvas</b>	Mérőórás vagy Teljesítéses szerződéshez a leolvasások illetve teljesítések megjelenítése
<b>Vége</b>	Kilépés a programrészből. Ezzel egyenértékű az ESC billentyű lenyomása, de ez általánosságban igaz a többi ablakra (programrészekre) is.

## Ügyfélhez tartozó előírások/szerződések megjelenítési táblázata

Ebben az ablakban az ügyfél szerződéseit láthatóak egymás alatt a szerződési sorszámuk alapján sorbarendezve. Ha az egérrel az ablakra kattintunk, akkor ott a kurzormozgató billentyűkkel mozoghatunk, a sorok illetve a sorokban a mezők között. Ha nincs egér vezérlő eszközünk, akkor az ablakok között a CTRL+F1 billentyűk együttes lenyomásával mozoghatunk körbe. Ha ebben az ablakban valamely szerződését kiválasztjuk az ügyfélnek és az egérrel visszakattintunk a szerződés felviteli/módosítási ablakára, akkor az ablakban a kiválasztott szerződés adatai jelennek meg.

## Adatfelvitel \ Ügyfelek (Házfőbörök/szerződések)

Ügyfélkód	Szerz.szám	Arány.egység	Neve	Település	Utcá
45002	2	172.000	Magyar Posta Rt.	Pécs	JÓKAI
45009	4	652.000	Batiszt Vegytisztító	KESZTHELY	RAKÓ
45012	4	320.000	Szolgáltató Szövetkezet	KESZTHELY	RAKÓ

## Adatfelvitel \ Díjbeszedők

Díjbeszedő kódja: 1

Díjbeszedő neve: Kajári Zoltán

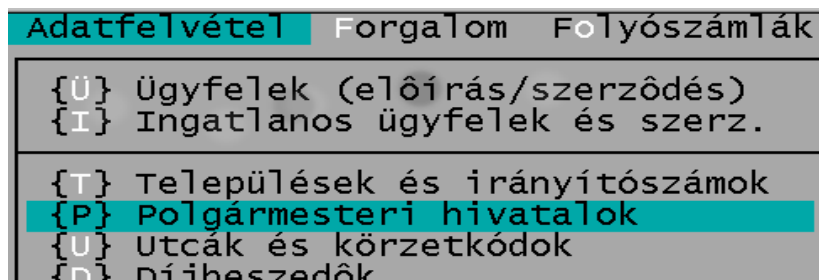
Az ügyfeleknél használt díjbeszedő kódok felvitelére és karbantartására szolgáló programrész. Működése hasonló az utcák és kódjaik programrészhez. A díjbeszedőnek adunk egy kódszámot és megadjuk hozzá a nevét. Ha még nemlétező kódot adunk meg akkor új felvitel lesz, különben pedig módosítás lehetséges. A módosítás gyakorlatilag a név pontosítását vagy esetleg megváltoztatását jelentheti.

Betekinteni az adatokba táblázatos megjelenítési formában a <Kódsorban> illetve a <Névsorban> nyomógombokkal lehetséges.

Törölni az aktuálisan képernyőn lévő díjbeszedőt lehet.

Kilépés nyomógomb használatával vagy az ESC billentyű lenyomásával az ablakot bezárjuk és kilépünk ebből a programrészről.

**Adatfelvitel\Polgármesteri hivatalok felvétele(1)**



A főmenüben az Adatokfelvitel menüből kiválasztjuk Polgármesteri hivatalok felvitele menüpontot.

**Adatfelvitel\Polgármesteri hivatalok felvétele(2)**



Az új felvitel nyomógombra kattintva vagy a kurzorral az Entert leütve a fenti képernyőt kapjuk. A példa szerint kitöltve az adatokat a Rögzítés után felvittnek tekinthetjük a hivatali adatokat.

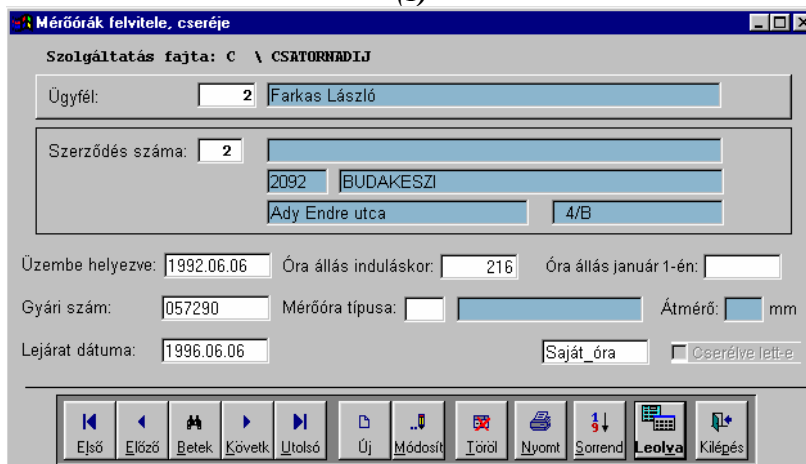
A felvitel megkezdése előtt természetesen a helyiségek és utca törzseknek már rögzítve kell lenniük.

A Módosítás nyomógombbal a már felvitt hivatali adatokat lehet módosítani azaz megváltoztatni.

A többi gombok a már jól ismert feladatokat látják el.

**Adatfelvitel\ Mérőórák felvétele / Cseréje**

(1)



(2)

A mikor kiválasztjuk a menüpontot akkor először az (1) -es ablak jelenik meg amelyben azok a szolgáltatásfajták jelennek meg melyek mérőóráknak vannak beállítva. A felsorolt szolgáltatásfajták közül kell egyet választanunk, ez lesz az a szolgáltatás fajta



amelyhez ügyfelenként forgunk tudni mérőórát felvinni. Természetesen csak akkor ha az ügyfél rendelkezik már olyan élő szerződéssel amelynél az adott szolgáltatásfajta van megadva.

Miután kiválasztottuk a kívánt fajtát, akkor megjelenik a (2) -es ablak amelyen az óra felvételeket és azok módosításait tudjuk megvalósítani. Az adatok KOD + Szerződésszám + Üzembe helyezés sorrend szerint jeleníthetők meg illetve ebben a sorrendiségben mozoghatunk közöttük.

### Új

A nyomógomb kiválasztása után meg kell adni az ügyfélkódot, ha ezt fejből nemtudjuk, akkor adjunk meg egy olyan ügyfélkódot ami biztos nem szerepel a nyilvántartásban vagy 0-t, és akkor megjelenik egy táblázat amelyből a megszokott módon tudunk keresni ügyfelet. PL.: 99999, 0, ...

Ha a megadott ügyfélnek nincs olyan szerződése amely az adott szolgáltatás fajtájú lenne, akkor megkapjuk a következő üzenetet: "Nincs idevágó előírása/szerződése. Szóköz ..." és visszatérünk a nyomógombsorhoz és próbálkozhatunk újra.

Ha a megadott ügyfélkód megfelelő akkor a program megkeresi a hozzátartozó szerződésszámot. Ha több szerződése is van az adott szolgáltatásfajtaival és nem a megkeresettet akarjuk rögzíteni, akkor meg kell adnunk a kérdéses szerződés számát. Ha nem tudjuk fejből, akkor olyan szerződésszámot kell megadni ami biztos nem szerepel az ügyfélnél (Pl.: 999, 0, ...), ekkor az ügyfélkereséshez hasonlóan megjelenik egy táblázat melyből választhatunk.

Ha megadtuk vagy kiválasztottuk a megfelelő szerződésszámot is, akkor következik a mérőóra üzembe helyezési dátumának megadása.

Ez az a pont ahol elválí az új felvitel és a módosítás. Mivel ha a KOD + Szerződésszám + Üzembe helyezési dátum párosítás nem szerepel a felvitt mérőórák rögzítése között, akkor új mérőóra felvitel különben pedig az adott mérőóra adatainak módosítása következik.

A mérőóra üzembe helyezési dátumának megadása után következik a lejárat dátum, a gyári szám és a nyitó (beszerelési) óraállítás megadása.

Ezt követően kell megadni a mérőóra típusának kódját amit vagy közvetlenül adunk meg vagy az F9 billentyű lenyomásával táblázatból választhatjuk (Leírását lásd lentebb).

A tulajdonos mezőben a szóköz vagy az "I" illetve "S" billentyűk lenyomásával változtathatjuk illetve állíthatjuk be az "IDEGEN" vagy "SAJÁT" jelleget a mérőóra vonatkozóan.

### Előző

A sorrendiség alapján az előző rekordra ugrás.

### Követ

A sorrendiség alapján a következő rekordra ugrás.

### Betek

Az adatok táblázatos formában történő megjelenítése a szokásos módon. Az eddiginél leírtak alapján mozoghatunk és kereshetünk a felvitt rekordok (sorok) között

### Keres

Ezt a nyomógombot választva az ügyfél kódja beviteli mező elérhetővé válik s ha megadjuk a keresett ügyfélkódot, akkor közvetlenül annak az ügyfélnek az első rekordjára ugrik a program.

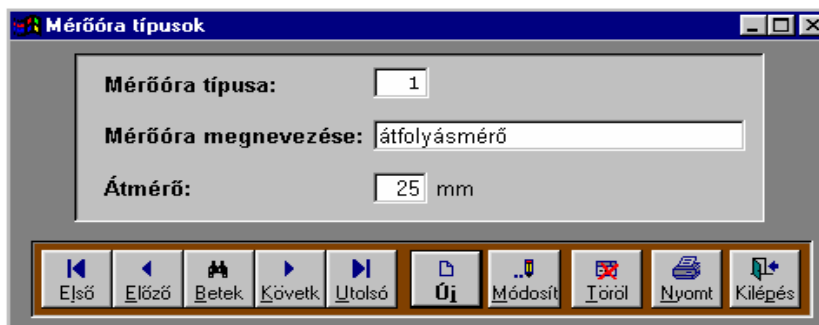
### Leolv

A képernyőn látható ügyfélkód + szerződésszám párosításhoz felvitt mennyiség rögzítéseket jeleníti meg (Később lesz leírva pontosan a hivatkozott programrészen.).

### Kilép

Kilépés az adott programrészből. Egyenértékű az ESC billentyű lenyomásával.

## Adatfelvitel\ Mérőórák típusai



Ezen képernyő segítségével tudjuk felvinni illetve karbantartani a mérőórák típusait. Ez a típus felvitel, ahhoz szükséges, hogy a későbbiekben a típuskód használatával könnyen lekérdezhetőek legyenek a mérőórák típus szerint.

A kód mérőóra típusonként illetve azon belül átmérők szerint egyedinek kell lenniük. Ezért van, hogy az új felvitel és a módosítási nyomógomb itt is együtt szerepel. A következő, előző, betekintés, törlés és kilépés nyomógombokkal az eddig megismert funkciókat tudjuk végrehajtani.

A típus felvétel annyit takar, hogy meg kell adnunk egy kódot a nevével és a típusra jellemző átmérővel (mm -ben).

A rendben nyomógomb akkor választható amikor új felvitel vagy módosítás közben vagyunk. A szerepe az, hogy az adott művelet ezen nyomógomb választásával zárhatjuk le.

### Forgalom \ Fogyasztások / Teljesítések

Elsőként ez a képernyő jelenik meg, melyben választani kell szolgáltatásfajta. Természetesen csak azok a szolgáltatásfajta jelennek meg itt melynek a kivetés alapjának mérőóra vagy teljesítés van megadva.

Ha csatornadíjat illetve vízdíjat (betűjel kötelezően C vagy V) választunk akkor a program megkérdezi, hogy a másikat is rögzíteni szeretnénk -e egyúttal. Ha "Y" -el válaszolunk, akkor a következő képernyő felső sorában megjelenik az elsődlegesen választott fajta betűjele + a másik fajta megnevezése. Ha "N" akkor csak a választott szolgáltatásfajtaival rendelkező ügyfeleknek tudunk mérőóra leolvasást rögzíteni.

Ha teljesítéses szerződést választunk, akkor ez a kérdés nem jelenik meg a képernyőn.

### Új

A program bekéri azt az ügyfélkódot melyre a mennyiség rögzítését eszközölni szeretnénk, ha nem létező ügyfélkódot adunk meg, akkor egy táblázatból választhatjuk ki a számunkra megfelelő ügyfelet. Tehát ha nem tudjuk a kódot, akkor elegendő egy nemlétező kódot megadni, s máris előugrik a választást elősegítő táblázat.

Miután megadtuk a kérdéses ügyfélkódot a program automatikusan megkeresi a hozzátartozó szerződéseket és megvizsgálja, hogy van -e közöttük az adott szolgáltatásfajtaához tartozó érvényes (még le nem zárt) szerződés.

Ha nincs, akkor jelzi ezt a tényt s visszaugrik a kód beviteli mezőhöz.

Ha van, akkor automatikusan a legutolsó ilyen szerződés számot ajánlja fel. Természetesen ezt megváltoztathatjuk, de a program leellenőrzi, hogy a megadott szerződésszám létezik és a rögzítendő szolgáltatáshoz tartozik -e. Ha nem akkor egy táblázatból választhatjuk ki a számunkra megfelelőt.

Ezután következik a teljesítés dátumának a megadása. Automatikusan az aktuális dátumot ajánlja fel. Miután megadtuk a dátumot a program megvizsgálja, hogy lett-e már az adott ügyfélkód+szerződésszám+dátum párosításban mennyiség rögzítve. Ha nem, akkor új felvitel, különben pedig módosítás történik. Arra ügyelni kell, hogy az adott szerződés utolsó számlázási dátumától nem lehet kisebb a dátum mivel, akkor hibaüzenettel tér vissza a program és egy másik dátum megadására várakozik.

Új felvitelnél a mérőóra típusú szolgáltatásnál a záró óraállást és az esetleges korrekciós mennyiséget kell megadni. A számlázandó mennyiséget automatikusan számolja a záró óraállás és az előző óraállás különbségeként. Ha szolgáltatás fajta típusa teljesítés, akkor közvetlenül a mennyiséget kell megadni.

Módosításnál ellenőrzi, hogy az adott szerződés főmérő jellegű -e mely szétosztásos formában üzemel. Ha igen, akkor megnézi, hogy a szétosztás megtörtént-e, s amennyiben igen, akkor ezt jelzi, s új dátum megadására vár.

<b>Módos</b>	Mérőórás fajta esetében az Új óraállást és a Csökkentést tudjuk módosítani Teljesítéses fajta esetében a Mennyiséget tudjuk módosítani. Természetesen a módosítás csak akkor engedélyezett ha még nem lett leszámlázva.
<b>Betek</b>	Az adatokba az előzőekben leírtak alapján tekinthetünk be és választhatunk közülük. A táblázatban az ügyfelek annyiszor szerepelnek ahány mennyiség rögzítés lett felvéve.
<b>Keres</b>	Közvetlenül a megadott ügyfélkód első mennyiségi rögzítéséhez ugorhatunk.
<b>Leolv</b>	A képernyőn látható ügyfélkódhoz és szerződésszámhoz tartozó fogyasztás illetve teljesítés rögzítések megjelenítése egy ablakban.
<b>Töröl</b>	A képernyőn látható fogyasztás illetve teljesítés rögzítés törlése. Természetesen csak akkor engedélyezett a törlés ha még nem lett számlázva.
<b>Kilép</b>	Kilépés ebből a programrészből. ESC billentyűvel is aktiválható.

### Adatfelvitel\ Főmérők, almérők, általánosok

The screenshot shows a window titled "Főmérő- Almérők kapcsolata". At the top, there are input fields for "Főmérő kód" (37), "Főmérő SS" (3), "Gyári száma" (4530042), and a text field containing "Révfalusi Józsefné" and "BUDAKESZI Batthyány utca 3/ / /". Below this is a table with columns: "Almérő kód", "Almérő Szerz", "Almérő órasz", "Ügyfél neve", "Ügyfél Város", "Ügyfél utca", and "Ügyfél házszám". The table contains two rows of data:

Almérő kód	Almérő Szerz	Almérő órasz	Ügyfél neve	Ügyfél Város	Ügyfél utca	Ügyfél házszám
2710	3	4530042	Somogyi Sebestyén	BUDAKESZI	Batthyány utca	3
2711	3	4530042	Fazekas Gyula	BUDAKESZI	Batthyány utca	3

At the bottom of the window is a toolbar with buttons: "Első", "Előző", "Betek", "Követk", "Utolsó", "Új", "Módosít", "Töröl", "Nyomt", and "Kilépés".

Ezen programrész segítségével tudjuk a mérőórás szerződésű ügyfeleket főmérő - almérő kapcsolatba rendelni. Alapértelmezésben mindenki főmérő így csak az almérők szerződéseit kell az adott főmérős tulajdonságokkal rendelkező ügyfél szerződéséhez hozzárendelni. Egy ügyfél lehet egyszerre almérő és főmérő is egyszerre. Így több szintű alá és fölé rendeltségi viszonyt állíthatunk be a vízőrák egymáshoz viszonyított bekötései alapján.

Almérő lehet mérőórával rendelkező illetve nem rendelkező ügyfél is. Az így beállított adatok alapján a számlázás során a főmérőnek kiszámlázódik a teljes fogyasztott mennyiség, de a számlán tételesen megjelenik és a számla végösszegéből levonásra kerül az almérők illetve általánosok fogyasztásainak értéke. Az általánydíjasoknak a paramétereknél lehet beállítani a m<sup>3</sup>/fő/év mennyiségi értéket, melyből a {Forgalom\ Átalánydíj számítás} programrészrel lehet az aktuális időszak tényleges m<sup>3</sup> -it generálni.

A képernyőn két ablak látható, melyből a felsőn lehet az ügyfelek között mozogni illetve az almérő - főmérő kapcsolatot beállítani. Az alsó részen az almérősök illetve általánosok láthatóak akik a felső részen kiválasztott ügyfélhez kapcsolódnak. Az almérősöknek megjelenik a Gysz (-> Mérőóra gyári száma) is a Kód, Szerződésszám, Név és Cím adatokon kívül.

A képernyő felső részén látható ablak szintén két egységre osztható a felsőn a főmérős tulajdonságokkal rendelkező ügyfelek (vagy van kapcsolt ügyfél vagy nincs), míg az alsón a kapcsolt almérős illetve általános ügyfél látható.

A főmérős rész ügyfélkódjánál közvetlenül adhatunk meg kódot, s a jóváhagyás után az adott ügyfél adatai jelennek meg a képernyőn. A további műveletek a nyomógombok segítségével valósíthatók meg.

#### Új almérő

A vezérlés az almérős ügyfél kódjának bekéréséhez ugrik, csak akkor adjuk meg ha tudjuk, mert utána úgyis megjelenik egy táblázat amiből választhatjuk a kérdéses ügyfél megfelelő szerződését. A kód megadásának azért van jelentősége, mert ha megadjuk, akkor a táblázatban egyből az ő első szerződéséhez ugrik a vezérlés. A táblázatból a *Betekintésnél* leírtak alapján választhatunk s *Enterrel* vagy az *ESC* billentyűvel léphetünk ki. Miután kiléptünk a táblázatból a program automatikus rögzíti az adatokat.

#### Előző

A főmérős szerződések közül az előző. Az adott ügyfél előző (kisebb sorszámú) szerződésére lépés. Ha az adott ügyfélnél az első szerződésen (legkisebb sorszámú) állunk, akkor

**Követ**

a vezérlés az előző ügyfél legutolsó szerződésére ugrik.

A főmérős szerződések közül a következő. Az adott ügyfél következő (nagyobb sorszámú) szerződésére lépés. Ha az adott ügyfélnél az utolsó szerződésén (legnagyobb sorszámú) állunk, a vezérlés a következő ügyfél első szerződésére ugrik.

**Betek**

Az adatok táblázatos formában jelennek meg és az előzőekben leírtak alapján mozoghatunk és választhatunk közülük. Minden ügyfél annyiszor szerepel amennyi szerződése van felvéve. Az SS mezőben a szerződésszámok találhatóak.

**Töröl**

A képernyőn aktuálisan látható almérő adott szerződésének kapcsolata szüntethet meg a főmérővel. Ha több almérő is van, akkor azok közül úgy tudunk választani, hogy az alsó részen lévő ablakba kattintunk, ott a kurzormozgató billentyűkkel illetve az egérrel kiválasztjuk a kérdéses ügyfél szerződését, majd az egérrel visszakattintunk vagy a CTRL+F1 billentyűkombinációval visszaváltunk a felső ablakra.

**Kilép**

Kilépés ebből a programrészből. ESC billentyűvel is aktiválható.

**Adatfelvitel\Átutalási jogcím kódok**

**Beszedési (átutalási) jogcím kódok**

Jogcím kód:

Megnevezés:

Első Előző **Betek** Követk Utolsó Új Módosít Töröl Nyomt Kilépés

**Betekintés:**

Keresőmező: Jogcím kód

Érték:

Sorrend:  : Kifejezés: JCK

Jogcím kód	Megnevezés	Utolsó mód.dátuma	Felhasználó neve
▶ CST	Csatorna	2004.08.11 10:06:05 PM	PROFISOFT
EGY	Egyéb	2004.08.11 10:06:05 PM	PROFISOFT
FUT	Fűtés	2004.08.11 10:06:05 PM	PROFISOFT
KEM	Kéményseprés	2004.08.11 10:06:05 PM	PROFISOFT
KGY	Egyéb bérl.	2004.08.11 10:06:05 PM	PROFISOFT
KTS	Közös ktg.	2004.08.11 10:06:05 PM	PROFISOFT
LBR	Lakbér	2004.08.11 10:06:05 PM	PROFISOFT
MUN	Munkabér	2004.08.11 10:06:05 PM	PROFISOFT
MVZ	Melegvíz	2004.08.11 10:06:05 PM	PROFISOFT
RGY	Törlesztés	2004.08.11 10:06:05 PM	PROFISOFT
SZE	Szemétszáll.	2004.08.11 10:06:05 PM	PROFISOFT
THO	Táv hő	2004.08.11 10:06:05 PM	PROFISOFT
VIL	Villany	2004.08.11 10:06:05 PM	PROFISOFT
VIZ	Vízdíj	2004.08.11 10:06:05 PM	PROFISOFT

**Adatfelvitel\Biztosítók felvitel**

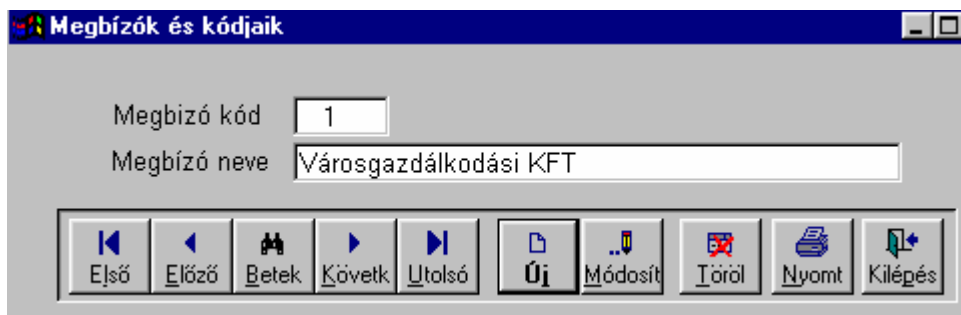
**Biztosítók és kódjaik**

Biztosító kód:

Biztosító neve:

Első Előző **Betek** Követk Utolsó Új Módosít Töröl Nyomt Kilépés

Adatfelvitel\Megbízók karbantartása



Forgalom\ Átalánydíj számolás



Ezen programrész segítségével három problémát tudunk lekezelni:

- 1, Főmérőhöz nem kapcsolódó átalánydíjas ügyfelek fogyasztásának kiszámolása és letárolása számlázáshoz.
  - 2, Főmérőhöz kapcsolódó átalánydíjas ügyfelek fogyasztásának kiszámolása és letárolása számlázáshoz
  - 3, Mérőórával nem rendelkező nem átalánydíjasként nyilvántartott almérős fogyasztók fogyasztásának kiszámolása és letárolása számlázáshoz.
- 1) Az átalánydíjas ügyfél(ek) -nél a program megnézi, hogy utójjára milyen dátummal lett számlázva. Ezt a dátumot kivonja a képernyőn megadott dátumból, az így kapott napok számát elosztja az adott év napjainak számával és megszorozza a paramétereknél beállított  $m^3/fő/év$  mennyiségi értékkel. Az így kapott mennyiség egy főnek az adott időszakra eső fogyasztása, ezért még ezt megszorozza a program az ügyfélnél megadott lakók számával s a kapott fogyasztást tárolja el mint számlázandó mennyiséget.
  - 2) Ez az eset akkor áll fenn, ha a főmérő csoport beállítása nem 'H' azaz nem háztömb, ekkor a főmérő számlájának a végösszege nem nulla. A főmérőhöz kapcsolódó mérőórával nem rendelkező ügyfél fogyasztásának kiszámolása és menete ugyanaz mint az 1. ponté, de az időszak végét jelentő dátumnak nem a képernyőn megadott időpontot, hanem a főmérő fogyasztásának rögzítési dátumát veszi és ezzel a dátummal rögzíti a számolt mennyiséget is. Fontos, hogy mielőtt a generálást elindítanánk előtte a főmérő fogyasztását rögzíteni kell !
  - 3) Ez az eset akkor áll fenn, ha a főmérő csoport beállítása 'H' azaz háztömb, ekkor a főmérő számlájának a végösszege nulla. Ezt úgy oldja meg a program, hogy a főmérő fogyasztásából levonja a hozzákapcsolt mérőórával rendelkező ügyfelek fogyasztását (melyek még főmérő számlázásban nem lettek figyelembe véve) és az így kapott mennyiséget szétosztja a főmérőhöz kapcsolt mérőórával nem rendelkező ügyfelek között a lakószám arányában. A szétosztott mennyiségeket a főmérő fogyasztás rögzítésének dátumával tárolja el számlázáshoz.

A képernyőn megadandó ügyfélkód(ok) tehát a főmérő illetve főmérőhöz nem kapcsolódó általánydíjas ügyfelet (-et) jelenti.

Ha nagyobb ügyfélkód tartományt adunk meg, akkor a díjbeszedői kód illetve a leolvasói kód megadásával szűkíthetjük a vizsgálandó ügyfélkört.

Ha megadjuk a főmérő mérőórájának gyári számát, akkor gyakorlatilag csak az ahhoz tartozó almérőket vizsgálja és az ahhoz tartozó mérőóra nélküli ügyfeleknek generál leolvasást.

### Forgalom \ Általánydíj törlés

Az általánydíj számítás programrésznél generált még le nem számlázott fogyasztási mennyiségeket lehet törölni. A törlés a megadott ügyfélkód tartományon belül történik. Ha nagyobb ügyfélkód tartományt adunk meg, akkor a díjbeszedői kód illetve a leolvasói kód megadásával szűkíthetjük a vizsgálandó ügyfélkört.

Ha megadjuk a főmérő mérőórájának gyári számát, akkor gyakorlatilag csak az ahhoz tartozó almérőket vizsgálja és az ahhoz tartozó mérőóra nélküli ügyfeleknek törli a generált leolvasást.

### Forgalom \ Kivetés (tömeges számlázás)

Itt amint a címből is kiderül két programrész van egy helyen leírva. A *Kivetés (Számlázás)* és a *Számlázás (vonalkódos)* lényege és funkciója ugyanaz, a különbség csak a formai megjelenítésben jelentkezik a nyomtatásnál. Az első teljes leporellós oldalra dolgozik, míg a második egy ügyfél számláját egy leporellós lap felére készíti s még vonalkódot is nyomtat rá ami az ügyfél kódját és az adott számla számát takarja. A díjbeszedős rendszerek esetében a második ajánlott a későbbi számlakezelés megkönnyítése érdekében.

Az előzőekben leírtak itt domborodnak ki, ugyanis a különböző alapadatok és mennyiségek felvitele alapján ezen programrész segítségével készül az ügyfélnek a számla. Ez a legfontosabb tevékenység, de egyben a legegyszerűbb is, ugyanis elég itt pár adatot beállítani s az előkészített adatokból egy gombnyomásra készíthetjük tömegesen a számlákat.

Az első amit be kell állítani, hogy a kivetés milyen típusú legyen, ami azt jelenti, hogy a nyomtatásnál milyen megjelölés kerüljön a fejlécbé. Általában ez a SZÁMLA, de az általánosság és egyes felhasználási területek miatt választható még a NYUGTA és egyenleg korrigáló SZÁMLA NÁLKÜLI opció is.

A második beállításnál ügyfél csoportot kell meghatározni, ez csak az aktuális számlázásban résztvevő ügyfeleket határolja be, de a számla tételeire és annak végösszegére nincs hatással.

A harmadik és negyedik beállítási résznél a fizetési mód és az egyenleg alapján szűkíthetjük az ügyfélkört szükség szerint.

Az ötödik beállítási résznél szintén a számlázásban résztvevő ügyfeleket határozhatjuk meg, de ez hatással van a készülő számla formájára a vonalkódos számlázáson belül. Ugyanis, ha azt választjuk, hogy AKIK NEM FŐMÉRŐK, akkor fél oldalas különben pedig egész oldalas számla készül. Ha a szolgáltatás fajta nem mérőórás, akkor ennek csak annyi jelentősége van, hogy a számla formája milyen legyen, de nem határol be ügyfélkört, ugyanis nincs almérő - főmérő kapcsolat az ügyfelek és azok szerződési között.

A következő az ügyfélkód vagy ügyfélkód tartomány megadása, ha előzőekben a számlázási kört eléggé leszűkítettük, akkor itt már elég 1 től 99999 -ig adni a kódot az egyszerűség kedvéért.

A körzetszámon az ügyfél képernyőn a levelezési cím résznél levő körzetszámot kell érteni.

A sorrend a számlák nyomtatásának sorrendjét határozza meg az ügyfél adatainak alapján.

A teljesítés időpontja azt a dátumot jelöli amellyel a számla készül. Ez a dátum határozza meg, hogy az ügyfélnek mekkora időszakot számlázunk ki. A program ugyanis ügyfélenként azon belül szerződésenként kiértékeli, hogy az adott szerződés legutoljára meddig lett számlázva (Ügyfél ablak UTSZL -> utolsó számla), ez lesz a számlázási időszak kezdete a teljesítési dátum pedig a vége. Mivel ezt szerződésenként figyeli, ezért egy számlán belül eltérő nagyságú időszakok is szerepelhetnek, ha az ügyfélnek többfajta szolgáltatásfajtája van és azok nem egyszerre kezdődtek vagy más a ciklusidejük (mérőóra -> időhöz nem kötött, teljesítés -> időhöz nem kötött, Év, Hó, Nap, adott időszakon belül arányosan szétosztva VG, Heti, ...). A számla készítés teljesítési időpontja és a számlázott időszak vége dátum amit a program UTSZL -t tárol el nem feltétlenül fog megegyezni. Ugyanis ha egy mérőórás szerződés kerül számlázásra, ahol az utolsó óraleolvasás dátuma 20-a esik és a számla teljesítés dátuma 30-a, akkor a számlán teljesítési dátumként 30-a jelenik meg, de a számla sorában az időszak záró dátumaként megjelenik a 20-a és ez kerül letárolásra is a szerződésnél. Így a következő számlázás 21-vel kezdődik.

Ha a szolgáltatás fajtája nem mérőórás és nem teljesítéses, akkor is fennáll az eltérés lehetősége. Ha ugyanis adott összeget havi rendszerességgel számlázunk az ügyfélnek, s a szerződés kezdete például 10-re tevődik s a teljesítés dátuma pedig 30-ra, akkor az időszak vége a következő hónap 9-e lesz. Általánosságban elmondható, hogy ha egy szerződés 15-n vagy az adott hónap első felében készült, akkor az adott hónapra (ha kell dátum eltolással) készül számla különben pedig majd csak a következő hónapban. Erre a többszintű dátumfigyelésre azért van szükség, hogy még véletlenül se maradjon ki egyetlen nap se a számlázási időszakból.

Ha az előírás heti vagy napi egység időszakra van beállítva, akkor ez számlázás szempontjából azt is jeleníti, hogy ha havonta készítjük a számlát, akkor a különböző hónapokban készült számlák végösszege nem biztos, hogy meg fog egyezni. Ez abból adódik, hogy az egyes hónapokban más a napok illetve a hetek száma, de mivel a program pontosan állítja és figyeli a leszámlázott időszak végét ezért éves szinten az eltérések kiegyenlítik egymást.

A számla kelte és fizetési határideje már csak könyvelési illetve pénzügyi szempontból lényeges, hogy a számla megfeleljen a számlakészítés szabályainak.

## **Számla\egyedi\_számla készítése**

**Számla rögzítése és módosítása: kimenő csatornadíj**

Ügyfél: 1666 Vizner Sándorné  
 Ország: HU Magyarország  
 Település: 2092 BUDAKESEZI  
 Utca neve: Urbéres utca hsz: 21 lh em aj

Számlaszám: 2004 / n 10367  
 Pédányzár: 3

Bizonylatszám: n 10367/2004  
 Főkönyvi: 3111 -  
 Fizetési mód: C Deviza: HUF  
 Teljesítés: 2004.10.04 Időszak:  
 Kelt: 2004.09.27 2004.10.01  
 Esedékesség: 2004.10.04 2004.10.31

Nincs tételsoza Folyamatos [Y/N] Ut.kiegy: Kiegy: 0.00 Végő: 0.00

Megjegyzés belső haszn

Sz.J.szám	Szolgáltatás	Szerz.sz	Időszak	Mennyiség	Egységár	ÁFA	Érték
420286 számú óra előző állása: 243 utolsó: 243							
900011	CSATORNADIJ	2.	2003.11.01-2003.12.31	0.000M3	0.008...		
900011	CSATORNADIJ	2.	2004.01.01-2004.01.31	0.000M3	151.008...		
900011	CSATORNADIJ	2.	2004.02.01-2004.06.30	0.000M3	166.008...		
Kedvezmény 10%							

Utalványozó  
 Szállítói számla:

## Számla\ Stornó számla

**Számla rögzítése és módosítása: stornó számla**

Ügyfél: 2334 Kovács Enikő  
 Ország: HU Magyarország  
 Település: 2092 BUDAKESEZI  
 Utca neve: Erdő utca hsz: 144/A lh em aj

Számlaszám: 2004 / s 9810  
 Pédányzár: 3

Bizonylatszám: n 13945/2004  
 Főkönyvi: 3111 -  
 Fizetési mód: C Deviza: HUF  
 Teljesítés: 2004.09.24 Időszak:  
 Kelt: 2004.09.24  
 Esedékesség: 2004.09.24

Nincs tételsoza Folyamatos [Y/N] Ut.kiegy: Kiegy: 0.00 Végő: -9927.00

Megjegyzés belső haszn

Sz.J.szám	Szolgáltatás	Szerz.sz	Időszak	Mennyiség	Egységár	ÁFA	Érték
CSATORNA DIJ							
Jóváírt számla: n 8406/2004							

Utalványozó  
 Jóváírt számla: n 8406/2004  
 Szállítói számla:

Amennyiben egy számlát már kiküldtünk az ügyfélnek illetve könyvelési és/vagy áfa elszámolási szempontból feldolgozásra került, akkor a számlát nem lehet törölni, de ezek után is előfordulhat, hogy a számlázást érintő alapadatokat kell módosítani és új számlát kell állítani. Ennek a megoldására szolgál a Stornó számla készítés. Ekkor az adott számlát kiválasztva annak adatai alapján egy ellenkező előjelű (általában negatív) számlát készítünk, ami könyvelési szempontból egy új önálló számlasorszámmal készül. A stornózás során az eredeti számla megmarad, de az előírásnál az UTSZL (utolsó számla) dátum visszaállítódik az eredeti számla készítés előtti dátumra, így módosítani illetve változtatni tudjuk a számlázás alapadatait és ha kell új számlát tudunk kiállítani az adott időszakra.

Stornózni csak az adott ügyfél legutoljára készült számláját lehet ami nem stornó és nem stornózott számla. Ha tehát egy jóval régebbi számlát kell stornózni, akkor egysesével visszafele le kell stornózni az utána lévő számlákat.

**Új** Ezt a nyomógombot választva egy táblázat jelenik meg amiben az adatok ügyfélkód sorrendben helyezkednek el, s az ügyfelek számláit tartalmazza. Ebből a táblázatból kell kiválasztani a megfelelő ügyfél megfelelő számláját. Ha olyan számlát választottunk ami nem stornózható, akkor a program erre figyelmeztet s befejezi a műveletet.

**Előző** Az előző (kisebb kódú) ügyfélre ugrás akinek van stornó számlája

**Követ** Az következő (nagyobb kódú) ügyfélre ugrás akinek van stornó számlája

**Betek** Az ügyfél adatok táblázatos formában jelennek meg és az előzőekben leírtak alapján mozoghatunk és választhatunk közülük.

**Nyomtat** Stornó számla nyomtatása, a számla nyomtatás kimenete



**Kilép**

Kilépés ebből a programrészből. ESC billentyűvel is aktiválható.

**Forgalom\ Csekk a kivetésekhez / Csekk (időintervallum)**

Mind a két programrész arra szolgál, hogy azoknak az ügyfeleknek akik fizetés módja csekk, a számla végösszegéről csekket tudjunk készíteni. Csak abban különböznek, hogy az elsőnél csak egy adott teljesítési dátumú míg a másikonál egy adott időintervallumban eső teljesítési dátumú számlákhoz tudunk csekket készíteni. Az időintervallumos csekk nyomtatás során, ha az adott időszakban több számlája is van az ügyfélnek, akkor azok külön - külön csekken szerepelnek.

Mindkét esetben megadandó a csekk nyomtatás sorrendje, az ügyfélkört behatároló kód és számlaszám tartományt.

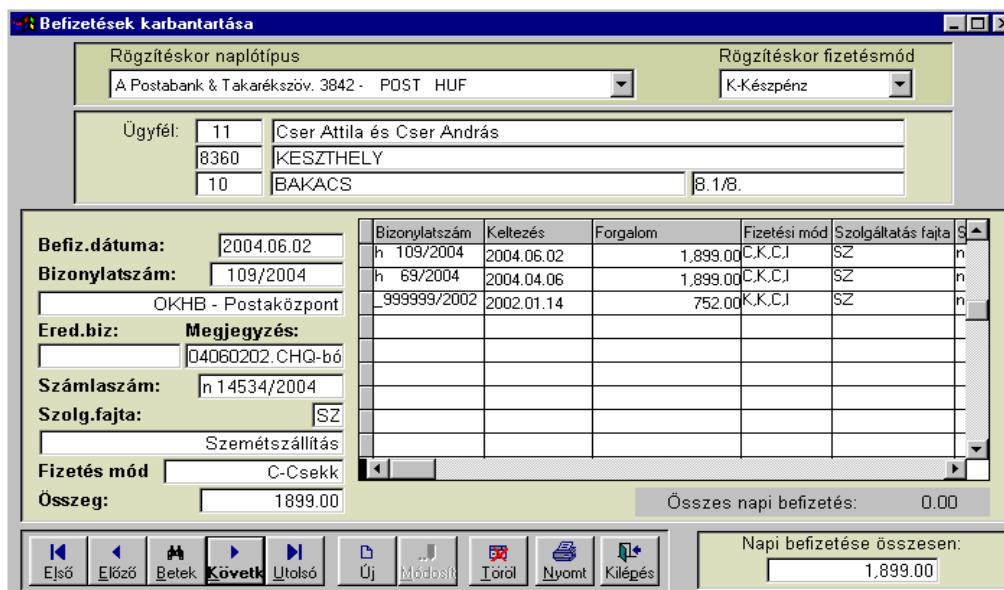
A nyomtató típusa (Epson vagy HP deskjet) meghatározza, hogy leporellós kivitelezésű (perforált) illetve vágott csekkre történik a nyomtatás.

**Forgalom\ Befizetések rögzítése**

A befizetések rögzítési programrész elindításakor a fenti ablak jelenik meg amiben a fizetési módot kell kiválasztani (Átutalás, Csekk / vonalkód /,

Csekk, Incasso, Kézpénz). Választás a kurzormozgató billentyűkkel + ENTER lenyomásával illetve az egér használatával történik. A továbbiakban a befizetések a választott fizetési móddal lesznek rögzítve, így a befizetések rögzítése közben nem kell külön - külön minden tételnél ezt megadni. Ha másik fizetési módot akarunk használni, akkor ki kell lépni a programrészből s azt újra elindítva másikat választhatunk.

Ezek után megjelenik a következő ablak, azoknál a fizetési módoknál ahol valamilyen pénzügyintézethez kell kötni a befizetést. Jelen példánál maradvra a csekket pl. a Budapest Bankon keresztül futtatjuk.



A képernyőn két ablak látható, az elsőn történik a befizetések kezelése, a másikon az adott ügyfél összes befizetése található. A programrészt indításakor az első (legkisebb ügyfélkódú) ügyfél adatai és ha van a legelső rögzített befizetési sora jelenik meg a képernyőn. Az ügyfél adatain kívül még két összesítő érték is látható melyek az ügyfél napi befizetését és az összes ügyfél napi befizetését mutatják.

Ha az ügyfélnek már több befizetése van, akkor másik tételel vagy napot úgy tudunk változtatni, hogy az egerrel átkattintunk a második ablakra ott kiválasztjuk a megfelelő sort és visszakattintunk az első ablakra, ekkor a program automatikusan frissíti az első képernyő minden adatát.

A rögzítési képernyőn két dátum található a *kelt* mezőnél. A felső azt a dátumot mutatja amellyel az adott befizetési sor rögzítve lett, az alsó pedig az aktuális napi dátumot melyet befizetés rögzítés közben használunk s melyet természetesen meg tudunk változtatni.



## Új befizetés

A befizetés rögzítés során az első teendő az ügyfél meghatározása akinek a befizetést eszközölni szeretnénk. Ezt megtehetjük úgy, hogy közvetlenül megadjuk az ügyfél kódját ha tudjuk illetve a TAB billentyű lenyomásával táblázatból választhatjuk ki. A választás megkönnyítésére használhatjuk az F10, F11 és F12 billentyűket mellyel mező, indexsorrend és név-megjegyzés szerint tudunk keresni a táblázatban.

A következő teendő a rögzítés dátumának meghatározása mely a program dátumának (nem a gépi dátum) megváltoztatását jelenti. Több befizetési tétel rögzítése esetén is a dátum mindaddig nem változik amíg külön nem gondoskodunk róla.

Ha az adott ügyfélnek már az adott dátummal már van befizetés rögzítve, akkor módosítás és nem új felvitel történik.

A dátum megadása után ha új felvitel történik, akkor a program automatikusan felajánlja az ügyfél egyenlegét melyet természetesen módosíthatunk. Ha befizetés rögzítés módosítás történik, akkor természetesen az előzőleg rögzített érték jelenik meg.

Új felvitel esetén a megadott összeget a program automatikusan szétosztja az ügyfél szerződésai között azok szolgáltatásfajta egyenlegei alapján. Ennek akkor van jelentősége, ha az ügyfélnek több típusú szolgáltatásfajtája van és azok kiszámlázott értékei egy számlán sze-

repelnek és/vagy azokat egyszerre fizeti be, ekkor ugyanis nem nekünk kell meghatározni, hogy a befizetett összegből mely szolgáltatásfajtahoz mennyit rendeljünk.

Ha módosítás van, akkor a szolgáltatásfajta betűjelét is tudjuk módosítani. Természetesen amikor olyan fajtát adunk meg ami az előző rögzítés során nem szerepelt, akkor az új soroként jelenik meg az adott napi befizetések között.

Fontos tudni, hogy befizetés dátumát nem lehet módosítani, ha mégis szükség lenne rá, akkor azt a törlés és az új felvitel kombinációjával oldhatjuk meg.

Aktuálisan a rögzítési képernyőn látható napi befizetés törlése az adott ügyfélnél.

Törléshez másik ügyfelet választani a keresés nyomógomb segítségével, míg másik napi befizetést a fentebb leírt módon lehet.

Ügyfél adatokba való betekintés és választás a szokásos táblázatos formában

Kilépés a befizetés rögzítése ablakból, egyenértékű az ESC billentyű lenyomásával



Keres



Kilép



## Forgalom\ Befizetések rögzítése\_lemezről\_átutalási állományból

**Beszédési lemez beolvasás [befizetés]**

OTP-s átut lemez  
  K&H bankos lemez  
  Postai csekkes

Mutatott állományok:

Állományok szűrése:

Beolvasás innen:

Lemeztartalom nyomtatás (Igen,Nem)

EREDMENY.DBC	10948	2004.10.17	18:18:38	A...
EREDMENY.DCT	19136	2004.10.17	18:18:36	A...
EREDMENY.DCX	4608	2004.10.17	18:18:38	A...
ESZKOZ.DBC	30418	2004.10.17	18:18:38	A...
ESZKOZ.DCT	58304	2004.10.17	18:18:38	A...
ESZKOZ.DCX	8192	2004.10.17	18:18:38	A...
FOKONYV.DBC	61438	2004.10.17	18:21:00	A...
FOKONYV.DCT	116032	2004.10.17	18:21:00	A...
FOKONYV.DCX	14224	2004.10.17	18:21:00	A...

Naplótípus:

Jóváírás dátuma:

Bizonylat sorszáma:

**A-Postabank & Takarékszöv. 3842 -**

- A-Postabank & Takarékszöv. 3842 -
- B-OKHB 3841 -
- C-OKHB Áramtermelés 3843 -
- D-Központi pénztár 3811 -
- E-Parkolási pénztár 3815 -
- F-Újtelepi pénztár 3812 -
- J-Jóváírás 3891 -**

## Forgalom\ Csoportos\_Beszédési\_lemesz\_állománykészítése

**Csoportos átutalási beszédési lemez**

OTP-s lemez   
  K&H bankos lemez   
  HKO

Egyenleg alapján   
  Számla alapján

A) Egyedi összeget nem akarok megadni   
  B) Egyedi összeget akarok megadni

(Egyedi összegnél a "-1" az ügyfél kihagyását jeleníti, míg a 0 esetében a program határozza meg a beszédendő összeget.)

Egyenleg / Teljesítési dátum: 1900.01.01 - 2004.10.21  
 Ügyfélkód: 0 - 99999  
 Címszerinti körzet: 0 - 999  
 Számlatípus: #-Mindegyik

MINDEN SZOLGÁLTATÁS FAJTA

(Ha a számlában valamelyik szolgáltatás fajta szerepel, akkor a számla ki nem egyenlített részét elküldi beszédésre, függetlenül attól, hogy más szolgáltatás fajta is szerepel-e benne.)

Bank betűjele (üres->mind)    
 Beszédési jogcímkód: SZE

Esedékesség: 2004.10.21  
 Készítés dátuma: 2004.10.21  
 Kimenet helye: A:\

## Forgalom\ Csoportos\_Beszédési\_állomány kódjegyzető

**Csoportos kódjegyzető**

Ügyfélkód: 0 - 99999  
 Címszerinti körzet: 0 - 999  
 Adatküldő azonosító: - -

Kimenet helye: A:\

8360 Keszthely  
Vásár tér 10.

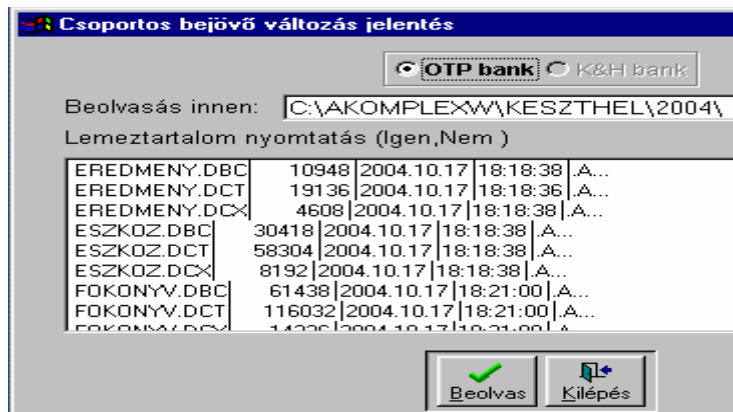
## Csoportos beszédés

Ügyfél: 0 - 500

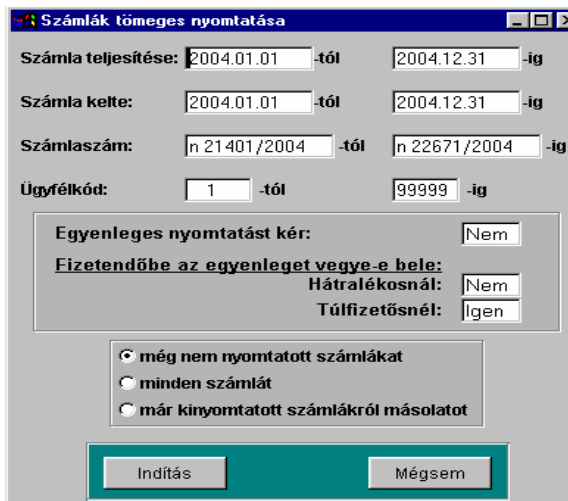
Körzet: 0 - 999

Ügyfél azonosítója, neve és címe	Régi azonosító	Folyószámlaszám
33 Juhász Józsefné	B0030	1177349420435899
305 KOCSIS FERENCNE	K0266A	1177349420639615
355 NEMES NORBERT	K0325A	1177349420793191

## Forgalom\ Csoportos\_bejövőállomány változás jelentés



### Forgalom\Számlák tömeges nyomtatása



### Adatlekérdezési és egyéb munkavégzést segítő programrészek leírása.

#### Folyószámlák \ Folyószámlák

**Folyószámla lapozás**

Ügyfél: 1246  bárhol a nevében: Ügyfél neve: MEDVEGY JANOSNE OZV.

8360 KESZTHELY ADY E. 53 L.h.: Em.: Ajtó:

Bankszámla: Fizetési mód: C

Adószám: Telefonszám: Fők. szl.: 31131- Tőketartozás: 0

**Számlánkénti kimutatás** Előírás - Kivetés - Befizetés Számlák- befizetések összerendelése

Nyitó egyenleg: 7892.000000

Számlaszám	Teljesítés	Esedékesség	Végösszeg	Deviza	Kiegészítés	Utolsó kiegy.	Egyenleg
n 4758/2000	2000.04.30	2000.04.30	1729.000000	HUF	0.000000	- .	9621.000000
n 4759/2000	2000.08.31	2000.08.31	2793.000000	HUF	0.000000	- .	12414.000000
n 4760/2000	2000.10.31	2000.10.31	2128.000000	HUF	0.000000	- .	14542.000000

Időszak: 2000.01.01 - 2004.12.31 Napi egyenleg (2004.12.31): 14542.000000 Záró egyenleg: 14542.000000

Első Előző Betek Követk Utolsó Sorrend Kijelölés Nyomtatás Kijelölés

A számlasorok eredeti devizában jelenjenek meg.  
 A számlánkénti kimutatás számlasoronként

Duplakattintással a számla megtekinthető, szerkeszthető.

Az ügyfelek folyószámlájának a megjelenítését és gyors áttekintését teszi lehetővé e programrész. Egy-egy ügyfélhez külön ablakokban láthatjuk a nyilvántartásait (szerződéseit), kivetéseit (számláit) és a befizetéseit. Az egyszerűség kedvéért a program megjeleníti a nyitó, kivetés és befizetés tételek összesenjeit is és abból egyenleget képez.

A vezérlő ablakban mozoghatunk az ügyfelek között a nyomógombsor illetve az ügyfélkód mező segítségével. Az ügyfelek közötti mozgáshoz vagy kereséshez beállíthatjuk, hogy az adatok milyen sorrendben jelenjenek meg (kódsor, névsor)

A kód mezőben mindig az aktuálisan képernyőn látható ügyfél kódja jelenik meg, de felhasználhatjuk arra is, hogy egy ügyfélkódot beírva közvetlenül az adott kódú ügyfélhez ugorjunk.

A számlaszám mező csak ügyfél keresésre szolgál, az általunk megadott számlaszámot megkeresi a számla állományban és megnézi, hogy a számlához milyen ügyfélkód tartozik, majd az adott ügyfél adatait jeleníti meg a képernyőn.

Ez a programrész fontos egységét képezi a programnak, ugyanis itt tudunk az ügyfélnek gyorsan egyenleget mondani, a kivetéseit és befizetéseit egyeztetni. Ha szükséges, akár ki is nyomtathatjuk az ügyfél folyószámláját. A nyomtatásban a program szolgáltatás fajtánként csoportosítva jeleníti meg az adatokat. Ez azt jelenti, hogy a program szolgáltatás fajtánként először kiírja a szerződési sorokat és azok főbb jellemzőit, majd az adott szolgáltatás fajára hivatkozó számlasorokat, végül a szolgáltatás fajára hivatkozó befizetéseket. Az így megjelenített adatokból akár szolgáltatásonként is lehet egyenleget egyeztetni illetve megállapítani.

Fontos tudni, hogy itt a csak az egyenleg képzéshez szükséges adatokat jeleníti meg illetve nyomtatja ki a program. Tehát egyéb számlázás alapját képező mérőóra leolvasásokat, igazoló szelvényeket és más egyéb adatokat az adott részletező listákkal lehet megjeleníteni, és azokat mellékletként kell kapcsolni a folyószámla kimutatáshoz.

## Listák \ Kivetési napló

Ez a képernyő rész jelenik meg a programrész elindításakor, amelyben kiválaszthatjuk, hogy a listázás folyamán milyen szolgáltatás fajtára hivatkozó számlasorok jelenjenek meg. A kijelölés az ENTER (az első fajta) majd a SHIFT+( ENTER vagy kurzormozgató) billentyű együttes lenyomásával lehetséges. Kijelölés az ESC billentyű lenyomásával lehetséges.

A kivetési napló a számlázási tételek megjelenítésére szolgál. Melyben a számlák illetve azok tételeire vonatkozó tulajdonságok kiválasztása vagy behatárolása alapján leválogatott tételek szerepelnek.

A képernyőn látható szűrőfeltételek legtöbbje a számla sorokra jellemző különböző beállításokra illetve értékekre vonatkoznak, de van egy pár feltétel, ami az ügyfél alapadataira vonatkozik.

Ügyféltörzs aktuális értékeit figyelembe vevő beállítások:

- Címszerinti, szerződés szerinti körzetszám. (Ügyfél díjbeszedői körzetszámát jelöli. Ha nem adunk meg értéket, akkor az összes díjbeszedői kód figyelembe van véve. Ez a kód nem csak egy konkrét díjbeszedői kód lehet, hanem bármilyen érték amit az ügyfelek valamilyen csoportosítására használtunk. PL.: ha az átutalással fizetőket 999 –el jelöltük a díjbeszedő kódnál az ügyféltörzsben, akkor ez nem jelöl konkrét díjbeszedőt csak egy ügyfélcsoportot határoz meg.)
- Fizetésmód (Itt az egyes fizetésmódok külön-külön bejelölhetőek, de legalább egyet be kell jelölni ahhoz, hogy egyáltalán listát tudjon készíteni a program. Ha „X” jelölés van a szögletes zárójelek között, akkor az adott beállítás kiválasztott állapotban van. A program a listázás során megnézi, hogy az adott számlasor mely ügyfélhez tartozik és annak mi van fizetésmódként megadva az ügyféltörzsben, ha a listázási képernyőn van bejelölés az adott fizetésmódnál, akkor beleveszi a listázandók közé, különben pedig nem.)
  - Átutalás
  - Kézpénz
  - Csekk
  - Incasso
- Ügyfélcsoport (Ez gyakorlatilag ugyanazon elv alapján értelmeződik, mint a fizetésmód, csak itt ügyfélcsoport beállítás van figyeletve ügyfélcsoport bejelöltetéshez.)
  - Lakos
  - Közület
  - Háztömb
  - Intézmény
- Utca tartomány (Alapértelmezésben az összes utca és azon belüli ügyfelek összes számlái szerepelhetnek a listán. Ennek a feltételnek a legnagyobb jelentősége, akkor van ha egy adott utcára vonatkozó számlákat akarjuk kilistáztatni.)

Számlasorok figyelembe vevő beállítások:

- Számlaszám tartomány (Alapértelmezésben a teljes számlaszám tartomány ki van jelölve. Ha megváltoztatjuk, akkor az első szám a meghatározott tartomány legkisebb a második a legnagyobb tagja kell, hogy legyen.)
- Ügyfélkód tartomány (Alapértelmezésként a teljes ügyfél állomány kód szerint ki van jelölve. Ha megváltoztatjuk, akkor úgy adandók meg az értékek mint a számlaszámnál.)

- Teljesítési dátum tartomány (Azt a dátumtartományt kell megadni, amelybe a lekérdezendő számlák teljesítési dátumai közé esnek. Ha egy adott teljesítési dátumú számlázás számláit akarjuk lekérdezni, akkor a dátumtartomány mindkét tagjának ugyanazt kell megadni.)
- Számla állapota díjbeszedői kezelés szerint (Egy számla állapota alapértelmezésben kifizetett. Ez azt jelenti, hogy díjbeszedő elszámoláskor a számla tételei kifizetésre kerülnek, és bekerülnek a befizetés állományba is, így az ügyfél egyenlegét is rendezi. A díjbeszedő által visszahozott számlák megjelölésre kerülnek, és az állapotuk hátralékos lesz. Tehát pontosítva a megfogalmazást, ha a számla állapota kifizetett, akkor ez elszámolás előtt kiegyenlíthetőséget, míg elszámolás után kiegyenlítetttséget jelöl. Ha a paraméternél a „mindkettőt” választjuk, akkor figyelmen kívül hagyja a számla állapotát.)
  - Mindkettő
  - Kifizetett
  - Hátralékos
- Melyik díjbeszedői kezelés szerinti állapota (A számlának két állapota lehetséges, ugyanis a díjbeszedő által visszahozott számlákat a hátralékba állítás után a díjbeszedő újra kiviheti beszedés végett. Az újra kivitt számlát értékét lehet, hogy sikerül beszedni az ügyféltől, de lehet, hogy nem. Így tehát a számlának lehet egy második állapota is.)
  - Mindkettő
  - Első
  - Második
- Stornózottságra vonatkozóan (Egy számla, ha már el lett küldve az ügyfélnek, akkor csak stornózni szabad. Tehát vannak olyan számlák, amelyek stornózva lettek, amelyek a stornó számlák és amelyek nem lettek stornózva.)
  - Mindegyik
  - Stornózatlan
  - Stornózott
  - Stornó
- Kedvezményezettiségre vonatkozóan (Ha a számlázás alapját jelentő szerződésnél %-os kedvezmény van megadva és az adott számla ez alapján készült el, akkor a program eltárolja egy külön mezőben a kedvezményt a kiszámolt összeggel. Így meghatározhatóak azok a számlasorok, akár összegszerűen is, amelyek tartalmaznak kedvezményt. Ha kedvezményest választunk, akkor a kedvezmény százalékát is meg kell adni, ekkor a program megnézi, hogy az adott számlasorhoz tartozó szerződésnél mi van kedvezményként megadva, és ha megegyezik a megadottal, akkor a listába vehetőnek tekinti.)
  - Mindegyik
  - Kedvezményes
  - Nem kedvezményes

A többi paraméter beállítás arra vonatkozik, hogy a lista milyen formában jelenjen meg, az adatok milyen sorrendben következzenek egymás után és, hogy milyen legyen az adatok csoportosítása. Ezek a következők:

- Sorrend (A számlasorok egymásután következésének meghatározása.)
  - Kód
  - Név
  - Utca
  - Számla
  - Díjbeszedő
- Kimenet (Arra szolgál, hogy meghatározzuk a lista a gépben tárolódjon el vagy közvetlenül a nyomtatóra kerüljön. Ha a riportert választjuk, akkor a lista a gépen tárolódik el és később is kinyomtathatjuk, akár több példányban is.)
  - Riporterbe
  - Nyomtatóra
- Lista részletes, összesített (Ha a részleteset választjuk, akkor a listában megjelennek a számlasorok, különben pedig csak a lista fejléce és lábléce jelenik meg az összesítő sorral és táblázattal.)
  - Részletes
  - Számlánként 1 sor
  - Összesített
- Ha a számlánként részleteset választjuk, akkor a listában a számlasorok külön-külön jelennek meg.
- Ha a számlánként 1 sor – t választjuk, akkor egy sorban jeleníti meg a számlákat.



- A számlánként összesítve opciót, csak akkor érdemes választani, ha az összesített adatokra van szükség, tehát ügyfelenként fejléc és egy összesített sor.

A listázás során nem szükséges minden paramétert konkrétan megadni, hanem elég csak a lista eredményét lényegesen befolyásolókat megadni. Ez azt jelenti, hogy ha egy adott ügyfelet ügyfélkódjának megadásával kérünk le a listában, akkor felesleges az utca megadása, mert az ügyfélkód amúgy is pontosan behatárolja a lista tartalmát. Ha adott teljesítési dátumú számlák közül, csak az átutalásokat kérjük le, akkor a teljesítési dátumot megadva, az átutalást „X” –l jelölve az ügyfélkód tartományt már nem kell módosítani, mivel az ügyfeleket a program így is – úgy is kiválogatja.

## Listák \ Stornó kivetések

Ez a programrész a stornó számlákról készít listát. Gyakorlatilag megegyezik a kivetések listájával, ha ott a stornó számlákat listáztatjuk ki. A megadandó paraméterek kezelése is megegyezik a kivetési listáéval, bár ott több paramétert lehet megadni illetve beállítani.

## Listák \ Befizetési napló

A rendszerbe kézzel vagy automatikusan (generálással) történő befizetések rögzítésének listázására szolgál. A manuális rögzítés a pénztáron vagy a program befizetés rögzítő programrészein keresztül, míg az automatikus a díjbeszedők által beszedett számlák alapján generálással (elszámolással) történhet.

A gyakorlatban helyes programhasználat és az ügyvitel figyelembevételével három típusú befizetés lehet a rendszerben:

- Pénztári programrészrel rögzített tételek, amely azt jelenti, hogy az ügyfél a szolgáltatás díját a cég pénztárában fizette ki. A pénztári rögzítés során a befizetés nyilvántartásba kerül a pénztárban pénztári kezelés szempontjából és a nyilvántartó programban is az ügyfél folyószámlájának rendezése céljából is.
- A program eredeti befizetés rögzítő programrészén keresztül bevitt adatok, melyek az ügyfelek pénztáron keresztül történő befizetéseit takarják. Tehát az átutalások lehetnek ily módon rögzítve, ez csak az ügyvitel figyelembevételével igaz, ugyanis a hagyományos befizetési résznél bármely ügyfélnek lehet bármely típusú befizetést eszközölni.

- Díjbeszedő elszámoltatás során direkt módon generált befizetések, mely a kifizetett állapotú, díjbeszedős vagy időközi kifizetésű számlák alapján történik. Ennek megfelelően a generált befizetéseknek és a díjbeszedő által befizetett (pénztárban, pénzügyintézetben keresztül) beszedett pénzeknek összeg szerűen meg kell egyezni.

Tudni kell, hogy a rendszer a befizetéseket a rögzítés során kétféle módon tudja értékelni és a befizetést rögzíteni, függetlenül attól, hogy milyen úton és módon történt a befizetés vagy annak rögzítése.

*1. eset:* Alapértelmezésben a program a rögzítésként megadott összeget megpróbálja az ügyfél szolgáltatásainak egyenlege alapján megbontani és úgy rögzíteni, hogy a szolgáltatások egyenlege külön-külön is közelítsen a nullához. Ez azt jelenti, hogy ha az egyik szolgáltatás legyen az „A” egyenlege jobban eltér a nullától mint a másik legyen az „B”, akkor a szolgáltatások egyenlegétől függően az „A” és „B” között a befizetés nem egyenlő arányban oszlik meg. Példa:

A=100, B=50, befizetendő=150, akkor a rögzítés után A-ra került 100 és B-re került 50. Tehát az „A” és „B” egyenlege is nulla lett a rögzítés befejeztével.

Ettől természetesen lehetnek bonyolultabb esetek is, melyek során az egyik szolgáltatásra egy nagyobb mínuszos míg a másikra egy nagyobb pluszos tétel kerül. Példa:

A=-100, B=50, befizetendő=150, akkor A-ra került -100 és B-re került +250. Azért került az A-ra negatív előjelű befizetés mert annak egyenlege már eleve túlfizetést („-,”) mutatott és próbálta a túlfizetést átvezetni a másik szolgáltatásra, de rögzített tételek összege most is maradt 150.

Ettől egy kicsit furcsább képet mutat az amikor az ügyfélnek egy szolgáltatás fajtája van és már eleve túlfizetésben van. Például: Egyenlege=-400, befizetendő=200, akkor az egyik soron rögzített -400-at míg a másikon +600-at.

*2. eset:* Ha a rögzítés során adunk meg számlaszámot, akkor a program nem foglalkozik azzal, hogy az ügyfélnek a szerződésai között milyen szolgáltatás fajták vannak illetve milyen azoknak az egyenlege, hanem a befizetendő összeget a számla sorainak összeg arányában osztja szét. Például:

- Számlában A=200, B=300, befizetendő=500, akkor a befizetési sorokban A=200 és B=300.
- Számlában A=200, B=300, befizetendő=250, akkor a befizetési sorokban A=100 és B=150.
- Számlában A=200, B=300, befizetendő=750, akkor a befizetési sorokban A=300 és B=450.

Tehát amikor a listán olyan tételeket látunk ahol, az ügyfélnek az adott napon pluszos és mínuszos tételei is vannak, akkor az nem hibás rögzítés eredménye, hanem nem lett számlaszám rendelve a befizetéshez és a program a befizetés rögzítése során ennek megfelelően egyenleg arányban külön soron rögzítette a befizetett összeget, de a sorok összege megegyezik az eredetileg megadott összeggel.

## Listák \ Fogyasztási napló

A mérőórás illetve a teljesítéses szolgáltatásokról kérhetünk le adatokat ezzel a programrészsel, ez jelentheti például víz illetve csatorna leolvasások vagy szemét szállítási teljesítmény igazoló rögzített adatainak lekérdezését.

A programrész indításakor választanunk kell szolgáltatás fajtát illetve fajtákat, csak azokat fogja figyelembe venni, amelyek mérőórások illetve teljesítések.

A listázás előtt meg kell adni a lekérdezési időszakot („Mettől - Meddig”), az ügyfélkód tartományt („Kódtól - Kódig”), és az utca tartományt („Utcától - Utcáig”). A kód és utca tartomány alapértelmezésben teljesen ki van jelölve, így teljes lekérdezés esetében csak a dátumot kell megadni.

A lekérdezés tartomány további behatárolásához nyújt segítséget a csoport megjelölés választhatósága: „Lakos, Közület, Háztömb, Intézmény”. Külön-külön állíthatjuk be, hogy mely ügyfélcsoport adatai szerepeljenek a listában. A kijelölés az ENTER vagy az egér használatával lehetséges, ilyenkor „X” jel kerül a szögletes zárójelek közé.

A lista tartalmát ezeken kívül még egy paraméter befolyásolhatja, ami arra vonatkozik, hogy főmérő fogyasztásainak megjelenítésekor a főmérő által mért tényleges fogyasztást jelenítse meg, vagy csak a főmérő és az almérők fogyasztásainak különbségét, azaz a főmérőben maradó mennyiséget.

Ez a kétféle értelmezésmód azért lehetséges, mert a program a főmérőt is úgy tartja nyilván mint bármely más fogyasztót. Tehát mindig a leolvasott mérőóra állását kell megadni a fogyasztás rögzítése során és a program ebből tartja nyilván a fogyasztást, amiből a számlázás során levonásra kerülnek az almérők fogyasztásai.

Ezért ha összesen listát akarunk lekérni a fogyasztott illetve a kitermelt vízmennyiségről, akkor azt kell választani, hogy a főmérőben maradó, mert máskülönben egyes fogyasztások (almérők) duplán jelentkeznenek a listában, de ha egyeztetés céljából a fogyasztásokat akarjuk megnézni vagy nyomon követni, akkor a rögzített fogyasztásokat kell választani, hogy pontos adatokat kapjunk.

A többi paraméter csak arra vonatkozik, hogy a szükséges adatokat milyen formában illetve csoportosításban jelenítse meg a program és, hogy hova kerüljön a lekérdezés eredménye.

## Listák \ Mérőórák

Az ügyfelek mérőóráit jeleníthetjük meg lista formájában a nyomtatón vagy a képernyőn. A lista fő tulajdonsága, hogy általa kimutathatóak legyenek a különböző órafajták lejárat idejük és típusuk szerint.

A mérőóra lejárat idejére egy dátum tartományt kell megadni. A listában azok a mérőórák fognak szerepelni, amelyek lejárat ideje a megadott dátum tartomány közé esik.

Megadhatjuk, hogy mindegyik vagy csak egy adott órátípus szerepeljen a listában. Ha az összeset választjuk, akkor a „Csak egy órátípus” maradjon jelöletlenül („X” nélkül), de ha csak egy típusra vagyunk kíváncsiak, akkor jelöljük be az „ENTER” vagy a „SZÓKÖZ” illetve az egér segítségével, majd adjuk meg a kérdéses típus számát.

A következő beállítandó rész arra vonatkozik, hogy a mérőóra kinek a tulajdonát képezi. A „Saját” jelöli a cég tulajdonában míg az „Idegen” az ügyfél tulajdonában lévő mérőórát. Ez akkor fontos amikor azt kell kimutatni, hogy a közeljövőben kinek és milyen órákat kell kicserélni illetve újra hitelesíteni.

A sorrend beállításával adhatjuk meg, hogy a lista milyen formában illetve azon belül az adatok milyen csoportosításban jelenjenek meg. A sorrend kiválasztása egyben jelöli a csoportosítást is.

Példa: Ha arra vagyunk kíváncsiak, hogy a cégnek 1998 első negyedévében hol és milyen mérőórákat kell lecserélnie, akkor a következőképpen kell a listázáshoz a beállításokat megadni.

- A lejárat dátum tartománya: 1998.01.01 – 1998.03.31
- A csak egy órátípus: [ ]
- A Saját, Idegen vagy Mind közül: Saját
- A sorrend: Utca + Óra típus
- Kimenet iránya: Riporter

Listák \ Mérőóra állások

**Mérőóra állások listája**

Mely ügyféltől :  Mely ügyfélig :

Mely időpontban

Utcától  Utcaig

Ügyfélkód  Utca+hsz sorrendben

Riporterbe  Nyomtatóra

A mérőóra állásokat listázhatjuk ki e programrész segítségével. A listán megjelenik az ügyfél azonosítója, neve, címe, szerződésszáma, az adott fajtához tartozó mérőóra állását és számát is. Ez a lista gyakorlatilag megfelel arra a célra is, hogy a mérőóra leolvasóknak oda adjuk, hogy munkájuk során magukkal vigyék és erre írják fel az új óraállásokat. A mérőóra állások feljegyzéséhez hely van kihagyva a listán.

Listák \ Mennyiségi kimutatások

Mennyiségi kimutatás Típus- Térfogat

Ügyfélkód:  -

Dátum:  -

Cím szerinti körzet:  -

Szerződés szerinti körzet:  -

MINDEN

Körzet+település+utca+típus  
 Körzet+település+típus  
 Körzet+típus  
 Típus+körzet+település+utca  
 Típus+körzet+település  
 Típus+körzet

Utcanév	körzet	Települések
Ady Endre utca	utca	1209 1
Akácfa utca	utca	1703 1
Alsózöldmáli u.	út	1442 1
Aradi utca	utca	1207 1
Arany János utca	utca	2662 1
Bacsó Béla u.	út	2183 1
Balkán u.	út	950 1
Balzac u.	út	501 1
Barackvirág utca	utca	1281 1
Batthyány utca	utca	543 1
Bem rakpart		1697 1
Bibó István út		1183 1
Bikavér u.	út	2750 1
Bimbó u.	út	4622 1
Budakeszi út		350 1
Budaörsi köz	köz	7332 1
Budaörsi út		3146 1
Béke utca	utca	2241 1
Csalitos u.	út	2001 1
Csalogány		2452 1
Csata utca	utca	1657 1
Csermely u.	út	2551 1

MINDEN

MINDEN

Keszthelyi Városüzemeltető Kft.  
8360 Keszthely  
Vásártér 10.

## Mennyiségi LISTA (űritések) összesítő

Dátum: 2004.10  
Idő : 16:53

Cím körzet: -999 Szerz. körzet: -999 Tipus: MINDEN

Mennyiségi LISTA (űritések) összesítő						Oldalszám:
Tipus és megnev	Edényszám	űrités	M3	Érték	Kedvezmény Érték	
<b>KESZTHELY</b>		<b>PIPACS</b>				
<b>SB k60L</b>	<b>180</b>	<b>3</b>	<b>63</b>	<b>3.78</b>	<b>6355</b>	<b>0</b>
<i>KESZTHELY</i>	<i>PIPACS</i>	3	63	3.78	6355	0
<b>KESZTHELY</b>		<b>VÁSÁR</b>				
<b>E7 osztott 5/1 *3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0.00</b>	<b>3955</b>	<b>0</b>
<i>KESZTHELY</i>	<i>VÁSÁR</i>	1	3	0.00	3955	0

## Listák \ Egyenlegek

**Ügyfelek egyenlege**

Egyenleg  Céltartalék

**Ügyfelenként egyben**

Ügyfelenként-fajtánként részletezve  
 Összesítő táblázat fajtákra  
 Egyenleg változás  
 Önkormányzati lista

Ügyfélkód:  -  Mely időpontban:  Befizetések eddig:  Ügyfél körzet:  -

Utca:  -től  -ig

Ügyfelenkénti és össz. táblázat lista forma:

Önkormányzati lista formátum:

Ügyfélcsoport:  Lakos  Háztömb  Közület  Intézmény  Egyéb

Nulla egyenlegek  Túlfizetők  Hátralékosok

**Kódsor**

Névsor  
 Utcanév+cím sorrend  
 Körzet+utcanév+cím sorrend

Gyűtés, hogy kinek van egyik fajtából túlfizetése a másikból hátraléka:

Listázás után tegye ki külső állományba:  állomány formátuma:

Keszthelyi Városüzemeltető Kft.  
8360 Keszthely  
Vásártér 10.

## Ügyfelek egyenlege

Dátum: 2004.10.21  
Idő : 17:03:34  
Prog. : V.M. ProfiSoft

Ügyfél: 1- 5 Ügyfélcsoport:LHKI Dátum: 2004.10.21  
Körzet: 0-999 Utca: -tól ÜSTH GY. -ig \ Nullás egyenlegű \ Túlfizetők \ Hátralékosok

Ügyfél neve és címe	Körzet	Kivetés	Befizetés	Egyéb befiz.	Egyenleg	Oldal: 1.
2 CSÖNGE GYULA KESZTHELY PIPACS 23.	30	0	0	2999	-2999	
3 Dömötör Tibor KESZTHELY PIPACS 17.	1	3944	3944	0	0	
4 Marton Jenő KESZTHELY BAKACS 8.F1.	90	950	950	0	0	
5 Takács László és neje KESZTHELY BAKACS 8.F2.	90	7496	0	0	7496	
<b>ÖSSZESEN:</b>		12390	4894	2999	4497	

Ezek a listák igen sok variációban lehet, lekérdezni az ügyfelek egyenlegeit, túlfizetéseit, tartozásait vagy egy időben mind-ezeket.

A listázások során leirtak ide is vonatkoznak, igazak és pontosan azokat kell alkalmazni, hogy a különböző variációkat be tudjuk állítani.

Ügyeljünk arra, hogy ne határoljuk körül túlságosan a kívánt feladatot, amit már korábban leirtunk.

### ÉRDEMES MEGFOGADNI !!!

A kívánt tartalmú listákat, gyakorlással kérjük le először mindenesetben, a képernyőre !!!

## Listák \ Egyenlegküzlő levelek

**Egyenlegküzlő levél készítése**

Ügyfélkód: 1 -től 99999 -ig  
 Ezzel a dátummal bezárólag: 2004.12.31  
 Iktatószám:   
 Telefonszám:   
 Ügyintéző neve:

Alíró 1 név:  beosztás:   
 Alíró 2 név:  beosztás:

Minden számla  
 Csak vevői számlák  
 Csak szállítói számlák

Mindenkinék  
 Csak a tartozóknak

Általános forma  
 Lakástörlesztési forma

Keszthelyi Városüzemeltető Kft.  
 8360 Keszthely  
 Vásár tér 10.  
 Ügyintéző:  
 Telefonszám:  
 Iktatószám:

Címzett: **CSÖNGE GYULA**  
**KESZTHELY**  
**PIPACS 23.**  
**8360**

Tárgy: **FOLYÓSZÁMLA EGYEZTETÉS**

A 62/1988/XII.24./PM. számú rendelet alapján közöljük Önökkel, hogy az általunk vezetett 2. számú folyószámlájukon az alábbi egyenleg mutatkozik:

Számlaszám	Teljesítés	Esedékesség	Dev	Végösszeg	Devizában		
					Kiegyenlít	Egyébbefizetés	Egyenleg
EGYÉBBEFIZ	2001.08.31	2001.08.31	HUF	0.00	0.00	2999.00	-2,999.00
<b>összesen:</b>			<b>HUF</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2999.00</b>	<b>-2,999.00</b>

A fenti egyenleggel szemben mutatkozó esetleges eltérésről 8 napon belül várjuk szíves értesítésüket!  
 Ha a nyolcadik nap elteltéig észrevétel nem érkezik, akkor az általunk közölt egyenleget elfogadottnak tekintjük.

Kelt: Keszthely, 2004.10.21

## Listák \ Folyószámla kivonatok

**Folyószámla kivonat**

Ügyfélkód: 1 - 99999

Főkönyvi számlaszám: -  
 (ha nem adja meg akkor minden számla és befizetés különben a számla főkönyvi számlaszámát figyelembe véve)

Mely időpontban: 2004.10.21

Nulla egyenlegűek Ne szerepeljenek  
 Nulla egyenlegűek Szerepeljenek

Részletes  
 Ügyfelenként/devizánként összesen  
 Összesítő ügyfél/deviza/hónap  
 Összesítő deviza/hónap  
 Mindösszesen (összesítő táblázat)  
 Ügyfél/Deviza összesen EPSON-ra

Külső állományba tétel ügyfél összesennél

Keszthelyi Városüzemeltető Kft.  
 8360 Keszthely  
 Vásár tér 10.

### Folyószámla kivonat

Dátum: 2004.10.21  
 Idő: 16:34:00  
 Prog.: V.M. ProfiSoft

**Folyószámla kivonat**

( 21- 22) (Fők-szám: - ) (Dátum: 2004.10.21) Nullások NE

*Oldal*

Számlaszám	Fm	Teljesítés	Kelt	Devizában			Alapdevizában			Árfk
				Végösszeg	Kiegyenlít	Egyenleg	Végösszeg	Kiegyenlít	Egyenleg	
<b>21 (B0018)Horváth Csabáné KESZTHELY VÁSÁR 10/A/2/7</b>										
n76/2001	C	2001.04.30	2001.04.30	1290.00	788.00	502.00	1290.00	788.00	502.00	0.00
n77/2001	C	2001.06.30	2001.06.30	1290.00	0.00	1,290.00	1290.00	0.00	1,290.00	0.00
n78/2001	C	2001.09.30	2001.09.30	1290.00	0.00	1,290.00	1290.00	0.00	1,290.00	0.00
n79/2001	C	2001.12.31	2001.12.31	1290.00	0.00	1,290.00	1290.00	0.00	1,290.00	0.00
<b>21. HUF</b>	<b>összesen</b>			<b>5160.00</b>	<b>788.00</b>	<b>4,372.00</b>	<b>5160.00</b>	<b>788.00</b>	<b>4,372.00</b>	<b>0.00</b>

## Listák \ Kintlévőségek

**Kintlévőségek**

2004.10.21 -n fenálló 30 és 9999 nap közötti kintlévőségek listája  
 (1977.06.06 és 2004.09.21 között esedékes kifizetetlen Kimenő számlák)

2004.10.21 befizetést meddig vegyem figyelembe  
 0 Ft fölötti tartozás esetén listázzon  
 - főkönyvi számlaszámú vevőkkel szemben (ha üresen hagyja, akkor mindegyik)

Ügyfélkód 0 - 99999

Részletesen  Ügyfélkód szerint  
 Ügyfélként/devizánként egysorban  Számlaszám szerint

Összeg szerint növekvő sorrendben listázzon  Szi-s befizt egyébrek ne vegye

Lakos  Háztömb  Közület  Intézmény

Számla tartalom nyomtatással (+1 sor, szl-ként 2 sor)

Szolg.fajták Állománya is tegyem?: Nem

MINDEN SZOLGÁLTATÁS FAJTA

Számlázási és Beszámolórendszer

10 Keszthely  
 sár tér 10.

## Kintlévőségek

MINDEN SZOLGÁLTATÁS FAJTA

Datum: 2004.10.21

Idő: 16:41:C

Prog.: V.M. ProfiSoft

**ntlévőségek** (41- 41) (Fők-szám: ) (Esedékesség: 1977.06.06-2004.09.21) (Nap: 30-9999) Oldal

gyfél kód és név		Devizában						
Számlaszám	Telj	Esed	Dev	Végösszeg	Kiegyenlít	Egyébbefiz	Egyenleg	
<b>41 Bonnyai Ferenc KESZTHELY VÁSÁR 10/B/3/11</b>								
n 157/2001	2001.06.30	2001.06.30	HUF	1477.00	453.00	0.00	1,024.00	
n 158/2001	2001.09.30	2001.09.30	HUF	1477.00	0.00	0.00	1,477.00	
n 159/2001	2001.12.31	2001.12.31	HUF	1477.00	0.00	0.00	1,477.00	
n 924/2002	2002.03.18	2002.03.18	HUF	1477.00	0.00	0.00	1,477.00	
n 7851/2002	2002.06.26	2002.06.26	HUF	1610.00	0.00	0.00	1,610.00	
n 1688/2004	2004.02.13	2004.02.13	HUF	1735.00	0.00	0.00	1,735.00	
<b>41 összesen:</b>			<b>HUF</b>	<b>9253.00</b>	<b>453.00</b>	<b>0.00</b>	<b>8,800.00</b>	
<b>HUF összesen:</b>				<b>9253.00</b>	<b>453.00</b>	<b>0.00</b>	<b>8,800.00</b>	

## Listák \ Szerződések listázása

**Lista a szerződésekről**

Ügyfélkód: 1 - 99999  
 Cím szerinti körzet: 999  
 Szerződés szerinti körzet: 999

Ügyfélcsoport:  Lakos  Háztömb  Közület  Intézmény

Kedvezmény szerint:  Mindegyik  Nem kedvezményes  Kedvezményes: %

Élő (nyitott) szerződések  
 Élő, de már lezárt szerződések  
 Lezárt, nem élő szerződések

Ügyfélkódsor  Névsor  Utcanévsor  Szerződéskörzet szerint rendezve  Ügyfélkörzet szerint rendezve

Utcanév Körzet

Szita köz 4. | U. | | |  
 08.SZ. BISZTRÓ | U. | | |  
 ACHIM | U. | | |  
 ACSÁDI | U. | | |  
 ACÉL | U. | | |  
 ACÉL | U. | | |  
 ADASZTEVELI | U. | | |  
 ADY E | U. | 2 | |  
 AJTÓSI DÖRER | U. | | |  
 AKÁCFA | U. | | |  
 AKÁCOS | U. | | |  
 ALBERT | U. | | |  
 ALKOTMÁNY | U. | | |  
 ALKOTÁS | U. | | |  
 ALSÓ | KRT. | | |  
 ALSÓERDEI | U. | | |  
 ALSÓJANKAHEGYI | U. | | |  
 ALSÓJANKIHEGYI | U. | | |  
 ALSÓPÁHOKI | U. | | |  
 ALSÓSVÁBHEGYI | U. | | |  
 ALSÓORS ALKOTMÁNY | U. | | |  
 ANGOL | U. | | |  
 ANGSTER J | U. | | |  
 APÁT | U. | 2 | |  
 ARAD | U. | | |

Ügyfél címe vagy szerződés címe

Szolgáltatás fajták:  
 AF|ÁFA-Előírás  
 AR|Áram  
 EG|Egyéb szemét  
 F1|Hődj óra szerint  
 F2|Hődj mérőóra sz.  
 F3|Hődj mérőóra sz.  
 F4|Hődj mérőóra sz.  
 F5|Fűtés elsz.2002.01.01.-04.15  
 F6|Fűt.elsz. 02.10.01-03.04.30.  
 F7|Hődj mérőóra sz.  
 F8|Fűtésdj különbőzet  
 FR|Fűtés alapdj  
 FT|Fűtés hődj  
 GF|Garázsfűtés  
 IL|IKV lakás töke törlesztés  
 KA|Vízdj különb  
 KT|Kamat előírás törlesztés  
 KU|Hull.száll.edény  
 LB|Lakbér  
 LU|Lít  
 LT|Lakbér támogatás  
 M1|Melev. hődj Vásártér  
 M2|Melev.viz hődj Szendefi  
 M3|Melev.viz hődj Zalka  
 M5|Melev.viz jóváírás  
 MA|Melev.viz általánydj

Indítás Kilepés

Keszthelyi Városüzemeltető Kft.  
8360 Keszthely  
Vásártér 10.

## SZERZŐDÉSEK LISTA

Ügyfél: 1 - 2      Ügyfélcsoport: LKHI      Fajták: MINDEN  
Cím körzet: -999      Szerz. körzet: -999      Nyitott/Lezárt-élő/Nyitott

Ügyfél kódja és neve Szerz.sz. Fajta Szerződés cím	Tipus	Ügyfél címe Kezdet	Vége	Előírás	Mennyiség	Ke Kö
<b>1 REGÉNYI ATTILA</b>		8360 KESZTHELY		PACSIRTA U.		
1 SZ Szemétszállítás		1999.01.01	2000.01.31	1.0 Ht	1.0 db	
kh	8360 KESZTHELY		PACSIRTA U.		26	
<b>2 CSÖNGE GYULA</b>		8360 KESZTHELY		PIPACS U.		
1 SZ Szemétszállítás	SC k110L	2001.01.01	2001.07.31	1.0 Ht	1.0	
	8360 KESZTHELY		PIPACS U.		23	

### Listák \ Szerződések\_körzetenkénti listázása

KÖRZET LISTA (szállítási helyek) Oldalszám: 2

Ügyfél kódja és neve és házzsáma	Ss	Faj	Tipus és megnev	Gyakoriság	Napok	Mennyiség	Laksz
				Előírás			
<b>0 KESZTHELY</b>			<b>BAKACS</b>				
8 Horváth Zoltán és	8.1/5	2 SZ E3	osztott 1/1*	1.0 Né		1.0	0
9 Purt Ottó	8.1/6	2 SZ E2	osztott 1/1*	1.0 Né		1.0	0
4 Marton Jenő	8.F1	3 SZ E1	osztott 1/1*	1.0 Né		1.0	0
5 Takács László és neje	8.F2	2 SZ E2	osztott 1/1*	1.0 Né		1.0	0
6 Sinkó László és neje	8.F3	2 SZ E3	osztott 1/1*	1.0 Né		1.0	0
7 Szűcs Jánosné	8.F4	2 SZ E4	osztott 1/1*	1.0 Né		1.0	0
						<b>6.0</b>	<b>0</b>

### Listák \ Szerződések\_adatok\_változásjelentés

**Szerződés változás jelentés**

Ügyfél kód:

Cím szerinti körzet:

Szerződés szerinti körzet:

Változás:

Ügyfélcsoport:  Lakos  
 Háztömb  
 Közület  
 Intézmény

Ügyfél címe vagy  szerződés címe

Utcanév	Körzet	Szolgáltatás fajták:
Szita köz 4.		AF ÁFA-Előírás
08.SZ. BISZTRÓ		AR Áram
ACHIM	U.	EG Egyéb szemét
ACSÁDI	U.	F1 Hódj.óra szerint
ACÉL	U.	F2 Hódj. mérőóra sz.
ACÉL	U.	F3 Hódj. mérőóra sz.
ADASZTEVELI	U.	F4 Hódj. mérőóra sz.
ADY E.	U.	F5 Fűtés elsz.2002.01.01.-04.15
AJTÓSI DÜRER	SOR	F6 Fűt. elsz. 02.10.01-03.04.30.
AKÁCSA	U.	F7 Hódj. mérőóra sz.
AKÁCSOS	U.	F8 Fűtésdj. különbözet
ALPÖRÖ	U.	FR Fűtés alapdj
		FT Fűtés hódj
		GF Garázsűtés
		IL KV lakás töke tölesztés

MINDEN

MINDEN



Keszthelyi Városüzemeltető Kft.  
8360 Keszthely  
Vásár tér 10.

## Változás jelentés

Dátum: 2004.10.21  
Idő : 17:48:12

Ügyfél: 1 - 9      Ügyfélcsoport: LKHI  
Cím körzet: -999      Szerz. körzet: -999      Fajták: MINDEN

Változás jelentés 2004.01.01-2004.10.31

Oldalszám: 1

Ügyfél kódja és neve és házzsáma	Ss	Faj	Tip	Cyakoriság Előírás	Mennyiség	Kezd	Vége
<b>1 KESZTHELY PIPACS</b>							
3 Dömötör Tibor	17.	4	SZ	SB	1.0 Ht	1.0	2003.05.05 2004.04.30 !
3 Dömötör Tibor	17.	5	SZ	SB	2.0 Ht	1.0	2004.05.01 ! 2004.09.30 !
3 Dömötör Tibor	17.	6	SZ	SB	1.0 Ht	1.0	2004.10.01 ! . .
					3.0		
<b>90 KESZTHELY BAKACS</b>							
4 Marton Jenő	8.F1.	2	SZ	E1	1.0 Né	1.0	2002.04.01 2004.03.31 !
4 Marton Jenő	8.F1.	3	SZ	E1	1.0 Né	1.0	2004.07.01 ! . .
					2.0		

## Listák \ Tőke és tartozás adatok

**Tőketartozások listája**

**Ügyfelenként-fajtánként részletezve**     Összesítő táblázat fajtákra

Ügyfélkód:  -     Mely időpontban:     Befizetések eddig:     Ügyfél körzet:  -

Megbízó:  -     Biztosító:  -

Ügyfélcsoport:  Lakos  Háztömb  Közület  Intézmény  Egyéb

Nulla egyenlegűek     **Kódsor**

Túlfizetők     Névsor

Hátralékosok     Utcanév+cím sorrend

Keszthelyi Városüzemeltető Kft.  
8360 Keszthely  
Vásár tér 10.

## Tőke tartozások

Dátum: 2004.10.21  
Idő : 18:02:38  
Prog. : V.M. ProfiSoft

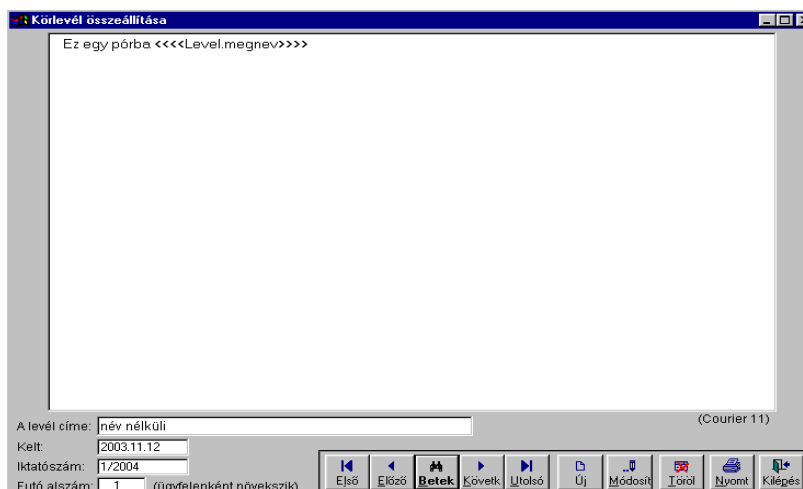
Ügyfél: 2- 3 Ügyfélcsoport: LKHI Dátum: 2004.10.21 Befizetés eddig: 2004.10.21  
Körzet: -999 \ Nullás egyenlegű \ Túlfizetők \ Hátralékosok

### Tőke tartozások

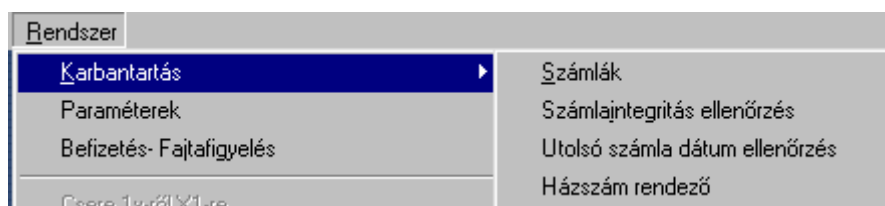
Oldal: 1.

Ügyfél neve és címe	Faj	Megbízó	Biztos.	Vételár	Előleg	Nyitó tők.	Kedvezm befizetés	Kivetés	Befizetés	Tőke.Tart /Egyen (=)
				(+)	(-)	(-)	(-)	/ (+)	(-)	(=)
<b>2 CSÖNGE GYULA</b>				Keszthely PIPACS 23. Körzet: 30						
SZ				0	0	0	0	0	2999	-2999
<b>2 összesen:</b>				0	0	0	0	0	2999	<b>-2999</b>
<b>3 Dömötör Tibor</b>				Keszthely PIPACS 17. Körzet: 1						
SZ				0	0	0	0	3944	3944	0
<b>3 összesen:</b>				0	0	0	0	3944	3944	<b>0</b>
<b>MINDÖSSZESEN:</b>				0	0	0	0	3944	6943	<b>-2999</b>

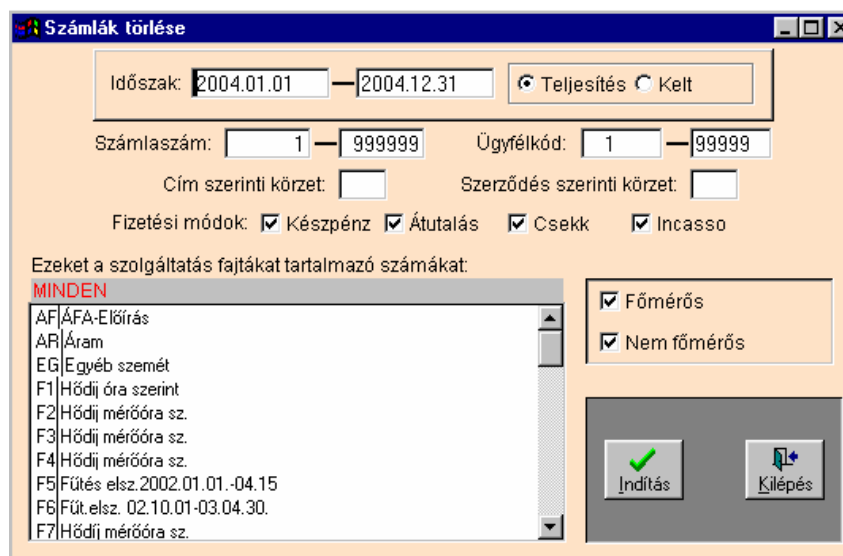
## Listák \ Körlevelek készítése



## Rendszer \ Karbantartás\_menüje



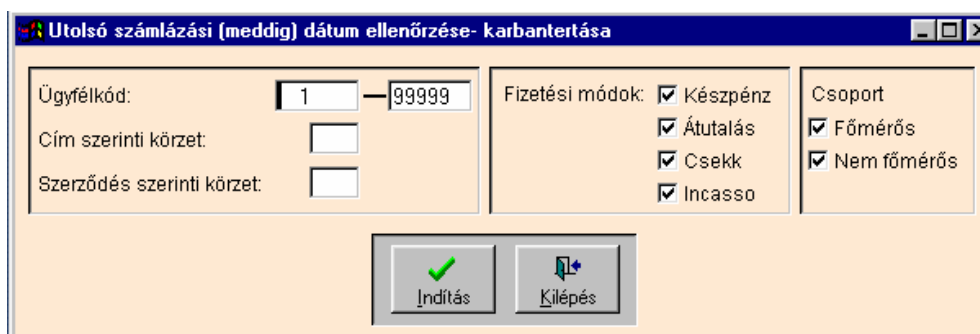
## Rendszer \ Karbantartás\_számlák



## Rendszer \ Karbantartás\_számlaintegritás



## Rendszer \ Karbantartás\_utolsó számlázás dátuma



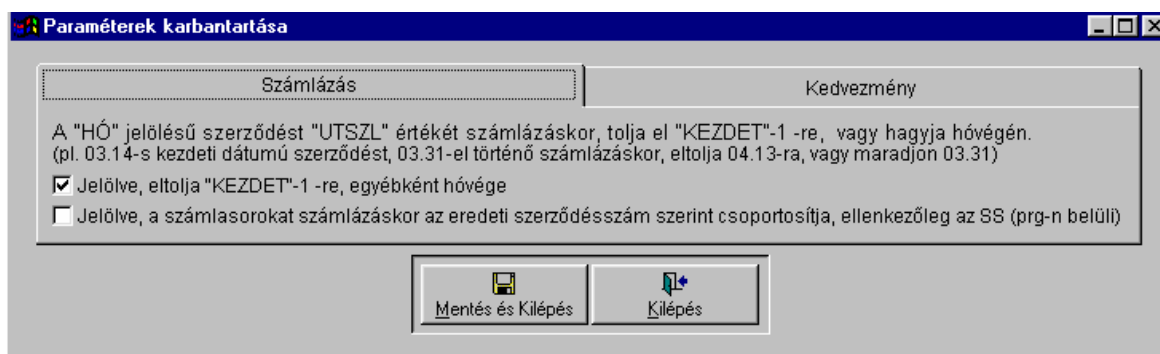
Utolsó számlázási dátum ellenőrzése, ezt jelöli a cím rövidítésekkel. Ezen programrész segítségével tudjuk ellenőriztetni és újra beállítani a nyilvántartások utolsó számlázottsági datumát. Pontosabban azt a dátumot ameddig az adott szolgáltatás ki lett számlázva.

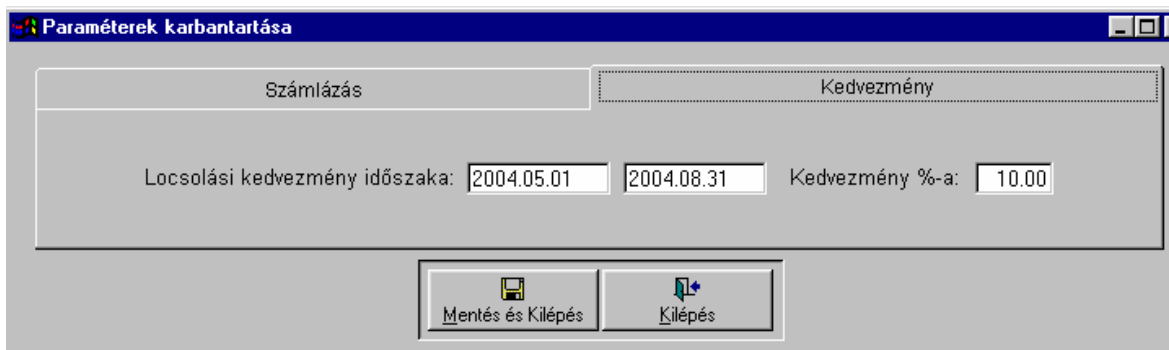
Nagyobb számlázások előtt érdemes lefuttatni, ugyanis az esetleges állomány sérülésből (lehet részleges a munkát nem akadályozó) adódó dátum keveredést helyreállítja a meglévő adatoknak megfelelően.

A programrész indításakor megadhatjuk a kódtartományt és a fizetési módot amelyen is az ellenőrzést futtatni szándékozunk. Alapértelmezésben a teljes ügyfél állomány van kijelölve, ha nem akarunk a beállításon változtatni, akkor az *ENTER* billentyű lenyomásával elegendő jóváhagyni a beállításokat.

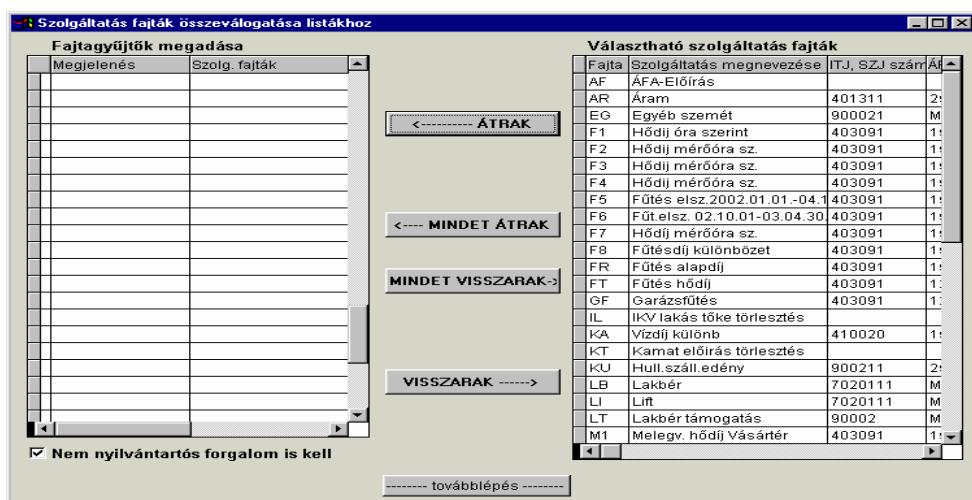
## Rendszer \ Karbantartás\_házzámrendező

## Rendszer \ Karbantartás\_paraméterek





## Rendszer \ Karbantartás\_befizetés\_fajtafigyelés



## Tartalomjegyzék

<u>A PROGRAMCSOMAG ÁLTALÁNOS LEÍRÁSA</u>	2
A RENDSZER SZOFTVER KÖRNYEZETÉNEK ÁLTALÁNOS LEÍRÁSA	2
A HARDVER KÖRNYEZET ÁLTALÁNOS LEÍRÁSA	2
A FELHASZNÁLÓI RENDSZER ÁLTALÁNOS LEÍRÁSA	2
A RENDSZER INSTALLÁLÁSA (Első üzembe helyezés)	3
Az INPUT (bemeneti) alrendszer általános leírása:	3
Feldolgozó alrendszer általános leírása:	3
Az OUTPUT alrendszer általános leírása:	4
SPECIÁLIS ESETEK, AZAZ MIRE KELL ÜGYELNI!	4
Az alapadatok felvitele:	5
Az utcák, körzetek kialakításánál:	5
A házsámok felvitelénél:	5
A szerződések felvitelénél:	5
A számlák, nyugták kivetésénél:	5
A számlák nyugták törlésénél:	5
ESETTANULMÁNYOK (mintapéldák és megoldásaik)	5
<b>A FELHASZNÁLÓI RENDSZER RÉSZLETES LEÍRÁSA</b>	<b>8</b>
A program menürendszere	8
A menürendszer ismertetése	8
Adatfelvitel\ Szolgáltatás-fajták	9
Adatfelvitel\ Települések és irányítószámok	10
Adatfelvitel\ Utckódok és megnevezések	11
Adatfelvitel\ Szolgáltatások típusai	11
Adatfelvitel\ Ügyfelek alapadatai	12
Az ügyfél neve és címe	12
Adatfelvitel\ Ügyfelek (előírás/szerződés)	13
Előírások/szerződések	14
Vezérlősor	14
Ügyfélhez tartozó előírások/szerződések megjelenítési táblázata	15
Adatfelvitel\ Ügyfelek (Háztömbök/szerződések)	15
Adatfelvitel\ Díjbeszedők	15
Adatfelvitel\ Polgármesteri hivatalok felvétele(1)	16
Adatfelvitel\ Polgármesteri hivatalok felvétele(2)	16
Adatfelvitel\ Mérőórák felvétele / Cseréje	16
Adatfelvitel\ Mérőórák típusai	17
Forgalom\ Fogyasztások / Teljesítések	18
Adatfelvitel\ Fómérők, almérők, általánosok	19
Adatfelvitel\ Átutalási jogcím kódok	20
Adatfelvitel\ Biztosítók felvitele	20
Adatfelvitel\ Megbízók karbantartása	21
Forgalom\ Átalánydíj számolás	21
Forgalom\ Átalánydíj törlés	22
Forgalom\ Kivetés (tömeges számlázás))	22
Számla\egyedi_ számla készítése	23
Számla\ Stornó számla	24
Forgalom\ Csekk a kivetésekhez / Csekk (időintervallum)	25
Forgalom\ Befizetések rögzítése	25
Forgalom\ Befizetések rögzítése_ lemezről_átutalási állományból	27
Forgalom\ Csoportos_Beszedési_ lemez_ állománykészítése	27
Forgalom\ Csoportos_Beszedési_ állomány kódgyeztető	28

Forgalom\ Csoportos_bejövőállomány változás jelentés	28
Forgalom\Számlák tömeges nyomtatása	29
Adatlekérdezési és egyéb munkavégzést segítő programrészek leírása.	29
Folyószámlák \ Folyószámlák	29
Listák \ Kivetési napló	30
Listák \ Stornó kivetések	33
Listák \ Befizetési napló	33
Listák \ Fogyasztási napló	34
Listák \ Mérőórák	35
Listák \ Mérőóra állások	36
Listák \ Mennyiségi kimutatások	36
Listák \ Egyenlegek	37
Listák \ Egyenlegküzlő levelek	38
Listák \ Folyószámla kivonatok	38
Listák \ Kintlévőségek	39
Listák \ Szerződések listázása	39
Listák \ Szerződések_körzetenkénti listázása	40
Listák \ Szerződések_adatok_változásjelentés	40
Listák \ Tőke és tartozás adatok	41
Listák \ Körlevelek készítése	42
Rendszer \ Karbantartás_menüje	42
Rendszer \ Karbantartás_számlák	42
Rendszer \ Karbantartás_számlaintegritás	43
Rendszer \ Karbantartás_utolsó számlázás_dátuma	43
Rendszer \ Karbantartás_hátszámrendező	43
Rendszer \ Karbantartás_paraméterek	43
Rendszer \ Karbantartás_befizetés_fajtafigyelés	44