

A program üzembehelyezéséről és használatáról...

Végrehajtói Nyilvántartó Rendszer 2004



Végrehajtói Nyilvántartó Rendszer 2004

Tartalom

Tartalom	2
Főmenü	3
Új VH. lap felvitele	3
Lekérdezések, módosítások	4
Kiválasztás	4
Hollét	5
Befejez	5
Könyvel	5
Kérdez ablak	5
Könyvelés a régi módon	6
Tőke	6
Jutalék	6
Munkadíj	7
Teljesítés Vh-tónak	7
Teljesítés	7
Előleg	8
Tőke teljesítés	8
Esemény	8
Határidők	9
Adós címe	9
Egyetemleges társ	9
Nyomtatás	9
Nyomtatás vezérlő	10
Nyomtatványok karbantartása	10
Hollétek	11
Befejezések	11
VH. kérőnek járó pénz	11
Államnak járó pénz	11
Végrehajtónak járó pénz	11
Kamarának járó pénz	11
Jegybanki alapkamat mértéke	11
Tulajdonos adatok karbantartása	11
Működési beállítások	11
Irányítószámok	12
Partnerek	12
Határidő napló	12
Számlázó Tanúsítvány	12
Számla készítés	13
Számla utánnnyomás	13
Számla sztornózás	13
Számlák listázása	13
Szolgáltatástörzs	14
Mennyiségi egység törzs	14
ÁFA törzs	14
Statiztika	15

Főmenü (1. képernyő)

A program billentyűzetről és egerrel egyaránt használható. A menü pontok kiválasztása a le/fel nyilak vagy a számok és az Enter billentyű segítségével is történhet.

Minimális műszaki követelmény:

Gépigény: PII/Celeron/K7 300Mhz, 64Mb RAM, 500Mb szabad terület.

Felbontás: minimum 800x600, 256 szín

Op.rendszer: MS-Win32 (Win95, Win98, Win ME, Win 2000, Win NT)
ajánlott: Win98

Új VH. lap felvitele (2. képernyő)

Az érkezés dátum mezőbe a * gomb lenyomásakor a tárgynapi dátum írható be, a +/- billentyűkkel előre/hátra léptethető a dátum. Az ügyirat számot a program automatikusan hozza létre, viszont módosítható. Már létező ügyirat szám használatát nem engedi meg.

Az adósnév kitöltésekor a Ctrl billentyűvel felhozható az eddig rögzített adósok listája. (3. képernyő)

Az adóstörzs kezelése:

Keresés – Az adós kezdőbetűibek lenyomásával, Kiválasztás (karbantartásra) – Enter billentyű lenyomása a kiválasztott adóson, Másolás (a VH lapra) – F5 lenyomásával, Új felvétel / Törlés az insert és a delete billentyűkkel. Figyelem! A VH lap majdani rögzítésekor a program elemzi a VH lapon található adós adatait és ha az még nem szerepelt az Adóstörzsben, akkor automatikusan rögzíti oda!

A Javítást az ablak alsórészében található adattáblán végezheti el a javítás végén a Rögzít gombon leütött Enter véglegesíti a módosítást.

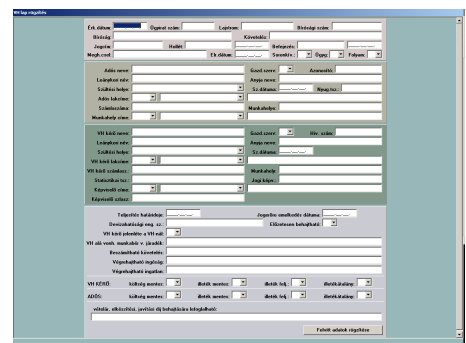
A címek kitöltésekor az irányítószám beírására a település neve automatikusan jelenik meg. Az automatikusan megjelenő település név utólag módosítható! Ha a beírt irányítószám hatására hibás vagy egyáltalán semmilyen település sem jelenik meg akkor a **főmenü alapadatok karbantartása** menüben található **irányítószámok** menüpontban javíthat az irányítószámok-település kapcsolatokat. (4. képernyő) Természetesen az irányítószámok frissítését a lehető legnagyobb gyakorisággal végezzük, hogy ilyen jellegű beavatkozásra ne legyen szükség.

Rendszeres végrehajtást kérők ablak:

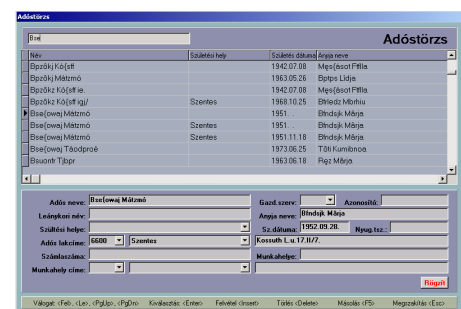
A végrehajtástkérő nevének megadásakor a Ctrl billentyűvel a Rendszeres végrehajtást kérők ablakát lehet megnyitni, amely használatában és funkciójában az előzőleg ismertetett Adóstörzssel mindenben megegyezik.



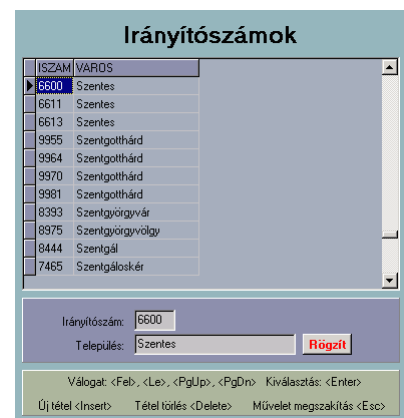
1. képernyő



2. képernyő



3. képernyő



4. képernyő

A VH lapon a Page Down / Page Up billentyűkkel lapozhat az első és a második oldal között! A dátum típusú mezőkben a */+/- billentyűk használhatók! Az eldöntendő mezőkben elég csak a I vagy a N gombot lenyomni!

A VH lap a Felvitt adatok rögzítése gombbal vihető fel.

Lekérdezések, módosítások

A rögzített VH lapokat az alábbi módon keresheti vissza (5. képernyő):

- 1) VH szám (ügyirat szám)
- 2) Adós neve
- 3) VH kérő neve
- 4) Bírósági szám
- 5) Lajstrom szám
- 6) Adós címe

A keresést követően a feltételnek megfelelő akták kiemelve jelennek meg a képernyőn, pl. a 200-al kezdődő VH számú akták keresése (6. képernyő).

A megtalált VH lapot törölni, újra indítani és karbantartásra kiválasztani lehet a keresés ablakban.

Törléskor a VH laphoz tartozó összes adat törlésre kerül!

Újranyitni csak lezárt aktát (amelynek a befejezés dátuma ki van töltve) enged a program. Újranyitni egy aktát csak egyszer lehet!

Kiválasztás (7. képernyő)

Kiválasztáskor a VH lap megjelenik a képernyőn és az alul elhelyezett menü segítségével módosítható vagy bővíthető.

Módosít – módosíthat a VH lap tartalmán.

Hollét – az akta elhelyezését változtathatja ezzel a gombbal.

Befejezés – a befejezés módját és időpontját adhatja itt meg.

Könyvel – a VH lap könyvelési lapját nyithatja meg ezzel a gombbal.

Esemény – az esemény jegyzéket tekintheti meg, vagy módosíthatja.

Határidők – a VH lappal kapcsolatos eseményeket időrendben rögzítheti ebben az ablakban, pl. árverés vagy hivatali válaszidő letelte, stb. A rögzített időpontokra a program figyelmeztetni fogja!

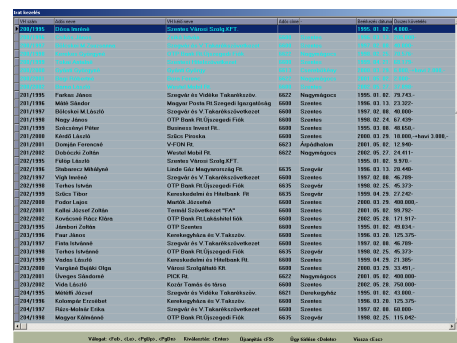
Adós címe – az adós eddigi címei ebben az ablakban tekinthetők meg, a mindenkor aktuális cím a VH lapon található. Így ha az adós elköltözik, akkor a címét a VH lapon kell módosítani, a VH lap rögzítéskor az adós cím ablakba is bekerül a javítás.

Egyetemleges társ – az ügyben érintett adósokat lehet itt felsorolni VH számmal együtt.

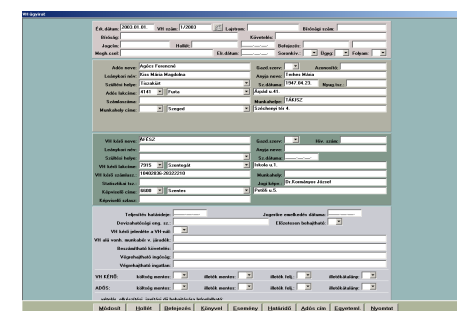
Nyomatás – Ezzel a gombbal lehet új nyomtatványokat léterhozni a VH lapon szereplő adatok felhasználásával.



5. képernyő



6. képernyő



7. képernyő

Hollét (8. képernyő)

Az akta elhelyezés ablakban több helyet is rögzíthet egy – egy dátum kíséretében, a kezelő billentyűk a szokásosak.

Befejez

A befejezés módja és dátuma változtatható itt, a befejezés mód kiválasztása a kezdő betű lenyomással vagy a le / fel nyíl használatával történhet. A dátum mezőkben csak teljes dátum írható!

8. képernyő

Könyvel (9. képernyő)

A könyvelés előírás és teljesítés oszlopokra tagolódik, a két oszlop négy-négy szelvényre osztozik: VH kérőnek, Államnak, Végrehajtónak, Kamarának. Az egyes szelvények tovább bonthatók sötétebb és világosabb részre, a világosabb rész a tételes könyvelést a sötétebb rész pedig a pénzügyi könyvelést (letéti nyilvántartást) tartalmazza.

A baloldalon minden egyes szelvénynek külön egyenlege van a könyvelésre és a pénzügyi teljesítésre (utalás).

A Ctrl+U és a Ctrl+K billentyűkkel az utalás vagy a könyvelés területe ideiglenesen megnövelhető – csak a billentyű nyomvatartása alatt működik!

A régi DOS-hoz szokott felhasználók könyvelést is kezelhetik csak a billentyűzetről a megszokott menüpontok segítségével. Az egér segítségével könnyebbé tehető a munka, pl. a teljesítés könyvelés a végrehajtó részére a végrehajtott szelvényének teljesítés oszlopára kattintással indítható (baloldali gombot kell használni!). (10. képernyő)

A könyvelés rögzítés az insert billentyűvel indítható, a dátum beírását a +/- billentyűk itt is segítik. A jogcím megadás kezdőbetűvel, le/fel nyíllal végezhető. A rögzít gomb a felvitt tételt fixálja.

Kérdez ablak (11. képernyő)

A 10. képernyő a baloldali egér-gomb lenyomásával jeleníthető meg, az un. kérdez ablak pedig a jobb egér-gombbal jelenik meg (11. képernyő). A kérdez ablakban a baloldalon az előírás jobb oldalon pedig a teljesítések jelennek meg, az egymáshoz tartozó sorok kékkel / pirossal vannak megjelölve, így könnyen azonosíthatók. A lábrészben egyenleg elemző mezők találhatók.

9. képernyő

10. képernyő

11. képernyő

A megszokott Menü gombok segítségével érhető el:

Könyvelés / Utalás / Előírás

Könyvelés / Utalás / Teljesítés

Könyvelés / Könyvelés / Forgalom

Könyvelés / Könyvelés / Előírás

A fejlécben egy egyenleg sor található, amelyben a már felhasznált és a maradék összegek kísérelhetők figyelemmel. A dátummezők kitöltését a +/- gombok segítik, valamint a négy szelvény valamelyikében található összegmezőbe a Ctrl billentyű automatikusan beírja a maradék összeget.

Tőke (13. képernyő)

A tőke és a kamatszámítás alapja külön mezőbe került, így rögzíthető csak tőke kamat nélkül (kamatszámítás alapja mező üresen hagyásával), vagy rögzíthető csak kamat tőke nélkül (tőke mező üresen hagyásával).

A teljesített követelésben a VH kérőnek jóváírt tőke összeg, a teljesített kamat mezőben pedig a VH kérőnek jóváírt kamat összege jelenik meg. A kamatláb megadásánál a kétszámjegyű összegek mellett az alábbi kódok is alkalmazhatók:

JBA – Jegybanki alapkamat, JBA/2 – Jegybanki alapkamat fele

JBA*2 – Jegybanki alapkamat kétszerese

(a 2-es számjegy helyére más egyszámjegyű egész szám is írható)

A felvitt adatok rögzítése az adatok felvitelét követő Rögzít gomb lenyomásával történik!

Jutalék (14. képernyő)

A jutalék számítás alapjául szolgáló összegek az első két sorban találhatóak, a jutalék számítás módja két menü gomb segítségével választható ki (Ügyérték alapján / Munkaidő alapján). A jutalék összege a következő mezőbe számítható, jóváhagyás után könyvelhető a baloldali menü gomb segítségével. A könyvelés megakadályozható a jobboldali gomb vagy az Esc billentyű segítségével.

The screenshot shows a software interface for accounting. At the top, it displays 'Teljes összeg: 10000', 'Maradék egyenleg: 0', and 'Lefedett összeg: 10 000'. Below this, there are sections for 'VH kérőnek', 'Államnak', 'Végrehajtónak', and 'Kamaronak'. Each section has fields for 'Dátum', 'Bizonyslat', 'Összeg', and 'Jogcím'. The 'VH kérőnek' section is currently selected, showing a date of 2001.08.07, a balance sheet number of 2000, and a balance of 2000. The 'Végrehajtónak' section shows a date of 2001.08.07, a balance sheet number of 5000, and a balance of 5000. The 'Kamaronak' section shows a date of 2001.08.07, a balance sheet number of 3000, and a balance of 3000. At the bottom, there are buttons for 'Tőke, kamat előírás' and 'Felvitt adatok rögzítése'.

12. képernyő

The screenshot shows a software interface for capital management. At the top, it displays 'Tőke'. Below this, there is a table with columns: 'Tételidő', 'Összeg', 'Teljesített összeg', 'Kamat alap', 'Időszak kezdő', 'Időszak vége', 'Kamatláb', 'Kamat összeg', and 'Teljesített kamat'. The table contains one row with values: 102646, 102646, 102646, 1999.01.04, 2000.06.26, 33, 50114, 50114. Below the table, there are fields for 'Tételidő: 1', 'Kamat számítás alapja: 102646', 'Kamat számítás időszaka: 1999.01.04 - 2000.06.26', 'Teljesített követelés: 102646', 'Kamatláb: 33 %', 'Teljesített kamat: 50114', and 'Kamat összege: 50114'. At the bottom, there is a 'Rögzít' button and a status bar with keyboard shortcuts.

13. képernyő

The screenshot shows a software interface for commission calculation. At the top, it displays 'Jutalék számítás'. Below this, there are two input fields: 'VH kérő részére előírt tőke, kamat, illeték, költség tételek összege: 156 060' and 'Az állam részére előírt tételek összege: 0'. Below these, there are two buttons for 'Jutalék számítás': 'Ügyérték alapján' and 'Munkaidő alapján'. Below the buttons, there is a field for 'Jutalék összege: 10 242'. At the bottom, there are two buttons: 'A jutalék könyvelhető' and 'A jutalék NEM könyvelhető'.

14. képernyő

Munkadíj (15. képernyő)

A munkadíj számítás alapjául szolgáló összegek az első két sorban találhatóak, a munkadíj számítás módja két menü gomb segítségével választható ki (Ügyérték alapján / Munkaidő alapján). A munkadíj összege a következő mezőbe számítható, jóváhagyás után könyvelhető a baloldali menü gomb segítségével. A könyvelés megakadályozható a jobboldali gomb vagy az Esc billentyű segítségével.

Munkadíj számítás

10.11.20.42 kódossal a VH kérés részére előírt tételek összege: 156 060
Az állam részére előírt tételek összege: 0

Munkadíj számítás:

Munkadíj összege: 5 682
Ktg. átalány összege: 2 841

15. képernyő

Teljesítés Vh-tónak (16. képernyő)

A megadott összeget a megadott dátummal (*/+/-) az alábbi sorrendben osztja fel a végrehajtó járandóságai között:

K33 – Utiköltség K34 – Szállítási költség K35 – Lakatos költség
K36 – Napidíj K37 – Szállás költség K38 – Tanúdíj
K39 – Egyéb költség K46 – Postaköltség K47 – Elj. Illeték

Maradék összeget arányosan osztja az alábbi jogcímekre:

K40 – 11.sz.munkadíj K41 – 11.sz.ktg. átalány K30 – Munkadíj
K32 – Költségátalány K31 – Jutalék

A teljesítés érkezhett az adóstól / államtól / VH kéréstől, ettől függően az összeg egyben a megfelelő helyre előírja.

A teljesített sorokat T-vel a részben teljesített sorokat pedig R-rel jelöli meg a kalkulálás során a program.

Teljesítés könyvelés közzététel a végrehajtó részére

Teljesítés összege: 2500 Bizonylat száma: Bizonylat dátuma: 2001.08.07. Kalkuláció

Végrehajtónak:		
Egyéb költség	500	500 T
Költségátalány	1000	1000 R
Utiköltség	1000	1000 T
Munkadíj	2000	1333 R
Jutalék	2500	0

16. képernyő

Teljesítés (17. képernyő)

A megadott összeget a megadott dátummal (*/+/-) az alábbi sorrendben osztja fel a négy részvevő járandóságai között:

K33 – Utiköltség K34 – Szállítási költség K35 – Lakatos költség
K36 – Napidíj K37 – Szállás költség K38 – Tanúdíj
K39 – Egyéb költség K40 – 11.sz.munkadíj K41 – 11.sz.ktg. átalány
K30 – Munkadíj K32 – Költségátalány K46 – Postaköltség
K47 – Elj. Illeték T33 – Utiköltség T34 – Szállítási költség
T35 – Lakatos költség T36 – Napidíj T37 – Szállás költség
T38 – Tanúdíj T39 – Egyéb költség T40 – 11.sz.munkadíj
T41 – 11.sz.ktg. átalány T30 – Munkadíj T32 – Költségátalány
T46 – Postaköltség T47 – Elj. Illeték I33 – Utiköltség
I34 – Szállítási költség I35 – Lakatos költség I36 – Napidíj
I37 – Szállás költség I38 – Tanúdíj I39 – Egyéb költség
I40 – 11.sz.munkadíj I41 – 11.sz.ktg. átalány I30 – Munkadíj
I32 – Költségátalány I46 – Postaköltség I47 –
A11 – Kamarai költségátalány

A maradék összeg az ügyérték az ebből vagy a munkaidőből számított jutalék kerül teljesítésre a végrehajtó részére: K31 – Jutalék

A jutalék levonása után fennmaradó összeget az alábbi sorrendben teljesíti a program:

I11 – Illeték I12 – Költség I20 – Illeték
T42 – Költség T20 – Illeték T11 – Tökére járó kamat
T10 – Tőke

A teljesített sorokat T-vel a részben teljesített sorokat pedig R-rel jelöli meg a kalkulálás során a program.

Teljesítés könyvelés közzététel a végrehajtó részére

Teljesítés összege: 2500 Bizonylat száma: Bizonylat dátuma: 2001.08.07. Kalkuláció

Végrehajtónak:		
Egyéb költség	500	500 T
Költségátalány	1000	1000 R
Utiköltség	1000	1000 T
Munkadíj	2000	1333 R
Jutalék	2500	0

17. képernyő

Előleg (18. képernyő)

A megadott összeget a megadott dátummal (*/+/-) az alábbi sorrendben osztja fel a végrehajtó járandóságai között:

K33 – Utiköltség	K34 – Szállítási költség	K35 – Lakatos költség
K36 – Napidíj	K37 – Szállás költség	K38 – Tanudíj
K39 – Egyéb költség	K46 – Postaköltség	K47 – Elj. Illeték
K31 – Jutalék		

Maradék összeget arányosan osztja az alábbi jogcímekekre:

K40 – 11.sz.munkadíj	K41 – 11.sz.ktg.átalány	K30 – Munkadíj
K32 – Költségátalány		

A teljesítés érkeztethet az államtól / VH kérőtől, ettől függően az összeget egyben a megfelelő helyre is előírja.

A teljesített sorokat T-vel a részben teljesített sorokat pedig R-rel jelöli meg a kalkulálás során a program.

Végrehajtások		
Egyéb költség	500	500 T
Költségátalány	1000	667 R
Utaköltség	1000	1000 T
Munkadíj	2000	1333 R
Jutalék	2500	0

18. képernyő

Tőke teljesítés (19. képernyő)

A megadott összeget a megadott dátummal (*/+/-) az alábbi sorrendben osztja fel a végrehajtó járandóságai között:

T11 – Tökére járó kamat T10 – Tőke

A teljesített sorokat T-vel a részben teljesített sorokat pedig R-rel jelöli meg a kalkulálás során a program.

Végrehajtások		
Egyéb költség	500	500 T
Költségátalány	1000	667 R
Utaköltség	1000	1000 T
Munkadíj	2000	1333 R
Jutalék	2500	0

19. képernyő

Esemény (20. képernyő)

Az esemény jegyzék ablak az eseményeket dátum sorrendben tartalmazza, minden eseményt egy sorként. Az események ebben az ablakban javíthatók, bővíthetők vagy törölhetők. A Csatolt szöveg gomb segítségével az esemény során elkészült és kinyomtatott dokumentumok is megjeleníthetők és újra nyomtathatók. A Csatolt kép gomb segítségével egy-egy eseményhez egy-egy dokumentumot csatolhat a szkenneren keresztül. Minden ablak nyitáskor a legutolsó esemény bejegyzésen áll a kurzor.

Figyelem! A Csatolt szöveg gomb csak a Windows-os program által készített dokumentumokat jeleníti meg, a más programokból konvertált esemény sorokon nem működik!

Sorszám	Dátum	Esemény	Esemény leírása (lehetően)
2	1998. 04. 01.	Költözésköltség	13274.- áttelepítés a Címzet. h.
3	1998. 08. 11.	Szűrenélj. jv. előleg miatt	Kérem a Címzet. h. hogy
4	1999. 09. 21.	Általános bejegyzés	

20. képernyő

Határidők (21. képernyő)

A határidő napló bejegyzések a szokásos módon, az insert az enter és a delete billentyűkkel tarthatók karban. A dátum kiválasztását egy naptár is segíti. Az időpont percre pontosan adható meg, a rögzítés itt is az adatok felvitelének végeztével a Rögzít gombbal történik.

A napi feladatokat a Főmenüben található Határidő napló menüben ellenőrizheti.

Munka leírása	Dátum	Időpont
Árverés 10h-kor	2001. 08. 07.	14:56:16

Dátum: 2001. 08. 07. Idő: 14:56:16

Esemény: 2001. augusztus Rögzít

H	K	Sze	Cs	P	Szo	V
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19

Kiválasztás: <Enter>
Megszakítás: <Esc>

21. képernyő

Adós címe (22. képernyő)

Az adós költözései során az előző lakcímek nem íródnak felül, amikor a VH lapon javítja azt. Ebben a történet táblában minden cím megtalálható marad, amely szerepelt a VH lapon az adós címének megadva. Tehát az új címváltozást a VH lapra kell felvezetni, ott felülírva az adós címét. A cím begépelése közbeni elütés esetén használható az Adós lakás ablakban a törlés és a felvitel vagy a javítás lehetősége. Figyelem! Az Adós lakás ablakban insertel rögzített cím nem kerül fel a VH lapra, új címet – fordítva – a VH lapra kell rögzíteni!

I.szám: 6600 Város: Szentés Utca: Kossuth u.37-39.F/5.

Rögzít

Válogat: <Feb.> <Le> <PgUp> <PgDn> Kiválasztás: <Enter>
Felvitel <Insert> Törlés <Delete> Megszakítás <Esc>

22. képernyő

Egyetemleges társ

Az egyetemleges társ lista karbantartása a szokásos insert, enter és delete billentyűk segítségével történik.

Ha az egyetemleges társ ablakban egy vagy annál több bejegyzés található, akkor az adós neve és maga az Egyet.társ gomb is villogással hívja fel rá a figyelmet.

000 - Általános rendeltetési nyomtatvány

- 500 - Árverési jegyzőkönyv ingóárverésről
- 503 - Előleg Számla
- 512 - Ingatlanvégrehajtás esetén ing. becsértékének közlése
- 514 - Végrehajtás tov. módjának meghat. végzett irat a bírósághoz
- 515 - Bűntügyi zárlat jegyzőkönyvének megküldése nyomozó hatóságknak
- 516 - Ügygondnok kirendelése vh. ügyben
- 520 - Harmadik személy nyilatkozata ingóságáról
- 521 - Követelés lefoglalása
- 523 - Általános jegyzőkönyv
- 524 - Letétítés
- 525 - Megkeresés az adós lakóhelyének és munkahelyének megáll.
- 526 - Letétítés gyermektartásdíj behajtására
- 528 - Végrehajtási irat betörjesztése a bírósághoz
- 529 - Foglalási jegyzőkönyv
- 533 - Ingóárverési hírdetmény

23. képernyő

Nyomatás (23. képernyő)

A nyomtatás menügombbal készíthet nyomtatványokat az aktív VH lap adatainak felhasználásával. A készítendő nyomtatványt a 24. képernyőn látható ablakban választhatja ki a le/fel nyilak és az enter billentyűkkel.

A beépített nyomtatványok esetében egy-egy értékadásra szolgáló ablak jelenik meg a nyomtatvány kiválasztását követően, ezekben az ablakokban a fehér mezőkbe kell írni a nyomtatványon megjeleníteni kívánt adatokat. - pl: Ingatlanvégrehajtás esetén ing. becsértékének közlése ablakba (24. képernyő)

Helység: _____

Tul. lap/lt/ki betét sz.: _____

Tulajdoni hányad: _____

Helyrajzi szám: _____

Becsérték: _____

Felvitt adatok rögzítése, nyomtatás

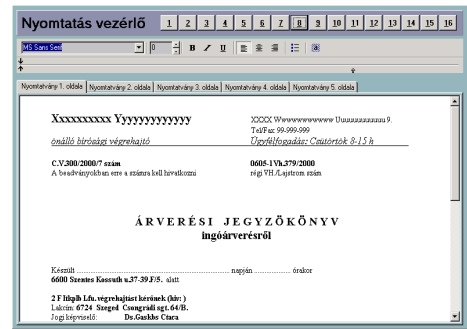
24. képernyő

Nyomatás vezérlő (25. képernyő)

A nyomtatás vezérlő ablak segítségével 1-16 példányban nyomtathatók a dokumentumok. A nyomtatás 1-9 példányig egy gomb nyomásra indul, a 10 és feletti példányok pedig a számozott gombokat menügombként használva nyomtathatók ki.

A program által kezelt nyomtatványok 5 oldalból is állhatnak, az egyes oldalak közt a szövegszerkesztő mező feletti fülekkel válthat. Az üres oldalak sosem nyomtatódnak ki.

A nyomtatás (esemény jegyzékbe másolás) előtt a szövegszerkesztő eszközeit használva javítható vagy bővíthető a dokumentum. Szükség esetén az első nem használt oldalra egy külön mellékletet is szerkeszthet, amely a későbbiekben ennek a dokumentumnak a részeként fog megjelenni. Az alap dokumentumot a módosítások nem változtatják meg!



25. képernyő

Nyomatványok karbantartása (26. képernyő)

Ezzel az eszközzel a meglévő dokumentumokat lehet módosítani – a fejrészben az egyszerű szövegszerkesztés minden szükséges eleme megtalálható. A használatának módja megegyezik a Windows Notepad használatával.

Megnyitás: A nyomtatvány megnyitás ablakban ki kell választani a módosítandó dokumentumot, a következő ablakban a módosításra betöltendő oldal számát kell megadni. A betöltés végeztével a bal alsó sarokban megjelenik a nyomtatvány száma és a szerkesztés alatt álló RTF fájl neve és elérési útja.

Mentés: A módosított dokumentumot – módosításkor a bal alsó sarokban a Változott szöveg jelenik meg – menti az eredeti fájlt felülírva. Mentés másként menüpontot használva egy másik néven, másik könyvtárba exportálhatja ki a dokumentum sablont RTF formátumban. Az RTF (Rich Text Format) formátumot minden szövegszerkesztő ismeri.

Új dokumentum létrehozás: Az új dokumentum létrehozás során egy új - lehetőleg - három jegyű szám azonosítót kell megadni, amely még nem szerepelt a dokumentum-listában. (27. képernyő) A megadandó megnevezés a nyomtatásnál megjelenő listában az azonosító és a kötőjel után következő nyomtatványt leíró megnevezés. A végén pedig a szabadon definiálható mezők kitöltésükori megnevezéseit kell meghatározni, csak annyit ahányra szükség lesz:

Pl.: PrmVar.Lxxx01: Megbízott neve:

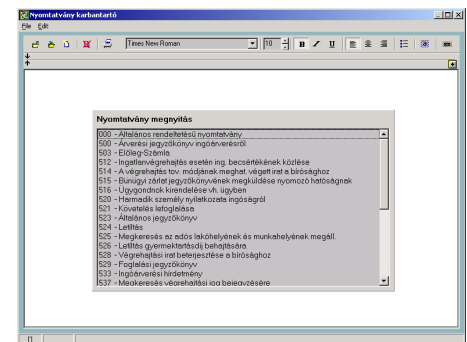
PrmVar.Lxxx02: Megbízott titulusa:

A rögzítés után az alap.rtf fájlból készít kiinduló másolatot a program.

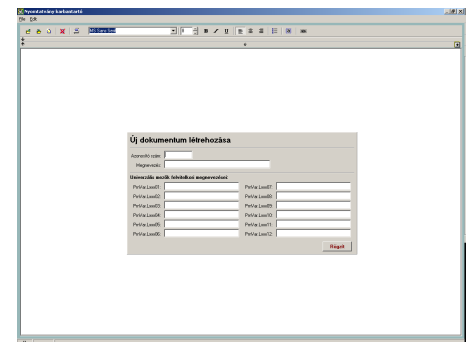
Dokumentum törlés: A nyomtatvány törlés ablakban ki kell választani a törlendő dokumentumot, a törlés a jóváhagyás után a dokumentum-listában is megtörténik valamint a kapcsolódó RTF fájl is törölődik a lemeztől.

Nyomatás: A szerkesztő ablakban levő dokumentum sablon nyomtatása történik meg az alapértelmezett nyomtatóra.

Figyelem! A sablon dokumentumokban használható mezők nevei az "A" függelékben, a kézikönyv végén található meg.



26. képernyő



27. képernyő

Hollétek (28. képernyő)

Az alapadatok almenüben található. A végrehajtási akta lehetséges tárolási helyeit tartalmazza ez a tábla. A hollét menügombbal ezek közül választhat...

Befejezések (29. képernyő)

A befejezése jogcímekeket lehet ide rögzíteni. A havi statisztikai gyűjtő a 001-013-as kódokat összesíti, ezek a következők: 001 – 32.§, 002 – 33.§/a, 003 – 33.§/b, 004 – 33.§/c, 005 – 33.§/d, 006 – 33.§/e, 007 – 34.§/a, 008 – 34.§/b, 009 – 34.§/c, 010 – 34.§/d, 011 – 34.§/e, 012 – 34.§/f, 013 – 34.§/g A statisztika által használt kódokat célszerű változatlanul megőrizni...

VH. kérőnek járó pénz, Államnak járó pénz, Végrehajtnak járó pénz, Kamarának járó pénz

A végrehajtásban résztvevők könyvelési jogcímei bővíthetők ezekben az ablakokban. Figyelem! A módosítással és a törléssel vigyázni kell, mivel a program különleges esetekben az egyes jogcímekeket kódok alapján azonosítja, ilyen például a teljesítés az előleg és a tőke teljesítés.

Jegybanki alapkamat mértéke

A könyvelésben a tőke ablakban a JBA kód hatására a program ebből a táblázatból dolgozva sávosan számítja a megadott időszakra járó kamatot. A jegybanki alapkamat változását itt kell rögzíteni a változás dátumának helyes megadása mellett. A karbantartás a szokásos módon az Enter/Insert/Delete gombokkal történik.

Tulajdonos adatok karbantartása (30. képernyő)

A program a nyomtatványok összeállítása során ebből az adattáblából veszi ki a végrehajtóra vonatkozó adatokat. Az adatsorok közül az árverési helyet érdemes megemlíteni, amely jellemzően a végrehajtó iroda címével egyezik meg, a letéti számla és a vállalkozó első mezőit ahova a pénzügyintézet nevét lehet beírni, a földhivatal neve mezőt ahova a területileg illetékes földhivatal nevét, valamint a BGH feliratú mezőt ahova pedig a területileg illetékes Gazdasági Hivatal nevét célszerű beírni.

Működési beállítások

Ez egy folyamatosan bővülő ablak, ahol jelenleg még csak a számla példányszám és a programban használt színek állíthatók.

28. képernyő

29. képernyő

30. képernyő

Irányítószámok (31. képernyő)

Az irányítószámok ugyan ritkán változnak, de egy változás kellemetlen meglepetést okozhat a VH lap felvitele közben ezért az irányítószám adatbázist is módosíthatóvá tettük. Az egyes települések névsorszerint kaptak helyet a táblázatban, ha egy irányítószámot a VH lapra nem tudott rögzíteni akkor itt az Insert segítségével rögzítse be. Az irányítószám adatbázist legalább évente fogjuk frissíteni.

Partnerek

Itt a partnerek almenüben – a VH lap felvitelénél már említett – adóstörzs és rendszeres végrehajtástkérő törzs karbantartó ablakok jeleníthetők meg. Az F5 másoláson kívül minden funkció működik.

A VH lapra rögzített új adós adatai a VH lap rögzítésekor automatikusan rögzülnek az adóstörzsben is. Az adós azonosítása az adós neve, az adós adóazonosító, anyja neve és születési éve alapján történik, tehát a négy adat egyezősége esetén tekinti a program a rögzítettel azonos személynek az adóst.

A rendszeres végrehajtástkérő törzs nem módosítható automatikusan, a karbantartó ablakban vihető fel új VH kérés az insert gomb segítségével.

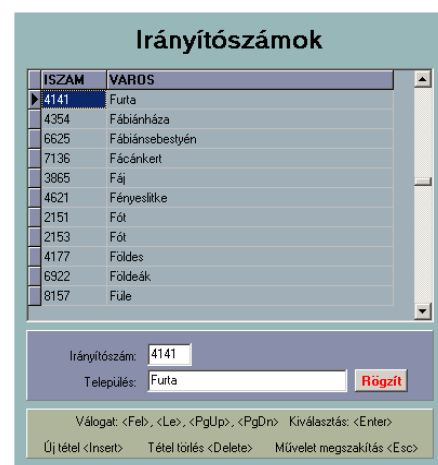
Határidő napló

A határidő naplóban ki kereshetők egy-egy napra a VH lapon előírt teendők.

Számlázó Tanúsítvány

A Multiszolg Bt. tanúsítja, hogy az általa készített és forgalmazott számlázó és készletnyilvántartó programjai a (24/ 1995. (XI. 22.) PM rendelet a számla, egyszerűsített számla és nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint a nyugta adását biztosító pénztárgép és taxaméter alkalmazásáról.) PM rendelet 1. §-ának (5) bekezdés b., pontjának teljes körűen eleget tesznek. A gépi programok kihagyás vagy ismétlés nélkül biztosítják az adóigazgatási azonosításra alkalmas bizonylatok sorszámozott kiállítását, és a másolatok alapján a hiánytalan elszámolást. A másolatok "SZÁMLA MÁSZOLAT" fejrészszel kerülnek létrehozásra. Továbbá a 34/1999. (XII. 26.) PM rendelet 1. §-ának (6) bekezdés b., pontjának is teljes körűen eleget tesznek. A számla összes példányának egymás utáni nyomtatással törtéző előállításában a gépi programjaink biztosítják a példányok sorszámozását, több példányos összeszerelt, előnyomás nélküli számla esetén pedig fel tünteti azt, hogy a számla hány példányban készült.

A tanúsítvány a számlázó/tanúsítvány a számlázóhoz menüpontban nyomtatható ki.



31. képernyő

Számlázás (32. képernyő)

A számlázás a nyomtatás menügombbal megjeleníthető nyomtatvány ablakban választható számlázás a végrehajtónak könyvelt tételekről, számlázás az előleg bekérő alapján és számla sztornózás nyomtatvány-pontok segítségével történik.

I.) Számlázás a végrehajtónak könyvelt tételekről.

Ezzel a program ablakkal a végrehajtónak könyvelt előírások vagy a teljesített könyvelési tételek egy megadott dátum intervallumban eső tételei számlázhatók (33. képernyő)

A program egysoros számlázás beállítás mellett (alapadatok / működési beállítások), a példában szereplő 4 sor helyett egy sorban összesítve készíti el a számlát.

Lehetőség van a költségek közös viselése esetén a számlázandó összeg százalékos befolyásolására is a dátumok és hely mező között. pl. Az adós az összeg 50%-át fizeti egy számlán, a másik 50%-ot pedig a Vhkérő fizeti egy másik számlán.

II.) Számlázás az előleg bekérő alapján

Ezzel a módszerrel az előleg bekérő nyomtatvány számító ablaka jelenik meg az Előleg gomb megnyomására. Az OK gomb lenyomására a nyomtatás helyett a számla tételSORAIT tölti fel a program az előlegbe bekért sorokkal. (34. képernyő)

Fontos megjegyezni, hogy a fenti számlázó ablakokban nem csak számla készíthető el hanem számlát helyettesítő okmány is. Az ablakok tetején található mezőben módosítható a számla típusa, alaphelyzetben Számla felirat található itt. A mező végén található nyíl segítségével váltható át számlát helyettesítő okmány készítésére a folyamat.

III.) Számla / Számlát helyettesítő okirat sztornózás (35. képernyő)

Ebben az ablakban az aktuális üggyel kapcsolatos számlák / számlát helyettesítő okiratok láthatók. Egy kattintással a kívánt számla száma a sztornózandó számla mezőbe másolódik és a sztornó gombbal indítható a sztornózás. A sztornózás során egy új számla jön létre a következő számlaszámmal, amely a sztornózott számla adatait viseli csak ellenkező előjellel.

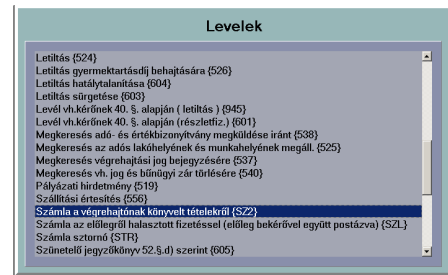
Számlák és kapcsolt adatainak kezelése. (36. képernyő)

Számla utánnyomás – A már elkészült számlák és Számlát helyettesítő okiratok újra nyomtatását végezheti ebben a menüpontban. A másolatokon az ide vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően a MÁSOLAT szó feltüntetésre kerül.

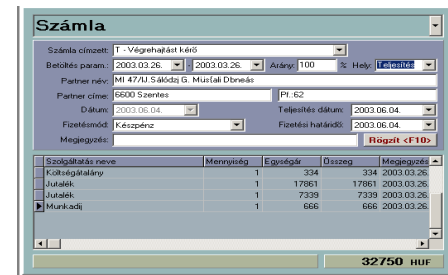
Számlák listázása – A kiállított számlákat vagy okmányokat kelte, teljesítés dátuma, fizetési dátum szűrés alapján lehet szűrve listázni. A lista szűrhető fizetési mód vagy partner név és partner név eleje szerint is.

Számla nyilvántartás – Ez a menü a halasztott fizetésű számlák felügyeletét látja el: az egyik menüpont a beérkezett pénzt igazoló banki kivonat rögzítésére szolgál a másik pont pedig a még ki nem fizetett és az elszámolási dátumhoz viszonyítva lejárt számlák listázására szolgál.

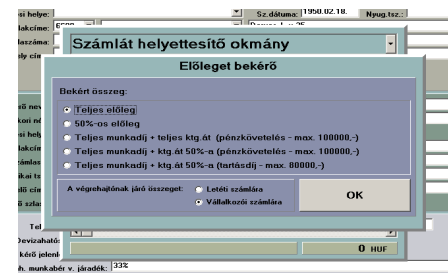
Számlázási alapadatok – A számlázáshoz kapcsolódó alaptörzsek karbantartását végzi.



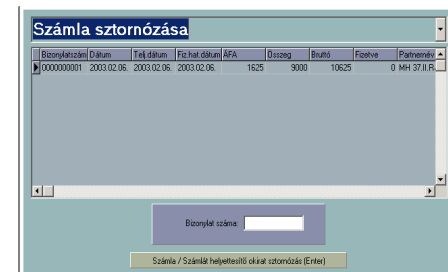
32. képernyő



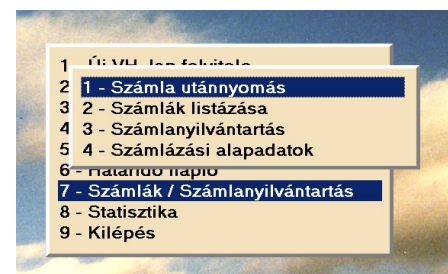
33. képernyő



34. képernyő



35. képernyő



36. képernyő

Számla nyilvántartás

Számla kiegyenlítések

A program által kiállított halasztott fizetésű számlák pénzügyi teljesülése rögzíthető ebben a menüpontban.

Az új pénzmozgás az "Ins" billentyű vagy az "Új tétel <Insert>" gomb lenyomásával vihető fel.

A listában kiválasztott pénzmozgás a "Del" billentyű vagy a "Tétel törlés <Delete>" gomb lenyomásával törölhető.

A listában kiválasztott pénzmozgás javítása a "Enter" billentyűvel, vagy a javítandó mezőre kattintással indítható.

Az új felvitel vagy a tétel javítás az "Esc" billentyűvel vagy a "Művelet megszakítás <Esc>" gomb lenyomásával megszakítható. Az "Esc" billentyű újabb lenyomásával az ablak is bezárásra kerül!

A felvitel során a bizonylatszám előtti nullákat nem kötelező megadni. A számla fizetési határideje és összege az azonosításkor beíródik a megfelelő mezőkbe.

Követelés lista (37. képernyő)

A megadott elszámolás dátumig lejárt számlák jeleníthetők meg ezzel a listával. A listázás során az alábbi szűrők alkalmazhatók:

Kelte / Teljesítés dátuma - a megadott dátum intervallumban talált számlák kerülnek a listára, a dátum szűrők kombinálhatók is.

Partner - A partner szűrővel egy bizonyos partner számláit lehet listázni. A szűrőt használatkor a partner előtti négyzettel be kell kapcsolni. A partner ablakban a partner kezdőbetűit leütve keresés kezdeményezhető. A partner szűrő bekapcsolt állapotában a listán csak a partnerablakban kijelölt vevő számlái kerülnek a listára.

Elszámolás dátuma - Ezzel a dátummal hasonlítja a program a számlák fizetési határidejeit.

Lista típus - Belső elszámolás lista (normál lista a követelésekről), Egyenleg értesítő levél (levélformátum partnerenként az Egyedi szövegezés használatával), Fizetési felszólítás (levélformátum partnerenként az Egyedi szövegezés használatával)

Az alsó táblázatban a listán megjelenő tételek a szűres beállítása közben folyamatosan figyelemmel kísérhetők.

Az elszámolás dátum melletti nyomógombbal indítható a lista készítés. A lista előnézetben jelenik meg a képernyőn, az Előnézeti ablakból irányítható nyomtatóra.

A listán partnerenkénti csoportosításban jelennek meg az egyes tételek.

Számlaazonosító	Partner	Teljesítés dátuma	Lejárati dátum	Összeg	Partner
2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	1000	0 01 Felső
2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	1000	0 02 Felső
2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	1000	0 03 Felső
2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	1000	0 04 Felső
2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	1000	0 05 Felső
2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	1000	0 06 Felső
2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	1000	0 07 Felső
2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	1000	0 08 Felső
2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	1000	0 09 Felső
2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	1000	0 10 Felső
2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	1000	0 11 Felső
2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	1000	0 12 Felső
2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	1000	0 13 Felső
2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	1000	0 14 Felső
2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	1000	0 15 Felső
2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	1000	0 16 Felső
2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	1000	0 17 Felső
2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	1000	0 18 Felső
2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	1000	0 19 Felső
2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	1000	0 20 Felső
2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	1000	0 21 Felső
2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	1000	0 22 Felső
2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	1000	0 23 Felső
2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	1000	0 24 Felső
2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	1000	0 25 Felső
2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	1000	0 26 Felső
2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	1000	0 27 Felső
2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	1000	0 28 Felső
2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	1000	0 29 Felső
2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	1000	0 30 Felső
2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	1000	0 31 Felső
2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	1000	0 32 Felső
2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	1000	0 33 Felső
2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	1000	0 34 Felső
2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	1000	0 35 Felső
2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	1000	0 36 Felső
2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	1000	0 37 Felső
2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	1000	0 38 Felső
2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	1000	0 39 Felső
2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	2003.01.01	1000	0 40 Felső

37. képernyő

Számlázási alapadatok

Fizetésmód

A számlán feltüntethető fizetésmódok bővíthetők vagy javíthatók itt.

Mennyiségi egység törzs (38. képernyő)

A mennyiségi egységeket a szolgáltatás törzs feltöltése előtt célszerű rögzíteni ide. Az új tételek az "Ins" billentyű vagy az "Új tétel <Insert>" gomb lenyomásával vihetők fel. A listában kiválasztott tétel a "Del" billentyű vagy a "Tétel törlés <Delete>" gomb lenyomásával törölhető. A listában kiválasztott tétel javítása a "Enter" billentyűvel, vagy a javítandó mezőre kattintással indítható. Az új felvitel vagy a tétel javítás az "Esc" billentyűvel vagy a "Művelet megszakítás <Esc>" gomb lenyomásával megszakítható. Az "Esc" billentyű újabb lenyomásával az ablak is bezárásra kerül!



38. képernyő

ÁFA törzs

A használatos ÁFA kulcsok megadás a csoport törzs feltöltése előtt szükséges.

Az új tételek az "Ins" billentyű vagy az "Új tétel <Insert>" gomb lenyomásával vihetők fel.

A listában kiválasztott tétel a "Del" billentyű vagy a "Tétel törlés <Delete>" gomb lenyomásával törölhető.

A listában kiválasztott tétel javítása a "Enter" billentyűvel, vagy a javítandó mezőre kattintással indítható.

Az új felvitel vagy a tétel javítás az "Esc" billentyűvel vagy a "Művelet megszakítás <Esc>" gomb lenyomásával megszakítható. Az "Esc" billentyű újabb lenyomásával az ablak is bezárásra kerül!

Az ÁFA mentes sorban az ÁFA kulcs üresen hagyandó.



Multiszolg Bt

Ügyelet: +36/30/535-1142

Web: www.multiszolg.hu

E-Mail: level@multiszolg.hu