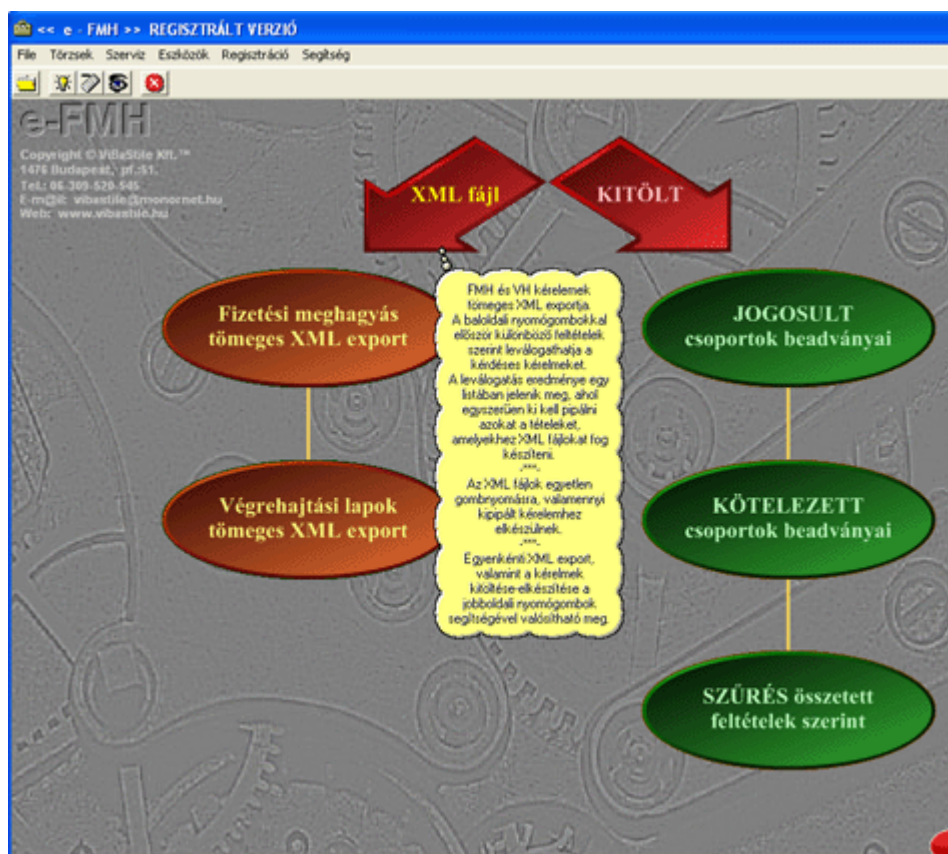


# Kezelési leírás

## "e-FMH" fizetési meghagyás és végrehajtási lap formanyomtatványok<sup>®</sup>



## TARTALOM

TARTALOM.....	2
1. A PROGRAM INDÍTÁSA.....	3
2. A PROGRAM FELÉPÍTÉSE, ALAPFUNKCIÓI.....	4
3. FIZETÉSI MEGHAGYÁS FORMANYOMTATVÁNY KÉSZÍTÉSE .....	7
- hasznos tippek a kitöltéshez: .....	10
- kamat varázsló, eljárási díj kalkulátor: .....	12
4. TÖMEGES XML FÁJL KÉSZÍTÉS .....	13
5. EXCEL-FMH ADATIMPORT .....	133
6. VÉGREHAJTÁSI LAP KÉSZÍTÉSE.....	136
7. ADATMENTÉS, ADATBÁZIS JAVÍTÁS, TÖMÖRÍTÉS, HIBAKERESÉS .....	177
8. REGISZTRÁCIÓ .....	188
9. A PROGRAM FRISSÍTÉSE-VERZIÓSZÁM .....	199
10. EGYÉB .....	199

## 1. A program indítása

A program indítása: **Asztal/Desktop** -> **e-FMH** ikon, vagy **Start/Programok/e-FMH/Fizetési Meghagyás** menüpont segítségével.

A program indítása után a **Belépő név**, valamint a **Jelszó** mezőket kell megadnunk:



1. kép

A belépő név és a jelszó mezők helyes megadása esetén a belépésen kívül lehetőség nyílik a belépő szavak megváltoztatására is a [Jelszó] nyomógomb használatával.

A belépést követően a rendszer ellenőrzi az internet kapcsolat meglétét, majd leírófájlokat tölt le cégünk szerveréről azért, hogy megállapítsa a jelenleg érvényben lévő programverziót. Amennyiben az éppen futó program a verziószám alapján frissítésre szorul, akkor a program ennek tényéről figyelmeztető üzenetet küld. Jóváhagyás esetén megkísérli a frissítő anyag letöltését és telepítését.

### Figyelem!

A letöltés a letöltendő anyag méretétől, valamint a helyi letöltési sebességtől függően akár 3-5 percre is eltarthat. Ennél hosszabb idő esetén szinte bizonyos, hogy valamilyen helyi körülmény alapvetően lassítja, akár meg is hiúsíthatja a letöltést (pl.: tűzfal beállítás, jogosultságok).

Amennyiben a program által kezdeményezett letöltés megszakad, kérjük, hogy zárja be a programot, indítsa el az Internet Explorert és kísérelje meg a frissítést a [www.vibastile.hu](http://www.vibastile.hu) weblapunkról.

A weblapunkon keresse meg a LETÖLTÉS menüpontot, majd az e-FMH ikont. Az ikon mellett található szöveges „linkre” kattintva kezdeményezze a letöltést. Normál esetben azonnal választhat FUTTATÁS lehetőséget, ez esetben a letöltés után automatikusan elindul a telepítés. Amennyiben a MENTÉS nyomógombot használja, akkor a letöltés után Önnek kell a letöltött anyagot „kézzel” elindítania ahhoz, hogy a telepítés lefusson.

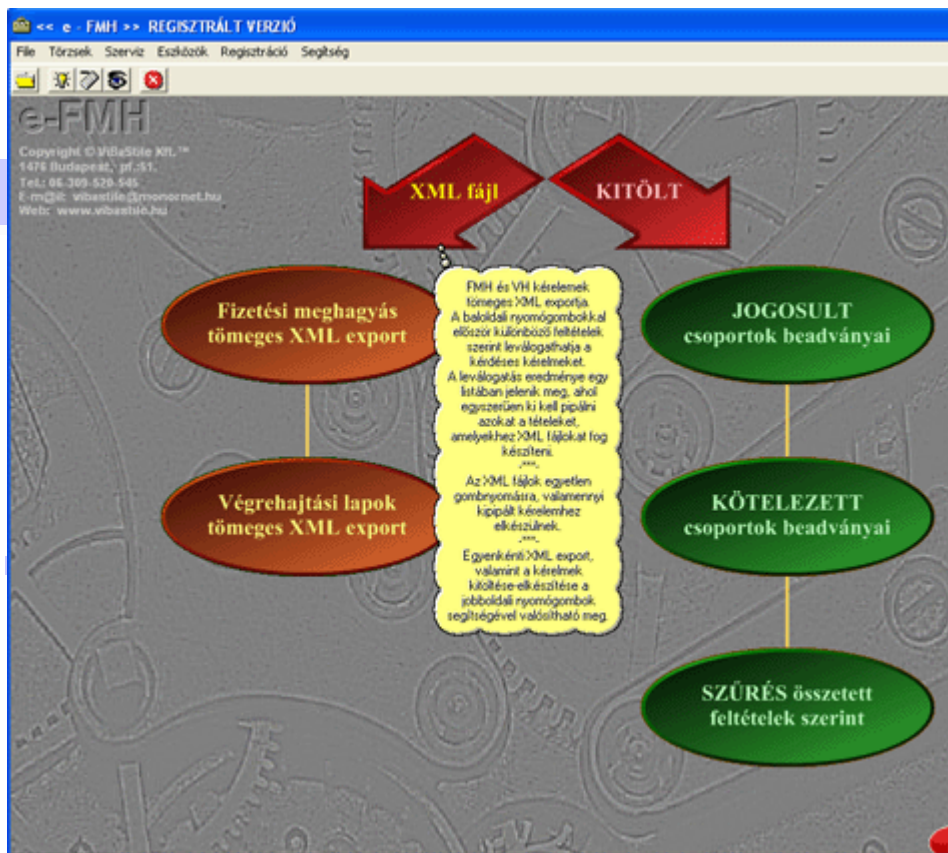
**Windows VISTA, valamint Windows 7** esetén kérjük, hogy mentse le a gépére a telepítő anyagot, majd csomagolja ki. Ezután keresse meg a SETUP.EXE fájlt, jobb egérgéppel kattintson rá. A megjelenő menüpontok közül válassza a TULAJDONSÁGOK – KOMPATIBILITÁS menüpontot. Állítsa be és „pipálja be” az XP kompatibilitás lehetőséget. Ezután kattintson az ALKALMAZ gombra. A menüablak becsukódik. Most ismét kattintson rá jobb egérgéppel a SETUP.EXE fájlra, majd válassza a FUTTATÁS RENDSZERGAZDAKÉNT menüpontot. Elindul a telepítés, a továbbiakban mindig „pozitív” irányba „terelgesse” a folyamatot.

## 2. A program felépítése, alapfunkciói

### A program feladata:

A program célja, hogy lehetőleg minél kevesebb gépeléssel, minél egyszerűbben előállítsa a fizetési meghagyás formanyomtatványt, majd abból olyan XML fájlt hozzon létre, amely megfelel a MOKK honlapján közzétett mindenkor sémadefiníciónak.

A létrehozott XML fájlt megfelelő hitelesítő szoftver (pl.: e-szignó, mokka), valamint aláíró kártya alkalmazásával elektronikus aláírással és időbélyeggel kell ellátni, az így keletkező ún. „e aktát”, vagy „dosszié” fájlt (fájlokat) egy „zip” fájlba kell csomagolni, tömöríteni, majd ezt a „zip” fájlt a MOKK által üzemeltetett weboldal segítségével, illetve a technológia által előírt szabályok alkalmazásával (regisztráció, bejelentkezés) továbbítani kell a MOKK feldolgozó rendszere felé.



2. kép

### A menürendszer:

A belépés után a program főképernyője jelenik meg. A főképernyő fejlécében egyrészt szöveges menüpontokat látunk, másrészt néhány menüpont a gyorsabb elérés miatt ikonokkal jelezve is látható. Ezek az apró ikonok tehát nem új funkciók, mindegyik megfelelője szöveges menüpontként is megtalálható.

A szöveges menüpontok közül a munka során a legfontosabbak a [Törzsek]. Ezek között található olyan törzsek, amelyek Ön által szerkeszthetők (bővíthetők, módosíthatók, pl.: Jogosultak), illetve olyanok is, amelyek szerkesztése nem lehetséges (pl.: Helységek). Az egyes menüpontokat elindítva, a megjelenő képernyőkön található nyomógombokból egyértelműen ki fog derülni, hogy mely törzsek szerkeszthetők és melyek nem. Alapvetően a törzsek többsége szerkeszthető.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy több törzs a MOKK által előírt adattartalommal rendelkezik (pl.: jogállás, személytípus stb.), így azok módosítása nagy körültekintést igényel, hiszen amennyiben a sémadefiníció által nem megengedett tételt is tartalmaznak, majd azokból a beadványunkba ilyen „helytelen” adatot emelünk be, nagy eséllyel a MOKK befogadó rendszere el fogja utasítani a beadványunkat.

A szöveges menüpontok tulajdonképpen olyan kiegészítő funkciókat tartalmaznak, melyek egyrészt hasznosak a program általános működtetése szempontjából (pl: File, Eszközök, Szerviz, Regisztráció, Segítség), másrészt a nyomtatványok gyors kitöltését teszik lehetővé (pl.: Törzsek).

A nyomtatványok tényleges kitöltését azonban nem ezekkel a funkciókkal végezzük.

### **A beadványok készítésével kapcsolatos alapfunkciók:**

A nyomtatványok kitöltéséhez vezető út a program alapképernyőjén található nagy, színes nyomógombok használatával kezdődik. A jobboldali (zöld nyomógombok) megnyomásával a rendszer megjeleníti a nyilvántartása alapján fellelhető, eddig letárolt beadványokat, majd tetszés szerint új beadványt készíthetünk, egy letárolt beadványt módosíthatunk, vagy akár törölhetünk is a nyilvántartásunkból. Ezekon kívül nyomtathatjuk, vagy XML (elektronikus benyújtáshoz), DOC, PDF típusú fájlokba is exportálhatjuk a nyilvántartásban éppen kijelölt beadványt.

A baloldali nyomógombok (sárga nyomógombok) azt a célt szolgálják, hogy az elkészített kérelmeinkhez ne egyenként gyártassuk le a programmal az XML fájlt, hanem tömegével. Ez gyakorlatilag azt jelenti, hogy egy listában kipipálhatjuk a szükséges kérelmeket, majd a program egyetlen gombnyomásra valamennyi kérelemhez elkészíti az XML fájlokat.

De térjünk vissza a kérelmek kitöltéséhez. A dolog tehát a zöld nyomógombok egyikének megnyomásával és az eddig elkészített, nyilvántartott beadványok megjelenítésével indul. Itt dönthetjük majd el, hogy milyen további funkciókat szeretnénk végezni. Látható, hogy a beadványok nyilvántartásba sorolása a program logikájában alapvető fontosságú. Alapszabály tehát, hogy minden beadványunk kerüljön be egy nyilvántartásba, továbbá fontos, hogy a nyilvántartás általunk javasolt alapja a JOGOSULT, vagy a KÖTELEZETT státusz szerinti rendezés. Miután minden beadványon számtalan jogosult és kötelezett szerepelhet, ezért nekünk mindig külön meg kell határoznunk a nyilvántartásunkhoz egy JOGOSULT „csoportot”, valamint egy KÖTELEZETT „csoportot”, ahová a rendszer nyilvántartása az adott beadványt besorolja. Ez a csoport természetesen nem csak az egyik jogosult, vagy a kötelezett neve lehet, mindössze első ránézésre ez tűnik a legkézenfekvőbbnek. Azért beszélünk csoportról, mert ettől kezdve ezek a „tárhelyek” mint egy „könyvtár”, vagy mint egy gyűjtemény azaz csoport foghatók fel. Ezekbe gyűjtőkbe korlátlan beadványt rendezhetünk, nyilván azon beadványokat egy csoportba sorolva, amelyek valamely általunk kitalált logika szerint együvé sorolhatók. Azt azért tudni kell, hogy ezek a halmazok, csoportok nem fizikai könyvtárakként jönnek létre a gépünkön, hanem a program adatbázisában képeznek logikai „csoportokat”, kapcsolatokat.

A csoportok létrehozása, azaz a beadványunk besorolása a beadvány konkrét kitöltésekor végezhető, vagy, ha előre akarunk dolgozni, a [Törzsek] menüpontban is megtalálhatjuk a létrehozás, módosítás, utólagos törlés lehetőségét.

### JOGOSULT csoportok beadványai nyomógomb (zöld):

A nyomógomb hatására az eddigi beadványaink a JOGOSULT csoportok szerinti sorrendben lesznek felsorolva egy fastruktúrában, ahol az egyes beadványok az egyes csoportokon belüli „alszinten” jelennek meg. Az alszinteken, a beadványt jelképező ág szövegezésében megjelennek a kötelezett csoport neve, a beadvány dátuma, az általunk megadott beadvány azonosító (ha rögzítettük), valamint a kamara által közölt ügyszám (ha rögzítettük) is (a kitöltés lépéseit lásd később).

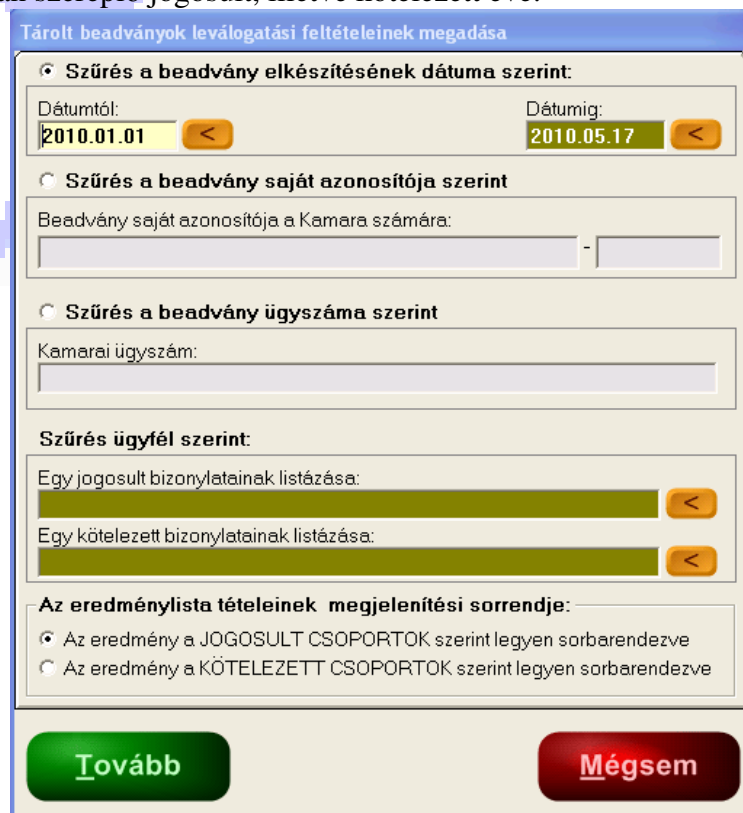
### KÖTELEZETT csoportok beadványai nyomógomb (zöld):

A nyomógomb hatására az eddigi beadványaink a KÖTELEZETT csoportok szerinti sorrendben lesznek felsorolva egy fastruktúrában, ahol az egyes beadványok az egyes csoportokon belüli „alszinten” jelennek meg. Az alszinteken, a beadványt jelképező ág szövegezésében megjelennek a jogosult csoport neve, a beadvány dátuma, az általunk megadott beadvány azonosító (ha rögzítettük), valamint a kamara által közölt ügyszám (ha rögzítettük) is (a kitöltés lépéseit lásd később).

### SZŰRÉS összetett feltételek szerint nyomógomb (zöld):

Adódhat helyzet, amikor nem tudunk, vagy csak nagyon nehézkesen tudunk megkeresni a csoportok alapján egy beadványt. Ilyenkor jön jól az adatszűrés funkció. Gyakorlatilag egy opciókat tartalmazó felületen különböző adatokat adhatunk meg, amelyek alapján a program megkísérli megkeresni azokat a beadványokat, amelyek megfelelnek a feltételeknek, majd szintén általunk megadható módon vagy a JOGOSULT, vagy a KÖTELEZETT csoportok szerint rendezve megjeleníti azokat.

Fontos tudni, hogy az itt keresési feltételként megadott jogosult, vagy kötelezett nem a csoport lesz, hanem bármelyik, a beadványban szereplő jogosult, illetve kötelezett eve.



Tárolt beadványok leválogatási feltételeinek megadása

Szűrés a beadvány elkészítésének dátuma szerint:

Dátumtól:   Dátumig:

Szűrés a beadvány saját azonosítója szerint

Beadvány saját azonosítója a Kamara számára:

Szűrés a beadvány ügyszáma szerint

Kamarai ügyszám:

Szűrés ügyfél szerint:

Egy jogosult bizonylatainak listázása:

Egy kötelezett bizonylatainak listázása:

Az eredménylista tételeinek megjelenítési sorrendje:

Az eredmény a JOGOSULT CSOPORTOK szerint legyen sorbarendezve

Az eredmény a KÖTELEZETT CSOPORTOK szerint legyen sorbarendezve

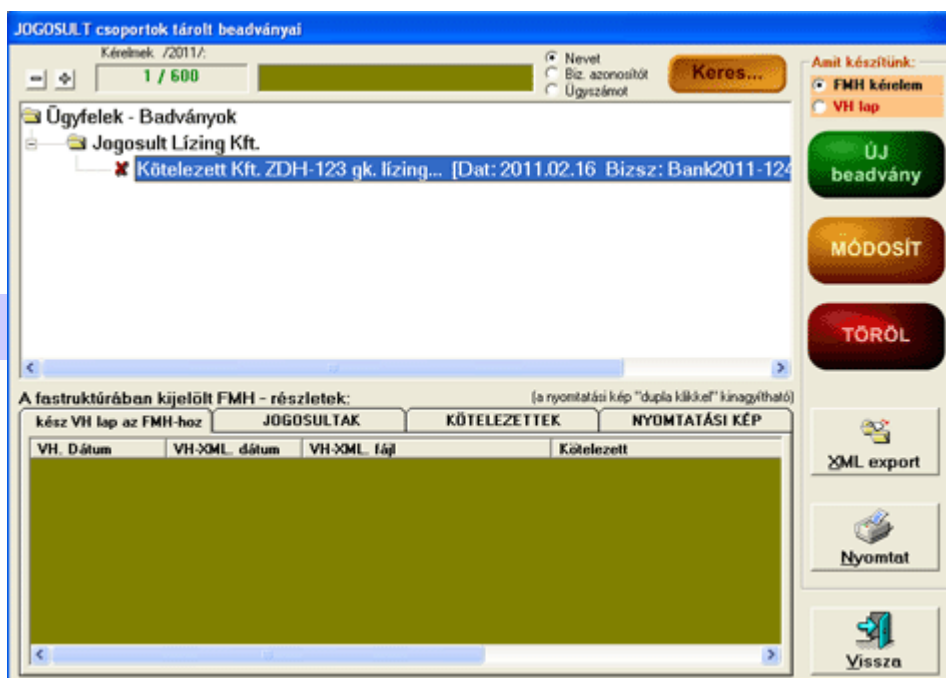
3. kép

### 3. Fizetési meghagyás formanyomtatvány készítése

#### A kitöltés folyamata:

Az előző pontban felsorolt módszerek egyikével eljutunk nyilvántartásunk szerint rendezett formában megjelenített, eddig letárolt beadványainkat tartalmazó fastruktúrához.

Miután az említett fastruktúra, illetve az azt tartalmazó képernyő felület az egyik legfontosabb funkcionális felülete a programnak, külön kitérünk az itt található nyomógombok, programelemek nyomógombok használatára.



4. kép

#### **A fastruktúra használata:**

A fastruktúra elemek két szinten helyezkednek el. A felső szint az ún. csoportok szintje (jogosultak, vagy kötelezettek attól függően, hogy milyen rendezési szempontot választottunk), az alsó szint a beadványok szintje, ahol a fastruktúra egy sora egy konkrét, letárolt beadványt jelképez. Bizonyos nyomógombok csak akkor elérhetők, ha a beadványok szinten egy beadvány ki van jelölve (egérrel klikk az adott sorra). A fastruktúra szintek vagy kinyithatók, vagy becsukhatók. Ezek az állapotok egymást váltogatják, ha egy csoport nevére duplát kattintunk, vagy a csoport név előtt található, a „faágat” szimbolizáló vonalak metszéspontjára kattintunk. Hasonló hatást érhetünk el a fastruktúra bal felső sarka felett található (-) és (+) nyomógombok által a különbséggel, hogy ezek vagy a teljes fastruktúra valamennyi ágát kinyitják, vagy valamennyit becsukják.

Érdeemes megjegyezni a fastruktúra felett található gyorskereső „blokkot”. A szövegmezőbe beírt adatot megkerestethetjük a fastruktúra szövegezésében három választható opció szerint. Sikeres keresés esetén a megtalált beadványra a program rápozícionál.

**Összetett adatpanel a fastruktúra alatt:**

Miután egy beadványban számtalan jogosult és kötelezett szerepelhet, ezért célszerű volt ezeket is megjeleníteni listászerűen. Másrészt egy FMH kérelemhez idővel VH lapok is készülhetnek, ezek megjelenítése is ebben az adatpanelben valósul meg. Ezen összetett adatpanel éppen szükséges felületét a panel fejlécére történő kattintással tudjuk előtérbe helyezni és láthatóvá tenni.

**FNH, vagy VH lapot készítünk?:**

Érdeemes megfigyelni, hogy ezen a felületen töltjük ki (innen indítjuk el) az FMH kérelmeket és a VH lapokat egyaránt. Azt, hogy éppen FMH, vagy VH kérelmet fogunk készíteni, a panel jobb felső sarkán található választó gombok segítségével határozzuk meg. Az [Új beadvány], [Módosít], [Töröl] gombok tehát attól függően fogják beolvasni az FMH, vagy a VH kérelmek kitöltéséhez a megfelelő űrlapot, hogy az előbbieken jelzett választó gombokkal melyik űrlap típust jelöltük ki.

**Funkciógombok (Új beadvány, Módosít, Töröl):**

Az „Új beadvány” nyomógomb segítségével a program igen érdekes automatizmust indít el. Megjelenít egy opciós felületet, ahol mi igényünk szerint kezdeményezhetjük az új kérelem adatokkal való feltöltését, vagy azt is, hogy teljesen üres adatmezőkkel induljon a kitöltés:

**Engedélyezi az alábbi adatok átemelését a fastruktúrában kiválasztott kérelemből?**

<input checked="" type="checkbox"/> Nyilvántartási és általános adatok átemelése	<input type="checkbox"/> KÖVETELÉS tételek átemelése
<input checked="" type="checkbox"/> JOGOSULTAK és képviselőik átemelése	<input type="checkbox"/> KAMAT tételek átemelése
<input type="checkbox"/> KÖTELEZETEK és képviselőik átemelése	<input type="checkbox"/> KÖLTSÉGEK tételek átemelése
	<input type="checkbox"/> BIZONYÍTÉKOK tételek átemelése

Feltöltéssel  
tovább

Feltöltés nélkül  
tovább

Folyamat  
megszakítása

5. kép

Ha feltöltést kérünk, akkor a feltöltés mindig a fastruktúrában kijelölt beadvány adataival történik.

Meghatározhatjuk azt is, hogy mely adatokat emelje be a program az új nyomtatványba.

A „Módosít” gomb segítségével értelem szerűen a fastruktúrában kijelölt beadványt módosíthatjuk, a „Töröl” gombbal pedig törölhetjük.

### Az FMH kérelem űrlap kitöltése:

A formanyomtatvány kitöltéséhez használt felület egy olyan strukturált felület, ahol egymás „mögött” átlapolva mint egy regiszteres füzet, találjuk meg a formanyomtatvány logikai egységeit (Felek, követelés stb.). A nyomtatvány szerkezete meglehetősen összetett, mi azonban áttekinthető, rendezett formában „tálaljuk” az adatbeviteli mezőket.

5. kép

Néhány adatmező mellett narancssárga nyomógombok találhatók. Ezek arra valók, hogy külön ablakban megjelenítsenek az adott adatmező kitöltéséhez illő adattörzset azért, hogy begépelés helyett egyszerű választással a megfelelő tételt beemelhessük.

Több adatmező kitöltését nem külső hívással megjeleníthető törzs segíti, hanem azonnal legördíthető lista. Ezek általában olyan helyeken fordulnak elő, ahol csak a MOKK által szigorúan előírt adattartalmak használhatók.

Az adatmezők mellett vagy kiírtuk, ha annak kitöltése kötelező, vagy kiemelt betűtípussal feliratoztuk.

A nyomtatványban előfordul, hogy több hasonló tétel rögzítésére is szükség van. Például egy beadványban több jogosult, vagy kötelezett is érintett lehet, a követelések, a költségek, a rendelkezésre álló bizonyítékok száma is több lehet. Ezért az alapképernyőn listászerűen felsoroljuk az egyes tételeket, majd a lista alatt található nyomógombok segítségével hajthatók végre a szükséges szerkesztési műveletek. Például a jogosult felvitelekor a JOGOSULTAK ÉS KÉPVISELŐIK lista legyen a kijelölt lista, majd az ÚJ JOGOSULT nyomógomb megnyomásával megjelenik a jogosult konkrét adatainak megadási lehetősége. Ott a TÁROL gomb segítségével letárolhatjuk a tételt, a program visszatérve az ügyfél listához, a listában is megjeleníti új sorban az új jogosultat. A módosít gomb értelemszerűen a listában kijelölt tételt módosítja, a töröl gomb pedig hasonlóképpen a lista tételt törli.

A program a nyomtatvány egyes részei közötti adatkapcsolatra is ügyel. Nem tudunk addig követelést felvinni, amíg nem vittünk fel egyetlen kötelezettet sem a nyomtatványba, vagy nem tudunk addig kamat tételeket rögzíteni, amíg egyetlen követelés tétele sincs a nyomtatványunknak.

A logikai kapcsolatok a következők:

**KÖTELEZETTEKHEZ KAPCSOLÓDNAK:**

- Követelések
- Költségek

**KÖVETELÉSEKHEZ KAPCSOLÓDNAK:**

- Kamat
- Bizonyítékok

Az adatkapcsolatok a képernyőn, a listatételeken történő navigáláskor is érvényesülnek, azaz, ha egy adott kötelezetre navigálunk, akkor a követelés és költség listában is a hozzá tartozó első tétel lesz a kijelölt.

Hasonlóan, ha például egy követelést kívánunk felvinni, akkor a program automatikusan beemeli az éppen aktuális kötelezettet a kötelezett azonosítása adatmezőbe.

Megemlítendő még a költségek adathalmaz, ahol a program a költség típusok törzsben beállított kamat-láb és minimum összeg, valamint a nyomtatványon megadott főkövetelés összege alapján javaslatot tesz a költség összegére, ezzel is könnyítve a kitöltés folyamatát.

A kötelezően kitöltendő mezőket minden tárolás előtt ellenőrzi a program, hiányosság esetén az adatok tárolását nem engedélyezi.

A fenti logikát szem előtt tartva lépésről-lépésre menjünk végig az adatpanel valamennyi mezőjén-felületén és végezzük el a szükséges adatok megadását.

A beadványt a „TÁROL ÉS VISSZA” gomb megnyomásával tárolhatjuk. Noha azon adatblokkok esetében, ahol a többszöri előfordulás miatt (Felek, Követelés, Kamat, Költség, Bizonyíték) az egyes tételeket a beadvány tárolásától függetlenül, külön műveletekkel visszük fel és tároljuk, így ezen tételek ezen tárolás pillanatában valóban tárolásra kerülnek, a beadvány egyéb adatai (nyilvántartás, bankadatok, főkövetelés, indoklás stb.) csak akkor kerülnek letárolásra, ha a „TÁROL ÉS VISSZA” gombot megnyomjuk.

**Javasoljuk tehát, hogy minden esetben, amikor beadványt készítünk, vagy egy letárolt beadványt módosítottunk, ezzel a nyomógombbal fejezzük be a beadvány szerkesztését.**

### **Hasznos tippek a kitöltéshez:**

- A „JOGOSULT CSOPORT” és a „KÉPVISELŐ CSOPORT” neve általában megegyezik az elsőrendű jogosult, vagy elsőrendű kötelezett nevével. Ettől el lehet térni, de mi ezt javasoljuk. Új csoport nevének megadásakor ezért lehetőség nyílik a JOGOSULTAK, vagy a KÖTELEZETTEK törzs meghívására is azért, hogy onnan választhassunk nevet, vagy azért, hogy egyből a törzsbe is felvihessük az ügyfelet.
- A kitöltő felületen olyan adatmezők is megtalálhatók, amelyek kitöltése a beadvány benyújtásakor nem a felhasználó feladata, a Kamara fogja megadni. Ilyen adatmezők a nyilvántartás részben az „ÜGYSZÁM”, a „KÖZJEGYZŐ ADATAI” stb. Ezek a mezők a nyilvántartás pontos vezetését szolgálják, tehát, ha utólag rögzítésre kerülnek, segíthetik később a nyomtatvány visszakeresését, az alaposabb tájékozódást a benyújtás körülményeit illetően.
- Külön megemlítjük a „BEADVÁNY AZONOSÍTÓ A KAMARA SZÁMÁRA” adatmezőt, amelynek az a szerepe, hogy Ön által tetszőlegesen megadható módon azonosítsa a beadványát. Ez a mező nem kötelező, de a Kamara ezt az azonosítót az ügyvel kapcsolatos valamennyi iratanyagban fel fogja tüntetni, tehát nagyon jó lehet a későbbi azonosításhoz.

- A beadványban további részében található „nem kötelező” mezők kitöltése a felhasználóra van bízva, tetszés szerint kitölthető, vagy üresen hagyható.
- A „FELEK” adatainak megadásakor vegyük észre, hogy minden ügyfél esetén akár jogosult, akár kötelezett, lehetőségünk van a konkrét ügyfél, valamint az ügyfél képviselőjének felvitelére is. A „titulust” a SZEMÉLYTÍPUS”, vagy a „KÉPVISELET TÍPUSA” adatmező megválasztásával adjuk meg. Logikailag fontos szabály, hogy képviselő esetében mindig meg kell azt a jogosultat, vagy kötelezettet is jelölni, akinek a képviselést a képviselő ellátja. A kiválasztás úgy valósul meg, hogy a „KÉPVISELT SZEMÉLY” adatmezőben, egy legördíthető listában jelennek meg az általunk eddig felvitt ügyfelek, ezekből egyszerűen kiválasztjuk a megfelelő tételt. Logikus tehát, hogy kiválasztható tétel csak abban az esetben fog megjelenni a legördíthető listában, ha már rögzítettünk ügyfelet. Ezért nagyon fontos, hogy mindig a jogosult, vagy kötelezett ügyfelet rögzítsük először és csak utána a képviselőjét. Ellenkező esetben vissza kell térnünk módosítással a képviselő adataihoz és kiválasztani utólag a jogosultat, vagy a kötelezettet.

### **NAGYON FONTOS!!!**

**Minden felvitt JOGI SZEMÉLY jogosult ügyfélnek fel kell vinni a képviselőjét is.**

**Helyesek az alábbi megadások:**

- JOGI SZEMÉLY + ÜGYVÉDI IRODA(a jogi személy képv.) + ÜGYVÉD(az iroda képv.)
- JOGI SZEMÉLY + ÜGYVÉD(a jogi személy képv.)
- JOGI SZEMÉLY + VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐ(a jogi személy képv.)

### **XML export:**

Az „XML export gomb segítségével állíthatjuk elő a letárolt beadványunk adataiból az elektronikus benyújtás alapját képező fájlt. Noha ez a nyomógomb alapvetően erre a funkcióra lett kitalálva, a program képes nem csak XML formátumú fájlt, hanem DOC, vagy PDF formátumú exportanyagot is előállítani. A folyamat lényegében ugyanaz, csak az exportálást előkészítő panelen XML helyett a megfelelő formátumot kell kiválasztani (az export fájl típusa).

Ismét megjegyezzük, hogy az elkészített és letárolt kérelmeinkhez nem csak itt tudunk XML fájlt készíteni. Ha tehát nem egyenként-kérelmenként, hanem több kérelemhez egyetlen gombnyomással, ún. tömeges módszerrel kívánjuk az XML fájlokat legyártani, akkor arra is van lehetőség a baloldali (sárga) nyomógombok használatával.

Az exportálás előtt megjelenő panelen lehetőségünk van megadni az export fájl helyét és nevét. Az export fájl neve közvetlenül beírható, míg az export könyvtárát a „Mentés könyvtár változtatás” nyomógombbal tudjuk megváltoztatni.

A programnak van egy belső export könyvtára (C:\ViBaStile\FMH\Export\Kerelem...), ezt kínálja fel alapértelmezésként. A célkönyvtár az első exportálás kezdeményezésekor érvényes dátumból generálódik. Az utoljára használt célkönyvtárát a program megjegyzi, így később ugyanazt a könyvtárát fogja felkínálni. A panel alján található egy „szigorú ellenőrzés” opció, amely az XML export esetén bekapcsolja a sémadefiníció szerinti ellenőrző funkciókat. Hiányos, vagy helytelen kitöltés esetén a program igyekszik figyelmeztető üzeneteket küldeni, ezzel elősegítve a beadvány sikeres beküldhetőségét.

A szigorú ellenőrzés opciót csak tesztelés céljából, átmenetileg kapcsolja ki, éles XML fájl előállításakor mindig legyen bekapcsolva.

Természetesen lehet olyan rejtett hiányosság, amit a program nem tud ellenőrizni, ezért nagyon fontos az exportálás végén az eredmény alapos átnézése. Erre a program lehetőséget ad, az XML fájlt az Internet Explorer meghívásával megjeleníti.

**Ez az az adathalmaz, ami biztosan beküldésre kerül, ezért mindig alaposan ellenőrizze!**

## Nyomtatás:

A nyomtatás az egyéb programoknál már megszokott beállítási lehetőségekkel és lépésekkel kezdeményezhető. A nyomtatás panelen választhatunk célnyomtatót, példányszámot.

## Kamat varázsló, eljárási díj kalkulátor:

### Kamat varázsló:

A kamat varázsló arra való, hogy ne Ön törje a fejét a kamatok kiszámításán. A Ptk. 301. § (1) és a Ptk. 301/A. § (2) szerinti számítási módokat alkalmazza a program. A megadott időintervallumban automatikusan meghatározza a késedelmes tárgynapo(ka)t megelőző fél évekre vonatkozó jegybanki alapkamat kulcsokat, a késedelmes napokat, az egyes időszakokra eső kamat összegeket, továbbá a teljes időszak alapján a késedelmes napok számát és a teljes időszakra fizetendő kamat összegét.

A számítások végeredményét a program listászerűen megjeleníti a képernyőn.

Ha a kamat varázslót a kérelem kamat tételek rögzítése felületen hívjuk meg, akkor a számítási eredményeket tartalmazó listában kijelölt sor adatai alapján kitölti a kérelem kamat tételében a kamat-láb%, a dátumtól és dátumig mezőket.

Amennyiben a kérelem egyéb megjegyzések adatmező kitöltéséhez hívtuk meg a kamat varázslót, akkor a teljes eredmény listát beemeli az egyéb megjegyzések szövegboxba.

### Eljárási díj kalkulátor:

Az eljárási díjat a Kamara közli a benyújtáskor. Azonban mégis hasznos lehet, ha előre informálódunk a várható illeték összegéről. A kalkulátor tehát egy számológép, ahol a megadott paraméterek alapján a program kiszámolja a törvény szerinti illeték összegét.

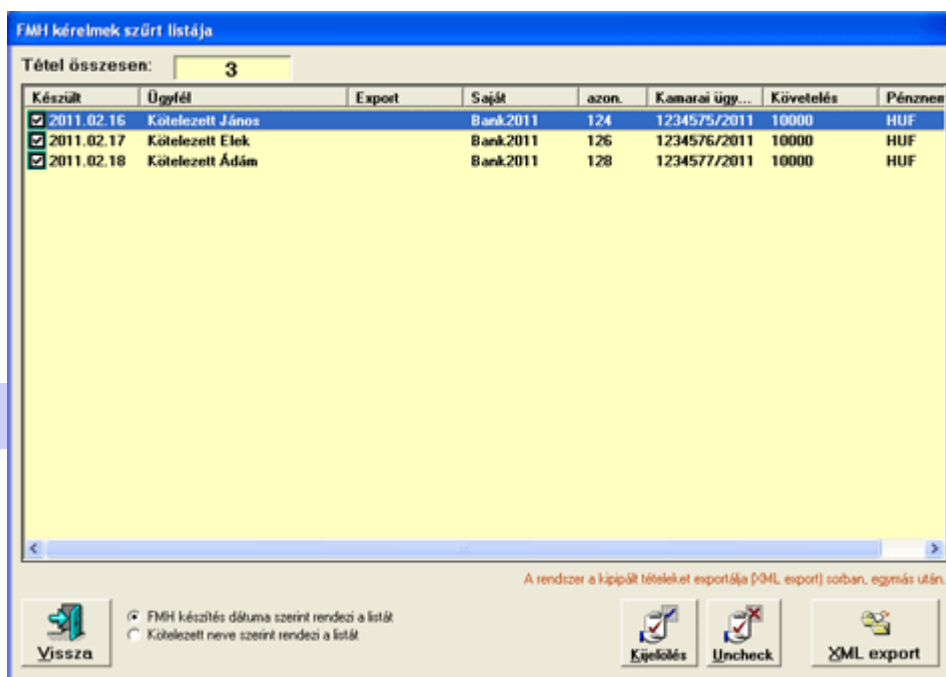
Különösen érdemes figyelembe venni a „végrehajtói kézbesítési díj”, valamint az ügyben érintett ügyfelek számát, mert ezek alapvetően befolyásolják az illeték mértékét.

## 4. Tömeges XML fájl készítés FMH-hoz

Ez a funkció arra való, hogy ne egyenként, kérelmenként gyártsuk le az XML fájlokat, hanem egy lista segítségével, tömegesen, több kérelemhez egyetlen gombnyomással állítsuk elő az XML fájlokat.



A fenti lekérdező panel segítségével különböző feltételek megadásával megszűrhetjük, leválogathatjuk a már elkészített FMH kérelmeinket. Az eredmény egy listaablakban fog megjelenni a képernyőn. A lista elemei (az FMH kérelmek), sorai dátum szerint és az ügyfél neve szerint sorrendbe rendezhetők az ablak alján található választó gombok segítségével. Minden sor a listában egy kipipálható négyzettel kezdődik. A kipipálás végezhető egyenként (egérekattintás), vagy tömegesen (a lista alján található nyomógombok).



Ha kipipáltuk a szükséges FMH kérelmeket, akkor nyomjuk meg az ablak jobbalsó sarkában található [XML export] nyomógombot. Most az exportálást előkészítő panel fog megjelenni, ahol megadhatjuk az exportálás célkönyvtárát, valamint az export fájl nevét. Természetesen annyi XML fájl fog keletkezni, ahány kérelmet a listában kijelöltünk, viszont az egyes fájlok neve a megadott fájlnev és egy sorszám kombinációja alapján fog kialakulni. Az első fájl neve megegyezik a megadott névvel, a 2., 3., stb. pedig sorszám utótagot kap (pl.: „fmh2011.02.01.xml” lesz az első fájl, aztán pedig „fmh2011.02.01\_0002.xml”, „fmh2011.02.01\_0003.xml”, „fmh2011.02.01\_0004.xml” stb.).

A fájlok a felhasználó által megadott célkönyvtárban lesznek megtalálhatók.

## 5. Excel-FMH adatimport

Megint egy jó eszköz ahhoz, hogy ne kelljen annyit írni. Amennyiben Ön rendelkezik akár a jogosultakról, akár a kötelezettekről excel adatbázissal, akkor nyert ügye van. Ez a funkció a JOGOSULTAK esetén az ügyfél adatok gyors beemelése, a KÖTELEZETTEK esetén pedig akár a teljes kérelem adatainak az egyszerű importálására való.

A KÖTELEZETTEK és a kérelem további adatai (követelések, kamatok, költségek, bizonyítékok) tehát egyetlen EXCEL fájlban megadhatók és importálhatók.

Az importáláshoz további segítséget nyújt a program „TÖRZSEK – EXCEL IMPORT BEÁLLÍTÁSOK” menüpontja, ahol különböző alapbeállításokat készíthetünk. Ezekben a beállításokban megadhatjuk a program számára, hogy amennyiben az EXCEL táblázatban egy adott adatot nem írtunk be, akkor milyen értékkel helyettesítse azt az importálásakor. Magyarán az EXCEL táblázatban egyszerűen kihagyhatjuk azokat az oszlopokat, amelyek a beállításunkban is megadhatók (mert például automatizálható az adat, vagy származtatható az egyik adatból egy másik adat). A beállításokban megadott adatok és az EXCEL táblázatban tárolt adatok tehát kiegészítik egymást oly módon, hogy az EXCEL táblázat üres mezőértékeit a program képes helyettesíteni a beállításunkból.

Természetesen az éppen használandó beállítás tételt mi választhatjuk ki az importálás elindításakor. Ha nem választunk beállítást, akkor az importálás csak az EXCEL táblázatban tárolt adatokból történik. Több beállítást is létrehozhatunk, tárolhatunk, sőt egyet közülük alapbeállításaként is megjelölhetünk. Ezt fogja a program az importálás megkezdése előtt felkínálni, de természetesen választhatunk majd másik beállítást is igény szerint.

A program tartalmaz egy minta EXCEL fájlt is a könnyebb megértés, használat elősegítésére.

A minta fájl elérési útja „C:\ViBaStile\FMH\Export\FMHminta.xls”.

#### **Az importált adatok köre:**

Az EXCEL fájlban jelenleg 93 oszlopot hozhatunk létre, vagyis egy kérelemhez összesen 93 féle adatot adhatunk meg (pontosabban 80 db. értékes oszlopunk van, mert 13 db. oszlopunk üres lesz azért, hogy az egyes adatblokkokat vizuálisan is elkülönítsük).

Az EXCEL táblázat egy sora jelképezi egy kérelem adatait. Tehát egy sorban és természetesen különböző oszlopokban adjuk meg az ügyfél, a követelések, a kamatok, a költségek és a bizonyítékok adatait.

A megadható adatok között a MOKK-kódok is szerepelnek. Természetesen itt elegendő megadni csak a kódszámot, a szövegezést a program majd a törzseiben megkeresi. Azt sem árt meggondolni, hogy egy jó beállítás elkészítésével akár központilag előírhatjuk ezeket a kódokat, tehát az EXCEL fájlban akár üresen is hagyhatjuk ezeket a mezőket.

Az EXCEL táblázatban az alábbi adatblokkokat használhatjuk, hozhatjuk létre:

- ÜGYFÉL ADATAI
- KÖVETELÉS-01, KÖVETELÉS-02, KÖVETELÉS-03, KÖVETELÉS-04 (A követeléseket követelés kódokkal különböztetjük meg. A program elfogadja a MOKK által használt formát (FKA/100, FKA/101, FKA/102, FKA/103), de ezek egyszerűsített változatait is (100, 101, 102, 103 vagy 1, 2, 3, 4.)
- KAMAT-01, KAMAT-02, KAMAT-03, KAMAT-04 (A kamatokat tetszőleges követelésekhez köthetjük a követelés kódjának megadásával, mi maximum két kamatblokkot javasolunk egy követeléshez, de ez a „korlátozás” nem kötelező.)
- KÖLTSÉG-01, KÖLTSÉG-02 (Általában az egyik az eljárási díj, a másik az ügyvédi munkadíj szokott lenni. Itt megadható maga a költség összeg és az ún. szorzó kulcs is. Ha megadja a szorzót és az összeg mezőt üresen hagyja, akkor a program megkísérli kiszámolni a költség összegét. Ha az összeg mező nem üres, akkor a program számításokat nem végez. Itt különösen érdemes megnézni a beállítási lehetőségeket, mert minimum és maximum összegek is megadhatók, sőt akár az ÁFA-val növelt érték számítása is kérhető.)

- BIZONYÍTÉK-01, BIZONYÍTÉK-02 (Sztintén köthetők a követelésekhez a követelés kódjának előírásával.)
- PÉNZNEM és ÁRFOLYAM (Egy importálási manőver során egy pénznem és egy adott árfolyam kerül tárolásra. Az árfolyamnak akkor lesz jelentősége, ha a programra bízzuk a költségek kiszámítását.)
- KÖVETELÉS INDOKLÁSA (Egy importálási manőver során egy indoklás szöveg kerül tárolásra.)
- ILLETÉKES BÍRÓSÁG (Az egyes ügyfelekhez megadhatók az illetékes bíróság adatai, ez a kérelemben nem kötelezően kitöltendő adat)

Különösen érdemes átgondolni az egyes adatblokkokhoz tartozó dátum mezők kitöltésének automatizálását is, erre a program a beállításoknál szintén sokféle lehetőséget ad.

A beimportált adatok köre tehát kialakul egyrészt az EXCEL táblázatban megadott adatok, másrészt (ha kértük) a beállításainkban előírt szabályok és adatok szerint.

Amikor a kérelem készítésekor egy adott KÖTELEZETT –et a KÖTELEZETTEK ÉS KÉPVISELŐIK törzs meghívásával kiválasztunk és a kérelemben berendezünk, akkor a program meg fogja keresni az egyéb importált adatok között az adott ügyfélhez tartozó EXCEL import adatokat és igyekszik a teljes kérelmet legyártani, azaz létrehozni a követelés, a kamat, a költség és a bizonyíték tételeket.

Vegyük azonban figyelembe azt a fontos tény, hogy egy-egy blokkot (követelés, kamat, költség, bizonyíték) csak akkor hoz létre a kérelemben a program, ha van az adott blokknak legalább egy nem üres adatmezője. Egy további fontos logikai követelmény, hogy miután a kamatok és a bizonyítékok egy-egy követeléshez kötődnek, csak akkor lesznek létrehozva, ha az adott követelés is létrehozható (nem üres minden adatmező a követelés blokkban).

Hangsúlyozzuk, hogy az „ÜRES” adatblokk tényét nem az EXCEL fájlban vizsgálja a program, hanem az importálás megtörténte után. Tehát könnyen lehet, hogy az EXCEL fájlban egy teljes adatblokkot üresen hagyunk, de a beállításaink segítségével az importálás során értéket kaptak, tehát a letárolt import adathalmazban ez az adatblokk már nem üres, a kérelemben létrehozható.

### **Az importálás folyamata:**

Keresse meg a program főképernyőjén található menüpontok közül az a TÖRZSEK menüpontot. Ezen belül válassza ki vagy a JOGOSULTAK ÉS KÉPVISELŐIK, vagy a KÖTELEZETTEK ÉS KÉPVISELŐIK menüpontot. Egy lista jelenik meg a képernyőn, amely az eddig letárolt ügyfeleit tartalmazza, illetve, ha még nem vitt fel egyetlen ügyfelet sem, akkor a lista üres. Az ablak jobb alsó sarkában található EXCEL IMPORT nyomógombot nyomja meg.

A program egy tájékoztató üzenetben elmondja a legfontosabb szabályokat:

- Fontos, hogy betartsa az oszlopok sorrendjét.
- Az oszlopoknak nem kell nevet adni, elegendő a tényleges adatok halmaza.
- Csak addig érdekes az oszlopok sorrendje, ameddig kitöltött adat van. Ha már az utolsó kitöltött oszlopot elhagytuk, akkor nem szükséges üres oszlopokat létrehozni.
- Az adatok ne tartalmazzák a „;” karaktert.
- A tájékoztató panel bal alsó sarkánál legördíthető listában megjelennek az eddig elkészített beállítások. Ha választunk közülük, akkor az importálás ezen beállításban megadott szabályok és adatok segítségével hajtódik végre.

- Az EXCEL táblázat adatait ki kell jelölni és a vágólapra kell helyezni.
- A TOVÁBB gomb megnyomása után a program egy ideiglenes listába beolvassa és megjeleníti az importált adathalmazt. Az importált adatok kiegészülhetnek (üres EXCEL adatcella esetén) a kiválasztott beállításban megadott adatokkal.
- Ebből a listából törölhet tételt is.
- Opció bejelölésével meghatározhatja, hogy a lista beemelése előtt a korábbi ügyfeleket törölje-e a program, vagy fűzze hozzá az új tételeket a már tárolt tételekhez.
- Az adatok beemelése előtt minden nap, az első importot megelőzően, egy alaklommal biztonsági mentést végez a program, ez az állapot tehát visszaállítható.

## 6. Végrehajtási lap készítése (a VH lap XML export funkció csak a PROFESSIONAL verzióban érhető el)

A végrehajtási lapokat alapvetően ugyanazon képernyő felületen készíthetjük, ahol az FMH kérelmeket. Ennek az az egyszerű oka, hogy a VH lapokat mindig egy kiválasztott FMH kérelemhez készítünk, azaz szükséges a képernyőn „látunk” az FMH kérelmeinket is, hogy kiválaszthassuk a megfelelőt. Ennek a logikának nagyon fontos előnye, hogy a VH lapok űrlap nem üresen fog megjelenni előttünk, hanem már be lesznek rendezve az FMH kérelem megfelelő adatai.

Első lépésként csakúgy mint eddig, jelenítsük meg az eddig elkészített FMH kérelmeinket a főképernyő nagy zöld nyomógombjainak egyikével (JOGOSULT CSOPORTOK BEADVÁNYAI, KÖTELEZETT CSOPORTOK BEADVÁNYAI, SZÜRÉS ÖSSZETETT FELTÉTELEKKEL nyomógombok). A már jól ismert felület fog megjelenni, amelynek felső részén egy fastruktúrában rendezett formában láthatók az eddig elkészített FMH kérelmek, lent pedig egy listaablakban egy adott kérelemhez tartozó VH lapokat láthatjuk (ha már készült ilyen az adott FMH-hoz). Ahogyan lépkedünk a fastruktúrában az FMH-k között, alul úgy frissül a hozzá tartozó VH lista felület.

Az ablak jobb felső részén, a nyomógombok fölött ún. rádió gombok segítségével (egérgattintással) jelölhetjük ki, hogy éppen milyen beadványt szeretnénk készíteni (FMH vagy VH). Most jelöljük ki a „VH lap” lehetőséget.

Vegyük észre, hogy az egész ablak alján lévő átlapolt információs felületen pl.: a „KÖTELEZETTEK” panelen kipipálhatók a listában az egyes kötelezettek. Magyarán már itt meghatározható, hogy a VH lapunkon mely kötelezett, vagy kötelezettek szerepeljenek. Hasonló a helyzet a „JOGOSULTAK” felülettel is. A következőkben azt is látni fogjuk, hogy hogyan választhatjuk ki egyszerűen az FMH kérelemről átemelendő további adatok körét.

Új VH lap készítéséhez nyomjuk meg az „Új beadvány” nyomógombot. Most egy újabb panel jelenik meg a képernyőn pipálható opciókkal. Alaphelyzetben minden opció kipipált, ha szükséges módosítsa a kijelöléseket. Az opciók alatt három színes nyomógomb segítségével folytatható a folyamat, illetve akár meg is szakítható. Logikusan válasszuk most a „FELTÖLTÉSSEL TOVÁBB” lehetőséget. A program a fastruktúrában aktuálisan kiválasztott FMH kérelemből átemeli az általunk meghatározott adatok körét, és megjeleníti a feltöltött VH űrlapot további kitöltésre. Az FMH kérelemnél megszokott módszerekkel és szabályok szerint végezzük el a VH lap szükséges mezőinek a kitöltését, majd a „TÁROL ÉS VISSZA” gombbal tároljuk a VH lapot.

Tárolás után visszakerülünk az FMH kérelem fastruktúrához, alatta pedig a VH lap listaablakban megjelenik az általunk elkészített VH lap bejegyzése egy soron. Ha az adott FMH kérelemhez több VH lapot készítünk, akkor ebben a listában több sorunk is keletkezik a VH lapok számától függően. Ha valamelyik VH lapot módosítani, vagy törölni szeretnénk, akkor ebben a listában jelöljük ki a megfelelő tételt, és a már ismert műveleti gombok segítségével kezdeményezzük a megfelelő műveletet („MÓDOSÍT” és „TÖRÖL” gombok). Természetesen ügyeljünk arra, hogy fent a **VH lap** opció legyen kijelölve.

Az XML export végrehajtása is hasonló az FMH-nál megismertekhez. A VH listánkban jelöljük ki az egérrel az exportálandó VH lapot, majd nyomjuk meg az „**XML export**” nyomógombot. A folyamat a továbbiakban ugyanaz, mint az FMH esetében.

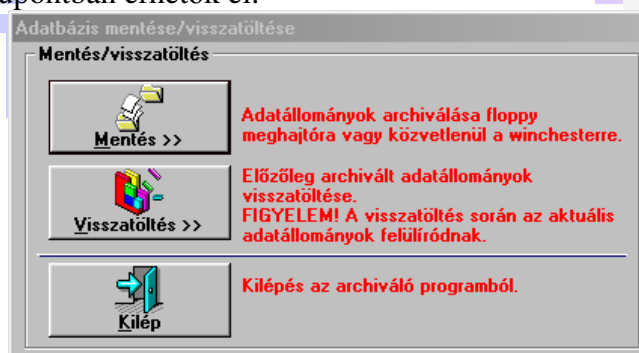
A program alapértelmezésként a C:\ViBaStile\FMH\Export\VHlapok könyvtárba menti le az XML fájlt, hacsak másik célkönyvtárat nem jelölünk ki az exportálás során.

Itt tehát VH kérelmenként, egyenként tudunk XML exportot végezni. Az FMH kérelmekhez hasonlóan van azonban egy tömeges XML export funkciója is a programnak. Ezt a funkciót nem itt, hanem a program alapképernyőjén (a belépés után megjelenő felület) érhetjük el.

Nyomjuk meg a „**Végrehajtási lapok tömeges XML export**” narancssárga nyomógombot. Egy lekérdező panel jelenik meg, ahol különböző feltételeket adhatunk meg. A megfelelő feltételek megadása után nyomjuk meg a „**TOVÁBB**” nyomógombot. A program egy listában megjeleníti a feltételeknek megfelelő VH lapokat. Minden tétel megjelölhető, kipipálható. Az „**XML export**” nyomógomb megnyomásával a program automatikusan, egymás után elkészíti a VH lapokhoz az XML fájlokat.

## 7. Adatmentés, adatbázis javítás, tömörítés, hibakeresés

A funkciók az „Szerviz” menüpontban érhetők el.



7. kép

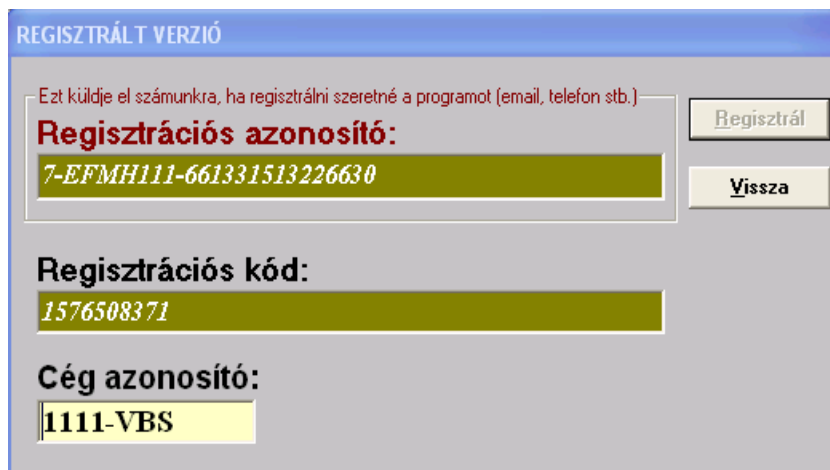
A rendszer a számítógép merevlemezére készít mentést, illetve onnan másolja vissza megfelelő adatokat. A műveletek során a program mindig közli a tárgyállományok dátumát, visszatöltés vagy újabb mentés esetén a felhasználónak interaktív módon lehetősége van az írási műveletek irányítására.

Az adatbázis javítása, tömörítése funkcióval az adatbázis töredezettségét lehet megszüntetni.

A program fizikailag optimalizálja az adatbázist, gyorsítva ezzel az írási és keresési műveleteket.

Javasolt kb. évente egyszer elindítani.

## 8. Regisztráció



8. kép

A teljes értékű használathoz a programot regisztrálni kell. Telepítéskor DEMO programot telepítünk (ez nem teszi lehetővé a nyomtatást és az XML exportot), majd regisztrációs szám beírása után a program „élesedik”.

A regisztrációhoz két adatot közlünk ügyfeleinkkel:

- Regisztrációs kód
- Cég azonosító

A regisztrációs kód minden programhoz egyedi, a futtató számítógép belső azonosítási számának függvénye. Az egyedi regisztrációs számot ezért csak akkor tudjuk előállítani és elküldeni, ha ismerjük a REGISZTRÁCIÓS AZONOSÍTÓT, amit Ön a feltelepített programba belépve a REGISZTRÁCIÓ menüpont alatt tud kiolvasni.

Fontos tehát, hogy Ön elküldje számunkra ezt a jelsorozatot e-mailben, válaszul megküldjük Önnek regisztrációs adatait, amelyeket csak be kell írni a REGISZTRÁCIÓ menüpont alatt a megfelelő adatmezőkbe.

### Fontos!

Amennyiben a winchestert megformázzák, vagy a programot másik számítógépre telepítik, akkor új regisztrációs számokra lesz szükség, ezért ne felejtse el a regisztrációs művelet ismételt végrehajtását.

## 9. A program frissítése-verziószám

A program folyamatosan fejlődik, a jogszabályváltozások következtében is gyakran változik. Az egyes „állapotokat” úgy fejlesztjük, hogy illeszkedjenek az előző állapothoz. Ezeket a különböző „állapotokat” verzióknak nevezzük és ún. verziószámmal különböztetjük meg.

A program aktuális verziószáma a SEGÍTSÉG –NÉVJEGY menüpont alatt tekinthető meg. A weblapunkon mindig feltüntetjük a programjaink aktuális verziószámát.

Amennyiben eltérést tapasztal, célszerű a programot frissíteni.

A program három módon frissíthető:

- Minden belépéskor „élő internet kapcsolat” esetén automatikusan ellenőrzi a verziószámot, ha szükséges kezdeményezi a frissítő anyag letöltését.
- A program ESZKÖZÖK – FRISSÍTÉS LETÖLTÉSE menüpont segítségével kezdeményezhető az aktuális frissítő anyag letöltése.
- A [www.vibastile.hu](http://www.vibastile.hu) weblapunkon a LETÖLTÉS menüpont alatt kezdeményezhető a frissítő anyag letöltése.

Fontos tudni, hogy eredetileg hová lett telepítve a program.

Az alapértelmezett könyvtár útvonala: C:\VIBASTILE\EFMH

Amennyiben a programot eredetileg nem ebbe a könyvtárba telepítették, akkor a telepítés során a telepítés célkönyvtárát is a program aktuális könyvtárának megfelelően kell megadni. Ezt az útvonalat nem a letöltés és kicsomagolás során, hanem az installáció elindulása után kell figyelemmel kísérni. A letöltés és kicsomagolás ugyanis nem a munkakönyvtárban, hanem a C:\PROGRAM FILES\VIBASTILE könyvtáron belül történik.

Amennyiben eredetileg nem változtatták meg a program munkakönyvtárát, akkor a frissítésekkor sincs szükség ilyen beavatkozásra.

Windows VISTA és Windows 7 operációs rendszer esetén szükséges a telepítő anyagon néhány kompatibilitási és jogosultsági vonatkozású beállítást végrehajtani, ennek részleteit lásd az 1. pont alatt.

## 10. Egyéb

A rendszer számos olyan védelmi funkcióval van ellátva, amelyek a biztonságos munkavégzést szolgálják. Ha olyan üzenetet kap, melyet nem tud értelmezni pontosan, akkor kérjük hívja fel segélytelefonjainkat.

Reméljük, hogy programunk hatékonyan segíti majd munkáját!

Köszönjük, hogy cégünket tisztelte meg bizalmával és kérjük, hogy kérdéseivel, javaslataival forduljon hozzánk bizalommal!

Gyál, 2010. 05.15.

**ViBaStile Kft.**