

Kezelési leírás

FöldJegyző® for Windows



TARTALOM

1.	A PROGRAM INDÍTÁSA	3
2.	A PROGRAM FUNKCIÓI	3
3.	FIZETÉSI MEGHAGYÁS, VÉGREHAJTÁSI LAPOK BEMUTATÁSA	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
4.	GOMBOK FUNKCIÓIRÓL	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
5.	NYOMTATÓBEÁLLÍTÁS	12
6.	ADATMENTÉS, ADATBÁZIS JAVÍTÁS, TÖMÖRÍTÉS, HIBAKERESÉS	12
6.1.	ADATMENTÉS, VISSZATÖLTÉS	12
6.2.	ADATBÁZIS JAVÍTÁSA MAJD TÖMÖRÍTÉSE	13
6.3.	HIBAKERESÉS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.	TÖRZSEK, SEGÉDESZKÖZÖK, REGISZTRÁCIÓ	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.1.	TÖRZSEK	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.2.	SEGÉDESZKÖZÖK	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.3.	REGISZTRÁCIÓ	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
8.	FOGALMAK	14
9.	EGYÉB	15

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

A programunk funkcionálisan négy alapvető egységre bontható:

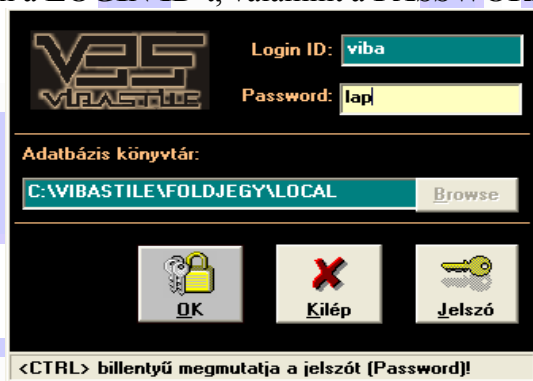
- ❑ adatok bevitele, tárolása, visszakeresése
- ❑ nyomtató és egyéb beállítások
- ❑ adatmentés, visszatöltés, adatbázis javítása / tömörítése / hibakeresése
- ❑ törzsek, segédeszközök, regisztráció, help

1. A program indítása



A program indítása: **Asztal/Desktop -> FöldJegyző** ikon vagy **Start/Programok/FöldJegyző/FöldJegyző**.

A program indítása után a **LOGIN ID**-t, valamint a **PASSWORD**-öt kell megadnunk.



1. kép

Login ID: „viba”

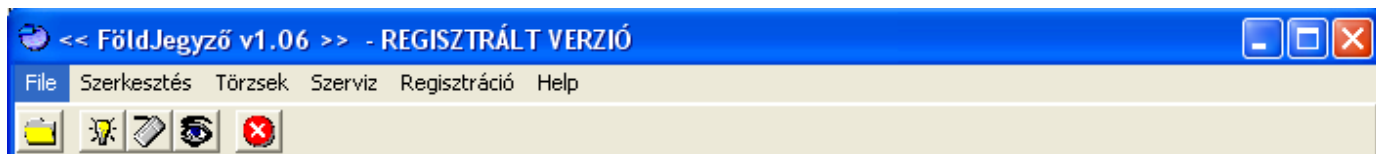
<TAB> billentyű megnyomása, majd

Password: „lap”

Kilépés a programból: **File** menü -> **Kilépés** menüpont







2. A program funkciói

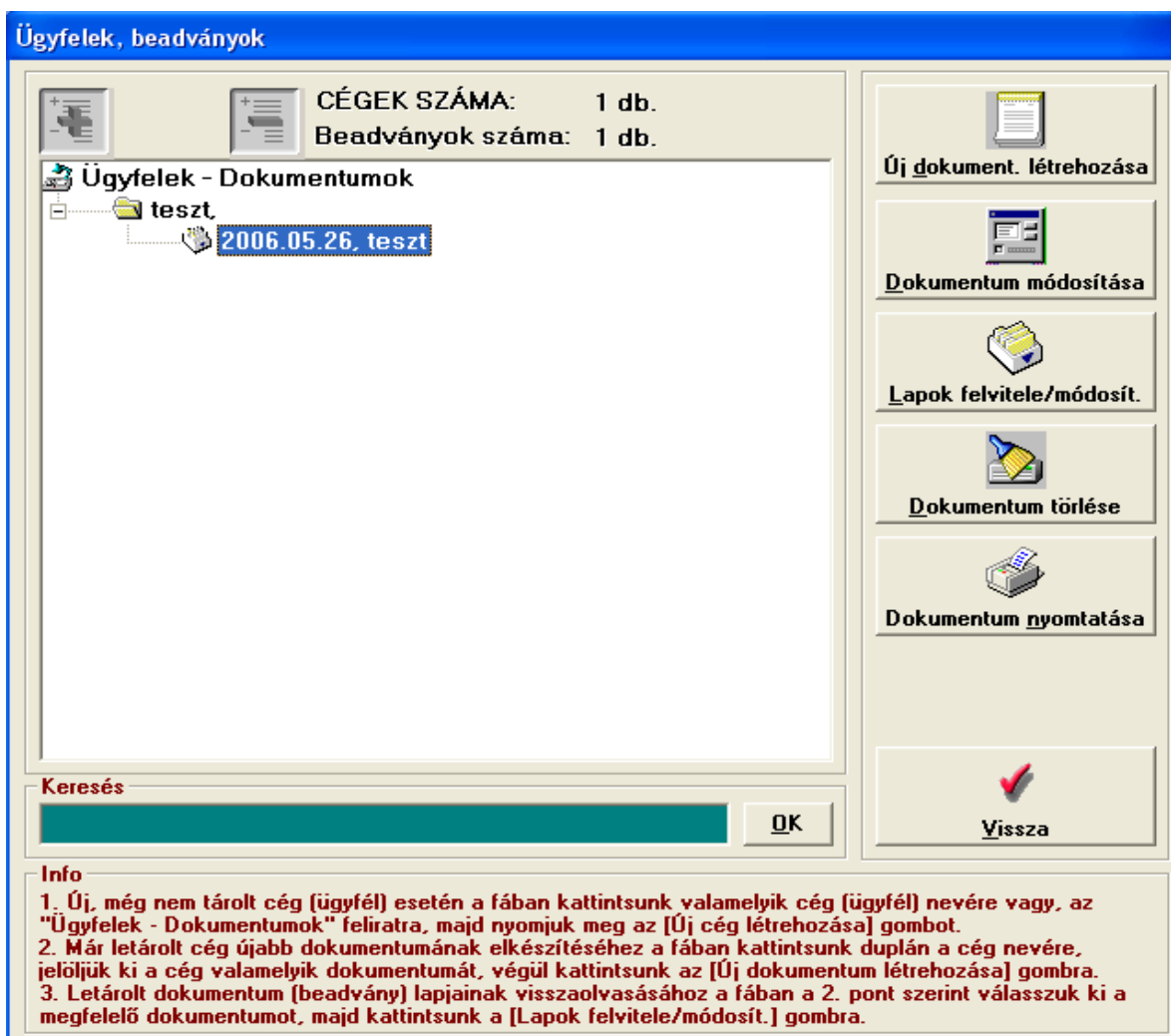
A program funkcióit a képernyő felső harmadában található szöveges menüsor, valamint helyes monitor-beállítás esetén a szöveges menüsor alatt látható ikonsor ikonjainak segítségével választhatjuk ki. A menü és ikonsor kezelése a Windows-ban megszokott módon, egérrel vagy gyorsbillentyűkkel (<Alt>+**Aláhúzott betű**) történik.



2. kép

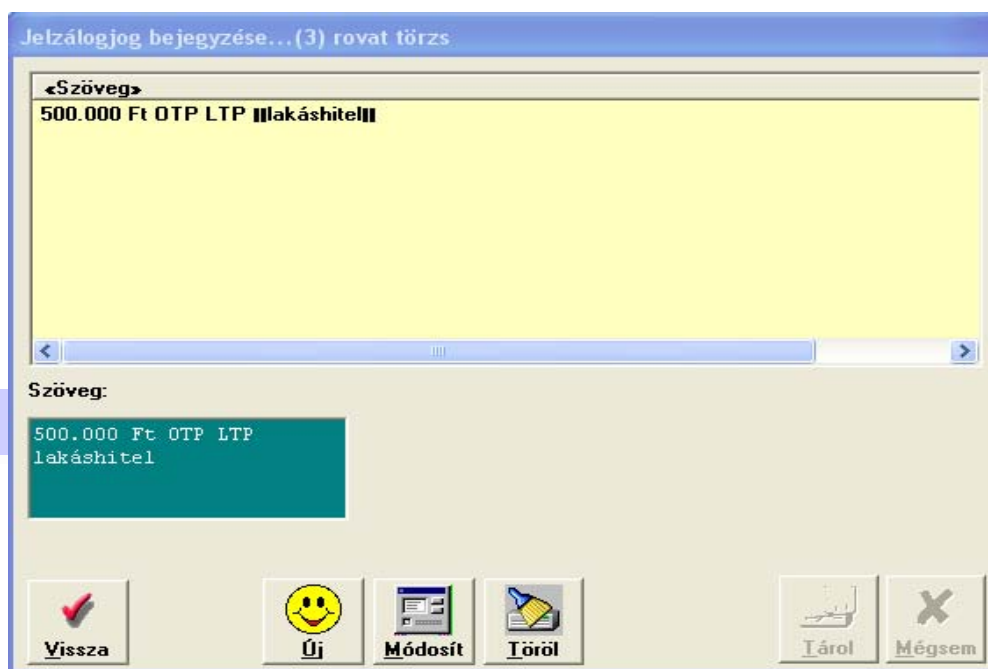
Az adatok bevitelét egyszerű gépeléssel végezzük olyan, általában zöld színű sávokon, amelyekre lépve a kurzor (írásai pozíció) villog valamint a beviteli mező színe sárgára változik, ezzel is jelezve az adott sáv aktív állapotát. Az adatbeviteli sávok között navigálhatunk az egérrel, a <TAB> és az <ENTER> billentyű segítségével. Az adataink beírását sok helyen törzsekkel segítjük (Jogi képviselő, Helységek). A hívást a kitöltendő mező jobb oldalán lévő kereső gomb „megnyomásával” végezzük, melyen fekete háromszöget láthatunk (☐). A keresést, kiválasztást megtehetjük azonnal a beírt részadat alapján <ENTER>, vagy ablakban megjelenő gyűjtőlístából

További funkcionális elem az úgynevezett fastruktúra. A különböző szinteket a ,  és ,  jelekre vagy a „fában” található ikonra történő kattintással történik. A  jellel becsukunk, a  jellel kinyitunk egy szintet.



3. kép


Az adattörzsek arra valók, hogy segítségükkel a gyakran ismétlődő adatokat letároljuk, majd szükség esetén, a nyomtatványok kitöltésekor az újbóli begépelés helyett, egyszerű egérgattintással beemeljük a törzsből kiválasztott tételt a megfelelő adatmezőbe. Az adattörzseket a főmenüből nyíló **<Törzsek>** menüpont alatt szerkeszthetjük.



4. kép

A képernyőn megjelenő ablakokon különböző nyomógombokat láthatunk tájékoztató felirattal. Ezek funkcionálisan illeszkednek a Windows programoknál megszokottakhoz. /<Vissza>, <Mégsem>, <Tárol>, <Yes>, <No>, <OK>, ...stb./ A képernyő ablakai a főablak kivételével, egérrel elmozgathatók.

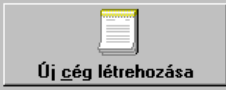
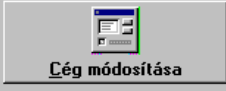





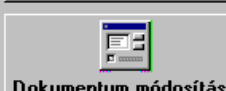




3. Nyomtatványok készítése

A főmenüből válasszuk ki az **SZERKESZTÉS** menüpontot, vagy kattintsunk az ikonsorban az **Adatfelvitel**  ikonra. A program betölti az eddig eltárolt beadványokat tartalmazó fastruktúra adatablakot. Az ablak jobb oldalán egymás alatt feliratozott kezelőgombok láthatók. Lásd 3. kép.

Fontos tudni, hogy a kezelőgombok jelentése kettős:


- Ha a fastruktúrában az első, azaz a cégek(ügyfelek) szinten állunk, akkor a cégekre illetve a kiválasztott (alászínezett) cégre vonatkoznak a műveletek.
- Ha a fastruktúrában a belső, azaz a dokumentumok(beadványok) szinten állunk, akkor az alászínezett, kiválasztott dokumentumra vonatkoznak a kezelőgombok funkciói.

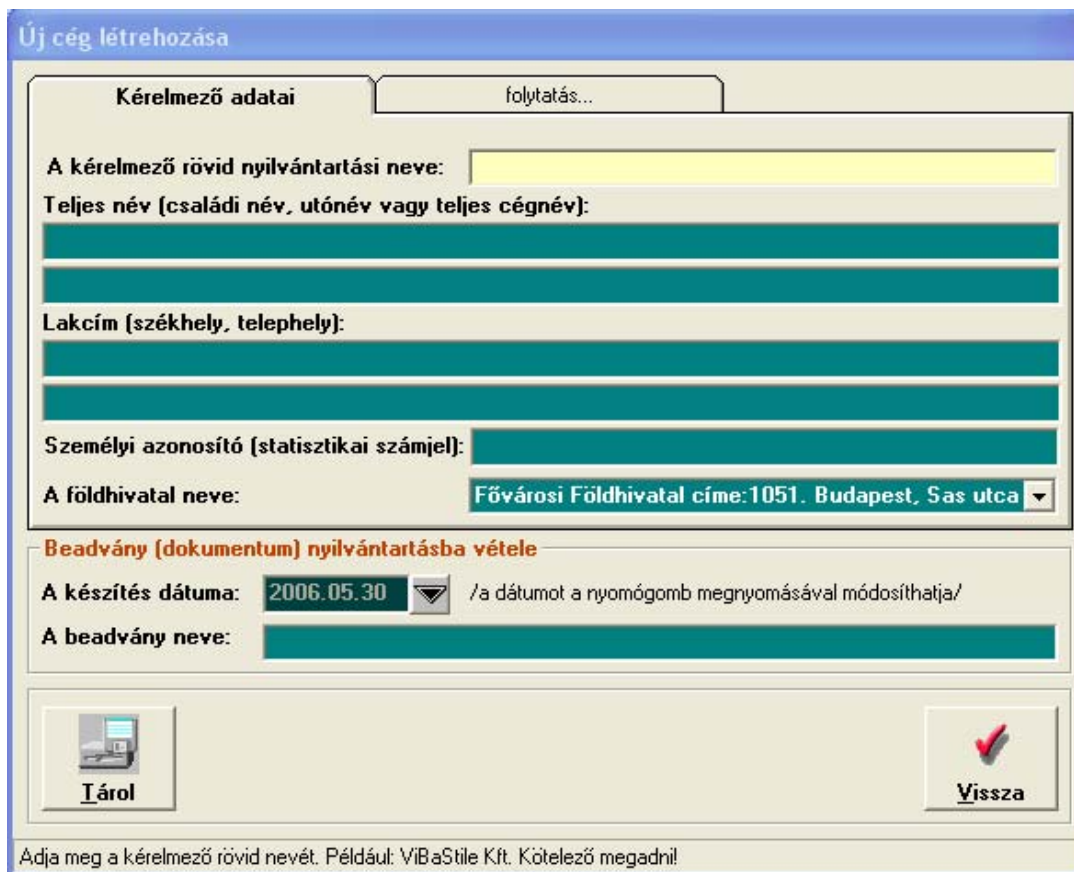
A következő pontban felsoroljuk azokat a funkciókat, amelyeket az adott nyomógombokkal kezdeményezhetünk:

CÉGEK(ügyfelek) SZINT (5. kép)	
	-Új (még nem letárolt) cég létrehozása.
	-Meglévő/letárolt cég adatainak módosítása (Név, Cím, Hivatkozási szám, Banki adatok, Foglalkozás, stb.).
	
	-Meglévő/letárolt cég törlése az adatbázisból.
	
	-Visszalép a főképernyőhöz.
DOKUMENTUM(beadványok) SZINT (6. kép)	
	-A kiválasztott cég alá egy új dokumentum (beadvány) létrehozása.
	-A kiválasztott/letárolt dokumentum adatainak módosítása (dátum, dokumentum név, Bíróság neve).
	-A kiválasztott/letárolt dokumentum lapjainak behívása (pl. Fizetési meghagyás 1-2. oldal...)
	-A kiválasztott/letárolt dokumentum törlése az adatbázisból.
	-A kiválasztott/letárolt dokumentum valamennyi lapjának nyomtatása.
	-Visszalép a főképernyőhöz.

Amennyiben egy új, a program fastruktúrájában még nem látható ügyfél nevében kívánunk beadványt készíteni, akkor az ügyfelet nyilvántartásba kell vennünk. Ehhez kattintsunk rá az egerrel valamelyik ügyfél nevére a fastruktúrában, ezzel közöljük a programmal, hogy úgynevezett „cég szinten” akarunk dolgozni, tehát a nyomógombok felirata és az így elérhető funkciók is a cégekre (cég nyilvántartásba vétele, cég adatainak módosítása, cég törlése) fognak vonatkozni.



Kattintsunk az  gombra. A megjelenő adatablak adatait töltsük ki igény szerint.



7. kép

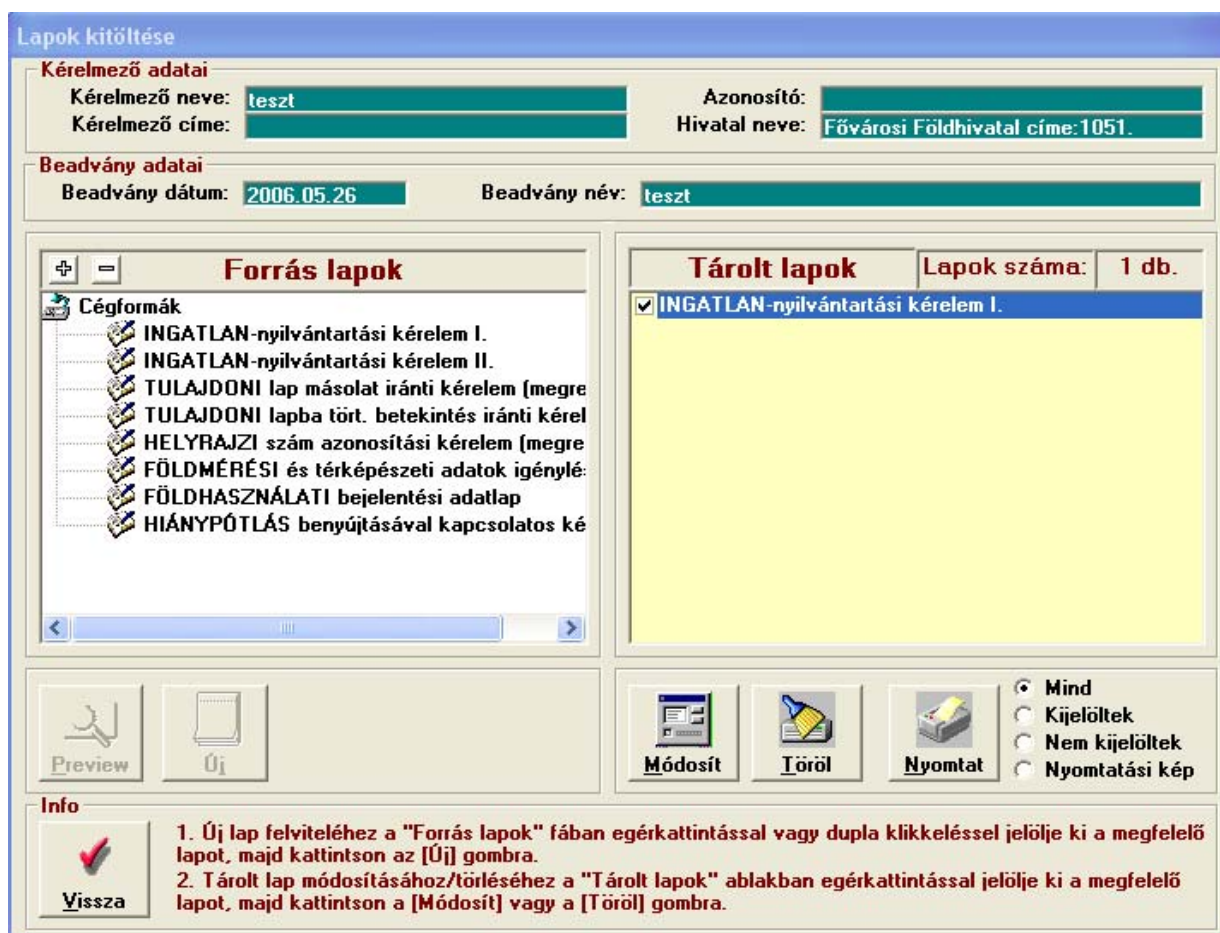
Az ügyfél adatain túl a program az egyszerűség kedvéért azonnal lehetővé teszi az adott ügyfél első beadványának a nyilvántartásba vételét is (a készítés dátuma, neve). A dátum megváltoztatásához használjuk a mellette lévő keresőgombot. A keresőgombra kattintva az alábbi naptárat kapjuk.

Szo	V	H	K	Sze	Cs	P
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
Vissza		Kiválaszt		Mai nap		

8. kép

A beadvány neve tetszőleges szöveg lehet, ez megjelenik majd a tárolás után a fent említett fastruktúrában is. Ezért célszerű ide valamilyen „beszédes” szöveget beírni.


FIGYELEM! A cégnevet és a dokumentum nevet kötelező kitölteni! Ha mindent rendben találtunk kattintsunk a <**Tárol**> gombra. A cég és a dokumentum adatai letárolódnak, majd egy újabb ablakot kapunk a megfelelő lapok kitöltéséhez.




9. kép

Az ablak felső harmadában a „Cég” és a „Dokumentum” adatait látjuk, melyeken itt változtatni nem tudunk. A baloldali ablakban a választható lapok (Forrás lapok) gyűjteményét találjuk fastruktúra szerinti megjelenésben. A jobboldali ablak (**Tárolt lapok**) új dokumentum készítése esetén üres állapotban indul, hiszen az adott dokumentumnak kezdetben még egyetlen letárolt lapja sincs.

Válasszunk ki az egérrel a „**Forrás lapok**” ablakban egy olyan lapot, amelyet ki szeretnénk tölteni. A

lapot jelző sor alászíneződik jelezve annak kiválasztott állapotát. A képernyő alján lévő  gomb

szintén aktívvá kiválaszthatóvá válik. Kattintsunk az  gombra majd ekkor a program beolvassa, megjeleníti a képernyőn üres állapotban a kért lapot.



Ingyen-nyilvántartási Kérelem II.

1. sor | **2...3 sorok** | 4...5 sorok | folytatás, jogszabály


Ingyen-nyilvántartási kérelem II.

A változással érintett ingatlanok részletezése: /A kitöltött rovatok a következő minta szerint, táblázatos formában, egy sorban fognak nyomtatódni! /


Sor- szám	1) Település	2) Helyrajzi szám	A kérelem tárgya /3/ szövegszerű meghatározással kérem kitölteni			6) Tárgyi mentesség	7) A fizetendő igazg. díj...
			3) jelzálogjog bejegyzése,...	4) vagyoni értékű jog...	5) általános kérelem		
Sor- szám	1) Település ▾	2) Helyrajzi szám	3) jelzálogjog bejegyzése, módosítása /6/ ▾	4) vagyoni értékű jog (ltv. 102. \$ (1) d.) pont: földhasználat, hasznélvezet, használat joga, vagyonkezelői jog./7/ ▾		6) tárgyi mentesség /4/ ▾	7) A fizetendő igazgatási szolgáltatási díj mértéke /5/
1.							





10. kép


A lap stílusában hasonlít a kinyomtatott laphoz, lehetőség szerint tartalmazva a kiegészítő és címszövegeket. A mezők között az egérrel vagy a <TAB> és <ENTER> billentyűkkel navigálhatunk. A teljes lap nem mindig fért a képernyőre, ezért ún. „füles” megoldást alkalmaztunk (folytatás...), melynek segítségével (a fültre kattintva az ablak felső részén) a különböző laprészek gyorsan elérhetők. A különböző mezők kitöltésekor jó hasznát vehetjük a keresőgomboknak . A törzstámogatás funkció többféleképpen elérhető:


- Írjuk be a beírandó szöveg néhány betűjét, majd nyomjuk meg az <ENTER> billentyűt. A program megkeresi a törzsben a beírt adatoknak megfelelő tételt és beemeli azt. Sikertelen keresés esetén nem történik semmi. Vannak olyan szerkesztő adatmezők, amelyek az ENTER billentyűt „lenyelik”, mert belső vezérlésük miatt automatikusan soremeléssel reagálnak, tehát így ilyen esetben az azonnali keresés nem lehetséges. Ilyenkor viszont a mező mellett lévő nyomógomb megnyomásával mindez megoldható. A legördülő menüből válasszuk a „Keresés **Azonnal**” menüpontot. A keresés az előbb leírtak szerint lefut.
- A kereső gomb lehetőséget ad a megfelelő törzs képernyőn történő megjelenítésére is. Ehhez a legördülő menüből válasszuk a „Keresés **Törzshívással**” menüpontot. A program táblázatszerűen megjeleníti a megfelelő törzset. Navigáljunk a nekünk megfelelő tétel sorára. A kiválasztott tétel

beemelését a  gombbal érvényesítjük.

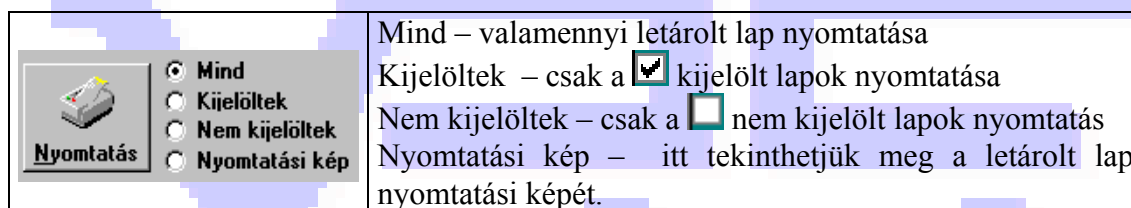
A megfelelő mezők kitöltése után kattintsunk a  gombra és lapunk letárolódik. A program bezárja az előző lapot és visszalép a lapok gyűjtő ablakhoz, hogy újabb lapot választhassunk kitöltésre. A **“Tárolt lapok”** ablakban megjelenik a letárolt lap neve.

Az előbbieket mintájára egymás után hívjuk be a szükséges lapokat és igény szerint töltjük ki. Ha valamelyik letárolt lap adatait változtatni szeretnénk, akkor a **“Tárolt lapok”** ablakban jelöljük ki a


módosítandó lapot (kattintás), majd kattintsunk a  gombra. A program beolvassa a lap adatait melyeket igény szerint átírhatunk. A lap törlését az előbbiekhöz hasonlóan végezzük, azzal a

különbséggel, hogy ez esetben a  gombra kell kattintani.

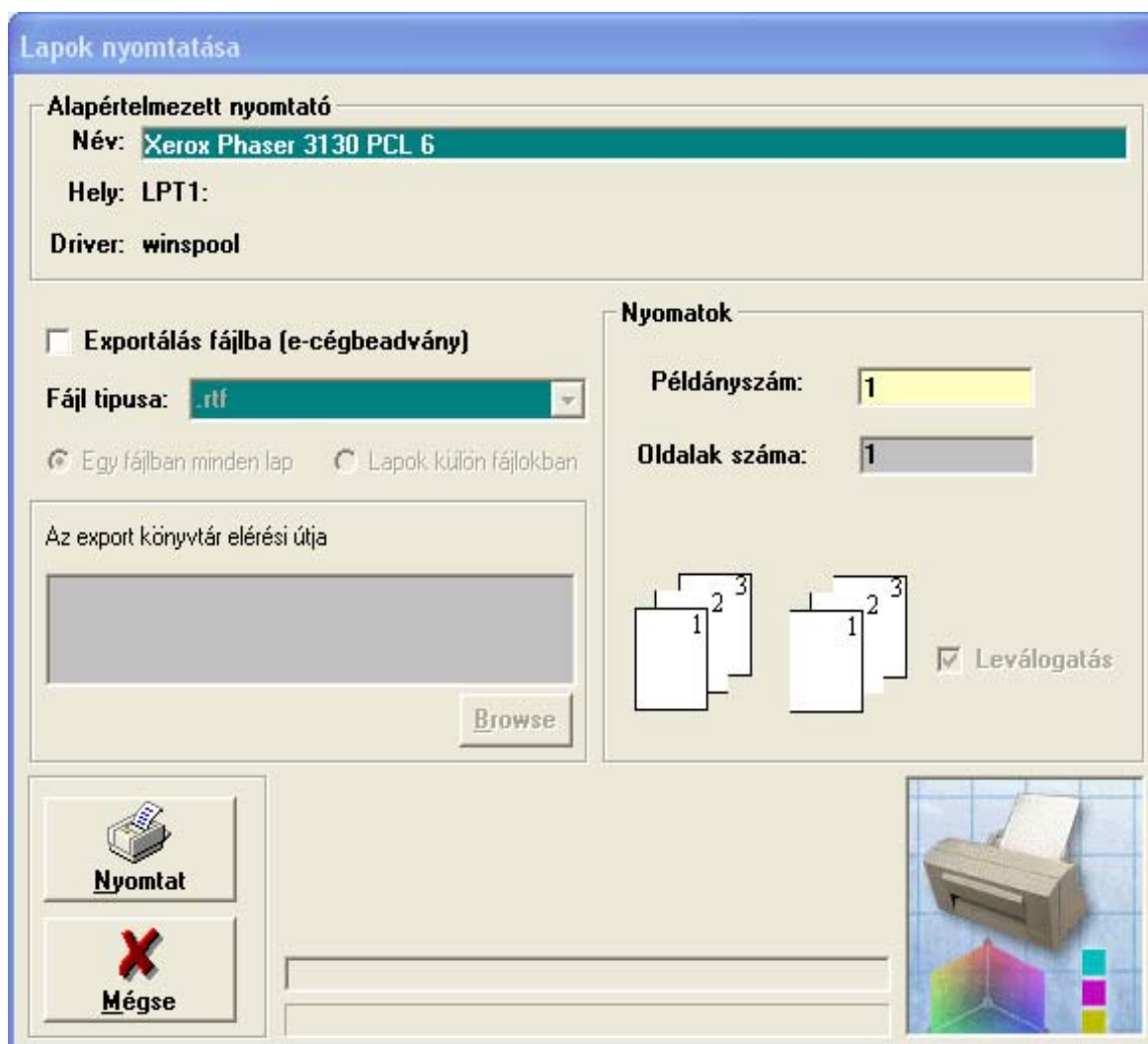
Ha a dokumentum beadásához szükséges összes lapot kitöltöttük és letároltuk, már csak nyomtatnunk kell. A nyomtatás megkezdése előtt kattintsunk a tárolt lapok valamelyikére a **„Tárolt lapok”** ablakban. Négy nyomtatási opciót állíthatunk be az ablak jobbalsó részében.






11. kép

A lapok kijelölését a lap neve előtti fehér négyzet  „bekattintásával” tehetjük meg. A nyomtat gombra kattintva a 12. képen látható **„Lapok nyomtatása”** ablak jelenik meg, ahol megadhatjuk a példányszámot, több példány esetén a leválogatás módját.

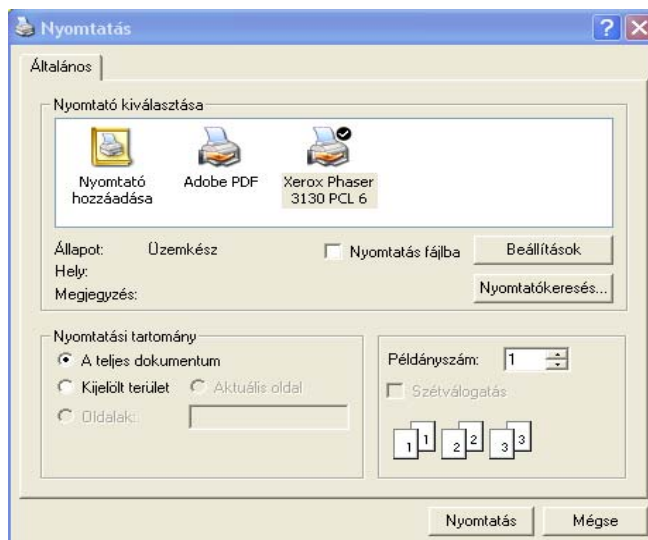
IKTATÓBÉLYEGZŐ HELYE	
Ingtalan-nyilvántartási kérelem I.	
<small>Text Object</small> A vékony vonallal bekeretezett részeket a kérelmező vagy a nevében eljáró képviselő tölti ki. A kérelem kitöltésével kapcsolatban a kérelmező/képviselő a körzeti földhivatal ügyfélszolgálatán tájékoztatást kérhet.	
A kérelmező neve/megnevezése:	
A kérelmező lakcíme/székhelye (telephelye):	
A kérelmező értesítési címe (elektronikus is lehet), ügyintézőjének neve, telefonszáma: 2	
A kérelmező személyi azonosítója/statisztikai azonosítója:	
A kérelmező képviselőként eljáró képviselő adatai	képviselő neve/megnevezése:
	képviselő lakcíme/székhelye(telephelye):
A kérelemhez kapcsolódó földhivatali iktatószám: 2	
A változással érintett ingatlanok darabszáma:	



12. kép

A tényleges nyomtatást a  gombbal kell indítani. Amennyiben mégsem kívánunk nyomtatni, akkor a  gomb segítségével térhetünk vissza a program különböző szintjeihez. Megemlítjük a nyomtatás kapcsán, hogy a lapokat a „**Ügyfelek, beadványok**” (3. kép) fastruktúra szinten is nyomtathatjuk, itt azonban feltételek megadása nélkül a kiválasztott dokumentum valamennyi lapja nyomtatódik. Egy letárolt dokumentum lapjai a megfelelő dokumentum kiválasztása után a  gomb segítségével hívhatók vissza, a későbbiekben a megismert lépések szerint kell eljárni.

4. Nyomtatóbeállítás



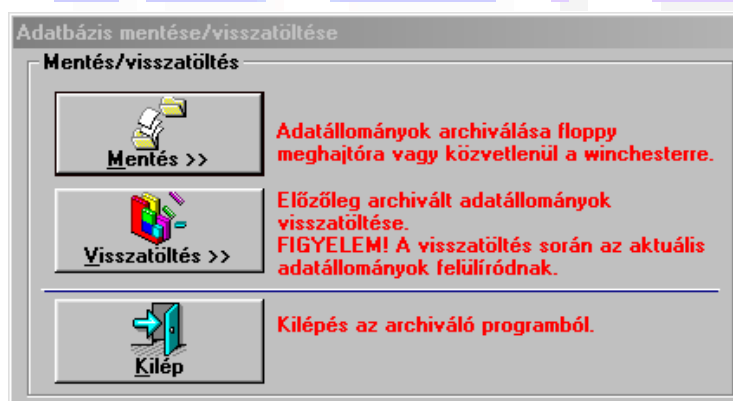
13. kép

A programrendszer a Windows alá installált nyomtatókat használja. A „**F**ile” menü „**N**yomtató**b**eállítás” menüponton nyílik lehetőség az aktuális nyomtató kiválasztására, a nyomtatás paramétereinek beállítására.

5. Adatmentés, adatbázis javítás, tömörítés, hibakeresés

A funkciók az „Szerviz” menüpontban érhetők el.

5.1. Adatmentés, visszatöltés

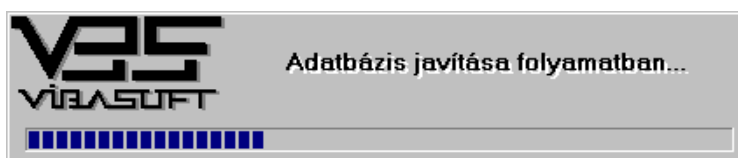


14. kép

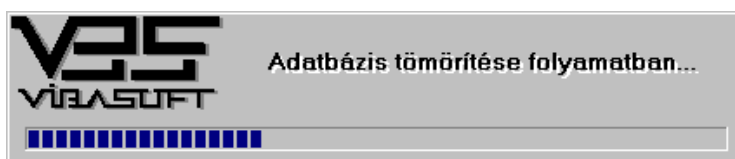
A rendszer a számítógép merevlemezére készít mentést, illetve onnan másolja vissza megfelelő adatokat. A művelet során a program mindig közli a tárgyállományok dátumát, visszatöltés vagy újabb mentés esetén a felhasználónak interaktív módon lehetősége van az írási műveletek irányítására.

5.2. Adatbázis javítása majd tömörítése

Javasolt kb. hetente egyszer elindítani. A program fizikailag optimalizálja adatbázist, gyorsítva ezzel az írási és keresési műveleteket.

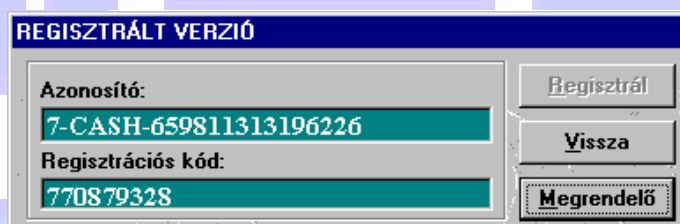


15. kép



16. kép

6. Regisztráció



21. kép

A főmenü „**Regisztráció**” menüpontjára belépve regisztrálható programunk. Regisztrálás hiányában a rendszer **DEMO** üzemmódban működik és 5 belépést engedélyez, majd ezután véglegesen leáll. Juttassa el hozzánk az azonosító mező tartalmát. Cégünk ez alapján közli önnel egyedi regisztrációs kódját, melyet beírva a program „élesedik” és teljes értékűen használható.

FIGYELEM! Hibabejelentés esetén kérjük a regisztrációs kód beolvasását!

7. Fogalmak

Adathordozó	Számítógépes programok és adatok tárolására szolgáló eszköz. Működési elve - többek között - lehet mágneses (például hajlékony lemez /floppy disc/), vagy optikai (CD lemez).
Beviteli mező	Olyan vezérlőelem, amelybe adatot írhatunk be a program számára. Általában a képernyőtől eltérő színű (alapértelmezésben fehér) háttérrel rendelkezik, és be van keretezve.
Egér	Olyan kézbe illő eszköz, amely az asztal lapján elcsúsztatható. A számítógép az egér görgetésének, csúsztatásának megfelelően a képernyőn egy ún. egérkurzort mozgat.
Egérkurzor	Speciális szimbólum, amely a képernyőn az egér mozgatásának megfelelően változtatja helyét.
Elérési útvonal	Egy program – a lemezmeghajtó betűjelével és könyvtárnévvel megadott - pontos helye a háttértárolón.
Ikon	Az információt, feladatot vagy programot jelképező szimbolikus ábra.
Interaktív programkezelés	Olyan működési mód, amelyben a felhasználó parancsaira azonnal érkezik a válasz. Szokásos még párbeszédés üzemmód-nak is nevezni.
Internet	Világméretű számítógépes hálózat, a hálózatok hálózata. A különböző országok különböző vállalatainak, szervezeteinek, cégeinek, illetve magánszemélyek számítógépes hálózatainak és számítógépeinek összekapcsolásával kialakult világméretű hálózat.
Kiválasztás listából	A kiválasztó ablak tartalmaz egy beviteli mezőt a gyorskereséshez, valamint egy listát, amelyben a kiválasztható elemek találhatóak. <u>Kiválasztás gyorskereséssel</u> A beviteli mezőbe írjuk be a keresett elem nevének néhány betűjét. Az program a beírt betűsorozathoz leginkább hasonló elemet automatikusan kikeresi a listából.
Kiválasztó csík	A menüben azt a menüpontot emeli ki, amely az egér lenyomására elindul.
Legördülő menü	Olyan (al)menü, amely külön parancs hatására jelenik meg, egy másik menü részeként.
Listamező	Olyan vezérlőelem, amely egy listát tartalmaz. Alapértelmezésben a listának csak egy eleme látható a mezőben, de a mező jobb szélén található lefelé mutató nyílra kattintva az egérrel a lista többi eleme is láthatóvá válik. A listában a navigáló billentyűk segítségével mozoghatunk. A listából választás után a lista újra eltűnik, és csak a listamező látható, amelyben a kiválasztott elem olvasható.
Menü	A Windows-ban használható parancsok menükbe rendezve találhatóak. A menü csoportosítva tartalmazza az egyes parancsokat, megkönnyítve a kívánt parancs megtalálását és elindítását.
Menüpont	A menüben található bejegyzés, amelynek kiválasztásával a program a menüponthoz rendelt konkrét parancsot hajtja végre, vagy a hozzárendelt legördülő menüt hívja elő.
Navigáló nyilak	Felfelé és lefelé mutató nyilakat (háromszögeket) ábrázoló nyomógombok a navigáló panel két végén, amelyek segítségével a listaelemek között egyesével léptethetünk. Használatához az egérkurzort a kívánt irányú nyílra kell mozgatni. Az egér bal gombjának lenyomására a lista egyet ugrik a megadott irányba. Az egérgomb folyamatos nyomva tartása esetén a léptetés folyamatos lesz.
Párbeszéd ablak	A Windows a párbeszéd ablakokon keresztül kéri be a felhasználótól a rendszer számára szükséges további információkat.
Programkezelő	A Windows elindítása után megnyíló ablak. A Programkezelő segítségével csoportokba szervezhetők és elindíthatók a programok.
Számbillentyűzet	A kiterjesztett billentyűzet jobb szélén, elsődlegesen számokat, valamint műveleti jeleket, vezérlő jeleket és ENTER (RETURN) billentyűt tartalmazó nyomógomb-blokk.

Tolóka	Egy kis négyzet a navigáló panel közbenső részén. Funkciója hasonló, mint a navigáló nyilaké, annyi különbséggel, hogy segítségével a listaelemek mozgatása sokkal gyorsabban, mindkét irányban, folyamatosan végezhető el. Használatához az egérkurzort a tolókára kell vinni, az egér bal gombját lenyomni és nyomva tartani, és a kívánt irányba (felfelé vagy lefelé) húzni.
Vezérlőbillentyű	Olyan nyomógomb, amellyel egy program futásának menete irányítható, befolyásolható.
Vezérlőelem	A képernyőn látható olyan elem, amely használatával a program futásának menete irányítható, befolyásolható. Például: nyomógomb, kiválasztó gomb, lista, táblázat, adatbeviteli mező ,stb.

8. 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.

Budapest, 2006. 06.30.

ViBaStile Kft.

