Gyermektartásdíj megelőlegezése GYT

Felhasználói kézikönyv

V. számú melléklet

2015.04.01.

TÁMOP 5.4.2-12/1-2012-0001 Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal Projekt Igazgatóság 1071 Budapest, Peterdy utca 15. Telefon: (1) 462-6474 Fax: (1) 462-6573 E-mail: projektiroda@nrszh.hu



Tartalomjegyzék

1 Új	Gyermektartásdíj megelőlegezésének felvitele
1.1	Új ellátás indítása3
1.2	Adatlap felvitele6
1.3	Ügyféladatok felvitele6
1.4	Ellenőrzések vizsgálata 20
1.5	Kérelem adatainak felvitele 21
1.6	Döntés-tervezet adatainak felvitele 24
1.7	Döntés és kiadmányozás 25
1.8	Jogerő figyelés
1.9	Fellebbezés figyelése
2 Gy tovább	ermektartásdíj megelőlegezésének módosítása / Felülvizsgálat – folyósítás
2.1	Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy indítása
2.1	.1 Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy adatainak felvitele
2.2	Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy döntés és kiadmányozása 39
2.3	Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy Jogerő figyelés
3 Gy	ermektartásdíj megelőlegezésének módosítása / ellátás felfüggesztése 42
3.1	Felfüggesztés módosító ügy indítása42
3.2	Felfüggesztés módosító ügy adatainak felvitele
3.3	Felfüggesztés módosító ügy döntés és kiadmányozása
3.4	Felfüggesztés módosító ügy Jogerő figyelés46
4 Gy	ermektartásdíj megelőlegezésének módosítása / ellátás megszüntetése 48
4.1	Megszüntetés módosító ügy indítása 48
4.2	Megszüntetés módosító ügy adatainak felvitele
4.3	Megszüntetés módosító ügy döntés és kiadmányozása
4.4	Megszüntetés módosító ügy Jogerő figyelés52
5 Gy	ermektartásdíj megelőlegezésének módosítása / ellátás lezárása 54
5.1	Lezárás módosító ügy indítása54
5.2	Lezárás módosító ügy adatainak felvitele 56
6 Gy	ermektartásdíj megelőlegezése - módosító ág

1 Új Gyermektartásdíj megelőlegezésének felvitele

1.1 Új ellátás indítása

A főmenüben a **Munkafolyamat** elnevezésű funkcióra állunk, az alatta lenyíló további menükből az **Új ügy indítását** választjuk és ráklikkelünk.

★ Főoldal	Munkafolyamat 👻	Nyilvántartás 👻	Törzsadatok 👻	Riportok 👻	
Üdvözöljük a	Új ügy indítása Saját feladataim				
Renuszer uze					

Az **Új ügy indítását** választva megjelenik az **Új ügy indítása** elnevezésű felület, mely alatt látható az **Ellátás típus** kiválasztása.

Az **Ellátás típus**ban kell azt az ellátást (gyermektartásdíj megelőlegezése, otthonteremtési támogatás) kiválasztani, amelyre el kívánjuk kezdeni az adatrögzítést.

Jelen esetben a **Gyermektartásdíj megelőlegezését** választjuk ki.

Ügy típus kiválasztása	
Ellátás típus:	-
Ügy típus:	- Ápolási díj - alanyi
Ügy indítása	Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság
Verziószám:1.3.5-SNAPSHOT-3697	Foglalkoztatást helyettesítő támogatás Gvermektartásdíi megelőlegezése
	ldőskorúak járadéka Közgyógyellátás - alanyi Közgyógyellátás - normatív Otthonteremtési támogatás

Ezt követően az **Ügy típus** legördülő mezőben kiválasztjuk az **Új ellátás megállapításá**t, és az **Ügy indítása** funkció gombra kattintva indíthatjuk az Új ellátás folyamatot.

Új ügy indítása		
Ügy típus kiválasztása		
Ellátás típus:	Gyermektartásdíj megelőlegezése	•
Ügy típus:	Új ellátás megállapítása	•
Ünv indítása		

Megjelenik az Ellátás ügy felvitelét kiszolgáló felület, ahol a lap felső részében az ügy, azaz ellátás azonosító adatai (Ellátás típus, Ügy típus, Ellátás azonosító, Ügy azonosító, Feladat) láthatók, ezekkel az adatokkal nincs teendője a felhasználóknak.

Ellátás típus:	Gyermektartásdíj megelőlegezése			
Ügy típus:	Új ellátás megállapítása			
Ellátás azonosító:	GYT-0000098/2015			
Ügy azonosító:	PTR0000005285	Feladat:	PTLKER01 - Tényállás tisztázása	
lgénylő neve:		TAJ szám:		
Előzmény:		Előzmény elbírálási azonosító:		

Az oldalon 5 "fül" jelenik meg, mely az adatrögzítésen vezeti végig a felhasználót.

Az 5 felület elnevezése:

- Adatlap
- Ügyféladatok
- Ellenőrzések
- Kérelem adatai
- Döntés-tervezet adatai

A felület alsó részében további funkciógombokat láthatunk, melyek minden további felületen megtalálhatók, szerepük és funkciójuk a továbbiakban is azonos a most ismertetettekkel:

Ellenoizes Mentes Vissza ogy visszavonasa Dontes es kiaumanyozas Folyamatabra megtekintese
--

Az **Ellenőrzés funkció** indításával a rendszer leellenőrzi, hogy a már felvitt adatok helyesek-e, illetve még milyen kötelező adatok nincsenek kitöltve. Piros sávban megjelennek a hibaüzenetek, és a még ki nem töltött kötelező mezők rózsaszínű jelzést kapnak. Ilyenkor a rendszer az összes fülön ellenőrzi az adatokat, és azokat a füleket is bejelöli rózsaszínnel, amelyeken hibát talál, vagy még nem került kitöltésre. Ezeket ki kell javítani a felhasználónak.

A **Mentés funkció** indításával a rendszer tárolja az adatokat.

A **Vissza funkció** arra szolgál, hogy a be nem fejezett rögzítést a Vissza gombra való kattintással a rendszerben a Saját feladataim menüben lehet visszakeresni.

Az **Ügy visszavonása funkció**t akkor kell alkalmaznunk, ha elkezdtünk felvinni egy ellátást, de adott okokból kifolyólag mégsem szeretnénk folytatni az adatrögzítést. Ilyenkor el kell indítanunk az ügy visszavonását, aminek hatására ez az ellátás már nem egy élő ellátás lesz (a törlést helyettesíti, mivel törölni nem lehet a rendszerből).

Döntés és kiadmányozás funkcióval tudjuk elindítani a döntés kiadmányozás feladatot. Ez a funkció mindig az adott ügynél kerül bemutatásra, itt most nem részletezzük.

A **Folyamatábra megtekintése** funkciógombra kattintva megtekinthetjük, hogy rögzítésünk melyik fázisban tart. (A rögzítés bármelyik fázisában elérhető és megtekinthető.)

1.2 Adatlap felvitele

Az **Adatlap** fület kiválasztva láthatjuk az eljáró hatóság és az adatrögzítő adatait, melyeket a rendszer a bejelentkezett felhasználó alapján automatikusan tölt ki. Ezen kívül még legördülő listából kiválasztható az ellátás ügyintézőjének a neve. (Az ügyintéző nem minden esetben egyezik meg az adatrögzítő személyével, ezért szükséges kiválasztani.)

Ellátás típus: Gyermekt			díj megelőlegezése			
Ügy típus: Új ellátá		Új ellátás megá	állapítása			
Ellátás azo	onosító:	GYT-0000098/2	2015			
Ügy azono	sító:	PTR000000528	35	Feladat:		PTLKER01 - Tényállás tisztázása
lgénylő nev	ve:			TAJ szá	m:	
Előzmény:				Előzméi	ny elbírálási azonosító:	
Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai		
Eljáró hat	óság					
Név:						
Cím:						
Telefon:						
Jelenlegi	hatóság:					
Üqvintéző	i					
Név:					~	
Telefon:						
E-mail cín	n:					
Adatröggi	tő					
Név	10					
Telefon:						
E-mail cín	n:					

1.3 Ügyféladatok felvitele

Az Ügyféladatok az Új ügy indítása és a felülvizsgálat módosító ügy típusok esetében2015.06.23-tól tartalmazza az OEP ellenőrzés funkciót (az Igénylő és az ellátásban érintett személy esetében is), melyről részletes leírást találnak a <u>www.szocialisportal.hu</u> weboldalon a felhasználói kézikönyv menüpont alatt! Az ügyféladatok rögzítésére, az **Ügyféladatok** fület kell kiválasztanunk, ezt követően megjelenik az ügyfél felvitelét kiszolgáló felület.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai				
+ Iç	+ lgénylő							
TAJ szám		*						
TAJ szám	jellege:	Magyar	AJ	~				
Ügyfél	törzsből kivála	iszt						
Szerepkö		* Igénylő		~				
lgénylő m	lgénylő maga a jogosult, aki középfokú oktatási intézményben tanulmányokat folytat. 🛛 📃							
Családi n	év: -	¥ *						
Utónév:		*						
Új ügy	fél							

Elsőként az **Igénylő**, azaz az ellátást igénylő ügyfél adatait vigyük fel:

Egy ellátásnak mindig van **Igénylője**, aki a kérelmet benyújtotta és számára az ellátás határozat formájában megállapításra kerül. A Gyermektartásdíj megelőlegezése esetében az Igénylő az a személy, aki megigényli a Gyermektartásdíj megelőlegezése nevezetű támogatást (pl. anya, apa, stb.). Nagykorú fiatal felnőtt is lehet Igénylő.

TAJ szám – 9 karakter hosszú szám

Abban az esetben, ha már a rendszerben eltárolt személyről van szó, akkor nem szükséges az adatait berögzíteni, mert az **Ügyféltörzsből kiválaszt** funkció gombbal átemelhetjük az adatait a felületre. Amennyiben szükséges akkor módosíthatjuk is az adatait. Jelen esetben viszont új ügyfél teljes adat felvitelét mutatjuk be.

TAJ szám jellege – Legördülő listából kiválasztható. Alapértelmezésben a **"Magyar TAJ"** jelenik meg. Ilyenkor a TAJ szám 9 karakter hosszú, a magyar Társadalombiztosítási Azonosító Jelet kell berögzíteni a TAJ szám mezőbe.

Abban az esetben, ha külföldi a TAJ száma az ügyfélnek, akkor azt szükséges kiválasztani, hogy: **"Magyarországon nem rendelkezik TAJ számmal"**. Ilyenkor a külföldi TAJ számot szükséges berögzíteni a TAJ szám mezőbe.

Abban az esetben, ha egyáltalán nincs TAJ száma az ügyfélnek, akkor azt szükséges kiválasztani, hogy: "**Nem rendelkezik TAJ számmal"**. Ebben az esetben a rendszer az adatok mentésekor – a Tényállás tisztázása feladat végrehajtását követően a Határozat/végzés űrlapon - egy ideiglenes azonosítót

képez a TAJ szám mezőbe. Az Ideiglenes TAJ szám képzése csak a Döntés és kiadmányozás folyamatlépésben jelenik meg.

Szerepkör – legördülő listából kell kiválasztani, Igénylő

Igénylő maga a jogosult, aki középfokú oktatási intézményben tanulmányokat folytat – amennyiben jelölésre kerül, akkor nem kell külön Jogosult gyermeket felrögzíteni a programba, mert ebben az esetben az Igénylő egyben a jogosultja az ellátásnak. Akkor jelöljük be ezt a részt, ha a támogatást nagykorú igényelte.

Családi név – az Igénylő családi neve. Amennyiben van az ügyfél neve előtt titulus, akkor azt a családi név előtt lévő legördülő listából kiválaszthatjuk, mint pl.: Dr.

Utónév – az Igénylő utóneve

A **"IGÉNYLŐ" felirat előtti "+" jelre kattintva** lenyithatjuk az igénylő további adatait kiszolgáló felületet, és folytathatjuk a rögzítést. Ilyenkor a + jel – jelre változik, ha a negatív jelre ráklikkelünk, akkor ismét becsukja a rendszer az adatokat.

igénylő 👘	
J szám: *	
J szám jellege: Magyar TAJ 🗸	
Ügyféltörzsből kiválaszt	
erepkör: * Igénylő v	
inylő maga a jogosult, aki középfokú oktatási intézményben tanulmányokat folytat:	
nylő kapcsolata a gyermekkel:	
aládi név v * Születési családi név. *	
Śnév: * Születési utónév: *	
ületési hely: * Születési idő (év, hónap, nap): *	
yja születési név - családi név: * Anyja születési név - utónév: *	
me: 🗸 🗸	
ampolgárság: 🗸 magyar 🗸	
aládi állapota:	
artott gyermek(ek) száma * 1 fő Igénylővel együtt élők száma: * 0 fő	
ből jogosult gyermek(ek) * 1 fő áma:	
igénylő családbafogadó gyám:	

Igénylő kapcsolata a gyermekkel – a listából kiválasztható, hogy az igénylő milyen kapcsolatban áll a jogosult gyermekkel.

Igénylő kapcsolata a g	yermekk	el:	-	~	
Családi név:	-	¥ *	- Szülő		
Litónév:		*	Törvényes képviselő	_	

Születési családi név – az igénylő születéskori családi neve

Születési utónév – az igénylő születéskori utóneve

Abban az esetben, ha a születési neve, megegyezik a jelenlegi nevével, mivel azt

már felvittük, a születési családi név előtti ikonra 📄 klikkelve a rendszer bemásolja azt.

Születési hely – az igénylő születési helye

Születési idő – A dátum mezőknél, mint pl.: születési dátum, vagy beírjuk a pontos dátumot, vagy kiválasztjuk a dátumválasztóból. Ha beírjuk, akkor figyelni kell a **helyes formátumra: éééé.hh.nn. pl.: 1967.05.12.**

Anyja születési név - családi név – az igénylő anyjának születési családi neve

Anyja születési név - utónév – az igénylő anyjának születési utóneve

Neme – legördülő listából kiválasztjuk a megfelelőt

Állampolgárság – legördülő listából kiválasztjuk a megfelelőt. Ha leütjük például az "m" betűt, akkor a lista az m betűvel kezdődő állampolgárságokra ugrik. Amennyiben az állampolgárságnál nem "Magyar"-t választunk ki, akkor megjelenik a felületen az **"Idegenrendészeti jogállás"** mező, és a legördülő listából a megfelelőt kell kiválasztani. Ebben az esetben az **"Idegenrendészeti jogállás"** mező töltése kötelező.

Családi állapota – legördülő listából kiválasztjuk a megfelelőt

Eltartott gyermek(ek) száma – ide az eltartott gyermekek számát kell beírni, akiket felsorolunk a kérelem nyomtatványon. Pl. egy anyának van három gyermek akkor ide a 3-as számot kell írni.

Ebből jogosult gyermek(ek) száma – ide az eltartott gyermekek közül azok számát kell rögzíteni, akik számára gyermektartásdíj megelőlegezését kérelmeztük, Pl. egy anyának van három gyermek, de a három gyermekből csak kettő gyermek részesül gyermektartásdíj megelőlegezése nevezetű támogatásban és egyben az ellátás jogosultjai, akkor ide 2-es számot kell írni.

Igénylővel együtt élők száma – az igénylővel együtt élő személyek számát kell ide rögzíteni. Pl. igénylő; 2 jogosult gyermek; 1 gyermek, akkor ide 3-as számot kell írni.

Az igénylő családbafogadó gyám – amennyiben az igénylő családbafogadó gyám akkor itt jelölhetjük

Az Ügyféladatok képernyőn Igénylő esetében a következő személyes adatok töltése kötelező:

Mező neve	Kitöltési szabály
TAJ szám	Kötelező
TAJ szám jellege	Kötelező
Szerepkör	Kötelező
Családi név	Kötelező

Utónév	Kötelező
Születési családi név	Kötelező
Születési utónév	Kötelező
Születési hely	Kötelező
Születési idő (év, hónap, nap)	Kötelező
Anyja születési név - családi név	Kötelező
Anyja születési név – utónév	Kötelező
Állampolgárság	Kötelező
Eltartott gyermek(ek) száma	Kötelező
Ebből jogosult gyermek(ek) száma	Kötelező
Igénylővel együtt élők száma	Kötelező

Lakóhely adatokkal folytathatjuk az adatfelvitelt:

~				
×				
n tű lak cím				
*				
v	Megnevezés:	BMSZKI		
g 🗸				
	Tolonüláci	Durlanast		
	relepules.	Budapest		
У	Közt. jelleg:	út	*	Házszám: 152.
i	IS IN CONTRACTOR OF CONTRACTON	Intű lakcím Megnevezés: Ig Település: Iy Közt. jelleg:	Intű lakcím Megnevezés: BMSZKI IG IG IG IG IG IG IG IG IG I	Intű lakcím Intű lakcím Megnevezés: BMSZKI Ig Település: Budapest IXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

A Lakóhellyel nem rendelkezik mező szolgál a hajléktalan státuszú ügyfelek lakcímének nyilvántartására.

Amennyiben bejelöljük (rákattintva pipát teszünk a mezőbe) a **Lakóhellyel nem rendelkezik** mezőt, akkor lehet kiválasztani a **Típus** listából a megfelelő elemet.

Amennyiben a típusnál **Szállót** választunk ki, akkor a megnevezés mezőben a szálló nevét szükséges megadnunk, majd a pontos címét.

Amennyiben a típusnál **Fiktív lakcímet** választunk ki, akkor a fiktív cím adatait szükséges megadnunk.

Lakóhely			
Lakóhellyel nem rendelkezik: 🛛 🛃			
Típus: * Fiktív lakcím	v		
Ország: Magyarország	~		
Irányítószám: 1012	Település:	Budapest	
Közterület: Krisztina	Közt. jelleg:	tér 💌	Házszám: 25.
	Emelet	Aitó:	Helvraizi sz.:
Epület: Lépcsőház:		rgio.	
Epület: Lépcsőház:		rg.c.	
Epület: Lépcsöház: Lakóhely Lakóhellyel nem rendelkezik: 💌		rgo.	
Epület: Lépcsöház: Lakóhely Lakóhellyel nem rendelkezik: Típus: * Település szintű lakcím	Egyéb adat:	Budapest, 13. kerület	
Epület: Lépcsöház: Lakóhely Lakóhellyel nem rendelkezik: Típus: * Település szintű lakcím Ország: Magyarország	Egyéb adat:	Budapest, 13. kerület	

Amennyiben a típusnál **Település szintű lakcímet** választunk ki, akkor a települést szükséges a cím mezőben berögzítenünk.

kóhellyel nem rendelkezik:		
NUC * Talanillás anisti lakána	Cím: * podcoso 12 konilist	

Amennyiben a **Lakóhellyel nem rendelkezik** mező jelölésre került az ügyfélnél, **Tartózkodási hely** nem rögzíthető.

Amennyiben rendelkezik lakóhellyel az igénylő, akkor annak pontos címét a következő módon adhatjuk meg:

Lakóhely		
Lakóhellyel nem rendelkezik:		
Ország: * Magyarország v		
Irányítószám:* 1011	Település: * Budapest	
Közterület: * Fő	Közt jelleg: * utca v Házszám: 1.	
Épület: Lépcsőház:	Emelet: Ajtó: Helyrajzi sz.:	
Életvitelszerűen ezen a címen él:		

Ország – legördülő listából kiválasztjuk (Magyarország). Ha leütjük például az "m" betűt, akkor a lista az m betűvel kezdődő országokra ugrik.

Irányítószám – begépelve a számot a rendszer felajánlja a lehetőségeket és amennyiben szükséges a legördülő listából kiválaszthatjuk.

Település – a rendszer az irányítószám kiválasztásakor feltölti a megfelelő település nevet. Amennyiben olyan irányítószám kerül kiválasztásra melyen több település is szerepel, akkor a rendszer nem ad meg települést, de csak azt fogja elfogadni településként, ami ahhoz az irányítószámhoz tartozik.

Közterület, Közt. Jelleg, Házszám – Berögzítjük a közterület nevét, legördülő listából kiválasztjuk a közterület jellegét, és berögzítjük a házszámot.

Amennyiben szükséges, akkor az **épület, lépcsőház, emelet és ajtó** adatok is megadhatók.

Abban az esetben, ha csak az **irányítószám**, a **település** és a **helyrajzi szám** ismert, akkor elégséges csak azokat az adatokat megadni.

Életvitelszerűen ezen a címen él – Abban az esetben, ha az ügyfél a lakóhelyén él életvitelszerűen, akkor azt szükséges bejelölni. Viszont amennyiben a tartózkodási helyén él életvitelszerűen, akkor a tartózkodási hely cím adatainak felvitelekor ott kell bejelölni az **Életvitelszerűen ezen a címen él** mezőt. Az egyik helyen kötelező a bejelölés: vagy a lakóhelynél, vagy a tartózkodási helynél. Amennyiben egyik helyen sem, vagy mindkét helyen jelölésre kerül a mező, a rendszer hibaüzenetet jelenít meg, és nem enged továbblépni a Tényállás tisztázása folyamatlépésből.

Az Ügyféladatok képernyőn Igénylő esetében a következő lakóhely adatok töltése kötelező:

Mező neve	Kitöltési szabály
Ország	Kötelező
Irányítószám	Kötelező

Település	Kötelező
Közterület	Kötelező
Közt. jelleg	Kötelező
Életvitelszerűen ezen a címen él	Kötelező

Amennyiben van az ügyfélnek tartózkodási helye, akkor a **Tartózkodási hely** adatokat is felrögzíthetjük. A tartózkodási hely adatait a lakóhely adatainak felvitelekor bemutatottakkal azonos módon vihetjük fel.

	Magyarorszag						
ányítószám:	6500		Település:	Baja			
özterület:	Teleki		Közt. jelleg:	körtér	-	Házszám:	
pület:	Lépos	ðház:	Emelet:		Ajtó:	Helyrajzi	6473

Amennyiben rendelkezik az ügyfél levelezési címmel, akkor a **Levelezési cím** adatokat is felrögzíthetjük.

A **Levelezési cím meghatározása** legördülő listából kiválasztjuk, hogy **Levelezési címre kéri**, akkor ezt követően a már ismertetett módon a pontos levelezési címet szükséges felrögzíteni.

Levelezé	si cím				
Levelezési cím	meghatározása:	Levelezési címre kéri	~		
Ország: *	Magyarország	$\mathbf{\mathbf{v}}$			
rányítószám:*	1011		Település: *	Budapest	
(özterület:	Fátra		Közt. jelleg:	emlékút 🗸	Házszám: 65.
Épület:		Lépcsôház:	Emelet:	Ajtó:	Helyrajzi sz.:

A **levelezési cím meghatározása** legördülő listából kiválasztjuk, hogy **Postafiókra kéri**, akkor ezt követően a postafiók cím adatait szükséges felrögzíteni.

Levelezési cím

Levelezési cím meghatározása:	Postafiókra kéri	V		
Ország: * Magyarország	~			
Irányítószám:* 1011		Település: *	Budapest	
Pf. száma: * 256				

A **Levelezési cím meghatározása** legördülő listából kiválasztjuk, hogy **Postán maradóra kéri**, akkor ezt követően a posta címadatait szükséges felrögzíteni.

Levelezé	si cím			
Levelezési cím	meghatározása:	Postán maradóra kéri	~	
Ország: *	Magyarország	\checkmark		
Irányítószám:*	1011		Település:	Budapest

A **Levelezési cím meghatározása** legördülő listából kiválasztjuk, hogy **Egyéb**, akkor ezt követően az egyéb mezőbe bármilyen szöveget beleírhatunk.

Levelezési cím		
Levelezési cím meghatározása: Egyéb	¥	
Ország: * Magyarország	·	
Irányítószám:* 2451	Település: * Ercsi	
Egyéb: Kihelyezett külterületi postaláda	1	

A **Levelezési cím meghatározása** legördülő listából kiválasztjuk, hogy **Lakóhely címére kéri**, akkor ezt követően már nincs teendők hisz a lakóhely címét már felvittük.

Levelezési cím				
Levelezési cím meghatározása:	Lakóhely címére kéri	V		

A **Levelezési cím meghatározása** legördülő listából kiválasztjuk, hogy **Tartózkodási hely címére kéri**, akkor ezt követően már nincs teendők hisz a tartózkodási címét már felvittük.

Levelezési cím						
Levelezési cím meghatározása:	Tartózkodási hely címére kéri					

Végül az ügyfél egyéb adatait van lehetőségünk felvinni, mint vezetékes és mobil telefonszám, e-mail cím.

Egyéb adatok			
Telefonszám (vezetékes):	1-234-1245	Telefonszám (mobil):	
E-mail cím:	xyas@t-online.hu		

A felület alján található **Mentés** funkció indításával a rendszer eltárolja az adatokat. Célszerű a mentést az adatok felvitelekor többször is elindítani, de egy-egy felület befejezésekor mindenképpen indítsuk el a mentést. Az **Ellenőrzés** funkció indításával ellenőrizhetjük, hogy minden kötelező adatot megadtunk-e. Amennyiben valamit kihagytunk, azt a mezőt pirossal bejelöli a rendszer.

Ezt követően a felület alján található funkció gomb indításával az **Igénylő adatai** alatt megjelenik egy új ügyfél felviteléhez szükséges **Ellátásban** érintett személy felület.

Itt lehet rögzíteni például a házastárs/élettárs, gyermek, és egyéb hozzátartozók /háztartástagok/családtagok adatait. Minden új ügyfél felvitele előtt el kell indítani az **Új ügyfél** funkciót, és akkor megjelennek a kitölthető mezők.

A Gyermektartásdíj megelőlegezésénél mindenképpen 1 további személyt rögzíteni kell a programba, aki a Jogosult gyermek szerepkörben van. A Jogosult gyermek szerepkörben az a gyermek van, aki számára a Gyermektartásdíjat megelőlegezték.

Több Jogosult gyermeket is fel lehet egyszerre vinni a programba.

Az adatok felvitelének módja megegyezik az Igénylőnél már bemutatottakkal.

Fontos, hogy a szerepkörhöz a megfelelőt válaszuk ki a legördülő listából.

Ellátásban érinte	ett személy			ŧ
TAJ szám: * TAJ szám jellege: Ügyféltörzsből kiválaszt	Magyar TAJ v			
Szerepkör: Családi név: Utónév: Születési hely: Anyja születési név - családi név: Neme: Állampolgárság:	- Egyéb Cyermek Gyermek házastársa/élettársa Házastárs/élettárs Házastárs/élettárs nagyszülője Házastárs/élettárs szülője Igénylő Jogosult gyermek Nagyszülő Szülő Testvér	Születési családi név: > Születési utónév: Születési idő (év, hónap, nap): Anyja születési név - utónév:	* (i)	

Abban az esetben, ha az ellátásban érintett személy címe megegyezik az igénylő címével – és ez vonatkozik a lakóhely, és tartózkodási hely címekre is - akkor nem szükséges újból megadni. Ebben az esetben a **Lakóhely** legördülő listából kell kiválasztani, hogy **"Lakóhelye az igénylő lakóhelye"** vagy **"Lakóhelye az igénylő tartózkodási helye"**, illetve a **Tartózkodási hely** legördülő listánál azt kell kiválasztanunk, hogy **"Tartózkodási helye az igénylő tartózkodási helye"** vagy **"Tartózkodási helye az igénylő tartózkodási helye az igénylő tartózkodási helye az igénylő tartózkodási helye az igénylő tartózkodási helye"**.

Ellátásban érinte	tt személy			ũ
TAJ szám: * TAJ szám jellege: Ügyféltörzsből kiválaszt	333444242 Magyar TAJ 🗸			
Szerepkör: *	Jogosult gyermek			
Családi név: - 🗸 🗸	Nagy		Születési családi név:	* Nagy
Utónév: *	Ágnes	>	Születési utónév:	* Ágnes
Születési hely: *	Budapest		Születési idő (év, hónap, nap):	* 2001.01.10.
Anyja születési név - családi név: *	Kiss		Anyja születési név - utónév:	* Ágnes
Neme:	- v			
Állampolgárság:	magyar 🗸			
Lakóhely				
Lakóhely:	Egyéb lakóhely	~		

Amennyiben felvitelre került egy olyan ügyfél, akinek adatait törölni szeretnénk azt az ügyfél (Ellátásban érintett személy) adatai mellett lévő törlés (szemetes ikon)

funkcióval tehetjük meg: I Az Igénylő, egy Jogosult gyermek nem törölhető az ellátásból.

A Gyermektartásdíj megelőlegezése esetében még tölteni kell az adatokat a Tartásdíjra kötelezett személyről. A Tartásdíjra kötelezett személy esetében a kötelező adat a tartásdíjra kötelezett Családi neve és utóneve, a többi adatot nem kötelező tölteni, de tölthető.

Tartásdíjra köte	lezett		
TAJ szám:			
TAJ szám jellege:	Magyarországon nem rende 🗸		
Szerepkör:	Tartásdíjra kötelezett		
Családi név: - 🗸 🗸	Nagy	Születési családi név:	
Utónév: *	Zsolt	Születési utónév:	
Születési hely:		Születési idő (év, hónap, nap):	
Anyja születési név - családi név:		Anyja születési név - utónév:	
Neme:	- 🗸		
Állampolgárság:	- 🗸	Idegenrendészeti jogállás:	- V
Lakóhely			
Lakóhellvel nem rendelkezik:			
Ország: -	¥		
Irányítószám:	Település:		
Közterület:	Közt. jelleg:	- v	Házszám:
Épület:	Lépcsőház: Emelet:	Ajtó:	Helyrajzi sz.:
Életvitelszerűen ezen a címen él:			

Gyermektartásdíj megelőlegezése etében példák Ügyféladatok felvitele esetében, ahogy a programban rögzíteni kell:

Példa 1.

Anya – Teszt Anna / Gyermek 1 – Fehér Panna / Gyermek 2 – Fehér Olga / Gyermek 3 – Fehér Katalin / Apa (tartásdíjra kötelezett) – Fehér Pál. A Gyermek 1 és a Gyermek 2 számára kerül gyermektartásdíj megelőlegezésre.

PTR rögzítés Ügyféladatok képernyőn:

Igénylő – Teszt Anna

Jogosult gyermek – Fehér Panna

Jogosult gyermek – Fehér Olga

Gyermek – Fehér Katalin

Tartásdíjra kötelezett – Fehér Pál

Példa 2.

Anya – Teszt Ilona / Gyermek 1 – Vörös Panna / Gyermek 2 – Vörös Olga / Gyermek 3 – Fekete Katalin / Apa (tartásdíjra kötelezett) – Vörös Pál / Apa (tartásdíjra kötelezett) – Fekete Zoltán. A Gyermek 1 és a Gyermek 3 számára kerül gyermektartásdíj megelőlegezésre.

PTR rögzítés Ügyféladatok képernyőn:

<u>Első rögzítés</u>

Igénylő – Teszt Ilona

Jogosult gyermek – Vörös Panna

Gyermek – Vörös Olga

Gyermek – Fekete Katalin

Tartásdíjra kötelezett – Vörös Pál

Második rögzítés

Igénylő – Teszt Ilona

Gyermek – Vörös Panna

Gyermek – Vörös Olga

Jogosult gyermek – Fekete Katalin

Tartásdíjra kötelezett – Fekete Zoltán

Amennyiben több gyermek részesül gyermektartásdíj megelőlegezése támogatásban, de a gyermekek esetében más személy a tartásdíjra kötelezett személy, akkor külön kell a rögzítéseket végrehajtani.

1.4 Ellenőrzések vizsgálata

Válasszuk ki az **Ellenőrzés** fület. A rendszer automatikusan megjeleníti az ellenőrzésvizsgálat eredményét a következő bontásban:

- Igénylő aktuális ellátásai
- Jogosult gyermekre vonatkozó ellátások

Az ellenőrzés lefut az igénylőre, és ahol az ellátás megállapítása 2 szereplős – pl. GYT, mert ott azt is vizsgálom, hogy a jogosult gyermeknek milyen ellátásai vannak, ott mind a két esetben jogosult és igénylő személyre is lefut az ellenőrzés.

Az ellenőrzések között találunk tiltó jellegűeket – piros színnel jelöltek -, és olyanokat, amelyek tájékoztatásként szolgálnak. Minden ellátásnál más.

Tiltó jellegű ellenőrzés: Jelen kérelemmel egyidejűleg igénybe nem vehető ellátások, Háztartáson belül jelen kérelemmel egyidejűleg igénybe nem vehető ellátások, Ingatlanra vonatkozó jelen kérelemmel egyidejűleg igénybe nem vehető ellátások.

Tájékoztató jellegű ellenőrzések: Igénylő aktuális ellátásai, Jelen kérelemmel együtt járó ellátások.

Az ellenőrzések felületen jelenik meg az elbíráló hatóság neve, abban az esetben, ha az ellátás máshol már folyamatban van, itt kiíródik a hatóság neve.

Lakcím szerinti illetékes elbíráló hatóság – a hatóság adatai láthatóak, amely az ellátás szempontjából a lakcím alapján illetékesek. Az illetékességvizsgálat alapja az igénylő lakcíme.

datlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések Kérelem adata	ai Döntés-tervezet adatai	
lgény	lő aktuális	ellátásai		
Elláta	ás azonosító	Támogatásnyújtás kezdete	Ellátás állapota	Elbiráló hatóság
logo	sult gyerme	ekre vonatkozó ellátá	sok	
Jogos				
Elláti	ás azonosító	Támogatásnyújtás kezdete	Ellátás állapota	Elbíráló hatóság
Elláti	ás azonosító	Támogatásnyújtás kezdete	Ellátás állapota	Elbíráló hatóság

A Gyermektartásdíj megelőlegezése esetében Tájékoztató jellegű ellenőrzéseket találunk.

1.5 Kérelem adatainak felvitele

A kérelem adatainak rögzítésére a **Kérelem adatai** fület kell kiválasztanunk, ezt követően megjelenik a kérelem adatainak felvitelét kiszolgáló felület.

Be kell rögzítenünk a Kérelem beérkezésének időpontját, Gyermektartásdíjat megállapító bíróság nevét, Gyermektartásdíjat megállapító bírósági döntés számát, Bírósági döntés jogerőre emelkedésének dátumát, Bírósági

döntésben megállapított gyermektartásdíj összegét, Végrehajtási irat számát, Végrehajtási irat keltét.

Adatlap Ügyféladatok Ellenőrzések Kérelem adatai Döntés-tervezet adatai							
Kérelem beérkezésének időpontja:							
Gyermektartásdíjat megállapító bíróság * neve:							
Gyermektartásdíjat megállapító bírósági * döntés száma:							
Bírósági döntés jogerőre emelkedésének * 👘 👸							
Bírósági döntésben megállapított * Ft/hó/gyermek gyermektartásdíj összege:							
Végrehajtási irat száma: *							
Végrehajtási irat kelte: *							
Az alapmegállapító döntés módosításra került.							

Abban az esetben, ha **Az alapmegállapító döntés módosításra került**, akkor újabb mezőket tölthetünk.

Adatlap Ügyféla	Idatok	Ellenőrzés	ek	Kérelem adatai	Döntés-	tervezet adatai			
Kérelem beérkezés	ének idő	pontja:	20	015.03.02.					
Gyermektartásdíjat i neve:	Gyermektartásdíjat megállapító bíróság * Pécsi Bíróság neve:								
Gyermektartásdíjat i döntés száma:	megálla;	vító bírósági	* 34	456					
Bírósági döntés jog dátuma:	erőre em	elkedésénel	* 20	015.01.01. 🗊					
Bírósági döntésben gyermektartásdíj ös	megálla szege:	pított	*		20 000	Ft/hó/gyermek			
Végrehajtási irat szá	Végrehajtási irat száma: * 235			35					
Végrehajtási irat kelte: *			* 20	2015.01.31.					
Az alapmegállapító	döntés n	nódosításra k	erült:	*					
Amennyiben a gyerr	Amennyiben a gyermektartásdíjat megállapító bírósági határozat/végzés módosításra került, a módosított döntés adatai:								
Gyermektartásdíjat i neve:	megállar	ltó bíróság							
Bírósági döntés szá	ma:								
Bírósági döntés jog dátuma:	erőre em	elkedésénel		(i)					
A gyermektartásdíj r	nódosíto	tt összege:				Ft/hó/gyermek			

Ezt követően, ahány személyt felrögzítettünk az ellátáshoz az ügyféladatok felületen, annyi blokk jelenik meg **A támogatás szempontjából figyelembe vehető havi jövedelem adatok** felviteléhez. Minden szereplőhöz fel kell rögzítenünk a jövedelem adatokat. A felület alján lévő **Kalkulálás** funkció gombra klikkelve a rendszer elvégzi az összesítéseket.

A támogatás szempontjából figyelembe vehető havi jövedelem ada	tok			
lgénylő (Szép Hanna)				
Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem		Ft		
Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem		Ft		
Táppénz, gyermekgondozási támogatások		Ft		
Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások		Ft		
Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások				
Egyéb jövedelem		Ft		
Összesen:		Ft		
Jogosult gyermek (Kiss Barbara)				
Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem				

A Kérelem adatai képernyőn a következő adatok töltése kötelező:

Mező neve	Kitöltési szabály
Kérelem beérkezésének időpontja	Kötelező
Gyermektartásdíjat megállapító bíróság neve	Kötelező
Gyermektartásdíjat megállapító bírósági döntés száma	Kötelező
Bírósági döntés jogerőre emelkedésének dátuma	Kötelező
Bírósági döntésben megállapított gyermektartásdíj összege	Kötelező
Végrehajtási irat száma	Kötelező
Végrehajtási irat kelte	Kötelező

1.6 Döntés-tervezet adatainak felvitele

A döntés-tervezet adatainak rögzítésére a **Döntés-tervezet adatai** fület kell kiválasztanunk, ezt követően megjelenik a döntés-tervezet adatainak felvitelét kiszolgáló felület.

Legördülő listából szükséges kiválasztanunk a **Döntés javaslat típusát** (megállapító határozat, vagy elutasító határozat). Berögzíthetjük a határozat ügyiratszámát.

"Megállapító határozat" esetén rögzítenünk kell az Egy főre jutó havi jövedelmet, a Jogosultság kezdetét és a Jogosultság végét (a rendszer kitölti a Jogosultság kezdetét, de módosítható, a Jogosultság végét nekünk kell tölteni, de a Jogosultság kezdetétől számított 3 év – 1 napnál nagyobb dátumot nem lehet rögzíteni), Támogatás havi összegét. Rögzíthetjük még az Első havi összeget, Utolsó havi összeget, Visszamenőleges összeget. Amennyiben a támogatás már egyszer meg lett állapítva és újra megállapításra kerül, akkor az Ismételt megelőlegezésbe ezt jelölhetjük

A felület alján klikkeljünk a **Mentés** funkció gombra, a rendszer eltárolja a felvitt adatokat.

Adatlap Ügyféladatok	Ellenőrzések Kérelem adatai Döntés-tervezet adatai
Döntési javaslat típusa:	* Megállapító határozat 🗸
Ügyiratszám / Ügyszám:	
Ismételt megelőlegezés:	
Egy főre jutó havi jövedelem:	* 0 Ft
Jogosultság kezdete:	* 2015.03.02. 🗰 Jogosultság vége: * 2018.03.01. 🗊
Támogatás havi összege:	* 14 250 Fthó
Első havi összeg:	Ft/gyermek
Utolsó havi összeg:	Ft/gyermek
Visszamenőleges összeg:	Ft/gyermek
Ellenőrzés Mentés	Vissza Ügy visszavonása Döntés és kiadmányozás

A Döntés-tervezet adatai képernyőn a következő adatok töltése kötelező:

Mező neve	Kitöltési szabály
Döntési javaslat típusa	Kötelező
Egy főre jutó havi jövedelem	Kötelező

Jogosultság kezdete	Kötelező
Jogosultság vége	Kötelező
Támogatás havi összege	Kötelező

Elutasító határozat esetén fel kell rögzíteni az **Elutasítás okát**. Az **Ügyiratszám/Ügyszám** rögzítése itt még nem kötelező.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai		
Döntés típ Ügyiratszá	ousa: ám / Ügyszám:	* E	ilutasító határozat	v		
Elutasítás	oka:	* [-				•
		E	gyéb			
FI - 7 - 7		E	gymást kizáró ellátás olvósítási feltótelekn	sok miatti elutasitas ek nem felel men		
Ellenorze	s Mentes	VISSZA	vermektartásdíi lejár	t (Cyyt 22 & (6) b))		
		н Н	jánypótlásnak nem t	ett eleget		
		10	letékességi területen	kívüli lakos		
		Jo	ogosulttal közös házt	tartásban él (Gyvt. 22. § (5	i) d))	
ziószám:1.3.5	SNAPSHOT-3711	K R T	ülföldi tartózkodási l észösszegű megfize artásdíi nem érvénve	helye ismeretlen (Gyvt. 22 tés/behajthatóság esetén esíthető a lakóhelve alapiái	. § (5) b)) a bíróság által megállapított mértéket meghaladja n (Gyyt, 22. § (5) a))	a (Gyvt. 22. § (6) a))

A rendszerben a Megállapító határozatok rögzítése a kötelező, de lehetőséget biztosít a rendszer az – Elutasító határozatok rögzítésére is.

1.7 Döntés és kiadmányozás

A döntés-tervezet adatainak felvitele után a felület alján lévő **Döntés és kiadmányozás** funkció gombra klikkelve megjelenik egy új fül a **Határozat / végzés** adatai.

Adatlap Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai
Döntés típusa:	Me	gállapító határozat		
Ügyiratszám / Ügyszám:	*			
Elbíráló adatai				

Ügyfél adatok

lgénylő	
TAJ szám:	333444006
Neve:	Szép Hanna
Születési neve:	Szép Hanna
Születési helye, ideje:	Pécs, 1987.10.10.
Anyja születési neve:	Kiss Rita
Lakóhelye:	1092 Budapest, Virág udvar 8.
Tartózkodási helye:	
Jogosult gyermek	
TAJ szám:	333444101
Neve:	Kiss Barbara
Születési neve:	Kiss Barbara
Születési helye, ideje:	Pécs, 2010.01.10.
Anyja születési neve:	Szép Hanna
Lakóhelve:	1002 Rudapoet Virág udvar 9
	1092 Dudapest, vilag duval o.
Tartózkodási helye:	1052 Dudapest, vilag duval o.

A felület tartalmazza a következő adatokat: Döntés típusa (nem módosítható), Ügyiratszám, Elbíráló adatai, Ügyfél adatai, Határozat-tervezet adatai. Ezeket az adatokat az ellátás előző fülein felvitt adatokból emeli át a rendszer, nem szerkeszthető módon – kivéve az ügyiratszám/ügyszám mezőt - jeleníti meg.

A **Határozat egyéb adatai** részen viszont már szükséges rögzítenünk adatokat. Megjelenik piros színnel a rendszer által generált **Elbírálási azonosító**, ezt a határozatnak tartalmaznia kell! Alatta rögzíthető a **Hatáskör gyakorlójának** és a **Döntés kiadmányozójának neve és beosztása (nem kötelező tölteni),** amennyiben **A döntésen egy aláíró szerepel**, ez jelölve van akkor csak a Hatáskör gyakorlójának neve és beosztása mezőt kell tölteni. Ezt követően a **Kiadmányozás idejét** szükséges berögzítenünk.

Ha szeretnénk dokumentumokat csatolni az ellátáshoz, akkor az **Új file hozzáadása** funkcióra kell klikkelnünk, majd ki kell választunk a hozzáadandó dokumentumot.

Ellátás típusa:	Gyermektartásdíj megelőlegezése	
Ügylet típusa:	Új ellátás megállapítása	
Jogosultság kezdete:	2015.03.02.	
Jogosultság vége:	2018.03.01.	
Támogatás összege:	14250 Ft	
Határozat egyéb adat	ai	
Elbírálási azonosító:	GYT-0000072/2015/16-3602	
A döntésen egy aláíró szerepel:		
Hatáskör gyakorlójának neve:		Beosztása:
Döntés kiadmányozójának neve:		Beosztása:
Kiadmányozás ideje:	*	
Csatolt iratok		
Új irat megnevezése:	- v	Úi file hozzáadása
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	oj me nozzaduasa

Abban az esetben, ha döntés és kiadmányozáskor szeretnénk módosítani az ellátás adatait, akkor az **Önellenőrzés** funkcióra kell klikkelnünk. Ezt követően az ellátás összes fülén bármelyik adatot tudjuk módosítani. A módosítást követően ismételten a **Döntés és kiadmányozás** funkcióra kell klikkelnünk, és akkor visszakerülünk a **Határozat / végzés** fülre, és berögzíthetjük a döntés adatait.

Amennyiben készen vagyunk a döntés és kiadmányozással, akkor a **Jogerő figyelés** funkcióra kell klikkelnünk. Megjelenik egy megerősítő kérdés, és az Igen gomb megnyomásával tovább lépünk a rögzítésben.

tározat egyé	Megerősítés
ibírálási azonosító:	A Biztos, hogy a döntés és kiadmányozásra jogosult által aláírásra került és a rögzített adatok helytállóak?
A döntésen egy aláíró szei	✓ Igen × Nem
Hatáskör gyakorlójának ne	
Döntés kiadmányozójának	neve: Beosztása:
Kiadmányozás ideie:	* 2015 03 02 (0)

A Határozat/végzés adatai képernyőn a következő adatok töltése kötelező:

Mező neve	Kitöltési szabály
Ügyiratszám / Ügyszám	Kötelező
Kiadmányozás ideje	Kötelező

1.8 Jogerő figyelés

A Jogerő figyelés funkcióra klikkelve megjelenik a Jogerő fül a felületen.

Adatlap Ügyfélad	datok Ellenő	őrzések Ké	relem adatai	Döntés-terveze	t adatai 🛛 Hata	ározat/végzés adatai	Jogerő	
Továbblépés:		*		~				
			- Jogerőre emelke	edés				
Ellenőrzés Me	entés Viss	za Üg	Visszavonás jy lezárása	Kiegészíté	s v. Kijavítás	Fellebbezés		

A Jogerő fülön több lehetőség van a továbblépésre:

- Jogerőre emelkedés
- Visszavonás
- Kiegészítés v. kijavítás
- Fellebbezés

Jogerőre emelkedés

A felületen a **Továbblépés** választó mezőn belül a **Jogerőre emelkedés**t választva a következő képernyő jelenik meg.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Jogerő	
То	vábblépés:		* Jogerőre emel	kedés 🗸 🗸			
Joger	őre emelke	dés					
oL	gerőre emelkedés	dátuma:	* 2015.03.27.				
Ellenőrzé	s Mentés	Vissza	Ügy lezárása	Kiegészítés v. Kijav	ítás Fellebbezés		

A Jogerőre emelkedés dátumát szükséges berögzítenünk kötelezőként.

Az adatok rögzítését követően az **Ügy lezárása** gombra klikkelve a folyamat lezárul.

Visszavonás

A felületen a **Továbblépés** választó mezőn belül a **Visszavonást** választva a következő képernyő jelenik meg.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Jogerő
To	ovábblépés:		* Visszavonás	v		
Vissz	avonás					
Vi	sszavonás dátuma:		*	t		
Vi	sszavonás típusa:		-	×		
M	egjegyzés:		- Eljáró szerv ált Ügyfél által	al		Még 1000 karakter
			0,			.:
Vi	sszavonó döntés:		* -			
Ellenőrz	és Mentés	Ügy lez	árása Kieg	jészítés v. Kijavítás	Fellebbezés	

Abban az esetben, ha a továbblépésnél a **Visszavonást** választjuk ki, meg kell adnunk a **Visszavonás dátumát** és legördülő listából ki kell választanunk a **Visszavonás típusát** (eljáró szerv által, vagy ügyfél által). A **Megjegyzés** mezőben leírhatjuk a visszavonás okát. Majd meg kell adnunk a **Visszavonó döntés típusát** (visszavonó határozat vagy végzés). Végül a visszavonó döntés dátumát szükséges megadnunk.

Kiegészítés v. Kijavítás

Amennyiben a határozat adataiban szükséges módosítás, akkor lehetőség van a **Kiegészítés v. Kijavítás** gombra klikkelve a korábban rögzített adatok módosíthatóvá válnak, kivéve a döntés típusát.

Fellebbezés

Amennyiben fellebbezés kerül benyújtásra a **Fellebbezés** funkció gombra klikkelve megjelenik egy megerősítő kérdés és az Igen választása esetén továbblépés történik a Fellebbezés figyelése folyamatlépésbe.

Ügy típus:	Új ellátás megállapítása			
Ellátás azonosító:	GYT-0000072/2015			
Ügy azonosító:	PTR0000001025	Feladat:		PTLKER04 - Jogerő figyelése
lgénylő neve:	Szép Hanna	Megerősítés		333444006
Előzmény:		A Biztos, hogy folytatni kívánja?	irálási azonosító:	
Adatlap Ügyféladatok	Ellenőrzések Kérelem ada	a ¹ 🛩 Igen 🛛 🗙 Nem	latározat/végzés adatai	Jogerő
Továbblépés:	* Jogerőre	emelkedés 🗸 🗸		
Jogerőre emelke	dés			
Jogerőre emelkedés (dátuma: * 2015.03.	27.		

A **Fellebbezés figyelése** folyamatlépésben történik a fellebbezés kimeneteleinek rögzítése.

1.9 Fellebbezés figyelése

A **Fellebbezés dátuma** és a továbblépés típusát kiválasztva a fellebbezés kimenetelét lehet rögzíteni. A fellebbezésre vonatkozóan megjegyzés is rögzíthető.

Fellebbezes beadasanak datuma:	* 2015.02.16.	
Megjegyzés:		Még 1000 karakter
Továbblépés:	* - 🗸	
	- Fellebbezés visszavonása	
	Helybenhagyó	
lenőrzés Mentés Vissza	T Megsemmisites	

Fellebbezés visszavonása

Fellebbezés visszavonása választása esetén és a **Továbblépés** funkció gombra klikkelve a folyamat visszatér a jogerő figyelése folyamatlépésbe.

Helybenhagyó

A továbblépésnél a **Helybenhagyó** választása esetén az ügyre vonatkozó adatokat nem kell módosítani. Rögzítendő a **Jogerőre emelkedés dátuma.**

Fellebbezés beadásának dátuma:	* 2015.02.16.	
Megjegyzés:		Még 1000 karakter
Továbblépés:	* Helybenhagyó v	***
benhagyó		
Jogerőre emelkedés dátuma:	* 2015.02.02.	

Megsemmisítés

A határozatra vonatkozó **megsemmisítés** esetén választandó ez a továbblépési lehetőség.

Fellebbezés beadásának dátu	ma: * 2015.02.16.	
Megjegyzés:		Még 1000 karakter
Továbblépés:	* Megsemmisítés	

Megváltoztatás

Megváltoztatás továbblépés választása esetén a határozat adatai módosíthatók. Visszatérés a korábban rögzített adatokhoz.

Fellebbezés beadásának dátuma:	* 2015.02.16.	
Megjegyzés:		Még 1000 karakter
Továbblépés:	* Megyáltoztatás	***

Módosítás saját hatáskörben

Módosítás saját hatáskörben továbblépés választása esetén a határozat adatai módosíthatók. Visszatérés a korábban rögzített adatokhoz.

Fellebbezés beadásának dátuma:	* 2015.02.16.	
Megjegyzés:		Még 1000 karakter
		.::
Továbblépés:	* Módosítás saját hatáskörbe	

Visszavonás saját hatáskörben

Visszavonás saját hatáskörben választása esetén meg kell adnunk a Visszavonás dátumát és legördülő listából ki kell választanunk a Visszavonás típusát (eljáró szerv által, vagy ügyfél által). A Megjegyzés mezőben leírhatjuk a visszavonás okát, majd meg kell adnunk a Visszavonó döntés típusát (visszavonó határozat vagy végzés). Végül a Visszavonó döntés dátumát szükséges megadnunk.

Pellebbezes beauasanak daluma.	* 2015.02.16.	
Megjegyzés:		Még 1000 karakter
Továbblépés:	* Visszavonás saját hatáskört ∨	.:3
szavonás		
Visszavonás dátuma:	*	
Visszavonás típusa:	-	
Megjegyzés:		Még 1000 karakter
		.:
Visszavonó döntés:	* - 🗸	

Kész vagyunk az ellátás felvitelével az **Ügy lezárása** funkcióval lezárjuk az ügyet ezzel befejeztük az ellátással kapcsolatos feladatainkat a PTR-ben.

2 Gyermektartásdíj megelőlegezésének módosítása / Felülvizsgálat – továbbfolyósítás

Felülvizsgálat - Továbbfolyósítás indítható:

- Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló)
- Ellátás felülvizsgálata (ügyfél által indított)

Tekintettel arra, hogy mindkettő felülvizsgálati - továbbfolyósítás esetben a folyamat megegyezik ezért csak a "Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló)" ügy folyamata kerül bemutatásra.

2.1 Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy indítása

A rendszerben meglévő, megállapított ellátásainkhoz indíthatunk módosításokat, mint például hivatalból induló felülvizsgálat ügyet, melynek kimenetele továbbfolyósítás is lehet.

Minden módosítást azonos módon tudunk elindítani. A **Nyilvántartás** menüre állva, az **Ellátások nyilvántartása** menüre kell klikkelnünk.

🏦 Főoldal 🛛 Munkafolyamat 👻	Nyilvántartás 🔻 Törzsa	adatok - Riportok -
Üdvözöljük a rendszerben. Rendszer üzenetek	Ellátottak nyilvántartása Ellátások nyilvántartása	

Megjelenik az ellátások kereső felület, ahol számos adat alapján kereshetünk a rendszerben meglévő ellátásainkra. A keresési feltételek megadását követően a **Keresés** funkcióra klikkelve indíthatjuk a keresést, a feltételeknek megfelelő ellátások listája jelenik meg. Ha konkrét ellátás azonosítót írunk be, akkor az annak megfelelő ellátás jelenik meg a találati listában. De megadhatunk például olyan keresést is, ahol az **Ellátás típusá**nál kiválasztjuk például a Gyermektartásdíj megelőlegezését, és a támogatás nyújtás kezdetéhez egy idő intervallumot adunk meg (pl.: Rögzítés időpontja: 2015.03.01.-2015.12.31.), ebben az esetben azok a Gyermektartásdíj megelőlegezések jelennek meg a listában, amelyeknek a támogatásnyújtás kezdete a megadott idő intervallumban tartozik.

Ellátások keresése

Ellátott TAJ száma:		Ellátás azonosító:		
Ellátott családi neve:		Ellátott utóneve:		
Ellátás típusa:	Foglalkoztatást helyettesítő támogatás Gyermektartásdíj megelőlegezése Időskorúak járadéka Közgyógyellátás - alanyi Közgyógyellátás - pormatív	Ellátás állapota:	Elbírálás folyamatban Elutasítva Elutasítva, de fellebbezve Elutasítva, de nem jogerős Lezárt	~
Rögzítés időpontja:	0 - 0	Támogatás folyósítás:	felfüggesztve szüneteltetve	
Felülvizsgálat időpontja:	D D D			
Jogosult gyermek TAJ száma:				
Jogosult gyermek családi neve:		Jogosult gyermek utóneve:		
Ügyintéző neve:				
Keresés Keresési feltétel	ek törlése			Letöltés
	Összesen: 10 sor (1 / 1)	u ≪ 1 ▶> ▶1 25	Y	
Ellátás típusa/azonosi	ító ≎ Állapota ≎	Ellátott neve/TAJ 💠	Rögzítés időpontja 💠	
Gyermektartásdíj megelőlegezés GYT-0000072/2015	se Megállapítva	Szép Hanna 333444006	2015-03-29	P /
Gyermektartásdíj megelőlegezés GYT-0000071/2015	se Megállapítva	Teszt Kitti 111222334	2015-03-29	P /

Most viszont adott ellátáshoz módosítást szeretnénk indítani, ezért amikor megadjuk a keresési feltételeket, és a listában megjelenik az ellátásunk, akkor a sor végén található **nagyító ikonra kattintva megtekinthetjük** az ellátás adatait, illetve a **ceruza ikonra kattintva elindíthatjuk a szerkesztését**, azaz a módosítását.

Megjelenik a módosító ügy indító felület, ahol az ügy típusánál ki kell választani a megfelelőt, jelen esetben válasszuk ki az Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló). Az **Ügy indítása** funkcióra klikkelve, elindítjuk a módosító ügyet.

Módosító ügy indítása

Ügy típus kiválasztása			
Ellátás azonosító:	GYT-0000072/2015		
Ellátás típus:	Gyermektartásdíj megelőlegezése	•	
Ügy típus:	-	•	
Ugy inditasa	Ellátás felfüggesztése		
	Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló)		
Verziószám:1.3.5-SNAPSHOT-3711	Ellátás felülvizsgálata (ügyfél által indított)		
	Ellátás lezárása		
	Ellátás megszüntetése		

2.1.1 Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy adatainak felvitele

Az ügy indítását követően a már jól ismert felület jelenik meg, a lap tetején az ügy azonosító adataival, alatta az Adatlap, Ügyféladatok, Ellenőrzések, Kérelem adatai és Döntés-tervezet adatai fülek.

Az **Adatlapon** szükséges listából kiválasztanunk az **ügyintéző nevét**. Az Adatlap megegyezik az Új ügy indításánál látott képernyővel.

Az ügyféladatok felületen módosíthatjuk az ellátás felvitelekor berögzített ügyfél adatokat, illetve amennyiben szükséges további ügyfelet is felvihetünk az ellátáshoz (például abban az esetben, ha férjhez ment, gyermeke született stb.), illetve törölhetünk is ügyfeleket az ellátásból.

Az ügyfél adatok szerkesztésével kapcsolatos minden részletet megtalálunk a dokumentumban az **1.3 Ügyféladatok felvitele** fejezetben. (Amennyiben rá állunk a kék feliratra, CTRL + kattintással a dokumentum odaugrik a Kézikönyv Ügyféladatok felvitele című fejezetéhez.)

Adatlap Ügyféladatok Ellenőrzések Kérelem adatai Döntés-tervezet adatai
· Igénylő
TAJ szám: * 333444006 TAJ szám jellege: Magyar TAJ Ügyféltörzsből kiválaszt
Szerepkör: * Igénylő Igénylő maga a jogosult, aki középfokú oktatási intézményben tanulmányokat folytat.
Igénylő kapcsolata a gyermekkel: Szülő v
Családi név: Szép Születési családi név: Szép
Utónév: * Hanna Születési utónév: * Hanna
Születési nély: * Pécs Születési idő (ev, honap, nap): * 1987.10.10. Anvia születési név - családi név - triana * Viac Anvia születési név - utónév * nita
Neme:
Állampolgárság: magyar v
Családi állapota:
Eltartott gyermek(ek) száma * 1 fő Igénylővel együtt élők száma: * 1 fő
Ebből jogosult gyermek(ek) * 1 fő száma:
Az igénylő családbafogadó gyám:

A **Kérelem adatai** fület választva megjelenik a kérelem felület, ahol felvihetjük a felülvizsgálat kérelem adatait.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai					
Felülvizsgálati eljárás megindításának *									
lgény	lő (Szép Ha	anna)							
Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem Ft									
Társas és származó	Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem								
Táppénz, gyermekgondozási támogatások Ft									
Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások							Ft		
Önkormá	Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások								
Egyéb jöv	redelem						Ft		
			Ö	sszesen:			0 Ft		
Jogos	sult gyerme	ek (Kiss Ba	rbara)						
Munkavis:	Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem								

Fel kell rögzítenünk a **Felülvizsgálati eljárás megindításának időpontja** beérkezésének dátumát, ebbe a dátum mezőbe az eljárás megindításának a dátumát kell rögzíteni továbbfolyósítás esetében.

Ezt követően az Igénylő **A támogatás szempontjából figyelembe vehető havi jövedelmi adatait** szükséges berögzítenünk. Amennyiben van az ellátásban más érintett vagy érintettek, akkor hozzájuk is fel kell rögzítenünk a támogatás szempontjából figyelembe vehető havi jövedelmi adataikat. A **Kalkulálás** funkcióra klikkelve a rendszer elvégzi az összesítéseket.

Kiválasztjuk a **Döntés-tervezet adatai** fület, ahol a listából kiválasztjuk a **döntés javasolt típusát**. Választható értékek:

- Továbbfolyósító (újrafolyósító) határozat
- Megszüntető határozat

Jelen esetben a **Továbbfolyósító (újrafolyósító) határozatot** választjuk ki. Berögzítjük a **Határozat ügyirat számát**, a **További folyósítás kezdeti dátumát** (a rendszer automatikus felajánlja az eljárás megindítását követő hónap első napját, de módosítható), **Jogosultság végét**, a **Támogatás havi összegét**, illetve ha szükséges a **Visszamenőleges összeget**.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai		
Döntési ja	avaslat típusa:	* т	ovábbfolyósító (újra	folyósító) hat 👻		
Ügyiratsz	ám / Ügyszám:					
További fo	olyósítás kezdeti dá	tuma: * 20	015.04.01. 📋	Jogosu	ltság vége:	*
Támogata	ás havi összege:	*	14 250 Ft	'nó		
Visszame	nőleges összeg:		Ft	/gyermek		
Ellenőrzé	és Mentés	Vissza	Ügy visszavoná:	a Döntés és kia	dmányozás	

Abban az esetben, ha a felülvizsgálat kimenetele szerint meg kell szüntetni az ellátást, akkor a döntés típusánál **Megszüntető határozatot** választjuk ki. Ilyenkor a **Jogosultság megszűnésének dátumát**, a megszüntető határozat **Ügyiratszámát**, is fel kell rögzítenünk. Listából szükséges kiválasztanunk a **Megszüntetés okát**.

A felületen rögzíthetjük, ha visszatérítendő összeg kerül rögzítésre, akkor a visszatérítési időszak kezdő és vég dátumának rögzítésére is van lehetőségünk.

A felület alján lévő **Mentés** gombra klikkelve a rendszer eltárolja az adatokat.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai		
Jogosults	ag megszűnéséne	ek dátuma: *	۵			
Megszünt	etés oka:	* -		~		
Döntési ja	avaslat típusa:	* N	legszüntető határoz	at 🗸		
Ügyiratsza	ám / Ügyszám:					
Visszatéri	ítési időszak kezdő	dátuma:	Ť	Visszaté	rítési időszak végdátuma:	
Visszatéri	ítendő összeg:		Ft			
Ellenőrzé	és Mentés	Vissza	Ügy visszavonás	a Döntés és kia	dmányozás	

2.2 Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy döntés és kiadmányozása

A döntés-tervezet adatainak felvitele után a felület alján lévő **Döntés és** kiadmányozás funkció gombra klikkelve megjelenik egy új fül a **Határozat** / végzés adatai. A felület tetején szükséges megadnunk a határozat ügyiratszámát.

	Adatlap Ügyféladatok	Ellenőrzések Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai
Döntés típusa: Továbbfolyósító (újrafolyósító) határozat	Döntés típusa:	Továbbfolyósító (újrafolyósító) határozat		
Ügyiratszám / Ügyszám: * 676/2015	Ügyiratszám / Ügyszám:	* 676/2015		

Alatta a rendszer megjeleníti az elbíráló adatait, ügyfél adatait, határozat-tervezet adatait. Ezek az adatok nem szerkeszthetők.

A határozat egyéb adatai részen viszont már szükséges rögzítenünk adatokat. Megjelenik piros színnel a rendszer által generált Elbírálási azonosító, ezt a határozatnak tartalmaznia kell! Alatta rögzíthető a Hatáskör gyakorlójának, és a Döntés kiadmányozójának neve és beosztása (nem kötelező tölteni) amennyiben A döntésen egy aláíró szerepel, ez jelölve van akkor csak a Hatáskör gyakorlójának neve és beosztása mezőt kell tölteni. Ezt követően a Kiadmányozás idejét szükséges berögzítenünk.

Ha szeretnénk dokumentumokat csatolni az ellátáshoz, akkor az **Új file hozzáadása** funkcióra kell klikkelnünk, majd ki kell választunk a hozzáadandó dokumentumot.

Határozat-tervezet ada	tai		
Ellátás típusa:	Gyermektartásdíj megelőlegezése		
Ügylet típusa:	Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló)		
Határozat egyéb adata	i		
Elbírálási azonosító:	GYT-0000072/2015/16-5378		
A döntésen egy aláíró szerepel:			
Hatáskör gyakorlójának neve:		Beosztása:	
Döntés kiadmányozójának neve:		Beosztása:	
Kiadmányozás ideje:	*		
Csatolt iratok			
Új irat megnevezése:	-		Új file hozzáadása
Ellenőrzés Mentés Vissza	Önellenőrzés Jogerő figyelése		

Abban az esetben, ha döntés és kiadmányozáskor szeretnénk módosítani az ellátás adatait, akkor az **Önellenőrzés** funkcióra kell klikkelnünk. Ezt követően módosító ügy összes fülén, bármelyik adatot tudjuk módosítani. A módosítást követően

ismételten a **Döntés és kiadmányozás** funkcióra kell klikkelnünk, és akkor visszakerülünk a **Határozat / végzés** fülre, és berögzíthetjük a döntés adatait.

Amennyiben készen vagyunk a döntés és kiadmányozással, akkor a **Jogerő** figyelés funkcióra kell klikkelnünk.

2.3 Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy Jogerő figyelés

A Jogerő figyelés funkcióra klikkelve megjelenik a Jogerő fül a felületen.

Adatlap Ü	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Jogerő
Továb	oblépés:		* -	~		
			- Jogerőre emelk	redés		
Ellen őret e			Visszavonás		at	

A Jogerő fülön több lehetőség van a továbblépésre:

- Jogerőre emelkedés
- Visszavonás
- Kiegészítés v. kijavítás
- Fellebbezés

Jogerőre emelkedés

A felületen a **Továbblépés** választó mezőn belül a **Jogerőre emelkedés**t választva a következő képernyő jelenik meg.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Jogerő	
Το	vábblépés:		* Jogerőre emell	kedés 🗸			
Joger	őre emelke	dés					
oL	gerőre emelkedés	dátuma:	* 2015.03.27.				
Ellenőrzé	és Mentés	Vissza	Ügy lezárása	Kiegészítés v. Kijav	ítás Fellebbezés		

A Jogerőre emelkedés dátumát szükséges berögzítenünk kötelezőként.

Az adatok rögzítését követően az Ügy lezárása gombra klikkelve a folyamat lezárul.

A **Visszavonás / Kiegészítés v. Kijavítás / Fellebbezés** funkciók működése megegyezik az Új ellátás indítása pontban leírtakkal (Lásd. 28-33. oldal)

3 Gyermektartásdíj megelőlegezésének módosítása / ellátás felfüggesztése

3.1 Felfüggesztés módosító ügy indítása

A rendszerben meglévő, megállapított ellátásainkhoz indíthatunk módosításokat, mint például felfüggesztés ügyet.

Minden módosítást azonos módon tudunk elindítani. A **Nyilvántartás** menüre állva, az **Ellátások nyilvántartása** menüre kell klikkelnünk.

☆ Főoldal Munkafolyamat ▼	Nyilvántartás 💌	Törzsadatok 👻	Riportok 👻	
Üdvözöljük a rendszerben. Rendszer üzenetek	Ellátottak nyilvánta Ellátások nyilvánta	artása artása		

Megjelenik az ellátások kereső felület, ahol számos adat alapján kereshetünk a rendszerben meglévő ellátásainkra. A keresési feltételek megadását követően a **Keresés** funkcióra klikkelve indíthatjuk a keresést, a feltételeknek megfelelő ellátások listája jelenik meg. Ha konkrét ellátás azonosítót írunk be, akkor az annak megfelelő ellátás jelenik meg a találati listában. De megadhatunk például olyan keresést is, ahol az **Ellátás típusá**nál kiválasztjuk például a Gyermektartásdíj megelőlegezését, és a támogatás nyújtás kezdetéhez egy idő intervallumot adunk meg (pl.: Rögzítés időpontja: 2015.03.01.-2015.12.31.), ebben az esetben azok a Gyermektartásdíj megelőlegezések jelennek meg a listában, amelyeknek a támogatásnyújtás kezdete a megadott idő intervallumban tartozik.

Ellátások keresése

Ellátott TAJ száma:			Ellátás azonosító:		
Ellátott családi neve:			Ellátott utóneve:		
Ellátás típusa:	Foglalkoztatást hel Gyermektartásdíj n Időskorúak járadél Közgyógyellátás - a Közgvógvellátás - a	vettesítő támogatás hegelőlegezése ka	Ellátás állapota:	Elbírálás folyamatban Elutasítva Elutasítva, de fellebbezve Elutasítva, de nem jogerős Lezárt	~
Rögzítés időpontja:	Ó	- 6	Támogatás folyósítás:	felfüggesztve szüneteltetve	
Felülvizsgálat időpontja:	Û	- 6			
Jogosult gyermek TAJ száma:					
Jogosult gyermek családi neve:			Jogosult gyermek utóneve:		
Ügyintéző neve:					
Keresés Keresési feltéte	lek törlése				Letöltés
	Ċ	Összesen: 10 sor (1 / 1)	≪ 1 ▷ ▷ 25	~	
Ellátás típusa/azonos	sitó 🗘	Állapota ≎	Ellátott neve/TAJ 💠	Rögzítés időpontja 💠	
Gyermektartásdíj megelőlegezé GYT-0000072/2015	se	Megállapítva	Szép Hanna 333444006	2015-03-29	P /
Gyermektartásdíj megelőlegezé GYT-0000071/2015	se	Megállapítva	Teszt Kitti 111222334	2015-03-29	P /

Most viszont adott ellátáshoz módosítást szeretnénk indítani, ezért amikor megadjuk a keresési feltételeket, és a listában megjelenik az ellátásunk, akkor a sor végén található **nagyító ikonra kattintva megtekinthetjük** az ellátás adatait, illetve a **ceruza ikonra kattintva elindíthatjuk a szerkesztését**, azaz a módosítását.

Módosító ügy indítása

Ügy típus kiválasztása	
Ellátás azonosító:	GYT-0000072/2015
Ellátás típus:	Gyermektartásdíj megelőlegezése
Ügy típus:	-
Úgy indítása Verziószám:1.3.5-SNAPSHOT-3711	- Ellátás felfüggesztése Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló) Ellátás felülvizsgálata (ügyfél által indított) Ellátás lezárása Ellátás megszüntetése

Megjelenik a módosító ügy indító felület, ahol az ügy típusánál ki kell választani a megfelelőt, jelen esetben válasszuk ki az **Ellátás felfüggesztésé**t. Az **Ügy indítása** funkcióra klikkelve, elindítjuk a módosító ügyet.

3.2 Felfüggesztés módosító ügy adatainak felvitele

A módosító ügy indítását követően megjelenik a módosító ügy felvitelét kiszolgáló felület, ahol a felfüggesztés adatait szükséges berögzítenünk.

Az Adatlap fülön listából kiválasztjuk az ügyintéző nevét.

A Döntés-tervezet fülön meg kell adnunk a **Felfüggesztés kezdő dátumát**, **Felfüggesztés végdátumát** és listából ki kell választanunk a **Felfüggesztés okát**.

Adatlap Döntés-tervezet adatai	
Felfüggesztés kezdő dátuma:	
Felfüggesztés végdátuma:	
Felfüggesztés oka:	* .
Döntés típusa:	* - V
Ügyiratszám / Ügyszám:	
Ellenörzés Mentés Vissza	Ugy visszavonasa Döntés és kiadmányozás

Adatlap Döntés-tervezet adatai	
Felfüggesztés kezdő dátuma:	*
Felfüggesztés végdátuma:	*
Felfüggesztés oka:	* .
Döntés típusa:	A gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését rendelték el. (Cyvt. 24. § (3) d))
Ügyiratszám / Ügyszám:	A kérelmezőnek a jogszabály által meghatározott körülményeiben változás állt be (Gyvt. 24. § (3) a)) A kötelezett közvetlenül fizetett tartásdíjat a jogosultnak (Gyvt. 24. § (3) c)) A végrehajtás részben vagy egészben eredménnyel járt (Gyvt. 24. § (3) b)) Egyéb

Ezt követően a **Döntési javaslat típusát** kell kiválasztanunk: felfüggesztő határozat. Be kell rögzítenünk a határozat **Ügyiratszámát**. A mentés funkció indításával a rendszer eltárolja az adatokat.

3.3 Felfüggesztés módosító ügy döntés és kiadmányozása

A döntés-tervezet adatainak felvitele után a felület alján lévő **Döntés és** kiadmányozás funkció gombra klikkelve megjelenik egy új fül a **Határozat** / Végzés adatai. A felület tetején szükséges megadnunk a határozat ügyiratszámát.

Adatlap	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai
Döntés tí	pusa:	Felfüggesztő határozat
Ügyiratsz	ám / Ügyszám:	*

Alatta a rendszer megjeleníti a megállapított ellátásból (amihez a felfüggesztést elindítottuk) az elbíráló adatait, ügyfél adatait. Alatta a felfüggesztés határozattervezet adatai jelennek meg. Ezeket az adatok nem szerkeszthetők.

A **Határozat egyéb adatai** részen viszont már szükséges rögzítenünk adatokat. Megjelenik piros színnel a rendszer által generált **Elbírálási azonosító**, ezt a határozatnak tartalmaznia kell! Alatta rögzíthető a **Hatáskör gyakorlójának**, és a **Döntés kiadmányozójának** neve és beosztása (nem kötelező tölteni) amennyiben **A döntésen egy aláíró szerepel**, ez jelölve van akkor csak a Hatáskör gyakorlójának neve és beosztása mezőt kell tölteni. Ezt követően a **Kiadmányozás idejét** szükséges berögzítenünk. Ha szeretnénk dokumentumokat csatolni az ellátáshoz, akkor az **Új file hozzáadása** funkcióra kell klikkelnünk, majd ki kell választunk a hozzáadandó dokumentumot.

Határozat-tervezet ada	tai
Ellátás típusa:	Gyermektartásdíj megelőlegezése
Ügylet típusa:	Ellátás felfüggesztése
Határozat egyéb adata	i
Elbírálási azonosító:	GYT-0000072/2015/16-1592
A döntésen egy aláíró szerepel:	
Hatáskör gyakorlójának neve:	Beosztása:
Döntés kiadmányozójának neve:	Beosztása:
Kiadmányozás ideje:	*
Csatolt iratok	
Új irat megnevezése:	· Új file hozzáadása
Ellenőrzés Mentés Vissza	a Onellenőrzés Jogerő figyelése

Abban az esetben, ha döntés és kiadmányozáskor szeretnénk módosítani az ellátás adatait, akkor az **Önellenőrzés** funkcióra kell klikkelnünk. Ezt követően módosító ügy összes fülén, bármelyik adatot tudjuk módosítani. A módosítást követően ismételten a **Döntés és kiadmányozás** funkcióra kell klikkelnünk, és akkor visszakerülünk a **Határozat / végzés** fülre, és berögzíthetjük a döntés adatait.

Amennyiben készen vagyunk a döntés és kiadmányozással, akkor a **Jogerő** figyelés funkcióra kell klikkelnünk.

3.4 Felfüggesztés módosító ügy Jogerő figyelés

A Jogerő figyelés funkcióra klikkelve megjelenik a Jogerő fül a felületen.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adata	i Határozat/végzés adatai	Jogerő
To	vábblépés:		* -	~		
			- Jogerőre eme Visszavonás	lkedés		
Ellenőrzé	s Mentés	Ügy lez	árása Kie	egészítés v. Kijavítás	Fellebbezés	

A Jogerő fülön több lehetőség van a továbblépésre:

- Jogerőre emelkedés
- Visszavonás
- Kiegészítés v. kijavítás
- Fellebbezés

Jogerőre emelkedés

A felületen a **Továbblépés** választó mezőn belül a **Jogerőre emelkedés**t választva a következő képernyő jelenik meg.

Adatlap	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai Jogerő					
To	vábblépés:	* Jogerőre emelkedés					
Joger	Jogerőre emelkedés						
Jo	gerőre emelkedés dátuma:	* 2015.02.21.					
Ellenőrzé	és Mentés Vissz	Ügy lezárása Kiegészítés v. Kijavítás Fellebbezés					

A Jogerőre emelkedés dátumát szükséges berögzítenünk kötelezőként.

Az adatok rögzítését követően az **Ügy lezárása** gombra klikkelve a folyamat lezárul.

A **Visszavonás / Kiegészítés v. Kijavítás / Fellebbezés** funkciók működése megegyezik az Új ellátás indítása pontban leírtakkal (Lásd. 28-33. oldal).

4 Gyermektartásdíj megelőlegezésének módosítása / ellátás megszüntetése

4.1 Megszüntetés módosító ügy indítása

A rendszerben meglévő, megállapított ellátásainkhoz indíthatunk módosításokat, mint például ellátás megszüntetés ügyet.

Minden módosítást azonos módon tudunk elindítani. A **Nyilvántartás** menüre állva, az **Ellátások nyilvántartása** menüre kell klikkelnünk.

☆ Főoldal Munkafolyamat ▼	Nyilvántartás 👻 Törzsadat	ok 👻 Riportok	
Üdvözöljük a rendszerben. Rendszer üzenetek	Ellátottak nyilvántartása Ellátások nyilvántartása		

Megjelenik az ellátások kereső felület, ahol számos adat alapján kereshetünk a rendszerben meglévő ellátásainkra. A keresési feltételek megadását követően a **Keresés** funkcióra klikkelve indíthatjuk a keresést, a feltételeknek megfelelő ellátások listája jelenik meg. Ha konkrét ellátás azonosítót írunk be, akkor az annak megfelelő ellátás jelenik meg a találati listában. De megadhatunk például olyan keresést is, ahol az **Ellátás típusá**nál kiválasztjuk például a Gyermektartásdíj megelőlegezését, és a támogatás nyújtás kezdetéhez egy idő intervallumot adunk meg (pl.: Rögzítés időpontja: 2015.03.01.-2015.12.31.), ebben az esetben azok a Gyermektartásdíj megelőlegezések jelennek meg a listában, amelyeknek a támogatásnyújtás kezdete a megadott idő intervallumban tartozik.

Ellátások keresése

Ellátott TAJ száma:		Ellátás azonosító:		
Ellátott családi neve:		Ellátott utóneve:		
Ellátás típusa:	Foglalkoztatást helyettesítő támogatás Gyermektartásdíj megelőlegezése Időskorúak járadéka Közgyógyellátás - alanyi Közevérvellétés - pormatív	Ellátás állapota:	Elbírálás folyamatban Elutasítva Elutasítva, de fellebbezve Elutasítva, de nem jogerős Lezárt	~
Rögzítés időpontja:	0 - 0	Támogatás folyósítás:	felfüggesztve szüneteltetve	
Felülvizsgálat időpontja:	0 - 0			
Jogosult gyermek TAJ száma:				
Jogosult gyermek családi neve:		Jogosult gyermek utóneve:		
Ügyintéző neve:				
Keresés Keresési feltétele	ek törlése			Letöltés
	Összesen: 10 sor (1 / 1)	≪ 1 ▶ ▶ 25	v	
Ellátás típusa/azonosi	tó ≎ Állapota ≎	Ellátott neve/TAJ 💠	Rögzítés időpontja 🗘	
Gyermektartásdíj megelőlegezés GYT-0000072/2015	e Megállapítva	Szép Hanna 333444006	2015-03-29	P /
Gyermektartásdíj megelőlegezés GYT-0000071/2015	e Megállapítva	Teszt Kitti 111222334	2015-03-29	P /

Most viszont adott ellátáshoz módosítást szeretnénk indítani, ezért amikor megadjuk a keresési feltételeket, és a listában megjelenik az ellátásunk, akkor a sor végén található **nagyító ikonra kattintva megtekinthetjük** az ellátás adatait, illetve a **ceruza ikonra kattintva elindíthatjuk a szerkesztését**, azaz a módosítását.

Megjelenik a módosító ügy indító felület, ahol az **Ügy típusá**nál ki kell választani a megfelelőt, jelen esetben válasszuk ki az Ellátás megszüntetése ügy típust.

Módosító ügy indítása

Ügy típus kiválasztása	
Ellátás azonosító:	GYT-0000072/2015
Ellátás típus:	Gyermektartásdíj megelőlegezése
Ügy típus:	· ·
Ügy indítása	- Ellátás felfüggesztése
Verziószám:1.3.5-SNAPSHOT-3711	Ellatas felülvizsgalata (nivatalool indulo) Ellátás felülvizsgálata (ügyfél által indított)
	Ellátás lezárása Ellátás megszüntetése

4.2 Megszüntetés módosító ügy adatainak felvitele

A módosító ügy indítását követően megjelenik a módosító ügy felvitelét kiszolgáló felület, ahol a megszüntetés adatait szükséges berögzítenünk.

Az Adatlap fülön listából kiválasztjuk az ügyintéző nevét.

A **Döntés-tervezet** fülön meg kell adnunk a **Megszüntetés dátumát**, és listából ki kell választanunk a **Megszüntetés oká**t.

Adatlap	Döntés-tervezet adatai	
Jogosultsá	ág megszűnésének dátuma:	*
Megszünte	etés oka:	* - •
Döntési jav	vaslat típusa:	* Megszüntető határozat
Ügyiratszá	im / Ügyszám:	
Visszatérít	tési időszak kezdő dátuma:	Image: State of the s
Visszatérít	tendő összeg:	Ft
Adatlap	Döntés-tervezet adatai	
Adatlap Jogosults	Döntés-tervezet adatai ság megszűnésének dátuma:	*
Adatlap Jogosults Megszünt	Döntés-tervezet adatai ság megszűnésének dátuma: tetés oka:	*
Adatlap Jogosults Megszünt Döntési ja	Döntés-tervezet adatai ság megszűnésének dátuma: tetés oka: javaslat típusa:	 *
Adatlap Jogosults Megszünt Döntési ja Ügyiratsz	Döntés-tervezet adatai ság megszűnésének dátuma: tetés oka: javaslat típusa: zám / Ügyszám:	 A gyermeket a gyámhatóság nevelésbe vette A gyermek a külön élő másik szülő vagy más személy gondozásába kerül A gyermek nagykorúvá vált, és nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat nem folytat
Adatlap Jogosults Megszüni Döntési ja Ügyiratsz Visszatéri	Döntés-tervezet adatai ság megszűnésének dátuma: tetés oka: javaslat típusa: zám / Ügyszám: rítési időszak kezdő dátuma:	 A gyermeket a gyámhatóság nevelésbe vette A gyermek a külön élő másik szülő vagy más személy gondozásába kerül A gyermek nagykorúvá vált, és nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat nem folytat Egyéb Elhunyt Lonosulatlan és rosszbiszeműen igénybevett ellátás

Ezt követően a **Döntési javaslat típusá**t kell kiválasztanunk: megszüntető határozat. Be kell rögzítenünk a határozat **Ügyiratszám**át.

Amennyiben visszatérítendő összeggel érintett az ellátás akkor ennek összegét is be lehet rögzíteni, illetve a visszatérítési időszak kezdő és végdátumát.

Adatlap Döntés-tervezet adatai	
Jogosultság megszűnésének dátun	a: * 2015.03.27. 🛍
Megszüntetés oka:	* Kérte az ellátás megszüntetését v
Döntési javaslat típusa:	* Megszüntető határozat v
Ügyiratszám / Ügyszám:	2344/2015
Visszatérítési időszak kezdő dátuma	Visszatérítési időszak végdátuma:
Visszatérítendő összeg:	Ft
Ellenőrzés Mentés Vis	za Ūgy visszavonása Döntés és kiadmányozás

A **Mentés** funkció indításával a rendszer eltárolja az adatokat.

4.3 Megszüntetés módosító ügy döntés és kiadmányozása

A döntés-tervezet adatainak felvitele után a felület alján lévő **Döntés és** kiadmányozás funkció gombra klikkelve megjelenik egy új fül a **Határozat /** végzés adatai. A felület tetején szükséges megadnunk a határozat ügyiratszámát.

Adatlap	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai
Döntés típ	ousa:	Megszüntető határozat
Ügyiratsza	ám / Ügyszám:	* 2344/2015

Alatta a rendszer megjeleníti a megállapított ellátásból (amihez a megszüntetést elindítottuk) az elbíráló adatait, ügyfél adatait. Alatta a megszüntető határozattervezet adatai jelennek meg. Ezeket az adatok nem szerkeszthetők.

A **Határozat egyéb adatai** részen viszont már szükséges rögzítenünk adatokat. Megjelenik piros színnel a rendszer által generált **Elbírálási azonosító**, ezt a határozatnak tartalmaznia kell! Alatta rögzíthető a **Hatáskör gyakorlójának**, és a **Döntés kiadmányozójának** neve és beosztása (nem kötelező tölteni) amennyiben **A döntésen egy aláíró szerepel**, ez jelölve van akkor csak a Hatáskör gyakorlójának neve és beosztása mezőt kell tölteni. Ezt követően a **Kiadmányozás idejét** szükséges berögzítenünk. Ha szeretnénk dokumentumokat csatolni az ellátáshoz, akkor az **Új file hozzáadása** funkcióra kell klikkelnünk, majd ki kell választunk a hozzáadandó dokumentumot.

Ellátás típusa:	Gyermektartásdíj megelőlegezése	
Ügylet típusa:	Ellátás megszüntetése	
Jogosultság megszűnésének dátuma:	2015.03.27.	
Visszatérítési időszak:	_	
Visszatérítendő összeg:	Ft	
Határozat egyéb adatai		
Elbírálási azonosító:	GYT-0000072/2015/16-9358	
A döntésen egy aláíró szerepel:		
Hatáskör gyakorlójának neve:	Beosztása:	
Döntés kiadmányozójának neve:	Beosztása:	
Kiadmányozás ideje:	* 0	
Csatolt iratok		
Új irat megnevezése:	· Új fi	e hozzáadása

Abban az esetben, ha döntés és kiadmányozáskor szeretnénk módosítani az ellátás adatait, akkor az **Önellenőrzés** funkcióra kell klikkelnünk. Ezt követően módosító ügy összes fülén, bármelyik adatot tudjuk módosítani. A módosítást követően ismételten a **Döntés és kiadmányozás** funkcióra kell klikkelnünk, és akkor visszakerülünk a **Határozat / végzés** fülre, és berögzíthetjük a döntés adatait.

Amennyiben készen vagyunk a döntés és kiadmányozással, akkor a **Jogerő** figyelés funkcióra kell klikkelnünk.

4.4 Megszüntetés módosító ügy Jogerő figyelés

A Jogerő figyelés funkcióra klikkelve megjelenik a Jogerő fül a felületen.

Adatlap	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Jogerő		
Tov	/ábblépés:	* -	~		
		- Jogerőre emelk Visszavonás	edés		
Ellenőrzé	s Mentés Vissz	a Ügy lezárása	Kiegészítés v. Kijavítás	Fellebbezés	

A Jogerő fülön több lehetőség van a továbblépésre:

- Jogerőre emelkedés
- Visszavonás
- Kiegészítés v. kijavítás
- Fellebbezés

Jogerőre emelkedés

A felületen a **Továbblépés** választó mezőn belül a Jogerőre emelkedést választva a következő képernyő jelenik meg.

Adatlap	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai Jogerő
To	vábblépés:	* Jogerőre emelkedés v
Joger	őre emelkedés	
Jo	gerőre emelkedés dátuma:	* 2015.02.20.
Ellenőrzé	s Mentés Vissz	Ügy lezárása Kiegészítés v. Kijavítás Fellebbezés

A Jogerőre emelkedés dátumát szükséges berögzítenünk kötelezőként.

Az adatok rögzítését követően az Ügy lezárása gombra klikkelve a folyamat lezárul.

A **Visszavonás / Kiegészítés v. Kijavítás / Fellebbezés** funkciók működése megegyezik az Új ellátás indítása pontban leírtakkal (Lásd. 28-33. oldal).

5 Gyermektartásdíj megelőlegezésének módosítása / ellátás lezárása

5.1 Lezárás módosító ügy indítása

A rendszerben meglévő, megállapított ellátásainkhoz indíthatunk módosításokat, mint például lezárás ügyet.

Minden módosítást azonos módon tudunk elindítani. A **Nyilvántartás** menüre állva, az **Ellátások nyilvántartása** menüre kell klikkelnünk.

🕆 Főoldal Munkafolyamat 👻	Nyilvántartás 🔻 Törzsad	latok 👻	Riportok 👻	
Üdvözöljük a rendszerben. Rendszer üzenetek	Ellátottak nyilvántartása Ellátások nyilvántartása			

Megjelenik az ellátások kereső felület, ahol számos adat alapján kereshetünk a rendszerben meglévő ellátásainkra. A keresési feltételek megadását követően a **Keresés** funkcióra klikkelve indíthatjuk a keresést, a feltételeknek megfelelő ellátások listája jelenik meg. Ha konkrét ellátás azonosítót írunk be, akkor az annak megfelelő ellátás jelenik meg a találati listában. De megadhatunk például olyan keresést is, ahol az **Ellátás típusá**nál kiválasztjuk például a Gyermektartásdíj megelőlegezését, és a támogatás nyújtás kezdetéhez egy idő intervallumot adunk meg (pl.: Rögzítés időpontja: 2015.03.01.-2015.12.31.), ebben az esetben azok a Gyermektartásdíj megelőlegezések jelennek meg a listában, amelyeknek a támogatásnyújtás kezdete a megadott idő intervallumban tartozik.

Ellátások keresése

Ellátott TAJ száma:			Ellátás azonosító:		
Ellátott családi neve:			Ellátott utóneve:		
Ellátás típusa:	Foglalkoztatást f Gyermektartásd Időskorúak járad Közgyógyellátás	nelyettesítő támogatás (j megelőlegezése Jéka - alanyi - normatív	Ellátás állapota:	Elbírálás folyamatban Elutasítva Elutasítva, de fellebbezve Elutasítva, de nem jogerős L ezárt	•
Rögzítés időpontja:		a — a	Támogatás folyósítás:	felfüggesztve szüneteltetve	
Felülvizsgálat időpontja:		n – n			
Jogosult gyermek TAJ száma:					
Jogosult gyermek családi neve:			Jogosult gyermek utóneve:		
Ügyintéző neve:					
Keresés Keresési feltéte	lek törlése				Letöltés
		Összesen: 10 sor (1 / 1)	<< 	~	
Ellátás típusa/azonos	sító ≎	Állapota ≎	Ellátott neve/TAJ 💠	Rögzítés időpontja ᅌ	
Gyermektartásdíj megelőlegezé GYT-0000072/2015	se	Megállapítva	Szép Hanna 333444006	2015-03-29	P /
Gyermektartásdíj megelőlegezé GYT-0000071/2015	se	Megállapítva	Teszt Kitti 111222334	2015-03-29	P /

Most viszont adott ellátáshoz módosítást szeretnénk indítani, ezért amikor megadjuk a keresési feltételeket, és a listában megjelenik az ellátásunk, akkor a sor végén található **nagyító ikonra kattintva megtekinthetjük** az ellátás adatait, illetve a **ceruza ikonra kattintva elindíthatjuk a szerkesztését**, azaz a módosítását.

Megjelenik a módosító ügy indító felület, ahol az ügy típusánál ki kell választani a megfelelőt, jelen esetben válasszuk ki az Ellátás lezárása ügy típust.

Módosító ügy indítása

Ügy típus kiválasztása		
Ellátás azonosító:	GYT-0000072/2015	
Ellátás típus:	Gyermektartásdíj megelőlegezése	-
Ügy típus:	Ellátás lezárása	-
Ügy indítása	- Ellátás felfüggesztése	
Verziószám:1.3.5-SNAPSHOT-3711	Ellátás felülvizsgálata (ülvatalooi indulo) Ellátás felülvizsgálata (ügyfél által indított)	
	Ellátás lezárása Ellátás megszüntetése	

5.2 Lezárás módosító ügy adatainak felvitele

A módosító ügy indítását követően megjelenik a módosító ügy felvitelét kiszolgáló felület, ahol a Lezárás adatait szükséges berögzítenünk.

Az Adatlap fülön listából kiválasztjuk az ügyintéző nevét.

A **Lezárás** fülön meg kell adnunk a **Lezárás dátumát**, a **Döntés típusá**t (Végzés), az **Ügyiratszám**ot és listából ki kell választanunk a **Lezárás oká**t.

Adatlap Lezárás		
Lezárás dátuma:	*	
Döntési típusa:	* -	¥
Ügyiratszám / Ügyszám:		
Hatóság neve (Áttétel esetén):		
Lezárás oka:	* -	
Megjegyzés:	- Egyéb	Még 1000 karakter
	Ugyfel halala	
		.:
Ellenőrzés Mentés Viss	a Ügy lezárása Ügy visszavonása	

A felületen még van lehetőségünk a Hatóság nevének, valamint megjegyzés rögzítésére.

A **Mentés** funkció indításával a rendszer eltárolja az adatokat.

Az ügyet 2 módon zárhatjuk le:

- Ügy lezárása gomb megnyomásával az ügy / ellátás az illetékes hatóságnál lezárásra kerül.
- Ügy visszavonása az ügyet nem módosítja, az aktuális ellátás adatainak technikai lezárás történik.

6 Gyermektartásdíj megelőlegezése - módosító ág

A Módosító ág funkcióval lehetőségünk van a rögzített ellátások Ügy típusában visszamenőleges adat módosításokat végrehajtani anélkül, hogy új munkafolyamatot indítanánk. Módosító ág funkcióval az Ellátás típusán nem tudunk módosítani, csak a rögzített adatokban. Módosítani mindig az utolsó jogerős aktív ügyet lehet. Ezzel a funkcióval kizárólag azok a módosítások hajthatók végre, melyről egy új döntést nem kell kiadnia a felhasználónak.

A Gyermektartásdíj megelőlegezését, amikor felvisszük a rendszerbe és lejogerőzzük azt követően a felvitt ellátásban szükségessé válik adatmódosítás vagy korrigálás akkor azt a következőképpen tudjuk végrehajtani.

A **Nyilvántartás** menüre állva, az **Ellátások nyilvántartása** menüre kell klikkelnünk.



Megjelenik a kereső felület, rákeresünk az Ellátásra valamelyik keresési feltétel alapján.

Ellátások keresése

Ellátott TAJ száma:		Ellátás azonosító:	
Ellátott családi neve:		Ellátott utóneve:	
Ellátás típusa:	jogosultság Foglalkoztatást helyettesítő támogatás <mark>Gyermektartásdíj megelőlegezése</mark> Időskorúak járadéka Közgyógyellátás - alanyi	Ellátás állapota:	Elbírálás folyamatban A Elutasítva Elutasítva, de fellebbezve Elutasítva, de nem jogerős Lezárt V
Rögzítés időpontja:	0 - 0	Támogatás folyósítás:	felfüggesztve szüneteltetve
Felülvizsgálat időpontja:	0 - 0		
Jogosult gyermek TAJ száma:			
Jogosult gyermek családi neve:		Jogosult gyermek utóneve:	
Ügyintéző neve:			
Keresés Keresési feltét	elek törlése		🗅 Letöltés

Megjelenik az ellátás.

	Összesen: 10 sor (1 / 1)	≪ 1 → → 25	·	
Ellátás tipusa/azonosító 💠	Állapota ≎	Ellátott neve/TAJ 💠	Rögzítés időpontja 🗘	
Gyermektartásdíj megelőlegezése GYT-0000072/2015	Megállapítva	Szép Hanna 333444006	2015-03-29	P /
Gyermektartásdíj megelőlegezése GYT-0000071/2015	Megállapítva	Teszt Kitti 111222334	2015-03-29	P /

A nagyító ikonra 🧖 kattintunk és elkezdjük a módosítást.

Ellátás típusa:	Gyermektartásdíj megelőlegezése		
Ellátás azonosító:	GYT-0000071/2015	Ellátás állapota:	Megállapítva
lgénylő neve:	Teszt Kitti	TAJ szám:	111222334
Ellátás Ügyek			
Adatlap Ügyféladatok Ellátás adatai			
Filóró hotópóa			

Az **Ügyek** fülre lépünk.

Ellátás megtekintése

Ellátás típusa:	Gyermektartásdíj megelőlegezése				
Ellátás azonosító:	GYT-00000	71/2015	Ellátás állapota:	Megállapíty	/a
lgénylő neve:	Teszt Kitti		TAJ szám:	11122233	4
Ellátás Ügyek					
	Ellátással kapcsolatos ügyek				
		(1 of 1) 🔤 << 1	▶ ►I 5 ∨		
Ügy tipus	Ügy azonosító	Elbírálási azonosító	Előzmény ügy azonosító	Ügy indításának időpontja	Feladat
PTELL-Új ellátás megállapitása	PTR0000001024	GYT-0000071/2015 /16-3401		2015.03.29.	·
		(1 of 1) 🔫 <ব 1	▶> ▶I 5 ∨		

A ceruza ikonra kattintunk, kiválasztjuk az **Ügy módosítás típusát**, itt az Új ellátás módosítását és az **Ügy indítása** gombra kattintunk, majd megjelenik az összes űrlap. Majdnem mindegyik űrlap adatban végrehajtható módosítás.

Ellátás típusa:	Gyermektartásdíj megelőlegezése		
Ellátás azonosító:	GYT-0000071/2015	Ügy típusa	Új ellátás megállapítá
lgénylő neve:	Teszt Kitti	TAJ szám:	111222334
Ügy módosítás típusa:	-		•
Ügy indítása Vissza	- Új ellátás módosítása		

Ellátác tínuc:	vormoktortácdů mogolálogozáco	
Linutus upus. G		
Ogy upus: O	n enalas modositasa	
Ellatas azonosito: G	Y1-0000071/2015	
Ugy azonosító: P	TR0000001030 Fe	eladat: PTLKERMOD01 - Uj ellátás módosítása
lgénylő neve: Te	eszt Kitti TA	AJ szám: 111222334
Előzmény:	Elő	őzmény elbírálási azonosító:
Adatlap Ügyféladatok Ké	erelem adatai Döntés-tervezet adatai Határoza	at/végzés adatai Jogerő
Döntési javaslat típusa:	* Megállapító határozat	
Ügyiratszám / Ügyszám:	234/2015	
Ismételt megelőlegezés:		
Egy főre jutó havi jövedelem:	* Ft	
logosultság kezdete:	* 2015 02 01 0	
	2015.03.01.	2017.02.28. T
l amogatas havi osszege:	14 250 Ftmo	
Első havi összeg:	Ft/gyermek	
Utolsó havi összeg:	Ft/gyermek	
Visszamenőleges összeg:	Ft/gyermek	
Adatlap Ügyféladatok H	Kérelem adatai Döntés-tervezet adatai Határo	zat/végzés adatai Jogerő
Döntési javaslat típusa:	* Megállapító határozat 🗸 🗸	
Ügyiratszám / Ügyszám:	234/2015 Megerősítés	
Ismételt megelőlegezés:	🔺 Biztos, hogy módosít	îtja az ügyet?
Egy főre jutó havi jövedelem:	•	
Jogosultság kezdete:	* 2015.03.01. 0 Vigen × Nem	ége: * 2017.02.28. 🗂
Támogatás havi összege:	* 14 250 Ft/hó	
Első havi összeg:	Ft/gyermek	
Utolsó havi összeg:	Ft/gyermek	
Visszamenőleges összeg:	Ft/gyermek	

A módosítást végrehajtjuk, és amikor befejeztük a korrigálást vagy korrigálásokat, akkor az **Ügy módosítása** gombra kattintunk. Megjelenik egy megerősítő kérdés, az Igen gombra kattintva megtörténik a módosítás.

Módosíthatjuk még a felfüggesztő ügyet jogerőt követően és a továbbfolyósító ügyet jogerőt követően amennyiben szükséges.

Kérdéseiket, észrevételeiket a <u>ptr@nrszh.hu</u> e-mail címen, vagy munkanapokon, munkaidőben hívható telefonos ügyfélszolgálatunk **06-1-462-6460** telefonszámán várjuk.