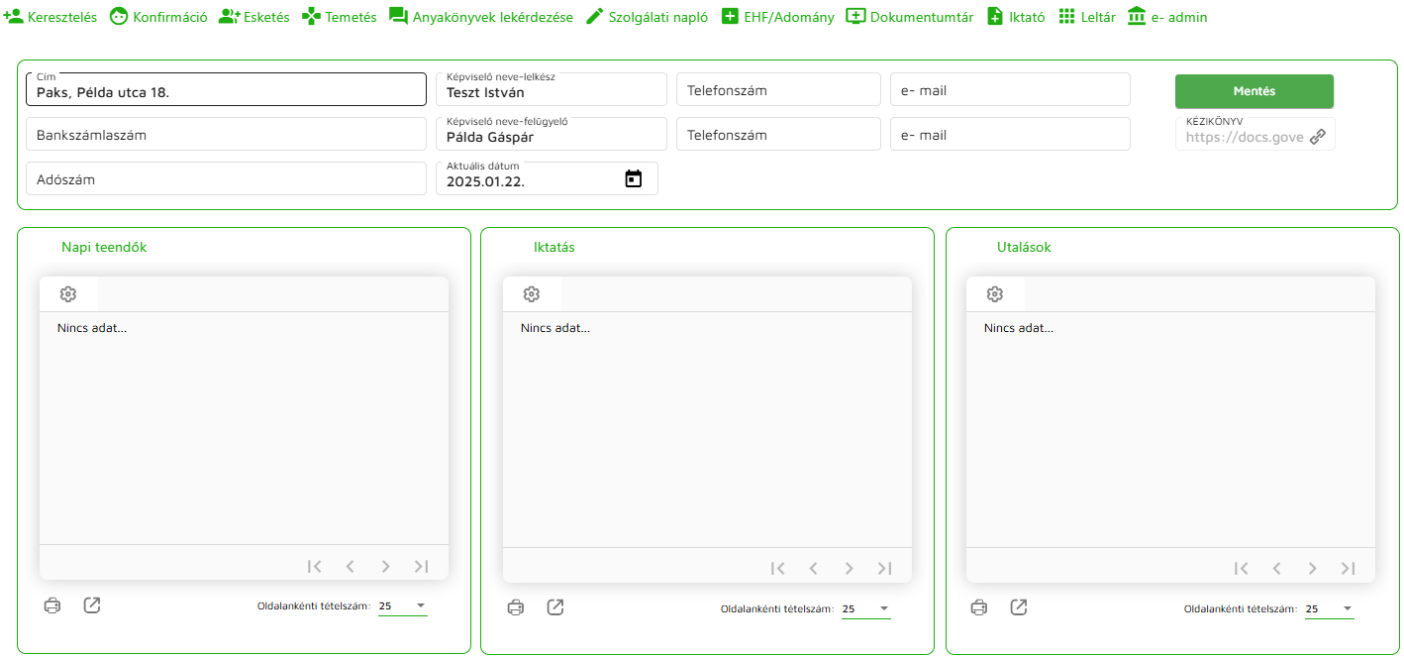
Egyházfenntartói járulék rögzítése

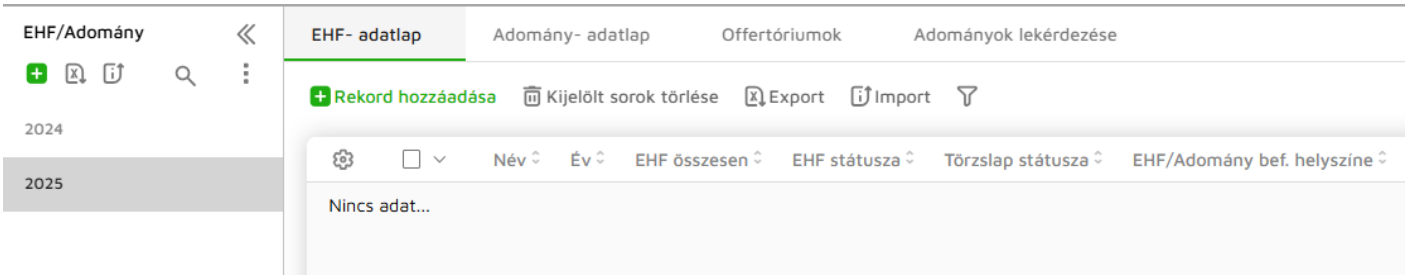
- Egyházfenntartói járulék befizetésének rögzítése
- Adomány befizetésének rögzítése

Egyházfenntartói járulék befizetésének rögzítése

Kattintsunk a nyitó képernyőn található **"EHF/Adomány"** ikonra:

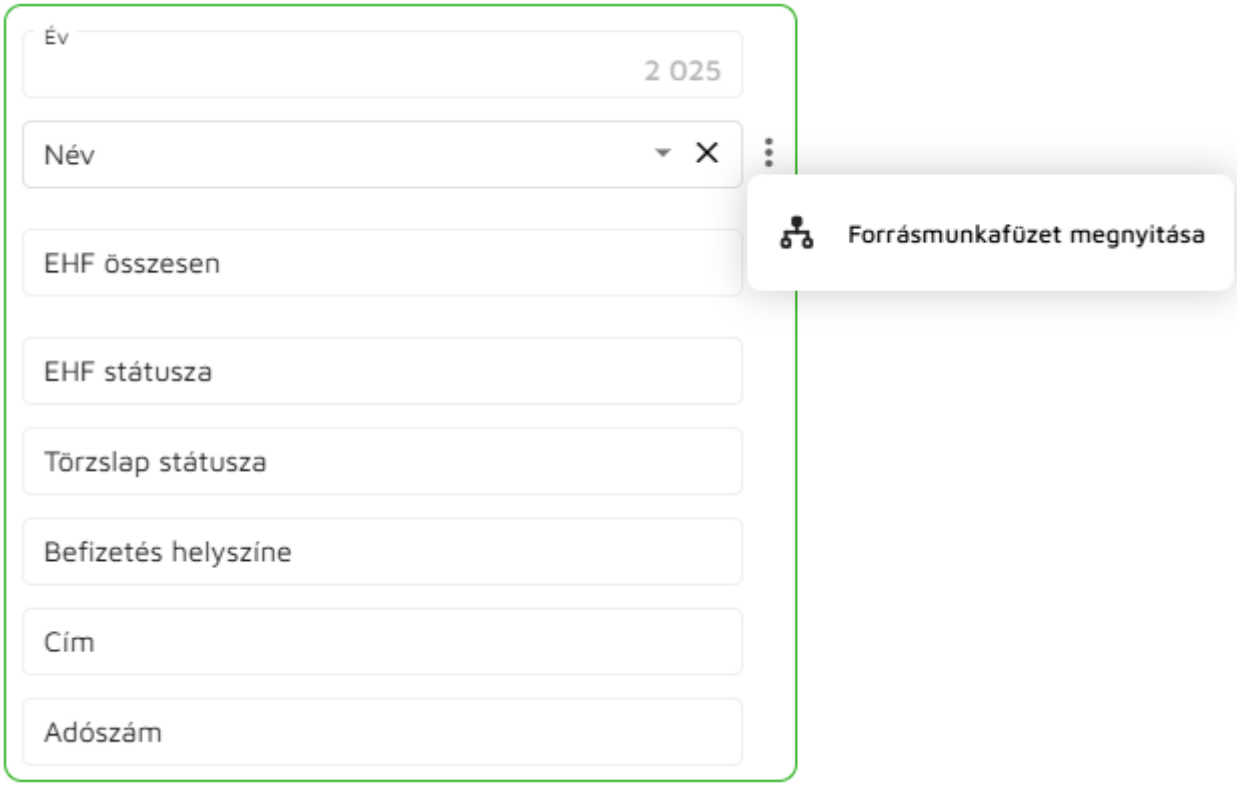


A megjelenő felületen válasszuk ki az évet (pl. **2025**) majd kattintsunk az **"EHF- adatlap"** ikonra.

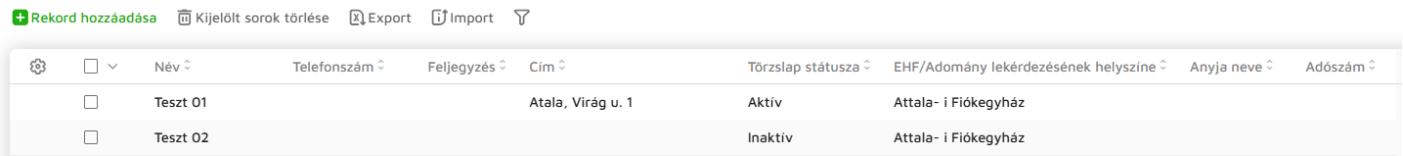


Befizetés rögzítése adatbázisban nem szereplő személy esetében

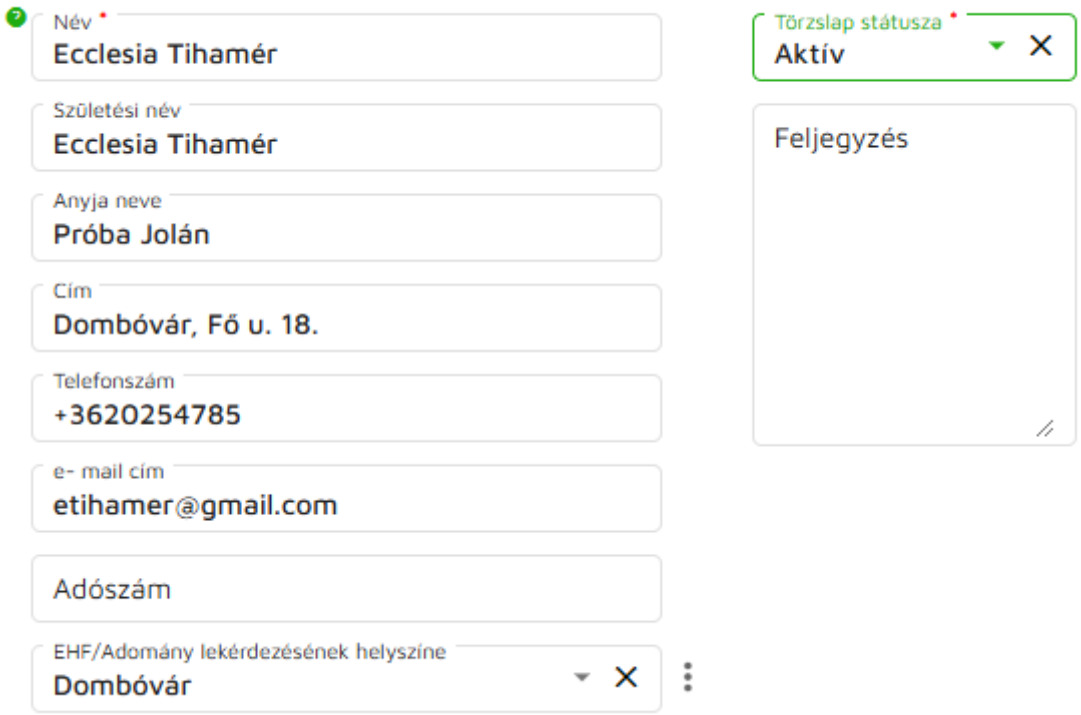
Az **Ecclesia** alkalmazás üres adatbázisokkal kerül a felhasználókhoz. Annak érdekében, hogy használni lehessen, fel kell tölteni adatokkal. Kattintsunk a **"Rekord hozzáadása"** ikonra, majd a megjelenő felületen a "Név" mező mellett található ⋮ ikonra és nyissuk meg a **forrás munkafüzetet.**



A megjelenő **Forrás munkafüzetben** (ez a munkafüzet tartalmazza az EHF/Adomány befizetőinek adatait, neve **EHF/Adományozó- TÖRZS**) kattintsunk a "Rekord hozzáadása" ikonra, töltsük ki majd mentsük el az adatlapot.



A **Forrás munkafüzet (EHF/Adományozó- TÖRZS)** megjelenő adatlapja:

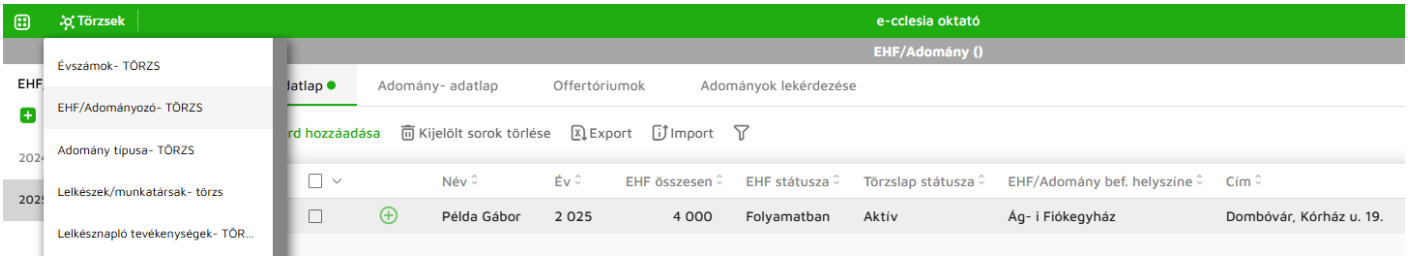


Törzslap státusza: Két lehetőség van "Aktív" és "Passzív." Alap esetben állítsuk a mezőt "Aktív" értékre. Akkor kell "Passzív" értéke állítani, ha az adott személy kilép az egyházközségből, vagy elhalálozik.

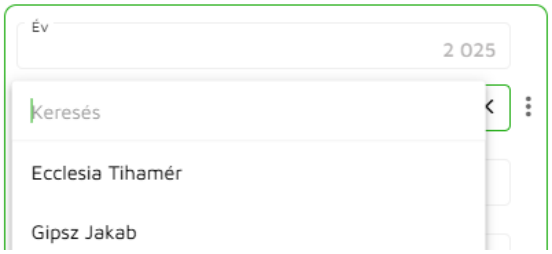
Az **EHF/Adomány lekérdezésének helyszíne** legördülő mező alap esetben üres lesz, így ezt is szükséges feltölteni a szükséges adatokkal. Kattintsunk a menüpont mellett lévő ⋮ ikonra, nyissuk meg a **forrás munkafüzetet** és vegyünk fel egy új helyszínt (pl. Dombóvár). Miután elmentettük az adatokat, már szerepelni fog a menüben az újonnan rögzített helyszín.

FONTOS: Az EHF/Adomány lekérdezésének helyszínét azért fontos rögzíteni, mert a későbbiekben is külön tudunk szűréseket végezni, pl. le tudjuk szűrni egy szórvány vagy filia befizetéseit.

MEGJEGYZÉS: a rögzített adatokat a későbbiekben bármikor módosíthatjuk vagy kiegészíthetjük. A forrás munkafüzet neve **EHF/Adományozó TÖRZS.** Az alkalmazás nyitó képernyőjén lévő "Törzsek" ikonra kattintva megjelennek az alkalmazás törzsadatai, válasszuk ki az EHF/Adományozó törzset.



Miután rögzítettük egy új személy adatait, válasszuk ki a legördülő menüből (pl. Ecclesia Tihamér). A továbbiakban l. a kézikönyv "Befizetés rögzítése adatbázisban szereplő személy esetében" címszavát az alábbiakban.

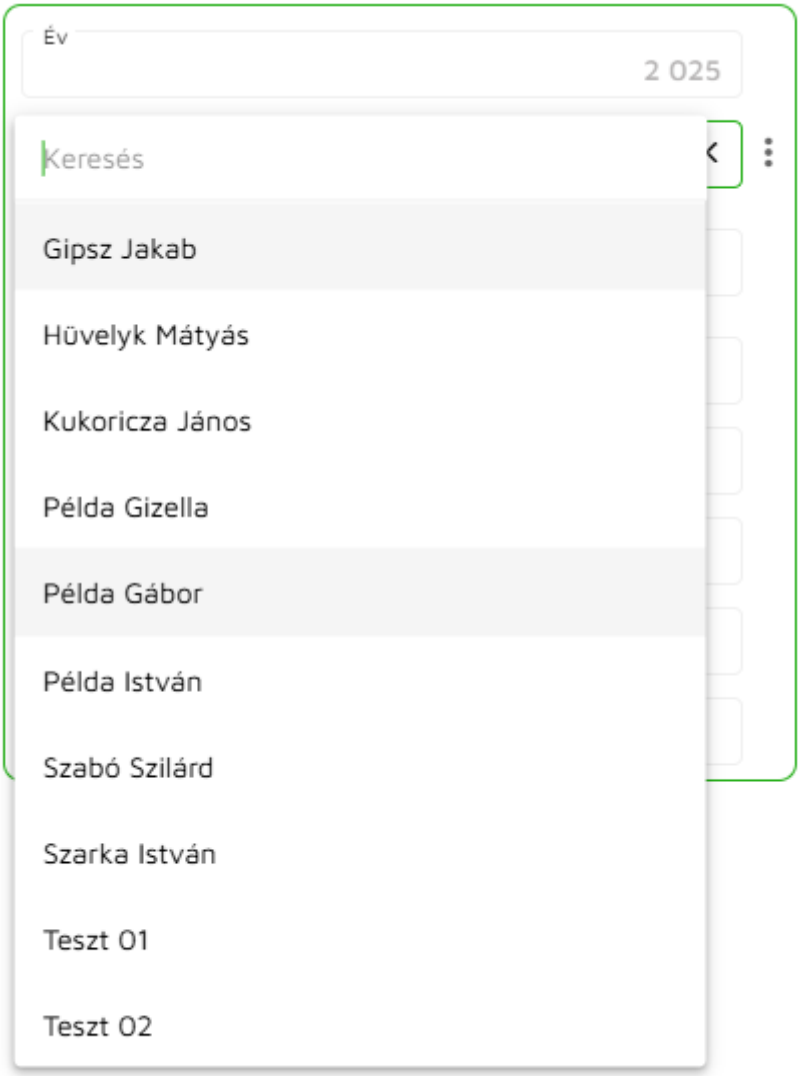


Befizetés rögzítése adatbázisban szereplő személy esetében

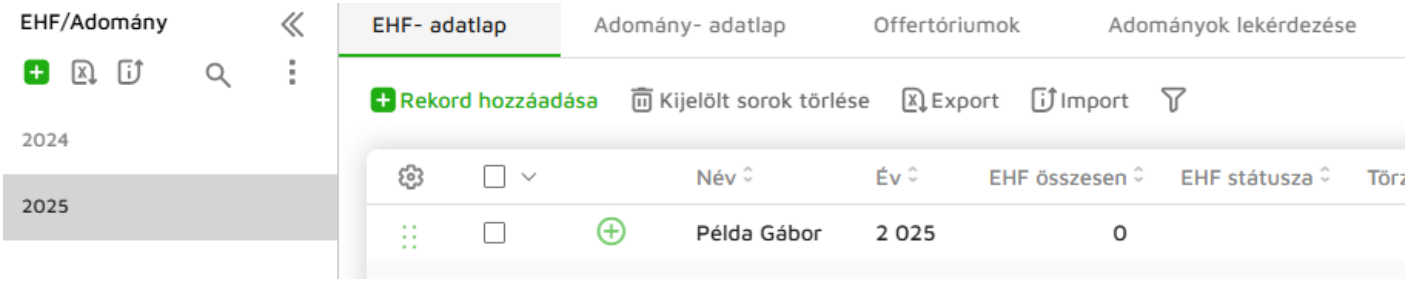
Az alkalmazás nyitó felületén kattintsunk az EHF/Adomány befizetése ikonra.

Válasszuk ki az évszámot (pl. 2025) majd kattintsunk az EHF- adatlap ikonra. Ezt követően kattintsunk a "Rekord hozzáadása" ikonra.

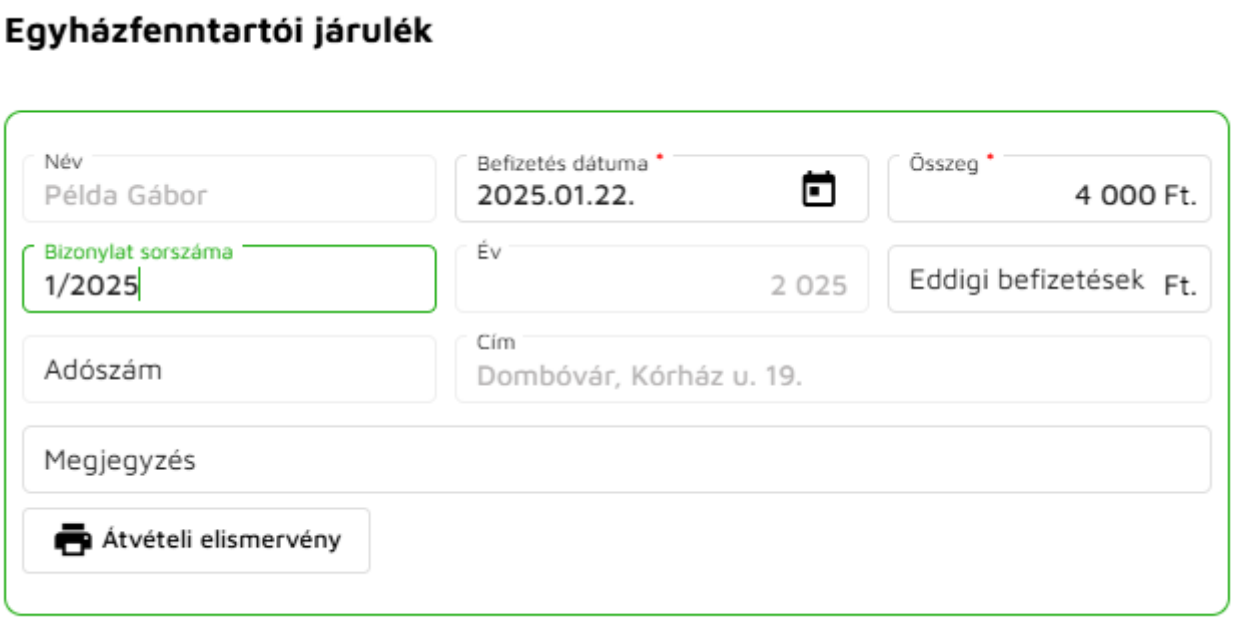
A megjelenő felületen a "Név" legördülő menüben válasszuk ki a nevet (pl. Példa Gábor) és mentsük az adatlapot.



A mentést követően azt fogjuk látni, hogy Példa Gábor 2025. évre vonatkozó személyi kartonja létrejött.

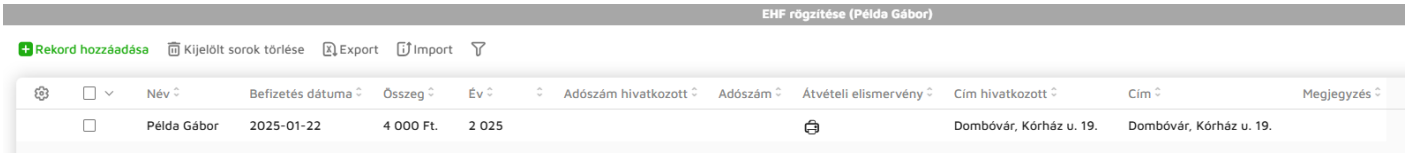


A táblázatban lévő ⊕ ikonra kattintva rögzítsünk egy új befizetést. A megjelenő felületen kattintsunk a Rekord hozzáadása ikonra, töltsük ki az űrlapot és mentsük el a rögzített adatokat.



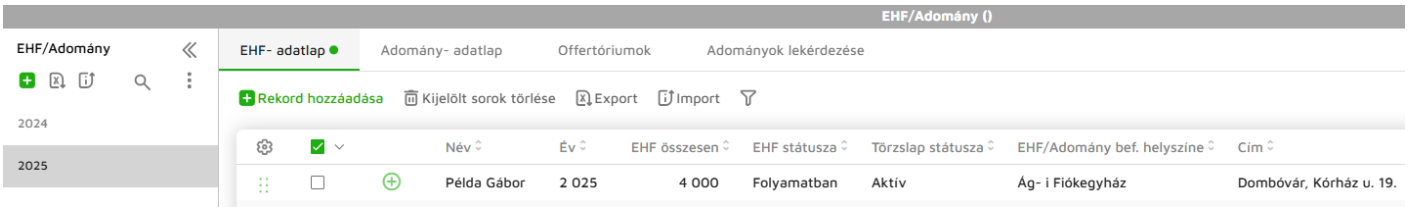
Ha szükségünk van rá, akkor "Átvételi elismervény" ikonra kattintva átvételi elismervényt is nyomtathatunk az alkalmazás segítségével.

Ha a befizetés rögzítése után megnyitjuk a befizető kartonját, látni fogjuk az új befizetést:



Az alkalmazás automatikusan számolja az Egyházközségben egyedileg megállapított EHF összegét. Amíg a befizetések értéke nem éri el a meghatározott összeget (pl. 15.000 Ft/év) addig a befizető nem kerül rá a választói névjegyzékre.

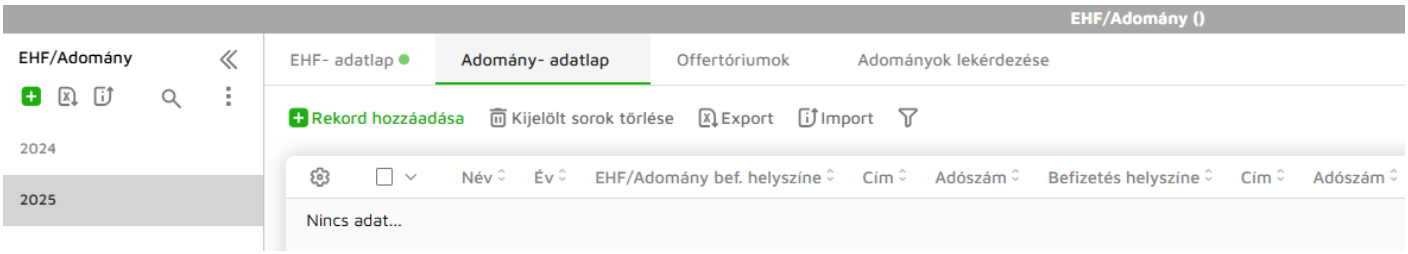
A karton megnyitása majd bezárása után látni fogjuk, hogy az alkalmazás figyeli a befizetést: tekintettel arra, hogy csak 4000 Ft. került befizetésre, az EHF státuszát "Folyamatban" lévőnek minősíti.



Miután a teljes összeg befizetése megtörténik az EHF státusza "Teljesült" értékre fog változni és a befizető rá fog kerülni az alkalmazás által generált választói névjegyzékre.

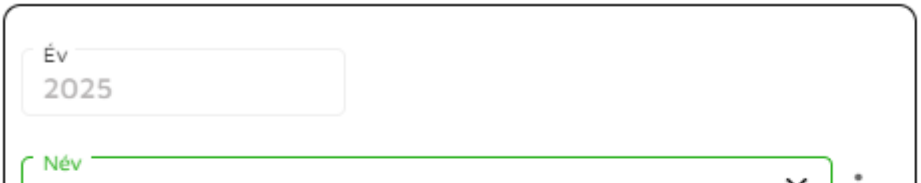
Adomány befizetésének rögzítése

Az alkalmazás nyitó képernyőjén kattintsunk az EHF/Adomány ikonra. A megjelenő felületen válasszuk ki az évet és az "Adomány" ikont. A "Rekord hozzáadása" ikonnal kezdjük el egy új rekord rögzítését.

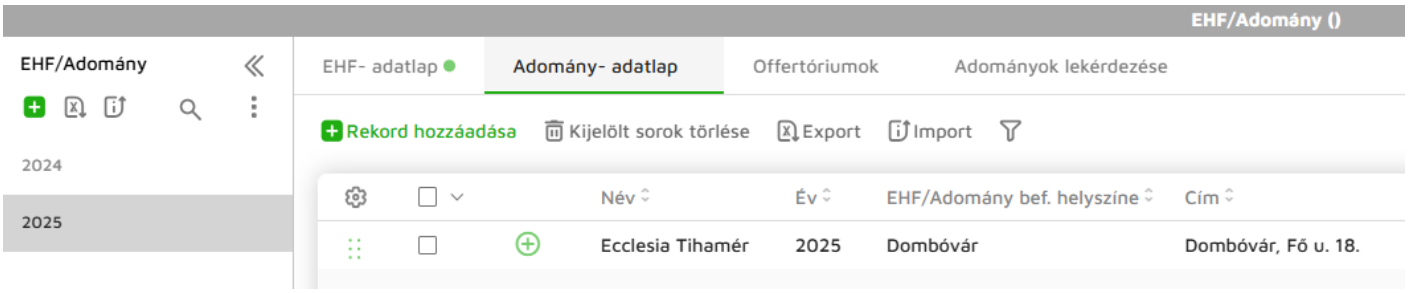


A megjelenő felületen válasszuk ki a befizető nevét. Amennyiben még nem szerepel az adatbázisban, először fel kell vennünk az adatokat. L. a Kézikönyv EHF befizetésének rögzítése fejezetét: Új személy rögzítése

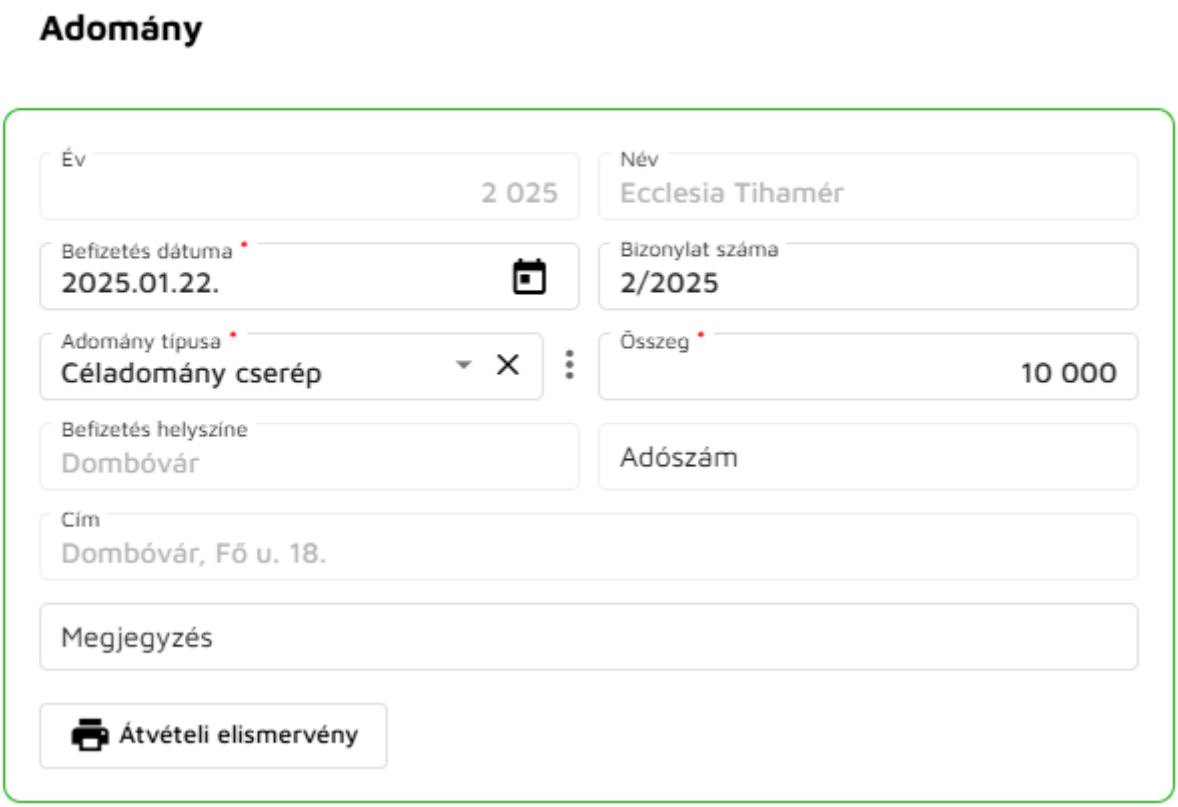
A név kiválasztása után töltsük ki az űrlapot és mentsük el az adatokat:



Az alkalmazás automatikusan kitölti az adott személyhez tartozó adatokat aszerint, ahogyan azokat az EHF/Adomány- TÖRZS adatbázisban rögzítettük. Ezzel a művelettel létrehoztuk a befizető aktuális évre vonatkozó befizetési kartonját, amely megjelenik a táblázatban:



A táblázatban kattintsunk a befizető neve előtt található "Adomány befizetése" ikonra, majd a megjelenő felületen kattintsunk a "Rekord hozzáadása" ikonra. Töltsük ki az adatlapot és mentsük el az adatokat.



Az adomány típusa legördülő menü adattartalma kezdetben üres, rögzíteni kell különböző adomány típusokat a felhasználó igényei szerint. A munkafolyamat megegyezik az új név rögzítésének munkafolyamatával: Új név rögzítése.

Az adomány típusának rögzítése az Adomány típusa- TÖRZS munkafüzetben történik. (L. Törzsadatok).