# Elhagyott Hulladék Nyilvántartó Program

Felhasználói kézikönyv

(Domunáldata)

## Tartalomjegyzék

Illetékes Hatóságok Adatkapcsolati Alrendszer
Bejelentkezés
Elfelejtett jelszó4
Felhasználói Központ
Saját adataim
Jelszóváltoztatás
Fiók létrehozása6
Felhasználók7
Elhagyott Hulladék Nyilvántartó Rendszer
Ügyek
Ügy adatai
Új ügy9
Ügy szűrése 10
Kijelölt ügy ügyfelei11
Ügy költségei11
Nyilvántartási események12
Képfeltöltés
Nyomtatványok
Bejelentések
Bejelentések adatai
Térkép17
Hulladék gyűjtők/szállítók
Hulladék gyűjtők/szállítók adatai18
Hulladék elszállítási lista
Ügy folyamat21

## Illetékes Hatóságok Adatkapcsolati Alrendszer

Az Illetékes Hatóságok Adatkapcsolati Alrendszer (1. kép) segítségével az önkormányzatok szakalkalmazásaikat hatékonyabban, olcsóbban és biztonságosabban használhatják.

IHAR - III	etékes Hatóságok Adatkapcsolati Alrendszer
Felhasználói menü Bejelentkezés Regisztráció	Bejelentkezés Felhasználónév:
Felhasználói útmutató Mobil felhasználói útmutató	Jeiszo: Emlékezzen rám legközelebb. Bejelentkezés
OHÜ OKSZAOS UGYNÖKSEG	Elfeleitettem a ielszavam
	Illetékes Hatóságok Adatkapcsolati Alrendszer (2013.)



Adatkapcsolati Alrendszerünk lényege, hogy az alkalmazások egy megfelelő sávszélességgel elérhető és biztonsági szempontból jól védett központi szerverre vannak telepítve, amelyeket az önkormányzatok felhasználói az Interneten keresztül érhetnek el. Az ügyintézők az Interneten keresztül elérve a szerverünket, valamennyi erőforrásunkkal rendelkezhetnek, mintha az, az önkormányzatnál lenne.

A sikeresen bejelentkező felhasználók a számukra engedélyezett programokat az önkormányzatuk adatbázisán használhatják. Az alkalmazások verzió frissítése automatikus.

Az adatok archiválását a Szolgáltató Központ végzi, adatokat a szükséges vagy előírt ideig tárolja. Igény esetén az archivált adatokat szabványos formátumban adathordozón a felhasználó megkapja.

## Bejelentkezés

A [Bejelentkezés] menü választásakor a következő képernyő jelentkezik:

Bejelentkezés	;
Felhasználónév:	
Jelszó:	
Emlékezzen ra	ám legközelebb.
	Bejelentkezés
	<u>Elfelejtettem a jelszavam</u>

#### 2. kép

Helyesen megadott azonosító adatok esetén a rendszer a funkcióit - a jogosultsági szinteknek megfelelően – a felhasználó rendelkezésére bocsátja. Az **[Emlékezzen rám legközelebb]** jelölőnégyzet bekattintásával beállítható, hogy a weboldal következő meglátogatásakor már ne kelljen bejelentkezni.

#### Elfelejtett jelszó

Amennyiben a felhasználó elfelejti jelszavát, az **[Elfelejtettem a jelszavam]** linkre kattintva újat igényelhet. Ekkor a következő képernyő jelentkezik:

Elfelejtette a jelszavát?	
Adja meg a felhasználónevét, hogy hozzájuthasson jels	szavához.
Felhasználónév:	
	Küldés

#### 3. kép

A felhasználónév begépelése és a **[Küldés]** gomb megnyomása után a rendszer elküldi a jelszót a felhasználóhoz tartozó e-mail címre.

## Felhasználói Központ

Bejelentkezést követően a rendszer a Felhasználói Központtal jelentkezik a jogosultsági szinteknek megfelelően.

### Saját adataim

Minden felhasználó számára elérhető a **[Saját adataim]** menü (felhasználói profil), ahol megtekinthető a felhasználói profil, a személyes adatok, illetve az, hogy a felhasználó melyik programba, milyen jogosultsággal léphet be.

Ebben a menüben lehet a személyes adatokat, így például az e-mail címet is megváltoztatni (4. kép).

Felhasználói profil	
Felhasználónév:	admin
Szervezet:	Teszt hivatal
Tagság kezdete:	2013. augusztus 28.
Utolsó belépés:	2014. február 28.
Fiók kitiltva:	Nem
Fiók aktív:	Igen
Szerkesztés	
Alan adatok	
Nóv	Székely Tibor vy
Elektronikus levélcím:	szekelytihor@komdat.hu
Bejelentkezéshez sms megerősítés:	Nem
Telefonszám:	
Mobiltelefonszám:	+36203785509
Faxszám:	16546463
Rendszerüzenetekről email küldése:	Nem
Weboldal stilusa:	Alap stílus
<u>Szerkesztés</u>	
Önkormányzati adatok	
Titulue	Dr
Szerkesztés	Di.
Programok és szerepkörök	
Elhagyott gépjármű nyilvántartó	Szoftverkezelő
Elhagyott hulladék nyilvántartó	Szoftverkezelő
<u>Szerkesztés</u>	
4. kép	

Az adatok megváltoztatása a **[Szerkesztés]**-re való kattintással történik, majd a **[Mentés]**-re kattintva véglegesíthetőek a módosítások.

## Jelszóváltoztatás

A jelszó megváltoztatásához meg kell adni a használatban lévő jelszót, majd az új jelszót kétszer, végül a **[Jelszóváltoztatás]** gombra kattintva véglegesíthető a módosítás (5. kép).

Jelszó változtatás	
Jelenlegi jelszó:	
Új jelszó:	
Új jelszó megerősítése:	
	Jelszóváltoztatás

## Fiók létrehozása

A **[Fiók létrehozása]** funkció csak megfelelő jogosultsággal érhető el. Lehetőséget biztosít felhasználók rögzítésére és az egyes programokba való belépési jogosultságaik beállítására (6. kép).

Új felhasználói fiók létrehoz	ása		
Felhasználónév:			
Jelszó:			
Jelszó megerősítése:			
E-mail cim:			
Szervezet:	Teszt hivatal		
Programok és szerepkörök:	Felhasználói központ		
	Felhasználói központ	Csak profil	
	Alkalmazások		
	Elhagyott gépjármű nyilvántartó	Nem használja	
	Elhagyott hulladék nyilvántartó	Nem használja	
			Létrehozás

#### 6. kép

Új felhasználó rögzítésekor a felhasználónév, a jelszó, a jelszó megerősítése és az e-mail cím mezők kitöltése kötelező.

Itt állítható be, hogy a rögzített felhasználó milyen jogosultsággal érheti el a Felhasználó Központot, illetve az alkalmazásokat.

A Felhasználói Központnál létrehozható jogosultságok:

- Csak profil: csak a saját adatait tekintheti meg, azaz csak a **[Saját adataim]** menüt érheti el.
- Felhasználók kezelése: létrehozhat felhasználókat és beállíthatja a jogosultságaikat, egyéb adataikat, azaz a [Saját adataim] menü mellett a [Fiók létrehozása] és a [Felhasználók] menüpontokat is elérheti.

Alkalmazásoknál létrehozható jogosultságok:

- Nem használja: az adott alkalmazás az Illetékes Hatóságok Adatkapcsolati Alrendszer oldalsó menüsorában bejelentkezést követően sem jelenik meg, a felhasználó számára az adott alkalmazás nem érhető el.
- Ügyintéző: az adott alkalmazást eléri, adatokat rögzíthet és módosíthat, nyomtatványokat hozhat létre, azaz a napi munkához megfelelő teljes jogosultsággal rendelkezik.
- Szoftverkezelő: az ügyintézői jogosultságokon felül a szoftverkezelőnek technikai törlésre is van jogosultsága, azaz törölheti a tévesen rögzített adatokat.
- Betekintő: az adott alkalmazásban rögzített adatokat megtekinthet, kereshet az adatok között, de módosítani vagy újat rögzíteni nem tud.

A megfelelő jogosultsággal rendelkező felhasználó ezeket a jogosultságokat bármikor szabadon megváltoztathatja.

## Felhasználók

A **[Felhasználók]** funkció csak megfelelő jogosultsággal érhető el. Lehetőséget biztosít a már korábban rögzített felhasználók kezelésére, jogosultságaik módosítására (7. kép).

Felhasználók szú	irése			
Önkormányzat:				
Felhasználónév:				
Teljes név:				
Állapot:		Mind		
Program:		Mind		
Aktiv:		Igen		
				Szűrés
Felhasználók list	ája			
<u>Önkormányzat</u>	<u>Felhasználó</u>	E-mail	<u>Teljes név</u>	<u>Utolsó belépés</u>
Teszt hivatal	admin	szekely.tibor@komdat.hu	Székely Tibor	2013. szeptember 23. 12:18
7. kép				

A felhasználók előkeresését szűrési funkció segíti.

A felhasználók adatainak módosítása a felhasználónévre való kattintás után végezhető el.

## Elhagyott Hulladék Nyilvántartó Rendszer

A program hat ablakra bomlik, az ügyekre, a bejelentésekre, a térképre, a hulladék gyűjtők/szállítókra, az ügy folyamatra és a hulladék elszállítási listára.

# Ügyek

Ebben a részben az ügy adatai rögzíthetőek.

## Ügy adatai

Az [Ügyek] táblázata (8. kép) a programba rögzített ügyek listáját mutatja.

Ügyek					
	<u>Nyilv. szám</u>	Köztulajdon	Cim	Státusz	
<u>Kiválasztás</u>	21	Nem	1135 Budapest Reitter Ferenc utca 33.	Közterületfelügyelő által bejelentett	
Kiválasztás	20	Igen	1137 Budapest Radnóti Miklós utca 14	Tisztítás elvégezve	
<u>Kiválasztás</u>	19	Nem	1135 Budapest Jász utca 66-68.	Közterületfelügyelő által bejelentett	
Kiválasztás	18	Igen	1134 Budapest Kassák Lajos utca 80. mögött	Tisztítás elvégezve	
<u>Kiválasztás</u>	17	Igen	1137 Budapest Radnóti Miklós utca 14	Tisztítás elvégezve	
Kiválasztás	16	Igen	1131 Budapest Kámfor utca 1-15.	Tisztítás elvégezve	
<u>Kiválasztás</u>	15	Nem	1134 Budapest Kassák Lajos utca 51	Közterületfelügyelő által bejelentett	
<u>Kiválasztás</u>	14	Igen	1132 Budapest Váci út 4	Tisztítás elvégezve	
<u>Kiválasztás</u>	13	Igen	1134 Budapest Szabolcs utca 7	Tisztítás elvégezve	
Kiválasztás	12	Igen	1137 Budapest Katona József utca 16	Tisztítás elvégezve	
				1234	

### 8. kép

A táblázat alap esetben a rögzítés sorrendjében van rendezve, de rendezhető nyilvántartás szám szerint is az adott oszlop fejlécére kattintva.

Az első oszlopban a **[Kiválasztás]**-ra kattintva a kijelölt ügy adatai jelennek meg a táblázat alatt (9. kép).

Indítható funkciók:

- Új ügy rögzítése (Új ügy)
- Kijelölt ügy szerkesztése (Szerkesztés)
- Kijelölt ügy törlése (Törlés)
- Kijelölt ügy helyének megtekintése térképen (Térkép)
- Kijelölt ügy adatainak nyomtatása (Nyomtatás)

Kijelölt ügy részletei	
Nyilvántartási szám:	1988021017
Cim	7400 Kaposvár Akácfa utca 10
Helyrajzi szám:	
Bel- vagy külterületen található:	Belterület
Köztulajdonban levő:	Nem
Helyszín:	
Megközelíthetőség:	Földúton
Hulladék becsült mennyisége:	11 m3
Zárt terület:	Nem
Hulladék tipus:	Ipari/kereskedelmi hulladék
Elhelyezés:	
Helyzetmeghatározás módja:	
Státusz:	Közterületfelügyelő által bejelentett
Bejelentés dátuma:	2014. január 17.
Szemle dátum:(ÉÉÉÉ.HH.NN)	
Újügy   Szerkesztés   Törlés   Térkép   Nyomtatás	

#### 9. kép

# Új ügy

Ebben a részben új ügy rögzítése lehetséges.

### Új ügy rögzítése:

Új ügy rögzítésekor mindenképpen ki kell tölteni a Bel- vagy külterületen, a Köztulajdonban levő, a Zárt terület és a Szemét típusa mezőket.

A címek rögzítését beépített utcajegyzék segíti (10. kép). A cím bármely részének gépelése közben szűkülnek a választható címek, amik a lenyíló listában jelennek meg. A lenyíló listából végül mindenképpen választani kell! Ezután a program automatikusan beemeli a címhez tartozó Gps koordinátákat. A **[Térkép]** gombra kattintva megtekinthetjük a térképen való elhelyezkedését. Ezt manuálisan is állíthatjuk, ezután a **[Beemelés]** gombra kattintva az általunk megadott koordinátákat behelyezi a Gps X és Gps Y mezőkbe.

Cim adatok	
Cím:	2000 C
Válasszon	
Házszám:	
Épület/lépcsőház/emelet/aj	lő:
Gps X:	Térkép
Gps Y:	

10. kép

A rendelkezésre álló adatok felvétele után a rögzítést a **[Mentés]** funkcióval véglegesíthetjük. A **[Mégsem]** funkció hatására a rögzített adatok nem mentődnek el.

#### <u>Ügy adatainak módosítása:</u>

Az ügy korábbiakban rögzített adatai tetszés szerint módosíthatóak a változásoknak megfelelően.

A módosítás az adatok megváltoztatása után a **[Mentés]** gombbal véglegesíthető. A **[Mégsem]** gomb hatására a módosítás eredménye megszűnik, az eredeti adatok állnak vissza.

#### <u>Ügy törlése:</u>

Egy ügy adatai szükség esetén (pl. téves felvitel) törölhetőek az adatbázisból, ilyenkor a program megerősítést kér a törléshez.

ve	vel	etvi	ISSZ	avor	ihata	tlan
SZ	SZ	ere	ne	ezi a	zugy	er?
			- 111			10
ĸ	ĸ		۱ſ	M	ase	
ĸ	ĸ		1 [	M	≨g	se

11. kép

### Ügy szűrése

A program lehetőséget biztosít a rögzített ügyek közötti keresésre (12. kép).

Ügyek szűrése	
Nyilvántartási szám:	
Terület tipusa:	[Mind]
Köztulajdonban levő:	[Mind]
Hulladék tipusa:	[Mind]
Ügy állapota:	[Mind]
Iktatószám:	
Cim:	
Ügyfél:	
	Feltételek törlése Szűrés

#### 12. kép

A keresési ablakban a keresendő ügy jellemző adatait lehet beállítani (nyilvántartási szám, terület típusa, köztulajdonban levő, hulladék típusa, ügy állapota, iktatószám, cím, ügyfél). Az ügyfél és a cím esetében szöveg töredék is használható.

A keresésnél beállított feltételek együttes teljesülése esetén teszi a kérdéses ügyet a találati halmazba.

Amennyiben nincs kitöltve egyetlen feltétel sem, az az összes rögzített ügy kiválasztását eredményezi. Ugyan ez történik a **[Feltételek törlése]** funkció választásakor is.

#### Kijelölt ügy ügyfelei

Az **[Kijelölt ügy ügyfelei]** táblázat a kijelölt ügyhöz tartozó ügyfelek listáját tartalmazza. (13. kép).

Kijelölt ügy ügyfelei				
	Név	Születési idő	Adószám	Cim
<u>Kiválasztás</u>	Mohács Ház Ingatlanforgalmazó, Építőipari és Szolgáltató Kít.			1133 Budapest Gogol utca 15.

#### 13. kép

Az első oszlopban a **[Kiválasztás]**-ra kattintva a kijelölt ügyfél adatai jelennek meg a táblázat alatt (14. kép).

Kijelölt ügyfél részletei		
Név:	Mohács Ház Ingatlanforgalmazó, Építőipari és Szolgáltató Kft.	
Magánszemély:	Nem	
Minőség:	tulajdonos	
Cim:	1133 Budapest Gogol utca 15.	
Cégjegyzékszám :	01-10-043599	
Adószám:		
Újüqyfél   Szerkesztés   Törtés		

#### 14. kép

Indítható funkciók:

- Új ügyfél rögzítése (Új ügyfél)
- Kijelölt ügyfél szerkesztése (Szerkesztés)
- Kijelölt ügyfél törlése (Törlés)

Új ügyfél rögzítésekor mindenképpen ki kell tölteni a név, a magánszemély, a cím és a házszám mezőt.

A címek rögzítését beépített utcajegyzék segíti a 9. oldalon leírtaknak megfelelően.

### Ügy költségei

Az [Kijelölt ügy ügyfelei] rész alatt található a kijelölt ügyhöz tartozó költség (15. kép).

A kijelölt ügyhöz nem tartozik költség!

Költségek

#### 15. kép

Itt, ha már korábban rögzítésre került költség, az a **[Költségek]** gomb megnyomása után válik láthatóvá.

Az [Ügy költségei] táblázat a kijelölt ügyhöz tartozó költségek listáját tartalmazza. (16. kép).

Ügy költségei						
	Mennyiség	Egységár	Összeg	Megnevezés	Költséghely	
<u>Kiválasztás</u>	20 perc	5000	5000	rendőri biztosítás	önkormányzat	<u>Törlés</u>
<u>Kiválasztás</u>	2 m3	3000	6000	szemét elszállítása	önkormányzat	<u>Törlés</u>

#### 16. kép

Az első oszlopban a **[Kiválasztás]**-ra kattintva a kijelölt költség részletei jelennek meg a táblázat alatt (17. kép). Az utolsó oszlopban a **[Törlés]** megnyomásával lehet az adott költséget törölni.

Kijelölt költség részletei			
Költségtipus:	szemét elszállítása		
Mennyiség:	2		
Egységár:	3000		
Összeg:	6000		
Új költség   Szerkesztés			
A kijelölt ügyhöz tartozik költség!	Költsége	ek	

#### 17. kép

Indítható funkciók:

- Új költség rögzítése (Új költség)
- Kijelölt költség szerkesztése (Szerkesztés)

Új költség rögzítésekor ki kell tölteni az összes mezőt.

A rögzített költségek a [Bezárás] gomb megnyomásával lehet elrejteni (18. kép).

A küelölt ür	vhöz nem	tartozik	költsént
rengeron ug	1102.116.111	LINGLIN	nonouge

Bezárás

#### 18. kép

#### Nyilvántartási események

A **[Nyilvántartási események]** táblázat a kijelölt ügyhöz tartozó nyilvántartási eseményeket tartalmazza. Az első oszlopban a **[Kiválasztás]**-ra kattintva a kijelölt nyilvántartási események adatai jelennek meg a táblázat alatt (19. kép).

A rögzíthető események típusa egy lenyíló listából választható. A kiválasztott esemény típusától függően változik az eredmény mezőnél a lenyíló lista tartalma.

Az adatok felvitele a [Mentés] gombbal véglegesíthető.

## Elhagyott hulladék nyilvántartó program - felhasználói kézikönyv

Nyilvántart	ási események				
	Esemény tipus	Dátum	<b>I</b> ktatószám	Eredmény	
<u>Kiválasztás</u>	Bejelentés	2012.március 08	3.	Bejelentett ügy	
<u>Kiválasztás</u>	Ügy inditása	2012.március 08	3. V/668/2012	Ügy elindítva (magán ingatlan)	
<u>Kiválasztás</u>	Tulajdonos felszólítása	2012.március 08	3.	Tulajdonos felszólítva	
<u>Kiválasztás</u>	Szemle	2012 március 19	9.	Intézkedés oka fennáll	
<u>Kiválasztás</u>	Helyszíni ellenőrzés	2012.április 05.		Helyszíni ellenőrzés	
Kijelölt ese	mény részletei				
Rõgzitő:			Közterület felügyelő		
Dátum:			2012 március 08.		
lktatószám:					
Esemény tipus:			Bejelentés		
Eredmény:			Bejelentett ügy		
<u>Új esemény</u>	Szerkesztés   Törlés				

19. kép

#### Képfeltöltés

A kiválasztott eseményhez lehetőség van képeket feltölteni. A fájl kiválasztása után a **[Feltöltés]** gombra kattintva a **[Csatolt képek]**-nél jelenik meg a kívánt kép (20. kép).



#### 20. kép

Itt két választható opció van: a kép letöltése [Letöltés] illetve törlése [Törlés].

#### Nyomtatványok

A **[Nyomtatványok]** táblázat a kijelölt eljáráshoz készített nyomtatványokat tartalmazza (21. kép).

Nyomtatván	yok			
	Dátum	Nyomtatvány	Módosítás dátuma	
<u>Megnyitás</u>	2012. március 08. 11:15	Egyéb		<u>Törlés</u>
Nyomtatván	y feltöltés			
Fájl kiválasztá:	sa:		Tallózás	
				Feltöltés

A **[Megnyitás]**-ra kattintva az elkészített nyomtatvány a számítógépre telepített szövegszerkesztővel megnyitható.

Lehetőség van egyéb dokumentum feltöltésére is. A fájl kiválasztása után a **[Feltöltés]** gombra kattintva kapcsolható egy külső dokumentum az ügyhöz.

## Új nyomtatvány készítése:

Új nyomtatvány készítéséhez egy lenyíló listából lehet kiválasztani a sablont (22. kép).

Nyomtatványok	készítése	
Sabion:	[Válasszon a listából]	
		Készítés

#### 22. kép

A lenyíló listából kiválasztott nyomtatvány a **[Készítés]** gombra való kattintással készíthető el. Ekkor az elkészített nyomtatvány a **[Nyomtatványok]** táblázatból megnyitható.

## Bejelentések

Ebben a részben a bejelentések láthatóak.

## Bejelentések adatai

A [Bejelentések] táblázata (23. kép) a programba rögzített bejelentések listáját mutatja.

Bejelentések			
	<u>Dátum</u>	Cim	<u>Státusz</u>
<u>Kiválasztás</u>	2013. szept 09. 12:45	1051 Budapest Sas utca 9 fsz 3	Átemelt

## 23. kép

Az első oszlopban a **[Kiválasztás]**-ra kattintva a kijelölt bejelentés adatai jelennek meg a táblázat alatt (24. kép).

Kijelölt bejelentés részletei			
Tipus:	Illegálisan lerakott/elhagyott hulladék		
IHAR azonosító:	14		
Státusz:	Bejelentett ügy		
Cim:	7400 Kaposvár Kaposrét sor		
Megjegyzés:			
Megközelíthetőség:			
Hulladék becsült mennyisége:			
Lerakó környezete:	vízpart		
Hulladék tipusa:	Települési hulladék		
Hulladék veszélyessége:	Nem veszélyes		
Hulladék összetétel:			
Sms értesítést kér:	Igen		
Mobiltelefonszám (+36XXYYYYYYY):	+36702410334		
E-mail értesítést kér:	Igen		
E-mail cím:	fatime.ipolyi@gmail.com		
Értesítést kér:	Semmiről nem kér értesítést.		
Rögzítő:	Ipolyi Fatime - 2013. szeptember 23. 10:35		
Fekvés:	Belterület		
Település:	Kaposvár		
Csatolt képek			
Letöltés			

#### Bejelentések szűrése

A program lehetőséget biztosít a rögzített bejelentések közötti keresésre (25. kép).

A bejelentés szövege mezőnél szöveg töredék is használható, a státusz mezőnél pedig lenyíló listából lehet választani szűrési feltételt.

A **[Szűrés]** funkció hatására a keresés találati halmaza kerül az **[Bejelentések]** táblázatba (23. kép).

Lakossági bejelentések szűrése		
Cim		
Átadott:	[ Mind ]	
Bejelentés szövege:		
Dátumtól:		
Dátumig:		
	Feltételek törlése Szűrés	

### 25. kép

Amennyiben nincs kitöltve egyetlen feltétel sem, az az összes rögzített bejelentés kiválasztását eredményezi. Ugyan ez történik a **[Feltételek törlése]** funkció választásakor is.

# Térkép



A [Térkép] funkció (26. kép) a programba rögzített ügyek elhelyezkedését mutatja.

26. kép

A program lehetőséget biztosít a térképen megjeleníteni kívánt ügyek állapot szerinti szűrésére (27. kép). Az állapot kiválasztását lenyíló lista segíti. A **[Szűrés]** funkció hatására a keresés találati halmaza kerül a térképre.

Ügyek szűrése		
Állapot:	[Mind]	
		Szűrés
25.17		

## Hulladék gyűjtők/szállítók

Ebben a részben a hulladék gyűjtők illetve elszállítók adatai rögzíthetőek.

## Hulladék gyűjtők/szállítók adatai

A **[Hulladék gyűjtők/szállítók]** táblázata (28. kép) a programba rögzített takarítók listáját mutatja.

Hulladék gyűjtők/szállítók				
	Név	Cim		
Kiválasztás	Hulladék szállító	1165 Budapest Album utca 5 11		
Hulladék gyűjtő	i/szállító adatai			
Név:		Hulladék szállító		
Cim:		1165 Budapest Album utca 5 11		
Új hulladék gyűjtő/s	szállító   <u>Szerkesztés</u>   <u>Törlés</u>			

#### 28. kép

Az első oszlopban a **[Kiválasztás]**-ra kattintva a kijelölt hulladék gyűjtő/szállító adatai jelennek meg a táblázat alatt (29. kép).

Hulladék gyűjtő/szállító adatai		
Név:	Hulladék szállító	
Cim:	1165 Budapest Album utca 5 11	
Új hulladék gyűjtő/szállító   Szerkesztés   Törlés 29 kén		

Indítható funkciók:

- Új hulladék gyűjtő/szállító rögzítése (Új hulladék gyűjtő/szállító)
- Kijelölt hulladék gyűjtő/szállító szerkesztése (Szerkesztés)
- Kijelölt hulladék gyűjtő/szállító törlése (Törlés)

### Hulladék gyűjtő/szállító rögzítése:

Az Épület/lépcsőház/emelet/ajtó mező kivételével az összes többi mező kitöltése kötelező. A hulladék gyűjtő/szállító címének rögzítését beépített utcajegyzék segíti. A cím bármely részének gépelése közben szűkülnek a választható címek, amik a lenyíló listában jelennek meg. A lenyíló listából végül mindenképpen választani kell!

#### Hulladék gyűjtő/szállító adatainak módosítása:

A hulladék gyűjtő/szállító korábbiakban rögzített adatai tetszés szerint módosíthatóak a változásoknak megfelelően.

A módosítás az adatok megváltoztatása után a **[Mentés]** gombbal véglegesíthető. A **[Mégsem]** gomb hatására a módosítás eredménye megszűnik, az eredeti adatok állnak vissza.

#### Hulladék gyűjtő/szállító törlése:

Egy hulladék gyűjtő/szállító adatai szükség esetén (pl. téves felvitel) törölhetőek az adatbázisból, ilyenkor a program megerősítést kér a törléshez.

Figyele	m, a művelet	visszavonh	atatlan!
Biztosa	n törölni szer	etne a takai	itot?
	2000		<u> </u>
	OK	Mén	CA

30. kép

#### Hulladék gyűjtő/szállító szűrése

A program lehetőséget biztosít a rögzített takarítók közötti keresésre (31. kép).

Takarítók szűrése			
Takaritó neve:			
Takarito cime:			
	Feltételek törlése	Szűrés	

#### 31. kép

Mindkét mezőnél, a hulladék gyűjtő/szállító neve és címe esetében is használható szöveg töredék.

A **[Szűrés]** funkció hatására a keresés találati halmaza kerül a **[Takarítók]** táblázatba (28. kép).

Amennyiben nincs kitöltve egyetlen feltétel sem, az az összes rögzített takarító kiválasztását eredményezi. Ugyan ez történik a **[Feltételek törlése]** funkció választásakor is.

## Hulladék elszállítási lista

A **[Hulladék elszállítási lista]** funkció (32. kép) segítségével az elszállításra váró hulladékról lista generálható, mely a **[Generálás]** gombbal készíthető el. A dokumentum pdf formátumban menthető a számítógépre.

Hulladék elszállítási lista nyomtatás

Generálás

Ha nincs elszállításra váró hulladék, akkor a program az alábbi képen látható üzenetet adja (33. kép).



33. kép

# Ügy folyamat

Ebben a részben a hulladék elszállítás folyamata tekinthető meg a bejelentéstől a végső intézkedésig. A **[Kép letöltése]** funkcióval a folyamatábra a számítógépre menthető, és a kívánt nagyításban megnézhető.

