

Adatbázis program

Felhasználói kézikönyv

Tartalomjegyzék

1. A PROGRAM BEMUTATÁSA	4
1. BELÉPÉS	4
2. A PROGRAM	4
2.1. KEZELŐFELÜLET	4
2.1.1. MENÜSOR	5
2.1.2. FELHASZNÁLÓ ÉS ÚJRATÖLTÉS	5
2.1.3. ADATLAPOK	6
2.2. PROGRAM KERESÉSE	7
2.2.1. DÁTUM SZERINTI KERESÉS	8
2.2.2. KULCSSZAVAS KERESÉS	9
2.2.3. SZABADSZAVAS KERESÉS	10
3. ÚJ ESEMÉNY FELVITELE	11
3.1. ALAPADATOK	11
3.1.1. ISMÉTLŐDŐ ESEMÉNY	14
3.2. KIADÁSOK	16
3.3. BEVÉTELEK	17
3.4. PROGRAM BEMUTATÁSA	18
3.5. FELLÉPŐK, PARTNEREK	19
3.6. EGYÉB ADATOK	20
3.7. NYOMTATÁS	22
4. ESEMÉNY MÓDOSÍTÁSA	23
5. ESEMÉNY MÁSOLÁSA	23

A program bemutatása

Ismertető szöveg jön ide

1. Belépés



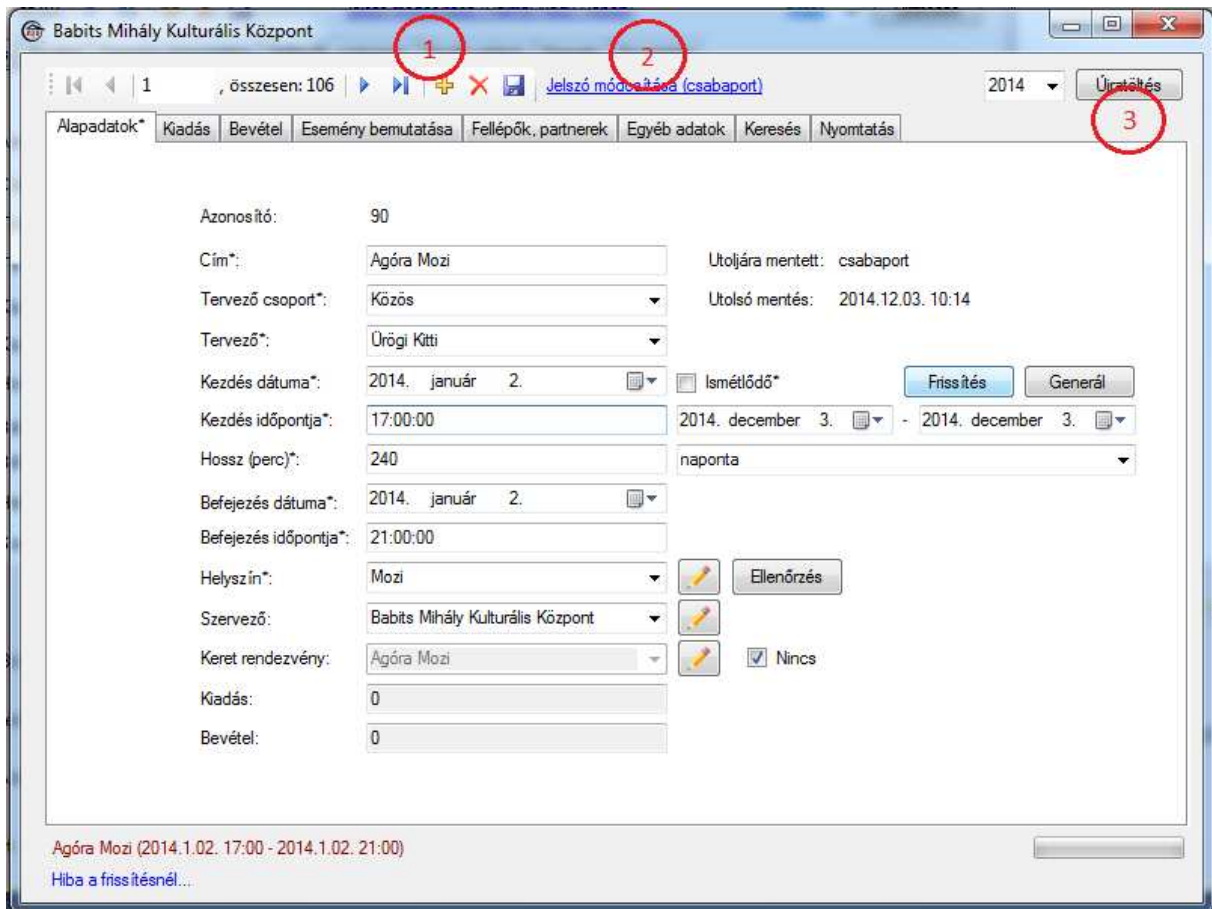
A programot csak felhasználói névvel és jelszóval rendelkező felhasználók használhatják. Javasoljuk, hogy a felhasználók valódi, vagy könnyen azonosítható nevet válasszanak, ugyanis a program a későbbiekben ezeket a felhasználói neveket használja a felelősök, ügyeltesek, szervezők stb. kiválasztása során.

Jelszavát, felhasználói nevét ne adja ki másnak! Szükség esetén jelszavát módosítani tudja. Felhasználói nevének megváltoztatásához kérje az adminisztrátor segítségét!

A továbbiakban minden rövid mező maximálisan **50 karakter** hosszúságot enged meg.

2. A program








2.1. Kezelőfelület



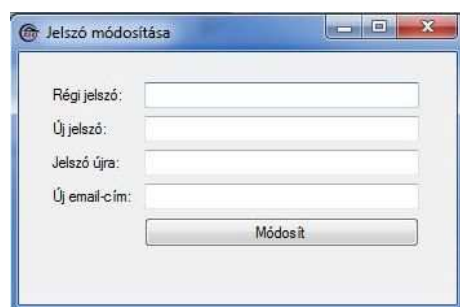
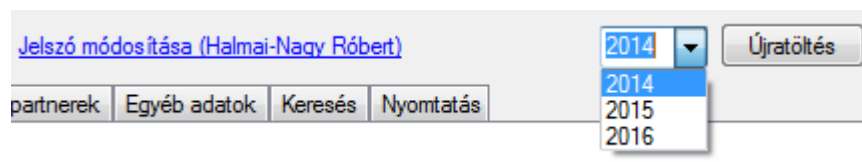
A program kezelőfelülete három fő részből áll. A bal felső sarokban található az események közötti váltást, az események mentését, azok törlését lehetővé tevő **menüsor (1)**. A jobb oldalon **(2)** a jelszó módosítására szolgáló link, valamint az **Újratöltés** gomb található, amellyel szükség esetén a teljes adatbázis újratölthető. A program legfontosabb része a középen található **Adatlapok (3)**. Az adatlapok közötti váltást **fülek** segítik. Alul látható az **éppen kijelölt esemény** címe és időpontja függetlenül a fülek váltogatásától. A **hibaüzenetek** a program bal alsó sarkában jelennek meg, legtöbbször link formájában, melyre rákattintva esetlegesen részletesebb információ kapható.

A program megnyitáskor a legutolsó megnyitott esemény **Alapadatok** lapjára ugrik.

2.1.1. Menüsor

Kapcsoló	Megnevezés	Leírás
	Ugrás az elsőre	A legelső eseményre ugrás (amennyiben nem elérhető, szürke színű.)
	Ugrás vissza	Az előző eseményre ugrás (amennyiben nem elérhető, szürke színű.)
<input type="text" value="1"/> / összesen: 6	Aktuális sorszám / Összes esemény	A bal oldali mezőben az esemény sorszáma látható, ide szabadon beírhatjuk, ha ismerjük, a keresett esemény sorszámát. Jobb oldalon az összes esemény száma.
	Ugrás a következőre	A következő eseményre ugrás (amennyiben nem elérhető, szürke színű.)
	Ugrás az utolsóra	Az utolsó eseményre ugrás (amennyiben nem elérhető, szürke színű.)
	Esemény hozzáadása	Új esemény létrehozása (amennyiben nem elérhető, szürke színű. Mentés vagy törlés szükséges a továbblépéshez.)
	Esemény törlése	Az aktuális esemény törlése (amennyiben nem elérhető, szürke színű.)
	Adatok mentése	Minden változás mentése (amennyiben nem elérhető, szürke színű. Ütközésre is ellenőriz, ütközés esetén nincs mentés.)

2.1.2. Felhasználó és újratöltés



A jelszó módosítása link megnyitásával lehetőség nyílik új jelszó beállítására, valamint a felhasználó e-mail címének megadására. Mindenképpen adja meg e-mail elérhetőségét, mert a program csak akkor tud értesítéseket küldeni!

Az **Újratöltés** gombra kattintva minden korábbi szűrés, keresés törlésre kerül, a program a teljes adatbázist újra olvassa a legördülő menüben megadott évre vonatkozóan. Fontos! Új eseményt csak akkor lehet létrehozni, ha a teljes adatbázist betöltötte az aktuális évre vonatkozóan! (A program erről figyelmeztetést küld.)

2.1.3. Adatlapok

Alapadatok*		Kiadás	Bevétel	Esemény bemutatása	Fellépők, partnerek	Egyéb adatok	Keresés	Nyomtatás
Azonosító:	90							
Cím*:	Agóra Mozi					Utoljára mentett:	master	
Tervező csoport*:	Közös					Utolso mentés:	2014.12.03. 8:53	
Tervező*:	Örögi Kitti							
Kezdés dátuma*:	2014.1.02.					<input type="checkbox"/> Ismétlődő*	Frissítés	Generál
Kezdés időpontja*:	17:00:00					2014. december 3.	-	2014. december 3.
Hossz (perc)*:	240					naponta		
Befejezés dátuma*:	2014.1.02.							
Befejezés időpontja*:	21:00:00							
Helyszín*:	Mozi						Ellenőrzés	
Szervező:	Babits Mihály Kulturális Központ							
Keret rendezvény:	Agóra Mozi						<input checked="" type="checkbox"/> Nincs	
Kiadás:	0							
Bevétel:	0							

- Alapadatok:** az események legfontosabb adatait tartalmazó fül. Itt lehet megadni egyebek mellett az esemény címét, időpontját, hosszát, helyszínét, stb. Esemény csak akkor menthető, ha a csillaggal megjelölt adatokat a felhasználó megadta. (Cím, Tervezőcsoport, Tervező, Kezdés dátuma, Kezdés időpontja, Esemény hossza, Befejezés dátuma, Befejezés időpontja, Esemény helyszíne)
- Kiadás:** Az esemény kiadásait kell tételesen, külön csoportok szerint megadni. Megadható a kiadás megnevezése, a nettó összeg, az ÁFA tartalom, a bruttó összeg, a tervezett és a tényleges kiadás. A program automatikusan összesít.
- Bevétel:** Az esemény bevételeit lehet itt külön csoportok szerint megadni. Megadható a bevétel megnevezése, a nettó összeg, az ÁFA tartalom, a bruttó összeg, a tervezett és a tényleges bevétel. A program lehetővé teszi többféle jegykategória számítását, bevételként pedig csak a nettó jegybevételt számolja. A program automatikusan összesít.
- Esemény bemutatása:** Az esemény részletesen itt mutatható be. Az esemény leírása, célja, célcsoportja, az eszköz-, humán erőforrás-, és a technikai igény is itt adható meg. Megjelölhető a felelős és az ügyeletes. Fel lehet tölteni az esemény riderét (több rider feltöltéséhez javasoljuk azok egy fájlba mentését).

5. **Fellépők, partnerek:** Megadhatjuk a fellépőket és a közreműködőket. Ennek két módja van: folyó szövegszerű bevétel (a későbbiek során a marketing anyagokhoz használható) vagy adatszerűen (a későbbiek során pl. szerződések készítéséhez használható).
6. **Egyéb adatok:** Elsősorban statisztikai jellegű adatok adhatók meg itt.
7. **Keresés:** kulcsszavas és időpont szerinti szűrés, keresés.
8. **Nyomtatás:** itt lehet nyomtani a különböző irattárba leadható dokumentumokat (tervezési lap, költségvetési tábla, szerződések, stb.), továbbá a szervezést segítő anyagokat (heti terv, havi naptár, programfüzet összesítő stb.)

2.2. Esemény keresése

Egy eseményt háromféleképpen kereshetünk meg. Rákereshetünk egy eseményre a dátum alapján (az időszak kezdő és záró dátumát minden keresésnél figyelembe veszi a rendszer), valamint kulcsszavas kereséssel továbbá szabadszavas kereséssel (kis- és nagybetű között nem tesz különbséget). Keresést indítani a **Keresés** fülre kattintva tudunk. A program megnyitásakor valamennyi esemény automatikusan betöltődik az aktuális évre vonatkozóan. A kezelőfelületen annak az eseménynek az adatait látjuk, amelyikre egyszer rákattintunk. Az esemény ekkor kék háttér előtt jelenik meg.

The screenshot shows the 'Keresés' (Search) tab of the software. The search criteria are set to '2014. január 1.' to '2014. december 31.'. The results table lists various events with their locations and times. The event 'Víz'P'Art kiállítás' is highlighted in blue.

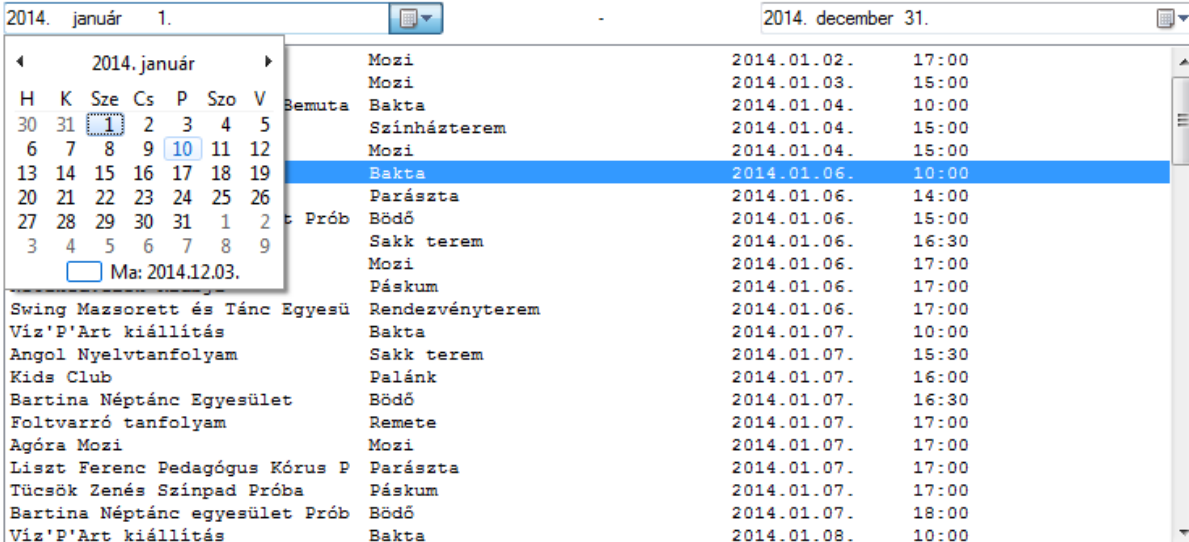
Event Name	Location	Date	Time
Agóra Mozi	Mozi	2014.01.02.	17:00
Agóra Mozi	Mozi	2014.01.03.	15:00
Víz'P'Art Közalapítvány Bemut	Bakta	2014.01.04.	10:00
Újévi Koncert	Színházterem	2014.01.04.	15:00
Agóra Mozi	Mozi	2014.01.04.	15:00
Víz'P'Art kiállítás	Bakta	2014.01.06.	10:00
Platán Nyugdíjas Klub	Parászta	2014.01.06.	14:00
Bartina Néptánc Egyesület Prób	Bödő	2014.01.06.	15:00
Sakk szakkör	Sakk terem	2014.01.06.	16:30
Agóra Mozi	Mozi	2014.01.06.	17:00
Nótakedvelők Klubja	Páskum	2014.01.06.	17:00
Swing Mazsorett és Tánc Egyesü	Rendezvényterem	2014.01.06.	17:00
Víz'P'Art kiállítás	Bakta	2014.01.07.	10:00
Angol Nyelvtanfolyam	Sakk terem	2014.01.07.	15:30
Kids Club	Palánk	2014.01.07.	16:00
Bartina Néptánc Egyesület	Bödő	2014.01.07.	16:30
Foltvarró tanfolyam	Remete	2014.01.07.	17:00
Agóra Mozi	Mozi	2014.01.07.	17:00
Liszt Ferenc Pedagógus Kórus P	Parászta	2014.01.07.	17:00
Tücsök Zenés Színpad Prób	Páskum	2014.01.07.	17:00
Bartina Néptánc egyesület Prób	Bödő	2014.01.07.	18:00
Víz'P'Art kiállítás	Bakta	2014.01.08.	10:00

At the bottom of the window, a status bar shows: 'Víz'P'Art kiállítás (2014.1.06. 10:00 - 2014.1.06. 17:00)'. The window title is 'Babits Mihály Kulturális Központ' and the current page is '6' out of 'összesen: 106'.

2.2.1. Dátum szerinti keresés

Az események megkeresésének legegyszerűbb módja, ha tudjuk annak dátumát. Ebben az esetben ki kell választanunk a kezdő- és a végdátumot. Ha a konkrét napot is tudjuk, ez a kettő azonos. Ha egy időszakon belül keresünk meg kell adni az időszak kezdő és záró dátumát.

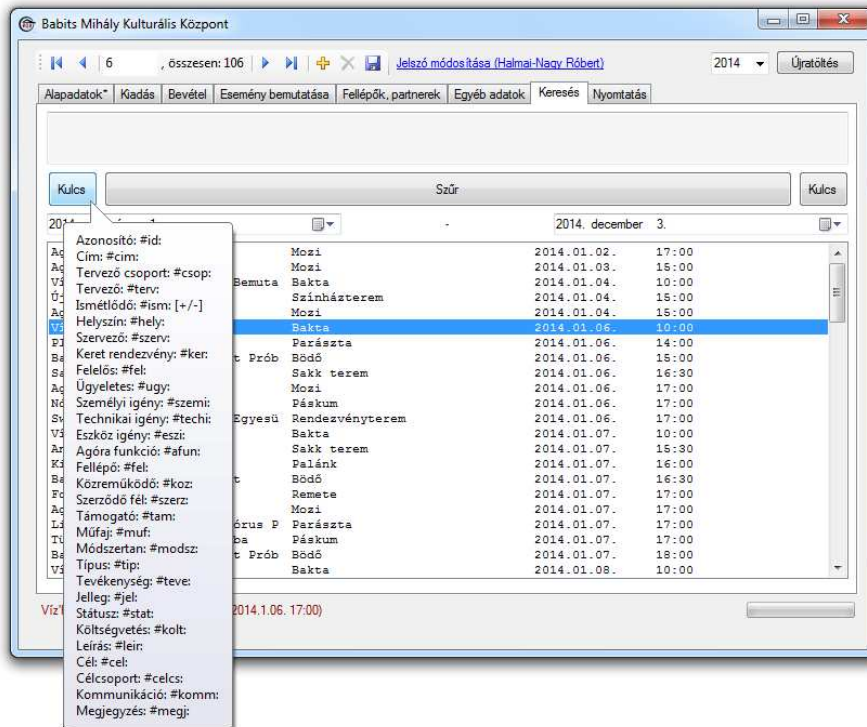
A keresett eseményt ezek után a fent leírtak szerint kiválasztjuk (egyszer rákattintunk).



2014. január 1.		2014. december 31.								
←	2014. január									
H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	Bemuta	Bakta	2014.01.02.	17:00
30	31	1	2	3	4	5		Mozi	2014.01.03.	15:00
6	7	8	9	10	11	12		Színházterem	2014.01.04.	10:00
13	14	15	16	17	18	19		Mozi	2014.01.04.	15:00
20	21	22	23	24	25	26		Bakta	2014.01.06.	10:00
27	28	29	30	31	1	2	Prób	Parászta	2014.01.06.	14:00
3	4	5	6	7	8	9		Bödő	2014.01.06.	15:00
								Sakk terem	2014.01.06.	16:30
								Mozi	2014.01.06.	17:00
								Páskum	2014.01.06.	17:00
								Rendezvényterem	2014.01.06.	17:00
								Bakta	2014.01.07.	10:00
								Sakk terem	2014.01.07.	15:30
								Palánk	2014.01.07.	16:00
								Bödő	2014.01.07.	16:30
								Remete	2014.01.07.	17:00
								Mozi	2014.01.07.	17:00
								Parászta	2014.01.07.	17:00
								Páskum	2014.01.07.	17:00
								Bödő	2014.01.07.	18:00
								Bakta	2014.01.08.	10:00

2.2.2. Kulcsszavas keresés

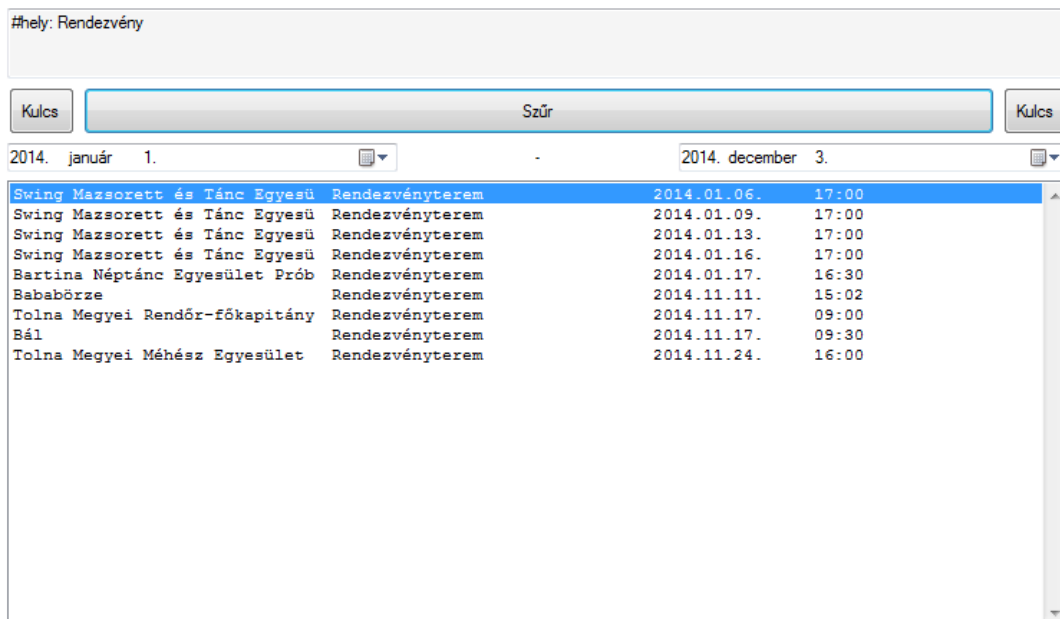
A „Kulcs” gombra kattintva megjelennek a kulcsszavas keresés kódjai. Kulcsszavas keresés indításához a kívánt kódot követően a keresett kifejezést kell beírni.



Példa: ha olyan eseményt akarunk keresni, aminek címében szerepel a „koncert” szó, de nem tudjuk az esemény pontos címét, megkeressük a címek kódját (#cim:), a keresőmezőbe a beírjuk:

#cim: koncert

Ebben az esetben a keresés eredménye a megadott időszakban valamennyi olyan terem lesz, amelynek nevében szerepel a „Rendezvény” szó. (A példában csak a Rendezvényterem ilyen.)



2.2.3. Szabadszavas keresés

A program bármilyen kifejezésre rá tud keresni. Ha nem vagyunk benne biztosak, hogy egy adott kifejezést melyik adatmezőben keressük, akkor a kulcsszavas kódokat mellőzhetjük is. Ekkor a program a teljes kiválasztott időszakon belüli események valamennyi adatmezőjében rákeres az adott kifejezésre.

Példa: ha a keresőmezőbe csak a „koncert” kifejezést írjuk be, a keresés eredménye a megadott időszakban valamennyi esemény lesz, amelynek bármelyik adatában szerepel a „koncert” szó.

Rendezvény			
Kulcs			
Szűr			
Kulcs			
2014. január 1.		2014. december 3.	
Agóra Mozi	Mozi	2014.01.02.	17:00
Agóra Mozi	Mozi	2014.01.03.	15:00
Víz'P'Art Közalapítvány Bemuta	Bakta	2014.01.04.	10:00
Újévi Koncert	Színházterem	2014.01.04.	15:00
Agóra Mozi	Mozi	2014.01.04.	15:00
Víz'P'Art kiállítás	Bakta	2014.01.06.	10:00
Agóra Mozi	Mozi	2014.01.06.	17:00
Swing Mazsorett és Tánc Egyesü	Rendezvényterem	2014.01.06.	17:00
Víz'P'Art kiállítás	Bakta	2014.01.07.	10:00
Agóra Mozi	Mozi	2014.01.07.	17:00
Víz'P'Art kiállítás	Bakta	2014.01.08.	10:00
Agóra Mozi	Mozi	2014.01.08.	17:00
Víz'P'Art kiállítás	Bakta	2014.01.09.	10:00
Agóra Mozi	Mozi	2014.01.09.	17:00
Swing Mazsorett és Tánc Egyesü	Rendezvényterem	2014.01.09.	17:00
Víz'P'Art kiállítás	Bakta	2014.01.10.	10:00
Agóra Mozi	Mozi	2014.01.10.	15:00
Víz'P'Art Kiállítás	Bakta	2014.01.11.	10:00
Agóra Mozi	Mozi	2014.01.11.	15:00
Doni Áttörés Napja, Kegyeleti	Szent István Tér	2014.01.13.	10:30
Swing Mazsorett és Tánc Egyesü	Rendezvényterem	2014.01.13.	17:00
Agóra Mozi	Mozi	2014.01.13.	17:00

3. Új esemény felvitele


Biztonsági okokból új esemény felvitele előtt minden esetben keressünk rá a 2.2.1-ben leírtak alapján a tervezett dátumra vagy időszakra! Győződjünk meg, hogy a tervezett napon vagy időszakban a választott helyiségek szabadok. Ezután az **Újratöltés** gomb megnyomását követően tudunk csak új eseményt felvinni.

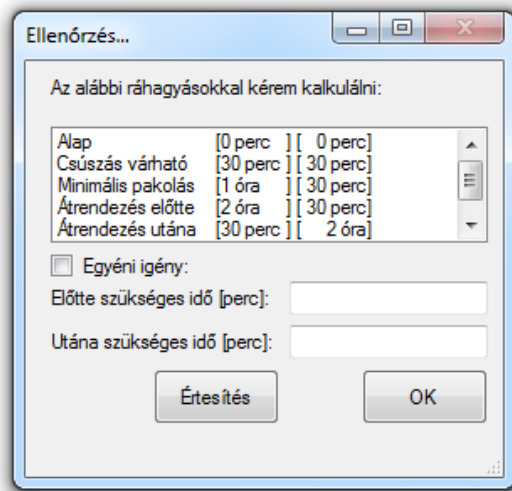
(Új esemény felvitele értelemszerűen ütközéssel járhat, így szükséges az ellenőrzésnél, hogy minden adott időben lehetséges esemény be legyen töltve. Ha egy szűkített listából szeretnénk megkeresni az eseményt, ne használjunk kulcsokat, és olyan időintervallumot válasszunk, amiben szerepel a módosítandó esemény pillanatnyi és a kívánt kezdeti és vége időpontja is.)

3.1. Alapadatok

Az adatok felvitelének nincs kötött sorrendje, ugyanakkor elsőként célszerű a csillaggal megjelölt adatok megadása, majd azt követően az esetleges ütközések ellenőrzése az **Ellenőrzés** gombra kattintva. A következőkben ezért a *javasolt lépések sorrendje* szerint mutatjuk be a program használatát.

- **Azonosító:** a program minden eseménynek egyedi azonosítót ad. Ez mentés előtt negatív szám. Ennek a számnak a program későbbi használata során alkalmanként lehet jelentősége.
- **Cím:** bármilyen cím szabadon választható, javasoljuk olyan cím kiválasztását, amelyet később a marketing tevékenység során is használni fognak! (Alcímet az Esemény bemutatása fülön az esemény leírásakor érdemes megadni.)

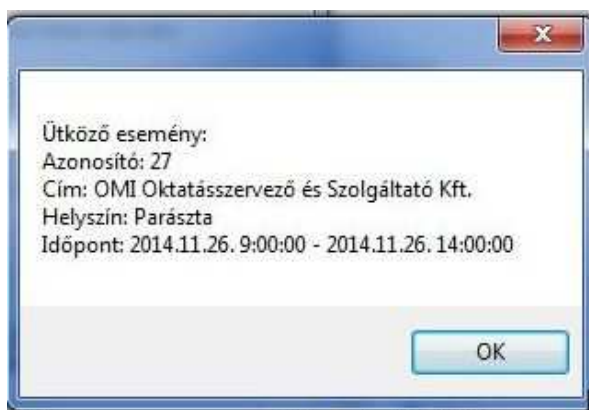
- **Helyszín:** a kívánt helyszínek egy legördülő menüből választhatók ki. Amennyiben nem találjuk a kívánt helyszínt, a  gombra kattintva vihetünk fel újat:
- **Időpont:** minden esetben meg kell adni a kezdés és a befejezés dátumát és időpontját. Az időpont kiválasztásánál ügyeljünk arra, hogy a következő formátumot használjuk:
óó:pp
Az esemény hosszát nem kötelező megadni, azt a program automatikusan kiszámolja.
- **Ellenőrzés ütköző eseményekre:** a program nem engedi elmenteni az új eseményeket ellenőrzés nélkül. Nem menthetők továbbá időpontban és helyszínben ütköző események. Ennek ellenőrzéséhez kattintsunk az **Ellenőrzés** gombra.



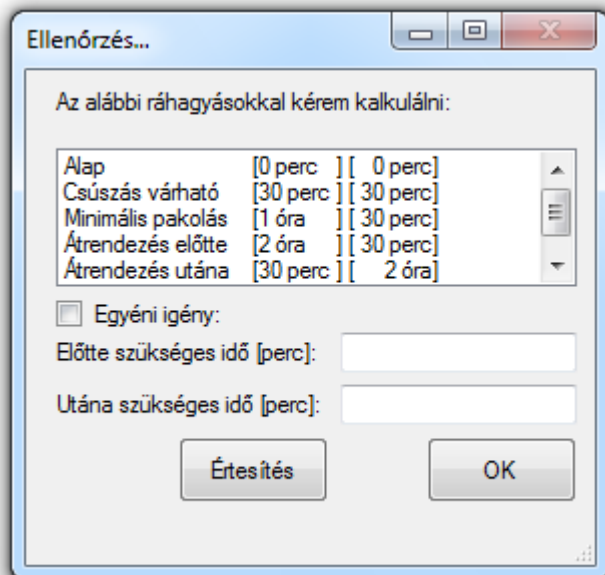
A program ezt követően lehetőséget ad, hogy az esemény tervezett időtartamához képest, tekintettel a várható csúszásokra, pakolásokra, átrendezésekre, egy bővített időtartammal kalkuláljunk. Válasszuk ki valamelyik várható ráhagyást! (Megadható egyéni igény is percben.)

Ezt követően nyomjuk meg az **OK** gombot.

- Amennyiben **nincs ütköző esemény**, a program a bal alsó sarokban ezt jelzi. Ezt követően mentsük el az eseményt! A munkát folytathatjuk.
- Amennyiben a program **ütköző eseményt** talál, azt felugró ablakban jelzi:




Ha az adott esemény várhatóan csak csúszás, pakolás vagy átrendezés miatt ütközik más eseménnyel, ismételjük meg az ellenőrzést, majd küldjünk róla értesítést a logisztikával foglalkozó kollégának az **Értesítés** gomb megnyomásával! Az eseményt ezt követően menthető.



- **Tervező csoport:** válasszuk ki, hogy az adott eseményt az adott szervezet melyik szervezeti egysége szervezi. Ha ezt a megoldást választjuk, az eseményt az adott szervezeti egységhez tartozó valamennyi felhasználó szerkesztheti.

Ha szeretnénk elkerülni azt, hogy más felhasználók módosíthassák az eseményt, a **Tervező-csoportot** állítsuk be **Felhasználó**-ra. Ekkor csak az adott felhasználó és a rendszergazda tudja módosítani az eseményt.

- **Tervező:** válasszuk ki az eseményt tervező felelős kollégát. (Státuszváltásnál történő email értesítésnél is fontos.)
- **Szervező:** az eseményt szervező partner egy legördülő menüből választható ki. (Például civil szervezet vagy terembérlő esetében. Ennek jelentősége pl. a szerzői jogdíjak megfizetésekor merül fel.) Amennyiben nem találjuk a kívánt szervezőt, a  gombra kattintva vihetünk fel új partnert.
- **Keretesemény:** amennyiben az adott esemény egy nagyobb rendezvény egyik elem, a **Nincs** jelölőnégyzet kikapcsolását követően megadhatjuk a Kereteseményt, vagy a ceruza gombra kattintva vihetünk fel újat.

Példa: a „Szüreti Napok 2014” fesztivál keretében szervezett Charlie koncert kereteseménye a Szüreti Napok 2014 lesz.

- **Kiadás / Bevétel:** a program automatikusan itt is összegzi az esemény tervezett kiadását, bevételét a megfelelő lapokról (Kiadás/Bevétel)..

3.1.1. Ismétlődő esemény

A program lehetőséget biztosít arra, hogy ismétlődő eseményt, például csoportfoglalkozásokat is rögzíteni lehessen. Ekkor az előzőekben leírt lépéseket követően meg kell jelölni az **Ismétlődő esemény** jelölőnégyzetet. A jelölőnégyzet melletti szám jelzi annak az eseménynek az **Azonosítóját**, amelyből az adott esemény létre lett hozva (rákattintva a forráseseményhez lehet ugrani). Amennyiben az adott, ismétlődő esemény alapadataiban történik változás, például visszamenőleg változik meg a szerződő fél, a módosításokat úgy tudjuk elvégezni, hogy erre az azonosítóra kattintva felvisszük a változásokat és a **Frissítés** gombra kattintunk (mindenképpen a forráseseményt kell módosítani). A Frissítés gombra kattintva az adott linken szereplő esemény frissíti minden rá hivatkozó eseményét. Ha valaki elfelejtett volna frissíteni módosítás után, akkor sincs probléma. Ha olyan eseményre keres rá, melynél azt látja, hogy hivatkozó, akkor nyomja meg a frissítés gombot, hogy biztosan az aktuális információkhoz jusson!

The screenshot shows the 'Babits Mihály Kulturális Központ' application window. The title bar indicates the current event is 'Jelszó módosítása (Ürögi Kitti)'. The main area displays the following details:

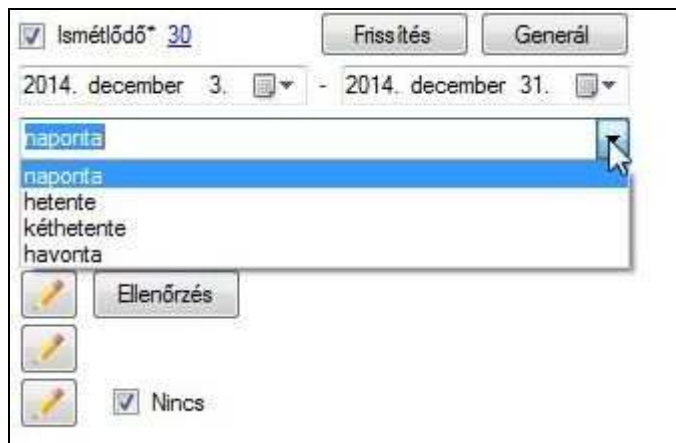
- Azonosító: 106
- Cím*: Bartina Néptánc Egyesület Próba
- Tervező csoport*: Közös
- Tervező*: Ürögi Kitti
- Kezdés dátuma*: 2014. január 6.
- Kezdés időpontja*: 15:00:00
- Hossz (perc)*: 240
- Befejezés dátuma*: 2014. január 6.
- Befejezés időpontja*: 19:00:00
- Helyszín*: Bódó
- Szervező: Bartina Néptánc Egyesület
- Keret rendezvény: Bartina Néptánc Egyesület Próba
- Kiadás: [Empty field]
- Bevétel: [Empty field]

Additional information and controls include:

- Utoljára mentett: Ürögi Kitti
- Utolsó mentés: 2014.12.03. 11:53:42
- Kezdés dátuma range: 2014. december 3. - 2014. december 3.
- naponta (frequency)
- Buttons: Frissítés, Generál, Ellenőrzés
- Checkbox: Ismétlődő* 106 (circled in red)
- Checkbox: Nincs

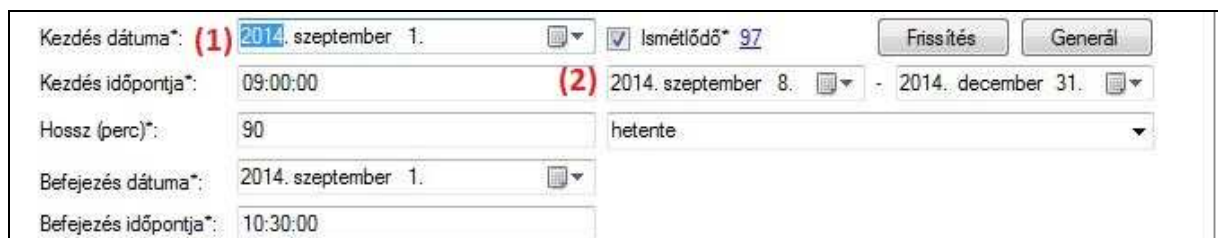
At the bottom, a status bar shows: Bartina Néptánc Egyesület Próba (2014.1.06. 15:00 - 2014.1.06. 19:00)

Ezután válasszuk ki az ismétlődés gyakoriságát.

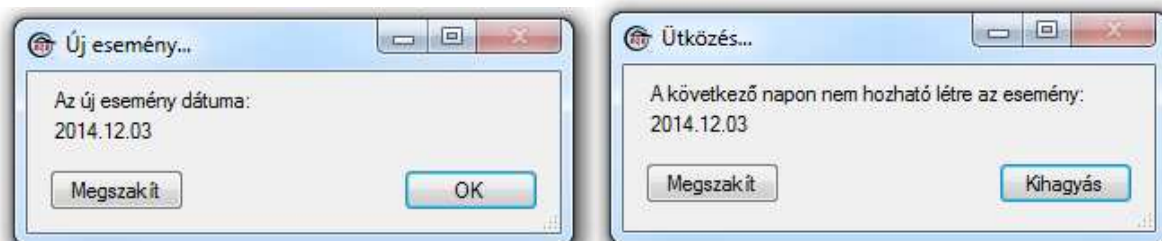


Ezután válasszuk ki a kezdő és a záró dátumot. Ügyeljünk arra, hogy ismétlődő esemény létrehozásakor a legelső alkalom az éppen feltöltés alatt lévő esemény dátuma **(1)**. Az ismétlődés gyakoriságának felvitele után megadott kezdődátum a gyakoriság szerinti következő dátum legyen **(2)**.

Példa: rögzítünk egy szeptember 1-jén kezdődő heti gyakoriságú klubfoglalkozást. Ebben az esetben az esemény kezdődátuma szeptember 1-je lesz, de az ismétlődésnél szeptember 8-át, a következő hétfőt adjuk meg.



A beállításokat követően a **Generál** gombra kattintunk. A program valamennyi ezt követően létrehozott esemény önálló rendezvényként rögzíti. (Ez az év végi statisztika elkészítése során nyer jelentőséget.) A program bemutatja a létrehozott események időpontját ellenőrzés céljából. A **Megszakít** gombbal a további események nem jönnek létre (az éppen jelzett időpontban sem). Ütköző esemény kihagyható a generálás során a **Kihagy** gombra kattintva. A létrehozást az **OK** gombra kattintva jóvá kell hagynunk.



Az új dátumok a keresőlistában csak mentés és újratöltés után lesznek láthatók helyesen, addig a forrásesemény dátuma kerül megjelenítésre. (Az új események a megfelelő dátumot tárolják.)

3.2. Kiadások

Megadhatjuk az eseményhez tartozó kiadásokat tételesen, kategóriák szerint, terv és tény szintjén.

Fellépők tiszteletdíja	ÁFA (%)	Terv: nettó (Ft)	Terv: bruttó (Ft)	Tény: nettó (Ft)	Tény: bruttó (Ft)	Megjegy..
▶ Ákos	27	1000	1270			KÉSZP...
*	0					
	5					
	27					
Végösszeg:		1000 Ft	1270 Ft	0 Ft	0 Ft	

Technika, bérlet	ÁFA (%)	Terv: nettó (Ft)	Terv: bruttó (Ft)	Tény: nettó (Ft)	Tény: bruttó (Ft)	Megjegy..
*						
Végösszeg:		0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	

Marketingköltség	ÁFA (%)	Terv: nettó (Ft)	Terv: bruttó (Ft)	Tény: nettó (Ft)	Tény: bruttó (Ft)	Megjegy..
*						
Végösszeg:		0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	

(2014.12.03. 12:50 - 2014.12.03. 12:50)

A tétel megnevezését követően (**Példa:** Ákos) meg kell adnunk az ÁFA mértékét. Ezt követően akár a nettó, akár a bruttó összeget beírhatjuk, a program mindkét esetben megadja a hiányzó nettó/bruttó összeget. A rendezvényt követően megadhatjuk a tényleges kiadásokat is hasonló módon. (A későbbi statisztikai kimutatások, értékelések miatt ajánlott a tervezett és a tényleges kiadásokat is megadni.)

A **Megjegyzések** adatmezőbe bármilyen egyéb tudnivaló megadható, pl.: készpénzes kifizetés, stb.

Új sor kiadási tétel beviteléhez kattintsunk a csillag jelre! A kategóriák alatt a program összegzi a kiadásokat.

Sor törlését úgy tehetjük meg, hogy a sor bal szélére kattintunk (ami kijelöli a teljes sort), majd megnyomjuk a billentyűzeten a Delete gombot.

A költségvetés összesítő adatai buborékban láthatók, ha a fülön szabad felületre visszük az egeret, és mozdulatlanul hagyjuk fél másodpercre.

Választható kategóriák:

- Fellépők tiszteletdíja
- Technika, bérlet
- Marketingköltség
- Biztosítás
- Egyéb

3.3. Bevételek

Megadhatjuk az eseményhez tartozó bevételeket tételesen, kategóriák szerint, terv és tény szintjén.

- **Jegybevételek:** jegybevételek tekintetében öt kategóriájú jegyet állapíthatunk meg (teljes árú, I-III kategória, 50%). A kategóriák kiválasztását követően meg tudjuk adni az adott kategóriás jegyek árát (**Példa:** 2000 Ft), amiből a terveink szerint 132 db-ot fogunk értékesíteni. Ebből a program kiszámolja a bruttó és a nettó bevételt. (Összesítésnél csak a nettó bevétellel számol.)
- A további bevételek megnevezését követően megadjuk a tervezett bevétel összegét. A rendezvény lebonyolítását követően megadhatjuk a tényleges bevételeket is hasonló módon. (A későbbi statisztikai kimutatások, értékelések miatt ajánljuk a tervezett és a tényleges bevételeket is megadni.)

A **Megjegyzések** adatmezőbe bármilyen egyéb tudnivaló megadható. Új bevétel rögzítéséhez kattintsunk a csillag jelre! A kategóriák alatt a program összegzi a kiadásokat.

Választható kategóriák:

- Jegybevétel
- Önkormányzati támogatás
- Támogatás
- Egyéb bevétel
- Pályázat

3.4. Esemény bemutatása

Babits Mihály Kulturális Központ

Jelszó módosítása (Halmai-Nagy Róbert) 2014 Újratöltés

Alapadatok* | Kiadás | Bevétel | **Esemény bemutatása** | Fellépők, partnerek | Egyéb adatok | Keresés | Nyomtatás

Esemény leírása: (2000) Ide jön az esemény leírása.

Esemény célja: (1000)

Személyi igény: (1000)

Technikai igény: (1000)

Eszköz igény: (1000)

Célcsoport: (500)

(2014.12.03. 12:50 - 2014.12.03. 12:50)

- **Esemény leírása:** itt adhatjuk meg röviden, legfeljebb 2000 karakterben az esemény leírását. Javasolt marketing célokra is alkalmas módon megtenni ezt!
- **Esemény célja:** marketing célokra is használható szöveg az esemény céljairól legfeljebb 1000 karakterben.
- **Személyi igény:** az esemény szervezéséhez, lebonyolításához szükséges személyi igény megfogalmazása.
- **Eszköz igény:** az esemény szervezéséhez, lebonyolításához szükséges technikai igény megfogalmazása.
- **Célcsoport:** az eseménnyel elérni kívánt célcsoport, a várható közönség, a látogatók leírása. Fontos hogy kerüljük az általánosságokat (**Példa:** Szekszárd város lakossága.), törekedjünk arra, hogy megfogalmazzuk a reálisan elérhető célközönséget.
- **Kommunikáció:** a javasolt/tervezett kommunikációs módszerek, eszközök leírása.
- **Megjegyzés:** a Heti terven ez szerepel (az igények is címszavakban szerepelhetnek itt).
- **Felelős:** megadható a tervező mellett a rendezvényért felelős további munkatárs. (Amennyiben a két személy megegyezik, mindkét helyre kérjük ugyanazt a felhasználót kiválasztani.)

- **Ügyeletes:** amennyiben az eseménynek külön ügyeletes van, azt itt lehet megadni.
- **Agóra funkció:** az agóra pályázat során megadott három funkció valamelyikébe kérjük besorolni az adott rendezvényt!
- **Rider:** itt lehet feltölteni a technikai lebonyolításhoz szükséges ridert, ridereket. Amennyiben több rider van, azokat érdemes PDF kezelő programmal, képekezelő programmal egy fájlba fűzni. A feltölthető fájl méretének nincs korlátja. (Tömörített állomány is feltölthető.)
- **Megnyit:** a gombra kattintva a feltöltött rider megtekinthető!

3.5. *Fellépők, partnerek*

Megadhatjuk a fellépők és a partnerek bemutatását és adatait amelyet azután marketing célokra (a két felső szövegmezőben), vagy a szerződéskötéshez is felhasználhatunk. A csillag jelre kattintva új partnert rögzíthetünk.

3.6. Egyéb adatok

Babits Mihály Kulturális Központ

107, összesen: 107 | Jelszó módosítása (Halmaj-Nagy Róbert) | 2014 | Újratöltés

Alapadatok* | Kiadás | Bevétel | Esemény bemutatása | Fellépők, partnerek | **Egyéb adatok** | Keresés | Nyomtatás

Nézőszám: [] (tervezett \ tényleges)

Műfaj: Nincs megadva

Kormányzati funkció: Nincs megadva

Típusa: Nincs megadva

Tevékenység: Nincs megadva

Jelleg: Nincs megadva

Fájl 1: [] Feltöltés Megnyit

Fájl 2: [] Feltöltés Megnyit

Státusz*:
 Ellenőrzés alatt
 Logisztika által jóváhagyva
 Igazgató által jóváhagyva
 Lezárva

Lezárásra előkészítve

(2014.12.03. 12:50 - 2014.12.03. 12:50)

- **Nézőszám.**
- **Műfaj:** itt választhatja ki az adott esemény műfaját. Amennyiben a keresett műfaj nem található, jelezze a rendszergazdának!
- **Kormányzati funkció:** az intézmény/szervezet alaptevékenységeinek megfelelően kérjük az esemény kategóriáját:
 - *Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok:* terembérlések
 - *Rövid időtartamú közfoglalkoztatás:* nem releváns
 - *Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás:* nem releváns
 - *Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás:* nem releváns
 - *Országos közfoglalkoztatási program:* nem releváns
 - *Közfoglalkoztatási mintaprogram:* nem releváns
 - *Színházak tevékenysége:* értelemszerűen
 - *Művészeti tevékenységek:* művészeti kiállítások, alkotótáborok, stb.
 - *Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése:* családi programok, közösségi rendezvények, játszóházak, stb.

- *Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása:* hagyomány-őrző események, népművészeti programok, a helyi értékek megőrzését, megismertetését célzó események.
- *Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek:* továbbképzési események, formális, non-formális és informális képzési alkalmak.
- *Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés:* olyan kulturális események, amelyeknek célja közvetve vagy közvetlenül a gazdaság fejlesztése, pl.: vállalkozóvá válást elősegítő képzések, Ba-Zsi, kézműves vásárok, stb.
- *Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása*
- *A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése:* ifjúsági események, de nem sorolandó ide pl. a könnyűzenei koncertek, stb.
- *Nemzetközi kulturális együttműködés*
- *Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás*
- **Típusa:**
 - *civil / térítésmentes:* az intézményi szabályzatok alapján térítésmentesen biztosított események külső partnereknek
 - *saját / közös:* az intézmény saját vagy együttműködésben megvalósított eseménye, pl. Egész-ség hét
 - *terembérlet*
- **Tevékenység:** a Minősített Közművelődési Intézmény cím megpályázásához szükséges kategóriák:
 - *Információs tevékenység:* olyan események, amelyek az intézmény információs szolgáltatásaihoz kapcsolódnak
 - *Ismeretterjesztés*
 - *Képzés*
 - *Kiállítás rendezése*
 - *Művelődő közösségek tevékenysége:* az intézményben folyó civil rendezvények, kiscsoportok munkája.
 - *Rendezvények szervezése:* az intézmény által szervezett események.
 - *Közművelődési szakmai tanácsadás és szolgáltatás:* például az európai uniós tájékoztató szakmai napok vagy az NMI-vel közösen szervezett szakmai napok, konferenciák.
 - *Nem programszerűen szervezett tevékenységek:* máshova nem sorolható egyéb rendezvényszervezések, pl. Tolle-nap.
 - *Tábor*
 - *Nemzetközi együttműködés*
 - *Kiegészítő jellegű szolgáltatások:* az intézmény alaptevékenységéhez szorosan nem kapcsolható egyéb szolgáltatások (pl. tourinform iroda, stb.).
 - *Származtatott alapszolgáltatások:* az intézmény alaptevékenységeiből származó, a szabad kapacitások felhasználását célzó szolgáltatások, pl. terembérlet, kölcsönzés, fénymásolás.
- **Jelleg:**
 - *klub* – a kiscsoportok heti rendszeres tevékenysége.
 - *rendezvény* – bármilyen nyilvános esemény.
 - *zártkörű* – legfőképpen például a terembérletek nagy többsége.

- **Fájl 1-2:** ide lehet feltölteni az esemény szervezésével kapcsolatos egyéb fontos anyagokat, pl: plakátok, szerződések, forgatókönyvek. Kérjük, az egyik minden esetben a beszámoló legyen!
- **Státusz:** az esemény állapota jóváhagyás szerint az intézményi hierarchián belül:
 - *Ellenőrzés alatt:* az esemény ebben az állapotban még nem jóváhagyott.
 - *Logisztika által jóváhagyva:* az eseményt a logisztikával egyeztetették, igazgatói jóváhagyásra vár.
 - *Igazgató által jóváhagyva:* az eseményt az igazgató jóváhagyta, megkezdődhet annak tényleges szervezése.
 - *Lezárva:* amennyiben az esemény lezárult, minden adatot feltöltött a felelős szervező, arról egy értesítést küld a felettesnek, aki ezt követően az eseményt lezártnak tekinti.

3.7. Nyomtatás

A nyomtatás menüpontban az adott esemény/eseményekhez tartozó nyomtatási lehetőségek közül választhatunk. Ezek mindegyike vagy a szervezői munkát közvetlenül segítő (pl. havi naptár) vagy az adott eseményhez tartozó adminisztrációs nyomtatási kép (pl. tervezési lap).

- **Költségvetés:** a kijelölt esemény költségvetési tervezete nyomtatható.

- **Tervezési lap:** a kijelölt esemény tervezési lapja nyomtatható.
- **Heti terv:** a **Keresés** fülön szűrt időszak (lásd: 2.2.1) alapján kijelölt időszakhoz tartozó heti tervezési lap nyomtatható (tartalmazza az információs szolgálat számára szükséges legalapvetőbb információkat).
- **Havi naptár:** a **Keresés** fülön szűrt időszak (lásd: 2.2.1) alapján kijelölt időszakhoz tartozó havi naptár nyomtatható (tartalmazza a terembeosztás elkészítéséhez szükséges legalapvetőbb információkat).
- **Megnéz:** a gomb megnyomásával egy új ablakban megnyílik a kiválasztott nyomtatási kép. Itt nagyítható az előnézet. A nyilakkal lapozhatunk az oldalak között.
- **Nyomtatás:** a kiválasztott nyomtatóra nyomtatható a dokumentum. Javasoljuk PDF nyomtató beállítását, hogy elkerüljük a felesleges papírhasználatot.
- **További tervezett nyomtatási lehetőségek:**
 - *haviprogram füzet:* DOC formátumban nyers szöveggént létrehozható a kiválasztott időszakhoz tartozó rendezvények marketing szempontból releváns adatai (cím, bemutatás, fellépők, jegyár, stb).
 - *statisztika:* a kiválasztott időszakhoz tartozó statisztikai adatok lekérése, akár a teljes éves statisztikai adatszolgáltatás teljesítése egy gombnyomással
 - *szerződés*
 - *beosztás*

Nyomtatási képek a programban található adatok alapján szabadon létrehozhatók.

4. Esemény módosítása

- Az esemény **Tervezőcsoportj**át állítsuk **Felhasználó**-ra. (Lásd: 3.1) Mentsük el az eseményt. Ezzel megakadályozzuk azt, hogy az eseményt más módosíthassa, amíg a módosításokat el nem végezzük.
- Nyomjuk meg az **Újratöltés** gombot.
- Végezzük el a szükséges módosításokat, majd mentjük el az eseményt.
- **Figyelem!** Az időpont vagy helyszín módosítása ütközéssel járhat, így szükséges az ellenőrzésnél, hogy minden adott időben lehetséges esemény be legyen töltve. Ha egy szűkített listából szeretnénk megkeresni az eseményt, ne használjunk kulcsokat, és olyan időintervallumot válasszunk, amiben szerepel a módosítandó esemény pillanatnyi és a kívánt kezdeti és vége időpontja is. (Lásd: 2.1.2)

5. Esemény másolása

Egyes eseményeknél elképzelhető, hogy egy korábbi esemény adatait használjuk fel a létrehozáshoz. Ennek lépései a következők:

- A másolandó eseményt jelöljük be **Ismétlődő esemény**nek. (Lásd: 3.1.1)

- Az ismétlődés gyakoriságának kiválasztása nem releváns.
- Válasszunk ki az ismétlődés időpontjának **egy** tetszőleges időpontot (a kezdő és a záró dátum legyen ugyanaz). Generáljuk le az eseményt!
- Szüntessük meg az **Ismétlődő** jelölést mindkét eseménynél! (Ha marad az **ismétlődő** jelölés, akkor a **Frissítés** gomb minden hivatkozó eseményt frissít a forrásról.)
- Mentsünk (a Mentés gomb minden változást ment)!
- Az így létrehozott új esemény minden adatmezője tartalmazza a régi esemény adatait. Szükség szerint módosíthatjuk az eseményt.