



# Egyesületi Tag-nyilvántartó

Használati útmutató

**Tagok, tagdíjak, befizetések – egy helyen**

2026. október

# Tartalom

---

## 1. Első lépések

## 2. Áttekintés

## 3. Tagok

## 4. Befizetések

## 5. Éves díjak előírása

## 6. Levél küldése

## 7. Beállítások

## 8. Gyakori kérdések

A Tag-nyilvántartóban egy helyen kezelheted a tagok adatait, az éves tagdíjakat és vagyoni hozzájárulásokat, a befizetéseket és a tagoknak szóló leveleket, egyenlegközlővel együtt. Böngészőben fut, telepíteni nem kell semmit.

## 1. Első lépések

---

**Belépés.** Nyisd meg a programot a kapott linkről, és jelentkezz be a saját Gmail-fiókoddal. Csak azok a fiókok léphetnek be, amelyeket a fejlesztő engedélyezett. Ha a „Nincs hozzáférése” üzenetet látod, kérd meg, hogy vegye fel a címedet. Ha a böngészőben több Google-fiók is be van jelentkezve, nyisd meg a programot inkognitóablakban, különben a Google rossz fiókkal próbálja megnyitni.

**Az első alkalommal** a Google engedélyt kér. Mivel az egyesület saját programjáról van szó, megjelenik a „A Google nem ellenőrizte ezt az alkalmazást” figyelmeztetés:

1. Kattints a **Speciális** linkre.
2. Kattints az **Ugrás a ... oldalra** linkre.
3. Kattints az **Engedélyezés** gombra.

Ezt csak egyszer kell megtenni.

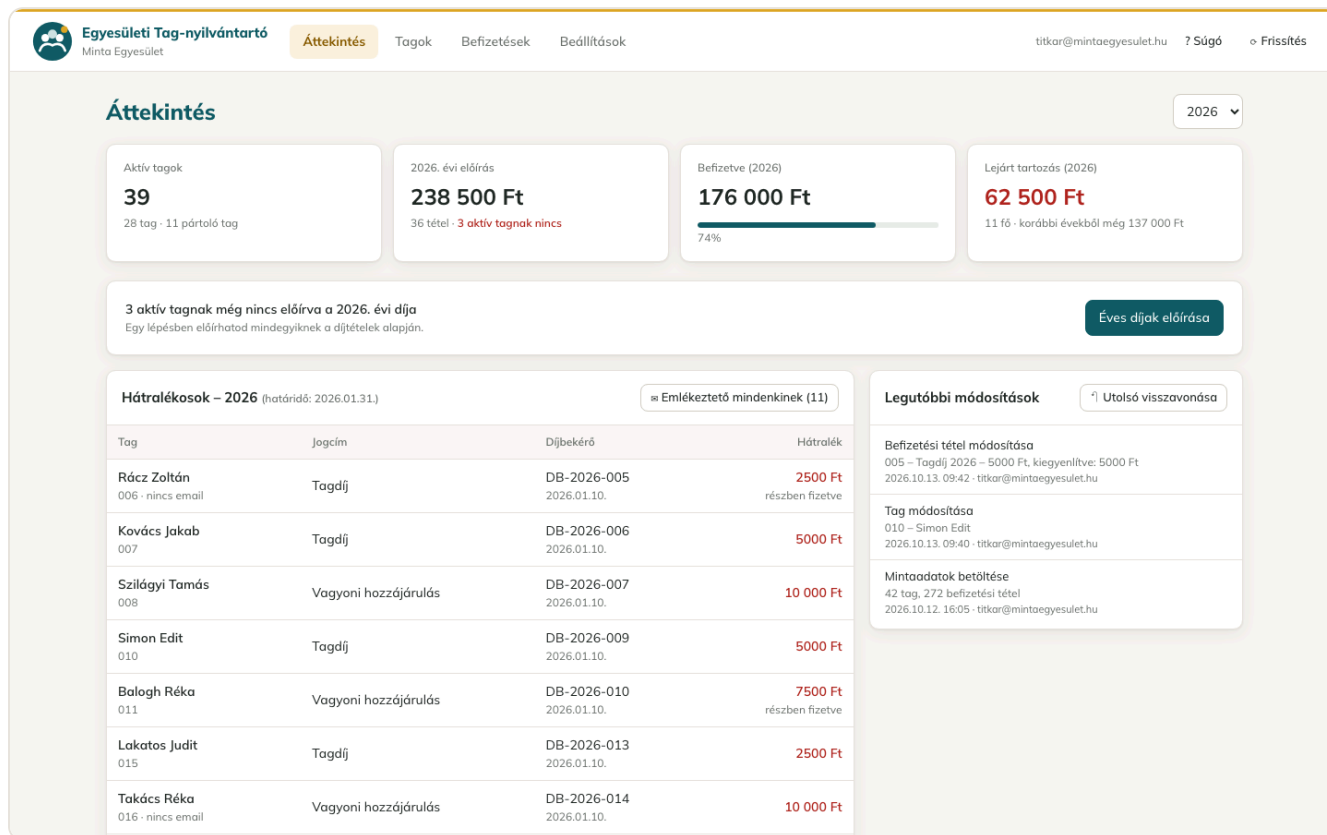
**A felület részei.** Fent bal oldalon az egyesület logója és neve látható. Mellette négy fül van: **Áttekintés**, **Tagok**, **Befizetések**, **Beállítások**. Jobb oldalon a bejelentkezett fiók, a **? Súgó** gomb (ez az útmutató, új lapon) és a **Frissítés** gomb található. A Frissítés újratölti az adatokat, ha valaki közben módosított valamit.

**Mentés.** Mentéskor a megnyomott gomb egy kis forgó jelet kap („Mentés...”, „Rögzítés...”). Egy mentés 1–2 másodpercig tart, mert az adatok a Google-táblázatba kerülnek. Minden mentés után néhány másodpercig egy **Visszavonás** gomb is megjelenik az értesítésben.

**Hol vannak az adatok?** Minden adat a „Tag-nyilvántartó” Google-táblázatban van. A program csak egy kényelmes felület hozzá. A táblázatot közvetlenül is meg lehet nyitni, például exportáláshoz.

## 2. Áttekintés

Az Áttekintés fülön egy pillantással látod, hány aktív tag van, mennyi az idei előírás, mennyi folyt be, és kinek van lejárt tartozása. Jobb fent választhatod ki az évet.



Az Áttekintés fül

- **Négy mutató fent:** aktív tagok (tag és pártoló tag bontásban), az évi előírás, a befizetett összeg százalékkal, és a lejárt tartozás. A lejárt tartozás alatt a korábbi évek tartozása is látszik.
- **Fizetési határidő:** az éves díj befizetési határideje a Beállításokban adható meg (a példában január 31.). Addig az adott évi díj **nem esedékes**, és nem számít tartozásnak. Február 1-jétől a ki nem fizetett díj **lejárt** tartozás lesz.
- **Díj nincs előírva:** ha valamelyik aktív tagnak (például egy év közben belépett új tagnak) még nincs előírva az adott évi díja, egy sáv figyelmeztet rá. Innen egy gombbal elő is írható (lásd: Éves díjak előírása).
- **Hátralékosok:** azok, akiknek az adott évre lejárt tartozásuk van. Egy sorra kattintva megnyílik a tag adatlapja az egyenlegével, ahol a befizetést is rögzítheted. Az **Emlékeztető mindenkinék** gombbal egyszerre írhatod mindegyiküknek.
- **Legutóbbi módosítások:** ki, mikor, mit változtatott. Itt van az **Utolsó visszavonása** gomb is. A teljes napló a táblázat „Napló” lapján található.

### 3. Tagok

A Tagok fülön keresheted meg, veheted fel és módosíthatod a tagokat. Alapból csak az aktív tagok látszanak. A **Tartozás** oszlop a tag összes lejárt tartozását mutatja, minden évre együtt.

Egyesületi Tag-nyilvántartó  
Minta Egyesület

ÁttekintésTagokBefizetésekBeállítások

titkar@mintaegyesulet.hu? Súlyóo Frissítés

Tagok

↓ Export+ Új tag

Keresés: név, tagsági szám, email, cím...

Minden típusAktív tagokCsak lejárt tartozással

3 tag kijelölveLevél küldéseEgyenlegközlőKijelölés megszüntetése

| <input type="checkbox"/>            | Szám ▲ | Név            | Típus       | Belépés     | Státusz            | Email                       | Telefon         | Tartozás  |
|-------------------------------------|--------|----------------|-------------|-------------|--------------------|-----------------------------|-----------------|-----------|
| <input type="checkbox"/>            | 001    | Rácz László    | Pártoló tag | 2017.01.18. | Aktív              | laszlo.racz@example.com     | +36 30 166 5292 | 40 000 Ft |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 002    | Tóth András    | Tag         | 2017.01.09. | Aktív              | andras.toth@example.com     | +36 20 610 5030 | —         |
| <input type="checkbox"/>            | 003    | Kovács László  | Tag         | 2017.12.23. | Aktív              | —                           | +36 20 493 4217 | —         |
| <input type="checkbox"/>            | 005    | Rácz Ildikó    | Tag         | 2017.12.15. | Aktív              | ildiko.racz@example.com     | +36 70 821 3063 | —         |
| <input type="checkbox"/>            | 006    | Rácz Zoltán    | Tag         | 2017.03.19. | Kilép: 2026.12.31. | —                           | +36 70 710 7331 | 2500 Ft   |
| <input type="checkbox"/>            | 007    | Kovács Jakab   | Tag         | 2017.11.28. | Aktív              | jakob.kovacs@example.com    | +36 20 661 1388 | 17 000 Ft |
| <input type="checkbox"/>            | 008    | Szilágyi Tamás | Pártoló tag | 2017.05.14. | Aktív              | tamas.szilagyi@example.com  | —               | 30 000 Ft |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 009    | Molnár Csaba   | Pártoló tag | 2017.06.12. | Aktív              | —                           | +36 70 289 4615 | —         |
| <input type="checkbox"/>            | 010    | Simon Edit     | Tag         | 2017.03.20. | Aktív              | edit.simon@example.com      | +36 30 555 1234 | 5000 Ft   |
| <input type="checkbox"/>            | 011    | Balogh Réka    | Pártoló tag | 2017.03.10. | Aktív              | reka.balogh@example.com     | —               | 27 500 Ft |
| <input type="checkbox"/>            | 013    | Farkas Réka    | Tag         | 2018.02.18. | Aktív              | reka.farkas@example.com     | +36 30 258 6879 | —         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 014    | Török Tamás    | Pártoló tag | 2018.05.01. | Aktív              | tamas.torok@example.com     | —               | —         |
| <input type="checkbox"/>            | 015    | Lakatos Judit  | Tag         | 2018.10.28. | Aktív              | judit.lakatos15@example.com | +36 30 121 7977 | 2500 Ft   |
| <input type="checkbox"/>            | 016    | Takács Réka    | Pártoló tag | 2019.01.09. | Aktív              | —                           | +36 30 505 7458 | 10 000 Ft |

A Tagok fül kijelölt tagokkal

**Keresés és szűrés.** A keresőmezőben névre, tagsági számra, email-címre, telefonszámra vagy címre kereshetsz. Ékezet nélkül is működik: a „toth maria” megtalálja Tóth Máriát. Mellette szűrhetsz típusra (Tag / Pártoló tag), állapotra (Aktív / Kilépett / Mindenki), és bepipálhatod a **Csak lejárt tartozással** lehetőséget. Egy oszlop fejlécére kattintva a lista aszerint rendeződik.

**Export.** A **↓ Export** gomb a látható, leszűrt listát menti egy fájlba, amelyet az Excel dupla kattintással megnyit. Például a lejárt tartozással rendelkező tagok listáját így egy lépésben kimentheted.

#### Új tag felvétele:

1. Kattints a jobb felső **+ Új tag** gombra.
2. A tagsági számot a program a következő szabad számra állítja. Ha kell, átírható.
3. Töltsd ki a nevet, a tagság típusát és a belépés dátumát. Ezek kötelezők. Az előtagot (pl. dr.) a külön mezőbe írd, ne a név elé.
4. Ha a levelezési cím megegyezik a lakcímmel, hagyd bepipálva a **Megegyezik a lakcímmel** jelölőnégyzetet.
5. Kattints a **Tag felvétele** gombra.

**A tag adatlapja és egyenlege.** Kattints a tag sorára. Felül a személyes adatai vannak, alul az **Egyenleg a belépéstől** táblázat: évenként az előírt és a befizetett összeg, az utolsó befizetés napja és az állapot,

alul végösszeggel és a lejárt tartozással. A Tagok fölről az adatlap felülről nyílik meg, az Áttekintésről és a Befizetések fölről rögtön az egyenlegnél.

The screenshot shows a web application for managing members. The main page lists members with columns for 'Szám' (Number) and 'Név' (Name). A modal window is open for 'Kovács Jakab', showing his membership details and a table of payments.

**Kovács Jakab**  
Tagsági szám: 007 - aktív - lejárt tartozás: 17 000 Ft

**Egyenleg a belépéstől**

| Év              | Jogcím | Előírt           | Befizetve        | Utolsó befizetés | Állapot                    |
|-----------------|--------|------------------|------------------|------------------|----------------------------|
| 2026            | Tagdíj | 5000 Ft          | —                | —                | Lejárt<br>még 5000 Ft      |
| 2025            | Tagdíj | 3000 Ft          | —                | —                | Lejárt<br>még 3000 Ft      |
| 2024            | Tagdíj | 3000 Ft          | —                | —                | Lejárt<br>még 3000 Ft      |
| 2023            | Tagdíj | 3000 Ft          | —                | —                | Lejárt<br>még 3000 Ft      |
| 2022            | Tagdíj | 3000 Ft          | —                | —                | Lejárt<br>még 3000 Ft      |
| 2021            | Tagdíj | 3000 Ft          | 3000 Ft          | 2021.02.25.      | Fizetve                    |
| 2020            | Tagdíj | 3000 Ft          | 3000 Ft          | 2020.02.12.      | Fizetve                    |
| 2019            | Tagdíj | 3000 Ft          | 3000 Ft          | 2019.03.23.      | Fizetve                    |
| 2018            | Tagdíj | 3000 Ft          | 3000 Ft          | 2018.01.14.      | Fizetve                    |
| 2017            | Tagdíj | 3000 Ft          | 3000 Ft          | 2017.11.28.      | Fizetve                    |
| <b>Összesen</b> |        | <b>32 000 Ft</b> | <b>15 000 Ft</b> |                  | <b>tartozás: 17 000 Ft</b> |

Buttons: Törölés, Bezárás, Adatok mentése

Egy tag adatlapja az egyenleggel (Kovács Jakab 2021 óta nem fizetett)

Az egyenleg mellett ezek a gombok vannak:

- **+ Befizetés rögzítése:** egyösszegű befizetés, amelyet a program a legrégebbi tartozástól kezdve oszt szét (lásd: Befizetések).
- **✉ Egyenlegközlő:** a tag egyenlegét elküldi neki emailben (lásd: Levél küldése).
- **Hiányzó évek előírása:** ha a belépés óta valamelyik évre nincs tétel (például a régi nyilvántartásból kimaradt), sárga sáv jelzi. Egy kattintással a díjtétel alapján létrehozod a hiányzó éveket.
- Az egyenleg egy sorára kattintva az adott évi tétel nyílik meg, javításhoz. Mentés vagy Mégse után visszakérsz az adatlapra.

**Adatok mentése.** Az adatlap alján lévő **Adatok mentése** gomb csak a tag személyes adataira (név, cím, email...) vonatkozik, és csak akkor kattintható, ha ezeken módosítottál. A befizetéseket a saját ablakuk menti el.

**Ha egy tag kilép,** ne töröld. Írd be a **Kilépés dátuma** mezőbe, mikortól nem tag. Így a befizetési előzményei megmaradnak, a kilépés utáni évekre pedig nem kap díjat. A **Törölés** gomb csak olyan tagnál működik, akinek nincs befizetési tétele, például ha tévesen vetted fel.

## 4. Befizetések

A Befizetések fülön minden sor egy tag egy évi díja: előírt összeg, kiegyenlítés, számla, és ha van, a számlázóprogramban készült díjbekérő sorszáma. A jogcímet a tagság típusa határozza meg: a rendes tag **tagdíjat**, a pártoló tag **vagyoni hozzájárulást** fizet. Egy sorra kattintva a tag adatlapja nyílik meg, az egyenlegnél.

Egyesületi Tag-nyilvántartó

Minta Egyesület

ÁttekintésTagokBefizetésekBeállítások

titkar@mintaegyesulet.hu7 SúlyoFrissítés

Befizetések

↓ ExportÉves díjak előírása...+ Egyedi tétel+ Befizetés rögzítése

Keresés: név, tagsági szám, díjbekérő, számla...

2026Minden jogcímMinden állapot

| <input type="checkbox"/> Tag                   | Jogcím               | Év   | Összeg    | Díjbekérő                  | Kiegyenlítés             | Számla                       | Állapot                |
|------------------------------------------------|----------------------|------|-----------|----------------------------|--------------------------|------------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> Rácz László<br>001    | Vagyoni hozzájárulás | 2026 | 10 000 Ft | DB-2026-001<br>2026.01.10. | 10 000 Ft<br>2026.02.22. | KKME-2026-001<br>2026.02.22. | Fizetve                |
| <input type="checkbox"/> Tóth András<br>002    | Tagdíj               | 2026 | 5000 Ft   | DB-2026-002<br>2026.01.10. | 5000 Ft<br>2026.03.23.   | KKME-2026-002<br>2026.03.23. | Fizetve                |
| <input type="checkbox"/> Kovács László<br>003  | Tagdíj               | 2026 | 5000 Ft   | DB-2026-003<br>2026.01.10. | 5000 Ft<br>2026.02.14.   | KKME-2026-003<br>2026.02.14. | Fizetve                |
| <input type="checkbox"/> Rácz Ildikó<br>005    | Tagdíj               | 2026 | 5000 Ft   | DB-2026-004<br>2026.01.10. | 5000 Ft<br>2026.10.12.   | KKME-2026-030<br>2026.10.12. | Fizetve                |
| <input type="checkbox"/> Rácz Zoltán<br>006    | Tagdíj               | 2026 | 5000 Ft   | DB-2026-005<br>2026.01.10. | 2500 Ft<br>2026.03.21.   | KKME-2026-004<br>2026.03.21. | Részben<br>még 2500 Ft |
| <input type="checkbox"/> Kovács Jakab<br>007   | Tagdíj               | 2026 | 5000 Ft   | DB-2026-006<br>2026.01.10. | —                        | —                            | Lejárt                 |
| <input type="checkbox"/> Szilágyi Tamás<br>008 | Vagyoni hozzájárulás | 2026 | 10 000 Ft | DB-2026-007<br>2026.01.10. | —                        | —                            | Lejárt                 |
| <input type="checkbox"/> Molnár Csaba<br>009   | Vagyoni hozzájárulás | 2026 | 12 000 Ft | DB-2026-008<br>2026.01.10. | 12 000 Ft<br>2026.02.18. | KKME-2026-005<br>2026.02.18. | Fizetve                |
| <input type="checkbox"/> Simon Edit<br>010     | Tagdíj               | 2026 | 5000 Ft   | DB-2026-009<br>2026.01.10. | —                        | —                            | Lejárt                 |
| <input type="checkbox"/> Balogh Réka<br>011    | Vagyoni hozzájárulás | 2026 | 15 000 Ft | DB-2026-010<br>2026.01.10. | 7500 Ft<br>2026.02.20.   | KKME-2026-006<br>2026.02.20. | Részben<br>még 7500 Ft |
| <input type="checkbox"/> Farkas Réka<br>013    | Tagdíj               | 2026 | 5000 Ft   | DB-2026-011<br>2026.01.10. | 5000 Ft<br>2026.02.15.   | KKME-2026-007<br>2026.02.15. | Fizetve                |

A Befizetések fül

Fent szűrheted évre, jogcímre és állapotra. A **Lejárt tartozás** szűrő a határidőn túl ki nem fizetett tételeket mutatja. A táblázat alján a látható tételek összesítése van: előírás, befizetés, hátralék. A **↓ Export** gomb a látható, leszűrt listát menti Excelben megnyitható fájlba.

| Állapot      | Mit jelent                                                                    |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Fizetve      | A teljes összeg befolyt.                                                      |
| Nem esedékes | Még nem fizették ki, de a fizetési határidő (pl. január 31.) még nem járt le. |
| Részben      | Van befizetés, de kevesebb az előírtnál. A különbség a sor alatt látszik.     |
| Lejárt       | A határidő lejárt, és még nem érkezett befizetés.                             |

### Befizetés rögzítése

Ha egy tag befizet, használd a **+ Befizetés rögzítése** gombot (jobb fent, vagy a tag adatlapján). A program a befizetett összeget **a legrégebbi tartozástól kezdve**, évről évre haladva osztja szét.

1. Válaszd ki a tagot. Alatta látod a lejárt és a még nem esedékes tartozását.
2. Írd be a befizetett összeget és a befizetés dátumát. Ha egy számla készül a teljes befizetésről, a sorszámát is megadhatod.
3. Várd meg az előnézetet: fölötte az összeg is szerepel („A 12 000 Ft befizetés így oszlik el”), és látod, melyik évre mennyi jut, és mi marad utána nyitva.
4. Kattints a **Rögzítés** gombra. Utána a tag adatlapja nyílik meg az egyenlegnél.

**Befizetés rögzítése**

A befizetett összeget a program a legrégebbi tartozástól kezdve, évről évre haladva osztja szét. Ha marad belőle, a következő év díjára írja jóvá.

Tag adatlapja →

Tag \*  
Kovács Jakab (007) – nyitott: 17 000 Ft

Tag - lejárt tartozás: 17 000 Ft - teljes összeg beírása

Befizetett összeg (Ft) \*  
12000

Befizetés dátuma \*  
2026. 10. 13.

Számla sorszáma  
Ha egy számla készül a teljes befizetésről

A 12 000 Ft befizetés a legrégebbi tartozástól kezdve így oszlik el:

| Év   | Jogcím | Tartozás előtte | Ebből fedez | Utána    |
|------|--------|-----------------|-------------|----------|
| 2022 | Tagdíj | 3000 Ft         | 3000 Ft     | rendezve |
| 2023 | Tagdíj | 3000 Ft         | 3000 Ft     | rendezve |
| 2024 | Tagdíj | 3000 Ft         | 3000 Ft     | rendezve |
| 2025 | Tagdíj | 3000 Ft         | 3000 Ft     | rendezve |
| 2026 | Tagdíj | 5000 Ft         | —           | 5000 Ft  |

Mégse Rögzítés

Befizetés rögzítése: 12 000 Ft a 2022–2025-ös évekre jut, 2026 nyitva marad

**Példa:** Kovács Jakab utoljára 2021-ben fizetett, és 2026-ban 12 000 Ft-ot utal. A program a 3000 Ft-os 2022-es, 2023-as, 2024-es és 2025-ös díjat rendezi. A 2026-os 5000 Ft nyitva marad.

- Ha a belépés óta valamelyik évre nincs tétel, a program a díjtétel alapján előbb létrehozza („új előírás”), és a szétosztásnál azt is figyelembe veszi.
- Ha a befizetés több, mint a tartozás, a maradékot a következő év díjára írja jóvá („előre”), ha arra az évre már van díjtétel.
- Minden érintett tételhez megjegyzést fűz, például: „3000 Ft – 2026.10.13.: 12 000 Ft befizetésből”. Így később is látszik, melyik befizetésből rendeződött.

## Egy tétel javítása

Ha egy tételt javítani kell (például az összeget, a számla sorszámát vagy a díjbekérő sorszámát a számlázóprogramból), nyisd meg a tag adatlapját, és kattints az egyenleg táblázatban az adott év sorára. Írd át, és kattints a **Mentés** gombra. Egy tételre nem lehet többet rögzíteni az előírt összegnél: több évet fedező befizetéshez a Befizetés rögzítését használd. Ha a tagnak régebbi tartozása is van, a tétel ablaka ezt jelzi, és egy gombbal a szétosztó befizetéshez visz.



## 5. Éves díjak előírása

Az év eleji díjelőírást egy lépésben elvégezheted: a program minden kijelölt aktív tagnak létrehozza az évi tételt a díjtételek alapján. Díjbekérőt nem készít, azt a számlázóprogram adja. Akinek már van tétele az adott évre, az nem jelenik meg a listában. A gombot év közben is nyugodtan megnyomhatod, ilyenkor csak az új belépők kerülnek a listába.

1. A **Befizetések** fülön kattints az **Éves díjak előírása...** gombra.
2. Add meg az évet.
3. Nézd át a listát: kiknek nincs még előírva az évi díja, milyen jogcímen és mekkora összeggel. Akinek most nem szeretnéd előírni, annál **vedd ki a pipát**.
4. Kattints az **Előírás** gombra. A gomb mutatja, hány tagnak és összesen mennyit ír elő.
5. A program felajánlja, hogy rögtön értesítő levelet küldj a kijelölteknek. Ezt később is megteheted.

Az éves díjak előírása, tagonkénti kijelöléssel

Az összeg a **Beállítások** fülön megadott díjtételekből jön. Ha valamelyik tagtípusnak nincs díjtétele az adott évre, a program figyelmeztet. Egyedi összeget (kedvezményt, magasabb pártolói hozzájárulást) az előírás után a tételben írhatasz át.

## 6. Levél küldése

Levelet a kijelölt tagoknak vagy tételeknek küldhetsz. Mindenki személyre szóló levelet kap, a saját névvel és adataival.

**Általános levél tagoknak** (meghívó, közgyűlés, hír):

1. A **Tagok** fülön pipáld ki a címzetteket. A fejlécben lévő jelölőnégyzettel az összes látható tagot egyszerre kijelölheted, például szűrés után az összes pártoló tagot.
2. A megjelenő zöld sávban kattints a **Levél küldése** gombra.

**Egyenlegközlő:** a tag egyenlegét küldi el. A levélben a rendezett évek egy sorban szerepelnek („Rendezett évek: 2017–2021”), alattuk részletesen a nyitott évek, a végén a fennálló tartozás. Egy tagnak az adatlapján küldheted az **Egyenlegközlő** gombbal. Több tagnak a Tagok fülön: pipáld be a **Csak lejárt tartozással** szűrőt, jelöld ki mindet a fejléc jelölőnégyzetével, majd kattints a zöld sávban az **Egyenlegközlő** gombra.

**Egyesületi Tag-nyilvántartó** Minta Egyesület

**Levél küldése**  
1 címzett · ma még 100 levél küldhető

Sablon: Egyenlegközlő

Tárgy: Tagdíj-egyenleg - {Mai dátum}

Szöveg:

Kedves {Név}!

Tájékoztatjuk, hogy nyilvántartásunk szerint {Mai dátum} napján tagdíj-egyenlege a következő:

{Egyenleg}

Fennálló tartozás: {Tartozás}

Ha tartozása van, kérjük, egyenlítsse ki a(z) {Bankszámlaszám} számú bankszámlára, a közleményben tüntesse fel tagsági számát ({Tagsági szám}). Ha időközben rendezte, kérjük, tekintse

Kattints egy mezőre, hogy a kurzor helyére beszúrd. Levélküldéskor minden címzettnél a saját adata kerül a helyére.

{Név} {Tagsági szám} {Egyesület} {Bankszámlaszám} {Mai dátum} {Egyenleg}

{Teljes egyenleg} {Tartozás}

Előnézet - Kovács Jakab <jakab.kovacs@example.com>

Tárgy: Tagdíj-egyenleg - 2026.10.13.

Kedves Kovács Jakab!

Tájékoztatjuk, hogy nyilvántartásunk szerint 2026.10.13. napján tagdíj-egyenlege a következő:

Rendezett évek: 2017–2021  
2022 – Tagdíj: előírt 3000 Ft, befizetve 0 Ft – hátralék: 3000 Ft

Mégse Küldés

Tagok

Keresés: név, tagsági szám, email, cím

| Szám | Név            |
|------|----------------|
| 001  | Rácz László    |
| 002  | Tóth András    |
| 003  | Kovács László  |
| 005  | Rácz Ildikó    |
| 006  | Rácz Zoltán    |
| 007  | Kovács Jakab   |
| 008  | Szilágyi Tamás |
| 009  | Molnár Csaba   |
| 010  | Simon Edit     |
| 011  | Balogh Réka    |
| 013  | Farkas Réka    |
| 014  | Török Tamás    |
| 015  | Lakatos Judit  |
| 016  | Takács Réka    |
| 017  | Tóth Mária     |

Telefon Tartozás

|                 |           |
|-----------------|-----------|
| +36 30 166 5292 | 40 000 Ft |
| +36 20 610 5030 | —         |
| +36 20 493 4217 | —         |
| +36 70 821 3063 | —         |
| +36 70 710 7331 | 2500 Ft   |
| +36 20 661 1388 | 17 000 Ft |
| +36 20 289 4615 | 30 000 Ft |
| +36 30 555 1234 | 5000 Ft   |
| +36 30 258 6879 | 27 500 Ft |
| +36 30 121 7977 | 2500 Ft   |
| +36 30 505 7458 | 10 000 Ft |
| +36 30 505 7458 | 3000 Ft   |

Az egyenlegközlő levél előnézete

**Értesítő vagy emlékeztető egy adott évre:** a **Befizetések** fülön jelöld ki a tételeket, és kattints a **Levél / emlékeztető** gombra. Az **Áttekintés** **Emlékeztető mindenkinek** gombja ugyanezt teszi az összes hátralékkal. Ilyenkor a levélbe a tétel adatai kerülnek: év, jogcím, összeg, hátralék.

A levélíró ablakban:

- **Sablon:** általános levél, egyenlegközlő, éves díj értesítő vagy fizetési emlékeztető. A szöveg utána szabadon átírható. Ez a módosítás csak az adott küldésre szól.

- **Mezők kapcsos zárójelben:** például {Név}, {Egyenleg}, {Tartozás}, {Bankszámlaszám}. Minden címzettnél a saját adatára cserélődnek. A szöveg alatti gombokkal szűrhetod be őket. Ha az egyenlegközlőben minden évet külön sorban szeretnél, a {Egyenleg} helyett a {Teljes egyenleg} mezőt használd.
- **Előnézet:** az első címzett levelét mutatja pontosan úgy, ahogy kimegy. Küldés előtt mindig nézd meg.
- **Akinek nincs email címe,** az kimarad. Az ablak tetején név szerint látod, kik ezek. Nekik postán kell írni.

**Jó tudni:** a levél a saját Gmail-fiókodból megy ki, és a Google naponta kb. 100 címzettet enged. Az ablak tetején látod, hány levél küldhető még aznap. A teljes tagságnak szóló levelet ezért több napra elosztva küldd ki, például tagsági szám szerint 001–090, 091–180 stb. Az elküldött levelek a Gmail „Elküldött” mappájában megtalálhatók. A kiküldött levél nem vonható vissza.

## 7. Beállítások

A Beállítások fülön az egyesület adatait és az évi díjtételeket adhatod meg. A változtatások csak a jobb felső **Mentés** gombbal érvényesülnek.

Egyesületi Tag-nyilvántartó

Minta Egyesület

ÁttekintésTagokBefizetésekBeállítások

titkar@mintaegyesulet.hu? SúlyoFrissítés

Beállítások

Mentés

Egyesület

Egyesület neve

Minta Egyesület

A levelekben az {Egyesület} mező helyére kerül.

Rövidített név

Minta

A fejlécben és a levelek feladójának nevéként jelenik meg.

Válaszcím (email)

A levelek a küldő saját Gmail-fiókjából mennek ki. Ha itt megadod az egyesület címét, a tagok válasza oda érkezik.

Bankszámlaszám

11773000-00000000-00000000

A levelekben a {Bankszámlaszám} mező helyére kerül.

Fizetési határidő (hónap.nap)

01.31.

Az Alapszabály szerint minden év január 31. Eddig a napig az adott évi díj nem számít tartozásnak.

Díjtételek

+ Díjtétel

Évenként és tagtípusonként az alapértelmezett összeg. Az éves díjak előírása ebből készül, egyedi összeg tételeként átirtható.

| Év   | Tagság típusa | Összeg (Ft) |   |
|------|---------------|-------------|---|
| 2026 | Tag           | 5000        | x |
| 2026 | Pártoló tag   | 10000       | x |
| 2025 | Tag           | 3000        | x |
| 2025 | Pártoló tag   | 10000       | x |
| 2024 | Tag           | 3000        | x |
| 2024 | Pártoló tag   | 10000       | x |
| 2023 | Tag           | 3000        | x |
| 2023 | Pártoló tag   | 10000       | x |
| 2022 | Tag           | 3000        | x |
| 2022 | Pártoló tag   | 10000       | x |
| 2021 | Tag           | 3000        | x |
| 2021 | Pártoló tag   | 10000       | x |
| 2020 | Tag           | 3000        | x |

A Beállítások fül

| Beállítás         | Mire jó                                                                                                 |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Egyesület neve    | A levelekben az {Egyesület} mező helyére kerül.                                                         |
| Rövidített név    | A levelek feladójaként jelenik meg.                                                                     |
| Válaszcím         | Ha a tag válaszol egy levélre, a válasz erre a címre érkezik. Érdemes az egyesület közös címét megadni. |
| Bankszámlaszám    | A levelekben a {Bankszámlaszám} mező helyére kerül.                                                     |
| Fizetési határidő | Az alapszabály szerinti nap, például 01.31. Eddig a napig az adott évi díj nem számít tartozásnak.      |

**Díjtételek.** Évente két sor kell: a rendes tag tagdíja és a pártoló tag vagyoni hozzájárulása. Új év előtt a + **Díjtétel** gombbal vedd fel a következő év összegeit, és ments. A korábbi évek díjtételeit is érdemes megadni a legrégebbi belépés évéig visszamenőleg, mert a hiányzó évek előírása és a befizetések szétosztása ezekből dolgozik. A díjtétel csak alapérték: a már létrehozott tételek összegét nem változtatja meg.

**Mintaadatok törlése.** A programban most kitalált mintaadatok vannak (42 tag, @example.com email-címekkel). Éles indulás előtt az **Adatok** dobozban kattints a **Minden adat törlése...** gombra, és a megerősítéshez írd be: TÖRLÉS. Ez minden tagot, befizetést és díjtételt töröl. A beállítások és a napló megmaradnak. Ezt a lépést nem lehet visszavonni, ezért éles adatoknál ne használd.

## 8. Gyakori kérdések

---

**Valaki több évet fizetett be egyszerre. Hogyan rögzítsem?** A + **Befizetés rögzítése** gombbal, egyetlen összegként. A program a legrégebbi tartozástól kezdve osztja szét, és előtte megmutatja, melyik évre mennyi jut.

**Hogyan küldök egyenleget mindenkinek, akinek tartozása van?** A Tagok fülön pipáld be a **Csak lejárt tartozással** szűrőt, jelöld ki az összes tagot, és kattints az ☒ **Egyenlegközlő** gombra.

**Az év elején miért nem látszik az idei díj tartozásként?** Mert a fizetési határidőig (a példában január 31.) nem számít tartozásnak. Addig az idei díj „Nem esedékes”. Utána számít lejártnak.

**Elrontottam valamit. Vissza tudom vonni?** Igen. Minden módosítás után néhány másodpercig egy **Visszavonás** gomb jelenik meg az értesítésben. Később az Áttekintésen, a Legutóbbi módosítások mellett az ↶ **Utolsó visszavonása** gombbal teheted meg. Mindig csak a legutolsó művelet vonható vissza, és csak akkor, ha az érintett adatokat azóta senki nem módosította. Az elküldött levelek nem vonhatók vissza. A listában minden módosításnál látszik, ki végezte.

**Hol a díjbekérő?** A díjbekérőt a számlázóprogram készíti. A nyilvántartó csak az éves díjat írja elő. Ha szeretnéd, a díjbekérő sorszámát és dátumát beírhatod a tételbe.

**Ketten egyszerre dolgozunk. Elronthatjuk egymás munkáját?** Nem. A program egyszerre csak egy mentést enged, a másik pár másodpercet vár. Ha a másik ember által felvitt adatot nem látod, nyomd meg a ➡ **Frissítés** gombot.

**Szerkeszthetek közvetlenül a táblázatban?** Igen, a program ezt is kezeli. Utána nyomd meg a programban a ➡ **Frissítés** gombot. A Befizetések lap „Azonosító” oszlopát ne írd át, és a lapok fejlécsorát se módosítsd. A rejtett „\_Visszavonás” laphoz ne nyúlj.

**Hogyan exportálok Excelbe?** Szűrd le a listát a Tagok vagy a Befizetések fülön, és kattints a ↓ **Export** gombra. A fájlt az Excel dupla kattintással megnyitja. A teljes adatbázist is letöltheted: nyisd meg a „Tag-nyilvántartó” táblázatot (a Beállítások fülön van rá link), és válaszd a Fájl → Letöltés → Microsoft Excel menüpontot.

**Valakinek tévesen írtunk elő díjat. Mit tegyek?** Ha az előírás volt az utolsó művelet, használd a Visszavonást. Különben nyisd meg a tételt a tag adatlapjáról, és kattints a **Törlés** gombra. A törlés bekerül a naplóba.

**Változott a tagdíj év közben.** A díjtételt a Beállítások fülön írd át. A már létrehozott tételek összegét egyenként kell módosítani a tag adatlapján.

**Új ember szeretne hozzáférni.** Szólj a fejlesztőnek. A Gmail-címét fel kell venni az engedélyezettek közé, és a táblázatot meg kell osztani vele szerkesztőként.

**Hibaüzenetet kaptam.** Az üzenet jobb lent jelenik meg, és általában leírja, mi a teendő (pl. „A név megadása kötelező”). Ha nem egyértelmű, készíts róla képernyőképet, és küldd el a fejlesztőnek.