



Forint-Soft

Iktató-irattározó (IKTATO)

Kezelési leírás

1. Általános információk

Minden jól működő vállalatnál szükség van egy olyan megoldásra, mellyel hatékonyan, gyorsan és pontosan lehet követni a céghez érkező és kiküldött dokumentumok sorsát. Programunk a kis- és középvállalatok dokumentumiktatási problémáját oldja meg. Papíralapú és elektronikus dokumentumait, fájljait gyorsan és egyszerűen iktathatja, visszakeresheti, nyomtathatja stb.

Főbb tulajdonságai:

- A programba jelszóval lehet belépni, az iktatott dokumentumokon szerepel az iktató azonosítója.
- Több szintű dokumentum csoportosítás : téma, ezen belül altéma szerint iktathatunk
- Partneradatok nyilvántartása. A partnerekhez több ügyintéző felvehető, a bizonylat iktatásakor kiválaszthatjuk az ügyintézőt. Partnereinket csoportosíthatjuk (NAV, ÜGYFELEK stb.)
- Cégünk ügyintézőjének tárolása dokumentum iktatásakor.
- A számítógépen tárolt iratok megnyitása a programból (Word, Excel, PDF).
- Előirat és utóirat hivatkozás: lépés az iratok sorrendjében.
- Lekérdezések: A rendszer lekérdező modulját úgy alakítottuk ki, hogy az iktatásnál megadott minden adat alapján lehessen szűréseket,, lekérdezéseket készíteni.
- Többfelhasználós programkezelés.

1.1. A program típusai

A programunkat egycéges és többcéges verzióban forgalmazzuk, utóbbiban akár 999 ügyfél is rögzíthető.

A program hálózatos verzió, ami azt jelenti, hogy a hálózatba kötött gépek elérhetik ugyanazokat az adatokat megfelelő telepítés esetén. A program korlátlan számú számítógépre telepíthető. Egy ügyfél adataiban egyidejűleg egy felhasználó dolgozhat.

1.2. Rendszerkövetelmények

Operációs rendszer

Magyar nyelvű, magyar területi beállításokkal rendelkező 32 vagy 64 bites Windows (Windows 11 / Windows 10 / Windows 8 / Windows 7 / Windows Vista / Windows XP).

Programjaink használatához a **Windows 10 vagy Windows 11** operációs rendszert javasoljuk.

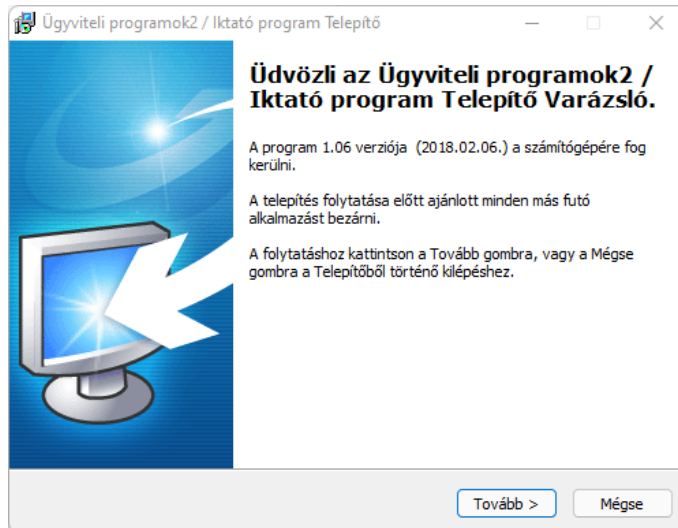
Minimális konfiguráció

- Pentium/AMD 2 GHz processzor
- 512 MB RAM memória
- 300 MB szabad tárterület
- Operációs rendszer: XP / Vista / 7 / 8 / 10 / 11 (magyar nyelvű, 32 vagy 64 bites is)
- Internet elérés (frissítések ellenőrzéséhez, letöltéséhez)
- Tintasugaras vagy lézernyomtató ajánlott, mátrixnyomtatón a nyomtatás a grafikus nyomtatás miatt lassú lehet.
- Képernyő nagyítása: 100%.
- Minimum 1024*768-as felbontású monitor, de ajánlott az 1280*720 vagy nagyobb felbontás.

1.3. A program telepítése, üzembe helyezése

A **IKTATO_TEL.EXE** állomány futtatásával indítsa el a telepítő varázslót. A telepítőre történő dupla kattintás után az alábbi képernyő jelenik meg:

1. Üdvözlő képernyő

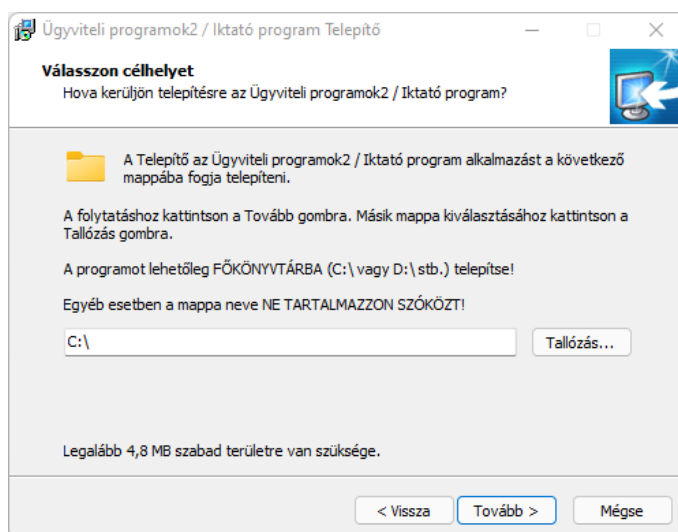


A 'Tovább' gomb megnyomásával tudja folytatni a telepítést.

Ha ki szeretne lépni a telepítőből, akkor kattintson a 'Mégse' gombra.

2. Válasszon célhelyet

A következő képernyőn tudja beállítani a telepítés helyét:



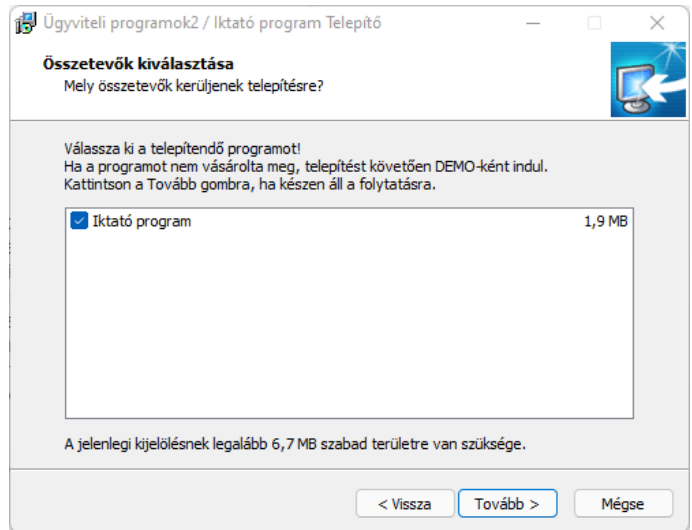
A program alapértelmezés szerint a C:\ meghajtót kínálja fel a telepítés helyének. Amennyiben meg szeretné változtatni az installálás helyét, kattintson a 'Tallózás...' gombra vagy a beviteli mezőben adja meg az új elérési útvonalat. A program megfelelő működése érdekében javasoljuk, hogy a programot valamelyik **helyi vagy hálózati meghajtó gyökérkönyvtárba** telepítsék.

A program betűvel jelölt meghajtóra telepíthető, hálózatos használat esetén se adjon meg \\ jellel kezdődő elérési útvonalat!

Folytatáshoz nyomja meg a 'Tovább' gombot.

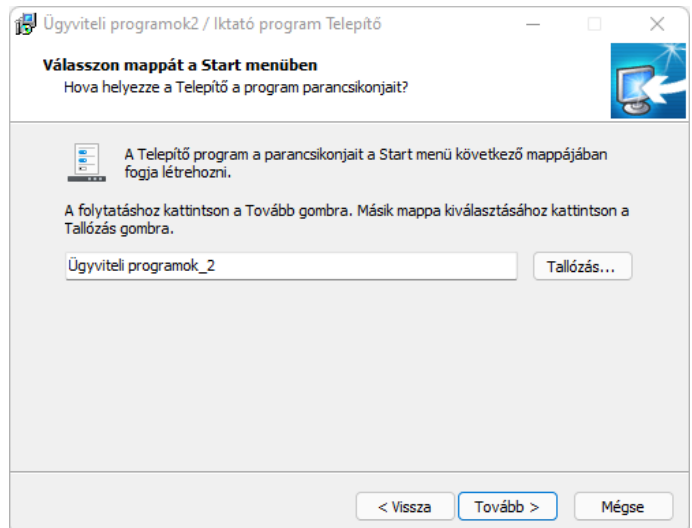
3. Összetevők kiválasztása

Az **Iktató program** előtti kis négyzetet hagyja kijelölve, majd kattintson a 'Tovább' gombra.



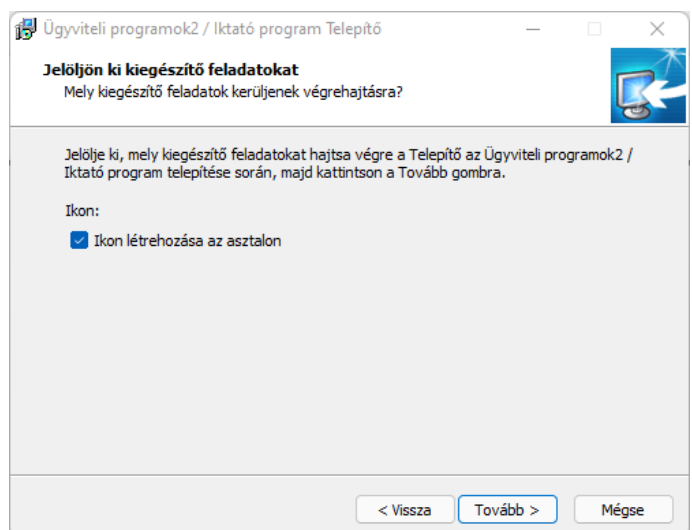
4. Válasszon mappát a Start menüben

Az alábbi képernyőn lehetősége van beállítani, hogy a telepítő a program parancsikóját a Start menü melyik mappájába hozza létre. Ha Önnek megfelel a program által alapértelmezetten felkínált mappa, akkor a folytatáshoz lépjen a 'Tovább' gombra. Másik mappa kiválasztásához kattintson a 'Tallózás' gombra.



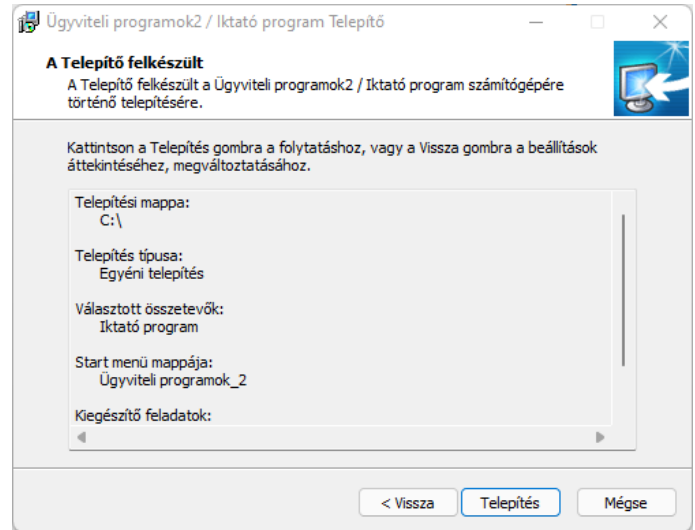
5. Jelöljön ki kiegészítő feladatokat

Amennyiben egy parancsikont is létre szeretne hozni az Asztalon a programhoz, akkor a következő képernyőn hagyja bejelölve az *Ikon létrehozása az asztalon* jelölőnégyzetet, majd kattintson a 'Tovább' gombra.



6. A Telepítő felkészült

A következő képernyőn áttekintheti a telepítési beállításokat, majd a 'Telepítés' gomb segítségével kezdeményezheti a programösszetevők telepítését. Amennyiben téves beállításokat adott meg, akkor lépjen a 'Vissza' gombbal a korábbi képernyőkhöz és módosítsa a beállításokat.



A program frissítését, módosítását a fentiek szerint kell telepíteni.

Fontos, hogy a frissítés telepítésének helyeként ugyanazt az útvonalat adja meg, ahova az eredeti programot telepítette!

1.4. Szerverre telepítés

Ha a programot hálózatban szeretné használni, a telepítés helyének egy megosztott mappát kell megadni. Ezt a megosztást minden kliensgépen fel kell csatlakoztatni betűvel jelölt hálózati meghajtóként, és onnan futtatni a programot.

(Arra figyeljünk, hogy teljes hozzáférést kell biztosítani ehhez a mappához.)



Az 'IKTATO' mappa nem osztható meg!

Az IKTATO mappának a hálózati meghajtón kell lennie.

A kliensgépeken futtatni kell a Visual FoxPro általános telepítőt, amely megtalálható a www.forintsoft.hu weboldalon a Segédprogramok menüpont alatt vagy letölthető a <https://www.forintsoft.hu/static/futtato6.exe> linkről.

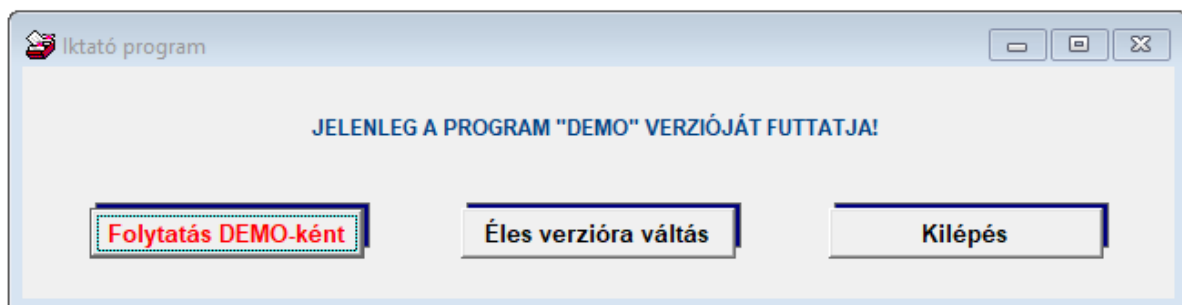


1.5. A program indítása



A programot az Iktató program parancsikorra kattintva indíthatja el.

Ha a programból a demóverziót töltöttük le, vagy nem található a program mappájában az élesítő fájl, az alábbi ablak jelenik meg:



Ha rendelkezünk az élesítő fájjal, akkor a középső gombra kattintva betallózzhatjuk azt, ellenkező esetben a program demóként fut tovább.

2. Felhasználói felület felépítése

2.1. Nyomógombok

A képernyőkön lévő nyomógombok kék árnyékú szürke téglalapok, melyek felirata a gomb funkciójára utal. (Több nyomógombon kép is található.)

A nyomógombok használata történhet:

- a gombra való kattintással,
- a gombon lévő billentyűkombináció billentyűzetten való lenyomásával. Például, ha 'Alt-U' szerepel a nyomógombon (új elem), akkor a billentyűzetten az 'Alt' feliratú gombot lenyomva tartva egyszer megnyomja az 'U' billentyűt,
- ha a nyomógomb kijelölt állapotban van (ilyenkor piros színű lesz a felirata) az 'ENTER' billentyű megnyomásával.

2.1.1. Esc billentyű

Az 'Esc' billentyű az általános kilépő billentyű, szinte mindenhol kiléphetünk a megnyomásával. Ha ezt használjuk kilépéshez, akkor nem történik meg az adatok mentése, csak akkor használjuk, ha a bizonylatot már mentettük, illetve nem akarjuk a módosítást elmenteni.

2.1.2. Keresés

A programban az adatok keresése minden esetben ugyanazzal a módszerrel történik. Ha olyan adaton állunk, melynek kitöltéséhez igénybe tudjuk venni a program gyorskereső funkcióját, a képernyő legalsó sorában megjelenik az alábbi felirat:

F1 - Keresés

Az 'F1' funkcióbillentyűvel előhozható az adatokat tartalmazó törzslisták. A listában kereshetünk név szerint is, ehhez nem kell mást tenni, mint a keresett adat első karaktereit begépelni, és a lista máris ábécé sorrendben jelenik meg. A törzslistába átlépve új adat is felvihető.

Adat törlésére csak a 'Törzsadatok' menüpontban van lehetőség.

2.2. Fő képernyő

A program indulásakor az alábbi képernyő fogad minket:



Ha ismerjük az ügyfél sorszámát, akkor azt beírva ki tudjuk választani a céget. Ha nem ismerjük, vagy új ügyfelet szeretnénk rögzíteni, akkor az 'F1' gomb segítségével tudunk az ügyfélválasztó ablakra eljutni.

A sorszám, az év és az időszak megadása után aktív lesz a 'Belép' gomb.

2.2.1. Frissítés

A frissítések a <https://www.forintsoft.hu/win2letoltesek/> linken érhetőek el. A frissítés futtatásának idejére **a programot minden gépen be kell zárni.**

A program minden indításkor – ha van internetkapcsolat a gépen – figyeli, hogy található-e új verzió a weboldalon. Ha elérhető új verzió, a program figyelmeztet minket.



Ha nem rendelkezik a legújabb módosítás előfizetésével, a frissítés telepítése után a program átvált demó verzióra! A régi verziót visszaállítani nincs lehetőség, így a program további használata csak a programmódosítás megvásárlásával lehetséges.

2.3. Ügyfélválasztó ablak

Az itt megjelenő ablakban lehet az ügyféltörzsben új ügyfelet rögzíteni vagy meglévő ügyfél adatait módosítani, törölni, átszámolni.

Gyorskeresés

Kezdje el gépelni a keresett cég nevét. A program ilyenkor az ügyfeleket névsorba rendezi, és megtalálja az Ön által beírt szövegnek megfelelő céget.

Az itt megjelenő listában találhatóak meg az eddig felrögzített ügyfelek. Meglévő ügyféllel műveletet úgy tudunk végezni, hogy először ki kell jelölni, majd utána kattintani a gombra/billentyűkombinációt használni.

Könyvelőirodák minden egyes cégüket külön cégeként (ügyfélként) kezelhetik. Ebben az esetben az ügyfelek nevében feladott levelek iktatására mindig az adott cégbe kell belépni. Iktathatják az összes levelet a saját nevükben is, ebben az esetben iktatáskor meg tudják adni annak a cégnek a megnevezését, akinek a nevében a leveleket, bevallásokat feladták. Egy cégnek az évtől függetlenül együtt látjuk az összes iktatott dokumentumát. Az iktatószám tartalmazza az iktatás évét, így évváltáskor az iktatószám megváltozik. Az év megadása után a vezérlés a „Belép” gombra kerül, Enter billentyűvel (vagy egérrel) beléphet az ügyfél adataiba. Ha az ügyfélnek nincs még adata, válassza az adatok létrehozását.

Kód	Név	Cím
001	Minta Kft.	6500 Baja Roosevelt tér 1.
999	Minta Iktató:01 jelszó:01	



Törlés esetén az ügyfélhez tartozó minden adat (cég törzsadata, céghez tartozó minden év adata) törlődik, visszaállítás csak mentésből lehetséges!

2.3.1. Ügyfél adatainak feltöltése

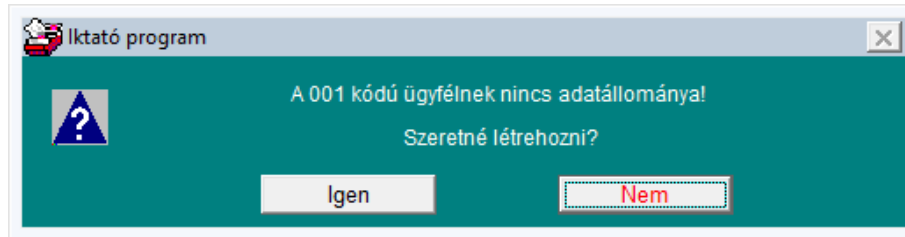
Az alábbi képernyőn tudunk új ügyfélhez tartozó adatokat rögzíteni.

Kitöltendő mezők:

- *Ügyfél kódja*: az ügyfél három számjegyből álló kódja.
- *Cím, levelezési cím*
- *Telefonszám, fax*: nem kötelező, nem használja a program az adatot.
- *E-mail cím*: nem kötelező, nem használja a program az adatot.
- *Adószám, közösségi adószám*

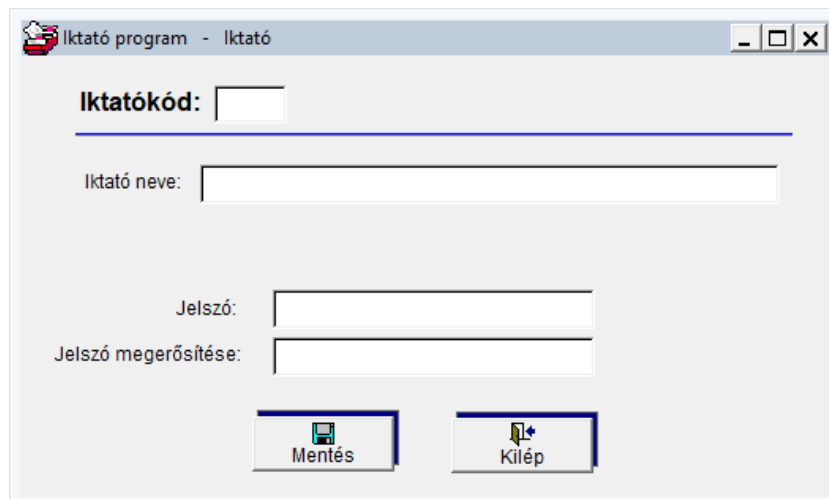
2.3.2. Belépés az ügyfélbe

Ha nincs még megnyitott állománya az adott sorszámú ügyfélnek, erre figyelmeztet a program:



2.3.3. Iktató kódjának és jelszavának megadása

A programba csak kóddal és jelszóval lehet belépni. Minden egyes iktatáskor tárolódik az iktató kódja, így esetleges hiba esetén utána lehet nézni, ki iktatta az adott dokumentumot. Az először belépő iktató válasszon magának egy számára jól megjegyezhető kétjegyű számot (ez lesz a kódja) és egy jelszót. Az iktató adatainak mentése után a kóddal és jelszóval be tud lépni a programba. A továbbiakban már csak akkor tudnak új iktatót felvinni, ha a cég adataiba beléptek. Célszerű első alkalommal felvinni azoknak a munkatársaknak az adatait az iktató törzsbe, akik a programot használni fogják.



3. Menüszerkezet

Ügyfelek	Törzsadatok	Iktatás	Listák	Technikai műveletek	Névjegy	Kilépés
Átlépés másik ügyfélbe	Partnercsoport		Mai nap válaszra váró iratok	Adatok rendezése		
Ügyfél adatainak módosítása	Partner		Listák	Törzsadatok átvétele		
	Téma			Cég adatainak mentése		
	Altéma			Cég adatainak visszatöltése		
	Ügyfél, akinek nevében levelez			Adatok visszatöltése régi		
	Levél továbbításának módja					
	Cég ügyintézői					
	Iktató					

4. Ügyfelek

4.1. Átlépés másik ügyfélbe

Ha ki szeretnénk lépni az adott ügyfélből és egy másikba átlépni, akkor kell ezt a menüpontot használni. Ebben az esetben a program kilép abból az ügyfélből, amellyel dolgozott, majd megjelenik a képernyőn az ügyfélválasztó ablak.

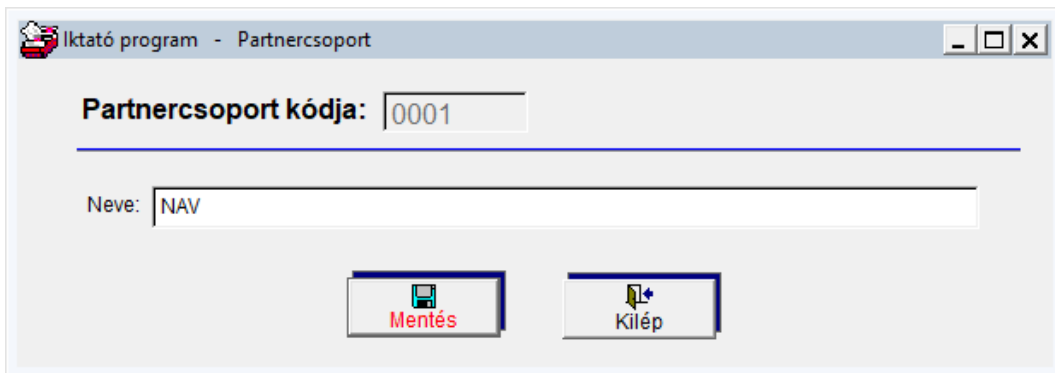
4.2. Ügyfél adatainak módosítása

Itt is elérhető, módosítható az ügyfél törzsadatát. Ez a menüpont megegyezik azzal, mintha az ügyfélválasztó ablakon az adott ügyfélre állva a 'Módosítás' gombot használtuk volna.

5. Törzsadatok

5.1. Partnercsoport (címezett, feladó)

A programban partnerként tartjuk nyilván iktatandó leveleink feladóját illetve címezettjét. A partnereket csoportba sorolhatjuk (PI. NAV, Bank stb.).



The screenshot shows a dialog box titled "Iktató program - Partnercsoport". It has a text input field for "Partnercsoport kódja:" containing the value "0001". Below this is a horizontal line, followed by another text input field for "Neve:" containing the value "NAV". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Mentés" (Save) and "Kilép" (Exit).

5.2. Partner (címezett, feladó)

A levelek feladójának és címezettjeinek adatait tarthatjuk nyilván. A törzs kitöltésével egy pontos nyilvántartást kapunk partnereinkről, amiben bármikor utánanézhethetünk a telefonszámnak, email-címnek, ügyintézőnek stb. Egy partner több partnercsoportba is tartozhat. A partnerekhez felvihetünk ügyintézőket, minden egyes ügyintézőnek tárolhatjuk az e-mail címét, telefonszámát, beosztását. Iktatáskor a partner mellett kiválaszthatjuk azt az ügyintézőt, akivel az adott levelezést folytatjuk.

Minden partnerünknek kódot kell adni. A kód 5 számjegyből álljon. Alap esetben a program kódolja a partnereket 00001-től indulóan.

Iktató program - Partner (címzett, feladó)

Partnerkód: 00045

Név: **KSH Pécsi Igazgatósága**

Atáblázat első oszlopában állva F1 billentyűvel válassza ki!

Partnersorozat kódja	Partnersorozat neve
0005	KSH

Sortörés

Cím: 7623 Pécs József A. u. 10/A

Levelezési cím: 7602 Pécs Pf. 371.

Telephely:

Fióktelep:

Telefon1: 72/533-300 Telefon2: Fax:

E-mail1: E-mail2:

Bank neve: Bankszámlaszám: - -

Adószám: -- Községi adószám:

Gépelje be a táblázatba!

Partner ügyintézőjének neve	Osztály / beosztás	Telefonszám	E-mail

Sortörés

Megjegyzés: Baranya 02
Somogy 14
Tolna 17

Mentés

Kilép

5.3. Téma, altéma

Leveleinket három szinten csoportosíthatjuk. Ebből az első kettő a téma és altéma. Megadhatjuk a levél témáját, ezen belül az altémát. Pl. téma: Bevallások, altéma: Járulékbevallás; téma: Könyvelés, altéma: könyvelési anyag átvétele.

5.4. Ügyfél, akinek a nevében levelez

Iktatáskor ezt az adatot nem kötelező kitölteni. Könyvelő cégeknek ebbe a törzsbe kell felvinni a könyvelési ügyfeleket, így a nevükben feladott illetve kapott levelekhez elmenthetjük a könyvelési ügyfél adatait. Ha a könyvelésre behozott anyagokat is iktatjuk, szintén ide menthetjük a könyvelési ügyfél adatait.

Természetesen, ha könyvelési ügyfelünk ír nekünk levelet vagy cégünk ír nekik levelet, akkor a partner törzsben (feladó, vevő) is szerepel a könyvelési ügyfél.

Iktató program - Ügyfél - akinek a nevében a levelet feladjuk

Ügyfélkód: 00001 (Akinek a nevében levelezünk.)

Név: Forint-Soft Kft.

Cím: 6500 Baja Roosevelt tér 1.

Levelezési cím: 6500 Baja Roosevelt tér 1.

Telephely:

Fióktelep:

Telefon1: 79/523-600 Telefon2: Fax:

E-mail1: forintsoft@forintsoft.hu E-mail2:

Bank neve: K&H Bank Zrt. Bankszámlaszám: 10402513-00006347-00000006

Adószám: 13768812-2-03 Közösségi adószám: HU 13768812 [Gépelje be a táblázatba!](#)

Ügyintézőjének neve	Osztály / beosztás	Telefonszám	E-mail

Megjegyzés:

Sor-törés

Mentés

Kilép

5.5. Levél továbbításának módja

Törzsadatként vihetjük fel leveleink továbbításának módját. Tértivevényes leveleket pipáljuk ki. Ebben az esetben tértivevényes levél iktatásakor tárolni tudjuk a tértivevény visszaérkezésének dátumát.

Iktató program - Levél továbbításának módja

Megnevezés:

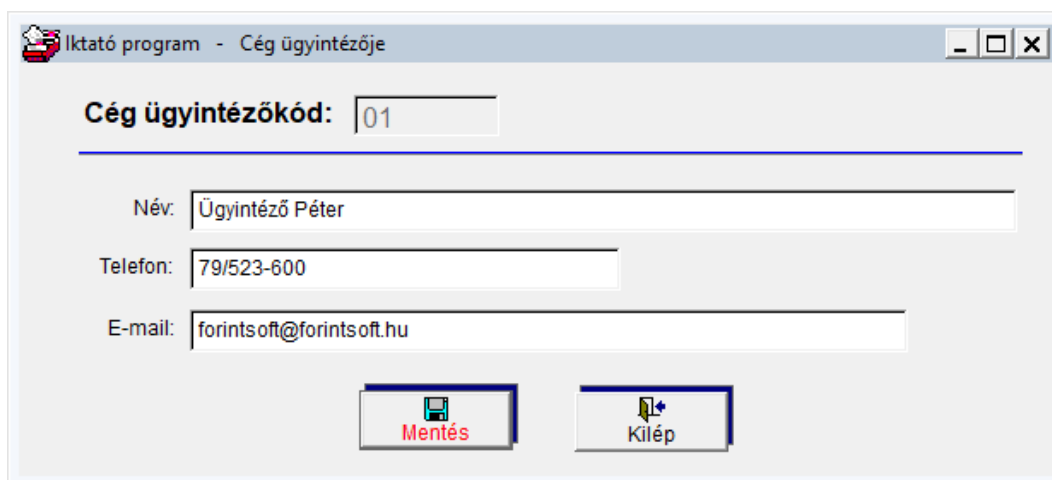
Kód	Levél továbbításának módja
01	Postai levél
02	Ajánlott levél
03	Elsőbbségi levél
04	Tértivevényes levél
05	Fax
06	E-mail

Keresés kód szerint (Alt+K)

Módosítás (ENTER) Uj adat(Alt+U) Törés (Alt+T) Kilépés (ESC)

5.6. Cég ügyintézői

Az iktatott dokumentumhoz tárolhatjuk, ki az az ügyintéző cégünkénél, aki a dokumentum feldolgozásával foglalkozott.

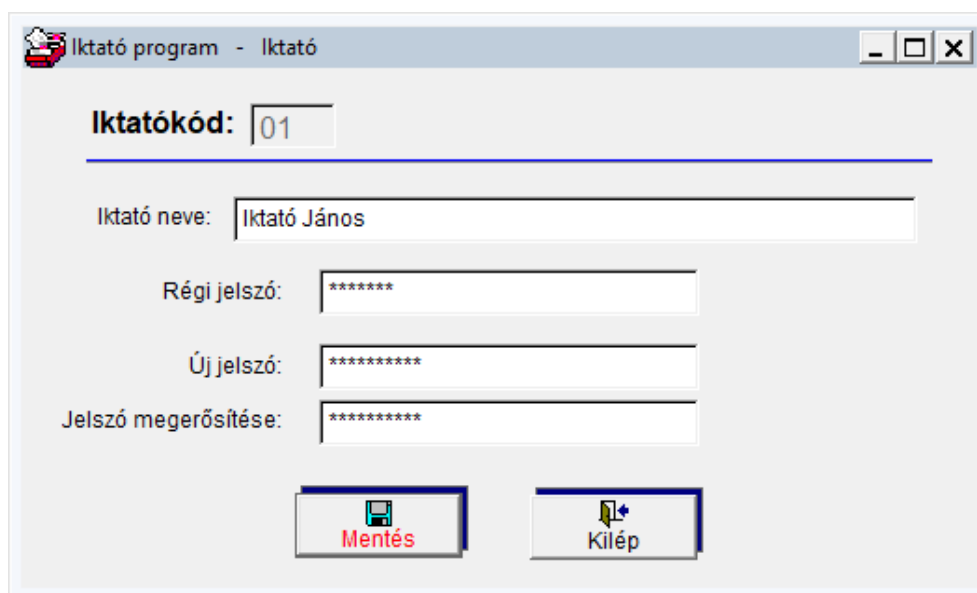


The screenshot shows a window titled "Iktató program - Cég ügyintézője". It contains the following fields and buttons:

- Cég ügyintézőkód:** 01
- Név:** Ügyintéző Péter
- Telefon:** 79/523-600
- E-mail:** forintsoft@forintsoft.hu
- Mentés** (Save) button
- Kilép** (Exit) button

5.7. Iktató

Ebben a menüpontban tudjuk rögzíteni, módosítani valamint törölni a belépésre jogosultakat.



The screenshot shows a window titled "Iktató program - Iktató". It contains the following fields and buttons:

- Iktatókód:** 01
- Iktató neve:** Iktató János
- Régi jelszó:** *****
- Új jelszó:** *****
- Jelszó megerősítése:** *****
- Mentés** (Save) button
- Kilép** (Exit) button

6. Iktatás

6.1. Iratok

Az iktatás menüpontra kattintva kapunk egy ablakot, amiben a korábbiakban iktatott iratokat látjuk. A táblázat összes oszlopának megtekintéséhez a táblázat alján lévő görgetősávval, az összes sor megtekintéséhez a táblázat oldalán lévő görgetősávval lehet mozogni. Lehetőség van az iratok rendezésére, leválogatására. Rendezni a táblázat oszlopai szerint lehet. Az oszlop feliratára kattintva az adott oszlop szerinti növekvő sorrendben látja az iktatott dokumentumokat. Leválogatási feltételeket az ablak alján lehet megadni. A megadott törzsadatok kódja alapján tudunk leválogatni. Leválogatáshoz kattintson a „Leválogatás” nyomógombra, ha újra szeretné látni az összes dokumentumot, válassza a „Mind látszik” nyomógombot.

6.2. Dokumentum iktatás

Dokumentum iktatásához válassza az „Új beérkezett dokumentum” illetve az „Új kimenő dokumentum” nyomógombot. A kapott ablakban értelemszerűen töltsük ki az adatokat. Ha az iktatandó dokumentumot e-mailben kaptuk, vagy beszkeneltük, tallózzuk be a mentett fájl nevét. A megtekintés nyomógombra kattintáskor megnyitja az elmentett fájlt (Word, Excel, PDF stb. esetén). Válasz esetén érdemes először az eredeti dokumentumot megkeresni, majd módosítással megnyitni. A következő irat „Válasz” gombjára kattintva megnyílik a képernyő, amiben a válaszlevelet iktatni tudjuk. Ebben az esetben az eredeti levélben menti a program a válaszlevél sorszámát, illetve a válaszlevélben is menti az eredeti levél sorszámát.

Válasz2-vel készítsük a választ, ha a következő dokumentum iránya megegyezik e dokumentum irányával.

Egy iktatott dokumentumon állva meg tudjuk nézni az öt követő, illetve az öt megelőző dokumentumot. Sőt, a következő dokumentumból meg tudjuk nézni az azt követő dokumentumot, stb., így az egész témával kapcsolatos levelezésünket végignézhetjük. Ki is nyomtathatjuk a témához kapcsolódó összes dokumentumot, ha az „Összes levél a témában” nyomógombot választjuk.

Iktatószám: 22/0001		BEÉRKEZETT IRAT		Irány	Év	Partner	Téma	Sorszám
				B	22	00045	0001	00001
Ügyintéző:	01	Iktató: 01 Minta						
Dátum:	2022.04.26	Válasz levél esedékessége:	...					
Iktatás / Módosítás dátuma: 2022.04.26 / 2022.04.26								
Partner: (feladó)	00045 KSH Pécsi Igazgatósága	Hivatkozási szám:						
Cím:	7623 Pécs József A. u. 10/A		Levélcím: 7602 Pécs Pf. 371.					
Telefon:	72/533-300	Telefon2:	Fax:					
E-mail:								
Partner ügyintézője:		Ü.Tel:	Osztály / beosztás:					
Téma:	0001 Statisztika	E-mail:						
Altéma:	0004 Havi teljesítménystatisztikai jelentés							
Ügyfél, akinek a nevében levelezünk:	00001 Forint-Soft Kft.							
Továbbítás módja:	06 E-mail							
Rakszám:	154234876345	Lefűzés helye:						
Mentett fájl:	Z:\PDF\ksh_level.pdf	Keres Megnéz						
Előző irat:	/	Keres	Megnéz	Következő irat:	/	Keres	Válaszol	Válasz2
Tartalom:								
							Mentés	
							Kilépés	
Összes levél a témában								

6.3. Iktatott dokumentum módosítása

Válasszuk az „Iktatás” menüpontot és álljunk rá a módosítandó dokumentumra. Enterrel, vagy a „Módosítás” nyomógombbal módosíthatjuk a korábban iktatott dokumentumokat.

6.4. Iktatott dokumentum törlése

Iktatott dokumentumot törölhetünk, de ebben az esetben az iktatási számok nem lesznek folyamatosak. A törlés menüpont használatát kerüljük!

7. Listák

7.1. Mai nap válaszra váró iratok

Iktatáskor meg lehet adni a válaszlevél esedékességének dátumát. A listán megnézhetjük azokat a leveleket, ahol ki van töltve ez az adat, és a dátum aznapi, vagy korábbi időpontra szól.

7.2. Listák

Kilistázhatjuk iktatott dokumentumainkat. Megadhatjuk a leválogatott dokumentumok körét, sorrendjét, és a rajta szereplő adatokat.

Iktató program - Iratok

Leválogatás: Bejövő dokumentumok Kimenő dokumentumok

Év: —

Dátum: —

Sorszám: —

Partnerscsoport: —

Partner: —

Téma: —

Altéma: —

Ügyfél: —

Továbbítás módja: —

Saját ügyintéző: —

Iktató: —

Iktatás dátuma: —

Válasz esedékesség dátuma: —

Hivatkozási szám: —

Listán megjelenjen-e?

Saját ügyintéző Előző / következő irat

Iktató Rakszám

Iktatás dátuma Mentés helye

Válasz esedék. dát. Lefűzés helye

Továbbítás módja Tartalom

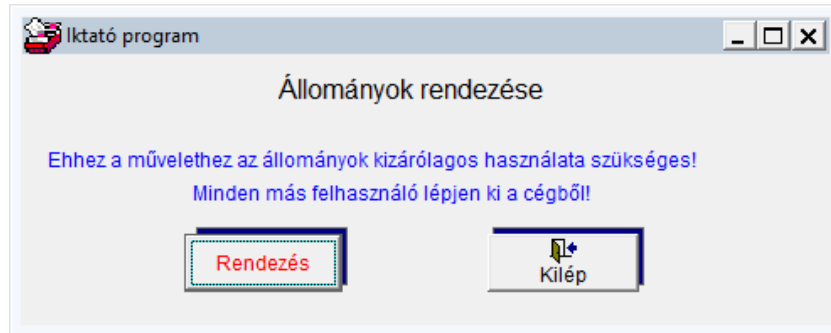
Rendezés:

8. Technikai műveletek

8.1. Adatok rendezése

Ha a program használata során rendellenes működés, vagy hibásan megjelenített adatok (pl. számlalista, vevőtörzs) tapasztalhatók, az adatok újrendezésével (más néven az adatbázis újraindexelésével) megoldható, hogy az adatokat újra helyesen mutassa a program.

Minden nap az adott cégben az első belépés alkalmával is megjelenik ez az ablak:



8.2. Törzsadatok átvétele

Ha új céget kezdünk, átvehetünk törzsadatokat már feltöltött cégektől (partner, téma, altéma, cég ügyintézői).



8.3. Cég adatainak mentése

Ebben a menüpontban annak az ügyfélnek az állományáról készíthető mentés, amelyben dolgozunk.

Adja meg a mentés helyét, majd kattintson a Mentés gombra. Ha a mappa nem létezik, akkor a program létrehozza azt.

A tömörítőprogramnál használja a **7-zip** programot, mert ez 32 és 64 bites Windows operációs rendszereken is működik.

8.4. Cég adatainak visszatöltése

Az adatok visszatöltése csak akkor lehetséges, ha más nem használja a programot.

Ebben a menüpontban a korábban kimentett adatok tölthetők vissza. A visszatöltött adatok a jelenlegi állapotot felülírják, az többet nem állítható vissza, ezért körültekintően járjon el. A visszatöltést csak indokolt esetben végezzük el.

A *Tallóz* gomb segítségével keresse meg a korábban készített mentést.

A tömörítőprogramnál alapértelmezetten a **7-zip**et ajánlja fel a program. Ha a mentés nem ezzel készült, akkor válassza ki a tömörítőprogramot. A beállítások után kattintson a *Visszatöltés* gombra

8.5. Adatok visszatöltése régi

Ha egy korábbi verzióval (2006 vagy előtti) készített mentést szeretnénk visszatölteni akkor azt ebben a menüpontban tudjuk megtenni.

Tartalomjegyzék

Általános információk	2
A program típusai	2
Rendszerkövetelmények	2
A program telepítése, üzembe helyezése	3
Szerverre telepítés	6
A program indítása	6
Felhasználói felület felépítése	7
Nyomógombok	7
Fő képernyő	8
Frissítés	8
Ügyfélválasztó ablak	8
Ügyfél adatainak feltöltése	9
Belépés az ügyfélbe	10
Iktató kódjának és jelszavának megadása	10
Menüszerkezet	11
Ügyfelek	12
Átlépés másik ügyfélbe	12
Ügyfél adatainak módosítása	12
Törzsadatok	12
Partnercsoport (címezett, feladó)	12
Partner (címezett, feladó)	12
Téma, altéma	13
Ügyfél, akinek a nevében levelez	13
Levél továbbításának módja	14
Cég ügyintézői	15
Iktató	15
Iktatás	16
Iratok	16
Dokumentum iktatás	16
Iktatott dokumentum módosítása	17
Iktatott dokumentum törlése	17
Listák	18
Mai nap válaszra váró iratok	18
Listák	18
Technikai műveletek	19
Adatok rendezése	19
Törzsadatok átvétele	19

Cég adatainak mentése	20
Cég adatainak visszatöltése	20
Adatok visszatöltése régi	20
Tartalomjegyzék	21