

Iktató és partner- nyilvántartó rendszer

Kézikönyv

PARALLEL Számítástechnikai, Ügyviteli Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.

273-3310 ☎ 273-3311 Mobil 06 (20) 934-0661

Bemutatóterem: 1143 Budapest, Szobránc u. 5..

INTERNET: <http://www.parallel.hu>

E-MAIL: parallel@parallel.hu



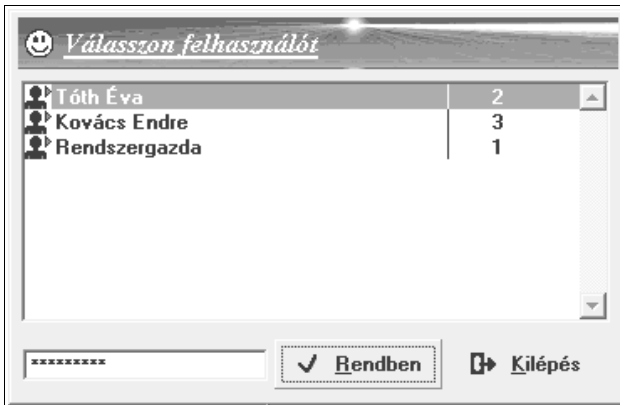
Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	5
Képernyő.....	6
Alapmenü.....	7
Eszközsor.....	7
Cégek.....	8
Cég kiválasztása.....	9
Új cég létrehozása.....	10
Módosítás.....	12
Cég törlése.....	13
Alapadatok.....	14
Országok.....	14
Jellista.....	15
Eseménylista.....	17
Tárgylista.....	18
Adathordozók.....	19
Adathordozók típusa.....	20
Irattári jelek.....	21
Címzettek.....	22
Feldolgozás.....	23
Iktatás.....	24
Partnerek.....	30
Lehetőségek.....	38
E-mail küldés ügyfélnek.....	38
Nyomtatás.....	39
Iktatott tételek.....	40
Füzér nyomtatása.....	43
Csatolások nyomtatása.....	43
Ügyféllista.....	44
Etikett címke I.....	45
Etikett címke II.....	46
Boríték.....	47
Karbantartás.....	48

Rendszeradatok beállítása.....	49
Biztonsági mentés készítése.....	50
Az adatok visszatöltése	51
Kapacitás.....	53
Regisztráció.....	53
Jogosultságok.....	55
Felhasználók	55
Felhasználói csoportok	58
Eszközsor.....	59

Program indítása

A „Karbantartás / Jogosultságok” menüpontban vihet fel felhasználókat. Ennek leírását az adott menüpontnál részletesen megtalálja. A program indítása utáni első feladat, hogy kiválassza az adott felhasználót. A felhasználó kiválasztása után írja be a jelszót, amennyiben nem írt jelszót, akkor nyomja le a [Rendben] kapcsolót. A [Kilépés] kapcsolóval kilép a programból.



Bevezetés

A Parallel Kft. által kifejlesztett Iktató programrendszer messzemenően támogatja az iktatás egyszerű, s a - néha évekkel később történő - visszakeresés sokszor bonyolult feladatának kiváltását. A rendszer a kimenő és beérkező dokumentumok nyilvántartását egyaránt elvégzi. Az adott 'levél' legfontosabb adatainak nyilvántartásától kezdve a dokumentummal kapcsolatos valamennyi részinformáció feldolgozásáig kielégíti az irodai felhasználás felvetette igényeket. A programot alkalmazó személy dönti el, hogy a felkínált lehetőségek közül mekkora részt használ. Az iktatott anyag tetszőlegesen csoportosítható, témákba sorolható, személyekhez, cégekhez, intézményekhez rendelhető. Valamennyi dokumentum saját jellel látható el, mely szerint vissza is kereshető. Az Iktató egyik erőssége a komplex, de egyszerűen kezelhető visszakeresési funkció. Tetszőleges szempont /név, cég, téma, cím, dátum, megjegyzés, stb./ szerint kigyűjthető azon dokumentumok listája, mely a felhasználó érdeklődését felkeltette. A keresés feltételei egymáshoz kötött formában is megoldhatók. A komplex visszakeresésnek köszönhetően nincs olyan bármilyen régen keletkezett dokumentum, melyet a rendszer pillanatok alatt meg ne keresne. Az Iktató felkészített az elektronikus levelezés, faxok, mágneslemezek nyilvántartására, kezelésére is.

A partnerek /vagy azok egy csoportja számára/ boríték, illetve etikett címezhető.

Képernyő

A képernyőn alaphelyzetben a főmenü látható, leggyakrabban azonban adatbevitel folyik itt.



A képernyő második sora az eszközsort tartalmazza. Ennek alpontjai a program működése közben bármikor elérhetők az 'Egér' rákattintásával.

Alapmenü

Mint a legtöbb közkézen forgó szoftver, ez is menürendszerű, azaz bizonyos pontokon a felhasználó dönti el, hogy a felkínált lehetőségek közül melyiket választja. Néhol a menüpontból egy újabb menübe jut.

Eszközsor

A program vezérfonalát jelentő menüstruktúra mellett tartalmaz egy eszközsort, mely a program tartalmához nem feltétlenül kapcsolódó, de hasznos funkció(ka)t tartalmazhat. Jelenleg a „Számológép” és a „Nyomtatóbeállítás” érhető itt el.

Az eszközsor egyes funkcióival a leírás vége foglalkozik részletesen.

Cégek

E menüpont az alábbiakat tartalmazza: „Cég kiválasztása”, „Új cég létrehozása”, „Módosítás”, „Cég törlése”.



Cég kiválasztása

A hétköznapi munka során az első teendő annak a cégnek kiválasztása, melyben a felhasználó dolgozni kíván.

E menüpont csak akkor érhető el, ha az „Új cég létrehozása” menüpont alatt már létrehoztak legalább egy céget.



A cég kiválasztásához az egérrel lépjen a cég nevére, majd kattintson rá kétszer.

A cég kiválasztását követően írja be a feldolgozás keltét, majd kattintson rá kétszer, vagy nyomja le az 'Enter' billentyűt.



Új cég létrehozása

A felhasználó itt vehet fel számítógépes nyilvántartásra cége(ke)t. Egy céget a program használata során csak egyszer kell megnyitni.

Új cég létrehozása

Cég neve: Armada Demo Kft.

Cég hosszú neve: Armada Demo Kft.

Adószám: 12345678-1-22

Cím: 1131 Budapest
Fő u. 1.

Tel: 1-111-111
Fax: 1-111-112
Tel(2): 1-111-113
Tel(3): 1-111-114
Tel(4): 1-111-115

1. Aláíró: Aszabó Miklós
beosztás: előadó

2. Aláíró: Magyar Béla
beosztás: előadó

Adatmezők:

Cég neve:

A cég rövid neve. E név alapján választhatja majd ki a „Cég kiválasztása” menüpontnál, hogy melyikkel kíván foglalkozni.

Adószám:

Ha kitölti e rovatot, akkor az adószám a cég valamennyi nyomtatványára rákerül majd.

Cég hosszú neve:

A cég teljes neve.

Cím:

A cég címe a következő sorrendben: irányítószám, város, utca.

Telefon, Fax:

Telefon és a fax száma.

Aláíró, Beosztás

Kapcsolók jelentései:

[Rendben]

Módosítások elmentése.

[Mégsem]

Mentés nélküli kilépés.

Módosítás

Ha véletlenül rosszul adta meg egy cég alapadatait, de már lementette, akkor e menüpontnál lehet azokat korrigálni.

Cég adatainak módosítása [X]

Cég neve:	Armada Demo Kft.		
Cég hosszú neve:	Armada Demo Kft.		
Adószám:	12345678-1-22		
Cím:	1131	Budapest	
	Fő u. 1.		
Tel:	1-111-111	1. Aláíró	Aszabó Miklós
Fax:	1-111-112	beosztás	előadó
Tel(2)	1-111-113		
Tel(3)	1-111-114	2. Aláíró	Magyar Béla
Tel(4)	1-111-115	beosztás	előadó

[Rendben]
Módosítások elmentése.

[Mégsem]
Mentés nélküli kilépés.

Cég törlése

Hibásan nyitott, illetve megszűnt cég esetén szükség lehet teljes törlésre, melyet e menüpontnál lehet végrehajtani. A törlést követően a cég neve törlődik a cégek listájából.



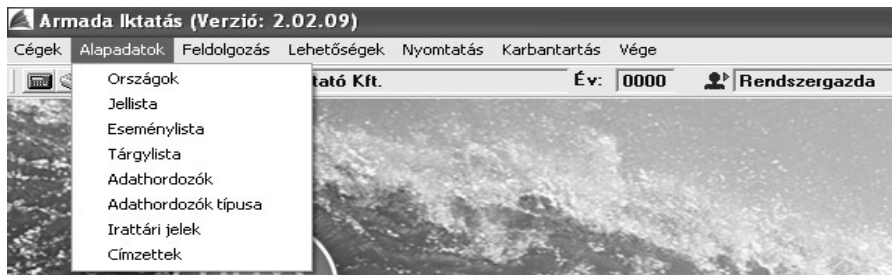
Válassza ki a céget, majd kattintson a [Törles] kapcsolóra. Annak elkerülésére, hogy a Felhasználó véletlenül töröljön egy céget, figyelmeztető képernyő is megjelenik a tényleges törlés előtt.



[Igen]: Cég végleges törlése. [Nem]: Törlés nélküli kilépés.
Járjon el óvatosan e törlési lehetőséggel, mert törlés esetén a cég teljes évi iktatott anyaga elvész.

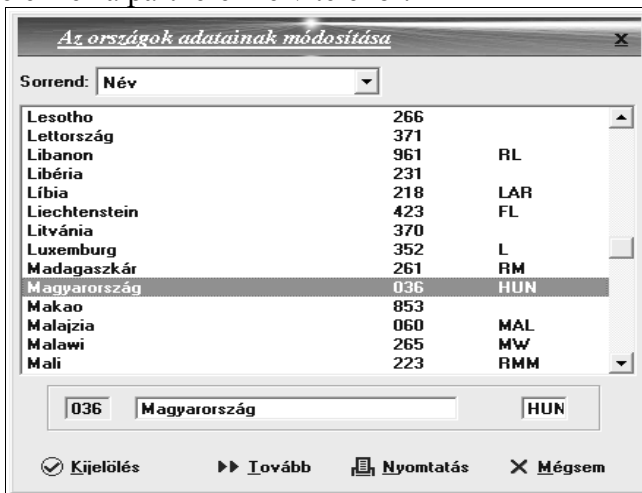
Alapadatok

E menüpont az alábbiakat tartalmazza:



Országok

E menüpontban felvitt országok adatait tudja majd hozzárendelni az egyes ügyfelekhez a partnerek felvitelekor.



A Sorrendet ▼ legördülő menüvel meg lehet határozni, hogy az országok milyen sorrendben legyenek láthatóak (jel, név vagy kód szerint).

[Nyomtatás]

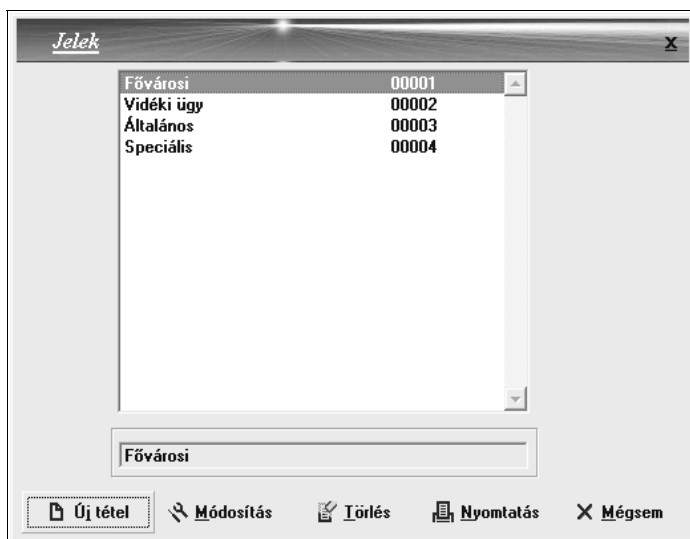
E kapcsoló hatására tudja kinyomtatni az országok listáját.

[Mégsem]

Főmenühöz való visszatérésre szolgál.

Jellista

Célszerű átgondolni, hogy a partnerek között milyen kapcsolati azonosság van, mert az ügyfelek úgynevezett jelekkel különböztethetőek meg egymástól vagy köthetők össze.



[Új tétel]

Újabb jel felviteléhez kattintson az ‘Egér’-rel a [Új tétel] kapcsolóra. Ekkor az üres mezőbe lehet begépelni a kívánt megnevezést.

[Módosítás]

Ha egy meglévőt kellene módosítani - például téves elírás esetén -, akkor ki kell választani azt a jelet, melyet változtatni szeretne, majd módosítani azt.

[Törlés]

Meglévő jel törlése.

[Nyomtatás]

E kapcsoló hatására kinyomtatható a jellista.

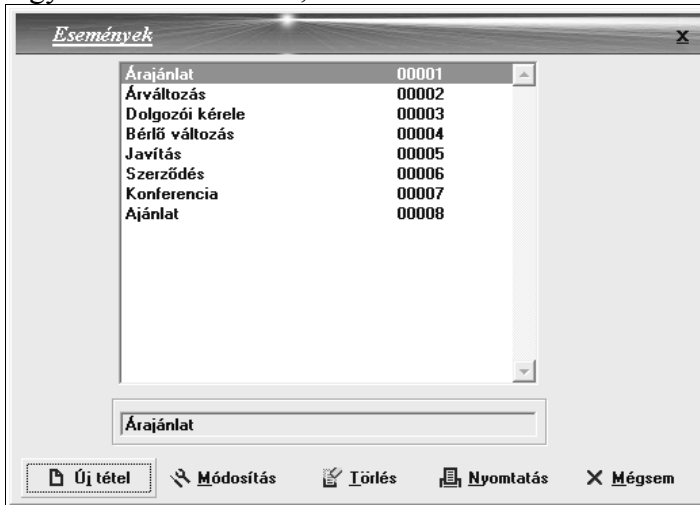
[Mégsem]

Főmenühöz való visszatérésre szolgál.

A már bevitt jeleket a partner felvitele során az ügyfélhez kapcsolhatja, vagy az iktatásnál az iktatott anyaghoz rendelheti. A példaként szolgáló jellista használata során a későbbiekben ki lehet gyűjteni a vidéki ügyek listáját.

Eseménylista

Lehetősége van különböző események felvitelére - például programbemutató, konferencia, kiállítás, árajánlat, megbeszélés - amelyet az ügyfélhez tud rendelni, annak felvitele során.



[Új tétel]

Újabb esemény felviteléhez kattintson az 'Egér'-rel a [Új tétel] kapcsolóra. Ekkor az üres mezőbe lehet begépelni a kívánt megnevezést.

[Módosítás]

Meglévő módosítása.

[Törlés]

Esemény törlése.

[Nyomtatás]

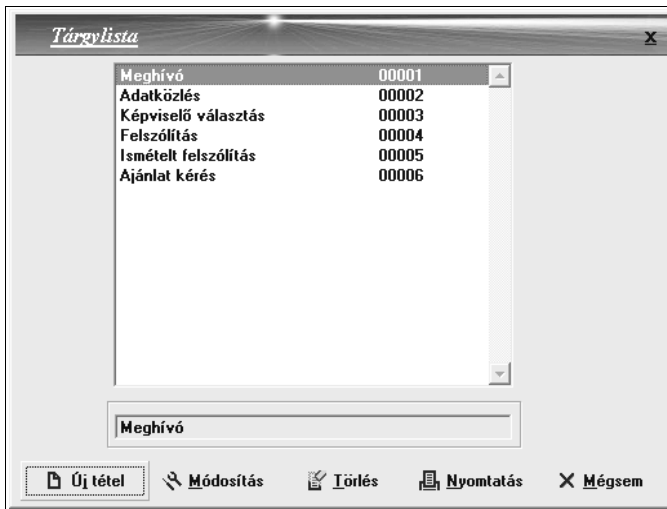
E kapcsoló hatására kinyomtatható az eseménylista.

[Mégsem]

Főmenühez való visszatérésre szolgál.

Tárgylista

Itt a levél tárgyával kapcsolatos utalásokat lehet megadni, vagy egyéb más típusú megjelölést, ami a felhasználó számára hasznos lehet.



[Új tétel]:

Újabb tárgy felviteléhez kattintson az 'Egér'-rel a [Új tétel] kapcsolóra. Ekkor az üres mezőbe lehet begépelni a kívánt megnevezést, majd 'Enter'.

[Módosítás]

Tárgy módosítása.

[Törlés]

Tárgy törlése.

[Nyomtatás]

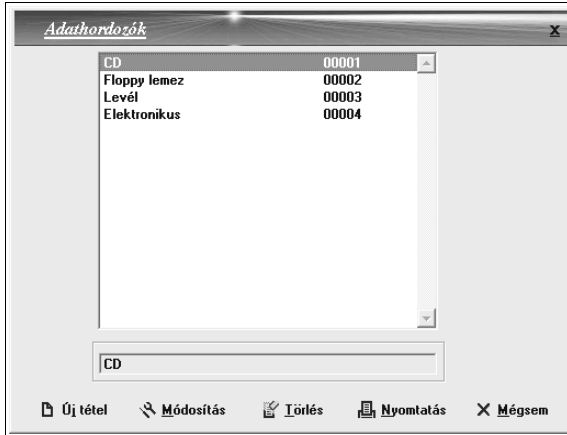
E kapcsoló hatására kinyomtatható a tárgylista.

[Mégsem]

Főmenühez való visszatérésre szolgál.

Adathordozók

Meghatározhatja, hogy a beérkezett anyagok milyen adathordozón érkeztek.



[Új tétel]

Újabb adathordozó felviteléhez kattintson az 'Egér'-rel a [Új tétel] kapcsolóra. Ekkor az üres mezőbe lehet begépelni a kívánt megnevezést, majd 'Enter'.

[Módosítás]

Ha egy meglévőt kellene módosítani - például téves elírás esetén -, akkor ki kell választani azt az adathordozót, melyet változtatni szeretne, s a [Módosítás]-ra kattintva a beviteli mezőben megjelenik az eredeti megnevezés, melyet tetszés szerint lehet módosítani, majd 'Enter'.

[Törlés]

A módosításhoz hasonlóan történik e funkció is.

[Nyomtatás]

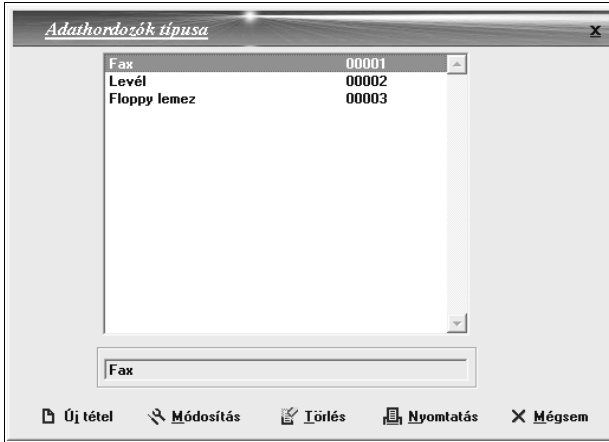
E kapcsoló hatására kinyomtatható az adathordozók listája.

[Mégsem]

Főmenühöz való visszatérésre szolgál.

Adathordozók típusa

Az adathordozókhöz hozzárendelheti a típusait is.



[Új tétel]

Újabb adathordozó típus felviteléhez kattintson az 'Egér'-rel a [Új tétel] kapcsolóra. Ekkor az üres mezőbe lehet begépelni a kívánt megnevezést, majd 'Enter'.

[Módosítás]

Ha egy meglévőt kellene módosítani - például téves elírás esetén -, akkor ki kell választani azt az adathordozó típust, melyet változtatni szeretne, s a [Módosítás]-ra kattintva a beviteli mezőben megjelenik az eredeti megnevezés, melyet tetszés szerint lehet módosítani, majd 'Enter'.

[Törlés]

A módosításhoz hasonlóan történik e funkció is.

[Nyomtatás]

E kapcsoló hatására kinyomtathatók az adathordozó típusok.

[Mégsem]

Főmenühöz való visszatérésre szolgál.

Iráttári jelek

E lista feltöltésére akkor lehet szükség, ha maga az iktatás a cégen belül egy központi helyen történik, de az iktatott anyagokat szervezeti egységként megkülönböztetnék. Ekkor az irattári jel, mint szervezeti egységek megnevezésére, jelzésére szolgálhat.



[Új tétel]

Újabb irattári jel felviteléhez kattintson az 'Egér'-rel a [Új tétel] kapcsolóra. Ekkor az üres mezőbe lehet begépelni a kívánt megnevezést, majd 'Enter' vagy a {Rendben} kapcsolóra kattintás.

[Módosítás]

Ha egy meglévőt kellene módosítani - például téves elírás esetén -, akkor ki kell választani azt az irattári jelet, melyet változtatni szeretne, s a [Módosítás]-ra kattintva a beviteli mezőben megjelenik az eredeti megnevezés, melyet tetszés szerint lehet módosítani, majd 'Enter'.

[Törlés]

A módosításhoz hasonlóan történik e funkció is.

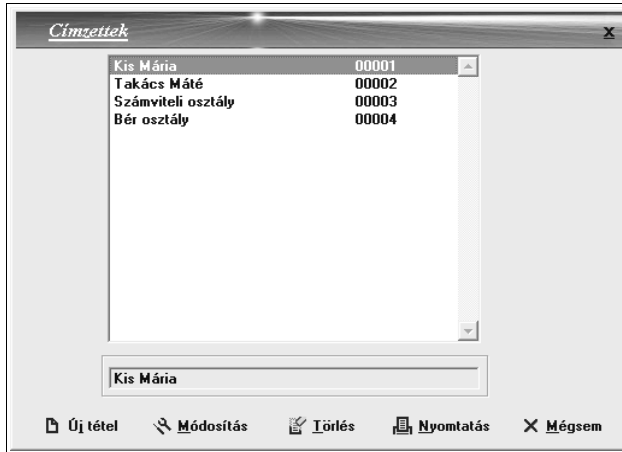
[Nyomtatás]

E kapcsoló hatására kinyomtatható az irattári jelek listája.

[Mégsem]: Főmenühöz való visszatérésre szolgál.

Címzettek

Lehetőség van e menüpontban felvinni a beérkező és kimenő levelekhez iktatott címzetteket.



[Új tétel]

Újabb irattári jel felviteléhez kattintson az 'Egér'-rel a [Új tétel] kapcsolóra. Ekkor az üres mezőbe lehet begépelni a kívánt megnevezést, majd 'Enter' vagy a {Rendben} kapcsolóra kattintás.

[Módosítás]

Ha egy meglévőt kellene módosítani - például téves elírás esetén -, akkor ki kell választani azt az irattári jelet, melyet változtatni szeretne, s a [Módosítás]-ra kattintva a beviteli mezőben megjelenik az eredeti megnevezés, melyet tetszés szerint lehet módosítani, majd 'Enter'.

[Törlés]

A módosításhoz hasonlóan történik e funkció is.

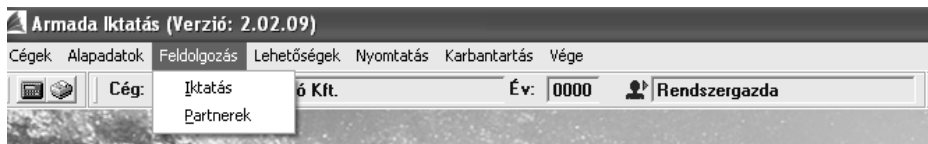
[Nyomtatás]

E kapcsoló hatására kinyomtatható az irattári jelek listája.

[Mégsem]: Főmenühoz való visszatérésre szolgál.

Feldolgozás

E menüpont az alábbiakat tartalmazza:



Iktatás

Az iktatandó dokumentum felvitelére szolgál.

Partnerek

Új partner adatainak felvitelére szolgál.

Iktatás

Új iktatásra szánt anyag felvitelére szolgál.

Amint belép e menüpontba, a következő ablak jelenik meg a Felhasználó előtt, ami tulajdonképpen két részből áll. Az első részben a már feldolgozásra került iktatások listáját láthatja, a második rész pedig az iktatási képernyőt tartalmazza.

{Iktatott tételek} fül

Dátum	Sorszám	Kitől / Kinek	Tárgy	
2010.01.06	000001	Takács	Ajánlat kérés	Be
2010.02.24	000002	Kiss-Répási	Adatközlés	Be
2010.03.12	000003	Halmi Kft.	Meghívó	Be
2010.04.22	000004	Takács	Felszólítás	Ki
2010.05.05	000005	Kiss-Répási	Ajánlat kérés	Ki
2010.05.02	000006	Sashegyi	Könyvelési anyag	Ki
2010.05.16	000007	Halmi Kft.	Adatközlés	Be
2010.06.07	000008	Kiss-Répási	Ajánlat kérés	Ki
2010.06.07	000009	Takács	Meghívó	Be

Új tétel
 Módosítás
 Törlés
 Mégsem

A már iktatott tételeket e fülnél különböző szempontok alapján sorrendbe lehet rendezni. Ezen szempontok a lista fejlécében találhatók meg (dátum, sorszám, kitől/kinek, tárgy). Ehhez nem kell mást tennie, mint a táblázat tetején lévő megnevezésre állni és ha megjelenik egy lefelé mutató nyíl, akkor arra rákattintani.

[Új tétel]: Egy újabb iktatás rögzítését az [Új tétel] kapcsolónál lehet eszközölni.

Az 'Egér' egyszeri rákattintása után a következő képernyő (fűl) jelenik meg:

{Iktatás} fűl

Itt történik az iktatás, mely két részből áll: {Főbb adatok} és a {Megjegyzés} fűl.

Irány:

A dokumentum irányát tudja itt meghatározni, mely lehet beérkező (kapott), illetve kimenő (küldött).

Sorszám:

Az iktatott anyag sorszáma, melyet a program automatikusan eggyel növel.

Dátum:

Az iktatás dátuma kerül e mezőbe.

Fősorszám, alsorszám:

Felhasználó által vezetett egyedi sorszámozás.

{Főbb adatok} fül

Kitől/Kinek:

A küldő vagy a címzett neve. Ha az „Iktatás / Partnerek” menüpontban lévő partnerek egyikét szeretné feltüntetni, kattintson kétszer az ‘Egér’-rel, majd kiválasztással hozzá tudja rendelni a partnert az iktatott anyaghoz.

Ország,

Országjel,

Országkód:

Ha az „Alapadatok / Ország” menüpontban szerepeltetett országok egyikét szeretné megjelölni, akkor elegendő a három besorolás közül (országnev, -jel, -kód) csak az egyiket beírnia, a másik kettőt a lista alapján automatikusan a program feltünteti.

Jel:

Ha a feldolgozásra kerülő iktatáshoz az „Alapadatok / Jellista” menüpontban lévő meghatározások egyikét szeretné feltüntetni, kattintson kétszer az ‘Egér’-rel e mezőn, majd a megjelenő képernyő lehetőséget biztosít a kiválasztáshoz.

Irattári jel:

E kapcsolónál szintén az ‘Egér’ kétszeri rákattintásával jelenik meg az a lista, amelyet már az „Alapadatok”-on belül felvitt, majd kiválasztással hozzá tudja rendelni azt az iktatott anyaghoz.

Tárgy:

E kapcsolónál is az ‘Egér’ kétszeri rákattintásával jelenik meg az a lista, amelyet már az „Alapadatok”-on belül felvitt, majd kiválasztással hozzá tudja rendelni az iktatott anyaghoz a megfelelőt.

A dokumentum típusa:

Az ‘Egér’ segítségével lehetősége van meghatározni, hogy az iktatásra szánt anyag irat vagy file formátumú-e.

Adathordozó neve,**Adathordozó típusa:**

A felsorolt kapcsolóknál a mezőre való rákattintással jelenik meg az a lista, amelyet már az „Alapadatok”-on belül felvitt, majd kiválasztással hozzá tud rendelni egyet az iktatáshoz.

File-név:

Az iktatott anyagnak adható egy file név, vagy a kapott dokumentum file neve kerülhet ebbe a mezőbe.

Csatolt fájlok, hivatkozások

Itt lehet csatolni egy iktatott anyaghoz tartozó dokumentumokat. Amennyiben csatolás történik elmenti a program az adatot, amennyiben csak hivatkozás történik és az adatot az eredeti helyéről törlik, akkor az az adat elveszik.

Továbbítva:

Ha az iktatott anyag iktatást követően még nem közvetlenül a címzetthez megy, akkor itt megjegyezendő annak a személynek a neve, akinek az iktatást követően továbbítva lesz vagy volt az anyag.

Ha befejezte a beírást kattintson a [Rendben] kapcsolóra, majd kattintson rá. Ezzel rögzítette az iktatásra vonatkozó adatokat. Ha meggondolta magát, és mégsem szeretné tárolni, akkor válassza a [Mégsem] kapcsolót.

{Megjegyzés} fül

Lehetősége van bővebb tartalmú szöveg beírására, amely megjegyzésként tüntethető fel.

Ha befejezte a beírást kattintson a [Rendben] kapcsolóra. Ezzel rögzítette az iktatásra vonatkozó adatokat. Ha meggondolta magát, és mégsem szeretné tárolni, akkor válassza a [Mégsem] kapcsolót.

{Partnerek felsorolása}

A már felvitt partnerek sorrendbe rakhatók előnév, vezetéknev, keresztnév, kód szerint. Ehhez nem kell mást tennie, mint a táblázat tetején lévő megnevezésre állni és ha megjelenik egy lefelé mutató nyíl, akkor rákattintani.

[Kiválasztás]:

E kapcsolónak a „Feldolgozás / Iktatás” menünel van jelentősége, ennek segítségével tudja a partner nevét kiválasztani.

[Új partner]:

Egy újabb partner rögzítését az [Új partner] kapcsolóval lehet elérni. Az ‘Egér’ egyszeri rákattintása után a {Partner adatai} képernyő jelenik meg.

{A partner adatai}

E menüpontnál lehet az új partner adatait meghatározni.

Adatmezők:

Előnév, Vezetéknev, Keresztnév, Megszólítás:
Az ügyfél teljes nevének beírására szolgáló mezők.

Egy partner felvitele további öt részből áll:

- Címadatok
- Dátumok
- Események
- Jelek
- Megjegyzés

{Cím adatok} fül

Ország, Országjel, Országkód:

Ha az „Alapadatok / Ország” menüpontban szerepeltetett országok egyikét szeretné megjelölni, akkor elegendő a három besorolás közül (országnev, -jel, -kód) csak az egyiket beírnia, a másik kettőt a lista alapján automatikusan a program feltünteti.

A továbbiakban a partner, illetve a cégre vonatkozó adatokat lehet megadni:

- cím: irányítószám, város, utca
- telefon
- fax
- email

Ha befejezte a beírást kattintson a [Rendben] kapcsolóra. Ezzel rögzítette az iktatásra vonatkozó adatokat. Ha meggondolta magát, és mégsem szeretné tárolni, akkor válassza a [Mégsem] kapcsolót.

{Dátumok} fül

Lehetősége van a feltüntetett partnerrel kapcsolatban további adat beírására. Jelen esetben egyes eseményhez, eseményekhez dátumot rendelhet, amely szempontot adhat az ügyfél(ek) kigyűjtésekor.

The screenshot shows a software window titled 'Partnerek'. It has two main tabs: 'Partnerek felsorolása' and 'A partner adatai'. The 'A partner adatai' tab is active and contains several input fields for personal data: 'Előnév', 'Vezetéknév' (containing 'Halmi'), 'Keresztnév' (containing 'István'), and 'Megszólítás'. Below these is a section with five sub-tabs: 'Cím adatok', 'Dátumok', 'Események', 'Jelek', and 'Megjegyzés'. The 'Dátumok' sub-tab is selected, showing a table with two columns: 'Megnevezés' and 'Dátum'. The first row contains 'Konferencia' and '2008.05.30'. Below it are two empty rows. At the bottom of the window, there are navigation arrows, a 'Rendben' button with a checkmark, a 'Nyomtatás' button with a printer icon, and a 'Mégsem' button with an 'X' icon.

Megnevezés	Dátum
Konferencia	2008.05.30
	- .
	- .

Ha befejezte a beírást az 'Egér'-rel a [Rendben] kapcsolóra kattintson. Ezzel rögzítette az iktatásra vonatkozó adatokat. Ha meggondolta magát, és mégsem szeretné tárolni, akkor válassza a [Mégsem] kapcsolót.

{Események} fül

Ha a feldolgozásra kerülő ügyfélhez további esemény feltüntetése is szükséges, a megjelenő képernyő lehetőséget biztosít az esemény megjelöléséhez.

Előnév	Vezetéknév	Keresztnév	Megszólítás
	Halmai	István	

Címadatok	Dátumok	Események	Jelek	Megjegyzés
		1. <input checked="" type="checkbox"/> Kiállítás		
		2. <input checked="" type="checkbox"/> Programbemutató		
		3. <input type="checkbox"/>		
		4. <input type="checkbox"/>		
		5. <input type="checkbox"/>		

Kétféleképpen viheti fel az eseményeket, amely szerint történhet:

- kézi beírással, illetve
- „Alapadatok / Események” menüpontban felvitt listából való kiválasztással.

Ez utóbbi felviteli mód esetében kattintson rá kétszer az ‘Egér’-rel a beviteli mezőre, majd egy újabb képernyő megjelenésével végezhető el a kiválasztás.

Ha befejezte a beírást az 'Egér' egyszeri kattintásával a [Rendben] kapcsolón rögzítheti az iktatásra vonatkozó adatokat. Ha meggondolta magát, és mégsem szeretné tárolni, akkor válassza a [Mégsem] kapcsolót.

{Jelek} fül

Az adott partnerhez hozzárendelhetők különböző jelek.

A partnerek e jelekkel különböztethetők meg egymástól vagy köthetők össze. Ennek nagy jelentősége lehet a későbbi visszakeresésnél, nyomtatásnál.

The screenshot shows a software window titled "Partnerek" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are two tabs: "Partnerek felsorolása" and "A partner adatai". The "A partner adatai" tab is active, displaying a form with the following fields:

Előnév	Vezetéknév	Keresztnév	Megszólítás
	Halmai	István	

Below the form, there are five tabs: "Címadatok", "Dátumok", "Események", "Jelek", and "Megjegyzés". The "Jelek" tab is selected, showing a list of signs:

1. Fővárosi
2. Általános
3. [Empty]
4. [Empty]
5. [Empty]

At the bottom of the window, there are navigation arrows (left and right), a "Rendben" button with a checkmark, a "Nyomtatás" button with a printer icon, and a "Mégsem" button with an X icon.

Kétféleképpen viheti fel a partnerhez kapcsolódó jeleket, amely történhet:

- kézi beírással, illetve
- „Alapadatok / Jellista” menüpontban felvitt listából való kiválasztással.

Ez utóbbi felviteli mód esetében kattintson rá kétszer az 'Egér'-rel a beviteli mezőre, majd egy újabb képernyő megjelenésével végezhető el a kiválasztás. Ha befejezte a beírást a [Rendben] kapcsolóra kattintva rögzítheti az iktatásra vonatkozó adatokat. Ha meggondolta magát, és mégsem szeretné tárolni, akkor válassza a [Mégsem] kapcsolót.

{Megjegyzés} fül

Lehetőség van bővebb tartalmú szöveg beírására, amely megjegyzésként tüntethető fel az adott partnernél.

The screenshot shows a window titled 'Partnerek' with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into two main sections: 'Partnerek felsorolása' (Partner list) and 'A partner adatai' (Partner data). The 'A partner adatai' section contains several input fields: 'Előnév' (First name), 'Vezetéknév' (Surname), 'Keresztnév' (Given name), and 'Megszólítás' (Title). Below these fields are five tabs: 'Címadatok' (Address data), 'Dátumok' (Dates), 'Események' (Events), 'Jelek' (Signs), and 'Megjegyzés' (Notes). The 'Megjegyzés' tab is active, showing a text area with the text 'A konferencia témája az új projekt bevezetése.' (The conference topic is the introduction of the new project). At the bottom of the window, there are navigation arrows (left and right), a 'Rendben' (OK) button with a checkmark, a 'Nyomtatás' (Print) button with a printer icon, and a 'Mégsem' (Cancel) button with an X icon.

Ha befejezte a beírást kattintson a [Rendben] kapcsolóra. Ezzel rögzítette az ügyfélre vonatkozó adatokat. Ha meggondolta magát, és mégsem akarja tárolni az ügyfelet, akkor válassza a [Mégsem] kapcsolót.

[Nyomtatás]:

E kapcsoló hatására tudja kinyomtatni a partnerek listáját.

Partner módosítása, illetve törlése

Amennyiben módosítani vagy törölni szeretné a felvitt partner adatait, kattintson az 'Egér'-rel az adott partnerre, majd válassza a [Módosítás] vagy [Törlés] menüpontot.

Ha a módosítást választotta a kiválasztás után megjelenik a felviteli képernyő a partner eredeti adataival, melyeket tetszés szerint korrigálhat.

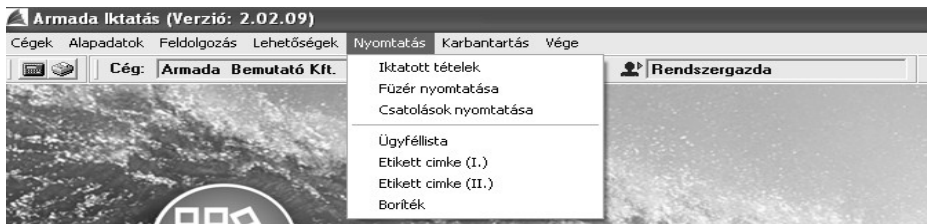
Ha a törlést választotta, akkor a következő figyelmeztető tábla jelenik meg:



[Igen] választásával törli a partnerek listájából a kiválasztott tételt, a [Nem] kapcsolóval ez elkerülhető.

Nyomtatás

E menüpont az alábbiakat tartalmazza:



Gyakran szükség lehet arra, hogy ne csak egy-egy iktatott anyagot, vagy a teljes listát lássa, hanem különböző szempontok szerint tudja őket szelektálni, s esetleg csak azok adatait megnézni. Meg tudja határozni, hogy milyen szempontok szerint gyűjtse ki a program a már felvitt anyagokat. Egyszerre több fajta gyűjtés is lehetséges, s ekkor a program azokat összegezi. A nyomtatást mindenképpen meg kell előznie a kijelölés, hiszen csak a kijelölt anyag adatait nyomtatja ki a rendszer.

Iktatott tételek

Iktatott anyag nyomtatása

A nyomtatás helye: Sorrend:

Típus

Egyszerű lista
 Teljes
 Teljes + megjegyzés

I tételek keresése

Jelölés, Betekintés 7 db.

A fájl neve:

A fájl típusa:

Nyomtatás Mégsem

A nyomtatás helye:

Papírtakarékosság miatt nemcsak nyomtatóra lehet nyomtatni a már bevitt adatokat, hanem képernyőre és file-ba is. Ez a rész szolgál ennek kiválasztására a legördülő menü segítségével.

Sorrend:

E kapcsolónál állítható be, hogy az iktatott tételek sorszám, jel, dátum, irattárjel, kitől/kinek, ország neve, ország jele, tárgy, továbbítva szerinti sorrendben kerüljenek kiírásra.

Típus:

E kapcsoló szolgál az iktatott tételek típusának kiválasztására, mely lehet egyszerű lista, teljes lista, teljes lista megjegyzéssel.

Ha a nyomtatási helynél a file-t jelölte meg, akkor a file nevét és típusát kell megadnia a bal alsó keretben.

Ha a [Nyomtatás]-ra kattint, akkor elkezdődik a nyomtatás.

A [Mégsem] kapcsolóval a főmenübe térhet vissza.

A tételek keresése:

A képernyőképen az "Összetett keresés" című ablak látható. A felület a következőkkel rendelkezik:

- Miben keresek:** Ügyfél neve
- Hogyan:** Tartalmaz
- Mit keresek:** Nagy
- Továbbá:** és
- Miben keresek:** Adathordozó
- Hogyan:** =
- Mit keresek:** CD

Az ablak alján a következő szűrési feltétel jelenik meg: "Ügyfél neve Tartalmazza "Nagy" és Adathordozó = "CD"". A felület alján található a "Keresés" gomb és a "Mégsem" gomb.

A szűrési feltétel alapján a [Keresés] kapcsolóval megjeleníthető(k) az(ok) a tétel(ek), melyekre az teljesül. Ennek eredménye egy lista, melyből választással megjelennek a kiválasztott köteg tételei, melyek adatai módosíthatók.

A [Tételek keresése] kapcsoló melletti négyzetben a pipa azt jelzi, hogy a keresés megtörtént és alatta a [Jelölés, betekintés] kapcsolónál látszódik a találatok száma.

Ezen kapcsolóra kattintva meg is tekinthetjük a keresés eredményét és tetszés szerint módosíthatjuk is azokat.

[Kijelölés törlése]

Ha ezen szűréseket törölni szeretné akkor kattintson a [Tételek keresése] kapcsolóra, futtassa le a keresést üres feltételek mellett. Láthatjuk is a törlés eredményét, mivel a kapcsoló melletti négyzetből a pipa eltűnt.

Ha a felhasználó mégsem szeretné a kijelölést végrehajtani, úgy a [Mégsem] kapcsolót kell választani.

[Mégsem]:

Visszatérés a menüpontba.

Füzér nyomtatása

Itt nyomtatható ki az adott iktatott tételhez kapcsolódó iktatott tételek, például: válaszlevél esetén az összes ezzel kapcsolatos tétel kinyomtatható.

The screenshot shows a dialog box titled "Füzér nyomtatása" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following elements:

- Típus** section with three radio button options:
 - Egyszerű lista
 - Teljes
 - Teljes + megjegyzés
- A text input field containing "000002" followed by the label "sorszám".
- A button with a magnifying glass icon and the text "Iktatási tétel keresése".
- A label "A nyomtatás helye:" followed by a dropdown menu showing "Képernyő".
- A button with a printer icon and the text "Nyomtatás".
- A button with an "X" icon and the text "Mégsem".

Csatolások nyomtatása

E menüpontban az iktatott tételhez csatolt dokumentumok nyomtathatók ki.

The screenshot shows a dialog box titled "Csatolások nyomtatása" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following elements:

- A text input field containing "000003" followed by the label "sorszám".
- A button with a magnifying glass icon and the text "Iktatási tétel keresése".
- A label "A nyomtatás helye:" followed by a dropdown menu showing "Képernyő".
- A button with a printer icon and the text "Nyomtatás".
- A button with an "X" icon and the text "Mégsem".

Ügyféllista



A nyomtatás helye:

Papírtakarékosság miatt nemcsak nyomtatóra lehet nyomtatni a már bevitt adatokat, hanem képernyőre és file-ba is. Ez a rész szolgál ennek kiválasztására.

Sorrend:

E kapcsolónál állítható be, hogy az ügyféllista az ügyfél neve, ügyfél kódja, vagy az intézmény neve szerinti sorrendben kerüljön kiíratásra.

Típus:

E kapcsoló szolgál az ügyféllista típusának kiválasztására, mely lehet egyszerű lista, normál lista, teljes lista, teljes lista megjegyzéssel.

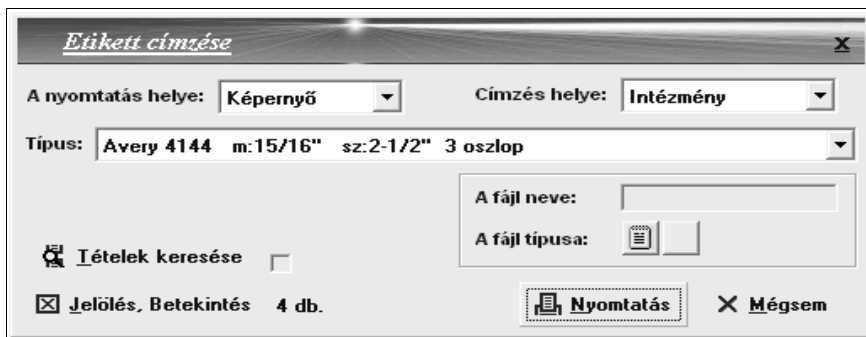
Ha a nyomtatási helynél a file-t jelölte meg, akkor a file nevét és típusát kell megadnia a jobb közép keretben.

Ha a [Nyomtatás]-ra kattint, akkor elkezdődik a nyomtatás.

A [Mégsem] kapcsolóval pedig a menübe térhet.

Etikett címke I.

A partnerek vagy azok egy csoportja számára etikett címezhető.



A nyomtatás helye:

Papírtakarékosság miatt nemcsak nyomtatóra lehet nyomtatni a már bevitt adatokat, hanem képernyőre és file-ba is. Ez a rész szolgál ennek kiválasztására.

Címzés helye:

E kapcsolónál állítható be, hogy az etiketre az intézmény, vagy a lakás címe kerüljön kiíratásra.

Típus:

E kapcsoló szolgál az etikett címke típusának kiválasztására, melyet a legördülő menüre, majd a megfelelő mintára való rákattintással választhat ki. Ezen etikett típusok a bolti forgalomban kaphatók.

Ha a nyomtatási helynél a file-t jelölte meg, akkor a file nevét és típusát kell megadnia a bal alsó keretben.

Ha a [Nyomtatás]-ra kattint, akkor elkezdődik a nyomtatás.

A [Mégsem] kapcsolóval pedig a menübe térhet.

A tételek keresése megegyezik az előzőekben leírtakkal.

Etikett címke II.

A nyomtatás helye:

Papírtakarékosság miatt nemcsak nyomtatóra lehet nyomtatni a már bevitt adatokat, hanem képernyőre és file-ba is. Ez a rész szolgál ennek kiválasztására.

Címzés helye:

E kapcsolónál állítható be, hogy az etiketre az intézmény, vagy a lakás címe kerüljön kiíratásra.

Típus:

Itt a felhasználó saját maga paraméterezheti, hogy milyen etiketre kíván nyomtatni.

Ha a nyomtatási helynél a file-t jelölte meg, akkor a file nevét és típusát kell megadnia a bal alsó keretben.

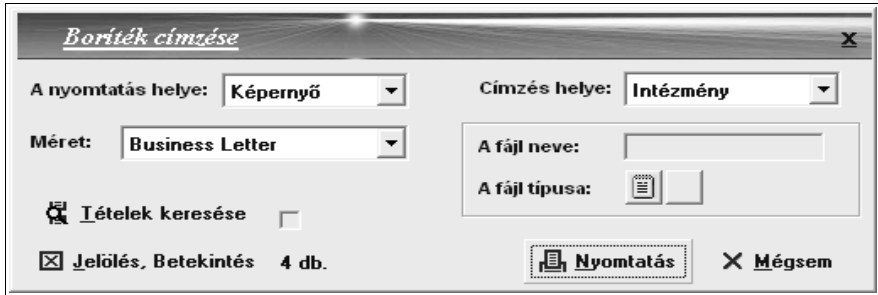
Ha a [Nyomtatás]-ra kattint, akkor elkezdődik a nyomtatás.

A [Mégsem] kapcsolóval pedig a menübe térhet.

A tételek keresése megegyezik az előzőekben leírtakkal.

Boríték

A partnerek vagy azok egy csoportja számára boríték címezhető.



A program a borítékot a „Partner adatai” alapján címzi meg.

A nyomtatás helye:

Papírtakarékosság miatt nemcsak nyomtatóra lehet nyomtatni a már bevitt adatokat, hanem képernyőre és file-ba is. Ez a rész szolgál ennek kiválasztására.

Címzés helye:

E kapcsolónál állítható be, hogy a borítékra az intézmény, vagy a lakás címe kerüljön kiíratásra.

Méret:

E kapcsoló szolgál a boríték méretének kiválasztására, melyet a legördülő menü segítségével választhat ki.

Ha a nyomtatási helynél a file-t jelölte meg, akkor a file nevét és típusát kell megadnia a bal alsó keretben.

Ha a [Nyomtatás]-ra kattint, akkor elkezdődik a nyomtatás.

A [Mégsem] kapcsolóval pedig a menübe térhet.

A tételek keresése az előzőekben leírtakkal megegyezik.

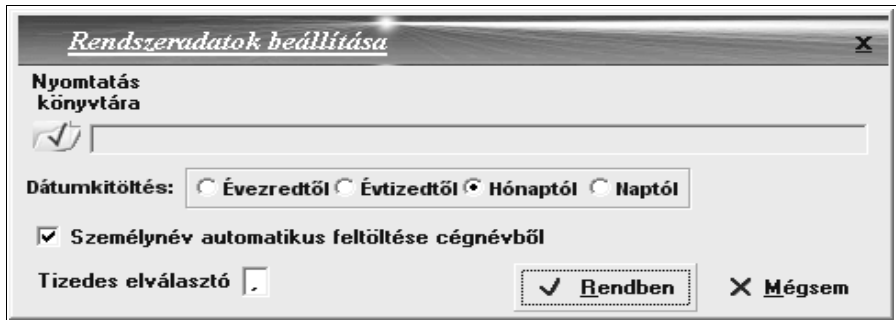
Karbantartás

E menüpont az alábbiakat tartalmazza: „Rendszeradatok beállítása”, „Biztonsági mentés készítése”, „Mentés visszatöltése”, „Kapacitás”, „Regisztráció”, „Jogosultságok”,



Rendszeradatok beállítása

A felhasználó a programrendszer működtetését e menüpont alatt befolyásolhatja. A beállított paraméterek értékei megmaradnak jelenlegi állapotukban mindaddig, míg valamelyiket a program kezelője meg nem változtatja.



Nyomtatás könyvtár:

Ideiglenes állományok könyvtára rovatba a rendszer egy útvonalat vár. Tanácsos úgy megválasztani, hogy az a terminál saját meghajtójára mutasson (általában „C”-re vagy „D” -re, és ezen belül is egy alkönyvtárba). Számítástechnikailag kevésbé képzett felhasználó ezt a rovatot hagyja üresen.

Dátumkitöltés:

Csak annyit kell tennie, hogy az Ön által választott dátumkitöltésnek megfelelő nap, hónap, esetleg évtized, évezred megnevezés előtti kapcsológombon az ‘Egér’-rel egyszer ráklikkel.

Személynév automatikus feltöltése cégnévből

A Feldolgozás / Partnerek menüpontban felvitt adatok kitöltésekor, ha a Felhasználó csak a cégnév mezőt tölti ki,

lehetősége van, ezen automatika beállításakor, hogy a program a személynevet is kitöltse automatikusan. Ekkor a személynév meg fog egyezni a cégnévvel.

Tizedes elválasztó [, vagy .]

Ha a tétel összege nem egész szám, akkor megadható, hogy mi a felhasználó által használt tizedes elválasztó (általában pont, vagy vessző).

Biztonsági mentés készítése

A program működése közben az adatok a hard disk-en tárolódnak. Ezek esetleges fizikai meghibásodása esetén (ami elég ritka) az eddig bevitt adatok megsemmisülhetnek, s ebben az esetben a felhasználónak nem volna más lehetősége, mint beírni az év eddigi adatait az elejétől kezdve. Ez a helyzet elkerülhető, ha a felhasználó havonta legalább egyszer lemezre, vagy belső mentéssel menti adatait.



Következő kapcsolók szolgálnak a megfelelő meghajtó kiválasztására (Belső mentés, Mentés tetszőleges könyvtárba, Mentés floppyra „A”, Mentés floppyra „B”), amelyre a biztonsági mentést szeretné készíteni. Belső mentést a gépbe épített háttértárolóra (hard-disk) készíti a program. Ez utóbbi eljárás előnye, hogy gyorsabb mint a lemezre való mentés, ezért gyakrabban elvégezhető. A mentésekhez megjegyzés fűzhető, hogy később az beazonosítható legyen.

<input checked="" type="radio"/> Belső mentés	<input type="radio"/> Mentés floppyra [A:]
<input type="radio"/> Mentés tetszőleges könyvtárba	<input type="radio"/> Mentés floppyra [B:]

Az adott céget illetve évet az 'Egér' kétszeri kattintásával válassza ki, majd [Rendben].

Az adatok visszatöltése

Hajlékonylemezre mentett adatok visszatöltése akkor lehetséges, ha rendelkezésére állnak lemezen a programmal mentett adatok. Töltésre akkor lehet szükség, ha meghibásodás miatt hard disk-et kellett cserélni a számítógépben vagy ha másik gépre kívánja átvinni a programot.

Figyelem! Visszatöltés után a mentés időpontjában fennálló állapotok állnak helyre, az utána könyvelt sorok természetesen olyanok, mintha sosem könyvelték volna még azokat.

Mentés visszatöltése

Honnan kíván adatot visszatölteni?

Belső mentésből: Armada Bemutató Kft. Tetszőleges könyvtárból Floppyról (A:) Floppyról (B:)

Melyik mentést kívánja visszatölteni?

▶ 0010 ARMADA BEMUTATÓ KFT.	II NEGYEDEV	2008.06.30 13:21
-----------------------------	-------------	------------------

A kiválasztott mentés információi:

Cég (év):	0010 ARMADA BEMUTATÓ KFT.	Időpont:	2008.06.30 13:21
Megjegyzés:	II NEGYEDEV	Mentette:	
Útvonal:	T:\armada2\modul\m0015\C0010\EV0000\MENT\		

Helyezze a lemezmeghajtóba azt a mentés lemezt, vagy válassza ki az adott belső mentést, amelyről az adatokat vissza szeretné tölteni a hard diskre. Az 'Egér'-rel ki tudja választani a kívánt meghajtót, majd a [Rendben] kapcsolóra klikkelve elindul a visszatöltés.

Kapacitás

A rendszerkapacitás címszó alatt olvasható az Ön által használt szoftver neve és verziószáma, a szerzői, felhasználói jog tulajdonosának neve, a szoftver típusa, hálózati képessége, ha van időkorlát, akkor annak dátuma, illetve az, hogy a felhasználó korlátlan cég esetében mennyit használ ki feldolgozási céllal.

Regisztráció

Regisztrációra az alábbi esetekben lehet szükség:

- Demo program „élesítéséhez”. Egy demo program a Regisztrációs lemez segítségével válik teljes értékűvé, azaz cég- és tételkorlátozás mentessé. Vásárlás esetén a Parallel CD mellé automatikusan jár egy regisztrációs lemez is.
- Bérlés esetén időkorlátozás módosítására.
- Felhasználó nevének megváltozásakor.

A regisztrálás kétféleképpen történhet:

1. Regisztrálás első formája

Először telepített fel Armada programot és azt először indította.

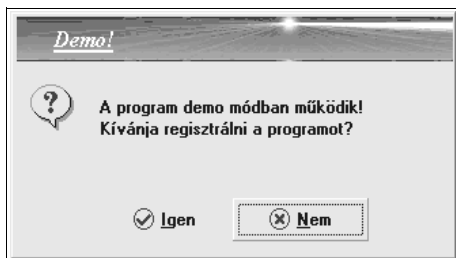
1. Regisztrálás második formája

Ha a gépén volt Armada program.

Ha a most elsőnek telepített programot, de azt már nem először indítja.

Regisztrálást követően a regisztrációs lemezre nincs szükség, de célszerű azt megőrizni.

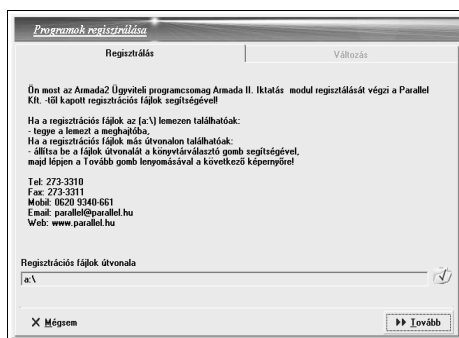
Egyik esetben a program elindításakor automatikusan az alábbi ablak jelenik meg.



Válassza az {Igen} kapcsolót!

A másik esetben a regisztráció a „Karbantartás / Regisztráció” menüponton keresztül végezhető e.

Ezek után a regisztráció megegyezik, a következők szerint:



Válassza a {Tovább} kapcsolót!

Programok regisztrálása

Regisztrálás Változás

Jelenlegi regisztrációs adatok
 Felhasználó: _____
 PARALLEL KERESKEDELMI KFT.
 Program: Iktató és komplex lekérdező Iktató
 Verzió: Profeszional
 Hálózat: Hálózatos Felhasználók: 10
 Használat: Jogsult Físisíthetőség dátuma: 2007.12.31

Jelenlegi regisztrációs adatok
 Felhasználó: _____
 PARALLEL KERESKEDELMI KFT.
 Program: Iktató és komplex lekérdező Iktató
 Verzió: Profeszional
 Hálózat: Hálózatos Felhasználók: 10
 Használat: Jogsult Físisíthetőség dátuma: 2008.12.31

◀ Vissza ✓ Rendben

Válassza a {Rendben} kapcsolót!

A változások érvényesítéséhez újra kell indítani a programot.

Jogosultságok

Felhasználók

A programban felhasználók hozhatók létre amelyeket a rendszergazda a programban található menüpontokhoz jogosultsággal lát el. Így egyes menüpontokhoz egyes felhasználók hozzáférhetnek némelyek viszont nem.

Felhasználók

Kovács Endre	2
Tóth Edit	3
Kovács Anna	4
Rendszergazda	1

Név:
 Jelszó:
 Jelszó újra:
 Típus:

Jogosultságok

[Új tétel]

Új felhasználó felvitele és jelszó megadása, mely utóbbi nem kötelező.

[Módosítás]

Felhasználó nevének és jelszavának módosítása.

[Törlés]

Felhasználó törlése.

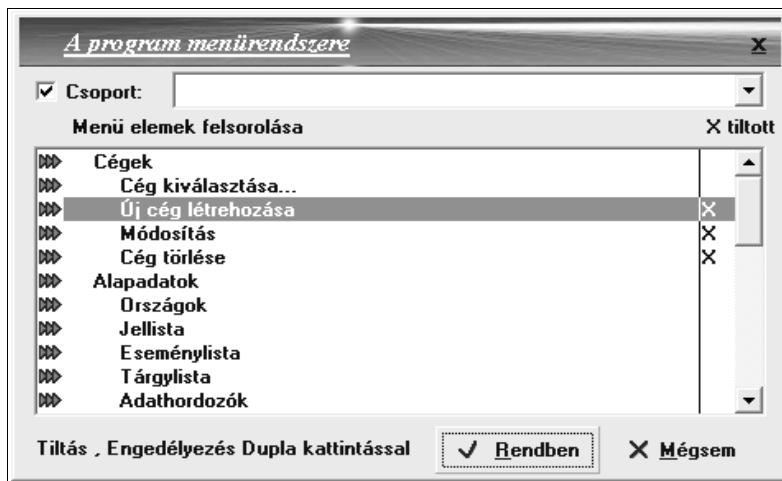
[Kilépés]

Kilépés a menüből.

 **Jogosultságok**

A Felhasználókhöz a [Jogosultságok] kapcsolóval rendelhet jogosultságokat. Eldöntheti, hogy mely menüponthoz ne férhessen hozzá, illetve melyekhez igen. A tiltott menüpontokhoz tegyen 'X'-et az 'Egér' kétszeri kattintásával.

Amennyiben „Karbantartás / Felhasználói csoportok„ menüben már kialakította a csoportokat, akkor elég kiválasztani azt, és a program automatikusan bejelöli a jogosultságokat.



[Rendben]

Változások elmentése.

[Mégsem]

Mentés nélküli kilépés.

Felhasználói csoportok

Amennyiben egy osztálynak, vagy szervezeti egységnek megegyezőek a jogosultságai, akkor elég az osztály vagy egység jogosultságait beállítani, majd az abba tartozó felhasználókhöz a csoportot kiválasztani.



[Új tétel]

Új csoport felvitele.

[Módosítás]

Csoport módosítása.

[Kilépés]

Mentés nélküli kilépés.

 **Jogosultságok**

A [Jogosultságok] kapcsolóval állíthatja be az adott csoport jogosultságait.



Tegyen 'X'-et az 'Egér' kétszeri kattintásával a letiltani kívánt menüpontokhoz.

[Rendben]

Beállítások elmentése.

[Mégsem]

Mentés nélküli kilépés.

Eszközsor



Számológép

A munka során bármikor használható a kalkulátor, melynek előhívása nem rontja el adatbevitelünket, csak ideiglenesen jelenik meg a képernyőn, s 'Esc' lenyomására eltűnik.



Használata a közönséges kézi számológépéhez hasonló.

Nyomtató

E képernyőn állítható be a nyomtatással kapcsolatos különböző beállítások, mint például a géphez hozzárendelt nyomtató neve, a papír mérete, álló vagy fekvő nyomtatást szeretnének -e stb...