

Iktató Archiváló Dokumentumkezelő Program

V2.0.0.0

Hálózatos Kiadás

Bemutató verzió

Amennyiben a program elnyeri tetszésüket, úgy kérem, szíveskedjenek megrendelni a teljes értékű verziót, melyben semmilyen korlátozás sincs.

Felhasználói Kézikönyv

Készítette: Szűcs Zoltán.

2536 Nyergesújfalú, Pala u. 7.

Tel \ Fax: 33-355-712.

Mobil: 30-529-12-87.

E-mail: info@szis.hu

Internet: www.szis.hu

Skype: szucsz.szis

Tartalomjegyzék

Néhány szóban a programról.....	9
Adatbázis karbantartás.....	10
Típus, Irány, Érkezés módja, Továbbítás módja, Helyszín, Ügyintéző, Státusz, Irattári jel, Megőrzési idő, Ütemezés, Települések, Országok és névnapok törzs karbantartása	11
Partner és Partner ügyintéző törzs karbantartása	12
Partner és Partner ügyintéző adatok felvétele	12
Partner és Partner ügyintéző adatok módosítása	14
Partner és Partner ügyintéző adatok törlése	16
Összes Partner és Partner ügyintéző adat törlése	17
Iktatókönyv adatok karbantartása, műveletei	18
Iktatókönyv létrehozása	18
Iktatókönyv választás	19
Iktatókönyv lezárása	20
Iktatási műveletek	21
Iktatás.....	21
Előiktatás	27
Iktatás adatok módosítása.....	28
Iktatás adatok csoportos módosítása	29
Iktatás adatok szternózása	30
Dokumentumkezelés	31
Tárterület beállítás	31
Archiválás	32
Társított fájlok útvonalának módosítása.....	36
Exportálás.....	37
Törlés véglegesítés	38
Törlés visszaállítás	39
Újraindexelés	40
Keresés.....	41
Település, ország és névnap adatok keresése	42
Partner és Partner ügyintéző adatok keresése	43
Iktatókönyv adatok keresése	44
Iktatás adatok keresése.....	45
Listázás	46
Típus, Irány, Érkezés módja, Továbbítás módja, Helyszín, Ügyintéző, Státusz, Irattári jel, Megőrzési idő és Ütemezés törzsek listázása	47
Partner és Partner ügyintéző törzs.....	48
Áttekintés.....	48
Listázás	49
Iktatókönyv adatok.....	50
Áttekintés.....	50
Listázás	51
Iktatás adatok	52

Áttekintés.....	52
Listázás - Egyszerűsített.....	54
Listázás - Középszintű.....	55
Listázás - Teljes.....	56
Beállítások.....	57
Rendezettség.....	58
Iktatás adatok.....	58
Szűrés.....	59
Partner és Partner ügyintéző törzs.....	59
Iktatókönyv adatok.....	60
Iktatás adatok.....	61
Nyomtató beállítások.....	62
Statisztika.....	63
Adatállományok.....	64
Többszörös tárolás.....	66
Törzsadatok.....	67
Partner és partner ügyintéző adatok megoszlása.....	67
Iktatókönyv adatok.....	69
Iktatás adatok.....	70
Megoszlás partner, partner ügyintéző, típus, irány, érkezés módja, irattári jel, helyszín, ügyintéző, státusz, megőrzési idő, ütemezés és továbbítás módja szerint.....	70
Megoszlás érkezés dátuma, irattárba adás dátuma és továbbítás dátuma szerint.....	72
Iktatáshoz társított fájl adatok.....	75
Megoszlás fájl típus és lemeznév szerint.....	75
Megoszlás fájl méret és utolsó módosítás dátuma szerint.....	75
Iktatásnál belső adatállományban tárolt fájlok.....	76
Megoszlás fájl típus és fájl méret szerint.....	76
Selejtezés.....	77
Végrehajtás - Automata.....	78
Végrehajtás - Egyedi.....	79
Selejtezési lista.....	80
Jelölés visszavonása.....	81
Selejtezési napló.....	82
Határidő napló.....	83
Aktuális feladatok.....	84
Karbantartás.....	85
Keresés.....	86
Címtár.....	87
Adatbázis karbantartás.....	88
Felvétel.....	88
Módosítás.....	89
Törlés.....	90
Összes adat törlése.....	91
Áttekintés.....	92

Normál	92
Táblázatos	93
Keresés	94
Listázás	95
Szűrés	96
Írányítószám kereső	97
Archiválás	98
Mentés készítése	99
Mentés visszaállítása	100
Mentési napló	101
Segítség	102
Frissítés	103
Névjegy	104

Ábrajegyzék

1. ábra - Típus törzs karbantartása.....	11
2. ábra - Partner adatok felvétele.....	12
3. ábra - Partner adatok módosítása.....	14
4. ábra - Partner adatok módosítása /név módosítása/.....	15
5. ábra - Partner adatok törlése.....	16
6. ábra - Összes partner adat törlése.....	17
7. ábra - Iktató könyv létrehozása.....	18
8. ábra - Iktatókönyv választása.....	19
9. ábra - Használatba vett iktatókönyv.....	19
10. ábra - Iktatókönyv lezárása.....	20
11. ábra - Iktatás /általános adatok/.....	21
12. ábra - Előírat választás.....	22
13. ábra - Egyéb iktatási tételek.....	23
14. ábra - Iktatáshoz társítandó fájlok kiválasztása.....	24
15. ábra - Iktatáshoz társított fájlok.....	24
16. ábra - Belső adatállományban tárolandó fájlok.....	25
17. ábra - Törzsadatok karbantartása.....	26
18. ábra - Előiktatás.....	27
19. ábra - Iktatás adatok módosítása.....	28
20. ábra - Iktatás adatok csoportos módosítása.....	29
21. ábra - Iktatás adatok szternózása.....	30
22. ábra - Tárterület beállítása.....	31
23. ábra - Archiválás /beállító panel/.....	32
24. ábra - Beolvasott dokumentum.....	33
25. ábra - Beállító panel használata beolvasás után.....	33
26. ábra - Archiválásnál beolvasott képek mentése.....	34
27. ábra - Archiválásnál beolvasott képek mentése /PDF állomány/.....	35
28. ábra - Társított fájlok útvonalának módosítása.....	36
29. ábra - Adatok exportálása.....	37
30. ábra - Törlés véglegesítés.....	38
31. ábra - Törlés visszaállítás.....	39
32. ábra - Adatállományok újraindexelése.....	40
33. ábra - Település adatok keresése.....	42
34. ábra - Partner adatok keresése.....	43
35. ábra - Iktatókönyv adatok keresése.....	44
36. ábra - Iktatás adatok keresése.....	45
37. ábra - Típus törzs listázása.....	47
38. ábra - Típus törzs listázása.....	47
39. ábra - Partner adatok áttekintése.....	48
40. ábra - Partner adatok listája.....	49
41. ábra - Partner adatok listája.....	49
42. ábra - Iktatókönyv adatok áttekintése.....	50

43. ábra - Iktatókönyv adatok listázása	51
44. ábra - Iktatókönyv adatok listázása	51
45. ábra - Iktatás adatok áttekintése	52
46. ábra - Belső adatállományban tárolt fájl mentése	53
47. ábra - Belső adatállományban tárolt fájl mentése	53
48. ábra - Iktatás adatok listázása /egyszerűsített lista/	54
49. ábra - Iktatás adatok listázása /egyszerűsített lista/	54
50. ábra - Iktatás adatok listázása /középszintű lista/	55
51. ábra - Iktatás adatok listázása /teljes lista/	56
52. ábra - Iktatás adatok rendezettségének beállítása	58
53. ábra - Partner adatok szűrése	59
54. ábra - Iktatókönyv adatok szűrése	60
55. ábra - Iktatás adatok szűrése	61
56. ábra - Nyomtató beállítása	62
57. ábra - Nyomtató beállítása listából	62
58. ábra - Információk az adatállományokról /egy adatállomány/	64
59. ábra - Információk az adatállományokról /összesítő/	65
60. ábra - Információk az adatállományokról /nyomtatás/	65
61. ábra - Többszörös tárolás /típus törzs/	66
62. ábra - Partner adatok megoszlása típus szerint	67
63. ábra - Típus viszonyítása az összes partner típushoz	68
64. ábra - Iktatókönyv adatok összesítő statisztikája	69
65. ábra - Iktatás adatok megoszlása típus szerint	70
66. ábra - Típus viszonyítása az összes iktatás típushoz	71
67. ábra - Iktatás adatok megoszlása dátum szerint	72
68. ábra - Iktatás adatok megoszlása dátumkategóriák szerint	73
69. ábra - Egészhez viszonyítás /dátumkategória/	73
70. ábra - Dátumkategóriák szerinti összes iktatás	74
71. ábra - Iktatott dokumentumok selejtezése /automata/	78
72. ábra - Iktatott dokumentumok selejtezése /egyedi/	79
73. ábra - Selejtezési lista	80
74. ábra - Selejtezési lista	80
75. ábra - Selejtezettség jelzők visszavonása	81
76. ábra - Selejtezési napló	82
77. ábra - Határidőnapló szerinti aktuális feladatok	84
78. ábra - Határidőnapló bejegyzés részletezése	84
79. ábra - Határidőnapló adatok karbantartása	85
80. ábra - Határidőnapló bejegyzés keresése	86
81. ábra - Címtár adatok felvétele	88
82. ábra - Címtár adatok módosítása	89
83. ábra - Címtár adatok módosítása /név módosítása/	89
84. ábra - Címtár adatok törlése	90
85. ábra - Címtár adatok törlése /összes adat törlése/	91
86. ábra - Címtár adatok áttekintése normál eljárással	92

87. ábra - Címtár adatok áttekintése táblázatos formában	93
88. ábra - Megjelenített címtár adattípusok.....	93
89. ábra - Címtár adatok keresése	94
90. ábra - Címtár adatok listája	95
91. ábra - Címtár adatok listája	95
92. ábra - Címtár adatok szűrése	96
93. ábra - Irányítószám adatok keresése.....	97
94. ábra - Mentés készítése az adatállományokról.....	99
95. ábra - Mentett adatállományok visszaállítása.....	100
96. ábra - Mentési napló megtekintése.....	101
97. ábra - Frissítés keresése, letöltése és telepítése	103
98. ábra - Program bemutatkozása	104

Néhány szóban a programról

A program egyszerűen kezelhető, hatékony és megbízható segítségével kíván szolgálni a titkársági feladatok, dokumentumkezelési, ügykezelési és irattározási feladatok ellátásához. Nagy tudásával, sokrétű funkcionalitásával rendkívül hasznos eszköze lehet minden ilyen irányú tevékenységet végző munkatársnak.

A program úgy lett elkészítve, hogy az iktatásokkal és a hozzájuk kapcsolódó dokumentumokkal kapcsolatos minden információt egy helyen átfogóan tartson nyilván.

A program legfőbb funkciója a főszám – alszámos iktatás (előirat alkalmazásának a lehetőségével), ezzel kapcsolatosan tárolhatók a dokumentumok, kapcsolódó fájlok és e-mail üzenetek adatai is. Lehetőség van az iktatásokhoz külső fájlok társítására, valamint egy a program saját adattáblájában való fájl tárolásra.

Tárolhatók a partnerek és ügyintézőik adatai is (önálló nyilvántartásként), beépített címtár funkció szolgál az egyéb címadatok nyilvántartására. Karbantartható törzsadatként szerepelnek a települések, országok és névnap adatok is.

A dokumentumok (iktatások) selejtezési információi is tárolhatók, a selejtezés történhet automatikusan és egyedileg is.

Lehetőséget biztosít a program papír alapú dokumentumok archiválására (szkennelésre), számítógépes formátumra alakításukra (Pdf, Jpg, Bmp).

Elektronikus határidő napló is be lett építve a programba, ezáltal a teendők és figyelmeztetést igénylő iktatások sem kerülhetnek feledésre.

Az adatok jól és egyszerűen kereshetők, szűrhetők, listázhatók és nyomtathatók, megváltoztatható a megjelenítéseknél a rendezettségük.

A könnyű és gyors adatrögzítést törzsadat állományok segítik, melyek egyben önálló nyilvántartást is képeznek (pl. partner, ügyintéző).

Lehetőség van az iktató könyvek, iktatások és adatállományok adatairól különböző statisztikák készítésére (pl. megoszlás).

A tárolt adatok exportálhatók szöveges (TXT) vagy táblázatkezelő (CSV) állományokba, ezzel lehetővé téve a legfontosabb adatok más, külső alkalmazásokban történő további felhasználását.

Az adatállományokról nagyon egyszerűen biztonsági mentés készíthető (egy ZIP tömörítvény állományba), melyet akár jelszóval is lehet védeni. A mentett adatok szintén nagyon egyszerűen visszaállíthatók. Az elvégzett mentési műveletekről napló készül, ez megjeleníthető.

A program kezelése egyszerű, nem igényel számítástechnikai szakképzettséget. Minden elemhez segítő címke van társítva és az állapotsorban is az elemre vonatkozó információk jelennek meg.

A menüsor alatt ikonos gombok formájában elérhetők a leggyakrabban használt eljárások, így azok egy egérekattintással meghívhatók.

Ebben a verzióban minden adattáblában maximum csak 15 adatrekord tárolható. Tehát 15 iktatókönyv hozható létre, iktatókönyvenként 15 iktatás tárolható, iktatásokhoz 15 tétel tárolható, 15 fájl társítható, 15 fájl tárolható belső adatállományban, stb.

Adatbázis karbantartás

A főmenü ezen pontja alatt végezhető el a tárolandó adatok felvétele, módosítása és törlése. A törölt adatok nem véglegesen törlődnek az adatállományokból, ezek szintén ebben a menüpontban állíthatók vissza (védelem véletlen törlés ellen) vagy véglegesen eltávolíthatók az állományokból.

Szintén ez alatt a menüpont alatt található meg az adatok exportálásának lehetősége, hogy mozgathatók, és külső alkalmazások számára hozzáférhetővé váljanak a program által tárolt információk.

A program telepítése után célszerű a használatát a törzsadatok felvételével kezdeni. Az ismert adatok berögzítése után az iktatások, partnerek és partner ügyintézők adatait könnyebben és gyorsabban lehet rögzíteni, ha már a leggyakoribb törzsadatok szerepelnek az adatállományban (természetesen új törzsadat felvételére a fő adatok felvételénél is van lehetőség).

Típus, Irány, Érkezés módja, Továbbítás módja, Helyszín, Ügyintéző, Státusz, Irattári jel, Megőrzési idő, Ütemezés, Települések, Országok és névnapok törzs karbantartása

Ezekben a törzsekben vannak eltárolva az iktatások lehetséges típusai és egyéb jellemző adatai (ezek alapján az információk alapján is csoportosíthatók az adatok). Az eljárásokkal végezhető el az adatok karbantartása (felvétel, módosítás, törlés). Az eljárások formátuma minden esetben ugyanaz, csak az adattartalmuk változik, ezért használatuk csak egy esetben kerül ismertetésre.

Elérhető: Adatbázis karbantartás ► Törzsadatok ► Típus

Elérhető: Adatbázis karbantartás ► Törzsadatok ► Irány

Elérhető: Adatbázis karbantartás ► Törzsadatok ► Stb.



1. ábra - Típus törzs karbantartása

Az adattáblában fel – le irányú mozgással (adatnavigátor, kurzormozgató nyilak ill. a jobb oldalon található görgető sáv) kiválasztható a karbantartani kívánt rekord. Az adatnavigátor segítségével kiválasztható a kívánt funkció (új rekord felvétele, módosítás, törlés). Felvételkor új rekord keletkezik, ennek a mezőjét kell szerkeszteni, majd rögzíteni.

Módosításhoz közvetlenül az adatmezőre duplán klikkelve szerkeszthetővé válik a mező. Szerkesztés után ENTER billentyűvel rögzíthetjük azt, de az adatnavigátor megfelelő gombjával is elvégezhető ez a művelet.

Törlés az adatnavigátor gombjával (-) végezhető el. Megjelenik egy kérdés, melyben meg kell erősíteni a törlési szándékot. Törlés esetén az adatok nem véglegesen törlődnek az állományból, csak egy jelzöt kapnak. A későbbiek során visszaállítható a rekord, vagy végérvényesen eltávolítható az állományból.

Partner és Partner ügyintéző törzs karbantartása

Ezekben a törzsadattárakban vannak eltárolva a dokumentumokban lehetséges partnerként szereplő cégek és ügyintézőik adatai. Ezek az adatok önálló nyilvántartást képeznek, kereshetők, listázhatók, szűrhetők, rendezhetők, nyomtathatók, stb.

Partner és Partner ügyintéző adatok felvétele

Ezekben az eljárásokban adhatók meg a partnerekről és a partner ügyintézőkről tárolni kívánt adatok. Az eljárások formátuma minden esetben ugyanaz, csak az adattartalmuk változik, ezért használatuk csak egy esetben kerül ismertetésre.

Elérhető: Adatbázis karbantartás ► Törzsadatok ► Partner ► Felvétel.

Elérhető: Adatbázis karbantartás ► Törzsadatok ► Partner ügyintéző ► Felvétel.

2. ábra - Partner adatok felvétele

A megfelelő mezőkben az adatokat meg kell adni (a sárga színnel kiemelt mezők kitöltése kötelező). ENTER ill. TAB billentyűvel léptethető a kurzor a következő mezőre. A leírás mezőben a szöveget folyamatosan gépelve a sorok automatikusan létrejönnek, a szöveg balra lesz igazítva.

Az országok és az irányítószám vagy a település megadása esetén a beépített adatbázisból kikeresésre kerülnek az irányítószám ill. település vagy ország adatok, valamint a hozzájuk tartozó telefon körzet információk.

Az adatok megadása után a Tárol nyomógombbal lehet rögzíteni azokat az adatbázisban. Minden esetben ellenőrzésre kerül a név, amennyiben nincs megadva, vagy már létezik ilyen név az adatállományban, úgy a program hibaüzenetet ad és nem tárolja el az adatokat csak javítás után.

Az Alaphelyzet nyomógombbal törölhetők az adatmezők, ezután új adatok rögzíthetők.

Partner és Partner ügyintéző adatok módosítása

Ezekben az eljárásban módosíthatók a partnerekről és ügyintézőikről korábban már eltárolt adatok. Az eljárások formátuma minden esetben ugyanaz, csak az adattartalmuk változik, ezért használatuk csak egy esetben kerül ismertetésre.

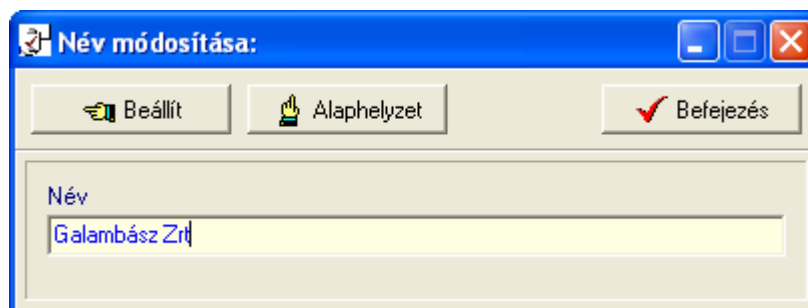
Elérhető: Adatbázis karbantartás ► Törzsadatok ► Partner ► Módosítás.

Elérhető: Adatbázis karbantartás ► Törzsadatok ► Partner ügyintéző ► Módosítás.

3. ábra - Partner adatok módosítása

Az adatnavigátor segítségével ki kell választani a módosítani kívánt partner vagy partner ügyintéző adatokat. Közvetlenül a mezőre állva végre kell hajtani a szükséges adatmódosítást, majd az adatnavigátorral tárolni vagy elvetni azt.

A név mező közvetlenül nem szerkeszthető, ez az adat csak az adatnavigátor melletti segédgomb által hívott eljárással módosítható.



4. ábra - Partner adatok módosítása /név módosítása/

Elvégezve a kívánt módosítást a Beállít nyomógombbal tárolható az. Minden esetben ellenőrzésre kerül a megadás ténye, és hogy nincs-e még ilyen névadat tárolva. Az Álaphelyzet nyomógomb visszaállítja a kiinduló értéket.

Partner és Partner ügyintéző adatok törlése

Itt törölhetők a partnerekről és az ügyintézőikről már korábban eltárolt adatok. Az eljárások formátuma minden esetben ugyanaz, csak az adattartalmuk változik, ezért használatuk csak egy esetben kerül ismertetésre.

Elérhető: Adatbázis karbantartás ► Törzsadatok ► Partner ► Törlés.

Elérhető: Adatbázis karbantartás ► Törzsadatok ► Partner ügyintéző ► Törlés.

5. ábra - Partner adatok törlése

Az adatnavigátor segítségével ki kell választani a törölni kívánt adatrekordot.

Az adatnavigátor törlés gombjának hatására megjelenik egy kérdés a törlési szándék megerősítésére vonatkozóan. Amennyiben igen lesz a válasz, úgy a rekord törlésre kerül. A törlés nem végleges, a rekord csak egy jelzõt kap. Későbbiek folyamán visszaállíthatók vagy véglegesen törölhetők az adatállományból az adatok.

Az adatmezőkben az adatok nem módosíthatóak, azok csak olvashatóak.

Összes Partner és Partner ügyintéző adat törlése

Ebben az eljárásban törölhetők a partnerek és ügyintézőik törzsadattáruk összes eddig eltárolt adata. Az eljárások formátuma minden esetben ugyanaz, csak a név adattartalmuk változik, ezért használatuk csak egy esetben kerül ismertetésre.

Elérhető: Adatbázis karbantartás ► Törzsadatok ► Partner ► Összes adat törlése.

Elérhető: Adatbázis karbantartás ► Törzsadatok ► Partner ügyintéző ► Összes adat törlése.



6. ábra - Összes partner adat törlése

A menüpont aktiválásával kijelzésre kerül az adatállományban tárolt rekordok száma. Az egyidejűleg megjelent kérdésre igen választ adva törlődik az összes adat, az adatállomány kiürítésre kerül.

Figyelem: a törlés nem visszaállítható, az adatok véglegesen elvesznek.

Iktatókönyv adatok karbantartása, műveletei

Az iktatás adatok ún. elektronikus iktatókönyvben vannak tárolva. Minden könyvnek van egy azonosítója, melyek funkciója csak kizárólag a könyv azonosítása (max. 15 karakter hosszú lehet). Az iktató könyvek tartalmazzák a bennük tárolt iktatásokhoz alkalmazott iktató számok elő és utótagját.

Iktató szám felépítése: **Előtag – Főszám – Alszám – Utótag.**

Az előtag és utótag minden az iktatókönyvben tárolt iktatás számánál megegyezik, az iktatókönyvben tárolt iktatások adatairól hordozhat információt.

A főszám az iktatás sorszámát jelzi, minden új iktatáskor, amikor nincs előírat választva, automatikusan eggyel növekszik. Az alszámnak akkor van jelentősége, amikor az iktatáshoz előíratot választunk. Gyakorlatilag az előíratok számát jelző automatikusan növekvő sorszám. Az előíratok alkalmazásával lehetőség van az iktatások csoportba foglalására, láncba fűzésére, több különböző időpontban iktatott dokumentum egy ügryhöz kapcsolására. A főszám és az alszám automatikusan kerül beállításra, 7 karakter hosszúságú számjegyek lehetnek vezető nullák alkalmazásával.

Lehetőség van az iktatókönyvek létrehozásakor hosszabb szöveges leírás megadására is.

Iktatókönyv létrehozása

Ez az eljárás szolgál az iktatásokat tartalmazó könyvek létrehozására.

Elérhető: Adatbázis karbantartás ► Iktató könyv ► Létrehozás.

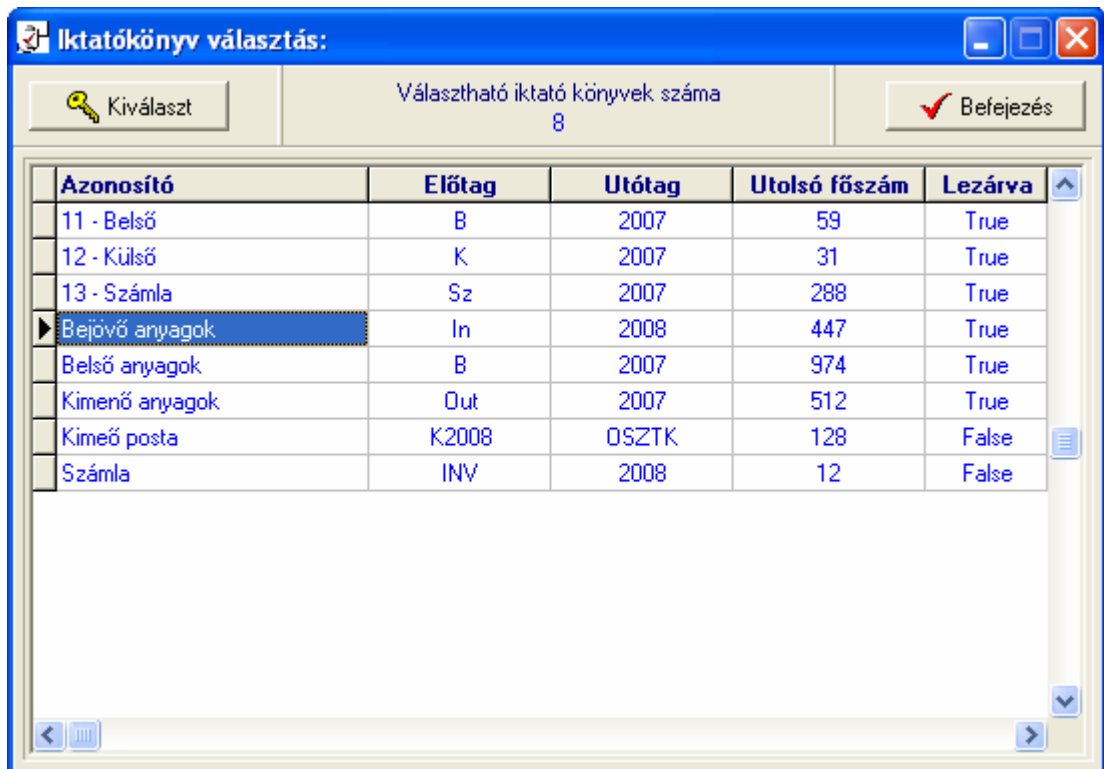
7. ábra - Iktató könyv létrehozása

Az iktatókönyv azonosítóját minden esetben kötelező megadni, nem lehet olyan karaktersor, mely már lett tárolva korábban.

Iktatókönyv választás

Az iktatási művelet megkezdését a használni kívánt iktatókönyv kiválasztásával kell kezdeni. Az ezután végzett iktatás adatok a választott iktatókönyvben lesznek tárolva. Az iktatókönyv választás bármikor megismételhető, amennyiben volt másik könyv használatban, az, lezárásra kerül és a választott lesz használatba véve.

Elérhető: Adatbázis karbantartás ► Iktató könyv ► Választás.



8. ábra - Iktatókönyv választása

A táblázatban láthatók a létrehozott iktatókönyvek adatai. A lezárva oszlop logikai igen (True) vagy logikai nem (False) értéket tartalmazhat. Ez a mező jelzi, hogy az iktatókönyvben lehet-e még új iktatást tárolni (ha még nincs lezárva a könyv), vagy már csak a korábbi iktatások adatai jeleníthetők meg (lezárt iktatókönyv).

A táblázat adott sorát kijelölve, a kiválaszt nyomógomb megnyomásával kerül használatba vételre a kívánt könyv.

A program főablakának az állapotsorában folyamatosan kijelzésre kerül a használt iktatókönyv:



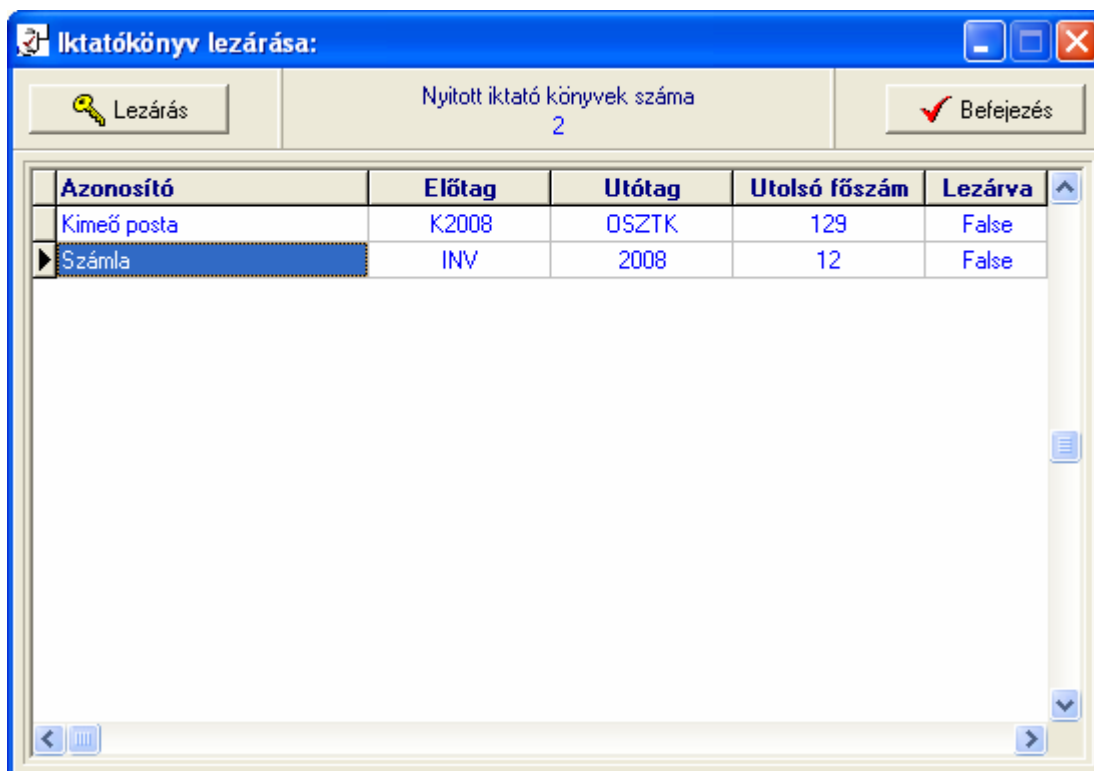
9. ábra - Használatba vett iktatókönyv

Iktatókönyv lezárása

Iktatókönyvet abban az esetben célszerű lezárni, ha abban több iktatást már nem kívánunk ill. nem szabad végrehajtani: pl. ha 2008 évre létre lett hozva a bejövő számlák iktatására egy könyv, azt célszerű 2009 év elején lezárni.

Lezárt iktatókönyvben, már csak keresési és listázási tevékenységet lehet végezni.

Elérhető: Adatbázis karbantartás ► Iktató könyv ► Lezárás.



10. ábra - Iktatókönyv lezárása

A táblázatos listában csak azok az iktatókönyvek láthatók, melyek még nincsenek lezárva (tehát a művelet elvégezhető).

Egy adott sort kijelölve, a lezárás nyomógomb megnyomásával kerül lezárt állapotba a kívánt könyv.

Iktatási műveletek

Az iktatás folyamán lehet megadni és eltárolni a dokumentumok adatait. Lehetőség van minden iktatáshoz szabad adattartalommal rendelkező tételek társítására, így négy adatmezőből álló adatsor rendelhető minden dokumentumhoz. Minden egyes iktatáshoz lehet társítani számítógépes fájlokat, pl. a dokumentum eredeti, nem nyomtatott változatát (a társított fájlok nem, csak azok adatai kerülnek tárolásra). A belső adatállományban való fájltárolás az állományokat az adattáblába tárolja el, így közvetlenül az iktatókönyvbe kerülnek.

Az iktatás folyamán is elérhető a dokumentumarchiválás, melynek folyamán papír alapú dokumentumokat lehet számítógépes fájl formátumra alakítani (Pdf, Jpeg, Bmp) szkennel segítségével.

Iktatás

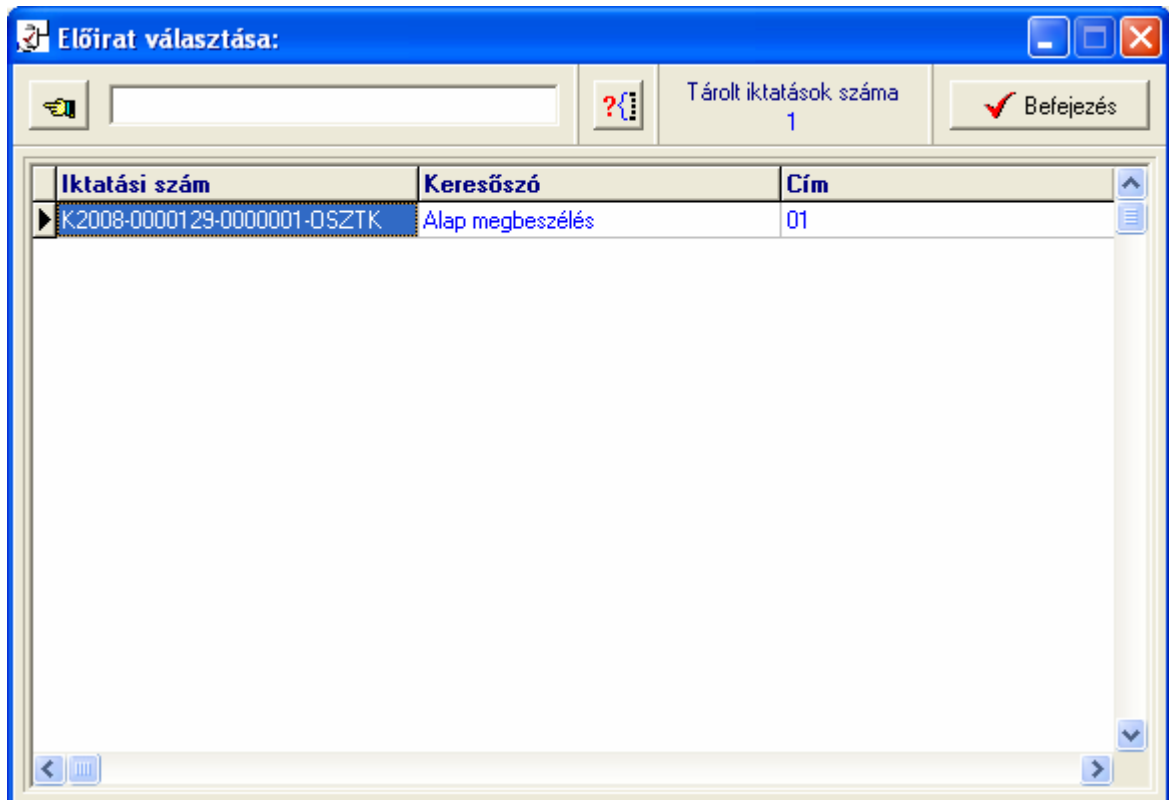
Ebben az eljárásban adhatók meg és tárolhatók el az iktatás adatai.

Elérhető: Adatbázis karbantartás ► Iktatás ► Iktatás.

11. ábra - Iktatás /általános adatok/

Az adatok négy elkülönített csoportban adhatók meg. A csoportok az egyes lapfülekkel választhatók ki.

Az általános adatok (iktatási adatok) tartalmazzák az iktatásokra legjellemzőbb, előre definiált adatmezőket. Ezekben az értelemszerűen felhasználható adatokat kell megadni. A cím és a típus mezők tartalmának megadása kötelező. Választható előírat az iktatáshoz, ebben az esetben az iktatószám főszáma megegyezik az előírat főszámával, az alszám a főszámhoz tartozó következő kiadható szám. Előírat választása az adatmező melletti (jobb oldali) kis nyomógombbal hajtható végre.



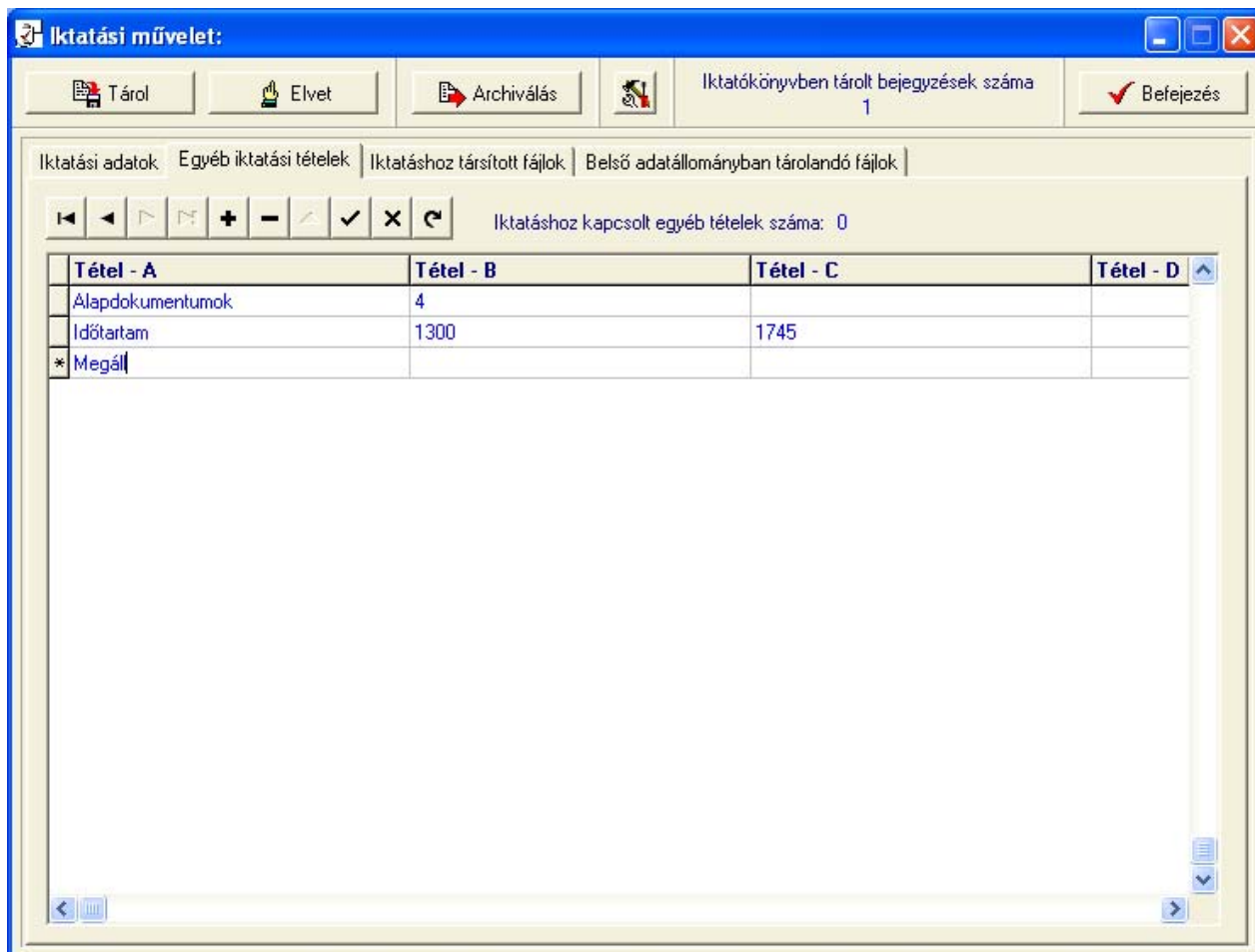
12. ábra - Előírat választás

Az előírat mező tartalma törölhető a mező melletti (bal oldali) nyomógombbal.

Az iktatószámot a mező melletti nyomógombbal kell generálni.

Amennyiben a határidő dátuma meg lett adva és nagyobb a mai napnál, tároláskor kapunk egy kérdést, hogy a határidő naplóba bejegyzésre kerüljön-e az iktatás, mint elvégzendő feladat.

Az egyéb iktatási tételek lapfültre kattintva egy táblázatos formátumban felvehetők azok az adatok, melyek az általános adatok között nem szerepelnek. A táblázat adattartalmában nincs megkötés, a felhasználó szabadon definiálhatja azt. Az adatkezelés az egyes adatsorok megadásakor a táblázat feletti navigátor segítségével végezhető el (tárolás, elvetés, új adatsor, stb.).

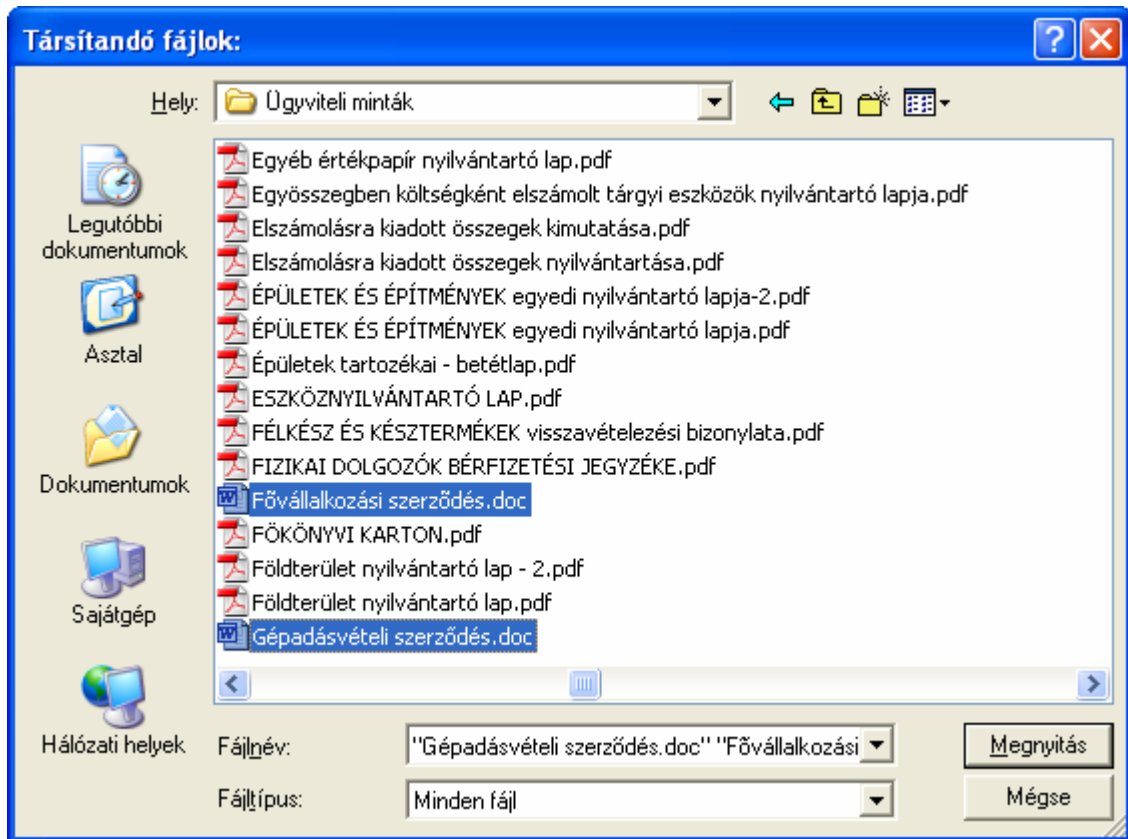


13. ábra - Egyéb iktatási tételek

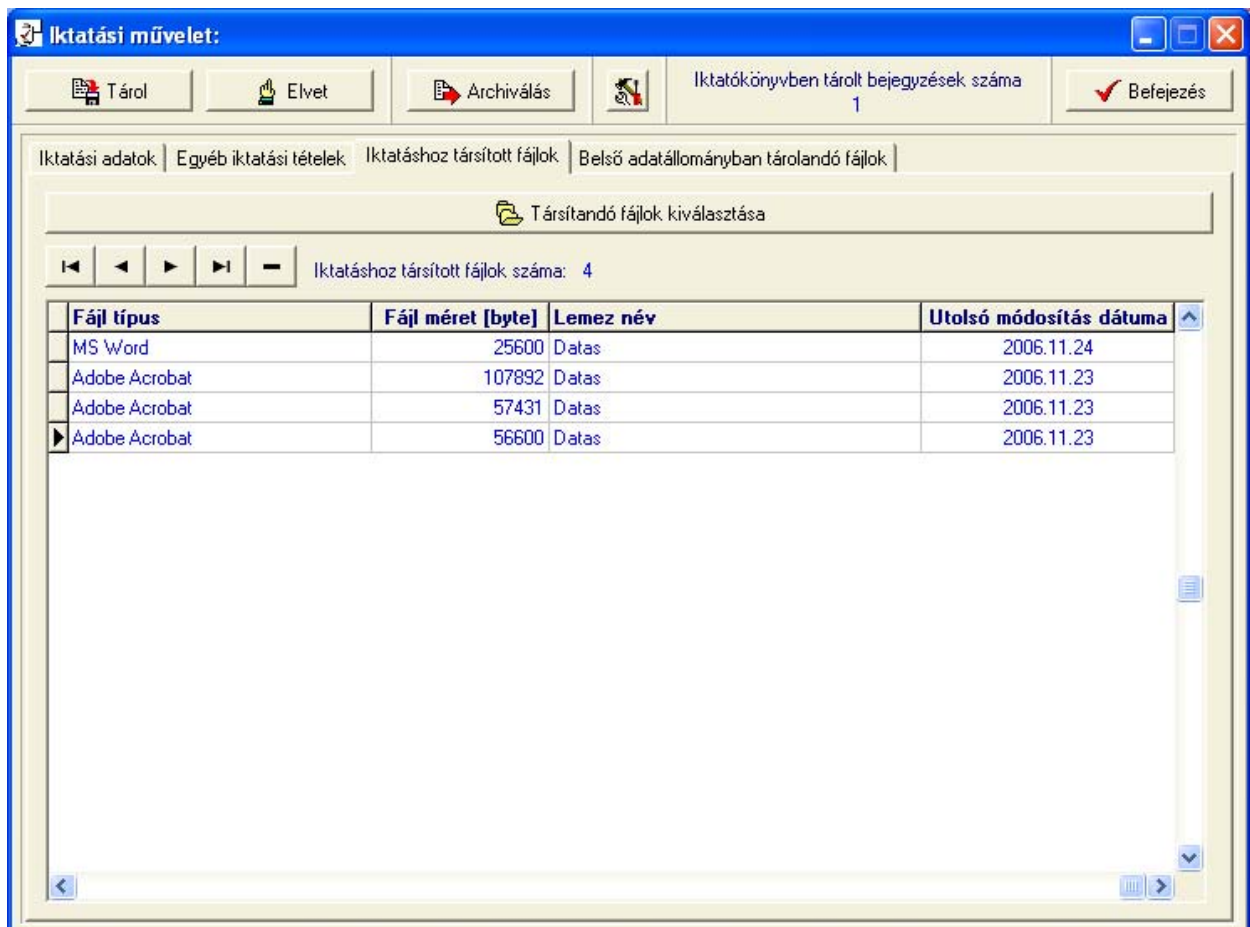
Az iktatáshoz társíthatók fájlok (iktatáshoz társított fájlok lapfültre kattintva). Ezek a fájlok nem kerülnek be az adatállományba, csak az adataik kerülnek tárolásra. A későbbiekben az iktatás visszakeresésekor láthatók lesznek ezek az adatok is, rájuk klikkelve megnyithatók ezek a fájlok is.

A társítandó fájlok nyomógombra kattintva a megjelenő dialógus ablakban kell kiválasztani a kívánt fájlokat (egyszerre többet is lehet). Kiválasztás után az adataik automatikusan elhelyezésre kerülnek az adattáblában.

A már megadott fájl adatok módosítása nem lehetséges, a táblázat feletti adatnavigátorral lehet az adataikat törölni.



14. ábra - Iktatáshoz társítandó fájlok kiválasztása

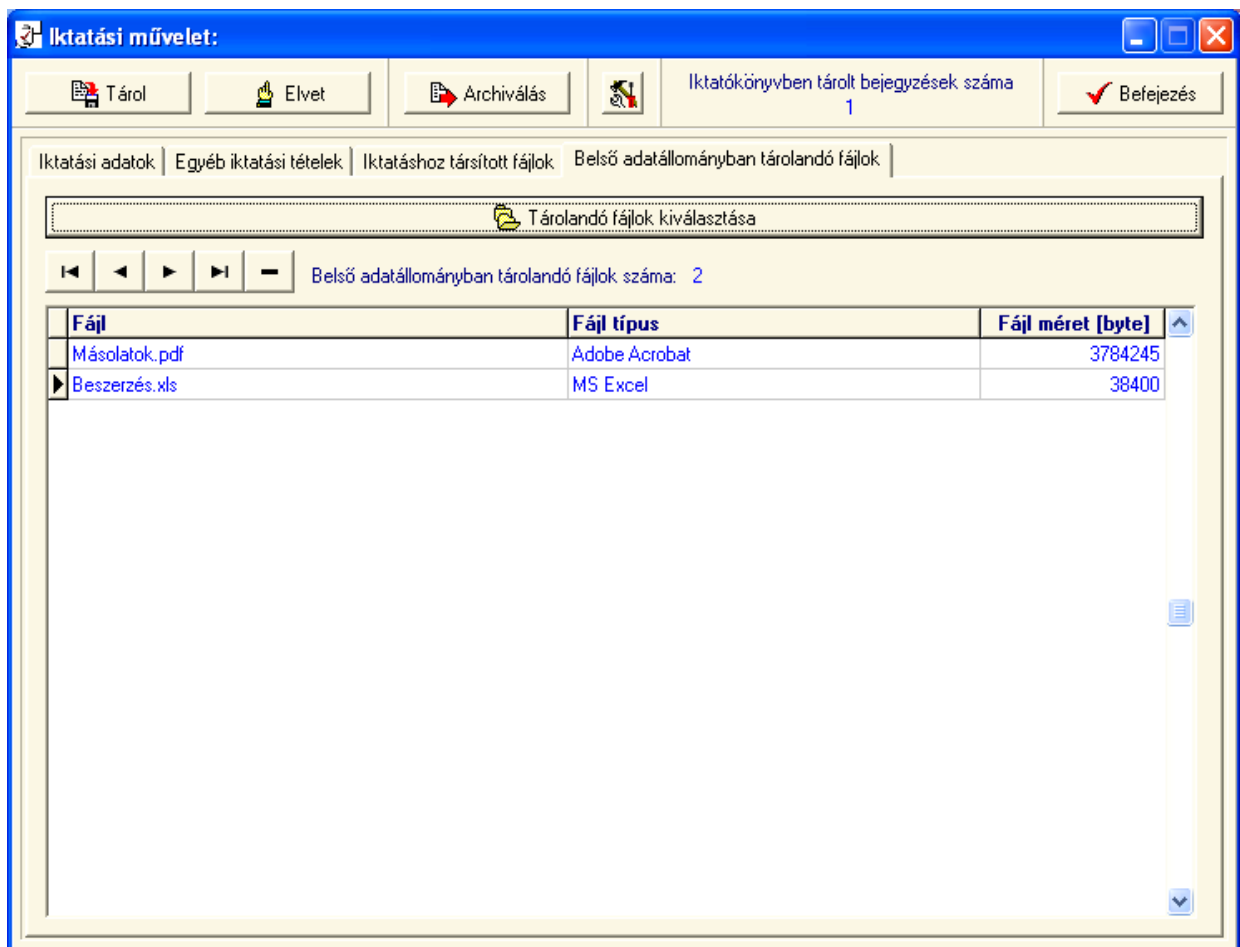


15. ábra - Iktatáshoz társított fájlok

A belső adatállományban tárolandó fájlok fizikailag is tárolásra kerülnek a megfelelő adattáblában. Innen a későbbiek folyamán az iktatás visszakeresésekor kimenthetőek. Ezzel a lehetőséggel célszerű meggondoltan bánni, csak a tényleg szükséges állományokat tárolni, mert a fájlok méretével növekszik az adatállomány is, melyek a méretét az operációs rendszer fájl méret korlátja befolyásolja (windows xp esetén max 4 Gbyte).

A tárolandó fájlok nyomógombra kattintva a megjelenő dialógus ablakban kell kiválasztani a kívánt fájlokat (egyszerre többet is lehet). Kiválasztás után azok automatikusan elhelyezésre kerülnek az adattáblában.

A tárolt fájl adatok módosítása nem lehetséges, a táblázat feletti adatnavigátorral lehet azokat törölni.



16. ábra - Belső adatállományban tárolandó fájlok

A tárol nyomógommbal tárolhatók el a megadott adatok, ennek eredményéről tájékoztatást kapunk. Amennyiben a határidő dátuma meg lett adva és az nagyobb, mint a mai nap, úgy egy kérdés megerősítésével az iktatás bejegyezhető a határidő naplóba is, mint elvégzendő feladat (határidő napló működéséről a későbbiekben lesz szó).

Az elvet nyomógomb hatására minden eddig megadott adat (csak az aktuális iktatásra vonatkoztatva) törlésre kerül, beleértve az iktatási adatokat, az egyéb iktatási tételeket, a társított és tárolt fájlokat is.

Az archiválás nyomógombbal hívható meg a papír alapú dokumentumokat számítógépes állományokká alakító eljárás (a dokumentumkezelés menüpont leírásánál lesz részletezve a működése).

A szerszámokat ábrázoló kis nyomógomb által hívható a törzsadatok karbantartása funkció. Erre iktatás közben akkor lehet szükség, ha az iktatás adatok közt szereplő törzsadat mezőkben még nem szerepel a használni kívánt adat.



17. ábra - Törzsadatok karbantartása

A lenyíló listamezőben ki kell választani a karbantartandó törzsadattárat, majd a végrehajt gomb hatására jelenik meg a tényleges törzsadat karbantartás.

A Befejezés nyomógombbal bezáródik az iktatás ablak, befejeződik az iktatási művelet.

Előiktatás

Az előiktatási eljárás akkor alkalmazható hatékonyan, mikor azonos típusú, azonos címmel és adatokkal rendelkező iratokat kell iktatni nagyobb mennyiségben. Ilyen eset lehet: pl. ügyfélszolgálatban keletkező iratok sokasága, melyek egy ügytípushoz kapcsolódnak, vagy pl. a napi értékesítéskor keletkező garanciális iratok, számlák, stb.

Elérhető: Adatbázis karbantartás ► Iktatás ► Előiktatás.

Csoportos előiktatás:

Indul Alaphelyzet Iktatókönyvben tárolt bejegyzések száma: 2 Befejezés

Cím: Beérkező szállítólevél

Típus: Szállítólevél Tárgy: 2008/1011/56A beszerzési megrendelések teljesítése

Irány: Bejövő

Érkezés dátuma: 2008.11.15.

Érkezés módja: Áruszállítással

Helyszín: II. telephely Kapja még: Beszerzési vezetés
Számviteli osztály

Ügyintéző: Kis Kálmán raktárvez.

Státusz: Ügyvitelben rögzít.

Megőrzési idő: 5 év Partner: Titusz Zrt

Határidő: . . . Partner ügyint.: Nádasi Gergely

Iktatandó darabszám: 14 Előiktatott első főszám: 130 Előiktatott utolsó főszám: 143

Elkészült: 14 100%

18. ábra - Előiktatás

A cím és típus adatok megadása kötelező. A többi adatmezőben az ismert adatokat meg lehet adni. Az egyes adatmezők adatai csak akkor kerülnek tárolásra, ha az előttük levő jelölő négyzetek be vannak pipálva.

Meg kell adni az iktatandó darabszámot, ez határozza meg, hogy hány iktatás kerül rögzítésre. A művelet végrehajtását a folyamatjelző sáv mutatja, elvégzés után kijelzésre kerül a most iktatott első és utolsó tétel főszáma. Az első és utolsó főszám alapján leszűrhető az iktatás adattábla, így ha szükség van egyéb adatok rögzítésére is az a módosításnál könnyen elvégezhető az előiktatott tételekre.

Az alaphelyzet nyomógomb törli a megadott adatokat, kiinduló pontra állítja az eljárást.

Iktatás adatok módosítása

A módosítás eljárásban a már meglévő iktatások adatai módosíthatók.

Elérhető: Adatbázis karbantartás ► Iktatás ► Módosítás.

19. ábra - Iktatás adatok módosítása

Módosítani csak azokat az iktatásokat lehet, melyek nem lettek még sem selejtezve, sem sztornózva (ezek a felső nyomógomb soron kerülnek kijelzésre).

Az iktató szám és az előirat nem módosítható, ha ezek az adatok hibásak, úgy sztornózni kell az egész iktatást, majd újraiktatni az adatokat.

A módosít nyomógomb hatására tárolódnak az adatok, az elvet gomb visszaállítja az eredeti állapotot.

Az elvet gomb melletti kis nyomógomb a szűrés funkciót hívja, mely lehetővé teszi, hogy az adatrekordok csak egy bizonyos (megadott) feltételnek megfelelő köre jelenjen meg (a szűrés működése a későbbiekben kerül részletes ismertetésre).

Az iktatási tételek módosítása a táblázatos rész felett található adatnavigátor segítségével lehetséges.

Az iktatáshoz társított fájlok adatai és a belső állományban tárolt fájlok nem módosíthatók, azokat törölni kell, és újat felvenni helyettük.

Iktatás adatok csoportos módosítása

A csoportos módosítás akkor alkalmazható hatékonyan, amikor az iktatókönyvben nagyobb mennyiségű iktatás adatsort kell módosítani. Ez az eljárás az iktatókönyv összes elérhető adatrekordját módosítja. Az elérhető rekordok (iktatások) körét a nyomógomb soron a szűrést mutató kis gomb által hívott eljárással lehet a megfelelő mértékűre állítani (pl. csak a 2008.12.15-én iktatott adatok jelenjenek meg).

Elérhető: Adatbázis karbantartás ► Iktatás ► Csoportos módosítás.

20. ábra - Iktatás adatok csoportos módosítása

Az egyes adatmezők adatai csak akkor kerülnek tárolásra, ha az előttük levő jelölő négyzetek be vannak pipálva. Ha a típus négyzete is meg lett jelölve, akkor a típus mező értéke nem lehet üres.

A művelet végrehajtását a folyamatjelző sáv mutatja.

Az alaphelyzet nyomógomb törli a megadott adatokat, kiinduló pontra állítja az eljárást.

Iktatás adatok sztorozása

Az iktatás adatokat, mint általában az ügyviteli adatokat nem lehet törölni. A törléshez hasonló funkciót szolgál a sztorozás. Az adatok megmaradnak az iktatókönyvben, de egy jelzõt kapnak, így bármikor könnyen leszűrhető az iktatókönyv, hogy pl. ne látszódjanak a keresésben, listázásban, stb.

Elérhető: Adatbázis karbantartás ► Iktatás ► Stornó.

21. ábra - Iktatás adatok sztorozása

A megjelenített adatok itt nem módosíthatók, csak olvashatók. Az iktatások között a nyomógomb sor elején található adatnavigátorral lehet mozogni.

A sztorozó gomb megnyomásával kapja az aktuális iktatás a sztorozottság jelzõt.

Selejtezett iktatás nem sztorozható (selejtezésről a későbbiekben lesz szó).

Amennyiben az iktatás a határidőnaplóba, mint elvégzendő feladat be lett jegyezve, és még nem lett elintézettként megjelölve, úgy a programtól kapunk egy kérdést, hogy ezt a határidő bejegyzést is lezárjuk-e egyidejűleg (elintézettként megjelöljük).

Dokumentumkezelés

A dokumentumkezelés három műveletet foglal magába.

Beállítható az a tárterület (könyvtár), ahol általában a használt dokumentum fájlok megtalálhatók. A program minden olyan eljárásban, ahol külső fájlt vagy a program által létrehozandó fájlt kell megadni ezt a könyvtárat fogja automatikusan felajánlani.

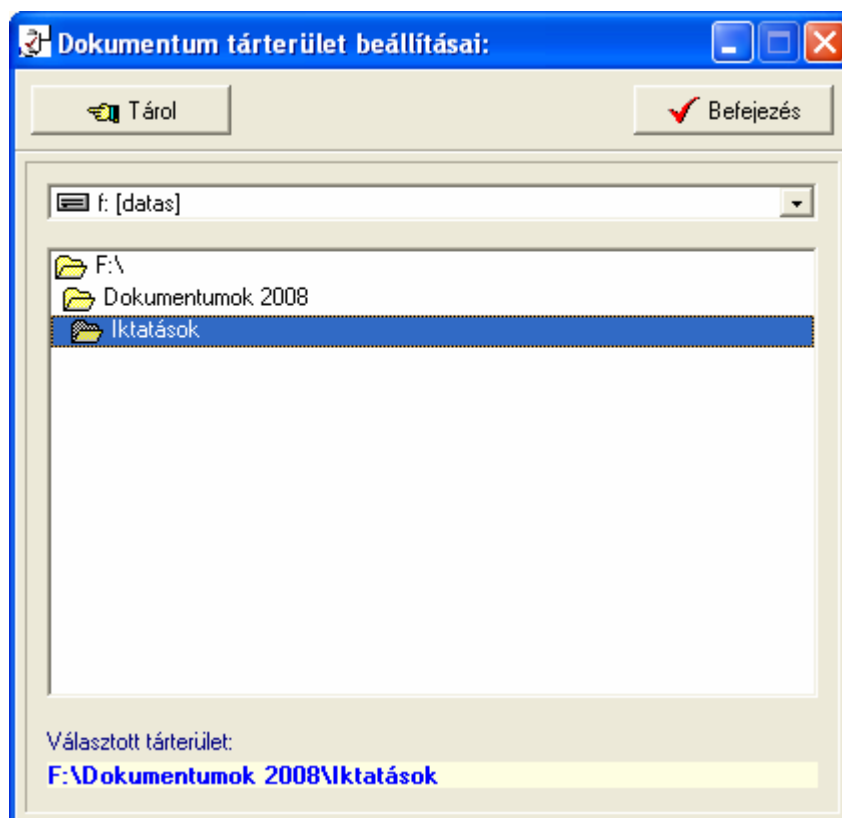
Az archiválás segítségével szkennertől beolvasott papír alapú dokumentum alakítható számítógépes fájl formátumra.

Amennyiben az iktatásokhoz lettek társítva fájlok, és azok más könyvtárba (pl. CD-re, DVD-re) lettek áthelyezve, úgy a használt iktatókönyvben a rögzített elérési útvonalai átírhatók.

Tárterület beállítás

Ebben a menüpontban állítható be a használt dokumentumok alapértelmezett könyvtára. A program minden eljárásban, ahol külső fájlt vagy létrehozandó fájl nevét kell megadni ezt a könyvtárat fogja automatikusan felajánlani (hasonló funkció, mint az operációs rendszer dokumentumok könyvtára).

Elérhető: Adatbázis karbantartás ► Dokumentum kezelés ► Tárterület.

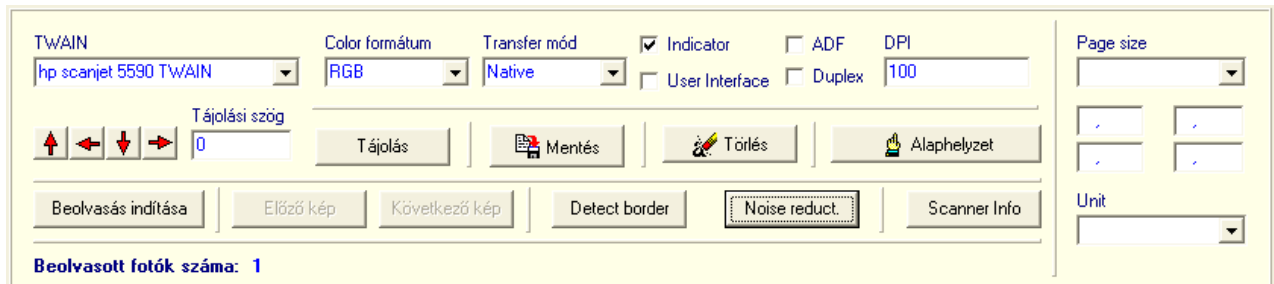


22. ábra - Tárterület beállítása

Archiválás

Ez az eljárás a papír alapú dokumentumok számítógépes fájlformátumra alakítását biztosítja. A művelet rendkívül nagymértékben paraméterezhető, azonban ez nem teszi használatát túl bonyolulttá. Az alkalmazás tudja kezelni a szkenneren lévő lapadagolót és a lapfordító egységet is.

Elérhető: Adatbázis karbantartás ► Dokumentum kezelés ► Archiválás.



23. ábra - Archiválás /beállító panel/

A beállító panelen a művelet első lépéseként meg kell adni a szükséges paramétereket. Minden esetben ki kell választani a használni kívánt TWAIN egységet (ez a szkennerek elérhetősége). Meg kell adni a color formátumot, ami lehet fekete-fehér (BW), szürke árnyalatú (gray), 256 színű (palette) és a teljes színtartományt magába foglaló (RGB). A transfer (adatátviteli mód) megadása is kötelező, ez általában minden szkennerek esetében lehet Native. Még egy paraméter megadása kötelező, ez a beolvasási felbontás, a DPI. Értéke minél nagyobb, annál nagyobb lesz a beolvasott fotó állomány és a felbontása. Alaphelyzetben 100 dpi felbontás van beállítva, ez az 1:1 arányú beolvasást produkálja.

Az Indicator négyzet megjelölésével a beolvasás alatt folyamatjelző sáv mutatja a művelet állapotát.

A User Interface alkalmazásával beolvasás előtt megjelenik a szkennerek saját képernyője, ezen végezhető el a beállítások.

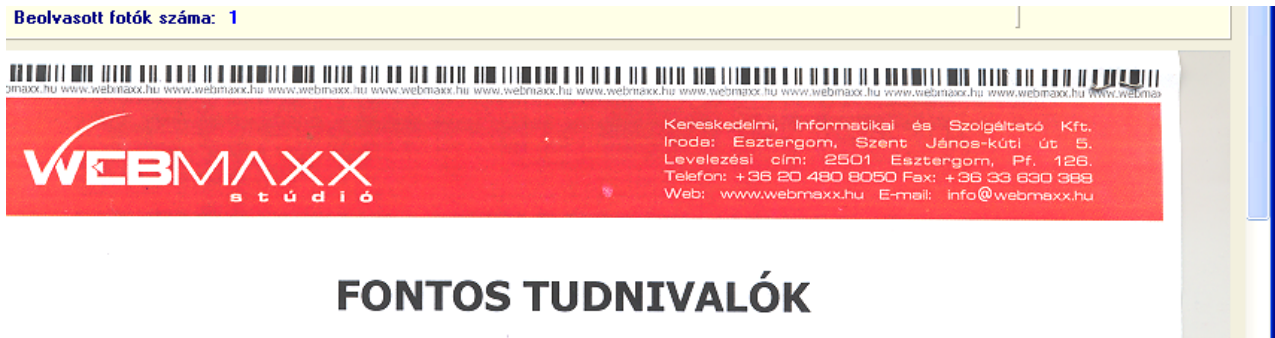
Az ADF a lapadagolót jelenti, ennek használata esetén nem a tárgyüvegről történik a beolvasás, hanem a lapadagolóban lévő dokumentumok kerülnek beállításra (maximum 50 lap beolvasása lehetséges egy menetben).

A Duplex négyzet megjelölésével az automatikus lapadagolóhoz tartozó kétoldalas beolvasást lehetővé tevő lapfordító is aktiválásra kerül, így kétoldalas beolvasás valósítható meg.

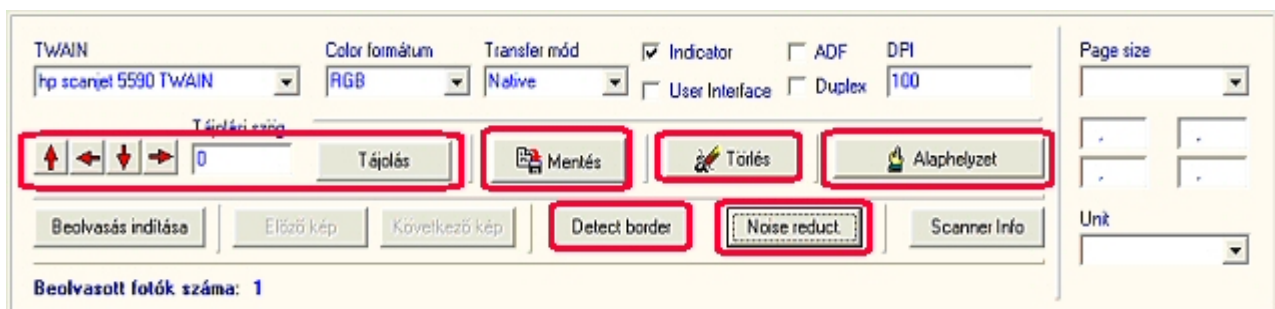
Megadható a beolvasandó papír mérete (page síze) ill., hogy a papír mely területe kerüljön beolvasásra. A Beolvasási területet a négy mezőben lehet megadni, a bal felső és jobb alsó értékek segítségével. Az értékek mértékegysége a Unit lenyíló listából választható ki.

A Beolvasás Indítása gomb megnyomásával végrehajtódik a beolvasási művelet a fenti beállítások alkalmazásával.

A beolvasott kép(ek) a beállító panel alatti kép mezőben jelennek meg. További műveletek hajthatók végre a beolvasott fotó állomány(ok)on.



24. ábra - Beolvasott dokumentum



25. ábra - Beállító panel használata beolvasás után

A tájolás lehetőséget biztosít a beolvasott kép elforgatására. A négy tájolási irányt, a nyilakat mutató nyomógombokkal állíthatjuk be, a tájolás szögét az adatmező mutatja. Az irány megadása után a Tájolás nyomógomb hajtja végre a műveletet.

A Detect border nyomógomb lehetőséget biztosít, hogy a beolvasáskor keletkező üres keret (pl. kisebb dokumentum esetén, ha nincs megadva a papír méret) eltávolításra kerüljön. Megnyomásával automatikusan felismeri és eltávolítja a keretet a program (különösen fekete-fehér beolvasásnál használható jól).

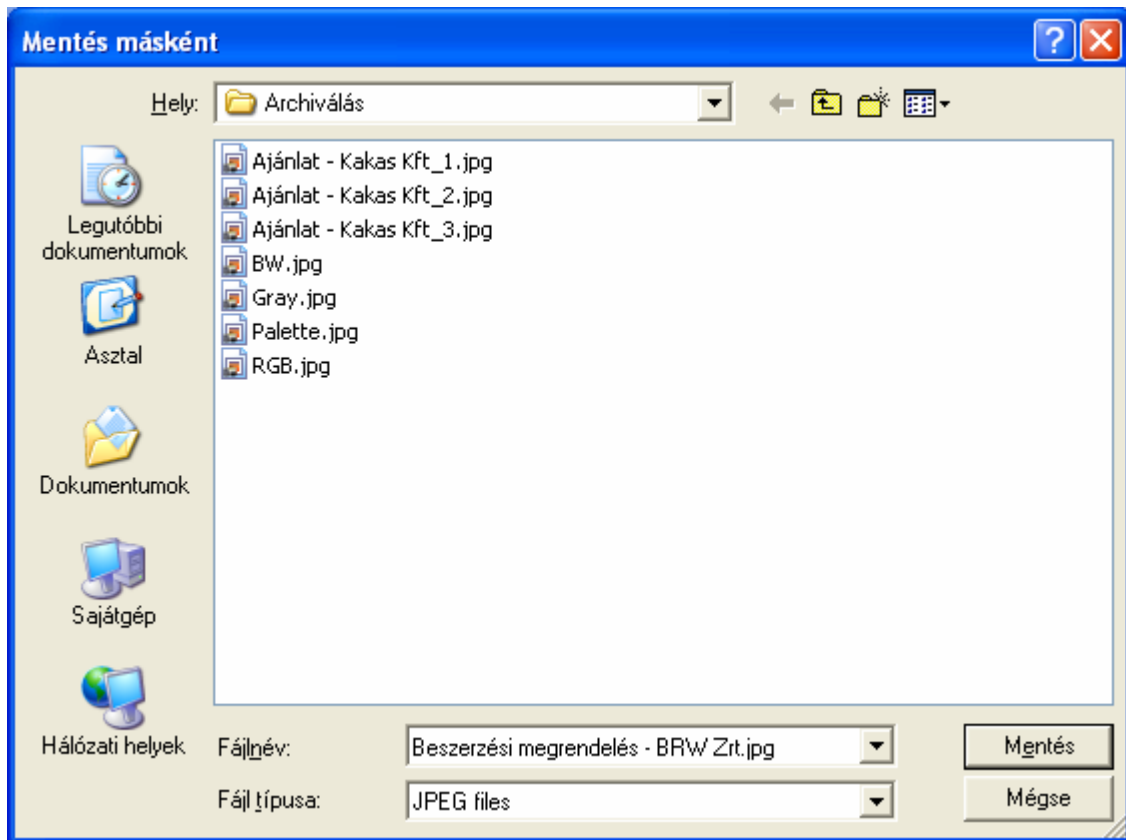
A Noise reduct nyomógomb felismerteti a programmal és eltávolítja a beolvasott képen a fellelhető zajokat, kis pöttyöket, stb.-t.

A Törlés nyomógomb törli a beolvasott képet, a beolvasási beállítások megmaradnak, ezekkel új dokumentum olvasható be.

Az itt leírt műveletek minden esetben az aktuális képre vonatkoznak. Amennyiben lapadagolóval vagy lapfordító egységgel rendelkező szkennerről több kép lett beolvasva, az egyes beolvasott képek között az Előző és a Következő nyomógombokkal lehet váltani.

Az Alaphelyzet gomb törli az összes beolvasott képet, valamint a megadott beállításokat is elveti, kiinduló pontra állítja az eljárást.

A mentés nyomógombbal lehet a beolvasott képet, képeket elmenteni, számítógépes fájl formátumra alakítani. A mentett fájlok lehetnek fotó állományok (JPEG, BMP, TIFF) vagy Adobe Acrobat (PDF) állomány.



26. ábra - Archiválásnál beolvasott képek mentése

Meg kell adni a létrehozandó fájl nevét, valamint ki kell választani a típusát. Fotó állomány választása esetén, ha több kép van beolvasva, a program fel tesz egy kérdést, hogy csak az aktuális képet vagy az összes beolvasott képet kívánjuk-e menteni. Amennyiben minden képet mentünk, úgy a megadott fájlnév képenként kiegészül egy sorszámmal (pl.: _1), mely az oldalszámot jelenti.

Acrobat PDF típusú fájl választása esetén minden oldal tárolva lesz egy PDF dokumentumban (egy dokumentum keletkezik minden beolvasásnál, mely tartalmazza az összes beolvasott képet). Ezek a típusú fájlok jóval több információt hordoznak a dokumentumokról, további paraméterezhetőséget biztosítanak, jelszóval védhetők (megnyitás ellen), beállítható a bennük tárolt képek minősége (ezzel szabályozható a létrehozandó fájl mérete).

27. ábra - Archiválásnál beolvasott képek mentése /PDF állomány/

Megadhatók a létrehozandó dokumentum tulajdonságai.

Az orientáció (papír iránya) és a papír mérete kötelezően megadandó. Margót képpontban lehet megadni (bal felső).

Amennyiben jelszó is megadásra kerül, a dokumentumot nem lehet megnyitni csak a jelszó megadása után.

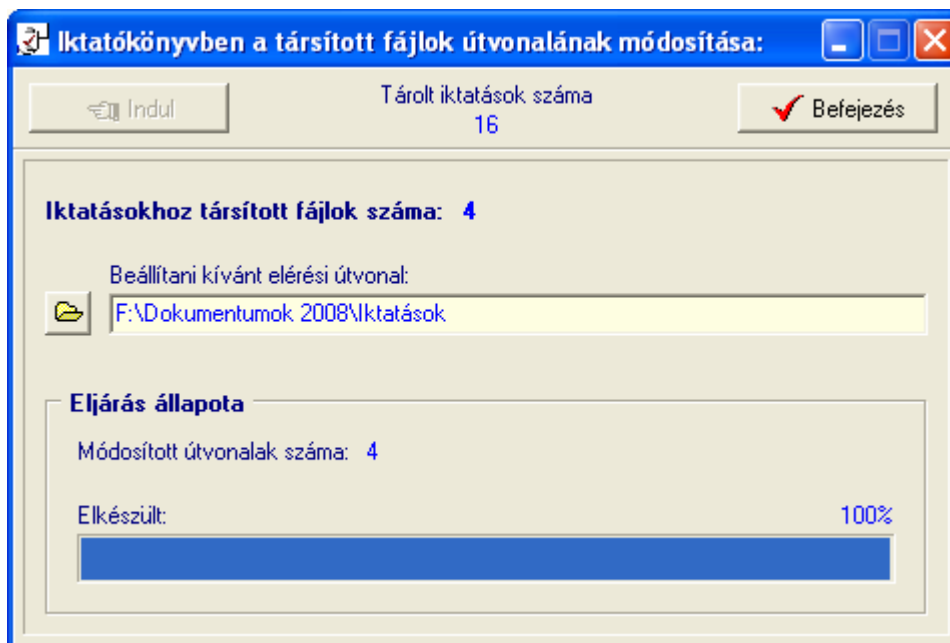
A minőség csúszkán lehet beállítani, hogy a beolvasott képek milyen minőségi fokban kerüljenek a létrehozandó PDF állományba. A minőséggel egyenes arányban áll a létrejött fájl mérete. Általában 40%-tól már olvasható a létrehozott dokumentum (ez függ a betűmérettől, az ábrák méretétől, stb.).

Általánosságban elmondható, hogy minél kevesebb színnel van szkennelve a papír dokumentum, annál kisebb lesz a belőle létrejött fájl (fekete-fehér, szürke árnyalatos, 256 színű, RGB). A fájlok méretét befolyásolja még az is, hogy mekkora felbontással (DPI) lett beolvasva a papír alapú dokumentum (ez is egyenes arány).

Társított fájlok útvonalának módosítása

Amennyiben az iktatásokhoz lettek társítva fájlok, és azok más könyvtárba (pl. CD-re, DVD-re) lettek áthelyezve, úgy a használt iktatókönyvben a rögzített elérési útvonalak átírhatók.

Elérhető: Adatbázis karbantartás ► Dokumentum kezelés ► Társ. fájl útv. mód.



28. ábra - Társított fájlok útvonalának módosítása

Az indul nyomógomb hatására az iktatókönyv minden tételénél módosulni fog a társított fájlok útvonala (természetesen csak akkor, ha lettek az iktatáshoz társítva fájlok). Az elérhető adatsorok köre a szűrés funkcióval rugalmasan szűkíthető. A beállítani kívánt elérési útvonalat meg kell adni. A művelet állapotáról a folyamatjelző sáv ad információt.

Exportálás

Ezzel az eljárással a program által tárolt (partner, partner ügyintéző, iktatókönyv, iktatás, címtár és mentési napló) adatok exportálhatók szöveges (TEXT) vagy pontosvesszővel tagolt (CSV) állományokba.

Elérhető: Adatbázis karbantartás ► Exportálás ► Törzsadatok ► Partner.

Elérhető: Adatbázis karbantartás ► Exportálás ► Törzsadatok ► Partner ügyintéző.

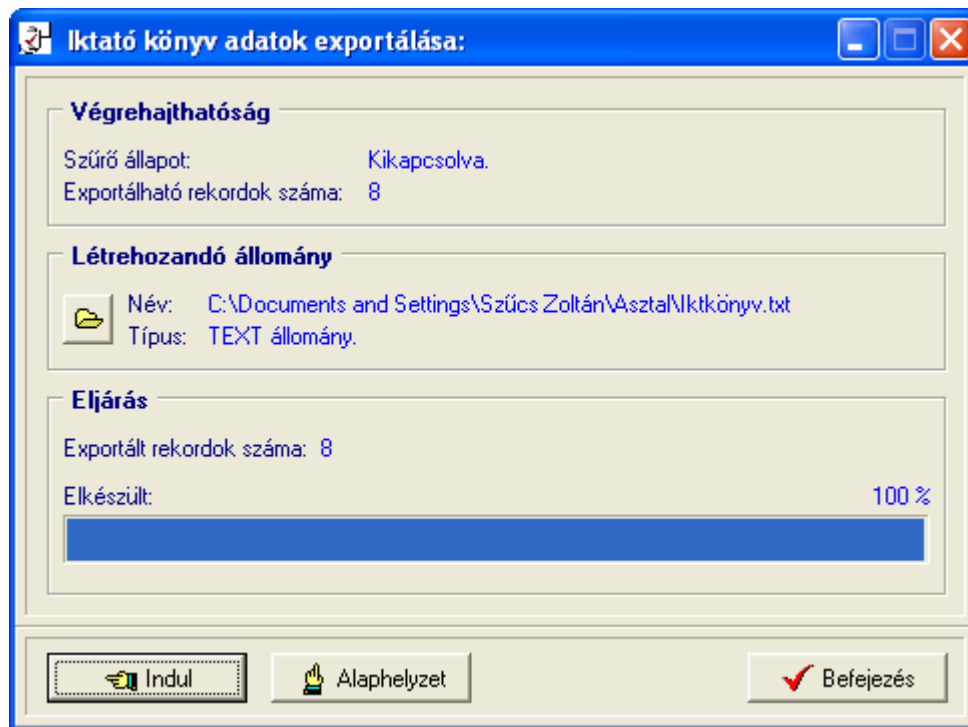
Elérhető: Adatbázis karbantartás ► Exportálás ► Iktató könyv.

Elérhető: Adatbázis karbantartás ► Exportálás ► Iktatás.

Elérhető: Adatbázis karbantartás ► Exportálás ► Címtár.

Elérhető: Adatbázis karbantartás ► Exportálás ► Mentési napló.

Minden esetben ugyanaz az eljárás, csak a kiírt adatok köre változik.



29. ábra - Adatok exportálása

A mappajelzésű nyomógombbal kiválasztható a létrehozandó állomány (nevét és típusát meg kell adni). Ezután az indul gomb hatására végrehajtódik a művelet. Amennyiben van már a megadott néven fájl, úgy megerősítés után az felülíródik. Az exportált rekordok száma és az eljárás végrehajtása ellenőrizhető a folyamatjelző sávon.

Amennyiben a szűrés be van állítva, csak a szűrési feltételnek megfelelő adatok köre fog kiíródni az állományba. A kiírt adatok sorrendje a rendezettségi beállításnak megfelelő lesz.

Törlés véglegesítés

Az eljárás a korábban a karbantartásnál törölt adatokat véglegesen törli az adatállományokból, ezzel csökkenti azok méretét a meghajtón (ezért célszerű rendszeres időközönként végrehajtani).

Elérhető: Adatbázis karbantartás ► Törlés véglegesítés.

Típus:	11	Irány:	0	Érkezés módja:	0
Továbbítás módja:	0	Helyszín:	0	Ügyintéző:	0
Státusz:	0	Irattári jel:	0	Megőrzési idő:	0
Ütemezés:	0	Települések:	0	Országok:	0
Névnepok:	0	Partner:	0	Partner ügyintéző:	0
Iktató könyv:	15	Határidő napló:	0	Címtár:	0
Iktatási tételek:	0	Ikt.-hoz társított fájlok:	0	Ikt.-nál tárolt fájlok:	0

30. ábra - Törlés véglegesítés

Ki lehet választani, hogy az adatbázis mely adattábláin legyen végrehajtva a művelet (alaphelyzetben az összes tábla ki van választva). A Start gomb indítja el a véglegesítést, végrehajtás után kijelzésre kerül a véglegesen törölt rekordok száma.

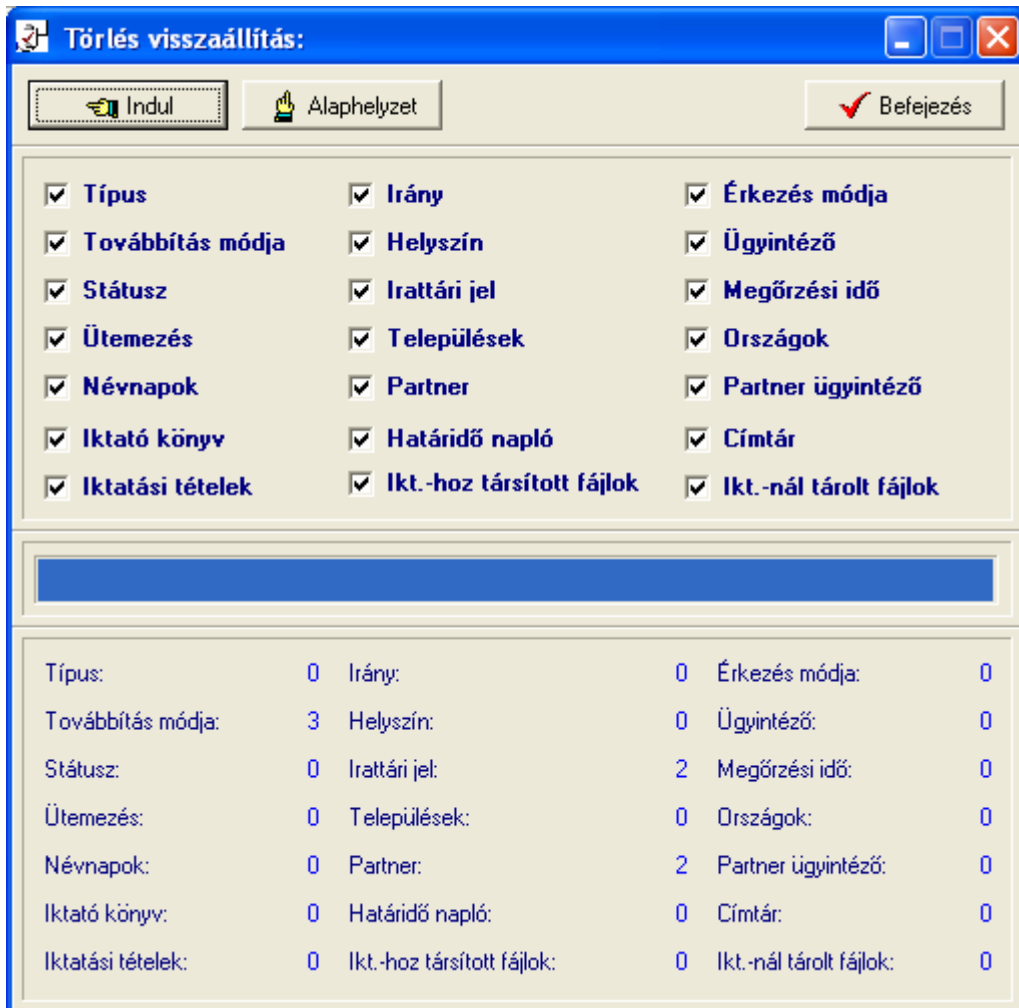
Amennyiben az iktatási tételek, iktatáshoz társított fájlok és a tárolt fájlok adattáblái ki vannak választva, azonban nincs a használni kívánt iktatókönyv megadva, úgy a program az eljárást nem hajtja végre.

Az Alaphelyzet gomb törli a számlálókat és kiválasztja az összes adattáblát.

Törlés visszaállítás

A művelet a korábban törölt adatokat visszaállítja, megszünteti a rekordok törölt jelzését, ezáltal azok ismét úgy lesznek használhatók, mintha nem lettek volna törölve.

Elérhető: Adatbázis karbantartás ► Törlés visszaállítás.



31. ábra - Törlés visszaállítás

Ki lehet választani, hogy az adatbázis mely adattábláin legyen végrehajtva a művelet (alaphelyzetben az összes tábla ki van választva). A Start gomb indítja el a véglegesítést, végrehajtás után kijelzésre kerül a visszaállított rekordok száma.

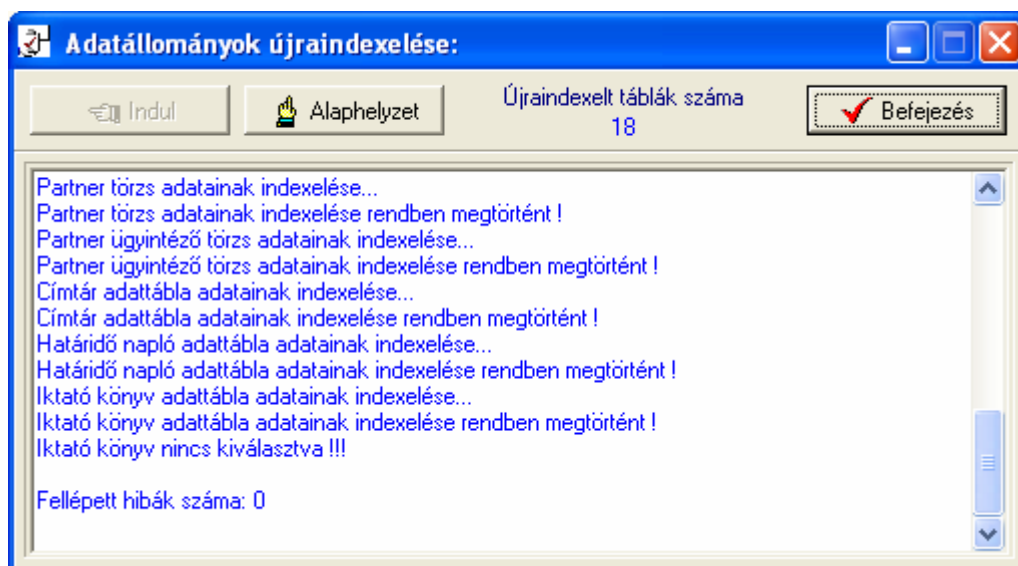
Amennyiben az iktatási tételek, iktatáshoz társított fájlok és a tárolt fájlok adattáblái ki vannak választva, azonban nincs a használni kívánt iktatókönyv megadva, úgy a program az eljárást nem hajtja végre.

A folyamatjelzőn nyomon követhető az eljárás végrehajtásának állapota.

Újrindexelés

Újrindexelés folyamán az adatállományokhoz kapcsolódó indexállományok kerülnek újragenerálásra. Ezzel a művelettel orvosolhatók a logikai adatkapcsolási hibákból (felléphetnek ilyen hibák pl.: áramszünetek után) eredő adatvesztések, ennél fogva időnként célszerű a műveletet végrehajtani.

Elérhető: Adatbázis karbantartás ► Újrindexelés.



32. ábra - Adatállományok újrindexelése

Az indul nyomógomb megnyomására hajtódik végre a művelet, folyamatosan kijelzésre kerül az aktuális indexelés és az eredménye.

Keresés

A főmenü keresés menüpontjában lehet visszakeresni a program által korábban eltárolt adatokat.

Kereshetők a főbb törzsadatok: települések, országok, névnapok, partner és partner ügyintéző adatok.

Kereshetők az iktatás adatok iktatószám, cím, keresőszó, partner, előírat valamint az iktatásokhoz társított fájlok és az iktatásoknál belső állományban tárolt fájlok alapján.

Kereshetők az iktatókönyv adatok a könyvek azonosítója alapján.

A visszakeresett adatok minden esetben részletesen megtekinthetők, nyomtathatók.

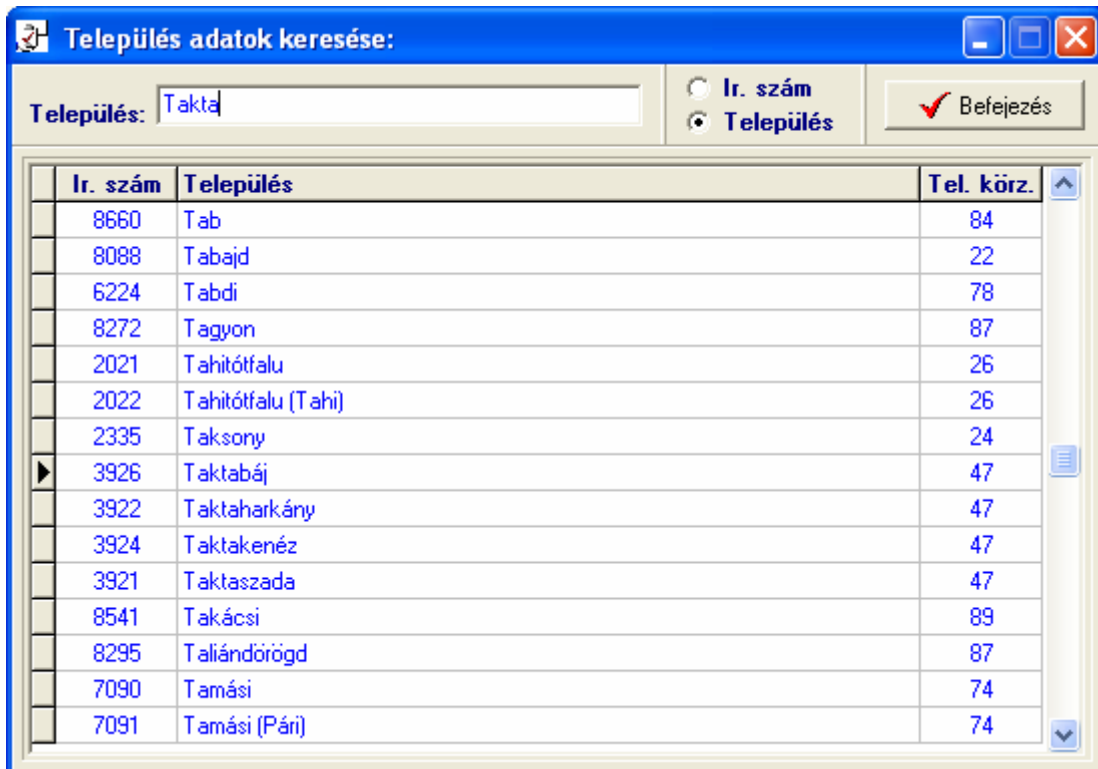
Település, ország és névnap adatok keresése

Az eljárás mindhárom esetben ugyanaz, csak a keresési mező adattartalma változik, ezért csak egyszer kerül ismertetésre.

Elérhető: Keresés ► Törzsadatok ► Település.

Elérhető: Keresés ► Törzsadatok ► Országok.

Elérhető: Keresés ► Törzsadatok ► Névnap.



33. ábra - Település adatok keresése

A keresőmezőbe beírva a keresett kifejezést, karakterenként a legközelebbi rekord adataira áll rá a mutató, így néhány karakter megadásával is megtalálható a keresett adatsor.

Amennyiben nincs a keresési feltételnek megfelelő adatsor, úgy a hozzá legközelebbi rekordra áll a mutató.

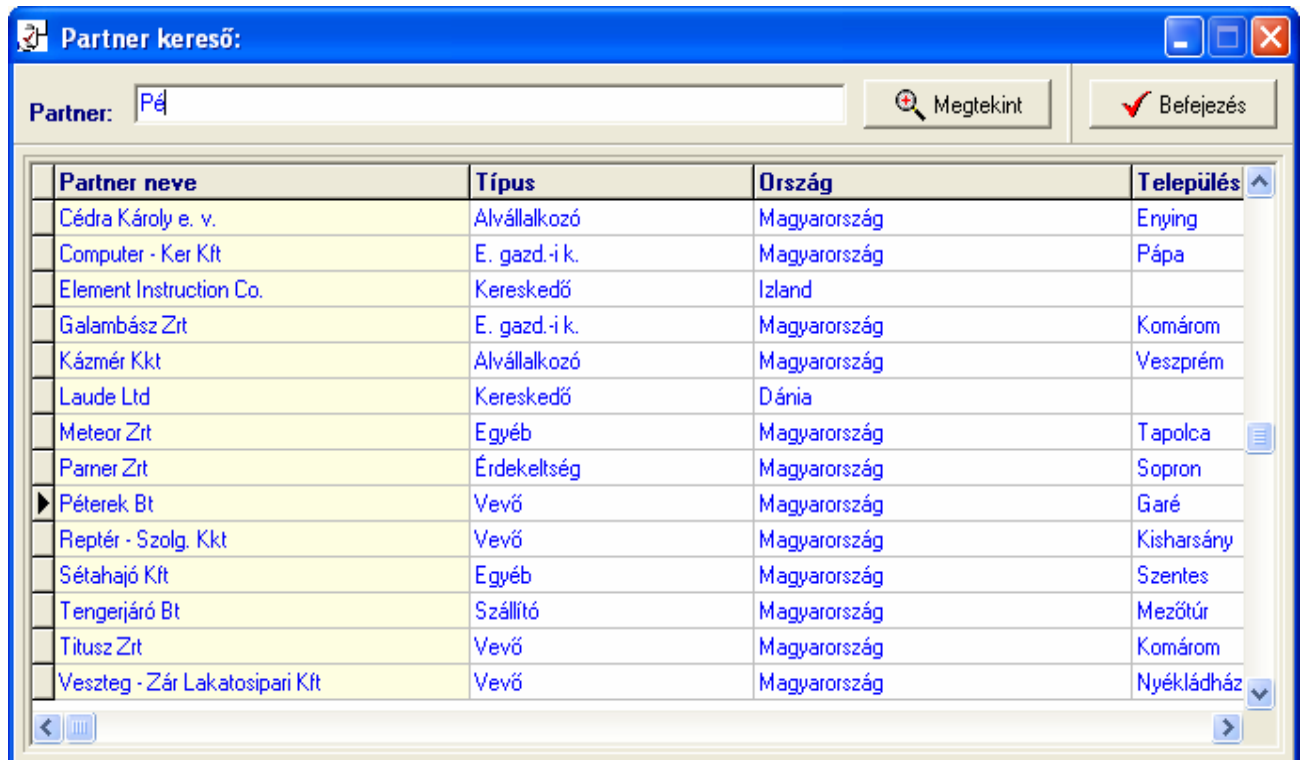
A keresőmező melletti (jobb oldal) választó segítségével meg lehet adni a keresés tárgyát, jelen esetben választható az irányítószám vagy a település, mint keresendő kifejezés.

Partner és Partner ügyintéző adatok keresése

Az eljárás mindkét esetben ugyanaz, csak a keresési mező adattartalma változik, ezért csak egyszer kerül ismertetésre.

Elérhető: Keresés ► Törzsadatok ► Partner.

Elérhető: Keresés ► Törzsadatok ► Partner ügyintéző.



34. ábra - Partner adatok keresése

A keresőmezőbe beírva a keresett partner nevét, karakterenként a legközelebbi névvel rendelkező partner adatsorára áll rá a rekordmutató, így néhány karakter megadásával is megtalálható az.

Amennyiben nincs a keresési feltételnek megfelelő nevű partner adat, úgy a hozzá legközelebbi azonosítóra áll a rekordmutató.

A Megtekint nyomógomb vagy a táblázat során való dupla egérekattintás, meghívja az áttekintés eljárást, ahonnan akár nyomtathatók is a megkeresett partner adatai.

Iktatókönyv adatok keresése

Ezzel az eljárással lehet a létrehozott iktatókönyvek adatait megkeresni az azonosítójuk alapján.

Elérhető: Keresés ► Iktató könyv ► Azonosító.



Azonosító	Előtag	Utótag	Utolsó főszám	Lezárva	Létrehozva	Lezárva
11 - Belső	B	2007	59	True	2007.02.20	2008.10.28
12 - Külső	K	2007	31	True	2007.01.15	2008.11.15
13 - Számla	Sz	2007	288	True	2007.05.10	2008.12.22
Bejövő anyagok	In	2008	447	True	2008.01.01	2008.12.30
► Belső anyagok	B	2007	974	True	2007.08.20	2008.10.23
Kimenő anyagok	Out	2007	512	True	2007.10.10	2008.09.16
Kimeő posta	K2008	OSZTK	143	False	2008.11.12	
Számla	INV	2008	12	True	2008.01.01	2008.11.13

35. ábra - Iktatókönyv adatok keresése

A keresőmezőbe beírva a keresett iktatókönyv azonosítóját, karakterenként a legközelebbi azonosítóval rendelkező iktatókönyv adatsorára áll rá a rekordmutató, így néhány karakter megadásával is megtalálható az.

Amennyiben nincs a keresési feltételnek megfelelő azonosítóval rendelkező iktatókönyv adat, úgy a hozzá legközelebbi azonosítóra áll a rekordmutató.

A Megtekint nyomógomb vagy a táblázat során való dupla egérekattintás, meghívja az áttekintés eljárást, ahonnan akár nyomtathatók is a megkeresett iktatókönyv adatai.

Iktatás adatok keresése

Ezekkel az eljárásokkal lehet az iktatókönyvekben tárolt iktatások adatait megkeresni.

Elérhető: Keresés ► Iktatás ► Iktató szám.

Elérhető: Keresés ► Iktatás ► Cím.

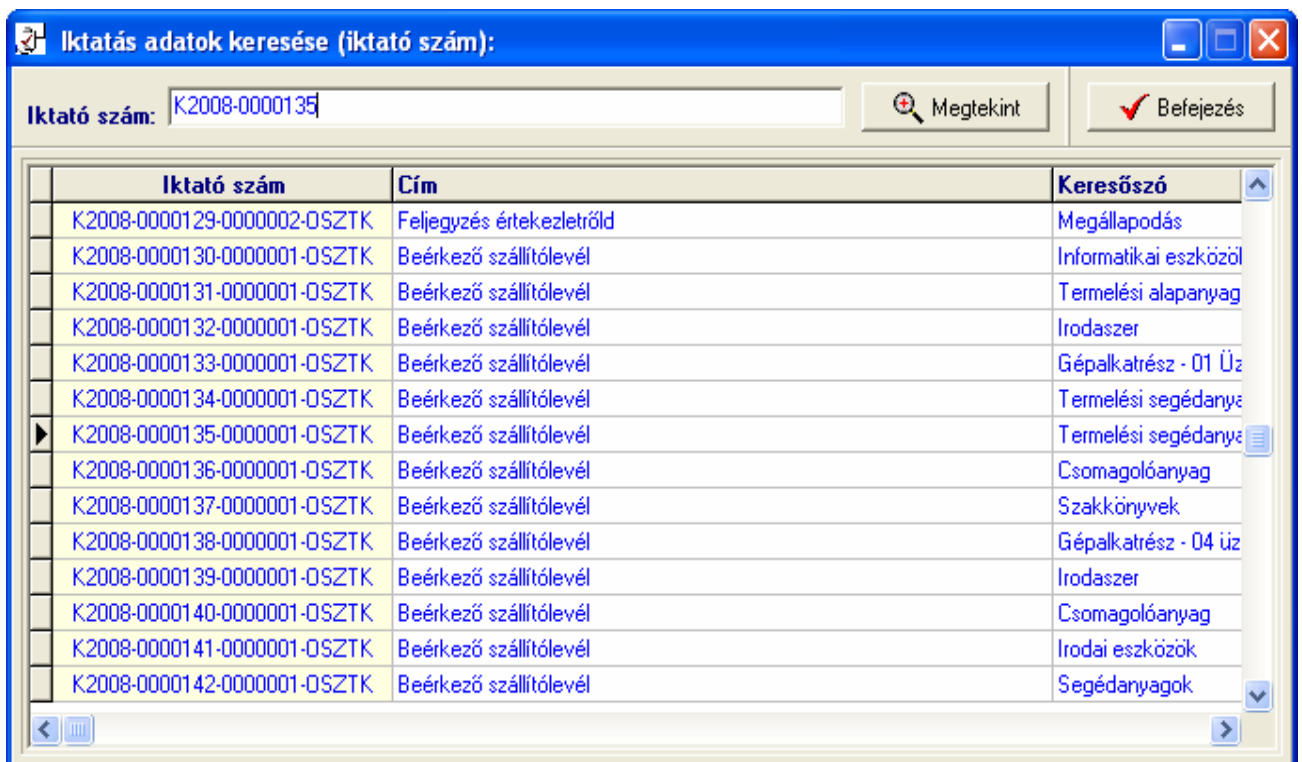
Elérhető: Keresés ► Iktatás ► Keresőszó.

Elérhető: Keresés ► Iktatás ► Partner.

Elérhető: Keresés ► Iktatás ► Előirat.

Elérhető: Keresés ► Iktatás ► Állományok ► Társított állományok.

Elérhető: Keresés ► Iktatás ► Állományok ► Belső állományok.



36. ábra - Iktatás adatok keresése

A keresőmezőbe beírva a keresett iktatás azonosítóját, karakterenként a legközelebbi azonosítóval rendelkező iktatás adatsorára áll rá a rekordmutató, így néhány karakter megadásával is megtalálható az.

Amennyiben nincs a keresési feltételnek megfelelő azonosítóval rendelkező iktatás adat, úgy a hozzá legközelebbi azonosítóra áll a rekordmutató.

A Megtekint nyomógomb vagy a táblázat során való dupla egérgattintás, meghívja az áttekintés eljárást, ahonnan akár nyomtathatók is a megkeresett iktatás adatai.

Lehetséges iktatás adatok keresése a hozzájuk társított fájlok és a belső adatállományban tárolt fájlok alapján is. Ezekben az esetekben csak azok az iktatás rekordok jelennek meg a keresésnél, melyeknél van ilyen állomány.

Listázás

Ebben a főmenü pontban jeleníthetők meg a program által tárolt adatok. A megjelenítés lehet áttekintés (ilyenkor az adatok a képernyőn jelennek meg) vagy lehet listázás, amikor az adatok nyomtatóra listázhatók.

A listázás az iktatás adatok körében többszintű (egyszerű, közép, teljes) adattartalommal bírhat.

A megjelenített adatok köre a szűrési beállításoknak megfelelő, sorrendje a rendezettségi beállításoknál megadottak szerinti.

A megjelenítésre került adatok itt nem módosíthatók és törölhetők, csak olvashatók.

Típus, Irány, Érkezés módja, Továbbítás módja, Helyszín, Ügyintéző, Státusz, Irattári jel, Megőrzési idő és Ütemezés törzsek listázása

Ezekben az eljárásokban listázhatók a korábban rögzített, címben szereplő törzsadatok.

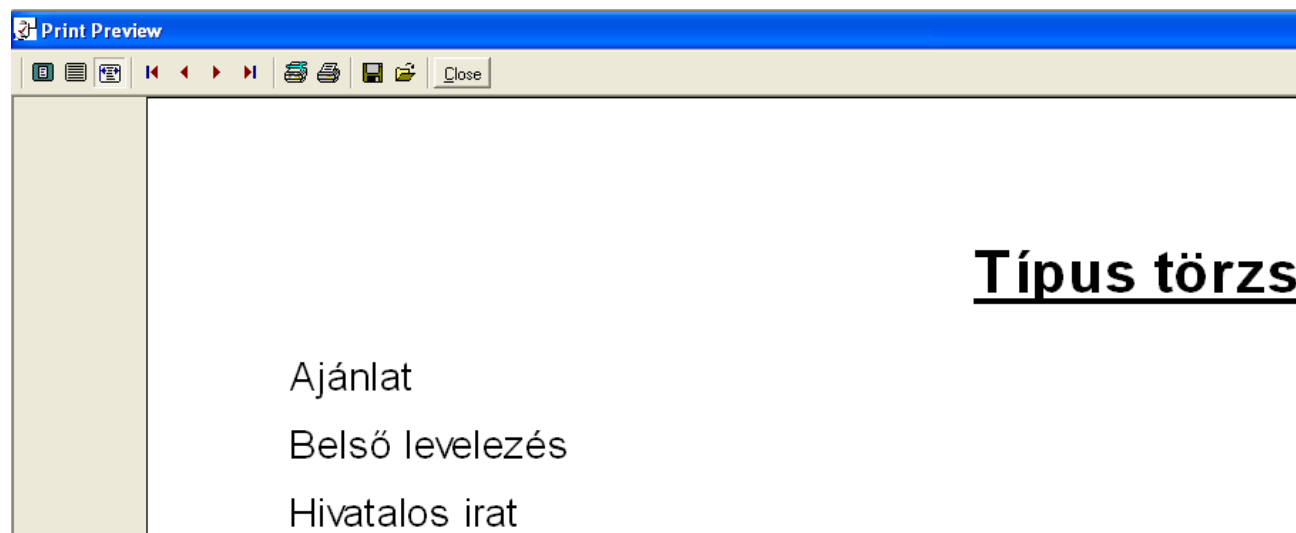
Elérhető: Listázás ► Törzsadatok ► Típus

Elérhető: Listázás ► Törzsadatok ► Irány

Elérhető: Listázás ► Törzsadatok ► Érkezés módja

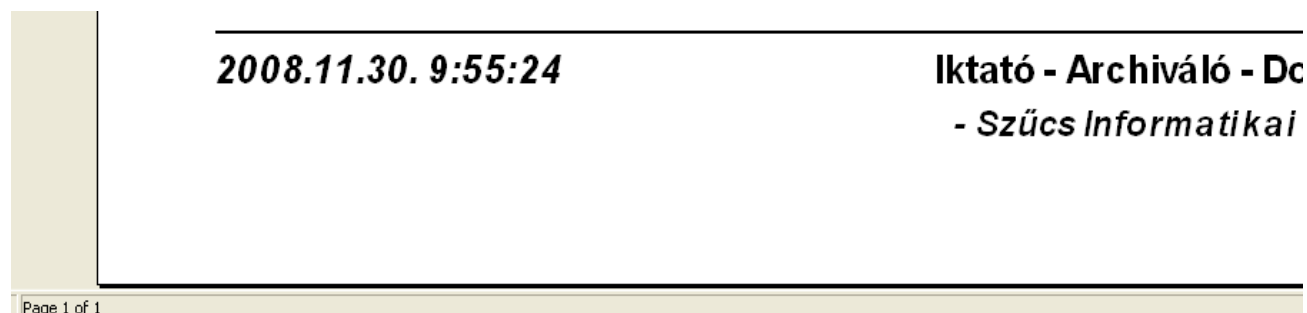
Elérhető: Listázás ► Törzsadatok ► Stb.

Az eljárás minden esetben ugyanaz, csak a lista adattartalma változik.



37. ábra - Típus törzs listázása

A menüpontok aktiválásával meghívásra kerül a lista, mely megjelenésében hasonlít a nyomtatott formára. A felső sorban található gombok segítségével változtatható a képernyőn megjelenő mérete, az aktuális oldalszám. Elvégezhető a nyomtató beállítások, nyomtatható és fájlba menthető a lista.



38. ábra - Típus törzs listázása

Partner és Partner ügyintéző törzs**Áttekintés**

Ezekben az eljárásokban tekinthetők meg a rögzített, címben szereplő törzsadatok.

Elérhető: Listázás ► Törzsadatok ► Partner ► Áttekintés.

Elérhető: Listázás ► Törzsadatok ► Partner ügyintéző ► Áttekintés.

Az eljárás mindkét esetben ugyanaz, csak az adattartalom változik.

Partner adatok áttekintése:

Tárolt rekordok száma: 15

Befejezés

Név	Típus	Leírás
Galambász Zrt	E. gazd.-i k.	Alternatív postai szolgáltatások.
Orsz. kód	Ország	Orsz. jel
036	Magyarország	HUN
Külföldi cím		
-		
Ir. szám	Település	
2900	Komárom	
Utca	Ház szám	
Belterületi út	58/B	
Telefon	Fax	Mobil telefon
(34) - 514990	(34) - 514991	30-987-9990
E-mail		
info@galambasz.hu		
Internet		
www.galambasz.hu		

39. ábra - Partner adatok áttekintése

Az adatnavigátor gombjaival mozgatható a rekordmutató. A szűrés nyomógommbal hívott eljárással szűrhető a megjelenített adatsorok száma. Az adatok csak olvashatók, módosítani és törölni nem lehet őket.

A nyomtató gomb segítségével kinyomtathatók az adatok (ugyanaz a forma mint a listázásnál, de csak az aktuális rekord adatai szerepelnek egy A4-es oldalon).

Az E-mail mezőre kattintva közvetlenül lehet üzenetet küldeni a megadott címre.

Az Internet mezőre kattintás behívja a megadott címet az operációs rendszer böngésző programjába.

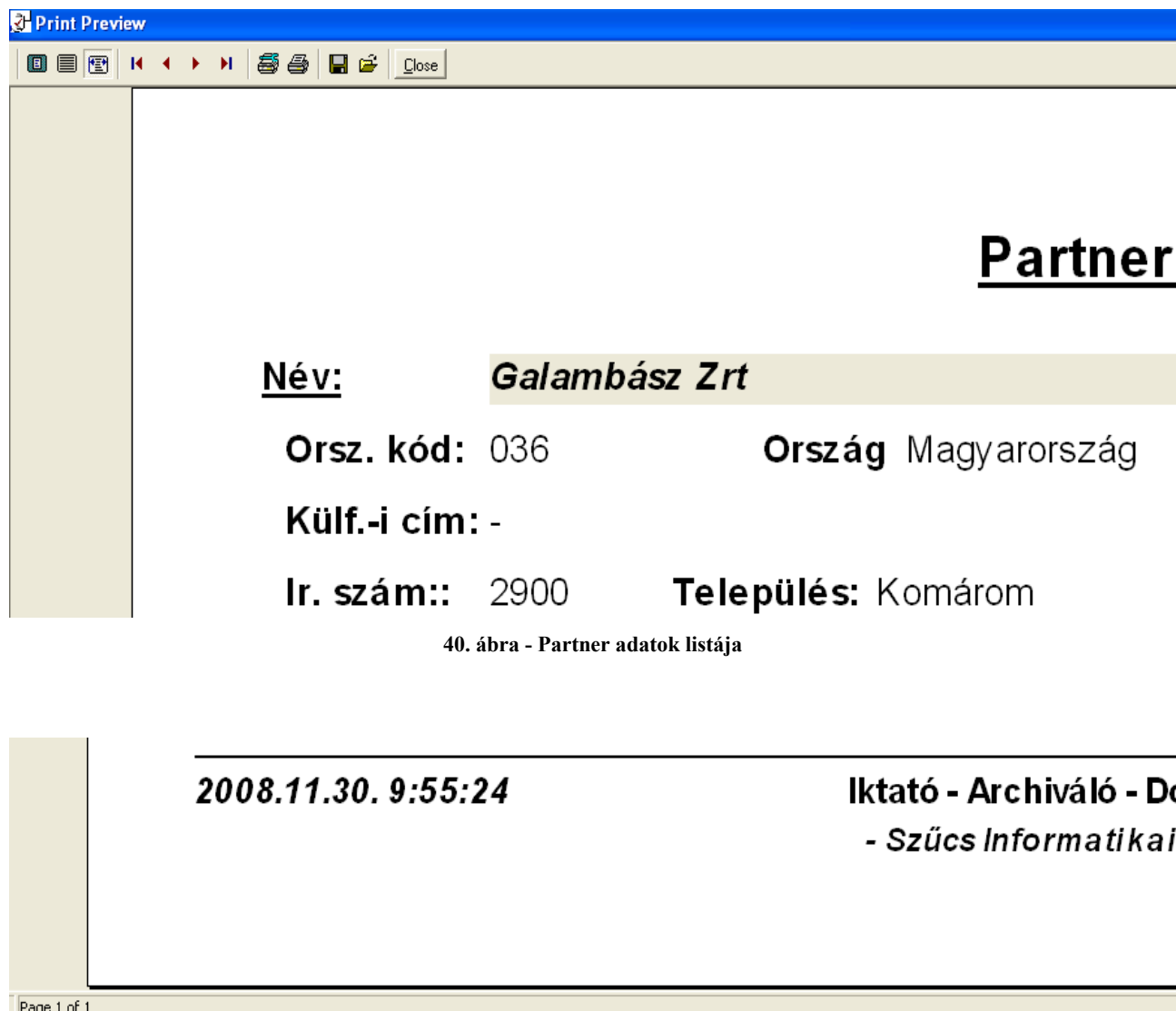
Listázás

Ezek az eljárások készítik el a tárolt partner és partner ügyintéző adatok listáját.

Elérhető: Listázás ► Törzsadatok ► Partner ► Listázás.

Elérhető: Listázás ► Törzsadatok ► Partner ügyintéző ► Listázás.

Az eljárás mindkét esetben ugyanaz, csak a lista adattartalma változik.



The screenshot shows a 'Print Preview' window with a toolbar containing icons for back, forward, print, and close. The main content area displays the following information:

Partner

Név: Galambász Zrt

Orsz. kód: 036 **Ország** Magyarország

Külf.-i cím: -

Ir. szám:: 2900 **Település:** Komárom

2008.11.30. 9:55:24 **Iktató - Archiváló - Dc**
- Szűcs Informatikai

Page 1 of 1

40. ábra - Partner adatok listája

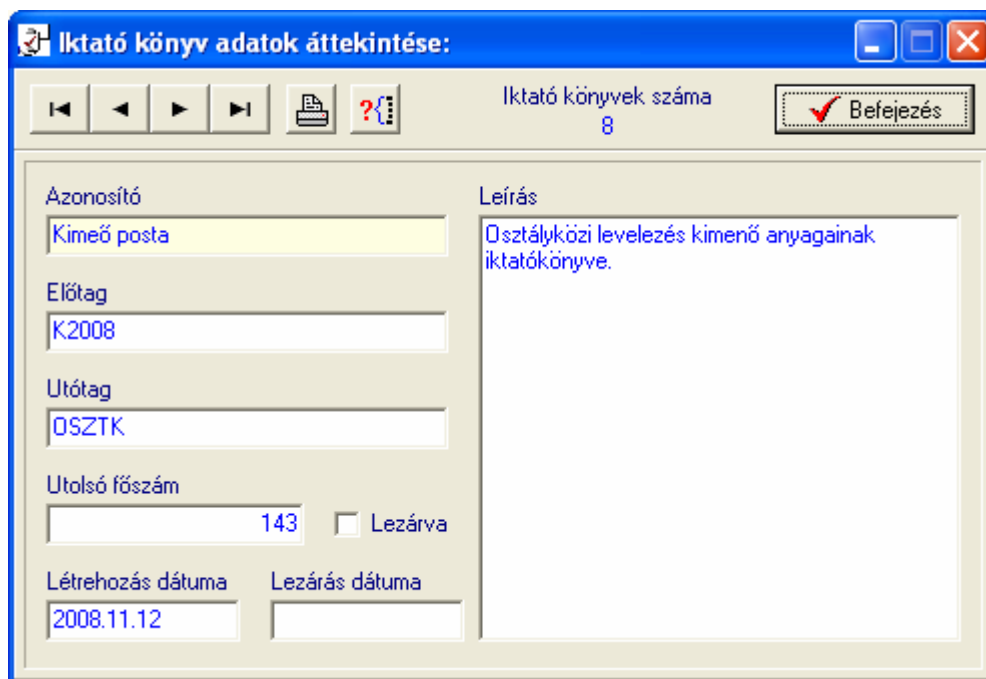
41. ábra - Partner adatok listája

Iktatókönyv adatok

Áttekintés

Ezzel a művelettel tekinthetők meg a létrehozott iktatókönyvek adatai.

Elérhető: Listázás ► Iktató könyv ► Áttekintés.



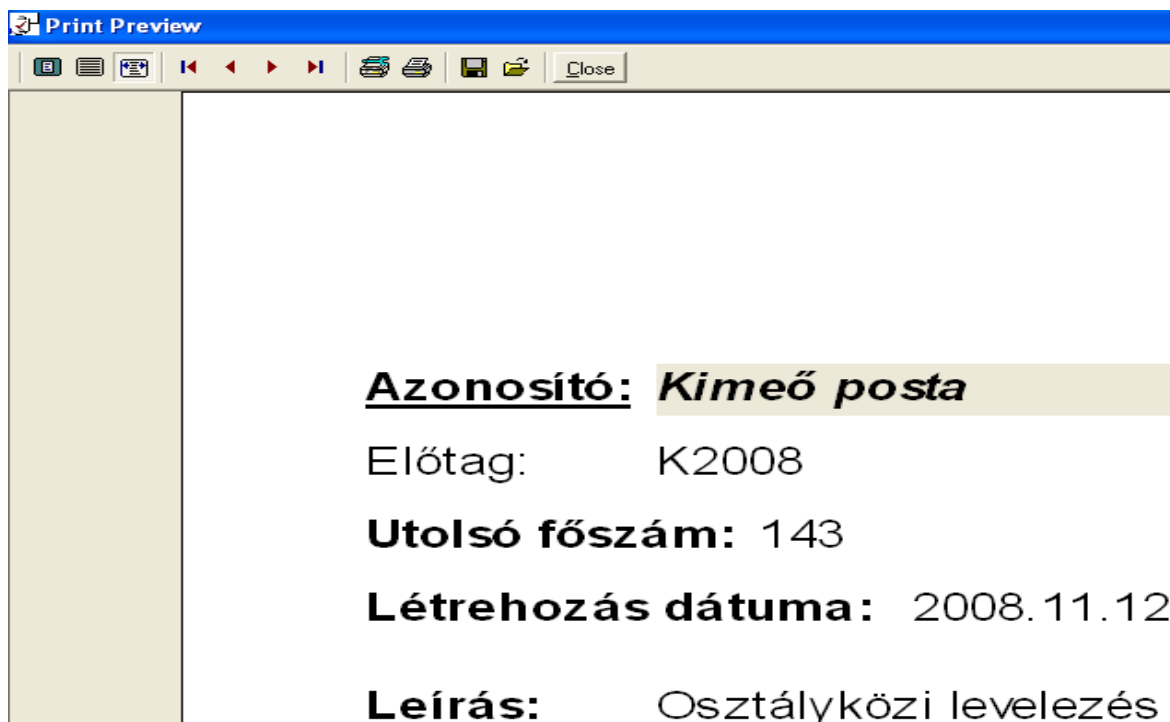
42. ábra - Iktatókönyv adatok áttekintése

Az adatnavigátor gombjaival mozgatható a rekordmutató. A szűrés nyomógommbal hívott eljárással szűrhető a megjelenített adatsorok száma. Az adatok csak olvashatók, módosítani és törölni nem lehet. A nyomtató gomb segítségével kinyomtathatók az aktuális iktatókönyv adatai.

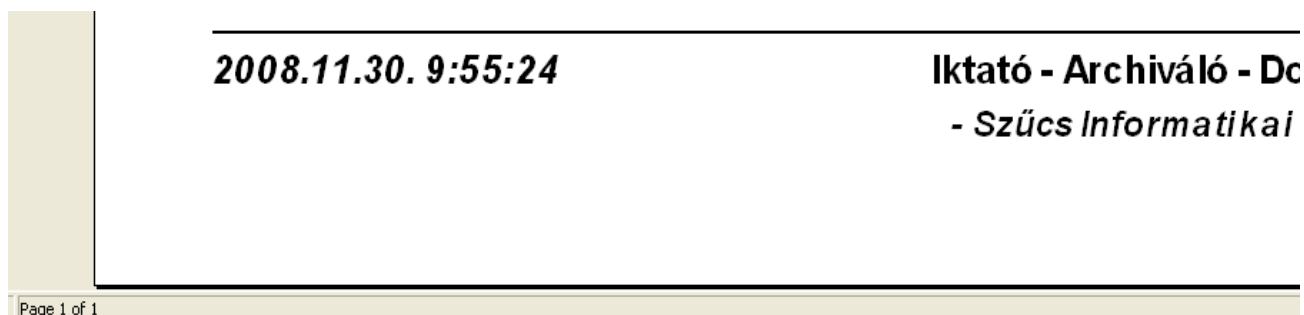
Listázás

Ez az eljárás készíti el a létrehozott iktatókönyv adatok listáját.

Elérhető: Listázás ► Iktató könyv ► Listázás.



43. ábra - Iktatókönyv adatok listázása



44. ábra - Iktatókönyv adatok listázása

Iktatás adatok

Áttekintés

Ezzel a művelettel tekinthetők meg az iktatások adatai.

Elérhető: Listázás ► Iktatás ► Áttekintés.

45. ábra - Iktatás adatok áttekintése

Az adatmezők csoportosítva találhatók (iktatás adatok, iktatási tételek, iktatáshoz társított fájlok, belső adatállományban tárolt fájlok). Az egyes csoportok a csoportosító lap fülére kattintva jeleníthetők meg.

Az adatnavigátor gombjaival mozgatható a rekordmutató. A szűrés nyomógommbal hívott eljárással szűrhető a megjelenített adatsorok száma. Az adatok csak olvashatók, módosítani és törölni nem lehet. A nyomtató gomb segítségével kinyomtathatók az aktuális iktatókönyv adatai.

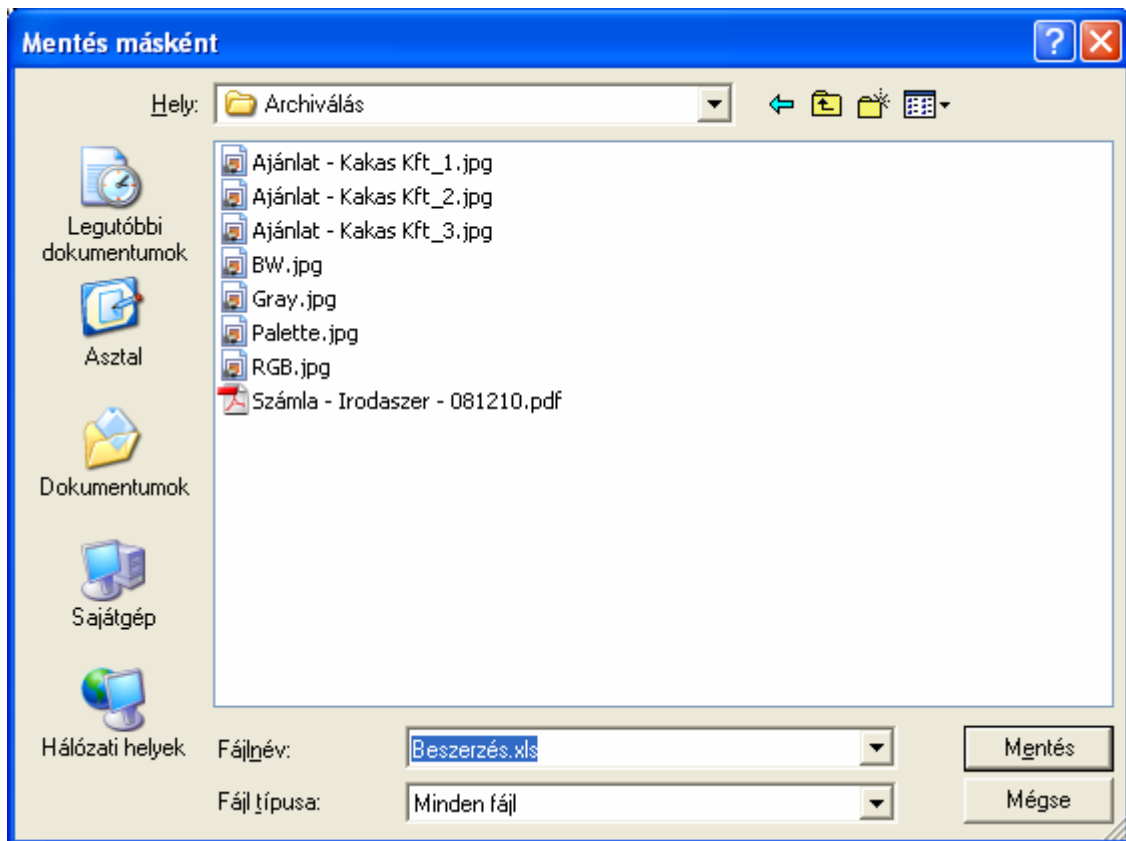
Az iktatáshoz társított fájlok táblázatán, ha kiválasztjuk egy fájl adatsorát, és arra duplán kattintunk, a fájl megnyitásra kerül a hozzá tartozó program által.

A belső adatállományban tárolt fájlok táblázatán, a jobb egérgomb segítségével a kiválasztott fájlt menthetjük ki adathordozóra.

Fájl	Fájl típus
Másolatok.pdf	Adobe Acrobat
Beszerezés.xls	MS Excel

Fájl mentése

46. ábra - Belső adatállományban tárolt fájl mentése



47. ábra - Belső adatállományban tárolt fájl mentése

Listázás - Egyszerűsített

Ez az eljárás készíti el az iktatás adatok egyszerűsített listáját. Az egyszerűsített listán nem szerepelnek csak az iktatás legfőbb adatai, a tételek, a társított fájlok és a belső állományban tárolt fájlok nincsenek megjelenítve.

Elérhető: Listázás ► Iktatás ► Listázás ► Egyszerű.

Iktatás adatok listája		
<i>/Egyszerűsített lista/</i>		
Iktató szám: K2008-0000130-0000001-OSZTK		Sztornó:
Cím: Beérkező szállítólevél		Hív
Partner: Parner Zrt		Partner ü.i.:
Típus: Szállítólevél	Irány: Bejövő	Érk. dátuma: 2008.12.
Irattári jel: KP0812		
Tárgy:		Kapja még: Besze Szám
Keresőszó: Informatikai eszközök		Helysz.: II. telephely
Előirat:		Státusz: Választ igényel

48. ábra - Iktatás adatok listázása /egyszerűsített lista/

2008.11.30. 9:55:24	Iktató - Archiváló - Dc - Szűcs Informatikai
<small>Page 1 of 1</small>	

49. ábra - Iktatás adatok listázása /egyszerűsített lista/

Listázás - Középszintű

Az eljárás készíti el a tárolt iktatás adatok közepes adattartalommal bíró listáját. A listán a társított és a belső adatállományban tárolt fájlok adatai nem szerepelnek.

Elérhető: Listázás ► Iktatás ► Listázás ► Közép.

<u>Iktatás</u>	
/Középszintű	
Iktató szám: K2008-0000129-0000002-OSZTK	
Cím: Feljegyzés értekezletről	
Partner: Parner Zrt	
Típus: Tájékoztatás	Irány: Bejövő
Iráttári jel: KP0812	
Tárgy: Együttműködési megállapodás előkészítése	
Keresőszó: Megállapodás	Helysz:
Előirat: K2008-0000129-0000001-OSZTK	Státusz:
Iráttárba ad. dát.:	Üteme:
Tov. módja: Belső futár	Tov. d:
Dosszié(k): D24/K	
Leírás:	
<ul style="list-style-type: none"> - Keretszerződés feltételeinek rögzítése. - Fizetési feltételek rögzítése. - Határidők rögzítése. 	

Egyéb iktatási tételek	
Tétel - A	Tétel - B
Alapdokumentumok	Alapdokumentumok
Időtartam	Időtartam
Megáll	Megáll

50. ábra - Iktatás adatok listázása /középszintű lista/

Listázás - Teljes

Ez az eljárás készíti el a tárolt iktatás adatok teljes adattartalommal bíró listáját.

Elérhető: Listázás ► Iktatás ► Listázás ► Teljes.

Iktatás adatai		
<i>/Teljes lista</i>		
Iktató szám: K2008-0000129-0000002-OSZTK		
Cím: Feljegyzés értekezletről		
Partner: Pamer Zrt		
Típus: Tájékoztatás	Irány: Bejövő	Érk. dátum:
Irártári jel: KP0812		
Tárgy: Együtműködési megállapodás előkészítése		Kapja:
Keresőszó: Megállapodás		Helysz.: II. telephely
Előirat: K2008-0000129-0000001-OSZTK		Státusz: Válaszolt
Irártárba ad. dátum:		Ütemezés:
Tov. módja: Belső futár		Tov. dátuma: 2008.08.28
Dosszié(k): D24/K		
Leírás:		
<ul style="list-style-type: none"> - Keretszerződés feltételeinek rögzítése. - Fizetési feltételek rögzítése. - Határidők rögzítése. 		

Egyéb iktatási tételek		
Tétel - A	Tétel - B	Tétel
Alapdokumentumok	Alapdokumentumok	Alapdokumentumok
Időtartam	Időtartam	Időtartam
Megáll.	Megáll.	Megáll.

Iktatáshoz társított fájlok		
Fájl	Fájl méret	Elérési út
Fájl típus		Lemez név
Gépadásvételi szerződés.doc		F:\Dokumentumok\2008\08\28
MS Word	25600	Datas
Analitikus előleg nyilvántartás		F:\Dokumentumok\2008\08\28
Adobe Acrobat	107892	Datas
Anyagkivételezési keretutalván		F:\Dokumentumok\2008\08\28
Adobe Acrobat	57431	Datas
Áru bevételezési bizonylat.pdf		F:\Dokumentumok\2008\08\28
Adobe Acrobat	56600	Datas

Belső adatállományban tárolt fájlok		
Fájl		Fájl típus
Másolatok.pdf		Adobe Acrobat

51. ábra - Iktatás adatok listázása /teljes lista/

Beállítások

Ebben a főmenü pontban végezhető el az adatok megjelenítésével kapcsolatos beállítások (rendezettség, szűrés).

A rendezettség beállításával állítható be az iktatás adatok megjelenítésének sorrendje, áttekintéseknél és listázásoknál eszerint rendeződnek az adatsorok.

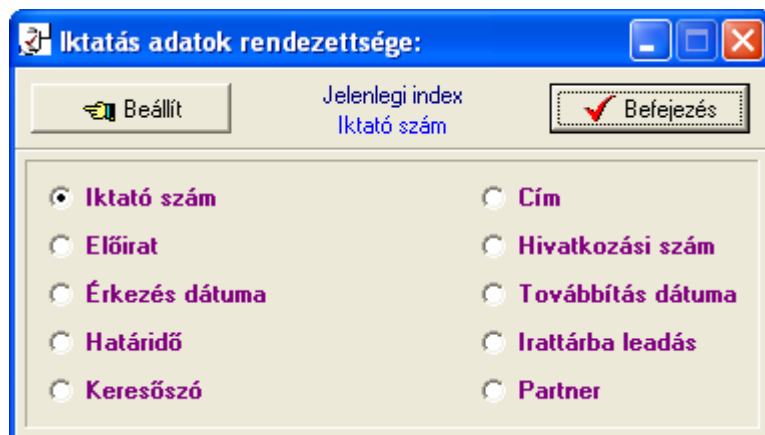
Szűréssel szűkíthető le a megjelenített adatsorok köre a kívánt mértékre. Amennyiben egy adatsor azonosítójának csak töredéke ismert, úgy ezzel a művelettel megtalálható ebben az esetben is a rekord.

Rendezettség

Iktatás adatok

Itt állítható be az iktatás adatsorok megjelenítésének sorrendje. Az áttekintéseknél és listázásoknál eszerint a beállítás szerint kerülnek megjelenítésre a rekordok.

Elérhető: Beállítások ► Rendezettség ► Iktatás.



52. ábra - Iktatás adatok rendezettségének beállítása

Az eljárás megjelenítésekor kijelzésre kerül a jelenleg beállított rendezettség. A létező indexek közül ki kell választani a kívánt rendezettséget, majd a beállít gombbal rögzíteni azt. A rendezettség a kiválasztottnak megfelelő lesz.

Szűrés

Partner és Partner ügyintéző törzs

Ezekkel az eljárásokkal szűrhetők a megjelenített, címben szereplő törzsek adatainak a köre a megfelelő mértékűre.

Elérhető: Beállítások ► Szűrés ► Törzsadatok ► Partner.

Elérhető: Beállítások ► Szűrés ► Törzsadatok ► Partner ügyintéző.

Mindkét esetben az eljárás működése ugyanaz, ezért csak egyszer kerül ismertetésre.

53. ábra - Partner adatok szűrése

A szűrési feltétel a három számozott sorban adható meg, kiválasztva az adattábla egy mezőjét, a kívánt relációt és megadva a szükséges értéket. Amennyiben több sort alkalmazunk, úgy a sorokat egymással logikai kapcsolatba kell hozni (ez lehet és, vagy, kizáró vagy kapcsolat). A ténylegesen kialakított szűrési feltétel az ablak alsó részében látható, ezt a számítástechnikában járatosabb felhasználók kézzel is szerkeszthetik. A szűrési feltétel kézi szerkesztéséhez szükséges a táblamezők ismerete, ezek a függelékben megtalálhatók.

Amennyiben a szűrési feltétel összeállításra, megszerkesztésre került jöhet a beállítás. A beállításához kapcsolódóan az ablak jobb alsó részében megtalálható a bekapcsolva, a kikapcsolva és a betűtípus állapot. Ha a bekapcsolva állapot be van jelölve, a szűrési feltétel beállításakor azonnal életbe lép, ellenkező esetben maga a feltétel beállítódik, de csak akkor lép életbe, ha a későbbiek folyamán be is lesz kapcsolva. A betűtípus amennyiben meg van jelölve, úgy a feltételben megadott szükséges értékeknél a nagybetű / kisbetű különbségek is figyelembe lesznek véve. Maga a beállítás a Beállít nyomógombra kattintva történik meg, az Alaphelyzet nyomógombra kattintva törlődik a szerkesztett feltétel.

Iktatókönyv adatok

Ezzel az eljárással szűrhető a megjelenített iktatókönyv adatsorok köre a megfelelő mértékűre.

Elérhető: Beállítások ► Szűrés ► Iktató könyv.

Iktató könyv adatok szűrése:

Beállítás Alaphelyzet Szűrés Bekapcsolva Befejezés

1. Utolsó főszám >= 100 And

2. Utolsó főszám <= 500 And

3. Létrehozás dátuma > 2008.01.01

Szűrési feltétel

UTFOSZ >= '100' And
UTFOSZ <= '500' And
LETRH > '2008.01.01'

Bekapcsolva
 Kikapcsolva
 Betűtípus

54. ábra - Iktatókönyv adatok szűrése

A beállítás úgy működik, mint a partner és partner ügyintéző adatoknál, ezért ismételten nem kerül leírásra (lásd előző pontban).

A szűrési feltétel kézi szerkesztéshez szükséges a táblamezők ismerete, ezek a függelékben megtalálhatók.

Iktatás adatok

Ezzel az eljárással szűrhető az iktatókönyvből megjelenített iktatás adatok köre a megfelelő mértékűre.

Elérhető: Beállítások ► Szűrés ► Iktatás.

55. ábra - Iktatás adatok szűrése

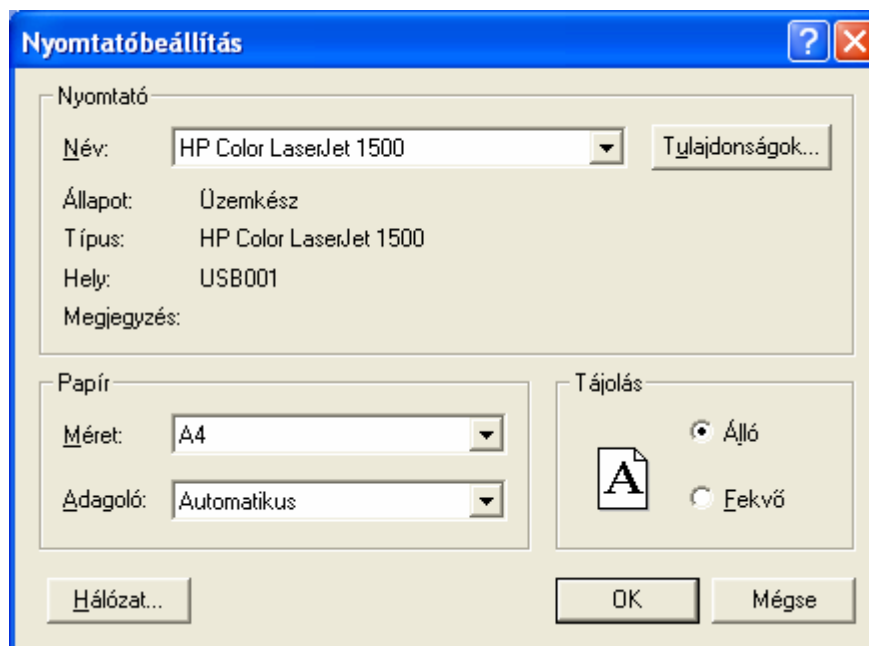
A beállítás úgy működik, mint pl. a gyártó és szállító vagy iktatókönyv adatoknál, ezért ismételen nem kerül leírásra (lásd előző pontokban). A különbség csak a feltételek sorainak számában van (ebben az eljárásban öt sor van).

A szűrési feltétel kézi szerkesztéshez szükséges a táblamezők ismerete, ezek a függelékben megtalálhatók.

Nyomtató beállítások

Ez a menüpont az operációs rendszer nyomtató beállító eljárását hívja meg. Kiválasztható a használni kívánt nyomtató és beállíthatók a nyomtatási tulajdonságok.

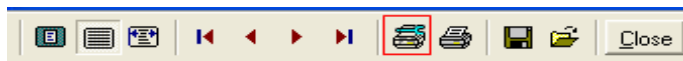
Elérhető: Beállítások ► Nyomtató.



56. ábra - Nyomtató beállítása

Információt nyújt az aktuális nyomtatóról, a Tulajdonságok nyomógombbal beállíthatók a nyomtató paramétereit, kiválasztható a papír mérete, adagolásának módja és az álló vagy fekvő tájolása.

Ezek a beállítások a listázáskor is elvégezhetők a lista tetején található eszköztár segítségével.



57. ábra - Nyomtató beállítása listából

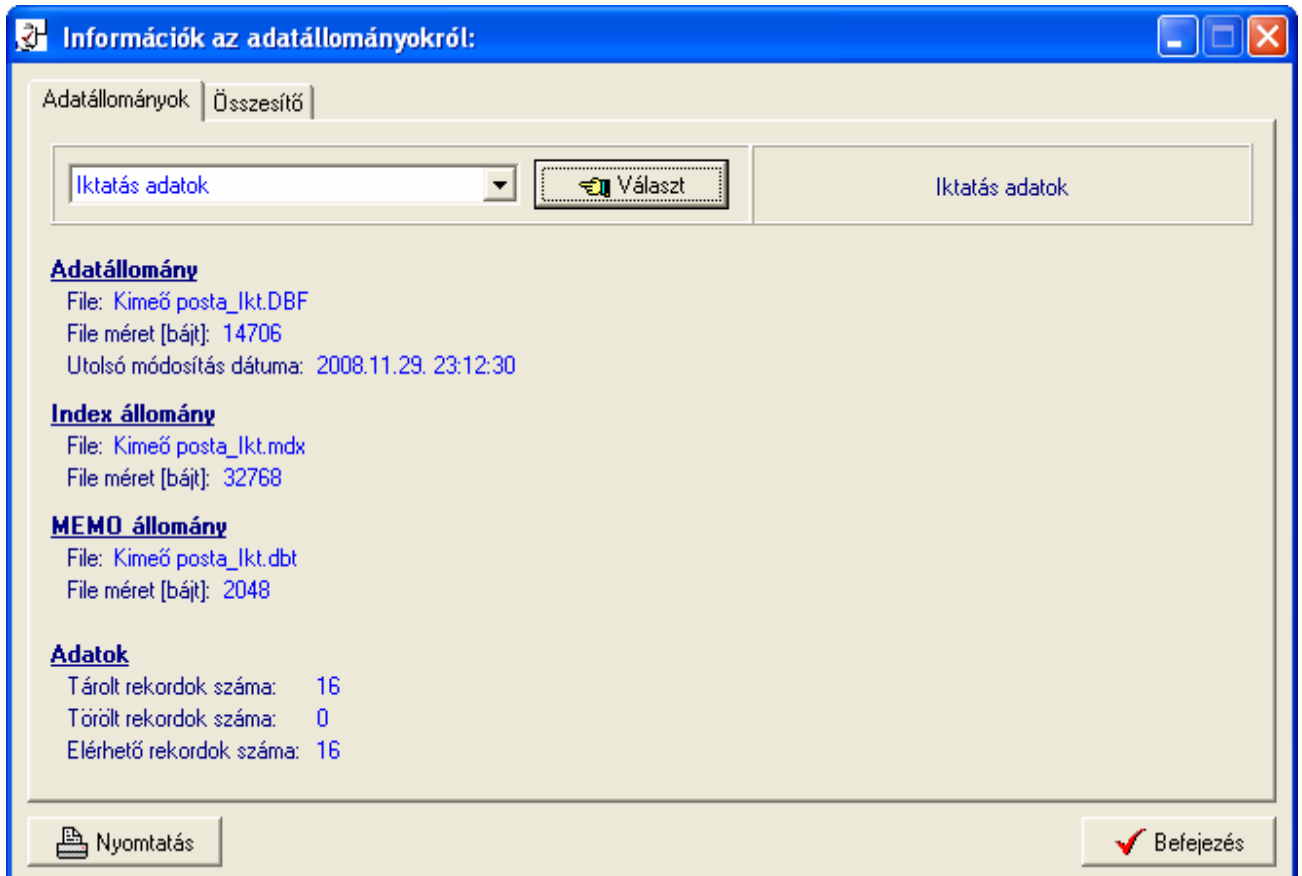
Statisztika

A program a főmenü ezen pontjaiban információkat szolgáltat az adatállományokról és a tárolt adatokról.

Adatállományok

Ebben az eljárásban információkat kapunk az adatállományok fizikai méretéről és a tárolt adatrekordok számáról. A kapott információk nyomtathatók.

Elérhető: Statisztika ► Adatállományok.



58. ábra - Információk az adatállományokról /egy adatállomány/

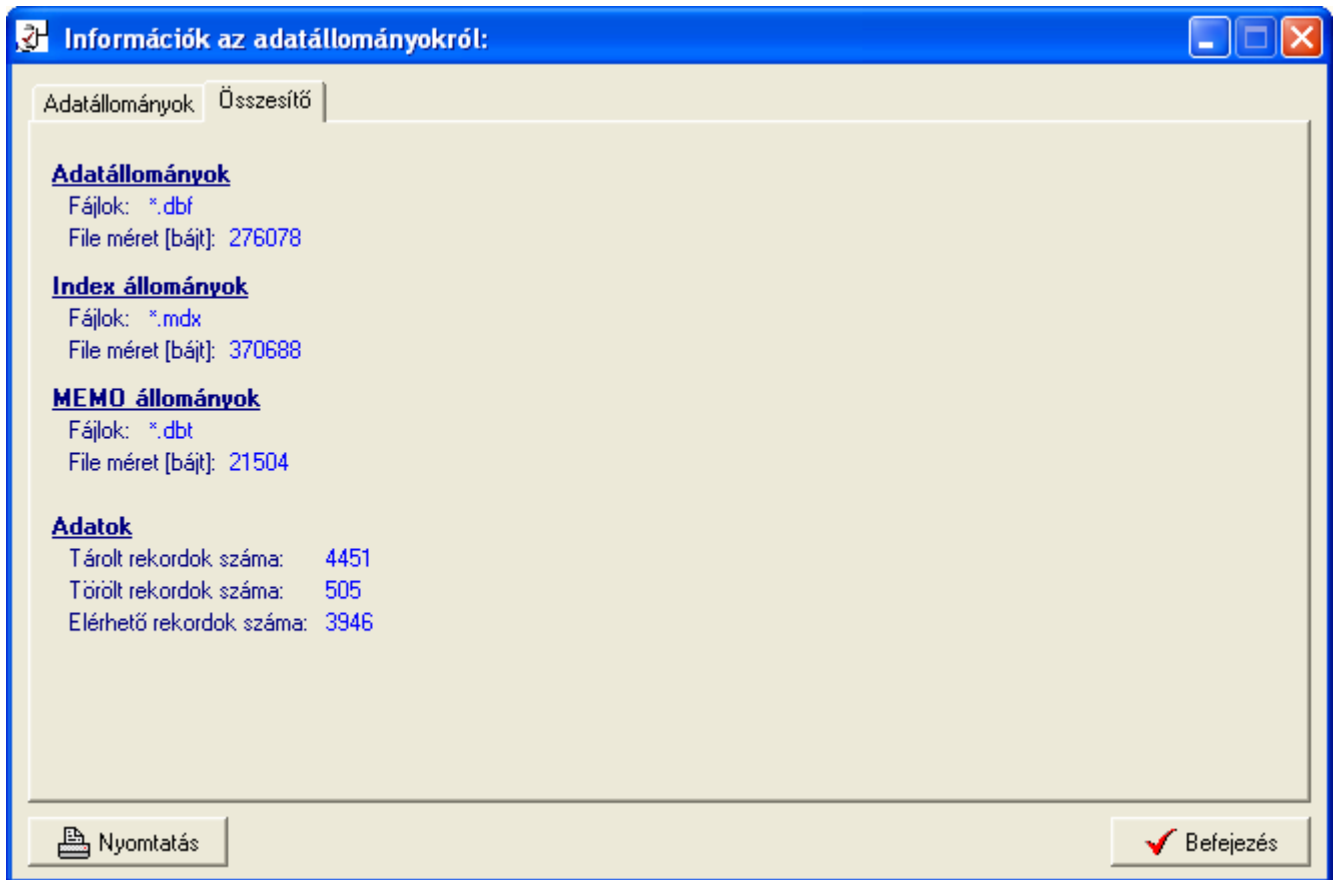
Az eljárás két panelen mutatja az adatokat (az Adatállományok panel csak egy állományra vonatkozik, az Összesítő panelen a teljes adatbázisról szóló információk találhatóak).

A lenyitható listamezőben ki kell választani a kívánt állományt, majd a Választ gombbal megerősíteni. Megtalálható a kijelzett állomány neve, mérete és utolsó módosításának dátuma.

Az adatállomány tárolja ténylegesen az adatokat, az indexállomány a rendezettségi kulcsokat, a MEMO állományban vannak a szöveges leírásokat és fotókat tartalmazó mezők adatai.

A tárolt rekordok száma a ténylegesen az adatbázisban meglévő adatsorok száma. A törölt rekordok száma a már törölt, de még nem véglegesített adatsorok száma. Az elérhető rekordok száma a program által megjeleníthető adatsorok számát mutatja.

Az összesítő panelen ugyanezek az információk találhatóak meg, de a teljes adatbázis összes adatállományára vonatkoztatva:



59. ábra - Információk az adatállományokról /összesítő/

A nyomtatás gomb A4-es méretű lapra helyezi mindkét panel információit, majd a szokásos módon megjeleníti a listát (a nyomtatása a korábbiakból már ismert).



60. ábra - Információk az adatállományokról /nyomtatás/

Többszörös tárolás

Ezek az eljárások mutatják meg, hogy azokban a törzsekben, melyekben az adatsor csupán egy adatmezőből áll ugyanaz a tárolt információ hányszor szerepel (csak abban az esetben jelenik meg, ha többszörösen van tárolva). Az eljárás csak ezekre az adatállományokra végezhető el, mert a többi adat felvételénél ellenőrzésre kerül ez a művelet, így más adattárak esetén nem léphet fel többszörös tárolás.

- Elérhető: Statisztika ► Többszörös tárolás ► Típus.
- Elérhető: Statisztika ► Többszörös tárolás ► Irány.
- Elérhető: Statisztika ► Többszörös tárolás ► Érkezés módja.
- Elérhető: Statisztika ► Többszörös tárolás ► Továbbítás módja.
- Elérhető: Statisztika ► Többszörös tárolás ► Helyszín.
- Elérhető: Statisztika ► Többszörös tárolás ► Ügyintéző.
- Elérhető: Statisztika ► Többszörös tárolás ► Státusz.
- Elérhető: Statisztika ► Többszörös tárolás ► Irattári jel.
- Elérhető: Statisztika ► Többszörös tárolás ► Megőrzési idő.
- Elérhető: Statisztika ► Többszörös tárolás ► Ütemezés.

Típus	Tárolva
Ajánlat	2
Hivatalos irat	2
Számla	3

61. ábra - Többszörös tárolás /típus törzs/

Törzsadatok

Ebben a menüpontban a törzsadatok megoszlásáról (melyeknél lehet ilyen) szolgáltat információt a program.

Partner és partner ügyintéző adatok megoszlása

Az eljárások azt mutatják meg, hogy a partner és partner ügyintéző adatok a kiválasztott adatszempont szerint milyen arányban oszlanak meg.

Elérhető: Statisztika ► Törzsadatok ► Partner ► Megoszlás ► Típus.

Elérhető: Statisztika ► Törzsadatok ► Partner ► Megoszlás ► Ország.

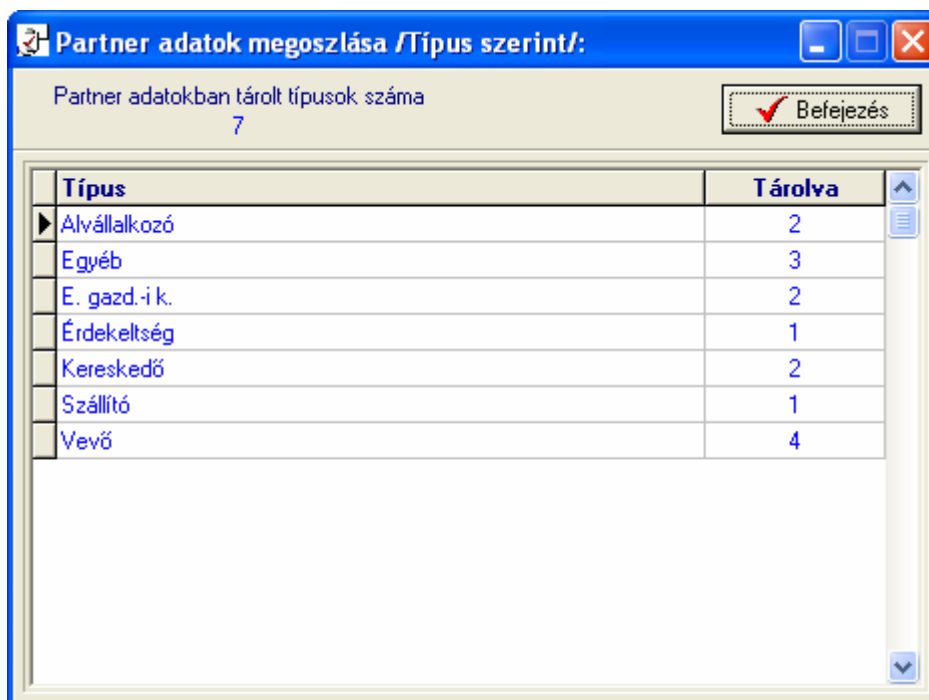
Elérhető: Statisztika ► Törzsadatok ► Partner ► Megoszlás ► Település.

Elérhető: Statisztika ► Törzsadatok ► Partner ügyintéző ► Megoszlás ► Partner.

Elérhető: Statisztika ► Törzsadatok ► Partner ügyintéző ► Megoszlás ► Beosztás.

Elérhető: Statisztika ► Törzsadatok ► Partner ügyintéző ► Megoszlás ► Osztály.

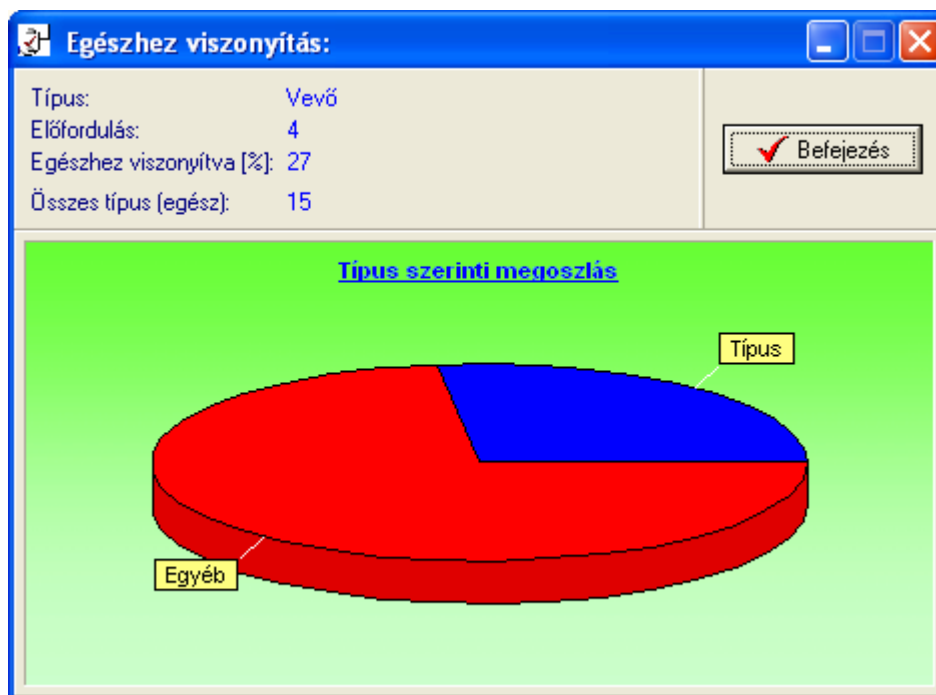
Az eljárás minden esetben ugyanúgy működik, csak az adatszempont tárgya más.



Típus	Tárolva
Alvállalkozó	2
Egyéb	3
E. gazd.-i k.	2
Érdekeltség	1
Kereskedő	2
Szállító	1
Vevő	4

62. ábra - Partner adatok megoszlása típus szerint

A táblázat egy során, duplán kattintva diagramm jelenik meg az adott típusra vonatkozóan. Megmutatja, hogy az adott típus előfordulási aránya hogyan oszlik meg az összes típus ezen arányaihoz képest.

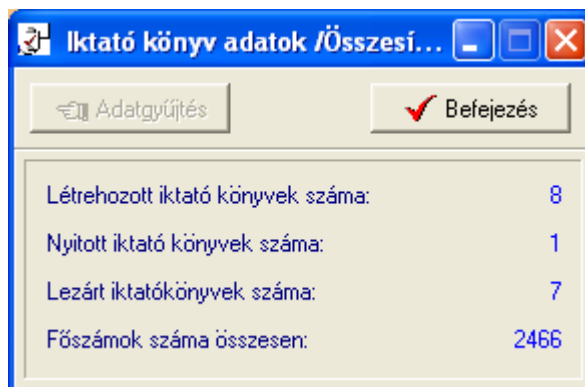


63. ábra - Típus viszonyítása az összes partner típushoz

Iktatókönyv adatok

Ez az eljárás a létrehozott iktatókönyvekről szolgáltat összesített adatokat.

Elérhető: Statisztika ► Iktató könyv ► Összesítő.



64. ábra - Iktatókönyv adatok összesítő statisztikája

Az adatgyűjtés nyomógomb indítja el az adatok kiolvasását és elemzését. Az eredmények megtekinthetők a művelet után.

Iktatás adatok

A Statisztika menü ezen a pontjaiban az iktatás adatokhoz kapcsolódó megoszlásokról szolgáltat információt a program.

Megoszlás partner, partner ügyintéző, típus, irány, érkezés módja, irattári jel, helyszín, ügyintéző, státusz, megőrzési idő, ütemezés és továbbítás módja szerint

Az eljárások azt mutatják meg, hogy az iktatás adatok a kiválasztott adatszempont szerint milyen arányban oszlanak meg.

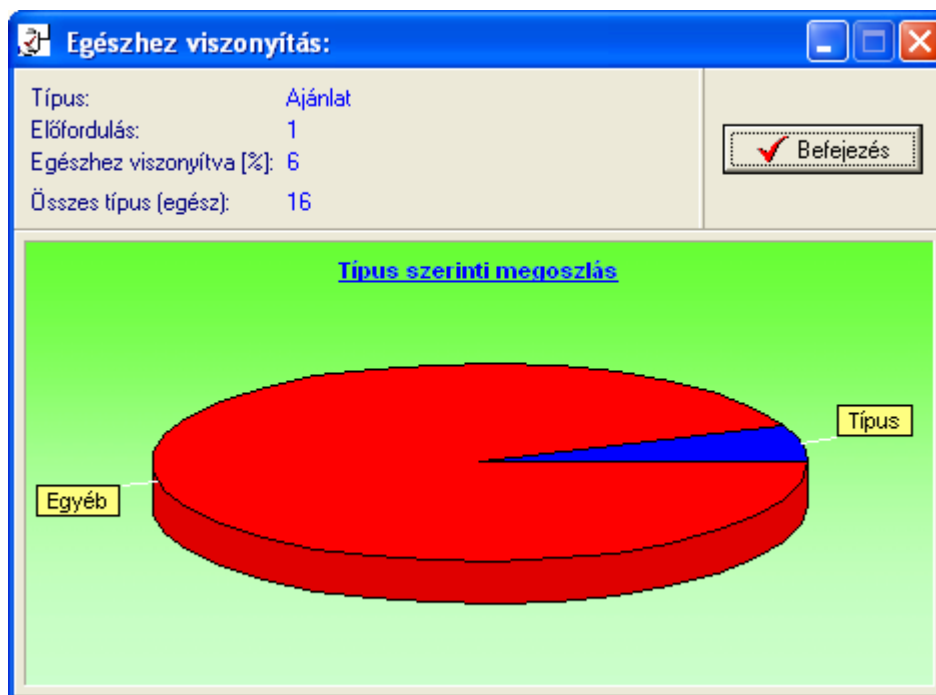
- Elérhető: Statisztika ► Iktatás ► Iktatás adatok ► Megoszlás ► Partner.
- Elérhető: Statisztika ► Iktatás ► Iktatás adatok ► Megoszlás ► Partner ügyintéző.
- Elérhető: Statisztika ► Iktatás ► Iktatás adatok ► Megoszlás ► Típus.
- Elérhető: Statisztika ► Iktatás ► Iktatás adatok ► Megoszlás ► Irány.
- Elérhető: Statisztika ► Iktatás ► Iktatás adatok ► Megoszlás ► Érkezés módja.
- Elérhető: Statisztika ► Iktatás ► Iktatás adatok ► Megoszlás ► Irattári jel.
- Elérhető: Statisztika ► Iktatás ► Iktatás adatok ► Megoszlás ► Helyszín.
- Elérhető: Statisztika ► Iktatás ► Iktatás adatok ► Megoszlás ► Ügyintéző.
- Elérhető: Statisztika ► Iktatás ► Iktatás adatok ► Megoszlás ► Státusz.
- Elérhető: Statisztika ► Iktatás ► Iktatás adatok ► Megoszlás ► Megőrzési idő.
- Elérhető: Statisztika ► Iktatás ► Iktatás adatok ► Megoszlás ► Ütemezés.
- Elérhető: Statisztika ► Iktatás ► Iktatás adatok ► Megoszlás ► Továbbítás módja.

Az eljárás minden esetben ugyanúgy működik, csak az adatszempont tárgya más.

Típus	Tárolva
Ajánlat	1
Szállítólevél	14
Tájékoztató	1

65. ábra - Iktatás adatok megoszlása típus szerint

A táblázat egy során, duplán kattintva diagramm jelenik meg az adott típusra vonatkozóan. Megmutatja, hogy az adott típus előfordulási aránya hogyan oszlik meg az összes típus ezen arányaihoz képest.



66. ábra - Típus viszonyítása az összes iktatás típushoz

Megoszlás érkezés dátuma, irattárba adás dátuma és továbbítás dátuma szerint

Ezek az eljárások azt mutatják meg, hogy az iktatás adatok a kiválasztott adatszempont szerint milyen arányban oszlanak meg a megadott dátumkategóriák szerint.

Elérhető: Statisztika ► Iktatás ► Iktatás adatok ► Megoszlás ► Érkezés dátuma.

Elérhető: Statisztika ► Iktatás ► Iktatás adatok ► Megoszlás ► Iratt.-ba ad. dát.

Elérhető: Statisztika ► Iktatás ► Iktatás adatok ► Megoszlás ► Tovább. dátuma.


Az eljárás mindhárom esetben ugyanúgy működik, ezért csak egyszer kerül leírásra.

Első lépésben meg kell adni a kívánt dátumkategóriákat, maximum öt kategória adható meg.

Sorszám	Kezdő dátum	Záró dátum
1.	2008.01.01	2008.02.28
2.	2008.03.01	2008.04.30
3.	2008.05.01	2008.06.30
4.	2008.07.01	2008.08.31
5.	2008.09.01	2008.12.31

67. ábra - Iktatás adatok megoszlása dátum szerint

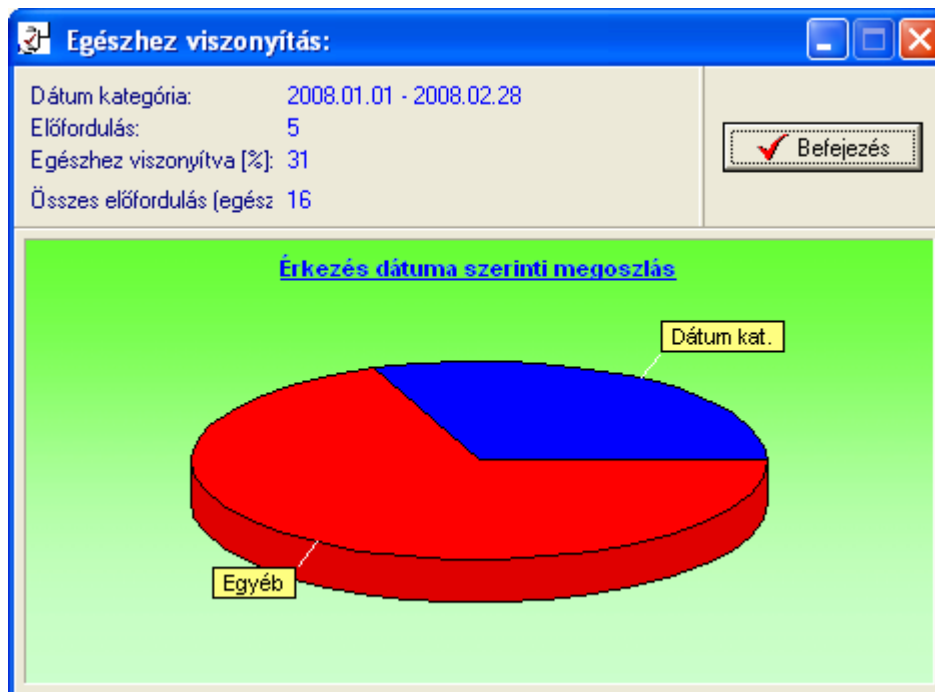
Az elkészít gomb ellenőrzi a dátumkategóriák helyességét (kezdő és záró dátum megadása, kezdő dátum nem lehet nagyobb a záró dátumnál), majd meghívja a statisztikát elkészítő és mutató eljárást.



Érkezés dátuma - dátumkategória	Tárolva
2008.01.01 - 2008.02.28	5
2008.03.01 - 2008.04.30	2
2008.05.01 - 2008.06.30	2
2008.07.01 - 2008.08.31	2
2008.09.01 - 2008.12.31	5

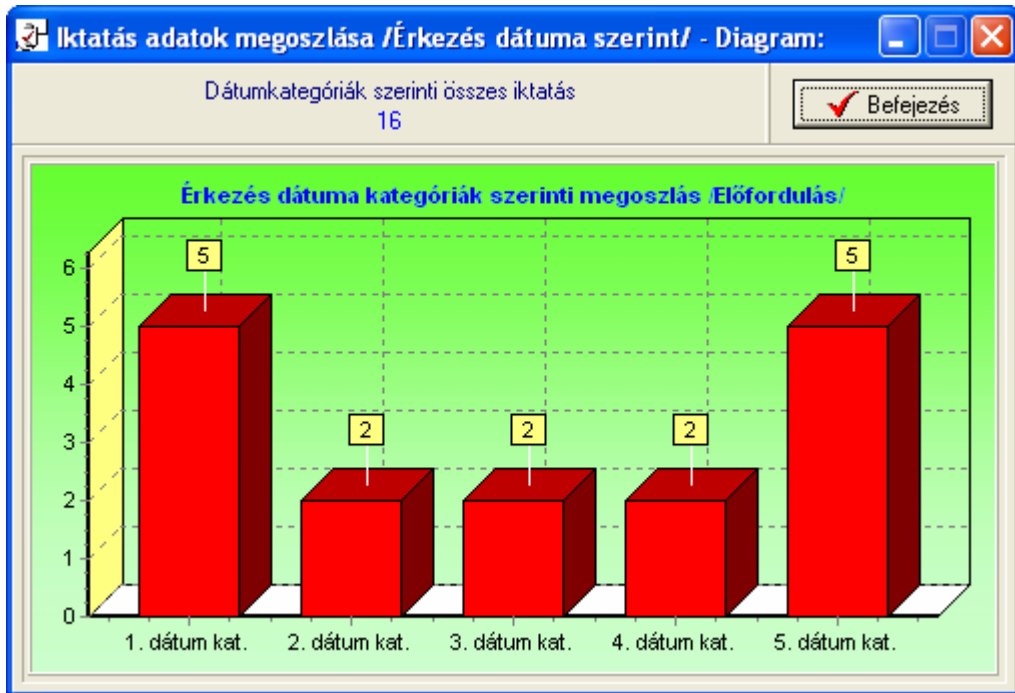
68. ábra - Iktatás adatok megoszlása dátumkategóriák szerint

A táblázat egy során duplán kattintva diagramm jelenik meg az adott dátumkategóriára vonatkozóan. Megmutatja, hogy az adott dátumkategória előfordulási aránya hogyan oszlik meg az összes iktatás ezen arányaihoz képest.



69. ábra - Egészhez viszonyítás /dátumkategória/

A Diagram nyomógomb oszlopos diagramot készít, mutatja az egyes dátumkategóriák szerint tárolt iktatások számát.



70. ábra - Dátumkategóriák szerinti összes iktatás

Iktatáshoz társított fájl adatok

A Statisztika menü ezen pontjaiban az iktatásokhoz társított fájlok megoszlásáról szolgáltató információt a program.

Megoszlás fájl típus és lemeznév szerint

Ezek az eljárások megmutatják, hogy az iktatáshoz társított fájlok milyen arányban oszlanak meg a típusuk és a tárolásukra szolgáló lemeznevek szerint.

Elérhető: Statisztika ► Iktatás ► Társított fájlok ► Megoszlás ► Fájl típus.

Elérhető: Statisztika ► Iktatás ► Társított fájlok ► Megoszlás ► Lemez név.

Az eljárások ugyanúgy működik, mint pl. a partner és partner ügyintéző adatok megoszlása, ezért itt nem kerül ismét leírásra (lásd előző pontokban).

Megoszlás fájl méret és utolsó módosítás dátuma szerint

Ezek az eljárások azt mutatják meg, hogy az iktatáshoz társított fájlok a kiválasztott adatszempont szerint milyen arányban oszlanak meg a megadott kategóriák szerint.

Elérhető: Statisztika ► Iktatás ► Társított fájlok ► Megoszlás ► Fájl méret.

Elérhető: Statisztika ► Iktatás ► Társított fájlok ► Megoszlás ► Út. mód. dátuma.

Az eljárások ugyanúgy működik, mint pl. az iktatás adatok dátum szerinti megoszlásánál, ezért itt nem kerülnek ismét leírásra (lásd előző pontokban).

Iktatásnál belső adatállományban tárolt fájlok

A Statisztika menü ezen pontjaiban az iktatásoknál a belső adatállományokban tárolt fájlok megoszlásáról szolgáltat információt a program.

Megoszlás fájl típus és fájl méret szerint

Ezek az eljárások megmutatják, hogy az iktatásnál belső adatállományban tárolt fájlok milyen arányban oszlanak meg a típusuk és a méretek kategóriáik szerint.

Elérhető: Statisztika ► Iktatás ► Tárolt fájlok ► Megoszlás ► Fájl típus.

Elérhető: Statisztika ► Iktatás ► Tárolt fájlok ► Megoszlás ► Fájl méret.

Az eljárások ugyanúgy működnek, mint pl. a partner adatok és az iktatás adatok megoszlása, ezért itt nem kerülnek ismét leírásra (lásd előző pontokban).

Selejtezés

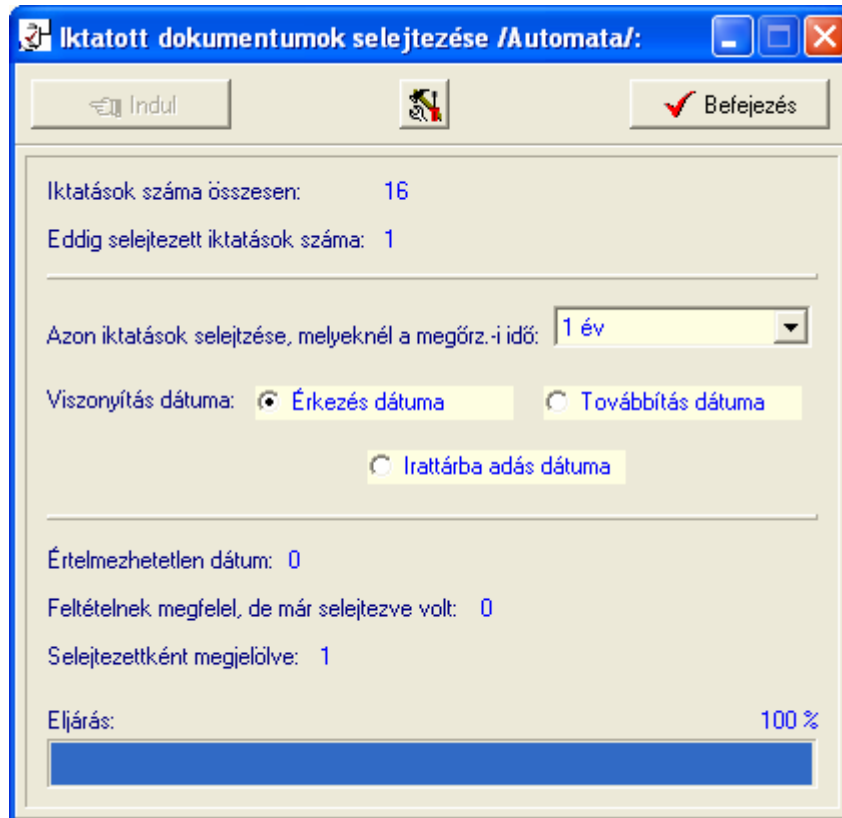
A főmenünek ebben a csoportjában végezhető el az iktatások (iktatott dokumentumok) selejtezésével kapcsolatos műveletek. A selejtezés történhet a megőrzési idő alapján automatán, valamint egyedileg a felhasználó által megadva. A selejtezett iktatásokról lista készíthető. A selejtezett jelző az iktatásokról visszavonható. Az elvégzett selejtezésekről napló van vezetve, ebben visszakereshetők a korábban elvégzett selejtezési műveletek legfontosabb adatai.

A selejtezett iktatások adatai nem módosíthatók, nem szűrhetőek, csak olvashatók. A selejtezési művelet során a rekordok egy jelzőt kapnak, melynek segítségével könnyen beállítható (szűrésnél), hogy ezek a rekordok megjelenjenek vagy ne jelenjenek meg az adatok visszakeresésekor, listázásakor.

Végrehajtás - Automata

Ebben az eljárásban hajtható végre a selejtezési művelet automatikusan a megőrzési idő alapján.

Elérhető: Selejtezés ► végrehajtás ► Automata.



71. ábra - Iktatott dokumentumok selejtezése /automata/

Ki kell választani a selejtezésnél figyelembe veendő megőrzési időt, majd a viszonyítás dátumát. Az itt szereplő példában (71. ábra) minden olyan iktatás selejtezve lesz, amelynél az érkezés dátuma 1 évnél régebbi.

Az Indul nyomógomb végrehajtja a műveletet, állapotáról a folyamatjelző sáv ad tájékoztatást. A selejtezési feltételnek eleget tevő iktatás rekordjai egy jelzővel lesznek ellátva. A későbbiek folyamán a szűréseknél be lehet állítani, hogy a felhasználó kívánja-e látni a selejtezettként megjelölt adatsorokat is. A selejtezett jelölés visszavonható.

Az értelmetlen dátum azt jelenti, hogy az iktatásnál a viszonyítás dátumának megfelelő adatmezőbe valamilyen nem értelmezhető dátum lett megadva, ezért ezek az adatrekordok kimaradnak a selejtezésből.

Végrehajtás - Egyedi

Ebben az eljárásban manuálisan, egyedileg hajtható végre a selejtezési művelet.

Elérhető: Selejtezés ► Végrehajtás ► Egyedi.

The screenshot shows a software interface for motor selection. The window title is "Selejtezési eljárás - Egyedi". At the top, there are navigation buttons (back, forward, search) and a "Selejtezés" button highlighted with a red box and an arrow. To the right of the "Selejtezés" button is a label "Selejtezhető motorok száma" with the value "2". Further right is a "Befejezés" button with a checkmark. Below the navigation bar are several tabs: "Általános adatok", "Mechanikai adatok", "Állórész adatok", "Forgórész adatok", "Villamos adatok", "Egyéb adatok", and "Fotó". The main area contains various data fields for motor specifications, including inventory number, manufacturer (Siemens), type number, supplier, price, voltage, frequency, pole count, power, speed, and other technical parameters.

72. ábra - Iktatott dokumentumok selejtezése /egyedi/

Az adatnavigátor segítségével ki kell választani a selejtezni kívánt iktatás adatrekordját. A selejtezés gomb (adatnavigátor mellett) megnyomására az adatrekord megkapja a selejtezett jelzőt.

A már korábban selejtezett vagy sztorizózott iktatás nem selejtezhető

A szűrés jelölésű segédgombbal beállítható, hogy mely iktatás adatok jelenjenek ehhez az eljáráshoz.

A későbbiek folyamán a szűréseknél be lehet állítani, hogy a felhasználó kívánja-e látni a selejtezettként megjelölt adatsorokat is. A selejtezett jelölés visszavonható.

Selejtezési lista

Ezek a listák a selejtezettként megjelölt iktatások adatait tartalmazzák. A listák egyszerű, közepes és teljes adattartalommal bírnak.

Elérhető: Selejtezés ► Selejtezési lista ► Egyszerű.

Elérhető: Selejtezés ► Selejtezési lista ► Közép.

Elérhető: Selejtezés ► Selejtezési lista ► Teljes.

<u>Selejtezettként megjelölt iktatás</u>	
<i>/Közép szintű lista/</i>	
Iktató szám: K2008-0000129-0000002-0 SZ TK	Sztc
Cím: Feljegyzés értekezletről	
Partner: Pamer Zrt	Partner ii
Típus: Tájékoztatás	Irány: Bejövő
	Érk. dátuma: 2008.
Irattári jel: KP0812	
Tárgy: Egy üttműködési megállapodás előkészítése	Kapja még: Tó He Alr
Keresőszó: Megállapodás	Helysz.: II. telephely
Előirat: K2008-0000129-0000001-0 SZTK	Státusz: Választ igényel
Irattárba ad. dát.:	Ütemezés:
Tov. módja: Belső futár	Tov. dátuma: 2008.11.16
Dosszié(k): D24/K	
Leírás:	
<ul style="list-style-type: none"> - Keretszerződés feltételeinek rögzítése. - Fizetési feltételek rögzítése. - Határidők rögzítése. 	

73. ábra - Selejtezési lista

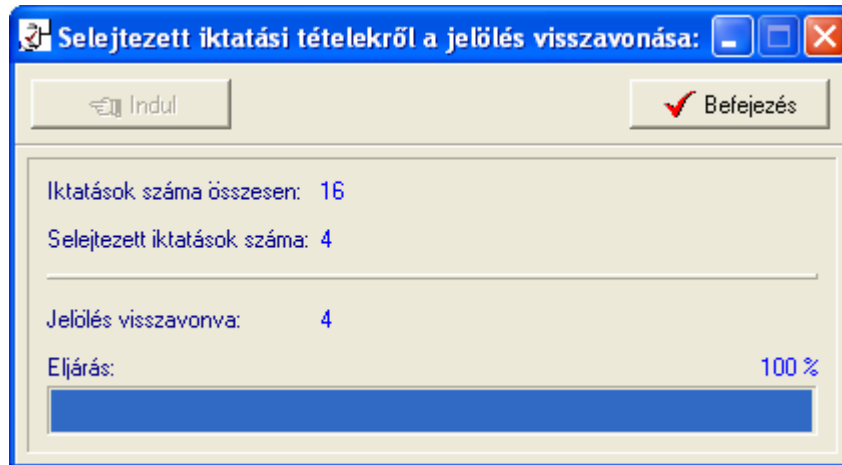
2008.11.30. 9:55:24	Iktató - Archiváló - Dc - Szűcs Informatikai
<small>Page 1 of 1</small>	

74. ábra - Selejtezési lista

Jelölés visszavonása

Ez az eljárás törli a selejtezettként megjelölt iktatásokról a selejtezettség jelzőt.

Elérhető: Selejtezés ► Jelölés visszavonása.



75. ábra - Selejtezettség jelzők visszavonása

Az Indul gomb hatására hajtódik végre az eljárás, állapotáról a folyamatjelző sáv ad tájékoztatást. Az iktatás adatokról visszavonásra kerül a selejtezettség jelző. Az eljárás után az adatok olyan állapotba kerülnek, mintha a selejtezés nem lett volna végrehajtva.

Selejtezési napló

A napló segítségével nyomon követhetők az elvégzett selejtezési műveletek és a selejtezésre kerülő iktatások összesített adatai.

Elérhető: Selejtezés ► Selejtezési napló.

Dátum	Iktató könyv	Feltétel
2008.11.14	Iktató könyv: 01.	Megőrzési idő: 2 év. Viszonyítás dátuma
2008.11.14	Iktató könyv: 01.	Megőrzési idő: 1 év. Viszonyítás dátuma
2008.11.14	Iktató könyv: 01.	Megőrzési idő: 3 év. Viszonyítás dátuma
2008.11.14	Iktató könyv: 01.	Megőrzési idő: 2 év. Viszonyítás dátuma
2008.11.14	Iktató könyv: 01.	Megőrzési idő: 1 év. Viszonyítás dátuma
2008.11.14	Iktató könyv: 01.	Megőrzési idő: 1 év. Viszonyítás dátuma
2008.11.14	Iktató könyv: 01.	Megőrzési idő: 1 év. Viszonyítás dátuma
2008.11.14	Iktató könyv: 01.	Megőrzési idő: 1 év. Viszonyítás dátuma
2008.11.14	Iktató könyv: 01.	Megőrzési idő: 1 év. Viszonyítás dátuma
2008.11.14	Iktató könyv: 01.	Megőrzési idő: 1 év. Viszonyítás dátuma
2008.11.14	Iktató könyv: 01.	Megőrzési idő: 3 év. Viszonyítás dátuma
2008.11.14	Iktató könyv: 01.	Megőrzési idő: 1 év. Viszonyítás dátuma
2008.11.15	Iktató könyv: Kimeő posta.	-----
2008.12.04	Iktató könyv: Kimeő posta.	Megőrzési idő: 1 év. Viszonyítás dátuma
2008.12.04	Iktató könyv: Kimeő posta.	-----
2008.12.04	Iktató könyv: Kimeő posta.	Selejtezett jelölés visszavonása.

76. ábra - Selejtezési napló

Látható a selejtezéssel kapcsolatos művelet elvégzésének dátuma, a használt iktatókönyv (melyre el lett végezve a selejtezési művelet), a feltétel (amennyiben automata selejtezés történt), egyedi vagy automata selejtezés volt-e, selejtezett ill. visszavont jelölések száma

Határidő napló

A programba határidő napló funkció is be lett építve. Ennek működése megegyezik a papír alapú naplókéval, azzal a különbséggel, hogy a program minden indításkor automatikusan jelzi, hogy a mai napra van-e aktuális teendő. Az aktuális (határidős) feladatok lekérdezhetőek napra, hétre, hónapra és évre vonatkozóan is. A naplóba a bejegyzések felvétele történhet közvetlenül is, de amennyiben iktatásnál határidő dátum meg lett adva és az nagyobb mint a mai nap, úgy egy kérdés megerősítése után lehetőség van az iktatás mint feladat határidőnaplóba történő bejegyzésére is. A napló plusz funkciójaként az egyes dátumokhoz hozzá lett társítva a névnapár is.

Aktuális feladatok

Itt kérdezhetők le a tárolt és elintézettként nem megjelölt feladatok (határidő bejegyzések), a menüpontra megfelelő időtartamra.

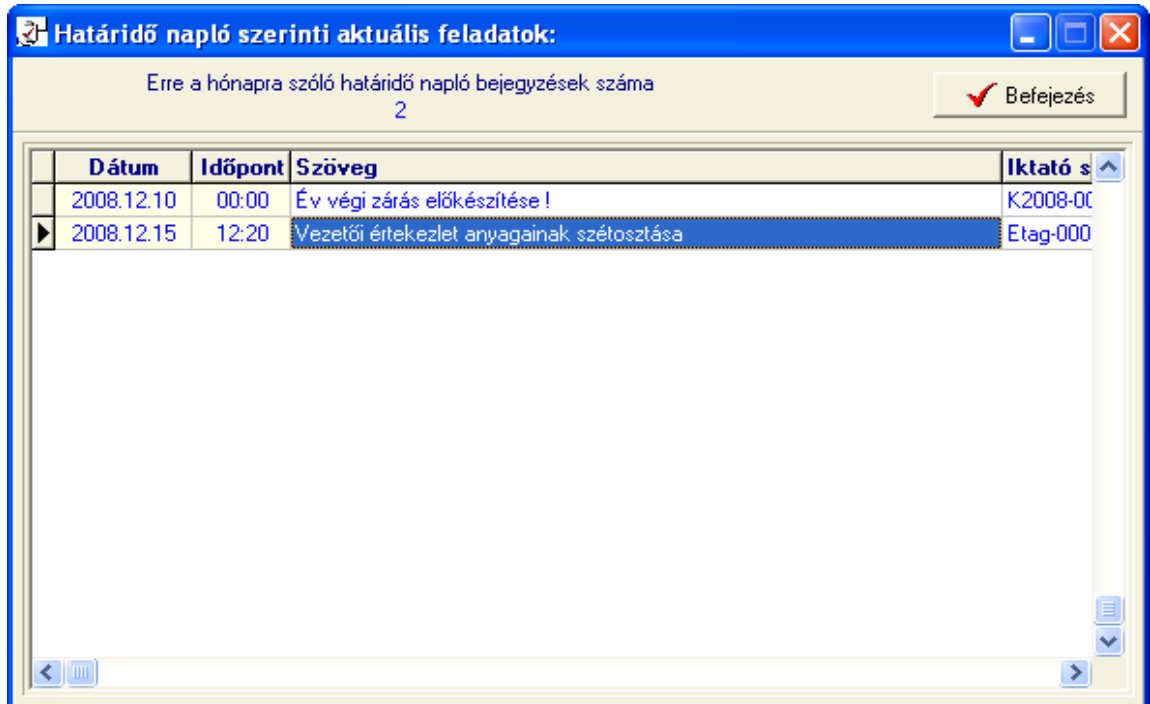
Elérhető: Határidő napló ► Aktuális feladatok ► Ma.

Elérhető: Határidő napló ► Aktuális feladatok ► Héten.

Elérhető: Határidő napló ► Aktuális feladatok ► Hónapban.

Elérhető: Határidő napló ► Aktuális feladatok ► Évben.

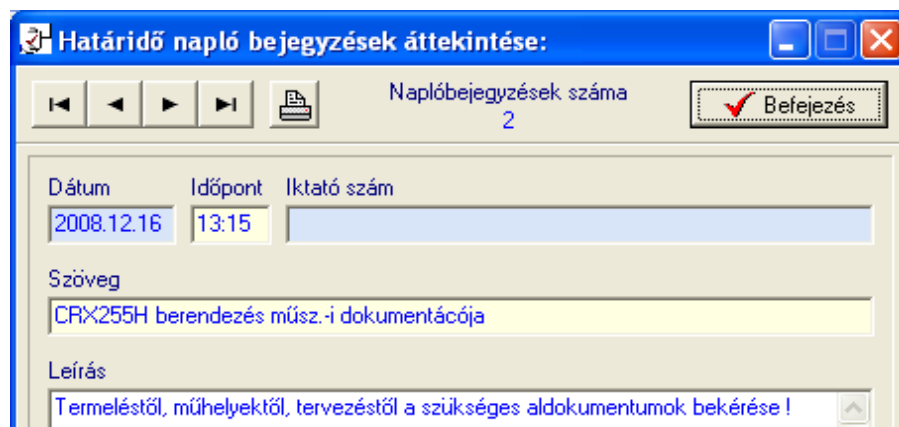
Elérhető: Határidő napló ► Aktuális feladatok ► Lejárt.



77. ábra - Határidőnapló szerinti aktuális feladatok

Amennyiben van a lekért időszakra elintézettként meg nem jelölt határidőnapló bejegyzés, úgy azok a táblázatos eljárásban jelennek meg.

A táblázat egy adatsorán duplán kattintva megjelenik a feladat részletezése, ahonnan az akár nyomtatható is.

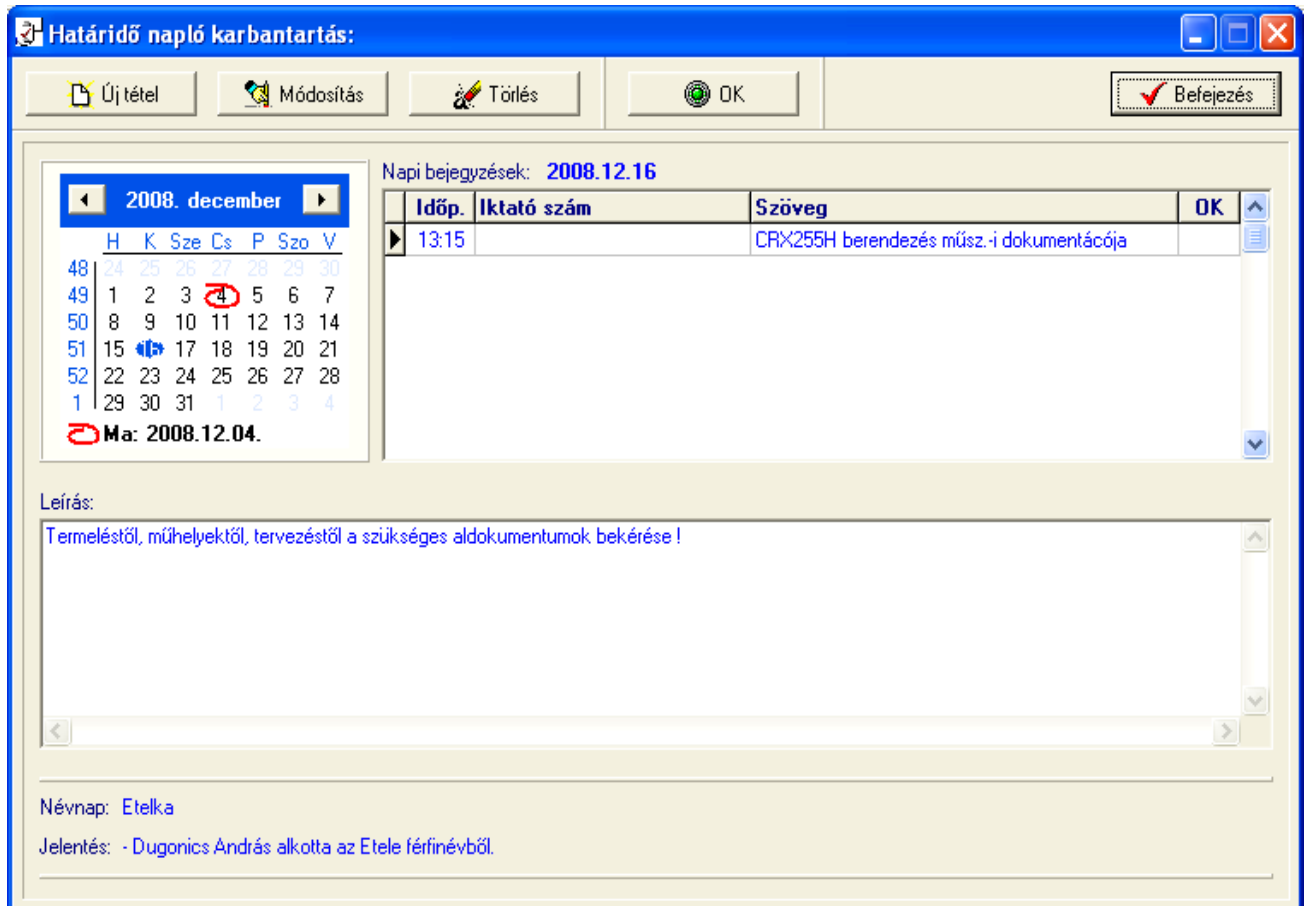


78. ábra - Határidőnapló bejegyzés részletezése

Karbantartás

Ebben a menüpontban lehet új naplóbejegyzést felvenni, meglévőt módosítani és törölni vagy megjelölni elintézettként.

Elérhető: Határidő napló ► Karbantartás.



79. ábra - Határidőnapló adatok karbantartása

Első lépésként ki kell választani a kívánt dátumot a bal oldali naptárban. Amennyiben vannak erre a napra bejegyzések, azok a jobb oldali táblázatban jelennek meg.

Az új tétel feliratú nyomógombbal lehet új naplóbejegyzést felvenni, a kiválasztott napra. Meg lehet adni az időpontot, szöveget és leírást, valamint iktatást is lehet választani az új naplóbejegyzéshez.

A módosítás nyomógombbal lehet a jobb oldali táblázatos részben kiválasztott naplóbejegyzés adatait módosítani.

A törlés feliratú gomb hatására megjelennek a tétel (jobb oldali táblázatban kell kiválasztani) részletes adatai, melyek megerősítés után törölhetőek.

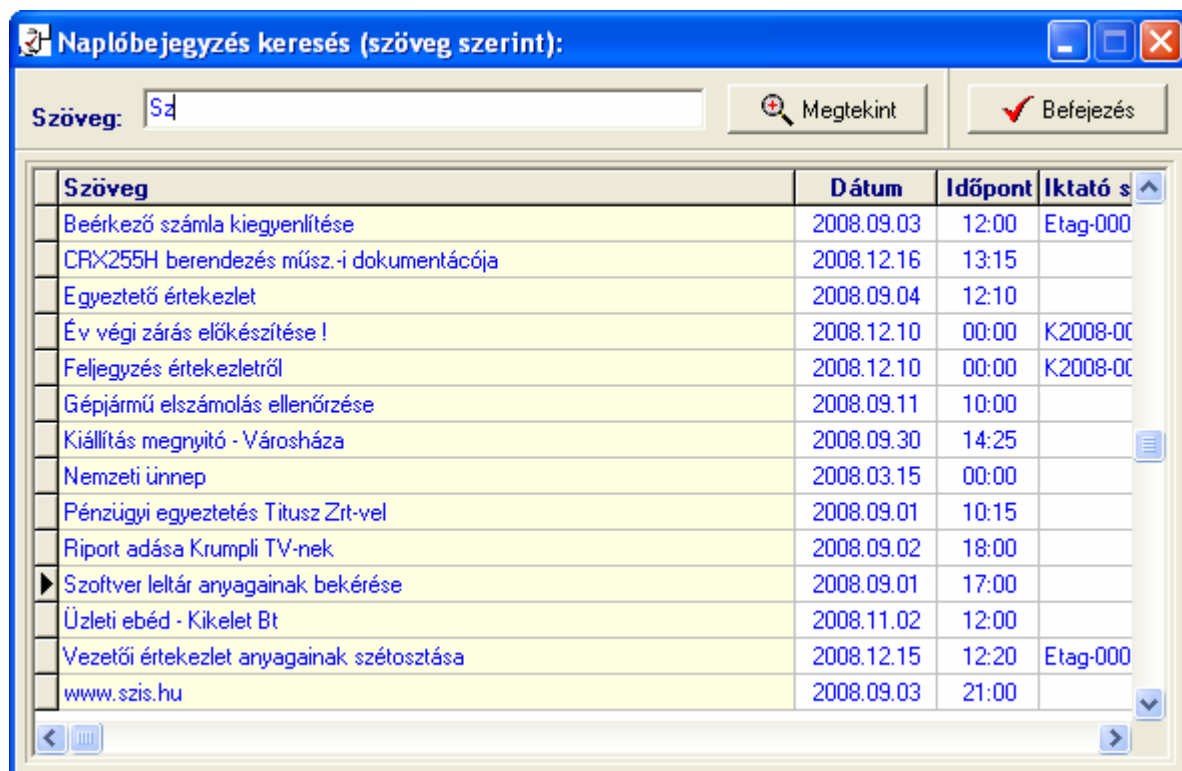
Az OK feliratú gomb hatására elintézettként lesz megjelölve a jobb oldali táblázatban választott naplóbejegyzés.

Keresés

Ezekben a menüpontokban lehet keresni a határidőnapló bejegyzések között. A keresés történhet iktatószám vagy a felvétenél megadott szöveg alapján.

Elérhető: Határidő napló ► Keresés ► Iktató szám.

Elérhető: Határidő napló ► Keresés ► Szöveg.



80. ábra - Határidőnapló bejegyzés keresése

A táblázatban szerepelnek az elintézettként megjelölt és meg nem jelölt naplóbejegyzések is (összes bejegyzés).

A menüpontnak megfelelő (megadandó) kereső kifejezés alapján könnyen és gyorsan megtalálható a kívánt naplóbejegyzés. A keresendő kifejezést begépelve billentyüleütésenként a kifejezéshez legközelebb eső bejegyzésre áll a rekordmutató. Duplán kattintva a táblázat sorára megtekinthetők a bejegyzés részletes adatai, ki is nyomtathatók azok.

Címtár

A program ún. címtár adatbázist tartalmaz, ennek szerepe az ügyvitelhez kapcsolódó cím adatok (pl. kereskedők, szervizek, szolgáltatók, stb.) nyilvántartása. A címtár funkció önálló nyilvántartást képez a programon belül, az adatok karbantarthatók, kereshetők, szűrhetők listázhatók és nyomtathatók. Itt található még a beépített irányítószám adatbázis is, ebben kereshetők az adatok irányítószám és településnév alapján is.

Adatbázis karbantartás

Ebben a részben végezhetőek el a címtár adatok karbantartási műveletei (felvétel, módosítás, törlés).

Felvétel

Itt adhatók meg a címtárban tárolni kívánt adatok.

Elérhető: Címtár ► Karbantartás ► Felvétel.

81. ábra - Címtár adatok felvétele

A megfelelő mezőkben az adatokat meg kell adni (név mező kitöltése kötelező). ENTER ill. TAB billentyűvel léptethető a kurzor. Az irányítószám mező kitöltése esetén (amennyiben üres) a beépített adatbázisból kikeresésre kerül a hozzá tartozó település és telefonkörzet adat és bekerül a megfelelő adatbeviteli mezőbe. Település mező esetén is így működik, csak az irányítószám kerül automatikus kitöltésre.

Az adatok megadása után a Tárol nyomógombbal lehet rögzíteni azokat az adatbázisban. Minden esetben ellenőrzésre kerül a név, amennyiben nincs megadva, vagy már létezik ilyen név az adatállományban, úgy a program hibaüzenetet ad és nem tárolja el az adatokat csak javítás után.

Az Alaphelyzet nyomógombbal törölhetők az adatmezők, ezután új adatok rögzíthetők.

Módosítás

Ebben az eljárásban módosíthatók a már eltárolt címtár adatok.

Elérhető: Címtár ► Karbantartás ► Módosítás.

82. ábra - Címtár adatok módosítása

Az adatnavigátor segítségével ki kell választani a módosítani kívánt címtár adatsort. Közvetlenül a mezőre állva végre kell hajtani a szükséges adatmódosítást, majd az adatnavigátorral tárolni vagy elvetni azt.

A név és a típus mező közvetlenül nem szerkeszthető, ezek az adatok csak az adatnavigátor melletti segédgombok által hívott eljárásokkal módosítható.

83. ábra - Címtár adatok módosítása /név módosítása/

Elvégezve a kívánt módosítást a Beállít nyomógombbal tárolható az. Minden esetben ellenőrzésre kerül a név megadásának ténye, és hogy nincs-e még ilyen nevű címtáradat tárolva. Az Alaphelyzet nyomógomb visszaállítja a kiinduló értéket.

Törlés

Itt törölhetők a már eltárolt címtár adatok.

Elérhető: Címtár ► Karbantartás ► Törlés.

Címtár adatok törlése:

Tárolt rekordok száma: 2

Befejezés

Név	DDP futárszolgálat Kft	Típus	Szállító
Ir. szám	1141	Település	Budapest XIV. Ker.
Utca	Garázs u.	Ház szám	72
Telefon	(1) - 255-78-14	Fax	(1) - 255-78-15
E-mail	info@ddp.hu		
Internet	www.ddp.hu		

84. ábra - Címtár adatok törlése

Az adatnavigátor segítségével ki kell választani a törölni kívánt címtár adatokat. Az adatnavigátor törlés gombjának hatására megjelenik egy kérdés a törlési szándék megerősítésére vonatkozóan. Amennyiben igen lesz a válasz, úgy a rekord törlésre kerül. A törlés nem végleges, a rekord csak egy jelzöt kap. Későbbiek folyamán visszaállíthatók vagy véglegesen törölhetők az adatállományból az adatok.

Az adatmezőkben az adatok nem módosíthatóak, azok csak olvashatóak.

Összes adat törlése

Ebben a menüpontban törölhető az összes eddig eltárolt címtáradat.

Elérhető: Címtár ► Karbantartás ► Összes adat törlése.



85. ábra - Címtár adatok törlése /összes adat törlése/

A menüpont aktiválásával kijelzésre kerül az adatállományban tárolt rekordok száma. Az egyidejűleg megjelent kérdésre igen választ adva törlődik az összes címtáradat, az adatállomány kiürítésre kerül.

Figyelem: a törlés nem visszaállítható, az adatok véglegesen elvesznek.

Áttekintés

Ebben a részben tekinthetők meg (normál és táblázatos formában) a már rögzített címtár adatok.

Normál

Itt tekinthetők meg a címtár adatok normál eljárással.

Elérhető: Címtár ► Áttekintés ► Normál.

The screenshot shows a window titled 'Címtár megjelenítés:' with a toolbar containing navigation and action icons. The main area contains a form with the following fields:

- Név:** DDP futárszolgálat Kft
- Típus:** Szállító
- Ir. szám:** 1141
- Település:** Budapest XIV. Ker.
- Utca:** Garázs u.
- Ház szám:** 72
- Telefón:** (1) - 255-78-14
- Fax:** (1) - 255-78-15
- E-mail:** info@ddp.hu
- Internet:** www.ddp.hu

At the top right of the form area, it says 'Tárolt rekordok száma 2' and there is a 'Befejezés' button with a checkmark.

86. ábra - Címtár adatok áttekintése normál eljárással

Az adatnavigátor gombjaival mozgatható a rekordmutató. A szűrés nyomógommbal hívott eljárással szűrhető a megjelenített adatsorok száma. Az adatok csak olvashatók, módosítani és törölni nem lehet.

A nyomtató gomb segítségével kinyomtathatók az aktuális adatok (ugyanaz a forma mint a listázásnál, de csak az aktuális rekord adatai szerepelnek egy A4-es lapon).

The screenshot shows a 'Print Preview' window with a toolbar containing navigation and action icons. The main area displays a single record with the following details:

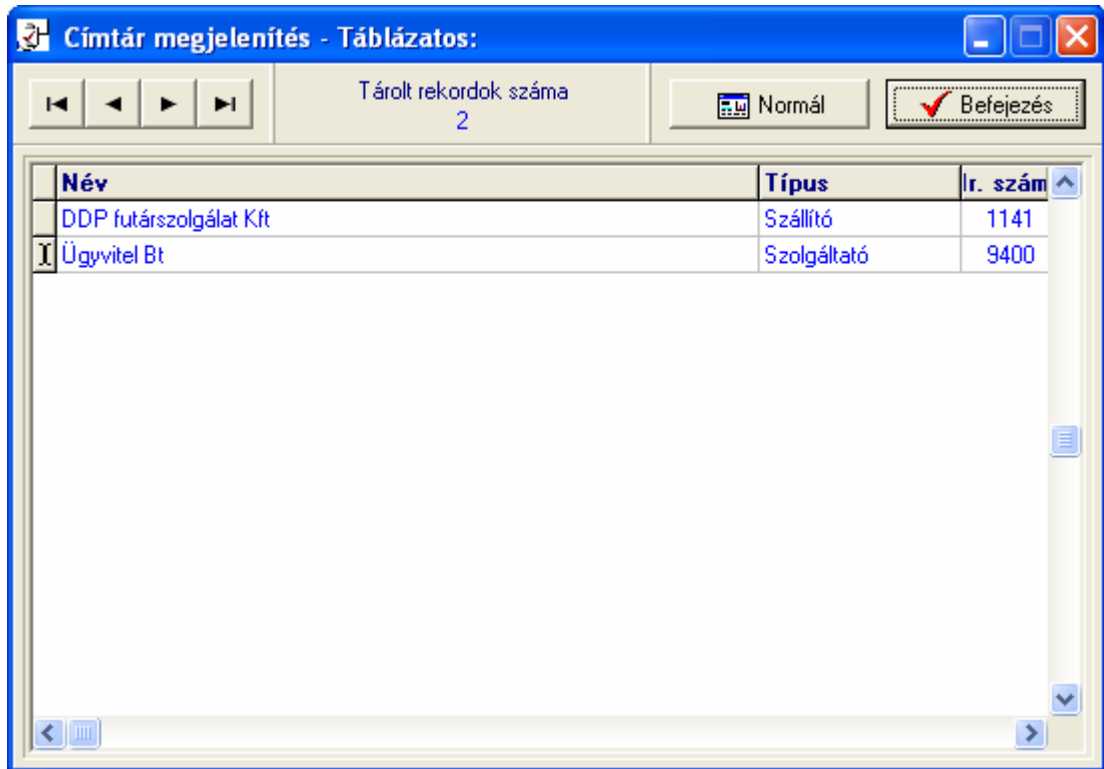
Tárolt címtár adat

Név: Szinkron - Gép Zrt
Típus: Alkatrész keres
Ir. szám: 1151
Település: Budapest XV. Ker.

Táblázatos

Itt tekinthetők meg a tárolt címár adatok táblázatos formában.

Elérhető: Címár ► Áttekintés ► Táblázatos.



The screenshot shows a window titled 'Címár megjelenítés - Táblázatos:'. At the top, there are navigation buttons (back, forward, search) and a label 'Tárolt rekordok száma' with the value '2'. To the right, there are buttons for 'Normál' and 'Befejezés'. The main area contains a table with three columns: 'Név', 'Típus', and 'I.r. szám'. The table has two rows of data.

Név	Típus	I.r. szám
DDP futárszolgálat Kft	Szállító	1141
Ügyvitel Bt	Szolgáltató	9400

87. ábra - Címár adatok áttekintése táblázatos formában

Az adatnavigátor gombjaival és a kurzormozgató billentyűkkel vezérelhető a rekordmutató.

A táblázaton a jobb egérgombot megnyomva felnyílik egy menü, melynek a segítségével beállítható, hogy mely mezők szerepeljenek a megjelenített adatok között.



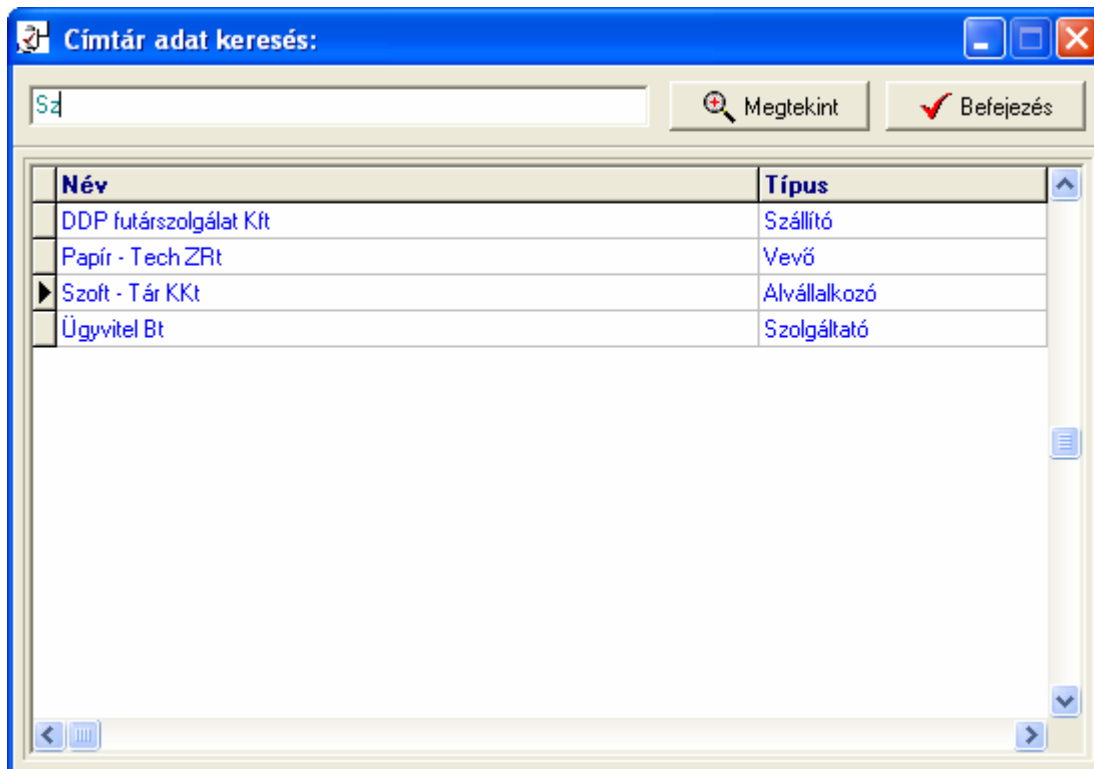
88. ábra - Megjelenített címár adattípusok

A Normál jelzésű nyomógombbal váltható a nézet az előzőekben ismertetett normál eljárásúra, ahonnan nyomtatható a kívánt rekord és szűrhető a megjelenített adatok köre.

Keresés

Ezzel az eljárással kereshetők meg a tárolt címtár adatok a nevük alapján.

Elérhető: Címtár ► Keresés.



89. ábra - Címtár adatok keresése

A keresőmezőbe beírva a keresett nevet, karakterenként a legközelebbi nevű rekord adataira áll rá a rekordmutató, így néhány karakter megadásával is megtalálható a keresett adatsor.

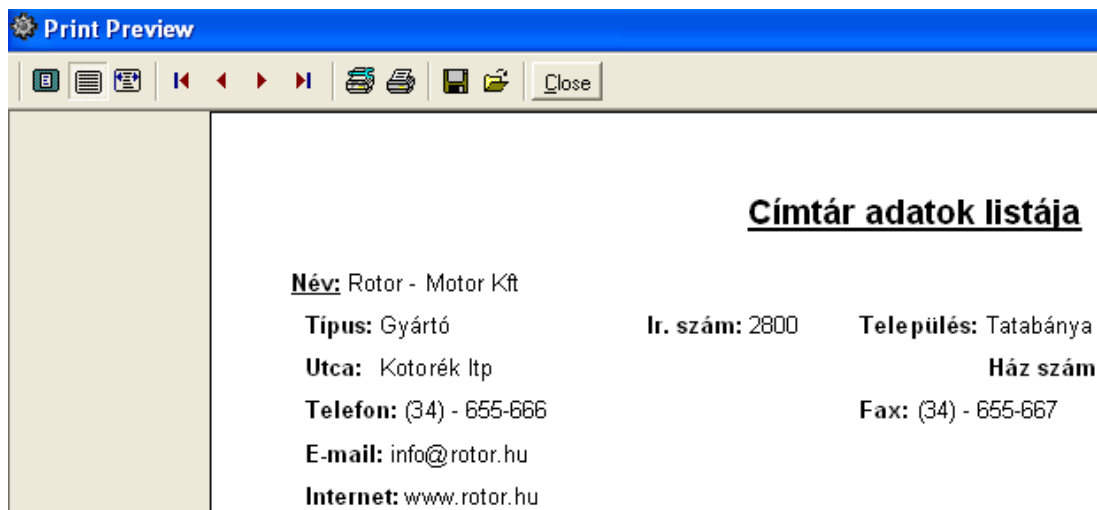
Amennyiben nincs a keresési feltételnek megfelelő nevű címtáradat, úgy a hozzá legközelebbi névre áll a rekordmutató.

A Megtekint nyomógomb vagy a táblázat során való dupla egérekattintás, meghívja az áttekintés eljárást, ahonnan akár nyomtathatók is a megkeresett címtár adatok.

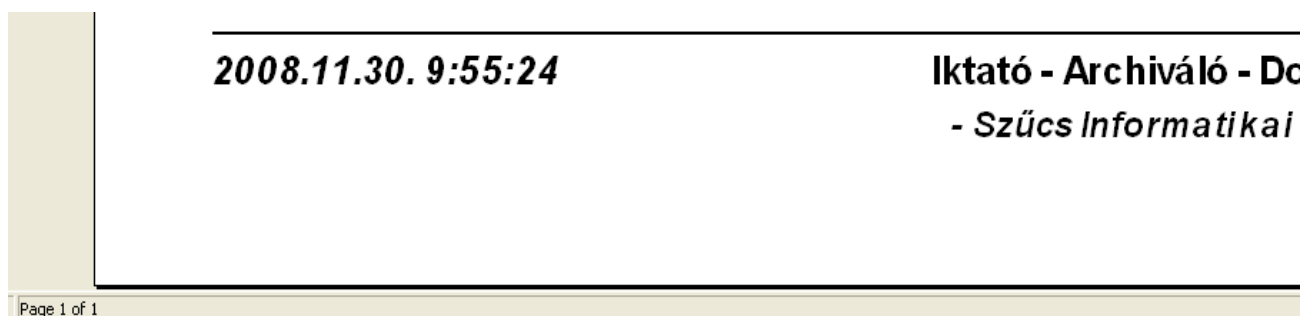
Listázás

Ez az eljárás készíti el és jeleníti meg a tárolt címtár adatokat.

Elérhető: Címtár ► Listázás.



90. ábra - Címtár adatok listája

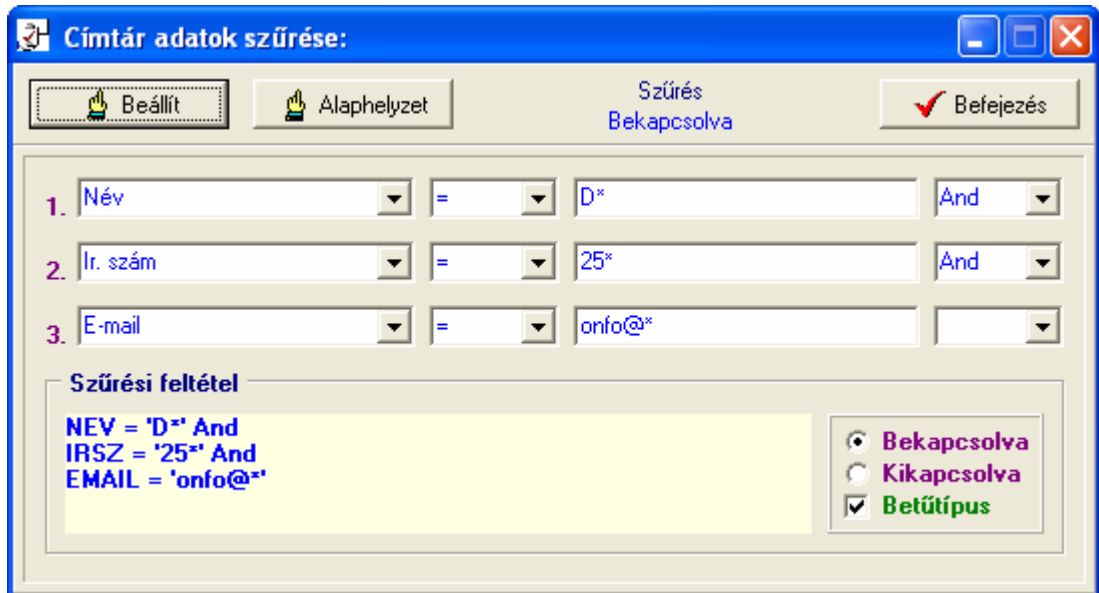


91. ábra - Címtár adatok listája

Szűrés

Ezzel az eljárással szűrhető a megjelenített címtár adatok köre a megfelelő mértékűre.

Elérhető: Címtár ► Szűrés.



92. ábra - Címtár adatok szűrése

A szűrési feltétel a három számozott sorban adható meg, kiválasztva az adattábla egy mezőjét, a kívánt relációt és megadva a szükséges értéket. Amennyiben több sor kerül alkalmazásra, úgy a sorokat egymással logikai kapcsolatba kell hozni (ez lehet és, vagy, kizáró vagy kapcsolat). A ténylegesen kialakított szűrési feltétel az ablak alsó részében látható, ezt a számítástechnikában járatosabb felhasználók kézzel is szerkeszthetik. A kézi szerkesztéshez szükséges a táblamezők ismerete, ezek a függelékben megtalálhatók.

Amennyiben a szűrési feltétel összeállításra, megszerkesztésre került jöhet a beállítás. A beállításhoz kapcsolódóan az ablak jobb alsó részében megtalálható a bekapcsolva, a kikapcsolva és a betűtípus állapot. Ha a bekapcsolva állapot be van jelölve, a szűrési feltétel beállításkor azonnal életbe lép, ellenkező esetben maga a feltétel beállítódik, de csak akkor lép életbe, ha a későbbiek folyamán be is lesz kapcsolva. A betűtípus amennyiben meg van jelölve, úgy a feltételben megadott szükséges értékeknél a nagybetű – kisbetű különbségek is figyelembe lesznek véve. Maga a beállítás a Beállít nyomógombra kattintva történik meg, az Alaphelyzet nyomógombra kattintva törlődik a szerkesztett feltétel.

Irányítószám kereső

Ezzel az eljárással kereshetők az irányítószámok, a hozzájuk tartozó települések és telefon körzetek.

Elérhető: Címtár ► Irányítószám kereső.



93. ábra - Irányítószám adatok keresése

A keresés történhet irányítószámra és településnévre is. Kiválasztása a keresőmező melletti választókkal lehetséges.

A keresőmezőbe beírva a keresett kifejezést, karakterenként a legközelebbi azonosítóval rendelkező adatsorra áll rá a rekordmutató, így néhány karakter megadásával is megtalálható a keresett adatsor.

Amennyiben nincs a keresési feltételnek megfelelő rekord, úgy a hozzá legközelebbi sorra áll a rekordmutató.

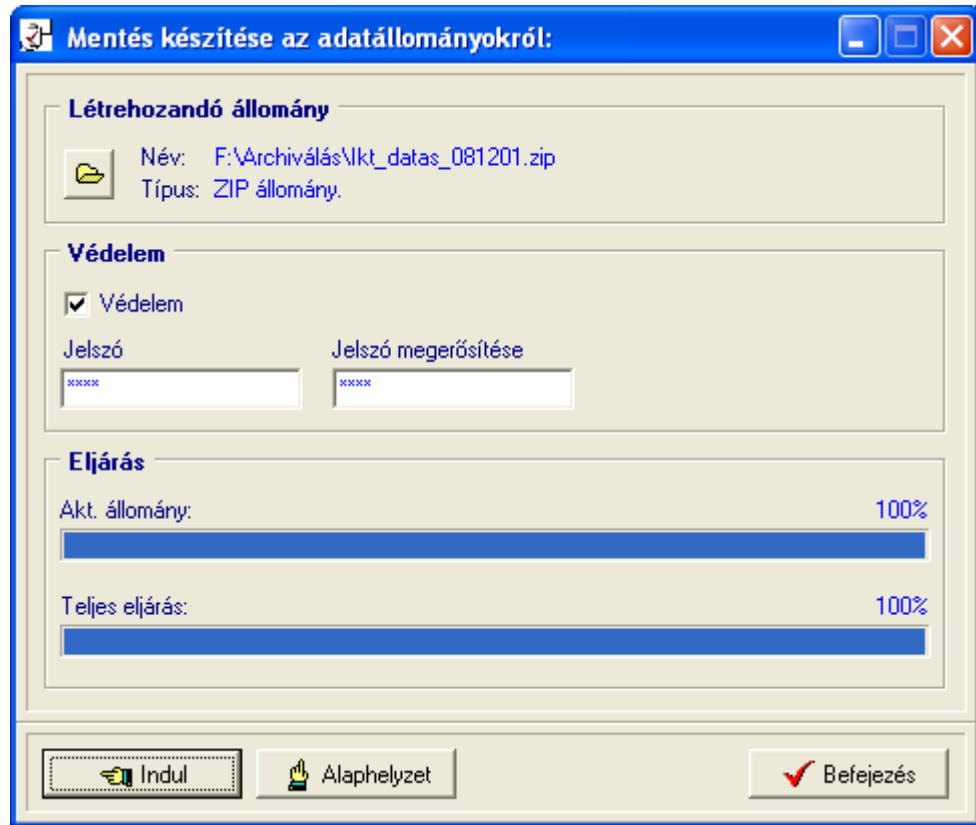
Archiválás

Az adatállományokról biztonsági mentés készíthető (egy ZIP tömörítvény állományba), melyet akár jelszóval is lehet védeni. A mentett adatok szintén egyszerűen visszaállíthatók. Az elvégzett mentési - visszaállítási műveletekről napló készül, ez megjeleníthető.

Mentés készítése

Ezzel az eljárással készíthető biztonsági mentés az adatállományokról.

Elérhető: Archiválás ► Mentés.



94. ábra - Mentés készítése az adatállományokról

A mappa jelzésű gomb által hívott dialógus ablakban ki kell választani a létrehozandó archív állomány helyét és meg kell adni a nevét. A védelem szekcióban, ha a jelölő négyzet be van kapcsolva, meg kell adni a jelszót (és megerősíteni), csak ennek ismeretében csomagolható ki a tömörítvény.

Az Indul gomb hatására, elindul az eljárás, állapotáról tájékoztatnak a folyamatjelző sávok. Az eljárás végén üzenetben tájékoztat a program az archívum létrejöttéről.

Az Alaphelyzet gomb hatására törölődnek az eddig itt megadott és kijelzett információk.

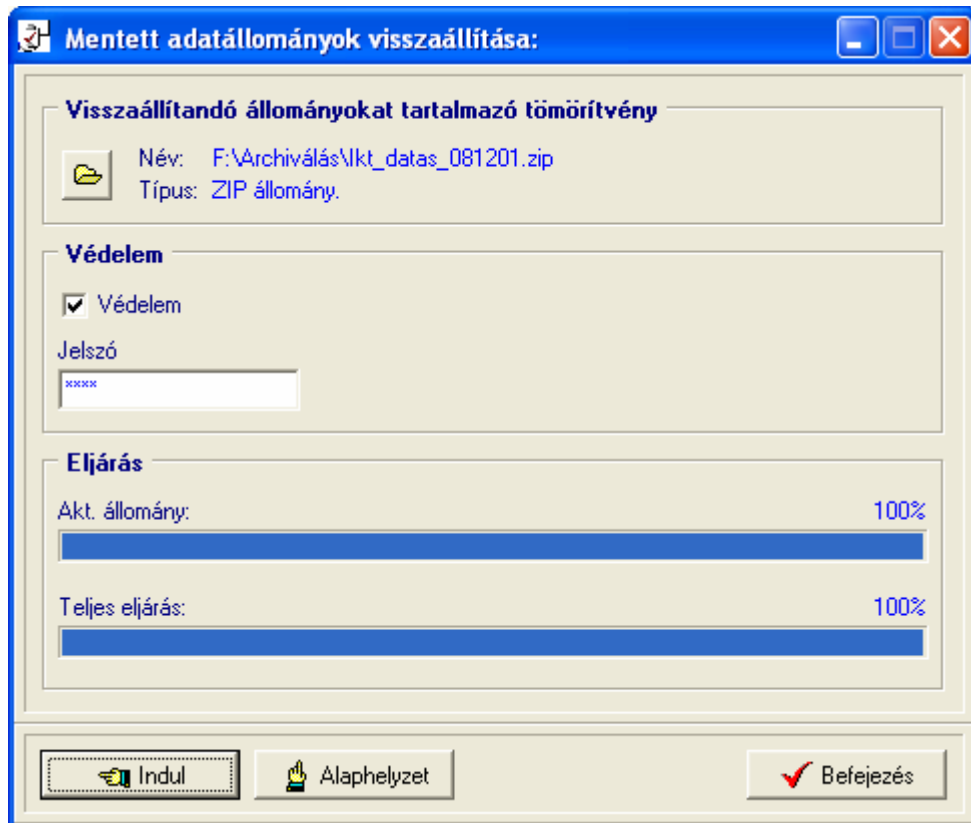
Az eljárás során mentési napló készül, ebben is rögzítésre kerülnek az elvégzett műveletek. A napló a programból megtekinthető.

A létrehozott ZIP tömörítvény normál archívum, az, kezelhető más tömörítő programok által is.

Mentés visszaállítása

Ezzel az eljárással a korábban készített archív állományokból visszaállíthatók az adatállományok.

Elérhető: Archiválás ► Visszaállítás.



95. ábra - Mentett adatállományok visszaállítása

A mappa jelzésű gomb által hívott dialógus ablakban ki kell választani azt az archív állományt, mely tartalmazza a mentést. A védelem szekcióban megadható a jelszó, amennyiben az szükséges az archívum kibontásához.

Az Indul gomb hatására elindul az eljárás, állapotáról tájékoztatnak a folyamatjelző sávok. Az eljárás végén üzenetben tájékoztat a program a visszaállított állományokról.

Az Alaphelyzet gomb hatására törölődnek az eddig itt megadott és kijelzett információk.

Az eljárás során mentési napló készül, ebben is rögzítésre kerülnek az elvégzett műveletek. A napló a programból megtekinthető.

Mentési napló

Az eljárás az archiválási műveletek során készített mentési naplót mutatja.

Elérhető: Archiválás ► Mentési napló.

Dátum	Művelet	Cél / Forrás állomány
2008.07.26. 21:27:17	Mentés készítése	C:\01.zip
2008.07.26. 22:05:17	Mentés készítése	C:\01.zip
2008.07.26. 22:06:21	Mentés készítése	C:\02.zip
2008.07.26. 22:25:29	Mentés visszaállítása	C:\01.zip
2008.07.26. 22:25:47	Mentés visszaállítása	C:\01.zip
2008.07.26. 22:27:30	Mentés készítése	C:\01.zip
2008.07.26. 22:27:37	Mentés visszaállítása	C:\01.zip
2008.07.26. 22:27:52	Mentés készítése	C:\02.zip
2008.07.26. 22:28:11	Mentés visszaállítása	C:\02.zip
2008.10.04. 12:17:20	Mentés készítése	C:\Documents and Settings\Szűcs Zoltán\Aszta\01.zip
2008.10.04. 12:17:39	Mentés visszaállítása	C:\Documents and Settings\Szűcs Zoltán\Aszta\01.zip
2008.10.04. 19:16:55	Mentés készítése	C:\Documents and Settings\Szűcs Zoltán\Aszta\01.zip
2008.10.04. 19:17:32	Mentés visszaállítása	C:\Documents and Settings\Szűcs Zoltán\Aszta\01.zip
2008.12.05. 21:00:48	Mentés készítése	F:\Archiválás\ikt_datas_081201.zip
2008.12.05. 21:04:15	Mentés visszaállítása	F:\Archiválás\ikt_datas_081201.zip

96. ábra - Mentési napló megtekintése

A táblázatos részben a kurzormozgató billentyűkkel lehet mozogni, valamint az alsó és a jobb oldalon levő csúszkával görgethetők az adatok.

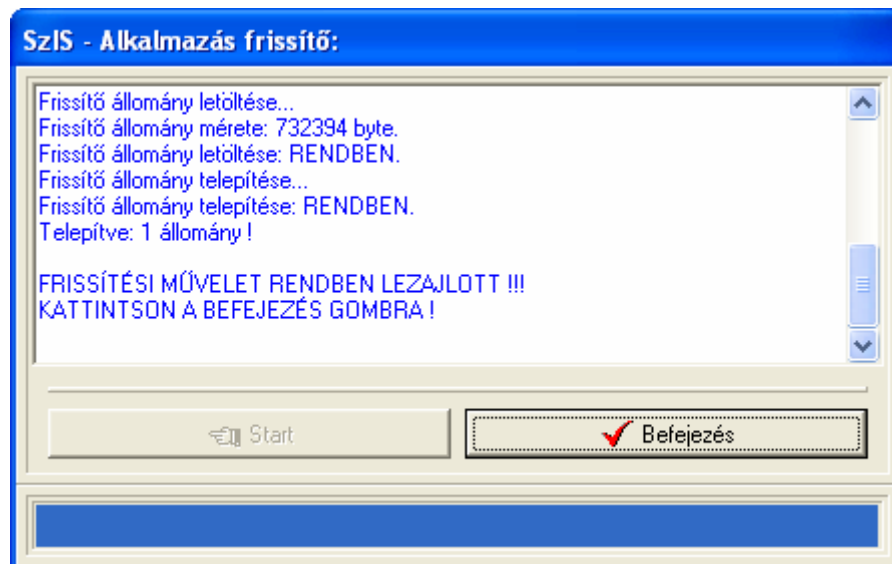
Segítség

Segítségként ez a leírás szolgál. Megtalálható a program könyvtárában Leírás.pdf néven. Hívható a program főmenüjének ezen, pontjából is (Információ ► Segítség), de az operációs rendszer Start menüjéből is (a program bejegyzésénél).

Frissítés

A frissítés menüpont alatt érhető el az újabb verzió keresése (letöltéssel, ha lett kiadva magasabb verzió). A frissítés keresése, letöltése csak olyan számítógépen érhető el, mely rendelkezik valamilyen Internet eléréssel.

Az Információ ► Frissítés menüpont által hívott eljárással hajtható végre az újabb verzió keresése, letöltése és telepítése.



97. ábra - Frissítés keresése, letöltése és telepítése

A Start feliratú nyomógommbal elindítható a frissítési folyamat, az állapotáról a szöveges mezőben található részletes információk jelennek meg. A folyamat végén a Befejezés gomb hatására újra elindul a használt program, amennyiben talált újabb verziót, azt telepítette és természetesen, már ezt indítja el.

Névjegy

Ebben az eljárásban bemutatkozik a program. Információt nyújt magáról, a készítőjéről és a számítógép legfőbb tulajdonságairól.

Elérhető: Információ ► Névjegy.



98. ábra - Program bemutatkozása

Az E-mail címre kattintva meghívásra kerül a levelező program új üzenetének létrehozó funkciója és címzettnek automatikusan a program készítője lesz feltüntetve (itt lehet a programmal kapcsolatos kérdéseket, észrevételeket, kéréseket, stb. megtenni).

Az Internet cím behívásra kerül a rendszer Web böngésző programjába, ha rákattint a felhasználó.

A System Info gomb meghívja az operációs rendszer információs programját, amennyiben az, telepítve van.