



**AZ InCash IKTATÓ ÉS ARCHIVÁLÓ
RENDSZERPROGRAM**

KEZELÉSI ÚTMUTATÓJA

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	6
A KEZELÉSI ÚTMUTATÓRÓL	7
LICENCszerződés	7
A LICENC FELHASZNÁLÁSA	7
A HASZNÁLATI JOG MEGSZÜNÉSE	8
EXPORTKORLÁTOZÁSOK	8
SZERZŐI JOG (COPYRIGHT)	8
A SZOFTVER BEVEZETÉSE	9
A BEVEZETÉS JAVASOLT LÉPÉSEI	9
TELEPÍTÉS ÉS ÜZEMBEHELYEZÉS	10
RENDSZERKÖVETELMÉNYEK	11
TELEPÍTÉS MENETE	11
REGISZTRÁCIÓ	15
A KLIENS TELEPÍTÉS MENETE	21
AZ INCASH IKTATÓ ÁTTEKINTÉSE	23
AZ INCASH RP FELÉPÍTÉSE	24
BEÁLLÍTÁSOK	25
EGYÉB – GLOBÁLIS BEÁLLÍTÁSOK	25
EGYÉB – FELHASZNÁLÓI BEÁLLÍTÁSOK	25
EGYÉB – SZÁMÍTÓGÉPES BEÁLLÍTÁSOK	26
DOKUMENTUM TÍPUSOK – FELHASZNÁLÓI BEÁLLÍTÁSOK	26
ÉTIKETT NYOMTATÁS – GLOBÁLIS BEÁLLÍTÁSOK	26
ÚTVONAL BEÁLLÍTÁSOK – SZÁMÍTÓGÉPES BEÁLLÍTÁSOK	26
MEZŐK (ADATOK) HASZNÁLATA – GLOBÁLIS BEÁLLÍTÁSOK	27
MEZŐK (ADATOK) HASZNÁLATA – FELHASZNÁLÓI BEÁLLÍTÁSOK	27
SMTP BEÁLLÍTÁSOK – GLOBÁLIS BEÁLLÍTÁSOK	27
MEGJEGYZÉS MEGJELENÍTÉSE/ELREJTÉSE	28
MENÜPONTOK EGYÉNI BEÁLLÍTÁSA	28
ALAPÉRTTELMEZETT MENÜPONTOK VISSZAÁLLÍTÁSA	29
OSZLOPOK TESTRESZABÁSA	29
OSZLOPOK SORBARENDEZÉSE	30
INFORMÁCIÓVÉDELEM	31
FELHASZNÁLÓK	32
FELHASZNÁLÓK LÉTREHOZÁSA	32
FELHASZNÁLÓK KÓDJA ÉS JOGAIK BEÁLLÍTÁSA	32
FELHASZNÁLÓK JELSZAVÁNAK MÓDOSÍTÁSA	32
IKTATÓKÖNYVEK	33
IKTATÓKÖNYVEK	34
IKTATÓKÖNYV LÉTREHOZÁSA	34
AZ IKTATÓKÖNYV ÁTNEVEZÉSE	35

AZ IKTATÓKÖNYV LEZÁRÁSA/MEGNYITÁSA	35
AZ IKTATÓKÖNYV ELREJTÉSE/FELOLDÁSA	35
NYITOTT/ LEZÁRT ÉS ÖSSZES IKTATÓKÖNYVEK	35
AZ IKTATÓKÖNYVEK LÁTHATÓSÁGA	35

IKTATÓCSOPORTOK **36**

IKTATÓCSOPORTOK	37
IKTATÓCSOPORT LÉTREHOZÁSA	37
AZ IKTATÓCSOPORT ÁTNEVEZÉSE	37
IKTATÓFA KIBONTÁSA F8	37
IKTATÓFA BECSUKÁSA F9	37
AZ IKTATÓCSOPORTOK LÁTHATÓSÁGA	38

IKTATÓK **39**

IKTATÓK	40
IKTATÓK LÉTREHOZÁSA F2	40
BELSŐ ÜGYINTÉZÉS SORÁN KELETKEZETT IRAT LÉTREHOZÁSA	40
KIMENŐ IRAT (KIADMÁNYOZÁS ÉS EXPEDIÁLÁS)	41
BEJÖVŐ IRAT (SZIGNÁLÁS UTÁN)	41
BEJÖVŐ IRAT, MELY NEM ÜGYIRATBA KERÜL (PL.: SZÁMLA) (EGYÉB NYILVÁNTARTÁS)	42
TÉVES/HIBÁS IKTATÁS ESETÉN	42
ÚJ ÜGYFÉL FELVITELE/MÓDOSÍTÁSA	42
EGYÉB TUDNIVALÓK	43
KEZELÉSI FELJEGYZÉS F2	43
CSATOLT FÁJLOK F3	43
CSATOLT KÉPEK F4	44
CSATOLT IKTATÓK F5	44
HIVATKOZÁSOK F6	45
IKTATÓ MÓDOSÍTÁSA F3	45
ÉRKEZTETÉS ÉS BONTÁS	46
X DB IKTATÓT KELL MEGNÉZNI!	46
FIGYELMEZTETÉSEK FRISSÍTÉSE	46
AZ IKTATÓT LÁTNIA KELL...	46
LEJÁRT HATÁRIDŐS IKTATÓK	47
KÉPEK MEGJELENÍTÉSE	47
IRAT ÁTADÁS-ÁTVÉTEL	47
EMLÉKEZTETŐK	48
EMLÉKEZTETŐ (RIASZTÁS) BEÁLLÍTÁSA IKTATÓHOZ	48
BEÁLLÍTOTT EMLÉKEZTETŐK NAPI BONTÁSBAN	48
BEÁLLÍTOTT EMLÉKEZTETŐK LISTÁJA	48
E-MAIL KÜLDÉSE	49
E-MAIL KÜLDÉSE IKTATÓ ADATLAPRÓL	49
E-MAIL KÜLDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES BEÁLLÍTÁSOK	49

EGYÉB MŰVELETEK **50**

SZERKESZTÉS FŐMENÜ	51
ÖSSZES IKTATÓ KIJELÖLÉSE	51
KIJELÖLT IKTATÓK KIVÁGÁSA VÁGÓLAPRA	51
VÁGÓLAPON LÉVŐ IKTATÓK BEILLESZTÉSE	51

VÁGÓLAP ÜRÍTÉSE	51
KERESÉS FŐMENÜ	51
GYORSKERESÉS... (CTRL+F)	51
KERESÉS... (SHIFT+CTRL+F)	51
CSATOLT FÁJLOK KERESÉSE... (CTRL+ALT+F)	52
MEGJEGYZÉSEK KERESÉSE... (CTRL+M)	53
LEJÁRT HATÁRIDŐS IKTATÓK	53
MAI NAPON ESEDÉKES IKTATÓK	53
HAMAROSAN LEJÁRÓ IKTATÓK	53
 KILÉPÉS	 54
KIJELENTKEZÉS	55
IKONKÉNT AZ ÓRA MELLETT	55
BIZTONSÁGI MENTÉS	55
MENTÉS KÉSZÍTÉSÉNEK MENETE	56
MENTÉS VISSZAÁLLÍTÁSÁNAK MENETE	58
KARBANTARTÁS MENETE	59
AUTOMATIKUS MENTÉS MENETE	59
KILÉPÉS	59

BEVEZETÉS

A kezelési útmutatóról

Licencszerződés

- A licenc felhasználása
- A használati jog megszűnése
- Exportkorlátozások
- Szerzői jog (copyright)

A szoftver bevezetése

- A bevezetés javasolt lépései

A kezelési útmutatóról

A kezelési útmutató összefoglaló jelleggel bemutatja az InCash Iktató szoftverének Alap és Teljes verzióját. Ismerteti a telepítés és üzembe helyezés menetét, bemutatja a beállítási lehetőségeket, a munkafolyamatok feldolgozásának lépéseit, a kereséseket stb. A kezelési útmutató összefoglaló jellege miatt nem tudja részletezni a program valamennyi sajátosságát és funkcióját.

Licencszerződés

FONTOS: Kérjük, hogy a szoftver használata előtt **figyelmesen olvassa el** az alábbi licencszerződés feltételeit. Az InCash Ügyvitel Zrt. (a továbbiakban: „InCash Ü. Zrt.”) Önt - mint természetes személyt, vállalatot vagy jogi személyt (a továbbiakban: „Önt”) - csak az alábbi licencszerződés feltételeinek elfogadása mellett jogosítja fel a szoftver használatára. A szoftvertermék licence a szerzői jog és a szellemi tulajdonra vonatkozó jogszabályok védelme alatt áll.

A szoftvertermék telepítésével, másolásával, letöltésével, hozzáféréssel illetve bármilyen egyéb módon történő használatával Ön vállalja a jelen licencszerződés előírásából fakadó kötelezettségeket.

A szoftvertermék számítógépes szoftvert tartalmaz és annak kiegészítőjeként tartalmazhat kapcsolódó adathordozókat, nyomtatott anyagokat és „online” vagy elektronikus dokumentációt is.

A szoftver végleges regisztrálása előtt többféle lehetőséget is biztosítunk arra, hogy Ön kipróbálhassa szoftverünket. A végleges aktiválást csak abban az esetben hajtsa végre, ha szoftverünket megfelelőnek találta és elfogadja licencszerződésünket.

A licenc felhasználása

Jelen licencszerződés az alábbi jogokat biztosítja Önnek:

Ön jogosult:

- a szoftvertermék egy példányát a számítógépére telepíteni, azon használni, szolgáltatásaihoz hozzáférni, megjeleníteni és működtetni.
- a szoftverről egyetlen példányban biztonsági másolatot készíteni vagy a szoftvert a számítógép merevlemezére másolni és az eredeti példányt biztonsági célból megőrizni. A jelen licencszerződésben kifejezetten engedélyezetten kívül nem készíthet másolatot a szoftvertermékről, ide értve a szoftvertermékhez tartozó nyomtatott anyagokat is.
- a szoftverterméket az adatbázis kivételével korlátlan számú számítógépre telepíteni és a megvásárolt licencek szerint egy időben használni.
- az InCash Ü. Zrt. írásbeli engedélye alapján a szoftvert véglegesen átruházni egy másik magán- vagy jogi személyre, feltéve, hogy a szoftverből Ön nem tart meg másolatot és a vevő elfogadja a jelen szerződés feltételeit. Az átruházásra csak az Ön cégének megszűnése, átalakulása esetén kerülhet sor. Az InCash Ü. Zrt. az átalakulás illetve megszűnés tényét csak érvényes cégbíróági végzés bemutatásával fogadja el. Cégnév vagy székhely változása esetén a módosítási költség tekintetében az InCash Ü. Zrt. rezsióra-díjtáblázata az irányadó.

Ön nem jogosult:

- a szoftverhez tartozó dokumentációról másolatot készíteni.
- a szoftvert az InCash Ü. Zrt. írásos engedélye nélkül jogutód v. más cég illetve magánszemély részére átruházni.
- a szoftver bármely részét továbbértékesíteni vagy bérbe adni; a szoftvert vagy adatbázisát részeire bontani, módosítani, visszaalakítani, lefordítani; a szoftver forráskódjának visszafejtésére bármilyen kísérletet tenni vagy a szoftverből más szoftvert származtatni.
- helyettesítő lemezkészlet vagy frissített változat kézhezvétele után a szoftver korábbi változatát használni. A szoftver frissítése után a korábbi változatokat meg kell semmisíteni.
- a szoftver jelen szerződésben engedélyezett változatánál újabb változatokat használni, kivéve, ha a szoftvertermék használatához megfelelő hasznosítási joggal rendelkező, a jogtulajdonos által a frissítésre jogosítóként elismert termékkel („jogosító termék”) rendelkezik.
- abban az esetben, ha a szoftver más InCash Ü. Zrt. termékeket is tartalmazó adathordozón kerül Önhöz, az adathordozóról olyan InCash Ü. Zrt. szoftvert használni, amelyhez nincs engedélye vagy licence.
- a szoftvert a jelen szerződésben nem engedélyezett módon használni.

A használati jog megszűnése

A jogtulajdonos minden más jogról való lemondás nélkül megszüntetheti a jelen licenszszerződés hatályát, amennyiben Ön nem tartja be a licenszszerződésben foglalt feltételeket és kikötéseket. Ebben az esetben Ön köteles megsemmisíteni a szoftvertermék összes másolatát és alkotórészét.

Exportkorlátozások

Jelen szerződés szerint Ön elfogadja, hogy a szoftverterméket (vagy annak részeit) nem exportálja természetes vagy jogi személyeknek.

Szerzői jog (copyright)

Az InCash szoftvertermékben felhasznált, illetve az ahhoz kapcsolódó anyagok tartalma és szellemi tulajdonjoga, beleértve a szoftvertermékben szereplő megvalósításokat és ötleteket az InCash Ü. Zrt. tulajdona, amelyet a hatályos szerzői jog vagy a szellemi alkotásokra vonatkozó egyéb jogszabályok és nemzetközi egyezmények védenek. Ezek megsértése közjegyző által hitelesített anyagok és dokumentumok alapján bírósági peres eljárás indítását vonhatja maga után.

Az InCash Ügyvitel Zrt. az összes, a jelen licenszszerződésben kifejezetten nem átengedett jogot magának fenntartja.

A jelen szoftver licenszszerződésre a Magyar Köztársaság jogszabályai és az ide vonatkozó nemzetközi szerződések az irányadók.

A szoftver bevezetése

Tisztelt Partnerünk! A szoftver megvásárlásával Ön kinyilvánította változtatási vagy cégépítési szándékát, de tudnia kell, hogy az Ön szándékai csak akkor lesznek eredményesek, ha a szoftver bevezetésében végig kitartó marad.

A szoftver rendszeres, következetes és pontos feladatokat ró minden használójára. Folyamatos tanulást kíván a felhasználóktól és azt, hogy az eddig megszokott feladataikat másképpen lássák el. A változás gyakran ellenállást vált ki az alkalmazottakból.

Amennyiben problémák jelentkeznek a bevezetés során, az alábbiakat ajánljuk segítségül:

- o Értesse meg dolgozóival, hogy a szoftver használatával munkájuk kiegyensúlyozott, átlátható lesz, a hibázások lehetősége csökkenni fog és elkerülhetővé teszi az esetleges gyanúsítgatásokat.
- o A bevezetés előtt jelöljön ki egy személyt, aki megtanulja a szoftver kezelését és aki segíteni tud a többi dolgozónak a tanulásban.
- o Amennyiben nem boldogul a bevezetéssel, bízza külső cégre. Egy külső cég érzelmi érdeklentékek hiányában mindig hatékonyabban tudja képviselni a kitűzött célokat.

A bevezetés javasolt lépései

- o Válasszon ki egy alkalmazottat, aki megtanulja a szoftver kezelését és a kapcsolatot tartja a szoftver forgalmazójával. Amíg a kapcsolattartó személy nem ismeri a szoftver kezelését ne próbálja bevezetni a szoftvert.
- o Tartson tanfolyamot a dolgozóknak a szoftver használatáról. Minden dolgozóval csak az általa használandó részt kell megtanítani.
- o Alakítson ki egy szigorú iktatási rendet és tárolási útvonalat, ami tartalmazza az iktatók kezelésének sorrendjét és útját. Célszerű az iktatón jelölni, hogy az iktató a feldolgozás során milyen fázisokon esett már át.
- o Az iktatók kezelésére és feldolgozására jelöljön ki felelősöket, akiken a feladatok elvégzését számon kérheti.
- o Alakítsa ki a jogosultsági szinteket. Legyen szigorú, a jogosultságok legyenek személyre és munkakörre szabottak. Csak olyan jogosultságokat engedélyezzen, amire a munkavégzés során dolgozójának szüksége lesz.
A jogosultságok beállítását és megváltoztatását ne engedélyezze másnak, sőt helyes, ha erre egy külön rendszergazda-jelszót hoz létre. Ezzel elkerülhető, ha Ön otthelyi kijelentkezés nélkül a gépét, más visszaéljen a helyzettel.

Amennyiben a szoftver bevezetése sikerült, sok sikert kívánunk Önnek és cégének, amennyiben a bevezetés nem volt sikeres, keresse meg cégünket, hogy a bevezetésben szerzett tapasztalatainkkal segítsünk Önnek.

TELEPÍTÉS ÉS ÜZEMBEHELYEZÉS

Rendszerkövetelmények

Telepítés

A telepítés menete

Telepítési típusok

Regisztráció

A kliens telepítés menete

Rendszertelepítési követelmények

A program telepítéséhez és üzemeltetéséhez legalább a következő jellemzőkkel rendelkező konfiguráció (és hálózat) szükséges:

- o Windows 10 | Windows 8 | Windows 7 | Vista | XP | 2012 | 2008 | 2003 operációs rendszer (32 vagy 64 bit)
- o 2 GHz-es vagy gyorsabb processzor
- o 200 MB szabad hely a merevlemezén
- o 1366*768 pixel vagy nagyobb képernyőfelbontás

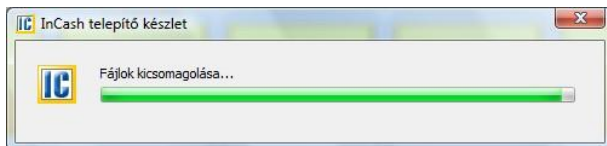
Telepítés menete

Figyelem! A program telepítéséhez alapvető számítástechnikai ismeretek szükségesek. Amennyiben nem rendelkezik ezzel, akkor bízta ezt a műveletet szakemberre!

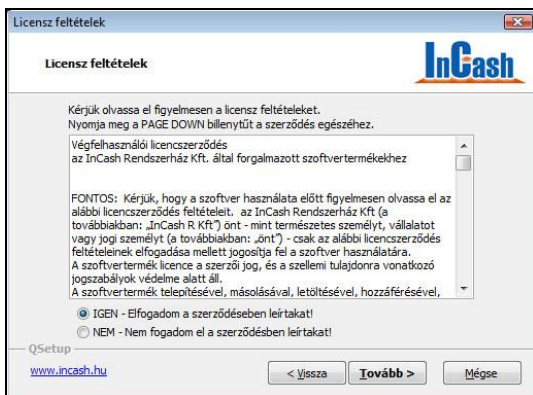
Az InCash szoftver telepítését a telepítő CD behelyezésekor elinduló menüből, illetve kézi telepítés esetén a CD-n található **Telepítés** menü elindításával kezdeményezheti.



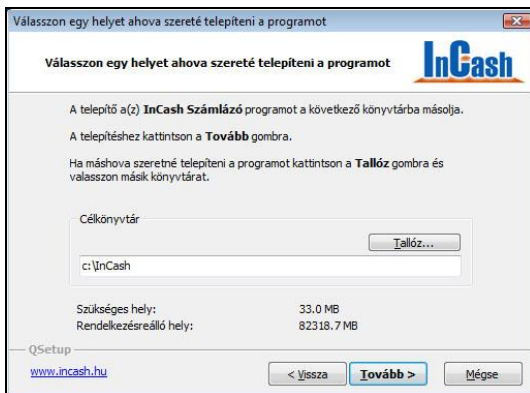
Válassza ki, hogy klienst vagy szervert szeretne telepíteni.
(Amennyiben 1 gépen fut a rendszer a Teljes telepítést válassza.)



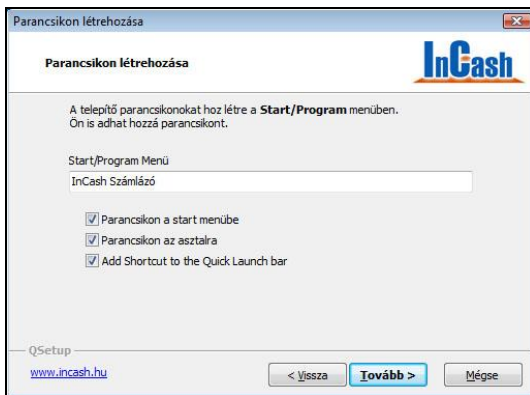
A licenc szerződésünket olvassa el figyelmesen, majd kattintson a **Tovább** gombra.



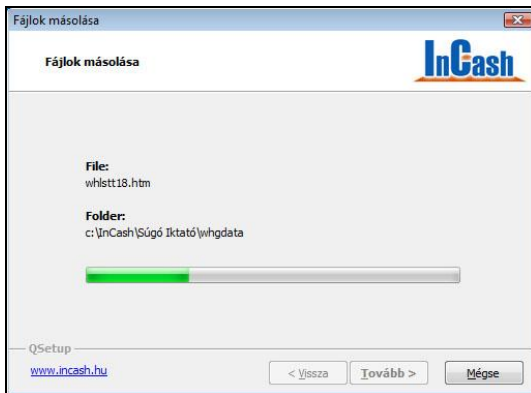
Adja meg, hogy hova kívánja telepíteni az InCash szoftvert. Az alapértelmezett telepítési útvonal a C:\InCash lesz. Ezután kattintson a **Tovább** gombra.



Alapértelmezettként az Asztalra, a Tálcára és a Start menübe helyez el parancsikonokat a telepítő. Itt lehet módosítani, hova ne kerüljön parancsikon. A **Tovább** gombra kattintva elindul a telepítés.



A következő képernyőn a telepítés folyamata látható.



A telepítés befejezését követően ajánlott újraindítani a számítógépet, amit a program fel is kínál.



Regisztráció

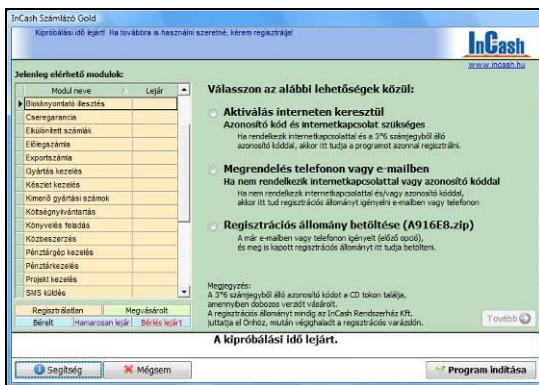
Több módja is van a regisztrációnak:

- 1., 3x6 számjegyből álló azonosító kóddal és internetkapcsolattal is rendelkezik;
- 2., nem rendelkezik internetkapcsolattal és/vagy azonosító kóddal;
- 3., regisztrációs állománnyal rendelkezik, melyet cégünk küldött el Önnek e-mailben.

1., Amennyiben 3x6 számjegyből álló azonosító kóddal és internetkapcsolattal is rendelkezik lehetősége van az internetes regisztrációra.

Ez esetben nem kell felvennie a kapcsolatot cégünkkel.

Kérjük válassza az első opciót: „Internetkapcsolattal és azonosító kóddal rendelkezem”, majd kattintson a Tovább gombra:



InCash Számlázó Gold

Kipróbálási idő lejárt! Ha továbbra is használni szeretné, kérem regisztrálja

Jelenleg elérhető modulok:

Modul neve	Lejár
Bülszámlázás készítése	
Csempesítés	
Ekvivalens számok	
Előlegzés	
Exportszámok	
Exportszámok	
Összesítés	
Készletkezelés	
Konkrét ügyek kezelése	
Költségnyilvántartás	
Könyvelés feladása	
Közbeszerzés kezelése	
Pénztárgép kezelése	
Pénztárkezelés	
Projektkezelés	
SMS küldés	
Sulnet Expressz	

Regisztráció: ☐ Aktiválás interneten keresztül

Megjegyzés: A 3x6 számjegyből álló azonosító kóddal és CD-től lehet, amennyiben előzetes verzió van.

A regisztrációs állományt mindig az InCash Rendszerház Kft. küldte el Önnek, e-mailben vagy telefonon.

A már e-mailben vagy telefonon igényelt (előző opció), és meg is kapott regisztrációs állományt itt tudja betölteni.

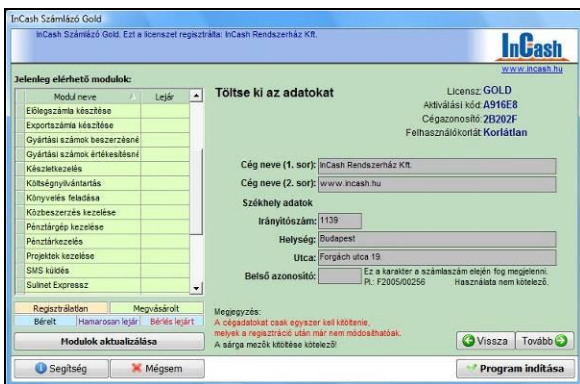
A kipróbálási idő lejárt.

Tovább

Program indítása

Töltse ki a cégedatákat pontosan! (Később nem tudja módosítani ha már beregisztálta a rossz adattal! Egy aktiválási kód csak egyszer használható fel!)

Kattintson a Tovább gombra:



InCash Számlázó Gold. Ezt a licenst regisztrálja: InCash Rendszerház Kft.

Jelenleg elérhető modulok:

Modul neve	Lejár
Előlegzés készítése	
Exportszámok készítése	
Összesítés	
Költségnyilvántartás	
Könyvelés feladása	
Közbeszerzés kezelése	
Pénztárgép kezelése	
Pénztárkezelés	
Projektkezelés	
SMS küldés	
Sulnet Expressz	

Töltse ki az adatokat

Licenz: GOLD

Activálási kód: A916E8

Cégazonosító: 2B202F

Felhasználókorlát: Korlátlan

Cég neve (1. sor): InCash Rendszerház Kft.

Cég neve (2. sor): www.incash.hu

Székhely adatok

Irányítószám: 1139

Helység: Budapest

Ulica: Forgách utca 19.

Belső azonosító: Ez a karakter a számlaszám elején fog megjelenni. Pl.: P200500250

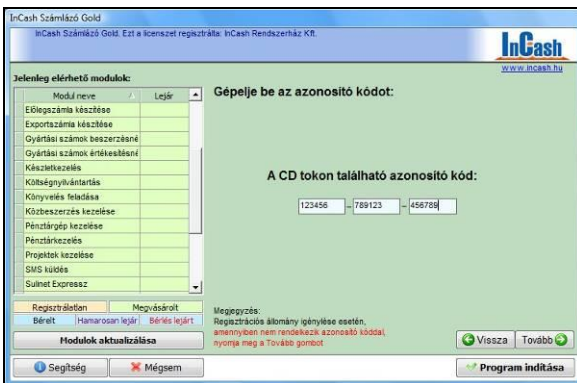
Megjegyzés: A cégedatákat csak egyszer kell kitölteni, melyek a regisztráció után már nem módosíthatók. A sárga mezők kötelezők.

Vissza

Tovább

Program indítása

Írja be a CD token található 3x6 számjegyből álló azonosító kódot, majd kattintson a Tovább gombra:



InCash Számlázó Gold
InCash Számlázó Gold. Ezt a licenszet regisztrálta: InCash Rendszertárs Kft.

Jelenleg elérhető modulok:

Modul neve	Lejár
Élelgazsága készítése	
Exportázsága készítése	
Gyártási számok beszerzésének	
Gyártási számok értékesítésének	
Készletkezelés	
Költségnyilvántartás	
Könyvelés feladása	
Közbeszerzés kezelése	
Pénztárgép kezelése	
Pénztárkezelés	
Projektok kezelése	
SMS küldés	
Sulnet Expressz	

Gépelje be az azonosító kódot:

A CD token található azonosító kód:

123456 - 789123 - 456789

Regisztráljon Megvásárolt
Bérelt Hamarosan lejárt Bérelés lejárt

Modulok aktualizálása

Segítség Mégsem

Program indítása

Megjegyzés:
Regisztrációs állomány igénylése esetén,
amennyiben nem rendelkezik azonosító kóddal,
nyomja meg a Tovább gombot

Vissza Tovább

A regisztráció végén kattintson a Regisztráció Interneten gombra:



InCash Számlázó Gold
InCash Számlázó Gold. Ezt a licenszet regisztrálta: InCash Rendszertárs Kft.

Jelenleg elérhető modulok:

Modul neve	Lejár
Élelgazsága készítése	
Exportázsága készítése	
Gyártási számok beszerzésének	
Gyártási számok értékesítésének	
Készletkezelés	
Költségnyilvántartás	
Könyvelés feladása	
Közbeszerzés kezelése	
Pénztárgép kezelése	
Pénztárkezelés	
Projektok kezelése	
SMS küldés	
Sulnet Expressz	

Nyomja meg a Regisztráció Interneten gombot

Regisztráció Interneten

Regisztráljon Megvásárolt
Bérelt Hamarosan lejárt Bérelés lejárt

Modulok aktualizálása

Segítség Mégsem

Program indítása

Megjegyzés:
Ha rendelkezik internetkapcsolattal és azonosító kóddal,
akkor nyomja meg a regisztráció interneten gombot a
szoftver regisztrálásához.

Vissza

2., Amennyiben nem rendelkezik azon a gépen internetkapcsolattal ahova telepítette a szoftvert és/vagy azonosító kóddal a cd token, válassza a második opciót: „Megrendelés telefonon vagy e-mailben”, majd kattintson a Tovább gombra:

inCash Számoló Gold

Képzésbeli idő lejárt. Ha további a használati szerezni, kérem regisztrálni



www.incash.hu

Jelenleg elérhető modulok:

Modul neve	Lejár
Bármelyikontó beállítás	
Készenjárás	
Ellátottak számlái	
Ellátás	
Exportszám	
Önkéntes kezelés	
Készlet kezelés	
Keménit gyártási számlák	
Költségvetés-tervezés	
Költségvetés beállítás	
Közhatalmazás	
Pénztárgépek kezelése	
Pénztárkezelés	
Projekt kezelése	
SMS küldés	

Válasszon az alábbi lehetőségek közül:

- **Aktíválás interneten keresztül**
 Azonosító kód és internetkapcsolat szükséges
 Ha rendelkezik internetkapcsolattal és a 3 % számlájából áll azonosító kóddal, akkor itt tudja a programot azonnal regisztrálni.
- **Megrendelés telefonon vagy e-mailben**
 Ha nem rendelkezik internetkapcsolattal vagy azonosító kóddal, akkor itt tud regisztrációt állományt igényelni e-mailben vagy telefonon
- **Regisztrációs állomány beillesztése (AP16E8.zip)**
 A nár e-mailben vagy telefonon igényelt (belső opció), és meg is kapott regisztrációs állományt itt tudja betölteni.

Megjegyzés:
 A 3 % számlájából áll azonosító kóddal a CD kódot kell használni, amelynekben azonosítót tartalmaz. A regisztrációs állomány mindig az inCash Rendelkezési kártyájára és Önként, mutató végigjárható a regisztrációs várakozás.

Tovább 

A Képzésbeli idő lejárt.

 Számlázás

 Mégsem

 Program indítása

Töltse ki a cégadatokat pontosan (ha beregisztrálja rossz cégadatokkal később nem tudja módosítani), majd kattintson a Tovább gombra:

inCash Számlázó Gold. Ez a licensz regisztrálta: inCash Rendszerhez Kft.

inCash
www.incash.hu

Jelenleg elérhető modulok:

Modul neve	Lejárt
Előlegszámla készítése	
Exportzámla készítése	
Gyártási számkor bezerzése	
Gyártási számkor értékesítése	
Készletkezelés	
Költségnyitványtárs	
Könyvelés feladása	
Költszerzés kezelése	
Pénztárgép kezelése	
Pénztárkezelés	
Projektok kezelése	
SMS küldés	
Számla Expressz	

Tölts ki az adatokat

Licensz: **GOLD**
Aktiválási kód: **A916E8**
Cégazonosító: **2B2027**
Felhasználókörlet **Korlátlan**

Cég neve (1. sor): **inCash Rendszerhez Kft.**
Cég neve (2. sor): **www.incash.hu**

Székhely adatok
Irányítószám: **1139**
Helység: **Budapest**
Utca: **Főrgách utca 19.**
Belső azonosító: **12** a karakter a számszámlán elején fog megjelenni.
Rt.: **P2005/00258** Használatra nem kötelező.

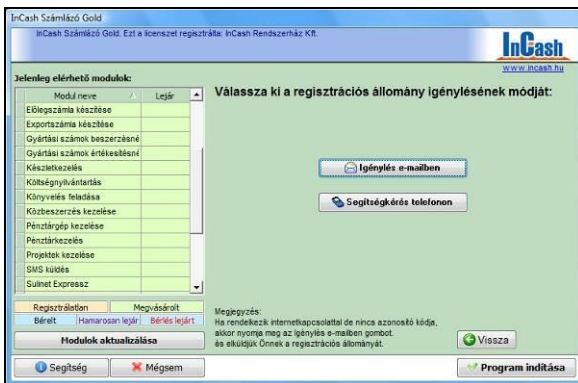
Megegyezik:
A cégeadatokat csak egyezőséggel kötelező.
melyek a regisztráció után már nem módosíthatók.
A sárga meg24 kötelező kötelező

Modulok aktualitáiról

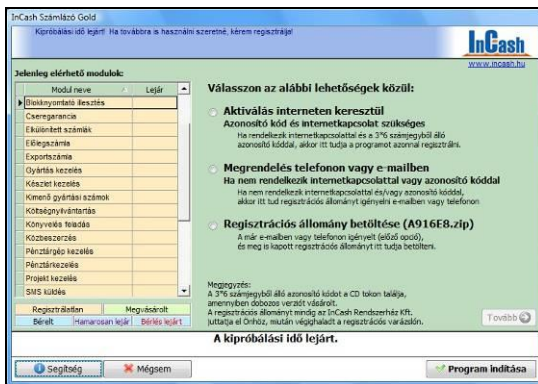
Írja be a CD token található 3x6 számjegyű azonosító kódot (ha rendelkezik vele) és kattintson a **Tovább** gombra. Ha nem rendelkezik azonosító kóddal kattintson a **Tovább** gombra:



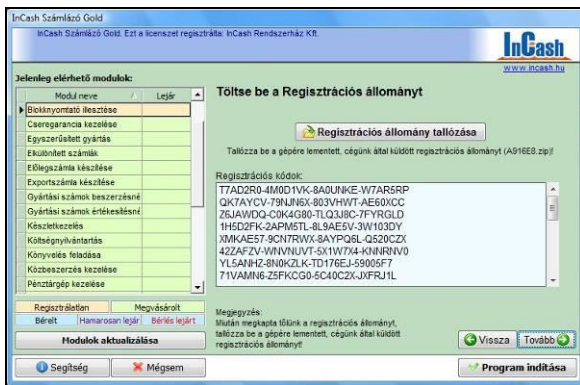
Majd válassza az **Igénylés e-mailben** menüpontot. Az e-mail beérkezik cégünkhöz, mely alapján elkészítjük a regisztrációs fájlt és elküldjük Önnek e-mailben. (Miatán megkapja a zip fájlt a 3. pontban leírtak alapján kell beregisztrálnia a szoftvert.) Amennyiben nincs internet azon a gépen ahova a szoftvert telepítette, akkor másik számítógépről is elküldheti a szükséges adatokat cégünknek (cégnév, cím, zip fájl neve).



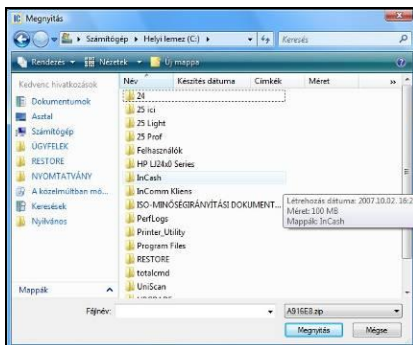
3., Amennyiben regisztrációs állománnyal rendelkezik, melyet cégünk juttatott el Önhöz (egy zip fájl!) válassza a harmadik opciót: „Regisztrációs állomány betöltése”, majd kattintson a Tovább gombra:



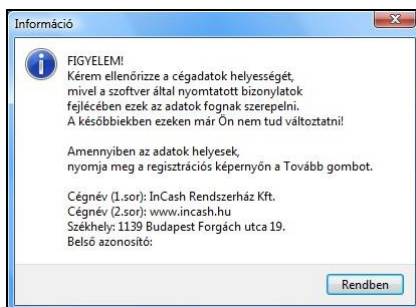
Kattintson a Regisztrációs állomány betöltése gombra:



Megjelenik a Megnyitás ablak, ahol ki kell keresnie a lementett zip fájlt, majd a Megnyitás gombra kattintson és Tovább gombra:



Ellenőrizze le a cégadatokat regisztrálás előtt, mivel később nem fogja tudni módosítani!



A legvégén kattintson a Regisztráció gombra ha minden adat rendben van:



A regisztrálást csak egyszer kell elvégeznie azon a gépen, aminek az aktiválási kódját eljuttatta hozzánk. FIGYELEM! A regisztrálás után a cé adatok véglegesen rögzítve lesznek, módosításra már nem lesz lehetősége.

Amennyiben a jövőben módosítani kellene ezen adatokban azt csak cégünk tudja elvégezni rezszióra-díj táblázatunk alapján.

Felhívjuk figyelmét, hogy a használati lehetőség a rendszeridő módosítása, a program könyvtárból való fájl törlés (*.avc, *.avr), a rendszerleíró adatbázis módosítása, a program újratelepítése vagy a szoftveres védelem bármilyen manipulálása esetén megszűnhet.

A kliens telepítés menete

Lehetőség van rá, hogy egy időben több felhasználó használhassa a programot. Ehhez szükség van a + aktív felhasználó megvásárlásához Teljes Iktató esetében.

Figyelem! A program telepítéséhez alapvető számítástechnikai ismeretek szükségesek. Amennyiben nem rendelkezik ezzel, akkor bízza ezt a műveletet szakemberre!

Ha rendelkezik eredeti InCash telepítő cd-vel, helyezze be a számítógépébe. Ha nem jelenik meg automatikusan a telepítés főmenüje, akkor indítsa el a cd-n lévő Autorun.exe fájlt. Ezután nyomja meg a **Telepítés gombot**, majd a **Kliens telepítést**.

Ha nem rendelkezik eredeti InCash telepítő cd-vel, akkor indítsa el a telepítést a cégüktől kapott Kliens telepítő segítségével (ezt igényelnie kell e-mailben) .

Az InCash Rendszercsomag programjainak első indítása

- Ha a **szerveren** indítja a programokat és az **exe** fájlokkal **közös könyvtárban van az adatbázis**, akkor a programok elindulása után megadhat egy közös könyvtárat. Amennyiben nem él ezzel a lehetőséggel a közös könyvtár a futtatott exe fájl útvonala lesz.
- Ha a **szerveren** indítja a programokat, de az **exe** fájlok és az **adatbázis más könyvtárban vannak**, akkor „Az adatbázis a helyi számítógépen van?” kérdésre

válassza az „Igen” gombot, majd válassza ki az adatbázis és a közös könyvtár helyét.

Fontos!

Ha nem szeretné, hogy a kliens gépekről az adatbázisfájlokhoz (incash.gdb, scan.gdb) hozzáférjenek, akkor az adatbázis könyvtárához ne adjon hálózati jogokat a klienseknek (ennek beállításairól tájékozódjon rendszergazdájától). Ebben az esetben a közös könyvtárnak egy másik (az adatbázis könyvtárán kívüli) könyvtárat kell választania, amihez már a klienseknek is van írási, olvasási joga. Mielőtt kliens programot indítana mindenképpen indítsa el legalább egyszer a szerver programot a konfigurációs fájlok létrehozása miatt!

További beállítások:

1. a szerver gépen a közös könyvtárat írhatóvá kell tenni a kliens gépek számára
2. a szerver gép tűzfalán engedélyezni kell a 3050 TCP Porton a kommunikációt a Vezérlőpultban.

Windows XP esetében:

a **Vezérlőpult**ban nyissa meg a **Windows Tűzfal** ikont, majd kattintson a **Kivételek** fülre. Itt a **Port hozzáadása... gombra**, majd írja be a névhez: incash, a porthoz: 3050, majd **OK gombra** kattintson.

Windows Vista és Windows 7 esetében:

a **Vezérlőpult**ban kattintson a bal felső sarokban a „**Program átengedése a Windows tűzfalon**”, majd kattintson a **Kivételek** fülre. Itt a **Port hozzáadása... gombra**, majd írja be a névhez: incash, a porthoz: 3050, majd **OK gombra** kattintson.

Ha a **kliens** gépen indítja a programot a következőket kell tennie:

„Az adatbázis a helyi számítógépen van?” kérdésre válassza a „Nem” gombot, majd válassza ki a szerver gépen megadott közös könyvtárat. Ezután a programnak el kell indulnia. Ha nem így történt lépjen kapcsolatba cégünkkel.

AZ INCASH IKTATÓ ÁTTEKINTÉSE

Az InCash RP felépítése

Beállítások

Az InCash RP felépítése

Iktatókönyv		Iktató-csoportok	Iktatók	Törzs-adatok	Keresés	Szerkesztés	Beállítások	Kilépés
Új iktatókönyv		Új iktató-csoport	Új érkeztetés és iktatás (BEJÖVŐ)	Felhasználók és jogaik	Keresés	Összes iktató kijelölése	Program-beállítások	Kijelentkezés
Iktatókönyv átnevezése		Iktatócsoport átnevezése	Új irat iktatása (BELSŐ)	Jelszó módosítása	Csatolt fájlok keresése	Kijelölt iktatók kivágása vágólápra	Adatbázis karbantartása	Ikonként az óra mellett
Iktatókönyv lezárása		Iktatócsoportra kibontása	Új irat kiadmányozása (KIMENŐ)	Ügyféltörzs	Megjegyzések keresése	Vágólapon lévő iktatók beillesztése	Megjegyzés megjelenítése	Biztonsági mentés/Visszaállítás
Iktatókönyv megnyitása		Iktatócsoportra becsukása	Új B-irat (BEJÖVŐ)	Iratlátni terv		Vágólappal ürítése	Csoportosítás megjelenítése	Névjegyzék
Iktatókönyv elrejtése		Iktatócsoportot láthatja	Új feladat	Beosztások			Menüpontok egyéni beállítása	Kilépés
Iktatókönyv feloldása			Iktató módosítása	Adathordozók			Alapértelmezett menüpontok visszaállítása	
Nyitott iktatókönyvek			Erkeztetés és bontás	Szervezeti egységek			Színösszeállítások	
Lezárt iktatókönyvek			0 db iktatót kell megnézni	Erkeztetési módok				
Összes iktatókönyvet láthatja			Figyelmeztetések					
			Az iktatót látnia kell					
			Lejárt határidős iktatók					
			Képek megjelenítése					
			Irat átadás-átvétel					
			Átadókönyv					

Beállítások

A program használata előtt ajánlott a Beállítások menüpont alatt lévő beállításokat áttanulmányozni és a megfelelő módosításokat elvégezni, hogy a szoftver az Ön személyére szabottan működhessen.

Az iktató szoftver beállításainak 3 fő típusa létezik, miszerint vannak globális, melyek mindenre érvényes beállítások, felhasználói, melyek az adott felhasználóra érvényes beállítások és végül a számítógépes, melyek a számítógéphez kapcsolódó beállítások.

A Beállítások képernyőn a beállítások csoportosítva vannak, mely csoportokat bal oldalt találjuk és a megfelelő névre kattintva jobb oldalt megjelennek a hozzá tartozó beállítások beállítás típusonkénti bontásban.

Egyéb – Globális beállítások

- **Maximálisan csatolható fájl méret X Mbyte:** Ezzel a beállítással megadhatja, hogy mekkora lehet a maximálisan tárolható csatolt fájl, vagy csatolt kép mérete darabonként. (Fontos tudni, hogy a csatolt fájlok és képek az adatbázisban tárolódnak!)
- **Inaktív felhasználó kiléptetése X perc elteltével:** Megadhatja, hogy a rendszerben egy adott felhasználó, ha nem dolgozik, akkor X perc után automatikusan léptesse ki az Iktató rendszerből, hogy ne foglalja el az aktív felhasználó helyét más felhasználó elől, amennyiben nem dolgozik.
- **Adatbázis mentésre figyelmeztet X nap elteltével:** Megadhatja, hogy az Iktató hány nap után szóljon, ha nem készült biztonsági mentés az InCash adatbázisáról az utóbbi X napban.
- **Egyéni elnevezések:**
 - o **„Iktató azonosító” megnevezése:** Megadhatja, hogy az Iktató azonosító mező az Ön rendszerében milyen mezőnévvel szerepeljen.
 - o **„Projekt kód” megnevezése:** Megadhatja, hogy a Projekt kód mező az Ön rendszerében milyen mezőnévvel szerepeljen.
 - o **„Típus” megnevezése:** Megadhatja, hogy a Típus mező az Ön rendszerében milyen mezőnévvel szerepeljen.
- **Feladat iktatószám képzése** (nem auditált iktatóban ez az Iktatószám képzése):
 - o **Iktatószám előtag:** Minden iktatószám elé elhelyezi a megadott előtagot, mely után egy / jelet tesz a rendszer.
 - o **Évszám az iktatószám végén:** Minden iktatószám után / jellel elválasztva elhelyezi az aktuális év évszámát.
 - o **Iktatószámozás évente 00001-ről indul:** Minden év első napjától 00001-el fogja indítani az iktatószámozást. Ezen beállítás használata esetén javasolt az Évszám az iktatószám végén opció használata!
- **Előadói ív nyomtatáson a csatolt fájlok felsorolása:** Az előadói ív nyomtatásakor egymás mellé pontos vesszővel elválasztva megjelenjenek-e a csatolt fájlok nevei.
- **Előadói ív nyomtatáson a csatolt képek felsorolása:** Az előadói ív nyomtatásakor egymás mellé pontos vesszővel elválasztva megjelenjenek-e a csatolt képek nevei.

Egyéb – Felhasználói beállítások

- **Alapértelmezett iktatókönyv és iktatócsoport használata:** Ezzel a beállítással megadhatja, hogy az iktatóba való bejelentkezés után melyik legyen az aktuálisan megnyitott iktatókönyv és hogy azon belül, melyik iktatócsoportot válassza ki a rend-

szer. Az iktatókönyv lenyíló listában válassza ki az iktatókönyvet, majd utána az iktatócsoportok lenyíló listában a kívánt iktatócsoportot

- **X sor látszódhat a megjegyzésekből/kezelési feljegyzésekből a táblázatokban:** Ezzel beállíthatja, hogy az utoljára az iktatóhoz rögzített megjegyzésből hány sor látszódjon például az iktatók táblázatban a főképernyőn, ha be van kapcsolva a megjegyzések megjelenítése.

Egyéb – Számítógépes beállítások

- **A vágólapról beillesztett és szkennelt képek minősége X%:** Ezzel a beállítással megadhatja, hogy az iktatóba a csatolt képek minősége, ha szkenneli, vagy ha vágólapról beilleszti, akkor hány %-os legyen az eredetihez képest! Célyszerű 100%-ra állítani, hogy ne legyen minőségi rontás a képen!
- **Több oldalas szkennelés:** Ezzel a beállítással adhatja meg, hogy akár a több oldalt egyetlen ún. tiff kép fájlba mentse-e el a rendszer.

Dokumentum típusok – Felhasználói beállítások

Itt lehetősége van a bal oldali listába tárolni saját kiterjesztéseket, melyeknek jelentősége az iktatóhoz fájl csatoláskor van jelentősége, ugyanis ezeket a kiterjesztés típusokat is választhatja a fájl tállózási ablakban. Új dokumentum típus rögzítéséhez a kiterjesztés mezőbe írja be a kiterjesztést, mint például cdr és a megnevezéshez, hogy Corel Draw, majd nyomja meg a tárol gombot, ennek hatására rögzítődött az új kiterjesztés. Ha törölni szeretne egy kiterjesztést, vagy hibásan rögzült, akkor válassza ki a listából a törlendő típust és kattintson az X gombra.

Etikett nyomtatás – Globális beállítások

Ennél a beállításnál ki kell választani, hogy melyik etikett nyomtatót kívánja használni, vagy egyáltalán használ-e etikett nyomtatót.

- **EPL2 és ZPL II etikett nyomtatók:** Itt be kell állítania, hogy az etikett nyomtató portját, amit használni kíván, valamint az etikett címke margóját is meg tudja adni, hogy pontosan bepozícionálja az etiketre a nyomtatandó adatot.
- **DYMO címkenyomtató:** Ennél csak meg kell adja a címkének az első sorának a szövegét az Etikettcímknén megjelenő sor mező megadásával.

Útvonal beállítások – Számítógépes beállítások

Útvonal beállításoknál lehetősége van alapértelmezetten használatos a számítógéphez kötött útvonalakat megadni.

- **Fájl alapértelmezett csatolási útvonala:** Iktató adatlapon a fájl csatolásának alapértelmezett útvonala, ami a csatolás gomb megnyomásakor megnyíló könyvtárat jelenti.
- **Kép alapértelmezett csatolási útvonala:** Iktató adatlapon a kép betöltésének alapértelmezett útvonala, ami a Betöltés gomb megnyomásakor megnyíló könyvtárat jelenti.

Mezők (adatok) használata – Globális beállítások

Itt beállíthatja, hogy bizonyos mezők megjelenjenek-e a rendszerben, azaz használatban legyenek-e.

- **Iktató azonosító mező használata:** Ezzel ki-/bekapcsolhatja az Iktató azonosító mező használatát, így nem fog megjelenni egyetlen táblázatban sem, keresésnél sem és az iktató adatlapon sem lesz látható.
- **Projekt kód mező használata:** Ezzel ki-/bekapcsolhatja az Iktató azonosító mező használatát, így nem fog megjelenni egyetlen táblázatban sem, keresésnél sem és az iktató adatlapon sem lesz látható.
- **Típus mező használata:** Ezzel ki-/bekapcsolhatja az Iktató azonosító mező használatát, így nem fog megjelenni egyetlen táblázatban sem, keresésnél sem és az iktató adatlapon sem lesz látható.

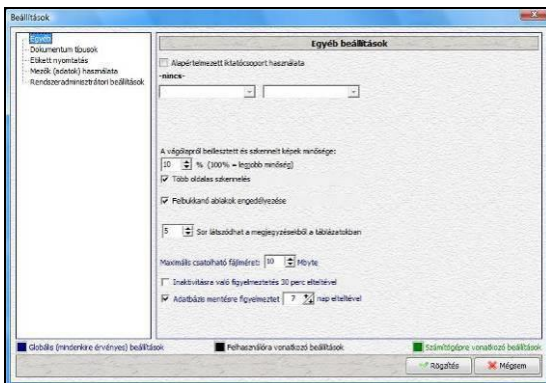
Mezők (adatok) használata – Felhasználói beállítások

- **Iktatószám információ megjelenítése az adatlapon:** Ezzel ki-/bekapcsolhatja az Iktatószámhoz kapcsolódó információ megjelenítését az iktató adatlapon.
- **Iktatókönyv sáv megjelenítése a főképernyőn:** Ezzel ki-/bekapcsolhatja a főképernyőn az Iktatókönyv sáv megjelenítését.
- **Iktatócsoportok sáv megjelenítése a főképernyőn:** Ezzel ki-/bekapcsolhatja a főképernyőn az Iktatócsoportok sáv megjelenítését.
- **Bejelentkezett felhasználók listája sáv megjelenítése a főképernyőn:** Ezzel ki-/bekapcsolhatja a főképernyőn a Bejelentkezett felhasználók listája sáv megjelenítését.
- **Irattárak sáv megjelenítése a főképernyőn:** Ezzel ki-/bekapcsolhatja a főképernyőn az Irattárak sáv megjelenítését.

SMTP beállítások – Globális beállítások

Itt kell beállítsa az email küldéséhez szükséges összes levelezési (SMTP) beállítást. Amennyiben nem tudja, hogy melyik beállítás mit jelent, úgy hívja a szolgáltatóját, vagy az ön rendszergazdáját, vagy azt, aki a levelezési beállításokkal foglalkozik.

Az SMTP beállításokat a Beállítások tesztelése gombbal azonnal ki is tudja próbálni. Fontos, hogy itt a kimenő e-mailhez kapcsolódó beállításokat kell, hogy megadja!



Megjegyzés megjelenítése/elrejtése

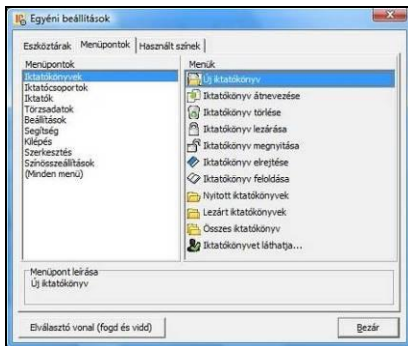
A **Beállítások** alatt a **Megjegyzés megjelenítése** menüponttal az iktatók táblázatában az iktató sora alatt az iktató (akár többsoros) megjegyzése is megjelenik. Beállításfüggő, hogy pontosan hány sort jelenítsen meg ez esetben. Az elrejtés menüpont ezt megszünteti. A fő ablakban megjeleníti a szoftver az iktatóhoz fűzött megjegyzések számát is. Akár az iktató megnyitása nélkül is láthatja az összes megjegyzését.

Iktatók							14:19:08
Iktatószám	Prioritás	Projekt kód	Össz. megj.	Partner	Dok. Kelt	Iktatás ideje	Rögzítette
07822	3-Normál	Kérdés	1 db		2008.09.04.	2008.09.04.	Berta Szabolcs
Kedves Szabolcs!							
hivatkozással telefonbeszélgetésünkre, szeretném kérdezni, hogy a programfejlesztés során megoldható-e, hogy az adatimportálás napjában többször is lehessen...							

Menüpontok egyéni beállítása

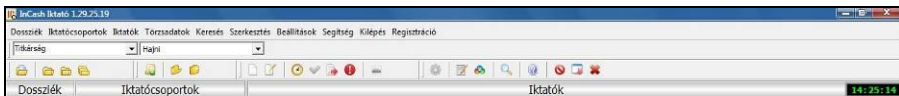
A főmenü alatt található gyorsmenü gombok, gombcsoportok helye, mérete, láthatósága és tartalma igény szerint módosítható. A **Beállítások - Menüpontok egyéni beállítása** alatt, a megjelenő **Menüpontok fülénél** kiválaszthatja a látni kívánt menüpontot. A „fogd és vidd” technikával a gyorsmenük közé húzhatja. A nem kívánt gyorsmenü-elemeket ugyanígy viszszahúzhatja a beállító ablakra, ezzel eltüntetheti a gyorsmenü-csoportból.

A **Használt színek fül** alatt beállíthatók a különböző alkalmazások színei egyénileg.



Alapértelmezett menüpontok visszaállítása

Az eredeti beállítások visszaállítását a **Beállítások** alatt lévő - **Alapértelmezett menüpontok visszaállítására** kattintva teheti meg. Csak a szoftver újraindításakor fog érvénybe lépni.



Oszlopok testreszabása

A felső főoszlopon, ha bal egér gombbal kattint, előjön egy gyorsmenü. Itt megadhatja, hogy a lehetséges információk közül melyeket szeretné látni. A megjelenített oszlopok sorrendje is tetszés szerint változtatható a „fogd és vidd” technikával.



Oszlopok sorbarendezése

A rendezni kívánt oszlop fejlécére kattintva az aktuális oszlop szerint rendezni tudja az adatokat. Alapértelmezett sorba rendezés az Iktatók táblázatban az iktatószám. A rendezés irányát a fejlécen megjelenő nyíl jelzi. További kattintással változtathatja meg a sorba rendezés irányát. Ha a CTRL gomb megnyomása közben kattint az oszlop fejlécére, akkor a rendezés megszüntethető. Ha több oszlop szerint szeretné sorba rendezni az iktatókat, akkor a SHIFT gomb nyomva tartása közben kattintson a megfelelő oszlopok fejlécére.

INFORMÁCIÓVÉDELEM

Felhasználók

Felhasználók

Felhasználók létrehozása

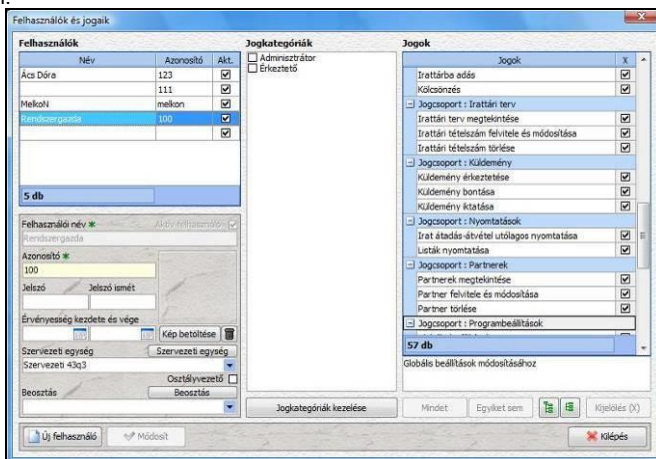
A biztonságos adattárolás alapfeltétele, hogy csak azok a felhasználók használhassák a programot, akiknek joguk van hozzá. Ők is csak azokat a dokumentumokat láthassák, amiket látniuk kell. Ezt hívjuk jogosultsági rendszernek. A rendszer felépítése nagyfokú felelősséget és odafigyelést igényel.

Felhasználók kódja és jogaik beállítása

A szoftverben alaphoz rögzítve van egy Rendszergazda nevű felhasználó, melynek jelszava nincs. A jelszót módosíthatja bármikor.

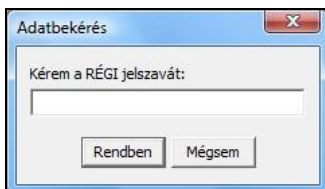
A többi felhasználónál értelemszerűen adja meg a felhasználó azonosítóját, nevét, jelszavát és jogait a **Kijelölés gombbal**. A **Mindent gombbal** minden jog kijelölődik, az **Egyik sem gombbal** semelyik jog sem jelölődik ki. A felhasználó jogait bármikor megváltoztathatja egy olyan felhasználó, akinek joga van a felhasználók menedzseléséhez.

Az iktatókönyvek és az iktatócsoportok láthatósági csoportját CSAK a Rendszergazda tudja módosítani.



Felhasználók jelszavának módosítása

Lehetőség van új jelszót megadni a felhasználókhhoz a **Törzsadatok – Jelszó módosítása** menüpontban. Először be kell gépelni a régi jelszót, majd az újat.



IKTATÓKÖNYVEK

Iktatókönyvek

A dokumentumok tárolásának alapfogalmai:

Az iktatott dokumentumok iktatócsoportokba, az iktatócsoportok pedig iktatókönyvekbe vannak csoportosítva. A programban tetszőleges számú és elnevezésű iktatókönyvet, iktatókönyvenként pedig tetszőleges számú és elnevezésű iktatócsoportot hozhat létre. Az iktatócsoportok a könyvtárrendszerből ismert úgynevezett fa rendszerben foglalnak helyet. Ezek segítik a könnyebb tájékozódást és az átláthatóságot.

[illegible]

Iktatókönyv létrehozása

Az **Iktatókönyvek - Új iktatókönyv** menüjében hozhat létre iktatókönyveket. A menüpont aktiválása után meg kell adnia az iktatókönyv nevét. 13 karakternél hosszabb megnevezésű iktatókönyveknél a nevet lerövidíti a program. Ezeknél az iktatókönyveknél, ha az egérrel a gomb fölé áll, akkor a teljes nevet is elolvashatja.

Iktatókönyv

Új iktatókönyv létrehozása

Megnevezés *

Iktatókönyv

Rövid megnevezés

Egyedi azonosító

Osztott iktatóhely azonosító

Egyedi azonosítási lehetőség

Megjegyzés

Év

2009

Felvitel

Mégse

Az iktatókönyv átnevezése

Az **Iktatókönyv – Iktatókönyv átnevezése** menüben tudja az iktatókönyvet átnevezni. A menüpont aktiválása után megadhatja az új megnevezést.

Az iktatókönyv lezárása/megnyitása

Ha nem használ már egy iktatókönyvet, akkor célszerű azt lezárni. Így átkerül a lezárt iktatókönyvek közé. Csak akkor látja, ha arra valóban szüksége van. Ezzel a menüponttal tudja az aktuális iktatókönyvet lezárni, illetve a lezárt iktatókönyvet megnyitni (áthelyezni a használatban lévő iktatókönyvek közé).

A nyitott iktatókönyveket az **Iktatókönyvek/Nyitott iktatókönyvek**, a lezárt iktatókönyveket az **Iktatókönyvek/Lezárt iktatókönyvekben** láthatja. Lehetőség van az összes iktatókönyvet is megjeleníteni.

Az iktatókönyv elrejtése/feloldása

Iktatókönyvek – Iktatókönyvek elrejtése menüben bármely iktatókönyvet elrejtheti, így csak azok a felhasználók láthatják őket, akiknek joguk van hozzá. A rejtett iktatókönyvek megnevezése piros színű. Az elrejtett iktatókönyveket ugyanitt oldhatja fel.

Nyitott/ lezárt és összes iktatókönyvek

A nyitott, a lezárt és az összes iktatókönyvet itt tudja megjeleníteni.

Az iktatókönyvek láthatósága

A Rendszergazda megadhatja, hogy ki láthatja rajta és a létrehozón kívül az aktuális iktatókönyvet. A menüpont aktiválása után a bal oldali listából helyezze át azokat a felhasználókat a jobboldali listába, akik ezek után láthatják az iktatókönyvet. Ha bekapcsolja „Az iktatókönyv iktatócsoportjaira is érvényesüljön a láthatósági jogok változása” jelölőnégyzetet, akkor az iktatókönyv iktatócsoportjait is fogja látni az áthelyezett felhasználó.



IKTATÓCSOPORTOK

Iktatócsoportok

Iktatócsoport létrehozása

Miután létrehozott iktatókönyveket az aktuális iktatókönyvekhez létre kell hoznia az iktatócsoportokat. Ezt az **Új iktatócsoport** menüpont alatt teheti meg. Itt kell megadnia a csoport nevét.

Iktatócsoport

Új iktatócsoport létrehozása

Megnevezés *

Iktatócsoport

Megjegyzés

Félvétel

Mégse

Az iktatócsoport átnevezése

Az **Iktatócsoport átnevezése** menüpontban tudja a csoportot átnevezni. A menüpont aktiválása után megadhatja az új megnevezést.

Iktatófa kibontása F8

A fa szerkezetben helyet foglaló iktatócsoportok közül csak az látszik, aminek a főcsoportja meg van nyitva. Az összes ilyen csoportot az **Iktatófa kibontása** menüpont aktiválásával érheti el.

Iktatófa becsukása F9

Az **Iktatófa becsukásával** az összes alcsoporttal rendelkező iktatócsoportot becsukhatja.

Infestacijos		
Daugiametis	Skaičius	Vieta
1. Erkintinis	40	1
2. Cukinis	5	0
3. Pelėnė	0	0
4. Medžiūlis	20	0
5. Barštelis	0	0
6. Agurkis	5	0
7. Agurkis (Lietuvė)	40	0
8. Agurkis (Lietuvė)	0	0
9. Agurkis (Lietuvė)	7	0
10. Agurkis (Lietuvė)	0	0
11. Agurkis	0	0
12. Agurkis	1	0

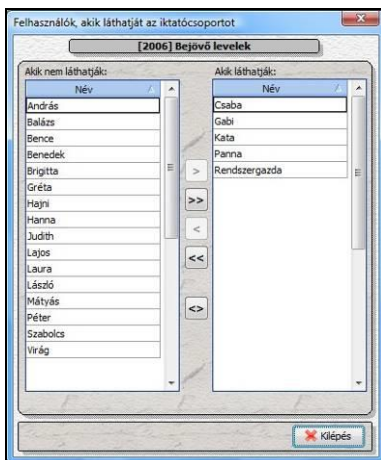
Becsukva

Intracranial			
	Component	Over 1% ^a 1% ^b	
Brainstem	Midbrain	41	0
	Pons	1	0
	Medulla	0	0
	Spinal trigeminal	0	0
	Spinal trigeminal	0	0
	Spinal trigeminal	0	0
	Spinal trigeminal	0	0
Cerebrum	Frontal lobe	48	0
	Temporal lobe	0	0
	Occipital lobe	0	0
	Parietal lobe	0	0
	Insula	0	0
	Caudate	0	0
	Putamen	0	0
Cerebellum	Superior vermis	0	0
	Superior vermis	0	0
	Superior vermis	0	0
	Superior vermis	0	0
	Superior vermis	0	0
	Superior vermis	0	0
	Superior vermis	0	0
Spinal Cord	Cervical	0	0
	Thoracic	0	0
	Lumbar	0	0
	Sacral	0	0
	Cauda equina	0	0
	Conus medullaris	0	0
	Spinal cord	0	0

Kinvitva

Az iktatócsoportok láthatósága

A Rendszergazda megadhatja, hogy ki láthatja rajta és a létrehozón kívül az aktuális iktatócsoportot. A menüpont aktiválása után a bal oldali listából helyezze át azokat a felhasználókat a jobb oldali listába, akik ezek után láthatják a csoportot.



IKTATÓK

Iktatók

Alapfogalmak:

Iktatónak nevezzük azt az elektronikus formátumot, amiben a papír illetve elektronikus dokumentumait, fájljait, e-mail-jeit stb. tárolni tudja.

Auditált iktató verzió esetében egy iktató egy iratot és mellékleteit jelenti!

Iktatók létrehozása F2

Ha már létrehozott iktatókönyve(ke)t és iktatócsoport(ka)t, akkor az aktuális iktatókönyv aktuális iktatócsoportjába létre tud hozni iktatókat is. Ezt az **Iktatók** főmenü **Új iktató** almenüje alatt teheti meg illetve a kis ikonok segítségével is.

Figyelem! Ha csak iktatókönyvet hozott létre és iktatócsoportot nem, akkor nem fog tudni iktatni! Fontos tudni, hogy iktatni csak iktatócsoportba van lehetőségünk. Iktatócsoportot csak akkor tud létrehozni, ha van iktatókönyv és az meg is van nyitva!

Belső ügyintézés során keletkezett irat létrehozása

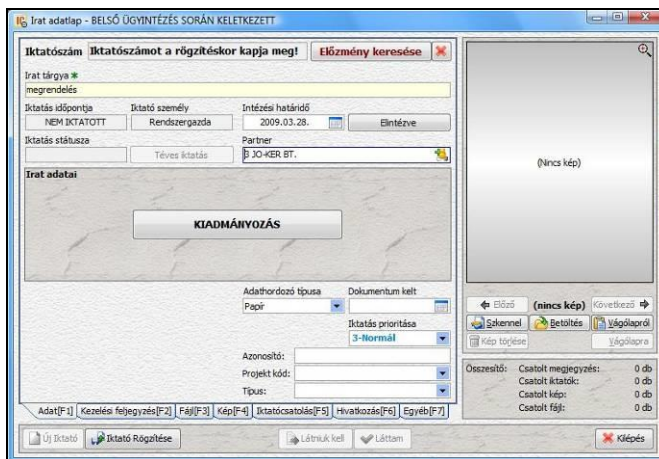
Iktató menüpont alatt **Új irat iktatása (BELSŐ)** menüponttal lehet elérni.

Az **Iktatás előkészítése** gomb megnyomásával kiválaszthatja, hogy melyik ügyiratba tartozzon, vagyis mely főszámot kapja meg az irat. A kiválasztás után adja meg az irat tárgyát. Amennyiben Elektronikus iratról van szó, akkor állítsa be az Adathordozó típusát Elektronikus-ra és csatolja képként, vagy fájlként! Papír típusú adathordozónál nem szükséges az irat elektronikus csatolása, ha szükséges beszkenneheti a papír alapú iratokat, és csatolhat fájlokat is.

(Fájl csatolása: F3-as fül: Fájlok. Itt a **Csatolás** gombra kattintva ki kell tallózni az elektronikus iratot)

(Szekkenelés: jobb oldalt a **Szkennel** gombra kattintva beszkenneheti az irat képét miután az iratot a szkennerekbe helyezte!)

Végül, ha ki van töltve minden szükséges adat, rögzítse az iktatót. (**Iktató rögzítése** gomb)



Kimenő irat (kiadmányozás és expedálás)

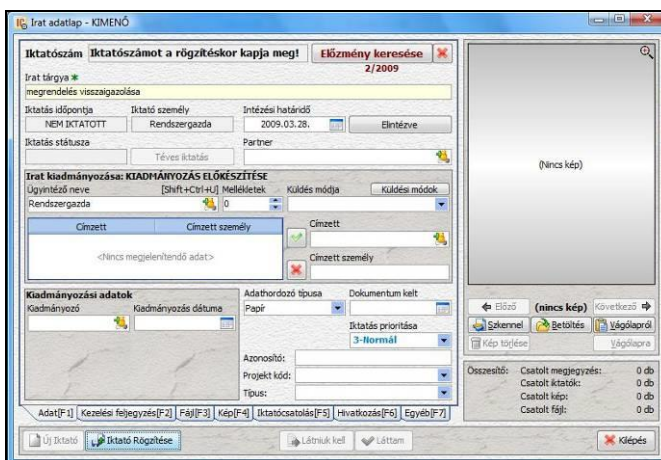
Iktató menüpont alatt **Új irat kiadmányozása (KIMENŐ)** menüponttal lehet elérni.

Az **Iktatás előkészítése** gomb megnyomásával kiválaszthatja, hogy melyik ügyiratba tartozzon, vagyis mely főszámot kapja meg. A kiválasztás után adja meg az irat tárgyát. Amennyiben Elektronikus iratról van szó, akkor állítsa be az Adathordozó típusát Elektronikus-ra és csatolja képként, vagy fájlként! Papír típusú adathordozónál nem szükséges az irat elektronikus csatolása, ha szükséges beszkenneheti a papír alapú iratokat, és csatolhat fájlokat is.

Itt beállíthatja az ügyintézőt, a mellékletek számát, a küldés módját (expediálás módja), a kiadmányozót és a kiadmányozás dátumát! A címzettek megadásához válassza ki a címzettet, majd gépelje be a személy nevét. Ezután kattintson a zöld + jelre a címzett rögzítéséhez. Ha rossz címzettet vagy nem helyes címzettet rögzített a piros X-el törölje, majd vigye fel újra a helyeset. Miután megadott minden címzettet rögzítse az iktatót.

Be kell állítani a kiadmányozót és a kiadmányozás dátumát! Vagy a kiadmányozó saját maga is megteheti, vagy egy megbízott személy.

Ezután az expedálás jön, azaz a postára előkészítés. Ezzel van jóváhagyva a kiadmányozott irat/ügyirat.



Bejövő irat (Szignálás után)

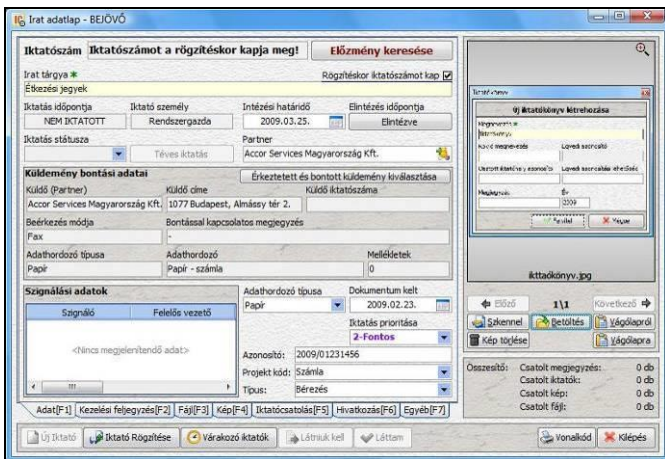
Iktató menüpont alatt **Új érkeztetés és iktatás (BEJÖVŐ)** menüponttal lehet elérni.

Első lépésként ki kell választani a bontott küldeményt az **Érkezett és bontott küldemény kiválasztása** gombra kattintva. (Ha még nem érkezett a küldemény, akkor ezt itt megteheti és ki is választhatja!). (Az érkezettéről és a bontásról a Bejövő küldemény kezelése részben olvashat.) Az irat tárgya automatikusan a bontott küldemény tárgya lesz.

Amennyiben szignálni, vagy szignálatni akarja az iratot úgy a **Rögzítéskor iktatószámot kap** jelölőnégyzetből a pipát vegye ki! Szignálásra előkészítheti a bejövő dokumentumot az **Iktatás előkészítése** gombbal, ahol feldobja azokat a találatokat, amelyek ezzel a dokumentummal kapcsolatosak lehetnek a küldő (partner), irat tárgya és hivatkozási szám alapján!

A szignálás elvégzése után a szignáló által meghatározott ügyintézőnek kell irat átadás-átvétellel továbbítani és ha szükséges, akkor **Iktatás előkészítése** melletti X-el törölje a kiválasztott ügyiratot és így egy új ügyirat jön létre, majd pedig adja át a kijelölt ügyintézőhöz az iratot.

Az új ügyirat létrehozására a rendszer az **Iktató rögzítése** gomb megnyomása után rákérdez, amennyiben ki van pipálva a **Rögzítéskor iktatószámot kap** jelölőnégyzet és nincs kiválasztva előzmény.



Bejövő irat, mely nem ügyiratba kerül (pl.: számla) (egyéb nyilvántartás)

Iktató menüpont alatt **Új B-irat (BEJÖVŐ)** menüponttal lehet elérni.

Első lépésként válassza ki a bontott küldeményt az **Érkeztetett és bontott küldemény kiválasztása** gombra kattintva. (az érkeztetésről és a bontásról a Bejövő küldemény kezelése részben olvashat.). Kiválasztás után az irat tárgya és a partner automatikusan kitöltődik. Ha az adathordozó típusa Elektronikus, akkor a rendszer kötelez, hogy rögzítsük elektronikus formában, vagy képként az iratot!

Ha minden egyéb adatot helyesen beállított, rögzítse az iktatót. Ekkor egy B betűvel ellátott egyedileg azonosított iktatószámot fog kapni az irat.

Téves/hibás iktatás esetén

Válassza ki azt az iktatót, amelyet tévesen iktatott, majd nyissa meg az iktató adatlapját kétszer kattintva az iktatón. Az iktatás státusza mellett található a **Téves iktatás** gomb, melynek megnyomása után, meg kell erősítenünk a téves iktatást. Csak akkor lehet tévesnek minősíteni az iktatást, ha azt ön iktatta.

Új ügyfél felvitele/módosítása

Új ügyfél felvitelét a **Törzsadatok** menüpont **Ügyféltörzs** almenüjében teheti meg, ahol az **Új ügyfél [Ins]** gombra kattintva megadhatja az ügyfél nevét és további adatait. Az ügyfél adatainak megadása után a **Felvitel** gombbal rögzítse a rendszerbe az új ügyfelet.

Az ügyfél módosításához az ügyféltörzs táblázatban válassza ki az ügyfelet, majd az ügyfél adatai panelon írja át a megfelelő adatokat, amiket módosítani szeretne, és kattintson a **Módosítás** gombra.

Egyéb tudnivalók

Amennyiben az iktató adatlapon valamelyik fülön csatolva lett az Iktatóhoz valami információ, akkor az a fül szürkén beszínezve látható.

A bejelentkezett felhasználók listája elrejtethető és újra meg is nyitható a kis kék nyíllal.

Bejelentkezett felhasználók listája						
Azonosító	Felhasználónév	Számitógépnév	Bejelentkezett	IP cím	Függőben	Aktív iktatószám
1	Petrovics András	incash_4	2008.10.10. 10:45:22	192.168.0.4	10 db	
101	Vázsonyiné Jakab Hajnalka	InCash_3	2008.10.10. 14:25:10	192.168.0.3	0 db	
105	Berta Szabolcs	INCASH_5	2008.10.10. 8:28:59	192.168.0.5	42 db	
3 db Maximum felhasználók: Korlátlan						
Frissítés Ellenőrzés Üzenet küldése Üzenet küldése mindenkinek						
Bejelentkező: Vázsonyiné Jakab Hajnalka			0 db iktatót kell megnéznie.			

Kezelési feljegyzés F2

Végtelen hosszú és mennyiségű megjegyzést fűzhetnek egy iktatóhoz. A szoftver jelzi, hogy mely megjegyzést melyik felhasználó mikor rögzítette és ki volt a címzettje (ha kiválasztják rögzítéskor).

A megjegyzések törölhetők, módosíthatók, nyomtathatók. Mindenki a saját maga megjegyzését jogosult módosítani, vagy ilyen joggal rendelkező felhasználó.

Minden megjegyzést a **Rögzítés** gombbal kell berögzíteni az iktatóhoz.

Törölés gombbal törölheti azt. Kimentheti megjegyzéseit xls, html és txt formátumba, ha jobb egér gombot nyom a megjegyzésen.

Címzettnél kiválaszthatja, hogy kinek szól a megjegyzése.

A **Mejegyzés séma tárolással** tudja eltárolni sémaként a megjegyzést amit beírt. Így új iktató írásakor csak be kell illesztenie az iktatókba séma kiválasztással. Ezzel időt spórol meg, nem kell újra begépelnie. Ezeket a sémákat ugyanúgy törölheti is. (Csak teljes modulban használható!)

Dátum	Rögzítő	Címzett
2006.05.23. 13:04:12	Rendszergazda	
Végtelen hosszú szövegrész írható ide!		
2006.05.23. 13:04:19	Rendszergazda	

Csatolt fájlok F3

Korlátlan mennyiségű fájlt csatolhat egy iktatóhoz a **Csatolás** gombbal melyeket megnyithat, törölhet, kitehet vágólapra és lementheti megadott könyvtárba is amit kitallóz.

Ha egy fájlön módosít azt a szoftver automatikusan nem tárolja el, így a **Csatolás** gombbal ismét be kell tenni az iktatóhoz a módosított fájlt.

FIGYELEM! A megnyitott fájlokban történt módosítások nem fognak megjelenni a csatolt fájlokban.			
Csatolt fájl neve	Fájl mérete (Mbyte)	Rögzítve	
iktató szöveg.doc	0,020996	2008.10.10. 15:20:03	
2008 - Adat és titokvédelmi nyilatkozat-Szo	0,182603	2008.10.10. 15:20:14	
Kézikönyv.pdf	2,362053	2008.10.10. 15:20:14	
Munkáltatói igazolás-Incash.doc	0,030762	2008.10.10. 15:20:14	
telezámok.xls	0,028320	2008.10.10. 15:20:14	
Adat és titokvédelmi nyilatkozat2005.doc	0,104004	2008.10.10. 15:20:15	
Ajánlott.doc	0,063965	2008.10.10. 15:20:15	
Munkalap.doc	0,104492	2008.10.10. 15:20:15	
NYILATKOZAT_2007_Apeh_2.pdf	0,100225	2008.10.10. 15:20:15	
Nyilatkozat cégnévre.doc	0,300781	2008.10.10. 15:20:15	
Regisztrációs Kártya ISO_2007_05_15.doc	0,095215	2008.10.10. 15:20:15	
Regisztrációs Kártya ISO_2007_05_15_BÉ	0,094727	2008.10.10. 15:20:15	
Utánvétes.doc	0,049316	2008.10.10. 15:20:15	
ÁRLISTA_2007_05_15_GOLD_NÉLKÜL.doc	0,106445	2008.10.10. 15:20:15	
ÁRLISTA_2007_05_15_GOLD.doc	0,108887	2008.10.10. 15:20:15	
ÁRLISTA_BÉRELET.doc	0,108887	2008.10.10. 15:20:15	
ügyfélörzsimport séma.xls	0,017090	2008.10.10. 15:20:15	
17 db	3,878768 MByte		

Csatolt képek F4

Kép betöltéssel (jpeg,jpg,tiff,bmp), szkenneléssel és vágólapról való bemásolással csatolhat végtelen számú képeket az iktatóhoz. Megnézheti teljes méretben, átnevezheti, lementheti bármelyik könyvtárba és ki is törölheti őket.

Csatolt kép megjegyzése	Kép mérete (Mbyte)	Rögzítve
adatsémák tárolása.j	0,001829	2008.10.10. 15:22:39
alapértelmezett menü	0,040717	2008.10.10. 15:22:39
beállítások.jpg	0,070956	2008.10.10. 15:22:40
egyéni beállítások.j	0,056980	2008.10.10. 15:22:40
eszköztár.jpg	0,040732	2008.10.10. 15:22:40
fájlok.jpg	0,091278	2008.10.10. 15:22:41
fájlok.jpg	0,091278	2008.10.10. 15:22:42
felhasználók.jpg	0,092574	2008.10.10. 15:22:42
gyorsmenü.jpg	0,065366	2008.10.10. 15:22:42
iktató.jpg	0,502265	2008.10.10. 15:22:45
iktatócsoport láthat	0,065227	2008.10.10. 15:22:45
iktatófa becsukva.jp	0,048459	2008.10.10. 15:22:45
iktatófa kinyitva.jp	0,109696	2008.10.10. 15:22:46
jelszó módosítás.jpg	0,010085	2008.10.10. 15:22:46
láthatóság.jpg	0,067141	2008.10.10. 15:22:46
megjegyzés.jpg	0,031469	2008.10.10. 15:22:46
új dosszié.jpg	0,010953	2008.10.10. 15:22:46
új iktatócsoport.jpg	0,011363	2008.10.10. 15:22:46
üzenet küldése.jpg	0,052825	2008.10.10. 15:22:46
19 db	1,461194 MByte	

Csatolt iktatók F5

Egy iktatóhoz csatolhat több iktatót is, melyeket megnyithat innen is illetve törölhet. Így nem kell keresgélni az iktató előzményeit, könnyen és gyorsan megnézheti azt. Lehetőség van az iktatók összevonására is. Ez esetben az aktuális iktatóhoz teszi be a csatolt iktató megjegyzéseit, fájlait, képeit stb.

Az iktatóhoz csatolt iktatók:		
Dosszié	Iktatócsoport	Iktatószám
Titkárság	Befejezve	00012
Fejlesztési csoport	35-Lezárva	00112
Fejlesztési csoport	35-Lezárva	00121
Titkárság	Befejezve	00123
Fejlesztési csoport	Befejezve (Szabolcs)	00125
Értékesítés	2.2 Befejezve	00612
6 db		
Iktatóra ugrás Iktató csatolása Csatolás törlése Iktató összevonás		
Az iktató csatolva lett a következő iktatókhoz:		
Dosszié	Iktatócsoport	Iktatószám
0 db		

Hivatkozások F6

Ha nem az iktató adatbázisában tárolja a fájlokat, hanem egy külön mappában a számítógépén, akkor fájlhivatkozásokat csatolhat az iktatóhoz. Lehetőség van egy gombnyomással megnyitni, menteni, törölni (a hivatkozást vagy magát a fájlt az útvonalról).

Fájlhivatkozás	Rögzítve
C:\ÜGYFELEK\2008 - Adat és titólvédelmi nyilatkozat-Szolgáltatás	2008.10.10.
Z:\WSUS\305teplyStep.doc	2008.10.10.
X:\Hajn\Kézikönyv.pdf	2008.10.10.
U:\SQL\2008_10_10_1.29.25.77\1b_1_29_25_77.zip	2008.10.10.
S:_DOC\SZERZŐDÉSEK\WF-31 Bérelti szerződés.pdf	2008.10.10.
S:_DOC\SZERZŐDÉSEK\WF-34 Értékesítői szerződés.pdf	2008.10.10.
S:_DOC\NYOMTATVÁNY\ARLISTA_2007_05_15_GOLD NÉLKÜL.d	2008.10.10.
C:\ÜGYFELEK\Ügyfélkörzsimport.séma.xls	2008.10.10.
X:\Csabai\B3085.zip	2008.10.10.
U:\LCI\1.29.25.19\1.29.25.19.ZIP	2008.10.10.
S:\Megvette\Cégek.xls	2008.10.10.
X:\Gabor\web.doc	2008.10.10.
X:\Fejlesztés\Kvaxis.zip	2008.10.10.
X:\Lajos\3DBA3C.zip	2008.10.10.
X:\Melk\Levelezés\Vonalkód nyomtatása.msg	2008.10.10.
X:\Horbert\Jegyzetek\Feladatok.doc	2008.10.10.
X:\Szabolcs\incash.rar	2008.10.10.
X:\Tamas\adatbazis_v24.zip	2008.10.10.
X:\Zoli\Viszonteleddok.xls	2008.10.10.
19 db	
Fájlhivatkozás Megnyitás Mentés Fájlhív. törlése Fájl törlése Hibás hív. törlése	

Iktató módosítása F3

Ki kell választani a módosítandó iktatót, majd az **Iktató módosítása gombbal** nyissa meg szerkesztésre. Végezze el a szükséges módosításokat, majd az **Iktató rögzítése gombbal** mentse azokat.

Érkeztetés és bontás

Iktató menüpont alatt **Érkeztetés és bontás** menüponttal lehet elérni.

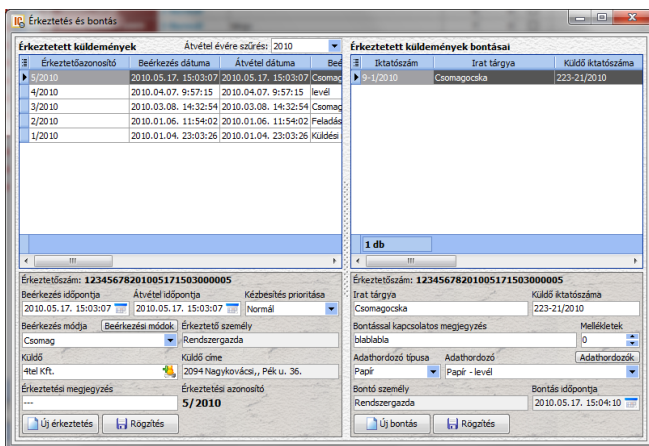
Az adott szervhez beérkezett levele(ke)t érkeztetni, majd bontani kell. Az érkeztetést és a bontást is egyetlen képernyőn a fentebb említett menüpont alól, vagy a bejövő irat adatlapjáról is el tudja érni.

Új érkeztetés rögzítésének megkezdéséhez kattintson az **Új érkeztetés** gombra. Válassza ki a beérkezés módját és a Küldőt, feladót, majd a **Rögzítés** gombra kattintva rögzítse.

Bontást úgy tud rögzíteni, ha kiválasztja a megfelelő érkeztetést az Érkezett küldemények táblázatból, majd az **Új bontás**ra kattint. Adja meg az Irat tárgyát, a bontással kapcsolatos megjegyzést, állítsa be az Adathordozót, majd a **Rögzítés** gombbal rögzítse a bontást.

Egy adott érkeztetett küldemény bontási adatait úgy tekintheti meg, ha az Érkeztetett küldemény táblázatban kiválasztja a kívánt érkeztetést. Az Érkeztetett küldemények bontásai táblázatban megjelennek a kiválasztott érkeztetés bontási adatai.

Egy bontásból iratot úgy tud készíteni, hogy az irat adatlapján az **Érkeztetett és bontott küldemény kiválasztása** gomb hatására megjelenik az Érkeztetés és bontás képernyő, ahol az adott érkeztetést kell elsőként kijelölni, majd utána a bontást és a **Kiválasztás** gombra kattintva történik meg az irattá nyilvánítás első lépése.



x db iktatót kell megnéznie!

Itt ellenőrizheti, hogy mely iktatókat kell megnéznie. Ezek azok az iktatók melyeket mások, vagy Ön beállított Lásza még... kapcsolatba, vagy végleges láthatóságra.

Figyelmeztetések frissítése

Az önnek bevillogtatott (Lásza még...) iktatókat frissíti.

Az iktatót látnia kell...

Megadhatja, hogy kinek kell látnia az iktatót.

Az illetőnek pirosan fog villogni az IC felirat, ezzel jelezve, hogy meg kell néznie egy iktatót.

Lejárt határidős iktatók

Megmutatja mely iktatók határideje járt már le, ha be lett állítva intézési határidő valamely iktatónál.

Képek megjelenítése

A **Teljes méret** gomb megnyomásával az aktuális képet teljes képernyőn is megtekintheti. Itt lehetőség van többek közt a nagyításra, kicsinyítésre illetve a nyomtatásra is.

Irat átadás-átvétele

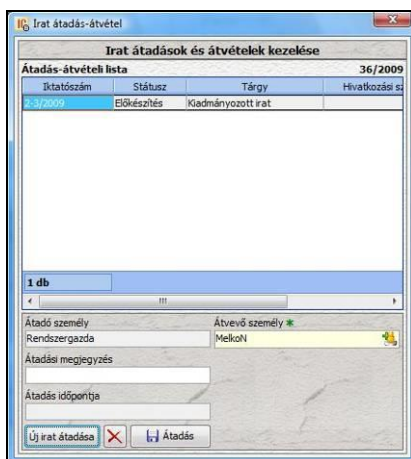
Iktató menüpont alatt **Irat átadás-átvétele** menüponttal lehet elérni.

Első lépésként ki kell választani az átvevő személyt.

Következő lépésként az iratot kell kiválasztani. Az irat kiválasztása az **Új irat átadása** gombra történik, ahol is a feljövő ablakban található iktatókból válogathat. A **Kiválaszt** gombbal vagy az adott iktatón dupla kattintással kiválaszthatja az átadandó iratot. Ekkor még nem kerül átadásra, csak bekerül a listába! Több iratot átadni úgy lehet, ha megismétli ezt a folyamatot. Ha valamit véletlenül vitt fel az Átadás-átvételi listába, akkor úgy tudja onnan törölni, ha kiválasztja majd megnyomja a **Törölés** gombot.

Miután kiválasztott minden átadandó iratot, nyomja meg az **Átadás** gombot és erősítse meg, az átadást. Megerősítés után megkérdezi a szoftver, hogy szeretne-e nyomtatni átadás-átvételi elismervényt. Ez akkor lehet szükséges, ha egy másik gépen az átvevő személy a saját iktató szoftverében veszi át elektronikusan az iratokat. Az iratokat az átvevő személy az átadó gépén is át tudja venni, ilyenkor a szoftver az átvevő személy felhasználói jelszavát fogja kérni. Az iratátvételt az **Irat átvétele** gombbal egyesével, vagy az **Iratok átvétele** gombbal egyben megteheti, amennyiben több iratról van szó.

Minden iratot át tudunk adni egymás között, akinek erre van jogosultsága! Például egy bontott küldeményt átadunk a szignálónak, aki továbbítja egy másik szignálónak. Ez egészen addig folytatható, amíg a fizikai irat létezik, azaz nem lett megsemmisítve, vagy levéltárba leadva.

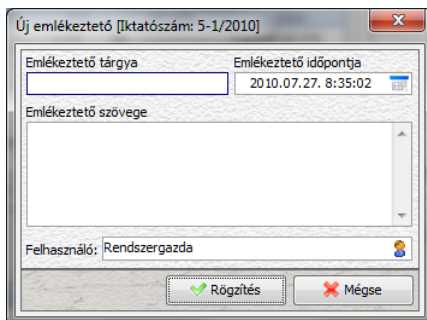


Emlékeztetők

Alapfogalmak:

Emlékeztetőnek nevezzük az iktatóhoz kapcsolható riasztást. A riasztást a megadott időben jelezni fogja a rendszer, ezáltal 1-1 iktatásra fel tudjuk hívni a figyelmünket.

Emlékeztető (riasztás) beállítása iktatóhoz



Válassza ki azt az iktatót, amelyhez riasztást akar beállítani, majd kattintson a  gombra! Ezután meg kell adni a riasztás tárgyát, az időpontot, amikor a rendszer jelezzon az ön számára, valamint megjegyzést írhat a riasztáshoz. Amennyiben nem saját magának akar emlékeztetőt beállítani, úgy válassza ki azt a felhasználót, akinek emlékeztetőt állítja be, így a rendszer annak a felhasználónak állít be riasztást.

Beállított emlékeztetők napi bontásban

A beállított emlékeztetőket napi, heti vagy egyéb más bontásban meg szeretné tekinteni, akkor kattintson a „Nézet” főmenüben a „Képernyők”, azon belül az „Emlékeztetők képernyő” menüpontra. Ezt másképpen is elérheti, ha jobb oldalt az iktatók táblázat feletti emlékeztetők gombra kattint! Itt az Emlékeztetők fülön a naptárnézet látható.

Beállított emlékeztetők listája

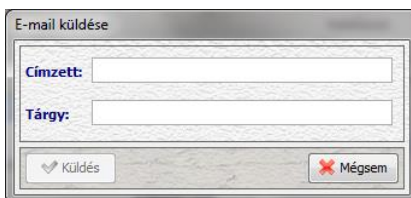
A beállított emlékeztetők összesített listáját is meg lehet tekinteni az Emlékeztetők képernyőn az Emlékeztetők listája fülre kattintva, ahol egy táblázatban megtekinthetjük az összes még nem törölt beállított emlékeztetőt.

E-mail küldése

Egy iktatót lehetőségünk e-mailben elküldeni egy adott e-mail címre a csatolt fájlokkal és képekkel együtt.

E-mail küldése iktató adatlapról

Az iktató e-mailben való küldéséhez az iktató adatlapon a kis levél jelű gombra kell kattintani. Ha a beállítások képernyőn mindent beállított, akkor megjelenik az E-mail küldése ablak, ahol megadhatja a e-mail címzettjét és az e-mail tárgyát, majd a Küldés gombbal elküldheti az iktatót a csatolt fájlokkal és csatolt képekkel együtt.



E-mail küldéséhez szükséges beállítások

Az e-mail küldéséhez szükséges beállítások leírását megtalálja a Beállítások > SMTP beállítások résznél.

EGYÉB MŰVELETEK

Szerkesztés főmenü

Összes iktató kijelölése

Ezzel a menüponttal az adott iktatócsoportban lévő összes iktatót ki tudja jelölni.

Kijelölt iktatók kivágása vágólapra

Az Összes iktató kijelölése menüponttal vagy a CTRL billentyű lenyomása mellett az egérgombbal több iktatót is kijelölhet. A kijelölt iktatókat ezzel a funkcióval egy virtuális vágólapra vághatja ki. A kivágott iktatók szürke színűek lesznek.

Vágólapon lévő iktatók beillesztése

Ha van a vágólapon iktató, akkor ezeket az iktatókat egy másik iktatócsoportba beillesztheti. Így az iktatók gyorsan áthelyezhetők.

Vágólap ürítése

A vágólapon lévő iktatókat ezzel a menüponttal tudja kiüríteni.

Keresés főmenü

A **Keresés menüpont** alatt lehetősége van az eddig rögzített iktatókra keresni. A legtöbb keresés ablakban tud csoportosítani is a „fogd és vidd” technikával.

Gyorskeresés... (Ctrl+F)

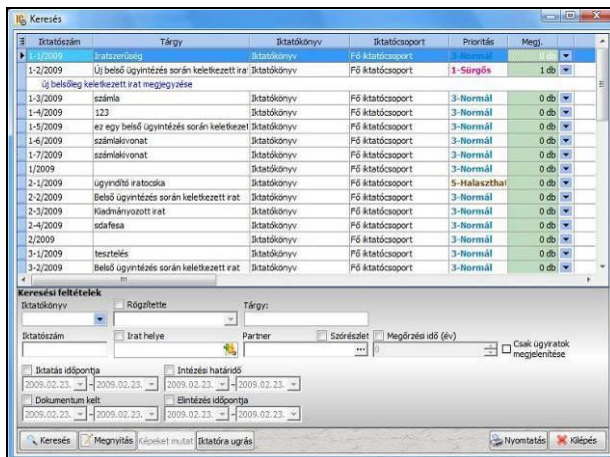
A gyorskeresés funkció egy nagyon hasznos egyszerű keresés, mely a beírt szöveget szóköznként szétbontva keresi meg az alább felsorolt adatokban, hogy a találatok, minden egyes szónak megfelelőjenek. A szöveget akkor nem bontja szavakra a kereső, ha ' vagy " jelek közé rakjuk, ekkor ezt mint kifejezés keresi meg egyben az alább felsorolt adatokban.

A gyorskeresés funkció a következő adatokban keres:

- Iktató tárgya
- Partner neve
- Iktatószám
- Küldő iktatószáma
- Irat helye
- Projekt kód
- Típus
- Iktató azonosító

Keresés... (Shift+Ctrl+F)

Ez a keresési funkció a részletes keresés, melynél az iktató bármely adatát meg tudja adni keresési feltételnek, amit az adatlapon beírt. A **Keresés gomb** megnyomása után a feltételeknek megfelelő iktatók megjelennek a táblázatban. A **Megnyitás gombbal** szerkesztésre tudja megnyitni az iktatót. A **Képeket mutat** gombbal a képeit tekintheti meg. Az **Iktatóra ugrás** gombbal visszatér a főképernyőre és rápozícionál a kiválasztott iktatóra.



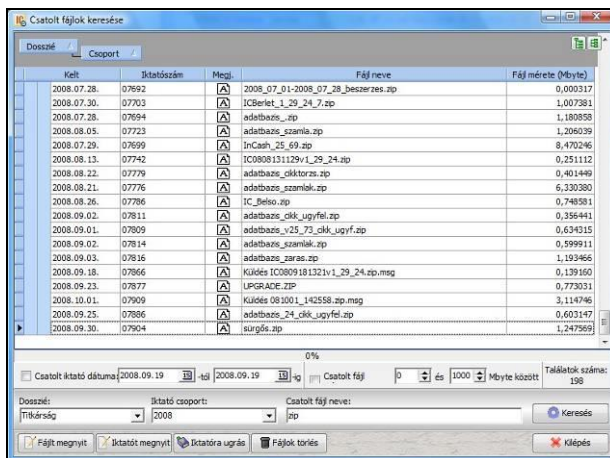
Csatolt fájlok keresése... (Ctrl+Alt+F)

Csatolt fájlokat is kereshet gyorsan és egyszerűen a **Keresés – Csatolt fájlok keresése** menüponttal.

Megadhatja feltételnek a csatolt iktató dátumát egy intervallumra, a csatolt fájl minimális és maximális méretét, a csatolt fájl nevét vagy egy részletet a nevéből, illetve hogy mely iktatókönyv/iktatócsoportban keresse.

Keresés gombbal indíthatja el a keresést a megadott feltétel(ek) szerint.

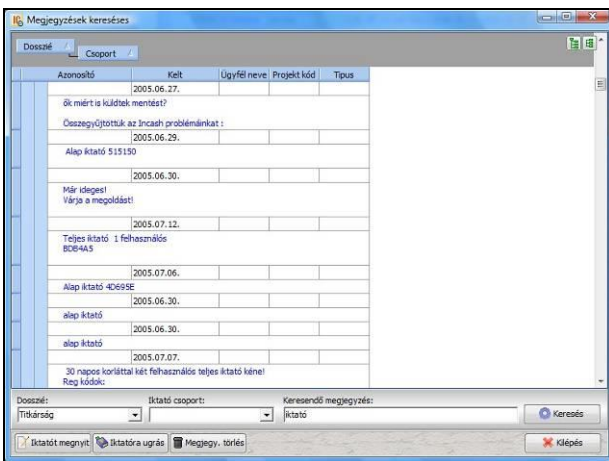
Miután a szoftver megtalálta a keresett fájlt lehetőség van megnyitni, iktatóra ugrani, az iktatót megnyitni illetve törölni is a fájlt.



Megjegyzések keresése... (Ctrl+M)

A **Keresés – Megjegyzések keresése** menüpont is ugyanúgy működik, mint a fent leírt keresés annyi különbséggel, hogy itt a Megjegyzés/Kezelési feljegyzés részletére kereshet rá.

A találatok esetén lehetősége van az iktató megnyitására, az iktatóra ugrásra, melyhez a megjegyzés/kezelési feljegyzés tartozik, valamint lehetősége van a kiválasztott megjegyzés törlésére is!



Lejárt határidős iktatók

A **Keresés – Lejárt határidős iktatók** menüpont a normál keresés képernyőt nyitja meg úgy, hogy azokat az iktatókat megnyitáskor azonnal meg is jeleníti, melyek intézési határideje lejárt!

Mai napon esedékes iktatók

A **Keresés – Mai napon esedékes iktatók** menüpont a normál keresés képernyőt nyitja meg úgy, hogy azokat az iktatókat megnyitáskor azonnal meg is jeleníti, melyek intézési határideje a mai nap van, azaz a mai napon esedékesek!

Hamarosan lejáró iktatók

A **Keresés – Hamarosan lejáró iktatók** menüpont a normál keresés képernyőt nyitja meg úgy, hogy azokat az iktatókat megnyitáskor azonnal meg is jeleníti, melyek intézési határideje hamarosan le fog járni! Az, hogy egy adott iktató mikor tekinthető hamarosan lejáronak, az beállítható globális beállításként, valamint minden felhasználó saját magának egyedi nap intervallumot állíthat be.

KILÉPÉS

Kijelentkezés

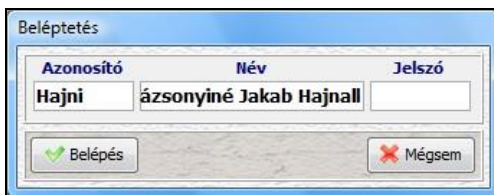
Ikonként az óra mellett

Biztonsági mentés/ visszaállítás

Kilépés

Kijelentkezés

A **Kijelentkezés** menüponttal Ön kijelentkezhet a programból. Megjelenik a jelszóbekérő ablak, így más felhasználó léphet be.



A screenshot of a login window titled "Beléptetés". It contains three input fields: "Azonosító" (Username) with the value "Hajni", "Név" (Name) with the value "ázsonyiné Jakab Hajnall", and "Jelszó" (Password) which is empty. Below the fields are two buttons: "Belépés" (Login) with a green checkmark icon and "Mégsem" (Cancel) with a red X icon.

Ikonként az óra mellett

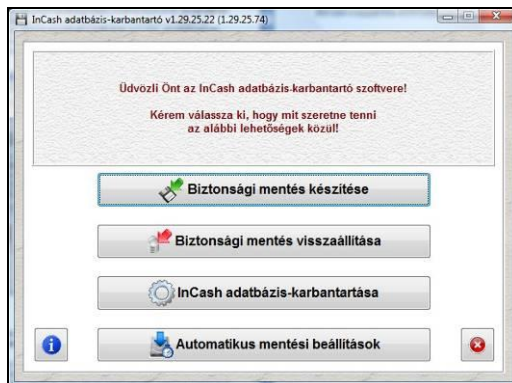
Az Ikonként az óra mellett menüpont aktiválása után a program ikonja megjelenik az óra mellett a tálcán. Ha iktatót kell megnéznie, akkor a program ikonja villogni kezd. Ezen az ikonon duplán kattintva újból megjelenítheti az alkalmazás képernyőjét.



Biztonsági mentés

Az adatbázisról biztonsági mentés készíthető, mellyel visszaállíthatók adatai.

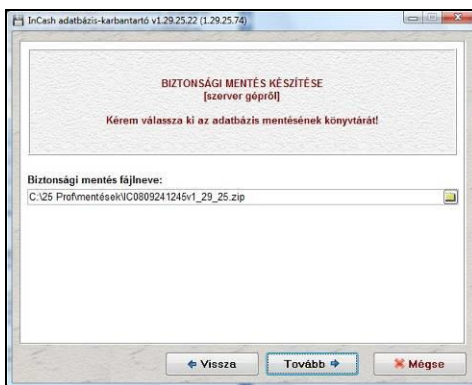
Tanácsos minél gyakrabban mentést készíteni esetleg külön adathordozóra is, mivel bármi történhet a számítógéppel melyen tárolja azt. Amennyiben nincs adatbázismentése és elvesznek az adatok az új regisztráció igénylése, mellyel élesítheti szoftverét rezsióra-díj táblázatunk alapján készítjük el. (A CD token lévő kód csak egyszer használható fel regisztrációra. Utána a szoftver adatbázisa tárolja a regisztrációt. Próba iktatók rögzítése sem tanácsos, hacsak nem készít egy adatbázis archiválást a regisztráció után az üres adatbázisról és állítja vissza ha befejezte a tesztelést.)



Mentés készítésének menete

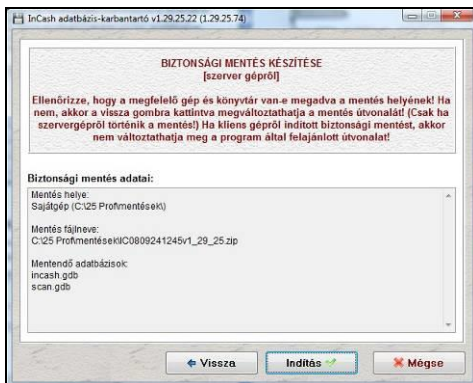
Kattintson a  **Biztonsági mentés készítése** gombra

Tallózza ki a mentés helyét a  ikonra kattintva (több felhasználós rendszer esetén csak a szerveren lehetséges), majd kattintson a **Tovább**  gombra.

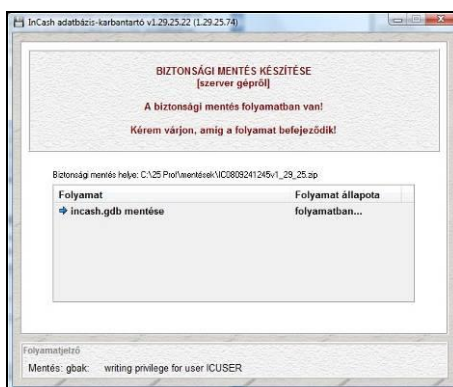


A szoftver kiírja, hogy mely fájlok pontosan hova és milyen névvel kerülnek mentésre.

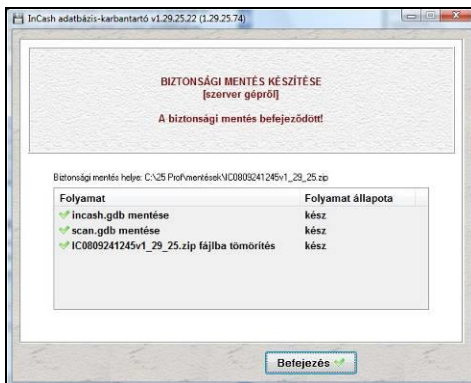
Az adatok ellenőrzése után kattintson az **Indítás**  gombra.



Lefut a mentés:



Amikor végzett a mentéssel kattintson a **Befejezés**  gombra:



Mentés visszaállításának menete

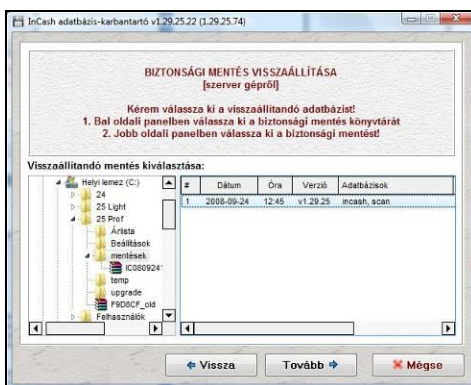
A visszaállítás megkezdése előtt mindenkinek ki kell lépnie az InCash rendszerből és le kell állítani az összes futó InCash alkalmazást az InCash adatbázis-karbantartó szoftveren kívül, különben nem fogja tudni visszaállítani a szoftver a mentést!
Minden visszaállítás előtt futtasson egy friss mentést a jelenlegi adatbázisról!

A nyitó képernyőn kattintson a  **Biztonsági mentés visszaállítása** menüpontra.

Tallózza ki a bal oldalon lévő menüből a lementett fájlt, melyet a

 **Biztonsági mentés készítése** menüpontban hozott létre a szoftver.

Jelölje ki a jobb oldali ablakban a megfelelő dátumú incash.gdb és scan.gdb fájlt, majd kattintson a  **Tovább** gombra.



Ellenőrizze a következő ablakban a visszatöltendő fájl nevét stb, majd kattintson az  **Indítás** gombra. A szoftver megerősítést kér az adatbázis visszaállításához, mivel

az eddig bevitt adatok elvesznek a rendszerből ha egy régebbi mentést tölt vissza. Itt kattintson az Igen vagy Nem gombra. Ha az Igent választja, akkor visszaállítja a szoftver a mentésben lévő adatbázist, ha a Nemet választja, akkor megszakítja a folyamatot.

A visszaállítás végeztével a szoftver kiírja, hogy „A biztonsági mentés visszaállítása befejeződött!”. Ezután kattintson a **Befejezés** gombra, majd a  gombra.

Karbantartás menete

A karbantartás gyorsíthat az adatbázis sebességén illetve a beragadt felhasználók esetében is használható.

Kattintson a  **InCash adatbázis-karbantartása** gombra. A szoftver megerősítést kér, itt válassza az Igent. Ezután lefut a karbantartás.

Automatikus mentés menete

Kattintson az  **Automatikus mentési beállítások** gombra.

Pipálja be az  **Automatikus mentés**-t és a napokat, órákat hogy mikor készítse el a mentést a szoftver. Külön beállítható, hogy a Windows indításakor elinduljon automatikusan a Mentés szoftver, illetve a Karbantartás ikonja a Tálcára kerüljön.

A beállítások elvégzése után kattintson a **Befejezés** gombra.



Nap \ Óra	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Hétfő																								
Kedd																								
Szerda																								
Csütörtök																								
Péntek																								
Szombat																								
Vasárnap																								

Kilépés

A Kilépés menüponthall befejezheti a program futtatását.