



CIN Számítástechnika és Szoftverház

6085 Fülöpszállás, Kiskunság tér 4.

Internet: www.cin.hu

E-mail: software@cin.hu

Tel: 78/435-081, 30/9-573-673, 30/9-593-167

Aronic™ Iktatás nyilvántartó program

v1.002

Szoftverdokumentáció



Önnek is jár egy jó szoftver!

1. Általános ismertető

Az Aronic™ Iktatás a számos vállalkozás által használt és megkedvelt DOS változat Windows környezetre írt verziója. A szoftver a vállalkozás **elektronikus iktatását** támogatja. Egyszerű adatbevitel és könnyű kezelhetőség jellemzi, a bevitt adatokkal kapcsolatban számos lekérdezést hajthatunk végre.

Programunk **Windows** operációs rendszerre készült, így kompatibilis a számítógépek nagy részén használatos Windows 95, 98, 2000, és a legújabb változat, az XP verzióival. A Windows felület, számtalan előnye mellett a DOS-hoz szokott felhasználók számára az egér kezelése miatt idegennek tűnhet. Ezt a program tervezése és fejlesztése során szem előtt tartottuk és sikerült szoftverünket úgy elkészíteni, hogy a programot mind a Windows-felületet kedvelők, mind a DOS felülethez szokott felhasználók könnyen megtanulják és kezeljék. A **papírtakarékosságot** szolgálja, hogy minden lista egyaránt kérhető képernyőre, majd azt követően nyomtatóra is.



2. A program indítása

Programunkat az Aronic™ Iktatás ikonra történő kattintással tudjuk indítani, a belépés után pedig meg kell adnunk a telepítéskor meghatározott jelszót (próba program esetén „demo” jelszó begépelése is elegendő). A jelszó maximum hat, minimum egy karakter lehet és tartalmazhat számot, szóközt, ékezetet és egyéb karaktereket is.

A jelszó mindenkor pontos megadása azért fontos, mert a program minden adatbeviteli és módosítási mozgást naplóz, azaz minden mozgás mellé azt is rögzíti, hogy ki végezte el. Ezzel utólag lehetőséget kaphatunk arra, hogy ellenőrizzük, egy adott gazdasági eseményt ki rögzített vagy módosított, esetleg törölt.



1. ábra

3. Menürendszer

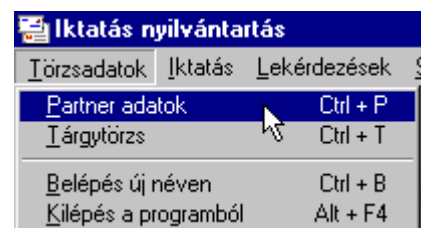
Programunk funkcióit menürendszeren keresztül érhetjük el. A vízszintes főmenü sorból (2. ábra) nyithatjuk meg az almenüpontokat. Mind a főmenü, mind az almenü sorokban a menü elemeinek egy karaktere alatt aláhúzás vonalat láthatunk, egyes menüpontok ugyanis ún. gyorsbillentyűvel is elérhetők. A főmenüben és az almenükön belül az ALT + „aláhúzott karakter”, gyorsbillentyűvel indíthatunk egyes funkciókat. Egyetlen kivétel ez alól a program elhagyását segítő „kilépés a programból” menüpont, amelyet a Windows szabványnak megfelelően ALT + F4 billentyűvel tudunk aktivizálni. A főmenü rendszer a szerkezetéből adódóan könnyen áttekinthető a program működése.



2. ábra

3.1 Törzsadatok

Ahhoz, hogy programunkat a legnagyobb hatékonysággal tudjuk használni, szükséges, hogy a törzsadatokat a lehető legkörültekintőbben rögzítsük (3. ábra). *Törzsadatok* alatt azokat az adatokat értjük, amelyek a program futása során sokszor ismétlődnek, de csak egyszer kell őket a programon belül rögzíteni. Célszerű a törzsadatokat rögzítésük előtt megtervezni, mert a visszakeresések, az összesítések egy átgondolt törzsadat-rendszerben lényegesen megkönnyítik a munkát.



3. ábra

3.1.1 Partner adatok

A cégek adatait, mielőtt feldolgozásra kerülnének, tanácsos rögzíteni, de az iktatás során is van rá lehetőség. Ha már szerepelnek az adatbázisban, de valamely adatuk megváltozott vagy hibásan került rögzítésre ennél a menüpontnál a módosítást is elvégezhetjük (4. ábra). Itt kerül megadásra a cég neve, adószáma, az adott település irányítószáma, a település neve, valamint az utca és házszám. Lehetőségünk van az adatok mentésére „Mentés”, törlésére „Töröl”, vagy ha a módosított adatokat mégsem akarjuk felvinni, azok visszavonására „Mégsem” gomb segítségével. Az ablakot a „Kilépés” gombra kattintva zárhatjuk be.

Partner adatok

Törölt tételek

Azonosító: CIN

Név: CIN Számítástechnika és Szoftverház

Telephely: Irányítószám: 6085, Település: Fülöpszállás, Utca: Kiskunság tér, Szám: 4.

Tevékenységi kör: Aronic Ügyviteli Szoftverek forgalmazása, fejlesztése, webdesign

Bank: Rónasági Takarékszövetkezet

Bankszámla: 52500013-12000825-

Adószám: 61698086-2-23, Telefon: 78-435-081, Ügyintéző: Járdi Mihály

Keresés azonosító szerint

4. ábra

3.1.2 Tárgytörzs

Érdemes előre rögzíteni azokat a kategóriákat, amelyekbe a beérkező, illetve a kimenő leveleket szeretnénk besorolni. Ez a későbbiekben a visszakeresést és az adatok szűrését nagymértékben megkönnyítheti.

Tárgytörzs karbantartás

Bankszámlakivonat

5. ábra

3.1.3 Belépés új néven

Ügyintéző váltás esetén célszerű elindítani ezt az eljárást (1. ábra). A megfelelő jelszó beírását követően az új ügyintéző válik aktuálissá. Ha rendszergazdai tevékenységet szeretnénk végezni, akkor is itt célszerű belépni.

3.1.4 Kilépés a programból

Itt tudjuk a programot elhagyni. A WINDOWS szabvány szerint Alt+F4 billentyűkombinációval is kiléphetünk a programból.

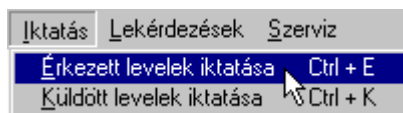
Kilépés a programból

Ki szeretne lépni a programból?

6. ábra

3.2 Iktatás

A menüpont alatt tudjuk elvégezni az érkezett és a küldött levelek iktatását. A továbblépéshez kattintsunk a megfelelő menüpontra, vagy használjuk a gyorsbillentyűket!



7. ábra

3.2.1 Érkezett levelek iktatása

Itt történik a cégünkhöz beérkező levelek iktatása. Az „Új adat” gombra kattintva kezdhethük meg az adatrögzítést. A program automatikusan generálja az iktatószámot. Adjuk meg a beérkezés dátumát és a feladót. Ha olyan feladó küldött levelet, aki még nem szerepel a partner törzsadatok között, akkor az „Új” gombra kattintva felvihetjük azt. Ekkor a Partner adatoknál már megismert (4. ábra) ablakkal találkozunk.

Ha kiválasztottuk a Feladó nevét a legördülő listából, adjuk meg a levél tárgyát és a megjegyzést. A megjegyzések tartalmára később rákereshetünk a Lekérdezések menüpontra, tehát érdemes egy rövid összefoglalót megjelölni az adatok mellé. Rögzíthetjük még az intézkedés idejét is. Ezután kattintsunk a „Mentés” gombra. Az adatrögzítéssel készen vagyunk.

A Kilépés gombra kattintva hagyhatjuk el az ablakot, az „Új adat” gombot választva új levelet vihetünk fel, a nyilacskákkal kiválasztva egy tételt és ezután a „Módosít” gombra kattintva egy már felvitt tételt módosíthatunk. Ha véglegesen szeretnénk eltávolítani az adatbázisból a begépett tételt, a „Töröl” gombra kell kattintanunk. Ha a későbbiekben azt szeretnénk, hogy a nyilacskákkal való keresés közben a törölt adatok is látszódjanak, pipáljuk ki a „Törölt tételek” választómezőt.

A program (és az egész ügyviteli rendszer) kezelése minden ablakban hasonló elv alapján történik, a Felhasználó mindenütt az itt bemutatott gombokkal találkozik.



8. ábra

3.2.2 Küldött levelek iktatása

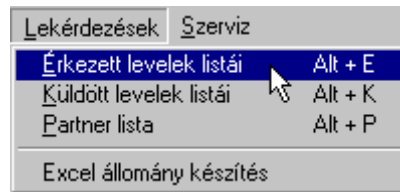
A küldött levelek iktatása az érkezett levelekkel teljesen azonos módon történik, a Címzett neve kivételével teljesen azonos az ablak és a gombok használata.



9. ábra

3.3 Lekérdezések

A munkánk során rögzített adatok közül gyakran gyorsan kell előkeresnünk egy adott feltételnek megfelelő adatsort, tételt. Programunkban a keresésre és adatszűrésre a Lekérdezések menüpont szolgál (10. ábra). Ha az itt található lekérdezések nem elégítenék ki a tisztelt Felhasználó igényeit, Excelbe exportálhat fájlokat, melyeket tetszése szerint szűrhet, csoportosíthat, illetve kedve szerint készíthet az adatsorokból lekérdezéseket, grafikonokat.

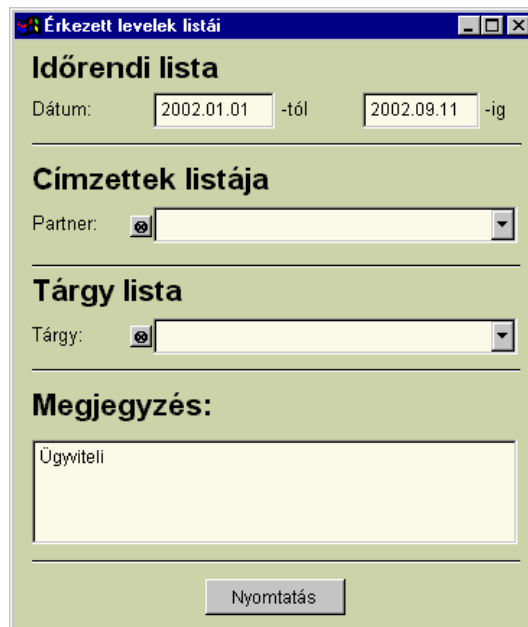


10. ábra

3.3.1 Érkezett levelek listái

A menüpont segítségével több szempont szerint szűrhetjük a rögzített adatainkat. Először adjuk meg a kérdéses időszakot, amelyben a lekérdezést érvényesíteni szeretnénk. Válasszunk partnert, ha azt szeretnénk, hogy csak egy partner által küldött levelek listázódjanak ki a képernyőre. Szűrhetünk tárgy lista szerint is, illetve bármilyen, a megjegyzésben előforduló szó alapján. Az „ügyviteli” szó begépelése esetén pl. a program kilistázza az összes olyan érkezett levél adatait, amely tartalmazza az „ügyviteli” szót a megjegyzés rovatban.

A „Nyomtatás” gombra kattintva a program kilistázza a feltételeknek megfelelő szűrt listát, melyet a nyomtató ikonra kattintva kiprintelhetünk (1. melléklet).



11. ábra

3.3.2 Küldött levelek listái

Az érkezett levelek listájához teljesen hasonló működési elvű ablakban meg kell adnunk a keresés időintervallumát, és tovább szűrhetünk partner, tárgy és megjegyzés szerint. A „Nyomtatás” gombra kattintva a program kilistázza a feltételeknek megfelelő szűrt listát, melyet a nyomtató ikonra kattintva kiprintelhetünk (2. melléklet).



12. ábra

3.3.3 Partner lista

Partner listát nyomtathatunk, melyet település és tevékenységi kör szerint szűrhetünk (3. melléklet).



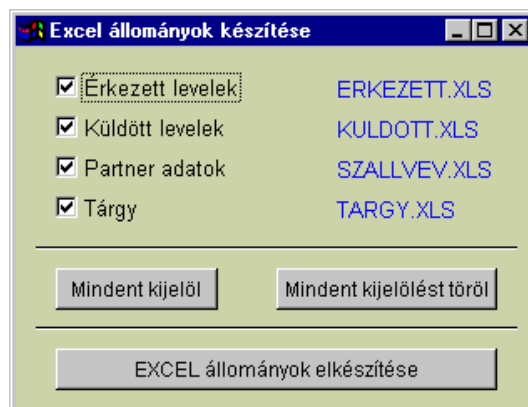
13. ábra

3.3.4 Tárgy lista

Tárgy listát nyomtathatunk (4. melléklet).

3.3.5 Excel állományok készítése

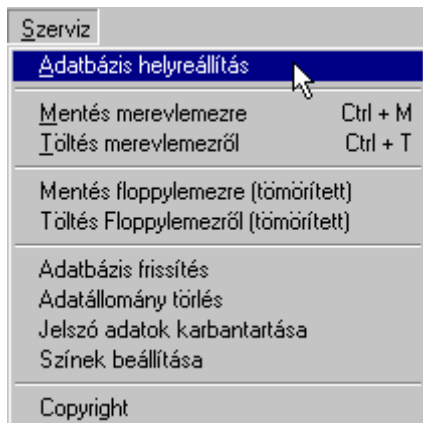
Ha a rögzített adatokkal további műveleteket szeretnénk végezni (pl. körlevél készítés partner törzs alapján, kimutatások készítése, stb.), akkor javasoljuk, hogy válassza az Excel állomány készítés menüpontot. Exportálhatjuk az bejövő és kimenő levelek iktatási adatait, a partner adatokat, valamint a tárgytörzset.



14. ábra

3.4 Szerviz funkciók

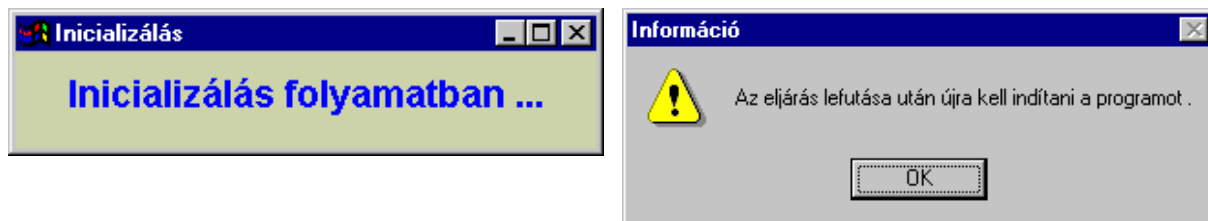
Ezekben a menüpontokban olyan hasznos funkciókat találunk, amelyek a programfrissítéssel vagy az adatállomány karbantartásával kapcsolatosak. A szerviz funkciók általában rendszergazdai beavatkozások, ami azt jelenti, hogy használatukat csak arra megfelelően kiképzett felhasználónak szabad alkalmazni. Néhány funkció nem körültekintő használata a teljes adatállomány visszafordíthatatlan elvesztésével jár. Kérjük, figyelmesen olvassa el az útmutatót, és szíveskedjen körültekintően alkalmazni az eljárásokat. Azok az eljárások, amelyek adatvesztéssel járnak, csak különleges jelszóval érhetőek el, így véletlen adatvesztés a programban nem keletkezhet.



15. ábra

3.4.1 Adatállomány helyreállítás

Az eljárást csak a programozóval való konzultáció után tanácsos lefuttatni (16. ábra). A menüpont az adatbázist áramszünet, vagy más adatbázis-sérülést okozó esemény után helyreállítja, megfelelő sorrendbe rendezi. A program tájékoztat arról, hogy a futtatás után az Iktatás programot újra kell indítani.



16. ábra

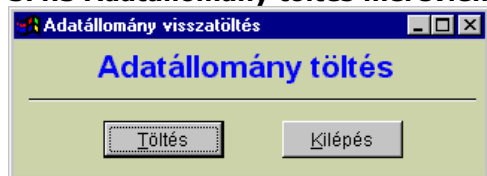
3.4.2 Adatállomány mentés merevlemezre

Biztonsági másolatokat készíthetünk az egyes állományokról (17. ábra) a számítógép merevlemezére. A „Mentés” gombra kattintva kezdhethetjük meg a mentést, a „Kilép” gombra kattintva léphetünk ki a menüpontból.



17. ábra

3.4.3 Adatállomány töltés merevlemezről



18. ábra

Biztonsági másolatokat tölthetünk vissza (18. ábra). Erre akkor lesz szükségünk, ha valamilyen oknál fogva az éles adatbázisunk megsérült, ekkor a biztonsági mentést felhasználva helyreállíthatjuk az éles adatbázist.

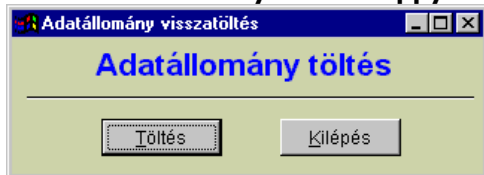
3.4.4 Adatállomány mentés floppylemezre

Biztonsági másolatokat készíthetünk az egyes állományokról (17. ábra) floppylemezre. A „Mentés” gombra kattintva kezdhethetjük meg a mentést, a „Kilép” gombra kattintva léphetünk ki a menüpontból.



19. ábra

3.4.5 Adatállomány töltés floppylemezről



20. ábra

Biztonsági másolatokat tölthetünk vissza (18. ábra). Erre akkor lesz szükségünk, ha valamilyen oknál fogva az éles adatbázisunk megsérült, ekkor a biztonsági mentést felhasználva helyreállíthatjuk az éles adatbázist. Helyezzük be a floppylemez a meghajtóba és kattintsunk a „Töltés” gombra.

3.4.6 Adatbázis frissítés

Fontos rendszergazdai eljárás (21. ábra). Verzióváltáskor, ha a frissítés adatállomány módosulással is jár, akkor a megfelelő állományok bemásolása után ezt az eljárást le kell futtatni ahhoz, hogy a frissítés tökéletes legyen. Index állomány sérülés esetén is hasznos, ha előbb ezt az eljárást alkalmazzuk. Csak tudatosan, a programozóval előre egyeztetve végezzük el a frissítést!



21. ábra

3.4.7 Adatállomány törlés

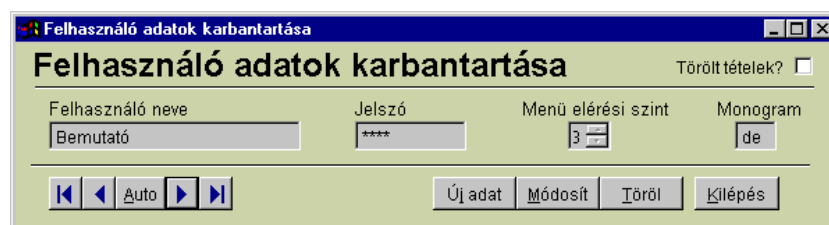
Nagyon veszélyes rendszergazdai beavatkozás, mert az eljárás segítségével visszafordíthatatlanul kiüríthetjük a teljes adatállományunkat (22. ábra). Kérjük, hogy csak abban az esetben alkalmazza, ha tisztában van az eljárás lefutásának eredményével. Az eljárás segítségével részadatbázisokat is törölhetünk, a megfelelő adattábla neve mellé pipát helyezve, a program azokat üríti ki!



22. ábra

3.4.8 Jelszó adatok karbantartása

Javasoljuk, hogy minden felhasználót rögzítsünk a programban (23. ábra). Belépéskor a program megkérdezi a jelszót és a kilépésig, vagy új felhasználó belépéséig minden adatkezelő tevékenységet naplóz. Ez nagyon hasznos, amennyiben valamilyen okból kifolyólag szükséges egy mozgás felelősének az utólagos visszakeresése.



23. ábra

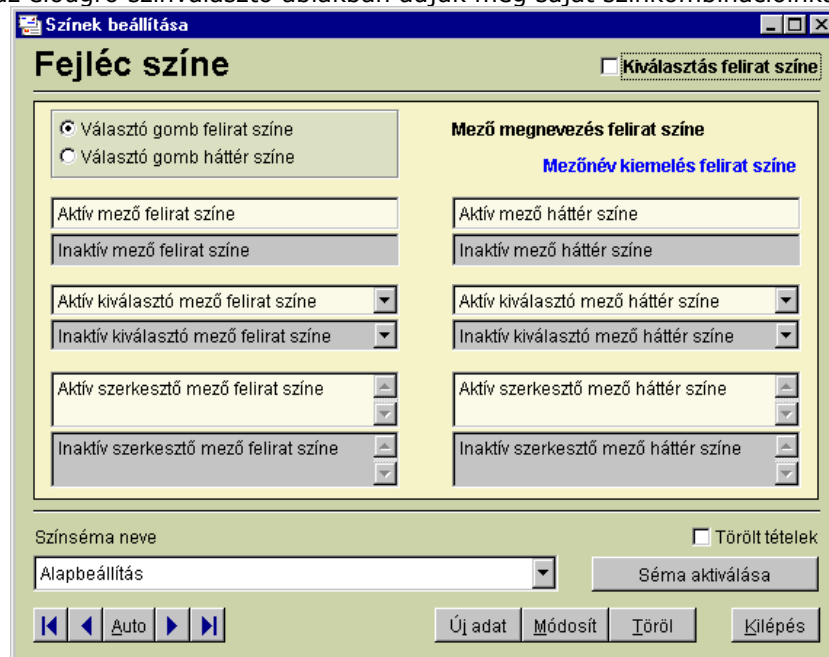
3.4.9 Színek beállítása

Ez a kényelmi funkció lehetővé teszi, hogy a színeket saját ízlésünknek megfelelően alakítsuk ki. Javasoljuk, hogy az Alapbeállítást ne módosítsa, hanem az „Új adat” gombra kattintva készítsen saját színsémát. Így az összes beállítás egy sémába kerül és egy kattintással vissza tudja állítani a korábbi színeket.

Adjunk először nevet a sémának, majd az egyes mezőkre kattintva az előugró ablakból válasszuk ki a kívánt színt. A „Mentés” gombra kattintva a séma beállításai eltárolódnak. A „Séma beállítása”

gombbal tudjuk beállításainkat aktivizálni. A programba való következő belépésnél már az új színek fogadják a felhasználót.

Színmódosításhoz a „Módosít” gomb megnyomása után kattintsunk a beállítani kívánt felirat, mező színére, majd az előugró színválasztó ablakban adjuk meg saját színkombinációinkat (24. ábra)!



24. ábra

3.4.10 Copyright

A teljes programrendszert, beleértve az Aronic™ Iktatás nyilvántartást is a C.I.N. Számítástechnika és Szoftverház fejlesztette ki (25. ábra). A felhasználó a program megvásárlásával általában örökös felhasználói jogot kap. A tulajdonjog továbbra is a fejlesztő cég vagy jogutódja birtokában marad. A felhasználó a programot tovább nem értékesítheti, és nem adhatja bérbe.



25. ábra

4. Mellékletek

Oldalszám: 1		2002.09.11	
ÉRKEZETT LEVELEK LISTÁJA			
Iktatószám	Feladó	Tárgy	Dátum
E02/00001	V A TECHN KFT	Érdeklődés	2002.09.06
Megjegyzés: de gyorsan ám		Intézkedés dátuma: 2002.09.11	
E02/00002	D + C KFT.	Reklám	2002.09.06
Megjegyzés: Epson patron reklám áron		Intézkedés dátuma: 2002.09.11	

1. melléklet

Oldalszám:1		2002.09.11	
KÜLDÖTT LEVELEK LISTÁJA			
Iktatószám	Címzett	Tárgy	Dátum
K02/00002	ALBUM RT.	Regisztráció küldés	2002.09.06
Megjegyzés: Teljes ügyviteli rendszerhez		Intézkedés dátuma: 2002.09.11	
K02/00005	ESSŐSY ÉS TÁRSA BT.	Regisztráció küldés	2002.09.06
Megjegyzés: Aronic főkönyv		Intézkedés dátuma: 2002.09.11	
K02/00007	FORRÁS-ADÓ 2002. BT.	Regisztráció küldés	2002.09.06
Megjegyzés: Aronic Főkönyv		Intézkedés dátuma: 2002.09.11	

2. melléklet

2002.09.11			
PARTNER TÖRZS			
Azonosító: CIN	Adószám: 61698086-2-23		
Név: CIN Számítástechnika és Szoftverház			
Telephely: 6085 Fülöpszállás	Kiskunság tér	4.	
Bank: Rónasági Takarékszövetkezet			
Tevékenységi kör: Aronic Ügyviteli Szoftverek forgalmazása			
Bankszámla: 52500013-12000825-			
Telefón: 78-435-081	Ügyintéző: Járdi Mihály		

3. melléklet

Oldalszám: 1		2002.09.11	
TÁRGY TÖRZS LISTA			
Tárgy:			
Érdeklődés			
Árajánlat küldés			
Felszólítás			
Reklám			
Árajánlat kérés			

4. melléklet

5. Tartalomjegyzék

1. Általános ismertető.....	2
2. A program indítása.....	2
3. Menürendszer.....	2
3.1 Törzsadatok.....	2
3.1.1 Partner adatok.....	3
3.1.2 Tárgytörzs.....	3
3.1.3 Belépés új néven.....	3
3.1.4 Kilépés a programból.....	3
3.2 Iktatás.....	4
3.2.1 Érkezett levelek iktatása.....	4
3.2.2 Küldött levelek iktatása.....	4
3.3 Lekérdezések.....	5
3.3.1 Érkezett levelek listái.....	5
3.3.2 Küldött levelek listái.....	5
3.3.3 Partner lista.....	6
3.3.4 Tárgy lista.....	6
3.3.5 Excel állományok készítése.....	6
3.4 Szerviz funkciók.....	7
3.4.1 Adatállomány helyreállítás.....	7
3.4.2 Adatállomány mentés merevlemezre.....	7
3.4.3 Adatállomány töltés merevlemezről.....	7
3.4.4 Adatállomány mentés floppylemezre.....	7
3.4.5 Adatállomány töltés floppylemezről.....	8
3.4.6 Adatbázis frissítés.....	8
3.4.7 Adatállomány törlés.....	8
3.4.8 Jelszó adatok karbantartása.....	8
3.4.9 Színek beállítása.....	8
3.4.10 Copyright.....	9
4. Mellékletek.....	10
5. Tartalomjegyzék.....	11