

---

**CIN Számítástechnika és Szoftverház**  
6085 Fülöpszállás, Kiskunság tér 4.  
Internet: [www.cin.hu](http://www.cin.hu)  
E-mail: [software@cin.hu](mailto:software@cin.hu)  
Tel: 78/435-081, 30/9-573-673, 30/9-593-167

# Aronic™ Comes

## ebnyilvántartás

V 2.0  
Szoftverdokumentáció



*Önnek is jár egy jó szoftver!*

---

## 1. Tartalomjegyzék

1. Tartalomjegyzék.....	2
2. Általános ismertető.....	3
3. A program indítása.....	3
3.1 Felhasználói adatok karbantartása, jelszó beállítás .....	3
4. Menürendszer .....	4
5. Törzsadatok.....	4
5.1 Fajta törzs.....	4
5.2 Ivar törzs.....	4
5.3 Szín törzs.....	5
5.4 Jelleg.....	5
5.5 Település.....	6
5.6 Utcanév jegyzék .....	7
5.7 Vakcina törzs adatok.....	8
5.8 Féregtelenítő törzs adatok.....	8
5.9 Tulajdonos adatok.....	9
5.10 Kutyák törzsadatai.....	10
5.11 Belépés új néven.....	10
5.12 Időszak (cég) váltás.....	10
5.13 Kilépés a programból .....	11
6. Oltási adatok.....	11
6.1 Oltási adatok felvitele, karbantartása.....	11
6.2 Oltási adatok lekérdezése.....	12
7. Lekérdezések.....	12
7.1 Partner lista, Kutyá adatok lekérdezése.....	12
7.2 Oltási adatok lekérdezése, oltott oltatlan kutyák gyors listázása.....	13
7.3 Statisztikák.....	13
7.4 Értesítő levelek készítése.....	14
7.5 Excel állomány készítése.....	15
8. Szerviz.....	15
8.1 Adatbázis helyreállítás.....	15
8.2 Mentés merevlemezre .....	15
8.3 Töltés merevlemezről .....	16
8.4 Mentés floppylemezre (tömörített) .....	16
8.5 Töltés floppylemezről (tömörített) .....	16
8.6 Adatbázis frissítés .....	16
8.7 Adatállomány törlés .....	17
8.8 Új „cég” létrehozása.....	17
8.9 Felhasználói adatok karbantartása, jelszó beállítás .....	18
8.10 Színek beállítása.....	19
8.11 Szerzői joggal kapcsolatos információk (Copyright) .....	19

## 2. Általános ismertető

Az **Aronic™ Comes** teljes körű eb-, és oltási nyilvántartás vezetésére szolgál. Lehetőséget kínál a tulajdonosok rendszerezésére, a kutyák nevének, nemének, microchip- vagy tetoválási számának, egyéb jellemzőinek eltárolására, valamint képes ezeket az adatokat az oltás alkalmával bővebb adatbázis-szerkezetben is kezelni.

Programunk Windows operációs rendszerre készült, így kompatibilis a 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.

## 3. A program indítása

A szoftvert az **Aronic Comes** ikonra történő kattintással tudjuk indítani. (1. ábra)



Comes

1. ábra

Induláskor egy jelszót kér a program, az első belépéshez az arra jogosult személy munkatársainktól egy rendszergazdai jelszót kap, mellyel a kollégák részére további személyre szabott jelszavak hozhatók létre, melyet telepítéskor elsőként kell beállítani (2. ábra). A jelszó minimum 1, maximum 6 karakter lehet és tartalmazhat számot, szóközt, ékezetet és egyéb karaktereket is.



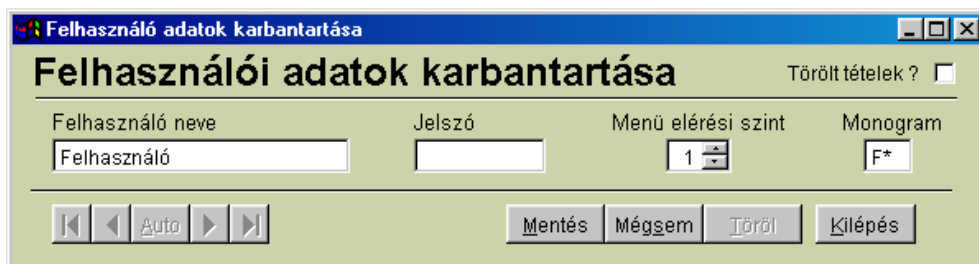
2. ábra

A jelszó 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 adatot ki rögzített vagy módosított, esetleg törölt.

### 3.1 Felhasználói adatok karbantartása, jelszó beállítás

Az adatvédelem szempontjából nagyon fontos eljárás (3. ábra). Új felhasználó adatait csak a rendszergazda vagy a programozó rögzítheti. A felhasználó nevének mezőjébe név helyett üdvözlő szöveg is beírható. A jelszó összesen 6 karakter hosszú lehet, és bármilyen jelet tartalmazhat. Monogramhoz 2 karakteren belül szintén bármi beírható.

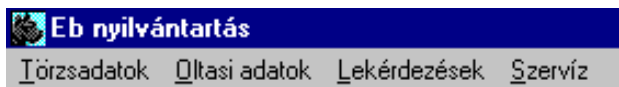
A menü elérési szint meghatározásával állíthatjuk be azt, hogy egyes felhasználók milyen menüpontokat érhetnek el. Az 1 jelentése: legnagyobb elérési jogosultsággal rendelkező felhasználó. Összesen három szintből választhatunk.



3. ábra

## 4. Menürendszer

A program funkcióit menürendszeren keresztül érhetjük el. A vízszintes felső sorból (4. ábra) nyithatjuk meg az almenüpontok oszlopait. A gyorsabb kezelést szolgálja, hogy az egyes menüpontok ún. gyorsbillentyűvel is elérhetők. Azok a menüpontok érhetők el gyorsbillentyűkkel melyek mellett megtalálható a megfelelő billentyűkombináció. A főmenü rendszer szerkezetéből könnyen áttekinthető a program működése.



4. ábra

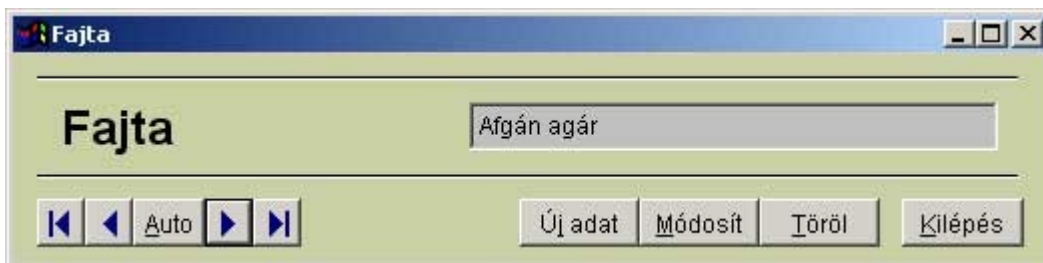
## 5. Törzsadatok

Ahhoz, hogy a programot a legnagyobb hatékonysággal tudjuk használni, szükséges, hogy a törzsadatokat a lehető legkörülményesebben rögzítsük. A legelső menüpont a törzsadatoké. Törzsadatok alatt azokat az adatokat értjük, amelyek a program futása során sokszor ismétlődnek. Esetünkben ilyenek a tulajdonos adatai, az ivar, a fajta és a szín alapadatok. A továbbiakban részletesen megismerkedhetünk a menüpont tartalmával.

### 5.1 Fajta törzs

A program tartalmaz egy előre feltöltött kutyafajta törzset, de természetesen rögzíthetünk új adatokat is (5. ábra). Válasszuk ki a „**Törzsadatok/Fajta törzs**” menüpontot. Kattintsunk az „**Új adat**” gombra, vigyük fel a megfelelő adatokat. Az adatrögzítési ablakot megnyitva célszerű **ENTER**-rel végighaladni az alakba, mert akkor mindig a megfelelő sorrendbe kerülnek rögzítésre az adatok. A „**Mentés**” gombra kattintva menthetjük el a felvitt adatokat. Ha módosítani szeretnénk, akkor értelemszerűen a „**Módosít**” gombra, majd az adatok kijavítása után a „**Mentés**” gombra kell kattintani.

!!! A „**Törlés**” gombbal a látható adatokat törölhetjük ki. Amennyiben kitörölünk egy kutyafajtát, az törlődik a kutyák törzslapjáról is. Csak olyan kutyafajtát töröljünk ki, amit még nem rendeltünk hozzá kutyához.



5. ábra

### 5.2 Ivar törzs

A kutya ivarát rögzíthetjük a menüpont segítségével (6. ábra). Az adatok felvitele, módosítása és törlése teljesen megegyezik a **Fajta törzs, 5. 1 menüpont** alatt említettekkel.



6. ábra

### 5.3 Szín törzs

Az ebek színei ebben a menüpontban rögzíthetők (7. ábra). Az adatok felvitele, módosítása és törlése teljesen megegyezik a **Fajta törzs, 5. 1 menüpont** alatt említettekkel.



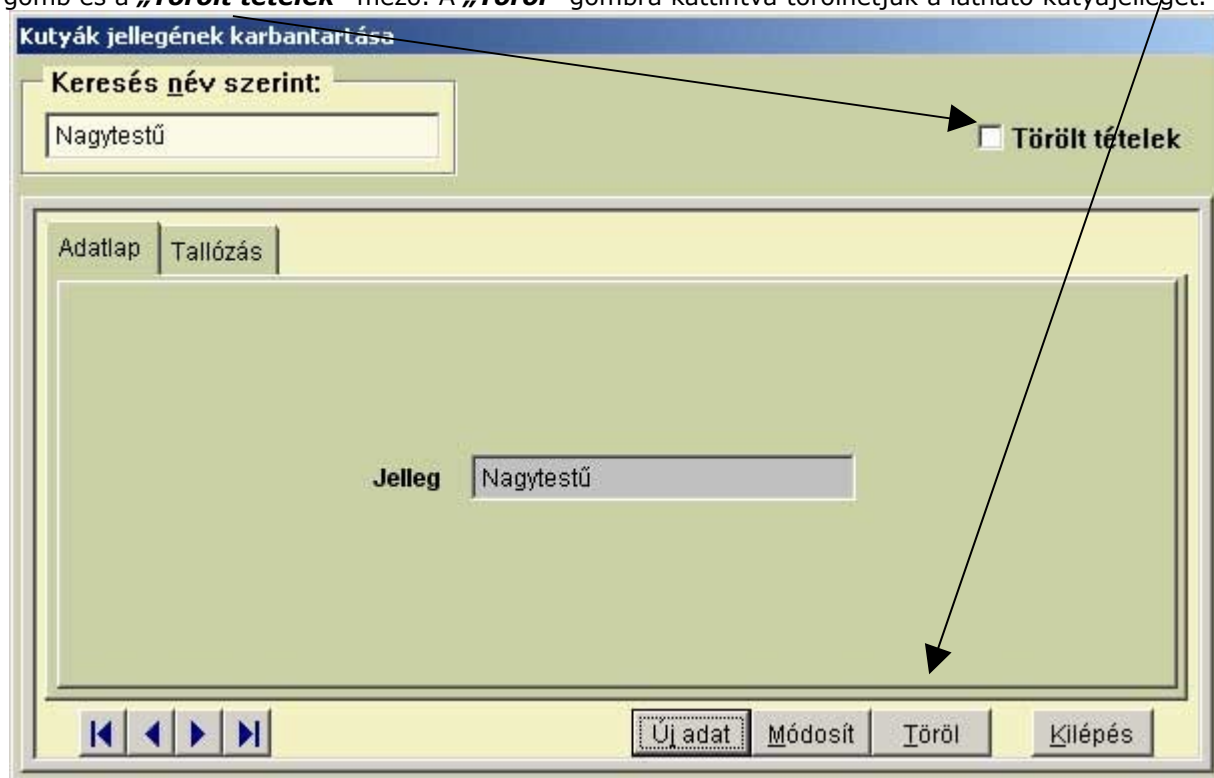
7. ábra

### 5.4 Jelleg

Szükség esetén rögzíthetjük a kutyák jellegére vonatkozó leírásokat a könnyebb azonosítás érdekében. (8. ábra).

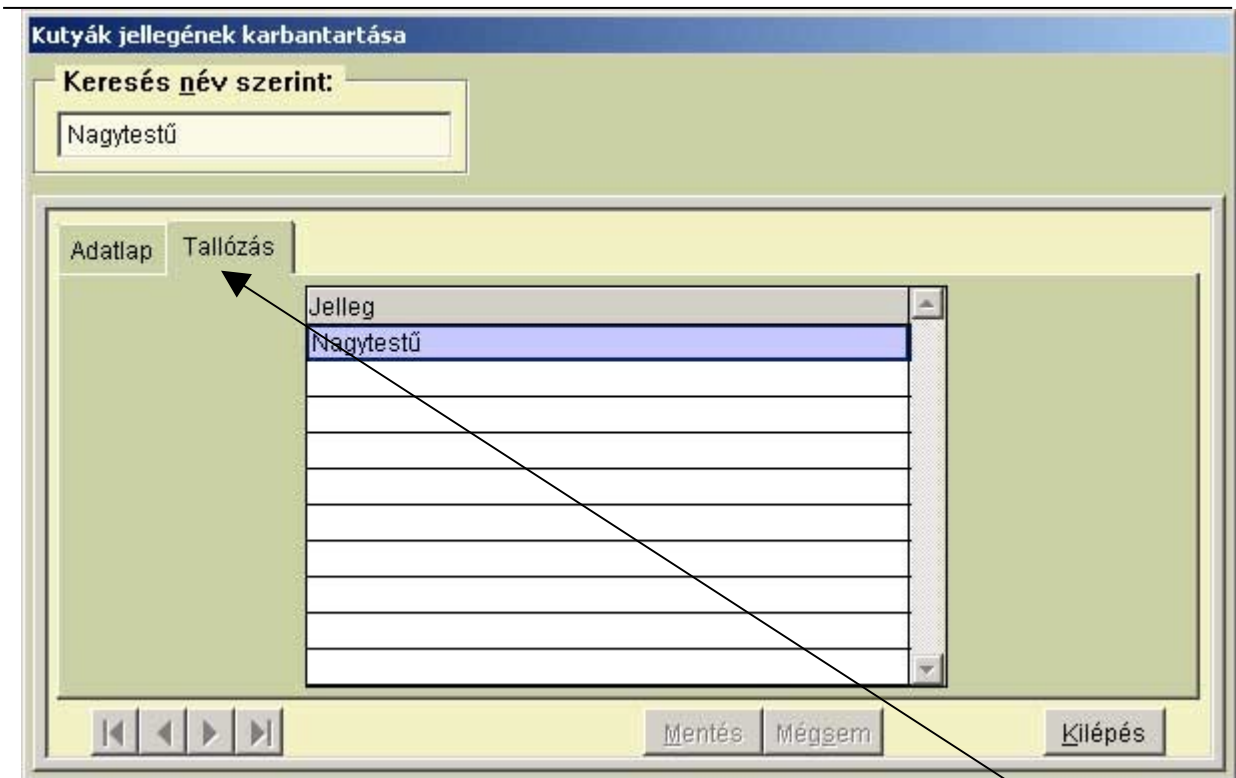
Az „**Új adat**” Gombra kattintva, felvihetjük az új jelleget, közben az „**Új adat**” gomb „**Mentés**” gombra változik, így erre kattintva elmenthetjük az újonnan rögzített adatot.

A „**Módosítás**” gombra kattintva a módosítani lehet az kijelölt jelleget. Ha törölni szeretnénk egy jelleget valamilyen oknál fogva, akkor nyomjuk meg az „**F12**” billentyűt. Ekkor előtűnik a „**Töröl**” gomb és a „**Törölt tételek**” mező. A „**Töröl**” gombra kattintva törölhetjük a látható kutyajelleget.



8. ábra

Ha tévedésből törölünk ki egy jelleget, akkor pipáljuk ki a „**Törölt tétel**” mezőt. Ekkor látjuk a törölt tételeket is. Rákeresve a törölt jellegre a „**Töröl**” gomb „**Vissza**” gombra változik így visszaállíthatjuk a tévedésből kitörölt tételt.



9. ábra

Egy-egy jellegre rákereshetünk a bal alsó sarokban lévő keresőnyilakkal vagy a **„Tallózás”** fülre kattintva az így feltűnő táblázatban is.

Az **„Adatlapra”** kattintva módosíthatjuk, vagy törölhetjük azt (9. ábra).

### 5.5 Település

A program a magyar települések feltöltött listájával kerül forgalomba. Amennyiben valamely település nem szerepel a listán, a menüpont alatt lehetőségünk van település felvitelére, irányítószámmal együtt.

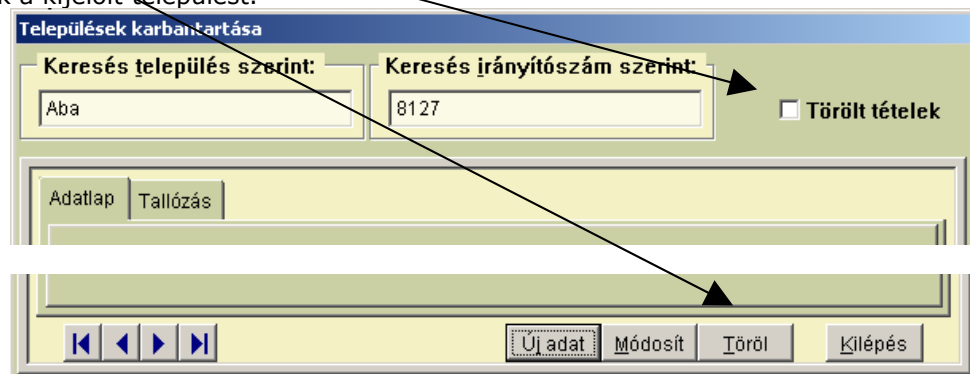
Az **„Új adat”** Gombra kattintva, felvihetjük az új települést majd **ENTER**-rel tovább haladva az irányítószámot.

Közben az **„Új adat”** gomb **„Mentés”** gombra változik, (10. ábra) így erre kattintva elmenthetjük az újonnan rögzített adatokat.



10. ábra

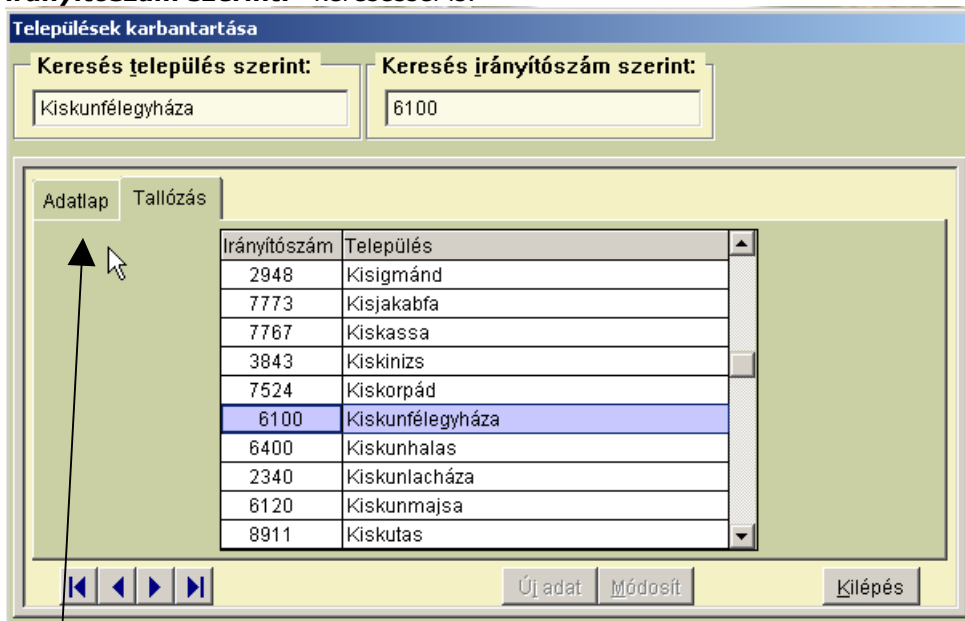
A **„Módosítás”** gombra kattintva a módosítani lehet az kijelölt települést, irányítószámot. Ha törölni szeretnénk egy települést valamilyen oknál fogva, akkor nyomjuk meg az **„F12”** billentyűt. Ekkor előtűnik a **„Töröl”** gomb és a **„Törölt tételek”** mező. (11. ábra) A **„Töröl”** gombra kattintva törölhetjük a kijelölt települést.



11. ábra

Ha tévedésből törölünk ki egy települést, akkor pipáljuk ki a **„Törölt tétel”** mezőt. Ekkor látjuk a törölt tételeket is. Rákeresve a településre a **„Töröl”** gomb **„Vissza”** gombra változik így visszaállíthatjuk a tévedésből kitörölt tételt.

Egy-egy településre több módon is rákereshetünk. A **„Keresés település szerint”** szövegre kattintva, az alatta lévő keresőmezőbe írhatjuk be a település nevét. Hasonló képen járhatunk el a **„Keresés irányítószám szerint:”** kereséssel is.

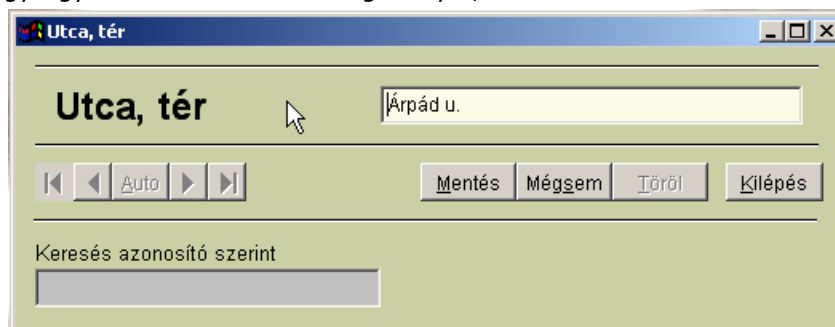


12. ábra

A **„Tallózás”** mezőben „lapozhatunk” a települések között, így választhatjuk ki a keresett települést, majd az **„Adatlapra”** kattintva módosíthatjuk, vagy törölhetjük azt (12. ábra).

## 5.6 Utcanév jegyzék

Az egyes települések utcanevét előre felvihetjük az utca névtörzsbe. (13. ábra) Az adatok felvitele, módosítása és törlése teljesen megegyezik a **Fajta törzs 5. 1. menüpont** alatt említettekkel. Egy-egy utcanév keresését megkönnyíti, ha a **„Keresés azonosító szerint”**



13. ábra

## 5.7 Vakcina törzs adatok

Az oltáshoz használt vakcinákat rögzíthetjük ebben a menüpontban (14. ábra). Az **5.5 pontban a Települések felvitelénél** korábban említett módon megegyezően kell eljárunk. A vakcinák mellé hozzárendelhetjük sarzs számukat és lejáratí idejüket is. Ezekre később szükség esetén lekérdezéseket nyomtathatunk ki.

Vakcinák karbantartása

Keresés név szerint: Rabisin

Keresés sarzsszám szerint: 123456-2

Adatlap Tallózás

Vakcina Rabisin

Sarz száma 123456-2

Lejárata 2007.05.01

Uj adat Módosít Kilépés

14. ábra

## 5.8 Féregtelenítő törzs adatok

A féregtelenítéshez használt gyógyszereket vihetjük fel ebben a menüpontban (15. ábra). Az **5.5 pontban a Települések felvitelénél** korábban említett módon megegyezően kell eljárunk. A féregtelenítők mellé hozzárendelhetjük gyári számukat és lejáratí idejüket is. Ezekre később szükség esetén lekérdezéseket nyomtathatunk ki.

Féregtelenítők karbantartása

Keresés név szerint: Drontal plus

Keresés sarzsszám szerint: 987-21-5

Adatlap Tallózás

Féregtelenítő Drontal plus

Sarz száma 987-21-5

Lejárata 2008.12.31

Uj adat Módosít Kilépés

15. ábra



## 5.9 Tulajdonos adatok

Ahhoz, hogy a Kutya alapadatokat fel tudjuk tölteni, szükségünk van az eb tulajdonosának adataira. Ezért először ezt az adat törzset töltjük fel (16. ábra). Adjuk meg az Azonosítót (ennek segítségével kereshetünk a későbbiekben, az adatbázisban), a tulajdonos nevét, címét és telefonszámát. Két egyforma azonosítót nem írhatunk be, ha azonos nevű tulajdonosokról van szó, akkor javasoljuk, hogy a nevek után az utcanevet vagy más megkülönböztetést rögzítsünk fel. Ha más azonosítót adunk meg akkor a tulajdonos nevek már lehetnek egyformák, hiszen a nevekhez tartozó egyéb adatok, pl. lakcím már különböző lesz.

A **„Keresés azonosító szerint”** feliratra kattintva az alatta található mező aktívává válik. Segítségével kereshetünk a tulajdonos azonosítók alapján. Az első néhány kezdőbetű lenyomására a program a kívánt tételre ugrik.

Partner adatok

Törölt tételek

Azonosító: Kovács Miklós

Név: Kovács Miklós

Telephely: Irányítószám: 6000 Település: Kecskemét Utca:  Virág u. Szám: 3.

Telefon: 77777-111

Keresés azonosító szerint

16. ábra

A **„Módosít”** gombra kattintva módosíthatunk az adatokon. Az azonosítókon nem szabad módosítani mert a már rögzített adatok elvesznek. A **„Mentés”** gombbal elmenthetjük a módosított adatokat. Amennyiben a rögzítés folyamán új utcanevet szeretnénk felvinni, úgy az utca mező feletti **„Új”** gombra kattintva előhívhatjuk az utca név rögzítésére szolgáló ablakot, majd az **5 . 6 menüpont** alatt említettek szerint rögzíthetjük az új utcanevet.

A **„Nyomtatás”** gombra kattintva az összes tulajdonos adatát nyomtathatjuk ki.

## 5.10 Kutyák törzsadatai

A menüpont segítségével az oltásra érkező kutyákat tarthatjuk nyilván. Az aktuális oltásokat nem itt kell rögzíteni itt a kutyák „alapadatait” vihetjük fel. A tulajdonos neve, a kutya fajtája, neme és színe legördülő listából választható ki, amelyhez előzőleg fel kell töltenünk az azonos nevű törzsadatokat. Új tétel rögzítéséhez kattintsunk az „Új adat” gombra. Ekkor a 17. ábrán látható módon lehetővé válik az adatmezők kitöltése. Töltsük ki a mezőket és kattintsunk a „Mentés” gombra! A rögzítés közben vihetünk fel új adatokat a kutya fajta-, és színtörzsbe úgy, hogy az adatmezők előtti „Új” gombra kattintunk és a már ismertetett módon felvisszük az új adatokat, majd a mentés után folytatjuk a kutyák adatainak rögzítését.

A Jelleg mező előtt lévő  gombra kattintva kitörölhetjük a kutya jellegét.



**Kutya alapadatok**  Törölt tételek

Tulajdonos neve: Kovács Miklós

Utca, házszám: Virág u. 3.

Kutya neve: Picúr

Chipszám: 123456789-2-033

Fajta: Új Törpe tacskó Születési idő: 2000.01.01

Neme: kan

Színe: Új barna

Jellege: 

Korábbi oltás időpontja: 2005.03.12

Vakcina: Rabisin

Sarzs szám: 123456-2

Tárgyévi oltás időpontja: 2006.04.15

17. ábra

Ha eltévesztettük az adatot, a „Módosít” gombra kattintva javíthatjuk ki, a teljes adatlap eltávolításához a „Töröl” gombot válasszuk. A „Kilépésre” kattintva az ablak bezáródik. Az adatok között lépegethetünk is, ehhez a nyilakat, illetve az „Auto” gombot használhatjuk (utóbbi másodpercenként lépeget a tételek között).

A „Keresés tulajdonos neve szerint” és a „Keresés chipszám szerint” szövegekre kattintva az alattuk lévő keresőablakok aktívvá válnak, ide beírva a keresett adatokat gyorsan találhatjuk meg az adatokhoz tartozó kutyát.

## 5.11 Belépés új néven

A menüpont elindításával új felhasználó belépésére van lehetőség.

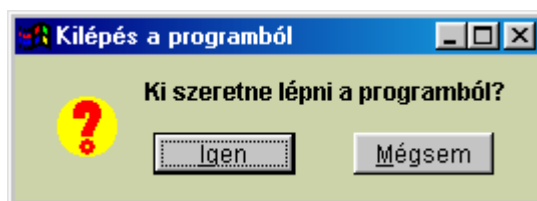
## 5.12 Időszak (cég) váltás

Ha több település adatait tartjuk nyilván vagy az egyes éveket külön mappákban vezetjük, akkor ebben a menüpontban átválthatunk az adott évek között.

Itt hozhatunk létre új időszakot vagy egy-egy újabb településhez kapcsolódó adatbázist. Az új év létrehozásának módját a **8. 8 menüpont** alatt részletesen leírva megtalálják.

### 5.13 Kilépés a programból

Programunkat a WINDOWS konvenciót követve az első menüpont legalsó pontjával vagy az „ALT+F4” billentyűkombinációval és az „Igen” gombra történő kattintással lehet elhagyni (18. ábra).



18. ábra

## 6. Oltási adatok

A menüpont alatt rögzíthetjük az oltási adatokat, illetve az ezzel kapcsolatos adatokat utólag visszakereshetjük.

### 6.1 Oltási adatok felvitele, karbantartása

Válasszuk ki az „Oltási adatok/Oltási adatok karbantartása” menüpontot. Nyomjuk le az „ENTER” billentyűt vagy kattintsunk az „Új adat” gombra. Válasszuk ki az oltásra jelentkező eb gazdájának nevét, a kutya nevét, majd rögzítsük az oltás idejét, a vakcina típusát, a féregtelenítés dátumát és a féregtelenítő szer nevét a korábban feltöltött törzsek alapján. (17. ábra) A „Mentés” gombra kattintva az adatok elmentésre kerülnek.

Ha egy tulajdonoshoz menet közben új kutyát szeretnénk felvinni, akkor a „Kutya neve” mező előtt található „Új” gombra kattintva az 5. 10 pontban leírtak alapján rögzítsük a kutya adatait, majd a mentés után folytassuk az oltás rögzítését.

A tulajdonos nevére rákereshetünk, ha a bal alsó sarokban lévő nyilakkal navigálunk vagy a „Keresés tulajdonos neve alapján” mezőbe kattintunk és beírjuk a tulajdonos nevét.

Esetleges tévedés esetén a meg kell keresnünk az eltévesztett adatlapot, majd a „Módosít” gombra kattintva javíthatjuk a tételeket.


19. ábra

## 6.2 Oltási adatok lekérdezése

Ha utólag kíváncsiak vagyunk arra, hogy adott gazdi elhozta-e kutyáját oltásra, illetve, hogy ez mikor történt meg, akkor a tulajdonos neve, a kutya neve vagy az oltási időpont alapján szűkített lekérdezést hajthatunk végre (20 ábra).



20. ábra

Természetesen nem, szükséges minden mezőt kitölteni. Ha minden mező üres marad, a teljes listát lekérhetjük. Egy már kitöltött mező adatait a mező előtt lévő  szimbólumra kattintva törölhetjük ki. A „**Nyomtatás**” gombra kattintva először a képernyőn tekinthetjük meg, majd a nyomtatót szimbolizáló ikonra kattintva ki is nyomtathatjuk a listát. Amennyiben nem szeretnénk kinyomtatni a listát úgy az ajtót szimbolizáló ikonnal zárhatjuk be a nyomtatási képet és a jobb felső sarokban lévő **X** segítségével léphetünk ki a lekérdezésből.

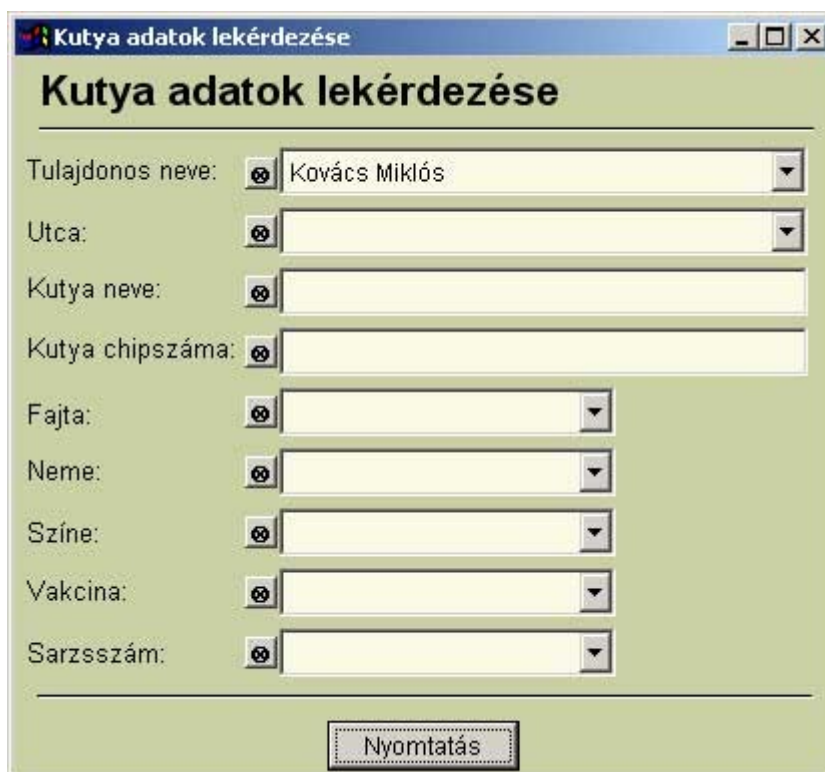
Ennél a lekérdezésnél egy időrendi listát kapunk a tulajdonos nevével és a hozzá tartozó kutyákkal, bővebb listákat a 7. fejezetben leírtak alapján kérhetünk le.

## 7. Lekérdezések

A lekérdezések menüpont alatt különböző listákat kérhetünk le az oltásokról, az ebek adatairól, a tulajdonosokról, stb.

### 7.1 Partner lista, Kutya adatok lekérdezése

A megjelenő párbeszédablakban különböző szempontok alapján szűrhetjük az adatokat (21. ábra).

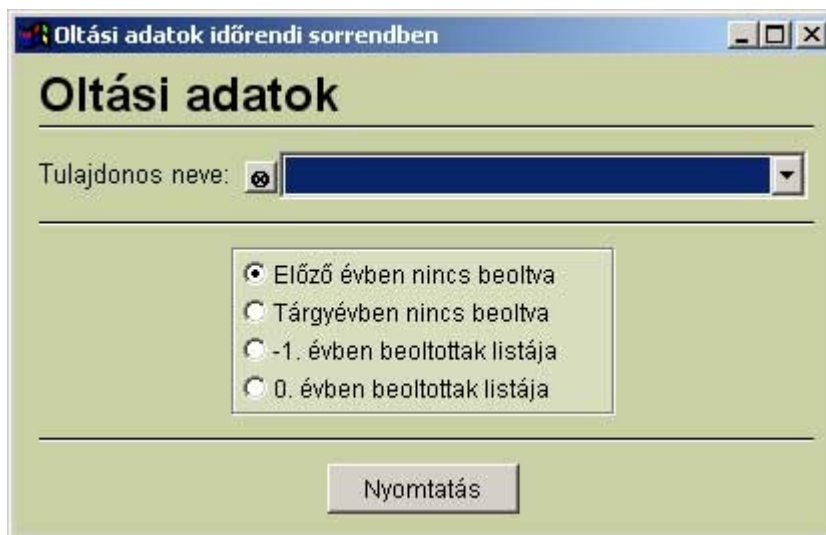


## 21. ábra

Ha egy adott tulajdonos összes kutyáját szeretnénk megjeleníteni, válasszuk ki az első legördülő mezőben a nevét. Hasonlóképpen szűrhetünk a kutya neve, fajtája, neme és színe, chip- vagy tetoválási száma alapján is. A lista lekérhető még egy adott utcanévre, a vakcina megnevezésére és sarzszámára is. A „**Nyomtatás**” gombra kattintva először a képernyőn tekinthetjük meg, majd a nyomtatót szimbolizáló ikonra kattintva ki is nyomtathatjuk a listát. Amennyiben nem szeretnénk kinyomtatni a listát úgy az ajtót szimbolizáló ikonnal zárhatjuk be a nyomtatási képet és a jobb felső sarokban lévő **X** segítségével léphetünk ki a lekérdezésből.

### 7.2 Oltási adatok lekérdezése, oltott oltatlan kutyák gyors listázása

Ezen menüpont alatt gyors listákat készíthetünk (22. ábra). Ezekből kiderül, hogy mely kutyák lettek beoltva illetve melyek nem. A lista lekérhető a tárgyévre és az előző évre, illetve szűkíthető a tulajdonos nevére is.



22. ábra

### 7.3 Statisztikák

A „**Statisztika**” menüpont alatt egy gyors, számszerű áttekintést kapunk a rendszerben rögzített kutyák illetve a tulajdonosok alapján (23. ábra). Megtudhatjuk, hogy a rendszerben szereplő kutyák közül mennyi van beoltva, illetve mennyi mulasztotta el a tárgyévben vagy az előző évben az oltást.

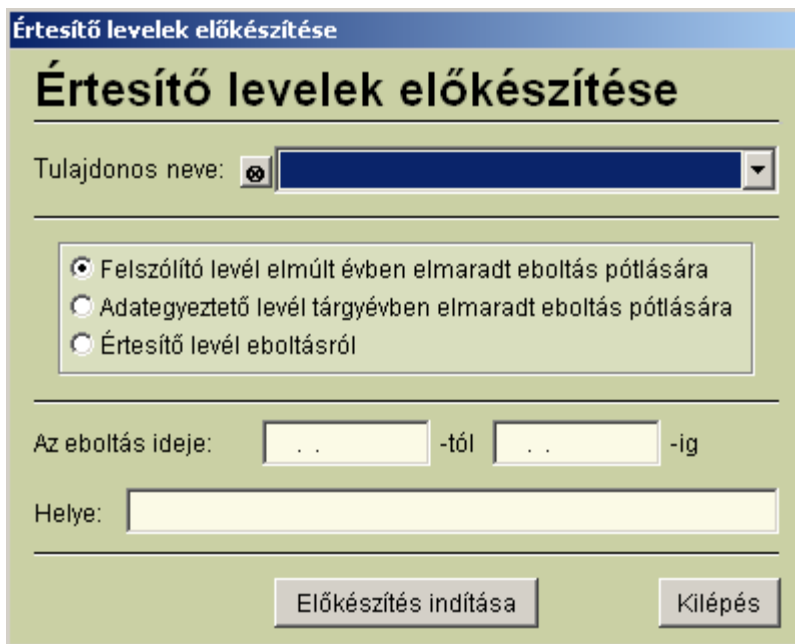


Előző évben nincs beoltva	0	db
Előző évben beoltva	1	db
Tárgyévben nincs beoltva	0	db
Tárgyévben beoltva	1	db
Személyek összesen	5	db
Ebek összesen	1	db

23. ábra

## 7.4 Értesítő levelek készítése

Ezen menüpont alatt felszólító, adategyeztető és értesítő leveleket küldhetünk a tulajdonosoknak. Kiválaszthatunk egy adott tulajdonost, vagy az összes tulajdonos részére küldhetünk levelet (24. ábra). Válasszuk ki a levél formáját, írjuk be az oltási napokat, majd az oltás helyét.



**Értesítő levelek előkészítése**

Tulajdonos neve: [dropdown]

Felszólító levél elmúlt évben elmaradt eboltás pótlására  
 Adategyeztető levél tárgyévben elmaradt eboltás pótlására  
 Értesítő levél eboltásról

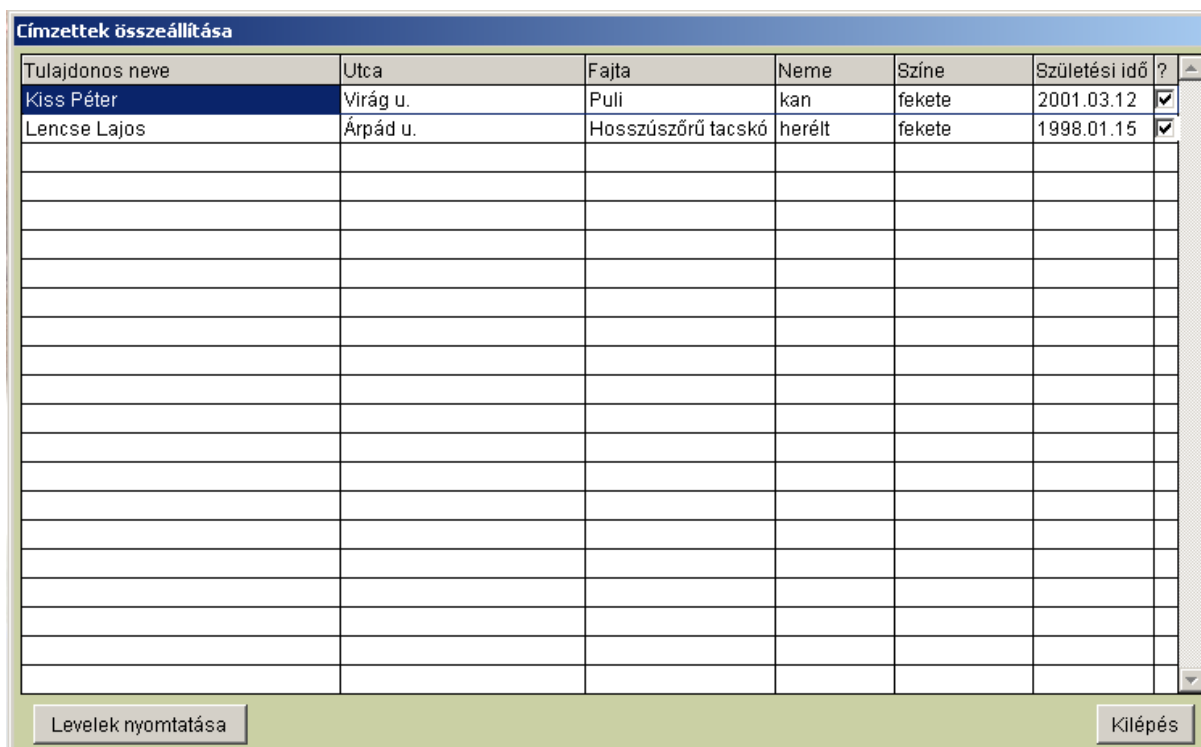
Az eboltás ideje: [date] -től [date] -ig

Helye: [text]

[Előkészítés indítása] [Kilépés]

24. ábra

Az **„Előkészítés indítása”** gombra kattintva a 25. ábrán látható táblázat nyílik meg. Itt ki kell pipálnunk azt a tulajdonost, akinek szeretnénk levelet küldeni, majd klikkeljünk a **„Levelek nyomtatása”** gombra. A már ismert előnézeti ablak jelenik meg. Ha a nyomtató ikonra kattintunk, akkor az összes kipipált tulajdonos részére elkészül a levél.



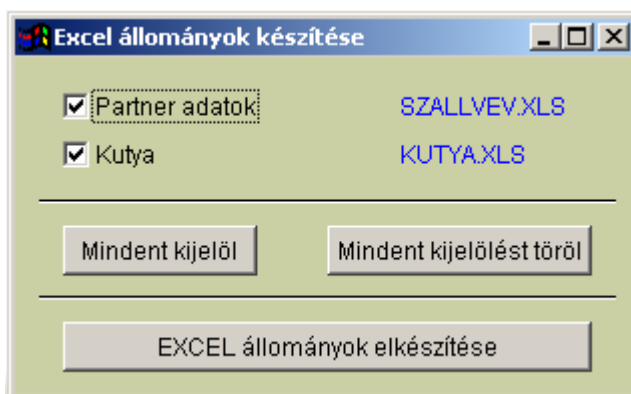
Tulajdonos neve	Utca	Fajta	Neme	Színe	Születési idő	?
Kiss Péter	Virág u.	Puli	kan	fekete	2001.03.12	<input checked="" type="checkbox"/>
Lencse Lajos	Árpád u.	Hosszúszőrű tacskó	herélt	fekete	1998.01.15	<input checked="" type="checkbox"/>

[Levelek nyomtatása] [Kilépés]

25. ábra

## 7.5 Excel állomány készítése

A tulajdonosok és a kutyák adataiból készíthetünk Excel táblázatot, további feldolgozás céljából (26. ábra). Így lehetőségünk nyílik grafikonokat, kimutatásokat készíteni.



26. ábra

Az elkészült EXCEL táblázatokat a következő helyen találjuk. A programból kilépve tallózzuk be a **C:\CIN\COMES\EXCEL mappát**.

!!!Célszerű átnevezni vagy másik mappába átmásolni a kész állományokat, mert különben a következő EXCEL tábla készítésnél felülírjuk a már formázott állományokat.

## 8. Szervíz

A szervíz funkciók menüpontban olyan alkalmazásokat találunk, melyek segítségével adatállományunk védelmét tudjuk elősegíteni. Egyes menüpontok a felhasználó számára nem elérhetők: ezek csak a rendszergazdai jogokkal rendelkező személyek számára hozzáférhetők. Ennek oka, hogy nem körültekintő kezelés esetén az adatvesztés veszélye nagymértékben megnő.

Javasoljuk, hogy a „**Szervíz**” menüpont alatt található funkciók futtatása előtt telefonon egyeztessenek munkatársainkkal.

### 8.1 Adatbázis helyreállítás

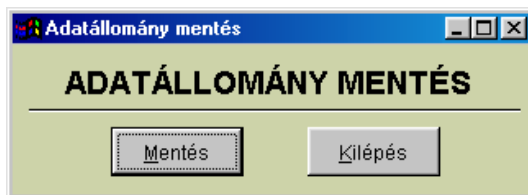
Áramszünet, véletlen kikapcsolás vagy egyéb meghibásodás esetén előfordulhat, hogy az adatbázis egysége megváltozik. Az eljárással az adatok integritását helyre tudjuk állítani. Az alkalmazás lefuttatása után a programot újra kell indítani.



27. ábra

### 8.2 Mentés merevlemezre

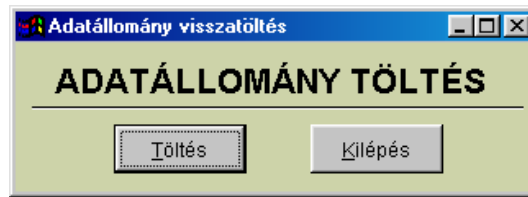
Az eljárás egy ideiglenes mentést készít a merevlemez **C:\CIN\COMES\MENTES** alkönyvtárába (28. ábra) funkció nem egyenértékű az adatállomány teljes archiválásával, azt minden esetben **külső program használatával végezzük el!**



28. ábra

### 8.3 Töltés merevlemezről

Az utoljára a „**MENTES**” könyvtárba elmentett adatot tudjuk visszatölteni az aktuális cég könyvtárába (29. ábra). Vigyázat, nem körültekintő használat esetén az eredeti adatokat elveszíthetjük! Az előző pontban említettek szerint ez a funkció nem egyenértékű az adatállomány archivált területről történő visszatöltésével, azt szintén **külső program használatával végezzük el**.



29. ábra

### 8.4 Mentés floppylemezre (tömörített)

Az eljárás egy ideiglenes mentést készít a floppy lemezre, tömörített adatállományt létrehozva (30. ábra). A merevlemez mentésnél leírtak itt is érvényesek!



30. ábra

### 8.5 Töltés floppylemezről (tömörített)

A korábban floppylemezre készített adatmentést tölthetjük vissza ebben a menüpontban (31. ábra). A merevlemez mentésnél leírtak itt is érvényesek, használjuk körültekintően az adatok visszatöltését!



31. ábra

### 8.6 Adatbázis frissítés

A felhasználók által kért kívánságok, igények miatt programjaink folyamatos fejlesztés alatt állnak. Egyes verzióváltások esetén előfordul, hogy a programmódosítás adatbázis szerkezet módosulásával jár együtt. Ezzel az eljárással azt segítjük, hogy a felhasználó saját maga, egyszerűen el tudja végezni a verzióváltással kapcsolatos teendőket. Verzióváltás során általában a **COMES.EXE** fájlt valamint az „**UPGRADE**” alkönyvtár tartalmát kell felülírni az Interneten, floppyn vagy CD-n küldött adatokkal, majd az első indítás során kell cégenként az adatállomány frissítés eljárást lefuttatni. A menüpont csak a rendszergazdai jogokkal rendelkező felhasználók illetve a szoftver karbantartói számára érhető el (32. ábra).



32. ábra



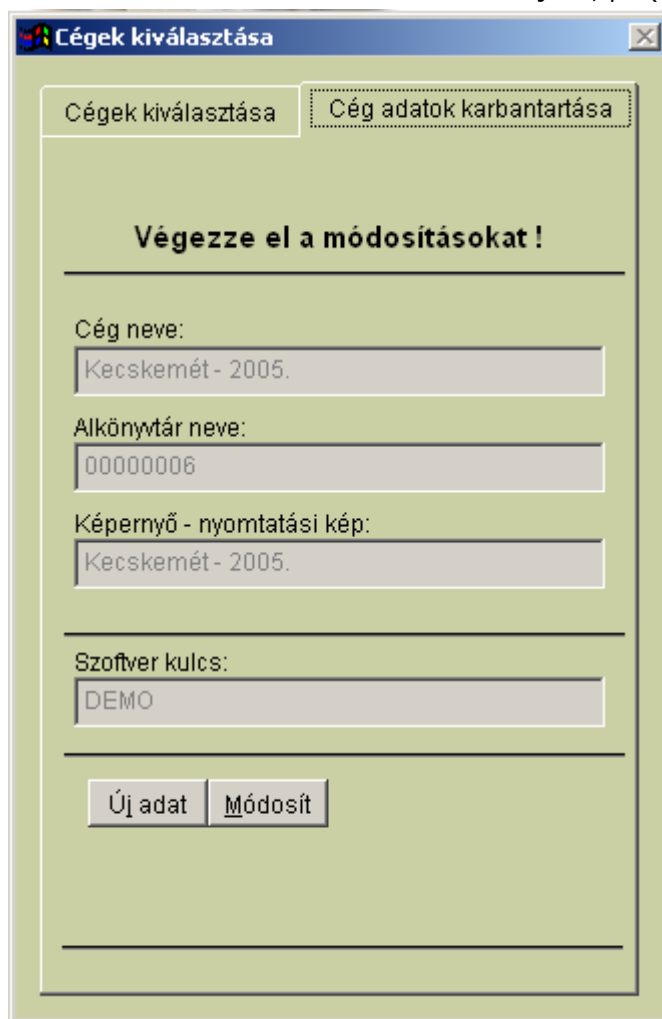
## 8.7 Adatállomány törlés

Az eljárás segítségével a teljes adatállományt vagy az adatállomány egyes részeit törölhetjük ki. Használjuk körültekintően a menüpontot, az adatokat végérvényesen elveszítjük! Ez a menüpont is csak a rendszergazdai jogokkal rendelkező felhasználók illetve a szoftver karbantartói számára érhető el.

## 8.8 Új „cég” létrehozása

Az alábbiakban azt tekintjük át, hogyan hozhatunk létre új adatbázist esetleges másik település adatainak nyilvántartására vagy újév rögzítésére.

Indítsuk el a „**Törzsadatok/Időszak (cég) váltás**” menüt, itt kattintsunk a „**Cég adatok karbantartása**” fülre. Ekkor a 33. ábrán lévő képet láthatjuk. Kattintsunk az „**Új adat**” gombra, és töltsük fel a „**Cég neve**” illetve a „**Képernyő – nyomtatási kép:**” mezőket, majd a „**Mentés**” gombbal mentjük az adatokat. Mindkét mezőbe azonos adatokat írjunk, pl. (Kecskemét – 2005.)



33. ábra

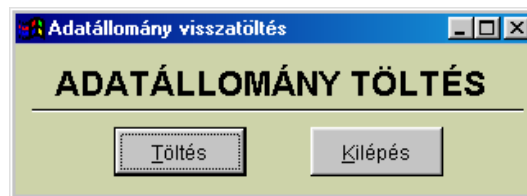
A „**Cégek kiválasztása**” fülre visszatérve válasszuk ki az előző évet vagy azt a települést ami tartalmazza a felvitt adatokat. pl. szín, fajtatörzs, kutyák adatai, településtörzs stb. Ezeket mind átemelhetjük az újonnan létrehozott „cégbe”, így nem kell újra feltölteni a törzsadatok egy jelentős részét.

Nyissuk meg a „**Szerviz**” menüt, ellenőrizzük le a címsorban, hogy a megfelelő évben vagyunk-e. Indítsuk el a „**Mentés merevlemezre**” funkciót. (34. ábra)



34. ábra

Ezzel egy pillanatnyi mentést készítünk arról az évről, településről ahol éppen vagyunk. (pl. Kecskemét – 2005.). Mint már említettük ez a mentés nem használható archiválásra, minden egyes indításkor az adott évet, céget mentjük el, amiben éppen dolgozunk, felülírva a korábbiakat. Ha ezzel kész vagyunk, lépünk át az újévbe, cégbe, amit a fent leírtak szerint már létrehoztunk. („Törzsadatok/Időszak (cég) váltás/Új cég, időszak neve”) Itt ismét ellenőrizzük le, hogy az újonnan létrehozott évben vagyunk-e majd indítsuk el a „Szerviz/Töltés merevlemeztől” funkciót. (35. ábra)



35. ábra

Ezzel átemeltük az előző év teljes adatállományát. Most már nincs más teendőnk, mint kitöröljük a felesleges adatokat. Nyissuk meg a „Szerviz” menüt, majd indítsuk el a „Adatállomány törlés” funkciót. (36. ábra)



36. ábra

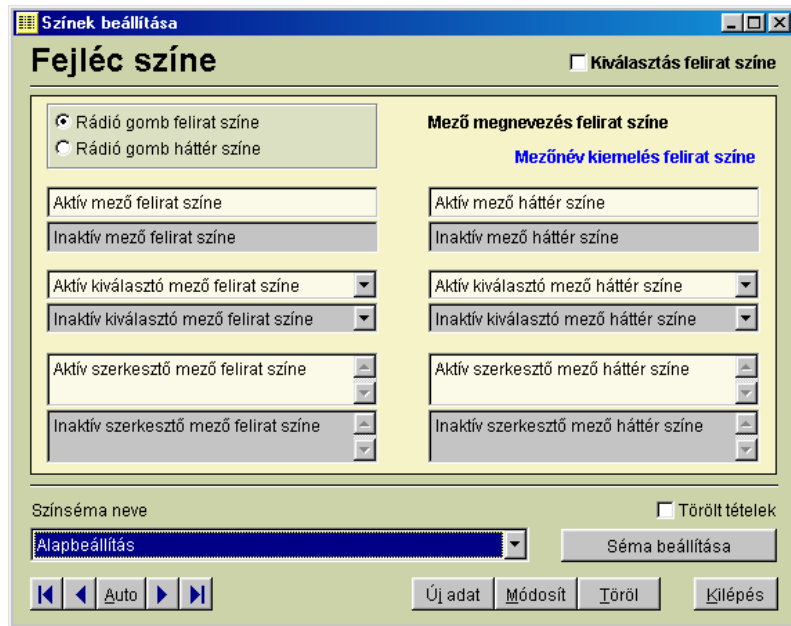
Itt kitörölhetjük az előző év adatai közül azokat, amire itt nincs szükségünk (pl. oltási adatok), hiszen ezeket az előző évbe lépve bármikor lekérdezhethetjük. Ha így járunk el akkor az aktuális években a lekérdezések gyorsabbak lesznek, viszont cég váltással bármikor átléphetünk egy korábbi évbe ahol lekérdezhethetjük a korábbi adatokat is.

### 8.9 Felhasználói adatok karbantartása, jelszó beállítás

A jelszavak létrehozását, használatát a **3. 1 pontban** részletesen leírtuk.

## 8.10 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.



37. ábra

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.

Kattintsunk a beállítani kívánt felirat színére, majd az előugró színválasztó ablakban adjuk meg saját színskombinációinkat (37. ábra)!

## 8.11 Szerzői joggal kapcsolatos információk (Copyright)

A teljes programrendszert, beleértve a **Aronic™ Comes ebnnyilvántartó** programot is, a C.I.N. Számítástechnika és Szoftverház fejlesztette ki. A felhasználó a program megvásárlásával örökös felhasználói jogot kap. A tulajdonjog a törvénynek megfelelően továbbra is a fejlesztő cég, illetve jogutódja birtokában marad. A felhasználó a programot tovább nem értékesítheti, és nem adhatja bérbe (38. ábra).



38. ábra

Kérdéseit, észrevételeit szívesen fogadjuk. Kérjük, hívja, a megadott telefonszámokat vagy írja le kérését e-mailben.

A program használatához sok sikert kívánunk.

---

© 1991- CIN Számítástechnika és Szoftverház

Készítette: Balaton László – Járdi Mihály – Lencse Gábor