



# Forint-Soft

## Iktató-irattározó (IKTATO)

Kezelési leírás

Minden jól működő vállalatnál szükség van egy olyan megoldásra, mellyel hatékonyan, gyorsan és pontosan lehet követni a céghez érkező és kiküldött dokumentumok sorsát. Programunk a kis- és középvállalatok dokumentumiktatási problémáját oldja meg. Papíralapú és elektronikus dokumentumait, fájljait gyorsan és egyszerűen iktathatja, visszakeresheti, nyomtathatja stb.

Főbb tulajdonságai:

- A programba jelszóval lehet belépni, az iktatott dokumentumokon szerepel az iktató azonosítója.
- Több szintű dokumentum csoportosítás : téma, ezen belül altéma szerint iktathatunk
- Partneradatok nyilvántartása (Partnerekhez több ügyintéző felvehető, a bizonylat iktatásakor kiválaszthatjuk az ügyintézőt. Partnereinket csoportosíthatjuk (APEH, ÜGYFELEK stb.)
- Cégünk ügyintézőjének tárolása dokumentum iktatásakor
- A számítógépen tárolt iratok megnyitása a programból (Word, Excel)
- Előirat és utóirat hivatkozás: Lépkedés az iratok sorrendjében
- Lekérdezések: A rendszer lekérdező modulját úgy alakítottuk ki, hogy az iktatásnál megadott minden adat alapján lehessen leválogatásokat, lekérdezéseket készíteni.
- Többfelhasználós programkezelés

## 1. Általános tudnivalók

### 1.1. Nyomógombok

A képernyőkön levő nyomógombok kék árnyékú szürke téglalapok, melyek felirata a gomb funkciójára utal. (Több nyomógombon kép is található.) A nyomógombok működésbe hozása történhet: a gombra való kattintással, a gombon levő billentyűkombináció billentyűzeten való lenyomásával. Például, ha ALT+U szerepel a nyomógombon (új elem), akkor a billentyűzeten az ALT feliratú gombot lenyomva tartva egyszer megnyomja az U billentyűt. ha a nyomógomb kijelölt állapotban van - ilyenkor piros színű lesz a felirata - az ENTER billentyű megnyomásával.

Uj adat(Alt+U)

### 1.2. ESC billentyű

Az ESC billentyű az általános kilépő billentyű, szinte mindenhol kiléphet megnyomásával. Vigyázat, kilépéskor nem történik meg az adatok mentése, csak akkor használja, ha már mentett, illetve nem akarja a módosítást elmenteni.

### 1.3. Keresés

A programban az adatok keresése minden esetben ugyanazzal az eljárással történik. (partner, cég, téma, altéma, stb.) Ha olyan adatot vár a program, ami törzsadatként szerepel, az adat kikereséséhez igénybe tudja venni a program gyorskereső eljárását. Ezt onnan látja, hogy a képernyő legalsó sorában megjelenik az alábbi felirat: "F1- Keresés". Az F1 funkcióbillentyűvel megkapja az adatot tartalmazó törzs listáját az adatok kód szerinti

rendezésében. Ha az F1 billentyű leütését megelőzően megadja a törzsadat kódjának első néhány karakterét, az a kapott listában a megadott karakterekkel kezdődő kódú adaton áll a vezérlés. A listában a nyílbillentyűkkel mozoghat.

Ha a listában név szerint szeretne keresni, a lista megjelenését követően kezdje el begépelni a keresendő adat nevének első néhány karakterét mindaddig, míg a listában meg nem jelenik a keresett elem. Ezután használja a nyílbillentyűket az elem kiválasztásához. (Az első karakter leütését követően a lista névsor szerinti rendezésre vált át, a leütött karaktereknek megfelelően keresi az adatokat.)

A keresett adaton állva ENTER billentyű leütésével választhatja azt ki.

Ha nincs a listában a keresett elem, Az „Új adat” feliratú nyomógombra kattintva, vagy az ALT+U billentyűkombinációt (ALT billentyű folyamatos lenyomása mellett egyszer lenyomni az U billentyűt) használva tudja az új adatot felvinni. Lehetőség van a törzsadat tulajdonságainak módosítására is (ALT+M).

Törzsadat törlésére csak a „Törzsadatok” menüpontban van lehetőség.

## 2. Belépés programba

### 2.1. Ügyfél és év kiválasztása

A programmal több cég dokumentumait iktathatja.

Könyvelőirodák minden egyes cégüket külön cégeként (ügyfélként) kezelhetik. Ebben az esetben az ügyfelek nevében feladott levelek iktatásakor mindig az adott cégbe kell belépni. Iktathatják az összes levelet a saját nevükben is, ebben az esetben iktatáskor meg tudják adni annak a cégnek a megnevezését, akinek a nevében a leveleket, bevallásokat feladták.

Egy cégnek az évtől függetlenül együtt látjuk az összes iktatott dokumentumát. Az iktatószám tartalmazza az iktatás évét, így évváltáskor az iktatószám megváltozik.

Az ügyfél kiválasztása történhet az ügyfél sorszámának begépelésével, vagy F1 funkció-billentyűvel választhat az ügyfelek közül. Ha nincs még ügyfél a programban, az F1 funkcióbillentyűvel kapott ablakban vigye fel cége adatait új ügyfélként. (Új ügyfél nyomógomb) (lásd: következő pont)

Az év megadása után a vezérlés a „Belép” gombra kerül, Enter billentyűvel (vagy egérrel) beléphet az ügyfél adataiba. Ha az ügyfélnek nincs még adata, válassza az adatok létrehozását.

### 2.2. Ügyfél adatainak feltöltése

Adjon cégének egy kódot (pl. 001) és értelemszerűen töltsse ki adatait.

### 2.3. Ügyfél adatainak módosítása

Az ügyfél adatai a későbbiekben is módosíthatóak. A bejelentkező képernyőn F1 billentyűvel megkapja az ügyfelek listáját, ahol a „Módosítás” nyomógombbal megnézheti az adatokat, amelyeken frissíthet. Ha már belépett az ügyfélbe, módosításhoz válassza az „Ügyfelek/Ügyfél adatainak módosítása” menüpontot.

## 2.4. Ügyfél adatainak létrehozása

Az ügyfél adataiba akkor tud belépni, ha az ügyfél adatait létrehozta. Ha nincs még az ügyfélnek adata, a program rákérdez arra, hogy valóban dolgozni szeretne-e ezzel az ügyféllel. Az adatokat minden ügyfél esetén egyszer kell létrehozni, ekkor készíti el a program azokat az állományokat, amelyekben az adatokat tárolja. (partnereket, iktatott dokumentumokat, stb.)

## 2.5. Iktató kódjának és jelszavának megadása

A programba csak kóddal és jelszóval lehet belépni. Minden egyes iktatáskor tárolódik az iktató kódja, így esetleges hiba esetén utána lehet nézni, ki iktatta az adott dokumentumot. Az először belépő iktató válasszon magának egy számára jól megjegyezhető kétjegyű számot (ez lesz a kódja) és egy jelszót. Az iktató adatainak mentése után a kóddal és jelszóval be tud lépni a programba. A továbbiakban már csak akkor tudnak új iktatót felvinni, ha a cég adataiba beléptek. Célszerű első alkalommal felvinni azoknak a munkatársaknak az adatait az iktató törzsbe, akik a programot használni fogják.

## 3. Menüszerkezet

Ügyfelek	Törzsadatok	Iktatás	Listák	Technikai műveletek	Névjegy	Kilépés
Átlépés másik ügyfélbe	Partnercsoport		Mai nap válasza váró iratok	Adatok rendezése		
Ügyfél adatainak módosítása	Partner		Listák	Törzsadatok átvétele		
	Téma			Cég adatainak mentése		
	Altéma					
	Ügyfél, akinek nevében levelez					
	Levél továbbításának módja					
	Cég ügyintézői					
	Iktató					

## 4. Törzsadatok

### 4.1. Iktató

A programba csak kóddal és jelszóval lehet belépni. Minden olyan munkatársnak, aki a programba be szeretne lépni választania kell egy kétjegyű kódot és egy jelszót. Az iktatott dokumentumokban tárolja a program az iktató kódját is. Így bármikor ellenőrizhető, hogy ki módosította utoljára az iktatott dokumentum adatait.

### 4.2. Partnercsoport (címezett, feladó)

A programban partnerként tartjuk nyilván iktatandó leveleink feladóját illetve címezettjét. A partnereket csoportba sorolhatjuk (Pl. APEH, Bank, stb.).

### 4.3. Partner (címezett, feladó)

A levelek feladójának és címezettjeinek adatait tarthatjuk nyilván. A törzs kitöltésével egy pontos nyilvántartást kapunk partnereinkről, amiben bármikor utánanézhethetünk telefonszámnak, e-mail címnek, ügyintézőnek, stb. Egy partner több partnercsoportba is tartozhat. A partnerekhez felvihetünk ügyintézőket, minden egyes ügyintézőnek tárolhatjuk az e-mail címét, telefonszámát, beosztását. Iktatáskor a partner mellett kiválaszthatjuk azt az ügyintézőt, akivel az adott levelezést folytatjuk.

Minden partnerünknek kódot kell adni. A kód 5 számjegyből álljon. Alap esetben a program kódolja a partnereket 00001-től indulóan.

### 4.4. Téma, altéma

Leveleinket három szinten csoportosíthatjuk. Ebből az első kettő a téma és altéma. Megadhatjuk a levél témáját, ezen belül az altémát. Pl. téma: Bevallások altéma: Járulékbevallás; téma: Könyvelés, altéma: könyvelési anyag átvétele

### 4.5. Ügyfél, akinek a nevében levelezünk

Iktatáskor ezt az adatot nem kötelező kitölteni. Könyvelő cégeknek ebbe a törzsbe kell felvinni a könyvelési ügyfeleket, így a nevükben feladott illetve kapott levelekhez elmenthetjük a könyvelési ügyfél adatait. Ha a könyvelésre behozott anyagokat is iktatjuk, szintén ide menthetjük a könyvelési ügyfél adatait.

Természetesen, ha könyvelési ügyfelünk ír nekünk levelet vagy cégünk ír nekik levelet, akkor a partner törzsben (feladó, vevő) is szerepel a könyvelési ügyfél.

## 4.6. Levél továbbításának módja

Törzsadatként vihetjük fel leveleink továbbításának módját. Tértivevényes leveleket pipáljuk ki. Ebben az esetben tértivevényes levél iktatásakor tárolni tudjuk a tértivevény visszaérkezésének dátumát.

## 4.7. Cég ügyintézői

Az iktatott dokumentumhoz tárolhatjuk, ki az az ügyintéző cégünkénél, aki a dokumentum feldolgozásával foglalkozott.

# 5. Iktatás

## 5.1. Iratok

Az iktatás menüpontra kattintva kapunk egy ablakot, amiben a korábbiakban iktatott iratokat látjuk. A táblázat összes oszlopának megtekintéséhez a táblázat alján levő görgetősávval, az összes sor megtekintéséhez a táblázat oldalán levő görgetősávval lehet mozogni. Lehetőség van az iratok rendezésére, leválogatására. Rendezni a táblázat oszlopai szerint lehet. Az oszlop feliratára kattintva az adott oszlop szerinti növekvő sorrendben látja az iktatott dokumentumokat. Leválogatási feltételeket az ablak alján lehet megadni. A megadott törzsadatok kódja alapján tudunk leválogatni. Leválogatáshoz kattintson a „Leválogatás” nyomógombra, ha újra szeretné látni az összes dokumentumot, válassza a „Mind látszik” nyomógombot.

## 5.2. Dokumentum iktatás

Dokumentum iktatásához válassza az „Új beérkezett dokumentum” illetve az „Új kimenő dokumentum” nyomógombot. A kapott ablakban értelemszerűen töltjük ki az adatokat. Ha az iktatandó dokumentumot e-mailben kaptuk, vagy beszkeneltük, tallózzuk be a mentett fájl nevét. A megtekintés nyomógombra kattintáskor megnyitja az elmentett fájlt (Word, Excel, PDF stb. esetén). Válasz esetén érdemes először az eredeti dokumentumot kikeresni, majd módosítással megnyitni. A következő irat „Válasz” gombjára kattintva megnyílik a képernyő, amiben a válaszlevelet iktatni tudjuk. Ebben az esetben az eredeti levélben menti a program a válaszlevél sorszámát, illetve a válaszlevélben is menti az eredeti levél sorszámát. Válasz2-vel készítsük a választ, ha a következő dokumentum iránya megegyezik e dokumentum irányával.

Egy iktatott dokumentumon állva meg tudjuk nézni az öt követő, illetve az öt megelőző dokumentumot. Sőt, a következő dokumentumból meg tudjuk nézni az azt követő dokumentumot, stb., így az egész témával kapcsolatos levelezésünket végignézhetjük. Ki is nyomtathatjuk a témához kapcsolódó összes dokumentumot, ha az „Összes levél a témában” nyomógombot választjuk.

### 5.3. Iktatott dokumentum módosítása

Válasszuk az „Iktatás” menüpontot és álljunk rá a módosítandó dokumentumra. Enterrel, vagy a „Módosítás” nyomógombbal módosíthatjuk a korábban iktatott dokumentumokat.

### 5.4. Iktatott dokumentum törlése

Iktatott dokumentumot törölhetünk, de ebben az esetben az iktatási számok nem lesznek folyamatosak. A törlés menüpont használatát kerüljük!

## 6. Listák

### 6.1. Mai nap válaszra váró iratok

Iktatáskor meg lehet adni a válaszlevél esedékességének dátumát. A listán megnézhetjük azokat a leveleket, ahol ki van töltve ez az adat, és a dátum aznapi, vagy korábbi időpontra szól.

### 6.2. Listák

Kilistázhatjuk iktatott dokumentumainkat. Megadhatjuk a leválogatott dokumentumok körét, sorrendjét, és a rajta szereplő adatokat.

## 7. Technikai műveletek

### 7.1. Adatok rendezése

Az adatbázis kezelő rendszerek úgy működnek, hogy külön állományban tárolja a program az adatokat és azok sorrendjét. A sorrendi állomány sokkal sérülékenyebb, mind az adatállomány. Ezért szükség van ezek gyakori rendbetételére. Rendezni kell szabálytalan kilépéskor, lefagyáskor, és minden olyan esetben, ha a programmal „valami nincs rendbe”.

### 7.2. Törzsadatok átvétele

Ha új céget kezdünk, átvehetünk törzsadatot már feltöltött cégektől (partner, téma, altéma, cég ügyintézői).

### 7.3. Cég adatainak mentése

A program minden kilépés esetén felajánlja a cég adatainak mentését, de ebben a menüpontban is menthet. A MENTÉST MINDEN NAP VÉGÉN EL KELL VÉGEZNI! A mentés történhet beépített lemezegységre, pendrive-ra vagy floppy-lemezre. Ha a beépített lemezegységre (ugyanarra a helyre) ment naponta, az előző napi mentéseket a program

felülírja. (Erre rá is kérdez mentéskor!) Célszerű hetente floppy lemezre is elmenteni az adatokat, valamint a havi mentéseket archiválni.

Célszerű merevlemez mentés esetén a hét különböző napjainak más-más mappákba való mentése. Ehhez készítsen egy olyan mappaszerkezetet, ahol a MENT mappán belül létrehoz egy HETFO, KEDD, SZERDA, CSUTORT, PENTEK mappákat. (A mappák nevei nem lehetnek 8 karakternél hosszabbak, és nem tartalmazhatnak ékezeteket.) Mentéskor minden nap az aznapi mappába mentsen. Így elérhető, hogy 5 napi mentését tárolja merevlemezre. Év végén, az előző év adatait archiválja!

#### 7.4. Cég adatainak visszatöltése

Ebben a menüpontban a korábban kimentett adatok tölthetők vissza. A visszatöltött adatok a jelenlegi állapotot felülírják, az többet nem állítható vissza! Visszatöltés előtt ezért célszerű a jelenlegi állapotról esetleg több példányban is mentést készíteni, ugyanis ha a visszatöltendő adatok valami ok miatt megsérültek (tapasztalatunk szerint a jelenleg forgalomban levő floppy lemezek több mint 10%-a hibás), a visszatöltés sikertelen lesz. E menüpont használatát csak abban az esetben használja, ha valami ok miatt feltétlenül le kell cserélni a jelenlegi állapotot!



## Tartalomjegyzék

<b>1. Általános tudnivalók</b>	<b>2</b>
1.1. Nyomógombok	2
1.2. ESC billentyű	2
1.3. Keresés	2
<b>2. Belépés programba</b>	<b>3</b>
2.1. Ügyfél és év kiválasztása	3
2.2. Ügyfél adatainak feltöltése	3
2.3. Ügyfél adatainak módosítása	3
2.4. Ügyfél adatainak létrehozása	4
2.5. Iktató kódjának és jelszavának megadása	4
<b>3. Menüszerkezet</b>	<b>4</b>
<b>4. Törzsadatok</b>	<b>5</b>
4.1. Iktató	5
4.2. Partnercsoport (címezett, feladó)	5
4.3. Partner (címezett, feladó)	5
4.4. Téma, altéma	5
4.5. Ügyfél, akinek a nevében levelezünk	5
4.6. Levél továbbításának módja	6
4.7. Cég ügyintézői	6
<b>5. Iktatás</b>	<b>6</b>
5.1. Iratok	6
5.2. Dokumentum iktatás	6
5.3. Iktatott dokumentum módosítása	7
5.4. Iktatott dokumentum törlése	7
<b>6. Listák</b>	<b>7</b>
6.1. Mai nap válaszra váró iratok	7
6.2. Listák	7
<b>7. Technikai műveletek</b>	<b>7</b>
7.1. Adatok rendezése	7
7.2. Törzsadatok átvétele	7
7.3. Cég adatainak mentése	7
7.4. Cég adatainak visszatöltése	8
<b>Tartalomjegyzék</b>	<b>9</b>