

Kezelési leírás

CÉGJEGYZŐ 2004 for Windows®



TARTALOM

1. PROGRAM INDÍTÁSA	3
2. PROGRAM FUNKCIÓI	3
3. TEÁOR VARÁZSLÓ	5
4. CÉGBEJEGYZÉS BEMUTATÁSA.....	7
5. GOMBOK FUNKCIÓIRÓL.....	7
6. NYOMTATÓBEÁLLÍTÁS.....	14
7. ADATMENTÉS, ADATBÁZIS JAVÍTÁS, TÖMÖRÍTÉS, HIBAKERESÉS.....	14
7.1. ADATMENTÉS, VISSZATÖLTÉS	14
7.2. ADATBÁZIS JAVÍTÁSA MAJD TÖMÖRÍTÉSE	15
7.3. HIBAKERESÉS	15
8. TÖRZSEK, SEGÉDESZKÖZÖK, REGISZTRÁCIÓ	15
8.1. TÖRZSEK.....	15
8.2. SEGÉDESZKÖZÖK	15
8.3. REGISZTRÁCIÓ	15
9. FOGALMAK.....	16
10. EGYÉB.....	17

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

Programunk funkcionálisan négy alapvető egységre bontható:

- ❑ adatok bevitele, tárolása, visszakeresése
- ❑ nyomtató és egyéb beállítások
- ❑ adatmentés, visszatöltés, adatbázis javítása / tömörítése / hibakeresése
- ❑ törzsek, segédeszközök, regisztráció, help

1. Program indítása



A program indítása: Asztal/Desktop -> Cégplus ikon vagy Start/Programok/Céjegyző ++.

A program indítása után a **LOGIN ID**-t, valamint a **PASSWORD**-öt kell megadnunk.

A program első indításakor az **ADATBÁZIS ÚTVONALA** mezőt is ki kell tölteni.

Az útvonal megadásakor fontos tudni, hogy a program mindössze egy könyvtárszintet képes létrehozni, azaz a célkönyvtártól egy szinttel feljebb lévő könyvtárnak már léteznie kell. Pl.:C:\CEGPLUS\LOCAL útvonal esetén a **C:\CEGPLUS** könyvtárnak már léteznie kell.

Ha a központi adatbázist már egy másik gépen lévő program létrehozta, akkor a **BROWSE** gombbal célszerű a már telepített adatbázist megkeresni, mert az elérési utat ez esetben a program beírja. A **BROWSE** gomb használatakor a megfelelő könyvtárakat is létrehozhatjuk (a **WINDOWS**-nál megszokott eljárást kell értelemszerűen alkalmazni).

A rendszer az alábbi belépő Login és Password kódokkal települ:

Login ID: „viba”

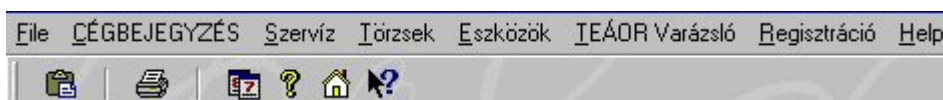
Password: „law”

A jelszavakat helyes jelszó megadás után a **JELSZÓ** gomb megnyomása után megváltoztathatjuk és letárolhatjuk.

Kilépés a programból: File menü -> Kilépés menüpont vagy képernyő->kilépés ikon.

2. Program funkciói

A program funkcióit a képernyő felső harmadában található szöveges menüsor, valamint helyes monitor-beállítás esetén a szöveges menüsor alatt látható ikonsor ikonjainak segítségével választhatjuk ki. A menü és ikonsor kezelése a **Windows**-ban megszokott módon, egerrel vagy gyorsbillentyűkkel (**<Alt>+Aláhúzott betű**) történik.








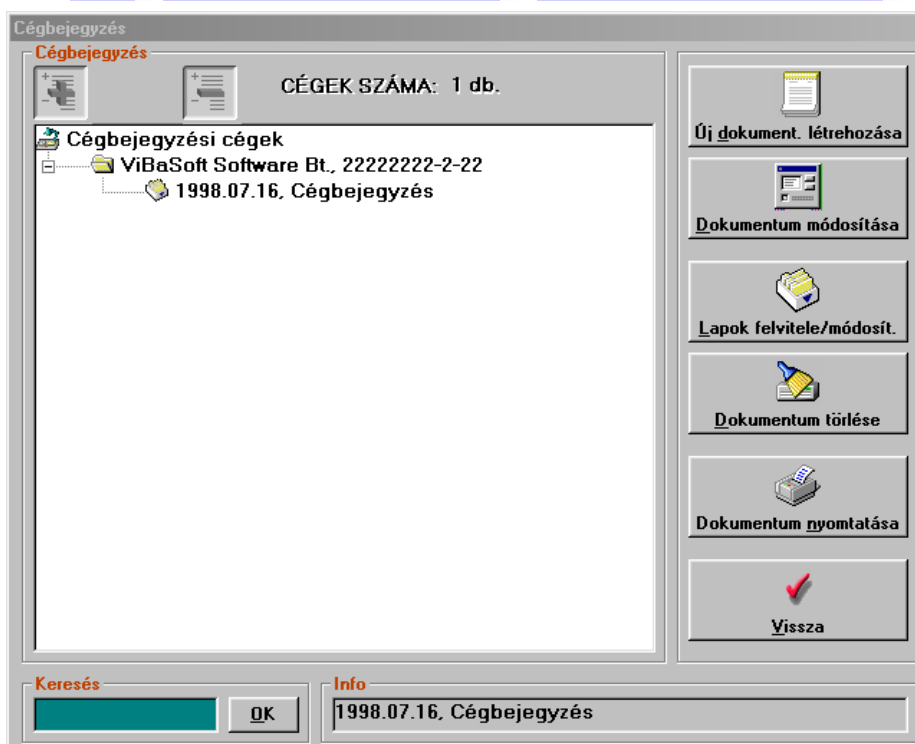
1. kép

Az adatok bevitelét egyszerű gépeléssel végezzük olyan, általában zöld színű sávokon, amelyekre lépve a kurzor (írásai pozíció) villog, ezzel is jelezve az adott sáv aktív állapotát. Az adatbeviteli sávok között navigálhatunk az egérrel, a <TAB> billentyű valamint az <ENTER> billentyű segítségével. A különböző lapok kitöltésekor kifejezetten az <ENTER> billentyű, vagy az egér használatát a pozicionálásra. Az adataink beírását sok helyen törzsekkel segítjük (TEÁOR, ORSZÁGKÓD, HELYSÉGEK, BLOKKÓDOK). A hívást a kitöltendő mező jobb oldalán lévő kereső gomb „megnyomásával” végezzük (a TEÁOR tételek keresése a kód beírása és az ENTER billentyű lenyomásával is elvégezhető). A keresést, kiválasztást megtehetjük azonnal a beírt részadat alapján, vagy ablakban megjelenő gyűjtőlistából.



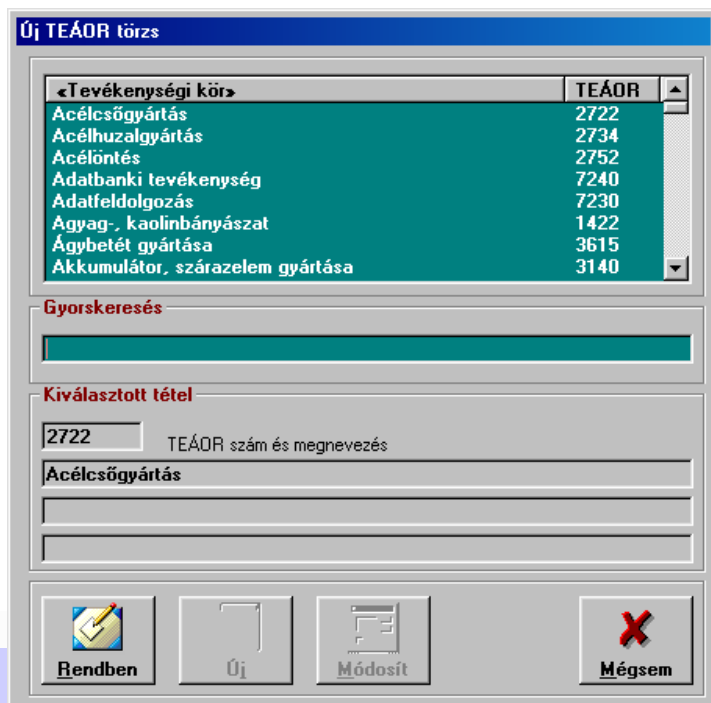
2. kép

További funkcionális elem az úgynevezett fastruktúra. A különböző szinteket a ,  és  jelekre vagy a „fában” található ikonra történő kattintással történik. A  jellel becsukunk, a  jellel kinyitunk egy szintet.



3. kép

Az adatablakok nagy részén (pl. törzsek) gyorskereső mezőt használhatunk a megfelelő tétel mielőbbi megtalálásához. A keresés legtöbbször minden beírt betű után azonnal végbemegy, ellenkező esetben külön gombot láthatunk a keresősáv mellett, melynek megnyomásával indítható a keresés.



4. kép

A képernyőn megjelenő ablakokon különböző nyomógombokat láthatunk tájékoztató felirattal. Ezek funkcionálisan illeszkednek a Windows programoknál megszokottakhoz. /<Vissza>, <Mégsem>, <Tárol>, <Yes>, <No>, <OK>, ...stb./
 A képernyő ablakai a főablak kivételével, egérrel elmozgathatók.

3. TEÁOR Varázsló

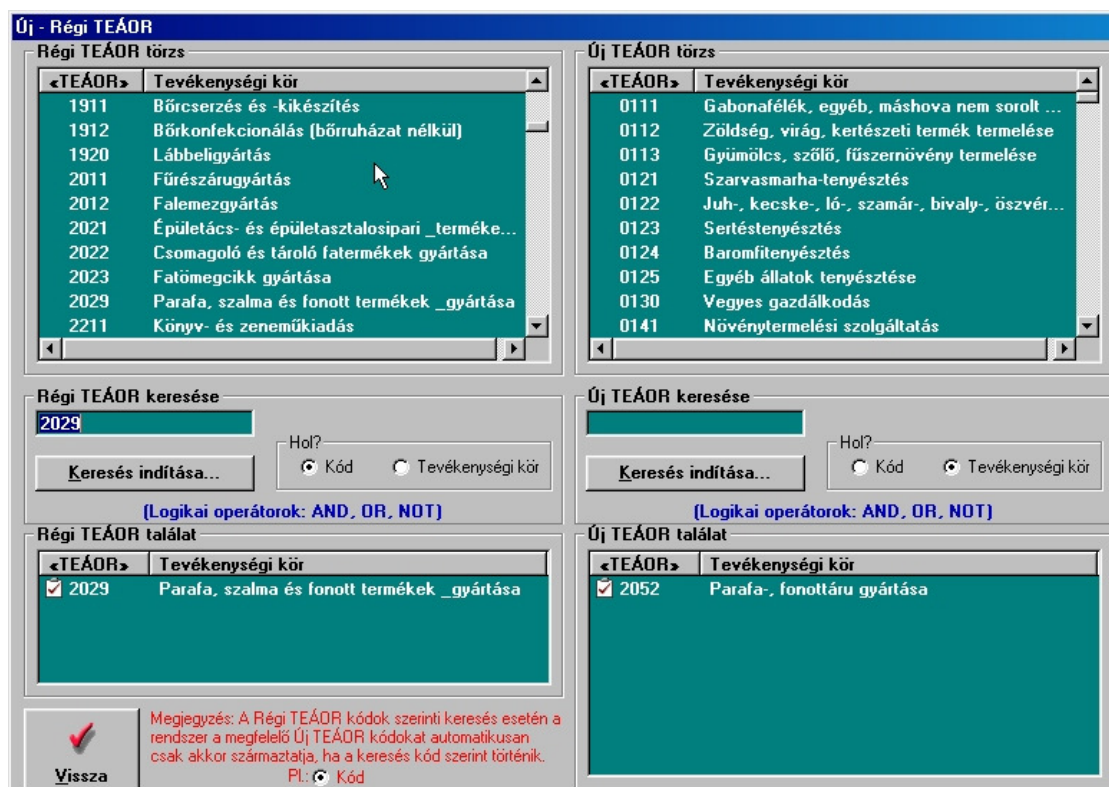
A főmenüben válasszuk ki egérral kattintással a „TEÁOR Varázsló” menüpontot. A képernyőn megjelenő ablakban a következő egységek láthatók:

- Régi TEÁOR törzs /Bal felső listaablak/
- Új TEÁOR törzs /Jobb felső listaablak/
- Keresőmező és beállítások a Régi TEÁOR törzshöz /Bal oldalon, középen/
- Keresőmező és beállítások az Új TEÁOR törzshöz /Jobb oldalon, középen/
- Régi TEÁOR törzs „Találat” ablak, melybe szöveg szerinti sikeres keresés esetén bekerülnek a megtalált tevékenységi körök.
- Új TEÁOR törzs „Találat” ablak, melybe szöveg szerinti sikeres keresés esetén vagy a Régi TEÁOR törzsben kód szerinti keresés esetén bekerülnek a megfelelő új tevékenységi körök.

Ha valamelyik TEÁOR télen az egérrel dupla kattintást végzünk, akkor megtudhatjuk, hogy milyen engedélyek szükségesek az adott tevékenység gyakorlásához...stb.

A keresést végezhetjük kód, szöveg vagy szövegrészek valamint szövegrészek logikai összekapcsolása szerint. A használható logikai operátorok (kapcsolók):

- **OR** – Vagy az egyik vagy a másik szövegrész keresése. Pl. **vas OR önt** esetén minden tétel listázódik, amelyekben a két szó közül bármelyik bárhol megtalálható.
- **AND** – Minden beírt szövegrész benne kell, hogy legyen a tevékenységi kör megnevezésében. Pl. **vas AND önt** esetén csak azok a tételek listázódnak melyekben egyszerre mind a két szó egyidejűleg szerepel.
- **NOT** – Ebben az esetben azokat a tételeket listázza ki a program, melyben a beírt szövegrész nincs benne. Pl. **NOT vas** esetén csak azok a tételek listázódnak melyekben nem található meg az adott **vas** szó.



The screenshot shows a software window titled 'Új - Régi TEÁOR'. It is divided into four main sections:

- Régi TEÁOR törzs**: A list of activity codes and descriptions. The selected item is 2029: 'Parafa, szalma és fonott termékek _gyártása'.
- Új TEÁOR törzs**: A list of activity codes and descriptions. The selected item is 2052: 'Parafa, fonottáru gyártása'.
- Régi TEÁOR keresése**: Search input field containing '2029'. Below it are radio buttons for 'Kód' (selected) and 'Tevékenységi kör'. A 'Keresés indítása...' button is present.
- Új TEÁOR keresése**: Search input field is empty. Below it are radio buttons for 'Kód' and 'Tevékenységi kör'. A 'Keresés indítása...' button is present.
- Régi TEÁOR találat**: Search results for the old code. It shows a table with one row: 2029, Parafa, szalma és fonott termékek _gyártása.
- Új TEÁOR találat**: Search results for the new code. It shows a table with one row: 2052, Parafa, fonottáru gyártása.

At the bottom left, there is a 'Vissza' button and a note: 'Megjegyzés: A Régi TEÁOR kódok szerinti keresés esetén a rendszer a megfelelő Új TEÁOR kódokat automatikusan csak akkor származtatja, ha a keresés kód szerint történik. Pl.: Kód'.

Azt, hogy mi szerint keresünk, azt a keresőgomb mellett található beállító gombok valamelyikének bekattintásával lehet kiválasztani.



Hol?
 Kód Tevékenységi kör

A keresés folyamata:

Állítsuk be a keresés módját (kód vagy szövegrész) a kereső mezőbe írjuk be a megfelelő keresendő számokat, betűket vagy szövegekombinációkat (logikai operátorok: **OR**, **AND**, **NOT**). Kattintsunk rá a **Keresés indítása...** gombra. Sikeres keresés esetén a megfelelő „Találat” ablakban megjelennek a megtalált tevékenységi körök.

Régi tevékenységi körnek megfelelő Új tevékenységi kör vagy körök keresése:

- A baloldali /Régi TEÁOR/ kereső mezőt kell használni. Kattintsunk a beállító gombok közül a „Kód” szerinti beállítás gombjára.



Hol?
 Kód Tevékenységi kör

A kereső mezőbe írjuk be a Régi TEÁOR számot. Nyomjuk meg a **Keresés indítása...** gombot. Sikeres keresés esetén a jobb alsó „Találat” ablakban megjelennek a megfelelő Új tevékenységi körök. A keresés közvetlenül a Régi TEÁOR törzs listaablakában a megfelelő tevékenységi körön történő dupla



egérkattintással is elvégezhető. Kilépés a gombra **Vissza** kattintással.







4. CÉGBEJEGYZÉS bemutatása






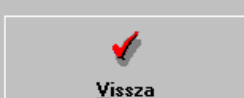
A munkalépések megértéséhez gondolatban jegyezzünk be egy „Próba Cég Bt.” nevű céget. A főmenüből válasszuk ki a főmenü CÉGBEJEGYZÉS pontját. A program betölti a cégek- és dokumentumgyűjtő ablakot, amely egy úgynevezett fastruktúra. Az ablak jobb oldalán egymás alatt feliratozott kezelőgombok láthatók. Lásd 3. kép.

Fontos tudni, hogy a kezelőgombok jelentése kettős:


- Ha a fastruktúrában az első, azaz a cégek szinten állunk, akkor a cégekre illetve a kiválasztott (alászínezett) cégre vonatkoznak a műveletek.
- Ha a fastruktúrában a belső, azaz a dokumentumok szinten állunk, akkor az alászínezett, kiválasztott dokumentumra vonatkoznak a kezelőgombok funkciói.

5. Gombok funkcióról

CÉGEK SZINT (5. kép)	
 Új cég létrehozása	-Új (még nem letárolt) cég létrehozása.
 Cég módosítása	-Meglévő/letárolt cég adatainak módosítása (cégnév, adószám, cégjegyzékszám, bíróság).
 Lapok felvitele/módosít.	
 Cég törlése	-Meglévő/letárolt cég törlése az adatbázisból.
 Dokumentum nyomtatása	
 Vissza	-Visszalép a főképernyőhöz.

DOKUMENTUM SZINT (6. kép)	
	-A kiválasztott cég alá egy új dokumentum (beadvány) létrehozása.
	-A kiválasztott/letárolt dokumentum adatainak módosítása (dátum, dokumentum név).
	-A kiválasztott/letárolt dokumentum lapjainak behívása (pl. Előlap, Pótlap, ...)
	-A kiválasztott/letárolt dokumentum törlése az adatbázisból.
	-A kiválasztott/letárolt dokumentum valamennyi lapjának nyomtatása.
	-Visszalép a főképernyőhöz.

Visszatérve a példánkra, kattintsunk a fastruktúrába valamelyik letárolt cég nevére (kijelölés), ha nincs még letárolt cégünk, akkor az „Ügyfelek-Dokumentumok” felírra. Ezzel közöltük a programmal, hogy cégeadatokat érintő műveletet fogunk kérni.

A kezelőgombok felirata ennek megfelelően megváltozik. Kattintsunk az  gombra. A megjelenő adatablak adatait töltjük ki igény szerint.

Új cég létrehozása

Cég adatai

Cég neve:

Cégjegyzékszám:


Adószám:

Bíróság neve:

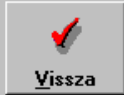
Dátum, dokumentum adatai

Dátum: ...

Dokumentum neve:



Tárol



Vissza

Adja meg a dokumentum nevét. Például: Cégmódosítás. Kötelező megadni!

7. kép

Nyilván új cég létrehozásakor még nem tudhatjuk az adószámot vagy a cégjegyzékszámot, ezért most hagyjuk üresen. A dátum megváltoztatásához használjuk a mellette lévő keresőgombot. A keresőgombra kattintva az alábbi naptárat kapjuk.

Szo	V	H	K	Sze	Cs	P
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Vissza Kiválaszt Mai nap


8. kép

Kattintsunk a megfelelő napra, majd a <Kiválaszt> gomb megnyomásával emeljük be a szövegmezőbe. A <Mai nap> gomb megnyomásával a dátum az aktuális napi dátumra állítható. **FIGYELEM! A cégnévet és a dokumentum nevet kötelező kitölteni!** Ha mindent rendben találtunk kattintsunk a <Tárol> gombra. A cég és a dokumentum adatai letárolódnak, majd egy újabb ablakot kapunk a megfelelő lapok kitöltéséhez.




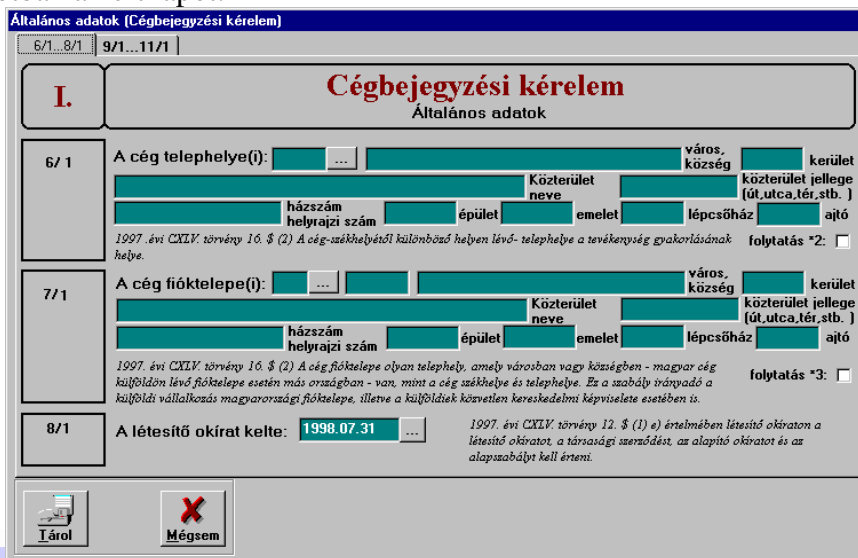
9. kép

A program folyamatos fejlődése eredményeként erre a képernyőképre (jobb alsó rész) egy „VÁGÓLAP” gomb is felkerült, mellyel (egérkattintás a nyomógombon) a felvitt TEÁOR tételek a WINDOWS VÁGÓLAP-ra exportálhatók, ahonnan a WORD-ben lévő BEILLESZT gomb segítségével különböző iratokba helyezhetők.

Az ablak felső harmadában a „Cég” és a „Dokumentum” adatait látjuk, melyeken itt változtatni nem tudunk. A baloldali ablakban a választható lapok (Forrás lapok) gyűjteményét találjuk fastruktúra szerinti megjelenésben. A különböző típusú lapok csoportosítva láthatók, ahonnan további al-szintek nyílnak ott a megfelelő szinten  jel található. A jobboldali ablak (Tárolt lapok) új dokumentum készítése esetén üres állapottal indul, hiszen az adott dokumentumnak kezdetben még egyetlen letárolt lapja sincs. Válasszunk ki az egérrel a „Forrás lapok” ablakban egy olyan lapot, amelyet ki szeretnénk tölteni. A lapot jelző sor

alászíneződik jelezve annak kiválasztott állapotát. A képernyő alján lévő  gomb szintén aktív

kiválaszthatóvá válik. Kattintsunk az  gombra majd ekkor a program beolvassa, megjeleníti a képernyőn üres állapotban a kért lapot.



Általános adatok (Cégbejegyzési kérelem)



6/1... 8/1 | 9/1... 11/1

I. Cégbejegyzési kérelem
Általános adatok


6/ 1 A cég telephelye(i): város, község kerület
 közterület közterület jellege (út, utca, tér, stb.)
 házszám helyrajzi szám épület emelet lépcsőház ajtó
 1997. évi CXIV. törvény 16. § (2) A cég-székhelyétől különböző helyen lévő telephelye a tevékenység gyakorlásának helye. folytatás *2:

7/ 1 A cég fióktelepe(i): város, község kerület
 közterület közterület jellege (út, utca, tér, stb.)
 házszám helyrajzi szám épület emelet lépcsőház ajtó
 1997. évi CXIV. törvény 16. § (2) A cég fióktelepe olyan telephely, amely városban vagy községben - magyar cég külföldön lévő fióktelepe esetén más országban - van, mint a cég székhelye és telephelye. Ez a szabály irányadó a külföldi vállalkozás magyarországi fióktelepe, illetve a külföldiek közvetlen kereskedelmi képviselése esetében is. folytatás *3:

8/ 1 A létesítő okirat kelte: 1998. 07. 31 1997. évi CXIV. törvény 12. § (1) e) értelemben létesítő okiratot a létesítő okiratot, a társasági szerződést, az alapító okiratot és az alapszabályt kell érteni.


10. kép

A lap stílusában hasonlít a kinyomtatott laphoz, lehetőség szerint tartalmazva a kiegészítő és címszövegeket. A mezők között az egérrel vagy az <ENTER> billentyűvel navigálhatunk. A teljes lap nem mindig fért a képernyőre, ezért ún. „füles” megoldást alkalmaztunk, melynek segítségével (a füle kattintva az ablak felső részén) a különböző laprészek gyorsan elérhetők. A különböző mezők kitöltésekor jó hasznát vehetjük a keresőgomboknak . Például: A cég telephelye(i) mezőt két módon is kitölthetjük.


- ha tudjuk az irányítószámot írjuk be, majd kattintsunk a mellette lévő keresőgombra. A legördülő menüből válasszuk a „Keresés **A**zonnal” menüpontot. Amennyiben létező irányítószámot írtunk, úgy a program megkeresi és beírja a megfelelő helységnevet.
- hagyjuk üresen az irányítószám mezőt, majd kattintsunk a mellette lévő keresőgombra. Ekkor a legördülő menüből válasszuk a „Keresés **T**örzshívással” menüpontot. A program táblázatszerűen megjeleníti a helységek törzset. A megfelelő tételt kiválaszthatjuk egérrel illetve a „Gyorskeresés”

mezőben történő begépeléssel. A kiválasztott tétel beemelését a  gombbal érvényesítjük.

Az előző módszer minden olyan mezőn használható amelyhez kereső gomb tartozik.

A megfelelő mezők kitöltése után kattintsunk a  gombra és lapunk letárolódik. A program bezárja az előző lapot és visszalép a lapok gyűjtő ablakhoz, hogy újabb lapot választhassunk kitöltésre. A “**Tárolt lapok**” ablakban megjelenik a letárolt lap neve. Az előbbieket mintájára egymás után hívjuk be a szükséges lapokat és igény szerint töltjük ki. Ha valamelyik letárolt lap adatait változtatni szeretnénk, akkor a “**Tárolt lapok**” ablakban jelöljük ki a


módosítandó lapot (kattintás), majd kattintsunk a  gombra. A program beolvassa a lap adatait melyeket igény szerint átírhatunk. A lap törlését az előbbiekhöz hasonlóan végezzük, azzal a

különbséggel, hogy ez esetben a  gombra kell kattintani. Ha valamelyik lapból több kell (pl.

Tevékenységi körök) azt ugyanúgy önálló lapok behívásával és kitöltésével végezzük, mintha különböző típusú lapokat töltenénk ki egymás után.

Különös figyelmet szentelünk a tevékenységi körök rögzítésének „Általános adatok (Kiegészítő és változásbejegyzés 8/_9/ lap)”, mivel általában egy-egy cég bejegyzésekor ebből a lapból kell a legtöbbet kitölteni. Korábban leírtak szerint hívjuk be a fenti lapot. A tevékenységi körök ún. „blokkódja”



„9/” jelzésű melynek a jobboldalán (/ jel utáni rész) egyesével növekvő sorszámot kell megadni. Például „9/1”, „9/2”, stb. A blokkok sorszámozását a program automatikusan elvégzi, vagy kérhető a sorszám ablak mellett lévő  kereső gomb megnyomásával.

A képernyőn megjelenő két listaablak közül a baloldali az eddig letárolt 8/... kódú tételeket tartalmazza, a jobboldali az adott cég adott beadványában eddig letárolt TEÁOR tételleket láthatjuk.

Ha 8/... tételt akar felvinni, vagy módosítani vagy törölni, akkor először kattintson be a 8/... listaablakba majd kattintson az Új vagy a Módosít vagy a Töröl gombra. A TEÁOR tételek esetén értelemszerűen a megfelelő gomb kiválasztása előtt a TEÁOR lista ablakot kell kiválasztani egérr kattintással. Az adatbeviteli mezők aktívak lesznek, töltsé ki értelemszerűen. A teáor kód beírása után ENTER-t nyomva vagy a keresőgombra kattintva a program megkeresi a szövegezést. Ha a tételt tárolni akarjuk, akkor a Tárol, ellenkező esetben a Mégsem gombot kell megnyomni. Most vagy újabb tételt kapunk a felvitelhez, vagy visszakerülünk a megfelelő lista ablakba, attól függően, hogy milyen művelettel indultunk.

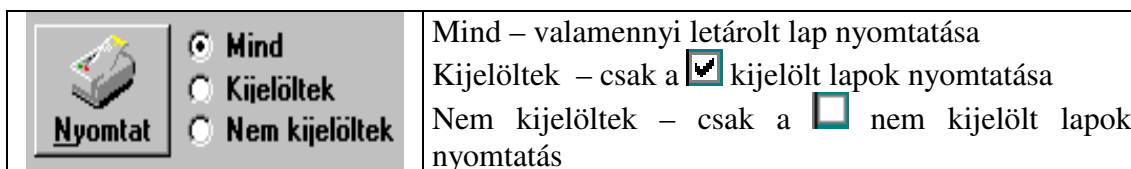
Ha azt szeretnénk, hogy a program TEÁOR szám szerint rakja sorba és kódolja újra (9/...) a tételleket, akkor nyomjuk meg az újrasorszám gombot. Ezt bármikor megtehetjük. Használata általában TEÁOR tétel utólagos beszúrásakor, vagy TEÁOR import esetén lehet indokolt.

Lehetőségünk van a letárolt TEÁOR tételek vágólapra helyezésére is az Export gomb megnyomásával. A vágólapról pedig akár WORD dokumentumokba is beemelhetjük ezeket e tételleket.

Ugyanezt visszafelé is megtehetjük. Tehát ha például egy WORD dokumentumban egymás alatt felsoroljuk a megfelelő TEÁOR kódokat, majd egérrel kijelöljük és a vágólapra helyezzük, ezek után a programunkban az Import gombbal a TEÁOR tételek átemelődnek és letárolódnak a program saját adatbázisába a TEÁOR megnevezésekkel együtt.

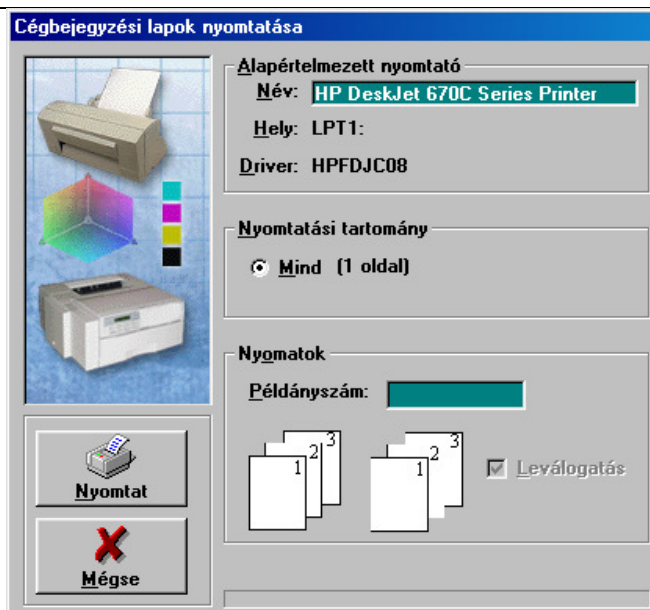
Nyomatáshoz a Nyomatat gombot kell megnyomni. Nyomatáskor lehetőség van a nyomtatandó tételek körének a megadására is sorszámtól sorszámgig.

Ha a dokumentum beadásához szükséges összes lapot kitöltöttük és letároltuk, már csak nyomtatnunk kell. A nyomtatás megkezdése előtt kattintsunk a tárolt lapok valamelyikére a „**Tárolt lapok**” ablakban. Három nyomtatási opciót állíthatunk be az ablak jobbsó részében.






12. kép


A lapok kijelölését a lap neve előtti fehér négyzet „bekattintásával” tehetjük meg. A nyomtat gombra kattintva a 13. képen látható „**Cégbejegyzési lapok nyomtatása ablak**” jelenik meg, ahol megadhatjuk a példányszámot, több példány esetén a leválogatás módját.




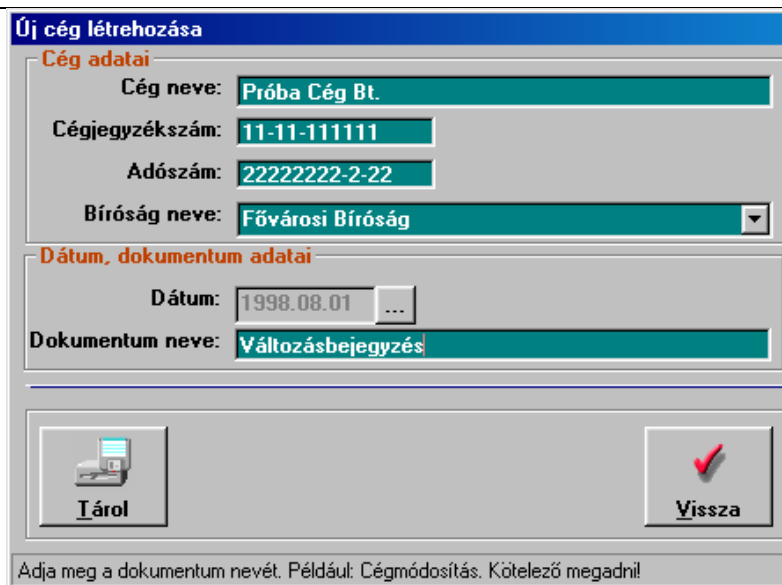
13. kép

A tényleges nyomtatást a  gombbal kell indítani. Amennyiben mégsem kívánunk nyomtatni, akkor a  gomb segítségével térhetünk vissza a program különböző szintjeihez. Megemlítjük a nyomtatás kapcsán, hogy a lapokat a „**Cégek és dokumentumok**” (3. kép) fastruktúra szinten is nyomtathatjuk, itt azonban feltételek megadása nélkül a kiválasztott dokumentum valamennyi lapja nyomtatódik.

Egy letárolt dokumentum lapjai a megfelelő dokumentum kiválasztása után a  gomb segítségével hívható vissza, a későbbiekben a megismert lépések szerint kell eljárni. Az adatok gyors rögzítésének hatékony módszere a változásbejegyzéseknél különösen praktikus elemmel bővül, melyet röviden a „**Betéti társaság 06+1/_**” lapon mutatunk be.

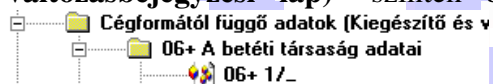
Tételezzük fel, hogy a „**Próba Cég Bt.**”-t bejegyeztük, tehát kitöltöttük a „**06+1/1_1/1**” lapot és letároltuk. Most egy változásbejegyzést kell beadnunk amelynek során a „**06 1/1_1/1**” lapot törölni kell és ezt a „**06+1/_**” változás lapon kell beadni. A „**Cégek és dokumentumok**” (3. kép) ablakban nyissuk ki a „**Próba Cég Bt.**”-t úgy, hogy a fastruktúrában kattintsunk a neve előtti  jelre. Most kattintsunk a letárolt dokumentum nevére, hogy a program tudja, hogy dokumentum szintű művelet

következik. Ezután nyomjuk meg az  gombot, hiszen ennek a cégnek egy újabb dokumentációját készítjük el. A megjelenő ablakban adjuk meg a dokumentum dátumát (kereső gomb), majd a dokumentum nevével a „**változásbejegyzés**” szöveget (14. kép).



14. kép

Most válasszuk ki a „**Forrás lapok**” fastruktúrából a „**Cégformától függő adatok (Kiegészítő és változásbejegyzési lap)**” szinten belül a „**06+ A Betéti társaság adatai**” majd a „**06+1_**”



lapot. Most hozzákezdhetnénk a megfelelő mezők kitöltéséhez, amely egyrészt hosszadalmas, másrészt tudnunk kellene a cégbejegyzéskor beírt adatokat. Mi azonban

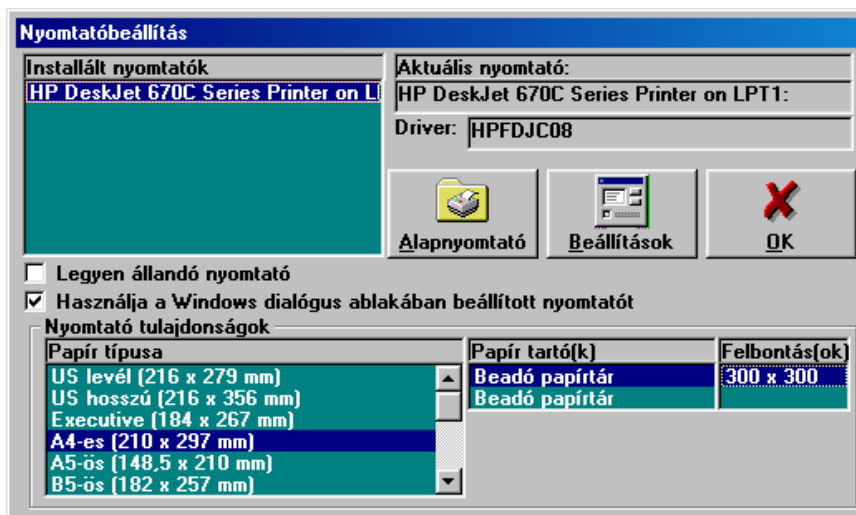
most kattintsunk először az ablak felső részén a második fülre **Betéti társaság (Cég- 1/ 1/**, majd a lap alján kattintsuk be a törölve **törölve *2:** ablakot. Ezzel azt közöltük a programmal, hogy egy korábbi már letárolt adathalmazra lenne szükségünk. Most kattintsunk vissza az első fülre. Az első fül baloldalán láthatjuk az **1/** mezőt, ahová be kellene írunk azt a blokkorszámot amelyet törölni szeretnénk. Ha tudjuk a sorszámot (most legyen „1”) írjuk be majd nyomjuk meg a mellette lévő **...**

keresőgombot. A megjelenő **A beltárg(ok) adatai** **Keresés Azonnal** **Keresés Törzshívással** menüből válasszuk a „**Keresés Azonnal**”

menüpontot. A program a korábban letárolt adatok szerint kitölti a teljes lapot. Ha nem tudjuk biztosan a blokkorszámot, akkor a keresőgomb megnyomása után a megjelenő menüből válasszuk „**Keresés**

Törzshívással” menüpontot. A program ekkor táblázatban megjeleníti az **1/** kód alatt még „élő” tételeket, amelyből a megfelelőt kiválasztva a program beemeli a letárolt illetve kiválasztott adatokat. A fenti módszer minden lapon használható, ha letárolt blokkadatok törlését kívánjuk bejelenteni.

6. Nyomtatóbeállítás



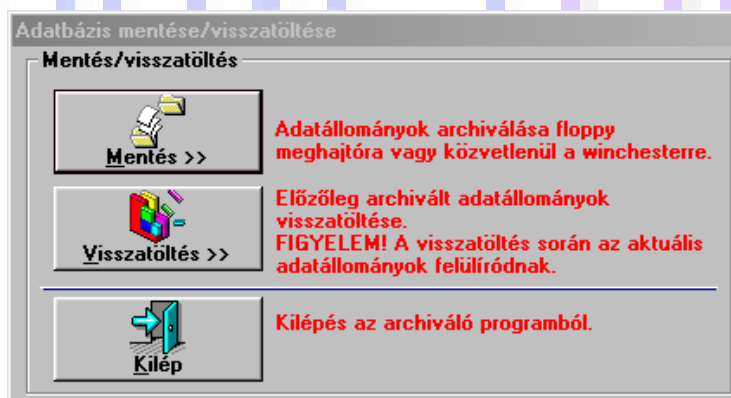
15. kép

A programrendszer a Windows alá installált nyomtatókat használja. A „**F**ile” menü „**N**ymtató**b**eállítás” menüponton nyílik lehetőség az aktuális nyomtató kiválasztására, a nyomtatás paramétereinek beállítására.

7. Adatmentés, adatbázis javítás, tömörítés, hibakeresés

A funkciók az „Adatbázis műveletek” menüpontban érhetők el.

7.1. Adatmentés, visszatöltés



16. kép

A rendszer a számítógép merevlemezére készít mentést, illetve onnan másolja vissza megfelelő adatokat. A műveletek során a program mindig közli a tárgyállományok dátumát, visszatöltés vagy újabb mentés esetén a felhasználónak interaktív módon lehetősége van az írási műveletek irányítására.

7.2. Adatbázis javítása majd tömörítése

Javasolt kb. hetente egyszer elindítani. A program fizikailag optimalizálja adatbázist, gyorsítva ezzel az írási és keresési műveleteket.

7.3. Hibakeresés

Javasolt kb. hetente egyszer elindítani. A program leellenőrzi az adatbázisokat, ha valamilyen rendellenességet tapasztal, arról üzenetet küld. Hiba esetén kérjük, hogy hívják a segélytelefonjainkat.

Kérjük, hogy a Nyomtató file, Belépőkódok, menüpontokat csak külön egyeztetés után használja.

8. Törzsek, segédeszközök, regisztráció

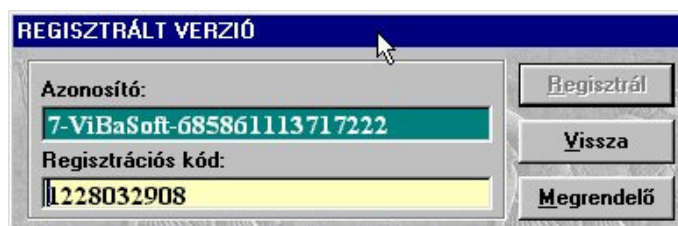
8.1. Törzsek

A főmenü „**Adatbázisok**” menüpontot kiválasztva jó néhány általánosan használt adattáblát hívhatunk meg (Országkód, Irányítószámok, Névnep, Deviza, BTO, Magánnyugdíjpénztár). A táblázatok használatára a törzsek használatánál leírtak érvényesek.

8.2. Segédeszközök

A főmenü „**Segédeszközök**” menüpontja alatt közvetlenül használhatjuk a program naptárát, a Windows központi számológépét, valamint felüdülés, pihenés gyanánt a „**Napi jótanácsok**” között böngészhetünk.

8.3. Regisztráció



17. kép

A főmenü „**Regisztráció**” menüpontjára belépve regisztrálható programunk. Regisztrálás hiányában a rendszer **DEMO** üzemmódban működik és 9 indítást engedélyez, majd ezután véglegesen leáll. **FIGYELEM!** Hibabejelentés esetén kérjük a regisztrációs kód beolvasását!

9. Fogalmak

Adathordozó	Számítógépes programok és adatok tárolására szolgáló eszköz. Működési elve - többek között - lehet mágneses (például hajlékony lemez /floppy disc/), vagy optikai (CD lemez).
Beviteli mező	Olyan vezérlőelem, amelybe adatot írhatunk be a program számára. Általában a képernyőtől eltérő színű (alapértelmezésben fehér) háttérrel rendelkezik, és be van keretezve.
Egér	Olyan kézbe illő eszköz, amely az asztal lapján elcsúsztatható. A számítógép az egér görgetésének, csúsztatásának megfelelően a képernyőn egy ún. egérkurzort mozgat.
Egérkurzor	Speciális szimbólum, amely a képernyőn az egér mozgatásának megfelelően változtatja helyét.
Elérési útvonalt	Egy program – a lemezmeghajtó betűjelével és könyvtárnévvel megadott - pontos helye a háttértárolón.
Ikon	Az információt, feladatot vagy programot jelképező szimbolikus ábra.
Interaktív programkezelés	Olyan működési mód, amelyben a felhasználó parancsaira azonnal érkezik a válasz. Szokásos még párbeszédés üzemmód-nak is nevezni.
Internet	Világméretű számítógépes hálózat, a hálózatok hálózata. A különböző országok különböző vállalatainak, szervezeteinek, cégeinek, illetve magánszemélyek számítógépes hálózatainak és számítógépeinek összekapcsolásával kialakult világméretű hálózat.
Kiválasztás listából	A kiválasztó ablak tartalmaz egy beviteli mezőt a gyorskereséshez, valamint egy listát, amelyben a kiválasztható elemek találhatóak. <u>Kiválasztás gyorskereséssel</u> A beviteli mezőbe írjuk be a keresett elem nevének néhány betűjét. Az program a beírt betűsorozathoz leginkább hasonlító elemet automatikusan kikeresi a listából.
Kiválasztó csík	A menüben azt a menüpontot emeli ki, amely az egér lenyomására elindul.
Legördülő menü	Olyan (al)menü, amely külön parancs hatására jelenik meg, egy másik menü részeként.
Listamező	Olyan vezérlőelem, amely egy listát tartalmaz. Alapértelmezésben a listának csak egy eleme látható a mezőben, de a mező jobb szélén található lefelé mutató nyílra kattintva az egérrel a lista többi eleme is láthatóvá válik. A listában a navigáló billentyűk segítségével mozoghatunk. A listából választás után a lista újra eltűnik, és csak a listamező látható, amelyben a kiválasztott elem olvasható.
Menü	A Windows-ban használható parancsok menükbe rendezve találhatóak. A menü csoportosítva tartalmazza az egyes parancsokat, megkönnyítve a kívánt parancs megtalálását és elindítását.
Menüpont	A menüben található bejegyzés, amelynek kiválasztásával a program a menüponthoz rendelt konkrét parancsot hajtja végre, vagy a hozzárendelt legördülő menüt hívja elő.
Navigáló nyilak	Felfelé és lefelé mutató nyilakat (háromszögeket) ábrázoló nyomógombok a navigáló panel két végén, amelyek segítségével a listaelemek között egyesével léptethetünk. Használatához az egérkurzort a kívánt irányú nyílra kell mozgatni. Az egér bal gombjának lenyomására a lista egyet ugrik a megadott irányba. Az egérgomb folyamatos nyomva tartása esetén a léptetés folyamatos lesz.
Párbeszéd ablak	A Windows a párbeszéd ablakokon keresztül kéri be a felhasználótól a rendszer számára szükséges további információkat.
Programkezelő	A Windows elindítása után megnyíló ablak. A Programkezelő segítségével csoportokba szervezhetők és elindíthatók a programok.
Számbillentyűzet	A kiterjesztett billentyűzet jobb szélén, elsődlegesen számokat, valamint műveletei

	jeleket, vezérlő jeleket és ENTER (RETURN) billentyűt tartalmazó nyomógomb-blokk.
Tolóka	Egy kis négyzet a navigáló panel közbelső részén. Funkciója hasonló, mint a navigáló nyilaké, annyi különbséggel, hogy segítségével a listaelemek mozgatása sokkal gyorsabban, mindkét irányban, folyamatosan végezhető el. Használatához az egérkurzort a tolókára kell vinni, az egér bal gombját lenyomni és nyomva tartani, és a kívánt irányba (felfelé vagy lefelé) húzni.
Vezérlőbillentyű	Olyan nyomógomb, amellyel egy program futásának menete irányítható, befolyásolható.
Vezérlőelem	A képernyőn látható olyan elem, amely használatával a program futásának menete irányítható, befolyásolható. Például: nyomógomb, kiválasztó gomb, lista, táblázat, adatbeviteli mező, stb.

10. Egyéb

A rendszer számos olyan védelmi funkcióval van ellátva, amelyek a biztonságos munkavégzést szolgálják. Ha olyan üzenetet kap, melyet nem tud értelmezni pontosan, akkor kérjük hívja fel segélytelefonjainkat.

Reméljük, hogy programunk hatékonyan segíti majd munkáját.
Köszönjük, hogy cégünket tisztelte meg bizalmával és kérjük, hogy kérdéseivel, javaslataival forduljon hozzánk bizalommal.

Budapest, 2001.09.01.

ViBaStile Kft.