TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS 4

A KEZELÉSI ÚTMUTATÓRÓL 5
LICENCSZERZŐDÉS 5
A LICENC FELHASZNÁLÁSA 5
A SZOFTVER KÖTELEZŐ AKTIVÁLÁSA 6
SZOFTVER JOGOSULATLAN HASZNÁLATÁNAK ELENŐRZÉSE 6
INTERNET-ALAPÚ SZOLGÁLTATÁSOK 6
TERMÉKTÁMOGATÁS 7
EGYÉB RENDELKEZÉSEK 7
FELELŐSSÉG 7
A LICENC JOG MEGSZŰNTETÉSE 8
JOGÉRVÉNYESÍTÉS 8
SZERZŐI JOG (COPYRIGHT) 8
A SZOFTVER BEVEZETÉSE 9
A BEVEZETÉS JAVASOLT LÉPÉSEI 9

TELEPÍTÉS ÉS ÜZEMBEHELYEZÉS 10

INCASH SZOFTVER RENDSZERKÖVETELMÉNYEK 11
INCASH SZOFTVER TELEPÍTÉSE 11
A TELEPÍTÉS MENETE 11
REGISZTRÁCIÓ 16
A KLIENS TELEPÍTÉS MENETE 23

PROGRAMBEÁLLÍTÁSOK ÉS INFORMÁCIÓVÉDELEM 24

BEÁLLÍTÁSOK 25
EGYÉB – GLOBÁLIS BEÁLLÍTÁSOK 25
EGYÉB – FELHASZNÁLÓI BEÁLLÍTÁSOK 25
EGYÉB – SZÁMÍTÓGÉPES BEÁLLÍTÁSOK 26
DOKUMENTUM TÍPUSOK – FELHASZNÁLÓI BEÁLLÍTÁSOK 26
NYOMTATÁSI BEÁLLÍTÁSOK – GLOBÁLIS BEÁLLÍTÁSOK 26
NYOMTATÁSI BEÁLLÍTÁSOK – SZÁMÍTÓGÉPES BEÁLLÍTÁSOK 26
ÚTVONAL BEÁLLÍTÁSOK – SZÁMÍTÓGÉPES BEÁLLÍTÁSOK 26
MEZŐK (ADATOK) HASZNÁLATA – GLOBÁLIS BEÁLLÍTÁSOK 26
MEZŐK (ADATOK) HASZNÁLATA – FELHASZNÁLÓI BEÁLLÍTÁSOK 27
RENDSZERADMINISZTÁTORI BEÁLLÍTÁSOK – GLOBÁLIS BEÁLLÍTÁSOK 27
SMTP BEÁLLÍTÁSOK – GLOBÁLIS BEÁLLÍTÁSOK 27
HATÁRIDŐ KEZELÉSI BEÁLLÍTÁSOK – GLOBÁLIS BEÁLLÍTÁSOK 27
MEGJEGYZÉS MEGJELENÍTÉSE/ELREJTÉSE 28
OSZLOPOK TESTRESZABÁSA 28
OSZLOPOK SORBARENDEZÉSE 29

INFORMÁCIÓVÉDELEM 30

FELHASZNÁLÓK 31
FELHASZNÁLÓK KÓDJÁNAK ÉS JOGOSULTSÁGÁNAK MEGHATÁROZÁSA 31

1139 Budapest, Forgách u. 19. Tel: (+36-1) 238-0814, WEB: www.incash.hu, E-mail: incash@incash.hu

FELHASZNÁLÓK JELSZAVÁNAK MÓDOSÍTÁSA 32
ESEMÉNYNAPLÓ 32

IKTATÓKÖNYVEK 33

IKTATÓKÖNYVEK 34
IKTATÓKÖNYV LÉTREHOZÁSA 34
AZ IKTATÓKÖNYV ÁTNEVEZÉSE 35
AZ IKTATÓKÖNYV LEZÁRÁSA/MEGNYITÁSA 35
AZ IKTATÓKÖNYV ELREJTÉSE/FELOLDÁSA 35
NYITOTT/ LEZÁRT ÉS ÖSSZES IKTATÓKÖNYVEK 35
AZ IKTATÓKÖNYVEK LÁTHATÓSÁGA 35
IKTATÓKÖNYV STRUKTÚRA MÁSOLÁSA 36

IKTATÓCSOPORTOK 37

IKTATÓCSOPORTOK 38
IKTATÓCSOPORT LÉTREHOZÁSA 38
AZ IKTATÓCSOPORT ÁTNEVEZÉSE 38
AZ IKTATÓCSOPORT TÖRLÉSE 38
IKTATÓCSOPORTFA KIBONTÁSA F8 38
IKTATÓCSOPORTFA ÖSSZECSUKÁSA F9 38
AZ IKTATÓCSOPORT LÁTHATÓSÁGA 38

IKTATÓK 40

IKTATÓK 41
IKTATÓK LÉTREHOZÁSA, SZERKESZTÉSE 41
MEGJEGYZÉSEK (F2) 44
FÁJLOK (F3) 44
HIVATKOZÁSOK (F4) 45
CSATOLT KÉPEK (F5) 45
CSATOLT IKTATÓK (F6) 46
IKTATÓ MÓDOSÍTÁSA 46
X DB IKTATÓT KELL MEGNÉZNIE! 47
FIGYELMEZTETÉSEK FRISSÍTÉSE 47
AZ IKTATÓT LÁTNIA KELL 47
KÉPEK MEGJELENÍTÉSE 47

EGYÉB MŰVELETEK 48

SZERKESZTÉS FŐMENÜ 49
ÖSSZES IKTATÓ KIJELÖLÉSE 49
KIJELÖLT IKTATÓK KIVÁGÁSA VÁGÓLAPRA 49
VÁGÓLAPON LÉVŐ IKTATÓK BEILLESZTÉSE 49
VÁGÓLAP ÜRÍTÉSE 49
KERESÉS FŐMENÜ 49
GYORSKERESÉS… (CTRL+F) 49
KERESÉS… (SHIFT+CTRL+F) 49
CSATOLT FÁJLOK KERESÉSE… (CTRL+ALT+F) 50
MEGJEGYZÉSEK KERESÉSE… (CTRL+M) 51
LEJÁRT HATÁRIDŐS IKTATÓK 51

MAI NAPON ESEDÉKES IKTATÓK 51
HAMAROSAN LEJÁRÓ IKTATÓK 51

KILÉPÉS 52

KIJELENTKEZÉS 53
BIZTONSÁGI MENTÉS 53
MENTÉS KÉSZÍTÉSÉNEK MENETE 53
MENTÉS VISSZAÁLLÍTÁSÁNAK MENETE 55
KARBANTARTÁS MENETE 56
AUTOMATIKUS MENTÉS MENETE 56
KILÉPÉS 57

BEVEZETÉS

A kezelési útmutatóról

Licencszerződés

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

A szoftver bevezetése

A bevezetés javasolt lépései

1139 Budapest, Forgách u. 19. Tel: (+36-1) 238-0814, WEB: www.incash.hu, E-mail: incash@incash.hu

A kezelési útmutatóról

A kezelési útmutató összefoglaló jelleggel bemutatja az InCash Iktató szoftverének Normál verzióját. Ismerteti a telepítés és üzembe helyezés menetét, bemutatja a beállítási lehetőségeket, a munkafolyamatok feldolgozásának lépéseit, a lekérdezéseket stb.

Licencszerződés

Az InCash Ügyvitel Zrt. által készített szoftver megvásárlásával és a licencszerződés elfogadásával a programot megvásárló (továbbiakban) Felhasználó jogot kap arra, hogy a szoftvert telepítse és az alább felsorolt jogok és kötelezettségek figyelembevételével használja.
A szoftver megvásárlásával sem a szoftver szerzői jogai sem pedig a vagyoni jogai nem kerülnek a Felhasználóhoz!
A Felhasználónak az InCash szoftver installálása közben módja van elolvasni, majd áttanulmányozás után elfogadni jelen licencszerződést. Az elfogadás hiányában a telepítés megszakad a szoftver nem telepíthető és nem használható. A licencszerződés a szoftveren belül a Regisztráció menüpont alatt található, bármikor elolvasható.
A Felhasználó elfogadja, hogy a licencszerződés a jogszabályi környezet és a technikai fejlődés következtében változhat! A megváltozott licencszerződést minden változás alkalmával a szoftver használata közben ismételten el kell fogadnia. Amennyiben a változások kapcsán a Felhasználónak kérdése, észrevétele lenne, azt az ügyfélszolgálatunkon keresztül megteheti.

A licenc felhasználása

Ön jogosult:

- A megvásárolt InCash szoftvert - az adatbázis kivételével - korlátlan számú számítógépre telepíteni és a megvásárolt aktív felhasználók száma szerint egy időben használni.

- A szoftvert a számítógép merevlemezére másolni és az eredeti példányt biztonsági célból megőrizni.
  A jelen licencszerződésben kifejezetten engedélyezetten kívül nem készíthet másolatot!

- A megvásárolt programban rögzített regisztrációs adatainak megváltoztatását kérni az InCash Ügyvitel Zrt.-től:
  • cégnév vagy címadatok változása esetén
  • jogutóddal történő megszűnés esetén

  Mindkét esetben a változtatás kezdeményezésének elengedhetetlen feltétele a változásokat igazoló érvényes cégbírósági végzés bemutatása. A Felhasználót módosítási költség terheli, amely tekintetében az InCash Ügyvitel Zrt. díjtáblázata az irányadó. A változtatásokat csak az élő terméktámogatással rendelkező Felhasználók kérhetik.

Ön nem jogosult:

- A szoftvert vagy bármely részét továbbértékesíteni, bérbe adni, a szoftvert vagy adatbázisát részeire bontani, módosítani, visszaalakítani, lefordítani, a szoftver

forráskódjának visszafejtésére bárminemű kísérletet tenni, vagy a szoftverből más szoftvert származtatni.
- A frissített változat kézhezvétele után a szoftver korábbi változatát használni. A szoftver frissítése után a korábbi változatokat meg kell semmisíteni.
- A szoftvert a jelen szerződésben nem engedélyezett módon vagy a kezelési útmutatóban leírtaktól eltérő módon használni, a szoftverhez tartozó dokumentációról másolatot készíteni.
- Használni a szoftvert, amennyiben pénzügyi tartozása áll fenn az InCash Ügyvitel Zrt. felé, származzon ez az alap szoftver vételárából, vagy bármikor egy fejlesztésből vagy modul vásárlásából esetleg kiegészítő szolgáltatás igénybevételéből. A Felhasználó tudomásul veszi és elfogadja, hogy az InCash korlátozhatja, vagy megszüntetheti a szoftver használati jogát, letilthatja a szoftvert vagy egyes szolgáltatásait, amíg a tartozás fennáll!

A szoftver kötelező aktiválása

A jelen licencszerződés által biztosított licencjogok a szoftver első telepítését követő tizenöt (15) napra korlátozódnak, amennyiben a Felhasználó a szoftvert nem aktiválja - a kezelési útmutatóban leírtaknak megfelelően!
Az aktiválás történhet interneten vagy telefonon, melynek esetleges költségei a Felhasználót terhelik.
Az aktiváláshoz szükséges kulcsot az InCash akkor bocsájtja a Felhasználó rendelkezésére, amikor a vételi ár teljes mértékben kiegyenlítésre került.
Előfordulhat, hogy amennyiben a számítógépe vagy az InCash szoftver konfigurációjában jelentős változás áll be, az aktiválást újra el kell végezni.

Szoftver jogosulatlan használatának elenőrzése

Az InCash Szoftver tartalmaz, olyan műszaki megoldásokat, melyek rendeltetése az, hogy a szoftver licenc nélküli, illetve jogosulatlan használatát megakadályozza.
Amennyiben a Felhasználó a szoftver nem megvásárolt példányát, vagy a megvásárolt példányt nem a megvásárolt kiépítésben használja vagy a licenc használatára egyéb okok miatt nem jogosult, akkor az InCash Ügyvitel Zrt. fenntartja magának a jogot, hogy a jogosulatlan szoftverhasználatot megakadályozza. A Felhasználónak ezek után nem lesz lehetősége a szoftver használatára és a hozzákapcsolódó szolgáltatások igénybevételére.
Az ilyen ellenőrzési eljárás során az InCash Ügyvitel Zrt. nem gyűjt a munkaállomásáról személyi azonosításra alkalmas információkat.

Internet-alapú szolgáltatások

A szoftver tartalmaz olyan összetevőket, amelyek lehetővé teszik, illetve megkönnyítik bizonyos Internet-alapú szolgáltatások használatát. Ön elfogadja és egyetért vele, hogy az InCash Ügyvitel Zrt. automatikusan ellenőrizheti az Ön által használt szoftver és alkotóelemei verzióját, és a szoftver frissítését vagy hibajavítását az ön munkaállomására történő automatikus letöltéssel biztosíthatja.
A licencszerződés elfogadásával Ön hozzájárul ahhoz, hogy az InCash Ügyvitel Zrt. a rendelkezésére bocsátott elérhetőségeken az Ön részére információkat küldjön a megvásárolt termékhez kapcsolódó szolgáltatásairól és akcióiról, míg Ön ezen információk lemondásáról írásban nem rendelkezik.

Terméktámogatás

Az InCash Ügyvitel Zrt. a Felhasználó által megvásárolt szoftverhez 1 éves időtartamú térítésmentes terméktámogatást ad.
A terméktámogatás – alapesetben - az alábbi szolgáltatásokat tartalmazza:

- ügyfélszolgálat telefonon és e-mailen
- szoftverfrissítések automatikus letöltése (szoftverfejlesztések, hibajavítás),
- új verziók letöltése (nem egészszámú verzióváltás esetén),
- a regisztrációs adatok megváltoztatásának lehetősége

A folyamatosság fenntartása miatt a vásárlástól számított egy év letelte előtt a terméktámogatást meg kell hosszabbítani, az előbb említett szolgáltatások eléréséhez, melyre a Felhasználónak térítés ellenében van lehetősége.
A terméktámogatás díja az InCash weboldalán található árlista alapján kerül meghatározásra.

Amennyiben a terméktámogatás időszakát a Felhasználó nem hosszabbítja meg, úgy a termék-támogatáshoz tartozó szolgáltatások a továbbiakban már nem lesznek elérhetők a számára.

A terméktámogatás nem hosszabbítható meg amennyiben a
- a Felhasználó licencjogokat sért
- a meghosszabbításra kijelölt időszak letelt (a lejárat előtt folyamatosan figyelmeztet a szoftver)
- a Felhasználó az InCash szoftvert az aktív időszakban nem frissíti online vagy legalább havonta offline módon

Egyéb rendelkezések

A jelen licencszerződés hatálya kiterjed a szoftver minden olyan frissítésére, bővítésére, kiegészítő komponensére vagy internet-alapú szolgáltatást nyújtó összetevőjére, melyet a szoftver kezdeti példányának megszerzését követően az InCash Ügyvitel Zrt. biztosít, illetve elérhetővé tesz Önnek, kivéve, ha az ilyen frissítéssel, bővítéssel, kiegészítő komponensével vagy internet-alapú szolgáltatást nyújtó összetevőjével más előírásokat bocsátunk ki.
Az InCash Ügyvitel Zrt. fenntartja magának a jogot a szoftver által a Felhasználónak nyújtott vagy elérhetővé tett internet-alapú szolgáltatások leállítására.

Felelősség

Az InCash Ügyvitel Zrt. nem vállal felelősséget semmilyen közvetett vagy közvetlen kárért (pl. de nem kizárólagosan, gazdasági- üzleti tevékenység félbeszakadása, üzleti haszon elmaradása, egyéb erkölcsi vagy anyagi veszteség, adatvesztés stb.), melyek a szoftver használatából vagy korlátozott működéséből eredhetnek.

A Felhasználó vásárlás előtt köteles meggyőződni arról, hogy az InCash szoftver a céljainak megfelel. Az InCash Ügyvitel Zrt. jelen szerződéssel nem garantálja, hogy a szoftver mindenben megfelel a Felhasználó igényeinek, ennek számonkérése nem lehetséges. Az InCash Ügyvitel Zrt. felelőssége jelen szerződésben foglaltakra korlátozódik.

A licenc jog megszűntetése

- Az InCash Ügyvitel Zrt. a licencjogokat a Felhasználótól megvonhatja, - egyéb jogok fenntartása mellett-, amennyiben a licencszerződésben foglaltakat megszegi. Ebben az esetben a felhasználó elveszíti jogosultságát a szoftver használatára és a hozzákapcsolódó szolgáltatások igénybe-vételére.

- A Felhasználó megszüntetheti a licencjogot, amennyiben a szoftvert és valamennyi másolatát megsemmisíti.

- Megszűnik a licencjog az InCash Iktató programra és a hozzá vásárolt kiegészítő programokra amennyiben a Felhasználó az alábbiakat teszi:
  - a szoftver forráskódjának megfejtésére tesz kísérletet
  - a szoftverrel bűncselekményt követ el
  - az InCash-től kapott információkat felhasználja más célokra, esetleg harmadik félnek átadja, vagy segítségével az InCash Ügyvitel Zrt.-nek vagy harmadik félnek kárt okoz

Jogérvényesítés

Felhasználó a szoftver használatával kapcsolatos észrevételeit, panaszait az InCash Ügyfélszolgálatán teheti meg személyesen, telefonon vagy e-mailen, esetleg levélben.
Az ügyfélszolgálat elérhetősége: InCash Ügyvitel Zrt, 1139 Budapest Forgách u. 19. Tel.: (+36-1) 238-0814, **incash@incash.hu**, **www.incash.hu**
Az InCash Ügyvitel Zrt. a lehető leghamarabb válaszol a Felhasználó észrevételeire, lehetőségeihez mérten 48 órán belül.

Szerzői jog (copyright)

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

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

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

A szoftver bevezetése

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

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

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

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

A bevezetés javasolt lépései

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

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

1139 Budapest, Forgách u. 19. Tel: (+36-1) 238-0814, WEB: www.incash.hu, E-mail: incash@incash.hu

TELEPÍTÉS ÉS ÜZEMBEHELYEZÉS

Rendszerkövetelmények

Telepítés

A telepítés menete
Telepítési típusok
Regisztráció
A kliens telepítés menete

1139 Budapest, Forgách u. 19. Tel: (+36-1) 238-0814, WEB: www.incash.hu, E-mail: incash@incash.hu

InCash szoftver rendszerkövetelmények

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

- Minimum Pentium Dual-Core processzor vagy annál jobb.
- Ajánlott 4 GB RAM (A Windows 10 operációs rendszer esetén minimum követelmény).
- Állandó minimum 10% szabad merevlemez-terület (futtatáshoz, adatmentéshez).
- Az InCash futtatásához a Windows operációs rendszer szükséges: Windows 10 ajánlott.
- Minimum 1360X768 -as felbontást biztosító képernyő/monitor.
- Nagy sebességű, minimum 100 Mbit/s Ethernet hálózati kapcsolat.
- Több felhasználós kapcsolat esetén a szervergépen tükrözött merevlemez használata ajánlott.

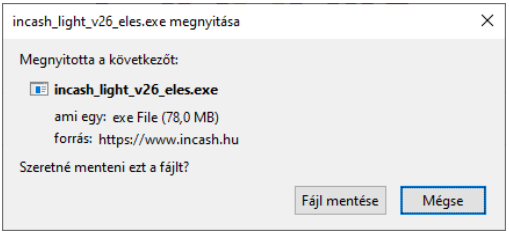
Az InCash kliens, szerver működéséhez elengedhetetlen a stabil, megszakításoktól mentes adatkapcsolat. Zavartalan működéséhez az InCash kliensnek és szervernek ugyanabban a hálózatban kell működnie. (Az InCash kliens fájl kezelőből is eléri az InCash szerver mappáját.).

InCash szoftver telepítése

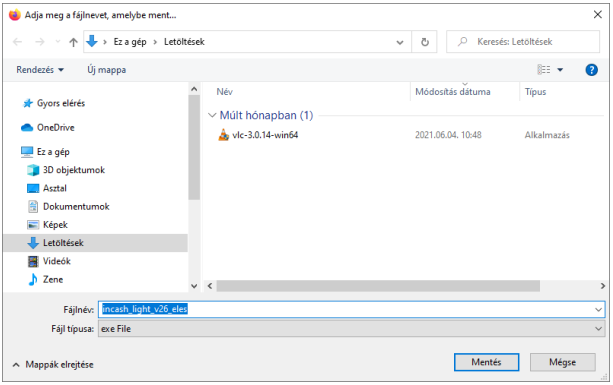
A telepítés menete

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

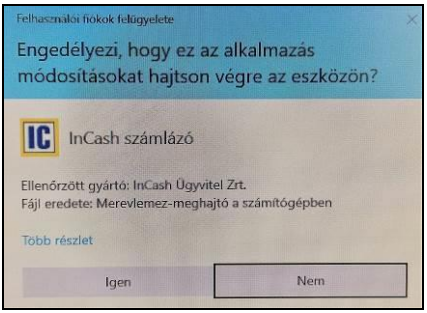
Az InCash szoftver telepítését az e-mailben kapott linkre kattintással kezdeményezheti.

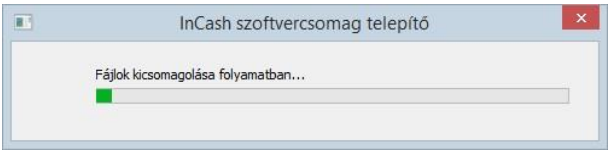


Fájl mentése gombra kattintson, majd a feljövő tallózó ablakban adja meg, hogy hova mentődjön le a telepítéshez szükséges exe fájl. Ezt követően indítsa el az ikonra kattintva a telepítést.

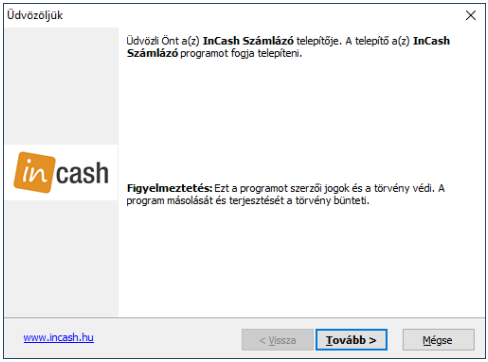


Engedélyezze, hogy az alkalmazás települhessen a számítógépre. Válassza az Igen-t.

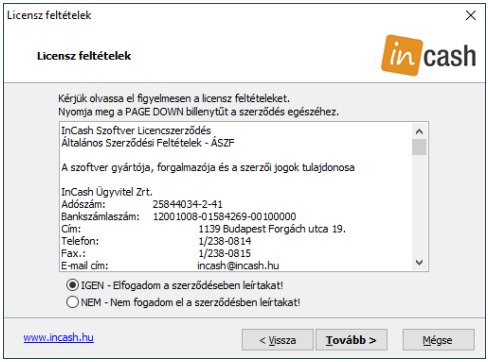




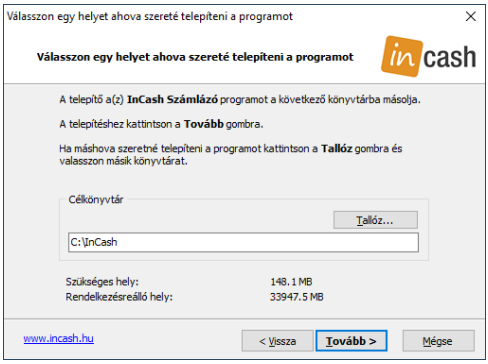
Olvassa el figyelmesen, majd kattintson a **Tovább** gombra.



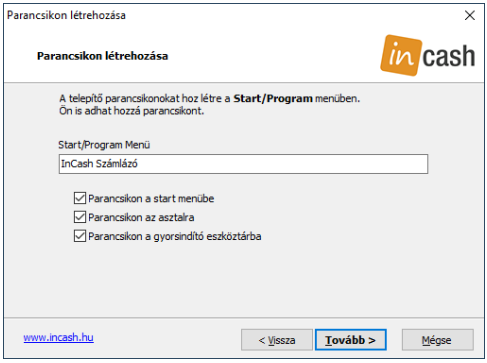
A licenc szerződésünket olvassa el, majd kattintson a **Tovább** gombra.



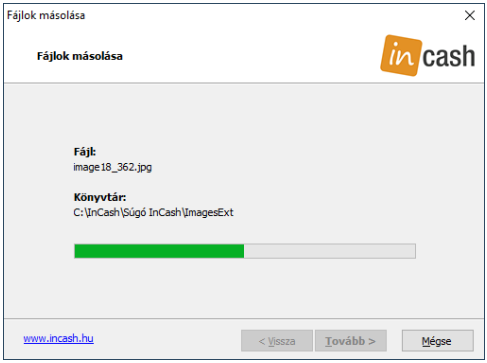
Adja meg, hogy hova kívánja telepíteni az InCash szoftvert. Az alapértelmezett telepítési útvonal a C:\InCash lesz. Ezután kattintson a Tovább gombra.



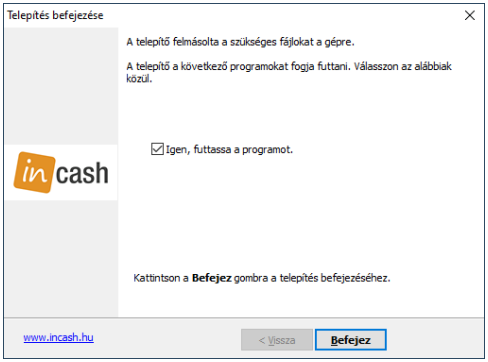
Alapértelmezettként az Asztalra, a Tálcára és a Start menübe helyez el parancsikonokat a telepítő. Módosíthatja hova ne kerüljön parancsikon. A **Tovább** gombra kattintva elindul a telepítés.



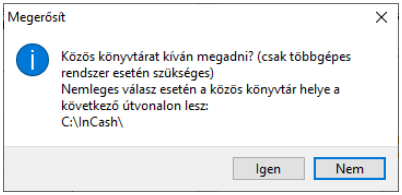
A következő képernyőn a telepítés folyamata látható.



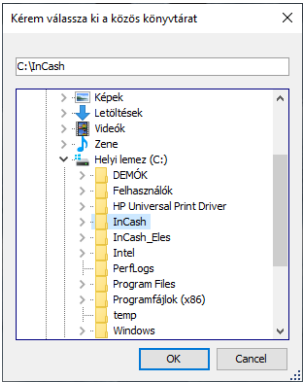
A telepítés végén futtatható a program automatikusan.



A telepítés befejezése után feljövő ablakban megadható az adatbázis helye. A közös könyvtár ahol az adatbázis van, a helyi gépen található vagy már telepítésre került egy InCash, ami másik útvonalon érhető el, így ott tudja elérni az adatbázist a program. Amennyiben egy számítógépen használja az InCash szoftvert, úgy a Nem gombra kattinson.



Igen gomb esetén a tallózó ablakban szükséges meghatároznia, hogy hol található az adatbázis amibe dolgozni szeretne.



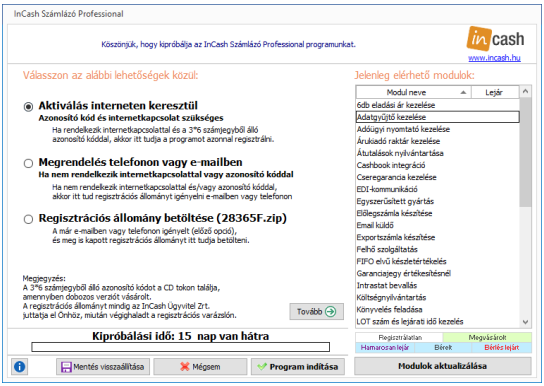
Ezt követően elindul a szoftver.



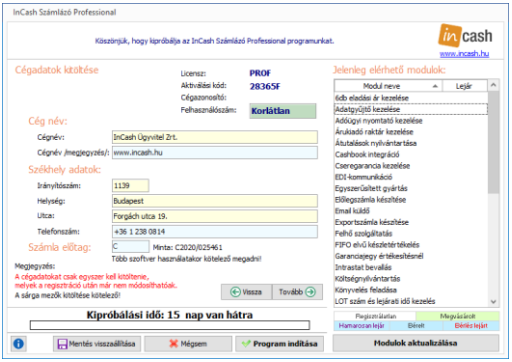
Regisztráció

Több módja is van a regisztrációnak:
1., 3x6 számjegyből álló azonosító kóddal és internetkapcsolattal is rendelkezik;
2., nem rendelkezik internetkapcsolattal;
3., regisztrációs állománnyal rendelkezik, melyet cégünk küldött el Önnek e-mailben.

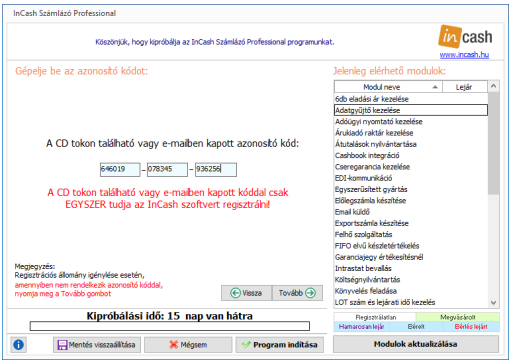
1., Amennyiben 3*6 számjegyből álló azonosító kóddal és internetkapcsolattal is rendelkezik lehetősége van az internetes regisztrációra.
Ez esetben nem kell felvennie a kapcsolatot cégünkkel.
Kérjük válassza az első opciót: „Aktiválás interneten keresztül", majd kattintson a Tovább gombra:



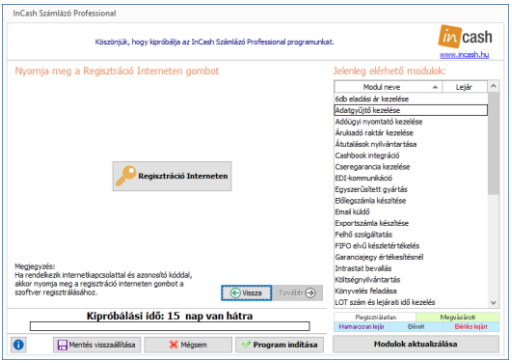
Töltse ki a cégadatokat pontosan! (Később nem tudja módosítani ha már beregisztrálta a rossz adattal, csak Cégünk közbenjárásával!) Egy aktiválási kód csak egyszer használható fel!)
Kattintson a Tovább gombra:



Írja be az e-mailben található 3x6 számjegyből álló azonosító kódot, majd kattintson a Tovább gombra:

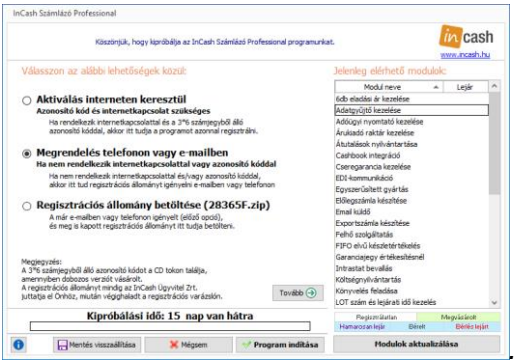


A regisztráció végén kattintson a Regisztráció Interneten gombra:

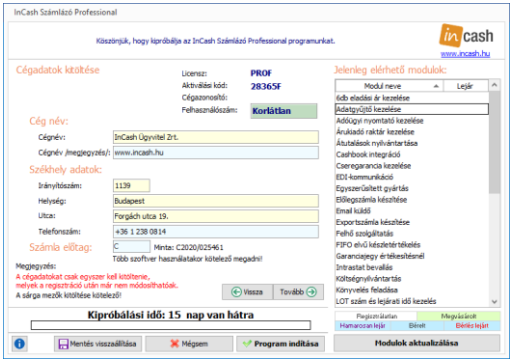


A program sikeres regisztrálást követően a Program indítása gombra kattintva léphet be a szoftverbe.

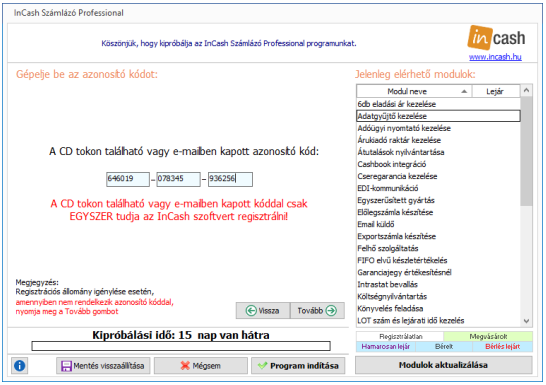
2., Amennyiben nem rendelkezik azon a gépen internetkapcsolattal ahova telepítette a szoftvert, válassza a második opciót: „Megrendelés telefonon vagy e-mailben", majd kattintson a Tovább gombra:



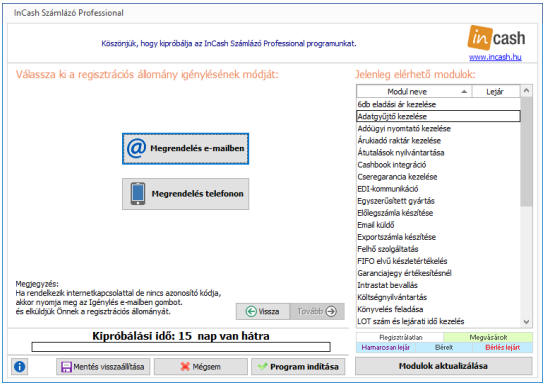
Töltse ki a cégadatokat pontosan (később nem tudja módosítani ha már beregisztrálta a rossz adattal, csak Cégünk közbenjárásával), majd kattintson a Tovább gombra:



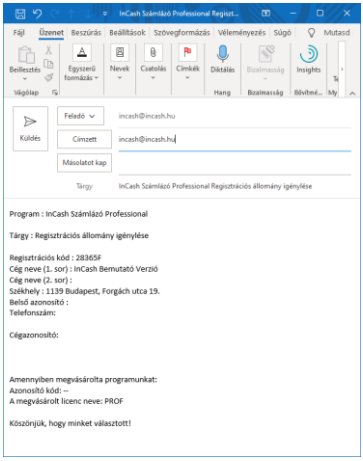
Írja be az e-mailben található 3x6 számjegyű azonosító kódot és kattintson a **Tovább gombra:**



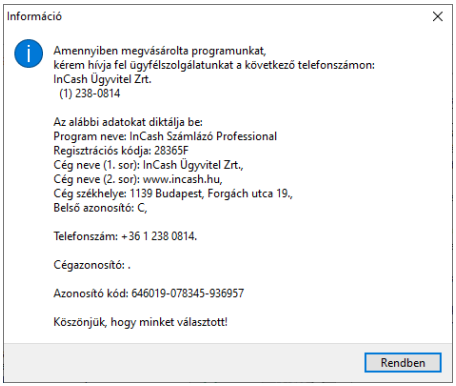
A **Megrendelés e-mailben** menüponttal az e-mail beérkezik Cégünkhöz, amely alapján elkészítjük a regisztrációs fájlt és elküldjük Önnek válasz e-mailben. (Miután megkapja a zip fájlt a 3. pontban leírtak alapján szükséges beregisztrálnia a szoftvert.) Amennyiben nincs internet kapcsolat azon a gépen ahova a szoftvert telepítette, abban az esetben másik számítógépről is elküldheti a szükséges adatokat cégünknek (cégnév, cím, azonosító kód, zip fájl neve).
Ha egyik számítógépen sem rendelkeznek internet kapcsolattal, abban az esetben a **Megrendelés telefonon** opciót válassza. Ez alapján be tudja diktálni a szükséges adatokat kollégáinknak, akik elkészítik ez alapján a szükséges regisztrációs fájlt és elküldik Önnek a megadott e-mail címére.



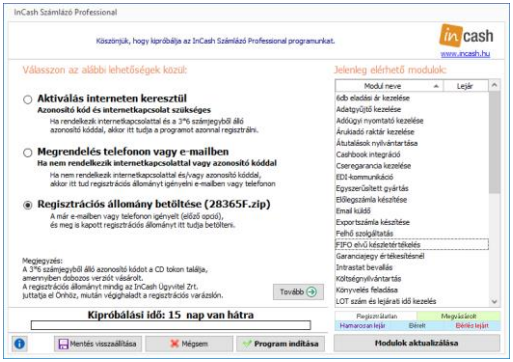
Megrendelés e-mailben gomb hatására az alapértelmezett levelező programba betölti szoftverünk a kitöltött adatokat, melyet Önnek csak el kell küldenie Cégünk részére:



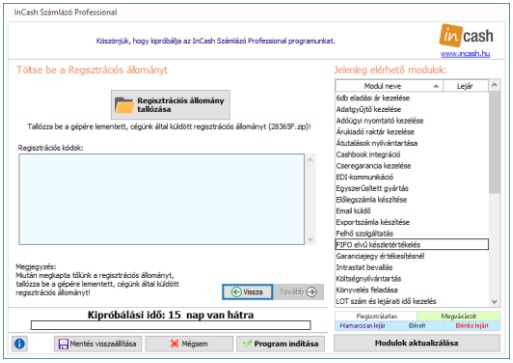
Megrendelés telefonon gomb hatására az alábbi ablakot tölti be a program az Ön adataival kitöltve, melyet Önnek csak be kell diktálnia telefonon keresztül Cégünk munkatársának:



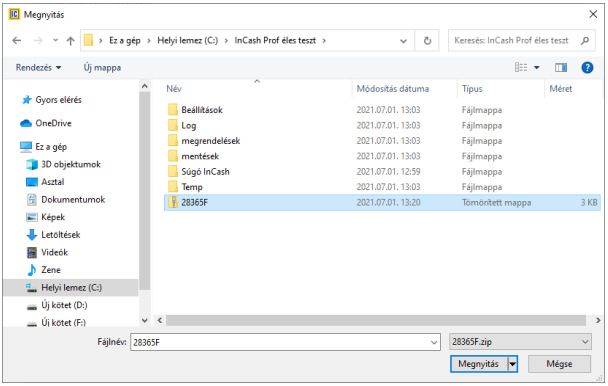
3., Amennyiben regisztrációs állománnyal rendelkezik, melyet Cégünk juttatott el Önhöz (egy zip fájl!) válassza a harmadik opciót: „Regisztrációs állomány betöltése”, majd kattintson a Tovább gombra:



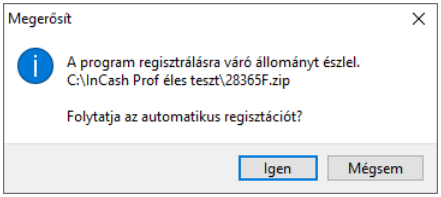
Kattintson a Regisztrációs állomány tallózása gombra:



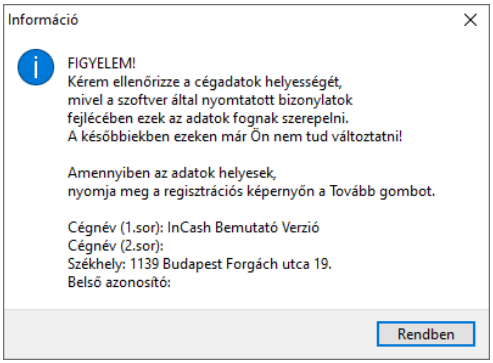
Megjelenik a Megnyitás ablak, ahol ki kell keresnie a lementett zip fájlt, majd a Megnyitás gombra kattintson:



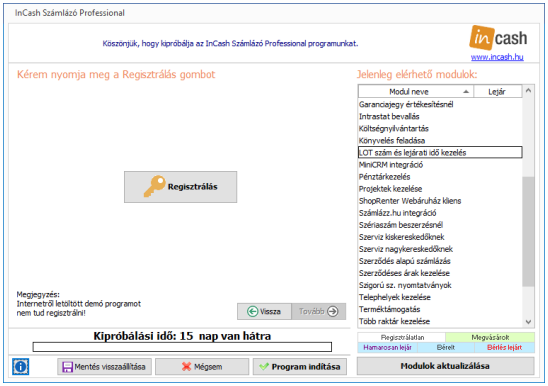
A szoftver kér egy megerősítést, ahol csak az Igen gombra kell kattintani:



Ellenőrizze le a cégadatokat regisztrálás előtt, mivel később nem fogja tudni módosítani azokat csak Cégünk közbenjárásával.



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



A regisztrálást csak egyszer kell elvégeznie azon a gépen, aminek az aktiválási kódját eljuttatta hozzánk. FIGYELEM! A regisztrálás után a cégadatok véglegesen rögzítve lesznek, módosításra már nem lesz lehetősége.
Amennyiben a jövőben módosítani kellene ezen adatokban azt csak Cégünk tudja elvégezni rezsióra-díj táblázatunk alapján.

Felhívjuk figyelmét, hogy a kipróbálási lehetőség a rendszeridő módosítása, a program könyvtárából való fájltörlés (*.avc, *.avr, *.ini), a rendszerleíró adatbázis módosítása, a program újratelepítése vagy a szoftveres védelem bármilyen manipulálása esetén megszűnhet.

A kliens telepítés menete

A program lehetőséget biztosít több felhasználó létrehozására, ezzel biztosítva a belső hálózatban való telepítés lehetőségét, azonban egy időben egy aktív felhasználó léphet be a szoftverbe.

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

A klines szoftver telepítését az e-mailben kapott linkre kattintással kezdeményezheti.

Mielőtt telepíti a klienst a szerver gépen az alábbi beállításokat kell megtenni:

1. a szerver gépen a közös könyvtárat írhatóvá kell tenni a kliens gépek számára
2. a szerver gép tűzfalán engedélyezni kell a 3049 TCP Porton a kommunikációt a Vezérlőpultban.

a Vezérlőpultban kattintson a bal felső sarokban a „Program átengedése a Windows tűzfalon”, majd kattintson a Kivételek fülre. Itt a Port hozzáadása… gombra, majd írja be a névhez: incash, a porthoz: 3049, majd OK gombra kattintson.

Telepítse fel a programot a kliens gép helyi mappájába a letöltött kliens telepítő exe segítségével.
A program első indításakor a következőket kell tennie:
„Az adatbázis a helyi számítógépen van?” kérdésre válassza a „Nem” gombot, majd válassza ki a szerver gépen megadott közös könyvtárat. Ezután a program elindul. Ha esetleg nem így történne kérjük jegyezze fel a kiírt hibát és lépjen kapcsolatba cégünkkel.

Az InCash kliens, szerver működéséhez elengedhetetlen a stabil, megszakításoktól mentes adatkapcsolat.
Zavartalan működéséhez az InCash kliensnek és szervernek ugyanabban a hálózatban kell működnie. (Az InCash kliens fájl kezelőből is eléri az InCash szerver mappáját.)

1139 Budapest, Forgách u. 19. Tel: (+36-1) 238-0814, WEB: www.incash.hu, E-mail: incash@incash.hu

PROGRAMBEÁLLÍTÁSOK ÉS INFORMÁCIÓVÉDELEM

Programbeállítások

Felhasználók

A felhasználó kódjának és jogosultságának meghatározása

1139 Budapest, Forgách u. 19. Tel: (+36-1) 238-0814, WEB: www.incash.hu, E-mail: incash@incash.hu

Beállítások

Mielőtt bármilyen munkafolyamatot elkezdene, el kell döntenie, hogy milyen szervezeti felépítésben szeretne dolgozni. Ehhez a beállításokat végig kell vennie.

Nézze végig a lenyitható ablakokokat és végezze el a szükséges beállításokat a **Beállítás – Program beállítások…** menüpont alatt.
Több gépes rendszer telepítése esetén fontos, hogy vannak **Globális** (minden kliens gépen érvényesülő), **Felhasználóra vonatkozó** és **Lokális** (csak a helyi gépen elérhető) beállítások. Ezeket eltérő színekkel jelöli a szoftver: a Globális beállítások kék színnel vannak írva, a Felhasználóra vonatkozók feketével, a Lokálisak zölddel.

Egyéb – Globális beállítások

- **Maximálisan csatolható fájlméret X Mbyte:** ezzel a beállítással megadhatja, hogy mekkora lehet a maximálisan tárolható csatolt fájl, vagy csatolt kép mérete darabonként. (Fontos tudni, hogy a csatolt fájlok és képek az adatbázisban tárolódnak!)
- **Inaktív felhasználó kiléptetése X perc elteltével:** megadhatja, hogy a rendszerben egy adott felhasználó, ha nem dolgozik, akkor X perc után automatikusan léptesse ki az Iktató rendszerből, hogy ne foglalja az aktív felhasználók számát más felhasználó elől, amennyiben nem dolgozik.
- **Adatbázis mentésre figyelmeztet X nap elteltével:** megadhatja, hogy az Iktató hány nap után szóljon, ha nem készült biztonsági mentés az InCash adatbázisáról a megadott napon belül.
- **Feladat iktatószám képzése**:
    - **Iktatószám előtag:** minden iktatószám elé elhelyezi a megadott előtagot, mely után egy / jelet tesz a rendszer.
    - **Évszám az iktatószám végén:** minden iktatószám után / jellel elválasztva elhelyezi az aktuális év számát.
    - **Iktatószámozás évente 00001-ről indul:** minden év első napjától 00001-el fogja indítani az iktatószámozást. Ezen beállítás használata esetén javasolt az Évszám az iktatószám végén opció használata.
- **Előadói ív nyomtatáson a csatolt fájlok felsorolása:** az előadói ív nyomtatásakor egymás mellé pontos vesszővel elválasztva megjelenjenek-e a csatolt fájlok nevei.
- **Előadói ív nyomtatáson a csatolt képek felsorolása:** az előadói ív nyomtatásakor egymás mellé pontos vesszővel elválasztva megjelenjenek-e a csatolt képek nevei.

Egyéb – Felhasználói beállítások

- **Alapértelmezett iktatókönyv és iktatócsoport használata:** ezzel a beállítással megadhatja, hogy az iktatóba való bejelentkezés után melyik legyen az aktuálisan megnyitott iktatókönyv és hogy azon belül, melyik iktatócsoportot válassza ki a rendszer. Az iktatókönyv lenyíló listában válassza ki az iktatókönyvet, majd utána az iktatócsoportok lenyíló listában a kívánt iktatócsoportot
- **X sor látszódhat a megjegyzésekből/kezelési feljegyzésekből a táblázatokban:** ezzel beállíthatja, hogy az iktatóhoz rögzített utolsó megjegyzésből hány sor látszódjon, ha be van kapcsolva a megjegyzések megjelenítése.

Egyéb – Számítógépes beállítások

- **A vágólapról beillesztett és szkennelt képek minősége X%:** megadható az iktatóba csatolt képek minősége, ha szkenneli, vagy ha vágólapról beilleszti, akkor hány %-os legyen az eredetihez képest. Célszerű 100%-ra állítani, hogy ne legyen minőségromás a képen.
- **Több oldalas szkennelés:** megadható, hogy akár több oldalt egyetlen ún. tiff képfájlba mentse-e el a rendszer.

Dokumentum típusok – Felhasználói beállítások

Lehetőség van a bal oldali listába fájl kiterjesztéseket tárolni, melyeknek az iktatóhoz való fájl csatolásakor lesz jelentősége, ugyanis ezekre a kiterjesztés típusokra szűrve mutatja majd a szoftver a kiválasztható fájlokat a tallózási ablakban. Új dokumentum típus rögzítéséhez a kiterjesztés mezőbe írja be a kiterjesztést, mint például cdr és a megnevezéshez, hogy Corel Draw, majd nyomja meg a **[Tárol]** gombot. Ha törölni szeretne egy kiterjesztést, vagy hibásan rögzült, akkor válassza ki a listából a törlendő típust és kattintson az **[X]** gombra.

Nyomtatási beállítások – Globális beállítások

Kiválasztható, hogy melyik etikett nyomtatót kívánja használni, illetve, hogy egyáltalán használ-e etikett nyomtatót.

- **EPL2 és ZPL II etikett nyomtatók:** itt szükséges beállítania az etikett nyomtató portját, amit használni kíván, valamint az etikett címke margóját is meg tudja adni, hogy pontosan bepozícionálja az etikettre a nyomtatandó adatot.
- **DYMO címkenyomtató:** meg kell adja a címke első sorának a szövegét az Etikett-címkén megjelenő sor mező kitöltésével.

Nyomtatási beállítások – Számítógépes beállítások

Megadható alapértelmezett nyomtató.

Útvonal beállítások – Számítógépes beállítások

Lehetőség van alapértelmezetten használat a számítógéphez kötött útvonalakat megadni.

- **Fájl alapértelmezett csatolási útvonala:** iktató adatlapon a fájl csatolásának alapértelmezett útvonala, ami a **[Csatolás]** gomb megnyomásakor megnyíló könyvtárat jelenti.
- **Kép alapértelmezett csatolási útvonala:** iktató adatlapon a kép betöltésének alapértelmezett útvonala, ami a **[Csatolás]** gomb megnyomásakor megnyíló könyvtárat jelenti.

Mezők (adatok) használata – Globális beállítások

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

- **„Iktató azonosító" mező használata:** ki és bekapcsolható az Iktató azonosító mező használata, így nem fog megjelenni egyetlen táblázatban sem, keresésnél sem és az

iktató adatlapon sem lesz látható. A **Megnevezése** rubrikát kipipálva megadhatja, hogy más legyen a megnevezése, egyedileg testre szabhatja azt.

- **„Projekt kód" mező használata:** ki és bekapcsolható a Projekt kód mező használata. Ha kikapcsolja nem fog megjelenni egyetlen táblázatban sem, keresésnél sem és az iktató adatlapon sem lesz látható. A **Megnevezése** rubrikát kipipálva megadhatja, hogy más legyen a megnevezése, egyedileg testre szabhatja azt.
- **„Típus" mező használata:** ki és bekapcsolható a Típus mező használata. Ha kikapcsolja nem fog megjelenni egyetlen táblázatban sem, keresésnél sem és az iktató adatlapon sem lesz látható. A **Megnevezése** rubrikát kipipálva megadhatja, hogy más legyen a megnevezése, egyedileg testre szabhatja azt.
- **Megegyező iktató azonosítók tiltása:** megadható, hogy ne lehessen azonosakat felvinni.
- **Projekt kód karbantartása** és **Típus karbantartása:** a gombra kattintva módosíthatóak a berögzítettek.
- **Egyedi mezők karbantartása:** létrehozható bármilyen mező, mely az iktató készítésekor az Egyedi mezők fül alatt fog megjelenni.

Mezők (adatok) használata – Felhasználói beállítások

- **Iktatókönyv sáv megjelenítése a főképernyőn:** ki és bekapcsolható a főképernyőn az Iktatókönyv sáv megjelenítés.
- **Iktatócsoportok sáv megjelenítése a főképernyőn:** ki és bekapcsolható a főképernyőn az Iktatócsoportok sáv megjelenítés.
- **Bejelentkezett felhasználók listája sáv megjelenítése a főképernyőn:** ki és bekapcsolható a főképernyőn a Bejelentkezett felhasználók listája sáv megjelenítés.

Rendszeradminisztátori beállítások – Globális beállítások

Megadható, hogy a szoftver naplózásokat végezzen, a partner adat kitölthető (nem szükséges rögzíteni az Ügyféltörzsben) vagy csak kiválasztható az Ügyféltörzsből (ezáltal kötelező felvinni oda), illetve az iktató tárgyát kötelező legyen-e megadni.

SMTP beállítások – Globális beállítások

Az email küldéséhez szükséges összes levelezési (SMTP) beállítást itt szükséges megadni. Amennyiben nem tudja, hogy melyik beállítás mit jelent, úgy keresse szolgáltatóját vagy rendszergazdáját, esetleg azt a személyt, aki a levelezési beállításokkal foglalkozik.
Az SMTP beállításokat a Beállítások tesztelése gombbal azonnal ki is tudja próbálni. Fontos, hogy itt a kimenő e-mailhez kapcsolódó beállításokat szükséges megadnia!

Határidő kezelési beállítások – Globális beállítások

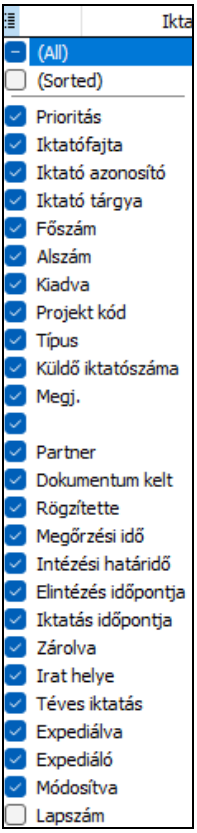
Beállíthatja, hogy szeretne-e határidőket kezelni, mutassa-e azokat az időtáblázatban a szoftver.
Hány nap legyen az alapértelmezett határidő feladatoknál és iktatóknál, mennyi napon belül jelezze a program, hogy hamarosan le fog járni, amennyiben a **Keresés – Hamarosan lejáró iktatók…** menüpontot használja.

Megjegyzés megjelenítése/elrejtése

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

Oszlopok testreszabása

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



A Keresési, kilistázási ablakokban is testreszabható, hogy mely oszlopkat szeretné látni.

Oszlopok sorbarendezése

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

1139 Budapest, Forgách u. 19. Tel: (+36-1) 238-0814, WEB: www.incash.hu, E-mail: incash@incash.hu

INFORMÁCIÓVÉDELEM

Felhasználók

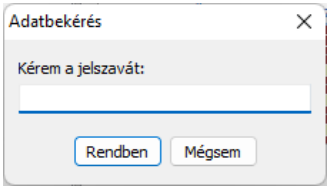
1139 Budapest, Forgách u. 19. Tel: (+36-1) 238-0814, WEB: www.incash.hu, E-mail: incash@incash.hu

Felhasználók

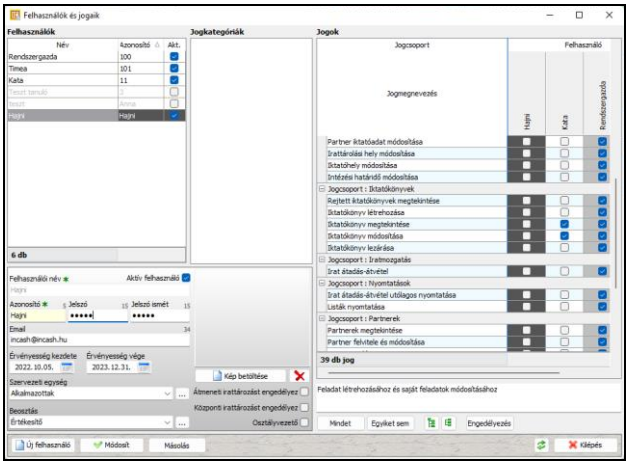
Az információvédelem legegyszerűbb módja, hogy a felhasználók csak azokhoz az adatokhoz férhessenek hozzá ami a munkájukhoz szükséges.
A programba mindenki egy egyedi kóddal léphet be, melyhez egyedi jogosultságok társíthatók.
A felhasználók beállításánál betölthető fénykép is, ami megjelenik a szoftver bejelentkező oldalán is. Így látványossá válik, ha valaki nem a saját felhasználónevével dolgozik a szoftverben.

Felhasználók kódjának és jogosultságának meghatározása

Lépjen be a **Törzsadat** - **Felhasználók és jogaik** menübe. Itt meg kell adnia a belépési jelszavát.

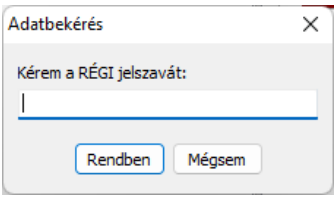


A szoftverben alapból rögzítve van egy Rendszergazda nevű felhasználó, melynek jelszava nincs. A jelszót módosíthatja bármikor.
A többi felhasználónál értelemszerűen adja meg a felhasználó azonosítóját, nevét, jelszavát és jogait a **Kijelölés gombbal**. A **Mindet gombbal** minden jog kijelölődik, az **Egyik sem** gombbal semelyik jog sem jelölődik ki. A felhasználók jogait bármikor megváltoztathatja egy olyan felhasználó, akinek joga van a felhasználók menedzseléséhez.
Az iktatókönyvek és az iktatócsoportok láthatósági csoportját csak a Rendszergazdai jogosultsággal rendelkező felhasználó tudja megadni.



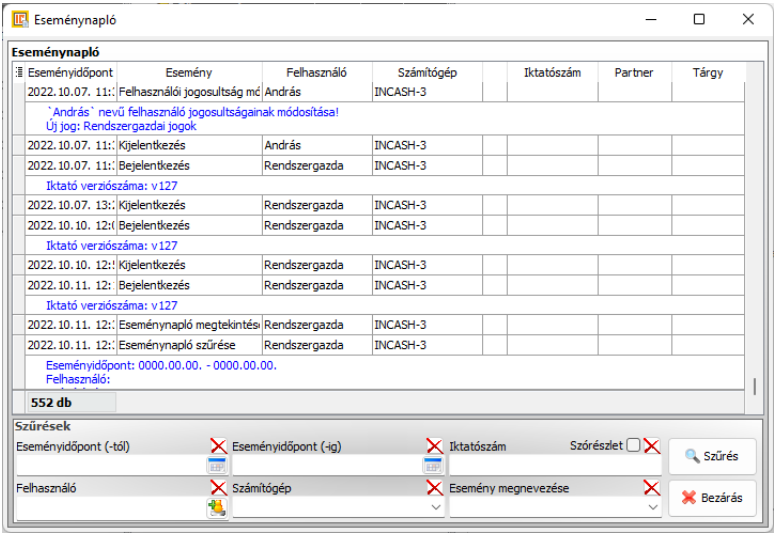
Felhasználók jelszavának módosítása

Lehetőség van új jelszót megadni a felhasználónak, úgy hogy nincs joga a **Törzsadat - Felhasználók és jogaik menüponthoz.** Ehhez a **Törzsadat – Jelszó módosítása…** menüpontba szükséges belépnie. Először be kell gépelni a régi jelszót, majd az újat.



Eseménynapló

Törzsadat – Eseménynapló menüpont alatt a rendszerbe be- és kilépéseket, bizonyos munkafolyamatokat követheti nyomon számítógépenként, időszakonként, felhasználókra szűrve.
Jobb gombbal előjön egy gyorsmenü ahol lehetősége van kimenteni az adatokat.

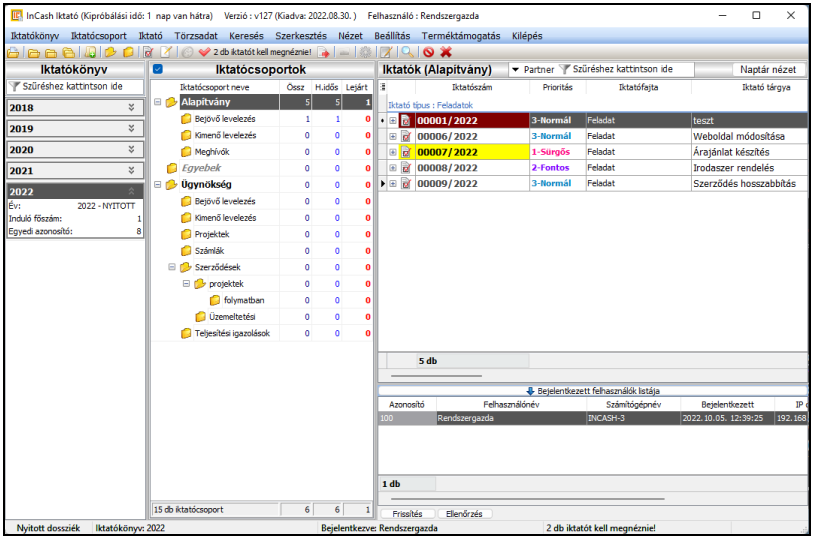


IKTATÓKÖNYVEK

1139 Budapest, Forgách u. 19. Tel: (+36-1) 238-0814, WEB: www.incash.hu, E-mail: incash@incash.hu

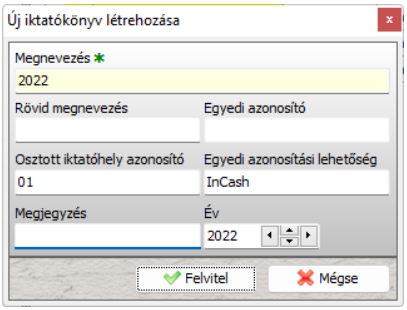
Iktatókönyvek

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



Iktatókönyv létrehozása

Az **Iktatókönyvek - Új iktatókönyv** menüpontban hozhat létre iktatókönyveket. Adja meg az iktatókönyv nevét, ami maximum 50 karakter lehet, amennyiben szükséges az egyéb rubrikákat töltse ki, majd a **[Felvitel]** gombbal hozza létre az iktatókönyvet.



Rövid megnevezés: 20 karakter lehet maximum.

Egyedi azonosító: az iktatókönyv sorszámát tartalmazza, aszerint, hogy hányadikként hozták létre.

Osztott iktatóhely azonosító: minden iktatószám előtt megjelenik előtagként, amelyet ebben az iktatókönyvben hoznak létre.

Egyedi azonosítási lehetőség: minden iktatószám végén megjelenik utótagként, amelyet ebben az iktatókönyvben hoznak létre.

Az iktatókönyv átnevezése

Az **Iktatókönyv – Iktatókönyv átnevezése** menüben tudja az iktatókönyvet átnevezni. Adja meg az új megnevezést, majd a **[Módosítás]** gombbal rögzítse le.

Az iktatókönyv lezárása/megnyitása

Ha nem használ már egy iktatókönyvet, akkor célszerű azt lezárni. Így átkerül a lezárt iktatókönyvek közé. Csak akkor látja, ha arra valóban szüksége van. Ezzel a menüponttal tudja az aktuális iktatókönyvet lezárni, illetve a lezárt iktatókönyvet megnyitni, visszahelyezni a használatban lévő iktatókönyvek közé.
A nyitott iktatókönyveket az **Iktatókönyv - Nyitott iktatókönyvek**, a lezárt iktatókönyveket az **Iktatókönyv - Lezárt iktatókönyvek** menüpont alatt láthatja. Lehetőség van az összes iktatókönyvet is megjeleníteni az **Iktatókönyv - Összes iktatókönyvek** menüponttal.

Az iktatókönyv elrejtése/feloldása

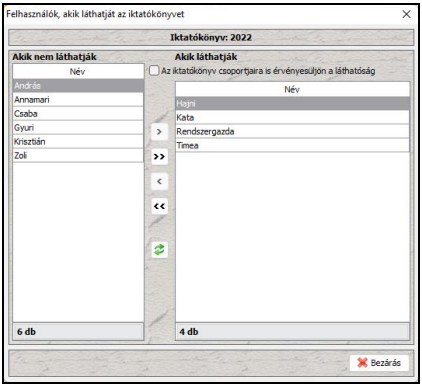
Iktatókönyv – Iktatókönyvek elrejtése menüben bármely iktatókönyvet elrejtheti, így csak azok a felhasználók láthatják őket, akiknek joguk van hozzá. Az elrejtett iktatókönyveket ugyanitt oldhatja fel.

Nyitott/ lezárt és összes iktatókönyvek

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

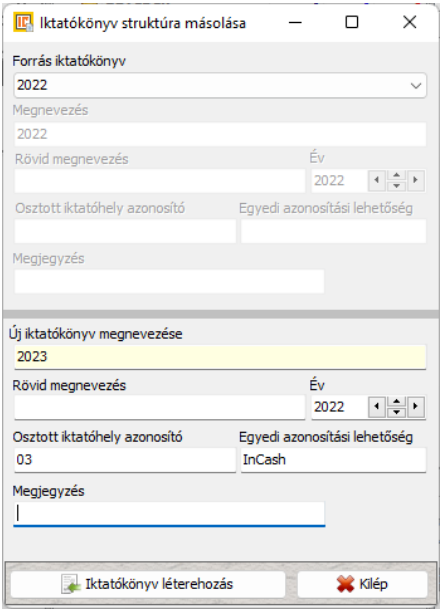
Az iktatókönyvek láthatósága

A Rendszergazda megadhatja, hogy ki láthatja rajta és a létrehozón kívül az aktuális iktatókönyvet. Az **Iktatókönyv – Iktatókönyvet láthatja…** menüpontba belépve a bal oldali listából helyezze át azokat a felhasználókat a jobboldali listába, akik ezek után láthatják az iktatókönyvet. Ha bekapcsolja „Az iktatókönyv csoportjaira is érvényesüljön a láthatóság” jelölőnégyzetet, akkor az iktatókönyv iktatócsoportjait is fogja látni az áthelyezett felhasználó.



Iktatókönyv struktúra másolása

Amennyiben évente új iktatókönyvet nyit, úgy lemásolható az előző évre felépített iktatókönyv/iktatócsoport struktúra, így nem szükséges újra létrehozni az iktatócsoportokat manuálisan.



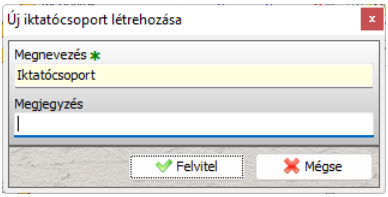
IKTATÓCSOPORTOK

1139 Budapest, Forgách u. 19. Tel: (+36-1) 238-0814, WEB: www.incash.hu, E-mail: incash@incash.hu

Iktatócsoportok

Iktatócsoport létrehozása

Miután létrehozott iktatókönyveket az aktuális iktatókönyvekhez létre kell hoznia az iktatócsoportokat. Ezt az **Iktatócsoport - Új iktató főcsoport** menüpont alatt teheti meg. Itt kell megadnia a csoport nevét. Amennyiben alábontásokat szeretne létrehozni, kattintson a kívánt iktatócsoport nevére, majd válassza az **Iktatócsoport - Új iktató alcsoport** menüpontot. Bármennyi fő és alcsoport létrehozható fa struktúra szerű alábontásban.



Az iktatócsoport átnevezése

Az **Iktatócsoport átnevezése** menüpontban tudja a csoportot átnevezni.

Az iktatócsoport törlése

Az **Iktatócsoport törlése** menüpont segítségével törölheti a csoportot abban az esetben, ha nem tartalmaz iktatást.

Iktatócsoportfa kibontása F8

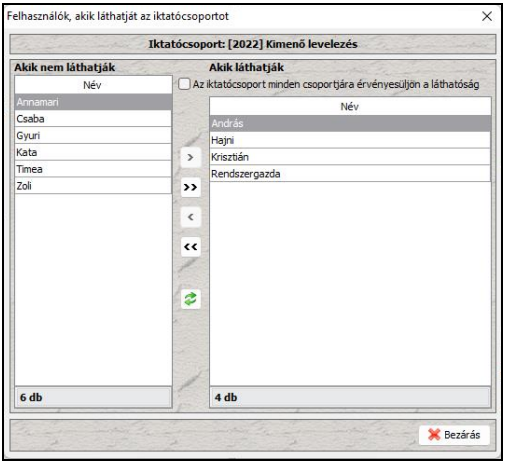
A fa szerkezetben helyet foglaló iktatócsoportok közül alap esetben csak az látszik, aminek a főcsoportja meg van nyitva. Az összes iktatócsoport kinyitása egy gombnyomással az **Iktatófa kibontása** menüponttal érhető el.

Iktatócsoportfa összecsukása F9

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

Az iktatócsoport láthatósága

A Rendszergazda megadhatja, hogy ki láthatja rajta és a létrehozón kívül az aktuális iktatócsoportot. Az **Iktatócsoport – Iktatócsoportot láthatja…** menüpontba belépve a bal oldali listából helyezze át azokat a felhasználókat a jobboldali listába, akik ezek után láthatják az iktatócsoportot.


Felhasználók, akik láthatják az iktatócsoportot
Iktatócsoport: [2022] Kimenő levelezés
Akik nem láthatják
Név
Annamari
Csaba
Gyuri
Kata
Timea
Zoli
6 db
Akik láthatják
Az iktatócsoport minden csoportjára érvényesüljön a láthatóság
Név
András
Hajni
Krisztián
Rendszergazda
4 db
Bezárás

IKTATÓK

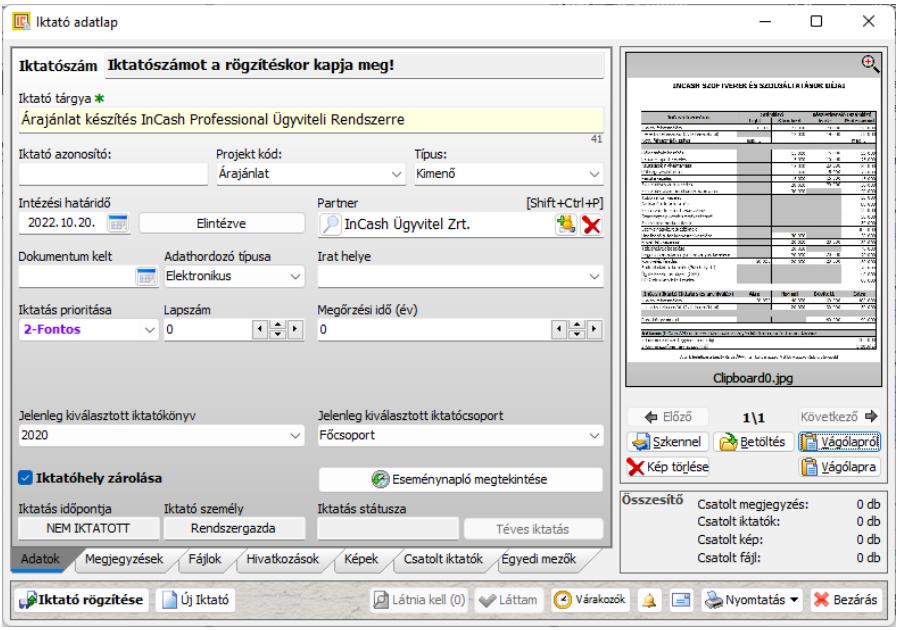
1139 Budapest, Forgách u. 19. Tel: (+36-1) 238-0814, WEB: www.incash.hu, E-mail: incash@incash.hu

Iktatók

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

Iktatók létrehozása, szerkesztése

Ha már létrehozott iktatókönyve(ke)t és iktatócsoporto(ka)t, akkor a kijelölt iktatókönyv/iktatócsoportba létre tud hozni iktatókat az **Iktató - Új feladat iktatása F2** menüponttal vagy a kis ikonok segítségével.
Ha csak iktatókönyvet hozott létre és iktatócsoportot nem, akkor nem fog tudni iktatni. Fontos tudni, hogy iktatni csak iktatócsoportba van lehetőség. Iktatócsoportot csak akkor tud létrehozni, ha már létrehozott iktatókönyvet és az meg is van nyitva.



Az iktató tárgyát kötelező kitölteni ahhoz, hogy az iktató lerögzíthető legyen és iktatószámot kapjon. Ha kitöltött minden szükséges rubrikát, akkor az **[Iktató rögzítése]** gombra kattintson, ezzel létrejön az iktató. Bármikor módosíthatók az adatok a későbbiekben, amennyiben van hozzá jogosultsága az adott felhasználónak.

Iktató azonosító: amennyiben Cégük egyedi iktató azonosítót szeretne alkalmazni, úgy azt ide írhatják be manuálisan. A szoftver automatikusan generálja az iktatószámot, abba módosítani nincs lehetőség. Előtag vagy utótag adható meg hozzá az iktatókönyv létrehozásakor.
A Beállítások menüpontban módosítható a megnevezése, amennyiben másra szeretnék

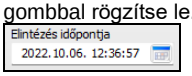
használni ezen rubrikát. A benne tárolt adatra később lehetőség van szűrni a Keresés menüpontban.
Azonos azonosító megadása nem lehetséges ugyanazon partnernél, ezt figyelmeztetéssel jelzi a szoftver.

Projekt kód és a **Típus mezőbe** elegendő egyszer adatot bevinni, az iktató rögzítése utána már megjegyzi a szoftver és a lenyílóból kiválaszthatóvá válik majd. A Beállítások menüpontban módosítható a megnevezésük, amennyiben másra szeretnék használni ezen rubrikákat. A benne tárolt adatokra később lehetőség van szűrni a Keresés menüpontban.

Intézési határidő: az itt megadott dátumot fogja alapul venni a szoftver, amikor a határidős iktatók keresése opciót használják a Keresés menüpont alatt.

Elintézve gomb: amikor már nincs további teendő az ikatóval, akkor ezen gombra kattintva elintézettnek veszi a szoftver és nem fogja listázni a a határidős iktatók keresése opció használatakor.

Feljön egy megerősítő ablak, majd Igenre kattintva a Dátum és idő kiválasztó ablak. Itt adja meg a tényleges időpontot, amikor befejezte az iktatóval a teendőket, majd a **[Felvitel]** gombbal rögzítse le. Ezt követően a gomb átvált és kiírja az elintézés időpontját:



Partner: feltölthető vagy beírható manuálisan az iktató létrehozásakor. A  gombra kattintva feljön az Ügyfél kiválasztása ablak.
Nyomja meg az **[Új ügyfél (Ins)]** gombot, majd vigye fel az ügyfél adatait.
A bevitt adatok rögzítéséhez kattintson a **[Felvitel]** gombra. Meg fog jelenni az ügyféllistában, így kiválasztható dupla kattintással vagy a **[Kiválasztás]** gombbal.
Új ügyfél felvitelét a **Törzsadat - Ügyféltörzs** menüpontban is megteheti.

Irat helye: hol tárolják az iratot akár papír, akár elektronikus formában, amennyiben megőrzik az iktatón kívül is.

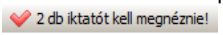
Téves iktatás: egy lerögzített iktató nem törölhető csak téves iktatással jelölhető, így az iktató listában kiszűrkiti a sorát a program.Csak akkor tudja tévesnek minősíteni az iktatást, ha azt ön iktatta.
A gomb átvált ezt követően **Téves iktatást visszavon**-ra, így lehetőség van a folyamat visszavonására is.

A jobb oldalt látható kép kezelő felületen lehetőség van JPEG, TIF és BMP formátumban szkennelni, betölteni a képfájlt a számtógépről kitallózva, vágólapról beilleszteni, törölni a képet, vágólapra kimásolni.
Minden egyéb kiterjesztést a Fájlok fül alatt van lehetőség csatolni az iktatóba.

[Iktató rögzítése] gombbal lehet lerögzíteni az iktatót.

[Új iktató] gombbal indíthat újabb iktatást, a szoftver megkérdezi, hogy csatolja-e a jelenlegi iktatót az újhoz, hogy másolja-e a jelenlegi iktató adatait az új iktatóba és a megjegyzéseket.

[Látnia kell]: megadhatja, hogy mely felhasználóknak jelezze a szoftver, hogy feladata van az adott iktatóval. Belépéskor a felső menüsorban fogja mutatni:

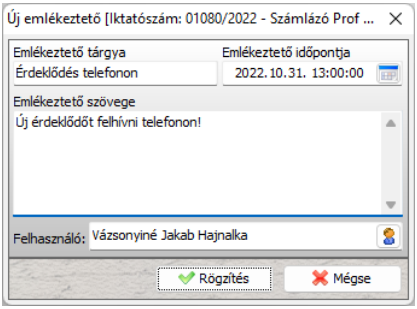


A feliratra kattintva listaszerűen mutatja a program ezen iktatókat, duplán katintva egyesével meg is nyithatóak és szerkeszthetők.

[Láttam]: miután befejezte a munkát az adott iktatóval, ezzel a gombbal veheti ki, hogy ne jelezze már a szoftver, hogy „látnia kell".

[Várakozók]: amennyiben InCash számlázó szoftverrel össze van kötve iktató szoftvere, úgy a számlázóból átemelhetőek bizonylat adatok, melyek a várakozó ikatatók között lesznek megtalálhatóak.

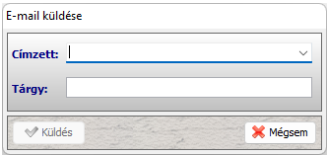
[Új emlékeztető]:  gombra kattintva megadható az emlékeztető tárgya, időpontja, szövege és, hogy mely felhasználónak jelezze a program a megadott időben ha be van jelentkezve az Iktató szoftverbe.



A beállított emlékeztetőket napi, heti vagy egyéb más bontásban megtekintheti a **Nézet – Képernyő – Naptár nézet** menüpontban, illetve az Iktató szoftver nyitó képernyőjén jobb oldalt felül a [**Naptár nézet]** gombra kattintva.

A beállított emlékeztetők összesített listája az **Emlékeztető lista** fülre kattintva tekinthetők meg.

[Levél küldése]: a **Beállítások – Program beállítások – SMTP beállítások** alatt ha minden szükséges adatot megadtak, a tesztelések sikeresen zárultak, akkor az e-mail küldéshez erre a gombra szükséges kattintaniuk. A levél tartalmazni fogja az iktató adatait, a megjegyzéseket és a csatolt fájlokat is. A feljövő ablakban szükséges megadni a címzett e-mail címét és a levél tárgyát:



[Nyomtatás]: lehetőség van vonalkódot nyomtatni (EPL2, ZPL II vagy Dymo), amennyiben rendelkezik ennek megfelelő nyomtatóval és be van állítva az a **Beállítás – Etikett nyomtatás** menüpontban.
Előadói ív nyomtatás esetén az iktató főbb adatait, megjegyzéseit és csatolt iktatóit nyomtathatja ki.

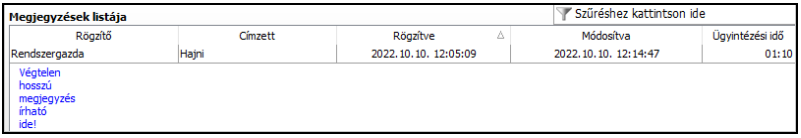
Amennyiben az iktató adatlapon valamelyik fülön csatolva lett az Iktatóhoz valami információ, akkor az a fül szürkén beszínezve látható.

Megjegyzések (F2)

Végtelen hosszú és mennyiségű megjegyzést fűzhetnek egy iktatóhoz. A szoftver jelzi, hogy mely megjegyzést melyik felhasználó mikor rögzítette és ki volt a címzettje, ha megadják a lenyílóból kiválasztva.
A megjegyzések törölhetők, módosíthatók, nyomtathatók. Mindenki a saját maga megjegyzését jogosult módosítani/törölni, vagy abban az esetben ha ilyen joggal rendelkezik felhasználóként.
Minden megjegyzést a **[Megj. rögzítés]** gombbal kell berögzíteni az iktatóhoz.
[Megj. törlés] gombbal törölheti azt. Kimentheti az összes megjegyzést xls, html és txt formátumba, ha jobb egér gombot nyom a megjegyzéseken, illetve ki is nyomtathatja a beállított alapértelmezett nyomtatóra a **[Nyomatás]** gombbal az éppen kijelöltet.

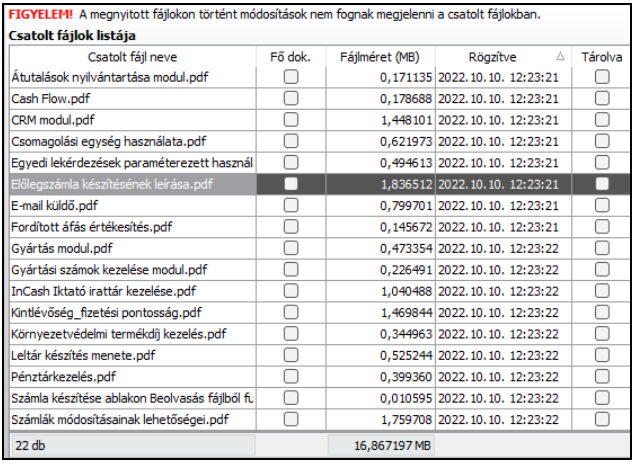
Címzettnél kiválaszthatja, hogy kinek szól a megjegyzése.

A **[Megjegyzés séma tárolása]** gombbal tudja eltárolni sémaként a megjegyzést amit beírt, így új iktató esetén a megjegyzés írásakor csak be kell illesztenie a séma kiválasztással. Ezzel időt spórol meg, nem kell újra begépelnie. Ezeket a sémákat ugyanúgy törölheti is **[Megj. séma törlése]** gombbal.



Fájlok (F3)

Korlátlan mennyiségű fájlt csatolhat egy iktatóhoz a [**Csatolás]** gombbal melyeket megnyithat, lementhet megadott könyvtárba, törölhet és kitehet vágólapra is.
Ha egy fájlon módosít azt a program automatikusan nem tárolja el, így a **[Csatolás]** gombbal ismét be kell tenni az iktatóhoz a módosított fájlt.
A csatolt fájlok az iktató rögzítését követően az Iktató szofver adatbázisában tárolódnak.



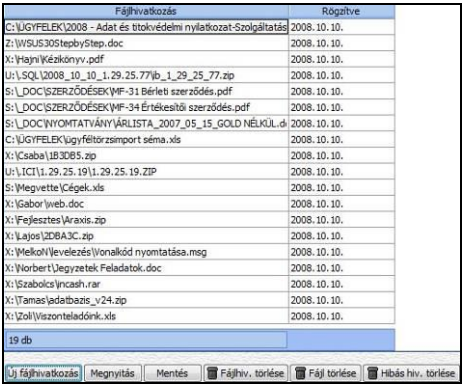
FIGYELEM! A megnyitott fájlokon történt módosítások nem fognak megjelenni a csatolt fájlokban.

Csatolt fájlok listája

Csatolt fájl neve	Fő dok.	Fájlméret (MB)	Rögzítve	Tárolva
Átutalások nyilvántartása modul.pdf	☐	0,171135	2022. 10. 10. 12:23:21	☐
Cash Flow.pdf	☐	0,178688	2022. 10. 10. 12:23:21	☐
CRM modul.pdf	☐	1,448101	2022. 10. 10. 12:23:21	☐
Csomagolási egység használata.pdf	☐	0,621973	2022. 10. 10. 12:23:21	☐
Egyedi lekérdezések paraméterezett használ	☐	0,494613	2022. 10. 10. 12:23:21	☐
Előlegszámla készítésének leírása.pdf	☐	1,836512	2022. 10. 10. 12:23:21	☐
E-mail küldő.pdf	☐	0,799701	2022. 10. 10. 12:23:21	☐
Fordított áfás értékesítés.pdf	☐	0,145672	2022. 10. 10. 12:23:21	☐
Gyártás modul.pdf	☐	0,473354	2022. 10. 10. 12:23:22	☐
Gyártási számok kezelése modul.pdf	☐	0,226491	2022. 10. 10. 12:23:22	☐
InCash Iktató irattár kezelése.pdf	☐	1,040488	2022. 10. 10. 12:23:22	☐
Kintlévőség_fizetési pontosság.pdf	☐	1,469844	2022. 10. 10. 12:23:22	☐
Környezetvédelmi termékdíj kezelés.pdf	☐	0,344963	2022. 10. 10. 12:23:22	☐
Leltár készítés menete.pdf	☐	0,525244	2022. 10. 10. 12:23:22	☐
Pénztárkezelés.pdf	☐	0,399360	2022. 10. 10. 12:23:22	☐
Számla készítése ablakon Beolvasás fájlból fu	☐	0,010595	2022. 10. 10. 12:23:22	☐
Számlák módosításainak lehetőségei.pdf	☐	1,759708	2022. 10. 10. 12:23:22	☐
22 db		16,867197 MB		

Hivatkozások (F4)

Ha nem az iktató adatbázisában tárolja a fájlokat, hanem egy külön mappában a számítógépén, akkor fájlhivatkozásokat csatolhat az iktatóhoz. Lehetőség van egy gombnyomással megnyitni, menteni, törölni a fájlhivatkozást.

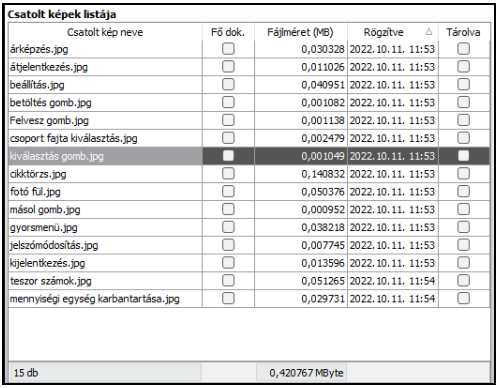


Fájlhivatkozás	Rögzítve
C:\ÜGYFELEK\2008 - Adat és titokvédelmi nyilatkozat-Szolgáltatás	2008. 10. 10.
Z:\WSUS30StepbyStep.doc	2008. 10. 10.
X:\Hajni\Kézikönyv.pdf	2008. 10. 10.
U:\.SQL\2008_10_10_1.29.25.77\ib_1_29_25_77.zip	2008. 10. 10.
S:_DOC\SZERZŐDÉSEK\MF-31 Bérleti szerződés.pdf	2008. 10. 10.
S:_DOC\SZERZŐDÉSEK\MF-34 Értékesítői szerződés.pdf	2008. 10. 10.
S:_DOC\NYOMTATVÁNY\ÁRLISTA_2007_05_15_GOLD NÉLKÜL.d	2008. 10. 10.
C:\ÜGYFELEK\ügyféltörzsimport séma.xls	2008. 10. 10.
X:\Csaba\1B3DB5.zip	2008. 10. 10.
U:\.ICI\1.29.25.19\1.29.25.19.ZIP	2008. 10. 10.
S:\Megvette\Cégek.xls	2008. 10. 10.
X:\Gabor\web.doc	2008. 10. 10.
X:\Fejlesztes\Araxis.zip	2008. 10. 10.
X:\Lajos\2DBA3C.zip	2008. 10. 10.
X:\Melko\Levelezés\Vonalkód nyomtatása.msg	2008. 10. 10.
X:\Norbert\Jegyzetek Feladatok.doc	2008. 10. 10.
X:\Szabolcs\incash.rar	2008. 10. 10.
X:\Tamas\adatbazis_v24.zip	2008. 10. 10.
X:\Zoli\Viszonteladóink.xls	2008. 10. 10.
19 db	

Új fájlhivatkozás | Megnyitás | Mentés | Fájlhiv. törlése | Fájl törlése | Hibás hiv. törlése

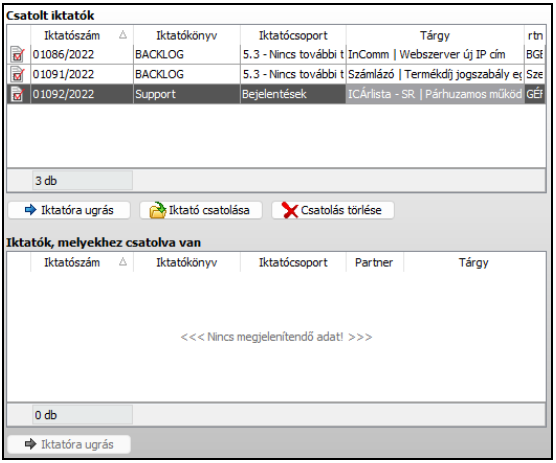
Csatolt képek (F5)

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



Csatolt iktatók (F6)

Egy iktatóhoz csatolhat több iktatót, melyeket megnyithat egy gombnyomással, illetve törölhet is.



Iktató módosítása

Iktató – Iktató módosítása menüpont a kiválasztott, módosítandó iktatót megnyitja. Végezze el a szükséges módosításokat, majd az **Iktató rögzítése gombbal** mentse azokat. Amennyiben duplán kattint az iktatón, úgy is megnyílik módosításra/megtekintésre az adott iktató.

x db iktatót kell megnéznie!

Iktató – X db iktatót kell megnéznie! menüpontban ellenőrizheti, hogy mely iktatókat kell megnéznie. Ezek azok az iktatók melyeket mások, vagy Ön beállított Látnia kell funkcióval.

Figyelmeztetések frissítése

Iktató – Figyelmeztetések frissítése menü az önnek bevillogtatott (Látnia kell) iktatókat frissíti.

Az iktatót látnia kell

Iktató – Az iktatót látnia kell menüponttal megadhatja a kijelölt iktató megnyitása nélkül, hogy kinek kell látnia az adott iktatót.

Képek megjelenítése

Iktató – Képek megjelenítése menü abban az esetben aktív, ha a kijelölt iktató tartalmaz kép fájlokat. Az aktuális képet lementheti, kinyomtathatja, nagyíthatja, kicsinyítheti, illetve több csatolt kép esetén lapozhat azok között.

1139 Budapest, Forgách u. 19. Tel: (+36-1) 238-0814, WEB: www.incash.hu, E-mail: incash@incash.hu

EGYÉB MŰVELETEK

1139 Budapest, Forgách u. 19. Tel: (+36-1) 238-0814, WEB: www.incash.hu, E-mail: incash@incash.hu

Szerkesztés főmenü

Összes iktató kijelölése

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

Kijelölt iktatók kivágása vágólapra

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

Vágólapon lévő iktatók beillesztése

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

Vágólap ürítése

A vágólapon lévő iktatókat ezzel a menüponttal tudja kiüríteni.

Keresés főmenü

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

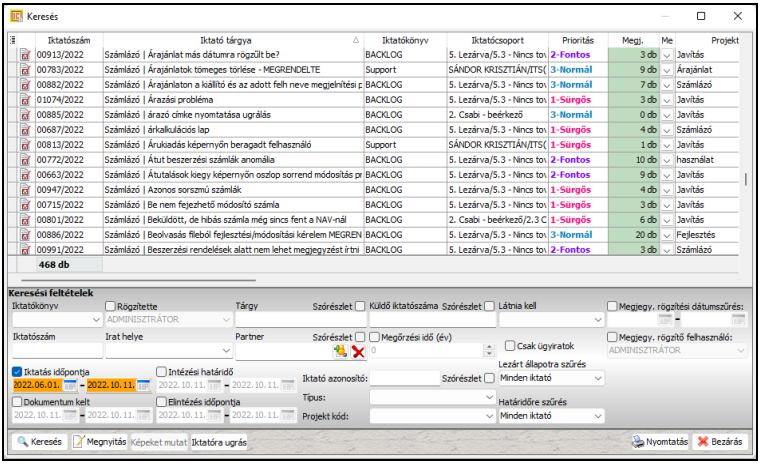
Gyorskeresés… (Ctrl+F)

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

- Iktató tárgya
- Partner neve
- Iktatószám
- Projekt kód
- Típus
- Iktató azonosító

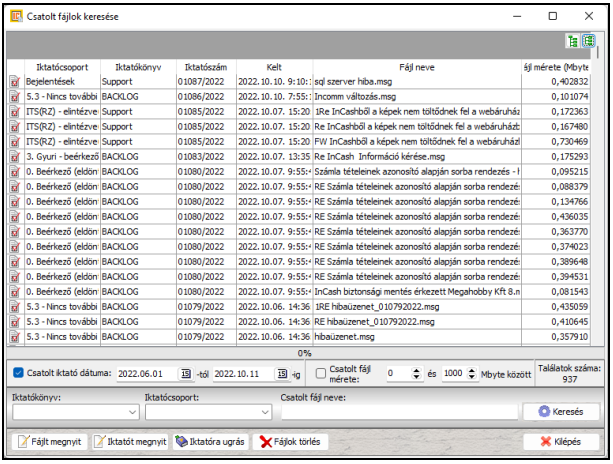
Keresés… (Shift+Ctrl+F)

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



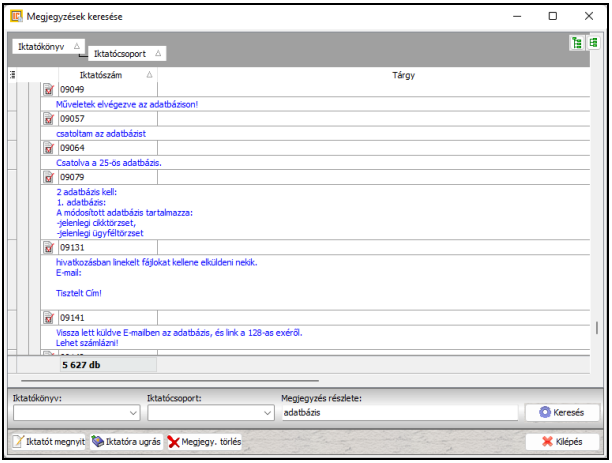
Csatolt fájlok keresése… (Ctrl+Alt+F)

Csatolt fájlokat is kereshet gyorsan és egyszerűen a **Keresés – Csatolt fájlok keresése** menüponttal.
Megadhatja feltételnek a csatolt iktató dátumát egy intervallumra, a csatolt fájl minimális és maximális méretét, a csatolt fájl nevét vagy egy részletet a nevéből, illetve hogy mely iktatókönyv/iktatócsoportban keresse.
[Keresés] gombbal indíthatja el a keresést a megadott feltétel(ek) szerint.
Miután a szoftver megtalálta a keresett fájlt lehetőség van megnyitni, iktatóra ugrani, az iktatót megnyitni illetve törölni is a fájlt.



Megjegyzések keresése… (Ctrl+M)

A **Keresés – Megjegyzések keresése menüpont** is ugyanúgy működik, mint a fent leírt keresés annyi különbséggel, hogy itt a Megjegyzés/Kezelési feljegyzés részletére kereshet rá.
A találatok esetén lehetősége van az iktató megnyitására, az iktatóra ugyrásra, melyhez a megjegyzés/kezelési feljegyzés tartozik, valamint lehetősége van a kiválasztott megjegyzés törlésére is.



Lejárt határidős iktatók

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

Mai napon esedékes iktatók

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

Hamarosan lejáró iktatók

A **Keresés – Hamarosan lejáró iktatók** menüpont a normál keresés képernyőt nyitja meg úgy, hogy azonnal meg is jeleníti azon iktatókat, melyek intézési határideje hamarosan le fog járni. Az, hogy egy adott iktató mikor tekinthető hamarosan lejárónak, az beállítható globális beállításként a Beállítás – Beállítás menüpontban a Határidő kezelés beállítás alatt

KILÉPÉS

Kijelentkezés

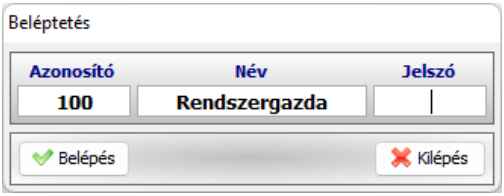
Biztonsági mentés/ visszaállítás

Kilépés

1139 Budapest, Forgách u. 19. Tel: (+36-1) 238-0814, WEB: www.incash.hu, E-mail: incash@incash.hu

Kijelentkezés

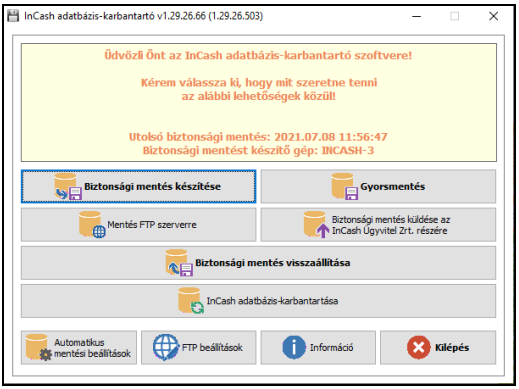
A **Kijelentkezés** menüponttal Ön kijelentkezhet a programból. Megjelenik a jelszóbekérő ablak, így más felhasználó léphet be.



Biztonsági mentés

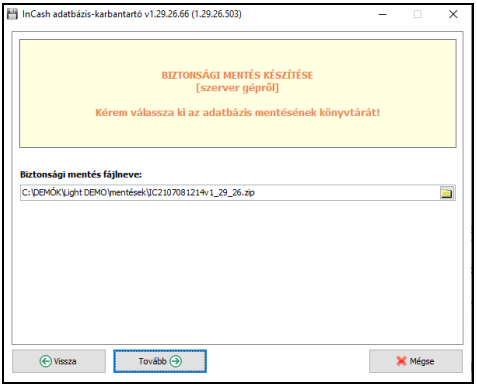
Az adatbázisról biztonsági mentés készíthető, mellyel visszaállíthatók adatai.
Tanácsos minél gyakrabban mentést készíteni esetleg külön adathordozóra is, mivel bármi történhet a számítógéppel melyen tárolja azt. (Az aktiváló kód csak egyszer használható fel, utána a szoftver adatbázisa tárolja a regisztrációt. Próba tételek és bizonylatok rögzítése nem tanácsos éles verzióban, erre demó szoftvereink szolgálnak.)

►Főmenü ►Biztonsági mentés

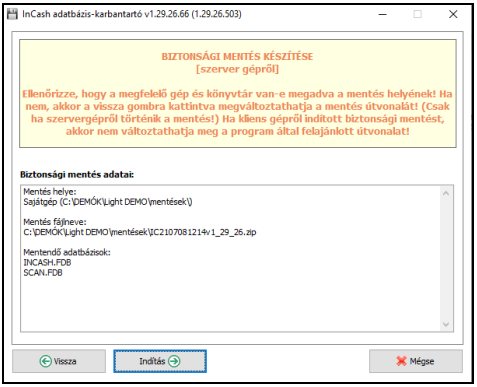


Mentés készítésének menete

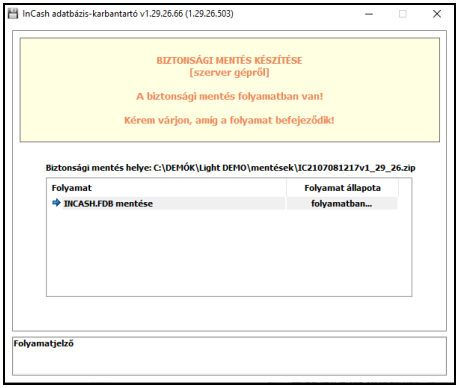
Kattintson a **[Biztonsági mentés készítése]** gombra.
Tallózza ki a mentés helyét a **[Mappa]** ikonra kattintva (több felhasználós rendszer esetén csak a szerveren lehetséges), majd kattintson a **[Tovább]** gombra.



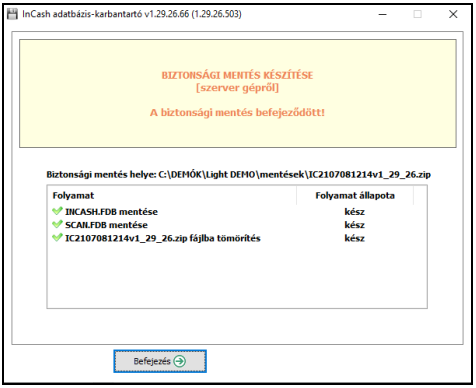
A szoftver kiírja, hogy mely fájlok pontosan hova és milyen névvel kerülnek mentésre.
Az adatok ellenőrzése után kattintson az **[Indítás]** gombra:



A mentés készítésének folymatát mutatja a program:



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



A **[Gyorsmentés]** gombbal tallózás nélkül elkészül a mentés a már korábban megadott útvonalra.

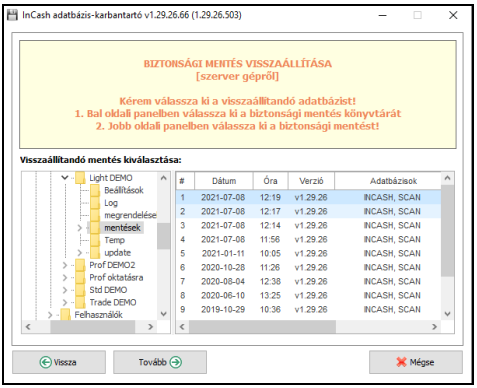
A **[Mentés FTP szerverre]** gombbal lehetőség van megadott FTPszerverre menteni az adatbázist amennyiben rendelkeznek internet kapcsolattal és minden adat helyesen be van állítva az **[FTP beállítások]** alatt.

A **[Biztonsági mentés küldése az InCash Ügyvitel Zrt. részére]** lehetőséget csak abban az esetben használja, ha Cégünk megkérte Önt az adatbázis mentésük beküldésére egyéb okok miatt. Cégünk ezen adatbázisokat a kivizsgálást követően törli.

Mentés visszaállításának menete

A visszaállítás megkezdése előtt mindenkinek ki kell lépnie az InCash rendszerből, különben nem fogja tudni visszaállítani a szoftver a mentést!
Minden visszaállítás előtt futtasson egy friss mentést a jelenlegi adatbázisról!

A nyitó képernyőn kattintson a **[Biztonsági mentés visszaállítása]** menüpontra.
Tallózza ki a bal oldalon lévő menüből a lementett fájlt, melyet a **[Biztonsági mentés készítése]** gombbal hozott létre a szoftver.
Jelölje ki a jobb oldali ablakban a megfelelő dátumú incash.fdb és scan.fdb fájlt, majd kattintson a **[Tovább]** gombra.



Ellenőrizze a következő ablakban a visszatöltendő fájl adatait, majd kattintson az **[Indítás]** gombra. A szoftver megerősítést kér az adatbázis visszaállításához, mivel a jelenlegi adatok elvesznek a rendszerből amennyiben egy régebbi mentést tölt vissza. Itt kattintson az Igen vagy Nem gombra. Ha az Igent választja, akkor visszaállítja a szoftver a mentésben lévő adatbázist, ha a Nemet választja, akkor megszakítja a folyamatot.

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

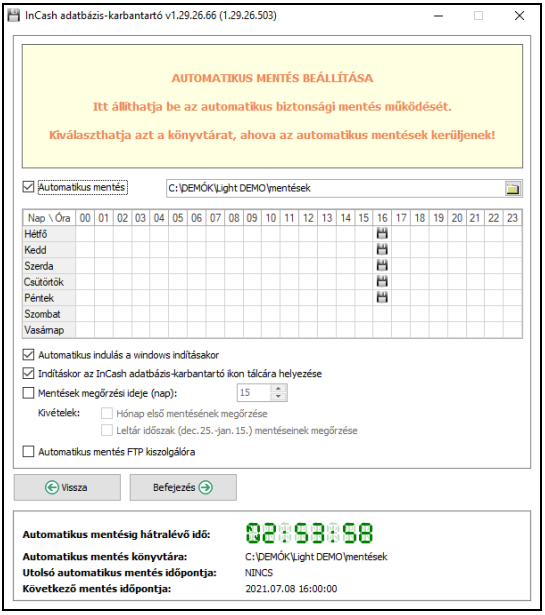
Karbantartás menete

A karbantartás gyorsíthat az adatbázis sebességén illetve a beragadt felhasználók és cikkek esetében is használható.
Kattintson a **[InCash adatbázis-karbantartása]** gombra. A szoftver megerősítést kér, itt válassza az Igent. Ezután lefut a karbantartás. Ha befejezte kiírja a szoftver.

Automatikus mentés menete

Kattintson az **[Automatikus mentési beállítások]** gombra.
Pipálja be az 

-t és a napokat, órákat hogy mikor készítse el a mentést a szoftver. Külön beállítható, hogy a Windows indításakor elinduljon automatikusan a Mentő szoftver, a Karbantartás ikonja a Tálcára kerüljön, hány napig őrizze meg a lefuttatott mentést a program illetve FTP kiszolgálóra történjen-e a mentés.
A beállítások elvégzése után kattintson a **[Befejezés]** gombra.



Kilépés

A Kilépés menüponttal befejezheti a program futtatását.