

DRD-Software

Könyvelési asszisztens

4.06 verzió

Felhasználói leírás

Végfelhasználói licenc szerződés

Mely létrejött egyrészről a **C.A.T. Consulting Kft.** (8000 Székesfehérvár, Távírdá u.2/A 3.em.5.) – továbbiakban **Licenc adó**, másrészről a szoftver termékhez kapcsolódó számlán és Licenc igazoló kártyán nevesített **Felhasználó** között az alábbi feltételek mellett:

Felek kijelentik, hogy szerződéskötési képességük semmiben sincs korlátozva, és a következőkben részletezett szerződést mind tartalmában, mind formájában magukra nézve és esetleges jogutódjaikra kötelezőnek fogadják el.

I. Fogalom meghatározások:

A szerződő felek a jelen szerződésben felhasznált fogalmak alatt az itt rögzítetteket és csakis az itt rögzítetteket értik egyező értelmezésük alapján:

Licenc adó: a szoftver felett forgalmazói joggal rendelkező cég, melynek neve C.A.T. Consulting Gazdasági Tanácsadó, Könyvelő és Rendszerfejlesztő Kft.

Felhasználó: a termékről kiállított számlán és Licenc igazoló kártyán részletezett, szerződő vállalkozás vagy magánszemély, aki felhasználási jogot kap az alábbiakban részletezésre kerülő feltételek teljesülése esetén;

Programrendszer, szoftver, programtermék, rendszer: az a számítógépes programtermék, melyet Felhasználó megrendelt és amely szintén a kapcsolódó számlán és licenc kártyán van nevesítve;

II. Általános rendelkezések

A szerződés tárgya: a Licenc adó által meghatározott ideig használatba adott számítógépes programrendszer szerzői jogainak, a program licenclíjának és az együttműködés módjának tisztázása.

A program célja: a Felhasználó telephelyén számítógépes rendszerben történő adatfeldolgozás. **Felhasználó kijelenti, hogy a programrendszert az ingyenesen rendelkezésére bocsátott demo anyag alapján rendelte meg, a terméket ismeri és ez alapján fejezi ki szerződéskötési szándékát.**

A rendelkezési jog mennyiségi korlátozása: Jelen megállapodás alapján Felhasználó egy darab egygépes változatot telepíthet. Helyi hálózatban működtetett számítógépek esetén az egy telephelyen rendszerbe köthető terminálok száma nincsen korlátozva, valamennyi, egy közös adatkönyvtárt használó számítógépre telepítheti. A Felhasználó csak saját telephelyein és saját számítógépein jogosult használni a szoftvert.

Semmilyen esetben sem helyezheti ki program példányát egyéb helyre vagy nem az ő saját használatában lévő és tulajdonát képező számítógépre. Amennyiben Felhasználó a szoftvertermék másolatát vagy a dokumentációt harmadik fél felé továbbadja – attól függetlenül, hogy ez valamilyen ellenszolgáltatás fejében vagy anélkül történt – Licenc adót kártérítés illeti meg, mely összecszerűségében az azonos feltételek mellett igénybe vehető licenc díjának ötvenszerese; párhuzamosan a másolati példányok és az eredeti dokumentációk Licenc adóhoz történő visszajuttatásával és valamennyi felhasználó jog megvonásával.

A program üzembe helyezése és módosítása: A programot Felhasználó helyezi üzembe, a programtermék módosításának jogát a Szerző önmagának fenntartja. Licenc adó vállalja, hogy Felhasználó a programba épített korszerűsítő módosításokat és jogszabályi követést az előfizetésben meghatározott ideig külön díjfizetés nélkül az internetről letöltheti.

A Programrendszer licenc-díja: A programrendszer jelen szerződés szerinti licenc-díja a nyilvánosan hozzáférhető és Licenc adó által üzemeltetett WEB oldalon van közzétéve. Ezzel az összeggel a felek kölcsönösen, teljes mértékben egyetértenek, mindketten tudomással bírnak arról, hogy tartalmazza a programrendszer telepítéséhez szükséges CD elkészítési díját, ingyenes frissítést mindaddig, míg DbérWIN, DegyWIN vagy DkonWIN szoftverhez érvényes frissítés előfizetéssel rendelkezik, továbbá a program használati jogosultságát annak a frissítés lejáratakor aktuális állapotában 2050. december 31-ig. A licenc díj nem tartalmazza a Felhasználó által kért egyéb bővítések/módosítások díját

A licenc díj esedékessége: A fenti licenc-díj a teljesítéskor esedékes.

A Licenc adó jogai: A Felhasználó cégén belüli felhasználási jog átengedésével párhuzamosan a **Licenc adó és a Szerző önmagának is minden jogot fenntart.**

Licenc adó és a Szerző kijelenti, hogy a programrendszerre harmadik személy előzetesen olyan jogot nem szerzett, mely annak hasznosítását korlátozná vagy kizárná.

A rendszer átadása: A program élesítéséhez szükséges kulcs CD lemezen jut el Felhasználóhoz.

A program bővítése a Felhasználó kérése alapján: Licenc adó vállalja, hogy az időközben felmerült újabb problémák megoldására Felhasználóval közösen keres megoldást. Egyedi módosítások kérése külön megállapodás alapján történik.

Licenc adó a program egy adott célra történő használhatóságának vagy nem használhatóságának kérdésében anyagi és egyéb felelősségét a programrendszer

licenc-díjának mértékére korlátozza. Felhasználó tudomásul veszi ezt a kikötést, ennek figyelembe vételével használja a programrendszer(ek)et. A rendszereket Licenc adó a lehető legnagyobb gondossággal készítette el, de nem zárható ki hiba előfordulása. Ezért a program használata nem helyettesíti megfelelő végzettséggel rendelkező, hozzáértő személy alkalmazását. Amennyiben Felhasználó valamilyen hibás működésre utaló jelet tapasztal és azt Licenc adó tudomására hozza, azt Licenc adó a lehető legrövidebb időn belül kijavítja.

A vírusmentesség kérdése: Licenc adó garanciát vállal arra nézve, hogy az Ő általa átadott program másolati példány vírusmentes. Egy esetleges, a Felhasználó számítógépén kívülről érkező vírustámadás esetére felelősségét Licenc adó kizárja.

Biztonsági másolatok készítése: A programrendszer telepítő lemeze nem tartalmaz semmilyen másolásvédelmet. A számítógépre és névre installált programról Felhasználó csupán biztonsági másolatot készíthet. Licenc adó garantálja, hogy a biztonsági másolat az eredeti gépre az eredeti formájában visszamásolva teljes mértékben működőképes marad. Felhasználó felelőssége, hogy az élesítő lemez illetéktelen kezekbe ne kerüljön.

A program-dokumentáció: A programrendszerhez adott dokumentáció sem részleteiben sem egészében nem másolható, azt csak eredeti – a Licenc adó által átadott – állapotában lehet felhasználni.

III. Záró rendelkezések:

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a PTK és az ide vonatkozó szerzői jogi törvények az irányadóak.

Felek kötelezik magukat, hogy tervezett együttműködésük során mindvégig tekintettel lesznek egymás érdekeire és esetleges jogvitájuk esetén tartózkodnak minden olyan cselekedettől, mely a másik félnek gazdasági hátrányt okozna. Elfogadják továbbá, hogy vitájukat elsősorban tárgyalás útján rendezik, amennyiben végképp nem tudnak megállapodásra jutni, úgy kikötik a Székesfehérvári Városi Bíróság kizárólagos illetékességét.

A program rendszer élesítésével Felhasználó egyértelműen kinyilvánítja azon szándékát, hogy a fenti feltételek teljes körű elfogadása mellett használni kívánja a programot.

Licenc adó az élesítő kulcs Felhasználó részére történő rendelkezésére bocsátásával nyilvánítja ki a fentiek szerinti szerződéskötési szándékát.

1. Telepítés, élesítés

A programot kétféleképpen telepítheti. Amennyiben van lehetősége internetről letölteni, mindenképpen ezt javasoljuk, itt ugyanis mindig a legfrissebb változatot találja. Ellenkező esetben a Forgalmazótól kapott CD-vel is elvégezheti ezt a műveletet, de ebben az esetben is célszerű mielőbb frissíteni. A szoftver – működő internet kapcsolat esetén – minden induláskor ellenőrzi, hogy van-e frissítés az interneten, ha igen, azt önműködően le is tölti és egy újraindítás után aktualizálja önmagát.

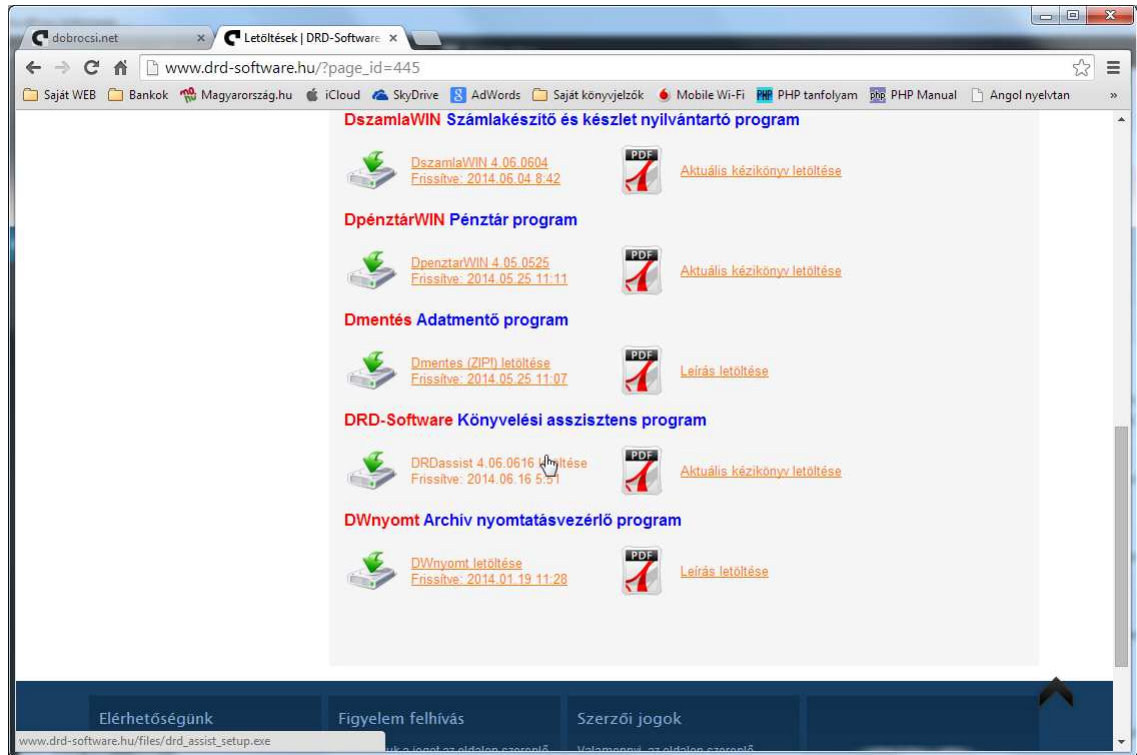
1.1 Telepítés internetről

Először lépjen fel WEB oldalunkra (<http://www.drd-software.hu>) és keresse meg a felső menüsorban a **Letöltések** menüpontot:

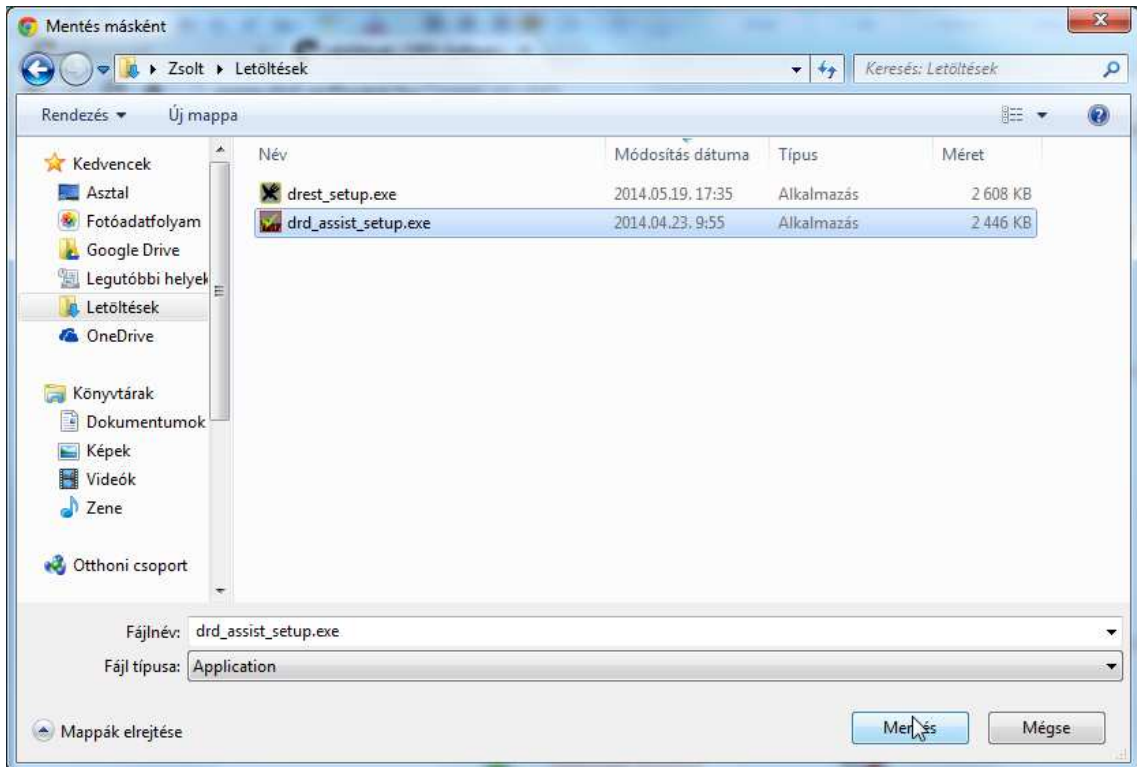


A folyamatot **Chrome** böngésző használatával fogjuk bemutatni, Windows 7 alatt. Nyissa meg, majd a listát görgesse le a DRD-asszisztens bejegyzésig. Itt egyrészt megtalálja a szoftver telepítéséhez szükséges programot, másrészt ennek a dokumentációnak a legfrissebb változatát.

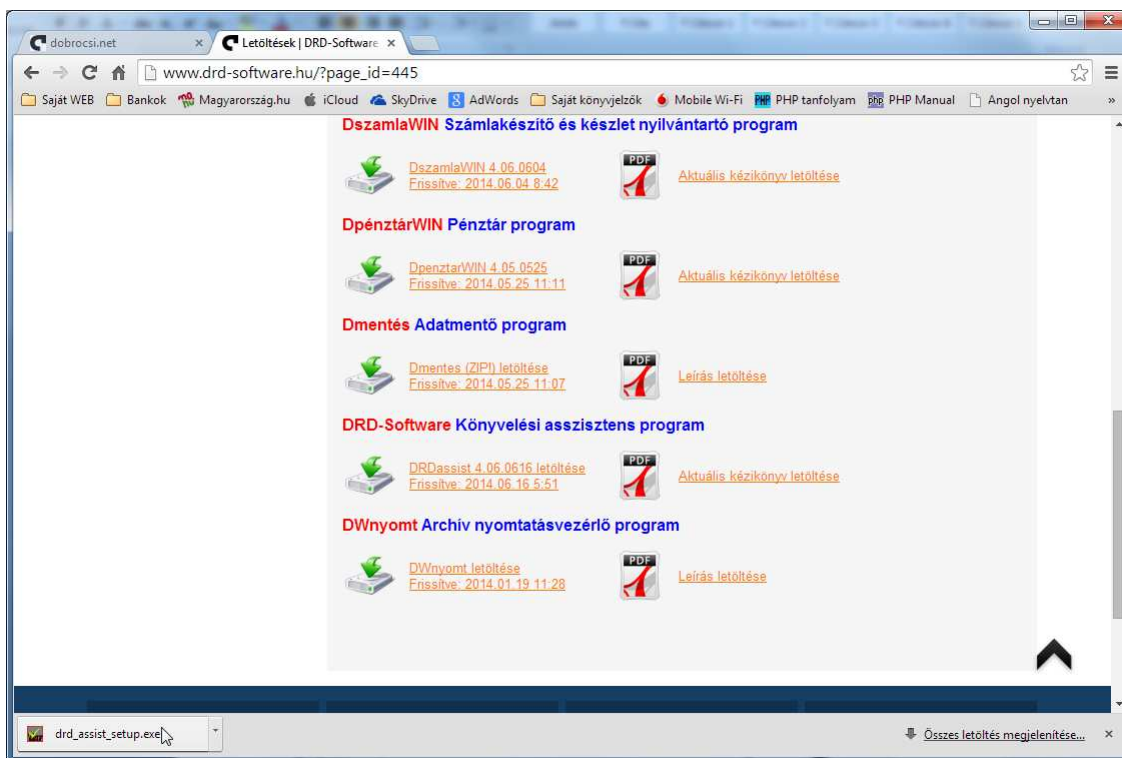
Kattintson a telepítő programra:



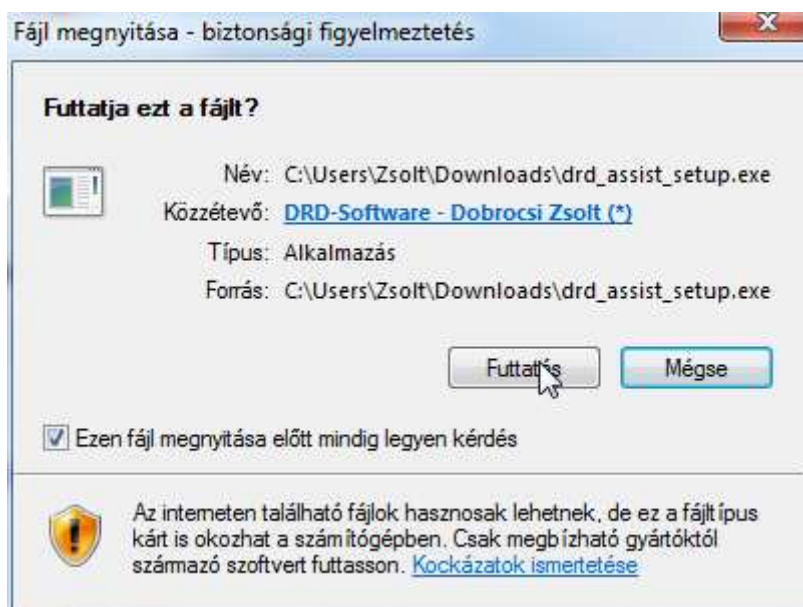
Mentse a Letöltések közé, vagy keressen neki más helyet:



Miután megtörtént, a böngésző alsó sorában található fájlt nyissa meg:

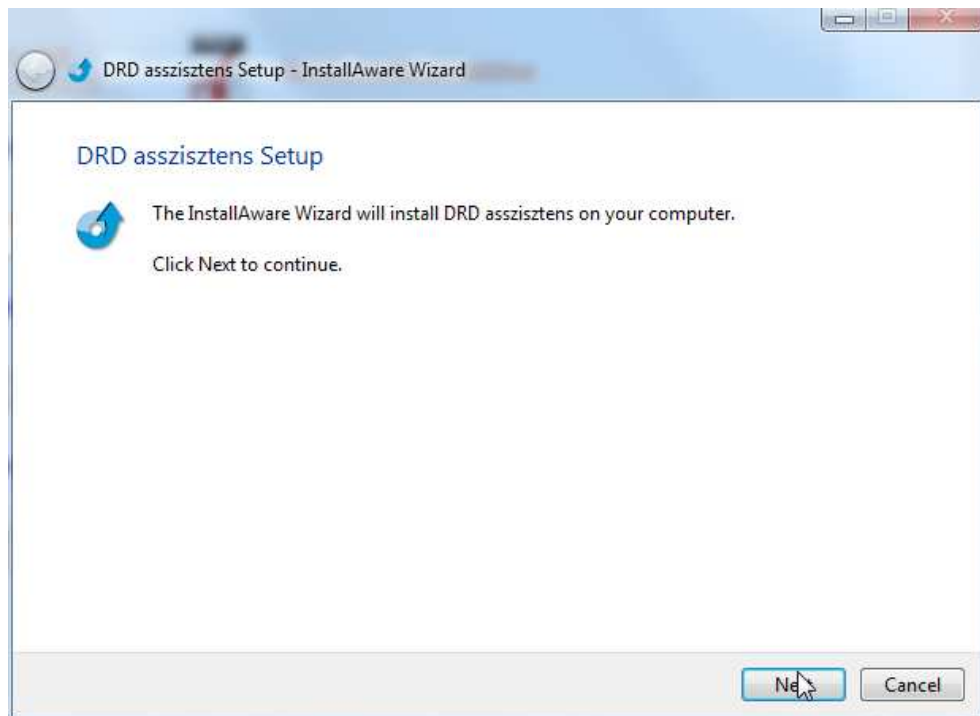


Előfordulhat, hogy egy biztonsági figyelmeztetést fog kapni, ez esetben hagyja jóvá a futtatást:

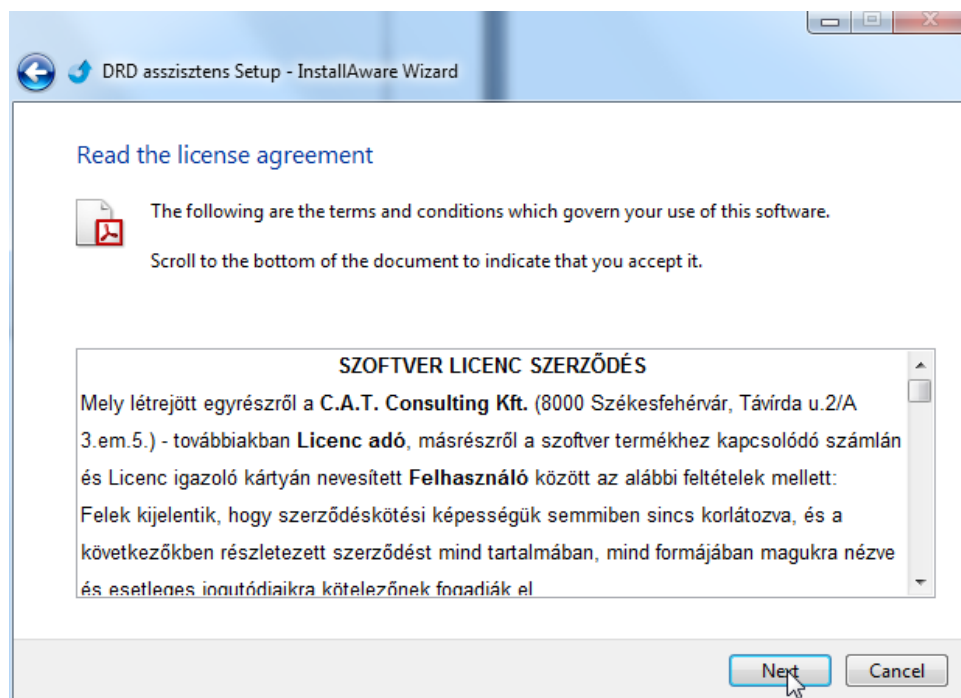


Innentől fog elindulni maga a telepítési folyamat.

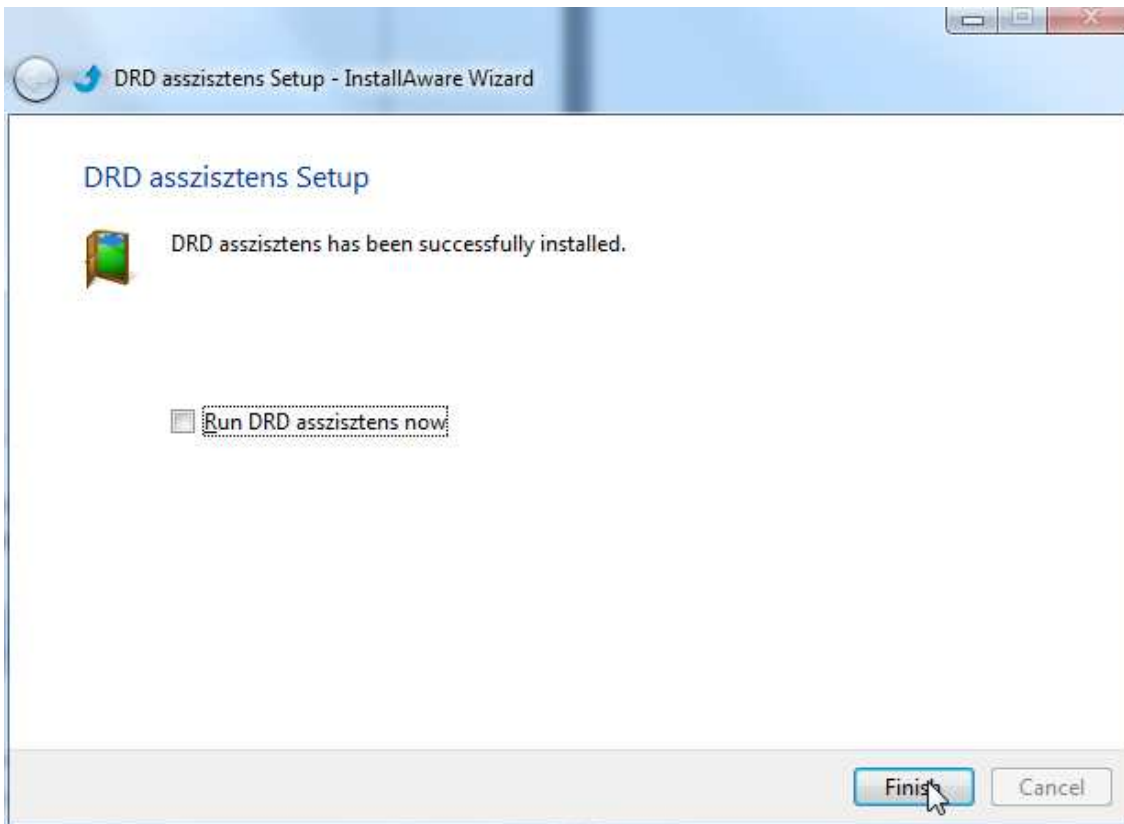
Megjelenik a bejelentkező képernyő, kattintson a **NEXT** gombra:



Olvassa el a programra vonatkozó licenc szerződést, majd ismét **NEXT** gomb, ha elfogadja a feltételeket. Ellenkező esetben szakítsa meg a telepítést a **CANCEL** gombbal..



Miután minden szükséges fájlt kibontott a telepítő befejezi működését. Itt kattintson a **FINISH** gombra.



Ekkor már a Start menüben és az Asztalon is talál egy indító ikont a programhoz.

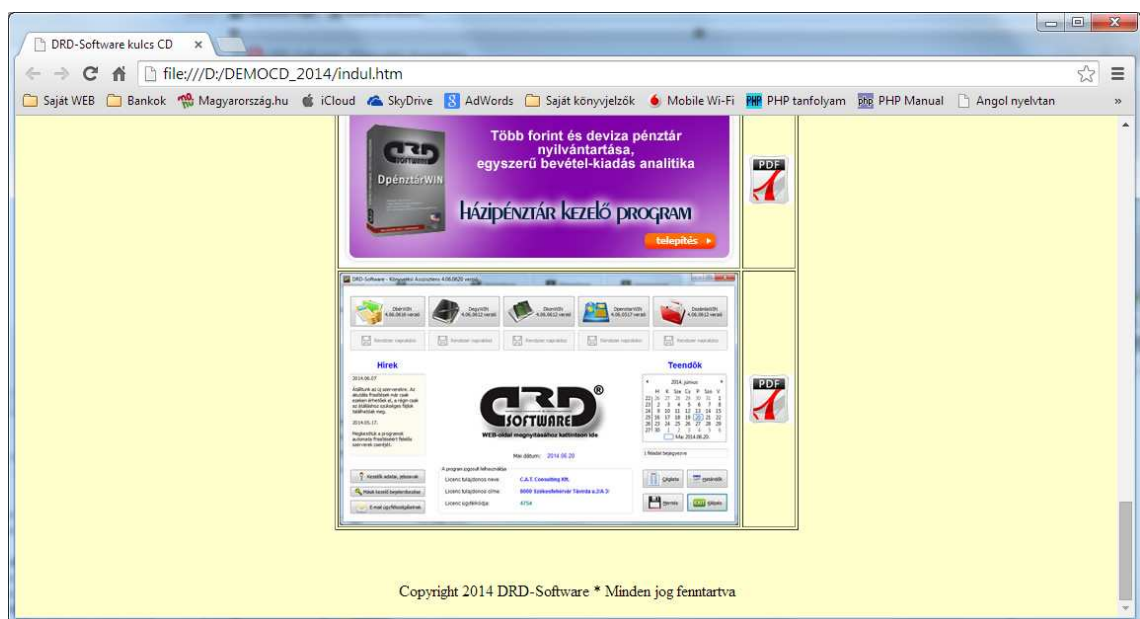
A következő lépés, amennyiben már rendelkezik licenc kulccsal, a program élesítése lesz, ha még nincs ilyen a birtokában, DEMÓ módban tudja megnézni a működését.

1.2 Telepítés CD-ről

A lemez behelyezése után nyissa meg a CD-t, majd

- lépjen be a programs mappába és közvetlenül indítsa el a megfelelő fájlt (drd_assist_setup.exe),
- **vagy** a CD gyökerében válassza ki az INDUL.HTM fájlt egy dupla kattintással

Utóbbi esetben megjelenik egy olyan képernyő, mintha a netről töltené le és ott tudja kiválasztani a DRD asszisztens telepítését:

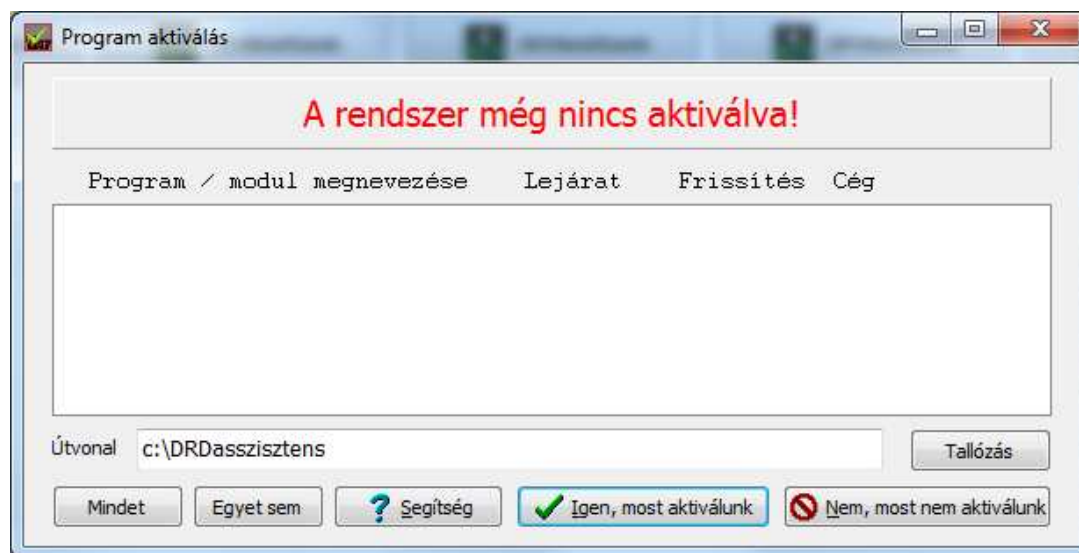


A képernyő képre kattintva telepítheti a rendszert. Ehhez válassza a megjelenő **Futtatás** (vagy **Megnyitás**) lehetőséget. Ezt a dokumentációt is megtalálja, a kép melletti PDF ikonra kattintva.

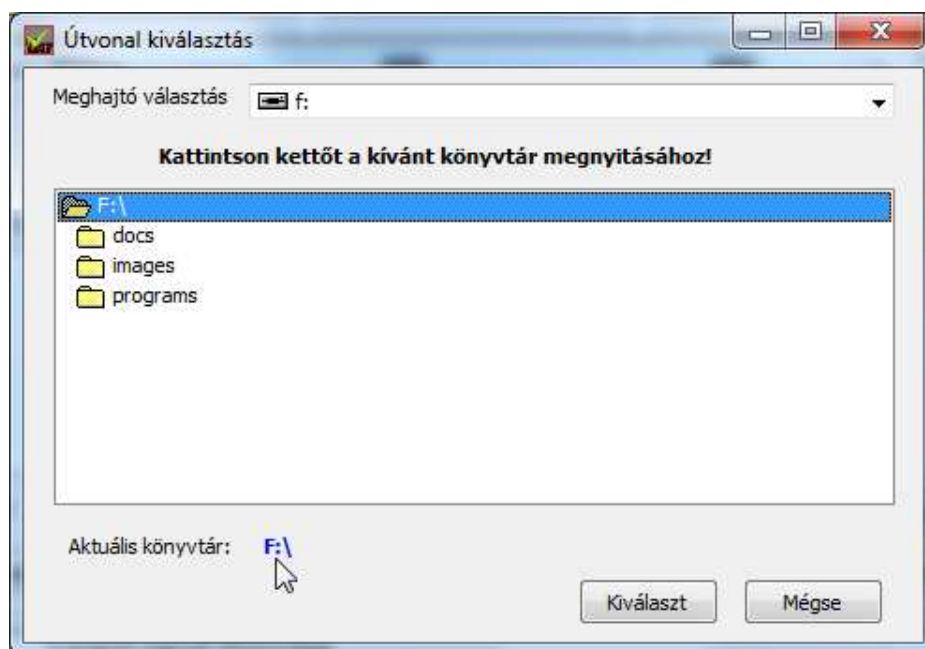
Ezután a telepítés lépései megegyeznek a korábban leírtakkal.

1.3 A rendszer élesítése

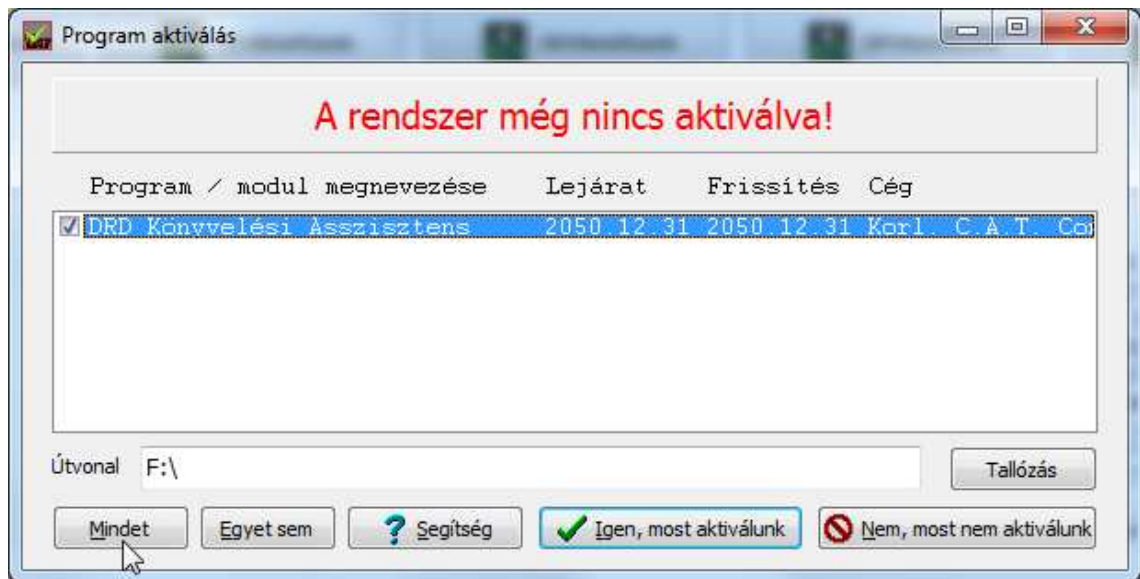
Az indításkor, ha még nem történt meg, a program mindig megkérdezi, szeretné-e élesíteni. Ehhez a művelethez be kell helyezni a CD-t a meghajtóba, majd megadni annak útvonalát.



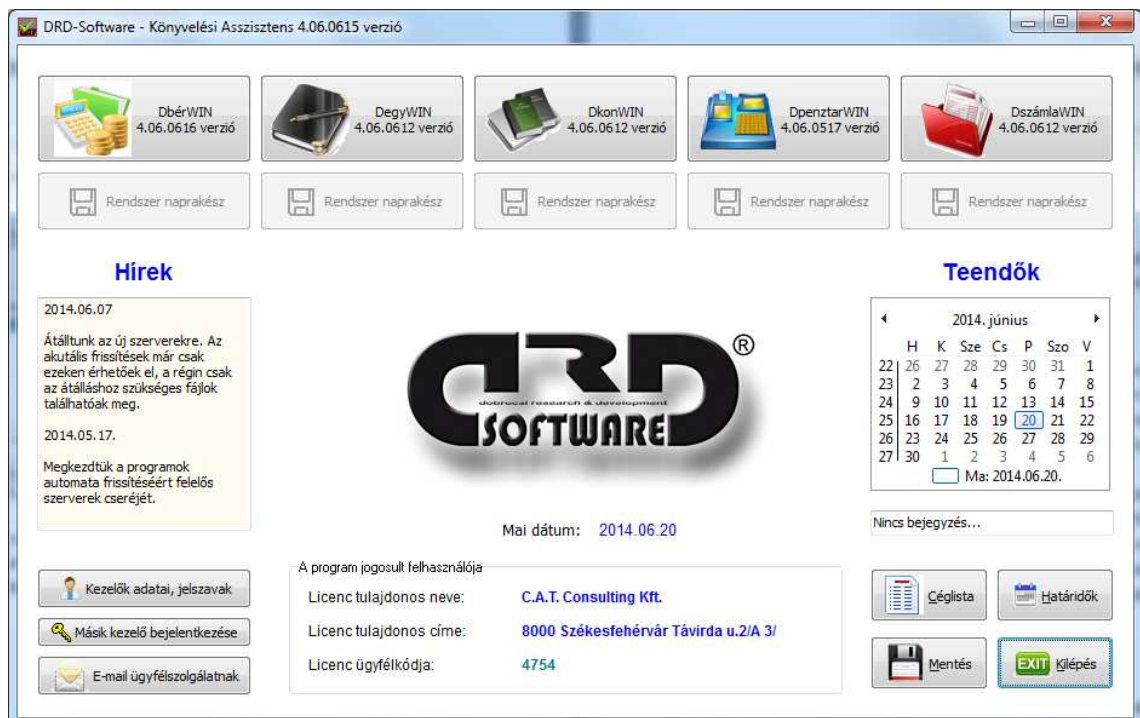
Nyomja meg a **Tallózás** gombot, ha nem tudja a CD betűjelét és keresse meg a **CATCONS_CD** feliratú meghajtót a fenti Meghajtó választás mezőben. Ezután kattintson a könyvtár választóban a meghajtó gyökerére, míg annak betűjele meg nem jelenik alul az **Aktuális könyvtár** (a képen nyíllal jelzett) feliratban:



Ezután a **Kiválaszt** gombot kell megnyomni, amivel visszatér az előző ablakba:



A listában megjelennek az elérhető licencek. Nyomja meg a **Mindent** gombot, majd az **Igen, most aktiválunk** gombot. Ekkor egy megerősítő üzenet tájékoztatja ennek megtörténtéről. Sikeres művelet után az alapképernyőn látni fogja a jogosult felhasználónál saját adatait:



2. A program hálózatra kapcsolása

Ebben a részben azokat az információkat tárgyaljuk, melyek a mindennapi használat során nem kellenek, illetve azok nem hozzáértő általi használata nem javasolt.

2.1 Kiegészítő információk - hálózat

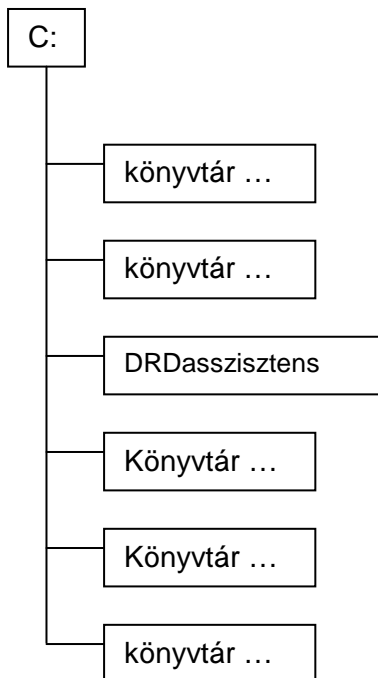
Az alábbi információkat elsősorban azon felhasználóink kedvéért adjuk meg, akik haladó szinten kezelik számítógépüket. Mindez azt is jelenti, hogy nem javasoljuk kevésbé gyakorlott kezelők beavatkozását a rendszer működésébe ilyen szinten. Akik tapasztaltabbak, azok is tegyenek meg két óvintézkedést minden közvetlen fájl hozzáférés előtt:

- elsősorban készítsen biztonsági másolatot arról a könyvtárról, amibe „belepiszkál”. Ez természetesen azt is jelenti, hogy csak akkor végezzen fájl-műveletet, ha pontosan tudja, melyik könyvtárban, mit szeretne elérni és ennek mi a módja;
- másrészt ezt a biztonsági másolatot lehetőleg ne ugyanarra a winchesterre rögzítse, mint az eredeti adatbázisokat. Külön lemezre, pendrive-ra vagy bármilyen egyéb külső eszközre.

A szoftver-rendszer könyvtár felépítése:

- a program futtatási könyvtára mindig a C: lemez főkönyvtárába van bejegyezve
- a könyvelt cégek adatai elkülönített mappákba kerülnek a munkakönyvtáron belül
- program munkakönyvtár (ahová az adatokat tároljuk) ettől eltérő is lehet, pl. egy hálózati meghajtón kijelölt terület; de akár a saját gépünk második merevlemeze is

A gyakorlatban egy nem hálózatra kötött gép esetében ez valahogy így néz ki:



A fenti példában a C: meghajtó gyökerében a többi könyvtárbejegyzés mellett megtalálható DRDasszisztens rendszerünk saját könyvtára is: a DRDasszisztens a program futtatásához szükséges programot és (helyi) beállításokat tartalmazza.

Kettő fogalmat kell itt megmagyaráznunk:

- a program **saját könyvtára** az, amelyben ténylegesen futtatjuk a rendszert. A távfuttatás (pl. másik lemezről vagy hálózatról) indítás nem engedélyezett. A szoftvernek minden esetben telepítve kell lennie azon a számítógépen, amin futtatjuk (ez természetesen nem távoli asztali elérésre vonatkozik, az használható);
- a **munkakönyvtár** az, ahol az adatok elhelyezésre kerülnek. Ez alapesetben megegyezik a program saját könyvtárával. Amennyiben a szoftver azt érzékeli, hogy ez eltér a saját könyvtártól, önműködően átáll hálózati üzemmódra;

Az előző ábra esetén a **saját könyvtár** a C:\DRDasszisztens, a **munkakönyvtár** szintén ugyanez.

A könyvtárak lekérdezése és az adatok áthelyezése

Lépjön be a programba, majd nyomja meg a *Rendszerinformációk* gombot:



Amint az látható – helyesen – itt a **Saját könyvtár** a C:\DRDasszisztens

A **munka könyvtár** itt még szintén a C:\DRDasszisztens. A hálóra áthelyezés során ezt a mappát kell majd teljesen a másolnunk a megfelelő könyvtárba.

Lépjünk most ki a programból.

Első lépésként válasszuk ki azt a gépet, amelyik szerverként fog majd működni a hálózatban. Hozzunk létre rajta egy DMUNKA nevű mappát. Ezután másoljuk bele a DRDasszisztens mappát (NEM A TARTALMÁT, HANEM MAGÁT A MAPPÁT!).

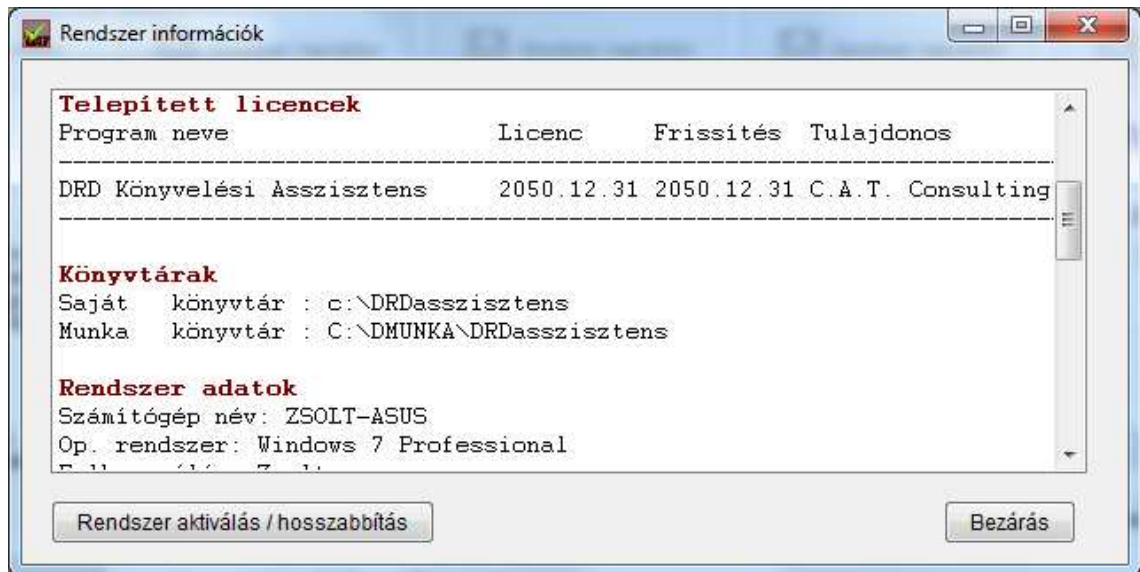
Lépjünk be a C:\DRDasszisztens mappába, majd nyissuk meg a MUNKADIR.TXT fájlt. Ennek a tartalma jelenleg:

C:\DRDasszisztens

Javítsuk ezt át:

C:\DMUNKA\DRDasszisztens

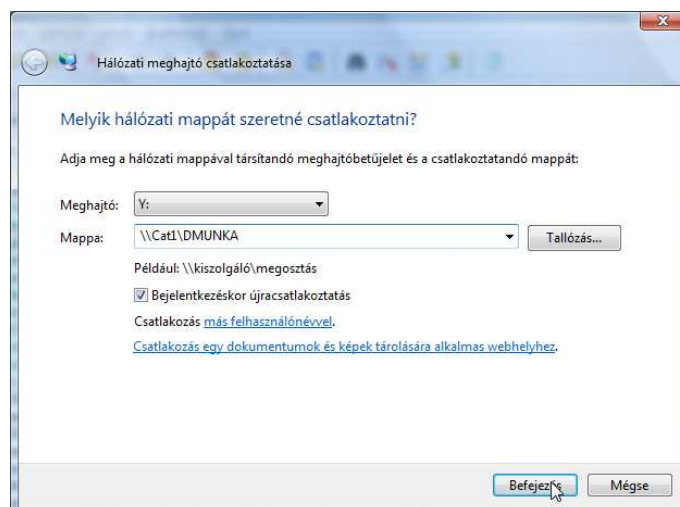
A munka könyvtár átállítása után lépünk be a programba a szokott módon. A szerverként működő gépen a következőt kell látnunk:



Lépjen ki a programból. Ossa meg a DMUNKA mappát. A megosztott mappához teljes jogú hozzáférést kell biztosítani minden felhasználónak.

A szerver gépen már nincs több teendő, a terminálok beállítása következik.

Csatlakoztassa a megosztott DMUNKA mappát valamilyen betűjellel hálózati meghajtóként. Ehhez kattintson a jobb gombbal a *Hálózat* parancsikontra, és a megjelenő menüből válassza a *Hálózati meghajtó csatlakoztatása* pontot.



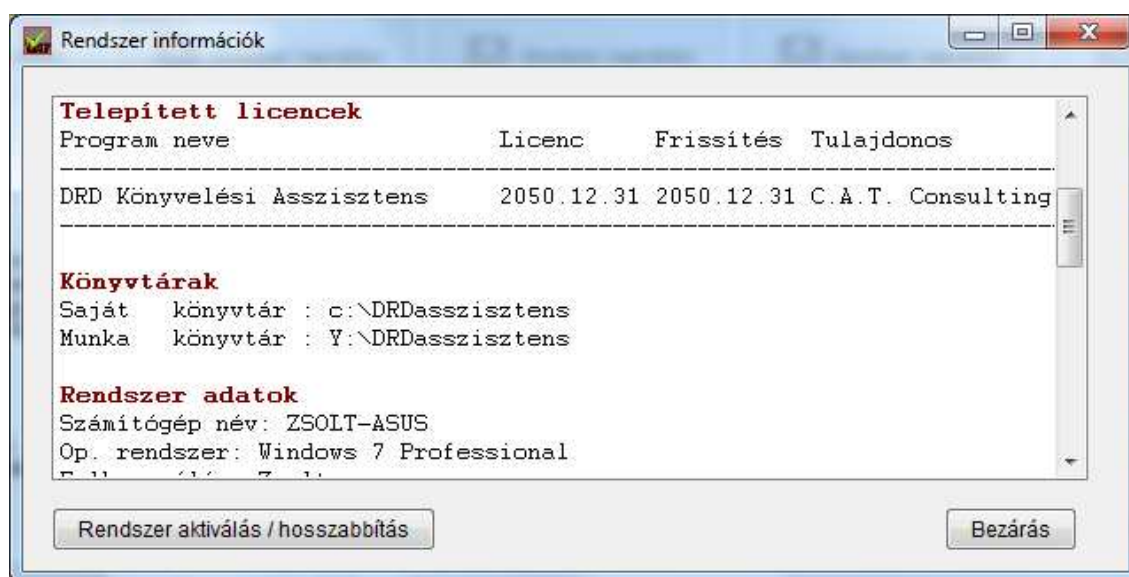
Amennyiben ez a lépés nehézséget okoz, hívjon hozzáértőt! Rosszul beállított hálózat adatvesztéshez vezethet! Ezt a leírást feltétlenül mutassa meg a szakembernek és kérje meg, hogy tartsa be ezeket a lépéseket!

Telepítse fel a DRDasszisztens programot, majd a C:\DRDasszisztens mappába lépve hozzon létre egy MUNKADIR.TXT szövegfájlt. Amennyiben az előző képen szereplő példa szerinti Y: betűjellel csatlakoztatta a meghajtót, a szövegfájl tartalma

Y:\DberWIN

legyen, CR+LF-el lezárva (vagyis a sor végén ENTER gombot nyomva, mivel szöveggént fogjuk beolvasni). Természetesen azt is megteheti, hogy másolja a MUNKADIR.TXT-t és csak átírja a fenti példa szerint.

Ezután beléphet a programba, meg kell jelennie a korábban megnyitott cég(ek)nek. Valamelyik céget kiválasztva, a (szokásos) rendszerinformációknál az alábbi kell látnia (ha a példa szerint járt el):



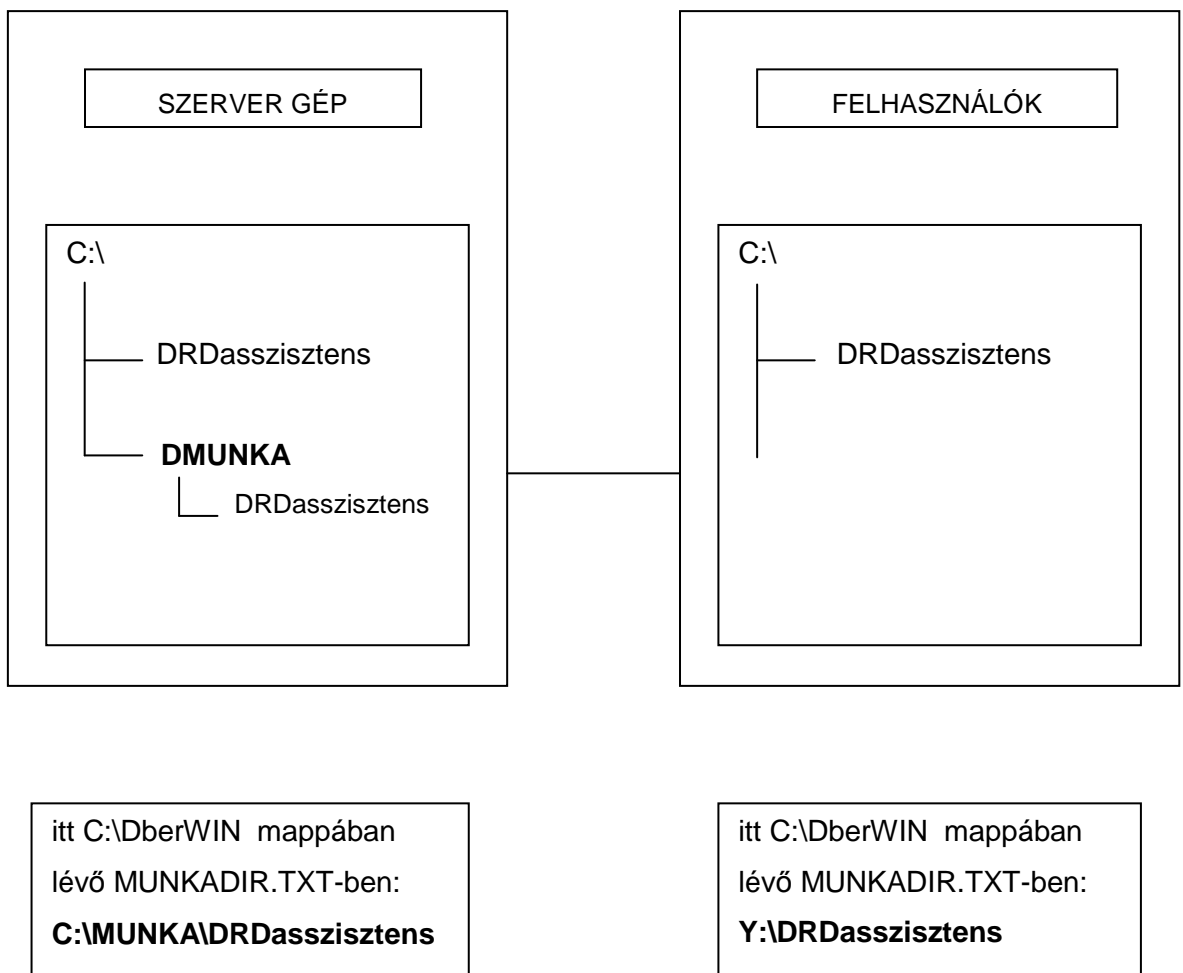
Ami fontos: a saját könyvtár változatlan marad, a munkakönyvtár pedig a korábban megadott betűjel szerintire változik.

Figyelem! Frissítések esetén minden terminálon végezze el a frissítő telepítést, mert a hálóba kötött gépeknek ugyanazt a verziójú programot kell tartalmazniuk!

A server gépen nem kötelező a programot telepíteni, de a könyvtár kialakítás, betűjel hozzárendelés stb. feltétlenül betartandó!

Abban az esetben, ha nem peer-to-peer hálózatot használ, hanem valódi szervere van, a beállítás ugyanígy történik, annyi különbséggel, hogy azon sem kell telepíteni a programot, csak egy közös, mindenki által teljes joggal elérhető könyvtárba irányítani az adatokat.

Összefoglalva a könyvtárakat peer-to-peer háló esetén:



3. A program használata

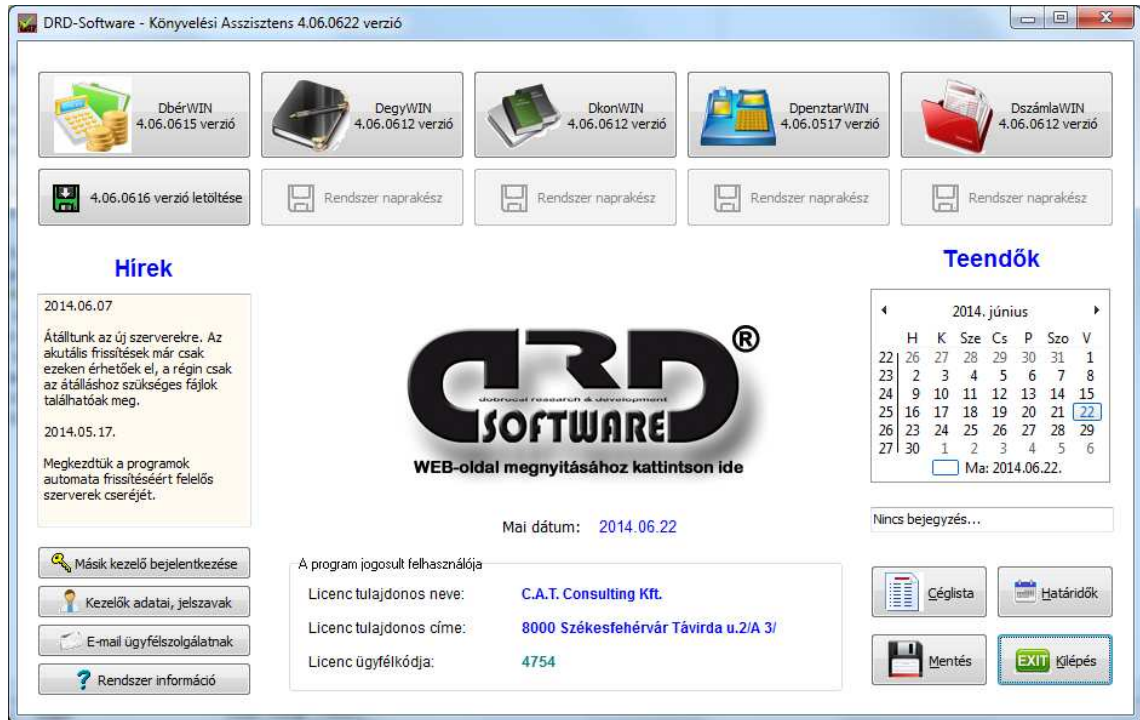
A szoftver használata rendkívül egyszerű. Feladata többrétű, egyrészt figyel a felügyelt programok állapotára (frissíti azokat és képes biztonsági mentést készíteni adataikról), másrészt jó titkár(nő) módjára figyelmezteti Önt a cégeivel kapcsolatos teendőkre. Kapcsolatot tart a programok forgalmazójával, képes e-mailt küldeni a Forgalmazónak (ha a Windows-ban ez a funkció elérhető). Nyilvántartja cégeinek alap adatait, ami egyrészt hasznos, ha azokra hirtelen szükség van, másrészt könnyebben lehet felvinni a cégeket az egyes szoftverekbe (nem szükséges pl. a DkonWIN-be és a DbérWIN-be is beírogatni az ÁNYK adatait, azok néhány gombnyomással „elküldhetőek” a megfelelő alkalmazásba). Ezekkel a funkciókkal Ön rengeteg időt, energiát takaríthat meg, hogy valóban hasznos feladatokkal foglalkozhasson.

Az Asszisztens minden induláskor önműködően ellenőrzi, hogy van-e esetleg önmagából frissebb példány, vagy – a telepített rendszerekből – érhető-e el frissítés.

Önmagát automatikusan frissíti, míg a többi szoftver aktualizálására figyelmeztet és Önre bízva a döntést mikor tölti le azokat.

3.1 Az alapképernyő

És most nézzük, mi-mire való:



A felső sorban két gombsort láthat. A legfelső a programok indítására szolgál, míg az alatta lévővel frissítheti a szoftvereket, ha valamelyikből újabb verzió érhető el.

Az indításkor a megfelelő gomb megnyomása után az kiszűrkül (hogy ne lehessen még egyszer ráindítani) és a kiválasztott szoftver elindul.

A frissítésre szolgáló gombok két állapotot vehetnek fel:

- a *Rendszer naprakész* üzenet azt jelenti, hogy a szoftverből a legújabb verzió van a számítógépen;
- egyéb esetben a gomb aktív, és azon a letölthető változat verziószáma látható.

Olyan esetben, ha az Ön gépén valamely felügyelt rendszer nincs telepítve, annak mindkét gombja tiltott állapotban van.

A képernyő bal oldalán található a **Hírek** ablaka. Ez egy kis görgethető üzenőfal, ahol a legfontosabb, a programjaink használatára vonatkozó információkat listázzuk.

A középső részen található a WEB oldalunk elérésre használható logókat. Erre kattintva, megnyílik egy böngésző ablakban a WEB oldalunk, természetesen csak akkor, ha van internet kapcsolat a számítógépen.

Mindenképpen azt javasoljuk, hogy a számítógépen, amin használják, feltétlenül legyen internet elérés, hiszen a program funkcióit csak akkor tudják maradéktalanul kihasználni.

A jobb oldalon található a **Teendők** naptára. Alatta egy sorban láthatja, hogy a naptár felületen kiválasztott napon mennyi feladata van bejegyezve a rendszerbe. Kettőt kattintva egy napra, megjelennek az arra a napra vonatkozó bejegyzések a rendes határidő napló felületen.

Az alsó harmadban, bal oldalon 4 gomb található.

- mivel többen is használhatják a cégen belül ugyanazt a programot (különbéle jogosultságokkal) az egyes kezelőkhöz rendelhető egy felhasználói név és egy jelszó. Olyankor, ha beállítottak ilyet, a program az induláskor kéri, hogy adjuk meg felhasználói nevünket és jelszavunkat. Azért, hogy ne kelljen egy felhasználóváltás miatt ki/be lépni a szoftverből, a **Másik kezelő bejelentkezése** gombot megnyomva, az lezárt állapotba kerül és – ugyanúgy, mint indításkor – helyes név/jelszó pár megadása után engedi vissza a rendszerbe.
- a **Kezelők adatai, jelszavak** gomb ehhez az előző funkcióhoz kapcsolódik. Jogosultságától függően két dolog történhet megnyomásakor:
 - amennyiben rendszergazda jogunk van, felvihatjuk, módosíthatjuk a kezelők adatait
 - ellenkező esetben megváltoztathatjuk saját jelszavunkat
- az **E-mail ügyfélszolgálatnak** gomb segítségével a Forgalmazónak küldhet e-mailt (ha be van állítva a levelező rendszer számítógépen), akár melléklet becsatolásával is
- A **Rendszer információk** gomb számítógépes feladatok megoldásakor nyújt segítséget olyan információk összegyűjtésével, melyeket több helyről kellene

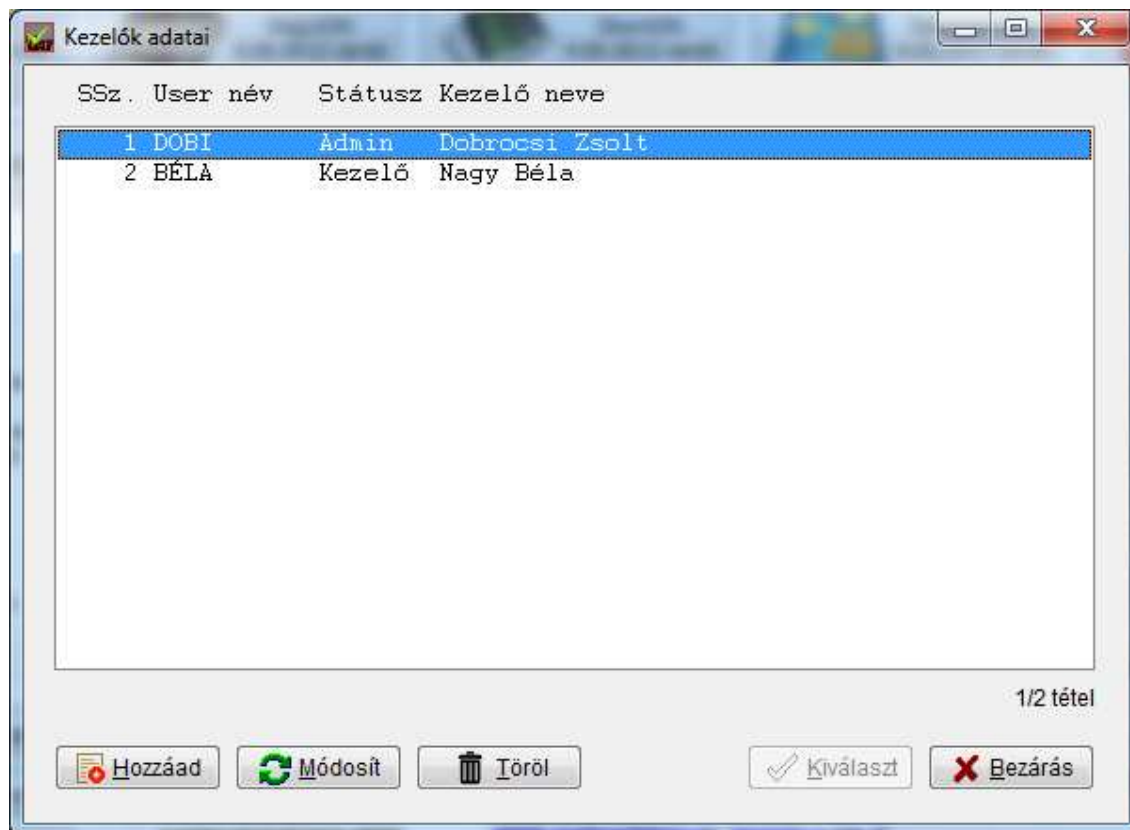
összeszedgetni és ráadásul ezek közül néhánynak az elérése nem szakember számára igen bonyolult lehet.

A képernyő jobb oldalán található gombok a sűrűbben használt funkciók elérését teszik lehetővé:

- a **Céglista** megnyomásakor megjelenő ablakban tudja kezelni cégei adatait
- a **Határidők** indítja el a napló funkciót
- a **Mentés** gomb segítségével készíthet biztonsági másolatot az egyes programokban rögzített adatairól egy tetszőleges helyi meghajtóra, külső eszközre, vagy hálózati meghajtóra. Ahhoz, hogy adatait biztonságban tudja, elengedhetetlen a rendszeres biztonsági mentés külső eszközre! Ezt a műveletet egyszerűsíti le a rendszer.

3.2 A kezelők felvitele

A szoftver az egyes feladatokat nemcsak mindenkire vonatkoztatva, hanem személyre szabottan is tudja tárolni. Ehhez az szükséges, hogy tudja, éppen ki dolgozik a rendszerben. A Kezelők adatai, jelszavak gomb megnyomásakor (ha Ön rendszergazdai joggal rendelkezik), a következő képernyő fog megjelenni:



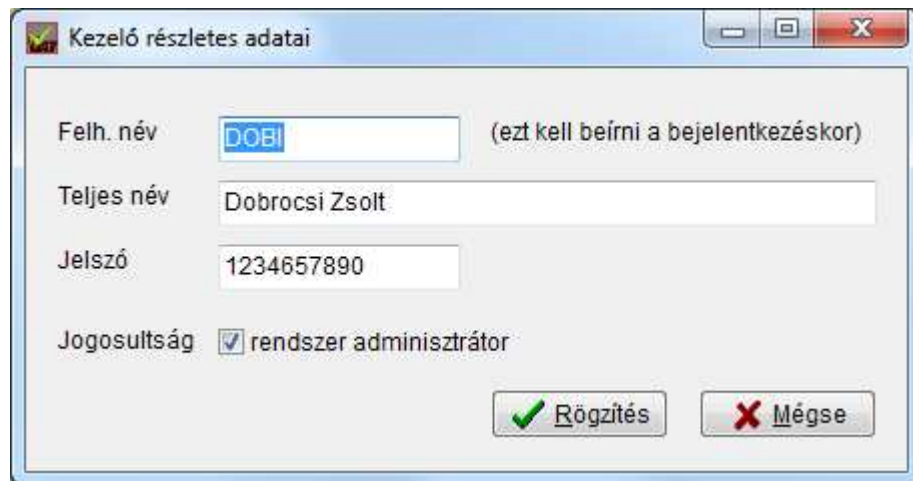
A mintában két kezelőt vittünk fel. **Az első minden esetben rendszergazda (Admin)!** Ez azért fontos, hogy valaki mindenképpen legyen, aki hozzáfér a többiek adataihoz, még akkor is, ha azok esetleg kizárnák magukat a programból.

A lista a megszokott módon kezelhető. A **Hozzáad** gombbal vehet fel újat, valamely adatot a listában kijelölt kezelőre vonatkozóak közül a **Módosít** gombbal változtathatja meg, míg egy kezelőt a **Töröl** gombbal távolíthat el.

Azért, hogy a későbbiekben a naplók valós információkat mutassanak, kérjük, hogy amennyiben egy kezelő már nem használja a programot, ne írja át annak adatait,

hanem távolítsa el a listából a törlési funkcióval, és inkább vigyen fel egy újat. Csak így biztosítható a helyes működés.

Miután megnyomta a Hozzáad gombot, vagy megnyitott egy kezelőt módosításra, a következő ablakot fogja látni:



Kezelő részletes adatai

Felh. név (ezt kell beírni a bejelentkezéskor)

Teljes név

Jelszó

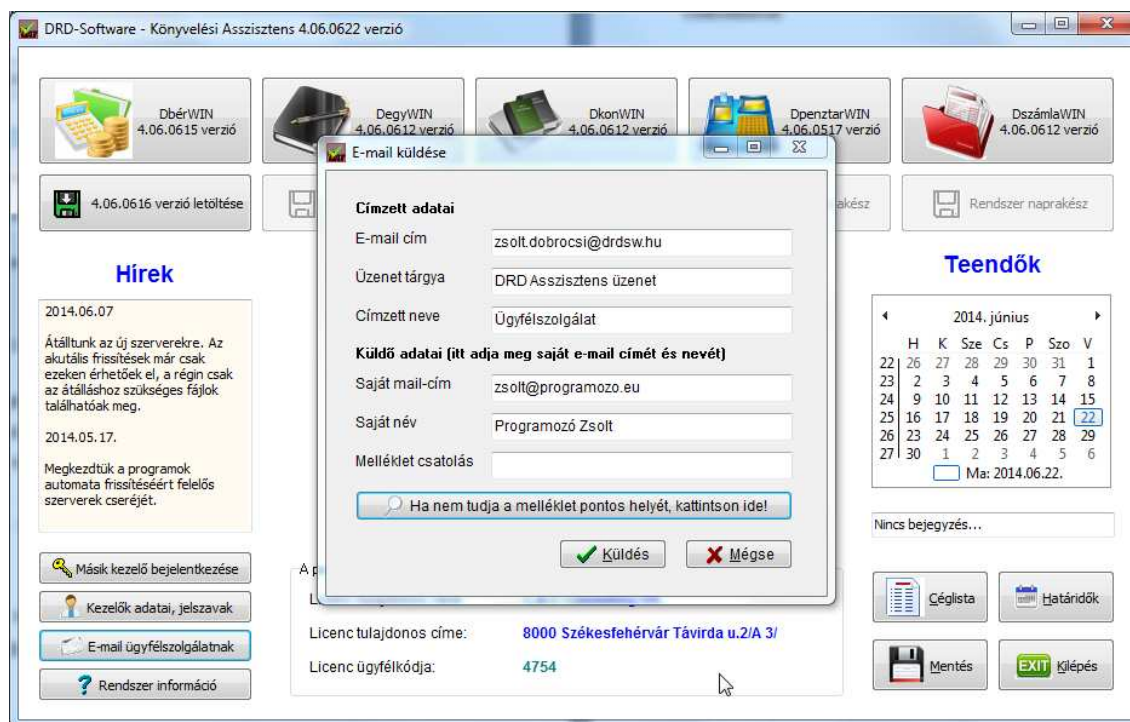
Jogosultság rendszer adminisztrátor

Mint azt a képernyőn is feltüntettük, a Felhasználói név az, amit a belépéskor majd meg kell adnia. A teljes névben tudja kiírni a kezelő nevét, míg a jelszó mezőben tudja beírni az alap jelszót. Ezt később a Kezelő saját magának meg tudja változtatni. A rendszer adminisztrátori jogosultsággal rendelkezők viszont ezt bármikor megtekinthetik és tetszés szerint módosíthatják. Ezért kell ügyelni a jogosultság beállítására.

A rendszer adminisztrátor kipipálásával adhat teljes hozzáférést a kezelőnek. Még egyszer hangsúlyozzuk, hogy az első Kezelő mindenképpen rendszer admin jogokkal rendelkezik!

3.3 E-mail ügyfélszolgálatnak

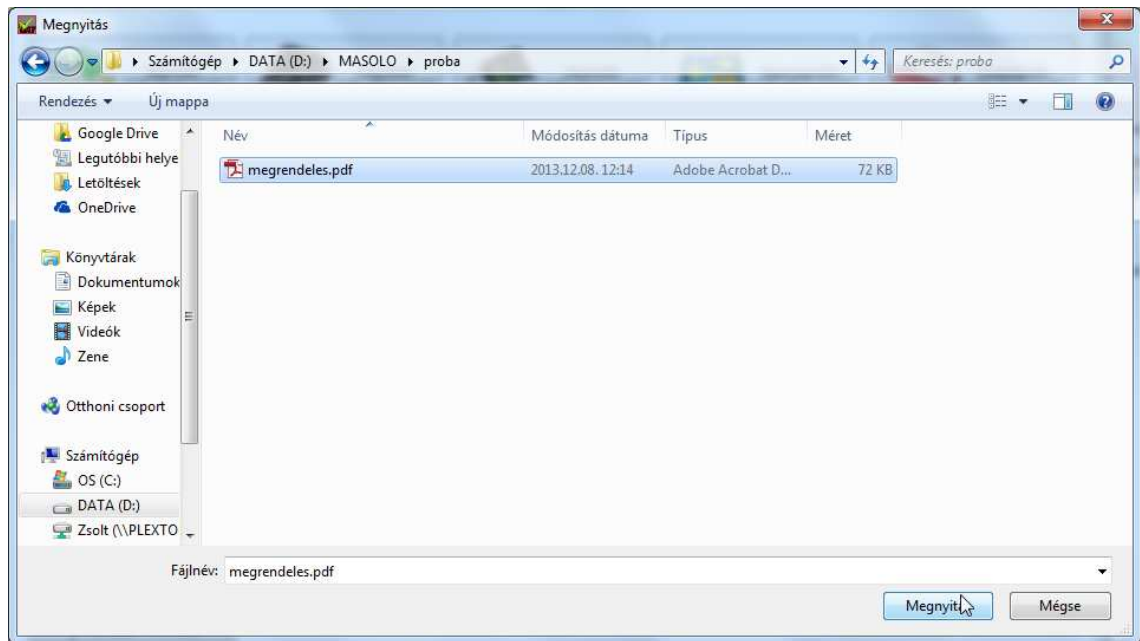
Ezzel a funkcióval a Forgalmazónak küldhet e-mailt, szükség szerint melléklet csatolásával.



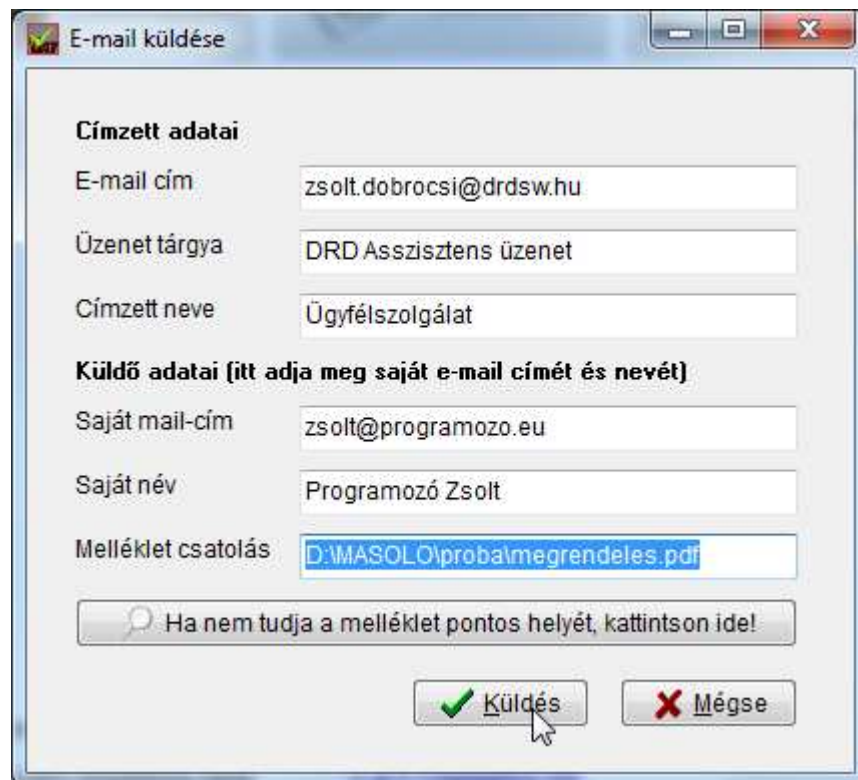
A gomb megnyomásakor megjelenő ablakban a felső blokkban már kitöltve jelennek meg a mezők, míg alul Önnek kell megadnia a saját adatait. Az első küldés után a szoftver egyébként megtanulja ezeket is és legközelebb már felajánlja.

A **Küldés** gombra kattintás után egy normál e-mail ablak kell, hogy megnyíljon, ha ez nem történik meg, az azt jelenti, hogy a számítógépen nincs megfelelően beállítva a levelezés. Ennek kijavításához kérje szakember segítségét.

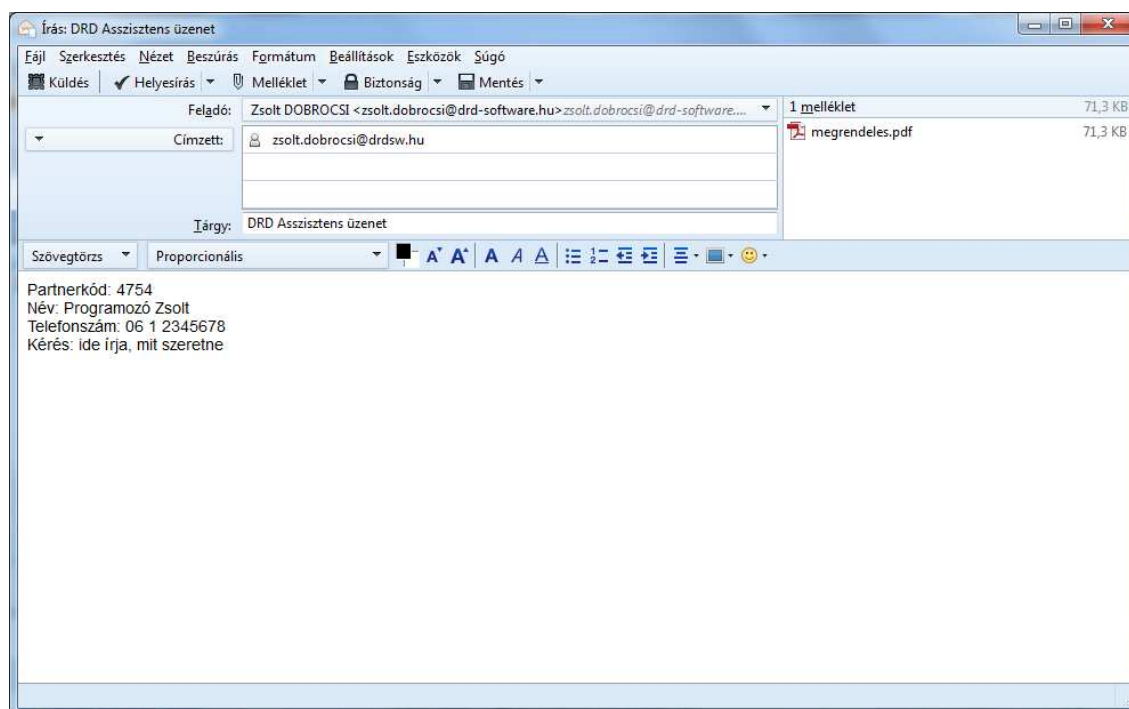
Amennyiben szeretne mellékletként egy fájlt csatolni, vagy írja be annak teljes elérési útját a megfelelő mezőbe, vagy nyomja meg alatta a gombot és válassza ki a megjelenő fájl ablakban.



Ezután a Megnyitás gomb megnyomásakor annak útvonala átkerül a küldő ablakba:



A Küldés megnyomásával pedig megnyílik a korábban már írt levelező ablak. Ez már attól függ, hogy mi van beállítva az Ön számítógépén:



Amit mindenképpen javasolunk, azért, hogy valóban könnyen, gyorsan segíthessünk Önnek: feltétlenül csatolja be a vonatkozó mentést, PDF fájlt stb, amivel kapcsolatban segítséget kér. Ellenkező esetben konkrét kérdésre nem biztos, hogy választ tudunk adni.

Mivel egy cégnél lehet több felhasználó, feltétlenül adja meg nevét és azt az telefonszámot, ahol valóban elérjük. Ez azért kell, mert lehet, hogy kérdésünk merül fel az anyagával kapcsolatban.

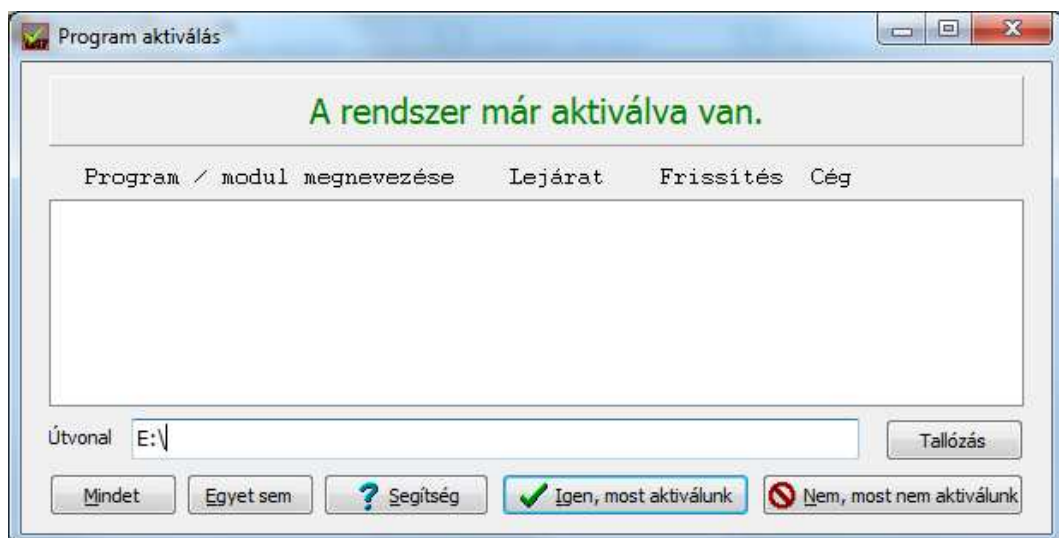
Mivel elég nehéz összeszedgetni több e-mailből az egyes anyagokat, lehetőleg ne külön levelekben küldje a kérésének leírását és a kapcsolódó adatokat. Ezzel nekünk időt spórol, vagyis Önnek is hamarabb tudunk válaszolni.

3.4 Rendszer információk

Korábban már volt erről szó, de itt még egyszer kitérünk rá. Előfordulhat, hogy technikai segítségre van szüksége, ilyenkor könnyebben átlátjuk mi is, mivel kapcsolatban kell információt adnunk.



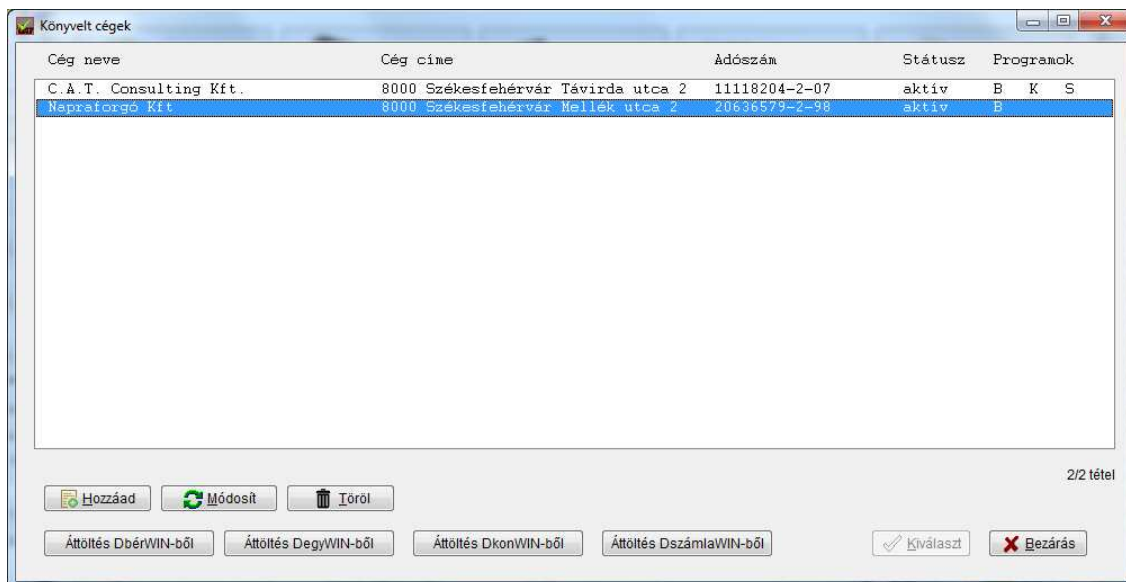
A listában megtalálja saját adatai mellett a számítógépének legfontosabb paramétereit. Olyankor, ha szeretné áttelepíteni egy korábban már regisztrált programját, a **Rendszer aktiválás / hosszabbítás** gombot kell megnyomnia, majd a dokumentáció elején leírtak szerint módosíthatja a regisztrációját:



Ugyanúgy kell eljárnia, mint korábban, csak az új CD legyen bent a meghajtóban.

3.5 A cégek kezelése

Mint korábban írtuk, egyszerűsítheti cégei nyilvántartását, ha ebben a programban rögzíti a cégek alap adatait és innen küldi le a programokba azokat.



A listába a megszokott módon vihet fel ebben az esetben is cégeket.

Emellett viszont lehetősége van arra, hogy ha már van felvitt cége a felügyelt szoftverekben, azokból átmentse az adatokat. Ezzel is időt takaríthat meg.

A listában előfordulhat, hogy korábban felvitt cége többször is megjelenik. Ez azért lehetséges, mert automata áttöltés esetén az alkönyvtár nevének egyezését is ellenőrzi a program. Amennyiben az egyforma, csak a programok jelzőit állítja igazra (ez látható B,E,K,P és S jelzéssel attól függően, melyik szoftverekben található meg), ellenkező esetben viszont a megfelelő program jelzésével, többször regisztrálja a megfelelő céges alkönyvtár névvel. Azok, akik a mi ajánlásunknak megfelelően fogadták el a felajánlott könyvtár neveket a cégek rögzítésekor, nem fognak ilyennel találkozni.

A cégek kezelése itt jóval több információ bevitelét jelenti, mint az egyes programokban, ahol azok – a programtól függő – jellemzőit adjuk csak meg. Mivel több

rendszerünkhöz rendelhető ÁNYK export modul, itt a cég alap adatai mellett az ÁNYK által kért egyéb paramétereket is rögzítheti.

A kapcsolattartáshoz szükséges információk is helyet kaptak a táblában. Így az ügyvezető neve, telefonja, e-mail címe.

Amit viszont kivétel nélkül mindenkinél meg kell adni, az a cég (vagy vállalkozó) neve, címe, adószáma.

A részletes tábla a következő:

Vállalkozás részletes adatai (3 kód)

Vállalkozás: társaság Állapot: aktív Adószám: 20636579-2-98 Könyvtár: 24870962

Adózó / Cég neve: Napraforgó Kft Tev.tól-ig: 1992.01.05

Adózó családi név: Vezetéknév: Keresztnév: Keresztnév:

Adózó előző neve: Vezetéknév: Keresztnév: Keresztnév:

Adóazonosító: Österm.igszám: Vállalkozás törzsszáma: - - - -

Csádi gazd.ny.sz: Videkfejl.reg.szám: Jogelőd adószáma: - - - -

KSH szám: 20636579-4711-113-98 Cégjegyzék szám: 98-09-001124 EU adószám: HU20636579

Ügyvezető név: Szabó Jakab Telefon: 06 22 123456 E-mail: szabo.jakab@napraforgo.hu

Külföldi: Állam: Államp.: Azonosító: - - - -

Székhely/thely Ir.szám: 8000 Város: Székesfehérvár Cím: Mellék

Jellege: utca Házzszám: 2 Épület: Lépcsőház: Emelet: 1 Ajtó: 5

Lakóhely Ir.szám: 8000 Város: Székesfehérvár Cím: Mellék

Jellege: utca Házzszám: 2 Épület: Lépcsőház: Emelet: 1 Ajtó: 5

Levelezési cím Ir.szám: 8000 Város: Székesfehérvár Cím: Mellék

Jellege: utca Házzszám: 2 Épület: Lépcsőház: Emelet: 1 Ajtó: 5

Bevallások benyújtása Ügyintéző: Könyvelő Kata Telefon: 0622123456

E-mail: konyvelo.kata@napraforgo.hu

Bank név: OTP Bank Nyrt. Számlaszám: 11111111-22222222-33333333

Adatszolgáltató adatai Név: Telefon: - - - -

Adószám: MNYP adatszolgáltató neve: - - - -

Programok DbérWIN DegyWIN DkonWIN Dpénztár DszámlaWIN

Rögzítés Mégse

Az aktív vagy nem aktív státusz azért hasznos, mert ha már egy céget nem könyvel, annak adatait nem szükséges törölnie (egy ideig még hasznos, ha megvannak az információk), mégsem kell, hogy a normál listában megjelenjen.

A könyvtár nevét már korábban említettük. Meg kell jegyezni, hogy alapértelmezésként a programok az adószám első nyolc karakterét rendelik hozzá a cégekhez könyvtárnévként. Ezt csak a felvitelkor van lehetősége megváltoztatni, demmilyen egyéb esetben nem.

Az egyes adatmezők tartalmába részletesen nem mennénk bele, mivel Felhasználóink gyakorló könyvelők, tudni fogják, mit miért és milyen információval kell kitölteni. A lap alján viszont van egy **Programok** feliratú rész. Itt tudja jelölni, hogy mely szoftverekben van rögzítve a cégre vonatkozó adat. Ez a későbbi adatszinkronizálásokhoz lesz szükséges.

3.6 Határidőnapló kezelés

Az egyik legösszetettebb funkció. Itt kétféle bejegyzés érhető el, a központilag, a Forgalmazó által frissített és a Felhasználó által felvitt. Az előbbieket a szoftver eleve tartalmazza, ilyenek a fontosabb adatszolgáltatási határidők, bevallások időpontjai. Utóbbiak tetszés szerint vihetők be, akár az összes cégre, akár egy cégre. Ezek címezhetőek is, hogy minden egyes kezelő lássa őket, vagy csak kifejezetten egy valakinek kiosztott feladat.

A határidőnapló felépítése:

Dátum	Kinek szól	Figy. kezd	Figy. vége	Feladat	Cég neve	Állapot
2014.06.20	Mindenki	2014.06.18	2014.06.20	ÁFA bevallás és utalás	Összes cég	Aktív
2014.07.12	Dobroczi Z	2014.07.05	2014.07.12	1408 bevallás beküldése + járu	C.A.T. Consulting Kf	Aktív
2014.07.12	Nagy Béla	2014.07.12	2014.07.12	Próba Bt. számláját megírni	Próba Bt.	Aktív

A bejegyzések kétféle státuszban lehetnek. **Kész**, vagy **Aktív** állapotban. Azok a tételek, amik még nem készültek el, de határidejük már lejárt, piros színnel jelennek meg. Ezek átfordíthatóak továbbra is kész állapotba, vagy ha aktualitásukat veszítették, törölhetőek ebben az állapotban, esetleg módosítható a dátumuk.

A lista megjelenését többféleképpen is módosíthatja, attól függően, mire kíváncsi.

Kérheti a **rendezettséget** dátum, cégnév vagy kezelő szerint.

- dátum szerint rendezve a feladatok időrendi sorrendben jelennek meg, függetlenül attól, hogy melyik cégre vonatkoznak, vagy kinek a feladata;
- cégnév szerint akkor célszerű rendezni, ha most éppen egy adott cégre vonatkozó feladatokat szeretne elvégezni, majd úgy menni a következőre;
- kezelő szerint pedig akkor hasznos a rendezés, ha szét lettek osztva a feladatok és a sajátjait szeretné ellenőrizni, vagy rendszer adminisztrátorként egy munkatársáét

Hasonló feladatot látnak el a **szűrők**. A rendezettség beállítása mellett, tovább szűkíthet. Pl. dátum szerint rendezett lista mellett, a Felhasználó mezőben megadva (vagy F1 gombbal kiválasztva) a saját vagy egy másik kezelő kódját, a megjelenő tételek csak az ő feladataira szűkíthetőek. Ugyanígy kiválaszthat egy céget is a sok közül. A dátum megadásával egy adott napra kereshet.

A **Feladat** mezőbe tetszőleges szövegrészletet írhat.

Mind a **Cégekód**, mind a **Felhasználó** mezőben rendelkezésére áll az **F1** gomb, ezzel behívhatja a törzset és onnan jelölheti ki a megfelelőt.

Minden szűrő mezőn akkor hajtódik végre a lista szűkítése, ha megnyomja az **ENTER** gombot. A feltételek **ÉS** kapcsolatban vannak, vagyis ha kitölti a *Felhasználó kódot* és beírja a *Feladat* mezőbe, hogy *ÁFA*, akkor azok a bejegyzések fognak megjelenni, amik az adott Felhasználónak szólnak, és az *ÁFA* szót vagy szórészletet tartalmazzák.

A listát változtathatja még a jobb alsó sarokban lévő legördülő menüvel is.

- **normál lista** esetén mind a Kész, mind az Aktív tételek látszanak;
- **csak aktív** vagy **csak kész** beállítás mellett a listában csak ezek a tételek látszanak

3.61 Felvitel a határidőnaplóba

Nézzük, hogyan adhat új bejegyzést a listához. Nyomja meg a **Hozzáad** gombot, ekkor a következő ablakot fogja látni:

A program felajánlja alapértelmezésként a legutóbb felvitt (ha ma még nem dolgozott vele, akkor a mai) dátumot. Itt adja meg azt, hogy melyik napra vonatkozik a feladat.

Ezután beállíthatja a figyelmeztetések megjelenésének első és utolsó napját. Az itt megadott dátumok között a Kezelő bejelentkezésekor egy figyelmeztető üzenet fog megjelenni.

Adja meg a feladat leírását.

Ezután tudja eldönteni, hogy a feladat bárkire vonatkozzon a Kezelők (Felhasználók) közül, vagy csak egy adott személyre. Utóbbi esetben a Kezelő kódját **F1** gombbal kiválaszthatja a listából, vagy beírhatja a megfelelő mezőbe. Szintén eldöntheti, hogy cégtől független (pl. „megírni a havi számlákat”), vagy kifejezetten egy adott cégre vonatkozó bejegyzés lesz (pl. „megírni a Napraforgó Kft. számláját”). Az **F1** gomb természetesen itt is használható.

Egy kitöltött lap valahogy így fog kinézni:

Esemény adatlapja

Dátum: 2014.07.19 Figyelmeztetés kezdete: 2014.07.17 vége: 2014.07.19

Feladat: Elutalni a Napraforgó Kft. ÁFÁ-ját

Felhasználó: Mindenki
 Egy kiválasztott: 1 Dobrocsi Zsolt

Cég: 24 Napraforgó Kft.

Állapot: Aktív Lezárás

Rögzítés Mégse

Ez a tábla azonban tartalmaz nem módosítható adatokat is, melyeket automatikusan kezel a program. Mégpedig a Lezárás dátumát és annak a nevét, aki készre állította az adott feladatot. Erre azért van szükség, hogy később visszakereshető legyen, ki látta el **kész** jelzéssel, ha valami gond adódna.

Egy bejegyzés állapotát úgy tudja módosítani, hogy a listában rááll és megnyomja a Feladat kész gombot. Amennyiben már ebben az állapotban van, akkor a gomb megnyomása azt eredményezi, hogy a rendszer leveszi róla a Kész jelzést.

A szoftver valamennyi ilyen rögzítést naplózza, tehát mindig visszakereshető, hogy ki és mikor váltott státuszt egy bejegyzésen, ha szükség van rá.

3.7 Adatmentés

Egyre több felhasználónk rendelkezik elegendően nagy kapacitású merevlemezzel vagy un. flash-diskkel, így jogosan merült fel az igény, hogy ezekhez az eszközökhöz illeszkedő, egyszerű adatmentő programot szeretnének. Bár programjaink tartalmazznak belső adatmentési lehetőséget, célszerű volt ezt bővíteni.

A belső adatmentő eljárások

Bizonyára nem mindenki érti, miért van a programokon belül olyan adatmentő rendszer, amely könyvelt cégenként és évenként készít biztonsági másolatot külön lemezekre. Ennek rendkívül egyszerű okai vannak. Programjaink nagyon sokféle gépen és környezetben működnek. A legtöbb számítógépben a floppy meghajtó volt a kézenfekvő megoldás az adatok tárolására. Ezek a lemezek azonban – legyünk őszinték – sajnos nem a legnagyobb megbízhatóságot nyújtják. Egy program elkészítésekor lehetőség szerint a legrosszabb esetre kell számítani, vagyis arra, hogy előfordulhat olyan eset, amikor a számítógép meghibásodik és vissza kell töltenünk az anyagokat. Ha az összes céget mentenénk többlemezes csomagolási technológiával és ebből akár csak egy is megsérült, a mentésünkkel sem mennénk sokra. Az általunk választott módszer esetén, ha be is következik egy ilyen lemez károsodás, legfeljebb egy cég egy adott évét veszíthetjük el. A többi azonban használható marad.

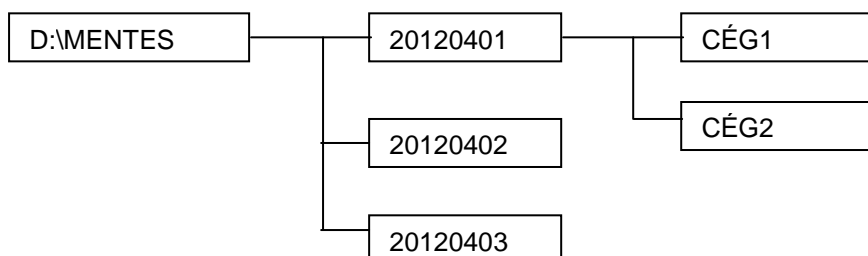
Ennek a módszernek hátránya, hogy viszonylag sok lemezt igényel, előnye, hogy a floppy-s mentések közül – véleményünk szerint – a lehető legnagyobb megbízhatóságot nyújtja hosszú távra, illetve, hogy a mentés/visszatöltés egyszerűen kezelhető.

Egyéb megoldások

A technológia fejlődésével lehetővé vált adott lemezterületek kimásolása CD-re, DVD-re, hordozható winchesterekre, és ki tudja, hány egyéb felületre. Ez a módszer kiegészítve a napi mentés készítéssel, hosszú távon is biztonságot nyújt. Itt azonban már nem elegendő egy menüpontot indítani, hanem magasabb szintű ismeretekre van szükség (pl. meg kell tanulni egy CD-író program kezelését).

Az adatmentő rendszer működése

Megpróbáltuk ötvözni a két módszert. Saját gyakorlatunk alapján jól bevált az un. dátum szerinti mentés készítés. Ez a gyakorlatban valahogy így néz ki:



Ez a felépítés azt mutatja, hogy egy külön lemezen (jelen esetben a D: betűjellel) készítünk egy mentés könyvtárt, majd azon belül szintén alkönyvtárakat, a napi dátumnak megfelelően. Ezekben helyezzük el a cégek mentéseit. Így – ha esetleg nem azonnal vesszük észre, hogy valami sérült – egy pár nappal korábbi mentésünk még mindig rendelkezésre áll, nem fogjuk a jó mentést felülírni egy hibással (hiszen akkor azt is tönkretennénk). Ez nálunk jól bevált, több éve használjuk ezt az eljárást.

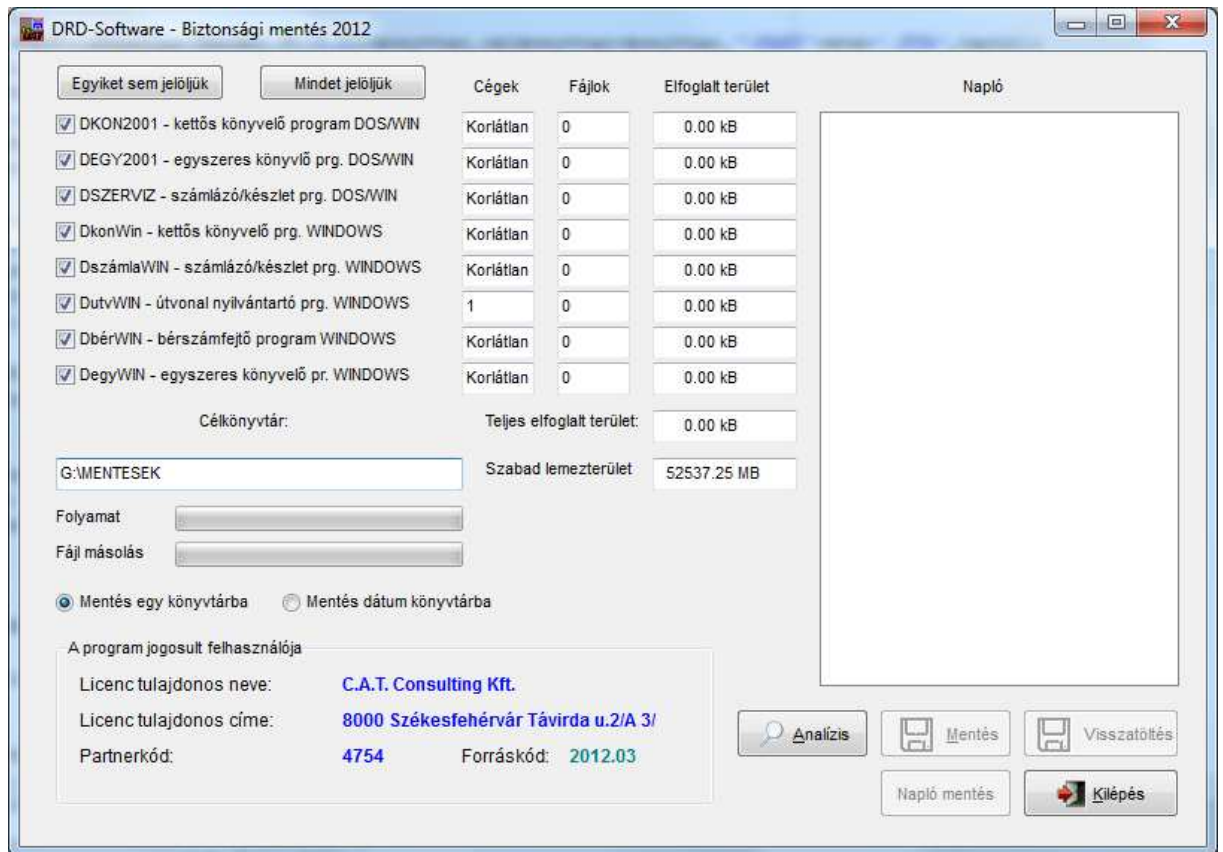
Csak hogy, ezt valakinek rendszeresen meg kell tennie, és egy nem kimondottan számítógépes szakembernek ez a feladat akár kivitelezhetetlen is lehet. Ráadásul ilyenkor illik pontosan tudni, melyik file-ban milyen adatokat tárolunk, mit szükséges és mit felesleges tárolni.

Ez a rendszerünk ezt hivatott megkönnyíteni az Önök számára. Mivel mi tudjuk, melyik program, melyik file-ban mit tárol, biztosan nem fogunk kihagyni semmilyen fontos adatbázist. Ezeket a megfelelő verziójú könyvelő- vagy számlázó rendszerünkkel nagy biztonsággal lehet használni.

Jegyezzük meg: csak az a mentés, amit el tudunk tenni a táskánkba.

A program modul használata

Az alábbiakban bemutatjuk a program alapképernyőjét és az egyes vezérlőjelek és gombok jelentését:



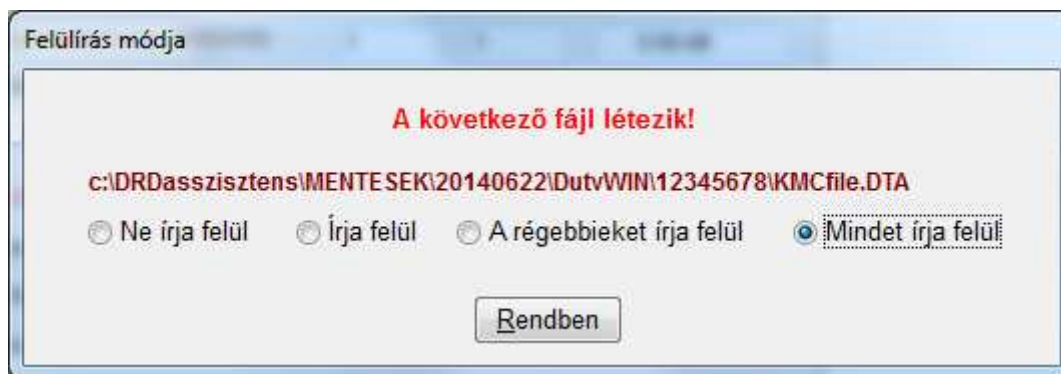
A *Program jogosult felhasználója* részben láthatja annak a cégnek a nevét, aki jogtisztán használja a programot (amennyiben demó, akkor ezt az üzenetet. Felhívjuk figyelmét, hogy a rendszer kimondottan külön készül minden cégnek és önműködően veszi át a frissítések alapján a beállításokat a regisztrációs adatokból. **Ehhez az szükséges, hogy a DRD Asszisztens aktív legyen.** Így, ha Ön például kizárólag a DszámlaWIN programunkat használja, a többi program önműködően lekapcsolódik (leszürkülnek a nem aktív programnevek és a jelölő négyzetbe sem lehet pipát tenni). Az induláskor a jogosultságok alapján kerül megjelenítésre a cégek száma. Az analízist elindítva lefut egy előzetes ellenőrzés, ami után a cégek oszlopban már a ténylegesen könyvelt cégek száma jelenik meg, mellette a mentésre váró adatbázisok számával, az ezek által elfoglalt terület kB vagy MB kiírásával. Az analízis és a mentés alatt is folyamatosan frissül a jobb oldalon lévő napló file. Itt mindig láthatja, hol tart a mentés (vagy az analízis) illetve, hogy mennyi adatot mentett a rendszer. Ha nem az összes programot szeretné menteni, egyszerűen vegye ki a nem kívántak mellől a jelölést, és a program ezeket figyelmen kívül hagyja. A feldolgozások során a két folyamatjelzőn követheti hol tart az adatok átírása.

A *Program jogosult felhasználója* felett talál két választógombot, a **Másolás egy könyvtárba** kipipálásakor a program felé azt jelezhetjük, hogy a hordozható (kisebb

kapacitású) eszközön használjuk (a fenti kép bal alsó sarkában). Ilyen pl. egy pendrive. Ebben az esetben a célkönyvtár mindig azonos lesz, nem készül a dátumnak megfelelően bejegyzés (tehát az adatok utolsó állapota kerül megőrzésre). Amennyiben a **Mentés dátum könyvtárba** van jelölve, minden indításnál a napi dátum szerint új alkönyvtárt állít be a szoftver. Így nem kerülnek felülírásra adatok, hanem az előző verzió is megmarad.

A másik beviteli mező szintén ehhez kapcsolódik (a képen kicsit feljebb, a „célkönyvtár”). Itt ugyanis a program felajánlja a mentési útvonalat. Ezt azonban Ön átirányíthatja (így pl. pendrive-ra is készíthet naponkénti mentést, ha elfér). Amikor ENTER gombbal vagy más módon elhagyja a célkönyvtár mezőt, a mellette lévő Szabad lemezterület frissítésre kerül. Ha nincs elegendő hely a mentéshez, ezt piros színnel jelezzük.

Az **analízis** gombra kattintva először lefut egy ellenőrzés, utána (ha nem demó módban vagyunk) a program engedélyezi a **mentés** gombot. Erre egyet kattintva indul el az adatok letárolása. Mivel ez egy érzékeny folyamat, megszakításra a befejezésig nincs mód. Előfordulhat (pl. flash-disk esetén), hogy ugyanoda mentjük adatainkat, ahol már vannak. Ilyenkor a program a felülíráshoz megerősítést kér:



Ha egy file-t ki szeretne hagyni, a ne írja felül-t, ha egyenként szeretné eldönteni, hogy melyiket írja felül, akkor az írja felül, ha dátum szerint minden újabbat másolhat a rendszer, akkor a régebbiekét írja felül, míg teljesen önműködő felülíráshoz a mindet írja felül karikába tegye a jelzést, majd kattintson a rendben gombra.

Amikor végzett, egy üzenetablakkal jelzi a rendszer, melyben az OK gombra kell kattintani. A folyamat naplóját is kiírhatja a mentés könyvtárba a Napló mentés gomb segítségével. Ekkor DMnaplo.txt file-ba tárolódik az elvégzett munka leírása.

TARTALOM

VÉGFELHASZNÁLÓI LICENC SZERZŐDÉS	3
1. TELEPÍTÉS, ÉLESÍTÉS.....	6
1.1 TELEPÍTÉS INTERNETRŐL	6
1.2 TELEPÍTÉS CD-RŐL.....	11
1.3 A RENDSZER ÉLESÍTÉSE	12
2. A PROGRAM HÁLÓZATRA KAPCSOLÁSA	14
2.1 KIEGÉSZÍTŐ INFORMÁCIÓK - HÁLÓZAT	14
3. A PROGRAM HASZNÁLATA	20
3.1 AZ ALAPKÉPERNYŐ.....	21
3.2 A KEZELŐK FELVITELE.....	24
3.3 E-MAIL ÜGYFÉLSZOLGÁLATNAK.....	26
3.4 RENDSZER INFORMÁCIÓK	29
3.5 A CÉGEK KEZELÉSE.....	30
3.6 HATÁRIDŐNAPLÓ KEZELÉS	33
3.7 ADATMENTÉS	37
TARTALOM	41