

ACTUAL Ügyviteli Rendszer

KARBANTARTÁS

Felhasználói kézikönyv

Tartalomjegyzék

Karbantartás (Rendszer adminisztráció) modul	2
BEVEZETŐ	2
A PROGRAM ÁLTALÁNOS HASZNÁLATA	2
TÖRZSADATOK	3
Cégek kezelése	3
Új cég létrehozása	3
Teszt cég létrehozása	4
Cég törlése	5
Felhasználói csoportok kezelése	6
Felhasználók kezelése	7
Jogosultságok beállítása	8
Cégek	17
KARBANTARTÁS	18
Adatbázis mentése	18
Adatbázis visszatöltése	23
Adatbázis karbantartás	24
Adatok törlése	24
A RENDSZER MEGVÁSÁRLÁSA ÉS REGISZTRÁLÁSA	26
A regisztráció lépései	26


Karbantartás (Rendszer adminisztráció) modul

Bevezető

Az Actual Integrált Ügyviteli rendszer egyszerre több cég anyagainak elkülönült rögzítését teszi lehetővé. Több felhasználó kezelését is támogatja a rendszer, azaz mindenki, aki a rendszerrel dolgozik a saját nevével léphet be a programba, így követhetőbbé téve az adatrögzítés folyamatát. A felhasználóknak, a cégeknek a beállítását, valamint adatbázis karbantartási és termék regisztrációs műveletek elvégzését teszi lehetővé a rendszer adminisztráció modul. A modulba csak névvel és jelszóval tudunk belépni, elkerülendő az illetéktelen személyek behatolását a rendszerbe. Legelső alkalommal az „Adminisztrátor” felhasználónévvel tudunk belépni, jelszó megadása nélkül. Később feltétlenül rendeljünk jelszót minden egyes felhasználóhoz!

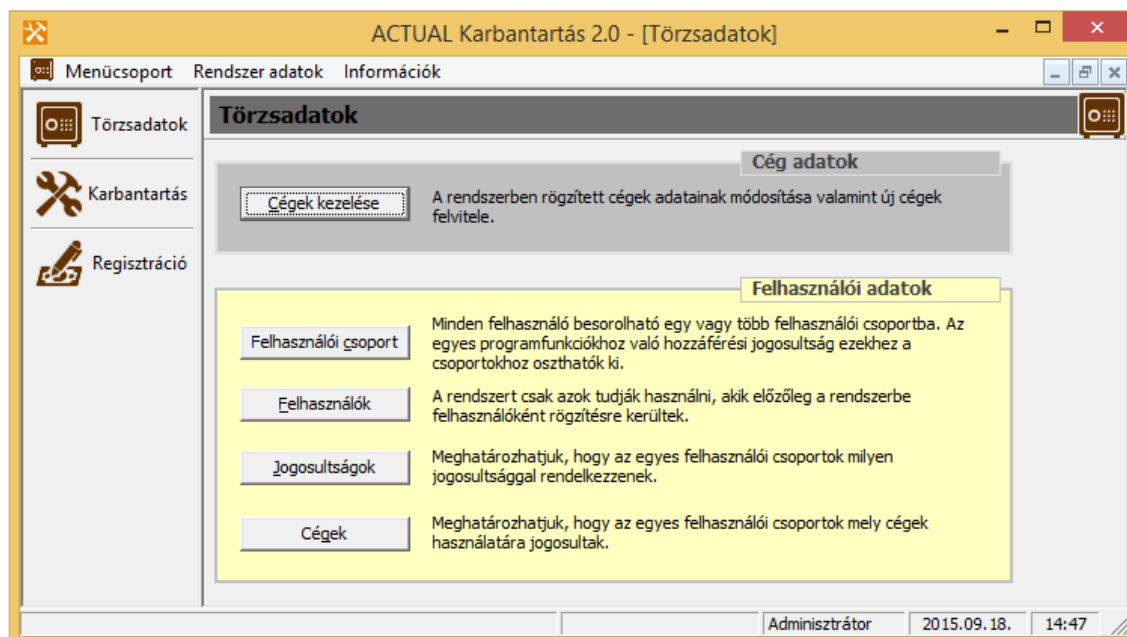
A program általános használata

A modul elindítása után először a belépésre feljogosított felhasználói nevet kell megadnunk a hozzá tartozó jelszóval:



A [Rendben] gomb megnyomása után megjelenik a modul kezdő képernyője. Mint látható, a modul három fő funkciót tartalmaz:

- Törzsadatok
- Karbantartási műveletek
- Termék regisztráció



Törzsadatok

Ez a menüpont tartalmazza azokat a rendszer szintű adatokat, amelyek minden modulban azonosak.

Cégek kezelése

Az Actual rendszer több cég elkülönült nyilvántartását teszi lehetővé. Ezeknek a cégeknek az adatait kezelhetjük ebben a menüpontban. Amennyiben a több céges változatot vásárolta meg, akkor lehetősége van több cég rögzítésére (maximum 9999 db).

A cégek kezelése egy kereső űrlappal indul, ahonnan kezdeményezhetjük az új felvitelt, a módosítást vagy esetleg a törlést is. A program minden újonnan megnyitásra kerülő cég anyagait külön, szeparált adatbázisban tárolja. Ha kíváncsiak vagyunk ennek helyére, akkor a meglévő cég módosításába belépve már láthatjuk az adatbázis nevét is.

Ezen az űrlapon adhatja meg saját cégének adatait. Helyes kitöltésük nagyon fontos, ugyanis a kimenő bizonylatokra az itt megadott adatok kerülnek.

Cég adatok

Cég neve: ACTUAL bemutató cég

Rövid cégnév: ACTUAL bemutató cég Partnerkód: ACTJAL0001

Irányítószám: 1051 Helység: Budapest, V. kerület

Utca, házsorszám: Alkotmány u. 21. Postafiók:

Telefon: 06-1-302-8890 Fax: 302-8888/123

Internet: www.actual-info.hu E-mail: info@actualugyvitel.hu

Adószám: 10761081-2-41 Községi adószám: EU000005

Cégjegyzékszám: CEG0000004 Aktív Alapértelmezett

Tetszőleges szöveg: GLN: 1231371253233 [Alapértelmezett bankszámla](#)

Bankszámla név: OTP főszámla

Bank neve: OTP bank Rt. Bankzámlaszám: 12345678-12345678-12345678

IBAN: IBAN0004 OTP SWIFT kód: SWIFT OTP 56789012345678901

Adatbázis adatok

Adatbázis neve: Kronos0001

Adatbázis útvonal: c:\program files (x86)\microsoft sql server\mssql10_50.sql2008\mssql\data\Kronos0001_data.mc

Napló útvonal: c:\program files (x86)\microsoft sql server\mssql10_50.sql2008\mssql\data\Kronos0001_log.ldf

Leválasztva (jelenleg nem használható)

Ment, bezár | Bezár (Esc)

A képernyő felső részén adhatja meg a cég adatait. Az alsó rész nem módosítható, a cég adatbázisának információit tartalmazza.

Az [Adatbázis ürítése] nyomógombra kattintva lehetőségünk van arra, hogy a kiválasztott cég adatbázisát töröljük. Erre általában a program regisztrálását megelőzően van szükség, amikor a teszt adatokat tartalmazó adatbázis helyett egy teljesen üres adatbázisra van szükség a program éles használatba vételéhez.

Új cég létrehozása

Az Actual rendszer több cég elkülönült nyilvántartását teszi lehetővé. Több cég rögzítésére is lehetőségünk van (maximum 9999 db).

A cég keresőben kezdeményezhetjük az új felvitelt (F3 gomb). Ezután megjelenik a cégek kezelése űrlap, ahol kitölthetjük az új cég adatait (kivéve a cég nevét, erre ugyanis csak akkor van lehetőségünk, ha többcéges rendszert vásároltunk – ebben az esetben szükség lesz a regisztrációs számra is).

Alapesetben az új cég üres adatbázissal jön létre, azonban arra is van lehetőség, hogy egy másik cég adataival hozzuk létre. Ennek menete: lépünk be a Karbantartás modulba, készítünk mentést az aktuális cégről

(Kronosxxxx.bak), majd az új cég létrehozása funkcióban jelöljük be a „Meglévő adatbázis mentés alapján” opciót, és válasszuk ki az előzőekben létrehozott adatbázis mentési állományt (Kronosxxxx.bak). Mentés után létrejön az új cég a másik cég adataival feltöltve. A programba történő bejelentkezési képernyőn választhatjuk ki, hogy melyik cég ügyviteli adatait szeretnénk használni.

TIPP: ezzel a módszerrel teszt cége(ke)t is létrehozhatunk, így nyugodtan gyakorolhatjuk a rendszer működését anélkül, hogy elrontanánk az „éles” rendszer adatait. Ennek menetét ismertetjük a következő pontban.

Teszt cég létrehozása

A rendszer lehetőséget biztosít arra is, hogy létrehozzunk egy teszt céget, majd ebbe a cégbe belépve gyakorolhatjuk a program működését. A teszt cég az „éles” rendszerünktől teljesen el van különítve, vagyis nem kell attól félnünk, hogy valamit elrontunk az „éles” cégünkben.

A tesztelés akkor az igazi, ha az „éles” cégünk adataival dolgozhatunk. Erre is van lehetőség, ennek a menete az alábbi:

1. Készítsünk mentést az „éles” cégünk adatbázisáról (Karbantartás -> [Adatbázis mentése] funkcióban – ilyenkor egy kronos0001.bak nevű fájl keletkezik – ha az első céget választottuk ki)
2. Hozzunk létre egy új céget (Törzsadatok -> Cégek kezelése -> Új cég létrehozása [F3]) Ilyenkor nincs lehetőségünk a cég nevének módosítására, hiszen csak tesztelésre akarjuk használni. Viszont a cég rövid neve mezőt használhatjuk (pl. írjuk be, hogy „Teszt cég” – ez fog megjelenni a bejelentkező ablakban)
3. Az „éles” cég adatbázis mentését (kronos0001.bak) töltsük vissza a „teszt cég” adatbázisába (Karbantartás -> [Mentés visszatöltése] funkcióban – arra nagyon figyeljünk, hogy a cégnél valóban a teszt céget válasszuk ki, a mentés fájl neve mezőnél pedig válasszuk ki az 1. pontban létrehozott mentés fájlt (kronos0001.bak)
4. A sikeres visszatöltés esetén indítsuk újra a programot, a bejelentkező ablakban válasszuk ki a „Teszt cég”-et és jelentkezzünk be a rendszerbe. Innentől kezdve ugyanazokat az adatokat látjuk, mint az „éles” rendszerben

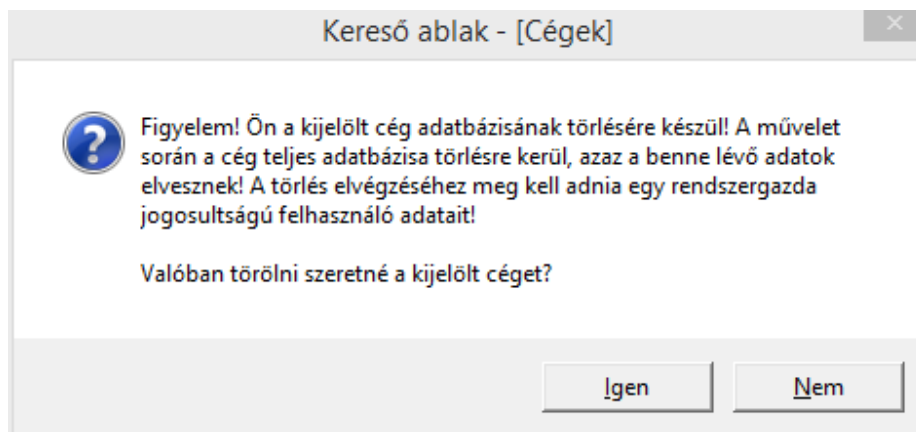
Megjegyzés: Ha a visszatöltéskor elsőre nem sikerül visszatölteni a mentést, próbáljuk meg újra (előfordulhat, hogy az adatbázist más alkalmazás még használja).

Cég törlése

Lehetőségünk van korábban létrehozott cég törlésére is (kivéve az első céget). Biztonsági okokból azonban aktív céget a rendszer nem enged törölni. Ezért az első lépés, hogy inaktívvá tegyük a törölni kívánt céget. Ehhez a „Cégek kezelése” ablakban válasszuk ki a törölni kívánt céget, majd nyomjuk meg a [Módosít (F5)] gombot. A megjelenő ablakban az „Aktív” jelölőnégyzetből vegyük ki a pipát, majd nyomjuk meg a [Ment (F6)] gombot.

Az így inaktívvá tett céget válasszuk ki a „Cégek kezelése” ablakban (előtte a „Csak az aktívak” jelölőnégyzetből vegyük ki a pipát, és frissítsünk az [F4] gombbal), majd nyomjuk meg a [Töröl (F8)] gombot.

A megjelenő figyelmeztető ablaknál nyomjuk meg az [Igen] gombot. Ekkor - biztonsági okból – a rendszer újra bekéri a rendszergazda nevet és jelszót, majd ennek megadása után a cég (és adatai) véglegesen törlésre kerülnek.



Felhasználói csoportok kezelése

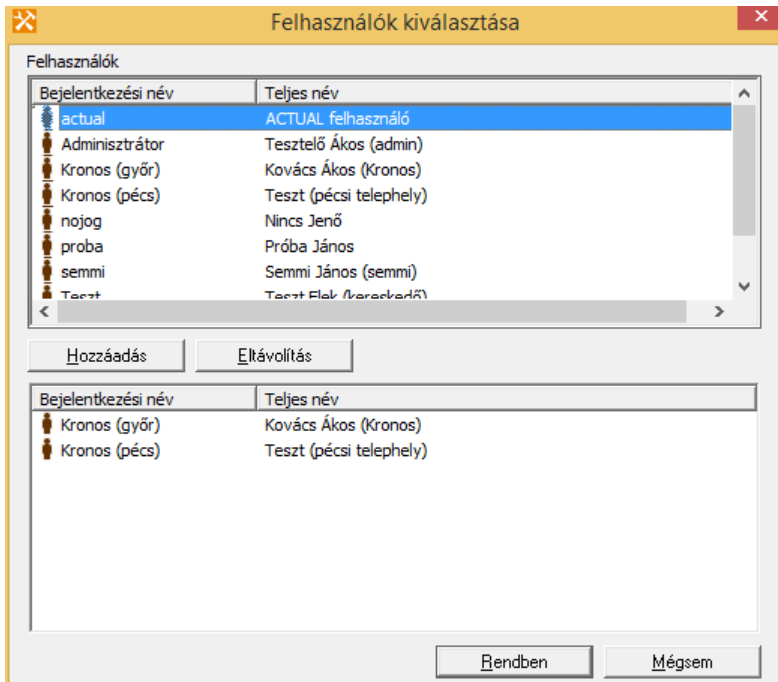
Minden felhasználó besorolható egy vagy több felhasználói csoportba. Az egyes programfunkciókhoz való hozzáférési jogosultság ezekhez a csoportokhoz oszthatók ki.

Bejelentkezési név	Teljes név
Kronos (győr)	Kovács Ákos (Kronos)
Kronos (pécs)	Teszt (pécsi telephely)

Felhasználói csoportok listája:

- ACTUAL
- Adminisztrátor
- Kereskedők**
- Pénzügy
- Semmi
- Teszt

Új felhasználói csoportot az [Új (F3)] gomb megnyomása után rögzíthetünk. Írjuk be a csoport megnevezését, valamint opcionálisan rendeljünk a csoporthoz tagokat a [Hozzáadás] gomb leütésével. A megjelenő ablakban akár több felhasználót is hozzárendelhetünk az aktuálisan kiválasztott csoporthoz.



Az ablak felső részén lévő táblázat a rendszerben rögzített összes felhasználót tartalmazza, míg az alsó táblázat azokat a felhasználókat, akik az adott csoporthoz tartoznak.

A [Hozzáadás] gombbal újabb felhasználót rendelhetünk a csoporthoz, míg az [Eltávolítás] gombbal törölhetjük a kijelölt felhasználót a csoportból.

A [Rendben] gomb megnyomásával nyugtazzuk a módosításokat és visszatérünk a 'Felhasználói csoportok kezelése' ablakhoz.

A módosítás befejeztével nyomjuk meg a [Rendben] vagy [Alkalmaz] gombot, ezzel a felhasználói csoport adatait elmentjük az adatbázisba.

A létrehozott sorok táblázatban az egyik soron állva a jelölt sor adatai megjelennek az aktuális sor mezőiben. Ezzel gyakorlatilag a jelölt sor adatait módosításra megjelöltük.

Az [Eltávolítás] gombbal felhasználókat törölhetünk a csoportból.

A [Jogosultságok] gomb megnyomásával a kijelölt csoport jogosultságait tekinthetjük meg.

A módosítások végeztével nyomjuk meg a [Rendben] vagy [Alkalmaz] gombot. A rendszer az aktuális sort újra ellenőrzi, majd a módosításra jelölt sor helyére illeszti.

Ha valamely sorra kattintunk, majd megnyomjuk a [Töröl (F8)] gombot, vagy az [F8] gombot, a rendszer a jelölt sort törli.

Felhasználók kezelése

Az Actual rendszert csak azok tudják használni, akik előzőleg a rendszerbe felhasználóként rögzítésre kerültek. Minden felhasználónak egyedi jelszót kell megadnia, amit a program elindításakor kell beírni a felhasználói névvel együtt. A felhasználók adatainak kezelését az alábbi ablakban végezhetjük el:

Felhasználók kezelése

Új (F3) | Módosít (F5) | Töröl (F8) | Keres | Excel | Oszlop

Felhasználó adatok

Bejelentkezési név: actual Aktív

Teljes név: ACTUAL felhasználó

Megjegyzés:

E-mail cím: szz2@kronos.hu Jelszó módosítása

Felhasználói csoportok: Felhasználói csoportok

- ACTUAL Hozzáadás
- Eltávolítás

Bejelentkezési név	Teljes név	Aktív	Létrehozva
actual	ACTUAL felhasználó	<input checked="" type="checkbox"/>	2008.06.13. 13:54:41
Adminisztrátor	Tesztelő Ákos (admin)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Kronos (győr)	Kovács Ákos (Kronos)	<input checked="" type="checkbox"/>	2005.03.18. 17:26:09
Kronos (pécs)	Teszt (pécsi telephely)	<input checked="" type="checkbox"/>	2010.03.08. 12:51:57
nojog	Nincs Jenő	<input checked="" type="checkbox"/>	2012.05.22. 10:04:13
proba	Próba János	<input checked="" type="checkbox"/>	2010.12.21. 15:10:49
semmi	Semmi János (semmi)	<input checked="" type="checkbox"/>	2012.03.22. 9:20:11
Teszt	Teszt Elek (kereskedő)	<input checked="" type="checkbox"/>	2004.02.17. 14:14:18
uj	Új Béla	<input checked="" type="checkbox"/>	2013.06.17. 9:58:39

Visszavon | Mentés | Bezár | Alkalmaz

Új felhasználót az [Új (F3)] gomb megnyomása után rögzíthetünk. Írjuk be a bejelentkezési nevet, a teljes nevet, adjuk meg a jelszót kétszer, valamint a 'Tagság' fülre kattintva rendeljük hozzá az aktuális felhasználót valamelyik felhasználói csoporthoz.

A módosítás befejeztével nyomjuk meg a [Rendben] vagy [Alkalmaz] gombot, ezzel a felhasználó adatait elmentjük az adatbázisba.

A létrehozott sorok táblázatban az egyik soron duplán kattintva a jelölt sor adatai megjelennek az aktuális sor mezőiben. Ezzel gyakorlatilag a jelölt sor adatait módosításra megjelöltük.

Az [Jelszó módosítása] gombbal a felhasználó jelszavát módosíthatjuk.

A módosítások végeztével nyomjuk meg a [Rendben] vagy [Alkalmaz] gombot. A rendszer az aktuális sort újra ellenőrzi, majd a módosításra jelölt sor helyére illeszti.

Ha valamely sorra kattintunk, majd megnyomjuk a [Töröl (F8)] gombot, vagy az [F8] gombot, a rendszer a jelölt sort törli.

Jogosultságok beállítása

A jogosultsági rendszer a felhasználói csoportokon, más néven szerepeken alapul. A szerepek szabadon definiálhatóak; a szerepekhez hozzá lehet rendelni, hogy az adott szerep szerint a rendszer mely funkciói használhatóak és milyen jogosítványokkal. Az egyes felhasználók a hozzájuk rendelt szerepek szerinti jogosultságokkal rendelkeznek.

A szerepek kialakítása és a felhasználók karbantartása a rendszergazda feladata.

Jogosultságok beállítása (Törzsadatok)

A kiválasztott felhasználói csoporthoz tartozó jogosultságok beállításához jelölje be a kék színű jelölőnégyzeteket. Az adott szinten (jobb oldali táblázat) elvégzett beállítások után nyomja meg az [Alkalmaz] gombot, ezután már beállíthatja az alatt a lévő szint jogosultságait.

Felhasználói csoport:

Jogosultsági csoportok	Funkció név	Futtatás	Felvitel	Módosítás	Törlés
Rendszer adminisztráció	Főkönyvi számlaszámok kezelése	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kereskedelem	Vevők kezelése	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Törzsadatok	Szállítók kezelése	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Eladási folyamatok	Cikkek kezelése	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vásárlási folyamatok	Raktárak kezelése	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Készletmozgások	Jegyzékszámok kezelése	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kimutatások	Mennyiségi egységek kezelése	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Eszközök	Cikkcsoportok kezelése	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rendszer adatok	Áfa kezelése	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kiegészítő tevékenységek	Fizetési mód kezelése	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Egyedi azonosítók kezelése	Devizanem kezelése	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gyártási folyamatok	Partner extra adatok sablonjainak kezelése	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Házipénztár	Cikk extra adatok sablonjainak kezelése	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Pénzügy	Munkafázis kezelése	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Feladások	Csoportok kezelése (pl. partner csoport)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Könyvelés (vezetői információ)	Munkatársak kezelése	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Receptúra kezelése	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Gyűjtő kódok (költséghely, költségviselő, munkaszám, egyéb)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ügynökök kezelése	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Garancia kezelése	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Partner címek kezelése	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Mindent kijelöl Mindet töröl

A jogosultságok felhasználói csoportonként vannak meghatározva. A képernyő felső részén lévő legördülő listából választhatjuk ki a kívánt csoportot.

A kijelölt csoport által elérhető modulokat és funkciókat a rendszerben meglévő csoportok szerint rendezve láthatjuk.

Az egyes jogosultsági csoportok a képernyő bal oldalán lévő listaablakban láthatók. A listában a megfelelő csoport kiválasztása után a jobb oldali ablak az adott csoporton belüli elemeket tartalmazza. A jogosultság módosításához kattintsunk a megfelelő jelölőnégyzetre (összes elem kijelöléséhez nyomjuk meg a [Mindent kijelöl] gombot).

Egy adott jogosultsági csoport kiválasztása után az adott elem alatt található további csoportok jogosultságát is be kell állítanunk (pl. Kereskedelem elem után a [+] gomb megnyomásával a további elemekhez is be kell állítanunk a jogosultsági értékeket)

A módosítás befejeztével nyomjuk meg a [RENDBEN] vagy [ALKALMAZ] gombot, ezzel a módosításokat elmentjük az adatbázisba.

Ha a felhasználónak valamely funkció nem engedélyezett, akkor az alábbi üzenet ablak jelenik meg és nem tud belépni.

Sandra kereskedelmi rendszer 1.0

 Önnek nincs jogosultsága ehhez a modulhoz!

A jogosultsági rendszer beállítása a rendszergazda feladata.
Forduljon a rendszergazdához a jogosultsági rendszer módosításáért!

A rendszerben beállítható jogosultságok listája:

Jogosultsági csoport	Jogosultsági ALcsoport	Jogosultsági beállítás	Jogosultsági ALbeállítás
1 - Karbantartás			
1 - Karbantartás	Törzsadatok		
1 - Karbantartás	Törzsadatok	Cégek kezelése	
1 - Karbantartás	Törzsadatok	Felhasználói csoportok kezelése	
1 - Karbantartás	Törzsadatok	Felhasználók kezelése	
1 - Karbantartás	Törzsadatok	Felhasználói jogok beállítása	
1 - Karbantartás	Törzsadatok	Céghasználati jogosultságok kezelése	
1 - Karbantartás	Karbantartás		
1 - Karbantartás	Karbantartás	Adatbázis mentése	
1 - Karbantartás	Karbantartás	Mentés visszatöltése	
1 - Karbantartás	Karbantartás	Adatbázis leválasztása	
1 - Karbantartás	Karbantartás	Adatbázis kapcsolása	
1 - Karbantartás	Karbantartás	Adatbázis tömörítése	
1 - Karbantartás	Regisztráció		
1 - Karbantartás	Regisztráció	Regisztráció elküldése	
1 - Karbantartás	Regisztráció	Regisztráció beolvasása	
1 - Karbantartás	Regisztráció	Regisztráció információ	
1 - Karbantartás	Rendszer beállítások		
1 - Karbantartás	Rendszer beállítások	Táblázat tartalmának exportálása MS Excel-be	
1 - Karbantartás	Rendszer beállítások	Táblázat oszlopainak beállítása	
1 - Karbantartás	-	Belépés a Karbantartás modulba	
2 - Kereskedelem			
2 - Kereskedelem	Törzsadatok		
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Főkönyvi számlaszámok kezelése	
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Vevők kezelése	
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Szállítók kezelése	
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Cikkek kezelése	
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Raktárak kezelése	
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Jegyzékszámok kezelése	
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Mennyiségi egységek kezelése	
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Cikkcsoportok kezelése	
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Áfa kezelése	
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Fizetési mód kezelése	
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Devizanem kezelése	
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Partner extra adatok sablonjainak kezelése	
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Cikk extra adatok sablonjainak kezelése	
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Munkafázis kezelése	
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Csoportok kezelése (pl. partner csoport)	
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Munkatársak kezelése	
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Receptúra kezelése	
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Gyűjtő kódok (kölség hely, költségviselő, munkaszám, egyéb)	
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Ügynökök kezelése	
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Garancia kezelése	
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Partner címek kezelése	
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Cikk főkönyvi csoportjainak kezelése	
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Partner főkönyvi csoportjainak kezelése	
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Bizonylatok extra adat sablonjainak kezelése	

2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Nyelvek kezelése
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Országok kezelése
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Megyék kezelése
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Helységek kezelése
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Csoportok karbantartása
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Teendők, események kezelése
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Cikk beszerzési árának módosítása
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Cikk szállítói adatok módosítása
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Cikk receptúra adatok módosítása
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Partner alapértelmezett ároszlopának módosítása
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Partner ügynöki adatok módosítása
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Garancia adatok utólagos módosítása
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Helyettesítő cikkek kezelése
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Kapcsolattartó adatainak kezelése
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Csatolások rögzítése
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Végtermékek eladási árának frissítése
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Partner kereső megnyitása
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Telephely kezelése
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Szállítási mód kezelése
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	CRM extra adat sablonjainak kezelése
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Környezetvédelmi termékdíj összetevők kezelése
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Munkaidő nyilvántartása
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Intrastat adatok kezelése
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Bizonyság státusz kezelése
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Mennyiségi kedvezmény csoport
2 - Kereskedelem	Törzsadatok	Partner hitelkeretének módosítása
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Vevői ajánlat készítése
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Ajánlat kifuttatása (lemondása)
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Vevői rendelés készítése
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Rendelés kifuttatása (lemondása)
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Új rendelés MS Excel alapján
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Sablon készítés MS Excel alapján
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Vevői rendelés visszaigazolás
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Javaslat készítés visszaigazoláshoz
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Vevői foglalás készítése
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Foglalás gyártásra
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Vevői foglalás törlése
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Foglalás gyártásra törlése
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Kiszállítás vevőnek
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Visszárulás vevőtől
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Kiszállítás és számlázás egyben
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Vevői előleg számla készítése
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Vevői számla készítése
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Előleg számla stornózása
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Export számla készítése
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Vevő számla stornó és visszáru
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Vevő számla stornózás
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Vevői rendelés feldolgozás kezelése
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Vevői szállítólevél kifuttatása (lezárása)

2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Helyesbítő számla készítése
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Előlegbekérő levél készítése
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Előlegbekérő levél kifuttatása (lezárása)
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Vevői ajánlat visszaigazolás
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Kiadás raktárból szervizbe
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Visszavét szervizből raktárba
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Ügyfélkapcsolat (CRM)
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Bevét vevőtől raktárba
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Kiszállítás rögzíthető a vevő hitelkeretének túllépése esetén
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Szerviz
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Iktatás
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Számla kereső elindítása
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Előlegbekérő kereső elindítása
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Előlegszámla kereső elindítása
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Visszárú kereső elindítása
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Szállítólevél kereső elindítása
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Törölt foglalások kereső elindítása
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Foglalás kereső elindítása
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Visszaigazolás kereső elindítása
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Rendelés kereső elindítása
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Ajánlat kereső elindítása
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Lejárt ajánlatok csoportos lezárása (kifuttatása)
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Nyitott ajánlatok alapján érdeklődő e-mail küldése
2 - Kereskedelem	Eladási folyamatok	Proforma számla készítése
2 - <i>Kereskedelem</i>	Vásárlási folyamatok	
2 - Kereskedelem	Vásárlási folyamatok	Szállítói ajánlat készítése
2 - Kereskedelem	Vásárlási folyamatok	Szállítói ajánlat kifuttatása (lemondása)
2 - Kereskedelem	Vásárlási folyamatok	Szállítói rendelés készítése
2 - Kereskedelem	Vásárlási folyamatok	Szállítói rendelés visszaigazolás
2 - Kereskedelem	Vásárlási folyamatok	Bevételezés szállítótól
2 - Kereskedelem	Vásárlási folyamatok	Szállítói rendelés lemondása
2 - Kereskedelem	Vásárlási folyamatok	Visszárúzás szállítónak
2 - Kereskedelem	Vásárlási folyamatok	Szállítói számla készítése
2 - Kereskedelem	Vásárlási folyamatok	Beszállítás és számla készítés
2 - Kereskedelem	Vásárlási folyamatok	Szállítói jóváíró számla készítése
2 - Kereskedelem	Vásárlási folyamatok	Szállítói számla sztornózás
2 - Kereskedelem	Vásárlási folyamatok	Szállítói számla törlése
2 - Kereskedelem	Vásárlási folyamatok	Szállítói szállítólevél kifuttatása (lezárása)
2 - Kereskedelem	Vásárlási folyamatok	Szállítói egyéb számla készítése
2 - Kereskedelem	Vásárlási folyamatok	Szállítói egyéb számla törlése
2 - Kereskedelem	Vásárlási folyamatok	Költségfelosztás (egyéb számlák felosztása szállítói számlákra)
2 - Kereskedelem	Vásárlási folyamatok	Számla kereső elindítása
2 - Kereskedelem	Vásárlási folyamatok	Visszárú kereső elindítása
2 - Kereskedelem	Vásárlási folyamatok	Szállítólevél kereső elindítása
2 - Kereskedelem	Vásárlási folyamatok	Rendelés kereső elindítása
2 - Kereskedelem	Vásárlási folyamatok	Ajánlat kereső elindítása
2 - Kereskedelem	Vásárlási folyamatok	Visszaigazolás kereső elindítása
2 - Kereskedelem	Vásárlási folyamatok	Egyéb számla kereső elindítása
2 - Kereskedelem	Vásárlási folyamatok	Vételi jegy készítése
2 - Kereskedelem	Vásárlási folyamatok	Vételi jegy sztornózása

2 - Kereskedelem	Készletmozgások		
2 - Kereskedelem	Készletmozgások	Raktárközi mozgás készítése	
2 - Kereskedelem	Készletmozgások	Nyitókészlet	
2 - Kereskedelem	Készletmozgások	Leltárhány	
2 - Kereskedelem	Készletmozgások	Nyitókészlet vissza	
2 - Kereskedelem	Készletmozgások	Leltártöbblet	
2 - Kereskedelem	Készletmozgások	Selejtezés	
2 - Kereskedelem	Készletmozgások	Dolgozónak kiadás raktárból	
2 - Kereskedelem	Készletmozgások	Dolgozótól visszavét raktárba	
2 - Kereskedelem	Készletmozgások	Dolgozótól kivezetés	
2 - Kereskedelem	Készletmozgások	Belső felhasználás	
2 - Kereskedelem	Készletmozgások	Kiszállítás bizományba vevőnek	
2 - Kereskedelem	Készletmozgások	Bizományosi készlet visszavétele vevőtől	
2 - Kereskedelem	Készletmozgások	Bizományosi készlet átadása vevőnek	
2 - Kereskedelem	Készletmozgások	Bizományba vétel	
2 - Kereskedelem	Készletmozgások	Bizományosi készletkezelés módjának beállítása	
2 - Kereskedelem	Készletmozgások	Bizományosi visszáru	
2 - Kereskedelem	Készletmozgások	Fogyási jelentés	
2 - Kereskedelem	Készletmozgások	Bizományosi számla	
2 - Kereskedelem	Készletmozgások	Nyugta	
2 - Kereskedelem	Készletmozgások	Nyugta szternózása	
2 - Kereskedelem	Készletmozgások	Egyszerűsített gyártás	
2 - Kereskedelem	Készletmozgások	Egyszerűsített bontás	
2 - Kereskedelem	Készletmozgások	Készlet átminősítés (normál -> bizományba vett)	
2 - Kereskedelem	Készletmozgások	Gyártási bizonylat kezelése	
2 - Kereskedelem	Készletmozgások	Gyártási munkalap kezelése	
2 - Kereskedelem	Készletmozgások	Fogyási jelentés (bizományba vétel)	
2 - Kereskedelem	Készletmozgások	Fogyási jelentés (bizományba vétel) lemondása	
2 - Kereskedelem	Készletmozgások	Belső felhasználás vissza	
2 - Kereskedelem	Kimutatások		
2 - Kereskedelem	Kimutatások	Törzsadatok	Törzsadat - szállítók listája
2 - Kereskedelem	Kimutatások	Árlisták	
2 - Kereskedelem	Kimutatások	Szerződések és kedvezmények	
2 - Kereskedelem	Kimutatások	Vevői ajánlatok és rendelések	
2 - Kereskedelem	Kimutatások	Vevői szállítólevelek	
2 - Kereskedelem	Kimutatások	Vevői számlák	
2 - Kereskedelem	Kimutatások	Szállítói ajánlatok és rendelések	
2 - Kereskedelem	Kimutatások	Szállítói szállítólevelek és számlák	
2 - Kereskedelem	Kimutatások	Készletmozgások bizonylatai	
2 - Kereskedelem	Kimutatások	Bizományosi bizonylatok	Bizományosi számlák (teljes bizonylat)
2 - Kereskedelem	Kimutatások	Bizományosi bizonylatok	Bizományosi számlák (bizonylat sorok)
2 - Kereskedelem	Kimutatások	Gyártási bizonylatok	
2 - Kereskedelem	Kimutatások	Mennyiségi raktárkészletek	Bizományba adott aktuális mennyiségi készletek
2 - Kereskedelem	Kimutatások	Forgalmi statisztikák	
2 - Kereskedelem	Kimutatások	Élettörténeti kimutatások	
2 - Kereskedelem	Kimutatások	Eladások haszna kimutatások	
2 - Kereskedelem	Kimutatások	Házi pénztár kimutatások	
2 - Kereskedelem	Kimutatások	Devizás vevői bizonylatok	
2 - Kereskedelem	Kimutatások	Devizás szállítói bizonylatok	
2 - Kereskedelem	Kimutatások	Devizás forgalmi kimutatások	

2 - Kereskedelem	Kimutatások	Statisztikai kimutatások
2 - Kereskedelem	Eszközök	
2 - Kereskedelem	Eszközök	Leltár nyitása (teljes leltározás)
2 - Kereskedelem	Eszközök	Leltár nyitása (részleges leltározás)
2 - Kereskedelem	Eszközök	Leltári jegyzőkönyv
2 - Kereskedelem	Eszközök	Leltár zárása bizonylatokkal
2 - Kereskedelem	Eszközök	Leltár zárása (megszakítás)
2 - Kereskedelem	Eszközök	Végtermékek beszerzési árának frissítése
2 - Kereskedelem	Eszközök	Végtermékek receptúráinak frissítése
2 - Kereskedelem	Eszközök	Árkalkuláció
2 - Kereskedelem	Eszközök	Árlista másolása, mozgatása
2 - Kereskedelem	Eszközök	Árváltoztatás
2 - Kereskedelem	Eszközök	Hiba napló megtekintése
2 - Kereskedelem	Eszközök	Naplózendő események beállítása
2 - Kereskedelem	Eszközök	Esemény napló megtekintése
2 - Kereskedelem	Eszközök	Árlista importálása MS Excelből
2 - Kereskedelem	Rendszer adatok	
2 - Kereskedelem	Rendszer adatok	Általános beállítások módosítása
2 - Kereskedelem	Rendszer adatok	Rendszer beállítások módosítása
2 - Kereskedelem	Rendszer adatok	Bizonylatolási év beállítása
2 - Kereskedelem	Rendszer adatok	Saját cég adatainak módosítása
2 - Kereskedelem	Rendszer adatok	Események által használt ározlopok
2 - Kereskedelem	Rendszer adatok	Bizonylat nyomtatási példányai
2 - Kereskedelem	Rendszer adatok	Események összes tulajdonsága
2 - Kereskedelem	Rendszer adatok	Bizonylatok alapértelmezett megjegyzése és tárgya
2 - Kereskedelem	Rendszer adatok	Össz. súly megjelenítése a bizonylatokon
2 - Kereskedelem	Rendszer adatok	Telepítési információk
2 - Kereskedelem	Rendszer adatok	Cikktörzs importálása/exportálása
2 - Kereskedelem	Rendszer adatok	Partnertörzs importálása
2 - Kereskedelem	Rendszer adatok	Bizonylatok importálása
2 - Kereskedelem	Rendszer adatok	SQL parancs futtatása...
2 - Kereskedelem	Rendszer adatok	EI nem küldött üzenet (e-mail/ftp) törlése
2 - Kereskedelem	Rendszer adatok	Áfa kulcs csoportos változtatása
2 - Kereskedelem	Rendszer adatok	Receptúra importálása Excel-ből
2 - Kereskedelem	Rendszer adatok	Napi feladatok
2 - Kereskedelem	Rendszer adatok	Csoportos e-mail küldés
2 - Kereskedelem	Rendszer adatok	EI nem küldött üzenet (e-mail/ftp) megjelenítése
2 - Kereskedelem	Rendszer adatok	Kapcsolódó cikkek importálása Excel-ből
2 - Kereskedelem	Rendszer adatok	Főkönyvi számlakeret importálása Excel-ből
2 - Kereskedelem	Kiegészítő tevékenységek	
2 - Kereskedelem	Kiegészítő tevékenységek	Automatikus bizonylat sablon kezelés
2 - Kereskedelem	Kiegészítő tevékenységek	Szerződések kezelése
2 - Kereskedelem	Kiegészítő tevékenységek	Jutalék kezelés
2 - Kereskedelem	Kiegészítő tevékenységek	Projektek kezelése
2 - Kereskedelem	Kiegészítő tevékenységek	Mennyiségi kedvezmény kezelése
2 - Kereskedelem	Kiegészítő tevékenységek	Bizonylat kereső elindítása
2 - Kereskedelem	Kiegészítő tevékenységek	Bizonylatok törlése
2 - Kereskedelem	Kiegészítő tevékenységek	Bizonylat sorok lemondása
2 - Kereskedelem	Kiegészítő tevékenységek	CRM-ben láthatja az összes felhasználó eseményeit
2 - Kereskedelem	Kiegészítő tevékenységek	Lezárt esemény (CRM/szerviz/iktatás) módosítása/törlése

2 - Kereskedelem	Kiegészítő tevékenységek	Bizonylatok csoportos nyomtatása
2 - Kereskedelem	Kiegészítő tevékenységek	Projekt lista Excelbe
2 - Kereskedelem	Kiegészítő tevékenységek	Munkaszám lista Excelbe
2 - Kereskedelem	Kiegészítő tevékenységek	Bizonylat készítéskor raktár váltható (rögzített raktár esetén)
2 - <i>Kereskedelem</i>	Egyedi azonosítók	
2 - Kereskedelem	Egyedi azonosítók kezelése	Nyitott tranzakciók (egyedi azonosítók)
2 - Kereskedelem	Egyedi azonosítók kezelése	Lezárt tranzakciók (egyedi azonosítók)
2 - Kereskedelem	Egyedi azonosítók kezelése	Egyedi azonosítók
2 - Kereskedelem	Egyedi azonosítók kezelése	Új tranzakció rögzítése

3 - Gyártási folyamatok

3 - Gyártási folyamatok	-	Gyártás előkészítés
3 - Gyártási folyamatok	-	Gyártás megkezdése
3 - Gyártási folyamatok	-	Alkatrész kiadása
3 - Gyártási folyamatok	-	Alkatrész visszavételezése
3 - Gyártási folyamatok	-	Gyártás (összeszerelés)
3 - Gyártási folyamatok	-	Gyártás és kiserelés
3 - Gyártási folyamatok	-	Kiserelés
3 - Gyártási folyamatok	-	Szétbontás
3 - Gyártási folyamatok	-	Gyártás kifuttatása (lemondása)
3 - Gyártási folyamatok	-	Kiserelés törlése
3 - Gyártási folyamatok	-	Gyártási bizonylatok megtekintése
3 - Gyártási folyamatok	-	Gyártási munkalapok megtekintése
3 - Gyártási folyamatok	-	Új belső rendelés
3 - Gyártási folyamatok	-	Belső rendelés kifuttatása (lemondása)
3 - Gyártási folyamatok	-	Belső rendelés kimutatás
3 - Gyártási folyamatok	-	Gyártási receptúra módosítása
3 - Gyártási folyamatok	-	Újragyártás

4 - Házipénztár

4 - Házipénztár	Pénztárkezelés	
4 - Házipénztár	Pénztárkezelés	Pénztárbizonylatok kezelése
4 - Házipénztár	-	Pénztárbizonylat sztomózása
4 - Házipénztár	-	Számlák kiegyenlítése
4 - Házipénztár	-	Pénztár nyitása/zárása
4 - Házipénztár	-	Pénzügyi bizonylatok kezelése

5 - Pénzügy

5 - Pénzügy	Törzsadatok	
5 - Pénzügy	Törzsadatok	Jogcímek kezelése
5 - Pénzügy	Törzsadatok	Pénzeszközök kezelése
5 - Pénzügy	Törzsadatok	Jegybanki alapkamat kezelése
5 - Pénzügy	Törzsadatok	Pénzügyi napló kezelése
5 - Pénzügy	Törzsadatok	Könyvelési napló kezelése
5 - Pénzügy	Törzsadatok	Jelentés készítése
5 - Pénzügy	Törzsadatok	Címletjegyzék kezelése
5 - Pénzügy	Törzsadatok	Pénztár zárás (bizonylatok lezárása)
5 - Pénzügy	Törzsadatok	Házipénztár bizonylatok újrászámozása
5 - Pénzügy	Korrekciók	
5 - Pénzügy	Korrekciók	Vevői számla és befizetés manuális pontozása

5 - Pénzügy	Korrekciók	Vevői visszafizetés és befizetés manuális pontozása
5 - Pénzügy	Korrekciók	Vevői számlák teljesítései
5 - Pénzügy	Korrekciók	Vevői teljesítések
5 - Pénzügy	Korrekciók	Szállítói számla és befizetés manuális pontozása
5 - Pénzügy	Korrekciók	Szállítói visszafizetés és befizetés manuális pontozása
5 - Pénzügy	Korrekciók	Szállítói számlák teljesítései
5 - Pénzügy	Korrekciók	Szállítói teljesítések
5 - Pénzügy	-	Pénzügyi kimutatások
5 - Pénzügy	-	Pénzügy Infó
5 - Pénzügy	-	Banki kapcsolat
5 - Pénzügy	Pénzügyi funkciók	
5 - Pénzügy	Pénzügyi funkciók	Vevői számlák kezelése
5 - Pénzügy	Pénzügyi funkciók	Vevői számla sztornóztatása
5 - Pénzügy	Pénzügyi funkciók	Vevői egyéb számlák
5 - Pénzügy	Pénzügyi funkciók	Szállítói számlák kezelése
5 - Pénzügy	Pénzügyi funkciók	Szállítói számla sztornóztatása
5 - Pénzügy	Pénzügyi funkciók	Szállítói egyéb számlák
5 - Pénzügy	Pénzügyi funkciók	Bank kezelése
5 - Pénzügy	Pénzügyi funkciók	Pénztár kezelése
5 - Pénzügy	Pénzügyi funkciók	Korrekciós bizonylat rögzítése
5 - Pénzügy	Pénzügyi funkciók	Banki utalások előkészítése
5 - Pénzügy	Pénzügyi funkciók	Banki utalások törlése
5 - Pénzügy	Pénzügyi funkciók	Nyitott deviza számlák év végi átértékelése

6 - 6 - Feladások

6 - 6 - Feladások	-	Számlák feladása a Pénzügynek
6 - 6 - Feladások	-	Kereskedelmi számlák fogadása
6 - 6 - Feladások	-	Pénzügynek feladott számlák visszavonása
6 - 6 - Feladások	-	Pénztári adatok fogadása
6 - 6 - Feladások	-	Pénzügyi bizonylatok feladása Főkönyvnek
6 - 6 - Feladások	-	Pénzügyi bizonylatok fogadása
6 - 6 - Feladások	-	Főkönyvi bizonylatok feladása külső programnak
6 - 6 - Feladások	-	Könyvelésnek feladott tételek visszavonása
6 - 6 - Feladások	-	Elfogadott köztes feladási állományok törlése
6 - 6 - Feladások	-	Készlet feladása könyvelésnek
6 - 6 - Feladások	-	Munkaidő elszámolás feladása könyvelésnek
6 - 6 - Feladások	-	ELÁBÉ korrekció feladás könyvelésnek
6 - 6 - Feladások	-	Feladás NAV ÁNYK programba

7 - Könyvelés (vezetői információ)

7 - Könyvelés (vezetői információ)	-	Törzssadatok kezelése
7 - Könyvelés (vezetői információ)	-	Könyvelés
7 - Könyvelés (vezetői információ)	-	Kimutatások lekérdezése
7 - Könyvelés (vezetői információ)	-	Terv/tény adatok kezelése
7 - Könyvelés (vezetői információ)	-	Vezetői információ megtekintése
7 - Könyvelés (vezetői információ)	Tárgyi eszköz	
7 - Könyvelés (vezetői információ)	Tárgyi eszköz	Tárgyi eszköz kontírozási beállításai
7 - Könyvelés (vezetői információ)	Tárgyi eszköz	Tárgyi eszköz kezelése
7 - Könyvelés (vezetői információ)	Tárgyi eszköz	Tárgyi eszköz főkönyvi feladása
7 - Könyvelés (vezetői információ)	Tárgyi eszköz	Tárgyi eszköz kivezetése

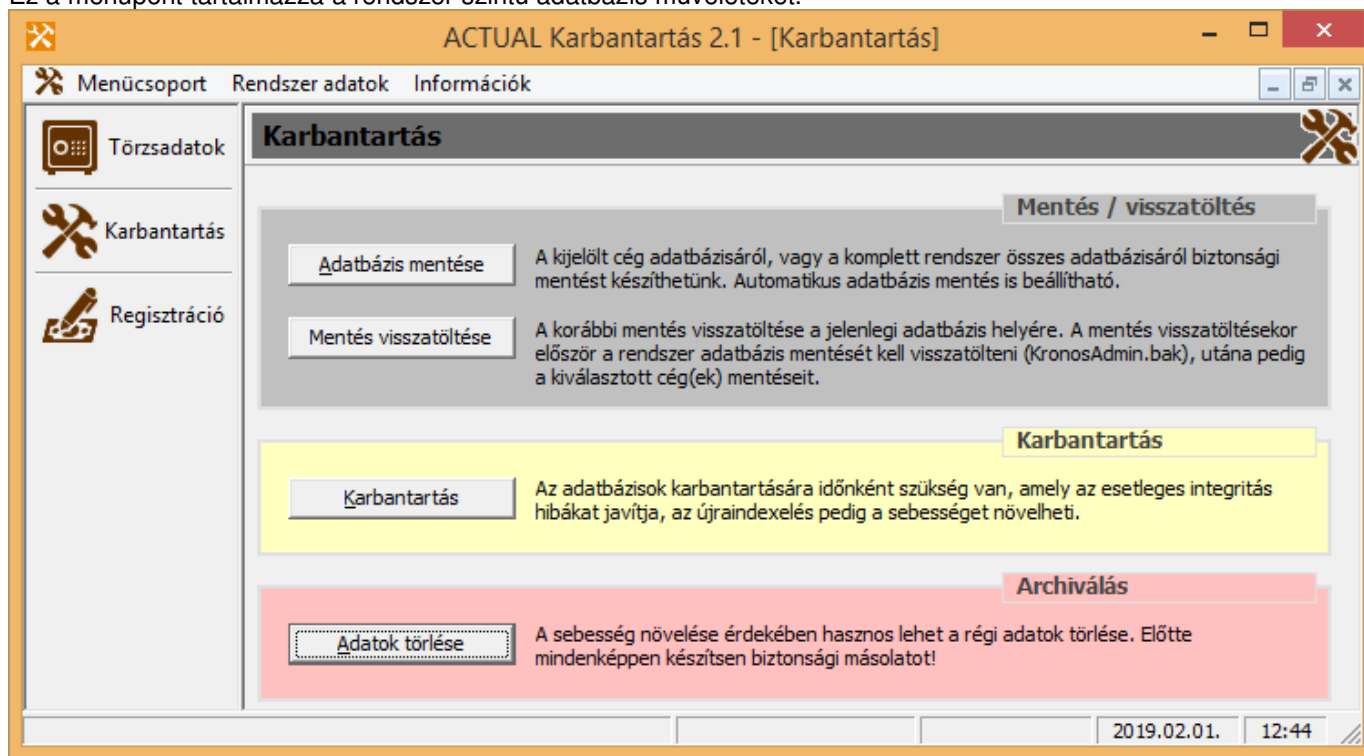
Cégek

Az ACTUAL Ügyviteli Rendszer több cég adatainak elkülönült kezelésére is alkalmas. Azt is be kell állítanunk, hogy az egyes felhasználók mely cégek adatait módosíthatják. Ehhez a megjelenő ablakban jelöljük be, hogy kinek melyik céghez van jogosultsága.



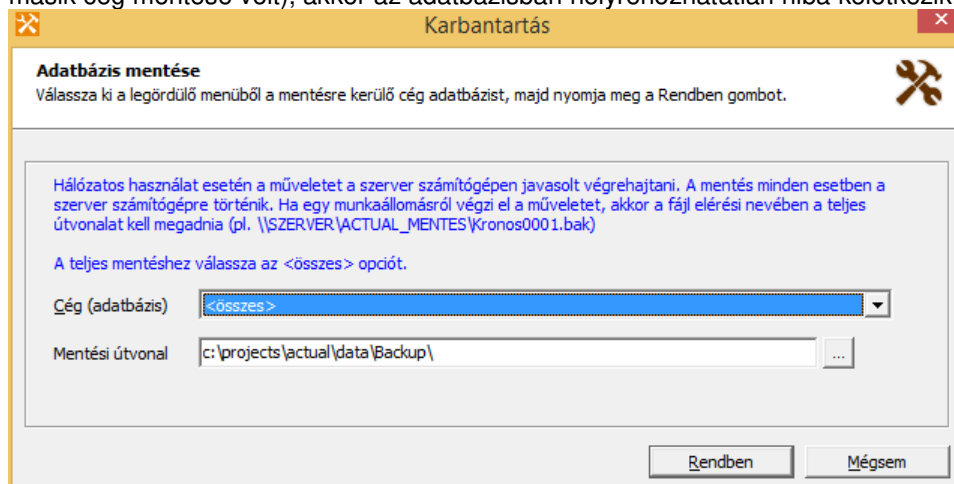
Karbantartás

Ez a menüpont tartalmazza a rendszer szintű adatbázis műveleteket.



Adatbázis mentése

Ez a menüpont intézi a cégek anyagainak archiválását valamint korábbi mentések visszatöltését (adathibák esetén). Javasoljuk az adatállományok rendszeres napi mentését, mert csak így biztosítható, hogy valamilyen adatbázis sérülés esetén is „csak” egy napi adat vesszen el. Különösen felhívjuk a figyelmet arra, hogy ha mentést akarunk végezni és véletlenül a visszatöltés funkciót választottuk (egy olyan mentésről, amelyen egy korábbi időszak vagy másik cég mentése volt), akkor az adatbázisban helyrehozhatatlan hiba keletkezik.



A megjelenő ablakban a „Cég (adatbázis)” ablakban válasszuk az „<összes>” opciót, majd adjuk meg a mentés helyét. A [Rendben] gomb megnyomása után megkezdődik az adatbázis mentése. A program automatikusan minimum két adatbázis mentés fájlt készít (KronosAdmin.bak = rendszer adatbázis mentése, Kronos0001.bak = az első cég adatbázis mentése). Több céges rendszer használata esetén minden egyes cégről külön mentési állomány készül. A

mentés visszatöltése során mindig a rendszer adatbázis visszatöltésével kell kezdenünk, utána következhetnek az egyes cégek.

FIGYELEM!

Adatbázis mentésekor a leggyakoribb hiba, hogy olyan helyet adunk meg, amelyre nincs jogosultsága az alkalmazást futtató felhasználónak (hibaüzenet: "Cannot open backup device... (hozzáférés megtagadva)")

Javaslat: az adattároló gépen (szerveren) az érintett felhasználó hozzon létre egy alkönyvtárat, majd a mentési útvonalat erre az alkönyvtárra adja meg.

Azaz, a pl. a c:/ gyökérkönyvtárba nincs jogosultságuk írni, ezért javasolt a felhasználó által létrehozni egy alkönyvtárat (pl. c:\ACTUAL), és a mentési útvonalnál ezt megadni cél mappaként.

Automatikus adatbázis mentés beállítása

Az ACTUAL adatbázisainak automatikus (időzített) mentéséhez a Windows "Ütemezett Feladatok" funkcióját javasoljuk használni

Az időzítéskor az alábbi parancsfájlok egyikét kell meghívni:

- KrUpgradeSQL.exe -m
- KrUpgradeSQL.exe -b "mentési mappa"

A KrUpgradeSQL.exe fájl az ACTUAL telepítési mappájában található (általában: C:\Program Files\ACTUAL Ügyvitel)

Célszerű a fenti sort beírni egy szövegszerkesztőbe (pl Jegyzetömb), majd elmenteni .bat kiterjesztéssel (pl. actual_mentes.bat néven). Vagy használhatjuk a program által automatikusan telepített batch fájlt (actualmentes.bat), amelyet az actual telepítési mappájában találunk (általában: c:\Program Files\ACTUAL Ügyvitel)

Ezután a Windows "Ütemezett Feladatok" funkciójában ezt a létrehozott parancsfájlt kell meghívni (pl. actualmentes.bat)

Megjegyzés: Az első esetben a mentés az ACTUAL-ban beállított módon fog történni (vagyis az ott beállított mappába készül a mentés, ill. naponta új fájl keletkezik, vagy felülírja az új mentés a korábbi mentést). A második esetben a "mentési mappába" kerülnek az adatbázis mentések, de az egyes mentések mindig felülírják a korábbiakat. A mentési könyvtárnak léteznie kell.

Az ütemezés beállítása (Windows Ütemezett Feladatok)

A Windows Vezérlőpultban megtalálható "Ütemezett Feladatok" funkciójával megoldhatjuk a mentés időzített elvégzését (pl. minden hétköznap 17:13 perckor). Az ütemezést a szerver számítógépen célszerű elvégezni.

Kattintsunk a Windows „Start” gombra, majd nyissuk meg a Vezérlőpult funkciót. Ezen belül indítsuk el az "Ütemezett Feladatok" menüt. A megjelenő ablakban válasszuk az „Ütemezett feladat hozzáadása” funkciót. Az üdvözlőképernyőn kattintsunk a [Tovább >] gombra, majd a következő ablakban – ahol a számítógépen található programokat jelzi ki – válasszuk a [Tallózás...] gombot



A megjelenő ablakban válasszuk ki az „actualmentes.bat” fájlt (általában a c:\Program Files\ACTUAL Ügyvitel mappában található), majd nyomjuk meg a [Tovább >] gombot.

A megjelenő ablakban adjunk nevet a feladatnak, és állítsuk be, hogy milyen gyakran fusson le a mentés (célszerű „naponta” opcióra állítani):



Ezután nyomjuk meg a [Tovább >] gombot. A következő ablakban beállíthatjuk, hogy mikor kezdődjön a mentés (célszerű a munkaidő végére beállítani), valamint milyen napokon történjen a mentés (célszerű munkanapokra beállítani).

Ezután nyomjuk meg a [Tovább >] gombot, majd a megjelenő ablakban adjuk meg felhasználói nevünket és jelszavunkat:

Ezután nyomjuk meg a [Tovább >] gombot, majd következő ablakban [Befejezés] gombot.



Ezzel befejeződött az ütemezés beállítása. A beállított időpontban a mentés automatikusan megtörténik. Célszerű az így keletkezett adatbázismentés fájlokat külön hordozóegységre is kiírni (pl. pendrive, dvd), és fizikailag is az adatbázis szerver géptől eltérő helyen tárolni. Az így elkészített mentés fájlok alapján bármikor visszatölthető a teljes adatbázisunk.

Adatbázis visszatöltése

Rendszer adatbázis

A mentések visszatöltéséhez tudni kell, hogyan vannak tárolva az adatok. Alapvetően teljes mentés készítésekor (1 céges rendszer esetén) 2 adatbázis mentés fájl keletkezik: KronosAdmin.bak és Kronos0001.bak.

A rendszer adatbázis mentése a KronosAdmin.bak fájl. A rendszer adatbázis tartalmazza az általános, rendszerszintű adatokat és beállításokat (amelyeket általában a Karbantartás menüben adhatunk meg). Ezek a következők:

- Felhasználói csoportok
- Felhasználók
- Jogosultságok
- Cégek alapadatai és jogosultságaik
- Helységnév törzs
- Ország törzs
- Nyelv törzs

A cég összes egyéb adata (egy céges rendszerben) a Kronos0001.bak fájlban van tárolva. Több céges rendszer esetén a mentés fájlban lévő sorszám jelzi, hogy melyik céghez tartozik (pl. 2. cég adatbázis mentése: Kronos0002.bak)

Vagyis egy cég mentésének visszatöltésekor nem elegendő csak a Kronos0001.bak fájl visszatöltése. Ráadásul a visszatöltés sorrendje sem mindegy. Először a rendszer adatbázist kell visszatölteni (KronosAdmin.bak), majd utána a cég adatbázist (Kronos0001.bak).

Adatbázis mentés visszatöltésének sorrendje:

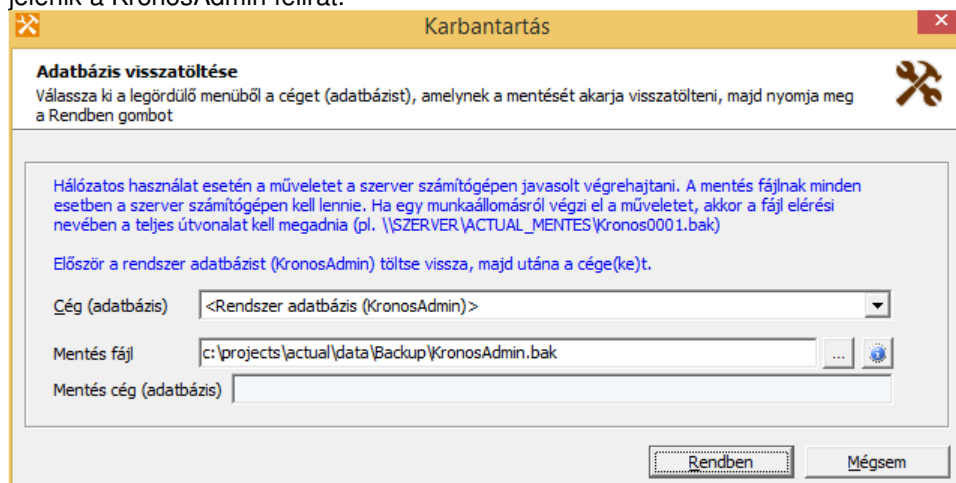
1. Rendszer adatbázis visszatöltése (KronosAdmin.bak fájl alapján)
2. Cég adatbázis visszatöltése (Kronos0001.bak fájl alapján)

Rendszer adatbázis visszatöltése

Indítsa el a bejelentkező képernyőn a [Karbantartás] funkciót. A belépéshez először meg kell adnunk az adminisztrátor nevét és jelszavát (alap esetben a felhasználónév=Adminisztrátor, jelszó nincs; a kis- és nagybetűkre figyeljen)

Ezek után a bal oldali menüoszlopon válasszuk a „Karbantartás” funkciót, majd a jobb oldali panelen lévő parancsgombok közül kattintsunk az [Adatbázis visszatöltése] feliratra.

A megjelenő ablakban válasszuk ki a „Cég (adatbázis)” mezőben a <Rendszer adatbázis (KronosAdmin)> listaelemet. Majd válasszuk ki a mentés fájlt (KronosAdmin.bak). A kiválasztás után a „Mentés cég (adatbázis)” mezőben meg is jelenik a KronosAdmin felirat.



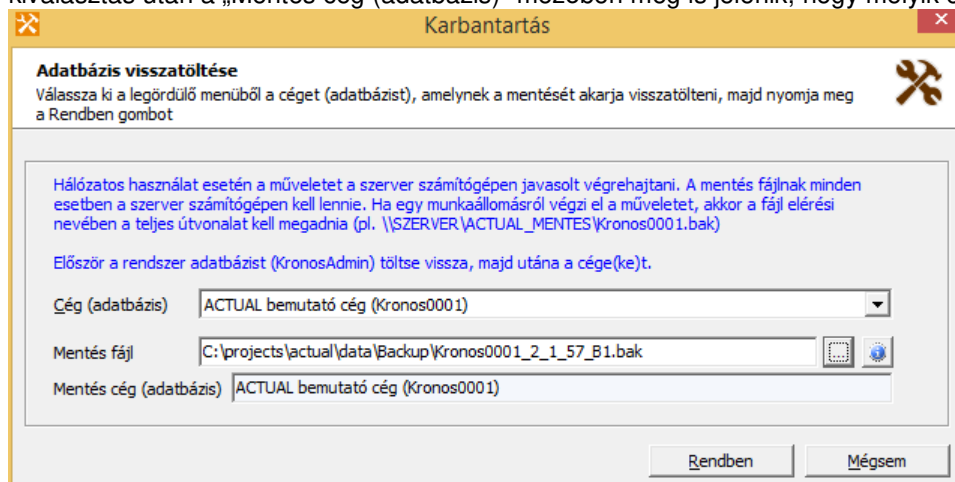
A [Rendben] gomb megnyomásával elkezdődik a mentési adatok visszatöltése. Sikeres visszatöltés esetén folytathatjuk a cégek mentéseinek visszatöltésével.

Cég adatbázisok visszatöltése

Indítsa el a bejelentkező képernyőn a [Karbantartás] funkciót. A belépéshez először meg kell adnunk az adminisztrátor nevét és jelszavát (alapesetben a felhasználónév=Adminisztrátor, jelszó nincs; a kis- és nagybetűkre figyeljen)

Ezek után a bal oldali menüoszlopon válasszuk a „Karbantartás” funkciót, majd a jobb oldali panelen lévő parancsgombok közül kattintsunk az [Adatbázis visszatöltése] feliratra.

A megjelenő ablakban válasszuk ki azt a céget, amelyiknek a mentését szeretnénk visszatölteni a „Cég (adatbázis)” mezőben, majd válasszuk ki a mentés fájlt (alapesetben az első céghez a Kronos0001.bak mentés fájl tartozik). A kiválasztás után a „Mentés cég (adatbázis)” mezőben meg is jelenik, hogy melyik cég mentéséről van szó.



A [Rendben] gomb megnyomásával elkezdődik a mentési adatok visszatöltése. Sikeres visszatöltés esetén lépünk ki a programból, majd indítsuk el újra.

A visszatöltés ezzel befejeződött.

Ha a visszatöltött adatbázis verziója eltér a program verziójától

Ha a visszatöltött adatbázis és a program verziója nem egyezik meg, akkor az adott cég nem használható addig, amíg fel nem frissítjük a program verziójára.

Ehhez töltsük le az ACTUAL-is frissítést honlapunkról (<http://www.actualugyvitel.hu/letoltes/frissitesek>), majd futtassuk le a szerver számítógépen. A frissítő telepítés során a korábbi verziójú adatbázisok aktualizálódnak a program verziójára (ehhez a Telepítőben pipáljuk ki a „Korábbi verziók ellenőrzése” opciót).

Adatbázis karbantartás

Az adatbázis időnként karbantartásra szorul. A karbantartás az adatbázis méretétől függően hosszabb időt is igénybe vehet. A karbantartás során integritás ellenőrzés, a táblák újraindexelése történik. Előtte mindenképpen készítsen mentést adatbázisairól.

Adatok törlése

A sebesség növelése érdekében hasznos lehet a régi adatok törlése.

A javasolt műveletek az adatok törlése előtt:

- Előtte mindenképpen készítsen biztonsági másolatot!
- Hozzon létre egy új teszt céget a „Cégek kezelése” menüpontban, nevezze el, pl. „Adatok 2019.01.01-ig”
- A mentést töltse vissza az újonnan létrehozott cégbe

Ezzel a módszerrel a régi adatok bármikor elérhetővé válnak, csak be kell lépnie a korábban létrehozott teszt cégbe.

Az adatok törlésének menete:

- Készítsen biztonsági másolatot
- Győződjön meg, hogy senki sem használja a rendszert!

- Válassza ki a legördülő menüből azt a céget (adatbázist), amelynek adatait törölni szeretné, majd nyomja meg a Rendben gombot
- Írja be az adminisztrátori jelszót
- Válassza ki a törlés végső dátumát (azok a bizonylatok kerülnek majd törlésre, amelyek az itt megadott dátumnál korábban lettek kiállítva)
- A megjelenő üzenet ablakban válassza az „Igen” gombot.

A törlés nagyobb méretű adatbázis esetén akár hosszabb időt is igénybe vehet.

FIGYELEM! A törölt bizonylatokat utólag nem lehet visszaállítani, ezért mindenképpen készítsen előtte biztonsági másolatot! Törlésre kerülnek az alábbi bizonylatok:

- Eladás, Vásárlás menüben kiállított bizonylatok (pl. ajánlat, rendelés, számla, ...)
- Készletmozgások menüben kiállított bizonylatok (pl. nyitókészlet, leltártöbblet, ...)
- Pénzügyben kiállított bizonylatok (bank, pénztár, számlák)
- Könyvelésben szereplő bizonylatok (összes)

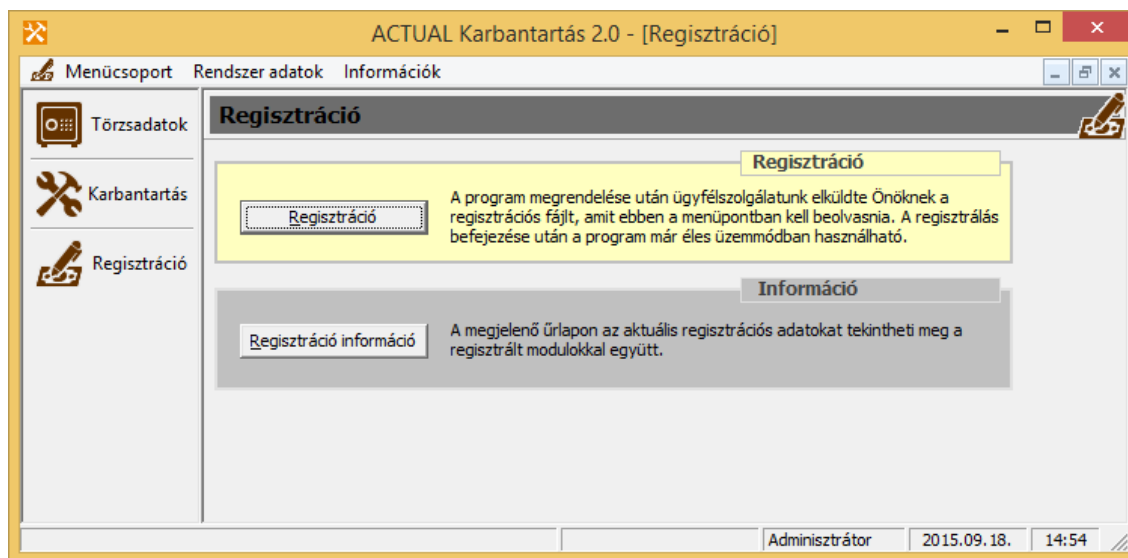
Nagy mennyiségű adatok esetén a törlés hosszabb időt is igénybe vehet. A törlést csak akkor indítsa el, amikor már senki sem használja az adatbázist!

A rendszer megvásárlása és regisztrálása

Az ACTUAL Ügyviteli Rendszer telepítő készlete minden esetben DEMÓ terméket tartalmaz. Csak a termék regisztrálását követően működik a program „éles” üzemmódban. A regisztrálás lépései a következők:

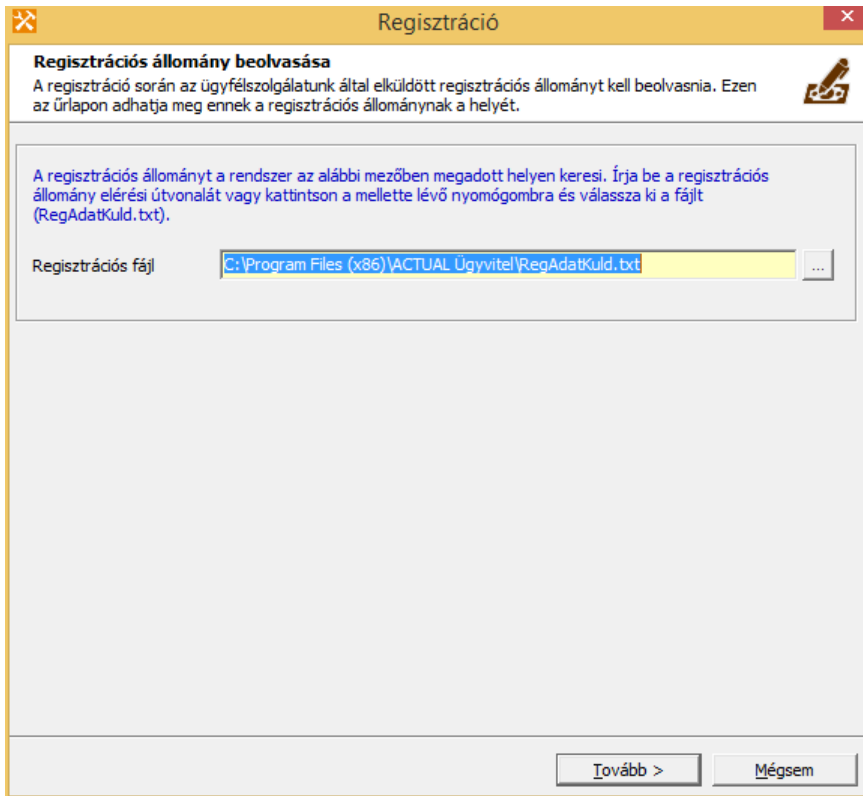
A regisztráció lépései

- 1) Telepítsük fel az Actual Ügyviteli Rendszert a telepítő CD lemezről (vagy töltsse le honlapunkról: <http://www.actual-info.hu>)
- 2) Indítsuk el az Actual Karbantartás modult. A modul megtalálható a fellepített programok ikonjai között.
- 3) Lépünk be a programba az „Adminisztrátor” felhasználói névvel (jelszó megadása ilyenkor nem szükséges – demó rendszer esetén ez a lépés kimarad)
- 4) A bal oldali menüben válasszuk ki a Regisztráció funkciót. Ekkor az alábbi képernyő jelenik meg.



Regisztráció

A regisztráció második lépéseként - a vásárlást követően – az Ön által elküldött regisztrációs állományt feldolgozva ügyfélszolgálatunk előállít egy válasz regisztrációs állományt (RegAdatKuld.txt néven), amely tartalmazza az Ön regisztrációs kulcs adatait. Az Ön feladata ennek a regisztrációs állománynak a beolvasása. Először tehát a megkapott fájl elérési útvonalát kell megadni a következő képernyő szerint:



A [KÖVETKEZŐ >] gomb megnyomása után megjelenő űrlapon láthatja a regisztrációs állomány alapján előállított regisztrációs adatokat. Normál esetben a megjelenő adatokat nem kell módosítania (sőt nem is ajánlatos, kivéve, ha a regisztrációs állományt nem elektronikus úton kapta, hanem faxon. Ebben az esetben Önnek kell begépelnie a papíron lévő számokat), de cégének adatait itt még esetleg megváltoztathatja (kivéve a cég nevét).

Fontos megjegyezni, hogy a regisztrációs szám az Ön cégének neve alapján készül, tehát ezek után már csak úgy módosítható, hogy új regisztrációs számot kér ügyfélszolgálatunktól.

Regisztráció

Regisztrációs adatok megadása
Ezen az űrlapon adhatja meg a regisztrációs adatokat. A Befejezés gombra kattintva a regisztrálási folyamat befejeződik.

Regisztrációs adatok | **Modulok**

Cég neve	ACTUAL bemutató cég		
Cím			
Telefonszám		Telefax	
E-mail cím			
Regisztrációs szám	11321-8347-5285-6905	Program státusz	DEMO
Titkos kulcs	942E652823083D43A1C230D73FD0696B834ED334D66898D035507179A143BC904A2E9		
Felhasználó száma	10	Ingyenes változat	<input type="checkbox"/>
		Több céges változat	<input checked="" type="checkbox"/>
Idő limit (nap)	60	Kimenő számlázás	<input checked="" type="checkbox"/>

A regisztrált modulok megtekintéséhez kattintson a "Modulok" fülre.

< Vissza Befejezés Mégsem

A [BEFEJEZÉS] gomb megnyomása után a regisztráció befejeződik és a program újraindítása után már az „éles” rendszert használhatja.

Regisztráció információ

A regisztrációs adatait bármikor megtekintheti a Regisztráció információ gomb megnyomásával.

A bal alsó sarokban lévő [Adatok mentése] gomb segítségével előállíthatjuk a regisztrációs fájlt (RegAdatKer.txt)

Regisztráció

Regisztrációs adatok megtekintése
Ezen az űrlapon adhatja meg a regisztrációs adatokat. A regisztrálandó modulok kijelöléséhez kattintson a jelölőnégyzetre.

Regisztrációs adatok | **Modulok**

Cég neve	ACTUAL bemutató cég				
Cím					
Telefonszám		Telefax			
E-mail cím					
Regisztrációs szám	11321-8804-1637-4972	Program státusz	DEMO		
Titkos kulcs	942E652823083D43A1C230D73FD0696B834ED334D66898D035507179A143BC904A2E9				
Felhasználók száma	10	Ingyenes változat	<input type="checkbox"/>	Több céges változat	<input checked="" type="checkbox"/>
Idő limit (nap)	60	Hátralévő napok száma	59	Kimenő számlázás	<input checked="" type="checkbox"/>

A regisztrált modulok megtekintéséhez kattintson a "Modulok" fülre.

Adatok mentése Rendben

Regisztráció

Regisztrációs adatok megtekintése
 Ezen az űrlapon adhatja meg a regisztrációs adatokat. A regisztrálandó modulok kijelöléséhez kattintson a jelölőnégyzetre.

Regisztrációs adatok **Modulok**

- KERESKEDELEM (alaprendszer)
 - Ajánlat, rendelés
 - Rendelés feldolgozás
 - Kiszedés, csomagolás, futár
 - Előleg számla, előlegbekérő levél
 - Bejövő számla
 - Arlista, árkalkuláció
 - Csoportos számlázás
 - Ügynöki jutalék kezelés
 - Szerződés (engedmények, akciók kezelése)
 - Külkereskedelem
 - Gyűjtőkód rendszer (kölséghely, költségviselő, munkaszám, projekt)
 - Naplózás
 - Ügyfélkapcsolat (CRM) + Iktatás
 - Szerviz + CRM + Iktatás
 - E-számla
- KÉSZLET NYILVÁNTARTÁS
 - Leltár modul
 - Bizományos kezelés
 - Egyedi azonosítók kezelése
- GYÁRTÁS (egyszerű)
 - GYÁRTÁS (bővített)
- PÉNZÜGY (bank, pénztár)
 - Pénzügy (deviza)
 - Pénzügy (számlák)
- HÁZIPÉNTÁR
 - Házipénztár (deviza)
- VEZETŐI INFORMÁCIÓ
- WEBÁRUHÁZ KAPCSOLAT
- FELADÁS KÜLSŐ RENDSZERBE