

# **Titkárság dokumentáció**

1.5

# **Windows™ környezetben futó iratkezelő és adminisztráló irodai alkalmazás**

## **SZAKK Vállalkozás**

Ez a dokumentum a SZAKK Vállalkozás gondozásában készült.

Felelős kiadó: a Vállalkozás tulajdonosa

Az ebben a dokumentumban megadott információk külön értesítés nélkül is változhatnak. A példaként szolgáló vállalatok, nevek és adatok kitaláltak, hacsak ennek ellenkezőjére kifejezett utalás nem történik.

A dokumentumban szereplő adatok kizárólag tájékoztatási célt szolgálnak. A SZAKK Vállalkozás ezeket az adatokat a legnagyobb gondossággal készítette elő, de az abban foglaltak helyességéért semmilyen felelősséget nem vállal.

A dokumentumban található adatokkal kapcsolatos minden jog fenntartva, beleértve de nem kizárólagosan a sokszorosítás, utánközlés vagy bármilyen formában történő publikálás jogát.

A Microsoft Corporation bejegyzett védjegye a Microsoft, a Windows, a Windows 95, a Windows 98, a Windows 98SE, a Windows NT, a Windows 2000, a Windows XP és az Internet Explorer 5.5.

## Tartalomjegyzék

Általános tudnivalók.....	5
A program rendszerkövetelménye.....	5
Regisztráció.....	6
Modulok.....	6
Teendők a program telepítése előtt.....	6
Telepítés.....	6
A programrendszerrel kapcsolatos általános ismeretek.....	8
Alap billentyűk és kombinációik használata.....	8
Általános gombok a program egészén.....	8
Mentés.....	8
Mégsem.....	9
Kilépés.....	9
Kötelező mezők.....	9
Keresés.....	9
Adatok megjelenítése.....	9
A Titkárság 1.5 .....	10
A program kezelő felülete.....	11
Alapadatok.....	11
Alapadatok menüpont – ikonok.....	11
Partnerek - ikon.....	12
Beosztások – ikon.....	16
Kategóriák – ikon.....	17
Bankok - ikon.....	18
Dossziék – ikon.....	19
Iktatás.....	20
Iktatókönyv - ikon.....	20
Új iktatás .....	21
Adott iktatás adatai .....	22
Keresett adatok .....	22
Problémakezelő modul.....	23
Elintézendők - Főképernyő.....	23
Új elintézendő feladat – ikon.....	24
Adott probléma – ikon.....	25
Keresett adatok – ikon.....	26

Főképernyő.....	27
Iktatás.....	27
Menüsor.....	28
Eszköztár.....	28
Bal oldali menü.....	28
Táblázat.....	28
Névjegy.....	28
Titkárság a gyakorlatban.....	29
Általános szabályok .....	29
Lépésről lépésre.....	30
Alap adatok .....	30
Új partner felvétele.....	31
Új beosztás felvétele.....	31
Új kategória felvitele.....	32
Új bank felvitele.....	32
Új dosszié felvitele.....	32
Iktatás.....	33
Elintézendők.....	36
Összegzés.....	38

## Általános tudnivalók

A szoftver szabványos, Windows alapú felhasználói program. A program iratkezelő és adminisztráló irodai alkalmazás kategóriába sorolható, tehát felhasználásra, nem fejlesztésre készült. A program sikeres működtetéséhez elegendőek a számítógépes alapismeretek. A program felépítése és működése mindenhol általános (hasonló) sémákat követ.

A programot fel kell telepíteni arra a számítógépre, melyen használatba veszik, vagy hálózati verzió esetén a szerverre. A programot cserélhető adathordozóról futtatva nem lehet használni! A telepítésről a későbbiekben lesz szó.

A *Titkárság szoftver* jelenlegi, 1.5 verziója egy gépes felhasználásra készült. Így a dokumentációban szereplő minden információ erre a megoldásra vonatkozik. Amennyiben ettől eltérően hálózatban is működő szoftverként szeretnék használni a programot, mindenképpen vegyék fel a kapcsolatot a SZAKK Vállalkozással!

### **A program rendszerkövetelménye**

A számítógép **hardverigényét** a számítógépre telepített operációs rendszer követelménye határozza meg.

Javasolt minimális hardver-, szoftverkonfiguráció:

- Pentium 300 MHz processzor
- 20 MB merevlemez
- 64 MB RAM
- Windows 98SE, vagy újabb verzió
- Internet Explorer 5.5, vagy újabb verzió.

Hálózat esetén az ajánlott hálózati topológia:

- Csillag rendszerű UTP 100-as hálózat

## **Regisztráció**

A programot a szerzői jogok védik a Magyar- és Nemzetközi Törvényeknek megfelelően. A program akkor válik regisztrálttá, amikor a regisztrációs lapja eljut a SZAKK Vállalkozáshoz (legyen az e-mail, fax, vagy postai levél), melynek legalább az alábbi adatokat kell tartalmaznia: név, cím, és az egyedi termékkulcs. A regisztrációt a Vállalkozás egy ellenőrző kulcs visszajuttatásával igazolja, melyet a regisztrációs ablakban, a megfelelő helyre kell beírni. A regisztráció elvégzéséhez a telepítéstől számított 7 nap áll rendelkezésre, ellenkező esetben a program leáll.

Amennyiben a program bármilyen okból történő újratelepítése válik szükségessé, a regisztrációt meg kell ismételni.

A program, vagy a program bármely részének visszafejtése, engedély nélküli használata peres eljárást vonhat maga után.

## **Modulok**

A *Titkárság program* három fő részre bontható: Iktatókönyv modul, problémakezelő modul és postakönyv modul. A modulok közül a program 1.5 verziójában az Iktatókönyv és a Problémakezelő modul együtt alkotják az alapmodult, ezek kiegészítője a Postakönyv modul, mely egyedi igények szerint választható. Regisztrálása külön szükséges, mely időben az alapmodullal együtt, vagy a későbbiekben egymástól függetlenül is elvégezhető.

## **Teendők a program telepítése előtt**

A telepítést Windows 2000 vagy XP esetén rendszergazdai jogokkal tudjuk megtenni.

A telepítéshez szükséges szériaszámot a SZAKK Vállalkozás biztosítja. Igényelni a <http://www.szakk.hu/letoltes.php> oldalán lehet, mindennemű kötelezettség vállalása nélkül.

## **Telepítés**

A telepítés eltérhet az itt leírtaktól az operációs rendszer és a Windows frissítések meglététől függően. (A megosztást lásd az operációs rendszer leírásában, vagy súgójában, vagy kérje technikai segítségünket e-mail-ben az [info@szakk.hu](mailto:info@szakk.hu) címen).

A telepítést a <http://www.szakk.hu/letoltes.php> oldalról letöltött, vagy a SZAKK Vállalkozástól igényelt CD-n található **Setup.exe** elindításával kezdhetjük. Az üdvözlő oldalról a **tovább** gomb segítségével a Licence feltételekhez léphetünk. Amennyiben

figyelmesen végigolvastuk és elfogadjuk az abban foglaltakat, klikkeljünk az „*elfogadom a licenc feltételeket*”-re, és ismét lépünk tovább. Amennyiben nem fogadjuk el a feltételeket, úgy lehetőségünk van a telepítés megszakítására a **mégsem** gomb segítségével. A felhasználói adatoknál adjuk meg nevünket és cégünk nevét, majd kattintsunk a **tovább** gombra. A telepítő felkészült a telepítésre. A **tovább** gomb ismételt aktiválásával a telepítés megkezdődik. Előfordulhat, hogy a telepítés végén a rendszer újraindítását javasolja a program, amit célszerű elfogadnunk. A helyes működés érdekében több rendszerkomponens is frissítésre kerülhet. Ezek a komponensek a Microsofttól származnak, tehát nem okoznak problémát a rendszer stabilitásában. Kattintsunk a **mentés** gombra, majd a telepítő programnál a **befejezésre**. Ekkor a rendszer újraindul, és szükség szerint még telepíthet rendszerfrissítéseket. Ezután ismét kérheti, hogy indítsuk újra a rendszert.

## **A programrendszerrel kapcsolatos általános ismeretek**

- a rendszerrel korlátlan számú irat, feladat, partner, adat tartható nyilván.
- a rendszerben tárolt adatok biztonságára -az Access adatbázis kezelő lehetőségeit kihasználva- karbantartási metódusok ügyelnek.
- a *Titkárság szoftver* kezelésére vonatkozó legfontosabb és alapvető tudnivaló, hogy teljes egészében megegyezik az alapjául szolgáló Windows operációs rendszer használatával. Ez azt jelenti, hogy a fejlesztett program megtartja az operációs rendszer alaptulajdonságait (grafikus ablakrendszer, alap funkció billentyűk, egérkezelés...).

### **Alap billentyűk és kombinációik használata**

**<TAB>** a tabulátor billentyű leütése. Tabulátorral tudunk lépkedni az adatbeviteli mezők között. pl.: az új iktatás ablakban az *irány* mezőből a *kategória* mezőbe a <TAB> lenyomásával is át tudunk lépni.

**<Shift + TAB>** A <Shift> és a <TAB> billentyű egyszerre történő lenyomásával az előző mezőbe tudunk vissza lépni. pl.: az új iktatás ablakban a *kategória* mezőből a *Irány* mezőbe a <Shift + TAB> lenyomásával is vissza tudunk lépni.

**<Enter>** Az <Enter> billentyűvel az éppen *aktív* gombot tudjuk aktiválni, ami ugyan azt eredményezi, mintha az egér bal oldali gombjával klikkeltünk volna a gombra. Az aktív gombot egy vastagabb fekete keret fogja körbe. Ez egyes ablakok között és egy ablakon belül is változhat, a feladattól függően.

Egy olyan mezőben, melybe több sor is írható, az <Enter> billentyű sortörést (kocsi vissza) eredményez.

Mivel a programban szereplő gombokat több módon is aktivizálni lehet, így az előbbi felsorolásban nem szerepel minden lehetséges variáció. Az egyszerűség kedvéért a továbbiakban az "aktivizálás" kifejezést használom erre vonatkozóan.

### **Általános gombok a program egészén**

#### ***Mentés***

A ***Mentés*** gomb adattárolási művelet végrehajtását kezdeményezi. Ilyen művelet a beírt, vagy módosított adatok letárolása az adatbázisba, pl.: új partner felvitele esetén az alapadatok rögzítése.

## **Mégsem**

Kilépés az aktuális ablakból (visszalépés az előző ablakba), adatváltozás mentése nélkül.

A képernyőn adatok rögzítésekor, vagy módosításkor a beírt, vagy módosított értékeket törli a beviteli mezőkből anélkül, hogy a már egyszer berögzített adatok fizikálisan törlődnének. Lehetne a gomb neve visszavonás is.

## **Kilépés**

A **kilépés** gomb segítségével léphetünk vissza az aktuális ablakból az előző ablakba. Ebben az esetben a végrehajtott változtatások mentése, az adatok módosítása nem történik meg!

## **Kötelező mezők**

A kék hátterű mezők kitöltése, kiválasztása minden esetben kötelező. Amennyiben ez nem történik meg, úgy a program mentési, jóváhagyási funkciója nem aktiválható, illetve a program figyelmeztetést küld.

## **Keresés**

A programban több oldalon lehetőség van keresésre is. A kereséshez a megfelelő mezőbe beírjuk a keresendő adat (iktarószám, partner neve, dátum...) teljes egészét, vagy a keresendő adat elejét (kivétel a dátum), majd a **keres** gombot kell aktivizálni. A keresés eredménye nyomtatható, más formátumban elmenthető, illetve természetesen a képernyőn is megjeleníthető.

## **Adatok megjelenítése**

A főbb menüpontok a hozzájuk tartozó adatokat általában táblázatban jelenítik meg. A program gyorsabb működése érdekében a keresési feltételeknek megfelelő (az üresen hagyott keresési mezők is feltételeknek számítanak, jelentésük: minden adat), első maximum 200 adatot jeleníti meg. Amennyiben a keresendő adat nem látható a táblázatban, úgy a keresési mezőkben újabb feltételeket adhatunk meg, illetve vagylagos kitöltéssel (nem kötelező minden mezőt kitölteni, illetve azt teljes egészében, lásd feljebb) tudjuk szűkíteni a keresés eredményeként megjelenő találatok körét.

## ***A Titkárság 1.5 ...***

Figyelembe kell vennünk, és soha nem szabad elfelejtenünk azt az egyszerű tényt, hogy minden munkát emberek végeznek. Minden munkakör emberhez köthető, minden feladatnak van felelőse. Éppen ezért senki nem róhatja fel munkatársainak vagy önmagának, ha hiba csúszik az elvégzett munkába, hiszen az emberi természettel számolnunk kell.

Természetesen ez korántsem azt jelenti, hogy nem is kell törekednünk a minél tökéletesebb munkavégzésre, hogy nem kell megtennünk minden tőlünk telhetőt a hibátlan munka érdekében! Sőt, éppen ellenkezőleg! És mint azt már bizonyára sok adminisztratív munkát végző belátta, ennek egyik első és talán legfontosabb része a pontosság. Nem biztos, hogy azon törekvésünk az ideális megoldás, miszerint a cél: minden információt tartsunk fejben, mindig mindent tudjunk! Sokkal célravezetőbb ha az információ „betanulása” helyett azt érzük el: mindig tudjuk hol kell keresni, hol kell utánanézni, kitől kell kérdezni...

Tapasztalataink alapján azt kell mondanunk: az adminisztratív munkaerő legfőbb értéke ez a tudás. Az a biztos háttér, amit ezek a kollégák, alkalmazottak tudnak adni azzal, ha nem is tudják kérdésünkre a választ, de azt biztosan tudják, hol kell keresnünk, merre kell indulnunk.

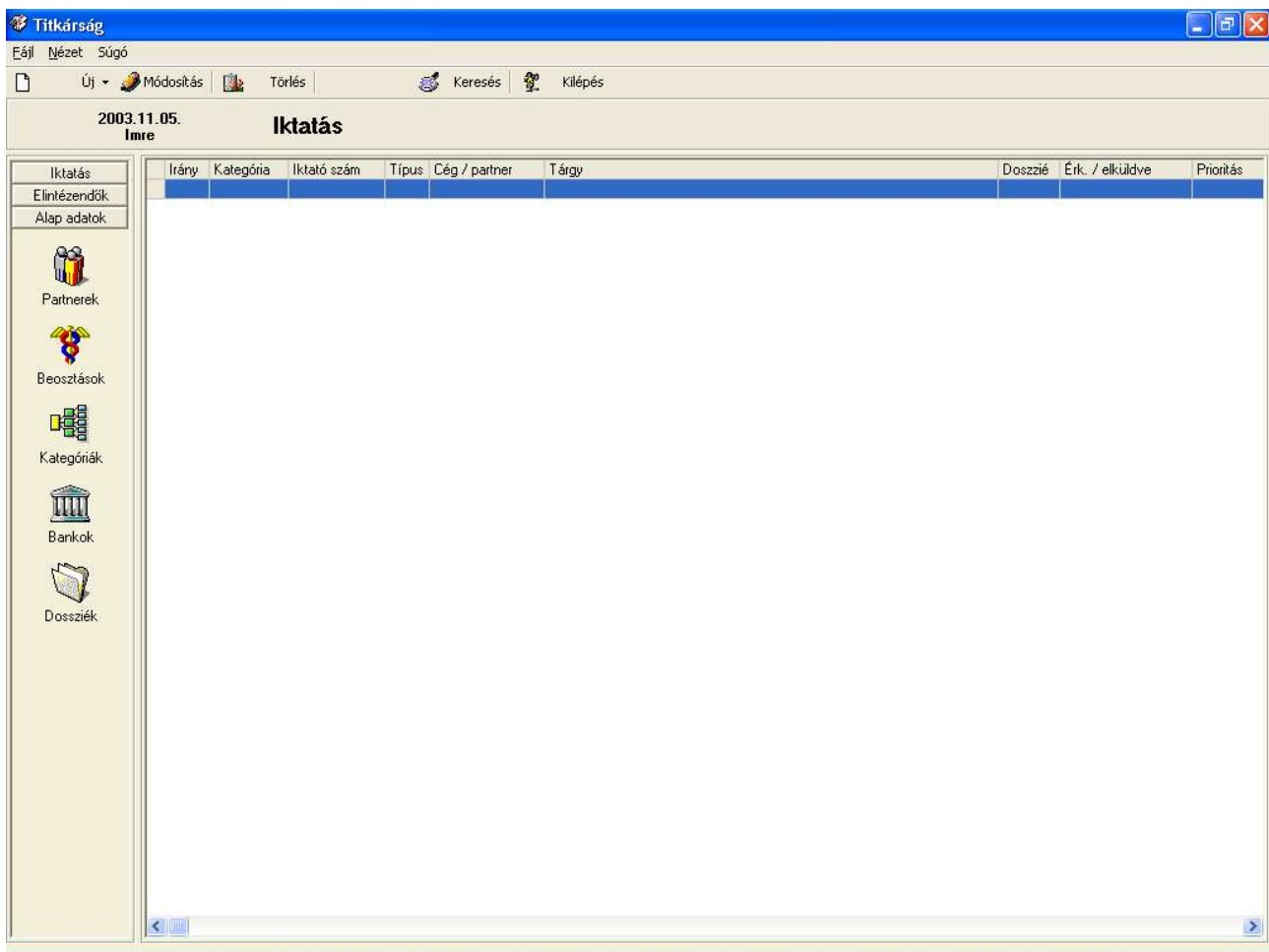
Éppen ezért nem tagadhatjuk meg azt a segítséget Munkatársainktól és Magunktól, hogy az információk tárolásának rendszerezéséhez megadjuk az elérhető segítséget. Nem mellékesen mérlegelhetjük a várható plusz „költségcsökkenéseket”: a jegyzetpapír, post-it mennyiségének csökkenését, a regiszterek, beírók árának és kitöltésének időbeli és anyagi ráfordítását, a nyugodtabb légkört, mert semmi nem vész el, a szükséges információ megkeresésre fordított idő csökkenését...

Mindezek ismeretében azoknak ajánljuk a *Titkárság szoftverünket*, akik szeretik, ha irodájukban, munkahelyükön, vállalkozásukban minden rendezett, minden a helyén van, minden könnyen és gyorsan megkereshető, és mindez sokkal inkább következetes munkavégzést igényel, nem pedig nagy idő-, költség és energia-ráfordítást.

Egy nyugodt légkörű munkahely, nyugodt és türelmes munkatársak, mindig kéznél lévő, pontos információk, könnyen visszakereshető adatok között könnyebb megteremteni az előrehaladás, a fejlődés lehetőségét!

## A program kezelő felülete

### Alapadatok



### Alapadatok menüpont – ikonok

Az alapadatok menüpontban tudjuk megadni és módosítani azokat a beállításokat és adatokat, melyek a program használatát nagyban megkönnyítik és lerövidítik a tényleges napi munka idejét.

A program telepítése után, a használatba vétel előtt célszerű ezt a menüpontot figyelembe venni, és az alapadatokat, amelyek segítségünkre lehetnek – ezek már valószínűleg papíron, jegyzetekben a rendelkezésünkre állnak – , rögzíteni!

Öt fő alapadat csoportot tudunk megadni, vagy módosítani:

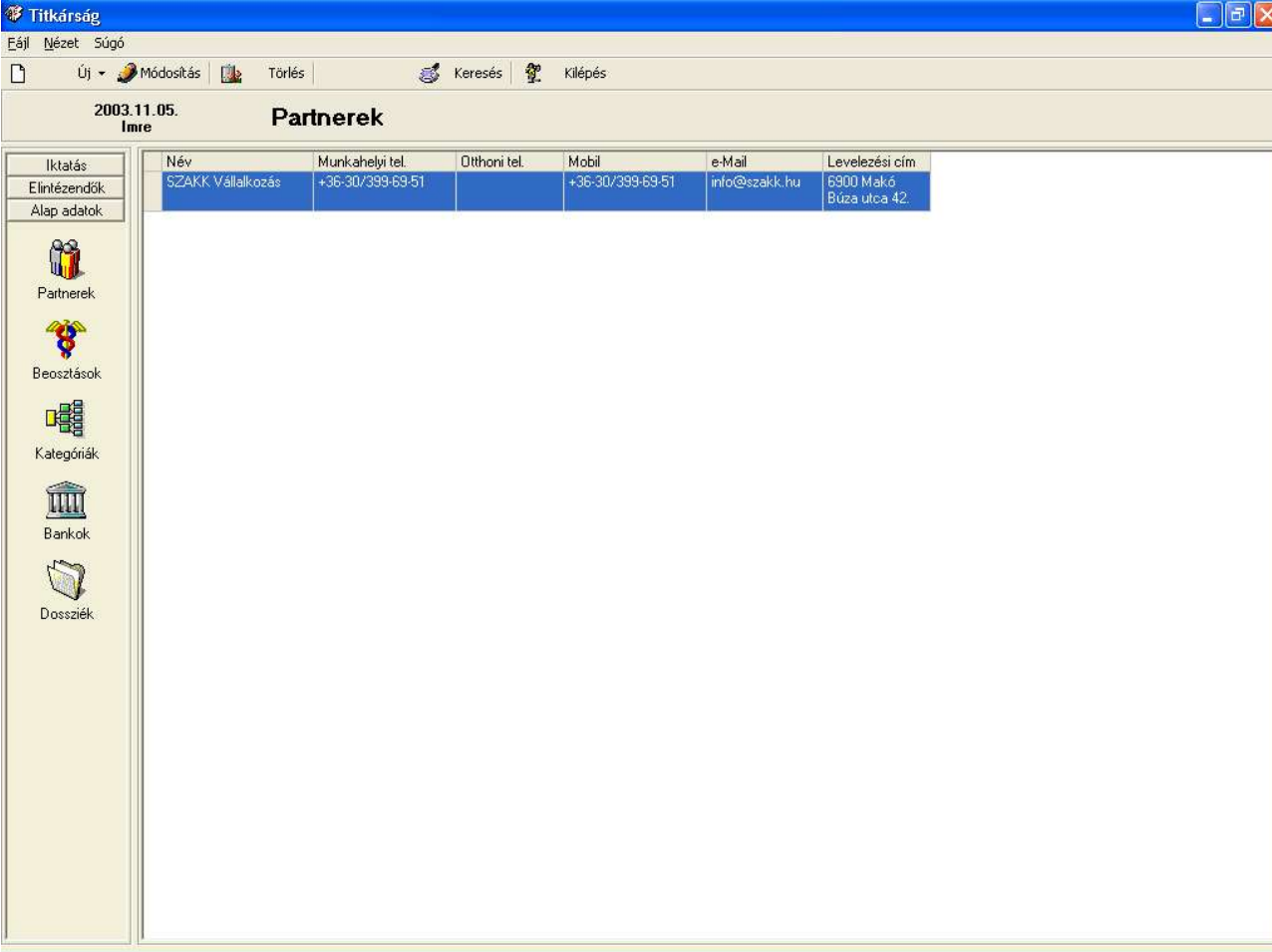
- Partner
- Beosztások
- Kategória
- Bankok

## -Dossziék

A fő részek között a képernyő bal oldalán látható ikonok segítségével válthatunk. További lényeges funkciókat az itt megjelenő ablakokban érhetünk el.

Új adatot felvenni az **új**-, módosítani már meglévő adatot a **módosít**-, törölni a kijelölt adatot a **törlés** gomb segítségével tudunk. Az utóbbi két funkció mindig a táblázatban kijelölt adatra érvényes. Tehát ha mi pl.: a táblázat 2. sorában lévő partner adatait szeretnénk megváltoztatni, először jelöljük ki a partnert, majd utána nyomjuk meg a **módosít** gombot. Az alapadatok menüpontban is használhatjuk a keresés funkciót (kivétel a Kategóriák és a Beosztások), melynek működése megegyezik a már korábban, a főoldalnál leírt móddal. Most pedig nézzük meg, a menüpontban található öt adatcsoport mire használható:

## Partnerek - ikon



The screenshot shows the 'Titkárság' application window. The title bar reads 'Titkárság'. The menu bar includes 'Fájl', 'Nézet', and 'Súgó'. The toolbar contains icons for 'Új', 'Módosítás', 'Törlés', 'Keresés', and 'Kilépés'. The main content area shows the date '2003.11.05.' and the name 'Imre' above the title 'Partnerek'. A table with the following data is displayed:

Név	Munkahelyi tel.	Ötthoni tel.	Mobil	e-Mail	Levelezési cím
SZAKK Vállalkozás	+36-30/399-69-51		+36-30/399-69-51	info@szakk.hu	6900 Makó Búza utca 42.

The left sidebar contains the following menu items: 'Iktatás', 'Elintézendők', 'Alap adatok', 'Partnerek', 'Beosztások', 'Kategóriák', 'Bankok', and 'Dossziék'. The 'Partnerek' item is currently selected.

Munkánk során – bármely területen is dolgozzunk – általában sok partnerrel, ügyféllel, munkatárssal kerülünk kapcsolatba. Talán az adminisztratív munka egyik alappillérenek is nevezhető az a feladat, amikor megpróbálunk ügyfeleinkről minden szükséges adatot megszerezni és azokat rendszerezetten tárolni. Amennyiben viszont ezt

több személy végzi, vagy esetleg nem megoldott az adatok rendszerezett tárolása, úgy igen kellemetlen helyzetekbe keveredhetünk. Ezt segít megoldani ez az adattároló modul, amely akár az „Intelligens címtár” nevet is kaphatta volna.

Az adatok rögzítésére szolgáló ablakban négy külön fül segítségével, áttekinthető formában tárolhatjuk az alábbi adatokat:

### 1. Általános – fül

Új partner

Mentés Kilépés

Általános | Részletek | Kapcsolattartó(k) | Egyéb

Cég/partner: SZAKK Vállalkozás

Vezető, tulajdonos, igazgató: Borsos Edit

Munka telefon: +36-30/399-69-51 Otthoni telefon:

Mobil: Fax: +36-70/901-59-42

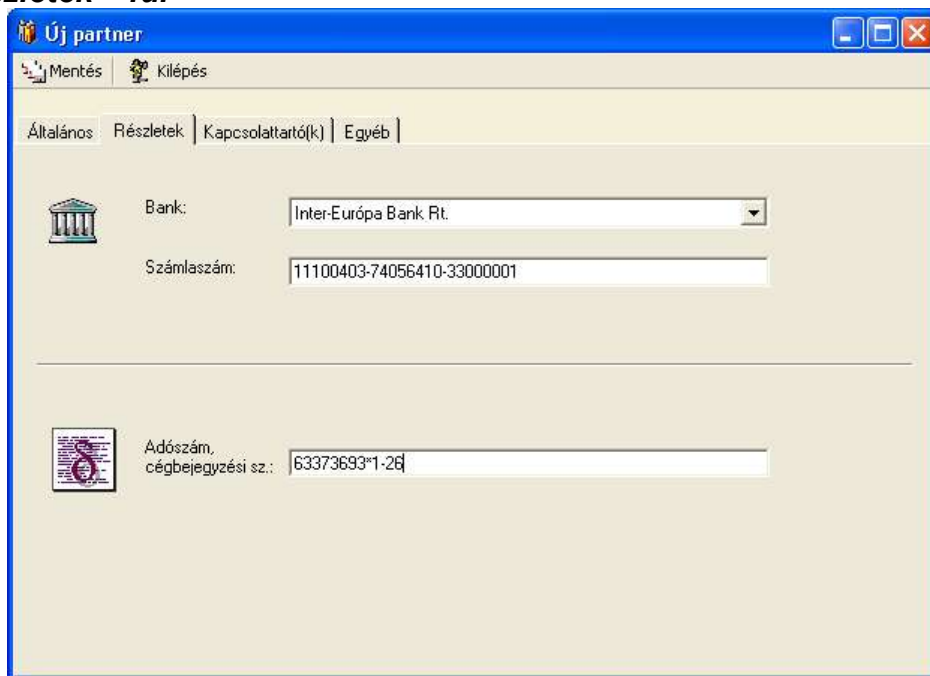
e-Mail: info@szakk.hu

Székhely: Levelezési cím:

6900 Makó, Búza utca 42. 6900 Makó, Búza utca 42.

A legfontosabb adatok: a cég/partner neve, cég esetén a tulajdonos neve, telefonos, elektronikus és postai elérhetőségük.

## 2. Részletek – fül



Új partner

Mentés Kilépés

Általános Részletek Kapcsolattartó(k) Egyéb

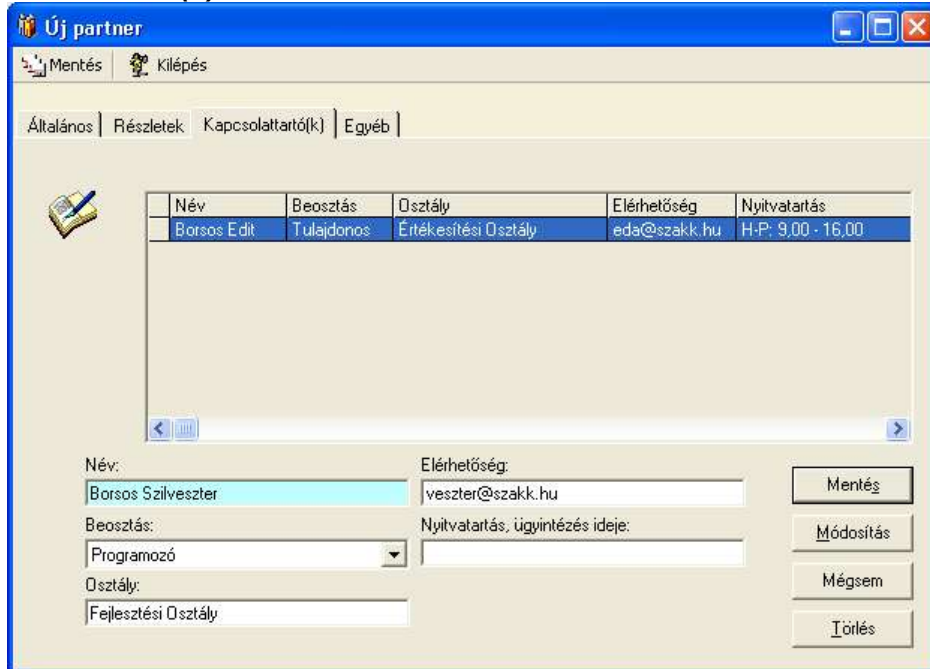
Bank: Inter-Európa Bank Rt.

Számlaszám: 11100403-74056410-33000001

Adószám, cégbejegyzési sz.: 63373693\*1-26

Itt már a munkánkat elősegítő adatok, információk rögzítése kezdődik. Itt tudjuk pl.: számlázáshoz szükséges banki adatokat rögzíteni.

## 3. Kapcsolattartó(k) – fül



Új partner

Mentés Kilépés

Általános Részletek Kapcsolattartó(k) Egyéb

Név	Beosztás	Osztály	Elérhetőség	Nyitvatartás
Borsos Edit	Tulajdonos	Értékesítési Osztály	eda@szakk.hu	H-P: 9,00 - 16,00

Név: Borsos Szilveszter Elérhetőség: veszter@szakk.hu

Beosztás: Programozó Nyitvatartás, ügyintézés ideje:

Osztály: Fejlesztési Osztály

Mentés

Módosítás

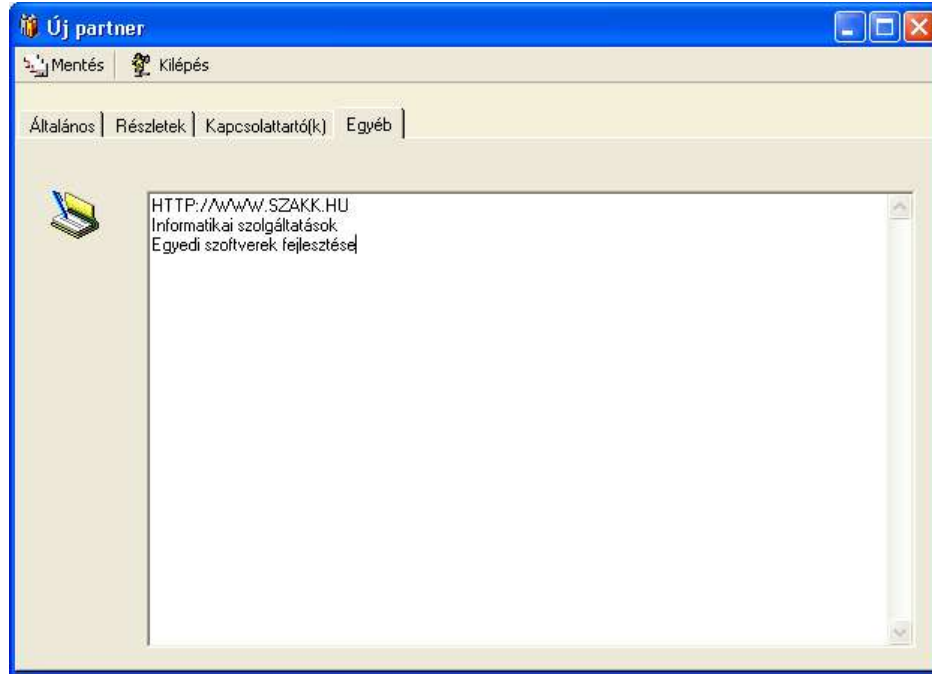
Mégsem

Törlés

Nagy valószínűséggel Partnereinknél konkrét személyekkel vagyunk munkakapcsolatban, illetve bizonyos ügyekért megadott személyek felelősek, így az Ő adataikat, elérhetőségeiket is nyilván kell tartanunk. Ebben az ablakban

rögzíthetjük a személyek nevét, beosztását, osztályát, elérhetőségeit. Ezeket az adatokat csak abban az esetben tudjuk kitölteni, ha az Általános fül oldalán legalább a cég/partner nevét berögzítettük és mentettük!

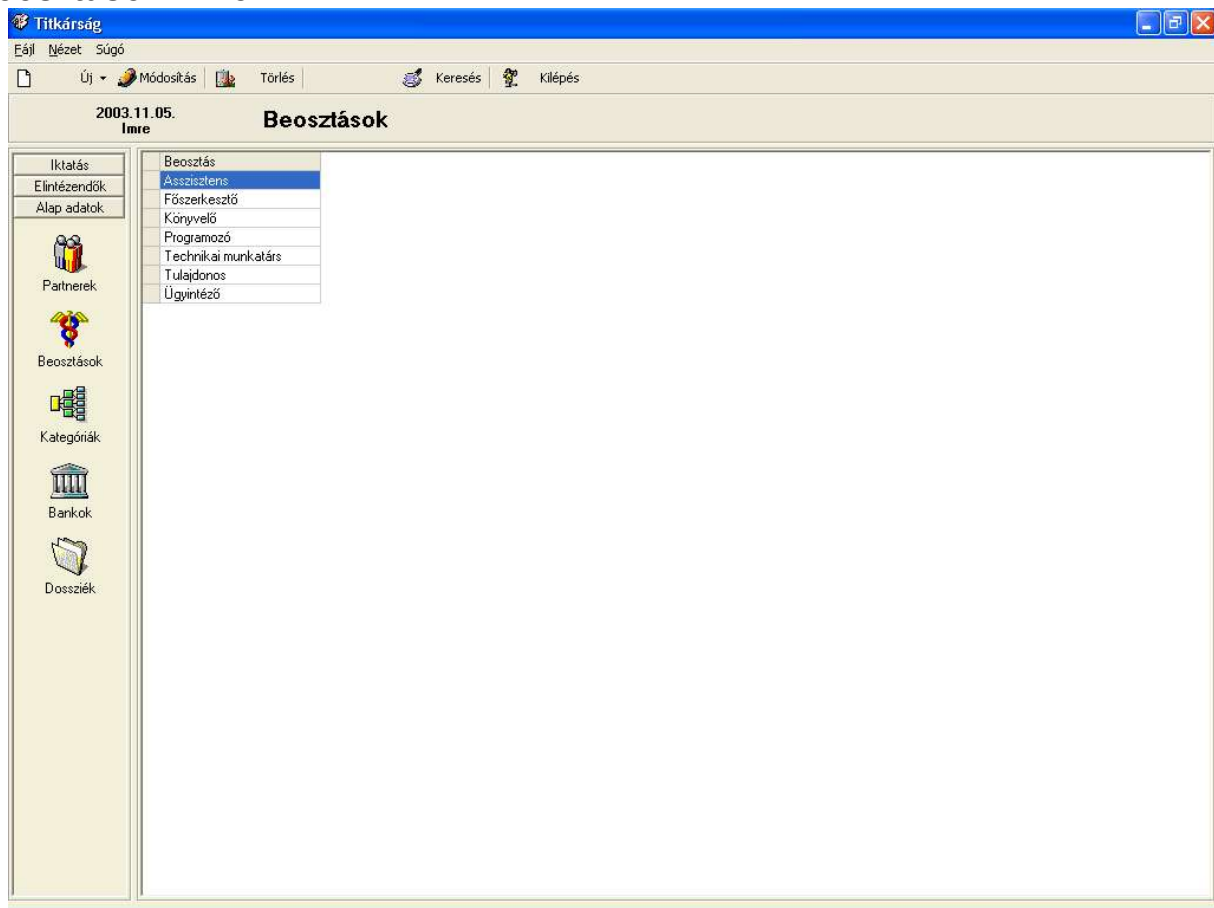
#### 4. Egyéb – fül



Persze, mindenki szeret a hivatalosan előforduló adatok mellett több információt is rögzíteni, jegyzetelni, így ezen az oldalon ezt is megteheti. Rögzítheti pl.: A cég web címét, az érvényben lévő szerződések adatait, vagy akár az Önnel kapcsolatban állók névnapját.

A partner alapadatainak rögzítése után a **Mentés** gombbal tudunk úgy kilépni, hogy a beírt információkat ne veszítsük el. Amennyiben a **Kilépés** gombbal zárjuk be az aktuális ablakot, úgy a berögzített információk elveszhetnek.

## Beosztások – ikon



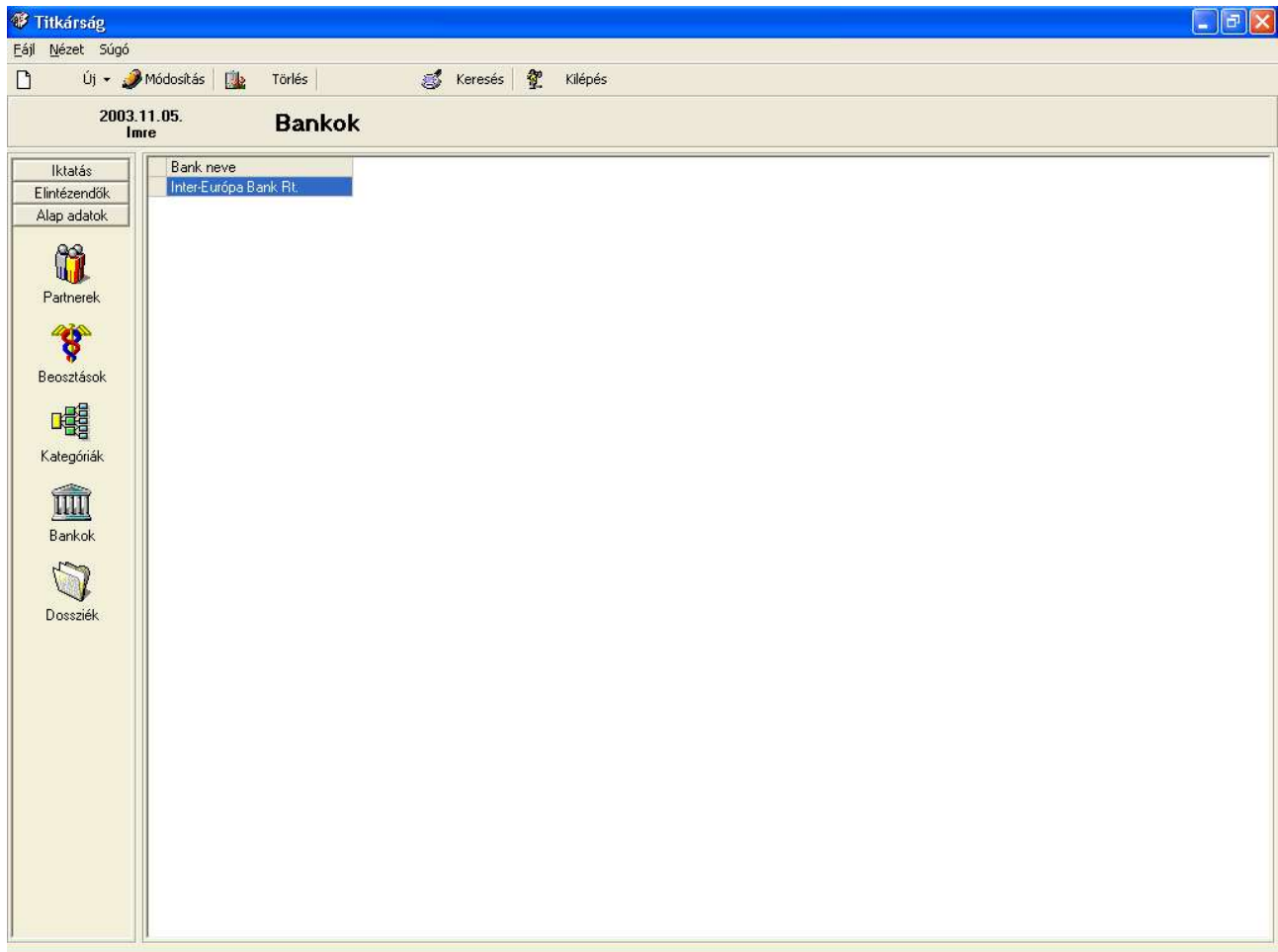
Ebben a pontban előre berögzíthetjük, módosíthatjuk és törölhetjük azokat a beosztásokat (munkaköröket), melyek a leggyakrabban előfordulhatnak. pl.: igazgató, előadó, ügyintéző stb... Mivel ezt az adatot sokszor használjuk, akár iktatás, akár a partneryilvántartás, akár az elintézendő anyagok rögzítésénél, érdemes előre feltölteni. Ezen az oldalon – mivel nagy valószínűséggel nem rögzítünk be átláthatatlan mennyiségű beosztást – a kereső funkció nem elérhető.

## Kategóriák – ikon

Kategória	Gyűjtőszám
Árjajánlatok	2
Banki ügyek	6
Belső levelezés	4
Információs anyagok	7
Marketing	8
Megrendelések	3
Számla	5
Szerződések	1

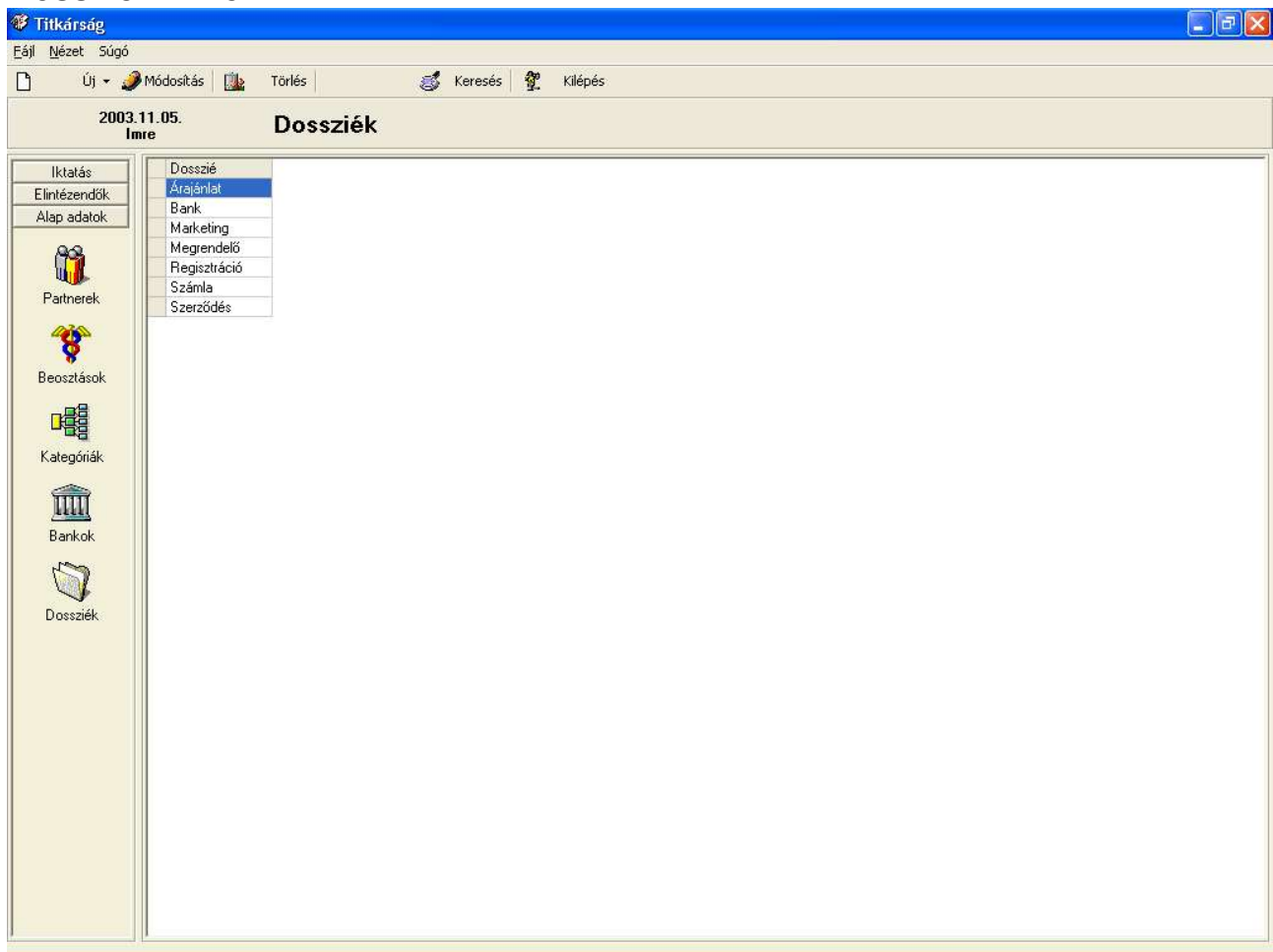
A szigorú sorszámos iktatás használhatóságát könnyíti meg ez a lehetőség, amikor is az iktatószám egyik összetevője egy olyan karakter lehet (elsősorban szám), amely az iktatott anyag legjellemzőbb tulajdonságát is tartalmazza. Ez a gyűjtőszám. Valószínűleg sokaknak könnyebb megjegyezni egy kifejezést, mint egy számot – ezt használhatjuk ki a Kategóriák használatával. Az alapadatoknál előre berögzíthetjük a használni kívánt Kategóriákat és hozzárendelhetjük az iktatásban használt számát is. pl.: Szerződések – 1; Megrendelések – 2 stb... Így iktatáskor nem kell a megfelelő számon gondolkodnunk, hanem kiválaszthatjuk a megnevezést. Ezen az oldalon ugyanabból az okból, mint fent, a kereső funkció nem elérhető.

## Bankok - ikon



Partnereinkkel való kapcsolatunkban gyakran fordulnak elő banki ügyletek, utalások. Mivel itt is korlátozott számú információkkal kell számolnunk, így ezek berögzítése is segíti a munka gyorsítását, pontosságát. A kereső funkció elérhető.

## Dossziék – ikon



A felesleges és monoton lépések elkerülését segíti ez a lehetőség is, amikor a gyakran előforduló, nem változó adatokat előre berögzítjük. Ilyen adat például az iratok fizikai helye, vagyis a lefűző dossziék, mappák, tárolók elnevezése is. A kereső funkció elérhető.

Az alapadatok feltöltése után lássunk hozzá az iktatás menetéhez.

## **Iktatás**

A program elindítása után a főoldalt látjuk. Első használat előtt az ablak üres, csak a felső menüsort és a bal oldali ikonokat látjuk. Amennyiben már iktattunk, úgy az ablakban látjuk a már feldolgozott iratokat, a legjellemzőbb leíró adataikkal, melyek segítségével könnyen beazonosíthatjuk az anyagokat.

Új adatot felvenni az **új**-, módosítani már meglévő adatot a **módosít**-, törölni a kijelölt adatot a **törlés** gomb segítségével tudunk. Az utóbbi két funkció mindig a táblázatban kijelölt adatra érvényes. Tehát ha mi pl.: a táblázat 2. sorában lévő iktatás adatait szeretnénk megváltoztatni, először jelöljük ki az adott iktatást, majd utána nyomjuk meg a **módosít** gombot. Az iktatás során is használhatjuk a keresés funkciót, természetesen csak az iktatókönyvben.

Az iktatás oldalon tudunk új iktatást rögzíteni, már meglévőt módosítani, az iktatások adatait külön exportálni más formátumba, és/vagy kinyomtatni, keresni a rögzített iktatások között, valamint amennyiben rendelkezünk a Postakönyv modullal, azt szintén innen érhetjük el.

Négy funkció érhető el a bal oldali menüsávból:

- Iktatókönyv
- Adott iktatás
- Keresett adatok
- Postakönyv ( a szoftver jelenlegi verziójának alapmodulja nem tartalmazza!)

Most pedig nézzük meg, a menüpontban található három funkció tulajdonságait:

### **Iktatókönyv - ikon**

Nagy valószínűséggel az iktatás igen bonyolultnak tűnik azok számára, aki irodai munkát végeznek, és persze azoknak is, akiknek időnként ki kell igazodnia benne. Nagy előnyt jelenthetnek számukra a következő egyszerűsítések: minden kötelezően kitöltendő mező jelölve van. Az iktatószámot a rendszer automatikusan generálja, az előre berögzített alapadatok (érdemes előtte a munkatársakkal egyeztetni az egységesség érdekében) közül történő választással elkerülhető elírások, és még sorolhatnánk a lehetőségeket.

## Új iktatás

Új iktatás (Iktatószám: 3/2003)

Mentés Kilépés

Írány: Kimenő Kategória: Információs anyag Típus: Egyéb Dosszié: Marketing

Mellékletek száma: 1 Hivatkozási szám: Csatolt anyagok: C:\dokumentumok\Titkárság\Frissítés

Levél kelte: 2003.11.05. Érkezett / elküldve: 2003.11.05. Iktatás dátuma: 2003.11.05.

Cég / partner: SZAKK Vállalkozás Kapcsolattartó: Borsos Edit

Tárgy: Dokumentáció

Megjegyzés: Képernyőnézetekkel

Prioritás: Választ vár Átadva:

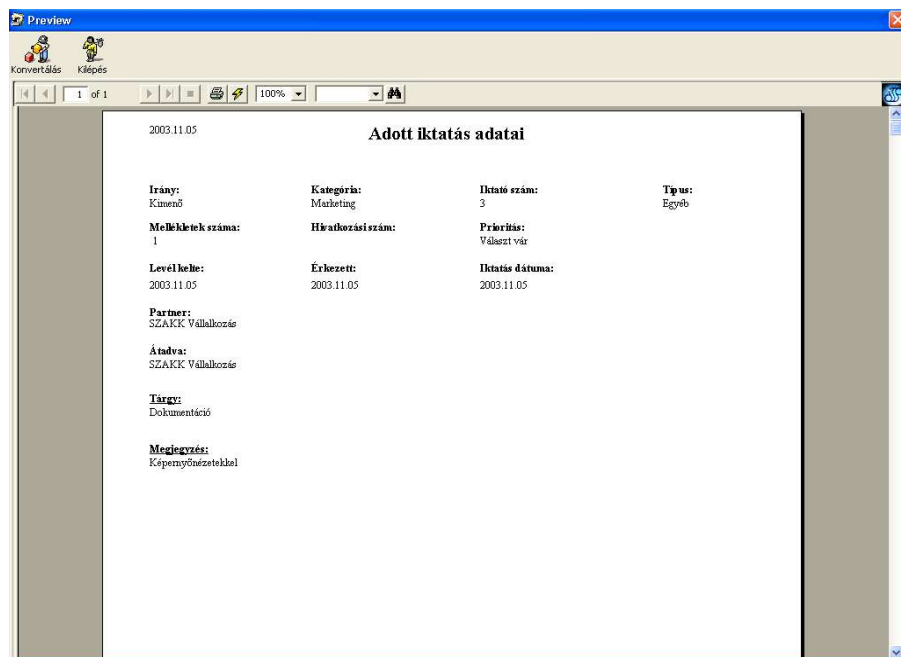
Ebben az ablakban tudjuk rögzíteni az iratot leíró összes jellemző adatot, információt. A mezők egy részének kitöltése kötelező (ezeket kék szín jelzi). Az éppen aktuális mezőben állva a lenyíló ablak segítségével tudjuk kiválasztani az előre berögzített alapadatok közül a számunkra jelenleg

szükségset. (Itt is fontos megemlíteni – a gyakorlati részben részletesebb leírás is található róla – hogy az alapadatokat akkor is tudjuk rögzíteni, módosítani, amikor egy adott iktatás közben észrevesszük a hiányosságot, elírást!) A kötelezően kitöltendő mezők: az irat iránya, típusa, a küldés/érkezés dátuma, az iktatás dátuma, a cég/partner neve. A választhatóan kitölthető mezők: kategória, dosszié, mellékletek száma, hivatkozási szám, csatolt anyagok, irat kelte, ügyintéző, tárgy, megjegyzés, prioritás valamint az átadás jellemzői.

A kitöltésre váró mezők részletes leírása a program gyakorlati használatának bemutatásánál található.

A iktatás adatainak rögzítése után a **Mentés** gombbal tudunk kilépni úgy, hogy a beírt információkat ne veszítsük el. Amennyiben a **Kilépés** gombbal zárjuk be az aktuális ablakot, a beírt információkat elveszítjük!

## Adott iktatás adatai



Az ikonra kattintva annak az iktatásnak az adatait látjuk, amelyet az iktatás ablakban a már meglévő iratok közül kiválasztottunk. A/4-es méretben, nyomtatható és/vagy konvertálható formában, tagoltan és részletesen látunk mindent, amit ehhez az anyaghoz rögzítettünk be.

Innen a **Kilépés** gomb segítségével juthatunk vissza az iktatás ablakba.

## Keresett adatok



Erre az ikonra kattintva azokat a már berögzített iktatásokat találjuk, melyek megfelelnek a keresési feltételekben megadottaknak. A/4-es méretben, nyomtatható és/vagy konvertálható formában, tagoltan és részletesen látunk mindent, amit ehhez az anyaghoz

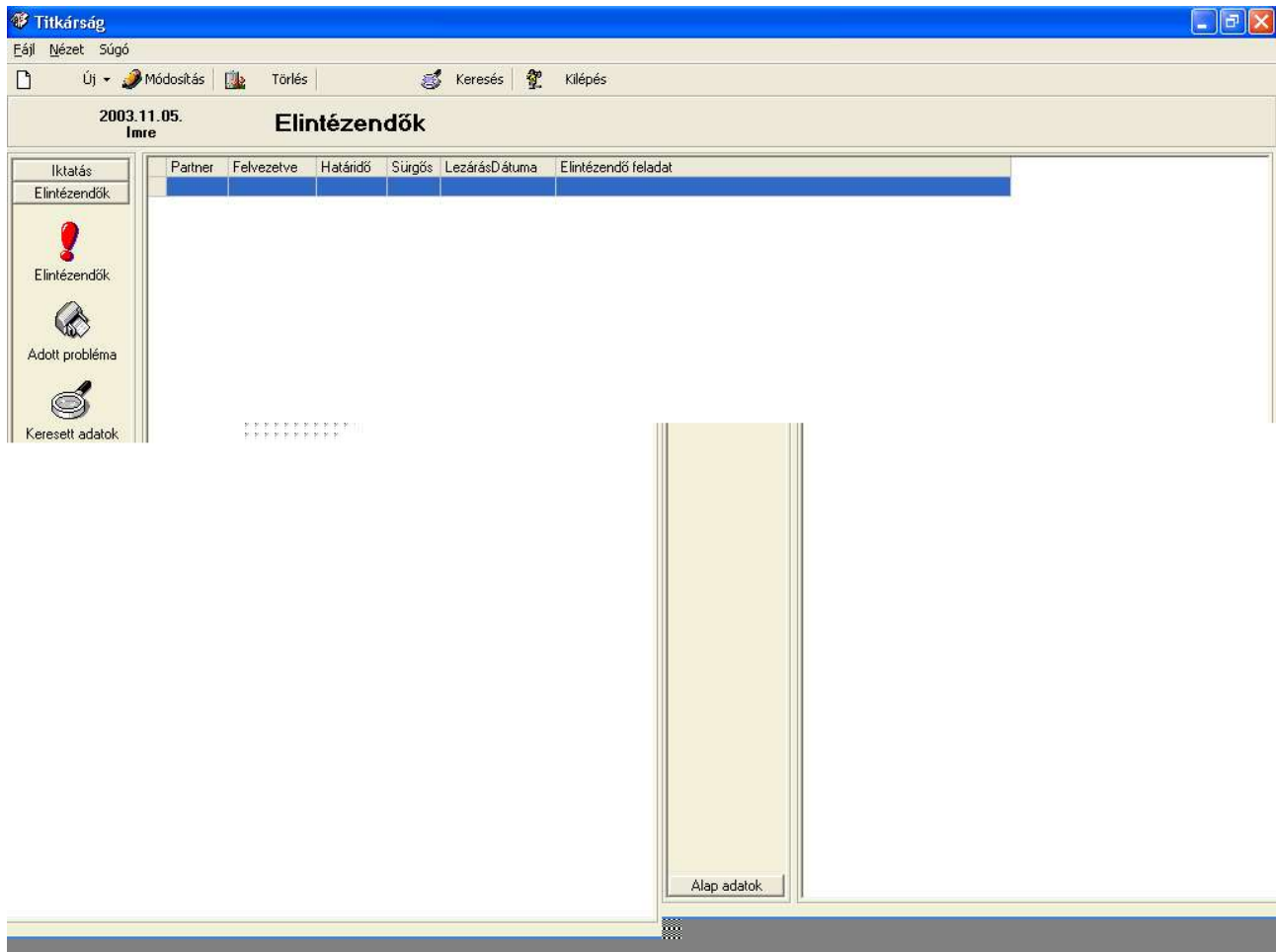
berögzítettünk.

Innen a **Kilépés** gomb segítségével juthatunk vissza az iktatás ablakba.

## Problémakezelő modul

Ez a modul kaphatott volna más nevet is, pl.: feladatok, határidőnapló..., de egyik sem ad róla teljes képet. Az elintézendők azoknak nyújt segítséget, akik nem kizárólag rögzítenek adatokat, információkat, hanem használják is azokat.

Elsősorban gondolunk itt titkárnőkre, ügyintézőkre, előadókra, ügyfélszolgálati munkatársakra és mindenkire, aki emberekkel, ügyekkel foglalkozik.



Az elintézendők modulban elérhető funkciók:

### **Elintézendők - Főképernyő**

Ezen az oldalon találjuk meg a már berögzített elintézendők felsorolását egy táblázatban, ahol a legfontosabb információk vannak feltüntetve egy-egy problémával kapcsolatban. A táblázatban lehetőség van keresésre, sorba rendezésre, módosításra. Erről az oldalról indulva van mód az új feladatok rögzítésére.

## Új elintézendő feladat – ikon

The dialog box is titled "Új elintézendő feladat" and features a blue title bar with minimize, maximize, and close buttons. Below the title bar, there are two buttons: "Partner" and "Kilépés". The main area is divided into sections:

- General Information:** Includes a profile picture icon, a "Név:" field with the value "SZAKK Vállalkozás", and a "Vezető, tulajdonos, igazgató:" field with the value "Borsos Edit".
- Task Details:** Includes a "Felvezetve:" field with "2003.11.05.", an "Elintézendő:" dropdown menu with "Dokumentáció készítése", a "Határidő:" field with "2003.11.06.", a checked "Sürgős" checkbox, a "Továbbítva:" dropdown menu with "Borsos Edit", an "Elintézve?" checkbox, and a "Lezárva:" field with "2003.11.06.". A "Mentés" button is located to the right.
- Task History Table:** A table with two columns: "Dátum" and "Ügyintézte". The first row shows "2003.11.05." and "Képernyőnézetek beillesztése".
- Toolbar:** A vertical toolbar on the right side contains four icons: "Új feljegyz." (New record), "Törles" (Delete), "OK", and "Mégsem" (Cancel).
- Bottom Section:** Includes a "Dátum:" field with "2003.11.05." and a "Ügyintézte:" field with a light blue background.

A megjelenő ablakban van lehetőségünk az új feladatok rögzítésére. Három külön rész (fül) tartalmazza az összes szükséges információt a feladathoz kapcsolódó partnerünkről. Az ügyintézés folyamatát, a határidőket, a megtett és tervbe vett elintézendő feladatokat pedig a (minden fűlnél azonos) megjelenő ablak alsó részén tudjuk rögzíteni.

## Adott probléma – ikon

2003.11.05

### Adott probléma adatai

Név: SZAKK Vállalkozás

Telephely: +36-30/399-69-51    Tel. lakás:                    Tel. mobil: +36-30/399-69-51    Fax: +36-70/901-59-42  
Email: info@szakk.hu

Dátum: 2003.11.05    Határidő: 2003.11.06    Sürgős? Igen  
Lezárva? Nem    Lezárva: 2003.11.06  
Tovább íva: Borsos Edit

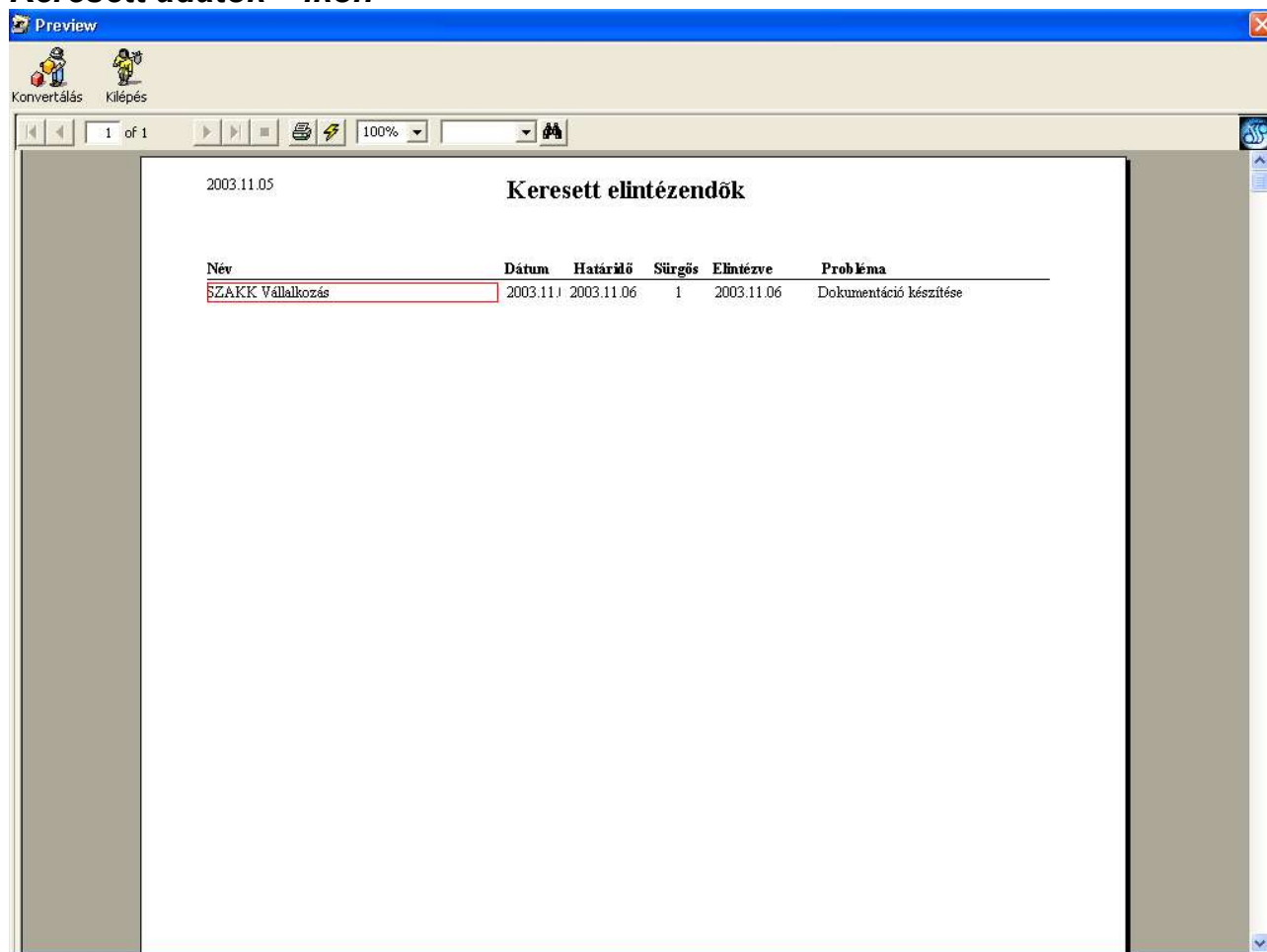
**Probléma:**  
Dokumentáció készítése

Dátum    Ügyintézte:  
2003.11.05    Képegyőnézetek beillesztése

Erre az ikonra kattintva annak a feladatnak az adatait látjuk, amelyet az Elintézendők ablakban a már meglévő bejegyzések közül kiválasztottunk. A/4-es méretben, nyomtatható és/vagy konvertálható formában, tagoltan és részletesen látunk mindent, amit ehhez az anyaghoz berögzítettünk.

Innen a **Kilépés** gomb segítségével juthatunk vissza az iktatás ablakba.

## Keresett adatok – ikon



The screenshot shows a software window titled "Preview" with a blue title bar. Below the title bar, there are two icons: "Konvertálás" (Convert) and "Kilépés" (Exit). The main content area displays a search result for "Keresett elintézendők" (Searched tasks) dated 2003.11.05. The result is presented in a table with the following columns: "Név" (Name), "Dátum" (Date), "Határidő" (Deadline), "Sürgős" (Urgent), "Elintézve" (Completed), and "Probléma" (Problem). The table contains one entry: "SZAKK Vállalkozás" (SZAKK Company) with a date of 2003.11., a deadline of 2003.11.06, a priority of 1, a completion date of 2003.11.06, and a problem description of "Dokumentáció készítése" (Documentation preparation).

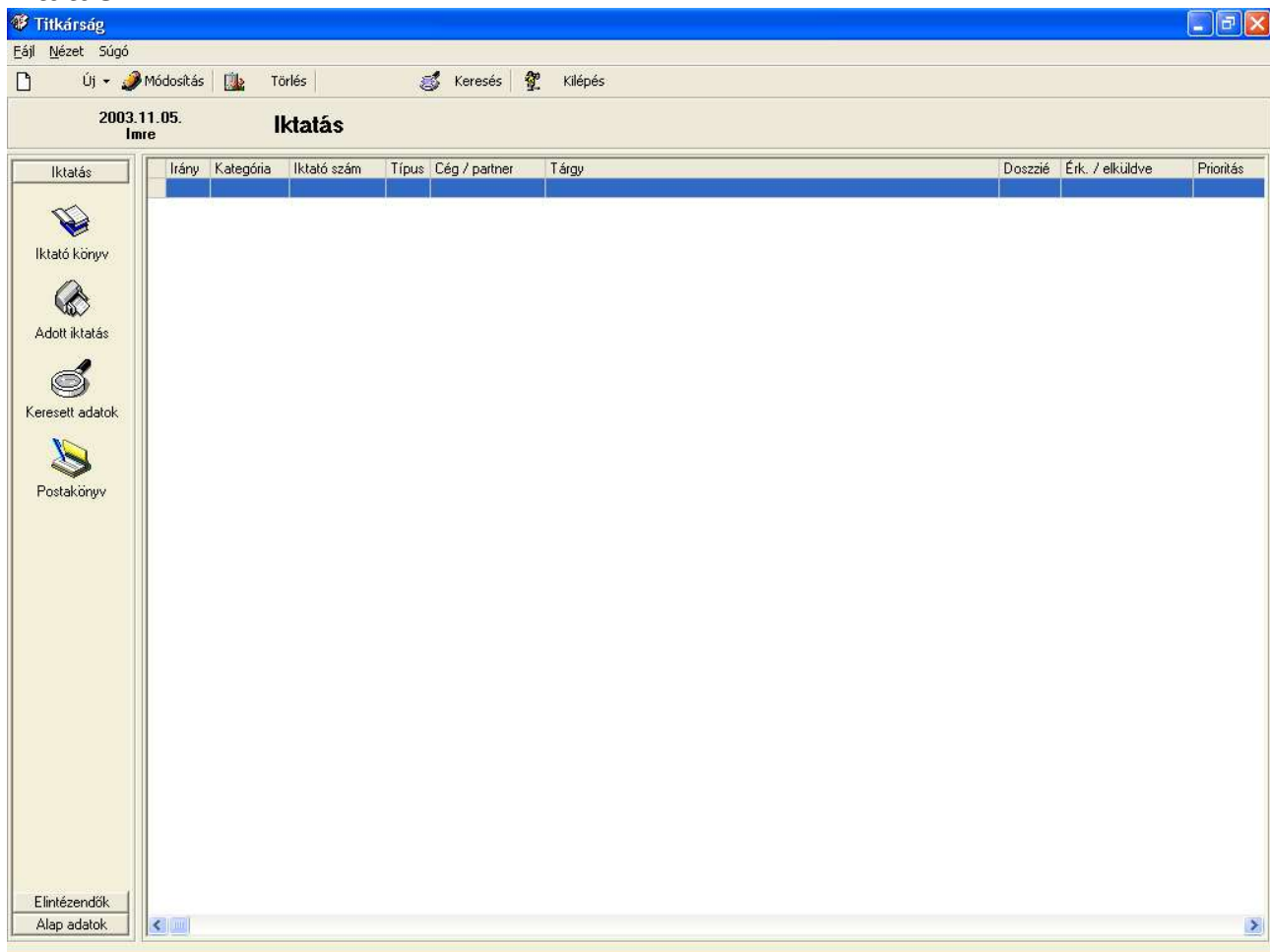
Név	Dátum	Határidő	Sürgős	Elintézve	Probléma
SZAKK Vállalkozás	2003.11.	2003.11.06	1	2003.11.06	Dokumentáció készítése

Erre az ikonra kattintva azokat a már berögzített feladatokat találjuk, melyek megfelelnek a keresési feltételekben megadottaknak. A/4-es méretben, nyomtatható és/vagy konvertálható formában, tagoltan és részletesen látunk mindent, amit ehhez az anyaghoz berögzítettünk.

Innen a **Kilépés** gomb segítségével juthatunk vissza az iktatás ablakba.

# Főképernyő

## Iktatás



A főképernyőn indítás után fent egy menüsor és egy eszköztár, bal oldalon egy menüsor és középen egy táblázat látható. Az eszköztár alatt találunk egy kis segítséget: a mai nap dátumát és az aktuális névnapot.

Amennyiben kíváncsiak vagyunk egy adott időszakban rögzített iratokra, esetleg ezt egy adott partnerre szeretnénk szűkíteni, vagy további szempontok szerint szeretnénk keresni, úgy a táblázat feletti *Keresés* mezőre kattintva megjelenő mezőkbe írjuk be a kívánt keresési feltételt, majd a **Keresés** gombra kattintva megjelennek a kívánt adatok. A táblázatban megjelenik (amennyiben van a keresési feltételeknek megfelelő) az eredmény. Az összes keresési mező kitöltése nem kötelező: amennyiben nem töltjük ki, úgy csak a megadott egy vagy több feltételnek megfelelő eredmények jelennek meg a táblázatban.

## Menüsor

A fenti menüsor segítségével is választhatunk az alábbi műveletekből: új iktatás, új elintézendő vagy új partner rögzítése, kijelölt tétel módosítása, keresés, rendezés között illetve itt található a Névjegy.

## Eszköztár

Az eszköztár segítségével könnyebben és gyorsabban elérhetjük a menüsor funkciói közül a leggyakrabban használtakat: Új rögzítés, módosítás, törlés, keresés, kilépés.

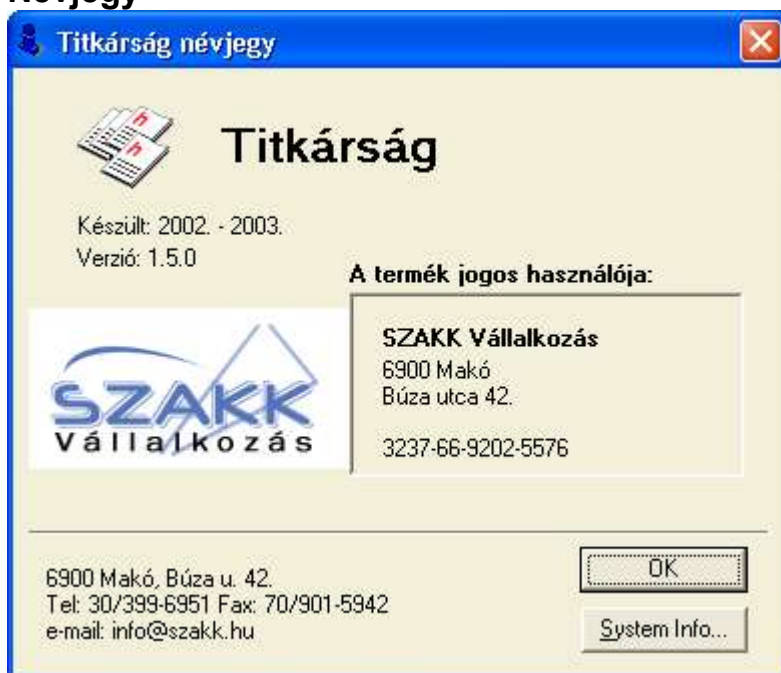
## Bal oldali menü

A bal menüsor segítségével a három alapmodul (Iktatás, Elintézendők, Alapadatok) közül választhatunk, illetve a modulokon belül a berögzítendő adatok fajtája és a listázások érhetők el egyszerűen.

## Táblázat

A táblázatban azok az iktatások jelennek meg, amelyeket már rögzítettünk. Ebben az ablakban tudjuk majd kiválasztani azt az iktatást, melynek adatait megnézni vagy módosítani szeretnénk.

## Névjegy



A programról (verziószám, használati feltételek...), a fejlesztő elérhetőségeiről és felhasználóról kaphatunk információkat, innen is ki tudjuk nyomtatni az elküldendő regisztrációs lapot, valamint e-mailt küldhetünk a SZAKK Vállalkozásnak.

## Titkárság a gyakorlatban

A program akár az asztalra kihelyezett ikonról, akár menüből is indítható. A munka befejezése után a **Kilépés** gombra kattintva tudjuk szabályosan bezárni. Előfordulhat, hogy a gyorsabb és biztosabb adattárolás miatt indítás után felkínálja a régen használt adatok tömörítésének lehetőségét. Ezt érdemes elfogadnunk, mert számunkra minden információ továbbra is látható marad, de programunk könnyebben tud majd tovább dolgozni.

### **Általános szabályok**

A program egész felületén érvényben lévő szabályok a munkát könnyítik meg, illetve a rögzítést gyorsaságát és használhatóságát segítik elő. Érdemes már az első használatától figyelni ezekre, ugyanis „megszokásuk” nagyon gyorsan elérhető és utána sokat segítenek a mindennapok rohanásában.

- Amennyiben ki szeretnénk lépni egy adott ablakból, azt két módon tehetjük meg: a **Mentés** gombra kattintva úgy lépünk ki, hogy az adott ablakban elvégzett módosításaink megmaradnak. A **kilépés** gombbal történő kilépés esetén változtatás nélkül zárjuk be az ablakot.
- Bizonyos Funkcióbillentyűk segítségével gyorsabbá tehetjük munkánkat: F4 - Kijelölt tétel módosítása, F5 – Új iktatás, F6 – Új elintézendő, F8 – Új partner. Négy billentyűkombináció is a segítségünkre van: Ctrl+F – keresés, Ctrl+C – másolás, Ctrl+V beillesztés, Ctrl+Z - visszavonás.
- Az eszköztár segítségével akkor tudjuk az elvégzendő feladatot kiválasztani, amennyiben a bal menüből kiválasztottuk azt a modult, amelyben dolgozni szeretnénk. pl.: amennyiben a program elindítása után az alapadatokat szeretnénk rögzíteni a következő lépéseket kell megtennünk: a főképernyőt látva megkeressük a bal menü sor alsó részén az **Alap adatok** feliratú gombot, majd erre rákattintva a bal oldalon megjelenik annak az öt alapadat-csoporthoz tartozó öt ikon, melyeket lehetőségünk van felvenni. Amikor eldöntöttük, melyik csoportot szeretnénk feltölteni, rákattintunk a hozzá tartozó ikonra, majd az eszköztáron található **Új** gomb segítségével tudjuk az új adatokat berögzíteni. Egy kivétel van, amikor még egyszerűbb a megoldás: amennyiben Új Partnert szeretnénk felvenni, elég megnyomni az F8 funkcióbillentyűt.
- A keresett adatok és az adott iktatás megjelenítésekor egy új ablak nyílik, ahol egy nyomtatási képet látunk. Ezen ablakok bezárása esetén sem lépünk ki magából a programból, csak a nyomtatási képet zárjuk be.

- A Törlés funkció elvégzése előtt minden esetben kapunk egy ellenőrző ablakot, amikor még visszavonhatjuk a tétel törlését. Amennyiben itt is a törlést választjuk, úgy a kiválasztott adatok visszavonhatatlanul kitörlődtek rendszerünkéből!
- Minden módosítás csak kijelölt elemeken végezhető el.
- Minden modulban, a megjelenő táblázatban lehetőségünk van a már rögzített adatok sorba rendezésére: a táblázatok legfelső sorában találjuk a mezők megnevezéseit; amennyiben ezekre a mezőkre az egér bal gombjával kattintunk, úgy a táblázat adatait az adott mező tartalma szerint növekvő sorrendbe rendezi, amennyiben a jobb gombbal klikkelünk, úgy a megjelenítés sorrendje csökkenő lesz.
- Amikor egy adott kitöltendő mező jobb szélén kis fekete nyilat látunk (lenyíló ablak), úgy ebben az esetben a mező kitöltésére két lehetőségünk van: vagy üresen hagyjuk a mezőt (természetesen csak akkor, ha kitöltése nem kötelező), vagy a lenyíló ablakban megjelentek közül kiválasztjuk a szükséges adatot.
- Amennyiben valamely mező kitöltése nem szabályos, illetve a kötelező mezőket nem töltöttük ki, úgy mentés esetén a program figyelmeztet a hibára, hiányosságra, és a mentést nem hajtja végre a hibás/hiányos adatokkal.

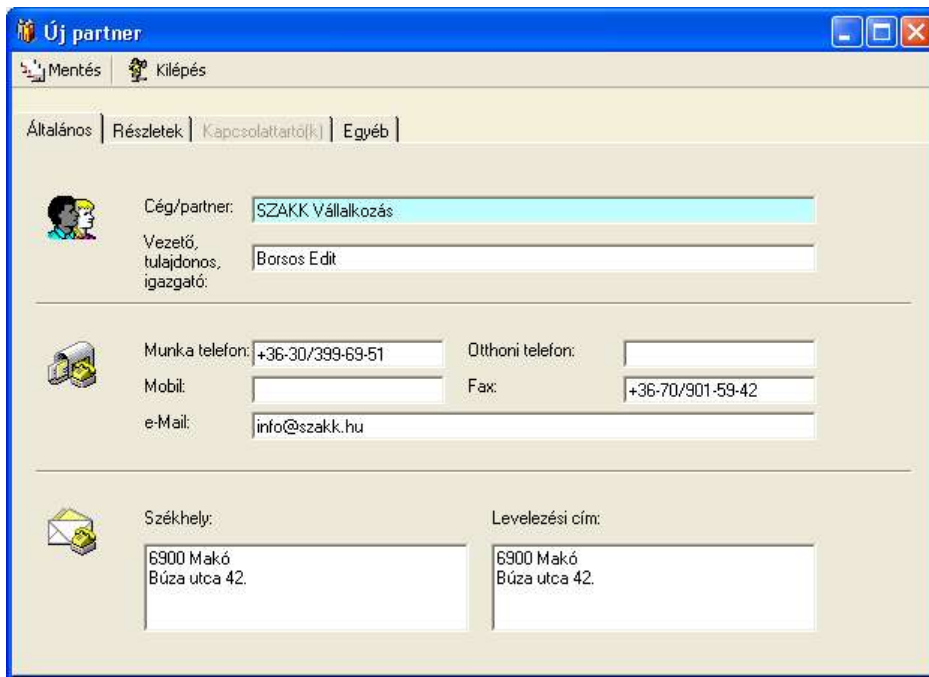
## ***Lépésről lépésre***

### **Alap adatok**

A program indítása után célszerű az alapadatok felvételével elkezdni a munkát. Az itt történő rögzítésről általában:

- a berögzített adatok csak a **mentés** gombbal történő kilépés esetén kerülnek be az adatbázisunkba, **kilépés** gomb használatával elvesznek;
- az itt beírtak bármikor módosíthatóak;
- alapértelmezésben növekvő alfabetikus sorrendben jelennek meg a táblázatban;
- végtelen számú adat rögzíthető.
- A felső menüsor és az eszköztár elemei használhatóak a táblázatban kijelölt adatsorra vonatkoztatva, illetve értelemszerűen a Keresés esetében a megadott feltétel(ek)nek megfelelő adatok esetében.

## Új partner felvétele



Az itt megjelenő lapon egyetlen (kék színnel jelölt) mező kitöltése kötelező, a Cég/Partner neve. A többi adat és információ kitöltése az adott igények szerint szabadon választható. Az általános fülön tudjuk megadni a Partner nevét, elérhetőségeit

(telefonszám, fax szám, mobil telefonszám, e-mail cím, székhely címét és a levelezési címet. Fontos: mielőtt az általános fülről továbblépnénk, mentjük el a berögzített információkat a **mentés** gombbal (az ablak nem fog bezáródni!). A részletek fülön a számlázásnál, és egyéb üzleti kapcsolatoknál előforduló banki adatokat (Bank neve, számlaszám) és az Adószámot/Cégjegyzék számot adhatjuk meg. A Kapcsolattartó(k) fül azon személyek rögzítését teszi lehetővé, akikkel az adott Partner esetében kapcsolatban állunk. Itt megadhatjuk a személyek nevét, beosztását (csak a már megadottakból választhatunk), a munkavégzés helyszínét (pl.: kereskedelmi osztály), az elérhetőségét és a félfogadási idejét. Ezen fülel kapcsolatban egyetlen fontos tudnivaló van: csak a már elmentett Partnerek adatlapján van lehetőség a használatára! Az egyéb fül tetszés szerint úgy használható, mint egy jegyzetömb.

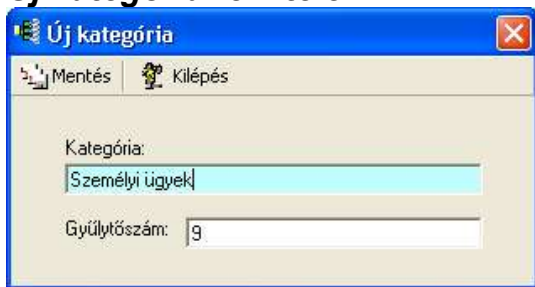
## Új beosztás felvétele



Itt, legyen szó akár a partnerünkről, akár saját cégünkről, a kapcsolattartókhöz rendelhető beosztásokat adhatjuk meg. Érdekes a leggyakrabban előforduló megnevezéseket (pl.: ügyvezető, titkárnő, asszisztens...) előre

berögzíteni.

## Új kategória felvitele



Itt azokat a kategóriákat és a hozzájuk tartozó gyűjtőszámokat adhatjuk meg, melyek az iratok rendezésében, a könnyebb visszakeresésben segítenek. Az iktatószám képzésének algoritmus szerint a gyűjtőszám az iktatószám első

numerikus jegye, melyet az automatikus képzésű főszám követ. Így az iktatószám felépítése a következőképpen alakul: egy iktatószám négy részből áll. Első rész egy max. 5 karakter hosszúságú alfabetikus kód, melynek használata nem kötelező (pl.: KIMEN – kimenő irat). A második része a kategóriához tartozó gyűjtőszám, melyet mi határozhatunk meg az alapadat rögzítésénél (pl.: személyi ügyek esetében KIMEN/9). A harmadik rész szintén egy numerikus adat: a program által adott főszám, amely szigorúan sorszám szerinti, ismétlés és kihagyás nélküli (pl.: KIMEN/9-1). A negyedik befejező rész pedig az iktatás, évét jelöli. Így ennek a képzeletbeli iratnak a teljes iktatószáma: KIMEN/9-1/2003 lenne.

## Új bank felvitele



Itt a munkák során előtérbe kerülő pénzüzetek adatait rögzíthetjük. Az adat bármikor módosítható!

## Új dosszié felvitele



Az iratok papír alapú rendszerezéséhez, és a rendszer használatához értelemszerűen rendelkezünk kell fizikai lehetőséggel ahhoz, hogy információinat, iratainkat feldolgozás után papír alapon is rendszerezni és tárolni tudjuk.

Ehhez használjuk a különböző dossziékat, iratrendezőket. A könnyebb használhatóság érdekében már az iktatás során ki tudjuk választani az itt berögzítettek közül, hogy az eredeti iratot fizikailag melyik dossziéban találjuk meg!

## Iktatás

Ez az a feladat, amelyet – akik nem ismerik a folyamatot – vagy szükségtelen időpazarlásnak, vagy éppen ellenkezőleg, túl bonyolultnak találják. Ezzel szemben nem jelent legyőzhetetlen akadályt ha néhány egyszerű szabályt és szemléletmódot elfogadunk és betartunk!

1. Amennyiben felelősséggel kívánjuk az adminisztratív feladatokat végezni, úgy mind önmagunk, mind a partnereink felé kötelességünk az iktatás.
2. Az iktatást bármikor el lehet kezdeni, de elhanyagolása, időszakos elvégzése, esetleg leállítása komoly bonyodalmakat okozhat!
3. Legcélravezetőbb, ha az iktatást saját igényeink, logikánk, működési rendszerünk irányítja. És az egyik legfontosabb szempont: kollégáinkkal teljes egyetértésben, mindenki számára elfogadott módon és rendszerben iktassunk!
4. Az iktatás célja a működés könnyítése és nem bonyolítása!
5. Hagyjunk elegendő időt magunknak és kollégáinknak is a kezdeti időszakban az újdonságok megtanulására!

A *Titkárság szoftver* igazi együttműködő partner az iktatásban. A feladat nem olyan bonyolult, hogy bevezetése fennakadást okozzon, az elvégzett rögzítések után az iratok keresése és rendszerezése egyszerűbbé válik. A felhasználói felület könnyen kezelhető, megtanulásához semmilyen előképzettség nem szükséges, nem tartalmaz idegen kifejezéseket, melyek nehezen érthetővé tennék a feladatot. A szoftverünkre való áttérés év közben is bármikor megoldható.

Néhány szó általánosan az Iktatókönyvben végzendő munkához:

- a berögzített adatok csak a **mentés** gombbal történő kilépés esetén kerülnek be az adatbázisunkba, **kilépés** gomb használatával elvesznek;
- az itt beírtak bármikor módosíthatóak;
- alapértelmezésben növekvő alfabetikus sorrendben jelennek meg a táblázatban;
- végtelen számú adat rögzíthető.
- A felső menüsor és az eszköztár elemei használhatóak a táblázatban kijelölt adatsorra vonatkoztatva, illetve értelemszerűen a Keresés esetében a megadott feltétel(ek)nek megfelelő adatok esetében.

### Lássuk akkor az iktatás menetét.

Az új iktatás rögzítése az Iktatás modulban található Iktatókönyvben, az új iktatás választásával történik. A megjelenő ablakban tudunk rögzíteni minden szükséges

adatot, információt, mely segít beazonosítani az iratokat, és amelyek megkönnyítik az iratokkal végzett munkánkat.

Amire figyelniük kell:

- a program által adott, megváltoztathatatlan főszámot az ablak legfelső sorában látjuk, mögötte az aktuális évszámmal.
- A késsel jelzett mezők kitöltése kötelező, melyek nélkül az felvitt adatokat nem tudjuk rögzíteni.
- Ahol legördülő ablakot találunk, ott csak az ott látható tartalommal tudjuk a mezőt feltölteni.
- Alapállapotban indításkor három kitöltött mezőt találunk, melyek tartalmát szükség esetén meg tudjuk változtatni: a típust, az érkezés/küldés dátumát és az iktatás dátumát. A két dátum mezőben az aktuális nap jelenik meg.
- A Kapcsolattartó(k) kiválasztásánál könnyebbséget jelent, hogy csak az adott partnerhez felvett személyek közül tudunk kijelölni, így véletlenül sem tudjuk összekeverni a más-más cégekhez, partnerekhez tartozó személyeket.
- Az iktatás befejezésekor a **mentés** gombbal kilépve a program egy megjelenő kis ablakban ismerteti velünk a végső iktatószámot. Abban az esetben, ha adtunk meg az irathoz tartozó kategóriát is, úgy az iktatószám a gyűjtőszámot is tartalmazza.
- Az elmentett iktatás azonnal megjelenik a képernyőn lévő táblázatban. Amennyiben módosítani, nyomtatni szeretnénk, itt tudjuk kiválasztani.

A már rögzített információkkal történő munkavégzést a már fentebb említett sorba rendezésekkel vagy a keresés funkció használatával tudjuk megkönnyíteni. Keresés esetén az alábbi szempontok választhatóak: irány, kategória, iktatószám, cég/partner, tárgy és az iktatás dátuma. A keresési mezők kitöltésénél elég a feltétel részleges ismerete, nincs szükség pontos adatra!

Az adott iktatás ikonra kattintva a táblázatban kijelölt sorra vonatkozó adatok jelennek meg egy külön ablakban. Itt módosítani nem tudjuk az adatokat, kizárólag megtekintésre, konvertálásra, keresésre és nyomtatásra van lehetőségünk.

Megtekintésnél, amennyiben a berögzített adatok nem jeleníthetők meg egy oldalon, a képernyő felső részén található eszközsorban lévő nyilakkal tudunk lapozni. A megjelenített adatok szükséges frissítésére a **Refresh** gomb használatával van lehetőségünk. A látható oldal méretét pedig a százalékértékben megadott lehetőségek közötti választással tudjuk változtatni.

Konvertálás esetén a megjelenő kis ablakban válasszuk ki a kívánt formátumot és az **ok** gomb használatával el is indítjuk a mentést.

Amennyiben a megjelent oldalon szeretnénk adatokat keresni, úgy az eszköztáron található üres mezőbe írjuk be a keresni kívánt adatot, szöveget – vagy annak egy részletét -, majd a mellette található Távcső ikonra kattintva aktiváljuk a funkciót. Így, amennyiben a kért adat megtalálható a dokumentumban, úgy azt egy, a szövegben megjelenő piros színű keret fogja jelezni.

Nyomtatni pedig egyetlen lépésből áll: kattintsunk a **nyomtató** gombjára és máris aktiváltuk a funkciót: A/4-es méretben kerül nyomtatásra az adat, a lap bal felső részén pedig a nyomtatás dátuma is látható!

Az ablakot a **kilépés** gombbal tudjuk bezárni.

A Keresett adat ikonra kattintva azokat az adatokat látjuk listászerűen felsorolva, melyek az általunk megadott keresési feltételeknek megfeleltek. Az itt megjelenő ablakra és a benne lévő adatokra, funkciókra ugyanaz jellemző, mint a fentebb említett adott iktatás esetén:

Itt módosítani nem tudjuk az adatokat, kizárólag megtekintésre, konvertálásra, keresésre és nyomtatásra van lehetőségünk.

Megtekintésnél, amennyiben a berögzített adatok nem jeleníthetők meg egy oldalon, a képernyő felső részén található eszközsorban lévő nyilakkal tudunk lapozni. A megjelent adatok szükséges frissítésére a **Refresh** gomb használatával van lehetőségünk. A látható oldal méretét pedig a százalékértékben megadott lehetőségek közötti választással tudjuk változtatni.

Konvertálás esetén a megjelenő kis ablakban válasszuk ki a kívánt formátumot és az **ok** gomb használatával el is indítjuk a mentést.

Amennyiben a megjelent oldalon szeretnénk adatokat keresni, úgy az eszköztáron található üres mezőbe írjuk be a keresni kívánt adatot, szöveget – vagy annak egy részletét -, majd a mellette található Távcső ikonra kattintva aktiváljuk a funkciót. Így, amennyiben a kért adat megtalálható a dokumentumban, úgy azt egy a szövegben megjelenő piros színű keret fogja jelezni.

Nyomtatni pedig egyetlen lépésből áll: kattintsunk a **nyomtató** gombjára és máris aktiváltuk a funkciót: A/4-es méretben kerül nyomtatásra az adat, a lap bal felső részén pedig a nyomtatás dátuma is látható!

Az ablakot a **kilépés** gombbal tudjuk bezárni.

A Postakönyv funkció a 7 napos próba verzióban nem aktiválható. Amennyiben Ön szeretné használni, kérjük, vegye fel velünk a kapcsolatot ([info@szakk.hu](mailto:info@szakk.hu)).

## Elintézendők

A bal oldalon található menüsorból válasszuk ki az Elintézendő modult. Egy olyan főképernyő fog megjelenni, amely sem formailag sem funkcióiban nem mutat jelentős eltérést az iktatókönyvnél már megismert ablakhoz képest.

Néhány szó általánosan az Elintézendők modulban elvégzendő munkához:

- a berögzített adatok csak a **mentés** gombbal történő kilépés esetén kerülnek be az adatbázisunkba, **kilépés** gomb használatával elvesznek;
- az elvégzett ügyintézésék berögzített adatai nem módosíthatóak! Amennyiben a táblázatban kiválasztunk egy adott problémát és a felső eszköztár **módosít** gombjára kattintunk, úgy a már rögzített adatokat nem tudjuk megváltoztatni, kizárólag az újonnan elvégzett lépéseket tudjuk rögzíteni vagy törölni.
- alapértelmezésben növekvő alfabetikus sorrendben jelennek meg a táblázatban;
- végtelen számú adat rögzíthető.
- A felső menüsor és az eszköztár elemei használhatóak a táblázatban kijelölt adatsorra vonatkoztatva, illetve értelemszerűen a Keresés esetében a megadott feltétel(ek)nek megfelelő adatok esetében.

Lássuk akkor az elintézendő ügyek rögzítésének menetét.

Az új elintézendő rögzítése az Elintézendők modulban található Új elintézendő ikonra kattintva, az **új** választásával történik. A megjelenő ablakban tudjunk rögzíteni a kiválasztott Partnerhez köthető megoldásra váró problémát, minden elvégzett feladatot, információt, mely segít nyomon követni az ügyintézés menetét.

Amire figyelniünk kell:

- a megjelenő ablakban addig semmit nem tudunk rögzíteni, míg a problémához tartozó partnert ki nem választottuk! Itt az alapadatokban már berögzített partnereink közül van lehetőségünk választani. A partner adatai a látható fülek tetején jelennek meg, ezeket itt nem áll módunkban megváltoztatni!
- A kékkel jelzett mezők kitöltése kötelező, melyek nélkül az felvitt adatokat nem tudjuk rögzíteni.
- Ahol legördülő ablakot találunk, ott csak az ott látható tartalommal tudjuk a mezőt feltölteni.

- Alapállapotban indításkor egyetlen kitöltött mezőt találunk, melyeknek tartalmát nem tudjuk megváltoztatni: ez a felvezetés dátuma, mely mindig az aktuális naptári nap.
- Amíg a megjelenő ablak középső részén nem rögzítettük és mentettük el az aktuális ügy legfontosabb ismérveit, addig nem tudunk a munkában tovább haladni!
- A rögzítés befejezésekor választhatunk, mit szeretnénk tenni: az **Ok** gombbal tudjuk elmenteni az információkat, a **mégsem** gombbal elveszítjük az adatokat, a **törlés** gombbal a már berögzített információt töröljük, illetve a mentés után az **Új feljegyzésre** kattintva újabb rögzítést végezhetünk.
- Az elmentett ügy adatai azonnal megjelennek a képernyőn lévő táblázatban. Amennyiben módosítani, nyomtatni szeretnénk, itt tudjuk kiválasztani.

A már rögzített információkkal történő munkavégzést a már fentebb említett sorba rendezésekkel vagy a keresés funkció használatával tudjuk megkönnyíteni. Keresés esetén az alábbi szempontok választhatóak: partner, felvezetve, határidő, sürgős, lezárás dátuma, elintézendő feladat. A keresési mezők kitöltésénél elég a feltétel részleges ismerete, nincs szükség pontos adatra!

Az adott probléma és a keresett adatok funkciók mind működésükben, mind tartalmukban teljes mértékben megegyeznek az Iktatókönyv modulban ismertettekkel, ezért itt nem részletezem működésüket.

## Összegzés

A Felhasználói Kézikönyvnek nem célja az összes *Titkárság* funkció részletes leírása, sokkal inkább azoknak a lehetőségeknek a bemutatása, amelyeket jól felhasználva ön megkönnyítheti a felmerülő adminisztratív munkafolyamatokat.

A programban található több olyan menüpont és funkciót jelző ikon, melyek ebben a verzióban nem használhatóak. Amennyiben ezeket a funkciókat is használni szeretnék, úgy arra egyedi egyeztetés alapján tudunk lehetőséget biztosítani.

Mivel az adminisztratív munka jelentős része személyre/cégre szabható, ezért a *Titkárság szoftver* esetében ezeket az előforduló különbségeket egyedi egyeztetés alapján, az Ön által meghatározott formában, igényeinek megfelelő átalakítás kérhető a SZAKK Vállalkozástól.