

**Működési és kezelési leírás**

**Budapest  
2015**

## Tartalomjegyzék

1. A program működése.....	3
2. A főmenü.....	4
3. Beállítások.....	4
3.1 Program paraméterek beállítása.....	4
3.2 Egyedi adatok.....	5
4. Törzsadatok.....	7
5. Iktatási adatok.....	7
5.1. Iktatási állományok.....	7
5.2. Iktatási adatok.....	8
5.3. Részletes iktatási adatok.....	9
5.3.1 Alapadatok.....	9
5.3.2 Egyedi adatok/Megjegyzés.....	11
5.3.1 Csatolmányok/Teendők.....	12
5.3.1.1 Csatolmányok.....	12
5.3.1.2 Teendők.....	13
5.3.4 Küldemények.....	15
5.3.5 Kapcsolódó iratok.....	16
6. Teendő teljesítés igazolás.....	17
7. Postakönyv adatok.....	18
7.1. Postakönyv létrehozása.....	18
7.2. Postakönyv adatok.....	19
7.2.1. Postakönyv keresési ablak.....	19
7.2.2. Postakönyv adatbeviteli ablak.....	20
7.3. Tértevény érkeztetés.....	22
8. Adatbányászat.....	23
9. Irat kapcsolatok.....	24
10. Listák.....	24
10.1. Iktatókönyv nyomtatás.....	24
10. Listaformátumok betöltése.....	26

## Technikai jellemzők

A program a Microsoft VisualStudio fejlesztő rendszerében **C#** programnyelven készült. Adatbázis kezelőként a Microsoft **MS-SQL** szerverhez van illesztve, azaz a működése **kliens-szerver** rendszerű.

A konkurens felhasználók száma csak licenc által korlátozott. A **maximális konkurens felhasználók száma fizikailag nem korlátozott**, azt csak a hardver eszközök teljesítménye korlátozhatja.

A program egy licenccel **több céget** is tud külön kezelni (azaz az egyes cégek adatai külön adatbázisban vannak). Az aktuális cég adatbázisát a program indításakor kell kiválasztani, illetve bármikor át lehet lépni egyik cégből a másikba.

Amennyiben az adatbázis (adatbázis szerver program) szerverként funkcionáló számítógépre van telepítve, az **adatbázishoz való hozzáférés** nemcsak helyi hálózaton keresztül, hanem **interneten keresztül is** lehetséges. Az adatbázis a szerver IP címe/szerver neve alapján közvetlenül, vagy magasabb biztonsági követelmények esetén VPN kapcsolaton keresztül érhető el. Ennek megfelelően a program a „világ bármely pontjáról” futtatható.

Olyan helyen, ahol a futtató keretrendszer (DOT.NET 3.5 vagy nagyobb) valamely számítógépen telepítve van, a **program akár PEN drive-ról is futtatható**.

Az adatokhoz való hozzáférést **jogosultsági rendszer** felügyeli. A jogosultság felhasználóhoz kötött, ennek megfelelően a programban Név/Jelszó megadásával lehet belépni

## Adatbevitel kezelési alapelv

A program segítségével tárolt adatok bevitele két módon történik:

1. A néhány, egymástól független adatmezőt tartalmazó adatok (általában a törzsadatok) esetén a menüpontból kiválasztva az adatbeviteli funkciót, egy közvetlen **adatbevittelt engedélyező táblázat** jelenik meg (Grid), melyben egy adattípusból egyszerre több (minden sor egy adott adattípus) rögzíthető a sorok feltöltésével. A leírásban az ilyen típusú adatbevitelre **Közvetlen adatbeviteli mód** névvel hivatkozunk.
2. Több, sokszor egymástól értékétől függő, többféle adattípust tartalmazó, összetettebb adatok esetén (pl. Számla: számlafej, számlatételek ÁFA kulcs és ÁFA érték kapcsolata) → a menüpontból kiválasztva az adatbeviteli funkciót, egy közvetlen **adatbevittelt nem engedélyező táblázat** jelenik meg (Browser), ahol a **Frissít** gomb segítségével lekérhetők a szűrő feltételeknek megfelelő adatok. Ebben az ablakban az **Új adat** gomb hatására megnyíló ablakban lehet új adatot rögzíteni, a **Megnyitás** gomb segítségével a táblázatban kijelölt sorhoz tartozó meglévő adatot módosítani.

## 1. A program működése

A program célja profit orientált és nonprofit szervezetek kimenő/bejövő- valamint belső iratok nyilvántartása (iktatása), az iratokkal kapcsolatos teendők, események tárolása. A program megfelel az iktatás jogszabályi előírásoknak. Fő funkciói:

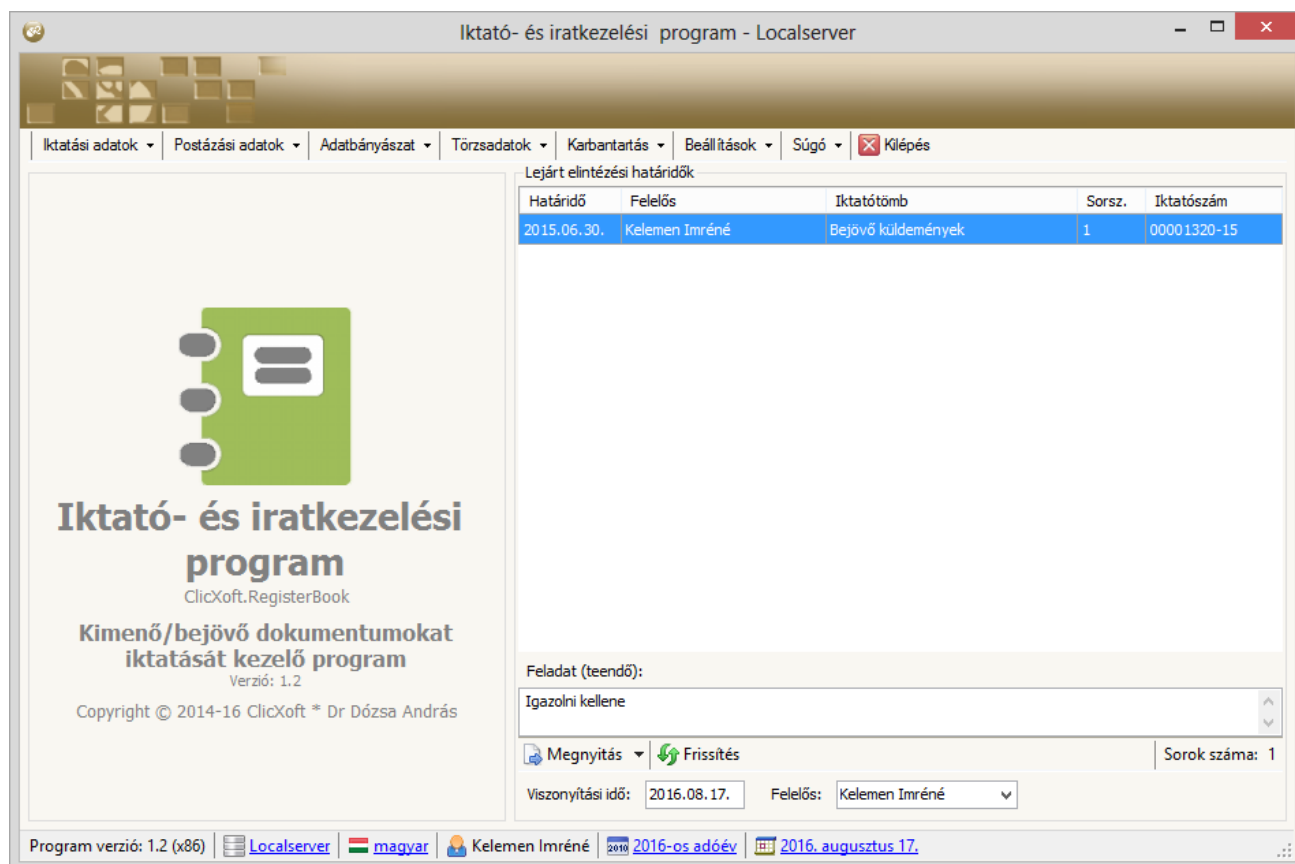
- érkeztető (iktatószám nélküli), kimenő- és bejövő iktatótömbök,
- tömbönkénti és összevont iktatási naplólista,
- elektronikus szignálás (sms, email küldéssel),
- postakönyv vezetés és nyomtatás,
- kifinomult adatkeresési (adatbányászati) lehetőség,
- tetszőleges számú dokumentum csatolása iktatásonként,
- teendők rendelése határidővel iktatásonként,
- egyedi adatmezők definiálása,
- összetartozó iratok összerendelése,
- irat életút követés

A program az iktatott adatokat 3 különböző típusú állományban („dosszié”-ban) tárolja:

- **kimenő iratok**,
- **bejövő iratok** --> ez utóbbi kétféle lehet
  - **előkészített** típusú állományban történt rögzítés esetén az irat még nem kap iktatószámot, (és a beállításoktól függően a későbbiekben törölhető) mert a később kerül eldöntésre, hogy szükséges vagy sem az irat iktatása (pl. reklám/marketing levél),
- **véglegesített** típusú állományban történt rögzítés esetén az irat iktatószámot kap, és a későbbiekben már nem törölhető.

## 2. A főmenü

A program elindítása után megjelenő induló ablak tartalmazza a főmenüt - a más programoknál már megszokott módon - az ablak felső részén. Az egyes menüpontokhoz is a máshol megszokott módon az egyes menügombok kinyitásával lehet hozzáférni.



A főmenü ablak jobb oldalán található táblázatban a program kijelzi az egyes iratokhoz rendelt teendők közül azokat, melyek határideje lejárt. Az adatokat szűrni lehet:

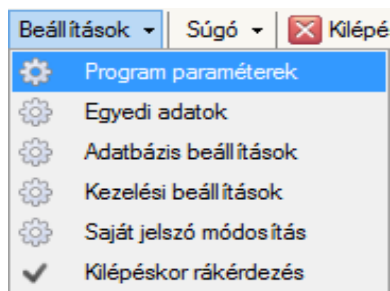
- határidő (azaz meg lehet nézni pl. az egy héten belül lejáró teendőket), és
- felhasználó (teendőhöz rendelt felelős) szerint.

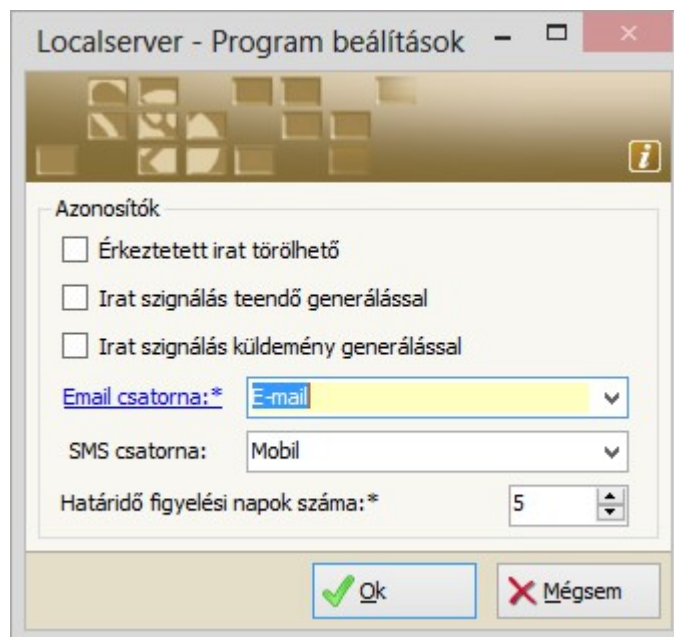
A **Megnyitás** gomb segítségével közvetlenül megnyitható és megtekinthetők a kijelölt lejárt teendőhöz tartozó irat részletes adatai.

## 3. Beállítások

### 3.1. Program paraméterek beállítása

A **Beállítások/Program paraméterek** menüpontban adhatók meg a program későbbi működését meghatározó paraméterek:



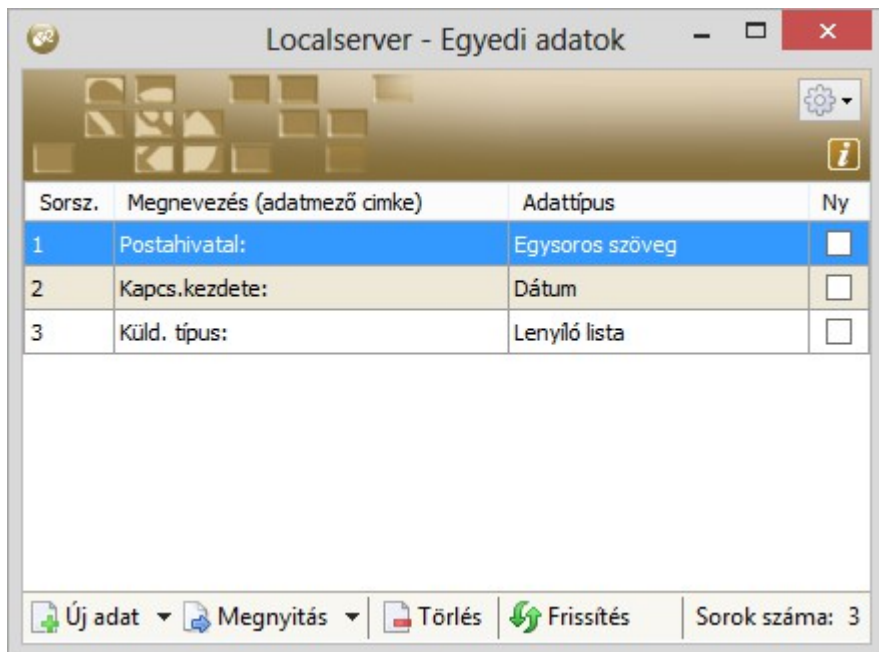


A menüpontban megadott paraméterek jelentése:

- **Érkeztetett irat törölhető:** kijelölése esetén az **Érkeztető** típusú állományban rögzített irat a későbbiekben „nyom nélkül” törölhető.
- **Irat szignálás teendő generálással:** kijelölve ügyintéző irathoz rendelése esetén a program felkínálja teendő (feladat) rögzítését az irathoz.
- **Irat szignálás küldemény generálással:** kijelölve ügyintéző irathoz rendelése esetén a program felkínálja küldemény (email, sms) rögzítését az irathoz.
- **Email csatorna:** megadható az a kommunikációs csatorna, melyhez rendelt email címet a program felkínálja email küldés esetén.
- **SMS csatorna:** megadható az a kommunikációs csatorna, melyhez rendelt sms telefonszámot a program felkínálja email küldés esetén.
- **Határidő figyelési napok száma:** a program megnyitásának napjához képest alapértelmezetten ennyi napon belül lejáró teendőket (feladatokat) jelzi és gyűjti ki a program.

### 3.2. Egyedi adatok

A **Beállítások/Egyedi adatok** menüpontban érhető el az a lehetőség, hogy felhasználói szinten lehessen adatmezőket definiálni az iratok tárolt adataihoz. Általános céllal nem lehet olyan programot készíteni, mely minden felhasználó szervezet infrastrukturális igényét kielégíti. Mindig lehetnek olyan adatok, melyek csak egy adott szervezet működésére jellemző. Az adatrögzítés – a bevezetőben említett - **közvetett adatbeviteli** módon történik. Az egyedi adatok keresési ablaka:



és a **Megnyitás** gomb segítségével megnyitott adatbeviteli ablaka:

Sorrend szám:\* 1

Megnevezés:\*  (max. 16 karakter)

Adat típus:\*

Kategória:

☐ Nyomtatandó\*

Lenyíló adattípus adatok

	Megnevezés
*	

Ok Mégsem

Az egyes adatmezők jelentése:

- **Sorrend szám:** határozza meg, hogy a szerződés adatoknál az egyedi adatok megjelenítésére szolgáló területen – amikor a program létrehozza az egyedi adatok bevitelére szolgáló adatmezőket, hányadik legyen (felülről lefelé).
- **Megnevezés:** az egyedi adat címkéje. Az adatmezők címkéi általában kettősponttal végződnek, ezért javasolt a végére kitenni (max. 16 karakter hosszú lehet).
- **Adattípus:** azt definiálja, hogy milyen típusú adatmezőt szeretnénk létrehozni. A program 8 -féle

adattípust értelmez (szám, dátum jelölőnégyzet, lista, decimális szám, rövid szöveg, egysoros szöveg, többsoros szöveg)

- **Kategória:** jelen programban nem értelmezett.
- **Nyomtatandó:** azt jelzi, hogy az adott egyedi adat a megfelelő listán nyomtatásra kerüljön vagy sem (ezt az egyedi adatok megjelenítésénél az adatmező címkéje előtt egy kis nyomtató ikonnal jelzi a program).
- **Lenyíló adattípus adatok:** itt adhatók meg azok az adatok, melyek közül a felhasználásánál az adatmezőnél választani lehet.

**Megjegyzés:** a Beállítások alatti további menüpontok általános, a rendszer minden programjában megtalálható funkciókat tartalmaznak, így ezekre jelen leírás nem tér ki.

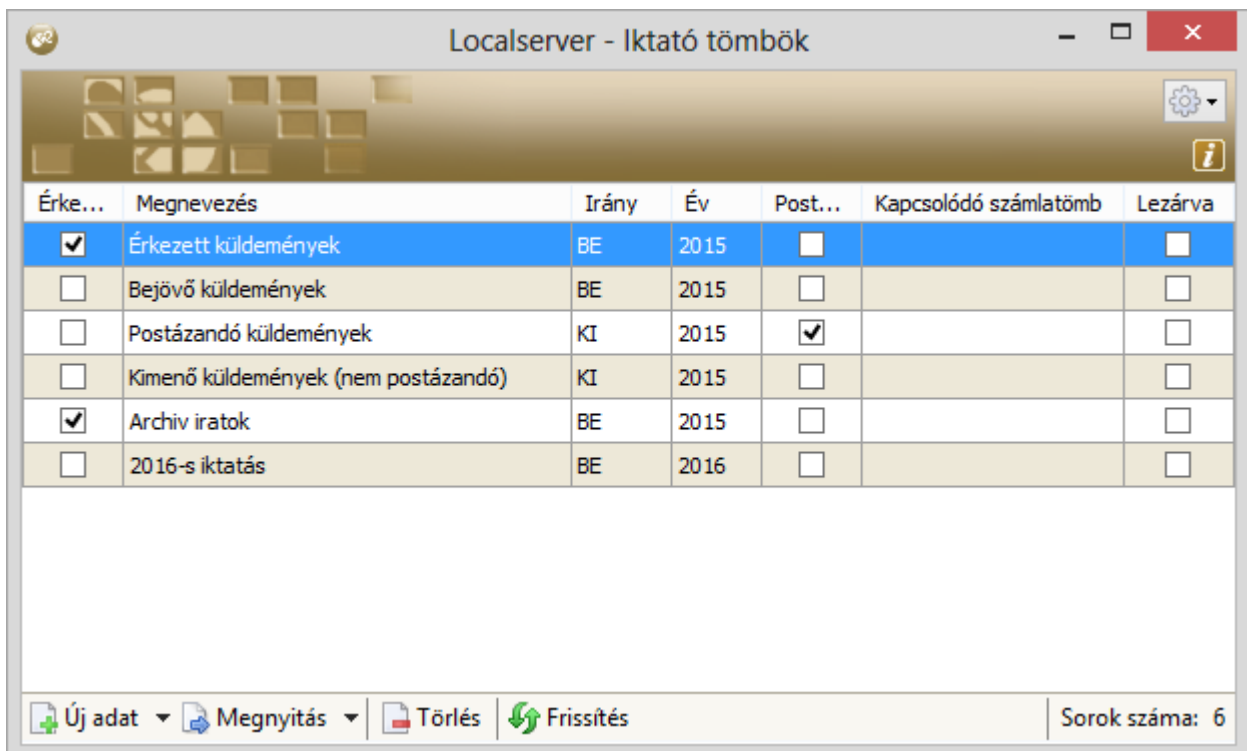
## 4. Törzsadatok

A törzsadatok a program használatához szükséges, a felhasználó által megadott adatokat tartalmazzák. Ezek csak néhány adatmezővel rendelkeznek, így ezek adatbevitelük egyszerű, magától értendő. Fentiek miatt részletesen nem kerülnek tárgyalásra.

## 5. Iktatási adatok

### 5.1. Iktatási állományok

Az **Iktatási adatok/Iktatási állományok (iktatótömbök)** menüpontban közvetett adatbeviteli módon lehetséges szerződés állomány létrehozása.



Érke...	Megnevezés	Irány	Év	Post...	Kapcsolódó számlatömb	Lezárva
<input checked="" type="checkbox"/>	Érkezett küldemények	BE	2015	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Bejövő küldemények	BE	2015	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Postázandó küldemények	KI	2015	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Kimenő küldemények (nem postázandó)	KI	2015	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Archiv iratok	BE	2015	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2016-s iktatás	BE	2016	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Új adat Megnyitás Törlés Frissítés Sorok száma: 6

A **Megnyitás** gomb hatására megnyíló ablakban lehet felvenni (módosítani) egy iktatási állományt

(iktatótömböt).

Az egyes adatmezők jelentése:

- **Lezárva:** kijelölése esetén az adott állományban (iktatási tömbben) nem lehet az adatokat módosítani, vagy új adatot felvenni.
- **Megnevezés:** az adott állomány megnevezése
- **Érkeztető:** kijelölése esetén az állományhoz rögzített adatok nem kapnak iktatási számot, és – megfelelő beállítás esetén – bármikor törölhetők
- **Adóév:** az adott állomány adóéve
- **Irány:** jelzi, hogy kimenő vagy bejövő iratok iktatása történik az adott állományhoz
- **Referencia előtag:** az iktatószám képzéséhez szükséges karaktersorozat, mely megkülönbözteti az ugyanazon adóévhez tartozó azonos sorszámú iratok iktatószámát
- **Induló (aktuális) sorszám:** megadja, hogy az iktatószám sorszámát hány helyértékkel kezelje a program
- **Postázandó:** Kimenő iratok iktatása esetén adatfelvitelkor megadható, hogy melyik postakönyvbe kerüljenek rögzítésre a küldemény adatai.

**Megjegyzés:** a Megnevezés és Lezárva adatokon kívül – értelemszerűen – a többi adat csak addig módosítható, amíg az állományhoz meg nem történt irat rögzítése.

## 5.2. Iktatási adatok

Az **Érkeztetés**, **Iktatási adatok/Iktatás (bejövő dokumentumok)**, illetve az **Iktatási adatok/Iktatás (kimenő dokumentumok)** menüpontot választva az iktatandó iratok kereső ablaka jelenik meg.



Localserver - Iktatások

Sorszám	E	Címzett/Feladó	Iktatva	Iktatási szám	Tárgy	Hiv.szám
4		Max-Immun Kft.	2016.08.17.	X0003492016	fizetési felszólítás	-
3		Aegon Biztosító	2016.08.17.	X0003482016	Reklamáció	X-11/2016
2		Atlas ECH Kft.	2016.08.17.	X0003472016	számla	0012/2016
1		Holnoki Kereskedelmi Kft	2016.03.02.	X0003462016	számla	-

Új adat Megnyitás Törleszt Frissítés Nézet Számlakapcsolat bontása Sorok száma: 4

Adóév: 2016-os adóév Iktatótömb: 2016-s iktatás Címzett/Feladó:

Tárgy: Kezdődik Hivatkozási szám: Kezdődik Kulcsszó: Besorolás: Időszak: -

#### Megjegyzés:

- Az egyes menüpontok hatására ugyanaz a kereső ablaka jelenik meg. A különbség abban van, hogy az **Iktatási adatok/Érkeztetés** menüpontot választva az érkeztetett, az **Iktatási adatok/Iktatás (bejövő dokumentumok)** menüpont esetén a bejövő irat iktatások, az **Iktatási adatok/Iktatás (kimenő dokumentumok)** menüpont esetén a kimenő irat iktatások érhetők el.
- Amennyiben a **3.1. Program paraméterek** fejezet szerint az **Érkeztetett irat törölhető** kijelölésre került, akkor az **Iktatási adatok/Érkeztetés** esetén a táblázat (browser) menüjében megjelenik a **Törleszt** gomb is, melynek hatására fizikailag is törölhető a kiválasztott adat.

### 5.3. Részletes iktatási adatok

Az **Új** gomb hatására új adat, **Megnyitás** hatására a kijelölt adat módosítására szolgáló adatbeviteli ablak nyílik meg (a leírásban a kijelölt irat már rögzített adatival mutatjuk be a szerződés adatok kezelését).

A felvehető adatokat a következő fejezetek tárgyalják.

#### 5.3.1. Alapadatok

Localserver - Postázandó küldemények

Tárgy: \* Reklamáció Iktatás ideje: \* 2016.08.18. Iktatási szám: PK0000012016

Hivatkozási szám: \* R/1255/2016 Oldalak száma: 2 Tárolási hely: Irrattár Postázva: 2016.08.18.

Részletező adatok Egyedi adatok/Megjegyzés Csatolmányok/Teendők (feladatok) Küldemények Kapcsolódó iratok

Cég aláíró/ügymintázó

Név
▶ Horváth Richárdné
*

Kiegészítő adatok

Elintézési határidő: 2016.08.31. Tárolási határidő: 2021.12.31.

Projekt:

Besorolás

Megnevezés
▶ reklamáció
*

Partner adatok

Partner/Új partner: Atlas ECH Kft.

Partner: \* Atlas ECH Kft.

Ir. szám: 1122 Település: Budapest

Utca, hsz.: Nádirigó u. 55.

Partner aláíró/ügymintázó

Név
*

Kulcsszavak

Megnevezés
▶ külső szolgáltatás
*

Postázási adatok

Ragszám: 12365478900 Érkeztetve: ☐ Postakönyvbe

Postakönyv:  ☐ Postakönyvbe

Küldemény típus:

Import

Ok Mégsem

A rögzíthető alapadatok az **ablak felső részén** lévő területen, és a **Részletező adatok** fülhöz tartozó ablakterületen lévő adatmezők segítségével vehetők fel.

A „különleges” adatok értelmezése:

- **Projekt:** azonosító adat, melynek segítségével egy irat adatai összekapcsolhatók más programokban (szerződés nyilvántartó, feladat kezelő stb.) tárolt adatokkal.
- **Besorolás:** azonosító adat, mely segítséget nyújt a későbbiekben egy irat adatainak előkeresésében.
- **Kulcsszavak:** a **Besorolás**-hoz hasonló azonosító adat, mely segítséget nyújt a későbbiekben egy irat adatainak előkeresésében.
- **Ragszám:** kimenő irat esetén a postázási ragszám (tértivevény száma) visszaírására szolgál (későbbiekben segítséget nyújt annak visszakereséséhez, hogy mely tértivevényes küldemény nem került átvételre).
- **Postakönyvbe:** kimenő irat esetén kijelölve engedélyezi, hogy az irat adatai átkerüljenek egy postakönyvbe.
- **Postakönyv:** kimenő irat esetén kiválasztható az a nyitott postakönyv, melybe a postázáshoz az irat adatai rögzítésre kerülnek.
- **Küldemény típus:** kimenő irat esetén kiválasztható a postakönyvbe rögzített irat postázási küldemény típusa

Egy irathoz tartozó valamennyi adat nem fér el egyszerre láthatóan az ablakban, ezért ezek az ablakban fülökkel kiválaszthatóan jeleníthetők meg.

### 5.3.2. Egyedi adatok/Megjegyzés

A fül kiválasztásakor megjelenő ablakrészben adhatók meg az egyedi adatként definiált adatmezők (3.2. Egyedi adatok fejezet), illetve egy tetszőleges hosszúságú, az irathoz megadható szabad fogalmazású szöveges leírás.

The screenshot shows a software window titled "Localserver - Postázandó küldemények". The window has a header bar with a close button (X) and an information icon (i). Below the header, there is a form with several input fields and tabs. The "Egyedi adatok/Megjegyzés" tab is selected. The form contains the following fields:

- Tárgy: \* (Text box with "Reklamáció")
- Iktatás ideje: \* (Text box with "2016.08.18.")
- Iktatási szám: (Text box with "PK0000012016")
- Hivatkozási szám: \* (Text box with "R/1255/2016")
- Oldalak száma: (Text box with "2")
- Tárolási hely: (Dropdown menu with "Iráttár")
- Postázva: (Text box with "2016.08.18.")

Below these fields, there are five tabs: "Részletező adatok", "Egyedi adatok/Megjegyzés" (selected), "Csatolmányok/Teendők (feladatok)", "Küldemények", and "Kapcsolódó iratok". The "Egyedi adatok/Megjegyzés" tab is divided into two sections:

- Egyedi adatok:** Contains three fields: "Postahivatal:" (Text box with "Budapest 112. sz."), "Kapcs. kezdete:" (Text box with "2015.02.03."), and "Küld. típus:" (Dropdown menu with "aláíratlan").
- Megjegyzés:** A large text area with a yellow background, containing the text "s.k. jellel ellátott irat."

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Ok" (with a green checkmark icon) and "Mégsem" (with a red X icon).

### 5.3.3. Csatolmányok/Teendők

#### 5.3.3.1. Csatolmányok

A fül kiválasztásakor megjelenő ablakrész **felső felében** kerülnek megjelenítésre az irathoz tárolt dokumentumok, illetve újak vehetők fel.

Localserver - Postázandó küldemények

Tárgy: \* Reklamáció Iktatás ideje: \* 2016.08.18. Iktatási szám: PK0000012016

Hivatkozási szám: \* R/1255/2016 Oldalak száma: 2 Tárolási hely: Irattár Postázva: 2016.08.18.

Részletező adatok Egyedi adatok/Megjegyzés Csatolmányok/Teendők (feladatok) Küldemények Kapcsolódó iratok

Csatolmányok

T	Megnevezés	Típus	G	A	E
	Raklamázciós levél	pdf	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Új adat Megnyitás Törlés Nézet Mentés Fájl/kép hozzáadás Beolvasás

Feladatok

Felelős	Határidő	Teendő (feladat)	Igazolva
Hosszúhegyi Katalin	2016.08.31.	Ha nem jött válasz esetén, személyesen megkeresni!	
Kelemen Imréné	2016.08.11.	Fekhívni, ha nem válaszol	2016.08.20.

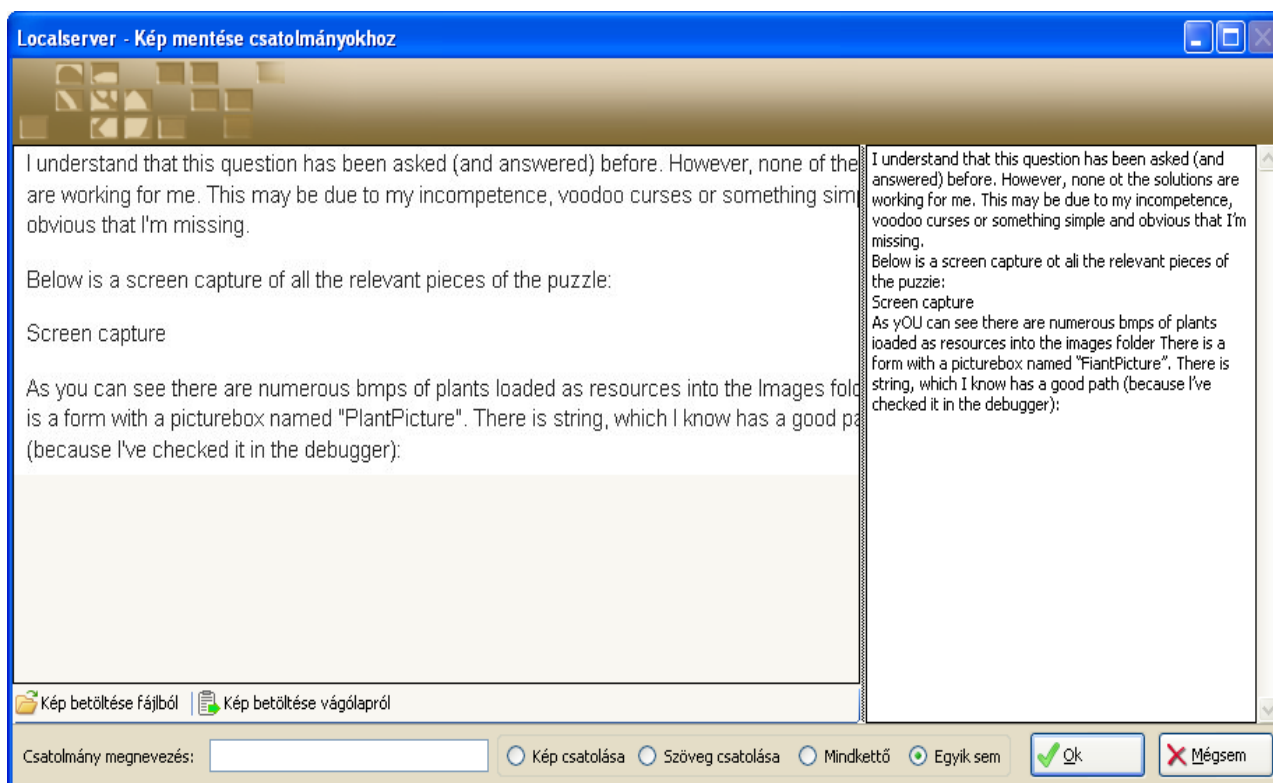
Új adat Megnyitás Törlés Frissítés Sorok száma: 2

Visszajelzés:

Ok Mégsem

Az egyes funkciók hatása:

- **Új adat** hatására esetleg más szerződésekhez a programban már csatolt csatolmányt az aktuális szerződéshez is csatolni lehet.
- **Megnyitás** hatására a csatolmány jellemzői tekinthetők meg.
- **Törlés** hatására a kiválasztott csatolmány törölhető.  
*Megjegyzés:*
  - A törlés csak az ablak OK gombjának hatására lesz végleges.
  - A program csak a hivatkozást törli, így ha szükséges, később visszaállítható.
- **Nézet** hatására a Windows által a fájl típusnak megfelelő programban megjeleníti a csatolmány tartalmát.
- **Mentés** hatására a csatolmány tartalma fájlba menthető.
- A ikon hatására a kijelölt csatolmány lesz az alapértelmezett. Ennek szerepe az, hogy a szerződések kereső ablakában közvetlenül is megjeleníthető az alapértelmezett csatolmány, és nem kell ezért külön megnyitni az adatbeviteli ablakot, kiválasztani a **Csatolmányok** fület, kiválasztani az alapértelmezett csatolmányt a listában és megnyomni a **Nézet** gombot.
- **Hozzáadás** hatására adathordozón tárolt fájl vetető fel a csatolmányok közé.
- **Beolvasás** hatására a számítógéphez illesztett, és TWAIN interfésszel rendelkező szkenneren keresztül közvetlenül csatolható dokumentum.
- **Kép csatolása vágólapról/Szöveg csatolása képből** hatására megjelenő ablakban fájlból vagy vágólapról beolvasott kép által tartalmazott szöveget a program digitalizálja és megjeleníti:



#### Magyarázat:

1. A betöltött képet az ablak bal oldalán jeleníti meg a program, míg a szöveget (digitalizált OCR technológiával) a jobb oldalán.
2. A két terület elválasztó vonalra helyezve az egeret, az elválasztás csúsztható, így egymás „rovására” a két terület mérete változtatható.
3. A szöveges terület szerkeszthető, így a digitalizálás esetleges hibája javítható, vagy a felesleges szöveget törölhető.
4. Kiválasztható, mi legyen csatolva a szerződéshez: kép, szöveg vagy mindkettő.
5. Több kép egymás utáni betöltésekor az ablakban mindig csak az utolsó marad meg, a szöveges részben azonban a program az újabb képen található szöveget hozzáfűzi az előző(ek)hez (ilyen eset pl. amikor több oldalas a szerződés, de az egyes oldalak szkennelt képe külön fájlban vannak). Ebben az esetben a szerződés digitalizált szövege egyben kerül csatolásra.
6. Több betöltött kép esetén nincs értelme a kép csatolásának, hiszen míg a szöveg tartalmazza a korábbi képek szövegét, a csatolt kép csak az utolsót.
- 7.

#### **5.3.3.2. Teendők**

A fül kiválasztásakor megjelenő ablakrész **alsó felében** kerülnek megjelenítésre az irathoz felvett Teendők, illetve új(ak) vehető(k) fel.

- Új teendőt az **Új** gomb hatására megnyíló ablakban lehet felvenni.
- A **Megnyitás** gomb hatására a kijelölt teendő adataival nyílik meg az ablak.

Localserver - Iratkezelés teendő

Teendő leírása: \* Új teendő

Teendő határidő: \* 2016.08.31.

Felelős: \* Horváth Richárdné

☐ Közlemény létrehozással

Megjegyzés:

- Amennyiben a teendő még nincs lezárva (Igazolva), a korábban bevitt adatok módosíthatók.
- Ha le van zárva, akkor az **Ok**, **Mégsem** gombok helyett **Kilépés** gomb jelenik meg jelezve, hogy az adatok nem módosíthatók.

Localserver - Iratkezelés teendő \*Csak olvasható\*

Teendő leírása: \* Fekhívni, ha nem válaszol

Teendő határidő: \* 2016.08.11.

Felelős: \* Kelemen Imréné

☐ Közlemény létrehozással

- **Törlés** gomb hatására lezárt teendő esetén üzenet jelzi, hogy a teendő nem törölhető. Ha nem lezárt egy megerősítő kérdésre adott **Igen** válasszal lehet a teendőt törölni.

A **Küldemény létrehozásával** kijelölése esetén a teendő rögzítése után megnyílik egy ablak küldemény létrehozásához:

Küldemény kezelés

Kommunikációs csatornák

Név	Érték
Horváth Katalin	+36204569001
Horváth Katalin	horvath@homo...

Kiválasztás

☒ Email küldés

Email cím:\*  Sablon:

Tárgy:\*

12


**F** *D* A

☐ Sms küldés

Sablon:  Sms szám:\*

Küldés időpontja:\*

Indít

Az ablakban kijelölhető, hogy email-t vagy sms-t akarunk küldeni. Az ablak jobb oldali részén a program megjeleníti az irathoz rendelt munkatársak elérhetőségi adatait. A kiválasztott a **Kiválasztás** gomb segítségével átemelhető az üzenet típus cím mezőjében (Email: **Email cím**; SMS: **Sms szám**). A **Sablon** lenyíló lista mező segítségével kiválasztható egy korábban (a **Törzsadatok** menüpontban) rögzített email, illetve sms sablon szöveg, mellyel a mezőket a program feltölti.

*Megjegyzés: a **Kiválasztás** és **Sablon** funkciók használata nem kötelező, a megfelelő mező(k) közvetlen adatbevitellel is kitölthetők.*

#### 5.3.4. Küldemények

A **Küldemények** fül kijelölésekor megjelenő ablakrész az irat kapcsán küldött sms-k és email-ek listája jelenik meg:

Localserver - Postázandó küldemények

Tárgy:\* Reklamáció Iktatás ideje:\* 2016.08.18. Iktatási szám: PK0000012016

Hivatkozási szám:\* R/1255/2016 Oldalak száma: 2 Tárolási hely: Irattár Postázva: 2016.08.18.

Részletező adatok Egyedi adatok/Megjegyzés Csatolmányok/Teendők (feladatok) **Küldemények** Kapcsolódó iratok

Dátum	Telefonszám/Email cím	Üzenet	Típus
2016.08.21.	horvath@homoki.hu	Ha megkaptam, akkor minden ok!	Email
2016.08.20.	+36204569001	Ha ezt megkaptam, akkor minden ok.	sms

Frissítés Nézet Küldemény küldés Sorok száma: 2

Ok Mégsem

- A **Nézet** gomb hatására megtekinthetők az elküldött küldemény részletes adatai.
- A **Küldemény** gomb hatására megnyíló ablakban – az **5.3.3.2. Teendők** fejezetben leírtak szerint - lehet email vagy sms küldést kezdeményezni.

### 5.3.5. Kapcsolódó iratok

Egy-egy folyamat során jellemzően nem csak egy irat keletkezik a folyamathoz kapcsolódóan, így szervezetnél keletkező irat jellemzően nem független egy vagy több irattól.

A fül kijelölésekor megjelenő ablakrészben lehet megtekinteni, hogy az aktuális irathoz mely másik irat van hozzákapcsolva, mint egy folyamat, projekt iratai, illetve új összekapcsolást létrehozni.



Localserver - Postázandó küldemények

Tárgy: \* Reklamáció Iktatás ideje: \* 2016.08.18. Iktatási szám: PK0000012016

Hivatkozási szám: \* R/1255/2016 Oldalak száma: 2 Tárolási hely: Irattár Postázva: 2016.08.18.

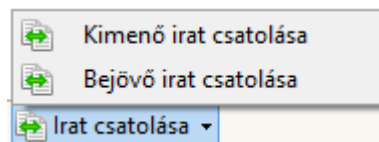
Részletező adatok Egyedi adatok/Megjegyzés Csatolmányok/Teendők (feladatok) Küldemények Kapcsolódó iratok

Kapcsolat jellege	Típus	Iktatási szám	Tárgy	Hiv.szám	Partner
csatoló irat	Bejövő irat	X0003462016	számla	KK-0012/2016	Holnoki Kereskedelmi Kft.
csatoló irat	Bejövő irat	X0003482016	Reklamáció	X-11/2016	Aegon Biztosító

Megnyitás Frissítés Irat csatolása Sorok száma: 2

Ok Mégsem

- A **Megnyitás** gomb hatására megnyíló ablakban megtekinthetők a kiválasztott kapcsolódó irat részletes adatai.
- Az **Irat csatolása** gombhoz tartozó lenyíló menüben kiválasztható, hogy kimenő vagy bejövő iratot akarunk csatolni az aktuális irathoz:



A megnyíló kereső ablakban kiválasztható a keresett irat. A Kapcsolat jellege oszlopban a program kiírja, hogy az aktuálishoz irathoz lett-e csatolva (azaz az irat az aktuálishoz **csatolt**) vagy az aktuális lett-e egy másik irathoz csatolva (azaz az irat **csatoló**, mivel az aktuális lett csatolva).

## 6. Teendő teljesítés igazolás

Egy irathoz tartozó teendő személyhez van kötve, ezért a program olyan megoldást kínál, ahol „véletlenül sem lehet más nevében” igazolni egy teendő végrehajtását. Az **Iktatási adatok/Teendő teljesítés igazolás** menüpontot kiválasztva végezhető el a teendő végrehajtásának igazolása:

Teendő (feladat) teljesítés

Felhasználó: **Kelemen Imréné**

Határidő	Teendő	Igazolva
2015.06.30.	Igazolni kellene	
2016.08.11.	Fekhívni, ha nem válaszol	

Visszajelzés:

Frissítés
 Szerződés engedélyezés/visszavonás
 Sorok száma: 2

☒ Igazolatlan teendő
 ☐ Igazolt teendők
 ☐ Összes teendő

Indít

Az ablakban a program – kizárólag az adott felhasználóhoz - felkínálja az igazolandó teendőket. Az **Igazolva** oszlopban lévő üres adat jelzi, hogy az adott teendő még nem volt igazolva, a kijelzett dátum jelzi, hogy mikor történt az igazolás. Az **Igazolás engedélyezés/visszavonás** gomb hatására a program

- törli az **Igazolva** oszlopban lévő dátumot, ha már korábban igazolva lett, azaz ismét igazolhatóvá teszi,
- kitölti az **Igazolva** oszlopot a napi dátummal, azaz az adott felhasználó részéről igazoltá teszi az irathoz tartozó teendőt.

Az igazolási dátum(ok) rögzítését, törlését az **Indít** gomb hatására végzi el a program.

**Megjegyzés:** az engedélyezés visszavonására egy téves engedélyezés visszavonását teszi lehetővé a program.

## 7. Postakönyv adatok

A program támogatja a posta előírásainak megfelelő postakönyv kezelést és előállítását. Használata esetén nincs szükség a nyomdai úton előállított postakönyvre, mivel nemcsak tartalmilag, hanem formailag is megfelel a nyomdai úton előállított postakönyvnek.

A program több postakönyvet tud vezetni párhuzamosan.

### 7.1. Postakönyv létrehozása

A **Postakönyv adatok/Postakönyv létrehozása** menüpontot kiválasztva megjelenő ablakban lehet postakönyvet létrehozni:

Localserver - Postakönyvek

	Megnevezés*	Adóév*	G*	Refer. előtag*
▶	Központi postakönyv	2016-os adóév	<input checked="" type="checkbox"/>	PK
	Titkársági postakönyv	2016-os adóév	<input checked="" type="checkbox"/>	PT
*			<input type="checkbox"/>	

Sor hozzáadás
 Sor törlés
 Szerkesztés
 Jóváhagyás
 Visszavonás

Postai azonosítók

- A **G** jelű oszlopban megadható, hogy a program generálja-e a postakönyv referencia számát (kipipálva), vagy a felhasználó adja meg.
- A **Postai azonosítók** gomb hatására megnyíló ablakban adhatók meg a postakönyv használatával kapcsolatos, postával kötött szerződés azonosító adatait:

Localserver - Postai azonosítók

Postai vevőkód:

Megállapodás azonosító:

Jegyzőkönyvek száma:

## 7.2. Postakönyv adatok

### 7.2. 1. Postakönyv keresési ablak

A **Postakönyv adatok/Postakönyv adatok** menüpontot kiválasztva a postakönyvek kereső ablaka nyílik meg.

Localserver - Postakönyv adatok

Referenciaszám	Dátum	Megjegyzés	Lezárt
000001-PK/2015	2015.07.11.		<input type="checkbox"/>

Új adat ▼ Megnyitás ▼ Törlés ↻ Frissítés 🖨 Véglegesítés Sorok száma: 1

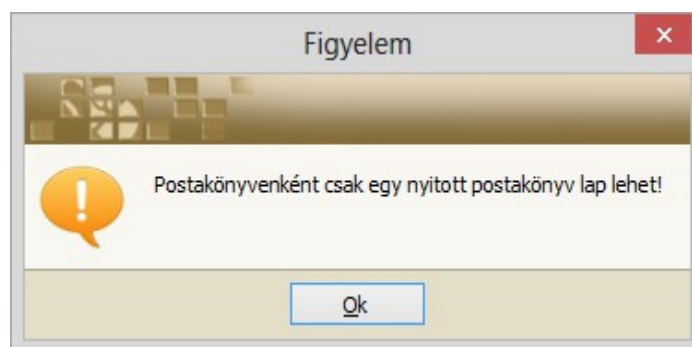
Postakönyv: Központi postakönyv ▼ Címzett/Feladó: Kezdődik ▼

Dátum: - Cím: Kezdődik ▼

Megjegyzés: Kezdődik ▼

Az ablak funkciói:

- Az **Új** gomb hatására „új lap” nyitható meg a kiválasztott portakönyvhöz. Miután egy postakönyv lap egy naptári naphoz tartozik, ezért egyszerre csak egy lehet nyitva, ezért új csak akkor vehető fel, ha minden lap le van zárva. Ellenkező esetben a program üzenetben tudatja, hogy új lap nem nyitható:



- A **Megnyitás** gomb hatására módosíthatók a kiválasztott lap adatai.
- A **Törlés** gomb hatására törölhető a kiválasztott lap, amíg nincs még véglegesítve (kinyomtatva).
- Véglegesítés:** miután egy postakönyv lap egy naptári naphoz tartozik, ezért egyszerre csak egy lehet nyitva (**Lezárt** oszlop). A postakönyv lap lezárását a program automatikusan végzi, amikor kinyomtatásra kerül.

### 7.2.2. Postakönyv adatbeviteli ablak

Az keresési ablakban az **Új** vagy **Megnyitás** gombok hatására nyílik meg az menüpontot kiválasztva a postakönyvek kereső ablaka nyílik meg:

Localserver - Postakönyv

Postázási adatok

Referencia szám: 000001-PK/2015

Postázás ideje: 2015.07.11. Bérn. gép kezdőállás: 1

Fizetési mód: Átutalás Bérn. gép záróállás: 2

Megjegyzés:

Címzett adatok

Sorsz	Típus	Címzett	Ir.szám	Helység	Érték	Utánvét díj	Súly	Költség	Ragszám	Érkezve
1	Egyszerű levél	13	2600	Vác	75,00		30,00	975,00		
*										

Sor hozzáadás Sor törlés Szerkesztés Jóváhagyás Visszavonás **Karbantartás** Postázandó számla

Megjegyzés:

Postakönyv előnézet

Ok Mégsem

Az ablakban a napi postai feladáshoz tetszőleges számú küldemény vehető fel.

- A **Típus** mezőben kiválasztható a korábban törzsadatként felvett valamelyik küldemény típus. Miután a törzsadat a postai küldemény több adatát tartalmazza, kiválasztásakor a mezőről lelépve a program kitölti a **Súly** és **Költség** oszlopokat.

Ez a törzsadat a mezőből a **Karbantartás** gomb hatására is elérhető szerkesztésre:

Localserver - Postai küldemény típusok

Érk.	Megnevezés	Érték	Utánvét díj	Súly	Költség	Érv. kezd...	Érv. vége
<input type="checkbox"/>	Egyszerű levél			30,00	75,00	2015.01.01.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tértivevény			30,00	325,00	2015.01.01.	
<input type="checkbox"/>	Ajánlott B10			100,00	460,00	2015.01.01.	
*							

Sor hozzáadás Sor törlés Szerkesztés Jóváhagyás Visszavonás

Ok Mégsem

Az **Érk.** oszlopban megadható, hogy visszküldemény várható-e (pl. tértivevény).

- A **Postakönyv előnézet** gomb hatására megjelenő ablakban megtekinthető a postakönyv nyomtatási képe a **Frissít** gomb hatására.

Postakönyv nyomtatás: 000001-PK/2015

Frissítés Export Oldalszélesség Keresés: 1 / 1

### Postaküldemények feladójegyzéke

Feladó (neve címe): Cobra Computer Kft.  
 Megállapítás azonosító: P-0012365  
 Vevőkód: 365877  
 Bevizsg. (k) száma: 1

Fizetési mód: Átutalás  
 Dátum: 2015.07.11. 0:0  
 Bérmentesítő gép kezdőállása: 1  
 Bérmentesítő gép záróállása: 2

Rangsorszám	Küldemény azonosító (közönséges levelei- postai küldemények- nélküli küldeménytípusok)	Címzett neve (közönséges levelei- postai küldemények- nélküli küldeménytípusok)	Rendelési hely		Tömeg (g)	Gép kezd. áll. / záróállás	Érték (Ft)	Utánvétel / Árufizetés	Bérmen- tesítési díj (Ft)	Igénybevevett külön- és egyéb szolgáltatások, küldemény típusok, megjegyzések	Rangsorszám
			Ir. szám/ ország	Település							
1	Egyszerű levél	13	2600	Vác	30,00		75,00		975,00		
Összesen:					30,00		75,00		975,00		

Készítette: ClioSoft RegisterBook (v1.2) rendszerrel. Copyright © 2014-16 ClioSoft "Dr. Dósa András" id. 53  
 Licenckód: 8-0003 "Tulajdonos: Hegyvidéki Nemzeti Park" id. 53  
 Készült: 2016.08.20. 16:05 "Készítette: Kálmán Imre"

1 / 1. oldal

Nyomtató: Bullzip PDF Printer  
 Formátum: Postakönyv  
 Nyomtatási tartomány: ☒ Összes oldal  
☐ Oldalak: 1 - 1  
 Nyomtatási mód: Példányszám: 1  
☒ Példányok levélogatása  
☒ Nyomtatás időpontjának feltüntetése  
☒ Felhasználó nevének feltüntetése

☒ Nyomtatás után kilépés

### 7.3. Tértivevény érkeztetés

Tértivevényes küldemény esetén fontos tudni, hogy visszaérkezett-e (átvették a küldeményt) vagy sem. A **Postakönyv adatok/Tértivevény érkeztetés** menüpontot kiválasztva lehet „érkezteti” a tértivevényeket, ami azt jelenti, hogy a program felkínálja a szűrő adatoknál megadottaknak megfelelő, a postakönyvben megadott rangszámú tértivevény(ek)e)t:

Localserver - Tértivevény érkeztetés

Érkeztetés ideje: 2016.08.20.

Rangsorszám	Érk. ideje	Iktatási szám	Partner
12365478900		PK00000 120 16	Atlas ECH Kft.
99988877700			Holnoki Kft

Frissítés Érkeztetés Postakönyv-iktatás összekapcsolás Sorok száma: 2

Rangsorszám: Kezdődik  ☐ Nem érkeztetett rangszámok

Partner: Kezdődik

- A **Postakönyv-iktatás összekapcsolás** gomb hatására megnyílik a kimenő iratok kereső ablaka, ahol a szűrő adatok segítségével megkereshető, és az adott ragszámmal összekapcsolható. Erre abban az esetben lehet szükség, amennyiben a kimenő küldemény nem az irat adatainál lett postakönyvhöz rendelve, hanem a postakönyv „kitöltés”-nél lett felvéve, azaz még nem kapcsolódik irathoz.

A funkció nagy segítséget ad a tértivevények nyomon követéséhez!

## 8. Adatbányászat

Évek folyamán nagyszámú (tevékenységtől függően akár több tízezer) iratot tárolhat a rendszer. Ezek közül megtalálni valamelyiket külön menüpont szolgál. Az **Adatbányászat/Iktatási adatok** menüpontot kiválasztva a szerződések keresési ablakához hasonló ablak nyílik meg, azzal a különbséggel, hogy rendkívül sok lehetőség van a szűrők megfelelő beállításával egy szerződés megkeresésére:

Sorsz...	Irány	S	Referenciaszám	Iktatás ideje	Tárgy	Partner
4	BE		X0003492016	2016.08.17.	fizetési felszólítás	Max-Immun Kft.
3	BE		X0003482016	2016.08.17.	Reklamáció	Aegon Biztosító
2	BE		X0003472016	2016.08.17.	számla	Atlas ECH Kft.
1	BE		X0003462016	2016.03.02.	számla	Holnoki Kereskedelmi Kft.

Megnyitás Frissítés Nézet Nyomtatás Sorok száma: 4

Adóév: 2016-os adóév Iktatótípus: 2016-s iktatás Címzett/Feladó: Iktatási szám: Kezdődik

Megjegyzés: Kezdődik Kulcsszó: Besorolás: Időszak: Sorozatszám tartomány:

A képernyő alján lévő szűrők un. **ÉS** kapcsolatban vannak, azaz pl. a **Megjegyzés** mezőbe beírva egy szöveget, és a **Besorolás** mezőben kiválasztva a **reklamáció** értéket, a **Frissítés** gomb hatására a program kikeresi az(oka)t az irato(ka)t, melyek

*reklamáció besorolásúak  
ÉS*

*a megjegyzés mezőjébe beírásra került a megadott szövegtöredék.*

További szűrők megadásával tovább szűkíthető a találati kör. Az egyes szűrők:

- **Adóév:** csak az adott adóévhez tartozó iktatókönyvekhez tartozó iratok között történik a keresés
- **Állomány:** csak az adott iktatókönyvben lévő iratok között történik a keresés.
- **Címzett/Feladó:** azon iratokban történik a keresés, melyekhez a kiválasztott partner tartozik.
- **Iktatási szám:** a kiválasztott előtag függvényében azon iratok, melyek iktatási száma a megadott karakterekkel kezdődik, pontosan megegyezik a megadottal, azzal végződik vagy azt tartalmazza.
- **Megjegyzés:** a kiválasztott előtag függvényében azon irat megjegyzések, melyek a **Megjegyzés** adata a megadott karakterekkel kezdődik, pontosan megegyezik a megadottal, azzal végződik vagy

azt tartalmazza.

- **Kulcsszó:** azon iratokban történik a keresés, melyekhez a kiválasztott kulcsszó megadásra került.
- **Besorolás:** azon iratokban történik a keresés, melyekhez a kiválasztott kulcsszó megadásra került.
- **Időszak:** azon iratokban történik a keresés, melyek a megadott időszakban kerültek rögzítésre. Ha az időszak eleje nincs megadva, akkor minden, az időszak vége előtti szerződésre vonatkozik a keresés. Ha az időszak vége nincs megadva, akkor minden, az időszak eleje óta rögzített szerződésre vonatkozik a keresés.
- **Sorszám tartomány:** azon iratokban történik a keresés, melyek a megadott sorszám tartományba esik.

## 9. Irat kapcsolatok

Mint a **5.3.5 Kapcsolódó iratok** fejezetben ismertetésre került, egy-egy folyamat során jellemzően nem csak egy irat keletkezik a folyamathoz kapcsolódóan, így szervezetről keletkező irat jellemzően nem független egy vagy több irattól.

- Az **Irat(ok) keresése** gomb hatására megnyíló keresési ablakban leszűrhetők a kívánt iratok, melyeket az ablak bal oldali részén megjelenít a program. A táblázatban valamelyik iratot kiválasztva a program a jobb oldali részen megjeleníti a vele kapcsolt iratokat.

The screenshot shows a window titled 'Localserver - Iratkapcsolatok ellenőrzése'. It contains two tables side-by-side.

**Alap irat**

Referenciaszám	Tárgy	Partner
R/1255/2016	Reklamáció	Atlas ECH Kft.
-	fizetési felszólítás	Max-Immun Kft.
X-11/2016	Reklamáció	Aegon Biztosító
-	Fizetési felszólítás	DDV Vízmű Társu...
23AA/8900	reklamáció	Mészáros & Hen...
0012/2016	számla	Atlas ECH Kft.
KK-0012/2016	számla	Holnoki Kereske...
00001320-15	számla	Homoki Kereske...

**Kapcsolódó iratok**

Típus	Iktatási szám	Tárgy	Hiv.szám	Partner
Kimenő irat	PK0000012016	Reklamáció	R/1255/2016	Atlas ECH Kft.
Bejövő irat	X0003482016	Reklamáció	X-11/2016	Aegon Biztosító

At the bottom, there are buttons for 'Megnyitás', 'Irat(ok) keresése', 'Irat csatolása', and 'Sorok száma: 8'.

- Az **Irat csatolása** gomb hatására megnyíló keresési ablakban leszűrhető egy kívánt irat, melyet az ablak bal oldali részén kiválasztott irattal összekapcsol a program.

## 10. Listák

### 10. 1. Iktatókönyv nyomtatás

Az **Iktatási adatok/Iktatókönyv nyomtatás** menüpontot kiválasztva iktatókönyv nyomtatható:



**Iktatási adatok összesített tételes lista**

Szűrő(k)  
 Sorszám tartomány: 1 - 5  
 Állomány: Összes iktatókönyv

Demo cég

Sorszám	Iktatva	Deviza	Iktatási szám	Partner	Tárgy	Hivatkozási szám	Tárolási hely	Határidő	Elintézte
1	2016.03.02.	BE	X0003462016	Holnoki Kereskedelmi Kft	számla	KK-0012/2016	Könyvelés	2016.08.31.	
2	2016.08.17.	BE	X0003472016	Atlas ECH Kft.	számla	0012/2016			
3	2016.08.17.	BE	X0003482016	Aegon Biztosító	Reklamáció	X-11/2016			
4	2016.08.17.	BE	X0003492016	Max-Immun Kft.	fizetési felszólítás	-			
5	2016.08.18.	KI	PK0000012016	Atlas ECH Kft.	Reklamáció	R/1255/2016	Irattár	2016.08.31.	

Készült a CloXoft RegisterBook (v1.2) rendszerrel. \* Copyright © 2014-16 CloXoft \* Dr Dózsa András \* id 52  
 Licenc kód: 8-0003 \* Tulajdonos: Hegyközségek Nemzeti Tanácsa  
 Készült: 2016.08.20. 18:23 \* Készítette: Kelenen Imréné

1 / 1. oldal

A szűrő adatok segítségével az alábbi adattartalommal nyomtatható iktatókönyv:

**Iktatási adatok összevont tételes lista**

1

 / 1

Szűrő adatok

Adóév:\* 

2016-os adóév

  
☒ összes iktatótömb  
  
 Iktatótömb:   
 Tartomány:  -   
☐ Aláírási lehetőséggel  
  

Paraméterek

☒ Tételek sávossal

**Iktatási adatok összesített tételes lista**

Szűrő(k)  
 Sorszám tartomány: 1 - 5  
 Állomány: Összes iktatókönyv

Demo cég

Így	Hivatkozási szám	Tárolási hely	Határidő	Elintézte
számla	KK-0012/2016	Könyvelés	2016.08.31.	
számla	0012/2016			
iklamáció	X-11/2016			
adós felszólítás	-			
iklamáció	R/1255/2016	Irattár	2016.08.31.	

- a képen látható beállítás mellett egy teljes évi, idő-sorrendben összefűzött lista nyomtatható függetlenül attól, hogy bejövő vagy kimenő iratról van szó;
- az **összes iktatótömb** jelölés törlésekor egy adott iktatótömb adatairól készíthető lista;
- megadott **Tartomány** esetén az kiválasztott iktatótömb a tartomány sorszám szerinti része nyomtatható

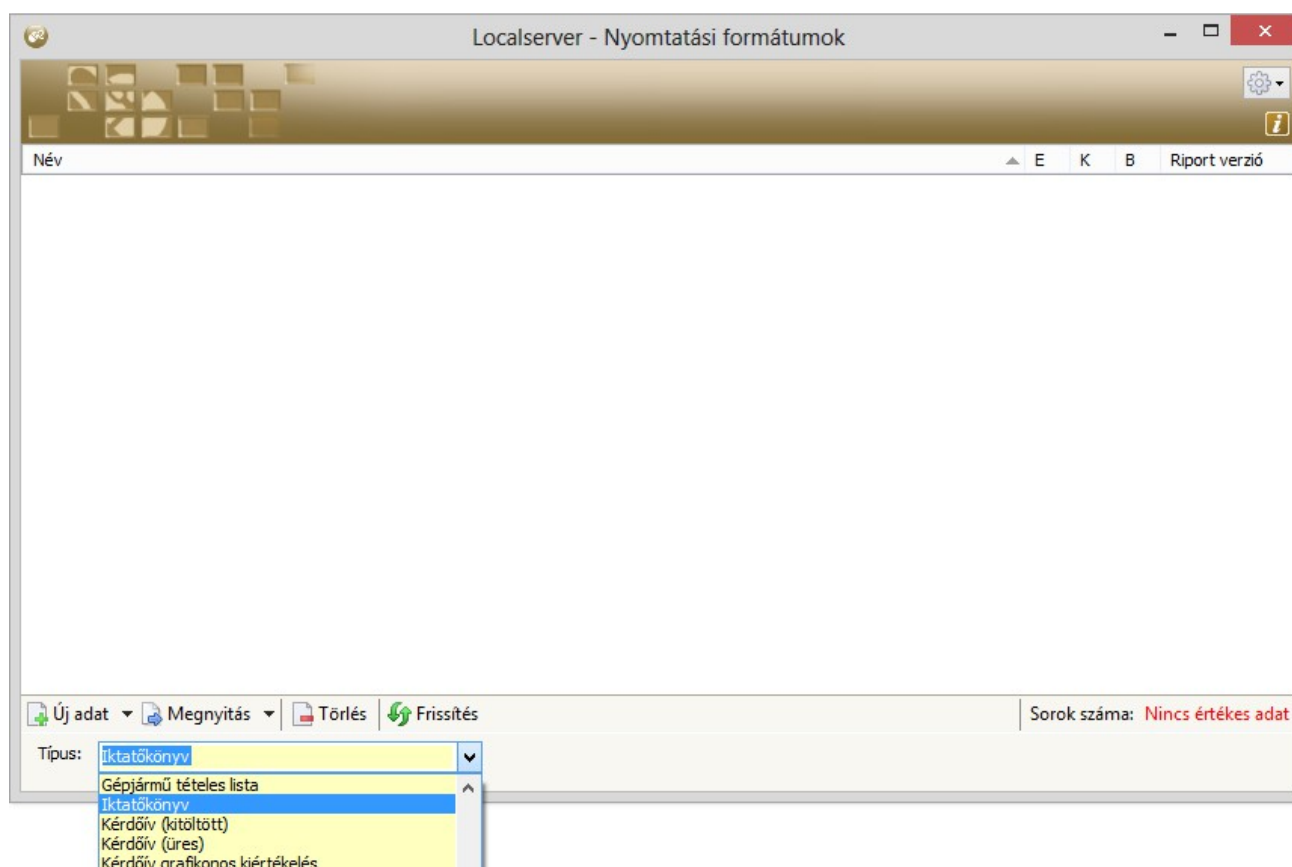
- az **Aláírási lehetőség** kijelölése esetén a lista utolsó oszlopa az **Elintézve** adat helyett **Aláírás** fejléccel soronként aláírási lehetőséget biztosít.

## 11. Listaformátumok betöltése

A nyomtatásához a listák formátuma nincs a programba beépítve (így egy esetleges nyomtatási forma megváltozása, vagy új forma beépítése miatt nem kell a programot is frissíteni).

A formátumokat a programkönyvtár tartalmazza. (A szállított program **zip** formátumban tömörített, és tartalmaz a programfájlok (dll, exe) mellett egy **Reports** könyvtárat. Ebben helyezi a fordító program a formátumokat.)

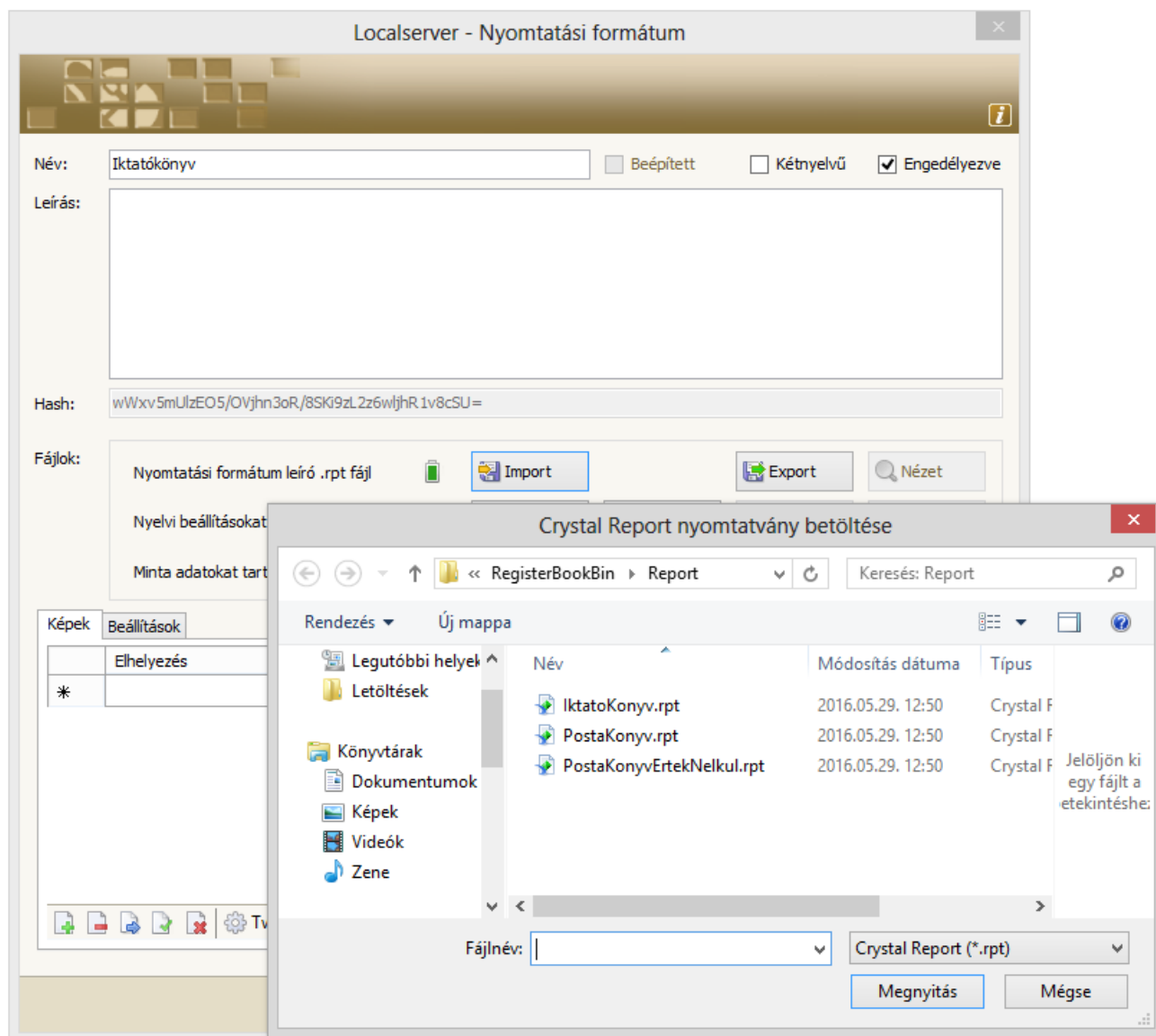
Kiválasztva a főmenüben a **Karbantartás/Riportformátum betöltés** menüpontot megnyílik a nyomtatási formátumok betöltésére szolgáló ablak:



A **Típus** legördülő listából ki kell választani a kivált listatípust (példánkban az **Iktatókönyv** típus került kiválasztásra):

A kiválasztás után kiválasztjuk az **Új adat** funkciót. A megjelenő ablakban egy **nevet kell adni** a tárolt formátumnak. (Nyomtatáskor a nyomtatása ablakban ez alapján a név alapján lehet választani a formátumok között, ha egy listához több megjelenítési formátum is létezik. Jelen esetben minden listához csak egy formátum tartozik. A több formátum általában bizonylatok esetén jellemző: pl. számla.)

A név megadása után a **Nyomtatási formátum leíró fájl .rpt fájl** címkéhez tartozó **Import** gombra kattintva feljön egy megnyitás ablak, ahol ki kell választani a listához tartozó **rpt** fájlt a kijelölésével és a **Megnyitás** gomb lenyomásával:



Az **rpt** fájl betöltése után az adatbázisban el kell menteni a betöltött formátumot (az **Ok** gombbal). A többi formátum betöltése hasonló módon történik.

Az egyes listatípusokhoz tartozó **rpt** fájlok megnevezése:

Lista típus	rpt kiterjesztésű fájl neve
Iktatókönyv	IktatoKonyv.rpt
Postakönyv	PostaKonyv.rpt PostaKonyvErtekNelkul.rpt

**Fontos!** Egyes listatípusokhoz több formátum is tartozhat. Ez azt jelenti, hogy nyomtatáskor kiválasztható a kívánt formátum, és ua. az adattartalom több formátumban is kinyomtatható!