

ACTUAL Ügyviteli Rendszer

KARBANTARTÁS

**Verzió: 2.1.47**

**Felhasználói kézikönyv**

## Tartalomjegyzék

<b>Karbantartás (Rendszer adminisztráció) modul</b>	<b>2</b>
BEVEZETŐ	2
A PROGRAM ÁLTALÁNOS HASZNÁLATA	2
TÖRZSADATOK	3
Cégek kezelése	3
Új cég létrehozása	3
Teszt cég létrehozása	4
Cég törlése	5
Felhasználói csoportok kezelése	6
Felhasználók kezelése	7
Jogosultságok beállítása	8
Cégek	9
KARBANTARTÁS	11
Adatbázis mentése	11
Adatbázis visszatöltése	16
Adatbázis tömörítése	17
A RENDSZER MEGVÁSÁRLÁSA ÉS REGISZTRÁLÁSA	18
A regisztráció lépései	18

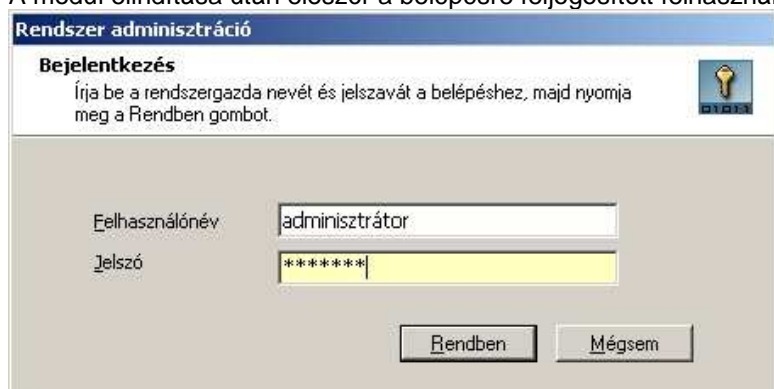
# Karbantartás (Rendszer adminisztráció) modul

## Bevezető

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

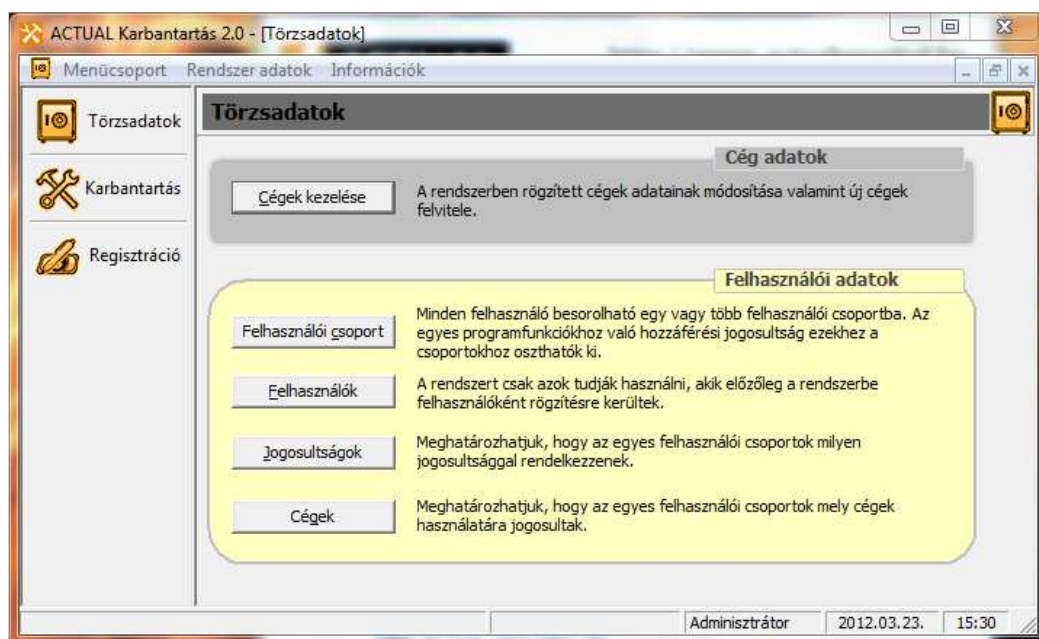
## A program általános használata

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



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

- Törzsadatok
- Karbantartási műveletek
- Termék regisztráció



## Törzsadatok

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

## Cégek kezelése

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

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

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

Cég adatok

**Cég neve** ACTUAL bemutató cég

Irányítószám: 1051 Helység: Budapest, V. kerület

Utca, hárszám: Alkotmány u. 20. Postafiók:

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

E-mail: actual@kronos.hu

Adószám: 12345678-1-22 Közösségi adószám: EU000001

Cégjegyzékszám: CEG0000001

Tetszőleges szöveg: Vállalkozói ig.szám: 123456789VI

Alapértelmezett bankszámla

Aktív

Bankszámla név: OTP főszámla

Bank neve: OTP bank Rt.

Bankszámlaszám: 12345678-12345678-12345678

SWIFT kód: SWIFT0002 IBAN: IBAN0002

Adatbázis adatok

Adatbázis neve: Kronos0001

Adatbázis útvonal: E:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL\Data\Kronos0001\_Data.MDF

Napló útvonal: E:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL\Data\Kronos0001\_log.ldf

Leválasztva (jelenleg nem használható)

Adatbázis ürítése

Ment, bezár Bezár (Esc)

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

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

## Új cég létrehozása

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

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

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

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

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

## **Teszt cég létrehozása**

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

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

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

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

## Cég törlése

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

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

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

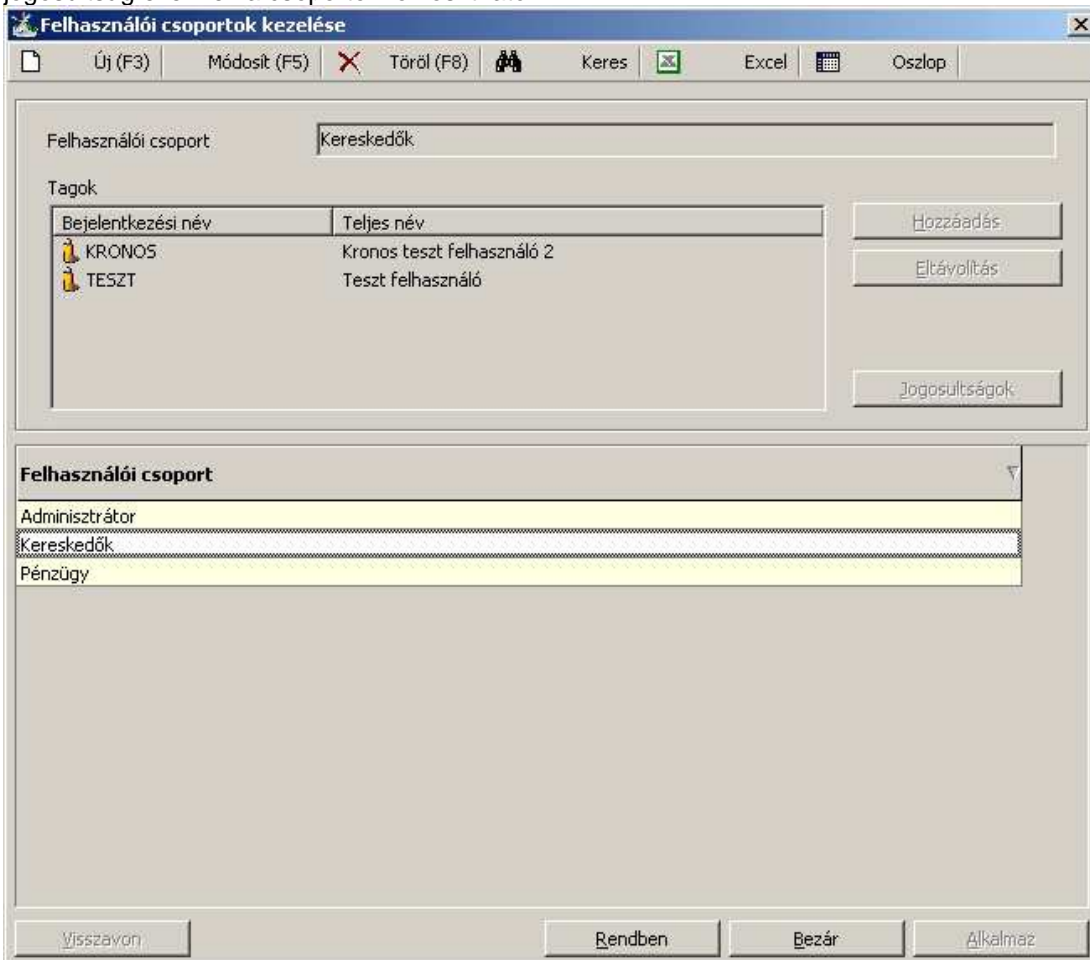
The screenshot shows the 'Cégek kezelése' application window. At the top, there is a search bar and a 'Max. találat' field set to 100. Below this is a table with columns: Cég kód, Felhasználó ID, Rövid cégnév, Cég neve, Ir.szám, Helység, Utca, Pf, and a selection column. The table contains one row with the following data: Cég kód: 43, Felhasználó ID: (empty), Rövid cégnév: ACTUAL bemutató cég, Cég neve: ACTUAL bemutató cég, Ir.szám: 1051, Helység: Budapest, Utca: Alkotmány, Pf: (empty).

Overlaid on the bottom of the table is a confirmation dialog box titled 'Kereső ablak - [Cégek]'. The dialog contains the following text: 'Figyelem! Ön a kijelölt cég adatbázisának törlésére készül! A művelet során a cég teljes adatbázisa törlésre kerül, azaz a benne lévő adatok elvesznek! A törlés elvégzéséhez meg kell adnia egy rendszergazda jogosultságú felhasználó adatait! Valóban törölni szeretné a kijelölt céget?' Below the text are two buttons: 'Igen' and 'Nem'.

At the bottom of the application window, there is a toolbar with icons and labels for: Új (F3), Módosít (F5), Töröl (F8), Frissít (F4), Keres, Excel, Oszlop, and Bezár (Esc).

## Felhasználói csoportok kezelése

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

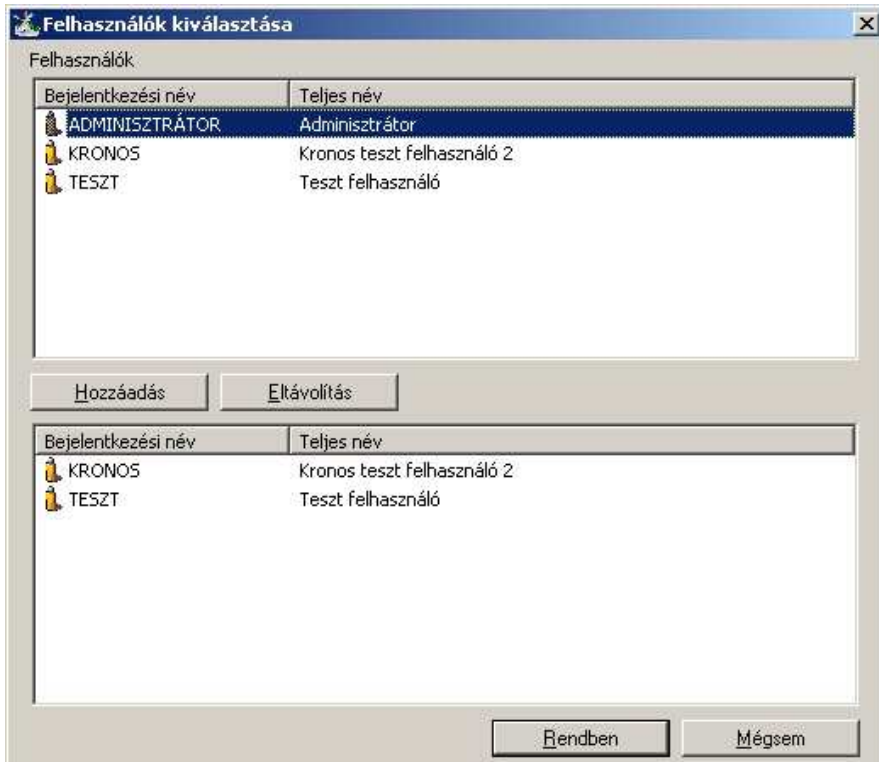


Bejelentkezési név	Teljes név
KRONOS	Kronos teszt felhasználó 2
TESZT	Teszt felhasználó

Felhasználói csoportok listája:

- Adminisztrátor
- Kereskedők**
- Pénzügy

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



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

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

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

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

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

Az [Eltávolítás] gombbal felhasználókat törölhetünk a csoportból.

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

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

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

## Felhasználók kezelése

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

**Felhasználók kezelése**

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

Általános | Tagság

Bejelentkezési név: TESZT  Aktív

Teljes név: Teszt felhasználó

Jelszó módosítása

Bejelentkezési név	Teljes név	Aktív	Létrehozva
ADMINISZTRÁTOR	Adminisztrátor	<input checked="" type="checkbox"/>	
KRONOS	Kronos teszt felhasználó 2	<input checked="" type="checkbox"/>	2005. 03. 18. 17:26:09
TESZT	Teszt felhasználó	<input checked="" type="checkbox"/>	2004. 02. 17. 14:14:18

Vissza | Rendben | Bezár | Alkalmaz

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

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

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

Az [Jelszó módosítása] gombbal a felhasználó jelszavát módosíthatjuk.

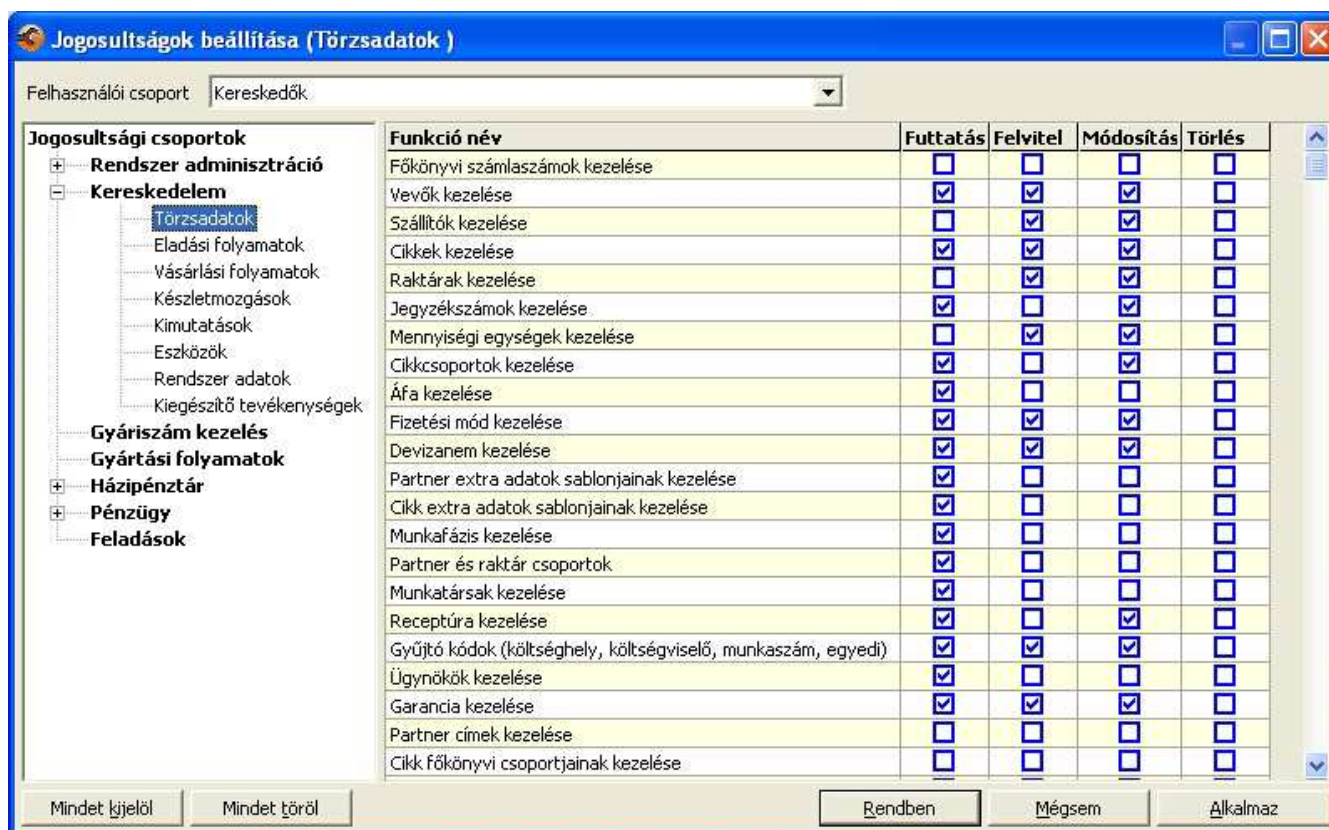
A módosítások végeztével nyomjuk meg a [Rendben] vagy [Alkalmaz] gombot. A rendszer az aktuális sort újra ellenőrzi, majd a módosításra jelölt sor helyére illeszti.

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

## Jogosultságok beállítása

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

A szerepek kialakítása és a felhasználók karbantartása a rendszergazda feladata.



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

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

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

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

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

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



## Cégek

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



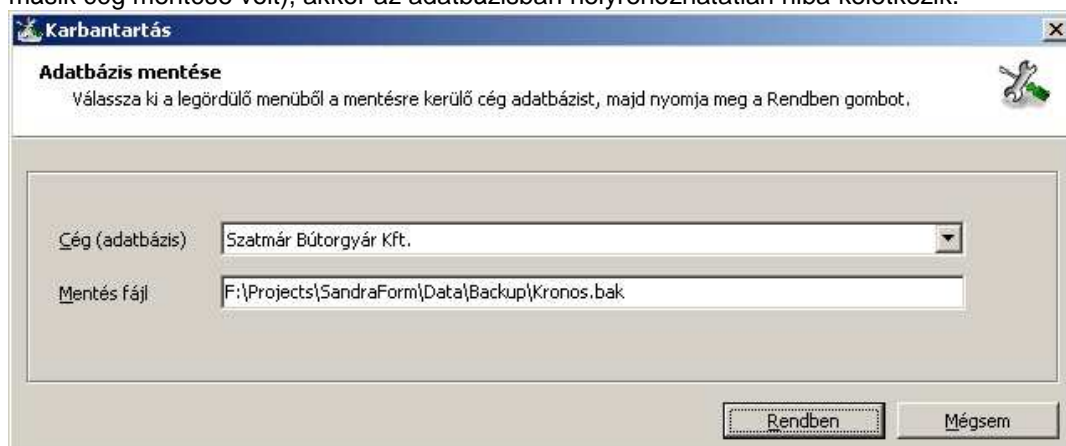
## Karbantartás

Ez a menüpont tartalmazza a rendszer szintű adatbázis műveleteket.



### Adatbázis mentése

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



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

## Automatikus adatbázis mentés beállítása

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

Az időzítéskor az alábbi parancsfájlok egyikét kell meghívni:

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

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

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

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

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

## Az ütemezés beállítása (Windows Ütemezett Feladatok)

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

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



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

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



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

**Ütemezett feladatok varázsló**

Adja meg a feladat indításának időpontját és napját.

Kezdés időpontja: 17:13

Feladat végrehajtása:

Minden nap

Hétköznap

1 naponként

Kezdés dátuma: 2010.03.08.

< Vissza    Tovább >    Mégse

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

**Ütemezett feladatok varázsló**

Adja meg a felhasználó nevét és jelszavát. A feladat úgy fog futni, mintha a felhasználó indította volna el.

Írja be a felhasználónevet: computer\felhasználó

Írja be a jelszót: ●●●●●●

Jelszó megerősítése: ●●●●●●

Ha nem ad meg jelszót, előfordulhat, hogy az ütemezett feladatok nem fognak futni.

< Vissza    Tovább >    Mégse

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



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

## Adatbázis visszatöltése

### Rendszer adatbázis

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

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

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

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

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

### Adatbázis mentés visszatöltésének sorrendje:

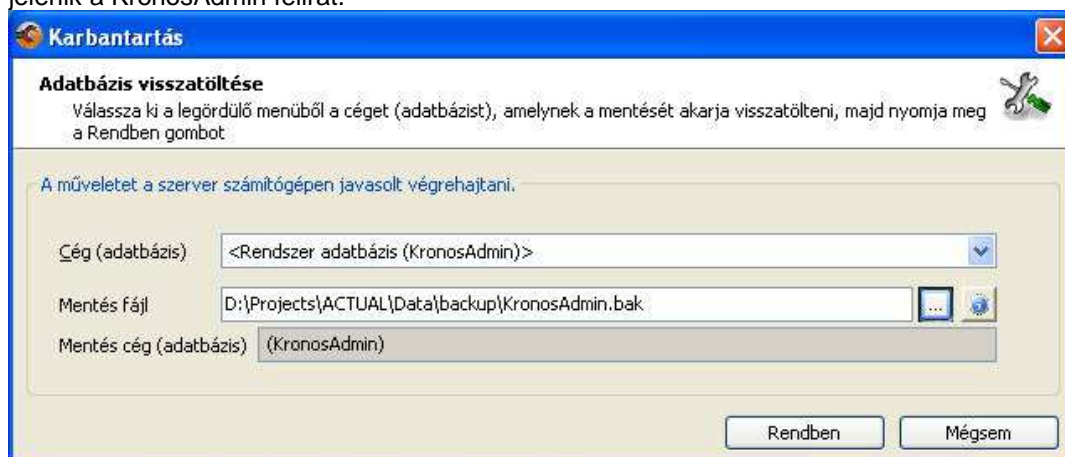
1. Rendszer adatbázis visszatöltése (KronosAdmin.bak fájl alapján)
2. Cég adatbázis visszatöltése (Kronos0001.bak fájl alapján)

### Rendszer adatbázis visszatöltése

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

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

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



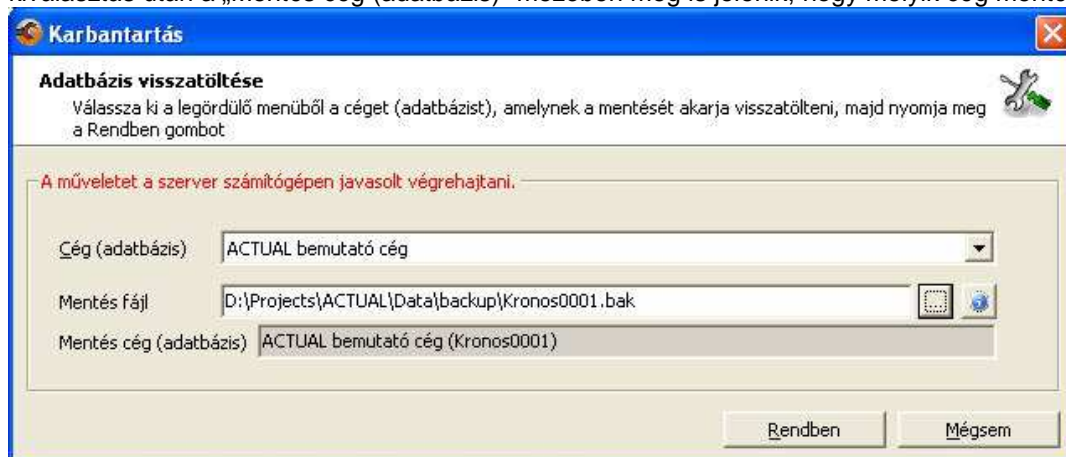
A [Rendben] gomb megnyomásával elkezdődik a mentési adatok visszatöltése. Sikeres visszatöltés esetén folytathatjuk a cégek mentéseinek visszatöltésével.

## Cég adatbázisok visszatöltése

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

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

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



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

A visszatöltés ezzel befejeződött.

## Ha a visszatöltött adatbázis verziója eltér a program verziójától

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

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

## Adatbázis tömörítése

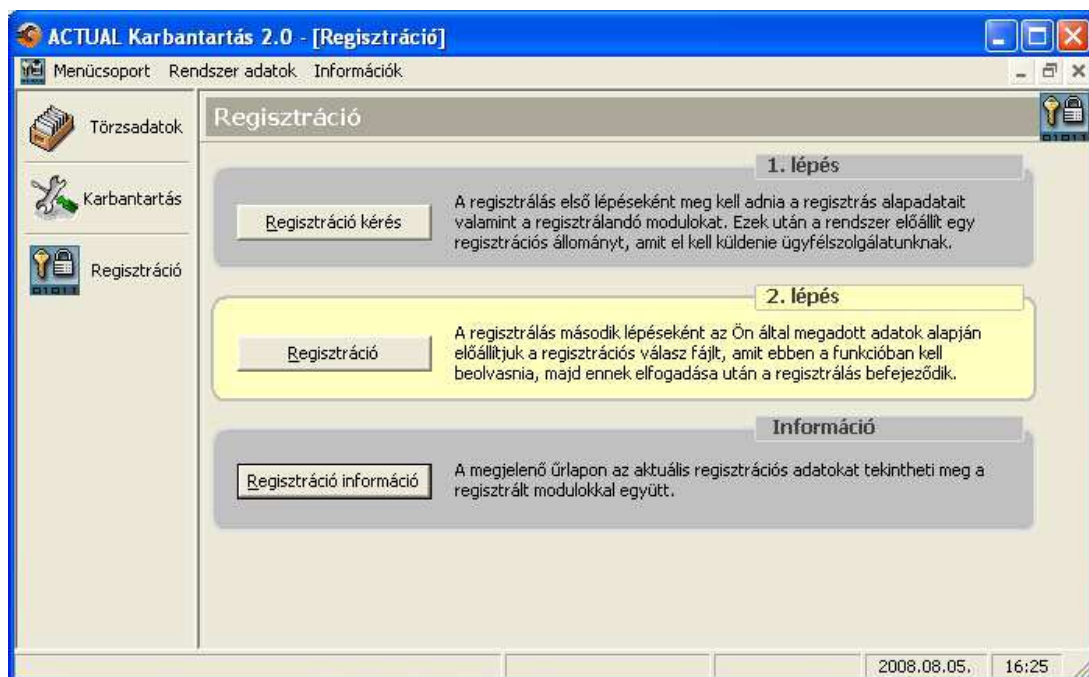
Az adatbázis mérete csökkenthető a tranzakciós napló törlésével. Adatbázisok másolása, mozgatása előtt célszerű elvégezni ezt a funkciót. Előtte mindenképpen készítsen mentést adatbázisairól.

## A rendszer megvásárlása és regisztrálása

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

### A regisztráció lépései

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



### Regisztráció kérés

A regisztráció első lépéseként - még a vásárlást megelőzően – létre kell hoznia egy ún. regisztrációs állományt, amely tartalmazni fogja a vásárolandó program beállításait (pl. mely modulokat szeretné használni). Amennyiben a vásárlást nem előzte meg a program DEMÓ verziójának használata (azaz a számítógépén nincs telepítve a program DEMÓ verziója), akkor ezt a regisztrációs állományt a Telepítő CD-n találja meg. Ebben az esetben ez a lépés kihagyható. A megjelenő képernyőn adja meg a szükséges adatokat:

**Regisztráció**

**Regisztrációs adatok megadása**

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

Regisztrációs adatok | Modulok

Cég neve: ACTUAL bemutató cég

Cím:

Telefonszám: 302-8888      Telefax:

E-mail cím: info@kronos.hu

Regisztrációs szám:      Program státusz: DEMO

Titkos kulcs:

Számítógépek száma: 5      Ingyenes változat:       Több céges változat:

Dátum limit:

**A regisztrált modulok megtekintéséhez kattintson a "Modulok" fülre.**

Tovább >      Mégsem

A képernyő legfelső részén lévő mezők cégének adatait tartalmazza. A sikeres regisztrációhoz feltétlenül töltse ki helyesen a CÉG NEVE és az E-MAIL CÍM rovatokat (a regisztráció után a cég nevét már csak újabb regisztrációval lehet módosítani, a regisztráció visszaigazolása az itt megadott e-mail címre fog megérkezni).

A képernyő középső részén lévő beviteli mezőkben adhatja meg a megvásárolandó program beállításait. Ezek jelentése a következő:

**SZÁMÍTÓGÉPEK SZÁMA:** Írja be, hogy hány számítógépen szeretné használni a programot. Amennyiben számítógépei nincsenek hálózatba kötve vagy csak egyetlen gépen fogja üzemeltetni a programot, akkor írjon be 1-et, ellenkező esetben annyit, ahány gépen maximálisan szeretné futtatni a rendszert.

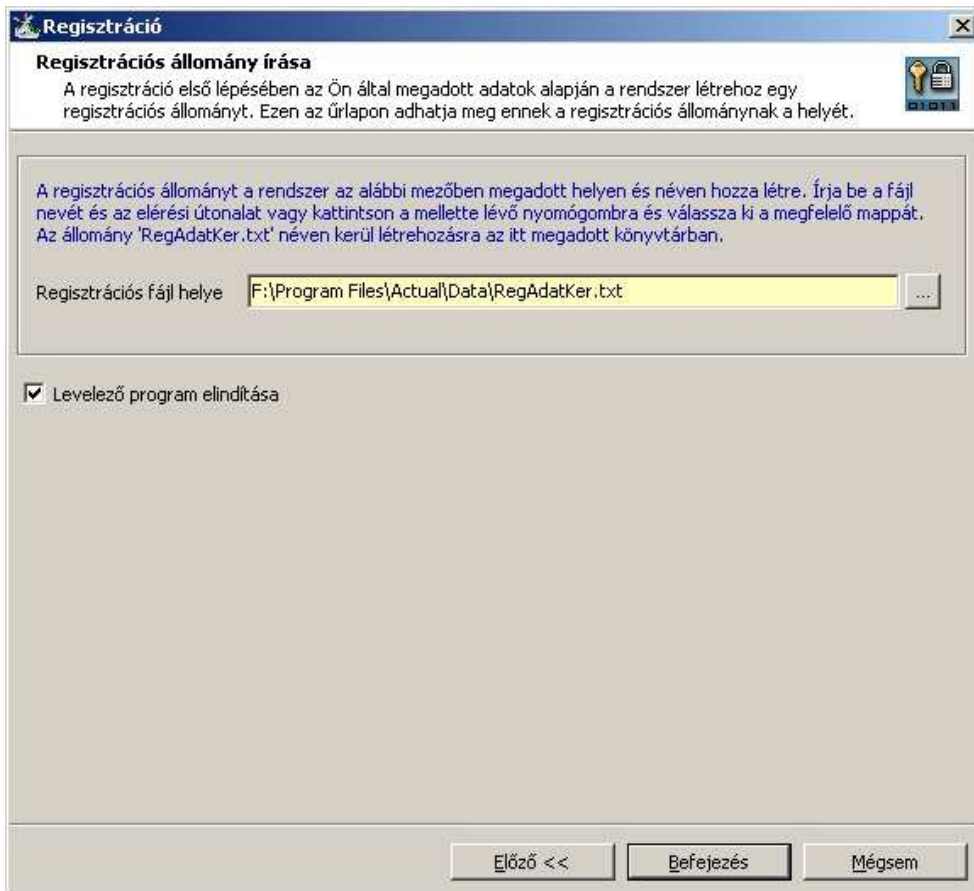
**INGYENES VÁLTOZAT:** Jelölje be, ha az ingyenes változatot szeretné regisztrálni. Ebben az esetben a modulok listája, illetve a többi beállítás nem módosítható.

**TÖBB CÉGES VÁLTOZAT:** A rendszer több cég nyilvántartását is kezelni tudja (maximum 9999), itt adhatja meg a jelölőnégyzetre kattintva, hogy igénybe szeretné-e venni a rendszer eme szolgáltatását.

**DÁTUM LIMIT:** A rendszert nem csak megvásárolni, hanem bérelni is lehet. Itt lehet megadni a bérleti idő végét.

A képernyő alsó részén lévő táblázatban a vásárolandó modulokat lehet bejelölni az első oszlopban lévő négyzetre kattintva.

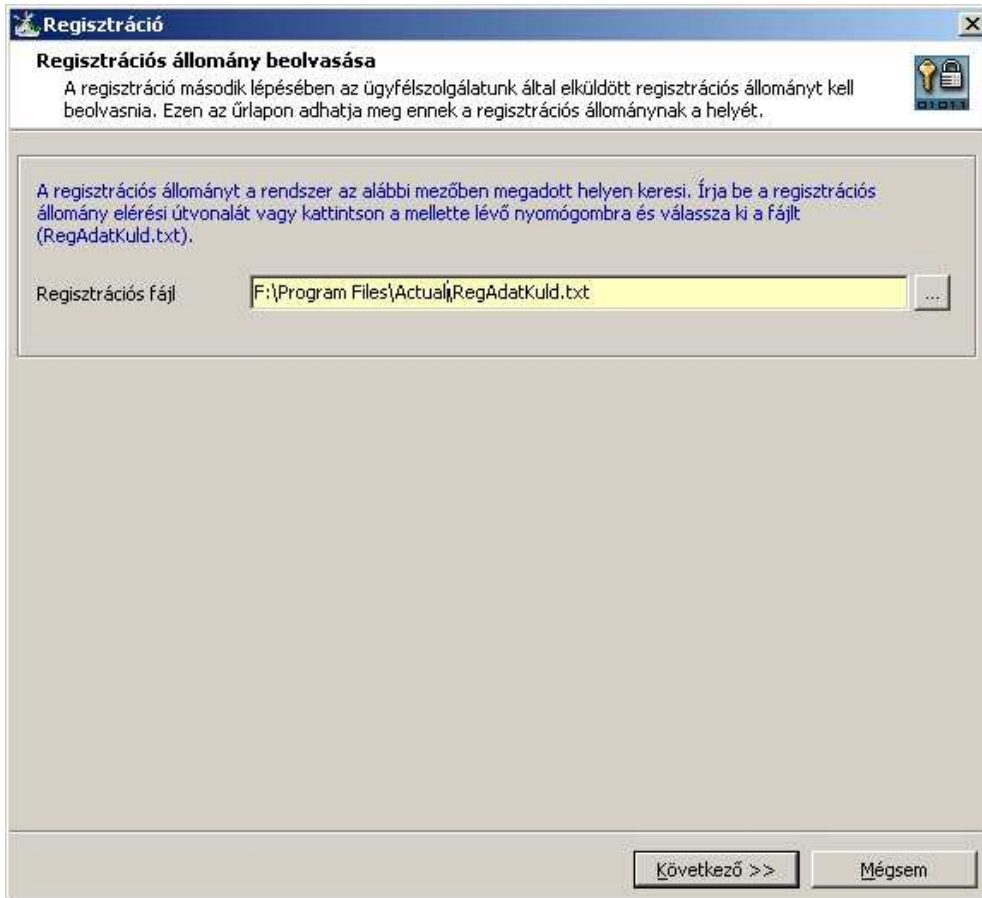
Az összes beállítás elvégzése után nyomjuk meg a [KÖVETKEZŐ >] gombot.



A következő képernyőn adhatjuk meg, hogy az előzőekben megadott adatok alapján előállított regisztrációs állományt hová mentse el a program. Az elkészített állomány a RegAdatKer.txt néven kerül mentésre a [BEFEJEZÉS] gomb megnyomása után. Az Ön feladata ennek a regisztrációs állománynak az eljuttatása ügyfélszolgálatunk címére (reg@actual-info.hu). Legegyszerűbb módja, ha a LEVELEZŐ PROGRAM ELINDÍTÁSA jelölőnégyzetet bekattintja, ebben az esetben az űrlap bezárását követően automatikusan elindul a levelező programja és létrehoz egy új levelet a szükséges beállításokkal. Önnek már csak annyi a teendője, hogy az ELKÜLD gombra kattintva eljuttatja címünkre. Rövidesen elküldjük a regisztrációnál megadott e-mail címre a válasz regisztrációs állományt, amely segítségével a következő pontban leírtak alapján „élesítheti” a rendszert.

## Regisztráció

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



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

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

**Regisztráció**

**Regisztrációs adatok megadása**

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

Regisztrációs adatok | Modulok

Cég neve	ACTUAL bemutató cég		
Cím			
Telefonszám	302-8888	Telefax	
E-mail cím	info@kronos.hu		
Regisztrációs szám	11321-5146-6927-2981	Program státusz	DEMO
Titkos kulcs	942E652823083D43AA7541F668C9F08D9F9C07C68DAA6410BF4B9FCBA1049E16D378F		
Számítógépek száma	5	Ingyenes változat	<input type="checkbox"/>
		Több céges változat	<input checked="" type="checkbox"/>
Idő limit (nap)	60		

A regisztrált modulok megtekintéséhez kattintson a "Modulok" fülre.

< Vissza    Befejezés    Mégsem

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

## Regisztráció információ

A regisztrációs adatait bármikor megtekintheti a Regisztráció információ gomb megnyomásával.

**Regisztráció**

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

Regisztrációs adatok | **Modulok**

Cég neve: ACTUAL bemutató cég  
 Cím:   
 Telefonszám: 302-8888      Telefax:   
 E-mail cím: info@kronos.hu  
 Regisztrációs szám: 11321-5146-6927-2981      Program státusz: DEMO  
 Titkos kulcs: 942E652823083D43AA7541F668C9F08D9F9C07C68DAA6410BF4B9FCBA1049E16D378F  
 Számítógépek száma: 5      Ingyenes változat:       Több céges változat:   
 Idő limit (nap): 60      Hátralévő napok száma: 41

A regisztrált modulok megtekintéséhez kattintson a "Modulok" fülre.

Rendben

**Regisztráció**

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

Regisztrációs adatok | **Modulok**

KERESKEDELEM (számlázás)  
 Ajánlat, rendelés modul  
 Rendelés támogatás  
 Előleg számla, előlegbekérő modul  
 Bejövő számla modul  
 Árlista, árkalkuláció modul  
 Kötegekt számlázás  
 Ügynöki jutalék kezelés  
 Szerződés modul (engedmények)  
 Deviza modul  
 Projekt kezelés  
 Receptúra modul  
 Gyűjtőkód rendszer (kölséghely, költségviselő,munkaszám)  
 Naplózás  
 Ügyfélkapcsolat (CRM) modul  
 KÉSZLET NYILVÁNTARTÁS  
 Letár modul  
 Bizományos kezelés  
 Gyári szám kezelés  
 Egyszerű gyártás  
 GYÁRTÁS  
 PÉNZÜGY (bank, pénztár)  
 Deviza modul  
 Pénzügy (vevő, szállító)  
 Pénzügy (egyéb számla)  
 HÁZI PÉNZTÁR  
 Deviza modul  
 KÖNYVELES modul

Rendben