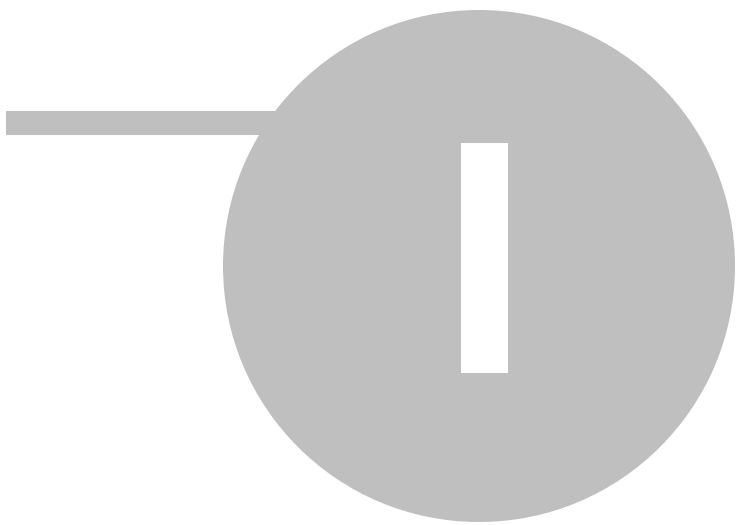


TruArchive Online Help


Tartalomjegyzék

1. Új dokumentum rögzítése	4
Dokumentumokhoz tartozó adatok megadása.....	4
Dokumentum csatolása a rögzített dokumentum fejhez.....	4
Dokumentum fej mezoi.....	6
2. Dokumentum módosítása	8
Fej adatok módosítása.....	8
Csatolt dokumentum módosítása.....	8
3. Dokumentum csoport sablonok	11
4. Mozgatás tárolási helyek között (csak PRO)	16
5. Dokumentumok keresése, szurése	20
5.1 Keresés megadott paraméterek szerint.....	20
5.2 Mezők szerinti szurés.....	22
5.3 Címkefelho.....	23
5.4 Tárolási helyek szerinti keresés (csak PRO).....	24
6. Beállítások	27
6.1 Felhasználók / Jogosultságok.....	27
Felhasználók.....	27
Felhasználók rögzítése.....	28
Felhasználói csoport megadása.....	29
Jogosultságok.....	29
Felhasználói csoportok.....	30
6.2 Tárolási helyek (csak PRO).....	31
Tárolási szintek.....	31
Tárolási helyek karbantartása.....	31
Dossziék, nyitott dokumentum gyujto.....	32
6.3 Felhasználónként testreszabható beállítások.....	35
Felhasználói profil.....	35
Képernyő mentése (csak PRO).....	38
6.4 Rendszerparaméterek.....	39
Felhasználói reláció címkék.....	39
Felhasználói mezo címkék.....	41
Maximális dokumentum méret (csak PRO).....	42
Partner törzs kezelése (csak PRO).....	43
Fej-tétel kapcsolat.....	45
6.5 Szkenner beállítások.....	47





1. Új dokumentum rögzítése

Dokumentumokhoz tartozó adatok megadása


- 1) Kattints az **Új rekord beszúrása** gomb valamelyikére.  vagy **+**.
- 2) Vagy nyomd le az új rekord beszúrásához tartozó hotkey-t. Alapértelmezetten: **Ctrl + U**

." data-bbox="162 262 740 488"/>

- 3) A dokumentum adatainak kitöltése után, kattints a **Módosítások mentése** gombra.  vagy **✓**.
- 4) Ha mégsem szeretnéd elmenteni a módosításokat, kattints a **Módosítások elvetése** gombra.  vagy **✗**.

Dokumentum csatolása a rögzített dokumentum fejhez

- fájlból

- 1) Kattints a felső menü szalagon lévő **Számítógép** gombra. 
- 2) Válaszd ki a fastruktúrából a csatolandó dokumentumot.

3) Majd kattints a **Dokumentum csatolása** gombra.



- szkener segítségével

1) Kattints a felső menü szalagon lévő **Szkener** gombra.



2) Vagy nyomd meg a szkenneléshez tartozó hotkey-t. Alapértelmezetten: **Ctrl + T**.

3) A szkenerhez tartozó szoftver felugró ablakán végezd el a beolvasást.

A dokumentumot jelképező ikonon lévő szám a kitöltetlen mezők (pl. címkefelhő) számát jelzi.



PRO verzió esetén

A TruArchive Pro verziójában *tárolási helyek használata esetén* új dokumentum csatolásakor kell megadni a *tárolási helyet* és a *dokumentum gyűjtöt*.

Részletes nézet	
Belső részleg:	Tesztcég1
Típus:	Egyéb
Megtekintheti:	Mindenki
Polc:	ZAY-211-1-3
Dokumentum gyűjtő:	---
Paraméter1:	2010/0004
Paraméter2:	ABC Kft.
Paraméter3:	
Megjegyzés:	
Címkefelhő:	irodaszer
<input type="checkbox"/> Rögzítve:	2010.10.21. 12:52:15
Rögzítette:	Super User
ID:	22 Aktív: <input checked="" type="checkbox"/>

"Fej-tétel" működés esetén a *tárolási helyet* és a *dokumentum gyujtot* a tételben kell megadni.

The screenshot displays two parts of the TruArchive interface. The top part shows a list view with the following data:

ID	Belső részleg	Paraméter1	Paraméter2	P
22	Tesztcég1	2010/0004	ABC Kft.	
20	Tesztcég1	2010/0003	FGH Kft.	
19	Tesztcég1	2010/0003	FGH Kft.	
18	Tesztcég1	FGH Kft.	2010/0003	
9	Tesztcég1			
7	Tesztcég1			
6	Tesztcég1			
5	Tesztcég1			

The bottom part shows a detailed view of a document entry with the following fields:

- Típus: **Egyéb**
- Polc: **ZAY-211-1-3** (dropdown menu)
- Dokumentum gyűjtő: ---
- Címkefelhő: **irodaszer**
- Aktív:
- ID: **22**

Dokumentum fej mezoi

Belso/cég részleg - A TruArchive-ot használó vállalat, szervezet belso egységeire utal. **(Bovebben: 6.4)**

Paraméter1, Paraméter2, Paraméter3 - A fenti paraméterek megnevezése szabadon szerkesztheto, például *partner neve, szerződészsám*. **(Bovebben: 6.4)**

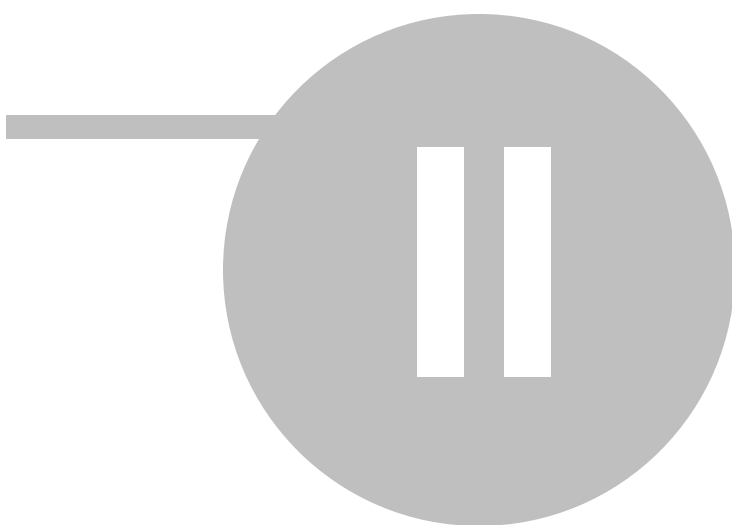
Megjegyzés - A rögzített dokumentumhoz szöveges megjegyzést fuzhetsz.

Megtekintheti – A dokumentum megtekintésére jogosult felhasználói csoport. **(Bovebben: 6.4)**

Típus – A rögzített dokumentum típusa. **(Bovebben: 6.4)**

Aktív – A rendszerben nincs lehetőség a dokumentumok törlésére. Ha a checkboxból kiveszed a pipát, az adott dokumentum inaktívvá válik.

Címkefelho – Dokumentumok tartalmára utaló kulcsszavak. Vesszovel elválasztva bármennyi megadható, szurhető. **(Bovebben: 5.3)**





2. Dokumentum módosítása



Fejdatatok módosítása

A dokumentum fej bármelyik mezoje szabadon módosítható az erre jogosult felhasználó számára.

Részletes nézet	
Belső részleg:	Tesztcég1
Típus:	Számla
Megtekintheti:	Mindenki
Paraméter1:	FGH Kft.
Paraméter2:	2010/0003
Paraméter3:	
Megjegyzés:	
Címkefelhő:	irodaszer, toner
Rögzítve:	2010.10.21. 11:10:08
Rögzítette:	Super User
ID:	18 Aktív: <input checked="" type="checkbox"/>

A módosításokat a **Módosítások mentése** gombra kattintva mentheted.  vagy .

Ha vissza szeretnéd állítani a dokumentum fej tartalmát az utolsó mentés utáni állapotra, kattints

a **Módosítások elvetése** gombra.  vagy .

Csatolt dokumentum módosítása

A képfájlként csatolt dokumentumokat (*.bmp, *.tif, *.jpg, *.gif) a **Dokumentumok** menüszalag **Elforgatás** gombjának segítségével forgathatod el az óramutató járásával megegyező irányban.

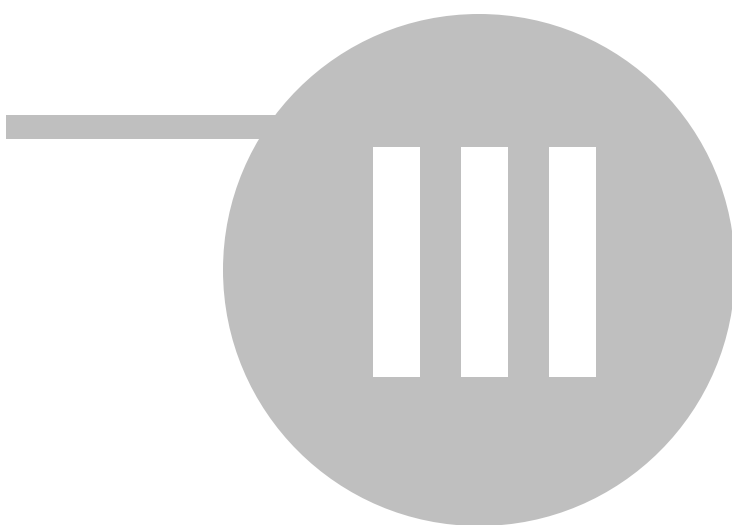


A dokumentum képeket a **Speciális** menüszalag **Függőleges és vízszintes tükrözés** gombjaival

tükrözheted.



A program automatikusan menti a módosításokat az adatbázisban.



3. Dokumentum csoport sablonok

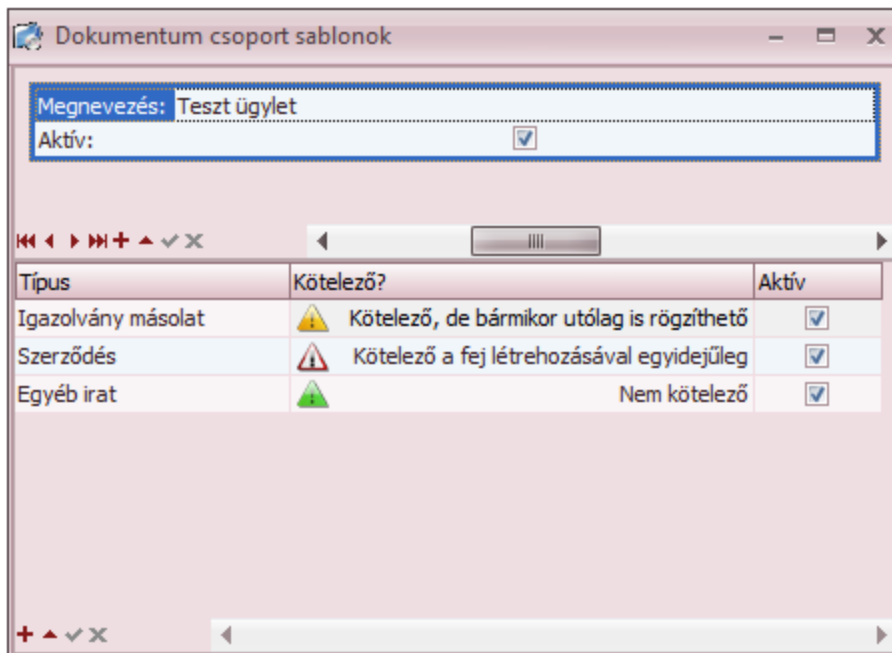
A TruArchive-ban *fej-tétel* működés esetén lehetőség van úgynevezett *dokumentum csoport sablonok* létrehozására. Ebben az esetben meg lehet határozni egy dokumentum fejhez kapcsolódó dokumentum csoportot.

Egy dokumentum csoport olyan ügyletekre vonatkozhat, amelyekhez jellemzően azonos típusú dokumentumok kerülnek rögzítésre.

Dokumentum csoportokat a *Beállítás* menüszalag **Dok. csoport sablonok** gombjára kattintva

hozhatsz létre. 

A dokumentum csoporthoz tartozó dokumentum típusokat a **Felhasználó reláció címke (2)** elemei közül választhatod ki.



Dokumentum típusonként megadhatod, hogy az adott típushoz tartozó dokumentumot:

- már a rögzítéskor be kell szkennelni
- be kell szkennelni, de nem szükséges a rögzítéssel egy időben

- nem kötelező beszkenyelni.

PÉLDA

1) Nyitottam egy dokumentum fejet. Dokumentum csoportként a "teszt ügylet"-et adtam meg.

The screenshot displays two windows from the TruArchive Online Help application. The top window, titled 'Lista nézet' and 'Részletes nézet', shows the details of a document. The document information is as follows:

Belső részleg:	Tesztcég1
Paraméter1:	TESZT ISTVÁN
Paraméter2:	
Paraméter3:	
Megtekintheti:	Mindenki
Dok.csoport sablon:	Teszt ügylet
Mejegyzés:	
Rögzítve:	2010.10.21. 15:46:44
Rögzítette:	Super User
Aktív:	<input checked="" type="checkbox"/> ID: 23

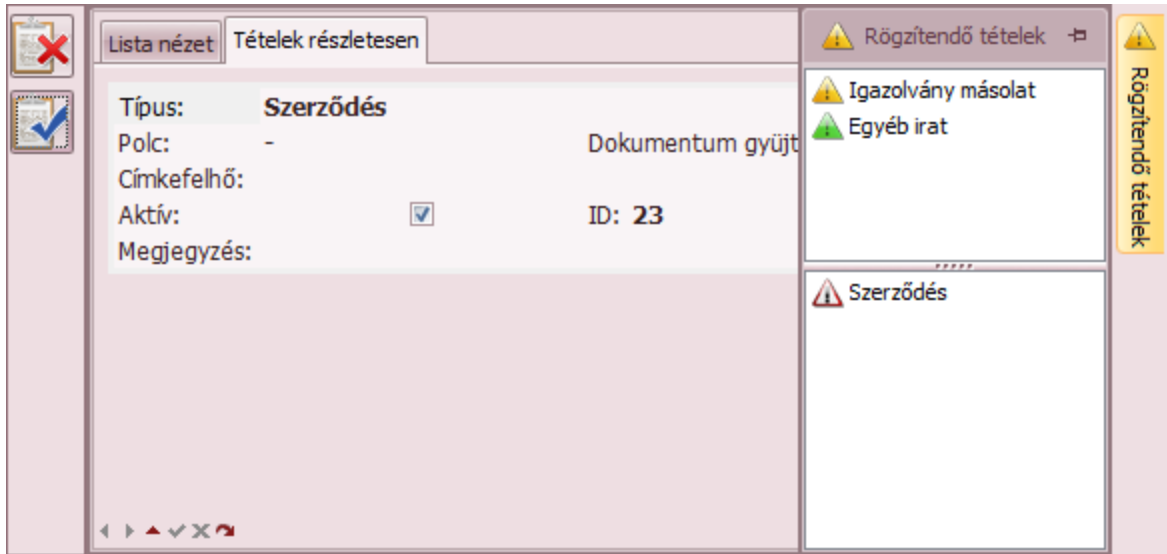
The bottom window, titled 'Lista nézet' and 'Tételek részletesen', shows a list of document types associated with the document. The list is currently empty, displaying '<No data to display>'. The document types listed are:

- Szerződés (Warning icon)
- Igazolvány másolat (Warning icon)
- Egyéb irat (Warning icon)

A vertical yellow bar on the right side of the bottom window is labeled 'Rögzítendő tételek' (Document types to be archived).

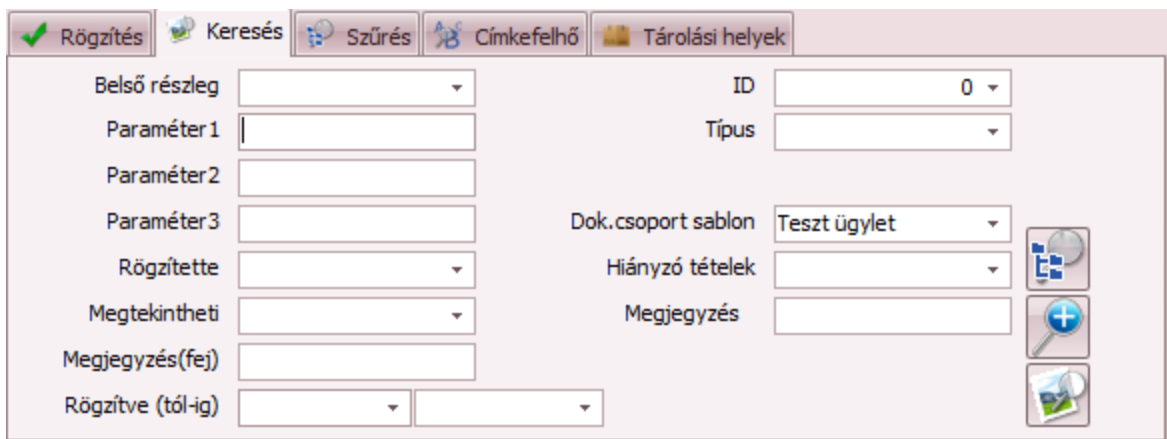
2) A Rögzítendő tételek beúszó ablakon láthatod, hogy a fejbem megadott ügyletkez milyen dokumentum típusok kapcsolhatók. A típusok kötelező jellegére vonatkozó piktogramok itt is megjelennek.

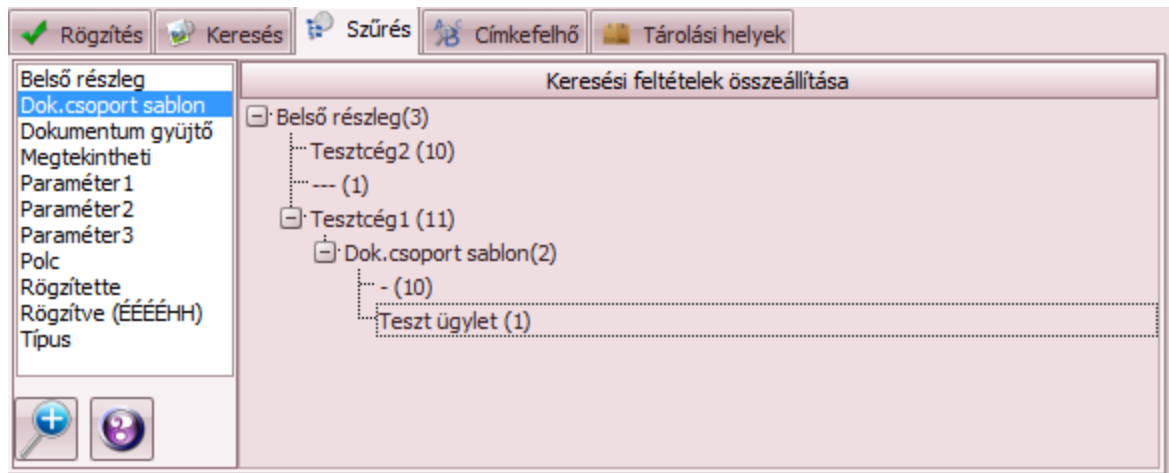
3) Rögzítettem egy **Szerződés** típusú dokumentumot. Mentés után látható, hogy **Szerződés** már nincs a rögzítendő tételek közt.



4) A *Rögzítendő tételek* mellett lévo sárga háromszög mutatja, hogy ehhez a dokumentum fejhez még kötelezően csatolnom kell egy **Igazolvány másolatot**.

A Dokumentum csoportok megjelennek a fastruktúrárs és a normál kereso felületen is.



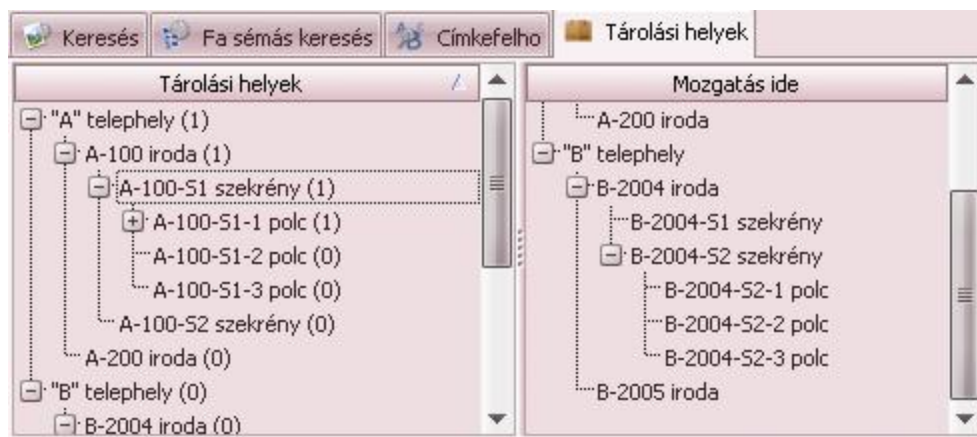




4. Mozzgatás tárolási helyek között (csak PRO)

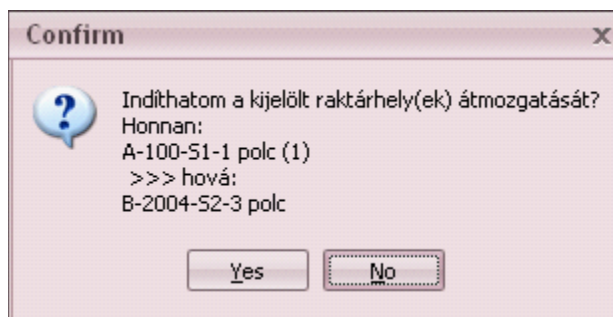
Tárolási helyek közti mozzgatás során az adott tárolási hely teljes tartalma egy lépésben új tárolási helyre mozzgatható. Mozzgatáshoz kattints a *Beállítás* menüszalag **Mozzgatás tárhelyek közt**

gombjára. 



A megjelenő felületen a tárolási rendszer teljes sémáját látod. A mozzgatás csak a legalsó tárolási szintre engedélyezett. Tehát a képen látható példán csak *polc*-ra mozzgatható a szekrény tartalma.

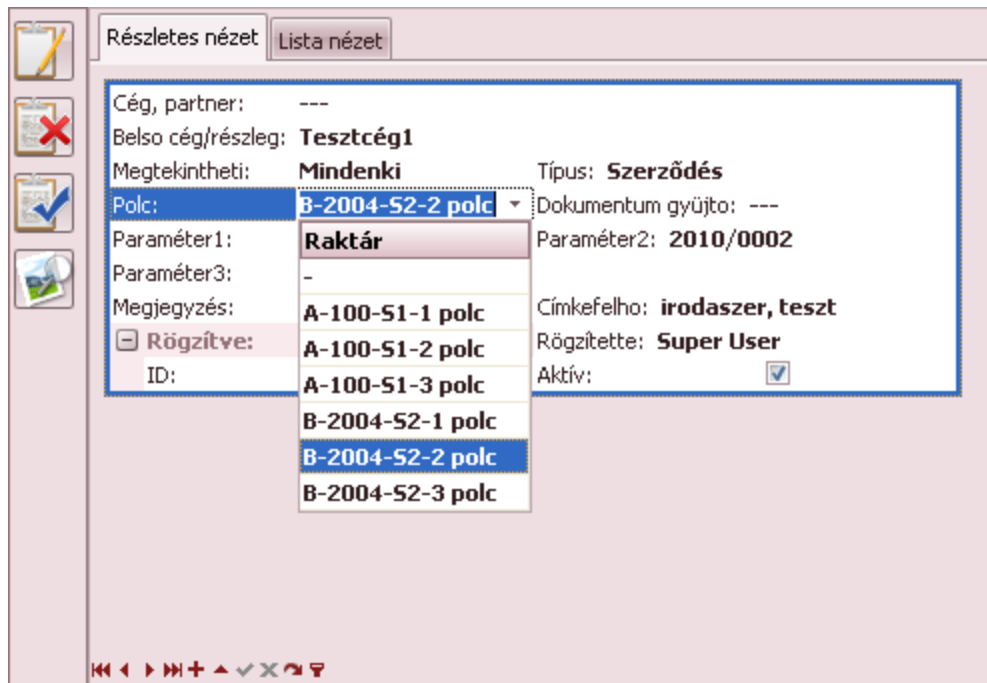
Egy adott tárhely teljes tartalmának mozzgatásához kattints a tárolási helyre, majd a bal egérgombot nyomva tartva „húzd át” az új tárolási helyre a jobb oldalon lévő fa sémán.



A program minden esetben megerosítést vár a muvelethez. A **Yes**-re kattintás után megtörténik a mozzgatás.

Ha egyszerre csak egy dokumentum tárolási helyét szeretnéd módosítani a tárolási helyet a

dokumentum fejben állíthatod át. ("Fej-tétel" működés esetén a tárolási hely a tételben módosítható.)



The screenshot shows a software interface with a left sidebar containing icons for document actions (edit, delete, check, print). The main area has two tabs: "Részletes nézet" (selected) and "Lista nézet". The details view displays the following information:

Cég, partner:	---	Típus:	Szerződés
Belső cég/részleg:	Tesztcég1	Dokumentum gyűjto:	---
Megtekintheti:	Mindenki	Paraméter2:	2010/0002
Polc:	B-2004-S2-2 polc	Címkefelho:	irodaszer, teszt
Paraméter1:	Raktár	Rögzítette:	Super User
Paraméter3:	-	Aktív:	<input checked="" type="checkbox"/>
Megjegyzés:	A-100-S1-1 polc		
Rögzítve:	A-100-S1-2 polc		
ID:	A-100-S1-3 polc		

A dropdown menu is open under the "Polc:" field, showing a list of storage locations:

- B-2004-S2-1 polc
- B-2004-S2-2 polc (highlighted)
- B-2004-S2-3 polc

At the bottom of the interface, there is a navigation bar with icons for back, forward, search, and other controls.

Részletes nézet Lista nézet

ID	Belső cég/ré	Cég, partner	Paraméter1	Paraméter2
13	---	TZR		
12	---	TZR		
11	---	EDS		
10	Tesztcég5	---		
9	Tesztcég4	---	TRZ Bt.	
8	Tesztcég2	---		
7	Tesztcég1	---		
6	Tesztcég3	---	ASD Bt.	2010/0004

Tételek részletesen Lista nézet

ID: 12 Aktív:

Típus: Egyéb

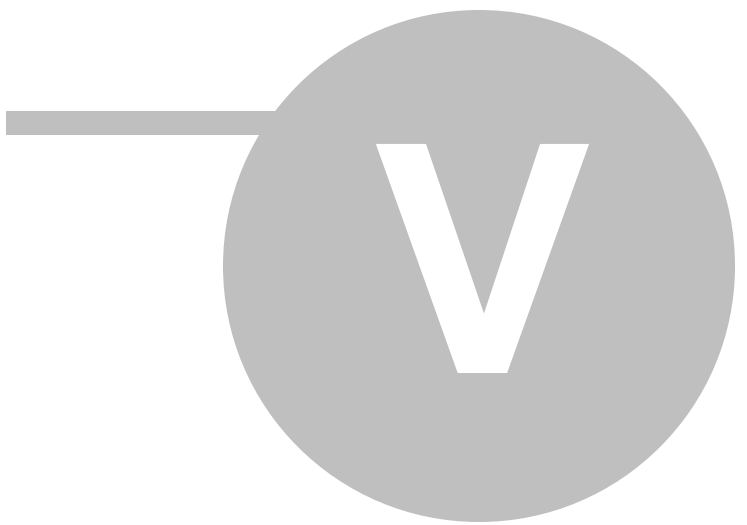
Címkefelho:

Polc: **A-100-S1-2 polc** Dokumentum gyűjto: D2010/01

Raktár

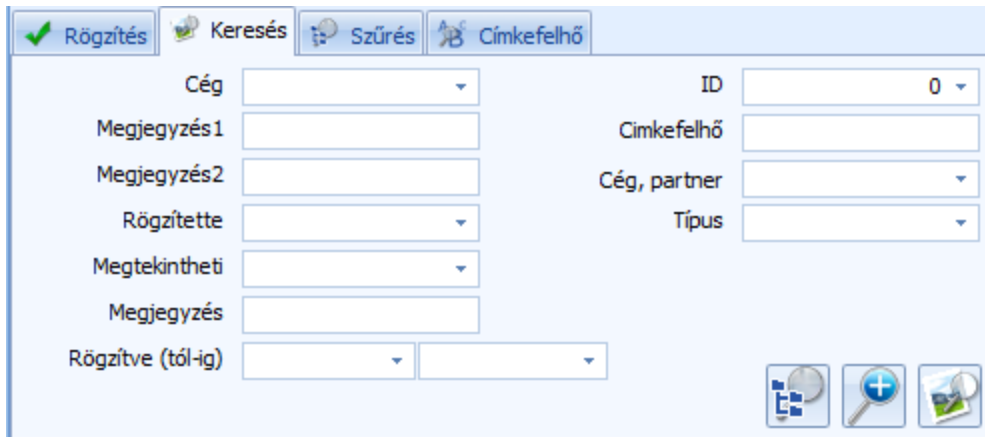
-
- A-100-S1-1 polc
- A-100-S1-2 polc**
- A-100-S1-3 polc
- B-2004-S2-1 polc
- B-2004-S2-2 polc
- B-2004-S2-3 polc

Mappán belüli sorrend: 2/1



5. Dokumentumok keresése, szurése

5.1 Keresés megadott paraméterek szerint



A rendszerben megadott paraméterek bármelyikére vonatkozhat a keresés. A szűrés indításához

kattints a **Keresés** gombra. 

A megadott feltételeknek megfelelő dokumentumok *Lista nézetben* jelennek meg.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Buttons: Rögzítés, Keresés, Szűrés, Címkefelhő
- Fields:
 - Cég: DLM Solutions Kft.
 - ID: 0
 - Megjegyzés1: %megbízási%
 - Címkefelhő: (empty)
 - Megjegyzés2: (empty)
 - Cég, partner: (empty)
 - Rögzítette: (empty)
 - Típus: (empty)
 - Megtekintheti: (empty)
 - Megjegyzés: (empty)
 - Rögzítve (tól-ig): (empty)
- Table:


ID	Cég	Cég, Megjegyzés1	Megjegyzés: Me
163	DLM Solutions Kft.	RIO- megbízási szerződés	2008.05.01
162	DLM Solutions Kft.	TELE megbízási szerződés	2009.12.15

Az ismeretlen karaktereket a % (százalékjel) karakterrel helyettesítheted.

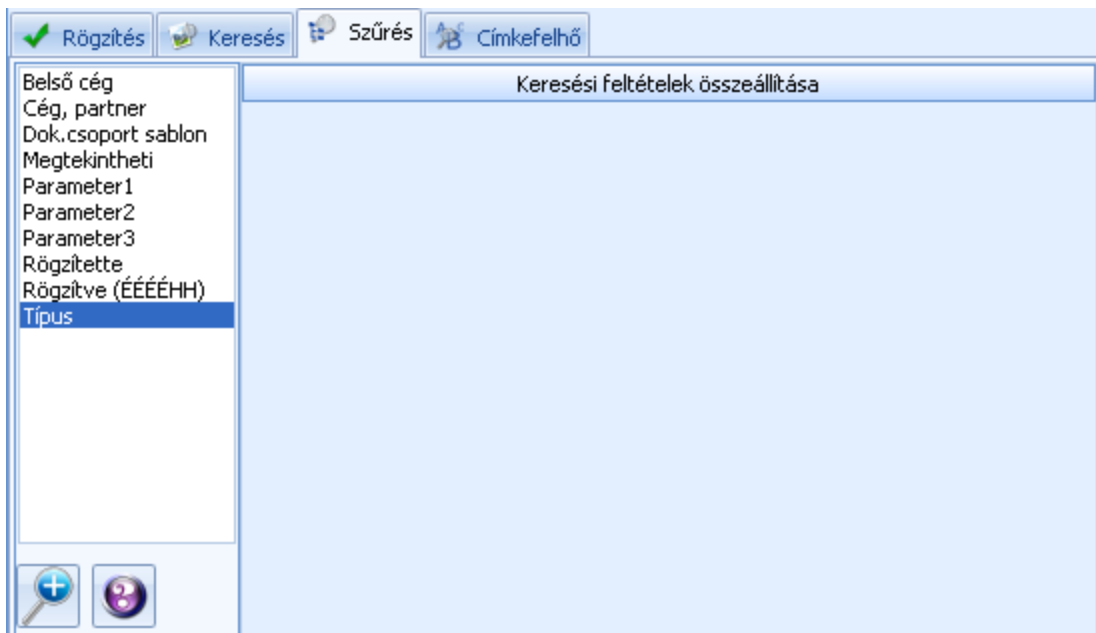
Tehát ha olyan dokumentumokra szeretnél szűrni, amelyek esetében a **Paraméter2** mezo első két betűje AS, akkor a helyes keresési feltétel: AS%

A megadott keresési feltételek között **ÉS** kapcsolat van. Tehát a rendszer azokat a dokumentumokat fogja megjeleníteni, amelyek valamennyi keresési feltételnek megfelelnek.

Új keresés indításhoz kattints a **Keresési feltételek törlése** gombra. 

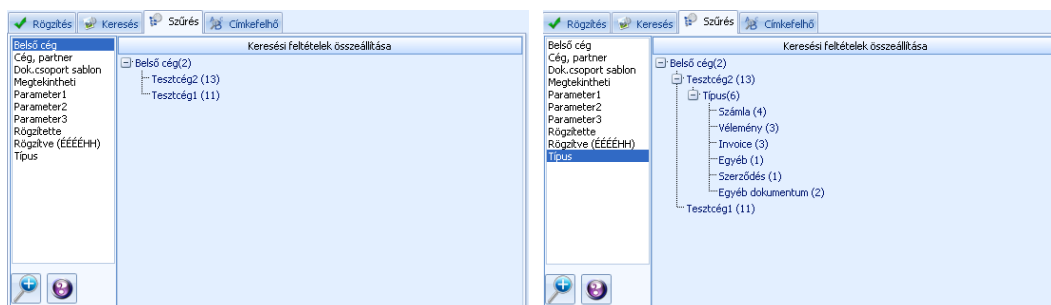
Összetett kereséshez kattints az **Összetett keresés** gombra. 

5.2 Mezők szerinti szűrés



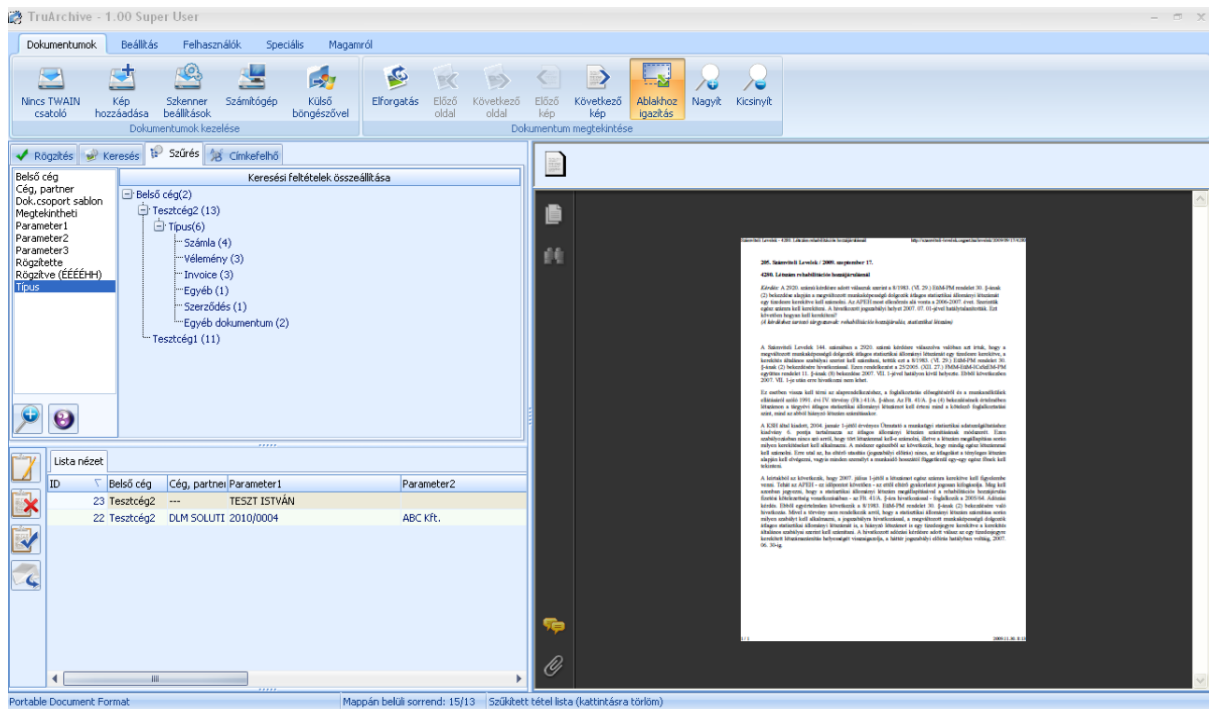
A mezők szerinti szűrés során a rendszerben megadható paramétereket kell a szükséges sorrendben „áthúzni” (a bal egérgombot nyomva tartva) az ablak *Keresési feltételek összeállítása* részére.

A paraméterek egymásba ágyazhatók.

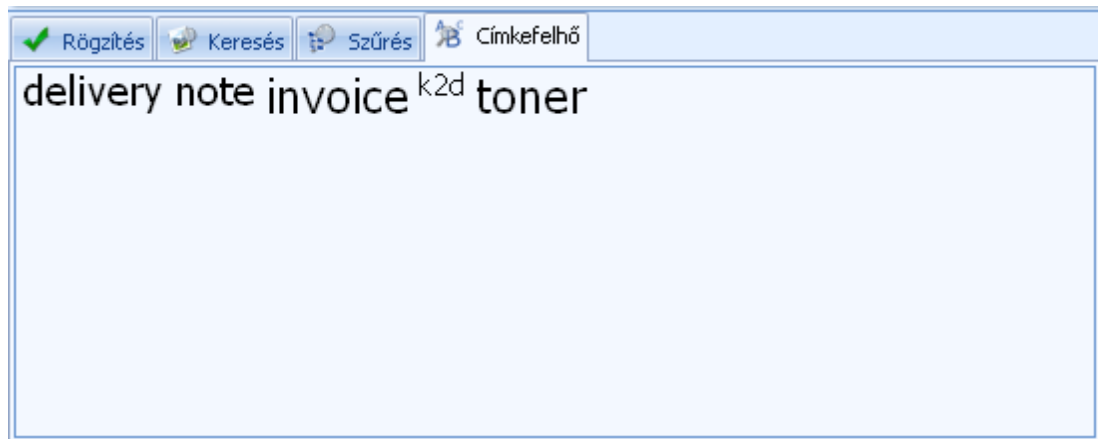


A fa séma elemei mögött zárójelben az adott leágazásnak megfelelő dokumentumok száma jelenik meg.

A feltételeknek megfelelő dokumentumok az adott leágazásra vagy végpontra kattintva *Lista nézetben* jelennek meg.

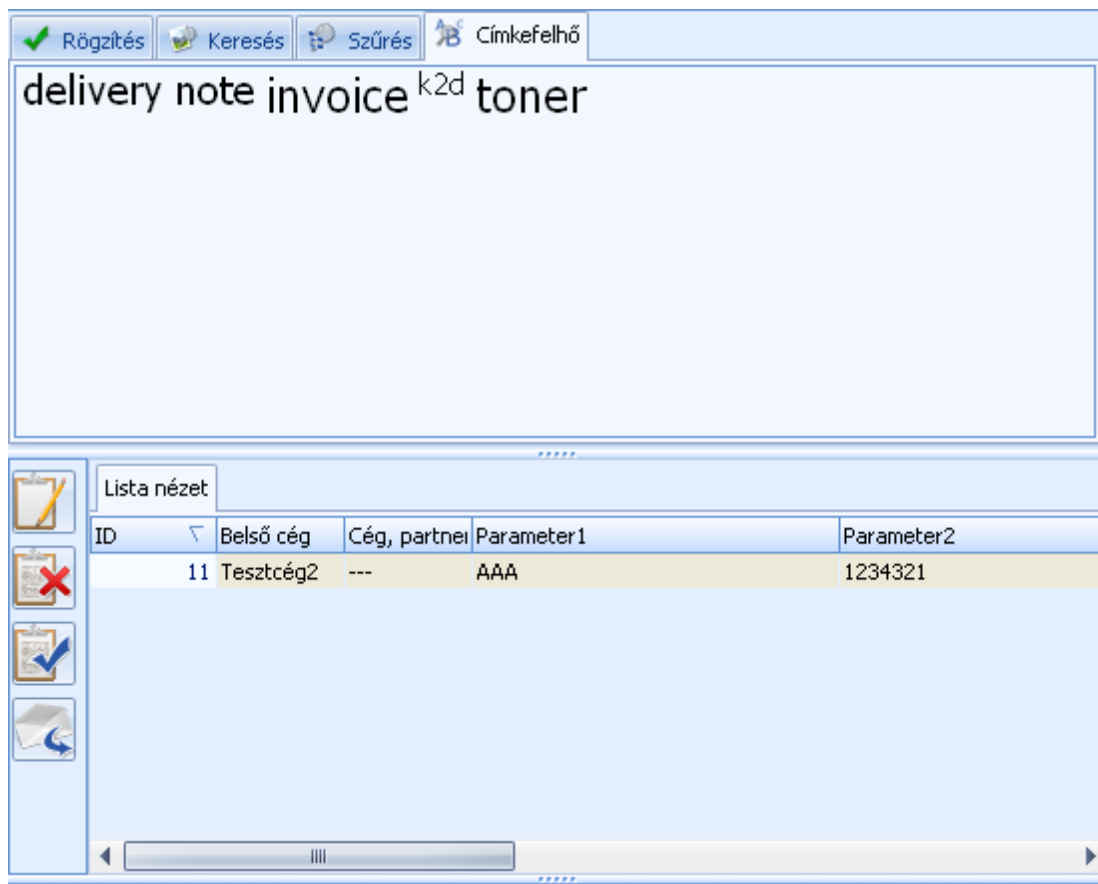


5.3 Címkefelho



A címkefelhoben a dokumentum fej **Címkefelho** mezőjében megadott kulcsszavak láthatók ABC-sorrendben.

A keresett kulcsszóra kattintva *Lista nézetben* jelennek meg a megfelelő dokumentumok.



5.4 Tárolási helyek szerinti keresés (csak PRO)



A keresett tárolási helyre kattintva *Lista nézetben* jelennek meg a megfelelő dokumentumok.

Keresés Fa sémás keresés Címkefelho Tárolási helyek

Tárolási helyek

- A-100-51-3 polc (0)
- A-100-52 szekrény (0)
- A-200 iroda (0)
- [-] "B" telephely (4)
 - [-] B-2004 iroda (4)
 - B-2004-51 szekrény (0)
 - [-] B-2004-52 szekrény (4)
 - B-2004-52-1 polc (0)
 - B-2004-52-2 polc (2)
 - [-] B-2004-52-3 polc (2)

Részletes nézet Lista nézet

Cég, partne	Polc	Dokumentum	Belső cég/ré	Típus	Megtekinthe	Címkefelho
---	B-2004-52-3	---	Tesztcég5	Számla	Mindenki	scan
---	B-2004-52-2	---	Tesztcég1	Szerződés	Mindenki	irodaszer, tes
---	B-2004-52-2	---	Tesztcég1	Szerződés	Mindenki	irodaszer, tes
---	B-2004-52-3	---	Tesztcég5	Szerződés	Mindenki	teszt






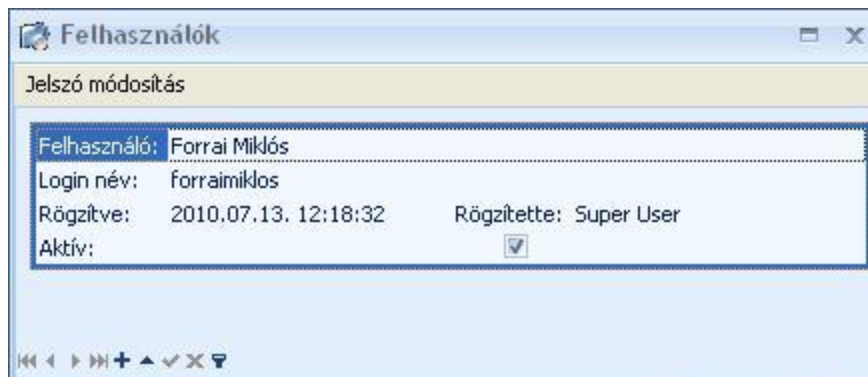
6. Beállítások


6.1 Felhasználók / Jogosultságok

Felhasználók



Felhasználók rögzítése

- 1) Kattints a *Felhasználók* menüszalag **Felhasználók** gombjára. 
- 2) A felugró ablakon kattints a **Új rekord beszúrása** gombra. 
- 3) A partner adatok megadása után, kattints a **Módosítások mentése** gombra. 



- 4) Ha mégsem szeretnéd elmenteni a módosításokat, kattints a **Módosítások elvetése** gombra. 

Felhasználói csoport megadása

- 1) A *Felhasználók* ablakon kattints a Felhasználói csoportok rész **Új rekord beszúrása** gombjára. 
- 2) A legördülő listából választhatsz a rendszerben rögzített felhasználói csoportok közül.
- 3) A felhasználói csoportok megadása után, kattints a **Módosítások mentése** gombra. 

ID	Felhasználói csoport	Aktív
3	Könyvelés	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Management	<input checked="" type="checkbox"/>

- 4) Ha mégsem szeretnéd elmenteni a módosításokat, kattints a **Módosítások elvetése** gombra. ✕

Jogosultságok

A *Felhasználók* ablak alsó részén lévo felületen a **Jogosultság hozzáadása** és a **Jogosultság elvétele** gombok segítségével adhatsz ki vagy vehetsz el jogosultságokat az adott felhasználótól.



Adható jogosultság	Jogosultságok	Kiadott jogosultság
Rendszer paraméterek módosítása Felhasználók rögzítése/módosítása Bármely adat módosítása Fizikai tárolási helyek karbantartása	<div style="text-align: center;"> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="<"/> </div>	Dokumentumok rögzítése/módosítása

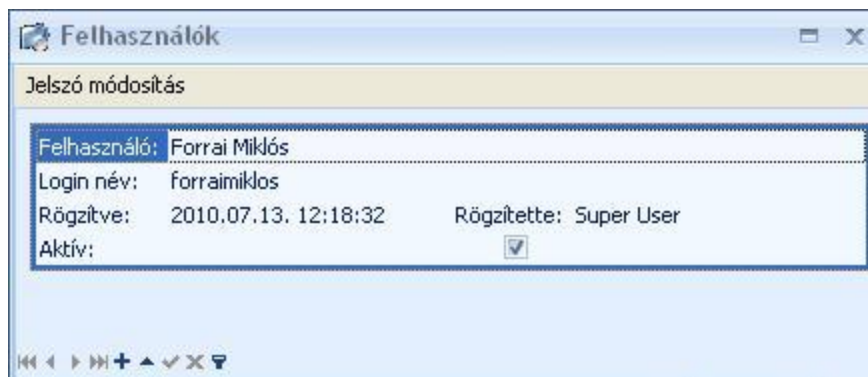
Felhasználók rögzítése

- 1) Kattints a *Felhasználók* menüszalag **Felhasználók** gombjára.



- 2) A felugró ablakon kattints a **Új rekord beszúrása** gombra. +

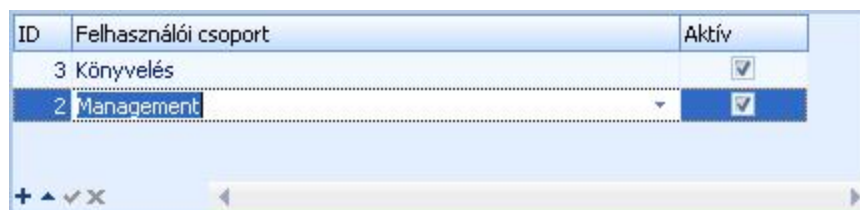
- 3) A partner adatok megadása után, kattints a **Módosítások mentése** gombra. ✓



- 4) Ha mégsem szeretnéd elmenteni a módosításokat, kattints a **Módosítások elvetése** gombra. ✕

Felhasználói csoport megadása

- 1) A *Felhasználók* ablakon kattints a Felhasználói csoportok rész **Új rekord beszúrása** gombjára. +
- 2) A legördülő listából választhatsz a rendszerben rögzített felhasználói csoportok közül.
- 3) A felhasználói csoportok megadása után, kattints a **Módosítások mentése** gombra. ✓

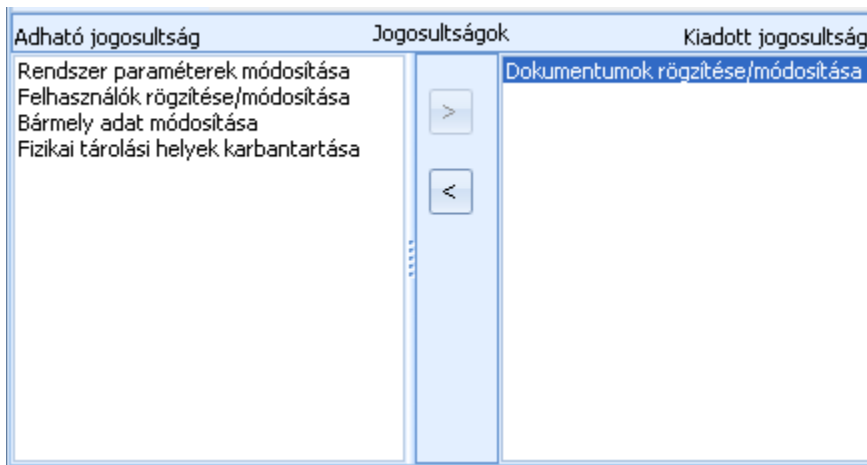


- 4) Ha mégsem szeretnéd elmenteni a módosításokat, kattints a **Módosítások elvetése** gombra. ✕

Jogosultságok

A *Felhasználók* ablak alsó részén lévo felületen a **Jogosultság hozzáadása** és a **Jogosultság elvétele** gombok segítségével adhatsz ki vagy vehetsz el jogosultságokat az adott felhasználótól.








Felhasználói csoportok

A felhasználói csoportok olyan meghatározott felhasználói köröket jelentenek, amelyek tagjai azonos jogokkal rendelkeznek a dokumentumok megtekintése terén. Egy felhasználó több csoporthoz is tartozhat.

Felhasználói csoport rögzítése

- 1) Kattints a *Felhasználók* menüszalag **Felhasználói csoportok** gombjára. 
- 2) A felugró ablakon kattints a **Új rekord beszúrása** gombra. 
- 3) A csoport nevének megadása után, kattints a **Módosítások mentése** gombra. 

ID	Csoport	Aktív
2	Management	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Könyvelés	<input checked="" type="checkbox"/>

- 4) Ha mégsem szeretnéd elmenteni a módosításokat, kattints a **Módosítások elvetése** gombra. ✕

6.2 Tárolási helyek (csak PRO)

Tárolási szintek

A TruArchive-ban használt tárolási szintek számát és megnevezését a *Beállítás* menüszalag

Paraméterek gombjára kattintva módosíthatod.



Raktárkezelés milyen mélységben:	
1. fiz. tárolási szint megnev.:	Telephely
2. fiz. tárolási szint megnev.:	Helység
3. fiz. tárolási szint megnev.:	Szekrény
4. fiz. tárolási szint megnev.:	Polc
Kapcsolat külső alkalmazással:	<input type="checkbox"/>
Partner adatbázis kezelése:	<input type="checkbox"/>
Fej-tétel kapcsolat (több dokumentum egy fejhez):	<input type="checkbox"/>

A beállítások mentéséhez kattints a **Módosítások mentése** gombra. ✓

Tárolási helyek karbantartása

A TruArchive-ban használt tárolási helyeket a *Beállítás* menüszalag **Tárolási helyek** gombjára

kattintva módosíthatod.



Fizikai tárolási szintek		
Kód	Telephely	Aktív
A	"A" telephely	<input checked="" type="checkbox"/>
B	"B" telephely	<input checked="" type="checkbox"/>
+ ▲ ▼ ✕		
Kód	Helység	Aktív
100	A-100 iroda	<input checked="" type="checkbox"/>
200	A-200 iroda	<input checked="" type="checkbox"/>
+ ▲ ▼ ✕		
Kód	Szekrény	Aktív
S1	A-100-S1 szekrény	<input checked="" type="checkbox"/>
S2	A-100-S2 szekrény	<input checked="" type="checkbox"/>
+ ▲ ▼ ✕		
Kód	Polc	Aktív
1	A-100-S1-1 polc	<input checked="" type="checkbox"/>
2	A-100-S1-2 polc	<input checked="" type="checkbox"/>
3	A-100-S1-3 polc	<input checked="" type="checkbox"/>
+ ▲ ▼ ✕		
Dossziék Nyitott dokumentum gyujtok (MAPPÁK) Gyujto típusok		
Kód	Dok.gyu: / Irattartó megnevezése	Akt
<No data to display>		
+ ▲ ▼ ✕		

Új tétel felviteléhez kattints az adott tárolási szint alatt lévő **Új rekord felvitele** gombra. +

A bállítások mentéséhez kattints a **Módosítások mentése** gombra. ✓

Ha mégsem szeretnéd elmenteni az utolsó módosítást, kattints a **Módosítások elvetése** gombra.



Dossziék, nyitott dokumentum gyujto

Dossziék, nyitott dokumentum gyujtok

A TruArchive-ban megadott tárolási helyek rögzített tárolási lehetőségeket jelentenek, például egy iroda beépített szekrényén lévo polcot. A polcon ún. *dokumentum gyujtok* találhatóak, például *dossziék*, *dobozok*. A dokumentum gyujtoket előre fel kell rögzítened a tárolási helyek közé, az archivált dokumentumokat ezekben a dokumentum gyujtokben kell elhelyezned.

Fizikai tárolási szintek

Kód	Telephely	Aktív
A	"A" telephely	<input checked="" type="checkbox"/>
B	"B" telephely	<input checked="" type="checkbox"/>

+ ▲ ▼ ✕

Kód	Helység	Aktív
100	A-100 iroda	<input checked="" type="checkbox"/>
200	A-200 iroda	<input checked="" type="checkbox"/>

+ ▲ ▼ ✕

Kód	Szekrény	Aktív
S1	A-100-S1 szekrény	<input checked="" type="checkbox"/>
S2	A-100-S2 szekrény	<input checked="" type="checkbox"/>

+ ▲ ▼ ✕

Kód	Polc	Aktív
1	A-100-S1-1 polc	<input checked="" type="checkbox"/>
2	A-100-S1-2 polc	<input checked="" type="checkbox"/>
3	A-100-S1-3 polc	<input checked="" type="checkbox"/>

+ ▲ ▼ ✕

Dossziék Nyitott dokumentum gyujtok (MAPPÁK) Gyujto típusok

Kód	Dok.gyu. / Irattartó megnevezése	Akt
D2010/01	Dosszié D2010/01	
D2010/02	Dosszié D2010/02	
D2010/03	Dosszié D2010/03	

+ ▲ ▼ ✕

Új gyujto felviteléhez kattints a dossziék alatt lévo **Új rekord felvitele** gombra. +

A bállítások mentéséhez kattints a **Módosítások mentése** gombra. ✓

Ha mégsem szeretnéd elmenteni az utolsó módosítást, kattints a **Módosítások elvetése** gombra. ✕

Egy dokumentum gyujto alapértelmezetten dosszié vagy doboz lehet. Új gyujto típus felviteléhez kattints a *Gyujto típusok* fülre.

Dok.gyujto típus		Aktív
-		<input checked="" type="checkbox"/>
Doboz		<input checked="" type="checkbox"/>
Dosszié		<input checked="" type="checkbox"/>

Új típus felviteléhez kattints a gyujto típusok alatt lévo **Új rekord felvittele** gombra. +

A bállítások mentéséhez kattints a **Módosítások mentése** gombra. ✓

Ha mégsem szeretnéd elmenteni az utolsó módosítást, kattints a **Módosítások elvetése** gombra. ✘

A TruArchive-ban ún. *nyitott dokumentum gyujtoket* is létrehozatsz. Ezek átmeneti tárolásra szolgálnak, nem rendelkeznek fix tárolási hellyel.

Új nyitott dokumentum gyujto (*mappa*) létrehozásához kattints a *Nyitott dokumentum gyujtok* fülre.

Kód	Dok.gyujto	Mappa	Aktív
NYM	-	Nyitott mappa	<input checked="" type="checkbox"/>

Új nyitott gyujto felviteléhez kattints a gyujto típusok alatt lévo **Új rekord felvittele** gombra. +

A bállítások mentéséhez kattints a **Módosítások mentése** gombra. ✓


Ha mégsem szeretnéd elmenteni az utolsó módosítást, kattints a **Módosítások elvetése** gombra. ✗

A szkennelt dokumentumok rögzítéskor vagy a megadott polchelyen lévo dossziék valamelyikébe, vagy egy nyitott dokumentum gyujtobe helyezhetok el.

Minden felhasználó csak az általa rögzített nyitott dokumentum gyujtohoz fér hozzá.

6.3 Felhasználónként testreszabható beállítások

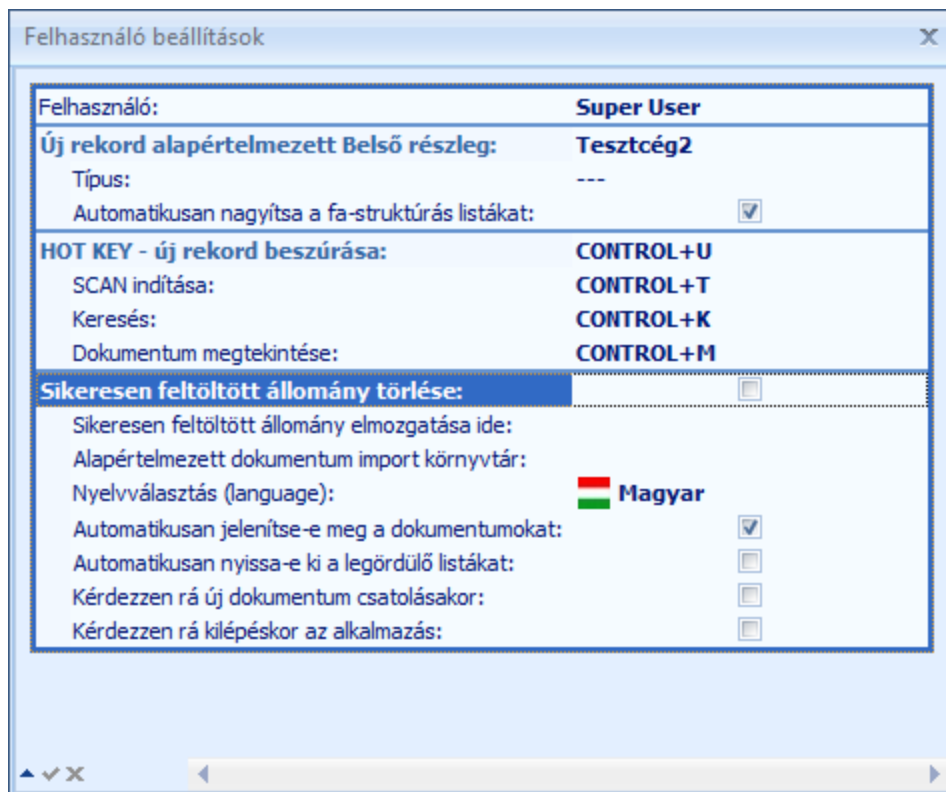
Felhasználói profil

A *Felhasználók* menüszalag **Felhasználói profil** gombjára () kattintva a TruArchive működését testreszabhatod saját magad számára.

Az itt megadott beállításokat a program csak a saját profilodhoz kapcsolja, így minden felhasználó a számára leginkább hatékony módon használhatja a programot.

A módosítások mindig a **Módosítások mentése** gombra kattintva menthetok. ✓

Ha mégsem szeretnéd elmenteni a módosításokat, kattints a **Módosítások elvetése** gombra. ✗



Új rekord alapértelmezett

Belso cég/részleg

Új dokumentum rögzítésekor alapértelmezetten az itt megadott cég/részleg jelenik meg ebben a mezoben.

Típus

Új dokumentum rögzítésekor alapértelmezetten az itt megadott **Típus** jelenik meg ebben a mezoben.

HOTKEY

Új rekord beszúrása, SCAN indítása, Keresés, Dokumentum megtekintése

A fenti muveletek az itt megadott billentyükömbinációk megnyomásával is indíthatók.

Sikeresen feltöltött állomány törlése

Ha a checkbox be van pipálva, a fájlból rögzített dokumentumok törlodnek eredeti helyükrol.

Sikeresen feltöltött állomány mozgatása ide

A feltöltött dokumentumok eredeti fájljait a program az itt megadott könyvtárba mozgatja. Amennyiben nem adsz meg elérési utat, a fájlok az eredeti helyükön maradnak.

Alapértelmezett dokumentum import könyvtár

Dokumentum rögzítéskor a **Számítógép** gombra kattintva, az itt megadott könyvtár nyílik meg a fa struktúrában.

Nyelvválasztás

A TruArchive jelenleg magyar, illetve angol nyelven használható.

Automatikusan jelenítse-e meg a dokumentumokat?

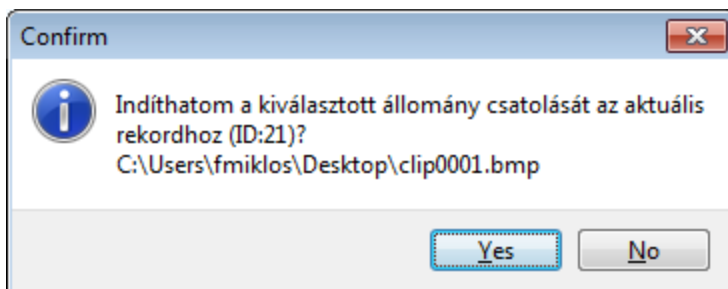
Dokumentum fej (*fej-tétel működés esetén:tétel*) kiválasztásakorvagy szurés után a program automatikusan megjeleníti a fejhez (*tételhez*) kapcsolódó dokumentum képet.

Automatikusan nyissa-e ki a legördülő listákat?

Amennyiben ki van pipálva a checkbox, a felhasználói reláció címkék esetén mezováltáskor automatikusan megjelennek a lehetséges értékek egy legördülő listában.

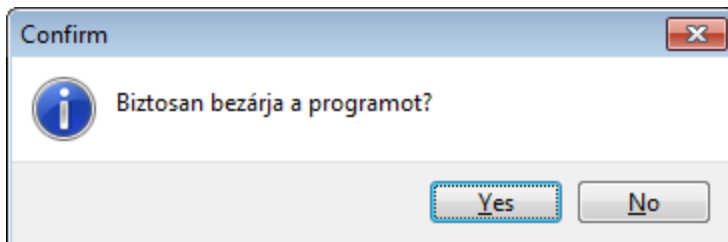
Kérdezzen rá új dokumentum csatolásakor?

Amennyiben ki van pipálva a checkbox, a rendszer minden dokumentum csatolásakor figyelmeztető/jóváhagyó üzenetet küld neked.



Kérdezzen rá kilépéskor az alkalmazás?

A rendszer kilépéskor minden esetben feldobja az alábbi üzenetet:



Képernyő mentése (csak PRO)

Minden felhasználónak lehetősége van rá, hogy a *Beállítás* menüszalag **Képernyő mentése** gombjára kattintva elmentse az aktuális képernyőbeállításokat (pozíció, méret, mezok sorrendje),

így a TruArchive minden alkalommal azonos képernyőbeállításokkal fog indulni.



6.4 Rendszerparaméterek

Felhasználói reláció címkék

A TruArchive-ban három szabadon paraméterezheto reláció címke áll rendelkezésedre. Közös tulajdonságuk (és ebben különböznek a *felhasználói mezo címkéktől*), hogy előre felviheted a lehetséges értékeket, amelyek dokumentum rögzítéskor legördülő listából választhatók ki.

Alapértelmezetten a háromból csak két reláció címke van élesítve: *Belso cég/részleg* és *Típus*.

A címkék megnevezését a *Beállítás* menüszalag **Paraméterek** gombjára kattintva módosíthatod.



- A **Felhasználói reláció címke (X)** sorban csak írd át a megnevezését, és kattints a **Módosítások mentése** gombra. ✓
- Ha mégsem szeretnéd elmenteni a módosításokat, kattints a **Módosítások elvetése** gombra. ✕

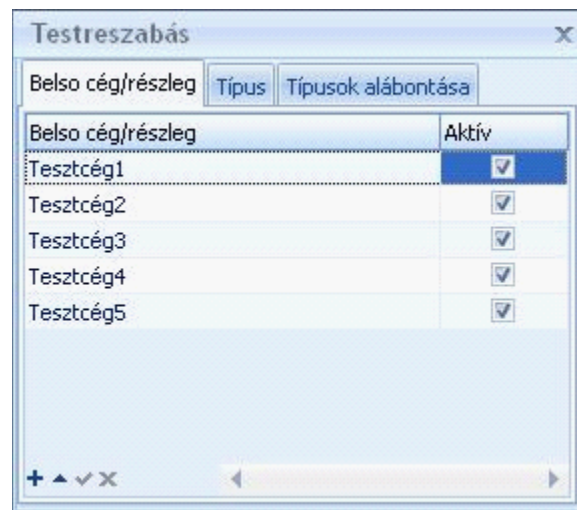
Paraméterek	
Felhasználói reláció címke (1):	<input type="text" value="Belső cég/részleg"/>
Formon megjelenjen?:	<input checked="" type="checkbox"/>
Felhasználói reláció címke (2):	Típus
Formon megjelenjen?:	<input checked="" type="checkbox"/>
Felhasználói reláció címke (3):	Típusok alábontása
Formon megjelenjen?:	<input type="checkbox"/>
Felhasználói mezó címke (1):	Paraméter1
Címke1 látszódjon?:	<input checked="" type="checkbox"/>
Felhasználói mezó címke (2):	Paraméter2
Címke2 látszódjon?:	<input checked="" type="checkbox"/>
Felhasználói mezó címke (3):	Paraméter3
Címke3 látszódjon?:	<input checked="" type="checkbox"/>
Fej-tétel kapcsolat (több dokumentum egy fejhez):	<input type="checkbox"/>

A címkéket a mellettük lévo checkbox kipipálásával állíthatod előre.

A felhasználói reláció címkék lehetséges értékeit a *Beállítás* menüszalag **Testreszabás** gombjára kattintva módosíthatod.



- A *Testreszabás* ablakon kattints a megfelelő fülre, majd az **Új rekord hozzáadása** gombra. **+**
- A lehetséges értékek rögzítése után kattints a **Módosítások mentése** gombra. **✓**
- Ha mégsem szeretnéd elmenteni a módosításokat, kattints a **Módosítások elvetése** gombra. **✗**



Felhasználói mezo címkek

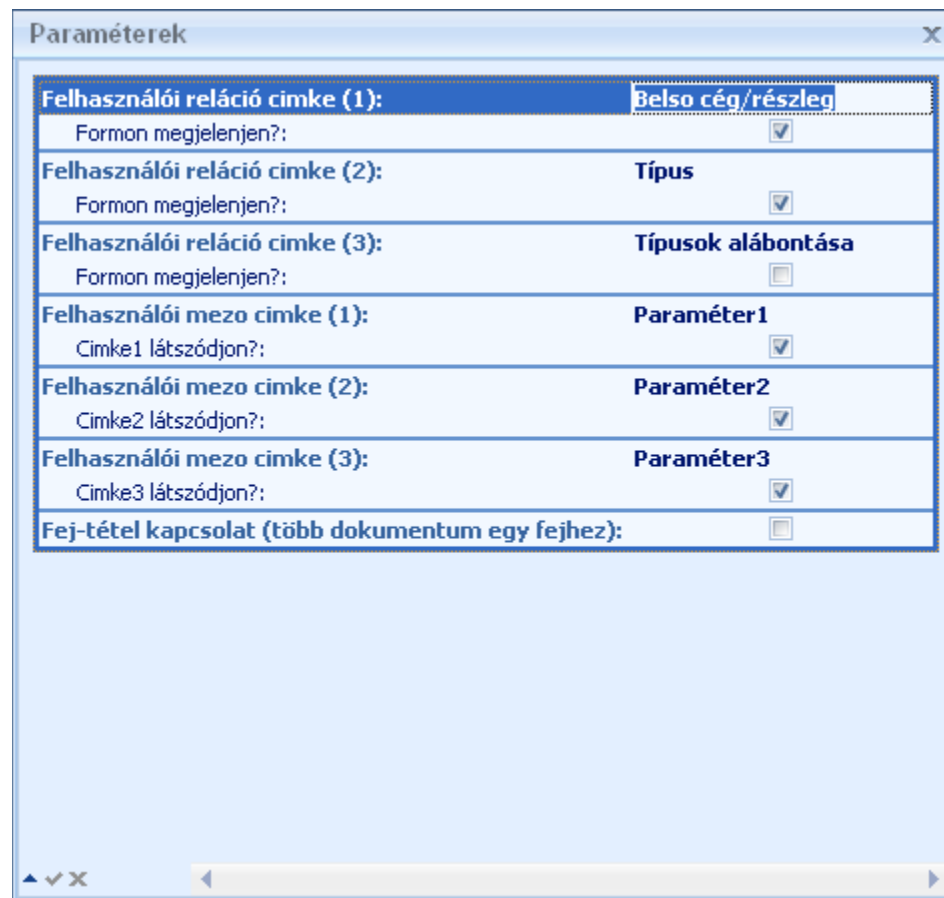
A TruArchive-ban három szabadon paraméterezhető mezo címke áll rendelkezésedre. Abban különböznek a *felhasználói reláció címkektől*, hogy ezek lehetséges értékeit nem kell előre megadnod. Dokumentum csatolásakor szabadon rögzíthetők.

Alapértelmezetten a három mezo címke: *Paraméter1*, *Paraméter2*, *Paraméter3*.

A címkek megnevezését a *Beállítás* menüszalag **Paraméterek** gombjára kattintva módosíthatod.



- A **Felhasználói mezo címke (X)** sorban csak írd át a megnevezését, és kattints a **Módosítások mentése** gombra. ✓
- Ha mégsem szeretnéd elmenteni a módosításokat, kattints a **Módosítások elvetése** gombra. ✗



Label	Value	Formon megjelenjen?
Felhasználói reláció címke (1):	Belső cég/részleg	<input checked="" type="checkbox"/>
Formon megjelenjen?:		<input checked="" type="checkbox"/>
Felhasználói reláció címke (2):	Típus	<input checked="" type="checkbox"/>
Formon megjelenjen?:		<input checked="" type="checkbox"/>
Felhasználói reláció címke (3):	Típusok alábontása	<input type="checkbox"/>
Formon megjelenjen?:		<input type="checkbox"/>
Felhasználói mezó címke (1):	Paraméter1	<input checked="" type="checkbox"/>
Címke1 látszódjon?:		<input checked="" type="checkbox"/>
Felhasználói mezó címke (2):	Paraméter2	<input checked="" type="checkbox"/>
Címke2 látszódjon?:		<input checked="" type="checkbox"/>
Felhasználói mezó címke (3):	Paraméter3	<input checked="" type="checkbox"/>
Címke3 látszódjon?:		<input checked="" type="checkbox"/>
Fej-tétel kapcsolat (több dokumentum egy fejhez):		<input type="checkbox"/>

A címkéket a mellettük lévo checkbox kipipálásával állíthatod előre.

Maximális dokumentum méret (csak PRO)

A **Max. dokumentum méret (byte)** mezoben megadhatod, hogy maximum mekkora méretu dokumentum csatolható egy dokumentum fejhez. A beállítás után ne felejts el menteni. ❌

Paraméterek	
Max. dokumentum méret (byte):	100 000
Felhasználói reláció címke (1):	Belso cég/részleg
Formon megjelenjen?:	<input checked="" type="checkbox"/>
Felhasználói reláció címke (2):	Típus
Formon megjelenjen?:	<input checked="" type="checkbox"/>
Felhasználói reláció címke (3):	Típusok alábontása
Formon megjelenjen?:	<input type="checkbox"/>
Felhasználói mezo címke (1):	Paraméter1
Cimke1 látszódjon?:	<input checked="" type="checkbox"/>
Felhasználói mezo címke (2):	Paraméter2
Cimke2 látszódjon?:	<input checked="" type="checkbox"/>
Felhasználói mezo címke (3):	Paraméter3
Cimke3 látszódjon?:	<input checked="" type="checkbox"/>
Raktárkezelés milyen mélységben:	0
1. fiz. tárolási szint megnev.:	
2. fiz. tárolási szint megnev.:	
3. fiz. tárolási szint megnev.:	
4. fiz. tárolási szint megnev.:	
Kapcsolat külső alkalmazással:	<input type="checkbox"/>
Partner adatbázis kezelése:	<input type="checkbox"/>
Fej-tétel kapcsolat (több dokumentum egy fejhez):	<input type="checkbox"/>

Amennyiben a csatolni kívánt állomány mérete meghaladja ezt, a felhasználó hibaüzenetet kap.

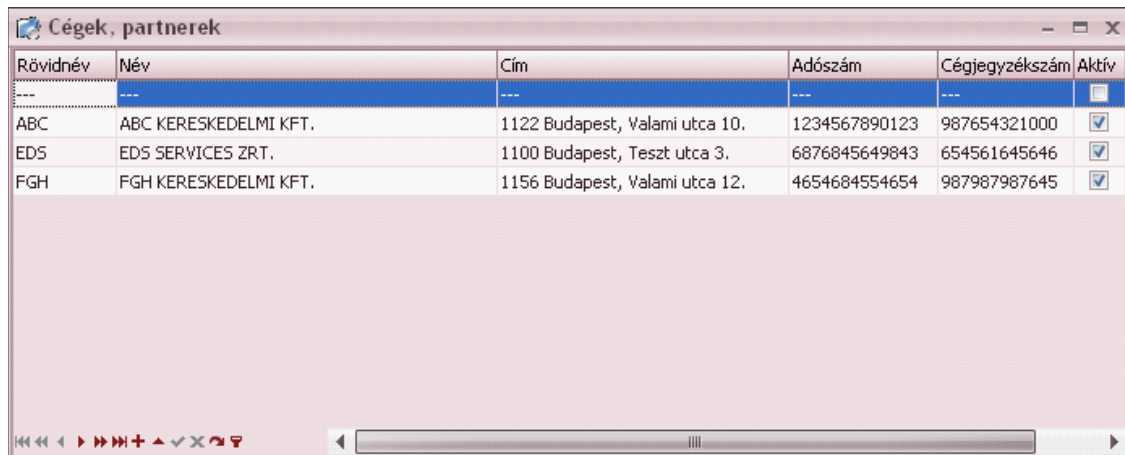
TruArchive	
A betöltendő állomány mérete (115591) nagyobb mint a rendszer által engedélyezett max. méret! (100000 byte)	
<input type="button" value="OK"/>	

Partner törzs kezelése (csak PRO)

A TruArchive PRO verziójában lehetőség van rá, hogy a dokumentumokhoz tartozó partnert ne a három paraméter mezo (*felhasználói mezo címke*) valamelyikébe rögzítsd, hanem a megadott partnerek egy erre a célra létrehozott törzsbe kerüljenek.

A partner törzset a *Beállítások* menüszalag **Partnerek** gombjára kattintva érheted el.





The screenshot shows a web application window titled "Cégek, partnerek" (Companies, partners). It contains a table with the following columns: Rövidnév (Short name), Név (Name), Cím (Address), Adószám (Tax ID), Cégjegyzékszám (Company registration number), and Aktív (Active). The table lists three companies: ABC KERESKEDELMI KFT., EDS SERVICES ZRT., and FGH KERESKEDELMI KFT. Each row has a checkbox in the Aktív column, all of which are checked.

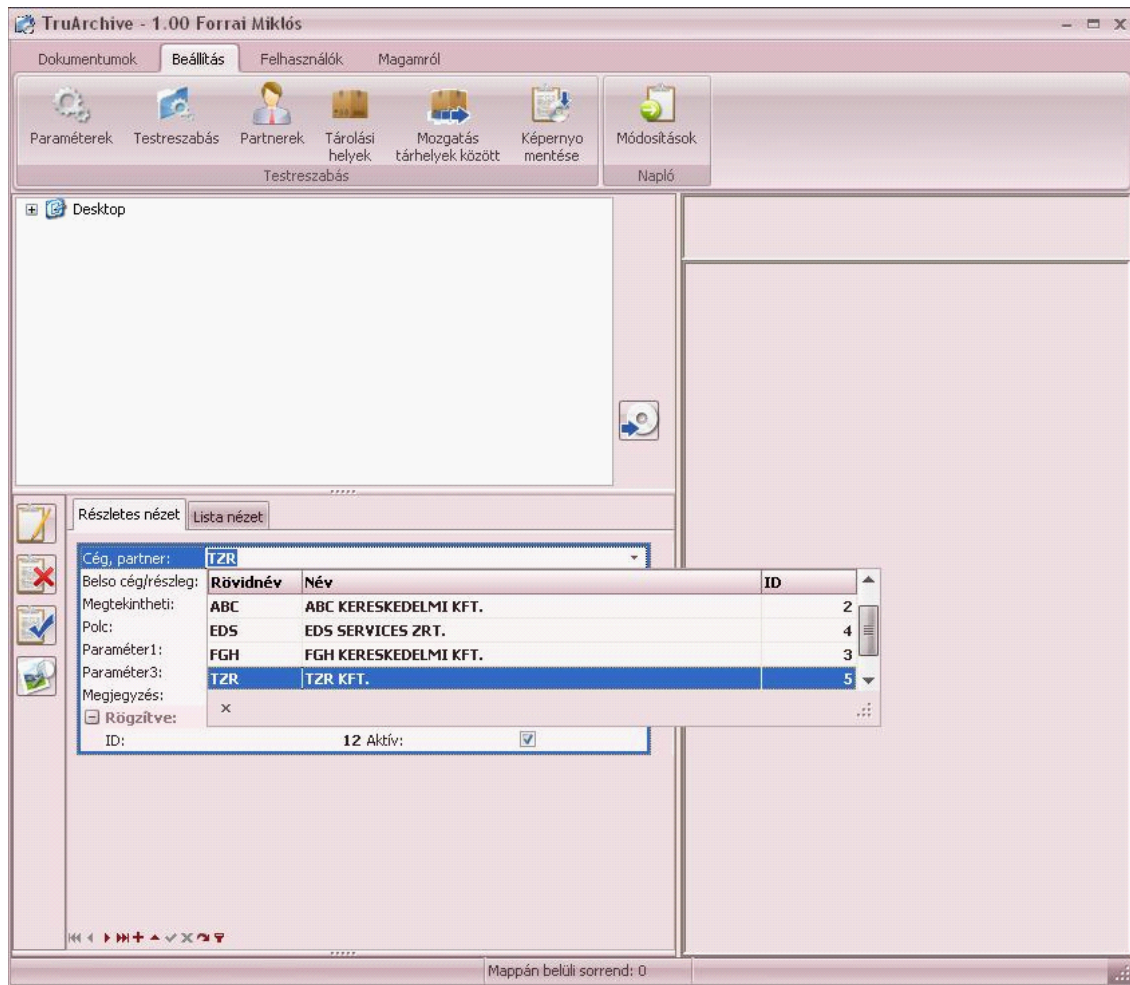
Rövidnév	Név	Cím	Adószám	Cégjegyzékszám	Aktív
---	---	---	---	---	<input type="checkbox"/>
ABC	ABC KERESKEDELMI KFT.	1122 Budapest, Valami utca 10.	1234567890123	987654321000	<input checked="" type="checkbox"/>
EDS	EDS SERVICES ZRT.	1100 Budapest, Teszt utca 3.	6876845649843	654561645646	<input checked="" type="checkbox"/>
FGH	FGH KERESKEDELMI KFT.	1156 Budapest, Valami utca 12.	4654684554654	987987987645	<input checked="" type="checkbox"/>

Új partnert az **Új rekord felvitele** gombra kattintás után rögzíthetsz. +

A módosítások mentéséhez kattints a **Módosítások mentése** gombra. ✓

Ha mégsem szeretnéd elmenteni a módosításokat, kattints a **Módosítások elvetése** gombra. ✗

A törzsben megadott partnerek új dokumentum rögzítésekor a **Cég, partner** mezőben érhetok el.



Fej-tétel kapcsolat

A TruArchive alapértelmezetten „*csak dokumentum fej*” üzemmódban működik. Ez azt jelenti, hogy egy dokumentum fejhez pontosan egy dokumentum tartozik.

Van rá lehetőség, hogy egy dokumentum fejhez több dokumentum is kapcsolódjon.

Például a dokumentum fej: *ABC KFT. márciusi számlái*, a dokumentum tételekhez pedig egyesével vannak csatolva a számlák.

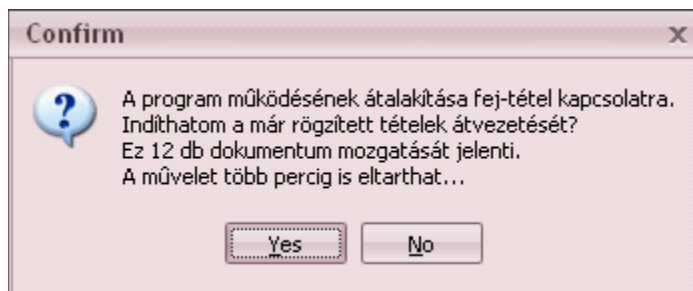
Ebben az esetben a tárolási hely, a címkefelho és a dokumentum típus (*felhasználó reláció címke 2*) a dokumentum tételhez kapcsolódik.

A „fej-tétel” működést a **Beállítás** menüszalag **Paraméterek** gombjára kattintva módosíthatod.




Fej-tétel kapcsolat (több dokumentum egy fejhez):

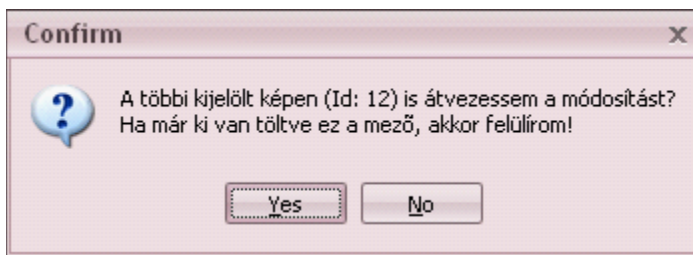
Amennyiben már rögzítettél az adatbázisba dokumentumokat, a kétféle működés közti váltás akár több percig is eltarthat.



„Fej-tétel” üzemmód esetén lehetőség van a dokumentum tételek adatainak csoportos módosítására. Kijelöléshez kattints a módosítani kívánt tételeket jelölő ikonokra. A kijelölést az ikon körül lévő fekete keret jelöli.



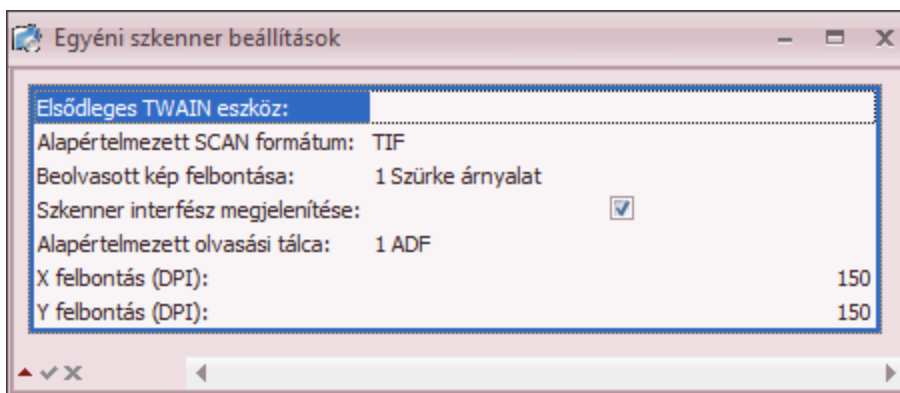
A tételadatok mentését követően , lehetőség van a módosítások átvezetésére.



6.5 Szkenner beállítások

A *Dokumentumok* menüszalag **Szkenner beállítások** gombjára kattintva szkennelésre vonatkozó

alapértelmezett beállításokat határozhat meg.



Elsodleges TWAIN eszköz

Az alapértelmezett dokumentum szkenner.

Alapértelmezett SCAN formátum

TIF esetén: amennyiben egyszerre több oldalt szkennelsz, a rendszer azokat egy többoldalas *TIF*-be menti, így az oldalak a TruArchive-ban is egy dokumentumként jelennek meg.

JPG esetén: amennyiben egyszerre több oldalt szkennelsz, a rendszer azokat oldalanként *JPG*-be menti, így azok a TruArchive-ban is külön dokumentumként jelennek meg.

Beolvasott kép felbontása

A szkennelt dokumentumok a beállítástól függően szürkeárnyalatosként vagy színesként jelennek meg az adatbázisban.

A szürkeárnyalatos képek kisebb lemezterületet foglalnak az adatbázis helyéül szolgáló merevlemezen.

Szkenner interfész megjelenítése

Ha bepípálsz, akkor szkenneléskor meg fog jelenni a szkennerhez tartozó gyári szoftver, és ott végezheted el a beállításokat. Minden más esetben az itt megadott beállítások szerint fog történni a szkennelés.

Alapértelmezett olvasási tálca

Meghatározhatod, hogy a szkenner üveglapjáról vagy az adagolójából (ADF) történjen a szkennelés.

X és Y felbontás

A szkennelt anyag felbontását is meghatározhatod (dpi-ben).