



# FELHASZNÁLÓI LEÍRÁS

**a DimSQL Integrált Számviteli Rendszer  
csatolt fájlok funkció használatához**

# Tartalomjegyzék

<b>I.</b>	<b>ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK</b> .....	<b>3</b>
I.1	TECHNIKAI KÖVETELMÉNYEK .....	3
I.2	MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK .....	4
I.3	ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉS .....	4
I.4	DOKUMENTUMKEZELŐ BEÁLLÍTÁSAI .....	4
I.4.1	Általános .....	5
I.4.2	Csoportok .....	6
<b>II.</b>	<b>SZKENNELT DOKUMENTUMOK CSATOLÁSA</b> .....	<b>6</b>
II.1	CSATOLÁS ADATRÖGZÍTÉSKOR .....	6
II.1.1	Tételekhez csatolás szkenneléssel .....	6
II.1.2	Tételekhez csatolás fájl hozzáadásával .....	9
II.1.3	Tételekhez csatolt dokumentumok kezelése .....	10
II.1.3.1	Dokumentumok kezelése .....	10
II.1.3.2	Stílus .....	11
II.1.3.3	Csoportok .....	11
II.2	DOKUMENTUM CSATOLÁSA LISTÁKHOZ .....	13
<b>III.</b>	<b>FÁJLOK EXPORTÁLÁSA</b> .....	<b>13</b>
<b>IV.</b>	<b>IKTATÓ BEÁLLÍTÁSOK</b> .....	<b>14</b>
IV.1	IKTATÁS FELADÁSA .....	14
IV.2	IKTATÁS FOGADÁSA .....	14
IV.3	FELADÁS DIMENZIÓ SZERVERRE .....	14
IV.4	FOGADÁS DIMENZIÓ SZERVERRŐL .....	15
<b>V.</b>	<b>MÓDOSULT SZERVIZ FUNKCIÓK</b> .....	<b>17</b>
V.1	MENTÉS .....	17
V.2	VISSZATÖLTÉS .....	17
V.3	ÁLTALÁNOS .....	19
V.4	DOKUMENTUMKEZELŐ .....	19
V.5	DOKUMENTUMOK ÚJRASZERVEZÉSE .....	19

# FELHASZNÁLÓI LEÍRÁS

## a DimSQL Integrált Számviteli Rendszer csatolt fájlok funkció kezeléséhez

Ez a funkció elsősorban a könyvelőirodák számára nyújt hasznos segítséget, de természetesen az egyedi felhasználók is hatékonyan használhatják mindennapi munkájukban. Lényege, hogy a könyvelés papíralapú bizonylatait az egyszerűbb visszakeresés, tárolás, későbbi kezelésük könnyítése érdekében elektronikusan tároljuk. A szkennelt bizonylatokat a könyvelési tételekhez rendeljük akár a könyvelés közben, akár utólag. A rögzített tételhez egyéb dokumentumok is csatolhatók, pl. szerződés, teljesítés-igazolás, vagy a partnertől kapott egyéb bizonylat.

A bizonylatok képernyőn megjeleníthetők, nyomtathatók, vagy pdf fájlként továbbküldhetők.

Külső bizonylat már eleve érkezhethet elektronikus úton is (e-mail melléklet, NAV folyószámla kivonat), ezek szintén tárolhatók és hozzákapcsolhatók a könyveléshez. Ezek tetszőleges file-ok lehetnek, pl. PDF, Excel, Word vagy kép file is. Eredeti formájában csatolhatjuk hozzá a könyveléshez, és a visszakeresés után eredeti formájában kapjuk vissza, tehát a PDF-et PDF-ként a Word dokumentumot Word dokumentumként.

A könyveléshez csatolt dokumentumok az adatbázissal együtt mentésre kerülnek (de kérhető mentés ezek nélkül is), illetve visszatölthetők.

**Az új funkció működéséről készített videónk megtekinthető a honlapunkon.**

### I. Általános információk

A funkció jelenleg a Főkönyv és Iktató modulba került beépítésre. Az adatrögzítés során a Naplókra történő könyveléskor, Számlakarton lekérdezésekor, Számla iktatása, Számla iktatása könyveléssel vagy Iktatás utólagos könyveléssel menüpontoknál illetve a Listák/Iktatókönyv menüponthoz kapcsolódóan végezhető el a szkennelt bizonylatok csatolása. **Évi 50 bizonylat szkennelése ill. adatbázishoz történő csatolása díjfizetés nélkül engedélyezett**, ezen felül licencdíj, szoftverkövetési díj vagy bérleti díj fizetési kötelezettséggel (egyedi kóddal) vehető igénybe.

#### I.1 Technikai követelmények

A csatolt állományok megjelenítését a számítógépre telepített alapértelmezett megjelenítő program végzi. Például a PDF file-t az Acrobat Reader, a Word dokumentumot a telepített Word szövegszerkesztő, stb. Tehát ha még nem történt meg, telepíteni kell azokat a programokat, amikkel a megjelenítés történik.

Minden dokumentum típushoz kell rendelkezni megjelenítővel, ellenkező esetben a dokumentum tárolása megtörténik és később is visszakereshető, de nem jeleníthető meg.

A fentiekben vázolt működéshez szükséges, hogy a DimSQL a Firebird 2.5 adatbázis kezelővel dolgozzon (a főmenü ablakán az adatbázis verzió mellett ellenőrizhető). Alacsonyabb verziószámú Firebird esetén a funkció nem használható. A 2.5 verzióra történő átálláshoz a szükséges segítséget a Dimenzió Kft. kedvezményes díjazással – és távoli eléréssel - biztosítja (adatállományok konvertálása).

## **I.2 Működési feltételek**

- **Szkennert:** Célszerű lapadagolás síkgyas szkennert használni. Ezzel a többoldalas, A4-es lapokból álló dokumentumok könnyebben beolvashatók, ugyanakkor a kisebb méretű pl. blokkok, a síkfelületre helyezve olvashatók be. Ahhoz, hogy a DimSQL programból működjön a beolvasás a szkennert TWAIN kompatibilis driverrel kell rendelkeznie.

Ehhez a feladathoz a gyakorlatban elterjedt a HP Scanjet 5590C szkennert használata célszerű.

- **Elhelyezés:** A szkennert a könyvelő számítógépek közelében, kézközben tanácsos elhelyezni, hogy minél kevesebb testmozgással használható legyen.

A szkennert típusára a Dimenzió Kft-től kérhető javaslat, üzembe helyezését a szoftverkövetési szerződéssel – bérlettel – rendelkezők díjtételével vállaljuk.

## **I.3 Általános működés**

A bizonylatok beolvasását el lehet végezni az adatrögzítés előtt, közvetlenül a bizonylat tételeinek rögzítése után, vagy összegyűjtve a könyvelés után. A beolvasott dokumentum PDF fájlját kell a rögzített könyvelési tételhez (lekönyvelt bizonylathoz) rendelni. A beolvasáskor automatikusan generálódik egy fájl-név, ami átírható. A későbbiekben ezen a néven történik az azonosítása. (Pl. az exportált csatolt fájlok megőrzik ezt a nevet.)

A választott szkennert típusától függően egy oldalas vagy két oldalas másolás végezhető.

A rendszer a beolvasott bizonylatokat egy külön fájlban (gdb) tárolja az adott cég, adott cégében.

A funkció működésének megismeréséhez javasoljuk a DimSQL25 nevű demo letöltését honlapunkról. A Bemutató Kft. adatbázisában lehetőség van az Iktató modulban kipróbálni a csatolt fájlok kezelésének módját.

## **I.4 Dokumentumkezelő beállításai**

A célszerű munkavégzés igényeinek megfelelően a DimSQL ablak kezdeti megjelenítését lehet szabályozni a Szerviz / Beállítások / Általános menüponban. A beállításnak megfelelően a következő programindításkor fog a kívánt helyre kerülni a képernyőn a DimSQL ablaka. Egyedileg szükséges Céladatbázisonként megadni. A funkció hasznos abban az esetben, ha könyvelés közben szeretnénk látni a szkennelt (vagy e-mailben kapott és csatolt) dokumentumot. A képernyőkép ezzel a módszerrel megosztható, a DimSQL ablaka mellett megjeleníthető a másik oldalon a beszkennt számla. A megjelenítés nagymértékben függ a monitor méretétől.



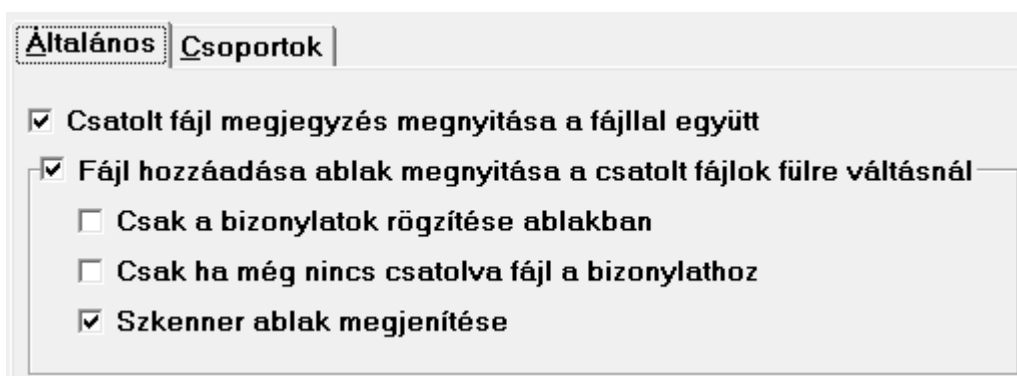
Áthúzással is lehet az ablakot mozgatni. Ilyenkor a programból való kilépésig őrzi meg a program a beállítást.

Szintén a Szerviz menüben lehet elvégezni azokat a beállításokat, melyekkel a felhasználó igénye szerint a szkenneléssel, dokumentumok tárolásával összefüggő feladatok a leggyorsabban elvégezhetők: Szerviz / Beállítások / Dokumentumkezelő.

### 1.4.1 Általános

- Csatolt fájl Megjegyzés ablakának megjelenítése a fájl megnyitása esetén  
Bekapcsolása esetén a csatolt fájl megtekintésekor megjelenik a Megjegyzés ablak, ahol további információk rögzítésére van lehetőség. A képernyőn mozgatható a célszerű munkavégzéshez.
- Fájl hozzáadása ablak megnyitása a csatolt fájlok fülre váltásnál  
Bekattintása esetén a felhasználó dönti el a továbbiakban, hogy célszerű munkavégzése érdekében kihagyja a Dokumentumkezelő ablakot
  - minden esetben
  - csak bizonylatok rögzítése esetén
  - listázásnál csak akkor, ha korábban még nem történt csatolás

illetve lehetősége van rögtön a Szkenner ablak megjelenítésére akár rögzítés, akár listázás esetén minden esetben, de szűkíthető ezen lehetőségek köre. Ha jellemzően szkenneléssel történik a dokumentumok hozzáadása, akkor a javasolt beállítás:



Ekkor mind rögzítésnél, mind listázásnál rögtön a Szkenner ablak jelenik meg a Csatolt fájlok fülre váltásnál.

## **I.4.2 Csoportok**

A szkennelt dokumentumokat a felhasználó célja szerint különböző csoportba lehet sorolni. Az itt szereplő beállításokkal a szkennelés során a besorolás menetét lehet leegyszerűsíteni.

Az Iktató/ Beállítások/ Alapértelmezett csoportok menüpont alatt meg lehet adni a csoportosítás módját, mely három beállítási lehetőséget kínál fel:

- Üres: alapértelmezett beállítás.
- Utolsó megjegyzése: megjegyzi az utolsó választást és legközelebb azt ajánlja fel.
- Egyedi: mindig ezt ajánlja fel a program a szkennelés során.

Bővebben lásd II.1.3.3 pontban.

## **II. Szkennelt dokumentumok csatolása**

A dokumentumok csatolását elvégezhetjük adatrögzítéshez kapcsolódóan közvetlenül, de lehetőség van a csatolásra utólag is a különböző listák megjelenítésekor

### **II.1 Csatolás adatrögzítéskor**

A tételekhez kapcsolódóan a szkennelésre ill. egyéb bizonylatok csatolására az alábbi menüpontokban van lehetőség:

- Főkönyv/Könyvelés – különböző könyvelési naplókönnyelése történő könyvelés
- Iktató/Iktatás/Számla iktatása
- Iktató/Iktatás/Számla iktatása könyveléssel
- Iktató/Iktatás/Iktatás utólagoskönyvelése

A rögzítendő tételekhez a dokumentumok csatolása kétféleképpen történhet, Szkenneléssel vagy Fájl hozzáadásával.

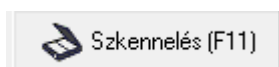
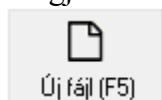
#### **II.1.1 *Tételekhez csatolás szkenneléssel***

A folyamat bemutatása a főkönyvi könyvelés naplókönnyelésen keresztül történik, az Iktatóban hasonló elvek szerint történik a csatolás.

A tétel alapadatainak rögzítése a korábbiakhoz hasonlóan történik. Ennek befejezése után átlépünk a Csatolt fájl fülre (vagy Alt+C billentyűkombináció).

 **Csatolt fájl** (Gyorsbillentyű:ALT+C)

Megjelenő Dokumentumok kezelése ablakon

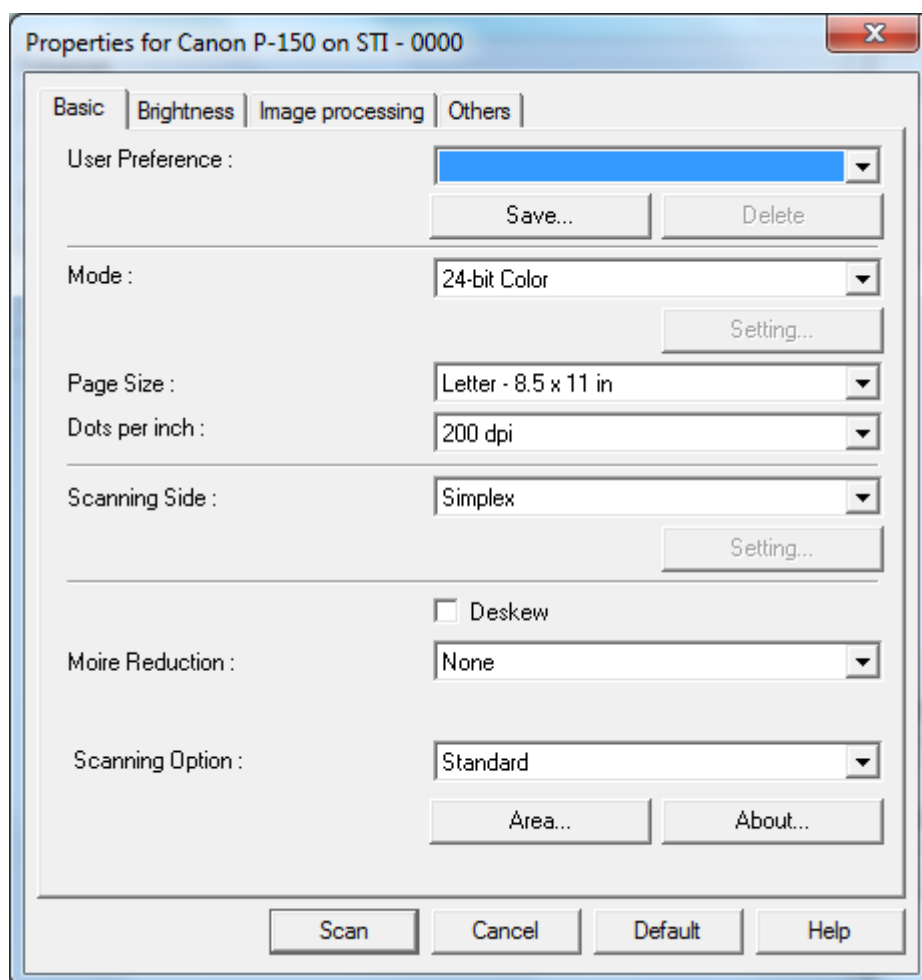


(Amennyiben nincs telepítve kompatibilis szkennert a következő hibaüzenetet kapjuk: No Devices Found.)

(Fenti lépés kihagyható, ha a Szervizben elvégezzük az I.4.1. pontban leírt beállítást.)

Szkennert ablaka megjelenik, ahol lehetőségünk van a szkennert típusától függően különböző beállítási lehetőségeket elvégezni. A Szkennert szoftver GUI használata előtti jelölőnégyzet bepipálása esetén a megjeleníthető a szkennerthez adott szoftver vezérlő ablaka.

Elvégezhetjük a különböző beállítási lehetőségeket (szkennert függő, példánkban Canon P-150):

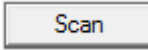


Kiseb fájl méret érdekében javasoljuk az alábbi beállításokat:

- Mode: Black and White (Fekete-fehér)
- Dots per inch (Felbontás): 150 dpi

Az egyéb beállítási lehetőségek a szkennert típusától függően változhatnak.

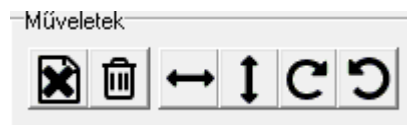
Szintén ettől függ, hogy a beállított opciók menthetők, vagy nem menthetők, illetve az utolsó beállítás megőrzésre kerül-e?

A  gombra kattintással megindul a szkennelés folyamata.

Amennyiben nem volt szükség a fent leírt beállítási lehetőségek behívására, úgy a

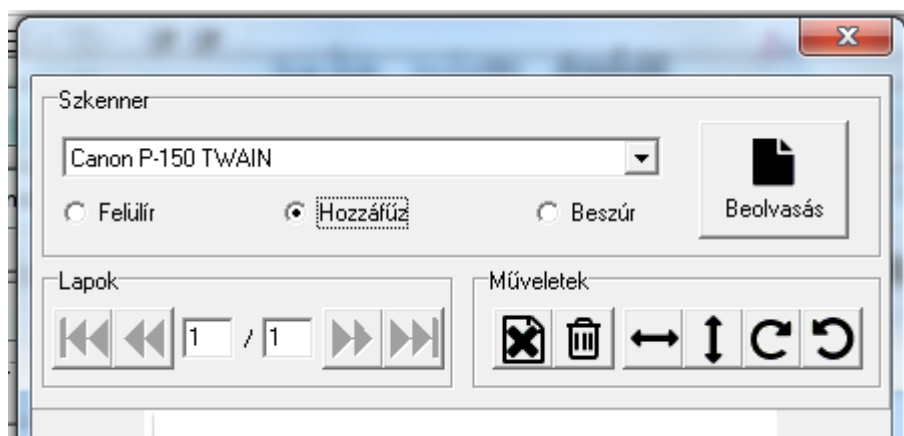


gombbal indul a szkennelés.



A szkennelt dokumentumot (még a Rendben előtt) a gombjaival igazíthatjuk a kívánt irányba, kiegyenesíthetjük, törölhetjük az aktuális lapot (vagy összes lapot).

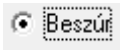
Előfordulhat, hogy az alapbizonylat szkennelése során a szállítói számlával egy fájlban egyéb dokumentumot (pl. szállítólevelet) szeretnénk csatolni. Ekkor a Szkennelés ablakban a Hozzáfűz funkciót kell kijelölni,



majd ismét a  gombbal indítani a szkennelést.

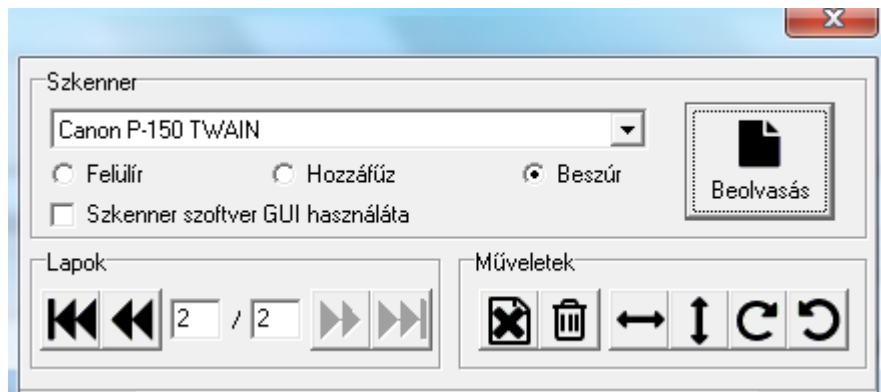
A módszert alkalmazhatjuk akkor is, ha csak egy oldalt tudunk egyszerre beolvasatni, de szükséges a további oldalak szkennelése is.

Az így szkennelt dokumentumok egy fájlként kerülnek mentésre.

A  funkcióval lehetőség nyílik arra, hogy többoldalas dokumentumot tároljunk egy fájlban akkor is, ha a szkennelés csak az 1 oldalas (Simplex) beolvasást támogat.

Pl. ha a már beszűrt két oldal után a 2. oldal elé szeretnénk szűrni egy újabb oldalt akkor a Beszúr funkció bekattintása szükséges, illetve az oldalszámok megjelenítésénél a második mezőben azt az oldalt kell megjeleníteni, mely elé szeretnénk szűrni a kimaradt oldalt:






A szkennelés befejezése után a 3 oldalas bizonylat kerül mentésre.

A fentiek szerinti szkennelést  gombbal fejezhetjük be.

Ekkor az Alapadatok ablakban átírhatjuk a fájl nevét a kívántra (pl. a már iktatott bizonylat iktatószámát – belső bizonylatszámát – ráírhatjuk) figyelembe véve, hogy a fájl nevében csak az operációs rendszer által megengedett karakterek szerepelhetnek. Kiterjesztés nem változtatható meg.

Kitölthető a Megnevezés mező (pl. a Szállító megnevezése), és a Megjegyzés (pl. melyik időszakra vonatkozik a szkennelt bizonylat vagy akár a kontír tételt is feltüntethetjük), majd




Rossz sorrend, vagy egyéb ok miatt a szkennelt dokumentumot elvethetjük a  gombbal.

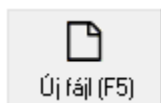
A mentett dokumentumot már nem lehet szerkeszteni (pl. beszúrni, hozzáfűzni).

### ***II.1.2 Tételekhez csatolás fájl hozzáadásával***

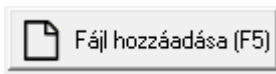
Lehetőség van arra is, hogy a szkennelt dokumentumon kívül olyan egyéb bizonylatot (kimutatást, szerződést) is tároljunk az iktatott tételhez, amelyik számítógépünk valamelyik mappájában már rendelkezésre áll. Szintén ez a módszer alkalmazható akkor is, ha nincs szükség szkennelésre, mert a tételhez tartozó alapbizonylat pl. elektronikus számla formájában már lementésre került számítógépünkre.

 **Csatolt fájl** (Gyorsbillentyű: ALT + C) fülre történő átlépéssel (vagy a szkennelés befejezése után, de még az Alapadatokra (ALT + A) történő visszalépés előtt is elvégezhető a művelet.

Ennek menete kétféleképpen történhet, a csatolni kívánt fájl behúzásával („fogd és vidd” módszerrel) fájlkezelőből, illetve az alábbi módon:

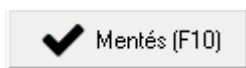


majd a



funkció behívásával kitallózzhatjuk a rögzítendő tételhez csatolandó egyéb fájlt (fájlokat). Ez nem csak pdf, hanem Word dokumentum, Excel fájl, de akár kép is lehet.

A tallózás után ügyeljünk a fájl típus kiválasztására, majd a Megnyitás után az Alapadatok ablakban a már korábban ismertetett módon kitölthetők a szükséges mezők. (Alul látható az ily módon csatolt bizonylat elérési útja is.)



gombbal történik a könyvelési tételhez való hozzárendelés.

### ***II.1.3 Tételekhez csatolt dokumentumok kezelése***

A fenti két menüponthoz elvégzett csatolást követően még rögzítés (Iktatóban Rendben) előtt a dokumentumkezelő ablakban megjelenik az általunk szkennelt és elnevezett pdf fájl, illetve a fájl hozzáadásával csatolt egyéb fájl.

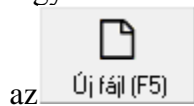
#### ***II.1.3.1 Dokumentumok kezelése***

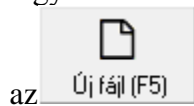
A Dokumentumok kezelése ablakban kettős kattintással (vagy a pdf kijelölése és



gombbal) megnézhetjük a dokumentumot.

Ugyanehhez az iktatott könyvelési tételhez további dokumentumok is csatolhatók




az  gombbal, lehet törölni a már szkennelt és mentett dokumentumot




() , illetve elvégezhető a Dokumentum kezelése ablakban kijelölt dokumentum



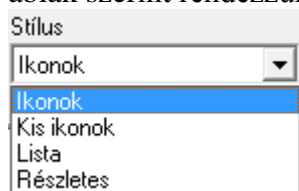
(dokumentumok) exportja (). Több dokumentum kijelölését végezhetjük a Shift és jobbra mutató nyíllal vagy a Ctrl billentyű segítségével.



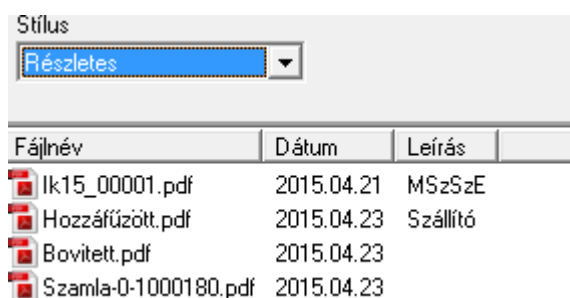
A  gombbal a dokumentum azonosító alapadatait (Fájlnév, Megnevezés, Megjegyzés) írhatjuk felül.





### II.1.3.2 Stílus

Lehetőség van arra is, hogy az iktatott tételhez tartozó dokumentumokat a Stílus lenyíló ablak szerint rendezzük:



Pl. Részletes opció kiválasztása esetén a fájlnev mellett látható a fájl típust jelző kis ikon, a csatolmány rögzítésének dátuma valamint a Leírás oszlopban a korábban Megnevezés rovatban rögzített adat.



Fájlnev	Dátum	Leírás
 Ik15_00001.pdf	2015.04.21	MSzSzE
 Hozzáfüzött.pdf	2015.04.23	Szállító
 Bovített.pdf	2015.04.23	
 Szamla-0-1000180.pdf	2015.04.23	

### II.1.3.3 Csoportok

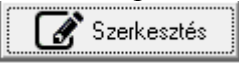
A rendszer lehetőséget nyújt arra, hogy a könyvelési tételhez csatolt dokumentumokat csoportosítsuk. Alapbeállításként a Számlák és Szerződések szerepelnek, de szabadon létre lehet hozni a felhasználó igénye szerint egyéb csoportokat is.

A Szerviz / Beállítások/ Dokumentumkezelő menüpont Csoportok (lásd még I.4.2. pont) alatt meg lehet adni az csoportosítás módját, mely három beállítási lehetőséget kínál fel:

- Üres: A programban ez van alapbeállításként megadva. Ebben az esetben a fájl csatolása közben kell megadni a megfelelő csoportot.
- Utolsó megjegyzése: Megjegyzi az utolsó választást és legközelebb azt ajánlja fel.
- Egyedi: A listából kiválasztjuk az általunk használni kívánt csoportot és a program a fájl csatolásánál mindig ezt fogja felkínálni.

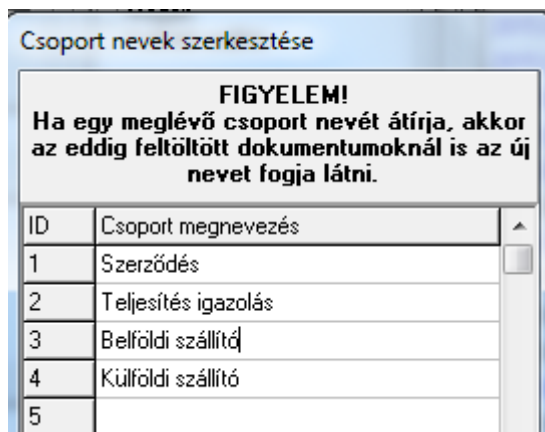
Az utolsó két pont esetében arra kell ügyelni, hogyha behúzással csatolunk több fájlt, akkor is figyelembe veszi a csoportbeállításokat.

A Csoportok szerkesztése, illetve a dokumentumokhoz való hozzárendelés a fájl alapadatainak meghatározása ablakban is történhet (vagy az Iktató/ Beállítások/ Alapértelmezett csoportok menüpontban az Egyéni csoportnál).

Új csoport felvétele a  gombbal történhet:

A sorszámozott mezőkbe történő kattintás után tudjuk az új csoportokat felvenni, illetve lehetőség van a beállított program szerinti csoportnevek átírására (alábbi példában átírtuk a csoportneveket és felvettünk két új csoportot: Belföldi szállító és Külföldi szállító).



A csoportok kialakítása során célszerű végiggondolni, hogy a későbbiekben milyen lekérdezésekre van szükség a tételekhez tartozó dokumentumokra vonatkozóan.



A szkennelt vagy hozzáadott dokumentumok alapadatainak megadásakor a megfelelő csoport előtti jelölőnégyzetbe történő kattintással lehet a kívánt csoportot meghatározni. Egy dokumentum több csoporthoz is hozzárendelhető.

A Dokumentumkezelő ablakban ellenőrizhető, hogy a kijelölt dokumentum melyik csoportba tartozik. (A kijelölés akkor is szükséges, ha csak egy dokumentum látható az ablakban.) Ha elfelejtettük a csoportbesorolást megadni, a Módosít (F4) gombbal visszatérhetünk és pótolhatjuk.

A már felvett csoportok nevei törölhetők a táblából a DEL billentyűvel. Ha a törölt csoporthoz korábban már rendeltünk dokumentumot, akkor ennél a dokumentumnál az összes csoport-hozzárendelés törlésre kerül, újból el kell végezni a csoporthoz való hozzárendelést.

A Dokumentumkezelés ablakából a  **Rögzít F10** (Iktató esetén  **Rendben (F10)**) gombbal térünk vissza a tételrögzítő ablakba, ahol a szokásos módon dönthetünk a tétel rögzítése vagy elvetése mellett. Itt **kék színnel** jelölve látjuk azokat az iktatott tételekhez, melyekhez csatoltunk dokumentumot. Amennyiben szükséges a későbbiekben a kék színű sorokhoz még csatolhatunk további dokumentumokat is a fent leírtak (Csatolt fájlok/Új fájl) szerint.

## II.2 Dokumentum csatolása listákhoz

A leírt módszer szerint elvégzett csatolást a különböző listák (Iktatókönyv, számlakarton) kék színnel jelenítik meg. Mód van arra is, hogy akár ezekhez a bizonylatokhoz, akár a még csatolással nem rendelkező bizonylatokhoz utólag csatoljunk dokumentumokat. Ki kell jelölni a listán a sort, melyhez csatolni szeretnénk dokumentumot, majd a



gombra (vagy ALT + C) kattintással a korábban leírt módszer szerint elvégezhetjük a szkennelést vagy egyéb dokumentumok hozzáadását. (Az ablakok megjelenítése természetesen ebben az esetben is a Szerviz / Beállítások / Dokumentumkezelő Általános fülön történő beállításoktól függ.)

## III. Fájlok exportálása

A tételekhez elmentett dokumentumok exportálására az alábbi lehetőségek vannak:

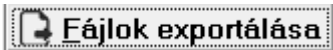
- Tételrögzítésnél a csatolt fájlok hozzáadása után, még a rögzítés befejezése előtt.
- Listákon az érintett bizonylat vagy bizonylatok kijelölésével.

Az exportálás nem csak egyesével történhet, hanem a kijelölt tételekhez kapcsolt összes dokumentumot, vagy meghatározott csoportjukat.

A kijelölés a szokásos módon történhet (több dokumentum vagy sor esetén Shift és ↓, több különálló sor esetén tartasuk lenyomva a Ctrl billentyűt majd kattintsunk a kijelölendő sorokra).

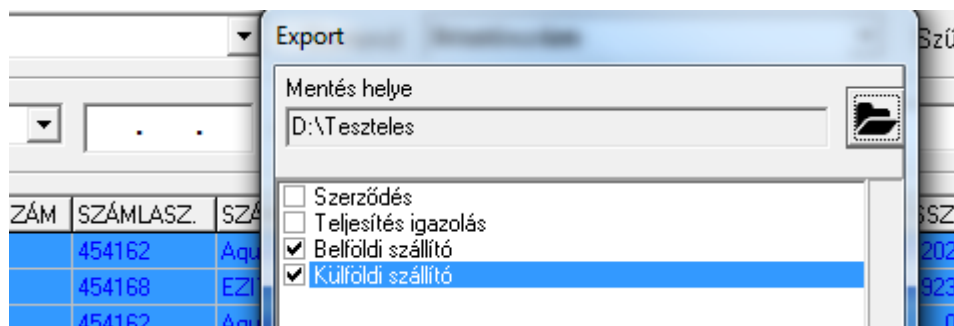


Ezt követően: vagy



A megjelenő Export ablakban tallózással ki kell jelölni a mentés helyét.

Kattintással lehet jelölni, hogy mely csoportba tartozó dokumentumokat szeretnénk exportálni,



majd az gombbal elvégezhető az exportálás.

A exportált fájlok a mentés helyén a következő névvel azonosíthatók be: az iktatószám kiegészül a csatolt fájl nevével.

## **IV. Iktató beállítások**

Az Iktató modulban valamennyi iktatási forma alkalmazása esetén (Számla iktatása, Számla iktatása könyveléssel, Iktatás utólagos könyvelése) használható a csatolt fájlok funkció.

### **IV.1 Iktatás feladása**

A Számla iktatása funkció esetén is csatolhatunk az iktatott tételekhez fájlokat, de ezek a feladásba nem kerülnek be. Az utólagos könyveléshez viszont hasznos segítség a beszkenelt számlák megtekintése. Ehhez javasoljuk, hogy a feladással együtt az Iktatókönyvben állva (kijelölve a szükséges tételeket) végezzük el a Fájlok exportálása funkciót. Az exportált állományt a feladással együtt elküldhetjük a könyvelőnek, könyvelőirodának.

A szkennelt pdf bizonylatok nagy mérete miatt ez nem mindig oldható meg. Helyette javasoljuk a Dimenzió szerverre történő feladást (lásd IV.3 pont).

### **IV.2 Iktatás fogadása**

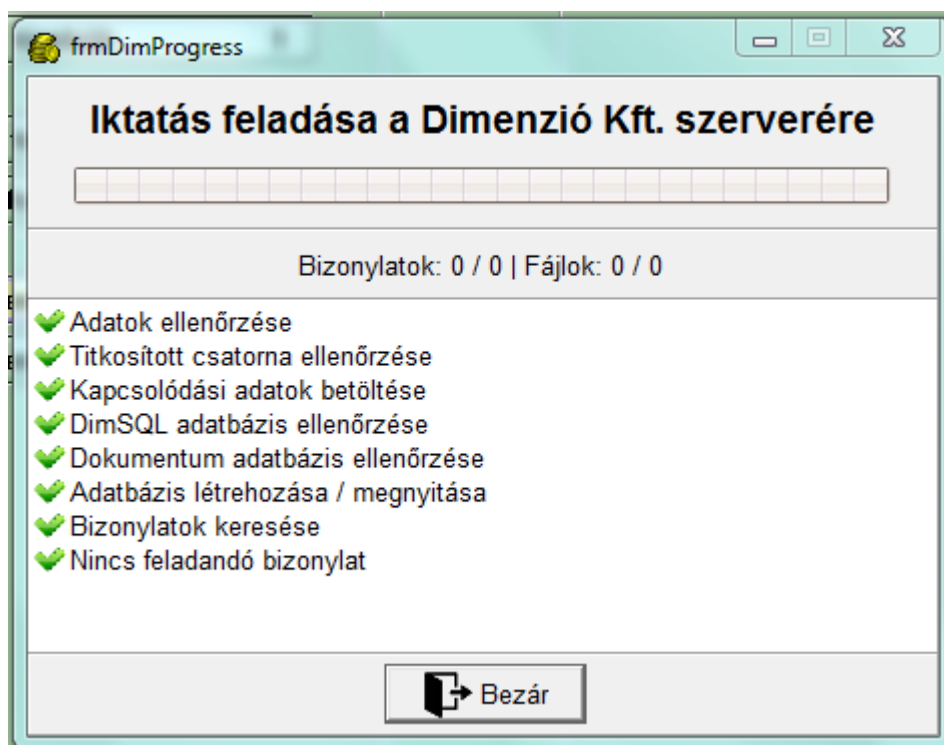
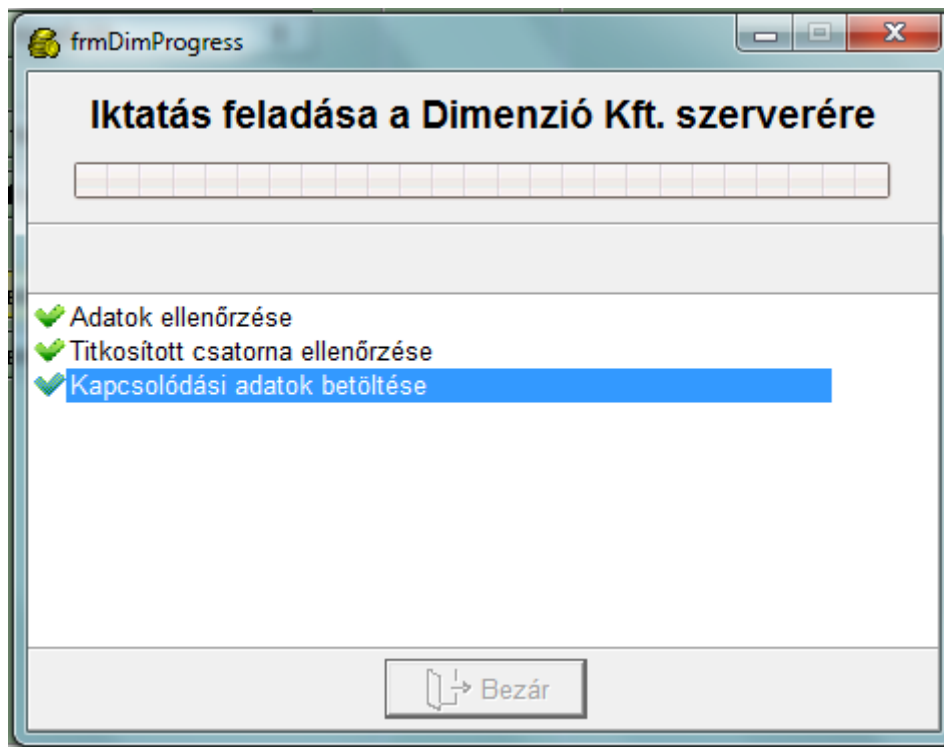
Az Iktatás feladásában készített feladási fájl beolvasása.

### **IV.3 Feladás Dimenzió szerverre**

A Számla iktatása funkció esetén az iktatott tételekhez kapcsolódó csatolt fájlok is feladásra kerülnek a Dimenzió szerverére titkosított csatornán keresztül. Ebben az esetben tehát a csatolt (szkennelt) fájlok is feladásra kerülnek ezzel megkönnyítve a munkát.

Ehhez a funkcióhoz internetkapcsolatra van szükség valamint az Stunnel programot telepíteni szükséges (fogadó félnél is), ellenkező esetben hibaüzenet kapunk.

Ezt a menüpont 1.5-es Firebird verziójú állomány estén is lehet alkalmazni, csatolt fájlok nélkül.



#### IV.4 Fogadás Dimenzió szerverről

A Dimenzió szerverre feladott fájlokat tudjuk ebben a menüpontban fogadni.

IktatoFogadasSzerverrolForm

### Iktató fogadása Dimenzió Kft szerveréről

Már fogadott csomagok megjelenítése

Azonosító	Feladás dátuma	Feladó gépkód	Bizonylatok	Fájlok
1	2015.11.27 12:23:51	0B3E17A2	3	3

Rendben  Állj!

frmDimProgress

### Iktatás fogadása a Dimenzió Kft. szerveréről

Bizonylatok: 1 / 1 | Fájlok: 1 / 1

- ✓ Kapcsolódási adatok betöltése
- ✓ DimSQL adatbázis ellenőrzése
- ✓ Dokumentum adatbázis ellenőrzése
- ✓ Adatbázis létrehozása / megnyitása
- ✓ Visszatöltendő csomag: [ID: 3] [Dátum: 2015.11.27 12:38:05]
- ✓ Sorszám növelése
- ✓ Bizonylat hozzáadása: 45430 - JUZSO Kft.
- ✓ - Tételek hozzáadása: 1
- ✓ - Fájlok hozzáadása: 1
- ✓ - Bemutato.pdf

Bezár



## V. Módosult Szerviz funkciók

A könyveléshez kapcsolt dokumentumok az adatbázissal együtt menthetők, igény szerint visszatölthetők. Ezért az említett két funkció átdolgozásra került a DimSQL programban. Az átalakítás lehetőséget adott arra, hogy mindkét folyamat bővüljön ellenőrző funkciókkal.

### V.1 Mentés

Szerviz / Adatbázis / Mentés

A mentési folyamatnál alapértelmezett beállítás az "Adatbázis + csatolt fájlok" mentése. Amennyiben átkattintunk az „Adatbázis” típusra, nem történik meg a könyveléshez csatolt dokumentumok mentése. Erre akkor kerülhet sor pl. ha a Dimenzió Kft-nek szükséges mentés készítése az adatbázis javítása, vizsgálata miatt.

Mentés

**MENTÉS**  Javítás visszaküldése

A mentés helye és neve:  
e:io\2015\TESZT1\_2015\_151124\_309\_25

**Mentés típusa**

Adatbázis  
 Adatbázis + csatolt fájlok

Mentés után Lekérdező mód használata

Rendben  Állj!

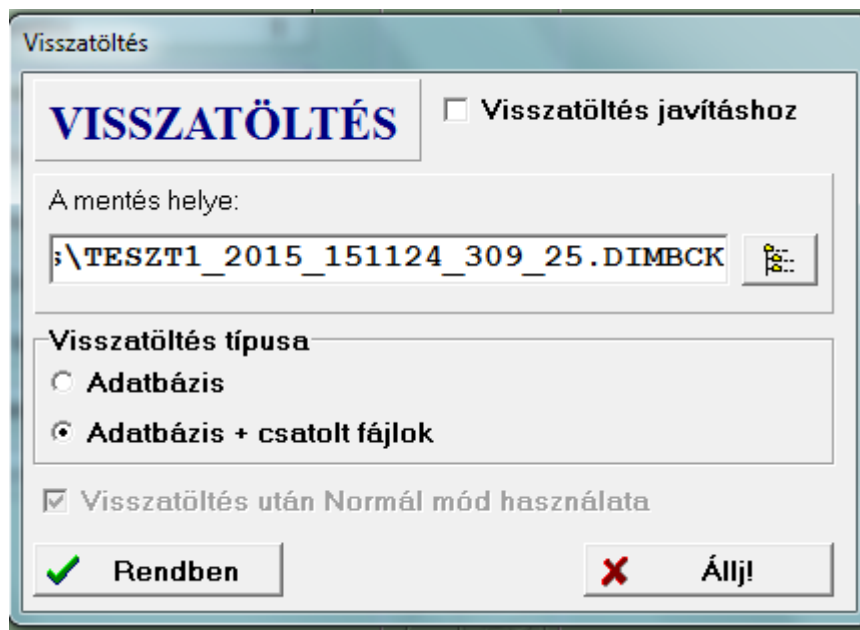
A mentés adatbázisának kiterjesztése megváltozott: DIMBCK  
(Mentés után Lekérdező mód használata az ún. hordozott adatbázis esetén értelmezhető csak.)

### V.2 Visszatöltés

Szerviz / Adatbázis / Visszatöltés

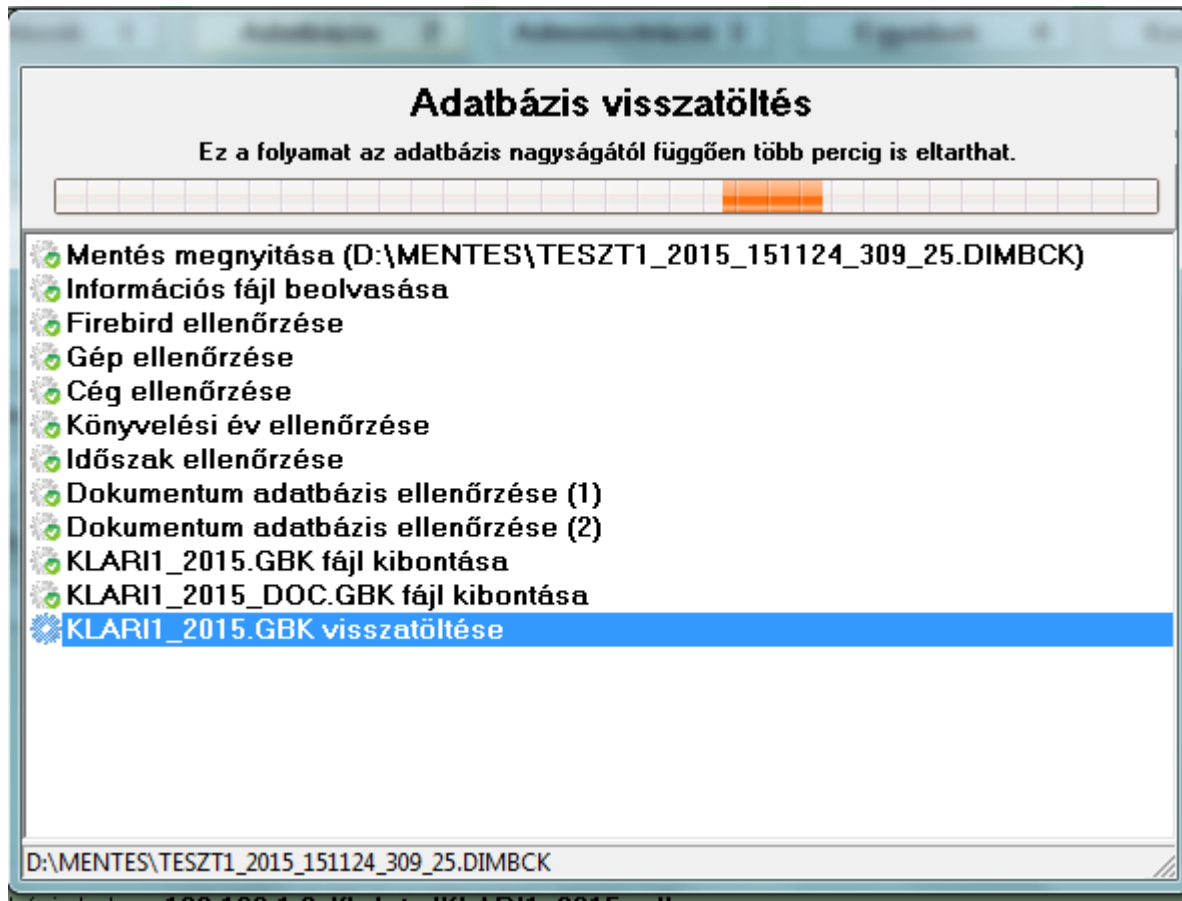
Alapértelmezett beállítás az „Adatbázis + csatolt fájlok” visszatöltése”. Ez a típus csak 2.5-ös Firebird verziójú állománynál és DIMBCK kiterjesztés esetén választható.

Amennyiben csatolt fájlok nélküli adatbázist szeretnénk visszatölteni akkor az „Adatbázis” típusra kell átkattintani.



(Visszatöltés után normál mód használata: hordozott adatbázis esetén értelmezhető a funkció.)

A visszatöltés indítása után végzi el a program azokat az ellenőrző funkciókat, melyek némileg lassíthatják a folyamatot, de a felhasználók biztonsága érdekében hasznos funkciók. Pl. megakadályoz 2.5 Firebird adatbázis visszatöltést 1.5 Firebird verziójú állományra, más esetekben a figyelmeztető üzenet beolvasása után nyugodtan továbbléphetünk. Pl. figyelmeztet eltérő cégnév esetén, eltérő könyvelési év esetén.



Ha dokumentum nélküli adatbázist töltünk vissza (pl. Dimenziótól kapott javított adatbázis esetén), a dokumentumok nem vesznek el az eredeti adatbázisból.

### V.3 Általános

Szerviz/ Beállítások/ Általános

Lásd I.4. pont alatt

### V.4 Dokumentumkezelő

Szerviz/ Beállítások/ Dokumentumkezelő

Lásd I.4.1. és I.4.2. pont alatt

### V.5 Dokumentumok újraszervezése

Szerviz/Egyebek/Dokumentumok újraszervezése

A bizonylatok és a dokumentumok tábla kapcsolatait átnézi és frissíti, ha eltérést talál.