

ClicXoft.Microffice

Kezelési lírás



Dr. Dózsa András

Tartalomjegyzék

Bevezetés	3
1. A program fő ablaka	4
2. Főmenü funkciók	4
2.1. Lap műveletek	4
2.2. Lap beállítások	5
2.3. Lapok elrejtése	7
2.4. Adatkarbantartás	7
2.5. Súgó	8
3. Munkalap funkciók	10
3.1. Sima szöveges munkalap	10
3.1. Sima szöveges munkalap több szerkesztési területtel	10
3.3. Formázott szöveges munkalap	11
3.4. Webbrowser munkalap	11
3.5. Feladat munkalap	12
3.6. Címtár munkalap	12
3.7. Jelszó nyilvántartás munkalap	13
3.8. Pénzforgalom nyilvántartás munkalap	14

Bevezetés

A programmal olyan adatok kezelését, nyilvántartását lehet menedzselni, melyek nem tartoznak egy irodai munkafolyamathoz, de hasznos lehet. Egy irodában szinte minden íróasztalra jellemző, hogy a munkatársak különböző cetliket ragasztanak melyek ideiglenesen szükséges adatokat, elintézendő feladatot tartalmaznak. A cetlik között lehet olyan, amelyik hosszabb távon szükséges lehet. Ha valaki nem használ cetliket, akkor általában a Windows Jegyzettömb (NotePad) programját használja. Ennek hátránya, hogy ha másnapra is meg akarom tartani, akkor el kell menteni fájlba, és többféle megjegyzendő információ van, akkor több példányban futtatva több fájlba kellene menteni.

A ClicXoft.Microffice (mikró iroda) program nemcsak a fenti problémán segít, hanem nagyon sok egyéb hasznos szolgáltatása van:

- A különböző igények kielégítésére 7 különböző típusú munkalap hozható létre, melyek az excel-hez hasonlóan – különböző, a felhasználó által megadott nevű fülekre kattintva érhetők el:
 - → sima szöveges típusú adat (NotePad)¹
 - ➔ richtext típusú formázott szöveges adat
 - → webbrowser pdf, xml, html adatok megjelenítéséhez,
 - → feladat munkalap (fontos későbbi teendők rögzítéséhez),
 - → címtár, ahol táblázatos formában aktuális szükséges telefonszám, email cím tartható nyilván,
 - → jelszó kezelő, ahol jelszavak tarthatók nyilván, és
 - → pénzforgalom nyilvántartó a napi bevételek/kiadások rögzítéséhez.
- A program bezárásakor automatikusan
 - → menti az aktuális adatokat, ami azt a kényelmet szolgálja, hogy kilépéskor, vagy a számítógép lekapcsolásakor ne felejtődjön el, illetve ne kelljen "Biztos" kérdésekre válaszolni,
 - → klónozza az aktuális adatokat, így adatsérülés esetén visszaállíthatók az utolsó adatok.
- Beállítható időközönként (pl. fél óra) automatikusan menti az aktuális adatokat, így egy áramkimaradás esetén sem vesznek el a legújabb adatok.
- Az adatokat a program a programkönyvtárban XML fájlokban tárolja, így nem igényel adatbázis kezelőt. Ebből következően a programkönyvtár fájljait egy pendrive-ra másolva bárhol, bármelyik számítógépen futtatható, és elérhetők az adatok.
- Rendszeres használat esetén érdemes a Windows start menüjébe betenni, így a számítógép indításakor a program is elindul.
- Egy fontos munkalap véletlen eltörlése megakadályozható, ha a neve "+" karakterrel kezdődik.
- Ha már sok munkalap van létrehozva, de vannak amelyekre ritkán van szükség, akkor aktuálisan szükségtelenek elrejthetők, ha a neve a [*] karakterekkel végződik.
- A program nemcsak az adatokat tárolja el, hanem az utolsó állapotot (képernyőméret, utoljára nyitott munkalap stb.), hogy legközelebb úgy nyíljon meg, ahogy "otthagytuk".

- sima szöveges, és formázott szöveges (richtext) típusú munkalapból akárhány létrehozható-
- sima szöveges típusú munkalap esetén olyan is létrehozható, ahol max. 4 szöveges terület van egymás mellett (ez olyankor hasznos, ha különböző szövegeket vizuálisan akarunk összevetni).

¹ Fontos!

• A munkalapok sorrendje megváltoztatható azáltal, hogy egy fülre kattintva és lenyomva tartva az egeret, a kívánt pozícióban húzható.

1. A program fő ablaka

A program indítása után a fő ablaka jelenik meg, innen érhető el minden funkció. A fő funkciók eléréséhez egy menüsor szolgál, mely jobb egér gomb kattintással is elérhető (felugró menü) a munkalap területén kívül:

🗒 MultiNotepad	×
K	
Lap műveletek 🔻	+Temp (TXT)* +TEMP (BTE) +MultiText +Saját azonosítók +Feladat(ok) Webbrowser +Címtár +Jelszó +Azonosítók +Pénzforgalom
Lap beállítások 🔻	Q Keresés C Következő keresése ♀ Csere ♪ Összes kijelölése ♪ Adatok törlése ♀ Betűtípus
Lapok elrejtése	KHALAS EMAIL ADATOK
Adatkarbantartás 🔻	Levelező szerver: mail.khvzrt.hu
Súgó -	SMTP-port 587 Email: khvzrt@khvzrt.hu
Kilépés	Pw: PPeFY#pg&\$XX
	MICROFFICE
Lap Lap C Lapc	Beruházás Egyéb bevétel Egyéb kiadás Háztartás Hitel Hitel Rezsi Ruházkodás Szórakozás műveletek beállítások kerejtése Rtartbantartás
Súgó	ó >
, 🔣 Kilép	pés
	Sor: 12, oszlop: 14

A munkalap területén a munkalap felső részében az adott munkalap – a típusának megfelelő – a saját menüje jelenik meg, míg jobb egér gombra kattintással a saját felugró menüje.

Egyes menüpontok billentyű (vagy billentyű kombináció) lenyomásra is elérhetők (a menüpontban kijelezve).

2. Főmenü funkciók

2.1. Lap műveletek

A menüpont alatt három, az adatokkal kapcsolat művelet végezhető el:

Lap műveletek 🔻 📑	Nyomtatás	Ctrl + P
Lap beállítások 🔹 💕	Megnyitás	Ctrl + O
🖡 na Lapok elreitése 月	Mentés fájlba	Ctrl + S

- Nyomtatás: az aktuálisan nyitott lap tartalmának kinyomtatása,
- Megnyitás: a Windows-ban szokásos módon fájl tartalma olvasható be a munkalapra,
- Mentés fájlba: az munkalap tartalma fájlba menthető.²
- 2.2. Lap beállítások

A menüpont alatt három, az adatokkal kapcsolat művelet végezhető el:

Lap beállítások 🔻 f	-	Új lap	Ctrl + N
Lapok elrejtése	<mark>Қ</mark> в	Lap átnevezése	Ctrl + R
Adatkarbantartás 🔻	×	Lap törlése	Ctrl + D

• Új lap: hatására megnyíló ablakban hozható létre egy új munkalap:

豒 Új lap		×
Új lap neve:	Lap11	
Lap típus:	 Sima szöveg (TXT) 	
	— Betűtípus: Microsoft Sans Seril V	
	─ Betű méret: 10 🜩	
	Oszlopszám: 1 🚔	
	○ Formázott szöveg (RTF)	
	O Webbrowser (HTML, XML. PDF)	
	◯ Feladat (*)	
	O Címtár (*)	
	 Jelszó nyilvántartás (*) 	
	 Pénzforgalom nyilvántartás (*) 	
(*) -gal megje		
	OK Mégser	n

Az **Új lap neve** mezőben adható meg a lap neve. Itt kell megadni a névben, ha törölhetetlenné (+), vagy elrejthetővé([*]) akarjuk tenni.

A **Lap típus** gombok segítségével választható ki, hogy milyen típusú munkalapot akarunk létrehozni. Sima szöveges típus esetén megadható a lapon beírt szöveg betűtípusa és

² Ezek a funkciók csak a sima és formázott szöveget tartalmazó lapokra vonatkoznak

mérete, és az **Oszlopszám** mezőben választható ki, hogy hány szerkesztési részből álljon a munkalap.

Amennyiben már van definiálva a **Feladat**, **Címtár**, **Jelszó nyilvántartás** vagy **Pénzforgalom nyilvántartás** típusú munkalap, az adott típusok már nem választhatók.

• Lap átnevezése: hatására megnyíló ablakban módosítható az aktív munkalap neve:

🗒 Lap átnevezés					
Lap új neve: +MultiText					
OK Mégsem					

Az **OK** gomb hatására a megadott lesz a munkalap új neve, a **Mégsem** hatására nem változik meg a munkalap neve.

• Lap törlése: hatására megnyíló ablakban az Igen gombra kattintva törölhetjük el a munkalapot:

🗒 Üzer	net	×
[W	'ebbrowser] lap torlése indulhat?	
•	lgen Nen	1

Ha a munkalap védett volt (+ karakterrel kezdődik a neve), akkor üzenetben jelzi a program, hogy nem törölhető:

🗊 Üzenet	×
+ karaterrel kezdődő Töröhetőséghez a + k a lap	nevű lap nem törölhető! karaktert el kell távolítani nevéből
1	ОК

Ha mégis szükséges eltörölni, akkor először át kell nevezni, hogy a neve ne + karakterrel kezdődjön.

2.3. Lapok elrejtése

A menüpontra kattintva csak a [*]-gal jelölt munkalap(ok) látszanak, a többi elrejtésre kerül (ennek megfelelően a mintában csak az első munkalap látszik):



Ezzel egy időben a menüpont neve a Lapok elrejtése-ről a Lapok mutatása-ra változik.

2.4. Adatkarbantartás

A menüpont alatt három, az adatokkal kapcsolat művelet végezhető el:



- Adatok mentése: hatására az az aktuális adatokat programkönyvtár alatt egy Backup nevű könyvtárba menti a program időbélyeggel (minden 11. mentés esetén a legrégibb eltörlése kerül
- Korábban mentett adatok visszaállítása: hatására visszatöltődnek az utolsó mentéskori adatok (azaz pl. az ütemezett mentéssel, vagy utoljára a felhasználói beavatkozással mentett adatok)
- Frissítés (korábban mentett adatok): hatására azok az adatok töltődnek vissza,

melyeket akkor mentett a program, amikor utoljára kiléptünk a programból (pl. előző napi adatok).

2.5. Súgó

A menüpont alatt 6 egyéb művelet érhető el:

Súgó 🔻	£ģ}	Program beállítások
🔀 Kilépés	{ _}	Levelezési (smtp) beállítások
	Q	Leírás (megnyitás programon belül)
	Q	Leírás (megnyitás programon kivül)
	i	Névjegy
		További ClicXoft irodai programok

 Program beállítások: hatására megnyíló ablakban néhány, a program működésével, megjelenésével kapcsolatos beállítások végezhetők el:

🗑 Beállítások 🗙
 Menü beáll ítások Felső navigációs menü mutatása A navigációs menüpontok az egér jobb oldali kattintásával felugró menüben is eléhetők. Az oldalsó navigációs menü elrejtése esetén csak az egér jobb oldali kattintásával felugró menüben érhetők el. Fontos! A munkalap(ok) szerkesztési területén a jobb egér gombos (felugró) menü a szerkesztési funkciókat mutatja, a navigációs menüpontok csak az ablak tetején a munkalap füleken történő jobb oldali egérre kattintással érhetők el. Navigációs menü (Főmenü) vízszintes elrendezéssel Navigációs menü menüpontok megjelen ítése ikonokkal
Munkalap szerkesztési menű mutatása
Adatmentés Adatok automatikus mentése 30 + percenként (0> nincs mentés) Üzenetküldés Üzenet küldés ellenőrzés 1 + óránként (0> nincs mentés)
OK Mégsem

Az egyes beállítások értelemszerűek. Az **Üzenetküldés ellenőrzése** mezőben megadható, hogy – a későbbiekben tárgyalásra kerülő feladatok kapcsán – milyen időközönként ellenőrizze a program, hogy kell-e határidőre figyelmeztető email küldeni.

• Levelezési (smtp) beállítások: hatására megnyíló ablakban lehet az emailküldéshez szükséges levelezési adatokat megadni:

🖶 Smtp konfigurálá	S			_		×
Smtp szerver:*	mail.maxer.hu		Smtp po	ort:* 587		
Bejelentkezési név:*	drda@clicxoft.hu	Titkos	sítás:* nir	ncs	~	
Jelszó:*		Jelszó megerősítés:*				
Feladó email cím:*	drda@clicxoft.hu	Címzett email cím:*	drda@clia	cxoft.hu		
 Smtp szerver: smtp. Smtp port: 587 Bejelentkezési név: Jelszó: az email fiók Feladó email cím: b Az első email elküld fióket bezenélni. A levé 	.gmail.com : a felhasználó Google-s e x jelszava ármi megadható, ez jelenik lése után a Google küld eg Jelén van ogy inkoz sziv	mail fiókjának a címe k majd meg feladóként (k gy levelet, mely szerint ke	ehet nem lé evésbé mej	étező cím i gbízható h	s) elyről próba	álták a
Ha ezt nem akarja, akk adatait kell megadni. • Miután egy jelszó is is hozzáférhető lenne. I kódolja (titkosítja), és fe	a aljan van egy iinkes szov or vagy nem használható megadásra kerül, és ezt a Ennek elkerülésére a progr elhasználásakor visszakód	eg, and engedenyezni e az email küldés funkció, program egy szöveges f am nem a beírt karakter olja.	vagy más l fájlban táro sorozatot n	sbe megbi levelező sz Nja, ezért a nenti, hane	znato neive erver (pl. a z mások sz m mentés (eket. a céges) zámára előtt
				ОК	Mé	gsem

Az egyes beállítások szakembernek értelemszerűek, ezért e leírás erre nem tér ki.

- Leírás (megnyitás programon belül): hatására a programon belül megjelenik a jelen leírás.
- Leírás (megnyitás programon kívül): hatására az alapértelmezett PDF megjelenítő programban jelenik meg a jelen leírás.
- **Névjegy**: hatására megjelenik a program névjegye:



 További Clicxoft irodai programok: link menü hatására a program az alapértelmezett böngészőben megnyitja a Clicxoft termékeket tartalmazó honlapot.

3. Munkalap funkciók

3.1. Sima szöveges munkalap³

A sima szöveges munkalap a NotePad-hez hasonlóan egyszerű szöveges adatok bevitelére szolgál mindenfajta formázási lehetőség nélkül:

🗑 MultiNotepad											_		×
CK office apps & more													
Lap műveletek 🔹	+Temp (TXT)*	+TEMP (RTF)	+MultiText	+Saját azonosítók	+Program módosítások	+Azonosítók	Webbrowser	+Feladat(ok)	+Címtár	+Jelszó	+Pénzf	orgalom	1
Lap beállítások 🔹	🔍 Keresés 🛛 😋 I	Következő keresé:	se 🛛 📮 Csere	e 🛛 🖹 Összes kijelölése	e 🛛 🙀 Adatok törlése 🛛 🖗 🛙	Betűtípus							
Lapok elrejtése	KHALAS EMAIL	ADATOK											^
Adatkarbantartás 🔻	Levelező szerver	r: mail.khvzrt.h	u										
Súgó 🔻	Email:	587 khvzrt@khvz	rt.hu										
🔀 Kilépés	Pw:	PPeFY#pg&	5XX										
	MICROFFICE												
	Beruházás Egyéb bevétel												
	Háztartás												
	Hitel Hitel törlesztés												
	Rendszeres beve Rezsi	étel											
	Ruházkodás Szórakozás												
													~
	Sor: 1, oszlop: 1												

3.2. Sima szöveges munkalap több szerkesztési területtel

Megegyezik az előzővel, azzal a különbséggel, hogy több, egymástól független szerkesztési területet tartalmaz:

🗒 MultiNotepad					$\overline{\ }$				-		×	
office apps & more		/		_			-	-	-	-		
Lap műveletek 🔻	+Temp (TXT)* +TEMP (RTF) +MultiText +Saját azor	nosítók	+Program módosítások	+Azonosítók	Webbrowser	+Feladat(ok)	+Címtár	+Jelszó	+Pénzfo	orgalom	1	
Lap beállítások 🔻	🔍 Keresés 🕻 Következő keresése 🛱 Csere 📑 Összes	kijelöle	ése 🛛 🙀 Adatok törlése 🛛 🖗	Betűtípus								
e Lapok elrejtése	Péter:	^ An	drás:		^	Károly:					\sim	
Adatkarbantartás 🔻	A következő a helyzet. Mária szeretné, ha rögtön az indulásnál elérhető lenne a külföldi előfizetők számára is	Je ke	lezte, hogy hozzá kell nyúlni a Il rajta, de, ha jól érzékelem,	a REMP-hez, fejl akkor a SAP-hoz	eszteni is hozzá	Az SAP-hoz nem kell hozzányúlni. Támogatjuk a távértékesítés számlázást szinte azóta, hogy egyáltalán						
Súgó 🔻	az előfizetési lehetőség. Ez azt jelenti, hogy fel kell	ke	ll(het) nyúlni.		ez ki lett találva.							
🔀 Kilépés	cégek, illetve a nem EU-s magánszemélyek és cégek számára a számla kiállítására.	Jó	l érzékelem?	Természete küldtem info			részetesen vannak részfeladatok, pl partner. Erre tem információt.					
		Ha és	a igen, mihez kell hozzányúln mi lehet a költsége?	ii, ez mennyi idei	g tarthat,	Illetve írta, hogy minta számlákat kell írni						
		Me	eg tudja ezt becsülni nekünk?	?								
		~			~						\sim	
	Sor: 1, oszlop: 1											

³ Mind a sima szöveges, mind a formátumozott szöveges munkalapon az adatot tartalmazó "fájlt ráhúzva" (drag-and-drop) a szerkesztési felületre, betölthető a fájl

3.3. Formázott szöveges munkalap

A formázott szöveges munkalap egy richtext szerkesztőt tartalmaz, melynek segítségével a Wordben előállítható richtext dokumentumnak megfelelő dokumentumot lehet készíteni, elmenteni, kinyomtatni

🖹 MultiNotepad												-		×
office apps & more														
Lap műveletek	+Temp ((TXT)* +1	TEMP (RTF)	+MultiText	+Saját azonosítók	+Program módosítások	+Azonosítók	Webbrowser	+Feladat(ok)	+Címtár	+Jelszó	+Pénzf	orgalon	n
Lap beállítások	• 🔦 🄌	X 🗈 🕻	1 🗈 🗟 /	%⊂ - ₁ T -]	F D A abo A	듣 듣 🗾 클 플 🗰	₽							
Lapok elrejtése	Fizetetle	Fizetetlen módosítások Visit • CRM-ben a feladatok és események kerülienek külön fülre, mint a korábbi verzióban volt												
Adatkarbantartás 🔻		 Az eseményeket lehessen szerkeszteni, miután rögzítésre került. A Mobil előfizetések CRM-ben legyen alapból a keresőknél tartalmazza" szűrésen beállítva, ne kelljen átkattintani mindig erre. Az események dátum szerinti sorrendisége alapból ne legyen össze-vissza kavarodva, hanem legyen a legtrissebb bejegyzés felül, és ez mindig így jelenjen meg. 												
Súgó 🔻	- -													
🔀 Kilépés														
	Eredeti 1	fejlesztés Ügyfél e előfizető	ii gények mail cím és t <i>ik</i> ablakban (telefonszám : [!!!])	szinkronizálása az e	lsődleges kapcsolattartó	val. Erre két h	elyen van szüł	sség: az Ügyfe	<i>lek</i> ablakba	ın, vagy a l	Vlobiltel	efon	

3.4. Webbrowser munkalap

A munkalap PDF, XML, HTML adatok megjelenítésére szolgál. A gyors kezelés érdekében a megjelenítendő adatot tartalmazó "fájlt ráhúzva" (drag-and-drop) a munkalap felületére gyorsan megjeleníthető (a példában egy pdf fájl került ráhúzásra a munkalap felületére):

🖹 MultiNotepad											<u>_</u> 2		×
office apps & more													
Lap műveletek 🔻	+Temp (TXT)* +	TEMP (RTF)	+MultiText	+Saját azonosítók	+Program módosítások	+Azonosítók	Webbrowser	+Feladat(ok)	+Címtár	+Jelszó	+Pénz	forgalom	•
Lap beállítások 🔻	🚰 Fájl megnyítása 🛛 🗙 Tartalom törlése												
t Lapok elrejtése		2024	07.08.9:18		rma.fixit-	service.com/rmaiget-label/							^
Adatkarbantartás 🔻													
Súgó -								1					
Kilépés		l					cerible						
		https://	Jirma.fult-service.com/mo	siger-uber/	Fills and a second second for the second sec	ation as much as p venter 22 61 05 500 388 259 864 510 482	ossible			22			~

3.5. Feladat munkalap

A munkalapon a felugró menü

• Új feladat menüpontjai segítségével lehet egy új feladatot definiálni. A feladat lehet ølyan, hogy megjegyzés is tartozik hozzá, vagy olyan amelyikhez nem.

MultiNotepad		×
office apps & more		
Lap műveletek 🔻	+Temp (TXT)* +TEMP (RTF) +MultiText +Saját azonosítók +Program módosítások +Azonosítók Webbrowser +Feladat(ok) +Címtár	+Jelszó +Pénzforgalom
Lap beállítások 🔻	Feladat: 👔 Ami nem sikerült Hamiltonnak és Alonsónek, azt megosinálták Nomsék	
Lapok elrejtése	Hatándő: 2024.12.07. 0.00:00 🕖 Státusz: U rerva üzenetküldéssel -> 2024.12.08. 21:35:58 🥑	
Adatkarbantartás 🝷	Uzenet:nincsemailUzenet küldés -> hi. előtt‡ órával	
Súgó 🝷	Leírás: No Comment	
🔀 Kilépés		
	□ Freidad: □	
	Kijeloit feladat(ok) törlése	

Az új feladat háttérszíne szürke. A feladathoz lehet megadni határidőt, és azt, hogy erről a program e-mailben értesítse a kezelőt.

Ha az értesítés sikeres volt, akkor a háttérszíne zöldre változik, ha nem, akkor rózsaszínre.

- Kijelölt feladat lezárása menüpontja segítségével le lehet zárni (már nem aktuális). Ekkor a Feladat mező előtti ikon megváltozik jelezve, hogy le lett zárva (kijelölést a Feladat mező előtti jelölőnégyzetre kattintva lehet elvégezni)
- **Kijelölt feladat újranyítása** menüpontja segítségével egy lezárt feladatot (akár felhasználó által, akár a program által egy elküldött email után) újra nyitottá lehet tenni.
- **Kijelölt feladat törlése** I menüpontja segítségével a továbbiakban szükségtelen feladatot el lehet törölni.

3.6. Címtár munkalap

A munkalapon fontos és gyakran szükséges telefonszámokat, email címeket lehet nyilvántartani.

🗒 MultiNotepad						– 🗆 X						
office apps & more												
Lap műveletek 🔹	+Temp	Temp (TXT)* +TEMP (RTF) +MultiText +Saját azonosítók +Program módosítások +Azonosítók Webbrowser +Feladat(ok) +Címtár +Jelszó +Pénzforgalom										
Lap beállítások 🔻	🔙 Ada	😹 Adat import> 🔲 első sor fejléc 🗙 Tartalom törlése										
t Lapok elrejtése		Vév	Telefonszám	ielefonszám Email cím Megjegyzés								
Adatkarbantartás 🔻	•	Kovács Péter	+36309321888	info@gmail.com	No comment!							
Súcó T		Kocsis János	+36301111950	info@gmail.com	No comment!							
Gugo		Sütő Éva	+36309715455	kovacs.eve@gmail.com	Mária szeretné, ha rögtön az indulásnál elérhető lenne a külföldi	előfizetők számára						
Kilépés 🛛		All-In-Softver Kft	+36208654789		Nem ata meg az email címét							

- Adat import menüpontja segítségével külső fájlból is fel lehet tölteni a táblázatot. A fájlnak legalább 3 oszlopot kell tartalmaznia (név, telefonszám, email cím) és TXT (TAB elválasztott), vagy CSV típusúnak kell lennie.
- Tartalom törlése menüpontja segítségével kitörölhető az összes sor a táblázatból

3.7. Jelszó nyilvántartás munkalap

A munkalapon különböző bejelentkezési helyekhez tartozó bejelentkezési név és jelszó adatokat lehet tárolni:

🗒 MultiNotepad											-		×
office apps & more													
Lap műveletek 🔹	+Tem	np (TXT)* +TEMP (RTF)	+MultiText +S	Saját azonosítók	+Program módosítások	+Azonosítók	Webbrowser	+Feladat(ok)	+Címtár	+Jelszó	+Pénzfo	orgalom	
Lap beállítások 🔻	🔚 Ac	dat import> 🔲 első sor	fejléc 🗙 Tartal	lom törlése							-		
Lapok elrejtése		Alkalmaszási hely	Login név	Jelszó	Megjegyzés								
Adatkarbantartás 🔻	►	TEMU	kpeter	D6hr4Apxx	2024.10.01-től								
Súgó 🔻		MVM Zrt	kpeter	1211Nadirigó									
Kilépés													

Az Adat import és Tartalom törlése menüpontok megfelelnek az előző fejezetben ismertetettel.

3.8. Pénzforgalom nyilvántartás munkalap

A munkalapon a felhasználó saját pénzforgalmi nyilvántartást vezethet a kiadásairól/bevételeiről. Különösen hasznos lehet, ha valaki többször is felteszi magának a kérdést, hogy pl. "hová ment el az elmúlt hónapban annyi pénz?"



Az Adat import és Tartalom törlése menüpontok megfelelnek az előző fejezetben ismertetettel.

Az egyes bevételek/kiadásokhoz egy **Típus** adható meg, ami szűrési célt szolgál (pl. lekérdezhetjük a tárgyévben szórakozásra költött pénzt).

Ahhoz, hogy a nyilvántartásban a dátum ténylegesen dátum típusú adat legyen, nem beírni kell, hanem a **Cella dátum** gombra kattintva lehet dátumot kiválasztani:



Az Összesítési időszak, a Típus combo az összesítési adatok szűrésére szolgál.

Az Összesítési időszak mezőkben megadott dátumok között pénzforgalmi tételek jelennek meg a táblázatban, azaz nem kell mindig az összes adatot látni, csak a relevánsokat.

Fontos!

- Az összesített kiadás/bevétel/egyenleg adatokat minden szűrő adat módosítása illetve egy kiadás vagy bevételi összeg megadása után automatikusan újra számolja a program.
- A Típus szűrőként szolgáló combo-ból a kiválasztási nevet kitörölve lehet visszaállítani, hogy minden típusú tétel megjelenjen.
- Mindhárom táblázatos munkalap (címtár, jelszó, pénzforgalom) esetén a felugró menü Másolás vágólapra menüpontja segítségével a táblázat adatai vágólapra másolhatók, és pl. egy üres excel munkalap cellájába bemásolva (copy-past) megjeleníthető, átrendezhető, xls fájlként elmenthető.

Az Adat import és Tartalom törlése menüpontok megfelelnek az előző fejezetben ismertetettel.