


A dark blue vertical bar on the left side of the page. A blue arrow points to the right from the bar, containing the date.

2024.11.11.

# ClicXoft.Microoffice

Kezelési írás

Several thin, curved lines in shades of blue and grey, resembling stylized grass or reeds, located in the bottom left corner.

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.Microoffice (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)<sup>1</sup>
  - ➔ richtext típusú formázott szöveges adat
  - ➔ webbrower 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 sürgősségűnek elrejtethetők, 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”.

---

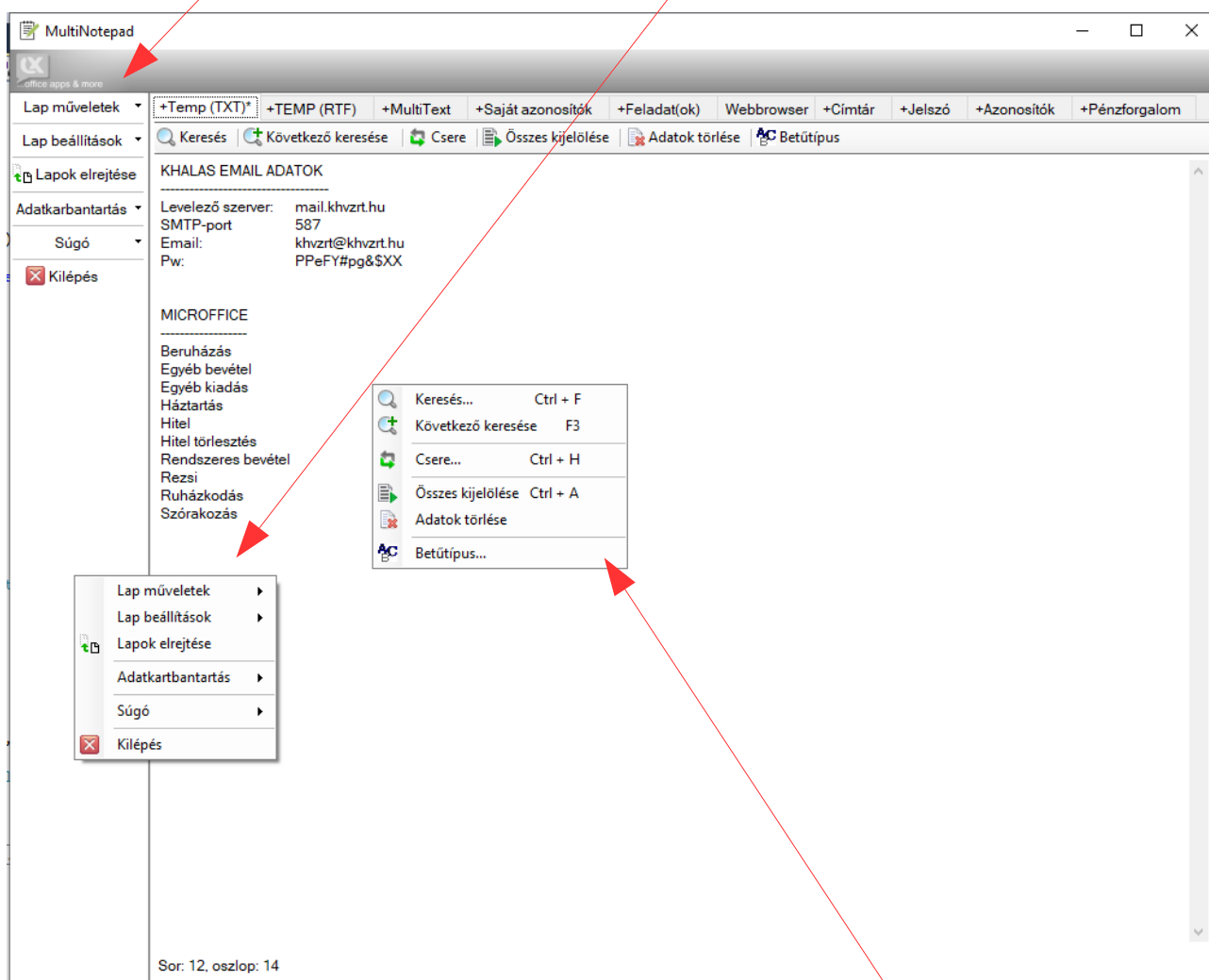
<sup>1</sup> Fontos!

- 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).

- ◆ 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:



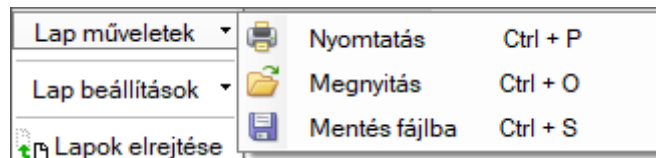
A munkalap területén a munkalap felső részében az adott munkalap – a típusának megfelelő – a saját menüje jelenik meg, míg jobb egér gombra kattintással a saját felugró menüje.

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

## 2. Főmenü funkciók

### 2.1. Lap műveletek

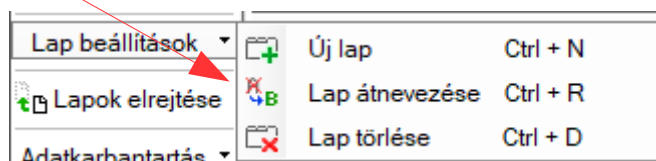
A menüpont alatt három, az adatokkal kapcsolat művelet végezhető el:



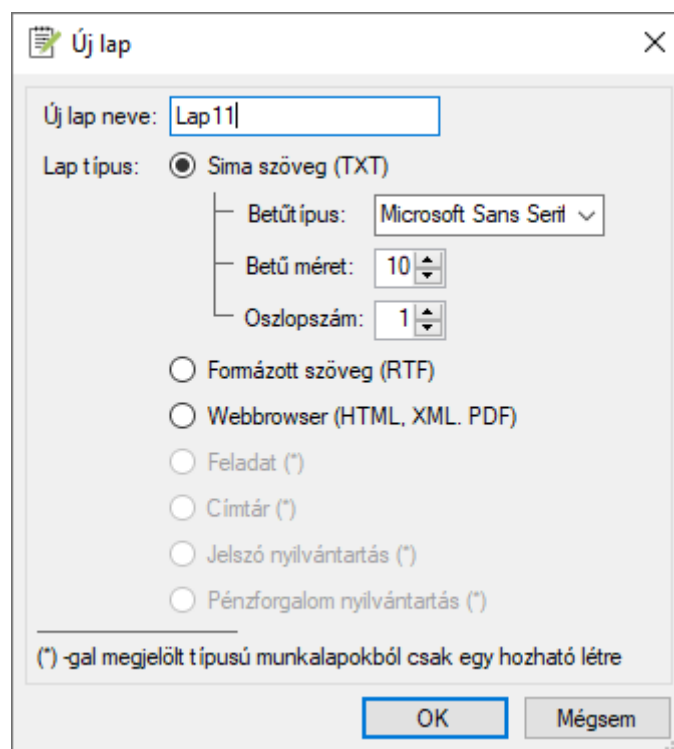
- ◆ **Nyomtatás:** az aktuálisan nyitott lap tartalmának kinyomtatása,
- ◆ **Megnyitás:** a Windows-ban szokásos módon fájl tartalma olvasható be a munkalapra,
- ◆ **Mentés fájlba:** az munkalap tartalma fájlba menthető.<sup>2</sup>

## 2.2. Lap beállítások

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



- ◆ **Új lap:** hatására megnyíló ablakban hozható létre egy új munkalap:



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

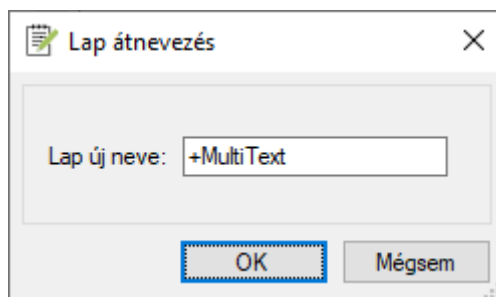
A **Lap típus** gombok segítségével választható ki, hogy milyen típusú munkalapot akarunk létrehozni. Sima szöveges típus esetén megadható a lapon beírt szöveg betűtípusa és

<sup>2</sup> 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.

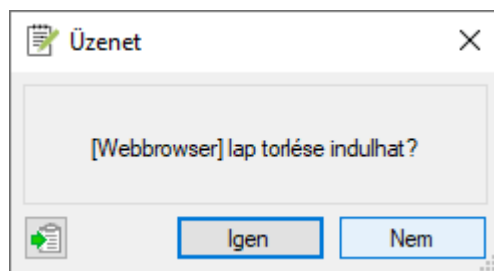
Amennyiben már van definiálva a **Feladat, Címtár, Jelszó nyilvántartás** vagy **Pénzforgalom nyilvántartás** típusú munkalap, az adott típusok már nem választhatók.

- ♦ **Lap átnevezése:** hatására megnyíló ablakban módosítható az aktív munkalap neve:

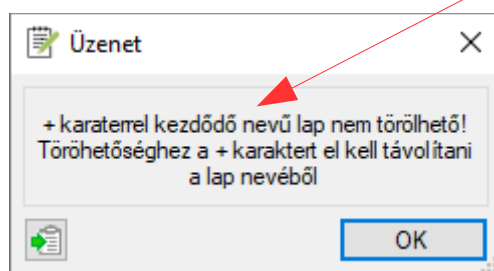


Az **OK** gomb hatására a megadott lesz a munkalap új neve, a **Mégsem** hatására nem változik meg a munkalap neve.

- ♦ **Lap törlése:** hatására megnyíló ablakban az **Igen** gombra kattintva törölhetjük el a munkalapot:



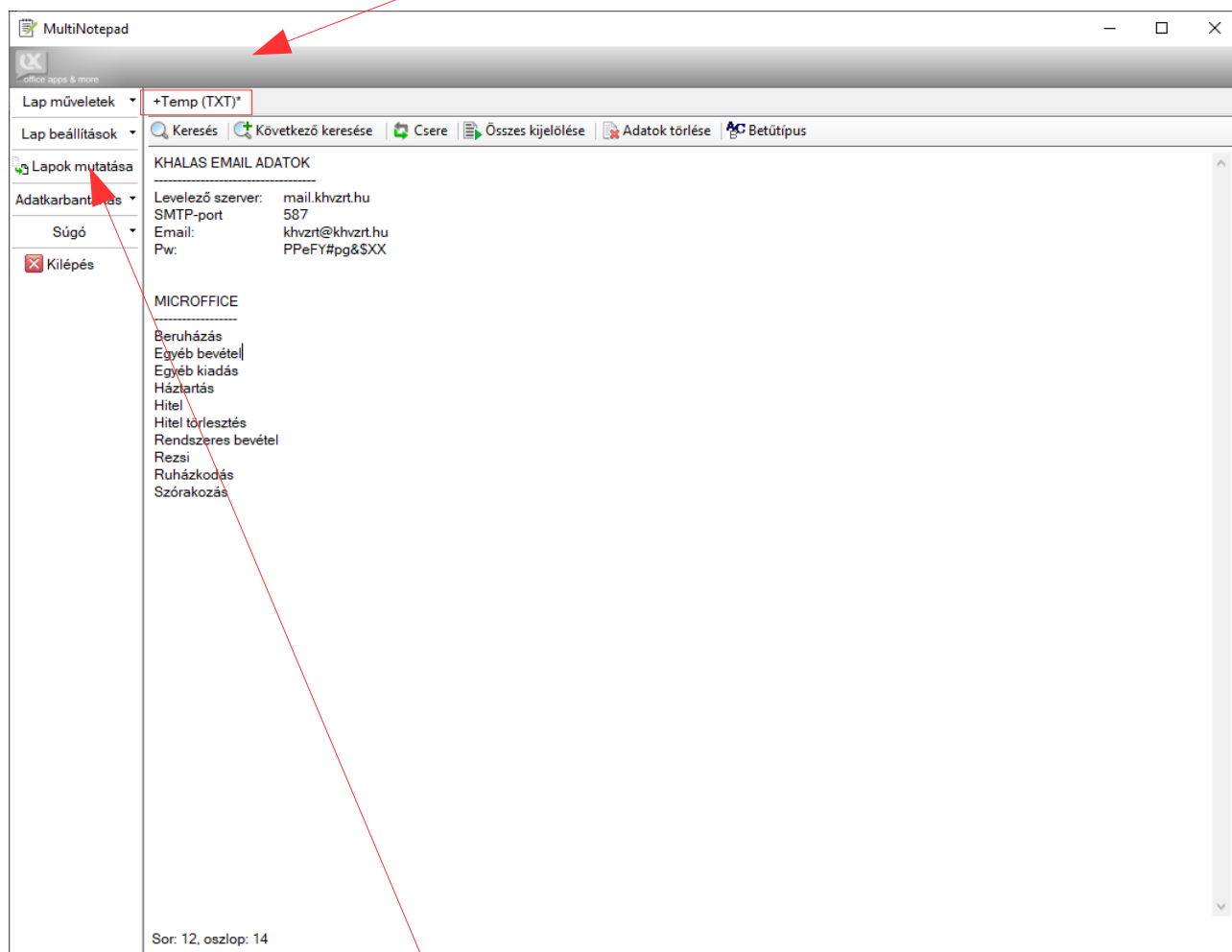
Ha a munkalap védett volt (+ karakterrel kezdődik a neve), akkor üzenetben jelzi a program, hogy nem törölhető:



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

## 2.3. Lapok elrejtése

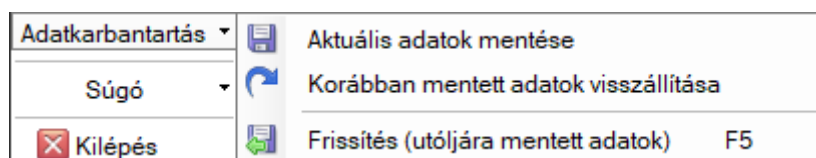
A menüpontra kattintva csak a [\*]-gal jelölt munkalap(ok) látszanak, a többi elrejtésre kerül (ennek megfelelően a mintában csak az **első** munkalap látszik):



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:

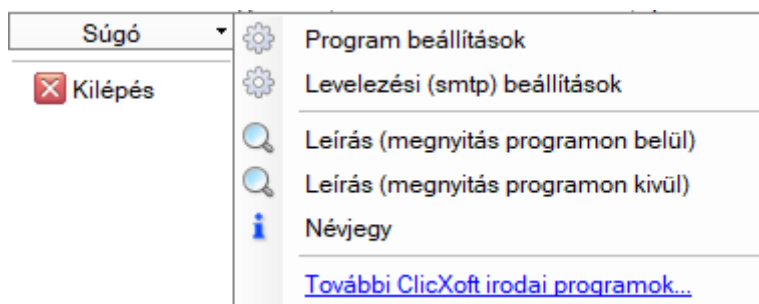


- ◆ **Adatok mentése:** hatására az az aktuális adatokat programkönyvtár alatt egy Backup nevű könyvtárba menti a program időbélyeggel (minden 11. mentés esetén a legrégibb eltörlése kerül)
- ◆ **Korábban mentett adatok visszaállítása:** hatására visszatöltődnek az utolsó mentéskori adatok (azaz pl.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

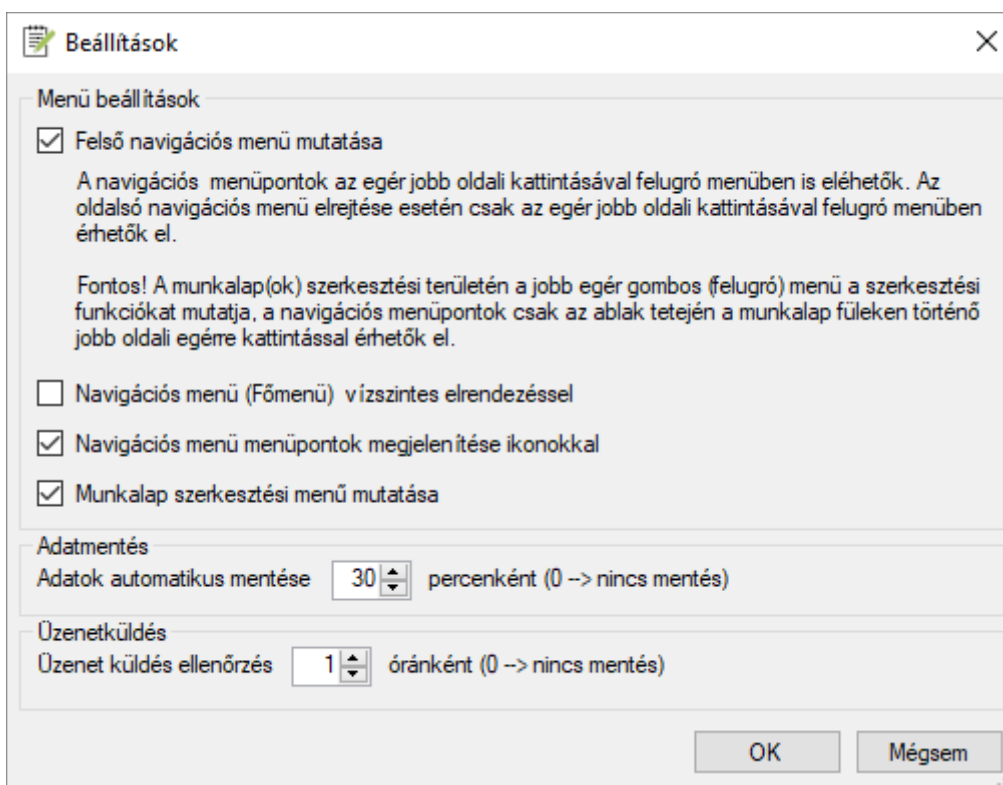
melyeket akkor mentett a program, amikor utoljára kiléptünk a programból (pl. előző napi adatok).

## 2.5. Súgó

A menüpont alatt 6 egyéb művelet érhető el:



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



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:



**Smtip konfigurálás**

Smtip szerver:\*  Smtip port:\*

Bejelentkezési név:\*  Titkosítás:\*

Jelszó:\*  Jelszó megerősítés:\*

Feladó email cím:\*  Címzett email cím:\*

**Fontos!**  
 Email küldés lehetséges a Google-n keresztül is, amennyiben a felhasználó rendelkezik GMAIL fiókkal. Ekkor az alábbiak szerint kell beállítani:

- Smtip szerver: smtp.gmail.com
- Smtip port: 587
- Bejelentkezési név: a felhasználó Google-s email fiókjának a címe
- Jelszó: az email fiók jelszava
- Feladó email cím: bármi megadható, ez jelenik majd meg feladóként (lehet nem létező cím is)
- Az első email elküldése után a Google küld egy levelet, mely szerint kevésbé megbízható helyről próbálták a fiókot használni. A levél alján van egy linkes szöveg, ahol engedélyezni lehet a kevésbé megbízható helyeket. Ha ezt nem akarja, akkor vagy nem használható az email küldés funkció, vagy más levelező szerver (pl. a céges) adatait kell megadni.
- Miután egy jelszó is megadásra kerül, és ezt a program egy szöveges fájlban tárolja, ezért az mások számára is hozzáférhető lenne. Ennek elkerülésére a program nem a beírt karaktersorozatot menti, hanem mentés előtt kódolja (titkosítja), és felhasználásakor visszakódolja.

OK Mégsem

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:

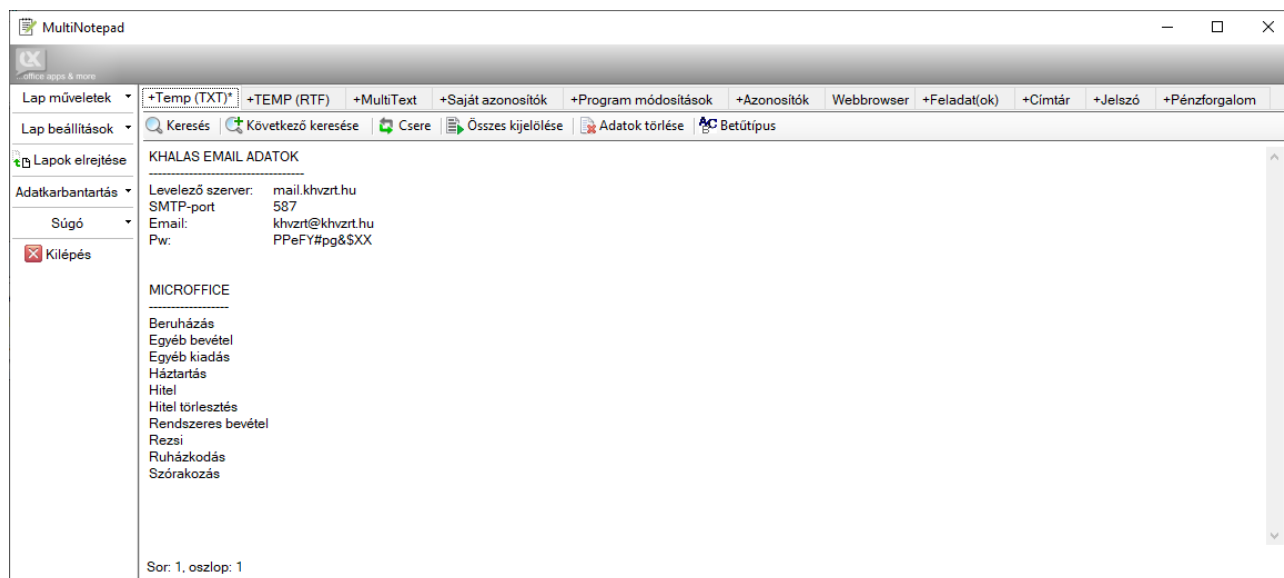


- ◆ **További Clicxoft irodai programok:** link menü hatására a program az alapértelmezett böngészőben megnyitja a Clicxoft termékeket tartalmazó honlapot.

### 3. Munkalap funkciók

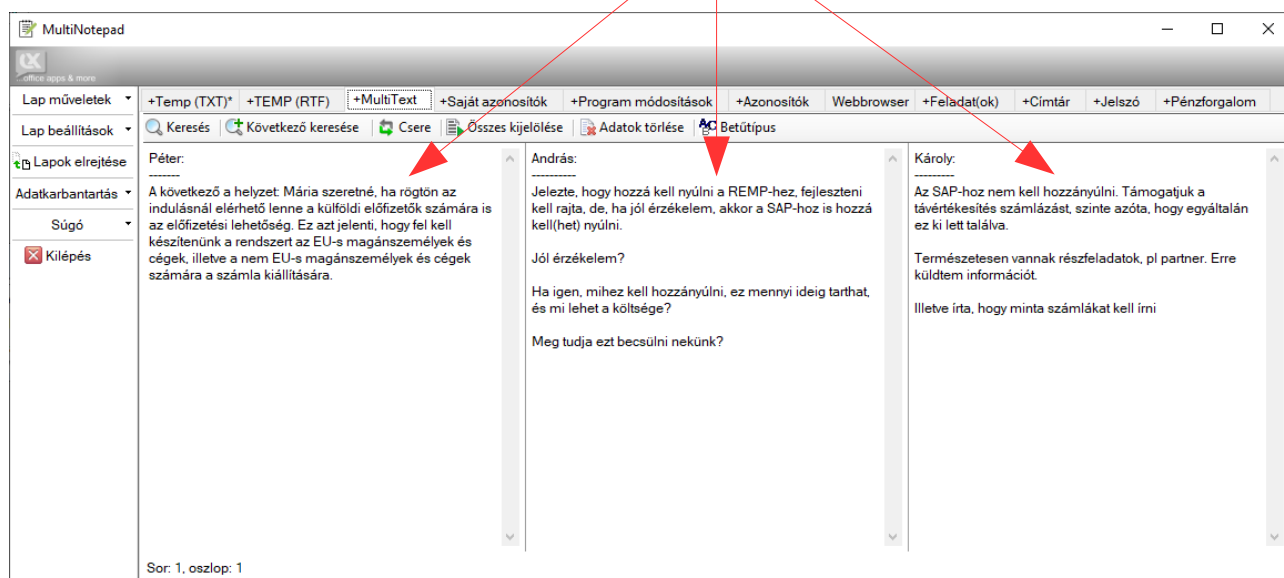
#### 3.1. Sima szöveges munkalap<sup>3</sup>

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



#### 3.2. Sima szöveges munkalap több szerkesztési területtel

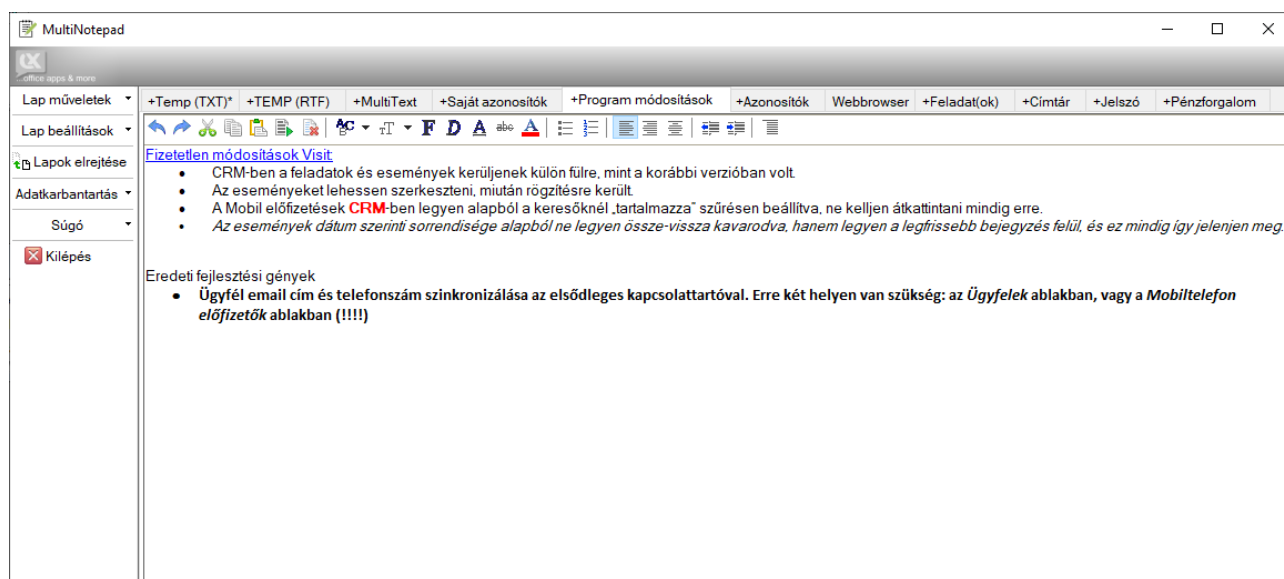
Megegyezik az előzővel, azzal a különbséggel, hogy több, egymástól független szerkesztési területet tartalmaz:



<sup>3</sup> Mind a sima szöveges, mind a formátumozott szöveges munkalapon az adatot tartalmazó „fájlt ráhúzva” (drag-and-drop) a szerkesztési felületre, betölthető a fájl

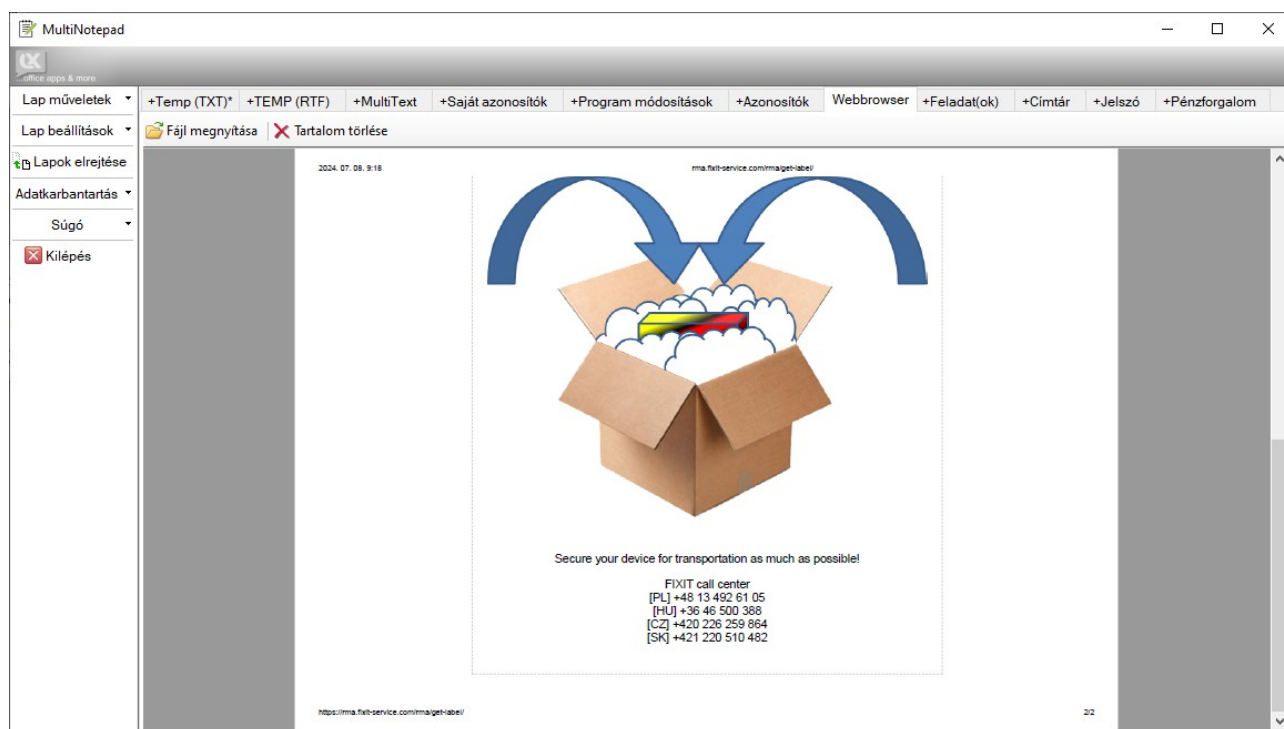
### 3.3. Formázott szöveges munkalap

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



### 3.4. Webbrowser munkalap

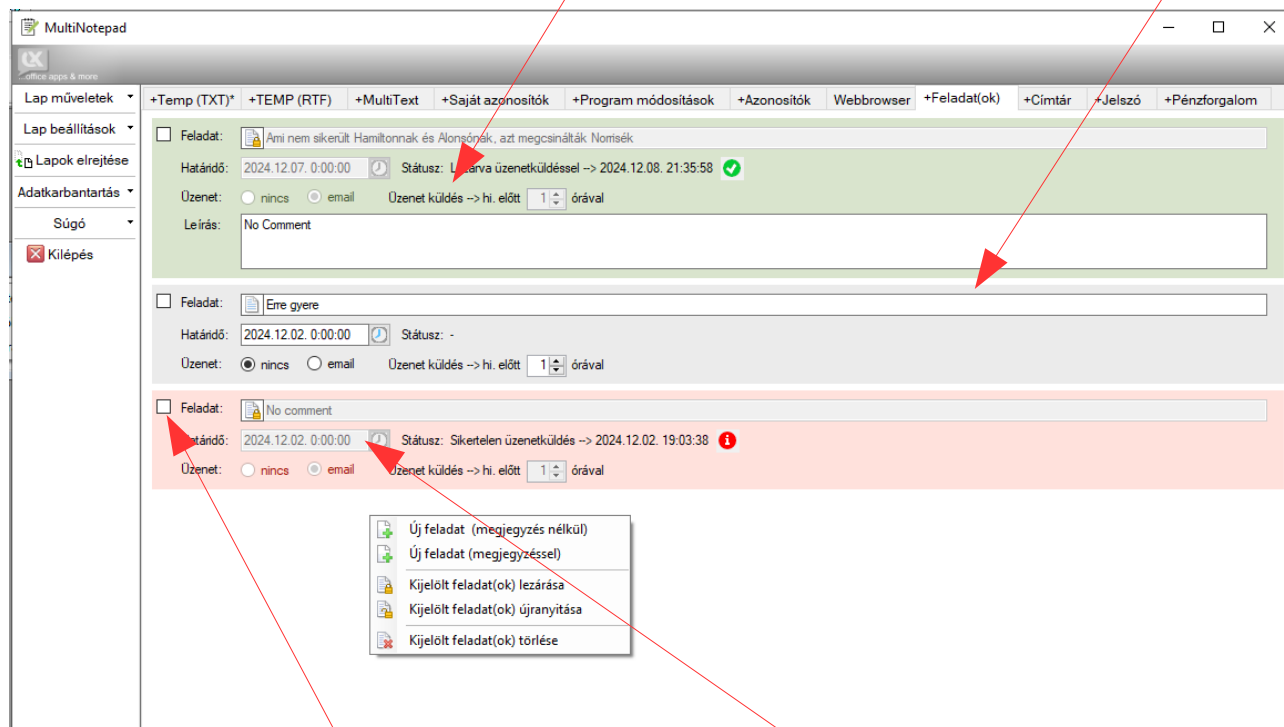
A munkalap PDF, XML, HTML adatok megjelenítésére szolgál. A gyors kezelés érdekében a megjelenítendő adatot tartalmazó „fájlt ráhúzva” (drag-and-drop) a munkalap felületére gyorsan megjeleníthető (a példában egy pdf fájl került ráhúzásra a munkalap felületére):



### 3.5. Feladat munkalap

A munkalapon a felugró menü

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



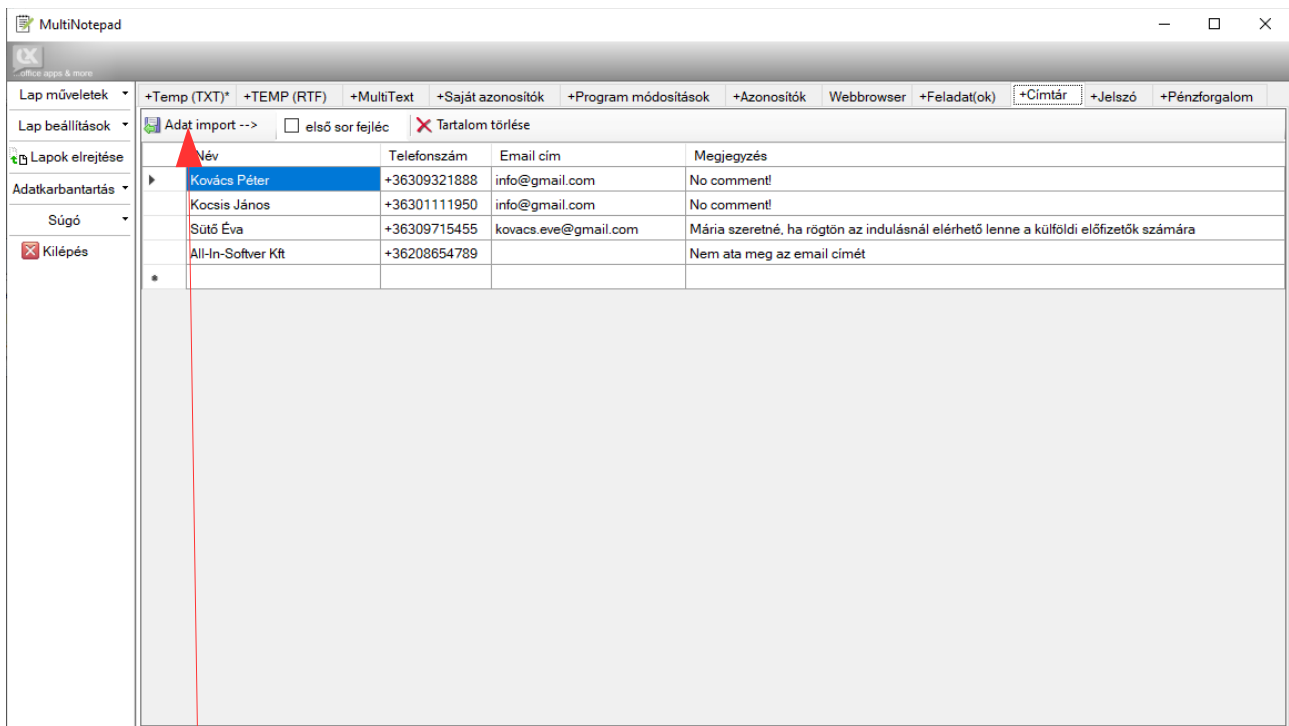
Az új feladat hátterszíne szürke. A feladathoz lehet megadni határidőt, és azt, hogy erről a program e-mailben értesítse a kezelőt.

Ha az értesítés sikeres volt, akkor a hátterszíne 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 újraindítása** 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

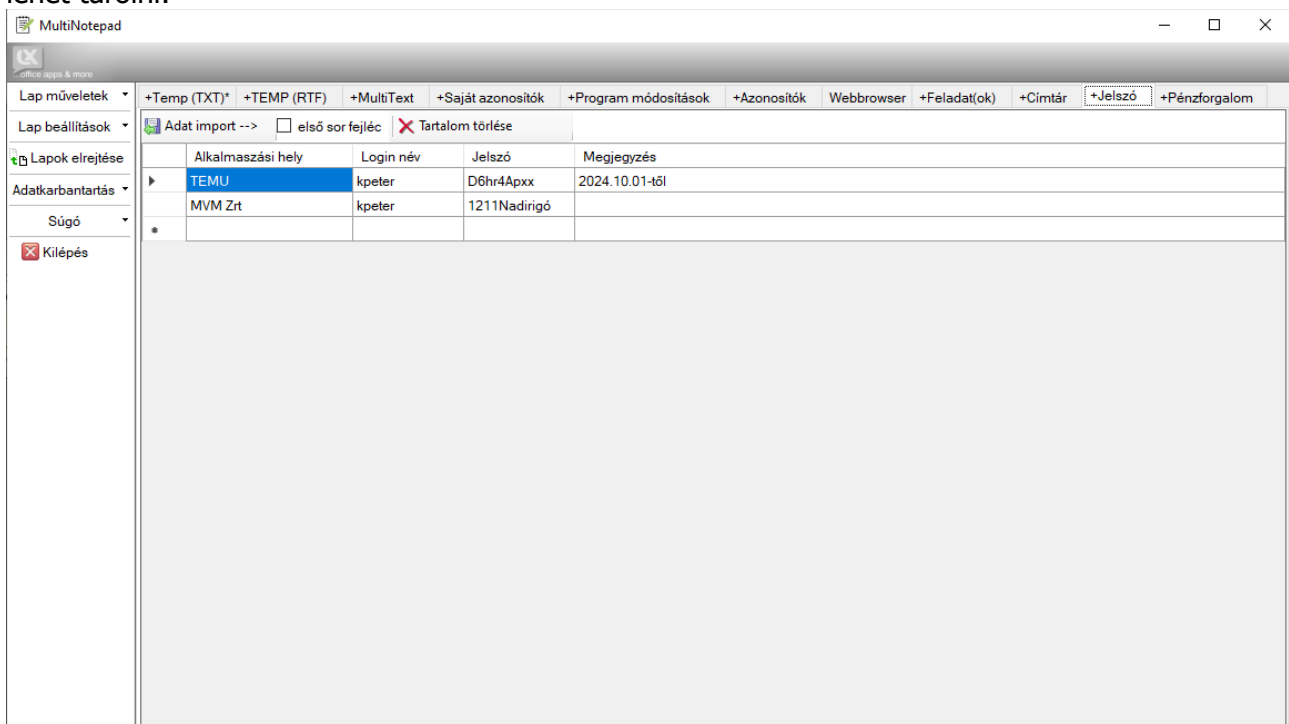
A munkalapon fontos és gyakran szükséges telefonszámokat, email címeket lehet nyilvántartani.



- ◆ **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

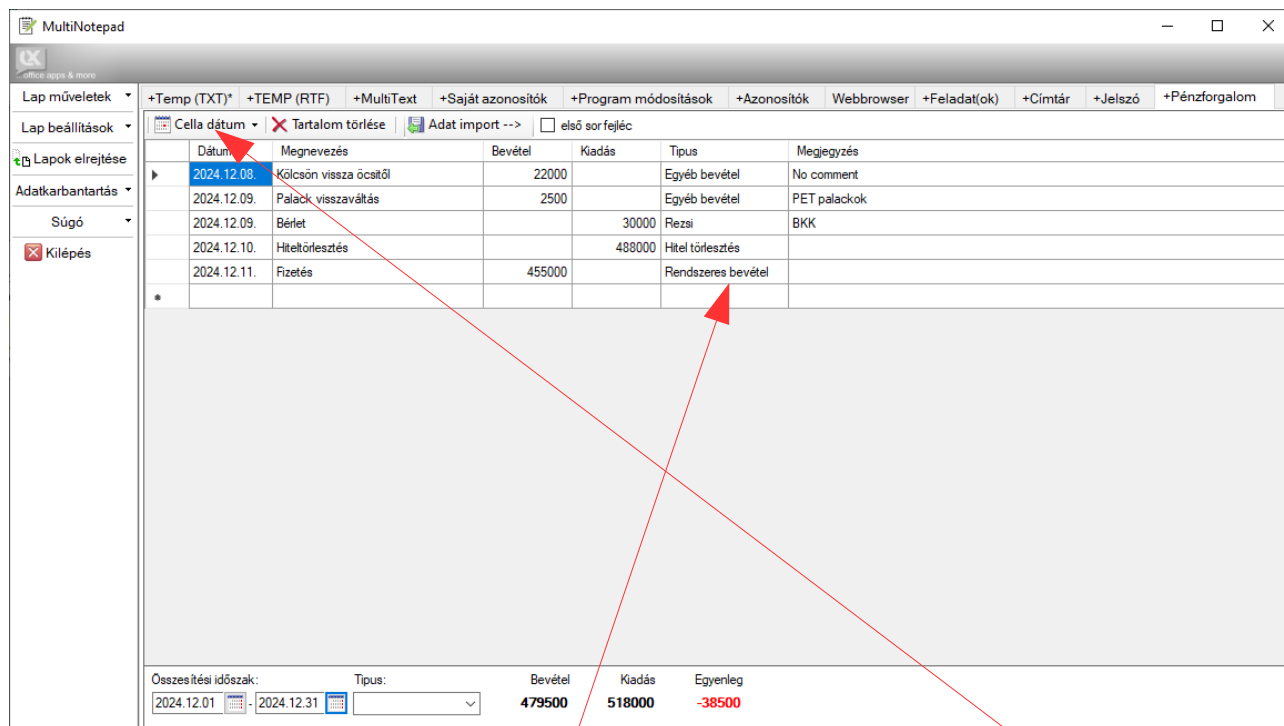
A munkalapon különböző bejelentkezési helyekhez tartozó bejelentkezési név és jelszó adatokat lehet tárolni:



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?”



Dátum	Megnevezés	Bevétel	Kiadás	Típus	Megjegyzés
2024.12.08.	Kölcsön vissza öcsitől	22000		Egyéb bevétel	No comment
2024.12.09.	Palack visszaváltás	2500		Egyéb bevétel	PET palackok
2024.12.09.	Bérlés		30000	Rézsi	BKK
2024.12.10.	Hitel törlesztés		488000	Hitel törlesztés	
2024.12.11.	Fizetés	455000		Rendszeres bevétel	

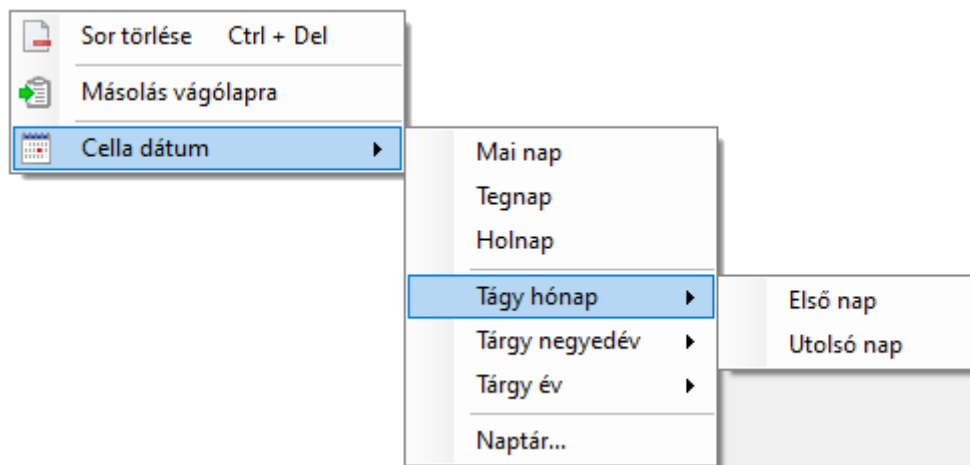
  

Összesítési időszak:		Típus:	Bevétel	Kiadás	Egyenleg
2024.12.01	2024.12.31		479500	518000	-38500

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. lekérdezzhetjük 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** mezőben 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.