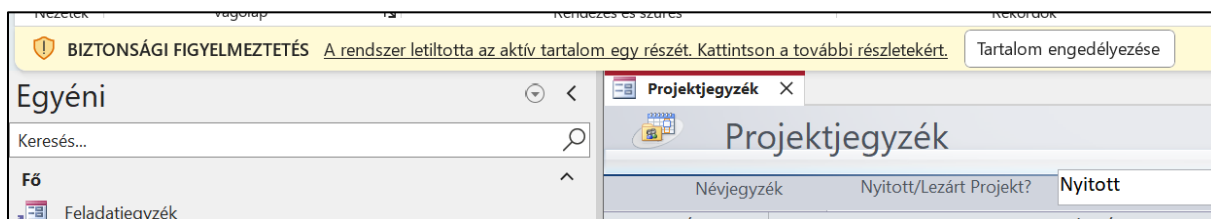


# Access Projekt nyilvántartó + Gantt-projekttervező

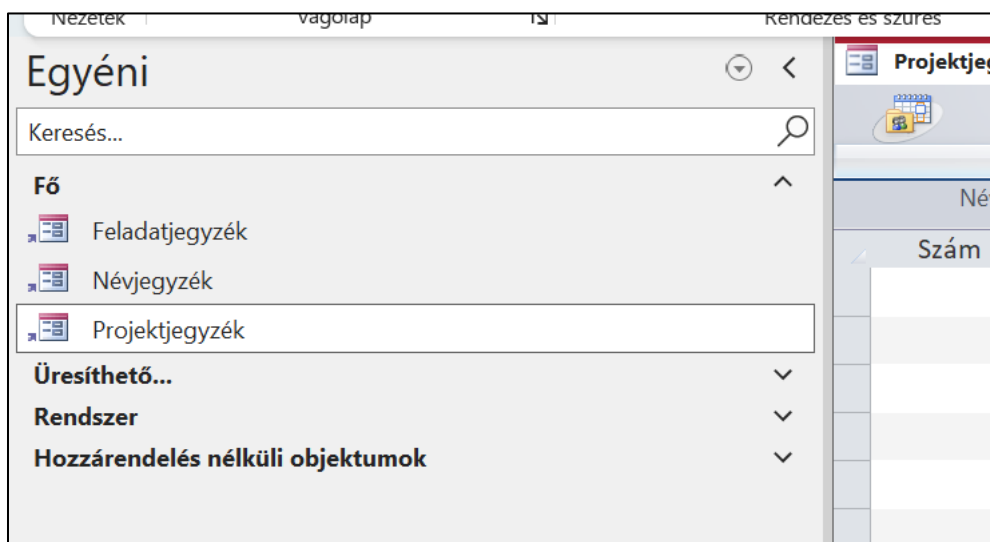
## Access Projekt nyilvántartó

Első megnyitáskor engedélyezni kell a Markókat a „Tartalom engedélyezése” gomb megnyomásával.



A nyilvántartó program 3 fő ürlapból épül fel:

- Projekt jegyzék (ez nyílik meg alapértelmezetten)
- Feladat jegyzék
- Névjegyzék



A panelokat az oldalsó sávban tudjuk megnyitni.

## Projekt jegyzék

A Projekt jegyzéken alapértelmezetten a nyitott projekteket látjuk, de igény esetén a legördülő menü segítségével meg tudjuk nézni a lezárt projekteket is.

Lekérdezések

Űrlapok

Jelentések

Makrók és

Projektjegyzék

022025

Projektjegyzék

Névjegyzék

Nyitott/Lezárt Projekt?

Nyitott

Exportálás Vágólapra

Szám	Projektnév	Kezdés	Befejezés	Állapot
14	Teszt Projekt	2025. 10. 25.	2025. 12. 06.	Nyitott
* (Új)		2025. 10. 25.		Nyitott

LekérdezésekÜrlapokJelentésekMakrók

Projektjegyzék

Projektjegyzék

Névjegyzék

Nyitott/Lezárt Projekt?

Lezárt

Exportálás Vágólapra

Szám	Projektnév	Kezdés	Befejezés	Állapot
15	Lezárt Teszt Projekt	2025. 10. 25.	2025. 10. 31.	Lezárt
* (Új)		2025. 10. 25.		Nyitott

A táblázat tartalmazza a projekt azonosítóját (Száma oszlop), erre kattintva megnyílik egy részletesebb nézet a projektről. Tartalmazza még a projekt nevét, a kezdés és a várható befejezés dátumát, illetve a projekt állapotát.

## Új projekt létrehozása

Projektet a projekt jegyzék táblázatban alul, az Új szócskára kattintva tudunk létrehozni.

Ekkor feljön az új projektnek az adatlapja. Itt figyeljünk arra, hogy a (\*)-os mezők kötelezően kitöltendőek!

Projekt Adatlap Ürlap

Projekt Adatlap

Projekt Adatlap | Feladatok/Rész Feladatok | Megjegyzés | Csapat

Projektnév (\*)

Kezdés (\*) 2025. 10. 25.

Befejezés (\*)

Mellékletek

Projekt Állapota Nyitott

START!

VÉGE!

A projekt adatlapon 3 további fület találunk, ezekről később lesz szó.

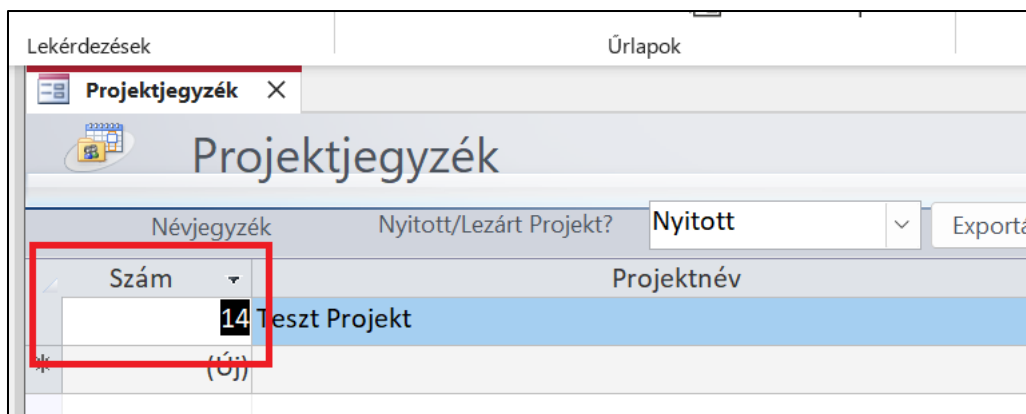
Ha kitöltöttük a szükséges mezőket, menteni a Ctrl + S kombinációval vagy kis floppy jelre való kattintással tudunk!

Ha a projekten valóban elkezdünk dolgozni, nyomjuk meg a „START!” gombot. Így rögzítjük a projekt tényleges kezdetét. Ha minden feladatot (ezekről később lesz szó) lezártunk, aktívvá válik a „VÉGE!” gomb. Ha ezt megnyomjuk, rögzül a projekt tényleges befejezésének ideje és többé nem tudunk feladatot adni a projekthez.

## Projekt szerkesztése

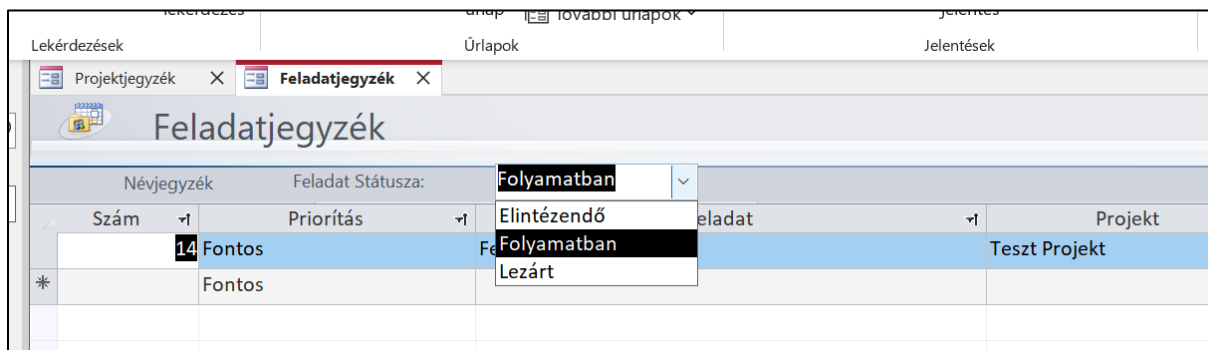
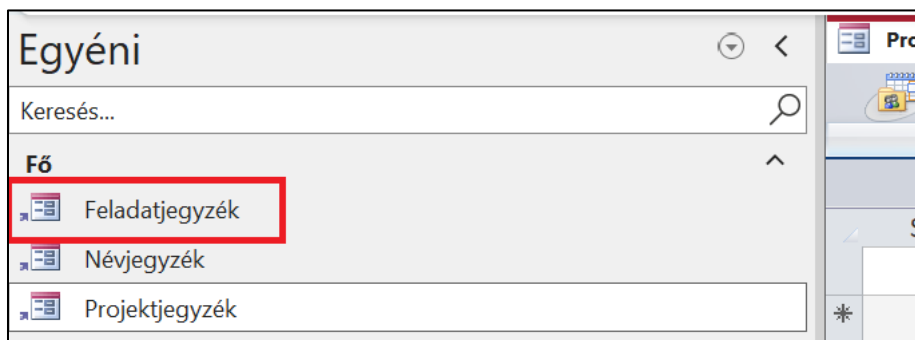
A projekt szerkesztését akár a táblázatban átírással elvégezhetjük. Ez után ne feledjük megnyomni a Ctrl + S kombinációt vagy a kis floppy jelet megnyomin a mentéshez.

A másik mód a projekt szerkesztéséhez a projekt azonosítóra kattintás, ekkor feljön a projekt adatlap. Itt is elvégezhetjük a szerkesztést, majd utána a mentést. (Ctrl + S)



## Feladat jegyzék

Ha az oldalsó sávból dupla kattintással megnyitottuk a feladat jegyzéket, a legördülő menüből 3 lehetőségre tudunk szűrni: Nyitott, Folyamatban és Lezárt.



**Tipp: A folyamatban státuszban maximum 3 tételt tartunk mindig, ez segít benne maradni a flow-ban és tudat alatt nem érezzük úgy, hogy elborítanak minket a feladatok...**

A Feladat jegyzéken alapértelmezetten a folyamatban lévő feladatokat látjuk, de igény esetén a legördülő menü segítségével meg tudjuk nézni a Nyitott és Lezárt feladatokat is.

A táblázat tartalmazza a feladat azonosítóját (Szám oszlop), erre kattintva megnyílik a projekt adatlap, a feladat prioritását, a feladat nevét, azt, hogy melyik projekt alá tartozik, a kezdés és a várható befejezés dátumát, illetve a feladat állapotát.

A feladat prioritása 4 féle lehet: Sürgős és Fontos, Sürgős, Fontos, Nem sürgős Nem fontos

## Feladat szerkesztése

A feladat szerkesztését akár a táblázatban az értékek átírásával is elvégezhetjük. Ez után ne feledjük megnyomni a Ctrl + S kombinációt a mentéshez.

A másik mód a feladat szerkesztéséhez a feladat azonosítóra kattintás, ekkor feljön a projekt adatlap. Itt a Feladatok/Részfeladatok fülre kattintva elvégezhetjük a szerkesztést, majd utána a mentést. (Ctrl + S vagy kis floppy ikon)

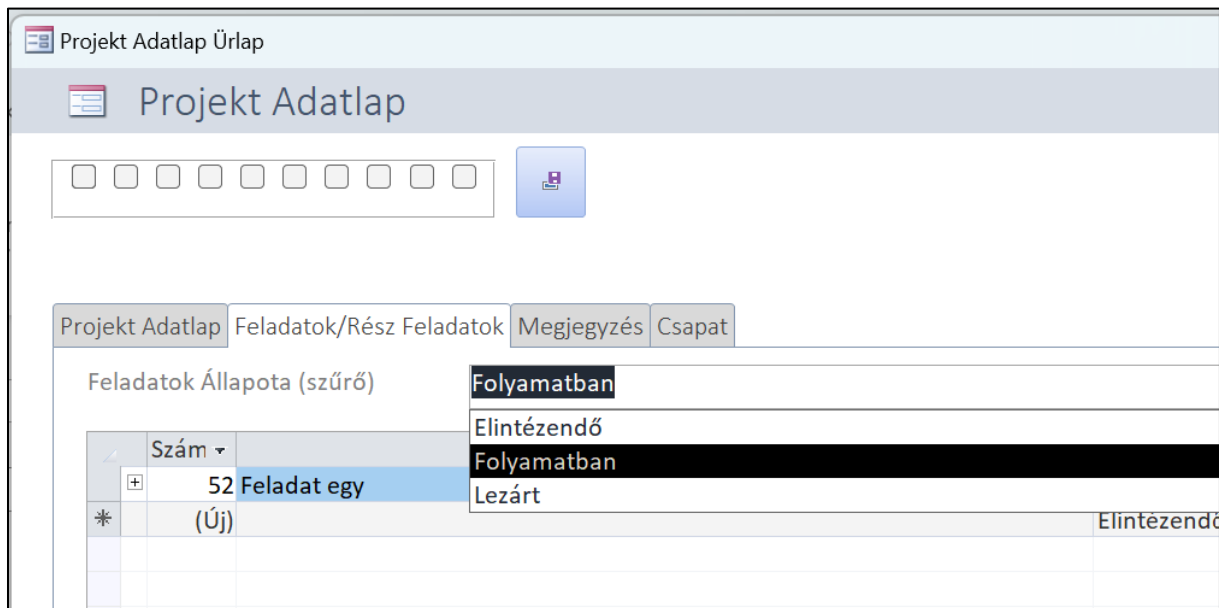
Szám	Megnevezés	Állapot	Megnyitás Ideje	Határidő	Prioritás
*	(Új)	Elintézendő	25. okt. 25.		Fontos

## Feladatok/Rész feladatok

A Projekt adatlapon válasszuk ki a Feladatok/Rész feladatok fület!

Ekkor megjelenik az adott projekthez tartozó összes feladat + rész feladat.

Itt tudunk szűrni a feladat státuszára (Nyitott, Elintézendő, Lezárt) alapértelmezetten az Elintézendő feladatokat látjuk...



Projekt Adatlap Ürlap

## Projekt Adatlap

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Projekt Adatlap Feladatok/Rész Feladatok Megjegyzés Csapat

Feladatok Állapota (szűrő)

Folyamatban

Elintézendő

Folyamatban

Lezárt

Száma	Feladat	Elintézendő
52	Feladat egy	
(Új)		

A rész feladatokat a Feladatok melletti plusz jel megnyomásával tudjuk előhozni.

Rész feladatokat egyszerűen az alsó szerkesztőben is hozzá adhatunk illetve elvehetünk. Csak válasszuk ki a feladatot, majd adjuk meg a rész feladatot az alábbi formátum szerint:

(ok)Elmenni a boltba

()Kimosni a ruhákat

Projekt Adatlap Ürlap

Projekt Adatlap

Projekt Adatlap Feladatok/Rész Feladatok Megjegyzés Csapat

Feladatok Állapota (szűrő) Folyamatban

Szám	Megnevezés	Állapot	Megnyitás Ideje	Határidő	Prioritás
52 Feladat egy		Folyamatban	25. okt.. 25.		Fontos
Megcsinálva	Teendő neve		Timestamp		
Resz1			2025. 10. 25. 17:27:30		
Resz2			2025. 10. 25. 17:27:30		
			2025. 10. 25. 17:27:33		

Rekord: 1, összesen 2 Szűrt Keresés

Rész Feladat Módosítás (Feladat) Feladat egy

Mentés

(ok)...

()Resz1  
(ok)Resz2

Az (ok) jelöli, hogy sikeresen elvégeztük a rész feladatot, a () pedig azt, hogy a rész feladat még hátra van.


Ha mindent kitöltöttünk, nyomjuk a Mentés! gombra, majd Ctrl + S.

Felül a négyzetek és az abban megjelenő pipák jelzik, hogy a projekt épp hány %-on áll.

Projekt Adatlap Ürlap

Projekt Adatlap

☒
☒
☒
☒
☒
☐
☐
☐
☐
☐



## A megjegyzés + csapat fül


A projekt adatlapon van még kettő fül a Megjegyzés, ahol egyfajta folyamként tudunk hozzáfőzni dolgokat a projekthez. Írjuk be a kívánt szöveget majd nyomjuk meg a Ctrl + S gombot a mentéshez.

A csapat fülön a Névjegyzékből tudunk delegálni embereket a projekthez. Azt is tudjuk jelezni ki a projekt vezetője...

Projekt Adatlap Ürlap

Projekt Adatlap

☒☒☒☒☒☐☐☐☐☐



Projekt Adatlap

Feladatok/Rész Feladatok

Megjegyzés

Csapat

Új megjegyzés

Korábbi megjegyzések

[Verzió: 2025. 10. 25. 17:13:04 ]

[Verzió: 2025. 10. 25. 17:13:33 ]

[Verzió: 2025. 10. 25. 17:21:39 ]

[Verzió: 2025. 10. 25. 17:22:19 ]

[Verzió: 2025. 10. 25. 17:25:01 ]

[Verzió: 2025. 10. 25. 17:25:49 ]

[Verzió: 2025. 10. 25. 17:26:18 ]

Projekt Adatlap

Feladatok/Rész Feladatok

Megjegyzés

Csapat

Névjegyalbum Azon

Vezető?

Teszt Elek [ ] [ ] [ ] [ ]

☒

\*

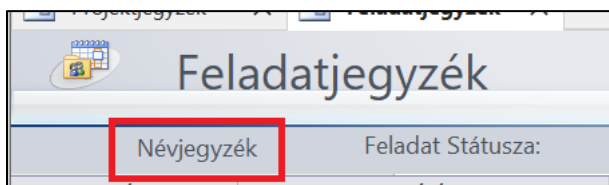
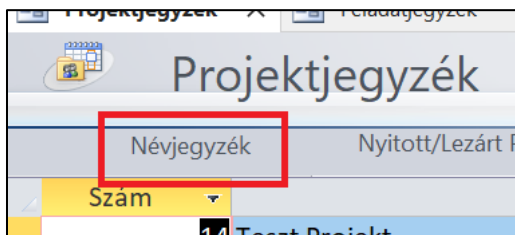
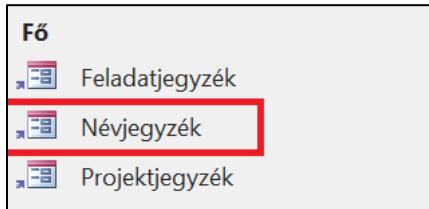
☐

## A névjegyzék

A névjegyzéket 3 féle módon érhetjük el:



- Az oldalsó sávból kiválasztva
- A projekt jegyzéken a névjegyzék szövegre kattintva
- A feladat jegyzéken a névjegyzék szövegre kattintva



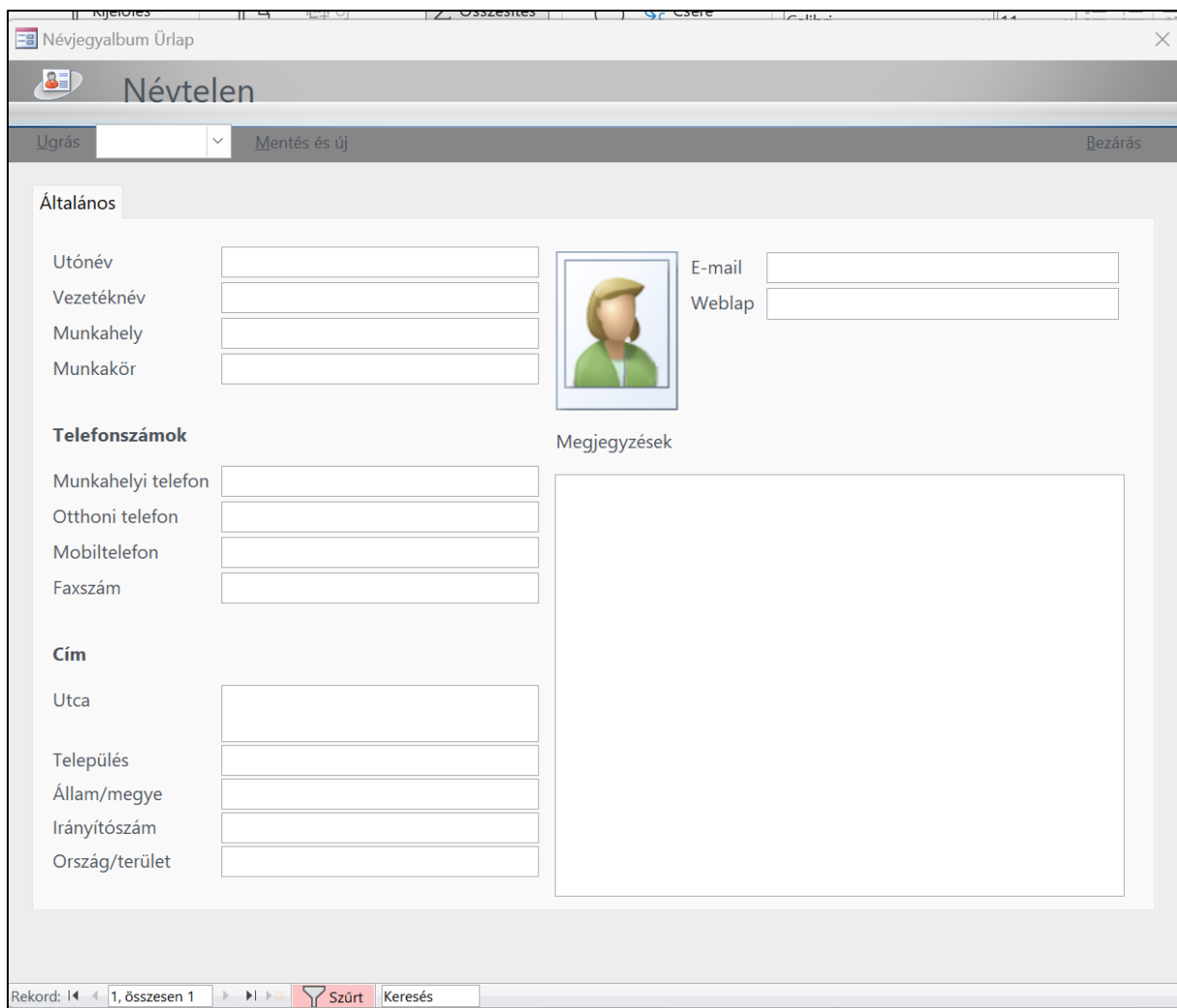
A Névjegyzék táblázata tartalmazza az illető azonosítóját (erre kattintva megnyílik a névjegyalbum űrlap), Utónevét, Vezetéknévét, email címét, munkahelyét és munkakörét.

Névjegyalbum						
Új Névjegy Hozzáadás az Outlook programból						
Szám	Utónév	Vezetéknév	E-mail cím	Munkahelyi telefon	Munkahely	Munkakör
4	Elek	Teszt				
*	(Új)					
1		1				

A névjegy album űrlapon további adatokat tölthetünk ki.

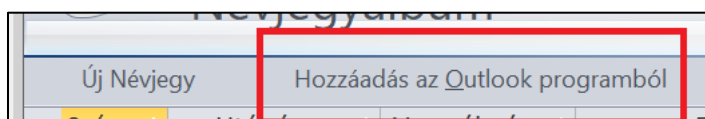
## Új névjegy hozzáadása

Új névjegyet a táblázatban alul, az Új szócskára kattintva tudunk hozzáadni. Ekkor megnyílik a Névjegyalbum űrlap és ki tudjuk tölteni a kívánt mezőket.



## Importálás outlook-ból

Névjegyeket az outlook-ból is tudunk importálni a hozzáadás outlook programból gombra kattintva. ekkor az Outlook címlistából tudunk névjegyet adni az adatbázishoz.



## Karbantartás/Duplikálás

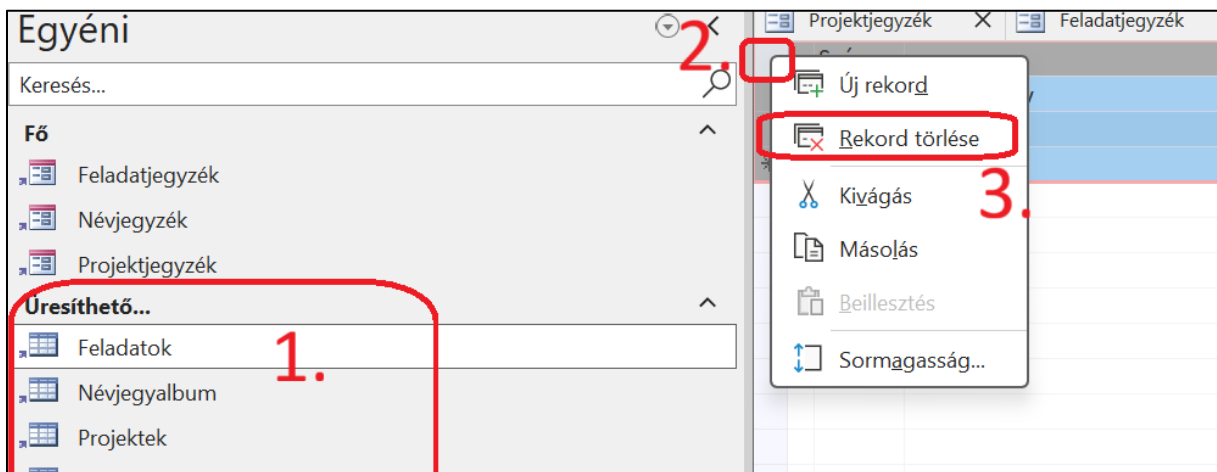
Ha túl nagyra hízott az adatbázis, a Fájl -> Információ -> Tömörítés és helyreállítás gombbal tudunk csökkenteni a méretén.

  
**Adatbázis tömörítése  
és helyreállítása**

### Tömörítés és helyreállítás

A tömörítési és javítási funkcióval megelőzheti és javíthatja az adatbázisfájlokkal kapcsolatos problémákat.

Ha új üres adatbázist akarunk létrehozni másoljuk le a fájlt, nyissuk meg újból és az oldalsó sávban az üresíthető csoportot nyissuk meg. Ez után töröljük a táblák tartamát egyenként!! Ha ezzel végeztünk végezzük le a fájl a Fájl -> Információ -> Tömörítés és helyreállítás-t. Ez után a fájl biztonságosan tovább adható.



## Gantt-projekttervező

Segíthet időben eligazodni a projektek között a Gantt-projekttervező segítségével.

Nyissuk meg a projekt jegyzéket és kattintsunk az „Exportálás vágólapra” gombra.

Projektjegyzék			
Névjegyzék		Nyitott/Lezárt Projekt?	Nyitott
		Exportálás Vágólapra	
Szám	Projekt név	Kezdés	
14	Teszt Projekt	2025. 10. 25.	
* (Új)		2025. 10. 25.	

Utána nyissuk meg a Gantt-projekttervező-t és kattintsunk az alábbi ikonra.

