

Bárfai Barnabás

Outlook 2016

ZSEBKÖNYV

Bártfai Barnabás

Outlook 2016

ZSEBKÖNYV

BBS-INFO Kiadó, 2016.

© Bártfai Barnabás, 2016.

Minden jog fenntartva! A könyv vagy annak oldalainak másolása, sokszorosítása csak a szerző írásbeli hozzájárulásával történhet.

A betűtípus elnevezések, a Microsoft, a Windows, a Windows logo, az Office és az Outlook bejegyzett védjegyek.

A Microsoft Szoftver Információ telefonszáma: (06-1) 267-46-36

A könyv nagyobb mennyiségben megrendelhető a kiadónál:

BBS-INFO Kiadó, 1630 Bp. Pf. 21. Tel.: 407-17-07

A könyv megírásakor a szerző és a kiadó a lehető legnagyobb gondossággal járt el. Ennek ellenére, mint minden könyvben, ebben is előfordulhatnak hibák. Az ezen hibákból eredő esetleges károkért sem a szerző, sem a kiadó semmiféle felelősséggel nem tartozik, de a kiadó szívesen fogadja, ha ezen hibákra felhívják figyelmét.

Papírkönyv ISBN 978-615-5477-36-2

E-book ISBN 978-615-5477-37-9

Kiadja a BBS-INFO Kft.

1630 Budapest, Pf. 21.

Felelős kiadó: a BBS-INFO Kft. ügyvezetője

Nyomdai Munkák: Biró Family nyomda

Felelős vezető: Biró Krisztián

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezető	9
2. Általános tudnivalók	10
2.1. Az Outlook első indítása	10
2.2. Az Outlook felépítése	15
2.3. Megjelenítések átalakítása	19
3. Elektronikus levelezés	24
3.1. E-mail címek	25
3.2. Az elektronikus levelezés rendszere	26
3.3. Üzenetek csoportosítása	29
3.4. Szinkronizáció	32
3.5. Beérkezett üzenetek olvasása	33
3.6. Levél nyomtatása	35
3.7. Beérkező levelek tárolása, törlése	36
3.8. Új üzenet küldése	36
3.9. Válaszadás, levéltovábbítás	39
3.10. Állomány csatolása levélhez	40
3.11. Üzenet formázása	42
3.12. Kép beillesztése	44
3.13. Üzenetjellemzők meghatározása	45
3.14. Automatikus aláírás	48
3.15. Levélpapír és alapértelmezett betűtípus	49

3.16. Levélszemét (spam) kezelés	51
3.17. Levelek mappákba rendezése, karbantartása	54
3.18. Levelek további kezelési lehetőségei	55
3.19. Keresés levelek közt	57
3.20. Levéltulajdonságok	57
3.21. Üzenetek időpont szerinti megkülönböztetése	58
3.22. Oszlopok módosítása	58
3.23. Levelezési beállítások	59
3.24. E-mail fiókok kezelése	62
3.25. Címjegyzék	65
3.26. Visszahívás	66
4. Naptárkezelés	67
4.1. Nézetek	68
4.2. Több naptár használata	72
4.3. Események és találkozók	72
4.4. A kívánt nap kiválasztása	73
4.5. Új találkozó bejegyzése	74
4.6. Ismétlődő találkozók	77
4.7. Találkozók adatainak módosítása	79
4.8. Találkozó másolása	80
4.9. Találkozó törlése	80
4.10. Egész napos esemény bejegyzése, módosítása, törlése	81
4.11. Értekezlet összehívása	82
5. Névjegy funkciók	85
5.1. Meglévő adatok megtekintése	86
5.2. Új névjegy felvitele	87
5.3. Adatok módosítása	92
5.4. Névjegy törlése	93
5.5. Híváskezdeményezés és üzenetküldés	93

6. Feladatok	94
6.1.Feladatok megtekintése.....	94
6.2.Új feladat rögzítése	97
6.3.Feladatok módosítása.....	99
6.4.Feladatok törlése	100
6.5.Feladatok állapota és kategóriája	101
6.6.Feladat kiosztása levelezéssel	102
7. Feljegyzések.....	104
8. Outlook Ma	106
9. Egyéb lehetőségek.....	108
9.1.Kategorizálás	108
9.2.Nézetek megváltoztatása	108
9.3.Keresés	110
9.4.Címjegyzék és csoportos címzés	110
9.5.Stílus, etikai szabályok	112
9.6.Exportálás, importálás, adatmentés	113
9.7.Segítségkérés	117
9.8.Beállítások	117
9.9.Szolgáltatások konfigurálása.....	120
9.10. A gyorselérési eszköztár és a szalagok módosítása.....	121
9.10.1. A gyorselérési eszköztár módosítása.	121
9.10.2. A szalagok módosítása	124

1. Bevezető

E könyvecske segítségével megismerhetjük az Office 2016 levelező, névjegy-, tennivaló-, és időbeosztás-kezelő alkalmazásának, az Outlook 2016-nak kezelését. A közérthető nyelvezet miatt bátran ajánljuk akár kezdőknek is, de hasznos lehet azok számára is, akik ECDL vagy egyéb vizsgára készülnek, vagy akik a program további lehetőségeivel kívánnak megismerkedni. A könyv fontos lehet azok számára is, akik egy korábbi verzióról váltanak 2016-ra, mivel a program kezelése is változott.

A könyvben nem tárgyaljuk az alapismereti részeket, feltételezzük, hogy a Tisztelt Olvasó már tisztában van a Windows kezelésével, és az alapvető számítástechnikai fogalmakkal. Ha ez mégsem így lenne, úgy ajánljuk az utolsó oldalon lévő könyvajánlóban szereplő, illetve a kiadó weblapján lévő kezdő, illetve Windows-ról szóló könyveket.

2. Általános tudnivalók

A Microsoft Outlook egy univerzális levelező, névjegy-, feladat-, napló- és naptárkezelő, alkalmazás.

A program futtatásának feltétele a sikeres telepítés.

A program indítása Windows verziótól függően a kezdőképernyőről, az asztalról, a tálcáról, vagy a Start menü Minden alkalmazás/Outlook 2016 pontja alól történik.

2.1. Az Outlook első indítása

Az Outlook első indítása kissé eltér a későbbi használattól. Ha ugyanis levelezésre is használni szeretnénk, úgy be kell állítanunk a levelezőfunkciókat. Ehhez azonban egy meglévő e-mail címre van szükség. (ld. később.)

A beállításon a varázsló is végigvezet minket, de ha ezt nem szeretnénk, akkor utólag is beállíthatjuk a fiókokat.

Fiók hozzáadása

Automatikus fiókbeállítás
Az Outlook számos e-mail fiókot automatikusan is be tud állítani.

E-mail fiók

Név:
Példa: Veréb Elyi Ágnes

E-mail cím:
Példa: agnes@contoso.com

Jelszó:
Jelszó megerősítése:
Írja be az internetszolgáltatótól kapott jelszót.

Kézi beállítás, vagy további kiszolgálótípusok megadása

< Vissza **Tovább >** Mégse

Microsoft Outlook-fiók beállítás

E-mail fiók felvétele

Az Outlookkal csatlakozhat e-mail fiókjaihoz, például céges Microsoft Exchange Server-fiókjához vagy egy Microsoft Office 365-előfizetéshez tartozó Exchange Online-fiókhoz. Az Outlook emellett támogatja a POP-, IMAP- és Exchange ActiveSync-fiókokat is.

Szeretne e-mail fiókot beállítani az Outlookban?

Igen

Nem

Fiók hozzáadása

A levelezési kiszolgáló beállításainak keresése...

Konfigurálás

Az Outlook befejezi a fiók beállítását. Ez több percig is eltarthat.

- ✓ Hálózati kapcsolat létesítése
- ✓ Beállítások keresése a(z) kiado@bbs.hu e-mail címhez
- ➔ **Bejelentkezés a kiszolgálóra és e-mail próbalízenet küldése**

Minden elkészült!

Megkaptuk a fiók beállításához szükséges összes információt.

Az esetek többségében nem elegendő a név, e-mai cím és a jelszó megadása, mert a levelezőszerver egyedi paramétereit is be kell állítanunk.

Ehhez a Tovább gomb előtt az alsó Kiszolgáló-beállítások vagy további kiszolgálótípusok kézi megadása felirat előtti gombot kell bejelölni.

Ha magunk adjuk meg a kiszolgálóbeállításokat, úgy a panelt az alábbiak szerint kell kitöltenünk:

Név: a kiküldött levelek feladójaként megjelenő név

E-mail cím: a saját e-mail címünk

Fiók típusa: levelező-kiszolgáló típusa, többnyire POP3

Bejövő üzenetek kiszolgálója: annak a levelező-szervernek az azonosítója, amelyik az e-mail címünket kezeli. (Ennek akkor van jelentősége, ha más levelezőszervert használunk, mint az internetszolgáltatónk által biztosított. Pl. freemail, saját domainünk, stb.)

Kimenő levelek kiszolgálója: annak a levelező-szervernek az azonosítója, amelyik az internetkapcsolatot szolgáltatja (Ha más levelezőszervert használunk, mint az internetszolgáltatónk, úgy ide akkor is az internetszolgáltató mail szerverének a címét kell írni.)

Felhasználónév: A levelezőszerveren használt felhasználónév

Jelszó: A levelezőszerveren a felhasználónévhez tartozó jelszó

A jelszó tárolása négyzet legyen bejelölve.

Előfordulhat, hogy a levelezési kiszolgáló hitelesítést igényel (ezt megadják a szerződéskötéskor), ekkor a További beállítások gombra kattintva a Kimenő levelek kiszolgálója fülénél ezt a négyzetet