

**Bárfai Barnabás**

# **Outlook 2019**

## **ZSEBKÖNYV**



**Bártfai Barnabás**

# **Outlook 2019**

# **ZSEBKÖNYV**

BBS-INFO Kiadó, 2019.

© Bártfai Barnabás, 2019.

**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, [www.bbs.hu](http://www.bbs.hu) 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 978-615-5477-72-0**

**E-book ISBN 978-615-5477-73-7**

Kiadja a BBS-INFO Kft.

Felelős kiadó: a BBS-INFO Kft. ügyvezetője

Nyomdai munkák: Biró Family nyomda

Felelős vezető: Biró Krisztián

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. Bevezető</b> .....	<b>8</b>
<b>2. Általános tudnivalók</b> .....	<b>9</b>
2.1. Az Outlook első indítása .....	9
2.2. Az Outlook felépítése .....	14
2.3. Megjelenítések átalakítása .....	17
<b>3. Elektronikus levelezés</b> .....	<b>22</b>
3.1. E-mail címek .....	23
3.2. Az elektronikus levelezés rendszere .....	24
3.3. Üzenetek csoportosítása .....	27
3.4. Szinkronizáció .....	30
3.5. Beérkezett üzenetek olvasása .....	31
3.6. Levél nyomtatása .....	33
3.7. Beérkező levelek tárolása, törlése .....	34
3.8. Új üzenet küldése .....	34
3.9. Válaszadás, levéltovábbítás .....	37
3.10. Állomány csatolása levélhez .....	38
3.11. Üzenet formázása .....	40
3.12. Kép beillesztése .....	42
3.13. Üzenetjellemzők meghatározása .....	43
3.14. Automatikus aláírás .....	46
3.15. Levélpapír és alapértelmezett betűtípus .....	47

3.16. Levélszemét (spam) kezelés .....	49
3.17. Levelek mappákba rendezése, karbantartása .....	52
3.18. Levelek további kezelési lehetőségei .....	53
3.19. Keresés levelek közt .....	55
3.20. Levéltulajdonságok .....	55
3.21. Üzenetek időpont szerinti megkülönböztetése .....	56
3.22. Oszlopok módosítása .....	56
3.23. Levelezési beállítások .....	57
3.24. E-mail fiókok kezelése .....	60
3.25. Címjegyzék .....	61
3.26. Visszahívás .....	62
<b>4. Naptárkezelés .....</b>	<b>63</b>
4.1. Nézetek .....	64
4.2. Több naptár használata .....	68
4.3. Események és találkozók .....	69
4.4. A kívánt nap kiválasztása .....	69
4.5. Új találkozó bejegyzése .....	70
4.6. Ismétlődő találkozók .....	73
4.7. Találkozók adatainak módosítása .....	75
4.8. Találkozó másolása .....	76
4.9. Találkozó törlése .....	76
4.10. Egész napos esemény bejegyzése, módosítása, törlése .....	77
4.11. Értekezlet összehívása .....	78
<b>5. Névjegy funkciók .....</b>	<b>81</b>
5.1. Meglévő adatok megtekintése .....	82
5.2. Új névjegy felvitele .....	83
5.3. Adatok módosítása .....	88
5.4. Névjegy törlése .....	88
5.5. Híváskezdeményezés és üzenetküldés .....	89

<b>6. Feladatok .....</b>	<b>90</b>
6.1.Feladatok megtekintése.....	90
6.2.Új feladat rögzítése .....	93
6.3.Feladatok módosítása.....	95
6.4.Feladatok törlése .....	96
6.5.Feladatok állapota és kategóriája .....	97
6.6.Feladat kiosztása levelezéssel .....	98
<b>7. Feljegyzések.....</b>	<b>100</b>
<b>8. Outlook Ma .....</b>	<b>102</b>
<b>9. Egyéb lehetőségek.....</b>	<b>104</b>
9.1.Kategorizálás .....	104
9.2.Nézetek megváltoztatása .....	104
9.3.Keresés .....	106
9.4.Címjegyzék és csoportos címzés .....	106
9.5.Stílus, etikai szabályok .....	108
9.6.Exportálás, importálás, adatmentés .....	109
9.7.Segítségkérés .....	111
9.8.Beállítások .....	112
9.9.Szolgáltatások konfigurálása.....	115
9.10. A gyorselérési eszköztár és a szalagok módosítása.....	116
9.10.1. A gyorselérési eszköztár módosítása.	116
9.10.2. A szalagok módosítása .....	118

## 1. Bevezető

E könyvecske segítségével megismerhetjük az Office 2019 levelező, névjegy-, tennivaló-, és időbeosztás-kezelő alkalmazásának, az Outlook 2019-nek 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 2019-re, 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.

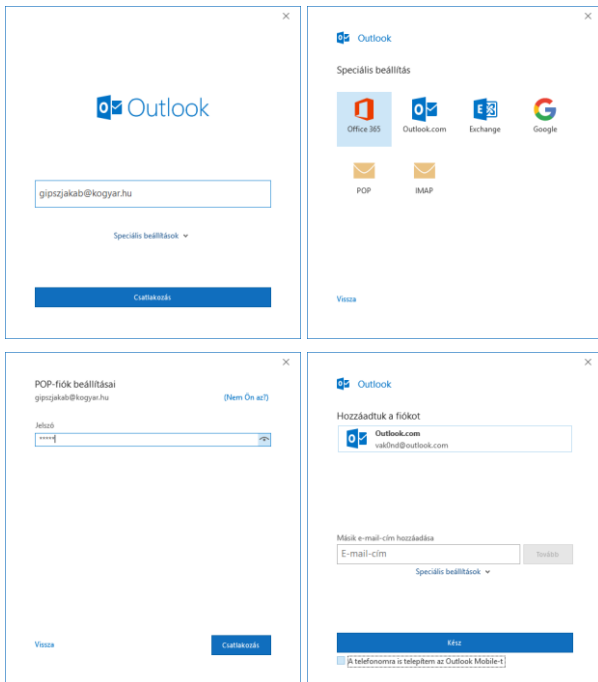
A program futtatásának feltétele a sikeres telepítés.

A program indítása a kezdőképernyőről, az asztalról, a tálcáról, vagy a Start menü Outlook pontja alól történhet.

### 2.1. Az Outlook első indítása

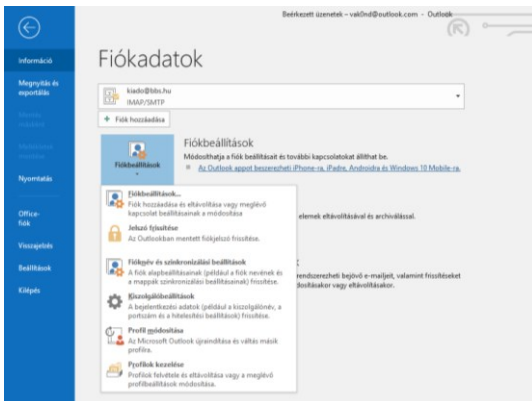
Az Outlook első indítása kissé eltér a későbbi használattól. Ha ugyanis levelezésre is használni szeretnénk, úgy be kell állítanunk a levelezőfunkciókat. Ehhez azonban egy meglévő e-mail címre van szükség. (ld. később.)

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



Az esetek többségében elegendő lehet az e-mail cím és a jelszó megadása, de gyakran a levelező-szerver egyedi paramétereit is be kell állítanunk, amely beállítás attól függ, hogy milyen e-mail címműnk van. Ilyen esetben a **Csatlakozás** gomb előtt **Speciális beállítások** felirattal előhívható lapon további paramétereket is meg kell adni.

A jelszó megadását követően megtörténik a csatlakozás, de a fiók beállításai fióktípustól függően akár további beállításokat is igényelhet. Ezen beállítások a Fájll menüben a **Fiókbeállítások** gomb legördítésével érhetőek el, és a fiók típusától függően eltérő lehetőségeket tartalmaz.



#### POP-fiók beállításai

gpcjzskab@kozgar.hu (Nem Ön az?)

Beérkező levelek  
Kiszolgáló:  Port:   
 A kiszolgáló titkosított (SSL/TLS-) kapcsolatot igényel  
 Biztonságos jelszó-hitelesítés megkövetelése a bejelentkezéshez

Kimenő levelek  
Kiszolgáló:  Port:   
Típus:

Biztonságos jelszó-hitelesítés megkövetelése a bejelentkezéshez

Üzenetküldés  
 Meglévő adatfájlt használjak

[Vissza](#) [Tovább](#)

#### IMAP-fiók beállításai

gpcjzskab@kozgar.hu (Nem Ön az?)

Beérkező levelek  
Kiszolgáló:  Port:   
Típus:

Biztonságos jelszó-hitelesítés megkövetelése a bejelentkezéshez

Kimenő levelek  
Kiszolgáló:  Port:   
Típus:

Biztonságos jelszó-hitelesítés megkövetelése a bejelentkezéshez

[Vissza](#) [Tovább](#)

Az ismert rendszereket az Outlook felismeri, de ha magunk adjuk meg a kiszolgálóbeállításokat, úgy a paneleken az alábbi mezőkkel találkozhatunk:

**Név:** a kiküldött levelek feladójaként megjelenő név

**E-mail cím:** a saját e-mail címünk

**Bejövő üzenetek kiszolgálója:** annak a levelezőszervernek 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 levelezőszervernek az azonosítója, amelyik az internetkapcsolatot szolgáltatja (Ha más levelezőszervert használunk, mint az internetszolgáltatónk, úgy ide