

Bártfai Barnabás

Outlook 2007 zsebkönyv

Bártfai Barnabás

Outlook 2007

ZSEBKÖNYV

BBS-INFO Kiadó, 2007.

© Bártfai Barnabás, 2007.

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.

E-book ISBN 978-963-9425-52-1
ISBN 978-963-9425-19-4

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.....	18
2.3. Megjelenítések átalakítása	21
3. Elektronikus levelezés	29
3.1. E-mail címek.....	30
3.2. Az elektronikus levelezés rendszere	32
3.3. Üzenetek csoportosítása.....	34
3.4. Szinkronizáció.....	36
3.5. Beérkezett üzenetek olvasása.....	37
3.6. Levél nyomtatása.....	40
3.7. Beérkező levelek tárolása, törlése	40
3.8. Új üzenet küldése	41
3.9. Válaszadás, levéltovábbítás.....	44
3.10. Állomány csatolása levélhez	44
3.11. Üzenet formázása	46
3.12. Kép beillesztése.....	48
3.13. Üzenetjellemzők meghatározása	49
3.14. Automatikus aláírás	54
3.15. Levélpapír és alapértelmezett betűtípus	54
3.16. Levélszemét (spam) kezelés	56
3.17. Levelek mappákba rendezése, karbantartása.	60

3.18. Levelek további kezelési lehetőségei.....	62
3.19. Keresés levelek közt	65
3.20. Üzenetek időpont szerinti megkülönböztetése66	
3.21. Levelezési beállítások.....	66
3.22. E-mail fiókok kezelése	72
3.23. SMS és faxküldés	74
4. Naptárkezelés	76
4.1. Nézetek	77
4.2. A kívánt nap kiválasztása.....	81
4.3. Új találkozó bejegyzése	82
4.4. Ismétlődő találkozók	84
4.5. Találkozók adatainak módosítása	88
4.6. Találkozó másolása.....	88
4.7. Találkozó törlése	89
4.8. Esemény bejegyzése, módosítása, törlése.....	89
4.9. Értekezlet összehívása	90
5. Névjegy funkciók.....	94
5.1. Meglévő adatok megtekintése	95
5.2. Új névjegy felvitele	96
5.3. Adatok módosítása.....	102
5.4. Névjegy törlése.....	102
5.5. Híváskezdeményezés és üzenetküldés.....	102
6. Feladatok	104
6.1. Feladatok megtekintése	104
6.2. Új feladat rögzítése	106
6.3. Feladatok módosítása.....	109
6.4. Feladatok törlése	109
6.5. Feladatok állapota és kategóriája.....	110
6.6. Feladat kiosztása levelezéssel	111
7. Napló funkciók.....	112
8. Feljegyzések.....	116
9. Outlook Ma	118

10. Egyéb lehetőségek	120
10.1. Rendezés	120
10.2. Keresés	122
10.3. Címtár és csoportos címzés	123
10.4. Stílus, etikai szabályok.....	126
10.5. Exportálás, importálás adatmentés	127
10.6. Beállítások.....	131
10.7. Szolgáltatások konfigurálása	137
10.8. Eszköztárak és fejlécek testreszabása	138

1. Bevezető

E könyvecske segítségével megismerhetjük az Office 2007 levelező, névjegy-, tennivaló-, és időbeosztáskezelő programjának, az Outlook 2007-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 2007-re, mivel a program kezelése részben megváltozott.

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.

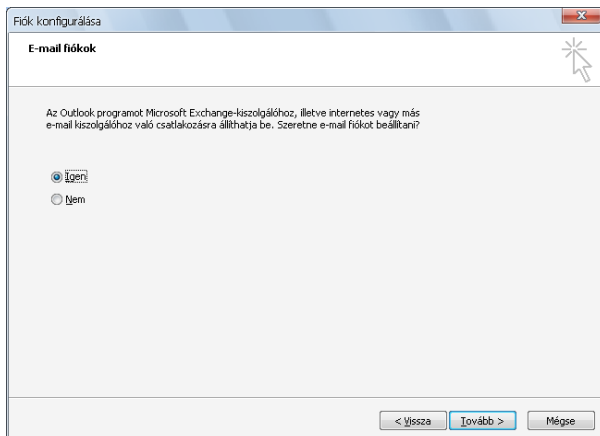
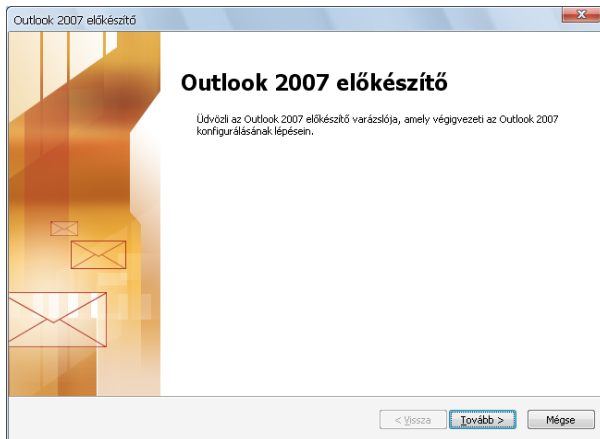
A program futtatásának feltétele a sikeres telepítés.

A program indítása többnyire az asztalról, a tálcáról, vagy a Start menü Programok/Microsoft Office pontja alól történik.

2.1. Az Outlook első indítása

Az Outlook első indítása kissé eltér a későbbi használatától. 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.



Új e-mail fiók felvétele

Automatikus fiókbeállítás
Ha a Tovább gombra kattint, a program kapcsolódik az e-mail kiszolgálóhoz, és beállítja az internetszolgáltatói fiókot vagy a Microsoft Exchange-kiszolgálófiókot.

Név: Gipsz Jakab
Példa: Verebényi Ágnes

E-mail cím: gipszjakab@bbs.hu
Példa: agnes@kontraktor.hu

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

Kiszolgálóbeállítások vagy további kiszolgálótípusok kézi megadása

< Vissza Tovább > Mégse

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

Új e-mail fiók felvétele

A kiszolgálóbeállítások hálózati keresése...

Konfigurálás

Az e-mail kiszolgáló beállításainak megadása folyamatban van. Ez több percig tarthat:

- ✓ Hálózati kapcsolat létesítése
- ▶ **Kiszolgáló (gipszjakab@bbs.hu) beállításainak keresése**
Bejelentkezés a kiszolgálóra

< Vissza Tovább > Mégse

Ehhez a Tovább gomb előtt az alsó Kiszolgáló-beállítások ... megadása felirat előtti négyzetet is be kell jelölni.

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
- Fióktípus:** 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 levelezőszerveret 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 levelezőszerveret 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** fülnél ezt a négyzetet be kell jelölni. Ha más levelezőszerveret használunk, mint az internetszolgáltató által biztosított, úgy valószínűleg nem lesz azonos a bejövő levelekével, így itt külön meg kell adni az internetkapcsolati felhasználónevet és jelszót is.

Internet alapú levelezés beállításai ✕

Általános Kimenő levelek kiszolgálója Kapcsolat Speciális

Levelezési fiók

Írja be, hogy milyen néven szeretne hivatkozni erre a fiókra. Például:
„Munka” vagy „Microsoft levelezési kiszolgáló”

Egyéb adatok

Szervezet:

Válaszcím: