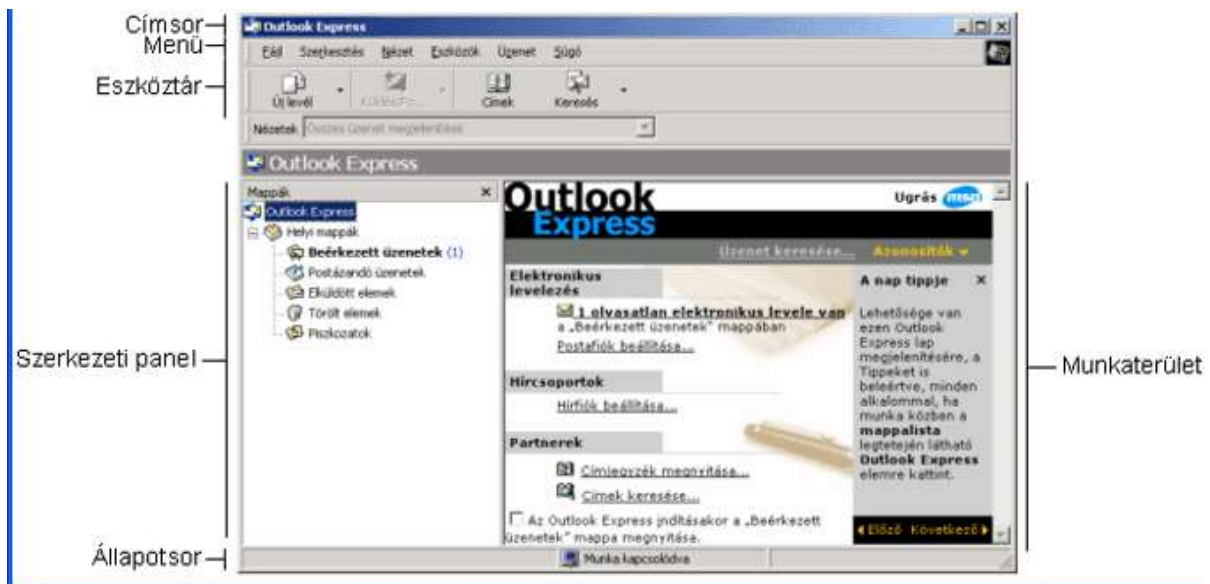


A program kezelőfelülete

Az Outlook Express indításához kattintsunk duplán a Munkaasztalon látható ikonra, vagy válasszuk a **Start** menü **Programok » Outlook Express** elemét.

A program indítása után az alábbi ablakot láthatjuk:



Az Outlook Express segítségével elektronikus leveleket küldhetünk az interneten, illetve internetes hírcsoport-kiszolgálókhoz kapcsolódhatunk. Ezeket a szolgáltatásokat egy mappastruktúrához hasonló szerkezeten keresztül érhetjük el.

Beépített eszköztárak használata

Az Outlook Express egyetlen beépített eszköztárral rendelkezik. Az eszköztár az aktuális szolgáltatáshoz kapcsolódó, leggyakrabban használt parancsok ikonjait tartalmazza. Ennek megfelelően az eszköztáron más funkciójú gombok jelennek meg egy üzenet elolvasásakor, és mások egy új levél írásakor.

Levél olvasásakor:

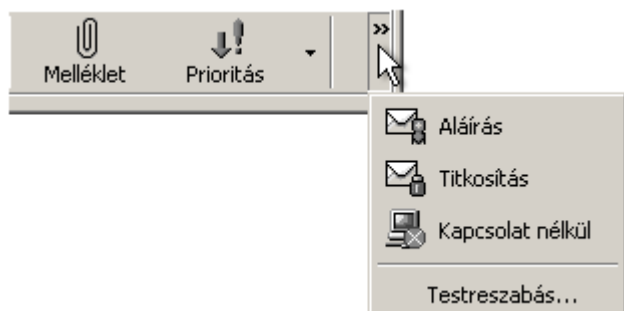


Új levél írásakor:

Amennyiben nem fér el az eszköztáron az

összes gomb, az eszköztár végén található duplanyírra kattintva megjelenő listából további funkciók közül választhatunk.

Az ablak **címsorában** az aktuális mappa nevét láthatjuk. A címke alatti **menü** segítségével különféle parancsokat és beállítási lehetőségeket érhetünk el. Az **eszköztáron** az aktuális szolgáltatáshoz kapcsolódó, leggyakrabban használt parancsok ikonjait találjuk. A **szerkezeti panelen** a különféle szolgáltatásokhoz tartozó mappák közül választhatunk. A jobb oldali **munkaterületen** az aktuális mappa



tartalmát láthatjuk. Az **állapotsoron** az Outlook Express éppen használatban lévő szolgáltatásával kapcsolatos információkat találunk. Az **ablakvezérlő gombok** segítségével a program ablakát minimalizálhatjuk a tálcára, vagy a **Bezárás** gomb segítségével bezárhatjuk.

A mappaszerkezet elemei

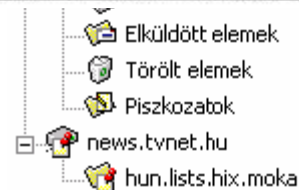
Beérkezett leveleinket lehetőségünk van rendszerezni. A beérkezett üzeneteink szétválogatására új mappákat hozhatunk létre. A mappák létrehozásánál célszerű figyelembe venni a levelek tartalmát is.

A mappaszerkezetben az Outlook Express két szolgáltatásához – a levelezéshez és a hírcsoportokhoz – kapcsolódó mappákat láthatjuk. Tekintsük át ezek tartalmát.

Az alábbi képen az Outlook Express egy lehetséges mappa-struktúráját láthatjuk.

Az egyes mappák tetszőleges számú újabb mappát tartalmazhatnak. Az almappák megjelenítéséhez kattintsunk a mappa előtt látható \square jelre, amely ezután \square jellé változik. Az almappák elrejtéséhez a \square jelre kell kattintanunk.

Icon	Mappa megnevezése	Funkció
	Outlook Express	Az elérhető szolgáltatásokat foglalja össze.
	Helyi mappák	A levelezéshez szükséges mappákat tartalmazza.
	Beérkezett üzenetek	A beérkezett elektronikus levelek listáját tartalmazza.
	Postázandó üzenetek	Elküldésre szánt, de még nem továbbított üzenetek átmeneti tárolóhelye.
	Elküldött elemek	Elküldött elektronikus leveleink listáját tartalmazza.
	Törölt elemek	Az Outlook Expressben törölt elemek átmeneti tárolóhelye.
	Piszkozatok	Féltbehagyott elektronikus leveleink átmeneti tárolására szolgál.
	Hírcsoport-kiszolgálók	A beállított hírcsoportkiszolgáló-szerver jelölésére szolgál.
	Előfizetett hírcsoportok	Az előfizetett hírcsoportok jelölésére szolgál.

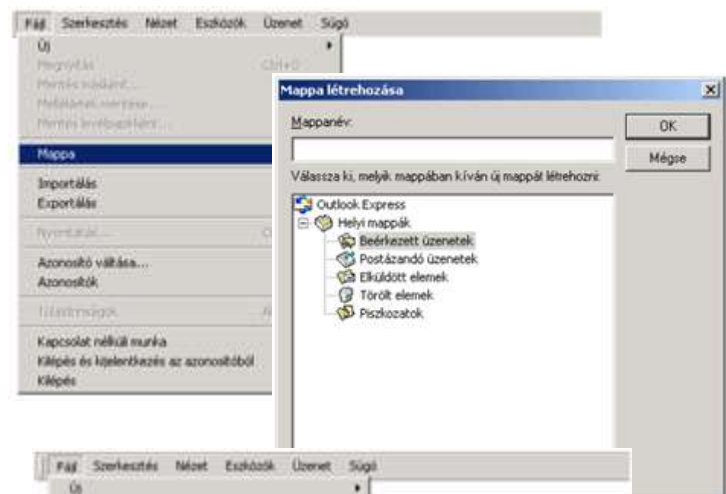


Mappák létrehozása

A hírkiszolgáló szerverek kivételével bármely mappában létrehozhatunk újabb mappákat. Egy mappa létrehozásához kattintsunk a **Fájl** menü **Mappa** » **Új** parancsára.

A megjelenő **Mappa létrehozása** panel **Mappanév** rovatába gépeljük be az új mappa nevét.

A panel alsó felén látható mappaszerkezetben határozzuk meg az új mappa helyét. Az **OK** gomb használata után az új mappa megjelenik a mappaszerkezetben.

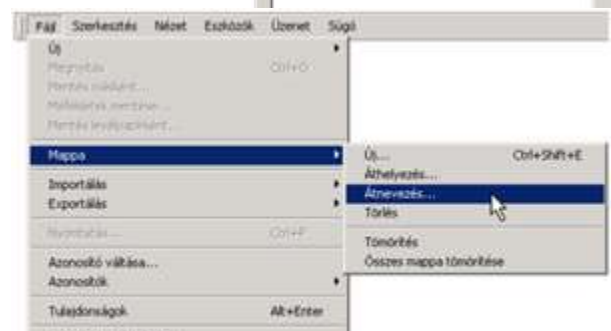


Mappák átnevezése

Az Outlook Expressben lehetőségünk van az általunk korábban létrehozott mappák átnevezésére. Jelöljük ki az átnevezendő mappát, majd használjuk a **Fájl** menü **Mappa** » **Átnevezés** parancsát.

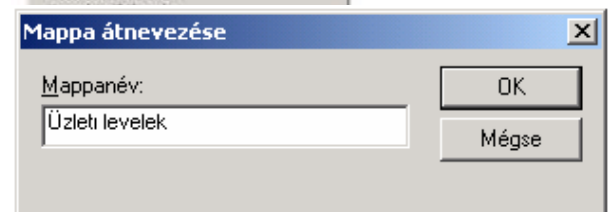
A megjelenő párbeszéd panel **Mappanév** rovatában módosíthatjuk a mappa nevét.

A módosítások jóváhagyásához kattintsunk az **OK** gombra.

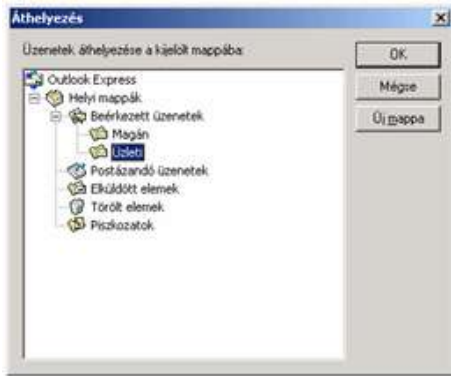


Mappák áthelyezése

Az Outlook Expressben a felhasználó által létrehozott mappastruktúra a mappák áthelyezésével megváltoztatható. Az alapértelmezett mappák – például Beérkezett üzenetek, Törölt elemek – áthelyezésére az Outlook Expressben nincs lehetőségünk. Egy mappa áthelyezéséhez jelöljük ki az áthelyezendő mappát, majd használjuk a **Fájl** menü **Mappa** » **Áthelyezés** parancsát.

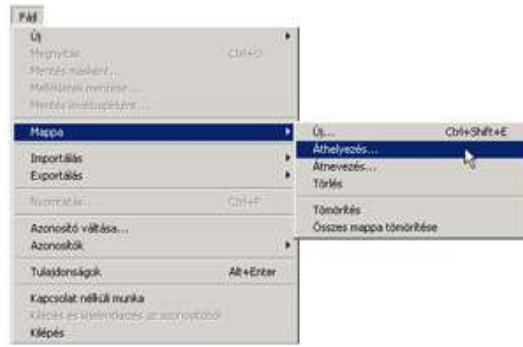


A megjelenő **Áthelyezés** panelen a mappa új helyét határozhatjuk meg.



Szükség szerint lehetősé

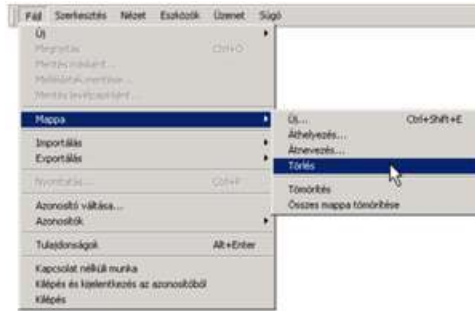
günk van az áthelyezendő mappa számára új mappa létrehozására is, az **Új mappa** gomb segítségével. A mappa áthelyezéséhez kattintsunk az **OK** gombra.



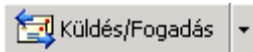
Mappák törlése

Egy kijelölt mappa törléséhez használjuk a **Fájl** menü **Mappa** » **Törlés** parancsát, a **Törlés** ikont vagy a DELETE billentyűt.

A törlés megerősítéséhez kattintsunk a megjelenő panel **Igen** gombjára.



Levelek fogadása és elolvasása



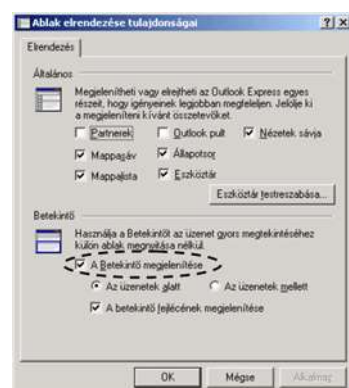
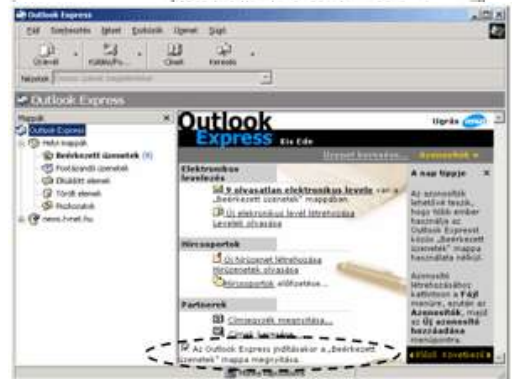
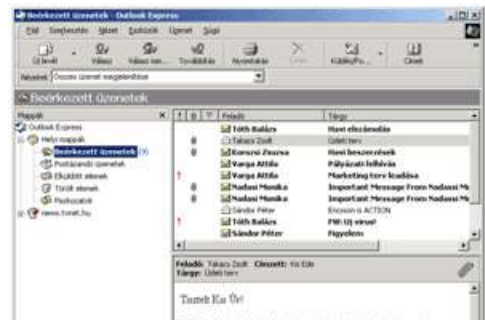
Az Outlook Express indításakor alaphelyzetben új üzeneteink leolvasása automatikusan megtörténik. Ha a **Beállítások** panel **Általános** fülén kikapcsoltuk az **Új üzenetek keresése ... percnként** opciót, leveleink leolvasásához a **Küldés és fogadás** ikonra kell kattintanunk.

Beérkezett üzeneteinket a **Beérkezett üzenetek** mappában találjuk.

Szükség szerint beállíthatjuk, hogy az Outlook Express indulásakor automatikusan lépjen be a **Beérkezett üzenetek** mappába. Ehhez kapcsoljuk be az **Outlook** kezdőoldalon látható **Az Outlook Express indításakor a Beérkezett üzenetek mappa megnyitása** opciót. A **Beérkezett üzenetek** mappa választásakor a jobb oldali panel felső részén beérkezett üzeneteink listáját láthatjuk.

Az olvasatlan üzenetek bezárt borítékkal, vastag betűvel; az elolvasott üzenetek pedig nyitott borítékkal, normál betűvel jelölve láthatók.

Az éppen kijelölt üzenet tartalma megjelenik az ablak alsó felén látható betekintő ablaktáblán. A betekintő ablaktábla elrejtéséhez vagy megjelenítéséhez kapcsoljuk ki vagy be a **Nézet** menü **Elrendezés** parancsának használatakor megjelenő



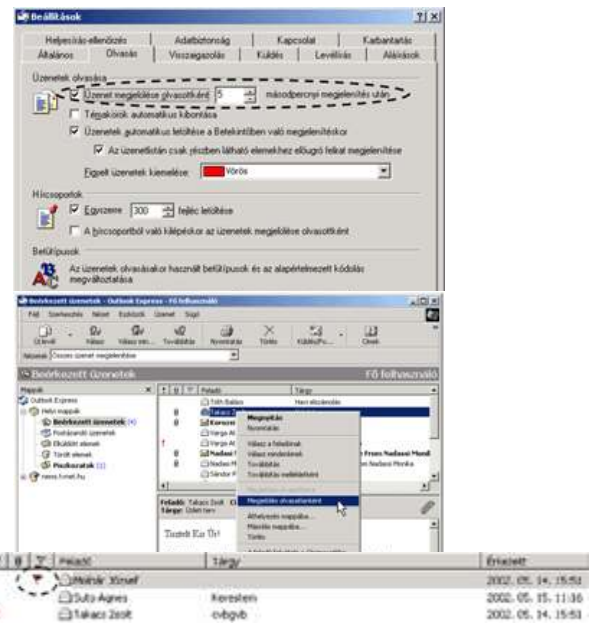
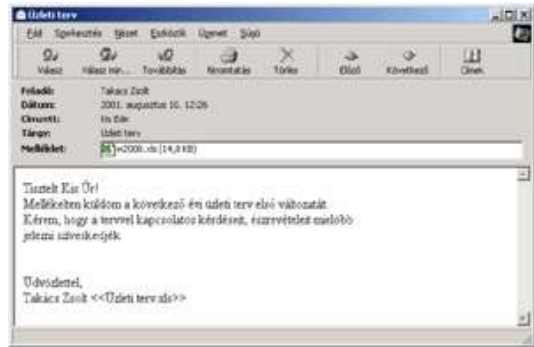
Ablak elrendezése tulajdonságai párbeszéd panel **A Betekintő megjelenítése** opcióját. Ha a listapanel egy elemére duplán kattintunk, tartalma külön ablakban jelenik meg a képernyőn.

Ha egy olvasatlan levelet külön ablakban nyitunk meg, vagy tartalmát a betekintő ablaktáblán 5 másodpercnél hosszabb időre megjelenítjük, az Outlook Express a levelet elolvasottnak tekinti. Ha az alapértelmezett 5 másodperces időtartamot szeretnénk megváltoztatni, használjuk az **Eszközök** menü **Beállítások** parancsára kattintva megjeleníthető **Beállítások** panel **Olvasás** fülén található **Üzenet megjelölése olvasottként** opció melletti léptethető mezőt.

Ha az **Üzenetek megjelölése olvasottként** opciót kikapcsoljuk, a betekintő ablaktáblán megjelenített üzeneteket az Outlook Express nem jelöli meg automatikusan olvasottként.

Egy üzenet olvasott vagy olvasatlan állapotát a hozzá tartozó gyorsmenüben található **Megjelölés olvasottként** vagy **Megjelölés olvasatlanként** parancsok valamelyikének használatával is megváltoztathatjuk. Az Outlook Expressben lehetőségünk van üzeneteink megjelölésére is, így azok később könnyebben megtalálhatók az üzenetlistában.

Az üzenetek megjelölésére, annak kijelölése után válasszuk az **Üzenet** menü **Üzenet megjelölése** parancsát. Ekkor az üzenetlista **Jelző** oszlopában a megjelölt üzenet mellett piros zászló jelenik meg. A megjelölés megszüntetéséhez kattintsunk az üzenetlistában a megjelölt üzenethez tartozó zászló jelre.



Levelek rendezése


Szükség szerint üzeneteinket különféle szempontok szerint rendezhetjük a listapanel oszlopainak nevére kattintva. Az aktuális rendezési módot az oszlop neve mellett látható háromszög jelöli.

A könnyebb áttekinthetőség érdekében beérkezett üzeneteinket érdemes érkezés szerint rendezni.

A listapanel oszlopainak szélességét az oszlopok neve közötti elválasztóvonal megfogásával és húzásával változtathatjuk meg.

Csatolt fájlok megjelenítése

Beérkezett üzeneteink különféle fájlokat is tartalmazhatnak. Az üzenetekkel együtt küldött fájlokat csatolt fájloknak vagy mellékletnek nevezzük.

A csatolt fájlokat tartalmazó leveleket a listapanelen  (gemkapocs) ikonnal jelöli az Outlook Express.

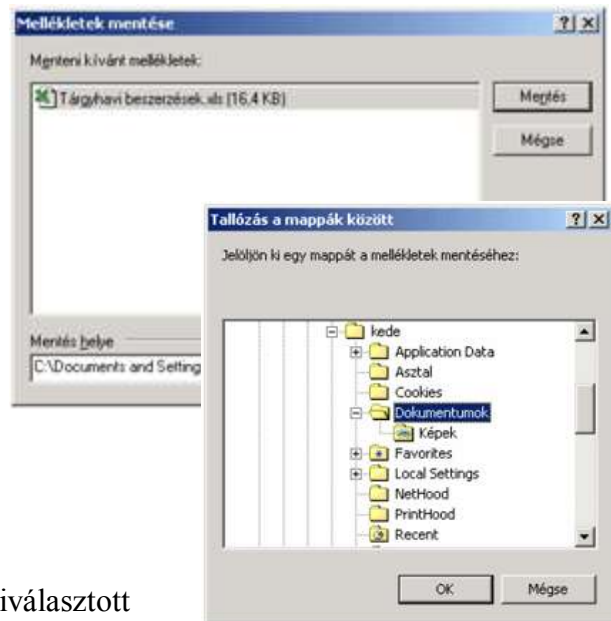
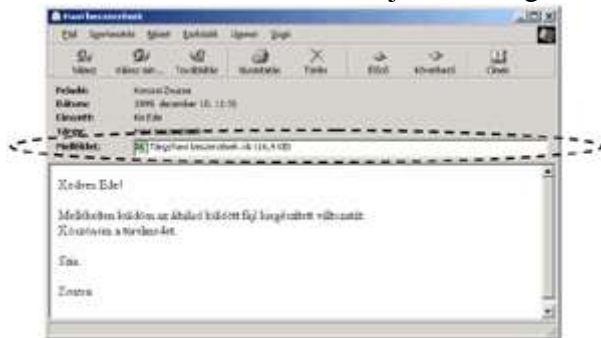


A csatolt fájlok listáját a betekintő ablaktábla gemkapocs ikonjára kattintva jeleníthetjük meg. Csatolt fájlokat a listában a nevükre kattintva nyithatunk meg.

A **Mellékletek mentése** parancs segítségével kezdeményezhetjük a csatolt fájlok mentését.

A megjelenő párbeszéd panel **Tallózás** gombjára kattintva állíthatjuk be, hogy a csatolt fájlokat melyik mappába szeretnénk elmenteni.

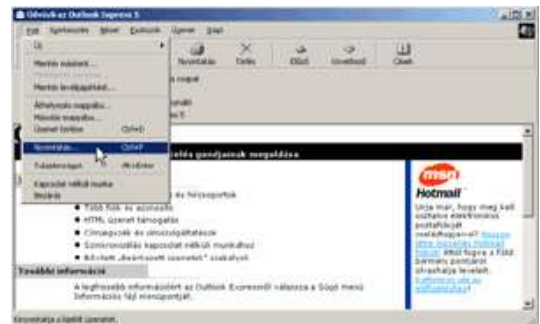
Ha a csatolt fájlokat tartalmazó üzenetet külön ablakban nyitjuk meg, a csatolt fájlok listája az ablak **Melléklet** rovatában jelenik meg.



Ilyenkor a fájlok mentését vagy megnyitását a kiválasztott elemre duplán kattintva kezdeményezhetjük.

Levelek nyomtatása

Az Outlook Express levelezőprogram lehetőséget biztosít leveleink tartalmának kinyomtatására. Ennek feltétele, hogy a számítógéphez kapcsolódjon nyomtató, és telepítve legyen a nyomtató működéséhez szükséges szoftver. A levél nyomtatását megelőzően célszerű megtekinteni a nyomtatási képet, amely a **Fájl** menü **Nyomtatási kép** parancsára kattintva jeleníthető meg. A nyomtatáshoz a levél, illetve a levél egy részének kijelölése után válasszuk a **Fájl** menü **Nyomtatás** parancsát vagy az eszköztár **Nyomtatás** gombját.



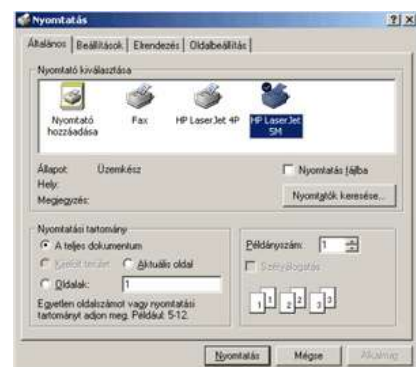
A megjelenő panelen a nyomtatóra, illetve a nyomtatandó szövegre vonatkozóan végezhetünk beállításokat.

A nyomtatás megkezdéséhez kattintsunk a **Nyomtatás** gombra.

Levelek áthelyezése másik mappába

Ha naponta nagy mennyiségű levelet kapunk, a könnyebb áttekinthetőség érdekében célszerű azokat témakörök alapján különféle mappákba áthelyezni.

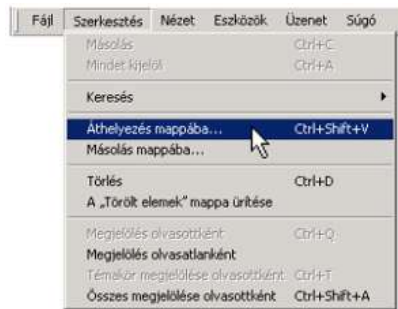
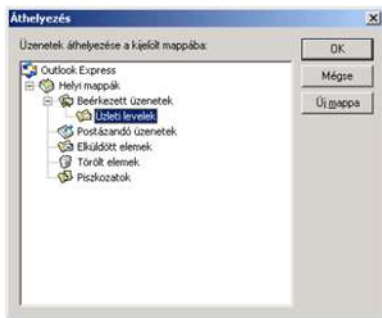
Egy kijelölt levélüzenet áthelyezéséhez kattintsunk a **Szerkesztés** menü **Áthelyezés mappába** parancsára.



TIPP

Több üzenet kijelöléséhez a Windowsban megismert módon, a CTRL és a SHIFT billentyűket is használhatjuk.

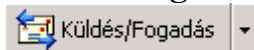
A megjelenő **Áthelyezés** panelen válasszuk ki azt a mappát, ahová a kijelölt üzenetet áthelyezni szeretnénk.



Az áthelyezni kívánt elemek számára szükség szerint új mappát is létrehozhatunk az **Új mappa** gombra kattintva.

Az áthelyezés jóváhagyásához kattintsunk **OK** gombra.

Levelek fogadása és elolvasása



Az Outlook Express indításakor alaphelyzetben új üzeneteink leolvasása automatikusan megtörténik. Ha a **Beállítások** panel **Általános** fülén kikapcsoltuk az **Új üzenetek keresése ... percnként** opciót, leveleink leolvasásához a **Küldés és fogadás** ikonra kell kattintanunk.

Beérkezett üzeneteinket a **Beérkezett üzenetek** mappában találjuk.

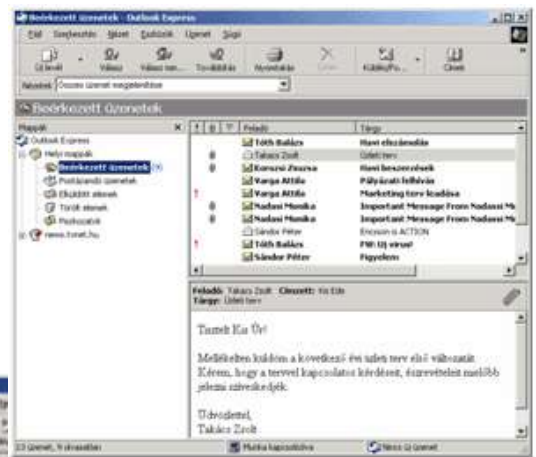
Szükség szerint beállíthatjuk, hogy az Outlook Express indulásakor automatikusan lépjen be a **Beérkezett üzenetek** mappába. Ehhez kapcsoljuk be az **Outlook kezdőoldalon** látható **Az Outlook Express indításakor a Beérkezett üzenetek mappa megnyitása** opciót.

A **Beérkezett üzenetek** mappa választásakor a jobb oldali panel felső részén beérkezett üzeneteink listáját láthatjuk.

Az olvasatlan üzenetek bezárt borítékkal, vastag betűvel; az elolvasott üzenetek pedig nyitott borítékkal, normál betűvel jelölve láthatók.

Az éppen kijelölt üzenet tartalma megjelenik az ablak alsó felén látható betekintő ablaktáblán. A betekintő ablaktábla elrejtéséhez vagy megjelenítéséhez kapcsoljuk ki vagy be a **Nézet** menü **Elrendezés** parancsának használatakor megjelenő **Ablak elrendezése tulajdonságai** párbeszéd panel **A Betekintő megjelenítése** opcióját.

Ha a listapanel egy elemére duplán kattintunk, tartalma külön ablakban jelenik meg a képernyőn. Ha egy olvasatlan levelet külön ablakban nyitunk meg, vagy tartalmát a betekintő ablaktáblán 5 másodpercnél hosszabb időre megjelenítjük, az Outlook Express a levelet elolvasottnak tekinti. Ha az alapértelmezett 5 másodperces időtartamot szeretnénk megváltoztatni, használjuk az **Eszközök**

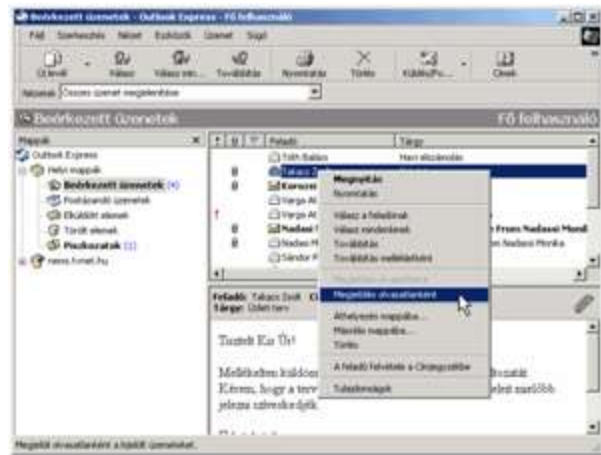


menü **Beállítások** parancsára kattintva megjeleníthető **Beállítások** panel **Olvasás** fülén található **Üzenet megjelölése olvasottként** opció melletti léptethető mezőt.

Ha az **Üzenetek megjelölése olvasottként** opciót kikapcsoljuk, a betekintő ablaktáblán megjelenített üzeneteket az Outlook Express nem jelöli meg automatikusan olvasottként. Egy üzenet olvasott vagy olvasatlan állapotát a hozzá tartozó gyorsmenüben található **Megjelölés olvasottként** vagy **Megjelölés olvasatlanként** parancsok valamelyikének használatával is megváltoztathatjuk.

Az Outlook Expressben lehetőségünk van üzeneteink megjelölésére is, így azok később könnyebben megtalálhatók az üzenetlistában.

Az üzenetek megjelölésére, annak kijelölése után válasszuk az **Üzenet** menü **Üzenet megjelölése** parancsát. Ekkor az üzenetlista **Jelző** oszlopában a megjelölt üzenet mellett piros zászló jelenik meg.



Üzenet	Tárgy	Érkezett
0	Takacs Zsolt	2002. 05. 14. 15:53
0	Takacs Zsolt	2002. 05. 15. 11:36
0	Takacs Zsolt	2002. 05. 14. 15:53

A megjelölés megszüntetéséhez kattintsunk az üzenetlistában a megjelölt üzenethez tartozó zászló jelre.

Levelek rendezése

Szükség szerint üzeneteinket különféle szempontok szerint rendezhetjük a listapanel oszlopainak nevére kattintva. Az aktuális rendezési módot az oszlop neve mellett látható háromszög jelöli.



A könnyebb áttekinthetőség érdekében beérkezett üzeneteinket érdemes érkezés szerint rendezni.

A listapanel oszlopainak szélességét az oszlopok neve közötti elválasztóvonal megfogásával és húzásával változtathatjuk meg.

Csatolt fájlok megjelenítése

Beérkezett üzeneteink különféle fájlokat is tartalmazhatnak. Az üzenetekkel együtt küldött fájlokat csatolt fájloknak vagy mellékletnek nevezzük.

A csatolt fájlokat tartalmazó leveleket a listapanelen **📎** (gemkapocs) ikonnal jelöli az Outlook Express.

A csatolt fájlok listáját a betekintő ablaktábla gemkapocs ikonjára kattintva jeleníthetjük meg.



Csatolt fájlokat a listában a nevükre kattintva nyithatunk meg.

A **Mellékletek mentése** parancs segítségével kezdeményezhetjük a csatolt fájlok mentését.



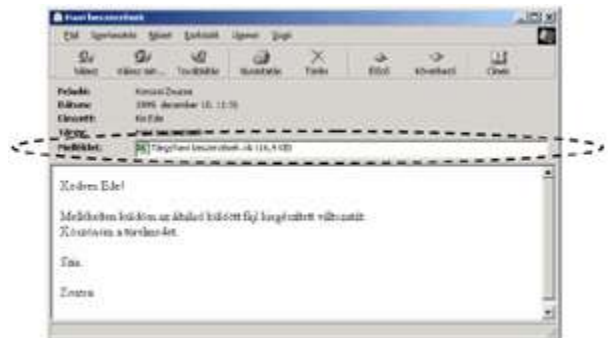
A megjelenő párbeszéd panel **Tallózás** gombjára kattintva állíthatjuk be, hogy a csatolt fájlokat melyik mappába szeretnénk elmenteni.

Ha a csatolt fájlokat tartalmazó üzenetet külön ablakban nyitjuk meg, a csatolt fájlok listája az ablak **Melléklet** rovatában jelenik meg.

Ilyenkor a fájlok mentését vagy megnyitását a kiválasztott elemre duplán kattintva kezdeményezhetjük.

Levelek nyomtatása

Az Outlook Express levelezőprogram lehetőséget biztosít leveleink tartalmának kinyomtatására. Ennek feltétele, hogy a számítógéphez kapcsolódjon nyomtató, és telepítve

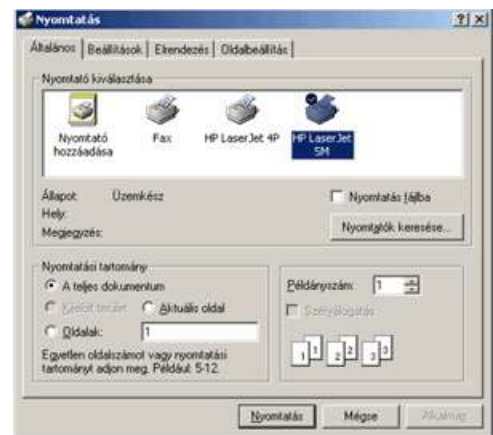


legyen a nyomtató működéséhez szükséges szoftver. A levél

nyomtatását megelőzően célszerű megtekinteni a nyomtatási képet,



amely a **Fájl** menü **Nyomtatási kép** parancsára kattintva jeleníthető meg. A nyomtatáshoz a levél, illetve a levél egy részének kijelölése után válasszuk a **Fájl** menü **Nyomtatás** parancsát vagy az eszköztár **Nyomtatás** gombját.



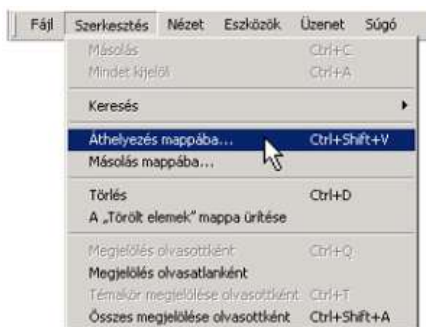
A megjelenő panelen a nyomtatóra, illetve a nyomtatandó szövegre vonatkozóan végezhetünk beállításokat.

A nyomtatás megkezdéséhez kattintsunk a **Nyomtatás** gombra.

Levelek áthelyezése másik mappába

Ha naponta nagy mennyiségű levelet kapunk, a könnyebb áttekinthetőség érdekében célszerű azokat témakörök alapján különféle mappákba áthelyezni.

Egy kijelölt levélüzenet áthelyezéséhez kattintsunk a **Szerkesztés** menü **Áthelyezés mappába** parancsára.



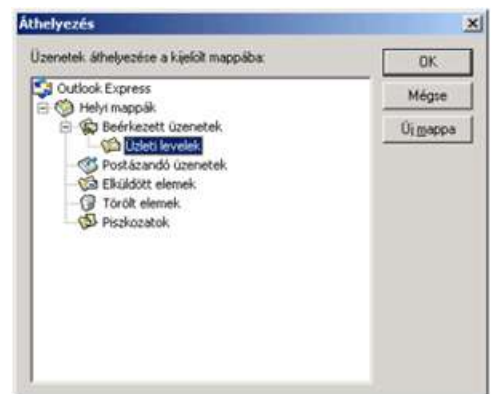
A megjelenő **Áthelyezés** panelen válasszuk ki azt a mappát, ahová a kijelölt üzenetet áthelyezni szeretnénk.

Az áthelyezni kívánt elemek számára szükség szerint új mappát is

létrehozhatunk az **Új mappa** gombra kattintva.

Az áthelyezés jóváhagyásához kattintsunk **OK** gombra.

Levelek másolása



A levelek áthelyezésén túl lehetőségünk van a levelek másolására is. Ekkor az eredeti levél a helyén marad, egy másolat pedig az általunk kiválasztott mappába kerül. Levelek másolására több lehetőség is rendelkezésünkre áll. Egyik megoldás, ha a másolni kívánt levél kijelölése után a **Szerkesztés** menü **Másolás mappába** parancsát használjuk.

A megjelenő **Másolás** panelen válasszuk ki azt a mappát, ahová a kijelölt üzenetet másolni szeretnénk.

A másolni kívánt levelek számára szükség szerint új mappát is létrehozhatunk az **Új mappa** gombra kattintva.

A beállítások jóváhagyásához kattintsunk az **OK** gombra.

A másik lehetőség, hogy a levél ikonját a CTRL billentyű nyomva tartása mellett a Fogd és vidd módszerrel áthúzzuk a megfelelő mappába. Ekkor a levél másolata megjelenik a kiválasztott mappában.

Levelek keresése

Az Outlook Express Keresés funkciója nagy mennyiségű levélüzenet esetén megkönnyíti egy-egy konkrét üzenet megkeresését.

Kattintsunk a **Szerkesztés** menü **Keresés** » **Üzenet** parancsára vagy az eszköztár **Keresés** gombjára. A megjelenő listában kiválaszthatjuk, hogy mit kívánunk keresni.

Az **Üzenet** parancs választásakor megjelenő panelen különböző keresési feltételeket adhatunk meg.

A keresés alapértelmezésben az aktuális – esetünkben a **Beérkezett üzenetek** – mappában történik, de a **Tallózás** gomb segítségével lehetőségünk van más mappa beállítására is. A keresési feltételeket gépeljük be a megfelelő rovatokba.

A **Keresés** gombra kattintva elindíthatjuk a keresést. Amennyiben a keresés sikeresen fejeződik be, a panelen megjelennek a feltételnek megfelelő üzenetek.

Levelek törlése, visszaállítása



Feleslegessé vált leveleinket kijelölés után a DELETE billentyű vagy a **Törlés** ikon használatával törölhetjük.

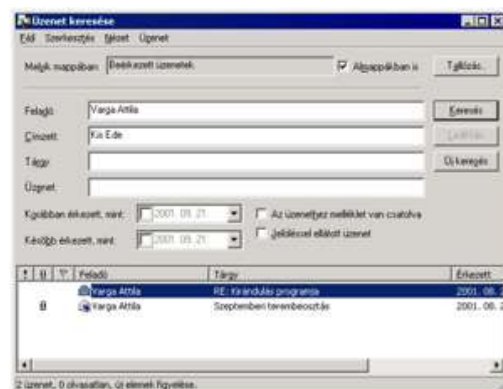
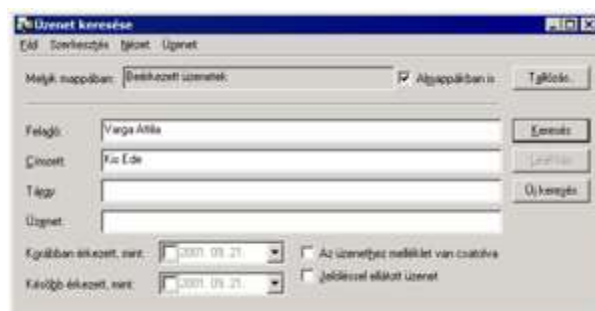
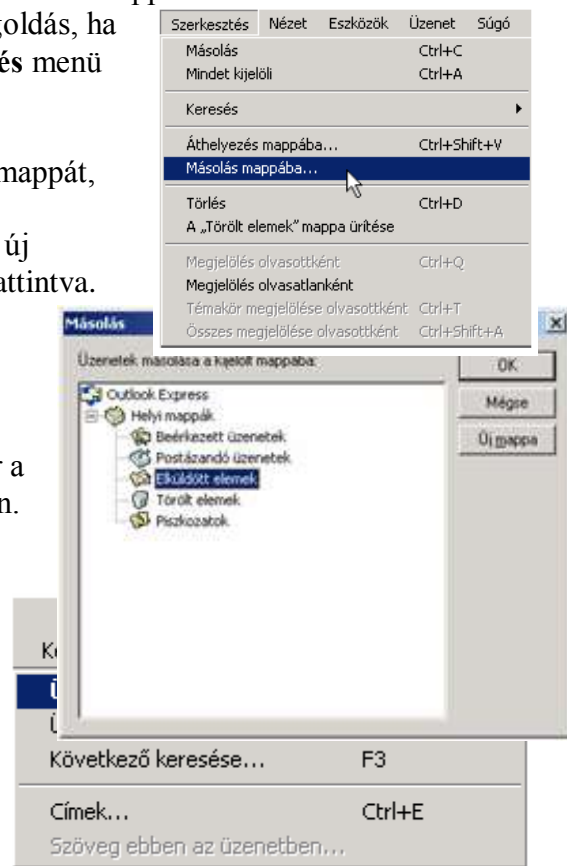
A törölt levelek először a **Törölt elemek** mappába kerülnek, innen később visszaállíthatók vagy véglegesen törölhetők.

Törölt elemek visszaállítása

A **Törölt elemek** mappában található elemek visszaállítása a levelek áthelyezésénél ismertetett módon történik.

Törölt elemek végleges törlése

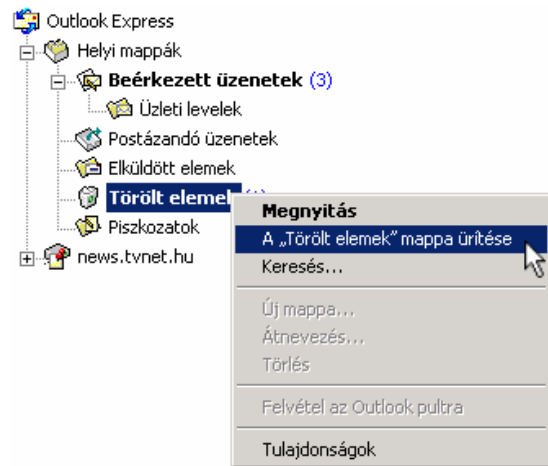
Jelöljük ki a visszaállítani kívánt elemeket, majd



a **Szerkesztés** menü **Áthelyezés mappába** parancsával vagy a Fogd és vidd módszerrel helyezük át azokat egy tetszőleges másik mappába.

A **Törölt elemek** mappában lévő egyes elemek végleges törléséhez használjuk a korábban ismertetett törlőműveletek valamelyikét.

Ha a **Törölt elemek** mappában található összes elemet törölni szeretnénk, kattintsunk az egér jobb gombjával a **Törölt elemek** mappára, majd a megjelenő gyorsmenüben válasszuk a **A „Törölt elemek” mappa ürítése** parancsot.



A **Törölt elemek** mappa ürítését automatizálhatjuk az **Eszközök** menü **Beállítások** parancsára kattintva megjeleníthető **Beállítások** panel **Karbantartás** fülén található **Üzenetek ürítése** csoport **Kilépéskor a „Törölt elemek” mappa ürítése** jelölőnégyzetének bekapcsolásával.

Ebben az esetben az Outlook Express kilépéskor automatikusan, rákérdezés nélkül kiüríti a **Törölt elemek** mappa tartalmát.

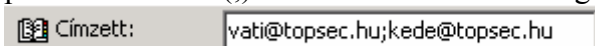
Új levél írása



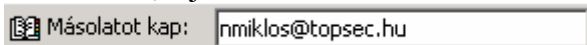
Új levél írásához kattintsunk az Outlook Express eszköztárán az **Új levél** ikonra.

Üzenetünket a képernyőn megjelenő ablakba gépelhetjük be.

A **Címzett** rovatba írjuk be a levél címzettjének elektronikus levélcímét. Több címet pontosvesszővel (;) elválasztva adhatunk meg.



A **Másolatot kap** rovatba azoknak a felhasználóknak a címeit írhatjuk, akik nem közvetlen címzettjei a levélnek, mindössze tájékoztatásul kapják meg egy példányát. Például, ha felettesünk megbízásából hívunk össze egy értekezletet, tájékoztatásul részére is küldhetünk egy másolatot.



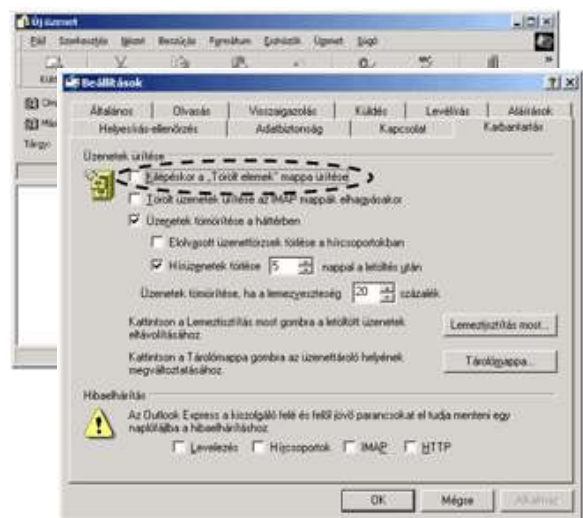
A **Nézet** menü **Minden fejléc** parancsára kattintva megjeleníthetjük a **Titkos másolat** rovatot is.



A **Titkos másolat** rovatba írt felhasználók címéről a levél többi címzettje nem szerez tudomást. Ezt a rovatot általában nem használjuk, ezért alaphelyzetben nem jelenik meg a képernyőn.

A **Másolatot kap** és a **Titkos másolat** rovatokat nem kötelező kitölteni.

A **Tárgy** rovatba üzenetünk tartalmára vonatkozó néhány szavas utalást kell írunk. A legtöbb levelezőprogram a beérkezett üzenetek listájában csak a feladót, a tárgyat és a beérkezés időpontját tünteti fel.



Ha egy felhasználó naponta nagy mennyiségű üzenetet kap, a **Tárgy** rovat alapján könnyebben eldöntheti az üzenet fontosságát.

Tárgy:

A levél szövegét a **Tárgy** rovat alatti üres területre gépelhetjük be. Ebbe a rovatba tetszőleges mennyiségű szöveget írhatunk, de mondandónkat igyekezzünk röviden, érthetően megfogalmazni.

Az elektronikus levelezésben gyakran elhagyhatók a postai levelek esetében megszokott formások, ugyanakkor fellelhetők olyan jelölések, amelyek a hagyományos leveleknél nem megszokottak. Mivel az internetes kommunikáció elsősorban írásban történik, és az írott szövegben nehezen lehet megállapítani a szöveg írójának érzelmeit, hangsúlyait, különféle egyezményes jeleket vezettek be ezek jelölésére. Ezeket a jeleket a közhasználatban gyakran **smiley**-nak (ejtsd: szmájli) nevezzük.

Ilyenek például:

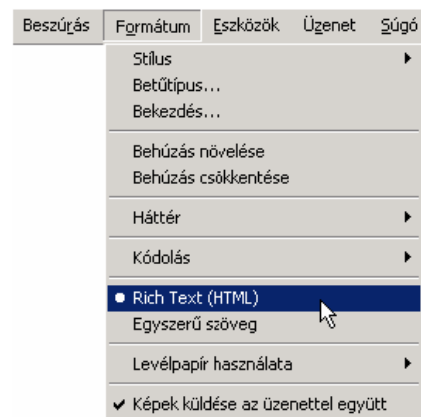
:-) mosolygó

:-(bánatos

:-O kiabáló

;-) kacsintó

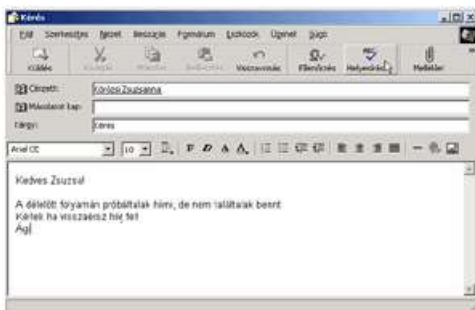
Amennyiben üzenetünket egy Outlook Express vagy Outlook felhasználónak címezzük, levelünkben kihasználhatjuk a HTML-szabványnak megfelelő szövegformátumozási lehetőségeket. Egyszerű szöveg üzemmódban semmilyen szövegformátumozási lehetőségünk nincs. Az Egyszerű szöveg és a HTML formátumok között a **Formátum** menü segítségével válthatunk át.



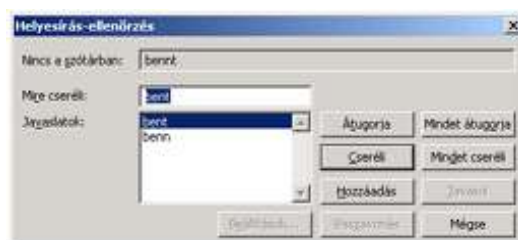
Különleges szolgáltatás, hogy amennyiben levelünkbe internetes címet írunk, az Outlook Express felismeri, és automatikusan hivatkozássá alakítja.



Az Outlook Express gépelés közben nem képes a levél szövegének helyesírás-ellenőrzésére. A nyelvtani ellenőrzést a szöveg begépelése után az **Eszközök** menü **Helyesírás-ellenőrzés** parancsára vagy az eszköztár **Helyesírás** gombjára kattintva magunknak kell kezdeményeznünk.

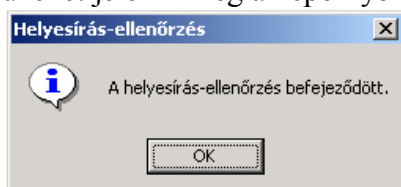


Amennyiben a helyesírás-ellenőrző hibát talál a szövegben, a program megjeleníti a **Helyesírás-**



ellenőrzés panelt, amelyen korrigálhatjuk a hibákat.

Az ellenőrzés befejezésekor a üzenet jelenik meg a képernyőn:



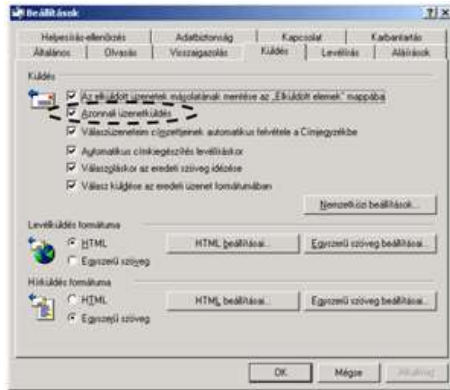
következő

A helyesírás-ellenőrzés kézi elindítása helyett kérhetjük a levelek küldése előtti automatikus ellenőrzését is. Erre az **Eszközök** menü **Beállítások** parancsára kattintva megjelenő párbeszédpanel **Helyesírás** fülén, a **Küldés előtt mindig legyen helyesírás-ellenőrzés** jelölőnégyzet bekapcsolásával van lehetőségünk.

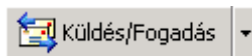


Levelünket a **Küldés** ikonra kattintva továbbíthatjuk a címzett vagy címzettek számára. A küldésre szánt, de még nem továbbított levelek a **Postázandó üzenetek** mappába kerülnek. Amennyiben a **Beállítások** panel **Küldés** fülén az **Azonnali üzenetküldés** opció be van

kapcsolva, az Outlook Express azonnal megkezdi a levél továbbítását.



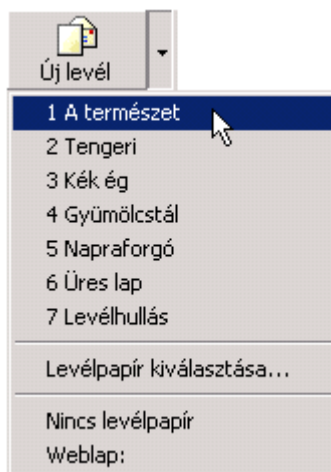
Ezt a beállítást általában állandó internetkapcsolat esetén érdemes használni.



Ha az **Azonnali üzenetküldés** opció nincs bekapcsolva, a **Postázandó üzenetek** mappában várakozó levelek továbbítását a **Küldés/Fogadás** ikonra kattintva kezdeményezhetjük.

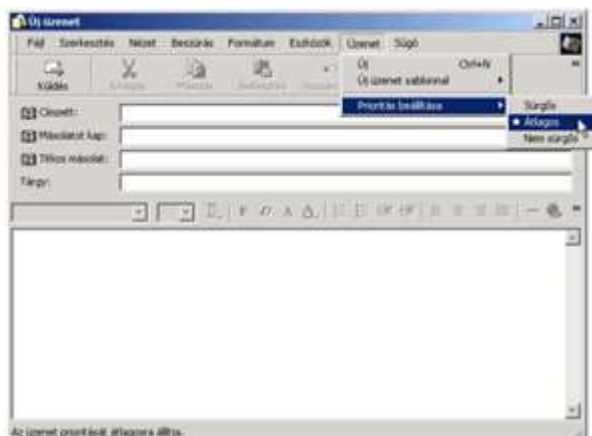
HTML formátumú üzeneteinkhez különleges levélpapírokat választhatunk, ha az új levél

létrehozásához az **Új levél** ikon melletti lenyíló lista gombra kattintunk. Ezeket a háttereket csak Outlook Express vagy Outlook felhasználóknak küldött levelek esetében érdemes használni.



Üzenet fontosságának beállítása

Az üzenetek fontosságát a levélüzenet ablakában található **Üzenet** menü **Prioritás beállítása** almenü **Sürgős**, **Átlagos** vagy **Nem sürgős** elemének kiválasztásával jelezhetjük.



Beérkezett üzeneteink áttekintésekor a listapanelen mi is láthatjuk, ha a feladó az üzenet fontosságára utaló jelzést állított be.

Idő	Érkező	Tárgy	Érkező
2001. 09. 13. 10:12	Üzenet	Üzenet	
2000. 05. 26. 11:23	Érkező	Érkező	
2000. 09. 25. 9:31	Figyelve	Figyelve	
2001. 01. 15. 10:04	Figyelve !!!	Figyelve !!!	

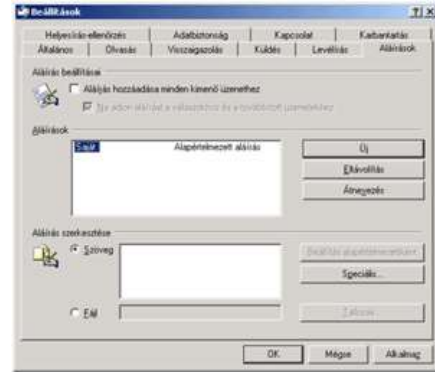
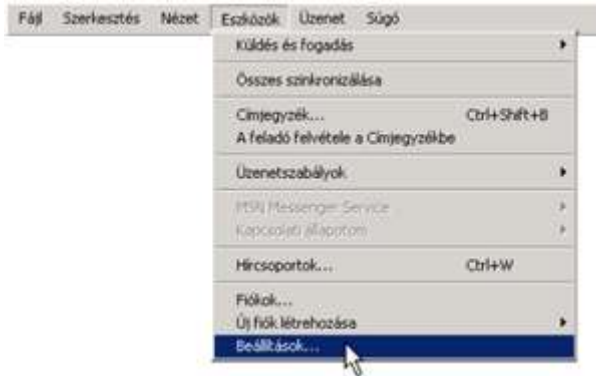
Fontos üzeneteinket az Outlook Express piros felkiáltójellel (!), míg kevésbé fontos

üzeneteinket lefelé mutató kék nyíllal (↓) jelöli.

Levélaláírás létrehozása

Üzeneteink aláírásának megkönnyítésére használhatjuk a levél aláírása funkciót, amely segítségével előre definiált aláírásformát szűrhatunk be levelünk végére.

Új aláírás definiálásához használjuk az **Eszközök** menü **Beállítások** parancsát.



A megjelenő **Beállítások** párbeszéd panel **Aláírások** fülének **Aláírás** csoportjában lehetőségünk van új aláírás létrehozására, illetve a már meglévő aláírások törlésére vagy átnevezésére.

Az **Aláírás szerkesztése** csoport **Szöveg** rovatába gépeljük be aláírásunk szövegét. Ha fájlból kívánjuk beszúrni aláírásunkat, válasszuk a **Fájl** opciót, majd a **Tallózás** gombra kattintva adjuk meg a fájl helyét.



Új aláírás létrehozásához kattintsunk az **Új** gombra. Az aláírás nevének megváltoztatásához jelöljük ki azt az **Aláírások** csoportban található listában, kattintsunk az **Átnevezés** gombra, majd gépeljük be az új nevet. A név rögzítéséhez üssük le az ENTER billentyűt. Aláírásunk rögzítéséhez kattintsunk az **OK** gombra.

Levél személyes aláírása

Az előre definiált aláírás beszúrásához használjuk a **Beszúrás** menü **Aláírás** almenüjéből a megfelelő aláírást. Ekkor aláírásunk a kurzor aktuális pozíciójába szűrődik be.

Fájlok csatolása

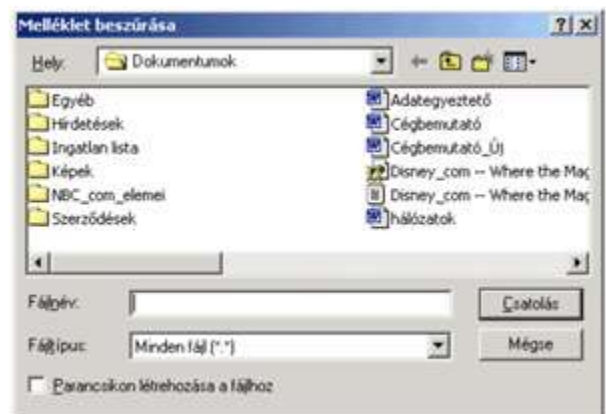
Elektronikus levelünkhöz a **Beszúrás** menü



Fájl mellékellet parancsára vagy a



Mellékellet ikonra kattintva csatolhatunk fájlokat. Ezután a megjelenő párbeszéd panelen kiválaszthatjuk a mappaszerkezetből a beszúrni kívánt fájlokat.



Csatolás előtt ellenőrizzük a fájlok méretét, mivel a felhasználók postaládájának mérete általában 1–5 MB között mozog, így ennél nagyobb méretű elektronikus levelek fogadására nem képes. Gyakran a levelezőprogramok sem képesek 1–2 MB-nál nagyobb méretű levelek kezelésére. A kapcsolt vonali csatlakozással rendelkező felhasználók számára a nagyméretű levelek hosszú küldési vagy letöltési ideje is komoly gondot jelenthet.

Csatolt fájlok törlése

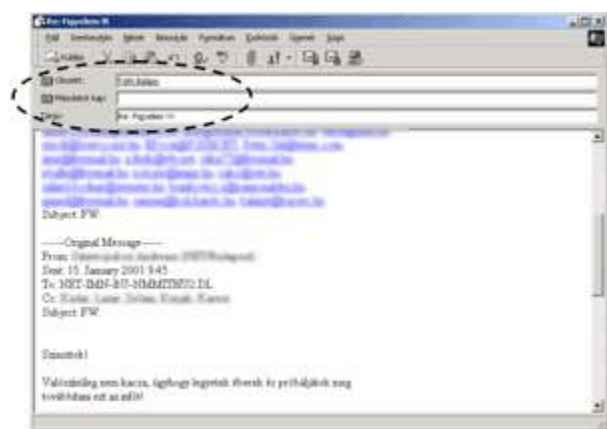
Csatolt fájlok törlésére három esetben van lehetőségünk: új üzenet küldésekor, üzenet továbbítása esetén, valamint egy üzenetre való válasz küldésekor.

Egy csatolt fájl törléséhez kattintsunk az egér jobb gombjával a **Melléklet** mezőben a fájl nevére, majd a megjelenő gyorsmenü **Eltávolítás** parancsával törölhetjük a csatolni kívánt fájlt.

Válasz egy beérkezett üzenetre



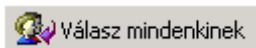
Egy, a listapanelen kijelölt üzenetre legegyszerűbben az Outlook Express eszköztárán található **Válasz** ikonra kattintva kezdeményezhetjük a feladó számára válaszüzenetünk megírását. Egy külön ablakban megnyitott levélüzenet esetén használjuk a levélüzenet ablakának eszköztárán található **Válasz** ikont. Az Outlook Express a válaszüzenet ablakának **Címzett** rovatát automatikusan kitölti, a **Tárgy** rovatba beírja a Re: Tárgy szöveget, a szövegmezőben pedig idézi az eredeti üzenetet.



A levél eredeti szövegének válaszüzenetünkben való automatikus idézését az **Eszközök** menü **Beállítások** parancsára kattintva megjelenő párbeszéd panelen kapcsolhatjuk ki vagy be. A párbeszéd panel **Küldés** fülén a **Válaszoláskor az eredeti szöveg idézése** jelölőnégyzet be- vagy kikapcsolásával engedélyezhetjük, illetve letilthatjuk az eredeti szöveg megjelenését. Válaszunkat a **Küldés** ikonra kattintva továbbíthatjuk.

Alaphelyzetben egy válaszüzenet küldésekor az Outlook Express a levél címzettjeit automatikusan felveszi a partnereink közé a Címjegyzékbe.

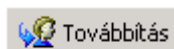
Válasz mindenkinek



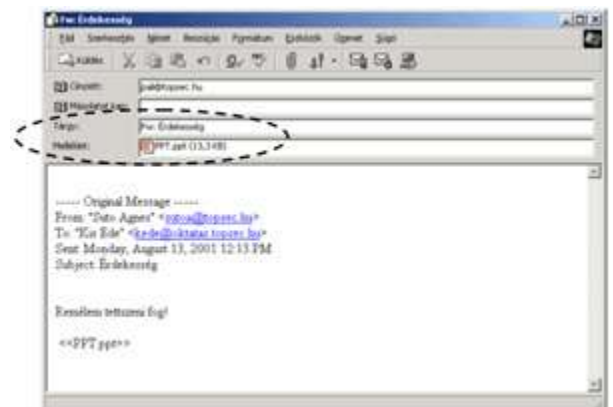
Ha egy beérkezett üzenetnek rajtunk kívül több címzettje van, a levél-re úgy is válaszolhatunk, hogy a feladón kívül a levél összes eredeti címzettje is megkapja üzenetünket. Ehhez a **Válasz mindenkinek** ikont kell használnunk.

Az üzenet megírását és elküldését a hagyományos módon végezzük.

Levél továbbítása



Beérkezett üzenetünket harmadik személynek is továbbküldhetjük. Ezt a műveletet a **Továbbítás** ikonra kattintva kezdeményezhetjük. A megjelenő ablak **Tárgy** rovatába az Outlook Express automatikusan beírja az FW: Tárgy szöveget, és a szövegmezőben



idézi az eredeti üzenetet. Ha melléklet is tartozik a szöveghez, azt a **Melléklet** rovatban tünteti fel az Outlook Express. Ebben az esetben a **Címzett** rovatot magunknak kell kitölteni.

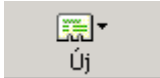
A Címjegyzék



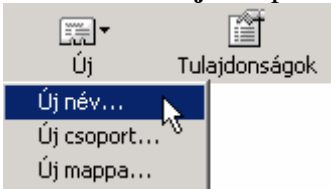
A címjegyzék segítségével a partnereink elérhetőségével kapcsolatos adatokat gyűjthetjük össze. Ezt a szolgáltatást elsősorban e-mail címek nyilvántartására használjuk, de számos egyéb információ – például lakcím, telefonszám – tárolására is alkalmas.

A címjegyzék megjelenítéséhez kattintsunk a **Címek** ikonra, vagy használjuk az **Eszközők** menü **Címjegyzék** parancsát.

Új felhasználó felvétele a Címjegyzékbe



Új elem felvételéhez kattintsunk a **Címjegyzék** ablak eszköztárán látható **Új** ikonra. Ekkor a megjelenő legördülő listából kiválaszthatjuk, hogy felhasználót, csoportot vagy mappát kívánunk felvenni a címjegyzékbe. Új felhasználó felvételéhez válasszuk az **Új név...** parancsot.



A megjelenő párbeszéd panelen beírhatjuk az új felhasználó adatait.

A különböző füléken lehetőségünk van a felhasználóhoz kapcsolódó további adatok rögzítésére (például lakcím, születésnap, munkahelyi elérhetőség).

A bevitt adatok rögzítéséhez kattintsunk az **OK** gombra. Ezután a név megjelenik a Címjegyzékben.

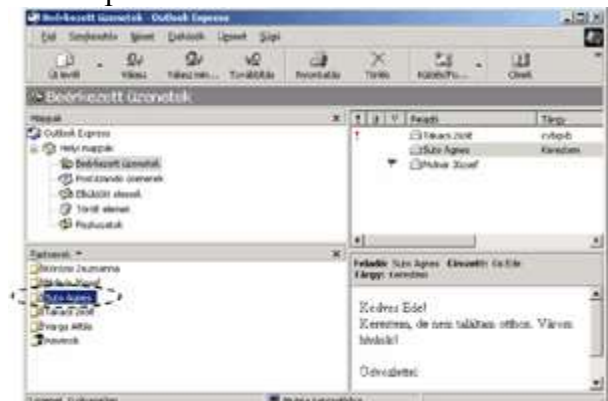
Lehetőségünk van egy számunkra küldött elektronikus levélben szereplő e-mail cím címjegyzékbe történő felvételére is. A művelet elvégzéséhez a levelet külön ablakban kell megnyitnunk. Ezután az egér jobb gombjával kattintsunk a felvenni kívánt e-mail címre, majd a megjelenő gyorsmenüben válasszuk a **Felvétel a Címjegyzékbe** parancsot.



Az Outlook Express lehetőséget nyújt továbbá arra is, hogy beérkezett leveleink feladóját felvegyük címjegyzékünkbe, amennyiben az még nem szerepel benne. A felvétel

legegyszerűbb módja, ha a beérkezett üzenetek listában a levél kijelölése után az egér jobb gombjával megjeleníthető gyorsmenüből kiválasztjuk a **feladó felvétele a Címjegyzékbe** parancsot.

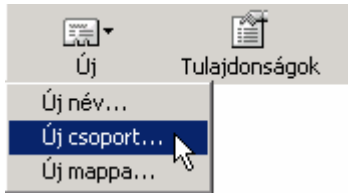
Ezután a feladó neve megjelenik az ablak bal alsó részében található Partnerek listában.



A műveletet az **Eszközök** menü **A feladó felvétele a Címjegyzékbe** parancsával is elvégezhetjük.

Új csoport létrehozása a Címjegyzékben

Ha a címjegyzékbe felvett partnereink egy csoportjának rendszeresen küldünk körlevelet, a címzés megkönnyítése érdekében csoportba szervezhetjük őket.

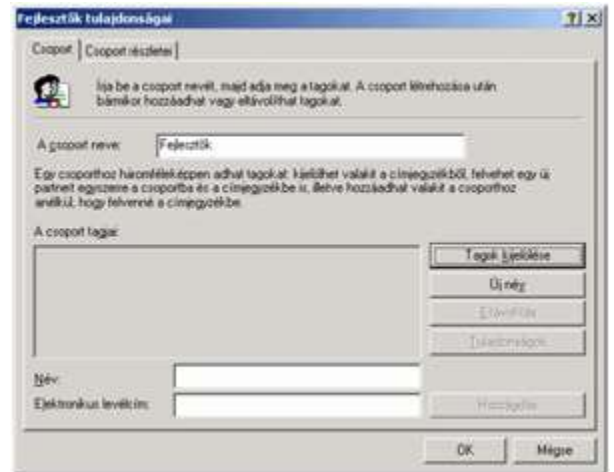


Egy új csoport létrehozásához kattintsunk a **Címjegyzék** ablak eszköztárán látható **Új** ikonra, majd a legördülő

listából válasszuk az **Új csoport** parancsot.

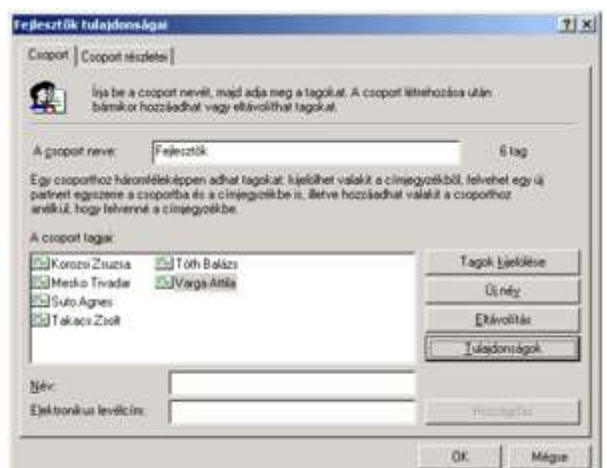
A megjelenő **Tulajdonságok** panel **Csoport** fülén található **A csoport neve** rovatba gépeljük be a csoport nevét.

A csoport tagjait a **Tagok kijelölése** gombra kattintva megjelenő **Jelölje ki a csoport tagjait** párbeszéd panel segítségével választhatjuk ki a címjegyzékből.



A bal oldali listában jelölje ki a csoportba felvenni kívánt tagok nevét, majd kattintson a **Kijelölés** gombra. A tagok kiválasztása után kattintsunk az **OK** gombra.

A **Tulajdonságok** párbeszéd panel **Új név** gombjának használatával lehetőségünk van a csoportba a címjegyzékben még nem szereplő partner adatainak felvételére is.



Az ilyen módon felvett partner adatai a csoporton kívül automatikusan bekerülnek a címjegyzékbe is. Az **Eltávolítás** gomb segítségével egy kijelölt nevet kivehetünk a csoportból.

A **Tulajdonságok** gomb segítségével a kijelölt csoporttagról kaphatunk felvilágosítást.

A **Csoport részletei** fülön további információkat adhatunk meg a csoportról.

A csoport létrehozásához kattintsunk az **OK** gombra.

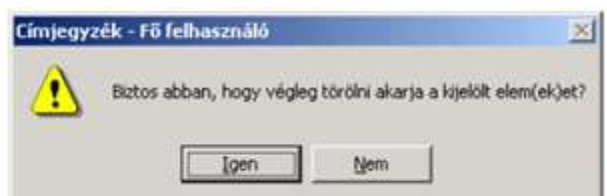
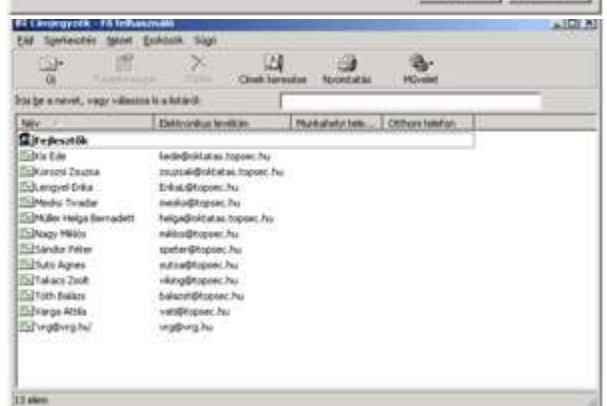
A címjegyzékben a csoportnevek mindig vastag betűvel jelennek meg.

A Címjegyzék elemeinek módosítása és törlése

A címjegyzékbe felvett elemeket szükség szerint utólag módosíthatjuk, illetve törölhetjük.

Egy elem tulajdonságainak módosításához kattintsunk duplán a kívánt elemre, vagy – kijelölés után – használjuk a **Tulajdonságok** ikont.

Egy kijelölt elem törléséhez kattintsunk a **Törlés** ikonra. A címjegyzékből törölt elemek véglegesen,



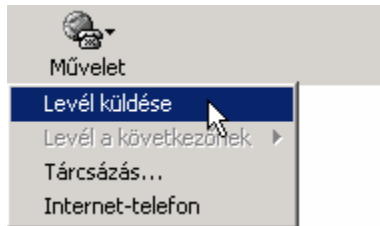
visszavonhatatlanul törlődnek. Törlési szándékunkat az alábbi párbeszéd panel **Igen** gombjára kattintva erősíthetjük meg.

Amennyiben egy csoportot törölünk a listából, csak a csoport neve kerül törlésre, a tagok adatai a címjegyzékben változatlanul elérhetők maradnak.

Levelek címzése a Címjegyzék segítségével



A **Címjegyzék** ablakban kiválasztott partnerünknek az eszköztáron található **Művelet** ikon segítségével kezdeményezhetjük üzenet küldését. A **Művelet** ikonnal megjeleníthető legördülő listából válasszuk a **Levél küldése** parancsot.

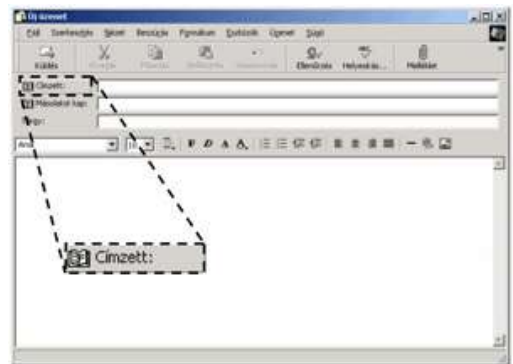


Ekkor a megjelenő panel új üzenet ablakának **Címzett** rovatába az Outlook Express automatikusan beírja kiválasztott partnerünk e-mail címét. A **Címzett** rovatban a nevek automatikusan

aláhúzottan jelennek meg, mert azok címjegyzékünkben szerepeltek, és azokat az Outlook Express az ellenőrzés során felismerte.

A levél megírása és elküldése a már megismert módon történik.

Levelünk címzését a levélüzenet ablakának eszköztárára található **Címzett** ikonra kattintva is elvégezhetjük.



A megjelenő **Címzettek kijelölése** párbeszéd panel bal oldali rovatában jelöljük ki a kívánt címet, majd kattintsunk a **Címzett**, **Másolatot kap** vagy **Titkos másolat** gombra.

A címzettek kiválasztása után az **OK** gombbal térhetünk vissza az üzenet szerkesztéséhez.

Ha a címzésben egy csoport nevét adjuk meg, levelünket a csoport minden tagja megkapja.

