# 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 duplanyílra 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 ⊞jelre, amely ezután ⊟jellé változik. Az almappák elrejtéséhez a ⊟jelre kell kattintanunk.

# 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.

Dion	Mappa megnevezése	Funkció
9	Outlook Express	Az elérhető szolgáttatásokat foglalja össze.
0	Helyi mappák	A levelezéshez szükséges mappákat tartalmazza.
8	Beërkezett üzenetek	A beérkezett elektronikus kwelek listáját tartal- mazza.
T	Postázandó üzenetek	Elküldésre száró, de még nem továbbítot üzenetek átmeneti tárolóhelye.
63	Elküldött elemek	Elküldött elektronikus leveleink listäjät tartalmazza.
9	Törölt elemek	Az Outlook Expressben törölt elemek átmeneti tárolóhelye.
\$	Piezkozatok	Félbehagyott elektronikus leveleink átmeneti tárolá sára szolgál.
e	Hírcsoport-kiszolgálók	A beállítoft hircsoportkiszolgáló-szerver jelölésére szolgál.
19	Előfizetett hírcsoportok	Az előfizetett tvircsoportok jelőlésére szolgál



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



Szükség szerint lehetősé 1.44

O Hegydda Herzer nadart Heldigae rwedda Herde iadaredd	c0140		
Mapa		Q	Cbri+Shift+E
Importālās Exportālās	:	Athelyezés Athelyezés Tárlés	13
Succession.	ciri+#	Tomorités	
Azonostó vátása Azonositók		Ósszes mappa tö	norkése
Tulaidonságok	Alt+Enter		
Kapcsolat nélkül munka Klassis az kisisztrazás az azervetők Klépés	9)		

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

#### 🔁 Küldés/Fogadás 🗖

Az Outlook Express indításakor alaphelyzetben új üzeneteink leolvasása automatikusan megtörténik. Ha a **Beállítások** panel **Általános** fülén kikapcsoltuk az **Új üzenetek keresése ... percenként** 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 kezdőoldalán** 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



Adultary Objects	Adathctorolog	Kapcsolai	Kabadatás	
Augusto: Unatas	Auszagezolas	I KAGES   Ceveluar	AND	
Uzenelek olvasása				
Doerest wegekilde	ue givacoth det  5	mistodpercrys megiele	nikés után	
Tégakorok autor	ustikus kiboritāsa			
🖓 Üzenetek gutona	rikus letsitése a Betel	untiben való megjelenítéskor		
🖓 Az üzenetle	tán csak piszben Wh	sató elemekhez előugró felkat s	negjelenitése	
Fiquel üperatek i	ieneléze Vo	rös	-	
William Co.				
Francisco Doo	in many second			
E Education 1000	TI whet success			
A bitcsoperibid vi	No Meperator at Upen	etek megelőlése olvasottként	St	
Betühipusck.				
Az üzenelek olvasáso	kor hasznák betikipu	ook és az alapérteksezett kód	olde:	
	New York Commence		0.°	
B belefengerti dormetek - Outheak Exper	res - FG forficerchable		ADA	
0 0 0	JD	× 22	03	
Linvil Name Village Per-	Tevilidae Nyersa	the Tonio Kullistra	Chull	
			1.00	
Month Decen Central respectivities		5		
Norma Conne Const Inspiration Na Booleficozette Gizoracterii	-	5	Fő feihasznaió	
Name Summer approxim Scotlagett Grandel Name X	FIELD FROM	line	Fő foltasznaió	
Marenia Construction Construction Construction Construction Marenia Control Express Control Express Construction Marenia Construction	TUTTING	]   Yange hen Yaari dizierole	FO IODANIA	
Receive Science Science and an applicables Science Science Science and Science Science Control Science Scien		lan Tang In Nationalia Magazitan Magazitan	16 folkn∝naið ∙	
Neurain Science Linear Insperientia IS Exception Connection Neurain Connection Connection Distribution Connection Distribution Linearity Control Linearity Con		I Yege Her Herdiskole Rometak Vitez a felolitek	Fð foltunstruið	
National Science constructional See Electrific Connection Magnet Control Connection Control Connection Control Connection Control Connection Co	1 UT Read	1 Yange Iver Hourdan Menyedak Mannolak Waka Afailanak Waka a Makanak	Fő foltovarnaló	
Marcial Science served receptor/date     Second Science of Conversion of     Second Science of Conversion of     Second Science of Conversion     Second Science of     Second Science     Second	1 9 7 Parts 0 Street 1 S	Tage Ner Historie Megenetik Wates studieni Wates studieni Wates studieni Wates studieni Wates studieni Wates studieni	FG followanais	
Salaria Strono sand regateridae Sector Connection Mexic	1 9 9 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	E Targe Toron Anno Alla Anolas Marce Alla Anolas Marce A Statistical Marce A Statistical Marce Analysis Torollable Torollable Marce Analysis Marce An	FO followanió	
Status Control cand regardeds           Debic/status Classes           Other Status           Other Status           Other Status           Debic/status	Office Sectors     Office S	Tanga Ten Ner disardan Negasta Negas	FG Io/Tunanyild	
Statuté Cours Level registrates So Doublecourt ( Convolution Perior Son Convolution Constitutions Constitut	1 V T Parate     1 V T Parate     1 V T Parate     0 Statute     0	Targe Normalia Margetala Margetala Margetala Margetala Margetala Margetala Margetala Margetala Margetala Margetala Margetala Margetala Margetala Margetala	FO FORVACIONO	
Suzzia Conn Lent regeletete © Ecoloscent (* Querrelate Statut form © Industry © Industry © Industry © Industry © Industry © Industry © Industry © Industry (* ) © Industry (* ) (* ) © Industry (* ) (* ) © Industry (* ) (*	10   *   Peak     Control     Contro     Control     Control     Control     Control	Tangan Tangang San Sana Sana Sana Sana Sana Sana Sana	Free Value Parts	
Name Cons Level regelerates © Decidence (f (unvected) Net © International Constant © Intern	Telefor Marco Der Color Telefor Marco Der Col	Tango Ner Academia Maranaka Ma	Fol followards	
Verail Constant And Angeletes  Decount of Operation  O	T U F Fate Data de Composition Compositio	1 Tange Two Alexandream Manufaction Manufaction Manufaction Manufaction Transplate Analysis Manufaction Manufactio	Free Value Value	

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.

eladót Korozsi Ziuzsa - Cimzetto Kis Ede árgy: Havi beszerzések	6
Kedves Edel	(16,4 KB) Targyflwri beszerzések, sis (16,4 KB)
Mellékelten küldöm az általad küldöt Köszönöm a türelmedet	a fajl kiegetstren vanutara.

5

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

Mellékletek mentése

Menteni kívánt mellékletek

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.

24	91	- Burgara	a)	X	4	Destari	E	
ndada Naturne Naturne Naturne Naturne Naturne	toniani start de foi fide	Dearen annelar 10. 11 plant lancar a	3) 					
(eden B	del							1
debilitado Recentario	n leiiden u a tirdani	a Abalari bida et.	en fig lage	alıt vibia	aiz.			
Tes.								
Entres								
								100

1 argyhavi beszerzések als (16,4 KB) Mentés Mégse Tallózás a mappák között ? × Jelöljön ki egy mappát a mellékletek mentéséhez . E 🛄 kede Mentés belve 🗄 🛄 Application Data C:\Documents and Setting 🗋 Asztal Cookies 🔄 Dokumer 🗟 Képek + Favorites 🗀 Local Settings NetHood PrintHood Recent OK Mégse

? | X |

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.





		Ган	Szerkesztes Nezet Eszküzük	uzenec Sugo
Uzenetek áthelyezése a kijelőit mappába:			Mäsoläs Mindet kijelöl	Ctri+C Ctri+A
Outlook Express	Mégse		Keresés	
Sp Beérkezett üzenetek     Sp Beérkezett üzenetek     Sp Itzet kovelet     Sp Postázandó üzenetek	<u>Uimappa</u>		Áthelyezés mappába Másolás mappába	Ctrl+Shift+V
Eküldött elemek     G Törölt elemek     Piszkozatok			Törlés A "Törölt elemek" mappa ürítése	Ctrl+D
			Megjelőlés olvasottként Megjelőlés olvasatlanként	Chri+Q
1			Témakor megjelőlése olyasottké	nt Ctrl+T
			Összes megjelölése olvasottkéni	t Ctrl+Shift+A

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

🔁 Küldés/Fogadás 📼

Az Outlook Express indításakor alaphelyzetben új üzeneteink leolvasása automatikusan megtörténik. Ha a **Beállítások** panel **Általános** fülén kikapcsoltuk az **Új üzenetek keresése ... percenként** 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 kezdőoldalán** 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.

() . Or Gr () will blue view on.	Tovidádas Revenudas	Tomo Caller-	3	
Nalizanai (Conversional neglekoktive	*			
Bedricezett üzeneteii			Fő foltuszni	
Manual X Goldeni Espano	tig Trinset	Tiege Hart staterole		
D Bedriesett menstek (*)	8 Stores	Heppetin Investiga	1	
G Duissit stand G Tarit stand G Packaratak []] @ Packaratak []]	f Official B Standard B Official Official Al	villas: a fotoslanak Villas: ekolenianak Tonikiteka Tonikiteka eedenaklare	r Frans Nadassi Ma m Nadasa Perdis	
	fefadó: Taloci Jolf. Cl. Sárgat Dáitt tiev	Attel and a substantial attention		
	Toutett Kar Ür	Marile regelle		
	Mehthebre kuldter	A felado Felvitala a Changeottibe	Docate .	
	Efren, logy a terv jelena uživeskedytk	Laskrokyk	elest suriöbb	

 Image
 Image
 Image

 Image
 Image
 Im

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.

Feladós Korozsi Zauzsa Cómzetts Kis lide Tárgys Havi beszerzések	R
Kedves Edel	M Targythavi beszarzásek, sis (16,4 KB)
Mellékelten küldom az általad küldott fáj Közzönöm a türelmedet.	Mekkietak mentasa I kiegénzinti vanotzinak
Szia	

Csatolt fájlokat a listában a nevükre kattintva nyithatunk meg.

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

Tárgyhavi beszerzés	ek.ab (16.4 KB)	Megtés
		Mégse
		Mindet kie

191	Press and a second second	140	014040
t	Citimos Atilia	Merleting levy loodiers	2005.01.00.14.03
	13 Verge Attin	Pálolozak Paltyloke	1999.3.5.17.18.29
1	100 5440	Pipelen 11	2001.01.15.00.54
1	The building of the balling of the b	PW: Up viewel	2000.00.29.10.00
	Sell Loth Balacs	Havi elszáradás	1999.12.05.1513
. 9	hill falcace Zook	Ocleti torv	2591.06.10.12.25
	El Takars 24dl	Citien herv	1999-12-06.10-25
	Sandor Peter	Fagyelens	2090.09.25.931
	California Felar	Encenn a ACTION	2100.01.28.11.21
			-
. 0	P fuiati	Terry	Fidestatt .
	Ell'Tataca Zool	Ebleti terv	1999, 12, 01, 10,28
. 0	Errarst Course	Have beneeradsek	1995.12.18.11.01
	Citage Attis	≓alphank fulbiolog	1999.12.17.11.28
t	Chinarga Attika	Harlaning terri leadata	2300.01.00.14(5)
	C Landor Peter	Encreanie ACRION	2000.05.26.11.23
t	in consider	PW00 what	2300.09.29.10:30
	Sil Sándor Péter	Fagrelers	2098.03.25.331

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 nyomtatás át megelőzőe n célszerű megtekinte ni a nyomtatási képet,

Nyomtató kiválasztása	
Nyomtató Fax HP Laser)	et 4P IFELEREDE
hozzáadása	54
Allapot Üzemkész	🗂 Nyomtatás (ájba
Hely: Megjegyzés:	Nyomtglók keresé
Nyomlalási tartomány	
A teljes dokumentum     C Aktuelle oldet	Péłdányszánt 1 🚽
C Didalak: 1	1 sterysogans
Egyetlen oldalszámot vagy rejonitatási	1 2 2 3 2

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.

Fájl	Szerkesztés	Nézet	Eszközök.	Üzenet	Súgó
	Másolás Mindet kije	68		Ctrl+C Ctrl+A	
	Keresés				
	Áthelyezés Másolás mi	mappáb appába	···· 🖓	Ctrl+Sh	ift+V
	Törlés A "Törölt e	lemek" m	appa ürítése	Ctrl+D	
	Megjelőlés Megjelőlés	olvasotti olvasatla	ent nként	Ch/+Q	
	Témeker m Összes me	egjelölés gjelölése	e olvasottivér olvasottként	t Ctrl+T	et+A

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.

88

54

⊊k TA

üz

1.0

1.6

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



coden De	iñ-ezell üzenetek. 🖓 Abiscoliitan is	Takinie
Viega	rila.	Long
F=Ede		10,22914
		0,kerey
atkazett, surr kazett, surr	Control of the second state of the second stat	
Dittenet	inelfit	10
FAS Longing	notes faicet Coverat	
Edd Tateria Melgik map	style gleat Opriet piltur (Pethaset usmelek P Algepäilue i	Tylicic.
Edd Service Melyk map Felagli	istyle (alloset Uprivet Jobban (RestAuset issensete). Fr Allgappelition is (Varga Antis	Tyliceis.
Edd Tombe Melgik map Felagit Gincett	ingleir Galant Uppriet Johan Reisk wordt issenalek. IP Allgappiktow k Varga Antia Varga Antia	Tylicis.
Felaga Felaga Cincett Titop	intés falost Upret constel. 17 Algapolitos k Varga Antia Varga Antia	Tylkiess.
EAS Streets Melgik map Felagit Circont Dapret	Inter Upret Upret Upret Upret Internet Upret Intern	Tyliceis. Estrenis Colorespin
Edd Steelig Melgik map Felagli Circost Tagor Ucpret Kguibbon r Kacogo elli	India (Band Uprior)	Takices. Envenin Canton Octavopin
EAS Torona Melgik map Felagli Cincent Tagar Urgreet Kgeldbarer Kasogo ea	Index Laboret Uprivet Datue: Effective sentition of the sentitive sentitiv	Tallicis.
Edd Toerin Meijd map Felsja Circott Tago Uopret Kordbon / Kerop en	Indian (Benel Uprive)	Tablese. Eservisi Contractor Ochanopisi Esizentt 2001.00
Edd Toerk Melyk map Felagli Circost Tagor Uzgret Karibber o Karibber o Karibber o Karibber o	Indian (Benel Uprive)  Obern (Beelinkowski Uprive)  Varja-Antia  Varja	Tylicis. <u>Erevit</u> <u>Celtric</u> <u>Octore</u> <u>Ericent</u> <u>2001.00</u>

a **Szerkesztés** menü **Áthelyezés mappába** parancsával vagy a Fogd és vidd módszerrel helyezzük 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** 

"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 pontosvosszőval (;) elvélasztva adhatunk mag

pontosvesszővel (;) elválasztva adhatunk meg.

Cimzett: vati@topsec.hu;kede@topsec.hu

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.

🛐 Másolatot kap: nmiklos@topsec.hu

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

🔢 Titkos másolat:

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 írnunk. 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: Figyelem!

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 formaságok, 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 HTM-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.

ú <u>r</u> ás	F <u>o</u> rmátum	<u>E</u> szközök	Üzenet	<u>S</u> úgó
	Stílus Betűtípus Bekezdés	 		•
	Behúzás i Behúzás i	növelése csökkentése		
	Háttér			•
	Kódolás			•
	Rich Text	(HTML)	N	
	Egyszerű	szöveg	45	
	Levélpapi	ír használata		•
	🖌 Képek kül	ldése az üzer	nettel egyi	ütt

Különleges szolgáltatás, hogy amennyiben levelünkbe internetes címet írunk, az Outlook



Express felismeri, és automatikusan hivatkozássá alakítja.

Besz

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.

KLANK	1.60	- C	3	en .	Qv Redois	The second	U.
gg Carpett	korles Zsa	SIMA					Alsus-
E Mécolanot kapi Cargyi	Keres						
end CC	• [10	<u>न</u> इ.	F .D &	A. IE II	G.G. 1		- 0. 🖂
A délelőtt folyami Kértek ha visszaé Ági	in próbiéta koz hiej fel	lak himi, d	e nem talà	italak benrt			

Az ellenőrzés befejezésekor a üzenet jelenik meg a képernyőn:



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

Nincs a godtårban:	bennk			
Mite cserell:	-			
Jayaslatok;	berd		Agugoria	Mindet åtuggrja
	1000		Çserêlî	Minglet cseriël
		21	Hozzáadás	7.0000
		General .	FISTANT -	Mégse

ellenőrzés panelt, amelyen korrigálhatj uk a hibákat.

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

Atalános Olvasia	Adatbistonnäg Kiädér Viesznigasztás Kiädér	apciolat Kabaréatás Levélisás Alásások
ddfs		
Az eli idon izerete Azornak izeretkild P Vilazi zereten cig	k mágolatának meréése az "Eb és szertjerek automatikus felvétel	uktott elemek" mappaba a Cimiegyztikbe
P Aylonatikus cinkies	plezités levélisáskox	
🖓 Välatopläskor at ere	deli szüveg idézése	
Välest kuldton at m	edeli üzenet fomálumában	
		Nenzell.cz bealitárol.
rvtikulder tomätume		
evelkildete tomätuna G HTML	HTML bealition	Egyszerül szöveg besälkáca
velikuldele komaituma 《 HTML ( Egenzerü nzöyeg	HTML gealities	Egyczenii szóveg bealthácai
nviškuldite tormišturna P HTML Egyszenii szólyng skuldés formišturna	HTML bealinson	Egyrzelü szöveg beálhása
nviškuldes tomatuma P HTML P Egiszenii szójyng istuládis tomátuma 201 P HTML	HTML gealition	Egeneril miveg beakhaoa
rviškušdes tomaštuna <sup>17</sup> BTML <sup>17</sup> Egyszenű szözyeg duždés tomaštuna <sup>1</sup> ( <sup>1</sup> HDML <sup>17</sup> Egyszetji szöveg	HTML beathloa	Egynamii raiveg beddhaca

kapcsolva, az Outlook Express azonnal megkezdi a levél továbbítását.

Ezt a beállítást általában állandó internetkapcsolat esetén érdemes használni.

🔁 Küldés/Fogadás 📼

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

A Új Wrenet					and the second		_10 x
Fill Szerkesztés	Neight	Bessivis	Forniture	Explores	Gernet 50p0		
Call .	X	a allerta	A.C.		Ol Ol Gannet autological	O/14N +	
Di Countt: Di Mansiet i Ago Di Térce mansiet	-				Ports boilting		Surgin Access New surgin
Tirgr.	1		i e m	x A []	CELERAR DE	a la la	14 M. H
	1	ind in a					2
							-
le izeret prostasit i	ellaptoré d	Rya.					14

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.

10.00	1. Y. L P 400 18		1 APTROPPI
		Chuberolisi	2003. 08. 13. 10.12
	Sinds Pite	Ericason & ACTION	2000.05.26.11:23
	C Sieder Piter	Figurelants	2000.09.25.9.21
1	Tatte Balance	Pagyalian (11	2001-01-15.10-54

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 szúrhatunk be levelünk végére.

Új aláírás definiálásához használjuk az Eszközök menü Beállítások parancsát.

-	The second second	1992)	
Eszközök	Uzenet S	lágő	
Küldés é	s fogadás		,
Összes :	zinkzonizálás	a	
Cimjegy	zék	Corl+Shift	t+8
A feladó	felvétele a C	jimjegyzékbe	
Üzenets	zabályok.		- 89
相则相	seng- Serv	Ce	23
Kepcesi	iti (ili)opotom		$-\eta$
Hircsopo	rtok	Ctrl+W	
Fiókok			
Ú) fisk lé	trehozása		- 0
Beálltás	ok		

Waldinos Olivasias	Vieszeigszolás Kuldés	Levélités Alárások
Alályás hozzásd	isa minden kaneniö üzenethez	
R Jarotsenia	high a colonistic de la constitución (a	arabidar.
HINK STREET	Alapértelmezett aláisás	0
1000		Ekévelités
		- Atriezezete
iliús szeckesztése		
K * Szöveg	1	(Beach permission sparse
		Specializ
		Dim.

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.

# Distribution Tit xit Heighenbis-reference Adestications Kapecolist Adestications Addata Viewsing acceler Viewsing acceler Kapecolist Addata Addata Viewsing acceler Viewsing acceler Addata Addata Addata Addata Making Kapecolist Making Kapecolist Addata Addata Making Making Kapecolist Addata Addata Addata Making Making Making Making Addata Addata Making Making Addata Addata Addata Addata Making Making Making Addata Addata Addata Making Making Making Addata Addata Addata Addata Making Making Making Making Addata Addata</td

# Levél személyes aláírása

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

# Fájlok csatolása

Elektronikus levelünkhöz a Beszúrás menü

	U
Mel	lél

let

Fájlmelléklet parancsára vagy a

Eái	Szerkesztés	Nezet	Beszűcás	Formátum	Eszközők.	Ügenet	Súgó
			Fájmele Fajbol s	Het			
			Veserke	is ional			
			Albinos	kartys .			
			Hvadar	664 LL			

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

Hely:	Dokumentumok	· • 🗈 🖆 🗊•	
Egyéb Hirdetés Ingatlan Képek NBC_cor Szerződ	ek lista n_elemei ések	Adotegyeztető Cégbenutató Cégbenutató Cégbenutató_Új Cisney_com Where the Disney_com Where the Cisney_com Where the Cisney_com Where the	M
<		Castolás	
6Ripue	Minden fål (*.*)	✓ Mégie	

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

### 👰 Válasz

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 bevagy 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

#### 🕵 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

City Linksendy and an and a second se	i all
EM Stationstale Agent Becouple Pyreidum Epitistik Upper Sign	
Game X 通過 n 2 5 目 4 - 時時間	
(1) Growth publications for	
Binderine	
Targe Pre Echinesedg	
Publics: IDPPT.ant (03.148)	
To: "Ko Ede" « <u>krdedhokutu tupore ko</u> » Sent Mosday, Augur 13, 2001 12:13 FM Subject Erdeknordg Residem tettumi Engl	
Tu "Tu Fale" « <u>Referilledatus topen los</u> " Sent Monday, August 13, 2001 12:13.PM Dubject Erdekennég Ressilem tettumu logi ««PPT gep»»	
Tu Tu Tu Fale" <u>developilitatus topen las</u> " Sent Monday, August 13, 2001 12:13.PM Dubject Erdekennég Ressilem tettumu fogi ««PPT gges»	

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 Eszközök 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 füleken lehetőségünk van a felhasználóhoz kapcsolódó további adatok rögzítésére (például lakcím, születésnap, munkahelvi 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.

Vezekékné	v. Negr	Ma	togk.nev.		Utiniv.	MAX01	
Qim:		egelenités	Nage Miksols		Becener		
E)elitorika	a levelicinek:	n#kor@ka	poinc hy		- 1	8	maadiir
					_		14.04
						10	hoff the
T Dekto	nikus levēl kūldē	ve egyczeń	szövegkéri			UK.	Migu
na <sup>j</sup>							
nal fegrilhore	et at e-mail cire	erre, kederlærk	epectră erre a c	iture ityl			
nal legriður Lui&fra	et ar e-mail cire armight fai	ere, kedelačk	ezentil erre a c	itare ityl			
nal legeibier tui@ka	et at e-mail city gen 320 Val Present	ere, kdelek	ecentil vere a c	itore ityl			
nəl feyribarı dağı baş	et ac e-mail cire actuildes bi Person	ere, kedelek	apastiž vere 4 s	itare ityl			

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,

desztők tulajdonságai	<u>.</u>
Capport   Cooport récolensi	
ija be a cooport reveit, majd ada meg a ta bamkor hozzásáhat vegy eltávolithat lego	gokal. A coopert léhehozáse után kat
A guooat neve: Felecatik	
Egy csoporthos hieronféléképpen adhal tagokat késili patriel egyszere a csoportba és a cimegyzékbe is, ér anélkül hogy felverné a cimegyzékbe.	her valakt a cinéogotikózil, felvehet egy is elve hozsáedhet valakit a ciopotítoz
A croppot tacase	
	Taxak kielikkie
	Tagok Lyekidese Oprety
	Taguk Lijeklête Ojinêg Etwertije
	Tagak bjekikise Djinëg Ethnefiter Tukettrakon
Ber	Topik Ljekikie Direg Etwette Tuketmelon
Név:	Topit Liekkine Di nég Standiska Triaktorika Viccialis

and the second second second	State 1			
Capport Cooport Hisz	detes			
ina be a c bárnikor h	coport nevél, majd adja meg a tagoli at. A coop rozzásofkat vagy ellávolithat tagoli at	ot Whetozása után		
A gropoit neve:	Fejerztük	6 tag		
Egy coopertive hieron patriet egyszene a c antikult hogy felverne	Véleképpen adhat tagokat, kielőíhet valakit a o soportba és a címiegzelikbe is, illetve hozzáod é a címiegyzékbe.	impgyzékből, felvehet egy iá val valakit a csopothoz		
A cooport lagar.				
Korozoi Zsuzsa	25 Toth Balázs	Tagok <u>bjekilése</u>		
Et Metho Trvadar	-Vorga Antia	Binév		
Suto Agnes				
Takaca ZioR		Etávolitás		
		1 Telefordard		
1		Tedopulator		
Marc		-		
Terr				
E)ektronikus levelcíns		minim		
		1		
		OK L Mégie		
M Springhin Splant (	normani Endonnia Siago			
M terrectiv terre i	patient sign X [2] @			
N Sprieche gan i G - III G - Latrace	tana) Galank Suga X (L) (J) Onaktarantas Normatas	all Road		
A Sperieckie Store ( ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )	Contactin Hage Contactin Hage Contactin Hage Control Contaction and a Material	ALC Worket		
Al Sprinchis Sprin Distriction Sprin Of Sprinchis Sprin Springerstation	Caldana Suga Salatana Suga Sanah Samadana Ngonetatan In a Intardo Managarana Managarana Salatan I Dateoretan Kentan	Nonet		
Al Sprieche State al Sprieche State al Sprieche State al Sprieches State S	Californii Silige Californii Silige Californii Terrestee Silie Selfer Dettrochus Kontillee Inderdeniut as Tepros. Ny	RConet		
Alexandria Alexandria Alexandria (generi) Oliveri Alexandria Alexandria Alexandria Alexandria Dela da Dela da	Contraction - Stage Contraction - Stage Contraction - Monostration and a Material Distribution for the - Monostrator - To Included violations for the - To Included violations - To - To Included violations - To - T	Novel		
Alternatives Web Alternatives Alternatives (Second Second Secon	California Sogn California Sogn California Social I Distroction Genetics I Distroction Genetics Indistroction Stores: No material district Import: No Indistroction: No	Noviet		
A transversion And A landon and September September and the answers, responses and the answers, responses and the A President Sectors Diversion Sectors Diversion Sectors Diversion Sectors	Contraction Dedication: Strapp Dedication: Strapp The State of the Strappent Design of the Strappen	Novel		
A Service of the Astronomy The Service of the Service Of Service of the Service Of Service of Service Service Of Service School of Service S	California Sogn California Sogn Distriction California Distriction California Interferences International Interferences International Interferences International Interferences Interfer	Noviet		
A removate All A failed all hyperbolic game ( ) ) be a netret, vagy values We <b>Brepsyster</b> Dire two Dire two	Contraction Stage Contract Stage Contract Stage Contract Stage Districtions Version Residentiates Ingress for This Stages for Residentiates Topore for This Stages for Residentiates Topore for	Noviet		
A Sprinchen Sprint A Sprinchen Sprint B Sprinchen Sprint B Sprinchen Sprint Sprinchen Sprint Sprinchen Sprint Sprinchen Sprinchen Sprinchen Sprinchen Sprinchen Sprinchen Sprinchen Sprinchen Sprinchen Friem Sprinchen Friem	Investor Deckesini, Sogn Comb Lanvestor All a Mathed Editorohu kovitika Indecki Status Inpose: Nu mastelification Inpose: Nu Indecki Status Inpose: Nu Interview Information	Novel		
Inverse to the American American Street	California Sogn California Versiona Reportation al a state-th Distriction formation Markahata tem. To Sectorization Inpose: Na manifed Origination Inpose: Na manifed Origination Inpose: Na manifed Origination Inpose: Na making Origination Inpose: Na markatophysion: Na	Noviet		
Armovret All All Armover Ar Speteche Spetech Of a street, vag values Wer Die antret, vag values Wer Die Antret, vag values Wer Die Antret Die Antret Di	Contraction Stage Contraction Stage Contraction Stage Distribution Stage Editorities tenders Indefendent and stages for Participation Stages for P	RCont Million		
Inverse Processor     Alexandree     Alexandre	Contraction Store  Contraction	Novel		
Al territory sci Alicia Initia Al Territoria Statutori Del Contenti Vego Valiana Mer Zireposatika Direte	Contraction Stage Contraction Stage Contractions Stage Distribution Stage Editorial and Stages No manual difference No India diff	Noviet		
Alternatives and a second seco	California Singo California Unitaria Elektronia Unitaria Elektronia Unitaria Interdepistana Support Ne mutaria@doktata Support Ne Interdeficienta Ne Interd	RCont Million		
A Sprinchen Stern 1 A Sprinchen Stern 1 B Sprinchen Stern 1 B Sprinchen Sprinchen Sternen Zusta Diersen Das Diefer Heine Diefer Heine	Invested Deckesinin - Souge - Count Lanvester - Count Lanvester - Count Lanvester - Count Lanvester - Count Lanvester - Machadistation - Machadistat	Coffwore testifiers		



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

Amennyiben egy csoportot törlünk 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 eszköztárán található **Címzett** ikonra kattintva is elvégezhetjük.

# A megjelenő Címzettek kijelölése párbeszéd panel bal oldali rovatában jelöljük ki a kívánt

címeket, 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.

	Kgresés			
Fő felhasználó patnerei	•		Ugenet cincettes:	
Nev	Einit +	Cinzett: ->	Editorora Zmana	
Storon Znana Congret Enka Mesko Tivada Mesko Tivada Mage Mikko Storo Peter Suto Agree Talace Ztok	znuz: Enk-a mesk helgz mkto spetr s.doz	Márolatot kagi o	Image Matter     Things Matter     Things Matter     Things Matter	2
End Toth Balans	balar =	Tylkos másolat ->	Initakaca Zook	
Olpev Tula	donnágok			2