

25 Outlook-tipp

A személyi titkár

Az Outlook 2000-re tekintve sokan arra gondolnak, hogy azt csak céges felhasználóknak készítették, mert olyan mérhetetlenül sok információt tárol és kezel a program, hogy az már idegesítő. Ennek ellenére meg lehet szelídíteni, és az otthoni felhasználók méltó személyi titkárává léphet elő. Hiszen ki ne unná már a sok papírcédulát vagy az elfelejtett feladatokkal járó gondokat. Na ennek most végre véget is vethetünk, csak rajtunk múlik.

Az Outlook 2000 végre az elektronikus levelezésben is képes minden olyan szolgáltatást nyújtani, amit az Outlook Express 4/5 változatokban is megtalálunk, ráadásul sok beállítási ablaka azonos is, így nem egy teljesen új programra kell áttérnünk. Ennek ellenére azért az áttérés nem egészen problémamentes, ezért érdemes előbb alaposan kipróbálni, mielőtt minden adatunkat áttelepítjük erre a programra.

A naptár használatával rendezhetjük a napi munkáinkat, az eseményekre mindig figyelmeztet a program, illetve az Office Segéd, amennyiben telepítettük. A névjegyalbumokban (más néven címjegyzékekben) tárolhatjuk az ismerőseink mindennemű adatát, amelyeket több célra is nagyon jól felhasználhatunk.

Annak sem kell aggódnia, aki gyakran van távol a munkahelyétől, mert az Outlookban tárolt adatokat több kézi és hordozható eszközzel is jól lehet szinkronizálni. A Nokia Kft jóvoltából ezt több mobiltelefonnal is ki tudtam próbálni, amelyet ezúton megköszönök nekik. Természetesen bármilyen más eszközre is áttölthetők az adataink a hozzá kapott program segítségével.

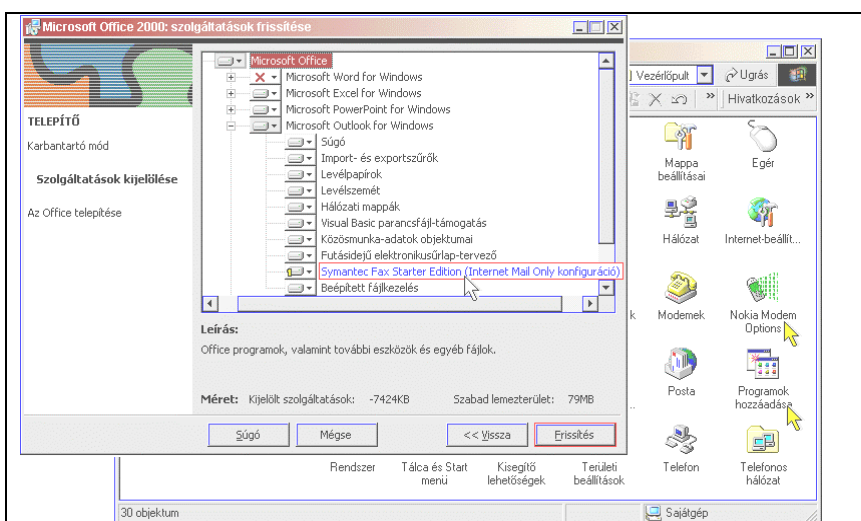
1. Telepítés otthoni használatra

Az Outlookot alapvetően céges ügyfeleknek készítették, de az egyéni felhasználóknak is jó munkaeszközzé válhat. Ehhez az kell, hogy jól telepítsük, különben sok problémánk lehet vele. Mivel a könyvek mindig a céges felhasználóknak szólnak, ezért most kizárólag az otthoni felhasználói oldalról közelítjük meg a programot.

Az Outlook 2000 a varázslós telepítésekor feltesz egy kellemetlen kérdést „Az elektronikus levelezési szolgáltatás be-

állítás” ablakban, ahol három rádiógomb közül kell a nekünk megfelelőt kiválasztani. Ha már telepítette az Outlook programot, úgy az Eszközök / Beállítá-

(3) Elektronikus levelezés nélkül: Amikor az elektronikus levelezést más programmal végezzük el. Ennek ebben a helyzetben már nincs értelme, mert az



1. ábra: A fax telepítése az Outlook 2000-ben

sok / Levélkézbesítés lap / „Levelezési támogatás újrakonfigurálása” gombjának megnyomására hívható elő a varázslóablak. Ekkor már az egyik rádiógomb nem választható ki.

(1) Csak internet: Ezt válasszák azok az egyéni, otthoni felhasználók, akik az elektronikus levelezésüket modemes tárcsázással érik el. Ráadásul ebben az a trükk, hogy ez nemcsak internetes levelezést nyújt, hanem a fax szolgáltatás is elérhető itt, amennyiben azt valóban telepítettük.

(2) Cég vagy munkacsoport: Ezt csak akkor válasszuk, ha az elektronikus leveleinket a helyi levelezőszerverről töltjük le, tehát nem modemes eléréssel, hanem helyi hálózaton.

Outlook 2000 kiválóan megfelel erre a célra. Nagyon sok fájlformátumból képes importálni is, így szükség esetén a régi leveleinket is át tudjuk hozni az előzőleg használt programból.

2. A faxszolgáltatás telepítése

Az Outlook alapértelmezett telepítésekor a fax telepítése nem történik meg, mert úgy van bejelölve, hogy csak az első használat esetén kerüljön telepítésre. Erre viszont semmi lehetőségünk nincs, így sok olvasónknak szerzett a program kellemetlen órákat a keresgélés során. Ezért az Outlook 2000 telepítésénél győződjünk meg arról, hogy biztosan minden összetevőt kiválasztottunk-e.

Amint telepítettük ezt az összetevőt is, a következő Outlook indításakor azonnal elindul a fax telepítése. Ez több párbeszédablakot meg fog jeleníteni, de semmi nehezett nem kérdez, így viszonylag egyszerűen elvégezhető a művelet. A beállítások utólag is módosíthatók, újabb modem behelyezésekor arra is telepíthető a faxfigyelő program.

3. Fax küldése

Faxot küldhetünk bármilyen Windows alkalmazásból, amely képes nyomtatni. Mivel ez olyan alapfunkció, ami egyetlen programból sem hiányzik, ezért az adott program nyomtatási beállításánál válasszuk ki a „Symantec Fax Starter Edition” nevű nyomtatót, és nyomtassuk ki a dokumentumot, mint ahogy azt egy helyi nyomtatásnál szoktuk tenni.

Amint az adott alkalmazás (Jegyzet, Paint, Photo Editor, Word, Excel stb.) végzett a nyomtatással, az Outlook jelenik meg, amely egy „Új üzenet” ablakkal jelentkezik, és ebben csatolt fájlként található a „kinyomtatott” dokumentumunk. Ne tévesszen meg senkit, szabályos faxküldést fog a program végrehajtani, és azt a „csatolt dokumentumot” úgy fogja elküldeni faxként, ahogyan ott látjuk.

Nyugodtan nyissuk meg a csatolt fájlt, és nézzük meg, hogyan fog a küldeményünk megérkezni a címzetthez. Ha ábra is van a szöveg között, akkor annak megjelenítését már előre úgy állítsuk be, hogy fekete-fehérben látszódjon (ha ez lehetséges), vagy a faxnyomtató tulajdonságainál adjunk nagyobb intenzitást a Grafika lapon.

Az Outlook „Új üzenet” ablakában adjuk meg a címzettet, akinek a faxot küldeni akarjuk. Természetesen az illetőnél legyen kitöltve valamelyik faxszám mező. Ha több is meg van adva az nem baj. A Küldés gombra kattintva az üzenet bekerül az „elküldött elemek” mappába (miért nem a Postázandóba?), és megjelenik egy párbeszédablak, ahol pontosíthatjuk a számot, vagy több faxszám esetén kiválaszthatjuk a megfelelőt.

4. Fax fogadása

Ilyenkor két eset lehetséges. Amennyiben valakivel éppen beszélünk, és ő azt mondja, hogy most küld egy faxot és adjunk faxhangot, akkor a következőt tegyük. Kattintsunk az Outlook pultron a Beérkezett üzenetek mappára, és csak

ezután válasszuk ki az Eszközök / Fax fogadása parancsot. (A tippek füzetben majd kiterünk rá részletesebben.)

Ekkor a modem átveszi tőlünk a vonalat, és ad faxhangot a hívó félnek. Az érkező fax a Beérkezett üzenetek mappában fog megjelenni egy új üzenet mellékleteként. Általában ez a jobb megoldás, mert soha nem tudhatjuk, hogy ki telefonál éppen.

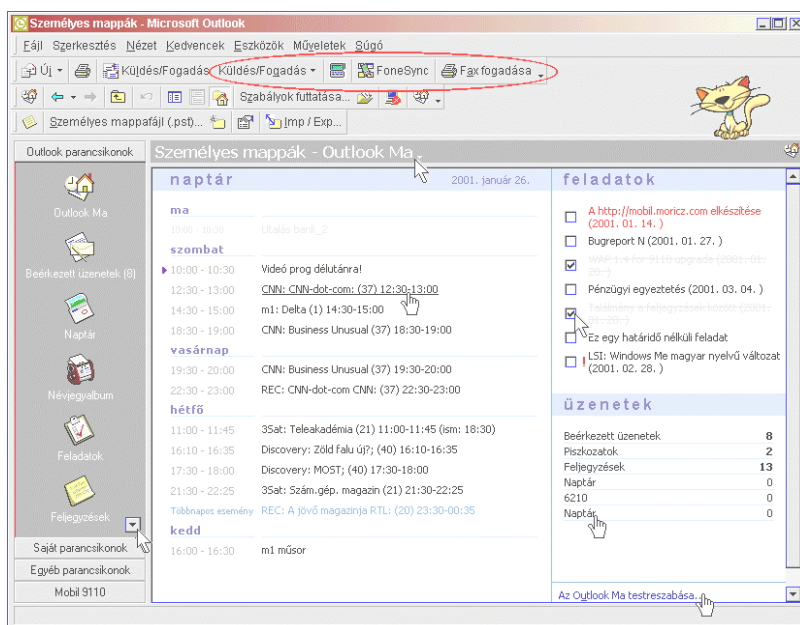
Ha a gépünk kizárólag fax fogadására van beállítva, úgy megadhatjuk az automatikus faxfogadást is. Ilyenkor a bejövő hívást nem ellenőrizzük hallás útján, hanem faxhívást feltételezünk. Otthoni felhasználóknál nem javaslom ezt a módszert, mert senki nem szereti ha a fülébe füttyöl a fax.

meg az új beállítások hatását. Természetesen kevés adat mellett még nem fog olyan jól mutatni a lap, de később majd értékelni fogjuk ezt a szolgáltatást.

6. A felfedezés első lépései

A kezdő felhasználónak az Outlook első ránézésre nagyon ijesztő, mert hihetetlenül sok szolgáltatást tartalmaz, ráadásul nagyon sokat igazán csak céges hálózati környezetben lehet kihasználni, helyi Exchange kiszolgáló megléte esetén. Azonban nem szabad elfordulni a kezdeti nehézségek esetén, mert nagyon sok hasznos szolgáltatást érhetünk el ezzel a programmal.

Az egyik zavaró tényező, hogy a bal oldali Outlook pultron lépkedve, az esz-



3. ábra: Az Outlook 2000 egyik speciális mappája az Outlook Ma weblap

5. Az Outlook Ma mappa

Vegyünk fel a naptárba egy-két kitalált eseményt a mai és a következő néhány napra. Ugyanígy a Feladatok mappába is írjunk be néhány elemet. Most kattintsunk az Outlook Ma parancsikorra, és mozgassuk végig az egérmutatót a megjelenő weblapon. Ha rákattintunk valamelyik hiperhivatkozásra, akkor azt az elemet vagy mappanézetet megnyitja. Keressük meg a lapon az „Outlook Ma testreszabása...” linket, és kattintsunk rá. A megjelenő weblapon megadhatjuk, hogy milyen elemek és milyen módon jelenjenek meg. Próbáljuk ki a különféle stílusokat is. A Módosítások mentése linkkel léphetünk vissza, és nézhetjük

köztár és a menük tartalma minden helyzetben megváltozik. Ha például a Naptárat vagy a Névjegyalbumot nézegetjük, nem tudunk faxot fogadni, mert eltűnik az Eszközök menüből a Fax fogadása parancs. Ehhez hozzá kell szokni. Amikor egy kiválasztott alkalmazást fedezünk fel, olyankor azt nézzük, hogy milyen vele kapcsolatos szolgáltatások érhetők el az eszköztáron, a menükben, vagy egy adott elem helyi menüjében. Ismerkedjünk meg a bal oldalon látható Outlook pulttal is, amely parancsikont tartalmaz. Kedvünkre adhatunk hozzá újabbakat, vehetünk el meglévőket. Az Outlook pultron a szürke sávok gombok, amelyekkel a csoportok között válthatunk. Ha a gombok mellé kattintunk a

jobb egérgombbal, akkor a helyi menüben átválthatunk kis ikonos megjelenítésre. Ilyenkor kicsit húzzuk szélesebbre az Outlook pultot, hogy a nevek jobban elférjenek. Eerre egyébként az Outlook Expressben is lehetőségünk van. Érdeemes ezt ott is kipróbálni.

Az *Egyéb parancsikonok* csoportban a helyi fájlrendszerre mutató parancsikonokat találunk, de a *Saját parancsikonok*nál van egy internet parancsikon is. Ebből is láthatjuk, hogy milyen sokféle mappatartalom jeleníthető meg az Outlookon belül. (A részleteket lásd a *Típek füzetben!*)

7. Az e-mail postafiókok

Az Outlook 2000 az elektronikus levelezésben minden olyan szolgáltatást képes nyújtani, mint az Outlook Express, ami egy egyéni felhasználó minden igényének maximálisan megfelel. A legfontosabb, hogy képes több postafiókot is kezelni, így jól elválaszthatjuk az üzleti, a

lenő párbeszédablak is 99%-ig azonos, bár itt nem írja ki, hogy a letöltendő levelek mérete mekkora. Viszont beállíthatjuk, hogy túlméretes leveleket ne töltsön le, de ezt nem a Postabontó szabályoknál kell megadni, hanem az *Eszközök / Beállítások / Levélkézbesítés* lapon a legalsó kapcsolómezővel (*X: Ne kerüljön letöltésre...*).

8. Postabontó szabályok

Az IE csomag különböző változataiban lévő Outlook Express programok egyre több lehetőséget nyújtottak a postabontó szabályok megadására. Az Outlook 2000 még ezen is túlszár, bár még ez sem tökéletes, mert egyes esetekben a szabályt az üzenetek elküldése után kézzel kell lefuttatni.

Előnye viszont, hogy a beérkezett és az elküldött üzenetekre is meghatározhatunk szabályt, így az *Elküldött elemek* mappából nem nekünk kell szétválogatni az elküldött leveleket, hanem ezt megteszi helyettünk az Outlook. Az üzeneteket

Általában kevés a nehezen besorolható levelünk, mert valamelyik jellemzője alapján egyértelműen eldönthető, hogy milyen csoporthoz tartozik a levél. Ha önnél nem így lenne, akkor sürgősen hozzon létre több postafiókot, például az ingyenes szolgáltatóknál (*freemail.hu prim.hu, mailbox.hu stb.*), és a hírlevelekre, illetve a levelezőlistákra azokkal a címekkel iratkozzon fel. Így már az adott fiókba érkező leveleket egyértelműen helyezheti át egy másik levelek tárolására való mappába.

9. Az elsődleges naptárunk

A Személyes mappákban lévő mappák különlegesen olyan szempontból, hogy egyiket sem lehet sem törölni, sem áthelyezni. A naptárunk például abban különbözik a többi létrehozható naptártól, hogy az esemény bekövetkezésekor adott riasztás csak az elsődleges naptárra érvényes.

Ha létrehozunk egy újabb mappát a *Fájl / Új / Mappa* ablakban, ahol a tárolt elem típus *Találkozó*, akkor az új naptárunkban megadott eseményhez beállított riasztás soha nem fog megszólalni. Erre már a beállításnál figyelmeztet bennünket az Outlook, de ennek ellenére mi mégis élni fogunk a lehetőséggel, de erről majd később szólnunk.

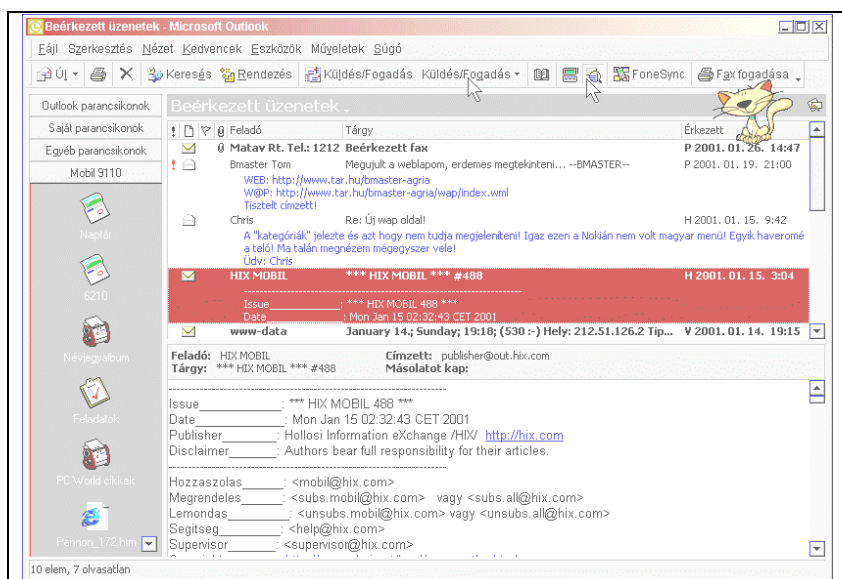
Ezért az elsődleges naptárba mindig csak olyan bejegyzéseket készítsunk, amelyeket a PC használatuk meg is tudunk nézni, és amelyekhez beállított figyelmeztetést a gépünkön észlelni tudunk. Céges felhasználóknál ez a naptár abban is különleges, hogy ennek adatait a rendszergazda által megadott kiszolgálón közzé lehet tenni, így a többi kollégánk aszerint tud találkozóra időpontot egyeztetni velünk.

10. Több naptár használata

Ha a további naptárakba történt bejegyzéshez nem lehet riasztást kérni, akkor vajon mi értelme ott bejegyzéseket létrehozni? Ráadásul kinek jó az, ha több naptárt használ, amikor még azt az egyet is nehéz kordában tartani?

A válasz egyszerű. Mindenkinél, aki időnként mozgásban van, nincs a gépe mellett, de ott lapul a zsebében valamilyen eszköz, ami jelezni tud az adott időpont bekövetkezésekor. Ez lehet egy naptárral rendelkező mobiltelefon (*például: Nokia 6210, 7110, 9110 stb.*) de bármilyen kézi számítógép is.

Egészen más eseményeink lehetnek akkor, amikor mozgásban vagyunk, pontosan



2. ábra: Az elektronikus levelezés az Outlook 2000-ben a betekintő nézetben

magán és az egyéb hírleveles levelezést. Talán minden fontosabb programból képes leveleket, címeteket, beállításokat importálni, illetve oda exportálni, így az átjárhatóság biztosítva van.

A postafiókok beállítása azonos az Outlook Expressben használttal, így nem kell valami új környezetet megtanulnunk. Ha eddig azt használtuk, akkor a beállításokat egyszerűen át tudjuk emelni onnan. A levelek letöltésekor megje-

kategóriákhoz is rendelhetjük, így később könnyebb lesz azokat rendszerezni, keresni, megjeleníteni.

A *Szabályvarázslóval* készíthetünk új szabályokat, amelyeknél lépésről lépésre megadhatjuk, hogy milyen jellemzőkkel rendelkezik az üzenet, és azzal mi történjen. Ezeket a szabályokat nem előre kell kitalálnunk, hanem a leveleink érkezésekor kell megfogalmazni, amikor látjuk, hogy az milyen jellemzőkkel bír.

sabban az irodákon kívül, és más amikor bent vagyunk a munkahelyünkön. Ugyanígy az elvégzendő feladatok is különböznek, hiszen mit kezdenénk egy bevásárlási feladattal az irodánkban, és ugyanígy egy értekezleti felhívás sem információ a számunkra kint a városban.

11. Szinkronizálás Nokia 6210 mobiltelefonnal

A Nokia 6210-zel együtt kapott CD-ről telepíthetjük egyrészt a modemkezelőt (*driver*), aminek segítségével telefonos hálózati kapcsolatot hozhatunk létre, és 43,2 kbps sebességgel internetezhetünk. Ehhez egy DLR-3P adatkábel szükséges vagy az infraport megléte.

Ha viszont tudunk kapcsolatot teremteni a gépünk és a telefonunk között, akkor telepítsük a „Nokia PC Sync” programot is a CD-ről. Ez valójában egy beállítási párbeszédablak, amelyben megadhatjuk, hogy mely Outlook (vagy más) mappá-

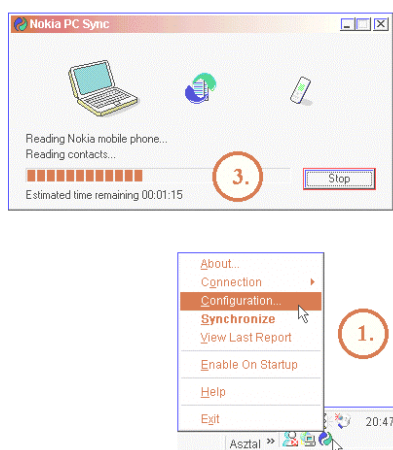
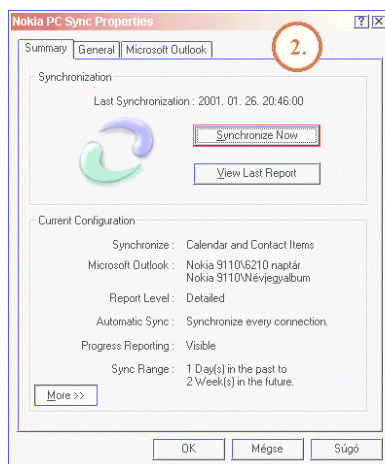
zálja a kijelölt mappák tartalmát. Ha végzett a művelettel, leveszzük a telefont a csatlakozóról, és már mehetünk is a dolgunkra. Ennyi és kész.

A program letölthető az internetről a www.forum.nokia.com címről (10.3 MB), ahol keressük az alábbi linkeket sorban: *Product Support; Nokia Data Supported Phones; Nokia 6210; Downloads*.

Ugyanitt megtalálható a modemtelepítő program (1.09 MB), illetve a többi adatkapcsolatra képes mobiltelefonhoz szükséges program is.

12. Adatbázisok tárolása mobil eszközökön névjegyformában

Olvasók szokták kérdezni, melyik számban írtam erről vagy arról a témáról. Ilyenkor mondhatnám, hogy nem tudom, ha nincs kedvem végiglapozni az összes PC Worldöt, de ennél sokkal egyszerűbb beírni 2-3 betűt a kommunikátorba, és kikeresni az adott témát.



4. ábra: A beállítások után a szinkronizálás teljesen automatikusan megtörténik

inkkal szinkronizálja a telefonban lévő adatokat.

Ugye ön sem gondolt arra, hogy a telefonban tárolható több száz telefonszámot és a naptárbejegyzést a 12 gombos billentyűzeten írja be? Nem is kell, hogy ilyen rémisztő gondolatai támadjanak, mert a program teljesen automatikusan szinkronizálja a kiválasztott Outlook mappa tartalmát a mobiltelefonban tárolt adatokkal.

Ezt teljesen szó szerint kell érteni. Ha a program fut a gépünkön, és a beállítást már egyszer elvégeztük, akkor nincs más dolgunk, mint a Nokia 6210-es telefont csatlakoztatni az adatkábel végére. Ezt a program azonnal érzékeli, és szinkroni-

Tárolhatunk adatbázisokat olyan kézi eszközökön (Nokia 9110, Palmtopok stb.), amelyek alapvetően csak névjegy típusú adatbázisok tárolására lettek felkészítve. Ilyenkor a Név, Beosztás, Cím, Megjegyzés és egyéb szöveges mezőket használhatjuk fel arra, hogy bármilyen tetszőleges adatokat tároljunk bennük.

Ugyanígy egy maroktelefonban is tárolhatunk adatokat, de ott kicsit korlátozottabbak a lehetőségeink. A Nokia 6210, 7110 készülékekben például a névhez tárolhatunk három szöveges mezőt és öt numerikusot. Lássunk két példát a cikkeim adatbázis lehetséges rekordjaira:

Név: Office 2000 angol

Cég: Tippek füzet 1.

Tel: 1999+09

(A + * # jelek és a „p” betű engedélyezett jelek a telefonszámban.)

Név: 25 Excel tipp

Cég: Táblázatkezelési fogások

Tel: 2001+02p76*87

A telefonszám azt jelenti, hogy a 2001 februári lapban található a cikk, és a 76-87. oldalon (=page = p) kell a cikket keresni. A „p” betű éppen kapóra is jön, ami egyébként a telefonszámban a „pause”, várakozás szónak felel meg. Az adatbázis további mezőket is tartalmazhat, kinek-kinek igényei szerint. Egyes mezők, mint például a cím, a megjegyzés, többsorosak is lehetnek, amit használjunk is ki, ha szükségünk van rá.

A Nokia 9110-es készüléken több adatbázist is tárolhatunk, ha van külön memóriakártya a telefonban. A maroktelefonokban pedig a név mezőbe írunk olyan szót, vagy olyan betűvel kezdődjön, hogy ne keveredjen be a nevek közé. Például minden vezetéknev legyen X, és utána következzen a tétel megnevezése. Így még kereshető is lesz, amennyiben azt a telefon támogatja (a 6210-es és a 7110-es ismeri a keresést.)

13. Milyen mezőket töltsünk ki mobilos felhasználáshoz?

Bármilyen mobil eszközünk is legyen, amit PC-hez lehet csatlakoztatni, mindegyiknél van valamilyen korlát, amit be kell tartani. Ezt könnyen beláthatjuk, hiszen az Outlook 2000-ben egy névjegyen több száz jellemzőt tudunk tárolni, amire egy mobil eszközön nincs szükségünk, nem is férne el benne.

Ezért először mindig a mobil oldaláról közelítsük meg a kérdést. Írjunk be egy névjegyet a mobil eszköz címjegyzékébe, telefonkönyvébe, naptárába, ahová csak lehet, és utána szinkronizáljuk az Outlook még üres mappáival. Ekkor látni fogjuk, hogy alapértelmezésben mely mobilos mezők tartalma mely Outlook mezőkbe fog átkerülni. Mivel ezen kézi eszközök programjai általában angol nyelvűek, és nem az Outlookhoz igazodnak, hanem az általános elvárásokhoz, így a két hely megfelelő mezői között lesz egyfajta megfeleltetés, amit jó esetben módosíthatunk.

Érdemes azonban az Outlookban azokat a mezőket kitölteni elsődlegesen, amelyeket a szinkronizáló program alapértelmezésben átemel a mobil eszközbe.

Ezután nyugodtan kitölthetjük az Outlookban a névjegykártyákat, beírhatjuk az összes létező ismerősünk minden fontos adatát, mert pontosan tudni fogjuk, hogy mely adatokat fogjuk a mobiltelefonunkon is elérni, és melyeket csak a PC-n.

va, mintha az a szolgáltatás eleve az Outlook része lenne.

A program meg tudja jeleníteni az adatokat az interneten megtalálható „Excite Planner” adatbázisból is. Ehhez regisztráljuk magunkat a www.excite.com címen, és a szolgáltatást utána használ-

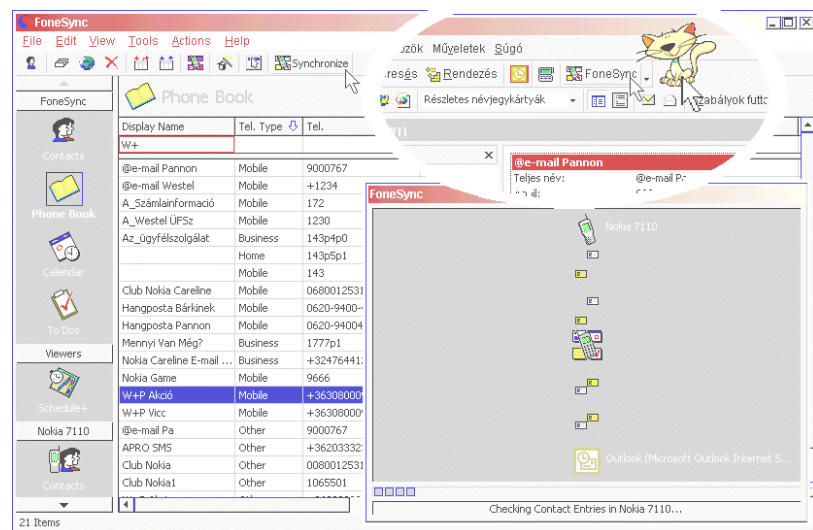
15. Szinkronizálás Nokia 9110 kommunikátorral

A kommunikátornál egyszerűbb a helyzet, mert ahhoz kapunk adatkábelt, a hozzá csomagolt CD-n megtalálható a PC Suite program, bár érdemes ellátogatni a www.forum.nokia.com címre, és letölteni a legújabb változatot, mert már 1.4-es verzióján jár a program, és tartalmaz néhány újdonságot.

Először is érdemes elhelyezni egy testreszabás gombot az Outlookban az eszköztáron, amelyen a testreszabás során a jobb gombbal kattintva válasszuk ki a *Hiperhivatkozás szerkesztése / Megnyitás* parancsot, és adjuk meg a PC Suite program pontos elérési útját és nevét. Így innen egyszerűen indítható lesz. A programban kattintsunk az „Intellisync”, majd az ott található *Settings* gombra.

A megjelenő párbeszédablakban állíthatjuk be, hogy mely Outlook mappákkal, és hogyan akarjuk szinkronizálni a mobiltelefonunkban tárolt adatokat. Az eddigiektől eltérően a kommunikátorban a névjegyekhez lényegesen több adat eltárolható, amelyek számát csak a telefon több megabájtos memóriája korlátozná.

A naptára szintén korlátlan mennyiségű adatot képes tárolni, és az ismétlődő eseményeket is képes kezelni. A feladatok mappában tárolt feladatainkat szintén át tudja venni, így itt már azzal is számolhatunk.



5. ábra: A szinkronizálás a telefon, a FoneSync és az Outlook között egyszerre történik

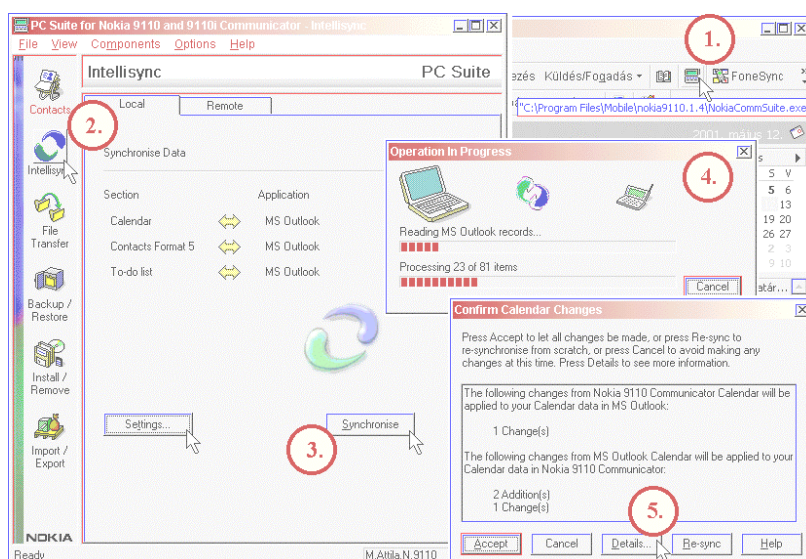
14. Szinkronizálás Nokia 7110 mobiltelefonnal

A www.forum.nokia.com címről tölthető le a „Nokia FoneSync for Nokia 7110” program (10.6 MB) is, amely nem található meg a telefonhoz kapott CD-n, mert ezt utólag készítették. Ugyanitt találunk kiegészítőket Windows CE-s és Palmtop gépekhez is.

Ennek a programnak az a különlegessége, hogy egyszerre szinkronizálja a mobiltelefon, az Outlook és a saját címjegyzékét. Értelmszerűen nem egyszerre fogjuk a három helyen módosítani az adatokat, de az előfordulhat, hogy mindig máshol. Ilyenkor sem kell aggódunk, mert a változások mindegyik helyen korrektül megjelennek.

Kérdezhetik, miért jó ez? Azért, mert sokan nem használnak (még) Outlookot, vagy egészen más programot használnak, de ez a program is alkalmas a névjegyek megfelelő kitöltésére. A másik nyomós érv pedig az, hogy a szinkronizálás indítható ebből a programból, de az Outlook Szokásos eszköztárában megjelent új „FoneSync” gombbal is. Így ha nem akarjuk ezt a programot adatbevitelre használni, akkor csak a szinkronizálást végeztetjük el vele az Outlookból indít-

hatjuk. Ezt inkább azoknak javaslom, akik sokat utaznak, de mindig olyan helyen vannak, ahonnan az internetet elérhetik. Ezenkívül képes még megjeleníteni az adatokat a *GonldMine*, a *Lotus*



6. ábra: A jó beállítások jutalmaként két kattintással elindítható a szinkronizálás

Notes, és a *Schedule+* programokból. Ez utóbbihoz az Outlook is nyújt csatlakozó felületet.

A program az Outlooktól függetlenül is nyújt kezelőfelületet a névjegyek szerkesztésére. Ajánlom még a kommunikátorosok figyelmébe az Export/Import

funkciót. Ezzel a teljes naptár, névjegyalbum egészben kiemelhető és behelyezhető. Ennek akkor lesz jelentősége, ha véletlenül valamit elrontunk, és szeretnénk egy húszarvágással törölni valamelyik adatbázist. Ilyenkor egy üres TXT-fájlt jelölünk ki, és azt küldjük át a telefonba. Azonnal törli az összes adatot egy pillanat alatt. *(Erre a tipppek füzetben kitérünk még részletesebben is.)*

16. Használjunk több névjegyalbumot (címjegyzéket)

Elvileg nincs szükség arra, hogy kettéváltsunk a címjegyzékünket, mert mind az Outlook, mind az említésre került Nokia telefonok alkalmasak több száz telefonszám tárolására. Ráadásul a telefon memóriájában a hosszú nevek mellett 5 (vagy több; 9110) telefonszám is tárolható a három (vagy több; 9110) szöveges mező mellett, amelyek a posta-cím, a jegyzet és az e-mail cím.

Azonban előfordulhat, hogy akikkel elektronikus levelezést folytatunk, azoknak nem szoktunk telefonálni, és fordítva. Ebben az esetben az elektronikus levelezésnél a névjegyalbumunkba gyűlő több száz nevet és e-mail címet feleslegesen pumpálnánk bele a telefonunkba. A sok felesleges cím között elvesznének a valóban lényeges ügyfelek.

Ha önnél is előfordulhat ilyen eset, akkor hozzon létre egy új névjegyalbumot a *Fájl / Új / Mappa* ablakban, ahol a tárolt elem-típus a *Név*. Nevezze el a mappát a mobiltelefonjáról, és a szinkronizáló program beállításainál adja meg ezt a mappát.

Ne aggódjunk, az e-mailek írásakor mindkét címjegyzéket használhatjuk a címzettek megadásakor, tehát nem zárjuk ki a másik mappában tárolt személyeket a levelezésből. Természetesen ha több adatunk is van a személyekről, akkor mindegyik szükséges mezőt kitölthetjük a névjegyalbumban, de a telefonba csak azok fognak bekerülni, amelyeket az képes tárolni is.

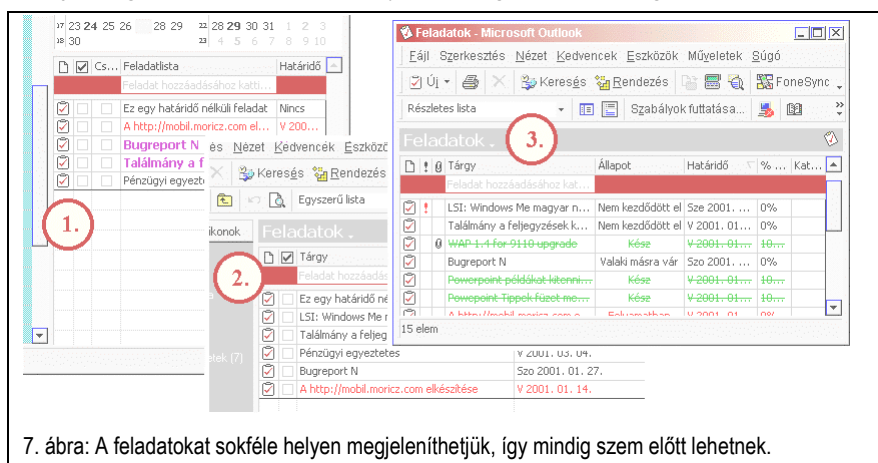
17. A feladatok tulajdonsága

Soha ne elégedjünk meg azzal, hogy csak beírunk egy feladatot. Adjuk meg annak több jellemzőjét. Előbb azonban a *Speciális* eszköztáron lévő nézeteket válasszuk ki sorban, és nézzük meg, hogy alapértelmezésben milyen nézetek vannak. Ebből megtudjuk, milyen tulajdonságokat állítsunk be, hogy azokat a nézeteket használni is tudjuk valamire.

Több nézetben a határidőhöz kötik a megjelenítést, de a kategóriák használatának itt is nagy hasznát vehetjük.

Ez a tipp szolgáljon mintául. Adottak a jellemzők, nekünk nincs más dolgunk, mint megadni azokat. Ezért cserébe azt kapjuk, hogy használhatjuk a különböző nézeteket. Most fordítsuk meg a hozzáállást. Válasszunk mi kedvünkre való tulajdonságokat, és hozzunk létre olyan

lennek meg az elvégzett feladatok. A harmadik eset, amikor vannak olyan feladataink, amelyeket a munkahelyünkön, lakásunkon kívül kell elvégeznünk, esetleg kiküldetések alkalmával. Ezeket célszerűen a mobil eszközünkben tároljuk (*palmtop, kommunikátor stb.*). Így jól elválaszthatjuk azon feladatainkat, amelyeket az „épületen belül”, és amit mozgásban kell elvégeznünk. Erre a cél-



7. ábra: A feladatokat sokféle helyen megjeleníthetjük, így mindig szem előtt lehetnek.

megjelenítéseket, amelyek az általunk megadott tulajdonságok alapján jelenítik meg vagy rejtik el az adott feladatokat.

Új nézetet hozhatunk létre az adott mappához (*ez lehet feladat, feljegyzés vagy bármelyik*), ha kiválasztjuk a *Nézet / Jelenlegi nézet / Nézet definiálása* parancsát. Itt módosíthatjuk a meglévő nézeteket is, de újabbakat is hozhatunk létre.

18. A feladatok tárolása különböző mappákban

A Feladatok mappába készíthetünk olyan feljegyzéseket, amelyek a munkánkkal kapcsolatosak. Ebben az esetben a feladat feljegyzési ablakában naplózhatjuk az előrehaladás ütemét, a megjegyzéseinket, így annak elkészülte után is képnünk lesz a feladat végrehajtásáról és annak gazdaságosságáról.

A másik eset, hogy tudjuk mi a dolgunk, a döntéshozatal nem a mi dolgunk, de vannak bizonyos eseti feladataink, amelyeket el kell végeznünk. Ilyenkor ezeket felírjuk a feladatok mappába. Adhatunk neki határidőt, amire az Outlook figyelmeztet, beírhatjuk a kezdési és a befejezési dátumot is, ha ennek van jelentősége, de nem kötelező.

Ha elvégeztük a feladatot, akkor az elötte lévő kapcsolómezt bejelöljük, és az a megfelelő nézetben el is tűnik. Nem törlődik, csak egyes nézetekben nem je-

ra hozzunk létre egy külön Feladatok mappát ha a mobil eszközünkben a feladatok tárolására van lehetőségünk.

19. A feljegyzések tárolása

Nap mint nap információkkal bombáznak minket mindenféle médiából, ami már-már zavaró, de néha hasznos is lehet. Sokszor jó ötletet adhat a munkánkhöz, a hobbinkhoz, felkeltheti a figyelmünket egy téma iránt, de sajnos nem érünk rá azonnal. Ilyenkor jön az, hogy „megjegyezzük”, amit persze már 5 perc múlva elfelejtünk, vagy a papírcédula, amely szeret elkallódni.

Mennyivel jobb lenne mindezt az Outlookban tárolni, ami nap mint nap ott van előttünk, tucatnyi más feladatunkat is az emelkedszeli, így a „jó ötletek” sem felejtődnek el, mert naponta vethetünk rájuk egy kósza pillantást. Amelyik pedig kezd fontossá válni, azt ki is másolhatjuk az asztalunkra, esetleg a *Start / Programok / Indítópult* mappában elhelyezett parancsikon minden rendszerindításnál figyelmeztethet rá. *(Erre a tipppek füzetben kitérünk még részletesebben is.)*

20. Adjuk meg a feljegyzések tulajdonságait!

A feljegyzésekről készült ábrákon mindig csak azt szokták mutatni, amelyen

egy ikon látható, amelynek hosszu a „fájlnév”, ami persze csak addig olyan hosszú, amíg az van kijelölve. Ezért aztán hamar elmehet a kedvünk tőle, mert ennek így nem sok értelme van, akkor már jobb a papírcédula. Azonban nincs igazunk, csak rosszul közelítjük meg a feladatot.

A feljegyzéseknél mindig írunk valami fontosat az első sorba, és nyomunk Entert. Ez olyan, mint a leveleknél a tárgysor. Utána írjuk be a gondolatainkat rövid mondatokban vagy felsorolások stílusban. Ha ezzel végeztünk zárjuk be a sarkában lévő bezárás gombbal, de időnként nyomhatunk *Ctrl+S-et*, amivel elmentjük a beírást. Kattintsunk a jobb gombbal a feljegyzésre, és változtassuk meg a színét, attól függően, hogy mire vonatkozik a feljegyzés.

is. A kattintásra legördül egy sáv, ahol a könyvtárfa megjelenik.

Itt két dolgot tehetünk. (1) Kiválasztunk egy mappát, és a könyvtárfa eltűnik, a mappa pedig megjelenik. (2) A megjelenített keretes terület felső részén olvassuk el a felíratot, ami azt mondja, hogy kattintsunk sáv szélén látható rajzsávra, és a fanézet nyitva marad. A rajzsáv helyett ekkor egy *bezárás* gomb fog megjelenni, amivel eltüntethetjük azt onnan.

22. Ikonok az Outlook pulton

Már eddig is láthattuk, hogy az Outlookban megjeleníthetünk weblapokat, Outlookbeli és fájlrendszerbeli mappákat. Ezekre láthattunk is példákat az Outlook pulton. Így már nincs más dolgunk, mint megnyitni például a fájlrendszerünk fanézetét, és a napi munkánkhoz szükséges

olyan mappák, amelyek sok Office dokumentumot tartalmaznak, és a szerzők nem voltak restek kitölteni a dokumentumok adatlapját, azok nagyon informatív módon megjeleníthetők. A szerzők szerinti megjelenítés a legegyszerűbb, de kulcsszó vagy más tulajdonság alapján is rendezhetők vagy listázhatók a fájlok.

24. Az adatok felhasználása

Én sem szeretem azt a megközelítést, hogy csak írjuk be a sok adatot egy programba, csupán azért, hogy egyszer kiolvassam azt onnan. Ennek így még nem sok értelme lenne. Ha azonban azt mondom, hogy a beírt adatokat exportálhatjuk a sima TXT-től kezdve az Excel táblázaton át az Access adatbázisig tucatnyi formában, akkor már van értelme. Az adatok kimentésének pedig nagyon is sok előnye van. Például a naptárt elmentjük egy Excel táblázatba, ahol sokkal kényelmesebben szerkeszthetjük azt. Ott például kényelmesen beírhatjuk az összes évenként ismétlődő névnapot, vagy bármilyen más eseményt. Utána nincs más dolgunk, mint a *Fájl / Importálás* varázslóban importálni a megadott fájlból az adatokat, és azonnal több tucatnyi adattal bővíthetjük a naptárunkat. (Ere a tippek füzetben még kitérünk.)

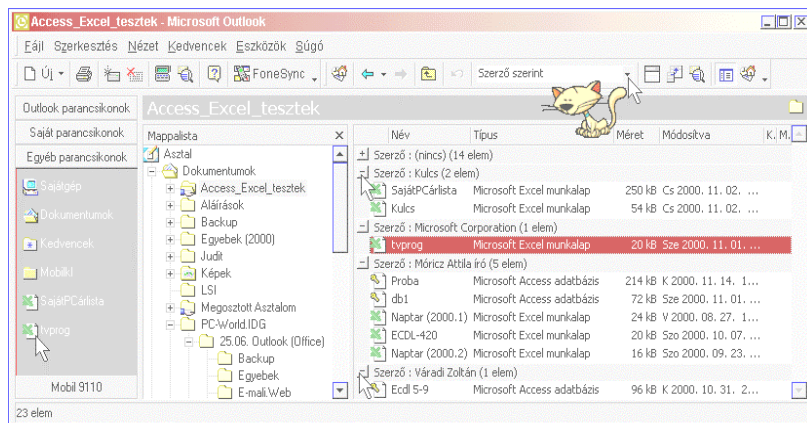
25. Az időbeosztás weblapon

A www.moricznet.hu címen láthatnak egy példát a leleményesebb olvasók, amelyen a tévé- és rádióadók számítás-technikai és érdekesebb tudományos műsorait gyűjtöttem egy naptárba. A naptár az Outlook 2000-ben egyszerűen a *Fájl / Mentés weblapként* parancsával elmenthető weblapként. Egy apró picit hibája van, hogy egy számítási hiba miatt a weblapon a görgetősáv mindig látható. Azonban erre is van megoldás. Elmentettem a 2001.01-03 hónapokat weblapként, ahol a fájlnev naptar_2000.01-03.htm lett. Nyissuk meg ezt a fájlt a *Jegyzettömbben*, és keressük meg (PgDn) az „adjustSize()” függvényt (*karakterláncot*; F3). Itt találunk egy sort, ami „-14) / 7);”-re végződik. Ezt javítsuk ki: „-14) / 7) -1;”-re.

Mentsük el, frissítsük a webböngészőben a megjelenítést, és akárhogyan is méretezzük át az ablakot (*értelmes határok között*), a görgetősáv soha nem fog feleslegesen megjelenni a bal oldali résznél.

Móricz Attila

www.moricznet.hu



8. ábra: A fájlrendszer megjelenítése egészen más, mint az Intéző programban

Ugyanonnan a helyi menüből elérhetők a kategóriák is. Kapcsoljuk hozzá valamelyik kategóriához az ötletünket. Ha egyik sem tetszik, akkor hozzunk létre újakat. Ha úgy tetszik, töröljük ki azokat a kategóriákat, amelyeket valószínűleg soha nem fogunk használni.

21. Mappák és fájlok megjelenítése a helyi fájlrendszerből

Az Outlook pulton a gombok közül válasszuk ki az *Egyéb parancsikon* nevűt, és a megjelenő parancsikonok közül válasszunk egyet. Látni fogjuk, hogy az Outlook programunk egy kicsit átváltozik Intéző programmá, mert hasonlóan tudjuk a fájljainkat tallózni, mint az Intézőben. Ha hiányoljuk a szokásos bal oldali könyvtárfa, akkor kattintsunk az oszlopfejlécek fölötti felíratra, ami a szürke sávon olvasható. Láthatunk mellette egy kicsi lefelé mutató háromszöget

mappákat és fájlokat kihúzni az Outlook pultra, ahol egy parancsikon jön létre. Természetesen az idegen dokumentumokat nem az Outlook fogja megjeleníteni, de a parancsikonokkal egy kattintásnyi közelségbe hozza azokat.

Ha több parancsikont helyezünk el a pulton, akkor kattintsunk a szürke részen a jobb egérgombbal, és válasszuk ki a „*Kis ikonok*” parancsot. Ebben az esetben a parancsikon nevéből csak annyit látunk, amennyi kifer. Nem érdemes az Outlook pultot csak ezért nagyon kiszélesíteni, mert más csoportok nagy ikonok megjelenítésénél zavaró lesz a széles pult.

23. A megjelenítési formák

Hogy a fájlrendszer megjelenítése az Outlookban mennyire nem felesleges, azt a 8. ábrán láthatjuk. A mappalistát csak a hitelesség kedvéért hagytam az ábrán. Az

Olvasóink kérdezték - mi válaszolunk

Megoldások az Outlook 2000-ben

Az elektronikus levelezés, a faxkezelés és a napi feladataink menedzselésére az Outlook 2000 végre komplex megoldást nyújt, így nem kell minden feladatra más programot használnunk. Természetesen az új program új problémákat vet fel, de mindenre van megoldás.

Az önök pcworldtippek@idg.hu címre írt leveleiből gyűjtöttünk össze egy csokorra való kérdést. Ebben a hónapban az Outlookkal és a hozzá kapcsolódó programokkal kapcsolatos leggyakoribb kérdésekre válaszolunk.

„Hol található meg a fax a Windowsban?”

Sok olvasónk kérdezte ezt az utóbbi időben, de csak kevesen árulták el, hogy milyen Windowst és Office-t használnak. Látni fogják, hogy ezt nem olyan egyszerű megválaszolni így látatlanban.

A Windows 95-nek része, így az Asztalon található Posta ikonra kattintsunk, és a varázsló segít a telepítésben. A telepített program az Exchange 4.0 kliens lesz, amely alkalmas helyi levelezésre, faxkezelésre, és a telepített IE-től függően elektronikus levelezésre.

Az 1. kiadású Windows 98-ban a Telepítő CD-n található programot lehet telepíteni (*tools\oldwin95\message mapából*). A telepítés után a Posta ikon jelenik meg az Asztalon, mint a Windows 95-ben. A Windows Me-ben ez már nem található meg, és nem is telepíthető, mert az IE 5-tel jóvátehetetlenül összeakad. (A Win98 SE-ről is ezt hallottam, hiszen az SE = Win98+IE 5.)

Itt lép be a képbe az Outlook 2000, amely tartalmaz faxeszolgáltatást. Amint a tippeknél már említettem, alaposan győződjünk meg arról, hogy valóban telepítettük-e a faxot. Az előző Office változatok nem tartalmazznak faxkezelőt, és a mai Windows változatok sem.

Így például Windows Me és Office 97 esetén külső szállítótól származó faxprogramot kell használnunk. Azonban Windows 98 és Office 2000 esetén ne használjuk a Windows 98 faxát, mert az Office 2000 egy IE 5-öt is telepít (ha nem tiltjuk le), és az gondokat okoz.

Ezért tartalmaz az Office 2000 saját faxkezelést.

„Miért nem érkezett meg a fax a címzetthez?”

Olvasónk váltig állítja, hogy ő elküldte a faxot. Figyelte a küldéskor megjelenő párbeszédablakokat, a modem el is kezdte a tárcsázást, és szó szerint „pillanatok alatt” végzett.

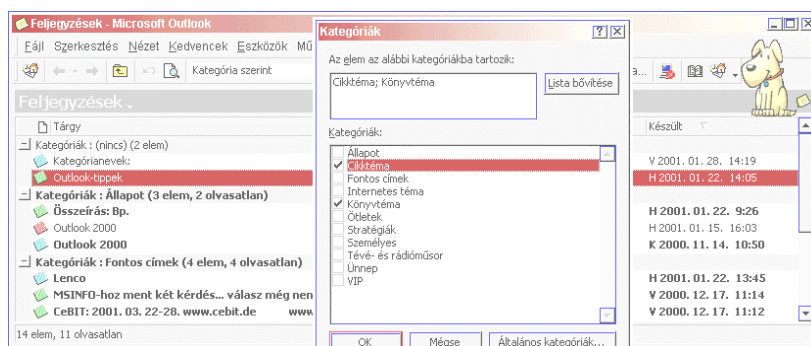
A Windows 95 faxkezelője ilyen szempontból jobb volt, mert a gyors küldés mögött egy foglalt jelzés volt, így a fax nem ment el. Erről azonban semmilyen értesítést nem kapunk! Ezért a küldést kísérik figyelemmel. A küldés sikere-

48 órával kaptam egy üzenetet Fax Server feladóval, hogy a vonal foglalt volt, és az üzenetet nem sikerült elküldeni. Azonban újraküldés gombot nem találtam az ablakban, és az üzenet is talán megkészt egy kicsit... :-))

„Mit tegyek azzal a sok kategóriánévvel, már nagyon zavaró?”

Valóban a kategóriák neve nagyon zavaró tud lenni, különösen a kezdeti időkben, amikor csak keveset használunk azokból, így a számunkra fontos neveket soha nem találjuk meg. Ráadásul soha nincs olyan kategóriánév, amire nekünk lenne szükségünk.

Ezért hozzunk létre egy olyan feljegyzést, ahová beírjuk az összes kategórianevet. Tegyük ezt azért, hogy nyugodtan kitörölhessük az összeset. Így ha újabb kategóriát akarunk létrehozni, akkor előbb nézzük meg milyen hivatalos elne-



1. ábra: A kategóriák használata még a feljegyzéseknél is hasznos

lenségének több oka is lehet, mint például az említett foglalt jelzés is! A program nem próbálja meg újra elküldeni a faxot, és nem is tájékoztat a hibáról.

Ilyenkor a *Továbbítás* parancs segítségével és a címzett újbóli megadásával próbálkozhatunk. Az üzenetből a felesleges szöveget töröljük ki, mert mi csak a csatolt faxdokumentumot akarjuk elküldeni!

Sajnos sokan ezért használnak még ma is asztali faxkészüléket, mert az sokkal megbízhatóbb ilyen szempontból. (UI.: Az egyik ilyen sikertelen küldésem után

vezések vannak, hátha találunk közöttük valami jót. Ha nem, akkor hozzunk létre nyugodtan saját magunk által kitalált kategórianeveket.

Kattintsunk egy feljegyzésre a jobb gombbal, és válasszuk ki a *Kategóriák* parancsot, majd az *Általános kategóriák* gombot. Ebben a párbeszédablakban a Hozzáadás és törlés gombokkal kedvünkre alakíthatjuk a listát.

„Miért az jelenik meg az Outlook Ma lapon, hogy nulla feljegyzésem van?”

Ezt a weblapot az e-mail üzenetek mappák adatainak megjelenítésére tervezték, így az csak az olvasatlan üzenetek számát tudja kiírni. Azonban megtehetjük azt, hogy feltesszük a Testreszabásnál az egyik eszköztárra az „Olvasatlan” gombot, amivel a feljegyzéseket is meg lehet jelölni. Ekkor azok felirata félkövérre vált, így az Outlook Ma mappában történő megjelenítésnél is ki fogja írni, hogy hány feljegyzést tartalmaz a mappa.

Ha azonban megnyitjuk valamelyik feljegyzést, úgy az már „olvasottá” válik, így nem lesz a megnevezése félkövér a mappában. Ilyenkor az Outlook Ma lapon is eggyel kisebb szám fog megjelenni a ténylegesnél.

„Hogyan lehet egyszerre szinkronizálni a 9110-ben több névjegyalbumot?”

Egyszerre sehogyan, de több lehetőségünk is van. Az egyik, hogy alapértelmezett címjegyzéknek a memóriakártyán elhelyezhető egyik adatbázist jelöljük ki a PC Suite programban. Utána megadjuk a beállításoknál, hogy azt melyik Outlookbeli mappával szinkronizálja, és elvégezzük a műveletet. A második lépésben módosíthatjuk a mappák megadását, így szinkronizálhatunk két másik mappát.

Más a helyzet akkor, ha memóriatakarékosági okból egyes adatbázisokat csak alkalmanként másolunk fel a kommunikátorra. Ilyenkor az *Export/Import* lapon tudjuk a kiválasztott adatbázist felmásolni. Ha törölni akarjuk, akkor egy üres fájl másolunk fel a telefonba az adatbázis helyett.

„Hogyan lehet csak egy kiválasztott e-mail fiók tartalmát letölteni?”

Általánosságban elmondható, hogy érdemes létrehozni egy új eszköztárat az *Eszközök / Testreszabás* párbeszédablakban, és arra tegyünk fel olyan gombokat, amelyekről nem tudjuk mire való, de hasznosnak ítéljük meg. A menükből is másolhatunk ki parancsokat, de ügyeljünk arra, hogy ilyenkor a *Ctrl* billentyűt is nyomjuk le a másoláshoz, különben mozgathatunk le a másoláshoz, különben mozgathatunk le a másoláshoz.

Így például érdemes az *Eszközök* menü *Küldés/Fogadás* almenüjét kimásolni az eszköztárra, célszerűen a *Küldés/Fogadás* gomb mellé. A kettő között az lesz a

különbség, hogy az új gomb egy legördülő menüt jelenít meg, így csak a kiválasztott fiók tartalmát töltjük le.

„Miért nem jelenik meg a mobilomban az összes telefonszám?”

Egyes kézi eszközök, mobiltelefonok előnyben részesítik a hivatali adatokat. Így ha ismerőseink adatait az „Otthoni” mezőbe írjuk be, akkor lehet, hogy azok nem fognak átkerülni a mobiltelefon címjegyzékébe.

Ilyenkor két dolgot tehetünk. Amennyiben módosítani tudjuk az összerendelési táblát (*Field Mapping*), úgy tegyük azt, és akkor pontosan tudni fogjuk, hogy mely Outlookbeli mezők, mely telefonbeli mezőknek felelnek meg. Ilyenkor mindig keressük meg azt is, hogy az illető program hol tárolja el ezt a beállítást, mivel a program újratelepítésével ez esetleg elveszhet.

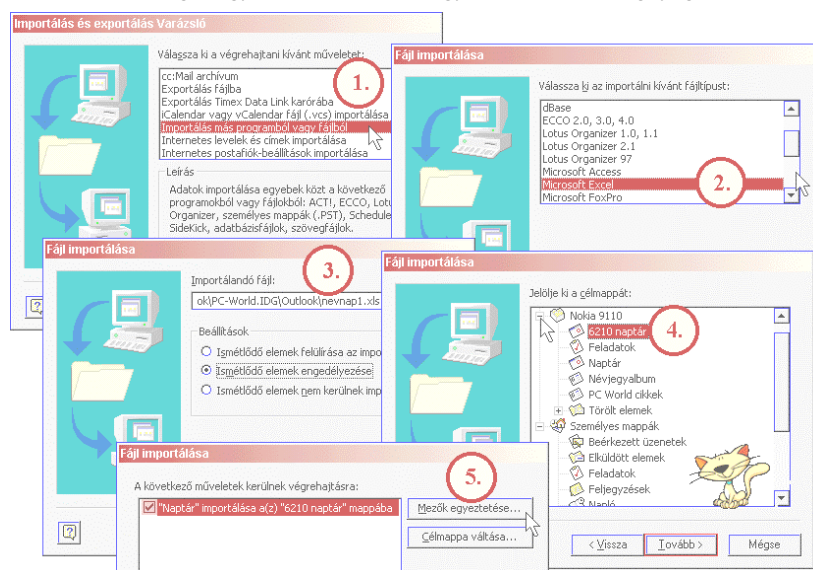
A másik lehetőség, hogy az ismerőseink

csak egyes eseményeket ír vissza. Vajon miért?

A válasz egyszerű. Az *Excel* táblázatban lehetőségünk van elnevezni területeket, és itt is éppen ez történt. Ha sorokat töröltünk, akkor az elnevezett terület kisebb lett, amit pedig hozzáírtunk, az kívül esik a tartományon.

Ezért válasszuk ki a *Beszűrés / Név / Név megadása* parancsot, majd a párbeszédablakban jelöljük ki a „Naptár” nevet, és a lenti tartománymező szélén lévő gombra kattintsunk. Jelöljük ki egérrel, húzással a teljes táblázati területet az A1-es cellától az utolsóig, majd a kis úszó párbeszédablakban megjelenik a kijelölt terület hivatkozásának leírása. Itt a mező szélén lévő gombra kattintva visszakérülünk a párbeszédablakba, ahonnan az OK-val lépünk ki.

Ellenőrzésképpen a szerkesztőléc bal felén lévő listát gördítsük le, ahol a „Naptár” nevet válasszuk ki. Erre ki fogja jelölni a teljes táblázatunkat. Ha így van, akkor megnyugodhatunk, el-



2. ábra: Adatok importálása az Outlook 2000 egyik mappájába

adatait átírjuk a „hivatali” mezőbe, így biztosan bekerülnek a telefonunk címjegyzékébe.

„Miért nem importálja az Outlook az Excel táblából az összes naptáreseményt?”

Amennyiben a naptárunkban található eseményeket kimentjük egy Excel táblába, úgy a bejegyzéseket ott egyszerűbben tudjuk bővíteni akár másik gépen is. Azonban amikor ezt a fájlt importálnánk az Outlookba, azt vesszük észre, hogy

menthetjük a táblázatot.

Ezután az Outlookban válasszuk ki a *Fájl / Importálás és exportálás* parancsát, majd a varázslóablakban az „Importálás más programból vagy fájlból” elemet. Utána már nincs más dolgunk, mint a 2. ábrán látható lépéseket követve végighaladni a fájl megadásán. Figyeljük meg a 2. lépésnél, hogy milyen sokféle fájlípust képes importálni az Outlook 2000. A 97-es változat messze elmarad ettől.

Móricz Attila
www.moricznet.hu