

Felhasználói kézikönyv

Programtervező modul

1.0 verzió



TwinNet Számítástechnikai és Oktatási Kft.

📍 1163 Budapest Szerű u. 45.

☎ +36(1) 343-6430

🌐 www.twinnet.hu

Tartalom

Bevezetés.....	4
Általános funkciók.....	4
Dokumentumok	5
Milyen eszközökön használható a program?	5
Hardver és szoftver követelmények.....	6
Minimális rendszerkövetelmények - szerver	6
Javasolt rendszerkövetelmények - szerver	6
Javasolt beállítások és szoftverek - kliens.....	7
Általános használati tanácsok	8
WEB alkalmazások kezelése	8
Bejelentkezés a rendszerbe	8
Naptárak használata	12
Naptárak alapfunkciói.....	12
Naptár szimbólumainak jelentése	12
Naptár felépítése	13
Naptár alapműveletei.....	15
Naptár bejegyzéseinek törlése.....	18
Naptár ismétlődő bejegyzéseinek törlése	19
Programtervezés	21
Emlékeztetők beállítása.....	21
Találkozók beállítása	22
Egész napos események létrehozása	26
Értekezlet létrehozása	29
Értekezlet új időpontra történő áthelyezése	31
Értekezlet, vagy találkozó magánjellegűvé tétele	32
Válaszadás értekezlet összehívásra, vagy értesítésre.....	33

Csoportnaptárak.....	37
Csoportnaptárak létrehozása.....	37
Csoportnaptárak megtekintése.....	37
Csoportnaptárak törlése	38
Értekezlet összehívása, kollégák értesítése a csoportnaptárból.....	38
A naptár megosztása	39
Mások naptárainak megtekintése.....	41
Saját naptárunk megosztása a kollégákkal.....	43
Naptárunk kezelésének átadása.....	50
Másik személy naptárának kezelése	57
Értekezlet-munkaterületek	64
Az Outlook Web Access naptárfunkciója.....	66
Munka a naptárelemekkel.....	68
Találkozó létrehozása.....	68
Találkozó módosítása.....	69
Értekezletre való felkérés megválaszolása.....	69
Értekezletre való felkérés megválaszolása üzenettel.....	70
Értekezletre való felkérés továbbítása	71
Fájl csatolása találkozóhoz	71
Ismétlődő elemek használata.....	72
Ismétlődő elem létrehozása	72
Ismétlődés megváltoztatása, törlése.....	72

Bevezetés

Általános funkciók

A Programtervező segítségével akár a számítógépre telepített Office Outlook, akár egy tetszőleges böngészőprogram használatával érhetjük el intézményi időbeosztásunkat, címjegyzékünket és hivatalos, vagy magánprogramjainkat. Így számítógép segítségével elektronikus határidőnaplót vezethetünk, melybe automatikusan kerülhetnek be a minket érintő találkozók, értekezletek. A Programtervezőbe az alkalmazottak kötött időbeosztását előre definiálták a készítők, így a felhasználónak az Intézmény részéről megkövetelt jelenlétével nem kell foglalkoznia, azok előre feltöltődnek naptárába. Természetesen a felhasználók az értekezletek időpontjait egyeztetethetik, vagy más időpontokra áthelyezhetik. Ez mindössze néhány kattintás a naptárban, de a legfontosabb, hogy a változásokról azonnal értesül minden további résztvevő is.

További lehetőség az, hogy a találkozók összehívását segíti az intézményi adatbázis, ahol rendelkezésre áll az összes munkatárs, erőforrás adata és foglaltsága.

Erőforrást tetszőlegesen definiálhatnak az arra jogosult felhasználók. Jellemzően laborokat, előadótermeket, egyéb termek, projektorokat, gépjárműveket, külső helyszíneket szoktunk erőforrásként létrehozni.

A Programtervező használatával leegyszerűsödik az intézményi offline kommunikáció, átláthatóvá válnak az események, találkozók, idő- és terembeosztások. A naptári bejegyzések, értekezletek, határidős feladatok egyszerűen szinkronizálhatóak mobiltelefonnal, így ezen adatok akkor is rendelkezésre állnak, amikor a munkatárs nincs számítógép közelben.

A Programtervező szolgáltatásait tetszőleges számítógépről elérheti, nem csak az intézményi munkaállomásokról. Ha az Outlook programot kívánja használni, akkor a számítógépnek a Windows operációs rendszer XP, vagy újabb verzióját kell futtatnia. Web böngészőn keresztüli használat során bármilyen kommunikációs eszköz (Számítógép, PDA, mobiltelefon, stb.) böngészőprogramja alkalmas a szolgáltatás eléréséhez.

A böngészőprogramok az *Outlook Web Access* szolgáltatást veszik igénybe *http* protokollon keresztül. Így különösebb beállításra nincs szükség, működő Internet-kapcsolat esetén a Programtervező használható.

Dokumentumok

Ezen dokumentum két fő fejezetből áll.

Az első részben a számítógépre telepített Outlook levelező kliens segítségével használjuk a Programtervező modult.

A második rész az Internet-böngésző programban megnyitott weboldal alapú elérés használatát mutatja be.

Milyen eszközökön használható a program?

A Programtervező gyakorlatilag bármilyen böngészőprogrammal rendelkező eszközön használható. A kezelés tekintetében azonban kisebb-nagyobb eltérések lehetnek a különböző kommunikációs eszközökön való használatkor.



Asztali számítógép

Az asztali számítógépeken számos böngészőprogrammal használhatja a rendszert. A program a Mozilla Firefox 2 vagy magasabb verziójú böngészőprogramhoz lett optimalizálva, azonban bármely más böngészőprogrammal (*Internet Explorer 7 vagy magasabb verzió, Opera, Chrome, Safari*) is használható.



Hordozható számítógép (*notebook, laptop*)

A hordozható számítógépekkel történő kezelés gyakorlatilag megegyezik az asztali gépek használatával.



TabletPC, Netbook

Az ún. *TabletPC*-n, valamint *Netbook*-on való használat esetén kérjük, ügyeljen arra, hogy a program használata min. 1024x768 felbontáshoz lett tervezve. Ha az Ön számítógépének ennél kisebb (pl.: 800x600 pixeles) a felbontása, akkor javasol-

juk, hogy az F11 nyomógombbal kapcsolja teljes képernyős módba a böngészőprogramot.



Kéziszámítógép (PDA, MDA, PocketPC)

A kéziszámítógépeken a program megjelenés több helyen is eltérhet, más ikonméretek és elrendezési beállítások lehetségesek az egyes lapokon. Javasoljuk, hogy a kéziszámítógépének böngészőprogramjába a legkisebb karakterméretet használja.



Mobiltelefon (Smartphone)

A Programtervező használható minden olyan mobiltelefonon is, amely alkalmas böngészőprogram futtatására. A mobiltelefonok böngészőprogramjai azonban számos eltérést is tartalmazhatnak, ezért a szoftver megjelenése módosulhat ezeken az eszközökön!

Hardver és szoftver követelmények

A Programtervező modul a FÖKIR Iskolaadminisztrációs Szoftverrendszerhez illesztett Microsoft Exchange Server 2003, vagy újabb kiszolgálón futtatható. A szoftverben a tanulók, osztályok/csoportok, tantárgyak, tanárok stb. adatai közvetlenül a FÖKIR rendszer adatbázisából származnak, ezért az adminisztrációs rendszerben felvitt vagy módosított adatok azonnal láthatók a Programtervező modulban is.

A Programtervező Windows vagy Linux operációs rendszeren is használható, azonban Linux operációs rendszer használata esetében egyes Microsoft termékekkel kapcsolatos integrált szolgáltatások nem állnak rendelkezésre.

A felhasználói (kliens) oldalon bármilyen operációs rendszer használható.

Minimális rendszerkövetelmények - szerver

Processzor: 2 magos Intel vagy AMD processzor

Memória: 2 GB memória

Merevlemez: 2 darab 160GB merevlemez hardveres vagy szoftveres RAID tömb

Hálózat: 100 MBit vezetékes hálózat, vagy min. 54 MBit WiFi hálózat min. WEP2 titkosítással

Operációs rendszer: Windows 2003/2008 HUN Szerver, Linux 2.6 kernel

Javasolt rendszerkövetelmények - szerver

Processzor: 4 magos Intel vagy AMD processzor

Memória: 4 GB RAM memória

Merevlemez: 2 darab 250GB merevlemez hardveres RAID tömb

Hálózat: 100 MBit vezeték hálózat, vagy min. 54 MBit WiFi hálózat min. WEP2 titkosítással

Operációs rendszer: Windows 2003 Szerver HUN/2008 HUN Szerver, Linux 2.6 kernel

Javasolt beállítások és szoftverek - kliens

Képernyőfelbontás: 1024x768 32bit színmélység

Böngészőprogram: Mozilla Firefox 3.0 vagy magasabb verziószám, Internet Explorer 7.0 vagy magasabb verziószám az aktuális javítócsomagokkal kiegészítve.

Levelező kliens: Microsoft Office Outlook 2003, vagy magasabb verziószám.

Általános használati tanácsok

WEB alkalmazások kezelése

A WEB alkalmazások kezelése - az Internetes technológia sajátosságai miatt - némileg eltérő, mint a hagyományos szoftverek (pl.: irodai alkalmazások) kezelése. Az alábbiakban néhány olyan kezelési szabályra hívjuk fel a figyelmet, amelyet mindig szükséges betartani!

- A WEB alapú alkalmazások reakcióideje általában néhány másodperccel hosszabb, mint a hagyományos programoké.
- A programban soha ne használja a böngészőprogram vissza gombját, helyette mindig az alkalmazás saját gombjait alkalmazza!
- Soha ne indítsa el több példányban a programot! A Tálcán mindig ellenőrizheti, hogy hány böngészőablak van nyitva!
- Ha a program használata során sokáig csak a "Kérem várjon..." feliratot látja, zárja be és indítsa újra a böngészőprogramot!

Kérjük, hogy a program hatékony használata érdekében a WEB alkalmazások kezelésével kapcsolatos alapvető szabályokat mindig tartsa be!

Bejelentkezés a rendszerbe

Outlook levelező program használata esetén a felhasználónak egyszeri konfigurálást kell végrehajtania. Böngészőprogram használatakor minden egyes bejelentkezésnél hitelesíteni kell magunkat.

Nem saját használatú számítógépen ne mentse el bejelentkezési nevét és jelszavát, mert távozása után más felhasználók visszaélhetnek adataival! Amennyiben a böngészőprogram megkérdezi, hogy elmentse-e jelszavát, vagy azonosítóját válaszoljon Nem-mel a kérdésre.

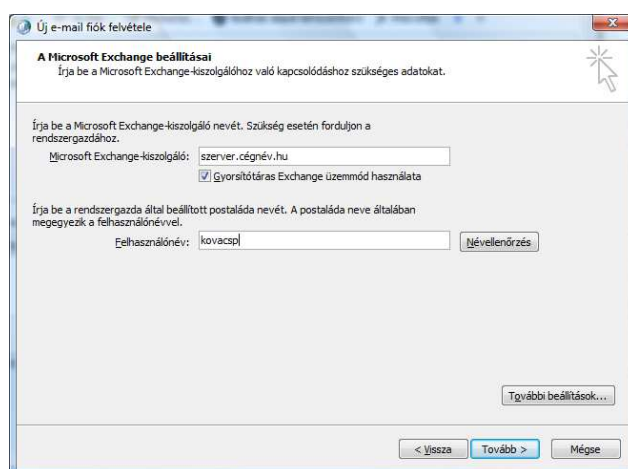
Közös használatú számítógépen csak saját felhasználói fiókjában állítsa be az Outlook programot naptáradatainak eléréséhez!

Microsoft Office Outlook használata esetén:

1. Amennyiben fut az Outlook, akkor állítsuk le.
2. Indítsuk el a **Vezérlőpult - Posta** elemét.



3. Kattintsunk az **E-mail fiókok...** menüpontra.
4. Válasszuk az **Új...** fióklétrehozás gombot.
5. Válasszuk a **Microsoft Exchange, POP3, IMAP vagy HTTP** lehetőséget, majd kattintsunk a **Tovább** gombra.
6. Ne írjunk be semmilyen adatot a következő panelen, hanem jelöljük be a **Kiszolgálóbeállítások vagy további kiszolgálótípusok kézi megadása** jelölőnégyzetet, majd kattintsunk a **Tovább** gombra.
7. Jelöljük be a **Microsoft Exchange** választógombot, majd kattintsunk a **Tovább** gombra.
8. Írjuk be annak az Exchange kiszolgálónak a nevét, amelyet a levelezési rendszergazda megadott a számunkra. Például:



majd kattintsunk a **Tovább** gombra.

9. Adjuk meg a kiszolgálóhoz tartozó jelszavunkat, majd kattintsunk az **OK** gombra.
10. A következő panelen kattintsunk az **OK** gombra, majd válasszuk a **Befejezés** gombot.

Ezen műveletek után Outlook programunkban megjelenik intézményi levelezésünk, naptárunk, névjegy gyűjteményük, az esetlegesen már meglévő **Személyes mappák** mellé.

Böngészőprogram használata esetén:

1. Indítsuk el böngészőnket.
2. Írjuk be a címsorba a levelezési rendszergazda által megadott kiszolgálónevet a **https://** előtaggal, például:

https://intezmenynev.hu/Exchange

3. Amennyiben nem megfelelő tanúsítványt észlel a böngésző, erre felhívja figyelmünket, itt továbbléphetünk.
4. A következő lapon adjuk meg felhasználónevünket és jelszavunkat, majd kattintsunk a **Bejelentkezés** gombra.



5. Ezzel beléptünk Exchange kiszolgálói fiókunkba.

A használt böngészőprogram típusától függően a weboldal felülete, vezérlógombjainak elhelyezkedése változhat. Ezen változások az adatainkra nincsenek hatással.

I. rész - Programtervező használata Microsoft Office Outlook program- mal

Naptárak használata

Naptárak alapfunkciói

A naptár a napok kezelésére és a különböző események ütemezésére szolgáló program, amely teljesen integrált az elektronikus levelezéssel és a névjegykártyák kezelésével. Segítségével egy rendszerbe foglalva kezelhetjük időpontbeosztásunkat és megoszthatjuk ezeket az eseményeket másokkal. Az Intézmény központi levelező rendszere figyeli az esetleges időpontütközéseket a kollégák naptáraiban és felhívja ezekre a figyelmet. A központi névjegytár segítségével az értekezletek, találkozók, események könnyen összehívhatók.

Naptár szimbólumainak jelentése

A naptári bejegyzésekhez különböző szimbólumokat rendel az Outlook. Ezek jelentése a következő:

- 🔄 **Ismétlődő elem:** Megadott ütemezés szerint ismétlődő találkozó vagy értekezlet.
- 🗑️ **Ismétlődő elem kivétele:** Olyan elem – például találkozó vagy értekezlet – amely ismétlődő sorozat része, de az ismétlődésben kivételt jelent.
- 💠 **Adatütközés:** A helyi számítógépen és a Microsoft Exchange-kiszolgálón tárolt adatok között ütközés van. Az ütközés feloldásához nyissa meg az elemet, és kövesse a képernyőn megjelenő utasításokat.
- 🔒 **Magánjellegű elem:** Az elem magánjellegűként van megjelölve, hogy mások ne láthassák a részleteit.
- 🗨️ **Értekezlet-munkaterület:** Az elemhez értekezlet-munkaterület van társítva.
- 📎 **Fájlmelléklet:** Az elemhez fájl melléklet van társítva.

A használt naptár típusa szerint a bal oldali ún. navigációs ablakban láthatjuk az aktuális típushoz rendelt szimbólumot. Három naptártípus létezik:



Naptár: Olyan Outlook-naptár, amihez csak Ön tud hozzáférni. Ide tartozik az alapértelmezett naptárja, hacsak nem engedélyezett hozzáférést mások számára, a naptár pillanatfelvételek, amit másoktól kap, vagy bármilyen iCalendar-formátumban megnyitott naptár, ami nem internetesnaptár-előfizetés.



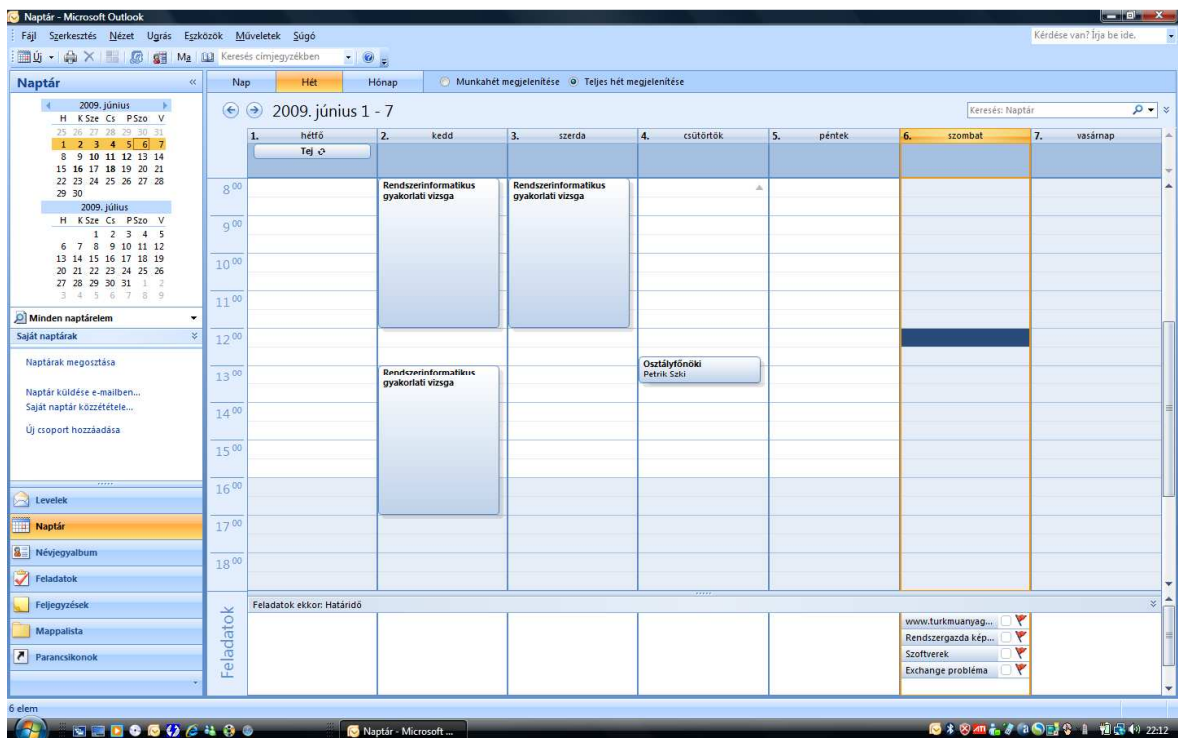
Megosztott naptár: Olyan Outlook-naptár, amit legalább egy másik személlyel megosztott.



Internetesnaptár-előfizetés: Microsoft Windows SharePoint Services 3.0 naptárak, felhasználói naptárak: Mindhárom naptártípus rendszeresen frissül a mesternaptár módosításakor.

Naptár felépítése

Az alábbi képen egy naptár jellegzetes nézetét láthatjuk. A bal oldali panelen két naptár hónap előnézetét, alatta a naptárral elvégezhető műveleteket, ezalatt pedig az Outlook funkcióválasztó paneljeit. A fő panel naptárunk teljes heti nézete. Narancs színnel kiemelt az aktuális hét, illetve azon belül a mai nap.



Tekintsük át milyen feladatokat rögzíthetünk naptárunk segítségével:

📌 **Találkozók és események létrehozása:**

Az Outlook Naptár tetszőleges időmezőjébe beírhatjuk a megfelelő információt ugyanúgy, ahogy azt egy jegyzetombban tennénk. Az aktuális dátumot és időpon-

Naptárak használata

tot színnel különbözteti meg a program, így egyszerűbben megtekinthető. Az aktuális időpontot a program csak **Nap** és **Munkahét** nézetben emeli ki színnel. Beállíthatjuk, hogy a találkozókra, értekezletekre és eseményekre hang vagy üzenet emlékeztessen, és az elemeket az egyszerűbb azonosítás céljából színnel láthatjuk el.

↳ **Értekezletek összehívása:**

Válasszunk egy időpontot a naptárban, hozzunk létre értekezlet-összehívást, és válasszuk ki a meghívni kívánt személyeket. Az Outlook segítséget nyújt az összes meghívott számára megfelelő legkorábbi időpont kiválasztásához. Ha az értekezlet-összehívást e-mailben küldjük el, az megjelenik a meghívottak Beérkezett üzenetek mappájában. Amikor megnyitják az összehívást, egyetlen gombnyomással elfogadhatják, feltételesen elfogadhatják vagy visszautasíthatják azt. Ha az összehívás ütközik a meghívottak naptárának egy elemével, az Outlook értesítést jelenít meg. Ha az értekezlet szervezőjeként ezt engedélyezzük, a meghívottak másik időpontot javasolhatnak. Szervezőként az összehívás megnyitásával nyomon követhetjük, hogy ki fogadta el és ki utasította vissza azt, illetve ki ajánlott új időpontot.

↳ **Csoportnaptár megtekintése:**

Létrehozhatunk olyan naptárakat, amelyek személyek vagy erőforrások egy csoportjának ütemezéseit egyszerre jelenítik meg. Megtekinthetjük például a részleghez tartozó összes személy vagy az épületben lévő összes erőforrás (például konferenciaterem) ütemezését. Ez segítséget nyújt az értekezletek egyszerű ütemezéséhez.

↳ **Naptárak egymás melletti megtekintése:**

A létrehozott naptárakat és más Outlook felhasználók megosztott naptárait egymás mellé helyezhetjük. Létrehozhatunk például egy naptárat a személyes találkozóink számára, és a munkahelyi és személyes naptárat egymás mellett tekinthetjük meg.

A megjelenített naptárak között a találkozókat másolhatjuk és áthelyezhetjük. A navigációs ablakban egyszerűen megoszthatjuk saját naptárunkat, és megnyithatjuk mások megosztott naptárait. A naptár tulajdonosa által megadott engedélyektől függően találkozókat hozhatunk létre és módosíthatjuk azokat a megosztott naptárakban.

↳ **Naptárak megtekintése egymáson, átfedő nézetben:**

A létrehozott naptárakat és más Outlook felhasználók megosztott naptárait átfedő nézetben is megjeleníthetjük. Létrehozhatunk például egy külön naptárat a személyes találkozók számára, és a munkahelyi és a személyes naptár átfedő nézetén egyszerűen megtekinthetjük, hol van ütközés, és hol van szabad időpont.

↓ **Hivatkozás a Microsoft Windows SharePoint Services 3.0 helyein található naptárakra:**

Ha hozzáféréssel rendelkezünk a Windows SharePoint Services 3.0 helyhez, az azon található események listáját megtekinthetjük az Outlook Naptárban. A listát módosíthatjuk az Outlook programban még akkor is, ha kapcsolat nélkül dolgozunk. Amikor ismét csatlakozunk az internethez, a program automatikusan szinkronizálja a módosításokat. A Windows SharePoint Services 3.0 naptárait továbbá a többi személyes vagy megosztott naptár mellé is helyezhetjük.

↓ **A naptár küldése e-mailben:**

A naptárat elküldhetjük e-mailben internetes naptárként, de megadhatjuk, hogy mely információt szeretnénk megosztani. A naptár adatai az üzenet törzsében jelennek meg internetesnaptár-mellékletként, amelyet a címzett megnyithat az Outlook programban.

↓ **Naptár közzététele a Microsoft Office Online webhelyen:**

A naptárakat közzétehetjük az Office Online webhelyen, és megadhatjuk, hogy ki tekintheti meg azokat.

↓ **Előfizetés internetes naptárra**

Az internetes naptár előfizetése hasonló az internetes naptárhoz azzal a kivétellel, hogy a letöltött naptárat a program rendszeresen szinkronizálja az internetes naptárral.

↓ **Más felhasználó naptárának kezelése:**

A meghatalmazás segítségével egy személy saját Outlook példányával egyszerűen kezelheti egy másik személy naptárát. Egy asszisztens például kezelheti a vezető naptárát. Ha a vezető az asszisztenst meghatalmazottként jelöli meg, az asszisztens találkozókhoz hozhat létre, helyezhet át és törölhet, illetve értekezleteket hívhat össze a vezető nevében.

Naptár alapl műveletei

1. A megjelenített napok számának beállítása

Kattintsunk az alábbi gombokon a megjeleníteni kívánt napok számára.



a. Nap

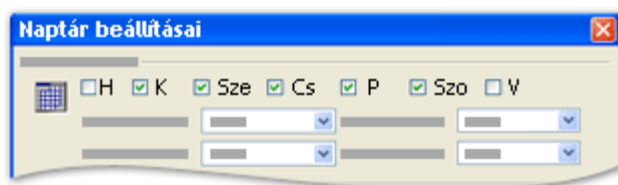
Nap nézetben egyszerre egy nap eseményeit láthatjuk. A navigációs gombokkal lépkedhetünk naponként előre, vagy vissza a naptárban.

b. Hét

Hét nézetben többféle megjelenítési mód közül is választhatunk:

i. Munkahét

Testreszabható, hogy mely napokból álljon egy munkahét, ehhez a következő lépéseket tegyük meg:



1. Kattintsunk az **Eszközök** menü **Beállítások** parancsára.
2. A **Naptár** csoportban kattintsunk a **Naptár beállításai** gombra.
3. A **Naptár beállításai** párbeszédpanel **Munkahét bejelölése** csoportjában jelöljük be a megjeleníteni kívánt napokhoz tartozó jelölőnégyzetet, illetve a többi nap esetében töröljük a jelölést.

ii. Mind a hét nap megjelenítése

Teljes hetet megjeleníti, kezdőnap a magyar verzió miatt a hétfő.

iii. Tetszés szerinti számú nap megjelenítése

A naptár rácsára kattintva nyomjuk meg az **ALT+szám** tetszőleges kombinációt. A szám billentyűk segítségével beállítható 1-10 közötti nap egyszerre történő megjelenítése. Például 10 nap megjelenítéséhez nyomjuk le az **ALT** mellé az **1** és utána a **0** billentyűt.

c. Hónap

Hónap nézetben beállítható a megjelenített adatok mennyisége. Három megjelenítési mód közül választhatunk:

- ⚡ **Alacsony:** Ha ezt a választógombot jelöljük be, a naptárban csak az események jelennek meg. Az események egész napos elemek, amelyeknek nincs megadott kezdő és záró időpontjuk.

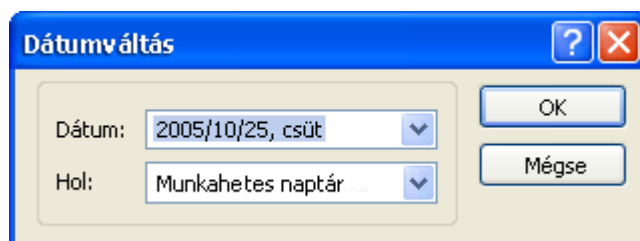
- ↓ **Közepes:** Ha bejelöljük a választógombot, a program az eseményeket és találkozókat jeleníti meg. A találkozókat folytonos sávokkal jelzi a naptárban attól függően, hogy a nap mely időpontjára vannak ütemezve.
- ↓ **Magas:** Az eseményeket és a találkozókat jeleníti meg. A találkozók esetében megjelenik azok kezdő időpontja, tárgya és helye.

2. Ugrás egy dátumra

- Tetszőleges napra ugorhatunk naptárunkban, ha a dátumválasztón rákattintunk egy napra. A hónap nevének sorában elhelyezett bal- és jobboldali léptetőnyilakkal gyorsabban ugorhatunk egy másik hónapra, vagy évre.



- Ha jóval korábbi, vagy későbbi dátumhoz szeretnénk ugrani, használjuk a CTRL+G billentyűkombinációt a dátumváltó panel megnyitására



Ugrás a következő, vagy egy előző találkozóra

- Ha nem jelenik meg találkozó az aktuális naptárnézetben, a találkozó navigációs gombjai közül legalább egy megjelenik a naptár szélén. Ha ezekre a gombokra kattintunk, a naptárnézet úgy változik, hogy megjelenjen rajta a következő vagy az előző találkozó.



Ha nincs következő vagy előző találkozó, a naptár megfelelő navigációs gombja nem jelenik meg.

Naptár bejegyzéseinek törlése

A naptárban eltárolt múltbeli eseményeink száma az idő múlásával igencsak megnövekszik. A jobb áttekinthetőség és a könnyebb kezelhetőség miatt ajánlott az elemeket archiválni, vagy törölni, ha már nincs rájuk szükségünk. Tekintsük át részletesen e két műveletet:

1. Archiválás
 - a. Kattintsunk a **Fájl** menü **Archiválás** parancsára.
 - b. Jelöljük be az **Archiválandó mappa belső mappáival együtt** választógombot.

Amennyiben az alapértelmezett naptáron belül egyéni naptárakat is létrehoztunk, ezzel a beállítással valamennyi naptár elemeit archiválhatjuk.

- c. Jelöljük ki a mappalista **Naptár** elemét.
- d. Az **ennél korábbi elemek archiválása** listában válasszuk ki a kívánt dátumot. Ha az összes elemet archiválni szeretnénk, válasszunk jövőbeli dátumot.
- e. Szükség szerint jelöljük be a **„Ne legyen archiválva”-ként jelölteket is** jelölőnégyzetet.

Ezzel a beállítással minden elemet archivál a program, még azokat is, amelyeket nem archiválandóként jelöltek meg.

- f. Elfogadhatjuk a program által felajánlott mentési helyet, vagy másik mappába lépve új nevet is adhatunk a mentendő archív fájlnek.

Javasolt feljegyezni az elérési utat, hogy a későbbiekben szükség esetén könnyen megtalálható legyen az archív fájl.

- g. Kattintsunk az **OK** gombra.

Elindul az archiválás, amit szükség esetén megszakíthatunk az Archiválás menüre kattintva.

2. Végleges törlés

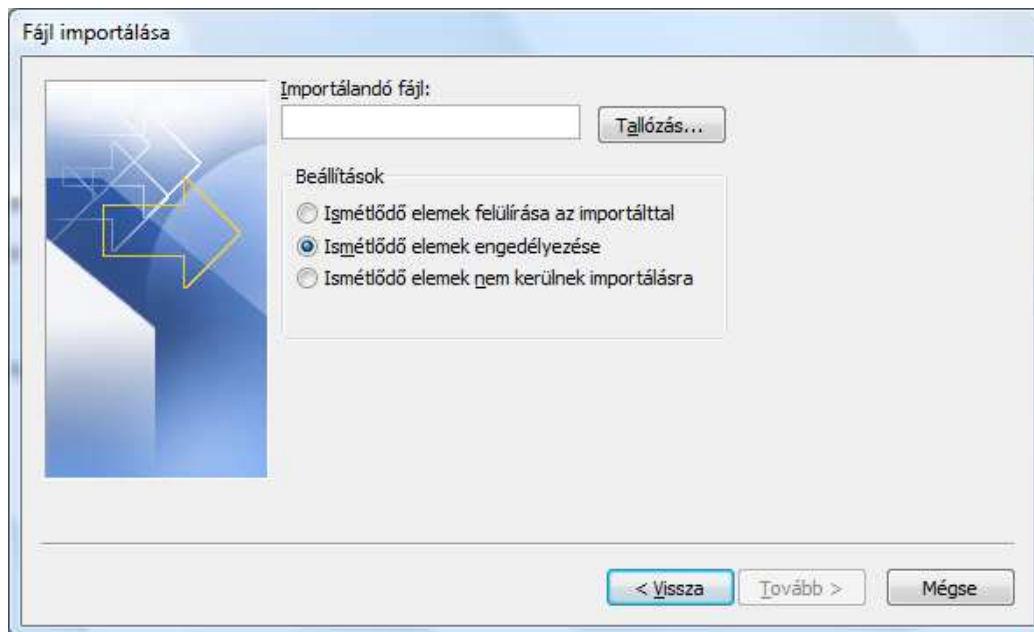
- a. Kattintsunk a navigációs ablak alján látható **Naptár** gombra.
- b. Mutassunk a **Nézet** menü **Jelenlegi nézet** pontjára, és kattintsunk a **Kategória szerint** parancsra.
- c. Kattintsunk a **Kategóriák: (nincs)** csomópontjelölőre, majd nyomjuk le a CTRL+A billentyűkombinációt.
- d. Nyomjuk le a DELETE billentyűt.

A fent ismertetett műveletek a naptárban tárolt valamennyi elemet törlik, köztük a naptárhoz automatikusan hozzáadott ünnepnapokat is. A műveletek által törölt ünnepnapokat újból hozzáadhatjuk, de az egyéb elemek helyreállítására nincs mód.

Naptár ismétlődő bejegyzéseinek törlése

Előfordulhat, hogy más eszközzel, vagy más naptárából betöltve ismétlődő elemek kerülnek naptárunkba. Ezen megkettőződött elemek törlését csak kézi folyamattal végezhetjük el. A következő lépéseket hajtsuk végre ismétlődő elemek törlésekor:

1. **Naptár** nézetben a navigációs ablakban kattintsunk a **Naptár** mappára.
2. Mutassunk a **Nézet** menü **Jelenlegi nézet** pontjára, és kattintsunk a **Kategória szerint** parancsra.
3. Kattintsunk a **Tárgy** oszlopfejlécre a naptárbejegyzések tárgy szerinti rendezéséhez.
4. Tartsuk lenyomva a CTRL billentyűt, miközben kijelöljük az összes ismétlődő elemet a listában.
5. Ha minden ismétlődő naptárbejegyzést kijelöltünk, nyomjuk le a DELETE billentyűt.



Ha nem kívánjuk engedélyezni az ismétlődő naptárbejegyzések importálását az Outlook alkalmazásba, az Importálás és exportálás varázslóban az Ismétlődő elemek nem kerülnek importálásra vagy az Ismétlődő elemek felülírása az importálttal választógombot jelöljük be.


Programtervezés


Emlékeztetők beállítása

Az emlékeztető értesítést küld a felhasználónak egy esemény közeledtekor. Emlékeztetőt beállíthatunk naptári elemekhez, e-mailekhez, névjegykártyákhoz és feladatokhoz is. Tekintsük át milyen emlékeztetőket tudunk létrehozni:

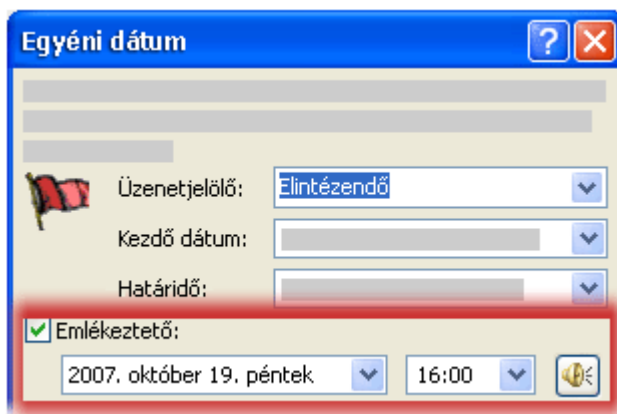
- ↓ Minden létrehozandó találkozóra és értekezletre
 1. Kattintsunk az **Eszközök** menü **Beállítások** parancsára.
 2. Az új találkozók emlékeztetőjének automatikus be- vagy kikapcsolásához jelöljük be a **Beállítások** lap **Naptár** területén az **Alapértelmezett emlékeztető** jelölőnégyzetet, illetve töröljük a jelet a jelölőnégyzetből.
 3. Ha bejelöltük a jelölőnégyzetet, írjuk be, hogy a találkozó vagy értekezlet előtt mennyi idővel kérjük az emlékeztetőt.
- ↓ A meglévő találkozókra és értekezletekre
 1. Nyissuk meg a találkozót vagy értekezletet.

Ha megjelenik az Ismétlődő elem megnyitása párbeszédpanel, el kell döntenünk, hogy csak a megnyitott előfordulásra vagy a teljes sorozatra vonatkozóan módosítjuk az emlékeztetőt. Kattintsunk az Ezen előfordulás megnyitása vagy A sorozat megnyitása választógombra, majd az OK gombra.

2. A **Találkozó** lap **Beállítások** csoportjában az **Emlékeztető** listában adjuk meg, hogy a találkozó vagy értekezlet előtt mennyi idővel jelenjen meg az emlékeztető. Az emlékeztető kikapcsolásához választjuk a **Nincs** lehetőséget.
- ↓ E-mail üzenethez, névjegykártyához és feladathoz
 1. Emlékeztetők beállításához vagy kikapcsolásához jelöljük ki az e-mail üzenetet, névjegykártyát vagy feladatot.
 2. Kattintsunk a **Szokásos** eszköztár  **Elintézendő** gombjára, és válasszuk az **Emlékeztető hozzáadása** parancsot.

Az emlékeztetők segítségével gyorsan megjelölhetjük elintézendőként az üzeneteket. Kattintsunk jobb gombbal az üzenetlista Jelölő állapota oszlopára. Másik lehetőségként, ha meg van nyitva az üzenet, kattintsunk az Üzenet lap Nyomon követés csoportjában az  Elintézendő gombra, majd az Emlékeztető hozzáadása parancsra.

3. Az **Egyéni** párbeszédpanelen jelöljük be az **Emlékeztető** jelölőnégyzetet, illetve töröljük a jelet a jelölőnégyzetből. Ha bejelöltük a jelölőnégyzetet, írjuk be, hogy melyik napon és milyen időpontban kérjük az emlékeztetőt.



4. Kattintsunk az **OK** gombra.

Találkozók beállítása

A találkozók a naptár segítségével tervezhető olyan tevékenységek, amelyekhez nincs szükség a résztvevők meghívására és az erőforrások biztosítására szemben az értekezlettel, ahol élhetünk ezen lehetőségekkel. Ütemezhetünk ismétlődő találkozókat, a találkozókat megjeleníthetjük napi, heti vagy havi bontásban, és emlékeztetőket is beállíthatunk a találkozóinkra.

- Találkozók létrehozása
 1. Mutassunk a **Fájl** menü **Új** pontjára, majd kattintsunk a **Találkozó** parancsra.


A naptárrács megfelelő cellájára duplát kattintva megnyílik az új találkozó és a kattintásnak megfelelő időpont automatikusan bejegyzésre kerül.

2. A **Tárgy** mezőben adjuk meg az esemény leírását.
3. Írjuk be a **Hely** mezőbe a találkozó helyét.

A beviteli mező végén lévő legördülő listában választhatunk a már egyszer bevitt helyekből.

4. Írjuk be a kezdés és a befejezés időpontját.

A Kezdő időpont és a Befejező időpont mezőkbe dátum helyett beírhatunk szavakat és kifejezéseket is. Beírhatjuk például a következőket: **Ma, Holnap, Szilveszter, Holnaphoz két hétre, Tegnaphoz egy hétre, Szilveszter előtt három nappal, és beírhatjuk a legtöbb ünnepnap nevét is.**


5. Válaszuk ki a kívánt beállításokat.
6. Ha azt szeretnénk, hogy a találkozó ismétlődjön, kattintsunk a **Találkozó** lap **Beállítások** csoportjában az **Ismétlődés** menügombra .
7. Kattintással jelöljük ki az ismétlődés gyakoriságát (**Naponta, Hetenként, Havonta, Évente**), majd jelöljük ki az ismétlődési beállításokat.

8. Kattintsunk az **OK** gombra.
 9. Kattintsunk a **Találkozó** lap **Műveletek** csoportjában a **Mentés és bezárás** gombra.
- Találkozók módosítása

1. Nyissuk meg a módosítani kívánt találkozót.
2. Az alábbi lehetőségek közül választhatunk:
 - **Sorozaton kívüli találkozó beállításainak módosítása:**
 1. Módosítsuk a megfelelő beállításokat, például a tárgyat, a helyet és az időt.
 2. Kattintsunk a **Találkozó** lap **Műveletek** csoportjában a **Mentés és bezárás** gombra.
 - **A beállítások módosítása egy sorozat minden találkozójánál:**
 1. Kattintsunk **A sorozat megnyitása** elemre, majd módosítsuk a beállításokat, például a tárgyat, a helyszínt és az időpontot.
 2. Ismétlődési beállítások módosításához kattintsunk az **Ismétlődő találkozó** lap **Beállítások** csoportjában az **Ismétlődés** menügombra. Módosítsuk a beállításokat (például az időpontot, az ismétlődési szabályt és az ismétlődés időtartományát), majd kattintsunk az **OK** gombra.
 3. Kattintsunk az **Ismétlődő találkozó** lap **Műveletek** csoportjában a **Mentés és bezárás** gombra.
 - **A beállítások módosítása egy sorozat egyetlen találkozójánál:**
 1. Kattintsunk az **Ezen előfordulás megnyitása** elemre.
 2. Az **Ismétlődő találkozó** lapon szükség szerint módosítsuk a beállításokat (például a tárgyat, a helyszínt vagy az időpontot).
 3. Kattintsunk az **Ismétlődő találkozó** lap **Műveletek** csoportjában a **Mentés és bezárás** gombra.

A Naptárban a találkozót másik dátumra húzhatjuk. Szerkeszthetjük a tárgyat is úgy, hogy először a szövegre kattintunk, megnyomjuk az F2 billentyűt, majd beírjuk a módosított változatot

- Találkozók ismétlődővé tétele
 1. Nyissuk meg a módosítani kívánt találkozót.

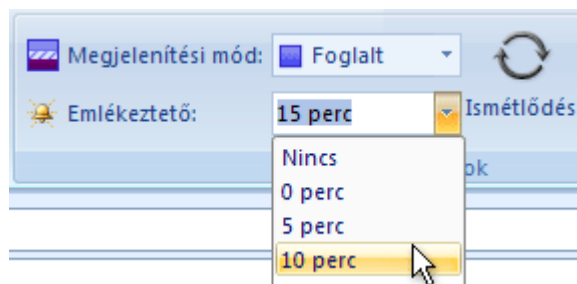
2. Kattintsunk a **Találkozó** lap **Beállítások** csoportjában az **Ismétlődés**  gombra.
 3. Kattintással jelöljük ki a találkozó kívánt ismétlődési gyakoriságát (**Naponta**, **Hetenként**, **Havonta**, **Évente**), majd adjuk meg az ismétlődési beállításokat.
 4. Kattintsunk a **Találkozó** lap **Műveletek** csoportjában a **Mentés és bezárás** gombra.
- Találkozók magánjellegűvé tétele
 1. Hozzuk létre vagy nyissuk meg azt a találkozót, amelyet magánjellegűvé szeretnénk tenni.
 2. Válasszuk ki a **Találkozó** lap **Beállítások** csoportjában a **Magánjellegű** parancsot.

Ha meg szeretnénk akadályozni, hogy mások elérjék a találkozók, a névjegykártyák vagy a feladatok részleteit, ne hagyatkozzunk a Magánjellegű szolgáltatásra. Annak megakadályozására, hogy mások elolvashassák a magánjellegűként megjelölt elemeinket, ne adjunk nekik olvasási jogot a Naptár, a Névjegyalbum és a Feladatok mappához. Aki olvasási jogot kapott a mappáinkhoz, programozási úton vagy másik e-mail alkalmazásból megtekintheti a magánjellegű elemeket. A Magánjellegű szolgáltatást csak akkor használjuk, ha olyan személyekkel osztunk meg mappákat, akikben megbízunk.

Az egyes találkozók magánjellegűvé tételének jobb módja, ha **különálló naptárban** hozzuk létre őket.

- Emlékeztető beállítása és törlése találkozóra
- Két lehetőség közül választhatunk:
- **Az összes általunk létrehozandó új találkozóra:**
 1. Kattintsunk az **Eszközök** menü **Beállítások** parancsára.
 2. Az új találkozók emlékeztetőjének automatikus be- vagy kikapcsolásához jelöljük be az **Alapértelmezett emlékeztető** jelölőnégyzetet, illetve töröljük a jelet a jelölőnégyzetből.
 3. Ha bejelöltük a jelölőnégyzetet, írjuk be, hogy a találkozó előtt mennyi idővel kérjük az emlékeztetőt.
 - **Meglévő találkozókra:**
 1. Nyissuk meg a találkozót, illetve ismétlődő találkozó esetén a sorozatot.

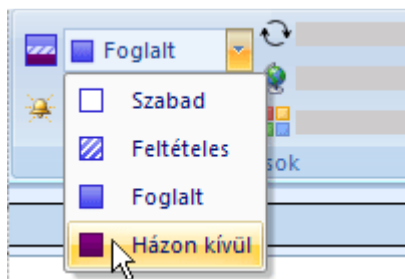
2. Az emlékeztető be- és kikapcsolásához válasszuk ki az emlékeztetés találkozó előtti időpontját a **Találkozó** lap **Beállítások** csoportjában lévő **Emlékeztető** listából, vagy válasszuk a **Nincs** lehetőséget.



Egész napos események létrehozása

Az ilyen esemény minimum egy, vagy több napos, mint például egy kirándulás, vagy egy iskolai szünet. Az egész napos találkozók esetében az időtartam foglaltként jelenik meg mások számára, míg egy esemény vagy évente ismétlődő esemény esetében szabadként jelenik meg az idő a saját naptárunkban.

- Esemény létrehozása
 1. A **Naptárban** kattintsunk a **Műveletek** menü **Új egész napos esemény** parancsára.
 2. A **Tárgy** mezőben adjuk meg az esemény leírását.
 3. A **Hely** mezőben adjuk meg a találkozó helyét.
 4. Ha a Naptárba betekintő személyeknek jelezni kívánjuk, hogy az időpont nem szabad, mert házon kívül leszünk, az **Esemény** lap **Beállítások** csoportjában kattintsunk a **Megjelenítési mód** lista **Házon kívül** elemére.



5. Ha az esemény egy napnál tovább tart, változtassuk meg a **Kezdő időpont** és a **Befejező időpont** mezők értékét.
6. Kattintsunk a **Mentés és bezárás** gombra.

Esemény gyors létrehozásához a Nap/Hét/Hónap nézetben kattintsunk duplán az esemény napjának dátumfejléce alatti sötétebb területre.

- Esemény módosítása
 1. Nyissuk meg a módosítandó találkozót, eseményt vagy értekezletet.
 2. Az alábbi lehetőségek közül választhatunk:
 - **Sorozaton kívüli elem beállításainak módosítása:**

A **Találkozó** lapon módosítsuk a beállításokat (például a tárgyat, a helyet, a kezdés vagy a befejezés idejét), majd kattintsunk a **Mentés és bezárás** gombra.
 - **A beállítások módosítása egy sorozat minden eleménél:**
 1. Jelöljük be **A sorozat megnyitása** választógombot, majd kattintsunk az **OK** gombra.
 2. Módosítsuk igény szerint a tárgyat vagy a hely beállításait a **Találkozó** lapon.
 3. Az ismétlődési beállítások módosításához kattintsunk a **Műveletek** menü **Ismétlődés** parancsára, végezzük el a beállítások (például a kezdési vagy befejezési idő, az ismétlődési szabály és az ismétlődés időtartománya) módosítását, majd kattintsunk az **OK** gombra.
 4. Kattintsunk a **Mentés és bezárás** gombra.
 - **A beállítások módosítása egy sorozat egyetlen eleménél:**
 1. Kattintsunk az **Ezen előfordulás megnyitása** elemre, majd az **OK** gombra.
 2. A **Találkozó** lapon igény szerint módosítsuk a tárgyat, a helyet, a kezdés vagy a befejezés idejét, majd kattintsunk a **Mentés és bezárás** gombra.

A Naptárban a találkozót, eseményt vagy értekezletet másik dátumra húzhatjuk. A tárgy szerkesztéséhez jelöljük ki az eseményt, kattintsunk a szövegre, és írjuk be a módosított változatot. Esemény találkozóvá alakításához, ezáltal a naptárban kijelölt idő lefoglalásához töröljük az Egész napos esemény jelölőnégyzetből a jelet, majd írjuk be a találkozó kezdő és záró időpontját. Az események definíció szerint 24 órán át, éjféltől éjfélig tartanak, de a jelölőnégyzet jelölésének törlése után új időpontokat írhatunk be.


- Esemény ismétlődésének beállítása
 1. Nyissuk meg az ismétlődésre beállítani kívánt eseményt.
 2. Kattintsunk a **Műveletek** menü **Ismétlődés** pontjára.
 3. Kattintással jelöljük ki az ismétlődés kívánt gyakoriságát (**Naponta**, **Hetenként**, **Havonta**, **Évente**), majd jelöljük ki az ismétlődési beállításokat.
 4. Kattintsunk az **OK** gombra, majd a **Mentés és bezárás** gombra.
- Esemény magánjellegűvé tétele
 1. Hozzuk létre vagy nyissuk meg azt az eseményt, amelyet magánjellegűvé szeretnénk tenni.
 2. Kattintsunk a **Találkozó** lap **Beállítások** csoportjában a **Magánjellegű** menügombra.

Ha meg szeretnénk akadályozni, hogy mások elérjék az esemény részleteit, ne hagyatkozzunk a Magánjellegű szolgáltatásra. Annak megakadályozására, hogy mások elolvashassák a magánjellegűként megjelölt elemeinket, ne adjunk nekik olvasási jogot a Naptár, a Névjegyalbum és a Feladatok mappához. Aki olvasási jogot kapott a mappáinkhoz, programozási úton vagy másik e-mail alkalmazásból megtekintheti a magánjellegű elemeket. A Magánjellegű szolgáltatást csak akkor használjuk, ha olyan személyekkel osztunk meg mappákat, akikben megbízunk.

- Emlékeztető beállítása vagy kikapcsolása

Az alábbi lehetőségek közül választhatunk:

- **Az összes általunk létrehozott új eseményre:**
 1. Kattintsunk az **Eszközök** menü **Beállítások** parancsára.

2. Az új események emlékeztetőjének automatikus be- vagy kikapcsolásához jelöljük be az **Alapértelmezett emlékeztető** jelölőnégyzetet, illetve töröljük a jelet a jelölőnégyzetből.
 3. Ha bejelöltük a jelölőnégyzetet, írjuk be, hogy az esemény előtt mennyi idővel jelenjen meg az emlékeztető.
- **Meglévő eseményekre:**
 1. Nyissuk meg az eseményt, illetve ismétlődő esemény esetén a sorozatot.
 2. Emlékeztető beállításához vagy kikapcsolásához a **Találkozó** lap **Beállítások** csoportjában az **Emlékeztető** listában válasszuk a **Nincs** elemet, illetve azt az értéket, amennyi idővel az esemény előtt értesítést szeretnénk kapni.
 3. Ha szeretnénk testreszabni a figyelmeztető megjelenésekor hallható hangjelzést, kattintsunk az **Emlékeztető** lista legvégén a  **Hang** gombra, és válasszuk ki a hangjelzést.

Értekezlet létrehozása

Az értekezlet olyan találkozó, amelyre személyeket hívunk meg, jellemzően e-mailben, és amelyhez erőforrásokat biztosítunk. Ilyen erőforrások lehetnek például projektor, terem, vagy gépkocsi. Személyes vagy online értekezletekhez készíthetünk értekezlet-összehívást és erőforrásokat foglalhatunk le. Az értekezlet összehívásakor meghatározzuk a meghívandó személyeket és a szükséges erőforrásokat, valamint kiválasztjuk az időpontot. Az értekezlet-összehívásra küldött visszajelzések a **Beérkezett üzenetek** mappában jelennek meg. Már összehívott értekezlethez is hozzáadhatunk további résztvevőket, valamint átütemezhetjük az értekezlet időpontját.

Személyes részvételt igénylő értekezlet ütemezése

1. Mutassunk a **Fájl** menü **Új** pontjára, majd kattintsunk az **Értekezlet összehívása** parancsra.
2. A **Tárgy** mezőben adjuk meg az esemény leírását.
3. A **Hely** mezőbe írjuk be a megfelelő leírást, vagy kattintsunk a **Helyiségek** gombra, és a Microsoft Exchange kiszolgáló segítségével válasszunk az automatikus ütemezésre rendelkezésre álló helyiségek közül.
4. A **Kezdő időpont** és a **Befejező időpont** listán adjuk meg az értekezlet kezdésének és befejezésének időpontját. Ha egész napos az esemény, akkor jelöljük be az **Egész napos esemény** jelölőnégyzetet.

Az egész napos események 24 órás, éjféltől éjfélig tartó események.

Megjegyzés: A találkozók ütemezése alapesetben a számítógépen beállított időzóna szerint történik. Ha másik időzóna szerint szeretnénk ütemezni egy értekezletet, akkor kattintsunk az **Értekezlet** lap **Beállítások** csoportjának **Időzónák** gombjára.

- Írjuk be az üzenet törzsébe a címzettekkel megosztani kívánt információkat, csatoljuk a szükséges fájlokat, illetve hozzuk létre az értekezlet munkaterületét.

Az Értekezlet-munkaterületekről további információkat a **Lásd még** szakaszban talál.

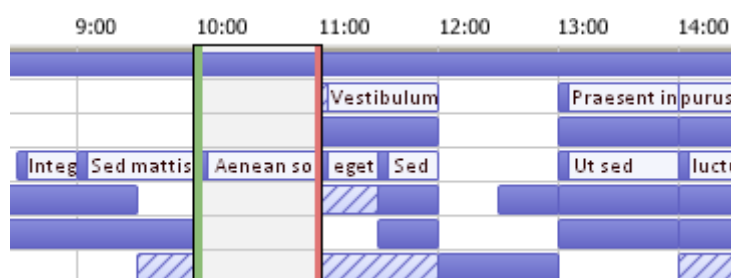
- Kattintsunk az **Értekezlet** lap **Megjelenítés** csoportjának **Ütemezési segéd** gombjára.

Az **Ütemezési segéddel** megkereshetjük a találkozó megtartására legalkalmasabb időpontot.

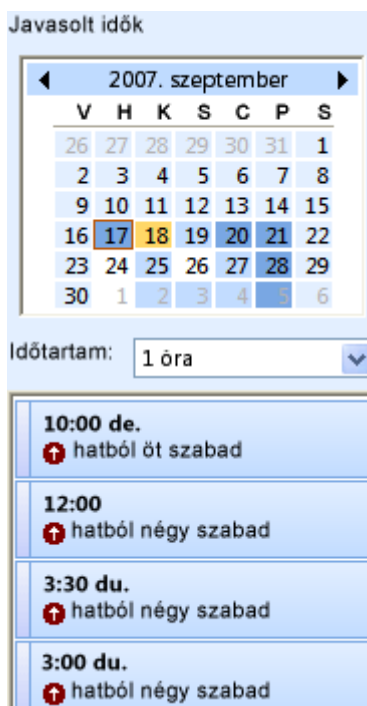
- Kattintsunk a **Résztevők felvétele** gombra.
- Az **A résztvevők és az erőforrások kiválasztása** mezőbe írjuk be az értekezletre meghívni kívánt személy vagy erőforrás nevét, majd kattintsunk az **Ugrás** gombra.
- A találatok közül válasszuk ki a kívánt nevet, majd kattintsunk a **Résztevők**, a **Tudjanak róla** vagy az **Erőforrások** gombra, majd kattintsunk az **OK** gombra.

A **Résztevők** és a **Tudjanak róla** listában szereplő személyek neve az **Értekezlet** lap **Címzett** mezőjében, az **Erőforrások** pedig a **Hely** mezőben láthatók.

A foglaltsági beosztásban követhetjük a résztvevők elérhetőségét. Az értekezlet kezdetét függőleges, zöld vonal jelzi. Az értekezlet végét függőleges, vörös vonal szimbolizálja.



A **Javasolt idők** ablaktáblán megkereshetjük az értekezlet megtartására leginkább alkalmas időpontot, amely alapesetben az az időpont, amikor a legtöbb résztvevő ér rá. A legalkalmasabb értekezlet-időpont az ablaktábla tetején jelenik meg. A javasolt időpontok közül a **Javasolt idők** ablaktábla megfelelő időpontjára kattintva választhatunk. A foglaltsági beosztáson manuálisan is választhatunk időpontot.



10. Ha ismétlődő értekezletet szeretnénk megadni, akkor kattintsunk az **Értekezlet** lap **Beállítások** csoportjának **Ismétlődés** gombjára, válasszuk ki az ismétlődési szabályt, majd kattintsunk az **OK** gombra.

Ha ismétlődési szabályt rendel egy értekezlethez, akkor az **Értekezlet** lap **Ismétlődő értekezlet** lapra vált át.

11. Kattintsunk az **Értekezlet** lap **Megjelenítés** csoportjának **Találkozó** parancsára.
12. Kattintsunk a **Küldés** gombra.

Értekezlet új időpontra történő áthelyezése

1. Nyissuk meg a módosítani kívánt értekezletet.
2. Az alábbi lehetőségek közül választhatunk:
 - **Sorozaton kívüli értekezlet beállításainak módosítása:**

1. Módosítsuk a kívánt beállításokat, így a tárgyat, a helyet és az időpontot.
 2. Kattintsunk a **Frissítés küldése** gombra.
- **A beállítások módosítása egy sorozat minden értekezleténél:**
 1. Kattintsunk **A sorozat megnyitása** elemre.
 2. Végezzük el a beállítások (például tárgy, hely és időpont) módosítását.
 3. Ha módosítani szeretnénk az ismétlődési beállításokat, akkor kattintsunk az **Ismétlődő értekezlet** lap **Beállítások** csoportjának **Ismétlődés** gombjára, majd változtassuk meg a kívánt beállításokat, például az időpontot, az ismétlődési szabályt vagy az ismétlődés időtartományát. Miután végeztünk, kattintsunk az **OK** gombra.
 4. Kattintsunk a **Frissítés küldése** gombra.
 - **A beállítások módosítása egy sorozat egyetlen értekezleténél:**
 1. Kattintsunk az **Ezen előfordulás megnyitása** elemre.
 2. Az **Ismétlődő értekezlet** lapon módosítsuk a kívánt beállításokat, így a tárgyat, a helyet és az időpontot.
 3. Kattintsunk a **Frissítés küldése** gombra.

A Naptárban az értekezletet másik dátumra húzhatjuk, és szerkeszthetjük a tárgyat is úgy, hogy először a szövegre kattintunk, megnyomjuk az F2 billentyűt, majd beírjuk a módosított változatot.

Értekezlet, vagy találkozó magánjellegűvé tétele

1. Hozzuk létre vagy nyissuk meg azt az értekezletet, amelyet magánjellegűvé szeretnénk tenni.
2. Kattintsunk az **Értekezlet** lap **Beállítások** csoportjában a **Beállítások** menügombra, és válasszuk a **Magánjellegű** parancsot.

Ha meg szeretnénk akadályozni, hogy mások elérjék az értekezletek, a névjegykártyák vagy a feladatok részleteit, akkor ne hagyatkozzunk a Magánjellegű szolgáltatásra. Ha meg szeretnénk akadályozni, hogy mások is elolvashassák a magánjellegűként megjelölt elemeinket, akkor ne adjunk nekik olvasási jogot a Naptár, a Névjegyalbum és a Feladatok mappához. Aki olvasási joggal rendelkezik a mappáink eléréséhez, az programozott módszerrel vagy másik e-mail alkalmazásból megtekintheti a magánjellegű elemeket is. A Magánjellegű szolgáltatást csak akkor használjuk, ha olyan személyekkel osztunk meg a mappákat, akikben megbízunk.

Válaszadás értekezlet összehívásra, vagy értesítésre

1. Nyissuk meg az értekezlet-összehívást vagy az értesítést.
2. A következő lehetőségek közül választhatunk:
 - **Elfogadás, feltételes elfogadás vagy visszautasítás:**
 1. Kattintsunk az **Üzenet** lap **Visszajelzés** csoportjában az **Elfogadás**, a **Feltételes elfogadás** vagy **Visszautasítás** gombra.

Ha az értekezletet a naptárból nyitjuk meg, kattintsunk a **Találkozó** lap **Visszajelzés** csoportjában az **Elfogadás**, a **Feltételes elfogadása** vagy a **Visszautasítás** gombra.

2. A következő lehetőségek közül választhatunk:
 - **A válasz elküldése megjegyzés nélkül:**
 - Kattintsunk a **Visszajelzés küldése azonnal** választógombra, majd az **OK** gombra.
 - **Megjegyzés fűzése a válaszhoz:**
 1. Kattintsunk a **Visszajelzés szerkesztése küldés előtt** választógombra.
 2. Írjuk be a megjegyzést, majd kattintsunk a **Küldés** gombra.

Nincs visszajelzés:

- Kattintsunk a **Nincs visszajelzés** választógombra, majd az **OK** gombra.

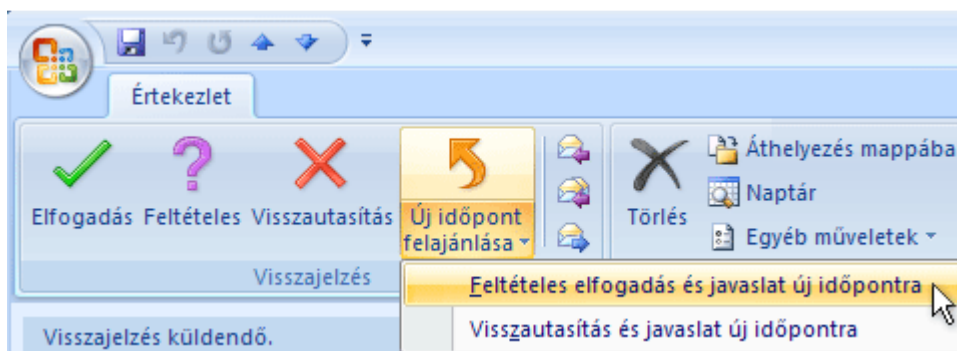
Az értekezlet bekerül a naptárba, de a szervező nem fog erről tudomást szerezni. Ha az értekezlet-összehívást nem közvetlenül az értekezlet szervezőjétől kaptuk, hanem valaki továbbította nekünk, nem kapunk frissítéseket az értekezletre vonatkozóan, csak ha válaszolunk. Ez azért van, mert az értekezlet szervezőjének nincs tudomása a meghívásunkról. Ezen kívül visszajelzés hiányában az értekezlet szervezője nem tudja pontosan, hogy hányan fognak részt venni az értekezleten.

Új időpont felajánlása:

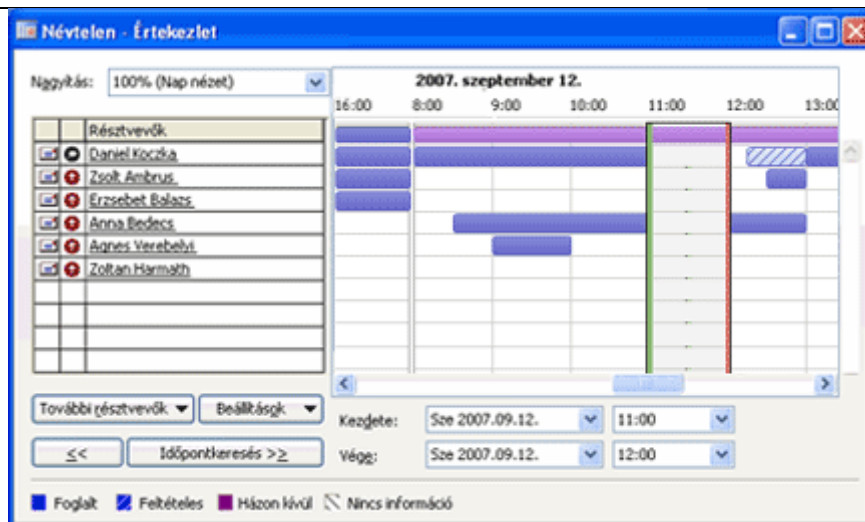
Kattintsunk az **Üzenet** lap **Visszajelzés** csoportjában az **Új időpont felajánlása** gombra.

Megjegyzés: Ha az értekezletet a naptárból nyitjuk meg, kattintsunk a **Találkozó** lap **Visszajelzés** csoportjában az **Új időpont felajánlása** gombra.

Kattintsunk vagy a **Feltételes elfogadás és javaslat új időpontra** vagy a **Visszautasítás és javaslat új időpontra** gombra.



Kattintsunk egy olyan időpontra, amikor minden meghívott elérhető. A következő, mindenki számára szabad időpont megkereséséhez kattintsunk az **Időpontkeresés** gombra.



Kattintsunk az **Időpont felajánlása** gombra.

Kattintsunk a **Küldés** parancsra.

Amikor új időpontot javasolunk, a program egy rövid üzenetet is küld vele, amelyben az áll, hogy új időpontot szeretnénk javasolni, de feltételesen elfogadtuk a meghívást. Ezt az alapértelmezett üzenetet úgy módosíthatjuk, hogy az új időpont felajánlásán kívül a meghívás elfogadását vagy elutasítását is tartalmazza. Tegyük a következőket:

Kattintsunk az **Eszközök** menü **Beállítások** parancsára, majd a **Naptár beállításai** parancsra.

A válasz új időpont felajánlásakor listában kattintsunk a kívánt beállításra.

Ezt a beállítást minden egyes értekezletnél megváltoztathatjuk. A megnyitott értekezlet-összehívás Üzenet lapjának Visszajelzés csoportjában kattintsunk a Feltételes elfogadás és javaslat új időpontra vagy a Visszautasítás és javaslat új időpontra parancsra. Ha az értekezletet a naptárból nyitottuk meg, kattintsunk a Találkozó lap Visszajelzés csoportjában a Feltételes elfogadás és javaslat új időpontra vagy a Visszautasítás és javaslat új időpontra gombra.

Az új értekezlet-összehívás feltételesen elfogadottként megjelenik a naptárban.

Az értekezlet-összehívásra adott visszajelzést követően bármikor módosíthatjuk az elfogadottságot. Nyissuk meg az adott elemet a naptárban, és a Találkozó lap Visszajelzés csoportjában válasszuk az Elfogadás, a Feltételes elfogadás, a Visszautasítás vagy az Új időpont felajánlása lehetőséget. Korábban visszautasított meghívás esetén keressük meg a Törölt elemek mappában a meghívót, vagy kérjük meg a szervezőt, hogy küldje el újra az értekezlet-összehívást, vagy küldjön újat.

Csoportnaptárak

Ezen szolgáltatás csak Exchange kiszolgálói környezetben létezik, tehát a személyes fiókok használatakor ezen szolgáltatás nem elérhető.

Intézményi környezetben azonban hasznos, ha csoportok, például munkacsoport, munkaközösség, vezetőség stb. közös naptárral bírnak.

Több csoportnaptárt is létrehozhatunk, illetve menthetünk, és ezek mindegyike adott személyekből vagy erőforrásokból álló csoportot tükrözhet. Az egyik csoportnaptár tartalmazhatja például az egyik osztály minden tanulóját. Egy másik csoportnaptár tartalmazhatja egy épület minden helyiségét. Ezen séma alapján például egyszerűen alakíthatjuk ki az intézményi órarendet.

Csoportnaptárak létrehozása

1. Az alábbi lehetőségek közül választhatunk:
 - **Csoportnaptár létrehozása:**
 1. Kattintsunk a **Csoportnaptárak** párbeszédpanel **Új** gombjára.
 2. Adjunk nevet az új csoportnaptárnak, majd kattintsunk az **OK** gombra.
 3. Kattintsunk a **További résztvevők** gombra, majd a **Hozzáadás címjegyzékből** vagy a **Nyilvános mappa hozzáadása** parancsra.
 4. Jelöljük ki a hozzáadni kívánt neveket vagy nyilvános mappákat, majd kattintsunk az **OK** gombra.
 5. Kattintsunk a **Mentés és bezárás** gombra.

Csoportnaptárak megtekintése

1. Az alábbi lehetőségek közül választhatunk:
 - **Csoportnaptár megtekintése:**

- Válasszuk ki azt a csoportnaptárat, amelyet meg szeretnénk jeleníteni, majd kattintsunk a **Megnyitás** gombra.

Csoportnaptárak törlése

1. Az alábbi lehetőségek közül választhatunk:

Csoportnaptár törlése:

- Kattintsunk a törölni kívánt csoportnaptárra, majd a **Törlés** gombra.

Értekezlet összehívása, kollégák értesítése a csoportnaptárból

1. A **Naptár** ablakban kattintsunk a **Műveletek** menü **Csoportnaptárak megtekintése** parancsára.
2. Kattintsunk a megfelelő csoportnaptárra, majd a **Megnyitás** gombra.
3. Az alábbi lehetőségek közül választhatunk:
 - **Értekezlet-összehívás vagy e-mail küldése néhány tagnak:**
 1. Jelöljük ki azokat a csoporttagokat, akiknek küldeni szeretnénk.
 2. Kattintsunk az **Értekezlet összehívása** gombra, majd az **Új értekezlet** vagy az **Új levél** elemre.
 - **Értekezlet-összehívás vagy e-mail küldése minden tagnak:**
 - Kattintsunk az **Értekezlet összehívása** gombra, majd az **Új értekezlet minden résztvevővel** vagy az **Új levél minden résztvevőnek** elemre.

Értekezlet-összehívás küldése erőforrásoknak:

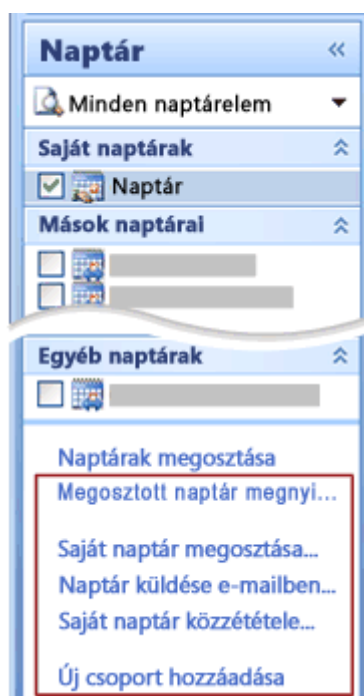
1. Jelöljük ki azokat a csoporttagokat, amelyeket erőforrásokként szeretnénk használni.
2. Kattintsunk az **Értekezlet összehívása** gombra, majd a **Új értekezlet erőforrás igénybe vételével** elemre.

A naptár megosztása

A Microsoft Office Outlook 2007 alkalmazás többféle, a naptári adatoknak más személyekkel való megosztására alkalmas módszert is támogat.

A naptár navigációs ablaka több olyan hivatkozást is tartalmaz, amelyek segítségével könnyen megtehetjük a naptármegosztás első lépéseit.

A megjelenő hivatkozások köre az Outlook-profilban megadott fiókoktól függően változhat. Az ábra azt szemlélteti, amit azok a felhasználók látnak, akiknek Microsoft Exchange-fiókjuk van.



- ↓ **Megosztott naptár megnyitása:** Exchange-fiók használata esetén más személy alapértelmezett Exchange-naptárát is megnyithatjuk, amennyiben az illető engedélyt adott erre.

Ha az a személy, akinek a naptárát meg szeretnénk nyitni, nem adott engedélyt a megtekintésre, akkor az Outlook felajánlja a megfelelő személy engedélyének kérését. Ha az **Igen** gombra kattintunk, akkor automatikusan megnyílik egy megosztáskérő e-mail. Az üzenetben arra kérjük a másik személyt, hogy ossza meg a naptárát velünk, illetve saját alapértelmezett naptárunknak az illetővel való megosztására is lehetőséget ad.

A naptár megosztása

Amikor először elérjük a megosztott naptárt, a program hozzáadja a navigációs ablakhoz. A következő alkalommal, amikor meg szeretnénk tekinteni a megosztott naptárt, a navigációs ablakban is rákattinthatunk.

- ↓ **Saját naptár megosztása:** Exchange-fiók használata esetén megoszthatjuk mással az alapértelmezett Exchange-naptárunkat. Ez a személy e-mailben értesítést kap a naptárunk megosztásáról. A címzettet arra is megkérhetjük, hogy ossza meg a saját Exchange-naptárát velünk.

Ha olyan naptárt szeretnénk megosztani, amely nem az alapértelmezett naptárunk, akkor a navigációs ablakban kattintsunk a jobb gombbal a naptár nevére, majd kattintsunk a *naptár neve megosztása* parancsra.

- ↓ **Naptár küldése e-mailben:** E-mailben bármelyik saját naptárunkat elküldhetjük másik személynek. Ez egyfajta internetes naptár, amelyet naptár-pillanatfelvételnak nevezünk. A naptár az e-mail törzsében jelenik meg. A naptár-pillanatfelvételt fogadó Office Outlook 2007-felhasználó ugyanakkor a naptár Outlook-naptárként való megnyitása mellett is dönthet. Ekkor a naptár-pillanatfelvétel és az aktuális naptár egymás mellett vagy átfedéssel jelenik meg.

A naptár-pillanatfelvételek címzettjei nem kapják meg az általunk a naptárban végrehajtott változtatásokat, hacsak nem küldünk nekik egy új naptár-pillanatfelvételt.

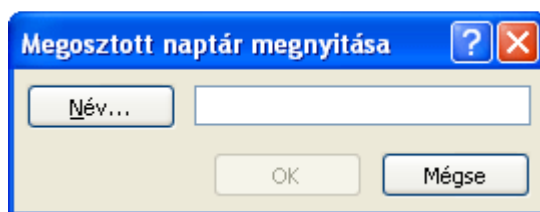
- ↓ **Új csoport hozzáadása:** Alapesetben az Office Outlook 2007 három csoportba szervezeti a navigációs ablakban szereplő naptárakat – **Saját naptárak**, **Személyek naptárjai** és **Egyéb naptárak**. Ezeket a csoportokat átnevezhetjük, illetve a naptáraknak a saját munkastílusunk szerinti rendezésére további naptárcsoportokat is létrehozhatunk.

Mások naptárainak megtekintése

Ezen szolgáltatás csak Exchange kiszolgálói környezetben létezik, tehát a személyes fiókok használatakor ezen szolgáltatás nem elérhető.

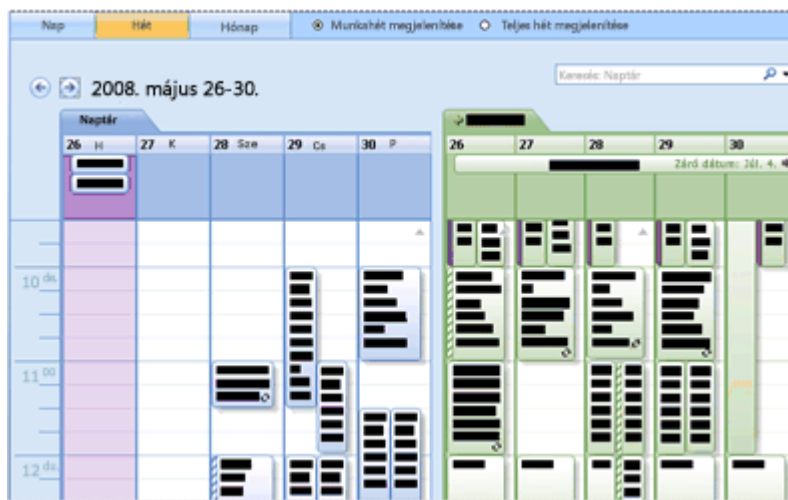
Másik személy megosztott alapértelmezett Microsoft Exchange-naptárát gyorsan megjeleníthetjük a navigációs ablakból.

1. A **Naptárban** kattintsunk a **Megosztott naptár megnyitása** parancsra.



2. Írjuk be a kívánt nevet a **Név** mezőbe, vagy kattintsunk a **Név** elemre, és válasszuk ki a nevet a Címjegyzékből.
3. Kattintsunk az **OK** gombra.

A megosztott naptár a nézetben már megjelenített naptár mellett jelenik meg.

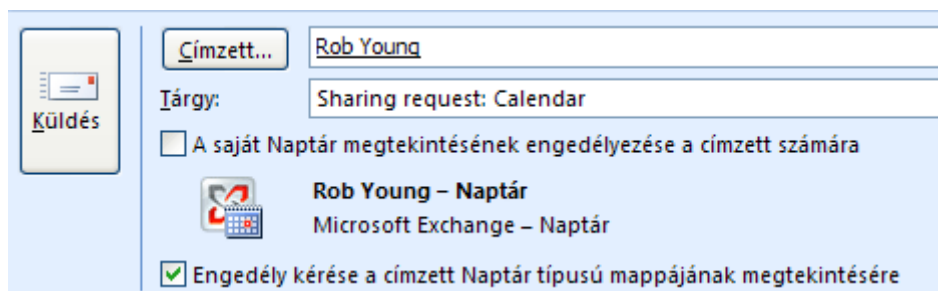


Amikor először elérjük a megosztott naptárt, a program hozzáadja a navigációs ablakhoz. A következő alkalommal, amikor meg szeretnénk tekinteni a megosztott naptárt, a navigációs ablakban is rákattinthatunk.

Ha az a személy, akinek a naptárát meg szeretnénk nyitni, nem adott engedélyt a megtekintésre, akkor az Outlook felajánlja a megfelelő személy engedélyének kérését. Ha az **Igen** gombra kattintunk, akkor automatikusan megnyílik egy megosztáskérő e-mail. Az üzenetben arra kérjük a másik személyt, hogy ossza meg a nap-

A naptár megosztása

tárát velünk, illetve saját alapértelmezett naptárunknak az illetővel való megosztására is lehetőséget ad.



A megjelenített naptárak tulajdonosaival gyorsan ütemezhetünk értekezletet. Mutassunk a Műveletek menü Új értekezlet-összehívás a következővel pontjára, majd kattintsunk a Mind elemre vagy a listán szereplő nevek közül a megfelelőre.

Csak az alapértelmezett naptárt nyithatjuk meg. Ha egy személy további naptárt is létrehozott, akkor is csak az alapértelmezett naptárát tekinthetjük meg.

Ha el szeretnénk távolítani egy naptárt az Egyéb naptárak listáról, akkor kattintsunk a jobb gombbal a naptárra, majd válasszuk az **Eltávolítás a következőből: Egyéb naptárak** parancsot.

Azt, hogy az egyes naptári elemeket ki tekintheti meg, és ki módosíthatja, az elemek tulajdonosa szabályozza.

Naptár nézetben legfeljebb 30 naptár jeleníthető meg egymás mellett. Előfordulhat azonban, hogy a naptárak egyedi megjelenítési beállításai ennél a módnál nem jutnak érvényre. Ha biztosítani szeretnénk, hogy az egyéni megjelenítési beállítások érvényre jussanak, akkor kattintsunk az egér jobb gombjával a megosztott naptárak listájának egyik elemére, majd kattintsunk a helyi menü **Megnyitás** parancsára. A naptár megnyílik, a többi megnyitott naptár pedig bezárul. A kiválasztott naptár megjelenítési beállításai érvénybe lépnek az aktuális naptárra és az egymás melletti módban ezt követően megjelenített minden további naptárra nézve.

Saját naptárunk megosztása a kollégákkal

Megoszthatjuk naptárainkat ismerőseinkkel, ha az Outlook programot Exchange fiókkal használjuk. A naptármegosztás lehetősége nem korlátozódik az alapértelmezés szerinti, minden Outlook profilban létrehozott **Naptár** mappára. További naptárakat hozhatunk létre, és eldönthetjük, hogy közülük melyeket osztjuk meg a többi felhasználóval. Létrehozhatunk például egy naptárt aktuális projektünkhöz, és megoszthatjuk munkatársainkkal. Engedélyezhetjük is számukra a naptárakban tárolt eseményekhez és találkozókhoz tartozó adatok módosítását.

Bármely üzenet, névjegy vagy feladat az Outlook programban megjelenhető magánjellegűnek, így azt mások nem látják a megosztott mappában.

A naptármegosztás megosztási meghívás és megosztási kérés e-mail üzeneteken keresztül működik. A megosztási meghívással a címzettnek felkínáljuk a naptárunkhoz való hozzáférést. Amikor megosztási meghívást küldünk az alapértelmezés szerinti **Naptár** mappánkhoz, egyúttal hozzáférést kérhetünk a címzett alapértelmezés szerinti **Naptár** mappájához.

Ha a címzett által létrehozott egyéb naptárhoz szeretnénk hozzáférni, és nem az alapértelmezés szerinti Naptár mappához, akkor kérjünk engedélyt ahhoz a mappához e-mail üzenetben. A címzett ezután elküldheti az adott naptár mappájához szóló megosztási meghívást.

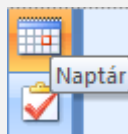
Az alapértelmezett Naptár mappa megosztása egyes felhasználókkal

Az Outlook minden Outlook-profilhoz létrehoz egy alapértelmezett **Naptár** mappát. Ez a mappa nem nevezhető át és nem törölhető.

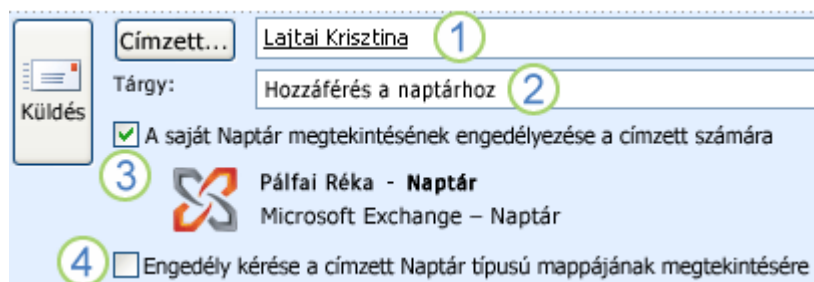
1. A **navigációs ablak** Naptár mappájában kattintsunk a **Saját naptár megosztása** elemre.

A naptár megosztása

Ha a navigációs ablakot ikonállapotú nézetben használjuk, kattintsunk a navigációs ablakban a



gombra, majd a Navigációs ablak gombra, végül válasszuk a Saját naptár megosztása lehetőséget.



1 Írjuk be annak a felhasználónak a nevét, akinek hozzáférési engedélyt szeretnénk adni a naptár megtekintéséhez.

2 Írjuk be az e-mail tárgysorába az üzenet témáját.

3 Ezt a párbeszédpanelt jelöljük be, ha a címzett számára hozzáférési engedélyt szeretnénk adni a naptár megtekintéséhez.

4 Ezt a párbeszédpanelt jelöljük be, ha a címzettet saját naptárjának megosztására szeretnénk megkérni. Ez választható lehetőség.

2. A megosztási meghívás e-mail üzenetének **Címzett** mezőjébe írjuk be a címzettek nevét.
3. A **Tárgy** mezőbe írjuk be az e-mail üzenet tárgyát.
4. Hozzáférést is kérhetünk a címzett alapértelmezés szerinti **Naptár** mappájához. Ehhez jelöljük be az **Engedély kérése a címzett Naptár típusú mappájának megtekintésére** jelölőnégyzetet.

Ha a címzett által létrehozott további névjegyalbumhoz szeretnénk hozzáférést kérni és nem az alapértelmezés szerinti Naptár mappához, akkor kérjünk engedélyt ahhoz a mappához e-mail üzenetben. Itt csak a címzett alapértelmezés szerinti Naptár mappájához kérhetünk hozzáférést.

5. Írjuk be az üzenet törzsébe a kívánt szöveget.
6. Kattintsunk a **Küldés** gombra.
7. Ellenőrizzük a megerősítést kérő párbeszédpanel tartalmát, és ha helyes, kattintsunk az **OK** gombra.

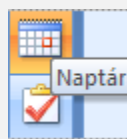
Az alapértelmezett Naptár mappa megosztása minden felhasználóval

Az Outlook minden Outlook-profilhoz létrehoz egy alapértelmezett **Naptár** mappát. Ez a mappa nem nevezhető át és nem törölhető.

1. A navigációs ablak **Naptár** mappájában kattintsunk a jobb gombbal az alapértelmezett **Naptár** mappára.

Ez általában a **Saját naptár** csoportban **Naptár** néven jelenik meg.

Ha a navigációs ablakot ikonállapotú nézetben használjuk, a navigációs



gációs ablakban kattintsunk a gombra, majd a Navigációs ablak gombra, kattintsunk a jobb gombbal a megosztani kívánt naptárra, végül válasszuk a *naptárnév* megosztása lehetőséget.

2. Kattintsunk a **Megosztási engedélyek módosítása** gombra.
3. Kattintsunk az Engedélyek lap **Név** csoportjában az **Alapértelmezett** menügombra.
4. Az **Engedélyek** csoport **Jogosultsági szint** listájában kattintsunk a kívánt jogosultsági szintre.

Engedély (vagy szerep) szintje

Engedélyek

Tulajdonos

Minden elem és fájl létrehozása, olvasása, módosítása és törlése, valamint almappák létrehozása. A mappa tulajdonosaként módosíthatjuk a többi felhasználónak az adott mappára vonatkozó engedélyét. (Meghatalma-

A naptár megosztása

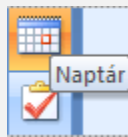
	zottakra nem vonatkozik.)
Kiadványszerkesztő	Elemek és fájlok létrehozása, olvasása, módosítása és törlése, valamint almappák létrehozása. (Meghatalmazottakra nem vonatkozik.)
Szerkesztő	Elemek és fájlok létrehozása, olvasása, módosítása és törlése.
Kiadványszerző	Elemek és fájlok létrehozása és olvasása, a létrehozott elemek és fájlok módosítása és törlése, valamint almappák létrehozása. (Meghatalmazottakra nem vonatkozik.)
Szerző	Elemek és fájlok létrehozása és olvasása, továbbá a létrehozott elemek módosítása és törlése.
Munkatárs	Elemek és fájlok létrehozása. A mappa tartalma nem jeleníthető meg. (Meghatalmazottakra nem vonatkozik.)
Véleményező	Elemek és fájlok olvasására jogosít.
Egyéni	A mappa tulajdonosa által meghatározott tevékenységek végrehajtása. (Meghatalmazottakra nem vonatkozik.)
Nincs	Nincs engedélyünk. Nem nyithatjuk meg a mappát.

Egyéni naptár megosztása bizonyos személyekkel

Az Outlook minden Outlook-profilhoz létrehoz egy alapértelmezett **Naptár** mappát. Ez a mappa nem nevezhető át és nem törölhető. Létrehozhatunk emellett további naptármappákat is, melyek átnevezhetők vagy törölhetők. A szakasz a létrehozott mappák megosztásával kapcsolatos információkat is tartalmazza.

1. A navigációs ablak **Naptár** mappájában kattintsunk jobb gombbal a megosztani kívánt mappára.

Ha a navigációs ablakot ikonállapotú nézetben használjuk, a navigációs



ablakban kattintsunk a **Naptár** gombra, majd a Navigációs ablak gombra, kattintsunk a jobb gombbal a megosztani kívánt naptárra, végül válasszuk a **naptárnév megosztása** lehetőséget.

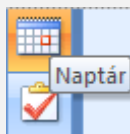
2. Kattintsunk a **mappanév megosztása** parancsra.
3. A megosztási meghívás e-mail üzenetének **Címzett** mezőjébe írjuk be a címzett nevét.
4. A **Tárgy** mező tartalmát igény szerint megváltoztathatjuk.
5. Továbbá a címzettnek igény szerint engedélyt adhatunk a naptárelemek módosítására **A címzett új elemeket vehet fel és a meglévőket szerkesztheti vagy törölheti ebben a naptár típusú mappában** jelölőnégyzet bejelölésével.
6. Írjuk be az üzenet törzsébe a kívánt szöveget.
7. Kattintsunk a **Küldés** gombra.
8. Ellenőrizzük a megerősítést kérő párbeszédpanel tartalmát, és ha helyes, kattintsunk az **OK** gombra.

Egyéni naptár mappa megosztása minden felhasználóval

Az Outlook minden Outlook-profilhoz létrehoz egy alapértelmezett **Naptár** mappát. Ez a mappa nem nevezhető át és nem törölhető. Létrehozhatunk emellett további naptármappákat is, melyek átnevezhetők vagy törölhetők. A szakasz a létrehozott mappák megosztásával kapcsolatos információkat is tartalmazza.

1. A navigációs ablak **Naptár** mappájában kattintsunk a jobb gombbal a megosztani kívánt mappára.

Ha a navigációs ablakot ikonállapotú nézetben használjuk, a navi-



gációs ablakban kattintsunk a gombra, majd a Navigációs ablak gombra, kattintsunk a jobb gombbal a megosztani kívánt naptárra, végül válasszuk a *naptárnév* megosztása lehetőséget.

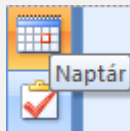
2. Kattintsunk a **Megosztási engedélyek módosítása** gombra.
3. Kattintsunk az Engedélyek lap **Név** csoportjában az **Alapértelmezett** menügombra.
4. Az **Engedélyek** csoport **Jogosultsági szint** listájában kattintsunk a kívánt jogosultsági szintre.

Felhasználók naptárhoz való hozzáféréseinek visszavonása vagy módosítása

A naptárhoz való hozzáférés engedélyezését bármikor visszavonhatjuk bárkitől.

1. A navigációs ablak **Naptár** mappájában kattintsunk a jobb gombbal a map-pára, amelyhez az engedélyeket módosítani szeretnénk.

Ha a navigációs ablakot ikonállapotú nézetben használjuk, a navi-



gációs ablakban kattintsunk a gombra, majd a Navigációs ablak gombra, kattintsunk a jobb gombbal a megosztani kívánt naptárra, végül válasszuk a *naptárnév* megosztása lehetőséget.

2. Kattintsunk a **Megosztási engedélyek módosítása** gombra.
3. Az alábbi lehetőségek közül választhat.
 - **Engedélyek visszavonása vagy módosítása:**
 1. Kattintsunk az Engedélyek lap **Név** csoportjában az **Alapértelmezett** menügombra.
 2. Az **Engedélyek** alatt kattintsunk a **Jogosultsági szint** lista **Nincs** elemére, ha a jogosultságokban vagy a jogosultságokhoz kapcsolódó egyéb beállításokban végrehajtott módosításokat vissza akarjuk vonni.

- **Egy felhasználó engedélyeinek visszavonása vagy módosítása:**
 1. Kattintsunk az Engedélyek lap **Név** csoportjában a személy nevére, akinek engedélyét módosítani szeretnénk.
 2. Az **Engedélyek** alatt kattintsunk a **Jogosultsági szint** lista **Nincs** elemére, ha a jogosultságokban vagy a jogosultságokhoz kapcsolódó egyéb beállításokban végrehajtott módosításokat vissza akarjuk vonni.
 3. Ismételjük meg a második lépést minden olyan felhasználóra, akinek az engedélyeit módosítani kívánjuk.

Naptárunk kezelésének átadása

Hasonlóan ahhoz, mint amikor a papíralapú levelezésünk közötti eligazodáshoz alkalmazott segítségét kérjük, a Microsoft Office Outlook programban egy másik felhasználót, egy meghatalmazottat kérhetünk fel az értekezlet-összehívások fogadására és megválaszolására, valamint e-mail üzeneteink elküldésére. Meghatalmazottunknak további engedélyeket is adhatunk, amelyek révén elolvashat és létrehozhat üzeneteket, vagy akár teljes irányítással rendelkezhet az Exchange postaláda elemei fölött.

A Hozzáférés átadása szolgáltatás többnyire felettes és asszisztense között használatos, amikor is az asszisztens (meghatalmazott) felel a felettes beérkező értekezlet-összehívásainak vagy e-mail üzeneteinek feldolgozásáért és a felettes határidőbeosztásáért. Ez a témakör a fenti helyzet alapján ismerteti a szolgáltatást, azonban a Hozzáférés átadása szolgáltatás más felhasználók között is használható.

Néhány szó a meghatalmazásról

A Microsoft Office Outlook 2007 két felhasználója, akik Exchange fiókkal rendelkeznek ugyanannál a vállalatnál, megoszthatják egymással Exchange mappáikat. A mappák megosztása az Exchange egyik együttműködési lehetősége. Amennyiben hozzáférést biztosítunk Outlook mappáinkhoz az Outlook egy másik felhasználójának, megadhatjuk, hogy a meghatalmazott csak olvasási vagy további engedélyekkel is rendelkezzen-e. Alapértelmezés szerint a magánjellegüként megjelölt üzeneteinkhez más nem férhet hozzá.

Ha meg szeretnénk akadályozni, hogy mások programozási úton vagy másik e-mail alkalmazásból megtekinthessék a találkozók, a névjegykártyák vagy a feladatok részleteit, ne hagyatkozzunk a Magánjellegű szolgáltatásra.

A Meghatalmazás egy sokkal fejlettebb funkció az Outlook mappák pusztán megosztásánál. Ha további engedélyeket szeretnénk adni a meghatalmazott számára, például e-mailek létrehozásához vagy értekezlet-összehívásokra történő válaszadáshoz, akkor a Meghatalmazás funkció a megfelelő választás.

A felettes részére érkező leveleknek az Exchange kiszolgálón található postaládába, nem pedig a merevlemezen lévő személyes mappafájlba (.pst) kell érkezniük.

A meghatalmazottnak az Office Outlook azonos verzióját kell használnia.

Ha egy meghatalmazott Küldés xy nevében engedéllyel rendelkezik, akkor a meghatalmazott e-mail üzenetet írhat, és a **Feladó** mezőbe beírhatja főnöke nevét. Az e-mail üzenetek címzettjei a **Meghatalmazott neveFelettes neve** nevében üzenetet látják a **Feladó** mezőben.

Annak meghatározásához, hogy egy meghatalmazott rendelkezik-e az Exchange alkalmazásra érvényes Küldés mint engedélyekkel, vagy csak az Outlook Hozzáférés átadása szolgáltatásának Küldés xy nevében engedélyével, kérjük meg a meghatalmazottat, hogy hozzon létre egy új üzenetet, és küldje el saját e-mail fiókjába. Kérjük meg a meghatalmazottat, hogy a Feladó mezőben adjon meg egy másik postaládát, például a főnöke nevét. Ha az üzenet megérkezése után mindkét név és az „xy nevében” kiegészítés is megjelenik a Feladó mezőben, akkor a meghatalmazott csak az Outlook Hozzáférés átadása szolgáltatásának Küldés xy nevében engedélyével rendelkezik.

Engedélyt kiadó személyként mi határozzuk, hogy milyen mértékben férjen hozzá mappáinkhoz a meghatalmazott. Engedélyt adhatunk a meghatalmazottnak arra, hogy megnyissa a mappáinkban lévő elemeket, illetve hogy megnyisson, létrehozzon, módosítson és töröljön elemeket. Meghatalmazott hozzáadásával alapértelmezés szerint a meghatalmazott korlátlanul hozzáférhet a **Naptár** és a **Feladatok** mappákhoz. Ezen kívül a meghatalmazott válaszolhat az a nevünkben az értekezlet-összehívásokra.

Ha hozzáférést biztosítunk valakinek Exchange mappáinkhoz, akkor a meghatalmazott hozzáférhet a mappákban lévő összes elemhez, a magánjellegüként megjelöltek kivételével. Az almappákban található információk csak akkor érhetők el a meghatalmazott számára, ha módosítjuk az almappára vonatkozó megosztási engedélyeket, vagy ha új almappát hozunk létre. Az új almappák örökölhetik a szülőmappa hozzáférési engedélyeit.

Meghatalmazás bekapcsolása

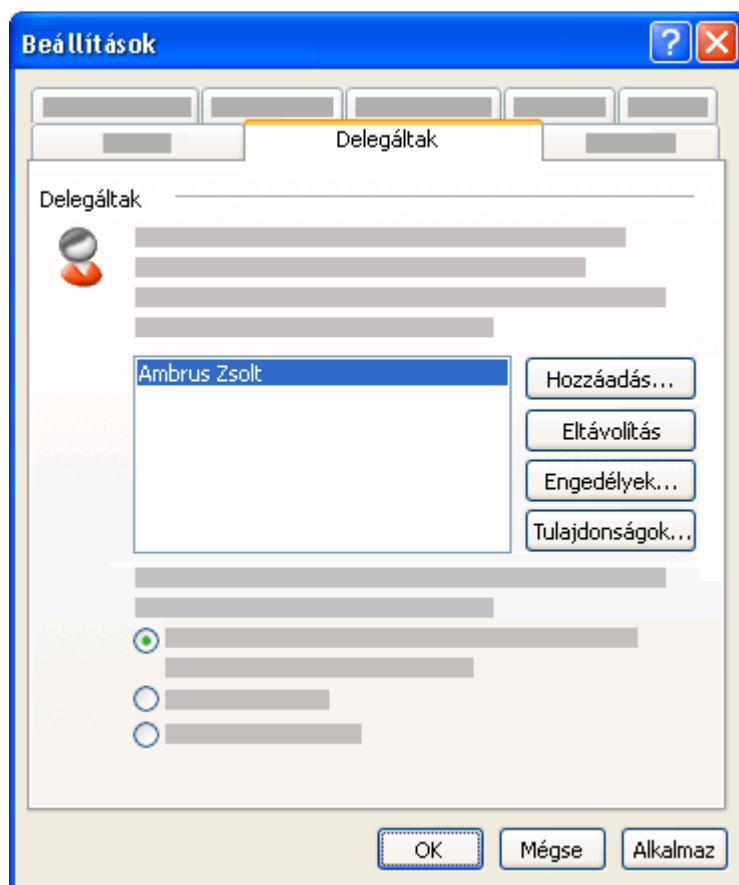
Naptárunk kezelésének átadása

A meghatalmazottak automatikusan Küldés xy nevében engedélyt kapnak. Ez azt jelenti, hogy a meghatalmazott elvégezheti a következő tevékenységeket:

- ↓ Válaszolhat a nekünk, azaz a felettesnek érkező értekezlet-összehívásokra.
- ↓ Fogadhatja a nekünk, azaz a felettesnek az értekezlet-összehívásokra küldött válaszokat.
- ↓ E-mail üzenetet írhat és küldhet el, melynek megérkezésekor a **Feladó** mezőben a **Meghatalmazott neveFelettes neve nevében** szöveg lesz látható.

Alapértelmezés szerint a meghatalmazott csak a felettesnek érkező értekezlet-összehívásokat és válaszokat tekintheti meg. A meghatalmazott nem rendelkezik olvasási hozzáféréssel a **Beérkezett üzenetek** mappában található egyéb üzenetekhez.

1. Kattintsunk az **Eszközök** menü **Beállítások** parancsára.
2. Kattintsunk a **Meghatalmazottak** lapon a **Hozzáadás** gombra.



3. Adjuk meg a meghatalmazni kívánt személy nevét vagy keressük meg és kattintsunk a nevére a keresési eredmények listájában.

A meghatalmazottnak szerepelnie kell az Exchange Globális címlistájában (globális címlista: A szervezetben található valamennyi felhasználó, csoport és terjesztési lista e-mail címét tartalmazó címjegyzék. Ezt a címjegyzéket a rendszergazda hozza létre és kezeli. A címjegyzék nyilvános mappák e-mail címeit is tartalmazhatja.).

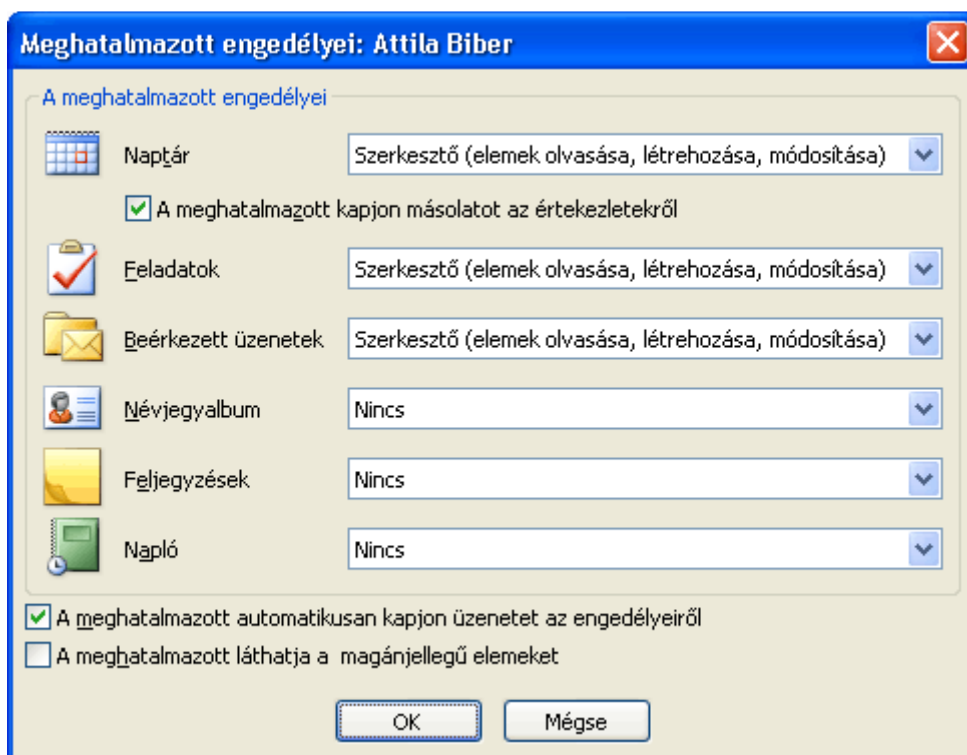
4. Kattintsunk a **Hozzáadás** gombra, majd az **OK** gombra.
5. A **Meghatalmazott engedélyei** párbeszédpanelen elfogadhatjuk az alapértelmezett engedély-beállításokat vagy egyéni hozzáférési szinteket adhatunk meg az Exchange mappákra.

Ha a meghatalmazottnak csak értekezlet-összehívásokhoz és visszajelzésekhez szükséges engedélyeket kell megadni, akkor elegendő az alapértelmezett engedélyeket, köztük **A meghatalmazott kapjon másolatot az értekezletekről** engedélyt beállítani. A **Beérkezett levelek** mappára vonatkozó engedéllynél hagyjuk meg a **Nincs** beállítást. Az értekezlet-összehívások és a válaszok közvetlenül a meghatalmazott **Beérkezett levelek** mappájába kerülnek.

Megjegyzés: Alapértelmezés szerint a meghatalmazott **Szerkesztő (elemek olvasása, létrehozása, módosítása)** engedéllyel rendelkezik a **Naptár** mappánkhoz, mivel, miután a meghatalmazott válaszolt az értekezlet-összehívásra a nevünkben, az értekezlet automatikusan hozzáadódik a **Naptár** mappánkhoz.

A meghatalmazott jogosultsági szintjeinek leírása

- **Véleményező:** A meghatalmazottnak lehetőséget ad a felettes mappájában található üzenetek olvasására.
- **Szerző:** A meghatalmazott létrehozhat és elolvashat elemeket, valamint törölheti vagy módosíthatja az általa létrehozottakat. Meghatalmazottként például közvetlenül a felettes **Feladatok** vagy **Naptár** mappájában hozhatunk létre feladatkiosztást vagy értekezlet-összehívást, és a felettes nevében mindkettőt elküldhetjük.
- **Szerkesztő:** A meghatalmazott a Szerző engedéllyel elvégezhető feladatokon kívül módosíthatja és törölheti a felettes által létrehozott elemeket.



6. Ha a meghatalmazottat értesíteni szeretnénk a módosított engedélyekről, tegyünk jelet **A meghatalmazott automatikusan üzenetet kap a számára beállított jogokról** feliratú jelölőnégyzetbe.
7. Igény szerint bejelölhetjük **A meghatalmazott láthatja a magánjellegű elemeket** jelölőnégyzetet.

Ez egy globális beállítás, amely az összes Exchange mappánkra, többek között a Levelezés, a Névjegyalbum, a Naptár, a Feladatok, a Jegyzet és a Napló mappákra is kihat. Nincs lehetőség arra, hogy csak egyetlen mappában található magánjellegű elemekhez tegyük lehetővé a hozzáférést.

8. Kattintsunk az **OK** gombra.

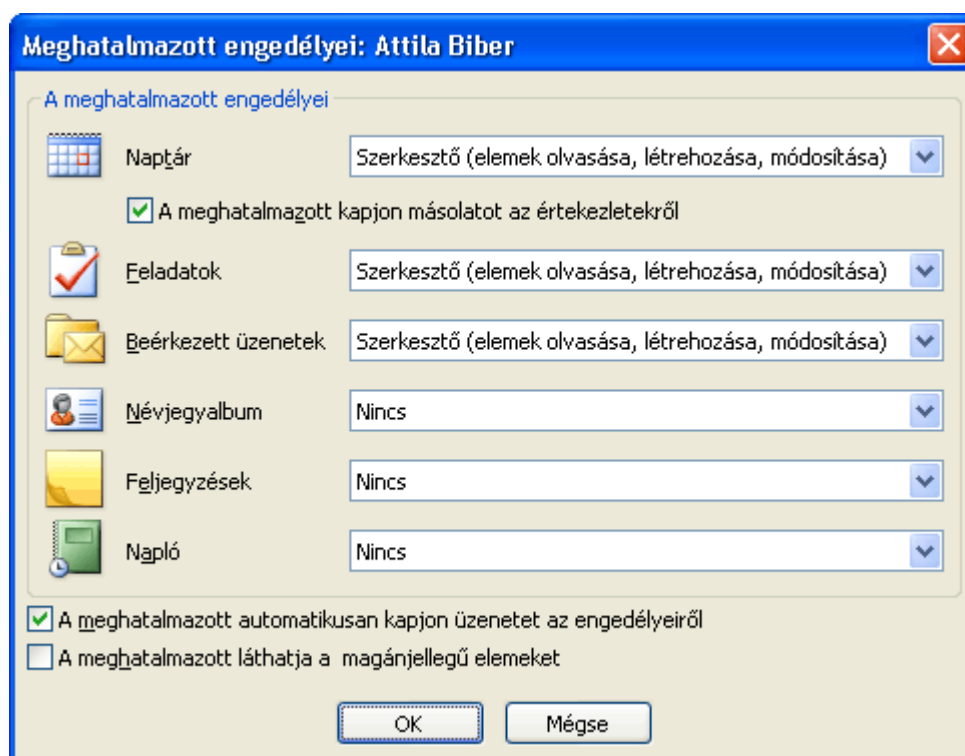
A Küldés xy nevében engedéllyel elküldött üzenetekben a Feladó mezőben a meghatalmazott és a felettes neve is megjelenik. A Küldés mint engedéllyel elküldött üzenetben csak a felettes neve jelenik meg.

A meghatalmazott engedélyeinek módosítása

Naptárunk kezelésének átadása

1. Kattintsunk az **Eszközök** menü **Beállítások** parancsára, majd a **Meghatalmazottak** fülre.
2. Kattintsunk annak a meghatalmazottnak a nevére, akinek a jogosultságait módosítani szeretnénk, majd kattintsunk az **Engedélyek** gombra.

Ha szeretnénk eltávolítani az összes Hozzáférés átadása engedélyt, kattintsunk az Eltávolítás elemre, és ugorjuk át a hátralevő lépéseket.



3. Módosítsuk a megbízott engedélyeit az általa elérhető Outlook mappákhoz
4. Ha a meghatalmazottat értesíteni szeretnénk a módosított engedélyekről, tegyünk jelet **A meghatalmazott automatikusan üzenetet kap a számára beállított jogokról** feliratú jelölőnégyzetbe.

Ha azt szeretnénk, hogy a meghatalmazott is kapjon másolatot a hozzánk érkezett értekezlet-összehívásokról és visszajelzésekről, adjunk a meghatalmazottnak Szerkesztő (elemek olvasása, létrehozása, módosítása) jogosultságot a Naptár mappához, majd jelöljük be A meghatalmazott kapjon másolatot az értekezletekről feliratú jelölőnégyzetet.

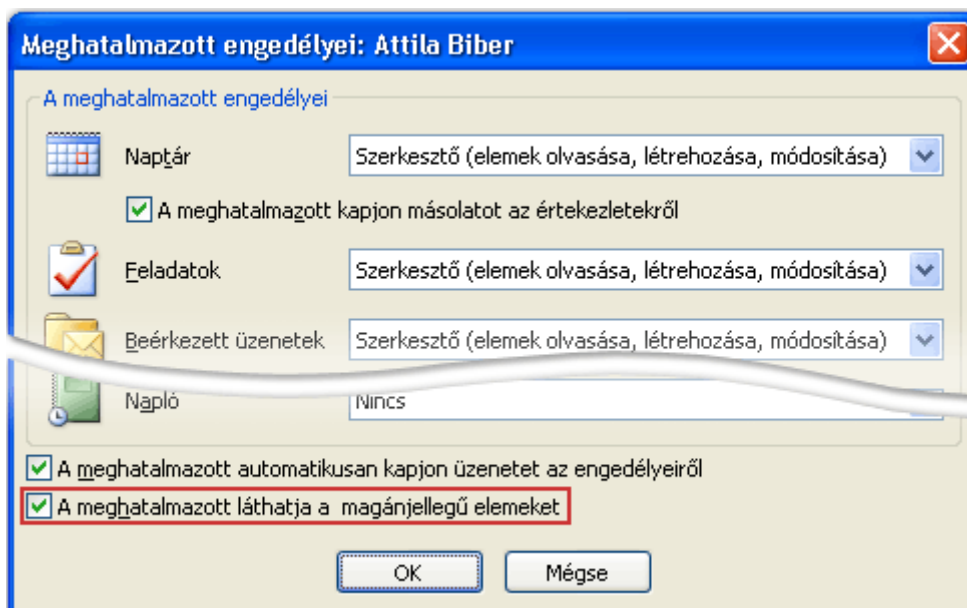
A megbízott által nem látható elemek kiválasztása

Naptárunk kezelésének átadása

Ha a meghatalmazottnak engedélyt adtunk valamelyik mappánkhoz, elrejtjük a találkozók, értekezletek, feladatok és névjegyalbumok személyes információit. Nyissunk meg a személyes elemeket, és kattintsunk a **Beállítások** csoport **Magánjelle**gű jelölőnégyzetére.

Ha azt szeretnénk, hogy a megbízott lássa a magánjellegű elemeket, azt a következő módon érhetjük el:

1. Kattintsunk az **Eszközök** menü **Beállítások** parancsára, majd a **Meghatalmazottak** fülre.
2. A listában kattintsunk a megbízott nevére, akinek engedélyt szeretnénk adni a magánjellegű elemek megtekintésére.
3. Kattintsunk az **Engedélyek** gombra.
4. Jelöljük be **A meghatalmazott láthatja a magánjelle**gű elemeket jelölőnégyzetet.



Ha meg szeretnénk akadályozni, hogy mások elérjék a találkozók, a névjegykártyák vagy a feladatok részleteit, ne hagyatkozzunk a Magánjellegű szolgáltatásra. Annak megakadályozására, hogy mások elolvashassák a magánjellegüként megjelölt elemeinket, ne adjunk nekik Véleményező (olvasás) jogot a Naptár, a Névjegyalbum és a Feladatok mappához. Aki Véleményező (olvasás) jogot kapott a mappáink eléréséhez, programozási úton vagy másik e-mail programokból megtekinthet egy magánjellegű elemet. A Magánjellegű szolgáltatást csak akkor használjuk, ha olyan személyekkel osztunk meg mappákat, akikben megbízunk.

Másik személy naptárának kezelése

Másik személy Microsoft Office Outlook-mappáival kétféle módon dolgozhatunk – a mappamegosztás és a Meghatalmazás révén.

Ha meghatalmazottak vagyunk, és a mindennapok része, hogy mások nevében válaszolunk e-mailekre és értekezlet-összehívásokra, akkor a gyors hozzáférés érdekében érdemes lehet hozzáadni az ő postaládájukat a saját Exchange postafiókunkhoz.

Ahhoz, hogy elérhessük egy másik személy Outlook-mappáit, az illetőnek jogokat kell adnia nekünk a mappákra. Ez a művelet többféle módon is elvégezhető.

A meghatalmazás az Outlook egyik szolgáltatása, amelynek révén adott személy másik Outlook-felhasználó nevében végezhet műveleteket. Ezt a szolgáltatást a legtöbb esetben vezetők és asszisztensek használják. Sokszor az asszisztens felelős a vezető naptárának kezeléséért, ideértve az értekezlet-összehívások létrehozását és az összehívásokra történő válaszadást is. Egyes esetekben az asszisztens figyeli a vezető **Beérkezett üzeneteit** is.

A mappamegosztás a hozzáférés két személy közötti biztosításának egyik módja, ám eltér a meghatalmazástól, ugyanis nem teszi lehetővé a másik személy nevében való fellépést. A mappamegosztást akkor érdemes használnunk, ha valamelyik mappánkat valaki más számára is elérhetővé szeretnénk tenni, például amíg szabadságon vagyunk, de nem szeretnénk, ha válaszolna helyettünk az e-mailekre vagy az értekezlet-összehívásokra.

Másik személy postaládájának felvétele a saját profilba

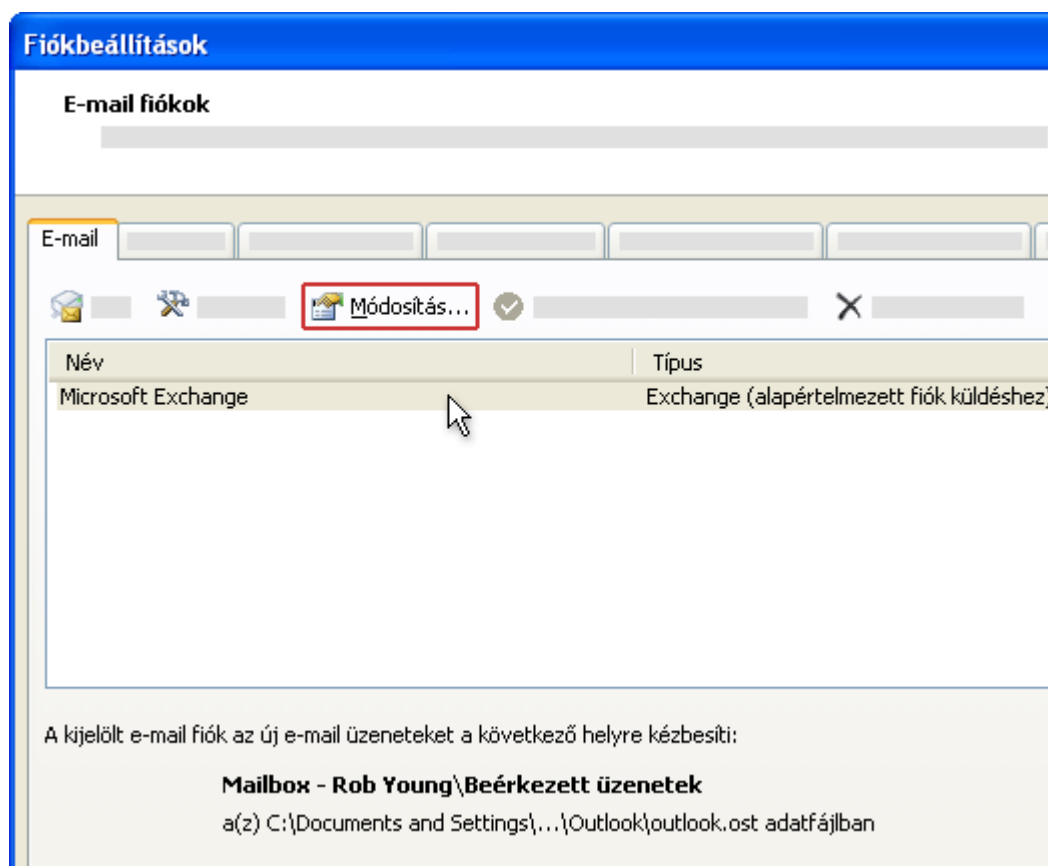
Naptárunk kezelésének átadása

Ha gyakran dolgozunk másvalaki Exchange mappáival, akkor célszerű lehet hozzáadni a másik személy Exchange postafiókját saját Outlook profilunkhoz. Így a másik személy postafiókja automatikusan meg fog nyílni minden alkalommal, amikor megnyitjuk az Outlook programot. A másik postafiók a navigációs ablakban saját Exchange postafiókunk mappái alatt jelenik meg.

A postafiókját megosztó személynek Látható mappa engedélyt kell beállítania az Exchange postafiók gyökérmappájában. A megosztott postafiók általában Postafiók – *felhasználó neve* néven jelenik meg.

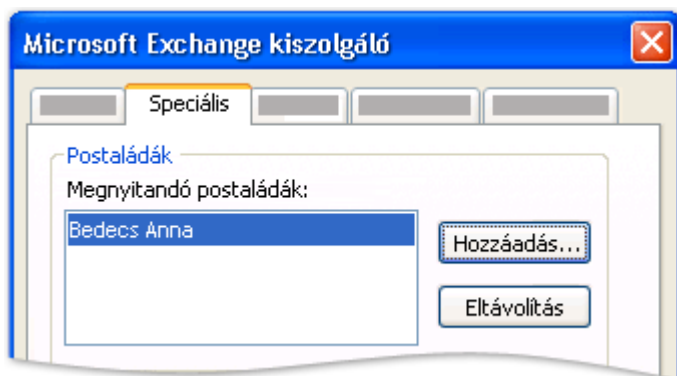
Meghatalmazottként hajtsuk végre a következő lépéseket az Outlook programban:

1. Kattintsunk az **Eszközök** menü **Fiókbeállítások** parancsára.
2. Kattintsunk a listában az Exchange-fiók típusára, majd a **Módosítás** gombra.



3. Kattintsunk a **További beállítások** gombra, majd a **Speciális** fülre.
4. Kattintsunk a **Hozzáadás** gombra, majd írjuk be a megfelelő felhasználó postaládájának nevét. Ezt a postafiókot vesszük fel a felhasználói profilba.

Ha nem tudjuk a felhasználó postaládájának nevét, lépünk kapcsolatba a meghatalmazási jogot adó személlyel.



Másik személy mappáinak megnyitása

1. A **Fájl** menüben mutassunk a **Megnyitás** pontra, majd kattintsunk a **Más felhasználó mappája** parancsra.

Ha ezt a lépést a későbbiekben meg szeretnénk spórolni, a Másik személy postaládájának felvétele a saját profilba szakaszban olvassuk el, hogyan adhatjuk hozzá másvalaki postafiókját a Navigációs ablakhoz.

2. A **Név** mezőben adjuk meg annak a személynek a nevét, aki Megosztás vagy Hozzáférés átadása engedéllyel ruházott fel bennünket, illetve kattintsunk a **Név** gombra, majd válasszuk ki a személyt a listáról.
3. A **Mappatípus** listában kattintsunk arra a mappára, amelyet meg szeretnénk nyitni.

Válaszadás másik személynek szóló értekezlet-összehívásra

Ha a fiókkezelő bejelöli a **Értekezlet-összehívást és visszajelzést csak a meghatalmazottak kapjanak, de én ne** jelölőnégyzetet a **Meghatalmazottak** lapon (**Eszközök** menü, **Beállítások** parancs), azzal megfelelő engedéllyel ruházza fel a meghatalmazottat a fiókkezelőnek szóló értekezlet-összehívások fogadásához.

Ha azonban az **Értekezlet-összehívást és visszajelzést csak a meghatalmazottak kapjanak, de én ne** jelölőnégyzet nincs bejelölve, akkor a meghatalmazottnak a fiókkezelő **Naptár** vagy **Feladatok** mappájához **Szerkesztő (elemek olvasása, létrehozása, módosítása)** engedéllyel, a fiókkezelő **Beérke-**

Naptárunk kezelésének átadása

zett levelek mappájához pedig **Véleményező (olvasás)** jogosultsággal kell rendelkeznie.

1. Ha az értekezlet-összehívásokat nem közvetlenül mi kapjuk, akkor nyissuk meg a másik személy **Beérkezett üzenetek** mappáját.

Ha ezt a lépést a későbbiekben meg szeretnénk spórolni, a Másik személy postaládájának felvétele a saját profilba szakaszban olvassuk el, hogyan adhatjuk hozzá másvalaki postafiókját a Navigációs ablakhoz.

2. Nyissuk meg az értekezlet-összehívást.



3. Kattintsunk az **Elfogadás**, a **Feltételes** vagy a **Visszautasítás** gombra.

Értekezlet-összehívás létrehozása másik személy nevében

1. Nyissuk meg a másik személy naptárát.
2. Mutassunk a **Fájl** menü **Új** pontjára, majd kattintsunk az **Értekezlet összehívása** parancsra.
3. A **Címzett** mezőben adjuk meg a résztvevők neveit vagy kattintsunk a **Címzett** gombra, és válasszuk ki a listáról a megfelelő neveket.
4. A **Tárgy** mezőbe írjuk be az értekezlet tárgyát.
5. A **Hely** mezőben adjuk meg az értekezlet helyét.
6. Adjuk meg az értekezlet kezdő és befejező időpontjait a **Kezdő időpont** és a **Befejező időpont** mezőkben.
7. Adjuk meg a kívánt beállításokat.

Az értekezlet-összehívások megadásáról a Lásd még szakaszban említett témakörökben találunk további információt.

8. Kattintsunk a **Küldés** gombra.

E-mail üzenet létrehozása másik személy nevében

1. Mutassunk a **Fájl** menü **Új** pontjára, majd kattintsunk a **Levélüzenet** pontra.

Billentyűparancs Az új üzenet létrehozása a CTRL+SHIFT+M billentyűkombináció megnyomásával történhet.

2. Adjuk meg a **Feladó** mezőben annak a személynek a nevét, akinek a nevében el szeretnénk küldeni az üzenetet.

Ha a Címjegyzék listájáról szeretnénk kiválasztani a nevet, kattintsunk a **Feladó** gombra.

Ha nem látjuk a **Feladó** gombot és mezőt, akkor kattintsunk a **Beállítások** lapon a **Mezők** csoportban a **Feladó mező megjelenítése** elemre.

3. A szokásos módon adjuk meg a levél címzettjét, tárgyát és tartalmát.
4. Kattintsunk a **Küldés** gombra.

E-mail üzenet megválaszolása másik személy nevében

1. Ha már megnyitottuk a másik személy **Beérkezett levelek** mappáját, akkor térjünk át a 3. lépésre.
2. Másik személy **Beérkezett levelek** mappájának megnyitásához hajtsuk végre az alábbi lehetőségek valamelyikét:

- **Megnyitás másik felhasználó mappájaként:**

1. A **Fájl** menüben mutassunk a **Megnyitás** pontra, majd kattintsunk a **Más felhasználó mappája** parancsra.
2. Írjuk be annak a személynek a nevét, akinek a nevében az üzenetet küldjük vagy kattintsunk a **Név** elemre, majd válasszuk ki a nevet a globális címlistából.
3. Kattintsunk az **OK** gombra.

- **Másik felhasználó mappájának hozzáadása a saját navigációs ablakhoz:**
 1. Kattintsunk az **Eszközök** menü **Fiókbeállítások** parancsára.
 2. Az **E-mail** lapon kattintsunk a Microsoft Exchange fiókra, majd kattintsunk a **Módosítás** elemre.
 3. Kattintsunk a **További beállítások** gombra.
 4. A **Speciális** lapon a **Postaládák** csoportban a **Megnyitandó postaládák** részben kattintsunk a **Hozzáadás** gombra.
 5. A **Postaláda hozzáadása** párbeszédpanelen adjuk meg a másik postaláda nevét, majd kattintsunk az **OK** gombra.
 6. Indítsuk újra az Outlook alkalmazást.
 7. A **navigációs ablakban** válasszuk ki a másik személy **Beérkezett üzenetek** mappáját.
 - 3. Válasszuk ki az üzenetet, amelyet meg szeretnénk válaszolni a fiókkezelő nevében.
 - 4. A **Normál** eszköztárban kattintsunk a **Válasz** elemre. Ha megnyitottuk az üzenetet, akkor az **Üzenet** lapon a **Visszajelzés** csoportban kattintsunk a **Válasz**, a **Válasz mindenkinek** vagy a **Továbbítás** elemre.
- Billentyűparancs** E-mail üzenet megválaszolása a CTRL+R billentyűkombináció megnyomásával történhet.
- Új üzenetablak nyílik meg.
5. A **Feladó** mezőben adjuk meg a fiókkezelő nevét. Ha a Címjegyzék listájából szeretnénk kiválasztani a nevet, kattintsunk a **Feladó** elemre. Ha nem látjuk a **Feladó** gombot és mezőt, akkor a **Beállítások** lapon a **Mezők** csoportban kattintsunk a **Feladó mező megjelenítése** elemre.
 6. A szokásos módon adjuk meg a levél címzettjét, tárgyát és tartalmát.
 7. Kattintsunk a **Küldés** gombra.

Elküldött elemek mentése más személy Elküldött elemek mappájában

Naptárunk kezelésének átadása

Amikor egy meghatalmazott e-mail üzeneteket és értekezlet-összehívásokat küld egy fiókkezelő nevében, mindegyik elemből mentésre kerül egy másolat a meghatalmazott **Elküldött üzenetek** mappájában; ez szándékosan így van beállítva.

Másik lehetőségként a fiókkezelő saját **Elküldött üzenetek** mappájára vonatkozó engedélyekkel ruházhatja fel a meghatalmazottat. Ebben az esetben a meghatalmazott további postaládaként megnyithatja a fiókkezelő postaládáját, majd áthelyezheti vagy átmásolhatja az elemeket saját **Elküldött üzenetek** mappájából a fiókkezelő **Elküldött üzenetek** mappájába.

Megjegyzés: Tegyük fel, hogy már be lett állítva a Hozzáférés átadása.

1. Fiókkezelőként hajtsuk végre a következő lépéseket:
 1. A **navigációs ablakban** kattintsunk az egér jobb gombjával az **Elküldött üzenetek** mappára.
 2. Kattintsunk a **Megosztási engedélyek módosítása** gombra.
 3. Az **Engedélyek** lapon kattintsunk a meghatalmazott nevére.
 4. Az **Engedélyek** alatt a **Jogosultsági szint** listában kattintsunk a **Szerkesztő (elemek olvasása, létrehozása, módosítása)** lehetőségre.
 5. Kattintsunk az **OK** gombra.
2. Meghatalmazottként hajtsuk végre a következő lépéseket:
 1. Kattintsunk az **Eszközők** menü **Fiókbeállítások** parancsára.
 2. Jelöljük ki a az Exchange fiókot, majd kattintsunk a **Módosítás** parancsra.
 3. Az **E-mail fiók módosítása** párbeszédpanelen kattintsunk a **További beállítások** gombra.
 4. Kattintsunk a **Speciális** lap **Postaládák** csoportjának **Hozzáadás** gombjára.
 5. Írjuk be a fiókkezelő nevét, majd kattintsunk az **OK** gombra.
 6. Kattintsunk az **Alkalmaz**, az **OK**, a **Tovább**, majd a **Befejezés** gombra.

A fiókkezelő **Elküldött üzenetek** mappája megjelenik a **navigációs ablakban** **Postaláda – fiókkezelő** néven.

Értekezlet-munkaterületek

Az értekezlet-munkaterületi hely olyan webhely, amely egy vagy több értekezlet összes kapcsolódó adatát és anyagát összegyűjti. Mivel az I3R programrendszer rendelkezik Dokumentumtár funkcióval, ezen lehetőség használatát kérjük tekintse meg a **Dokumentumtár** használati útmutatójában.

II. rész - Programtervező használata webböngésző programmal

Az Outlook Web Access naptárfunkciója

A Microsoft Office Outlook Web Access naptárja segítségével az Outlookból megszokott módon kezelhetjük találkozóinkat. Tetszés szerint rendezhetjük, ütemezhetjük találkozóinkat kollégáinkkal és aztán frissíthetjük, módosíthatjuk azokat szükség szerint. Saját naptárunk vezetésével kollégáink nyomon követhetik elfoglaltságunkat és ezen adatok alapján rögzíthetnek találkozókat velünk.




Természetesen használhatunk ismétlődéseket, amikkel könnyebben bejegyezhetünk heti, havi rendszerességgel előforduló eseményeket. Például minden kedd délután 5-7 óra között úszóedzést tartunk.

A naptár megjelenítéséhez kattintsunk a navigációs panelen a Naptár bejegyzésre.

A böngészőnkben esetlegesen engedélyezni kell a webhelynek a felugró ablakok megjelenítését.

Időbeosztásunk megtekintése

Személyre szabhatjuk naptárunk megjelenítését az alábbi gombot egyikének kiválasztásával. A gombokra írt számok az egyszerre megjelenített napok számát jelentik. Tetszőleges időpontot kiválaszthatunk a képernyő jobb szélén elhelyezett dátumválasztó naptárból.

Nézet	Leírás
Napi 	Az aktuális nap minden eseményét és találkozóját megjeleníti. Ez az alapértelmezett naptárnézet.
Heti 	Az aktuális hét minden eseményét és találkozóját megjeleníti.
Havi 	Az aktuális hónap minden eseményét és találkozóját megjeleníti.

Lehetőségünk van a naptárunkban egyszerre maximum hét tetszőleges nap megtekintésére is.


Eltérő napok egy nézetben

1. Válasszuk ki a dátumválasztóban az első napot egy kattintással.

Az Outlook Web Access naptárfunkciója

2. Tartsuk lenyomva a CTRL gombot és kattintunk tetszés szerinti napokra. Legfeljebb még hat további napot tudunk így megjeleníteni.

A dátumválasztó bal szélére (margójára) kattintva, megjeleníthetjük az adott hetet, míg a hónap nevére kattintva az adott hónapot a teljes nézetben.

Kinyomtathatja napi, heti, vagy havi időbeosztását a **Nyomtatás**  gombra kattintva a **Naptár** eszköztárán.

Mielőtt kinyomtatná naptárát jelölje be a Háttérszínek és képek nyomtatása opciót a Microsoft Internet Explorer Internetbeállítások párbeszédablak Speciális fülén.

Munka a naptárelemekkel

Találkozó létrehozása

Az értekezletekkel szemben a találkozóknál nem kell másokkal időpontot egyeztetnünk, találkozó lehet például, ha el kell mennünk orvoshoz, részt kell vennünk egy projektmunkán, vagy órát kell tartanunk. Amikor találkozót jegyzünk be naptárunkba nemcsak magunknak, hanem másoknak is jelezzük, hogy elfoglaltságunk van, esetleg házon kívül vagyunk.



Lépések a találkozó bejegyzéséhez




1. A Naptár vezérlősorán kattintsunk az **Új** vezérlőgombra.

Napi nézetben kattintsunk duplán az adott időpontra, heti, vagy havi nézetben pedig az adott nap fejlécére ha egy új találkozót szeretnénk gyorsabban létrehozni.

2. A **Tárgy** mezőbe írjunk egy rövid, jellemző leírást az adott találkozókról.
3. A **Hely** mezőbe írjuk be a találkozó helyét.
4. Töltsük ki értelemszerűen a **Kezdő időpont** és a **Befejező időpont** mezőket.
5. Az **Időformátum** listában válasszuk ki a találkozóra jellemző elfoglaltsági állapotunkat (**Foglalt, Szabad, Feltételes, Házon kívül**), melyből mások megtudhatják, hogy ráérünk-e az adott időpontban.
6. Ha kérünk a találkozóról emlékeztetőt, állítsuk be.
7. Az üzenetmezőben a találkozó egyéb leírását adhatjuk meg, például mit kell vinni magunkkal, stb.
8. Kattintsunk a **Mentés és bezárás** gombra.

A következő táblázatban láthatjuk a találkozó létrehozásakor megjelenő eszköztár funkciógombjait.

Gomb	Leírás
	Dokumentumot, vagy egyéb anyagot csatolhatunk a találkozóhoz
	A találkozó fontosságát sürgősre állítja

	A találkozó fontosságát nem sürgősre állítja
	Az ismétlődés intervallumát állíthatjuk be
	Résztevőket hívhatunk meg a találkozóra. Ezzel találkozóink értekezlet összehívássá alakul.

Találkozó módosítása

1. A találkozó megnyitásához kattintsunk rá duplán a naptárban.

Amennyiben a találkozó ismétlődési intervallumát kívánja megváltoztatni, a program megkérdezi, hogy Csak az előfordulást, vagy a Sorozat megnyitását szeretnénk választani. A második lehetőséget válasszuk.

2. A tárgy, vagy a helyszín megváltoztatásához írjuk be az új adatokat a megfelelő mezőkbe.
3. Dátum, vagy időpont megváltoztatásához állítsuk be a **Kezdő időpont**, illetve a **Befejező időpont** mezőket.
4. Kattintsunk a **Mentés és bezárás** gombra.

Egy napon belül a találkozókat áthúzhatjuk egy másik időpontra, így egyszerűbb az időpont módosítása.




Értekezletre való felkérés megválaszolása

1. Értekezletre való felkérés megnyitásához kattintson rá duplán a Beérkezett üzenetekben.

A meghívó küldőjét, vagy bármelyik résztvevőt könnyen felvehetjük Névjegyalbumunkba, ha a nevére jobb egér gombbal rákattintunk, és a kiválasztjuk az *Névjegy hozzáadása* parancsot.

Ha további információt szeretnénk megtudni a küldőről, vagy a résztvevőkről, kattintsunk duplán a nevükre.

2. Válasszunk egyet az alábbi gombok közül:


Gomb	Leírás
	Az értekezletre történő meghívás elfogadása és az értekezlet bejegyzése a naptárba. Mások számára elfoglaltak leszünk ebben az időpontban.
	Az értekezletre történő meghívást elfogadjuk, de nem biztos, hogy részt tudunk rajta venni. Az értekezlet bejegyzésre kerül naptárunkba. Mások számára feltételes elfoglaltságot fog jelezni naptárunk.
	Az értekezlet elutasítása, nem történik bejegyzés a naptárba.


Az értekezlet elfogadása előtt még rátekinthet naptárára. Ehhez kattintsunk a Naptár gombra az eszköztáron.

3. Az üzenetablak megnyílik és az értekezlet összehívója megjelenik a címzett mezőben. Ha másoknak is el kívánja küldeni válaszát vegye fel őket a **Másolat** és a **Titkos másolat** mezőkbe.
4. Ha további megjegyzést kíván fűzni a válaszhoz, írja be az üzenet mezőbe. Ide szoktuk beírni, hogy például miért nem érünk rá az értekezletre.
5. Kattintsunk a **Küldés** gombra.

Értekezletre való felkérés megválaszolása üzenettel



Megválaszolhatjuk az értekezletre való felkérést anélkül is, hogy elfogadnánk a meghívást.

1. Ha csak az értekezlet szervezőjének kívánunk üzenetet küldeni kattintsunk a **Válasz**  gombra.

2. Ha minden meghívottnak szeretnénk válaszolni, kattintsunk a **Válasz mindenkinek**  gombra.
3. Az üzenet részbe írjuk be válaszunkat és kattintsunk a **Küldés** gombra.


Értekezletre való felkérés továbbítása

Továbbíthatjuk az értekezletre való felkérést olyasvalakinek, aki még résztvehetne az értekezleten de nem kapott meghívót eredetileg.

1. Az értekezletre való felkérésben kattintsunk a **Továbbítás**  gombra.
2. A Címzett mezőbe írjuk be a nevét, vagy a becenevét majd kattintsunk a **Névellőrzés**  gombra, felhasználói nevének feloldásához. Ha nem ismerjük a címzettet, a **Címzett** gombra kattintva megnyithatjuk az intézményi címjegyzéket, vagy saját névjegyalbumunkat és onnan kereshetjük ki a nevet.
3. Kattintsunk a **Küldés** gombra.

Fájl csatolása találkozóhoz

A találkozóhoz fájlokat, dokumentumokat is csatolhatunk. Így az értekezlet meghívójával együtt küldhetünk anyagokat, információkat.


1. A találkozóznál kattintsunk a Melléklet  gombra az eszköztáron.
2. A **Melléklet** párbeszédablakban írjuk be a fájl elérési útját, vagy kattintsunk a **Tallózás** gombra a fájl megkereséséhez.
3. Kattintsunk a **Csatolás** gombra, és várjuk meg amíg a fájl neve megjelenik az **Aktuális fájl mellékletek** listájában. Ismételjük meg az előző lépéseket további fájlok hozzáadása esetén.
4. A találkozóhoz való visszatéréshez kattintsunk a **Befejezés** gombra.

Ismétlődő elemek használata

Ismétlődő elem létrehozása

Az értekezletek, találkozók, események gyakran szabályos időközönként ismétlődnek. Nem szükséges ezeket az elemeket mindannyiszor felvenni naptárunkba, elegendő csak az ismétlődés intervallumát beállítani és a naptárunkba annyiszor kerül be az elem, amennyiszor szükséges az ismétlődés.


Találkozók és értekezletek esetében van lehetőségünk ismétlődés beállítására. Átalakíthatunk egy már meglévő eseményt ismétlődővé, ellenben csak általunk létrehozott értekezleten tudunk ismétlődést módosítani.

1. Hozzuk létre egy új találkozót, vagy értekezletet, vagy nyissunk meg egy már meglévő bejegyzést.
2. Kattintsunk az eszközsoron az **Ismétlődés...**  gombra.
3. Az **Ismétlődési szabály** párbeszédpanelen, **A találkozó időpontja** részben állítsuk be a kívánt **Kezdeté** és **Vége** mezőket.
4. Az **Ismétlődési szabály** párbeszédpanelen, válasszuk ki, hogy milyen időközönként fog ismétlődni az esemény.
5. Az **ismétlődés időtartománya** részben válasszuk ki, hogy mikor kezdődjön, és mikor fejeződjön be az ismétlődés.


Ismétlődés megváltoztatása, törlése

Megváltoztathatjuk az ismétlődés gyakoriságát a saját, illetve a résztvevők igényeinek megfelelően. Átváltoztathatunk egy ismétlődő elemet egyszeri előfordulássá, úgy hogy töröljük a beállított ismétlődési szabályát.

Találkozó, vagy értekezlet ismétlődési gyakoriságának megváltoztatása

1. Kattintsunk a **Naptár**ban az eseményre duplán, hogy megnyithassuk szerkesztésre. válasszuk a **Sorozat megnyitása** lehetőséget és nyomjuk meg az **OK** gombot.
2. Kattintsunk az eszközsoron az **Ismétlődés...**  gombra.
3. Állítsuk be a kívánt ismétlődési szabályt az elemen.

Találkozó, vagy értekezlet ismétlődési gyakoriságának törlése

1. Kattintsunk a **Naptár**ban az eseményre duplán, hogy megnyithassuk szerkesztésre. válasszuk a **Sorozat megnyitása** lehetőséget és nyomjuk meg az **OK** gombot.
2. Kattintsunk az eszközsoron az **Ismétlődés...**  gombra.
3. Az **Ismétlődési szabály** párbeszédpanelen kattintsunk az **Ismétlés törlése** gombra.