

## Személyes adatok és levelezés kezelése Microsoft Outlook

	A modul megnevezése	Tartalom
1.	<b>AZ ALKALMAZÁS HASZNÁLATÁNAK ALAPJAI</b>	<p>Az ablak felépítése (Navigációs ablak, Olvasóablak, Teendősáv, Személyek ablak)</p> <p>Az ablak testreszabása</p> <p>Olvasás nézet</p> <p>Menüszalag alkalmazása (helyzet érzékeny lapok, összecsukás, testreszabás)</p> <p>Gyorselérési eszköztár használata és testreszabása</p> <p>Backstage nézet (Információ, Nyomtatás, Beállítások)</p>
2.	<b>ÜZENETEK LÉTREHOZÁSA ÉS KÜLDÉSE</b>	<p>Új üzenet címzése</p> <p>Az üzenet írása, formázása, üzenetküldés paraméterei (nyomkövetési beállítások)</p> <p>Fájlmelléklet csatolása</p> <p>Az üzenet elküldése, elküldött üzenet visszahívása</p> <p>Válasz a feladónak, válasz mindenkinek</p> <p>Aláírások létrehozása, használata</p> <p>Gyorsműveletek (beállítás, új gyorsművelet létrehozása) – több lépéses műveletek egy kattintásra</p> <p>Automatikus válaszok (házon kívül) beállítása</p> <p>Beérkező üzenetek szűrése</p> <p>Levélszemét kezelése</p> <p>Olvasóablak, Üzenetlista, gyorsabb válaszadás lehetőségei az üzenetlistán</p> <p>Új navigációs ablak</p>
3.	<b>BEÉRKEZŐ ÜZENETEK KEZELÉSE</b>	<p>Üzenet és mellékletének olvasása, nézetei</p> <p>Mappák és nézetek</p> <p>Levelek megjelölése, rendezése mappákba</p> <p>Levélszemét kezelése</p> <p>Gyorsműveletek</p> <p>Gyors válasz az olvasóablakban</p> <p>Kategorizálás, nyomon követés</p> <p>Rendezés, szűrés, keresés</p>
4.	<b>AUTOMATIKUS LEVÉLKEZELÉS</b>	<p>Automatikus válaszok (szabályok) létrehozása (feltételek megadása, művelet megadása, kivételek meghatározása)</p> <p>Szabályok kezelése (sorrend, be/kikapcsolás, szerkesztés, törlés)</p>

## Személyes adatok és levelezés kezelése Microsoft Outlook

	A modul megnevezése	Tartalom
5.	<b>POSTALÁDA KARBANTARTÁSA</b>	<p>Foglaltság jelző a Backstage nézetben és az állapotosoron</p> <p>A postaláda méretének ellenőrzése</p> <p>Nagyméretű elemek keresése</p> <p>Törölt elemek mappa kiürítése</p> <p>Archiválás</p>
6.	<b>NAPTÁR</b>	<p>Új esemény létrehozása (találkozó, ismétlődő bejegyzés, emlékeztető beállítása), törlése</p> <p>Figyelmeztető jelzés beállítása</p> <p>Események másolása, átütemezése</p> <p>Naptár nézetek</p> <p>Naptár megosztása, delegáltak, jogosultságok finomhangolása</p> <p>Naptáradatok küldése e-mailben</p> <p>Meghatalmazás adása naptárunk kezelésére, csoport naptárak kezelése</p> <p>Több naptár kezelése</p> <p>Értekezletszervezés (Ütemezés nézet alapján szabad időpont és helyiség keresése)</p> <p>Meghívottak válaszai, a meghívott döntését megkönnyítő Naptár (foglaltság) előnézet</p> <p>Találkozók, események a naptárban</p> <p>Események rendszerezése, kategorizálása</p> <p>Meghívók, esemény ütemezése, új időpont kiírása</p>
7.	<b>FELADATOK KEZELÉSE</b>	<p>Új feladat létrehozása, kezelése</p> <p>Határidős feladatok</p> <p>Állapotjelentés küldése</p> <p>Feladatok delegálása</p> <p>Feladatok nyomon követése</p>
8.	<b>NÉVJEGYALBUM</b>	<p>Névjegyek felvétele, szerkesztése</p> <p>Partnercsoportok (levelezési listák) létrehozása</p> <p>Névjegy küldése</p>
9.	<b>CÍMJEGYZÉK</b>	<p>Címjegyzék használata</p> <p>Saját vagy közös címlisták</p>