


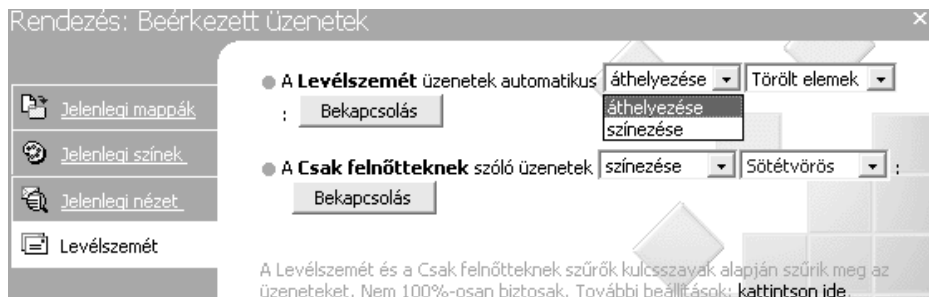
Levélszemét kezelése


Sajnálatos módon tömegesen kaphatunk kéretlen leveleket, reklámokat. Ha az ilyen levelekkel a továbbiakban nem szeretnénk foglalkozni, akkor levélszemétként kezelhetjük ezeket. A levélszemét kezeléséhez:

- Meg kell határozni, hogy milyen címről érkező leveleket minősítünk szemétnek.
- Meg kell mondani, hogy mi történjen az ilyen levelekkel.

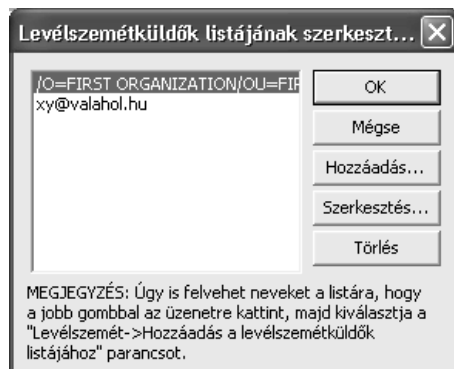
A levélszemétnak minősítés lehetőségei:

- Az adott feladótól érkező levélre jobb gombbal kattintunk, majd a **Levélszemét** almenü **Hozzáadás a levélszemétküldők listájához** pontját választjuk. Figyelmeztetést fogunk kapni, hogy a levélszemét kezelését be kell kapcsolni, ha még nem tettük meg. Ha már aktív levélszemét kezelése, akkor egy rövid üzenetben értesülünk arról, hogyan szerkeszthetjük a szemétküldők listáját. Ezt a listát a következő pontban leírtak szerint szerkeszthetjük.
- Az **Eszközök** menü  **Rendezés** pontjának, vagy az **Eszköztár** megfelelő gombjának kiválasztása után a szemétküldők listája és az elvégzendő műveletek szerkeszthetőek.



A rendező pont kiválasztása után a levelek listája felett a következő ábra szerinti részletet láthatjuk. Válasszuk a  **Levélszemét** lehetőséget!

Meghatározhatjuk az elvégzendő műveletet. Automatikusan áthelyezhetjük



vagy színezéssel jelölhetjük a levélszemetet a szomszédos legördülő lista kiválasztott eleme szerint. A **Bekapcsolás** gombra kattintva kapcsolhatjuk be a szabályt.

A **Kattintson ide** feliratra, majd a **Levélszemétküldők szerkesztése** pontra kattintva szerkeszthetjük a szemétküldők listáját.

Jó tudni, hogy akár egész tartományt is megnevezhetünk szemétküldő forrásként, de ezzel a lehetőséggel óvatosan bánjunk!

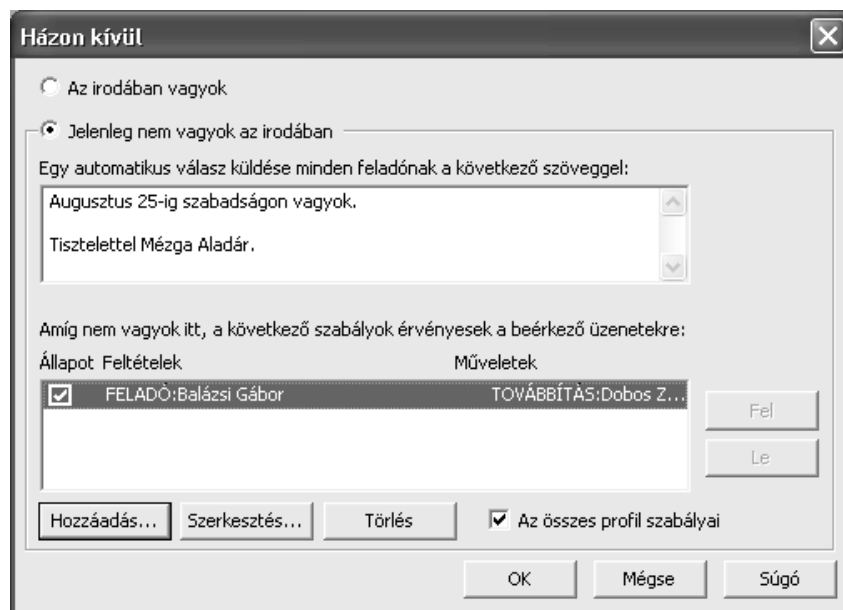
Házon kívül automatikus válasz

Ha távozunk irodánkból, akkor sem kell lemondani a levelek feldolgozásáról. Fontos lehet, hogy a küldő automatikusan értesüljön arról, hogy éppen nem tartózkodunk irodánkban. Ebben az esetben például továbbíthatjuk a beérkező üzeneteket egy kollégánknak, de meghatalmazást is adhatunk egy munkatársnak, hogy nevünkben intézze levelezésünk. A meghatalmazásról egy külön fejezetben olvashatunk. Most tekintsük át a házon kívül válasz feldolgozási lehetőségeit!

Jó tudni, hogy az automatikus választ a szerver adja és nem a mi levelező-programunk, hiszen éppen akkor kell válaszolni, amikor gépünk kikapcsolt állapotban van. Ebből adódóan csak az Outlooknak Exchange ügyfélként való beállítása esetén használhatjuk a lehetőséget.

Válasszuk az *Eszközök* menü *Házon kívül...* pontját!

- Az *Irodában vagyok* pont kiválasztásakor szabályainkat kikapcsoltuk, hiszen a beállítás szerint az irodánkban tartózkodunk.
- Az *A jelenleg nem vagyok az irodában* pont választásával kapcsoljuk be levélfeldolgozó szabályainkat.



Az *Egy automatikus válasz...* mezőben határozhatjuk meg azt a választ, amit mindenki megkap, aki nekünk levelet ír.

A következő mezőben a szabályainkat láthatjuk részletezve:

- *Állapot*: a szabály be- illetve kikapcsolt állapotát jelzi
- *Feltételek*: itt azokat a feltételeket láthatjuk, amelyeknek a bekövetkezése estén működésbe lép a szabály
- *Műveletek*: az automatikusan elvégzett műveleteket látjuk.

A *Feltételek* és a *Műveletek* alatt természetesen több feltétel illetve több művelet is megnevezhető, de ebben az ablakban csak beállításaink elejét láthatjuk.

A megfelelő gombra való kattintás után:

- Új szabályt alkothatunk (*Hozzáadás...*).
- Szerkeszthetjük a kijelölt szabályt.
- Törölhetjük a kijelölt szabályt.

Tekintsük át a szabályok beállítási lehetőségeit!

Feladó mező: a megadott címről érkező levelekre lesz érvényes a szabály. Ha üresen hagyjuk, akkor minden feladótól érkező levél részt vesz a feldolgozásban. A cím beírható kézzel, de a *Feladó...* gombra kattintva címjegyzékből is kiválasztható.

Címzett ... mező: A feldolgozandó levél címzettjeit adhatjuk meg.

Közvetlenül nekem és *Másolat nekem* jelölőnégyzetek kiválasztása után a közvetlen nekem címzett, illetve a másolatként kapott levelekre fog vonatkozni a szabály

Tárgy és *Üzenet szövege* mezőkben megadhatjuk, hogy a tárgyban illetve a levél törzsében milyen kifejezések előfordulását figyelje a szabály.

A *Törlés* jelölőnégyzet kiválasztása a feltételeknek megfelelő levelek törlését eredményezi.

Az *Áthelyezés ide* és a *Másolat címzettje* jelölőnégyzetek kiválasztása a megfelelő levelek áthelyezését illetve másolását eredményezi a *Mappa* gombra való kattintás után kijelölt mappába.

A *Továbbítás* jelölőnégyzet kiválasztása után megnevezhetünk egy címzettet, akinek a megfelelő leveleket továbbítjuk, ha házon kívül vagyunk.

A *Válaszadás* jelölő kiválasztása után a feltételeknek megfelelő levelekre adandó egyedi választ határozhatjuk meg. A válasz összeállításához kattintsunk a *Sablon* gombra!