

Nokia 9210 kommunikátor

Felhasználói tippek

V/1. rész: „Az első lépések”

Készítette: Móricz Attila

1. kiadás

Lezárva: 2001. október 14.

www.nokia.hu

Előszó

A *Nokia 9210*-es kommunikátor már nem csupán teljes körű kommunikációra képes, hanem alkalmas kisebb, hordozható számítógépet még nem igénylő irodai feladatok ellátására is. Ezért egyre több felhasználó számára jelentheti az ideális megoldást az információk tárolására, kezelésére és a mobil kommunikációra.

Ezért nagyon fontos, hogy felmérjük, milyen lehetőségeket biztosít a kommunikátor, és ez mennyire illeszthető bele a napi életünkbe. Látni fogjuk, hogy a magánfelhasználóktól kezdve a csúcsvezetőkig, mindenki számára tartogat ez az eszköz érdekes meglepetéseket.

Végeredményben az a legfontosabb, hogy aki a kommunikátor mellett teszi le a voksát, az lehetőleg a telefon minél több szolgáltatását ki tudja használni, mert akkor lesz az igazán gazdaságos. Ha pedig a feladatunk gyors és kényelmes elvégzése sikerélményt jelent, akkor jól választottunk. Amennyiben viszont nem tudjuk kihasználni még részben sem a kommunikátor adta szolgáltatásokat, úgy a helyzet egészen más. Ilyenkor érdemes elgondolkodni azon, hogy milyen lehetőségek nyílnának meg előttünk, ha kommunikátort használnánk. Játsszunk el a gondolattal, hogy esetleg egy más munkakörben hogyan tudnánk alkalmazni ezt az eszközt. Így talán még régen dédelgetett karriervágyaink is megvalósulhatnak.

Ezen útmutató segítségével kis lépésekben felfedezhetjük a készüléket, megismerhetjük a főbb szolgáltatásait, amire egy átlagos felhasználónak szüksége lehet. Az összetettebb feladatok, a termékmenedzserek napi feladatait támogató szolgáltatások bemutatására a további útmutatókban kerül sor. Az ismertető ábrái hozzásegítik önt, hogy akkor is maga elé tudja képzelni az eszköz működését, ha azt még nem tartja éppen a kezében.

A felfedező utunkon folyamatosan haladunk végig a kommunikátor főbb funkcióin. Előbb a telefonálással, névjegyzékkel és feljegyzésekkel kapcsolatos feladatokat ismerhetjük meg, majd az internetezés lehetőségeit. Ez utóbbihoz bizonyos előfizetésekre vagy regisztrációkra lesz szükség, de azok megszerzésére is ki fogunk térni. Ezzel ön most egy olyan ismertetőt kap „kézhez”, amely segítségével teljesen ki tudja használni a kommunikátor szolgáltatásait, és nem kell további forrásokat felkeresnie.

Móricz Attila

Tartalomjegyzék

ISMERKEDÉS A KOMMUNIKÁTORRAL	5
A készülék felfedezése	5
Kívül telefon.....	6
Belül számítógép	7
A hátsó nyílások	9
A feladatcsoportok tartalma	10
Váltás az alkalmazások között.....	10
Megjelenítési beállítások	11
Kiegészítők és segítség	13
Nyomtatott dokumentáció	13
A CD-lemez tartalma	13
Segítség szóban és írásban	14
A KOMMUNIKÁTOR HASZNÁLATBAVÉTELE	15
Névjegyzék (Contacts)	15
Új névjegykártya létrehozása.....	16
Névjegysablonok készítése	17
A sablonok használata.....	18
A névjegyzék használata	19
Keresés a névjegyzékben.....	20
Híváskezelés (Tel)	21
Hívás indításának módjai.....	21
A beérkező hívások	23
A legutóbbi hívások	23
A naplófájl használata.....	24
Szöveges üzenetek (Messaging)	25
SMS üzenet küldése azonnal	25
Időzített üzenetek készítése	27
Előkészített üzenetek	28
Az üzenetek kezelése.....	29

Feljegyzések készítése	30
Pulton elhelyezett emlékeztetők (Desk).....	30
Előkészített fájlok (File manager).....	33
Csoportosított feljegyzések (Notes)	34
Események feljegyzése (Calendar).....	37
A feljegyzések típusai	37
A naptár nézetei	39
Új események felvétele.....	47
KAPCSOLAT AZ INTERNETTEL	52
Az első beállítások	52
Internet Startup indítása	53
Internetkapcsolat beállításai	54
A webböngésző beállításai	57
Levelezési beállítások.....	61
A WAP beállításai.....	64
Az internet használata	67
A weblapok böngészése	67
A WAP használata.....	68
Elektronikus levelezés	68

Bevezetés a füzetekhez

Ez az ismertetés mindegyik részben egyaránt megtalálható, és azt hivatott bemutatni, hogy az útmutatóban szereplő képi és szöveges információkat hogyan dolgozzuk fel.

Az ismertetés részekre tagolódik, azok pedig fejezetekre. Egy-egy téma visszatérhet a különböző részekben, amennyiben az a tárgyalt feladat megoldása érdekében valamilyen új szolgáltatással rendelkezik. Egyetlen esetben se várjunk el teljes körű ismertetést az adott funkcióról, mert az már a telefon csomagolásában kapott *Használati útmutatót* váltaná fel, és az nem célom.

Ezekben az ismertetőkben a feladatok, a felhasználók oldaláról közelítjük meg a kommunikátor szolgáltatásait, és olyan célra próbáljuk meg használni, amelyre a mindennapi életben szükségünk lehet. Az ábrák szinte minden esetben sokkal több információt hordoznak, mint amennyi ismertetést a környezetében találunk. Ennek egyszerű oka van.

Az ábrán szereplő jelzések, feliratok más programok, funkciók, vagy a tárgyalt példa teljes részletekbe menő ismertetését kívánnák meg, ami már teljesen elterelné a figyelmet az aktuális feladról. Éppen ezért sok helyen az ábra megcsillantja az újabb lehetőségeket, de a felhasználóra is bízta azok használatának kiderítését. *(A leírást pedig vagy a Használati útmutatóban, vagy egy másik ismertető füzetben bizonyára meg is találja.)*



Például: *Hogyan cserélhető le a jobb oldali kép? Hogyan telepíthetők ilyen betűkészletek a kommunikátorra? Honnan került elő az a kis kép, amely amúgy a Pulton lévő parancsikonoknál választható? Miért, a Pulton lévő parancsikonok ikonja módosítható? Mit jelez a bal felső sarokban az a kis ikon? Mit jeleznek más ábrákon?* – Sorolhatnák a kérdéseket, de az a lényeg, hogy meg is találják a válaszokat!

Ismerkedés a kommunikátorral

A kommunikátor felfedezése előbb a külső, majd a belső részek szemrevételezésével indul. Kívül a menü végiglapozásával, belül pedig a feladatcsoportok gombjainak megnyomásával kaphatunk képet az elvégezhető műveletek sokaságáról.

Belül a billentyűzeten a felső sorban elhelyezkedő *alkalmazásgombok* segítségével válthatunk át egyes alkalmazásokra vagy feladatcsoportra. Az *Office* gomb megnyomására például egy olyan mappa jelenik meg, amelyben alapértelmezésben négy program indítóikonja található meg, de a *Tel* gomb „csak” a telefonálásra szolgáló programot jeleníti meg. Érdekes minden alkalmazásnál és mappánál a *Menu* gombot is megnyomni, amelyben a nyilakkal lépkedhetünk végig, és az *Esc* vagy a *Menu* ismételt megnyomásával rejthetjük el.

Már ebből is látható, hogy a kommunikátor felhasználójának nem lesz könnyű dolga, amikor a készülék teljes felfedezésére vállalkozik. Ezt segítik elő a dobozban található nyomtatott dokumentumok, a CD-lemezen lévő PDF-fájlok, és a *Nokia Ügyfélszolgálat* segítőkész munkatársai. Ezzel azonban nem zárul le a segítség sora, mert az internet is tartogat további meglepetéseket.

A készülék felfedezése

Amikor a telefont a kezünkbe vesszük, akkor előbb kívül, majd belül is átnézzük, amellyel megpróbáljuk felmérni a vele elvégezhető feladatokat. A mobiltelefonhoz szokott felhasználók előbb a külső telefonrészrel ismerkednek, a csatlakozókat és a telefon menüjét nézik át, mert más telefonoknál általában ebben ki is merülnek a lehetőségek.

Itt azonban a kommunikátor kinyitásával egy új világ jelenik meg előttünk. Hatalmas „vakító” színes kijelző, teljes és kényelmes billentyűzet, amely a belső rész használhatóságának egyik alapköve. A kijelző mellett találjuk a *parancsgombokat*, amelyek az adott programban, helyzetben legfontosabb parancsokat kiválasztását segítik.

A fedél becsukása után fordítsuk meg a kommunikátort, és nézzük meg az alsó részét is, ahol további fontos részeket fedezhetünk fel. Ezek használatára is ki fogunk térni, ezért a feszegetésüket még ne kezdjük el, különösen ha már használtunk kommunikátort, itt ugyanis másképpen nyílnak a hátsó „ajtók”.

Kívül telefon

Külső megjelenésében a kommunikátor a hagyományos telefonokra hasonlít, csak kicsit hosszabb és vastagabb. Ezt a nagyobb külső méretet a belső rész tartalma indokolja. Ez azonban lehetőséget ad a gombok kényelmesebb elhelyezésére. Így könnyebbé válik a kezelése, már amennyiben a külső részen kellene valamelyik funkciót kiválasztanunk.



1. ábra. A kommunikátor kívülről

Általában a hívások indítása, esetleg egy-egy SMS-sel kapcsolatos művelet elvégzése vagy valamilyen hívásinformáció lekérdezése válhat szükségessé a külső részen. Azért fogjuk azt tapasztalni, hogy az előző változathoz képest történt változás, mert tovább optimalizálták a telefonrész menüjét. A valóban fontos funkciók elérhetők, de semmi több, mert azok már feleslegesen akadályoznák a felhasználót.

A jobb oldali kis piros körjelzéses gombbal tudjuk ki- és bekapcsolni a telefonrészt, amely a bejelentkezés után más Nokia telefonok kijelzőjéhez hasonló megjelenést mutat.

A jobb oldali *Names* feliratú választógommbal a *névjegyzékeinkben* vagy a SIM-kártyánk telefonjegyzékében keresgélhetünk.

Újdonság. A *Names / Options* menüben módosíthatjuk a névlistázás forrását (*névjegyzék, adatbázis, SIM-kártya*), és a megjelenítés betűméretét is.

A bal oldali *Menu* gomb megnyomása után a fel és le nyilakkal lapozhatunk a menüben elérhető funkciók között. A *Select* gomb megnyomásával léphetünk be a szolgáltatás menüjébe, ahol továbbra is e módon haladhatunk egyre lejjebb az almenükben.

A telefonrész részletes ismertetését megtaláljuk a nyomtatott felhasználói segédletben (41. oldaltól). Itt azért nem térünk ki minden apró részletre, mert amikor ön a kezébe veszi a kommunikátort, akkor még üres a címjegyzéke, nincs üzenete, és a beállítások jelentősége sem olyan mértékű, mint később, egy-egy konkrét probléma megoldásakor.

Hasznos viszont a bal oldali 3+1 körkikkelyt ábrázoló gomb, amellyel a telefon profiljai között válthatunk. A *profilok* olyan beállítás-készletek, amelyek a különböző események során megszólaló hangokra vonatkozó beállításokat tartalmazzák. Például a *Silent (Néma)* módban alapértelmezésben csak az ébresztőóra ad hangot, más nem. Ezt célszerű éjszakára kiválasztani. A profilok beállítása a belső részen az *Extras / Control Panel / Profiles* menüjében módosítható, és a menüben a jobb szélén megtalálható jelzés menüjében váltható át.



2. ábra. A profilok beállításainak módosítása

Belül számítógép

A kommunikátort kinyitva belül egy valódi számítógépet találunk billentyűzettel, képernyővel, processzorral, memóriával, hangszóróval és mikrofonnal. A *Symbian* operációs rendszeren futnak a programok, amelyek megkönnyítik a napi munkánkat. A színes TFT-kijelző 4096 színű megjelenítésre képes, és fényereje több lépésben állítható.

A legfontosabb alkalmazások gyors elérését szolgálják az *alkalmazásgombok*, amelyek kisebb méretben a legfelső sorban helyezkednek el. A telefonálás természetesen innen is végrehajtható, ráadásul lényegesen egyszerűbben. Ilyenkor ugyanis egy kihangosítóval rendelkező telefont használunk, amely jobban érthető, nem kell a fejünkhöz emelni, és közben szabad a két kezünk is.

Külön érdekesség, hogy ilyenkor is átválthatunk másik alkalmazásra, ahonnan például az információkat kiolvashatjuk, és a hívott féllel azokat megbeszélve folyamatosan módosíthatjuk, írhatjuk. Az alábbi ábrán éppen egy *Microsoft Excel-kompatibilis* táblázatkezelő program látható, ahol egy hitel részleteinek kiszámítása folyik.



3. ábra. A kommunikátor belülről egy pénzügyi számítással

(Nyugodtan ellenőrizhetik: 16%-os kamat mellett az 1'719'000 Ft hitel 36 hónapos visszafizetés esetén fix kamatozással 60'435 Ft havi törlesztő részlettel fizethető vissza.)

Az előre telepített programokon kívül további alkalmazásokat telepíthetünk mi is a számítógépünk segítségével. Ha nincs gépünk vagy arra nem telepíthetjük (például munkahelyen) a CD-ről a *PC Suite for Nokia 9210* programot, akkor sem kell aggódni, mert az alábbi címről elérhetők a CD-n lévő programok. A webhely a kommunikátorban lévő webböngésző program segítségével megjeleníthető.

❖ www.forum.nokia.com (Product Support)

Amennyiben más internetes helyeken is találunk SIS-kiterjesztésű programokat, akkor azokat is telepíthetjük. Ilyenkor a telepítés előtt ellenőrizzük a hely megbízhatóságát (Nokia „OK logó” meglétét).

Mivel a „számítógépünk” operációs rendszerrel rendelkezik, ahol a fájlok mappákba rendezve találhatók, így ott a saját fájljainkat is elhelyezhetjük. Ezeket az asztali vagy hordozható PC-nkről másolhatjuk át. Ha nincs számítógépünk, akkor a fájlokat fogadhatjuk e-mailben, letölthetjük azokat az internetről is, infrán keresztül is áttölthetők, de a kommunikátoron létrehozott dokumentumainkkal is dolgozhatunk.

Ugyanúgy fájlokban tároljuk az adatainkat, azokat a telepített alkalmazásokkal megjeleníthetjük, szerkeszthetjük, elmenthetjük, esetleg más formátumúra konvertálhatjuk. A dokumentumok utána e-mailben (*vagy faxon*) elküldhetők, de webürlapok segítségével a webre is feltölthetők. Ha pedig további alkalmazásokat telepítünk, akkor azok újabb lehetőségekkel bővíthetik ki a kommunikátorunk szolgáltatási körét.

A készülék hátsó része

A kommunikátor hátsó részével az alábbi esetekben kell foglalkoznunk.

- ❖ Egy alkalmazás hibás működése esetén vagy a megjelenítési színek állítása után az akkumulátort le kell vennünk, majd vissza kell helyezni. Ez egyenértékű a kommunikátorrész ki- és bekapcsolásával, mivel sem kapcsoló, sem *reset*-gomb nincs rajta.
- ❖ A SIM-kártya cseréje esetén szintén le kell vennünk az akkumulátort, hogy ahhoz hozzáférjünk. Mindkét esetben előbb a telefont elől kapcsoljuk ki.
- ❖ Ha úgy akarunk telefonálni, hogy a kommunikátort nem nyitjuk ki, akkor nem árt ha tudjuk, hogy itt a hangszóró a telefon hátulsó részén van felül, ellentétben minden más Nokia markettelefontól (*azoknál elől van a hangszóró a kijelző felett*).
- ❖ Az akku alatti keskenyebb ajtó két oldalról az ujjunkkal óvatosan aláfeszítve kinyitható, ahonnan a *memóriakártya* kivehető.

Újdonság. A memóriakártya kivételéhez már nem kell levenni az akkumulátort, de célszerű kikapcsolni a csere idejére a telefonrészt (*lásd az útmutató ajánlását a 25. oldalon*).

A memóriakártya kivételére egy másik behelyezése esetén lehet szükségünk, vagy például akkor, ha azt áttesszük a Q-EYE digitális fényképezőgépünkbe, a képek átmásolásához.

A feladatcsoportok tartalma

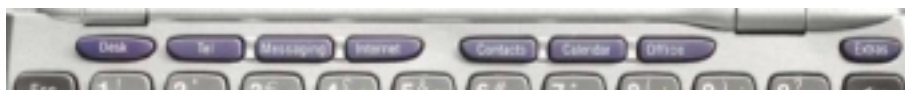
A billentyűzet felső sorában lévő keskenyebb sötétkéék *alkalmazás-gombok* szolgálnak az alkalmazások közötti váltásra. Ezek nem csupán egyszerű nyomógombok, hanem több funkcióval is rendelkeznek, így nagyban megkönnyítik a munkánkat.

A kijelző melletti négy *parancsgomb* pedig az aktuális megjelenítésben legfontosabb parancsok elérésére szolgál. Azok megtalálhatók a menüben is, de így gyorsabban el tudjuk végezni a feladatunkat.

Lent a hosszúkás szóköz melletti *Menu* gomb jeleníti meg és rejt el a menüt, amelyben alkalmazásonként eltérően jelennek meg a parancsok menükbe szervezve. Bizonyos parancsok több programban is elérhetők, de például a feladatok listája (1.) és a profilválasztó (*utolsó*) menü minden programban megtalálható.

Váltás az alkalmazások között

Első megtekintéskor nyomjuk meg egyesével a gombokat, és várjunk minden alkalommal pár másodpercet, hogy az átváltás megtörténjen. Ezzel azonban még csak a főbb átváltást ismertük meg.

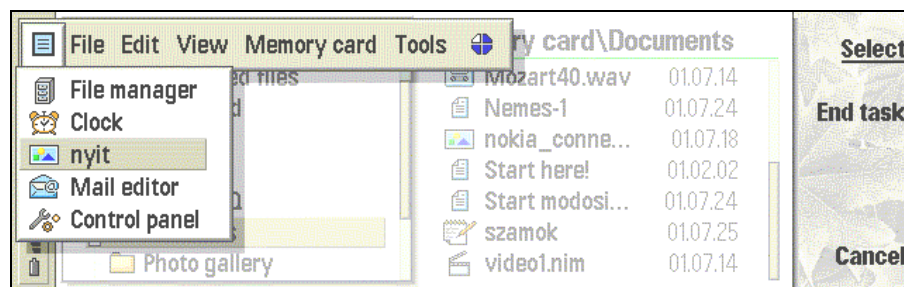


4. ábra. Az alkalmazás-gombok a gyors munkavégzést segítik

Nyomjuk meg például többször egymás után kis szünetekkel a *Calendar* gombot. Látni fogjuk, hogy ezzel a módszerrel a program különféle nézetei között válthatunk.

Most nyomjuk meg egyszer az *Office* gombot, majd *Enterrel* indítsunk el egy kiválasztott alkalmazást, például a *Wordöt*. Most ismét nyomjuk meg az *Office* gombot, majd többször egymás után mindig kis szüneteket tartva. Azt fogjuk tapasztalni, hogy az első gombnyomásra az *Office* mappa jelenik meg az ikonokkal, az újbóli megnyomásra pedig az e csoportból elindított alkalmazásra vált át. Indítsuk el a többi programot is, így azok között is egyszerűen válthatunk majd.

Amennyiben egy konkrét alkalmazásra akarunk átváltani, úgy nyomjuk meg a *Menu* gombot, és balra lépésekkel válasszuk ki a *File* menü előtti elemet. Ez a menü a (*közvetlenül alkalmazás-gombbal el nem érhető*) külön megnyitott ablakok közötti váltást teszi lehetővé. Ha még nem nyitottunk új ablakot, akkor a „<no tasks>” olvasható.



5. ábra. Váltás a megnyitott ablakok között a feladatlistával

TIPP. Több csoportnál is megtalálható a *Tools / Preferred link* vagy *Preferred application* parancs. Ezzel az adott csoportban éppen elérhető ikonok közül választhatunk ki egyet. Ha ez megtörtént, akkor a *Ctrl+ alkalmazásgomb* megnyomásával azonnal a kiválasztott alkalmazást indíthatjuk el.

Megjelenítési beállítások

A feladatcsoportok (*mappák*) tartalmának megjelenítése alapértelmezésben nagy ikonokkal történik. Ha több ikon van a csoportban, mint amennyi kifér a képernyőn, úgy megjelenik a vízszintes görgetősáv, amely jelzi, hogy a lista a jobbra nyíllal tovább görgethető.

TIPP. Válasszuk ki például az *Extras csoportot*, majd nyomjuk meg egyszer a *Chr+ „<”* kombinációt, majd még egyszer és harmadszor is. Használhatjuk a *Chr+ „>”*-t is az aktuális nagyítás módosítására. Próbáljuk ki mindegyik nézetben! Minden alkalmazás megjegyzi a legutoljára beállított nagyítást.



6. ábra. A nagyítás és kicsinyítés minden programban elérhető

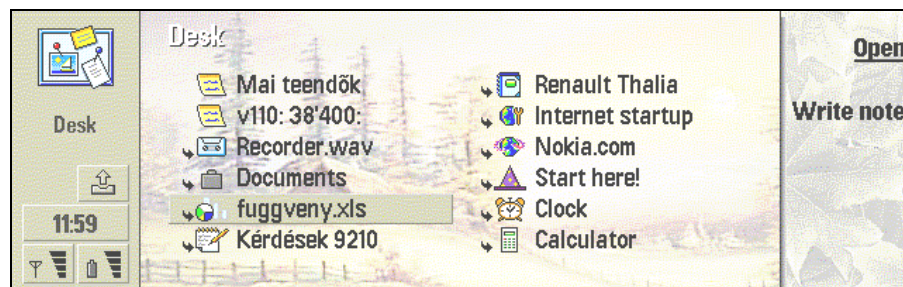
Egyes helyeken a nagyítás és kicsinyítés nem jelent nézetbeli változást. Például a *Telefon* vagy a *Névjegyzék (Contacts)* alkalmazásoknál csak a kiírás betűmérete változik, míg a mappáknál az ikonok méretének változása más jellegű elrendezést is jelent egyben.

A nagyítás és a kicsinyítés körkörös folyamat, így a legnagyobb nagyítás utáni következő nagyítási parancsra a legkisebb megjelenítési forma következik. Olyan ez, mint a menükben történő lépegetés.

Nyomjuk meg a *Menu* gombot, majd a balra (*vagy a jobbra*) nyilat többször egymás után. Látni fogjuk, hogy az első menü után automatikusan az utolsóra fog lépni. Ha egy menüben lefelé (*vagy felfelé*) lépegetünk, akkor az utolsó elem után az elsőre lép a kijelölés.

Újdonság. A menükben és a párbeszédablakokban is elérhető a körbejárás. A számítógéphez értő felhasználók számára ez egyértelmű, de aki nem szokta az ilyen környezetet, annak ezek mind újdonságnak számítanak.

Minden alkalmazás és dokumentum megjegyzi a legutoljára beállított nagyítási szintet. Bár szépek a nagy ikonok, de például az *Extras* vagy a *Control Panel* mappákban sokkal jobb és áttekinthetőbb egy listanézeti megjelenítési forma. Ugyanez a helyzet a *Pult*-nál is, ha sok parancsikont helyezünk el rajta.



7. ábra. A *Pult* mappája listanézeti formában

A listákban nagyon gyorsan tudunk keresni, ha lenyomjuk a keresett elem kezdőbetűjét. Ez a módszer mappákban és kiválasztási listákban is működik, sőt a fájlkezelőben (*File Manager*) jelentősen meggyorsítja a keresést és kiválasztást.

Sok esetben pedig az adott nézet teljes képernyősre nagyítható. Erre általában a *Ctrl+T* billentyűparancs szolgál, de eltérés lehetséges. Ilyenkor a parancsgombok felirata nem látható, de ekkor is elérhető!

Kiegészítők és segítségék

Nincs könnyű helyzetben az átlagos felhasználó, mert a kommunikátor nagyon sok hasznos szolgáltatással rendelkezik, és szinte tanfolyamot kellene végezni a teljes megismeréséhez. Erre azonban nincs lehetőség, de az ismertető, leírások segítségével ön törekedhet a készülék minél jobb megismerésére.

Ha pedig elakadunk, akkor fordulhatunk írásban vagy szóban az ügyfélszolgálatokhoz, de az interneten elérhető számtalan levelezőlistán lévő tagok is szívesen segítenek.

Nyomtatott dokumentáció

A kommunikátor dobozában találunk egy nagyon részletes útmutatót, amely a funkciókon végighaladva ismerteti a telefon és a belső rész használatát. Sok helyen tippekkel is szolgál, amelyek az adott témával kapcsolatos más szolgáltatásokhoz kapcsolódnak.

A vékonyabb füzetből megismerhetjük a készülék felépítését, megtudhatjuk a legalapvetőbb beállításokat, és útmutatást kapunk a készülék általános használatára vonatkozólag. Ez kb. arra elég, ha valakinek kicserélik a telefonját (*kommunikátorát*) a munkahelyén, és még nincs ideje behatóan tanulmányozni az útmutatót, akkor is el tudja végezni a legalapvetőbb feladatait.

A CD-lemez tartalma

A csomag tartalmaz egy számítógépes CD-lemezt, amelyen sok PC-re és kommunikátorra telepíthető kiegészítőt és programot találunk. Több tucatnyi leírás segíti az egyes funkciók beállítását, amelyeket a PC-n telepített *Adobe Acrobat Reader* programmal nyithatunk meg.

A személyi számítógépünk (PC) CD-meghajtójába helyezett lemezről egy keretprogram indul el, amely ismerteti a lemez tartalmát, és segít az alkalmazások telepítésében. Először a *PC Suite for Nokia 9210* programot telepítsük, mert az biztosítja a számunkra, hogy a kommunikátorunk fájlrendszerét is egyszerűen elérhessük. Mindezek részletes ismertetésére egy későbbi útmutatóban térünk ki.

Amennyiben önnek nincs számítógépe, úgy a hivatkozott alkalmazásokat sem telepítheti, viszont a kommunikátor kiegészítőit elérheti az internetről az alábbi címről.

❖ www.forum.nokia.com; *Product Support; Nokia Communicators*.

Segítség szóban és írásban

Az útmutatók egyes helyeken nagyon is részletesen ismertetik egy-egy szolgáltatás használatát, beállításait, de még ez is kevés, ha a leírás olyan beállításokra hivatkozik, amelyekről nem tudjuk mik azok. Ekkor sincs semmi gond, mert további segítség áll még a rendelkezésünkre.

Először is minden hazai mobilszolgáltató (*Pannon GSM, Westel, Vodafone*) fenntart egy-egy hálózaton belül ingyenesen hívható ügyfélszolgálati telefonszámot, ahol a technikai munkatársak készséggel válaszolnak (**Pannon GSM**: 143, **Westel**: 1230, **Vodafone**: 1270).

Ha az internetes beállításokkal végeztünk, úgy érdemes felkeresni a www.club.nokia.com webhelyet, ahol a kommunikátorunk IMEI száma alapján (*Tel / Tools / IMEI*) elvégezhetjük a regisztrációt, és beléphetünk a *Club Nokia*-ba. A tagság mellett, hogy számos szolgáltatást nyújt, segítséget is jelent.

Vezetékes telefonról ingyenesen felhívhatjuk a **+36 80 012 531**-es telefonszámot (*mobílról kékszám hívásnak minősül*), amennyiben a telefonunkkal vagy a *Club Nokia* tagsággal kapcsolatos problémáink adódnak. Ehhez előbb készítsük elő a telefonunk IMEI-számát, amellyel a hívásunk jogosságát igazolni tudjuk.

Hívható a **Nokia Ügyfélszolgálat** a telefonunkkal kapcsolatos problémák miatt a **+36-1-382-1150** és a **+36-1-382-1155** számokon munkaidőben, ahol szintén készséggel segítenek.

Ha pedig előnyben részesítjük az elektronikus levelezést, akkor az info@nokia.hu vagy a clubnokiacareline.hun@nokia.com címre küldjük el a probléma leírását (*magyarul*), és a kérdés jellegétől függően pár napon belül választ is kapunk.

A hivatalos segítségeken kívül az interneten számos független weboldal található, ahol a kommunikátorunkról szóló leírások olvashatók. Ezeket a keresőprogramok segítségével (*AltaVista, AltaVizsla*) találhatjuk meg. Az ilyen leírások nem biztos, hogy teljesen a valóságot tükrözik, de más szemszögből is megismerhetjük a telefonunkat.

Hasznosak még a levelezőlisták, ahol az adott érdeklődési körbe tartozó személyek, esetleg a kommunikátor tulajdonosok leveleznek egymással. Itt a listára írva e-mailben bármit meg lehet kérdezni, és általában többen válaszolnak is. Az ilyen helyeken meg lehet beszélni az olyan telefonálási, internetezési szokásokat is, amelyek nem tartoznak kifejezetten az *ügyfélszolgálatok* hatáskörébe. Feliratkozhat egy ilyen levelezőlistára a 9210tippek-subscribe@yahoogroups.com címre küldött e-maillal, majd a **többi információt** e-mailben kapja meg.

A kommunikátor használatbavétele

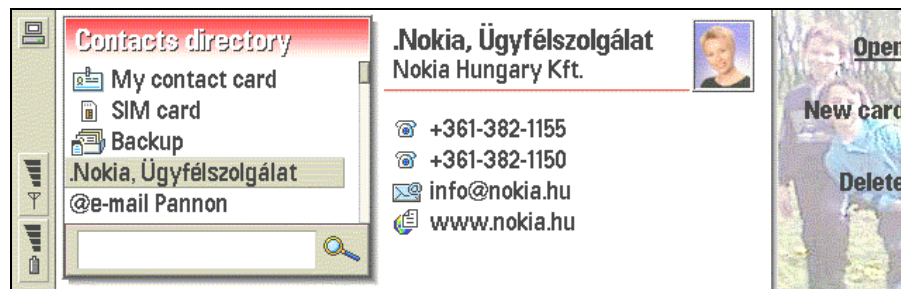
Az előző fejezetekben átfogó képet kaphattunk a kommunikátor felépítéséről, a programok közötti váltásról, így bármelyik alkalmazást már könnyedén el tudjuk érni. Itt az ideje, hogy ne csak nézegessük azokat, hanem részletesen ismerjük is meg kezelésüket.

Ebben a fejezetben egy kezdő felhasználó számára legfontosabb műveletekkel foglalkozunk, amely az első lépés a kommunikátor használatbavételéhez. Minden további ismertető valamilyen formában kapcsolódik az itt leírtakhoz, így később a komolyabb feladatok megoldása során alapvető kezelésről már nem ejtünk szót.

Először a *névjegyzékünket* töltjük fel adatokkal, majd a *telefonálással* kapcsolatos alapfogásokat ismerhetjük meg. Folytatjuk a *szöveges üzenetekkel* és a feljegyzések készítésével. Végezetül birtokba vesszük a *naptárat*, amely lényegesen kibővült a Nokia 9110-hez képest.

Névjegyzék (Contacts)

Legyen egy telefon bármilyen sokoldalú, akkor is a legfontosabb az ismerőseink és üzletfeleink adatainak tárolása. Ehhez váltsunk át a *Névjegyzékre (Contacts)*, ahol az első alkalommal még csak két tételt fogunk találni. Az első a saját névjegyünk (*My contact card*), amely adatait érdemes részletesen kitölteni, a másik pedig a SIM-kártyánkra mutató listaelem (*SIM card*).



8. ábra. A Névjegyzék adatainak megjelenítése

Itt létrehozhatunk újabb névjegy-adatbázisokat (*Contacts database*), új sablonokat (*Templates*) a névjegyek adatainak felviteléhez, és természetesen új névjegyeket (*New card*). A felhasználókat *csoporthoz* adhatjuk, ami később sokféle előnyt biztosít a számunkra.

Új névjegykártya létrehozása

A kurzormozgató nyilakkal jelöljük ki a legelső elemet (*My contact card*), majd válasszuk ki az *Open* parancsgombot a jobb felső részen. Ekkor megjelenik egy űrlap, ahol nagyon sok adatunkat megadhatjuk.



9. ábra. Egy névjegykártya űrlapja

Kezdjük el sorban kitölteni a mezőket, de nyugodtan hagyjuk üresen azt, amelyikbe nem tudunk adatot írni. Az ilyen mezőket törölhetjük a jobb szélén látható *Delete field* (Mező törlése) gombbal. Amennyiben csak a mező zárójelbe írt nevén akarunk módosítani, úgy a *Rename field* (Mező átnevezése) gombot nyomjuk meg.

Vigyázzunk a telefonszámok megadásánál, mert a „*Tel GSM*”, a „*Tel*” és a „*Fax*” mezőknek további jelentése van. SMS üzenetet csak GSM-jelzésű számra küldhetünk, faxot pedig csak faxszámra.

Ha valakinél a vezetékes telefonszám és a faxszám azonos, akkor azt írja be külön a „*Tel*” és külön a „*Fax*” mezőbe. Más esetben azonban ügyeljünk arra, hogy egy telefonszám ne legyen két helyen megjelenjen, mert akkor bejövő hívásnál a telefon nem tudja eldönteni, hogy ki a hívó. Ilyen tipikus hiba a házastárs névjegyének beírásakor fordulhat elő, ahol az otthoni vezetékes szám „közös”. Döntsük el, melyik telefonszámot kihez írjuk be.

TIPP. Ha az otthoni számunkat a házastársunkhoz írjuk be, de a saját névjegyünkön is szerepeltetni akarjuk, akkor a sajátunkon írjunk be a szám után egy „-p0” tagot. Emiatt a beérkező hívásnál ezt a számot nem azonosítja hívóként, mi viszont fel tudjuk hívni, mert akkor már nem lesz zavaró a vége.

A megadható adatok sorát tovább bővíthetjük egy képpel, ami hívásnál is megjelenik, illetve egyéni csengőhanggal. Ezek azonban már

további olyan adatokat kívánnak, amelyeket számítógépről vagy digitális fényképezőgépről kell biztosítanunk.

A névjegykártya adatainak mentése annak bezárásakor történik meg. Ehhez a *Done* parancsgombra kell kattintani. Bezárás előtt érdemes a menüt itt is átnézni (*Menu*), mert sok hasznos szolgáltatást találunk még, amelyekre később lesz szükségünk, amikor már komolyabb feladatok megoldására is vállalkozunk.

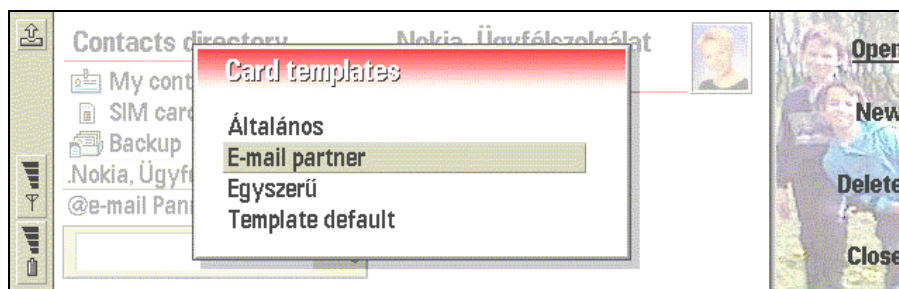
TIPP. A mezők átnevezésekor ügyeljünk arra, hogy csak a felkinált elnevezéseket használjuk, ha kilátásunk van arra, hogy valamikor az adatokat a számítógépünkön lévő címjegyzékkel, például a *Microsoft Outlook* programmal szinkronizálni fogjuk. Ilyenkor ugyanis az egyéni mezők, például „*Tel (központ)*” nem kerülnek átmásolásra. Éppen ezért két egyforma nevű mező se legyen, az egyiket mindenképpen nevezzük át.

Ha viszont biztosan nem fogjuk számítógépre áttölteni az adatainkat, akkor nyugodtan használjuk a *Rename field* parancsgombra kapott lista legalján lévő egyéni megadás lehetőségét (pl.: *Tel (raktár)*).

Névjegysablonok készítése

Új névjegyet a *New card* parancsgombra kattintással kérhetünk. Ha azonban úgy találjuk, hogy nem a számunkra leginkább fontos adatokat kéri be a program, úgy inkább hozzunk létre egy vagy több új sablont, és utána a beírni kívánt személy adataihoz leginkább illeszkedő sablont használhatjuk.

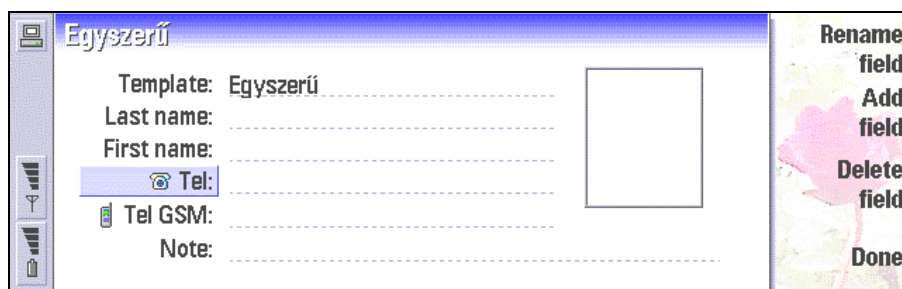
A sablonok módosításához válasszuk ki a *Tools / Card templates* (*Ctrl+T*) parancsot a menüből. Itt módosíthatjuk a meglévőt (*Open*), de létrehozhatunk újat is (*New*), amelyet később törölhetünk (*Delete*).



10. ábra. Névjegysablonok készítése különféle célokra

A sablon készítésekor is hasonlóan járunk el, mint a névjegy létrehozásakor. Annyi a különbség, hogy az első mezőben el kell neveznünk a sablont valamilyen számunkra érthető néven, és össze kell állítanunk azon mezők csoportját, amelyeket ki akarunk tölteni.

Lássuk például az *Egyszerű* nevű sablont. Ha csak egy személy néhány adatát akarjuk felírni, akkor nagyon jól jön egy olyan sablon, amelynél nem kell felesleges mezőket kerülgetni.



11. ábra. Egy egyszerű sablon készítése

A sablonok kezeléséhez nyomjuk meg a *Ctrl+T*-t, majd válasszuk ki a *New* parancsgombot. A megjelenő űrlap első sorában adjunk nevet a sablonnak, majd töröljük ki az összes felesleges mezőt a *Delete field* parancsgommbal.

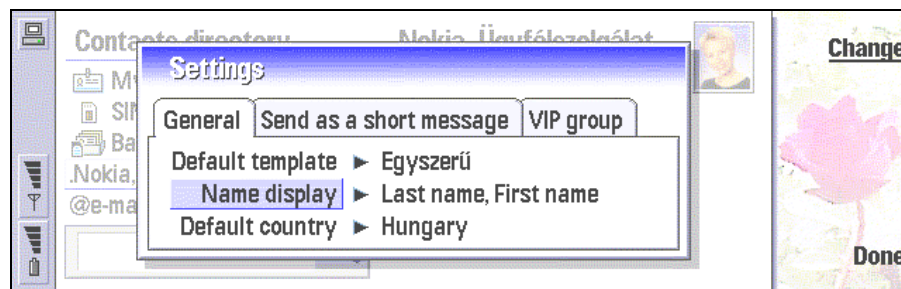
Utána nyomjuk meg az *Add field* parancsgombot, és nézzük végig milyen mezőket rejt a lista, amelyet hasznosnak találunk. Javasolom a *Note* mezőt, mert általános, előre meg nem határozható feljegyzésre minden személynél szükségünk lehet, és e mező tartalma többsoros is lehet. Később az ide írt információ átmásolható más mezőbe.

A sablonok használata

A sablonok létrehozása után nézzük meg, hogyan használhatjuk azokat. A *New card* parancsgomb továbbra is a régi sablont használja, de ezen tudunk változtatni. Válasszuk ki a *Menu / Tools / Settings...* parancsot, majd a beállítási párbeszédablakban adjuk meg azt a sablont, amelyiket a *New card* parancsgomb megnyomására használni szeretnénk. Legyen ez most példánkban az *Egyszerű* nevű.

Érdeemes akkor már a többi beállítást is megnézni. Megadhatjuk a nevek megjelenítési módját is. A magyar neveknél megszokott „*Last name, First name*” sorrend esetében a neveket egy vessző fogja elválasztani a megjelenítésnél, de ez nem zavarja a keresést.

Az alapértelmezett ország (*Default country*) kiválasztására akkor van szükségünk, ha használjuk az ország (*Country*) mezőt, mert például sok külföldi kapcsolatunk van.



12. ábra. A Névjegyzékre vonatkozó beállítások

A további beállításokhoz lépünk át a párbeszédablak másik lapjára. Amint látható ez a párbeszédablak felül fülekkel rendelkezik, mint egy indexregiszteres telefonkönyv. Lépegetünk fel a kijelöléssel, és a fülhöz érve lépünk jobbra vagy balra, majd ismét lefelé a beállításokhoz.

TIPP. A *Menu* gomb megnyomásával azonnal át tudunk váltani a következő lapra, ahonnan csak le kell lépni a beállításokhoz, ha azok egyikét módosítani akarjuk.

Ezzel a beállítással azonban csak azt értük el, hogy a *New card* parancsgomb megnyomására az egyik sablonunkat használja. Ha egy másik sablont akarunk használni az új névjegy beírásakor, akkor nyomjuk meg a *Ctrl+N-et* vagy válasszuk ki a *Menu / File / New card* parancsát. Ilyenkor a *Use template* párbeszédablakból választhatjuk ki, hogy melyik sablon alapján adjuk meg az új névjegy adatait.

Természetesen a sablon nem jelent kötöttséget, csak egy kiindulási alapot, így azt az adott helyzetben tetszőlegesen módosíthatjuk. Mindenesetre lényeges előrelépés az, hogy beírásakor mindig az adott helyzetnek legjobban megfelelő űrlap jelenik meg.

A névjegyzék használata

Az első nevek beírása után érdemes ellenőrizni a beírásaink működését. A program ugyanis sok hasznos apró szolgáltatással teszi még használhatóbbá a névjegyzékünket. Ezért előbb válasszuk ki a bal oldali listában az egyik nevet, majd a jobbra nyíllal lépünk át a névjegyre.

Azonnal látni fogjuk, hogy a névjegyen kijelölt adattól függően változik a parancsgombok felirata. Telefonszám esetén a *Call* jelenik meg, a mobilszámnál a *Call* és a *Write short message*, faxszámnál a *Write fax*, e-mailcímnél a *Write mail*, és URL-címnél a *Go to*. Ebből is látható, hogy mennyire fontos az adatok pontos megadása.

Ezért ennél a készüléknél nem az *üzenetek* vagy a *telefonrész*, hanem a *Névjegyzék* a központi alkalmazás. Amikor egy ügyféllel, ismerőssel kapcsolatba akarunk kerülni, akkor a *Névjegyzéket* (*Contacts*) választjuk ki, majd az illető elérhetőségei alapján döntünk el, hogy milyen módon vesszük fel vele kapcsolatot.

TIPP. Nem szükséges minden esetben a telefonhívást választani. Ha a hívandó személyt csak emlékeztetni akarjuk valamire, akkor az *SMS* a legjobb, mert az diszkrét, rövid, de kifejező. Ha egy leírást akarunk elküldeni valakinek, akkor a leggyorsabb a *(mobil-) fax* vagy az *e-mail*, ami persze jelentősen függ a partner szokásaitól és aktuális elfoglaltságától.

Így a legjobb választásunk az lehet, ha a kapcsolat felvételét a *Névjegyzék* (*Contacts*) alkalmazásnál kezdjük, ahol a partnerekről nyilvántartott adatok sokasága alapján kiválaszthatjuk a legjobb módszert. A *Megjegyzés* (*Note*) mező pedig alkalmas arra, hogy a máshová nem sorolható információkat feljegyezzük.

Keresés a névjegyzékben

A legáltalánosabb eset az, amikor egy konkrét személyt keresünk a *Névjegyzékben*. Ilyenkor a keresőmezőbe elkezdjük beírni a névnek betűit, és a program minden egyes betű beírásakor leszűkíti a megjelenítendő elemeket azokra, amelyek a beírt betűvel vagy betűsorozattal kezdődnek. Ez a keresés azonban nem csak a nevekre érvényes.

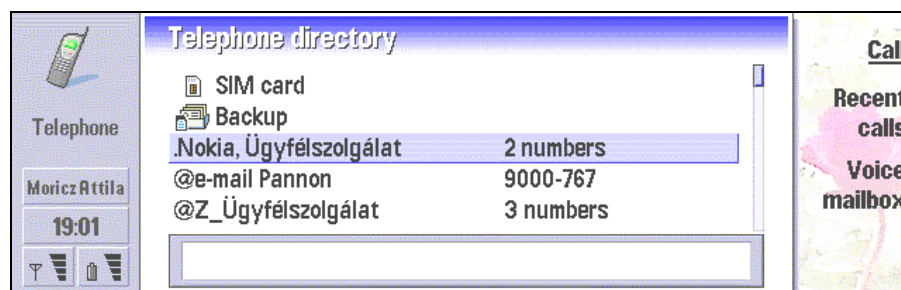
Újdonság. A keresésnél beírhatunk szóközt is, amely azt jelenti, hogy a további betűk egy másik szóra vonatkoznak. Több szóközzel elválasztott betűt is beírhatunk.

Ez a keresési mód kiterjed a telefonszámokra is, így például a „0696-” beírására csak a *győri* telefonszámmal is rendelkezőket listázza. Ha viszont „0696 no”-t írunk be, akkor a „no” taggal kezdődő szavakat tartalmazó győriekeket listázza (*Nokia, Norbert, Nóta út*).

Híváskezelés (Tel)

A telefonálással kapcsolatban sokféle feladat elvégezhető, és ezeket találjuk meg a *Tel* részben. Ez a csoport főként a *hangposta* (Voice mailbox), a *legutóbbi hívások* (Recent calls) és a *hálózati szolgáltatások* (Tools / Network services) használatára szolgál.

Hasznos viszont keresésre, különösen akkor, ha véletlenül egy számot két helyen is beírtunk, és így a híváskor nem azonosítja a hívó felet. Ehhez elég, ha elkezdjük beírni a telefonszámot, és a *Névjegyzéknél* megismert módon fog itt is szűkülni a lista. Amint megjelenik a két név, az egyiktől a *Névjegyzékben* (Contacts) törölhetjük a számot.



13. ábra. Telefonálással kapcsolatos műveletek

Amint az ábrán is látható, amelyik személynél csak egy telefonszám van beírva, az megjelenik, de több szám esetén a „... numbers” felirat olvasható. Ilyenkor nyugodtan nyomjuk meg a *Call* (Hívás) gombot, mert meg fog jelenni egy lista, amelyben megnézhetjük az illető személy telefonszámait. Ez a lista soha nem tartalmazza a faxszámokat, mert azok más célra vannak fenntartva, nem előbeszédre.

Hívás indításának módjai

Azt már láthattuk, hogy a *Névjegyzékben* kiválasztott személy telefonszámára állva a hívás azonnal indítható. Gyorskereséssel itt is gyorsan kiválaszthatjuk a hívandó személyt akár a neve, akár a telefonszáma alapján. Ha átlépünk ilyenkor a *Névjegyzékre* (Contacts), akkor a program a kiválasztott személy nevére fog abban a listában is ráállni, így a vele kapcsolatos egyéb információkat is megnézhetjük.

Amennyiben egy vagy több hívást nem fogadunk, úgy a kommunikátort kinyitva megjelenik erről egy üzenet. A listában kiválasztott név vagy telefonszám a *Call* (Hívás) parancsgommbal azonnal felhívható.

A kapcsolat létrejötte után a jobb oldali parancsgombok segítségével állítható a hangerő (*Audio controls*), amelynek értékét az állítás közben egy kis ábra is mutatja. Indíthatunk új hívást (*New call*) is, amennyiben érvényes *konferenciahívás* szolgáltatással rendelkezünk a mobilszolgáltatónknál.

A *gyorshívás* is a *Tel* részen állítható be a *Menu / Settings / Speed dials* párbeszédablakában. Itt megadhatjuk, hogy a telefon külső részén lévő 2-9 számbillentyűk hosszú lenyomása esetén melyik telefonszámot hívja fel. A 1-es gomb a hangpostafiókunk hívására van fenntartva. Ennek telefonszámát a *Menu / Settings / Voice mailboxes* párbeszédablakában kell beírni.

TIPP. Amennyiben nem aktív a hangpostafiók szolgáltatásunk, úgy itt megadhatjuk a számunkra legfontosabb telefonszámot is. Így a külső telefonrészen azt az 1-es gomb folyamatos lenyomásával hívhatjuk. Az ügyfélszolgálat számát is hozzárendelhetjük, amennyiben annak szolgáltatásait is gyakran vesszük igénybe.

Egy összerendelés elkészítése után csukjuk be a kommunikátort, és a külső telefonrészen tartsuk két másodpercig folyamatosan lenyomva az egyik számbillentyűt. Előbb folyamatosan sípol, majd egy rövid hangjelzés kíséretében kiírja a kijelzőre egy pillanatra a hívott számot vagy a hozzá tartozó nevet.

Amennyiben ez nem történik meg, az azt jelenti, hogy nincs engedélyezve a külső telefonrészen a gyors hívás. Ebben az esetben válasszuk ki a külső telefonrészen a *Menu / Settings - Select / Call settings (3-1) - Select / Speed dialing* elemnél (3-1-3) a *Select* gombot, majd a listában az *On* elemet és a *Select* gombot. Ezután a piros „*letesz*” gombbal kilépünk a menüből egy gombnyomással. Most ismét megpróbálhatjuk a gyors hívást, amely már sikeres lesz.

TIPP. A profilok beállításkészletéből kikerült a hívásátírányítás, de ez is egyszerűen pótolható. Az egyik névjegyre vegyük fel az *átírányítás* és *átírányítás törlése* kódokat, majd rendeljük hozzá egy-egy gombhoz.

Feltétel nélküli hívásátírányítás másik számra: **21*06201234567#

Minden átirányítás törlése: ##21#

(A további kódokról érdeklődjön a mobilszolgáltatója ügyfélszolgálatán.)

A beérkező hívások

Beérkező hívás esetén a hívónál hallható első kicsengéssel egy időben megjelenik a hívást jelző üzenet a hívó telefonszámával. A következő pillanatban felcsendül a megfelelő csengőhang, ami a beállításoknak, a kiválasztott profilnak megfelel. A hívó személynél megadott csengőhang szólal meg, ha ez a profilnál nincs letiltva. Ezután megjelenik a hívó teljes neve, a hívó számának megnevezése (*Tel (Business)*, *Tel GSM...*) és a fényképe, amennyiben azt is megadtuk.

A hívás a sokféle beállítás ellenére néha nem a legjobb pillanatban csendül fel, ezért a *Mute tone (Elnémítás)* parancsgommbal ezt el tudjuk némítani, de attól a hívás továbbra is fennáll. Így csendben eldönthetjük, hogy a hívást *fogadjuk (Answer)* vagy *elvetjük (Reject)*. A fogadás esetén a kapcsolat létrejön, ellenkező esetben a mobilszolgáltatónknál érvényes hálózati beállításoktól függően vagy a *hangpostára* kerül a hívó, vagy *foglalt jelzést* kap.

A hívás közben érkező újabb beérkező hívás esetén megjelenhet egy másik üzenetsáv, amelyen látható a hívó neve, képe vagy a telefonszáma. Ennek fogadása azonban csak a mobilszolgáltatónknál érvényes *konferenciahívás* szolgáltatás megléte esetén lehetséges. Azonban a kicsengetés ideje alatt (*alapértelmezésben 20 mp*) lehetőségünk van elköszönni a partnerünktől, bontani a hívást, és az új beérkező hívást fogadni. Ilyenkor a fel-le nyilakkal tudunk a kiírások között váltani.

Újdonság. Egy alkalmazás használata közben érkező hívást a szokásos módon fogadhatjuk, de továbbra is az éppen aktív ablak marad kint. Így a hívás fogadása és a kapcsolat megszakadása után is folytathatjuk a munkánkat anélkül, hogy vissza kellene váltanunk a *Tel* alkalmazásról.

A legutóbbi hívások

A kommunikátor telefonrészén (*Tel*) a *Recent calls (Legutóbbi hívások)* parancsgombot megnyomva előbb a *tárcsázott hívások (Dialed calls)* listája jelenik meg. Ebben a hívott fél neve vagy telefonszáma látható, majd a hívás dátuma és ideje.

A jobb felső *Call* parancsgommbal azonnal fel is hívhatjuk a kijelölt tételt. A *Received calls* gombra kapjuk a *fogadott hívásaink* listáját, míg a *Missed calls* gombra a nem fogadott hívásokét.

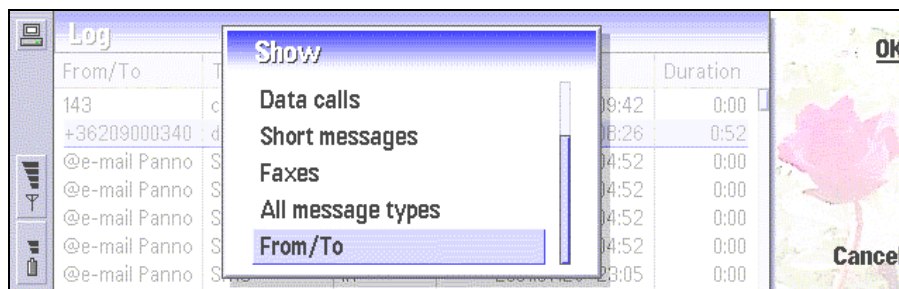
Amennyiben bármelyik lista tartalmaz telefonszámot, úgy annál az elemnél kiválaszthatjuk a *Menu / Edit / Add to Contacts* parancsot, és egy új névjegyet hozhatunk létre a szám alapján. A listák emlékeztetőül is szolgálhatnak, bár érdemes időnként a *Menu / Edit / Clear all* paranccsal törölni a teljes listákat. Így azok áttekinthetőbbé válnak.

A naplófájl használata

Válasszuk ki a *Menu / Tools / Log* parancsot, amely hosszú időre visszamenőleg listázza az összes kommunikációs műveletet. A lista hossza a *Menu / Tools / Log duration (naplózás időtartama)* parancsnál adható meg napokban. A jobb oldali parancsgombokkal szűrhetjük a listát típus és irány szerint (*beérkező, kimenő ...*) is. Így annak megjelenítése és áttekintése is egyszerűbbé válik.

A megjelenített listák kinyomtathatók (*infrán*), amelyet előtte a nyomtatási képen (*Print preview*) meg is tekinthetünk. A listákban szereplő telefonszámok szintén hozzáadhatók a névjegyzékünkhöz, akár egy-egy meglévő névjegyhez, akár új névjegy is létrehozható. A *Use* parancsgomb az adott sorból a számot kiemeli, és típusától függő szövegű parancsot kínál fel a szám felhasználására.

TIPP. A lista nem menthető el fájlba, ezért időnként (*például havonta*) érdemes archiválás címén a számunkra fontos eseményeket megfelelően megszűrve megjeleníteni, majd kinyomtatni. A lapokat egy külön mappába fűzzük le, amelyre a mobilszámlánk főbb értékeit is felírhatjuk (*hívás, adathi-vás, SMS-ek költségei*). Az adatokat elemezhetjük, és mobilhasználatunkat ésszerűsíthetjük, vagy más mobilszolgáltatásokra fizethetünk elő.

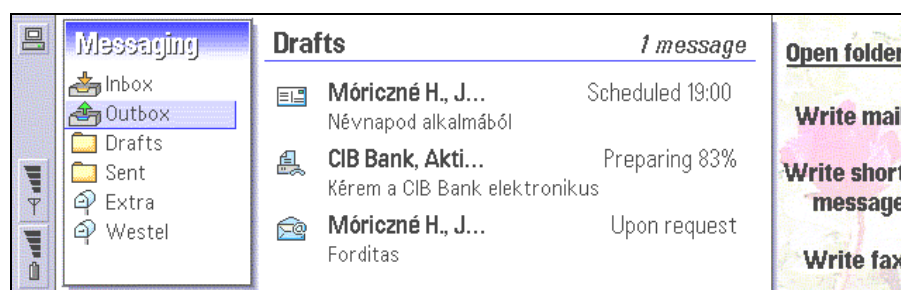


14. ábra. A napló adatainak listázása szűrhető is igény szerint

Szöveges üzenetek (Messaging)

Az üzenetküldés a kommunikáció másik hatékony formája. Ezen a téren nagyon bő választék áll a rendelkezésünkre. A megírt üzenetet elküldhetjük SMS-ben, e-mailben, faxon, de akár PC-s e-mailként is függetlenül attól, hogy milyen üzenet írásával kezdtük el. A tartalom származhat egy másik e-mailből vagy weblapról, de akár SMS-ből is.

A címzettek kijelölése egyszerű, és ráadásul több személynek is elküldhetjük az írásunkat. A másnapi munkáinkat előre is elkészíthetjük, azokat elmenthetjük a *Piszkozatok (Drafts)* mappába, de meg is adhatjuk, hogy mikor küldje el helyettünk teljesen automatikusan a kommunikátorunk.



15. ábra. Többféle üzenet küldése különféle formában

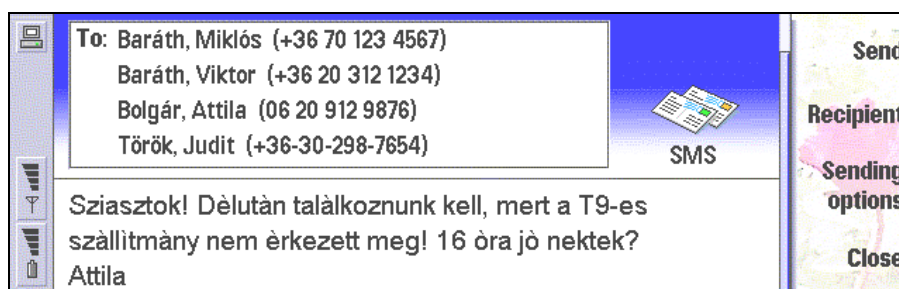
SMS üzenet küldése azonnal

A legegyszerűbb üzenetküldési forma az SMS. Maroktelefonokon üzleti körökben talán nem olyan népszerű ez a közlési forma, mert bizony egy SMS megírása még rutinos felhasználóknak is eltarthat akár 10-15 percig is, ami már kifejezetten időpazarlásnak számít.

Azonban egy ilyen billentyűzetről percek alatt megírhatunk, sőt át is szerkeszthetünk egy üzenetet, így ez a mobilszolgáltatás is új értelmet nyerhet a felhasználók körében. Új szöveges üzenet írásához nyomjuk meg a *Write short message* parancsgombot, mire megjelenik egy üzenet-szerkesztő ablak.

Először célszerű (de nem kötelező) megadni a *címzettet* vagy címzeteket, amihez a *Recipient* parancsgombot nyomjuk meg. A megjelenő listában válasszuk ki a személyeket. A lista az üzenet írása közben is bővíthető, szűkíthető, attól függően, hogy a mondandónkat kihez akarjuk eljuttatni. A listához telefonszámot is hozzáírhatunk.

Ha olyan személyt is kiválasztunk, akinél nincs „Tel GSM” szám megadva, akkor a megjelenő figyelmeztetés után e mező tartalmát egy párbeszédablakban pótolhatjuk. Ellenkező esetben az illető nem fog felkerülni a címzettek listájára.

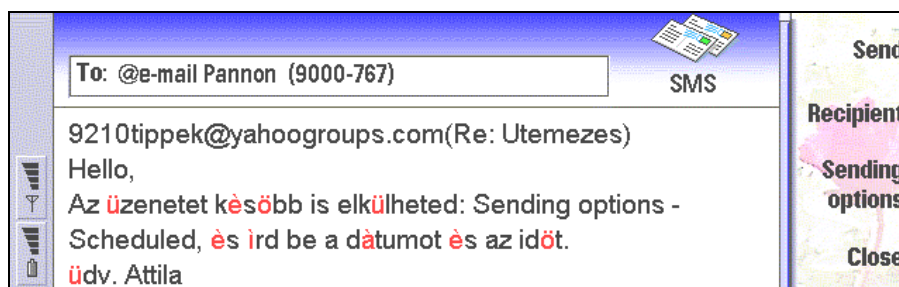


16. ábra. Több címzettnél jól látjuk a telefonszámokat

Az üzenet írásakor nem kell már 160 karakternél sem megállnunk, ha a mondanivalónk hosszabb lenne. Ilyenkor az első SMS 160 karakteres, a többi 140, és nem kapunk visszajelzést a küldésről. Amennyiben a címzettnél kommunikátor (*Nokia 9210*) van, úgy az üzenetet egyben fogja megkapni, mint ahogyan azt mi megírtuk. Ha másfajta telefonja van, úgy több SMS-t kap kézhez.

TIPP. Használhatunk az SMS írásakor ékezetes karaktereket is, de érdemes csak a balra állókat beírni, amelyek a *Chr+* betű első leütésekor jelennek meg. Ellenkező esetben már egy rövid üzenet küldése is csak több SMS-ben valósulhat meg.

Az üzenet írása közben célszerű időnként megnyomni a *Ctrl+M* billentyűkombinációt, amely egy ablakban megjeleníti az aktuális üzenetünk hosszát. Küldés előtt ezt mindenképpen érdemes ellenőrizni.



17. ábra. SMS üzenet küldése ékezetes karakterekkel

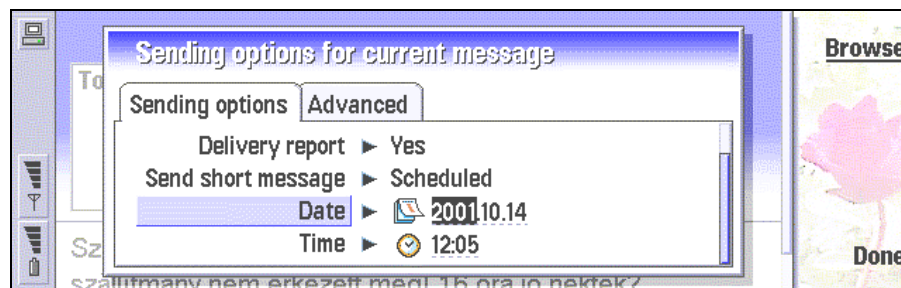
Időzített üzenetek készítése

A kommunikátor immár nemcsak az éppen végzett munkánkat könnyíti meg, de dolgozik is helyettünk. Sokszor előfordulhat olyan szituáció, amikor eszünkbe jut, hogy másnap valakinek üzenetet kellene küldeni. Ilyenkor azt általában felírjuk a naptárunkba. Ha az üzenet részleteit is fel akarjuk írni, akkor azt egy csatolt fájlban megtehetjük.

Ezután másnap a naptár jelzésére elővesszük a fájlt, megírjuk az üzenetet és elküldjük. Ezzel gyakorlatilag kétszer dolgoztunk. Mennyivel logikusabb és egyszerűbb az, ha már akkor megírjuk az üzenetet, amikor az eszünkbe jut, és már akkor el is küldjük. Ehhez azonban eddig hiányzott az, hogy megadhatnánk a küldés idejét.

TIPP. Ahelyett, hogy egy bejegyzést készítené a naptárába a másnapi üzenetküldésről, készítse el az üzenetet előre, küldje el, de adja meg a küldés pontos idejét és dátumát!

A módszer nagy előnye, hogy egy-egy emlékeztető üzenetet (SMS-t, faxot, de e-mailt nem) már előző nap vagy napokban is elkészíthetünk, így nem kell még arra is figyelniünk. Így viszont biztosak lehetünk abban, hogy nem fog elmaradni egy fontos üzenet elküldése.



18. ábra. Ütemezett üzenetküldés pontos dátummal és idővel

Ez a szolgáltatás a munkavégzésünk módját is átrendezheti. Ha például az első napot azzal kezdjük, hogy megírjuk előre a heti emlékeztetőket, névnapi üdvözlő SMS-eket, és mindegyiket ütemezzük a szükséges időpontra, akkor ezzel később sok időt takaríthatunk meg.

Faxok esetén költségcsökkentési okból érdemes ütemezni. Ha az elküldendő üzenetünket azért küldjük faxon, mert az illető csak úgy tudja fogadni a hosszabb dokumentumokat, és az nem sürgős, akkor ütemezhetjük kedvezményesebb díjszabású időszakokra is.

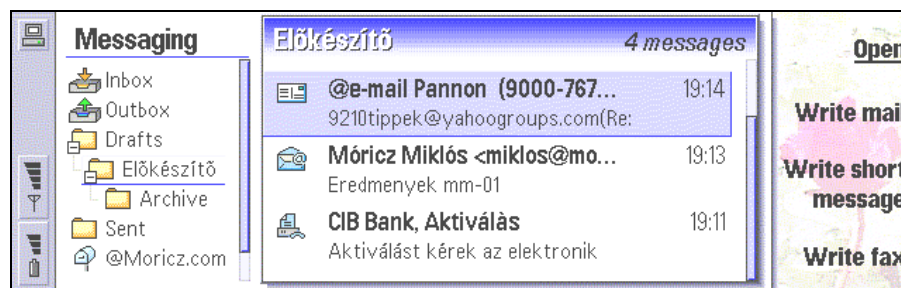
Előkészített üzenetek

E-mail üzenetek esetében nem ütemezhetjük a küldést, viszont azokat is megírhatjuk, és készenlétbe helyezhetjük. Az e-maileknél a küldés módjánál (*Sending options / Delivery*) megadhatjuk, hogy csak külön kérésre (*Send mail: Upon request*) küldje el. Ez a küldési lehetőség elérhető a faxok és az SMS-ek esetében is.

Ilyenkor ez az üzenet is bekerül az *Outbox (Kimenő üzenetek)* mappába, de a küldéshez jelöljük ki, és a megjelenő *Send now (Küldés most)* parancsgombot nyomjuk meg.

Ehhez hasonló a következő módszer is. Írjunk meg egy üzenetet (*SMS, fax, e-mail*), de azt ne küldjük el a *Send (Küldés)* parancsgombbal, hanem mentjük el a *Drafts (Piszkozatok)* mappába. Ezt megtehetjük a *Close (Bezárás)* parancsgombbal, vagy a *Menu / File / Save* parancs kiválasztásával, vagy a *Ctrl+S* billentyűkombináció lenyomásával. Attól függően válasszunk a lehetőségek közül, hogy melyik áll a legjobban kézre.

Amikor pedig ezt az üzenetet el akarjuk küldeni, akkor előbb nyissuk meg, esetleg adjuk meg a címzettet, és utána már küldhetjük is. Ilyenkor szintén megadhatjuk az üzenet küldési jellemzőit, bár ebben az esetben már az azonnali (*Immediately*) küldést szoktuk használni.



19. ábra. Külön mappákban tárolhatjuk a piszkozatokat

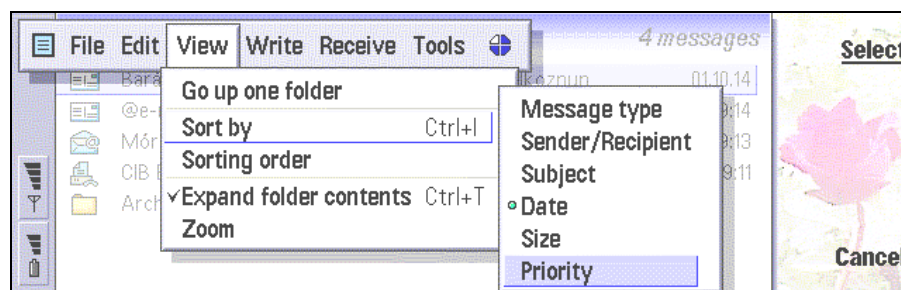
Az előkészített üzeneteket tárolhatjuk külön mappákban is. Ehhez válasszuk ki a *Menu / File / Folder / Create new folder* parancsot, és írjuk be a mappa nevét, majd a *Create folder in* mezőnél adjuk meg a létrehozás helyét. A mappák több szinten is egymásba ágyazhatók.

Ezek a mappák nem keverendők össze a fájlrendszerünk mappáival, amelyekben különálló fájlok találhatók. Ezek az üzenetek csak e programon belül érhetők el, viszont a szövegük a vágólapon keresztül más fájlokba másolható (például *Word* vagy *Excel* fájlokba).

Az üzenetek kezelése

Üzeneteket írunk, elmentünk, tárolunk, érkeznek különféle forrásból, így hamar eljuthatunk oda, hogy el kell gondolkodnunk azok kezelésén. Azt már láthattuk az előzőekben, hogy létrehozhatunk saját mappákat, azokat több szintű felépítésben helyezhetjük el

Azonban a mappákat sem halmozhatjuk a végtelenségig, mert akkor azok között sem fogunk eligazodni. Ebben az esetben viszont egy-egy mappában sok üzenetet fogunk tárolni, amelyek között ki kell igazodnunk. Ez természetesen nem jelent gondot, mert a mappák tartalma számos jellemző alapján rendezhető növekvő és csökkenő sorrendbe.



20. ábra. A mappa tartalmának rendezése tetszőleges módon

A részletesebb és informatívabb megjelenítéshez válasszuk ki a *Menu / View / Full width view* parancsot vagy nyomjuk meg a *Ctrl+T*-t. Ezt a billentyűparancsot egyébként érdemes megjegyezni, mert más alkalmazásokban is ezzel válthatunk a *teljes képernyős* megjelenítésre.

TIPP. Bármilyen sok üzenet is legyen a mappánkban azok között mindig könnyen megtaláljuk a keresett névhez tartozó üzenetet, ha a név kezdőbetűjét többször lenyomjuk. Ilyenkor végiglépked a lenyomott betűvel kezdődő nevekhez tartozó üzeneteken. Ha az üzeneteket típus szerint rendeztük, akkor pillanatok alatt megtaláljuk a régen eltárolt üzenetet.

Aki pedig az üzenetek szövegében akar keresni, annak sem kell átnéznie az összes levelét. Válasszuk ki a *Tools / Find* parancsot, majd írjuk be a keresendő szót, esetleg adjuk meg a finomkeresés jellemzőit. Kereshetünk csak a küldő neve és a tárgysor mezőkben vagy a teljes üzenetszövegekben. Ha pedig az *Options (Jellemzők)* parancsgombot megnyomjuk, akkor megadhatjuk a keresés helyét és idejét is.

Feljegyzések készítése

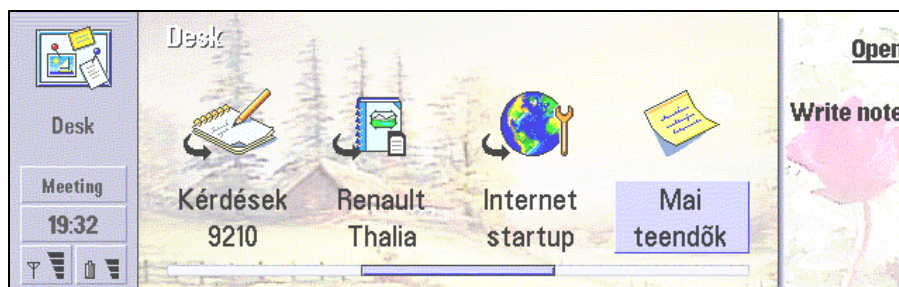
Ha visszatekintünk az előző fejezetekre, akkor láthatjuk, hogy már beszéltünk a *Névjegyzékünk (telefonkönyvünk)* feltöltéséről, annak használatáról, a telefonálásról, és a szöveges üzenetküldésekről. Így már kommunikálni nagyon sokféle módon tudunk másokkal, viszont ez azzal jár, hogy sok elintézendő feladatunk keletkezik.

A feladatok végrehajtása is sokféle, viszont azok feljegyzése is több helyre történhet. Ezért mindig oda kell felírnunk az elvégzendő feladatot, ahol azt végre is hajtjuk.

Például, ha egy bemutató témavázlatát készítjük el, amit e-mail útján egyeztetnünk kell valakivel, akkor célszerű már azonnal egy elektronikus levélbe írni a feljegyzéseket. Ha viszont abból a vázlatból egy *PowerPoint* bemutató lesz, hozzá *Word* dokumentum szolgál leírásként, akkor célszerű Wordben írni, amit elmenthetünk a naptárunkban. A továbbiakban ehhez hasonló szempontok alapján vizsgáljuk meg a készíthető feljegyzéseket, hogy elkerüljük a felesleges túlmunkát.

Pulton elhelyezett emlékeztetők (Desk)

A *Pult (Desk)* egy olyan kiemelt mappa, amelyen parancsikonokat és feljegyzéseket helyezhetünk el. Ehhez hasonló emlékeztető írásokat készíthetünk a *Microsoft Outlook* programban is, amelyek a gyors feljegyzésekre való *Post-It papírcédulák* elektronikus megfelelői.



21. ábra. A Pult egyéni háttérképpel és nagy ikonokkal

Nyomjuk meg a *Write note* gombot, és írjunk egy feljegyzést. Ennek az ikonja, a megjelenése nem módosítható. Az ikon felirata az első sorba írt szövegből jön létre, ezért ezt érdemes úgy megfogalmazni, hogy az kifejező legyen a *Pulton* is. Az ilyen feljegyzéseket csak alkalmi gyors feljegyzésként szoktuk használni, amelyeket használat után törölünk is.

TIPP. Amennyiben a *Pulton* sok feljegyzést vagy parancsikont helyeznénk el, úgy azokat át is rendezhetjük. Válasszuk ki a *File / Move (Ctrl+M)* parancsot, és a nyilakkal mozgassuk el a listában. Érdekes a *Chr+ „>”*-al másik mappanézetre átváltani, és a fontosabb elemeket a listában előrébb hozni.

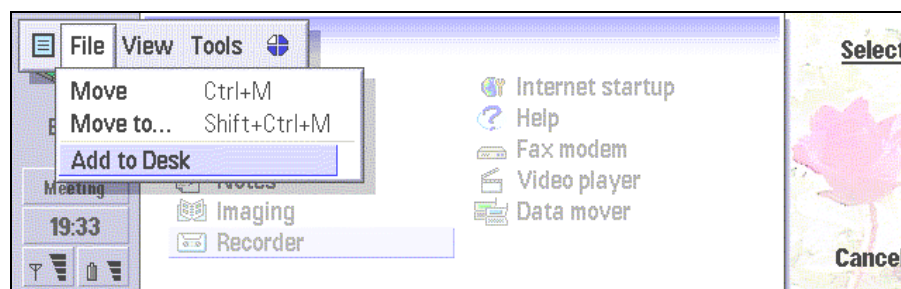
Az előbbi tipp kipróbálása után azt fogjuk tapasztalni, hogy a cédula felirata másképpen jelenik meg, így használjunk egyfajta megjelenítési formát, és akkor az elemek sorrendje is megszokottabbá válhat.

A kommunikátorunk alapértelmezésben már tartalmaz néhány parancsikont, amelyek mintául szolgálnak a további felhasználásra vonatkozólag. A parancsikonok programokra és dokumentumokra mutatnak, de ha belegondolunk, akkor beláthatjuk, hogy azok is „emlékeztetők”.

- ❖ *Internet startup:* Az *Extras / Internet startup* programra mutató parancsikon, amelyre a kezdeti időkben lehet szükségünk, hogy az internetezéshez szükséges alapbeállításokat elvégezzük. Amint ezzel végeztünk, a parancsikon törölhető (*Ctrl+D*).

TIPP. Váltunk át egy tetszőleges csoportra, és jelöljük ki egy alkalmazást vagy a *File manager* programban egy dokumentumot (vagy mappát). Válasszuk ki a *Menu / File / Add to Desk* parancsot. Váltunk vissza a *Pultra*, és nézzük meg.

Ez viszont arra példa, hogy bármelyik alkalmazásunkra mutató parancsikon elhelyezhető a *Pulton*. Amennyiben magát az alkalmazást szeretnénk áthelyezni a *Pultra*, úgy azt is megtehetjük. Ehhez az adott program ikonját kell kiválasztani, majd a *Menu / File / Move to group* parancsot, és megadni a célhelyet.



22. ábra. Parancsikon készítése a *Pultra*

- ❖ *Nokia.com*: Egy weblapra mutató internetes parancsikon. Ez a minta azt mutatja meg, hogy a számunkra fontos internetes helyekre közvetlen internetes parancsikonokat helyezhetünk el a *Pulton*.

TIPP. A „napi használatú” weblapok címeit a *Bookmarks* menü *Add bookmark* parancsával is eltárolhatjuk. A *Pulton* csak azokat helyezzük el, amelyekre feltétlenül vissza kell térnünk, vagy esetleg a felkeresés után törölni is fogjuk.

- ❖ *Start here!*: Ez egy Word dokumentumra mutató parancsikon, amely egyrészt ezt a lehetőséget is felvillantja, másrészt a Word képességeit mutatja be a dokumentumon keresztül.

TIPP. Válasszuk ki az *Office / File manager* programot, keressük meg a saját fontos dokumentumunkat, jelöljük ki, majd használjuk a *Menu / File / Add to Desk* parancsot.

A fontosabb vagy egy tárgyalásra előkészített dokumentumokra mutató parancsikonok készítésekor nem kell az adott fájlt megnyitnunk szerkesztésre. Elég csak a *File Manager* programban kijelölni, de megnyitás után is elérhető a *File* menüből a szükséges parancs.

Webböngészés közben, amikor egy fontos weblapot megjelenítünk, válasszuk ki a *Menu / File / Add to Desk* parancsot. Ugyanez más megnyitott dokumentum esetében is a rendelkezésünkre áll.

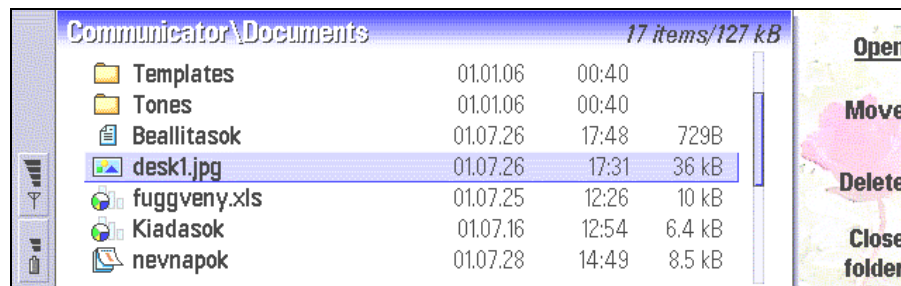


23. ábra. Internetes parancsikon készítése a *Pultra*

TIPP. Ha egy SMS vagy e-mail üzenet írásába kezdünk, de át kell lépünk más alkalmazásra, akkor is elhelyezhetünk egy gyors emlékeztetőt a *Pulton* az üzenet folytatására.

Előkészített fájlok (File manager)

A kommunikátor billentyűzete szerencsére lehetővé teszi, hogy nagyon gyorsan tudjunk rajta szöveget gépelni, ráadásul ékezet helyesen. Így szerződések, témavázlatok, feljegyzések készíthetők például a *Word* alkalmazással, amelyet az *Office* csoportban találunk meg.



24. ábra. A File manager megjelenítése teljes szélességben

Használhatunk más alkalmazásokat is, a későbbi felhasználástól függően. Ezeket a fájlokat érdemes feladatonként vagy témánként külön mappákban tárolni. A feladatok elvégzéséhez az *Office* csoportban lévő *File manager* program áll a rendelkezésünkre, de egyes programoknál már a mentés során megadható a mentés helye.

TIPP. Amennyiben rendelkezünk PC-s kapcsolattal, úgy az ott készült állományainkat is fémásolhatjuk a kommunikátorra. Ehhez telepítenünk kell előbb a CD-n lévő *PC Suite* programot.

Az előzőekben már azt is láthattuk, hogy fájlokra mutató parancsikonokat is elhelyezhetünk a *Pulton* anélkül, hogy azokat megnyitnánk. Így sokkal könnyebben elérhetjük a fontosabb fájljainkat.

TIPP. Ha nincs számítógépünk, úgy az *Office*-fájlokat fogadhatjuk e-mailben, de a webböngésző segítségével az internetről is letölthetjük. A levél megnyitása után az *Attachments (Csatolások)* gombra kattintsunk, és a fájlokat egyesével mentsük el.

Érdemes az ilyen leveleket külön mappába helyezni, mert ezeket így biztonsági másolatokként is kezelhetjük. Egy hónap múlva pedig, ha már a fájlokra biztosan nincs szükségünk, akkor le is törölhetjük.

A kommunikátoron készített *Word* és *Excel* dokumentumokat elmenthetjük EPOC- és Microsoft kompatibilis formátumban is. Ez utóbbiakat pedig elküldhetjük e-mailhez csatolva, így a kommunikátorunk egyben egy teljes értékű munkaeszközünk lesz.

TIPP. Tarthatunk a kommunikátorunkon weblapokat is képekkel, amelyek például a cégünk termékeiről szólnak. Így a céges intranet hálózaton lévő weblapok felhasználhatók más célra.

A fájlrendszerünkben tárolhatunk tetszőleges fájlokat még akkor is, ha azokat nem tudjuk megnyitni. Ezeket elküldhetjük például e-mailben, de egy másik munkahelyen felmásolhatjuk az ottani számítógépre, így fájlok hordozására is használhatjuk a kommunikátort.

Csoportosított feljegyzések (Notes)

Ez a program nem szerepel az alapértelmezésben telepített alkalmazások között, de megtalálható a kommunikátorhoz kapott CD-n, és letölthető az internetről is. Ehhez használjuk a webböngésző programunkat, kezdjük el a böngészést az alábbi címen, és haladjunk a célig. (A teljes cím is beírható, de annak változása esetén a útvonal biztosabb.)

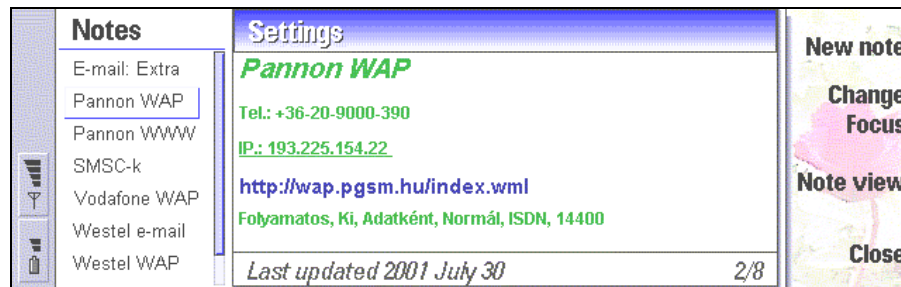
- ❖ Kezdőlap: <http://forum.nokia.com>
- ❖ Linkek: **Product Support**, **Nokia Communicators**, **Nokia 9210**,
- ❖ folytatás: **Download**, notes.sis
- ❖ A teljes cím: <http://support.forum.nokia.com/support/notes.sis>

A program mérete 111 kB, így a telepítéssel percek alatt végezhetünk, és már használhatjuk is. Az *Extras* csoportban a lista legvégén fogjuk megtalálni a programot. Ha nem a listanézetben szoktuk ezt a csoportot megjeleníteni, akkor jelöljük ki, nyomjuk meg a *Ctrl+M-et*, és a nyilakkal mozgassuk előre, majd az *Enterrel* tegyük a végleges helyére.

TIPP. Készíthetünk egy parancsikont a *Pultra*, hogy a programot mindig gyorsan elérhessük. Ehhez jelöljük ki az ikonját, majd válasszuk ki a *Menu / File / Add to Desk* parancsot.

A program ablakában az egyik oldalon egy lista látható, a másikon pedig egy szövegterület. A szövegterületen beírt első sor jelenik meg alapértelmezésben a „fejezetcímek” oldalán, ezért ez mindig rövid és kifejező legyen. A szöveg formázható, és felsorolások is készíthetők.

Ez a program arra való, hogy olyan típusú információkat tároljunk benne, amelyeket rövid címszavakkal azonosíthatunk, és a hozzá tartozó leírás hosszabb vagy pontokba szedett útmutatást tartalmaz. Ilyen lehet például egy termékmenedzser esetében a termékek főbb jellemzőinek felsorolása, vagy a ritkábban előforduló feladatok elvégzésének lépései pontokba szedve.



25. ábra. Formázott feljegyzéscsoportok készítése egyszerűen

Az első néhány próbálkozás után érdemes a program beállításait elvégezni, így a program használata sokkal kényelmesebb lesz. Ehhez meg kell jegyeznünk néhány billentyűparancsot, amely nem lesz azért nehéz, mivel közülük több már a számítógépes programokban is megszokott parancsokat indít el. Válasszuk ki a *Menu / Tools / Preferences* parancsot, majd nézzük meg, melyik beállításokat módosítsuk.

- ❖ *Show titles of entries on (Elem címének megjelenítése):* Left (Bal) vagy Right (Jobb) oldalon történjen-e. Az alapértelmezett a jobb oldal, de ha a programok logikáját követjük, akkor a „fanézet” mindig a bal oldalon szokott lenni, célszerű áttérni itt is.
- ❖ *Note width (Feljegyzés szélessége):* Itt a szövegoldal szélességét kell megadni a teljes képernyőszélesség százalékában. Állítsuk szélesre (70%), ha a rövid címek is kifejezők lehetnek.

Választhatjuk a 20-50%-ot is, ha általában a *Note view (Jegyzetnézet)* megjelenítésben használjuk a programot. Ilyenkor ugyanis a jegyzetcímek rejtve vannak, de amikor megjelenítjük azokat, akkor talán teljes hosszban olvashatjuk a címeket.

- ❖ *Note / Include in list (Listában megjelenő):* A listában egy sorban jeleníti meg a címeket, de az tartalmazhatja a teljes jegyzet első sorát (*First line*) vagy a teljes szövegből annyit, amennyi látszódik (*All text*). Ez utóbbit célszerű összekapcsolni az előző beállítás kis értékével (20%) és teljes képernyős megjelenítéssel.

Hozzunk létre 2-3 feljegyzést a *New note* parancsgombbal, majd váltsunk át teljes képernyőre (*Full screen*) a *Ctrl+T*-vel, és nyomjuk meg a *Note view (3.)* parancsgombot. Így a feljegyzésünk teljes képernyőn jelenik meg.

TIPP. Nyomjuk meg a *Ctrl+ le- vagy felfelé mutató nyíl*, amellyel a feljegyzéseink között tudunk lapozgatni. Így akár az egysoros témalista feleslegessé válhat adott esetben.

Ne aggódjunk amiatt sem, hogy a teljes képernyős nézetben nem láthatók a parancsgombok, mert ha megnyomjuk valamelyiket, akkor megjelennek az addig rejtőzködő gombok feliratai. Ha viszont nem nyomjuk meg egyik gombot sem, akkor a gombfeliratok eltűnnek.

TIPP. A feljegyzések készítése előtt mindig hozzunk létre egy új fájlt, így annak helyét mindig pontosan tudni fogjuk. Használjuk a *Menu / File / New file* parancsot, majd a *Browse (Tallózás)* gombot, válasszunk ki egy helyet, és írjuk be a nevet.

Ha a programot közvetlenül indítjuk el, akkor a fájl *Notes* néven a kommunikátor *Documents* mappájában található. Az említett beállítások nem a programra, hanem a dokumentumra vonatkoznak. Ezért is hasznosabb, ha saját dokumentumokat hozunk létre, és a beállítást, a formázást azon végezzük el a tartalomtól függően.

TIPP. A feljegyzésünk el is küldhető SMS-ben, e-mailben vagy faxon, így ilyen szempontból is érdemes a program felhasználását megvizsgálni. Az utóbbi két esetben a formázás is megmarad, míg az SMS-nél csak a szöveget másolja át.

A feljegyzéseink előre megírt SMS-ek is lehetnek, amelyeknél már az ékezetes betűk problémáját is figyelembe vehetjük. Használhatjuk e-mail- vagy faxesablonként is. Amikor ugyanis kiválasztjuk a *Menu / File / Send / As a fax, a mail, a PC mail, a short message* parancsok egyikét, akkor a tartalmat átmásolja a program a lapról, és az újonnan nyitott levélablakba helyezi.

Ilyenkor a címzett megadása után egy előre félig megírt sablon áll a rendelkezésünkre, amelybe a megfelelő helyekre a lényegi tartalmat beírhatjuk. Használhatunk persze sablonként Word dokumentumokat is, de itt egy fájlban található minden sablonunk.

Események feljegyzése (Calendar)

A felhasználók életében a határidőnaplónak addig nincs semmi szerepe, amíg a tennivalóik száma nem éri el azt a szintet, amikor már a legjobb eszű emberekkel is megesek, hogy elfelejtenek dolgokat. Az ilyen jobb megelőzni, és használni valamilyen eszközt a napi teendőink feljegyzésére és kezelésére.

A kommunikátor *Calendar (Naptár)* funkciója jelentősen kibővült az előző változathoz képest, így minden feladatunkat fel tudjuk jegyezni benne. Ahol szükséges, ott figyelmeztető hangjelzést is kérhetünk. Ezzel biztosíthatjuk magunkat, nehogy elfeledkezzünk az eseményről.

Akik már használtak számítógépen például *Microsoft Outlook* naptárkezelő programot, azok szinte teljes egészében élvezhetik az ott megszokott szolgáltatások gazdagságát. Aki viszont még nem járatos az ilyen programok használatában, az figyeljen oda, hogy mit hová jegyez fel, mert különben keresgélheti a váratlan hangjelzések forrásait.

TIPP. Ezért érdemes előbb alaposan megismerkedni a naptár szolgáltatásaival, és utána teljesen használatba venni. Lehetőségünk van a különféle bejegyzéstípusok megjelenítését szabályozni a nézetekben, hogy mindig azt lássuk, amit akarunk.

A feljegyzések típusai

Látni fogjuk több nézetnél, hogy a bejegyzéstípusok megjelenítése vagy elrejtése szabályozható. Nem mindenhol, mert lesznek speciális nézetek, amelyek csak bizonyos elemtípusok megjelenítését szolgálják.

Ezért nagyon fontos, hogy amikor beírunk egy *eseményt* a naptárunkba, akkor azt pontosan olyan elemtípusnál tesszük meg, amelyikbe az való. Ha csak azt nézzük, hogy az adott elemhez kell-e nekünk figyelmeztető hangjelzés (*Alarm*) vagy nem, akkor bármelyik elemet választhatjuk, így ezen az úton nem indulhatunk el.

A választásnál meghatározó az, hogy az adott elem melyik nézetben jelenik meg, és melyikben nem. Erre vonatkozólag minden alapvető nézetnek van egy alapértelmezett beállítása, ami viszont megváltoztatható. *(Ezt érdemes is átnézni a jobb áttekinthetőség érdekében.)* Ha ebből a szemszögből nézzük, akkor már fontos, hogy az életünk egy-egy történéseit milyen bejegyzéstípushoz rendeljük. Mivel idővel sok adatunk felhalmozódik, ezért fontos, hogy azok jó helyen legyenek.

- ❖ *Appointment (Találkozó)*: Általában órákban mérhető elfoglaltság, de több napig is tarthat. A kezdés és befejezés időpontja nap, óra, perc pontossággal megadható, de meghatározatlan is lehet.
A legjobb nézete: *Weekly time schedule (Heti tervezőnézet)*.
- ❖ *Event (Esemény)*: Napi pontossággal megadott elfoglaltság. Ilyenek általában a hosszan tartó munkák, amelyek helyzetét az éves tervezőnézetben adhatjuk meg, de más nézetekben is megjelenik.
A legjobb nézete: *Year schedule (Éves tervezőnézet)*.
- ❖ *Anniversary (Évforduló)*: Pontos dátummal megadott esemény, mint például születésnap, névnap vagy bármilyen más céges esemény, amelyet éves rendszerességgel az adott napon ünnepeünk.
A legjobb nézete: *Anniversary (Évfordulók)*.
- ❖ *Task (Feladat)*: Olyan elvégzendő munka, amelynél *(nem kötelező, de)* megadható a határidő, a riasztás, az ismétlődés és a fontosság. A feladatok több listába szervezhetők, amelyek megjelenítése pedig meghatározható a többi nézetre vonatkozólag. A beállítási lehetőségek sokasága határozza meg, hogy mire használjuk.
A legjobb nézete: *Task lists (Feladatok listája)*.



26. ábra. A Naptár Havi nézetben sokféle bejegyzéssel

Az ábrán látható *Havi nézetben* a jobb oldalon láthatók a bejegyzéstípusok mintái. Egyeseket kis felvezető ikonnal lát el a program, a pontos időhöz köthetőknél pedig az elfoglaltság időpontjai láthatók. A színes négyzetek hasznosságával a *Heti tervezőnézetben* találkozunk, ahol a feliratok nélkül is könnyedén eligazodunk a találkozók között, ha saját színezési rendszert alakítunk ki.

TIPP. Készítsünk próbaképpen néhány bejegyzést a naptárunkba, és nézzük meg azok megjelenését több nézetben. Használjunk rövid megnevezéseket, mert azok hossza korlátozott.

A naptár nézetei

A nézetek gazdag választéka már-már kicsit ijesztő is, de ha megismerjük, hogy melyik mire való, akkor megtapasztalhatjuk, hogy milyen nagyszerű eszközt kaptunk a kezünkbe. Azt már számba vettük, hogy milyen bejegyzéstípusok lehetnek, de hogy mikor melyiket használjuk, azt a megjelenítési lehetőségek is meghatározzák.

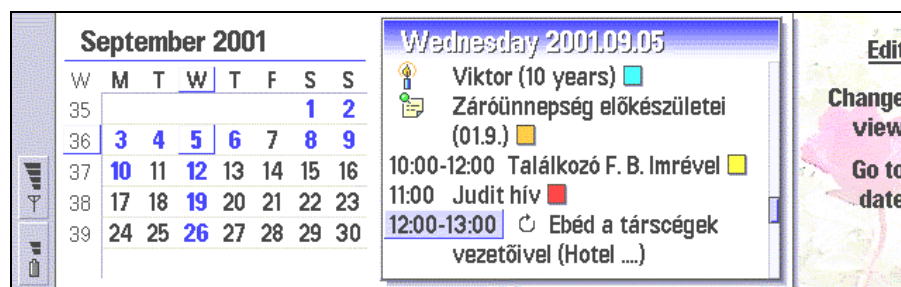
A következő táblázat összefoglalva mutatja meg, hogy melyik bejegyzés, melyik nézetben jeleníthető meg, és hol rejthető el. Alul egy külön részből azt is megtudhatjuk, hogy melyiknél adható meg ismétlődés, ami egy-egy esemény felvételénél meghatározó lehet.

Bejegyzések >>	Appointment (T)	Appointment	Event	Anniversary	Task Due date (TL: All view)	Task No DD, (TL: All view)	Task Due date (TL: TL view)	Task No DD, (TL: TL view)	Alapértelmezett New parancs
Nézetek	Megjelenítés módjai								
Month	OK	OK	OK	OK	DD	ma	-	-	Appointment
Week	OK	OK	ok	ok	DD	ma	-	-	Appointment
Day	OK	OK	OK	OK	DD	ma	-	-	Appointment
Task lists	-		-	-	OK	OK	OK	OK	Task
Weekly time schedule	OK	-	-	-	-	-	-	-	Appointment
Year schedule	ok	ok	OK	ok	-	-	-	-	Event
Anniversaries	-	-	-	OK	-	-	-	-	Anniversary
Alarm	OK	-	OK	OK	OK	-	OK	-	
Repeat	OK	-	-	X	OK	-	OK	-	
Időtartam	órák	az-nap	na-pok	az-nap	Létrehozástól - törlésig. Határidő megadható.				

27. ábra. A nézetek és bejegyzések kapcsolata a Naptárban

A felső részen a felvehető bejegyzések típusait láthatjuk, a bal oldalon pedig a nézeteket. A kettő keresztezésében pedig azt, hogy az adott elem az adott nézetben megjelenik-e, és ha igen, akkor hogyan. Az „OK” jelzés a megjelenést jelenti, az „ok” pedig azt, hogy megjelenik ugyan, de érdekesebb elrejtteni. A táblázatból azonnal látható, hogy vannak általános és speciális nézetek.

Month (Havi nézet): Először az időponthoz nem kötött eseményeket látjuk felsorolva, kis ikonokkal jelezve a típusukat, majd a többit az időpont megjelölésével. A megnevezés előtt jelennek meg az ismétlődés és a riasztás kiegészítő jelzései.



28. ábra. A Naptár Havi nézetben sokféle bejegyzéssel (2. változat)

Alapértelmezésben e nézetben megjelenik a három fő esemény, és a feladat akkor, ha a feladatlista beállításainál azt adtuk meg, hogy az a feladatlista minden nézetben (*All view*) látható legyen. A feladatok ebben az esetben mindig az aktuális napon jelennek meg (*Today - ma*), vagy a *határidő* (*Due date*) napján, ha ez utóbbit is beállítottuk a feladatra.

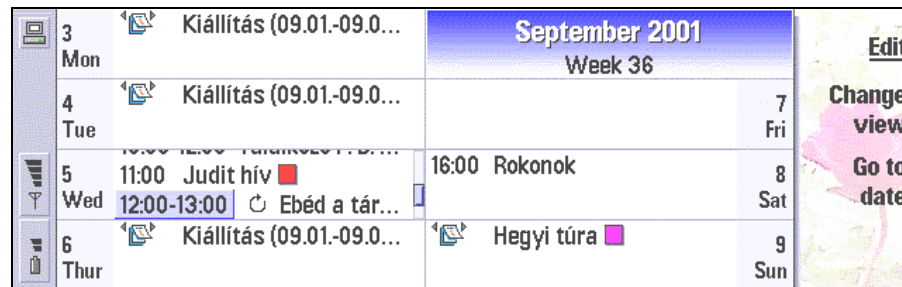
TIPP. Figyeljünk oda arra, hogy a megjelenítés módját a *Feladatlista beállításainál* (*Ctrl+L*) kell megadni, míg a határidőt az adott feladatnál. Ezért egy adott feladatlistára csak olyan elemeket vegyünk fel, amelyek megjelenítését egységesen akarjuk kezelni. Mindig használjunk több feladatlistát!

A havi nézet bal oldalán láthatjuk az adott hónap napjait, amelyek közül kézzel és félkövéren jelennek meg azok a napok, amelyeken már van valamilyen elfoglaltság. A vékonyabb fekete számjegyek jelzik a még szabad napjainkat.

Ha a naptárban folyamatosan feltüntetjük az éppen végzett munkáinkat (*Event - esemény*), akkor minden napunk foglaltként jelenik meg. Ez pedig nem biztos, hogy kívánatos, ha ezt a nézetet szabadnapok keresésére is fel akarjuk használni.

TIPP. Használjunk több Naptárat! A hosszan elnyúló munkáinkat tervezzük egy külön naptárban. A kommunikátorban tetszőleges számú naptárfájl hozhatunk létre. Lásd *Menu / File / More options* almenü elemeit.

Week (Heti nézet): Alapértelmezésben a havi nézethez hasonlóan minden elemtípus megjeleníthető, viszont figyelembe kell venni a megjelenítés méretbeli korlátait. Ezért érdemes a beállításoknál (*Ctrl+K*) azon elemtípusokra korlátozni a megjelenítést, amelyekhez ezt a nézetet fel akarjuk használni. Ez mindenkinél egyénileg eldönthető kérdés.



29. ábra. Az elfoglaltságaink áttekintése Heti nézetben

Ez a nézet akkor előnyös, ha naponta legfeljebb 2-3 esemény vagy találkozó található a naptárunkban, illetve bizonyos elemtípusok elrejtésével ennyire korlátozhatjuk az elemek számát. Ha egy napon ennél több sor jelenne meg, akkor már bizonyos elemek zavarnák a többi megjelenítését, így e nézet használhatatlan lenne.

A beállításoknál megadott megjelenítendő elemek 1-2 csoportjának viszont jó nézete lehet. Ehhez azt kell megnéznünk, hogy mely elemtípus-hoz van szükségünk egy ilyen heti szöveges áttekintő nézetre, és ahhoz állítsuk be.

TIPP. Amennyiben van egy külön naptárfájlunk, amely tartalmazza az összes napi névnapot és az ismerőseink születésnapját (*Anniversaries*), akkor abban megadhatjuk, hogy csak az évfordulókat jelenítse meg. Ezzel egy sokkal jobb évfordulós naptárhoz jutunk, mint amilyen a beépített nézete.

Használhatjuk az *események (Event)* tervezésére is, amennyiben az események csak 1-2 naposak. Más munkakör esetén *találkozók (Appointments)* megjelenítésére lehet hasznos, ha a találkozókból legfeljebb 1-2 fordul elő naponta. Például ilyen lehet a délelőtti és a délutáni elfoglaltság beosztása. A beállításoknál (*Ctrl+K*) az alapértelmezett elemtípust (*Default entry type*) a felhasználástól függően adjuk meg, így a jobb oldali *New entry (Új bejegyzés)* parancsgomb hatása is úgy változik.

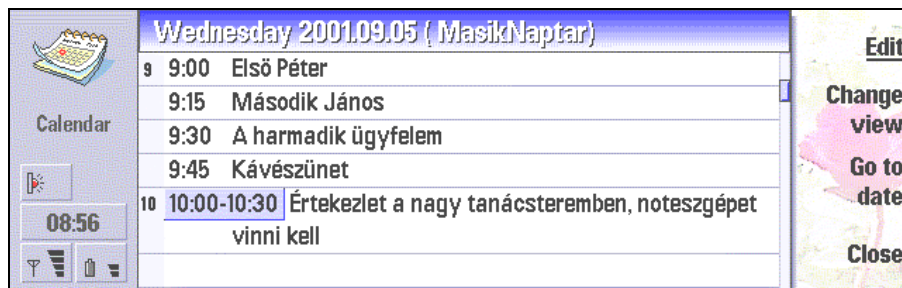
Day (Napi nézet): Az előző nézetekhez hasonlóan, ebben is alapértelmezésben mindegyik elemtípus megjelenik. Itt viszont ez fontos is, mert csak az adott napot jeleníti meg, így itt minden napi elintézendőnket látnunk kell.

A feladatok megjelenítése itt is különleges, mert az aktuális napon (*ma - today*) olvasható az összes határidő nélküli feladat, és a határidőhöz kapcsolódóak a figyelmeztetési napon jelennek meg. Egyedi esetben ebben a nézetben is korlátozhatjuk a megjelenítendő elemtípusok körét.



30. ábra. A Napi nézetben akár minden teendők megjelenhet

Módosíthatjuk a beállításoknál (*Ctrl+K*) a bal oldali időosztást, ha az alapértelmezettnél jelentősen több vagy kevesebb tennivalónk van. Egy tanácsadónak vagy fogorvosnak akár negyedórás beosztásra is szüksége lehet, amint azt a következő ábrán láthatjuk.

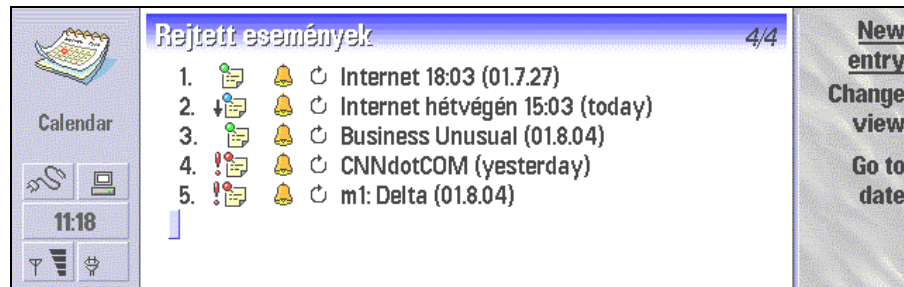


31. ábra. Napi nézetben szoros időbeosztás is tárolható

Az ábrán látható „(MasikNaptar)” felirat arról tanúskodik, hogy a program éppen egy külön naptárfájlt jelenít meg. Így akár egy tevékenység naplózására is használhatjuk, melynek adatai utólag elemezhetők. Ez lehet egy építési vagy más hasonló időben elhúzódó folyamat.

A beállításnál megadhatjuk a nap kezdetét és végét, és az ezen átnyúló elfoglaltságok az első vagy az utolsó sorban jelennek meg.

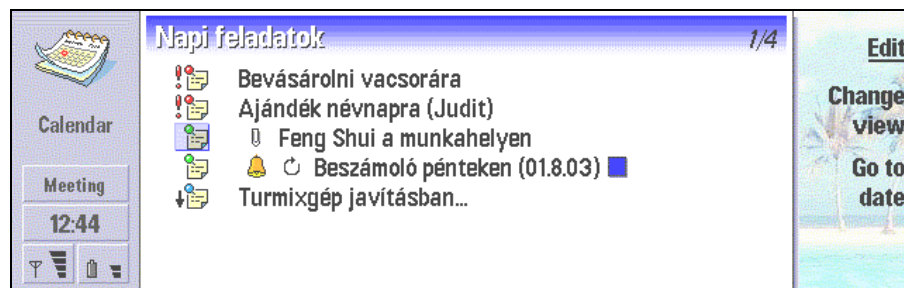
Task lists (Feladatlisták nézete): Ez a nézet kizárólagosan a feladatlisták részére készült, és más elemtípus itt nem jeleníthető meg. Több feladatlista is létrehozható, attól függően, hogy meg akarjuk-e jeleníteni annak elemeit a többi nézetben vagy sem, illetve a feladatok jellegükből adódóan is elkülönülhetnek egymástól.



32. ábra. Feladatlista különleges bejegyzésekkel

Mielőtt egyetlen bejegyzést is készítenénk, döntsük el, hogy a feladatlista elemeit meg akarjuk-e jeleníteni a három alpnézetben (*Month, Week, Day*), és ha igen, akkor a nap mely részén (*elől, hátul, esetleg a déli órákban*). Ezek a jellemzők több általános tevékenységet is külön csoportokba terelnek, amelyek létrehozására itt megvan a lehetőségünk.

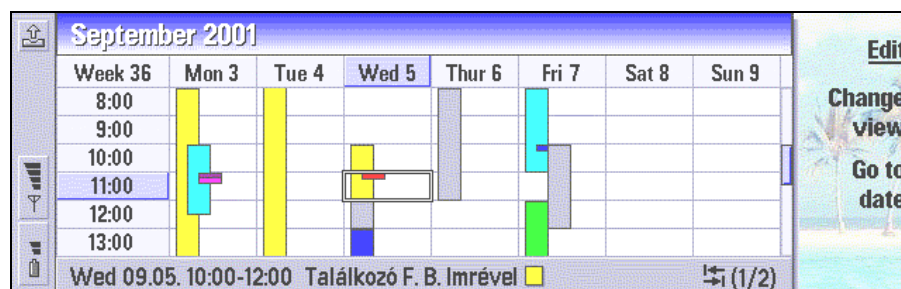
Az előbbi ábrán látható „feladatok” a példa kedvéért tévéműsorok, amelyek megjelenítése nem való a három alpnézet egyikébe sem, de nem árt, ha jelez a szükséges időpontban, ráadásul minden héten ugyanakkor. Ez nem jelent gondot, mivel a feladat mindegyik részéhez rendelkezünk a szükséges beállítással.



33. ábra. Feladatlista a nap végére való bejegyzésekkel

A napi feladatokat mindig jelenítsük meg az alpnézetekben. A reggeli teendőket és az estieket írjuk külön listába, és adjuk meg a beállításnál a megjelenítés idejét.

Weekly time schedule (Heti ütemező nézet): Ebben a speciális nézetben csak a találkozók (*Appointments*) jeleníthetők meg. Ezért a megbeszéléseink ütemezésekor ezt a nézetet jelenítsük meg, és azonnal látjuk, hogy mikor van szabad helyünk.



34. ábra. Heti ütemező nézetben jól látjuk a beosztásunkat

A különféle elfoglaltságtípusokhoz egyéni színeket rendelhetünk, így már ránézésre is meg tudjuk állapítani, hogy melyik elfoglaltság fontos, és melyik mellett tudunk még másik találkozót is szervezni.

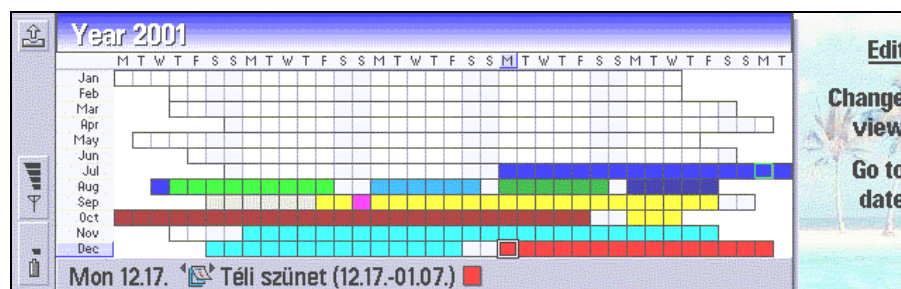
Ha például az ábrán látható hétfői és keddi sárga csík ügyeleti elfoglaltságot jelent, akkor a hétfői kézzel jelzett találkozóknak nincs akadálya. Eközben még hívhat az ügyünkünk is, az sem lesz probléma, legfeljebb addig egy kicsit a vendégünk is átgondolhatja a megbeszélte témákat, amíg mi azt a hívást lebonyolítjuk.

Az aktuálisan kijelölt találkozó időpontja és megnevezése az állapot-sorban olvasható. Az egy időben megjelenő találkozók között a TAB billentyűvel válthatunk. A bal oldalon látható időbeosztás változtatható (*Ctrl+K*) 15 perc és 2 óra között négy lépésben, így mindenki megtalálja a neki megfelelő megjelenítési formát.

TIPP. Egy találkozó áthelyezéséhez használjuk a vágólapot! Az eseményt előbb jelöljük ki, majd a *Ctrl+X*-szel vágjuk ki a vágólapra, lépünk az új helyre, és ott szúrjuk be a *Ctrl+V*-vel. A találkozó hossza változatlan marad, de a kezdési időpont az aktuális helyen érvényes időpont lesz.

A vágólapos módszer használható egy-egy találkozó többszöri beszúrására is. Olyankor csak másoljuk le az eseményt a *Ctrl+C*-vel, és a szükséges helyeken szúrjuk be. Ha módosítjuk egy találkozó időpontjait, akkor az egymással összefüggésben lévők értéke a mezőkből való kilépés után kerül csak frissítésre (például a befejezés ideje és az időtartam).

Year schedule (Éves ütemező nézet): Ez is egy olyan speciális nézet, amelyben csak egyféle bejegyzéstípust érdemes megjeleníteni, de mi választhatjuk meg, hogy melyiket. (Alapértelmezésben mindhárom alaptípus megjelenik a nézetben, ami egy kicsit zavaró is.)



35. ábra. Az Éves ütemező nézet tervezésre és kimutatásra is jó

Ezt a nézetet használhatjuk hosszabb-rövidebb feladatok ütemezésére, amelyeket *eseményként* (Events) veszünk fel. A beállításoknál (Ctrl+K) kiválaszthatjuk a megjelenítendő elemtípusokat, amelyek közül érdemes csak azt az egyet meghagyni, amelyik számunkra a legfontosabb. Ezt természetesen nem lehet előre eldönteni, egyébként is csak elegendő számú már felvitt eseménynél van mit nézni az éves ütemezőben.

TIPP. Amikor egy ütemezett feladat (*esemény*) határideje tolódik, akkor előbb az utána következőt a vágólapkezelő billentyűparancsok segítségével vigyük hátrébb, és csak ekkor növeljük meg az esemény hosszát annak beállításainál.

Ha ebben a nézetben csak a találkozóinkat jelenítjük meg, úgy azt láthatjuk a megjelenő képen, hogy melyik munkatípusra mennyi időt fordítottunk, és azt milyen eloszlásban. Ennek feltétele, hogy a találkozók (Appointments) naponta legfeljebb csak egy volt, és azok mindegyikénél a feladatunk jellegének megfelelő színezést használtunk.

TIPP. Készíthetünk és cserélhetünk egymás között *évfordulós naptárakat*. Külön fájlba felvehetjük az évfordulókat (zenei, irodalmi, színházi stb.), és a fájlok megnyitása után a mai napon azonnal látjuk, hogy milyen évforduló (Anniversary) van. Ez a megoldás például rádiós műsorvezetőknél hasznos, mert nem a saját naptárunkban lenne a bejegyzés, de mégis gyorsan eléri.

Anniversaries (Évfordulók nézete): Az évforduló típusú bejegyzések (*Anniversary*) speciális nézete, amely egyszerre 4 vagy 6 hónapot jelenít meg. Egy átlagos ember személyes ismeretségi körébe tartozók születésnapjait és névnapjait lehet ilyen módon megjeleníteni. Több bejegyzés esetén a nézet korlátaiba ütközünk.



36. ábra. Évfordulók megjelenítése 4 hónapos nézetben

A nézetben megjelenő évfordulók (*Anniversaries*) megtekintése az aktuális időszakban előforduló névnapokra, születésnapokra és egyéb fontos családi eseményekre való felkészülésnél lehet hasznos. Kevesebb vagy az évben jobban eloszló évfordulók esetén a 6 hónapos megjelenítés is elegendő lehet. (A programban az ábrához képest még változások történhetnek.)

TIPP. Az évfordulókat megjeleníthetjük a heti (*Week*) nézetben is, ha azok száma indokolja. Ehhez váltsunk át a heti nézetre, majd a beállításoknál tiltsuk le az összes többi bejegyzés megjelenítését. Ezzel heti nézetben tekinthetjük át az éppen aktuális évfordulókat (*Anniversaries*).

Mindkét nézetben (4/6 havi) a kurzormozgató billentyűkkel lépkedhetünk az eseményeken. Ha lefelé lépünk, akkor minden esetben az utolsó után egy üres sorra lépünk, ahová felvehetünk újabb évfordulót. Ehhez csak el kell kezdeni beírni a nevet, és az első billentyű leütésére már meg is jelenik az új évforduló beírására szolgáló párbeszédablak.

A nézetben megjelenő dátum szoros kapcsolatban van a helyi beállításokkal. Ha ott magyar formátumra állítjuk a dátum megjelenítését, akkor itt az év és a hónap jelenik meg, ami nem éppen informatív. Az ábrán látható „hónap.nap” kiírási forma az *Extras / Control panel / Regional settings / Date / Date format* mezőben megadott „Month.Day. Year” formátum eredménye. A pont karakter mint dátumelválasztó szintén egyéni beállítással érhető el.

Új események felvétele

Az előzőekben láthattuk, hogy a naptárba történő bejegyzések típusát alaposan át kell gondolnunk, mert nem mindegy, hogy az hol jelenik meg. Ha igazán sok feljegyzést készítünk a naptárunkba, és jelentős szerepet szánunk neki a mindennapi életünk alakításában, akkor a bejegyzéseket úgy kell elhelyeznünk, hogy azok a mindennapjainkat segítsék és ne hátráltassák.

TIPP. A feladatok listájába beírtak fontosak számunkra, de mindig ügyeljünk arra, hogy az alpnézetekben megjelenített feladatlisták tényleg csak azokat az elemeket tartalmazzák, amelyeket azon a napon feltétlenül el is kell intéznünk. Ellenkező esetben a sok feladat között elvesznek a napi találkozóink.

Ezért mindegyik nézetet nevezzük ki valamely feladatunk segítőjének, és ott csak olyan elemtípusokat jelenítsünk meg, amelyeket az adott munka elvégzéséhez szükségesnek találunk. A továbbiakban az új elemek felvételekor ezt a szemléletet kövessük mindig. Később aztán, amikor már magabiztosan mozgunk a naptárunkban, akkor növelhetjük a megjelenítendő elemek számát, mert azok sokasága között is könnyen meglátjuk a számunkra éppen fontos teendőket.

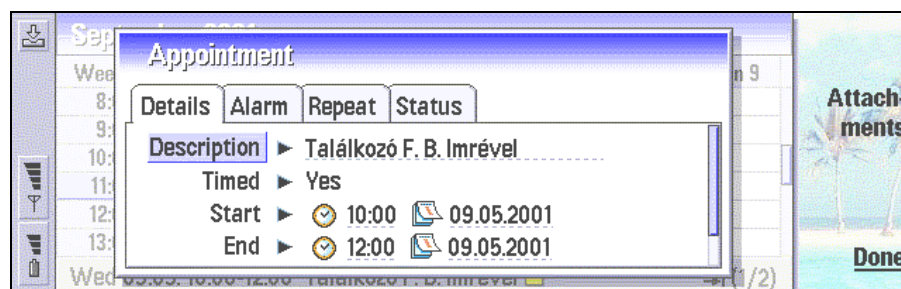
TIPP. Ha egy bejegyzés típusát meg szeretnénk változtatni, akkor arra is lehetőségünk van a *Menu / Entry / Change entry type* parancs segítségével. Ilyenkor a változásból adódó egyéb jellemzők is módosíthatók a megjelenő párbeszédablakban.

Általában új események bejegyzéséhez jelenítsük meg azt a nézetet, amelyet mi az adott esemény megjelenítésére szoktunk használni. Keressünk szabad időpontot, ahová az eseményt be akarjuk jegyezni. Ha ebben a nézetben az az alapértelmezett eseménytípus, akkor nyomjuk meg a jobb felső *New entry (Új bejegyzés)* parancsgombot.

Ha a nézet alapértelmezett bejegyzéstípustól eltérő elfoglaltságot akarunk beírni, akkor válasszuk ki a *Menu / File / New entry* almenü megfelelő elemét. Érdeemes megjegyezni a billentyűkombinációkat, mert azok minden nézetben egyformán használhatók. Azonban ne törekedjünk arra, hogy mindig mindent a billentyűparancsokkal hívjunk elő, mert akkor bele fogunk keveredni.

Appointment (Találkozó)

Új találkozó felvételekor először írjuk be a megnevezést, amely elvileg hosszabb is lehet, mint amennyi a párbeszédablakban látható, de a nézetekben talán zavaróan sok helyet fog elfoglalni vagy meg sem jelenik. Ezért mindig fogalmazzunk tömören, és figyeljük meg, hogy általában mennyi szöveg fér ki, és később e tapasztalatot hasznosítsuk.



37. ábra. Új találkozó bejegyzése a naptárba

Ha a találkozó csupán néhány órás lesz, és az idejét is pontosan tudjuk, akkor a *Timed* (*Időzített*) jellemzőnél a *Yes* értéket válasszuk ki. Ellenkező esetben a találkozónk egy ponttal megjelölt elem lesz az alapnézetekben. Ebben a formájában a *heti ütemező nézetben* nem is jelenik meg, mert nem lehet időponthoz kötni az eseményt.

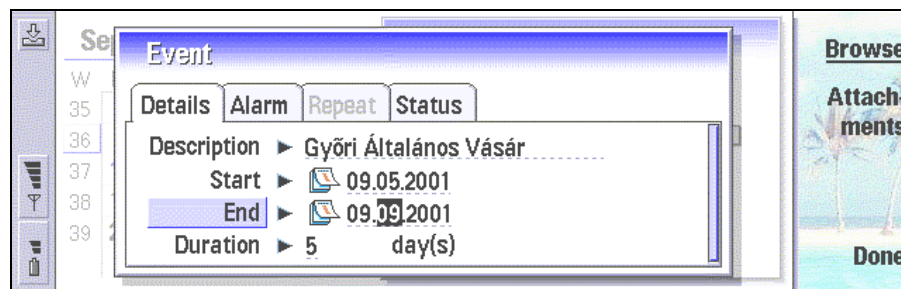
Az időzített találkozó hossza általában órákban mérhető, de akár több napig is eltarthat. Az ábrán éppen nem látható alul a találkozó hossza, amely napokban és órákban kiírva jelenik meg. Egy találkozó esetében a *kezdési idő* (*Start*) és a *hossz* (*Duration*) a meghatározó. Ha ezt az elemet áthelyezzük a naptárban más időpontra (*módosítjuk a kezdési időt*), akkor a vége automatikusan fog módosulni.

Kérhetünk *figyelmeztetést* (*Alarm*) is az esemény bekövetkezése előtt valahány órával és/vagy nappal. Ilyenkor a kért időpontban a profilnál beállított csengőhanggal jelez folyamatosan egy percre.

Felvehetünk ismétlődő találkozókat is naptárunkba. Először az *ismétlődés* (*Repeat*) típusát adjuk meg (*napi, heti, havi, évi stb.*), és utána az ahhoz tartozó további beállításokat. Az ismétlődés tarthat a végtelenségig (*indefinitely = yes*), de egy adott időpontig is. Ha csak azt tudjuk, hogy hány alkalommal (*Occurrences*) fordul elő ez az esemény, akkor azt is megadhatjuk, így a legutolsó időpontot a program számítja ki, amit a mezőből való kilépés után jelenít meg. Az *állapot* (*Status*) lapon választhatjuk ki például a színjelölést, és néhány egyéb jellemzőt, amelyekre a további füzetekben térünk ki részletesen.

Event (Esemény)

Az esemény a találkozóhoz hasonló elfoglaltság, de a hossza csak napokban mérhető, viszont itt is kérhetünk figyelmeztetést egy általunk megadott időpontban az esemény előtt néhány ($0..x$) nappal. Ismétlődés nem állítható be, mert egy „esemény” ha ismétlődik is, az nem határozható meg előre pontosan még napokra sem.



38. ábra. Új esemény felvétele a naptárba

Egynapos lehet az esemény és a találkozó is. Melyiket válasszuk ilyen esetben? Ha az adott esemény egy általános, órához nem köthető elfoglaltság, amelyen esetleg nem is kötelező részt vennünk, akkor a típusa legyen esemény (*Event*). Amikor viszont csak azért lett egynapos, mert még nem tudtuk előre pontosan, hogy mikor és mennyi ideig fog az adott elfoglaltság tartani, akkor mindenképpen találkozóznak (*Appointment*) jegyezzük be.

TIPP. Ha egy esemény minden napjára akarunk figyelmeztetést beállítani, akkor azt inkább egész napos találkozóznak vegyük fel, amely több napig, de meghatározott ideig ismétlődik. Így például az éves ütemező nézetben való megjelenítése is a találkozókra vonatkozó beállítás szerint változik.

A hosszabb eseményeket színes jelzéssel az éves ütemezőben (*Year schedule*) tudjuk megjeleníteni. A színek kiválasztásánál ezt vegyük figyelembe. Ha ezt a nézetet az adott esemény szempontjából nem használjuk, akkor felesleges színt megadni (az alapértelmezés a fehér).

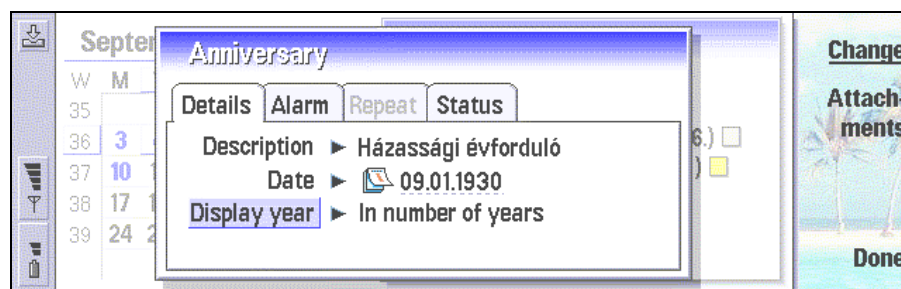
TIPP. Egy jövőbeli eseményhez készíthetünk feljegyzéseket előre is, és mindig, amikor éppen eszünkbe jut valami, akkor hozzáírhatjuk. Erre szolgálnak a csatolt dokumentumok (*Attachments*).

Anniversary (Évforduló)

Az évfordulók felvételekor döntsük el, hogy azok személyes jellegűek-e, és az éves ütemező nézetben meg akarjuk-e jeleníteni vagy sem. Ha nem, akkor az éves feladatok tervezésekor a céges évfordulókat eseményként jegyezzük be, amennyiben azok meghatározzák az események ütemezését. Így az évfordulókat használhatjuk az ismerőseink, rokonaink névnapjainak és születésnapjainak, illetve egyéb számunkra fontos időpontoknak a bejegyzésére.

TIPP. Figyelmeztetést minden fontos évfordulóhoz állítsunk be! Érdeemes fontosságtól függően az esemény előtt néhány nappal egy megadott időpontban (pl. reggel) kérni a hangjelzést.

A leírás (*Description*) sorba röviden írjuk be az évforduló aktualitását, például „Házassági évforduló”, amelynél egy dátumot kell megadni. A kiíráshoz megjeleníthetjük az eltelt évek számát, vagy a kezdőévet, vagy semmit. Ez utóbbit névnap esetén érdemes kiválasztani, így nem küldünk üdvözlő SMS-t valakinek a születésnapjára a névnapja helyett.



39. ábra. Új évforduló felvétele a naptárba

Ismétlődés nem adható meg, mert az éves ismétlődés az alapértelmezés ebben az esetben, így más beállításának nincs értelme. Színezést akkor adjunk meg, ha az éves nézetben is meg akarjuk nézni az évfordulók eloszlását, bár ennek nem sok jelentősége van.

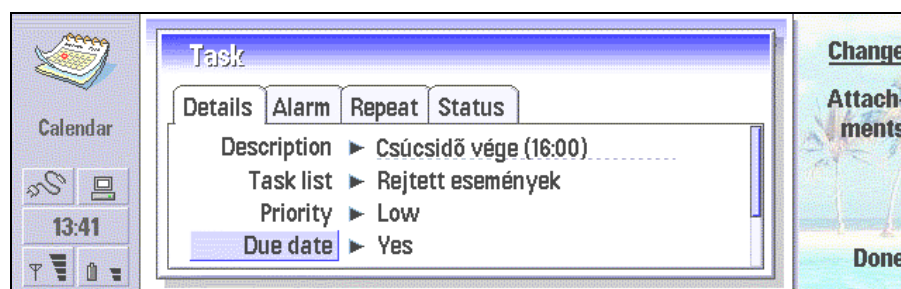
TIPP. A személyes évfordulókhoz is készíthetünk csatolt dokumentumot, ha az ajándékozással kapcsolatban fontos feljegyzéseket akarunk készíteni. Ez a feljegyzés nem lesz szem előtt, hiszen a fájlt csak az adott évfordulónál megjelenő *Attachments (Csatolások)* gombot megnyomva érhetjük el.

Task (Feladat)

Szerencsénkre több feladatlista hozható létre, így külön listákba jelezhetjük fel a reggeli, a déli és az esti feladatainkat, továbbá azokat, amelyeket nem akarunk a naptár általános nézeteiben megjeleníteni. Arra ügyeljünk mindig, hogy a megjelenítés a feladatlista jellemzője, míg határideje a feladatnak van.

TIPP. Ha egy-egy feladat elvégzéséhez szükséges lépéseket akarjuk feljegyezni, akkor ne a feladatlistát használjuk, hanem a *Notes* alkalmazást, ahol sok hasonló feladatlista készíthető.

Külön listába kerülhetnek azok a figyelmeztetéssel ellátott feladatok, amelyek percek alatt elintézhető aprócska feladatokra hívják fel a figyelmünket. Ez például lehet akár létfontosságú gyógyszer bevételére figyelmeztető jelzés is, amelyet természetesen nem akarunk viszontlátni egyetlen naptári nézetben sem.



40. ábra. Új feladat felvétele a naptárba

A feladat feljegyzésekor adjuk meg annak megnevezését, majd választunk ki, hogy melyik feladatlistába (*Task list*) akarjuk elhelyezni. A fontosságát az ikonja fogja jelezni, illetve rendezési szempont lehet. A határidő (*Due date*) kérdésre adott igenlő válasz esetén kiválasztható lesz az *Alarm* (Figyelmeztetés) és a *Repeat* (Ismétlődés) lapja is.

Ha egy feladat általános, akkor az mindig a „ma” (*Today*) napon jelenik meg. A határidő megadása esetén viszont a határidő napján, vagy a beállított figyelmeztető szerinti napon jelenik meg az általános nézetekben a feladat. A határidő lejártá után is megmarad a feladatok listájában, de az általános nézetekben nem jelenik meg.

TIPP. Az elvégzett feladat a *Ctrl+Shift+C*-vel is „kihúzzható”!

Kapcsolat az internettel

Nem kell számítógéppel rendelkeznie annak, aki használni akarja az internet nyújtotta szolgáltatásokat. Megnézhetjük a számunkra fontos weblapokat, elektronikus leveleket küldhetünk és fogadhatunk, de a WAP-oldalakon lévő friss információkat is átfuthatjuk.



41. ábra. A webböngésző indításakor megjelenő weblap

Első lépésben el kell végeznünk a beállításokat, amelyekhez rendelkezünk kell a különféle szolgáltatóktól kapott adatokkal. Az alábbi fejezetekben többféle beállítást is átnézünk, de egy esetleges változás esetén hívja fel a mobil- vagy az internetszolgáltatóját, és az aktuális adatokat onnan érdeklődj meg.

Az első beállítások

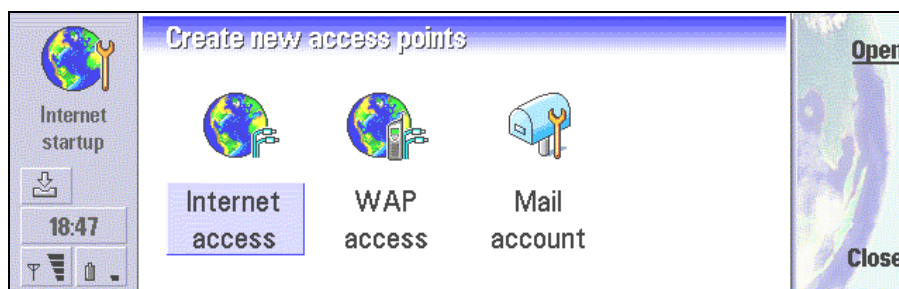
Az internet használata előtt el kell végeznünk néhány beállítást a kommunikátorban, illetve meg kell győződnünk arról, hogy az adott szolgáltatónál rendelkezünk-e a kívánt szolgáltatással.

TIPP. A szükséges beállításokat jegyezzük fel például a *Notes*-fájlba, amely így mindig könnyen elérhető lesz.

Az internetkapcsolatot igénylő alkalmazások egyéb beállításaira és használati módjára a következő fejezetekben térünk ki a különféle felhasználói igényeknek megfelelően. A kommunikátorra külső cégek által készített alkalmazások telepíthetők, amelyekkel újabb lehetőségek nyílnak meg előttünk. Az ilyen programoknál mindig körültekintően járjunk el, mert az idegen alkalmazások akár adatokat is elküldhetnek a gépünkről a tudtunk nélkül.

Internet Startup indítása

Első lépésben gyűjtsük össze a szolgáltatóunktól kapott adatokat, vagy használjuk az itt leírtakat, és indítsuk el a Pultról (*Desk*) az *Internet Startup* parancsikont. Ha ezt már valamiért letöröltük, akkor sincs baj, mert ez csak az *Extras* (*Kiegészítők*) csoportban lévő azonos nevű beállításkészletet indítja el.



42. ábra. Új internetes kapcsolódási pontok beállítása

Internet access (*Internetkapcsolat*): Az internetre történő csatlakozáshoz szükséges kapcsolat beállításai. Általában a mobilszolgáltatónk adja meg az adatokat hozzá, mert így olcsóbb belépést biztosít.

Ettől függetlenül más internetszolgáltatóhoz is készíthetünk csatlakozási beállítást, például külföldi kiutazás esetére. Ezt a kapcsolatot használja a *webböngésző* (WWW) és az elektronikus levelek elküldését végző program.

Ha telepítünk más internetes programot, *például FTP, IRC stb.*, akkor azok is ezt a kapcsolattípust fogják meghívni a csatlakozáshoz.

WAP access (*WAP-kapcsolat*): Ezen a kapcsolaton alapértelmezésben csak a WAP-böngésző program dolgozik, de a WAP-kapcsolatot igénylő egyéb programok is használhatják hordozóközegként. Az interneten lévő WAP-oldalak megtekintéséhez szükséges.

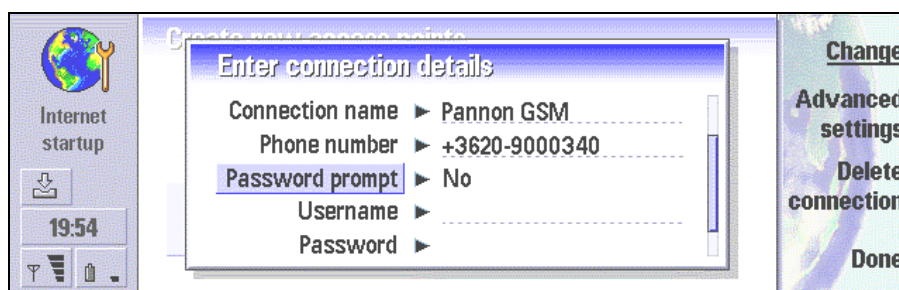
Mail account (*E-mail postafiók*): Az internetkapcsolaton elérhető e-mail postafiókunk kezeléséhez szükséges beállításokat végezhetjük el. Több postafiókot is használhatunk, például a magán és a hivatalos levelezés elválasztására.

TIPP. A magánlevelezésünkhöz keressünk POP3-as elérésű ingyenes e-mailszolgáltatást, amelyből sok van az interneten.

Internetkapcsolat beállításai

Az alábbi beállítási párbeszédablakok minden kapcsolatnál azonosak, de a mezőkbe kerülő adatokat, illetve az ott kiválasztott választásokat a szolgáltatóunktól kapott adatoknak megfelelően írjuk be. A beállításoknál az általában szükséges részeket nézzük át, de egyedi speciális esetben lapozzuk fel a kommunikátorhoz kapott útmutatót, illetve a CD-n találunk még további PDF-fájlokat a különleges beállítások esetére.

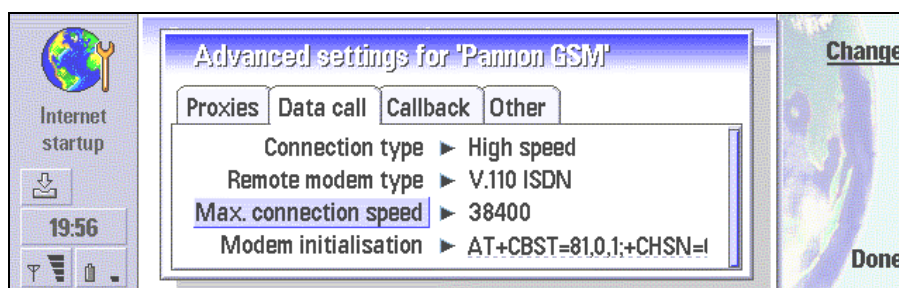
Válasszuk ki az *Internet access* ikont, és az *Open* parancsgommbal hozzunk létre egy új csatlakozási beállításkészletet. Ekkor jelenik meg a következő ábrán látható párbeszédablak.



43. ábra. Az internetkapcsolat beállításának első lépése

Először is írjuk be a kapcsolat nevét (*Connection name*) és telefonszámát (*Phone number*). Ha a kommunikátorunk nem kerül illetéktelen kezekbe, akkor ne kérjük, hogy minden kapcsolódás előtt bekérje a jelszót (*Password prompt: No*). Írjuk be a nevet (*Username*), a jelszót (*Password*) pedig kétszer, nehogy elhibázzuk.

Következő lépésben nyomjuk meg az *Advanced settings* (*További beállítások*) parancsgombot, amelyre újabb beállítási párbeszédablak jelenik meg. Az itt beírandók is fontos részét képezik a beállításoknak!

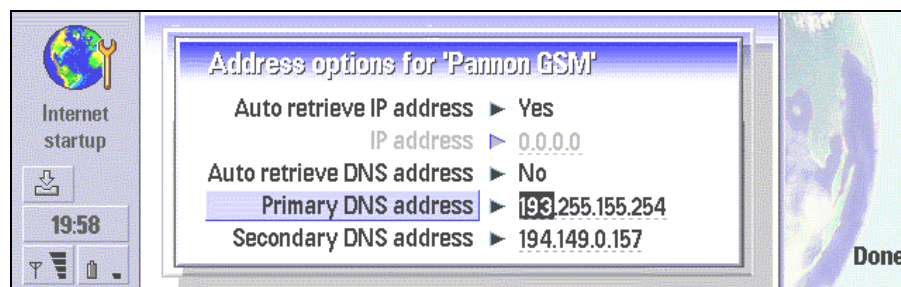


44. ábra. A további beállítások rejtik a HSCSD beállításait is

A *Data call* (Adathívás) lapon kell beállítanunk a HSCSD-kapcsolat jellemzőit. A *Connection type* (Kapcsolat típusa) lapon választhatjuk ki a *High speed* (Nagy sebesség) elemet, és vele összhangban a további beállításokat (V110 ISDN; 38400).

Fontos! A nagysebességű csatlakozásra a telefon képes, de ezt a mobilszolgáltatóknak is támogatnia kell. A pontos adatokról érdeklődjön a mobilszolgáltatója ügyfélszolgálatán.

Lapozzunk az *Other* (Egyéb) lapra a *Menu* gomb megnyomásával. Ekkor megjelenik oldalt az *Address options* (Címbeállítások) parancsgomb, amelyet megnyomva kapjuk az alábbi ábrán látható beállítási párbeszédablakot. Egyes szolgáltatóknál a címeket nem kell beírni, de van ahol ezek állandóak, és nekünk kell pontosan megadni.



45. ábra. A szükséges DNS-címek megadása is fontos beállítás

Amennyiben nem az általában használt internetszolgáltatóknál lépünk be, hanem valamilyen egyéni céges csatlakozási ponton, akkor bizonyára további beállításokra is szükség lehet. A lapokat végignézve láthatjuk, hogy nagyon sokféle paraméter adható még meg. Ezeket általában hagyjuk változatlanul, mert az esetek többségében nincs rá szükség.

Fontos! A beállításokat az *Extras / Control panel / Internet access* párbeszédablakban lehet megváltoztatni. További újabb internetkapcsolatokat itt is létre lehet hozni.

Általában nincs szükség több internetkapcsolat beállítására, mert a mobilszolgáltatónk által biztosított belépési ponton olcsóbban tudunk csatlakozni, mint más szolgáltatáson keresztül. Ez utóbbi ugyanis adathívásnak minősül, és magasabb percdíjjal kerül számlázásra.

A szolgáltatók beállításai

Pannon GSM: Az alapértelmezett beállításokkal kapcsolódhatunk 9'600 vagy 14'400 bps sebességgel, de ha beállítjuk a nagysebességű kapcsolat jellemzőit, akkor akár 38'400 bps sebességet is elérhetünk. Jelenleg minden felhasználó rendelkezésére áll a HSCSD (*Pannon Sztráda szolgáltatás*) külön előfizetés nélkül (*Praktikummal is*).

Fontos! A HSCSD használata során dinamikusan változhat a lefoglalt időrések száma, így a sebesség nem lesz állandó. Az adatátvitel használatához a szolgáltatónál aktiváltatni kell a kártyánkhoz a szükséges szolgáltatásokat. Ezt a 143-as szám felhívása után az ügyfélszolgálaton elintézhettük.

Westel: Ebben a hálózatban nem tudjuk kihasználni a nagyobb sebesség adta előnyöket még akkor sem, ha más behívószámra próbálunk csatlakozni. A szolgáltatás eléréséhez internetszerződést kell kötnünk, és a felhasználónevet, valamint a jelszót ott kapjuk meg.

Vodafone: A Vodafone nem nyújt internetszolgáltatást, így csak más szolgáltatóhoz tudunk csatlakozni. A beállításoknál az illető szolgáltató paramétereit vegyük figyelembe, de a maximális sebesség csak 14'400 bps lehet. (*További információhoz hívja a 1270-et.*)

Connection name >	Pannon 14400	Pannon 38400	Westel
Telefonszám	+36-20-9000-340		+36-30-9301-301
Név	<i>hagyjuk üresen</i>		<i>lásd az internet szerződésen.</i>
jelszó			
Advanced settings / Data call			
Connection type	Normal	High speed	Normal
Remote modem type	V.110 ISDN	V.110 ISDN	V.110 ISDN
Max. connection speed	14'400 bps	38'400 bps	9'600 bps
Advanced settings / Other / Address options			
Auto IP	Yes		Yes
Auto DNS	No		Yes
DNS 1	193.255.155.254		–
DNS 2	194.149.0.157		–

46. ábra. A szolgáltatások beállításai a sebesség függvényében

A webböngésző beállításai

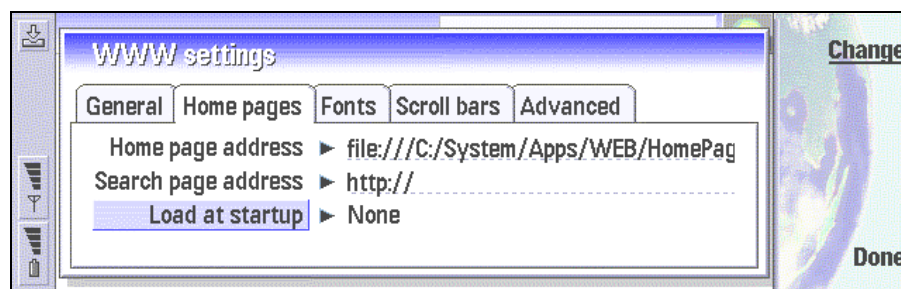
Válasszuk ki az *Internet* csoportból a *WWW* ikont, indítsuk el a programot, amely megjeleníti az alapértelmezett weblapot, ami valószínűleg a fájlrendszerünkben található. Ezen a weblapon már kipróbálhatjuk a billentyűkombinációkat, a menük kezelését, hogy a kapcsolat során már rutinosan tudjunk dolgozni.

TIPP. A weblapon lévő első hivatkozás a *Tips.html* fájlra mutat, amely még mindig a kommunikátorunkon van, és hasznos információkkal szolgál. A *Tab-bal* lépünk rá, és az *Enter-rel* válasszuk ki. A kért weblap hamarosan megjelenik.

Amennyiben olyan hiperhivatkozást választunk ki, amely az internetre mutat, úgy megjelenik a „Connect to Internet” csatlakozási párbeszédablak, ahol választhatunk a definiált internetkapcsolataink közül, vagy az *Esc* billentyűvel visszaléphetünk a weblapra csatlakozás nélkül.

TIPP. A böngészés előtt nézzük át alaposan a program menüit, esetleg jegyezzük fel a fontosabb billentyűkombinációkat, hogy azokat szükség esetén azonnal használhassuk. Például: A le-töltés megállítása: *Menu / View / Stop loading Ctrl+Z*, egér-mutató megjelenítése: *Menu / View / Pointer Ctrl+Q*.

Itt is a *Ctrl+K-val* tudjuk megjeleníteni a program beállításait, amelyeket figyelmesen nézzünk át, és akkor nem fogjuk a program hiányosságának feltüntetni azt, amit esetleg nem kapcsolunk be. Gyorsabb programindítást is itt állíthatunk be (*Load at startup*).



47. ábra. A webböngésző beállításait alaposan nézzük át

General (Általános) beállítások

Az itt megjelenő beállítások letiltásával a megjelenítés gyorsítható, de sok esetben a képek maguk is hiperhivatkozások, feliratokat tartalmaznak, így nem érdemes ezeket kikapcsolni.

Home pages (Honlapok) beállításai

Home pages address (Nyitólap címe): A *Menu / Go / Home page* *Ctrl+ Shift+H* billentyűkombinációval elérhető nyitólapunk, amellyel alapértelmezésben a program indul.

TIPP. Ha van PC-s kapcsolatunk, akkor érdemes a fontosabb címeket hiperhivatkozásként elhelyezni egy weblapon, és azt átmásolni a kommunikátorra, majd beállítani nyitólapként. Ennek elérése gyorsabb, mint a könyvjelzőké, és könnyebb archiválni.

Search pages address (Keresőlap címe): A *Menu / Go / Search page* paranccsal elérhető keresőlapunk, amelyre egy internetes keresőszerver címét érdemes beállítani. Ilyet találunk például az alapértelmezett nyitólapon is.

Load at startup (Indulásakor betöltendő): A program indulásakor betöltse-e valamelyik weblapot vagy sem. Ha nem kérjük egyiket sem, akkor a program indulásakor megjelenít egy üres címezőt, ahová beírhatjuk a megjelenítendő weblap címét. Ez az *Esc* billentyűvel kikerülhető, és választhatunk például a könyvjelzőink közül.

Fonts (Betűtípusok) beállításai

A megjelenítendő weblap betűtípusokra vonatkozó beállításaiából csak azt veszi figyelembe, hogy szabványos (*Standard*) vagy *fix szélességű*-e a betűtípus. Ezekhez választhatunk a kommunikátorunkon elérhető betűtípusok közül megfelelőt.

Scroll bars (Görgetősávok) beállításai

Mivel a kommunikátorunk képernyője nem vetekszik a PC-k képernyőjével, ezért óhatatlanul is előfordulhat, hogy egy weblap nem jeleníthető meg a képernyőn teljes hosszban és szélességben. Ilyenkor automatikusan megjeleníti a szükséges görgetősávokat.

Ezek nem foglalnak sok helyet, de a lap kezelése szempontjából elengedhetetlenül fontosak, ezért letiltásuk felesleges, állandó megjelenítésüknek pedig csak különleges egyedi szokás esetén van értelme.

Advanced (Egyéb) beállítások

Use cookies (Cookie-k használata): A webböngészők által használt fájl, amelyet a böngésző gépre mentenek le. Ezek mérete nem nagy, de sok esetben a regisztrációt igénylő weblapokra ezen beállítás nélkül nem lehet bejutni. Mivel eléggé elterjedt a használata, ezért érdemes az *Always (Állandóan)* beállítást választani, különben a sok kérdés nagyon lelassítaná a böngészést.

Cache size (Ideiglenes tároló mérete): A letöltött weblapok tárolására fenntartott tárterület mérete. Válasszuk nagyra (*Large*), ha a kilépést követően törölni fogjuk a tárolót, vagy kapcsolaton kívül is vissza akarunk lépni a lehívott oldalakra. Állítsuk viszont kicsire (*Small*), ha csak éppen azt a weblapot akarjuk tárolni, amit megjelenítettünk.

Empty cache on exit (Átmeneti tároló kiürítése kilépéskor): A letöltött weblapok, illetve az azokhoz tartozó egyéb fájlok (pl. képek) törlése a program bezárását követően az ideiglenes tárolóból. Csak akkor ne kérjük, ha a weblapok letöltése és a kapcsolat bontása után a weblapokat, illetve azok képeit meg akarjuk nézni, el akarjuk menteni a fájlrendszerünkbe későbbi időkre.

Empty history on exit (Látogatott oldalak címének törlése kilépéskor): A *Menu / Go / History list (Előzmények listája)* tartalmazza az összes megjelenített oldal címét, még a nyitólapét is. Ezt a listát ne töröljük, mert hasznos ha alkalmilag meglátogatott oldalak címére akár hónapokra visszamenőleg is emlékszik a programunk. Az előzmények listája a *Ctrl+H*-val gyorsan megnyitható.

A beállításokból kilépve válasszuk ki a *Bookmarks (Könyvjelzők)* parancsgombot. A gomb teljes képernyős módban is elérhető.



48. ábra. A könyvjelzőkel gyorsan elérjük a keresett oldalakat

Ez a könyvjelzőkezelő programrész (*Bookmark manager*) tartalmaz néhány előre felvett könyvjelzőt. Ezeket nézzük át, esetleg később célszerű átmozgatni őket egy új mappába, például a vágólapkezelő billentyűkombinációk segítségével. A webböngészőhöz visszalépni a *Page view (Lapnézet)* parancsgombbal lehet.

TIPP. Gyűjtsük össze előre a webcímeket, amelyeket meg akarunk nézni, és vegyük fel még kapcsolódás előtt a könyvjelzők közé. Hozzunk létre külön mappákat a csoportosításhoz.

A könyvjelzőkezelőben állva válasszuk ki a *Menu / File / Folder / Create new folder Ctrl+N* parancsot, ha létre akarunk hozni egy új mappát. Új mappát a meglévőn belül is el lehet helyezni.



49. ábra. A könyvjelzőkből készített weblap megjelenítése gyors

Jelöljünk ki egy könyvjelzőt, nyomjuk meg a *Ctrl+X-et*, majd lépünk bele az új mappába, ahol pedig a *Ctrl+V-t* nyomjuk meg. Az előbbivel kivágtuk (*Cut*) a könyvjelzőt a vágólapra, a másikkal pedig beszúrtuk (*Paste*) azt a vágólapról az aktuális helyre. Ezzel a módszerrel viszonylag gyorsan átrendezhetjük a könyvjelzőinket.

TIPP. Exportáljuk a könyvjelzőket egy HTML-fájlba, és állítsuk be azt nyitólapnak. Ehhez válasszuk ki a *Menu / Bookmarks / Export as HTML* parancsot, majd a mentés után a beállításonál írjuk be a címet: <file:///C:/Documents/Bookmarks.html>.

Új könyvjelzőt a könyvjelzőkezelőben vehetünk fel a *Menu / Bookmarks / Add bookmark Ctrl+B* paranccsal. A megjelenő párbeszédablakban nevezzük el a könyvjelzőt, és írjuk be a címet. Ha a *Page view* nézetben választjuk ki ugyanezt a parancsot, akkor viszont az éppen megjelenített weblap nevét és címét veszi fel a könyvjelzők közé.

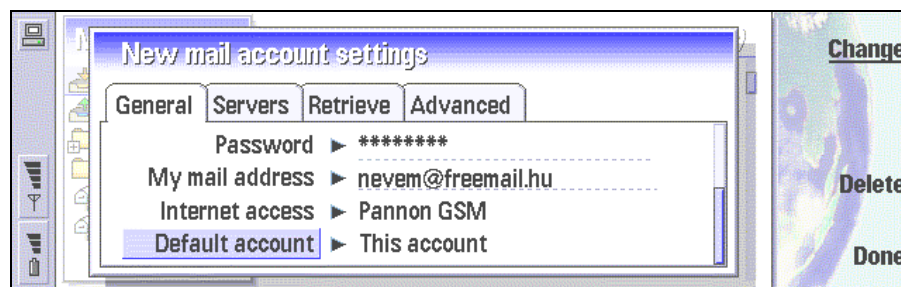
Levelezési beállítások

Az elektronikus levelezés az SMS és a fax küldéséhez hasonló művelet, ezért a *Messages (Üzenetek)* csoportban találjuk meg. Itt állíthatunk be e-mail postafiókot, amelyet előtte már a szolgáltatónk-nál regisztráltunk. Egy postafiók lehet egy internetelőfizetés része, esetleg munkahelyi cím, de számos ingyenes szolgáltatást is találunk az interneten.

TIPP. A munkahelyi vagy az otthoni számítógépen vagy egy internet kávézóban hozzunk létre saját magunknak egy új postafiókot valamelyik ingyenes szolgáltatónál. Állítsuk be annak a jellemzőit, használjuk azt a kezdeti próbálgatáshoz.

A kommunikátorban csak akkor kezdjük el beállítani a postafiók jellemzőit, ha azzal már rendelkezünk a szolgáltatóknál. Attól még nem lesz e-mailcímünk, hogy itt a kommunikátorban beállítjuk. Több e-mail fiókot is beállíthatunk, így a céges és a különféle magánlevelezésünket is egyszerre elvégezhetjük.

A *Messages* alkalmazásban válasszuk ki a *Menu / Tools / Account settings (Fiókbeállítások)* parancsot, vagy az *Extras / Internet startup / Mail account (E-mail postafiók)* ikont. Az előbbi esetén a *Create new* parancsgombbal készíthetünk új e-mail postafiókot.



50. ábra. Az új e-mail postafiók beállításai

Általános (General)

Mail account name: Az ide beírt név a mappák alatt fog megjelenni, és a postafiókunkat azonosítja, de ez csak itt a kommunikátorban jelenik meg, az e-maillal nem kerül elküldésre.

My name: Az elküldendő e-mail feladójaként megjelenítendő nevem.

Username: A postafiók eléréséhez szükséges név, ami általában a @-jel előtti név, de nem minden esetben, eltérés lehetséges.

Password: A postafiók eléréséhez szükséges jelszavunk.

My mail address: A megjelenítendő e-mailcímünk, ami más is lehet, de mindenképpen létező e-mailcímnek kell lennie.

Internet access: A levél elküldésekor az internet eléréséhez szükséges.

Fontos! Az e-mailt csak azon a kapcsolaton keresztül küldhetjük el, amelyiket a postafiók beállításainál megadtuk.

Default account: Az e-mail üzenet szerkesztésekor a feladó alapértelmezésben az lesz, amelyik fiókot itt kiválasztjuk, de a *Sending options* parancsgombnál a használandó postafiók módosítható.

Kiszolgálók (Servers)

Mail account type: A postafiók típusa általában POP3, de egyes szolgáltatók használnak IMAP4-et is. A további beállítások is e választástól függően változnak. Az alábbiakban a POP3-as beállításokat nézzük meg, mert ez a legelterjedtebb.

Outgoing mail server: A kimenő leveleinket továbbító szerver neve. Általában „smtp” előtagja szokott lenni, de nem feltétlenül.

Fontos! A kimenő szervert mindig az a szolgáltató adja, amelyiken keresztül az internetre csatlakoztunk! Nagyon ritka esetben használhatunk úgy egy szervert, hogy nem ott léptünk be. Ilyen általában az ismertebb szolgáltatóknál nem is lehetséges.

Incoming mail server: Az érkezett leveleinket tároló szerver neve. Általában „pop3” előtagja szokott lenni, de nem feltétlenül.

Fontos! Az érkezett leveleinket minden esetben le tudjuk tölteni, bárhol is csatlakoztunk az internetre. Ugyanez nem igaz a kimenő leveleinkre. Így egy belépéssel akár több postafiókból is össze tudjuk szedni a leveinket, de csak azt küldhetjük el, amelyik beállításainál azt az SMTP-kiszolgálót adtuk meg, amit a beléptető szolgáltató biztosít a számunkra.

Letöltés (Retrieve)

Retrieve: Mail headers (Stay online) / Messages and attachments:

Az első esetben csak a levelek fejlécét tölti le, és a *Retrieve* parancsgombbal hívhatjuk le azt a levelet, amelyiket kijelöltük.

Sok levél esetén, amikor csak néhányat akarunk letölteni, akkor ez a módszer gazdaságosabb. A másik választás esetén letölti az összes levelünket, de ha valamelyik mérete nagyobb az alábbiban megadott korlátnál, akkor azt nem tölti le. Az előbbi esetben ez a korlát nem érvényes, mert ott látjuk a fejlécben, hogy mekkora a levél.

Max. size of mail ... kB: A válogatás nélküli letöltés esetén csak azokat a leveleket tölti le, amelyek mérete az itt megadott méretkorlát alatt van. Túl nagy méretű levelet egyébként sem tanácsos letölteni a kommunikátorra, mert esetleg nem férne el rajta, vagy az olyan csatolt fájl tartalmazna, amelyet nem is tudunk megnyitni.

Egyebek (Advanced)

Default mail type: Általában egyszerű szöveges e-mailt szoktunk készíteni, de ha színes formázott levelet akarunk küldeni, akkor arra is van lehetőségünk. Ehhez persze az kell, hogy az e-mailt fogadó azt el tudja olvasni, rendelkezzen megfelelő levelezőprogrammal.

Send mail: Az ezzel a postafiókkal elküldendő e-mailjeinket általában hogyan küldje el. Azért csak „általában”, mert a levél írásakor a küldés jellemzőinél ez a tétel módosítható. Itt inkább csak az alapértelmezést adjuk meg.

Include signature: Készítsünk egyéni aláírást, amelyet az új e-mail szerkesztésekor azonnal be fog szűrni a levelünkbe a program.

Edit signature: Ezt a parancsgombot nyomjuk meg, és a megjelenő ablakban szerkeszthetjük meg az aláírásunkat. Ez általában az elköszönés, az aláírás, és az olyan adatok rólunk, amelyeket „reklámozni” akarunk. Például honlap címe vagy telefonszámok.

Copy to my mail address: Ha az illető postafiókot számítógépen lévő levelezőprogrammal is használjuk, akkor az elküldött leveleinkről küldjük magunknak is egy másolatot, mert így az nemcsak a kommunikátorunkon lesz meg, hanem a számítógépünkön is.

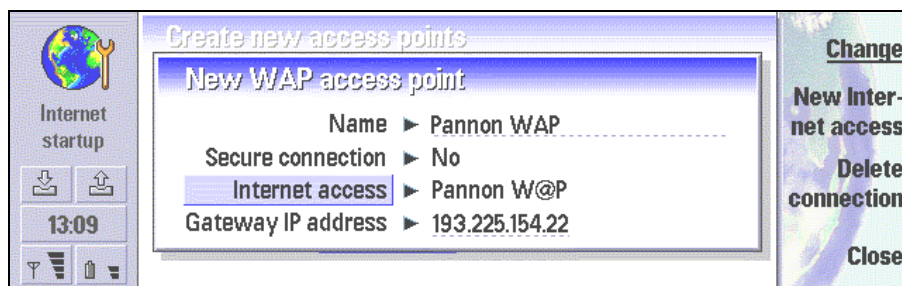
Újdonság. Aki használt már Nokia 9110-es kommunikátort, az figyeljen oda a levelezési beállításokra, mert itt más szemléletű a levelek tárolása és törlése, mint ott volt.

A WAP beállításai

A WAP-oldalak a weblapokhoz hasonló információhordozók, de kifejezetten mobiltelefonra fejlesztették ki, így lényegesen egyszerűbb, rövidebb oldalakkal van dolgunk, így a megjelenítésük is gyorsabb. Mivel a WAP-oldalak a mobiltelefonok többségére készülnek, ezért a szövegük rövid, képeik fekete-fehérek, de a rajtuk lévő információ megszerzése a célunk, és nem a gyönyörködés.

A WAP az utóbbi időben új értelmet is nyert, mert egyes mobiltelefonoknál a játékok már az újabb pályaleírások letöltéséhez is a WAP-kapcsolatot veszik igénybe. A WAP-beállítások elvégzése egyszerű, és már mindegyik mobilszolgáltató biztosítja a teljes elérést. Ehhez talán aktiválnunk kell a szolgáltatást a kártyánkon, amelyhez hívjuk fel a mobiltelefonunkról ingyenesen a saját szolgáltatónk ügyfélszolgálatát. (*Pannon GSM: 143; Vodafone: 1270; Westel: 1230*)

Térjünk vissza ismét az *Extras / Internet startup / WAP access* ikonhoz, és állítsuk be a szolgáltatónk által kapott adatokat, amelyeket az alábbi fejezetekben is megtalálhatunk.



51. ábra. Új WAP-kapcsolat beállítása

Mivel ez a kapcsolat hasonlít az internetesre, ezért a beállítások egy része új internetkapcsolat létrehozásával végezhető el. Az ábrán látható, hogy ez a beállítás csak az átjáró IP-címének megadásával egészül ki. Így ha a WAP-kapcsolat és az internetes csatlakozás azonos telefonszámon történik, akkor csak ki kell választanunk a meglévő kapcsolatot a listából, és végeztünk is a beállításokkal (*például a Westelnél*).

Pannon GSM beállításai

A Pannon GSM-nél külön beállításkészlet tartalmazza az internetre történő csatlakozás adatait és a WAP-kapcsolatét. Erre egyrészt az eltérő sebesség miatt is szükség van, másrészt a telefonszám sem azonos.

Válasszuk ki a *Extras / Internet startup / WAP access* ikont, Nevez-
zük el a kapcsolatot a szolgáltatónról (*Pannon WAP*), majd írjuk be az
átjáró (*Gateway*) IP-címét: 193.225.154.22. Az *Internet access* listából
nem tudunk választani, mert egy új kapcsolatot kell létrehoznunk a jobb
oldalon látható *New Internet access* parancsgommbal. A párbeszédablak
már ismerős lesz, mert az internetkapcsolat beállításainál már egyszer
végignéztük. Most csak az alábbi beállításokat végezzük el, a többit
hagyjuk változatlanul.

Connection name (Kapcsolat neve): Pannon W@P.

Phone number (Telefonszám): +3620-9000-390. (Nem 340!)

**Advanced settings / Data call (További beállítások / Adathí-
vás):** Ezen a lapon legfeljebb 14400 bps sebességre végezhet-
jük el a beállítást.

Connection type (Kapcsolat típusa): Normál.

Remote modem type (Távoli modem típusa): V.110 ISDN

Max. connection speed (Maximális kapcsolati sebesség): 14400 bps.

Más beállításokra nincs szükség. A *Done* gommbal kilépve visszaju-
tunk az előző párbeszédablakba, ahol az *Internet access* listában az új
kapcsolat legyen kiválasztva, és a beállításokkal ezzel végeztünk is.

TIPP. A beállítások után érdemes az *Internet / WAP* progra-
mot elindítani, a *Club Nokia* könyvjelzőt kiválasztani, és a *Go
to* parancsgommbal csatlakozni a WAP-oldalra. Ha a kapcsolat
létrejön, és valami megjelenik a böngészőben, akkor a *Ctrl+U-
val* bonthatjuk is a kapcsolatot, mert a beállítások jók.

Westel-kapcsolat

A Westel esetében a beállításokkal sokkal gyorsabban végezni fo-
gunk, ha az internetkapcsolat beállításait már elvégeztük, mert itt is
azt a kapcsolatot tudjuk használni. Ha már elindítottuk az *Internet
/ WAP* programot, akkor válasszuk ki a *Menu / Tools / WAP access*
parancsot. Itt nyomjuk meg a *New* parancsgombot egy új kapcsolat
létrehozásához, vagy válasszuk ki a már létrehozott kapcsolatot,
amelyet az *Edit* parancsgomb megnyomása után szerkeszthetünk.

Name (Neve): Westel WAP.

Internet access (Internetkapcsolat): Westel. (Lásd előrébb.)

Gateway IP address (Átjáró): 212.51.126.2.

Vodafone beállításai

A Vodafone esetében szintén létre kell hoznunk egy internetkapcsolatot, de itt nem a sebességváltás miatt, hanem azért mert ilyen beállításunk még nincs. Az előbbi módszerek egyikével készítsünk egy új kapcsolatot, nevezzük el, és adjuk meg az alábbi beállításokat.

Name (Neve): Vodafone WAP.

Internet access (Internetkapcsolat): Vodafone W@P. *(Új kapcsolatot kell ehhez definiálnunk, amelynek beállításait lásd alább.)*

Gateway IP address (Átjáró): 10.9.8.7

Az új kapcsolat létrehozásához nyomjuk meg a *New Internet access*-t.

Connection name (Kapcsolat neve): Vodafone W@P.

Phone number (Telefonszám): +3670-7000-927

Username / Password (Név / jelszó): vodawap / vodawap *(kisbetűkkel)*

Advanced settings / Data call (További beállítások / Adathívás): A parancsgomb megnyomása után váltsunk a 2. lapra.

Connection type (Kapcsolat típusa): Normál.

Remote modem type (Távoli modem típusa): V.110 ISDN

Max. connection speed (Maximális kapcsolati sebesség): 14400 bps.

Beállítások a programban

Ez a program lényegesen egyszerűbb, mint a webböngésző, ezért a beállításaival sem lesz gondunk. Válasszuk ki a *Menu / Tools / Settings* parancsot. A *General* lapon adhatjuk meg, hogy a képeket automatikusan letöltse-e vagy sem. Nem kell letiltanunk, mert a maroktelefonokra optimalizált oldalak tartalma kényelmesen el fog férni a mi hatalmas kijelzőnkön, és a megjelenítendő képek mérete sem lesz zavaró.

A *Home page* lapon adhatjuk meg a nyitólapunk címét, amelyet a *Menu / Go to / Home page Ctrl+H-val* azonnal meg akarunk jeleníteni. Ez a WAP-oldal lehet a kommunikátorunkon a helyi fájlrendszerben, de az interneten is, például a mobilszolgáltatónk nyitólapja. Szintén ezen a beállítási lapon adhatjuk meg a *WAP access* mezőben a használandó kapcsolat nevét. Erre csak több beállítás esetén kell odafigyelnünk.

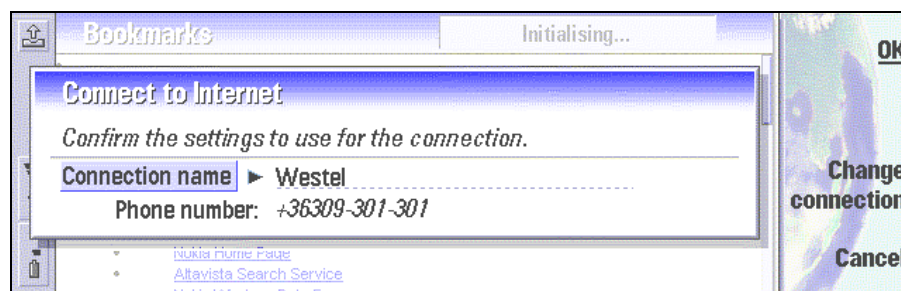
TIPP. Ha rendelkezünk számítógépes kapcsolattal, és rá tudunk szólni egy kis időt, akkor egyszerűen készíthetünk olyan WAP-oldalakat, amelyeken a kedvenc linkjeinket helyezhetjük el. Ezt nyitólapként beállítva gyorsan végezhetünk a böngészéssel.

Az internet használata

Miután minden fontos beállítást elvégeztünk, érdemes azokat ráérős időnkben egy *Notes* feljegyzésfájlba beírni, hogy az később is meglegyen, vagy egy másik telefon beállításainál is kéznél legyen. A beállítások helyességéről úgy győződhetünk meg, hogy kipróbáljuk azokat. Kezdjük a legegyszerűbbnél, és úgy haladjunk a bonyolultabbak felé.

A weblapok böngészése

Indítsuk el az *Internet / WWW* alkalmazást, amely alapértelmezésben a helyi fájlrendszerünkben lévő weblapot jeleníti meg. Először a *Tab* billentyűvel válasszunk ki egy címet, és nyomjuk meg az *Entert*. Ekkor megjelenik egy párbeszédablak, amely jelzi, hogy az internetre akarunk csatlakozni. Itt választhatunk másik kapcsolati beállítást is, amennyiben többet is beállítottunk.



52. ábra. Csatlakozás az internetre a kiválasztott kapcsolattal

Innen továbblépve a program csatlakozik az internetre, amely legfeljebb pár másodpercig tart (*kb. 6 mp*). Ha a kapcsolódás sikertelen lenne, akkor nézzük át a beállításokat, mert valamit rosszul írtunk be. Ha biztos mindent jónak találunk, akkor hívjuk fel az ügyfélszolgálatot.

Sikeres csatlakozás esetén hamarosan megjelenik a weblap a böngészőben, ahol további hiperhivatkozások közül választhatunk a lap kínálatától függően. Ha ezt csak egy próbának szántuk, akkor *Ctrl+U*-val bonthatjuk a kapcsolatot.

TIPP. Az egész próba nem tart fél percre sem, de meggyőződhetünk arról, hogy a kapcsolat valóban jó-e. Ezért az első próbánál soha ne a kedvenc címünket írjuk be, mert ha az a szolgáltatás nem működik, akkor nem tudjuk, hogy hol van a hiba.

A WAP használata

A webböngészőhöz hasonlóan a WAP-ot is érdemes kipróbálni, mielőtt a napi feladataink végzéséhez a fontos címeinket feljegyeznénk a könyvjelzők közé. Indítsuk el az *Internet / WAP* programot, és a *Club Nokia* könyvjelzőt válasszuk ki. Nyomjuk meg a *Go to* parancsgombot, és csatlakozzunk az internetre, hogy megnézzük a kiválasztott WAP-oldalt.

TIPP. Ha a kapcsolat létrejön, és valami megjelenik a böngészőben, akkor a *Ctrl+U-val* bonthatjuk is a kapcsolatot, mert a beállítások jók. Ezt a kísérletet csúcsidőben is elvégezhetjük, mert csak rövid ideig tart, így nem kerül sokba.



53. ábra. Csatlakozzunk a Club Nokia WAP-oldalára

A kapcsolat ideje alatt a bal felső sarokban látható lesz egy mobiltelefon-ikon, amelynek villog a kijelzője. Ha bármikor is előfordul, hogy nem vagyunk biztosak a kapcsolat meglétében, akkor csukjuk be a kommunikátort, és nézzük meg kívül a telefonrész kijelzőjét.

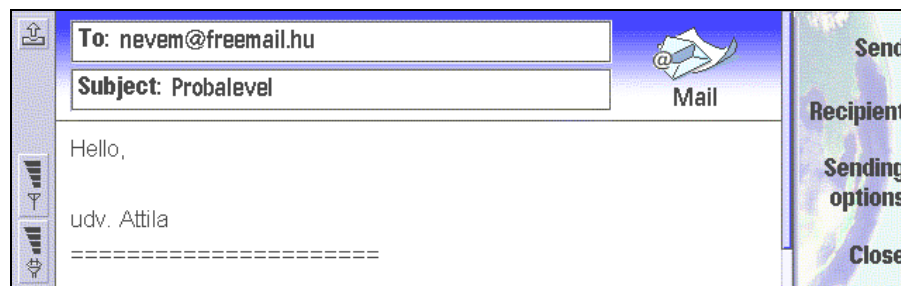
Elektronikus levelezés

A három internetes szolgáltatás használata közül ez az, amely a legtöbb hibalehetőséget rejti magában. Akár a beállításoknál, akár a szolgáltatói oldalon fordulhatnak elő átmeneti hibák, így még tökéletes beállítások esetén is érhet bennünket csalódás.

Ezért csak lépésekben próbáljuk ki a szolgáltatásokat, és csak akkor bonyolítsuk, ha már legalább egy működőképes küldést és fogadást elvégeztünk. *(Bonyolítás alatt értendő, hogy egy kapcsolaton belül több postafiók leveleit is letöltjük, és többől is próbálunk levelet küldeni, erre ugyanis nem minden szolgáltatónál van lehetőségünk.)*

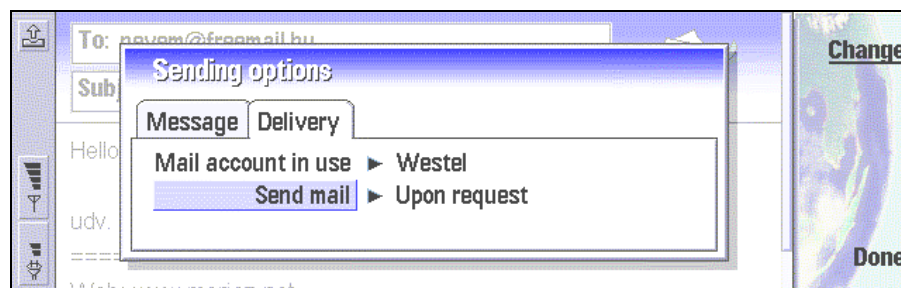
Az üzenet megszerkesztése

Válasszuk ki a *Messages* alkalmazást, és nyomjuk meg a *Write mail* parancsgombot. A megjelenő üzenetszerkesztő ablakban először adjuk meg a levelünk címzettjét. Ha nem tudjuk kinek küldjünk próbalevelet, akkor küldjük először magunknak, a saját e-mailcímünkre.



54. ábra. Az elektronikus levél megszerkesztése

Írjunk be pár szót a tárgysorba, valamit az üzenetrészbe, majd válasszuk ki a *Sending options* parancsgombot. Nézzük meg a *Delivery (Továbbítás)* lapon, hogy milyen beállítás szerepel a küldés idejére és a postafiókra. Szükség esetén módosítsuk tesztelendő postafiókra, és ne kérjünk most azonnali üzenetküldést (*Upon request*).



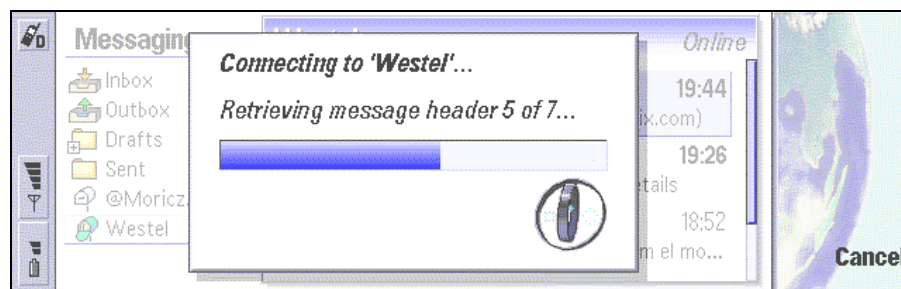
55. ábra. A küldés jellemzőinek beállítása

Ha ezzel megvagyunk, akkor a *Send* parancsgommbal küldjük el az üzenetet. Ez először az *Outbox* mappába kerül, ahonnan külön kérsre fogja csak elküldeni a rendszer. Nekünk pedig most éppen erre van szükségünk.

TIPP. A küldés beállításait a postafiók jellemzőinél adtuk meg, de gyakran előfordulhat, hogy ettől el akarunk térni. Ez függ attól is, hogy egyszerre mennyi levelet akarunk elküldeni.

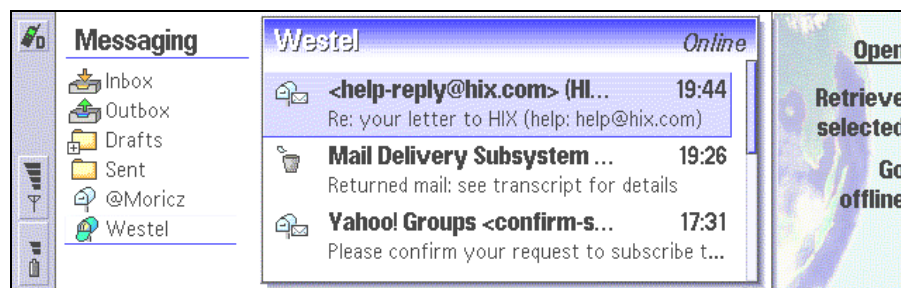
A letöltés és küldés végrehajtása

Először lépünk le a nyilakkal a mappák alatti postafiókra, és nyomjuk meg a *Retrieve mail* gombot. Ekkor a kommunikátor előbb csatlakozik az internetre, majd megkezdí a levelek vagy azok fejlécének letöltését. Ezt láthatjuk a következő ábrán.



56. ábra. A levelek fejlécének letöltése éppen folyamatban

A fejlécek letöltése után továbbra is kapcsolatban maradunk. Ezt jelzi a címsávon az „Online” felirat, de a bal felső sarokban látható ikon is emlékeztet erre bennünket. Ekkor a letöltendő leveleket jelöljük ki a *Shift+* nyilakkal, vagy a *Ctrl* lenyomva tartása mellett lépünk fel a nyilakkal a leveleken végig, és a kiválasztottaknál nyomjuk meg a szóközt.



57. ábra. A letöltött leveleket elolvashatjuk és törölhetjük

Ezután lépünk fel az *Outbox* mappára, jelöljük ki a küldendő leveleinket, és nyomjuk meg a *Send now* parancsgombot. Ha jók a beállításaink, akkor a levél elküldésre kerül. Ha a levelet próbaképpen magunknak küldtük, akkor le is léphetünk a „nyitott” postafiókunkra, és a *Retrieve mail* gombbal frissíthetjük a nézetet.

Ha végeztünk a leveleink küldésével és letöltésével, akkor bontsuk a kapcsolatot a *Ctrl+U*-val vagy a *Menu / File / Disconnect* paranccsal.