

Microsoft® **OFFICE 2003**

KÜLÖNSZÁM

PREMIER!

CD-melléklettel



A CD tartalmából:

Kiegészítők az Office 2003-hoz
Dokumentációk az újdonságokról
Demók WMV formátumban

Microsoft Office Rendszer
Az információ munkása

Az Office 2003-ról mindenkinek
Csak közérthetően...

Word 2003
Dokumentumkezelés felsőfokon

Excel 2003
Táblázatban az üzlet

FrontPage 2003
Webszerkesztők gyöngyge

InfoPath
Információból tudás

My Site
Van egy hely...

OneNote 2003
Jegyzetelj szabadon!



Outlook 2003

Microsoft SharePoint

Fedezze fel velünk a Microsoft Office 2003 világát!



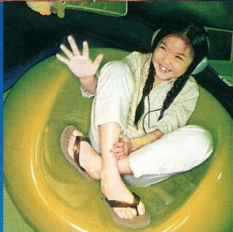
03017

9 177085 1524126

Microsoft®

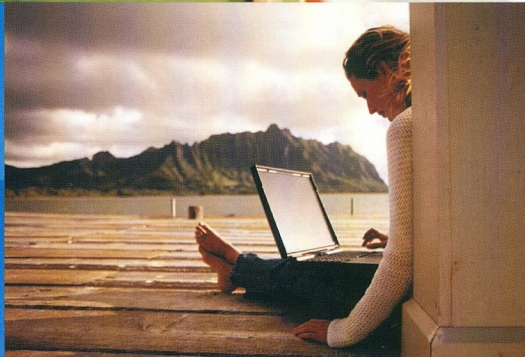
Mutasd meg
a képeidet!

Használd
multimédiás
lejátszót!
Barárogd
gond nélkül
az interneten!



Csevegj
ismerőseiddel, rokonaiddal
az interneten!

Tanuld könnyebben!



Irodai szoftvereidet akár otthon is
ingyenesen használhatod!*

Egyszerűen lepd meg magad!

Keress a Windows XP Home Edition-t a Sulinet program keretében!
www.microsoft.com/hun/winXPHome

Microsoft
Windows xp

* A részletekről érdeklődj a munkahelyeden,
vagy a www.microsoft.com/hun/winXPHome honlapon!

ÁTTEKINTÉS

- Office 2003 útmutató – Az információ munkása 4
- Microsoft Office Rendszer – Az integráció mérföldköve 6
- Office 2003 ismertető – Az Office 2003-ról – közerhetően 10

KÖZELKÉP

- Word 2003 – Dokumentumkezelés felsőfokon 14
- Excel 2003 – Táblázatban az üzlet 15
- FrontPage 2003 – Nagyobb teljesítmény, jobb eredmény 16
- Publisher 2003 – Tervezés, elkészítés és közzététel 18
- InfoPath – Információból tudás 20
- My Site – Van egy hely..... 22
- OneNote 2003 – Jegyzetel szabadon! 24
- Project 2003 – Projektlefős 26
- Outlook 2003 BCM – Rendezett kapcsolatok 28

GYAKORLAT

- Outlook 2003 Gyorsítótás Exchange mód – Biztos összeköttetés 32
- Microsoft Outlook Keresési mappa – Szervezett munkavégzés 33
- Microsoft RTC Server 2003 – Valós idejű kommunikáció 34
- Dokumentum-munkaterületek – Hatékony együttműködés 38
- Értekezlet-munkaterületek – Minden egy helyen 39

TECHNOLÓGIA

- Microsoft SharePoint – A közös munka élménye 40
- XML technológia – Az Office 2003 és az XML 42
- Információs jogok kezelése a Microsoft Office 2003 programsomagban – Védett dokumentumok 44

TANULMÁNY

- Irodai hatékonyságnövelő szoftverek – Az infomunkás 46
- A Microsoft Office 2003 biztonsági szolgáltatásai – Kézben tartott biztonság 48

IMPRESSZUM

MICROSOFT OFFICE 2003

A Computer Panoráma különszáma

XIV. évfolyam 17. különszám, 2003. november

Felölős szerkesztő: Bányai Ferenc
Művészeti vezető: Iszka Lidiki
Tördelőszerkesztő: Dancs Katalin
Címlap: Szincsek Iászló

■ Szerkesztőség:

1091 Budapest, Üllői út 25. I. em.
Telefon: 456-6888, fax: 456-6970
E-mail: c.panorama@cpanorama.hu
Internet: http://www.computerpanorama.hu

■ Kiadó: Computer Panoráma Kiadói Kft.

Felölős kiadó: Dely Tamás ügyvezető igazgató
1091 Budapest, Üllői út 25. I. em.
Telefon: 456-6888

■ Terjesztés:

Mosolygó Kitti marketing- és terjesztési vezető
1091 Budapest, Üllői út 25. I. em.
Telefon: 456-6964, fax: 456-6970, e-mail:
terjeszt@cpanorama.hu

■ Ügyfélszolgálat, hétfő-péntek: 9-17 óráig

Terjeszt: a Lapker Rt, az alternatív terjesztők és a
Kiadó – Előfizetésben terjeszti a Magyar Posta Rt.

Hirdetésfelvétel:

hirdetési vezető: Tasnádi Rózsa
hirdetés-szerző: Kuba Ilona, Háder Judit
1091 Budapest, Üllői út 25. I. em.,
Telefon/fax: 456-6974, fax: 456-6970
E-mail: hirdetes@cpanorama.hu

■ Előfizetés: a kiadónál személyesen,
levélben, e-mailben, weboldalunkon vagy a
postahivatalokban, a hirdalpkézbesítőknél és a

MS OFFICE RENDSZER

Az integráció mérföldköve

6

Feltette-e már a kérdést, hogy alkalmazottai mennyivel gyorsabban fejeznék be a projekteket, ha azonnal elérhetnék az üzleti információkat, kollégáikat és az adatokat? Mi az ára annak, ha nem védi üzleti dokumentumait a tudomása nélküli szándékos vagy véletlen módosításoktól? Milyen üzleti előnye származna abból, ha alkalmazottai úgy tudnának együtt dolgozni más időzónában lévő kollégákkal, partnerekkel és ügyfelekkel, mintha csak egy szobában ülnének? A megoldás mindegyike a Microsoft Office Rendszer.



OUTLOOK 2003 BCM

Rendezett kapcsolatok

28

A Microsoft Office Outlook 2003 Business Contact Manager segít a kapcsolattartók és az értékesítési lehetőségek kezelésében, ezáltal növelhető a cég forgalma és javítható az ügyfélszolgálat.



MICROSOFT SHAREPOINT

A közös munka élménye

40

A Microsoft SharePoint termékek és technológiák megkönnyítik a hálózatokon keresztül folytatott együttműködést a szervezetben belül. A Microsoft Windows SharePoint Services és a Microsoft SharePoint Portal Server 2003 termékek kombinált együttműködési szolgáltatásaival a felhasználók sokoldalú és egyszerűen felépíthető SharePoint webhelyeket hozhatnak létre, melyeket az egész szervezetben belül hozzáférhetővé tehetnek.



Hírlap-Előfizetési és Elektronikus Posta Igazgatóságon (HELP) 1900 Bp. XIII., Lehel út 10/A, a Postabank Rt. 219-98636/021-12799 pénzforgalmi jelzőszámon. Előfizethető OTP bankkártyával a 266-0000 telefonszámon (H-Szo, 9-20 óráig).

■ A MICROSOFT OFFICE 2003 különszámot készítette:

Levélgyűjtés: HVG Press
Nyomtatás: Pauker Nyomdaipari Kft.
1047 Budapest, Baross u. 11-15.
Felelős vezető: Vértess Gábor ügyvezető igazgató

A Computer Panoráma különszámában megjelenő valamennyi cikkét és listát szerzői jog védi. Másolásuk bármilyen formájában – fotokópia, mikrofilm készítése, adatrendszerekben való tárolása stb. – kizárólag a kiadó előzetes írásbeli engedélyével történhet.

ISSN 0865-5243

Az információ munkása

Az információmunkások hatékonyságát növelő legújabb alkalmazás-készlet, a Microsoft Office 2003 számos új funkciót foglal magában, amelyek lehetővé teszik, hogy átjárhatók legyenek a különböző rendszerek, a felhasználók bármikor, bárhol hozzáférhessenek a friss információhoz, a munkacsoportok pedig attól függetlenül összehangolhassák munkájukat, hogy fizikailag éppen hol tartózkodnak. Útmutóinkban a főbb újdonságokat járjuk körül.

Az Office 2003 új tulajdonságai, technológiai és új megjelenése széleskörűen segíti az információmunkásokat és a vállalkozásokat. Nézzük, melyek is azok a területek, ahol a programcsomag szolgáltatásait alkalmazhatjuk.

Üzleti folyamatok kezelése. Az iparági szabványnak számító *Extensible Markup Language (XML)*, a kutatást és kommunikációt segítő *integrált feladatkezelő* ablaktáblák és a megnövelt *intelligens címkézési* lehetőség mind-mind olyan eszköz, mely abban segít, hogy a friss és releváns információ eljuthasson a felhasználókhoz.

Intelligens információ. Az XML lehetővé teszi, hogy az Office 2003 alkalmazások szinte bármilyen rendszerrel kommunikálhassanak. Ennek eredményeként a már megszokott Office alkalmazások költséges testreszabás nélkül is hozzáférhetnek a komplex háttér adatállományokhoz. Az XML az asztali számítógépeken és szervereken fellelhető dokumentumok milliószeres megtalálható információt is hozzáférhetővé teszi a felhasználók számára.

Információ felhasználás. Az *Outlook* e-mail és a közös munkát lehetővé tevő *kliens* újratervezett megjelenése és hangulata, az *érintőbillentyű* támogatása, a *dina-*

mikus munkafüzet számítások és a *ClearType* megkönnyíti az olvasást, a munkaszervezést, valamint az adatok rögzítését és feldolgozását.

Információvédelem és vezérlés. Mivel a *Windows Jogosultság Kezelő* támogatása megakadályozza, hogy a felhatalmazás nélküli személyek az e-mail üzeneteket és csatolmányait kivigják, másolják, beillesztik vagy kinyomtassák, a szerveretek az információk áramlását preventív ellenőrzésük alatt tarthatják.

Hatékony csapatmunka. A dokumentum és az értekezlet *munkaterület*, az *azonnali üzenetküldés* és a *jelenlétfigyelés*, az *integrált munkaablakok* és az e-mailhez *csatolt fájlok* jelentősen megkönnyítik a csapatmunkát: a felhasználók valós időben oszthatják meg egymással a releváns információkat, párhuzamosan férhetnek hozzá azokhoz, értekezleteket tarthatnak, és közösen dolgozhatnak egy adott dokumentumon.

Koordináció és szervezés. A *megosztott naptárak* és *névjegyalbumok*, az *Outlook keresőmappák*, a *gyors jelölések*, a *szabályok*, a *figyelmeztetések* és az új *dokumentumkönyvtárak* használata jelentős segítségnek bizonyulhat a tudásmunkások számára a munka, az információk és a feladatok szervezésében és menedzselésében.



Napjaink információs munkásai

Az Office 2003 arculatának tervezése során a Microsoft az információmunkások előtt álló alábbi kihívásokat azonosította, és dolgozott ki módszereket a kezelésükre:

Információ. A felhasználóknak általában *túl sok helyen, túl sok információ* feldolgozásával kell megküdeniük. Az Office 2003 olyan megoldásokat kínál, amelyek segítségével az információmunkások munkájukat minden részletre kiterjedően szervezhetik meg.

Nem hatékony együttműködés. A munkaszervezés és a kommunikáció nagyfokú *interaktivitást* feltételez, azonban az egymástól távol levő munkavállalóknak nem mindig könnyű kapcsolatba lépniük egymással. Az Office 2003 a *Microsoft Windows SharePoint Szolgáltatásával* együttműködve egyszerűen használható felületen kínál hatékony együttműködési eszközöket, melyek lehetővé teszik a folyamatossá kommunikációt.

Szélszórót adathalmazok. Az évek során fellépő technológiai változások, az összeolvadások és felvásárlások, illetve más tényezők következtében *hatalmas mennyiségű értékes vállalati információ* hever felhasználatlanul egy-egy leválasztott rendszerben. Az Office 2003 az első olyan asztali számítógépes hatékonyságnövelő program, amely egyaránt támogatja az ipari szabvány XML-t és a felhasználókhoz igazított sémákat, megkönnyítve ezzel az információk rendszerek összekapcsolását és az adatok áramlását.

Üzleti folyamatok integrációjának hiánya. Az Office 2003 segítségével a vállalkozások új, egyszerű és hatékony eljárásokat dolgozhatnak ki, amelyek alkalmazása során a dokumentumoknak a különböző részlegek közötti oda-vissza küldögetése nélkül lehet például számlázni, szerződést kötni, sajtóközleményt kiadni, jelentéseket, prezentációkat készíteni.

Hatékonyágnövelő eszközök alkalmazása. Az Office 2003-ban megtalálható újítások (például a *munkablakok* vagy az *intelligens címkek*) csoportmunka-orientált környezetben is megkönyítik a program használatát, melynek segítségével a vállalkozások az eddig megoldhatatlannak hitt problémákra is megoldást találhatnak.

Alkalmazások és eszközök közti integráció. Az Office 2003 továbbfejlesztett *érintőtoll* támogatással segíti a tábla PC-k használatát, lehetővé teszi a felhasználók számára, hogy a mobil kommunikációs eszközeiket az e-mail rendszerekkel szinkronizálják, és a különféle számítógépes eszközöket még szorosabban integrálja.

Üzleti folyamatok

Gyakran előfordul, hogy a fontos üzleti információkat a munkatársak által ismert és használt alkalmazások hatótávolságán kívül tárolják. Az *XML széleskörű támogatásával* az Office 2003 segít abban, hogy az üzleti folyamatokat és az üzleti információkat az asztali számítógépeken egyesíteni lehessen.

A számos eredeti *XML-séma* és a személyre szabott XML-sémák támogatása révén a vállalatok integrálhatják informatikai rendszereiket, összehangolhatják erőfeszítéseiket partnereikkel és vevőikkel.

Az Outlook 2003 új *gyorsítótár* funkciója a kapcsolatról-kapcsolatra barangoláskor korlátozza a felhasználó friss letöltés-igényét, és több felhasználó támogatásakor csökkenti az igényelt hálózati sáv-szélességet.

Integrált együttműködés

Az online csapatmunka csökkent a piacerzéshez szükséges időt, és csökkenti a cég reakcióidejét. Az *intranetes együttműködési technikák integrálásával* az Office 2003 a felhasználók, a csoportok és a szervezetek között új kapcsolódási pontokat teremt, lehetővé teszi az egymástól távol lévő felhasználók együttműködését, gyorsítja a jóváhagyáshoz és ellenőrzéshez szükséges időt, és új „információ-raktárakat” hoz létre.

Újdonság **Értekezlet munkaterület** – a naptárak koordinálásával, a munkaanyagok szétosztásával és a jegyzetek, jegyzőkönyvek tárolásával növeli az értekezletek hatékonyságát.

Újdonság **Dokumentum munkaterület** – a legfrissebb verzióra való automatikus frissítés vagy a dokumentumok és a releváns információk valós idejű megosztása a projektek hatékony vezetésére kínál lehetőséget.

Továbbfejlesztett **Azonnali üzenetküldés és figyelmeztetés technológiája** – integrálja az Office 2003 együttműködési eszközeit, lehetővé téve az aktuális információk elérését és az információmenedzseléssel kapcsolatos párbeszéd gyors kezdeményezését a dokumentumból, a megosztott munkaterületről vagy az Outlookból.

Továbbfejlesztett **Névjegyalbum és Naptár** – könnyen megoszthatók a munkatársak között és megkönyítik az értekezletek ütemezését és megszervezését.

Újdonság **Aktuális mellékletek, integrált munkablakok és intranetes együttműködési eszközök támogatása** – néhány példa azokra az eszközökre, amelyek kiküszöbölik a közös munka folyamatára jellemző hatékonyságcsökkenést tényezőket (pl. a dokumentumok oda-vissza küldését, szerkesztés és ellenőrzés céljából).

Információkezelés és ellenőrzés

Az információ és az emberi erőforrás minden üzlet mozgatórugója. A Microsoft Office 2003 tervezésekor lényeges szempont volt, hogy olyan új eszközöket fejlesszenek, amelyek segítik a felhasználókat e-mailjeik rendszerezésében, és amelyek egyúttal lehetőséget nyújtanak a vállalatoknak az üzleti információ terjedésének felügyeletére.

Újdonság **Az Outlook 2003 új E-mail nézete, Olvasó ablaka és Navigációs ablakai** kombinált alkalmazásuk esetén átláthatóbb és szervezettebb képet nyújtanak a felhasználók e-mail üzeneteiről, hatékonyabban használják ki a képernyő nyújtotta lehetőségeit.

Továbbfejlesztett **A továbbfejlesztett Szabályok és Értesítések** funkciók lehetővé teszik a beérkezett üzenetek automatikus rendszerezését és az automatikus értesítések megküldését, aminek eredményeképpen a dolgozók mindig naprakészek lesznek. Az *Értesítés* funkció összekapcsolható a *Dokumentum Munkaterülettel*, így a felhasználók időben értesülhetnek a projektek fontos fejleményeiről.

Újdonság **Az Outlook 2003 Keresési mappák** könnyű és automatizált lehetőséget kínálnak a releváns e-mail üzenetek együttes kezelésére anélkül, hogy azokat fizikailag mozgatni kellene.

Újdonság **Az Outlook 2003 Gyorsleltők** segítségével egyetlen kattintással megjelölhetők azok az üzenetek, amelyekkel kapcsolatban további teendőink lesznek.

Újdonság **A Dokumentumon belüli szerkesztési információk** tulajdonság a projekt vezetőinek megadja azt a lehetőséget, hogy akár bekezdésekre lebontva is meghatározzák, hogy kik jogosultak a dokumentumokat módosítani.

Újdonság **Az Információkezelés funkció** lehetővé teszi az információk megóvását azok illetéktelen terjesztésétől és módosításától, valamint lehetővé teszi, hogy üzleti információik védelme érdekében a vállalkozások megalkossák és betartassák irányelveiket.

Továbbfejlesztett **Az E-mail biztonság** funkció ellenőrzi a bejövő üzeneteket, hogy azok tartalmaznak-e vírust, valamint megakadályozza, hogy egyes e-mailekhez csatolt fájlok felvegyék a kapcsolatot a szerverekkel.

Továbbfejlesztett **A továbbfejlesztett érintőtoll támogatás** minden szempontból teljesebb felhasználói élményt garantál a vállalati adatok tábla PC-n történő feldolgozásakor.

További előnyök

A Microsoft Office Rendszer sok tulajdonsága és funkciója a nagyvállalatokon belüli munkamegosztást és információkezelést segíti, a Microsoft Office 2003 speciális kiadása ugyanakkor olyan funkciókat is tartalmaz, amelyek segítségével a kisvállalkozások az együttműködés és hatékonyság magasabb szintjére érhetnek el.

Az Outlook 2003 *Üzleti Kapcsolat Kezelő* funkciójával könnyen lehet menedzselni az értékesítési információkat és üzleti lehetőségeket, valamint ezekkel együtt kezelni a vonatkozó e-maileket, dokumentumokat, telefonszámokat, címeket és más lényeges információkat.

Az *Üzleti Kapcsolat Kezelő Névjegyalbuma* és *Lehetőségek* funkciói az Outlook 2003 naptárjával integrálva az időerőkegyen értesítések és az üzleti lehetőségek megfelelő kezelését segítik.

A Microsoft Office a személyes termelékenységet növelő termékcso-magból az irodai alkalmazások, kiszolgálók, szolgáltatások és megoldások jóval átgóbb és integráltabb rendszeré-vé fejlődött. Az új Microsoft Office Rend-ser négy kulcsterületen segít növelni a termelékenységet:

1. Folyamatintegrálás

A folyamatok egyszerűsítésével és au-tomatizálásával a szervezetek jobban elő-re jelezhetik és kezelhetik a piaci változá-sokat. Számos vállalatnak gondot okoz, hogy a papíralapú űrlapok és a manuális folyamatok *időigényesek*, az ismételtető folyamatok hiánya *drága és nem hatékony*, az információk újbóli létrehozása *csökkenő hatékonysághoz* és hibákhoz vezet, és az alkalmazottak *nem egységesen* használják a folyamatokat.

Ezekre a problémákra kínál megoldást a Microsoft Office Rendszer, amelynek segítségével a vállalatok dokumentálhatják a folyó munkát, modellezhetik az elkövetkezendő időszakot, és hatékonyabban kezelhetik a projekteket, folyamatokat.

2. Közös munka

A *kommunikáció* és az *együttműködés* révén a csoportok, szervezetek, partnerek és ügyfelek összehangoltan és gyorsabban dolgozhatnak együtt. A másokkal való hatékony együttműködést gyakran megnehezíti, hogy *országhatárokat és időzónákat átívelve* kell együtt dolgozni, a személyes találkozók *nagy utazási költséget* jelentenek, többféle forrás esetén bonyolult *dokumentumok létrehozása és verziókövetése*, a *bizalmas információk* pedig gyakran rossz kezekbe kerülhetnek.

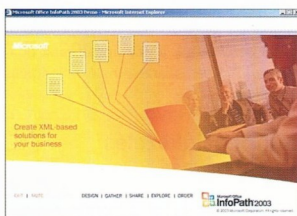
A Microsoft Office Rendszer ismerős, könnyen kezelhető eszközei megkönnyítik a kommunikációt és a közös munkavégzést, a szervezeten belül és kívül is. Az eredmény *intelligens, összefüggő* vállalat lesz. „Intelligens”, mert a növekvő mennyiségű információ kezelésére rugalmas és hatékony megoldást kínál, és „összefüggő”, mert összeköti az egyéneket egymással, a partnerekkel, az ügyfelekkel, az információkkal és a folyamatokkal.

3. Információhasznosítás

A szervezet tagjainak mélyebb betekintést kell engedni az üzleti információkba, hogy ezek birtokában jobb döntéseket hozhassanak és hatékonyabban dolgoz-

Feltette-e már a kérdést, hogy alkalmazottai mennyivel gyorsabban fejeznék be a projekteket, ha azonnal elérhetnék az üzleti információkat, kollégáikat és az adatokat? Mi az ára annak, ha nem védi üzleti dokumentumait a tudomása nélküli szándékos vagy véletlen módosításoktól? A válasz a Microsoft Office Rendszerben rejlik.

Az integráció mérföldköve



Az InfoPath 2003 segítségével XML-alapú dokumentumokat hozhatunk létre és oszt-hatunk meg munkatársainkkal

hasnának. A szervezetek manapság rengeteg kihívással néznek szembe: a *több üzleti rendszerből származó adatok* összegyűjtése időigényes, a *várakozás a legfrissebb információkra* késlelteti a döntéseket, az *elavult vagy hiányos információkra* alapozott döntések hibásak lehetnek, végül a *munka mennyisége* megduplázódik.

A Microsoft Office Rendszer a *megfelelő adatokat* biztosítja a *megfelelő személyeknek a megfelelő időben*, mégpedig annak köszönhetően, hogy a Microsoft Office technológiái szinte minden rendszerrel képesek kommunikálni.

4. Eredmények

A könnyen kezelhető eszközök és a naprakész információk elérhetősége segíti az egyéneket munkájuk az egyre növekvő igényeket támasztó üzleti környezetben. Az egyéni teljesítményt azonban rontja a

túl sok információ, az e-mailek áradata pedig elnyomja a termelékenységet. A *technikai készségek* nem mindig tartanak lépést a technológiai változásokkal, a szervezeteknek pedig se idejük, se pénzük nincs az *új folyamatok* betanítására.

A Microsoft Office Rendszer ismerős eszközöket és a fontos információkhoz való hozzáférést nyújtja, így az egyén eredményesebb lehet: összetettebb feladatokat tud ellátni ismétlődő, komolyabb betanítás és támogatási költségek nélkül.

Microsoft Office Professional Edition 2003

A *Microsoft Office Professional Edition 2003* segítségével a szervezet azonnal és hatékonyan kommunikálhat. Az új és a már jól ismert programok mellett fejlettebb eszközök segítenek az egyének, az információk és az üzleti folyamatok közötti hatékony kapcsolatok kiépítésében.

Kapcsolat másokkal

– A *Megosztott munkaterület ablak használata*. Követheti a dokumentumok változásait és frissítését, megnézheti, kik érthetik el a munkatársak közül, és megtekintheti a kapcsolódó dokumentum- és hivatkozáslistát és a dokumentumok tulajdonosságait is.

– *Dokumentum-munkaterületek létrehozása az Office 2003 dokumentumok-*

A Microsoft Office Professional Edition 2003 tartalma

- Microsoft Office Word 2003
- Microsoft Office Excel 2003
- Microsoft Office Outlook 2003
- Microsoft Office Outlook 2003 és a Business Contact Manager
- Microsoft Office Access 2003
- Microsoft Office PowerPoint 2003
- Microsoft Office Publisher 2003
- Microsoft Office InfoPath 2003 (csak az Office Professional Enterprise Volume Licensing Edition esetén érhető el)

ban. Egyszerűsíti a dokumentumok szerkesztését, átnézését és a közös munkát másokkal.

– **Hatékonyabb értekezletek lebonyolítása az értekezlet-munkaterületekkel.** Ezek az együttműködési webhelyek központi, biztonságos helyen tárolják az értekezlettel kapcsolatos összes anyagot.

– **A bizalmas információk védelme.** Az információs jogok kezelése (IRM) új házi-rend-technológia, amely a bizalmas e-maileket és dokumentumokat védi az illetéktelen használatól.

Kapcsolat az információkkal

– **Segítség az e-mail áradat ellen.** A kéretlen e-mailek könnyen kontrollálhatók a levélzsemét-szűrővel és a mellékletek zárolásával.

– **Gördülékenyebb e-mail-kezelés mobil és távoli felhasználók számára.** Az Outlook 2003 újításai lehetővé teszik az e-mailek gyorsabb és közvetlen elérését HTTP-vel – virtuális magánhálózat nélkül.

Üzleti folyamatok összekapcsolása

– **Adatmegosztás és -csere különböző rendszerek között.** A Microsoft Office Professional Edition 2003 csökkenti az összetett számítástechnikai környezetben létrehozott dokumentumok konvertálási és átalakítási idejét, költségét. A szabványos XML és az egyéni sémák használatával a dokumentumok adatai importálhatók, átalakíthatók és elemezhetők más rendszerekkel, ismételt újraformázás és mentés nélkül.

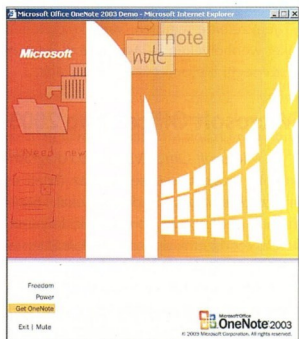
– **Az adatok hasznos élettartalmának meghosszabbítása.** A Word 2003 és az Excel 2003 programozható munkaablakai segítségével a fejlesztők intelligens dokumentumokat készíthetnek a mindennapos irodai munkák automatizálására.

– **Gyorsabb adatkeresés és -kezelés.** A Microsoft Office Professional Edition dokumentumokból intelligens címkék használatával azonnal elérhetők és módosíthatók az információk.

– **Gyors és pontos adatgyűjtés.** Az adatok újrahasznosítása egyszerűbb a Microsoft Office InfoPath segítségével.

Egyéb Microsoft Office 2003 változatok

A **Microsoft Office Small Business Edition 2003** a Microsoft személyes és üzleti termelékenységi megoldása kisvállalkozások számára, amelynek jól ismert, integrált, könnyen használható programjaival az ügyfelek és értékesítési lehetőségek adatait eredményesebben kezelheti, igényes értékesítési és marketinganyagokat készíthet, valamint hatékonyan és biztonságosan kezelheti az e-maileket és oszthatja meg az információkat.



Tökéletesen kézben tarthatjuk fejlegyűszőnk az OneNote 2003 segítségével

A **Microsoft Office Standard Edition 2003** alapvető személyes és üzleti termelékenységi megoldás, amely jól ismert, könnyen használható dokumentumkészítő és -elemző, bemutató-készítő és kommunikációs alkalmazásokat tartalmaz. Ez a kiadás új módszereket kínál a másokkal való közös munkához, fejlesztéseket az e-mail- és naptármegosztáshoz, valamint nagyobb megbízhatóságot a javított levélzsemét-szűrővel és dokumentum-helyreállításal.

A **Microsoft Office Student and Teacher Edition 2003** személyes termelékenységi alkalmazásokból álló csomag, melynek ára az általános és középiskolai, valamint a felsőoktatási intézmények hallgatói és tanárai számára is elérhető. A jól ismert és egyszerűen kezelhető alkalmazások új, hatékony funkciói segítenek a dokumentumok könnyű elkészítésében, cseréjében és otthona és az iskola közötti átvitelében, az e-mail üzenetek biztonságos és hatékonyabb kezelésében és a kutatások vagy más iskolai feladatok gyorsabb elvégzésében.

Microsoft Office InfoPath 2003

A **Microsoft Office InfoPath 2003** a Microsoft Office Rendszer új programja, amely gazdag, dinamikus űrlapokkal segít a rugalmas és hatékony információgyűjtésben.

Rugalmasabb és hatékonyabb információgyűjtés

Az InfoPath rugalmas és hatékony lehetőséget kínál a rengeteg adat begyűjtésére, mely a körültekintő döntésekhez kell. A megfelelő adatok könnyen begyűjthetők az **adatérvényesítés**, az **elemleírások** és a **feltételes formázás** segítségével. A rögzített információk személyre szabhatók: az űrlapok menet közben új szakaszokkal egészíthetők ki, hogy a gyűjtött adatok még több jelentéssel bírjanak. Az űrlapokkal kapcsolódva vagy kapcsolat nélkül üzemdobban is bárhol, bármikor kényelmesen dolgozhat. Az ismerős Microsoft Office Rendszer környezete **minimálissá teszi a betanulási időt.**

Hatékonyabb kapcsolódás emberekhez, információkhoz, folyamatokhoz

Az InfoPath segít a szervezeteknek és a csoportoknak megosztani és újrahasznosítani a begyűjtött adatokat. Az XML-webszolgáltatásokkal **megoszthatók és újrahasznosíthatók** a több rendszerből és folyamatból származó adatok, a **csoportok közös munkája** pedig tovább javítható az InfoPath 2003 és a **Microsoft Windows SharePoint Services** együttes használatával.



Részletgazdag, dinamikus űrlapok könnyű fejlesztése és bevezetése

Az InfoPath megkönnyíti a robusztus űrlapmegoldások készítését, bevezetését és fenntartását. Saját űrlapok készíthetők az úgynevezett ALAKHŰ (vagy WYSIWYG) tervezési nézetben, vagy használható a 25 kész sablon is. Az űrlapokon *hatékony funkciók* – például az adatérvényesítés – használhatók, programozás nélkül. Űrlapmegoldások készíthetők a meglévő *egyenleg definiált sémák*-kal. Az űrlapok *közzétehetők* megosztott hálózati mappában, webkiszolgálón és Windows SharePoint Services űrlaptárban is, de e-mailben is elküldhetők.

Microsoft Office OneNote 2003

A *Microsoft Office OneNote 2003* a Microsoft Office Rendszer új programja, amellyel jegyzeteket készíthet, rendezhet és használhat fel asztali vagy hordozható számítógépen vagy tábla-PC-n.

Jegyzetelés tetszőleges módon

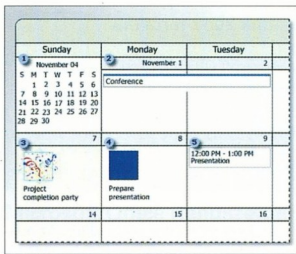
A OneNote 2003 szinte *minden személyi számítógépen használható* – legyen az asztali, hordozható vagy tábla-PC. Az oldalon *bárhová írhatók jegyzetek*, melyek később tetszőlegesen elrendezhetők. A begépelte vagy kézzel írott jegyzet *hang is rögzíthető*. A kívánt képi *információt könnyen rögzítheti*, a webről vagy más Office programból diagramokat és fényképeket átmásolva a OneNote 2003 programba. A tábla-PC-n *kézzel jegyezhetel, ábrákat rajzolhat*, a kézzel írott feljegyzésekben kereshet, és konvertálhatja is azokat a OneNote 2003 segítségével.

Az összes jegyzet rendezése egy helyen

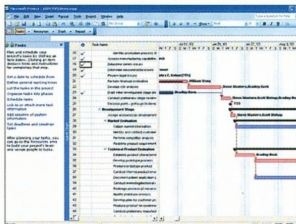
Tetszőlegesen *csopontosíthatja jegyzeteit* szakaszokba és oldalakba éppúgy, mint egy papír jegyzetfüzetben. A szükséges jegyzeteket gyorsan megtalálhatja *kulcsszavas kereséssel*. A *megjegyzésekkel* könnyen kiemelhet jegyzeteket vagy teendőket; a jegyzeteket Outlook 2003 feladatokba is felveheti.

Jegyzetek könnyű későbbi felhasználása és megosztása

A OneNote 2003 jól *együttműködik* az Office rendszerrel, így akár a Word, a PowerPoint vagy más programba is beil-



A Visio segítségével könnyedén készíthetünk többek között naptárt



A Microsoft Project részletes áttekintést ad az aktuális projekt állásáról

lesztheti jegyzeteit. Könnyen *megoszthatja* jegyzeteit e-mailben, vagy közzéteheti őket webhelyeken is. *Megosztott jegyzetfüzet* segíti a csoport közös munkáját.

Microsoft Office Visio 2003

A *Microsoft Office Visio 2003* diagramkészítő program segítségével az üzleti és műszaki felhasználók diagramokat készíthetnek az összetett gondolatok, folyamatok és rendszerek dokumentálására, tervezésére, átadására és automatizálására.

A Microsoft Office Visio kétély változatban érhető el. A *Visio Standard* az üzleti szakembereknek – projektmenedzsereknek, értékesítési és marketingszakembereknek, humánerőforrás-szakembereknek és adminisztrációs személyzetnek – nyújt diagramkészítő megoldást: megjeleníti és megosztja az információkat a személyekről, projektekről és folyamatokról, amelyekkel egész nap dolgoznak. A *Visio Professional* a technikai szakembereknek – informatikai szakembereknek, fejlesztőknek és mérnököknek – segít megjeleníteni a meglévő ötleteket, információkat és rendszereket, és modellezni az újakat. A *Visio Professional* magában foglalja a *Visio Standard* üzleti diagramkészítő megoldásait is.

A *folyamatok dokumentálása* és a tervezőeszközök segítségével a menedzserek gyorsan azonosíthatják a problémákat és a javításra szoruló területeket. Az XML és a webszolgáltatások támogatásával a Visio diagramok *valósidejű irányítópultta* alakíthatók – a teljes vállalat adatainak megtekintéséhez és azok alapján a cselekvéshez. A más Microsoft technológiákkal való *együttműködés* növeli a meglévő IT beruházások értékét.

Microsoft Project 2003

A *Microsoft Projekt 2003* segíti a szervezetek a projektek és erőforrások jobb kezelésében, a közös munkában és a teljes portfólióba tartozó projektek elemzésében, jelentésében. A webalapú portfoliókezelési eszközök segítenek a személyek és a projektek, illetve az üzleti célkitűzések összehangolásában. A csoport tagjai könnyen együttműködhetnek egymással és a projekt adataival, e-mailen és a weben keresztül.

A projektadatok *széles körben hozzáférhetőek* a csoportok számára a *Microsoft Office Project Web Access* portálon keresztül. *Naprakézi ütemterv és költségvetés* érhető el az Outlook Naptárra és a webes időnyilvántartás segítségével. A dokumentumok *központilag kezelhetők* szerkesztési és verziókövetési lehetőséggel a *Project Server 2003* és a *Windows SharePoint Services* együttműködésével.

Microsoft Office FrontPage 2003

A *Microsoft Office FrontPage 2003* a még jobb webhelyek elkészítéséhez szükséges lehetőségeket, rugalmasságot és hatékonyságot biztosítja. A FrontPage 2003 professzionális tervezési, programozási, adatkezelő és közzétételi eszközökkel segíti a dinamikus, interaktív webhelyek elkészítését.

A fejlettebb *grafikai és animáció-támogatás* segítségével a kedvenc eszközeit használhatja. A *dinamikus websablonokkal* a webhely teljes szakaszát gyorsan szerkeszthetők, illetve kijelölheti, mely területek szerkeszthetők. Pixelpontosságú elrendezés érhető el az *elrendezéstáblákkal*, számos vizuális elem pedig a cellák formázásával.

Osztott nézetben egymás mellett jelenítheti meg a Tervező nézetet és az eredm-

nyúl kapott kódot, de több monitort is használhat. Az *intelligens keresés* és csere segítségével a teljes webhelyen kereshet az attribútumok és a címkek szintjén. Viselkedéssel készíthető *JavaScript/Script*, amelyvel növelheti a webhely interaktivitását. Profionális eszközökkel – *IntelliSense*, *Kódterekek* könyvtár, *szinkronizálás* – csökkenthető a kódolási hibák száma.

Többféle adatforráshoz kapcsolódhat (pl. OLE DB, webszolgáltatások és XML) az adatvezérelt helyek készítésekor. Az élő adatokból *részletgazdag nézetek* készíthetők az ALAKHÚ XSLT-szerkesztővel. Kifinomult *adatkezelő megoldások* készíthetők: kijelzőkapcsolatok, webes csomagok, webnaplók, hír- és ismertetőlapok stb.

Microsoft Office Publisher 2003

A *Microsoft Office Publisher 2003*, a *Microsoft Office* üzleti kiadványszerkesztő programja segítségével gyorsan és hatékonyan profionális marketinganyagok készíthetők házon belül. Bármilyen üzleti kiadványt létrehozhat az új *webes varázslók* (például az *Általános webhely létrehozása*), illetve az *e-mail varázslók* (például az *e-mail hírlevél*) segítségével, továbbá nyomtatott kiadványokat – brosúrákat, hírveteket, levelezőlapokat és névjegykártyákat – is készíthet. A *Katalógusegyesítés varázslóval* automatikusan készíthet kiadványokat – adatlapokat, címtárakat, katalógusokat stb. – adatforrásból, például *Microsoft Office Excel*ből vagy *Microsoft Office Access*-ből származó fotók és szövegek összefűzésével.

A *Publisher 2003* minden segítséget megad a profionális végeredmény eléréséhez: a profionális sablonokat testre szabhatja különböző színsémákkal, betűtípus-sémákkal, elrendezési lehetőségekkel, és saját elképzeléseit is megvalósíthatja.

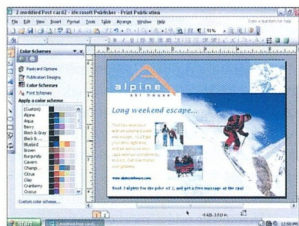
Microsoft Office SharePoint Portal Server 2003

A *Microsoft Office SharePoint Portal Server 2003* segítségével a vállalatok intelligens portált alakíthatnak ki, amely „varratmentes” kapcsolatot hoz létre a felhasználók, munkacsoportok és ismeretanyagok között, hogy a hatékonyabb működés ér-

dekében az egyének hozzájussanak az üzleti folyamatok lényeges információihoz.

Egy pontról érhető el a szervezet teljes *tudásbázisa*, javítható a döntéshozatali lehetőségeket. *Integrálja* a különféle alkalmazások és adatbázisok adatait, a mások által szellított és az ágazat-specifikus rendszereket is beleértve.

A *Windows SharePoint Services* webhelyek összekapcsolása, rendszerezése és *fenntartása* a dokumentumokon, projekteken és értekezleteken a jobb együttműködést szolgálja a munkatársakkal, ügyfelekkel és partnerekkel. Az egyének, csoportok és a meglévő legjobb módszerek *megkereshetők és alkalmazhatók* ahelyett, hogy a munkát az alaponál kezdené. Lehetővé teszi az egyének és csoportok részére, hogy a teljes szervezet részére *közvetlegyen információit*. A *követendő gyakorlatokat* *SharePoint* he-



Az új *Publisher*rel látványos elemekben gazdag üzleti dokumentumokat hozhatunk létre

lyek tartalmazhatják. A verziókövetési problémák és az e-mailek keveredése megszüntethető az ismerős közös *dokumentumkészítési eszközökkel*.

Microsoft Office Live Communications Server 2003

A *Microsoft Office Live Communications Server 2003* vállalati szintű azonnali üzenetküldést, jelenlétyigyeletést és bővített platformot kínál a személyek, információk és üzleti folyamatok összekapcsolására, mindezt ismerős, integrált felhasználói élménnyel, elősegítve a gyorsabb, jobb döntéseket.

A *Live Communications Server* elősegíti a kommunikációt és a gyorsabb, jobb döntéshozatalt a jelenlétiinformáció és a kommunikációs lehetőségek alkalmazá-

sokba és folyamatokba való integrálásával. Az egyéni termelékenységi és az együttműködési alkalmazásokba (pl. csoportwebhelyekbe és e-mailekbe) *integrálás* elősegíti a földrajzi határokon, zárt tagsági listákon és hálózaton átívelő közös munkát. A *jelenlétiinformáció*, az *azonnali üzenetküldés* és a *valós idejű kommunikációs lehetőségek* integrálhatók az üzleti alkalmazásokba, beleértve a CRM, az ERP és az értesítési rendszereket.

A *Live Communications Server vállalati szintű kezelhetőséget és biztonságos* biztosít. A már meglévő címtárakba és infrastruktúrába épül be, a jól ismert ügyfél használható, megkönnyítve a bevezetést és a fenntartást. *Könnyen bevezethető és felügyelhető* a vállalat meglévő infrastruktúrájának eszközeivel, melyek az ügyfél telephelyén található; nem függ a nem biztonságos vagy nem megbízható szolgáltatóktól.

Microsoft Exchange Server 2003

A *Microsoft Exchange Server 2003* biztonságos és méretezhető üzenetküldési megoldás, amellyel gyorsan és intelligensen kommunikálhatnak a szervezetek. Az *Exchange Server 2003* és az *Outlook 2003* segítségével az infomunkások szükség esetén szinte bárhol és bármikor elérhetik a döntő fontosságú üzleti kommunikációs csatornát, ami biztonságosabb, elérhetőbb és megbízhatóbb lett.

Exchange Server 2003 Standard Edition. A kis- és középvállalkozások és fiókirodák részére készült, és legfeljebb 2 adatbázist kezel.

Exchange Server 2003 Enterprise Edition. A nagyobb vállalatok igényeit elégíti ki, és legfeljebb 20 adatbázis használható, legfeljebb 8 csomópontból álló kiszolgálófürttel.

Továbbfejlesztett biztonságos kínál új alapbeállítással, levélszám-üzemeltetési lehetőségeket, *Kerberos* hitelesítést. A beépített *mobilesköz-támogatás* a mobil böngészőket célozza meg: *Exchange ActiveSync* a *Windows* mobilkészülökeket. Az új *Outlook Web Access* új javított tulajdonságokkal, felhasználói felülettel és teljesítménnyel rendelkezik. A nagyobb teljesítmény és a *Gyorsítótár* üzemmod az *Outlook 2003* programmal új lehetőségeket nyújt a távoli vagy mobil infomunkásoknak.



Az Office 2003-ról – közérthetően

Írásunkban részletes betekintést nyújtunk az Office 2003 funkcióiba és szolgáltatásaiba. A programcsomag számtalan újítást kínál, amelyek segítségével a felhasználók jelentős mértékben megnövelhetik munkájuk hatékonyságát, és csökkenthetik a dokumentumokat fenyegető biztonsági kockázatokat.

Az Office 2003 termékekben jelentős újításokat kínál a Microsoft. A mindennapi munkavégzést legelőször is az Office *egységes felhasználói felülete* segíti elő. Azonnal szembetűnik a termékek új, látványos felülete. A felhasználói felület átalakított munkaablakkal, illetve egymás mellett megjeleníthető *Word- és Excel-nézetekkel* is segíti a munkát.

Nem csak az alkalmazások kaptak egyetemes, új külsőt: az Office *webszolgáltatások* hatékonyabbá, integráltabbá váltak, továbbfejlesztett online felületet kaptak, és közvetlenül elérhetők az Office termékekből.

A tartalomra irányuló szolgáltatások mellett az Office felhasználói dokumentumkészítési feladatokkal integrált *kereső- és referenciaszoftvereket* használhatnak, valamint élhetnek a webes alapú, hanganyagot és gyors referenciát is eljuttató, saját ütemben végezhető, gyakorlati elsajátítható biztosító *interaktív oktatóanyagok* adta lehetőségeivel.

Az Office felhasználói egyre több időt töltenek e-mail *üzenetek küldésével és tárgyalásokkal*. Az Office 2003 termékek e két szolgáltatást kiemelt szinten kezelik.

Az *Outlook* továbbfejlesztései, például az új *gyorsítótár üzemmód*, az *automatikus csoportosítás* és az *átalakított nézetek* komoly fejlődést jelentenek a nagy mennyiségű adatok rendszerezése és kezelése terü-

tén, továbbá a kritikus teljesítmény, valamint a kapcsolódási problémák esetén szükséges megoldásokról is gondoskodnak. Az e-mail üzenetekkel kapcsolatos szolgáltatásokon túlmenően az Outlook egyre inkább *teljes körű információs ügynök ügyfélként* működik az egységesített szabály- és előízetes-kezelési módszerekkel. Ezenkívül segíti a *levélszemét* feldolgozását, és a felhasználó az Outlookból közvetlenül hozzáférhet a munkacsoport naptáraihoz és a megosztott STS névjegyekhez.

Az új *találkozó munkaterületekkel* egyszerűvé válik az előre tervezett napirendek létrehozása és a találkozó anyagainak, például képi anyagainak, jegyzőkönyvének és az elvégzendő feladatoknak a megosztása. Függetlenül attól, hogy egyszeri vagy hosszabb távon ismétlődő találkozóról van szó, megtalálhatja az érintett személyeket, kezelheti a találkozó erőforrásait, hatékonyan levezetheti a találkozót, archiválhatja az eredményeket, és nyomon követheti az elemeket.

Az új *OneNote* alkalmazással teljesen új lehetőségek tárulnak fel a gondolatok és feljegyzések kezelése területén. A OneNote segítségével eredményesebbek lesznek a megbeszélések, és a feljegyzések is hatékonyabban megoszthatók, arról nem is beszélve, hogy a strukturáló és rajzeszközök segítségével jobb jegyzet készíthető.

Az Office 2003 az *azonnali üzenetküldési* funkció integrációjával a kommuniká-

ciót is természetesebbé teszi. Ha az Office tartalommal valahol megjelenik egy partner, azonnal beszélgetést kezdeményezhet vele.

A dokumentumok cégen belüli hasznosítása érdekében a felhasználónak egy nagyobb, *vállalati tudástár* részévé kell válnia, amely biztonságos, rendelkezésre áll, és jól integrálódik más információk rendszerekkel. A felhasználók a jobb dokumentumokat *vállalati tudásár* formálhatják – a DRM-védelemmel ellátott fájloktól kezdve, a bizalmas leveleken át a strukturált folyamatokig. Az XML-technológiát, strukturált dokumentumokat, DRM jogkezelést és *SharePoint* fejlesztéseket alkalmazó Office 2003 programokkal az Office nem csak a munkaesztáti felhasználásban, hanem a vállalati intranetben is megállja helyét.

Az Office 2003 az XML-funkcionalitást az *Excel*, *Access*, *Word* és *InfoPath* alkalmazásokkal egyesíti. Az Excelben tetszőleges XML-t alkalmazhat, tetszőleges XML-sémákat hozhat létre és szerkeszthet, új struktúrát építhet a számolóablákba, és hatékony, új listakészítő eszközöket használhat. Az *InfoPath* nagyszerű, azonnal használható megoldások egész készletét kínálja a strukturált dokumentumokhoz, teljes körű tervezési idejű környezetet biztosít azok testreszabásához, és lehetővé teszi a végfelhasználók strukturált szerkesztési környezetben való együttműködését.

Az *Access 2003* szintén támogatja az egyéni XML használatát azáltal, hogy a felhasználók importáláskor vagy exportáláskor saját XSL-átalakításokat hajthatnak végre. A *Word 2003* eredeti fájlformátumként támogatja az XML-t, és teljes funkcionalitással *XML-szerkesztőt* is kínál. A felhasználó ezen kívül XML-fájlokat menthet és nyithat meg a Word szövegszerkesztőben, XSL-átalakításokat alkalmazhat a fájlokban, és bármely dokumentumon való időben hajthatja végre az XML-sémát.

Az *InfoPath* új távlatokat tár fel az XML-

alapú megoldások létrehozása területén. Sokrétű szerkesztési lehetőségeket kínál az üzleti űrlapok kapcsolat nélküli felhasználására, illetve formális folyamatok részéként való alkalmazására, egyszerűsített tervezőeszközként szolgál e folyamatok létrehozásában, sőt kész megoldásokat is tartalmaz.

Az Office 2003 megbízhatóbb telepítés, továbbfejlesztett Outlook telepítő-eszközök, a szerviszcsomagok telepítéséhez külön technológiát, a Microsoft részéről pedig gyors visszajelzést kínál – mindez azért, hogy a felhasználókkal minél jobb, minél megbízhatóbb kapcsolatot építhessen ki a **Megbízható számítástechnika** kezdeményezés szellemében.

Kommunikáció

Az Office számos új kommunikációs módszerrel segíti az ügyfeleket. Ilyen például az e-mail és a csoportos ütemezés az Outlook programban, valamint a PowerPoint diákönkeresztúli, megbeszélés közbeni kommunikáció. Az Office 2003 alkalmazásokat a kommunikáció szempontjából az alábbi három területen fejlesztette tovább:

1. Az Outlook bővítése érdekes végfelhasználói funkciókkal
2. Az azonnali üzenetküldés nélkülözhetetlen munkahelyi eszköze tétele
3. A naptár- és névjegyadatok egyszerű megosztása

Outlook

Az Outlook új kiadása még több funkciót, jobb teljesítményt és minden korábbi verziónál több továbbfejlesztést kínál. Ezek közé tartozik a *gyorsítótár* üzemmód, az *Intelligens mappák*, az átalakított *olvasási nézet* és a használatot elősegítő számos további újítás.

A tipikus Office felhasználóhoz naponta beérkező e-mail üzenetek száma folyamatosan növekszik, így nem csoda, ha az Office felhasználók gyakran panaszkodnak arról, nem látják, hogyan tudnák legyőzni a levéláradatot. Az Office 2003 számos szolgáltatást kínál a postafiók hatékonyabb kezeléséhez.

A *Betekintő ablak*táblába az MS kutatási osztálynak több jelentős *eReading* újítását is beépítették. Ilyen például a *ClearType*, a részképpontozás, a bekezdéstávolság és a sorhossz megadása. A betekintő ablakból tartalma a képernyő

jobb oldalára került, így kétszer annyi tartalom jeleníthető meg, és ritkábban kell görgetni a szöveget olvasáskor.

A *Wunderbar* megkönnyíti a leggyakoribb feladatok és teendők közötti navigációt, továbbá egyesíti a mappák és az új *Intelligens mappanézetek* közötti navigációt. A *QuickFap* segítségével a felhasználó egyetlen kattintással megadhatja, milyen teendője lesz még az adott üzenettel. Az újajta „követési” Intelligens mappa ezután

A bizalmas, *DRM*-védelemmel (szerzői jogok digitális kezelése) ellátott üzenetet a címzett nem továbbíthatja, nem nyomtathatja ki, nem szerkesztheti, és még az üzenet tartalmát sem vehatja ki további felhasználásra. A szerző megadhatja az üzenet lejáratiának időpontját is, mely után az üzenet nem tekinthető meg, illetve semmilyen egyéb művelet sem végezhető rajta.

A személyes adatok *megosztása* funkcióval a felhasználók megoszthatják az

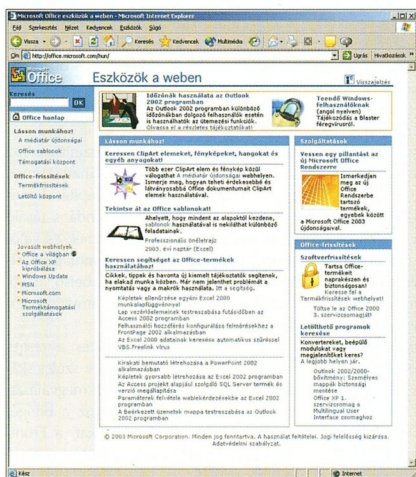
Outlook programban tárolt személyes adataikat – például a Naptár és a Névjegyalbum mappában tárolt adatokat. A felhasználók az információit „megosztott” megjelenéssel láthatják el, és meghatározhatják, mely felhasználók és csoportok számára biztosítják az adott információ elérhetőségét.

A *Naptár* megosztási funkciójával az Outlook felhasználói különféle nézeteket csoporthatnak be a Naptár különböző adatainak egyidejű megtekintéséhez. A *SharePoint Team Services* felhasználói az Outlookban egymás mellett is megjeleníthetik a csoportnaplókat, illetve az Exchange naptárakat.

Az Outlook 2003 megbízhatóbb hozzáférést kínál felhasználóknak, és többféle hálózati kapcsolati lehetőséget, például az új *GPSS*-/sejt/hálózatiakat is támogatja. Ezen kívül az új *GPSS*-/sejt üzemmóddal a felhasználó véde van a hálózati meghibásodásoktól, még akkor is, ha helyi hálózati kapcsolatot használ.

Azonali üzenetküldés

Az *azonnali üzenetküldés* nagy népszerűségnek örvend, de elsősorban mint szabadidős eszköz használat. Az Office 2003 az azonnali üzenetküldést a munkahelyen is szeretni minél népszerűbbé tenni és hasznosítani. Éppen ezért az Office 2003 az alkalmazások felhasználói felületébe integrálja az azonnali üzenetküldő funkciót, a felhasználók által nap mint nap használt funkciók közé. Például egy Word dokumentum készítése közben a felhasználó könnyen azonnali párbeszédet foly-



A magyar nyelvű Office webhelyet naponta frissítik, elősegítve az Office felhasználók hatékonyságát

gye virtuális mappába gyűjti össze a megjelölt üzeneteket, hogy a felhasználó később visszatérően azokhoz.

A felhasználók a keresés alapú feltételek segítségével virtuális mappákat – úgynevezett *Intelligens mappákat* – állhatnak be a nyomor követésre megjelölt, elolvasott vagy olvasatlan, illetve a főnőként érkező stb. üzenetekhez.

A nehezen követhető *e-mail párbeszéd-szálak* letisztult, tömörített formában jelennek meg.

A *Levélsemző* szűrő a *Microsoft Research* csoport által kifejlesztett *neurális* (idegsejt) működésű modellel a döntéshozó motor segítségével szűri meg a bejövő leveleket. A *Levélsemző* elemek a *Levélsemző* mappába kerülnek. A szűrő a felhasználó tevékenysége alapján tanul, és egy egyszerű betanítási módszer segítségével megismeri a felhasználó preferenciáit.

tathat azon személyekkel, akik szintén dolgoznak vagy dolgoztak az adott dokumentumon.

Jelenlét és értesítések

A munkahelyen az azonnali üzenetküldés legfőbb értéke az Office 2003 *értesítések* kézbesítésének területén jelentkezik. Az Office 2003 fejlett értesítésszolgáltatása segítségével az információ e-mailben küldhető el az előfizetőnek.

Az Office 2003 a *jelenléti* adatok alapján határozza meg, hogy az értesítéseket mely csatornán keresztül továbbítsa, így hatékony „utolérő eszközként” rengeteg időt takarít meg a felhasználónak a napi munka során. Az értesítések a SharePoint listákon, dokumentumokon stb. alapuló együttműködésbe is beépíthetők.

Szabályok

A felhasználók az értesítéseket és az e-mail szabályokat egyaránt az Outlookból kezelhetik. Feliratozhatnak például fontos dokumentumok frissítésére, az STS-csapat webhelyén publikált új bejelentésre, illetve az adott feltételeknek megfelelő új dokumentum vállalati intraneten való közzétételére vonatkozó e-mail értesítésekre. Az e-mail szabályok megfelelő beállításával ezek az értesítések emlékeztető ablakokban jelennek meg a munkaasztalon az értesítések beérkezésekor, így azonnal látni fogja őket, amikor visszatér számítógépéhez. Ha kívánja, az értesítéseket automatikusan áthelyezheti a kívánt mappába vagy mobiltelefonra, és az eredetileg eltérő e-mail címmel rendelkező eszközre továbbíthatja azokat. Az új szabálysablonok két témakörbe sorolhatók a rendszerezés és a naprakészség szempontja szerint, így a felhasználók minden eddiginél egyszerűbben használhatják ki ezt a hatékony szolgáltatást.

Együttműködés

A Microsoft összes terméke közül az Office 2003 programcsalád kínálja az együttműködési eszközök eddigi leghatásosabb gyűjteményét, amely többek között az alábbiakat tartalmazza:

1 — *SharePoint Team Services*: kulcsfontosságú Office 2003 technológia

2 — *Értekezlet munkaterület*: a hatékonyabb megbeszélés érdekében

3 — *SharePoint Portal Server*: az egész szervezet összekapcsolásához

4 — *Digital Rights Management*: a digitális szellemi tulajdon védelme érdekében

SharePoint Team Services

A *SharePoint Team Services* együttműködési felületet, valamint a piacon egyedülálló csoportos együttműködési munkaterület alkalmazást kínál a felhasználóknak, ügyfeleknek és partnereknek. A Windows.net, IIS és SQL Server 2000 alapjaira épülő SharePoint Team Services rugalmas, mérhető, biztonságos, többszintű infrastruktúrát nyújt. Webkiszolgálóként pedig a SharePoint Team Services egyszerűbb telepítést, kezelést és biztonságos együttműködési munka-kiszolgálási környezetet kínál a vállalatok számára. Az új felépítésnek köszönhetően a cégek választhatnak, hogy az osztályszintű doboz segítségével telepítik-e a SharePointot, egyetlen kattintást igénylő telepítési konfigurációval, vagy pedig redundáns tároló webfarm konfigurációt terveznek és validíthatnak meg, amellyel központilag kezelhetnek akár több tízezer aktív belső, külső, illetve a szervezet határain átnyúló webhelyt.

A SharePoint Team Services a *tesztelés* szabási és *bővítési* lehetőségek széles skáláját kínálja, s a felhasználók megválaszthatják, hogy a teszteléshez a böngészőt, az Office alkalmazásokat, a FrontPage-et vagy a Visual Studio.Net programot használják.

A szakemberei fejlesztők a FrontPage vagy a Visual Studio.net alkalmazásban építhetik megoldásait. A SharePoint Team Services oldal leképzése ASP.net alapú, és tartalmazza a .net kijelzőlapokat és az intelligens lapokat. A SharePoint Team Services webhelyen már minden egyes lap „irányítópult”, továbbá minden webhely és farm tartalmazza a webhelyeken újrahasonosítható kijelzők készletét. Az új webes kijelzők alapját .net webes űrlapverziók alkotják. Az összes SharePoint Services egy .NET kezelési kód objektummodellrel, XML Web Services formában van megvalósítva.

A SharePoint Team Services a Windows.Net frissítéscsomagjaként kerül forgalomba, és szolgáltatásként igényelhető, az iparágvezető független szoftvergyártókon és szolgáltatókon, valamint a Microsoft bCentral szolgáltatásán keresztül.

A SharePoint Team Services több mint száz új és továbbfejlesztett mezőt, nézetet és listabeállításot tartalmaz. A SharePoint

webhelyek új funkciói között találhatók az új *számított oszlopok* (Calculated Columns), amelyek segítségével a végfelhasználók a leggyakoribb kifejezéseket és kifejezéseket használhatják a listákban. Szintén új mezőtípus a *listamelléklet* (List Attachments), amellyel fájlokat mellékelhetnek a lista elemeihez.

Az új *mátrix* (Matrix) mező és az *egyéb* (Other) lehetőség hozzáadása, amellyel javítható a *választási* (Choice) mező, gazdagabb lehetőségeket kínál a felmérések készítésekor és levezetésekor.

Az új *nézetstílusokkal* az adatokkal dolgozó munkatársak naptárnézetet is felvehetnek a listákhoz, dátummezővel, anélkül, hogy a lista típusa eseménylista lenne.

A SharePoint *listákat* nagymértékben átalakították és az Office 2003 alkalmazásból a *választási* (Choice) mező, gazdagabb lehetőségeket kínál a felhasználókat a SharePoint által felkínált sablonok.

Bárhol, bármikor szükség lehet *együttműködésre*. A SharePoint Team Services az Office ügyfélalkalmazással integrálva gyors webhely-készítést és az adott helyzet alapján történő részvétel teszt lehetőségét kínál, illetve az Office 2003 alkalmazásból a *választási* (Choice) mező, gazdagabb lehetőségeket kínál a felhasználókat a SharePoint által felkínált sablonok.

Bárhol, bármikor szükség lehet *együttműködésre*. A SharePoint Team Services az Office ügyfélalkalmazással integrálva gyors webhely-készítést és az adott helyzet alapján történő részvétel teszt lehetőségét kínál, illetve az Office 2003 alkalmazásból a *választási* (Choice) mező, gazdagabb lehetőségeket kínál a felhasználókat a SharePoint által felkínált sablonok.

Az Office 2003 Team Services webhely leggyakrabban és legszélesebb körben használt összetevője a *dokumentumtár*. Egy átlagos SharePoint Team Services webhely átlagosan 2,7 dokumentumtárat tartalmaz, dokumentumtárként több mint 15 fájllal.

Az Office 2003-hoz egy SharePoint Team Services *munkaterület* is tartozik, amellyel a közös dokumentumkészítési lehetőségek a munkaterületen végzett tevékenységek középpontjába helyezhetők. Az Office alkalmazások ezen kívül tartalmazzák az új SharePoint *munkablakot*, amelyen megtalálható a megfelelő dokumentummal kapcsolatos feladatok, a partnerek, és az Office alkalmazásból elérhető egyéb műveletek.

Az Office 2003 a SharePoint Team Services rács vezérlőelemét is tartalmazza, amely lehetővé teszi, hogy a listát interaktív *rács nézetben* jelenítsék meg. A felhasználók így több szerkesztési műveletet végezhetnek el egyszerre.

Az Office 2003 újfély használatakor a felhasználó egyszerre akár *több fájlt is fel-tölthet*, így rövidebb idő alatt létrehozható

vagy frissíthető a webhelyen található fájlok listája.

A *névjegyalbum* és a *naptár* gyakori listák, akár személyes, akár csoportinformáció tárolásakor. Az Outlook 2003 segítségével a SharePoint Team Services felhasználója egymás mellett is megjelenítheti és megtekintheti a csoportos és személyes naptárt.

A SharePoint ezen kívül a webhelyen látható nevek mellett *jelenléti* ikont is megjelenít, helyi menüvel, benne számos kapcsolatfelvételi lehetőséggel, hogy a felhasználó könnyen kapcsolatba lépessen a másik felhasználóval.

A SharePoint Team Services segítségével a csoport rövidebb előkészítési idő után állhat munkába, hiszen a webhely-tulajdonosok a SharePoint Team Services sablonjai által *újrahasznosíthatják* a listákat és a webhelyeket. A sablonok megoszthatók, illetve e-mail mellékleteként is elküldhetőek.

A SharePoint továbbfejlesztett tesztszabási eszközöket kínál a professzionális fejlesztőknek vagy független szoftvergyártóknak, ezenkívül egy gazdag objektummodell is tartalmaz. A FrontPage 2003 sokrétű webhely-kezelő lehetőségeket kínál, és a .net fejlesztőeszközök a webhely kódreszéinek megírásához is használhatóak.

SharePoint Portal Server

A *SharePoint Portal Server* a kiadásának fő motívuma a méretezhető .NET portálkiadó szolgáló létrehozása, amely gyors kapcsolatot kínál a munkatársak és a fontosabb alkalmazások, információk, személyek és csoportok között.

Az SPS minden tekintetben egyéni portálhasználatot kínál, minden oldal és webes rész dinamikusan testreszabott, és megfelelő adatokkal lát el minden egyes felhasználót. Az IT-csoportok meghatározhatják, hogy milyen szintű *tesztelési* lehetőségeket kínálnak a felhasználóknak, a fokozatos, rugalmas szabályozástól kezdve egy vagy akár több oldal „zárolásáig”. A portálfelhasználók *személyre szabhatják* a használati lehetőségeket az IT-szakemberek által meghatározott korlátok között, például webes kijelzőket vehetnek fel és távolíthatnak el.

Amellett, hogy minden egyén hozzájárul a számára lényeges információhoz, felhasználói csoportokat, úgynevezett *közösségeket* is létre lehet hozni az *Active Directory*

címteréből kapott információ alapján, majd specifikus tartalommal láthatják el e csoportokat a webes kijelzőkön.

A *felhasználói profil* információ segítségével a felhasználói adatok is megoszthatóak a feljogosított alkalmazásokkal és más felhasználókkal. Más felhasználóknak is rákereshetnek a portálon, hogy megnézzék, milyen dokumentumokat készítettek, illetve mely csoportoknak a tagjai.



Az Office 2003 webhelye teljesen új ClipArt és média oldalakat tartalmaz

Habár a portál minden oldala dinamikusan illeszkedik az egyes felhasználóhoz, mindenkinél lesz egy „*Saját*” oldala, amelyről könnyen elérhető a cégen belül betöltött pozíciójukkal kapcsolatos adatokat és alkalmazásokat.

A portál *egyszerű testreszabását* könnyen használható, böngésző alapú eszközök biztosítják, míg a portál *összetettebb testreszabása* a Visual Studio.NET vagy a FrontPage segítségével oldható meg.

A SharePoint Portal Serverrel publikálhatók, összegyűjthetők és rendszerezhetőek a szervezeten belül keletkező adatok. A dokumentumok gyorsabb megkeresését szolgálja a *biztonságos keresés*, a személyek és csoportok keresését pedig a *kategóriák* (témakörök) segítik.

Nagy teljesítmény és *rendelkezésre állást* nyújt a terhelés-kiegyensúlyozott többszintű indexelés és a lekérdezés-ke-

zelési architektúra. Az alapvető *keresési lehetőségek weboldalalként* vehetők igénybe, s különféle indexelési és tartalomkeresési erőforrások, például a *biztonságos HTTPS webhelyek*, valamint az STS v1 és v2 webhelyek állnak a felhasználók rendelkezésére.

A tartalom *témakör alapján való csoportosításával* szakértői személy foghatja össze a tartalmat, és engedélyezheti a felhasználóknak további tartalom felvételére irányuló javaslatok küldését. A *Microsoft Technical Education* webhelyen a témakörközpontú oldalakon különféle tudományágak köré rendezték, ilyen például a programkezelés. Ezen belül az adott témakör szakértője tetszőleges módon rendszerezheti a tartalmat.

Az információ házhöz jön. A *portálhasználatok* (korábban *Subscriptions & Notifications – előfizetések és értesítések*) révén a felhasználó értesülhet arról, ha módosítják a portál tartalmát.

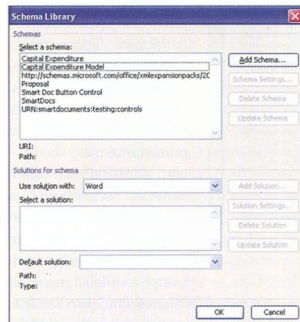
Ha a SharePoint Team Services webhelyeket a SharePoint Portal Serveren belülről tevékenység eredménye a vállalati memória részévé tehető. A SharePoint Team Services webhelyek gyorsan kikeresethetők a *helyi-ellátásból*. A *portálwebhelyek* az üzletvitelhez és az üzleti folyamatokhoz kialakított sablonok alapján is létrehozhatók, testreszabhatók és terjeszthetők.

A digitális szellemi tulajdon védelme

Az Office 2003 és a SharePoint Team Services az új *Digital Rights Management (DRM)* technológiával kerül forgalomba, amelynek segítségével a szervezetek és az adatokkal dolgozó munkatársak hatékonyabb felügyeletet gyakorolhatnak az információ fölött, függetlenül annak helyétől. A DRM két alapvető igényt szolgál ki: a *digitális szellemi tulajdon védelmét*, valamint az *adatok biztonságának védelmét*, szabályozását és integrációját a fontosabb kommunikációs és együttműködési webhelyekben.

Dokumentumkezelés felsőfokon

Az Office 2003-as kiadásban a Word 2003 nagyot lépett előre az XML-újítások területén, és immár teljes körű XML-szerkesztési funkciókat kínál. A felhasználó XML-fájlokat menthet és nyithat meg a Word szövegszerkesztőben, XSL-átalakításokat alkalmazhat a fájlokban, és bármely dokumentumon valós időben hajthatja végre az XML-sémát. A Word a séma által meghatározott struktúrának megfelelően mutatja meg a sémában megadott elemeket.



A Word 2003 sémakönyvtára

A Word ezen kívül az *intelligens címkék* funkcióit is kibővíti, hogy azok az összes XML-elemre vonatkozzanak, és hatékonyabban jelzi ezeket a műveleteket a felhasználó számára.

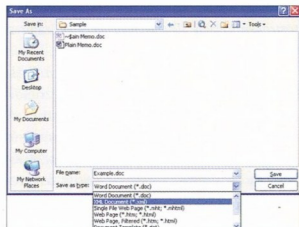
Különleges jellemzőinek köszönhetően a Word központi szerepet tölt be a szervezett tartalomkezelési feladatainak megoldásában. A végfelhasználók továbbra is élhetnek a Word hagyományos, már megszokott funkcióival, a megoldászállítók pedig különféle megoldásokat készíthetnek az így elkészült tartalom átalakításához, terjesztéséhez és más célra való felhasználásához a számukra már ismerős VBA-val és a robusztus Word XML objektummodellrel.

A Word 2003 a dokumentum formázási lehetőségeinek korlátozására is képes. Ez a lehetőség nem csak az XML-el használható, hanem minden tartalomkezelési esetben, illetve a tartalom új célú felhasználásakor is rendelkezésre áll. A Word 2003 szövegszerkesztővel az is megszabható, hogy a felhasználók kizárólag az engedélyezett stílusokat használják, és a dokumentum közvetlen formázása teljes mértékben letiltható.

Az újdonságot képviselő *Olvasási elrendezés* nézet segítségével könnyebb a képernyőn elolvasni a dokumentumokat, nem kell őket kinyomtatni. Épp úgy lehet vele lapozni, mint az igazi könyvekben, a képernyőn való olvasás kényelmét a *Clear Type* technológia és nagy méretű betűk segítik. E-mail mellékletének megnyitására automatikusan ezt a nézetet használja a program.

Az *Olvasási elrendezés* nézet eszköztárán lévő egyik gomb a *Miniatűrök* nevet viseli. Ennek segítségével a dokumentumtól balra megjeleníthető a dokumentumok oldalainak kicsinyített képe, ami segít az eligazodásban. De nem is kell a Miniatűr nézetben lenni a miniatűrök használatához: ezek bármikor bekapcsolhatók a Nézet menü segítségével.

A *Véleményezés* eszköztár új gombokkal bővült, amelyek segítségével hangos megjegyzést lehet beszúrni, és kiemelő tollal lehet használni. Az *Eszközök*, *Beál-*



A dokumentumokat XML formátumban is elmenthetjük

Az új Microsoft Office programcsomag a vállalat hatékonyabb működését elősegítő megoldások építőköveit tartalmazza. Ezek között kiemelt helyet foglal el az új Word 2003, amelynek néhány új funkcióját tekintjük át az alábbiakban.

Írtások párbeszédpanel *Korrekktúra* lapja is új beállításokkal bővült: ezek segítségével szabályozható, hogy miként jelenjenek meg a szelvényezetek a korrekktúra mód használatában.

Ha használja a Word dokumentumokban az *IRM* (tartalomvédelem) szolgáltatást, megadhatja, hogy ki olvashassa el és ki szerkeszthesse a dokumentumot. Úgy állapíthatja meg, hogy használhatók-e az *IRM* funkciók, hogy megnezi, rajta van-e az eszköztáron az *Engedélyek* gomb.

A Word 2003 új *Dokumentumvédelem* munkaablaka számos funkcióval segíti, hogy több felhasználó strukturált módon dolgozhasson közösen ugyanazon a dokumentumon. Megadhatja, hogy ki módosíthassa a dokumentum különböző részeit, sőt a formázási lehetőségek is korlátozhatók.

A *Kutatás* munkaablak nemcsak a Wordben érhető el, de ebben a programban különösképpen hasznos. Egyetlen területen egyesíti a színinimasztóárt, a fordítási és az egyéb segédesszközöket. Ha meg szeretne keresni egy szót a *Kutatás* munkaablakban, nyomja le az *Alt* billentyűt, és kattintson rá a szóra.

A vásárlói visszajelzésekre tekintettel a Wordben bővültek a *jelölési* funkciók is. A megjegyzések szembetűnőbbek, a *jelölési* funkciók pedig segítik a változtatások nyomon követését és a megjegyzések kezelését a vállalatban belül.

Az Excel 2003 számos új szolgáltatása és funkciója a haladó szintű felhasználókat és a megoldásfejlesztőket veszi célba, akik az XML képességek felhasználásával még egyszerűbben és gyorsabban készíthetnek Office megoldásokat.

XML támogatás

Az Excel 2003-ban a legfontosabb továbbfejlesztett elem alighanem az, hogy nagy mértékben javult az XML támogatása – ami azonban inkább a megoldásfejlesztőknek hasznos, mint a felhasználóknak. A fejlesztők a <http://msdn.microsoft.com/> oldalain tehetnek szert technikaiból jellegű információkra.

A	B	C	D	E
	Product Name	Unit Price	Units in Stock	Value
2	Chef Antonio's Cajun Seasoning	222.00	63	E1,166.00
3	Chef Antonio's Gumbo Mix	124.36	0	\$0.00
4	Louisiana Flery Hot Pepper Sau	121.05	76	E1,899.88
5	Louisiana Hot Spiced Potatoes	177.00	4	688.00
6				
7				
8				
9	Total			E2,853.88
10				
11				
12	Link and HTML			
13	Link			
14	Link			
15	Link			
16	Link			
17	Link			
18	Link			
19	Link			

Az Excel 2003-ban sokat fejlődött a listák kezelése

Az Excel vizuális tervezőeszközeivel az Office megoldásfejlesztők az XML sémával kompatibilis számolótabletták hozhatnak létre, mégpedig kód írása NÉLKÜL — nincs szükség sem a VBA-ra (Visual Basic for Applications), sem az XSLT-re (Extensible Stylesheet Language Transformation). Az Office megoldásfejlesztők így egyéni számolótablettákat és megoldásokat fejleszthetnek XML-sémák alapján, amelyekkel például a haladó szintű felhasználók (nem fejlesztők) jelentést készíthetnek a kiadásokról, amelyben az Excel számolótabletlablont átalakíthatják a cég kiadásokhoz használatos XML-sémájába, hogy azt a

Táblázatban az üzlet

cég SAP számlázási rendszerében is könnyen felhasználhassák a kiadási jelentések feldolgozásában.

Listák

A listák kezelését tekintve az Excel egy új és nagyszerű funkciót kínál. Ha listát szeretne létrehozni, jelölje ki az adatokat, kattintson rájuk jobb gombbal, majd válassza a *Lista létrehozása* parancsot. A kívánt beállítások megadása után kattintson az OK gombra. Ekkor láthatja, hogy mindegyik oszlop tetején bekapcsolódnak az *AutoSzűrő* nyilai, valamint láthatóvá válik a *Lista* és *XML eszköztár* (ha nem, a *Nézet* menü *Eszköztárak* parancsával jelenítheti meg őket).

A két csillag jelzi, hogy új sorral bővítheti az adatokat, és hogy a képletek is frissülni fognak. Ha összesítő sort szeretne elhelyezni, kattintson a lista valamelyik pontjára, majd a *Lista* és *XML eszköztár* *Összesítés* sor váltása gombjára. Ekkor megjelenik az összesítés, de a lefelé mutató nyíl segítségével módosítható az összesítéshez használt függvény.

Tartalomvédelem (IRM)

Az IRM szolgáltatás használata esetén az Excelben megadhatjuk, hogy ki olvashatja el és ki szerkesztheti a dokumentumot. Úgy állapíthatjuk meg, hogy használható-e az IRM funkciók, hogy megnézzük, rajta van-e az eszköztáron az *Engedélyek* gomb.

A Listák létrehozása párbeszédablak

Továbbfejlesztett statisztikai függvények

A statisztikai elemzőfunkciók számos továbbfejlesztésen estek át. Ezek közül konkrétan megemlíthetjük a *kolinearitás észlelése*, a *négyzetes szórás összegzés*, a *normál eloszlás* és a *foltyonos valószínűségi eloszlás* területére tartozó függvényeket.

Tábla PC-támogatás

Az Excel 2003 lehetővé teszi a szabadkézi szelvényzetek beírását a munkafüzetekbe, a *táblaszámítógép* tolla segítségével. Ezt többek között olyan helyzetekben

A Excel IRM szolgáltatása révén megszabhatjuk, hogy ki olvashatja, illetve szerkesztheti a dokumentumot

használhatjuk ki, ha megjegyzésekkel szeretnénk kiegészíteni egy táblázatot, például egy másoknak elküldendő munkafüzethez fűzünk jegyzeteket.

Kutatás munkaablak

A *Kutatás* munkaablak az Excelen kívül a többi Office 2003 alkalmazásban is elérhető. Egyetlen területen egyesíti a *szinonimaszótárt*, a *fordítási* és az egyéb segéd-eszközöket. Ha szeretnénk megkeresni egy szót a *Kutatás* munkaablakban, nyomjuk le az *Alt* billentyűt, és kattintsunk rá a szóra.

Nagyobb teljesítmény, jobb eredmény



A Microsoft Office FrontPage 2003 segítségével még jobb



webhelyeket készíthetünk. A programcsomag új funkciói új lehetőségeket, nagyobb rugalmasságot és hatékonyságot kínálnak a felhasználóknak.

A FrontPage 2003 kivétel nélkül magában foglalja a felhasználók által kért valamennyi professzionális tervező-, készítő-, adatkezelő és közzétételi eszközt, amelyek segítségével dinamikus, kifinomult webhelyek készíthetők. A FrontPage 2003 három fő területen segít a webes fejlesztésben.

- **Tervezés.** A fejlettebb tervezési funkciókkal szebb webhelyeket készíthet. Az új elrendezések és grafikai eszközök segítségével pontosan olyan webhelyet tervezhet, amilyen elképzelt.

- **Programozás.** A tervezőeszközökkel hatékonyan programozhat, egyúttal programozási tudását is fejlesztheti. A beépített parancsnyelvi eszközökkel interaktív viselkedést érhet el. A professzionális kódolási eszközökkel hatékonyabban, gyorsabban és pontosabban kódolhat.

- **Bővítés.** Megnövelheti a webhely erejét, hogy új módokon kapcsolódjon az emberekhez és információkhoz. Interaktív, adatvezérelt webhelyek készíthetők az úgynevezett ALAKHŰ szerkesztővel. A továbbfejlesztett közzétételi lehetőségekkel szinte azonnal a hálózatra kerülhet az elkészült weblap.

A FrontPage 2003 eszközeivel és szolgáltatásaival azonnal elkezdhető a webes fejlesztés, és még több lehetőség építhető a webhelyekbe.

Magabiztos tervezés

A FrontPage 2003 számos olyan eszközt tartalmaz, amelyek segítenek a tervezési folyamatban, a gyorsabb munkában és a professzionális webhelyek tervezésében. A FrontPage 2003 elrendezési és grafikai

funkciói a szükséges szabadságot adják meg az elképzelt webhely tervezésében.

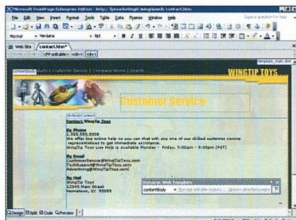
Elrendezési és grafikai eszközök

- A fejlettebb grafikai támogatás megkönnyíti a más alkalmazásokból származó ábrák használatát, így a képek megjelenítése és mentése kezelhetőbbé válik.

- A dinamikus websablonokkal kijelölheti, hogy a webhely mely részei módosíthatók. Ha a fősablont módosítja, a változások az összes hozzá kapcsolt lapon automatikusan megjelennek.

- A böngészők és felbontások összehangolásával adott böngészők és felbontások mellett, vagy számos böngésző-felbontás párosításban ellenőrizhető a webhely megjelenése.

- Az elrendezéstáblák egyszerűvé teszik az elrendezési célú táblák létrehozását és kezelését, s akár pixelpontossággal is beállítható az elrendezés.



A dinamikus websablonokkal kijelölhetjük, hogy a webhely mely részei módosíthatók

- A rétegkezelő eszközök nagyban megkönnyítik az azonos térben elhelyezkedő képek és tartalomrészek kezelését és az előugró menükhöz hasonló látványelemek létrehozását.

Hatékonyabb, gyorsabb kódolás

A FrontPage 2003 tervezőeszközei hatékony és tiszta HTML-kódot állítanak elő, és nagyobb programozási szabadságot kínálnak. Programozási tudását a professzionális kódolási eszközökkel is alkalmazhatja. Látogatónak interaktív élményt szerezhet a parancsnyelvi eszközökkel. Még a HTML elsajátítását is elkezdheti a kódolási eszközökkel, olyan könnyű velük dolgozni. A főbb kódolási eszközök a következők:

- Az *Osztott nézet* a Tervező nézetben végrehajtott változtatásokat a *Kód nézetben* is automatikusan megjeleníti.

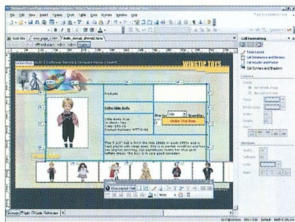
- A *Gyorskód* eszköztár és a szerkesztő segít könnyen kijelölni, szerkeszteni és kezelni a címkeket.

- A *Microsoft IntelliSense* technológia könnyebbé és hibamentesebbé teszi a kódírást (HTML, CSS, XSL, JScript és ASP.NET).

- A *HTML kód optimalizálása* eltünteti a Microsoft Word vagy más webes tartalomkészítő program által generált felesleges kódokat.

- A *Kódtörédek* kódrészleteket tárolnak; ezek a kódtörédek tárából más dokumentumokba szűrhetők be.

A parancsnyelvi eszközök a következők:



Az elrendezéstáblák megkönnyítik az elrendezési célú táblák létrehozását és kezelését

- **Viselkedésekkel készíthető JScript:** növeli az interaktivitást anélkül, hogy akár egyetlen kódsort kellene megírni.
- **Parancsfájl-szerkesztés támogatása:** tartalmazza az IntelliSense és a parancsnyelvi eszközökkel a JScript és VBScript kód készítéséhez.

Megnövelt teljesítmény

A Microsoft Windows SharePoint szolgáltatásaival élő adatokhoz (XML-hez is) lehet kapcsolódni, az adatok szerkeszthetők és megjeleníthetők is, így interaktív, adatvezérelt webhelyek készíthetők az úgynevezett ALAKHÚ szerkesztőben. Az így létrehozott megoldások csak a böngészővel is elkészíthetők. A közzétételkor a lehetőségek széles skálájáról választhat.

A Windows SharePoint Services által támogatott adatvezérelt webhelyek:

- **A weblaplók, problémakövető listák, hírek és ismertető webhelyei** akár néhány kattintással is elkészíthetők, a felhasználónak elég a böngészőt használni a webes közzétételhez.
- **Az adatforrás-katalógussal** adatnézetek illeszthetők be, és beállíthatók az adatforrások, köztük változatos XML-adatokkal, illetve a Windows SharePoint Services, a webszolgáltatások és az OLEDB adatforrások adataival.

- **Az XML-eszközök** kezelik az XML-adatokat és felügyelik az XSLT formázást közvetlenül a FrontPage ALAKHÚ Tervező nézetében, így XML-adatok által vezérelt webhelyek készíthetők.

- **A dinamikus feltételes formázás** megjelenít és elrejt elemeket, vagy újriformázást hajt végre az adatértékek vagy az adatnézetben érvényes pozíció alapján.

- **Kijelzőlapok** készíthetők kijelzőzónák létrehozása, majd a Microsoft Office kijelzőtáborából vagy egyéb helyről származó kijelzők beszurása és összekapcsolása útján.

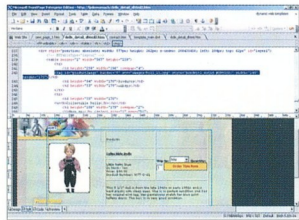
Közzétételi technológiák:

- **A Távoli webhely nézetben** kitérinyű a közzététel, könnyen áthelyezhető a fájl a helyi és a távoli hely között.
- **Könnyen kapcsolódhat a távoli helyekre** a webimportálási ablakkal, amely egyszerűsíti a kapcsolattípusokat és az SSL használatát.

- **Közzététel FTP- és WebDAV- kiszolgálókra** az új Távoli webhely panellepről. A Microsoft Office FrontPage 2003-ról összefoglalva elmondható, hogy hatékony alkalmazás a szükséges tervezési, programozási és bővítési teljesítménnyel a kifinomult és dinamikus webhelyek készítéséhez.

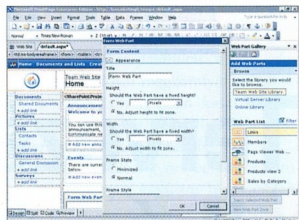
Rendszervetelmények:

- **Személyi számítógép** Pentium 133 MHz-es vagy korszerűbb processzorral, Pentium III javasolt;



Az Osztott nézet a Tervező nézetben végrehajtott változtatásokat a Kód nézetben is automatikusan megjeleníti

- **Microsoft Windows 2000 3-as** javítócsomaggal, illetve Windows XP vagy újabb operációs rendszer; Microsoft Internet Explorer 5.01-es vagy újabb, illetve Netscape Navigator 6.2-es vagy újabb verzió.



A kijelzőzónák létrehozása és a Kijelző beszurása és összekapcsolása útján különféle kijelzőlapok készíthetők

Windows 2000 és Windows XP esetén:

- **64 MB RAM** (128 MB ajánlott) az operációs rendszer számára, és egyidejűleg működő alkalmazásonként további 8 MB RAM.
- **245 MB merevlemez-terület**, ebből 235 MB az operációs rendszer meghajtóján legyen (a merevlemez-használat a konfigurációtól függően változik; az egyedi telepítéskor választott beállítások függvényében ennél több vagy kevesebb merevlemez-területre lehet szükség).

Egyebek:

- **CD-ROM meghajtó**,
- **Super VGA (800 x 600)** vagy jobb felbontású monitor, 256 színnel,
- **Microsoft egér**, Microsoft IntelliMouse vagy ezekkel kompatibilis mutatóeszköz,
- **Az adatvezérelt webes funkciókhoz** Microsoft Windows SharePoint Services szükséges.

További információ:

FrontPage webhely:

<http://www.microsoft.com/frontpage>

Egyszerűbb rendelés - RENDELJEN NETEN!



A Computer Panoráma e-boltja
a nap 24 órájában nyitva áll Ön előtt.

www.computerpanorama.hu/ebolt

A Microsoft Office üzleti kiadványkészítő programja lehetővé teszi a kommunikációs kiadványok gyors és hatékony, házon belüli elkészítését, ezáltal segíti az ügyfelekkel való kapcsolat-tartást, ami létfontosságú az üzleti versenyben.

Tervezés, elkészítés és közzététel



Rendszervelemények

- Személyi számítógép Pentium 133 MHz-es vagy korszerűbb processzorral, Pentium III javasolt
- Microsoft Windows 2000 3-as javító-csomaggal, illetve Microsoft Windows XP vagy újabb operációs rendszer
- 128 MB RAM vagy több javasolt
- 250 MB merevlemez-terület (a merevlemez-használat a konfigurációtól függően változik; az egyedi telepítéskor választott beállítások függvényében ennél több vagy kevesebb merevlemez-területre lehet szükség).
- A telepítőfájlok választható gyorsító-tára (javasolt) további 290 MB merevlemez-területet igényel.
- Super VGA (800x600) vagy jobb felbontású monitor
- CD-ROM meghajtó
- Microsoft egér, Microsoft IntelliMouse vagy ezekkel kompatibilis mutatóeszköz.

Microsoft Office
Publisher 2003

A Publisher 2003 programmal minden eddigénél könnyebben megoldható a professzionális marketing- és tájékoztató anyagok készítése, tervezése és közzététele házon belül. Gyorsan és könnyen készíthetők nyomtatott, weben vagy e-mailben közzétett marketinganyagok. A munka kezdetű a professzionálisan megtervezett kiadványsablonokkal vagy teljesen előlről, a Publisher hatékony tervezőeszközei és ismerős Office eszközök segítségével

Hatásos marketinganyagok készítése nyomtatott, webes vagy e-mail formában

A Publisher teljes körű megoldást kínál a kiadványok széles skálájának elkészítésére és közzétételére, az asztali vagy nyomdai nyomtatástól az e-mailben történő terjesztésen át a webes megjelenítésig. Az új és továbbfejlesztett lehetőségek:

Üzleti kiadványtípusok átfogó gyűjteménye, köztük az új *webhely-varázslók* (pl. Általános webhely létrehozása), *e-mail varázslók* (pl. E-mail hírlevél), nyomtatott kiadványok széles körű *listája* (pl. brosrúrk, képeslapok és az új CD/DVD-borítók).

Bővített gyűjtemény a *személyes kiadványtípusokból*, például egyéni levélpa-

pírok címkártyával, levélfejjel, borítékkal és címkével, valamint egy teljesen új, professzionális tervezésű üdvözlő és meghívókártya-gyűjtemény.

Új lehetőség a *katalógusegyesítés*, amely az oldalanként több rekordból álló kiadványok elkészítését segíti, összefűzve az adatforrásokból származó képeket és szöveget. Az összetett CMYK Postscript formátum támogatása megkönnyíti a jobb minőségű és nagyobb kapacitású nyomdai nyomtatással való munkát. A meglévő munkák felhasználását tekintve a kiadványok többféleképpen is közzétehetőek: asztali vagy nyomdai nyomtatásban, a webre vagy e-mail üzenetként mentve, vagy akár e-mail mellékletként küldve. (Az egyoldalas kiadványok e-mailben is elküldhetők, de az e-mail varázslókkal is közzétehetőek.) A címzettnél a megjelenítéshez használható Outlook, Outlook Express, továbbá a Publisher 2002 esetén támogatottnál még több levelezőprogram és weblapú szolgáltató is.)

Professzionális tervezési lehetőség házon belül

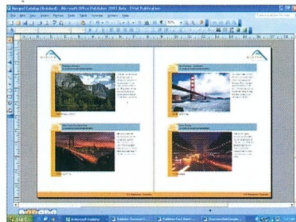
Minden segítség, ami a professzionális végeredményhez kell, rendelkezésre áll: egyénre szabható kész sablonok zsinésmakkal és betűtípusmakkal, üres kiadványok, igényes betűtípusok és oldalelrendezési eszközök. A Publisher 2003 néhány új szolgáltatása:

Tíz új általános látványelem-készlet, így összesen immár 45 általános látványelem-készlet segít kialakítani az üzleti kommunikációs kiadványok egységes kinézetét. A továbbfejlesztett *Kiadványkészítő* munkaablakkal kiszűrhetők és kijavíthatók a lehetséges nyomtatási és webes hibák. További fejlett eszközökkel teheti igényesebbé a kiadványokat. Néhány ezek közül:

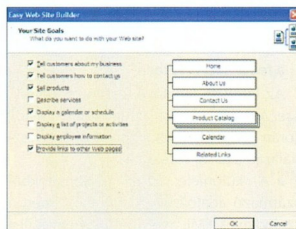
- Új! *Több mesteroldal használat*
- Új! *Oldalrendező funkció*
- Új! *Alapvonal igazítása*
- Új! *Bekezdések formázása sor- és bekezdéstörésekkel, fattyú- és árva sorok kezelésével.*

Gyorsabban és könnyebben dolgozhat az ismerős Office eszközökkel

A Microsoft Office alkalmazások együttműködésével hatékonyabban dolgozhat. A Publisher 2003 kinénete és működése még jobban hasonlít a Microsoft Office alkalmazásokéra, minden eddiginél jobban megkönnyítve a megfelelő Office eszközök használatát a megfelelő



Új! **Katalógusegysítés.** Kiadványok készítése adatforrásból származó szöveg és képek összefűzésével. Az adatforrás lehet akár Microsoft Excel munkafüzet is



Új! Általános webhelyek létrehozása

feladathoz. Néhány új szolgáltatás a sok közül:

- Új! A Microsoft Worddel *egységes bekezdésmoformázás*, behúzások, térközök, sor- és bekezdéstörések kezelésével.
- Új! *Felsőrolás és számozás menü.*
- Új! *Szöveg keresése és cseréje* a szövegegységekben és szövegdobozokban, a teljes kiadványban.
- Új! A *fájlkompatibilitás a Publisher 2002-es verzióval* megkönnyíti a fájlcsere-t: a 2003-as verzióban készült fájlok megnyithatók és szerkeszthetők a Publisher 2002-es verziójában is.
- Könnyű kezdés, gyors befejezés a továbbfejlesztett *Új kiadvány* munkaablakkban. Az új kategóriák megkönnyítik a munka megkezdését: választhat a *Nyomatandó kiadványok*, *Webhelyek és e-mailek*, *Látványelemkészletek* és *Üres kiadványok* közül.

A munkaablakkban gyorsan *testre szabhatók a kiadványok*, a színesmák, betűtípusmák, elrendezések, látványtervek stb. segítségével. Ezután saját szöveggel és képekkel alakíthatja a kiadványt.

Keresse az újságárusoknál, vagy rendelje meg a kiadónál!

Computer KÜLÖNSZAM HACKER
 Minden feltérhető! A hacker világ titkai
 CD-melléklettel

Ára: 695 Ft

Computer KÜLÖNSZAM CAD/CAM
 Túl az A3-on Nagyformátumú nyomtatok
 2 CD-vel

Ára: 795 Ft

Computer KÜLÖNSZAM MOBIL VILÁG
 80 mobiltelefon összehasonlítása
 Kézi- és Szíjkezes Szíjkezes

Ára: 495 Ft

Telefon: 456-6963, Fax: 456-6970
 Internet: www.computerpanorama.hu/ebolt/, E-mail: megrendeles@cpanorama.hu

Megrendelését 2 héten belül teljesítjük! A megrendelt újságokat utánvétellel küldjük, áraink a postaköltséget nem tartalmazzák! (A postaköltséget az érvényes postai díjszabás szerint számoljuk.)

Információból tudás

Az InfoPath segítségével összegyűjtött információ könnyen beilleszthető bármilyen üzleti folyamatba, mert az InfoPath bármilyen egyedileg definiált XML-sémát támogat, és beépül az XML-webszolgáltatásokba. Ennek eredményeként az InfoPath közvetlenül összeköti az infomunkásokat a vállalati adatokkal, és lehetőséget ad a cselekvésre, nagyobb üzleti hatékonyságot teremtve.

Az InfoPath csak az egyik példa arra, hogy az Office termékek egyre jobban a formális és az informális üzleti folyamatok részeivé válnak az egyre jobban összekapcsolódott szervezetekben.

Az InfoPath főbb jellemzői

Megnövekedett hatékonyság

Az InfoPath hatékony lehetőséget kínál a rengeteg adat begyűjtésére, ami nélkülözhetetlen a körültekintő döntésekben.

- Részletes, dinamikus űrlapok készíthetők kevés programozással vagy anélkül, így értékes fejlesztési idő és költség megspórolható.

- Biztosítható, hogy a gyűjtött adatok megfelelően a szervezet üzleti feltételeinek, így az adatok még pontosabbak lesznek.

- Az adatok konzisztensen, a csoport vagy a szervezet igényeire igazodva gyűjthetők össze.

Az InfoPath (korábban XDocs), a Microsoft Office család legújabb tagja azzal korszerűsíti az információgyűjtés folyamatát, hogy a csoportok és szervezetek számára lehetővé teszi a gazdag, dinamikus űrlapok könnyű készítését és használatát.

Információmegosztás a teljes szervezetben

Az InfoPath lehetővé teszi a csoportok, szervezetek számára az üzleti folyamatok során gyűjtött adatok könnyű újrafelhasználását, akár új célokra is.

- A különféle üzleti folyamatokból származó adatok egybeépíthetők, mert a szabványos XML nyelv bármely egyénileg definiált sémával használható.

- Az InfoPath bármilyen vállalati üzleti folyamatba beépülhet, mert támogatja az XML webszolgáltatásokat és az XML kezelésére képes kiszolgálókat és adatbázisokat is.

Rugalmasabb adatkezelés

Az InfoPath a csoportoknak és vállalatoknak nagyobb rugalmasságot kínál a gyorsan változó üzleti feltételek közepette.

- Könnyen készíthetők és módosíthatók űrlapok a változó üzleti környezetnek megfelelően.

- Az űrlapokkal ugyanúgy dolgozhat, mint a dokumentumokkal: mentheti őket a gépre, és hálózati kapcsolat nélkül is dolgozhat velük.

- Gazdag ügyfélfunkciók: Rich Text formázás, nyelvi ellenőrzés, automatikus javítás, táblázatok és képek támogatása.

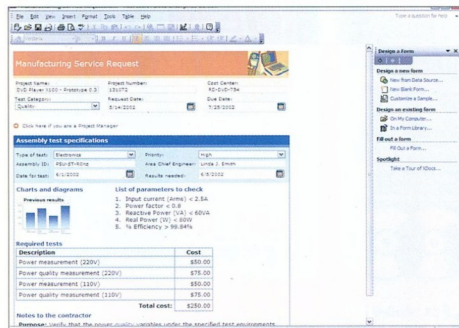
- Fontos adatok rögzíthetők az űrlap kitöltésekor ismétlődő szakaszok és nem kitölthetően kitöltendő mezők segítségével.

Meglévő informatikai beruházások kihasználása

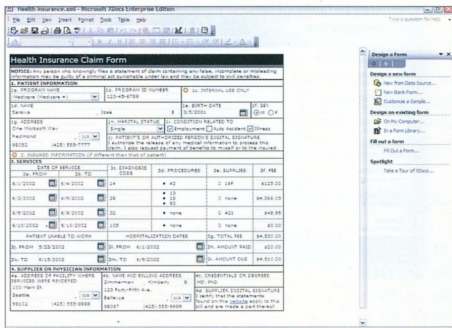
Az IT-szakemberek kihasználhatják a meglévő beruházásokat és tudásukat, hogy csökkentsek az InfoPath bevezetésének költségét.

- Az InfoPath a megszokott Office kezelőfelületet biztosítja a felhasználók számára a betanítás költségeinek csökkentése érdekében.

- Új űrlapmegoldások a háttérben automatikusan telepíthetők és frissíthetők.



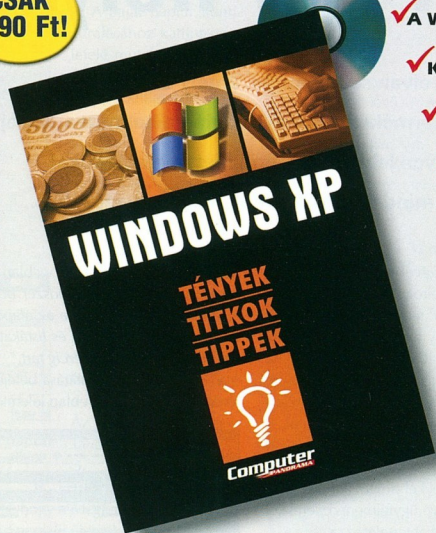
A begyűjtött információk az üzleti alkalmazások széles skáláján használhatók, például értékesítési, személyzeti, beszerzési vagy termelési rendszerekben



Rugalmas, dinamikus, saját igényeire szabott űrlapokon keresztül gyűjtheti be a kívánt információkat. Ezután az adatokat könnyen beépítheti más üzleti folyamatokba is

Fax: 456-69-70

**CSAK
1490 Ft!**



- ✓ A Windows XP telepítése
- ✓ Kezdőből szakértő
- ✓ A Windows XP testre szabása
- ✓ A Windows XP hangjai
- ✓ CD-írás a Windows XP-vel
- ✓ Videofelvételek készítése és lejátszása
- ✓ XP-vel az internetre
- ✓ Az XP és a biztonság
- ✓ Hibakezelés

✓ Igen, utánvéttel megrendelem a Windows XP című könyvet, 1490 Ft+ postaköltség áron

SZÁLLÍTÁSI CÍM:

Név: _____

 Irányítószám: _____
 Település: _____
 Út, utca, tér: _____
 Házzszám: _____ emelet/ajtó: _____

SZÁMLÁZÁSI CÍM:

Név: _____

 Irányítószám: _____
 Település: _____
 Út, utca, tér: _____
 Házzszám: _____ emelet/ajtó: _____

Telefon: _____
 E-mail: _____

Alíráás: _____

Ha Önnek kényelmesebb, kiadványunkat az alábbi módokon is megrendelheti:

Internet: www.computerpanorama.hu/megrendeles

E-mail: megrendeles@cpanorama.hu

Telefon: 456-6964

A weblapok nagymértékben testre szabhatók. Az ablaktáblák hasznos információkat tartalmaznak, amelyek létrehozni és elrendezni is lehet. Az elérhető ablakok közül néhány:

- Beérkezett üzenetek
- Naptár
- Feladatok
- Dokumentumtár
- MSNBC tőzsdei árfolyamok
- MSNBC hírek
- Web-kezdvencek
- Weblapok
- Egyéni tartalom
- Azonnali üzenetküldési partnerek



A Saját hely segítségével könnyen áttekinthetjük mindennapi teendőinket

Felhasználási példák

Móni nehéz nap előtt áll. Saját helyét hozott létre, konfigurálta, majd az asztal háttérül állította be. Ha ránéz a képernyőre, egy helyen látja az összes napi teendőjét. Munkája egyszerűsítése érdekében a következő információkat teszi fel Saját helyére:

- Naptárablakot, hogy lássa, mi a napi program.
- Feladatablakot a leadandó munkák nyomon követésére.
- Dokumentumtár, amellyel az értekezletek alatt egyszerűen hozzáférhet a hivatkozott dokumentumokra.
- Postaládát a beérkező levelek megtekintéséhez.
- Gyorsan elérni a webes eszközöket is, mivel minden internetes és intranetes hivatkozása elérhető.

Raadásul hozzáfér a MSNBC híreihez, és azt is láthatja, mennyit érnek éppen a részvényei. A napi munkájához szükséges összes információ egyetlen webhelyről elérhető.

A Saját hely nagy mértékben testre szabható. Móni a webhely számos részét egyetlen hatékony eszközzé alakította,

Van egy hely...

A Saját hely olyan szolgáltatás, amely a Microsoft SharePoint termékeit és technológiáit alkalmazza. A Saját helyel könnyen lehet weblapot, illetve weblapokat létrehozni a mindennapi teendők megszervezéséhez.

amelynek segítségével munkaidejét hatékonyabban tudja eltölteni. Más lapokat is készített speciális feladatokra. Ablakokat használ arra, hogy az egyes projektjeihez tartozó weblapokat jeleníthessen meg. Az egyik weblapot kizárólag kommunikációs céljából hozta létre. A weblapon az Azonnali üzenetküldés, a Microsoft e-mail, a Hotmail és az otthoni ISP által biztosított levelezése szerepel. Móni latin-amerikai ügyfélmenedzserekkel dolgozik együtt. Az egyik weblapja az ügyfélmenedzserekkel kapcsolatos adatokat tartalmazza.

A Saját hely egyik igen hasznos tulajdonsága, hogy minden egyes weblap két részből áll. Az egyik része a *személyes lap*, amelyet kizárólag a szerző tekinthet meg. A személyes weblapot a hálózati azonosító adatok védik. A másik része a *nyilvános lap*, amelyet a vállalati hálózaton bárki megtekinthet.

A nyilvános lapon megszervezheti beállításait hozhatja létre a személyes lapot. A weblap minden egyes részét nyilvánosan elérhetővé lehet alakítani. A nyilvános lapot a személyes laptól függetlenül lehet kiegészíteni, hogy így stabilabb legyen.

A dokumentumokat, jelentéseket, webes eszközöket és hivatkozásokat a csapat minden tagja használhatja. Az interneten vagy az intraneten elérhető csaknem minden információ és tartalom beilleszthető a Saját helyre.

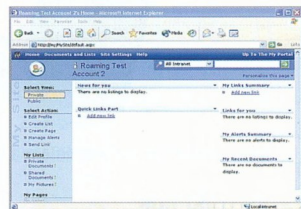
Vágjon bele!

A Saját hely létrehozásához lépjen a <http://my.címre>. Miután a Saját lapot beállította:

- Kattintson a Saját hely hivatkozásra, amely a weblap jobb felső részén található, a Súlyó hivatkozása előtt.
- Miután a Saját hely hivatkozásra kat-

int, a következő feliratú weblap jelenik meg: „Várjon, amíg a rendszer beállítja a saját helyét, és létrehozza az alapértelmezett dokumentumtárakat és listákat. Ez körülbelül 10-20 másodpercig tart.”

- Ha a webhely beállítása befejeződött, az ábrához hasonló weblap jelenik meg.

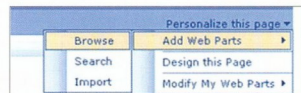


A Saját hely beállítása után látható weblap

A Saját hely konfigurálása és tartalom felvétele

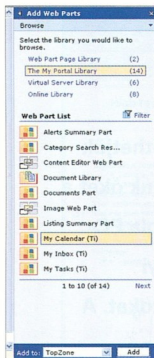
Naptár kijelző felvétele a Saját helyre

1. Miután a Saját hely beállításai befejeződtek, az *E lap testreszabása* beállítás segít abban, hogy tartalmat illesszen a webhelyre. A beállítás a weblap jobb felső részén található. (Megjegyzés: Ellenőrizze, hogy a Saját portál könyvtár legyen kijelölve.)



A Tallózás parancsra kattintva megjelenik a beilleszthető kijelzők listája

2. Húzzon az egérrrel a listából egy kijelzőt — például *Saját naptár(T)* — a weblap egyik zónájába. (Megjegyzés: Először illessze be az összes szükséges kijelzőt, majd egyenként konfigurálja őket.)

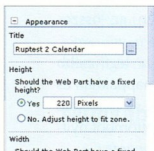


Saját naptár konfigurálása

3. A Saját naptár konfigurálásához kattintson a lefelé mutató nyílt ábrázoló ikonra, amely az imént beillesztett Saját naptár kijelzőn található.

4. Miután a Saját kijelző módosítja parancsra kattint, a képernyő bal oldalán megjelenő ablakban lehet a beállításokat elvégezni. A Naptár kijelző az OWA összetevőtől veszi át az adatokat. Lásd: <http://otgweb/Mobile/owaoverview.htm>. (Megjegyzés: Ezek a mezők üresek lesznek. Az OWA címét és a postafiókot be kell írni.)

5. Más beállításokat (például a címét) úgy végezhet el, hogy a Megjelentés, az Elrendezés és a Speciális elemek mellett plusz jelre kattint. Bárnan kísérletezzen! A kijelző bezárására és újbóli beállítására mindig van lehetőség, ha a Bezárás parancsra kattint.



Kísérletezhünk a különféle elrendezésekkkel

Egyéb kijelzők beillesztése

Az egyéb kijelzők beillesztése ehhez nagyon hasonló. Kezdje a fenti első lépésnél, de a beillesztéshez válasszon más kijelzőt.

Kijelzőlista

Értesítések összessége: a teljes vállalatra kiterjedő értesítéseket jeleníti meg.

Kategória — keresési eredmények: A Saját hely dokumentumtárján belül teljesített kereséseket jeleníti meg.

Tartalomserkesztő kijelző: Segítségével a Saját helyre szöveget lehet beilleszteni.

A Saját portál könyvtárban kiválasztjuk a Saját naptárt

3. A Saját naptár konfigurálásához kattintson a lefelé mutató nyílt ábrázoló ikonra, amely az imént beillesztett Saját naptár kijelzőn található.

4. Miután a Saját kijelző módosítja parancsra kattint, a képernyő bal oldalán megjelenő ablakban lehet a beállításokat elvégezni. A Naptár kijelző az OWA összetevőtől veszi át az adatokat. Lásd: <http://otgweb/Mobile/owaoverview.htm>. (Megjegyzés: Ezek a mezők üresek lesznek. Az OWA címét és a postafiókot be kell írni.)

5. Más beállításokat (például a címét) úgy végezhet el, hogy a Megjelentés, az Elrendezés és a Speciális elemek mellett plusz jelre kattint. Bárnan kísérletezzen! A kijelző bezárására és újbóli beállítására mindig van lehetőség, ha a Bezárás parancsra kattint.

Ezzel kész. A naptár ezután a Saját hely részéként fog megjelenni. Ugyanúgy fog működni, mint a naptár az OWA programban. Ráadásul a tartalma bármikor frissíthető, ha az egér jobb oldali gombjával a kijelző területére kattint, és a Frissítés parancsot választja.

Tipppek a Saját helyhez

■ Saját helyét mindig megtalálja, ha a <http://My> címen a weblap jobb felső részén található Saját hely hivatkozásra kattint.

■ További weblapok hozhatók létre a jobb oldalon lévő *Művelet kiválasztása* ablakban lévő *Lap létrehozása* parancsral.

■ Ha a Saját hely lapján a fent lévő *Webhely beállításai* parancsra kattint, különféle témákat lehet alkalmazni.

■ A Saját hely akár az Asztal hátteréül is beállítható:

1. Nyissa meg a *Vezérlőpultot*, majd a *Képernyő tulajdonságai* párbeszédpanelre.
2. Lépjen az *Asztal* panellapra.
3. Kattintson Az *Asztali elemek testreszabása* parancsra.
4. Lépjen a *Web* panellapra.
5. Kattintson az *Új* gombra.
6. Másolja és illessze be a böngésző-programból a webcímet a *Hely* mezőbe.
7. Kattintson az *OK* gombra, és zárja be az összes ablakot.

■ További Saját helyeket kereshet a Saját hely jobb felső részén található keresőmezőben. Ijön be egy rövid nevet (alias), így az adott Saját hely nyilvános részére jut.

■ A *Lapmegtekintő* bármely belső vagy külső weblapot meg tudja jeleníteni. Ez hasznos lehet például külső levelezés megjelenítésére. Ez a kijelző a következő módon illeszthető be:

1. Vegye fel a kijelzőt a Saját hely konfigurálása és tartalom felvétele részben ismertetett első két lépéssel.
2. A következő weblap megjelenítéséhez

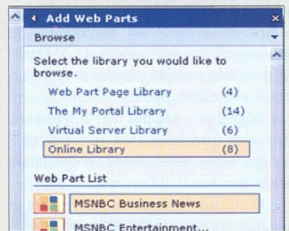
kattintson a Kijelzőlista alján lévő *Tovább* parancsra.

3. Válassza a *Lapmegtekintő* kijelzőt.

4. A beállítás folyamata hasonlít a Saját hely konfigurálása és tartalom felvétele lépéséhez.

■ Ha az *Online könyvtár* parancsot választja, különböző hírek és részvényárfolyamok illeszthetők be.

1. Válassza az *E lap testreszabása*, a *Kijelzők hozzáadása*, majd a *Találószer* parancsot.
2. Válassza az *Online könyvtár* elemet.
3. A kívánt kijelzőt húzza az egérral a Saját hely egyik zónájába.



Az Online könyvtár parancs segítségével hírek és részvényárfolyamok illeszthetők be

A Saját hely hatékony eszköz a napi munkához vagy egy projekthez szükséges összes információ megosztásához, elrendezéséhez és a kommunikációhoz. Ez az áttekintés ahhoz készült, hogy megteremtse az alapokat a napi munka elvégzéséhez, de egy kis kísérletezéssel a Saját hely jóval nagyobb szerepet játszhat az információk rendezésében.

Dokumentumtár: A Saját helyre mentett dokumentumokat listázza.

Dokumentum kijelző: Dokumentumot jelenít meg kijelzőként.

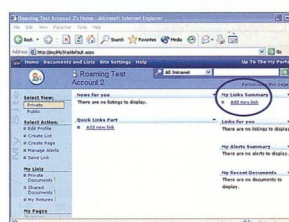
Kép kijelző: Kijelzőként képeket jelenít meg.

Fedezze fel a többi kijelzőt is, és döntse el, melyek teszik munkáját még eredményesebbé.

Hivatkozások beillesztése a Saját helyre

A hivatkozások beillesztéséhez szükséges konfigurációs lap megjelenítéséhez kattintson az *Új hivatkozás hozzáadása* parancsra.

A Saját helyen a hivatkozások listába rendezve fognak megjelenni. A hivatkozá-



Hivatkozás beillesztése az Új hivatkozás hozzáadása parancsral

sok a listán belül csoportokba rendezhetők.

A hivatkozásokat bárki megtekintheti a Saját hely nyilvános részén.

Jegyzetelj szabadon!

A OneNote 2003 a papírajegyzetek adta szabadságot és rugalmasságot a digitális rendezőeszközök hatékonyságával és teljesítményével egyesíti, így még hatékonyabban használhatja feljegyzéseit és adatait.

Információk rögzítése többféle módon

Feljegyzések készítése és az adatok gyűjtése tetszés szerint.

- Az oldalon bárhol jegyzetelhet és bárhova elhelyezhet adatokat. A képernyő bármely pontján elhelyezheti a kurzort és elkezdhet gépelni.

- Rögzíthet szóbeli feljegyzéseket, amelyeket összehangolhat írott jegyzeteivel, így biztos lehet abban, hogy semmi fontos nem kerül el figyelmet.

- Kézírással is készíthet jegyzeteket és rajzolhat ábrákat is tábla PC-n vagy digitális tollal ellátott hordozható vagy asztali számítógépen.

- Áthúzással közvetlenül elhelyezhet weblapokon található képeket, szöveget és más adatokat a OneNote 2003 programban. A OneNote automatikusan felveszi a webhely címét, hogy az adatokra hivatkozni tudjon a későbbiekben.

A Microsoft Office OneNote 2003 programmal rögzíthetjük és rendezhetjük jegyzeteinket, illetve felhasználhatjuk őket a hordozható és asztali számítógépeken, valamint tábla PC-ken. Segítségével egy helyen tárolhatjuk valamennyi jegyzetünket, és tetszés szerint használhatjuk fel azokat. A OneNote 2003 az információk többféle módon történő rögzítésében és az igényeknek megfelelő rendezésében és felhasználásában is segít.

Az információk könnyű rendezése

Rendezze át tetszés szerint jegyzeteit, és legyen még hatékonyabb.

- Tetszőleges számú jegyzettömböt, mappát és oldalt hozhat létre, testre szabhatja őket munkavégzésének megfelelően, és mindegyiket egyetlen kényelmes helyen tárolhatja.

- Gyorsan kereshet a jegyzetekben, és megtalálhatja a kívánt anyagot anélkül, hogy tudná, mely jegyzettömbbe, mappába vagy fájlba mentette az adatokat.

- Létrehozhat és kereshet megjegyzéjelzőket a sürgős teendők megjelölésére. A fontos feladatokat és emlékeztetőket mindig könnyen meg fogja találni.

- Áthúzással saját igényei szerint kombinálhatja, formázhatja és csoportosíthatja át a jegyzeteket.

Az információk gyors elérése

Tárolja kényelmes helyen az összes jegyzetét és adatát.

- Azonnal megtalálhatja a legfrissebb jegyzeteket anélkül, hogy a mappákban és fájlokban kellene keresgélni. A OneNote mindig azt az oldalt és jegyzettömböt nyitja meg, amelyen utoljára dolgozott.

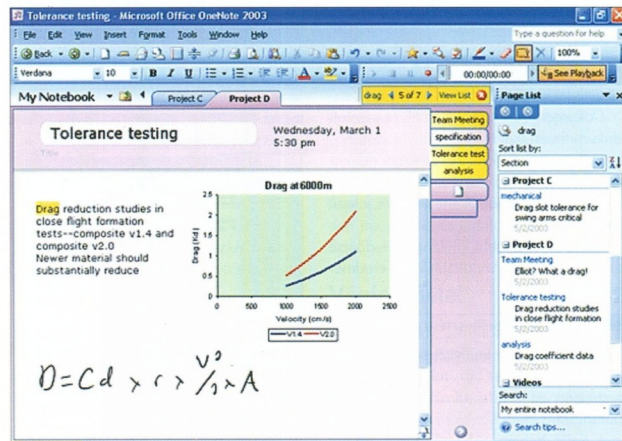
- Leírhatja a vonatkozó adatokat, vagy emlékeztetőket gyűjt magának a OneNote gyorsablakával, amely szabadon „úszhat”, vagy akár nyitva is maradhat az éppen használt programok felett.

- Élvezheti annak tudatát, hogy soha nem vesz majd el adatokat. A program automatikusan ment mindent, amit a OneNote használatával rögzít.

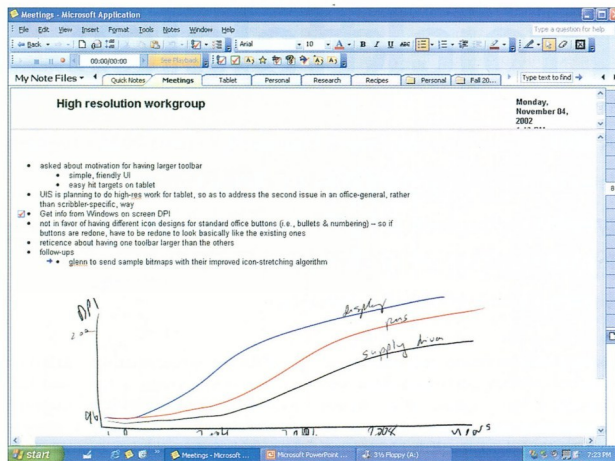
Jegyzetek felhasználása és megosztása

A OneNote egyszerűvé teszi a rögzített jegyzetek ismételt felhasználását és megosztását.

- Áthelyezhet, átfomázhat vagy összehasonthat jegyzeteket a korábbi jegyzet-



Egy példa arra, hogyan lehet gyorsan és könnyen visszakeresni az információt



A OneNote 2003 a papírgyűjtemek adta szabadságot és rugalmasságot a digitális rendező-eszközök hatékonyságával és teljesítményével egyesíti

többökből, hogy más projektekhez, feladatokhoz vagy találkozókhöz hasznosak legyenek.

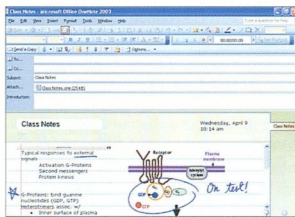
- A jegyzeteket más Microsoft Office programokban (például Word, Outlook vagy PowerPoint) is használhatja.
- Jegyzeteit elküldheti e-mail üzeneten vagy közzéteheti egy webhelyen, amelyet például a Microsoft Windows SharePoint Services segítségével hozott létre, így megoszthatja másokkal fontos ötleteit és érveit.

Munkában a OneNote 2003

A Microsoft Office OneNote 2003 sokoldalú jegyzetelő alkalmazás, amely az élet szinte minden területén segít a szakembereknek. A OneNote programmal nem csak jegyzetelhet – cselekedhet! Az alábbi néhány példa bemutatja, hogyan használható a OneNote a munkában.

József – projektmenedzser

József tipikus projektmenedzser egy nagy ipari vállalatnál. A OneNote 2003-at a hordozható számítógépén használja, hogy összes személyes és telefonos megbeszéléséről jegyzeteket készítsen. József a jegyzeteit minden futó projekthez külön OneNote „jegyzetfüzetzakszakaszban” tárolja, és az értekezletekhez is külön OneNote szakaszt használ. Nagyra értékeli, hogy a OneNote az összes információt egy helyen tárolja számára. Gyakran készít a OneNote programmal hangfelvételeket, amelyek automatikusan szinkronizálásra kerülnek a beírt jegyzetekkel. Az értekezletek után József ismét meghallgatja a hangjegyzeteit, így biztos lehet abban, hogy megérti az ügyfelek oly fontos megjegyzéseit, és felismeri saját teendőit, amelyek felett az értekezleten lehet, hogy elslikkott.



A legváltozatosabb jegyzeteket készítjük a OneNote-tal

Sándor például olyan mérnökre, aki csúcstechnológiai vállalatnál áramköröket és chipeket tervez. A OneNote 2003 programot az asztali számítógépén használja digitális tollal együtt, így jegyzeteket készíthet és ábrákat rajzolhat a különféle projektekkel és megbeszélésekkel kapcsolatban. Mivel Sándor összes jegyzetfüzete egy helyen van, nagyon könnyen ki-

Sándor – mérnök

keresheti belőlük a szükséges információkat. Sándor főnöke például most kérte el egy olyan ötvözetre kapott árajánlatot, amelyet jelenleg vizsgálnak. Sándor tudja, hogy hetekkel korábban rögzítette ezt az árajánlatot, de nem emlékszik, pontosan mikor és hová. Mégis, OneNote jegyzetei között az „ötvözet” szóra keresve Sándor néhány kattintással előkeresheti a szükséges információt.

keresheti belőlük a szükséges információkat. Sándor főnöke például most kérte el egy olyan ötvözetre kapott árajánlatot, amelyet jelenleg vizsgálnak. Sándor tudja, hogy hetekkel korábban rögzítette ezt az árajánlatot, de nem emlékszik, pontosan mikor és hová. Mégis, OneNote jegyzetei között az „ötvözet” szóra keresve Sándor néhány kattintással előkeresheti a szükséges információt.

Evelin – tanácsadó

Evelin egy vezető professzionális szolgáltatásokat nyújtó cég tanácsadója. A OneNote 2003 programot a hordozható számítógépén használja, hogy nyomon kövesse ügyfelei feljegyzéseit, megbeszéléseit és telefonhívásait. Evelin különösen azt a tényt értékeli, hogy a OneNote segítségével nagyon könnyen megoszthatja feljegyzéseit kollégáival e-mailen vagy a csapat SharePoint Team Services helyén keresztül. Ezt a teljes csoport megoszthatja ötleteit, és jóval könnyebben használhatják fel egymás jegyzeteit és információit.

Endre – újságíró

Endre egy nagy utazási magazin munkatársa. A OneNote 2003 programot asztali számítógépén használja jegyzeteket készítésére és a későbbi cikkekben szereplő úticélok kapcsolatos információk összegyűjtésére. Minden egyes úticélnak külön OneNote jegyzetfüzetzakszakaszt szentel. Endre gyakran használja a OneNote lehetőségeit a webhelyeken lévő képek, szövegek és más információk közvetlen áthúzására a OneNote programba – a OneNote pedig még az URL-címeket is feljegyzi számára, hogy később kényelmesen megtalálja az adatok forrását.

Rita – hallgató

Rita elsőéves hallgató az egyetemen. A OneNote 2003 programot a tábla PC-jén jegyzeteket beírására használja a vizsgákra való felkészüléskor. Digitális tollal az előadásokon is készíti kézzel írott jegyzeteit. Rita minden tantárgy számára külön jegyzetfüzetzakszakaszt készített, és a félév végén új mappát nyit az új jegyzetcsoporthoz számára. Különösen azt szereti, hogy a OneNote lehetővé teszi az összes tantárgy jegyzetei között a megjegyzésjelző megkeresését, így nem felejteli el egyetlen tantárggyal kapcsolatos feladatait sem – vagy akár felhívni anyut!

A Microsoft Project 2003-es kiadása a sikeres Microsoft Project 2002-es verzió alapulva nagy hangsúlyt helyez a következő szolgáltatásokra:

- **Tökéletesített együttműködés.** A Project 2003 a Microsoft SharePoint Services-nek a dokumentumok változatait nyomon követő, valamint kivételi, illetve beadási funkcióival egészült ki.

- **Továbbfejlesztett erőforrás-kezelés.** A Project 2003 program sokoldalú szolgáltatásokat kínál az erőforrás-kezelők számára, többek között a Microsoft Project Web Access egyszerűbb Team Builder nevű összetevőjét, a feltételes foglalatokat tartalmazó megújult időbeosztás-kezelő eszközt, valamint a továbbfejlesztett képességegyeztető funkciót.

- **Módosított projektkezelés.** A Project 2003 új és továbbfejlesztett szolgáltatásokat kínál a projektvezetőknek. Ilyen szolgáltatás például az Enterprise File Open (Vállalati fájl megnyitása) párbeszédpanel, a Project Manager Self Check-in for Stranded Projects (Projektvezetői beadás a problémás projektekhez), a Protect Saved Baselines (Mentett kiindulófeltételek védelme), a Value List in Filters (Értéklista szűrőkhöz) és a Project Guide for Printing Wizard (Útmutató a nyomtatási varázslóhoz).

- **Szorosabb integráció a Microsoft Office és a Microsoft Outlook programmal.** A Project 2003 és a Microsoft Office együttműködése újabb hasznos szolgálta-

Projektfelelős

A 2002 júniusában megjelent Microsoft Project 2002 program jelentette a Microsoft belépését a vállalati szintű projektkezelés piacára. A 2003-as kiadással a Microsoft Project kulcsfontosságú szereplővé és számottevő versenytárrá vált ezen a területen.

tásokkal bővíti a Project programot, egyszerűsíti az Office alkalmazásokkal való használatát, és megkönnyíti a Project használatának elsajjáltását.

- **Továbbfejlesztett vállalati funkcionális.** A Microsoft Project 2003 a bővített portfólió-nézetekkel és a Microsoft Active Directory címrendszer használatának lehetőségével kiválóan alkalmazható a nagyobb vállalatoknál.

- **Megújult felületelet.** A Microsoft Project 2003 felületelet most egyszerűbb, mint valaha. Új célirányos szolgáltatásai közé tartozik az erőforrások végleges törlése – a korábbiakkal ellentétben már nem csak az inaktíválásukra van lehetőség –, az átnevezett egyéni mezők megtekintése az egyes nézetekben, valamint az egyéni időbeosztás-nézetek létrehozása.

- **Bővített felhasználási körű Microsoft Project Server.** Ebben a kiadásban számottevően egyszerűsített lett a Microsoft Project Server alkalmazása. A telepítés könnyebb és átfogóbb lett, és a Windows SharePoint Services szolgáltatással szinkronban állított proxykiszolgáló-beállításokat is tartalmaz.

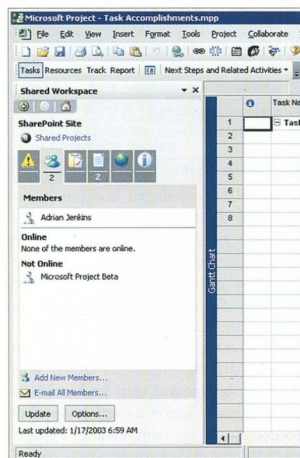
- **Sokoldalúbb programozhatóság.** A Microsoft Project 2003 új Project Data Service (PDS) alkalmazásfejlesztői felületeket kínál a projektek létrehozásához, a vállalati erőforrás-kategoriók, az egyéni mezők és a vázlatkódok létrehozásához és szerkesztéséhez, valamint az Active Directory által tárolt erőforrásadatok betöltéséhez és szinkronizálásához.

Tökéletesített együttműködés

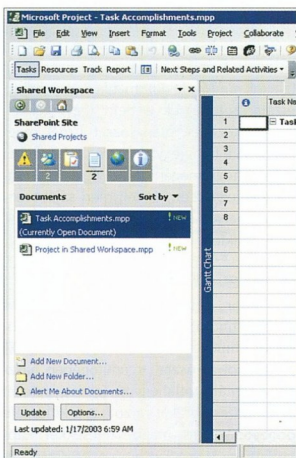
Az ügyfelek körében egyre nagyobb az igény a projektkezelő rendszerek iránt. Az együttműködés olyan terület, amelyen a Microsoft Project hiánypótló szerepet tölt be, köszönhetően annak, hogy a 2003-es verzió sokoldalúan együttműködik a Windows SharePoint Services szolgáltatással.

Dokumentumkezelés

A Microsoft Project 2003 a Windows SharePoint Services szolgáltatás használatával kezeli az alapszintű dokumentumbeadási és -kivételi funkciókat. Ez lehetővé teszi a dokumentumok zárolását, így használatuk közben más felhasználók nem férhetnek hozzájuk. A kivétel rendszerfelületi felülbírálására is lehetőség van. A dokumentumok beadása és kivétel közvetlenül befolyásolja a dokumentumokat és azok tulajdonságait.

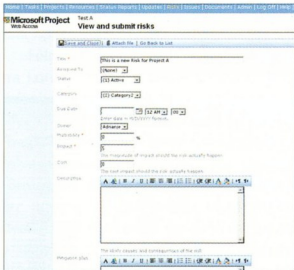


A megosztott munkaterület tagjai és dokumentumai





Dokumentumok megtekintése és feltöltése



Kockázatok megtekintése és felvétele

Dokumentumváltozatok

A dokumentumtárakban a dokumentumok több változata is tárolható. Ez a szolgáltatás megkönnyíti a változatok összehasonlítását és a dokumentumok archiválását. A kivett dokumentum beadásakor a program másolatot hoz létre, és a dokumentum változatoként menti azt. Ha egy dokumentum a Microsoft Project Server projektjeihez és feladataihoz van csatolva, a hivatkozás mindig a dokumentum legújabb verziójára mutat.

Kockázatkezelés

A Microsoft Project 2003 és a Windows SharePoint Services lehetővé teszi a kockázati tényezők nyilvántartását és felterjesztését megoldásra váró problémaként. A Microsoft Project 2003 kockázatkövetési szolgáltatása segítséget nyújt a projektvezetőknek a kockázatkezelési folyamat során, amelyet a projekttel kapcsolatos kockázatok felismerése, elemzése és a megoldások előzetes kidolgozása alkot.

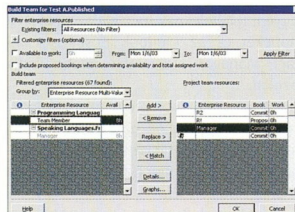
Megosztott munkaterületek

Ha a kiszolgálón a Windows SharePoint Services fut, a projekteket erre a kiszolgálóra mentheti, és igénybe veheti az általa kínált számos új szolgáltatást. A megosztott munkaterületek szolgáltatása lehetővé teszi más felhasználók feladatai-

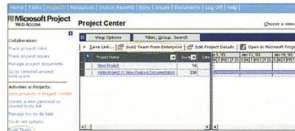
nak, dokumentumainak, listáinak, valamint a csoporttagok nevének a megtekintését a Project 2003 program beépített munkaablakában. A munkaterületen lehetőség van a dokumentumok (projektek) beadására és kivételére is.

Továbbfejlesztett erőforrás-kezelés

Az erőforrás-kezelők a Microsoft Project viszonylag új célközönségének számítanak. A Microsoft Project 2003 része a *Team Builder* egyszerűsített verziója, amely a Microsoft Project Web Access programból érhető el. Ezzel az eszközzel az erőforrás-kezelők egyszerűen és gyorsan kiválaszthatják a projektek munkatársait az általuk „birtokolt” erőforrásokból. A továbbfejlesztett *képességegyeztetés* egyszerűsíti a használatot, és újdonságként megjelent a *feltételes lefoglás* funkciója, amellyel az erőforrásokot lahat feltételesen lefoglalni a projektekhez.



A Build Team (Csoportépítés) párbeszédpanel



A csoportépítési szolgáltatás elérése

Vállalati erőforrások többértékű mezői

A Microsoft Project Professional 2002 program *Team Builder* (Csoportépítő) és *Resource Substitution* (Erőforrás-helyettesítés) varázslója harminc vállalati erőforrás vázlatkódját használhatja, a Microsoft Project Professional 2003 további képességcsoportokat tartalmazó többértékű mezőket biztosít a vállalati erőforrásokhoz. A vállalati erőforrások többértékű mezői megfelelnek a vállalati erőforrások

vázlatkódjainak, és a megfelelő vázlatkódokban több értéket is tartalmazhatnak.

Erőforrások feltételes lefoglása

A *feltételes erőforrás-lefoglás* a Microsoft Project 2003 Professional új szolgáltatása, amellyel a vállalatok előre megtervezhetik a még kidolgozásra szakaszban lévő projektek erőforrás-hozzárendeléseit. Erre a funkcióra például a szolgáltatásokat nyújtó szervezeteknél lehet igény, mivel ezeknél a szervezeteknél folyamatosan mérlegelni kell a különböző lehetőségeket, és kezelni kell a még tervezett és a már jóváhagyott hozzárendeléseket is.

Választéklisták és keresőtáblák

A munkatársaktól származó adatok egyszerűbb és megbízhatóbb begyűjtését teszi lehetővé a Microsoft Project *Web Access 2003 Timesheet* szolgáltatása, amelynek segítségével a felhasználók választéklistákból és keresőtáblákból kiválasztott értékekkel tölthetik ki az időbeosztások egyéni mezőit és adhatják meg a feladatok vázlatkódjait.

Folyamatban lévő munka védelme és módosítása

A vállalat munkatársai által elküldött folyamatban lévő munkák védelemmel láthatók el, amivel megakadályozható, hogy a projektvezetők módosítsák azokat a Microsoft Project 2003 programban. A projektvezetők továbbra is módosíthatják az olyan feladatok folyamatban lévő munkáit, amelyekhez helyi erőforrást rendeltek vagy amelyekhez nincs hozzárendelt erőforrás.

Továbbfejlesztett portfóliómodellező

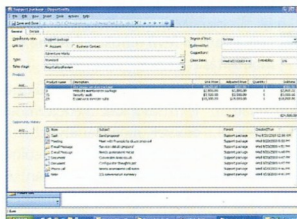
A Microsoft Project Server portfóliómodellező szolgáltatásában kisebb változtatás figyelhető meg. A Project 2003 programban újdonságként megjelent *Refresh* (Frissítés) gomb segítségével az erőforrásokra vonatkozó aktuális adatok frissíthető a modell.

Továbbfejlesztett erőforrásközpont

A *Resource Center* (Erőforrásközpont) nézet egyszerűbb beállítását teszi lehetővé néhány újdonság. A Project *Web Access* rendszergazdai alapértelmezés szerinti csoportosítást állíthatnak be a nézethez, valamint a felhasználó RBS-beli helye szerinti előzetes szűrést adhatnak meg.

Rendezett kapcsolatok

A kevesebb mint 25 főt foglalkoztató kisvállalkozások igényeinek megfelelően kifejlesztett *Outlook Business Contact Manager* egyfelhasználós irodai alkalmazás, amely lehetőséget nyújt a kapcsolattartók rendszerezésére, az értékesítési tevékenység nyomon követésére és az eladások eredményeinek elemzésére. Az Outlook Business Contact Manager használatával egyetlen gombnyomásra hozzáférhetővé válnak az ügyfelek adatai. E-mailek, feljegyzések, találkozók és feladatok csatolhatók a kapcsolattartókhoz és az értékesítési lehetőségekhez, így folyamatosan tájékozódhat az ügyféllel kapcsolatos tevékenységekről. Előre megszerkesztett jelentéseken követhető az eladások helyzete, így könnyen sorrendbe állíthatja feladatait és átláthatja az értékesítési hálózatát.



Minden egyes lehetőség részleteit összegyűjtve a legtöbb hozható ki a lehetséges eladásokból

Az Outlook Business Contact Manager segítségével eredményesen irányíthatja a teljes eladási ciklust, az új lehetőségektől és vevőjelöltektől az értékesítés lezárásáig. Ha nyomon követi az olyan információkat, mint a lehetséges bevétel, az eladás lezárásának valószínűsége és ennek várható dátuma, biztosan nem kerüli el egyetlen részlet sem a figyelmet. Eredményül növekednek az eladások és a vállalkozás bevételei.

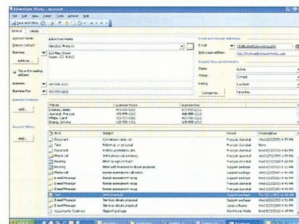
A vevő áll az üzleti tevékenység középpontjában. A Business Contact Manager segítségével szorosabb kapcsolatot alakíthat ki a már meglévő vevőkkel és szélesítheti a vevőjelöltek táborát. Ha a kapcsolattartók adatait a Microsoft *bCentral List Builder* programba exportálja, személyre szóló, professzionális e-

A Microsoft Office Outlook 2003 Business Contact Manager segít a kapcsolattartók és az értékesítési lehetőségek kezelésében, ezáltal növelhető a cég forgalma és javítható az ügyfélszolgálat.

mail hírlevelekkel és speciális ajánlatokkal tarthatja ébren a vevők érdeklődését, valamint tájékoztathatja őket a legújabb termékekről és szolgáltatásokról. A lehetséges vevők figyelmének felkeltéséhez és a marketingkampány megcélzásához a *Microsoft bCentral Sales Leads* szolgáltatás használható. Mivel egy átfogó, folyamatosan frissített, több millió céget és fogyasztót tartalmazó adatbázis áll a rendelkezésére, így gyorsan felismerheti az egyéni feltételeknek megfelelő, minősített tippeket és az Outlook Business Contact Manager programba importálhatja azokat.

Mivel az Outlook programban dolgozhat, és a megszokott partner- és e-mail-kezelő eszköztárat használja, könnyen el-sajátíthatja az Outlook Business Contact Manager kezelést.

Az Outlook Business Contact Manager segít megnövelni a cég forgalmát. Ha itt az ideje, bővítsé ki cége ügyfélkapcsolatkezelési lehetőségeit a többfelhasználós ügyfélkapcsolat-kezelő *Microsoft Business Solutions Customer Relationship Manager (CRM)* megoldással.



Az ügyfélreklord teljes képet ad a vevő adatairól és előzményeiről

Előnyök a kisvállalkozások számára

Akár a céget irányítja, akár az eladási és marketingtevékenységért felelős vagy más feladatokkal együtt az értékesítéssel is foglalkozik, az Outlook Business Contact Manager számos jelentős előnyt kínál a "papíralapú" rendszerekkel vagy az egyszerű ügyfélkezelő szoftverekkel szemben.

Az Outlook Business Contact Manager használva nem pazarolja többé értékes idejét információkeresésre papírral-

Rendszerkövetelmények

Az Outlook 2003 Business Contact Manager működéséhez szükséges:

- Az Outlook Business Contact Manager POP3, IMAP vagy HTML e-mail kiszolgálóval együtt kell használni. Az Outlook Business Contact Manager nem működik MAPI-kezeléssel konfigurált Microsoft Exchange Serverrel vagy Microsoft Small Business Serverrel.
- Személyi számítógép Pentium III 450 MHz-es vagy korszerűbb processzorral javasolt.
- 256 MB vagy nagyobb RAM.
- Microsoft Windows 2000 operációs

rendszer 3-as javítócsomaggal, illetve Windows XP vagy újabb operációs rendszer.

- 190 MB merevlemez-terület (a merevlemez-használat a konfigurációtól függően változik; az egyedi telepítéskor választott beállításoktól függően ennél több vagy kevesebb merevlemez-területre lehet szükség).
- CD-ROM meghajtó.
- Super VGA (800×600) vagy jobb felbontású monitor 256 színnel.
- Microsoft-kompatibilis egér, Microsoft IntelliMouse®.

moban kutatva vagy ide-oda váltogatva a különféle programok között, hogy megtalálja végre azt az adatot, amire szüksége van. Az ügyfélelőzményeknél egy helyre összegyűjtve azonnal elérhető a dokumentumok, e-mailek, feladatok, találkozók és sok egyéb információ. A **Lehetőség** funkcióival az eladási ciklus során nyomon követheti a tippeket és a lehetőségeket, ezáltal biztos lehet abban, hogy a vállalkozás minden helyzetből a legjobbhoz hozza ki.

Felragasztható címkékre és papírlapokra könnyű felírni a megrendelések változásait vagy az új vevők nevét, de ugyanígy könnyen el is veszítheti, ki is dobhatja ezeket, vagy bekoszolódhatnak és olvashatatlaná válhatnak. Az Outlook Business Contact Manager használatával az ügyfelek adatai mindig központi helyen találhatók meg, így egyszerűen hivatkozhat rájuk és használhatja azokat a későbbi kontaktusok során. A kapcsolatartók, ügyfelek és lehetőségek összegyűjtött adatai segítségével könnyen készíthet jelentéseket az értékesítési tevékenységről, továbbá partnerlistákat és naptárakat is kinyomtathat.

Accounts by Status			
Account Name	Address	Phone	Email
ABC Corp	123 Main St, New York, NY 10001	(212) 555-1234	info@abc.com
DEF Inc	456 7th Ave, New York, NY 10013	(212) 555-5678	contact@def.com
GHI LLC	789 Broadway, New York, NY 10012	(212) 555-9012	sales@ghi.com
JKL Corp	101 Wall St, New York, NY 10038	(212) 555-3456	support@jkl.com
MNO Inc	202 Broadway, New York, NY 10007	(212) 555-7890	marketing@mno.com
PQR LLC	303 Broadway, New York, NY 10014	(212) 555-2345	hr@pqr.com
STU Corp	404 Broadway, New York, NY 10013	(212) 555-6789	finance@stu.com
VWX Inc	505 Broadway, New York, NY 10013	(212) 555-0123	operations@vwx.com
YZA LLC	606 Broadway, New York, NY 10013	(212) 555-4567	legal@yza.com
BCD Corp	707 Broadway, New York, NY 10013	(212) 555-8901	it@bcd.com
EFG Inc	808 Broadway, New York, NY 10013	(212) 555-2345	procurement@efg.com
HIJ LLC	909 Broadway, New York, NY 10013	(212) 555-6789	compliance@hij.com
KLM Corp	1010 Broadway, New York, NY 10013	(212) 555-0123	quality@klm.com
NOP Inc	1111 Broadway, New York, NY 10013	(212) 555-4567	operations@nop.com
QRS LLC	1212 Broadway, New York, NY 10013	(212) 555-8901	operations@qrs.com
TUV Corp	1313 Broadway, New York, NY 10013	(212) 555-2345	operations@tuv.com
WXY Inc	1414 Broadway, New York, NY 10013	(212) 555-6789	operations@wxy.com
ZAB LLC	1515 Broadway, New York, NY 10013	(212) 555-0123	operations@zab.com

Könyven készíthető a szükséges adatokból álló jelentések, melyek segítségével áttekinthető az üzleti tevékenység, és jobb döntések hozhatók

Minden alkalommal, amikor egy ügyfél kapcsolatba lép a céggel, lehetőség van arra, hogy növelje a hűségét. Az Outlook Business Contact Manager használatával gyorsan reagálhat a „meleg” helyzetekre, hiszen egyszerű, egységes nézetben azonnal rendelkezésre állnak az ügyfél adatai – pl. az eladások száma, a lezáratlan szerződés, az utolsó kapcsolatfelvétel dátuma és az egyéb vonatkozó elemek és dokumentumok. A gyors reakciókészség segítségével a lehető legjobb szolgáltatást nyújthatja.

Húsz előre megszerkesztett jelentés

Szöszedet

Elem

Az elem az Outlook alapvető információhordozó egysége (más programokban ilyen a fájl), elemek lehetnek az e-mailek, találkozók, kapcsolatartók, feladatok, naplőbejegyzések, feljegyzések, elküldött elemek és dokumentumok.

Előzmények

Az ügyfél- vagy a kapcsolatartó-rekordok előzmények részébe felvett feladatok, találkozók, értekezletek, e-mailek, üzleti feljegyzések, telefonnaplók, fájlok, beolvasott dokumentumok és lehetőségrekordok.

Értékesítési ciklus

Az eladási tevékenység lépései, tehát az előzetes felmérés, a kiértékelés, az elemzés, az ajánlat és árajánlat, a tárgyalás és a lezárás.

Jelentés eszköztár

Az eszköztár a Jelentések párbeszédpanel felső részén található, és a jelentés megjelenésének változtatásához, az adatok rendezéséhez és a jelentés módosításához használható.

Kapcsolattartó

A személy, akivel egy cégnél vagy szervezetnél üzleti kapcsolatban áll.

Lehetőség

A termékek vagy szolgáltatások potenciális vásárlója. Lehetőségrekordok csatlakozhatók a kapcsolatartó- és az ügy-

félrekordokhoz, így egy helyen követheti nyomon az értékesítéssel kapcsolatos információkat.

Rekord

Ügyfél, lehetőség vagy kapcsolatartó kitöltött űrlapja. Információkat tartalmaz az ügyfélről, a lehetőségről, a kapcsolatartóról, és más rekordok és előzményelemek csatlakozhatók hozzá.

Ügyfél

Olyan szervezet, amellyel üzleti kapcsolatban áll.

Ügyfélkapcsolatok kezelése (Customer Relationship Management, CRM)

Módszerek és szoftverek együttese, mely segíti a cég működését, és kezeli az ügyfélkapcsolatokat.

Üzleti eszközök menü

Az Outlook menüsorában az a menü, amellyel a Business Contact Manager elérhető. A menüparancsok között szerepel az Ügyfelek, a Jelentések és a Terméklista parancs.

Űrlap

Az információk elektronikus szétosztását és összegyűjtését szolgálja. Egy űrlap bárki rendelkezésére állhat nyilvános mappában rendelkezésre vagy információküldés céljából. A Business Contact Manager minden eleme űrlapokon alapul.

gyűjti össze az adatokat a kapcsolatartókról, ügyfelekről és lehetőségekről, így könnyebben átláthatja vállalkozása tevékenységét és jobb döntéseket hozhat. Az Outlook Business Contact Manager segítségével előre megbecsülheti az eladásokat, figyelemmel kísérheti azok eredményességét, sorrendbe állíthatja a feladatokat és áttekintheti az értékesítési hálózatát. Az eladási tevékenységekhez leginkább kapcsolódó adatok megjelenítéséhez gyorsan rendezheti és szűrheti a jelentés adatait, majd az eredményeket a *Microsoft Office Word 2003* vagy a *Microsoft Office Excel 2003* programba exportálhatja további elemzés és formázás céljából.

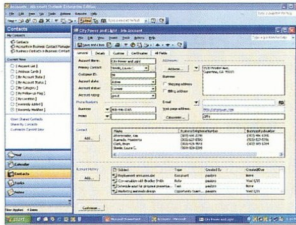
A lehetőségek eredményesebb kezelése és követése

A kis cégeket sok olyan stressz éri, melyek a nagyobb vállalatoknál is gyakoriak, ilyen például a forgalomnövelés és a ver-

seny élén maradás kényszere. A megszokott Outlook környezetben működő Business Contact Manager hatékony eszközök nyújt ahhoz, hogy rendszerezze ügyfeleit és a kapcsolatartókat, minden értékesítési lehetőségét kiaknázzon, továbbá tájékoztató jelentéseket készítsen, melyekkel bepillanthat az ügyfelek és a lehetséges eladások adataiba.

Az Outlook Business Contact Manager automatikusan csatolja a kapcsolatartókat, a beérkező és az elküldött e-maileket, a feljegyzéseket, a találkozók és a feladatokat a megfelelő ügyfél-, kapcsolatartó- vagy lehetőségrekordhoz, ezáltal egy helyre rendezi a fontos információkat a vevőkről és megkönnyíti a tevékenységek követését. Egyéb elemek, például telefonnaplók, Microsoft Office fájlok és beolvasott dokumentumok is kapcsolhatók a rekordokhoz, hogy közvetlenül az Outlook Business Contact Manager programban hozzáférhető legyenek.

Az ügyfélrekord segítségével például



Az Outlook 2003 ideális eszköz az üzleti kapcsolatok kezelésére

gyorsan hozzáférhet a cég címéhez és egyéb elérhetőségeihez, a számlázási és szállítási információkhoz, valamint a pénzügyi helyzetéhez és minőségéhez. Szintén megtekinthetők a kapcsolattartók és adataik, valamint az ügyfél előzményei, a csatolt elemek és dokumentumok listája is.

Ha hívás érkezik a vevőtől, hogy az utolsó pillanatban szeretne változtatni a rendelésén, gyorsan dokumentálhatja a beszélgetést és lejegyezheti a megváltozott mennyiséget és a szállítási új adatokat. Néhány nappal később, amikor a szállít-

tást igazoló e-mail megérkezik, átnézheti a vonatkozó feljegyzéseket, e-maileket és egyéb elemeket az adott telefonnapló megkereséséhez. Az ügyfélrekkorban egyetlen kattintással elérhető a korábban mentett adatok, így azonnal reagálhat a vevő kérdéseire.

Az Outlook Business Contact Manager a teljes eladási ciklus során segít hatékonyan kezelni a vevőjelölteket és kiaknázni a lehetőségeket. Használatával nyomon követhetők a fontos információk, mint például a várható bevétel, az értékesítés lezárásának valószínűsége és várható időpontja, ezáltal egyetlen lehetőségtől sem esik el. Az adott ügyfélhez csatolt lehetőségek tartalmazza mindazt az információt, beleértve a termékek és szolgáltatások legfrissebb egységárát és korrigitált árát is, amire szükség van az eladások számának növeléséhez és új vevők szerzéséhez.

Például egy régi vevővel folytatott beszélgetés során megtudja, hogy a vállalat új kiskereskedelmi ágat nyit. Az aktuális rendelések megduplázódnak és az újabb helyszíni további cikkek eladására is lehetőséget kínálhat.

Az Outlook Business Contact Manager segítségével dokumentálhatja és kiaknázhatja ezeket és más lehetőségeket, majd biztonságosan előre jelezheti az eladások kimenetelét a „Lehetőségek – előrejelzés” jelentésben összegyűjtött adatok felhasználásával.

Betekintés az ügyfelek és eladások adataiba

Az Outlook Business Contact Manager programban készült jelentésekkel pontosan megbecsülhető az eladások száma és eredményesen rendszerezhető a munka. A hűs jelentés segítségével jobban megértheti az értékesítések eredményét, pontosan előre jelezheti az eladások kimenetelét és a legelőnyösebb lehetőségekkel kezdve sorrendbe állíthatja feladatait. A jelentések testre szabása gyors és könnyű feladat az adatok rendezésével és szűréssel, pontosan a szükséges adatok eléréséhez. Ha például váratlanul sok termék érkezik a raktárhoz, lehetőség van arra, hogy a potenciális vevők első rendeléséből árengedményt adjon. Elkészítve a

A Microsoft Office Outlook 2003 és a Business Contact Manager 10 legfontosabb előnye

A Microsoft Office Outlook Business Contact Manager a kapcsolattartók kezelésére és az értékesítési lehetőségek nyomon követésére használható, s ezáltal növelhető cége bevétele, illetve javítható a vevőszolgálat.

1. A fontos adatok tárolása a vevőkörl egy helyen történik.

Könnyen megtalálhatja a fontos információkat, mivel a program automatikusan a kapcsolattartókhoz vagy az értékesítési lehetőségekhez csatolja az e-maileket, a feljegyzéseket, a találkozókát és a megoldásra váró feladatokat. Egyszerű a korábbi tevékenységek és a kapcsolódó elemek megjelenítése.

2. Több lesz az eladás, mivel az értékesítési lehetőségek eredményesebben kiaknázhatók.

A teljes értékesítési ciklus során használhatja az értékesítési tippeket és szem előtt tarthatja a lehetőségeket, így semmi sem kerül el a figyelmét. Nyomon követheti a fontos információkat, mint például a várható bevételt, az értékesítés lezárásának valószínűségét és a várható dátumát, ezáltal nagy biztonsággal előre jelezheti a várható értékesítési adatokat.

3. A már jól ismert és használt Outlook 2003-ban folyik a munka.

A mindennapi használt Outlook 2003 programban dolgozhat. A tanulói idő jelentősen lerövidül, és gyorsan megtanulja a helyes kezelést.

4. A jelentéseken nyomon követhetők a sikerek és betekintés nyerhető az üzleti tevékenység adataiba.

Az Outlook jelentéseivel pontosan feltérképezheti eladási hálózatát, és eredményesen rendszerezheti munkáját. Előre megszerkesztett és testre szabott jelentéseken követhető nyomon az értékesítési folyamat, sorrendbe állíthatók az eladás-sal kapcsolatos teendők, és átlátható az értékesítési hálózat. Az eladási adatok megtekintéséhez gyorsan rendezhetők és szűrhetők az információk, az eredmények pedig a Microsoft Office Excel 2003 vagy a Microsoft Office Word 2003 programba exportálhatók további elemzés és formázás céljából.

5. Jó együttműködés a Microsoft Office Rendszer alkalmazásaival.

Microsoft Office dokumentumok csatolhatók az ügyfelekhez és az értékesítési lehetőségekhez, árjegyzékek importálha-

tók az Excel számológéptáblából és egyéni hírlevelek készíthetők a Microsoft Office Publisher 2003 sablonjaival.

6. Hatékonyabb eladás naprakész termékek- és vevőinformációkkal.

Az eladások számának növeléséhez szükséges információk a termékek és szolgáltatások legfrissebb árlistáin található meg. A kéznél lévő adatokkal gyorsan és pontosan készíthet árajánlatokat.

7. Személyes érintkezés során építhető ki a vevőkkel a kapcsolat.

A kapcsolattartókat a Microsoft bCentral List Builder alkalmazásba exportálva könnyedén küldhet vevőinek személyes, professzionális küllemű e-mail hírleveleket vagy speciális ajánlatokat. A Publisher 2003-ban számos sablon közül választhat, vagy elkészítheti saját hírlevelét, így kommunikációs eszközei mindig profi arculatúak lesznek. A kampány sikere szintén kiolvasható a jelentéséből, hiszen ezekből megtudható, hány címzett olvasta el az e-mailt és hány kattintottak.

8. Növelhető a lehető legkevesebb száma és új vevők találhatók.

A Microsoft bCentral értékesítési tippjei segítségével egy több mint 14 millió céget

„Lehetőségek termékek szerint” jelentést és azt a valószínűség vagy értékesítési fázis alapján rendezve látható, melyik vevőt érdekelheti az adott áru. A „Lehetőségek – előrelépés” jelentéssel ezután megtervezheti a várható bevételt.

Az eredményes kapcsolattartás a vevőkkel minden cég számára kritikus, amely meg akarja tartani régi vevőit és újabbakat szeretne találni. A Microsoft Office Rendszer programjaival és a Microsoft bCentral szolgáltatásokkal integrált Outlook Business Contact Manager ellátja a szoros vevőkapcsolatok kiépítéséhez szükséges eszközökkel.

A közvetlen e-mail az egyik leghatékonyabb módszer arra, hogy kapcsolatba lépjen a vevővel, megismertesse cégével, speciális ajánlatokkal lássa el vagy tájékoztassa új termékeiről és szolgáltatásairól. A kapcsolattartók adatait a bCentral List Builder alkalmazásba exportálva könnyedén küldhet partnereinek személyre szabott, professzionális küllemű e-maileket. Ha például a vállalkozás ingyen termékeket forgalmaz, havonta küldhet a kapcsolattartóknak recepteket és főzési

típusokat tartalmazó, termékeit bemutató hírleveleket, csatolhat rövid cikkeket a chili paprikáról vagy a fokhagyma használatáról az olasz konyhában. A webhelyére mutató hivatkozások és a rendelési információk elősegítik az azonnali eladást. Kiderítheti, ki olvasta el az e-mailt és melyik hivatkozásra kattintott, s ezáltal kiértékelheti a marketingmunka sikerességét.

Bővítheti a vevőjelöltek táborát és újabb vásárlókat csábithat cégéhez, ha célzott, minősített vevőtípusokat vásárol és importál automatikusan a bCentral Sales Leads szolgálatából. A kívánt fogyasztói jellemzőket – például életkor, jövedelem, iskolázottság, lakóhely stb. – meghatározva kirajzolódik azoknak a vásárlóknak a csoportja, akik leginkább érdeklődnek majd a cég iránt. A marketingmunka bővítéséhez és a forgalom növeléséhez gyorsan és takarékosan készíthet levelezési listákat.

Az Outlook Business Contact Manager könnyen és rugalmasan dolgozik együtt a Microsoft Office Rendszer más programjaival és szolgáltatásaival. Készíthet például személyes arculatú, választékos, figyelemfelkeltő hírlevelet a Publisher 2003 program professzionális tervezési sablonjai közül választva és azt saját igényeinek megfelelően átalakítva. Mivel az Outlook Business Contact Manager a Publisher és a Word programmal integrált, így a kapcsolattartók személyére szabhatja a hírlevél- és e-mail-kampányt, továbbá sokkal eredményesebben kommunikálhatja üzeneteit.

Az ügyfél előzményei között automatikusan rögzítésre kerülnek a beérkezett és a küldött e-mailek a későbbi hivatkozás céljából. Más Microsoft Office dokumentumokat is csatolhat az ügyfelekhez, kapcsolattartókhoz és értékesítési lehetőségekhez, ezáltal a fontos és kapcsolódó adatokat egy helyen tárolhatja.

A lehetőségrekordokba manuálisan felvehető a termékadatok, valamint az Excel 2003-ból importálhatók friss árlisták, így azonnali rendelkezésre állnak a szükséges, pontos adatok, valamint gyorsan és precízen készíthet ajánlatokat segítségükkel.

Az Outlook Business Contact Manager és más alkalmazások között hihetetlen rugalmassággal oszthatók meg az ügyfelek adatai. Az adatok gyorsan és könnyedén átmásolhatók a Word, az Excel és a Microsoft Office Access 2003, valamint az

ACT! programból és más forrásokból. Mivel az Outlook Business Contact Manager automatikusan társítja az e-maileket, így nincs szükség arra, hogy manuálisan rendezze azokat a megfelelő ügyfélhez és kapcsolattartóhoz. Sőt, amennyiben előnyben részesíti a naptár és az ügyféllista nyomtatott példányát, mindkettőt ki-nyomtathatja a már megszokott formátumban, például határidőnapló, zsebnaptár vagy más formában.



További menük, mappák és eszköztárak érhetők el a megszokott Outlook környezetből

Több idő jut a vevőkre

A legtöbb vállalkozás leginkább azon szeretne fáradozni, hogy kapcsolatot építsen ki a vevővel és lezárja az eladásokat, nem pedig hogy megismerjen egy új szoftvert. Az Outlook Business Contact Manager már az első pillanattól ösztönösen és könnyen kezelheti. A számítógép gyorsan átalakul hatékony értékesítési és termelékenységi eszközzé, mellyel rendelkezheti az üzleti információkat, azonnal hozzáférhet a fontos dokumentumokhoz, és könnyedén, hatásosan kezelheti a levelezési listákat. A végeredmény pedig az, hogy több ideje jut a számítógép helyett a vevőkre.

Mivel a megszokott Outlook környezetben dolgozik, ezért szinte nincs szükség betanulásra. A napot a már ismert és használt programban kezdheti és fejezi be. Könnyen megtanulható, az Outlook, az Excel, és a Word programokkal integrált funkciókkal dolgozhat. Az ablakok és az őrlepek egyszerűek és ösztönösen kezelhetők, a sűgő rendelkezésre áll, ha szükséges.

Naprakész, testre szabott jelentéseket készíthet néhány kattintással, és az igényeinek megfelelően rendezheti és szűrheti az adatokat a megtekintéshez, nyomtatáshoz, illetve az Excel vagy a Word programba exportáláshoz.

és több mint 250 millió fogyasztót tartalmazó, átfogó és naprakész adatbázishoz férhet hozzá. A népességi és földrajzi jellemzők alapján rendszerezett vevőtípusok közül választhatja ki azt, amelyre szüksége van, majd közvetlenül az Outlook Business Contact Managerbe importálhatja további felhasználás céljából.

9. A számítógép helyett több idő jut a vevőknek.

A program kezelése gyorsan elsajátítható, így több időt tölthet a vevőkkel. Könnyedén importálhatja a kapcsolattartók adatait a Word, az Excel és a Microsoft Office Access 2003, továbbá az ACT! és más programokból. A már használt formátumban nyomtathatja ki a naptárakat és a partnerlistákat.

10. A cég forgalmának növelése a cél.

Ha eljön az idő, bővítheti ügyféladatkezelési lehetőségeit, amennyiben átter a Microsoft Business Solutions testre szabható Customer Relationship Management (CRM) megoldására, mely lehetőséget ad arra, hogy több csoportban és osztályon dolgozó felhasználó is megtekinthesse, módosíthassa és közzé használja a teljeskörű ügyféladatokat.

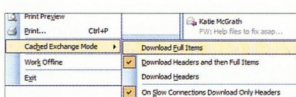
Biztos összeköttetés

Az Outlook 2003 Gyorsítótáras Exchange üzemmódja a felhasználó számára észrevehetetlenné teszi az összeköttetés megszakadását. Megbízható és kezelhető felhasználói környezetet biztosít a hálózat működésétől függetlenül, ehhez az összes szükséges adatot előre letölti. A Gyorsítótáras Exchange mód a felhasználót „elszigeteli” a hálózati problémáktól, így biztosítva azt, hogy mindig zavartelenen dolgozhasson.

A Microsoft Exchange kiszolgálón lévő e-mail fiók hatékonyabban használható a Gyorsítótáras Exchange üzemmód segítségével. A postafiók másolata a számítógépen tárolódik. Ez a másolat az adatokhoz gyors hozzáférést biztosít, és az e-mail kiszolgáló rendszeresen frissíti.

Ha szándékosan vagy kapcsolódási hiba miatt kapcsolat nélkül dolgozik, az adatok továbbra is bárhol, azonnal elérhetők. Ha nem létesíthető kapcsolat a számítógép és az Exchange kiszolgáló között, az Outlook a *Kapcsolódás* vagy a

kapcsolat megszakadt állapotba vált. Ha az összeköttetés helyreáll, a Microsoft Outlook automatikusan visszavált *Kapcsolódva* vagy *Kapcsolódva (Fejlécek)* üzenetre. Minden változtatás, amit a kiszolgálóval való kapcsolat nélkül végez, az összeköttetés helyreálltával automatikusan szinkronizálása kerül. A művelet alatt a munka folytatható.



A Gyorsítótáras Exchange mód menüben választhatók ki a rendelkezésre álló parancsok a Microsoft Exchange kapcsolat hálózattal kapcsolatos jellemzőihez

Intelligens kapcsolat

Az *Intelligens kapcsolat* funkció egy-fajta „hálózatérzékelővel” látja el az Outlook 2003-at, jobb kezelhetőséget biztosítva lassú vagy megbízhatatlan hálózati kapcsolat esetén, vagy amikor a felhasználó az egyik vezeték nélküli hálózatról egy másikra tér át. Ezzel a megoldással az Outlook használható marad, és a Gyorsítótáras Exchange móddal párosítva a felhasználó elől szinte teljesen rejtve marad a hálózat megbízhatósága – nem fog többé a kapcsolatról hibáüzenet felülni. Válassza a *Fájl* menü *Gyorsítótáras Exchange mód* parancsát, majd a kívánt beállítást: *Teljes elemek letöltése*; *Fejlécek majd a teljes elemek letöltése*; *Fejlécek letöltése*; illetve *Lassú kapcsolat* esetén csak a *fejlécek letöltése*.

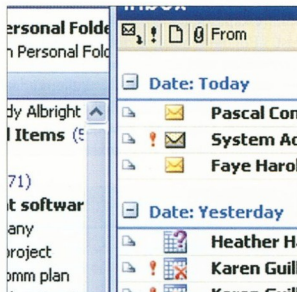
Munka a Gyorsítótáras üzemmódban

Ha telepítés vagy új profil beállítása után először nyitja meg az Outlook 2003-at, a *Beérkezett üzenetek* mappa üresnek tűnik, mivel a postaláda helyi másolata ekkor készül éppen, és egy kis időbe telik, míg a tartalma az Exchange kiszolgálón lévő postafiókkal szinkronizálódik. A címjegyzék kapcsolat nélküli másolata is elkészül.

Az Outlook 2003 új Gyorsítótáras Exchange üzemmódja

lehetővé teszi a munka folytatását akkor is,

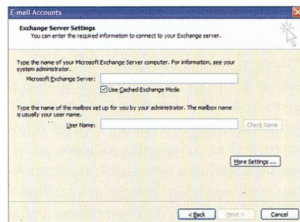
ha megszakad a kapcsolat az Exchange kiszolgálóval.



Új ikon jelzi a *Beérkezett üzenetek* mappa bal szélén, ha az e-mail csak fejléc. Mivel az e-mail tényleges tartalma letöltődött, az ikon eltűnik

Gyorsítótár lassabb összeköttetésnél

Ha az adatok Exchange kiszolgáló típusú kapcsolatra optimalizáltak, eltérő elemek lesznek a kiszolgálón lévő postaládával szinkronizálva. Gyors kapcsolat esetén például az Outlook az e-mailek fejlécét, szövegterzsét és mellékleteit is a kiszolgálóról a helyi gépre másolja. Lassabb összeköttetés esetén csak a fejléceket tölti le automatikusan; a szövegterzsét és az esetleges mellékletet csak külön kérés, PDA-val történő szinkronizálás, automatikus archiválás és bizonyos ügyféloldali szabályok esetén. Lassabb kapcsolattal rendelkező környezetben a kapcsolat nélküli Címjegyzék sem frissül automatikusan. Természetesen kézzel elvégezhető a frissítése.



Új Exchange e-mail fiók beállításakor a *Postaláda helyi példányának használata négyzet* alapértelmezés szerint bejelölt

A Gyorsítótáras Exchange mód beállítása

Válassza az *Eszközök* menü *E-mail fiók*, majd *Meglévő e-mail fiók megtekintése* vagy *módosítása* parancsát; kattintson a *Tovább* gombra, jelölje ki az Exchange e-mail fiókot és kattintson a *Módosítás*, majd a *További beállítások* gombra, végül lépjen a *Speciális beállítások* panellapra. Itt választhatja ki, hogy használja-e a Gyorsítótáras Exchange módot vagy sem.

Az Outlook 2003 keresési mappái rengeteg felesleges munkától kímélik meg a felhasználót. A keresési mappák lényegében virtuális mappák, amelyek a keresési lekérdezések eredményeit tárolják.

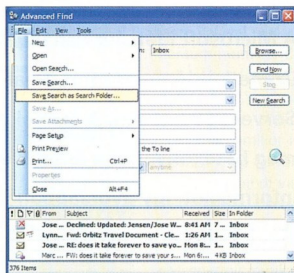
A Microsoft Outlook az adatokat mappákban tárolja. Az Outlook mappák olyan elemeket tárolnak, mint például az új e-mailek (*Beérkezett üzenetek*), az elküldött e-mailek (*Elküldött elemek*) vagy a menteni kívánt e-mailek. Maguk a *Keresési mappák* nem tárolnak leveleket, hanem olyan virtuális mappák, amelyek megjelenítik az előre meghatározott keresési lekérdezések eredményeit.

A navigációs ablakban a *Levelek* ablaktáblában három alapértelmezett keresési mappa szerepel: *Nyomon követendő*, *Nagy levelek* és *Olvasatlan levelek*. E három mappa korlátozottan testre szabható és törölhető is.

Amikor új keresési mappát hoz létre, számos beállítási lehetőség közül választhat, mint például „Mellékletet tartalmazó levelek” vagy „Meghatározott személyektől érkező levelek”. Létrehozhat egyéni keresési mappát is, amelyben a megadott feltételeknek megfelelő e-mailek fognak megjelenni. Minden keresési mappa egy-egy mentett keresés, amely a többi mappa folyamatos figyelésével tartja naprakészen az adott keresési feltételeknek megfelelő elemeket.

A keresési mappa törleskora a mappában megjelenített e-mailek nem törölnek, mert ezek az elemek csak megjelennek, de nincsenek mentve a keresési mappában. Ha azonban a keresési mappában megjelenített e-mailek közül megnyit vagy kijelöl egyet vagy többet, és ezeket törli, ak-

Szervezett munkavégzés



A Keresés vagy az Irányított keresés funkcióval végrehajtott bármely keresés eredménye menthető keresési mappáként

kor az üzenetek véglegesen törölődnek az őket tároló Outlook mappából is.

Az alapértelmezett keresési mappák mellett sajátokat is létrehozhat. Hogy ez még egyszerűbb legyen, az Outlook 13 előre definiált keresési mappát ajánl fel. Ezekkel és mindössze három egérgattintással igen sokféle keresési mappát hozhat létre.

Alapértelmezés szerint a keresési mappák a Postaládában lévő összes mappában végrehajtják a keresést, beleértve az elküldött vagy törölt elemeket is. A keresési mappák testre is szabhatók, hogy bennük csak a saját keresési feltételeknek megfelelő üzenetek jelenjenek meg.

Egyéni keresési mappa készítéséhez az Outlookban a *Keresés* vagy az *Irányított keresés* funkcióval létrehozott bármely keresést mentheti keresési mappaként, illetve bármely előre definiált keresési mappát használhatja. Mindkét esetben megadhatja a keresési feltételeket, és azt is, hogy az Outlook mely mappákban végezze a keresést. A keresési mappák bármikor könnyedén testre szabhatók.

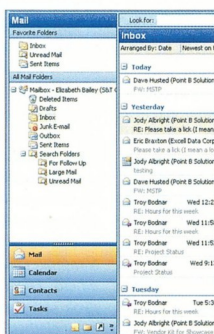
A keresési mappák használata

Három keresési mappa található alapértelmezés szerint, így a kezdő felhasználók is megismerhetik az új eszköz hosszúságát:

- **Nyomon követendő.** Ez a mappa az összes Quick Flag jelöléssel ellátott e-mailek megjelenítve virtuális határidőnaplóként funkcionál.
- **Nagy levelek.** Ez a mappa a postaláda ürítésében segít azzal, hogy a 100 kilobájtnál nagyobb üzeneteket megjeleníti, bárhol is legyenek a postalátdában.
- **Olvasatlan levelek.** Ebben a keresési mappában minden olvasatlan e-mail megjelenik, függetlenül attól, hogy melyik mappában helyezkedik el.

Az Outlook 2003 leegyszerűsíti a további teendőit igénylő e-mailek nyomon követésének folyamatát, és megteremteti a gyors kéréshez szükséges eszközeit. A *Quick Flag* jelölés nyújt megoldást arra a problémára, hogy miként jelölhető meg a további figyelmet igénylő e-mailek. Minden megjelenített üzenet mellett egy színes zászló jelenik meg, így később is könnyen megtalálhatja azt.

Az üzenetek még könnyebb megtalálása érdekében az Outlook a „Nyomon követendő” keresési mappát hozza létre. Ez a keresési mappa tartalmazza a postaláda összes mappájában lévő, Quick Flag jelöléssel ellátott összes üzenet naprakész listáját, így az e-mailekkel kapcsolatos teendők folyamatosan frissülő, virtuális listaként funkcionál. Ha az idő alkalmas a Quick Flaggel jelölt üzenetek elintézésére, válton a *Nyomon követendő* mappára, és ott minden megjelenített üzenetet megtalálja. Ha végzett egy üzenettel, kattintson ismét a zászlóikonra, ezzel kijelölheti, és a dátum és az időpont is feltüntetésre kerül. A Nyomon követendő mappa a *Levelek* ablaktáblában, a *Keresési mappák* csoportban található.



Három keresési mappa található alapértelmezés szerint

A partnerek csoportokba rendezése

Jancsi projektmenedzser, egyszerre több projektet irányít. Az azonnali üzenetküldéshez használt partnerlistát jóval hasznosabbnak találja, ha a partnereket a projektek szerint csoportokba rendezhetné, így az egy projekthez tartozó partnerek együtt jelennének meg.



A partnereket a projektek szerint csoportokba rendezhetjük

Ez könnyen megoldható! Jancsi megnyitja a *Windows Messenger* ügyfélprogramot, és legelőször a partnereket csoportok szerint rendezi az *Eszközök* menü *Partnerek rendezési elve*, majd *Csoportok* parancsával.

Jancsi ezután a projekteknak megfelelő csoportokat készíti, és a programban lévő *Összes partner* csoportból a partnereket az egérrel a megfelelő helyre húzza.



Új partnerscsoport létrehozása

Megjegyzés: Az *Összes partner* az összes partnert tartalmazó csoport. A partnerek az *Összes partner* listában maradnak, ha más csoportokba helyezi őket, ekkor az új csoportba másolódnak. Ez lehetővé teszi, hogy egy olyan listával rendelkezzen, amelyben minden partner szerepel, így nem kell keresgélnie, ha elfelejti, melyik csoportba helyezte őket. Egy partner akár több csoportban is szerepelhet.

Valós idejű kommunikáció

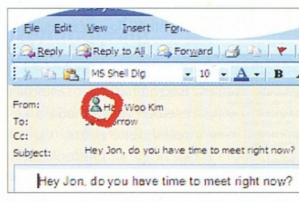
A Microsoft idén áprilisban jelentette be új azonnali üzenetküldő rendszerét, *Real-Time Communications (RTC) Server 2003* néven. A termék segítségével a vállalatok most még hatékonyabban érhetik el és oszthatják szét az információt, így gyorsabban válaszolhatnak a modern üzleti élet kihívásaira.

Tipp: Ha túl sok a partner, ahelyett, hogy a partnereket a csoportokba húzná az egérrel, egyszerűbb, ha az egér jobb gombjával a partnerre kattint, majd a *Partner másolása* vagy *Partner áthelyezése* parancsot választja, végül kiválasztja a célcsoportot.

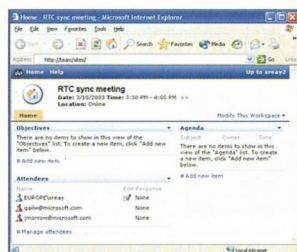
A partnereknek létrehozott csoportok segítségével könnyű kapcsolatba lépni az éppen bejelentkező, a projektben résztvevő partnerekkel. Kérdése van valakivel a terméfejlesztő csapatból? Ha ránez a csoportra, láthatja, ki érhető el. Eredményesebb lesz, és időt is nyer.

Jelenlét és értesítés

A *jelenlét* az egyik legfontosabb funkció, amelyet a *Microsoft RTC* nemcsak a *Windows Messenger*, hanem az *Office 2003* és a *SharePoint* programokhoz is biztosít. Ha a *Windows Messenger 5.0-s* verziója



Az *Outlook* levelezőprogramban a cég bármely dolgozójának jelenléte bármikor megtekinthető



Jelenlét az Office 2003 értekezlet-munkatervületén
segítségével bejelentkezni a szolgáltatásba, akkor a rendszer regisztrálja jelenlétét, és erről mindenki értesít, aki ezt kéri.

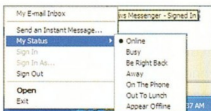
Tipp: Ha ellenőrizni szeretné, hogy az *Outlook* hasznosítja-e a jelenlétinformációt, nyissa meg az *Outlook* programot, válassza az *Eszközök* menü *Beállítások* parancsát, lépjen az *Egyebek* panellapra, végül jelölje be mindkét négyzetet a *Messenger* ikonja mellett.

A *Windows Messenger 5.0-ban* a jelenlét könnyen megváltoztatható: válassza az *Fájl* menü *Állapotom* parancsát (vagy kattintson az egér jobb oldali gombjával a *Messenger* tálcakontra), és válasszon az *Elérhető*, *Ellöglalt*, *Rögtön jövök*, *Nem vagyok a gépnél*, *Telefonálok*, *Ébédrelek*, *Nem elérhető* parancsok közül.

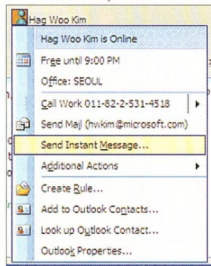
Az *Office 2003-nál* korábbi verziókban ha bárki jelenlétét ellenőrizni kívánta az



A Windows Messenger partnerlistája a jelenlétiinformációt is tartalmazza



A Messengerben bármikor megválaszolható a jelenléti státusz



Azonnali üzenet küldése adott partnernek



A jelenléti az Office 2003 dokumentum-munkaterületén is megtekinthető

A feladó így tudni fogja, hogy nem jó a találkozó időpontja, sőt a későbbiekben a kérdést a legjobb módszerrel, valós időben teszi fel, s ehhez az azonnali üzenetküldést fogja használni.

Az Office 2003 használatával dokumentum-munkaterületet hozott létre. Az utolsó simításokhoz megnyitja a dokumentumot, amikor is riasztást kap arról, hogy a csapatból valaki ütközést okozó változtatásokat hajtott végre. Megnyitja a Megosztott munkaterület ablakot, s már látja is, hogy az ütközést Jonnal kell megoldani. Látható, hogy Jon éppen elérhető, így máris tisztázhatja az esetet. A Munka-

terület ablakban Jon nevére kattint, majd a legördülő menüből az **Azonnali üzenet küldése** parancsot választja. A dokumentumban az ütközéseket feloldotta, így anélkül folytathatja a munkát, hogy Jon e-mailre adott válaszára várni kellene. Láta, hogy Jon elérhető, és nyomban megoldotta a problémát. Ha szükséges, hogy Jonnal együtt dolgozzon a dokumentumon, a Windows Messenger 5.0 beszélgetésablakból közvetlenül is elindíthatja az alkalmazásmegosztást, és feloldhatja az ütközéseket.

Az Outlook 2003 programmal érkezel-munkaterület készített. A dinamikus létrehozott érkezel-munkaterületre nemcsak a **Napirend** és a **Feladatok** kerülnek, hanem egy olyan partnerlista is, amelyben látható, ki érhető el. Az érkezel-munkaterület elkezdi, anélkül, hogy Steve csatlakozott volna a konferenciahíváshoz. Az érkezel-munkaterület résztvevőlistáján látható, hogy Steve elérhető. Kattintson Steve jelenlétiikonjára a munkaterület ablakában, majd válassza a legördülő menüből az **Azonnali üzenet küldése** parancsot, és kérje meg, hogy csatlakozzon. Steve belép és kezdődhet is az értekezlet.

Az Office 2003 programmal érkezel-munkaterületet hozott létre. Az utolsó simításokhoz megnyitja a dokumentumot, amikor is riasztást kap arról, hogy a csapatból valaki ütközést okozó változtatásokat hajtott végre. Megnyitja a Megosztott munkaterület ablakot, s már látja is, hogy az ütközést Jonnal kell megoldani. Látható, hogy Jon éppen elérhető, így máris tisztázhatja az esetet. A Munka-

Azonnali üzenetküldés

Az azonnali üzenetküldés az alábbi példákon keresztül mutatjuk be.

Azonnali válaszok – ha sürgős válaszra van szükség. E-mailt küldött egy partnernek, de ő sem nézte meg vagy nem volt nyitva a levelezőprogramja. Látja, hogy a partner elérhető, így azonnali üzenetet küld neki. Ő észreveszi a kérdést, és azonnal válaszol. Megkapja a választ anélkül, hogy az e-mailre várni vagy véget nem érő telefonálattal kellene.

Nincs szükség távolsági vagy helyi hívásra – ha multinacionális cégnél dolgozik, előfordulhat, hogy ön vagy valaki a csapatból nem elérhető. Telefonálás helyett küldjön azonnali üzenetet kapcsolattartás vagy egyszerű információkérés céljából. Ha üzleti úton van, és kérdése merül fel, elég egy azonnali üzenet, hogy a választ megkapja. Így nem kell a hotelből távolsági hívást intéznie.

Azonnali üzenetküldés az alábbihoz hasonló esetekben segíthet:

- „Tomi, épp a bizottsági értekezleten vagyok. Megvan Juci csapatának marketing-költségvetése?”
- „Sanyi, Dávid keres, visszajössz az 1 órai ülésre?”

Outlook programban, a partnert előbb fel kell venni a Windows Messenger partnerlistájára. Az Office 2003 csomag jóval szélesebb körben használja a jelenlétiinformációt: a levelezőprogramban a cég bármely dolgozójának jelenléte megtekinthető, nem számít, hogy az adott személy szerepel-e a Windows Messenger partnerlistáján vagy sem.

Tegyük fel, hogy kap egy e-mailt, amelyben arra kéri, hogy csatlakozzon egy most kezdődő értekezlethez. Mivel az e-mail nem valós idejű, elég furcsa, hogy azonnali választ várnak rá. Most azonban nem tud velük tartani, így mindenképp tudatni szeretné (azonnali), hogy éppen nem alkalmas a találkozó. Ekkor első lépés a jelenléti ellenőrzése. A „Feladó:” után figyelje meg a feladó nevétől balra eső ikont. Ha az egérmutatót az ikon fölé helyezi, értesül a partnerek jelenlétéről, még akkor is, ha nem szerepelnek a partnerlistán. Ha a partner elérhető, már lehet is azonnali üzenetet küldeni neki.

1. Vigye az egérmutatót a feladó fölé.
2. Kattintson a partner ikonjára.
3. Válassza az „Azonnali üzenet küldése” parancsot.

■ „Helló Csabi, ezer éve nem beszélünk. Remélem, minden rendben nálad. Figyeled az össznépi értekezletet?”

■ „Jani, egy pillanat, tudod tartani a jövő heti határidőt, vagy ne számítsunk rá?”

■ „Szilvi, örülök, hogy megtaláltalak. A hotelszobában vagyok, szeretném tudni, hogy áttehetnénk-e a holnap reggel 7 órai értekezletet?”

■ „Józszi, tudom, hogy megbeszélésen vagy, de még 1 óra előtt aláírnod kellene. Zavarhatlak, hogy most aláírsz?”

■ „Jössz ebédelni?”

Emlékeztetőül: az e-mail nem valós idejű, de hajlamosak vagyunk akként használni. Ha sürgős választ vár valakitől, aki be van jelentkezve és elérhető, küldjön neki azonnali üzenetet.

A megoldás előnye az azonnali kapcsolatteremtés 2–32 résztvevő között. Az azonnali üzenetküldés egyfajta „pingelési” eszközként is szolgálhat, mielőtt beszédbe elegyedne vagy levelet váltana valakivel. Azonnal választ kaphat kérdésére, és alternatív megoldást jelent a levelezési és hang-



Windows Messenger partnerlista

átviteli szolgáltatásokkal szemben vész-helyzet esetén. Az azonnali üzenetküldés sokszor segít kapcsolatot tartani a csapattal vagy munkatársaival. Segít pénzt megtakarítani a cégnek azzal, hogy kevesebbet kell költeni távolsági hívásokra, és a termelés-

képeséget is növeli, mivel kevesebbet kell várni a válaszra, mint e-mail esetén.

Az azonnali üzenetküldésnek több módja van:

■ Kattintson duplán a partnerlista egyik szereplőjére az alkalmazásban (vagy kattintson rá az éger jobb gombjával).

■ A tálcan lévő Messenger ikonról indítsa el az alkalmazást, vagy kattintson az éger jobb gombjával a tálcaikonra és válassza az **Azonnali üzenet küldése** parancsot.

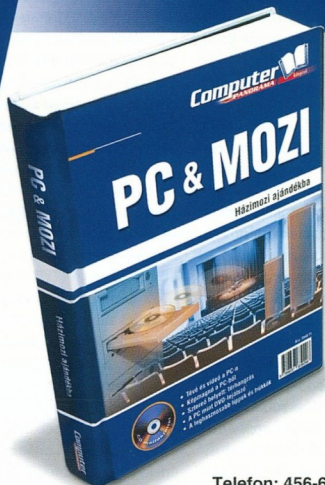
■ Kattintson az éger jobb oldali gombjával az e-mail fejlécén szereplő partner nevére.

A cégnél bárkinek küldhet azonnali üzenetet, aki közvetlenül vagy virtuális magánhálózaton (VPN) át kapcsolódik a céges hálózatra, és telepítve van nála az ügyfélprogram. Ha látja, hogy valaki elérhető, küldhet neki azonnali üzenetet. Ha a vállalati intraneten kívüli felhasználóknak szeretne azonnali üzenetet küldeni, használja az **MSN Messenger** szolgáltatást. Ehhez nem kell új ügyfélprogramot telepíteni.

PC & MOZI

Hogy ne kelljen sokat költenie, mégis legyen házi mozija!

- Tévé és videó a PC-n
- Képmagnó a PC-ből
- Sztereó helyett: térhangzás
- A PC mint DVD-lejátszó
- A leghasznosabb tippek és trükkök



Ára: 3990 Ft

Megrendelhető:

Telefon: 456-6963, Fax: 456-6970
 Internet: www.computerpanorama.hu/pcmzi
 E-mail: megrendeles@cpanorama.hu

Megrendelését 2 héten belül teljesítjük!

A megrendelt könyveket utánvétellel küldjük, áraink a postaköltséget nem tartalmazzák. (A postaköltséget az érvényes postai díjszabás szerint számoljuk.)



Igen, utánvétellel megrendelem az alábbi különszámokat és könyveket:

- 2003/16 Mobil Világ (495 Ft)
- 2003/15 CAD/CAM (795 Ft)
- 2003/14 Hacker (695 Ft)
- 2003/12 Projektmenedzsmet (695 Ft)
- 2003/11 Notebook (695 Ft)
- 2003/10 Cad/CAM (695 Ft)
- 2003/9 Nyomatatók (695 Ft)
- 2003/8 Digit Fotó (695 Ft)
- 2003/7 Mobil Világ (495 Ft)
- 2003/5 Download (695 Ft)
- 2003/4 PC-Házimozsi (1990 Ft)



- PC & MOZI (3990 Ft)
- 300%-os tuning I. kötet (2990 Ft)
- 300%-os tuning II. kötet (2990 Ft)
- 300%-os tuning I. és II. kötet (kedvezményesen csak 4990 Ft)
- Hacker, cracker, warez (4990 Ft)
 - Kérem, a szerző által dedikált példányt küldjenek.
- PC-doktor (3990 Ft)
- CD-írás A-tól Z-ig (3490 Ft)



SZÁMLÁZÁSI CÍM:

Cégnév: _____

Ir.sz.: _____ Helység: _____

Út/utca/tér: _____

hsz. _____, em./ajtó: _____ / _____

Telefon (napközben): 06 _____

E-mail: _____

Kérjük, a kézbesítés megkönnyítése és a gyors ügyintézés érdekében minden adatot feltétlenül adjon meg!

POSTACÍM:

Cégnév: _____

Ir.sz.: _____ Helység: _____

Út/utca/tér: _____

hsz. _____, em./ajtó: _____ / _____

Telefon (napközben): 06 _____

Mobilszám: 06 _____

dátum

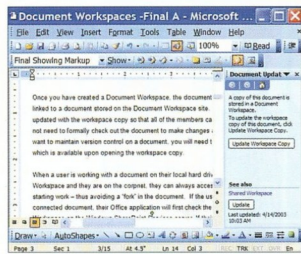
aláírás

A megrendelés átfutási ideje körülbelül 2 hét.
Régebbi különszámaink megrendelhetők weboldalon. Internet: www.computerpanorama.hu/megrendeles, E-mail: megrendeles@cpanorama.hu
A megrendelt különszámokat utánvétellel küldjük, árunk a postaköltséget nem tartalmazza! (A postaköltséget az érvényes postai díjszabás szerint számoljuk.)

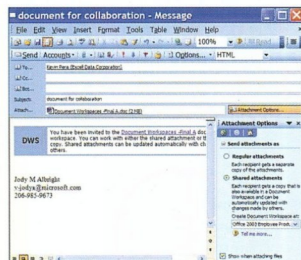
Tájékoztatjuk, hogy személyes adatait csak arra használjuk, hogy akcióinkkal kapcsolatban megkeressük Önt. Adatainak felhasználását addig tekintjük folyamatosnak, amíg levelben vagy telefonon nem kéri annak törölését. Amennyiben adatai felhasználásához a későbbiekben nem járul hozzá, kérjük, ezt jelezze!

Az Office 2003 a Windows SharePoint Services-zel együtt új lehetőségeket kínál arra, hogy a munkatársak hatékonyan és eredményesen tudjanak együtt dolgozni a dokumentumokon, így felgyorsul a jóváhagyás és az ellenőrzés folyamata is. A **Dokumentum-munkaterületek** az Office 2003-as verziójában a **Megosztott munkaterületek** ablaktáblába épül be, amely az Office alkalmazásokban (Word, Excel, PowerPoint, Visio, Project és OneNote) a dokumentum jobb oldalán jelenik meg. A munkatábla a közös munkavégzés eszközeit gyűjti egy helyre, és lehetővé teszi, hogy a felhasználó a dokumentum megtekintése vagy szerkesztése közben közvetlenül a Windows SharePoint Services kiszolgálólól kövesse a közös munka állását. Ez a munkatábla a dokumentum állapotáról, a tagokról, a feladatlistáról, a kapcsolódó dokumentumokról, a hivatkozásokról és a projektben résztvevők elérhetőségéről nyújt információt.

A felhasználók könnyen megoszthatják egy dokumentum létrehozásának és a közös munkának a felelősségét és a doku-



Ha a felhasználó eddig kapcsolat nélkül dolgozott, a dokumentum-munkaterület frissíthető a helyi változtatásokkal



Az e-mailben lévő dokumentum-munkaterületre (DWS) mutató hivatkozással egyből elérhető az ott lévő dokumentum

Hatékony együttműködés

Az új Office 2003 Rendszer nagy hangsúlyt fektet a munkatársak közti szoros együttműködés elősegítésére. Ennek egyik eszközét a megújult dokumentum-munkaterületek jelentik.

mentum-munkaterületek funkcióival biztosíthatják a tartalom folyamatos frissítését. A Megosztott munkaterületek ablakon keresztül mindig az aktuális állapotukban jelennek meg azok a dokumentumok, amelyek a felhasználó gépén tárolódnak és a dokumentum-munkaterülethez kapcsolódnak. Minden társszerző, aki a saját másolatán dolgozik, értesítést kap, ha mások megváltoztatták a dokumentumot, és lehetősége van átnézni a módosításokat. Ráadásul, a dokumentum megnyitásokor vagy bezárásokor a felhasználó a munkaterületen történt összes módosításról értesítést kap. A dokumentumok nem „futnak több ágon” többé. A legfrissebb módosítás mindig tárolódik a dokumentum-munkaterületen.

Minden csapattag követheti, hogy a többiek hol járnak a munkában a Windows SharePoint Services részét képező feladatok és riasztások segítségével.

A beépített azonnali üzenetküldési lehetőséggel könnyen megállapíthatja, hogy a többiek elérhetőek-e, mikor érnek rá egy értekezletre, megudthatja a kapcsolattartási adataikat, valamint beszélgetési kezdeményezhet.

A megosztott dokumentumon utazás közben is dolgozhatnak a vállalati hálózatra nem kapcsolódó felhasználók. Egyszerűen csak a megosztott mellékletet használják, vagy a munkaterületen lévő példányt a gépükre másolják. Mikor visszaternek és ismét bejelentkeznek a hálózatra, a dokumentum megnyitásokor frissíthetik a munkaterületi példányt, vagy a legfrissebb változatot letölthetik a dokumentum-munkaterületről. A munkaterületi példány felülírásra kerül a saját péld-

nyukkal, ha a Munkaterületi példány frissítése beállítást választják.

Az e-mailtől eltérően, ahol az eredeti szerző nem tudhatja, hogy munkatársai elkezdtek-e már egyáltalán a dokumentummal foglalkozni, a Megosztott munkaterületek ablak és a dokumentum-munkaterületek minden résztvevőnek lehetőséget biztosítanak arra, hogy menet közben követhessék a munka folyamatát.

Dokumentum-munkaterület létrehozásakor a felhasználó gépén tárolt dokumentum a dokumentum-munkaterületen lévő egy fájlhoz kapcsolódik hozzá. Minden helyben tárolt dokumentum a munkaterületen lévő példánnyal frissül, így minden munkatárs láthatja a változtatásokat. Nem szükséges hivatalosan „kivenni” a dokumentumot ahhoz, hogy változtatásokat eszközödjön és frissítse a munkaterületi példányt. Ha meg akarja tartani a dokumentum feletti verziókövetést, használja a beadás/kivétel szolgáltatást, amely a munkaterületi példány megnyitásokor érhető el.

Ha a felhasználó a merevlemezen lévő, dokumentum-munkaterülethez kapcsolódó dokumentumon dolgozik, és a hálózathoz is kapcsolódik, mindig a legfrissebb változathoz férhet hozzá a munka megkezdése előtt, így elkerülhető a dokumentum „több ágon futása”. Ha egy helyi, munkaterülethez kapcsolódó dokumentum megnyitásokor a felhasználó a hálózaton van, az Office alkalmazás először ellenőrzi a Windows SharePoint Services kiszolgáló dokumentum-munkaterületén tárolt példányt. Ha az nem friss, az alkalmazás felajánlja a legfrissebb változat letöltését.

Minden egy helyen

Az értekezlet-munkaterület könnyedén létrehozható az Outlook 2003-ban az *Értekezlet-munkaterület* gomb használatával, új értekezlet szervezése esetén pedig ki kell jelölni a munkaterület SharePoint-helyét is.

Az értekezletek megszervezése, koordinálása és az információk követése az értekezlet-munkaterület alkalmazásával központosított és egyszerű. Például könnyedén tervezhetők az értekezletek, összehangolható a különböző helyszínről résztvevők munkája, feltehető a szükséges dokumentumok és kísérő anyagok, összegyűjthetők a gyűlésen elhangzott információk, feladatok és emlékeztetők, továbbá közzétehető az értekezlet során például a *Microsoft OneNote* programmal készített feljegyzések és teendők.

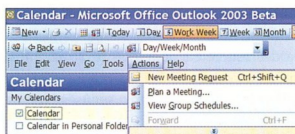
Egyszerűen megoldott az ismétlődő értekezletek közötti navigálás, s így láthatók az egyes napokon tartott értekezletek konkrét anyagai.

Kialakítható egy kiszolgáló alapú dokumentumtár az értekezlet anyagai számára verziókövetés és archiválás céljából.

A következő feladatok végezhetők el az értekezlet-munkaterület segítségével:

- Az előre megtervezett napirendi pontok és értekezleti anyagok szétosztása

A SharePoint Team Services 2-es verziójára és a kijelzők használatára épülő értekezlet-munkaterület lényegében egy testre szabott webhely, mely egy helyre összegyűjtött eszköztárával segíti a munkatársak együttműködését az egyszerű, ismétlődő vagy egymással összefüggő értekezleteken.



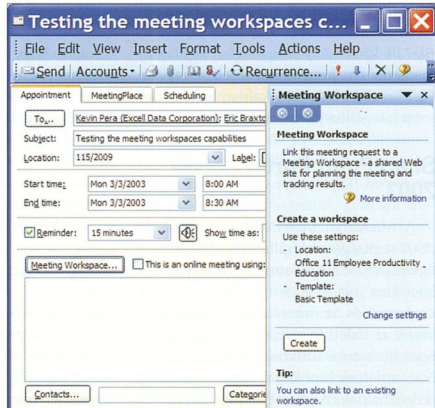
Új értekezlet-meghívó készítése

- Minden résztvevő számára lehetőség biztosítása az értekezlet dokumentációjának, például a napirend összeállítására
- Vizuális elemek, tartalom, jegyzőkönyvek és teendők közzététele
- Az ismétlődő értekezletek munkájának segítése
- Az aznapi gyűléssel kapcsolatos problémák jelentése
- A dokumentáció frissítése újabb értekezlet összehívása nélkül

- Jegyzetelés a megbeszélésen, vagy összetettebb jegyzetek gyűjtése például a OneNote programban
- Az értekezlet távoli résztvevőinek összekapcsolása
- Az értekezletek és a SharePoint csoportnaptárak együttes használata
- A munkaterület webhelyének létrehozása, fenntartása és kezelése
- A munkaterület egyesítése bármely STS-hellyel
- A munkaterület adatainak összekapcsolása az alkalmazásokban lévő munkablakok segítségével
- A munkaterület adatainak szerkesztése az Excel, a PowerPoint és a Word segítségével
- A már meglévő munkaterületek és listák további használata sablonként.



Az értekezlet-munkaterület közös helyszíne az ütemterv elkészítésének és a megbeszélés anyagai közzétételének



Az értekezlet-munkaterület az Outlook 2003-ban az Értekezlet-munkaterület gomb használatával hozható létre

A Microsoft SharePoint termékek és technológiák megkönnyítik a hálózatokon keresztül folytatott együttműködést a szervezeten belül. Segítségükkel a felhasználók sokoldalú és egyszerűen felépíthető SharePoint webhelyeket hozhatnak létre, melyeket az egész szervezeten belül hozzáférhetővé tehetnek.

A SharePoint termékek és technológiák második verziója jobban illeszkedik a Microsoft Office programcsomagba, mivel közvetlenül az Office alkalmazásokból teszi lehetővé a munkacsoportok és értekezlet webhelyeinek létrehozását, valamint az élő dokumentumokkal kapcsolatos együttműködést. A megújult szolgáltatások révén a szervezetek egyéni igényeik szerint alakíthatják ki intranet- és extranet portáljaikat a fejlett felhasználói profilszolgáltatások segítségével, a SharePoint webhelyeken keresztül egyetlen egységesített portál nézetben működhetnek együtt belső és külső munkatársaikkal, illetve a beépített BizTalk kiszolgáló szolgáltatásaira alapuló könnyen beállítható kijelzők (Web Parts) révén az üzleti alkalmazások egész sorát integrálhatják rendszereikbe.

SharePoint Portal Server 2003

A Microsoft SharePoint Portal Server 2003 segítségével a vállalatok olyan intelligens portált alakíthatnak ki, amely tökéletes kapcsolatot teremt a felhasználók, a csoportok és az ismeretek között, az emberek az üzleti folyamatoktól függetlenül hozzájuthatnak azokhoz az információkhoz, amelyek birtokában hatékonyabban dolgozhatnak. A SharePoint Portal Server 2003 biztonságos nagyvállalati szintű üzleti megoldás, amelynek egyszerű beje-

A közös munka élménye

lentkezési és vállalati alkalmazásintegrációs funkciói segítségével egyetlen megoldásban egyesíthetők a különböző rendszerekből származó információk, valamint rugalmas bevezetési lehetőségeket és felügyeleti eszközöket biztosít. Megtéríti a vállalat egészét átfogó együttműködés feltételeit, lehetővé teszi az információk összegyűjtését és rendszerezését, valamint megkereshetők segítségével az emberek, a csoportok és az ismeretek. A SharePoint Portal Server 2003 a portálon található tartalom és elrendezés személyre szabása és a célzott közönséghez való hozzáigazítása révén megkönnyíti a felhasználóknak személyesen fontos információk megtalálását.

A SharePoint Portal Server 2003 a Microsoft Windows SharePoint Services szolgáltatásra épül: SharePoint helyeken hozza létre az emberek, az információk és a szerverek számára a portálooldalakat. A SharePoint Portal Server 2003 ki is bővíti a Windows SharePoint Services képességeinek körét: rendszerező és felügyeleti eszközöket biztosít a SharePoint helyekhez, illetve lehetővé teszi a csoportok számára, hogy a teljes szervezet számára közzétegyék a SharePoint helyükön rögzített információkat.

A SharePoint Portal Server 2003 segítségével egyetlen pontról érhető el a különböző rendszerek, például a Microsoft Office rendszer alkalmazásai, az üzleti intelligencia és a projektirányítási rendszerek, illetve a meglévő üzleti alkalmazások, beleértve a külső gyártóktól származó és az ipárgspecifikus alkalmazásokat is.

A SharePoint Portal Server 2003 egyszerű csoportmunka-környezetet biztosít, amely lehetővé teszi a vállalat minden SharePoint helyének összegzését, rendszerezését, megkeresését, illetve működési feltételeinek biztosítását. A csoportok, dokumentumok és értekezletek kezelésé-

re szolgáló SharePoint alapú webhelyek használatába az ügyfelek és a partnerek is bevonhatók, kiterjesztve ezzel a korábbi csoportmunkamódszerek hatóságát és hatékonyságát. A SharePoint Portal Server 2003 azzal is javítja a folyamat egészét átfogó csoportmunka feltételeit, hogy a vállalat, az üzleti egységek, a csoportok és az egyének szintjén egyaránt biztosítja

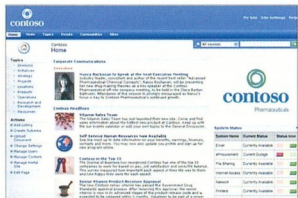


A SharePoint Portal Server 2003 topic oldala

a dokumentumokon és más tartalom való együttműködés lehetőségét. Mód nyílik a dokumentumok verziókezelésére, engedélyezési munkafolyamat használata, a beadáson-kívételen alapuló munkára, a dokumentumok profiljának elkészítésére és közzétételére, megkönnyítve ezzel a dokumentumokon, projekteken és más feladatokon végzett közös munkát. A SharePoint Portal Server 2003 lehetővé teszi továbbá az infomunkások számára, hogy könnyen megtalálják azokat az embereket, csoportokat és már bevált módszereket, amelyek hozzájárulnak sikerükhöz, nem kell újra feltalálniuk a kereket.

A SharePoint Portal Server 2003 mind az informatikusok, mind a felhasználók számára lehetővé teszi a portál felületének személyre szabását, az egyéni igényekhez történő hozzáigazítást. A fontos tartalom (az üzleti és az Office alkalmazások, a webszolgáltatások, a hírek, a vállalat értékesítési és egyéb adatai) webki-

jelzők segítségével jeleníthetők meg a portálon. A webkijelzőket letöltheti az informatikai osztály a Microsofttól, de el is készítheti őket a *Microsoft Visual Studio.NET* segítségével. A felhasználók a webes programozás mély ismerete nélkül is használhatják a sokoldalú webkijelző-készletet arra, hogy saját oldalukon információkat jelenítsenek meg. A felhasználók a szervezeti és az osztályszintű oldalak megjelenését is személyre szabhatják – ezt a portál megjegyzi, és bármelyik számítógépről jelentkezik is be a felhasználó, a megszokott nézeteket láthatja. Az informatikai osztály „zárolhatja” is az egyes kijelzőket, hogy a szervezet a fontos információkat minden alkalmazotthoz eljuttathassa a portálon keresztül. A portál segítségével szerepek, érdeklődés, terjesztési lista, biztonsági csoportban való tagság és egyénileg megadott kritériumok



Egy tipikus SharePoint Portal weboldal

szerint cézeltan juttathatók el az információk, az alkalmazások, a hivatkozások és a bejelentett hírek.

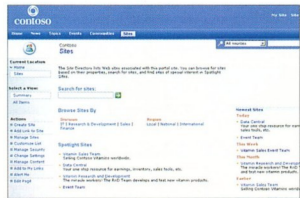
Windows SharePoint Services

A *Microsoft Windows SharePoint Services* révén az információk megosztására és a dokumentumokkal végzett közös munkára szolgáló webhelyek létrehozásával fokozható az egyének és a csoportok termelékenysége. A Windows SharePoint Services az infomunkásokat szolgáló infrastruktúra része, amely a Windows Server 2003 rendszeren belül biztosítja a Microsoft Office és más szuntka alkalmazások számára a csoportmunka feltételeit megteremtő szolgáltatásokat és webhelyeket. Alkalmazásfejlesztési platformként is használható.

A Windows SharePoint Services segítségével eddig ismeretlen színvonalú fájl-tárolás érhető el, amely lehetővé teszi a közösségi csoportmunkát, és biztosítja a

felhasználók számára a dokumentumok, a feladatokon, a kapcsolattartókkal és az eseményekkel kapcsolatban végzett közös munka feltételeit. A Windows SharePoint Services lehetővé teszi a csoportok és a webhelyek kezelői számára a webhely tartalmának és a felhasználók tevékenységének egyszerű felügyeletét. A környezet kialakítása egyszerű és rugalmas bevezetésre, felügyeletre és alkalmazásfejlesztésre ad módot.

A Windows SharePoint Services helyek webkijelzőkből és Windows ASP.NET alapú összetevőkből épülnek fel, és megjelenítik az alkalmazások konkrét szolgáltatásait. A kijelzők arra szolgálnak, hogy a rendszergazdák és a felhasználók elhelyezhessék őket helyeken, megadják a beállításait, ezáltal egész alkalmazások készíthetők el egy-egy oldalon. A Windows SharePoint Services számos használatra



SharePoint Portal Server Site Directory

kétszintű webkijelző tartalmaz; a jövőben továbbiak is elérhetők lesznek a Microsofttól és más külső gyártóktól.

A SharePoint helyek teret adnak a gondolatok, az ismeretek, a dokumentumok rögzítésének és megosztásának, a véleményserénynek. A helyek lehetővé teszik, hogy a csoport tagjai kivegyék a részüket a vitákból, a dokumentumokon végzett közös munkákból, és felméréseken közöljék véleményüket. A helyek tartalma egyaránt elérhető webböngészőkből és a webszolgáltatások igénybevételere képes ügyfélprogramokból. A dokumentumokhoz kapcsolódó csoportmunka-funkciók lehetővé teszik a dokumentumok egyszerű kivételét és beadását, valamint a verziókezelést.

A SharePoint webhelyek tagjai e-mail és üzenetek segítségével megtalálhatják a fontos személyeket, szakértőket, és kommunikálhatnak velük. A webhelyek tartalma egyszerűen kereshető, sőt a felhasználók értesítést is kaphatnak a dokumentumok és az információk módosulásáról, il-

lette ha új információkkal vagy dokumentumokkal bővült a hely. A webhelyek tartalma és megjelenése felhasználónként testreszabható, webkijelzők segítségével céltzott, konkrét témákra vonatkozó információk jeleníthetők meg az egyes felhasználók előtt.

A Microsoft Office Rendszer képes használni a SharePoint hely tartalmát. A helyek csoportmunkához kapcsolódó teljes tartalma (dokumentumok, listák, események, feladatok, tagsági táblázat) olvasható és módosítható a Microsoft Office Word 2003, a Microsoft Office Excel 2003 és a Microsoft Office PowerPoint 2003 segítségével. A webes fényképtárak képeinek szerkesztésére is lehetőség nyílik. A Microsoft Office Outlook 2003 módot ad arra is, hogy a SharePoint helyek eseménynaptárait a személyes naptár mellett jelenítsék meg, értekezlet-specifikus munkaterületek létrehozásával pedig a csoportok közös munkájának megszervezését könnyíti meg.

A SharePoint helyekért felelős vezető a helyek tartalmának és formájának módosításával biztosíthatja, hogy a tagok hozzáférhessenek a munkájukhoz fontos és lényeges információkhoz. Szükség esetén figyelemmel követhető és moderálható a tagok hozzájárulása. A biztonság és a feladatok kiosztása egyszerre rugalmas és könnyen hozzáférhető. A jól megtervezett listák és a teljes helyek sablon formájában menthetők, így a szervezet bármely egyéne, csoportja és üzleti egysége újra használhatja őket.

A Windows SharePoint Services akár több ezer helyet is képes kiszolgálni egy szervezeten belül. Tökéletesen üzemeltethető terhelésselosztással működő webfarm és fűtözött adatbázison is. A hely- és kiszolgálókezelők kvótákat állíthatnak be, nemcsak a felhasználható tárolóhelyre, hanem a kiszolgálónkénti helyek és a helyenkénti felhasználók számára vonatkozóan is. A helyek használata figyelemmel követhető, így az elavult helyek felismerhetők és kivonhatók a forgalomból. A biztonság részletekbe menően, mégis egyszerűen kezelhető. A kiszolgáló kezelői a végfelhasználókat is felruházhatják a hely létrehozására való joggal. A helyek és a kiszolgálók webböngésző, parancssori eszközök, illetve webszolgáltatásokkal elérhető objektummodell segítségével felügyelhetők.

Az Office 2003 és az XML

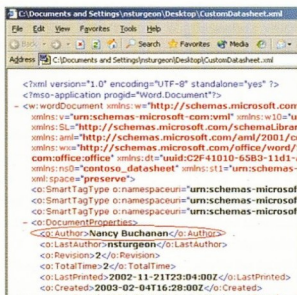
Az elmúlt évek során sokat olvashattunk arról, hogy az XML széles körű elterjedése milyen pozitív hatással lesz az üzleti folyamatokra. A Microsoft Office 2003 termékcsaládban továbbfejlesztették az XML támogatását, és olyan új programok is helyet kaptak benne, amelyek az infomunkás kezébe adják az XML-t, és segítenek valóra válni az ebben a technológiában rejlő lehetőségeket és előnyöket.

Az XML nyilvános és széles körben elfogadott szabvány, amely napjainkban elsősorban a különmemű rendszerek közötti adatcserét szolgálja, s amely forradalmasította az online üzletvitelt. Az XML segítségével mindenféle üzleti információ oly módon rögzíthető, hogy maximális mértékben kihasználható ez az információ. Az XML módot ad az adatok újrafelhasználására, indexelésére, tárolására, összegzésére, az adatok között való keresésre és más olyan tevékenységekre, amelyek inkább a relációs adatbázisokra jellemzők.

Az XML egy *jelölőnyelv* (markup language), amellyel leírható a dokumentumok szerkezete. Az XML szabványt a W3C, a *World Wide Web* szabványainak java részét kezelő konzorcium teszi közzé és tartja karban.

Az XML előnye az asztali gépen

Az XML nyilvános és széles körben elfogadott szabvány, amely napjainkban elsősorban a különmemű rendszerek közötti adatcserét szolgálja. Sok vállalatnál az XML a vállalati tranzakciók és a vállalati közötti adatcsere lebonyolítására szolgál, ott a platformok közötti kompatibilitás megvalósítására használják. Sok olyan cég is van, ahol az XML webszolgáltatási architektúrát arra használják, hogy elérhetővé



A Word valamennyi mezőt egy XML elemnek feleltet meg

tegyék a backend rendszerekben tárolt adatokat, illetve hogy kiaknázzák az XML alapú megoldások kialakítására szolgáló meglévő infrastruktúrát.

Am annak ellenére, hogy sok vállalat az XML-t használja adatcsere és tranzakciófeldolgozásra, és hogy az internet és a vállalatok szintjén egyaránt rendelkezésre állnak a szükséges kiszolgálók és az architektúra, az asztali gépeken még nincs kihasználva az XML minden lehetősége. Ennek az az oka, hogy a múltban az asztali alkalmazásokban rendkívül nehéz volt szétválasztani egymástól a tartalmat és a formát, márpedig ez a kulcsa annak, hogy végfelhasználói célokra is alkalmazható legyen az XML.

Az Office 2003 alkalmazások szélesebb körben támogatják az XML-t, így olyan megoldások alakíthatók ki, amelyek az asztali gépre is eljuttatják az XML erejét.

Az XML az Office 2003 termékcsaládban

Az alábbiakban bemutatjuk az Office 2003 családnak azokat az új és továbbfejlesztett funkcióit, amelyeknek köszönhetően megvalósíthatók az XML-alapú megoldások.

Word 2003

A Word 2003 natív módon támogatja az XML-t, ennek köszönhetően egyénileg definiált XML-sémákon alapuló, képekkel és hangokkal is kiegészített dokumentumok készíthetők, így a dokumentumok tartalma többféle eszközzel, platformra és munkafolyamatra is átalakítható. A Word 2003 ezen túlmenően az intelligens dokumentum alapú megoldások intelligens ügyfelének és kiszolgálójának szerepét is képes betölteni.

A Word 2003 segítségével köztételekpen lehet a dokumentumokat XML formátumban menteni. Az XML mint natív fájlformátum támogatása révén megőrizhető a Word dokumentum egésze, beleértve a formátumot, a hivatkozásokat és a bekezdéseket. Az egyénileg definiált XML-sémák révén pedig megoldható, hogy a dokumentumból külön lehessen menteni, illetve ki lehessen bontani nyerni csak azokat az adatokat és szerkezeti elemeket, amelyek egy adott alkalmazásnak fontosak. A felhasználóknak mindkét esetben teljesen magától értetődő módon készíthetnek olyan dokumentumokat, amelyek XML-címekkel ellátva tartalmazzák az adatokat. Anélkül is ki tudják aknázni az XML-ben rejlő minden előnyt, hogy meg kellene tanulniuk vagy érteniük a mögöttes összefüggéseket.

További információ

- Ha további információkra kíváncsi a W3C XML-specifikációjával vagy a Microsoft-féle XML-megvalósításokkal kapcsolatban, látogasson el a <http://msdn.microsoft.com/xml/> címre.
- Ha továbbiakat szeretne megtudni az Office 2003 csomag új megoldásokról kialakítására nyújtott lehetőségeiről, keresse fel a <http://www.microsoft.com/office/developer/preview/> címet.



Word dokumentum XML nézete

Az intelligens ügyfeleken alapuló megoldások segítségével a felhasználók a Wordön belül felhasználhatják a web-szolgáltatásoktól származó adatokat, ami azt jelenti, hogy kiváló kapcsolat létesíthető az asztali gép és a vállalat (és az internet) különböző adatairól között. Az intelligens dokumentumokon alapuló megoldások segítségével automatizálható a dokumentumok létrehozása, valamint a dokumentumokkal kapcsolatos üzleti folyamatok. Az intelligens dokumentumok úgy működnek, hogy a Word (vagy az Excel) jól ismert kezelőfelületét kiegészítik egy magától értetődően használható munkaablakkal, amelyen, attól függően, hogy a kurzor éppen a dokumentum melyik részén van, különböző kiegészítő információk és környezetfüggő műveletek jelennek meg. Az XML-támogatásnak köszönhetően a fejlesztők előtt is új lehetőségek nyílnak: olyan dokumentum-megoldásokat készíthetnek, amelyek szinte bármilyen élő vagy statikus XML-tartalmat bele tudnak foglalni egy Word dokumentumba.

Excel 2003

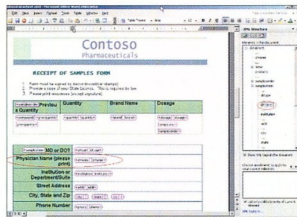
Azok az ügyfelek, akik az üzleti adatok exportálására és elemzésére használják az Excelt, nagy előnyhöz jutnak az Office 2003 továbbfejlesztett XML-funkcióinak köszönhetően. Az Excel 2003, akárcsak a Word 2003, képes betölteni az XML web-szolgáltatások intelligens ügyfelének a szerepkörét, valamint kiszolgálóként működhet olyan intelligens dokumentum-megoldások számára, amelyek nem szövegformázási lehetőségeket, hanem inkább elemzési és számítási képességeket igényelnek.

Az Excel további XML-szolgáltatásai közül megemlíthetjük azt a vizuális eszközt, amelynek segítségével egyszerűen megfeleltethetők egymásnak egy XML-táblázat és egy egyénileg definiált XML-séma adatai. Ennek köszönhetően a fej-

lesztők és a haladó felhasználók könnyebben importálhatják a vállalati adatbázisból és webszolgáltatásokból származó adatokat az Excelbe, és megfordítva.

InfoPath

Az Office 2003 újdonsága, az InfoPath (korábban XDocs) az „úrlap” metaforája alapján rögzíti az egyénileg definiált XML-sémák szerinti adatokat. Az InfoPath segítségével az üzleti folyamatok része-



XML elemeket a szerkezeti panelről vehetünk át a dokumentumba

ként, előzetesen definiált struktúrában (előcímkézve) rögzíthetők az adatok, újrafelhasználás céljából.

Az InfoPath kezelőfelülete segítségével a felhasználók egyszerűen létrehozhatják és összegegyűjthetik a központi XML-moddell alapuló adatokat. Az InfoPath egy XSL-T stíluslapot társít az űrlap felületéhez, így a felhasználók megtekinthetik és módosíthatják az XML-űrlapokat. Az InfoPath az űrlapkészítő csomagoktól elvárható minden funkciót tartalmaz. Képes többek között az adatok strukturálására és érvényességének ellenőrzésére, ugyanakkor olyan könnyen használható, mint egy szövegszerkesztő, ráadásul az Office jól ismert kezelőfelületével vezérelhető.

Az InfoPath segítségével összetett, hierarchikus struktúrára épülő űrlapok készíthetők, képes a szabad szöveg, a táblázatok, az opcionális és az ismétlődő blokkok kezelésére, az adatok érvényességének az ellenőrzésére, az adatok összegzésére, valamint többféle nézetet igénylő űrlapok is létrehozhatók vele. Az InfoPath segítségével egyszerűbbé válik az adatok bevitelére és rögzítésére a vállalati környezetben. A natív XML-támogatásnak köszönhetően olyan InfoPath megoldások készíthetők, amelyek az asztali rendszerrel XML webszolgáltatások segítségével elküldik az adatokat a backend rendszereknek.

Access 2003

Az Access 2003 segítségével az Office-felhasználók egy adatbázis több táblázatából is kinyerhetik az XML-adatokat. Az Access 2003 programon belül a felhasználók megtekinthetik az adatbázis táblázatainak a tartalmát, és kijelölhetik közülük az exportálni kívánt adatokat. Így egyszerűen kinyerhetők a fontos adatok (például e-mailhez történő csatolás céljából), és könnyen felhasználhatók az automatikus üzleti folyamatokban. Az importálás oldaláról az Access 2003 lehetővé teszi, hogy a felhasználók közvetlenül a hivatkozott, az adatok importálását leíró XSD-k (XML-sémadefiníciók) segítségével importálják az adatokat, így egyszerűbben szabályozható, hogy az Access táblázatok hogyan képezzék le az adatokat.

FrontPage 2003

A FrontPage 2003 segítségével egyszerűen lehet kiváló minőségű, adatokon alapuló webhelyeket készíteni, amelyek dinamikus formában jelenítik meg a vállalati rendszerekben és a helyi adattárakban rögzített adatokat. A FrontPage 2003 teljes körű eszköztárat biztosít különböző adatforrásokhoz kapcsolódó weblapok elkészítéséhez és módosításához. A források lehetnek XML nyelven leírt sémáknak megfelelő XML-fájlok és XML webszolgáltatások is. A felhasználók magától értetődő, grafikus környezet segítségével készíthetik el azokat az XSLT stíluslapokat, amelyek meghatározzák, hogy miként jelennek meg az adatok az interneten. Az XSLT adatnézetekben szabványos jelenítéskészítő eszközök is használhatók az adatok rendezésére, csoportosítására, szűrésére és feltételes formázására.

Visio

A Microsoft Visio rajzoló és ábrakészítő program segítségével a felhasználók diagramon jeleníthetik meg az adatbázisokban tárolt információkat. A Visio XML-fájlok formájában mentett diagramok egyénileg definiált XML-sémákon alapuló adatokat is magukban foglalhatnak, később pedig magából a diagramból is kinyerhetők az adatok. Így a fejlesztők funkciógazdag Visio megoldásokat készíthetnek az üzleti folyamatok modellezésére. Arra is lehetőségük nyílik, hogy tetszőleges XML adatforrásból származó adatokat társítsanak adott alakzatokhoz vagy ábraelemekhez.

A Microsoft Office 2003 az Információs jogok kezelése (IRM) révén újabb hatékony eszközt ad a szerzőknek és az adatokkal dolgozó felhasználóknak kezébe saját adataik megővéséhez. Az IRM egy olyan fájl szintű, megőrződő védelmi technológia a Microsofttól, amellyel az adatokkal dolgozó felhasználók meghatározhatják a dokumentumaik vagy e-mail üzeneteik elérésére jogosultak körét, és megvédhetik ezáltal szellemi tulajdonukat például a jogosulatlan másolástól, kinyomtatástól vagy továbbítástól.

Az IRM voltaképpen kibővíti a Microsoft Windows platform *Windows Jogkezelés (RM)* nevű biztonsági technológiájának a hatókörét. Az RM a Windows rendszer adatvédelmi funkciója, amely más alkalmazásokkal együttműködve segít megővni a „kényes” vagy bizalmas vállalati adatokat, akár a végfelhasználás helyétől függetlenül is. A tartalomvédelemmel kapcsolatos vásárlói igényeknek megfelelően a Microsoft bővíthető platformként alkotta meg a *Jogkezelés* technológiát, amely alkalmas az együttműködésre az Office 2003 programjaival és külső cégektől származó szoftveralkalmazásokkal is.

Az IRM adatvédelmi, nem pedig hálózati biztonsági technológia, a célja pedig annak elősegítése, hogy a megosztott vagy e-mail üzenetben továbbküldött dokumentumok esetében is ellenőrizhető legyen, hogy ki és mire használhatja azokat. Az ezzel a technológiával védett dokumentumok és e-mail üzenetek hozzáférése és használatára vonatkozó korlátozások érvényesnek maradnak függetlenül a fájl tárolási helyétől, például még abban az esetben is,

Alapfogalmak és definíciók

Microsoft Windows Jogkezelés (RMS) – a Windows rendszer kiterjeszhető adatvédelmi funkciója, amely a bizalmas információ megővésében segít.

Információs jogok kezelése (IRM) – az IRM a Windows Jogkezelés (RM) lehetőségeinek kiterjesztése a Microsoft Office 2003 alkalmazásaira és az Internet Explorer böngészőre egy ingyenes bővítmény segítségével. Az IRM az Office 2003 programokban az RM technológiájára épül, szervezeti szintű megoldás vagy a Microsoft megfelelő szolgáltatásának igénybevételével.

Védett dokumentumok

Az Információs jogok kezelése (IRM) egy fájl szintű, megőrződő védelmi technológia, amely a digitális formában tárolt szellemi tulajdon jogosulatlan felhasználása elleni védekezést segíti. Az IRM kiterjeszti a Windows Jogkezelés szolgáltatásait (Rights Management Services – RMS) a Microsoft Office 2003 alkalmazásokra és a Microsoft Internet Explorerre is.

ha a felhasználó a tűzfalon kívülre küldi el a dokumentumot. Mivel az IRM védelmi korlátozásai beépülnek a fájlba, a használatra vonatkozó megkötések változatlanul érvényben maradnak.

Az IRM védelmi funkcióinak bekapcsolására két mód is kínálkozik az Office 2003 programjaiban. Az otthoni felhasználók, illetve a céges hálózaton Windows Jogkezelést nem alkalmazó vállalati felhasználók számára a Microsoft egy online szolgáltatáson keresztül biztosítja a szükséges háttérrel. A szolgáltatás *Passport-hitelesítés*l vehető igénybe, és elérhetővé teszi a bizalmas adataikat megővni kívánó felhasználók számára az IRM legfontosabb védelmi funkcióit. A másik megoldás feltétele a Jogkezelés (RM) szolgáltatásainak konfigurálását a szervezet hálózatan, ez azonban az IRM valamennyi funkcióját elérhetővé teszi az Office 2003 programjaiból.

Elérhető előnyök

Az Office 2003 alkalmazásaihoz kapcsolva az IRM védelmi funkcióit jelentős lépés tehető abba az irányba, hogy a vállalatok és az adatokkal dolgozó felhasználók az adatvédelem, az adatintegritás és a szabályozott hozzáférés területén komoly javulást érjenek el. Az adatokkal dolgozó felhasználók a bizalmas vagy titkos dokumentumok kezelése során gyakran csak a biza-

lomra hagyatkozhatnak, ha szeretnék hazon belül tartani a „kényes” információt. Az IRM pontosan az olyan, jogosulatlan hozzáférést lehetővé tevő műveletek ellenőrzésében segít, mint például a bizalmas információ továbbítása, beillesztése vagy kinyomtatása, mivel az IRM-védelemmel ellátott dokumentumokban és e-mail üzenetekben ezek végrehajtása leltelhető.

Az informatikai vezetők az IRM révén hatékonyabban tudják érvényesíteni a dokumentumok bizalmas kezelésére vonatkozó vállalati irányelveket. A felső vezetés és a biztonsági szakemberek számára ez az új technológia azt jelenti, hogy nagy mértékben csökken annak veszélye, hogy a vállalat kulcsjelentőségű adatai jogosulatlan személyek kezébe kerülhetnek, akár véletlenül, akár gondatlanságból, akár szándékos kiszivárogatási próbálkozások eredményeként.

Ha a szervezet számítógépes infrastruktúráján konfigurálja a technológiát, a felhasználók könnyedén élhetnek majd az általa kínált előnyökkel az Office 2003 programjaiban. Az IRM egyszerű felhasználói kezelőfelület teljesen beépül az Office 2003 alkalmazásokba. Az *Active Directory* szolgáltatásaival való együttműködés eredménye egy kényelmesen kezelhető adatvédelmi megoldás, amely kiemelkedik a megszokott jelszavas dokumentumvédelmi eljárások közül. Az Inter-

net Explorer ingyenes *Rights Management Add-on* bővítménye segítségével Windows rendszer alatt bármely felhasználó megtekintheti az IRM-védelemmel ellátott dokumentumokat még akkor is, ha nem rendelkezik az Office 2003 programcsomag egy példányával. Így a szervezetek a külvilág számára is hozzáférhetővé tehetik szemeli tulajdonukat anélkül, hogy le kellene mondaniuk a biztonságos dokumentumkezelés vállalati gyakorlatáról.

Az IRM használata

Az IRM az Office 2003 programjaiban a *Windows Jogkezelés* szolgáltatásaira támaszkodva biztosítja az alapvető védelmi funkciókat. Emellett az IRM teljes mértékben beépül az Office 2003 programjaiba, mint a felhasználók által már megszokott

■ **Létrehozás** – a dokumentumot az Office 2003 megfelelő alkalmazásában létrehozó szerző a *Permission* gombra kattintva beállíthatja például a hozzáférési szintet felhasználókra vagy csoportokra vonatkozóan, és engedélyezhet vagy megtilthat számos műveletet a dokumentummal kapcsolatban, például a nyomtatást. Az alkalmazás a háttérben a Jogkezelést felügyelő kiszolgálóval együttműködve alkalmazza a beállított korlátozásokat a fájlra.

■ **Terjesztés** – a szerző ezek után tetszőleges formában közzéteheti a fájlt, például e-mail üzenet mellékleteként, nyilvános mappában való elhelyezéssel vagy hajlékonykimenetbe való továbbadással. Az IRM fájlszintű védelme ismét csak azt a kedvező helyzetet teremti meg, hogy a felhasználóknak nem kell eltérniük az adatok közzétételének megszokott módjától.

A *Microsoft Office Outlook 2003* programban az IRM segítségével megtiltható például egy adott e-mail üzenet továbbítása, másolása vagy kinyomtatása. Az így védett üzenetek átvitele titkosítással történik, és ha a feladó korlátozásokat állított be, az Outlook 2003 letiltja a tiltott funkciók elérésére szolgáló parancsokat. A védett üzenetekhez csatolt Office 2003 dokumentumok szintén automatikusan védettek lesznek.

Amint arról az előzőekben szó volt, az Office 2003 dokumentumok védelme felhasználókra vagy csoportokra vonatkozóan is beállítható (a csoportszintű engedély beállításához, illetve a csoportok kibővítéséhez nélkülözhetetlenek az *Active Directory* szolgáltatásai). Minden egyes felhasználó vagy csoport számára meghatározható egy jogosultságszint az a dokumentum tulajdonosa által definiált szerepek – *Read*, *Change* vagy *Full Control* – szerint.

A címzett szerepkörének megfelelően az IRM letiltja azoknak a műveleteknek a végrehajtását, amelyeket a beállított jogosultságszint nem engedélyez. A tulajdonos egyebek mellett megtilthatja a dokumentum kinyomtatását és beállíthatja a dokumentum érvényességének lejáratát is. Az érvényességi idő lejáratá után a dokumentum nem nyitható meg.

Az IRM technológia alkalmazása az Office 2003 programjaiban lehetővé teszi, hogy a vállalatok az Office 2003 alkalmazásokban érvényes jogosultsági házirendeket állítsanak be. A vállalat megbízott munkatársai készíthetnek például egy „Bizalmas vállalati anyag” nevű sablont, amely előírja, hogy az e sablonnal védett dokumentumok az e-mail üzeneteket csak a vállalati tartományon belül dolgozó felhasználók nyithassák meg. Tetszőleges számú ehhez hasonló adatbiztonsági házirend hozható létre.

Azok a felhasználók, akik saját hálózaton valamilyen okból nem konfigurálták a *Windows Jogkezelést*, igénybe vehetik a *Microsoft* által biztosított IRM szolgáltatást. Ez a szolgáltatás az *Active Directory* helyett a *Microsoft Passport* hitelesítési rendszerét használva teszi lehetővé a felhasználóknak védett dokumentumok az e-mail üzenetek megosztását. Az ezt a szolgáltatást igénybe vevő felhasználók nem tudnak olyan egyéni jogosultsági sablonokat létrehozni, mint például az előző példában leírt „Bizalmas vállalati anyag” sablon.

The screenshot shows a web browser window displaying the Microsoft TechNet website. The main content area is titled "Information Rights Management in Microsoft Office 2003". Below the title, there is a "Topics on this Page" section with a list of links: "Key Concepts and Definitions", "Information Rights Management Overview", "Benefits of IRM", "Using IRM in Office 2003", "Deployment Overview", "Conclusion", and "Find Additional Information". The page is dated "Published: April 2003". There is also an "Abstract" section and a "Key Concepts and Definitions" section. The left sidebar shows a navigation menu with categories like "Products & Technologies", "Active Directory, Kerberos", "Application Center", etc.

A Microsoft TechNet oldalain többit is megtudhatunk az informatikai jogok kezeléséről

tartalom-létrehozási és együttműködési megoldások egyszerűen kezelhető, jól illeszkedő kiterjesztés.

Az IRM adatvédelmi megoldásai egyszerűen alkalmazhatók és a folyamat a felhasználók által teljes mértékben átlátható. Az Office 2003 alkalmazásokban készült dokumentumok védelme érdekében a felhasználóknak nem kell eltérniük a digitális adatkezelésben megszokott munkafolyamatoktól. Az IRM bevezetésénél és alkalmazásánál három fázis különíthető el:

■ **Felhasználás** – a címzett vagy végfelhasználó a szokott módon nyithatja meg a fájlt. Az alkalmazás a háttérben a Jogkezelést felügyelő kiszolgálóval együttműködve meghatározza az adott felhasználó hozzáférési jogosultságait a fájlra vonatkozóan. A Jogkezelés ellenőrzi a felhasználót és az általa küldött kérést, majd az információ alapján kiadja a megfelelő használati jogot. Az alkalmazás a fájl leképezése során érvényesíti a beállított jogosultságokat és korlátozásokat.

A tudásmunkás fogalmát gyakran használják olyan személyek jellemzésére, akiknek munkakörét és hatékonyságát átalakította a technológia és a digitális forradalom. A fogalmat magát Peter Drucker alkotta meg 1959-ben, de azóta számos új értelmezése és meghatározása született. Az egyik jellegzetes szemléletet a Gartner Group által adott definíció képviseli:

„A tudásmunkás a döntéshozatal feltételeit megteremtő információk összegyűjtésével, elemzésével, értékesebbé tételével és kommunikálásával foglalkozik. A 'tudásmunka' eseti, szükségletvezérelt és kreatív természetű (részint abban az értelemben, hogy a részek összegénél nagyobb érték előállítására képes, részint abban, hogy az információkat sokatmondó módon tudja bemutatni).”



1. ábra. Az infomunkások köre (2000. évi adatok. Forrás: Microsoft és McKinsey)

A tudásmunkások munkáját segítő termékek előállítása hosszú ideje a Microsoft, azon belül a PBS első számú prioritásai közé tartozik. Mára azonban két gond merült fel a tudásmunkás fogalmával kapcsolatban:

1. A tudásmunkás kategória kizárja a munkahelyükön potenciálisan szoftvert használók számottevő csoportját.
2. A tudásmunkás fogalmának számos el-

A tudásmunkás kifejezést régóta használjuk, mégpedig a technológiai forradalom kibontakozása óta. Ennek mintájára alkotta meg a Microsoft az infomunkás fogalmát, mint az üzleti információs folyamatban tevékenykedők megnevezését. Ezt a fogalmat járja körül a Microsoft tanulmánya.

Az infomunkás

lontmondó definíciója van, az ügyfelek és a szoftveripar szereplői körében is zavart mutatkozik tényleges jelentését illetően.

Egy kórházigazgató például vélhetően tudásmunkásnak tekintené informatikusi és adminisztratív dolgozóit, az orvosokat és az ápolókat azonban nem. A Ford informatikai igazgatója vajon tudásmunkásnak tekintené-e a művezetőket? Ügyfeleink körében előfordulnak a kórházigazgatóéhoz hasonló esetek, és ez arra utal, hogy a tudásmunkás fogalma nem nyújt elég tág kereteket a Microsoftnak és ügyfeleinek arra, hogy leírják a vállalat dolgozóinak teljes körét és a technológiának a munkavégzésben betöltött szerepét.

Elérkezett az ideje, hogy olyan fogalmakat vezessünk be, amelyek szélesebb kereteket teremtenek, vagyis segítenek megoldani a tudásmunkás fogalmával kapcsolatos problémákat, és amelyek segítségével elemezhető, milyen hatással van a technológia a különböző típusú munkakörökre. Ebben az írásban bevezetjük az *infomunkás* és az *információs munka* fogalmát, és az alábbiak szerint határozzuk meg őket:

Infomunkás: olyan dolgozó, aki aktív résztvevője valamely üzleti-üzemeltetési információs folyamatnak.

Információs munka: olyan tevékenység, amely az üzleti-üzemeltetési információs folyamat részeként felhasznált vagy megosztott adatokat eredményez.

Az infomunkás fogalmába minden tudásmunkás is beletartozik, de beletartoznak mások is, például az ápolók és a művezetők, mivel ők is aktív résztvevői egy információs folyamatnak.

Abból a célból vezettük be ezeket a fogalmakat, hogy a vállalaton belül és azon

kívül is szélesebb távlatok között szemléljük, hogy a Microsoft hatékonyságnövelő szoftverei milyen hatással lehetnek nemcsak a tudásmunkásokra, hanem a dolgozók teljes körére. Ezzel kiküszöbölhetjük az ügyfeleink körében a tudásmunkás és a tudásmunka jelentése kapcsán megmutató zavart, és a Microsoft-termékek tervezését is olyan keretek között helyezhetjük el, amelyek a dolgozók sokkal szélesebb körét szolgálják.

Az infomunkás

Az infomunkások körébe a légi forgalomirányítóktól kezdve a pénzügyi elemzőkön keresztül a kétkézi munkásokig (gyári munkásokig és a helyszíni javítást végző szerelőkhöz) mindenki beletartozik. Lássunk néhány való életből vett példát az infomunkás fogalmára:

■ Catherine a Goldman Sachs pénzügyi elemzője. A Microsoft Excelt használja a pénzügyi adatok modellezésére és előrejelzések elkészítésére, a PowerPoint és a Word segítségével írja meg az ügyfeleknek szánt bemutatásokat és jelentéseket. Ezek a pénzügyi elemzések később a vállalatok pénzügyi irányításának és átszervezésének, az egyesüléseknek és felvásárlásoknak az alapjául szolgálnak.

■ Bryan a JetBlue Airlines pilótája. Hordozható gépre tölti le a repülési kézikönyvek legfrissebb példányát, így már nem kell nyomtatott példányokkal vesződni. A számítógép kiszámolja és az egyszerűlt figyelembe véve elosztja a repülőgép terhelését. Ennek köszönhetően a repülésirányítók nélkül képes gyors korrekciókat végrehajtani abban az esetben, ha változik a rakomány vagy a kifutópálya állapota.

■ Joseph egyéni vállalkozó, vezetői tanácsadással foglalkozik, otthon dolgozik. Részmunkaidőben a „hatékony vezetés” gyakorlatának elsajátításához nyújt segítséget különböző vállalatoknak. E-mail és irodai szoftverek segítségével kommunikál ügyfeivel, és így működteti vállalkozását.

■ Amy a MediaOne technikus. Kézi eszköze segítségével fogadja a feladatokat, illetve így küldi be az elkészült munkák feldolgozására és felvételére vonatkozó munkarendeléseket. Kétirányú kommunikációra is képes a koordinációs központtal.

Definíció és piac

A Munkügyi Statisztikai Hivatal (Bureau of Labor Statistics, BLS) az áttekinthetőség érdekében 21 fő foglalkozási csoportra bontja le az Egyesült Államok munkavállalóinak körét. Arra nézve is sok adattal rendelkeznek, hogy az Egyesült Államok dolgozói hogyan használják munkájukban a technológiát. Egy korábbi munkában (amelyet a Microsoft készített, és a McKinsey kiegészített), a következő taxonómiát alakítottuk ki, az alábbi adatok alapján (lásd az 1. ábrát).

■ **Az Egyesült Államok minden dolgozója:** minden nem mezőgazdasági dolgozó, az egyéni vállalkozókat is beleértve. A számok a BSL 2000. évi, az Egyesült Államokra vonatkozó adatain alapulnak.

■ **Infomunkások:** Azoknak a dolgozóknak a száma a 2000. évben, akik (a BLS kategóriái szerint) az infomunkás kategóriájába illelnek.

■ **Üzleti (irodai) felhasználók:** az infomunkások azon részhalmaza, akik személyi számítógépet és irodai szoftvereket (például Office-t) használnak munkabüroik részéért. A McKinsey ezt a részhalmazt a hagyományos „tudásmunkás” fogalmával jellemezte.

Az elemzés az amerikai piac alapján készült, de a szegmensek megoszlása vélhetően hasonló a legtöbb fejlett piacon belül.

Az infomunkások szegmense jóval nagyobb a felhasználók jelenlegi piacánál, akik hagyományosan számítógépet és Office-t használnak munkájuk részéért (az Egyesült Államokban 97 millió és 46 millió körül van szó). Ez nem jelenti azt, hogy minden infomunkásnak számítógépet kellene használnia. Azt jelenti, hogy az infomunkások egy része csak webböngészőt vagy más eszközöket használ az információk elérésére és az információkhoz

való kapcsolódásra. Az üzleti Office-felhasználók által készített munkát nem csak más üzleti Office-felhasználók alkalmazzák és veszik igénybe, hanem a többi infomunkás is. A célunk az kell hogy legyen, hogy jól működő és hatékony információáramlást teremtünk az infomunkások teljes körén belül (lásd az 2. ábrát).

Az üzleti felhasználó ebben az információáramban egy pénzügyi elemző, aki pénzügyi kimutatásokat készít és elemzi a teljesítményadatokat. A gyártáson dolgozó művezető értelmezi a pénzügyi elemző által feldolgozott adatokat, és azoknak megfelelő intézkedéseket hoz.



2. ábra. A cél a jól működő és hatékony információáramlás az infomunkások teljes körén belül

Ebből az következik, hogy minden infomunkás hatékonyága megnövelhető olyan szoftverek segítségével, amelyek révén jobb kommunikációra nyílik lehetőség a munkahelyi ökoszisztéma többi elemével. Az üzleti felhasználó is hatékonyabb lesz, hiszen ő is jobban tud kommunikálni a többi dolgozóval.

Összegzés

Az infomunkás fogalma azt a célt szolgálja, hogy az eddigieken kívül új területek is bekerüljenek a szoftverkészítés látókörébe. Lehetőséget teremt arra, hogy a Microsoft irodai hatékonyságnövelő szoftverei a dolgozók szélesebb köréhez jussanak el, illetve megnöveljék ennek a körnek a hatékonyságát.

Azáltal, hogy figyelmünket kiterjesztjük a tudásmunkáról az információmunkára, a következő területek tesznek szert nagyobb jelentőségre szoftvereinkben belül:

1. Egyéni megoldások: az irodai hatékonyságnövelő alkalmazások rugalmas bővítési modelljét kell kialakítani.

Amiatt, hogy hatékonyságnövelő alkalmazásaink hatókörét kiterjesztjük az infomunkások körére is, meg kell felelni az egyes iparágak és az új piaci területek követelményeinek, ez pedig növeli a szoftve-

reink testre szabása és kibővítése iránti igényt. Az üzemi munkások webböngésző vagy kézi eszközök segítségével nagy hasznát vehetik az Office megjelenítési és adatbeviteli összetevőinek, de sosem lesz szükségük a teljes Office alkalmazás használatára. Szoftvereink hatókörének kiterjesztéséhez elengedhetetlen egy olyan rugalmas fejlesztőkörnyezet, amely az Office-technológia összetevőit kihasználva célzott és átgógó, ügyfélcentrikus megoldások elkészítését teszi lehetővé.

2. Összekapcsolás: a munkavégzés szintjétől függetlenül mindenki képessé kell tenni arra, hogy együttműködjön munkatársaival, és hogy munkáját szervesen beépítse a digitális információs folyamatba.

Az infomunkások jelentős részének nincs szüksége számítógépre és a hagyományos értelemben vett irodai szoftverekre. Böngésző vagy más, nem PC-s eszköz segítségével vesznek részt az információáramlásban. Az információk létrehozhatók a hagyományos Office-eszközök segítségével, de olyan módszerek is kell teremtieni, amelyek a dolgozók szélesebb köréhez képesek eljuttatni ezeket az információkat értelmezés, felhasználás és együttműködés céljára. Az XML, a dokumentumkezelési munkafolyamatok, a portálok, valamint a rugalmas kommunikáció és üzenetkezelés tartoznak többek között azok közé a technológiák közé, amelyek fontos szerepet fognak betölteni az információk elérhetővé tételében, valamint az együttműködés és a kapcsolat-teremtés feltételeinek megteremtésében.

3. Élmény: kellemes hatású munkakörnyezetet kell teremteni az infomunkások számára.

Az infomunkások hatékonyságának növeléséhez tovább kell fejlesztenünk azt, ahogyan a dolgozók az asztalon megjelenő információkkal dolgoznak. Az adatok és képi információk feldolgozási sebességének gyors növekedése új lehetőségeket teremt az adatok előlése, elemzése és képi megjelenítése terén. Az új technológiai területek (több monitor egyidejű használata, fejlett grafika, a tábla- és mobilkészülökben testet öltő új méretkategória, valamint a hangfelismerési technológiákkal való integráció) kulcsszerepet töltenek be az infomunkások eredményességének és hatékonyságának növelésében.

Írta: Kárik Haghaven, Pierre De Vries, Russ Roenick, Corinne Martinez, Dean Swallow, Jonathan Grudin

Kézben tartott biztonság

A Microsoft Office 2003 számos biztonsági funkciót tartalmaz, melyekkel a kommunikáció és az infomunkások közti együttműködés megnehezítése nélkül növelhető a biztonság. Ezen funkciók révén kellő szintű biztonság alakítható ki, és kézben tarthatók az Office-környezet elemei.

Az Office 2003 biztonsági szolgáltatásainak megismerése felé az első lépés azoknak a fenyegetéseknek az áttekintése, amelyek napjaink számítástechnikai környezetében felléphetnek.

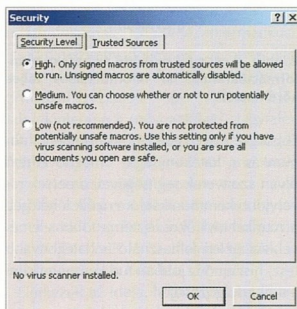
Az adatokat fenyegető veszélyek

Az adatvesztés talán nem tűnik biztonsági fenyegetésnek, de ez csak a látszat – ha adatokat veszünk el, teljesen mindegy, hogy ez a hordozható géphe borított kávé vagy egy hálózaton keresztül érkező támadás miatt következnek-e be. A lényeg, hogy az adatoknak bűcsűt inthetünk.

Az Office 2003 új funkcióival az infomunkások munkakörnyezetében, amely egyre inkább a csoportmunkára épül, minimálisra csökkenthető a véletlen adattörlesztés kockázata. A Microsoft Office XP változatban bevezetett eszközök továbbfejlesztésének köszönhetően az ügyfelek könnyebben visszajelezhetik és nyomon követhetik a hibákat.

A dokumentumok nemcsak adatokat, hanem szintén védelmet igénylő, érzékeny metaadatokat is tartalmazhatnak – ilyen például a rejtett szöveg, a szerző neve, illetve a változások követését végző Office funkció által összegyűjtött korábbi változatok.

Az Office 2003 több módszerrel is csökkenti a bizalmas adatok nyilvánosságára kerülésének esélyét. A Microsoft Office Word 2003, a Microsoft Office Access 2003 és a Microsoft Office Excel 2003 le-



A Biztonsági szint lapon állítható be az Office 2003 alkalmazások makróvédelmi szintje

hetővé teszi a dokumentum tartalmának erős titkosítással történő kódolását, amely így jogosulatlan személyek számára olvashatatlanná válik. A Word 2003, az Excel 2003 és a Microsoft Office PowerPoint 2003 a fájl mentésekor lehetővé teszi az érzékeny metaadatok kiszűrését. A Microsoft Office Outlook 2003 lehetővé teszi az S/MIME internetes szabvány szerinti biztonsági kiterjesztések használatát, amelyek segítségével az e-mail üzenetek és mellékletek digitális aláírással és titkosítással védhetők az illetéktelen módosításoktól és lehallgatásoktól. Az Office 2003 tartalomvédelmi (IRM) technológiájával szabályozható az információk védelme, és a másokkal való együttműködés és kommunikáció során is megvédhető a szellemi tulajdon. A tartalomvédelem révén úgy oszt-

hatók meg a dokumentumok és e-mailek, hogy pontosan követhető, ki és mire használja azokat.

Az alkalmazásokat fenyegető veszélyek

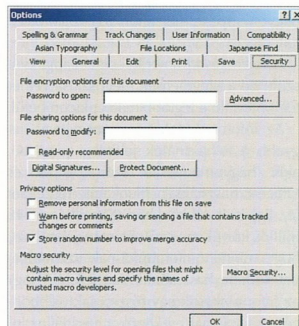
Az internetről érkező rosszindulatú támadások többféle formát ölthetnek: lehetnek szolgáltatásmegtagadási támadások, hálózati behatolások és „törés-zúzás” jellegű rombolások.

A vírus olyan program, amely önmagát sokszoroztja. Az Office felhasználói számára különösen a makróvírusoknak van jelentősége, mivel ezek a VBA (Microsoft Visual Basic for Applications) makrónyelv segítségével terjednek és hajtódnak végre.

Az Office 2003 számos védelmet erősítő funkciót kínál a makróvírusok ellen. Az Office objektummodelljében végrehajtott módosításoknak köszönhetően jobban ellenőrizhető, hogy a makrók és a programok mire kapnak jogot. Az alapértelmezett beállítás szerint például korlátozott a Címjegyzék elérése, így ahhoz csak a felhasználó által felhatalmazott programok férhetnek hozzá, és ezek is csak korlátozott időtartamig.

A vírusok terjedésének megelőzését segítő az Outlook 2003 program 38 különféle típusú csatolt állományt blokkol úgy, hogy a felhasználó csak aktív beavatkozással tudja megnyitni vagy elmenteni ezeket a fájlokat – ezzel jelentősen csökken annak a kockázata, hogy a felhasználó óvatlanul megnyitja egy fertőzött fájlt.

Az Office XP rendszerben bevezetett és továbbfejlesztett vírusvédelmi alkalmazásprogramozási felület (API) segítségével a külső gyártók olyan vírusellenőrző pro-



A Word 2003 Biztonság lapja

ramokat készíthetnek, amelyek az Office alkalmazások által az adott dokumentum megnyitására irányuló kérés, illetve a tényleges megnyitás pillanata között ellenőrzik a dokumentumokat.

Az Office 2003 biztonsági technológiái

Az Office 2003 számos funkcióval segíti az alkalmazások által az adott dokumentum biztonságának kezelését. Ezek a biztonsági funkciók hat fontosabb területet céloznak meg:

- Digitális tanúsítványok és aláírások
- Adatvédelem és helyreállítás
- Alkalmazáspecifikus szolgáltatások

Az Office 2003 a *digitális aláírás* technológiát használja a fájlok, dokumentumok, bemutatók, munkafüzetek és más adatfájlok aláírására. Ha a teljes fájlra vonatkozik az aláírás, akkor biztosítható annak az aláírás időpontja utáni változatlanlaga.

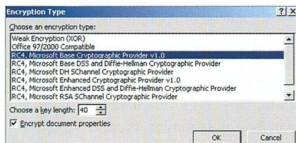
Az Office 2003 egyik további védelmi funkciója révén az *ActiveX vezérlők* megóvhatók attól, hogy tisztességtelen szándékkal újrafelhasználják őket. Az Office 2003-at megelőzően a vezérlők regisztrálása nem mindig tett különbséget a „biztonságosan inicializálható” (*Safe for Initialization, SFI*) és az ilyen minősítéssel nem rendelkező (*UFI*) vezérlők között. Mivel ez biztonsági fenyegetést jelent, az Office 2003 az Active X vezérlők betöltésekor is megállapítja, hogy az a vezérlő az SFI vagy az UFI kategóriába esik. Az UFI vezérlők felhasználói riasztást generálnak, amely jelzi, hogy a vezérlő futtatása esetleg veszélyes lehet.

A *makró* parancsok sorozatából áll, amelyek összefogva egyetlen parancsként futtathatók, valamilyen feladat automatikus elvégzésére. A Word 2003 alapértelmezett esetben a *Normál (Normal.dot)* sablonban tárolja a felhasználó által rögzített makrókat. A makrók aláírása révén eldönthető, hogy a felhasználók mely makrókat futtathatják. Beállítható, hogy az aláírással nem rendelkező makrók futtathatók-e vagy sem, és megadható azoknak a tanúsítványoknak a listája, amelyek a hálózaton hitelesítésre használhatók.

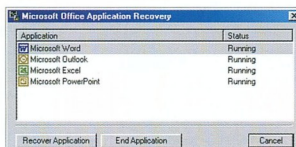
Az *intelligens címkék* segítségével a fejlesztők *beépülő modulok*at készíthetnek, amelyek adatokat ismernek fel az Office dokumentumokban, és XML alapú tulajdonságinformációkat adnak hozzájuk. Az intelligens címkék ugyan futtatható

kódok, ám nem ActiveX vezérlőelemek, így a makróvédelmi alrendszer hatálya alá esnek.

A legelső Office 2003 alkalmazásban három makróvédelmi beállítás közül lehet választani: A *Magas* beállítás esetén csak a megbízható források által aláírt makrók futtathatók lehetséges. A *Közepes* beállításnál választható, hogy az esetleg veszélyesnek bizonyuló makrókat akarja-e vagy sem futtatni, az *Alacsony* beállítás esetén pedig minden makró lefut, biztonsági figyelmeztetés nem jelenik meg.



A használni kívánt titkosítást a Titkosítás típusa párbeszédpanelen választhatja ki



A Microsoft Office 2003 elakadáskezelő eszköz

A felhasználók általában esetleg döntik el, hogy megbízhatóan tartanak-e egy-egy futtatható állományt. Az Office 2003 *Megebízható források* funkciója révén a rendszergazdák előírhatják, hogy a futtatható fájloknak digitális aláírással kell rendelkezniük ahhoz, hogy a felhasználók elindíthassák őket, és csak a megbízható készítőktől származó programok futtathatók le.

Dokumentumvédelem

Az Office 2003 alkalmazások különféle módszereket kínálnak a *dokumentumok védelmére*. Ezek az operációs rendszer szolgáltatásait – például a Microsoft Windows 2000 titkosított fájlrendszert (*EFS-t*), a megosztást vagy a fájlrendszer szintű hozzáférés-védelmet – kiegészítve, azokkal együttműködve vehetők igénybe.

A Word 2003, az Excel 2003 és a PowerPoint 2003 háromféle védelmi szintet kínál annak szabályozására, hogy ki nyithat meg vagy módosíthat egy fájlt.

A *Me nyitás elleni védelem* esetén a

felhasználónak jelszót kell megadnia a fájl megnyitása előtt. A dokumentum titkosítva van (a felhasználó által választott algoritmussal), így senki nem olvashatja el tartalmát, ha nem ismeri a megfelelő jelszót.

A *Módosítás elleni védelem* lényege, hogy a felhasználó jelszó nélkül is megnyithatja a dokumentumot, ám a megfelelő jelszó megadása nélkül nem módosíthatja, illetve a módosításokat nem tudja elmenteni.

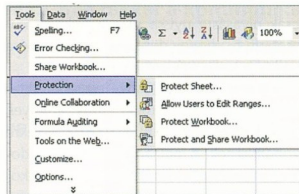
A *Módosítása kerülendő* szintnél az alkalmazás felajánlja a felhasználónak, hogy csak olvasásra nyissa meg a dokumentumot, de ő – ha így dönt – jelszó megadása nélkül is tudja módosítani a fájlt.

Metaadatok alatt Office esetében általában azokat az adatokat értjük, amelyek a dokumentummal dolgozó személyekre vonatkoznak. A metaadatok tárolása a dokumentumban történik, tehát csak akkor érhetők el, ha maga a dokumentum olvasható formátumban van. Az Office 2003 dokumentumok titkosításával ezek az adatok is olvashatatlanná válnak. Vannak azonban olyan dokumentumok, amelyeket széles körben kell elérhetővé tenni, így titkosításuk a gyakorlatban nem oldható meg. Ilyen esetben a legjobb eljárás az, ha a dokumentum terjesztése előtt eltávolítjuk belőle az érzékeny metaadatok. Ezek mentés előtt törölhetők a Word 2003, PowerPoint 2003 és Excel 2003 dokumentumokból.

Ha egy Office 2003 alkalmazásban hiba következik be, és a program nem válaszol, a Feladatkezelő helyett a Microsoft Office programcsoporthoz található *Microsoft Office elakadáskezelő* segíthet. Az eszköz elvégzi az éppen szerkesztett fájlok hibakeresését, majd lehetővé teszi visszaillesztését a bennük található információkat. A dokumentumot további védelemmel láthatjuk el, ha az *Automatikus helyreállítás* funkcióval rendszeresen ideiglenes másolatot készítünk róla (ami nagyon hasznos pl. áramkimaradás esetén).

Az Office korábbi kiadásaiban már megjelent a vírusvédelemre használható *API*, amely az Office „fájlme nyitási” folyamatába kapcsolódott be, és ellenőrizte azt a fájlt, amelyet az Office éppen me nyitott. Ha a számítógépre olyan víruskeresőt telepítettek, amely kompatibilis az Office 2003 vírusellenőrző API-jával, az alkalmazás *Makróvédelem* párbeszédpanelének alján a következő felirat látható: „Telepített víruskereső(k)”.

Az Office 2003 *tartalomvédelmi szolgáltatása (IRM)* a fájl szintjén tartósan megmaradó, a Microsoft által készített védelmi technológia, amelynek segítségével az infomunkások előírhatják, hogy ki nyithatja meg és ki használhatja a dokumentumokat és az e-maileket, és segít megővni a digitális szellemi tulajdonát a jogosulatlan nyomtatástól, továbbítástól és másolástól. Az IRM a Windows platform egyik fő technológiájának, a Windows tartalomvédelmi szolgáltatásának (RMS) a kiterjesztése.



Az Excel 2003 védelmi lehetőségei

Alkalmazáspecifikus védelem

Az egyes alkalmazások eltérő dokumentumvédelmi módszereket használnak, amelyek kiegészítik a munkafüzetek és dokumentumok jelszavas védelmét. A jelszavas védelem a VBA használatával részben automatizálható, illetve a megfelelő házirenddel le is tiltható.

A Word 2003-ban új funkciókkal bővülnek az Office 2002-ben már elérhető dokumentumvédelmi funkciók. Megakadályozható például, hogy bizonyos típusú változtatásokat hajtsanak végre a dokumentumon. Ehhez az *Eszközök* menü *Beállítások* pontjának *Dokumentumvédelem* parancsát kell használni.

A Word 2003 egyik új eleme, hogy a dokumentumok formázása a stílusválasztásra korlátozható. Így a dokumentum tulajdonosa előírhatja, hogy a dokumentum formátuma megfeleljen a stílus és a külső alak területére vonatkozó előírásoknak.

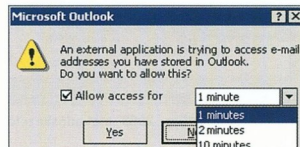
A Word 2003 *Dokumentumvédelem* ablakablájába segítségével a dokumentumokra vonatkozó szerkesztési jogok is korlátozhatók, hasonlóan az XP változathoz hasonlóan elérhető funkcióhoz.

A Word 2002-höz képest továbblépést jelent, hogy felhasználónként, illetve csoportonként is megadható és korlátozható a szerkesztésre való jog. Ez új távlatokat nyit a csoportmunka előtt.

Ha meg vagyunk elégedve a dokumentum védelmi beállításával, kérhetjük a biztonsági beállítások *foganatosítását*. Ekkor egy jelszó is megadható, s csak a jelszót ismerő felhasználók kapnak jogot a korrektrajelek elfogadására és elvetésére, megjegyzések beillesztésére, törlésére és módosítására, a védett űrlapmezők átírására, illetve a dokumentum védelmének eltávolítására.

A jelszavas védelem és a fájltitkosítási eszközök mellett az Excel 2003 a munkalap vagy munkafüzet további elemeinek a védelmét is lehetővé teszi.

A *Lapvédelem* parancs lehetővé teszi a munkalapon belül kiválasztott cellák védelmét, és alkalmas a cellák és a zárolt cellák módosításának megelőzésére. A *Tartomány módosításának engedélyezése* parancsral bizonyos csoportok, felhasználók vagy számítógépek számára engedélyezhetjük adott cellák és tartományok elérését és módosítását a védett munkalapon. A *Füzetvédelem* parancsral a munkafüzet egyes elemeit védhetjük, illetve

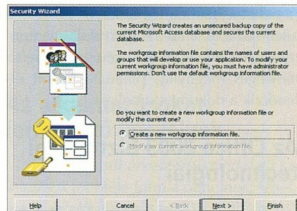


Az Outlook 2003 figyelmeztet, ha egy program megpróbálja elérni a címjegyzéket

jelszó megadásával előzhetjük a védelem eltávolítását. A *Munkafüzet közösetele* és *védelme* parancsral megoszthatjuk a munkafüzetet, és ezzel egyidejűleg bekapcsolhatjuk a *változások követését*. Így más felhasználók is módosíthatják a tartalmat, ám ezeket az alkalmazás követi, a változások követésének kikapcsolásához pedig jelszó adható meg.

A többi Office 2003 alkalmazáshoz hasonlóan a PowerPoint 2003 is támogatja a különféle makróvédelmi szinteket: támogatja a fájlok titkosítását, az állományok digitális aláírását, illetve a személyes információik eltávolítását a dokumentumból.

Az Access is számos módszerrel támogatja a felhasználók hozzáférési szintjének szabályozását az adatbázishoz és a benne foglalt objektumokhoz. Ezek a módszerek a következők: objektumok elrejtése és megjelenítése az adatbázis ablakban, Access adatbázis titkosítása és visszafejtése, jelszavas védelem, felhasználói szintű



A Felhasználói szintű adatvédelmi varázsló

biztonság, a felhasználók megakadályozása egy adatbázis replikálásában, jelszavas módosításában és indítási beállítások megadásában, az Access adatbázisok digitális aláírása, valamint a JET ES (kifejezés-szolgáltatás) védett módja.

Az Outlook 2003 is jelentősen átalakult, több új szolgáltatást és továbbfejlesztést tartalmaz, mint bármelyik korábbi verzió. Biztonsági funkciói közül több már az Office 2002-ből ismerős.

A vállalatok számára jelenleg az egyik legsúlyosabb problémát az jelenti, hogy a vírusok elektronikus levelekhez csatolva érkeznek. A vírusfertőzések megelőzése érdekében az Outlook 2003 minden csatolt fájl típusát ellenőrzi, és összeveti belső listájával. A listában szereplő fájltypusok mindegyikéhez valamilyen szint tartozik:

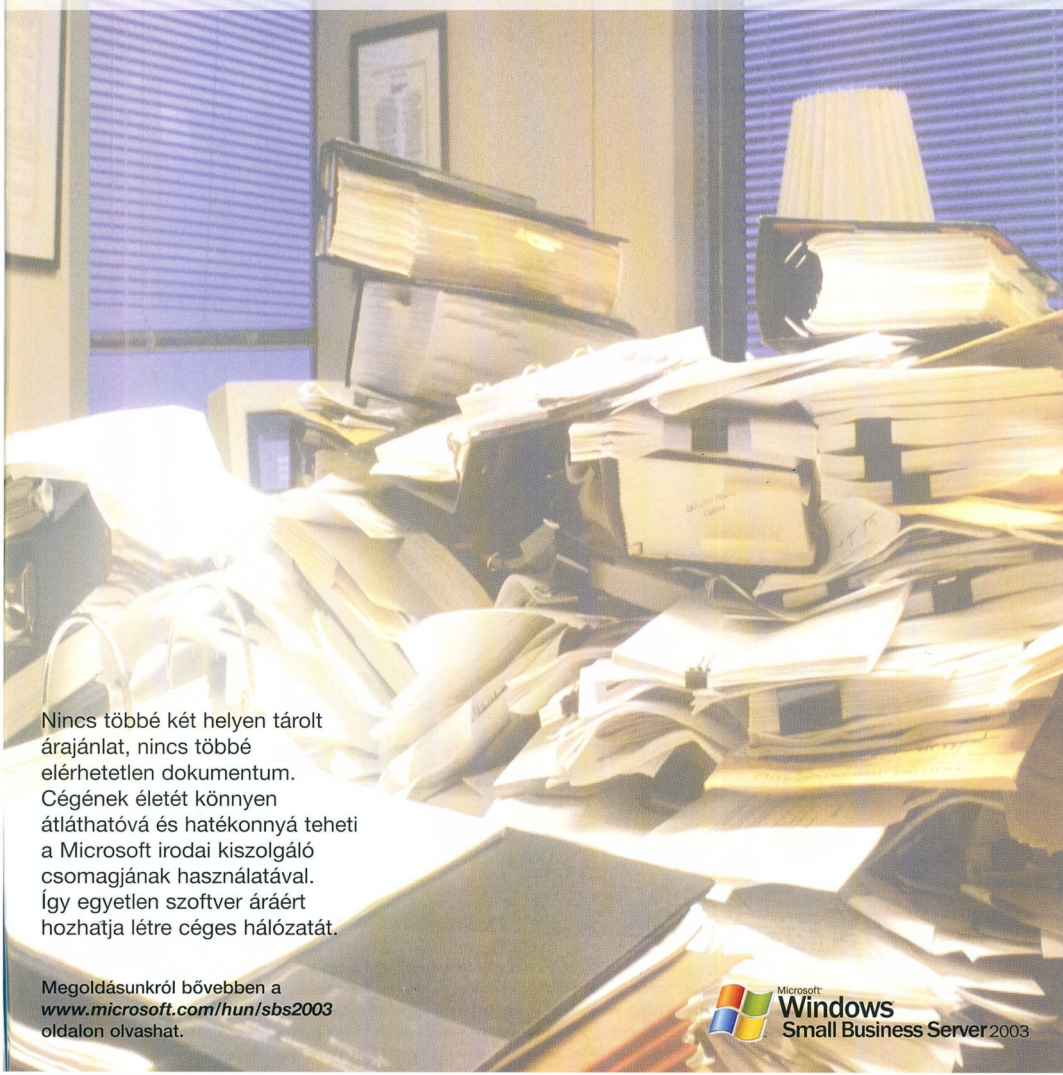
1. szint: a .bat, .exe, .vbs és .js kiterjesztésű fájlokat az Outlook 2003 blokkolja, ezeket a felhasználók nem láthatják, és nem érhetik el. A *Beérkezett üzenetek* mappa listájában a *Melléklet* oszlopban az iratkapocs ikon jelzi, ha az üzenethez melléklet is tartozik, az üzenet fejlécénél pedig megjelenik a blokkolt mellékletek listája.

2. szint: minden egyéb fájltypus. A 2. szintű mellékletként megjelenik a melléklet jelző ikon, erre kattintva pedig lehetőség nyílik a fájl elmentésére, ám közvetlen futtatás nem lehetséges. Miután elmentette a mellékletet, dönthet további sorsra felől.

Az Outlook 2003 többé nem teszi lehetővé más programoknak, hogy automatikusan hozzáférjenek a címjegyzékhez vagy a *Névjegyzalumboz*, és a felhasználó nevében küldjenek levelet. Ha valamilyen program megpróbálja elérni az Outlook 2003 címjegyzéket, figyelmeztetés jelenik meg a képernyőn. Választása szerint engedélyezheti erre az egy alkalomra a hozzáférést, vagy a *Hozzáférés engedélyezése* jelölőnégyzet bejelölése után megadhatja az engedély időtartamát.

Hatékony üzletmenet

Egy ajánlaton többen dolgoznak,
és a munka átláthatatlanul folyik?



Nincs többé két helyen tárolt
árajánlat, nincs többé
elérhetetlen dokumentum.
Cégének életét könnyen
átláthatóvá és hatékonyá teheti
a Microsoft irodai kiszolgáló
csomagjának használatával.
Így egyetlen szoftver árért
hozhatja létre céges hálózatát.

Megoldásunkról bővebben a
www.microsoft.com/hun/sbs2003
oldalon olvashat.

Microsoft®

Még nagyobb egyéni teljesítmény

Microsoft Office 2003

Mostantól még magasabb célokat tűzhet ki maga elé,
mert az új Microsoft Office Rendszerrel sokkal könnyebben érheti el azokat.
Az új Microsoft Office teljes rendszerként, egyéb termékek kiegészítőjeként
és önállóan is maximálisan megállja a helyét. Ismerje meg jobban az előnyeit!
Rendeljen próbaverziót a www.microsoft.com/hun/office oldalon!

 Microsoft
Office

Az információ érték.