SZÉCHENYI EGYETEM
UNIVERSITY OF GYŐR

# Outlook

## Az Outlook alkalmazásról általánosan

# Mi az az Outlook?

**Az Outlook egy Microsoft alkalmazás, amely segítségével elérhetjük a munkahelyi postafiókunkat.**

Az Outlookban lehetőségünk van:

- E-maileket fogadni és küldeni,
- Fájlokat megosztani,
- E-maileket rendszerezni,
- Naptárat kezelni,
- Értekezleteket és egyéb eseményeket beütemezni,
- Névjegyeket tárolni,
- Feladatokat létrehozni és nyomonkövetni.



# Az Outlook használatának előnyei

- **Hatékony rendszerezés**: mappák, jelölőszínek, szűrők és szabályok segítségével könnyebbé válik az üzenetek priorizálása és kategorizálása.
- **Naptár integráció**: könnyen ütemezhetünk eseményeket és megbeszéléseket úgy, hogy közben munkatársaink napirendjét is számításba tudjuk venni. Az emlékeztetők pedig abban segítenek minket, hogy ne maradjunk le egy fontos eseményről sem.
- **Feladatkezelés**: e-mailek megjelölésével és feladatok hozzáadásával könnyedén nyomon tudjuk követni a teendőlistánkat. Határidőket, prioritást és kategóriákat tudunk az egyes feladatokhoz hozzárendelni.
- **Címtár**: részletes információkat találunk kollégáinkról és külső partnereinkről, akikkel kapcsolatba kerültünk, például telefonszámok, e-mail címek és közösségi média profilok.
- **Szinkronizáció több eszköz és platform között**: az e-mailek, naptári események, feladatok és névjegyek mindig naprakészek, így akár mobil eszközről vagy böngészőben is megtaláljuk a legfontosabb információkat.
- **Kollaborációs funkciók**: a naptármegosztás, fájlmegosztás, feladatkezelés, értekezletek szervezése elősegítik az együttműködést és a csapatmunkát.

# Az Outlook felületei

## Asztali alkalmazás

- Ha nincs még kint az asztalon vagy a tálcán az Outlook alkalmazás, gépeljük be a Start menü keresősávjába „Outlook” szót, és válasszuk ki az Outlook alkalmazást.
- Jelentkezzünk be a Microsoft fiókunkba e-mail címünkkel és a hozzá tartozó jelszavunkkal.

## Webes verzió

- Elérhető a böngészőnkből a következő linken: **https://outlook.office.com/**
- Jelentkezzünk be a Microsoft fiókunkba.
- Elérhető a **https://www.office.com/** oldalról is a bal oldali sávon található „Alkalmazások”-ra kattintva.

## Mobilos verzió

- Android és iOS készülékeken is elérhető az Outlook alkalmazás.
- Használatához töltsük le a Microsoft Outlook appot a Play Áruházon vagy az App Store-on keresztül a készülékünkre.
- A letöltést követően nyissuk meg az alkalmazást, és jelentkezzünk be a Microsoft fiókunkba.

SZÉCHENYI EGYETEM
UNIVERSITY OF GYŐR

# Az Outlook felületeinek összehasonlítása

- Az **asztali alkalmazás** teljes körű funkcionalitással rendelkezik, a levelezés, a naptárkezelés, valamint a feladatkezelés valamennyi lehetősége egyesül az Outlook asztali verziójában. Az asztali alkalmazás funkcióiban megegyezik a webes Outlookkal.
- A **webes verzió** kompakt felülete egyszerű, könnyen átlátható platformot biztosít, amely segítségével bármilyen gépről biztonságosan elérhetővé válik vállalati Microsoft postafiókunk, amennyiben rendelkezünk internetkapcsolattal. Szintén megtalálhatók az online felületeken a levelezési, a naptárkezelési, illetve a feladatkezelési funkciók, azonban az asztali alkalmazástól eltérő megjelenéssel. A megjelenése és funkcionalitása megegyezik az asztali Outlookéval.
- A **mobilra letölthető applikáció** csökkentett funkcionalitású, az alapvető levelezési és naptárkezelési funkciókat biztosítja a felhasználók számára, ezáltal bárhonnan elérhetővé válik postafiókunk mobileszköz és internetkapcsolat segítségével. Erről bővebben az Outlook mobil verzióról szóló oktatási anyagban olvashattok.