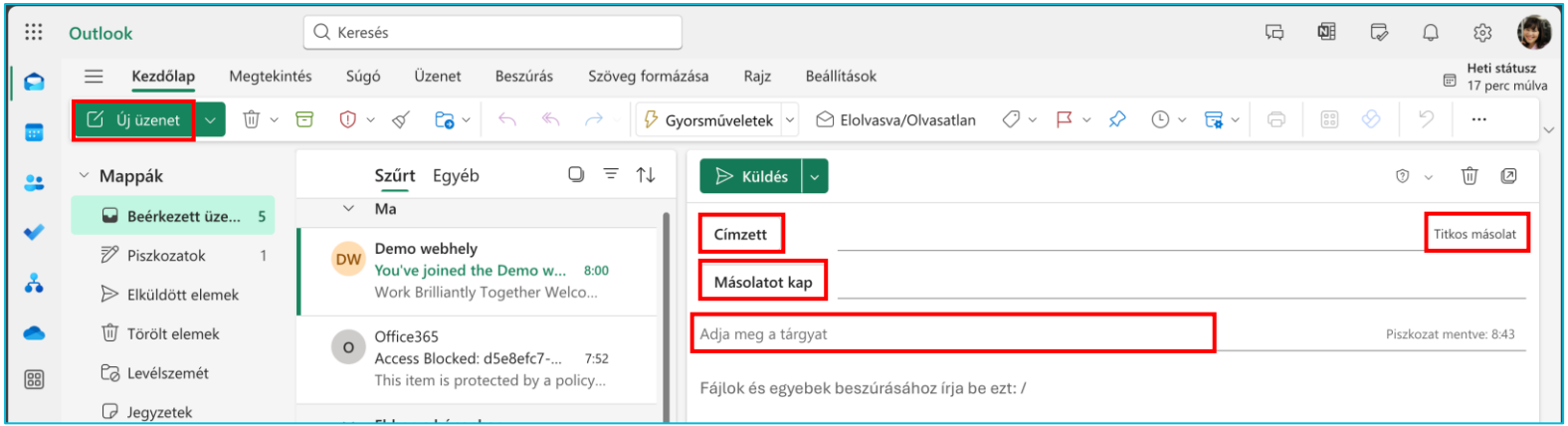
SZÉCHENYI EGYETEM
UNIVERSITY OF GYŐR

Outlook

Levelezés

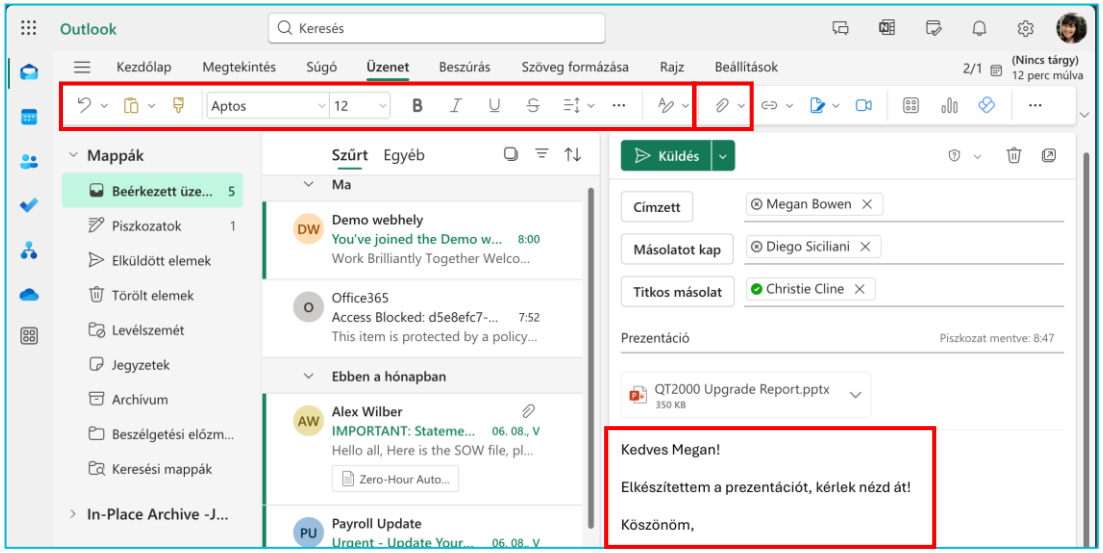
E-mail megírása (1)

- Kattintsunk az „Új üzenet” lehetőségre a „Kezdőlap” fülön. (Gyorsbillentyű: Ctrl + N)
- A „Címzett” mezőbe gépeljük be a címzett vagy disztribúciós lista e-mail címét, vagy (címtárban már szereplő címzett esetén) a nevét. A „Másolatot kap” és „Titkos másolat” mezőt akkor kell kitölteni, ha van olyan személy, akinek tudnia kell a levelezés tartalmáról, de nem őt szólítottuk meg közvetlenül.
- Az „Adja meg a tárgyat” mezőbe gépeljük be az üzenet tárgyát.



E-mail megírása (2)

- Gépeljük be az üzenetünket.
- A menüszalagon található eszközök segítségével formázhatjuk az üzenetet:
  - Betűtípus és betűméret módosítása
  - Félkövér, dőlt, aláhúzott formázás
  - Szövegkiemelés, betűszín változtatása
  - Felsorolás vagy számozás beszúrása
  - Igazítási lehetőségek alkalmazása
- Mellékletet is hozzáadhatunk az üzenetünkhöz a csatolmány ikonra kattintva.



Fájlok megosztása (1)

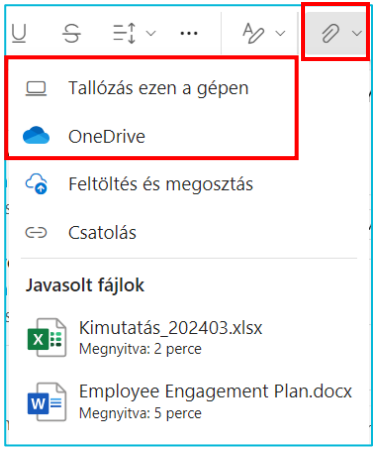
Fájlokat több módon is csatolhatunk az e-mailünkhöz.

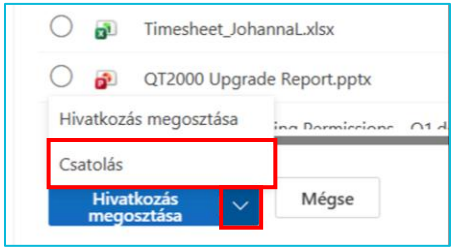
- Elküldhetjük egy fájl másolatát, így a címzett letöltheti és elmentheti a saját gépére, azonban a későbbi módosításait nem látjuk.
- Elküldhetjük egy felhőben (pl. OneDrive-on) tárolt fájl hivatkozását, így a megfelelő jogosultságok beállítása után a címzettekkel közösen is szerkeszthetjük azt.

Fájlok megosztása (2)

Fájl másolatának megosztása

- **Másolat csatolása számítógépről:**
  - Az üzenet írásakor kattintsunk a **csatolmány (gémkapocs) ikonra**.
  - Válasszuk a **„Tallózás ezen a gépen”** lehetőséget.
  - Jelöljük ki a kívánt fájlt.
- **Másolat csatolása OneDrive-ról vagy SharePointról:**
  - Kattintsunk a **csatolmány (gémkapocs)** ikonra, majd válasszuk az **OneDrive** lehetőséget.
  - Jelöljük ki a kívánt fájlt.
  - A megjelenő „**Hivatkozás megosztása**” gomb melletti lefelé mutató nyílra kattintva válasszuk a „**Csatolás**” lehetőséget.
  - Ebben az esetben a fájl másolata kerül az e-mailbe, nem hivatkozás.



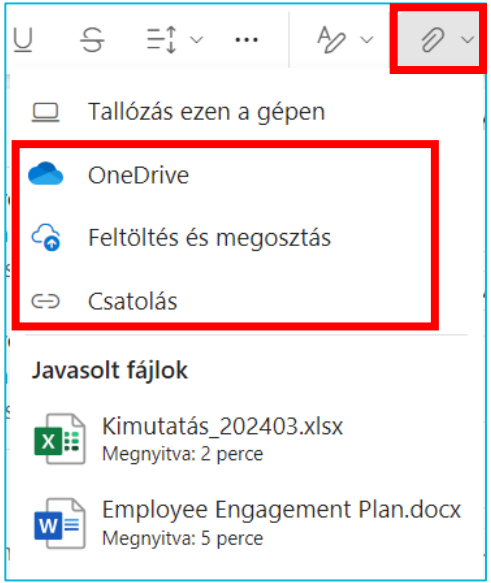


Fájlok megosztása (3)

Fájl megosztása közös szerkesztésre

A fájlt többféleképpen is megoszthatjuk közös szerkesztésre

- Kiválaszthatjuk a saját OneDrive fiókunkból vagy egy SharePoint Online dokumentumtárbók.
- Feltölthetjük gépünkről a fájlt OneDrive-ba és megoszthatjuk annak hivatkozását.
- Csatolhatjuk egy fájl elérési útvonalát (hivatkozását) SharePoint-ból vagy OneDrive-ból.

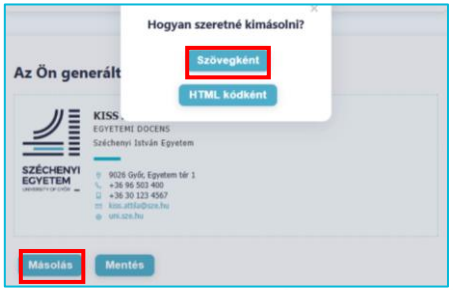


Új aláírás létrehozása

A levél formázását követően szükségünk lehet aláírás hozzáadására. Ha még nem rendelkezünk saját aláírásmintával, akkor készítsünk egy újat ezen a linken keresztül:

- **Intranet - Egyetemi aláírás generátor**
- A létrehozási folyamat leírása alatt kattintsunk az „Aláírás generátor” gombra, majd töltsük ki a sablont adatainkkal a képen látható módon.
- Ha minden adatot megadtunk, kattintsunk az „Aláírás generálása” gombra, majd másoljuk szövegként aláírásunkat.
- A **következő dián** látható, hogy hogyan illeszthető be a kimásolt aláírás a leveleinkbe.

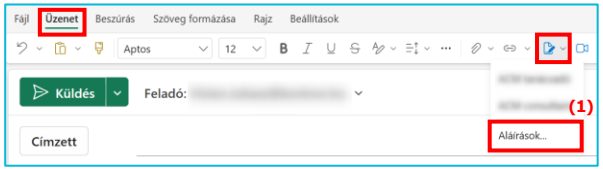


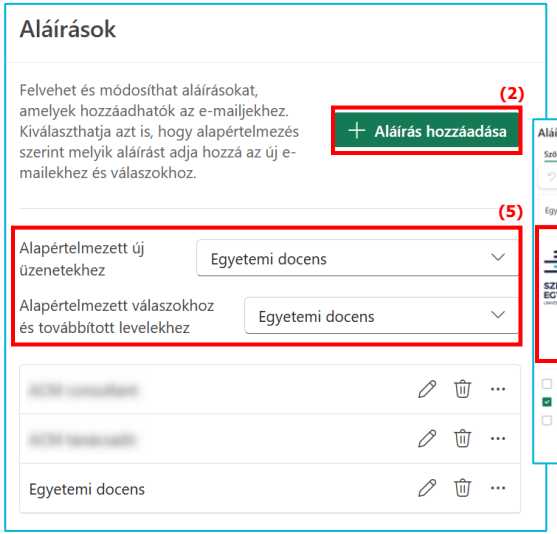


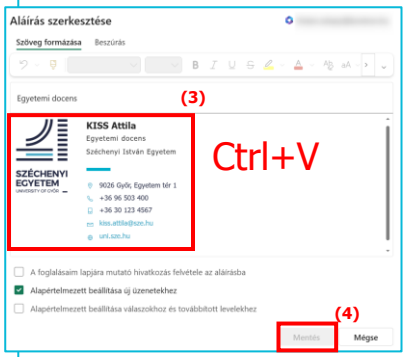
Aláírás beszúrása levélbe

Ahhoz, hogy a leveleinkhez a jövőben könnyen hozzáadhassuk az aláírásunkat, érdemes új aláírásmintát felvenni. Ezt megtehetjük levélíráskor a következő módon:

- Az „Üzenet” fülön kattintsunk az „Aláírások…”-ra **(1)**, majd a „+ Aláírás hozzáadása”-ra **(2)**.
- Nevezzük el az aláírási sablont, majd a lenti szövegmezőbe beilleszthetjük ctrl+V-vel az előző dia alapján elkészített aláírásunkat **(3)**.
- Ha elkészültünk, kattintsunk a „Mentés” gombra **(4)**.
- **Fontos:** Azt is beállíthatjuk, hogy új e-mail írásakor, vagy válasz/továbbítás esetén mi legyen az alapértelmezett aláírás **(5)**.

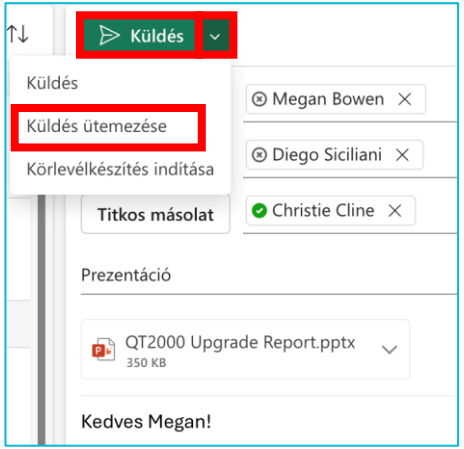


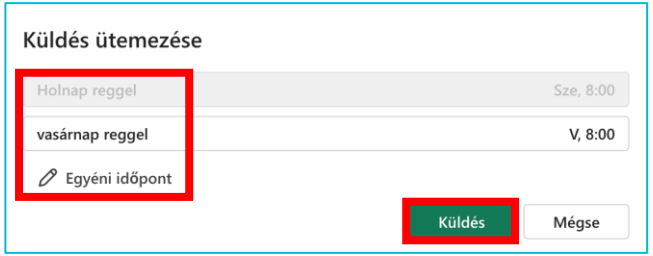




E-mail elküldése

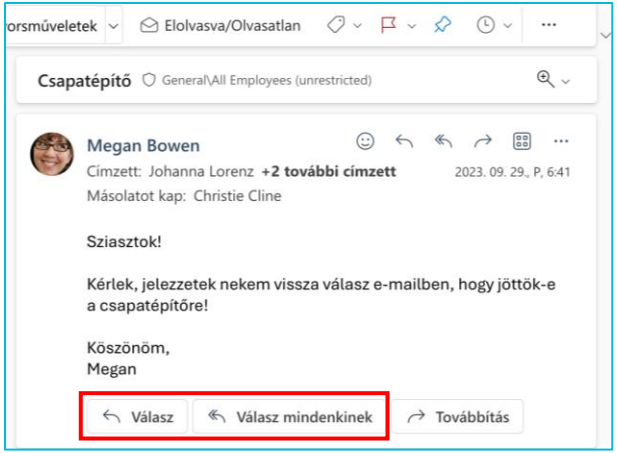
- Ha az üzenet megírása után azonnal szeretnénk elküldeni azt, kattintsunk a „Küldés” gombra.
- Ha az üzenetet későbbi időpontban szeretnénk elküldeni, kattintsunk a „Küldés” gomb melletti lefelé mutató nyílra, majd válasszuk a „Küldés ütemezése” lehetőséget.
- Választhatunk a felkínált időpontok közül (pl. holnap reggel).
- Az „Egyéni időpont” opcióval saját dátumot és időpontot is beállíthatunk.
- A beállítás után kattintsunk a „Küldés” gombra.
- Az ütemezett üzenet a megadott időpontban kerül kézbesítésre.





Válasz, válasz mindenkinek

- Nyissuk meg az e-mailt.
- Kattintsunk a „Válasz” gombra, ha csak a feladónak szeretnénk válaszolni. Kattintsunk a „Válasz mindenkinek” gombra, ha a feladónak és a többi címzettnek is szeretnénk válaszolni. Küldjük el a választ.
- A **„Címzett”** és a **„Másolatot kap”** mezők automatikusan kitöltődnek, de szükség esetén módosíthatók.
- „Válasz” és „Válasz mindenkinek” esetén a korábban kapott csatolmányok alapértelmezés szerint nem kerülnek továbbküldésre.



E-mail továbbítása

Nyissuk meg az e-mailt.

Kattintsunk a „Továbbítás” gombra, ha továbbítani szeretnénk az üzenetet valakinek, aki nem szerepelt a korábbi címzettek között. Küldjük el az e-mailt.

- Továbbítás esetén a csatolmányok is továbbítva lesznek és további csatolmányokat is hozzáadhatunk az üzenetünkhöz.
- Alapértelmezés szerint az egész levelezési előzmény továbbításra kerül, ezért ügyeljünk arra, hogy **érzékeny információk ne kerüljenek** illetéktelen személyekhez. Szükség esetén töröljük ezeket az adatokat az e-mailből továbbítás előtt.

