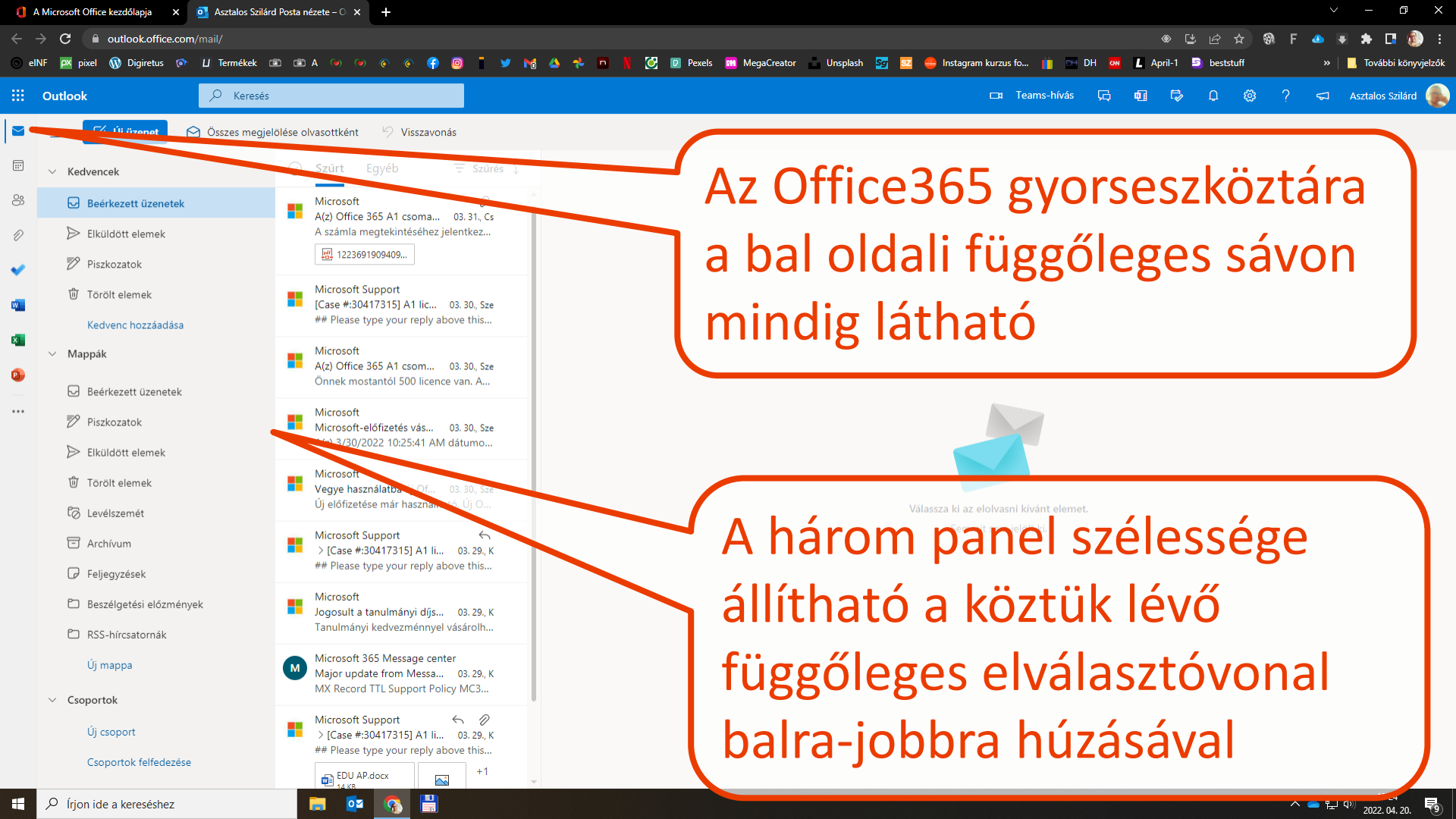




Levelezés és felhő

LEVELEZÉS: HASZNOS BEÁLLÍTÁSOK



Az Office365 gyorseszköztára  
a bal oldali függőleges sávon  
mindig látható

A három panel szélessége  
állítható a köztük lévő  
függőleges elválasztóvonal  
balra-jobbra húzásával

A jobb felső fogaskerékkel  
érhetőek el a főbb beállítások

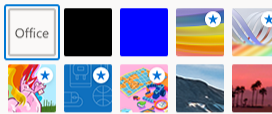
Az ablak színtémája,  
a szemkímélő Sötét stílus,  
az ablak betűméretezése, stb.

De feltétlenül meg kell nézni  
a részletes beállítási  
lehetőségeket!

## Beállítások

Keresés az Outlook beállításai között

### Téma



Az összes megtekintése

Sötét stílus ☐

Szűrt levelek ☒

Asztali értesítések ☐

Megjelenítési sűrűség ☐



Beszélgetési nézet ☐

☒ Felül legyenek a legújabbak

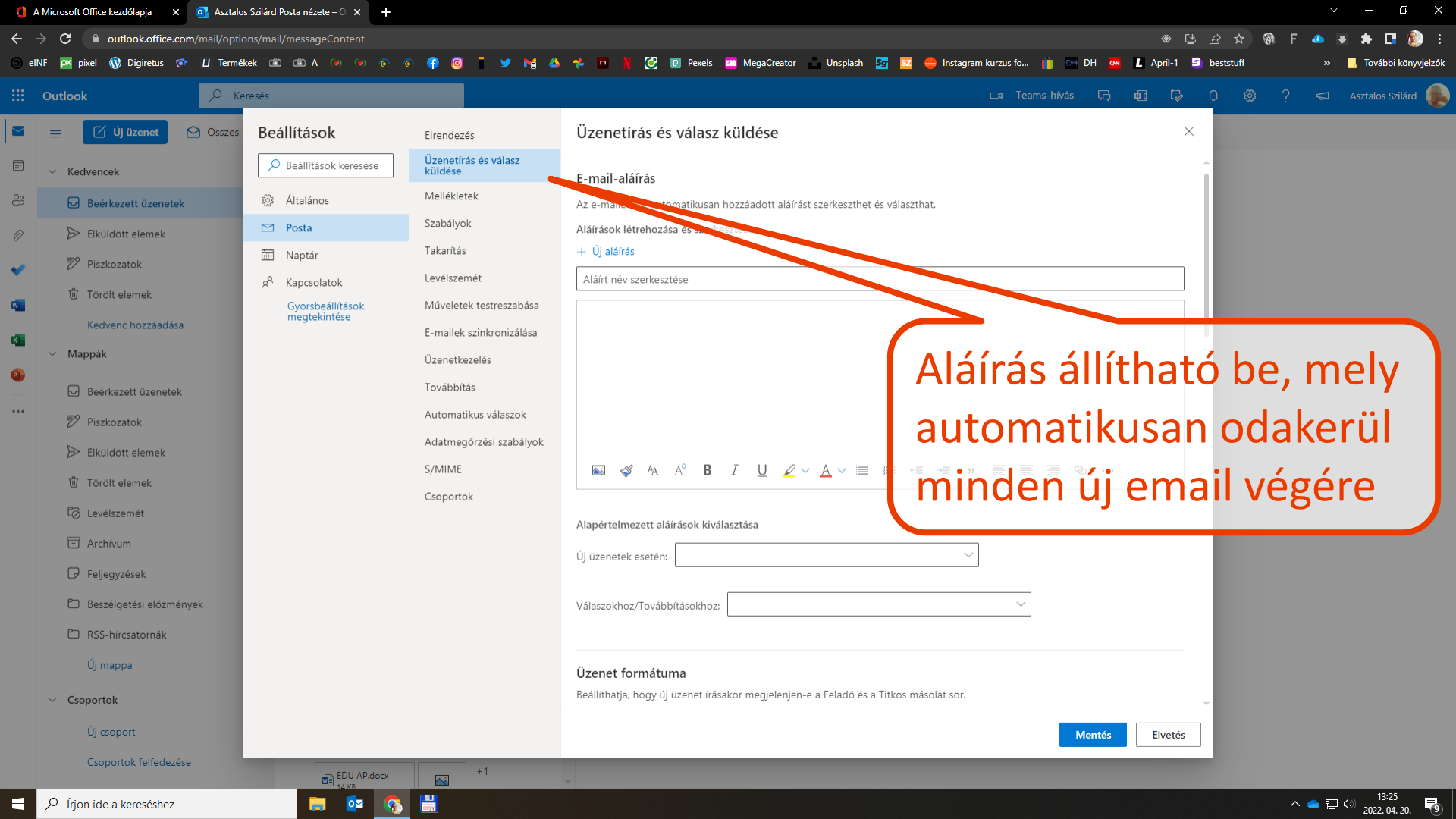
☐ Alul legyenek a legújabbak

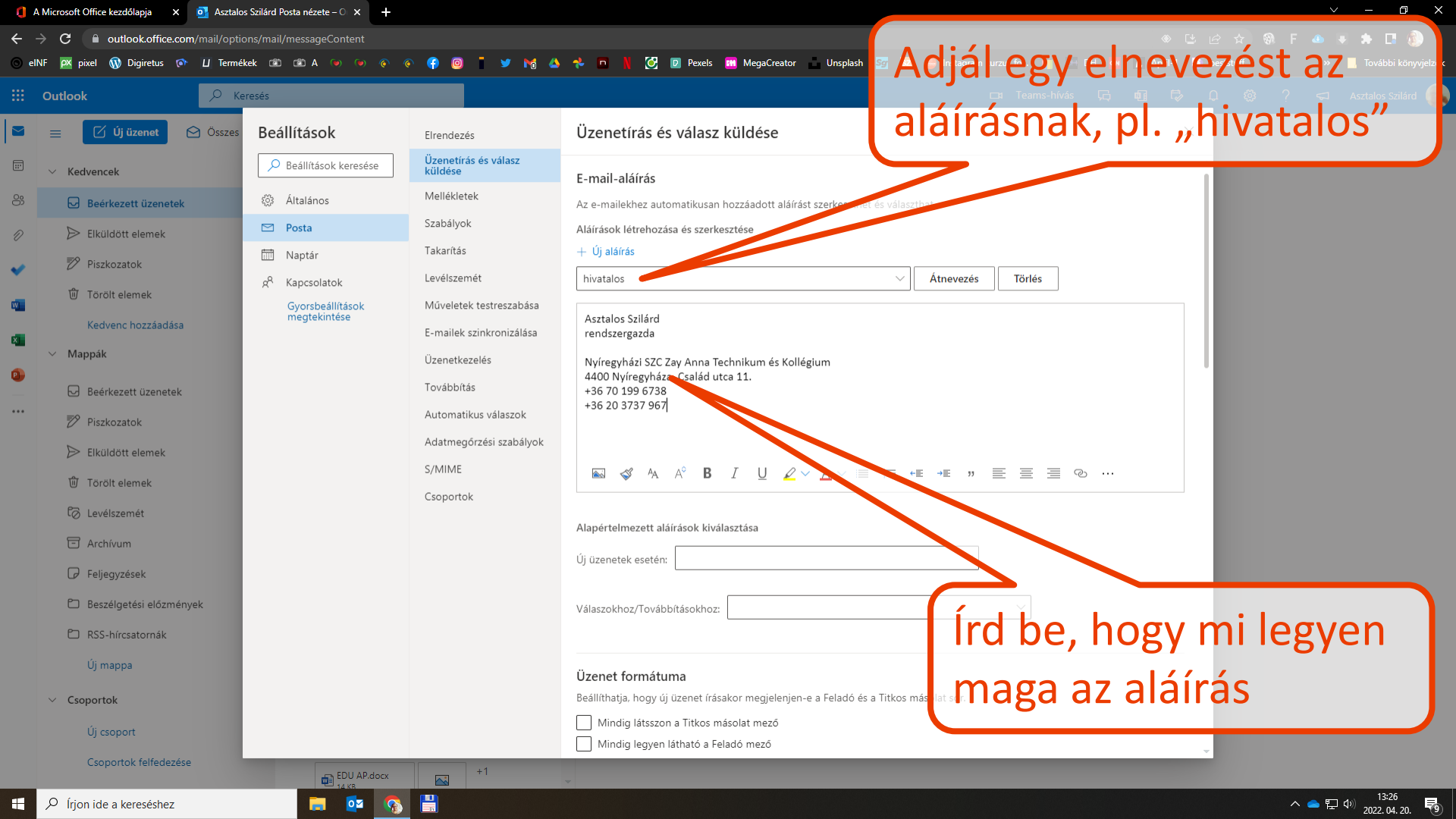
☐ Kikapcsolva

Olvasóablak

☒ Megjelenítés a jobb oldalon

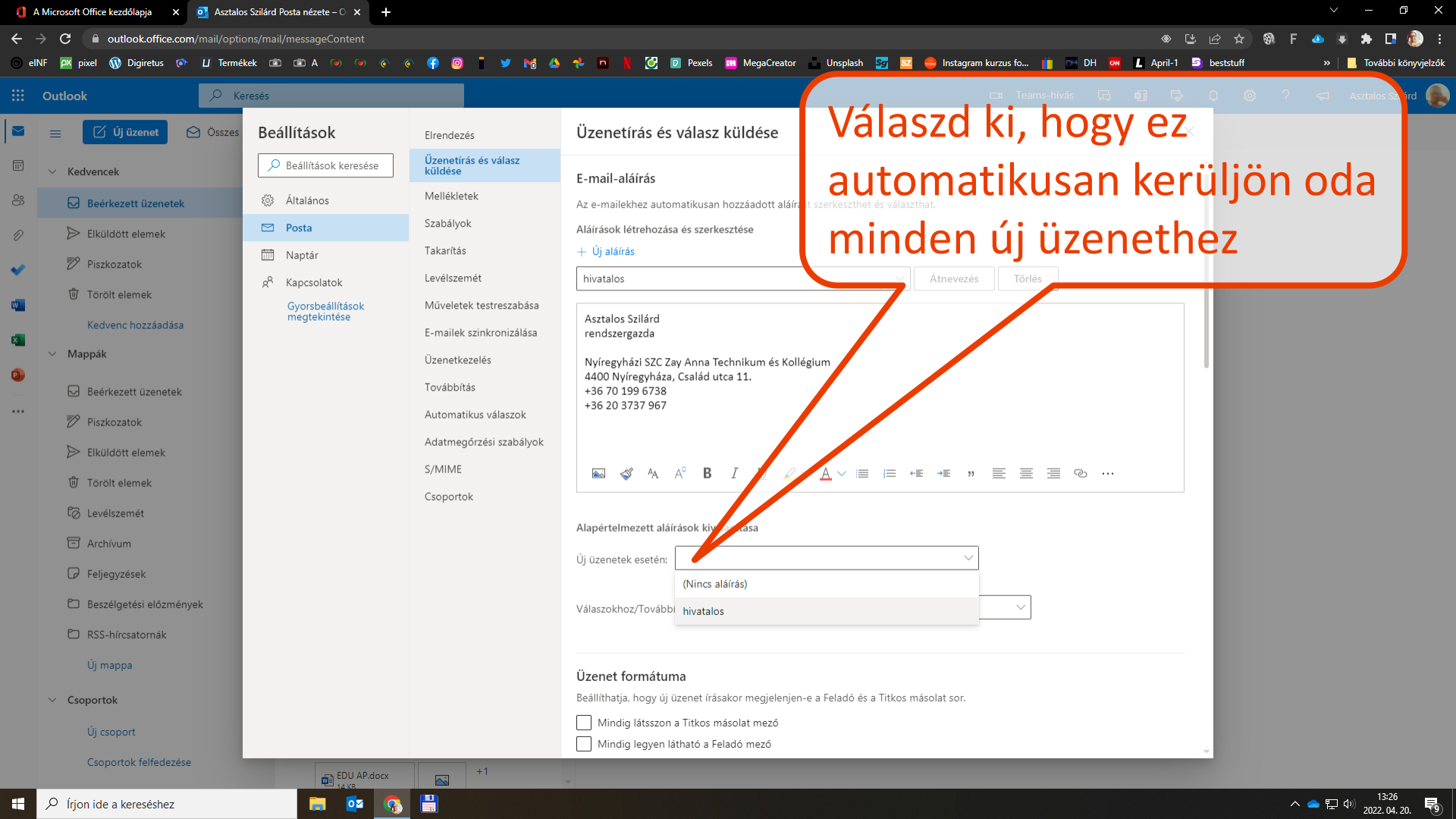
Az Outlook összes beállításának megtekintése





Adjál egy elnevezést az aláírásnak, pl. „hivatalos”

Írd be, hogy mi legyen maga az aláírás



Válaszd ki, hogy ez  
automatikusan kerüljön oda  
minden új üzenethez

## Üzenetírás és válasz küldése

### E-mail-aláírás

Az e-mailekhez automatikusan hozzáadott aláírást szerkeszthet és választhat.

Aláíráskészítés létrehozása és szerkesztése

+ Új aláírás

hivatalos

Átnevezés

Törlés

Asztalos Szilárd  
rendszerigazgató

Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium  
4400 Nyíregyháza, Család utca 11.  
+36 70 199 6738  
+36 20 3737 967

Alapértelmezett aláíráskészítés

Alapértelmezett aláíráskészítés

Új üzenet esetén:

(Nincs aláírás)

Válaszokhoz/További

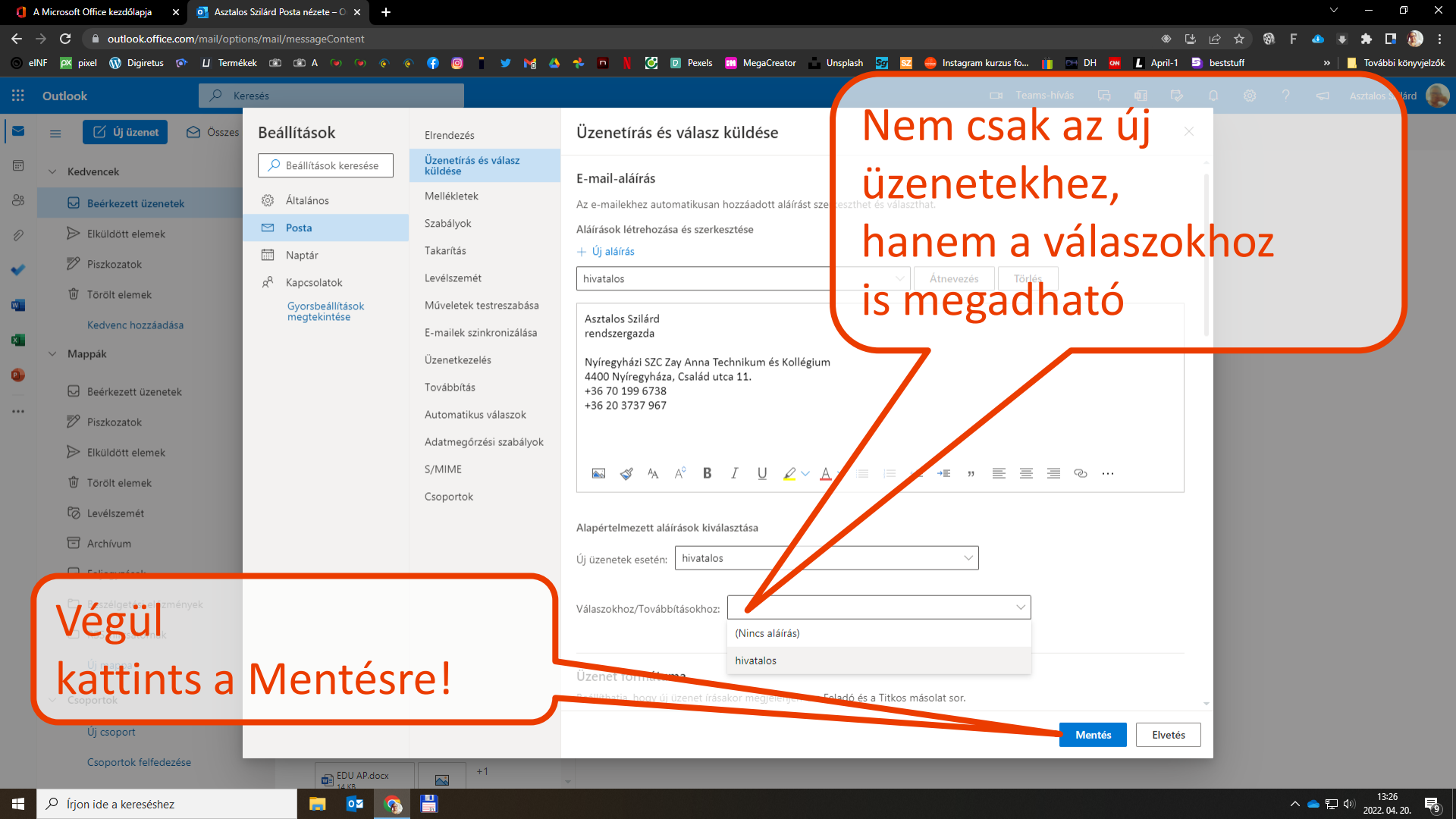
hivatalos

### Üzenet formátuma

Beállíthatja, hogy új üzenet írásakor megjelenjen-e a Feladó és a Titkos másolat sor.

☐ Mindig látszon a Titkos másolat mező

☐ Mindig legyen látható a Feladó mező

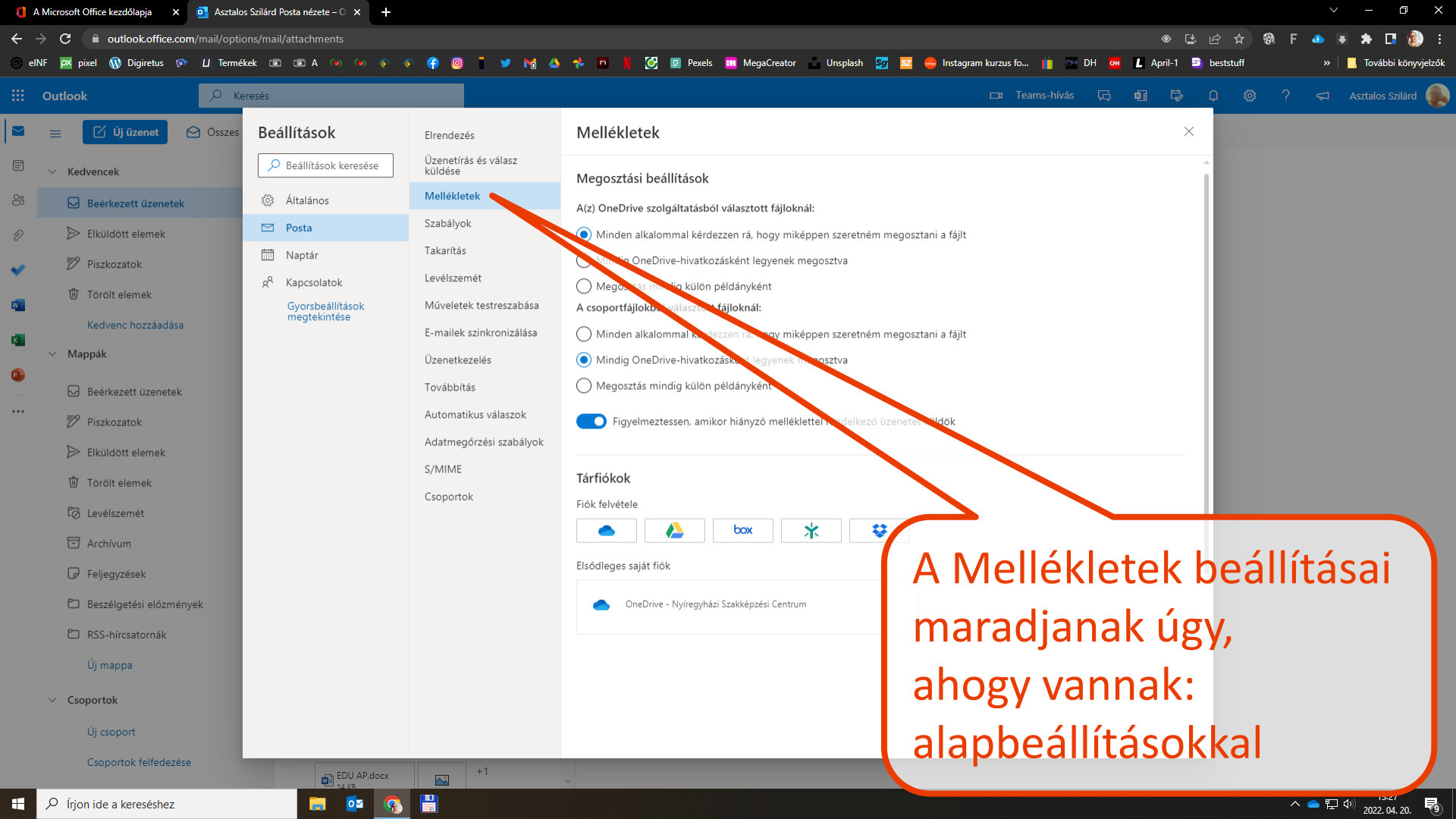


Nem csak az új  
üzenetekhez,  
hanem a válaszokhoz  
is megadható

Végül  
kattints a Mentésre!

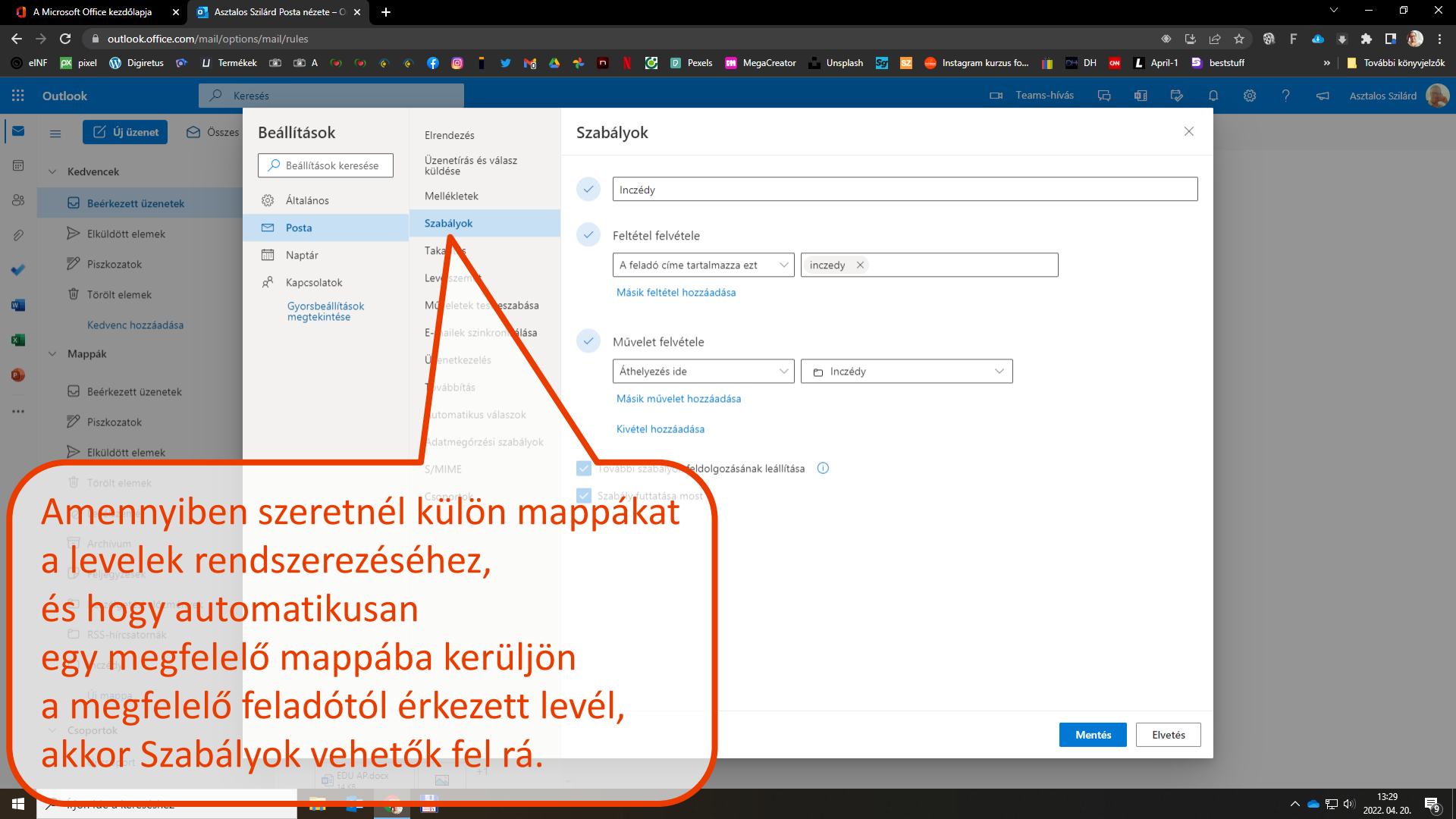
Mentés

Elvetés



A Mellékletek beállításai  
maradjanak úgy,  
ahogy vannak:  
alapbeállításokkal





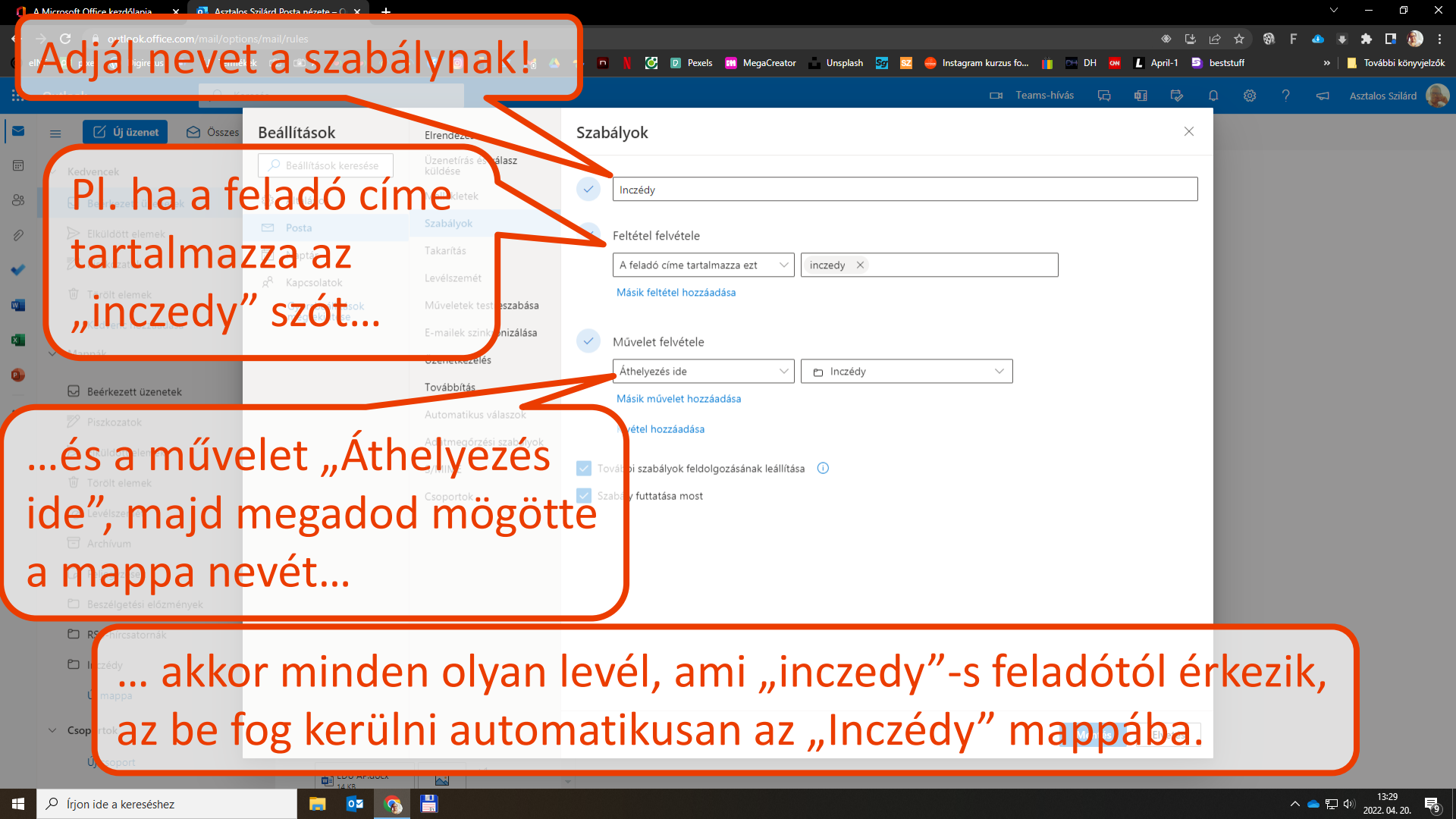
Amennyiben szeretnél külön mappákat a levelek rendszerezéséhez, és hogy automatikusan egy megfelelő mappába kerüljön a megfelelő feladótól érkezett levél, akkor Szabályok vehetők fel rá.

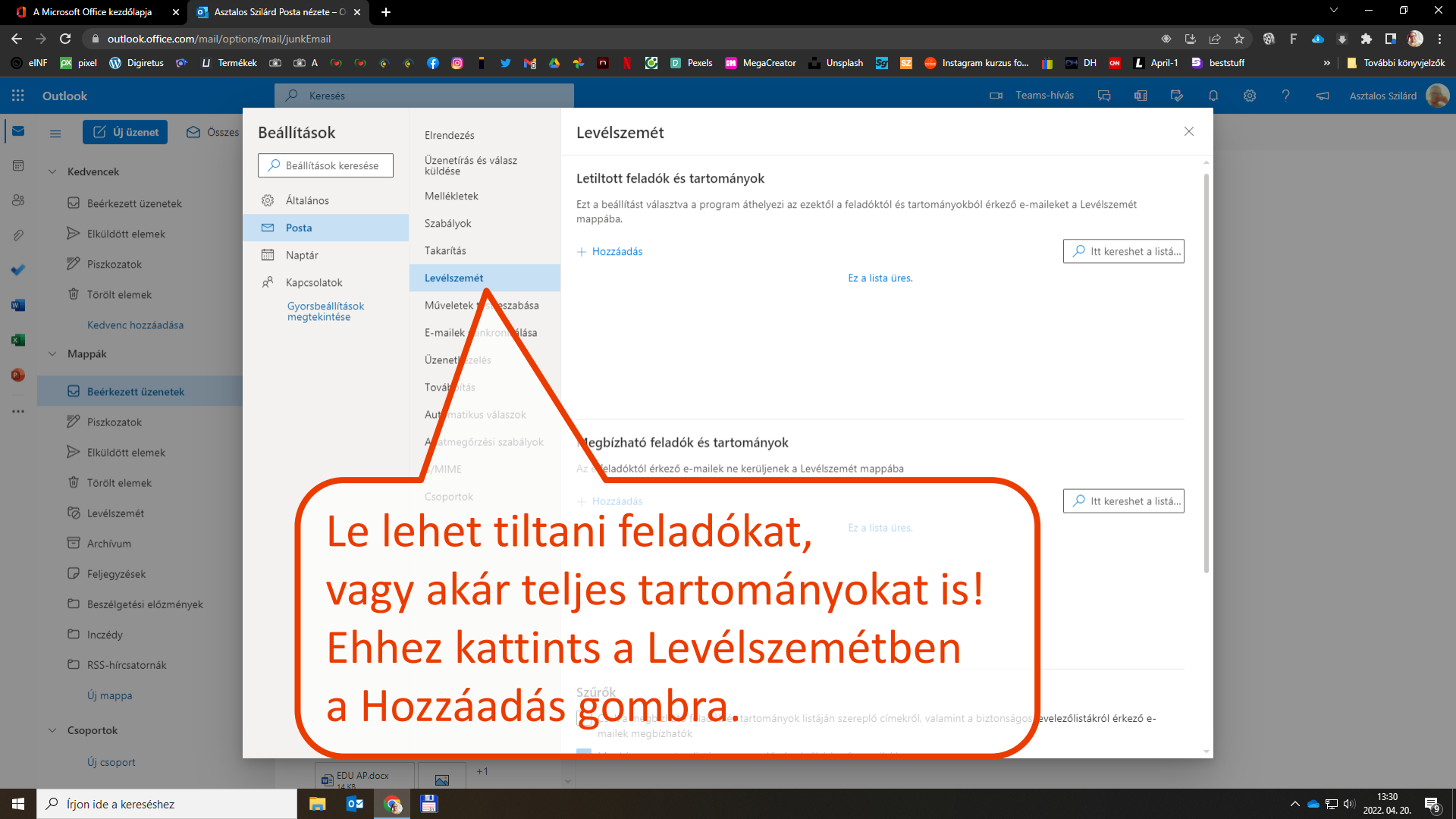
Adjál nevet a szabálynak!

Pl. ha a feladó címe tartalmazza az „inczedy” szót...

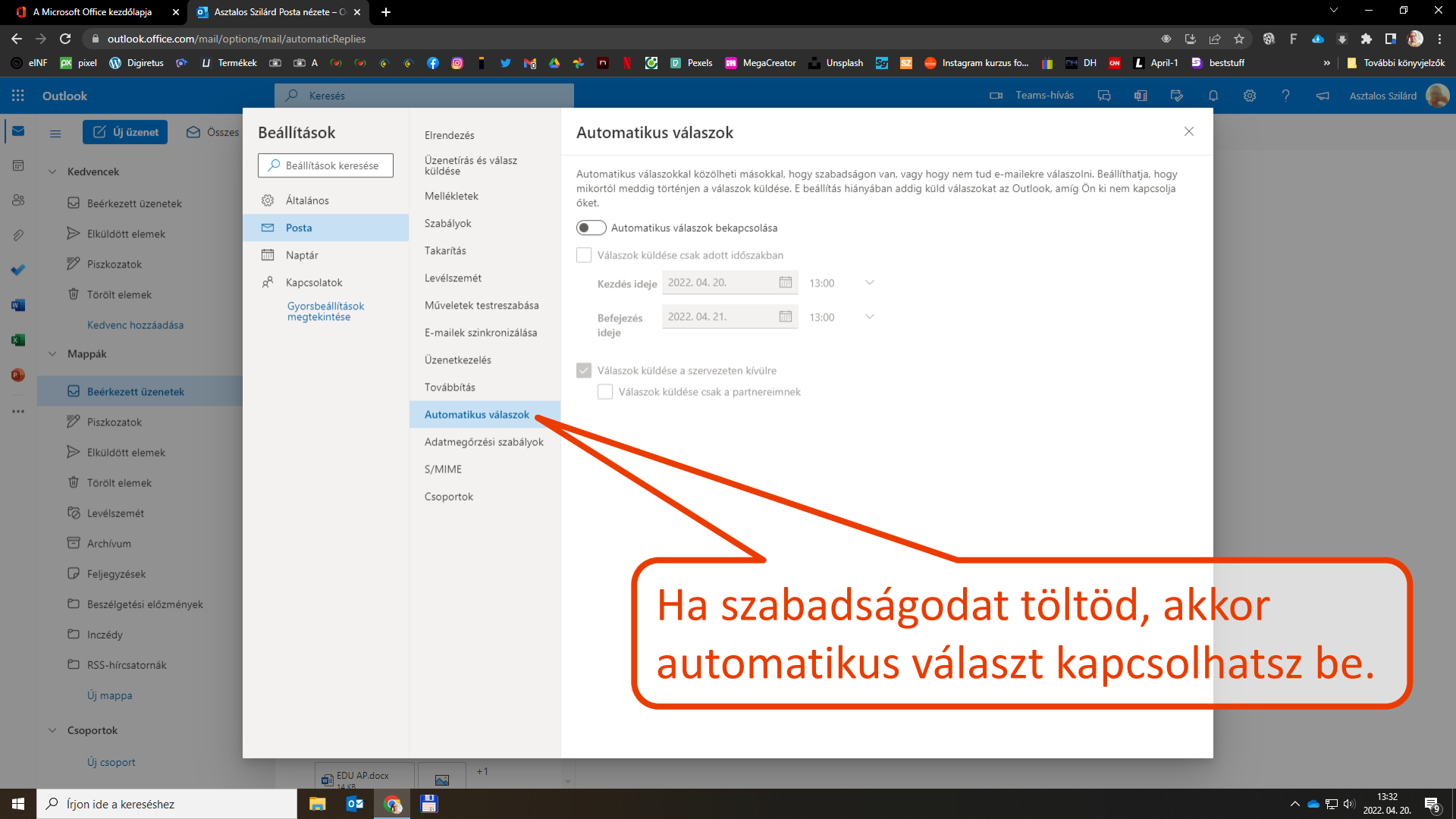
...és a művelet „Áthelyezés ide”, majd megadod mögötte a mappa nevét...

... akkor minden olyan levél, ami „inczedy”-s feladótól érkezik, az be fog kerülni automatikusan az „Inczedy” mappába.





Le lehet tiltani feladókat,  
vagy akár teljes tartományokat is!  
Ehhez kattints a Levélszemétben  
a Hozzáadás gombra.



## Automatikus válaszok

Automatikus válaszokkal közölheti másokkal, hogy szabadságon van, vagy hogy nem tud e-mailekre válaszolni. Beállíthatja, hogy mikortól meddig történjen a válaszok küldése. E beállítás hiányában addig küld válaszokat az Outlook, amíg Ön ki nem kapcsolja őket.

☐ Automatikus válaszok bekapcsolása

☐ Válaszok küldése csak adott időszakban

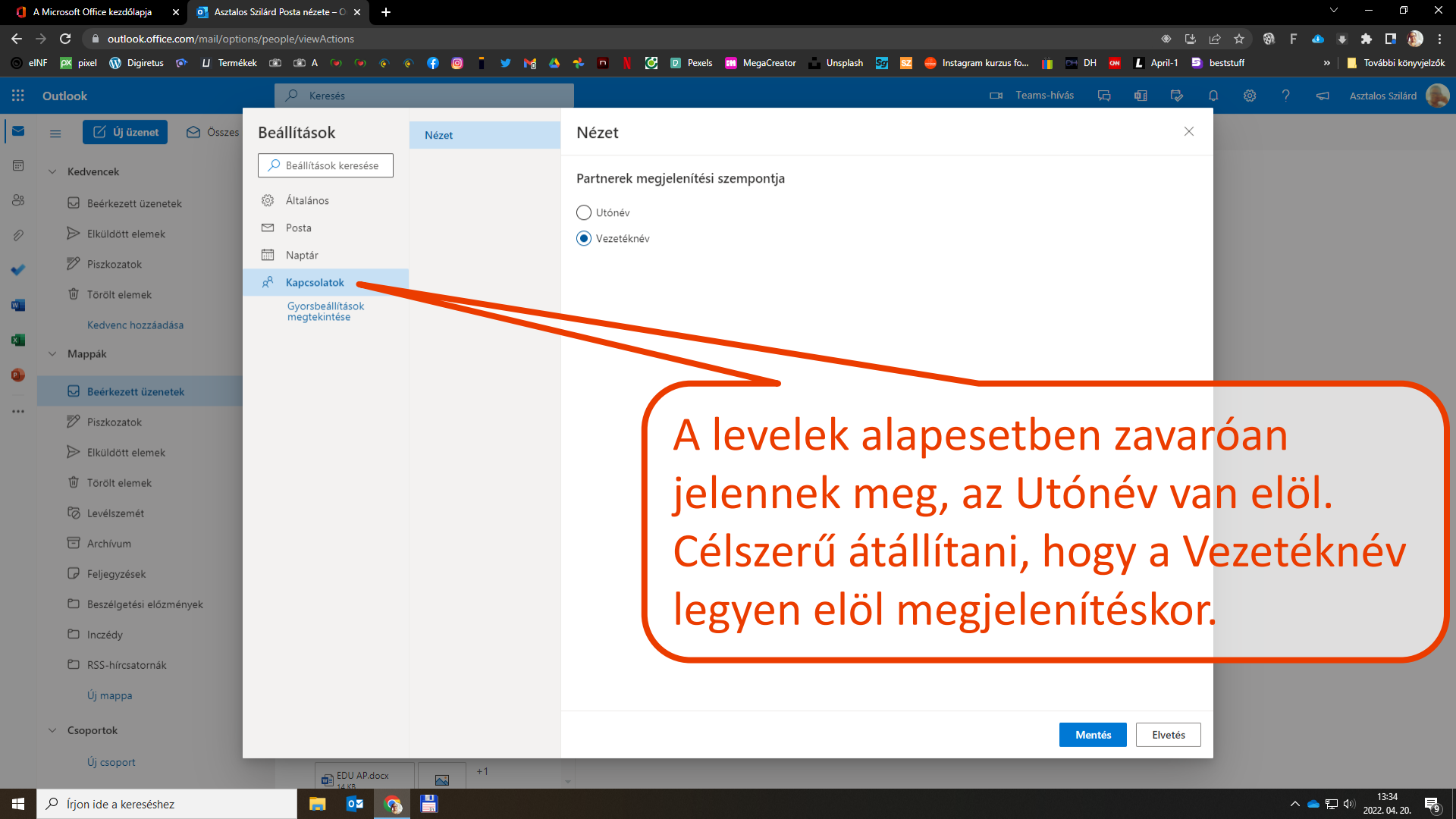
Kezdés ideje 2022. 04. 20. 13:00

Befejezés ideje 2022. 04. 21. 13:00

☒ Válaszok küldése a szervezetén kívülre

☐ Válaszok küldése csak a partnereimnek

Ha szabadságodat töltöd, akkor automatikus választ kapcsolhatsz be.



A levelek alapesetben zavaróan jelennek meg, az Utónév van elől. Célszerű átállítani, hogy a Vezetéknév legyen elől megjelenítéskor.