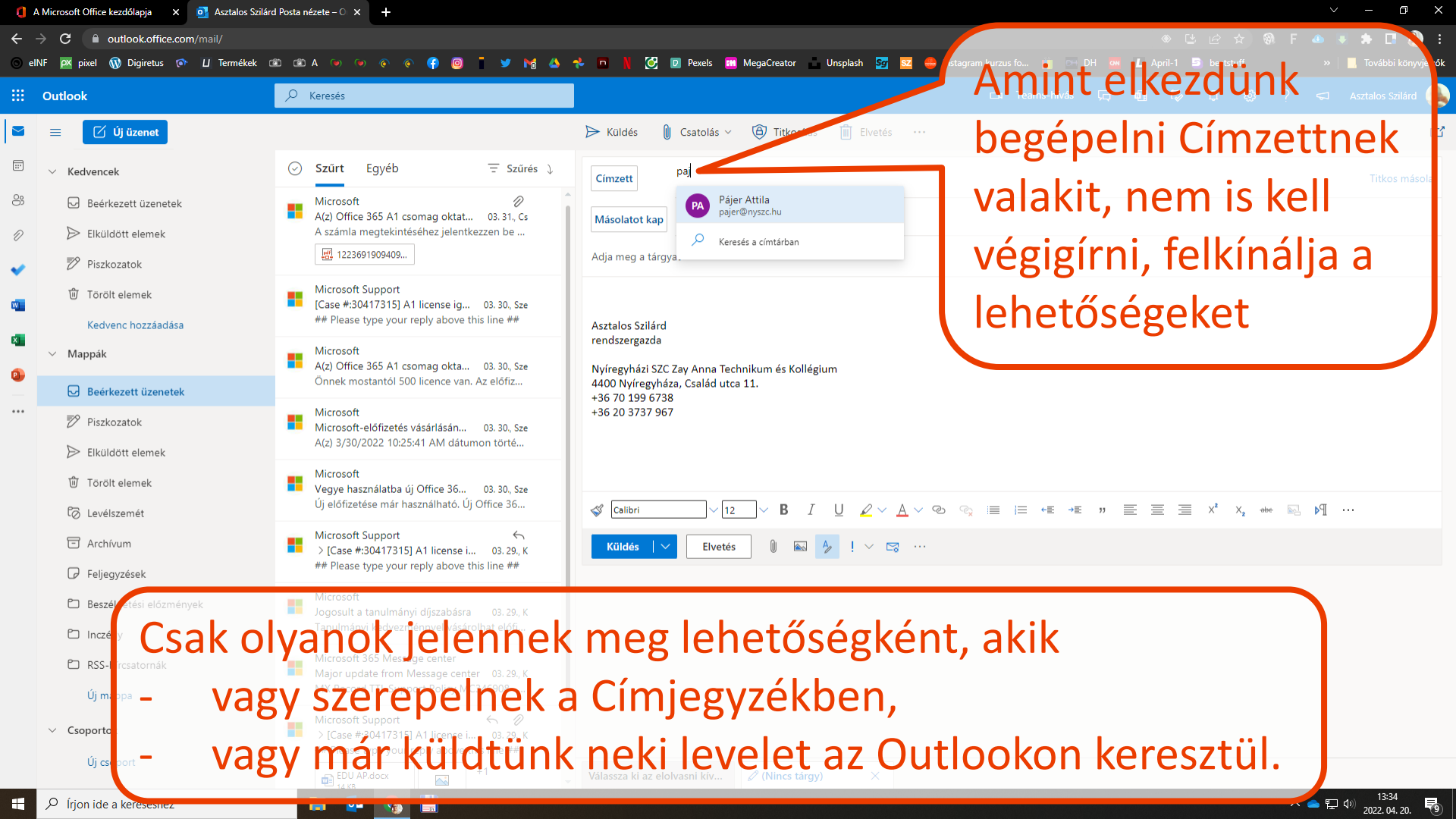
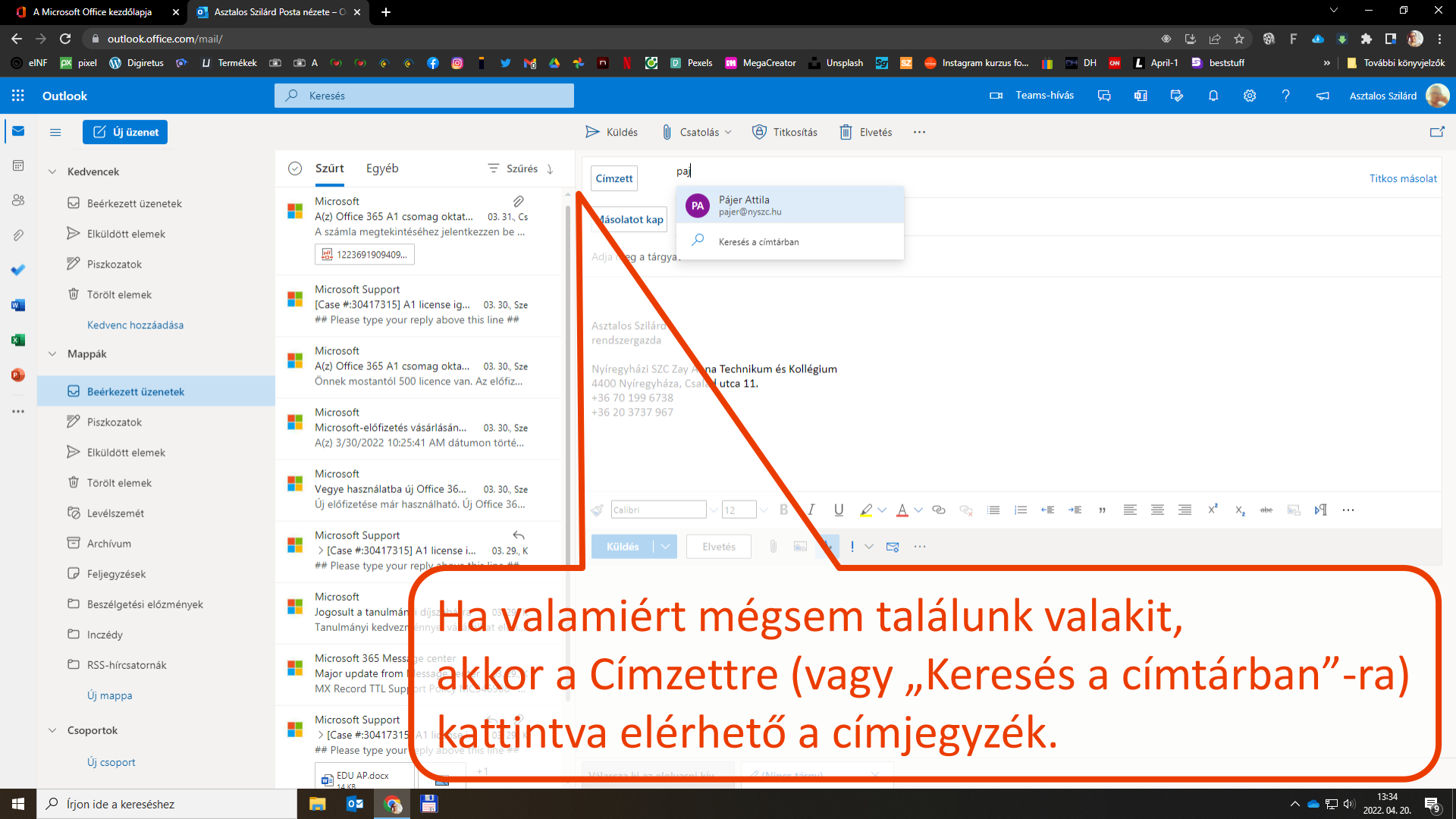
Office 365

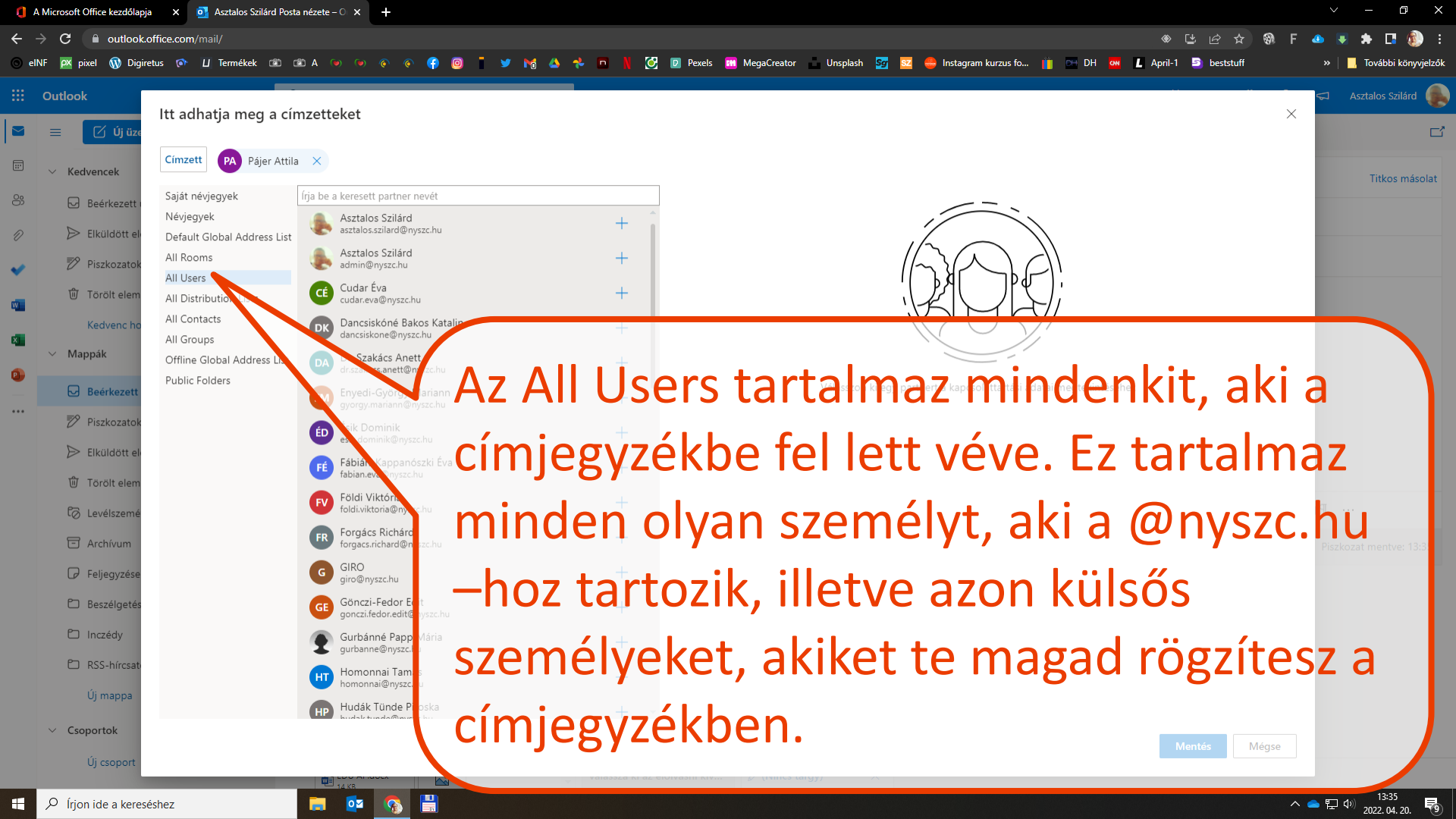
Levelezés és felhő

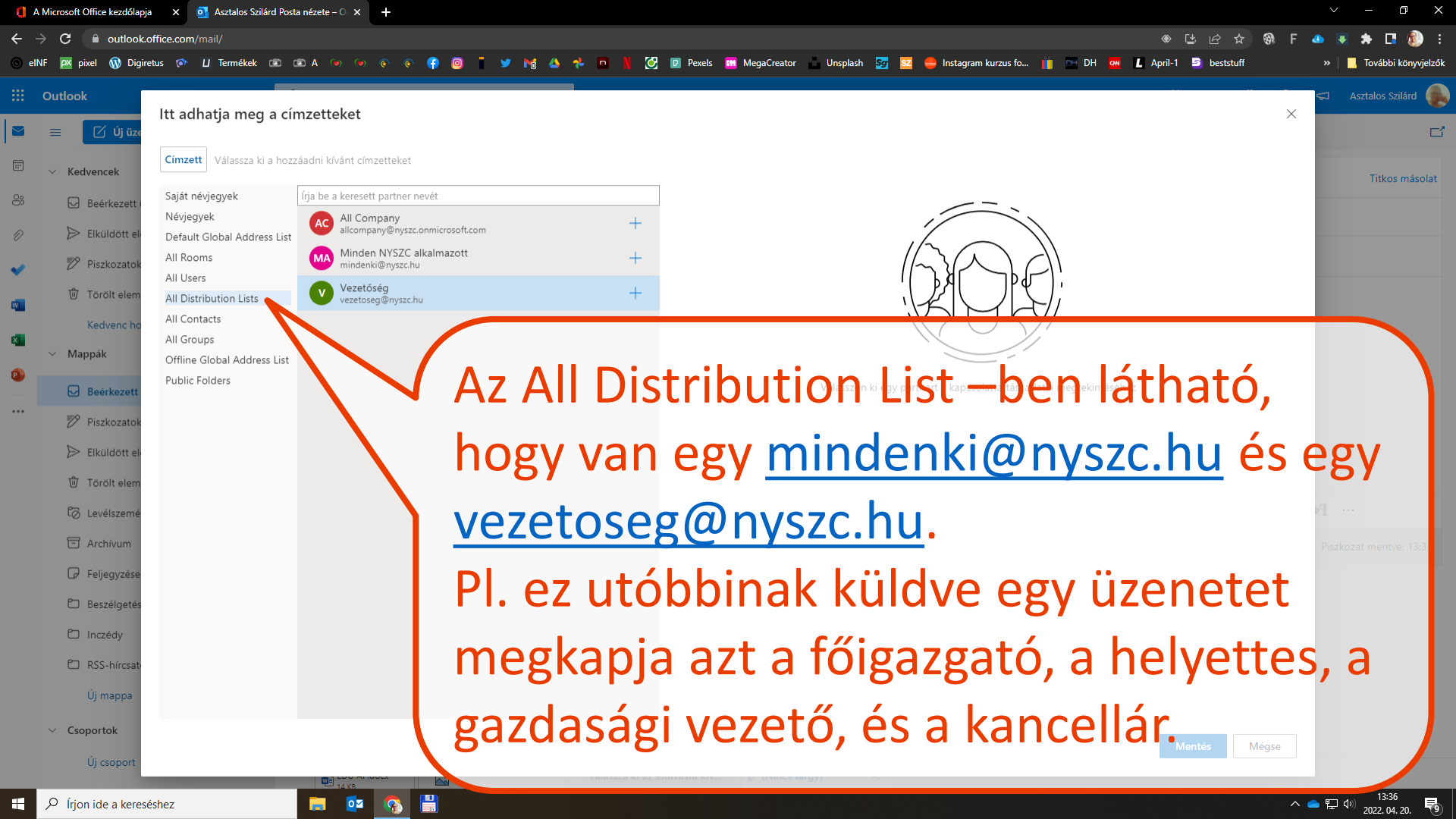
LEVÉLKÜLDÉS ÉS CÍMJEGYZÉK

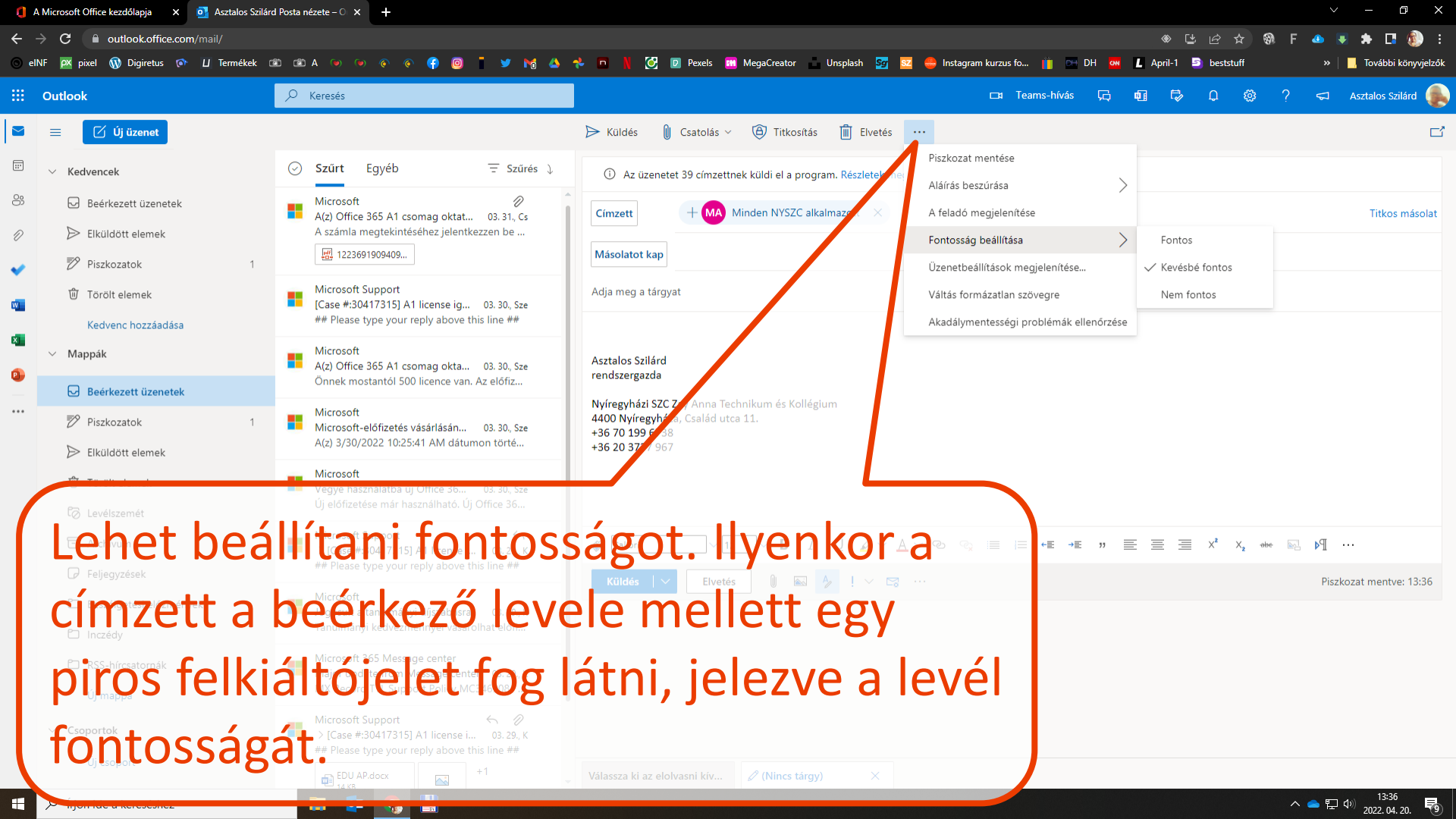

A Microsoft Office kezdőlapja
Asztalos Szilárd Posta nézete – O
outlook.office.com/mail/
Outlook
Keresés
Asztalos Szilárd
Amint elkezdünk begépelni Címzettnek valakit, nem is kell végigírni, felkínálja a lehetőségeket
Új üzenet
Küldés
Csatolás
Elvetés
Kedvencek
Beérkezett üzenetek
Elküldött elemek
Piszkozatok
Törölt elemek
Kedvenc hozzáadása
Mappák
Beérkezett üzenetek
Piszkozatok
Elküldött elemek
Törölt elemek
Levélszemét
Archívum
Feljegyzések
Szűrt
Egyéb
Szűrés
Microsoft
A(z) Office 365 A1 csomag oktat... 03. 31., Cs
A számla megtekintéséhez jelentkezzen be ...
1223691909409...
Microsoft Support
[Case #:30417315] A1 license ig... 03. 30., Sze
Please type your reply above this line
Microsoft
A(z) Office 365 A1 csomag okta... 03. 30., Sze
Önnek mostantól 500 licence van. Az előfiz...
Microsoft
Microsoft-előfizetés vásárlásán... 03. 30., Sze
A(z) 3/30/2022 10:25:41 AM dátumon törté...
Microsoft
Vegye használatba új Office 36... 03. 30., Sze
Új előfizetése már használható. Új Office 36...
Microsoft Support
[Case #:30417315] A1 license i... 03. 29., K
Please type your reply above this line
Microsoft
Jogosult a tanulmányi díjszabásra 03. 29., K
Microsoft 365 Message center
Major update from Message center 03. 29., K
Microsoft Support
[Case #:30417315] A1 license i... 03. 29., K
Cimzett
paj
Pájer Attila
pajer@nyszc.hu
Keresés a címtárban
Másolatot kap
Titkos másolat
Adja meg a tárgya
Asztalos Szilárd
rendszergazda
Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium
4400 Nyíregyháza, Család utca 11.
+36 70 199 6738
+36 20 3737 967
Calibri
12
Küldés
Elvetés
Csak olyanok jelennek meg lehetőségként, akik
- vagy szerepelnek a Címjegyzékben,
- vagy már küldtünk neki levelet az Outlookon keresztül.
Írjon ide a kereséshez
13:34
2022. 04. 20.



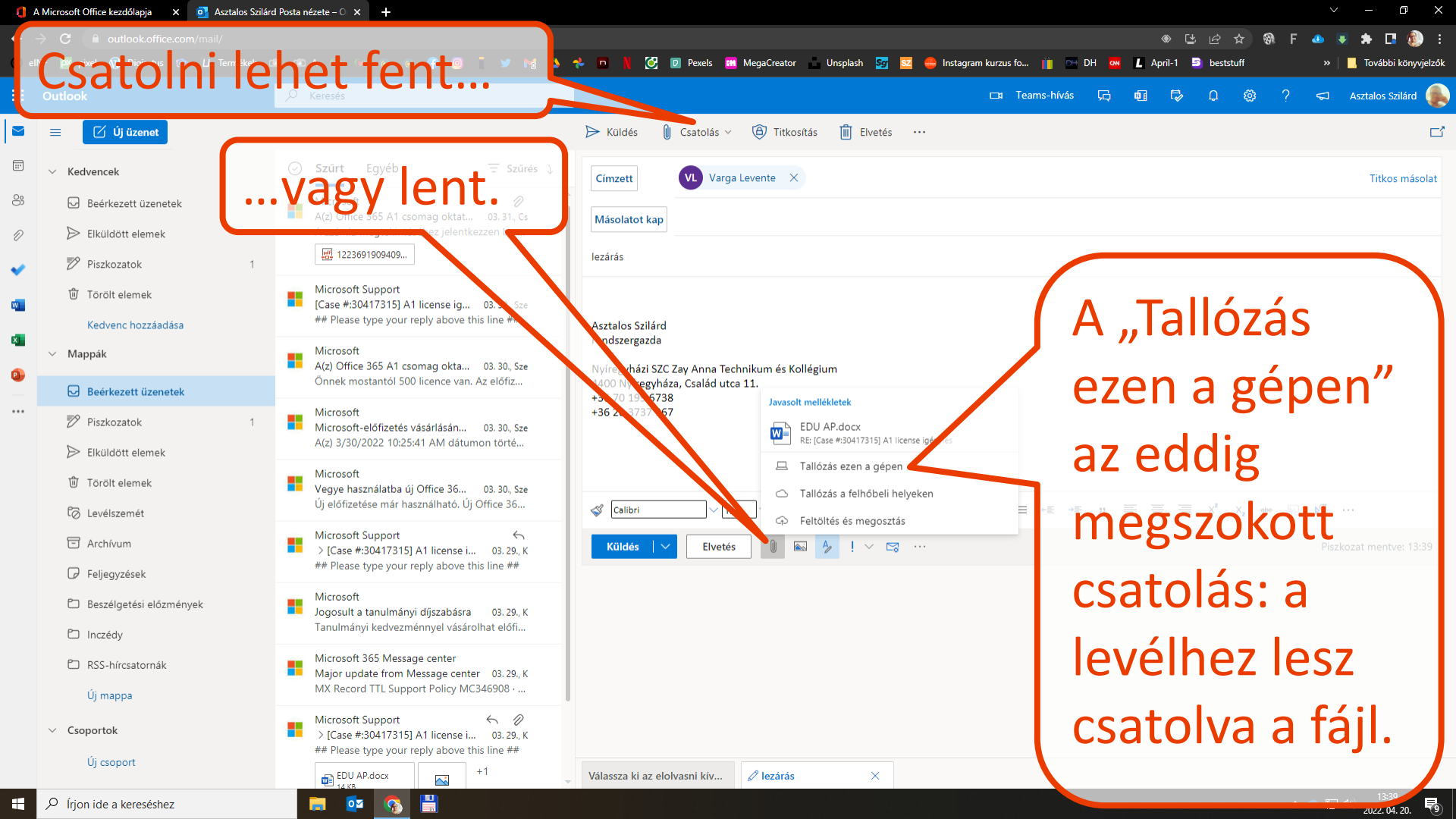
Ha valamiért mégsem találunk valakit,
akkor a Címzettre (vagy „Keresés a címtárban”-ra)
kattintva elérhető a címjegyzék.


Itt adhatja meg a címzetteket
Címzett
Pájer Attila
Saját névjegyek
Névjegyek
Default Global Address List
All Rooms
All Users
All Contacts
All Groups
Offline Global Address List
Public Folders
Írja be a keresett partner nevét
Asztalos Szilárd
asztalos.szilard@nyszc.hu
Asztalos Szilárd
admin@nyszc.hu
Cudar Éva
cudar.eva@nyszc.hu
Dancsiskóné Bakos Katalin
dancsiskone@nyszc.hu
Szakács Anett
Enyedi-György Mariann
gyorgy.mariann@nyszc.hu
Dominik
Fábián Kappanószki Éva
Földi Viktória
Forgács Richárd
GIRO
giro@nyszc.hu
Gönczi-Fedor Edit
Gurbánné Papp Mária
Homonnai Tamás
Hudák Tünde
Az All Users tartalmaz mindenkit, aki a címjegyzékbe fel lett véve. Ez tartalmaz minden olyan személyt, aki a @nyszc.hu –hoz tartozik, illetve azon külsős személyeket, akiket te magad rögzítesz a címjegyzékben.
Mentés
Mégse


A Microsoft Office kezdőlapja
Asztalos Szilárd Posta nézete – O
outlook.office.com/mail/
Outlook
Asztalos Szilárd
Itt adhatja meg a címzetteket
Címzett
Válassza ki a hozzáadni kívánt címzetteket
Saját névjegyek
Névjegyek
Default Global Address List
All Rooms
All Users
All Distribution Lists
All Contacts
All Groups
Offline Global Address List
Public Folders
Írja be a keresett partner nevét
All Company
allcompany@nyszc.onmicrosoft.com
Minden NYSZC alkalmazott
mindenki@nyszc.hu
Vezetőség
vezetoseg@nyszc.hu
Titkos másolat
Mentés
Mégse
Az All Distribution List –ben látható, hogy van egy mindenki@nyszc.hu és egy vezetoseg@nyszc.hu.
Pl. ez utóbbinak küldve egy üzenetet megkapja azt a főigazgató, a helyettes, a gazdasági vezető, és a kancellár.
Írjon ide a kereséshez
13:36
2022. 04. 20.



Lehet beállítani fontosságot. Ilyenkor a címzett a beérkező levele mellett egy piros felkiáltójelet fog látni, jelezve a levél fontosságát.


Csatolni lehet fent…
…vagy lent.
A „Tallózás ezen a gépen” az eddig megszokott csatolás: a levélhez lesz csatolva a fájl.
Küldés
Csatolás
Titkosítás
Elvetés
Cimzett
Varga Levente
Titkos másolat
Másolatot kap
lezárás
Javasolt mellékletek
EDU AP.docx
Tallózás ezen a gépen
Tallózás a felhőbeli helyeken
Feltöltés és megosztás
Küldés
Elvetés

MAGYARÁZAT

Emailben fájlt küldeni lehet
csatolva vagy felhőben:

CSATOLVA

A csatolt fájl bekerül a te fiókodba is, és a címzett(ek!) email fiókjába is.

A te fiókod **50 GB** kapacitású,
ami ugyan jóval több, mint a régi fiókod, de **még így is véges.**

Ha egy csatolmányt módosítani kell, azt **újra** el kell küldeni,
ami **újra terhelni fogja** mind a te email fiókodat,
mind a címzett(ek!) email fiókját.

MAGYARÁZAT

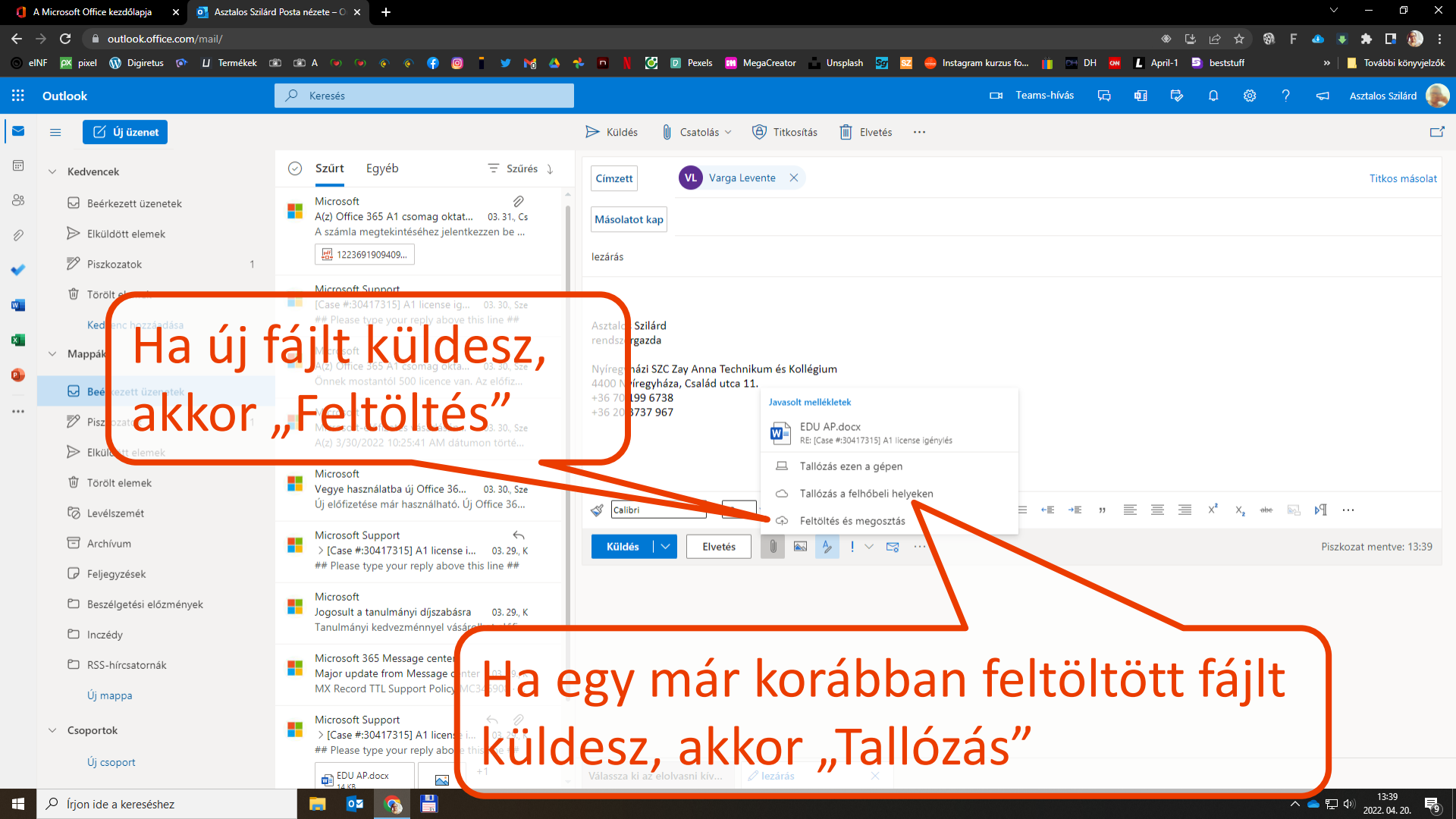
Emailben fájlt küldeni lehet
csatolva vagy felhőben:

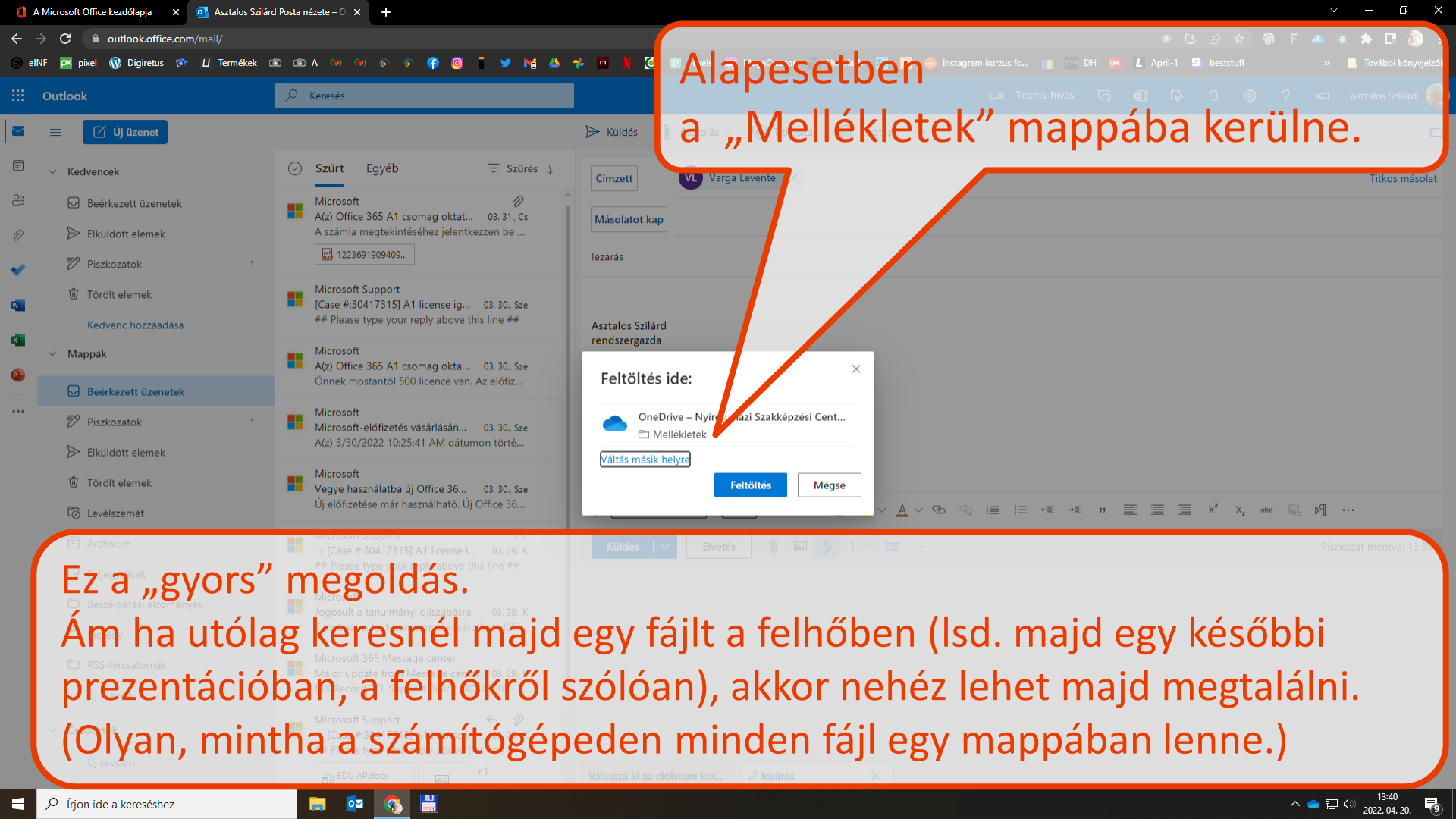
FELHŐBEN

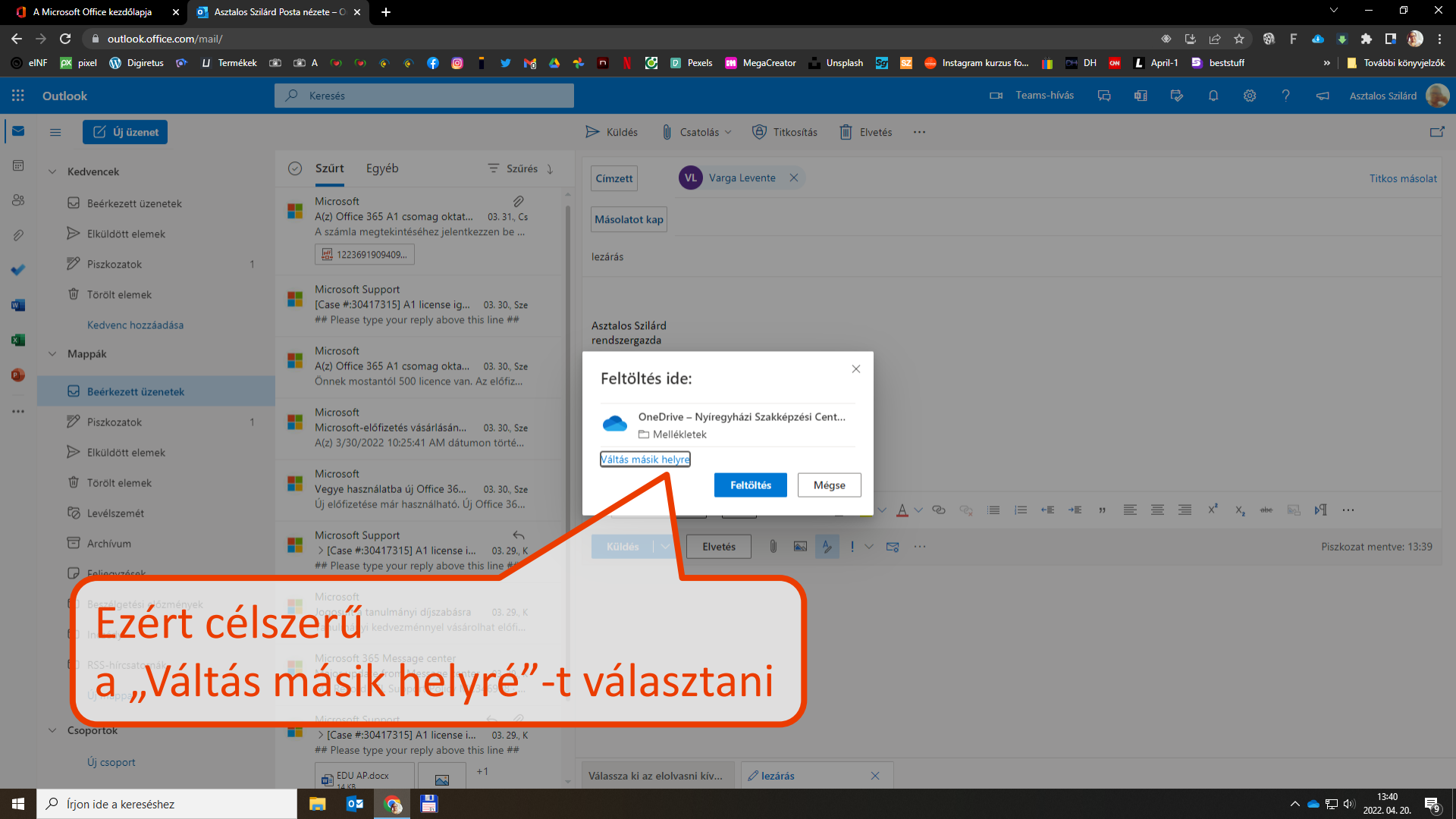
A fájl a felhőbe kerül: így az email csak egy linket fog tartalmazni,
és a fájl nem terheli sem a te email fiókodat, sem a címzett(ek) fiókját.

A felhő **1000 GB** kapacitású (!), ami több, mint elég.

Ha egy küldött fájlt módosítani kell, azt nem kell külön feltölteni a felhőbe: alapesetben felülírja a korábbi változatot. (De megadható, hogy maradjon meg a régi is.) Sőt, akár online is szerkeszthető a küldött fájl!

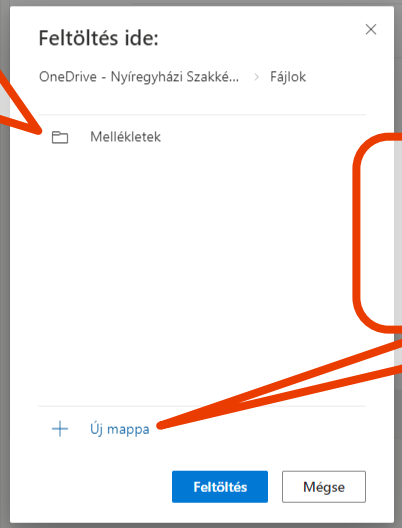

Ha új fájlt küldesz, akkor „Feltöltés”
Ha egy már korábban feltöltött fájlt küldesz, akkor „Tallózás”
Javasolt mellékletek
EDU AP.docx
RE: [Case #:30417315] A1 license igénylés
Tallózás ezen a gépen
Tallózás a felhőbeli helyeken
Feltöltés és megosztás


Alapesetben
a „Mellékletek” mappába kerülne.
Feltöltés ide:
OneDrive – Nyíregyházi Szakképzési Cent...
Mellékletek
Váltás másik helyre
Feltöltés
Mégse
Ez a „gyors” megoldás.
Ám ha utólag keresnél majd egy fájlt a felhőben (lsd. majd egy későbbi prezentációban, a felhőkről szólóan), akkor nehéz lehet majd megtalálni.
(Olyan, mintha a számítógépeden minden fájl egy mappában lenne.)



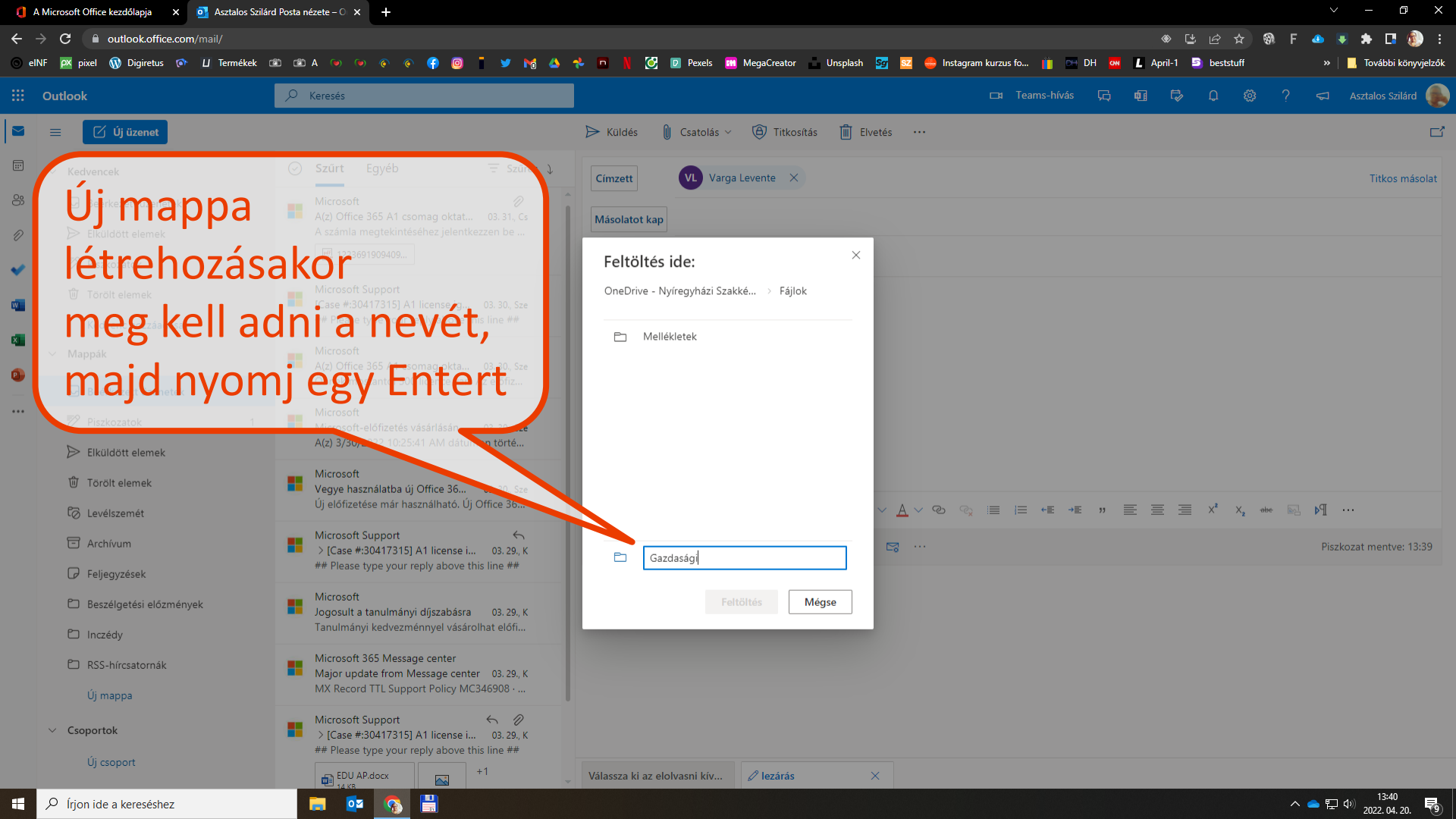
Ezért célszerű
a „Váltás másik helyré”-t választani

Vagy kiválasztasz egy mappát a listából (kezdetben még csak a Mellékletek mappa van itt)…



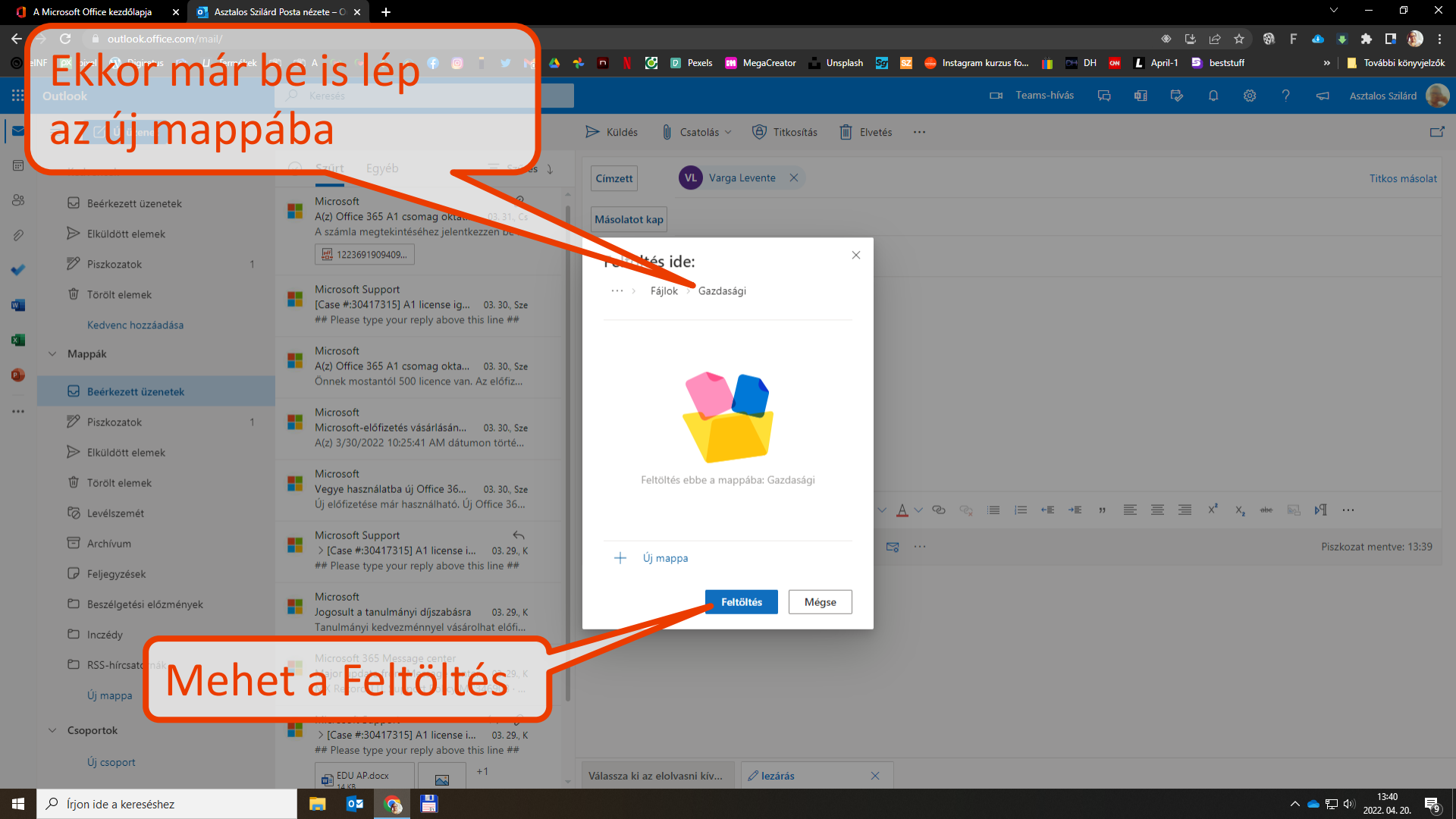
…vagy létrehozol egy új mappát.

Új mappa létrehozásakor meg kell adni a nevét, majd nyomj egy Entert



Ekkor már be is lép az új mappába

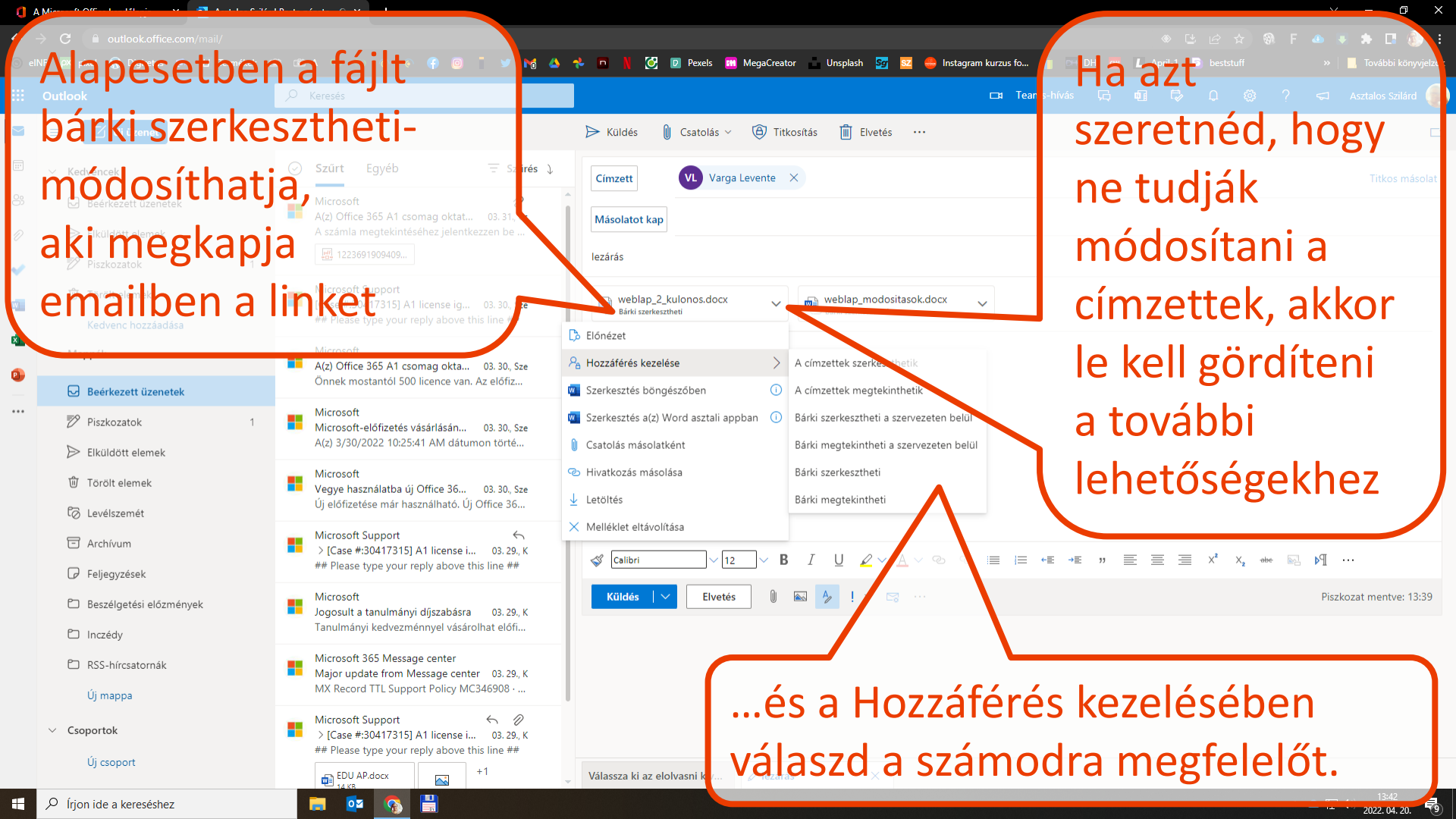
Mehet a Feltöltés



Alapesetben a fájlt bárki szerkesztheti-módosíthatja, aki megkapja emailben a linket

Ha azt szeretnéd, hogy ne tudják módosítani a címzettek, akkor le kell gördíteni a további lehetőségekhez

...és a Hozzáférés kezelésében válaszd a számodra megfelelőt.



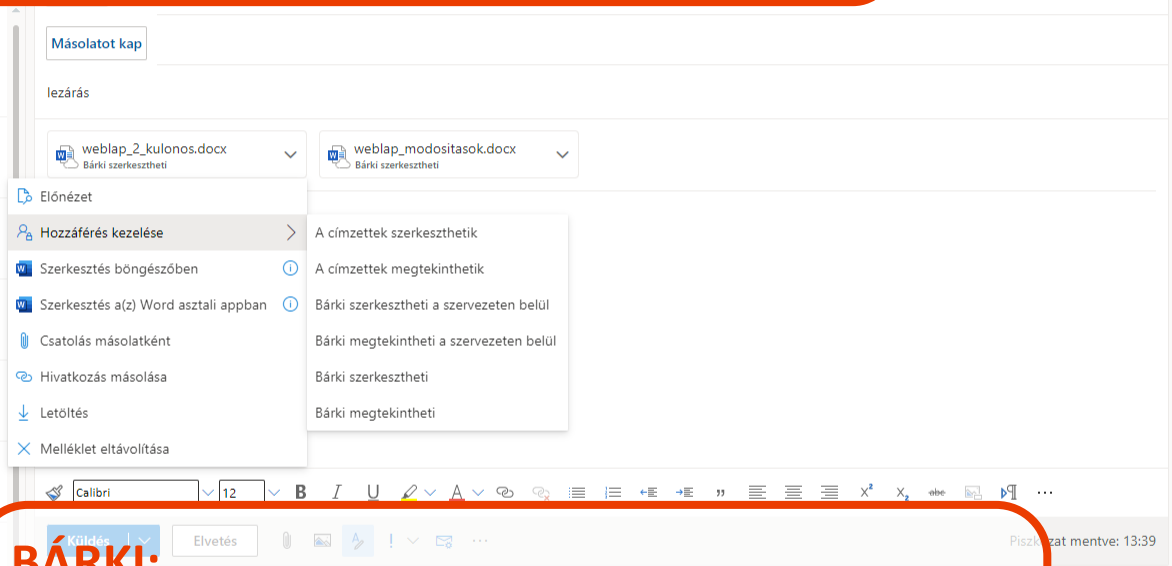
CÍMZETTEK SZERKESZTHETIK/MEGTEKINTHETIK:

Csak azok, akiket megadtál címzettként. Ha a címzett továbbküldi még valakinek, az a valaki nem tudja sem megnézni, sem szerkeszteni.

BÁRKI A SZERVEZETEN BELÜL:

Ha megadsz egy belsős címzettet, és az továbbküldi még más belsősnek, akkor az is meg tudja majd nézni, vagy szerkeszteni.

Ha külsősnek küldi tovább, akkor az a külsős nem tudja megnézni.



BÁRKI:

ha a címzett (akár belsős/külsős) továbbküldi valakinek (akár belsős/külsős), akkor az is meg tudja majd nézni, vagy szerkeszteni.