Pázmány Péter Katolikus Egyetem

Levelezőrendszere

Felhasználói segédlet



Tartalom

Bevezetés4
Általános ismertető5
Törölt elemek9
Levelezés
Levelek megtekintése10
Levelek írása11
Levelek csoportosítása13
Szűrő13
Mappák / RSS15
Címke17
Beszélgetés/Csevegés18
Inbox Zero19
Címjegyzék20
Meglévő névjegyek20
Névjegy létrehozása21
Névjegy-csoport létrehozása22
Meglévő címjegyzékből22
Levél címzettjeiből23
Naptár24
Feladatok
Mappák megosztása27
Beállítások
Általános28
Levelezés
Levélírás
Aláírások
Postafiókok

E-mail szűrők	31
Címjegyzék	31
Naptár	31
Megosztás megosztása	32
Import/Export	32
Levelező kliensek konfigurálása	
Zimbra Desktop	36
Microsoft Outlook	37
Mozilla Thunderbird	

Bevezetés

A Zimbra Collaboration Suite (ZCS) egy levelező és csoportmunka megoldást kínáló szoftver, mely web alapú felületet biztosít, hogy az interneten keresztül a világ bármely pontjáról hozzáférhessünk a szoftver által biztosított felhasználói adatainkhoz. A Zimbra Desktop használatával akár internet nélkül is kezelhetjük adatainkat, majd amikor újra internetre kapcsolódik a számítógép, minden szinkronizálódik a szerverrel. Így mindig ugyanabban a formátumban érhetjük el a levelezést, naptárt, címjegyzéket, fájlokat.

Mindezek mellett a szoftver által támogatott számos protokoll segítségével képes csatlakozni szinte bármelyik közkedvelt végfelhasználói klienshez, legyen az Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird, Evolution Mail vagy Apple iMail.

A felhasználói segédlet a Zimbra 6-os verziójára épül, kiegészítve a 7-es verzió megváltozott illetve kiegészített funkcióival. Ez magyarázza a dokumentumban előforduló képernyőképek különbözőségét.

2011 PPKE-IT / v.1.0¹

¹ ZCS6.06 valamint Zimbra 7.1.1 alapján

Általános ismertető

A Pázmány Péter Katolikus Egyetem egyesített levelezőrendszeréhez, a következő címen keresztül lehet csatlakozni: <u>https://mail.ppke.hu</u>.



Mivel az Egyetem rendelkezik Shibboleth alapú azonosító szerverrel, egy böngésző megnyitásakor csak egyszer kell belépni egységes felhasználónevünkkel, jelszavunkkal. Ez azt is jelenti, hogy kijelentkezéskor csak a levelezésből lépünk ki, felhasználónevünk és a jelszónk továbbra is rendelkezésre áll - egy újbóli bejelentkezéshez - ahogy a fenti ábra is mutatja. A levelező, kiszolgáló típusa IMAP rendszerű, ez azt is jelenti, hogy leveleink a szerveren tárolódnak, helyi lemezre történő mentés nem támogatott.

Azonosítás után, megjelenik a Zimbra Web Client(ZWC) ablaka, mely az alábbi képernyőtartalommal jelenik meg.

A felület a következő hat fő funkcionális részre osztható:

1. Kereső szalag: az eszköztár bármelyik elemében kereshetünk: névre, tartalomra,

🔀 Zimbra: Bejövő	*	
⊳Zimbra 1	in:"inbox" ⊠E-mai ▼ Keresés Összetett	Tudjon meg többet a kapcsolat nélküli verziórol
2 .gabt.ppke.hu 4.4 MB / korlátlan	🖂 Levelek 🕹 Cinjegyzék 📄 Naptár 😨 Feladatok 📮 Dokumentumok 📑 Beállítások 🤱	
🔻 Mappák 🛛 🛱	👞 Új 👻 🕼 Prissikés 🦷 Tonies 🐳 🚍 😌 Válasz 🖏 Válasz mindenkinek 👉 Továbbítás 🛛 SPAM 👔 💌 🔚 💌 Nézet 👻	
Bejövő		Marra Mérat Éderés F
Beszélgetések		Prappa Prefet Elitetes (
Elküldöttek		
SPAM 4	Nincs eredmény.	
Törölt elemek		
temp		
Comp	6	
Keresesek		
🕨 Címkék 🔛		
P 2mier-ek	Az üzenet megjelenítéséhez kattinteon rá.	
≪ 		
29 30 1 2 3 4 5		
6 / 8 9 10 11 12		
20 21 22 23 24 25 26		
27 28 29 30 31 1 2		
3 4 5 6 7 8 9	🗡 🛃 🖓 Baratok listaja	[IM beta] 🐼! 🤤
lavascript::		

szóra, időpontra, mellékletre, stb. és ezek között logikai függvényeket képezhetünk.

- 2. **Azonosító fül:** megmutatja a felhasználó nevünket, melyik postafiókba vagyunk bejelentkezve, illetve a rendelkezésünkre álló tárterületből mennyi helyet foglalunk.
- 3. Eszköztár: megmutatja, hogy melyik eszköztár van jelenleg használatban.

🖂 Levelek	🚨 Címjegyzék	🔲 Naptár	🗐 Feladatok	Dokumentumok	Beállítások							
🔩 Új 💌 🔤	🚯 Frissítés 🛛 📋	Torlés 🛃 🗄	👌 🤗 Válasz	🌐 Válasz mindenkinek	Továbbitás	SPAM	1	1	🖂 Nézet 👻			
🗆 🏴 🔋 I	🗋 😼 Feladó	Ø	Tárgy							Mappa	Méret	Érkezés
					Nincs ere	edmény.						

Kiválasztani az alábbi "fülekkel" lehet.

- 4. **Navigációs ablak:** a különböző eszköztárhoz tartozó mappákat mutatja meg, itt jelenik meg pl. a keresés eredménye, itt tudunk címkéket létrehozni, stb.
- 5. mini Naptár: fix havi nézet.
- 6. **Tartalom mező / Olvasó-ablak:** az eszköztár kiválasztott mappáinak tartalmát, itt tekinthetjük meg.

ZWC a legmesszebbmenőkig felhasználóbarát kezelést biztosít, a beállításokat, utasításokat elérhetjük menüpontokon keresztül, használhatunk gyorsbillentyűket, nagyon sok utasítást egér-jobb klikk segítségével használunk, valamint alkalmazhatjuk a drag and drop technikát is. A felugró üzenetek/buborékok segítenek egy-egy gomb funkciójának



megismerésében. A gyorsbillentyű parancsokat a **Ctrl Q**, vagy a **Beállítások --** > **Gyorsbillentyűk** menüponton keresztül tudjuk elérni. Az eszköztáron kiválasztott elem – Levelek, Címjegyzék, stb. – mapparendszere a navigációs ablakban jelenik meg. Új mappákat a navigációs ablak felső sarkában található **+** -ra kattintva, vagy pedig az eszköztár **Új** menüponjának nyilára kattintva, - és a lista alsó felében felkínáltakból választva - hozhatunk létre. Az **Új** menüpont, minden eszköztár választásakor megjelenik. A mappákba történő új bejegyzés létrehozásához pedig a lista felső részéből választunk. Amennyiben az aktuális eszköztárnál szeretnénk új bejegyzést létrehozni, akkor elegendő

az **Új** menüpont melletti **+** -ra kattintani. A mappák lehetnek rendszer- illetve személyes mappák, az előbbieket törölni nem lehet. A **Levelek** és a **Címjegyzék** külön-külön rendelkezik **Törölt elemek** mappával, tartalmuk az adott könyvtárra vonatkozik. Az

	lek 🛛 🦀 Címjegy	zék 🔲 Naptár	🖉 Feladatok	든 Dokum
🔂 Ú) 💌	(f) Frissités	🗊 Törlés 📑 🖶		🛛 Nézet 🔻
	A Tárgy	and the second	1	
	képzés	🗸 Kiválasztás		
	alap naptár	✓ Címke		
	képzés	 Melléklet 		
	képzés	🗸 Tárgy	iobh clic	V.
	képzés	✓ Helyszín	JODD CITC	n,
	képzés	✓ Státusz		
	képzés	✓ Naptár		
	képzés	 Ismétlődés 		
	sgdsfg	 Kezdő dátum 		
	jelzés			

aktuális eszkötár fejlécére jobb egér kattintással, a fejléc elemeit kapcsolhatjuk ki-, illetve be. Mappákban, levelekben, címjegyzékben, stb., egyszerűen kereshetünk névre, tárgyra, mellékletre, telefonszámra, stb., a keresőmező melletti legördülő menüből választjuk ki a keresés helyét. Használjuk a ***** helyettesítő

*.ldif						🖂 E-mail 🔻 Keresés Mer	ntés Összetett
🛆 Levelek	🚣 Cimjegy	yzék 📑 Naptár	🗐 Feladatok	Dokumentumok	Beállításo	Keresés mindenhol	
) Frissités	📋 Torlés 📑	🗐 🦻 Válasz Tárgy	😇 Válasz mindenkinek	5 Továbbítá	 E-mail Névjegyek 	📈 Nézet 🔻
			1. 27.		Nince	Elfoglaltságok Elfoglaltságok Elfoglaltságok Eladatok	
						and the second s	

karaktert, különben csak teljes adatokra keres a rendszer. Pl.: keresés névjegyekben: **061***, kilistázza az összes budapesti partnert. Pl.: keresés mindenben: ***.ldif**, levél megmutatása, melyben ldif kiterjesztésű melléklet szerepelt. Összetett keresés esetén, a keresendő kifejezéseket *és/vagy* (and/or) függvénybe hozzuk. A felajánlott modulok segítségével a keresőmező automatikusan kitöltésre kerül. Az elemek közti *és* függvény nem kerül megjelenítésre.

⊠Zîmbra	attachment:"application/pdf" from:(kiss) b	efore	:"1/18/1	1"							🔀 E-mail	▼ Keres	iés N	lentés	Összetett
🥔 Melléklet 🛛 Egyszerű 😁	Dátum 👫 Domain 🧰 Mappa 💽 Men	tett k	eresés Dátum		1éret	2	Zimlet	-ek	₩ Státusz 🛛	🗋 Cimke	Tdi	õ Törlés			
Feladó: kiss	Nincs melléklet Van melléklet		Dát	um:	ez elá	őtt 🔻									
Címzett:	Konkrét típusú Konkrét fáilnév		4 K	20 5	11 Ja C	nuár P	5	* V	-						
Tartalom:	Adobe PDF	1	7 20 3 4 0 11	29 5 12		51 7 14	1 8 15	2 9 16							
Keresés SPAM-ben	application/pgp-signature application/pkcs7-signature application/pkcs7-signature	1	7 18	19 26	20 27	21 28	22 29	23 30							
	application/x-rar	• 3	1 1	2	3	4	5	6							

Törölt elemek

Levelek, fájlok, stb. törlése több lépcsőben történik, ugyanakkor lehetőséget adva bizonyos szintig, a törölt elemek visszaállítására is. Törölni a Delete gombbal, illetve a ikonnal lehet, ekkor az elem a **Törölt üzenetek** mappába kerül. Amennyiben a törölt elemre mégis szükségünk lenne, úgy a **Törölt üzenetek** mappára kattintva, a kijelölt elemet/elemeket egyszerűen áthúzzuk a szükséges mappába. A **Törölt üzenetek** mappa kiürítését pedig, egér-jobb klikk segítségével tehetjük meg:**Törölt**



üzenetek mappa ürítése. A kukát ezzel kiürítettük, valójában a törölt fájlok még mindig rendelkezésre állnak a visszaállításra! Válasszuk a **Törölt elemek visszaállítása** menüpontot! A kiválasztott elemeket a **Visszaállítás ide** gombra kattintva - majd a megfelelő mappa beállítását követően - áthelyeződnek. Amennyiben ebben az ablakban a **Törlés** gombot választjuk, akkor már véglegesen törlődni fognak az elemek. További visszaállításra lehetőség nincs!

Torolt eleme	ek visszaállítása		Válasszon mappát		
Visszaállítá	ás ide 💓 Törlés	Válassza ki a célmappát. Júce a mozého a linte azűkéséhez A téluloz a Teh hilloptuűvel			
Feladó	Tárgy	Fogadott	vihető át. A nvíl gombokkal navigálhat a listán belül.		
Contraction of	Re: Központi címjegyzék	10:10	Beérkező levelek		
			Mappák Beérkező levelek Archived Deferred proba projektor Csevegések Elküldött üzenetek egy kettő Piszkozatok		
		Bezárás			

Levelezés

Levelek megtekintése

Eszköztáron a **Levelek** fület választva, megjelennek a navigációs ablakban, a levelezés megszokott mappái. A **Levelek → Nézet** menüpont segítségével választhatunk a hagyományos üzenetek szerinti, vagy a társalgás szerinti megjelenítés között. Utóbbi esetén két fél közötti, egy témában folytatott levelezését a program összekapcsolja, amit a jelölőnégyzet után látható zöld háromszög mutat. A jelre kattintva, a levelek felsorolásra kerülnek. Olvasatlan



üzenetet a zárt boríték, illetve az üzenet félkövér betűtípusa mutatja. Bejövő levelek

C Levelek	Címjegyzél	< 🗖 Naptár 📓] Feladato	ik [] Dokumentumo	k 📔 Beállítások			
🖂 Új 👻	() Frissités	🖁 Torlés 📑 🖷	1 Válas	z 😤 i Válasz mindenkin	ek 🖙 Továbbítás	50 SPAM 🗋 💌 🛅	📿 Nêzet 👻	5 társa
	🚦 🗋 场 Fe	ladó	0	Tárgy	Марра		Q Társalgás szerint	[vc]
V .	Zso	mbory, Toth	R	e: - Szia, Köszönöm 🦷			🖂 Üzenetek szerint	[vm]
		Toth Sandor		Szia, Köszönör	A. CONSIGN			
		Zsombory Gábor		Szia, Elkezdten	ter of Alexandra		🔲 Olvasó ablak alul	
		Toth Sandor		Szia Gábor, Sik	allow-Reality of L		Olvacó ablak jobbra	
		Toth Sandor		Szia Gábor, A 🕅	(marked) of			
	<u> </u>	Zsombory Gábor		Szia, Megcsinál	al al Republication			
E 🕨	Zso	mbory, Csillag		is also and the S				Contraction in the state of the
	7548	C-Marine	11	And the state of t	- Carlos and		 Beszelgetesek kibontasa ujabbaktol kezd 	ve a regebbiek fele
	100	i dana		of relation and	Ann Magical		Beszélgetések kibontása régebbiektől ke:	zdve a újabbak felé
		aliana)		dia teorini	ing of		5 .	11.10 (15-10)

jelzéseinek beállítása, a Beállítások - Levelezés fejezetben található. A **Nézet** menüpont alatt találjuk még az olvasóablak áthelyezésének-, kikapcsolásának lehetőségét. A beérkezett üzeneteket sorba rendezhetjük jelölés-, Feladó-, csatolmány-, Érkezés,

C Levelek	🔏 Címjeç	yzék 📃 🔂 Naptá	r 😨 Felada	atok 📃 Dokumer
🗔 ບໍ່າ 👻 🖉	Frissítés	🗍 Tárlés 📑	UED Polya	asz 😤 Válasz mind
- 🏴 ! 🗅		Feladó	Tárgy	-
	<u>0</u>	April Superior	The Course of	🖌 Kiválasztás
				🖌 Jelölés
				🖌 Prioritás
	60			🖌 Címke
				🖌 Státusz
				 Melléklet
				🖌 Feladó
1	<u>6</u>	Colora, Colorado		✓ Tárgy
	<u>6</u>			✓ Марра
()				✓ Érkezés
				🖌 Méret

valamint Méret szerint, amennyiben а szükséges fejlécre kattintunk. feiléc А bármelyik elemére (Feladó, Tárgy, Mappa, stb.), jobb egérkattintással felugró ablakon ki és bekapcsolhatjuk annak elemeit. A program, az érkezésénél üzenet

(küldésnél) csak a dátumot mutatja meg, az időpont megtekintéséhez a kurzort vigyük a dátum fölé. Amennyiben az olvasóablak be van kapcsolva, annak jobb felső sarkában is megjelenik az időpont.

Levelek írása

A Levelek eszköztáron, az Új menüpont melletti + -ra kattintva, megjelenik egy

Levelek 🚣 Cimjegyzek 🔄 Naptar 😰 Feladatok 🔄 Dokumentumok 🔚 Beallitasok 🐼 RE: Talalkozo 🖓 Leveliras	
(üldés 💥 Mégsem 🛛 🕼 Mentés piszkozatként 🖉 Melléklet csatolása 😒 Helyesírás 🗾 Aláírás 🔻 🔚 Beálltások 🔻	
izett:	
solat:	BCC elrej
	\sim
rargy:	Prioritàs:
Tergy: Húzza át az asztalról a fájlokat a levélhez való csatoláshoz.	Prioritās:
Húzza át az asztalról a fájlokat a levélhez való csatoláshoz. Is New Roman • 3 (12pt) • 8 • E • : • • • • B J U A • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Prioritās:

megszokott szerkesztő felület. A rejtett másolatot kap(BCC) opciót, valamint a leveleink prioritását az ablak jobb oldalánál állíthatjuk be. A rendszer megengedi, hogy egyidejüleg több levél is lehessen megnyitva szerkesztésre, ha valamelyik fülre közelítünk, akkor a levél ikon átvált ³-re. A levelek közötti váltáshoz a névre kell kattintani, ha ³-re, kattintunk, akkor pedig az újonnan szerkesztett levél eldobásra kerül (megkérdezi a program, hogy mentve legyen), egy korábbi levél pedig bezárásra.

A 7-es verzió újítása a buborékok megjelenése, a teljes e-mail címek nem kerülnek megjelenítésre, csak nevek buborékban. Amennyiben a kurzort a buborék főlé visszük, megjelenik a teljes névjegy. Kikapcsolhatjuk ezt a szolgátatátst a **Beállítások/Általános/Egyéb** eszközfülön keresztül. A buburékokat tetszőlegesen áthúzhatjuk a **Címzett** és **Másolatot kap** között.

Levélírásnál a Zimbra helyesírás ellenőrzést(magyar) bekapcsolhatjuk állandóra a **Beállítások/Levelek/Üzenetírás** eszköztáron keresztül, illetve a levelezés felületen bármikor választhatjuk a **Helyesírás-ellenőrzés** gombot. Az internet böngészők is biztosíthatnak helyesírás ellenőrző funkciót, az ellenőrzés feltétele, a szükséges szótár megléte. Ezt ellenőrizhetjük a levél felületen történt jobb egér kattintással, további beállítását lásd a böngésző beállítosoknál. Az alábbi képernyőkép Firefox böngésző alatt mutatja a szótár/szótárak meglétét.

Vlásolatot kap		
Tárg	у:	
· imes New Ro	lipp:azüzenethezmellékleteket man ▼ 3/12pt) ▼ & ▼ i	úgy is hozzáadhat, hogy a kívánt fá 📰 🔹 🗄 🏣 🔹 🧮 🔹 🗍 🎛
- 214	Visszavonás	1
Üdv,	Kivágás	
Chillen et al.	Másolás	
	Beillesztés	
	Törlé <u>s</u>	
	Minden kijelölése	
	 Helyesírás-ellenőrzés 	
		magyar
	Nyelvek	

Küldés esetén, amennyiben a cím hibás vagy nem létezik, a nem elérhető üzenetet (hibaüzenet) csak egyszer kapom meg a szervertől, nem minden levél után!

Levelek csoportosítása

Elektronikus üzeneteinket négy eszköz segítségével kategorizálhatjuk, csoportosíthatjuk.

<u>Szűrő</u>

Szűrő alkalmazásával bejövő leveleinket automatikusan szortírozhatjuk, egyénileg létrehozott szabályok szerint. Fontos újdonság a 6-os verzióhoz képest, hogy kimenő leveleinkre is létrehozhatunk automatikusan lefutó szűrőket. Leveleinket, üzeneteinket:

- áthelyezhetjük, másolhatjuk
- címkézhetjük
- továbbküldhetjük
- eldobhatjuk

A szűrő egy vagy több bemeneti feltétel hatására, elvégzi a fenti műveletek egyikét, akár többet is, ugyanakkor egy időben több szűrő is futtatható. Szűrők definiálásához válasszuk az eszköztárból a **Beállítások** menüpontot, majd az navigációs ablakból az **E-mail szűrő**-t.

.gabt.ppke.hu 4.5 MB / korlállan	Levelek 🔒 Cimjegy	zék 🔲 Naptár 😰 Feladatok 🚺 Dokumentumok 📑 Beálltások
Beállítások Általános	🕒 Méntés 💥 Mégser	zűrő hozzáadása
 Levelek Levelirás Aláírások Postařiókok 	E-mail szűről n	Szűrő neve: smith 🛛 🗹 Aktív Ha bármelyik 🔻 feltétel teljesül:
E-mail szűrők	Aktiv Szűrő	Feladó 🔻 tartalmaz 🔻 joe.smith@xxx.com 🛛 🕂 📼 🖄
Limjegyzék		Feladó 🔻 tartalmaz 🔻 smith.j@xxx.hu 🛛 🕂 📟
ee ameran	*	akkor a következő művelet(ek) végrehajása:
4		Tároljuk egy mappába 🔻 Smith 👘 💼 😁
29 30 1 2 3 4 5		المعالم
6 7 8 9 10 11 12		ter rovanni szurok kinagyasa ennei a ieveinei
13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26		Ok Mégsem
27 28 29 30 31 1 2		

A fenti ábra megmutatja, ha egy partnerünknek több e-mail címe van, de mi egy mappában szeretnénk tárolni a tőle kapott leveleket, akkor hogyan állítsuk be a szűrési feltételt. Elfogadás után a tartalommezőben, megjelenik az újonnan definiált szűrőnk. A szűrési feltétel megadásánál a következő két helyettesítő karakternek – amik helyettesíthetnek betűt, számot, írásjelet -, kiemelt szerepe van:

"*" nulla, egy vagy több karaktert helyettesít,. pl.: "Újfehértó*"

Újfehértó, Újfehértói, Újfehértói pálinka, Újfehértó.hu

"?" egy karaktert helyettesít, szóban, vagy két szó között. pl.: "?etöltése"

Letöltése, betöltése,-letöltése,

Amennyiben valamelyik szűrőt nem kívánjuk futtatni, nem kell azt törölni, csak a sor elején lévő **Aktív** jelölőnégyzetből kell a pipát kiszedni. A szűrők lefutásának sorrendjét a jobb sarokban levő **Feljebb/Lejjebb** nyilakkal lehet változtatni. A szűrési feltétel a létrehozás utáni bejövő leveleknél fog csak lefutni, ha egy újonnan létrehozott szűrőt szeretnénk a korábban beérkezett leveleinkre vonatkoztatni, akkor a S**zűrők alkalmazása** gombra kell kattintani és kiválasztani azt a mappát, amire vonatkozik a szűrő (ez általában a bejövő mappa).

Természetesen nem csak a bejövő levelekre lehet szűrőket létrehozni, de ezekben az

evelek	🚨 Címjegyzék	🗖 Naptár	📓 Feladatok	🛄 Dokumentumok	Beállítások		
entés 🍃	K Mégsem						
E-mail	szűrők						
		szerkesztése	前 Szűrő törlése	Szűrő alkalmazá	sà	👚 Feljebb	👃 Lejjebt
🕂 Új s	szuro 🧹 Szuro	075/06077525					
🕂 Új s Aktív	szuro 🧳 Szuro Szűrő neve						
4 Újs	Szűrő neve				1999.		

esetekben mindig manuálisan futtatni kell a szűrőt, a megfelelő mappára vonatkoztatva.

<u>Mappák / RSS</u>

Amennyiben nem szeretnénk minden beérkező levélre szabályt írni, de mégis szeretnénk azokat rendezni, akkor üzeneteinket különböző mappákba szervezhetjük. Programunk а mappák két csoportját különbözteti meg: rendszermappák, és felhasználói mappák. Az előbbieket se átnevezni, se áthelyezni nem lehet. Ilyenek pl. a Bejövő, Elküldöttek, Törölt elemek, stb. Felhasználói mappákat létrehozhatunk, testre szabhatjuk, áthelyezhetjük, megoszthatjuk.



Felhasználói mappákat nem lehet a rendszermappák elé helyezni, de azok alá igen! Elnevezésükben kis és nagybetűket használhatunk, de közte különbséget nem tesz a rendszer! Egy könyvtárban nem lehet azonos névvel kis- és nagybetűs változat. Mappát hozzáadni az ábra alapján, vagy a mappára egér jobb klikk-el lehet, majd a felugró ablakban megadhatjuk a mappa helyét, nevét, színét. Későbbiekben a tulajdonságot megváltoztathatjuk, ha a mappára jobb egér gombbal kattintunk. A különböző mappákba szánt üzeneteket, csak megfogjuk és áthúzzuk (drag and drop). A megosztások módjának beállításhoz, lásd a Mappák megosztása fejezetet. A mappák külön csoportja az RSS/Hírcsatornákhoz köthető mappák, ez a funkció is a 7-es verziótól érhető el. Minden hírcsatorna egy mappát jelent. RSS mappa létrehozásához jelöljük be a **Feliratkozás az RSS/ATOM hírcsatornára** négyzetet, majd adjuk meg az url címet. A mappa ikonja átvált RSS-t jelző ikonra. Nem létező cím esetén hibaüzenetet kapunk és a mappa sem jön létre. A híreket ezután ugyan úgy kezelhetjük, mint a leveleinket.

Új mappa létrehozása	
Név: Hírcsatornák	
Szín: 🛅 Nincs 🔻	
Feliratkozás az RSS-/ATOM-hírcsatorn	ára
URL:	
Válassza ki az új mappa helyét:	
🔻 Mappák	^
🔻 📥 Beérkező levelek	
Archived	
Deferred	
proba	
Csevenések	
Elküldött üzenetek	
Törött üzenetek	
and the second s	~
	OK Mégse

<u>Címke</u>

Üzeneteinket különböző nevű - színű címkékkel jelölhetjük, megkönnyítve ezzel egy későbbi keresés lehetőségét. Egy üzenethez több címke is rendelhető, de nevében nem

Zimbra	in:"inbox"
.gabt.ppke.hu 4.5 MB / korlátlan	🔽 Levelek 🛛 🚣 Címjegyzék 📄 Naptár 💈 Feladato
🔻 Mappák 🔤	🕴 🔤 Ú) 👻 🍈 Prissités 👘 Torlés 📑 🖽 🗠 Valar
Bejövő Beszélgetések Elküldöttek Piszkozatok SPAM	Feladó Tárgy
🔟 Törölt elemek	Új címke létrehozása
temp;	Címke neve:
Keresések	Szerviz
🔻 Címkék 🚺	
TI 🚺	Ok Mégsem
Zimlet-ek	

szerepelhetnek a következő karakterek: kettőspont(:), idézőjel("), osztás(I/). Létrehozás után megfogjuk a címkét, és áthúzzuk a jelölendő üzenethez. Amennyiben a

későbbiekben szerkeszteni akarjuk a címkét, egér jobb klikk hatására, a legördülő segítségével menü címkével megtehetjük. А megjelölt levelek listázásához navigációs az ablakban elhelyezkedő címkére kell kattintani. Kiválasztott üzenet címkéjét törölni, U az billentyűvel lehet. Kilépni ebből az állapotból valamelyik mappára Bejövő, _ Elküldöttek, stb. -, kattintva lehet.

Zimbra	in:"inbox"				
.gabt.ppke.hu 4.5 MB / korlátlan	Levelek	🚨 Címjeg	yzék 🛛 🗖 Napt	ár 🗭 Feladati	ok
🔻 Mappák 🛛 🛱	⊡uj →	()) Frissítés	Törlés 📌	👜 😤 Valar	SZ .
Bejövő			Feladó	Tárgy	
🛱 Elküldöttek Diszkozatok					۰. ان
SPAM			The Color		
temp			Tall Service		
Keresések			Called Concern		
🖲 Címkék 🔒			Calleng Tarray	-	1
IT		80			10
▶ Zimlet-ek	LO		Real Party	Taki making	
		Szerviz		arthur Annua	

<u>Beszélgetés/Csevegés</u>

A beépített modulnak köszönhetően beszélgethetünk (chat) a rendszerünkhöz kapcsolódó Zimbra -, valamint Yahoo felhasználókkal. A beszélgetés/csevegések ki-, és

								Új barát hozzáadása			
								IM Service:	Zimbra (local) 🔻		
-	ě	2010	Dece	ember		*		Barát címe:	Zimbra (local)		0
HI	1	31	15	T	5	1		Barát neve:	Yahoo!	-	
29	30	1	2	3	4	5			6	14	
6	7	8	9	10	11	12		Baratok csoportjai:			
13	14	15	16	17	18	19				ж	Méasem
20	21	22	23	24	25	26					34 4444
27	28	29	30	31	1	2	0	In the state of the second			
3	4	5	6	7	8	9	A	🛃 👷 Baratok listaja			

bejövő üzenetei automatikusan ebbe a rendszermappába kerülnek. Az ablak alján található ikonok segítségével először hozzáadjuk az új beszélgetőtársat, ahol a **Társ címe:** az e-mail cím. Megadjuk a **Társ neve**-t, amit szeretnénk, hogy feltűnjön a



listánkon, majd csoportba is szervezhetjük a partnereket. Alapértelmezett csoport a Társak. Ezután a **Társak listája-**ra kattintva, kiválasztjuk a beszélgető partnert. Üzenetet az alsó ablakba írjuk, ami **Enter** vagy **Küldés** után, feladóval kiegészítve megjelenik a felső ablakban. Üzeneteinket/üzenetváltásokat e-mail-ben is elküldhetjük, ami a felső ablakban megjelent, az szerepelni fog a levélben. Az ablak bezárásáig folytatott üzenetváltások egy levélként fognak szerepelni a beszélgetés/csevegés mappában. A Társak listája bezárására – ha nem választunk partnert -, **Esc** billentyűt vagy újból a **Társak listája**-ra kattintást választjuk. Állapotunk jelzésére az első ikonra kell kattintani, ahol akár új jelzést is létrehozhatunk (pl.: Este elérhető leszek).

Inbox Zero

A Zimbra 7 – egyik – újdonsága, az Inbox Zero fogalmának bevezetése, mely nem egy új funkció, hanem egy gyakorlat, hogy a beérkező leveleinket azonnal csoportosítsuk.

ter king si	💾 Archiválás 🔻 🖼 Followup 👻 Válasz 👻 Késleltetés 1 órával 👻 🔣 Feladat létrehozása
Megosztások keresése. Keresések	Re: kontakt ▼ Feladó: 🎍
Címkék 🥠 -	Cimzett:
	International and administration of the state with the second density of the state of the sta

A **Beállítások/Zimletek** eszközfülön keresztül aktiválhatjuk a fentebb látható gombokat, melyek funkcióit eddig is elértük – kivétel késeltetés – talán egy-két kattintással többel. Feladatot eddig is létrehozhattunk a levélre jobb egér clikk-el, létrehozhattunk Archív mappát, továbbíthattuk és válaszolhattunk leveleinkre, stb. A koncepció lényege, hogy beérkező leveleinket ne gyűjtsük az inbox-ban, hanem azonnal szortírozzuk azokat a megfelelő helyre.

Címjegyzék

A Címjegyzék eszköztárat választva az ablakban mindösszesen két mappát találunk, **Névjegyek** és **Összegyűjtött címek** - ezek rendszermappák. Mappákat a Levelek/Mappák fejezetnél megismert módon létrehozhatunk, szerkeszthetünk.

Meglévő névjegyek

Az Összegyűjtött címek mappában találjuk a kimenő/bejövő levelek feladóinak



névjegykártyáit, melyet a program hoz létre automatikusan (ez az opció a **Beállítások** menüpont alatt letiltható). Természetesen csak az e-mail cím kerül kitöltésre (nevet az "@" jel előtti névvel helyettesíti). A névjegyet ezután szerkeszthetjük is (nem kötelező) és elmenthetjük bármelyik mappába. Hasznos funkció, mert ha leveleinket ki is töröltük, később a címeket ki tudjuk keresni. A fenti ábra alapján ezzel a címmel új levelet nyithatunk, ha a másik fél aktív, beszélgetést/csevegést kezdeményezhetünk, szerkeszthetjük, áthelyezhetjük, stb. Lentebb látható, hogy minden adatot hozzá tudunk rendelni a névjegykártyához, van olyan mező, amihez többet is. Nyomtatás előtt az adatokat menteni kell!

🖂 Levelek 🛛 🚨 Címj	egyzék 📄 Naptár 😨 Feladatok 🚺 Dokumentumok	📄 Beállítások
💾 Mentés 🔞 Bezár	📑 Nyomtatás 📋 Törlés 📋 💌	
	Vezetéknév » Munkakór Cég	
E-mail:	@digitus.itk.ppke.hu	
Telefon:	+36301234567	Mobil 🔻 🌞 📟
	+361xxxxxx	Mobil 🔻 🌞 📟
AB:	Screen Name	Egyéb 🔻 🌸
Cím	Utca	Lakás 🔻 🌩
	Város , Állam/Tartomán Irányítószám Ország/Régió	Lakás Munkahely Egyéb
URL:	URL	Munkahely 🔻 🌩
Egyéb: Jegyzetek:	irjon szöveget ide Születésnap	•
💡 🛃 🖉 Barátok lis	tája	

Névjegy létrehozása

Amennyiben újonnan kívánunk létrehozni névjegyet, a **Címjegyzék/Új** menüpontot lenyitva válasszuk a **Névjegy**-t, és az előzőekben megismert felület nyílik meg.

🔽 Üzenet	[nm]	AI
🚑 Névjegy	[nc]	F
🎎 Névjegy-cso	port	
🕎 Elfoglaltság	[na]	
🔣 Feladat	[nk]	
🤗 Beszélgetés	[nh]	
🕞 Oldal		
🛱 Марра	[nf]	
🔔 Címke	[nt]	
🛐 Címjegyzék		
📆 Naptár	[nl]	
😨 Feladat lista		
[Dosszié	[nw]	

Névjegykártyákat, címlistákat, naptárt importálni/exportálni a **Beállítások** → **Import/Export** menü alatt lehet.

Névjegy-csoport létrehozása

Fontos, a névjegy csoport nevében nem lehet szóköz!

Meglévő címjegyzékből

A **Címjegyzék/Új** menüpontot lenyitva válasszuk a **Névjegy- csoport**-t. Az alábbi ábrán jól végigkövethető egy új névjegycsoport létrehozása. Ha új címjegyzékbe



szeretnénk menteni a létrehozandó csoportot, akkor azt előbb létre kell hozni, ezen a ponton erre már nincs lehetőség. Először kiválasztjuk, honnan szeretnénk a csoporttagokat kiválasztani – közben válthatunk forrást -, majd a hozzáadás gomb

🖂 Levelek	🕹 Címjegyzék Szerkesztés	🗖 Naptár <u>व</u> Törlés 👔	😧 Fe	ladatok	< 🖸 🛛	okume	entumo	ok
	All	123	A B	c	DE	F	G	н
Labor	ļ		E-mail:	lat "la	bor"	it.ppke	e.hu	
					1a@ 1@	c.t Pit.ppk iit.ppke	z. nu xe.hu e.hu	hu

megnyomására címek а átkerülnek а bal oldali ablakba. Utána nevet adunk névjegy-csoportnak, а kiválasztjuk a mentés helyét és a Mentés menüpontot használva а csoport bemásolódik a kiválasztott mappába és visszakerülünk a címjegyzék mappába. А program külön kezeli a kisés nagybetűket, tehát ugyanazzal a névvel létrehozhatunk két csoportot is. Sajnos még azt is megengedi, hogy ugyanazon névvel létrehozzunk még egy csoportot!

<u>Levél címzettjeiből</u>

Előfordulhat, hogy kapunk levelet, melynek sok címzettje van (másolatot kap) és ezeket a címeket szeretnénk elmenteni. Az előzőekben megismert módon megnyitunk egy új **Névjegy- csoport**-t, a beérkezett leveleknél kijelöljük a címeket, majd a clipboard-ra

Címjegyzék: Munka 💌	Tagok hozzáadása	
	Mit: Keresés	
	hol: Központi címtár (GAL) 🔻	
	🙎 Név E-mail	
	.ppke.hu	
	ke.hu	
	apke.hu	1
	pke.hu	-
	pit.ppke.hu	
	ske.hu	
	🧏 haarsaan ka	~
	Hozzáadás Mindet Hozzáad	4
	Vagy lent, vesszővel elválasztva írja a címeket.	
	Dgmail.com; /iz.hu; k.hu	Izzáadás
		[IMbeta] 🕎!

másoljuk (Ctrl+C). Ezután az alsó ablakba másoljuk a clipboard tartalmát (Ctrl+V), majd a továbbiakban a már megismert lépéseket végezzük el.

Naptár

A naptár eszközkezelőt választva olyan felületet kapunk, amivel mindennapi tevékenységeinket a legmesszebbmenőkig menedzselni tudjuk. Találkozókat szervezhetünk, ütemtervet készíthetünk, megbeszéléseket kezdeményezünk, eseményeket integrálhatunk, jelezhetjük elfoglaltságunkat, stb.

A **Naptár** eszközfülre kattintva, első bejelentkezéskor heti nézetben jelenik meg az időbeosztásunk, amit megváltoztathatunk a **Nézet** menüpont alatt. Új elfoglaltságot (naptári bejegyzést) többféle módon is felvehetünk, pl. a megszokott módon, a





menüsoron az **Új Elfoglaltság**ot választva, vagy pl. a mini naptárt használva. Az első esetben a részletes elfoglaltsági munkalap, a másodikban pedig közvetlenül az elfoglaltsági gyorsrendező (engedélyezhető a beállítások menüpont alatt) jelenik meg.

A mini naptáron a dupla nyíllal az években ugorhatunk

előre-hátra, a normál nyíllal pedig a hónapokban. Távolabbi időpontra történő közvetlen ugrásra nincs lehetőség. A gyorsrögzítőn a További részleteket választva a részletes elfoglaltsági

Tárgy: Halvi					
Állapot:	Foglalt 🔻	Je	elölé	és: Publikus 🤊	•
Naptár:	Naptár 🔻				
Kezdete:	1/27/2011	•	@	12:30 DU	•
Vége:	1/27/2011	•	@	1:30 DU	•
Ismétlés:	Nincsen 💌				
Emlékeztető:	10 perccel előtt	:e 🔻			

munkalapra kerülünk. Mint a többi munkalapnál, itt is menteni kell a bejegyzéseket, beállításokat mielőtt elnavigálnánk az oldalról. Az alapértelmezett naptár mellé felvehetünk személyes naptárakat, melyeket a jelölőnégyzet segítségével ki-be kapcsolhatjuk, attól függően, hogy a nézetben melyiket szeretnénk megtekinteni (egyidejűleg lehet többet is). Ezeket a naptárakat kiajánlhatjuk jobb egérkattintással, vagy pedig a **Beállítások** / **Megosztás** menüpont alatt. Amennyiben nem elegendő az adott időponthoz, a gyorsrögzítőben rendelkezésre álló felvihető adat, akkor a részletes elfoglaltsági munkalap segítségével négy új munkaablakot kapunk. Ezekben pontosíthatjuk a helyszíneket, a feladathoz erőforrásokat definiálhatunk, hozzáadhatunk résztvevőket, több résztvevős elfoglaltság esetén az egyének időbeosztásait nyomon követhetjük, stb.

🛆 Levelek 🕹 Címjegyzék 📄 Naptár 📓 Feladatok 📳 Dokumentumok 📑 Beállítások	
💾 Mentés 🛞 Bezár 🖷 Nyomtatás 🖉 Melléklet csatoláca 🛫 Helyesírás 👫 Formátum 🔹	
🔲 Az elfoglaltság részletei 🕎 Időbeosztás 🤱 Résztvevők 🌃 Helyszínek 🧔 Erőfi	prrások
Részletek * Tárgy: Hely: Állapot: Házon kívűl V Jelölés: Privát V Naptár: szabadság naptár V	1d6 Egész napos elfoglaltság Kezdete: 1/20/2011 Vége: 1/20/2011 Ismétiés: Nincsen ▼ Emlékeztető: 10 perccel előtte
Resztvevök: ✓ Válasz kérése ✓ Küldj értesítő emailt Times New Roman ▼ 3 (12pt) ▼ § ▼ ≣ ▼ ∷ ▼ 墾 ▼ В I U & ■ ▼	&┌ - € ⊞ - ⊚ -

Feladatok

A feladatok alatt, egy Post-it jegyzettömb használatára gondolhatunk. Ugyanakkor ezt az eszközfület választva létrehozhatunk összetett feladatlistákat, melyekhez

🖂 Levelek 🔓 Címjegyzék	Táska 🚱 Beáiltások			
v Feladatok	intasks	Feladatok - Keresés Mentés Speciális		
Alkatrész	💽 Új 🔹 🥖 Szerkesztés 🛛 💥 Törlés 💾 🖶 🔹 🎸 🔹	💈 Szűrés eszerint 🔹 💽 Megjelölés befejezettkért 🛛 🔚 Megtekintés 🔹		<u></u> 1-
E Feladatok	🗌 🏈 🏌 🖉 Tárgy	Nncs elkezdve	Állapot	% kész (Határidő
Hálózat	Kattintson ide új feladat létrehozásához	Kész		\bigcirc
E Lemelet	Határidő lejárt	🚺 Folyamatban		
Törött üzenetek	1 irodaszer	🔄 Várakozás valaki másra	Várakozás valaki másra	40% 2011.1.11
Megosztások keresése.	Timbra Felhasználói segédlet	🐼 Késlettetett	Folyamatban	70% 2011.1.13
Keresések	Fénymásolók	e 🕅 Összes	Kesz	100% 2011.12.17
V Címkék 🥝	Csak ezt, vagy almappát ajánlhatok kil	🖸 Leenstõk listája		

mellékletet csatolhatunk, ütemezést rendelhetünk hozzá, prioritással láthatjuk el. Feladatainkat természetesen sorba rendezhetjük tárgy, határidő, elkészültségi szint, stb. szerint. A **Szűrés eszerint** menüpont segítségével feladatainkat szűrhetjük befejezett, folyamatban, nincs elkezdve, stb. alapján, a **Megtekintés** gomb alatt pedig az olvasóablak helyét tudjuk kiválasztani. Ebből a nézetből egy feladatot közvetlenül is megjelölhetünk befejezettként, de az **Állapot** készre váltása és a feladat áthúzása csak frissítés után történik meg. Egy befejezett feladatot újra felvehetünk szerkesztésre, a készültségi fok megváltoztatása nélkül is. Amennyiben a készültségi fokot lecsökkentjük,

Feladatok	📑 Mentés 🛛 Bezárás 🧷 Melléklet hozzáadása 😑 Nyorrtatás 🏑 Helyesírás-ellenőrzés 🛛 💥 Form	házás ▼
 Akkaresz Autó Feladatok Feladatok Iemelet Iemelet Töröt üzenetek Megosztások keresése 	Résztetek * Tárgy: Zimbra Felhasználói segédlet Hely: II. emelet Prioritás: 1 Magas • Feladetlista: Feladetlista:	Előrehaladás Allapot: Folyamatban • 70% Kezdő dékum: 2010.12.14 Határidő: 2011.1.13 Emlékeztető: ¥ 2011.7.6 ▼ 10:00 ▼
Keresesek Címkék Címkék Szerviz Tisz_NEPTUN (1)	Mellékletek v Bag zkoz.x/s (76 KB) <u>Előnézet Letöttés</u>	Konfiguralas
Zimletek RSS-hírcsatornák Talákozók összegzése Linkedin	Times New Roman \star 4(14pt) \cdot $\hat{s} \star \equiv \star \equiv \star \equiv \star \equiv \star B$ $I \cup A \equiv \star A$ Ez a Post-it területe!	[▼] -

természetesen a feladat áthúzása megszűnik. Verziókövetés ezen az eszközfülön belül nincs! Mellékleteket csak egyesével lehet csatolni a feladathoz. Új lehetőség az előző verzióhoz képest (Ver.:6.x), hogy feladatainkhoz időpontot rendelve, felugró üzenetet,

irodaszer			
ldőpont: 2011 Jan. 11		Megnyitas	Elvetes
		Késésbe	n 5 hónappal.
Szundi minderwik czómóra	1 nerc 💌 Szundi	Ös	szes elvetése

illetve emlékeztető e-mail-t küldhetünk (csak egy e-mail cím megadására van lehetőség). Feladat listákat megoszthatunk másokkal (csak feladat mappát, tehát egy feladatot csak abban az esetben, ha a mappában nincs másik feladat), amelyhez szerkesztési jogosultságokat is rendelhetünk. A megosztások módjának beállításhoz, lásd a Mappák megosztása fejezetet. Feladatokat nem csak újonnan hozhatunk létre, hanem egy beérkezett levelet is kezelhetünk feladatként. A levélre, jobb egérkattintással felugró ablakon válasszuk a **Feladat létrehozása** –t. A program átvált Feladat módba, a levél teljes tartalma bemásolódik és a mellékletek is áthozatalra kerülnek. Mentés helyének a korábban használt mappa ajánlódik fel, de a megfelelő mappára kattintva oda mentődik. Sajnos a fenti művelet fordítottjára nincs lehetőség, feladatból nem tudunk levelet létrehozni.

Mappák megosztása

Név: Ha	ilózat
Típus: Fe	ladat lista
Megosztás:	Selső felhasználók vagy csoportok
	🕥 Külső vendégek (csak olvasásra)
	Nyilvános (csak olvasásra, jelszó nélkül)
E	mail:
Szerep	
Nincs	Nincsen
💿 Olyas	i Olvasás
	on abas
O Mana	g er Olvasás, Szerkesztés, Hozzáadás, Törlés, Elfogadás, Elutasítás
🔘 Mana 🚫 Admir	ger Olvasás, Szerkesztés, Hozzáadás, Törlés, Elfogadás, Elutasítás Olvasás, Szerkesztés, Hozzáadás, Törlés, Elfogadás, Elutasítás, Beállítások
O Mana O Admir Üzenet	 Olvasás, Szerkesztés, Hozzáadás, Törlés, Elfogadás, Elutasítás Olvasás, Szerkesztés, Hozzáadás, Törlés, Elfogadás, Elutasítás, Beállítások
O Mana O Admir Üzenet	ger Olvasás, Szerkesztés, Hozzáadás, Törlés, Elfogadás, Elutasítás Olvasás, Szerkesztés, Hozzáadás, Törlés, Elfogadás, Elutasítás, Beállítások nyos üzenet küldése 🔻
O Manao Admir Üzenet Szabvár Megjeg nevét, jc informáci	 verszás szerkesztés, Hozzáadás, Törlés, Elfogadás, Elutasítás Olvasás, Szerkesztés, Hozzáadás, Törlés, Elfogadás, Elutasítás, Beállítások vyos üzenet küldése vzés: Az alap üzenet tartalmazza a nevet, a megosztás gosult nevét, engedélyezett szintet, és belépési ót, ha szükséges.
O Manao Admir Uzenet Szabvár Megjeg nevét, jc informáci	 Olvasás, Szerkesztés, Hozzáadás, Törlés, Elfogadás, Elutasítás Olvasás, Szerkesztés, Hozzáadás, Törlés, Elfogadás, Elutasítás, Beállítások Nyos üzenet küldése ▼ yzés: Az alap üzenet tartalmazza a nevet, a megosztás gosult nevét, engedélyezett szintet, és belépési ót, ha szükséges.
Manaa Admir Zzenet Szabvár Megjeg nevét, jc informáci URL Hogy mások https://	pre Olvasás, Szerkesztés, Hozzáadás, Törlés, Elfogadás, Elutasítás Olvasás, Szerkesztés, Hozzáadás, Törlés, Elfogadás, Elutasítás, Beállítások vos üzenet küldése ▼ vzés: Az alap üzenet tartalmazza a nevet, a megosztás gosult nevét, engedélyezett szintet, és belépési ót, ha szükséges. is hozzáférjenek ehhez, adja meg nekik ezt a webcímet: zebra.ppke.hu:443ppke.hu/H%C3%A11%C3%B3zat

Az eszközkezelőn található - mind az öt - eszközeinket megoszthatjuk, belső

felhasználóknak, külső vendégeknek illetve nyilvánosan kiajánlhatjuk. Ez alól kivételt jelent a levelezés, melynek mappáit csak belső felhasználókkal oszthatjuk meg. Naptár megosztása esetén, lehetőségünk van html cím elküldésére is partnerünk felé. Amikor a megosztást engedélyezzük, a másik fél e-mail-ben értesítést kap kiajánlott mappa lehetőségéről, - amit el kell fogadnia. Elfogadás esetén színt mindenképpen választani kell! A megosztás elfogadás után, a mappa fajtájától függően, a kiajánlott - bekerül a sajátjaink közé.

Beállítások

A **Beállítások** eszköztárhoz csak két menüpont tartozik, **Mentés** és **Mégsem**. Minden későbbi beállítás, csak a **Mentés** gomb megnyomása után hajtódik végre (ha mégis megfeledkeznénk róla, az oldalról történő elnavigálás esetén a rendszer rákérdez a mentésre).

Általános

Beállíthatjuk programunk nyelvét (18-ból választhatunk), megjelenési formátumát – **Téma** -, illetve bejelentkezési módunkat. Amennyiben gyors géppel és hálózati hozzáféréssel rendelkezünk, válasszuk a **Bővített (Ajax)** módot. Itt választhatjuk ki, hogy a **Törölt**, illetve a **SPAM** mappák is szerepeljenek-e, a keresési listán (ezt később a keresés elindításakor is megadhatjuk). Ki-, bekapcsolhatjuk a listák elején levő chekboxot, ami viszont a teljes lista kijelöléséhez szükséges.

Levelezés

A levelezés általános beállításai:

• Üzenetek megjelenítése

Itt állítjuk be többek között, hogy milyen időközönként (1-15 perc) kerüljön sor az üzenetek szinkronizálására, mi történjen a bejövő levéllel, ha megjelenik az olvasó-ablakban, stb.

• Üzenetek fogadása

A megfelelő jelölőnégyzetek kipipálásával beállíthatjuk, hogy új levél érkezésekor milyen kép (böngésző címsor/levelek "fül" villogtatása) és hangjelzést



kapjunk. Itt engedélyezhetjük az automatikus válaszüzenet lehetőségét is, ha nem adunk meg időtartományt, akkor a jelölőnégyzet törléséig minden bejövő levélre elküldődik a válasz. Amennyiben leveleinket egy másik postafiókra szeretnénk átirányítani, itt állíthatjuk be, és akár az itteni szerverről törölhetjük is azokat.

• Spam kezelése

Központi spam kezelést egyenlőre nem biztosít a rendszer, viszont egyedileg létrehozhatunk egy e-mail / domain listát (a lista 100 db elemet tartalmazhat). Az onnan érkező, kéretlen levelek a **SPAM** mappába kerülnek, amelyet egérjobb klikkel üríthetünk. Amennyiben valamelyik levelet mégis megtartandónak ítéljük, úgy a levelet megfogva, áthúzzuk a megfelelő mappába (drag & drop). *Központi spam kezelés esetén, a rendszer döntését felülbírálhatjuk, a megbízható helyekről szintén készíthetünk egy maximum 100 elemű listát.*

<u>Levélírás</u>

A betű formátumát, a szerkesztés módját tudjuk megváltoztatni. Amennyiben a HTML szerkesztést választjuk, levélíráskor megjelennek a betű- és bekezdés formázó

🖂 Levelek	🕹 Cír	mjegyzék	N	laptár	🖉 Fela	adatok		Dokum	ientum	ok [Beáilítá	sok		evélírás				
🖂 Küldés	🔀 Mégse	em 👳	Mentés p	iszkozati	ként 🕼	Melléi	klet csal	tolása	₩н	elyesírá	s 🔟 Ala	áírás	•	Beállítás	ok 🔻			
Címzett:																		_
Másolat:																		
Tárgy:																		_
	Húzza át	az asztalr	ól a fájloi	kat a leve	élhez való	csatol	áshoz,											
Times New	Roman 🔻	3 (12pt)	▼ § •	· E	+ :=	: •	₫,	B	5 I	U	A 🔳	- 1	A T	•]	\$		0	•
														111				

ikonok. A **Piszkozatok** és **Elküldöttek** mappák használatát is itt adjuk meg. Szintén itt állítjuk be, hogy **Válasz** illetve **Továbbítás** esetén az új levél tartalmazza-e, és milyen módon az eredeti üzenetet. Itt kellene beállítani, de sajnos a rendszer nem kezeli, az

Idézze a	az eredeti üzenetet 💌	🗹 Előtag használata	Fejlécek beilleszté
Továbbítás: Amikor to	vábbít (forward) egy e-	mail üzenetet:	
Tartalma	azza az eredeti üzenete	t mellékletként csatolva 🔻	
Előtag: Az eredet	i üzenet sorai elé beszú	randó jel:	
	01		

elküldött levelek kézbesítésének visszaigazolását. Az üzenetek fogadásának beállításánál, engedélyezhetjük az automatikus válaszüzenet, mintegy evvel jelezve, hogy a kézbesítés és az olvasás sikeres volt. Ezt a visszajelzést nem biztos, hogy megkapjuk, a partner hozzájárulása is szükséges.

<u>Aláírások</u>

Leveleinket, üzeneteinket elláthatjuk automatikusan aláírással, a lehetséges mintákat itt hozzuk létre. Ha HTML formátumot választunk, megválaszthatjuk a betű típusát, színét, hátterét, elválasztó vonalat-, képet-, hivatkozást szúrhatunk be. Ez a formátum csak akkor jelenik meg levélíráskor, ha a *Levélírás* beállításnál is a HTML módot választottuk! Aláírás használatánál válasszuk **Az idézett üzenetek fölé** opciót, ebben az esetben ugyanis az újonnan szerkesztett üzenetünk alá, a korábbi üzenetek

Aláírások Aláírás hozzáadása	Aláírás neve: Hivatalos
Aláírás ūdv, Údvozlettel: Hivatalos	Times New Roman * 3(12pt) * § * E * B I U A * A * - Image: A * A * - Image: A * A * A * - Image: A * A * A * A * A * A * A * A * A * A
Megjegyzés: Az üres	irtalmú vagy név nélküli aláírások figyelmen kívül hagyva
Aláírás használa	<u> </u>
Aláírás elhelye	se: 💿 Az idézett üzenetek fölé 🕥 🔿 A levél legvégére

(válasz/továbbítás) fölé kerül az aláírásunk.

<u>Postafiókok</u>

Alapértelmezett esetben, ebben a menüpontban nem kell beállításokat végeznünk.

Postafiókok			
Postafiók neve	Státusz	E-mail cim	Tipus
Alapértelmezett	Ok	.gabor@it.ppke.hu	Elsődleges
Külső fiók	Ok.	bela@pelda.hu	IMAP
Baráti	Ok	gabor@it.ppke.hu	Küldő típus
Törlés			Külső postafiók hozzáadása (Küldő tipus hozzáadása
(üldő típus beállítás	ok		
<üldő típus beállítás	ok A "hüldő tipusok"	egilségével könnyen be tud állítani különböző adatokat a küldendő emailh	ez. Például, ha egyes esetekben más feladónévvel(válaszcimmel akar emaik
Küldő típus beállítás	ok A "hüldő tipusok" küldeni, készitsen	ngitologi-vel lännyen be tud älliteri különböző adatokat a küldendő emailh efhez egy külön küldő nevet.	ez. Féldául, ha egyes esetelben nás feladónérvel/válaszóhmel akar emait
Küldő típus beállítás Küldő típus megnevezése	ok A "küldő típusok" küldeni, késztsen Baráki	segtségével környen be tud álltani különböző adatokat a küldendő emallt ethez egy külön küldő nevet.	ez. Például, ha egyes esetetben más feladónérvel/válaszcimmel akar emaik
Küldő típus beállítás Küldő típus megnevezése Az ebből a postafiókból kü	ok A "küldő típusok" küldeni, kásztsen s Baráti Idött levelek be	segbalgelvel komvyen be tud ällten különbüső adatokat a küldendő emalh elheze egy külden küldő nevet. Milkásait	ez. Például, ha egyes esetelőben más feladónévvel/válaszcimmel akar emaik
Küldő típus beállítás Küldő típus megnevezése Az ebből a postafiókból kü Feladó	OK A "küldő típusok" küldeni, kásztsen Baráti Idött levelek be Válassza ki a neve	egtségével könnyen be tud álitani különösző adatokat a küldendő emaith ahtez egy külön küldő nevet. alitt ásast a m a levelek 110365 mesőjébe lerüljön	ez. Példsú, ha egyes esetelben más feladónérvel/válaszómmel akar emait
Küldő típus beállítás Küldő típus megnevezése Az ebből a postafiókból kü Feladó	ok A "hüldő típusok" küldeni, késziksen E Baráti Idött levelek be: Válassza ki a neve Pityuka	egitségével könnyen be tud álitani különböző adatokat a küldendő ensih ethez egy külön küdő nevet. alilkásai: t eni a levelek Trüdőr mezőjébe lerrüjön gabortjelt gola hu •	ez. Példád, ha egyes esetelben más felsdónérvel/válaszómnei akar emait
Küldő típus beállítás Küldő típus megnevezése Az ebből a postalíókhól kü Feladó Válaszcím	ok A "hüldő típusok" küldeni, késziksen Baráti Idött levelek be: Válassza ki a neve Pityuka : "Reolv-to"	egitségével környven be tud álitani különböző adatakat a külömdő emaih ehinez egy külön külőő nevet. Milkásaic t ani a levelek 'külőő' mesőjébe lerdőjön gabortjit: poko hu •	ez. Például, ha egyes eseteleben más feladónérvel/válaszcimmel akar emait
Küldő típus beállítás Küldő típus megnevezése Az ebből a postafiókból kü Feladá	OK A "küldő típusok" küldeni, késztsen E Baréti Idött levelek be:	egitségével környen be tud álitari különbözű adatolat a külémdő emaih ethez egy külön küdő nevet. allításaic	ez. Például, ha egyes esetetben más feladóriérvel(válaszcilmmel akar emait
Küldő típus beállítás Küldő típus megnevezése Az ebböl a postalíókból kü Feladó Válaszcím	ok A "häädö tipussol" küldeni, käsziksen Baräki Idött levelek be: Välassza ki a nevro Pityuka : "Reply-to"	egitségével környen be tud álitani küknösső adatalat a küdendő emaih ethez egy külön küdő nevet. allításaic t ani a levelek 'rüldő' mesőjébe herüljön gaborgit gola-hu •	ez. Például, ha egyes esetelben más felsadónévvel/válaszcimmel akar emait
Küldő típus beállítás Küldő típus megnevezése Az ebből a postafiókból kü Feladó Válaszcím	ok A "hüldö tipusok" küldeni, késziksen E Baráki Idött levelek be: Válassza ki a nevr Pityuka : Pityuka	egitzőgével környen be tud álltari különbüső edatokat a különdő enalít elhez egy külön külöf mest. Allkásai: t ani a levelek Yülöfő mesőjébe kerüljön gaborgitt gole.hu •	ez. Például, ha egyes esetekben más feladónévvel/válaszcimnel akar emaik

Beléptetés után automatikusan létrejön az Alapértelmezett postafiók, amit se átírni, se törölni nem tudunk. Amennyiben több e-mail címmel rendelkezünk, akkor

megadhatjuk, hogy melyiknek a nevében küldjük el levelünket. Válasszuk a Küldő típus

hozzáadása gombot és a lenyíló menüből válasszuk ki a küldő címet. Levélíráskor a



Feladó-nál, egy legördülő menü jelenik meg, amiből kiválaszthatjuk az éppen szükséges postafiókot. Szintén ezen a felületen állítjuk be, hogy melyik aláírás minta jelenjen meg - vagy ne jelenjen meg - automatikusan levélíráskor.

<u>E-mail szűrők</u>

E-mail szűrők beállítása, a levelek csoportosítása fejezetben található.

Címjegyzék

A mindösszesen hat jelölőnégyzet mellé írt magyarázat, nem igényel útmutatást.

Naptár

• Általános

Alapértelmezett naptár nézet, a hét kezdőnapjának, a mini naptár engedélyezésének-, valamint heteinek megjelenítésének és beállításának lehetősége. A naptári emlékeztetők módjait is itt tudjuk megválasztani.

- Elfoglaltság létrehozása
 Az elfoglaltsági gyorsrögzítő kikapcsolása, egy naptári időpontra kattintva, rögtön a részletes elfoglaltsági nézet jelenik meg. A részletes elfoglaltsági nézetben, az időzóna ki-, bekapcsolása.
- Jogosultságok

Szabad és foglalt bejegyzések láthatóságának engedélyezése, vagy tiltása. Meghívások engedélyezése és tiltása. Ezen menüpont alatt beállíthatjuk, hogy a visszautasított meghívó, automatikus válaszlevelet kapjon az elutasítás tényéről.

Megosztás megosztása

Egy felületen menedzselhetjük megosztásainkat, létrehozhatunk, visszavonhatunk és módosíthatunk megosztásokat, melyek az eszköztár elemeiből kerülhetnek ki (Levelek, Címjegyzék, Naptár, Feladatok). Megosztani az érintett mappára történő jobb egér klikk-el, vagy a Beállítások/Megosztás/Mappa megosztás-nál lehet.

tok t	Típus E Feladat lista	Ingedély	Műveletek
tok E	Feladat lista		
É		Visszavont	
	Feladat lista	Olvasó	Szerkesztés Visszavont Újraküldés
	Feladat lista	Olvasó	Visszavont
yek	Címjegyzék	Olvasó	Visszavont
lság naptár	Naptár	Olvasó	Visszavont
lság naptár	Naptár	Olvasó	Szerkesztés Visszavont Újraküldés
yvíjtött címek	Címjegyzék	Olvasó	Visszavont
tok	Feladat lista	Manager	Szerkesztés Visszavont Újraküldés
majd nyomja meg a "megosztás" gombot. 			
	yek Sság naptár Iság naptár gyűjtött címek tok majd nyomja meg a "megosztás" gombot. tás	yek Cinjegyzék Sig naptár Naptár Sig naptár Alaptár Sig naptár Maptár Sig naptár Sig naptár Maptár Sig naptár Ginjegyzék Sig naptár Cinjegyzék Sig Naptár Sig Na	yek Cinjegyzék Olvasó Iság naptár Naptár Olvasó ság naptár Cinjegyzék Olvasó gyűjtött cínek Cinjegyzék Olvasó tok Feladat list a Maneger majd nyomja meg a "megosztás" gombot,

Megosztás létrehozásakor, a másik fél egy e-mailt kap a lehetőségről, amelyet vagy elfogad, vagy elutasít. Csak ez után kerül be a listába az új listaelem. Visszavonni, a fentiekkel megegyező módon lehet.

Import/Export

.gabt.ppke.hu 7.7 MB / korlátlan	Levelek	🚨 Címjegyzék	🔜 Naptár	🕄 Feladatol	k 🚺 Doku
▼ Beállítások	T Mentés	🗙 Méasem			
 Általános Levelek Levélírás 	Impor	t			
🗹 Aláírások 🌵 Postafiókok		File	: \D	0C\Zimbra\	Tallózás
🌳 E-mail szűrők		Típus	Auto-Detect	-	
L Címjegyzék ☐ Naptár L Megosztás ♀ Azonnali beszélgetések		Cél	Auto-Dete Account Co Yahoo! Co	ct ontacts ntacts	
🚭 Import / Export			Outlook 20	100 Contacts	
 Gyorsbillentyűk Zimlet-ek 	Expor	t	Outlook 20 Outlook Co Thunderbir	103 Contacts ontacts rd Contacts	

Egy menüpont alatt személyes adatainkat, úgymint levelek – csatolmányok is -, feladatok, címjegyzék, dokumentumok, naptár - menthetjük el, illetve tölthetjük vissza. A tartalommező, e két funkciónak megfelelően két részre oszlik.

Névjegykártya exportálására csak több lépésen keresztül van lehetőség, de importálása egy lépésben megoldott.

Importálás

Az alábbi kiterjesztésű fájlokat tudjuk importálni:

xxx.CSV	címjegyzék
xxx.vcf	névjegy
xxx.iCS	naptár(iCalendar)

xxx.tgz az összes, korábban Zimbrából mentett személyes adatok

Fájlok importálásánál - a kiterjesztések alapján - a program automatikusan megadja a cél mappa helyét. Naptár és névjegy importálásánál, **Típus** választási lehetőség nem adódik, a cél mappát kell csak kiválasztanunk, ahol vagy létrehozunk újat, vagy egy meglévőbe importálunk. Címjegyzék importálásnál, amennyiben tudjuk a forrás fájl eredetét, válasszuk azt, ennek hiányában az **Auto-Detect** beállítást választjuk. Eltérő kiterjesztések esetén, az **Import** után hibaüzenetet kapunk.

Névjegy és címjegyzék importálásánál a rendszer nem kérdezi, hogy az azonos nevű bejegyzésekkel mi történjen, hanem hozzáfűzi a meglévőkhöz. Ez azt jelenti, ha több helyről szedjük össze a névjegyeket (címjegyzéket) előfordulhat, hogy azonos névvel több névjegykártyát találunk, akár eltérő tartalommal is.

Korábban lementett személyes adatainkat (xxx.tgz) a következőképpen tudjuk visszatölteni.

- A Haladó beállítások jelölőt nem pipáljuk ki, ekkor a rendszer minden mappába az oda tartozó bejegyzéseket bemásolja. Ez tulajdonképpen egy biztonsági másolat visszaállítása (backup). Mappák, csatolmányok az eredeti állapotban kerülnek visszaállításra. Az előforduló ismétlődések feloldására a következő lehetőségek adódnak:
 - o Figyelmen kívül hagyás a meglévő adatok megmaradnak,
 - o Módosítás
 - Csere az újat hozzáadja, a meglévőt felülírja a tömörítettben levővel
 - Alaphelyzet importálás előtt a célmappában, minden adat és mappa törlésre kerül.

 Amennyiben a biztonsági mentésből csak bizonyos elemeket szeretnénk visszatölteni, akkor azt a Haladó beállítások jelölő kipipálásával, majd a

Levelek	🤽 Címjegyzék	🔲 Naptár	🗭 Feladatok	Dokumentumok	E Beálltások
🗐 Mentés	💥 Mégsem				
Impo	rt				
	Fil	e: Minden ma	\DOC\Zimbra\	allózás	
	Ütközések feloldás	a: 💿 Figye	lmen kívül hagyás	🔘 Módosítás 🔘 🤇	Csere 🔿 Alaphelyzet
	Adat típuso	k: Minden map	ó beállítások pa beillesztése a kö	ivetkező alkalmazásokb	abdi:
		🗹 🖾 G	eladatok 🗌 🚨	Cimjegyzék 🛛 🗹 🛛	Naptar
					Import

szükséges mappák kiválasztásával tudjuk megtenni.

Exportálás

Exportálás esetén, a címjegyzéken és a naptáron kívül a teljes postafiókot címjegyzékkel, naptárral együtt - könyvtár szinten, csatolmányokkal együtt le tudjuk menteni. Ezzel mintegy backup mentést tudunk végezni. Az első kettő mentése esetén szabványos kiterjesztésű fájlok jönnek létre (.csv, .ics), míg a teljes mentésnél egy

1	Típus: Postařiók Naptár Címjegyzék A postafiók exportálható "Tar-GZIp" (.tgz) formátumba, Forrás: Minden mappa Postafiók Minden mappa	
	Haladó beállítások	

tömörített fájlt kapunk(.tgz). Ha megnyitjuk, látjuk a rendszer által használt könyvtárakat, benne a fájlokat. A **Spam** és **Törölt elemek** nem kerülnek exportálásra. A **Forrás:** választási lehetőségnél, szűkíthetjük a menteni kívánt mappákat, míg a **Postafiók** mentésnél jelentkező **Haladó beállítások**-at használva, az adattípusokat szűkíthetjük.

Névjegykártya exportálása esetén a **Postafiók** \rightarrow **Haladó beállítások** opciót választjuk, csak a **Címjegyzéket** hagyjuk megjelölve, majd az **Egyéb** jelölőnégyzetet is kiválasztjuk. Ha a szűrő mezőt üresen hagyjuk, a teljes címjegyzék névjegykártyái exportálásra kerülnek, egyéb esetben a keresett személy névét írjuk be. A létrehozott tömörített fájlban, kibontás után, az eredeti könyvtárszinten megtaláljuk a *.vcf kiterjesztésű kártyát.

Export	
Típus:	
elaladó beállitások	
Adat típusok: Minden mappa beillesztése a következő alkalmazásokból:	
Kereső szűrő: gyula	
Egyéb: 🕢 Isak fájlok exportálása, meta data kihagyása	
	Export
🙏 😥 Barátok listája	fim beta i 🐼

Levelező kliensek konfigurálása

Zimbra Desktop

Telepítés után a **Zimbra Desktop** a következő képernyővel indul, válasszuk a Zimbra Felhasználói típust.

🔤 Zimbra Desktop			- 🗆 🛛
⊾Zîmbr	Desktop ™		N
MY ACCOUNTS	ADD NEW ACCOUNT		
Account Type:	Select Account Type Select Account Type Zimbra		
hème •	I'amaii Yahool Microsoft Exchange IMAP IMAP POP	s - open	

Az alábbi képernyő alapján állítsuk be hozzáférésünket, a szerverhez, majd mentsük el.

Account Type:	Zimbra	M
Z	Zimbra Collaboration Suite Network Edition and 5.0 and later are supported. Verify server com administrator. To learn more about Zimbra Colla	Open Source Edition servers release patibility with your system aboration Suite, visit www.zimbra.com
Account Name:	and the strength	
Email Address:	@it.ppke.hu	
Password:		-
Incoming Server:	mail.ppke.hu	Port: 443 Edit
Security:	🛇 None 🔘 SSL	
Synchronization Se	tings	
Check Messages:	every 5 minutes	
Validate and Sav	#***	Cancel

Helyes beállítások után a következő képernyő jelenik meg: Felhasználó hozzáadva:x y, majd a szinkronizáció is elindul magától. Ezután használatba vehetjük új levelező

programunkat (Launch Desktop), amihez egyenlőre magyar fordítás még nem áll rendelkezésre.

Edit Delete Reset Reindex
₹2 syncing

Microsoft Outlook

Eszközök / **Beállítások** / **Levelezés beállításai** munkalapfület kiválasztva, majd az e- mai fiókok gombra kattintva, bejelöljük az első választási lehetőséget. A

iókbeállításo	K.	
E-mail fióko Lehetőség	k je van a fiókok módosítására vagy törlésére. A kijelölt fiók beállításait megváltoztathatja.	
E-mail Adatfá	lok 🛛 RSS-hírcsatornák 🖷 SharePoint listák 🗍 Internetes naptárak 🖷 Közzétett naptárak 🗏 Címjegyzékek	
😭 Új) 🛠	Javítás 📸 Módosítás 📀 Beállitás alapértelmezettként 🗙 Eltávolítás 🔹 🗸	
Új e-mail fi	ók felvétele	
E-mail sz	olgáltatás kiválasztása	Ť.
	Vincrosoft Exchange, PUP3, Inner vagy ni i P Kapcsolódás egy, az internetszolgáltatónál vagy a szervezet Microsoft Exchange-kiszolgáltán lévő e-mail fiókhoz.	
	🔾 Egyéb	
	Kapcsolódás az egyik alábbi típusú kiszolgálóhoz:	
	Outlook mobilszolgáltatás (szöveges üzenetek küldése)	

következő ablakon válasszuk a **Kiszolgálóbeállítások** kézi megadását, majd az **internetes e-mail szolgáltatást**. A következő ábra megmutatja a kiszolgáló beállítást. Azért választottuk korábban a kézi beállítást, mert az Outlook alapértelmezetten POP3 fióktípust próbál használni, nekünk pedig IMAP típusra van szükségünk. A **További beállítások** alatt beállítjuk a következő paramétereket:

Internetalapú levelezés beállí Az e-mail fiók működéséhez az	t ásai összes alábbi beállítást meg kell adr	nia.
Felhasználói adatok		Fiók beállításainak tesztelése
Név:		A kért adatok megadása után célszerű a fiókot az
E-mail cím:	.gabor@it.ppke.hu	alabbi gömbra kattintva tesztelni. (Ehhez hálózati kapcsolat szükséges.)
Kiszolgálóadatok	a the second to	
Fiók típusa:	IMAP	(Fiók beállításainak tesztelése)
Bejövő üzenetek kiszolgálója:	mail.ppke.hu	2
Kimenő levelek kiszolgálója (SMTP):	mail.ppke.hu	
Bejelentkezési adatok	Construction of the second	
Felhasználónév:	.gabor@it.ppke.hu	
Jelszó:	*****	
🗹 Jelszó	tárolása	
Biztonságos jelszó-hitelesítés (SP bejelentkezéshez	A) megkövetelése a	1 További beállítások
		< Vissza Tovább > Mégse

Internet alapú levelezés beállításai 🛛 🛛 🔛	Internet alapú levelezés beállításai
Általános Mappák Kimenő levelek kiszolgálója Kapcsolat Speciális	Általános Mappák Kimenő levelek kiszolgálója Kapcsolat Speciális
Levelezési fiók Írja be, hogy milyen néven szeretne hivatkozni erre a fiókra. Például: "Munka" vagy "Microsoft levelezési kiszolgáló"	 A kimenő levelek kiszolgálója (SMTP) hitelesítést igényel A bejövő levelek kiszolgálójával azonos beállítások használata Bejelentkezés a következő adatokkal
Fovéh adatok	Felhasználónév:
Szervezet:	I Jelszó tárolása ☐ Biztonságos jelszó-hitelesítés (SPA) megkövetelése
OK Mégse	OK Mégse

Beállítások után teszteljük le a kapcsolatot, majd visszatérve az Outlook főoldalra a levelek alatt megtaláljuk az újonnan létrehozott postafiókunkat e-mail címünkkel elnevezve. A fenti beállítások után leveleink még fenn tárolódnak a szerveren.

Általános Mappák Kimenő levelek kiszolgálója Kapcsolat Speciális	Eráil Szerkesztés Nézet Ugrás E
Kiszolgáló portszámai Bejövő levelek kiszolgálója (IMAP): 143 Alapértelmezés	Keresés címjegyzékben 👻 🔘 🚽
Kimenő levelek kiszolgálója (SMTP): 587	Levelek «
A következő típusú titkosított kapcsolat használata: Nincs	Levelezési mappák 🛛 🛠
Kiszolgáló időkorlátja – – – – – – – – – – – – – – – – – – –	🔎 Minden levél 👻
Mappák A gyökérmappa elérési útja:	Személyes mappák .gabor@it.ppke.hu Beérkezett üzenetek (2) Go Levélszemét Keresési mappák

Mozilla Thunderbird

Menüből válasszuk az **Eszközök** / **Postafiókok beállításai**-t. Először megadjuk a postafiókhoz a hozzáférést, majd a kiszolgáló paramétereink beállítása következik.

gabor@it.ppke.hu	Postafiók beállításai - <zsombory.gabor@it.ppke.hu></zsombory.gabor@it.ppke.hu>
Kiszolgaló beallitasai Másolatok és mappák Címzés és szerkesztés Levélszemét Szinkronizálás és tárhely Tértivevények Biztonság Helyi mappák Levélszemét Lemezterület Levélküldő kiszolgáló (SMTP)	Postafiók neve .gabor@it.ppke.hu szabadon választható Alapértelmezett személyazonosság Minden postafióknál be lehet állítani különböző személyi adatokat, ezeket a címzett látja a levél olvasásakor Név:
Postafiók-műveletek •	Aláírás fájlból (szöveg, HTML vagy kép): Iallózás A vCard csatolása a levelekhez Névjegy szerkesztése Levélgüldő kiszolgáló (SMTP): zsombory.gabor@it.ppke.hu - mail.ppke.hu (Alapértelmezett) Személyazonosságok kezelése OK Mégse

Kiszolgało bealiitasai Másolatok és mappák Címzés és szerkesztés Levélszemét	Kiszolgálótípus: IMAP levelező-kiszolgáló Kiszolgáló: mail.opke.bu Port: 143 Alapértelmezett: 143
Szinkronizálás és tárhely Tértivevények Biztonság Helyi mappák Levélszemét Lemezterület Levélküldő kiszolgáló (SMTP)	Eelhasználói név gabor@it.ppk Biztonsági beállítások Kapcsolat biztonsága: STARTTLS Hitelesítési módszer: Normál jelszó Víj üzgnetek ellenőrzése indításkor Új üzgnetek ellenőrzése 10 percenként Úzenet törlésekor: Ó Áthelyezés ebbe a mappába: Törölt elemek Megjelölés töröltként Törés gzonnal A Beérkezett üzenetek mappa kitisztítása kilépéskor Haladó Helyi könyvtár:
	C:\Documents and Settings\PPKE-ITK\Application Data\Thunderbird\Profiles\8huya1s8.c

A levélküldő kiszolgálót egy másik munkalapon kel beállítani. Új postafiók létrehozása esetén válasszuk a **Hozzáadás** gombot, meglévő esetén pedig a **Szerkesztés**-t.

 .gabor@it.ppke.hu Kiszolgáló beállításai Másolatok és mappák Címzés és szerkesztés Levélszemét Szinkronizálás és tárhely Tértivevények Biztonság Helyi mappák Levélszemét 	Levélküldő (SMTP) kiszolgáló beállításai Bár egynél több levélküldő kiszolgáló (SMTP) is megadható, ez csak gyakorlott felhasználóknak javasolt. Több SMTP-kiszolgáló beállítása hibákat okozhat az üzenetek küldésekor.												
								Lefrást zpince megadus SMTP-kiszolgáló					
							Levelkuldo Nszolgało (SMTP)	Kiszolgáló neve: Port: Felhasználói név: Hítelesítési módszer: Kapcsolat biztonsága:	mail.ppke.hu 587 .gabor Normál jelszó STARTTLS	Beállítások Leírás: Kiszolgáló: Port:			
mail.ppke.hu													
587	Alapértelmezett:	25											
Biztonság és Kapcsolat <u>b</u> i <u>H</u> itelesítési r <u>F</u> elhasználó	s hitelesítés iztonsága: módszer: i név:	STARTTLS Normál jelszó .gabor OK	@it.ppke										
Postafiók-műveletek •	ī												