

Pázmány Péter Katolikus Egyetem

Levelezőrendszere

Felhasználói segédlet



Tartalom

Bevezetés.....	4
Általános ismertető.....	5
Törölt elemek	9
Levelezés	10
Levelek megtekintése.....	10
Levelek írása	11
Levelek csoportosítása	13
Szűrő.....	13
Mappák / RSS	15
Címke.....	17
Beszélgetés/Csevegés	18
Inbox Zero	19
Címjegyzék.....	20
Meglévő névjegyek	20
Névjegy létrehozása.....	21
Névjegy-csoport létrehozása	22
Meglévő címjegyzékből	22
Levél címzettjeiből	23
Naptár	24
Feladatok	26
Mappák megosztása.....	27
Beállítások.....	28
Általános.....	28
Levelezés	28
Levélírás	29
Aláírások.....	30
Postafiókok	30

E-mail szűrők	31
Címjegyzék.....	31
Naptár	31
Megosztás megosztása.....	32
Import/Export.....	32
Levelező kliensek konfigurálása	36
Zimbra Desktop	36
Microsoft Outlook.....	37
Mozilla Thunderbird.....	39

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: <https://mail.ppke.hu>.

Shibboleth idp @ PPKE
Felhasználóazonosító szerver a PPKE-n



Bejelentkezés a <https://i.mail.ppke.hu/shibboleth> azonosítójú webes szolgáltatóhoz.

Felhasználónév:

Jelszó:

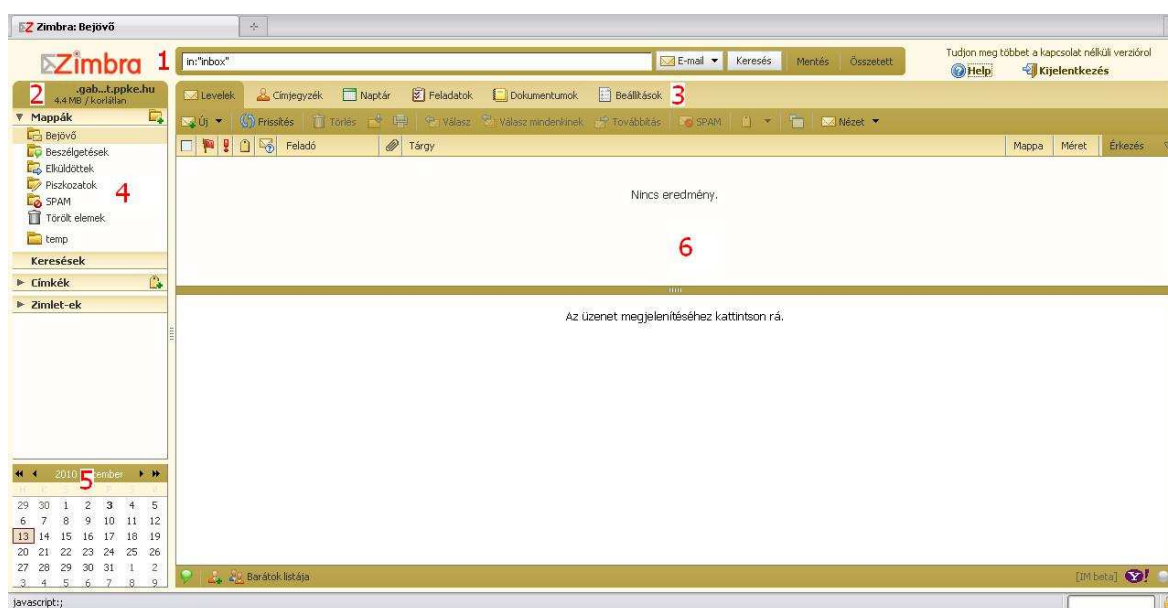


Mivel az Egyetem rendelkezik Shibboleth alapú azonosító szerverrel, egy böngésző megnyitásakor csak egyszer kell belépni egységes felhasználónevünkkel, jelszavunkkal. Ez azt is jelenti, hogy kijelentkezéskor csak a levelezésből lépünk ki, felhasználónevünk és a jelszónk továbbra is rendelkezésre áll - 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,



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.



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.

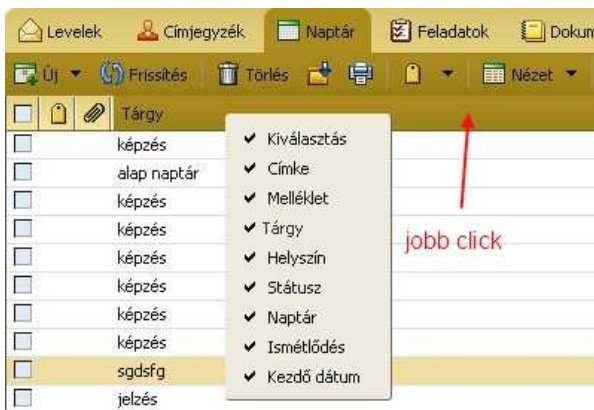
ZWC a legmesszebbmenőig felhasználóbarát kezelést biztosít, a beállításokat, utasításokat elérhetjük menüpontokon keresztül, használhatunk gyorsbillentyűket, nagyon sok utasítást egér-jobb klikk segítségével használunk, valamint alkalmazhatjuk a drag and drop technikát is. A felugró üzenetek/buborékok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

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

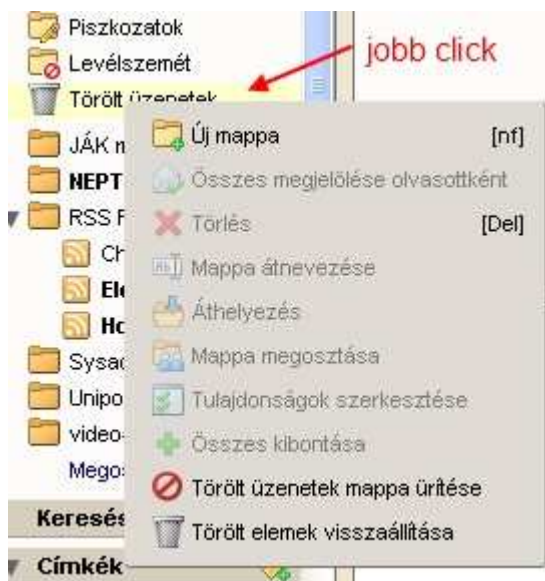


karaktert, különben csak teljes adatokra keres a rendszer. Pl.: keresés névjegyekben: **061*** , kilistázza az összes budapesti partnert. Pl.: keresés mindenben: ***.ldif**, levél megmutatása, melyben ldif kiterjesztésű melléklet szerepelt. Összetett keresés esetén, a keresendő kifejezéseket *és/vagy*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

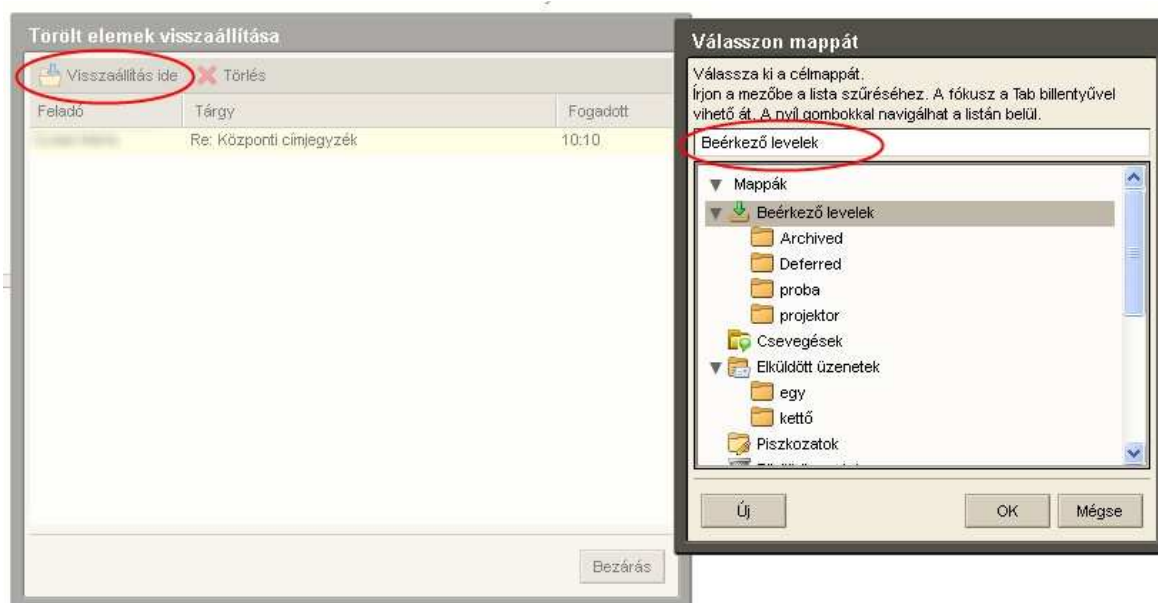


Törölt elemek

Levelek, fájlok, stb. törlése több lépésben 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**



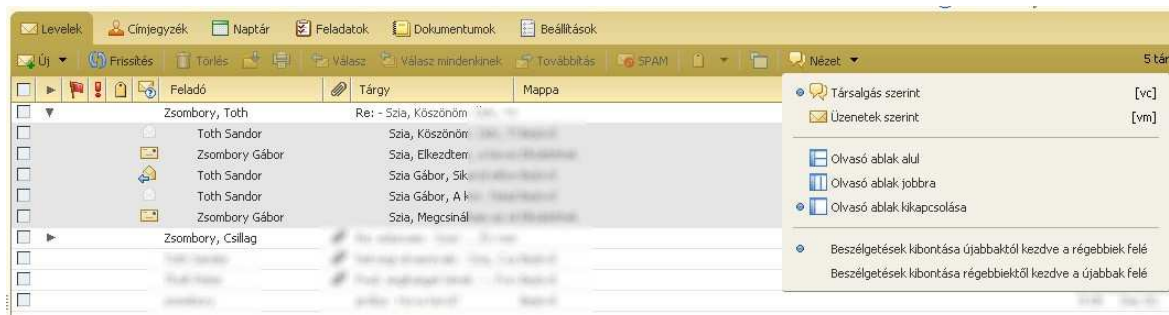
üzenetek mappa ürítése. A kukát ezzel kiürítettük, valójában a törölt fájlok még mindig rendelkezésre állnak a visszaállításra! Válasszuk a **Törölt elemek visszaállítása** menüpontot! A kiválasztott elemeket a **Visszaállítás ide** gombra kattintva - majd a megfelelő mappa beállítását követően - áthelyeződnek.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



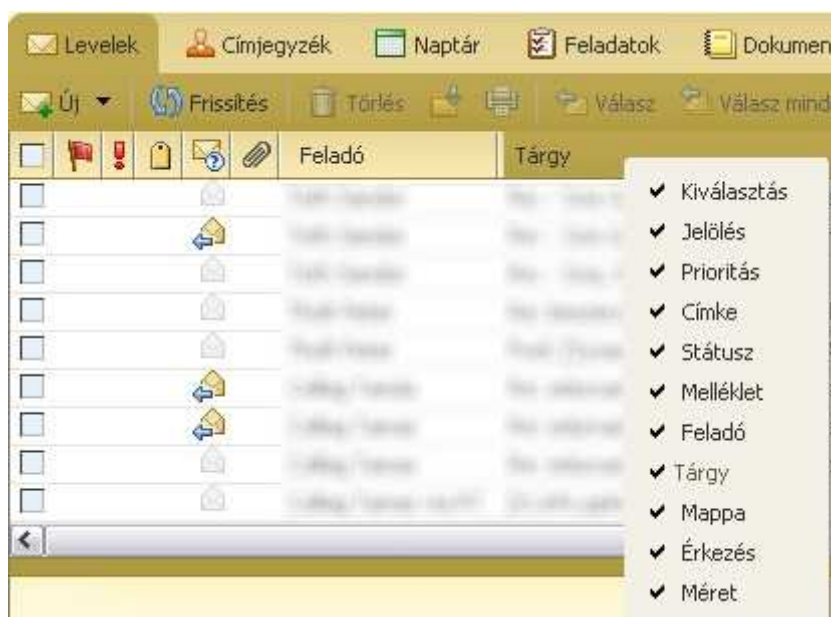
Levelezés

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



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, valamint Méret szerint,

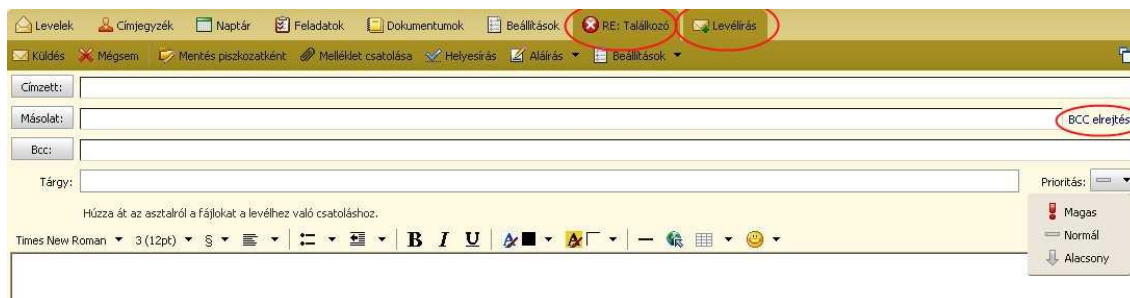


amennyiben a szükséges fejlécre kattintunk. A fejléc bármelyik elemére (Feladó, Tárgy, Mappa, stb.), jobb egérgattintással felugró ablakon ki és bekapcsolhatjuk annak elemeit. A program, az üzenet érkezésénél

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

Levelek írása

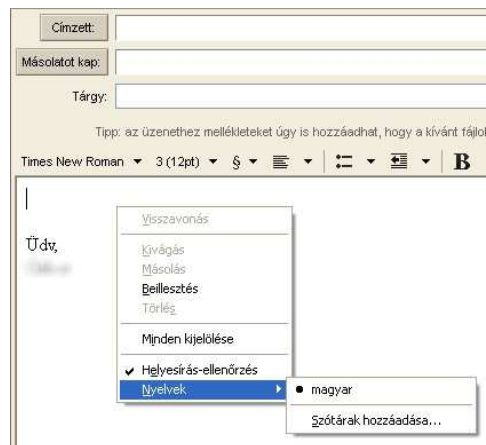
A **Levelek** eszköztáron, az **Új** menüpont melletti **+** -ra kattintva, megjelenik egy



megszokott szerkesztő felület. A rejtett másolatot kap(BCC) opciót, valamint a leveleink prioritását az ablak jobb oldalánál állíthatjuk be. A rendszer megengedi, hogy egyidejűleg több levél is lehessen megnyitva szerkesztésre, ha valamelyik földre közelítünk, akkor a levél ikon átvált -re. A levelek közötti váltáshoz a névre kell kattintani, ha -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 fölé visszük, megjelenik a teljes névjegy. Kikapcsolhatjuk ezt a szolgáltatást a **Beállítások/Általános/Egyéb** eszközfülön keresztül. A buborékokat tetszőlegesen áthúzhatjuk a **Címzett** és **Másolatot kap** között.

Levéltárasnál 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 beállításonál. Az alábbi képernyőkép Firefox böngésző alatt mutatja a szótár/szótárak meglétét.



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

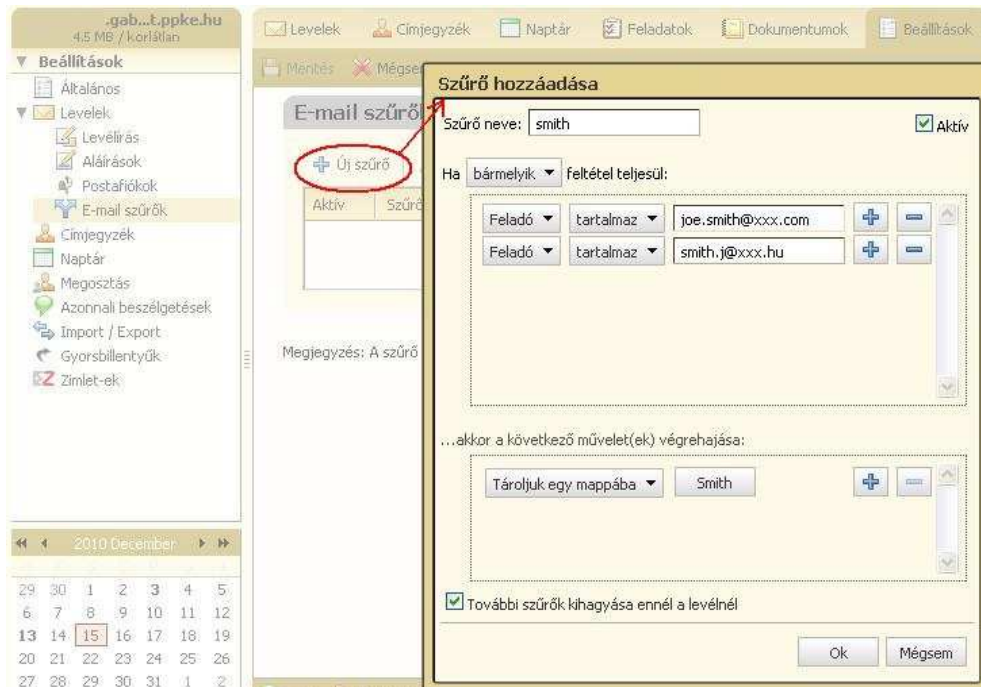
Elektronikus üzeneteinket négy eszköz segítségével kategorizálhatjuk, csoportosíthatjuk.

Szűrő

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**.



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*”

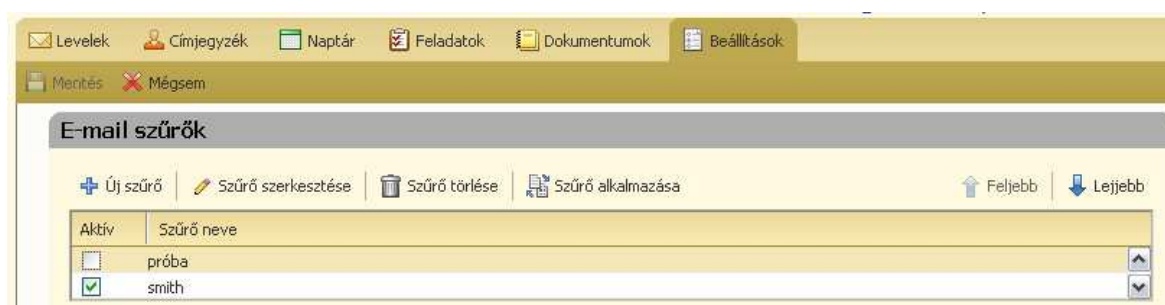
Újfehértó, Újfehértói, Újfehértói pálinka, Újfehértó.hu

„?” 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 kieszni. 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 **Szűrők 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



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

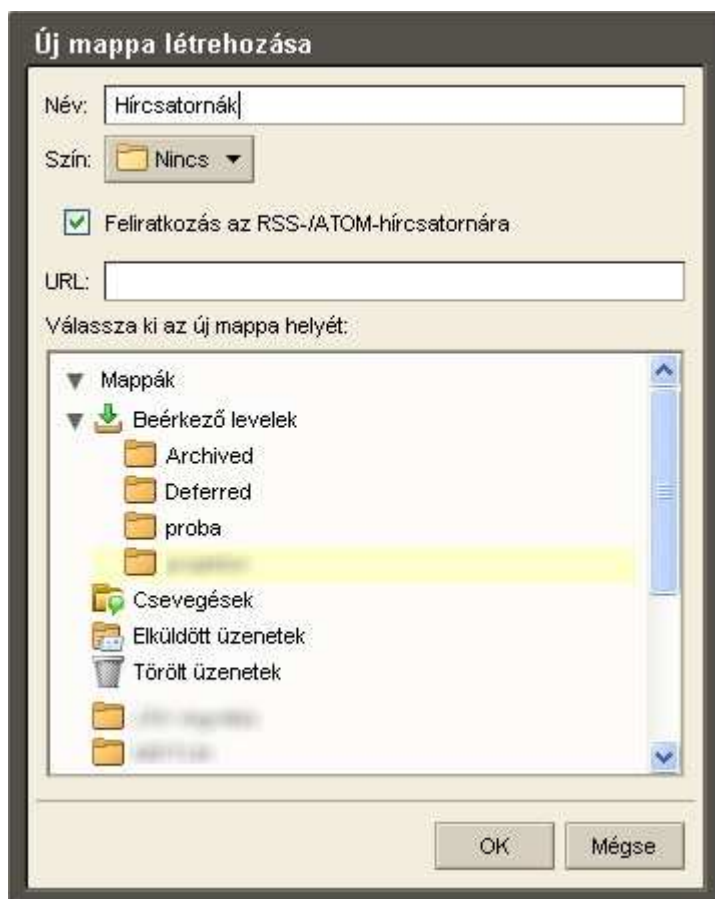
Mappák / RSS

Amennyiben nem szeretnénk minden beérkező levélre szabályt írni, de mégis szeretnénk azokat rendezni, akkor üzeneteinket különböző mappákba szervezhetjük. Programunk a 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.



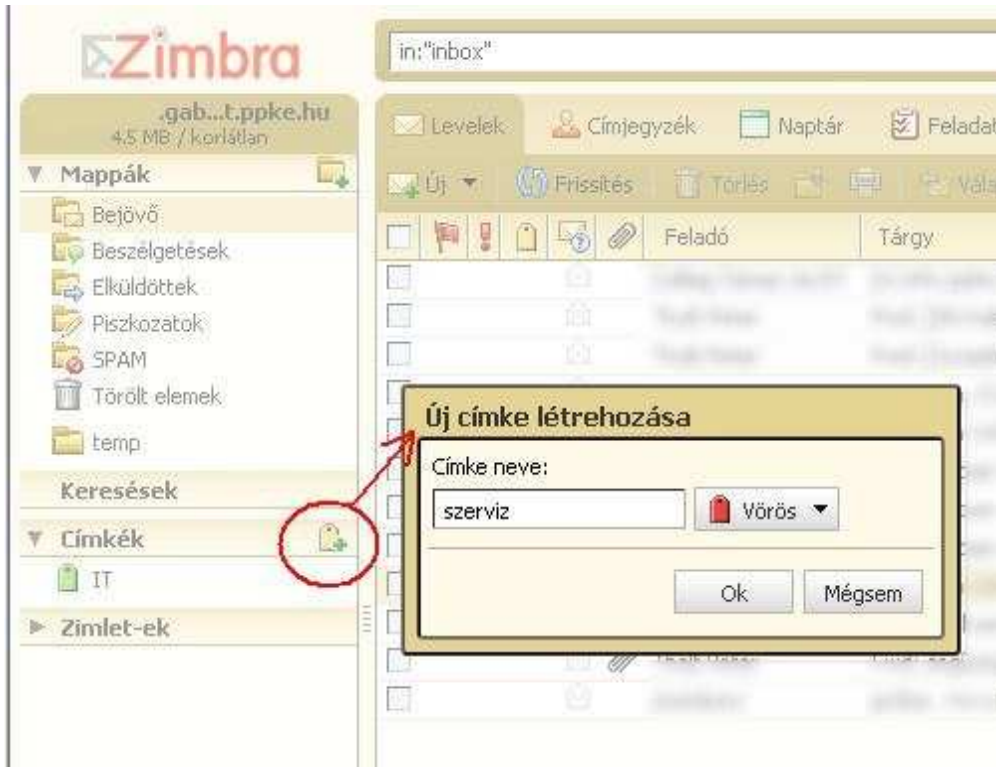
Felhasználói mappákat nem lehet a rendszermappák elé helyezni, de azok alá igen! Elnevezésükben kis és nagybetűket használhatunk, de közte különbséget nem tesz a rendszer! Egy könyvtárban nem lehet azonos névvel kis- és nagybetűs változat. Mappát hozzáadni az ábra alapján, vagy a mappára egér jobb klikk-el 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 beállításához, 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.



Címke

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



szerepelhetnek a következő karakterek: kettőspont(:), idézőjel("), osztás(/). Létrehozás után megfogjuk a címkét, és áthúzzuk a jelölendő üzenethez. Amennyiben a későbbiekben szerkeszteni akarjuk a címkét, egér jobb klikk hatására, a legördülő menü segítségével megtehetjük. A címkével megjelölt levelek listázásához az navigációs ablakban elhelyezkedő címkére kell kattintani. Kiválasztott üzenet címkéjét törölni, az **U** billentyűvel lehet. Kilépni ebből az állapotból valamelyik mappára – Bejövő, Elküldöttek, stb. -, kattintva lehet.



Beszélgetés/Csevegés

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



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.



A **Beállítások/Zimletek** eszközön 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 klikk-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 eszköztárát 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 Címjegyzék Naptár Feladatok Dokumentumok Beállítások

Mentés Bezár Nyomtatás Törlés

E-mail: @digitus.itk.ppke.hu

Telefon: +36301234567 Mobil +361xxxxxxx Mobil

AB: Screen Name Egyéb

Cím: Utca Lakás Város Állam/Tartomány Irányítószám Ország/Régió Lakás Munkahely Egyéb

URL: URL Munkahely

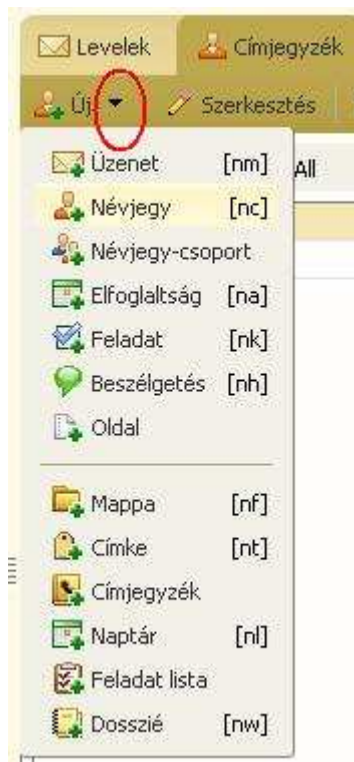
Egyéb: írjon szöveget ide Születésnap

Jegyzetek:

Barátok listája

Névjegy létrehozása

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



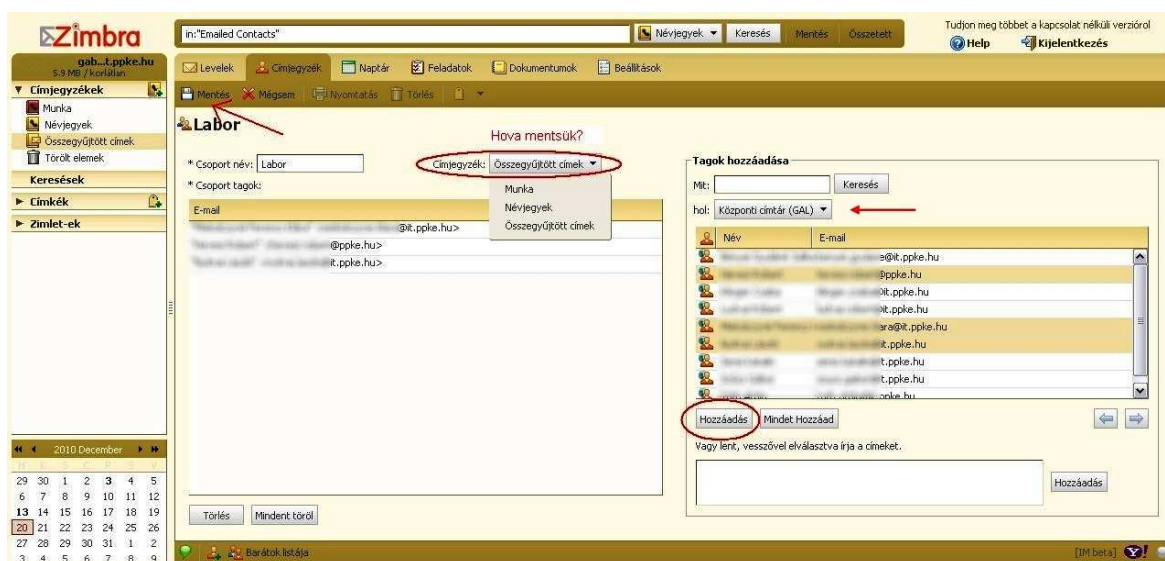
Névjegykártyákat, címlistákat, naptárt importálni/exportálni a **Beállítások** → **Import/Export** menü alatt lehet.

Névjegy-csoport létrehozása

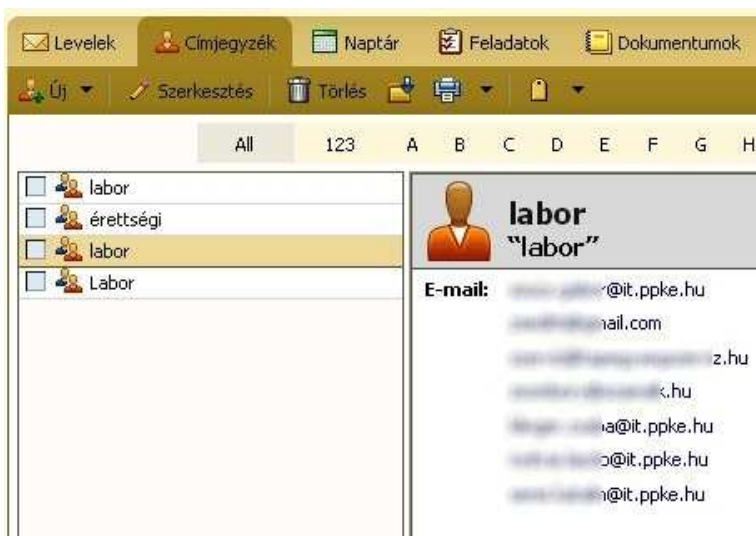
Fontos, a névjegy csoport nevében nem lehet szóköz!

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



megnyomására a címek átkerülnek a bal oldali ablakba. Utána nevet adunk a névjegy-csoportnak, kiválasztjuk a mentés helyét és a Mentés menüpontot használva a csoport bemásolódik a kiválasztott mappába és visszakerülünk a címjegyzék mappába. A program külön kezeli a kis-

és nagybetűket, tehát ugyanazzal a névvel létrehozhatunk két csoportot is. Sajnos még azt is megengedi, hogy ugyanazon névvel létrehozzunk még egy csoportot!

Levél címzettjeiből

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

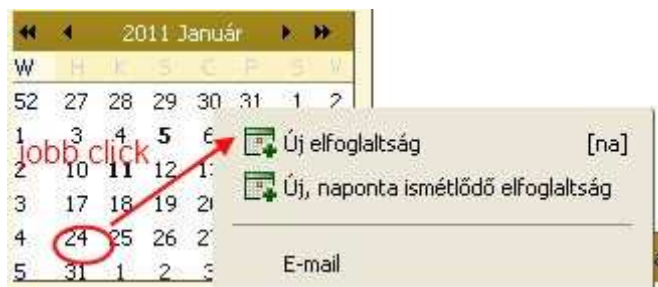


másoljuk (Ctrl+C). Ezután az alsó ablakba másoljuk a clipboard tartalmát (Ctrl+V), majd a továbbiakban a már megismert lépéseket végezzük el.

Naptár

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

A **Naptár** eszközfültre 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

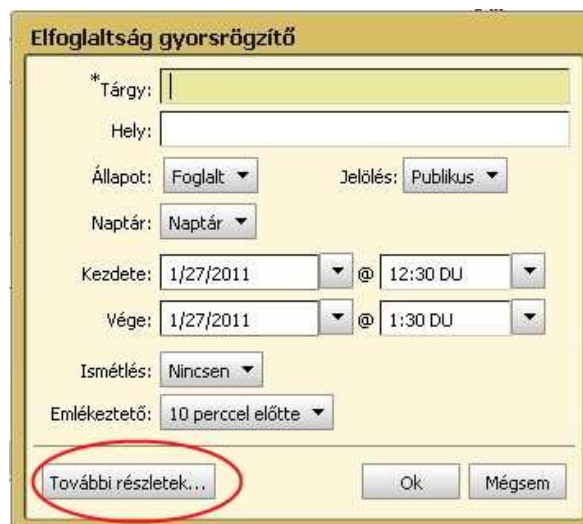


menüsoron az **Új Elfoglaltság**ot választva, vagy pl. a mini naptárt használva. Az első esetben a részletes elfoglaltsági munkalap, a másodikban pedig közvetlenül az elfoglaltsági gyorsrendező (engedélyezhető a beállítások menüpont alatt) jelenik meg.

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

munkalapra kerülünk. Mint a többi munkalapról, itt is menteni kell a bejegyzéseket, beállításokat mielőtt elnavigálnánk az oldalról. Az alapértelmezett naptár mellé felvehetünk személyes naptárakat, melyeket a jelölőnégyzet segítségével ki-be

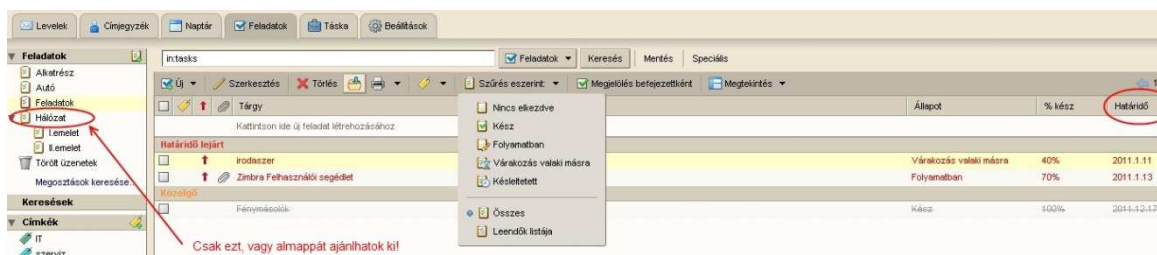


kapcsolhatjuk, attól függően, hogy a nézetben melyiket szeretnénk megtekinteni (egyidejűleg lehet többet is). Ezeket a naptárakat kijáánlhatjuk jobb egérekattintással, vagy pedig a **Beállítások / Megosztás** menüpont alatt. Amennyiben nem elegendő az adott időponthoz, a gyorsrögzítőben rendelkezésre 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.

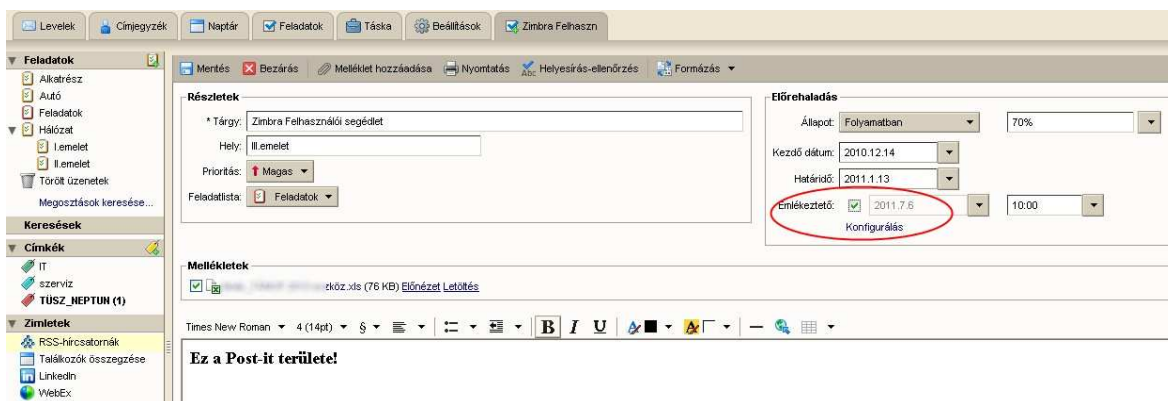
The screenshot displays the Zimbra calendar application's 'Az elfoglaltság részletei' (Event Details) window. The window is divided into two main sections: 'Részletek' (Details) on the left and 'Idő' (Time) on the right. The 'Részletek' section includes fields for 'Tárgy' (Subject), 'Hely' (Location), 'Állapot' (Status), 'Jelölés' (Label), and 'Naptár' (Calendar). The 'Idő' section includes a checkbox for 'Egész napos elfoglaltság' (All-day event), 'Kezdete' (Start), 'Vége' (End), 'Ismétlés' (Repeat), and 'Emlékeztető' (Reminder). The 'Kezdete' and 'Vége' fields are set to 1/20/2011. The 'Ismétlés' field is set to 'Nincsen' (None). The 'Emlékeztető' field is set to '10 perccel előtte' (10 minutes before). Below these sections is a 'Résztevők' (Participants) field. At the bottom, there are checkboxes for 'Válasz kérése' (Request response) and 'Küldj értesítő emailt' (Send reminder email). The bottom of the window features a rich text editor toolbar with various formatting options.

Feladatok

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



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,



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, 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 beállításához, lásd a Mappák megosztása fejezetet. Feladatokat nem csak újonnan hozhatunk létre, hanem egy beérkezett levelet is kezelhetünk feladatként. A levélre, jobb egérgattintással 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

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

Megosztás beállítása

Név: Hálózat
Típus: Feladat lista

Megosztás: ☒ Belső felhasználók vagy csoportok
☐ Külső vendégek (csak olvasásra)
☐ Nyilvános (csak olvasásra, jelszó nélkül)

E-mail:

Szerep

☐ Nincs Nincsen
☒ Olvasó Olvasás
☐ Manager Olvasás, Szerkesztés, Hozzáadás, Törlés, Elfogadás, Elutasítás
☐ Admin Olvasás, Szerkesztés, Hozzáadás, Törlés, Elfogadás, Elutasítás, Beállítások

Üzenet

Szabványos üzenet küldése ▼

Megjegyzés: Az alap üzenet tartalmazza a nevet, a megosztás nevét, jogosult nevét, engedélyezett szintet, és belépési információt, ha szükséges.

URL

Hogy mások is hozzáférjenek ehhez, adja meg nekik ezt a webcímet:
<https://zebra.ppke.hu:443...ppke.hu/H%C3%A1l%C3%B3zat>

Ok Mégsem

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 szint 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 megfelelkeznenék 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 checkbox-ot, 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

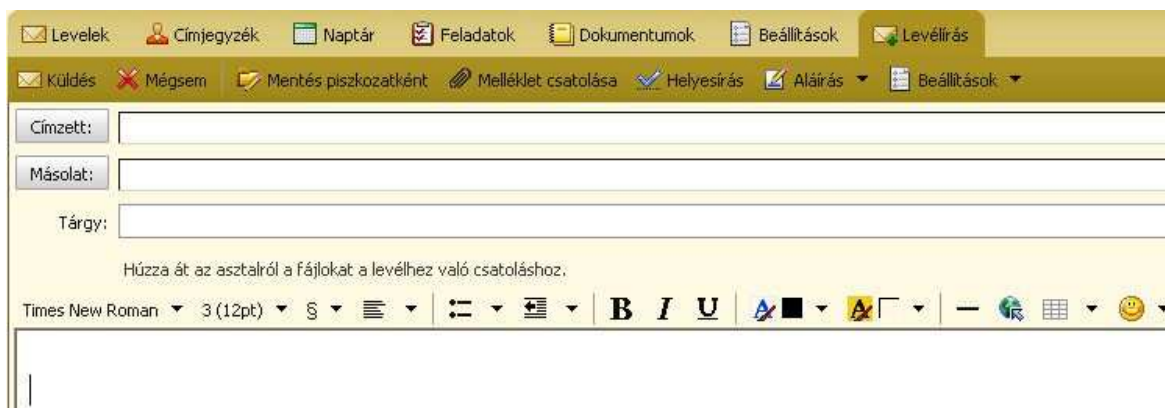
szeretnénk átirányítani, itt állíthatjuk be, és akár az itteni szerverről törölhetjük is azokat.

- Spam kezelése

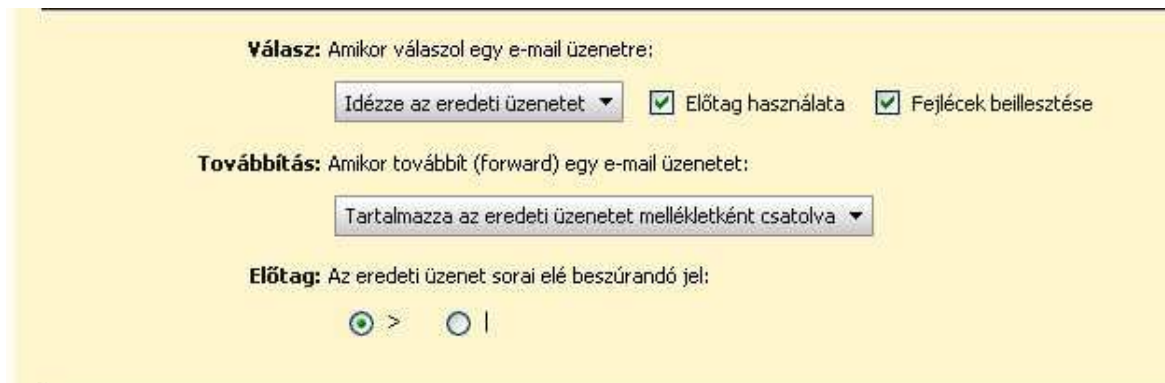
Központi spam kezelést egyelőre nem biztosít a rendszer, viszont egyedileg létrehozhatunk egy e-mail / domain listát (a lista 100 db elemet tartalmazhat). Az onnan érkező, kéretlen levelek a **SPAM** mappába kerülnek, amelyet egér-jobb klikkel üríthetünk. Amennyiben valamelyik levelet mégis megtartandónak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

Levéliírás

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



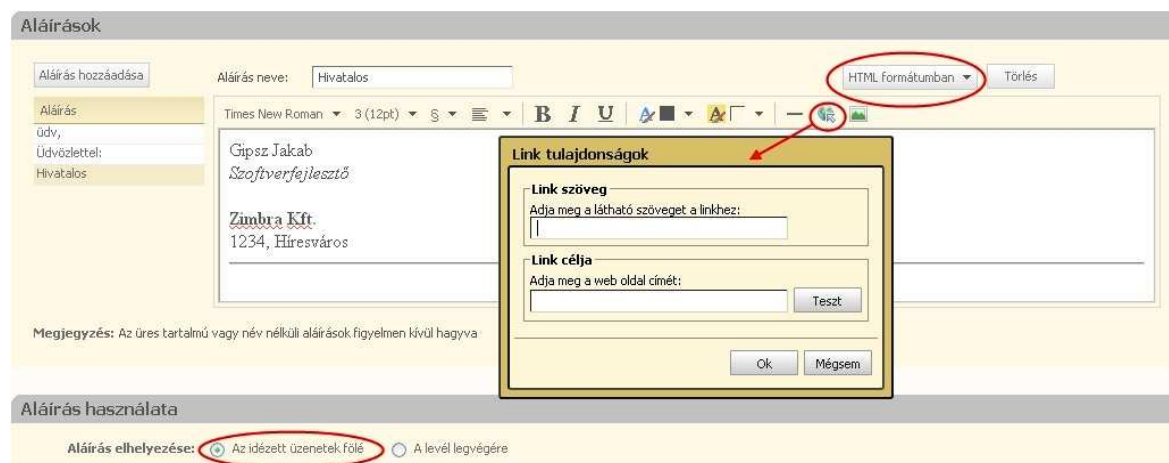
ikonok. A **Piszkozatok** és **Elküldöttek** mappák használatát is itt adjuk meg. Szintén itt állítjuk be, hogy **Válasz** illetve **Továbbítás** esetén az új levél tartalmazza-e, és milyen módon az eredeti üzenetet. Itt kellene beállítani, de sajnos a rendszer nem kezeli, az



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

Aláírások

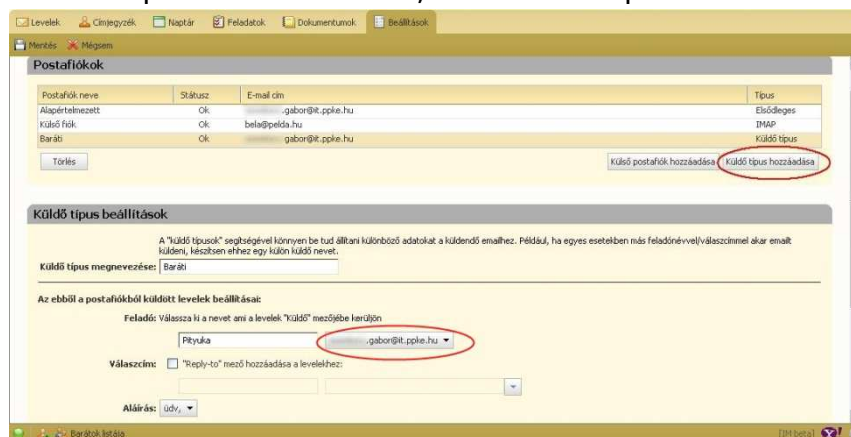
Leveleinket, üzeneteinket elláthatjuk automatikusan aláírással, a lehetséges mintákat itt hozzuk létre. Ha HTML formátumot választunk, megválaszthatjuk a betű típusát, színét, hátterét, elválasztó vonalat-, képet-, hivatkozást szúrhatunk be. Ez a formátum csak akkor jelenik meg levélíráskor, ha a *Levélírás* 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



(válasz/továbbítás) fölé kerül az aláírásunk.

Postafiók

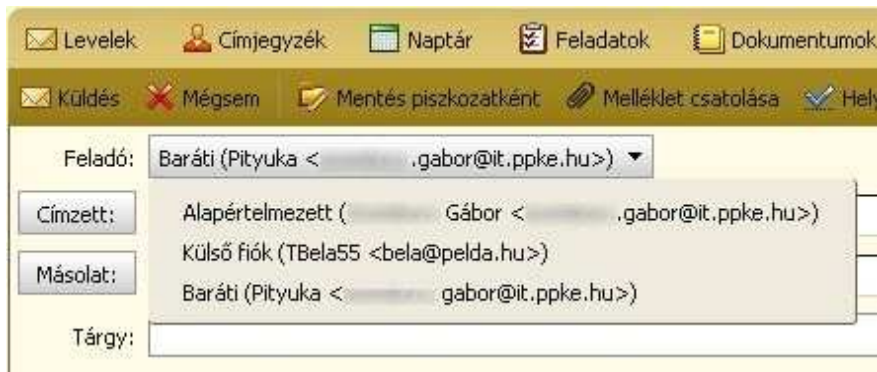
Alapértelmezett esetben, ebben a menüpontban nem kell beállításokat végeznünk.



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

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

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.

E-mail szűrők

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.

Megosztott mappáim

Jogosult	Elem	Típus	Engedély	Műveletek
Nyilvános	Feladatok	Feladat lista Olvasó	Visszavont	
.hu	Hálózati	Feladat lista Olvasó	Szerkesztés Visszavont Újraküldés	
Nyilvános	Hálózati	Feladat lista Olvasó	Visszavont	
Nyilvános	Névjegyzék	Címjegyzék Olvasó	Visszavont	
Nyilvános	szabadság naptár	Naptár Olvasó	Visszavont	
.hu	szabadság naptár	Naptár Olvasó	Szerkesztés Visszavont Újraküldés	
Nyilvános	Összeűjtött címek	Címjegyzék Olvasó	Visszavont	
.ppke.hu	Feladatok	Feladat lista Manager	Szerkesztés Visszavont Újraküldés	

Mappa megosztás
Mappa megosztáshoz, válassza ki a típust, majd nyomja meg a "megosztás" gombot.

Mappa típus:

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

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

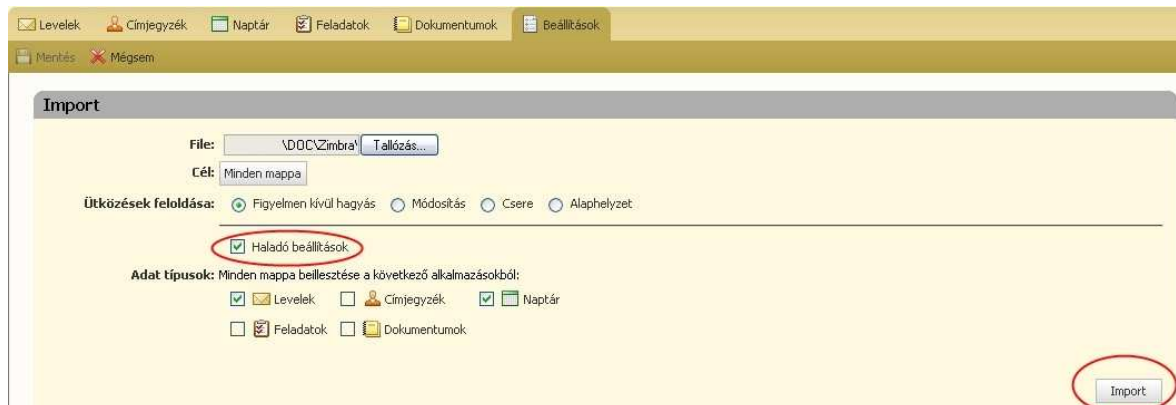
Fájlok importálásánál - a kiterjesztések alapján - a program automatikusan megadja a cél mappa helyét. Naptár és névjegy importálásánál, **Típus** választási lehetőség nem adódik, a cél mappát kell csak kiválasztanunk, ahol vagy létrehozunk újat, vagy egy meglévőbe importálunk. Címjegyzék importálásnál, 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
 - o Csere - az újat hozzáadja, a meglévőt felülírja a tömörítettben levővel
 - o 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



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

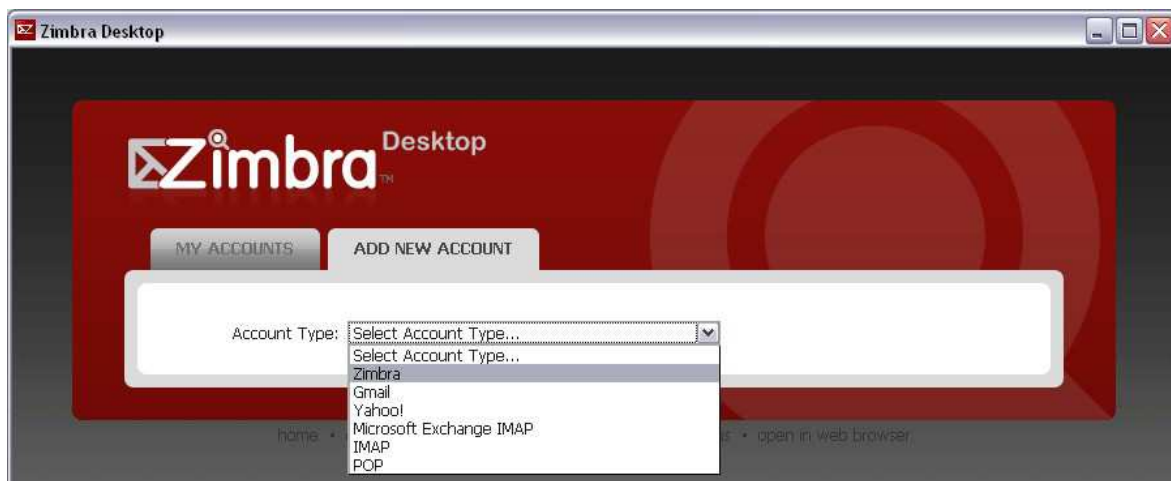
tömörített fájlt kapunk(.tgz). Ha megnyitjuk, látjuk a rendszer által használt könyvtárakat, benne a fájlokat. A **Spam** és **Törölt elemek** nem kerülnek exportálásra. A **Forrás:** választási lehetőségnél, szűkíthetjük a menteni kívánt mappákat, míg a **Postafiók** mentésnél jelentkező **Haladó beállítások**-at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

Névjegykártya exportálása esetén a **Postafiók** → **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 nevét írjuk be. A létrehozott tömörített fájlban, kibontás után, az eredeti könyvtárszinten megtaláljuk a *.vcf kiterjesztésű kártyát.

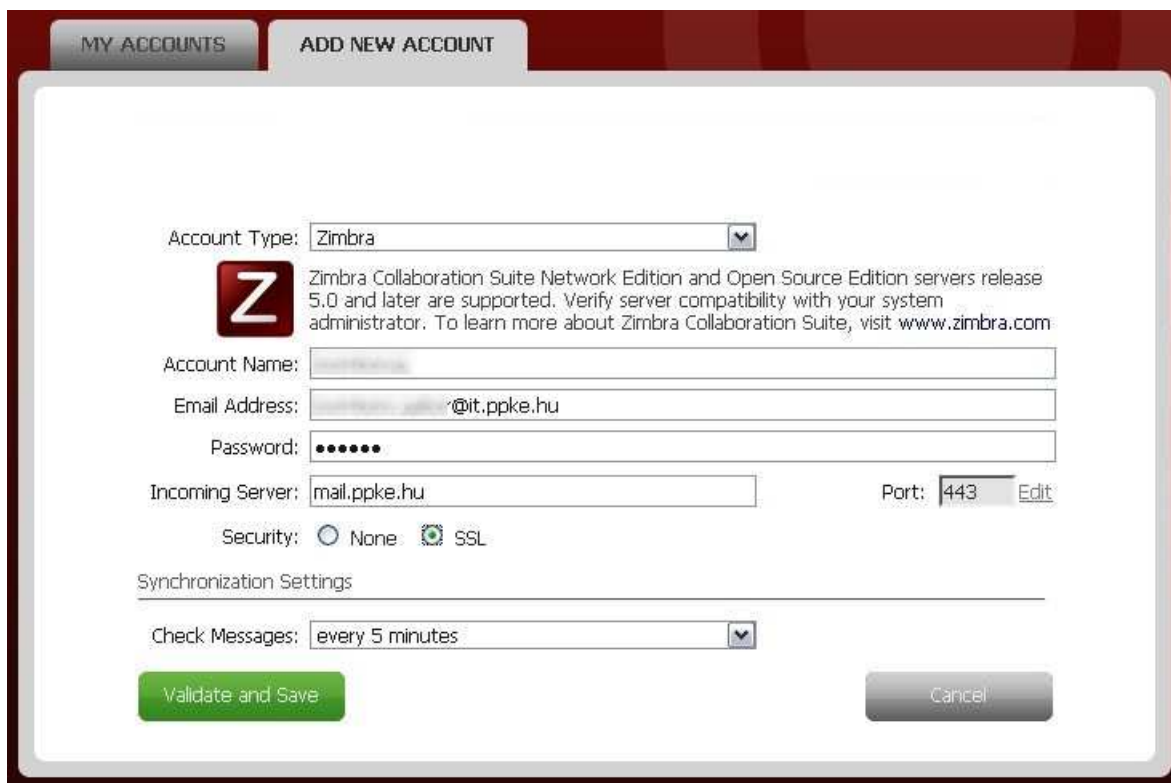
Levelező kliensek konfigurálása

Zimbra Desktop

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



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



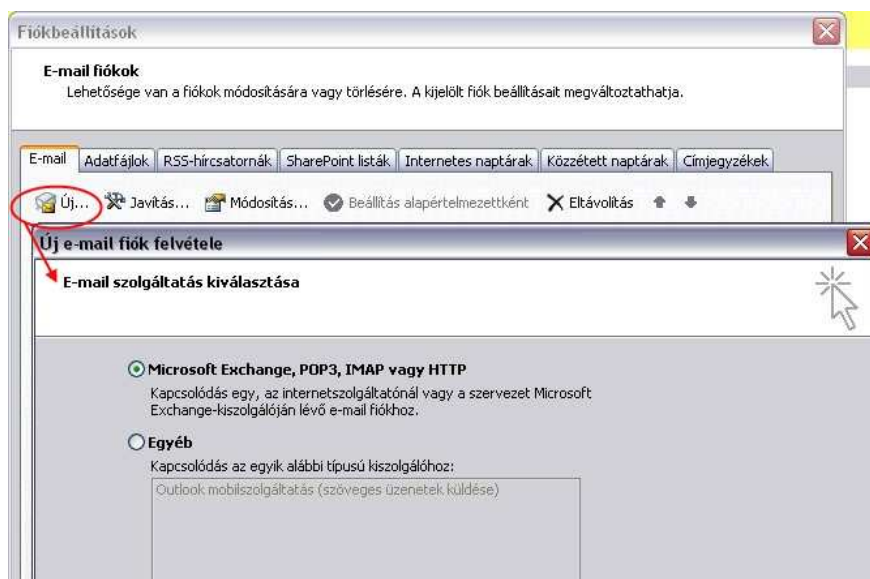
Helyes beállítások után a következő képernyő jelenik meg: Felhasználó hozzáadva: x y, majd a szinkronizáció is elindul magától. Ezután használatba vehetjük új levelező

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



Microsoft Outlook

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



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:

Új e-mail fiók felvétele

Internetalapú levelezés beállításai
Az e-mail fiók működéséhez az összes alábbi beállítást meg kell adnia.

Felhasználói adatok

Név:

E-mail cím:

Kiszolgálóadatok

Fiók típusa:

Bejövő üzenetek kiszolgálója:

Kimenő levelek kiszolgálója (SMTP):

Bejelentkezési adatok

Felhasználónév:

Jelszó:

☒ Jelszó tárolása

☐ Biztonságos jelszó-hitelesítés (SPA) megkövetelése a bejelentkezéshez

Fiók beállításainak tesztelése

A kért adatok megadása után célszerű a fiókot az alábbi gombra kattintva tesztelni. (Ehhez hálózati kapcsolat szükséges.)

2

1

< Vissza **Tovább >** Mégse

Internet alapú levelezés beállításai

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”

Egyéb adatok

Szervezet:

Válaszcím:

Végleges törlés beállításai

☐ Elemek törlése mappaváltáskor online állapotban

Ha a felhasználó másik mappára vált, az eredeti mappában törlésre kijelölt elemek véglegesen törlődnek a kiszolgálón. Kapcsolat nélküli munka esetén mappaváltáskor az elemek nem törlődnek véglegesen.

OK Mégse

Internet alapú levelezés beállításai

Általános Mappák **Kimenő levelek kiszolgálója** Kapcsolat Speciális

☒ A kimenő levelek kiszolgálója (SMTP) hitelesítést igényel

☐ A bejövő levelek kiszolgálójával azonos beállítások használata

☒ Bejelentkezés a következő adatokkal

Felhasználónév:

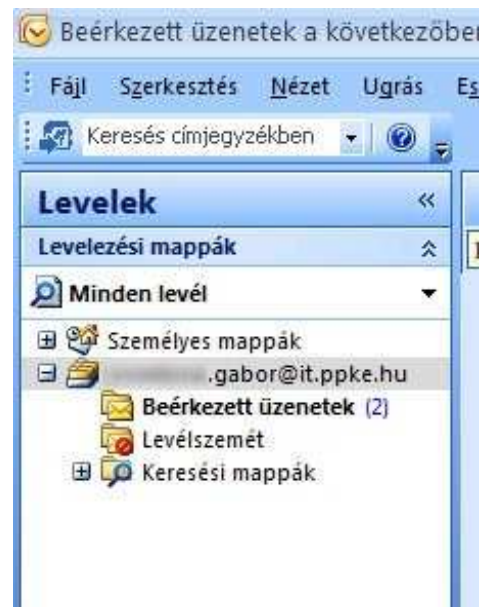
Jelszó:

☒ Jelszó tárolása

☐ Biztonságos jelszó-hitelesítés (SPA) megkövetelése

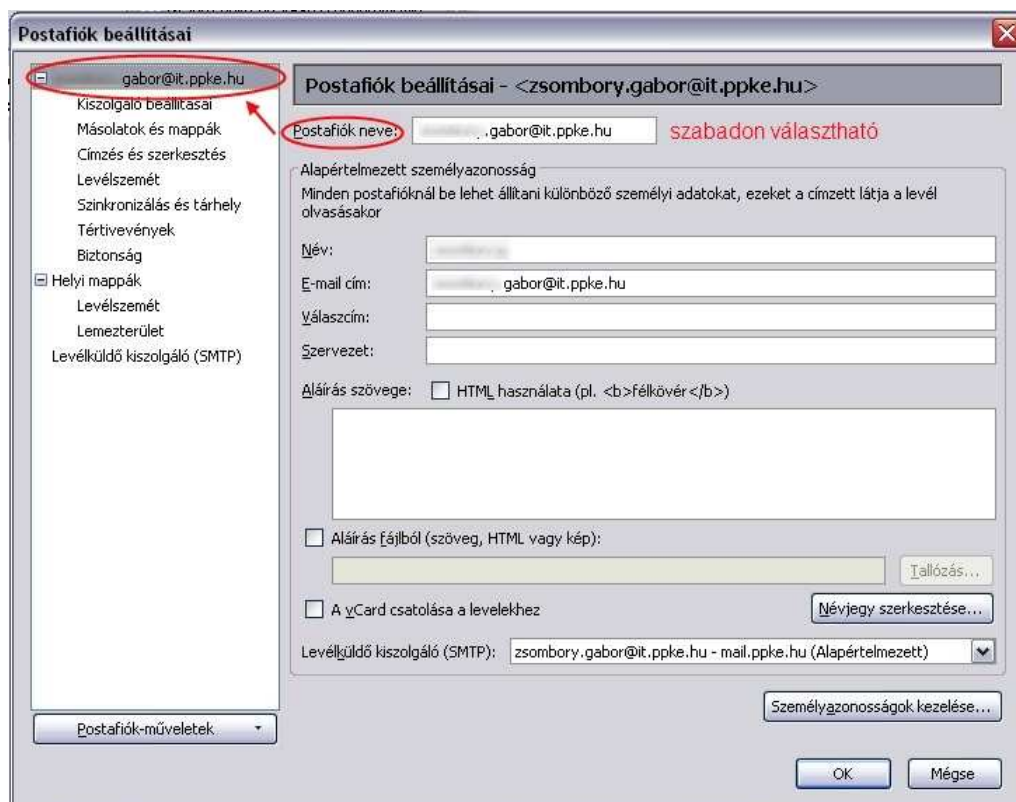
OK Mégse

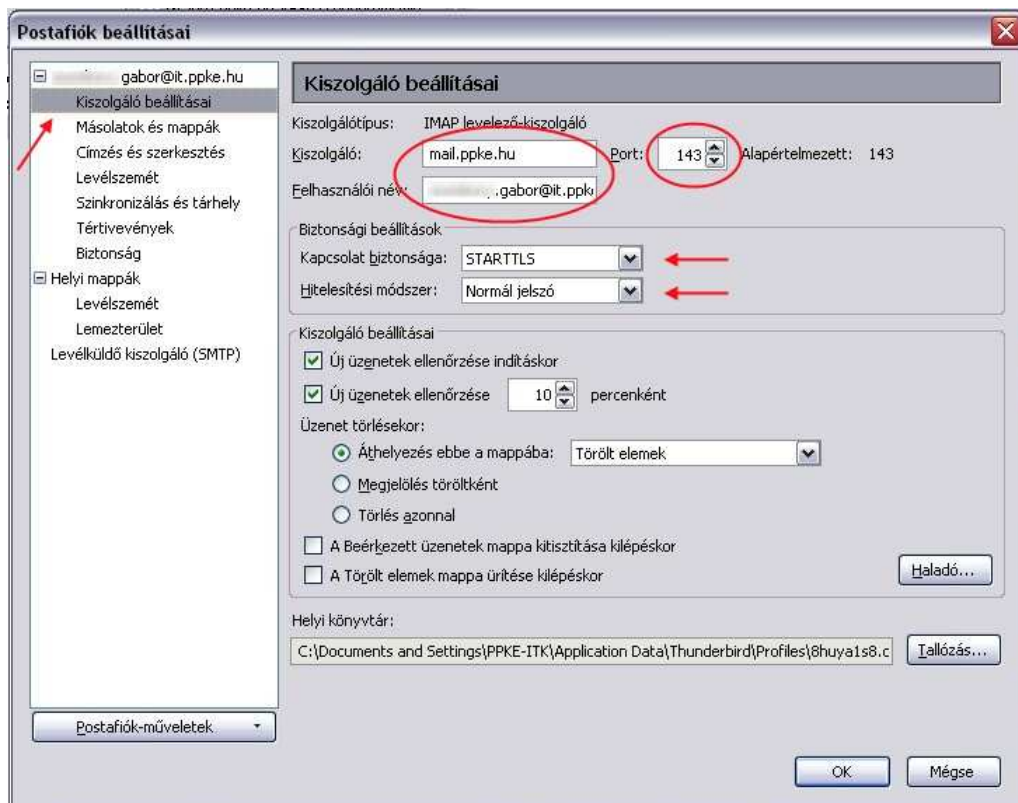
Beállítások után teszteljük le a kapcsolatot, majd visszatérve az Outlook főoldalra a levelek alatt megtaláljuk az újonnan létrehozott postafiókunkat e-mail címünkkel elnevezve. A fenti beállítások után leveleink még fenn tárolódnak a szerveren.



Mozilla Thunderbird

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





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

