

Piarista Rend Magyar Tartománya
Google Workspace bevezetés
Felhasználói kézikönyv

Készítette: PRMT Informatika

Dátum: 2020. november 9.

Tartalom

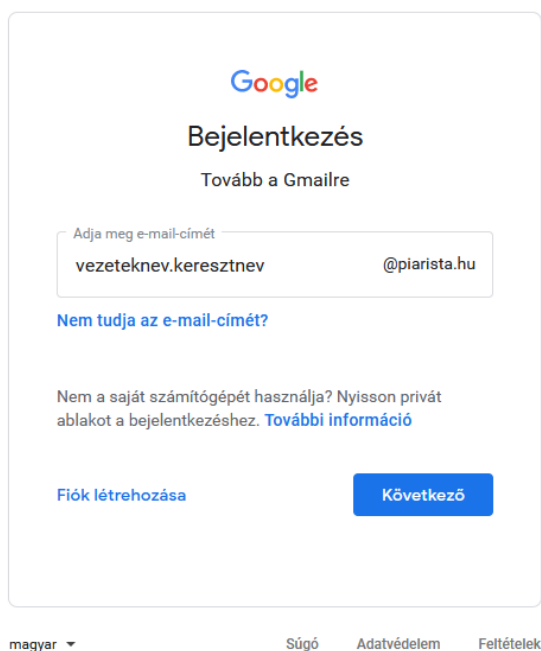
Levelezőrendszer webes felülete	3
Bejelentkezés	3
Levél olvasása	4
Levél megválaszolása.....	4
Levél továbbítása	5
Új levél írása.....	5
Mappaműveletek.....	6
Keresés.....	6
Beállítások.....	6
Szűrők használata	7
Automatikus válasz (szabadságüzenet) beállítása	8
Automatikus továbbítás beállítása	8
Google naptár használata	9
Bejelentkezés	9
Esemény létrehozása	10
Esemény szerkesztése és törlése	10
Mások által megosztott naptár hozzáadása	11
Naptár megosztása	12
Linkgyűjtemény.....	14
Gmail súgó:	14
A Gmail használata más e-mail-platformokon keresztül	14
Naptár használata:	14
Drive használata	14

Levelezőrendszer webes felülete

Bejelentkezés

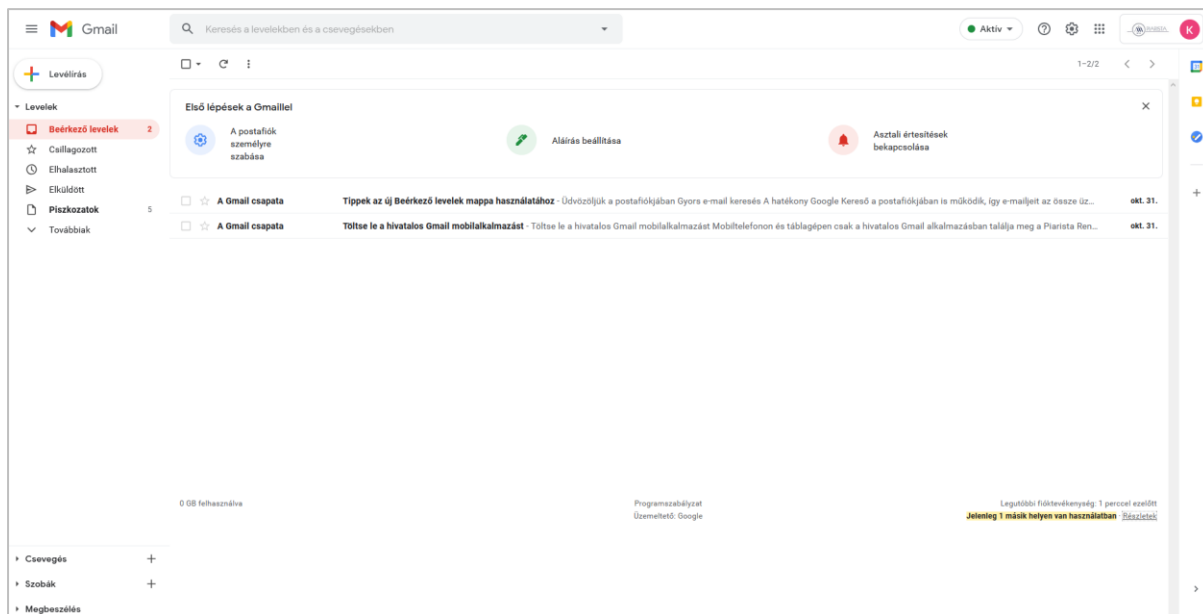
Az levelezés webes felülete továbbra is a <http://levelek.piarista.hu> címről érhető el. Ez automatikusan át van irányítva a Gmail oldalára.

Belépéshez a felhasználónevet a **vezeteknev.keresztnev@piarista.hu** formában kell megadni.



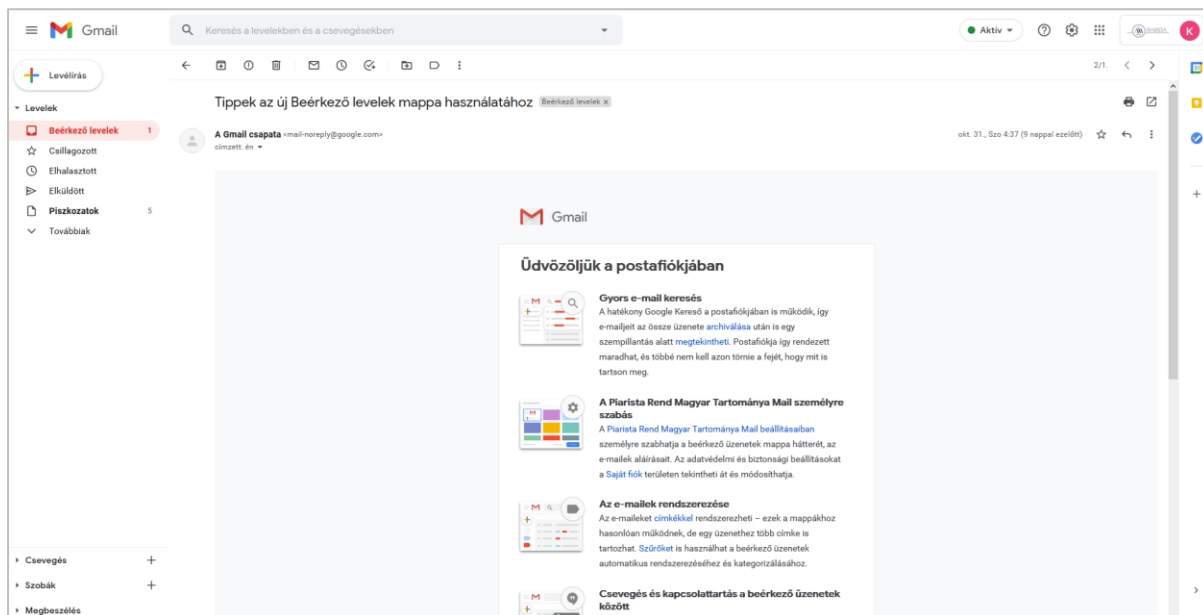
The image shows the Google sign-in page. At the top is the Google logo, followed by the heading "Bejelentkezés" (Sign in) and the subtext "Tovább a Gmailre" (Go to Gmail). Below this is a text input field with the placeholder "Adja meg e-mail-címét" (Enter your email address). The field contains the text "vezeteknev.keresztnev" and "@piarista.hu". Below the field is a link "Nem tudja az e-mail-címét?" (Don't know your email address?). Further down is a paragraph: "Nem a saját számítógépét használja? Nyisson privát ablakot a bejelentkezéshez. További információ" (Not using your own computer? Open a private window for sign in. More information). At the bottom are two links: "Fiók létrehozása" (Create account) and a blue button "Következő" (Next). At the very bottom are links for "magyar" (Hungarian), "Súgó" (Help), "Adatvédelem" (Privacy), and "Feltételek" (Terms).

Bejelentkezés után az alábbi képernyőkép látható:



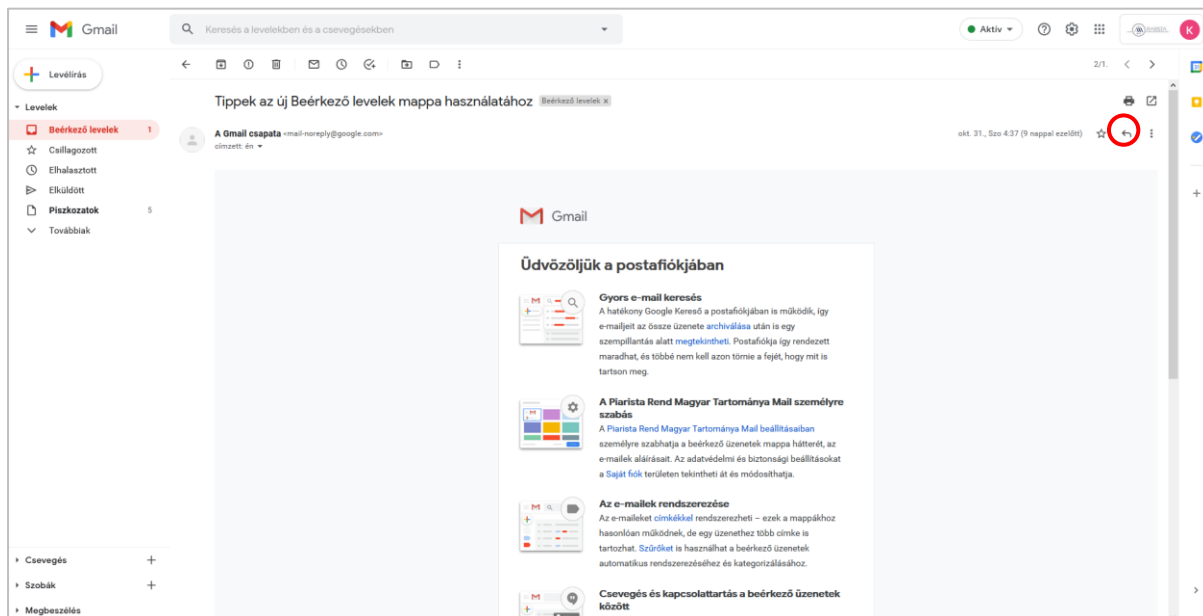
Levél olvasása

A bal oldali menüben, a **Beérkezett üzenetek** címre kattintva megjelennek a bejövő emailek. Az olvasatlan levelek félkövér betűvel vannak kiemelve. Az olvasni kívánt emailre kattintva a képernyőn megjelenik az email tartalma.



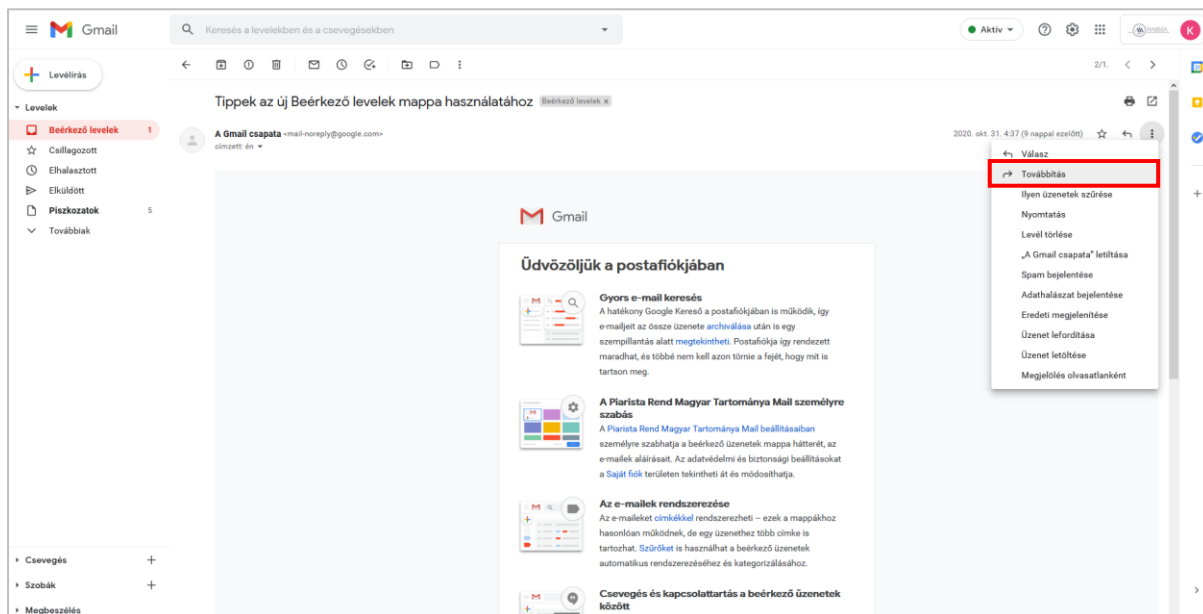
Levél megválaszolása

Beérkező emailre válaszolni a **Válasz** gombra kattintással lehet.



Levél továbbítása

Beérkező emailre válaszolni a „...”, majd a **Továbbítás** gombra kattintással lehet.

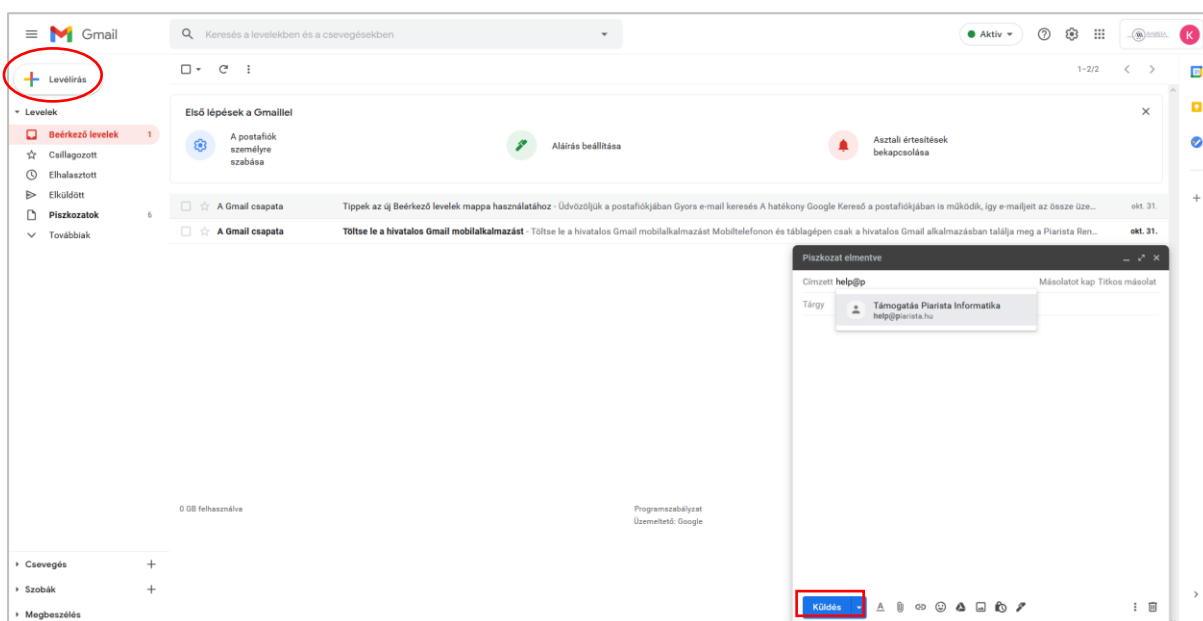


Új levél írása

Új levél írásához kattintson a bal felső sarokban a „**Levélikrás**” gombra. Ekkor a képernyő jobb alsó sarkában megnyílik az üres levél.

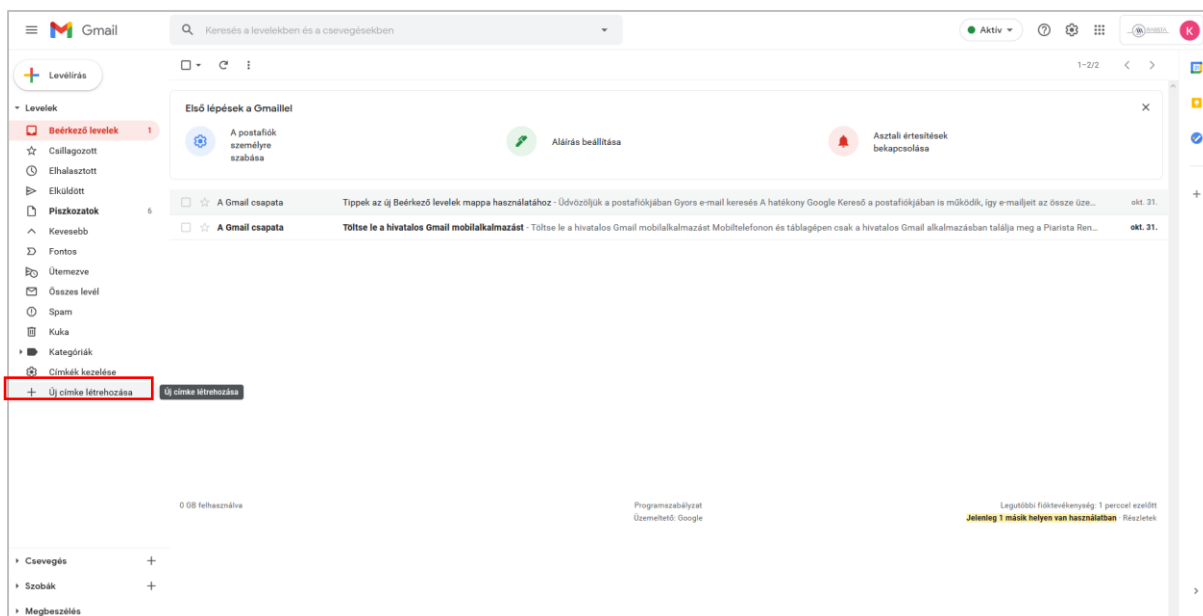
A levélhez kapcsolódó beállítások a „...” gombbal tehetők meg. A címzettek hozzáadása úgy történhet, hogy a Címzett mezőbe a címzett nevének gépelésekor a rendszer prediktív módon megjeleníti a Piarista címtárában szereplőket, ezekre klikkelve beilleszthetők az elemek. A címtárban nem szereplő email címeket is engedélyezi a rendszer, azonban ekkor a teljes email cím beírása szükséges.

A levél elküldése a kék színű „**Küldés**” gomb megnyomása után történik meg.



Mappaműveletek

Új mappa létrehozása a bal oldali menüben az „Új címke létrehozása” gombra kattintással lehetséges. A képernyőn megjelenő mezőbe lehet írni az új mappa nevét.

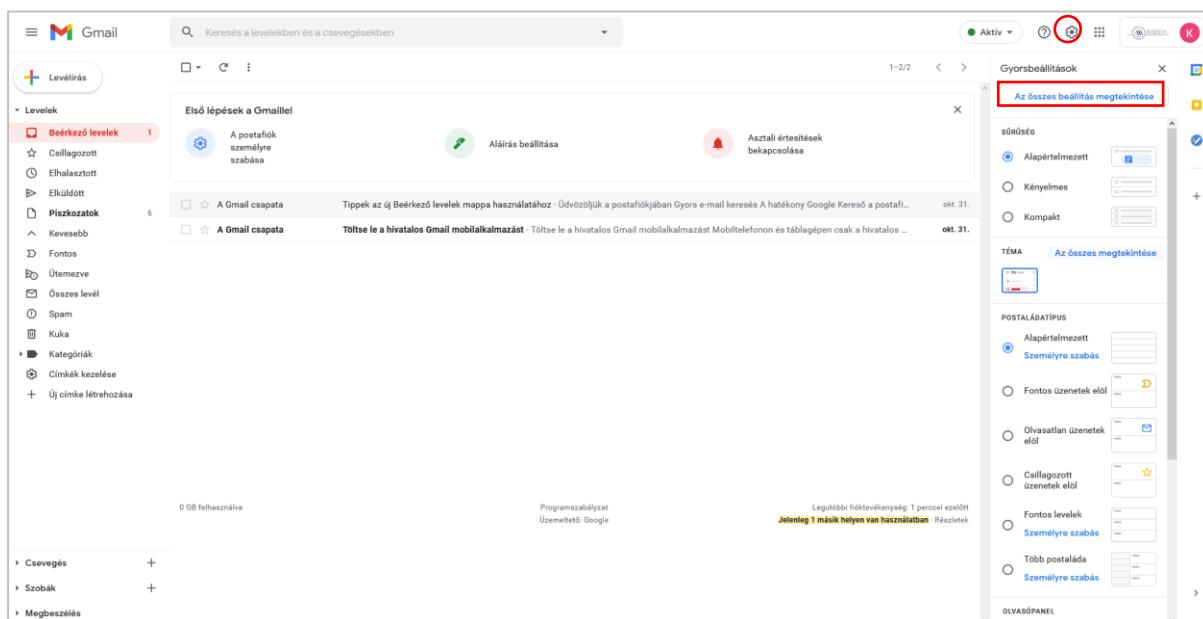


Keresés

Keresni levél címében, tartalmában, valamint a felhasználók közt lehet. A keresőkifejezést címsorban található **Keresés a levelekben és a csevegésekben** mezőben lehet megadni.

Beállítások

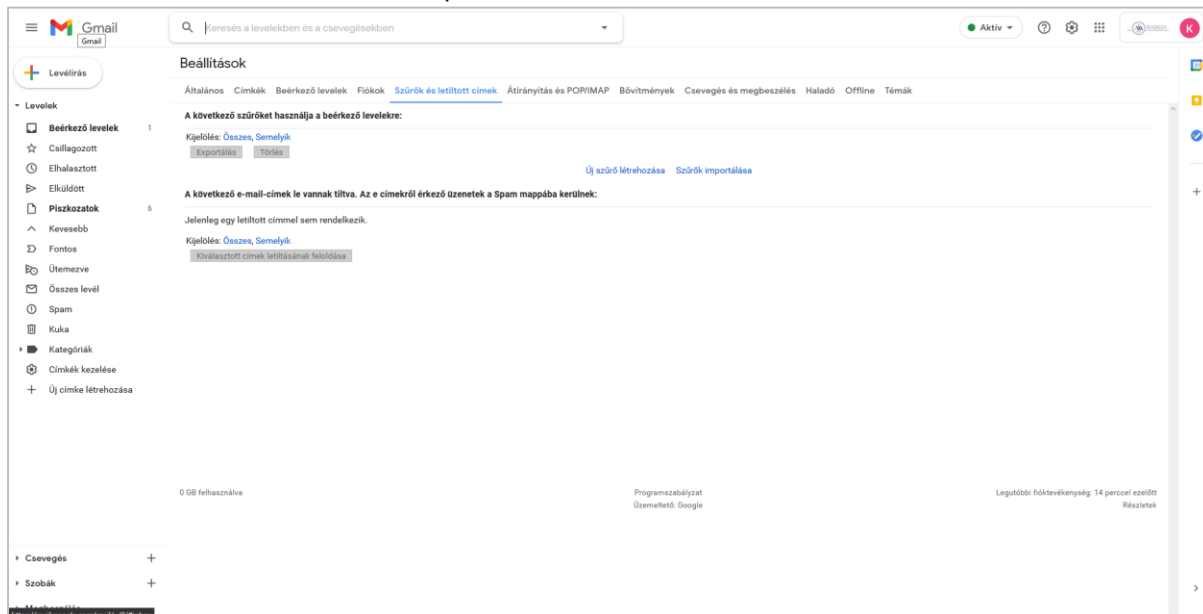
A levelezéssel kapcsolatos általános beállítások a jobb felső sarokban található fogaskerékre, majd a jobb oldalt megjelenő sáv tetején **Az összes beállítás megtekintése** pontra kattintva tehetők meg.



Szűrők használata

A korábban használt levelezőrendszerben beállított szűrési szabályok nem kerülnek át automatikusan az új felületre, ezért ezeket a szabályokat újra be kell állítani!

A szűrők a **Szűrők és letiltott címek** pontban állíthatók be.



Új szabály középső mezőben található „**Új szűrő létrehozása**” gomb megnyomásával hozható létre. Itt be kell állítani, hogy a levél melyik értékét vizsgálja a szűrő. Ha be lettek állítva a paraméterek, a szabály a „**Szűrő létrehozása**” gombbal menthető el. Ezt követően egyéb paramétereket lehet beállítani, hogy mit csináljon a szűrő a megjelölt objektummal

Feladó Címzett Tárgy Tartalmazza a következő szavakat Nem tartalmazza A méret nagyobb, mint MB ☐ Melléklettel rendelkezik ☐ Csevegések kihagyása Szűrő létrehozása Keresés	Amikor egy üzenet pontosan megfelel a keresési feltételeknek: ☐ A Beérkező levelek mappája kihagyása (Archiválás) ☐ Megjelölés olvasottként ☐ Csillogozás ☐ A következő címke alkalmazása: Válasszon címkét... ☐ Továbbítás További címet hozzáadása ☐ Törlés ☐ Soha ne legyen spam ☐ A program mindig jelölje meg fontosként ☐ A program soha ne jelölje meg fontosként ☐ Kategória: Kategória kiválasztása... ☐ Szűrő alkalmazása az egyező beszélgetésekre (0) is. További információ Szűrő létrehozása
--	---

Automatikus válasz (szabadságüzenet) beállítása

Az **Általános** oldal alján **Automatikus válasz** szekcióban adható meg a kezdő és a záró dátum, illetve az üzenet tárgya, szövege. Valamint az is beállítható, hogy az adott üzenetet ki kapja meg.

Automatikus válasz:

(Automatikus választ küld a beérkező levelekre. Ha egy ismerőse több üzenetet küld, akkor ezt az automatikus választ a program legfeljebb négynaponta egyszer küldi el.)

[További információ](#)

☒ Automatikus válasz kikapcsolása

☐ Automatikus válasz bekapcsolása

Első nap:

☐ Utolsó nap:

Tárgy:

Üzenet:

Sans Serif

↑↓

B

I

U

A

🔗

🖼️

☰

☷

☰

☷

☰

☷

”

✂️

[← Sima szöveg](#)

☐ Csak a címtárban található személyek kapjanak választ

☐ Válasz küldése csak a(z) **Piarista Rend Magyar Tartománya** tartomány felhasználóinak

Automatikus továbbítás beállítása

A levelek automatikus továbbítása a **Átírányítás és POP/IMAP** menüpontban érhető el. Ebben a menüpontban állítható be, hogy a levelezőrendszer hová küldje az üzeneteket, illetve megtartsa-e az eredeti helyén az átirányított üzenetet.

Átírányítás: [További információ](#) Továbbítási cím hozzáadása

Tipp: Átírányíthatja levelei egy részét egy [szűrő létrehozásával](#).

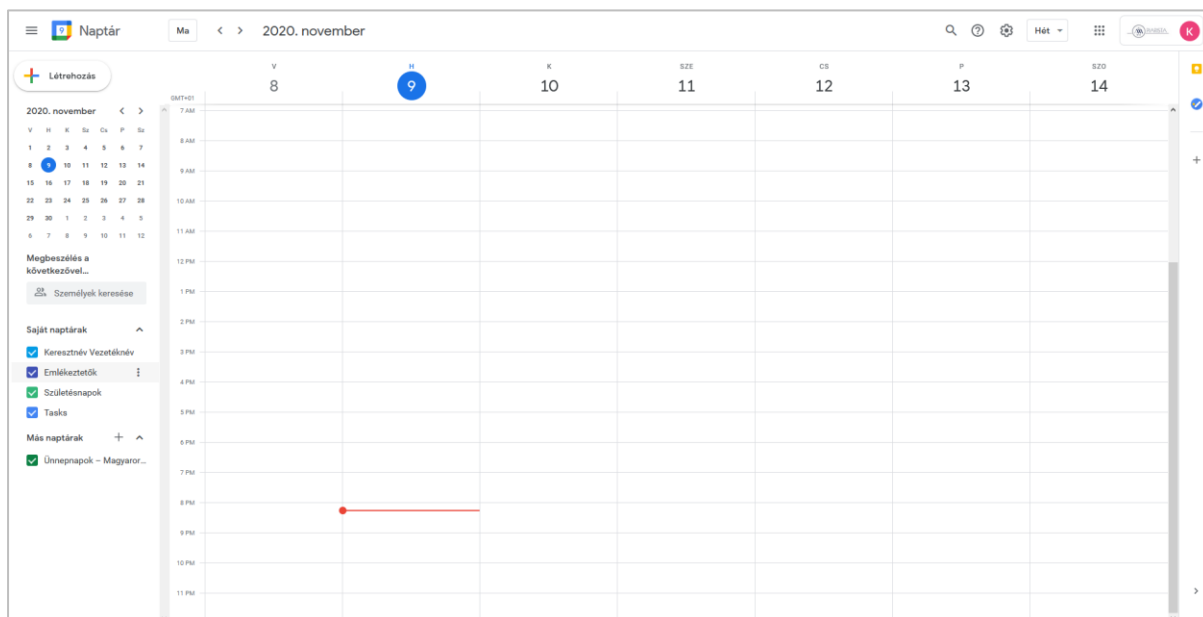
Google naptár használata

Bejelentkezés

Az naptár webes felülete a <http://naptar.piarista.hu> címről érhető el. Ez automatikusan át van irányítva a Google Naptár oldalára.

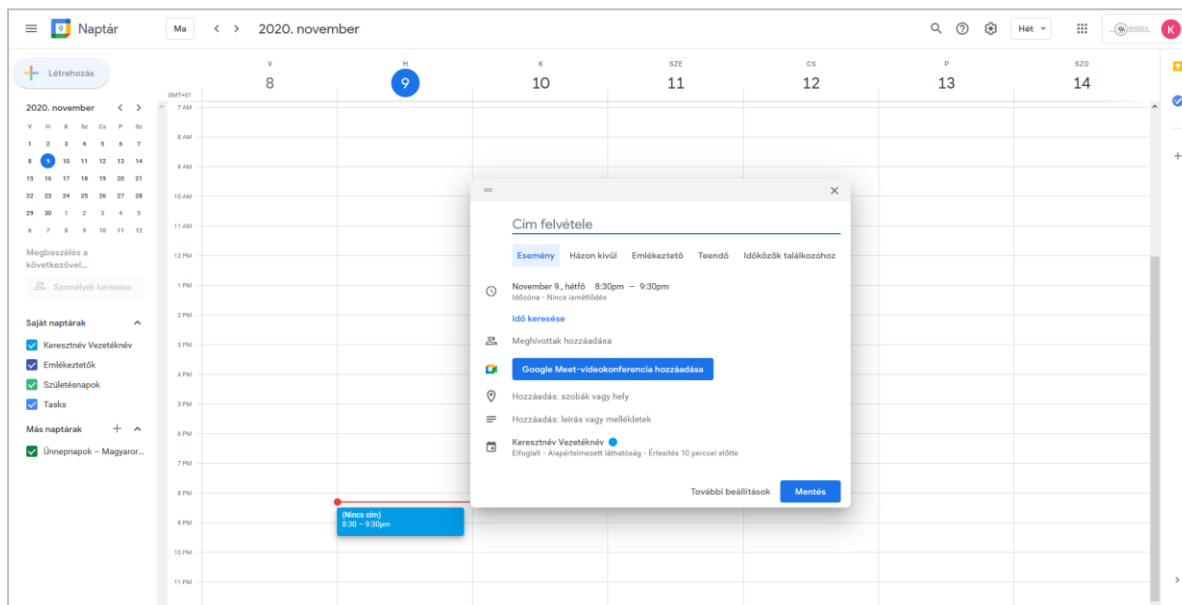
Belépéshez a felhasználónevet a levelezéshez hasonlóan a **vezeteknev.keresztnev@piarista.hu** formában kell megadni.

Bejelentkezés után az alábbi képernyőkép látható:



Esemény létrehozása

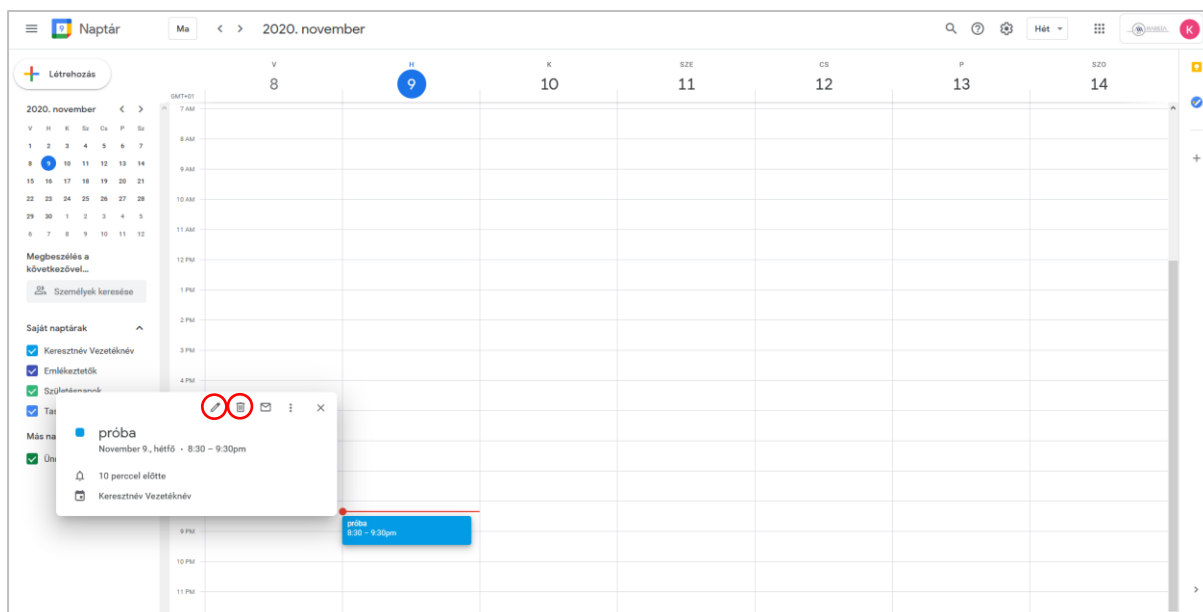
A jobb felső sarokban a „Létrehozás” gombra kattintva megjelenik egy új esemény szerkesztőfelülete:



Itt megadható az esemény neve, időpontja, valamint a meghívottak is. Minden szükséges paraméter kitöltése után a „Mentés” gombra kattintva az esemény rögzítésre kerül.

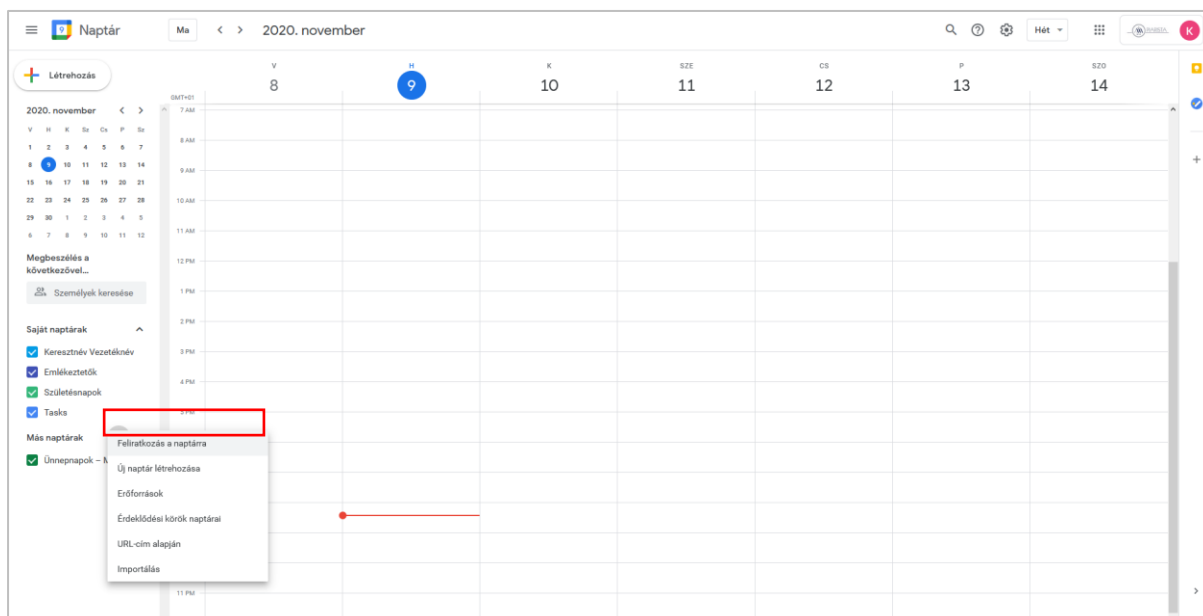
Esemény szerkesztése és törlése

Meglévő eseményre kattintva megjelenik az esemény összefoglaló nézete. A részleteket szerkeszteni a ceruza ikonra kattintva, törölni pedig a szemetes ikonra kattintva lehet.

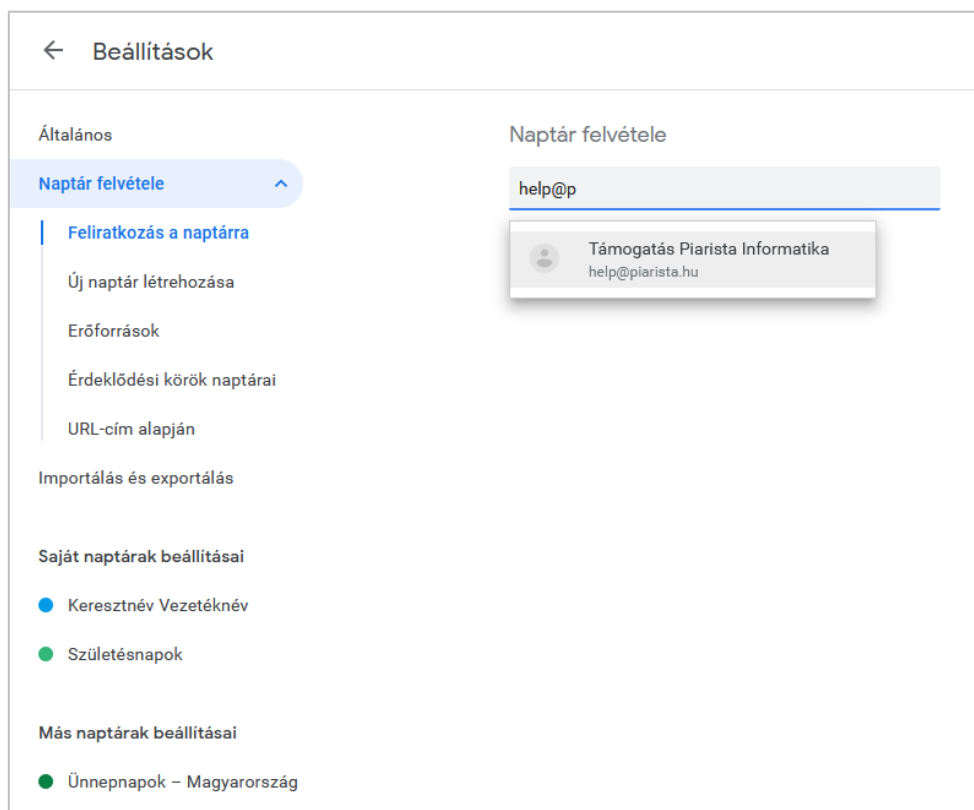


Mások által megosztott naptár hozzáadása

A közös, vagy mások által megosztott naptárakat hozzáadni a bal oldali menüben a „**Más naptárak**” melletti „+” jelre, majd a „**Feliratkozás a naptárra**” gombra kattintva lehet.

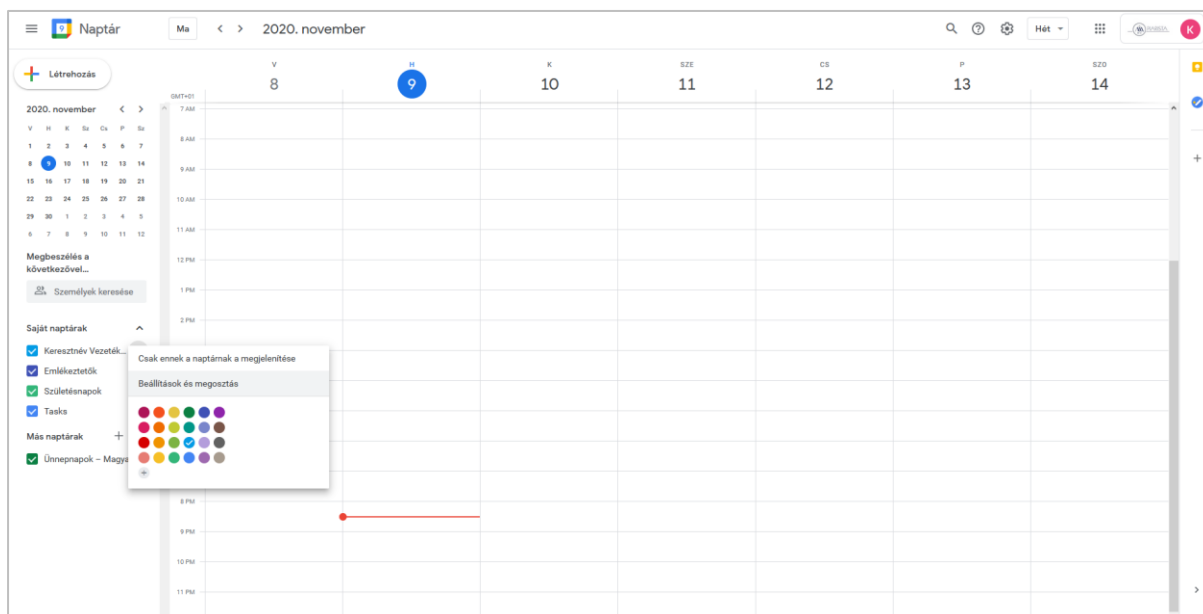


A következő képernyőn csak be kell írni a hozzáadni kívánt naptár nevét. Amennyiben nincs megfelelő hozzáférés a naptárhoz, a felugró ablakban lehet kérni. Ekkor a naptár tulajdonosa értesítést fog kapni a kérelemről.

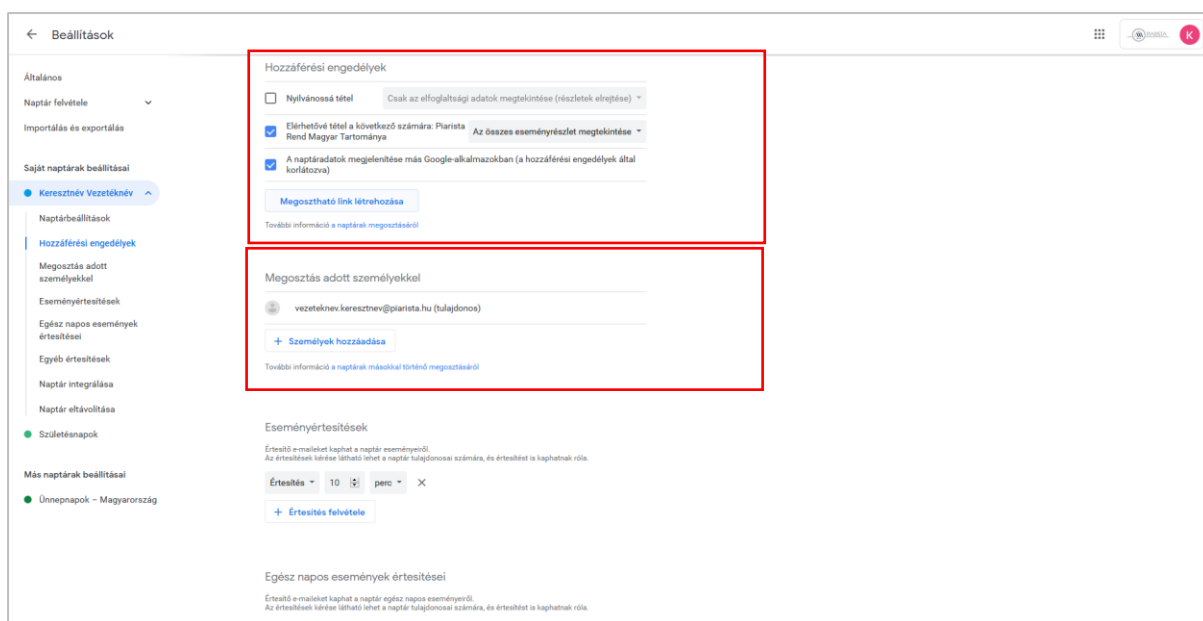


Naptár megosztása

Naptárt megosztani a naptár melletti  gombra, majd a „Beállítások és megosztás” gombra kattintva lehet.



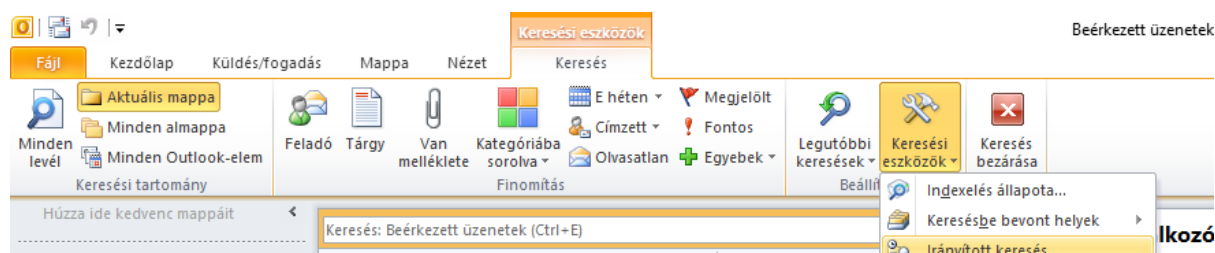
A bal oldali menüben a „Hozzáférési engedélyek” menüpont alatt elérhetőek az általános szervezeti láthatósági beállítások:



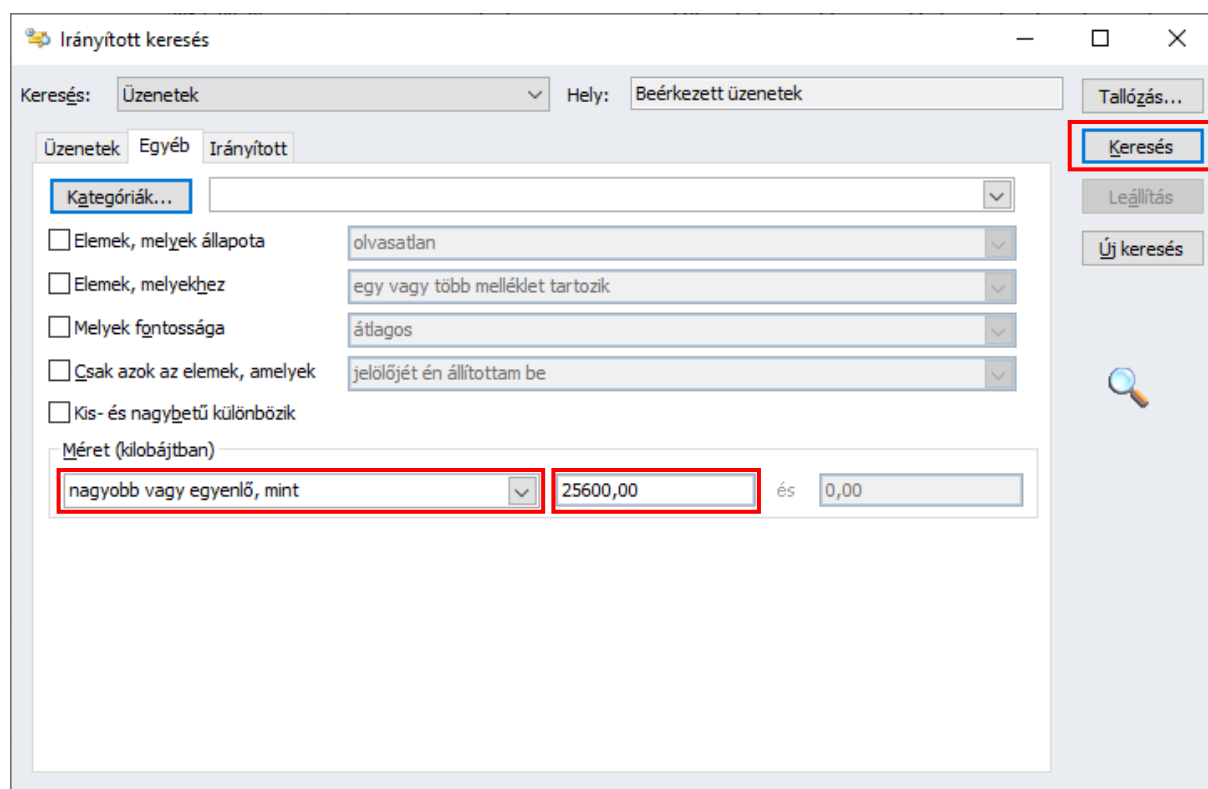
A „Megosztás adott személyekkel” szekcióban egyéni, valamint csoportos megosztások is beállíthatóak.

25 MB-nál nagyobb emailek leválogatása Outlook 2010-ben

Az Outlook ablakban a keresés sávra kattinva megjelenik a Keresés eszköztár



Itt, az „**Írányított keresés**”-t választva, az alábbi ablak lesz látható:



Az egyéb fület választva, a méret résznél a legördülő menüben a „**nagyobb vagy egyenlő, mint**” opciót választva, majd a **25600** KB méretet megadva, végül a „**Keresés**” gombra kattintva listázathatóak a kívánt levelek.

A 25 MB-nál nagyobb leveleket érdemes egy külön mappába átmozgatni, majd lementeni, vagy archiválni, mert a Google rendszere ezeket nem kezeli, a migráció során nem kerültek át az új levelezőrendszerbe!

Linkgyűjtemény

Ebben a fejezetben találhatóak a felhasználók számára hasznos linkek.

Gmail súgó:

<https://support.google.com/mail/?hl=hu#topic=7065107>

A Gmail használata más e-mail-platformokon keresztül

<https://support.google.com/mail/answer/7126229?hl=hu>

Naptár használata:

<https://support.google.com/calendar/answer/2465776?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=hu#>

Drive használata

https://www.google.com/intl/hu_ALL/drive/using-drive/