

Sziasztok!

Vegyük használatba az Office 365-t!

Ha ezeket a lépéseket követed, el fogsz jutni addig a pontig, hogy be tudsz lépni a rendszerbe, üzeneteket fogsz tudni küldeni Teams-en és leveket Outlook-on keresztül, videó- vagy hanghívást kezdeményezni, dokumentumokat feltölteni.

Most nem szükséges semmit letöltened, mindet web-es felületen keresztül használunk! Ha már minden működik, továbblépünk a számítógépre telepítéssel és annak beállításával.

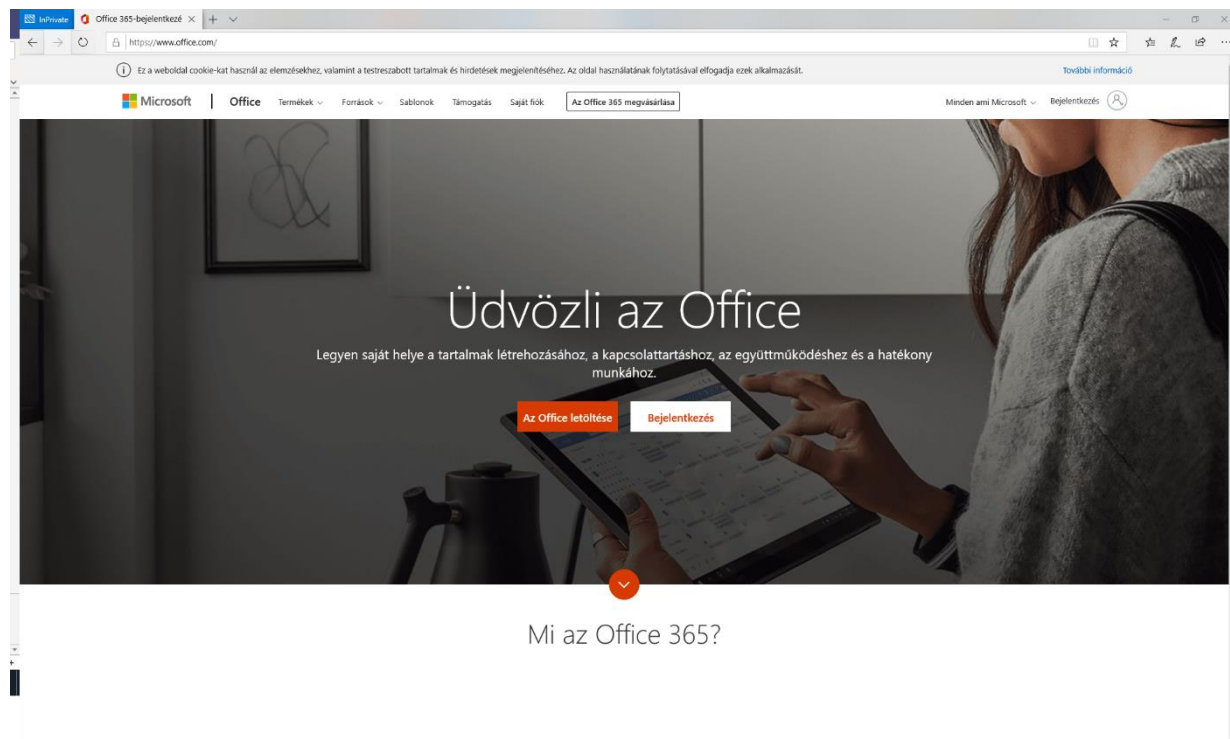
Tehát, kaptál egy emailcímet és egy jelszót.

Ez nálam a példa kedvéért így néz ki – nyilván Te a sajátodat használd majd! :)

Emailcim: diak1@contoso.onmicrosoft.com

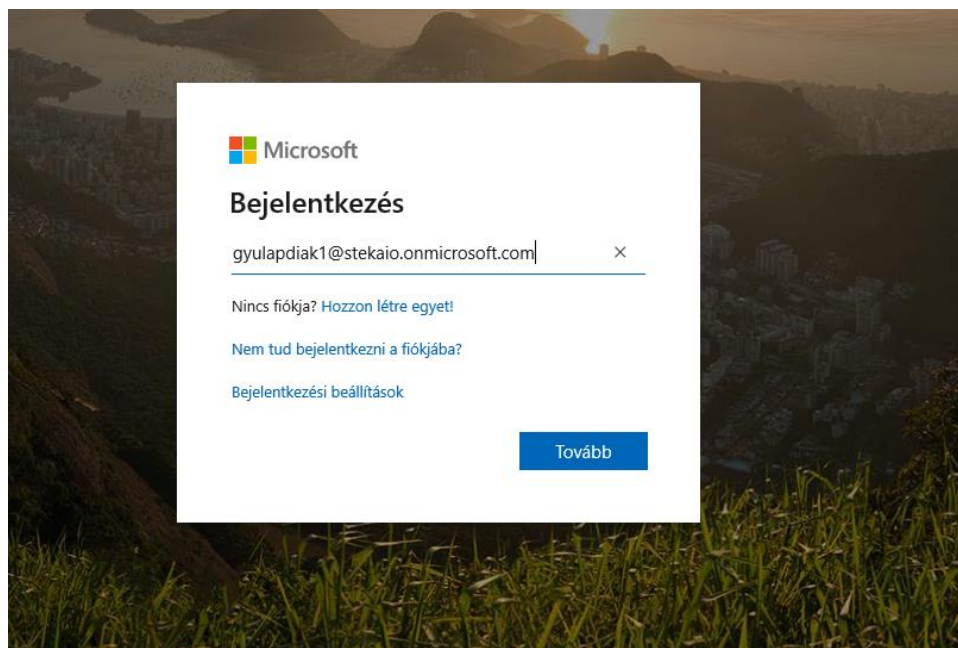
Jelszó: Rab39374

Első dolog, hogy megnyitunk egy böngészőt (nálam ez a Microsoft Edge lesz), de nyugodtan használj Google Chrome-ot vagy ami tetszik. Ha megnyílt, menjünk el az **office.com** oldalra.

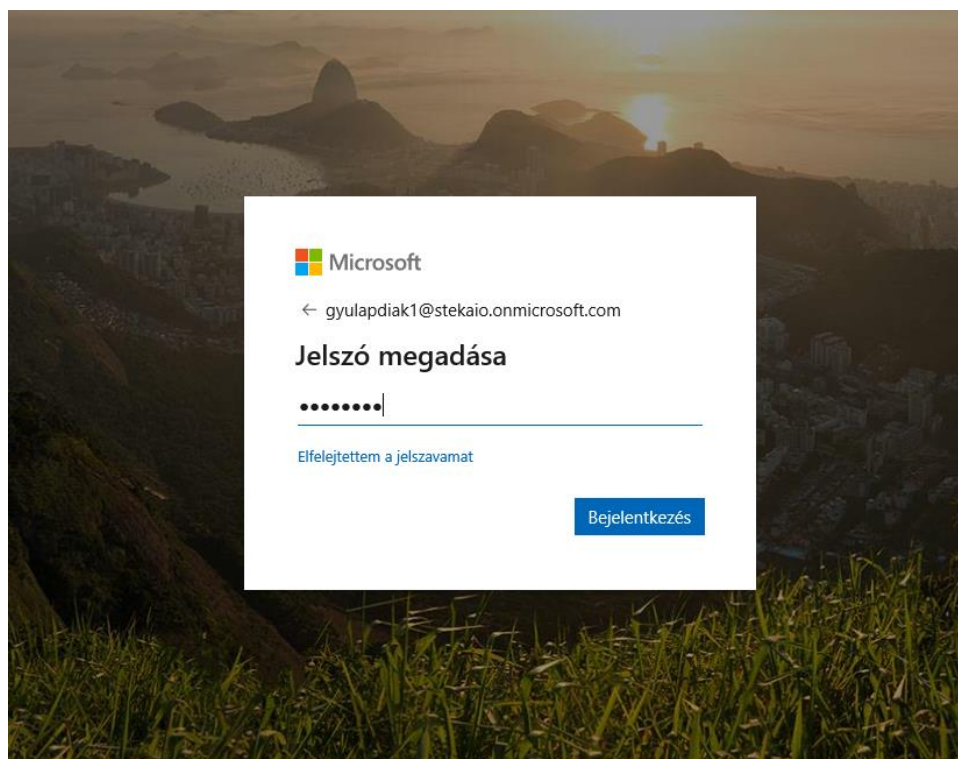


Ezen az oldalon kattints rá középen a **Bejelentkezés** gombra.

Írd be a kapott emailcimedet, majd nyomj egy **Tovább** gombot. (nálam ez az említett diak1@contoso.onmicrosoft.com)



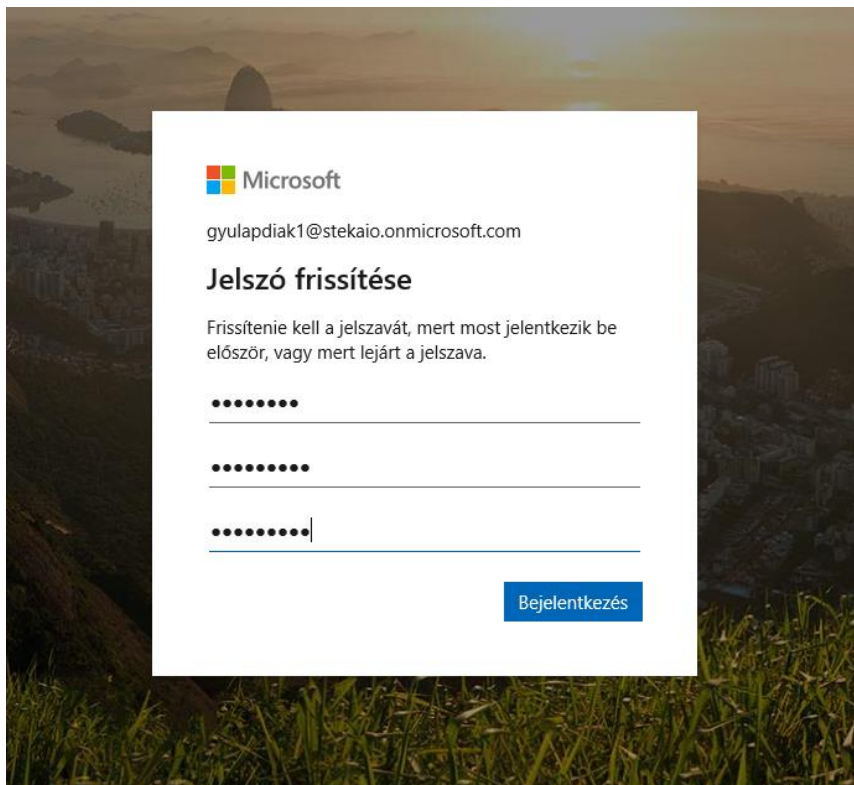
Most a jelszót kell megadnod és kattintani a **Bejelentkezés** gombra.



Most a rendszer megkér, hogy adj meg egy új jelszót! A felső sorba a régi jelszót írod, azt amit az előbb ütöttél be, majd utána kétszer egy általad választott jelszót.

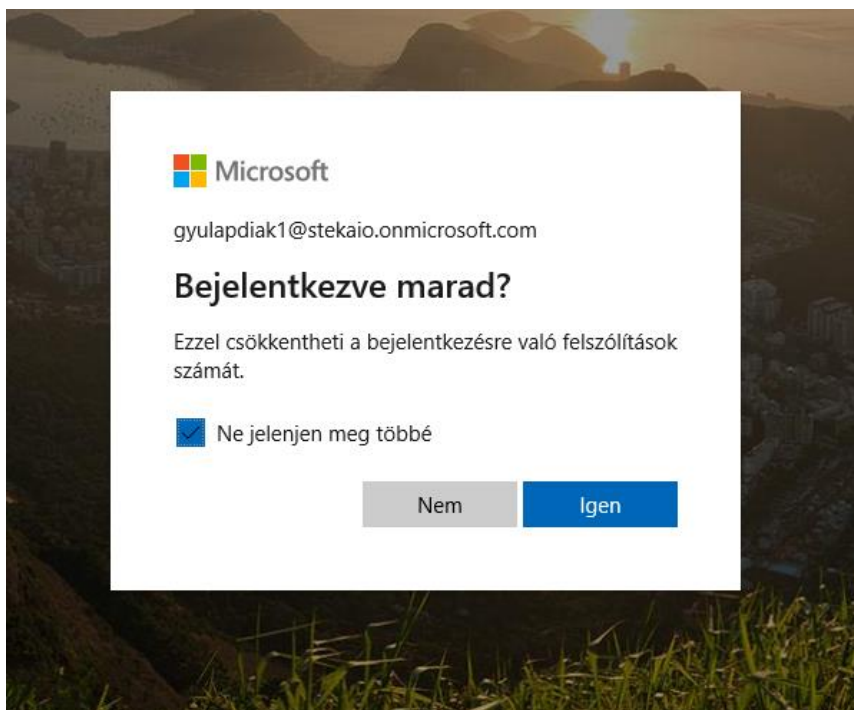
Ne feledd, egy jó jelszó legalább 8 karakter, tartalmaz kis- és nagybetűt valamint legalább egy számot.

Ha ezeket megadtad, kattints a **Bejelentkezés**-re és ne felejtsd el ezt az új jelszót, meg legközelebb ezt kell használnod!



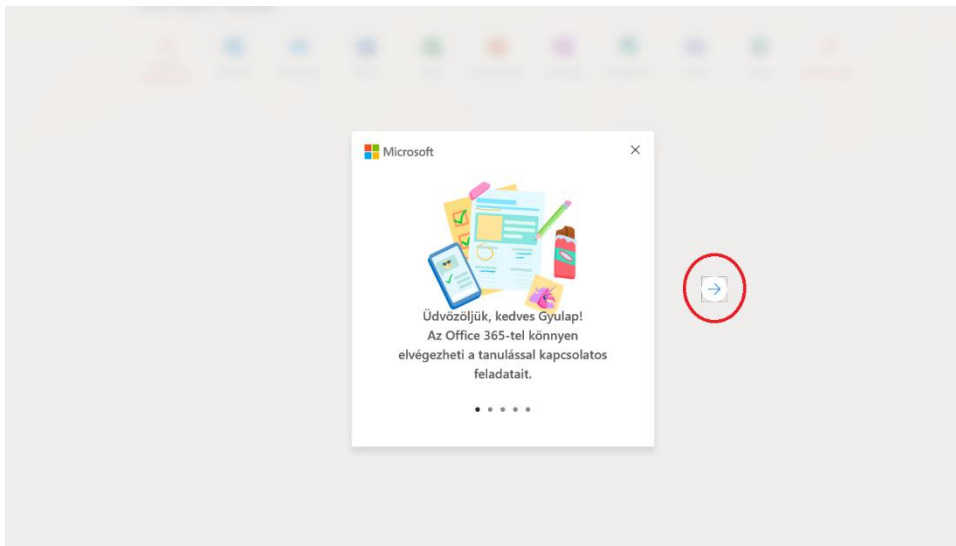
The screenshot shows a Microsoft password reset dialog box. At the top left is the Microsoft logo. Below it is the email address 'gyulapdiak1@stekaio.onmicrosoft.com'. The main heading is 'Jelszó frissítése'. Below the heading is a short instruction: 'Frissítenie kell a jelszavát, mert most jelentkezik be először, vagy mert lejárt a jelszava.' There are three password input fields, each with a series of dots representing the characters. The third field has a cursor at the end. At the bottom right is a blue button labeled 'Bejelentkezés'.

A következő ablak, ami feljön megkérdezi, hogy bejelentkezve szeretnél-e maradni - én azt tanácsolom, hogy kattintsd be a **Ne jelenjen meg többé** opciót és válaszd **Igen**-nel.



The screenshot shows a Microsoft dialog box asking 'Bejelentkezve marad?'. At the top left is the Microsoft logo. Below it is the email address 'gyulapdiak1@stekaio.onmicrosoft.com'. The main heading is 'Bejelentkezve marad?'. Below the heading is a short instruction: 'Ezzel csökkentheti a bejelentkezésre való felszólítások számát.' There is a checked checkbox next to the text 'Ne jelenjen meg többé'. At the bottom are two buttons: 'Nem' (grey) and 'Igen' (blue).

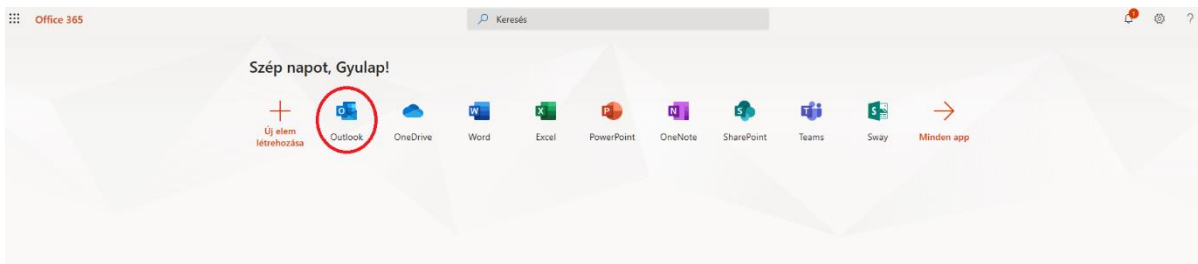
Itt már is eljutottunk az első bejelentkezésig! Üdvözöl minket a rendszer, ezt kattintgasd végig.



Amit ezután látsz, az maga az Office 365 hozzáférése, ahol sok izgalmas dolgot tudsz csinálni. Ezeket most külön részekre bontom, kezdjük az **Outlook**-kal!

Outlook

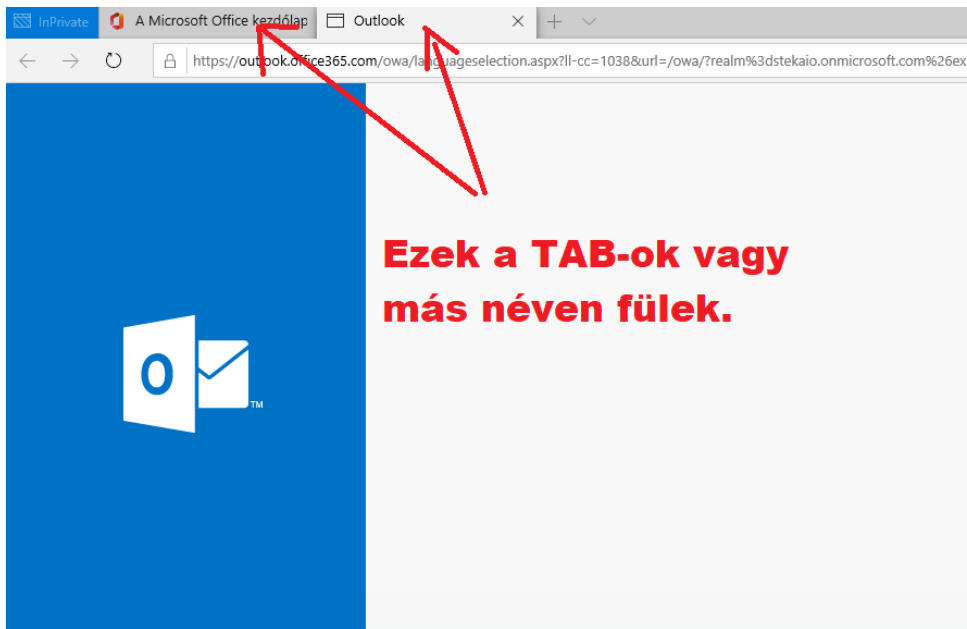
Az **Outlook**-on keresztül a leveleidet fogod tudni kezelni. Ehhez válaszd ki az **Outlook** ikon-t.



Amint rákattintottál, meg fog nyílni egy új TAB-on.

Mik azok a TAB-ok? A TAB-ok azok a fülek, amelyek segítségével váltani tudsz a böngészőben megnyitott weboldalak között.

Így néz ki:



Tehát megnyílt az **Outlook**, de rögtön kérdez is. Itt lehet beállítani, hogy milyen nyelvű legyen és milyen időzónában laksz. Válaszd ki a nyelvnek a magyar-t (esetleg a bátrabbak az angol-t), időzónának pedig az **(UTC +01:00) Belgrade, Bratislava, Budapest, Ljubljana, Prague** -t, majd kattints a **Mentés** gombra.

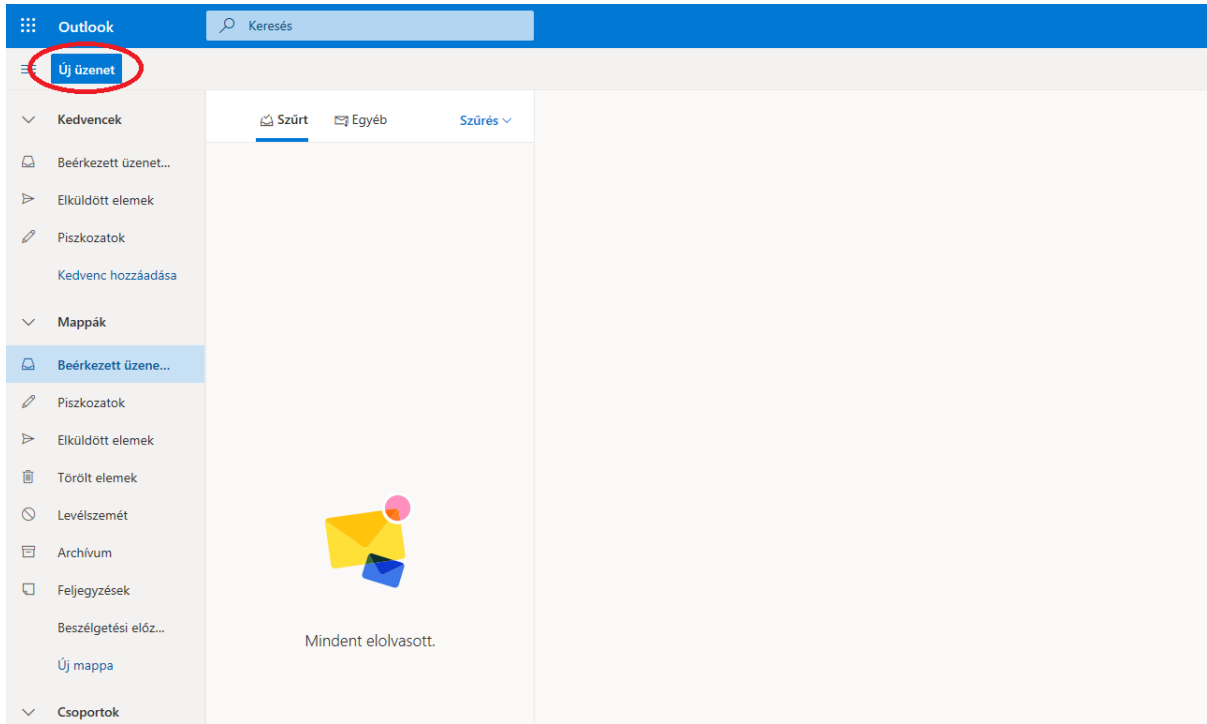


Most megnyílt a leveleződ, itt tudod ellenőrizni, hogy kaptál-e e-mail-t vagy tudsz Te is küldeni. Természetesen ez most üres, mert most hoztad létre.

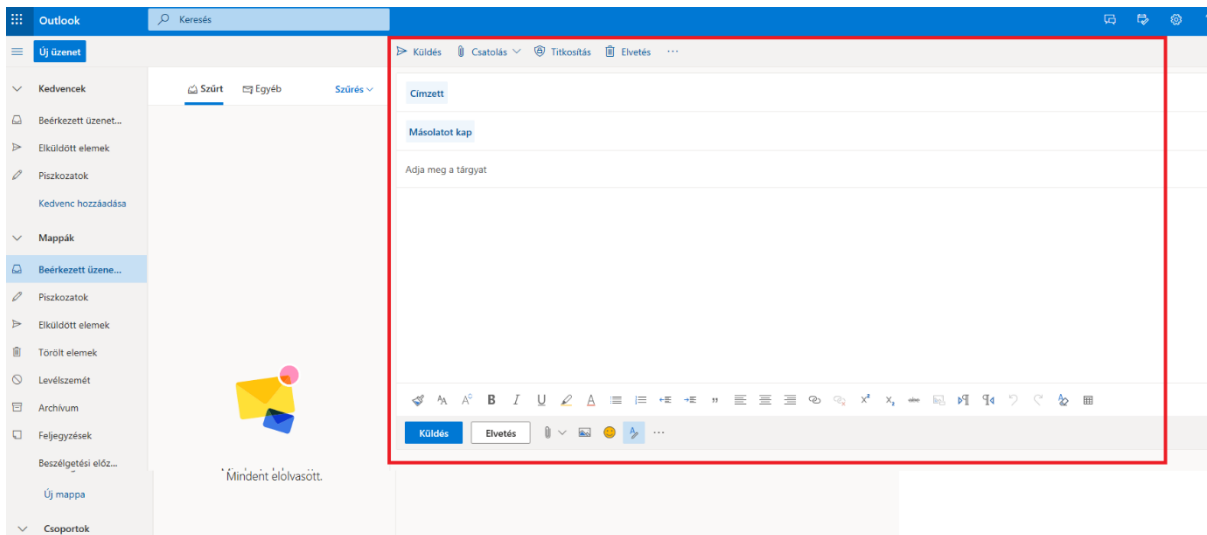
Ha gondolod, küldj egy teszt levelet és próbáljátok ki.

Levél küldés

A bal felső sarokban találsz egy **Új üzenet** gombot, nyomd meg!



A jobb oldalon megjelenik a levél írás ablaka.

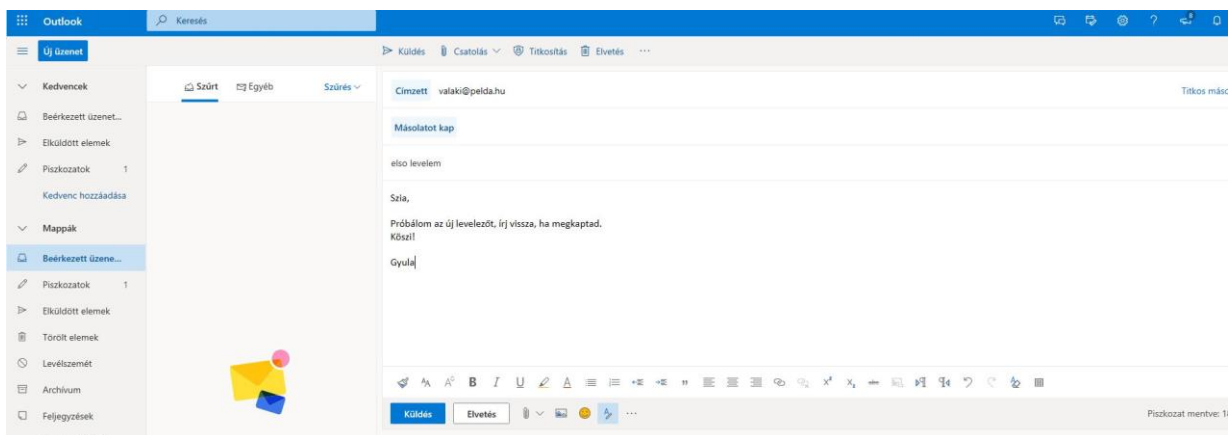


A **Címzett** mezőbe vagy beírsz egy általad ismert e-mail címet, akinek küldeni akarod a levelet, vagy elkezded gépelni a sulis diákjának vagy tanárának nevét és kiválasztod őt.

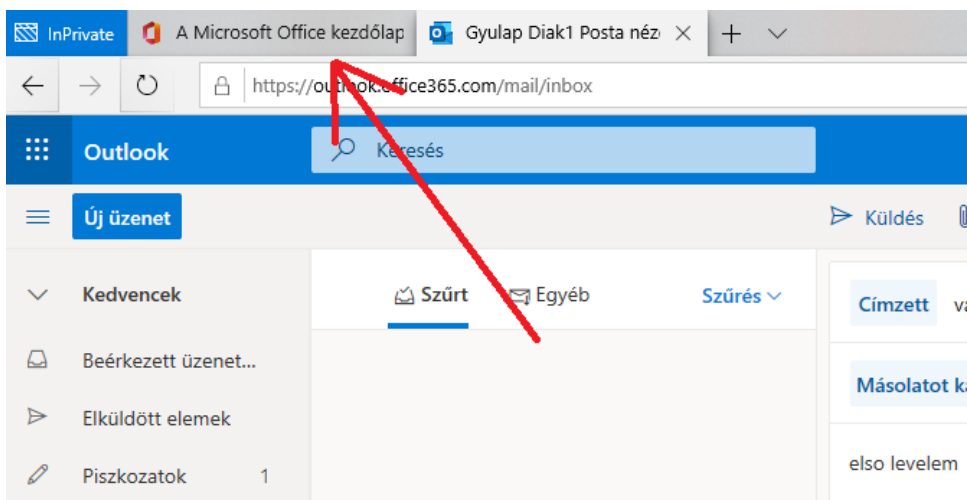
Adj meg a címnek valamit, amiről szól a levél.

Majd alatta írd meg a levelet.

Ha kész vagy, valahogy így fog kinézni:



Ha ezzel megvagy, lépj vissza az Office oldalára, hagyd nyitva nyugodtan az Outlook-ot. Kattints rá az **“A Microsoft Office kezdőlap”** TAB-ra/fülre.

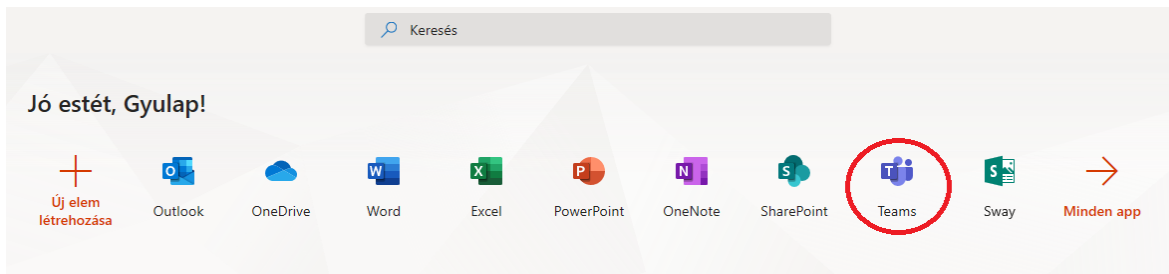


Teams

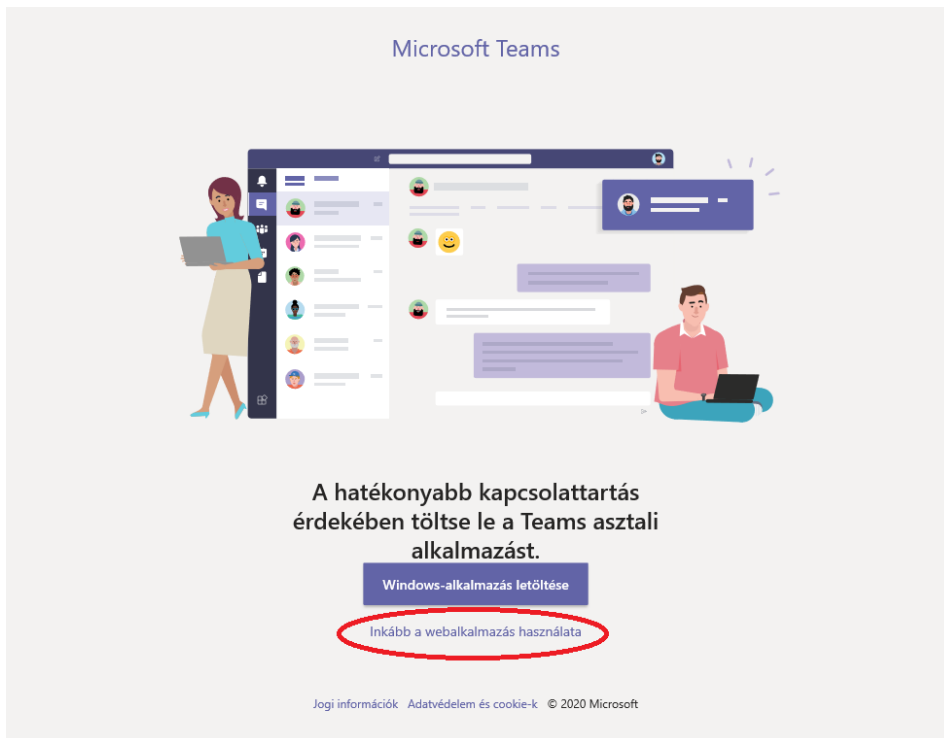
De mi is az a Teams? A Teams egy olyan alkalmazás ahol csoportokba szerveződve vagy akár csak egymással tudunk chat-elni, telefonálni, videóhívást indítani, közösen dokumentumot szerkeszteni, vagy akár képeket megosztani egymással.

Nézzük sorba ezeket a funkciókat!

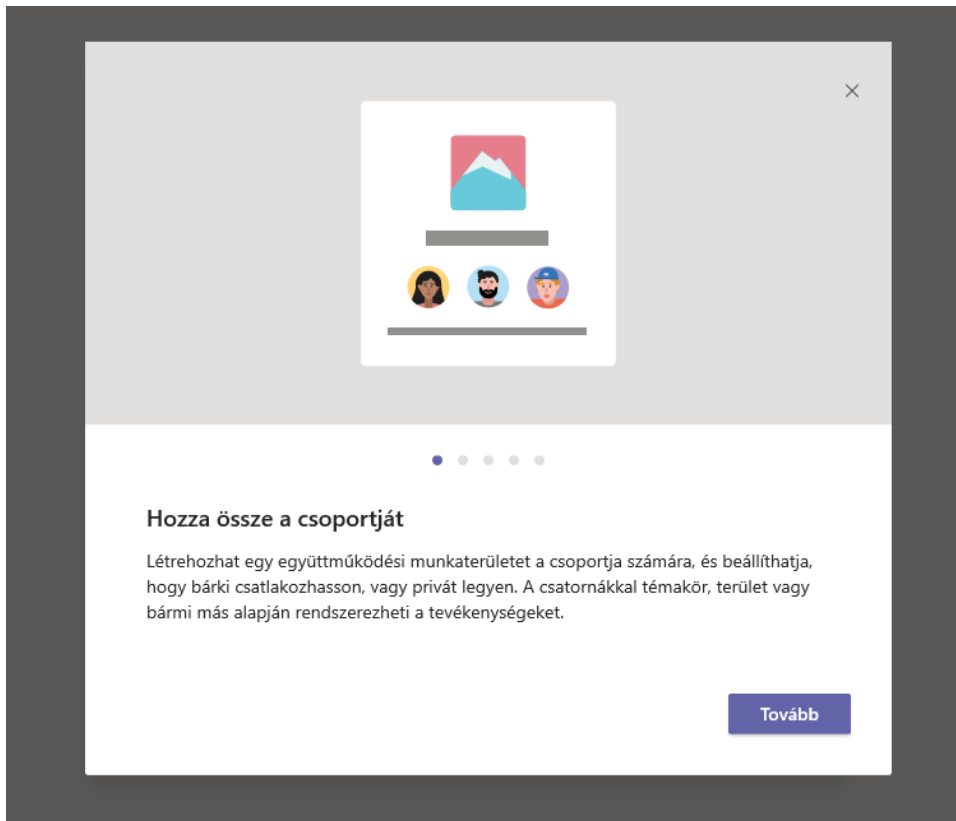
Az **Outlook**-hoz hasonlóan nyissuk meg a Teams-t.



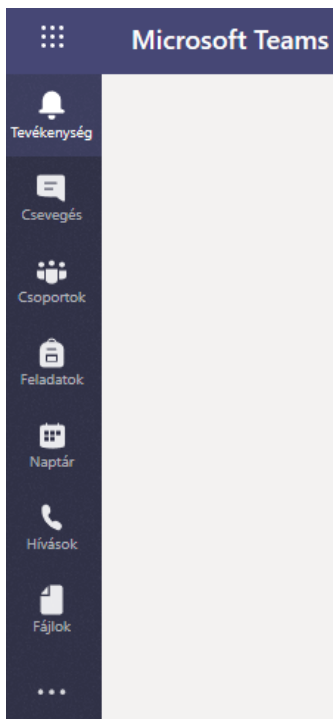
Ekkor feljön egy ablak, hogy vagy letöltöd az alkalmazást vagy a web-es felületet használod. Most először használjuk a webalkalmazást, így kattintsunk is erre.



Itt is felugrik egy üdvözlő képernyő, kattintsuk végig nyugodtan.



Nézzük mit is látunk ezen az oldalon! A balfelső sarokban van egy menü:



Tevékenység: Itt találsz majd minden olyan változást ami hozzád kapcsolódik a Teams rendszerén belül. Például valaki hozzáadott egy csoporthoz vagy feltöltöttek egy új fájlt stb.

Csevegés: chat-elni tudsz akár csak egy valakivel vagy csoportban, de itt lehet a video hívásokat is indítani.

Csoportok: Az osztályod közös munkafelülete vagy akár a saját magatoknak készített közös tér. Ide fájlokat tudtok feltölteni, együtt tudjátok szerkeszteni a dokumentumokat és a teljes csoportot érintő témákat tudtok átbeszélni.

Feladatok: Kiosztott feladatokat találsz itt.

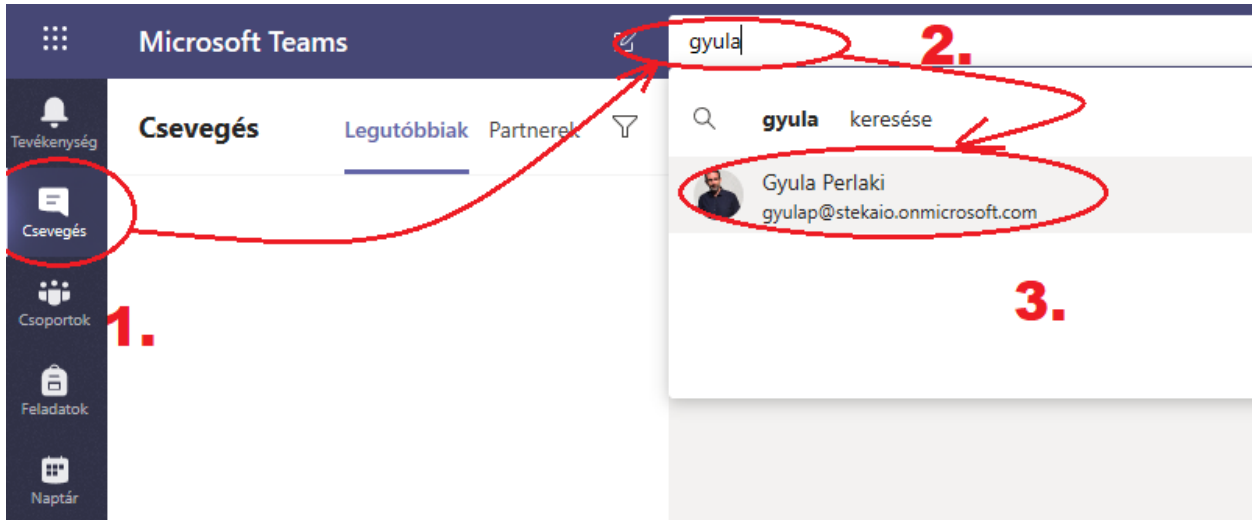
Naptár: Ez a naptár ami pontosan ugyanaz amit az Outlook-on keresztül is elérhetsz.

Hívások: A Teams-en belüli hívásokat tudod itt kezelni, illetve látod például kivel és mikor beszéltél az Előzmények menüben.

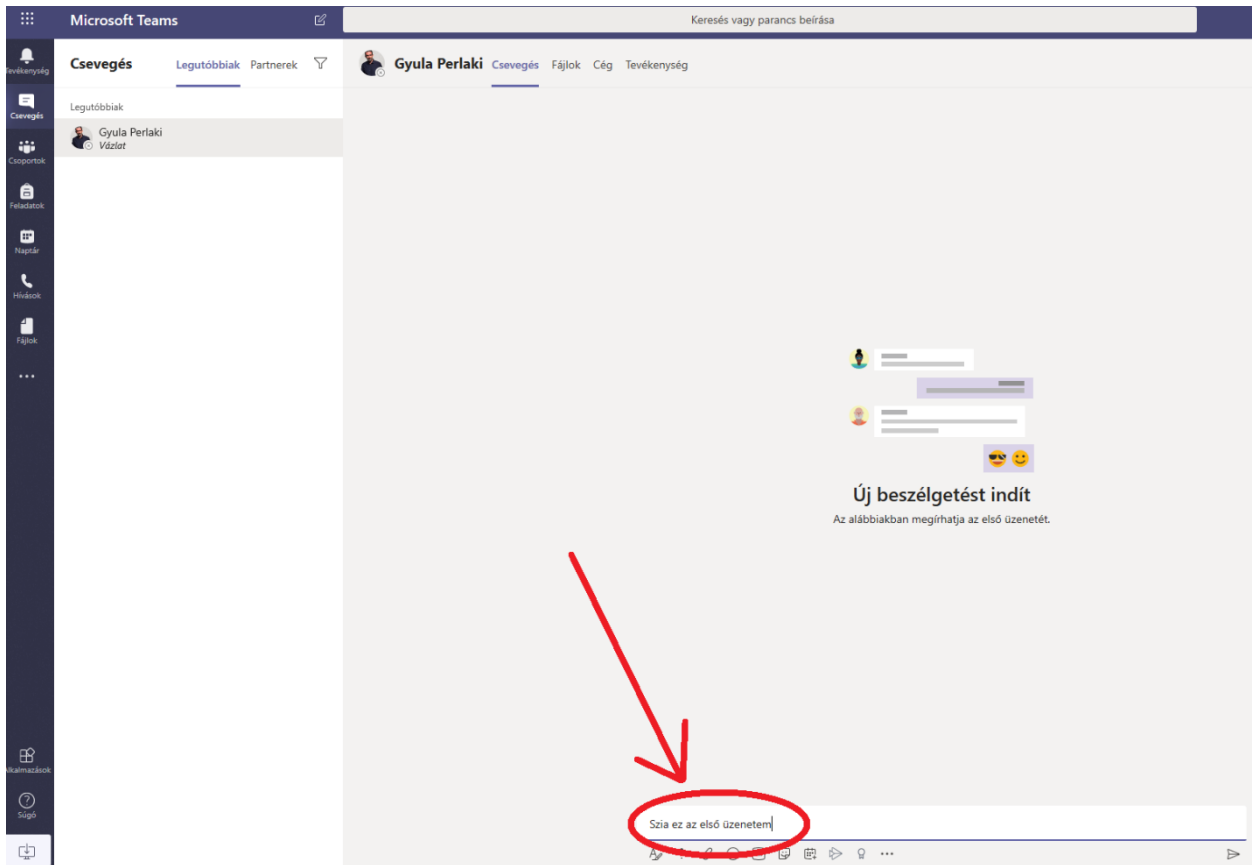
Fájlok: A Teams rendszerén belül számodra elérhető vagy általad megosztott fájlok egy egyszerűbb nézete.

Csevegés/Chat

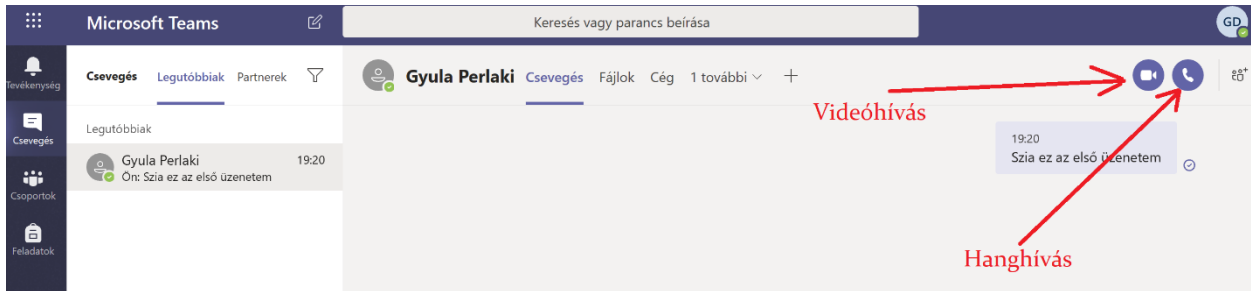
Miután bal oldalt a menüből kiválasztottad a **Csevegés**-t, itt tudsz rákeresni például egy osztálytársadra és indíthatsz vele beszélgetést. Ehhez meg kell keresned őt. Kezd el írni a nevét a keresőben, majd ha már látod, kattints rá.



Ekkor alul az **Új üzenet írása** résznél már írhat is neki.

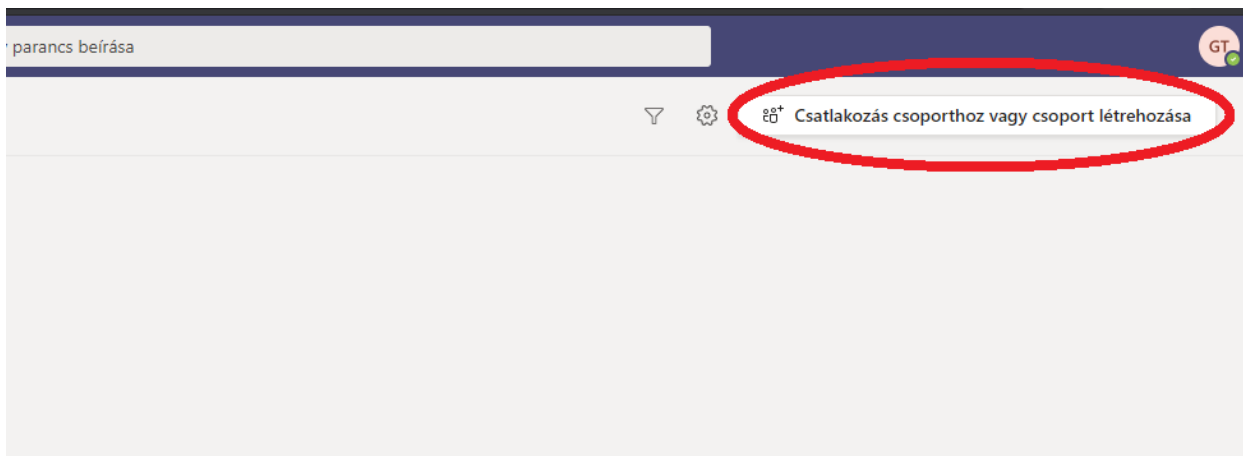


Lehetőség van ezen kívül **Hanghívás**-ra és ha van a számítógépedhez web kamera, akkor **Videóhívásra**. Próbáld ki ezt is!

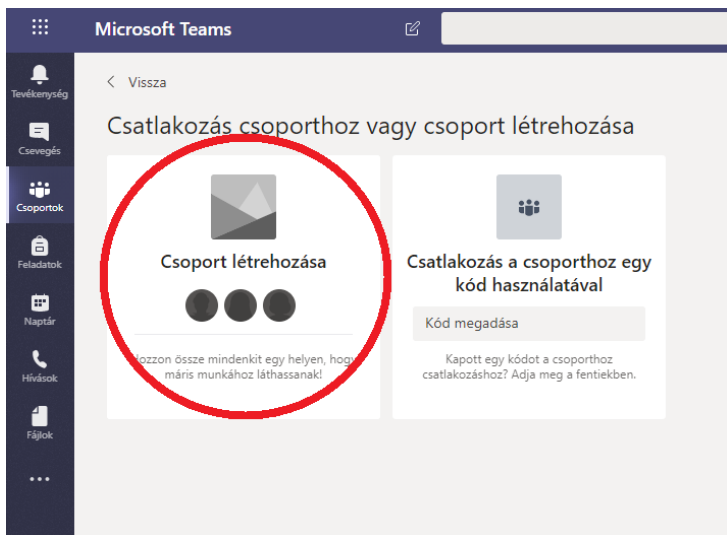


Csoportok

Tegyük fel, hogy együtt szeretnétek dolgozni/tanulni és egy helyen tudni minden fontos információt. Készítsünk ehhez egy **csoportot**! Bal oldalt a **Csoportok**-ra kattintva megnyílik ez az opció is. Jobb oldalt a képernyőn találsz egy **Csatlakozás csoporthoz vagy csoport létrehozása** gombot. Erre kattintva fogod tudni elkészíteni.



A megjelenő két opció közül válaszd a **Csoportok létrehozása**-t.



A megjelenő ablakban adj egy nevet a csoportotoknak és kattints a **Tovább** gombra.

Csoport létrehozása

Cég, projekt, kezdeményezés vagy közös érdeklődés alapján együttműködést folytathat a cégen belüli személyek egy csoportjával. [Rövid áttekintő videó megtekintése](#)

Csoport neve

Tűzoltós pályázat

Leírás

Hozzáférés

Privát – Csak a csoporttulajdonosok adhatnak hozzá tagokat

Mégse

Tovább

A következő ablakban hozzá tudod adni az osztálytársadat a csoporthoz, csak kezd el írni a nevét és ha mindenki megvan kattints a **Hozzáadás** gombra. Végül a **Bezárás** gombra.

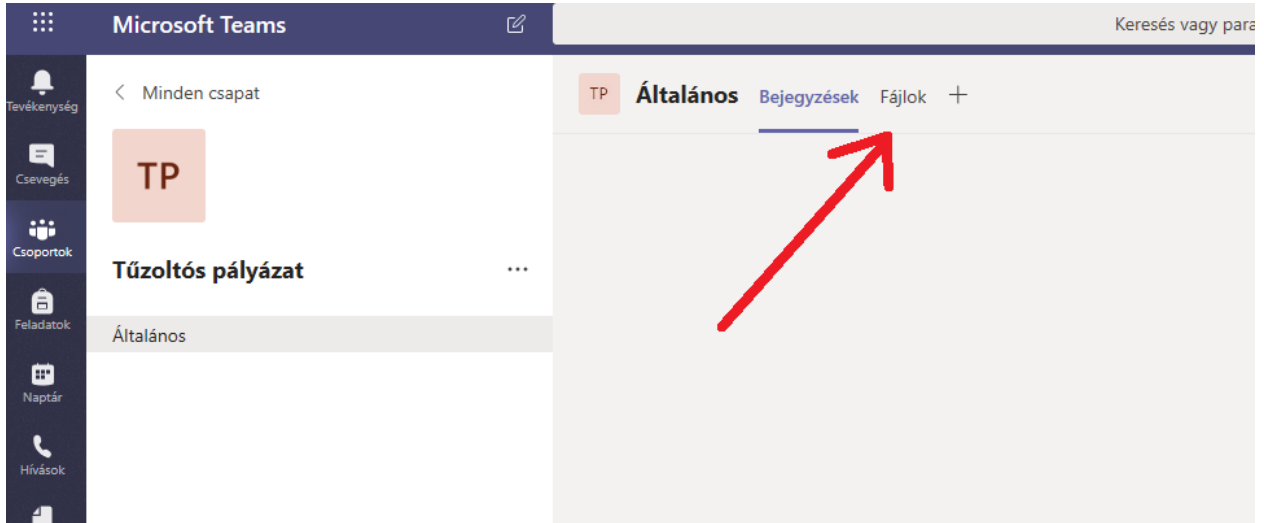
Létre is jött a csoport, ide tudtok feltölteni fájlokat illetve a csoportot érintő csevegést is itt érdemes végezni.

The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. On the left, a vertical navigation pane contains icons for 'Működés', 'Csevegés', 'Csoportok', 'Feladatok', 'Naptár', 'Hívások', and 'Fájlok'. The main area is divided into two sections. The top section, titled 'Minden csapat', shows a group named 'Tűzoltós pályázat' with a sub-tab 'Általános'. The bottom section, titled 'Keresés vagy parancs beírása', shows a chat window for the 'Tűzoltós pályázat' group. The chat window has a header with 'TP', 'Általános', 'Bejegyzések', and 'Fájlok'. The main content of the chat window is a large illustration of two people talking, with a speech bubble and a red '@' icon. Below the illustration, the text reads 'Kezdődhet a beszélgetés' and 'Az üzenetek megosztásához próbáljon @megemlíteni egyes diákokat vagy t'. At the bottom of the chat window, there is a small icon and the text 'Gyulap Diak1 hozzáadta Gyula Perlaki felhasználót a csoporthoz.'

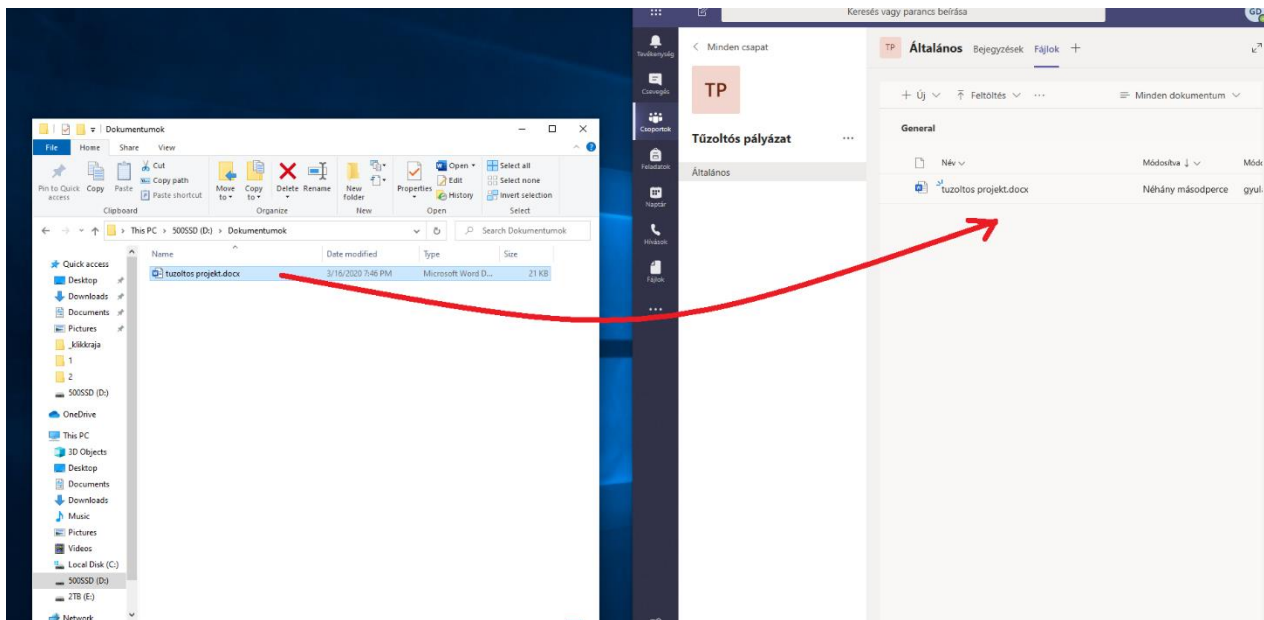
Fájlok feltöltése egy csoportba vagy csevegésbe

Teljesen mindegy, hogy egy csoportba vagy csevegésbe akarsz feltölteni egy fájlt, ugyanúgy kell eljárnod. Például az imént létrehozott *Tűzoltós pályázat* csoportba szeretnénk feltölteni egy dokumentumot amint Microsoft Word-ben készítettünk előzőleg.

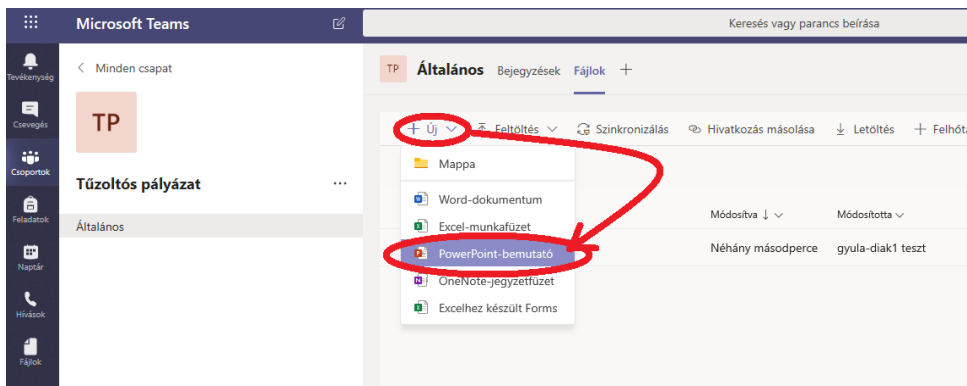
Ehhez a csoporton belül rá kell kattintani a **Fájlok** menüpontra.



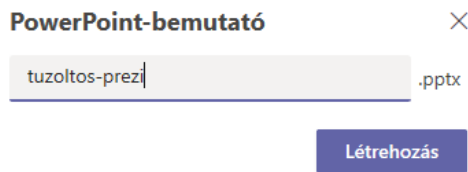
Talán a legegyszerűbb megoldás, ha megkeresed és egyszerűen beledobod!



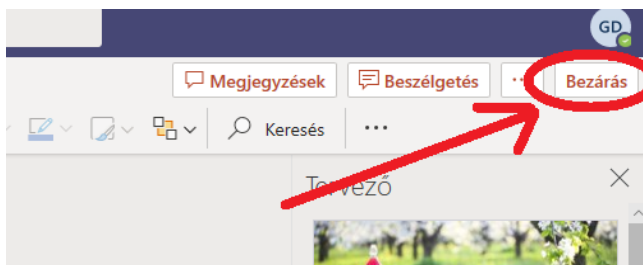
De akár itt is létrehozhatod! Ehhez annyit kell tenned, hogy rákattintasz az **Új** menüpontra és kiválasztod milyen típusú dokumentumot akarsz létrehozni. Itt a példa kedvéért egy **PowerPoint bemutató** választottam.



Miután rákattintasz, adnod kell neki egy nevet és rányomni a **Létrehozás**-ra.



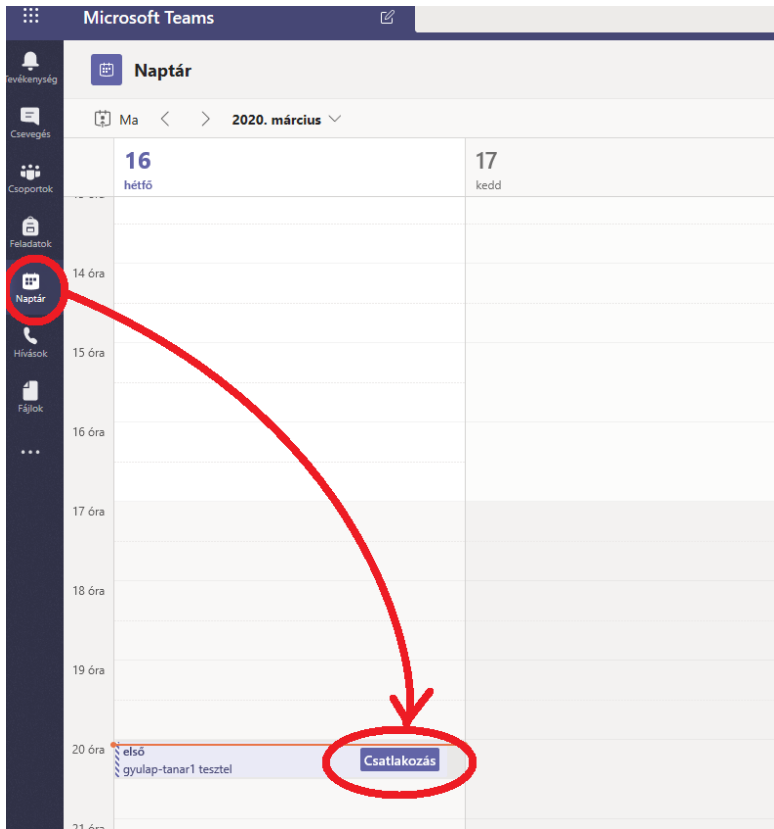
Máris megnyílik a Power Point alkalmazás és kezdetitek a munkát. Kezdetitek, tehát egyszerre akár többen is a csoportból meg tudjátok nyitni és együtt dolgozni rajta. Nem kell menteni, ez automatikusan megtörténik. Ha végeztetek vele, a jobb felső sarokban kattintsatok a **Bezárás** gombra. Folytatáshoz egyszerűen csak újra meg kell nyitnotok.



Az első közös megbeszélés

Tegyük fel, hogy az osztályfőnök összehív benneteket. Kaptok egy meghívót. Honnan tudod, hogy kaptál-e ilyet?

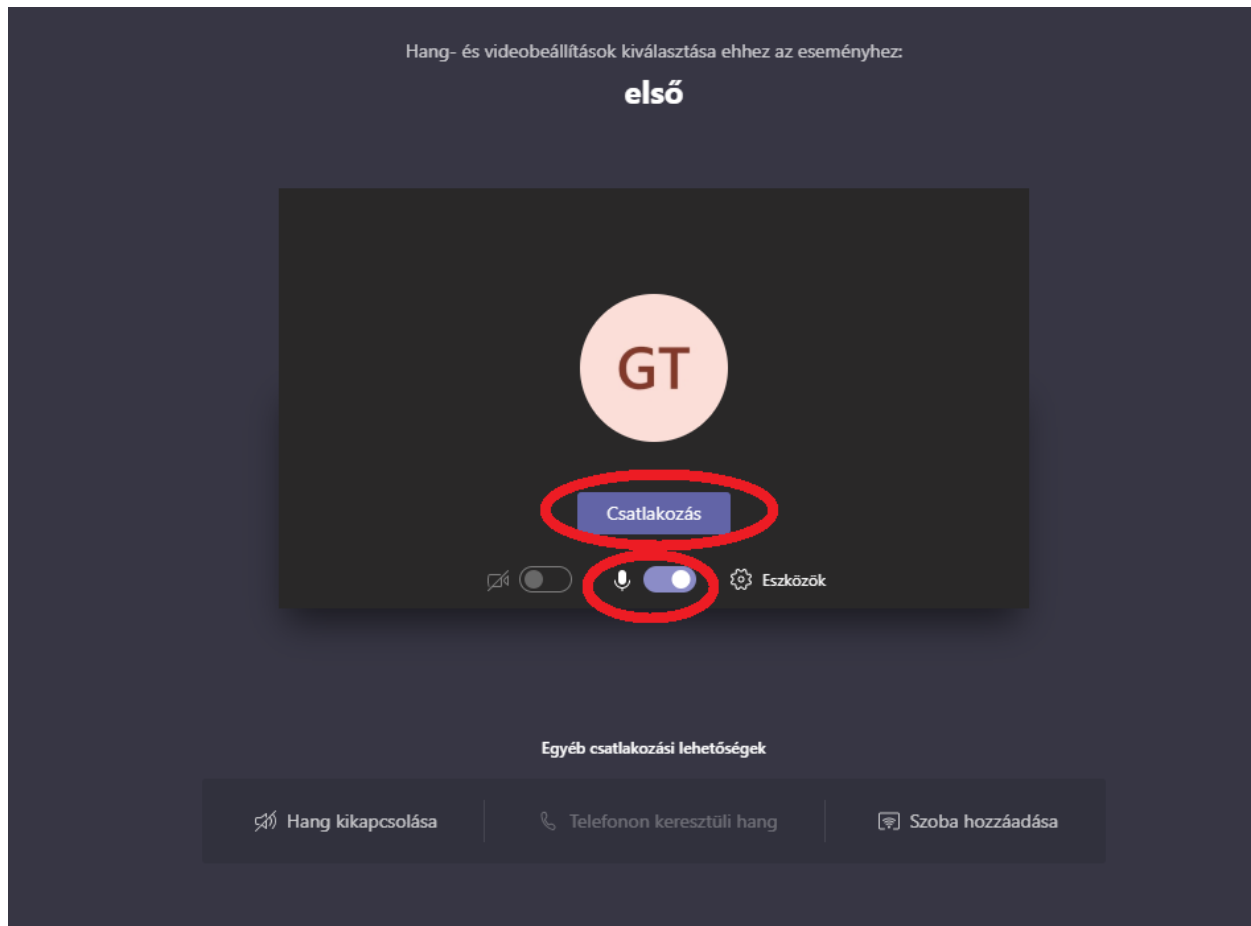
Nyissuk meg a **Naptár** funkciót bal oldalról és amikor eljön az idő kattintsunk a csatlakozás gombra.



Ha ez az első alkalom, hogy csatlakozol egy közös megbeszélésre, a böngésző megkérdezheti, hogy engedélyezed-e mikrofon használatát. Itt válaszolj **Igen**-el vagy angol nyelvű böngésző esetén **Yes**-el.



Miután feljött az ablak kattints a **Csatlakozás**-ra. Ahhoz pedig az első alkalomtól szokjunk hozzá, hogy kikapcsoljuk a mikrofont amikor nem beszélünk. Ha 20-30-an bent lesztek egy hívásban sok lesz a háttérzaj és szuszogás! 😊😊😊



További tippek-trükkök az Office 365-höz elérhetőek lesznek az Instagram oldalamon, kövesd be mindenképpen!

 **klikkraja_official**

Kérlek a következő lépéseket csak akkor végezd el, ha már kész vagy az előzőekkel!

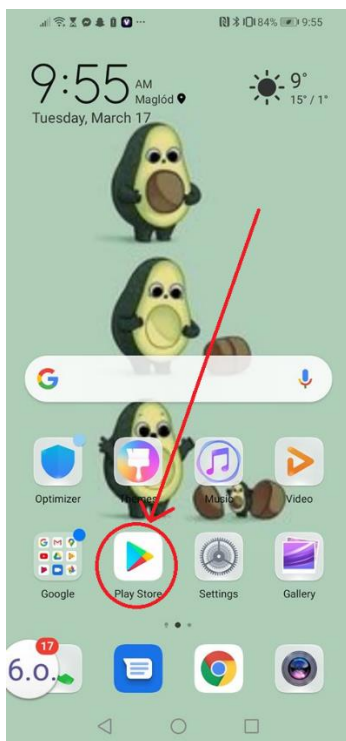
Mobiltelefon beállítás

Mivel előzőleg elvégeztél sok lépést, amely az Office 365 használathoz kell, mostantól tudod használni a teljes rendszert a telefonodon keresztül is. A következő lépések közül az alapján válassz, hogy Android-os vagy Apple telefonod van. Mind a két alkalmazást tedd fel a telefonodra, mert szükséged lesz rá! Az Androiddal kezdem, ha Apple tulajdonos vagy, kérlek görgess lejjebb!

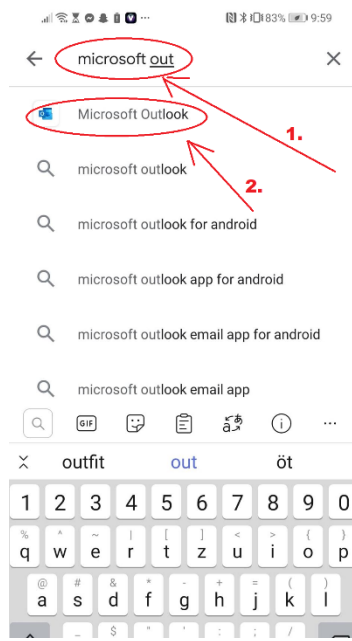
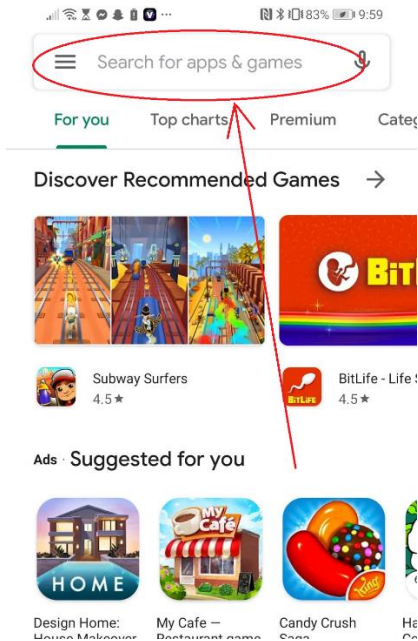
Android

Első lépés, hogy ellenőrizd van-e internet a telefonodon!:) Fontos lesz!

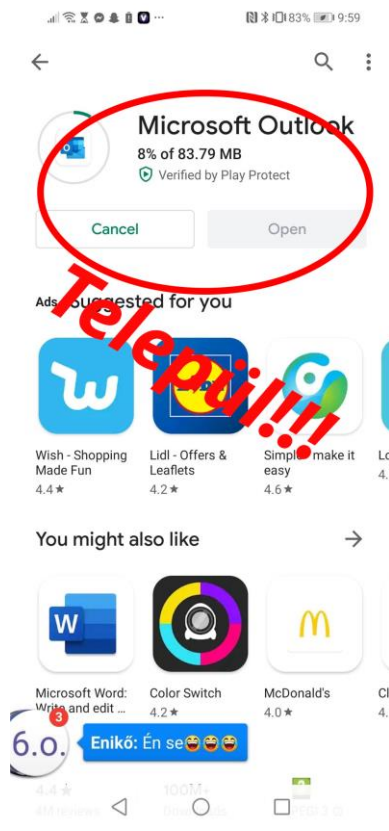
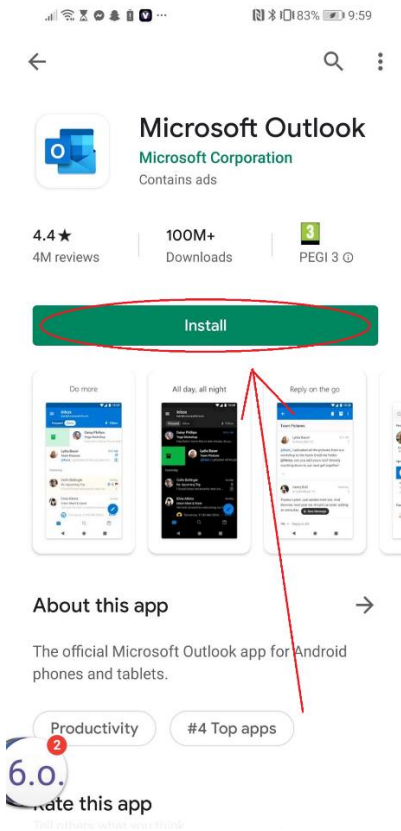
Nyisd meg a telefonodon a Play áruház vagy angol nyelvű telefon esetén a Play Store-t.



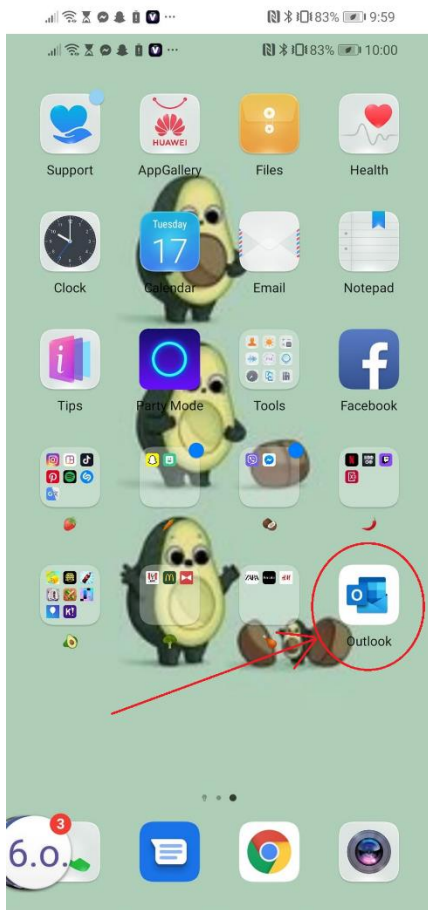
Itt a keresőbe írd be, hogy **Microsoft Outlook**, amint feljön kattints rá!



Most fogjuk feltelepíteni! Koppints a zöld **Install** gombra (Magyar nyelvű rendszer esetén **Telepítés**).

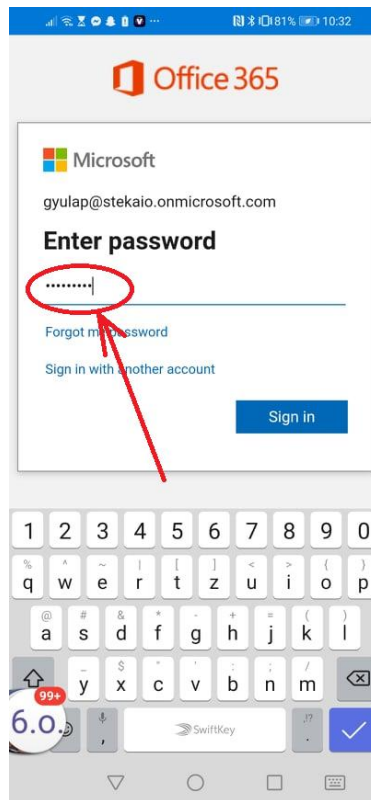
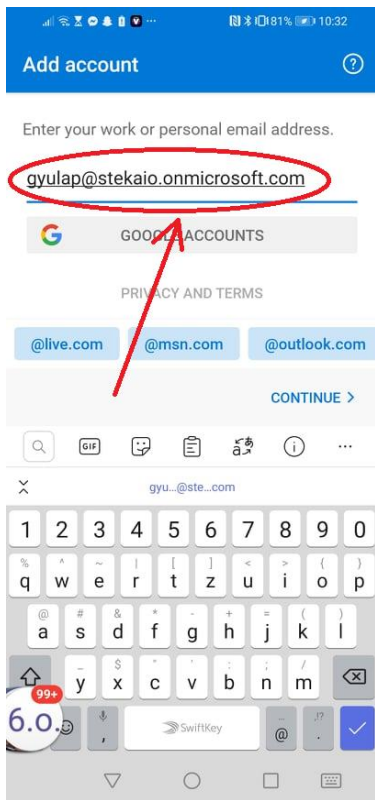


Ha kész, lépünk vissza telefon főképernyőjére és keressük meg az Outlook ikont ami így néz ki:



Indítsd el és az első képernyőn koppints az egyetlen kék gombra amit ott látsz!:)

Ahhoz, hogy a leveleidet itt is elérd be kell jelentkezned a saját emailcímeddel és jelszavaddal. Ugyanazt használd, amit előzőleg a webes felületnél. Itt nem a gmail-es vagy hotmail-es vagy bármilyen más emailcímrre van szükséged, hanem arra, amit kaptál a sulitól. Nálam ez a példa kedvéért a gyulap@stekaio.onmicrosoft.com volt, ezt fogom használni! Jelszónak pedig azt add meg, amelyre megváltoztattad előzőleg még a legelső lépésként!

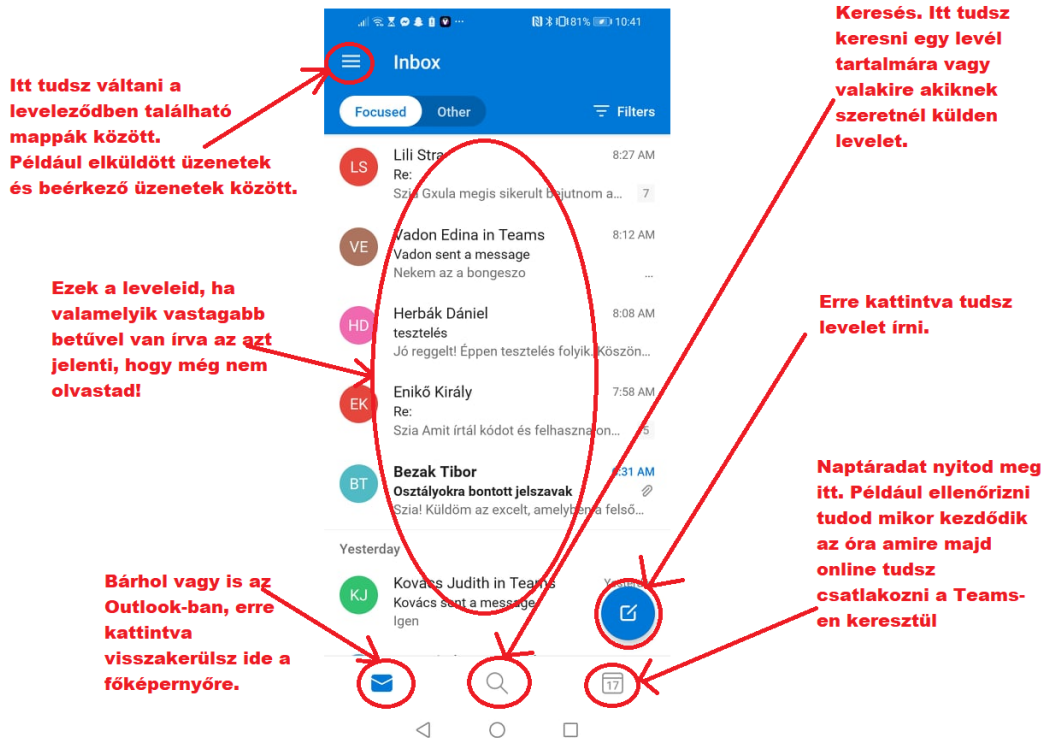


Ha ezzel megvagy, egy pár üdvözlő üzenet fogad téged, ezeken menj végig, és máris tudod használni a levelezést.

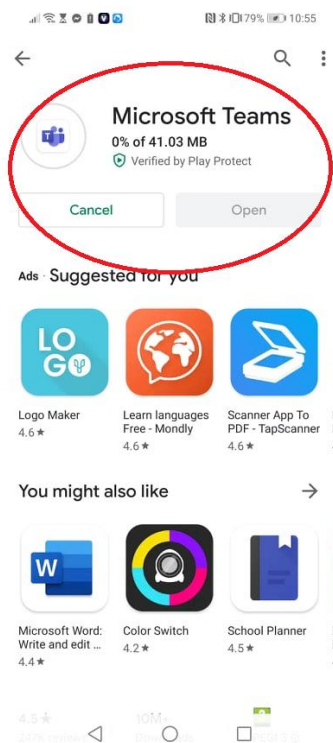
Ha megkérdezi, hogy szeretnél-e további e-mail címet hozzáadni szerintem most még ne tedd. Ha majd használtad már pár napig vagy hétig az Outlook-ot, akkor eldöntöd szeretnél-e beletenni a másik Gmail-es vagy mondjuk Hotmail-es emailcimedet.

Mi micsoda az Outlook-ban?

(Hidd el pofonegyszerű a használata, pár perc, és már bele is szoktál, biztos vagyok benne!)



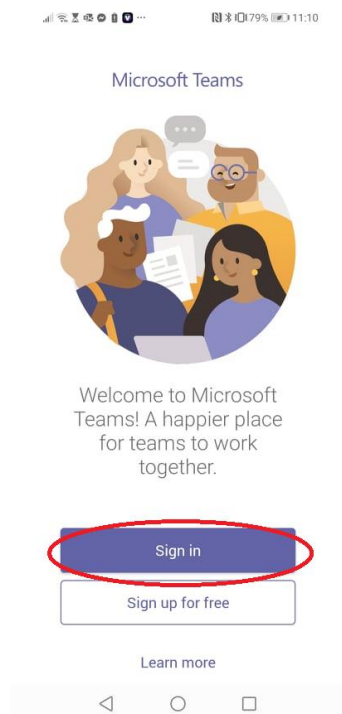
A következő lépés a Microsoft Teams telepítése. Nagyon hasonló lesz ahhoz, ahogyan az Outlook-ot telepítettük az imént. Nyisd meg újra a Play Store-t/Play áruházat, de most a keresőbe azt írd kérlek, hogy **Microsoft Teams**. Ha megtaláltad ugyanúgy, mint az előbb, telepítsd is fel.



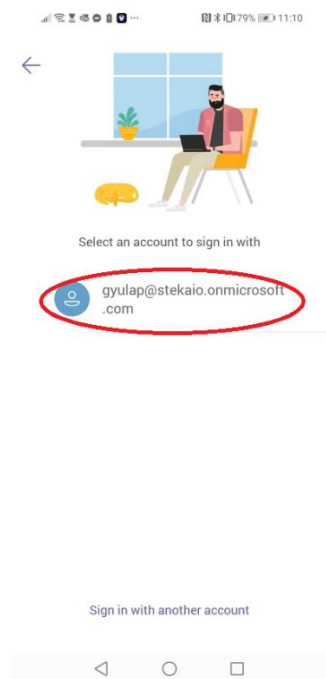
Miután végzett, menj ki a főképernyőre és keresd meg a **Microsoft Teams** ikont és indítsd el!



Miután elindult, a képernyőn nyomj rá a lila gombra és jelentkezz be az alkalmazásba. Nekem angol nyelvű a telefonom rendszere, itt **Sign In** a gomb neve. Magyar nyelvű rendszeren **Bejelentkezés**.



Mivel már beállítottad egyszer a levelezőnél, itt csak ki kell választanod a felhasználódat. Katt rá!



Mi micsoda a Teams-ben?

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams mobile application interface. The top bar displays the status 'Chat' and a search icon. Below this, a list of chat conversations is visible, including messages from 'Király Enikő', 'Vadon Edina', 'Kovács Judith', 'Pintér András', 'Gyulap Diak1', 'megbeszeles', and 'Almási Zsuzsanna'. At the bottom, a navigation bar contains icons for 'Activity', 'Chat', 'Teams', 'Assignments', and 'Calendar'. Red arrows and circles highlight specific elements, with accompanying text explaining their functions.

Itt találod a beállítási lehetőségeket.

Itt tudsz rákeresni másokra, ha például chat-elni vagy hanghívást vagy videóhívást akarsz indítani. Ugyancsak itt tudsz rákeresni üzenetekre is, például beírsz egy szót amire emlékszel a beszélgetésből és kilistázza neked az összeset ahol ez a szó szereplet.

Chat üzeneteid. Ahol vastagon van szedve azt még nem olvastad.

Ezen a gombon keresztül ki tudod választani kivel akarsz üzenetet váltani vagy hanghívást, videóhívást indítani.

Ide a főképernyőre hoz vissza.

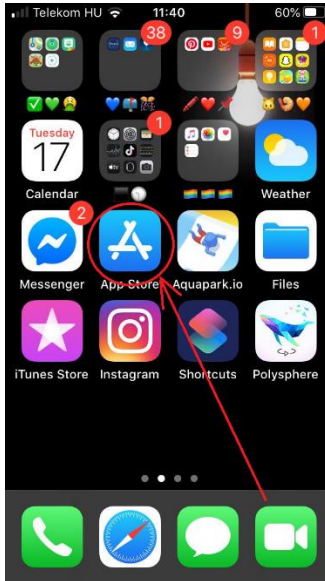
Értesítések, ha például valamelyik csoportban történt valami változás. Például válaszoltak egy hozzászólásodra vagy bekerültél egy új csoportba stb.

Naptáradat éred itt el. Ugyanazt látod amit az Outlook-ban is.

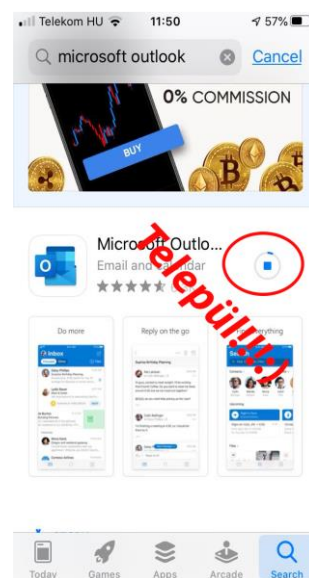
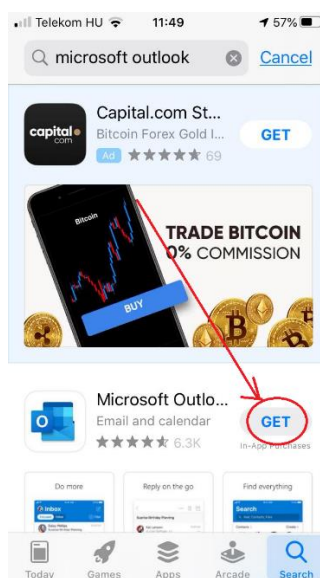
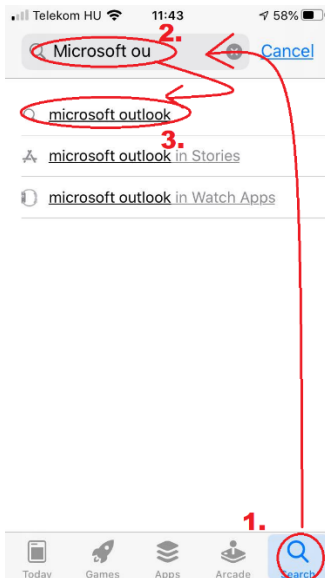
Apple

Első lépés, hogy ellenőrizd van-e internet a telefonodon!:) Fontos lesz!

Nyisd meg a telefonodon a **App Store**-t.



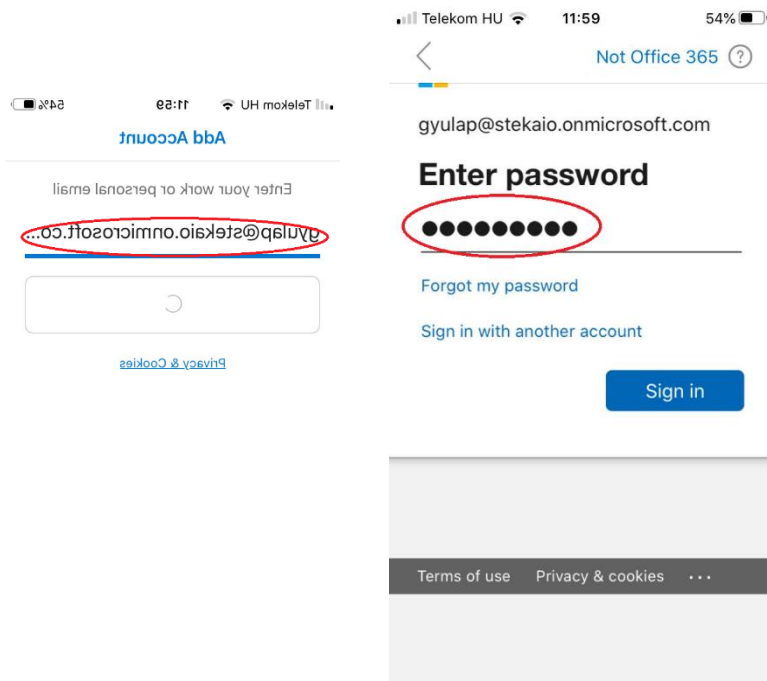
Ha megnyílt, koppints egyet a jobb alsó sarokban található nagyítóra, majd írd be a keresőbe, hogy **Microsoft Outlook** és keres rá. Miután megtaláltad, telepítsd fel.



Ha kész, menj vissza főképernyőre és keresd meg az ikonját és indítsd el.

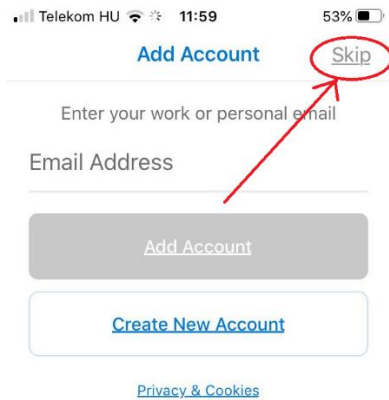


Miután elindult, még be kell jelentkezned a saját emailcimmeddel és jelszavaddal. Ugyanazt használd, amelyet előzőleg a webes felületnél. Itt nem a gmail-es vagy hotmail-es vagy bármilyen más emailcímre van szükséged, hanem arra, amit kaptál a sulitól. Nálam ez a példa kedvéért a gyulap@stekaio.onmicrosoft.com volt, ezt fogom használni! Jelszónak pedig azt add meg, amire megváltoztattad előzőleg még a legelső lépésként!



Ha ezzel megvagy egy pár üdvözlő üzenet fogad téged, ezeken menj végig, és máris tudod használni a levelezést.

Ha megkérdezi, hogy szeretnél-e további e-mailcímet hozzáadni szerintem most még ne tedd. Ha majd használtad már pár napig hétig az Outlook-ot akkor eldöntöd szeretnél-e beletenni a másik gmail-es vagy mondjuk Hotmail-es emailcmedet.



A feljövő kérségnél, hogy küldhet-e értesítést, szerintem engedélyezd, így rögtön látod, ha email-ed érkezik.

Mi micsoda az Outlook-ban?

(Hidd el pofonegszerű a használata, pár perc és már bele is szoktál, biztos vagyok benne!)

Itt tudsz váltani például a beérkező és kimenő levelek között.

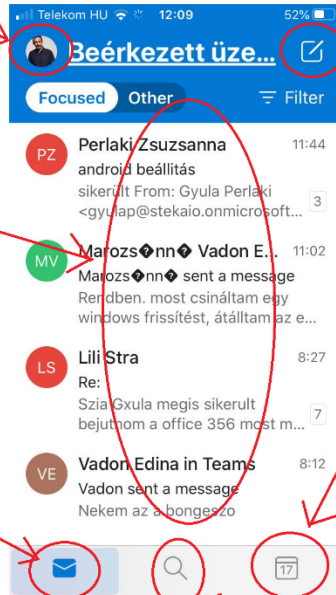
Ide koppintva tudsz elkezdni levelet írni.

Ezek a leveleid, ha valamelyik vastagabb betűvel van írva az azt jelenti, hogy még nem olvastad!

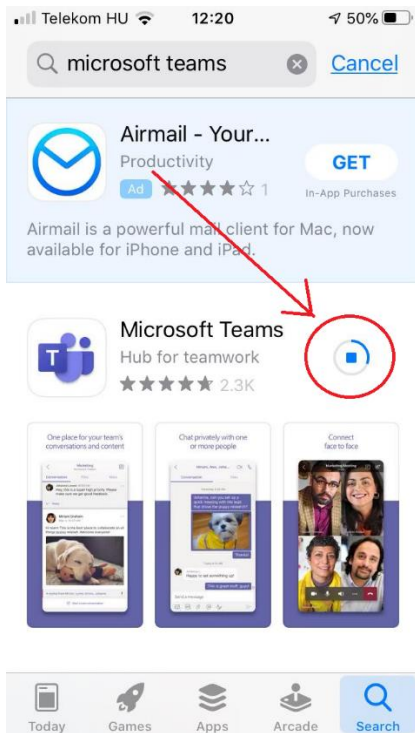
Naptáradat nyithatod meg itt. Például ellenőrizni tudod mikor kezdődik az óra amire majd online tudsz csatlakozni a Teams-en keresztül

Bárhol vagy is az Outlook-ban, erre kattintva visszakerülsz ide a főképernyőre

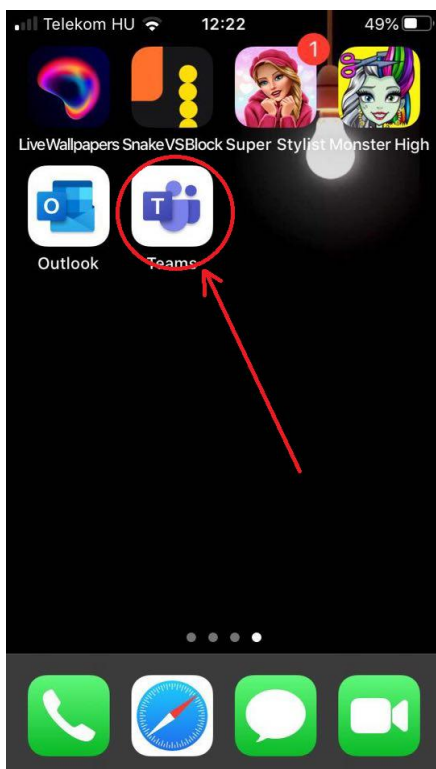
Keresés. Itt tudsz keresni egy levél tartalmára vagy valakire akinek szeretnél küldeni levelet.



A következő lépés a Microsoft Teams telepítése. Nagyon hasonló lesz ahhoz, ahogyan az Outlook-ot telepítettük az imént. Nyisd meg újra **App Store**-t, de most a keresőbe azt írd kérlek, hogy **Microsoft Teams**. Ha megtaláltad ugyanúgy, mint az előbb, telepítsd is fel.



Miután végzett, menj ki a főképernyőre és keresd meg a **Microsoft Teams** ikont és indítsd el!



Miután elindult, a képernyőn nyomj rá a lila gombra és jelentkezz be az alkalmazásba. Nekem angol nyelvű a telefonom rendszere, itt **Sign In** a gomb neve. Magyar nyelvű rendszeren **Bejelentkezés**.

Telekom HU 12:24 48%

Microsoft Teams



Welcome to Microsoft Teams!
A happier place for teams to
work together.

[Sign in](#)

[Sign up for free](#)

Mivel már beállítottad egyszer a levelezőnél, itt csak ki kell választanod a felhasználódát. Katt rá!

Telekom HU 12:24 48%



Select an account to sign in with

GP

Gyula Perlaki
gyulap@stekaio.onmicroso...

[Sign in with another account](#)

Mi micsoda a Teams-ben?

Itt találsz a beállítási lehetőségeket

Aktivítások, chat üzenetek ez a főképernyő.

Chat üzenetek főképernyőjére visz, ha rábőkösz!

Értesítések, ha például valamelyik csoportban történt valami változás. Például válaszoltak egy hozzászólásodra vagy bekerültél egy új csoportba.

Itt tudsz rákeresni másokra, ha például chat-elni vagy hanghívást vagy videóhívást akarsz indítani. Ugyancsak itt tudsz rákeresni üzenetekre is, például beírsz egy szót amire emlékszel a beszélgetésből és kilistázza neked az összeset ahol ez a szó szerepelt.

Csoportokat éred el amiknek tagja vagy.

Naptáradat éred itt el. Ugyanazt látod amit az Outlook-ban is.

