

Outlook Web App használata

Ha a munkahelyen kívüről meg szeretnéd nézni a céges leveleidet, van rá lehetőség. Az **OWA**, azaz Outlook Web Acces webes levelező segítségével bármilyen számítógépről el tudod érni a leveleidet. Kezelése és megjelenése hasonlít a többi webes levelezőéhez (pl. Gmail, Yahoo, Freemail), de tartalmaz plusz funkciókat is, és segítségével az e-maileken kívül a többi céges erősforráshoz is hozzáférsz, pl. címjegyzék, naptárak.

1. Otthonról, a cég területén kívül a <u>https://mail.pnh.hu</u> internetes címen éritek el a levelezéseteket. Az alábbi képernyőt fogjátok látni:

Outlook [®] W	eb App
Domāne\Benutzername: pnh\felhasználóneved]
Kennwort:]

Anmelden

2. A Windows nyelvétől függően: **Domain\User name** vagy **Domäne\Benutzername:** vagy **Domain\Felhasználónév:** mezőbe ugyanazt kell írni, mint ahogy a számítógépetekbe beléptek.

PI: pnh\borcsek, jelszónak pedig a számítógépetek jelszavát kell megadni.

A jelszó beírása után Enter, vagy kattintsunk a Sign in/Anmelden/Bejelentkezés gombra.

Első belépéskor ki kell választani, hogy milyen nyelven szeretnétek használni az Outlookot, végül az időzónát kell kiválasztani, ez UTC +01:00 legyen. Ezután **Enter** vagy **Save** gombot nyomunk.

3. Sikeres bejelentkezés után a következő kép fogad:

Outlook Web App				Levelek	Naptár Szemé	lyek Feladatok	Márk	ø
🕀 új levél	ρ keresés a levelek és a személyek között		extra					\$
	POSTEINGANG	TÉMÁK DÁTUM SZERINT 👻			🗲 VÁLASZ	 vá lasz mind	enkinek 🏾 🔿 továbbítás	
~	mind olvasatlan nekem megjelölt						megjelölés olvasa	tlanként
⊿ Kedvencek			P 2020.03.13. 8:27	,				
Posteingang 1		9:45						
Gesendete Elemente			Cimrotte					
Gelöschte Elemente 2		× ⊩	Canizette					

- 4. Az Outlookban megszokott menüpontokkal találkozhattok, csak az elhelyezkedésük más.
- 5. A Public/Nyilvános/Öffentliche, azaz a közös használatú mappákat és ezek almappáit OWÁ-ból nem lehet megnézni. Ahhoz, hogy ezeket is lássátok, előtte Outlookban a céges gépeteken be kell tenni a kívánt mappákat a kedvencek közé. Ha rendelkeztek VPN eléréssel, akkor a távoli asztal használatát javasoljuk, mert azon keresztül már a teljes értékű Outlookot tudjátok használni.
- 6. Figyelem: jelszót változtatni az OWA-n keresztül nem szabad, azaz TILOS
- 7. Telefont menedzselni OWA-n keresztül, nem lehet.
- 8. A munka végeztével, mindig ki kell jelentkezni, különösen, ha nem a saját számítógépünket használjuk! Kattints a nevedre, majd a Kijelentkezés gombra.





your competent partner in the world of steel" PNH Kft H-9800 VASVÁR, PETŐFI S. U. 81. CÉGJEGYZÉKSZÁM: CG. 18-09-108814 ASZ/UID: 14309656-2-18 / HU14309656 www.pnh.hu E-MAIL: INFO@PNH.HU TEL.: +36 94 586 680