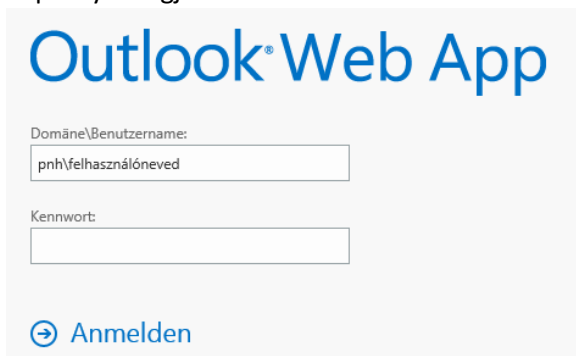


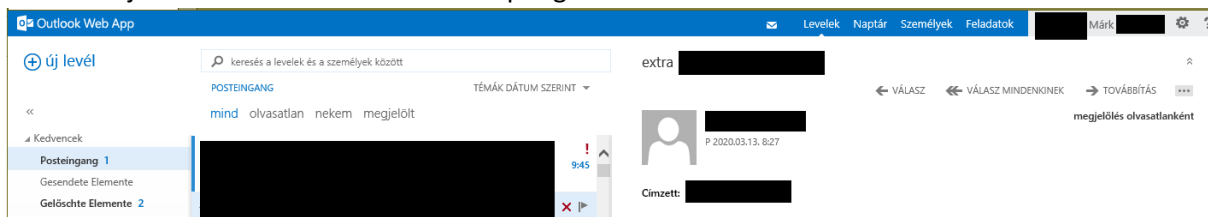
## Outlook Web App használata

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

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



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



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 végétével, mindig ki kell jelentkezni**, különösen, ha nem a saját számítógépünket használjuk! Kattints a nevedre, majd a **Kijelentkezés** gombra.

