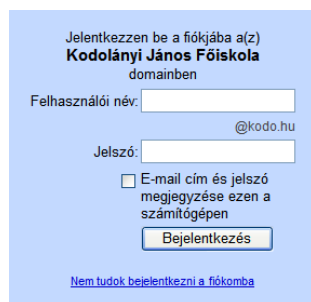


E-mail szolgáltatás a Kodolányi János Főiskolán

Bejelentkezés

www.kodo.hu

A bejelentkezéshez a Felhasználói nevet és a jelszót kell megadni. A jelszó beírásánál a kis- és nagybetűket meg kell különböztetni.



A jelölő négyzetet csak abban az esetben pipáljuk ki, ha a számítógépünkhöz más nem férhet hozzá, mert bejelölés után a böngésző **emlékezni** fog a belépésre és legközelebb már nem kér jelszót. Első belépéskor a levelező rendszer **megerősítést** kér, egy nehezen olvasható, betűkből és számokból álló jelsorozatot kell begépelnünk.

Jelszó megváltoztatása:

Beállítások, Fiókok, Jelszó megváltoztatása

(ezután a Naptár és a Dokumentumok is ezzel a jelszóval lesz elérhető!)

Nyelv megváltoztatása

Ha esetleg belépés után a levelező rendszer nem magyarul beszél hozzánk, akkor állítsuk át:

Beállítások, Általános, Nyelv: Magyar, Változások mentése
Settings, General, Language: Magyar, Save Changes

Sajátosságok

A Google e-mail szolgáltatása sok mindenben hasonlít a többi webes alapú elektronikus levelező szolgáltatásra (freemail, citromail, ...), de néhány jellegzetességében eltér azoktól.

Tárhely

Hatalmas **tárhely** áll rendelkezésünkre: kb. 7 GB, ami folyamatosan emelkedik. A levélhez **csatolt** állományok maximális mérete is nagy: 20 MB. A kéretlen reklámlevelek (Spam) 30 nap után automatikusan törölődnek, a kukába helyezett levelek is 30 nap után törölődnek, így ezek sem foglalnak tárhelyet.

Beszélgetés

A levelek és az ezekre érkező válaszlevelek egy **beszélgetést** (csoportot) alkotnak, és egyszerre lehet őket megtekinteni.



Ha a beszélgetés egyik e-mailjét megnyitjuk, a rendszer az összes kapcsolódó e-mailt megjeleníti - gondosan egymás fölé helyezve, mint egy szétcsúsztatott kártyapaklit. Ebben a nézetben az új e-mailek az azokat megelőző e-mail „fölött” jelennek meg, tehát mindig a legújabb e-mailt láthatjuk először. (A képernyőn ez van legalul és takarja a többi levelet.)

Keresés

A Google keresőmotorjának minden előnyét élvezhetjük, de a levelező programokban megszokott keresés itt **másként** működik: legjobb, ha a levél valamelyik jellegzetes szavára keresünk, esetleg a feladóra, de nem tudjuk a leveleket például méret szerint sorba rakni, illetve ha egy régebben írt levélre mostanában válaszoltunk, akkor az a friss levelek közé kerül a korábban részletezett beszélgetés szolgáltatás miatt. Természetesen van részletes keresésre is lehetőségünk. (Keresési opciók megjelenítése)

Címkék

Más levelező programban a leveleinket **mappákban** tárolhatjuk, itt erre **nincsen** lehetőség, helyette minden levelet címkékkel láthatunk el, és egy levélre több címkét is ragaszthatunk. A címkék használata először szokatlan lehet, de a leveleinket így még hatékonyabban rendszerezhetjük, mert a beérkező levelek egy adott mappába való átmozgatása helyett számos kapcsolódó címkét választhatunk. (Ez kb. olyan, mintha egy levelet több mappába is beletehetnénk, de minden mappában ugyanazt a levelet találjuk meg.)

Vannak előre megadott címkék:

- Beérkező levelek (minden számunkra érkező levél ide kerül először, és az Archiválás gomb hatására kerül ki innen),
- Csillagozott levelek (a levelek gyors megjelölésére szolgál, a levelek fejlécében van egy bekapcsolható sárga ötágú csillag, Outlookban is van hasonló funkció, de ott zászló a jele)
- Csevegések (a chat ablakban folytatott csevegések itt újra elolvashatók)
- Elküldött levelek (minden kimenő levél ide kerül)
- Piszkozatok (a még el nem küldött levelek ideiglenes tárolására szolgál, küldés előtt még tovább szerkeszthetjük)
- Összes levél (valamennyi küldött és fogadott levél megtalálható itt)
- Spam (a kéréstlen reklámlevelek ide kerülnek, részben automatikusan, részben pedig az "Ez spam" feliratú gomb segítségével)
- Kuka (a törlés után még 30 napig itt várakoznak a leveleink)

Ezen felül bármilyen címkét létrehozhatunk, és egy levelet több címkével is megjelölhetünk.

Címzett megadása

Egyszerűen kezdjük el gépelni a címzett e-mail címét és ha már korábban kapcsolatban álltunk az illetővel, akkor a program megpróbálja kiegészíteni az általunk gépelt címet. Természetesen itt is van **címtár**, ahol felvehetjük a levelező partnereink adatait.

Azonnali beszélgetés (Chat, Csevegés)

Ha egy partnerünk ugyanabban az időpontban van bejelentkezve a Google levelező rendszerében, mint mi, akkor cseveghetünk vele, ha pedig nem on-line, akkor meghívhatjuk csevegésre. Ez a csevegő rendszer a **Google Talk** hálózatot használja, tehát valójában a Google Talk programot futtató összes felhasználót elérhetjük, függetlenül attól, hogy használják-e a Gmail levelezőszolgáltatást vagy sem.

Hatékony spam szűrés

A rendszer az összes fiókot védi a Gmailt megcélzó, egyre növekvő számú spamtól. Nagyban hozzájárulhat a Gmail szűrőrendszerének javításához, ha folyamatosan jelezzük, hogy mely spameknek sikerült átjutniuk a szűrőkön. Ha kéréstlen levelet találunk a beérkező levelek között, egyszerűen kattintsunk a levél tetejénél található **"Ez Spam"** gombra. Időnként érdemes átnézni a Spam-nek titulált leveleinket is, hátha akad közöttük értékes, amit nem kellett volna kidobni, ekkor használjuk a **"Nem spam"** gombot és a levél visszakerül a Beérkezett levelek közé.

Ami például nincs

- Nincs lehetőségünk olvasási visszaigazolás kérésére (tértivevény) és mi sem küldünk ilyet.
- Nincs lehetőség prioritás (fontosság) beállítására.
- Nincs lehetőségünk a beszélgetésként összevont levelek szétszedésére.

Ami ugyanúgy működik, mint máshol

- van Válasz, Válasz mindenkinek és Továbbítás funkció
- van Címtár, ezen belül lehet csoportokat létrehozni (disztribúciós lista)
- létrehozhatunk Szűrőket, amik bizonyos feltételektől függően felcímkézik a levelünket
- kérhetjük a leveleink átirányítását másik címre
- továbbításkor csatolt fájl megtartása/törlése
- ...

A használathoz sok sikert kívánunk!

Összeállította és az esetleges kérdéseikre szívesen válaszol:

Lengyel Ferenc

lengyel.ferenc@kodo.hu

Módszertan Tanszék