

NetOffice

felhasználói kézikönyv

Általános tudnivalók

Az alábbiakban a NetOffice 4.4 kézikönyvét olvashatja. Mivel a rendszer fejlesztése folyamatosan zajlik, elképzelhető, hogy egyes funkciók működése megváltozott, illetve új modulok és funkciók készültek, melyekről ez a leírás még nem tájékoztat. Amennyiben olyan funkcióval találkozik, melynek nincs tisztában a működésével, és a leírás sem tartalmazza, keressen meg bennünket a support@elgreco.hu címen.

Amennyiben még nem ismeri a NetOffice-t, a leírás segítségével megismerheti a rendszer képességeit és használati módját.

A NetOffice létrehozásának legfőbb célja a kis- és középvállalkozások internetalapú kommunikációjának és feladatmenedzsmentjének kialakítása volt. A NetOffice „virtuális irodaként” működik, azaz egy központi helyen tárolt, bárholonnan elérhető szolgáltatáscsomag és információbázis. Segítségével egy vállalkozás teljes kommunikációs igénypalettája kielégíthető. A NetOffice moduláris, azaz egymástól függetlenül működni képes és külön adminisztrálható elemekből áll. Ezáltal minden cégnek csak a számára szükséges elemek állnak rendelkezésre, továbbá a rendszer felhasználói számára modulonként osztható ki hozzáférési jogosultság és beállítás, így minden felhasználó csak azokkal a modulokkal dolgozhat, melyekhez a rendszeradminisztrátor számára hozzáférést engedélyez.

A NetOffice szerverközpontú, azaz a felhasználó adatai nem a számítógépén található, hanem egy biztonságos és mindenholonnan elérhető szerveren. Mindebből következik, hogy a rendszer használatához nincs másra szükség, mint egy internetkapcsolattal rendelkező számítógépre és egy hozzáférési jelszóra.

Belépés

A rendszer használatához jelentkezzen be a NetOffice-ba: egy internetböngésző program segítségével a megadott domain néven írja be felhasználói nevét és jelszavát.

A belépést követően jegyzetek felvételére alkalmas mezőt találunk, melyben rögzíthetjük, hogy az adott napon milyen fontos elintéznivalóink vannak. A felső sávban kedvünk szerint megválaszthatjuk, milyen külseje legyen a szerkesztőfelületnek, amelyben dolgozunk. Jogosultságtól függően különböző modulokhoz férhetünk hozzá, ezek neveit baloldalon egymás alatt találjuk. A továbbiakban a bal oldali menüpontok áttekintése és a rendszer részletes ismertetése következik.

Fő / Adatok

Elsősorban a jogosultságok kezelésére szolgáló menüpont, de számos beállítást is elvégezhetünk itt.

Fő / Adatok / Tulajdonságok

A saját adatainkat módosíthatjuk a Tulajdonságoknál. A Felhasználó gombra kattintva a rendszer használatához szükséges felhasználói nevét és jelszavát állíthatja át. Mivel a rendszerbe történő első belépéshez valószínűleg az adminisztrátortól kapott jelszavát használta, tanácsos azt a lehető leghamarabb megváltoztatnia.

MEGJEGYZÉS: Használjon nehezen kitalálható jelszót, amely lehetőleg tartalmazzon kis- és nagybetűt, valamint számokat is, de lehetőleg ne tartalmazzon olyan karaktereket, melyek a billentyűzet nyelvi beállításával megváltozhatnak (y-z, ékezetes karakterek).

Fő / Adatok / Beállítások

- Statisztikák

A rendszeren jegyzett felhasználók rendszerhasználati szokásait ellenőrizhetjük a Statisztikák pont alatt. Részletes információt kaphatunk akár napi bontásban pl. az online állapotban eltöltött időről, a belépések számáról, az utolsó belépés időpontjáról, vagy megnézhetjük, milyen hostról jelentkezett be a kérdéses felhasználó. A statisztikák alatt a tárterületre vonatkozóan is találunk információkat.

- Hacking

Itt szabályozhatjuk, hogy hány helytelen belépési kísérlet után zárja ki a rendszer a felhasználót, ezzel kizárva azt, hogy illetéktelenek próbálkozás útján beléphessenek a rendszerbe. Megadhatjuk a szöveget is, amelyet helytelen belépési kísérlet esetén kap a felhasználó. A próbálkozások számának megadásán kívül kézzel is felvehetünk címeteket, ahonnan már ismert betörési kísérlet volt a rendszerbe, így az ezen címekről érkező kéréseket a rendszer elutasítja. A behatolási (hackelési) kísérleteket naplózott formában is ellenőrizhetjük, mind a bejelentkezési név, azaz login szerint, mind pedig kronologikusan. A Kitiiltott felhasználók pontban minden olyan felhasználó szerepel, akiket a rendszer téves próbálkozások miatt kizárt, valamint ugyanitt engedélyezhetjük is számukra a rendszer újbóli használatát.

- Alapszín

A rendszer alapértelmezett arculatát itt, valamint a felső fekete mezőben is megváltoztathatjuk. Megadható az alap színséma és betűméret.

- Régen bejelentkezett userek

A rendszert régóta nem látogató felhasználók a Régen bejelentkezett userek pont alatt gyűjthetők. Megadható, hogy hány napnál régebben be nem jelentkezett felhasználókat keressen a rendszer. Az így kigyűjtött felhasználói listából törölhetők a feleslegessé vált hozzáférések.

Fő / Adatok / Hozzáférések

A NetOffice használatához szükség van legalább egy rendszeradminisztrátorra, aki a rendszer globális karbantartását végzi. Biztonsági okokból nem javasoljuk, hogy a rendszerben túl sok adminisztrátort regisztráljanak, egy átlagos rendszert 1-2 személy könnyűszerrel képes szabályozni. Az egyes modulok adminisztrálása történhet a rendszeradminisztrátor vagy a moduladminisztrátorok által. Mivel a rendszeradminisztrátor lehetőségei igen tágak, fontos, hogy megbízható és a rendszert jól ismerő személy lássa el a feladatot.

A NetOffice a kis- és középvállalkozások igényeit kívánja lefedni. Ez átlagosan 5-50 felhasználót jelent, természetesen ettől eltérő számú felhasználó is optimálisan használhatja a rendszert. Átlagos rendszerek esetében a felhasználók számának növekedésével megjelenik egy súlyos probléma: a jogosultságok szabályozása, mely igen bonyolult feladattá válhat, ami nemcsak hosszú időt vesz igénybe, de átláthatatlan is lesz, így könnyen becsúszhatnak hibák, téves jogosultságkiosztások. Ennek kiküszöbölését a NetOffice felhasználói halmazok létrehozásával oldja meg. A felhasználók halmazokba sorolhatók, és a jogosultságok a halmazokhoz vannak rendelve. Ezzel a megoldással egy új felhasználó felvételénél mindössze a halmazba sorolás feladata hárul az adminisztrátorra. A halmazba sorolt felhasználó a halmaz minden jogosultságával rendelkezik.

FONTOS: A halmazok megfelelő kialakítása kulcsfontosságú, hiszen később az egész rendszerben a jogosultságok ezekre a halmazokra épülnek majd. Ezért a rendszer napi használatbavétele előtt a jogosultságok kiosztását alaposan meg kell tervezni.

Halmazokat a Hozzáférések pont alatt hozhat létre. A felhasználókat akár ugyaniitt, akár a felhasználó beállításaiiban is hozzárendelheti a halmazokhoz.

Új felhasználókat kizárólag a rendszeradminisztrátor jogosult létrehozni, illetve a fő hozzáférési jogosultságokat is ő osztja ki. Hozzáférések / Új felhasználó (vagy partner hozzáadása esetén az Új partner) pontban történik a kiosztás. A pontban az adatok kitöltése után jelöljük ki azon halmazokat, melyekhez a felhasználót csatolni szeretné.

A felhasználók jogosultságainak beállítására és módosítására később is lehetőség van.

Egy adott modulban adminisztrátori jogokat az Adminisztrátor pont alatt rendelhetünk a felhasználókhöz. Ehhez használjuk a Beletartozó és Nem beletartozó mappákat. A Vegyes alatt megtaláljuk a menüponthoz hozzáféréssel rendelkező felhasználók teljes listáját. Azon felhasználók, akik a Fő menü adminisztrátorai, az egész rendszer adminisztrátoraivá válnak.

A modulhoz azon halmazok és felhasználók férhetnek hozzá, melyeknek az adott modulnál arra jogosultságot adunk.

Levelezés

A levelezés használatának megkezdéséhez kattintson a Levelezés / Levél olvasás/írás gombra. A Levelezés gombra kattintva alapértelmezésben ez a menüpont nyílik meg, így nincs szükség újabb kattintásra. A levelezés pontba lépve írhat illetve olvashat e-maileket. A rendszerben ún. időkorlátozás működik, ami a túlzott és fölöslegesen tárolt levelek mennyiségét igyekszik szabályozni. Egy - a rendszeradminisztrátor által megadott - időtartam után a rendszer figyelmezteti a felhasználót, hogy törölje ezen időlimitnél régebbi leveleit. A rendszer a leveleket nem törli illetve módosítja, mindössze a figyelmeztetés eszközével él.

A Levél olvasás/írás alatt az alábbi főmappákat találhatja:

- **Összes** - a mappa tartalmazza az összes levelet (kimenő és bejövő leveleket egyaránt), beleértve a csoportos leveleket is.
- **Az Ön e-mail-címei**, ha felvett egyéni e-mail címet, illetve jogosult olvasni valamely csoportos e-mail címet, ezek mindegyike külön mappaként megtalálható - ezekben a mappákban kizárólag az adott címekre érkezett leveleket találja
- **Archív** - itt találhatóak archivált levelek, melyek nem „időkorlátozottak”, azaz a rendszeren beállított időtartam után is „büntetlenül” tárolhatók (leveleit könnyen archiválhatja a levelek listája alatt található Opciók nevű legördülő menüvel)
- **Egyéb mappák** - amennyiben létrehozott egyéni mappákat, itt találja meg őket (a létrehozott mappákhoz különféle szűrőket kapcsolhat aszerint, hogy milyen leveleket szeretne a kérdéses mappába tenni (például egy bizonyos személytől kapott vagy meghatározott tárgyú levelek; amennyiben van, csoportos levelezési címek stb.).

A beérkező és kimenő levelek minden olyan mappában megtalálhatók, amelybe a szűrési feltételek alapján besorolhatók.

A foldereket átrendezheti: ha a megnyitott folder neve mellett kis nyílakra kattint, a folder a kívánt irányba lép.

- **Új cím felvétele** - itt vehet fel új foldereket, e-mail, POP3 és csoportos címet (amennyiben ezek felvételéhez jogosultsággal rendelkezik). A folderekben megfelelő szűrési feltételekkel gyűjtheti leveleit. Előny a hagyományos rendszerekkel szemben, hogy egy levél tetszőleges számú mappában szerepelhet, azaz minden olyan mappában megtalálható, amelybe a szűrési feltételek alapján elhelyezése lehetséges.

Új mappa létrehozásához az Új folder pont mellé írja be a mappa kívánt nevét, majd kattintson a Felvesz gombra. Az így létrehozott mappába annak nevére kattintással léphet, és a Beállítások pont alatt adhatja meg a hozzá tartozó szűrési feltételeket.

Amennyiben rendelkezik már e-mail címmel, amelyet POP3-on keresztül ér el (a hagyományos levelező rendszerek többnyire így működnek), ezeket a címeket egy gombnyomással letöltheti, valamint e címről küldhet is levelet, és e leveleket a többi levéllel azonos módon kezelheti. Ehhez a POP3 címek gombra kattintva vehet fel címeket.

Töltse ki a mezőket: a Név mezőbe az Ön neve kerüljön, ami az erről a címről küldött levelek feladójaként jelenik meg a levelek címzettjeinél, az E-Mail mezőbe a letöltendő komplett címet (pl.: anonim@netoffice.hu) kell megadnia, a Server mezőbe a levelezőszerver címét vagy nevét kell megadnia (pl.: mail.netoffice.hu), a port a szerver levelezésre fenntartott ún. portja, ennek értéke rendszerint 110, valamint a Login mezőbe a bejelentkezéshez használt felhasználónevet, a Pass mezőbe a jelszót írja be. Ha letöltés után azt kívánja, hogy a rendszer törölje az eredeti levelet a szerverről, pipálja ki a Töröl pontot. A Felvesz gombbal élesítheti a POP3 cím beállításait.

A már felvett címek megváltoztatásához javítsa ki a kívánt adatokat és kattintson a Módosít gombra, megszüntetésükhöz pedig használja a Töröl gombot.

A felsorolt főmappák bármelyikében a következő almenüket találja:

1. **Olvasatlan** - Minden olvasatlan levelet megtalál ebben a mappában, meggyorsítva ezzel az aktuális levelek átnézését
2. **Bejövő** - Az adott szűrési feltételeknek megfelelő kapott leveleket tartalmazza
3. **Kimenő** - Itt találhatja azon leveleket, melyeket Ön küldött másoknak
4. **Új üzenet** - Amennyiben új levelet kíván írni, itt teheti meg.
5. **Vázlat** - **Az el nem küldött, vázlatként elmentett levelek mappája**
6. **Beállítások** - Az adott menü beállításait tartalmazza

FONTOS: Ha gyorsan rá akar találni egy levélre (legyen szó bármelyik eddigi almenüről), a jobb oldalon található Keresés pont segítségével megeheti. Írja be a keresett szót (pl.: e-mail cím, szórészlet), válassza ki, hogy miben kíván keresni (a Minden az összes modulban, a Cím a levelek feladó és címzett mezőiben, a Tárgy a levelek tárgyszövegében és a Szöveg a levéltartalmakban keres) és kattintson a Keres gombra.

Levelezés / Olvasatlan levelek

A mappa minden még nem olvasott levelet tartalmaz, legyen az a bejövő vagy csoportos levél cím használata esetén a csoport tagjai által írt kimenő - olvasatlan - leveleket. Amennyiben a levelet elolvasta (megnyitotta) az kikerül a mappából.

TIPP: Amennyiben az Olvasatlan mappát helyezi elsőnek a sorban, megnyitáskor könnyen megtalálja olvasatlan leveleit.

Levelezés / Bejövő levelek

A bejövő leveleit tartalmazó mappát például az Összes menü alatt található Bejövő felírra való kattintással nyithatja meg. A bejövő levelek mappában nem csak a leveleket, hanem a csatolt fájlokat, külön is megnézheti, ehhez a mappa neve alatti Levelek vagy Csatolt file-ok mappára kattintson. A csatolt file-ok menü megnyitásakor a levelezéshez hasonló elrendezéssel megnézheti a csatolt fájlok minden fontosabb adatát, ha a Feladó vagy a Címzett mezőre kattint, a melléklethez tartozó eredeti levelet is megnyithatja.

A képernyőn egyszerre csak néhány levelet - illetve azok fejléceit - láthatja; hogy mennyit, azt a levelek fölött található old/db mezőben szabályozhatja; alapértelmezésben ez a szám 10, de 1-től 99-ig bármilyen értéket megadhat. Ha a mappában ennél az értéknél több levél van, akkor a többi levél további lapokon jeleníthető meg. Az oldalak közötti váltáshoz kattintson a levelek felett látható számok valamelyikére, vagy a táblázat tetején található jobbra vagy balra lapozó nyílra, ezekre kattintva lapozhat előre vagy hátra.

A megjelenő táblázat csak tartalomjegyzék a bejövő levelekből: egy-egy oszlopában a levél feladója, címzettje, tárgya és dátuma (hónap, nap, óra, perc) látható, valamint a levél feladója előtt egy boríték ikon. A borítékról megállapítható a levél néhány fontos jellemzője: - a csukott boríték olvasatlan, - az egyszerű nyitott boríték olvasott, - a nyitott boríték oldalirányban nyitott fülekkel pedig levéllánc részét képező levelet jelöli. - a boríték alsó sötét füle csatolt fájlokat jelöl.

A levelek alapértelmezés szerint dátum szerint vannak sorba rendezve, ezen azonban változtathat: a táblázat fejlécében található Feladó:, Címzett: illetve Tárgy: feliratokra kattintva elérheti, hogy levelei az adott mezők tartalma szerinti sorrendben jelenjenek meg. A felsorolás irányát az aktív rendező paraméter melletti nyílra kattintással szabályozhatja.

Ha új levele érkezett, azt a rendszer többféleképpen is jelzi: - a bal oldali menüsorban a Levelezés felirat mellett megjelenik az olvasatlan levelek száma; - a levél-tartalomjegyzékben vastag szedéssel láthatja az új levelekről szóló bejegyzéseket; - minden levél Feladó mezője mellett láthat egy kis borítékot ábrázoló ikont. Ha ez zárt boríték, akkor a hozzá tartozó levelet még nem olvasta el.

- egy felugró ablakban (beállítás szerint) az „Új üzenete érkezett” felirat jelenik meg

Levél olvasása

Ha szeretne elolvasni egy levelet, kattintson a levél sorában található feliratok bármelyikére (pl.: feladó). Ha a levél írás / olvasás új ablakban pontot kijelölte, új ablakban nyílik meg a kívánt levél, ellenkező esetben az eredeti ablakot használja. Amennyiben a levél egy „válaszlánc” része, mód van megtekinteni az egész láncolatot. A levél megnyitott állapotában a levél tartalma fölött és alatt található meg az esetleges válaszevelek. A levéltörzs felett a megnyitott levelet megelőző, alatta az azt követő levelek fejléce található. Ezekre kattintva a levél megnyitható. Ez a mód csak a standard „válasz” módszerrel kapcsolódó levelek láncolatát mutatja meg. A levél elolvasása után - a levéllistához való visszatéréshez - kattintson a Bezár gombra, vagy - amennyiben leveleit új ablakban olvassa - csukja be a levélablakot. Ha a kapott e-mail ún. HTML levél (jellemzően a körlevélként küldött hirdetések ilyen formátumúak) a rendszer lehetőséget ad a megnézésükre, oly módon, hogy a kinyitott levél fejlécében a HTML nézet gombra kattintva a levél az eredeti formázási paraméterekkel megnézhető.

Ha egy levél sorában a típusát jelölő borítékban sötét rész van, az annak a jele, hogy az a levél állománymellékletet is tartalmaz. A mellékletet a levél megnyitása után a **megnéz** feliratú gombra kattintva megnézheti (amennyiben a rendszeren erre lehetőséget adó program telepítve van), a **lement** gomb használatával pedig elmentheti a számítógépére.

A kapott vagy elküldött leveleket könnyen kinyomtathatja, mindössze a kinyitott levél fejlécében található Nyomtat feliratú gombot kell megnyomnia, és a rendszer a levelet átalakítja nyomtatóbarát formára és felhossa az operációs rendszer nyomtatás-paneljét. Ezek után a már megszokott módon lehet nyomtatni a dokumentumot.

Leveleit egyszerűen továbbküldheti egy vagy több címre. Kattintson a megnyitott levél fejlécében található Továbbküld gombra, és a megnyílt új ablakban töltsé ki a címzett mezőt. Ha kívánja, módosíthatja is a levél tárgyát és az üzenet tartalmát is. A módosítások végén nyomja meg az Elküld gombot!

Ha válaszolni kíván kapott leveleire, kattintson a megnyitott levél fejlécében a Válasz gombra. A címzett mezőbe automatikusan bekerül az eredeti levél feladója. Írja meg az üzenetet és nyomja meg az Elküld gombot. Kapott vagy küldött üzenetei feladójának és címzettjének is küldhet levelet, ehhez használja a Levél a küldőnek vagy a Levél a címzettnek gombokat. Ekkor egy új levél írás ablak jelenik meg, ahol a címzett mezőt a rendszer már előre kitöltötte.

Itt ugyanúgy járhat el, mint az új levél írás pontnál. Ha csak egy új levelet kíván küldeni levélírás közben, kattintson az Új levél gombra. A levéllistában minden levél jobb oldalán található egy kis négyzet alakú ikon, mely azt jelzi, hogy az adott levelet kijelölték. Ha az ikon egy fekete „X”-et vagy pipát ábrázol, a levél ki lett jelölve, ha csak egy üres négyzetet lát, akkor a levél nem lett kijelölve. A kijelölés különböző, csoportosan elvégezhető műveletekhez szükséges. A kijelölt leveleket más mappákba

helyezheti, törölheti vagy olvasottként jelenítheti meg. Ehhez jelölje ki a megfelelő levele(ke)t és a levéllista alján található legördülő menüből válassza ki a kívánt műveletet.

Egy vagy több levél törlését három lépésben végezheti:

1. Jelölje ki a törölni kívánt levele(ke)t.
2. Kattintson a levelek alatt található Opciók legördülő menü Töröl pontjára.
3. Ekkor egy felugró ablakban az Ok gomb megnyomásával meg kell erősítenie a szándékát arról, hogy a kijelölt leveleket biztosan törölni akarja: „Ok” válasz esetén a levelek törölődnek. „Cancel” válasz esetén visszavonjuk a törlési szándékunkat, ekkor mappánkban semmi változás nem történik.

Ha a levél nyitva van, egy másik Opciók legördülő menü is látható lesz közvetlenül a levél alján. Ennek segítségével csak a megnyitott levél végzi el az adott műveletet (pl.: törlés).

Egy vagy több levelet három lépésben helyezhet át más mappába:

- Jelölje ki az áthelyezendő levele(ke)t.
- Kattintson a levelek alatt található Opciók legördülő menü - Áthelyezés - felirata alatti mappák közül arra, amelyikbe a levele(ke)t helyezni szeretné.
- Ha ezután Ok választ ad, akkor a levelek áthelyeződnek, ha Cancel választ, akkor minden marad a régiben.

Levelezés / Kimenő üzenetek

Kimenő levelei kezelésénél ugyanazokat a beállításokat használhatja, mint a bejövő levelek esetén.

Levelezés / Új üzenet készítése

Új üzenet létrehozásához kattintson az Új üzenet gombra. Amennyiben a Levélírás / olvasás új ablakban mező ki van jelölve, új ablak nyílik a levélkészítéshez, ha üres a mező, az eredeti ablakban szerkeszthető az új üzenet.

E-mail írásakor meghatározhatja azt, hogy milyen e-mail cím álljon feladó mellett, a megírandó levél tetején. Választhatja: - az alapértelmezett levélcímet; - egyéb, pl.: csoportos e-mail címet - külső POP3-as címet Ha több e-mail cím használatára van lehetőség (csoportos cím, POP3 cím, stb.) a legördülő menüben kiválaszthatja, hogy melyik nevében kíván üzenetet küldeni.

A levél címzettjének (valamint a másolat címzettjének) megadására, illetve azok címének a megadására, akik a levélből másolatot kapnak, több lehetőség kínálkozik:

- a megfelelő szövegmezőbe közvetlenül is beírhatja az e-mail cím(ek)et. Ha több címet szeretne megadni, akkor ügyeljen a következőkre: két szomszédos cím között feltétlenül kell lennie egy (és csak egy!) vesszőnek, ezenkívül (az áttekinthetőség kedvéért) egy szóköz karaktert is közboszúrhat;
- a Címzett mező alatt található legördülő menüből (Összes cím feliratú legördülő menü) közvetlenül is választhat címet a teljes címlistából. Másolat küldése esetén a Másolat gomb melletti legördülő menüből is választhat,
- kiválaszthatja a címeket a címbeviteli mező melletti Kedvencek listáról is. Több címzett esetén is használhatja a Kedvencek menüt, egyszerűen jelöljön ki több címzettet a Kedvencek közül, és mind felkerül a címzett listára. A Kedvencek listára a címjegyzékben vehet fel neveket, a név mellett található Kedvenc oszlopban található mező kipipálásával. Ha újrakezdené a címzett(ek) megadását, akkor csak törölje ki a címzett mezőből a neveket, és vegyen fel helyettük újakat.
- a Címjegyzékben keresse meg a kívánt címzettet, a neve melletti levél ikonra kattintva írja meg a levelet A Tárgy: a felirat melletti szövegmezőbe írhatja be a levél tárgyát. Ez a leírás, ha lehet, minél jobban tükrözze levelünk tényleges tartalmát, ne legyen túlságosan hosszú, s lehetőleg ne legyenek benne ékezetes karakterek, ugyanis néhány rendszer használata esetén az ékezetes karakterek nem, vagy rosszul jelennek meg. A tárgy mezőbe írt adatokat is bármikor törölheti, illetve a levél megírása során megváltoztathatja azt.

Elküldött levelünkről visszaigazolást kérhet, így a levél olvasásakor a fogadó oldal rendszere (többnyire automatikusan) egy levélben értesíti az olvasás megtörténtéről. Ez a szolgáltatás a rendszerek egy részén kikapcsolható, így lehetséges, hogy az olvasásról a kérés ellenére sem kap visszaigazolást.

A nagy szövegdobozba (Üzenet) írhatja bele a levél szövegét. Ha a Beállítások/Aláírás menüpontban automatikus aláírást állított be, akkor az a levél írásának kezdetekor megjelenik ebben a szövegdobozban, s csak fölé kell írnia a szöveget.

A levélhez mellékletet is csatolhat (például képet, dokumentumot stb.), ehhez meg kell adnia a csatolandó állományok nevét, persze csak a gépen meglévő vagy onnan közvetlenül elérhető (pl. hálózati meghajtók) állományok csatolhatók.

A szövegdobozoktól jobbra található Browse (Keresés) gombra kattintva is megkeresheti a csatolandó állományt. Ha valamelyik szövegdoboz nem üres, és a mellette levő Browse gombbal újabb fájlt akar ugyanabba a dobozba választani, akkor az új

választás felülírja a régit. Egy levélhez annyi mellékletet csatolhat, amennyit a levelezés tulajdonságai között megadott. A csatolt fájlok darabszámát nem korlátozza semmi, viszont az elküldhető levél mérete a fogadó rendszerektől függően rendszerint maximum 3MB. Ennél nagyobb méretű leveleket a rendszerek többsége nem fogad, ekkor egy hibaüzenet tartalmú válaszlevelet küld a fogadó szerver.

A levél elküldéséhez kattintson az Elküld gombra. Ekkor egy kisméretű ablak jelenik meg, Levél küldése folyamatban felirattal. A hálózati sebességtől és az esetleges csatolt fájlok méretéből függően hosszabb-rövidebb ideig látható. Bezárásakor a program visszatér a Bejövő levelek ablakra, ekkor a levelet sikeresen elküldte.

Levelezés / Vázlat

Félig megírt vagy módosított leveleiből piszkozatot, azaz vázlatot menthet. Ekkor a rendszer a levelet a Vázlat pont alá helyezi, és minden, már megadott paramétert és adatot (címetek, tárgy, szöveg, csatolt fájlok) elment a levéllel. Ehhez a megnyitott levélben kattintson a Mentés gombra. Ezen leveleket később tovább módosíthatja.

Levelezés / Beállítások

A rendszer első használatakor érdemes a levelezési szolgáltatások beállításait testre szabni a kényelmesebb használat kedvéért. Ezeket a beállításokat bármikor módosíthatja később. Az egyéni beállítások megtekintéséhez és módosítását a levélmappák sorában található Beállítások gombbal teheti meg.

Itt a levelezésnél használt alapvető paraméterek szabályozhatók. A levélhez csatolható fájl mellékletek maximális számát a Csatolt file-ok max. száma pont melletti mezőben írja be, annak függvényében, hogy átlagosan hány file-t kíván csatolni egy levélhez.

MEGJEGYZÉS: A levélhez csatolt fájlok számát nem tanácsos fölöslegesen magas értékre állítani, hiszen a levelek maximális mérete is korlátozott, így sok csatolt fájlal lehetséges, hogy a levél nem kézbesíthető.

Ha a Visszajelzés beállítása pontot kijelöli, az Ön által elküldött üzenetek kézbesítéséről (azok megnyitásakor) egy visszajelzést kap e-mailben.

MEGJEGYZÉS: A kézbesítést egyes rendszerek nem jelzik vissza, így ez a funkció nem minden esetben működik.

A Feladó alapbeállítása pontban azt az e-mail címet adhatja meg (amennyiben többel is rendelkezik) amelyről alapértelmezés szerint a leveleit küldi. Azt a címet válassza, melyről várhatóan a legtöbb levelet küldi.

MEGJEGYZÉS: Levél küldésekor a feladóként szereplő címet esetleg is szabályozhatja.

Az Aláírás pont melletti szövegmezőbe írhatja a levelek végén szereplő aláírást, ezt a rendszer automatikusan a kimenő levelek végére illeszti be.

Kéretlen kereskedelmi célú vagy zaklató leveleket szűrhet ki az Egyéni spam filter és (ha Ön adminisztrátor) a Globális spam filter pontokban. Megadhatja, hogy a leveleket a feladó vagy a tárgy mezőben található információ alapján kívánja-e szűrni, majd ezek után beírhatja a szűrő kifejezést. Bonyolultabb szűkítést is létrehozhat, szűrési paraméterek kapcsolásával. A szűrés beállítása után kattintson a Felvesz gombra.

A szűrési paramétereket a mellettük található Töröl gombbal szüntetheti meg. A szűrő levelek listájához két módon is kapcsolhat címeteket. A szűrési feltételek megadásával csatolhatja a nemkívánatos címeteket, de amennyiben egy címről kap egy levelet, és erről a címről nem kíván több levelet fogadni, a levél megnyitásakor is beállíthatja ezt. Amennyiben egy címet mégsem akar a spamszűrő listán hagyni, a cím sorában található Töröl gombbal kikapcsolhatja a levél cím szűrését.

MEGJEGYZÉS: Az egyéni spam szűrő listára felvett leveleket Ön nem kapja meg, a rendszer többi felhasználója azonban igen, közös szűrés a rendszer adminisztrátora globális szűréssel végezhet.

Címjegyzék

Segítségével bárhol elérhetők a számunkra fontos címek, felvehetünk újakat, módosíthatjuk a már meglévőket.

A címeket „címhalmazokba” rendezhetjük.

A címjegyzékbe felvett címekről eldönthető, hogy a saját címek közé kerüljenek-e - ekkor más felhasználó nem látja - vagy a közös címjegyzék részei legyenek. A közös címjegyzék kezelése pont olyan egyszerű, mint a saját címjegyzéké, hisz itt is rendelkezésünkre áll a címlistába rendezhetőség és a keresés lehetősége.

Szinte bármilyen rendszerből importálhatunk adatokat, mert a beépített import lehetőségével minden „.csv” típusú file feldolgozható. Ha megvan a keresett cím, természetesen itt is lehetőség van üzenetírás kezdeményezésére.

Ha első alkalommal használja a NetOffice Címjegyzékét, tanácsos feltöltenie az előző rendszerben létrehozott címadatbázissal. Ezt megteheti egyesével manuális módon, vagy egy szabványos címjegyzék (.csv) fájl felhasználásával.

Ehhez a jobb alsó sarokban található Import feliratra kattintson, majd tallózza ki a feltölteni kívánt címjegyzék fájlt és kattintson az Import gombra. Ezt követően adja meg a megfelelő mezők adatait. Hasonló módon exportálásra is lehetősége nyílik.

Címjegyzék / Kategóriák

A NetOffice-ban az alábbi főkategóriákba csoportosíthatók a címek illetve címcsoportok:

- összes cím: ebbe a kategóriába beletartozik az összes cím, amelynek megtekintésére a felhasználónak jogosultsága van;
- saját címjegyzék: ebbe a kategóriába tartoznak a saját célra fenntartott címek, ezen címeket más felhasználók nem láthatják;
- közös címek: a cégen belül közérdekűnek számító címek, ezeket tehát mindenki láthatja, hacsak a rendszeradminisztrátor meg nem vonja tőlük ezt a jogot.
- felhasználók: a rendszerbe felvett felhasználók adatai itt találhatóak
- partnerek: a rendszerbe felvett partnerek adatai itt találhatóak
- a fentiekén kívül logikai csoportokra bonthatóan a címjegyzék adminisztrátora tematikai vagy logikai csoportokra oszthatja a címjegyzéket.

A fő címkategóriák alatti sorban találja meg az egy kategóriában levő címeket, ezeket betűrend szerinti csoportosításban jelenítheti meg. Minden kezdőbetűcsoporthoz külön fül tartozik. Az A, B, vagy C betűvel kezdődő címek megtekintéséhez például kattintson az abc feliratú föltre. A kétjegyű betűvel kezdődő neveket az első jegynek megfelelő csoportban keresse (például a Cs betűt az abc csoportban). Az ékezetes betűvel kezdődő nevekkal azonban más a helyzet: az ilyeneket mind az á-ű vagy az a-z fül alatt találja, s megint másik fül alatt a számjeggyel kezdődő neveket. Ha biztos abban, hogy egy adott kategóriában nincsen túlságosan sok név és így a lista letöltése nem tart túl hosszú ideig, akkor érdemes mindjárt a fülek listájának végén álló a-z feliratra kattintani, ez az összes nevet megjeleníti. A fontosnak ítélt, gyakran használt bejegyzéseket külön megjelölheti; a program ezeket levélíráskor a Kedvencek menüben felhossa, így sokkal kevesebbet kell tehát őket keresgélni. A Kedvencek listába felvett címek külön listában nem jelennek meg, ehhez a címjegyzékben a címek utolsó oszlopában található ún. checkbox kipipálásával adható egy cím.

Lehetőségünk van a címlista egyszerű kinyomtatására is. Ha a címjegyzék valamely oldalát ki akarja nyomtatni, elég a Print feliratú gombra kattintania (szintén a jobb alsó sarokban található), és a rendszer egy nyomtatásra alkalmas formátumú oldalon betölti a látható címlista tartomány részletes címinformációit, valamint megnyitja a számítógépes rendszer nyomtatás párbeszédablakát, melyben beállíthatóak a nyomtatás paramétereit.

Ha adott címet részletesen szeretne megtekinteni, keresse meg a címlistában a kérdéses nevet! Kattintson rá; ekkor egy legördülő táblázatban megkapja az erről a személyről vagy cégről eddig bejegyzett adatokat. Itt állíthatja be azt is hogy a bejegyzés tagja-e valamely címhalmaznak illetve a Kedvencek listának.

Az adatmódosító oldalon a feltett kérdéseket követve módosíthatja az adatokat. Ha a kérdéses személyt törölni akarja a címlistáról, kattintson a Töröl, ha módosítani, akkor a Módosít gombra; a program megerősítést kér majd a változtatásokhoz.

Ha levelet szeretne írni egy olyan személynek/cégnek, akinek a neve mellett az email címe is benne van a címjegyzékben, akkor ezt közvetlenül a címjegyzékből is megteheti. Keresse meg a nevét a címlistában, majd kattintson az e-mail címe mellett található nyílra. Ezután máris írhatja neki a levelet; a címben már ott lesz a neve és a címe. A levélírás innen úgy megy, mint bármely egyéb e-mail írása, nem fontos tehát, hogy az írást a címjegyzékben indította el (a levélírást részletesen az Új e-mail írása című részben ismertettük).

Címjegyzék / Új cím bejegyzése

Ha új címet akar a listába bevinni, akkor kattintson a bal oldalon felül látható gombsor Új cím felvétele gombra, s válaszoljon az ezután látható kérdőív kérdéseire.

A kérdőív legalsó sorában kell megadni azt, hogy ezt az új címet a saját vagy a közös címek kategóriájába akarja-e felvenni, illetve, hogy melyik mappába tartozik.

MEGJEGYZÉS: Ügyeljen arra, hogy jól adja meg az e-mail címet és/vagy faxszámot, mert ezután a címlistából kiindulva is küldhet e-mailt vagy faxot az így felvett címre.

Címjegyzék / Címhalmazok

A címlistában szereplő bejegyzéseket csoportokba szervezheti akár a könnyebb megtalálhatóság, akár praktikus címzési okok miatt (pl.: az egy cégnél dolgozók, barátok, kollégák, stb.). Ezeket az Új címhalmaz menünél viheti fel, előbb a csoport nevét írja be, majd kattintson a Felvesz gombra.

A halmaz alapértelmezésben üres, azaz az elkészítés után még nincs egyetlen tagja sem, így a Beletartozó csoport üres, mivel nincs a címek között a csoportba tartozó elem. Új tagot úgy rendelhet a csoporthoz, ha a Nem beletartozó elemek között a csoportba sorolni kívántak neve előtt található mezőt kipipálja. Ekkor az elem átkerül a Beletartozó csoportba. Ha a Vegyes csoportra kattint, láthatja mind a Nem beletartozó, mind a Beletartozó csoportok elemeit.

Naptár

A NetOffice határidőnapló szolgáltatása. Alapértelmezésben elsőként a naptár bejegyzéseit tekintheti meg kronologikusan.

A naptármodul felső sorában egy Saját feliratot talál. Ez kiegészülhet a felhasználók neveivel is abban az esetben, ha valaki megosztotta Önnel a naptárját. Ha a névre kattint, az adott személy határidőnaplójába kerül. A második sorban levő gombok segítségével a naptárt a „hagyományos” dátum alapján sorrendbe tevő módról (Naptár idő szerint) átválthatja olyan üzemmódba, ahol csak a programok vannak feltüntetve (Naptár programok szerint), így könnyebben átláthatók a tennivalók.

Naptár / Naptár idő szerint

Itt annyi napot illetve a legördülőben annyi hónapot lát, amennyit a Beállításoknál meghatározott.

Az egyes napoknál a jobbra mutató piros nyíl az adott napot részletezi: a rendkívül hasznos, valóban naptárszerű elemek (névnapok, jeles események) mellett a saját bejegyzései is megjelennek arra a napra vonatkozóan.

Ha új bejegyzést szeretne készíteni, akkor kattintson a felfelé mutató piros nyílr, vagy fölül az Új program almenüre.

Naptár / Naptár programok szerint

Csak azokat a napokat látja, amelyekhez hozzárendelt valamilyen programot. Ezeknek két csoportja létezik: a még aktuális, illetve a már lejárt határidejű események.

Naptár / Új program

Itt vehetjük fel az új eseményt, melynek paramétereit a kérdőív megválaszolásával határozhatjuk meg:

- adja meg a kezdő időpontot (vagy csak az órát írja be, vagy az órát és a percet, az ÓÓ:PP formátumban); a NetOffice program percbontásban kezeli az eseményeket
- az esemény időtartamának meghatározásához adja meg a befejezés időpontját
- tárgy: az esemény rövid neve, ez fog megjelenni a naptár soraiiba írva
- leírás: az esemény szükség szerinti részletességű leírása: ez a későbbiekben úgy jeleníthető meg, hogy a naptári bejegyzésre kattint
- közös programhoz nevek: amennyiben a készített program másokat is érint, itt vehet fel hozzá neveket a regisztrált felhasználók listájából. Amikor aktív a Közös programhoz nevek menü, alul ellenőrizheti, hogy azok a személyek, akiket bejelölt programjához, ráérnek-e a kérdéses időben.

Az előbbi adatok közül feltétlenül meg kell adni a következőket:

- dátum
- kezdő időpont
- tárgy

Naptár / Beállítások

Itt megadhatja, hogy a Naptárban hány hónapot és napot kíván alapértelmezésben az elmúlt (Visszahó, Visszanap), illetve a következő időszakból (Előrehó, Előrenap) látni. A beállítások tartalmának megváltoztatása után kattintson a Módosít gombra.

Naptárját szükséges esetben másokkal is megoszthatja, azaz az ide felvett bejegyzéseket, az arra feljogosítottak is láthatják. Ehhez jelölje ki a rendszer felhasználónak listájából azokat, akikkel szeretné a naptárt megosztani, és kattintson a Módosít gombra. Ezt követően az Ön által felvett programokat a megosztás tagjai is látni fogják, illetve az Ön számára programokat vehetnek fel.

Feladatok

A NetOffice eredeti fejlesztési irányvonalát a kommunikációs modulok jellemezték. A kommunikációs modulok az átlagos céges adatközlési igényeket teljesen lefedik, több ponton pedig speciális lehetőségeket is tartalmaznak. Ilyen a Feladatok, mely hierarchikus rendszerű munkamenedzselést tesz lehetővé.

A feladatkezelő modullal egy feladat- és projektkezelő programot alkottunk, szem előtt tartva az egyszerű kezelhetőség és átláthatóság mindenek feletti fontosságát. A rendszer felhasználói csak a saját jogosultsági körüknek megfelelően férhetnek hozzá munkákhoz, illetve munkacsoportokhoz. Ezzel növekszik a rendszer biztonságos használatának lehetősége, illetve csökken a tévedés esélye. A modulban létrehozhatunk munkacsoportokat, mely csoportok „főnök” jogosultságú tagja kioszthat feladatokat az alá beosztottaknak vagy az egész csoportnak, megjelölve a határidőt, részletesen leírva magát a munkát, és csatolva az esetlegesen szükséges file-okat. Természetesen a tagok saját maguknak is felvehetnek feladatokat.

A folyamatban lévő projektekről vagy munkákról könnyen áttekintést kaphatunk mind személy szerinti, mind az idő szerinti megközelítésben. Az elvégzett feladatok sem törlődnek, csak átkerülnek a Régi feladatok közé.

A Feladatok menüpontra kattintva a Folyamatban lévő feladatok listája jelenik meg.

Feladatok / Új feladat

A projekt neve előtti számok a témához felvett üzenetek számáról nyújtanak információt. Az első szám az összes, a második az általunk olvasatlan üzenetek számát mutatja.

A felvett feladathoz tetszés szerint csatolhatunk file-okat, melyeket a gépünkről tállózunk ki. A jobb oldalon megjelenő boxban kijelölhetjük, hogy mely munkatársaink érintettek a feladathoz kapcsolódó munkálatokban. Ők lesznek azok, akik a felvett projekthez üzeneteket írnak. A lista ez esetben egyetlen elemére kattintva a projekt részletezése történik, megjelennek a témakörhöz tartozó üzenetek, de fölöttük akár máris hozzáfűzhetjük a saját üzenetünket.

Nemcsak az új projekthez, hanem az egyes új üzenetekhez is csatolhatunk file-okat, melyet munkatársaink igény szerint megjeleníthetnek, vagy elmenthetik azokat a saját gépükre. Amennyiben valamelyik feladathoz új üzenet érkezett, a rendszer e-mail értesítőt küld a regisztrációnál megadott címünkre (természetesen csak akkor, ha nem mi magunk írtuk az üzenetet). Az értesítőt követően a feladatainkhoz ellátogatva vastag betűvel kiemelten láthatjuk azokat a munkákat, amelyek általunk olvasatlan üzeneteket tartalmaznak, egyébként az Intézendő mappa tartalmazza azokat az aktív feladatokat, melyek újjak, vagy olvasatlan üzeneteket tartalmaznak.

Web portál

A NetOffice CMS (Content Management System, azaz tartalom-felügyelő rendszer) segítségével mindenki maga gondoskodhat internetes honlapjának karbantartásáról. Használata egyszerű, nincs szükség internetes szakismeretre, programkódok és források megértésére, hiszen a rendszerben ún. WYSIWYG, „What You See Is What You Get” azaz „amit látsz, azt csinálod” módszerrel dolgozhatunk. A módosítások elmentése után a változások azonnal megtekinthetők a nyilvános oldalon.

A Web portál alatt történik a weboldalunk teljes tartalmának karbantartása, itt tekinthetjük meg az oldalunk statisztikáját, valamint szabályozhatjuk a hozzászólásokat.

Web portál / Statisztikák

Az általunk kiválasztott (napi, havi vagy éves) bontásban áttekinthetjük, hogy mennyi látogatónk volt, azok hány oldalt töltöttek le és milyen hostról érkeztek. Meghatározott időszakban napszak szerinti statisztikát követhetünk nyomon, ugyanígy adott időintervallumban meghatározhatjuk a legnépszerűbb napot illetve hónapot. A Referer tájékoztató bennünket az esetleges átkattintási arányokról, illetve arról is, hogy mely weboldalokról jutottak el hozzánk átkattintással. A Keresések alatt megtaláljuk azokat a szavakat, melyeket valamely keresőbe beírt a felhasználó, és ezt követően jutott el oldalunkra.

A statisztika aloldalak szerinti bontásban is elérhető, nyelvek szerint csoportosítva.

Web portál / Tartalom

Menük

Az oldalon többszintű (rendszerint kettő, de igény esetén, a józan ész és átláthatóság határán belül korlátlan mélységű) menü létrehozására van lehetőség, azaz a főmenü pontjai alá egy almenüszintet készíthetünk. Az Új pont mellett található mezőbe írja be a létrehozni kívánt menü nevét, és kattintson a Felvesz gombra. Almenü létrehozásához a kívánt menüpont nevére kattintva léphet a főmenü megfelelő pontjába, és itt készíthet menüpontokat.

A menü létrehozásakor annak neve mellett egy mezőt talál, ami alapértelmezésben ki van jelölve. Amennyiben a mezőt kikapcsolja, a menü nem fog megjelenni az oldalon, hanem ún. rejtett menü lesz. A rejtett menüt aktívvá, az aktívát rejtetté teheti később is. Amennyiben weboldalának beállításai között (Beállítások pont) többnyelvű működést adott meg, a menüpontok felvételekor külön megadhatja a különböző nyelvi mutációk címét, illetve megjelenített/rejtett állapotát. A menü felvételekor szabályozhatja azt is, hogy milyen menütípus legyen. A menütípusokról néhány sorral alább olvashat részletesen. Ezt a beállítást később bármikor módosíthatja.

Amennyiben létrehozta a kívánt menüket, azok nevére (rejtett menü esetén a név előtt található nyílra) kattintva léphet be azokba. Elsőként a menü típusát szabályozhatja egy listából választva. Ezek a típusok a menüpont által megjelenített tartalmakat befolyásolják.

A menük lehetséges típusai:

- **HTML:** ez az alapértelmezett menütípus. A menüpont tartalma közvetlenül a menü alá kerül, máshol az nem jelenik meg, nincs bevezető szöveg (lead), az olvasó rögtön a szövegtörzset látja.
- **Publikáció:** a létrehozott publikációkategóriákhoz rendelhet menüpontokat. A publikációk több helyen is megjeleníthető tartalmak, melyek kategóriákba rendezhetőek tetszőleges rend szerint. A publikációk használatával az oldalon naponta frissíthet híreket, friss információkat.
- **Speciális típusok** (chat, vendégkönyv, fórum, stb) amelyek az egyedi igényeknek megfelelően kerülnek a rendszerbe.

Ezt követően találja azt a pontot, ahol a menüpontot áthelyezheti az oldal menüszerkezetében tetszőlegesen bárhova. Ehhez válasszon a legördülő menüben található listából. A módosításhoz a „Státuszt módosít” gombot használja. A menüt ugyanitt törölheti.

A következő sorban választhatja ki az engedélyezett nyelvi mutációkat a menühez. Ha belép a megfelelő nyelvi verzióba, módosíthatja a menü nevét az adott nyelven. A HTML típusú menük és almenü tartalmát közvetlenül a menüpont alatt adhatja meg és itt módosíthatja. Ehhez lépjen a kívánt menübe. Ellenőrizze, hogy a menü típusa HTML-e (menü tulajdonságai). A tartalom felvitelében egy ún. CMS rendszer segíti Önt. Ezzel a rendszerrel egy szövegszerkesztő programhoz hasonló módon készíthet tartalmat.

A szerkesztőrendszer teljes értékű használatához használja a Microsoft Internet Explorer 5.5 vagy újabb, vagy a Mozilla Firefox (letölthető a <http://www.firefox.hu> címről) böngészőt. Egyéb böngészőkben a tartalom feltöltéséhez a HTML nyelv ismeret szükséges, mivel a rendszer ekkor a tartalommenedzselő eszközöket nem tölti be. A speciális tulajdonságok, a gyorsaság és megbízhatóság miatt mi a Firefox használatát javasoljuk.

A tartalom módosításaihoz és formázásához használja a tartalommező felett található ikonokat. A szövegmódosító ikonok használatához jelölje ki a kívánt szövegrészt és kattintson az ikonra.

Ikonok magyarázata

	szöveg vastagítása
	dőlt betűs szöveg létrehozása
	aláhúzott szöveg létrehozása
	rendezés balra
	rendezés középre
	rendezés jobbra
	sorkizárttá alakítás
	vonalhúzás
	sorszámozott felsorolás
	egyszerű felsorolás
	behúzás csökkentése
	behúzás növelése
	link készítése
	kép beillesztése
	word dokumentum beillesztése
	táblázat beillesztése
	kivágás
	másolás
	beillesztés
	nézetváltás forrás és WYSIWYG között
	szöveg színének beállítása
	háttér színének beállítása
	betűtípus és -méret formázás eltávolítása
	keretek bekapcsolása
	keretek kikapcsolása

A **font** feliratú legördülő menüből kiválaszthatjuk, melyik betűtípus-csoporttal szeretnénk a kijelölt szöveget megjeleníteni. Mivel az internetes szabványok nem teszik lehetővé egy konkrét, tetszőleges betűfajta használatát – mivel az az egyes böngészők fajtájától függően más és más lesz – ezért a fontcsaládok használatával érhető el a kívánt eredmény. Ekkor a fontcsaládok általában biztosítják minden rendszerben a hasonló szövegképet.

Ugyancsak egy legördülő menüből választható ki a használni kívánt betűméret (**size**). Ez a betűméret szintén csak egy hozzávetőleges méretet ad meg, mivel az egyes böngészők – a szabványok esetleges betartása miatt – más és más módon kezelik az így megadott méreteket is.

Amennyiben a szövegben olyan linket szeretnénk elhelyezni, mely a rendszeren belül található, a **menülínek** legördülőjéből kiválaszthatjuk a megfelelőt, természetesen adott szövegrész kijelölését követően. Ehhez hasonlóan – egy legördülő menü használatával – kapcsolhatunk **publikációt** is a szöveghez.

Gyakran ismétlődő tartalmak (technikai leírások, külső utalások, stb) beillesztését segíti a **Menü beillesztés** funkció. Ennek segítségével egy előre elkészített tartalmat szűrhatunk be a szövegbe. Ehhez a megfelelő helyre kattintva a legördülő menüből ki kell választani a beilleszteni kívánt tartalmat.

Letölthető fájlok elérhetővé tételéhez a **File letöltés** funkció használható. Ebben a legördülő menüben azon fájlokat találjuk, melyek a Web file-ok pont Download könyvtárában találhatóak. A dokumentumok feltöltéséhez azonban nem szükséges a download könyvtárat közvetlenül használnunk. A szövegmező felett a **Download könyvtárba:** felirat melletti **Tallózás** (Browse) gombbal is tölthetünk fájlokat (a feltöltéshez a **Feltölt** gombra kell kattintani). Ezeket azután közvetlenül elérhetjük a File letöltés funkcióval.

Képkézelő rendszer

Külön figyelmet érdemel az a felület, amely a „kép beillesztése” ikonra kattintva jelenik meg. Alapesetben a menühöz feltöltött képeket látjuk, de megtekinthetjük a rendszerbe feltöltött összes képet is. Új file kiválasztása és feltöltése a képkézelő pop-up ablak alján lehetséges.

Tallózza ki géperől a kívánt képet (formátuma lehet: .jpg, .gif, .png), majd nyomja meg a Feltölt gombot. A képet a rendszer már feltöltéskor méretezni tudja, de ha előre megfelelő méretűre vágtuk a képet, akkor célszerű az „Átméretez” checkboxot üresen hagyni. Ha bepipáljuk, akkor az x (vízszintes) vagy y (függőleges) méret pixelben történő megadását követően a rendszer a képet arányosan a megfelelő méretűre alakítva menti el.

A feltöltést követően abc-rendben sorakoznak az adott menüponthoz kapcsolódó képek. A kép beszurása a szerkesztőablakban a kurzor helyére fog történni. Előtte azonban be kell állítani még néhány tulajdonságot a képkezelőben annál a képnél, melyet be szeretnénk szűri:

- a kép alatt található méret a megjelenítendő érték; tehát még beillesztés előtt is variálhatunk a mérettel
- alt: helyettesítő szöveget (alternate text) rendelhetünk a képhez, mely akkor jelenik meg, ha a publikus oldalon a kép fölé viszi az egeret a felhasználó
- megadhatjuk, hogy nagyítással, vagy nagyítás nélkül történjen a kép megjelenítése:
- a./ ha nagyítás nélkül, akkor a kép nem lesz kinagyítható, de az elhelyezkedését (bal/közép/jobbnincs) ebben az esetben is meg kell adnunk. Az elhelyezkedést meghatározó gomb megnyomása egyúttal a kép beszurását is jelenti.
- b./ ha nagyítható lesz a képünk, akkor a rendezés előtt azt is meg kell adnunk, hogy mekkorában szeretnénk látni a képet, ha a nyilvános oldalon rákattintunk. Ezt a kép fölötti sávban található „Átméretez” mező teszi lehetővé. Miután beállítottuk a megfelelő méretet, a Nagyítással bal/közép/jobbnincs valamelyikének megnyomásával szűrhatjuk be a képet a szövegmezőbe.
- az említett beállításokon túl lehetőségünk van a kép cseréjére (kép fölötti Tallózás, majd Cserél gomb), törlésére, valamint a gépünkre történő lementésére.

A Web portál / Tartalom / Beállítások / Képbeállítások alatt meghatározhatjuk, mekkora legyen alapértelmezésben a képek kisméretű megjelenési mérete illetve teljes feltöltött mérete.

Menü login

A NetOfficeban az egyes menüpontokhoz külön csatolhat bejelentkezési pontot a regisztrált felhasználók számára. A rendszerrel ezt a bejelentkezést még tovább szűrheti, azaz megadhatja, hogy az adott menüpont alatt mely felhasználói halmazok számára engedélyezi a belépést. Ilyen módon szabályozható, hogy az egyes felhasználók (felhasználói halmazok) milyen tartalmakat, menüpontokat láthassanak.

Ehhez az adott pontnál válassza ki a kívánt halmazokat és a Magyar nyelvű oldalt módosít gombbal mentheti el a változást.

Publikációk

A publikációk használatával lehetősége nyílik akár naponta friss tartalommal megújítani weboldalát, különböző szempontok alapján csoportosítani a felvett híryanagokat, azokat archiválni, újrendszerezni, stb.

A publikációk létrehozásának és megjelenítésének módja a következő:

- hozzon létre legalább egy publikáció kategóriát, a publikációk ugyanis csak kategória(k)ba rendezve kezelhetők a rendszerben.
- a kívánt kategóriába lépve hozza létre a publikáció(k)t és készítse el tartalmukat a HTML menük tartalmához hasonlóan
- a menürendszerben egy vagy több menühöz vagy almenühöz rendelje hozzá a publikáció-kategóriát

A publikációkat tetszőlegesen akár több kategóriához is hozzárendelheti, így azok igény esetén több témakörnél is megjeleníthetők. A publikációk használatánál lehetőség van ún. előzetes készítésére. Ezzel (amennyiben a kategóriánál engedélyezi) megoldhatja, hogy az oldalon az adott témánál csak a publikációk címe és rövid előzetese jelenjen meg, és a részletes tartalom megtekintéséhez a látogatónak egy tovább gombra kell kattintania. Ilyen rendszerrel a hírportálokon találkozhat.

Publikáció kategória létrehozásához a Publikációk/Új kategória pontot használja. Tanácsos olyan nevet adnia a kategóriának, amely a tartalomra, témára egyértelműen utal. Itt megengedett az ékezetes karakterek, szóközlők használata is. A kategória elkészítése után lépjen a kategóriába, itt a Publikáció szerkesztés pontban vehet fel a kategóriához csatolt publikációt. A publikáció címének megadása után (több nyelvi mutációban is, megfelelő beállítás esetén) az Új publikációt felvesz gombbal. A felvett publikációt megnyitva szabályozhatja annak beállításait, állapotát és tartalmát.

A publikáció státusza a következő lehet:

- Szerkesztés alatt - ezek a publikációk módosítás alatt vannak, az oldalon nem láthatók
- Látható - az aktív publikációk státusza
- Archív - az oldalon nem látható, csak az archív gombra kattintva hozzáférhetőek
- Törölt - a publikációk nem törölhetők, csak a törölt mappába kerülnek be, ezt követően nem láthatók az oldalon.

A publikációk státusza bármikor megváltoztatható, így akár a törölt anyagot is visszahelyezheti aktív állapotba. A publikációhoz készíthet előzetest, ennek megjelenítéséhez az „előzetes megjelenjen” pontnak aktívnak kell lennie. Megadhatja a publikálás dátumát is, ez alapértelmezett esetben a létrehozás dátuma, de tetszőlegesen megváltoztatható.

A publikációk létrehozása után rendelje a megfelelő menüponthoz a kívánt publikáció kategóriát, így az ehhez a kategóriához kapcsolt publikációk mind megjelennek a menüpontban, valamint ugyaninnen lesznek elérhetőek az archív állapotú publikációk. A publikáció kategóriák beállításainál szabályozhatja, hogy a publikációknál létrehozott előzetesek megjelenjenek-e. Ha kikapcsolja ezt az opciót, a publikációk előzetesei nem jelennek meg.

Web portál / Beállítások

A **Nyelvi beállítások** pontban szabályozhatja, hogy milyen nyelveken kíván tartalmat készíteni az oldalhoz.

A **Stílus** pont alatt rendszerbeállításokat módosíthat. A bal, közép és jobb mezőkben a képek rendezési tulajdonságait szabályozhatja. Ezeket a beállításokat ne módosítsa, mert ettől a képek megjelenítése hibás lehet.

Az **Edit mező** szélesség pontban a szerkesztő mező oldalhoz viszonyított szélességet adhatjuk meg százalékosan.

A **Szerkesztő lenyitva** pont kijelölése után a rendszer automatikusan kinyitja módosításra a megnyitott menüket és publikációkat. A Szerkesztő magasság a szerkesztő mező, a Preview magasság az előnézeti mező magasságát adja meg pixelben. Ha kisebb felbontású monitoron dolgozik (800*600), adjon meg kisebb számot (pl.: 150), ha nagyobbat használ írhat magasabb értéket is.

A **Képbeállítások** pontban a képek kezelését szabályozhatja.

A **Kép szélesség** pontban az oldalon megjelenő képek alapértelmezett méretét adhatja meg, pixelben. Tanácsos itt a leggyakrabban használt méretet megadni.

A **Feltöltési kép szélesség** pontban a kép teljes méretét módosíthatja, ez lesz az a méret, ami pl.: nagyítással beinzerált képek esetén a nagy kép mérete lesz. Mindkét érték az eseti munkáknál módosítható, az itt megadott értékek csak egy alapértelmezett számot adnak meg.

A **Jogosultságok** pontban az adminisztrátorok nyelvi mutációkhoz való hozzáférését szabályozhatjuk.

Menü történelem

A menük történelmének használatához érteni kell a Web portál tartalmi módosítási jogok hierarchiáját. A modulokban alapvetően 3 féle felhasználó típus dolgozhat: **rendszeradminisztrátor**, **moduladminisztrátor** és **felhasználó**. A rendszer és a moduladminisztrátor jogai lehetővé teszik a tartalmak éles, azaz az oldalon is megjelenő módosítását, az egyszerű felhasználók jogaival ez nem lehetséges. A **felhasználók** által módosított tartalmak (akár menüben, akár publikációban történt) nem kerülnek ki automatikusan az oldalra, hanem csak a szerkesztőrendszeren belül érhetőek el a **Módosítás** pont segítségével. Az így megváltoztatott (nem élesített) tartalmakra a menü vagy publikáció neve előtt egy felkiáltójel hívja fel az adminisztrátorok figyelmét.

A **Módosítva** pont alatt egy legördülő listában láthatja a menü vagy publikáció módosításait. A név után írt csillag azt jelzi, hogy a módosítást **adminisztrátor** végezte. Az ezt megelőző felhasználói módosítások törölődnek a listáról. A modul felhasználói módosításból korlátlan számút, míg adminisztrátori változtatásból csak a rendszerenként egyedileg beállított számú (rendszerint 3-5) változtatást menti el. A rendszer alapértelmezésben a szerkesztőfelületen mindig a legutolsó módosítást jeleníti meg, függetlenül attól, hogy az éles vagy csak átmeneti tartalom (felhasználó által készített).

A változtatások bármelyikét (csak adminisztrátori joggal) élesítheti, amennyiben annak tartalmát kívánja megjeleníteni. Ehhez csak válassza ki a kívánt állapotot. Ekkor a rendszer betölti az annak megfelelő tartalmat. Ha megfelelőnek ítéli a Magyar nyelvű oldalt módosít gombbal mentheti el változásokat.

Web portál / Web file-ok

A web file-ok pontban mappákba rendezve tölthet fel file-okat, azokat linkek segítségével akár elérhetővé is teheti. Tetszés szerinti névvel ellátott könyvtárat hozhat létre, ahová aztán a már megismert módon (Tallózás, majd Feltölt gomb) viheti fel a szükséges file-okat, de arra is lehetőség van, hogy tömörített (.zip kiterjesztésű) file-okat válasszon ki a gépéről, ezeket ugyanis a rendszer automatikusan kicsomagolja.

A Web file-ok alatt a könyvtárak és file-ok típusát, utolsó módosításának illetve feltöltésének dátumát, valamint a méretüket is láthatja.

A Download könyvtárba feltöltött anyagokat a menük és publikációk tartalmának felvitelekor egyszerűen letölthetővé teheti.

Web portál / Katalógus

Termékek, szolgáltatások áttekinthető rendben, katalogizálva szerepeltethetők weboldalunkon a Katalógus menüpont segítségével. Célszerű először a kategóriáinkat átgondolni, hiszen utána ezekbe fogjuk besorolni az egyes cikkeket.

A Kategóriák menüpont alatt első lehetőségként új kategóriát vehetünk fel, ha pedig már vannak felvett kategóriák, azok listászerű felsorolása következik. Az egyes kategóriákat ki tudjuk nyitni, ilyen módon innen is eljuthatunk az árucikkekhez.

A Cikk alatt - kategóriától függetlenül - valamennyi termék szerepel abcrendben. A cikkek lehetnek aktívak és inaktívak. A termék nevére kattintva lehet szerkeszteni a cikkhez kapcsolódó szöveget és képeket a szokott módon, továbbá itt választhatjuk ki, milyen kategóriába tartozzon, megadhatjuk az árát, valamint azt, hogy aktív vagy inaktív státuszt kapjon.

Az Új cikk feltele először a termék nevével kezdődik, majd a Feltölt gomb megnyomását követően a cikkek közé bekerülve tartalma rögtön szerkeszthetővé válik.

Ahogy a Beállításoknál látszik, kiválaszthatjuk, hogy milyen célra vennénk igénybe a NetOffice katalógusrendszerét: online áruház, katalógus árakkal, vagy katalógus ár nélkül.

Online áruház

Ha a Beállításoknál az online áruház funkciót választjuk, akkor a Módosít gomb megnyomása után valamennyi feltétel adott lesz a katalógusunkban ahhoz, hogy webes shopot működtessünk.

Az Online áruház kiválasztása nyilvános oldalon a „kosár” megjelenését eredményezi, ezzel vásárlás kezdeményezését teszi lehetővé, kezelőfelület szempontjából pedig annyi változást jelent, hogy a Beállítások szintjén „Vásárlások”, a Beállítások alatt pedig „Vásárlási oldal” és „Visszaigazoló levél” menük jelennek meg.

Kezdjük ez utóbbi kettővel: a Vásárlási oldal a köszöntő és nyugtázó szövegek felvételére szolgál. Amennyiben a felhasználó a kosár mellett található Rendelési feltételek linkre kattint, ugyanezeket a szövegeket láthatja, csak felugró rendszerüzenet formájában. A Visszaigazoló levél almenünél beállítható a visszaigazoló levél feladója, tárgya és zárszövege, ezt kapja a vásárló a megrendelését követően. Az Online áruház beállítása okán megjelenő Vásárlások menüpont alatt a megrendelt termékek aktuális állapota tükröződik, valamint itt történik a vevőkarbantartás is.

Az új megrendelés a megfelelő sorszámmal (azonosítóval) ellátva feladásra kerül. Külön csoportban sorakoznak a feladott, a teljesített, a visszamondott és a törölt megrendelések, ezeket idő, cikkek és vásárlók szerint is áttekinthetjük.

A Vevőkarbantartás a megrendelők listáját tartalmazza. Elsőként csak nevük, címük, státuszuk és - ha van - halmazba rendeltségük látszik, majd a névre kattintva részletezhetjük, szükség esetén pedig módosíthatjuk az adataikat.

Katalógus árakkal

A vásárláshoz kötődő valamennyi funkció eltűnik a kezelőfelületről, a nyilvános oldalról pedig a kosár. Egyéb tekintetben a cikkek kezelése nem tér el az Online áruházétól.

Katalógus árak nélkül

A vásárláshoz kötődő valamennyi funkció eltűnik a kezelőfelületről, a nyilvános oldalról pedig a kosár és az ár. Utóbbi a kezelőfelületen ott marad, csak kifelé nem aktív. Egyéb tekintetben a cikkek kezelése nem tér el az Online áruházétól.

Űrlapok készítése

A NetOffice segítségével az eddig nehezen megoldható kapcsolattartási pontok, kitölthető űrlapok, üzenőfelületek készítése is lehetséges. Ehhez a Web portál pont alatt az Űrlapok menüt használhatja.

Új Űrlap

Új űrlap létrehozásához először adja meg annak nevét. Legyen az így megadott név egyedi és utaljon egyértelműen az űrlap tartalmára, hiszen ha már sok űrlap lesz a rendszerben a megkülönböztetésükhöz szükséges a megfelelő név.

Az így megkezdett űrlapot lépésenként hozhatja létre. A felső sorban az űrlap alapvető beállításait módosíthatja. A Név mezőben megváltoztathatja az űrlap nevét. A Submit pontban az elküldéshez használt gomb feliratát adhatja meg, ezt az űrlap tartalmának, stílusának megfelelően változtathatja. A NetOffice a Küld E-Mail pontban megadott e-mail címre postáz egy levelet, amennyiben valaki egy kitöltött űrlapot elküld. A változásokat mindig a Felvesz / módosít gombbal mentheti el.

Az űrlaphoz különböző elemfajtaakat csatolhat. Ezek neve után, a Kötelező oszlopban kijelölheti azokat, melyek kitöltése nélkül nem lehet elküldeni az űrlapot.

- A file feltöltés mód használatával egy fájl feltöltő modult helyezhet el az oldalon. Itt -miután felvette a modult- meg kell adnia, hogy melyik könyvtárba érkezzen a felhasználó által feltöltött fájl. Ezek a könyvtárak az Adattár közös könyvtárai lehetnek, célszerűen minden űrlapfajtaához, ahol fájl feltöltés lehetséges érdemes létrehozni egy-egy saját könyvtárat. Megadható még a modulhoz egy Megjegyzés, ezt az adott modul alá teszi ki a NetOffice (ezt a lehetőséget minden modul alatt felajánlja a rendszer). Ide írhatja le a részletes tudnivalókat. A mező kitöltése nem kötelező.
- Legördülő: Itt hozhat létre legördülő menüket. Ezek használatával a felhasználó választhat az előre léterhozott listából egy (és csakis egy) lehetőséget. Ennek használatára jó példa egy karrier oldal, ahol a felhasználó leadhatja jelentkezését valamely megjelölt állásra. Értelemszerűen valószínűleg egy állást jelöl csak meg egy személy, ezért ez a modul ebben az esetben jól használható. A legördülő létrehozása után hozza létre annak választható elemeit, az Alelemeket. Új alelemek felvételével és törlésével szabályozhatja a lista tartalmát. A Default pont alatti oszlopban beállíthatja , melyik pont legyen a lista alapértelmezett tagja.
- A pipa mód használatával egy igen-nem választást kérhet, azaz a felhasználónak a mezőnél megadott kérdésre, állításra csak az igen-nem (kijelöl - üresen hagy) választása van. A Default pont alatt megadhatja, hogy a mező értéke alapértelmezésben az üres vagy a kijelölt legyen. A mező Kötelező állapota itt annyiban speciális, hogy csak bekapcsolt állapotot fogad el, azaz ha a mezőt üresen is hagyhatja a felhasználó, a kötelező állapotot ki kell kapcsolni.
- Rádió: ezen modullal választási lehetőséget adhat a léterhozott adatok között. A legördülőhöz hasonlóan, itt is csak egy választási lehetőség áll a felhasználó rendelkezésére, de a lista minden tagja egyszerre látható. A Default pontban megadott Alelem lesz az alapértelmezett pont.
- Szöveg: Itt rövid szövegek bevitelére adhat módot, mint név vagy címadatok. A szövegdoboz alapértelmezett tartalmát az Alap szöveg pontban adhatja meg.
- Szövegbox: Itt hosszabb szövegek bevitelére alkalmas dobozt helyezhet az oldalra. Megadhatja annak magasságát sorokban és definiálhat alap szöveget.

Űrlap beillesztése

Az űrlapok teszőleges számú oldalon megjeleníthetőek, akár magukban, akár más tartalmakkal együtt (csak HTML típusú menüben használható). Ehhez a kívánt menüben, a tartalom megfelelő helyén kattintva a szövegdoboz feletti legördülő menük közül az Űrlap beillesztés használatával válassza ki a megfelelő űrlapot. Ezzel az űrlapot már be is illesztette az oldalra. Az űrlap oldalról törléséhez az imént léterhozott sort kell törölnie az oldal szövegéből.

Hírlevél

A Hírlevél menüpontra kattintva azonnal új hírlevél elkészítését kezdhethetjük meg.

A tárgy beírását követően a hírszerű elemeknél már megismert felépítésű felület jelenik meg, annyi különbséggel, hogy itt néhány, a hírlevélre speciálisan jellemző paraméter megadása is szükséges. Ilyen a küldő nevének és e-mail címének kiválasztása mindjárt a szerkesztés megkezdésekor, valamint a csoport kiválasztása, ahová a hírlevelet szánjuk.

A szövegmező kitöltését követően bejelölhetjük, hogy legyen-e a hírlevelünk végén lemondó link (célszerű), és csatolhatunk hozzá fájlkat is. A hírlevelet végezetül azonnal elküldhetjük, de el is menthetjük. Amennyiben ez utóbbit választja, hírlevele a Vázlatok közé kerül, és vár a kiküldésre.

Hírlevél / Új hírlevél küldése

A Hírlevél menüpontra kattintva azonnal új hírlevél elkészítését kezdhethetjük meg.

A tárgy beírását követően a hírszerű elemeknél már megismert felépítésű felület jelenik meg, annyi különbséggel, hogy itt néhány, a hírlevélre speciálisan jellemző paraméter megadása is szükséges. Ilyen a küldő nevének és e-mail címének kiválasztása mindjárt a szerkesztés megkezdésekor, valamint a csoport kiválasztása, ahová a hírlevelet szánjuk.

A szövegmező kitöltését követően bejelölhetjük, hogy legyen-e a hírlevelünk végén lemondó link (célszerű), és csatolhatunk hozzá fájlkat is. A hírlevelet végezetül azonnal elküldhetjük, de el is menthetjük. Amennyiben ez utóbbit választja, hírlevele a Vázlatok közé kerül, és vár a kiküldésre.

Hírlevél / Címcsoportok

Térjünk vissza kicsit ahhoz a csoporthoz, amelynek hírlevelünket küldeni szeretnénk. Ezt ugyanis még a hírlevél elkészítése előtt el kell készítenünk, hogy a szerkesztésnél csak ki kelljen választanunk a megfelelő csoportot. A Címcsoportok menü alatt nyílik lehetőségünk új csoport felvételére.

A Test nevű almenü ez esetben egy korábban elkészített hírlevél csoport, melyek szépen egymás mellett sorakoznak. Ha új hírlevél csoportot hozunk létre, akkor természetesen még nem fog elemeket tartalmazni: az új csoport neve alatt található Beállításoknál rendelhetjük hozzá a számunkra megfelelő címcsoportot a hírlevél csoportunkhoz.

Hírlevél / Hírlevél címek

A hírlevelek címzettjeiként megjelölhetünk olyan címeket is, melyek nem szerepelnek a címjegyzékben, csak a hírlevél modulból elérhetők. Esetleg itt is csak oly módon, hogy nincsenek egyik csoporthoz sem hozzárendelve. Ezeket a címeket tárolhatjuk a Hírlevél címek alatt. Elsőként azt a listát láthatjuk a megszokott elrendezésben, amely az idetartozó címekből áll össze, majd értelemszerűen vehetünk fel új címet és nevet, akár egyedileg, akár az importálás szintén korábban ismertetett módján.

Hírlevél / Archív

A már elküldött hírleveleket tekintheti át.

Hírlevél / Beállítások

A hírlevelek általános tulajdonságait szabályozhatjuk.

A hírlevelekben gyakran előforduló, többször ismétlődő szöveget nem kell minden alkalommal újra beírunk: az Állandó szöveg számára kialakított mező ezt hivatott elkerülni.

Feliratkozó levél feladó neve: itt állíthatja be az elküldött levelekben szereplő feladó nevét.

Feliratkozó levél feladó e-mail címe: itt állíthatja be az elküldött levelekben szereplő feladó címét. Feliratkozó levél tárgya: ha gyakran ugyanazzal a tárggyal küld ki hírlevelet, itt beállíthatja, hogy mi legyen az.

A Beállítások végén megadhatjuk, hogy a weboldalon keresztül a felhasználók mely címcsoportokba jelentkezhetnek, és megadhatjuk, hogy a hírcsoportok alapértelmezés szerint aktívak legyenek-e vagy sem.

Wap elérés beállításai (Wap menüpont)

Ebben a menüpontban a wapos elérés beállításait módosíthatjuk.

Az elérési cím pontban találja azt a wap címet, melyen keresztül elérheti a rendszert.

A levelezés wap beállítási pontban az alábbi beállításokat módosíthatja:

- Olvasáskor olvasott legyen a levél? - Ha ezt a pontot kijelöli, a levél a wapos olvasás után olvasottként fog megjelenni. Ha üresen hagyja, a wapon elolvasott levelek nem olvasottként fognak megjelenni.
- Levelek oldalanként: - Itt adhatja meg, hogy hány levelet tegyen ki a NetOffice oldalanként. A wapos elérések jellemzően alacsonyabb sebessége miatt ezt az értéket nem tanácsos magasra állítani. Az alapértelmezett érték 5.
- Válasznál hivatkozás jelölése: - Ha ezt a pontot üresen hagyja, a NetOffice válaszlevél készítésekor nem teszi a levélbe az eredeti levél tartalmát hivatkozással.
- Aláírás legyen? - Itt adhatja meg, hogy a wapon küldött levelek szövegtörzsébe a rendszer beletegy-e az előzőleg megadott aláírást.

A Címjegyzék WAP beállítási pontban megszabhatja, hogy hány címet töltsön be a rendszer egyszerre.

WAP-os elérés

A NetOffice rendszer fontosabb menüpontjai nem csak hagyományosan, számítógépes környezetből, hanem wapon keresztül akár egy mobiltelefonról is elérhető. Hozzáférhető így a Levelezés, a Címjegyzék, a Naptár és a Jegyzetek modul. Mivel a wap korlátai miatt számos funkció elérése korlátozott vagy speciális megközelítést igényel, az alábbiakban a wapos elérés különleges tulajdonságaival foglalkozunk.

Belépés

A rendszerbe való belépéshez a rendszerben megadott wap címet használja. Itt a név és jelszó beírása a normál elérés szabályai szerint történik.

Wap / Levelezés

A levelezés pontban az alábbi gombokat találja:

- Frissítés - ennek segítségével aktualizálhatja a levelezés állapotát.
- Bejövő levelek - Itt találja az összes beérkezett levelét. A két számérték az összes és az olvasatlan levelek számát jelzi. A mappába lépve láthatja leveleit. A rendszer a leveleket az előzőleg beállított adagokban teszi ki (alapértelmezés szerint 5). A leveleket a nevükön állva a Megnyit funkcióval olvashatja el.
- Kimenő levelek - Itt az Ön által elküldött levelek találhatók. A számérték a levelek számát jelzi.
- Új levél írása - Itt készíthet új üzenetet. Adja meg a címzettet, a levél tárgyát, állítsa be, hogy kíván-e visszajelzést kapni a levél megérkezésekor, majd írja be a levél szövegét.

Fontos: a visszajelzés funkció a címzett rendszerétől és annak beállításaitól függően nem mindig működik.

A **Elküld** gombbal indíthatja el a levélküldést. A **Vissza a levelezéshez** gomb segítségével a Levelezés menüben jut.

A **Levél kedvenceknek** gomb használatával a kedvencek listán szereplők számára küldhet üzenetet.

Wap / Címjegyzék

A címjegyzék segítségével bárholonnan és bármikor elérheti címeit.

A **Keresés** pontban kereshet címeiket a címjegyzékben.

Az összes cím alatt csoportokba foglalva megtalálja az összes, Ön által is hozzáférhető címet, beleértve a saját és a közös címeiket. A címzett megnyitása után megtalálja annak adatait. Az e-mail címre „kattintva” a rendszer automatikusan lehetőséget ad levél írására ahol a címzett mezőbe automatikusan beírja az e-mail címet. Amennyiben a címnél telefonszám is meg van adva, az közvetlenül hívható (amennyiben a telefonkészülék ezt támogatja).

A saját címek pontban a csak Ön által hozzáférhető, a közös címek alatt a mások által is látható címek vannak.

Az Új cím felvittele pontban rögzíthet új névkártyát. Az adatok felvittele a szokásos módon történik.

Wap / Naptár

A Naptár segítségével minden programját könnyen kezelheti, legyen az hivatalos vagy privát időtöltés.

Az Idő szerint pont alatt a programok kronologikusan egymás után következnek. A programok a részletes információk eléréséhez megnyithatók.

A Programok szerint pontban csak maguk a programok láthatók. A részletes információkhoz a programokat meg kell nyitni.

Az Új program pont alatt készíthet bejegyzéseket a Naptárba. Előre megadott értékek segítségével választhatja ki program időpontját.

Wap / Jegyzetek

A jegyzetek pont alatt a webes felület bejelentkezéskor elért főoldalán található szövegmezőbe jegyzetelhet.