

# Microsoft 365 szoftverkörnyezet

Ebben a részben szeretnénk bemutatni az Microsoft 365 nyújtotta lehetőségeket. Fájlműveletek, kollaborációs lehetőségek, valamint kommunikációs eszközök.

## Tartalom

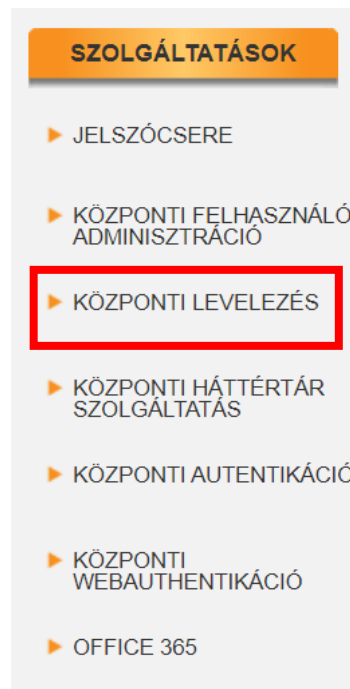
Hogyan tud bejelentkezni?.....	2
Bejelentkezés Office 365 felhős szolgáltatásába.....	3
Office 365 program telepítve van-e a gépére .....	4
Fájlművelet - OneDrive.....	4
Fájlműveletek a weben és a telepített programban. ....	5
Fájlok szinkronizálása .....	6
Kommunikáció és közös munka támogatása – TEAMS .....	10
Menüpontok ismertetése.....	12
Mire tudja használni? .....	12
Személyes beszélgetés egy vagy több emberrel .....	13
Csoportok kezelése, új csoport létrehozása .....	15
Fájlmegosztás, közös munka .....	17
Hívás és videóhívás.....	18
Néhány hasznos jótanács .....	18

## Hogyan tud bejelentkezni?

Az egyetemi e-mail címével és a Cusmanos jelszavával. (Ez az a jelszó, amivel a számítógépekre, Wifi-re, VPN-re csatlakozik, vagy a levelezését eléri.)

Ha nem tudja a hivatalos e-mail címét a <http://cusman.uni-corvinus.hu> címre látogasson el. Jelentkezzen be a cusman felhasználói nevével, hallgatók esetén ez a Neptun kód (csupa kisbetűvel) és a Cusman jelszó (NEM a neptun jelszó).

Kattintson a Központi levelezés menüre



<b>E-mail status</b>	Aktív
<b>E-mail address prefix</b>	[redacted]
<b>E-mail address postfix</b>	stud.uni-corvinus.hu
<b>University e-mail address</b>	[redacted]@stud.uni-corvinus.hu
<b>E-mail storage quota</b>	30 Mbyte
<b>E-mail stored in mailbox</b>	YES

[Modify data](#)

## Bejelentkezés Office 365 felhős szolgáltatásába

- 1. lépés:** Látogasson el <https://office.com> oldalra, kattintson a bejelentkezésre.
- 2. lépés:** Írja be az egyetemi e-mail címet, amit a fenti módon megszerzett, majd kattintson a Tovább gombra.



## Bejelentkezés

xxxxxx@uni-corvinus.hu


Nincs fiókja? [Hozzon létre egyet!](#)

[Nem tud bejelentkezni a fiókjába?](#)

[Bejelentkezési beállítások](#)

Tovább

- 3. lépés:** Írja be a Cusman jelszavát, amivel a gépekre, wifire szokott csatlakozni.



Budapesti Corvinus Egyetem  
Corvinus University of Budapest

gato@stud.uni-corvinus.hu

## Jelszó megadása

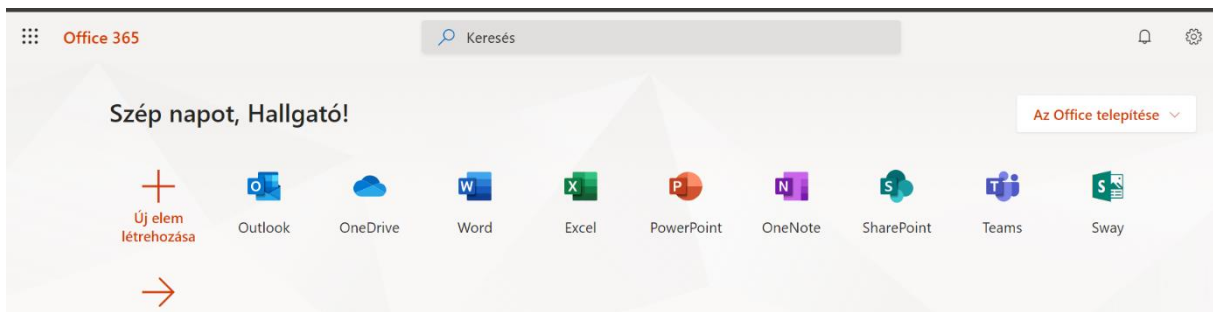
Jelszó

[Elfelejtettem a jelszavamat](#)

Bejelentkezés

Belépés email-cím és CUSMAN jelszó használatával.  
Login with mailbox address and CUSMAN password.

Ez a képernyő fogja fogadni:



Office 365 program telepítve van-e a gépére

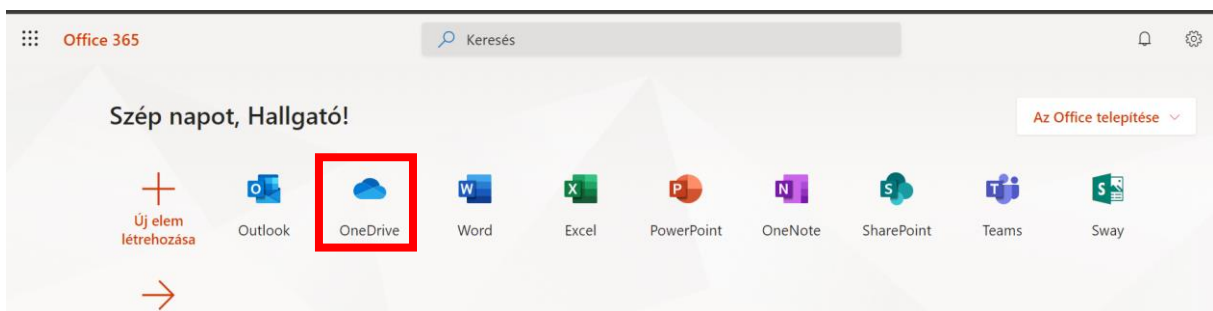
Az egyetemi gépek esetében nincs teendője, mert már ez a verzió van az ön gépén

[Saját eszközre, a link alapján tudja telepíteni.](#)

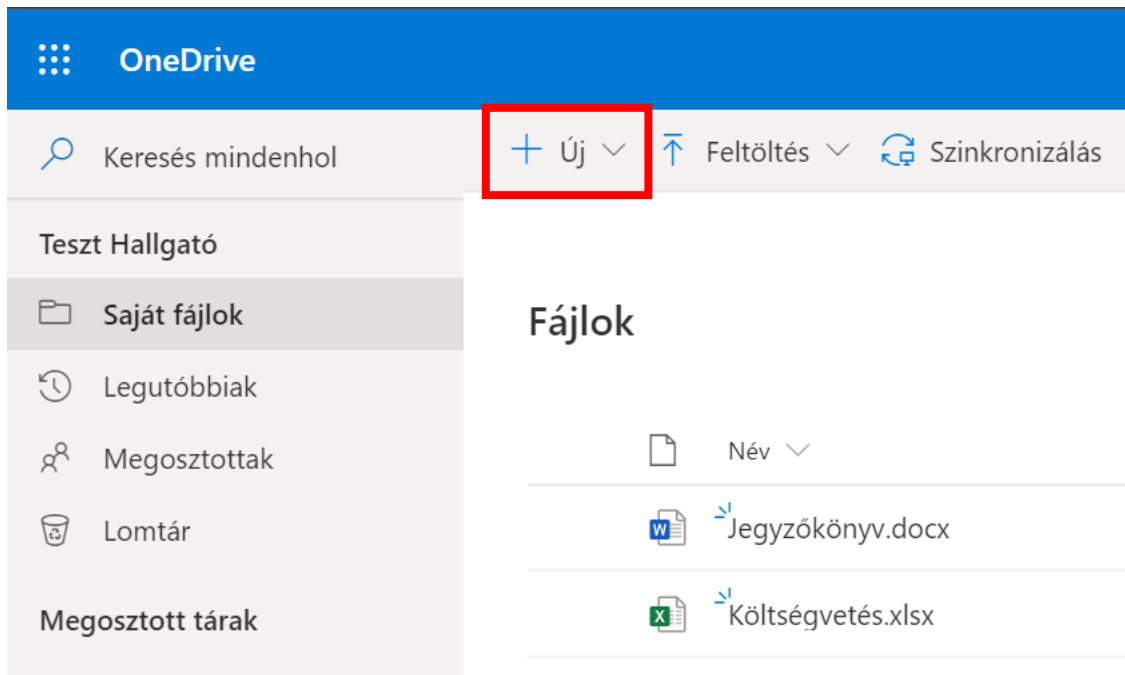
Fájlművelet - OneDrive

Fájlok tárolására és otthoni elérése szolgál. Itt 1 TB tárterület áll rendelkezésre mindenkinek. Az egyetemi gépéről fel tudja tölteni a szükséges fájlokat és otthon tud rajtuk dolgozni.

Javasoljuk, hogy minden esetben készítsen másolatot egy pendrive-ra vagy külső merevlemezre.

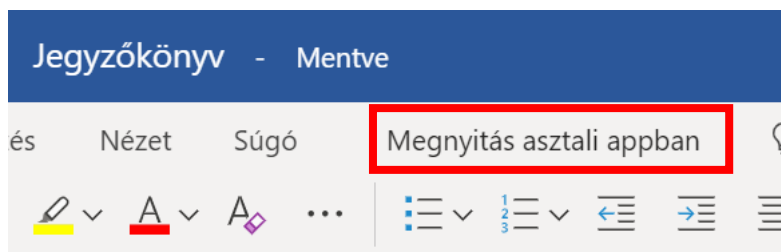


Fájlműveletek a weben és a telepített programban.

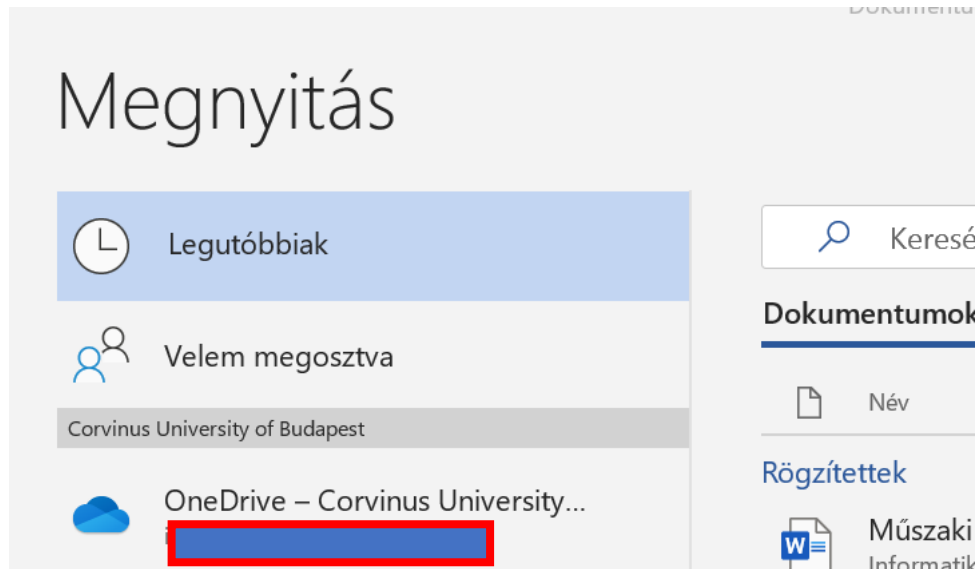


Itt tud új fájlt / könyvtárat létrehozni a felhőben. A fájlra kattintva a böngészőben tudja a programok webes verziójában szerkeszteni, elérni. Ez az alapfunkciókat nagymértékben lefedi, de ha kevés ez a funkció, a fájlokat a telepített program segítségével tudja megnyitni, két módon.

1. Webes szerkesztőben talál erre opciót

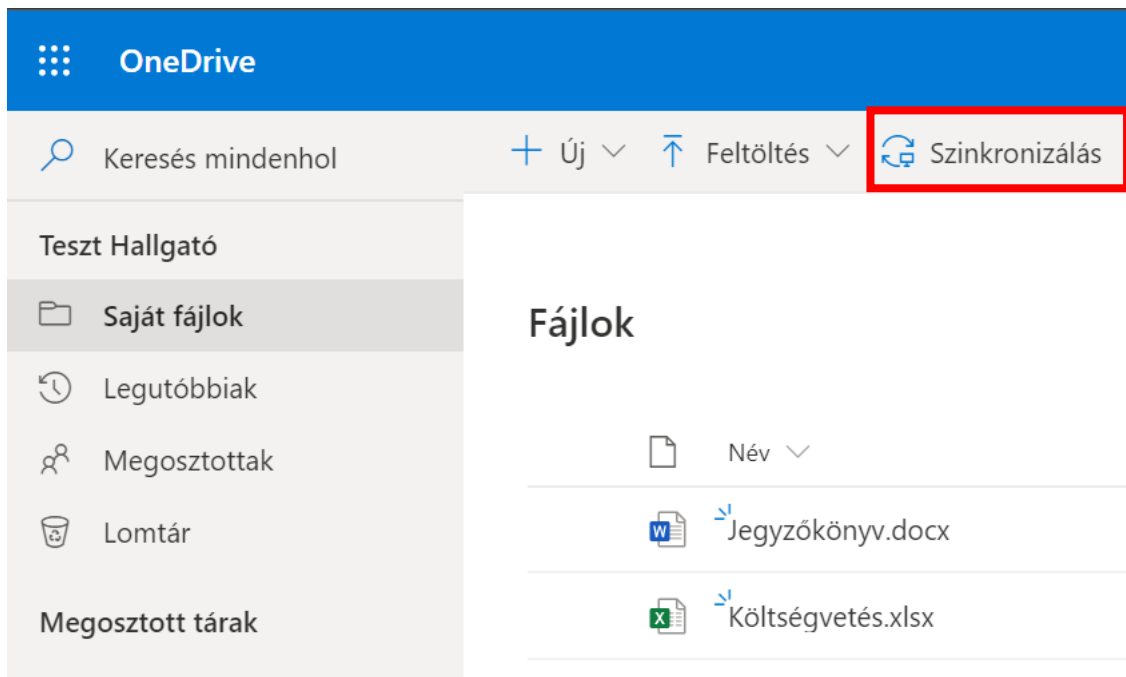


2. Telepített programot, ha elindítja, a Fájl menü Megnyitás opciójában tudja tallózni a OneDrive mappa tartalmát.

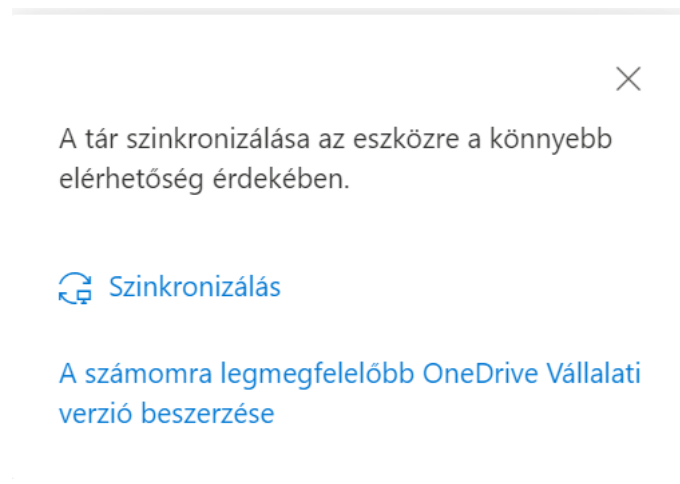


Fájlok szinkronizálása

Ezzel az opcióval nem csak a korábban ismertetett webes megoldással tudja a fájlokat tallózni, hanem a fájlkezelőben is.



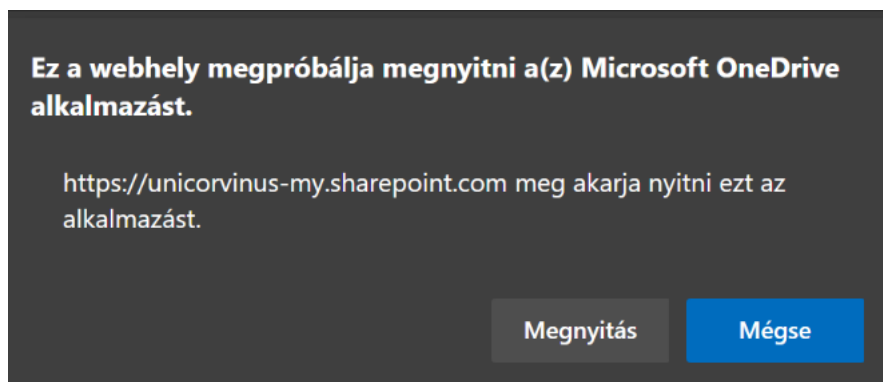
Kattintson a Szinkronizálás-ra.



Ha telepítette a fent ismertetett Office 365 asztali verzióját kattintson a Szinronizálás-ra.

Ha nem telepítette töltse le a OneDrive Vállalati verzióját a lenti linken.

Böngészőtől függően különböző kinézetű figyelmeztetést kap, hogy megpróbálja a weboldal a OneDrive programhoz hozzáférni.



Böngészőtől függően engedélyezze a hozzáférést.

# A OneDrive beállítása

Fájljait a OneDrive-on elhelyezve bármilyen eszközről elérheti őket.



@uni-corvinus.hu

Fiók létrehozása

Bejelentkezés

A megszokott módon ismét be kell jelentkezni az egyetemi e-mail címével és Cusmanos jelszavával


A következő ablakban meg tudja adni, hova szinkronizálódjanak a fájlok. Kattintson a tovább gombra, ez az ajánlott.



Microsoft OneDrive

# OneDrive mappa

Ha fájlokat vesz fel a OneDrive mappájába, más eszközökről is elérheti őket, és ezen a gépen is megmaradnak.



**Itt találja OneDrive mappáját**

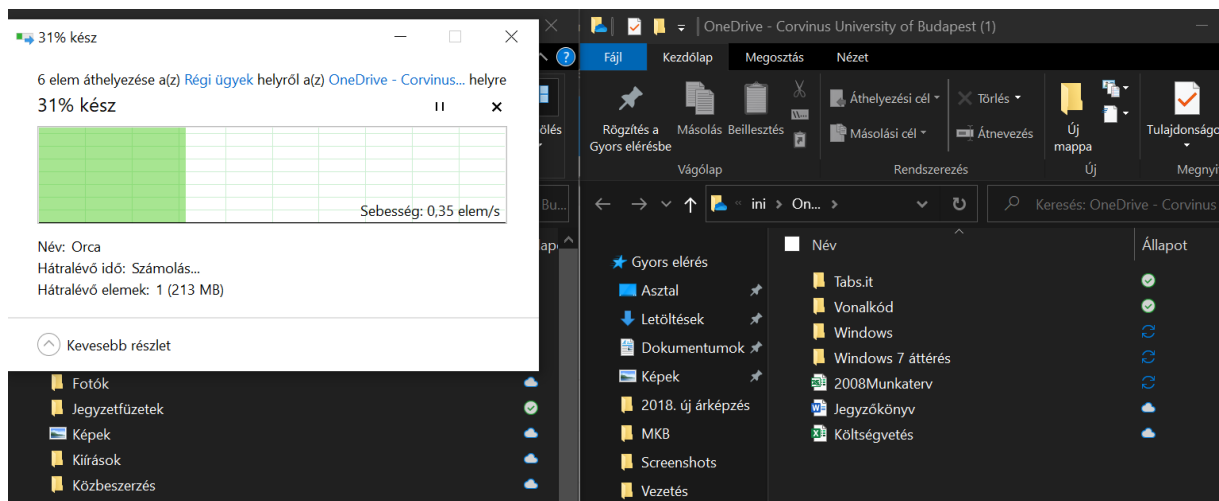
C:\Users\ini\OneDrive - Corvinus University of Budapest (1)

[Hely módosítása](#)


**Tovább**

Fájlok felmásolása a felhőbe.

Nyissa meg a fájlkezelőt és húzza át OneDrive mappába vagy másolja bele.



The screenshot shows a Windows File Explorer window titled "OneDrive - Corvinus University of Budapest (1)". The address bar shows the path "ini > On...". The ribbon includes "Fájl", "Kezdőlap", "Megosztás", and "Nézet". The main pane shows a list of folders: Gyors elérés, Asztal, Letöltések, Dokumentumok, Képek, 2018. új árképzés, MKB, Screenshots, and Vezetés. A secondary pane shows a list of files: Tabs.it, Vonalkód, Windows, Windows 7 áttérés, 2008Munkaterv, Jegyzőkönyv, and Költségvetés. A progress window is open in the foreground, showing "31% kész" and "6 elem áthelyezése a(z) Régi ügyek helyről a(z) OneDrive - Corvinus... helyre". The progress bar is partially filled with green. Below the progress bar, it says "Sebesség: 0,35 elem/s". The window also shows the file name "Név: Orca", "Hátralévő idő: Számolás...", and "Hátralévő elemek: 1 (213 MB)".

A képen is látható  azt jelenti, hogy folyamatban van még a feltöltés a felhőbe, amíg a zöld pipa nem jelenik meg a mappa, fájl mellett addig nem lesz máshonnan elérhető

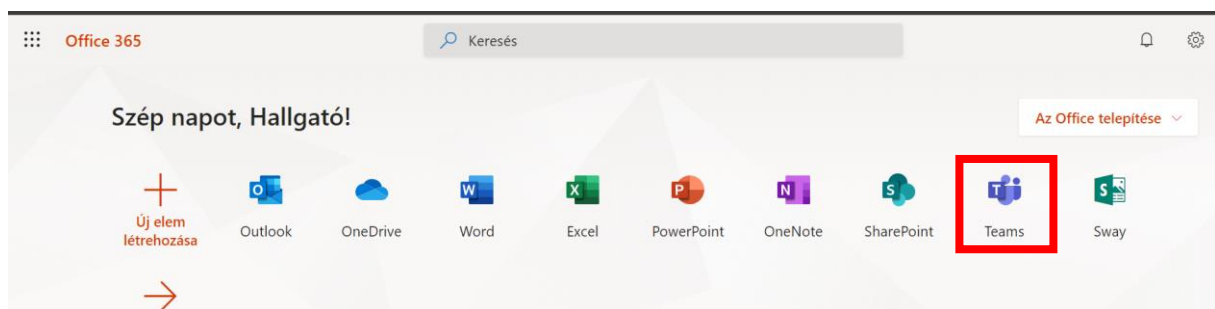
A fájlkezelőben három féle ikon jelzi a fájlokat az állapot oszlopban. Alapból minden fájlokat nem tölti le a gép ennek oka, hogy a felhős tár 1 GB, ekkora méretű tárterület kevés gépben áll rendelkezésre.

 Csak online	 Ezen az eszközön	 Mindig elérhető
Az ilyen fájlok nem foglalnak helyet az eszközön, és a használatuk közben töltődnek le.	Amikor megnyit egy fájlt, az letöltődik az eszközére, és offline állapotban is szerkesztheti.	Ha azt szeretné, hogy bármikor (még offline módban is) hozzáférhessen a fontos fájljaihoz, kattintson rájuk a jobb gombbal, és válassza a Mindig maradjanak ezen az eszközön parancsot.

A szinkronizációt meg kell csinálni az egyetemi gépén és az otthonin is, ha a fájlkezelőben kívánja használni a fájlokat.

Ha otthon elegendő a webes office alkalmazás, csak a munkahelyi gépéről kell felszinkronizálni a fájlokat, amit otthonról is el akar érn.

## Kommunikáció és közös munka támogatása – TEAMS



Ez a program szinte minden eszközön futtatható, javasoljuk a program telepítését és nem a webes verzió használatát.

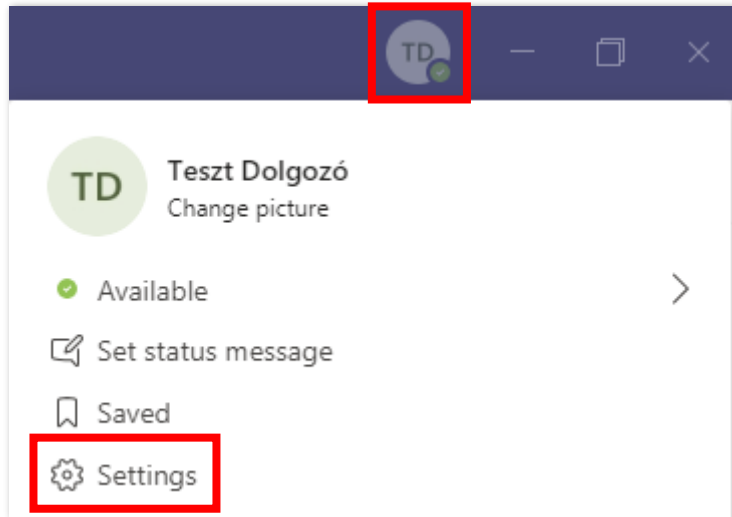
A program része a korábban bemutatott Office 365 asztali programnak. Ha nincs a gépén a program, erről a címről tudja letölteni: <https://products.office.com/hu-hu/microsoft-teams/download-app>

Windows, Mac, Android, iOS alatt is működik.

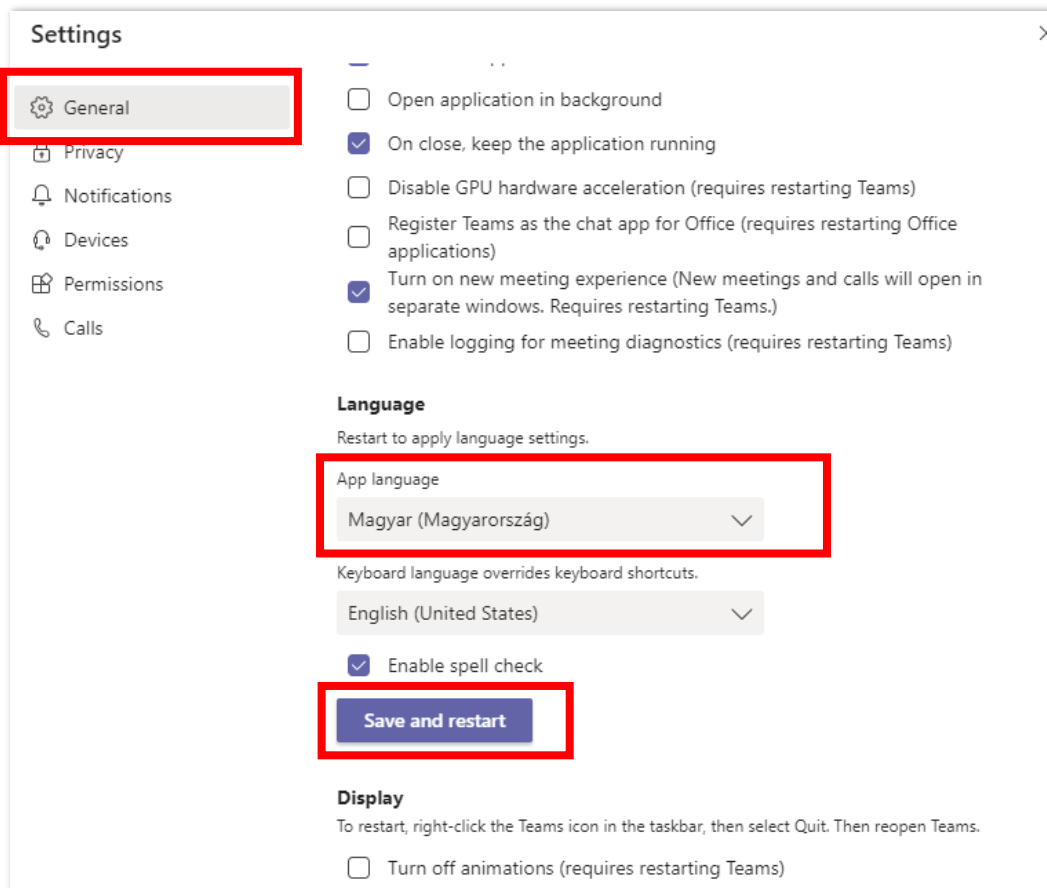
A programba szintén az egyetemi e-mail címével és Cusman-os jelszavával tud belépni.

A program elérhető magyar nyelven is, sajnos a telepítés után mindig angol felülettel indul, ezt a következő módon tudja magyar nyelvre állítani:

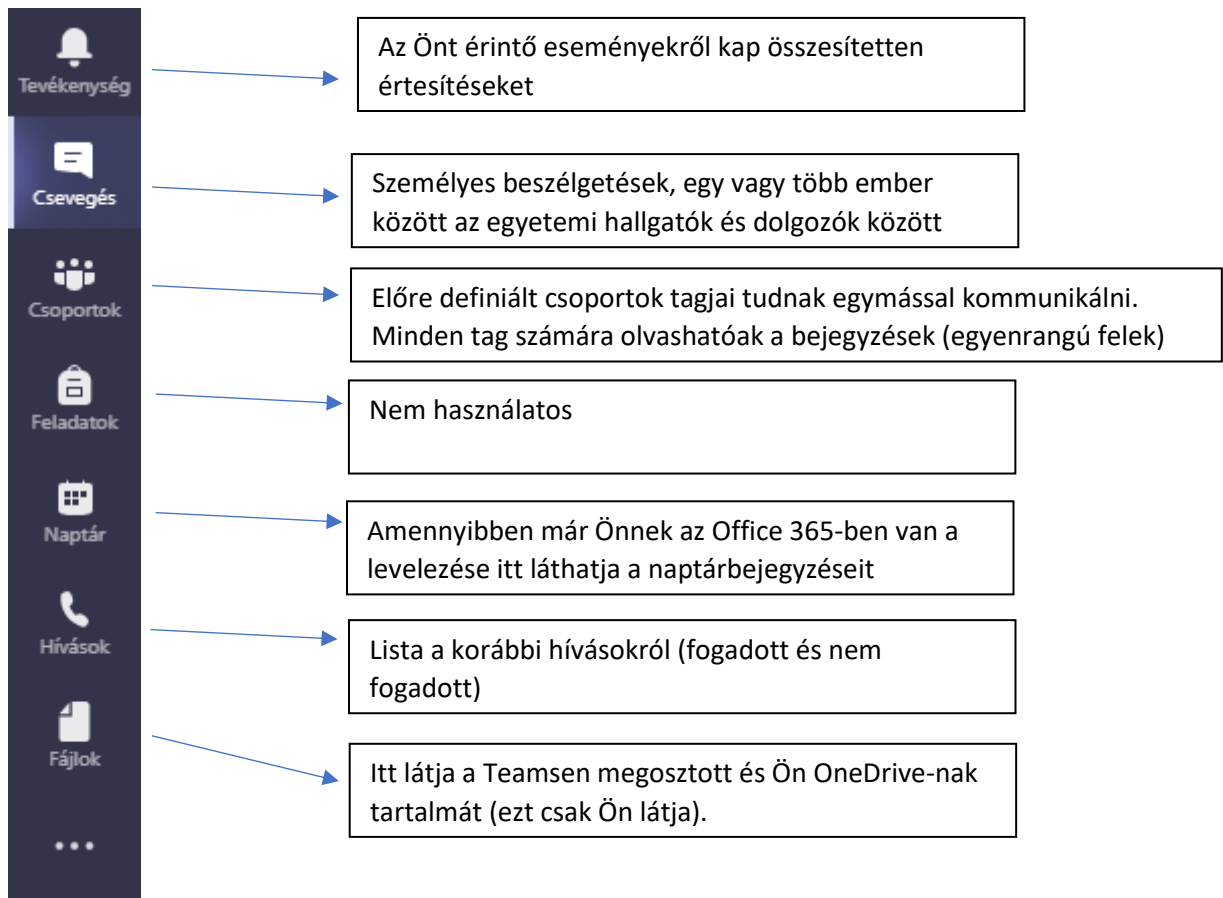
Kattintson a jobb felső sarokban látható kerek ikonra vagy fényképre.



A megjelenő menüben válassza a „Settings” menüpontot. A „General” menüpont lap alján az „App language” opciónál válassza ki a legördülő menüből a „Magyar”-t, majd kattintson a „Save and restart” (mentés és újraindítás) nyomógombra. A program újraindul és már magyarul fog kommunikálni.



## Menüpontok ismertetése

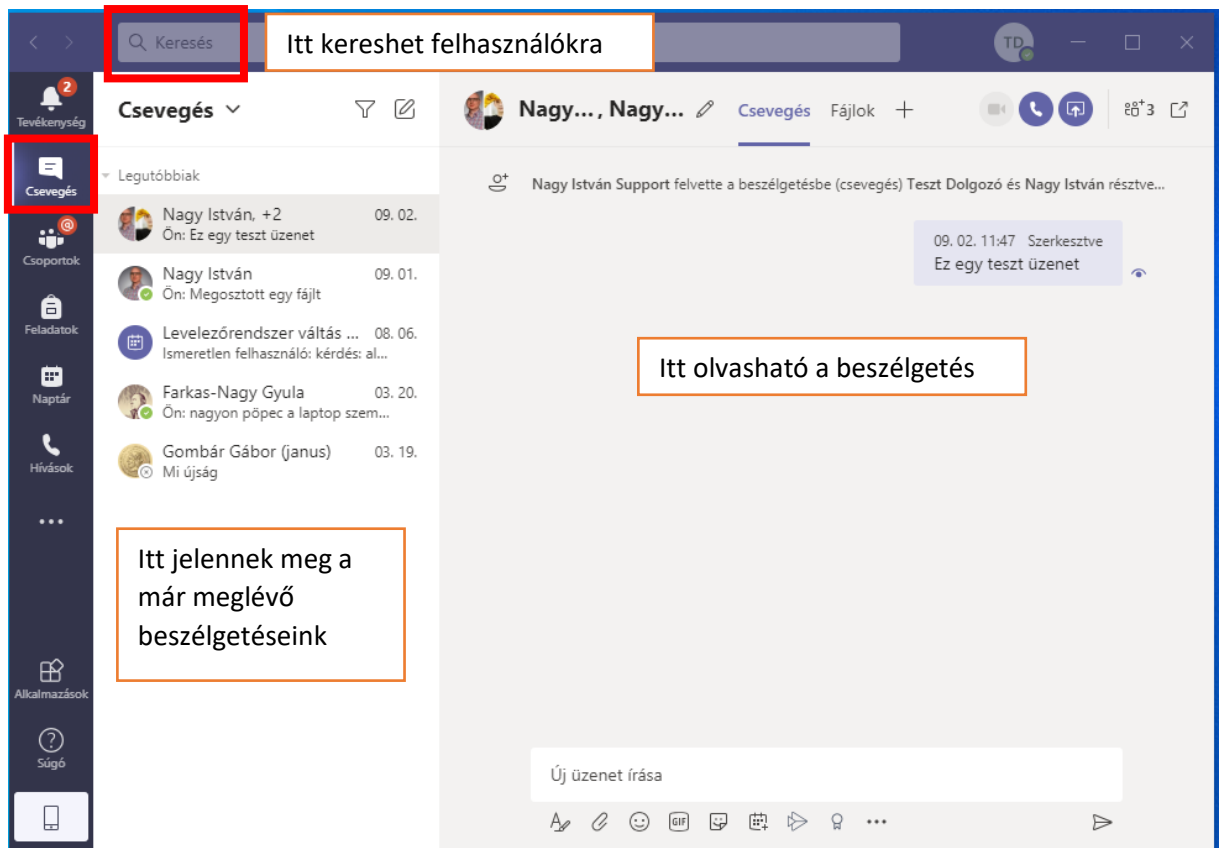


## Mire tudja használni?

- Személyes beszélgetés egy vagy több emberrel
- Előre definiált csoporttal
- Fájlmegosztás, közös munka
- Hang és video hívás

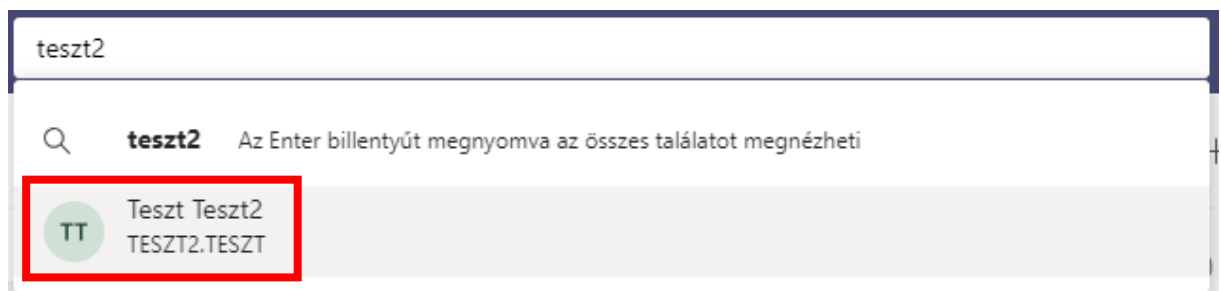
Személyes beszélgetés egy vagy több emberrel

A Teams-en belül lehetőségünk van beszélgetni egy bizonyos emberrel, de hozzáadhatunk több résztvevőt is a beszélgetéshez.

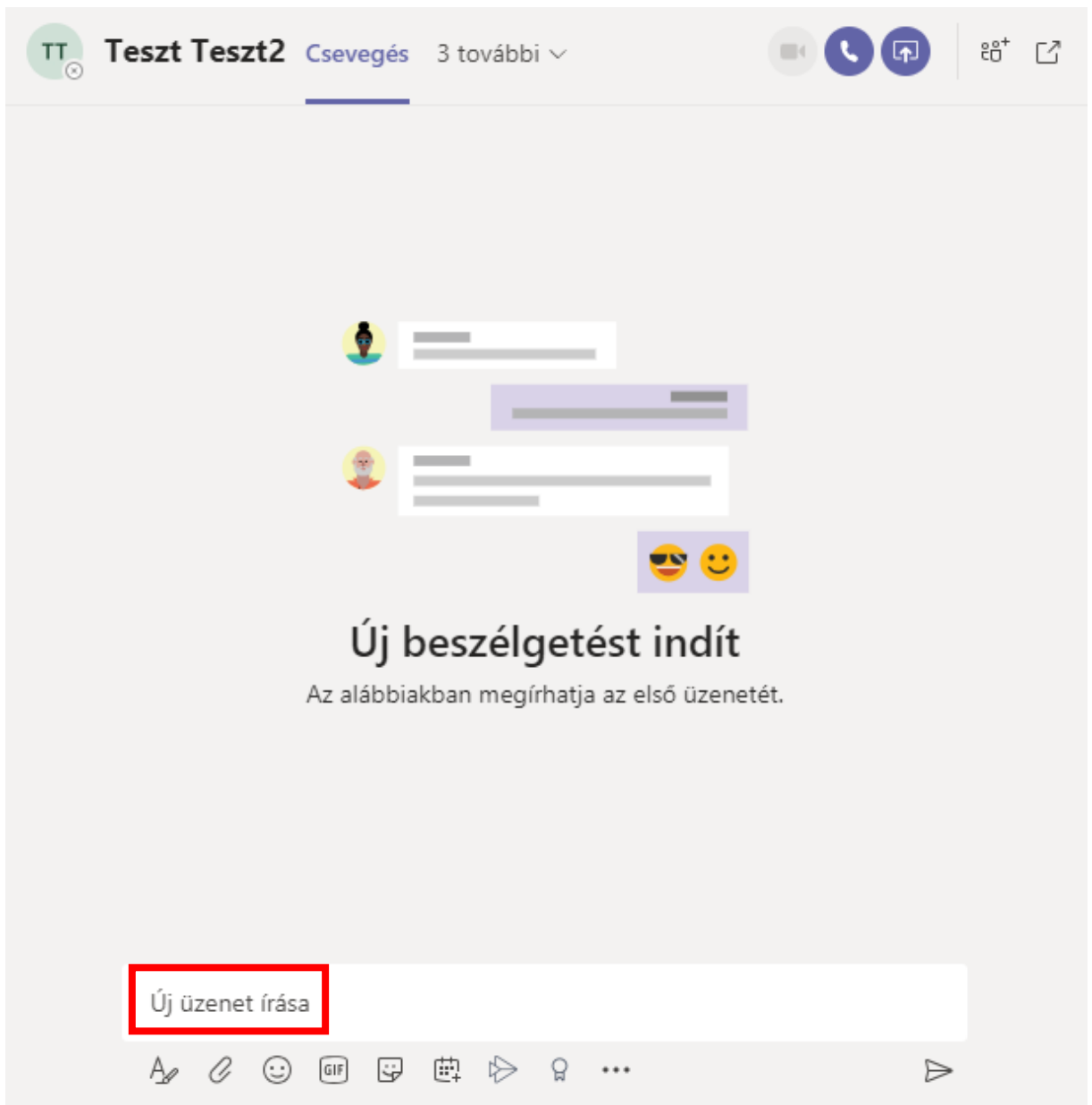


Új beszélgetés indítása:

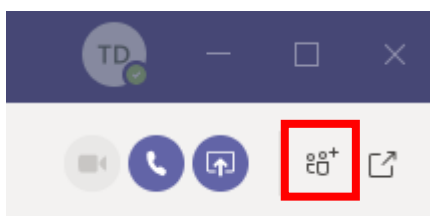
A „Csevegés” menüpontban legfelül kezdje el begépelni annak az illetőnek a nevét, akivel beszélni szeretne, majd a legördülő találati listában kattintson a keresett személy nevére.



Itt egy vagy akár több ember nevét is beírhatjuk, attól függően, hogy kivel vagy kikkel szeretnénk beszélgetni. Ez után a rendszer már jelzi is, hogy új beszélgetést indítottunk. Alul az „Új üzenet írása” mezőbe írva kezdhetünk el beszélgetni.



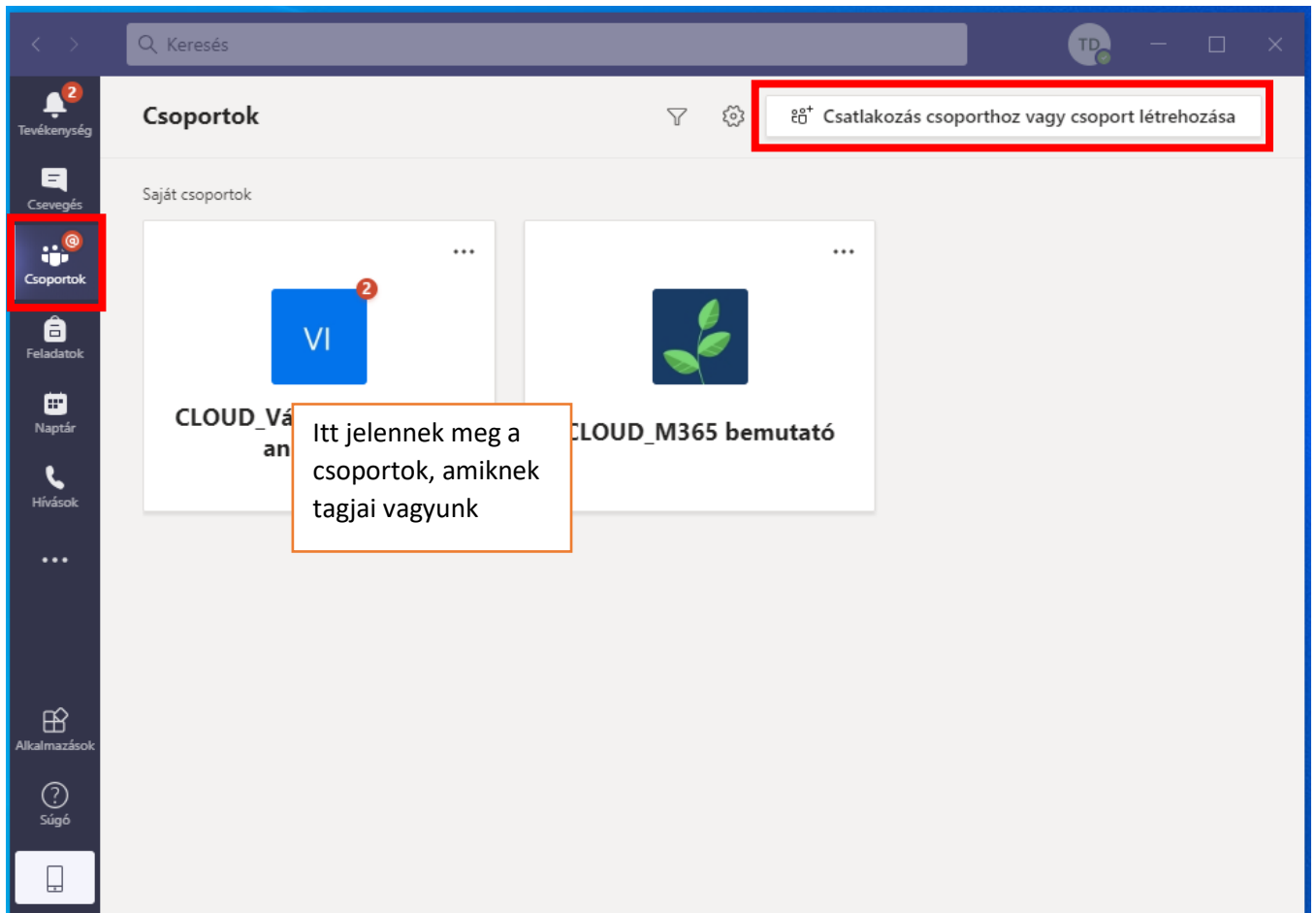
Hogyha egy emberrel kezdtük a beszélgetést és a későbbiekben szeretnénk a beszélgetésbe több embert behívni, azt a beszélgetés ablakban a következő gombbal tudjuk megtenni:



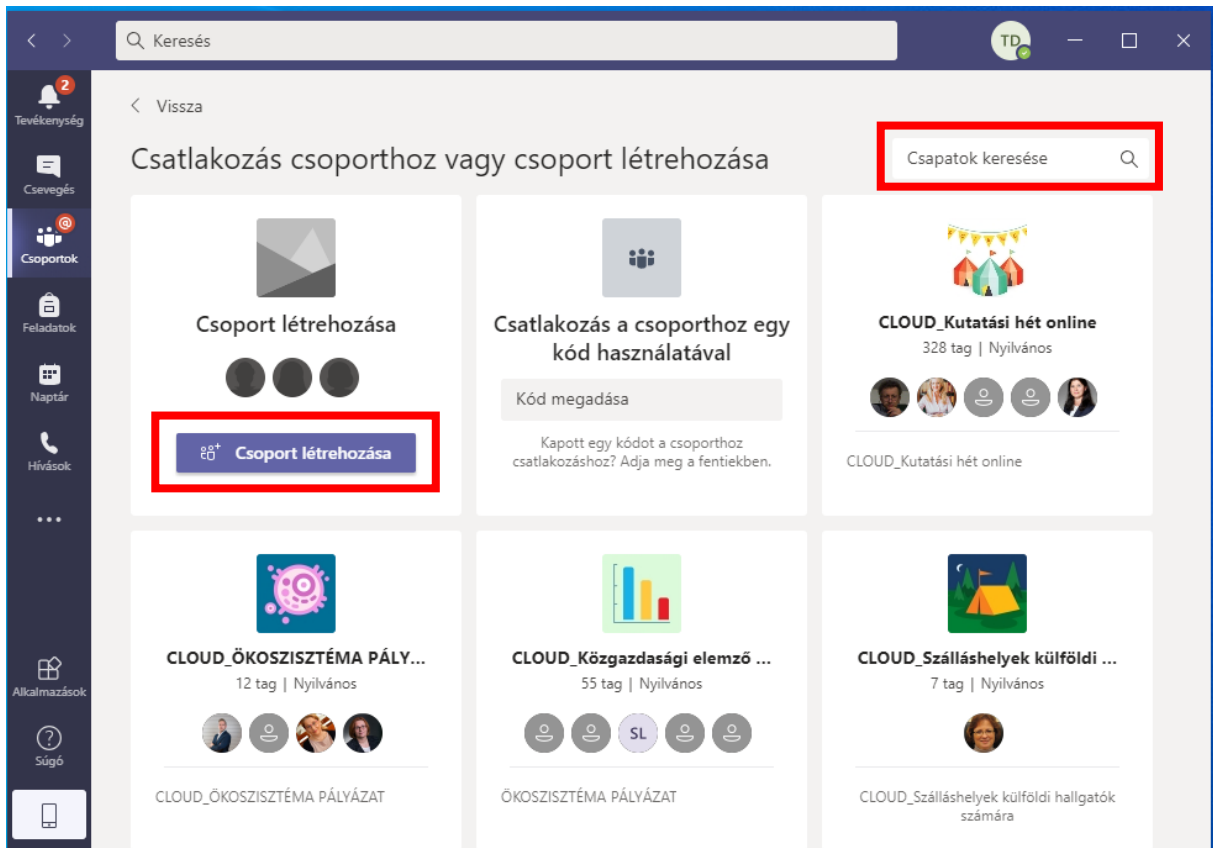
## Csoportok kezelése, új csoport létrehozása

A csoportok menüpontra kattintva megjelennek a csoportjaink, amikben tagok vagyunk, illetve, ha még nem vagyunk tagja egy csoportnak sem, akkor egy üres felületet fogunk látni.

Csoporthoz csatlakozáshoz vagy új csoport létrehozásához kattintsunk a jobb felső sarokban a „Csatlakozás csoporthoz vagy csoport létrehozása” gombra.



A megjelenő felületen választhatunk a meglévő csoportokból, kereshetünk csoportokra a keresőmezőt használva, új csoport létrehozásához pedig használjuk az első opciót: „Csoport létrehozása” csempét.



Új csoport létrehozásakor négy féle opció közül választhatunk:





### A csoportok részletes leírása:

<https://support.office.com/hu-hu/article/csapatt%C3%adpus-kiv%C3%a1laszt%C3%a1sa-az-egy%C3%bcttm%C5%b1k%C3%b6d%C3%a9shez-a-microsoft-teamsben-0a971053-d640-4555-9fd7-f785c2b99e67?omkt=hu-HU&ui=hu-HU&rs=hu-HU&ad=HU>

### Osztály-csoport létrehozása:

<https://support.office.com/hu-hu/article/oszt%C3%a1lycsapat-l%C3%a9trehoz%C3%a1sa-a-microsoft-teamsben-fae422eb-58b7-4431-9ff2-a4b9b6ae7c5b?ui=hu-HU&rs=hu-HU&ad=HU>

### Oktatói-csoport létrehozása:

<https://support.office.com/hu-hu/article/oktat%C3%B3i-csapat-l%C3%A9trehoz%C3%A1sa-a-microsoft-teamsben-314ac9d5-36a9-408e-8ae4-7ef20e9f1ddf>

Fájlmegosztás, közös munka

A „Fájlok” menüpontban tudjuk megtekinteni a Teams-ben használt, megosztott fájljainkat.

The screenshot shows the Microsoft Teams 'Fájlok' (Files) interface. The sidebar on the left contains navigation options: 'Legutóbbiak' (Recent), 'Microsoft Teams', 'Letöltések' (Downloads), and 'OneDrive'. The main area displays a list of files with columns for file name, location, and actions. Several callout boxes provide instructions:

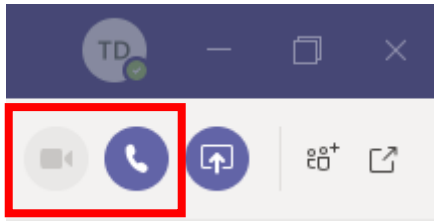
- Legutóbbi fájlok jelennek meg**: Points to the 'Legutóbbiak' view.
- Teams-en megosztott fájlok, amiken közösen lehet dolgozni.**: Points to the 'Microsoft Teams' view.
- Saját gépen lévő „Letöltések” mappa tartalmából tölthetünk fel fájlt.**: Points to the 'Letöltések' view.
- Saját OneDrive-ra feltöltött fájlok**: Points to the 'OneDrive' view.
- Fájl lista**: Points to the file list in the main area.

Hely	
Dolgozo_teszt's OneDri...	...
Dolgozo_teszt's OneDri...	...
Dolgozo_teszt's OneDri...	...
Dolgozo_teszt's OneDri...	...
Kutatas78 / General	...
Kutatas78 / General	...
Dolgozo_teszt's OneDri...	...
Dolgozo_teszt's OneDri...	...
Dolgozo_teszt's OneDri...	...
Dolgozo_teszt's OneDri...	...
Dolgozo_teszt's OneDri...	...

Ezen keresztül bármilyen fájlt meg tudunk osztani Teams-en belül akár egy beszélgetésben vagy egy csoportban és így a közös szerkesztésre is lehetőségünk van.

## Hívás és videóhívás

A „Csevegés” menüpontban egy beszélgetésben állva lehetőségünk van a beszélgetés résztvevőit felhívni. Kezdeményezhetünk videóhívást (első gomb) és sima hang hívást (második gomb).

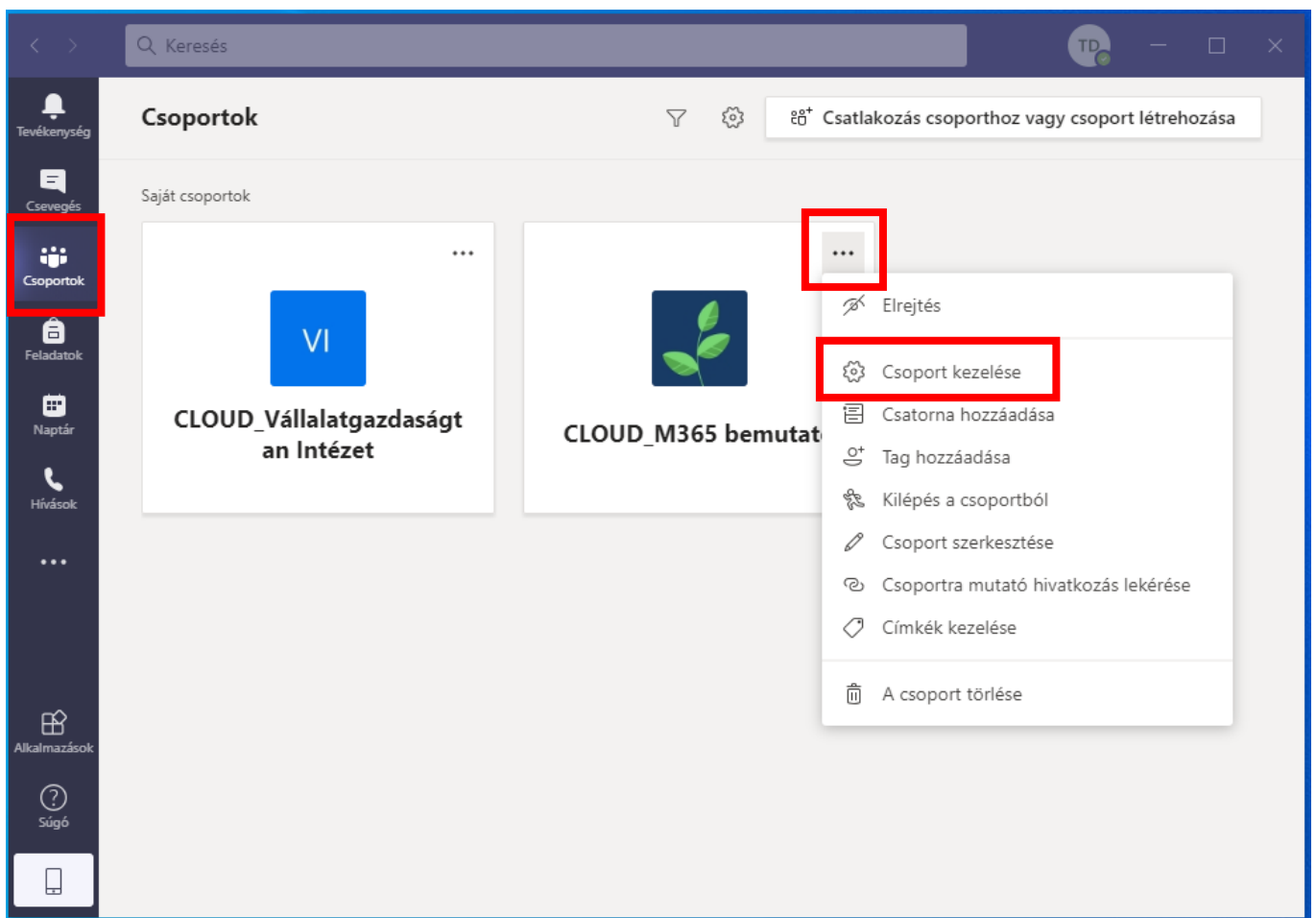


Ha többen vagyunk a beszélgetésben, akkor az összes résztvevőt hívjuk egyszerre. Így tudunk akár egy konferenciahívást is csinálni.

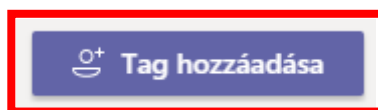
## Néhány hasznos jótanács

### **Tagok felvétele**

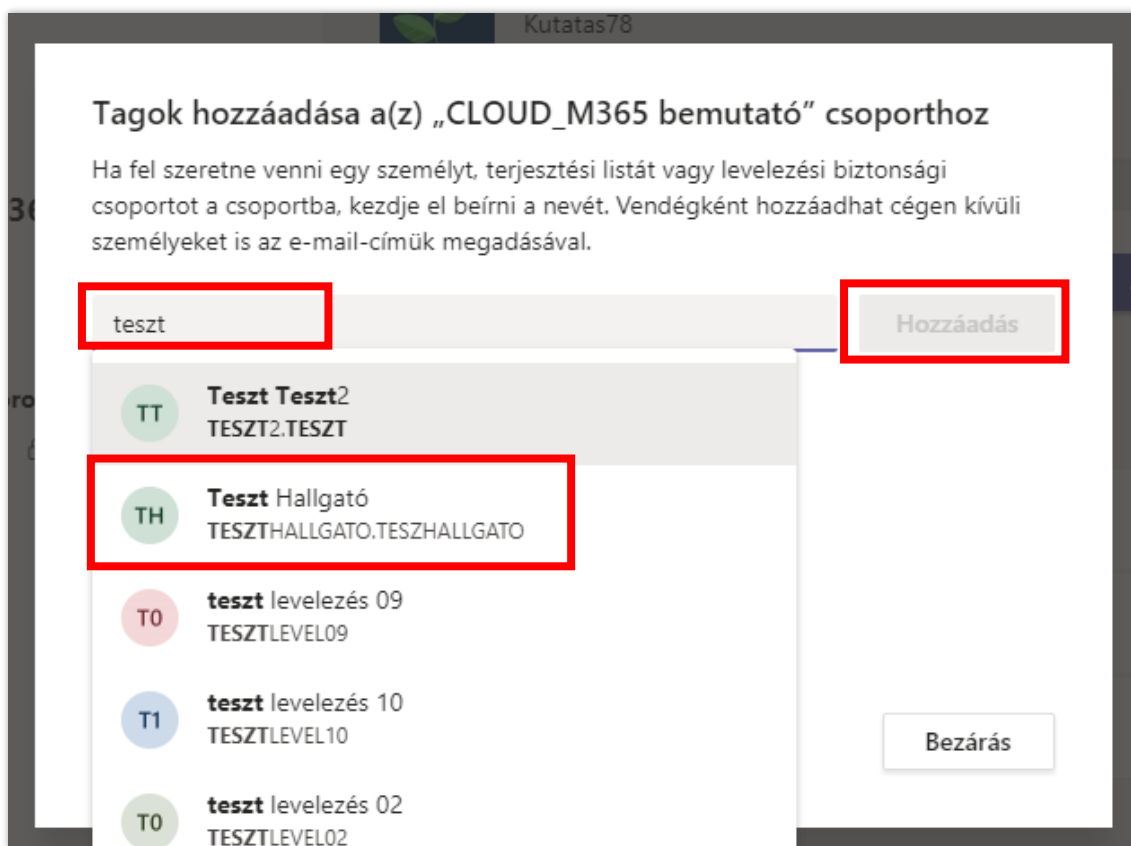
A szervezet által létrehozott csoportba a tulajdonos/tulajdonosok tudnak felvenni tagokat. Kattintson a csoport melletti három pontra, a megnyíló ablakban válassza a csoport kezelése opciót



A megjelenő felületen kattintson a „Tag hozzáadása” nyomógombra:



Írja be a felvenni kívánt ember nevét vagy e-mail címét. A megjelenő listából válassza ki a keresett személyt, majd kattintson a „Hozzáadás” gombra.



Meghívó küldése tagsággal nem rendelkezőknek

További tájékoztatást a Microsoft oldalán talál a <https://support.office.com/hu-hu/teams> oldalon.

#### **Informatika elérhetőségei**

Általános hibabejelentés  
<http://it.uni-corvinus.hu>  
[helpdesk@uni-corvinus.hu](mailto:helpdesk@uni-corvinus.hu)