



Szakértő:

Katona Tamás,
Microsoft termékmenedzser és értékesítési
szakértő, Hello Biznisz szakértő

Hogyan állíthatod be a céges Microsoft 365 fiókodat?

A Budapest Garden nem csak sporttal, hanem többek között szabadidős tevékenységekkel, rendezvényekkel és vendéglátással foglalkozik. Az vállalkozás növekedésével vezetője, Zanati Márton számára fontossá vált a profi kinézetű, mindig működő levelezés, ezért korábbi megoldás helyett a Microsoft 365-t választotta. Itt rögtön választhatott egy szép zanati@budapestgarden.onmicrosoft.com kinézetű email címet, sőt, emellé a saját tartományú levelezés (budapestgarden.com) is átültethető. Az M365-ben vírus és spam szűrő mellett biztonságban tudhatja az üzletmenethez elengedhetetlen céges levelezést. Minden vállalkozónak azt javasoljuk, hogy Gmail, freemail helyett saját cégneves tartományú céges levelező rendszert válasszon, hiszen ezzel megbízhatóbbnak tűnik minden vállalkozás.

Mik a teendők, ha megvásároltuk a céges M365 előfizetést?

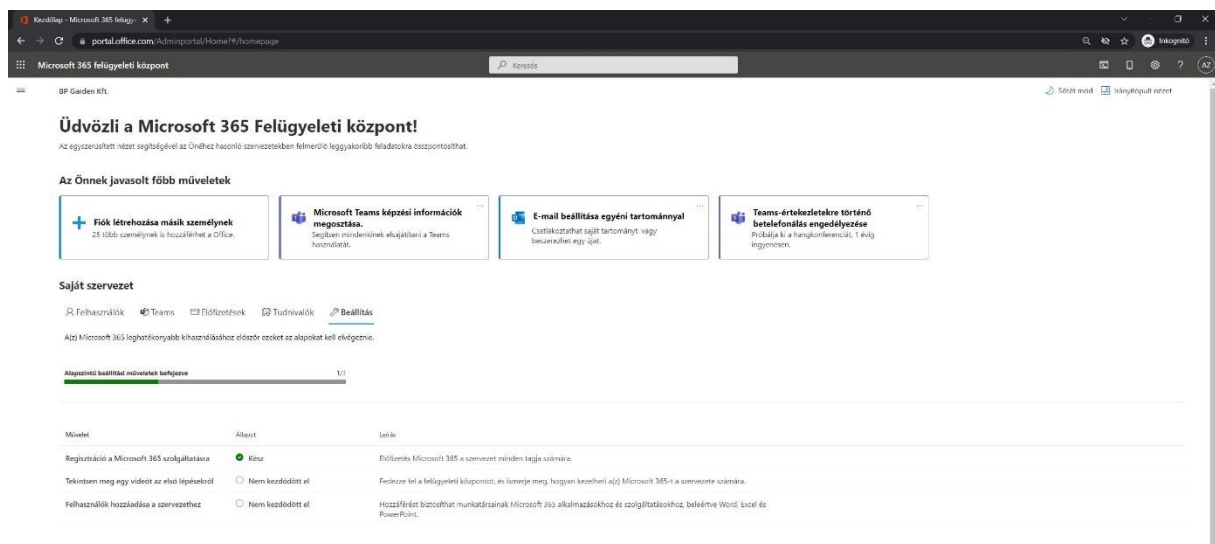
1. A felhasználó és licenc beállítása
2. Megjelenésünk személyre szabása
3. Levelezés személyre szabása
4. Naptár személyre szabása
5. Egyéb beállítások
6. Céges tartomány beállítása

1. A felhasználó és licenc beállítása

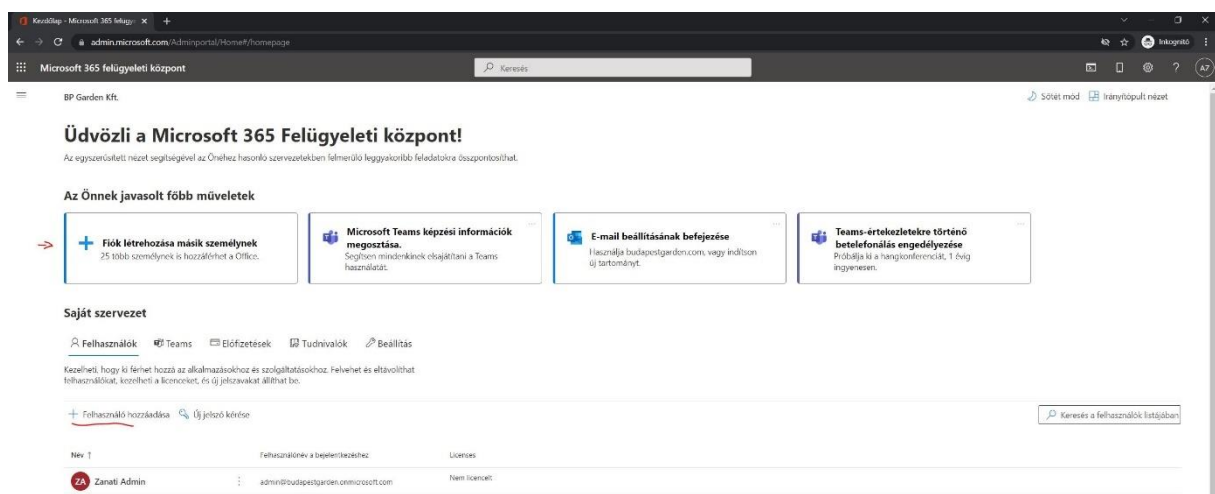
Ha megvettük előfizetésünket a céges Microsoft 365 szolgáltatáshoz, akkor először egy adminisztrátor felhasználót kapunk. Ha több munkatársunk van, akkor mindegyiknek külön-külön felhasználót kell létrehozni, és beállítani a licenceit. Gyakran a rendszergazda egy licenc nélküli felhasználó. A Microsoft 365 felügyeleti központban lehet a felhasználók hozzáadása menüvel új user-eket létrehozni.

Az M365 rendszerbe a <https://portal.office.com/> oldalon lehet belépni.

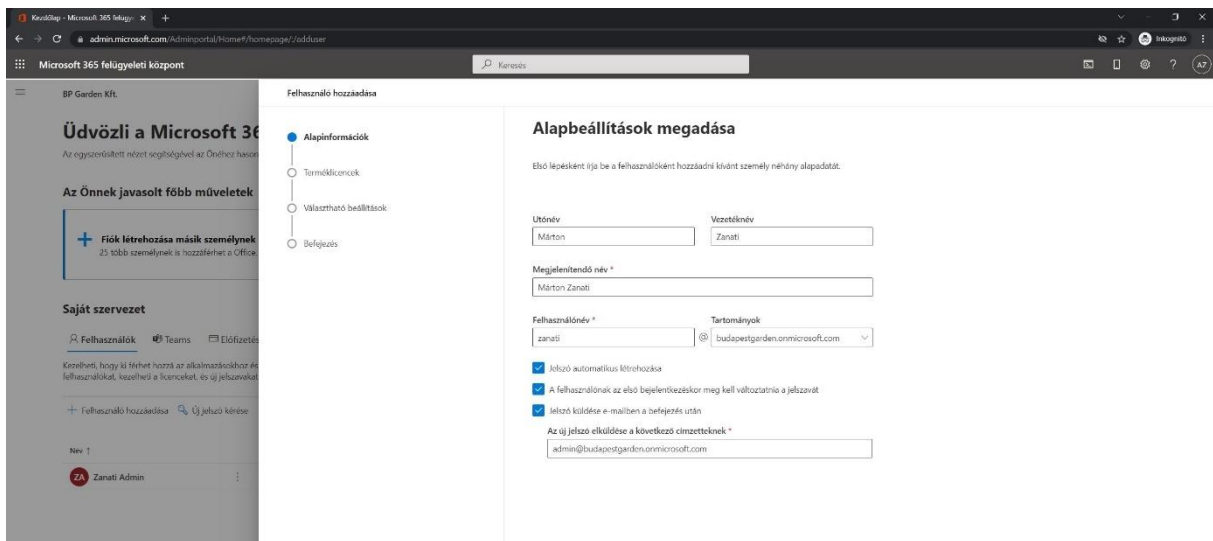
A rendszergazda (más néven globális adminisztrátor) fér hozzá M365-ben a vállalkozásunk szervezeti szintű beállításaihoz az M365 felügyeleti központban.



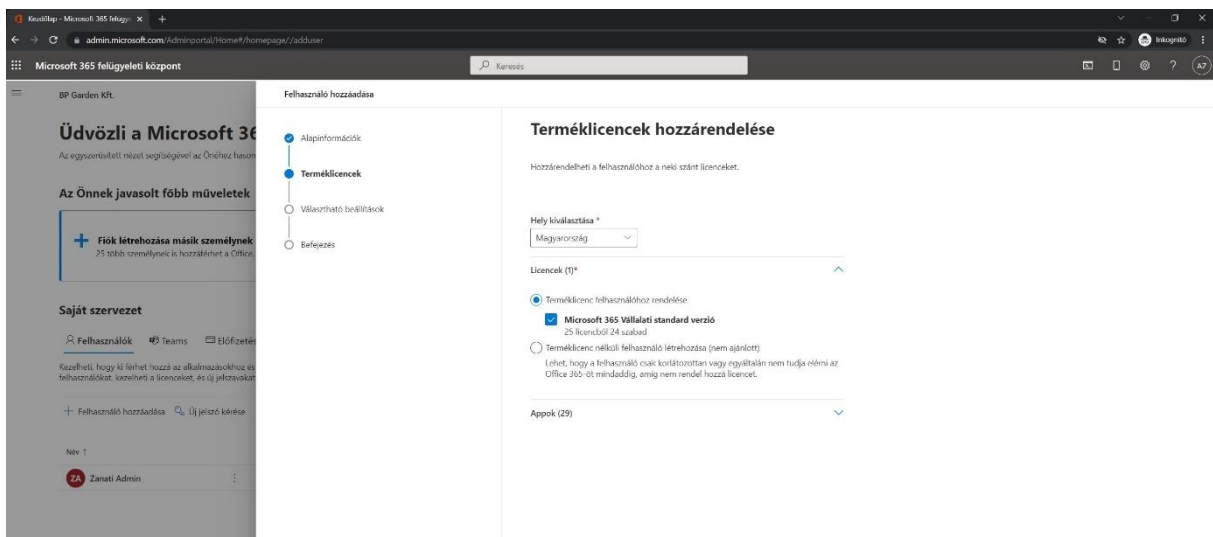
Először csak a rendszergazda felhasználó létezik. Ennek felhasználóneve admin@-al kezdődik, ami miatt gyakori szokás, hogy az admin felhasználóval licenc nélkül csak a céges beállításokat intézzük, és a többi dolgozó kap licencet. Ezeket a felhasználókat létre kell hozni a felügyeleti központban.



A kezdő oldalon ennek két helyen is neki lehet kezdeni.



Felhasználó hozzáadása esetében jobb oldalról nyílik meg a panel, ahol meg lehet adni a felhasználónevet, akár jelszót is.



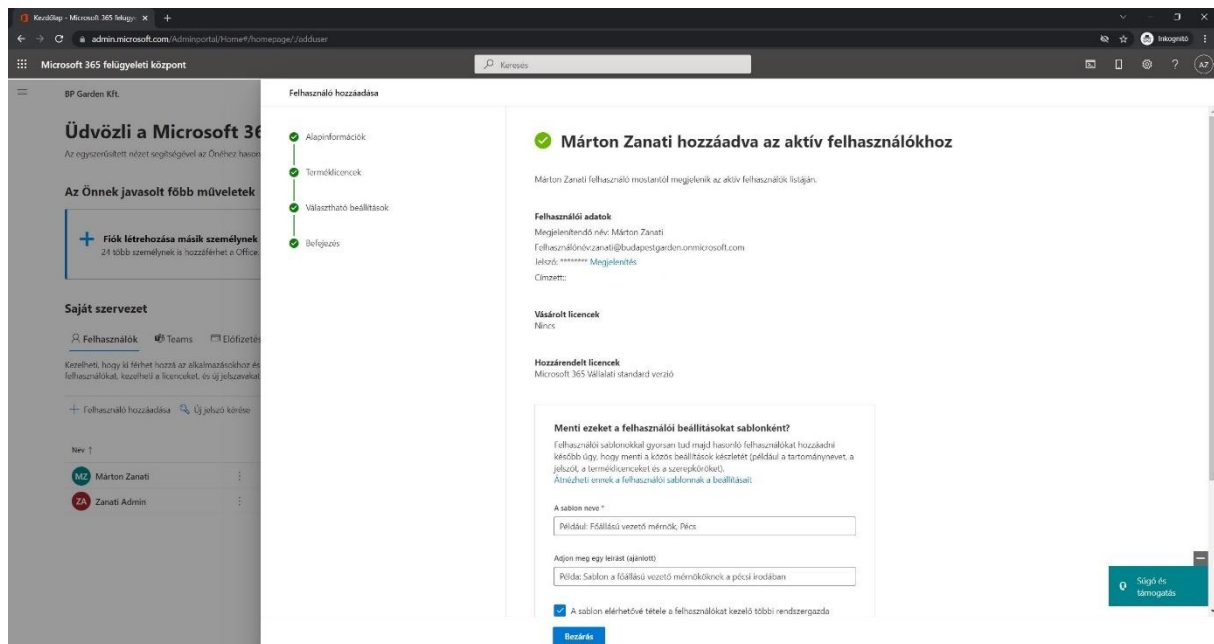
Tovább gombra kattintás után a terméklicenc is kiosztható. Példánkban most a Microsoft 365 Vállalati Standard licenc szerepel (ebből 1 hónapra igényelhető 25 darab ingyen, próbaképpen).

The screenshot shows the 'Választható beállítások' (Optional Settings) page in the Microsoft 365 Admin Center. The left sidebar contains navigation links: 'Alapinformációk', 'Terméklícenck', 'Választható beállítások' (selected), and 'Befejezés'. The main content area is titled 'Választható beállítások' and includes a description: 'Kiválaszthatja, hogy milyen szerepkörök után a felhasználóhoz rendelni, és további profiladatokat is beírhat.' Below this, there are several input fields for user information: 'Szerepkörök' (Role), 'Profiladatok' (Profile data), 'Beosztás' (Job title), 'Részleg' (Department), 'Office', 'Munkahelyi telefonszám' (Work phone number), 'Faxszám' (Fax number), 'Mobiltelefonszám' (Mobile phone number), 'Utca, házszám' (Street, house number), 'Település' (City), and 'Állam vagy megye' (State or county). A 'Mégse' (Cancel) button is at the bottom right. A 'Súgó és támogatás' (Help and support) button is also visible.

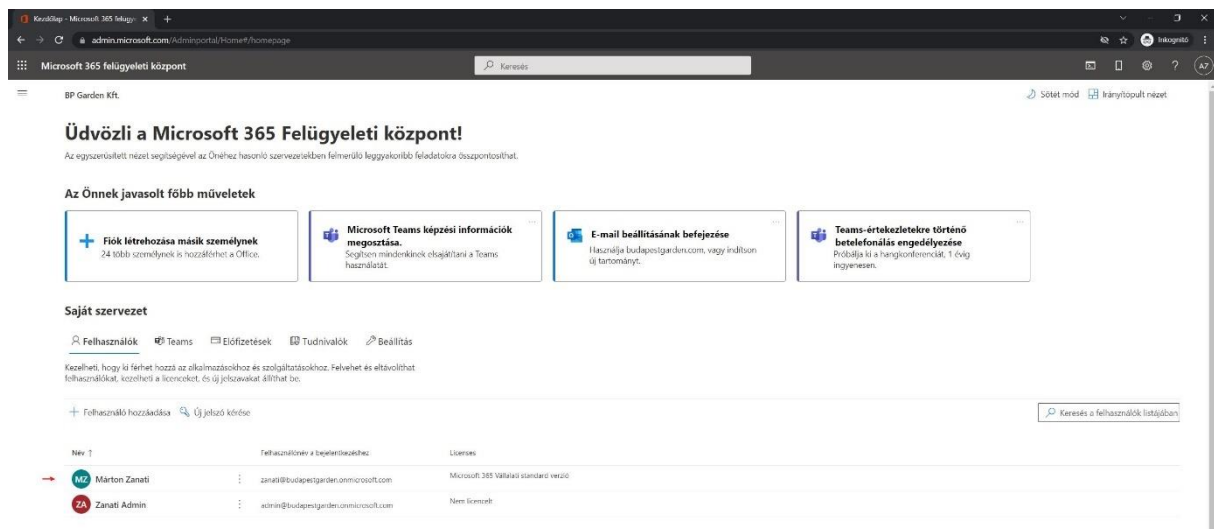
További adatokat is megadhatunk a felhasználóhoz, pl. pozíció, telefonszám, stb.

The screenshot shows the 'Áttekintés és befejezés' (Review and finish) page in the Microsoft 365 Admin Center. The left sidebar contains navigation links: 'Alapinformációk', 'Terméklícenck', 'Választható beállítások', and 'Befejezés' (selected). The main content area is titled 'Áttekintés és befejezés' and includes a description: 'Hozzárendelt beállítások. A felhasználó hozzáadásának befejezése előtt tekintse át az illető összes adatát és beállításait.' Below this, there are several sections: 'Hozzárendelt beállítások' (Assigned settings), 'Megnevezendő név és felhasználónév' (Display name and user name), 'Jelszó' (Password), 'Terméklícenck' (Licenses), 'Szerepkörök (alapértelmezett)' (Roles (default)), and 'Profiladatok' (Profile data). A 'Mégse' (Cancel) button is at the bottom right. A 'Súgó és támogatás' (Help and support) button is also visible.

Ez után véglegesíthető a beállítás.

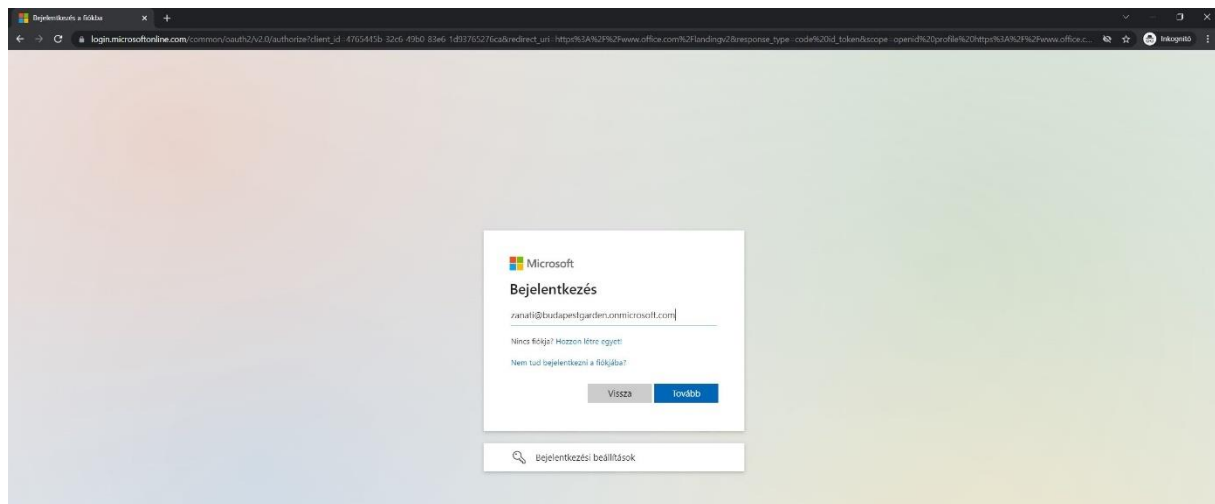


Ha kész a hozzáadás, rögtön készíthetünk új felhasználót is. (Érdekesség: ha sok felhasználót kell készíteni, akkor nagyobb cégek pl.: fájlból tömegesen importálhatják be az adatokat, vagy a lokális tartományból szinkronizálják az M365-el)



Ezzel létrejött Zanati Márton felhasználója!

Az ő felhasználónevével és jelszával máris be lehet jelentkezni a <https://portal.office.com/> oldalon. Alapbeállításokkal minden szolgáltatás rögtön működik is. [Többtényezős hitelesítéshez további adatok megadása is javasolt.](#)



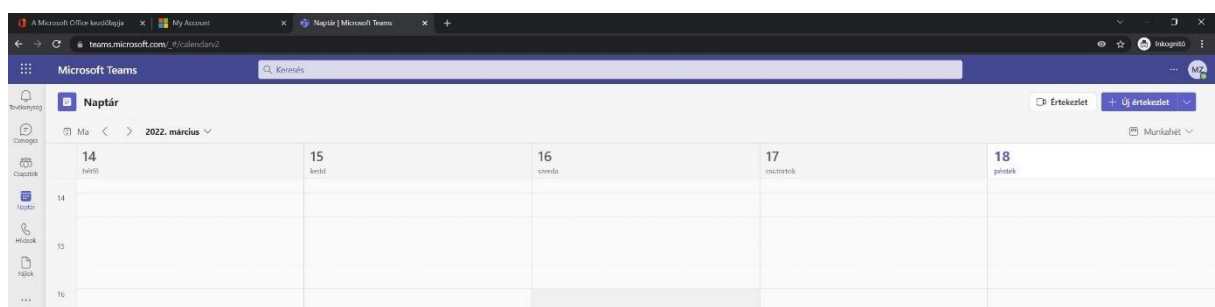
Töltsük le és állítsuk be a [Microsoft Authenticator](#) alkalmazást (ez gmail, facebook és más helyek esetében is hasznos).

Rendszergazdaként nézzük meg a [többszerezős hitelesítés beállítását](#). Ennek menüje a Multi-factor Authentication menüpontra kattintva érhető el (Aktív felhasználók listája felett 3 ponttal jelölt további menüpontok között).

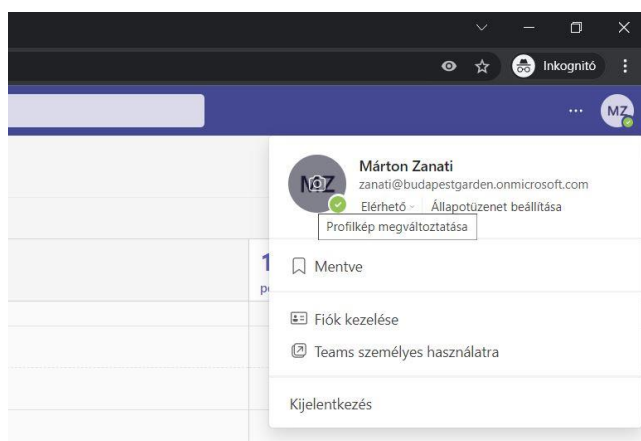
2. Megjelenésünk személyre szabása

Bejelentkezés után barátságos kezdőképernyő fogad, automatikus körbevezetéssel.

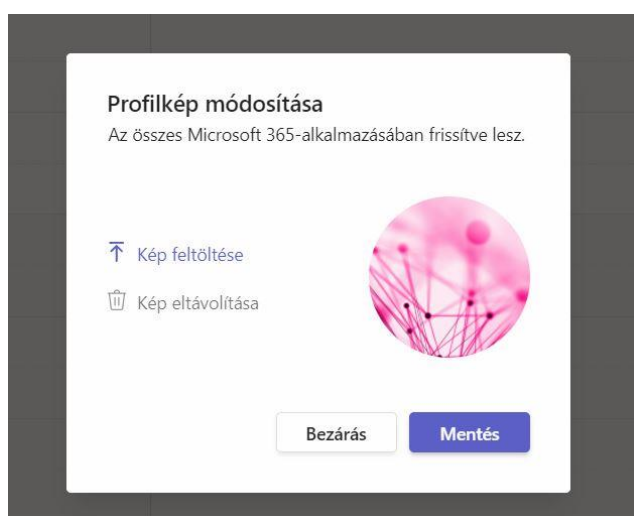
Személyesebbnek érezhetjük és profibb megjelenést ad, ha minden kommunikációhoz társítjuk a profilképünket is. Ez jobb fent a felhasználó ikonjára kattintva érhető el. Kezdeként lehet például a [Teams](#) lapján is beállítani.



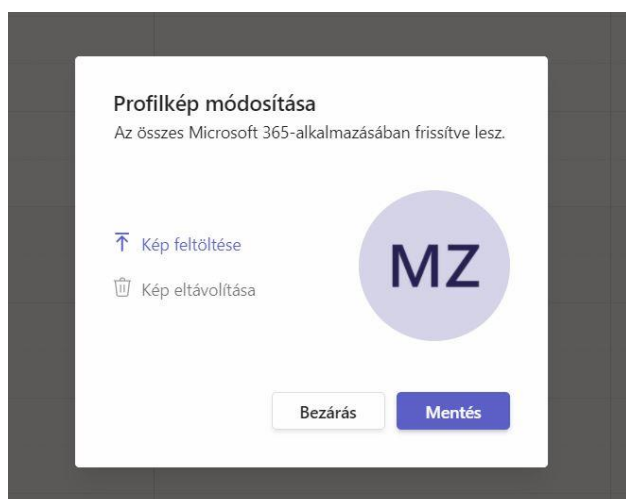
Ahol a felhasználó kezdőbetűi (jelen esetben MZ) látszódik, rá lehet kattintani, és beállítási lehetőségek nyílnak meg.



A kezdőbetűkre kattintva meg lehet változtatni a profilképet.



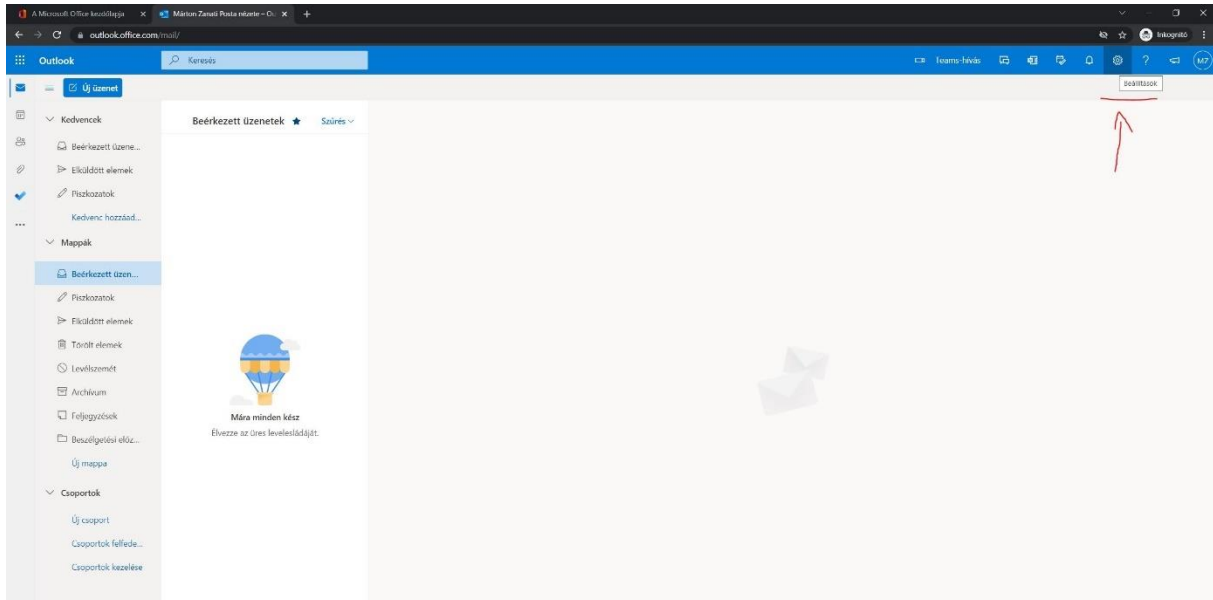
Új ablakban nyílik meg, és feltölthető pl fájlból egy kép.



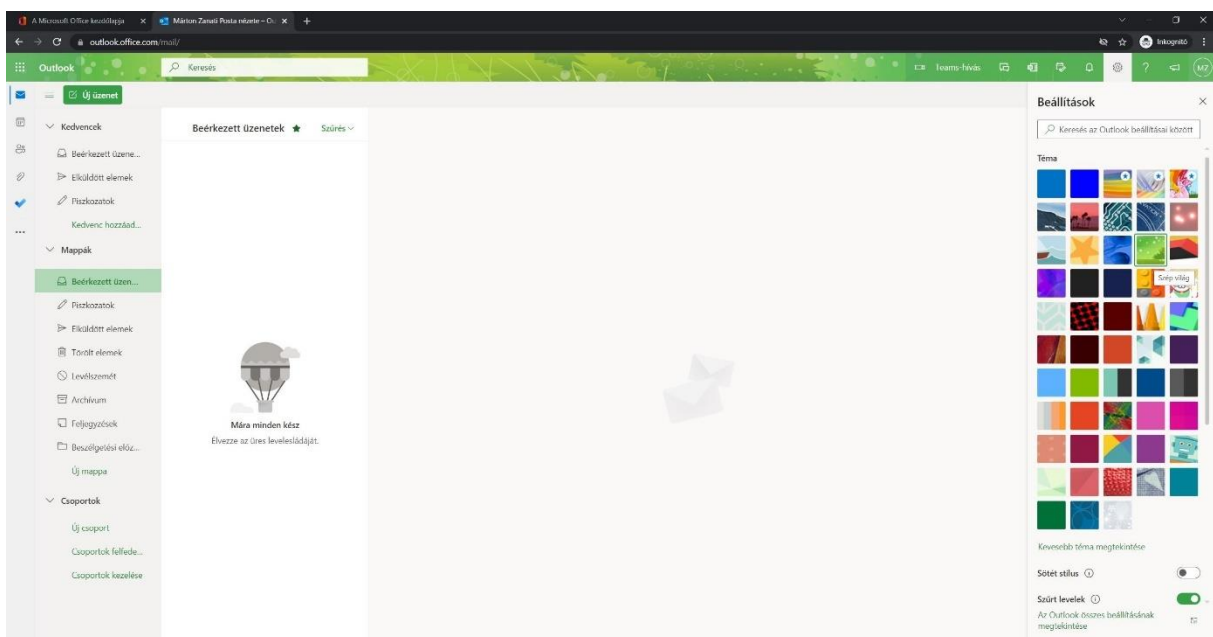
Mentés gombbal véglegesíthető.

3. Levelezés személyre szabása

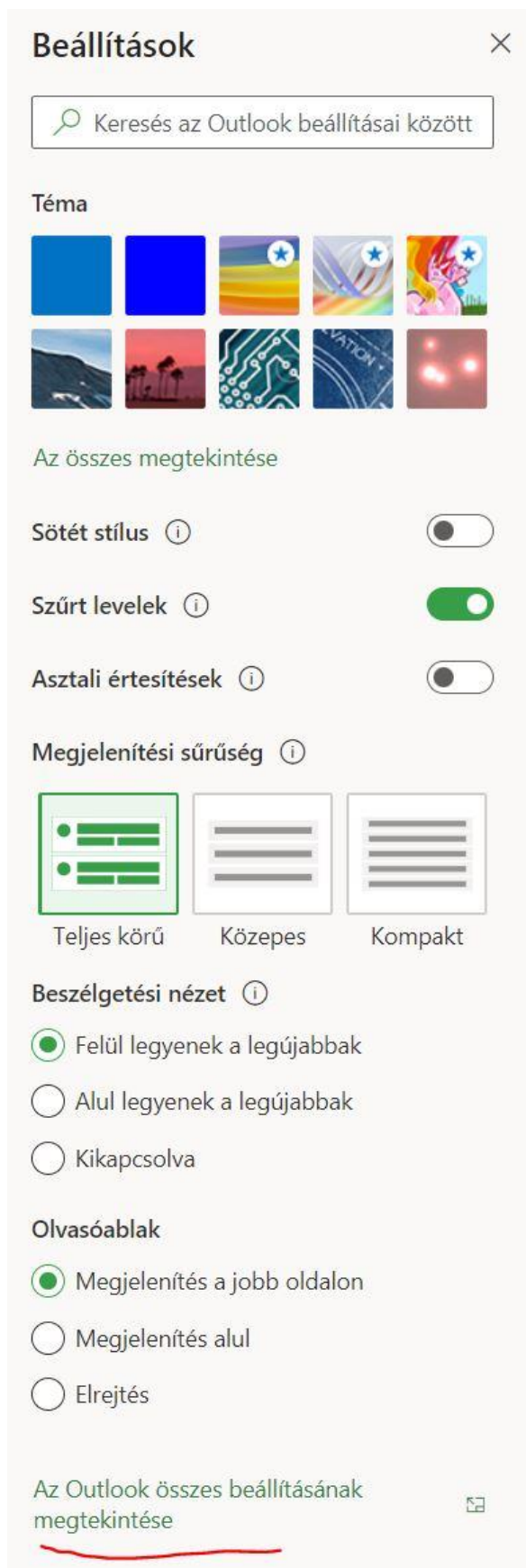
A kezdőlapról kiindulva jobboldali menüből elérhető az [Outlook](#) böngészőből működő webes alkalmazásként.



Felül a fogaskerék gombra kattintva elérhetők a beállítások.



Fogaskerékre kattintva először kisebb menü látszik, lent az Outlook összes beállításait választva jön elő minden lehetőség, ami a naptár, kapcsolatok...stb. funkciókat is kezeli.



Először nézzük át a levelezés beállításait.

Nagyon hasznos a szép, profi kinézetű aláírás, amit az üzenetírás és válasz küldése menüpontban lehet készíteni. Akár többet is (pl. több nyelv, lazább, vagy hivatalos...)

Beállítások

Beállítások keresése

Általános

Posta

Naptár

Kapcsolatok

Gyorsbeállítások megtekintése

Elrendezés

Üzenetírás és válasz küldése

Mellékletek

Szabályok

Takarítás

Levélszemét

Műveletek testreszabása

E-mailek szinkronizálása

Üzenetkezelés

Továbbítás

Automatikus válaszok

Adatmegőrzési szabályok

S/MIME

Csoportok

Üzenetírás és válasz küldése

E-mail-aláírás

Az e-mailekhez automatikusan hozzáadott aláírást szerkeszthet és választhat.

Aláírások létrehozása és szerkesztése

+ Új aláírás


Hivatalos

Átnevezés

Törlés

Köszönöm!
Üdvözlettel,

Zanati Márton
ügyvezető
BP Garden Kft.
budapestgarden.com



Alapértelmezett aláírások kiválasztása

Új üzenetek esetén: Hivatalos

Válaszokhoz/Továbbításokhoz: Laza

Üzenet formátuma

Beállíthatja, hogy új üzenet írásakor megjelenjen-e a Feladó és a Titkos másolat sor.

☐ Mindig látsszon a Titkos másolat mező

☐ Mindig legyen látható a Feladó mező

Üzenetek írása HTML formátumban

→ Mentés Elvetés

E mellett lehet készíteni automatikus szabályokat is a bejövő levelek szétválogatásához.

Beállítások

Beállítások keresése

Általános

Posta

Naptár

Kapcsolatok

Gyorsbeállítások megtekintése

Elrendezés

Üzenetírás és válasz küldése

Mellékletek

Szabályok

Takarítás

Levélszemét

Műveletek testreszabása

E-mailek szinkronizálása

Üzenetkezelés

Továbbítás

Automatikus válaszok

Adatmegőrzési szabályok

S/MIME

Csoportok

Automatikus válaszok

Automatikus válaszokkal közölheti másokkal, hogy szabadságon van, vagy hogy nem tud e-mailekre válaszolni. Beállíthatja, hogy mikortól meddig történjen a válaszok küldése. E beállítás hiányában addig küld válaszokat az Outlook, amíg Ön ki nem kapcsolja őket.

Automatikus válaszok bekapcsolva

Válaszok küldése csak adott időszakban

Kezdés ideje2022. 03. 18.16:00

Befejezés ideje2022. 03. 19.16:00

Automatikus válaszok küldése a szervezetén belülre

Kedves kolléga!

Szabadságon vagyok, helyettesem István.

Köszönöm!
Üdvözléttel,
Zanati Márton

Válaszok küldése a szervezetén kívülre

Válaszok küldése csak a partnereimnek

Kedves feladó!

Sajnos leveleimet jelenleg nem olvasom, mert szabadságon vagyok.
Kérem írjon az info@budapestgarden.com címre.

Köszönöm!
Üdvözléttel,

MentésElvetés

Beállítások

Beállítások keresése

Általános

Posta

Naptár

Kapcsolatok

Gyorsbeállítások megtekintése

Elrendezés

Üzenetírás és válasz küldése

Mellékletek

Szabályok

Takarítás

Levélszemét

Műveletek testreszabása

E-mailek szinkronizálása

Üzenetkezelés

Továbbítás

Automatikus válaszok

Adatmegőrzési szabályok

S/MIME

Csoportok

Szabályok

fontos

Feltétel felvétele

A tárgy vagy a törzs tartalmazza...

Másik feltétel hozzáadása

Művelet felvétele

Megjelölés fontossággal

Másik művelet hozzáadása

Kivétel hozzáadása

További szabályok feldolgozásának leállítása

Szabály futtatása most

Kapcsolatok

Feladó

Címzett

Az én nevem

A nevem szerepel a Címzett so...

A nevem szerepel a Másolatot ...

A nevem szerepel a Címzett va...

A nevem nem szerepel a Címze...

Én vagyok az egyetlen címzett

Tárgy

A tárgy tartalmazza ezt

A tárgy vagy a törzs tartalmaz...

Kulcsszavak

Az üzenettörzs tartalmazza ezt

A feladó címe tartalmazza ezt

A címzett címe tartalmazza ezt

Az üzenet fejléce tartalmazza ezt

Megjelölve ezzel

Fontosság

Bizalmasság

Besorolás

Az üzenet tartalmazza ezt

Megjelölés

Típus

Van melléklete

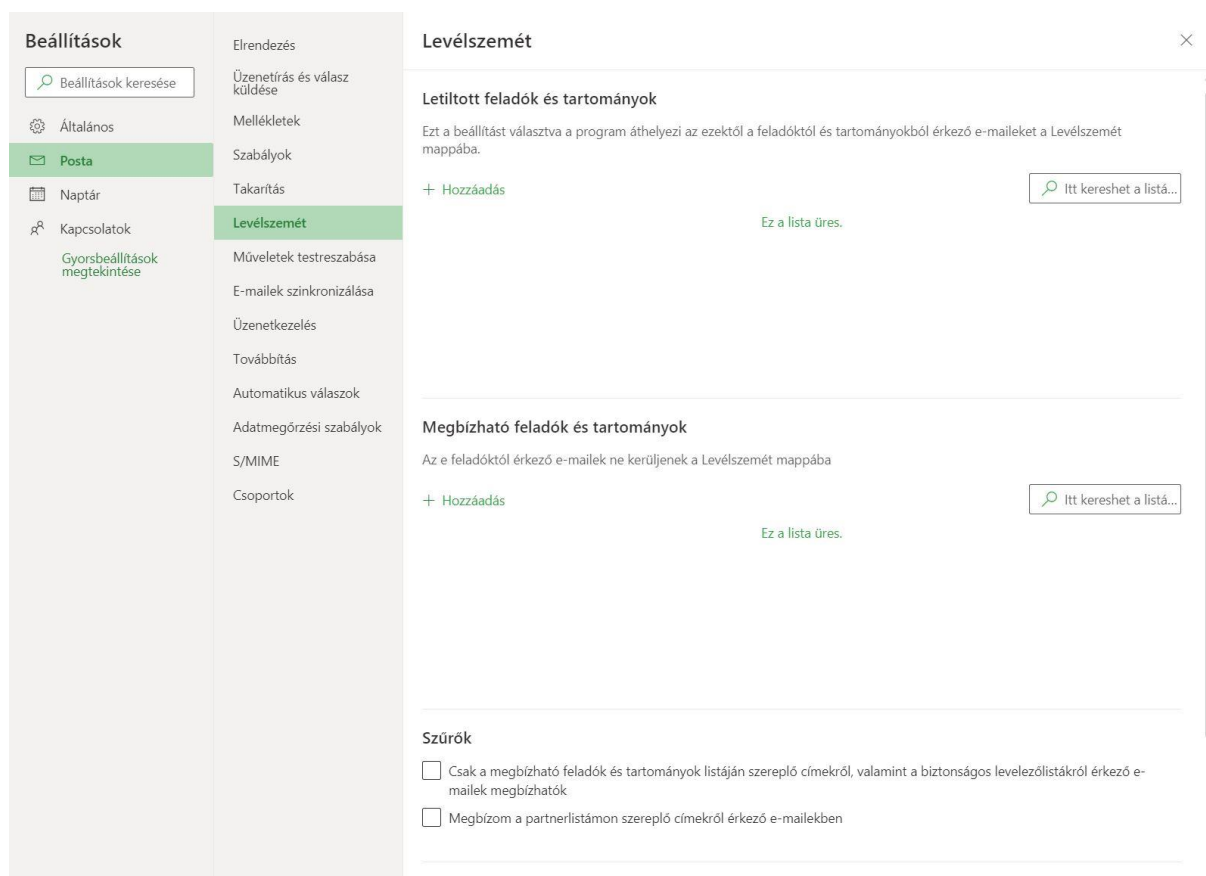
Üzenet mérete

Legalább

Legfeljebb

MentésElvetés

Ha tudjuk, hogy valamilyen címekről kéretlen tartalom érkezik, akkor akár a zaklatók le is tilthatók.



Sokat segítenek az automatikus válaszok: nem csak szabadság esetén adnak tájékoztatást partnereinknek, hanem központi email címekhez is beállítható. Pl. automatikus visszaigazolás mellett, [Microsoft Forms](#) segítségével értékelő űrlap is mindig kiküldhető.

Beállítások

Beállítások keresése

Általános

Posta

Naptár

Kapcsolatok

Gyorsbeállítások megtekintése

Elrendezés

Üzenetírás és válasz küldése

Mellékletek

Szabályok

Takarítás

Levélkészítés

Műveletek testreszabása

E-mailek szinkronizálása

Üzenetkezelés

Továbbítás

Automatikus válaszok

Adatmegőrzési szabályok

S/MIME

Csoportok

Automatikus válaszok

Automatikus válaszokkal közölheti másokkal, hogy szabadságon van, vagy hogy nem tud e-mailekre válaszolni. Beállíthatja, hogy mikortól meddig történjen a válaszok küldése. E beállítás hiányában addig küld válaszokat az Outlook, amíg Ön ki nem kapcsolja őket.

Automatikus válaszok bekapcsolva

Válaszok küldése csak adott időszakban

Kezdés ideje2022. 03. 18.16:00

Befejezés ideje2022. 03. 19.16:00

Automatikus válaszok küldése a szervezetben belülré

Kedves kolléga!

Szabadságon vagyok, helyettesem István.

Köszönöm!
Üdvözlettel,
Zanati Márton

Válaszok küldése a szervezetben kívülre

Válaszok küldése csak a partnereimnek

Kedves feladó!

Sajnos leveleimet jelenleg nem olvasom, mert szabadságon vagyok.
Kérem írjon az info@budapestgarden.com címre.

Köszönöm!
Üdvözlettel,

Mentés

Elvetés

Email forgalom feloldásához ez is szükséges lehet, ha nem mennek ki a levelek az elején: <https://docs.microsoft.com/hu-hu/microsoft-365/security/office-365-security/use-the-delist-portal-to-remove-yourself-from-the-office-365-blocked-senders-lis?view=o365-worldwide>

4. Naptár személyre szabása

A naptár beállítása azért is fontos volt például Márton számára, mert a rendezvényeik miatt náluk fontos látni a hétvégi eseményeket is.

Beállítások

Beállítások keresése

Általános

Posta

Naptár

Kapcsolatok

Gyorsbeállítások megtekintése

Nézet

Események és meghívók

Időjárás

E-mailekből származó események

Megosztott naptárak

Műveletek testreszabása

Fiókok

Nézet

Naptár megjelenése

A hét első napja:

vasárnap

vasárnap

hétfő

kedd

szerda

csütörtök

péntek

szombat

Értekezletekre fenntartott időszakok:

Kezdés ideje 8:00

Befejezés ideje 17:00

Az értekezletekre fenntartott időszakaira vonatkozó jelenlegi időzóna: (UTC+01:00) Belgrád, Budapest, Ljubljana, Pozsony, Prága.

☐ A hét sorszáma látható

Esemény megjelenése:

☒ Világos

☐ Feltűnő

Időzónák

☒ Amikor időzónákon át utazom, kérdezzen rá, hogy szeretném-e frissíteni az időzónámat

Saját naptár megjelenítése időzónában:

(UTC+01:00) Belgrád, Budapest, Ljubljana, Pozsony, Prága

Felirat:

Ahol a hétvége is szóba jön, ott mindenképp érdemes átállítani a hét kezdő napját hétfőre (alapbeállításként vasárnap a kezdő nap angolszász szokás szerint).

5. Egyéb beállítások

Beállítások

Beállítások keresése

Általános

Posta

Naptár

Kapcsolatok

Gyorsbeállítások megtekintése

Nézet

Nézet

Partnerek megjelenítési szempontja

☐ Utónév

☒ Vezetéknév

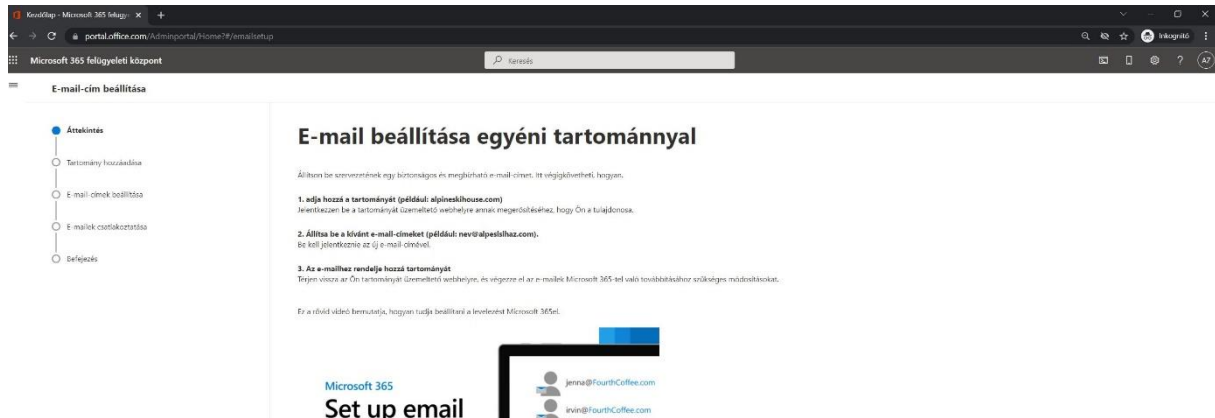
Mentés Elvetés

Érdeemes végignézni az összes menüpontot. Gyakran lehet még érdekes, hogy a kapcsolatokat hogyan rendezzi az M365 listába.

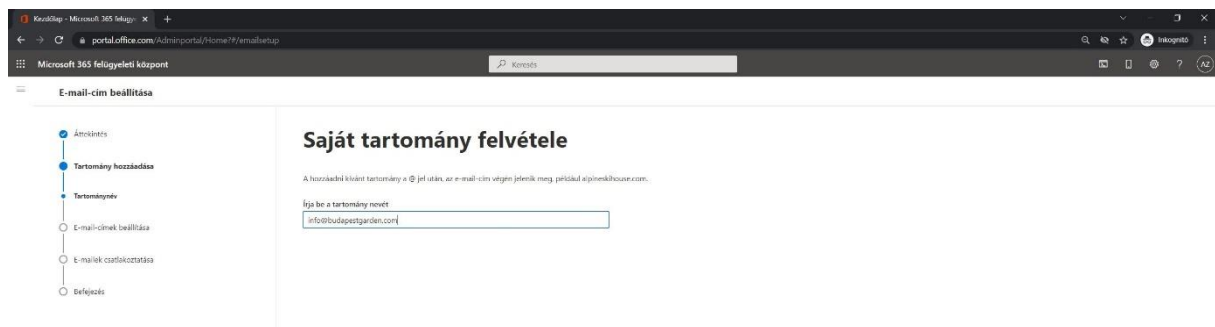
Folytassuk a [Teams](#) és [OneDrive](#) beállítással.

6. Céges tartomány/domain beállítása

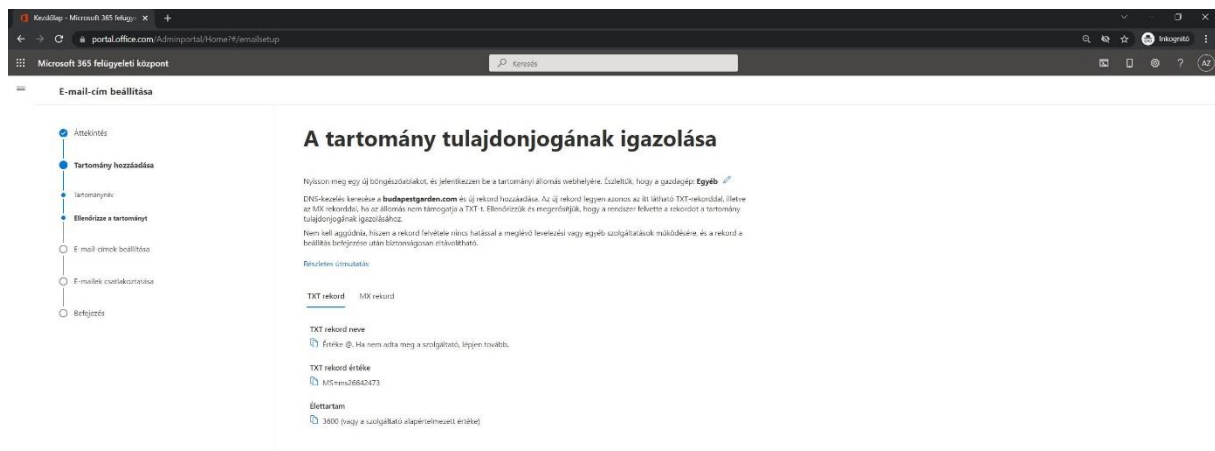
Az M365 fiókhoz akár több saját tartomány is beállítható (pl. cegnev.hu). Az M365 felügyeleti központból rögtön el lehet kezdeni a tartomány/domain beállítását.



A varázsló végigvezet a lépéseken.



A saját tartomány beállításához a domain regisztrátor közreműködése is szükséges.



A céges tartomány/domain beállításához [itt](#) még találhatsz egy letölthető útmutatót és néhány hasznos tippet.

Beszélgetniél erről?

Keresd engem a [Telekom Hello Biznisz](#) csoportban!

Telekom ügyfelek számára a legfontosabb beállításokhoz munkaidőben díjmentes telefonos segítség kérhető a **+36 80 202 500** telefonszámon.