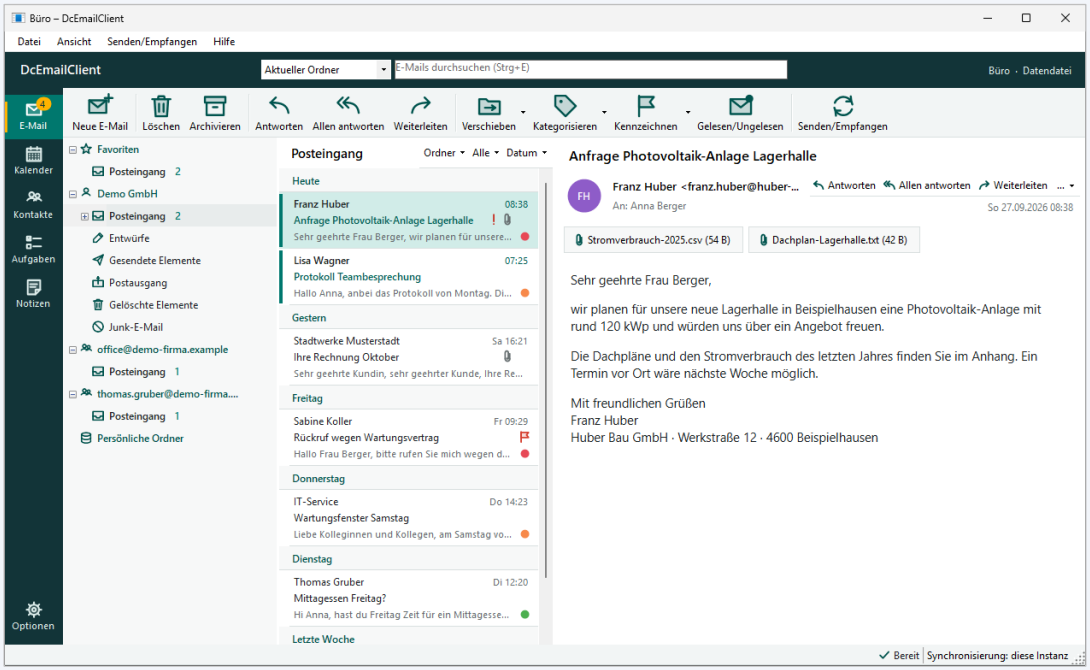
diecloud.at

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

DcEmailClient

E-mail, naptár, névjegyek, feladatok és jegyzetek egyetlen alkalmazásban – több fiókkal, profillal, sablonnal és szabállyal.



Állapot: 2026. november 5. · 1.2026-os verzió

Tartalomjegyzék

Telepítés 4
Nem kell aggódnia a Windows figyelmeztetései miatt 5
Első indítás 5
A DcEmailClient Linuxon 6
Áttekintés 7
A főablak 7
Menü 8
Billentyűparancsok (válogatás) 9
Súgó az F1 billentyűvel 10
Nyelv 10
Profilok és adattárolás 11
Mi az a profil? 11
Profil kiválasztása, létrehozása, váltása 11
Több ablak és példány 12
Adatfájl tömörítése 13
Fiókok 13
Fióktípusok és támogatott protokollok 13
Fiók hozzáadása 14
Alapértelmezett fiók 17
Fiókok átvitele a telefonra (Android-alkalmazás) 18
Kollégák postafiókjai és megosztott postafiókok (Microsoft 365) 19
További címek (aliasok) 20
Microsoft 365-csoportok 20
Google-bejelentkezés 21
MySecureHarbor-bejelentkezés 22
Bejelentkezés szükséges 23
Offline időszak és szinkronizálás 23
E-mail 25
Mappaablak 25
Üzenetlista 26
Nézet testreszabása 26

Olvasóablak 28
Írás, válasz, továbbítás 29
Kérdések idézése és egyenkénti megválaszolása 35
Alapértelmezett megszólítás 36
E-mailek más programokból 39
Sablonok 40
Megjelölés, kategóriák, feladatok 42
Törlés és archiválás 43
Alapértelmezett mappa feladókhoz és címzettekhez 43
Keresés 43
Szabályok 46
Automatikus válaszok 48
Naptár 48
Nézetek és navigáció 48
Találkozók létrehozása és módosítása 49
Sorozatok 51
Értekezletek 52
Időpontjavaslatok e-mailben 53
Online értekezletek (Teams, Google Meet, Zoom, Webex, GoTo) 55
Áthelyezés vagy másolás másik naptárba 56
Importálás és exportálás 57
Időpontfoglalás 57
A foglalási oldal beállítása 58
Engedélyezés 59
Másik foglalási kiszolgáló 59
Szinkronizálás 60
Kérések megerősítése vagy elutasítása 60
Névjegyek 61
Nézet 61
Névjegyek szerkesztése 61
Névjegy létrehozása aláírásból 62
Importálás és exportálás 64
Feladatok 64

Jegyzetek 65
A DcEmailClient a böngészőben (webes változat) 66
Bejelentkezés és regisztráció 66
Fiókok és beállítások átvétele 66
Mit tud a webes változat 67
Importálás más programokból 67
Az Outlookból 67
A Thunderbirdből és az eM Clientből 69
E-mailek egy Outlook-adatfájlból (.pst) 70
A beállítások másolása másik eszközre 70
Exportálás 71
Importálás 71
Mire kell ügyelni 71
Beállítások, kategóriák és aláírások 72
Színek és sötét mód 73
Aláírások 74
Értesítések és emlékeztetők 75
Frissítések 76
Licenc 76
Licenc igénylése 76
Fizetés 77
A licenckulcs megadása 77
Javaslat küldése / Hiba bejelentése 78
Szavazások 79
Támogatási kérelem benyújtása 79
Bemutató 80
Hibaelhárítás 81

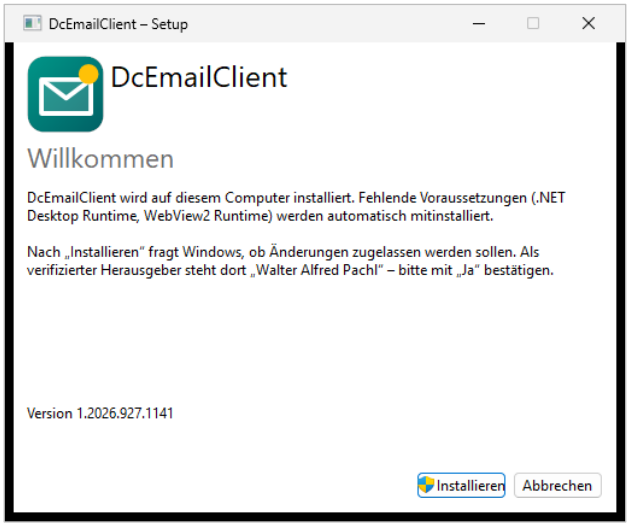
A DcEmailClient a DieCloud.at e-mail- és szervezőprogramja: e-mail, naptár, névjegyek, feladatok és jegyzetek egyetlen alkalmazásban, több fiókkal és profillal, szabályokkal, kategóriákkal, aláírásokkal, sablonokkal és emlékeztetőkkel. A kezelés a megszokott irodai levelezőprogramokat követi, így az áttérők gyorsan eligazodnak benne.

Állapot: 2026. október, 1.2026-os verzió.

Telepítés

A DcEmailClient a `DcEmailClient-Setup.exe` fájllal telepíthető (Windows 10 vagy 11, 64 bites). A hiányzó előfeltételeket (.NET Desktop Runtime, WebView2 Runtime) a telepítő automatikusan telepíti.

1. Kattintson duplán a `DcEmailClient-Setup.exe` fájlra.
2. Ha azt szeretné, hogy az olyan programok, mint a Navision vagy a PC Kaufmann, a DcEmailClienttel küldjék az e-mailjeiket, az **Üdvözöljük** oldalon jelölje be a **Más programok a DcEmailClienttel küldenek e-mailt** jelölőnégyzetet (lásd: *E-mailek más programokból*). A jelölőnégyzet csak addig jelenik meg, amíg a DcEmailClient erre még nincs beállítva, és később a beállításokban módosítható.
3. Az **Üdvözöljük** oldalon válassza ki **a program nyelvét** (alapértelmezés: ugyanaz, mint a Windowsé). Ez a számítógép összes felhasználójára érvényes; később mindenki módosíthatja a saját maga számára a *Fájl → Sprache / Language / Nyelv* menüpontban.
4. Kattintson a **Telepítés** gombra.
5. A Windows megkérdezi, hogy az alkalmazás végrehajthat-e módosításokat az eszközén. Az *Ellenőrzött közzétevő* mellett **Walter Alfred Pachl** áll – erősítse meg az **Igen** gombbal.
6. A telepítés után nyissa meg a DcEmailClientet az **Indítás** gombbal, illetve az asztalon vagy a Start menüben lévő ikonnal.



1. ábra: Telepítő: üdvözlőlap

Nem kell aggódnia a Windows figyelmeztetései miatt

A telepítő és a program digitálisan alá van írva. Az aláírás igazolja, hogy a fájlok a közzétevőtől származnak, és azóta nem módosultak. A Windows ennek ellenére figyelmeztetést jeleníthet meg egy új verziónál – nem azért, mert valami nincs rendben, hanem mert a Microsoft SmartScreen egy programot csak bizonyos számú letöltés után minősít „ismertnek". A teendők:

Üzenet	Teendő
A böngészőben: „A DcEmailClient-Setup.exe fájlt nem gyakran töltik le" vagy hasonló	Tartsa meg a fájlt: az Edge-ben a **…** → **Megtartás**, a Chrome-ban a **Megtartás** paranccsal.
Kék ablak: „A Windows megvédte a számítógépet"	Kattintson a **További információ** hivatkozásra. Ha a *Közzétevő* mellett **Walter Alfred Pachl** áll, kattintson a **Futtatás mindenképp** gombra.
„Engedélyezi, hogy ez az alkalmazás módosításokat hajtson végre az eszközén?"	Ez a rendszergazdai jogosultságok szokásos lekérdezése, amelyre minden telepítőnek szüksége van. Az *Ellenőrzött közzétevő* mellett **Walter Alfred Pachl** áll – erősítse meg az **Igen** gombbal. Ha nincs rendszergazdai jogosultsága, forduljon az informatikai részleghez.

Fontos: Ha közzétevőként „Ismeretlen" vagy más név szerepel, ne futtassa a fájlt – ebben az esetben nem a DieCloud.at-től származik. Töltse le újra a telepítőt, vagy érdeklődjön az ügyfélszolgálatnál. Az aláírást saját maga is ellenőrizheti: kattintson a jobb gombbal a fájlra → **Tulajdonságok** → **Digitális aláírások** lap.

Első indítás

Első indításkor a DcEmailClient létrehozza az **Alapértelmezett** profilt, és megnyitja az **Üdvözli a DcEmailClient** ablakot. Itt választja ki, hogyan kezdjen hozzá:

- **E-mail-fiók beállítása** – a beállítási varázsló az e-mail-címet és a bejelentkezést kéri, és kész (lásd: *Fiók hozzáadása*).
- **Adatok átvétele egy exportból** – egy másik eszközön a *Fájl → Beállítások exportálása…* paranccsal készített beállításfájl (`*.dcsettings`): fiókok a jelszavakkal, aláírások, sablonok, szabályok, kategóriák, megszólítások és beállítások (lásd: *A beállítások másolása másik eszközre*).
- **Adatok átvétele másik programból** – Outlook, Thunderbird vagy eM Client ezen a számítógépen (Linuxon Thunderbird, illetve eM Client): fiókok, aláírások, gyorsrészek, sablonok, kategóriák, szabályok, névjegyek és találkozók (lásd: *Importálás más programokból*).

Ha az importálás fiókot is hoz, a munka azonnal folytatódik; egyébként a DcEmailClient újra megkérdezi, mert e-mail-fiók nélkül a program nem használható. Az Outlook-adatfájlból (`.pst`) származó leveleket később a *Fájl → E-mailek importálása Outlook-adatfájlból (.pst)…* paranccsal veheti át (lásd: *E-mailek egy Outlook-adatfájlból (.pst)*).

A DcEmailClient Linuxon

A Windows-verzió mellett létezik a DcEmailClient Linuxra is (64 bites, x86-64). Ugyanazokkal a fióktípusokkal (IMAP, POP3, Microsoft 365, Exchange EWS-en vagy ActiveSyncen keresztül, JMAP, CalDAV/CardDAV), szabályokkal, aláírásokkal, sablonokkal, időpontjavaslatokkal, emlékeztetőkkel, időpontfoglalással és nyelvekkel kínál e-mailt, naptárat, névjegyeket, feladatokat és jegyzeteket, mint a Windows-verzió; a menük, az ablakok és a billentyűk megegyeznek vele. Ez a kézikönyv ezért mindkettőre érvényes; ami csak Windowson működik, az adott funkciónál fel van tüntetve (például a *Képernyőkép* az üzenetírásnál).

A telepítés a `DcEmailClient-Linux-x64.deb` (Debian, Ubuntu, Mint), a `DcEmailClient-Linux-x64.rpm` (Fedora, RHEL, openSUSE) vagy a `DcEmailClient-Linux-x64.tar.gz` (minden más) csomaggal történik:

Csomag	Telepítés
`.deb`	`sudo apt install ./DcEmailClient-Linux-x64.deb`
`.rpm`	`sudo dnf install ./DcEmailClient-Linux-x64.rpm` (openSUSE: `sudo zypper install ./DcEmailClient-Linux-x64.rpm`)
`.tar.gz`	kicsomagolás és a `./install.sh` futtatása – rendszergazdai jog nélkül, a bejelentkezett felhasználónak állítja be a DcEmailClientet; a `./install.sh --uninstall` ismét eltávolítja

A DcEmailClient az alkalmazásmenüből vagy a `dcemailclient` paranccsal indítható. A hívás ugyanazokat a megadásokat érti, mint Windowson (`--profile`, `--profiles`, `--module`, `mailto:…`, `.eml`, `.ics` és `.vcf` fájlok).

Tudnivalók:

- **Üzenetszöveg:** az üzeneteket a DcEmailClient a **WebKitGTK**-val jeleníti meg, a rendszer böngészőkomponensével (parancsfájlokat és űrlapokat soha, az internetről származó képeket csak engedélyezés után). Ha hiányzik, az olvasóablakban megjelenik egy tájékoztatás a disztribúciójának telepítési parancsával; a **Telepítés most** a rendszergazdai jelszó megadása után telepíti, a **Parancs másolása** a vágólapra teszi a parancsot. Addig egy beépített megjelenítő rajzolja a szöveget, kicsit egyszerűbben. A .deb és .rpm csomagok a WebKitGTK-t már ajánlják.
- A **jelszavak** a rendszer kulcstartójában vannak (libsecret, pl. GNOME Keyring vagy KWallet). Ha nincs, a DcEmailClient titkosított fájlban tárolja őket, amelyet csak az Ön felhasználója olvashat.

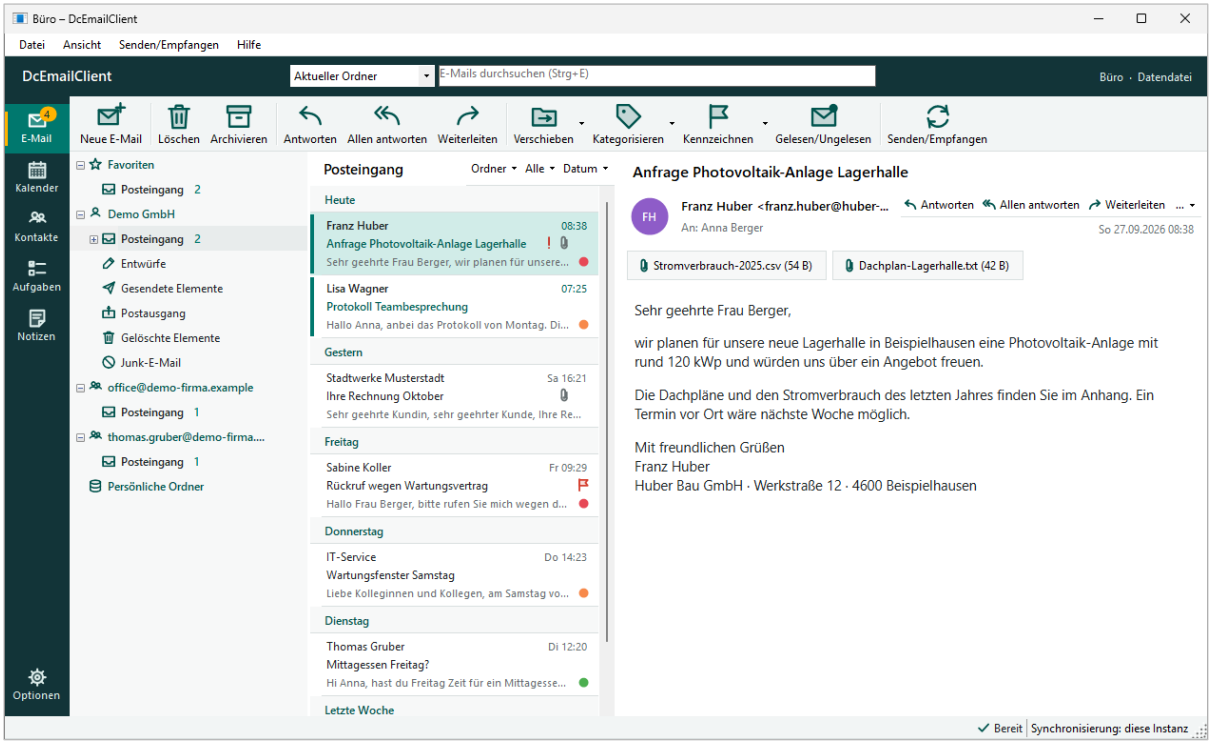
- A **helyesírást** a rendszer Hunspell-szótáraival ellenőrzi; a kívánt nyelvek szótárait telepíteni kell (pl. `hunspell-de-at`).
- Az **importálás** a Thunderbirdből történik. Az Outlookból és az eM Clientből, valamint a .pst fájlokból való importálás csak Windowson van.
- **Frissítések:** az új verziót az új csomaggal telepíti; a *Frissítések keresése* parancs Linuxon nincs.
- A profilok, adatfájlok, naplók és beállítások a `~/.config/DieCloud/DcEmailClient` és a `~/.local/share/DieCloud/DcEmailClient` alatt találhatók.

Áttekintés

A főablak

A főablak négy zónára oszlik:

Zóna	Tartalom
Címsor (felül, petróleumkék)	A program neve, a **keresőmező** (Ctrl+E) és a megnyitott profil a tárolás módjával
Navigációs sáv (bal oldalon)	E-mail, Naptár, Névjegyek, Feladatok, Jegyzetek és alul a **Beállítások**; az e-mail ikonon az összes beérkezett üzenet mappa olvasatlan üzeneteinek száma látható
Terület (középen)	Parancssáv nagy gombokkal, mappaablak, lista, valamint a kiválasztott terület olvasó-/részletező ablaka
Állapotsor (alul)	Az elemek száma, a szinkronizálás állapota, melyik példány szinkronizál, „Bejelentkezés szükséges” értesítés



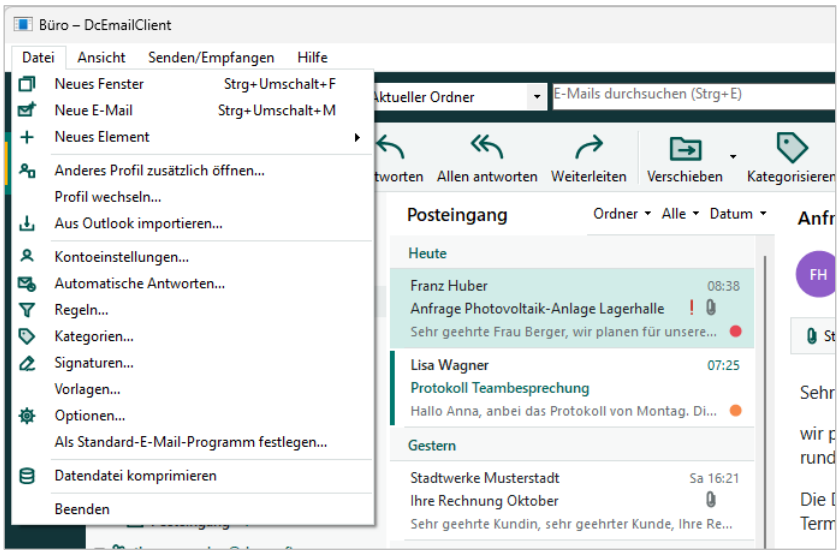
2. ábra: A főablak az E-mail területtel: mappaablak, üzenetlista és olvasóablak

A területek között a navigációs sávra kattintva vagy a **Ctrl+1** – **Ctrl+5** billentyűkombinációval válthat.

Menü

Menü	Parancsok
Fájl	Új ablak, Új e-mail, Új elem (találkozó, névjegy, feladat, jegyzet), másik profil megnyitása is, profilváltás, Importálás (Outlook, Thunderbird, eM Client), E-mailek importálása Outlook-adatfájlból (.pst)..., Beállítások exportálása..., Beállítások importálása..., Fiókbeállítások, Automatikus válaszok, Szabályok, Kategóriák, Aláírások, Sablonok, Időpontfoglalás, Időpontkérések, Beállítások, **Sprache / Language / Nyelv**, beállítás alapértelmezett levelezőprogramként, Adatfájl tömörítése, Kilépés
Nézet	Területváltás, olvasóablak jobbra/alul/ki, Nézet testreszabása (az üzenetlista elrendezése és oszlopai)
Küldés/fogadás	Minden mappa küldése/fogadása (F9), Szinkronizálási állapot
Súgó	Kézikönyv, **Súgótémakörök** (az F1-súgó tartalomjegyzéke), **Első lépések** (First Steps: lépésenkénti útmutató a kezdéshez, indításkor megjelenik, amíg be nem jelöli a *Ne jelenjen meg többé* jelölőnégyzetet), Naplómappa megnyitása, Adatmappa megnyitása, Bemutató indítása (csak ha engedélyezve van), Licenc, Javaslat küldése / Hiba bejelentése, Saját javaslatok, Támogatási kérelem benyújtása, Saját támogatási kérelmek, **Frissítések keresése**, Névjegy (verzió,

Menü	Parancsok
	profil, tárolási hely; a **Külső felek licencei** a mellékelt külső összetevők licencnyilatkozatait mutatja)



3. ábra: A Fájl menü

Billentyűparancsok (válogatás)

Billentyű	Hatás
Ctrl+1 … Ctrl+5	E-mail, Naptár, Névjegyek, Feladatok, Jegyzetek
Ctrl+N	új elem az aktuális területen
Ctrl+Shift+M / A / C / K / N	új e-mail / találkozó / névjegy / feladat / jegyzet bármely területről
Ctrl+E vagy F3	Keresés
F9	Küldés/fogadás
Ctrl+Shift+F	új főablak
Del / Shift+Del	törlés / végleges törlés
Ctrl+R, Ctrl+Shift+R, Ctrl+F	válasz, válasz mindenkinek, továbbítás
Ctrl+Shift+Q	a kijelölt szöveg idézése a válaszban
Ctrl+Q / Ctrl+U	megjelölés olvasottként / olvasatlanként
Ins	megjelölés

Billentyű	Hatás
Ctrl+Shift+V	áthelyezés mappába
Ctrl+Z	törlés, áthelyezés vagy archiválás visszavonása
Home (a mappafában)	ugrás az „Összes beérkezett üzenet” elemre (egy fiók esetén annak Beérkezett üzenetek mappájára)
Ctrl+P	nyomtatás
F1	súgó az aktuális ablakhoz, illetve beviteli mezőhöz

Súgó az F1 billentyűvel

Az F1 billentyű ahhoz az ablakhoz, illetve beviteli mezőhöz jeleníti meg a súgót, amelyben éppen dolgozik – a főablaktól az üzenetíró ablakon át a fiókbeállításokig. A *Súgó → Súgótémakörök* megnyitja a tartalomjegyzéket az összes ablakkal. Minden bejegyzéshez saját jegyzeteket fűzhet, azokhoz a mezőkhöz is, amelyekhez még nincs súgó; a frissítések soha nem írják felül a jegyzeteit. A teljes kézikönyvet a *Súgó → Kézikönyv* nyitja meg.

Nyelv

A DcEmailClient német, angol, francia, orosz, kínai (egyszerűsített), lengyel és magyar nyelven érhető el. A nyelvet a *Fájl → Sprache / Language / Nyelv* menüpontban választhatja ki; a menüpont neve mindig németül és angolul is szerepel, mellette a beállított nyelven (pl. *Sprache / Language / Nyelv*), a nyelvek pedig a saját írásmódjukkal jelennek meg – így bármely nyelven megtalálja. A választás után a DcEmailClient bezárja az összes ablakot, és az új nyelven újraindul. A beállítás az Ön Windows-felhasználójára érvényes; a számítógép összes felhasználójára vonatkozó alapértelmezést a telepítő határozza meg (lásd: *Telepítés*).

A nyelvvel együtt változnak:

- a menük, az ablakok, az üzenetek, az F1-súgó, valamint a *Súgó → Kézikönyv* és a *Súgó → Első lépések*, amelyek a lefordított dokumentumokat nyitják meg,
- a válaszok és továbbítások fejléce és tárgyrövidítése (pl. „From:/Sent:” és „RE:/FW:”); a kapott válaszokat és továbbításokat a DcEmailClient minden nyelven felismeri,
- a szabványos mappák neve (Beérkezett üzenetek, Naptár …),
- az automatikus megszólítás: annak a nyelvnek a szabályait követi, amelyen a címzettel levelez (egyébként a program nyelvéét), pl. „Tisztelt Dr. Kovács úr!”, „Dear Doctor Smith,” vagy „Bonjour Docteur Dupont,”, nyelvenként saját sablonokkal (lásd: *Alapértelmezett megszólítás*),
- a kiszolgálók e-mailjei és oldalai: licenckulcsok, a licencformák neve és leírása, fizetési felszólítások, válaszok a javaslatokra és a támogatási kérelmekre, a fizetési oldal és az időpontfoglalás foglalási oldalai; ügyfelei a foglalási oldalt és a visszaigazoló e-maileket az Ön programjának nyelvén látják.

Az Android-alkalmazás a telefon nyelvén jelenik meg; amikor QR-kóddal veszi át a fiókokat, a számítógép nyelvére vált.

Profilok és adattárolás

Mi az a profil?

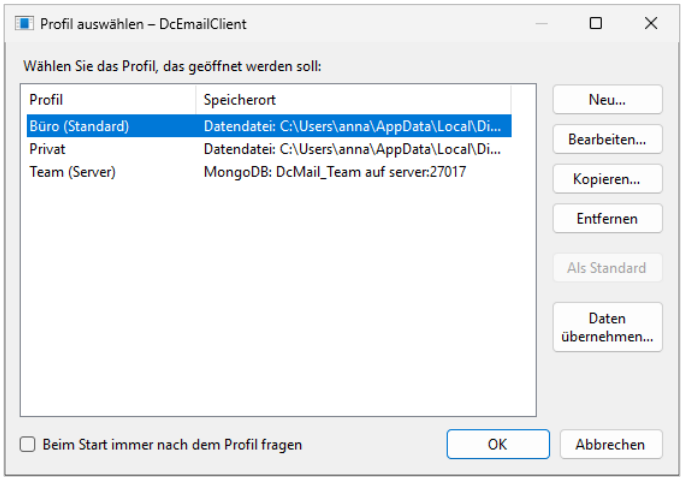
Egy profil összefogja mindazokat a fiókokat, mappákat és elemeket, amelyek együtt jelennek meg. Minden Windows-felhasználó tetszőleges számú profilt hozhat létre (pl. „Iroda" és „Otthon"). Első indításkor a DcEmailClient automatikusan létrehozza az **Alapértelmezett** profilt egy adatfájllal. Ha egy profilban még nincs fiók, indítás után megnyílik az **Üdvözli a DcEmailClient** ablak, ahol új fiók és a meglévő adatok átvétele között választhat (lásd: *Első indítás*).

Minden profil választás szerint tárolja az adatait

- egy **adatfájlban** (`*.dcmd`, alapértelmezés szerint a `%LOCALAPPDATA%\DieCloud\DcEmailClient` mappában) – egy offline adatfájlhoz hasonlóan: az összes üzenet, találkozó, névjegy, feladat és melléklet egyetlen fájlban, offline is elérhetően; vagy
- egy **MongoDB-adatbázisban** – ez akkor megfelelő, ha ugyanazokat az adatokat több számítógépről is használni szeretné.

Profil kiválasztása, létrehozása, váltása

A **Profil kiválasztása** párbeszédpanel indításkor jelenik meg, ha több profil van alapértelmezett nélkül, vagy be van állítva az „Indításkor mindig rákérdez a profilra" lehetőség; emellett a *Fájl → Profilváltás*, illetve a *Fájl → Másik profil megnyitása is* paranccsal is elérhető. Itt új profilokat hozhat létre, szerkesztheti, másolhatja, eltávolíthatja őket, és beállíthatja az alapértelmezettet.

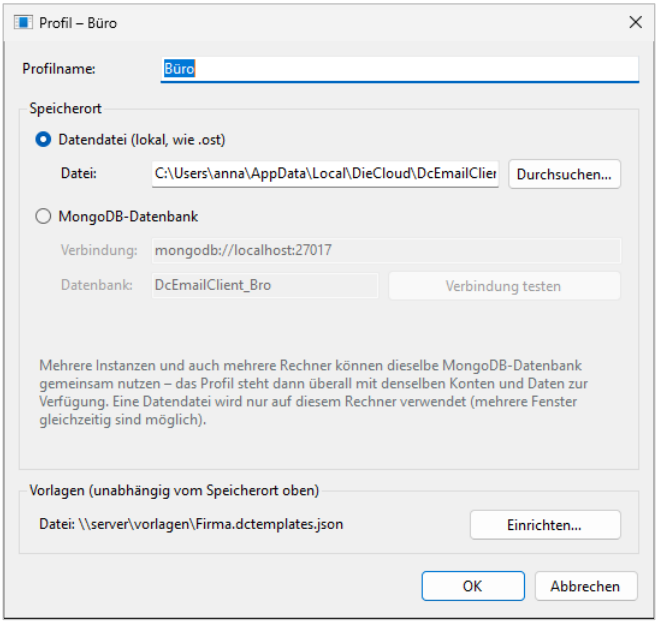


4. ábra: Profil kiválasztása

- A **Profilváltás** bezárja ennek a példánynak az összes ablakát, és a DcEmailClient a kiválasztott profillal újraindul.
- A **Másik profil megnyitása is** egy további példányt indít a másik profillal; a kettő egymás mellett fut.

Létrehozáskor megadja a nevet és a tárolás módját. MongoDB esetén adja meg a kapcsolati karakterláncot (pl. `mongodb://server:27017`) és az adatbázis nevét, és ellenőrizheti a kapcsolatot.

A **Sablonok** területen a **Beállítás…** gombbal adhatja meg, hol találhatók a profil levélsablonjai. Ez a tárolási hely független attól, hogy a profil hol tárolja az üzeneteit, találkozóit és névjegyeit – lásd az *E-mail* fejezet *Sablonok* szakaszát.



5. ábra: Profil szerkesztése: név, tárolási hely és sablonok

Több ablak és példány

A DcEmailClient tetszőleges számú alkalommal elindítható, és minden példányban további ablakok nyithatók (*Fájl → Új ablak*, Ctrl+Shift+F). Ugyanazon profil összes példánya ugyanazokkal az adatokkal dolgozik: amit az egyik ablakban elolvas, áthelyez vagy létrehoz, az egy másodpercen belül megjelenik az összes többiben.

A levelezési kiszolgálókkal mindig **csak egy** példány kommunikál – a „szinkronizálási példány”. Ez a példány

- fogadja az új üzeneteket, elküldi a Postázandó üzenetek mappa tartalmát, és szinkronizálja a mappákat, a naptárakat, a névjegyeket és a feladatokat,
- végrehajtja a szabályokat,
- megjeleníti az asztali értesítéseket és az emlékeztetőket, és az ő ikonja látható a tálca értesítési területén.

Így nincsenek kettős lekérések, kétszer végrehajtott szabályok és kettős emlékeztetők. Hogy melyik példány szinkronizál, az az állapotsor jobb oldalán látható. Ha a szinkronizálási példányt bezárják, azonnal egy másik veszi át a szerepét; ha összeomlik, legkésőbb 30 másodperc múlva. MongoDB esetén ez a számítógépek között is érvényes.

Adatfájl tömörítése

Sok üzenet törlése után a *Fájl → Adatfájl tömörítése* parancs felszabadítja a fájlban felszabadult helyet (csak adatfájlt használó profiloknál).

Fiókok

Fióktípusok és támogatott protokollok

A DcEmailClient a következő protokollokat támogatja, a Windows- és a Linux-verzióban egyaránt:

- **E-mailek fogadása:** IMAP (leküldéssel IDLE-n keresztül), POP3, Microsoft Graph (Microsoft 365, Exchange Online, Outlook.com), Exchange-webszolgáltatások (EWS), Exchange ActiveSync és JMAP.
- **E-mailek küldése:** SMTP (SSL/TLS-sel vagy STARTTLS-sel), illetve Microsoft Graph, EWS, ActiveSync és JMAP esetén a fiók kiszolgálóján keresztül.
- **Naptár, névjegyek és feladatok:** Microsoft Graph, EWS, Exchange ActiveSync, valamint CalDAV és CardDAV (pl. mailcow/SOGo, Nextcloud, Stalwart).
- **Bejelentkezés:** felhasználónév és jelszó, Microsoft 365 és Google esetén a böngészőben (OAuth 2.0, Google-nál IMAP/POP3/SMTP esetén is).
- **Meghívások:** iCalendar (`.ics`) e-mailben, amelyet minden elterjedt levelezőprogram megért.
- **Meglévő fiókok:** az Exchange MAPI over HTTP protokollon keresztül tovább működik, de új fiókként már nem hozható létre.

Melyik fióktípus melyik protokollt használja:

Típus	Fogadás	Küldés	Naptár, névjegyek, feladatok
IMAP	IMAP, a mappák szinkronizálódnak a kiszolgálóval, leküldés IDLE-n keresztül	SMTP	helyben, a „Személyes mappák” alatt
POP3	POP3, az üzenetek helyi mappákba töltődnek	SMTP	helyben, a „Személyes mappák” alatt
Microsoft 365 / Exchange Online	Microsoft Graph, a Beérkezett üzenetek gyors ellenőrzése	Microsoft Graph	a kiszolgálóval szinkronizálva (a To Do-listákkal együtt), a megosztott postafiókoknál is

Típus	Fogadás	Küldés	Naptár, névjegyek, feladatok
Google (Gmail, Google Workspace)	IMAP Google-bejelentkezéssel vagy alkalmazásjelszóval	SMTP	helyben, a „Személyes mappák” alatt
Exchange (EWS)	Exchange-webszolgáltatások, pl. saját üzemeltetésű Exchange vagy grommunio; szinkronizálás a beállított időközönként	a kiszolgálón keresztül	a kiszolgálóval szinkronizálva (naptár a sorozatokkal együtt, névjegyek, feladatok)
Exchange ActiveSync	ActiveSync	a kiszolgálón keresztül	a kiszolgálóval szinkronizálva
JMAP	JMAP, pl. Stalwart, Cyrus, Fastmail; új üzenetek azonnal (leküldés)	a kiszolgálón keresztül	egy CalDAV/CardDAV-fiókon keresztül, ha a kiszolgáló kínálja
CalDAV/CardDAV	–	–	egy kiszolgáló naptárai, névjegyei és feladatai (pl. mailcow/SOGo, Nextcloud)
Személyes mappák	–	–	helyi levélmappák, naptárak, névjegyek, feladatok, jegyzetek; automatikusan létrejön, amint valamit helyben kell tárolni (pl. névjegyet vagy piszkozatot IMAP/POP3 esetén)

Az Exchange *MAPI over HTTP* protokollon keresztül fiók létrehozásakor már nem választható; Exchange-kiszolgálókhoz az *Exchange (EWS)* vagy az *Exchange ActiveSync* lehetőséget válassza. A már létrehozott MAPI-fiókok tovább működnek; a fiókablakban a *Kiszolgáló* alatti **Automatikus észlelés** Autodiscoverrel keresi meg a kiszolgálót. Az EWS-fiókoknál még hiányzik az új levelekről szóló azonnali értesítés, a kiszolgálón végzett keresés, a névjegycsoportok és a házon kívüli üzenet.

A „Személyes mappák” a fiókbeállításokban átnevezhető, és az **Eltávolítás** gombbal a tartalmával együtt törölhető (helyi e-mailek, naptárak, névjegyek, feladatok és jegyzetek). Ha a DcEmailClientnek később ismét helyi mappákra van szüksége, például egy IMAP-fiók naptárához és névjegyeihez, üresen újra létrehozza őket.

Fiók hozzáadása

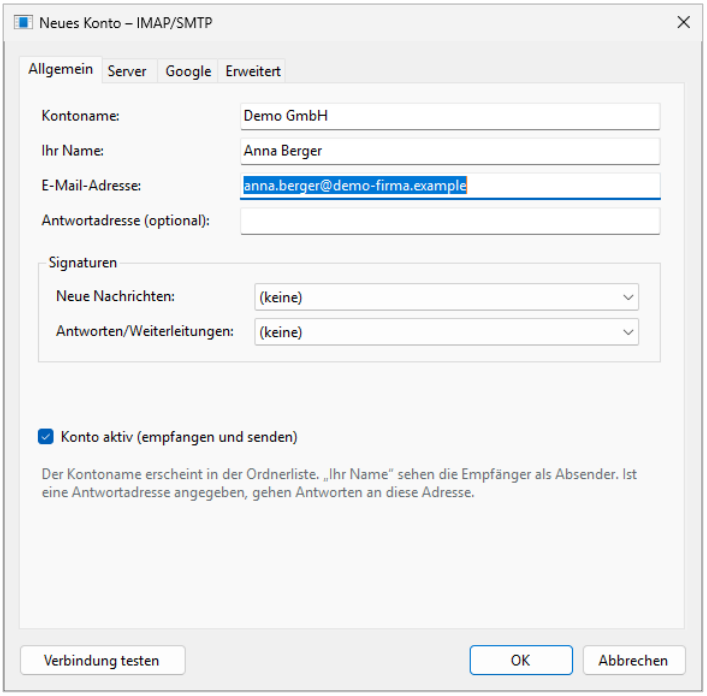
A *Fájl → Fiókbeállítások → Új…* megnyitja a **beállítási varázslót** (az első indításkor fiók nélkül magától megjelenik). Három lépésben végez:

1. Adja meg az **e-mail-címét** (és a nevét).

2. A DcEmailClient megkeresi a megfelelő kiszolgálókat, és javaslatot tesz a legjobb fióktípusra – Microsoft 365, Google, Exchange (EWS vagy ActiveSync), JMAP, IMAP, POP3 vagy CalDAV/CardDAV a naptárhoz és a névjegyekhez. A felismerés az ismert szolgáltatók, a domain levelezőkiszolgálói, az Exchange Autodiscover (DNS-SRV-n keresztül is) és a levelezőkiszolgáló konfigurációs fájlja („Autoconfig") alapján történik. Ha a szolgáltató nem kínál automatikus konfigurációt (pl. World4You), a varázsló közvetlenül a domain levelezőkiszolgálóját (MX-rekord) kérdezi le; ha ez a tárhelyszolgáltató nevén fut, a varázsló ezt a nevet használja (pl. *mail32.world4you.com*), hogy a tanúsítvány egyezzen.
3. **Bejelentkezés:** jelszóval (a kiszolgáló címét a program maga keresi meg), illetve Microsoft 365 és Google esetén a böngészőben. A bejelentkezést a program azonnal ellenőrzi; IMAP esetén a DcEmailClient közben a kiszolgáló naptárait és névjegyeit (CalDAV/CardDAV) is megkeresi, és ha talál naptárszolgáltatást, egy második fiókot hoz létre a naptárhoz, a névjegyekhez és a feladatokhoz.

Ha a varázsló nem találja a kiszolgálókat, vagy a bejelentkezés sikertelen, egy üzenet megnevezi az okot. A **Kézi beállítás…** bármikor a megszokott fiókablakhoz vezet mindazzal, amit a program már megtalált, és a többit kézzel adja meg. Ott az **Automatikus észlelés** javaslatot tesz a kiszolgálókra és a portokra (ismert szolgáltatók, Autoconfig, MX-rekord), a **Kapcsolat tesztelése** pedig ellenőrzi a bejövő és a kimenő levelek kiszolgálóját.

Ha a DcEmailClient nem találja meg magától a naptárszolgáltatást, vagy POP3-fiókot hoz létre, a kiszolgáló naptárát, névjegyeit és feladatait (pl. mailcow/SOGo vagy Nextcloud esetén) így használhatja: a fiókablak **Naptár és névjegyek** lapján kapcsolja be az **A kiszolgáló naptárainak, névjegyeinek és feladatainak szinkronizálása is (CalDAV/CardDAV)** jelölőnégyzetet. Az **Automatikus keresés** megállapítja a kiszolgáló címét (a domain DNS-bejegyzése, `/.well-known/caldav`, szokásos elérési utak); egyébként adja meg kézzel, pl. `https://server/SOGo/dav/`. Mentéskor a levelezőfiók mellett egy második (CalDAV/CardDAV) fiók jön létre ugyanazokkal a bejelentkezési adatokkal; a **Kapcsolat tesztelése** mindkettőt ellenőrzi. A lap csak a fiók létrehozásakor érhető el – egy meglévő levelezőfiókot az *Új → CalDAV/CardDAV-fiók* paranccsal egészíthet ki.



6. ábra: Új IMAP-fiók, Általános lap

Microsoft 365 esetén kattintson a **Bejelentkezés…** gombra; a bejelentkezéshez megnyílik a böngésző. Az első alkalommal a Microsoft megkérdezi, hogy a DcEmailClient hozzáférhet-e a postafiókjához.

Ha a Microsoft ehelyett a „Jóváhagyás szükséges" (illetve „Need admin approval") üzenetet jeleníti meg, a szervezete csak rendszergazdai jóváhagyás után engedélyezi az alkalmazásokat – ez szokásos biztonsági beállítás, nem hiba. A DcEmailClient ilyenkor egy külön ablakban elmagyarázza, miért szükséges a jóváhagyás, és mit enged meg: a DcEmailClient csak az Ön nevében dolgozik, és csak azt látja, amit Ön is lát az Outlookban; az adatai nem haladnak át a DieCloud.at kiszolgálóin. Ha Ön rendszergazda, válassza a **Jóváhagyás rendszergazdaként…** lehetőséget; ellenkező esetben a **Hivatkozás másolása**, illetve a **Szöveg másolása az informatikusoknak** gombbal továbbíthatja a hivatkozást a magyarázattal együtt az informatikai részlegnek. A rendszergazda egyszer, az egész szervezetre vonatkozóan hagyja jóvá, ezután jelentkezzen be újra. Ugyanezt az ablakot nyitja meg a fiók párbeszédpanelén a **Miért szükséges a jóváhagyás?** hivatkozás.

Outlook.com, Hotmail, Live és MSN: A személyes Microsoft-fiókokat szintén **Microsoft 365** fiókként állíthatja be. Adja meg az e-mail-címet, kattintson a **Bejelentkezés…** gombra, és jelentkezzen be a böngészőben Microsoft-fiókjával. A levelek, a naptár, a névjegyek és a feladatok ezután a céges fiókhoz hasonlóan szinkronizálódnak a kiszolgálóval; személyes fiókoknál nincs szükség rendszergazdai jóváhagyásra. IMAP-fiókként is beállítható (az **Automatikus észlelés** beírja az Outlook.com kiszolgálóit), a legtöbb Outlook.com-fiók azonban már nem engedélyezi a jelszavas bejelentkezést.

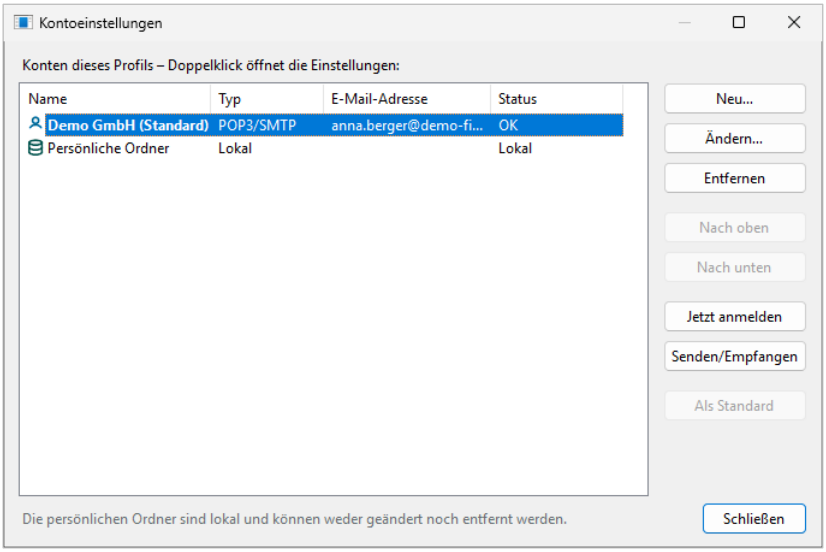
Gmail és Google Workspace: A Gmail nem fogadja el a szokásos Google-jelszót. Két út van:

- **Google-bejelentkezéssel (jelszó nélkül):** a **Google** lapon kapcsolja be az *Az e-mailek fogadása és küldése (IMAP/SMTP) Google-bejelentkezéssel* jelölőnégyzetet, válassza a **Bejelentkezés Google-fiókkal…** gombot, és a böngészőben hagyja jóvá a Gmailhez való

hozzáférést. Jelszóra ekkor nincs szükség (lásd: *Google-bejelentkezés*). Előfeltétel egy megadott Google-alkalmazás (lásd a telepítési kézikönyvet).

- **Alkalmazásjelszóval:** kapcsolja be a Google-fiókban a *kétlépéses azonosítást*, majd a myaccount.google.com/apppasswords oldalon hozzon létre „DcEmailClient" nevű alkalmazásjelszót, és a 16 karaktert (szóközök nélkül) írja be jelszóként. Az **Automatikus észlelés** beírja a Gmail kiszolgálóit, és elmagyarázza ezeket a lépéseket. Ha a DcEmailClient később bekéri a jelszót, Gmail-fiókok esetén az ablak emlékeztet erre; az **Alkalmazásjelszó létrehozása a Google-nál…** hivatkozás rögtön a megfelelő Google-fiókban nyitja meg az oldalt – ez akkor fontos, ha a böngészőben több Google-fiók is be van jelentkezve. Ha a Google ott „A keresett beállítás nem érhető el az Ön fiókjában" üzenetet jeleníti meg, ellenőrizze a jobb felső sarokban, hogy a megfelelő fiók van-e kiválasztva. Azoknál a fiókoknál, amelyeknél a második lépés csak azonosítókulcsokból vagy biztonsági kulcsokból áll, valamint azoknál a Google Workspace-fiókoknál, amelyekben a rendszergazda letiltotta az alkalmazásjelszavakat, a Google nem kínál alkalmazásjelszót.

A jelszavakat a program a Windows adatvédelmi API-jával, az Ön felhasználói fiókjához titkosítva tárolja.



7. ábra: Fiókbeállítások: a profil összes fiókja

Alapértelmezett fiók

Az **alapértelmezett fiók** azoknak az új üzeneteknek a feladója, amelyek nem tartoznak egy adott fiókhoz: *Új e-mail* a menüből vagy az értesítési terület ikonjáról, e-mail egy névjegynek vagy névjegycsoportnak, `mailto:` hivatkozások és más programokból érkező üzenetek (lásd: *E-mailek más programokból*). Az alapértelmezett aláírás ehhez a fiókhoz igazodik.

Beállítása: *Fájl → Fiókbeállítások*, jelölje ki a fiókot, majd **Beállítás alapértelmezettként**. Az alapértelmezett fiók félkövéren, „(alapértelmezett)" kiegészítéssel szerepel a listában. Ha nincs beállítva – vagy eltávolítják, illetve letiltják –, a lista legfelső fiókja számít alapértelmezettnek.

Az egy másik fiók mappájában kezdett új üzenetek továbbra is erről a fiókról mennek ki; a válaszok és továbbítások az eredeti üzenet fiókjáról. Az üzenetíró ablakban a feladó bármikor módosítható. Az alapértelmezett fiók az egész profilra, tehát az összes példányra és a mobilalkalmazásra is érvényes.

Fiókok átvitele a telefonra (Android-alkalmazás)

A DcEmailClienthez Android-telefonokra készült alkalmazás is tartozik. Ez még **béta fázisban** van; amint elérhető lesz a Google Play Áruházban, minden regisztrált felhasználót értesítünk. A fiókjait nem kell újra begépelnie a telefonon:

1. *Fájl → Fiókbeállítások*, **Telefonra…** – az ablak egy QR-kódot és alatta egy hatjegyű kódot mutat.
2. Bal oldalon jelölje be azokat a fiókokat, amelyeket a telefonra szeretne átvinni. Az **Aláírások átvitele a beállításokkal együtt** az összes aláírást átviszi, és vele a fiókok alapértelmezett aláírásait (új üzenetek, válaszok) és az *automatikus aláírást*.
3. Az alkalmazásban a **Fiók hozzáadása** alatt koppintson az **Átvétel a számítógépről (QR-kód)** elemre, olvassa be a QR-kódot, és adja meg a hatjegyű kódot.

A jelszavak titkosítva szerepelnek a QR-kódban, és csak a kóddal fejthetők vissza – a QR-kódról készült fénykép tehát önmagában nem elegendő. 10 perc után magától új QR-kód jön létre új kóddal, az **Új kód** gomb azonnal létrehoz egyet. A Microsoft 365-fiókok a telefonon egyszer újra bejelentkeznek. Ha az átvitel túl nagy egyetlen QR-kódhoz, több QR-kód váltakozik – egyszerűen tartsa rájuk a telefont, amíg mindegyiket be nem olvasta. Az aláírásokban lévő képeket (például egy nagy felbontású logót) a program ehhez a megjelenítési méretükre kicsinyíti; az aláírás a számítógépen változatlan marad. Ha egy aláírás még így is túl nagy, kimarad, az ablak megnevezi, és a telefonon a korábbi hozzárendelés marad érvényben. Ha maguk a bejelölt fiókok sem férnek bele, vigye át őket egymás után.

Az átvitel semmit sem módosít kérdés nélkül. Az új fiókokat és aláírásokat az alkalmazás egyszerűen létrehozza. Ha a telefonon már van olyasmi, ami a számítógépen eltér, rákérdez: fióknál arra, hogy átvegye-e a számítógépről annak beállításait, illetve alapértelmezett aláírásait; azonos nevű, de eltérő tartalmú aláírásnál arra, hogy lecserélje-e; az automatikus aláírásnál pedig arra, hogy a számítógéphez hasonlóan be- vagy kikapcsolja-e. Ami megegyezik, az kérdés nélkül változatlan marad. Az **Aláírások átvitele a beállításokkal együtt** nélkül a telefonon meglévő fiókok megtartják alapértelmezett aláírásaikat.

Fiók beállítása közvetlenül a telefonon. Számítógép nélkül is megy: az alkalmazásban koppintson a **Fiók hozzáadása** elemre, adja meg a nevét és az e-mail-címét, majd koppintson a **Tovább** gombra – az alkalmazás megkeresi a címhez tartozó kiszolgálókat (Autodiscover, Autoconfig, valamint a tartomány MX- és SRV-rekordjai), és megjeleníti a lehetséges fióktípusokat, a legjobbat elsőként: *Microsoft 365*, *Exchange (EWS)* az Exchange-kiszolgálókhoz és a grommunióhoz, *Exchange ActiveSync*, *JMAP*, *MySecureHarbor*, *IMAP*, *POP3* és *CalDAV/CardDAV* (csak naptárak és névjegyek). A koppintás a bejelentkezéshez vezet: a Microsoft 365 és a MySecureHarbor a böngészőben jelentkezik be, egyébként elég a felhasználónév és a jelszó; EWS-en vagy ActiveSyncen keresztüli Exchange esetén az alkalmazás az Autodiscover segítségével találja meg a kiszolgáló címét. A kapcsolatot azonnal ellenőrzi, IMAP- vagy POP3-fiók esetén pedig a naptárakat és a névjegyeket is beállítja, ha a kiszolgáló

kínálja őket. Ha valami nem sikerül, a **Beállítás kézzel** a fiók oldalára vezet: ott Ön adja meg a fióktípust, a kiszolgáló címét, a felhasználónevet és a jelszót (az **Automatikus keresés** megkeresi a kiszolgáló címét), új IMAP- vagy POP3-fiók esetén pedig külön CalDAV/CardDAV-fiók is létrehozható a naptárakhoz és a névjegyekhez.

Aláírások a telefonon. Az alkalmazás menüjében az **Aláírások** (a *Fiókok* → ⋮ → *Aláírások* alatt is) megnyitja az aláírások listáját. Egy aláírásra koppintva az úgy jelenik meg, ahogyan az üzenetben, a logóval együtt; a szöveget közvetlenül benne módosíthatja, a félkövér, dőlt és aláhúzott formázást a felette lévő sávon, majd **Mentés** (✓). A **+** új aláírást hoz létre, a *⋮* → *Törlés* eltávolít egyet. Alatta fiókonként kiválaszthatja az új üzenetekhez, valamint a válaszokhoz és továbbításokhoz használt aláírást, és be- vagy kikapcsolhatja az automatikus aláírást; ez azonnal érvényes. Az összetett aláírásokat (táblázatok, képek beszúrása, hivatkozások) érdemesebb a számítógépen szerkeszteni, majd QR-kóddal átvinni.

Kezelés a telefonon. A Vissza gomb, illetve mozdulat egy oldalt lép vissza (üzenetből a listához, találkozóból a naptárhoz), és bezárja a fiókokat tartalmazó menüt; a Naptár, a Feladatok vagy a Jegyzetek kezdőlapján a Levelezésre vált, egy mappában az *Összes beérkezett üzenet* nézetre – csak ott zárja be az alkalmazást. Ha az alkalmazást a háttérből visszahozza, azonnal szinkronizál, és megjeleníti az új üzeneteket a megnyitott listában. Az üzenetekben lévő hivatkozások a böngészőben, illetve az illetékes alkalmazásban nyílnak meg. Egy találkozó helye mellett a földgömb a Google Térképet (alkalmazás vagy böngésző) nyitja meg az adott címmel.

Háttérben és értesítések. Az alkalmazás körülbelül 15 percenként akkor is lekéri az új leveleket, ha a háttérben fut; a pontos időpontot az Android határozza meg (energiatakarékos módban a lekérések eltolódhatnak). Az új üzeneteket értesítésként jelzi a feladóval és a tárggyal, fiókonként csoportosítva; koppintásra megnyílik az alkalmazás. Android 13-tól az alkalmazás az első indításkor engedélyt kér; a hangot és a megjelenést az Android beállításaiban csatornánként (*Új e-mailek*, *Emlékeztetők*) állíthatja be. A feladatok létrehozáskor vagy szerkesztéskor igény szerint dátummal és időponttal ellátott **emlékeztetőt** kaphatnak (alapértelmezés: 08:00 a határidő napján). Az esedékes feladat- és találkozóemlékeztetők értesítésként jelennek meg – megnyitott alkalmazásnál fél percen belül, a háttérben a következő szinkronizáláskor. A nagy mellékleteket vagy a felhőből származó fájlokat az alkalmazás a háttérben tölti le („Melléklet betöltése …"); az 50 MB-nál nagyobb fájlokat egy figyelmeztetéssel kihagyja.

Kollégák postafiókjai és megosztott postafiókok (Microsoft 365)

Azokat a postafiókokat, amelyekhez a fiókjának teljes hozzáférése van – a megosztott postafiókokat, például `office@…`, és a kollégák postafiókjait egyaránt –, a DcEmailClient maga megtalálja, és a mappáikkal és naptáraikkal együtt a fiók alatt jeleníti meg. Ami magától nem jelenik meg, azt a fiókbeállítások **Microsoft 365** lapján a **Megosztott postafiókok** alatt adhatja meg (soronként egy cím). A lista tehát csak kiegészítés: alatta látható, mely postafiókokat találta meg a DcEmailClient automatikusan, és mely bejegyzések ezért feleslegesek. Az automatikus kereséshez a rendszergazda egyszeri jóváhagyása szükséges a címtár-hozzáféréshez, és óránként fut; e jóváhagyás nélkül csak a lista érvényes. Ha éppen új jogosultságokat kapott, ugyanezen a lapon a **Postafiókok keresése most** azonnal keres, alatta megmutatja, mely postafiókok kerültek hozzá, és ezek a következő szinkronizáláskor megjelennek a mappalistában (az újonnan kiosztott jogok a Microsoftnál gyakran

csak legfeljebb egy óra múlva lépnek életbe – ha a keresés még nem talál egy postafiókot, próbálja meg később újra). Ha egy ilyen postafiókhoz „Küldés másként” joga van, az üzenetíró ablak feladóként is felkínálja; a postafiókból küldött válaszok annak címével mennek ki. Postafiókonként saját alapértelmezett aláírást a *Fájl → Aláírások* alatt állíthat be.

További címek (aliasok)

Ha a postafiókjának több címe van (pl. `wp@diecloud.at`, `wp@pachl.at`, `wp@billigerdrucken.at`), az üzenetíró ablakban mindegyik választható feladóként. Microsoft 365 esetén a DcEmailClient maga kéri le az aliasokat a kiszolgálóról; más fiókoknál a fiókbeállítások *Általános* lapján, a **További címek** alatt adhatja meg őket, vesszővel elválasztva. A válaszok és továbbítások arról a címről mennek ki, amelyre az üzenet érkezett. Minden címnek lehetnek saját alapértelmezett aláírásai (*Fájl → Aláírások*). Microsoft 365 esetén a rendszergazdának egyszer engedélyeznie kell a szervezet számára az aliascímekről való küldést (Exchange Online: `Set-OrganizationConfig -SendFromAliasEnabled $true`); ellenkező esetben a kiszolgáló a fő címet állítja be feladóként.

Alias megjelenítése az üzenetlistában. Hogy egy pillantással lássa, melyik címére érkezett egy üzenet, kapcsolja be a fiókbeállítások *Általános* lapján az **Alias megjelenítése az üzenetlistában** beállítást (alapértelmezés szerint ki van kapcsolva, fiókonként külön). A kompakt nézetben a cím ekkor a feladó után jelenik meg („wp@pachl.at címre”, az Ön által küldött üzeneteknél „wp@pachl.at címről”); az egysoros nézetben ehhez a *Nézet → Nézet testreszabása* menüben jelenítse meg az **Alias** oszlopot, amely szerint rendezni és csoportosítani is lehet. A fiók fő címére érkezett üzenetek kiegészítés nélkül maradnak. Ettől a beállítástól függetlenül a keresőmező mellett rendelkezésre áll az **Alias** mező is (lásd a „Keresés” szakaszt).

Microsoft 365-csoportok

Azokat a csoportokat, amelyeknek Ön tagja – például „Minden munkatárs” vagy egy csapat mögötti csoport –, a DcEmailClient a mappalistában a **Csoportok** bejegyzés alatt jeleníti meg, csoportonként egy-egy mappában a beszélgetéseikkel. Minden hozzászólás külön üzenetként jelenik meg, az egy beszélgetéshez tartozó hozzászólások együtt állnak. A **Válasz** és a **Válasz mindenkinek** a csoportnak ír; a válasz ugyanabba a beszélgetésbe kerül. Új beszélgetést a csoport címére küldött új üzenettel kezdhet. A csoport naptárát a Naptár területen „Naptár (csoportnév)” néven találja; ott találkozókat is létrehozhat és módosíthat.

A Microsoft a csoport-hozzászólásoknál nem tárolja, ki olvasta őket. Az „olvasott” állapot, a megjelölések és a kategóriák ezért csak a DcEmailClientben érvényesek; egy csoport első szinkronizálásakor minden meglévő elem olvasottnak számít. A hozzászólások nem helyezhetők át a fiók más mappáiba (a személyes mappákba igen); a törlés csak a DcEmailClientből távolítja el őket, a csoportból nem. Az újonnan csatlakozott vagy elhagyott csoportok a következő szinkronizáláskor jelennek meg, illetve tűnnek el.

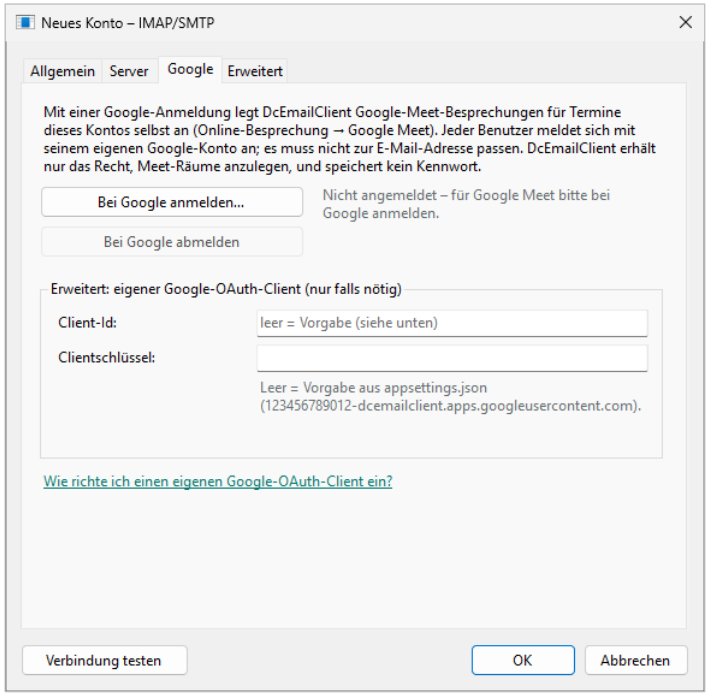
Ha a **Csoportok** bejegyzés nem jelenik meg, általában a rendszergazda jóváhagyása hiányzik: a csoportokhoz való hozzáféréshez mindig az ő jóváhagyása szükséges, akkor is, ha Ön maga bejelentkezhetett. A fiók párbeszédpanelén (**Microsoft 365** lap) a **Rendszergazdai jóváhagyás kérése…** gomb megnyitja az ehhez szükséges hivatkozást.

Google-bejelentkezés

A fiókbeállítások **Google** lapján (minden fióktípusnál) a **Bejelentkezés Google-fiókkal…** gombbal jelentkeztetheti be a fiókot a Google-ba. Ezután a DcEmailClient a fiók találkozóihoz maga hoz létre Google Meet-értekezleteket (lásd: *Online értekezletek*). A Google-fióknak nem kell egyeznie az e-mail-címmel; a DcEmailClient csak Meet-termek létrehozására kap jogot, és nem tárol jelszót.

E-mail Google-bejelentkezéssel (Gmail, Google Workspace): Ha az *Az e-mailek fogadása és küldése (IMAP/SMTP) Google-bejelentkezéssel* be van kapcsolva, a DcEmailClient IMAP-on, illetve POP3-on tölti le az üzeneteket, és SMTP-n küldi el őket ezzel a bejelentkezéssel – jelszó és alkalmazásjelszó nélkül. A bejelentkezés ilyenkor külön kéri a Gmailhez való hozzáférést is; ha a böngészőben ezt kikapcsolják, piros színnel a „… a postafiókhoz való hozzáférés nélkül” felirat látható, és új bejelentkezés szükséges. Ha a bejelentkezés lejár, a DcEmailClient a következő szinkronizáláskor megkérdezi, szeretne-e újra bejelentkezni. A beállítás csak a Google-nál lévő fiókokhoz érhető el (Gmail-cím vagy Google-kiszolgáló).

- Előfeltétel egy Google OAuth-ügyfél, amelyet a rendszergazda az összes felhasználó számára megad (lásd a telepítési kézikönyvet). Ha hiányzik, piros színnel a „Nincs Google OAuth-ügyfél tárolva …” üzenet jelenik meg, és a bejelentkezés le van tiltva.
- A bejelentkezés megnyitja a böngészőt; amíg folyamatban van, a gomb neve **Bejelentkezés megszakítása**. Utána a „Bejelentkezve mint …” felirat látható, a gomb neve pedig **Másik Google-fiók választása…**.
- A **Kijelentkezés a Google-ból** eltávolítja a bejelentkezést; a már létrehozott Meet-hivatkozások érvényesek maradnak.
- Előzetes bejelentkezés nélkül az első Google Meet-találkozónál magától elindul.
- A **Speciális: saját Google OAuth-ügyfél (csak szükség esetén)** alatt a rendszergazda megadhatja egy saját Google-alkalmazás ügyfél-azonosítóját és titkos ügyfélkulcsát; a **Hogyan állíthatok be saját Google OAuth-ügyfelet?** megmutatja az útmutatót. Az ügyfél cseréje után új bejelentkezés szükséges.



8. ábra: Fiókbeállítások, Google lap

MySecureHarbor-bejelentkezés

A **MySecureHarbor** a DieCloud.at levelező- és identitásszolgáltatása, amely saját telephelyen is üzemeltethető. Az ottani fiókot jelszó nélkül állítja be a programban: a beállítási varázsló az e-mail-címből felismeri a MySecureHarbort (a tartomány kiszolgálója a `/.well-known/mysecureharbor` címen leírást biztosít), és első választásként a **MySecureHarbor (bejelentkezés a böngészőben)** lehetőséget ajánlja. A **Tovább** után megnyílik a böngésző; ott bejelentkezik a MySecureHarborba a jelszavával és – ha be van állítva – második tényezővel. A DcEmailClient csak hozzáférési jogot (tokent) kap a postafiókhoz, azonnal ellenőrzi a hozzáférést, és létrehozza a fiókot.

- A fiók **JMAP**-pal működik – az új üzenetek azonnal megérkeznek. Ha az IMAP/SMTP-t részesíti előnyben, válassza a **MySecureHarbor IMAP/SMTP-n keresztül (bejelentkezés a böngészőben)** lehetőséget; ekkor a bejelentkezés *OAUTHBEARER*-rel történik.
- Jelszót nem tárol, csak egy tokent; ez titkosítva a fióknál marad (Windowson az adatvédelmi API-val, Linuxon a kulcstartóban, a telefonon az Android Keystore-ban), és 15 percenként magától megújul.
- A fiókbeállításokban a jelszómező helyén a **Bejelentkezés:** sor áll a bejelentkezett felhasználóval. Az **Újrabejelentkezés…** megismétli a bejelentkezést, a **Kijelentkezés** visszavonja azt a MySecureHarborban.
- Ha a bejelentkezés lejár, vagy a MySecureHarborban visszavonják, a DcEmailClient a következő szinkronizáláskor megkérdezi, szeretne-e újra bejelentkezni a böngészőben.
- **Android-alkalmazás:** a *Fiók hozzáadása* alatt adja meg az e-mail-címet, koppintson a **Tovább** gombra, majd a listában a **MySecureHarbor** elemre; a bejelentkezés a böngészőben nyílik meg. MySecureHarbor-fiókot QR-kóddal a számítógépről átvenni még nem lehet – állítsa be a telefonon a leírt módon.

- **Webes változat:** a bejelentkezés új ablakban nyílik meg; ehhez az üzemeltetőnek kliensként kell regisztrálnia a webhelyet a MySecureHarborban (lásd a telepítési kézikönyvet).
- A böngészős bejelentkezést nem ismerő programok a MySecureHarbor **alkalmazásjelszavát** használják; ekkor a varázslóban a *JMAP* vagy az *IMAP/SMTP* lehetőséget válassza, és jelszóként az alkalmazásjelszót adja meg.

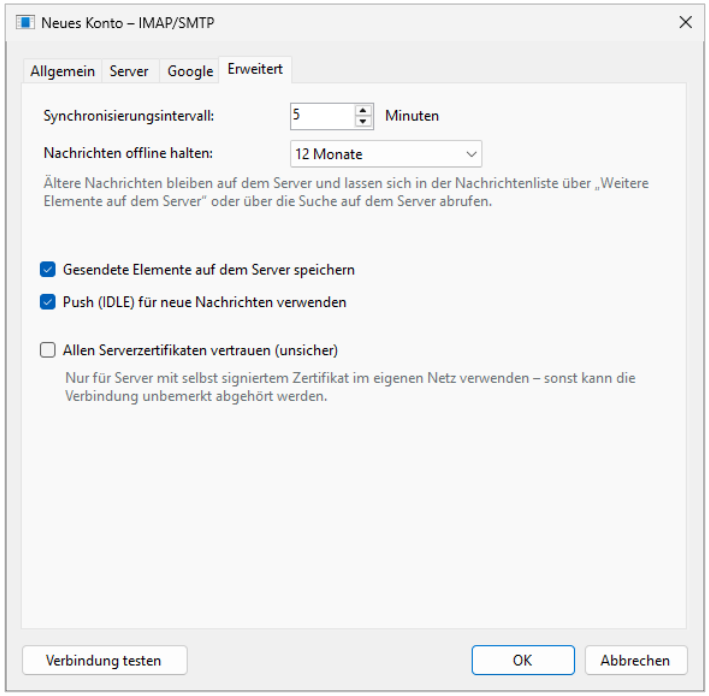
Bejelentkezés szükséges

Ha egy kiszolgáló elutasítja a bejelentkezést (megváltozott a jelszó, lejárt a bejelentkezés), az állapotsoron megjelenik a **Bejelentkezés szükséges** felirat. Rákattintva a program újra bekéri a jelszót, illetve elindítja a Microsoft 365- vagy a Google-bejelentkezést. Gmail-fiókok esetén a jelszóablak elmagyarázza, hogy alkalmazásjelszóra van szükség (lásd: *Fiók hozzáadása*).

Offline időszak és szinkronizálás

A speciális fiókbeállításokban adhatja meg, milyen gyakran történjen a szinkronizálás (alapértelmezés: 5 perc). IMAP esetén a Beérkezett üzenetek mappába érkező új üzenetek leküldéssel azonnal megjelennek. Microsoft 365 esetén a **Gyors postaláda-ellenőrzés** a szokásos szinkronizálások között csak a Beérkezett üzenetek mappákat (a megosztott postafiókokét is) ellenőrzi új üzenetek után – szinte leküldésként; a választható értékek: Ki, 15, 30 (alapértelmezés) vagy 60 másodpercenként. A DcEmailClient az IMAP-fiókok Levélszemét mappáját csak akkor tölti le, ha a speciális fiókbeállításokban bekapcsolja a **Levélszemét mappa letöltése** beállítást (alapértelmezés: ki).

Az Outlook gyorsítótáras üzemmódjához hasonlóan a DcEmailClient az IMAP- és Microsoft 365-fiókoknál csak egy adott időszak üzeneteit tárolja offline. Az **Üzenetek offline tárolása** lehetőségei: 3 nap, 1 hét, 2 hét, 1, 3, 6, 12 vagy 24 hónap, 5 év vagy **Mind** (alapértelmezés: 12 hónap). Ezen az időszakon belül minden üzenet listaadatai és tartalma helyben rendelkezésre áll, és kapcsolat nélkül is olvasható. A régebbi üzenetek a kiszolgálón maradnak.



9. ábra: Speciális lap: szinkronizálási időköz és offline időszak

- **Az időszak növelése:** A következő szinkronizáláskor a program letölti a hiányzó régebbi üzeneteket.
- **Az időszak csökkentése:** Az új időszak előtti üzenetek helyben törlődnek, a kiszolgálón megmaradnak. Ugyanígy idővel eltűnnek azok az üzenetek is, amelyek „kicsúsznak" az időszakból. A takarítás szinkronizálás után fut, legfeljebb hatóránként. A megjelölt üzenetek, a piszkozatok és a még át nem vitt módosításokat tartalmazó üzenetek megmaradnak.
- **Régebbi üzenetek megtekintése:** Az üzenetlista végén a **További elemek a kiszolgálón – kattintson ide a megjelenítésükhöz** felirat áll. Minden kattintás a mappa következő 100 régebbi üzenetét tölti be. Ezek tartalmát a DcEmailClient csak megnyitáskor kéri le. Az utólag betöltött üzenetek nagyjából egy hét múlva ismét törlődnek helyben.
- **Keresés:** A helyi keresés csak azt találja meg, ami offline rendelkezésre áll. Ezért a keresési eredmények alatt a **Keresés a kiszolgálón** lehetőség látható, lásd a „Keresés" szakaszt.
- **Naptár (Microsoft 365):** A találkozók az offline időszaknak megfelelően visszamenőleg szinkronizálódnak, legalább egy hónapra és legfeljebb öt évre, valamint 18 hónapra előre. Ha a naptárban ezen az időszakon túl lapoz, a DcEmailClient letölti a hiányzó találkozókat a kiszolgálóról (állapotsor: „Találkozók betöltése a kiszolgálóról …"); az utólag betöltött találkozók nagyjából egy hét múlva ismét törlődnek helyben.

POP3-fiókoknál az összes üzenet egyébként is helyben található; ott ez a beállítás nem létezik.

POP3: az üzenetek törlése a kiszolgálóról egy idő után. Ha egy POP3-fióknál be van kapcsolva az *Az üzenetek másolatának meghagyása a kiszolgálón*, alatta (*Speciális* lap) az Outlookhoz hasonlóan bekapcsolhatja a **Törlés a kiszolgálóról … nap után** beállítást is. A régebbi üzenetek ekkor eltűnnek a kiszolgálóról, de helyben megmaradnak a DcEmailClientben. A beállítás a Windows- és a Linux-verzióban is megvan; POP3-fiók Outlookból történő importálásakor átvételre kerül.

E-mail

Mappaablak

Bal oldalon a következők láthatók:

- **Kedvencek**: az összes fiók Beérkezett üzenetek mappája, több fiók esetén emellett az **Összes beérkezett üzenet** (programindításkor ez van kiválasztva; egy fiók esetén is megjelenik, ha megosztott postafiók tartozik hozzá), valamint azok a mappák, amelyeket a „Megjelenítés a Kedvencekben" helyi menüparanccsal ad hozzá, vagy az Outlook kedvencei közül vesz át (lásd az „Importálás más programokból" fejezetet); a saját Beérkezett üzenetek mappái mindig szerepelnek, egy megosztott postafiók Beérkezett üzenetek mappáját ugyanezzel a helyi menüvel veheti fel; ha két kedvencnek ugyanaz a neve (pl. kétszer „Elküldött elemek"), mögöttük a fiók, illetve a megosztott postafiók neve áll,
- fiókonként a mappák az olvasatlan üzenetek számával (a Piszkozatok és a Postázandó üzenetek mappánál az elemek számával).

Mi jelenik meg az „Összes beérkezett üzenet" nézetben. Egy fiók, megosztott postafiók, csoport vagy annak Beérkezett üzenetek mappája helyi menüjében a **Megjelenítés az „Összes beérkezett üzenet" nézetben** paranccsal adhatja meg, kinek az üzenetei jelenjenek meg az *Összes beérkezett üzenet* nézetben – a pipa felveszi a postafiókot, egy újabb kattintás ismét kiveszi. A saját fiókok alapértelmezetten szerepelnek, a megosztott postafiókok és csoportok nem; ezek üzenetei ott „Beérkezett üzenetek · office@…" kiegészítést kapnak, és beleszámítanak az olvasatlan-számlálóba és a keresésbe. Ha csak egy Beérkezett üzenetek mappa marad, az *Összes beérkezett üzenet* elmarad. Ugyanebben a menüben a **Jelölés az „Összes beérkezett üzenet" nézetben** paranccsal színt adhat egy postafióknak: üzenetei ott bal oldalon keskeny, ilyen színű csíkot kapnak – egy kategória szerinti színezés mellett is –, így azonnal látja, honnan származik egy üzenet; a *Nincs jelölés* eltávolítja. Az egyes üzeneteket jobb kattintással és a **Ne jelenjen meg az „Összes beérkezett üzenet" nézetben** paranccsal veheti ki a közös listából, például azt, amellyel egy kolléga foglalkozik. A saját Beérkezett üzenetek mappájában változatlanul megmarad, a kiszolgálón semmi sem változik; ott az **Ismét jelenjen meg az „Összes beérkezett üzenet" nézetben** paranccsal hozhatja vissza. Az *Összes beérkezett üzenet* nézetben a keresés a rejtett üzeneteket is megtalálja.

Egy mappa helyi menüje a következőket kínálja: Új mappa, Átnevezés, Mappa törlése, Összes megjelölése olvasottként, Mappa kiürítése, Megjelenítés a Kedvencekben, Megjelenítés az „Összes beérkezett üzenet" nézetben és Jelölés az „Összes beérkezett üzenet" nézetben (fiókok, megosztott postafiókok és csoportok), **Megjelölés olvasottként** (beállítás ehhez a postafiókhoz, lásd: *Olvasóablak*), Fiók küldése/fogadása, Üzenetek importálása (.eml) és Fiókbeállítások. Az üzeneteket az egérrel egy mappára húzva helyezheti át (a Ctrl billentyűt lenyomva tartva: másolás). A Fájlkezelőből `.eml` fájlok közvetlenül egy mappára húzhatók. Microsoft 365-nél az üzenetek a saját postafiók és ugyanannak a fióknak egy megosztott postafiókja között (vagy két megosztott postafiók között) is áthelyezhetők – egérrel húzva, valamint az **Áthelyezés** paranccsal is: a DcEmailClient létrehozza az üzenetet a célpostafiókban, és eltávolítja a forrásból.

Az egérgörgő mindig azt a listát görgeti, amely fölött az egérmutató áll – a mappalistát vagy az üzenetlistát –, akkor is, ha a másik van fókuszban.

A fiókok és postafiókok sorrendjét a mappaablakban a helyi menü **Postafiók feljebb** / **Postafiók lejjebb** parancsával, vagy egy fiók, illetve postafiók egy másikra húzásával módosíthatja. Ugyanígy rendezheti át a **Kedvencek** alatti bejegyzéseket is: a helyi menü **Feljebb a Kedvencekben** / **Lejjebb a Kedvencekben** parancsával, vagy egy kedvencet egy másik kedvencre húzva; ez az **Összes beérkezett üzenet** elemre is vonatkozik. Mindkét sorrend az egész profilra érvényes; az újonnan hozzáadott postafiókok és kedvencek a szokásos helyükön jelennek meg.

Üzenetlista

A lista üzenetenként a feladót, a dátumot, a tárgyat és a szöveg első szavait mutatja, időszakok szerint csoportosítva (Ma, Tegnap, a hét napjai, Múlt hét …). Az olvasatlan üzenetek félkövérek, és színes sáv jelöli őket; hogy sáv, félkövér betű vagy mindkettő legyen, és milyen színnel, azt a *Fájl → Beállítások → E-mail* alatt, az **Olvasatlan üzenetek** résznél állíthatja be. Ikonok jelzik a mellékleteket, a magas fontosságot, a megválaszolt/továbbított állapotot és a megjelölést; a színes pontok a kategóriákat jelölik.

- Kattintás a bal oldali sávra: olvasott/olvasatlan állapot váltása (a szóköz billentyűvel is).
- Kattintás a zászlóra: megjelölés → elvégezve → megjelölés eltávolítása.
- A lista felett: **Szűrő** (Mind, Olvasatlan, Megjelölt, Melléklettel) és **Rendezés** (dátum, feladó, tárgy, méret, megjelölés, növekvő/csökkenő).
- **Csoportok**: dátum szerinti rendezésnél az üzenetek a Ma, Tegnap … fejlécek alatt állnak, a *Feladó* szerinti rendezésnél feladónként külön fejléc alatt, a *Tárgy* szerintinél témánként. A csoportfejlécre kattintva a csoport összecsukható vagy kinyitható; mellette az üzeneteinek száma látható. A fejlécre jobb gombbal kattintva az összes csoport egyszerre csukható össze vagy nyitható ki. Az összecsukott csoportok addig maradnak összecsukva, amíg meg nem változtatja a rendezést.
- Többszörös kijelölés a Ctrl/Shift billentyűvel és az egérrel vagy a Shift+Fel/Le nyíllal (Shift+Home/End a lista elejéig, illetve végéig), a Ctrl+A mindent kijelöl.

Nézet testreszabása

A lista megjelenését a **Nézet → Nézet testreszabása…** alatt állíthatja be:

Beállítás	Hatás
Kompakt	a fent leírtak szerint: feladó és dátum, tárgy ikonokkal, előnézet (alapértelmezett)
Egysoros, oszlopokkal	üzenetenként egy sor oszlopfejléccel, mint az Outlook klasszikus nézetében

Beállítás	Hatás
Automatikus	egysoros, ha az olvasóablak alul van vagy ki van kapcsolva (a lista ilyenkor a teljes szélességet kitölti), egyébként kompakt
Üzenetelőnézet	a kompakt elrendezésben elrejti az első szavakat tartalmazó sort; a lista így több üzenetet mutat
Csoportokban	a Ma, Tegnap típusú, illetve feladónkénti (*Feladó* szerinti rendezésnél) vagy témánkénti (*Tárgy* szerintinél) fejlécek megjelenítése vagy elrejtése
Mezők, illetve oszlopok	mely mezőket mutassa a lista, és milyen sorrendben álljanak az egysoros lista oszlopai; a kompakt elrendezésben a jelölések a feladót, a dátumot, a méretet, a tárgyat, az ikonokat, a kategóriákat és a mappát jelenítik meg vagy rejtik el (bejelölés, *Fel/Le*, az *Alapértelmezett* visszaállítja az eredeti beállítást)

Választható oszlopok: Fontosság, Ikon (olvasott, megválaszolt, továbbított, piszkozat), Melléklet, Feladó, Címzett, Másolat, Alias, Tárgy, Érkezett, Elküldve, Méret, Kategóriák, Mappa és Megjelölés. Az **Alias** oszlop azt a saját címét mutatja, amelyre az üzenet érkezett; üres marad mindaddig, amíg a fióknál nincs bekapcsolva az „Alias megjelenítése az üzenetlistában” beállítás (lásd a „További címek (aliasok)” szakaszt). Az *Elküldött elemek*, a *Piszkozatok* és a *Postázandó üzenetek* mappában a „Feladó” oszlop a címzetteket mutatja, és „Címzett” a neve.

Az egysoros listában:

- Egy oszlopfejlécre kattintva a lista az adott oszlop szerint rendeződik, egy második kattintás megfordítja a sorrendet. Az oszlopfejlécben lévő nyíl mutatja az irányt. A csoportok ehhez igazodnak, például méretosztályok (Nagyon kicsi … Óriási) a méretnél, vagy „Melléklettel”/„Melléklet nélkül”.
- Az oszlopfejléc jobb szélét húzva a szélesség változik, magát az oszlopfejlécet húzva az oszlop áthelyezhető. A tárgy kitölti a maradék helyet.
- Az oszlopfejlécre a jobb gombbal kattintva közvetlenül megjeleníthet és elrejthet oszlopokat, átkapcsolhatja a csoportokat, és megnyithatja a *Nézet testreszabása…* ablakot.
- Az olvasottsági sáv és a zászló ugyanúgy működik, mint a kompakt elrendezésben (a zászló a „Megjelölés” oszlopban).

A nézet, az oszlopszélességek és a rendezés minden mappára érvényes, és újraindítás után is megmarad.

Üzenetek másolása fájlként. Az üzenetlista helyi menüjének **Másolás** parancsa (vagy a **Ctrl+C**, ha a listán van a fókusz) a kijelölt üzeneteket `.eml` fájlként helyezi a vágólapra, ezenkívül szövegként is. Az Intézőben, illetve a fájlkezelőben így illeszthetők be a fájlok, egy üzenetíró ablakban mellékletként csatolódnak, szövegmezőben pedig a Feladó, Címzett, dátum és tárgy adatokkal együtt jelenik meg a szöveg. A *Mentés másként…* parancsra ehhez már nincs szükség. Ugyanez megvan a névjegyek (`.vcf`),

az időpontok és feladatok (`.ics`), valamint a jegyzetek (`.txt`) listájában is. Linux alatt a célprogram dönti el, elfogadja-e a vágólapról a fájlokat; a szöveg mindig rendelkezésre áll.

Olvasóablak

Az olvasóablak a tárgyat, a feladót, a címzetteket és a dátumot, a mellékleteket gombokként, valamint a szöveget jeleníti meg. A másolatot kapó címzettek külön sorban, a *Címzett* alatt állnak; a saját maga által küldött üzeneteknél (például az *Elküldött elemek* mappában) a titkos másolatot kapó címzetteket is látja. A tárgy, a feladó és a címzettek teljesen vagy részben kijelölhetők és másolhatók (Ctrl+C vagy jobb gomb). A kijelölt üzenetszöveg a képekkel együtt másolódik, például Wordbe vagy egy új üzenetbe.

Névjegykártya. Ha duplán kattint egy feladóra vagy címzettre – a *Feladó*, a *Címzett*, a *Másolatot kap* és a *Titkos másolat* sorban vagy a feladó képén –, az olvasóablak fölött megnyílik egy névjegykártya a névvel, a fényképpel, illetve monogrammal és az e-mail-címmel. Az **E-mail küldése** új üzenetet kezd ennek a személynek; a **…** alatt a *Névjegy megnyitása*, illetve a *Hozzáadás a névjegyekhez* parancs, valamint a cím és a név másolása érhető el. Ha a cím szerepel a névjegyei között, az *Áttekintés* lap a telefonszámot, a céget, a beosztást és a postacímet, a *Névjegy* lap pedig az összes adatot mutatja; egy telefonszámra kattintva hívást indíthat. Az e-mail-címre kattintva új üzenetet kezdhet, jobb kattintással a helyi menüjét nyithatja meg (például *Cím másolása*). Az X vagy az Esc bezárja a kártyát.

Az Ön személyes adatainak védelme érdekében az **internetes képek nem töltődnek be automatikusan**; a szöveg feletti értesítéssel kérésre betöltheti őket. A hivatkozások az alapértelmezett böngészőben nyílnak meg, az üzenetekben lévő parancsfájlok soha nem futnak le.

A mellékleteket kattintással nyithatja meg; a helyi menü a „Mentés másként”, az „Összes melléklet mentése” és a **Másolás** parancsot kínálja; az utóbbi a mellékletet fájlként a vágólapra teszi, így a Fájlkezelőben, a Wordben vagy egy másik levélben a Ctrl+V billentyűkombinációval beilleszthető. Ugyanígy egy mellékletet az egérrel az ablakból a Fájlkezelőbe, a Wordbe, egy másik levélbe vagy bármely más programba húzhat; ott fájlként kerül be. Végrehajtható fájlok megnyitása előtt a program figyelmeztet.

Mellékletek mappája. Ha bizonyos feladók mellékleteit mindig ugyanarra a helyre menti, adjon meg számukra mellékletmappát: kattintson jobb gombbal egy mellékletre, válassza a *Mellékletek mappája ehhez a címhez…* parancsot, majd jelöljön ki egy mappát. Fogadott üzenetnél a beállítás a feladóra, elküldött üzenetnél az első címzettre vonatkozik (a saját címeire soha). A *Mentés másként…* és az *Összes melléklet mentése…* ezután ebben a mappában nyílik meg; a párbeszédablakban bármikor választhat másikat. Ha a feladóhoz nincs mappa, a program az üzenet címzettjeit is megvizsgálja. A *Mellékletek mappájának törlése* megszünteti a hozzárendelést. A mellékletek mappájának semmi köze az üzenetek *alapértelmezett mappájához* (*Áthelyezés az alapértelmezett mappába*). A mellékletmappák a profilban tárolódnak, de csak ezen a számítógépen érvényesek, ezért nem részei a beállítások átvitelének.

Az üzenet szövegére a jobb gombbal kattintva a másolás és kijelölés mellett a **Névjegy létrehozása aláírásból** (lásd: *Névjegyek → Névjegy létrehozása aláírásból*), az **Alapértelmezett megszólítás létrehozása** (lásd: *E-mail → Alapértelmezett megszólítás*) és az **Üzenet forrásának megtekintése** parancs is elérhető; a forrás a Jegyzettömbben nyílik meg. Mindhárom az olvasóablakban, a

„Továbbítás" melletti **…** gomb alatt is rendelkezésre áll. Ha szöveg van kijelölve, a menü legtetején az **Idézés a válaszban** parancs áll (lásd: *Kérdések idézése és egyenkénti megválaszolása*).

Egy üzenet 3 másodperc után számít olvasottnak az olvasóablakban. A *Fájl → Beállítások → E-mail* alatt a **Megjelölés olvasottként** beállításnál választhat: *Várakozás után*, *Azonnal megjelenítéskor*, **Megnyitás után** (csak amikor dupla kattintással vagy az Enter billentyűvel külön ablakban nyitja meg az üzenetet – az olvasóablakban olvasatlan marad) vagy *Soha* (ekkor a megnyitás sem jelöl meg semmit; kézzel jelöli meg). A **Postafiókonként…** gombbal az egyes fiókok és megosztott postafiókok saját beállítást kaphatnak, például *Megnyitás után* egy közös `office@…` postafiókhoz, hogy a kollégák lássák, mivel nem foglalkozott még senki; az *Általános beállítás szerint* az általános beállítást követi. Gyorsabban: kattintson jobb gombbal a postafiókra vagy egy benne lévő mappára (a Kedvencekben is), és válassza a **Megjelölés olvasottként** menüt; a pipa az éppen érvényes beállítást jelzi. Az olvasóablak helyzetét (jobbra, alul, ki) a *Nézet → Olvasóablak* alatt állíthatja be. Dupla kattintással az üzenet külön ablakban nyílik meg; a piszkozatok és a Postázandó üzenetek mappában lévő üzenetek szerkesztésre nyílnak meg.

Írás, válasz, továbbítás

Az **Új e-mail** megnyitja az üzenetíró ablakot, amelyben a következők érhetők el: feladóválasztás (az összes fiók; a javasolt az *alapértelmezett fiók*), címjavaslatok a névjegyekből és a korábbi üzenetekből (azok a címek, amelyekre a leggyakrabban ír, állnak felül), HTML-szerkesztő, mellékletek, aláírások, prioritás és olvasási/kézbesítési visszaigazolás. Ha másik feladót választ, az üzenet átveszi annak alapértelmezett aláírását (új üzenetekhez, illetve válaszokhoz) – ez lecseréli a korábbi aláírást, vagy annak helyére kerül, válaszoknál tehát az idézet fölé. Ha az új feladónak nincs alapértelmezett aláírása, a szöveg változatlan marad. A válaszok átveszik az eredeti szöveget a fejléccel; a továbbítás a mellékleteket is átveszi (a *Továbbítás mellékletként* a teljes üzenetet csatolja). Új üzenetben és továbbításkor a beszúrási pont rögtön a **Címzett** mezőben áll; ha a címzett már ki van töltve (például az *Új e-mail ennek a névjegynek* parancsnál), akkor a tárgyban. A válaszok az üzenet szövegében kezdődnek.

Több üzenet továbbítása. Ha több üzenetet jelöl ki, a *Továbbítás*, illetve a *Továbbítás mellékletként* (helyi menü, menüszalag, Ctrl+F) új üzenetet hoz létre, amely az összes kijelölt üzenetet .eml-mellékletként tartalmazza; a tárgy „Továbbítás: *n* üzenet". Küldéskor az összes eredeti üzenet továbbítottként lesz megjelölve.

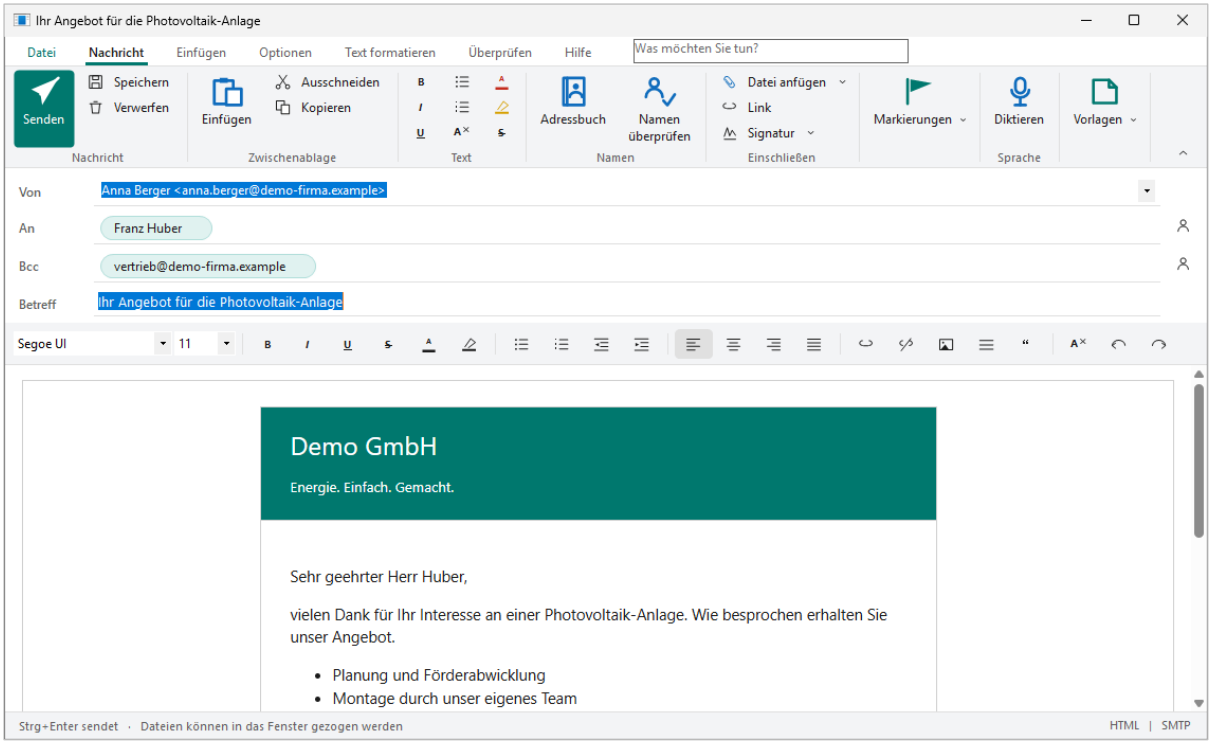
Címzettek. A *Címzett*, a *Másolatot kap* és a *Titkos másolat* mezőbe gépeléskor a javaslatok között névjegycsoportok is megjelennek, pl. „Értékesítés (csoport, 4 tag)"; kattintással, Enterrel vagy Tabbal az összes tag bekerül. A begépelt szöveg csak akkor lesz címzett, ha érvényes e-mail-cím, vagy pontosan egy névjegyhez, illetve csoporthoz illik. Ellenkező esetben a mezőben marad, és egy figyelmeztetés elmagyarázza, miért; küldéskor a DcEmailClient jelzi ezt, ahelyett hogy érvénytelen címre küldené az üzenetet. A menüszalag **Címjegyzék** gombja, valamint a *Címzett*, a *Másolatot kap* és a *Titkos másolat* melletti gombok egy ablakot nyitnak meg, amelyben az összes mappa névjegyei között név, e-mail-cím vagy cég szerint kereshet, és egyszerre többet is hozzáadhat, akár teljes névjegycsoportokat is. Egy beírt címzettre jobb gombbal kattintva a *Szerkesztés…*, a *Cím másolása* és az *Eltávolítás* parancs érhető el.

Alapértelmezett feladó címzettenként. Ha több feladócíme van (fiókok, aliasok, megosztott postafiókok), a DcEmailClient küldéskor megjegyzi, melyik címmel írt valakinek. Ha ismét ír neki, az üzenetíró ablak magától ezt a címet választja, amint a címzett a *Címzett* mezőbe kerül. A feladót tartósan a *Feladó* melletti könyvjelző gombbal rögzítheti: a *Mindig … használata ehhez: ugyfel@ceg.hu* erre a címre, a *Mindig … használata minden @ceg.hu címhez* az egész cégre érvényes. A címre vonatkozó beállítás megelőzi a domaint, mindkettő pedig a legutóbb használt feladót; ugyanazzal a gombbal távolíthatja el őket. Válaszoláskor a rögzített beállítás akkor is érvényes, ha az üzenet egy másik aliasra érkezett; egyébként a szokásos módon arról a címről válaszol, amelyre írtak. Ha az ablakban saját maga választ másik feladót, az marad érvényben.

Mellékleteket a *Fájl csatolása* paranccsal, a fájlok ablakba húzásával, vagy – az Intézőben másolt fájlok esetén – a Ctrl+V, a Shift+Insert billentyűkombinációval, a menüszalag *Beillesztés* parancsával vagy a helyi menüből adhat hozzá, függetlenül attól, hogy a beszúrási pont a szövegben, a tárgyban vagy a címzetteknél áll. Mappák nem csatolhatók. A *Fájl csatolása* gombra kattintva menü nyílik meg: felül az ezen az eszközön legutóbb megnyitott fájlok állnak – egy kattintás fájlpárbeszédpanel nélkül csatolja a fájlt. A *Fájl csatolása…* a fájlpárbeszédpanelt nyitja meg. A *Kedvencek* alatt a *Mappa hozzáadása…* paranccsal gyakran használt mappákat menthet; egy kattintás rögtön ott nyitja meg a fájlpárbeszédpanelt, a *Mappa eltávolítása* kiveszi a mappát. Windows alatt a kedvencek a fájlpárbeszédpanel bal oldalán is megjelennek. Ezen az eszközön és minden profilban érvényesek.

A küldés a **Postázandó üzenetek** mappán keresztül történik: az üzenet addig marad ott, amíg a szinkronizálási példány el nem küldte, majd az „Elküldött elemek" mappába kerül. Kapcsolat nélkül a Postázandó üzenetek mappában marad, és automatikusan elküldődik, amint a kiszolgáló ismét elérhető.

Menüszalag az üzenetíró ablakban. Felül a *Fájl* (Küldés, Mentés, Mentés .eml fájlként, Nyomtatás, Bezárás), az *Üzenet*, a *Beszúrás*, a *Beállítások*, a *Szöveg formázása*, a *Korrektúra* és a *Súgó* lap található; mellettük jobbra a **„Mondja el, mit szeretne tenni"** mező (Alt+Q): írjon be egy kifejezést, nyomja le az Enter billentyűt, és válassza ki a parancsot a listából. A jobb alsó ^ jellel a menüszalag keskeny parancssávvá alakul, a v jellel ismét megjelenik. A legutóbb választott lap a további ablakokban is megmarad. A **Küldés** minden lap bal szélén megtalálható.



10. ábra: Az üzenetíró ablak menüszalaggal, itt céges arculatú betöltött sablonnal

Lap	Tartalom
Üzenet	Küldés, Mentés, Elvetés · Vágólap (Beillesztés, Kivágás, Másolás, **Formátummásoló**) · Szöveg (félkövér, dőlt, aláhúzott, listák, színek) · Címjegyzék, Nevek ellenőrzése · Fájl csatolása, Hivatkozás, Aláírás · Fontosság · **Diktálás** · Sablonok megjelenítése
Beszúrás	Fájl csatolása, **Outlook-elem**, Aláírás, Sablon, **Gyorsrészek** · Táblázat, **Képernyőkép** (csak Windows), Képek (*Fájlból*, *Webcímről*), **Alakzatok**, **Piktogramok**, **Diagram**, **SmartArt** · Hivatkozás, **Könyvjelző** · **Időpontjavaslatok** (lásd: *Naptár* fejezet), **Szavazás**, **Szavazás kiértékelése** · **Szövegmező**, **WordArt**, **Iniciálé**, **Objektum** · **Szimbólumok**: Egyenlet, Szimbólum, Elválasztó vonal · Dátum és idő
Beállítások	Másolat/Titkos másolat megjelenítése, Válaszcím, olvasási és kézbesítési visszaigazolás, alapértelmezett feladó · Magas/alacsony fontosság
Szöveg formázása	HTML/Csak szöveg, HTML-forráskód, alapértelmezett betűtípus · Bekezdés (listák, behúzás, igazítás, **Sorköz**, idézet, elválasztó vonal) · Stílusok (Normál, Címsor 1–3) · Visszavonás, Mégis, Az összes kijelölése
Korrektúra	Helyesírás-ellenőrzés be/ki (javaslatok a pirossal aláhúzott szóra a jobb gombbal kattintva), Szavak száma, Diktálás
Súgó	Billentyűparancsok, Gyorsrészek

A **Formátummásoló** (ecset az *Üzenet → Vágólap* csoportban, a keskeny parancssávon és a szöveg helyi menüjében) úgy működik, mint az Outlookban: helyezze a beszúrási pontot abba a szövegbe, amelynek formázását át szeretné venni, kattintson az ecsetre, majd jelölje ki a célszöveget – vagy csak kattintson egy szóra. A program átviszi a betűtípust, a betűméretet, a színt, a kiemelést, valamint a félkövér, dőlt, aláhúzott és áthúzott formázást. Az ecsetre duplán kattintva az aktív marad, amíg újra nem kattint, vagy le nem nyomja az Esc billentyűt. Egér nélkül: a Ctrl+Shift+C megjegyzi a formázást, a Ctrl+Shift+V alkalmazza a kijelölésre.

Sorköz. A *Szöveg formázása → Bekezdés → Sorköz* a kijelölt bekezdések sorközét 1,0, 1,15, 1,5 vagy 2,0 értékre állítja; a *Mint a szöveg többi része* megszünteti az egyéni sorközt. A sorköz az üzenettel együtt elmegy, így a címzett is ugyanígy látja. Ugyanebben a menüben az *Alapértelmezés az új üzenetekhez* alatt adhatja meg, milyen sorközzel induljanak az új üzenetek, a válaszok és a továbbítások; ezt a program az alapértelmezett betűtípushoz hasonlóan a feladó fiókjánál tárolja, és a *Fiókbeállítások → Módosítás → Aláírások és betűtípus* alatt is beállítható.

A webcímekből automatikusan hivatkozás lesz, amint utánuk szóközt vagy Entert üt – `http://`, illetve `https://` előtaggal, `www.` előtaggal vagy puszta tartománynévként szokásos végződéssel (pl. `diecloud.at`, `.de`, `.ch`, `.com`, `.eu`). A `http` nélküli címek a `https://…` címre mutatnak. A közvetlenül előttük vagy utánuk álló írásjelek és zárójelek nem részei a hivatkozásnak; a fájlnevek, például `bericht.pdf`, és az e-mail-címek szövegek maradnak. A nem kívánt hivatkozást a formázási sáv **Hivatkozás eltávolítása** gombjával távolíthatja el.

A smileyk gépelés közben jönnek létre. A Wordhöz hasonlóan a `;-)` karaktersorból 😉, a `:-)` sorból 🙂, a `:-(` sorból ☹, a `:-D` sorból 😀, a `:-P` sorból 😛, a `:-O` sorból 😮, a `<3` sorból pedig 💙 lesz (továbbá például `O:-)` 😇 vagy `:-*` 😘), amint a karaktersort teljesen begépelte – ha betűre végződik, a következő szóköznél. A karaktersor előtt szóköznek vagy a sor elejének kell állnia; hivatkozásokban és címekben, például `http://`, valamint időpontokban, például `(10:30)`, nincs csere. Közvetlenül utána a **Ctrl+Z** visszaállítja a karaktersort. Ez az aláírásokban is működik; kikapcsolni a *Fájl → Beállítások → Írás* alatt lehet.

Helyesírás-ellenőrzés. A DcEmailClient a Windows helyesírás-ellenőrzőjével dolgozik; a hibákat piros hullámos aláhúzás jelzi. Egy aláhúzott szóra a jobb gombbal kattintva javaslatok, valamint a **Felvétel a szótárba** és **Az összes kihagyása** parancs jelenik meg; kétszer leírt szavaknál a program az **Ismétlődő szó törlése** parancsot kínálja fel. A felvett szavak a Windows felhasználói szótárába kerülnek, így más programokban is érvényesek. A program ellenőrzi az új e-mailek tárgyát és szövegét – csak szöveges módban is –, az aláírásokat és a sablonokat, valamint a találkozók és feladatok tárgyát és szövegét, illetve a jegyzetek szövegét. Az üzenetíró ablakban a *Korrektúra → Nyelvi ellenőrzés* a tárgy és a szöveg ellenőrzését együtt kapcsolja be és ki.

Nyelvfelismerés. A DcEmailClient felismeri, milyen nyelven ír, és a megfelelő szótárral ellenőriz – így német és angol (vagy francia, orosz, lengyel, magyar …) üzenetek írhatók átkapcsolás nélkül. A program nyelvei mellett választható még a spanyol, olasz, holland, portugál, cseh, svéd, dán és török is. Nagyon rövid vagy egyértelműtlen szövegnél a billentyűzet, illetve a Windows nyelve marad érvényben. A *Fájl → Beállítások → Írás → Helyesírás* alatt kikapcsolhatja a felismerést, a **További nyelvek…** gombbal pedig olyan nyelveket adhat meg, amelyek csak a helyesírás-ellenőrzéshez kerülnek be, anélkül hogy a programot le kellene fordítani erre a nyelvre. Ehhez a Windowsnak

ismernie kell a nyelvet (*Beállítások → Idő és nyelv → Nyelv hozzáadása*; a megjelenítési nyelvet nem kell módosítani, a párbeszédpanel egy kattintással megnyitja a beállításokat); a nem telepített nyelvek jelölve vannak a listában. Linuxon az adott nyelv Hunspell-szótára szükséges.

Beszúrás, mint az Outlookban. A *Beszúrás* lap az üzenet HTML-formátumában (Windows és Linux) a fájl, a táblázat és a kép mellett a következőket kínálja:

Parancs	Hatás
Alakzatok	téglalapok, ovális, kör, nyilak, csillag, szív és mások
Piktogramok	emoji témák szerint
Diagram	az Ön adataiból (Excelből beillesztettekből is) oszlop-, sáv-, vonal- vagy kördiagramot készít képként, előnézettel
SmartArt	listákat, folyamatokat, ciklusokat, hierarchiákat, mátrixokat vagy piramisokat helyez az üzenetbe az Ön soraiból grafikaként; a szövegben táblázatként szerkeszthető marad
WordArt	a szövegből színátmenetes, körvonalas, árnyékos vagy mélységi hatású képet készít, kívánságra ívben
Könyvjelző	ugrási célt hoz létre, amelyre a „#Név” hivatkozás mutat
Szövegmező	keretezett doboz a szövegben
Iniciálé	a kijelölt szöveg első betűjét nagyra állítja
Objektum	szöveget vagy HTML-t szúr be egy fájlból
Szimbólumok → Egyenlet	tört, gyök, hatvány, összeg, ismert képletek és matematikai jelek; mellette *Szimbólum* és *Elválasztó vonal*
Outlook-elem	üzenetet, névjegyet, találkozót, feladatot vagy jegyzetet szúr be a profiljából – választhatóan mellékletként (.eml, .vcf, .ics, .txt) vagy szövegként az üzenetbe
Képernyőkép	lefényképezi a képernyőt, és képként beteszi a szövegbe (csak Windows)
Képek	a nyíl a *Fájlból* és a *Webcímről* lehetőséget kínálja

Szavazás. A *Beszúrás → Szavazás* egy kérdést szúr be válaszgombokkal. A gombra kattintva a címzettnél egy előkészített válaszlevél nyílik meg, amelyet már csak el kell küldeni – ez minden levelezőprogrammal működik. A **Szavazás kiértékelése** kérdésenként megszámolja a beérkezett válaszokat, és megmutatja, ki hogyan szavazott.

Képek a szövegben: a *Beszúrás → Képek* paranccsal, a Ctrl+V billentyűkombinációval a vágólapról, vagy a képfájlt a szövegbe húzva szúrhat be képet. Kattintással kijelölhet egy képet (kék keret): a jobb alsó pontot húzva nagyobbra vagy kisebbre méretezheti, a Del billentyű törli. Dupla kattintással, a

Ctrl+K billentyűkombinációval vagy a jobb gomb → **Kép tulajdonságai (hivatkozás, méret)…** paranccsal nyithatók meg a tulajdonságok:

Mező	Jelentés
Hivatkozás	Az a cím, amelyet a képre kattintás megnyit, pl. a logója az Ön webhelyére mutat; a `name@firma.at` levélhivatkozássá, a `www.firma.at` `https://www.firma.at` címmé alakul; üres = nincs hivatkozás
Helyettesítő szöveg	akkor jelenik meg, ha a címzett nem engedi betölteni a képeket, és a képernyőolvasók is felolvassák
Szélesség	képpontban, a magasság ehhez igazodik; az **Eredeti méret** a képfájl szélességét állítja be

A kép helyi menüjében emellett a **Hivatkozás eltávolítása** és a **Kép törlése** parancs is megtalálható.

A felsorolások automatikusan elindulnak, ha egy sor elején `-` (vagy *), illetve `1.` karaktert és szóközt ír: a `-` pontokkal jelölt felsorolást, az `1.` számozott listát hoz létre (a `3.` 3-tól kezdődik). A listában az **Enter** új pontot hoz létre, a **Shift+Enter** új sort ugyanabban a pontban; a **kétszeri Enter** (Enter az üres pontban) befejezi a felsorolást. A mondat közepén álló kötőjel szöveg marad.

Az új üzenetek betűtípusát fiókonként adhatja meg: *Fájl → Fiókbeállítások*, nyissa meg a fiókot, és az *Általános* lapon az „Aláírások és betűtípus" alatt kattintson a **Módosítás…** gombra (betűtípus, méret, szín, félkövér/dőlt/aláhúzott); az **Alapértelmezett** visszaállítja. Egyformán érvényes az új üzenetekre, a válaszokra és a továbbításokra, és vele együtt változik, ha az üzenetíró ablakban másik feladót választ. Közvetlenül az üzenetíró ablakból a *Szöveg formázása → Alapértelmezett betűtípus…* paranccsal érhető el: a kiválasztott betűtípus a feladó fiókjához mentődik, és azonnal érvényes a megnyitott üzenetre. Még gyorsabban: formázza a szöveget úgy, ahogyan a jövőben ki kell néznie, kattintson bele a jobb gombbal, és válassza a **Beállítás alapértelmezett betűtípusként ehhez a fiókhoz** parancsot – a program az adott hely betűtípusát, méretét, színét, valamint félkövér, dőlt és aláhúzott formázását veszi át.

A **Diktálás** elindítja a Windows hangalapú bevitelét (ugyanaz, mint a Win+H), és az üzenet szövegébe ír. A nyelvet és az online beszédfelismerést a Windowsban a *Beállítások → Idő és nyelv → Beszéd* alatt lehet beállítani.

Gyorsrészek az F3 billentyűvel: írja be a szövegbe egy gyorsrész nevét – vagy csak egyértelmű elejét –, és nyomja le az F3 billentyűt; a beírt szöveget a gyorsrész váltja fel (pl. „mfg" + F3 → „Üdvözlettel …", ha egyetlen más gyorsrész neve sem kezdődik „mfg"-vel). Ha a szöveg nem egyértelmű, megjelenik a választék; a nyílbillentyűkkel és az Enterrel kezelhető, az Esc billentyűvel bezárható, utána az üzenet szövegében folytathatja. A választék egyszerre legfeljebb 18 gyorsrészt mutat, és az egérgörgővel lapozható; a **Gyorsrészek kezelése…** legfelül áll, és lapozáskor is a helyén marad. Csak a *Beszúrás → Gyorsrészek* alatt és az F3 billentyűvel érhetők el, a *Sablon* menüben nem.

Saját gyorsrészek létrehozása. Jelölje ki a szövegben, amire gyakrabban van szüksége (formázással és képekkel együtt is), és válassza a helyi menüben a **Kijelölés mentése gyorsrészként…** parancsot. A

név megadása után a gyorsrész azonnal elérhető a *Beszúrás → Gyorsrészek* alatt és az F3 billentyűvel; ha a név már létezik, a DcEmailClient megkérdezi, lecserélje-e a meglévő gyorsrészt. A **Gyorsrészek kezelése…** (a *Gyorsrészek* ikon menüjében) külön ablakot nyit, amely az aláírásokéhoz hasonlóan épül fel: bal oldalon állnak a gyorsrészek – létrehozás, átnevezés, törlés –, jobb oldalon pedig ugyanabban a szerkesztőben szerkesztheti a tartalmat, mint üzenetíráskor, formázósávval (betűtípus, szín, felsorolás, hivatkozás, kép, táblázat), és igény szerint HTML-forráskódban is; alatta a tipikus kérdések állnak (lásd: *Kérdések idézése és egyenkénti megválaszolása*). A mentés az *OK* gombbal történik. A meglévő gyorsrészeket (rövid szövegeket) a *Fájl → Importálás (Outlook, Thunderbird, eM Client)* paranccsal veheti át (az Outlook gyorsrészei, az eM Client szövegblokkjai).

Billentyűparancsok az üzenetíró ablakban: Ctrl+Enter küldés, Ctrl+S mentés, Ctrl+P nyomtatás, Ctrl+K hivatkozás, Ctrl+B/I/U félkövér/dőlt/aláhúzott, Ctrl+Shift+C/V formázás másolása/alkalmazása, F3 gyorsrész, Win+H diktálás, Alt+Q parancs keresése, Esc bezárás.

Piszkozatok: egy el nem küldött üzenet bezárásakor a DcEmailClient megkérdezi, hogy mentse-e piszkozatként (a Ctrl+S közben is ment). Az IMAP-fiókok piszkozatai a kiszolgáló piszkozatmappájában vannak, egyébként a „Személyes mappák → Piszkozatok” alatt.

Kérdések idézése és egyenkénti megválaszolása

Ha valaki több kérdést küld egyetlen üzenetben, a legjobb egyenként válaszolni rájuk, mindegyikre közvetlenül a kérdés alatt. Jelölje ki az olvasóablakban az első kérdést, és válassza a helyi menüben az **Idézés a válaszban** parancsot, vagy nyomja le a **Ctrl+Shift+Q** billentyűkombinációt (Linuxon az üzenet fölötti, illetve az üzenetablak eszköztárán lévő **Idézés** gomb is használható). Megnyílik egy válasz, amelyben a kérdés idézetként szerepel: dőlten, színesen, a bal szélén sávval és idézőjelek között („…”). A beszúrási pont az alatta lévő sorban áll, ott írhatja meg a válaszát. Az eredeti üzenet a szokásos módon a válasz alján marad. Ha egyszerre több sort idézett, tegye a beszúrási pontot az idézet egyik sorának végére, és nyomja meg az **Enter** billentyűt: az idézet ott kettéválik, közöttük pedig egy idézetformázás nélküli, normál sor jelenik meg a válaszához; mindkét rész megtartja az idézőjeleit.

Ha az erre az üzenetre adott válasz már nyitva van, minden további idézett kérdés abba kerül – a beszúrási pontra, egyébként az eddigi válaszai után, de mindig az aláírás fölé. Így kérdésről kérdésre haladhat: kijelölés, idézés, válasz. A válasz alján lévő idézett üzenet kérdéseit is felhozhatja: jelölje ki őket, és válassza a **Kijelölés beszúrása idézetként** parancsot (Windowson a szöveg helyi menüjében, Linuxon a *Beszúrás → Gyorsrészek* menüben). Az idézetek a címzettnél minden levelezőprogramban ugyanúgy néznek ki.

Illő válaszok javaslata. Az idézés után az idézet alatt lenyílik az **Illő válaszok** lista, ha a program ismer valami illőt a kérdéshez. Egy kattintás beszúrja a választ az idézet alá; a **Saját válasz írása (Esc)** vagy az Esc billentyű bezárja a listát. A program a következőket javasolja:

- Azokat a **gyorsrészeket**, amelyeknek *jellemző kérdései* hasonlítanak az idézett kérdéshez. A jellemző kérdéseket a *Gyorsrészek kezelése…* ablakban, a **Jellemző kérdések** mezőben adhatja meg, soronként egy kérdést, pl. „Hogyan állítom be a fiókot a telefonon?” és „Táblagépen is működik?”. Ha nincsenek jellemző kérdések, a gyorsrész neve számít.

- A **korábban elküldött válaszokat.** Küldéskor a DcEmailClient minden idézethez megjegyzi, mit írt alá (a következő idézetig vagy az aláírásig). Ha később hasonló kérdés érkezik, ez a válasz is választható, a leggyakoribb elöl, például „3× elküldve: Az alkalmazáson keresztül, az útmutatót mellékeltem …". Az elemleírás a teljes választ mutatja.

A hasonlóságot a DcEmailClient a kérdés szavaiból ismeri fel, a töltelékszavak nélkül és a szóalaktól függetlenül („fiók", „fiókot") – mesterséges intelligencia nélkül, és anélkül, hogy a szövegek külső szolgáltatásokhoz kerülnének; a megtanult válaszok az Ön profiljában maradnak. A javaslatokat bármikor újra előhívhatja: tegye a beszúrási pontot egy idézet alá, és válassza a **Válaszok javasolása az idézethez…** parancsot (Windows: a szöveg helyi menüje, Linux: *Beszúrás → Gyorsrészek*). A program a webes változatból történő küldéskor is tanul.

Alapértelmezett megszólítás

A DcEmailClient címzettenként megjegyzi, hogyan szólítja meg az illetőt, és íráskor a megszólítást az üzenet elejére teszi. A megszólítás a program nyelvén készül; magyarul például: „Kedves Franz!", „Kedves Susi!", „Tisztelt Kovács úr!", „Tisztelt Dr. Mayer Susanne!", „Tisztelt Prof. Frankenstein úr!".

Alapértelmezett megszólítás létrehozása. A funkció ugyanott érhető el, mint a *Névjegy létrehozása aláírásból*: az üzenetlista helyi menüjében, az olvasóablakban a **…** alatt és az üzenet szövegére a jobb gombbal kattintva, az üzenetablakban pedig a **Megszólítás** gombként. Az üzenet feladójára vonatkozik, saját (elküldött) üzeneteknél az első címzettre. A DcEmailClient beolvassa az ezzel a címmel folytatott eddigi levelezést, és ebből ismeri fel, hogy tegeződnek vagy magázódnak:

Jel	Súly
Az Ön saját megszólítása az erre a címre egyedül küldött üzenetekben (pl. „Kedves Franz", „Szia Susi" = tegezés; „Tisztelt … asszony", „Tisztelt … úr" = magázás)	a legerősebb
a megszólítás a címzett Önnek küldött üzeneteiben	közepes
a megszólítás formái a szövegben (németül pl. a tegező „dir", „dich", „euch", szemben a mondat közepén álló magázó „Ihnen", „Sie" alakkal)	gyenge

Az újabb üzenetek többet számítanak a régebbieknél, az idézett részeket a program figyelmen kívül hagyja. Ha nincs előzmény, a DcEmailClient a magázást javasolja, ha ismert a vezetéknév.

A név, a titulus és a nem az illetőnek szóló legutóbbi saját megszólításából származik (így a „Susanne" a jövőben is „Susi" lesz, ha Ön így ír neki), ennek hiányában a névjegyből, ennek hiányában pedig a cím megjelenített nevéből („Huber, Franz", „Dr. Susanne Mayer", „HUBER Franz"). A nem egy több mint 42 000 utónevet tartalmazó listából származik; ha ismeretlen, a megszólítás „Szia Kim!", illetve „Tisztelt Neutral Kim!". A tudományos titulusokat a program nyelvén szokásos formában írja (pl. „Dr.", „Prof."); az olyan osztrák titulusok, mint a Magister/Magistra vagy a Kommerzialrat, a magyar megszólításban elmaradnak, ahogyan az olyan titulusok is, mint a BSc vagy az MBA. A magyar megszólításban a vezetéknév áll elöl.

A levelezés nyelve. A megszólítási javaslat ahhoz a nyelvhez igazodik, amelyen legutóbb a címzettel levelezett: ha egy angol nyelvű üzenetre válaszol, a DcEmailClient a „Kedves Leonard!" helyett a „Dear Leonard," megszólítást javasolja, akkor is, ha a program magyarra van állítva. A program a német, az angol, a francia, az orosz, a kínai, a lengyel és a magyar nyelvet ismeri fel; ha a levelezés nyelvet váltott, a legújabb üzenet nyelve érvényes. Csak a tulajdonképpeni szöveg számít az elköszönésig, az aláírásokat és a lábléceket a program figyelmen kívül hagyja. Ha a nyelv nem egyértelmű, a program nyelve érvényes. Az angol megszólításokat a program kiírja („Dear Mister Smith,", „Dear Madam Smith,", „Dear Doctor Smith,"), ugyanígy a magyar titulusokat („Doktor", „Professzor"). Az *Alapértelmezett megszólítás létrehozása* ablakban a felismert nyelv az indoklásnál szerepel.

Az ablak megmutatja a felismert megszólítást, azt, hogy miből ismerte fel, valamint a felismert adatokat:

Mező	Jelentés
Megszólítás módja	tegezés vagy magázás
Utónév, nem	a felismert utónév és annak neme az utónévlista szerint; módosíthatja férfira, nőre vagy ismeretlenre – **csak ehhez a névjegyhez** vagy **mindenkinek ezzel az utónévvel** (ekkor a jövőben mindenkire érvényes, akinek ez az utóneve)
Vezetéknév	a felismert vezetéknév
Titulus	a felismert titulus és az, hogyan szerepel a megszólításban: **fordítás** a férfi, illetve női alakra (*Titulus, férfi* és *női* mező), **változatlanul hagyás** vagy **figyelmen kívül hagyás** (elmarad a megszólításból) – **csak ehhez a névjegyhez** vagy **mindenkinek ezzel a titulussal**. Ha a titulus nem szerepel a titulusok listájában (például „Mag." vagy „Prof. Mag.", ha a „Mag." nincs felvéve), alatta sárga értesítés jelenik meg: adja meg az alakokat, majd kattintson a **Felvétel a titulusok listájába** gombra – a titulus azonnal mindenkire érvényes. A licenckiszolgáló rendszergazdái emellett a **… és feltöltés** gombot is látják, amely a megszólításlistát az új titulussal együtt azonnal szétosztja az összes felhasználónak
Megszólítás	a kész szöveg; a fenti mezők minden módosítása a megszólítássablonok alapján újra összeállítja, de közvetlenül is felülírhatja

Csak a **Mentés** jegyzi meg a megszólítást és az adatokat ehhez a címhez (és veszi fel a „mindenkinek" beállításokat a listákba), a **Mégse** semmit sem ment; a **Mentett törlése** ismét eltávolít egy mentett megszólítást.

Íráskor. Válaszkor, valamint amint valakit beír a **Címzett** mezőbe, az első sorba a mentett megszólítása kerül, alatta egy üres sor a beszúrási ponttal. A beszúrási pont akkor is ide kerül, ha a tárgyról a **Tab** billentyűvel ugrik az üzenet szövegébe – kivéve, ha a megszólítás alatt már írt valamit, mert akkor ott marad, ahol abbahagyta. Több címzett esetén címzettenként egy-egy sor szerepel; ha

eltávolít egy címzettet, az ő sora is eltűnik. A Másolatot kap és a Titkos másolat mezőben szereplő címzettek nem kapnak megszólítást. Amint a megszólítást a szövegben saját maga módosítja vagy törli, a DcEmailClient abban az üzenetben már nem nyúl hozzá.

Mentett megszólítás nélküli címzetteknél a DcEmailClient a tárgy alatti **Megszólítás** sorban **javaslatot** jelenít meg – ez az üzenet szövegében még nem szerepel:

- a **Mentés** menti a javaslatot ehhez a címhez, és beilleszti az üzenetbe,
- a **Módosítás…** megnyitja az *Alapértelmezett megszólítás* ablakot; csak az ottani **Mentés** menti a megszólítást és illeszti be, a **Mégse** megszólítás nélkül hagyja az üzenetet,
- az **Elutasítás** elveti a javaslatot; az üzenet megszólítás nélkül marad.

Megszólítás javítása. Ha hibás megszólítás szerepel az üzenetben – például „Tisztelt Asszonyom!" a „Tisztelt Uram!" helyett, mert az utónevet tévesen azonosította a program –, nyissa meg az üzenetíró ablakból az *Alapértelmezett megszólítás* ablakot a **Megszólítás** gombbal (*Üzenet* lap, *Nevek* csoport). Ez a már mentett megszólításra is vonatkozik, amelyhez már nincs javaslatsor. A **Mentés** után az új megszólítás azonnal megjelenik az üzenetben, és az erre a címre küldött minden további üzenetre érvényes; a **Mentett törlése** kiveszi az üzenetből. Ha a **Címzett** mezőben több címzett szerepel, egy menü kérdezi meg, melyikükről van szó. A gomb csak bekapcsolt automatikus megszólítás esetén jelenik meg.

Megszólítás csak akkor kerül mentésre, ha kifejezetten a **Mentés** gombra kattint. Döntés nélkül az üzenet megszólítás nélkül marad, és a javaslat legközelebb ismét megjelenik. A piszkozatok, az újraküldött üzenetek, valamint a más programokból vagy `mailto:` hivatkozásokból előre megadott szöveggel érkező levelek változatlanok maradnak.

Utónevek és titulusok karbantartása. A *Fájl → Megszólítások: utónevek és titulusok* alatt mindkét lista megtekinthető. Az összes utónév szerepel a listában; a keresőmező a név eleje szerint szűr. A nemet (nő, férfi, nem bináris, ismeretlen) közvetlenül a táblázatban módosíthatja – „nem bináris" és „ismeretlen" esetén a megszólítás semleges („Tisztelt Berger Kim!", „Szia Kim!"); új utónevet úgy vehet fel, hogy beírja a keresőmezőbe, és a **Hozzáadás** gombra kattint; a titulusoknál megadhatja a férfiak és a nők megszólítását, illetve azt, hogy a titulus elmarad vagy változatlan marad. Az Ön módosításai elsőbbséget élveznek a mellékelt listával szemben. A táblázat feletti **Megjelenítés** beállítással csak a **nem szerkesztett**, csak a **szerkesztett** vagy az **összes** bejegyzést (alapértelmezés) láthatja. Szerkesztettnek számít az az utónév, amelynek neme nem „ismeretlen", és az a titulus, amelyhez férfi és női megszólítás is tartozik, vagy amelynél be van jelölve az *Elhagyás*, illetve a *Változatlan*. A már nem használt titulusokat jelölje ki (többet a Ctrl vagy a Shift billentyűvel), és törölje őket a **Titulusok törlése** gombbal vagy a Del billentyűvel; bejegyzés nélkül a titulus úgy marad a megszólításban, ahogy van. A **Saját módosítás visszavonása** visszaállítja a kijelölt sorokat.

A harmadik, **Megszólításablonok** lapon adhatja meg, hogyan hangzik a megszólítás – magázáshoz és tegezéshez, valamint férfi, női és ismeretlen nemhez külön-külön, továbbá egy sablont a név nélküli címzettekhez. A helyőrzők: `{{Titel}}` (titulus), `{{Vorname}}` (utónév) és `{{Nachname}}` (vezetéknév). A magyar alapértékek például:

Eset	Alapérték	Más lehetőség
Magázás, férfi	`Tisztelt {{Titel}} {{Nachname}} úr!`	`Tisztelt {{Nachname}} úr!`
Magázás, nő	`Tisztelt {{Titel}} {{Nachname}} {{Vorname}}!`	
Magázás, ismeretlen	`Tisztelt {{Nachname}} {{Vorname}}!`	`Jó napot kívánok, {{Nachname}} {{Vorname}}!`
Tegezés, férfi	`Kedves {{Vorname}}!`	`Szia {{Vorname}}!`
Tegezés, nő	`Kedves {{Vorname}}!`	`Szia {{Vorname}}!`
Tegezés, ismeretlen	`Szia {{Vorname}}!`	
név nélkül	`Tisztelt Hölgyem/Uram!`	

A végén álló írásjel a sablon része. Ha nincs titulus, nem maradnak kettős szóközök. A mezők alatt egy példa látható; az **Alapértékek beillesztése** az összes sablont visszaállítja az alapértékre.

A listák és sablonok aktuális változatát a DcEmailClient naponta egyszer letölti a licenckiszolgálóról (a **Frissítés most** azonnal); az Ön saját módosításai közben megmaradnak. A **Feltöltés a licenckiszolgálóra…** csak akkor jelenik meg, ha Ön rendszergazdaként szerepel a licenckiszolgálón: az az e-mail-cím a mérvadó, amellyel a fejlesztési javaslatokhoz bejelentkezett (illetve a licencéé); ennek kell a felügyeleti felhasználónál e-mail-címként szerepelnie. Ekkor a gomb a listákat és sablonokat az Ön saját módosításaival együtt új változatként feltölti az összes felhasználó számára.

E-mailek más programokból

Az olyan programok, mint a Microsoft Dynamics NAV (Navision Classic) vagy a KHK/Sage PC Kaufmann, a bizonylatokat a **Küldés e-mailben** paranccsal a *Simple MAPI* Windows-interfészen keresztül küldik – nem `mailto:` útján. Azt, hogy melyik program veszi át ezeket a leveleket, nem a Windows alapértelmezett alkalmazásaiban, hanem itt állíthatja be:

- telepítéskor az **Üdvözöljük** oldal jelölőnégyzetével, vagy
- később a *Fájl → Beállítások → E-mail → Más programok* alatt: **Az olyan programok, mint a Navision vagy a PC Kaufmann, a DcEmailClienttel küldenek e-mailt**.

Ezután a másik programban a „Küldés e-mailben” parancs a DcEmailClient üzenetíró ablakát nyitja meg – a címzettekkel, a tárggyal, a szöveggel, a mellékletekkel (pl. a számla PDF-fájlként), feladóként pedig az *alapértelmezett fiókkal* és annak aláírásával. Ön ellenőrzi az üzenetet, és a **Küldés** gombra kattint; a küldés a megszokott módon a Postázandó üzenetek mappán keresztül történik. Ha a DcEmailClient még nem fut, az alapértelmezett profiljával indul el.

A beállítás az Ön Windows-felhasználójára érvényes. Ha törli a jelölést, a programok ismét a számítógép alapértelmezett programját (általában az Outlookot) használják. A DcEmailClient eltávolításakor a beállítás szintén visszaáll.

Megjegyzések:

- Mindig az üzenetíró ablak nyílik meg; egy üzenet sem megy ki úgy, hogy Ön nem látta.
- A hívó program nem tudja meg, hogy elküldte vagy elvetette-e az üzenetet.
- Ez nem érinti azokat a programokat, amelyek a Simple MAPI-n keresztüli küldés helyett közvetlenül vezérlik az Outlookot (pl. a Navision a NAV 2009 RTC-től kezdve); ezekben általában át lehet állni SMTP-küldésre.

Sablonok

A sablonok kész üzenetek tárggyal, szöveggel, opcionálisan egy **elrendezéssel** (a fejléces levélpapírt és láblécet tartalmazó külső kerettel), rögzített Másolatot kap/Titkos másolat címekkel és mellékletekkel – ugyanazok a sablonok, mint a CRM-eszközben. Az üzenetíró ablakban a **Sablon** (*Üzenet → Sablonok megjelenítése* vagy *Beszúrás → Sablon* lap) betölt egy sablont: a tárgy és a szöveg lecserélődik, az alapértelmezett aláírás ismét alájuk kerül, a sablon Másolatot kap/Titkos másolat címei és mellékletei pedig kiegészítik az üzenetet. Ha másik sablont választ, az ablak ismét eltávolítja az előző sablon mellékleteit és címeit; a saját maga által megadottak megmaradnak.

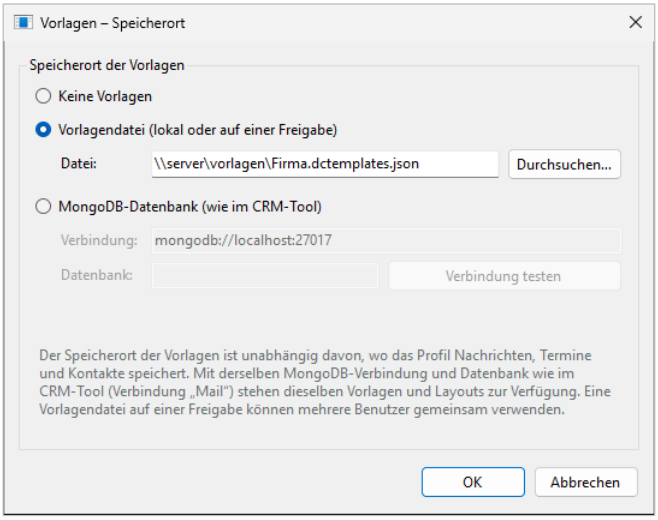
Ha a sablon olyan helyőrzőket tartalmaz, mint a `{{Anrede}}` vagy a `{{Name}}`, az ablak betöltés után bekéri ezek értékét. Ha a sablon valamelyik mellékletfájlja hiányzik, az elérési utat tartalmazó értesítés jelenik meg; az üzenet e fájl nélkül készül el.

A menüben csak azok a sablonok jelennek meg, amelyeknél be van állítva a *Felkínálás az üzenetíró ablakban*, és amelyeknél a bejelentkezett Windows-felhasználó szerepel a *Felhasználók* között (üres = mindenki). Az Outlookból importált sablonok (`.oft`) emellett ezek alatt szerepelnek.

A tárolási hely beállítása. Minden profil sablonjai saját helyen lehetnek, a profil adattárolójától függetlenül (egy adatfájlt használó profil tehát használhatja a MongoDB-ben lévő sablonokat, és fordítva). A beállítás a profil párbeszédpanelén a **Sablonok → Beállítás…** alatt vagy a sablonkezelőben a **Tárolási hely…** gombbal történik:

Választás	Jelentés
Nincsenek sablonok	A profilnak nincsenek saját sablonjai (csak az Outlookból importáltak)
Sablonfájl	Egy `*.dctemplates.json` fájl, alapértelmezés szerint a `%LOCALAPPDATA%\DieCloud\DcEmailClient` mappában. Ha egy megosztáson található, több felhasználó is használhatja ugyanazokat a sablonokat

Választás	Jelentés
MongoDB-adatbázis	Adja meg a kapcsolatot és az adatbázist. A CRM-eszközzel azonos adatokkal („Mail” kapcsolat) ugyanazok a sablonok és elrendezések érhetők el; a **Kapcsolat tesztelése** megmutatja, hányat talált



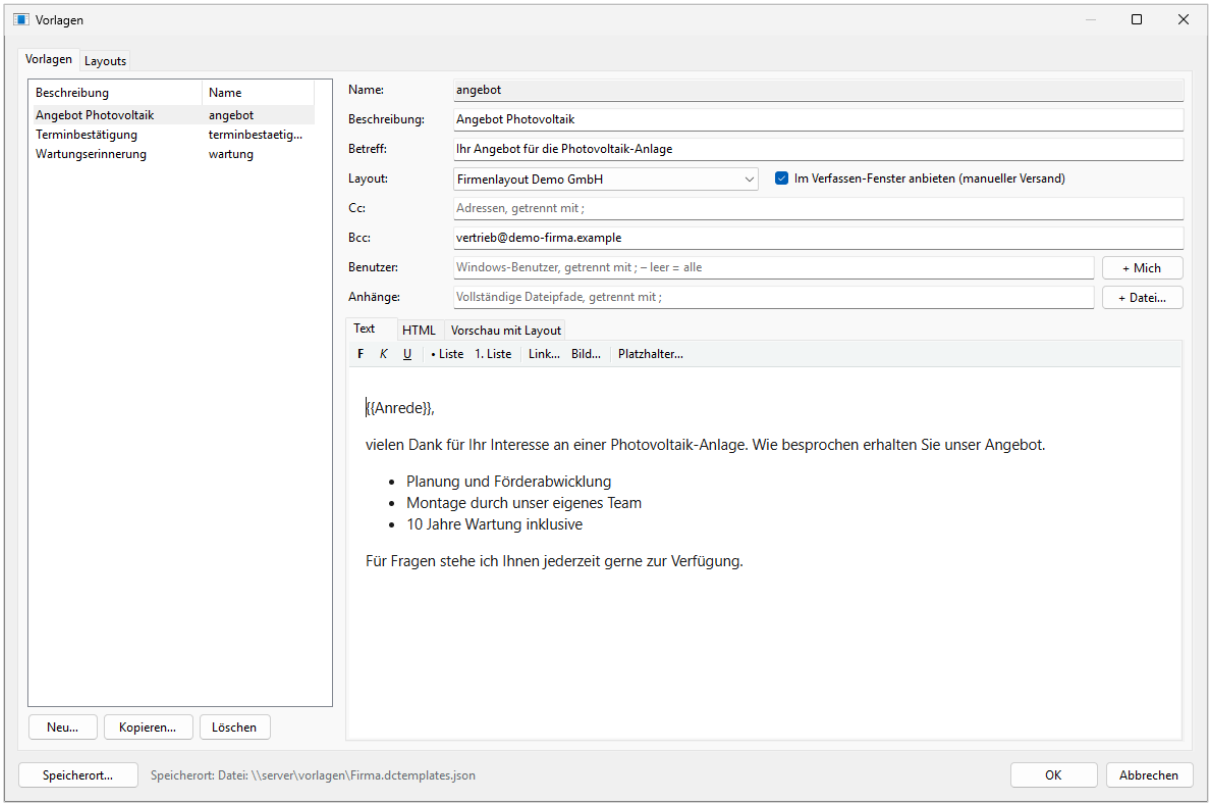
11. ábra: A sablonok tárolási helyének beállítása

Sablonok kezelése. A *Fájl → Sablonok…* vagy az üzenetíró ablakban a *Sablon → Sablonok kezelése…* parancs megnyitja a kezelőt a **Sablonok** és az **Elrendezések** lappal. Bal oldalon a lista, jobb oldalon a kiválasztott sablon adatai láthatók:

Mező	Jelentés
Név	Egyedi azonosító, létrehozáskor kell megadni, és utána nem módosítható (átnevezéshez **Másolás…**, majd törölje a régit)
Leírás	Megjelenített név a *Sablon* menüben
Tárgy	Az üzenet tárgya
Elrendezés	A keret, amelybe a szöveg kerül, vagy „(nincs elrendezés)”
Felkínálás az üzenetíró ablakban	Csak az ilyen sablonok jelennek meg a *Sablon* menüben (az új sablonoknál be van állítva)
Másolatot kap, Titkos másolat	Címek, amelyek a sablonból készült minden üzenetet kiegészítenek, pontosvesszővel elválasztva
Felhasználók	Windows-felhasználók, akiknek a program felkínálja a sablont, pontosvesszővel elválasztva; üres = mindenki. A **+ Én** Önt veszi fel

Mező	Jelentés
Mellékletek	Fájlok, amelyek mindig csatolásra kerülnek (teljes elérési utak, pontosvesszővel elválasztva). A **+ Fájl…** gombbal fájlokat választhat ki

A szöveget a **Szöveg** lapon szerkesztheti a formázási sávval (félkövér, dőlt, aláhúzott, listák, hivatkozás, kép, **Helyőrző…**), **HTML**-ként, vagy az **Előnézet elrendezéssel** lapon úgy tekintheti meg, ahogyan elküldésre kerül. A teljes HTML-dokumentumot tartalmazó sablonok a *HTML* lapon nyílnak meg, hogy a fejléc és a stílusok megmaradjanak.



12. ábra: Sablonok kezelése

Az **Elrendezések** lapon a keretet HTML-ként szerkesztheti. A sablon szövege a `{{Inhalt}}` helyére kerül (ugyanígy felismerhető: `{{Body}}`, `{{Content}}`, `{{Template}}`, `{{Mailbody}}`). Az **Előnézet** egy példaszöveggel mutatja az elrendezést.

A mentés az **OK** gombbal történik; a **Mégse** megerősítés után elveti a módosításokat. A mellékletekhez olyan elérési utakat használjon, amelyek minden munkaállomásról elérhetők (pl. `\\server\freigabe\…`).

Megjelölés, kategóriák, feladatok

- A **Megjelölés** (Ins) nyomon követésre jelöl meg egy üzenetet; a megjelölt üzenetek a Feladatok területen a „Megjelölt e-mailek” alatt jelennek meg.

- **Utókövetés:** egy üzenetet utókövetési dátummal is megjelölhet. A **Megjelölés** melletti nyíl a parancssávon, az üzenetlista helyi menüje (*Megjelölés*), az olvasóablak **…** menüje és a megnyitott üzenet ablaka kínálja az **Utókövetés ma**, **holnap**, **ezen a héten** és **a jövő héten**, valamint az **Egy adott napon…** lehetőséget: megnyílik egy naptár, és a napra kattintva az üzenet ezzel a dátummal lesz megjelölve. Az üzenet ekkor a *Feladatok → Megjelölt e-mailek* alatt jelenik meg ezzel a határidővel; Microsoft 365-fiókoknál az Outlook és a web is mutatja. A funkció a Windows-, a Linux- és az Android-verzióban is megvan.
- A **Kategorizálás** színkategóriákat rendel hozzá (kezelésük a *Fájl → Kategóriák* alatt).
- A **Feladat létrehozása** és a **Találkozó létrehozása** átveszi a tárgyat és a szöveget (találkozó: helyi menü). A *Feladat létrehozása* gombként is megvan a parancssávon, az olvasóablak **…** menüjében és a megnyitott üzenet ablakában (az Android-alkalmazásban a megnyitott üzenet menüjében). A feladat ma esedékes, és tartalmazza az üzenet feladóját és szövegét.

Törlés és archiválás

A **Törlés** a „Törölt elemek” mappába helyez át; ott (vagy a Shift+Del billentyűkombinációval) történik a végleges törlés. Az **Archiválás** (Backspace) a fiók archívummappájába helyez át; ha IMAP esetén ez hiányzik, a program létrehozza. Az üzenetlistában a **Ctrl+Z** visszavonja a legutóbbi törlést, áthelyezést vagy archiválást – többször lenyomva az azt megelőző lépéseket is (legfeljebb 20-at). Az üzenetek visszakerülnek korábbi mappáikba, a kiszolgálón is. A véglegesen törölt üzenetek és a másik fiókba történt áthelyezések nem hozhatók vissza.

Alapértelmezett mappa feladókhoz és címzettekhez

Azoknál a feladóknál, akiknek az üzeneteit mindig ugyanabba a mappába teszi (számlák, hírlevelek, projektek), a DcEmailClient megjegyez egy **alapértelmezett mappát**. Az üzenetlista helyi menüjében az **Áthelyezés az alapértelmezett mappába** a kijelölt üzeneteket oda helyezi át – kapott üzeneteknél a feladó címe számít, elküldötteknél az első címzetté (nem a sajátja). Ha a címhez még nincs alapértelmezett mappa, megnyílik a mappaválasztó; a választást a program megjegyzi, az üzenetek pedig áthelyeződnek. A Ctrl+Z ezt is visszavonja, mint bármely áthelyezést. Az **Alapértelmezett mappa módosítása…** másik mappát állít be. A **Levelek áthelyezése a régi célmappából** jelölőnégyzettel (alapértelmezés: ki) ráadásul a cím összes üzenete átkerül a korábbi célmappából az újba.

A mappaválasztóban (az áthelyezésnél, a szabályoknál és az alapértelmezett mappánál is) a postafiókok összecsukva jelennek meg, hogy sok mappa esetén ne kelljen sokat görgetni; az előre kiválasztott mappa kinyitva látható.

Keresés

A felül lévő keresőmező az E-mail területen a tárgyban, a feladóban, a címzettekben, a mellékletek nevében, a kategóriákban és az üzenet szövegében keres; a névjegyeknél és az időpontoknál a jegyzetek is ide tartoznak. A keresés hatókörét a keresőmezőtől balra lévő listában választhatja ki: **Aktuális mappa**, **Almappák** (a mappa az almappáival együtt), **Aktuális postafiók** vagy **Összes**

postafiók; a választás mentésre kerül. Az üzenetlista feletti „Mappa ▾" menüvel a törölt elemek is bevonhatók a keresésbe.

A választás minden területen elérhető, mindegyikben saját, mentett keresési hatókörrel:

Terület	Keresési hatókörök
E-mail	Aktuális mappa, Almappák, Aktuális postafiók, Összes postafiók
Naptár	Aktuális naptár (a kijelölt), Összes naptár
Névjegyek	Aktuális mappa, Összes névjegy
Feladatok	Aktuális nézet (pl. „Ma" vagy egy lista), Összes feladat (az összes lista, az elvégzettek is)
Jegyzetek	Aktuális mappa, Összes jegyzet

Elegendő a szavak eleje; az ékezetek el is maradhatnak („osterreich" megtalálja az „Österreich" szót). Az Esc billentyű vagy a keresőmező jobb oldalán lévő ✕ befejezi a keresést.

Miben keres a program. A keresés hatóköre mellett jobbra egy gomb mutatja, mely mezőkben folyik a keresés. Rákattintva jelölőnégyzetes menü nyílik meg; a **Mind** a teljes elemben keres, és mindenütt ez az alapértelmezés. Minden területnek saját mezői vannak, és mindegyik külön megjegyzi a saját beállítását:

Terület	Mezők
E-mail	Feladó, Címzett (a Másolattal együtt), Alias (az a saját címe, amelyre az üzenet érkezett), Tárgy, Üzenet szövege, Mellékletek (a mellékletek neve, és bekapcsolt állapotban a szövegük is)
Naptár	Tárgy, Helyszín, Résztvevők, Jegyzet, Kategóriák
Névjegyek	Név, Cég (az osztállyal és a beosztással együtt), E-mail, Telefon, Jegyzetek, Kategóriák
Feladatok	Tárgy, Jegyzet, Kategóriák
Jegyzetek	Cím (az első sor), Kategóriák

Ha például csak a *Tárgy* mezőt választja, az „ajánlat" szó már csak azokat az üzeneteket találja meg, amelyeknek a tárgyában szerepel – hasznos, ha egy kifejezés sok aláírásban vagy láblécben előfordul; a névjegyeknél a *Telefon* mezővel úgy talál meg egy számot, hogy más mezők ügyfél- vagy számlaszámai nem zavarnak bele. Az *Alias* mezővel megtalálja az összes olyan üzenetet, amely az Ön egy adott címére érkezett – a „pachl" keresés ekkor csak a `wp@pachl.at` címre érkezett üzeneteket adja vissza, nem pedig az azonos nevű ügyfélnek küldötteket; a mező akkor is működik, ha a listán a megjelenítés ki van kapcsolva. Több mező is kombinálható. E-maileknél a kiválasztás a találati lista fejlécében is megjelenik („Keresési eredmények erre: „Müller" (Tárgy)"), a *Keresés a mellékletekben*

pedig csak addig hat, amíg a *Mellékletek* vagy a *Mind* van kiválasztva. A táblázatban nem szereplő mezőket (például egy névjegy városát) csak a *Mind* találja meg.

Korábbi keresések. A keresőmező megjegyzi a profil utolsó 20 keresését (ismétlődések nélkül): minden keresés, amelyet az Entér billentyűvel, a listából választva vagy a mezőből kilépve zár le, mentésre kerül. Amint három karaktert beírt, a mező alatt megnyílik a lista, és megmutatja a korábbi kereséseket, amelyek az összes beírt szót tartalmazzák. A nyílbillentyűkkel választhat közülük; a mező szövege csak egérkattintásra vagy az Entér billentyűre változik – ekkor indul a keresés.

Keresés a mellékletekben. A keresés a mellékletek tartalmában is talál szavakat: PDF-, Word-, Excel- és PowerPoint-fájlokban (OpenDocument is), szöveg-, HTML- és RTF-fájlokban, valamint csatolt üzenetekben (.eml). A DcEmailClient a háttérben kiolvassa a szöveget azon üzenetek mellékleteiből, amelyek teljes egészében a számítógépén vannak – a legújabbakkal kezdve, a levelezőkiszolgáló további forgalma nélkül; nagy postafióknál az első feldolgozás eltart egy ideig, a csak fejlécként meglévő üzenetek a tartalmuk betöltése után kerülnek sorra. Az üzenetlista feletti „Mappa ▾" menü **Keresés a mellékletekben** pontjával be- vagy kikapcsolhatja, hogy a keresés a mellékletek szövegét is figyelembe vegye-e (alapértelmezés: be). Magát az indexelést a *Fájl → Beállítások → Levelezés → Üzenetek* alatt a **A mellékletek szövegének indexelése a kereséshez** kapcsolóval állíthatja le; a már indexelt szöveg megmarad. A képeket, a szöveg nélküli beolvasott PDF-fájlokat, valamint a titkosított és sérült fájlokat nem olvassa be.

Levelezés egy személlyel. Egy üzenetre a jobb gombbal kattintva a **Levelezés vele: … – ebben a témában** és **Az összes levél vele: …** parancs érhető el. A lista ekkor az összes mappából és fiókból megjeleníti azokat az üzeneteket, amelyeket ezzel a személlyel váltott – a kapottakat és az elküldötteket is, a legújabbal kezdve, minden sorban a mappával. A témához tartozik minden olyan üzenet, amelynek tárgya a „Vá:", „Továbbítás:", „RE:" és hasonló előtagok nélkül megegyezik, valamint ugyanannak a beszélgetésnek minden válasza, akkor is, ha valaki megváltoztatta a tárgyat. Saját elküldött üzeneteknél a címzett számít a másik félnek. A „Törölt elemek" mappát a program kihagyja. Az Esc billentyű, a lista alatti **Vissza a mappához** vagy egy mappára kattintás ismét a mappát jeleníti meg.

Ha egy fiók nem tárolja offline az összes üzenetet (lásd az „Offline időszak és szinkronizálás" szakaszt), a keresési eredmények alatt a **Keresés a kiszolgálón** lehetőség látható. Rákattintva a program a kiválasztott keresési hatókör mappáiban közvetlenül a kiszolgálón keres – az offline időszakon kívüli üzenetekben és a teljes üzenetszövegben is. A találatok bekerülnek a listába (fiókonként legfeljebb 200). Ha ennél több van, a sor jelzi ezt; ilyenkor szűkítse tovább a keresést. A kiszolgáló mindig a teljes üzenetben keres; ha egyes mezőket választott ki, a találatait utólag még egyszer ellenőrzi a program ezekre a mezőkre, hogy a lista megfeleljen a kiválasztásnak.

A naptár találati listájában Ctrl- vagy Shift-kattintással több találkozót jelölhet ki, és együtt törölheti őket (*Törlés* vagy Del).

A naptárban ugyanez a Microsoft 365-naptárakra érhető el: a keresési eredmények alatti **Keresés a kiszolgálón (a szinkronizált időszakon kívüli találkozók között is)** a kiszolgáló találatait felveszi a listába (legfeljebb 200-at; sorozatokból a következő előfordulást). Az eredmény a sorban látható, pl. „3 találkozó hozzáadva a kiszolgálóról." vagy „Nincs találat a kiszolgálón." A saját naptárakban a

kiszolgáló a tárgyban, a szövegben, a helyszínben és a résztvevők között keres, a megosztott postafiókok naptáraiban csak a tárgyban, a helyszínben és a szöveg elején.

Szabályok

A *Fájl → Szabályok* alatt hozhat létre szabályokat a bejövő üzenetekhez (**Új… → Szabály bejövő üzenetekhez…**). Gyorsabb egy meglévő üzenetből kiindulni: kattintson a jobb gombbal az üzenetlistában → a **Szabály létrehozása ebből az üzenetből…** feltételként a feladót és a tárgyat javasolja. Egy szabályra duplán kattintva az megnyílik szerkesztésre.

Kiszolgálói szabályok Microsoft 365-höz. A *Szabályok* ablak tetején válassza ki a **Szabályok helye:** mezőt, és a helyi szabályok mellett megjelennek a Microsoft 365-fiókja beérkező üzenetekre vonatkozó szabályai. Létrehozhatók, módosíthatók, másolhatók, törölhetők, be- és kikapcsolhatók, és a sorrendjük is módosítható. A kiszolgálón futnak, akkor is, ha a DcEmailClient nincs megnyitva, és az Outlookban és a weben is érvényesek. A feltételek: feladó, Címzett, tárgy, szöveg, melléklet és magas fontosság; a műveletek: *áthelyezés mappába*, *olvasottként jelölés*, *kategória*, *továbbítás*, *törlés* és *további szabályok mellőzése*. Ha egy szabály a kiszolgálón többet tartalmaz (pl. kivételeket), a listában be- és kikapcsolható, áthelyezhető, törölhető és átnevezhető, de tartalmilag nem módosítható. A kiszolgálói szabályok a Windows- és a Linux-verzióban is megvannak.

Rész	Lehetőségek
Érvényes	az összes fiókra vagy egy adott fiókra; a **Megosztott postafiókokra is** a megosztott postafiókok (Microsoft 365) Beérkezett üzenetek mappáit is bevonja
Feltételek	**Összes üzenet** (további feltétel nélkül) · a feladó tartalmazza · a címzett/másolat tartalmazza · a tárgy tartalmazza · az üzenet szövege tartalmazza · csak melléklettel rendelkező üzenetek · csak magas fontosságúak – minden bejelölt feltételnek teljesülnie kell; egy mezőben több kifejezést pontosvesszővel válasszon el (`huber@firma.at; maier@firma.at`), ekkor egy is elegendő közülük
Műveletek	áthelyezés mappába · megjelölés olvasottként · megjelölés nyomon követésre · kategória hozzárendelése · továbbítás ide · **mellékletek mentése** · **Hang lejátszása** · törlés · további szabályok feldolgozásának leállítása

A **Mellékletek mentése** a bejövő üzenetek mellékleteit automatikusan egy mappába menti, például a könyvelésnek szóló számlákat. Az első mezőbe írja be, mely fájlok kerüljenek mentésre, pl. `*.pdf` vagy `*.xlsx *.pdf` – több mintát szóközzel, vesszővel vagy pontosvesszővel elválasztva; az üres mező az összes mellékletet jelenti. A **Cél elérési út** alatt a mappa áll, a **Tallózás…** gombbal választhatja ki; hálózati elérési utak (`\\Server\Freigabe\Belege`) és környezeti változók (`%USERPROFILE%\Belege`) is megadhatók. Ha már létezik azonos nevű fájl, az új „Név (1).pdf", „Név (2).pdf" … néven mellé kerül; felülírás soha nem történik. A mentés az áthelyezés vagy törlés előtt történik, így egy szabály utána eltávolíthatja az üzenetet.

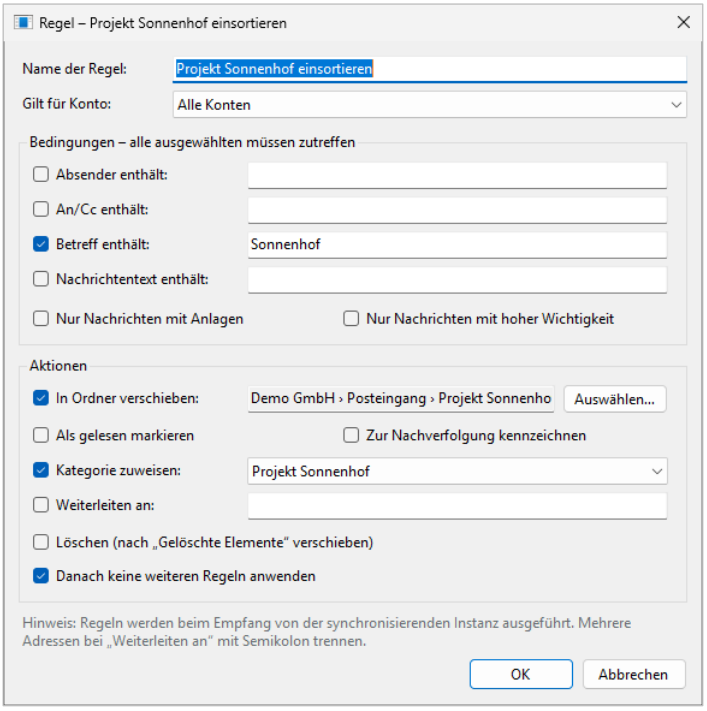
A **Hang lejátszása** egy megfelelő üzenetnél saját hangot szólaltat meg – így például a „Hiba" tárgynál más hangot hall, mint a „Rendelés" tárgynál: tárgyanként egy szabály *A tárgy tartalmazza* feltétellel és

Hang lejátszása művelettel. A **Tallózás…** gombbal választhat egy WAV-fájlt (a program a Windows-hangok mappáját, a `C:\Windows\Media` mappát ajánlja fel), a **Meghallgatás** próbaként lejátssza. A szabály hangja felváltja az új üzenetek általános hangját; ha több szabály is érvényes, az elsőé szólal meg. Akkor is megszólal, ha a szabály áthelyezi az üzenetet vagy olvasottként jelöli meg. A szabálynak ehhez nincs szüksége másik műveletre.

Az **Összes üzenet** feltétellel egy szabály minden bejövő üzenetre érvényes – például „minden levélből mentse a PDF-mellékleteket". A többi feltétel ekkor le van tiltva; az *Érvényes erre a fiókra* beállítással a szabályt egyetlen postafiókra korlátozhatja.

Mikor futnak a szabályok. A szabályokat fogadáskor a szinkronizálási példány hajtja végre – több megnyitott példány esetén is pontosan egyszer, a lista sorrendjében (*Fel*/*Le*). A saját postafiókja Beérkezett üzenetek mappájába érkező új üzenetekre vonatkoznak, azokra is, amelyeket időközben a telefonon vagy egy másik programban már elolvasott. A **Megosztott postafiókokra is** jelölőnégyzettel (az *Érvényes erre a fiókra* alatt) egy szabály egy megosztott postafiók Beérkezett üzenetek mappájában is érvényesül, például egy közös értékesítési postafiókban; ilyenkor másik postafiókba is áthelyezhet, és a *Futtatás most* ezeket a Beérkezett üzenetek mappákat is bevonja. A szabály az Ön programjában fut: ha több felhasználónak ugyanaz a szabálya, mindegyikük végrehajtja – a mindenkire érvényes szabályokhoz jobb egy kiszolgálói szabály a megosztott postafiókban. A DcEmailClient megjegyzi, mely üzenetekre alkalmazta már a szabályokat: ha a programot bezárták, vagy valami közbejött, a következő programindításkor pótolja ezt, amíg az üzenet még a Beérkezett üzenetek mappában van. Azokra az üzenetekre, amelyek akkor érkeztek, amikor a DcEmailClient be volt zárva, a szabályok a következő szinkronizáláskor érvényesülnek.

A szabálylistában a **Futtatás most** a kijelölt szabályt az összes, már a Beérkezett üzenetek mappában lévő üzenetre alkalmazza (akkor is, ha ki van kapcsolva) – ez egy új szabály létrehozása után hasznos. A szabály előtti jelölőnégyzet be- vagy kikapcsolja a szabályt, a *Másolás* módosításhoz másolatot készít róla.



13. ábra: Szabály feltételekkel és műveletekkel

A **Nevek keresése a telefonszámokhoz** külön szabálytípus (**Új… → Nevek keresése a telefonszámokhoz…**): egy üzenet telefonszámait az Ön által megadott forrásokban keresi (CSV- vagy Excel-fájl, MongoDB, SQL Server, ODBC, az Ön névjegyei), és a számot a névvel együtt az olvasóablak tetején jeleníti meg – például a telefonközpont visszahívási kéréseinél. A *Hívószámok* alatt az ország- és körzetszám áll a hívószám nélküli számokhoz; kérésre a mellékeket a program a központi számhoz rendeli („…-12" megtalálja a központ bejegyzését). A neveket a program már beérkezéskor megkeresi és megjegyzi, így az olvasóablaknak nem kell várnia. A többi szabályhoz hasonlóan ez is korlátozható a feladóra, a tárgyra vagy a szövegre.

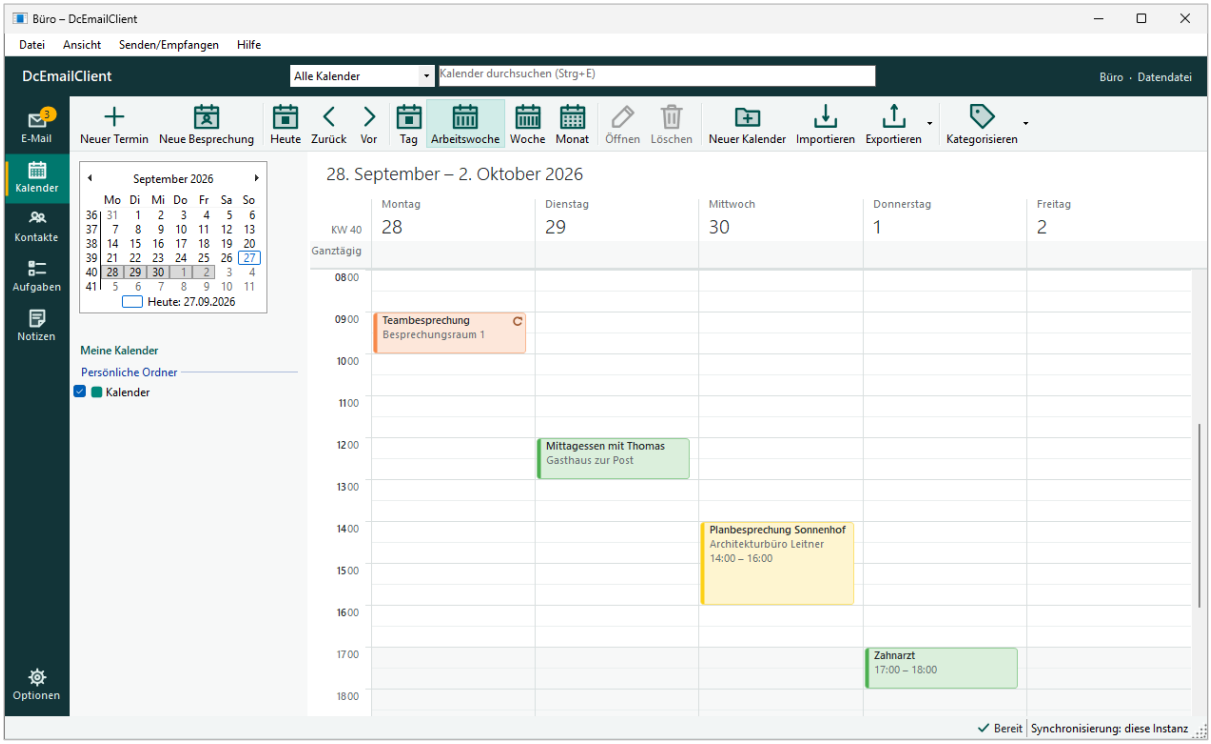
Automatikus válaszok

Microsoft 365-fiókoknál a *Fájl → Automatikus válaszok* alatt állíthat be házon kívüli üzeneteket – azonnal vagy egy időszakra, külön szöveggel a szervezeten belüli és kívüli feladóknak. A beállítás a kiszolgálón tárolódik, és akkor is érvényes, ha a DcEmailClient nem fut.

Naptár

Nézetek és navigáció

A parancssávon a **Nap**, a **Munkahét**, a **Hét** és a **Hónap** nézet, valamint a **Ma**, a **Vissza** és az **Előre** gomb, továbbá a **Nyitott időpontjavaslatok** érhető el (lásd: *Időpontjavaslatok e-mailben*). Bal oldalon egy havi naptár szolgál a gyors dátumválasztásra, alatta pedig az összes naptár listája látható, fiókok szerint csoportosítva. A jelölőnégyzetekkel naptárakat jeleníthet meg és rejthet el; minden naptárnak saját színe van (helyi menü: Szín, Átnevezés, Törlés, Importálás, Exportálás).



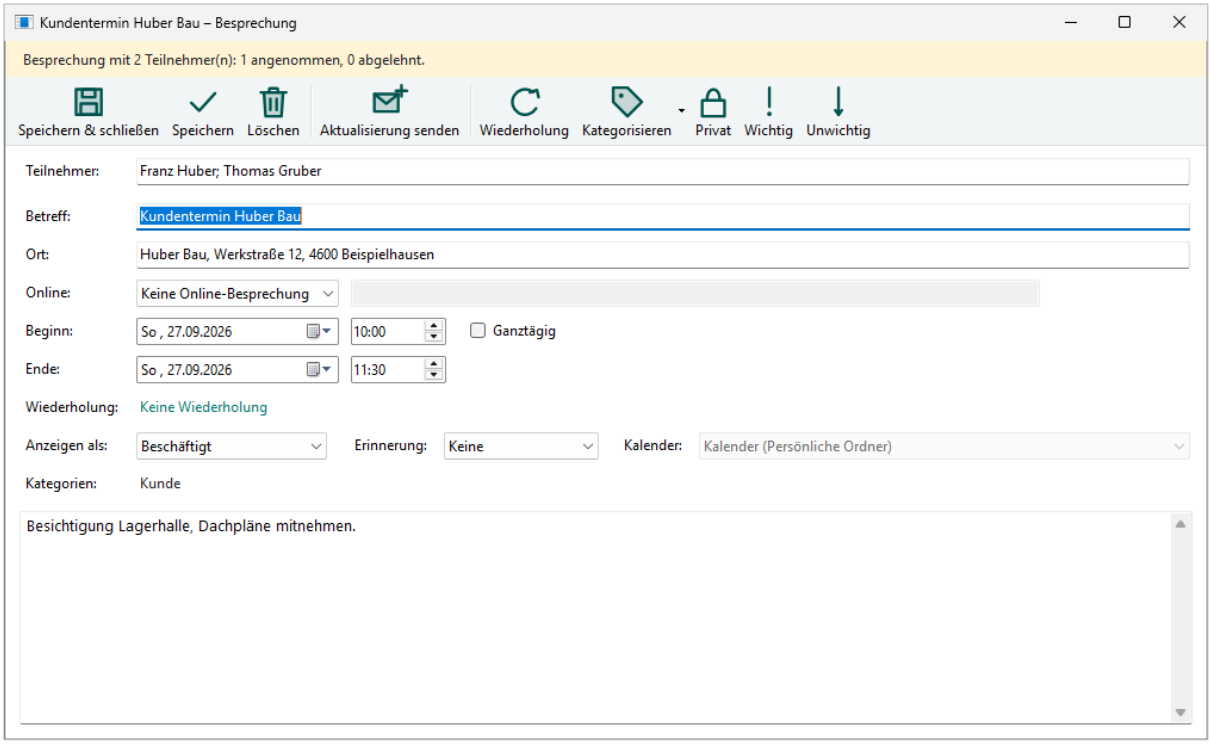
14. ábra: A naptár munkahét nézetben

A nap és a hét nézetben a munkaidő világos háttérrel jelenik meg, az egész napos találkozók a felső sávban állnak (a *Szabad* állapotú egész napos bejegyzések, például ünnepnapok és születésnapok a naptáruk színében; az időponttal rendelkező, *Szabad* állapotú találkozók fehérek maradnak), egy vonal mutatja az aktuális időt. Az egymást átfedő találkozók egymás mellett jelennek meg. Ha az egérrel egy találkozóra mutat, a súgószöveg azt is megnevezi, melyik naptárban (és fiókban) áll. Egy nap fejlécére kattintva megnyílik a nap nézet. Billentyűk: a nyilakkal és a Page Up/Page Down billentyűkkel lapozhat, a **T** a mai napra ugrik, a Ctrl+G a dátumválasztóra, a Ctrl+Alt+1 – 4 nézetet vált.

Találkozók létrehozása és módosítása

- Egy szabad időpontra duplán kattintva ott találkozó jön létre; a lenyomott egérgombbal kijelölt időtartam és az Enter billentyű, illetve dupla kattintás pontosan ezzel az időtartammal hoz létre találkozót.
- A találkozók az egérrel áthelyezhetők; az alsó szélük húzásával az időtartam módosítható.
- Az új találkozók a kijelölt naptárba kerülnek, egyébként az első fiók fő naptárába. Az írásvédett naptárakat, például a „Születésnapok” naptárt, a program ilyenkor kihagyja. Az új találkozókhoz használt másik naptárt fiókonként állíthatja be: Fiókbeállítások → *Általános* → **Naptár az új találkozókhoz** (csak több naptárral rendelkező fiókoknál).
- Az új találkozó **Naptár** választójában csak a naptárnézetben megjelenített naptárak szerepelnek. A mellette lévő **Minden naptár** jelölőnégyzettel az elrejtettek is hozzáadódnak.
- A **Megjelenítés: ideiglenes** beállítású időpontok az Outlookhoz hasonlóan sraffozottak: világos háttér a naptár színében húzott ferde vonalakkal és teljes színű keret, színsáv nélkül – az időrácsban, az egész napos sávban és a havi nézetben is (ott az időponthoz tartozó pont sraffozott és csak körvonalas), a kijelölt időpontnál szintén.

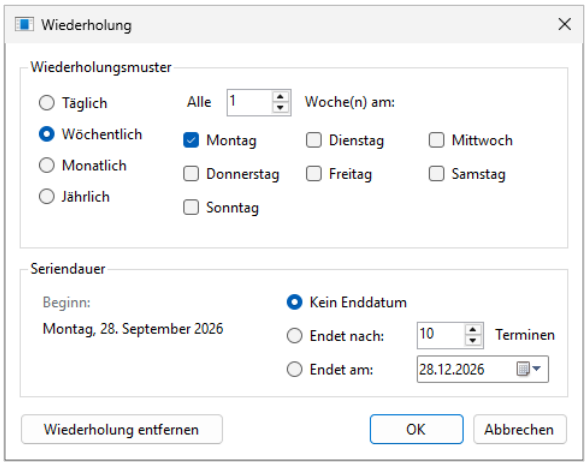
- A találkozó ablaka a tárgyat, a helyszínt, az online értekezletet, a kezdést és a befejezést, az egész napos beállítást, a megjelenítési állapotot (szabad, feltételes, elfoglalt, házon kívül, máshol dolgozik), az emlékeztetőt, az ismétlődést, a magánjelleget, a fontosságot, a kategóriákat, a naptárt és a jegyzeteket tartalmazza. A Ctrl+S ment, az Esc bezár (módosítás esetén megerősítéssel). Online értekezlet nélküli találkozóknál a helyszín jobb oldalán egy földgömbös gomb található: ez a helyszínt a Google Térképen jeleníti meg a böngészőben. A *Helyszín* mező egyben legördülő lista is: felkínálja az Ön helyszíneit (a találkozójavaslatok alapértelmezett helyszíneit) és azon résztvevők címeit, akiknek van címmel rendelkező névjegye; továbbra is szabadon gépelhet.
- **Menüszalag, mint az e-mail írásakor:** a találkozó ablakának *Időpont*, *Beszúrás*, *Szöveg formázása*, *Korrektúra* és *Súgó* lapja, *Fájl* menüje és *Mondja el, mit szeretne tenni* keresőmezője van. Az *Időpont* lapon a mentés, a meghívások, a válaszok, az ismétlődés, a *Megjelenítés*, az *Emlékeztető*, a kategóriák, a magánjelleg, a fontosság és (Windows alatt) a diktálás érhető el. A leírás formázott szöveg, mint egy e-mail – betűtípusokkal, színekkel, listákkal, táblázatokkal, képekkel, alakzatokkal, diagramokkal, SmartArt-ábrákkal, hivatkozásokkal, szimbólumokkal, egyenletekkel és helyesírás-ellenőrzéssel. A *Beszúrás* → *Belefoglalás* alatt **aláírást**, **sablont** vagy **gyorsrészt** szúrhat be, az **F3** is működik; az *Időpont* → *Sablonok megjelenítése* megnyitja a sablonlistát. A sablon átveszi a tárgyát, amíg még nincs tárgy megadva; a sablon mellékletei elmaradnak.
- **Felvétel több naptárba:** Új találkozónál a naptár alatt a **Hozzáadás más naptárakhoz is…** hivatkozás látható. Ez megnyitja a többi naptár listáját – a naptárválasztóhoz hasonlóan először csak a megjelenítetteket, a lista tetején lévő **Minden naptár** jelölőnégyzettel az elrejtetteket is; jelölje be mindazokat, amelyekben a találkozónak még szerepelnie kell (a menü ehhez nyitva marad). A hivatkozás ezután a választást mutatja, pl. „Ezekben is: Magánjellegű, Csapat”. Mentéskor mindegyik naptárban külön találkozó jön létre, amely ezután egymástól függetlenül módosítható vagy törölhető. Értekezletnél a résztvevők és a meghívások a fent kiválasztott naptárban lévő találkozónál maradnak; a további naptárak résztvevők nélkül kapják meg a találkozót, hogy senki se kapjon több meghívást.



15. ábra: Egy értekezlet találkozóablaka

Sorozatok

Az **Ismétlődés…** megnyitja a sorozat párbeszédpanelét: naponta, hetente (a hét napjai), havonta (nap), évente (nap és hónap), időköz és befejezés (befejezés nélkül, n találkozó után, adott dátumon). Egy ismétlődő találkozó megnyitásakor vagy törlésekor a DcEmailClient megkérdezi, hogy csak erre az előfordulásra vagy a teljes sorozatra gondol-e.



16. ábra: Sorozat ismétlődésének beállítása

A Microsoft 365-naptáraknál a sorozatot a kiszolgáló kezeli. Egy meglévő sorozat időpontjait és mintáját ott előfordulásonként módosíthatja; a tárgy, a helyszín, a szöveg, a kategóriák és az emlékeztető a teljes sorozatra vonatkozóan módosítható.

Értekezletek

Minden találkozónak két résztvevőmezője van: **Kötelező** és **Nem kötelező** (azoknak a résztvevőknek, akiknek a jelenléte nem feltétlenül szükséges). Amint résztvevőket ad meg, a találkozó értekezletté válik (az **Új értekezlet** a kurzort rögtön oda helyezi). A felosztás a meghívóval együtt elmegy, és szinkronizálódik a Microsoft 365-tel. Gépelés közben javaslatok jelennek meg a névjegyekből és az üzenetekből. A résztvevők névvel jelennek meg, ha a név ismert (a meghívásból, a névjegyekből vagy korábbi üzenetekből), egyébként az e-mail-címükkel; a begépelt címet a program a mező elhagyásakor a névvel helyettesíti. A címeket és a résztvevők válaszait a mező feletti elemleírás mutatja. Ha két résztvevőnek ugyanaz a neve, náluk a cím is megjelenik. Microsoft 365 esetén a meghívásokat a kiszolgáló küldi el. IMAP-/POP3-fiókoknál a DcEmailClient a meghívásokat, a módosításokat és a lemondásokat iCalendar formátumú e-mailként küldi, amelyet minden elterjedt levelezőprogram megért.

Ha egy **új** találkozót résztvevőkkel ment, minden résztvevő azonnal megkapja a meghívást e-mailben – akár helyszíni, akár online, akár távsegítségről van szó; külön kattintás a *Meghívás küldése* gombra nem szükséges. A meghívás ezután az *Elküldött elemek* mappában található, csakúgy, mint minden frissítés, amelyet egy módosítás után küld – Microsoft 365-nél is, ahol a meghívást maga a kiszolgáló küldi el.

Ha egy saját értekezletet módosít (a találkozó ablakában vagy az egérrel áthelyezve), a DcEmailClient mentés előtt megkérdezi, hogy értesítse-e a résztvevőket – de csak a résztvevőket érintő módosításoknál (tárgy, helyszín, időpont, ismétlődés, leírás, résztvevők, online értekezlet), a kategóriáknál, az emlékeztetőnél vagy a „Megjelenítés” állapotnál nem:

- **IMAP-/POP3-fiókok és Személyes mappák:** az *Igen* ment, és elküldi a frissítést, a *Nem* csak ment, a *Mégse* elveti a módosítást. Az eltávolított résztvevők lemondást kapnak.
- **Microsoft 365:** a kiszolgáló mentéskor mindig maga értesíti a résztvevőket; a Microsoft 365 nem kínál értesítés nélküli mentést. A kérdésre ezért csak *OK* (mentés és értesítés) vagy *Mégse* lehet a válasz.

A parancssáv **Frissítés küldése** gombja megerősítés nélkül küld.

A kapott meghívásokra a találkozóban az **Elfogadás**, a **Feltételes** vagy az **Elutasítás** gombbal válaszolhat – vagy rögtön az üzenetben: az olvasóablakban a meghívás (`.ics`) fölött ugyanez a három gomb áll. Elfogadáskor a találkozó annak a fióknak a naptárába kerül, amelyre a meghívás érkezett, és a szervező megkapja az elfogadását; elutasításkor csak az elutasítás megy ki. Microsoft 365-nél a kiszolgáló maga veszi fel a meghívást, és küldi el a választ. A **Megjelenítés a naptárban** válasz nélkül veszi fel a találkozót; ha a meghívás már szerepel a naptárban, az értesítés megmondja, hol. A saját értekezletére érkező válasznál („Elfogadva: …”) az értesítés megmutatja, ki fogadta el, ki fogadta el feltételesen, és ki utasította el; Microsoft 365 nélküli fiókoknál a DcEmailClient a választ a találkozóban a résztvevőnél is feljegyzi. Ha a szervező lemondja a találkozót, az értesítés felajánlja, hogy eltávolítsa a naptárból. Ez azokra a meghívókra is érvényes, amelyekhez a naptárfájl titkosítva is mellékelve van, például a LinkedIn-eseményeknél.

Időpontjavaslatok e-mailben

Ha valakivel időpontot szeretne egyeztetni, az üzenetíró ablakban a *Beszúrás → Időpontjavaslatok* paranccsal több szabad időpontot javasolhat neki a naptáraiból. Az ablak tetején a **Beállítások** találhatók, amelyeket ehhez a javaslathoz módosíthat:

Beállítás	Jelentés
Tárgy (kötelező)	Az időpontjavaslat címe: „feltételesként" szerepel a naptárbejegyzések címeként és a *Nyitott időpontjavaslatok* listában, hivatkozásoknál a címzett visszakérdezésében is. Alapértéke az e-mail tárgya; tárgy nélkül a javaslat nem vehető át
Foglaltság ezekből a naptárakból	Egy időpont csak akkor számít szabadnak, ha a bejelölt naptárak egyikében sincs bejegyzés
Beírás „feltételesként" ide	Az a naptár, amelyben az átvett javaslatok előjegyzésre kerülnek; a *(nem kerül be)* nem foglal le időt
Legkorábban / Időszak	hány nap múlva kezdődik a keresés, és hány napra terjed ki
Időponttípus	pl. „Az irodában", „Teams" vagy „Önnél" – meghatározza a fajtát, a helyszínt, az időtartamot, valamint az előkészítést és az utómunkát; a **Típusok kezelése…** típusokat hoz létre és módosít
Darab, Időtartam	hány, milyen időtartamú időpontot javasol a program
Előkészítés, Utómunka	a találkozó előtti és utáni percek (pl. oda- és visszaút), amelyeknek szintén szabadnak kell lenniük
Napok, Idő ettől – eddig	az adott javaslatot bizonyos napokra és napszakokra korlátozzák; a program mindig az Ön munkaidején belül keres (illetve a saját foglalási időkön belül, lásd: *Időpontfoglalás*), egy napon több időszakkal is
Fajta	**Helyszíni**, **Online** platformmal (Microsoft Teams, Google Meet, Zoom, Cisco Webex, GoTo Meeting, GoTo Webinar) vagy **Távsegítség** (TeamViewer, AnyDesk, RustDesk, Microsoft Quick Assist). A fajta szerepel az üzenetben, a naptárbejegyzésben és a címzett oldalán. Ha egy online időpontot lefoglalnak vagy megerősítenek, létrejön az értekezlet a hivatkozással együtt (lásd alább); távsegítségnél az ügyfélnek szóló útmutatás a találkozóban áll
Helyszín	az egyik szokásos helyszíne vagy szabadon begépelve; a **Hozzáadás a szokásos helyszínekhez** megjegyzi. A helyszín szerepel az üzenetben és a naptárbejegyzésben; online időpontoknál nem kötelező (pl. egy terem)

Beállítás	Jelentés
Szöveg előtte, Szöveg utána	a lista előtti és utáni szöveg, pl. „Kérem, jelezze, melyik időpont felel meg Önnek.”

A **Generálás** megfelelő időpontokat keres, lehetőleg különböző napokra és napszakokra elosztva; ismételt megnyomásra más időpontokat javasol. A kijelölt javaslathoz az **Előnézet a naptárban** megmutatja a hetet az Ön találkozóival (kék) és az összes javaslattal (narancs); a **Javaslat törlése** eltávolítja a listából, az **Újabb javaslat generálása** egy további javaslatot ad hozzá egy másik napon, illetve más időpontban. Ha módosítja az időponttípust, a DcEmailClient ellenőrzi a már megtalált javaslatokat, és lecseréli azokat, amelyek már nem felelnek meg.

Az **Átvétel** a bejelölt javaslatokat listaként beírja az üzenetbe, és „feltételesként” felveszi őket a naptárba, hogy a válaszig ne kerüljenek másnak kiosztásra. A bejegyzések címe a javaslat **tárgya**; a „feltételest” – mint az Outlookban – a megjelenítésről ismeri fel: fehér alap ferde sraffozással a naptár színében, teljes színű kerettel, színes sáv nélkül. Ha a *Címzett* mező még üres, a DcEmailClient előtte figyelmeztet, hogy a találkozók résztvevők nélkül jönnének létre.

Kattintható időpontok. Ha a foglalási oldala be van állítva és be van kapcsolva (*Fájl → Időpontfoglalás*, *Időpontfoglalás* fejezet), a DcEmailClient bejelenti a javaslatokat a foglalási kiszolgálón, és az üzenetben minden időpont **hivatkozás**. A címzett rákattint a megfelelő időpontra, és a böngészőben látja a tárgyat, a fajtát (helyszíni vagy online) és a helyszínt, valamint ezt a kérdést: „Megerősíti a(z) „Tárgy” időpontot 2026. 10. 20-án 10:00-kor?”. Csak az **Igen** gombbal lesz lefoglalva az időpont (a **Nem** esetén minden marad a régiben) – a hivatkozás puszta megnyitása, például egy hivatkozásellenőrző által, nem foglal le semmit. Ezután a javaslat többi időpontja már nem foglalható; Ön és minden címzett e-mailt kap naptárfájllal. A következő szinkronizáláskor (30 másodpercenként) a DcEmailClient „Elfoglalt” állapottal beírja az időpontot, és törli a javaslat összes többi „feltételes” bejegyzését. Ha az időpont *Online*, a DcEmailClient ekkor létrehozza az értekezletet – a Teamst a Microsoft 365-ön keresztül, a Google Meetet, a Zoomot és a Webexet az Ön mentett bejelentkezésével (lásd: *Online értekezletek*) –, és a résztvevők a foglalási kiszolgáló megerősítésén felül egy meghívót is kapnak a hivatkozással. Maguk a „feltételes” bejegyzések még nem kapnak értekezlet-hivatkozást. A hivatkozások csak az üzenet elküldése után érvényesek; ha Ön maga erősíti meg vagy veti el a javaslatot, már nem érvényesek. Beállított foglalási oldal nélkül marad a szövegben lévő lista, és a választott időpontot Ön erősíti meg (lásd alább).

Megerősítés. A naptárban a **Nyitott időpontjavaslatok** felsorolja az összes elküldött javaslatot a tárggyal, a résztvevőkkel, a küldés dátumával, az időponttípussal és az időpontjaikkal; ha a címzett a hivatkozáson keresztül lefoglalt egy időpontot, a javaslat a következő szinkronizálás után már meg van erősítve. Ha a címzett e-mailben vagy telefonon mond igent, jelölje ki a választott időpontot, és kattintson az **Időpont megerősítése** gombra: a találkozó „Elfoglalt” állapottal kerül be, a javaslat összes többi „feltételes” bejegyzése pedig eltűnik. Hivatkozásokat tartalmazó javaslatoknál ennek ugyanazok a következményei, mintha a címzett a hivatkozásra kattintott volna: a hivatkozások érvényüket vesztik, és a foglalási kiszolgáló a címzetteknek naptárfájllal együtt megerősítést küld, Önnek pedig egy visszaigazolást; a programból küldött további meghívó elmarad. Hivatkozások nélküli javaslatoknál a **Meghívó küldése a résztvevőknek** bejelölésével rögtön meghívó is megy – a

Címzett mezőben szereplők kötelező, a *Másolatot kap* mezőben szereplők nem kötelező résztvevőként. A **Javaslat elvetése** eltávolítja a már nem szükséges javaslatot az összes naptárbejegyzésével együtt; Ctrl- vagy Shift-kattintással több javaslatot jelölhet ki, és együtt elvetheti őket.

Törlés a naptárban. Ha a naptárban töröl egy nyitott időpontjavaslat bejegyzését, ez az időpont a javaslatból is kiesik (és a hivatkozása a foglalási kiszolgálón is). Ha nem marad időpont, az egész javaslat eltűnik a listából.

Az összes beállítás alapértékét a *Fájl → Beállítások → Naptár → Időpontjavaslatok beállításai* alatt adhatja meg.

Online értekezletek (Teams, Google Meet, Zoom, Webex, GoTo)

A helyszín alatti **Online** sorban választhatja ki a platformot: **Nincs online értekezlet**, **Microsoft Teams**, **Google Meet**, **Zoom**, **Cisco Webex**, **GoTo Meeting** vagy **GoTo Webinar**. A résztvevőmező mindig ott van a találkozó ablakában; a találkozó akkor válik meghívásokkal járó értekezletté, amikor résztvevőket ad meg.

- **Microsoft Teams egy Microsoft 365-naptárban:** a kiszolgáló mentéskor létrehozza a Teams-értekezletet, és a leírást kiegészíti a csatlakozási hivatkozással; a hivatkozásmező a szinkronizálás után töltődik ki. A Microsoft 365 nem engedi visszavonni a már létrehozott Teams-értekezletet, ekkor a választás le van tiltva.
- **Google Meet Google-bejelentkezéssel:** ha egy fiók be van jelentkezve a Google-ba (Fiókbeállítások → *Google*, lásd a *Fiókok* fejezetet), vagy be van állítva egy Gmail-/Google Workspace-fiók, és engedélyezve van a Google-kapcsolat (lásd a telepítési kézikönyvet), a DcEmailClient már a **Google Meet** kiválasztásakor létrehozza a Meet-hivatkozást („Google Meet-hivatkozás létrehozása…"; a **Mégse** gombbal leállítható). Ha a mező mentéskor még üres, a hivatkozás akkor jön létre. Előzetes bejelentkezés nélkül első alkalommal a böngészőben megnyílik a Google-bejelentkezés. A program a naptár Google-fiókját használja, ennek hiányában egy már bejelentkezett fiókot, ennek hiányában pedig az első Google-fiókot.
- **Zoom és Cisco Webex beállított kapcsolattal:** ha a rendszergazda beállította a kapcsolatot (lásd a telepítési kézikönyvet), a DcEmailClient a találkozó mentésekor létrehozza az értekezletet – a találkozó tárgyával, kezdetével és időtartamával. Addig a mező a „Mentéskor a Zoom hozza létre" szöveget mutatja; a **Hivatkozás létrehozása** már előbb létrehozza. Első alkalommal a böngészőben megnyílik a platform bejelentkezése, utána rákérdezés nélkül megy; a **Mégse** gombbal leállíthatja a létrehozást.
- **GoTo Meeting és GoTo Webinar, valamint minden kapcsolat nélküli platform (a Google-fiók nélküli Google Meet és a más naptárakban lévő Teams is):** a **Hivatkozás létrehozása…** a böngészőben megnyitja a platform ütemezőoldalát (Google: meet.google.com/new, Teams: új értekezlet ütemezése, Zoom, Webex és GoTo: értekezlet, illetve webinárium ütemezése). Másolja annak hivatkozását a mezőbe. Mentéskor a DcEmailClient ellenőrzi, hogy a hivatkozás illik-e a platformhoz, és a jegyzetek végére csatlakozási tudnivalót ír, hogy a résztvevők minden meghívásban megtalálják a hivatkozást.

- Amint hivatkozás szerepel a mezőben, a gomb **Csatlakozás** gombbá válik, és megnyitja az értekezletet.
- Mentéskor a DcEmailClient ellenőrzi a hivatkozást és a résztvevőket, pl. „A hivatkozás nem érvényes Google Meet-értekezlet-hivatkozás." vagy „Ezek a résztvevők ismeretlenek, vagy a címük érvénytelen: …".

A DcEmailClient a Teams-, Google Meet-, Zoom-, Webex- vagy GoTo-hivatkozást tartalmazó kapott meghívásokat is felismeri; a **Csatlakozás** ilyenkor ott is elérhető.

Távsegítség. Az *Online* sorban távsegítség-munkamenetek is választhatók: **TeamViewer**, **AnyDesk**, **RustDesk** és **Microsoft Quick Assist** (Windows Gyorssegéd). Mentéskor a DcEmailClient beírja a találkozó szövegébe az ügyfélnek szóló útmutatást: honnan töltheti le a programot (közvetlen Windows-hivatkozással), hogy nincs szükség telepítésre, mit kell az elején megadnia Önnek (azonosítót és jelszót, illetve AnyDesk-címet; a Gyorssegédnél ő írja be az Ön biztonsági kódját), és hogy jóváhagyja a kapcsolatot. Ha saját, előre konfigurált programja van (pl. egy QuickSupport-modul az Ön emblémájával), adja meg annak letöltési hivatkozását a mellette lévő mezőben; ez a gyártó hivatkozását helyettesíti. A **Letöltési oldal** ellenőrzésre megnyitja. A találkozótípusok, az időpontjavaslatok és a foglalási oldal is felkínálja a távsegítséget fajtaként; ha egy ügyfél ilyen időpontot foglal, az útmutatás a beérkezési és a megerősítő e-mailjében, valamint a naptárfájlban áll.

Áthelyezés vagy másolás másik naptárba

Egy találkozó helyi menüje (jobb egérgomb a naptárnézetben vagy a keresés találati listájában) tartalmazza az **Áthelyezés naptárba** és a **Másolás naptárba** parancsot. Az almenü a találkozó saját naptára és az írásvédett naptárak kivételével az összes naptárt mutatja; több fiók esetén a fiók zárójelben áll utánuk. Ez fiókok között is működik, például a Microsoft 365-naptárból a Személyes mappák egyik naptárába.

A Microsoft 365 és a helyi naptárak nem ismerik a naptárak közötti közvetlen áthelyezést. A DcEmailClient ezért a találkozót újonnan létrehozza a célnaptárban, áthelyezéskor pedig törli a korábbi naptárból. Néhány esetet a DcEmailClient külön kezel:

Eset	Viselkedés
A Személyes mappák vagy egy IMAP-/POP3-fiók sorozata	Megerősítés: csak ez az előfordulás vagy a teljes sorozat. Az egyenként módosított előfordulások a sorozattal együtt mozognak.
Microsoft 365-ből származó sorozat	Csak a kiválasztott előfordulás, egyedi találkozóként (értesítéssel). A sorozat mintáját a kiszolgáló kezeli.
Kivételeket tartalmazó sorozat egy Microsoft 365-naptárba	Figyelmeztetés: a Microsoft 365 csak a mintát veszi át. A törölt vagy egyenként módosított előfordulások ott ismét úgy jelennek meg, ahogyan a minta előírja.

Eset	Viselkedés
Kapott meghívás	Csak másolás, saját találkozóként résztvevők nélkül. Az áthelyezés nem lehetséges, mert a meghívás ahhoz a naptárhoz tartozik, amelybe elküldték.
Saját értekezlet másolása	A másolat nem tartalmaz résztvevőket, meghívás nem megy ki.
Saját értekezlet áthelyezése, mindkét naptár helyi (Személyes mappák, IMAP, POP3)	Ugyanaz az értekezlet marad; a résztvevők nem kapnak értesítést.
Saját értekezlet áthelyezése, egy Microsoft 365-naptár is érintett	Megerősítés után a résztvevők lemondást és új meghívást kapnak.
Találkozó egy írásvédett naptárból (pl. „Születésnapok")	Csak másolás.

Másoláskor a másolat emlékeztetője újraindul; áthelyezéskor a már elvetett vagy elhalasztott emlékeztető úgy marad, ahogy volt.

Importálás és exportálás

Az **Importálás** `.ics` fájlokat olvas be (sorozatokkal, kivételekkel, emlékeztetőkkel és időzónákkal együtt) a kiválasztott naptárba. Az **Exportálás** a teljes naptárt vagy a kijelölt találkozót `.ics` fájlba írja.

Időpontfoglalás

Az időpontfoglalással saját internetes foglalási oldalt kínálhat ügyfeleinek, például `https://appointments.diecloud.at/walter-pachl`. Az ügyfél ott látja az Ön szabad időpontjait, kiválaszt egy találkozótípust és egy időpontot, majd kérést küld. A kérés azonnal „feltételes" állapotban megjelenik a naptárában. Ön megerősíti vagy elutasítja, az ügyfél pedig e-mailben megkapja a választ.

Hogy mely időpontok szabadok, az a naptáraiból adódik. Az oldal csak a „foglalt" állapotot mutatja: a találkozók tárgya, helyszíne, résztvevői és szövege nem hagyja el a számítógépét.

A foglalási oldalakat a DieCloud.at **időpontfoglalási platformja** biztosítja, amely a DcEmailClient mellett önálló megoldás. Ezt vagy **a DieCloud.at üzemelteti** (`appointments.diecloud.at`, díjköteles), vagy a **vállalata saját kiszolgálóján** fut, ekkor saját címmel, például `termine.firma.at`.

- **Üzemeltetett platform:** nincs szüksége saját technikára; a használat díjköteles.
- **Saját foglalási kiszolgáló:** a vállalata maga telepíti és üzemelteti (lásd a *Terminserver* kézikönyvet). A címet a *Fájl → Beállítások → Kiszolgáló* alatt adhatja meg; a rendszergazda az összes felhasználó számára elő is írhatja.

Mindkét esetben engedélyezni kell az Ön címét a foglalási kiszolgálón (lásd: *Engedélyezés*). A DieCloud.at platformján emellett érvényes licencre is szüksége van.

A foglalási oldal beállítása

A *Fájl* → *Időpontfoglalás* négy lappal nyitja meg a beállításokat.

Foglalási oldal

- **Foglalási oldal aktiválása:** csak ekkor kérhetnek az ügyfelek időpontot. A kikapcsolás zárolja az oldalt, a beállítások elvesztése nélkül.
- **Az Ön neve:** ez szerepel az oldalon és az ügyfeleinek küldött e-mailek feladójaként. Ebből képződik az oldal címe.
- **Cím:** a cím nem gépelhető be szabadon. A DcEmailClient lekérdezi a foglalási kiszolgálótól, hogy mely címek képezhetők a nevéből, és melyek szabadok még. A „Dr. Walter Pachl" névből például `walter-pachl`, `w-pachl`, `pachl-walter` vagy `walter-pachl-2` lesz; az ékezetes betűk átírásra kerülnek (ü → ue), a titulusok elmaradnak. Ha az első javaslat foglalt, az alatta lévő sor jelzi ezt, és a választék csak szabad címeket tartalmaz. A **Javaslatok** gomb újra lekérdezi őket, például névváltozás után.
- Ha az oldal egyszer létrejött, a cím megmarad. Akkor sem változik, ha később megváltoztatja a nevét, különben a kiküldött hivatkozások érvénytelenné válnának.
- Az alatta lévő hivatkozás megnyitja az oldalt a böngészőben, a **Hivatkozás másolása** a vágólapra helyezi, például az aláíráshoz vagy a webhelyhez.
- A **Címsor** és a **Bevezetés** az oldal tetején jelenik meg.
- **Bejegyzés ide:** az a fiók, amelynek *Naptár az új találkozókhoz* beállításában (Fiókbeállítások → *Általános*) megadott naptárba a kérések bekerülnek.
- **Értesítés ide:** erre a címre érkeznek az új kérések. Egyúttal ez az ügyfeleinek küldött e-mailek válaszcíme is.

Naptárak

Jelölje be mindazokat a naptárakat, amelyek találkozói lefoglalják az időt, a más fiókok és a megosztott postafiókok naptárait is. A „Megjelenítés: szabad" állapotú találkozók nem számítanak; a „feltételes", az „elfoglalt", a „házon kívül" és a „máshol dolgozik" állapotúak lefoglalják az időt.

Találkozótípusok

Soronként egy találkozótípus névvel, időtartammal és pufferidővel percben, **fajtával** (*Helyszíni*, *Online* platformmal: Microsoft Teams, Google Meet, Zoom, Cisco Webex, GoTo Meeting, GoTo Webinar, vagy *Távsegítség* TeamViewerrel, AnyDeskkel, RustDeskkel vagy Microsoft Quick Assisttel), **helyszínnel** (online időpontoknál nem kötelező), valamint leírással, pl. „Első megbeszélés, 30 perc" és „Tanácsadás, 60 perc, 15 perc puffer". A puffer a találkozó előtt és után szabadon tartja az időt. Ha az oldalnak több találkozótípusa van, az ügyfél először a találkozótípust választja ki; a fajtát és a helyszínt a

kiválasztáskor, a beküldéskor és az e-mailekben látja. Egy új sor új találkozótípust hoz létre, a Del billentyű törli.

Foglalási idők

- Jelölés nélkül a *Fájl → Beállítások → Naptár* alatti **munkaidő** érvényes; ha módosítja, a foglalási oldal a következő szinkronizáláskor magától átveszi.
- **Saját foglalási idők:** ha a foglalási oldalhoz más időkre van szüksége, jelölje be a jelölőnégyzetet, és adja meg a hét napjainként a foglalható időpontokat, pl. `08:00-12:00, 13:00-17:00`. Az üres mező azt jelenti, hogy azon a napon nincsenek találkozók. Az e-mailes időpontjavaslatok ilyenkor szintén ezekhez az időkhöz igazodnak.
- **Legkorábban … órával előre:** az ennél rövidebb határidejű időpontokat az oldal nem kínálja fel.
- **Legkésőbb … nappal előre:** eddig terjed a választék.
- **Kezdés … percenként:** a felkínált kezdési időpontok közötti távolság (15, 30 vagy 60).

Az **OK** átviszi a beállításokat a foglalási kiszolgálóra. Első alkalommal létrejön az oldal, és a DcEmailClient megjeleníti a címét.

Engedélyezés

Hogy ne mindenki hozhasson létre foglalási oldalt, a foglalási kiszolgáló csak engedélyezett címeket fogad el. Ha a címe még nincs engedélyezve, a DcEmailClient ezt az OK gombra kattintáskor jelzi. Ekkor felajánlja, hogy **automatikusan hozzáférést kér a foglalási kiszolgáló üzemeltetőjétől**:

- **A DieCloud.at platformja esetén** a kérés hozzánk érkezik. Felvesszük Önnel a kapcsolatot, és megbeszéljük a lehetőségeket: platformunk díjköteles használatát vagy saját foglalási kiszolgálót a vállalata számára.
- **Saját foglalási kiszolgáló esetén** a kérés a vállalaton belüli üzemeltetőhöz, általában az informatikai részleghez kerül.

Amint engedélyezték, e-mailt kap. A beállításai addig mentve maradnak, és az állapotsor mutatja, mikor kérte a hozzáférést. Az engedélyezés után elegendő megnyitni a párbeszédpanelt, és az **OK** gombra kattintani.

Másik foglalási kiszolgáló

Hogy a DcEmailClient melyik foglalási kiszolgálót használja, az a *Foglalási oldal* lap állapotsorában látható. A *Fájl → Beállítások → Kiszolgáló* alatt módosítható.

Váltás után az oldal az új kiszolgálón még nincs létrehozva. A DcEmailClient addig nem szinkronizál, és jelzi ezt. Nyissa meg a *Fájl → Időpontfoglalás* párbeszédpanelt, és kattintson az **OK** gombra, ekkor az oldal létrejön az új kiszolgálón (adott esetben engedélyezés után). A beállításai közben megmaradnak. Az oldal címe a kiszolgálóval együtt változik.

Szinkronizálás

A szinkronizáló példány a foglalási kiszolgálóval szinkronizál: az új kérések és időpontjavaslatok 30 másodpercenként, a foglalt időszakok ötpercenként:

- Feltölti a kiválasztott naptárak foglalt időpontjait, csak a kezdést és a befejezést.
- Lekéri az új kéréseket, és felveszi őket a naptárba.
- Átvezeti a döntéseket, azokat is, amelyeket az értesítő e-mailben lévő hivatkozáson keresztül hozott meg.

A *Foglalási oldal* lap mutatja, mikor volt a legutóbbi szinkronizálás, és adott esetben a hibát.

Ha a DcEmailClient három napnál tovább nem fut, az oldal nem kínál fel több időpontot, amíg újra nem történik szinkronizálás. Így nem kerülnek kiosztásra olyan időpontok, amelyek időközben foglalttá válhattak.

Kérések megerősítése vagy elutasítása

Az ügyfél a kéréskor megad egy **tárgyat** (kötelező mező), valamint nevet, e-mail-címet, telefonszámot és üzenetet. Az új kérés a naptárban „Tárgy – Név" néven jelenik meg, *Megjelenítés: feltételes* állapottal (sraffozva; a régebbi verziókból származó kérések neve „Feltételes: Első megbeszélés – Név"); a találkozótípus helyszíne és online platformja már be van írva. A találkozó szövegében a találkozótípus, az ügyfél neve, e-mail-címe, telefonszáma, tárgya, fajtája/helyszíne és üzenete áll. A DcEmailClient az ügyfelet szándékosan nem veszi fel résztvevőként, hogy a Microsoft 365 ne küldjön saját meghívást. Ezzel egyidejűleg Ön értesítő e-mailt kap, az ügyfél pedig beérkezési visszaigazolást.

Kétféleképpen dönthet:

- **A DcEmailClientben:** a *Fájl → Időpontkérések* felsorolja a nyitott kéréseket; az **Eldöntött kérések megjelenítése is** emellett a megerősített és elutasított kéréseket is mutatja. A lista alatt az ügyfél adatai láthatók. Az **Üzenet az ügyfélnek** mezőben szöveget is küldhet, majd kattintson a **Megerősítés** vagy az **Elutasítás** gombra. Az **Oldal megnyitása** a foglalási oldalát mutatja.
- **Az értesítő e-mailben lévő hivatkozással**, útközben a telefonon is: az oldal ugyanazokkal a lehetőségekkel mutatja a kérést. A döntés csak a gombra kattintással születik meg.

A döntés után:

Döntés	Ügyfél	Az Ön naptára
Megerősítés	„Időpont megerősítve" e-mail az Ön üzenetével és egy naptárfájllal (`.ics`)	A találkozó neve „Első megbeszélés – Név", állapota *elfoglalt*
Elutasítás	„Időpont lemondva" e-mail az Ön üzenetével és a foglalási oldal hivatkozásával	A találkozó törlődik

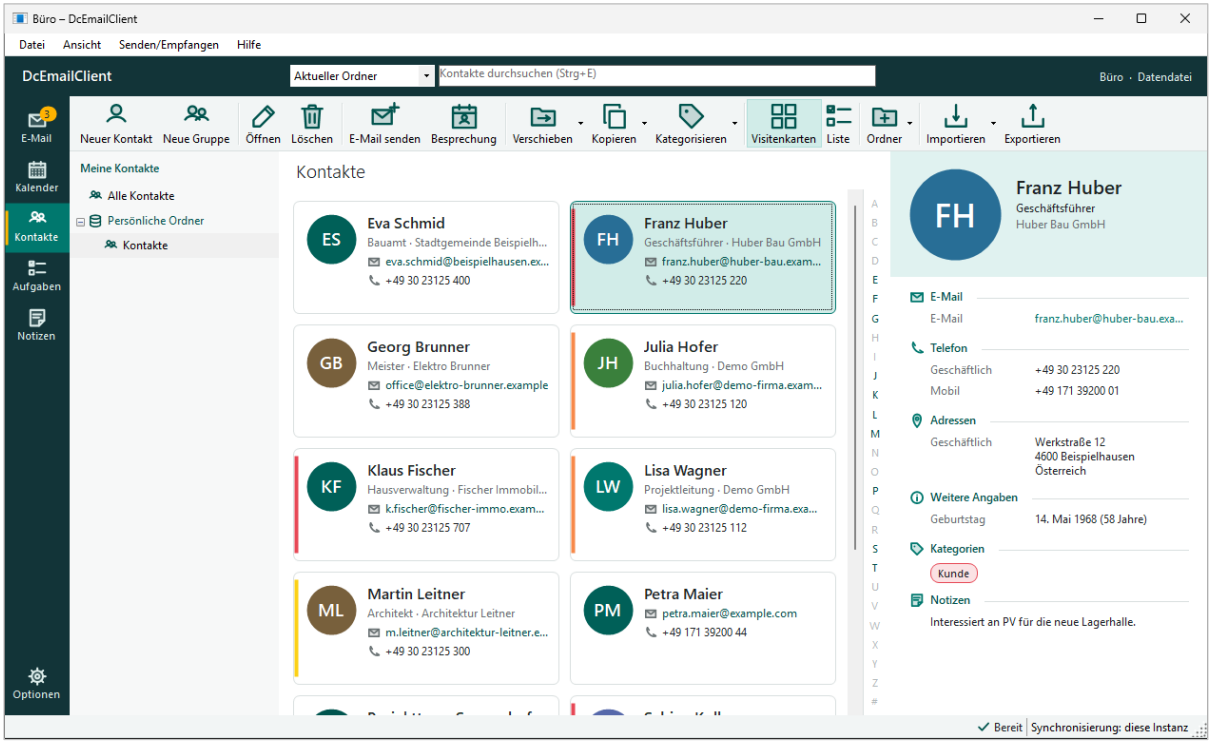
A nyitott és a megerősített kérések azonnal lefoglalják az időt a foglalási oldalon, még mielőtt a DcEmailClient lekérte volna őket. Így senki sem kérheti ugyanazt az időpontot kétszer.

Ha egy nyitott kérést töröl a naptárban, az nem kerül vissza. Döntenie azonban ekkor is kell, hogy az ügyfél választ kapjon.

Névjegyek

Nézet

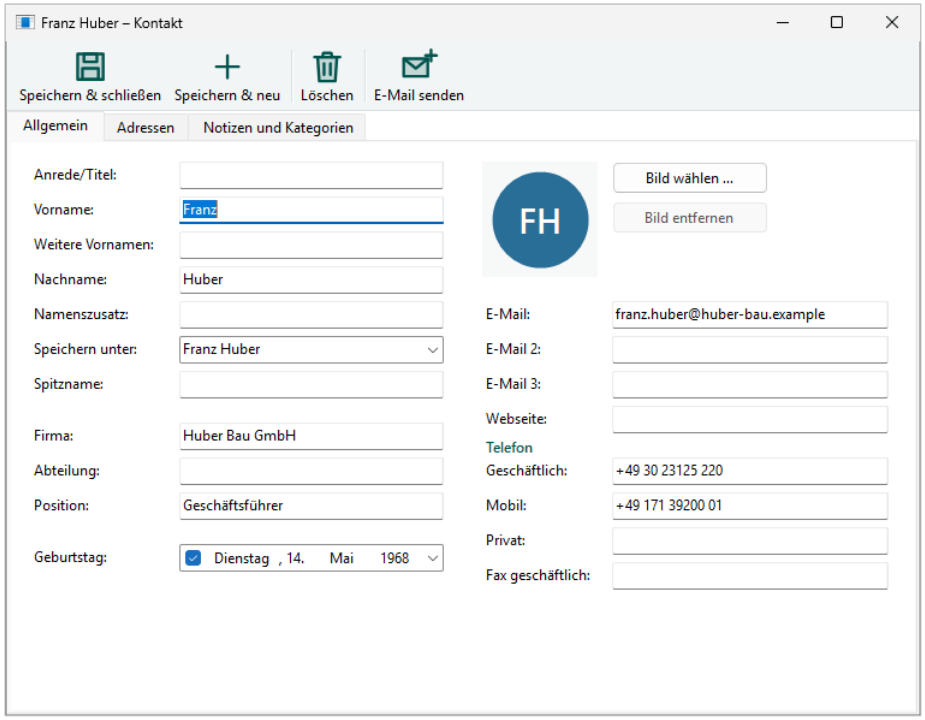
Bal oldalon az **Összes névjegy** és a fiókonkénti névjegymappák állnak, középen a névjegyek **listaként** (név, cég, e-mail, telefon, mobil, kategóriák; egy oszlopfejlécre kattintva rendezhet) vagy **névjegykártyákként**. A betűsáv a kezdőbetűre ugrik. Jobb oldalon a részletező ablak a kijelölt névjegy névjegykártyáját mutatja kattintható e-mail-címekkel és weblappal.



17. ábra: Névjegyek névjegykártyákként, részletező ablakkal

Névjegyek szerkesztése

A névjegyablak lapjai: **Általános** (nevek, tárolás neve, cég, részleg, beosztás, legfeljebb három e-mail-cím, telefonszámok, weblap, születésnap, fénykép), **Címek** (munkahelyi és otthoni), valamint **Jegyzetek és kategóriák**. A „Mentés és új” közvetlenül a következő névjegyet hozza létre.



18. ábra: A névjegyablak, Általános lap

A **névjegycsoportok** címeket fognak össze egy terjesztési listává; a tagokat a névjegyek közül választhatja ki, vagy új címeket adhat meg. Az „E-mail a csoportnak" az összes tagot megcímzi.

A névjegyeket az egérrel másik mappába húzhatja (Ctrl billentyűvel: másolás) – a listában ugyanúgy, mint a névjegykártya-nézetben, egyszerre többet is (Ctrl vagy Shift), fiókok között és megosztott postafiókok névjegymappáiba is –, vagy használhatja az **Áthelyezés** / **Másolás** parancsot.

Mappa az új névjegyekhez. Az új névjegy a kijelölt névjegymappába kerül. Ha a Névjegyek területen kívül hozza létre (dupla kattintás a feladóra, *Névjegy létrehozása aláírásból*, vCard megnyitása), a fiók beállítása érvényes: Fiókbeállítások → *Általános* → **Mappa az új névjegyekhez**. Beállítás nélkül ez a saját postafiók „Névjegyek" mappája. Microsoft 365 esetén ott azoknak a megosztott postafiókoknak és kollégáknak a névjegymappái is választhatók, amelyekhez jogosultsága van, pl. egy közös céges címjegyzék az `office@...` postafiókban. Az a fiók a mérvadó, amelyben az üzenet található, ennek hiányában az alapértelmezett fiók. A választék csak akkor jelenik meg, ha egy fióknak egynél több névjegymappája van. A Microsoft 365-csoportoknak nincsenek névjegyeik, ezért nem választhatók.

Névjegy létrehozása aláírásból

Egy kapott üzenetből a feladót az aláírásában szereplő adatokkal névjegyként veheti fel – gépelés nélkül. A funkciót négy helyen találja:

- jobb gombbal kattintson az üzenetre az üzenetlistában → **Névjegy létrehozása aláírásból...**
- az olvasóablakban a „Továbbítás" melletti **...** gomb alatt
- jobb gombbal kattintson az üzenet szövegére
- az üzenetablakban (dupla kattintás egy üzenetre) a **Névjegy** gomb

A DcEmailClient az aláírást az üzenet végén keresi – egy olyan elköszönés után, mint a „Mit freundlichen Grüßen”, az „Üdvözlettel” vagy a „Best regards”, illetve a „-- ” elválasztó után. Az idézett válaszokat és a továbbított üzeneteket („Von: …”, „Am … schrieb …”), valamint a felelősségkizáró nyilatkozatokat a program közben figyelmen kívül hagyja. A program a következőket ismeri fel:

Adat	Mi alapján ismeri fel
Titulus, utónév és vezetéknév	A feladó nevét tartalmazó sor; a név előtti (Mag., Dr., DI, Ing. …) és utáni (MBA, MSc …) tudományos titulusok külön mezőbe kerülnek
Cég	Társasági forma (GmbH, AG, KG, OG, e.U., Ltd. …); a két sorra tördelt cégnevet a program összefűzi. Ha a feladóban személy helyett cég áll (pl. „Muster GmbH” az office@… címnél), a program cégként veszi át, a nevet pedig az aláírásban keresi
Beosztás	Olyan megnevezések, mint Geschäftsführer, Vertrieb, Head of …, vagy a közvetlenül a név alatti sor
Telefon, mobil, fax	Jelölés (Tel, T, Mobil, M, Fax, F …); jelölés nélkül a hívószám dönt (mobilhálózatok Ausztriában, Németországban és Svájcban). Két azonos vezetékes szám, amelyek csak a mellékben különböznek, telefon és fax lesz. A semmilyen mezőhöz nem rendelhető további számok a jegyzetekbe kerülnek
Weblap	`www.`… vagy `https://`…; a közösségi hálózatokra és időpontfoglalásokra mutató hivatkozásokat a program figyelmen kívül hagyja
Cím	Irányítószámot és települést tartalmazó sor; az utca a felette lévő sorban vagy ugyanannak a sornak az elején áll; az ország az „A-”/„D-”/„CH-” előtagból, egy külön sorból vagy a telefonos hívószámból adódik
E-mail	mindig a feladó címe

A cégjegyzékszámot, az adószámot és a bankadatokat a program nem olvassa be telefonszámként.

Az aláírás kijelölése: ha a program nem találja meg helyesen az aláírást, jelölje ki az egérrel az üzenet szövegében, majd válassza a funkciót (jobb gombbal ekkor a neve **Névjegy létrehozása a kijelölésből…**). Ekkor a program csak a kijelölt szöveget értékeli ki.

Az eredmény a névjegyablakban nyílik meg – **mentés csak akkor történik, ha Ön ment**. Előtte ellenőrizze a mezőket: az aláírások felépítése nagyon eltérő, és azokat az adatokat, amelyek csak képként szerepelnek az aláírásban (logók, szimbólumok a „Tel”/„Fax” helyett), a program nem tudja beolvasni.

A feladó már szerepel a névjegyek között: ha már létezik névjegy a feladó címével, egy kérdés megmutatja, mely mezőket egészítené ki a program az aláírásból, és mely adatok térnek el.

- Az **Igen** az új adatokat csak az **üres** mezőkbe írja be, és megnyitja a névjegyet; a meglévő adatokat soha nem írja felül, az eltérők a kérdésben vannak felsorolva.
- A **Nem** ennek ellenére új névjegyet hoz létre.
- A **Mégse** semmit sem módosít.

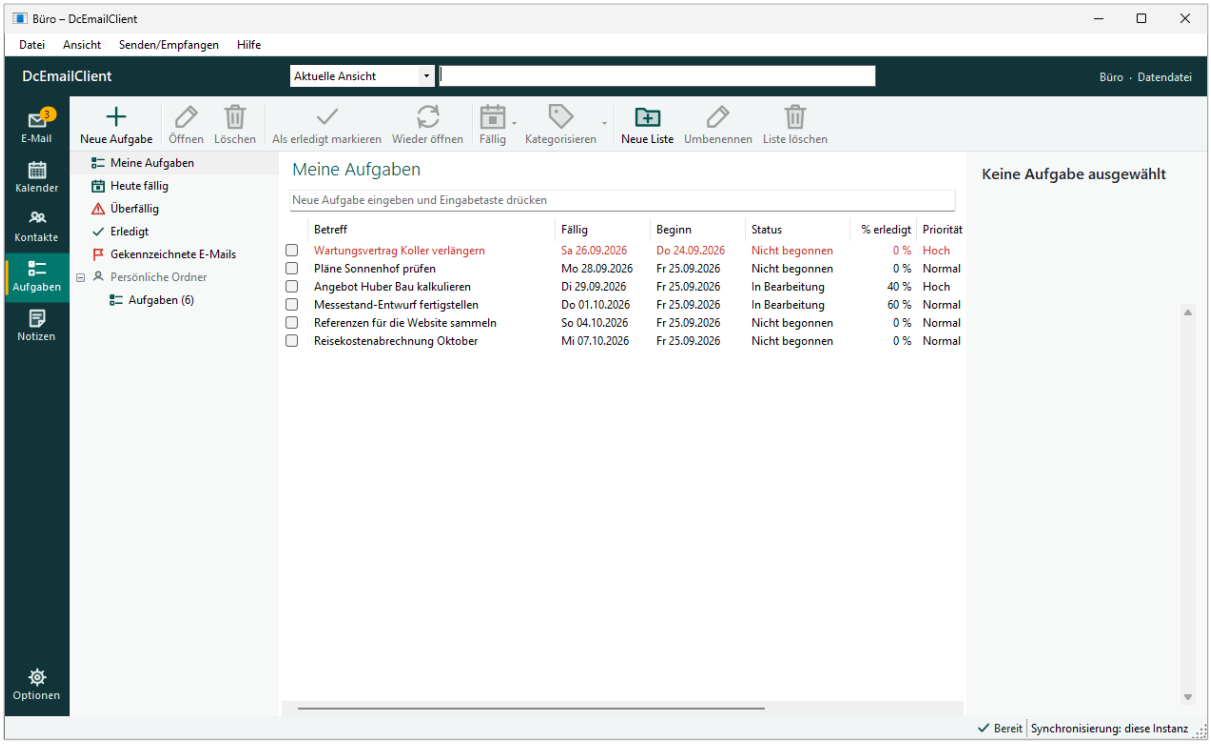
Importálás és exportálás

- **vCard** (`.vcf`, 2.1-es, 3.0-s és 4.0-s verzió, fájlonként több névjegy is) importálása és exportálása.
- **CSV** importálása – az elterjedt programok német és angol nyelvű exportjainak oszlopait a program automatikusan felismeri. A duplikált névjegyeket (azonos név és azonos cím) kihagyja.

Feladatok

Bal oldalon a **Saját feladatok** (az összes nyitott), a **Ma esedékes**, a **Lejárt**, az **Elvégezve** és a **Megjelölt e-mailek** nézet áll, alattuk a fiókonkénti feladatlisták (Microsoft 365 esetén a To Do-listák).

- A lista feletti mező az Enter billentyűvel azonnal létrehoz egy feladatot.
- A feladat előtti jelölőnégyzet elvégzettként jelöli meg (a szóköz billentyűvel is).
- A lejárt feladatok pirosak, a ma esedékesek színesek, az elvégzettek áthúzottak.
- A feladatlista csak a **nyitott** feladatokat mutatja. A lista fölött jobbra lévő **Elvégzettek megjelenítése** jelölőnégyzet az elvégzetteket is megjeleníti: felül a *Nyitott feladatok*, alatta az *Elvégzett feladatok* cím alatt. A beállítás megmarad; az *Elvégzett* nézet amúgy is az összes elvégzett feladatot mutatja.
- A feladatok egérrel **másik listába húzhatók**: jelölje ki őket, húzza át a listából a bal oldali valamelyik feladatlistára, és engedje el – akár másik fiókba is. A megjelölt e-mailek a saját mappájukban maradnak.
- A **Határidő** gyorsan beállítja a Ma, a Holnap, az Ezen a héten, a Jövő héten értéket, egy tetszőleges dátumot (**Egy adott napon…**) vagy a dátum nélküli állapotot.
- A megjelölt e-mailekből származó feladatok (*Megjelölt e-mailek* vagy *Feladat létrehozása*) a jegyzet fölött megjelenítik az e-mail tartalmát a feladóval és a dátummal; az **E-mail megjelenítése** magát az üzenetet nyitja meg. A *Megjelölt e-mailek* nézet részletező ablaktáblája is mutatja az üzenet szövegét.

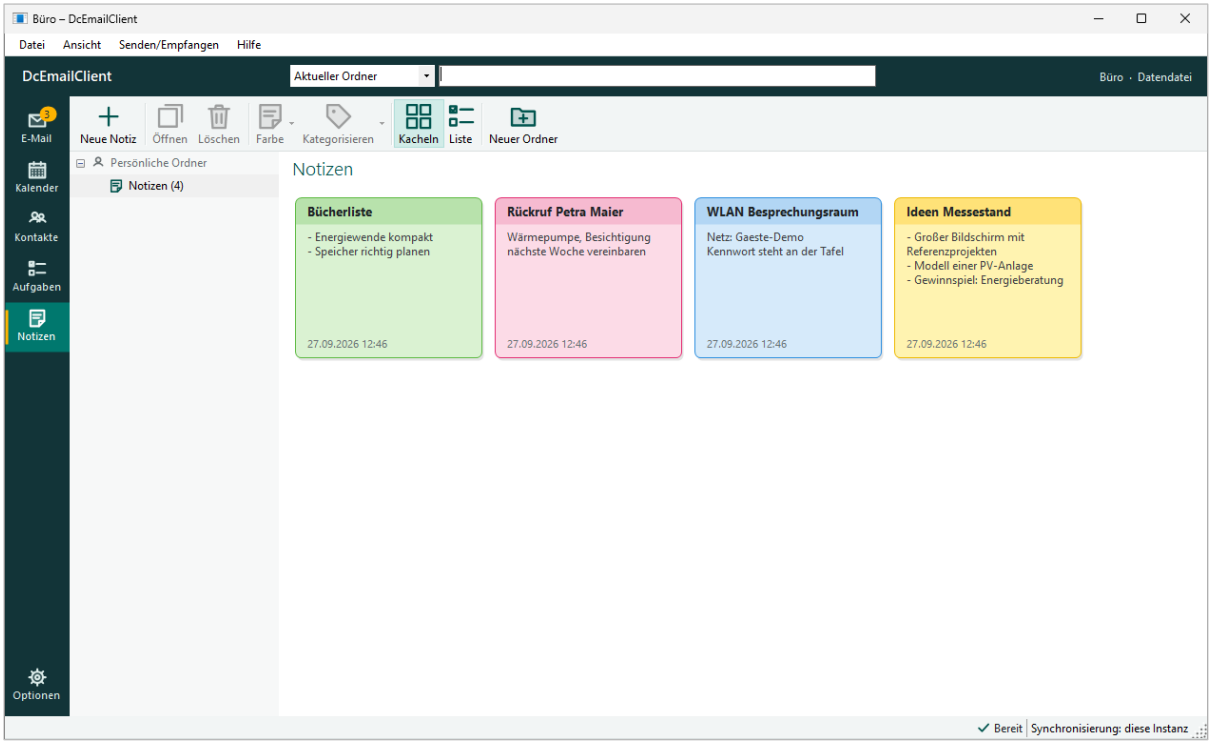


19. ábra: A Feladatok terület

A feladatablak a tárgyat, a kezdést, a határidőt, az állapotot, a készültségi százalékot, a prioritást, az emlékeztetőt, a kategóriákat és a jegyzeteket tartalmazza. Megjelölt e-maileknél dupla kattintással az üzenet nyílik meg, az „Elvégezve” elvégzettre állítja a megjelölést; az **Utókövetéssel** megjelölt üzenet a határidejével szerepel itt (lásd: *E-mail → Megjelölés, kategóriák, feladatok*). A feladatok tárgya és szövege helyesírás-ellenőrzésen is átesik.

Jegyzetek

A jegyzetek színes **csempékként** vagy **listaként** jelennek meg. Minden jegyzet kis öntapadó jegyzet ablakként nyílik meg, amelyet szabadon áthelyezhet, átméretezhet és előtérben tarthat; egyszerre több jegyzet is lehet nyitva. A fejlécsáv menüjében választhatja ki a színt és a kategóriát. A jegyzetek gépelés közben automatikusan mentődnek; az üres új jegyzetet a program bezáráskor elveti.



20. ábra: Jegyzetek csempékként

A DcEmailClient a böngészőben (webes változat)

A Windows és a Linux mellett a DcEmailClient **webes változatként** is elérhető: megnyit egy internetcímet a böngészőben, bejelentkezik, és a programhoz hasonlóan dolgozik **e-maillel, naptárral, névjegyekkel, feladatokkal és jegyzetekkel** – ugyanazzal az elrendezéssel (eszköztár balra, menü fent, parancssáv minden területen). A webes változat egy kiszolgálón fut, amelyet az Ön informatikai részlege vagy a DieCloud.at üzemeltet; minden felhasználónak saját postafiókprofilja van rajta. Nem kell semmit telepítenie, és az adatait minden számítógépen megtalálja.

Bejelentkezés és regisztráció

A címet és – ha be van kapcsolva az önregisztráció – az önálló regisztráció lehetőségét a rendszergazda adja meg. A regisztrációkor megadja az e-mail-címét, megnyitja a megerősítő levélben lévő hivatkozást, és beállítja a jelszavát. Egy új telepítés első felhasználója lesz a rendszergazda.

Fiókok és beállítások átvétele

A *Fiókok* alatt IMAP/SMTP-fiókokat állít be, a Microsoft 365-fiókokat pedig a Microsoft oldalán jelentkezteti be. Aki már használja a programot, egy kattintással átveszi a fiókokat, aláírásokat, sablonokat, szabályokat, kategóriákat és beállításokat: a programban *Fájl → Beállítások exportálása…* (lásd *A beállítások másolása másik eszközre*), a webes változatban pedig a **Beállítások átvétele** gombbal, majd a fájl (`.dcsettings`) és a jelszó kiválasztásával.

Mit tud a webes változat

- **E-mail** mappákkal, üzenetlistával, olvasóablakkal, kereséssel, szabályokkal, valamint **üzenetíró ablakkal** menüszalaggal (Beszúrás, Beállítások, Szöveg formázása, Korrektúra), sablonokkal és gyorsrészekkel (a *Sablonok kezelése…* is), aláírásokkal, időpontjavaslatokkal, szavazásokkal, diagramokkal és emojik automatikus javításával (a `;-)` 😉 lesz).
- **Naptár** Nap, Munkahét, Hét és Hónap nézetben; a **találkozó ablaka** megfelel a programénak (résztvevők, online értekezlet Teams, Google Meet, Zoom, Webex és GoTo használatával, sorozatok, kategóriák, további naptárak, meghívók, elfogadások és elutasítások).
- **Névjegyek, feladatok és jegyzetek** kereséssel, szerkesztéssel és fiókonkénti mappákkal.
- **Színek és sötét mód** mint a programban (*Fájl → Beállítások → Színek*); a módosításokat már a párbeszédpanelen látja, a *Mégse* mindent a régiben hagy.
- **Súgó és visszajelzés:** a jobb alsó sarokban – már a bejelentkezési oldalon is – a *Súgó és visszajelzés* gomb az oldal fölött megnyit egy űrlapot, amellyel kérdést tehet fel a támogatásnak, fájlokkal és képernyőképekkel (Ctrl+V). A *Saját kérelmeim* alatt elolvashatja a válaszokat, és válaszolhat rájuk; a válaszok e-mailben is megérkeznek. Mindkettő a *Súgó* menüben is elérhető. Ha e-mail-címével jelentkezett be, az űrlapon is rögtön be van jelentkezve, egyébként egyszer egy e-mailben kapott kóddal erősíti meg a címét. Ha a gomb zavarja, az × gombbal keskeny füllé csukhatja össze a szélén; a fül „?" jele megnyitja az űrlapot, a nyíl visszahozza a gombot, ahogy a *Nézet → „Súgó és visszajelzés" gomb megjelenítése* is. A funkciót a webes változat üzemeltetője kapcsolja be.

Néhány funkció csak a programban érhető el, például az Outlookból és a Thunderbirdből való importálás, a Windows-kapcsolatok (Simple MAPI) és az időpontfoglalás. A Google Meet, a Zoom és a Webex kapcsolatát a rendszergazda állítja be (telepítési kézikönyv).

Importálás más programokból

A *Fájl → Importálás (Outlook, Thunderbird, eM Client)* parancs átveszi a beállításokat és tartalmakat a **Windows Outlookból**, a **Thunderbirdből** vagy az **eM Clientből** ezen a számítógépen. A programot az ablak tetején választja ki; előre az a program van kijelölve, amelyet a program elsőként talál a gépen, amit pedig egy program nem ismer, az szürkén jelenik meg. A másik programot a rendszer csak olvassa, a jelszavakat nem veszi át – a DcEmailClient az első szinkronizálásnál kéri őket. A **fiókok** az első helyen állnak, és minden más előtt kerülnek átvételre, hogy a szabályok, aláírások és kedvencek rögtön megtalálják a hozzájuk tartozó fiókot. Első indításkor az **Üdvözli a DcEmailClient** ablak rögtön felkínálja ugyanezt az importálást (lásd: *Első indítás*).

Az Outlookból

Aki a Windows Outlookról tér át, a *Fájl → Importálás (Outlook, Thunderbird, eM Client)* paranccsal, **Outlook** programmal veheti át a beállításait és tartalmait; maguk az e-mailek a kiszolgálón keresztül vagy egy Outlook-adatfájlból érkeznek (lásd: *E-mailek egy Outlook-adatfájlból*). Az Outlookot a

program közben csak olvassa, ott semmi sem változik. Ha az Outlook nem volt megnyitva, a DcEmailClient láthatatlanul elindítja, majd utána ismét bezárja.

Az „Outlook" itt az **Outlook (klasszikus)** programot jelenti. Ha a számítógépen csak az **új Outlook** van telepítve, az importálási ablak pontosan ezt jelzi: az aláírások és a Gyorsrészek ennek ellenére átvehetők, a fiókok, szabályok, kategóriák, kedvencek, névjegyek és találkozók viszont nem – az új Outlook nem engedi más programoknak az adataihoz való hozzáférést. Microsoft 365-fiókoknál a szabályok, a névjegyek és a találkozók amúgy is a kiszolgálón vannak, így a DcEmailClientben is érvényesek, illetve megjelennek.

Több Outlook-profil. Ha az Outlooknak több profilja van, az ablak megjeleníti a **Profilok** listát: jelölje be, mely profilokból történjen a beolvasás – akár többből egyszerre. Előre ki van jelölve az alapértelmezett profil, illetve az a profil, amellyel az Outlook éppen fut. Ami több profilban is előfordul, csak egyszer jelenik meg a listában, és csak egyszer kerül átvételre – az azonos című fiókok, az azonos nevű kategóriák és szabályok, az azonos mappájú kedvencek, ugyanazok a névjegyek és találkozók; a **Profil** oszlop mutatja, hol fordul még elő. A DcEmailClient ehhez profilonként rövid időre láthatatlanul elindítja, majd ismét bezárja az Outlookot. Ha az Outlook már fut, csak az a profil olvasható be, amellyel fut; a többihez előbb zárja be az Outlookot. Profilonként az Outlook jelszót, illetve Microsoft 365-bejelentkezést kérhet.

Felül válassza ki, mit szeretne beolvasni, és kattintson a **Beolvasás** gombra:

Választás	Mi kerül átvételre
Aláírások	Az Outlook-aláírások a képekkel együtt; a fiókonkénti alapértelmezett aláírások (új üzenetek, válaszok) az azonos nevű fiókoknál kerülnek átvételre
Gyorsrészek	Az Outlook gyorsrészei gyorsrészekként (Beszúrás → Gyorsrészek, F3)
Sablonok (.oft)	Outlook-sablonok tárggyal és mellékletekkel az Outlook sablonmappájából; más mappákból (hálózati meghajtó, mentés) származó sablonokat a **További .oft…** gombbal adhat hozzá
Kategóriák	Nevek és színek
Szabályok	Bejövő üzenetekre vonatkozó szabályok az összes postafiókból, amennyiben a DcEmailClient ismeri a feltételeket és a műveleteket (lásd lent)
Kedvencek (mappák)	Az Outlook navigációs ablakában a **Kedvencek** alatti mappák; ezek ezután a DcEmailClientben is megjelennek a **Kedvencek** alatt
Fiókok	IMAP-, POP3- és Microsoft 365/Exchange-fiókok, jelszavak nélkül
Névjegyek, naptár	Névjegyek és találkozók (egy évre visszamenőleg, folyamatban lévő sorozatok) a „Személyes mappák" alatti helyi mappákba

A megtalált elemek típus szerint csoportosítva jelennek meg a listában. Az **Állapot** oszlop az „Új", a „Már létezik" értéket vagy azt az okot mutatja, amiért egy elem nem vehető át. Az új elemek be

vannak jelölve; a **Mind** és az **Egyik sem** gombbal vagy egyenként módosíthatja a választást. Az **Átvétel** átviszi a bejelölt elemeket. Az *Azonos nevű meglévő elemek cseréje* beállítással a már meglévő elemek is felülíródnak.

Egy Microsoft 365-fiók névjegyeit és találkozóit a DcEmailClient egyébként is szinkronizálja a kiszolgálóval. Az Outlookból átvéve kétszer szerepelnének; a DcEmailClient ezért előbb rákérdez.

A szabályok és a kedvencek mappákra vonatkoznak. A DcEmailClient a megfelelő mappát abban a fiókban keresi, amelynek ugyanaz a címe, mint az Outlook-postafióké. A Beérkezett üzenetek, az Elküldött elemek, a Piszkozatok, a Törölt elemek, a Levélszemét és a Postázandó üzenetek mappát akkor is felismeri, ha más a nevük; a többi mappát a neve alapján. Ha a mappa a DcEmailClientben még nem létezik, egy kedvencnél „A mappa (még) nem létezik a DcEmailClientben" üzenet áll. Ez főként az épp most átvett fiókoknál fordul elő: ezért először importálja a fiókokat, hagyja őket egyszer szinkronizálni, majd olvassa be újra a szabályokat és a kedvenceket. A Beérkezett üzenetek mappák a DcEmailClientben mindig a Kedvencek alatt szerepelnek, ezért már meglévőnek számítanak.

Mi kerül átvételre a szabályokból. A DcEmailClient az összes Outlook-postafiók szabályait beolvassa (Microsoft 365/Exchange esetén minden postafióknak saját szabályai vannak). Egy postafiókból származó szabály ezután csak az azonos című fiókra érvényes, ugyanígy az „a(z) … fiókon keresztül" Outlook-feltételt tartalmazó szabály is. A program átviszi a feladót, a címzettet, a tárgyat, az üzenet szövegét (több szót vagy személyt pontosvesszővel elválasztva), a mellékleteket, a magas fontosságot és „a nevem a Címzett vagy a Másolatot kap mezőben" feltételt; műveletként az áthelyezést, a megjelölést olvasottként, a megjelölést, a kategóriát, a továbbítást (mellékletként és átirányításként is), a hang lejátszását (*Hang lejátszása* néven; ha a hangfájl nem található ezen a számítógépen, a DcEmailClient jelzi), a törlést és a „további szabályok feldolgozásának leállítása" műveletet. Egy feltétel nélküli Outlook-szabályból **Összes üzenet** szabály lesz. A *Részletek* oszlop mutatja, mi nem vihető át. Ha egy feltétel vagy kivétel hiányzik, a szabály a DcEmailClientben több üzenetre érvényesülne, mint az Outlookban; az ilyen szabályok – valamint azok, amelyek fiókja vagy célmappája a DcEmailClientben még nem létezik – **kikapcsolva** kerülnek átvételre. A végén a program felsorolja, melyek ezek; ellenőrizze őket a *Fájl → Szabályok* alatt, majd kapcsolja be őket. Ha az Outlook offline állapotban van, nem tudja átadni egy Exchange-postafiók szabályait; ilyenkor az ok a listában látható.

A Thunderbirdből és az eM Clientből

Program	Mi kerül átvételre
Thunderbird	A fiókok a kiszolgálóbeállításokkal együtt, az aláírások (a fiók alapértelmezett aláírásaként is), a címkék kategóriákként, a szűrők szabályokként, a címjegyzékek és az ezen a számítógépen lévő naptárak
eM Client	Fiókok, aláírások, szövegblokkok (gyorsrészekként), sablonok, kategóriák, szabályok, valamint a helyi mappák névjegyei és találkozói

A Thunderbirdből azt a profilt olvassa be a program, amellyel a Thunderbird elindul. Az eM Client fiókjainál a DcEmailClient a kiszolgálókat a címből határozza meg – ellenőrizze őket a fiókbeállításokban. A névjegyek és találkozók a „Személyes mappák" alatti helyi mappákba kerülnek;

az eM Client sorozatait ott a legjobb `.ics` fájlként exportálni, és a *Naptár → Importálás* paranccsal átvenni. Az Outlookhoz hasonlóan azok a szabályok és szűrők, amelyek nem vihetők át teljesen, kikapcsolva kerülnek átvételre; ellenőrizze őket a *Fájl → Szabályok* alatt.

E-mailek egy Outlook-adatfájlból (.pst)

Az IMAP- és Microsoft 365-fiókok üzenetei a kiszolgálón vannak, és az első szinkronizáláskor maguktól megérkeznek. Az archívumok és a POP3-fiókok üzenetei ezzel szemben csak Outlook-adatfájlokban (`.pst`) találhatók. Ezeket a *Fájl → E-mailek importálása Outlook-adatfájlból (.pst)…* paranccsal veheti át:

1. A **Tallózás…** gombbal válassza ki a fájlt – a program azt a mappát ajánlja fel, amelybe az Outlook az adatfájlokat menti (*Dokumentumok › Outlook-fájlok*).
2. A **Célmappa** mutatja, hová történik az importálás – alapértelmezés szerint a „Személyes mappák”. A **Módosítás…** gombbal másik mappát választhat, IMAP- vagy Microsoft 365-fiókban is; ekkor az üzenetek ezután a háttérben feltöltődnek a kiszolgálóra. Az **Almappa** az ott a fájlnak létrehozott mappa neve; a program a fájlnevet ajánlja fel. Ha üresen marad, a fájl mappái közvetlenül a célmappába kerülnek.
3. Válassza az **Importálás** gombot. Az állapotsor mutatja a mappát és a folyamatot; a **Mégse** megállítja.

A fájl mappái az almappákkal együtt a célmappa alatt jönnek létre. Minden üzenet teljes egészében átkerül – feladóval, címzettekkel, dátummal, szöveggel, HTML-lel, beágyazott képekkel és mellékletekkel –, ezenkívül az olvasott állapot és a megjelölés is. A fájlban lévő találkozókat, névjegyeket, feladatokat és értekezletkéréseket ez az importálás nem veszi át; a névjegyeket és a találkozókat a *Fájl → Importálás* paranccsal hozhatja át.

Ha az **Outlook (klasszikus)** telepítve van, a DcEmailClient azon keresztül olvassa be a fájlt: rövid időre beköti az Outlookba, majd ismét eltávolítja; az a fájl, amelyet az Outlook már használ (például egy POP3-fiókéi), beillesztve marad. **Outlook (klasszikus) nélkül** – például az új Outlookkal vagy egy Outlook nélküli számítógépen – a DcEmailClient közvetlenül olvassa be a fájlt; erre az állapotsor figyelmeztet. Az offline adatfájlok (`.ost`) csak a postafiók gyorsítótárai, ezért nem kerülnek átvételre – ezek az üzenetek a fiók szinkronizálásakor érkeznek meg. Ha a fájl éppen meg van nyitva az Outlookban, előbb zárja be az Outlookot. Magán a fájlon semmi sem változik. Ha ugyanazt az importálást újra elindítja, csak azt veszi át, ami a célmappából még hiányzik – így egy megszakított importálás folytatható. A végén a DcEmailClient megmutatja, hány üzenet került át, és melyek nem.

A beállítások másolása másik eszközre

Aki új számítógépre költözik, vagy a DcEmailClientet egy második eszközön állítja be, nem kell, hogy mindent újra megadjon: a *Fájl → Beállítások exportálása…* titkosított fájlba írja a beállításokat, a *Fájl → Beállítások importálása…* pedig a másik eszközön ismét beolvassa azokat. Mindkettő elérhető Windows és Linux alatt is; a fájl a kettő között is cserélhető.

Exportálás

1. Válassza a *Fájl → Beállítások exportálása…* parancsot.
2. A **Tallózás…** gombbal adja meg, hová kerüljön a fájl (kiterjesztése `.dcsettings`).
3. Jelölje be, mi kerüljön át: **Fiókok (jelszavakkal)**, **Aláírások**, **Sablonok és gyorsszövegek**, **Szabályok**, **Kategóriák**, **A címzettek megszólításai**, valamint **Beállítások és távollétértesítés**.
4. Válasszon egy **Jelszó**t, és ismételje meg a **Jelszó újra** mezőben.
5. Kattintson az **Exportálás** gombra.

A fájl az Ön jelszavait is tartalmazza. A választott jelszóval titkosított (AES-256), és ez nélkül nem olvasható. A fájlt és a jelszót tárolja külön; az elfelejtett jelszó nem állítható vissza – ilyenkor egyszerűen exportáljon újra.

Importálás

1. Másolja a fájlt a másik eszközre, például USB-meghajtóval.
2. Ott válassza a *Fájl → Beállítások importálása…* parancsot, a **Tallózás…** gombbal jelölje ki a fájlt, és adja meg az exportáláskor megadott jelszót. Az új eszköz első indításakor az **Üdvözli a DcEmailClient** ablak rögtön felkínálja az importálást (lásd: *Első indítás*) – így az eszköz egy lépésben be van állítva.
3. Jelölje be azokat a tételeket, amelyeket át kell venni. Ami nincs a fájlban, azt kihagyja.
4. Az **A meglévő elemek cseréje** négyzetet csak akkor jelölje be, ha az ezen az eszközön található azonos elemeket felül kell írni. Jelölés nélkül a már meglévők változatlanok maradnak (azonos típusú és című fiókok, azonos azonosítójú vagy nevű aláírások, sablonok, szabályok és megszólítások, azonos nevű kategóriák).
5. Kattintson az **Importálás** gombra. Egy üzenet közli, mi került át.

Mire kell ügyelni

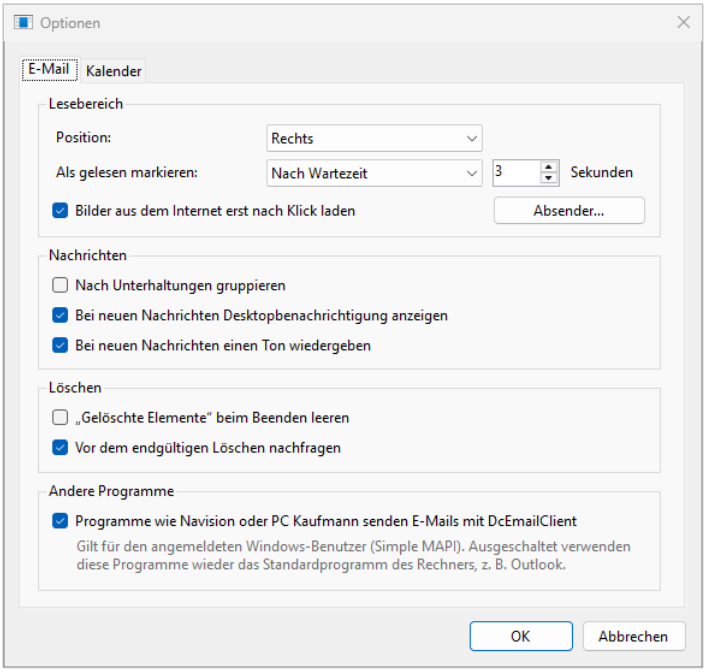
- **Fiókok:** az üzeneteket, mappákat és naptárakat a DcEmailClient az első szinkronizáláskor tölti le a kiszolgálóról. A **Microsoft 365**-bejelentkezés csak a régi eszközön érvényes; ezek a fiókok az újon egyszer újra bejelentkeznek. A Google-bejelentkezés átkerül.
- **Szabályok:** a „Áthelyezés ide” szabály célmappáját az importálás a mappa elérési útja alapján rendeli hozzá. Ha a mappa még nincs meg – például mert az első szinkronizálás még várat magára –, a szabály kikapcsolva marad, amíg ki nem választja a mappát, és be nem kapcsolja a szabályt; az importálás utáni üzenet megadja a számukat.
- **Beállítások:** importáláskor felváltják a meglévőket, és a DcEmailClient újraindítása után lépnek érvénybe. A kiszolgálócímek (licenc- és foglalási kiszolgáló) és a távollétértesítés beállításai átkerülnek; az nem, hogy a mappafában mely mappák vannak lenyitva.

- **Nem tartozik bele:** az üzenetek, találkozók, névjegyek, feladatok és jegyzetek, valamint a helyi „Személyes mappák" tartalma. A naptárak és névjegyek `.ics`, illetve `.vcf` formátumban exportálhatók, és a másik eszközön importálhatók.
- **Hibaüzenetek:** az „A jelszó nem megfelelő." azt jelenti, hogy a jelszó nem illik a fájlhoz; a DcEmailClient újabb verziójából származó fájlhoz először a program frissítése szükséges.

Beállítások, kategóriák és aláírások

A *Fájl → Beállítások* alatt (vagy a bal alsó fogaskerékkel) a következőket állíthatja be:

Oldal	Beállítások
E-mail	Olvasóablak, „Megjelölés olvasottként" (várakozás után, azonnal, megnyitás után, soha; **Postafiókonként…**), **Olvasatlan üzenetek** (sáv és félkövér, csak sáv vagy csak félkövér; **Sáv színe…**; *A színséma kiemelőszíne* visszaállítja a szokásos színt), internetes képek letiltása, csoportosítás beszélgetések szerint, asztali értesítés, hang, a „Törölt elemek" kiürítése kilépéskor, megerősítés végleges törlés előtt; a *Más programok* alatt az, hogy az olyan programok, mint a Navision vagy a PC Kaufmann, a DcEmailClienttel küldjék-e az e-mailjeiket (lásd: *E-mailek más programokból*)
Írás	**Automatikus megszólítás használata** (alapértelmezés: be) – a címzettek alapértelmezett megszólítása az üzenet elején, illetve javaslat az üzenetíró ablakban; **Automatikus aláírás használata** (alapértelmezés: ki) – azoknak küldött válaszok és továbbítások, akiknek még soha nem írt, az új üzenetekhez tartozó aláírást kapják, egyébként mindig a válaszokhoz tartozót; **Smileyk automatikus beszúrása** (alapértelmezés: be) – a `;-)` gépelés közben 😊 lesz stb.; **Helyesírás** – **A szöveg nyelvének felismerése és a megfelelő szótár használata** (alapértelmezés: be) és **További nyelvek…** csak a helyesírás-ellenőrzéshez
Naptár	**Munkaidő a hét napjainként** (pl. „08:00-12:00, 13:00-17:00" hétfőn és „08:00-12:00" pénteken; az üres nap nem munkanap – a naptárnézetre, a foglalási oldalra és az időpontjavaslatokra érvényes), a hét első napja, alapértelmezett emlékeztető, alapértelmezett időtartam, időlépték; a **találkozókhoz** és a **feladatokhoz** tartozó **emlékeztetők** külön be- és kikapcsolhatók; **Ismételt emlékeztetés időpontjai…**; **Időpontjavaslatok beállításai…**
Színek	színséma, *Világos*, *Sötét* vagy *Rendszer szerint* megjelenés és minden egyes szín (lásd: *Színek és sötét mód*)
Kiszolgáló	**Licenckiszolgáló** (licenc, fejlesztési javaslatok, támogatási kérelmek, megszólítások, frissítések) és **foglalási kiszolgáló** (időpontfoglalás), külön-külön beállítható. Üres = a rendszergazda alapértéke, amely szürkén látható a mezőben. Alatta: **Frissítések automatikus keresése** (lásd: *Frissítések*)



21. ábra: Beállítások, E-mail oldal

A beállítások az egész profilra, tehát az összes példányra (MongoDB esetén az összes számítógépen) érvényesek. Kivétel: a *Más programok* az Ön Windows-felhasználójára érvényes ezen a számítógépen, a profiltól függetlenül.

További beállítások az *E-mail* oldalon: a **Kategóriák a listában** a kategóriákat színes pontokként mutatja, vagy a teljes sort színezi. Az „Internetes képek betöltése csak kattintásra" melletti **Feladók…** azokat a feladókat kezeli, akiknek a képei mindig betöltődnek (közvetlenül az olvasóablakban is hozzáadhatók). A **Hivatkozások megnyitása kérdés nélkül…** azoknak a más programokhoz tartozó protokolloknak (pl. `navision://`) a listáját mutatja, amelyek hivatkozásai kérdés nélkül megnyílnak.

Hivatkozások más programokhoz. A `http`, `https` vagy `mailto` protokolltól eltérő protokollú hivatkozás – például egy `navision://` hivatkozás egy bizonylatra a készletkezelő rendszerben – megerősítés után megnyitja a megfelelő programot. A **Ne kérdezzen többé** választása után a DcEmailClient az ilyen protokollú hivatkozásokat a jövőben közvetlenül megnyitja. A veszélyes protokollok (pl. `file:` vagy parancsfájlok) tiltva maradnak.

A *Fájl → Kategóriák* a színkategóriákat kezeli; átnevezéskor az új név az összes elemben átvételre kerül. A *Fájl → Sablonok* a levélsablonokat kezeli, lásd az *E-mail* fejezet *Sablonok* szakaszát.

Színek és sötét mód

A *Fájl → Beállítások → Színek* alatt választhat **színsémát** – Petrol (mint eddig), Kék, Zöld, Lila, Piros, Narancs vagy Grafit –, valamint *Világos*, *Sötét* vagy *Rendszer szerint* **megjelenést** (az operációs rendszer, illetve a böngésző beállítását követi). Ezután a 20 szín mindegyikét egyenként módosíthatja: a kiemelőszínt, a fejlécet a menüvel és a kereséssel, a bal oldali navigációs sávot az ikonjaival, a kiemelést, a hátteret, a kijelölést, a betűszínt és egyebeket. A módosítás a kiválasztott megjelenésre érvényes; *Rendszer szerint* beállításnál kiválasztja, hogy a világos vagy a sötét színeket szerkeszti. A

Visszaállítás egy színt állít vissza a séma szerintire, a **Minden szín visszaállítása a színsémára** az összeset.

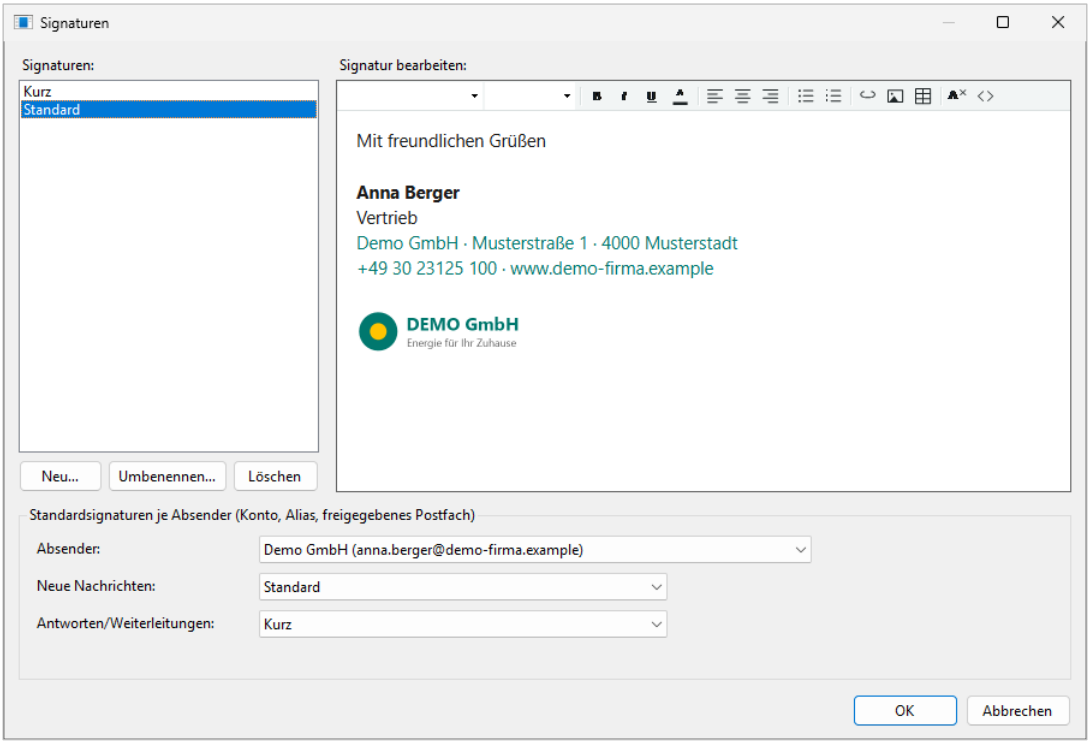
Sötét megjelenésben az olvasóablakban lévő üzenetek is sötéten jelennek meg: a levél színei megfordulnak, a képek megtartják színeiket (enyhén tompítva). Aki inkább úgy szeretné látni a leveleket, ahogyan a feladó megtervezte őket, törölje az **Üzenetek sötét megjelenítése sötét megjelenésben** jelölőnégyzet jelölését. A beállítás a profiljához tartozik, így mindenhol érvényes, ahol a profilt használja – a Windows-, a Linux- és a webes változatban.

Aláírások

A *Fájl → Aláírások* (vagy az üzenetíró ablakban az *Aláírás → Aláírások kezelése…*) az aláírásait kezeli. Bal oldalon az aláírások állnak az **Új…**, az **Átnevezés…** és a **Törlés** gombbal, jobb oldalon a kijelöltet szerkesztheti – ugyanazzal a szerkesztővel, mint egy üzenet írásakor.

A felette lévő formázási sáv a betűtípust és a betűméretet, a félkövér, dőlt, aláhúzott formázást, a betűszínt, a balra igazítást/középre igazítást/jobbra igazítást, a felsorolást és a számozást, a hivatkozást, a képet, a táblázatot és a **Formázás törlése** gombot tartalmazza. A képek – például a cége logója – beágyazódnak az aláírásba, hogy a címzettnél utólagos letöltés nélkül jelenjenek meg; nem lehetnek nagyobbak kb. 300 KB-nál, nagyobb képeknél a DcEmailClient rákérdez. A kijelölés, az átméretezés, a hivatkozás és a törlés az *Írás, válasz, továbbítás* szakaszban a **Képek a szövegben** alatt leírtak szerint működik: egy kattintás a logóra és a Ctrl+K, és máris az Ön webhelyére vezet. A sáv jobb oldalán lévő **HTML** gomb az aláírás forráskódját mutatja, például egy más forrásból származó kész aláírás beillesztéséhez; egy második kattintással visszatér a szerkesztőhöz.

Alul feladónként adhatja meg, hogy az új üzenetek, illetve a válaszok és továbbítások melyik aláírást kapják. A **Feladó** alatt minden fiók, és alatta annak aliasai és megosztott postafiókjai szerepelnek; ezekre a „(mint a fióknál)” érvényes, amíg saját aláírást vagy a „(nincs)” lehetőséget nem választja. A mentés az **OK** gombbal történik.



22. ábra: Aláírások kezelése és hozzárendelése fiókonként

Értesítések és emlékeztetők

A Beérkezett üzenetek mappa új üzenetei mindig olvasatlanként érkeznek – az IMAP-fiókoknál akkor is, ha egy másik program (telefon, Outlook) már letöltötte vagy elolvasta őket; a szerver is megkapja az „olvasatlan" állapotot, amíg el nem olvassa az üzenetet. A Beérkezett üzenetek mappába érkező új olvasatlan üzeneteket a szinkronizálási példány a tálca értesítési területén megjelenő értesítéssel jelzi; rákattintva megjelenik az üzenet. A nem aktív ablakok villognak a tálcán. Ehhez megszólal az új e-mailekhez tartozó Windows-hang (*Vezérlőpult → Hang*, „Új levél értesítése" esemény). Az értesítést és a hangot a *Beállítások → E-mail → Üzenetek* alatt külön kapcsolhatja be vagy ki. Ha egy szabálynak saját hangja van (*Hang lejátszása*), az szólal meg az általános hang helyett.

A találkozókra és feladatokra vonatkozó emlékeztetők az **Emlékeztetők** ablakban jelennek meg (mindig előtérben). Itt elvetheti őket, ismételt emlékeztetést kérhet (5 perctől 1 hétig), vagy megnyithatja az elemet. Ha az **Ismételt emlékeztetés ennyi idő múlva:** listában az **Egyéni** elemet választja, mellette megjelenik egy mező a számhoz és a *perc*, *óra* vagy *nap* mértékegységhez, pl. „3 nap" vagy „45 perc". Hogy mely idők szerepeljenek a listában, azt a *Fájl → Beállítások → Naptár → Ismételt emlékeztetés időpontjai…* alatt határozza meg: időket adhat hozzá (percben, órában, napban vagy hétben), eltávolíthatja őket, vagy az **Alapértelmezett** gombbal visszaállíthatja az eredeti listát. Találkozóknál az **Ismételt emlékeztetés ennyi idő múlva:** emellett az **5 perccel a kezdés előtt** lehetőséget is kínálja: a találkozó ekkor röviddel a kezdés előtt még egyszer jelentkezik. Feladatoknál és olyan találkozóknál, amelyek 5 percen belül kezdődnek, ez nem lehetséges; ilyenkor figyelmeztetés jelenik meg. A funkció a Windows- és a Linux-verzióban is megvan. A *Beállítások → Naptár → Emlékeztetők* alatt a találkozókhoz és a feladatokhoz tartozó emlékeztetőket külön kapcsolhatja be vagy ki (alapértelmezés: mindkettő bekapcsolva).

Frissítések

A DcEmailClient röviddel az indítás után, majd naponta egyszer megkérdezi a licenckiszolgálót, hogy van-e új verzió. Ha van, alul az állapotsoron megjelenik a **Frissítés elérhető: …** felirat. Bármikor azonnal ellenőrizheti a *Súgó → Frissítések keresése…* paranccsal; ha a DcEmailClient naprakész, az „Ön a legújabb verziót használja" üzenet jelenik meg.

A feliratra kattintva megnyílik a *DcEmailClient frissítés* ablak a telepített és az új verzióval; az **Újdonságok megjelenítése** a böngészőben megnyitja a változásnaplót (Changelog).

- A **Frissítés most** letölti a telepítőt (folyamatjelzővel, megszakítható), ellenőrzi az ellenőrzőösszeget és a digitális aláírást, bezárja a DcEmailClientet, és elindítja a telepítőt. Az adatai és a beállításai megmaradnak. A nyitott ablakok, például a piszkozatok, előtte megkérdezik, hogy menteni kell-e.
- Ha a DcEmailClient további ablakokban is fut – például egy másik profillal –, azok is bezáródnak. Ha valamelyik nem zárható be (pl. mert egy piszkozatnál a *Mégse* lehetőséget választotta), a DcEmailClient rákérdez: **Ismét**, **Kihagyás** (a telepítő indítása mégis; ekkor jelzi a még megnyitott fájlokat) vagy **Megszakítás**.
- A **Később** bezárja az ablakot; a felirat az állapotsoron megmarad.
- Az **Ennek a verziónak a kihagyása** után a program ezt a verziót magától már nem jelzi – egy újabbat igen. A *Súgó → Frissítések keresése* paranccsal továbbra is megjelenik.

Az automatikus keresést a *Fájl → Beállítások → Kiszolgáló* alatt a **Frissítések automatikus keresése** jelölőnégyzettel kapcsolhatja ki; ez a Windows-felhasználó összes profiljára vonatkozik. Cégeknél a rendszergazda az összes felhasználó számára előírhatja a frissítések keresését – csak a menüből vagy egyáltalán nem, ha az informatikai részleg maga terjeszti a frissítéseket (lásd a telepítési kézikönyvet). Ilyenkor a jelölőnégyzet zárolva van, illetve a menüpont rejtve marad.

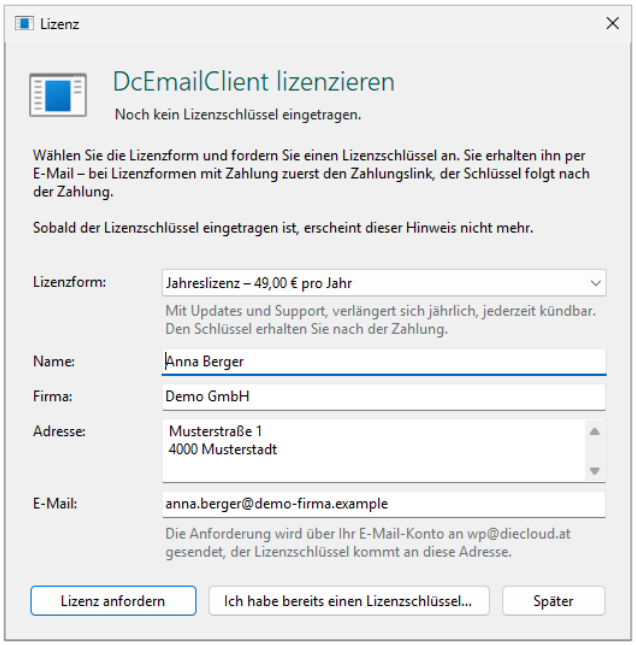
Licenc

Licenckulccsal a DcEmailClient licencelt; kulcs nélkül ugyanúgy működik, de minden tizedik programindításkor egy értesítéssel emlékeztet erre. A licencelés a **„Pay what you think it is worth"** (fizessen annyit, amennyit ér Önnek) elv szerint történik: a kulcsot azonnal megkapja, és Ön dönti el, mennyit ér Önnek a program.

Licenc igénylése

1. Várja meg a licencértesítést, vagy válassza a *Súgó → Licenc…* parancsot.
2. A **Licencforma** alatt a „Pay what you think it is worth" áll, alatta a leírás és az árjavaslat.
3. Adja meg a **Név**, a **Cég**, a **Cím** és az **E-mail** mezőt. A név vagy a cég, valamint egy érvényes e-mail-cím kötelező; erre a címre érkezik a licenckulcs. Első megnyitáskor a program az első e-mail-fiók nevét és címét javasolja.

4. Kattintson a **Licenc igénylése** gombra. Az igénylés közvetlenül a DieCloud.at licenckiszolgálójára kerül; a licenckulcs **néhány percen belül automatikusan e-mailben** megérkezik a megadott címre („Köszönjük! A licenckulcsot az imént elküldtük e-mailben ide: …"). Ha nem érkezik meg, nézze meg a Levélszemét mappát is.



23. ábra: Licenc igénylése

Emellett a DcEmailClient az igénylést az Ön e-mail-fiókján (Postázandó üzenetek) keresztül is elküldi a wp@diecloud.at címre – így a DieCloud.at értesül a licencéről. A **Később** igénylés nélkül bezárja az értesítést.

Ha a licenckiszolgáló nem érhető el, az igénylés csak e-mailben megy el a wp@diecloud.at címre („Köszönjük! A licenckérelem elküldve ezen keresztül: „…", ide: wp@diecloud.at."); a kulcsot ekkor valamivel később kapja meg e-mailben. Ha e-mail-fiók sincs beállítva, a DcEmailClient a vágólapra másolja a szöveget – ekkor küldje el egy másik programmal a wp@diecloud.at címre. Ha a kiszolgáló elutasítja az adatokat, „A licenckérelmet elutasították: …" üzenet jelenik meg az okkal (pl. érvénytelen e-mail-cím).

Fizetés

A licenckulcsot tartalmazó e-mail a fizetési oldalra mutató hivatkozást is tartalmaz. Ott a **Fizetés most** gombbal a Stripe-on keresztül (kártya, EPS, Apple Pay, Google Pay stb.) vagy **átutalással** fizetheti ki azt az összeget, amennyit a program Önnek ér – banki adatokkal, közleménnyel és a banki alkalmazásához való QR-kóddal. A kulcs a fizetéstől függetlenül és lejárati dátum nélkül érvényes. A fizetés után hivatalos, az áfaszabályoknak megfelelő számlát kap.

A licenckulcs megadása

1. Válassza a *Súgó → Licenc… → Már van licenckulcsom…* parancsot.

2. Adja meg azt az e-mail-címet, amelyre a licencet kiállították, és a licenckulcsot. A legegyszerűbb, ha a kulcsot teljes egészében kimásolja az e-mailből; a kis- és nagybetűk, a szóközök és a sortörések nem számítanak.
3. Kattintson az **Aktiválás** gombra.

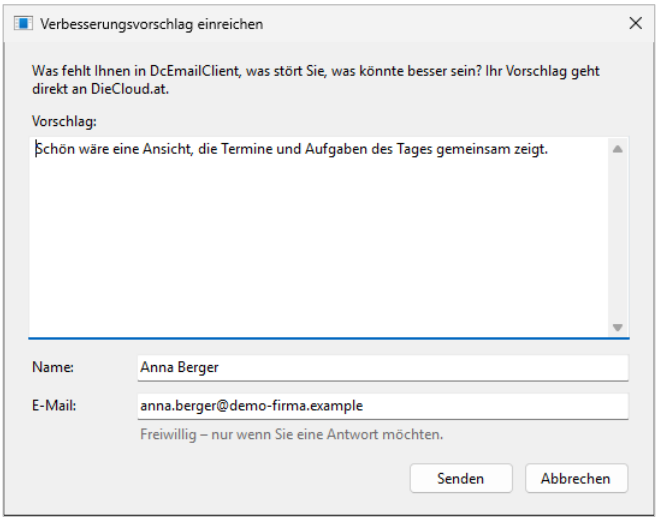
A kulcs csak azzal az e-mail-címmel együtt érvényes, amelyre kiállították. Ezután a *Súgó → Licenc…* a „Licencelve: …" feliratot mutatja, és az indításkori értesítés többé nem jelenik meg. A licenc az Ön Windows-felhasználójára és az összes profilra érvényes.

Üzenet	Jelentés
„A licenckulcs érvénytelen."	A kulcsot nem teljesen másolta ki, vagy módosult – másolja ki újra teljes egészében az e-mailből
„A licenckulcs nem ehhez az e-mail-címhez tartozik."	A cím eltér a licencigénylésben megadott címtől

Javaslat küldése / Hiba bejelentése

Mi hiányzik Önnek, mi zavarja, min lehetne javítani? A *Súgó → Javaslat küldése / Hiba bejelentése…* megnyit egy ablakot a javaslatához. Fent kiválasztja a **típust**: *Fejlesztési javaslat* vagy *Hiba*; a hibák a gyártónál külön oszlopba kerülnek. A **Név** és az **E-mail** megadása nem kötelező – csak akkor adja meg őket, ha választ szeretne (a licencből előre kitöltve). A **Küldés** gomb akkor válik aktívvá, amikor szöveget írt be.

A javaslat közvetlenül a DieCloud.at-hez kerül („Köszönjük a javaslatát!"). Ha a kiszolgáló nem érhető el, a DcEmailClient az Ön e-mail-fiókján keresztül küldi el a wp@diecloud.at címre; fiók nélkül a vágólapra kerül.



24. ábra: Javaslat küldése / Hiba bejelentése

A *Súgó → Saját javaslatok…* az eddigi javaslatait mutatja állapottal és válaszokkal; dupla kattintással megnyílnak az előzmények, ahol válaszolhat és fájlokat csatolhat. Az **Áthelyezés ide** paranccsal saját maga másik oszlopba teheti a javaslatot, például „Kész” állapotba, ha kipróbált egy fejlesztést, vagy vissza „Tisztázandó” állapotba. Az újdonságok (válasz vagy új állapot) félkövérek.

Fájlok csatolása. A javaslatokhoz, hibabejelentésekhez és támogatási kérelmekhez, valamint az előzményekben adott válaszaihoz nemcsak képeket, hanem bármilyen fájlt csatolhat – például naplókat, PDF-dokumentumokat vagy ZIP-archívumokat: a *Hozzáadás…* gombbal, a listába húzással vagy a Ctrl+V billentyűkombinációval. Legfeljebb 5 fájl, egyenként legfeljebb 20 MB engedélyezett. Az előzményekben a képek dupla kattintással nyílnak meg; a többi fájlt dupla kattintással mentheti a számítógépére.

Minden eszközön. Licenc nélkül az első bejelentéskor egyszer megerősíti e-mail-címét egy e-mailben kapott kóddal. Ezután javaslatait, hibabejelentéseit és támogatási kérelmeit a válaszokkal együtt minden eszközön látja, a számítógép újratelepítése után is; amit korábban ugyanazzal a címmel jelentett be, az átkerül. Licenccel a licenc e-mail-címe érvényes, kód nélkül.

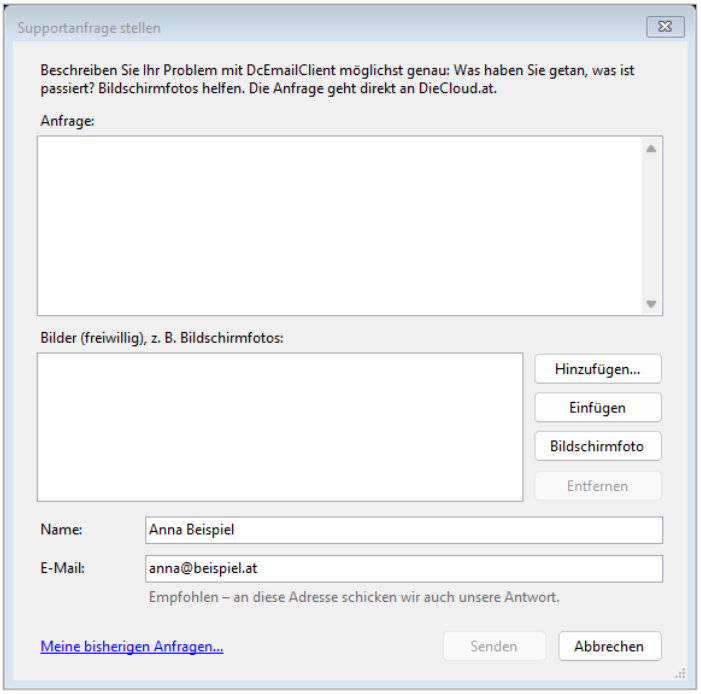
Szavazások

Ha a gyártó engedélyezi a szavazást a DcEmailClienthez, a *Súgó* menüben megjelenik a **Szavazások…** menüpont. Itt látja az összes felhasználó fejlesztési javaslatait (nevek, képek és megjegyzések nélkül) az állapotukkal, az **Igen** és **Nem** szavazatok számával, valamint a saját szavazatával. A **Nyitottak** gombbal csak azokat a javaslatokat jeleníti meg, amelyekről még folyik a szavazás, a **Mind** gombbal a már feldolgozottakat is, az eredménnyel együtt. Válasszon ki egy javaslatot, és kattintson a **Támogatom** vagy az **Elutasítom** gombra; a **Szavazat visszavonása** gombbal visszavonhatja. A szavazatát módosíthatja, amíg a szavazás nyitott – ez addig tart, amíg a javaslat feldolgozása meg nem kezdődik.

Szavazni licenccel vagy olyan e-mail-címmel lehet, amelyet egyszer kóddal megerősít; eszközönkénti névtelen bejelentkezéssel ez nem lehetséges. A hibákról nem szavaznak.

Támogatási kérelem benyújtása

Problémája van a DcEmailClienttel? A *Súgó → Támogatási kérelem benyújtása…* megnyit egy ablakot a kérelméhez. Írja le a lehető legpontosabban, mit csinált, és mi történt; a képernyőképek segítenek (**Képernyőkép**, **Beillesztés** vagy Ctrl+V a szövegmezőben). Az **E-mail**-cím megadása ajánlott – erre küldjük a válaszunkat is. A **Küldés** gomb akkor válik aktívvá, amikor szöveget írt be.



25. ábra: Támogatási kérelem benyújtása

A *Súgó → Saját támogatási kérelmek…* a kérelmeit mutatja állapottal (pl. „Új”, „Folyamatban”, „Visszakérdezés az ügyféltől”, „Megoldva”) és az összes válasszal; dupla kattintással elolvashatja és kiegészítheti az előzményeket, képekkel és más fájlokkal is. Ha a problémája megoldódott, az **Áthelyezés ide** paranccsal saját maga „Megoldva” állapotba teheti a kérelmet. A fejlesztési javaslathoz hasonlóan itt is igaz: ha a kiszolgáló nem érhető el, a kérelem az Ön e-mail-fiókján keresztül megy a wp@diecloud.at címre.

Bemutató

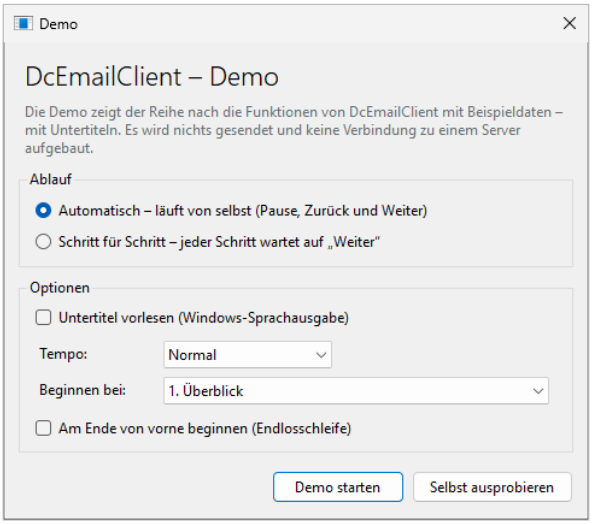
Ha a bemutató engedélyezve van (lásd a telepítési kézikönyvet), a *Súgó → Bemutató indítása…* egy kitalált cég példaadataival mutatja be a legfontosabb funkciókat. A bemutató külön példányként fut, saját, ideiglenes profillal: az Ön adatai érintetlenek maradnak, semmi sem kerül elküldésre, és nem kapcsolódik egyetlen kiszolgálóhoz sem (állapotsor: „Bemutató – kiszolgálókapcsolat nélkül”). Kilépéskor a példaadatok ismét törlődnek.

A kezdőablakban a következőket választhatja ki:

Beállítás	Jelentés
Lejátszás	**Automatikus** – magától fut, szüneteltetéssel, visszalépéssel és továbblépéssel; vagy **Lépésenként** – minden lépés a „Tovább” gombra vár
Feliratok felolvasása	a magyarázatokat a Windows beszédkimenetével felolvassa (csak telepített német hanggal)
Sebesség	Lassú, Normál, Gyors

Beállítás	Jelentés
Kezdés innen	az a fejezet, amellyel a bemutató kezdődik (Áttekintés, E-mail, Új e-mail, Sablonok, Naptár, Névjegyek, Feladatok, Jegyzetek, Beállítások, Profilok, Licenc)
Folyamatos ismétlés	a végén újrakezdés (csak automatikus lejátszásnál)

A **Bemutató indítása** elindítja a bemutatót; egy sáv a ◀ **Vissza**, a ❚❚ **Szünet**, a **Tovább** ▶ és a **Kilépés** ✕ gombbal vezérli. A **Kipróbálom magam** csak a példaadatokat nyitja meg önálló felfedezésre.



26. ábra: A bemutató kezdőablaka

Hibaelhárítás

Észlelés	Megoldás
„Bejelentkezés szükséges" az állapotsoron	kattintson rá, és újítsa meg a jelszót, illetve a Microsoft 365-bejelentkezést
Az üzenetek nem kerülnek elküldésre	a *Küldés/fogadás → Szinkronizálási állapot* a sikertelen feladatokat hibaszöveggel mutatja; ellenőrizze a kimenő levelek kiszolgálójának beállításait
Állapotsor: „A tároló nem érhető el"	MongoDB esetén ellenőrizze a hálózatot/kiszolgálót; adatfájl esetén a tárolási helyet és a jogosultságokat
Az olvasóablak üres marad	telepítse a Microsoft Edge WebView2 Runtime-ot (a telepítő ezt automatikusan elvégzi)

Észlelés	Megoldás
A *Sablon* menü a „Nincsenek sablonok” üzenetet mutatja	állítsa be a sablonok tárolási helyét a profilban (*Fájl → Sablonok…*); meglévő sablonok esetén ellenőrizze a *Felkínálás az üzenetíró ablakban* és a *Felhasználók* beállítást
A *Sablon* menü „A sablonok nem tölthetők be” üzenetet mutat	a sablonfájl, illetve a MongoDB-kiszolgáló nem érhető el; ellenőrizze a *Fájl → Sablonok… → Tárolási hely…* alatt („Kapcsolat tesztelése”)
Régebbi üzenetek hiányoznak a listából	a fiók offline időszaka korlátozott: kattintson a lista végén a **További elemek a kiszolgálón** elemre, használja a **Keresés a kiszolgálón** funkciót, vagy növelje az időszakot a fiókbeállításokban (*Speciális* lap)
Nem érkezik meg a licenckulcs	ellenőrizze a Levélszemét mappát; ellenőrizze a címet a licencablakban, és kattintson újra a **Licenc igénylése** gombra (a kiszolgáló ugyanazt a kulcsot küldi el újra, legkorábban 15 perc múlva)
Hiányoznak a régmúltbeli találkozók (Microsoft 365)	lapozzon oda a naptárban – a program utólag betölti őket –, vagy használja a **Keresés a kiszolgálón** funkciót
A Navision, a PC Kaufmann vagy hasonló program e-mailben küldéskor továbbra is az Outlookot nyitja meg	kapcsolja be a *Fájl → Beállítások → E-mail → Más programok* beállítást; ha a jelölőnégyzet szürke, a DcEmailClient telepítő nélkül lett telepítve (hiányzik a MAPI-összetevő) – futtassa a telepítőt
A Navisionből/PC Kaufmannból küldött levélnek rossz a feladója	*Fájl → Fiókbeállítások*: jelölje ki a megfelelő fiókot, és válassza a **Beállítás alapértelmezettként** lehetőséget
A *Fájl → E-mailek importálása Outlook-adatfájlból (.pst)* azt jelzi, hogy a fájl éppen meg van nyitva	zárja be az Outlookot (a Feladatkezelőben is ellenőrizze, hogy már nem fut OUTLOOK.EXE), és próbálja újra
Nem jelenik meg értesítés az új verziókról	válassza a *Súgó → Frissítések keresése* parancsot; ha a menüpont rejtve van, vagy a *Fájl → Beállítások → Kiszolgáló* alatti jelölőnégyzet zárolva van, a frissítéseket az informatikai részleg terjeszti

Észlelés	Megoldás
A Súgó → Kézikönyv „A kézikönyv nincs telepítve.” üzenetet jelenít meg	telepítse újra a programot, illetve kérdezze meg a rendszergazdát
A működés nyomon követése	*Súgó → Naplómappa megnyitása*: az utolsó 7 nap naplói