A DcEmailClient első lépései

Első lépések · Beállítás lépésről lépésre · Állapot: 2026. november 5. · DieCloud.at

Ez az útmutató a megfelelő sorrendben végigvezeti mindazon, amit az elején érdemes beállítania. Minden lépés csak néhány percet vesz igénybe. Az egyes funkciók részletes leírása a *DcEmailClient felhasználói kézikönyv* című dokumentumban található (*Súgó → Kézikönyv*, F1 billentyű). Ezt az útmutatót bármikor újra megnyithatja a *Súgó → Első lépések* paranccsal.

1. lépés: A fiók beállítása

1. Nyissa meg a *Fájl → Fiókbeállítások…* ablakot, és válassza az **Új…** gombot – megnyílik a beállítási varázsló (az első indításkor az *Üdvözli a DcEmailClient* ablak rögtön felkínálja – ott ehelyett adatokat is átvehet egy exportból vagy egy másik programból).
2. Adja meg **az e-mail-címét**. A DcEmailClient megkeresi a kiszolgálókat, és javaslatot tesz a megfelelő fióktípusra (Microsoft 365, Google, Exchange, JMAP, IMAP, POP3).
3. **Bejelentkezés:** Microsoft 365, Outlook.com, Hotmail, Google és MySecureHarbor esetén a böngészőben (a DcEmailClient ilyenkor nem tárol jelszót), egyébként a jelszavával. A bejelentkezést a program azonnal ellenőrzi; a kiszolgáló naptárát és névjegyeit a varázsló is beállítja.
4. Ha a varázsló nem talál semmit, a **Kézi beállítás…** a fiókablakhoz vezet mindazzal, amit a program már megtalált. Ott az *Általános* lapon ellenőrizze **Az Ön neve** mezőt – a címzettek ezen a néven látják Önt feladóként.
5. **További címek:** Ha a postafiókjához több cím tartozik (pl. `name@firma.at` és `name@andere-firma.at`), a fiókablakban adja meg őket vesszővel elválasztva. Microsoft 365 esetén erre nincs szükség, a DcEmailClient maga kéri le az aliasokat. Ezután minden cím választható feladóként az üzenetírás során.

Microsoft 365 a vállalatnál: A kollégák postafiókjait és azokat a megosztott postafiókokat (pl. `office@…`), amelyekhez Önnek hozzáférése van, a DcEmailClient maga megtalálja. Ehhez a rendszergazdának egyszer jóvá kell hagynia a hozzáférést (**Rendszergazdai jóváhagyás kérése…** a *Microsoft 365* lapon). A **Megosztott postafiókok** listára csak azokhoz a postafiókokhoz van szükség, amelyek nem jelennek meg maguktól; alatta látható, mit talált a program automatikusan.

2. lépés: Az alapértelmezett fiók megadása

Ha több fiókja van, a *Fájl → Fiókbeállítások* ablakban jelölje ki azt a fiókot, amelyből az új üzeneteket küldeni szeretné, és kattintson a **Beállítás alapértelmezettként** gombra. Ez a fiók érvényes a más programokból (vállalatirányítási rendszer, könyvelés) küldött e-mailekre és a `mailto:` hivatkozásokra is.

3. lépés: Aláírások létrehozása és hozzárendelése

1. Nyissa meg a *Fájl → Aláírások* ablakot.
2. Az **Új…** gombbal hozzon létre egy aláírást, és jobb oldalon alakítsa ki (betűtípus, szín, hivatkozás, kép) – például egy részleteset az új üzenetekhez és egy rövidet a válaszokhoz.

3. Lent, a **Feladó** területen válassza ki egyenként a címeket, és adja meg, melyik aláírást kapják az **új üzenetek**, és melyiket a **válaszok/továbbítások**. A listában a fiókjai szerepelnek, alattuk behúzva azok aliasai és megosztott postafiókjai – minden címhez saját aláírás tartozhat. A „(mint a fióknál)” beállítás a fiók aláírását veszi át.
4. Mentse az **OK** gombbal.

Ha üzenetírás közben feladót vált, az aláírás is vele együtt változik.

Az üzenetek betűtípusa: A fiókbeállításokban (*Általános* lap, „Aláírások és betűtípus”) a **Módosítás…** gombbal fiókonként megadhatja a betűtípust, a betűméretet és a színt.

4. lépés: Az automatikus megszólítás és aláírás beállítása

Fájl → Beállítások, **Írás** lap:

Beállítás	Alapérték	Mire szolgál
Automatikus megszólítás használata	be	Válaszoláskor, illetve amint beír egy címzettet a *Címzett* mezőbe, az üzenet elején megjelenik a címzett alapértelmezett megszólítása („Kedves Franz!”, „Tisztelt Dr. Mayer Susanne!”). Ha a címzetthez nincs mentett megszólítás, az üzenetíró ablak javaslatot jelenít meg.
Automatikus aláírás használata	ki	Azoknak küldött válaszok és továbbítások, akiknek még soha nem írt, az **új üzenetekhez** tartozó aláírást kapják; a válaszokhoz tartozó aláírás csak a második üzenettől érvényes. Kikapcsolt állapotban a válaszok mindig a válaszokhoz tartozó aláírást kapják.

5. lépés: Munka az alapértelmezett megszólítással

A DcEmailClient a korábbi levelezésből felismeri, hogy **tegeződik** vagy **magázódik** valakivel, és ennek megfelelő megszólítást alkot – a nemet egy mintegy 45 000 utónevet tartalmazó listából, a titulusokat pedig kiírt formában. A program a program nyelvén, azaz magyarul alkotja meg a megszólítást (például „Tisztelt Kovács úr!”, a családnév áll elöl).

1. **Üzenetírás közben:** A tárgy alatt látható a **Megszólítás** sor a javaslattal, például „Javaslat Kovács János részére: Tisztelt Kovács úr!”.
2. A **Mentés** beilleszti a megszólítást az üzenetbe, és megjegyzi ehhez a címzetthez – ettől kezdve automatikusan megjelenik. A **Módosítás…** megnyitja az *Alapértelmezett megszólítás* ablakot, az **Elutasítás** megszólítás nélkül hagyja az üzenetet.
3. **Beérkezett üzenetből:** Kattintson a jobb gombbal az üzenetre (vagy az olvasóablakban a **…** gombra) → **Alapértelmezett megszólítás létrehozása…**.
4. Az **Alapértelmezett megszólítás** ablakban látható, miből ismerte fel a program a megszólítást, és módosíthatja a tegezést/magázást, az utónevet, a vezetéknevet, a nemet (nő, férfi, nem bináris, ismeretlen) és a titulust – **csak ehhez a névjegyhez** vagy **mindenkinek** (ekkor mindenkire érvényes, akinek ez az utóneve, illetve titulusa).

5. **Ismeretlen titulus:** Ha egy titulus még nem szerepel a titulusok listájában, sárga figyelmeztetés jelenik meg. Adja meg a férfi és a női alakot (vagy válassza a „változatlanul hagyás”, illetve a „figyelmen kívül hagyás” lehetőséget), majd kattintson a **Felvétel a titulusok listájába** gombra – a titulus azonnal mindenkire érvényes.

6. lépés: Utónevek és titulusok karbantartása

A *Fájl → Megszólítások: utónevek és titulusok* mindkét listát megjeleníti:

- **Utónevek:** A nemet közvetlenül a táblázatban módosíthatja; új utónév felvételéhez írja be a keresőmezőbe, és kattintson a **Hozzáadás** gombra. A „nem bináris” és az „ismeretlen” semleges megszólítást eredményez („Jó napot, Berger Kim!”).
- **Titulusok:** Adja meg a férfi és a női megszólítást, vagy jelölje be az **Elhagyás**, illetve a **Változatlan** jelölőnégyzetet. A már nem használt titulusokat jelölje ki (többet a Ctrl vagy a Shift billentyűvel), majd kattintson a **Titulusok törlése** gombra, vagy nyomja meg a Del billentyűt. Magyar megszólításokban az osztrák titulusok (például Magister, Kommerzialrat) elmaradnak.
- A táblázatok fölötti **Megjelenítés: nem szerkesztett / szerkesztett / mind** megmutatja, mi van még hátra: a nem nélküli utóneveket, illetve azokat a titulusokat, amelyeknél hiányzik a férfi vagy a női alak.
- **Megszólításablonok:** A harmadik lapon adhatja meg, hogyan hangozzon a megszólítás, például „!” helyett „,” a végén.
- A **Saját módosítás visszavonása** a kijelölt bejegyzéseket a szállított állapotukra állítja vissza.

A módosítások azonnal érvénybe lépnek. A rendszergazdák (akik a licenckiszolgálón ilyenként szerepelnek) a **Feltöltés a licenckiszolgálóra…** paranccsal juttatják el őket minden felhasználóhoz; a programok egy napon belül letöltik az új változatot.

7. lépés: Amit még érdemes tudnia

- **Áttérés az Outlookról:** A *Fájl → Importálás (Outlook, Thunderbird, eM Client)* átveszi a fiókokat, aláírásokat, sablonokat, szabályokat, kategóriákat, névjegyeket, találkozókat és kedvenceket. A `.pst`-fájlok régi leveleit az *E-mailek importálása Outlook-adatfájlból (.pst)…* menüpont hozza át.
- **Sablonok:** *Fájl → Sablonok* – kész üzenetek a cég arculatával, helyőrzőkkel, például `{{Anrede}}`; az üzenetíró ablakban a **Sablon** gombbal érhetők el.
- **Névjegy aláírásból:** Kattintson a jobb gombbal egy üzenetre → **Névjegy létrehozása aláírásból…** – név, cég, telefonszám és cím begépelés nélkül.
- **Telefonra:** *Fájl → Fiókbeállítások* → **Telefonra…** QR-kóddal viszi át fiókjait az Android-alkalmazásba.
- **Új eszköz:** *Fájl → Beállítások exportálása…*, az új eszközön *Fájl → Beállítások importálása…*.
- **Súgó és ötletek:** *Súgó → Kézikönyv* (F1), *Súgó → Javaslat küldése / Hiba bejelentése…* és *Súgó → Támogatási kérelem benyújtása…*.
- **Mindig naprakész:** Az új verziókat a DcEmailClient alul az állapotsoron jelzi; egy kattintással telepítheti őket. Saját ellenőrzés: *Súgó → Frissítések keresése…*.

A program indításakor megjelenő, erre az útmutatóra utaló értesítést a **Ne jelenjen meg többé** jelölőnégyzettel kapcsolhatja ki.