

Tájékoztató a SIA (@semmelweis.hu) aktiválását követő teendőkről

> Bejelentkezés az O365 alkalmazásaiba:

Bejelentkezni **az aktiválást követő 60. perc után**, a <https://www.office.com/> oldalon a **Bejelentkezés** gombra kattintva lehet, **az újonnan aktivált semmelweis.hu-s email cím és jelszó megadásával**.

> Outlook használata (egyetemi levelezés):

A levelezés a <https://semmelweis.hu/> oldal felső menüsávjában lévő **Webmail** gombra kattintva, majd az újonnan nyílt oldalon az **Outlook Webmail** gombra kattintva érhető el – a fentebb írt belépési adatok megadását követően.

Továbbá az Outlook a <https://www.office.com/> oldalról is elérhető a **bal felső sarokban lévő**  **ikonra** kattintva, vagy közvetlenül a <https://outlook.office.com/> linken.

> OneDrive használata (személyes felhőtárhely):

A személyes felhőtárhely szintén az <https://www.office.com/> oldalon való bejelentkezést követően érhető

el a **bal felső sarokban lévő**  **ikonra** kattintva.

(A1-es licenc esetén 100GB, bővített A3-as licenc esetén 1TB tárhely áll rendelkezésre.)

> E-tárhely használata:

Az E-tárhely a <https://etarthely.semmelweis.hu/> érhető el – **CSAK EGYETEMI HÁLÓZATRÓL!**

- Bérjegyzék
- Tájékoztató munkaszerződés módosításáról
- Egyetemi vezetés által küldött tájékoztatók
- M30-as nyomtatvány

A felhasználónév a munkavállaló 10 számjegyű adóazonosító jele.

FONTOS: Az E-tárhely használatához az O365-ös fiók aktivációja szükséges!

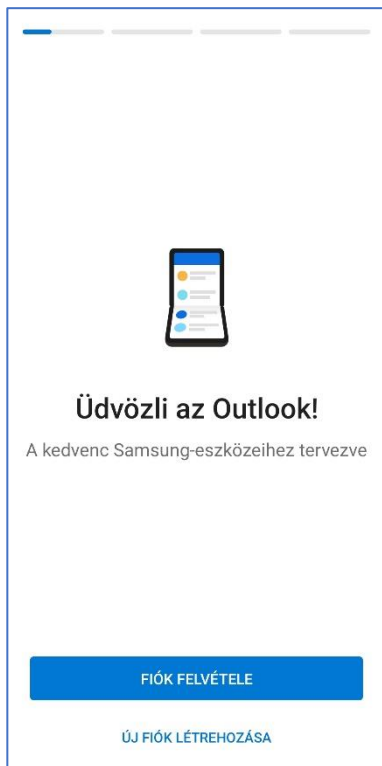
Jelszó megváltoztatása: Az elfelejtett jelszó gombra kattintva adjuk meg adóazonosító számunkat, majd a **Küldés** gombra kattintva kapunk az Outlook-fiókunkba egy levelet, melyben a lépéseket követve megadhatjuk új, egyéni jelszavunkat az E-tárhely eléréséhez.

További segédleteinket a <https://semmelweis.hu/informatika/o365/> oldalon találhatja meg.

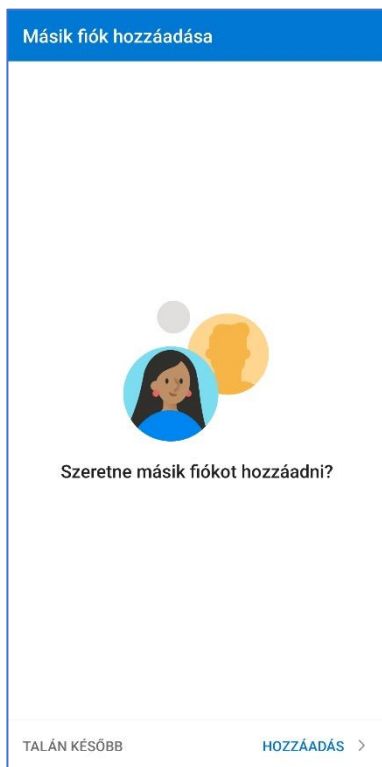
Amennyiben problémába ütközne az integráció során, kérjük, vegye fel a kapcsolatot o365helpdesk@semmelweis.hu email címen keresztül az O365-ös kollégákkal!



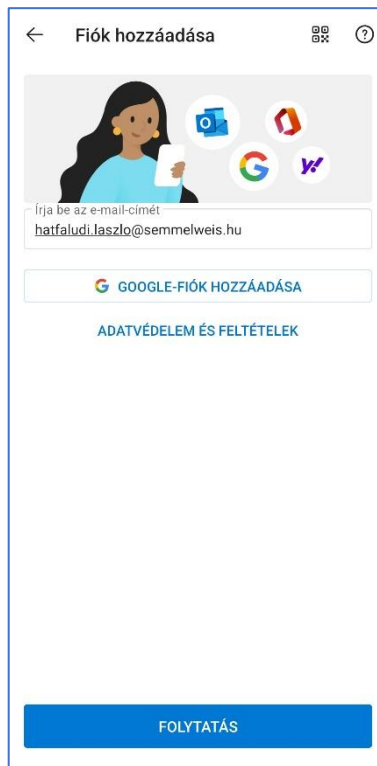
Outlook levelezés beállítása TELEFONON – Google Play/AppStore letöltés: **Outlook**



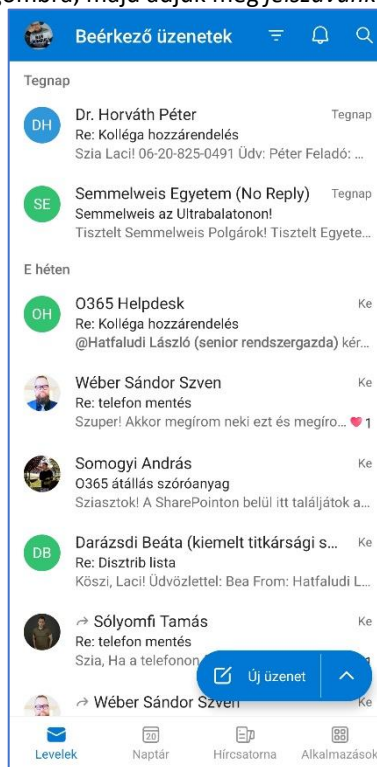
Kattintsunk a **Fiók felvétele** gombra.



Kattintsunk a **Talán később** gombra.



Írjuk be *egyetemi email címünket*, kattintsunk a **Folytatás** gombra, majd adjuk meg *jelszavunkat*.



Kész vagyunk, a **Beérkező üzeneteket** látjuk.