

Az egyetemi polgárok számára egységes O365 (M365) szolgáltatási portfólió kialakítása, beállítások, eljárásrendek rögzítése, egységes felhasználói feltételrendszer kialakítása

Tartalomjegyzék

Bevezető.....	3
Semmelweis Informatikai Azonosító (SIA).....	3
SIA azonosító generálása:.....	3
SIA azonosító megváltoztatásának lehetőségei:	4
SIA azonosító aktiválása	5
SIA azonosítóval elérhető szolgáltatások köre	5
SAP-O365 kapcsolata.....	6
Kilépés folyamata	7
O365 (M365) környezet bemutatása.....	8
O365-ben elérhető licencek, a hozzájuk kapcsolódó szolgáltatások köre	8
Belépési lehetőségek az O365 környezetbe	10
Több tényezős hitelesítés.....	10
Az O365 alkalmazások funkcióinak rövid leírása	11
Outlook:.....	11
OneDrive:.....	11
Teams:	12
Naptár.....	12
SharePoint.....	12
Planner	13
Forms	13
Bookings	14
ToDo	14
List.....	14
Stream	15
Outlook és email címek kezelése	16
Tömeges levél kiküldés lehetőségei:	17
Spam kezelés az Outlookban:	18
Naptár kezelése:	18
Esemény létrehozása a naptárban	19

Fájlok tárolása:.....	19
OneDrive használata, szolgáltatásai:	20
SharePoint használat, szolgáltatásai	20
Kommunikációs webhely:	21
Dokumentum tár:	21
Központi informatikai hibajegy kezelő rendszer	22
Bejelentési lehetőségek:.....	22
Információbiztonság.....	23
Kivonat az Információbiztonsági Felhasználói Kézikönyvből	23
O365 környezet dokumentációja, oktatási anyagok.....	27
Szöveges dokumentáció	27
Videó oktató anyagok	27

Bevezető

A Semmelweis Egyetemen 2022. nyarától indult az Microsoft O365 csoporttámogató rendszer bevezetése. A cél az volt, hogy egységes, hatékony munkakörnyezetet biztosítsunk az egyetemi polgárság számára. Jelenleg az egyetemen több mint 13.000 dolgozó, és 16.000 hallgató rendelkezik SIA azonosítóval. Ezáltal lehetővé vált az alkalmazások és szolgáltatások szélesebb körére kiterjeszteni ez alapján a hozzáféréskezelést. A felhőben történő azonosítás előnye, hogy helyfüggetlenné vált az adatok és alkalmazások biztonságos használata.

A SIA azonosító lehetőséget biztosít az egyetemi rendszerek jó részének az elérhetőségéhez, ezért a munkavállaló/hallgató részére mindenképpen javasolt az azonosító mielőbbi megszerzése.

Semmelweis Informatikai Azonosító (SIA)

A SIA az egyetemi polgárok számára olyan egységes azonosító, amellyel jelenleg használhatóak többek között az alábbiakra:

- a munkatársak és hallgatók egyetemi postafiókja,
- SharePoint site-okon tárolt dokumentumok,
- belépés az intézményi vezeték nélküli hálózatára (WIFI),
- a jogosultsági beállításoknak megfelelően használhatják a HR portál felületét ([Succes Factors](#)),
- bejelenthetnek informatikai problémákat az informatikai hibajegykezelő rendszerében ([ticketing](#)),

Folyamatosan bővül azoknak szolgáltatásoknak a köre, amelyek elérhetővé válnak a SIA azonosítóval.

SIA azonosító generálása

A felvételi folyamat során, miután a munkavállaló bekerül az SAP integrált vállalat irányítási rendszerbe, és hivatalosan megkezdte munkáját, az illetékes szervezet generálja a SIA azonosítót.

Formátuma: vezetéknév.keresztnév@semmelweis.hu

Kiindulási név a személyazonosító okmányokban található név.

SIA azonosító megváltoztatásának lehetőségei

Az alapértelmezett azonosítótól a következő esetekben lehet:

- Dupla keresztnév esetén az egyik keresztnév elhagyható
- Asszonynév esetén rövidíthető
- Házasság / válás estén változtatható

Az azonosító megváltoztatását a központi HelpDesk rendszerben az [Email változtatási csempén lehet kezdeményezni](#).

SIA azonosító aktiválása

Miután a dolgozó megkezdte a munkáját az egyetemen, akkor az azonosítót aktiválnia kell:

<https://o365portal.semmelweis.hu/Home/ManualUserActivation>

O365 PORTÁL Office 365 bejelentkezés (office.com) Útmutatók EN DE

Simmelweis Informatikai Azonosító (SIA) aktiválása

1/3 Azonosítás
Következő: Információbiztonsági nyilatkozatok

A SIA az Egyetemi központi informatikai rendszerek (SuccessFactors – szabadság tervezés, Informatikai hibabejelentő - ticketing, Mercatus webáruház, Semmelweis wifi, Semmelweis VPN, Semmelweis mobilapplikáció, átkönyvelő rendszer) használatát teszi lehetővé. Lehetősége van a felhős szolgáltatások (például Outlook levelezés, Teams, Sharepoint) beállítására is a következő módon:

1. a regisztráció megerősítésekor egy lépésben kéri a felhős szolgáltatásokhoz való hozzáférést,
2. egy későbbi időpontban, az Önkiszolgáló portálra történő bejelentkezést követően, az O365 aktiválása menüpontra kattintva választja a felhős szolgáltatások aktiválását.

Dolgozó egyetemi email cím vagy hallgatói Neptun kód ([nem tudom az egyetemi email címem](#))

Születési dátum (ÉÉÉÉ.HH.NN formátum)

Az adatok megadása után - a "Tovább" gomb megnyomásával - Ön az információbiztonsági nyilatkozati lapra jut.

Tovább

Az aktiválás megkezdése előtt kérjük tanulmányozza át tájékoztató videóinkat, amely az aktiválás és átállás lépéseit részletezi.

Aktiválás során a következő adatokat kell megadni:

- SIA azonosító (email cím)
- Születési idő
- Érvényes magán email cím
- Telefonszám
- Új jelszó a rendszer használatához

Az aktiváló portálon található egy videó az aktiválás menetéről, vagy a következő dokumentum végigvezeti a folyamaton:

[SIA azonosító aktiválása](#)

SIA azonosítóval elérhető szolgáltatások köre

A SIA azonosító egy email cím, ami egyben több rendszerben a felhasználó név is. Ezzel a felhasználó névvel és a hozzá tartozó jelszóval a következő rendszerekbe lehet belépni:

1. [\(Microsoft O365 szolgáltatások\)](#)
 - a. Levelezés: www.outlook.com
 - b. Személyes fájlok tárolása: www.onedrive.com
 - c. Szervezeti fájlok tárolása: <https://unisemmelweis.sharepoint.com/>
 - d. Kommunikáció: www.teams.com
2. Az egyetemi WIFI hálózatok:
 - a. Semmelweis_5GHz
 - b. Semmelweis_2.4GHz
3. Egyetemi dolgozói VPN ([leírás](#))

4. [Mercatus webáruház](#)
5. [További jogviszony engedélyezése iránti kérelem](#)
6. [Semmelweis Egyetemen az SAP SuccessFactors Employee Central](#)
7. ZOOM
8. Orvosi képalkotó rendszer
9. Az egyetemi rendszerek erre az email címre küldik ki hivatalos értesítésüket (pl. bérjegy, eMedsol jelszó emlékeztető)
10. Átkönyvelő rendszer,
11. Eszközátadó rendszer,
12. [Ticketing \(hibajegy kezelő\) rendszer](#)

SAP-O365 kapcsolata

A munkavállaló minden, a munkaviszonyához szükséges adata az SAP rendszerben tárolódik. Itt találhatóak azok az adatok is, hogy melyik szervezeti egységekhez, csoportokhoz tartozik a dolgozó. Minden szervezeti és jogviszony változás innen kerül át az informatikai rendszerekbe.

Az O365 környezet ezek a csoportbeosztások alapján ad jogosultságot bizonyos tárterületek, rendszerek eléréséhez.

Egy munkavállalónak több, különböző szerződése, jogviszonya lehet, és ezekhez többféle titulus társulhat. A rendszer alapértelmezésben a fő jogviszonyhoz tartozó pozíciót tárolja, de van lehetőség ennek megváltoztatására:

Lépjen be a www.o365portal.semmelweis.hu oldalra, ott válassza az adatmódosítás menüpontot!

Felhasználói adatok módosítása

Munkavállalói adatok

Vezetéknév	Keresztnév
<input type="text" value="Szekeres"/>	<input type="text" value="József"/>

Informatikai alkalmazásokban megjelenített név

Nagy jelentősége van a levelezési és dokumentum megosztási rendszerekben a címzett kiválasztásánál. Ez alapján tudja meghatározni az Ön munkatársa kivel kíván levelet vagy dokumentumot megosztani.

Itt az Informatikai alkalmazásokban megjelenített nevet szabadon változtathatja.

Kilépés folyamata

Amikor a munkavállalónak megszűnik a jogviszonya, akkor az SAP automatikusan letiltja a felhasználó belépését.

Innentől nem tud belépni az informatikai rendszerekbe, nem éri el a leveleit, fájljait.

A felhasználó O365 fiókja kilépés után 30 nappal törlődik, ami az alább felsorolt elemeket érinti:

- OneDrive-on tárolt személyes és munkaanyagok
- Teljes levelezés, bejövő és elküldött levelek
- Forms-ban készített űrlapok, és az azokon bekért adatok, információk

A kilépő munkavállalónak gondoskodnia kell, hogy az itt tárolt anyagokat továbbadja a munkahelyi vezetője által kijelölt kollégának.

A munkahelyi vezető kérheti a kilépő munkavállaló teljes postafiókjának átadását, ennek előfeltétele, hogy a dolgozó az esetleg ide érkező személyes leveleit törölje kilépés előtt.

Erre az email címre kilépés után - információ biztonsági szabályok miatt - nem érkehetnek levelek, ezért arról is gondoskodni kell, hogy ha ezzel az email címmel regisztráltak be hivatalos, munkához kapcsolódó rendszerekben, akkor a regisztrációs email címet módosítani kell.

O365 (M365) környezet bemutatása

A Semmelweis egyetem 2022-ben kezdte el bevezetni a Microsoft 365 környezetben elérhető szolgáltatásokat.

Ez a munkavállalók számára egységes irodai környezetet biztosít, megkönnyíti a kapcsolattartást egységes címlistákkal, kollaborációs lehetőségekkel, könnyebbé teszi a felhasználói jogosultságok kezelését.







Az eddig használt rendszereinkkel ellentétben bárhonnán, a Semmelweis Egyetem hálózatán kívülről is elérhetőek a szolgáltatások, applikációk (bizonyos korlátozásokkal).











Bevezetésével lehetett egységesíteni, hogy egyre több rendszerben ugyanazzal a felhasználó név – jelszó párossal lehessen belépni.

O365-ben elérhető licencek, a hozzájuk kapcsolódó szolgáltatások köre

Az egyetemi polgárok számára többféle Microsoft licenz érhető el:

- Office 365 **A1** licenz: a SIA azonosító aktiválásakor minden dolgozó automatikusan megkapja
- Microsoft 365 **A3** licenz: akik egyetemi tulajdonú, de személyes használatú számítógépet / notebookot használnak, azok kérhetik ezt a kibővített licenst
Minden hallgató automatikusan egyetemi A3 licenst kap
- Power BI Pro licenz: csak vezetőknek elérhető

A1 és A3 licensszel elérhető szolgáltatások			
Az A3 licenz telepíthető alkalmazásai böngészőben is elérhetőek			
Szolgáltatás megnevezése		A1	A3
A licenzhez kapcsolódó tárhely mérete		100 GB	1024 GB
Levelezés	 Outlook	Csak böngészőben használható	Telepíthető asztali alkalmazás
Névjegyzék	 Személyek	Csak böngészőben használható	Az Outlook alkalmazás része
Személyes fájlok tárolása	 OneDrive	Csak böngészőben használható	Telepíthető asztali alkalmazás
Szervezeti fájlok tárolása	 SharePoint	Csak böngészőben használható	Csak böngészőben használható
Kommunikáció	 Teams	Csak böngészőben használható	Telepíthető asztali alkalmazás
Naptár	 Naptár	Csak böngészőben használható	Az Outlook alkalmazás része

Irodai szoftverek:			
Szövegszerkesztés	 Word	Csak böngészőben használható	Telepíthető asztali alkalmazás
Táblázatkezelés	 Excel	Csak böngészőben használható	Telepíthető asztali alkalmazás
Prezentáció készítés	 PowerPoint	Csak böngészőben használható	Telepíthető asztali alkalmazás
Adatbázis kezelés	 Access	nem elérhető	Csak asztali alkalmazás
Kiadvány szerkesztés	 Publisher	nem elérhető	Csak asztali alkalmazás
Csak böngészőből elérhető alkalmazások			
Egyszerű feladat lista	 To Do	Csak böngészőben használható	Az Outlook alkalmazás része
Projekt tervezés	 Planner	Csak böngészőben használható	Csak böngészőben használható
Streaming felület	 Stream	Csak böngészőben használható	Csak böngészőben használható
Űrlap készítés	 Forms	Csak böngészőben használható	Csak böngészőben használható
Időpont foglaló rendszer	 Bookings	nem elérhető	Csak böngészőben használható

Az összes alkalmazás webes verziója elérhető a következő oldalon:


[M365 alkalmazások listája, elérhetősége](#)

Használható böngészők:

- Microsoft Edge (preferált)
- Google Chrome
- Firefox

A biztonság és a kompatibilitás miatt a legfrissebb böngésző szoftvert használják!

Belépési lehetőségek az O365 környezetbe

Legegyszerűbben az www.office.com nyitóoldalról érhető el az összes alkalmazás, és minden oldalon megtalálható a bal felső sarokba az un. App indító ikon  melynek segítségével tovább lehet navigálni az alkalmazások között.

Ha nem szeretne a nyitó oldalról indulni, akkor a legtöbb alkalmazásnak van saját közvetlen oldala:

- Outlook: <https://outlook.office.com/>
- Teams: <https://teams.microsoft.com/v2/>
- Forms: <https://forms.office.com/>
- OneDrive: <https://unisemmelweis-my.sharepoint.com/>
- Planner: <https://planner.cloud.microsoft/>

Több tényezős hitelesítés

Az online fiókunkba felhasználó név és jelszó párossal jelentkezünk be, ami ma már nem tekinthető biztonságos módszernek. Ahhoz, hogy 100% bizonyossággal hitelesíteni tudjuk magunkat, az előbbi két adaton kívül szükség van még egy további információra (faktorra/tényezőre), amit csak mi ismerünk (PIN kód, aktiváló kód, ujjlenyomat, arckép stb.). Hasonlóan, mint amikor bankolás során SMS üzenetet kapunk a bankunktól. Ezt általában "Kétlépéses ellenőrzés" (2FA) vagy a "Többtényezős hitelesítés" (MFA) néven hívjuk.

Microsoft-os környezetben a legbiztonságosabb ilyen eszköz a Microsoft Authenticator okostelefonos alkalmazás, amelyet eszközünkre feltelepítve és hozzákapcsolva a fiókunkhoz, könnyedén (pl. egy 30 másodpercenként változó kód megadásával) elvégezhetjük a hitelesítés második lépését. Ezzel azt is elérjük, hogy ha illetéktelenek kezébe kerülne jelszavunk, akkor sem tudnának belépni a fiókunkba, hiszen a második faktort adó eszköz a mi birtokunkban van, nem náluk.

Az O365 alkalmazások funkcióinak rövid leírása

Outlook:

Az Outlook egy sokoldalú alkalmazás, amely számos funkcióval rendelkezik az e-mailek, naptárak, névjegyek és feladatok kezelésére. Íme néhány főbb funkciója:

- E-mailek kezelése: Az Outlook lehetővé teszi e-mailek küldését, fogadását, olvasását és rendszerezését. Több e-mail fiókot is hozzáadhatsz, így könnyen kezelheted a különböző e-mail címekről érkező leveleket.
- Naptár: Az Outlook naptár funkciójával találkozókat és értekezleteket ütemezhetsz, valamint megoszthatod naptáradat másokkal az egyszerűbb időpont-egyeztetés érdekében.
- Névjegyek: Az alkalmazásban tárolhatod és rendszerezheted névjegyeidet, így mindig könnyen elérheted a fontos kapcsolataidat.
- Feladatok és teendők: Az Outlook segítségével nyomon követheted feladataidat és teendőidet, így hatékonyabban szervezheted meg a napodat.
- Fájlmegosztás: Az Outlook lehetővé teszi fájlok megosztását a felhőből, így a címzettek mindig a legfrissebb verzióhoz férhetnek hozzá.
- Biztonság: Az Outlook beépített biztonsági funkciókkal rendelkezik, mint például a levélszemét szűrés és a kártékony mellékletek elleni védelem.

OneDrive:

A OneDrive egy felhőalapú tárhelyszolgáltatás, amely számos hasznos funkcióval rendelkezik. Íme néhány főbb funkciója:

- Fájlok tárolása és elérése: A OneDrive lehetővé teszi, hogy fájljait és fényképeit biztonságosan tárolja a felhőben, és bármilyen eszközről hozzáférjen hozzájuk.
- Fájlmegosztás és együttműködés: Könnyedén megoszthatja fájljait másokkal, és valós időben dolgozhatnak együtt Office-dokumentumokon.
- Biztonsági mentés és védelem: A OneDrive automatikusan biztonsági másolatot készít a fájljairól, így nem kell aggódnia az adatvesztés miatt. Emellett a Személyes tár funkcióval extra védelmet biztosíthat a bizalmas fájlok számára.
- Hely felszabadítása: Az online tárhely használatával helyet szabadíthat fel az eszközein, így több hely marad az alkalmazások és játékok számára.
- Dokumentumok szkennelése: A OneDrive mobilalkalmazásával szkennelheti és mentheti a papíralapú dokumentumokat, nyugtákat és névjegykártyákat.
- Fényképek automatikus mentése: A mobilalkalmazás segítségével automatikusan biztonsági másolatot készíthet a fényképeiről, így azok mindig biztonságban lesznek.

Teams:

A Microsoft Teams egy nagyszerű üzenetküldő alkalmazás az intézménye számára, egy olyan munkaterület, ahol valós időben lehet közösen dolgozni, kommunikálni, értekezleteket lebonyolítani, fájlokat vagy alkalmazásokat megosztani, sőt alkalomadtán hangulatjeleket is lehet küldeni. Minden egy helyen, mindenki számára elérhetően.

A használata a következő előnyökkel jár:

- Teljes körű funkciókkal rendelkező csevegés, amely támogatja a szövegek, hangok, videók és fájlok megosztását.
- Egy privát csevegésben kidolgozhatja az ötletét, majd megoszthatja az egész céggel.
- Minden fájlját, dokumentumát és egyéb tartalmát egyetlen helyen tárolhatja.
- Integrálhatja kedvenc alkalmazásait – a Plannert, a Trello-t, a GitHubot és sok más alkalmazást.

Naptár

Az Outlook naptár számos hasznos funkcióval rendelkezik, amelyek segítenek a találkozók, események és értekezletek kezelésében. Íme néhány főbb funkciója:

- Találkozók és események létrehozása: Könnyedén ütemezhet találkozókat és eseményeket, és emlékeztetőket állíthat be, hogy ne felejtse el őket.
- Értekezletek szervezése: Meghívókat küldhet értekezletekre, és nyomon követheti, hogy a meghívottak elfogadták vagy elutasították a meghívását.
- Csoportütemezések megtekintése: Létrehozhat olyan naptárakat, amelyek egy csoport ütemtervét jelenítik meg, így könnyebben szervezhet közös találkozókat.
- Naptárak megosztása: Megoszthatja a naptárát másokkal, és hozzáférhet a megosztott naptárakhoz, így egyszerűbbé válik az időpont-egyeztetés.
- Több naptár kezelése: Egyszerre több naptárt is kezelhet, például külön naptárt a munkahelyi és a személyes eseményekhez.
- Átfedő nézet: Az átfedő nézet segítségével egymás fölött jelenítheti meg a különböző naptárakat, így könnyen áttekintheti az ütemezéseit.

SharePoint

A SharePoint egy sokoldalú platform, amely számos funkcióval rendelkezik a csoportmunka és az információkezelés támogatására. Íme néhány főbb funkciója:

- Webhelyek létrehozása: A SharePoint segítségével intranetes webhelyeket, dokumentumtárakat és listákat hozhat létre, amelyek segítenek a csapatoknak az információk rendszerezésében és megosztásában.
- Dokumentumkezelés: Lehetővé teszi a dokumentumok tárolását, megosztását és verziókövetését, így mindig hozzáférhet a legfrissebb fájlokhoz.
- Együttműködés: A SharePoint integrálható más Microsoft 365 alkalmazásokkal, mint például a Teams és a OneDrive, így zökkenőmentes együttműködést biztosít a csapatok számára.

- Testreszabás: Kijelzők és sablonok segítségével testre szabhatja a webhelyeket, hogy azok megfeleljenek a szervezet igényeinek.
- Keresés: Hatékony keresési funkciókkal rendelkeznek, amelyek segítenek gyorsan megtalálni a szükséges információkat és dokumentumokat.
- Biztonság és megfelelés: A SharePoint fejlett biztonsági és adatvédelmi funkciókkal rendelkezik, amelyek biztosítják az adatok védelmét és a jogszabályi megfelelést.

Planner

A Microsoft Planner egy egyszerű és hatékony eszköz a feladatok és projektek kezelésére. Íme néhány főbb funkciója:

- Feladatok létrehozása és kezelése: Könnyedén létrehozhatja és rendszerezheti feladatokat, hozzárendelheti őket csapattagokhoz, és határidőket állíthat be.
- Kanban-táblák: A Planner Kanban-stílusú táblákat használ, amelyek lehetővé teszik a feladatok vizuális nyomon követését és kezelését különböző oszlopokban.
- Együttműködés: Valós időben dolgozhat együtt a csapattagokkal, megoszthatja a feladatokat, és megjegyzéseket fűzhet hozzájuk.
- Integráció más Microsoft 365 alkalmazásokkal: A Planner integrálható a Microsoft Teams, Outlook és OneDrive alkalmazásokkal, így zökkenőmentes együttműködést biztosít.
- Ellenőrző listák és címkék: Minden feladathoz ellenőrző listákat és címkéket adhat, hogy még részletesebben nyomon követhesse a teendőket.
- Jelentések és nyomon követés: A Planner lehetőséget biztosít a feladatok előrehaladásának nyomon követésére és jelentések készítésére, így mindig képen lehet a projekt állapotáról.

Forms

A Microsoft Forms egy egyszerű és hatékony eszköz online felmérések, kérdőívek, szavazások és kvízek készítésére. Íme néhány főbb funkciója:

- Űrlapok létrehozása: Könnyedén készíthet különböző típusú űrlapokat, beleértve a felméréseket, kvízeket és szavazásokat.
- Valós idejű eredmények: Azonnal láthatja a beérkező válaszokat és valós idejű elemzéseket készíthet beépített diagramokkal és jelentésekkel.
- Különböző kérdéstípusok: Többféle kérdéstípus közül választhat, például feleletválasztós, szöveges, értékelő skálás és dátumválasztós kérdéseket.
- Testreszabás: Az űrlapokat testre szabhatja különböző témákkal és elrendezésekkel, hogy megfeleljenek az igényeinek.
- Integráció: A Forms integrálható más Microsoft 365 alkalmazásokkal, mint például a Teams, SharePoint és OneDrive, így könnyen megoszthatja és együttműködhet másokkal.
- Adatok exportálása: Az eredményeket egyszerűen exportálhatja Excelbe további elemzés céljából.

Bookings

A Microsoft Bookings egy online időpontfoglalási és ütemezési eszköz, amely számos hasznos funkcióval rendelkezik. Íme néhány főbb funkciója:

- **Időpontfoglalás:** Lehetővé teszi az ügyfelek számára, hogy online foglaljanak időpontokat, így egyszerűbbé és kényelmesebbé téve az ütemezést.
- **Naptárintegráció:** A Bookings integrálva van a Microsoft 365 naptárakkal, így elkerülhető a dupla foglalás, és könnyen nyomon követheti az időpontokat.
- **Szolgáltatások testreszabása:** Testre szabhatja az időpontok részleteit, a foglalási követelményeket és a szolgáltatókat, hogy megfeleljenek az üzleti igényeinek.
- **Emlékeztetők és értesítések:** Automatikus emlékeztetőket és értesítéseket küld az ügyfeleknek, hogy ne felejtsek el az időpontjaikat.
- **Virtuális találkozók:** A Bookings integrálható a Microsoft Teams-szel, így könnyedén szervezhet online találkozót is.
- **Ügyfélkezelés:** Nyomon követheti az ügyfelek adatait és előzményeit, így személyre szabottabb szolgáltatást nyújthat.

ToDo

A Microsoft To Do egy hatékony feladatkezelő alkalmazás, amely segít a teendők rendszerezésében és nyomon követésében. Íme néhány főbb funkciója:

- **Feladatok létrehozása és kezelése:** Könnyedén létrehozhat új feladatokat, beállíthatja a határidőket, és megjelölheti a fontos teendőket.
- **Listák és csoportok:** Különböző listákat hozhat létre a feladatok rendszerezéséhez, és csoportosíthatja őket projektek vagy témák szerint.
- **Emlékeztetők és értesítések:** Beállíthat emlékeztetőket és értesítéseket, hogy ne felejtse el a fontos feladatokat.
- **Integráció más alkalmazásokkal:** A To Do integrálva van a Microsoft 365 alkalmazásokkal, például az Outlookkal és a Teams-szel, így zökkenőmentesen együttműködhet másokkal.
- **Megosztás és együttműködés:** Megoszthatja a listáit és feladatait másokkal, így közösen dolgozhatnak a projekteken.
- **Személyre szabás:** Testre szabhatja a listákat különböző színekkel és témákkal, hogy jobban átlássa a teendőidet.

List

A Microsoft Lists egy hatékony eszköz, amely segít a csapatoknak és egyéneknek a különböző információk rendszerezésében és kezelésében. Íme néhány főbb funkciója:

- **Listák létrehozása és testre szabása:** Könnyedén létrehozhat új listákat sablonok segítségével, vagy teljesen egyedi listákat hozhat létre az igényeinek megfelelően.
- **Adatok rendszerezése:** A listákban különböző típusú adatokat tárolhat, például szöveget, számokat, dátumokat és egyebeket, így minden információt egy helyen tarthat.

- Nézetek és szűrők: Különböző nézeteket hozhat létre, hogy az adatokat különböző szempontok szerint rendezze és szűrje, így könnyen megtalálhatja a szükséges információkat.
- Együttműködés: Megoszthatja a listákat másokkal, és valós időben dolgozhatnak együtt, így mindenki naprakész információkkal rendelkezik.
- Integráció más alkalmazásokkal: A Microsoft Lists integrálható más Microsoft 365 alkalmazásokkal, mint például a Teams, SharePoint és Power Automate, így zökkenőmentes munkafolyamatokat hozhat létre.
- Értesítések és szabályok: Beállíthat értesítéseket és szabályokat, hogy automatikusan értesüljön a listákban bekövetkező változásokról

Stream

A Microsoft Stream egy vállalati videószolgáltatás, amely számos hasznos funkcióval rendelkezik. Íme néhány főbb funkciója:

- Videók feltöltése és megosztása: Lehetővé teszi videók feltöltését és megosztását a SharePoint, a Teams és a OneDrive segítségével, így könnyen hozzáférhetők és megoszthatók a szervezeten belül.
- Videó létrehozása és felvétele: Képernyő- és webkamerafelvételeket készíthet, valamint széljegyzeteket adhat hozzájuk szöveggel és szabadkézi elemekkel.
- Videolejátszás: Adaptív sáv szélességű lejátszást biztosít, amely alkalmazkodik a hálózati körülményekhez, és támogatja a különböző lejátszási sebességeket.
- Átiratok és feliratok: Automatikusan létrehozza a videók átiratait és feliratait, amelyek kereshetők és szerkeszthetők.
- Elemzés és biztonság: Részletes elemzéseket nyújt a videók megtekintéséről, és fejlett biztonsági funkciókkal rendelkezik, beleértve a titkosítást és a hozzáférés-szabályozást.
- Integráció más alkalmazásokkal: Zökkenőmentesen integrálható a Microsoft 365 alkalmazásokkal, mint például a Teams és a SharePoint, így a videók könnyen elérhetők és megoszthatók.

Outlook és email címek kezelése

Az O365 környezetben a következő email címek és hozzájuk kapcsolódó postafiókok vannak:

- Személyes postafiók
 - vezetéknév.keresztnév@semmelweis.hu minden alkalmazotti jogviszonnyal rendelkező munkavállaló belépéskor megkapja.
 - vezetéknév.keresztnév@stud.semmelweis.hu minden hallgatói jogviszonnyal rendelkező egyetemi polgár belépéskor megkapja
 - A szerződéses munkavállalóknak a HelpDesk rendszeren keresztül kell igényelni, a Szerződéses Munkaviszonyhoz Kapcsolódó email cím igénylése csempén.
 - Külsős partnernek is igényelhető email cím az o365portal.semmelweis.hu oldalon belépve, a külső email cím igénylése menüpont alatt, formátuma vezetéknév.keresztnév@ext.semmelweis.hu
- Megosztott postafiók
 - Olyan email fiókot nevezünk megosztottnak, amely egy kisebb csoport közös email címe, itt fogadhatnak emailt, innen küldhetnek az adott feladóval levelet. A megosztott fiókhoz rendelt összes felhasználó láthatja az itt tárolt leveleket, de nem minden felhasználó küldhet annak nevében.
 - A megosztott fiók címének utalnia kell a szervezetre és a csoportra is, pl.: informatika.titkarsag[@]semmelweis.hu
 - Megosztott fiók létrehozását, a tagok módosítását a Központi HelpDesk felületén a [Megosztott postafiók kezelése](#) csempén tehetik meg
 - A megosztott postafiók használatáról itt található dokumentum: <https://semmelweis.hu/informatika/o365/tutorial-anyagok/outlook-megosztott-postafiokok-hasznalata/>
- Disztribúciós vagy terjesztési listák
 - A kommunikáció megkönnyítése érdekében lehet létrehozni terjesztési listákat. Ez olyan email cím, amire levelet küldve több ember személyes email címére érkeznek meg a levelek
 - Az ilyen listák néhány címzettől az akár száz fő feletti címzettet is tartalmazhatnak
 - A nagy címzetti kört tartalmazó listáknál, biztonsági okokból meghatározható azoknak a feladóknak a köre, aki ide írhat, elkerülendő, hogy illetéktelenek egyszerre nagyon nagy számú személyt érjenek el.
 - Tipikus felhasználási területe pl.: egy klinika orvosai, vagy egy szervezeti egység össze dolgozója
 - Disztribúciós listák tagjait lehet automatikusan hozzárendelni pl. az SAP adatai alapján, vagy lehet tulajdonosa ezeknek a listáknak, aki a címzetti kört manuálisan tarja karban
 - Levelezési listát a központi HelpDesk felületén a [Levelező listák \(disztribúciós csoportok\) kezelése](#) csempén lehet igényelni

- TEAMS csoportok email címei
 - Minden Teams csoporthoz generálódik automatikusan egy email cím, ha erre a címre ír valaki, akkor az megjelenik a csoport Chat folyamában, ha a levél mellékletet tartalmaz, akkor az egy külön mappába kerül mentésre.

Tömeges levél kiküldés lehetőségei:

A jelenkor informatikai világában egyre fontosabb, hogy biztonságosan üzemeltessük az informatikai rendszereinket. Ugyanígy figyelnek erre a külső szolgáltatók is, és minden gyanús tevékenységnél elkezdik korlátozni, majd a legrosszabb esetben tiltani az olyan domáinek elérését, amelyekről szerintük káros tevékenység folyik. Így működnek a külső levelezés szolgáltatók is, pl: a Gmail szolgáltatását üzemeltető Google. Mit jelent ez számunkra? Ha a Gmail azt érzékeli, hogy egy időben nagyon nagy számú levél érkezik a rendszerébe a semmelweis.hu domain felől, akkor első lépésben várakoztatja a leveleinket, második lépésben a spam mappába kerülnek a leveleink, utána már nem is küldhetünk levelet. Mivel a nagy szolgáltatók egységes adatbázist használnak a spam küldő domáinekről, ezért előfordulhat, hogy nagyon sok irányba nem küldhetünk levelet.

Azért, hogy ezt elkerüljük két különálló lépést tettünk:

1. Korlátoztuk, a postafiókokból egy időben (1 órán belül), és egy napon kiküldhető levelek számát. A rendszer, ha a küldő eléri a korlátokat, automatikusan letiltja a küldés lehetőségét.
 - 1.1. A korlátok az alábbiak:
 - 1.1.1. Belső címre küldhető levelek száma óránként 500, naponta 10000
 - 1.1.2. Külső címre küldhető levelek száma óránként 900, naponta 1500
 - 1.2. Ha a levélküldés tudatos volt, de a kolléga nem tudott a korlátozásról, akkor az üzemeltetést végző kollégák feloldják a zárolást. [Ennek a bejelentése a következő csempén lehetséges](#)
 - 1.3. Ha a tömeges kiküldés a biztonsági esemény miatt történt (feltört fiók), akkor további lépések szükségesek, hogy újra birtokba lehessen venni a levelezési szolgáltatást.
2. Az Informatikai Főigazgatóság előfizetett egy külső levélküldő szolgáltatásra, ez a „Webgalamb”. Innen lehetséges a tömeges hírlevél, konferencia meghívó és más témájú levelek kiküldése. Az olyan szervezetek, akik rendszeresen küldenek levelet külső partnereik felé, azoknak két lehetőséget biztosítunk:
 - 2.1. Egy rövid tanfolyam keretében megmutatjuk a rendszer használatát, és adunk egy egyedi felhasználót, hogy önállóan küldhessenek ki levelet.
 - 2.2. Ha ezt a szervezet nem vállalja, akkor elküldi nekünk a címlistát, és a kiküldendő levelet, ebben az esetben az Informatikai Ügyféltámogatási Igazgatóság (IÜTI) munkatársai végzik el a feladatot.

3. Mit kell tenni akkor, ha az összes Semmelweis polgár számára szeretnénk tájékoztatót, hírlevelet kiküldeni:

3.1. A levél tartalmát engedélyeztetni kell a Kommunikációs Igazgatósággal.

3.2. Ezután az IÜTI munkatársai küldik ki a levelet

3.3. Vannak olyan szervezeti egységek, akik saját jogon, küldhetnek ki levelet minden munkavállalónak, de ebben az esetben is van egy korlátozás a biztonság érdekében: az IÜTI vezetői kapnak egy jóváhagyási értesítést, és csak erre kattintva engedi a rendszer a tömeges levélküldést.

Spam kezelés az Outlookban:

Az Outlook számos funkcióval rendelkezik a kéretlen levelek (spam) kezelésére és szűrésére. Íme néhány főbb módszer:

- Levélszemét szűrő: Az Outlook automatikusan felismeri a valószínűleg kéretlen leveleket, és áthelyezi őket a Levélszemét mappába. A szűrő érzékenységet beállíthatja alacsony, magas vagy csak megbízható feladók szintre.
- Biztonságos feladók és letiltott feladók listája: Hozzáadhat email címeket és tartományokat a biztonságos feladók listájához, hogy azok soha ne kerüljenek a Levélszemét mappába. Ezzel szemben a letiltott feladók listájára felvett címekről érkező üzenetek mindig levélszemétként lesznek kezelve.
- Szabályok létrehozása: Egyedi szabályokat hozhat létre, amelyek automatikusan végrehajtanak bizonyos műveleteket a beérkező üzeneteken, például áthelyezik őket egy adott mappába vagy törlik őket.
- Levélszemét beállításai: A Levélszemét beállításai menüben módosíthatja a levélszemét elleni védelem szintjét, és beállíthatja, hogy a levélszemét gyanús emailek automatikusan törölődjenek ahelyett, hogy a Levélszemét mappába kerülnének.
- Emailek jelentése: Ha egy emailt tévesen azonosít a rendszer levélszemétként, vagy ha egy kéretlen email átjut a szűrőn, jelentheti azt az Outlooknak, hogy javítsa a szűrési folyamatot.
- Ezek a funkciók segítenek abban, hogy a beérkező üzenetek mappája tiszta maradjon, és csak a fontos e-mailek kerüljenek a figyelme középpontjába.

Naptár kezelése:

A naptár elsősorban a személy vagy csoport eseményeit teszi láthatóvá, megkönnyítve a szervezési feladatokat. Milyen lehetőségek vannak arra, hogy könnyebben szervezzünk egy értekezletet, hol, hogyan látjuk kollégáink elfoglaltságát?

- Alapértelmezésben minden egyetemi munkavállaló látja minden munkavállaló naptárát, hogy a másik fél egy időpontban szabad-e. Tehát az esemény megnevezését nem látja, csak azt, hogy tervezhető-e az adott időpontban esemény, vagy nem.
- Mindenki megoszthatja a naptárát konkrét személyekkel a következő módon:
 - Láthatja a címeket és helyszíneket

- o Az összes információt láthatja
- o Szerkesztheti a naptárat, ebben az esetben a másik fél teljes joggal kezelheti a naptárat, eseményeket hozhat létre benne, módosíthat vagy törölhet.

Esemény létrehozása a naptárban

1. Időpont létrehozása, lehet egyszeri vagy ismétlődő
2. Esemény címének megadása
3. Résztvevők hozzáadása, ebben segít a rendszer, mert az ütemezési segéd látja a foglaltsági adatokat
4. Erőforrás hozzáadása: Erőforrás lehet egy tárgyaló vagy eszköz, pl projektor. Az erőforrásokat központilag hozzá tudjuk adni a naptárhoz, így látszik / foglalható a tárgyaló is a megbeszélés időpontjára
5. El kell dönteni, hogy személyes és / vagy Teams értekezletet tartunk

Fájlok tárolása:

Az egyetem a munkavállalói számára az O365 felhős környezetben alapértelmezésben két helyet biztosít:

- OneDrive
- SharePoint

Mindkét szolgáltatás előnye, hogy bárhol, bármikor elérhetőek a rajta tárolt fájlok egy böngészőn keresztül. Mindig az aktuális verziójával tudnak dolgozni a kollégák. Fontos szempont, és a hagyományos eddig használt Novell kötetekhez képest változás, hogy innentől a fájlokat egymással ne levél csatolmányaként küldjék tovább, hanem a beépített megosztást használják!

Ennek segítségével egyidejűleg több kolléga tud dolgozni az adott dokumentumon, használni lehet a beépített verzió követést, a fájlok a rendszerben mindig automatikusan mentődnek.

Fontos!

- A OneDrive és SharePoint tárterületeken egészségügyi vagy beteg adatokat tárolni, adatvédelmi szabályok miatt, szigorúan TILOS!
- Adataink mentésének a helye mindig valamilyen központi (hálózati) tárolóhely legyen, ahol biztosított a fájlok rendszeres mentése, ne pedig az asztali számítógép vagy notebook, amelyekben a merevlemez meghibásodása, az eszköz elvesztése vagy ellopása esetén minden eddigi munkánk elveszik!

OneDrive használata, szolgáltatásai:

Minden belépő kolléga, a SIA azonosító használatával kap egy úgynevezett OneDrive tárhelyet, melynek mérete A1 licensszel 100 GB, A3 licensszel 1 TB (1024 GB).

Egyetemi környezetben ez egy személyes tárhely, az itt tárolt fájlokhoz csak a felhasználó fér hozzá, egészen addig, míg azt másokkal tudatosan meg nem osztja.

A OneDrive Windows 10, 11 rendszereken rendelkezik alkalmazással is, ami az alábbi funkciókkal rendelkezik:

- A mappák és fájlok szinkronizálhatók a számítógépre is, így azok a Sajátgépben (Intézőben) is elérhetőek.
- A Dokumentumok mappáról és az Asztal tartalmáról lehet biztonsági mentést készíteni, így, ha a számítógép sérülne, az itt tárolt adatok visszaállíthatóak. Ez külön beállítást igényel, kérje a rendszergazda segítségét.

Munkavégzésre is használható, erre inkább a SharePoint szervezeti oldalait javasoljuk, de az egyetem bármelyik részlegén dolgozó kollégával egyszerűen lehet kooperálni, közös munkán dolgozni.

Megosztáskor különböző jogosultságot tud adni partnerének:

- Csak olvashatja a tartalmat, de le nem töltheti
- Csak olvashatja a tartalmat, és le is töltheti
- Szerkesztheti a tartalmat

A jogosultságokat Ön szerkesztheti, kiadhatja, és el is veheti bármikor.

Az O365 rendszer a különböző alkalmazásokból is itt tárolja a fájlokat:

- Forms űrlapok csatolt adattáblája
- Teams értekezletek videó felvétele, ha az értekező szervezője Ön volt
- Office Lens alkalmazás

SharePoint használat, szolgáltatásai

Az egyetem főbb szervezeti egységei, azért, hogy a modern funkciók kihasználásával hatékonyabbá tegyék a munkát, támogassák a könnyebb együttműködést szervezeti egységeken belül és kívül, igényelhetnek SharePoint site-ot és hozzá kapcsolódó dokumentum tárat.

Ezekon a felületeken a jogosultság kiosztás sokkal hatékonyabb, automatizált, mert az SAP szerint azonos munkahelyre sorolt kollégák férnek hozzá a közös munkafelületükhöz.

Az O365 munkacsoport kollégái segítenek megtervezni a mappa struktúrát, azután beállítják az alap jogosultságokat, utána ezeket a feladatokat átveheti a helyi rendszergazda, vagy a támogatás továbbra is maradhat az Informatikai Ügyféltámogatási Igazgatóságnál.

Egy SharePoint site alapértelmezésben két fő részre tagolható:

Kommunikációs webhely:

Egy SharePoint kommunikációs webhely számos modullal és kijelzővel rendelkezhet, amelyek segítenek az információk hatékony megosztásában és a felhasználói élmény javításában. Íme néhány gyakran használt modul:

- Hírek: Friss hírek és közlemények megosztása a szervezeten belül.
- Események: Közelgő események és találkozók megjelenítése.
- Dokumentumtár: Fontos dokumentumok és fájlok tárolása és megosztása.
- Kép: Képek hozzáadása a vizuális megjelenítés javítása érdekében.
- Szöveg: Szöveges tartalom hozzáadása és formázása.
- Gyorsshivatkozások: Gyors hozzáférés biztosítása fontos oldalakhoz és erőforrásokhoz.
- Emberek: Csapattagok és kapcsolattartók bemutatása.
- Videó: Videók beágyazása a dinamikus tartalom érdekében.
- Kérdések és válaszok (Q&A): Gyakran ismételt kérdések és válaszok megjelenítése.
- Közösségi média: Közösségi média hírcsatornák beágyazása.

Ezek a modulok segítenek abban, hogy a kommunikációs webhely informatív és felhasználóbarát legyen.

Dokumentum tár:

A SharePoint dokumentumtárak számos hasznos funkcióval rendelkeznek, amelyek megkönnyítik a fájlok kezelését és együttműködést. Íme néhány főbb funkció:

- Fájlok hozzáadása, szerkesztése és törlése: Lehetősége van fájlokat és mappákat hozzáadni, szerkeszteni és törölni a dokumentumtárban.
- Verziókövetés: Nyomon követheti a fájlok különböző verzióit, így visszaállíthatja a korábbi változatokat, ha szükséges.
- Engedélyek kezelése: Szabályozhatja, hogy ki férhet hozzá a dokumentumtárhoz, illetve egyes mappákhoz vagy fájlokhoz.
- Közös munka: Több felhasználó is dolgozhat egyszerre ugyanazon a dokumentumon, így hatékonyabbá válik az együttműködés.
- Értesítések: Beállíthat értesítéseket, hogy értesüljön a fájlokon végzett változtatásokról.
- Keresés és szűrés: Könnyen kereshet és szűrhet a dokumentumtárban található fájlok között.
- Metaadatok használata: Felügyelt metaadatokat adhat a fájlokhoz, amelyek segítenek a rendszerezésben és a keresésben.

Ezek a funkciók mind hozzájárulnak ahhoz, hogy a SharePoint dokumentumtárak hatékony eszközt jelentsenek a fájlok kezelésében és a csapatmunkában.

Központi informatikai hibajegy kezelő rendszer

A felmerülő informatikai problémák, illetve igények bejelentésére az Informatikai Főigazgatóság egykapus lehetőséget biztosít az egyetemi polgárok részére.

A bejelentés elsődleges platformja az Informatikai Főigazgatóság web felületen elérhető Ticketing rendszere. A portál lehetőséget biztosít az egyetemi polgárság számára az informatikai problémák bejelentésére és azok megoldásának a nyomon követésére. Az átmeneti időszakban az informatikai ügyfélszolgálat (Helpdesk) a bejelentéseket továbbra is fogadja telefonon és email-en is.

Bejelentési lehetőségek:

1. A böngészőből elérhető, a nap 24 órájában működő önkiszolgáló hibajegykezelő rendszer lehetőséget biztosít, hogy a felhasználó bejelentkezés után a megfelelő csempére kattintva bejelentse a működési hibát, szolgáltatás kéréseit. Az oldal elérhetősege: <https://helpdesk.semmelweis.hu/Home/Index>
2. Van lehetőség emailben is jelezni a problémát a helpdesk@semmelweis.hu email címen. Ebben az esetben a levél tárgya legyen egy rövid hibaleírás, a levél törzse tartalmazza a bejelentő pontos elérhetőségét, helyszínt, telefonszámot, és a bejelentés bővebb kifejtését. A levél automatikusan bekerül a Ticketing rendszerbe, ezért automatikus választ kap a felhasználó a hibaelhárítás folyamatáról.
3. Munkaidőben, hétfőtől-csütörtökig 8-16 óráig, pénteken 8-14 óráig van lehetőség telefonos hibabejelentésre a +36 20/825 5000 telefonszámon.

A Ticketing rendszer használatáról a következő helyeken talál információt:

- [Helpdesk Portál használati útmutató](#)
- [Oktató videó](#)

Információbiztonság

Az Egyetem **információbiztonsági weboldala** további részletes információkat (hírek, aktualitások, oktató anyagok, tesztek, érdekes információk stb.) tartalmaz:

<https://semmelweis.hu/informatika/informaciobiztonsag/>

Kivonat az Információbiztonsági Felhasználói Kézikönyvből

Figyelem!

Jelen leírás **egy kivonat**, ezért csak a legfontosabb információbiztonsági tudnivalókat tartalmazza a felhasználók részére. Az összes biztonsági követelmény az [Információbiztonsági Felhasználói Kézikönyvben](#) található, melynek megismerése kötelező!

Biztonsági ismeretek, felelősségtudat

A biztonsági szabályok ismeretének hiánya nem mentesíti a felhasználót a szabályok megszegéséből fakadó szankciók alól.

Egyéni felelősség, szankciók

- Az eleve nyilvános azonosítók kivételével a felhasználók nem oszthatják meg senkivel a hozzájuk rendelt felhasználói azonosítókat és az ahhoz kapcsolódó jelszavakat.
- A felhasználók elszámoltathatók az informatikai rendszerekben végzett tevékenységükért.

Tevékenységek naplózása

Az Egyetem információs rendszereiben a felhasználói bejelentkezések, illetve a felhasználó nevében végrehajtott tevékenységek – rendszertől függően – naplózásra kerülhetnek az adott személy felhasználói azonosítójával.

Felhasználói jogosultság

- A felhasználók kötelesek az engedélyezett (jogosultsági) határokon belül dolgozni, illetve feladataikat ellátni és nem tehetnek kísérletet azon információs rendszerek, alkalmazások, funkciók, adatok elérésére, amelyekre nincsenek feljogosítva.
- Az Egyetem területén lévő, illetve az Egyetem által üzemeltetett informatikai és hálózati eszközökön kizárólag az Egyetem feladatkörébe tartozó adatokat szabad kezelni, feldolgozni, illetve továbbítani.
- Tilos minden olyan adat tárolása vagy feldolgozása az Egyetem informatikai eszközein, mely hatályos jogszabályokat sért!

Jelszavak használata

A központi (Windows) bejelentkezésére használt jelszót tilos az Egyetem rendszerein kívüli rendszerekben, weboldalakon is használni (pl. webes regisztráció során).

Az adatok bizalmassága, titoktartás

A felhasználó felelős az információs rendszerek használata során tudomására jutott Védendő információk tőle elvárható védelméért, azok időbeli korlátozás nélküli megőrzéséért. Az adat tulajdonos (jogosult) engedélye nélkül tilos adatot bármilyen csatornán kijuttatni az Egyetem információs rendszereiből.

Titkosítás

A hordozható adattárolók esetében titkosított eszközöket kell használni (pl. hardver titkosított pendrive), ha ilyen nem áll rendelkezésre, akkor titkosítani kell az adatokat.

Adatok tárolása, mentése

- A helyi munkaállomásokon (pl. C:\; D:\ meghajtók) tárolt adatokat az Egyetem **nem menti, így ezeken Egyetemi adatokat tárolni tilos**, mivel egy hardverhiba esetén megsemmisülhetnek és nem visszaállíthatók!
- A felhasználóknak minden Egyetemi munkaanyagot központi hálózati meghajtóra vagy területre (helyi File szerver, Microsoft OneDrive felhős tárhely, Microsoft SharePoint felhős tárhely) kell menteniük, mert ezek a helyek vagy részei a központi biztonsági mentésnek, vagy nagy rendelkezésre állású szolgáltatások, így a rajtuk tárolt adatok hiba esetén visszaállíthatók.
- Védendő (pl. beteg-, egészségügyi) adatok alapesetben nem tárolhatók felhős rendszerekben!
- A felhasználók kötelesek anyagaikat rendszeresen felülvizsgálni és a nem szükséges információkat törölni a könyvtáraikból.
- A dokumentum, adatállomány mentésekor egyértelmű, rövid, tömör – de mások által is értelmezhető – nevet kell adni. A teljes elérési út maximális hossza 256 karakter lehet (a fájlnevet is beleértve). Ékezetes betűk használata nem javasolt.

Internet-használat

- Az Egyetem az internetről csak a munkavégzés, egészségügyi és oktatási tevékenység ellátásához szükséges tartalmak elérését biztosítja.
- Az Egyetem fenntartja magának a jogot az internetes tevékenység monitorozására, kontrolljára, szükség esetén korlátozások bevezetésére.
- A felhasználók az Internetet – eltérő írásbeli megállapodás hiányában – kötelesek Egyetemi célokra használni, a magánhasználat nem engedélyezett.
- Az internetről csak olyan állományok tölthetők le, amelyek a munkavégzéshez feltétlenül szükségesek.
- A felhasználóknak tilos az Egyetem által bevezetett megoldásokat kivéve, felhő alapú internetes szolgáltatásokat használni (pl.: webes levelezés, felhős tárhely, online applikációk), még akkor sem, ha azok technikailag elérhetők a felhasználó számára.

Elektronikus levelezés szabályai

- Az Egyetem által biztosított levelező rendszer hivatalos kommunikációra szolgál, nem használható személyes üzenetek közvetítésére.
- Az Egyetem minden jogot fenntart az e-mail cím és a hozzá rendelt postafiók tartalmával kapcsolatban, így pl. jogosult – a jogszabályi keretek betartása

mellett – arról másolatot, mentést készíteni, ellenőrizni, monitorozni, letörölni, megosztani más felhasználókkal, nyilvánosságra hozni.

- Egyetemen kívüli címre küldendő levél mérete ne haladja meg a 35 Mbyte-os méretet, ugyanígy a fogadott levél mérete sem lehet több, mint 35 Mbyte.
- Nagy állományok szervezeten kívüli küldésére a <https://filesender.hu/> szolgáltatás javasolt.
- **Ismeretlen helyről, személytől vagy email címről származó vagy magyartalan (gépi fordítású) levelek érkezése estén, fokozott elővigyázatosságot kell tanúsítani. Ha a levél megnyitását követően észlelhető a levél kéretlen jellege, tilos a hivatkozásokat, illetve a hozzá csatolt mellékleteit megnyitni vagy elmenteni.**

Elektronikus levelezés során tiltott felhasználói tevékenységek

- Tilos az Egyetemi e-mail címet magán tevékenységhez használni (pl. webes regisztráció során).
- Tilos az Egyetemi postafiók tartalmát automatikusan külső e-mail címre továbbítani.
- Tilos magán postafiók tartalmát automatikusan Egyetemi e-mail címre továbbítani.

Az Egyetem eszközeinek használata

- **Ismeretlen informatikai eszközt vagy perifériát tilos az Egyetem rendszeréhez kapcsolni.**
- **A felhasználók – eltérő írásbeli megállapodás hiányában – nem jogosultak az Egyetem informatikai erőforrásai magán célú használatára.**
- **A felhasználónak – eltérő írásbeli megállapodás vagy engedély hiányában (pl. távoli hozzáférés OpenVPN-en keresztül) – tiltott, hogy saját eszközökkel csatlakozzanak az Egyetem informatikai eszközeihez, hálózatához.**
- A felhasználóknak tartózkodniuk kell minden olyan informatikai erőforrás (pl.: programok, weboldalak) használatától, amelyekkel veszélyeztetik más Egyetemi szolgáltatások működését.

Szoftverhasználat

A felhasználók – a munkaköri leírásukban engedélyezett feladatukon kívül (pl. rendszergazdák) – nem installálhatnak, nem fejleszthetnek, nem végezhetnek karbantartást, harmadik félnek nem adhatják át vagy nem tölthetnek le szoftvert (beleértve az ún. szabad-felhasználású, freeware, shareware stb. programokat is) az Egyetem munkaállomásaira.

Vírusok (kártékony kódok) elleni védelem

Az installált vírusvédelmet, ezek frissítését, illetve az automatikusan elinduló vírusellenőrzéseket tilos hatástalanítani. A vírusvédelemmel kapcsolatos eseti utasításokat pontosan és haladéktalanul végre kell hajtani.

Eszközök átadása, visszavétele

A felhasználó az átvett informatikai eszközt, mint munkaeszközt köteles kezelni, azzal kapcsolatban semmilyen tulajdonjoga nem áll fenn. Az informatikai eszközben bekövetkező dologi kárért a felhasználó anyagi felelősséggel tartozik.

Helyiségek biztonsága

Informatikai eszközöket tartalmazó helyiségeket abban az esetben is zárva kell tartani, ha nem tartózkodik bent senki, idegen személyt pedig a helyiségben felügyelet nélkül hagyni tilos.

Fokozott védelmet igénylő helyiségek

A fokozott védelmet igénylő helyiségekbe (pl.: informatikai rendező, szerverterem) felhasználóknak belépni tilos.

Információbiztonsági események jelentése, kezelése

A felhasználók kötelesek közvetlen vezetőiknek, valamint a HelpDesk elérhetőségein (lásd „Elérhetőség” pont) haladéktalanul jelenteni a biztonsági előírások megsértését, továbbá a biztonsággal kapcsolatban felismert eseményeket, gyengeségeket.

Elérhetőség

HelpDesk

Web: helpdesk.semmelweis.hu
Email: helpdesk @ semmelweis.hu
Telefon: +36 20 666 1520, +36 20 666 1522

Vírus (káros kód) bejelentése

Email: it.virusvedelem @ semmelweis.hu

Levélszemét (spam) bejelentése

Email: spam @ semmelweis.hu

Információbiztonság

Email: infobiztonsag @ semmelweis.hu

O365 környezet dokumentációja, oktatási anyagok

Szöveges dokumentáció

- [Útmutató hallgatói O365 fiók aktiválásához](#)
- [Útmutató az O365 fiók aktiválásához – 2022.07.15-től munkaviszonyban lévőknek](#)
- [Office 365 kezdőoldal](#)
- [Automatikus levéltovábbítás \(Aktiválás után kötelező!\)](#)
- [Címjegyzék másolása GroupWise-ből Outlook-ba](#)
- [Outlook webes levelezés](#)
- [Outlook megosztott postafiókok használata](#)
- [Outlook webes naptár](#)
- [Outlook beállítása Android rendszeren](#)
- [Outlook beállítása iOS rendszeren](#)
- [Word webes alkalmazás](#)
- [Excel webes alkalmazás](#)
- [OneDrive](#)
- [SharePoint](#)
- [Teams](#)
- [Egyéb hasznos linkek](#)

Videó oktató anyagok

- [Oktató videók](#)
- [M365 vagy O365 kezdő oldala, beállításai](#)
- [A OneDrive elérése](#)
- [A OneDrive használata](#)
- [A SharePoint használata](#)
- [Teams Kommunikáció](#)
- [Teams kollaborációs platform](#)
- [Mit mikor használjunk? OneDrive-SharePoint-Teams](#)
- [Közös munka az M365-el](#)
- [Outlook online levelezés](#)
- [Outlook online naptár](#)
- [Word Online](#)
- [Excel Online](#)
- [SharePoint Fájl feltöltése](#)
- [OneDrive Fájl feltöltése](#)
- [OneDrive Asztali Alkalmazás Beállítása](#)
- [Outlook-alapok - webes alkalmazás](#)
- [Outlook-alapok - asztali alkalmazás](#)
- [Outlook partnerscsoport létrehozása](#)