

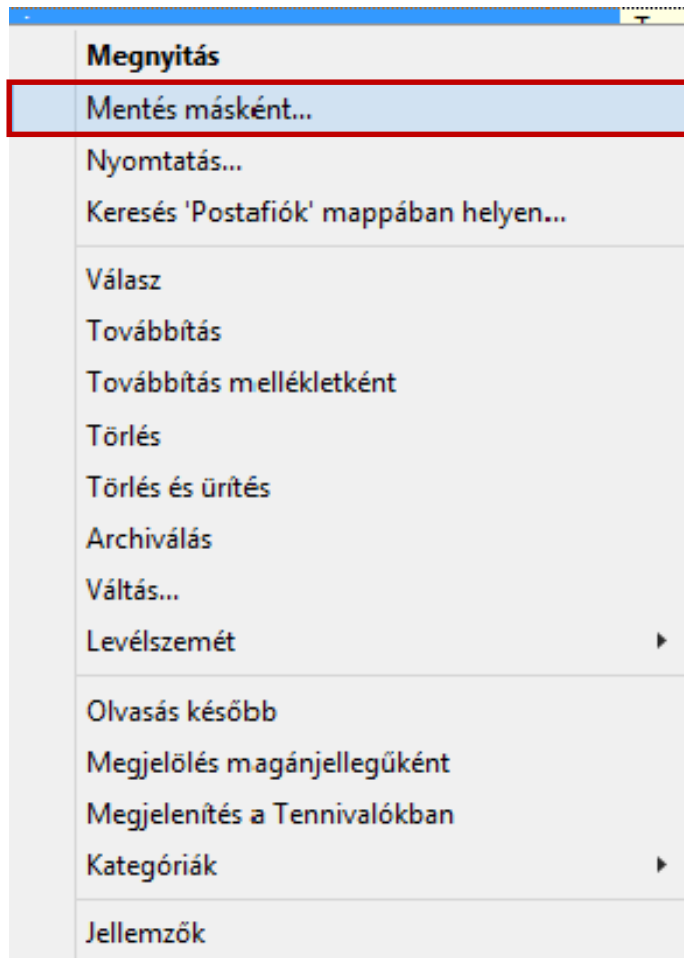
Segédanyag az email lementéséhez

Tartalomjegyzék

I.	Bejövő email mentése a számítógépre	2
II.	Általunk készített e-mail lementése a számítógépre	6

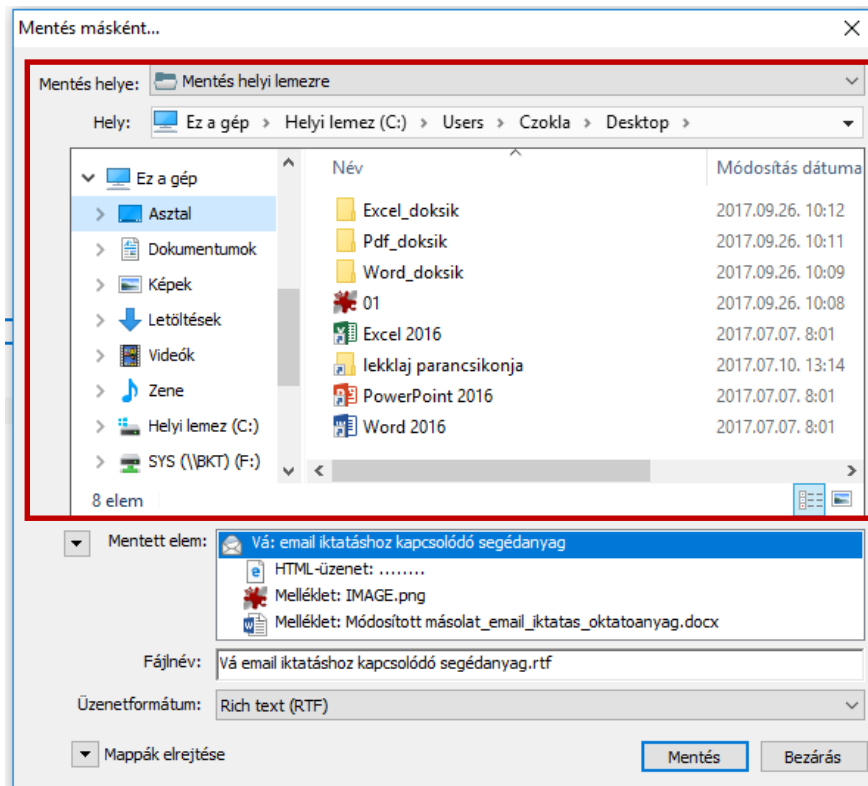
I. Bejövő email mentése a számítógépre

Amennyiben bejövő emailt szeretnénk iktatni, először nyissuk meg a Groupwise-unkat és válasszuk ki az iktatni kívánt emailt. Kattintsunk jobb egérgombbal az emailre. Ennek hatására megjelenik egy gyorsmenü, ebből válasszuk ki a „**Mentés másként**” lehetőséget.

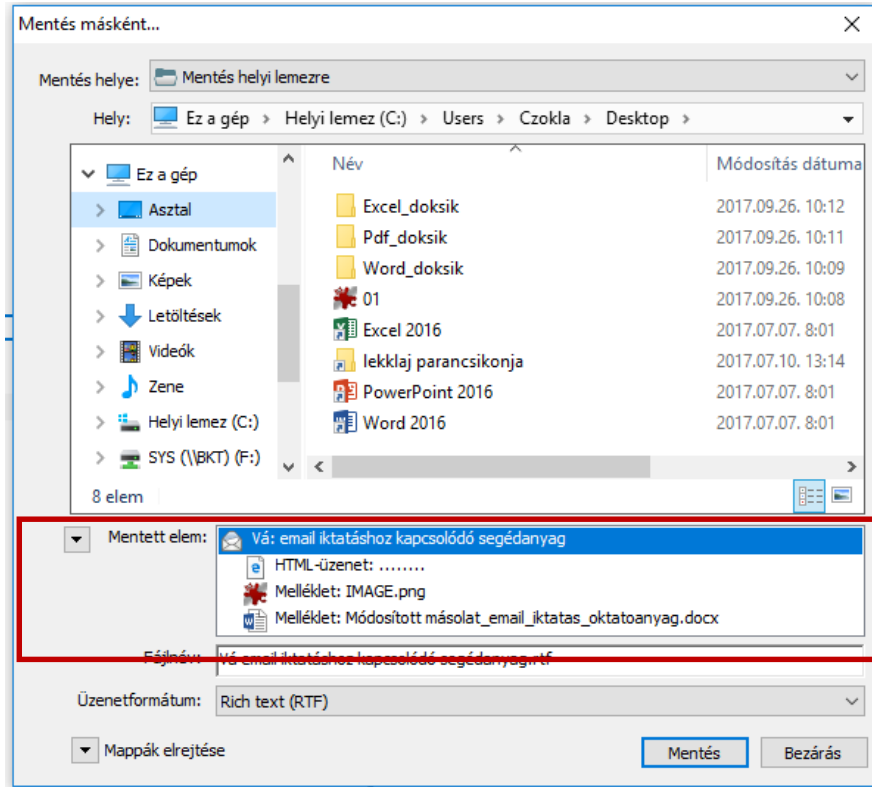


Ennek hatására felugrik a „**Mentés**” párbeszédpanel.

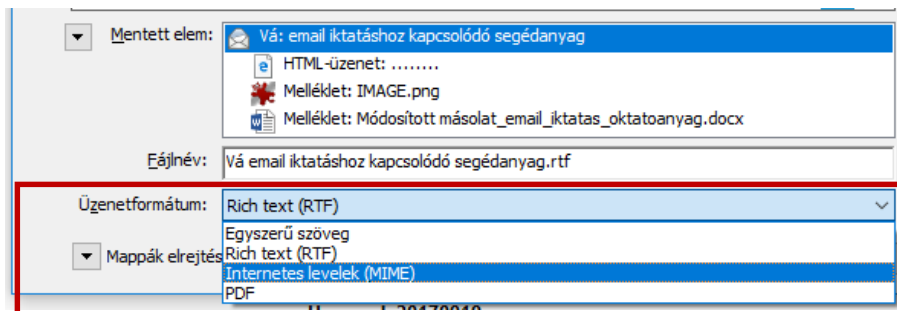
A „**Mentés helye**” mezőnél tudjuk megadni, hogy hova szeretnénk lementeni az emailt. Célszerű az Asztalra vagy egy külön erre célra létrehozott könyvtárba menteni az emaileket.



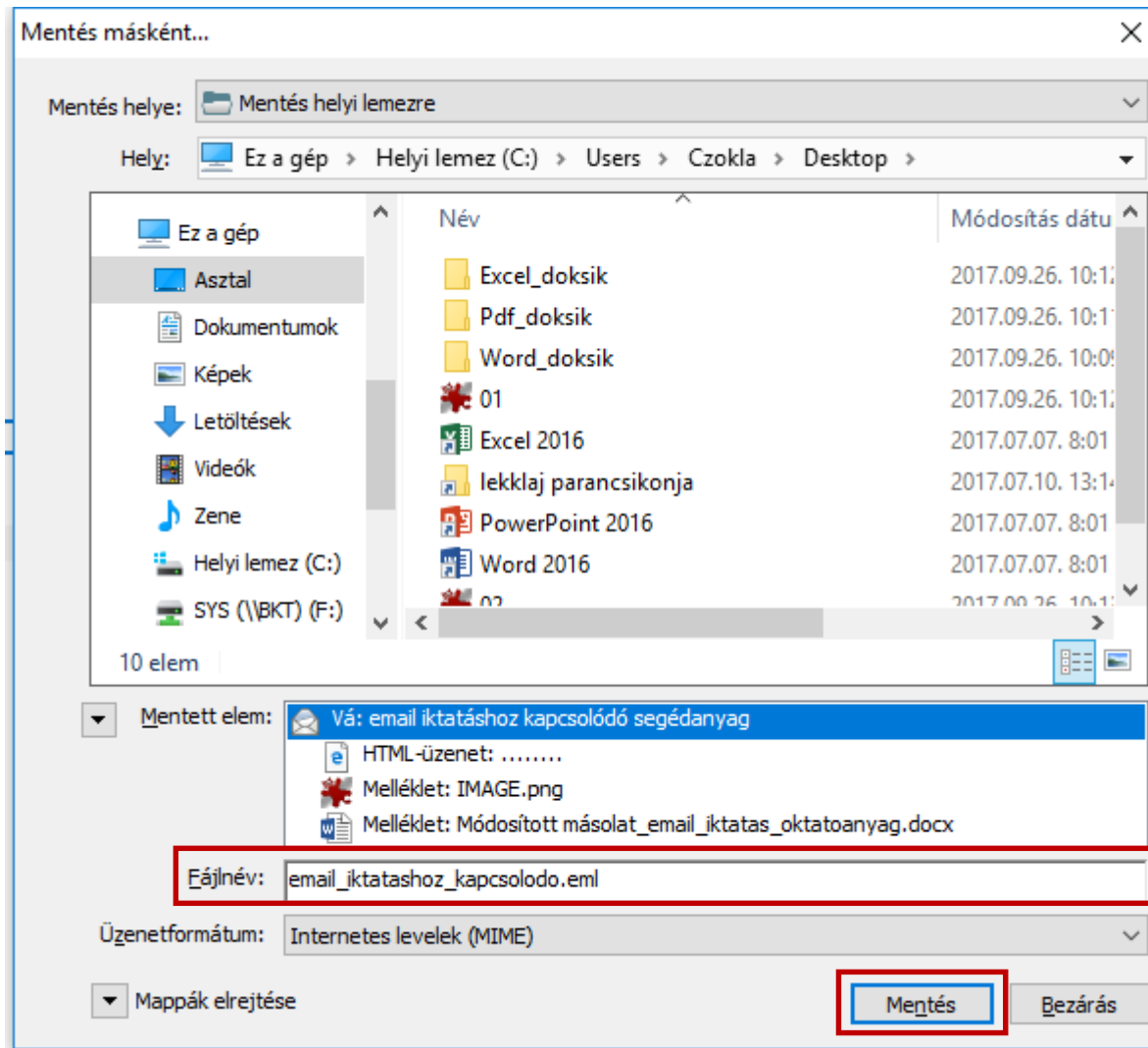
A „*Mentett elem*” mezőnél a kiválasztott email egyes részeit láthatjuk.



Ezt követően az „*Üzenetformátum*” mezőnél válasszuk ki az „*Internetes levelek (MIME)*” formátumot. Elég egyetlen alkalommal beállítani, legközelebb már ezt a formátumot fogja alapesetben is felajánlani a Groupwise. A Mime formátumban elmentett fájlokról a következő két dolgot érdemes megjegyezni: egyfelől a levél szövegtörzsét és az emailhez tartozó valamennyi csatolmányt egyetlen file-ba tömöríti bele, másfelől egy olyan file-t hoz létre, amelyet utólag nem lehet módosítani.



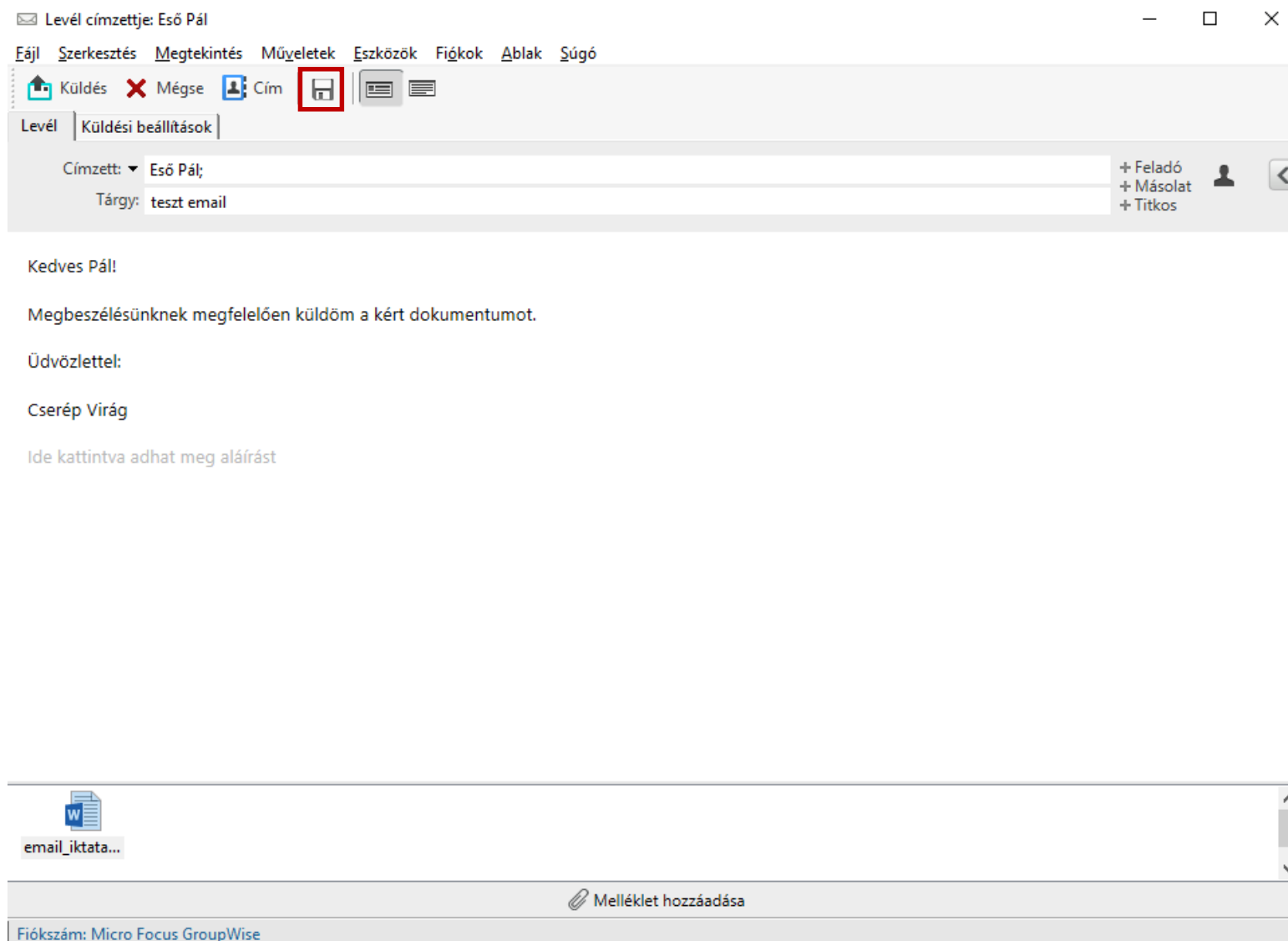
A fájl nevének megadására a „**Fájlnév**” mezőnél van lehetőségünk. Kerüljük az ékezetek, továbbá különböző írásjelek és speciális karakterek (pont, vessző, felkiáltójel, stb.) használatát, mert ezeket a Groupwise nem tudja értelmezni és gyakran hibásan menti le emiatt az email-eket. Fontos továbbá ügyelni a fájlnev megadásánál arra, hogy minél rövidebb legyen az általunk választott név és a végén ott legyen a „**eml**” kiterjesztés.



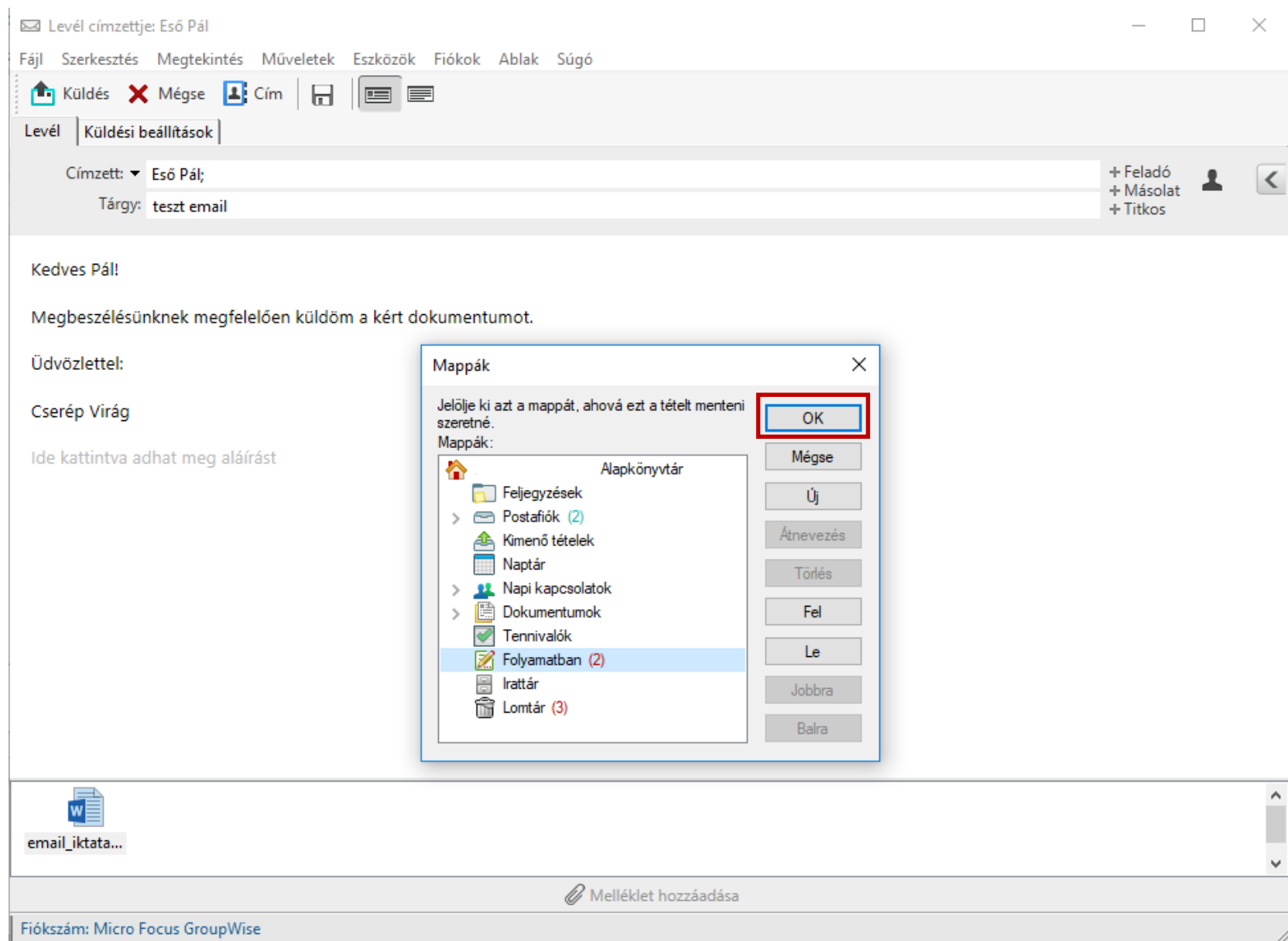
Ha minden mezőt megfelelően kitöltöttünk, minden adatot megadtunk, akkor kattintsunk a „**Mentés**” gombra. Ennek hatására a Groupwise lementeni az emailünket.

II. Általunk készített e-mail lementése a számítógépre

Megnyitjuk a Groupwise-t és elkészítjük az emailt, amelyet szeretnénk kiküldeni. Kitöltjük a címzett, másolatot kap elnevezésű mezőket, megadjuk a tárgyat, megírjuk a levél szövegét, majd csatoljuk a melléleteket. Ezt követően nem a küldés gombra kattintunk, hanem a „**Mentés**” ikonra.



Ennek hatására felugrik a „**Mappák**” párbeszédablak, ahol ki tudjuk választani, hogy ideiglenes hova szeretnénk elmenteni az emailünket. Fontos! Amíg nem iktattuk be a Poszeidonba, addig nem szabad elküldeni az emailt. Miután kiválasztottuk, hogy a Groupwise-on belül hova mentjük a levelünket, nyomjuk meg az „**OK**” gombot.



Ezután kattintsunk arra a mappára, ahova elmentettük az emailt, majd miután kiválasztottuk, nyomjunk jobb egérgombot rajta. Ezt követően a korábban már ismertetett módon lementjük az emailt a számítógépünkre. (Mentés másként, Mime formátum, stb...)

