

# Office 365 felhő használatbavétele

A **felhő** alatt egy **távoli számítógépen** lévő **szolgáltatásokat** értjük. A távoli számítógép lehet a saját hálózaton belül, azon kívül, vagy elérhető mindekét oldal felől. Ilyen a Sulixerver is, amely elérhető az iskolai hálózatról is és otthonról is. A következő szolgáltatások vannak jellemzően a felhőkben: **levelezési fiók**, **naptár**, **címtár**, **feladatütemező** (ezek együttesen egy hatékonyan használható határidő naplót, értekezlet, feladattervezőt vagy értekezlet szervezőt jelentenek), egy **felhőtárhely**, amelyben tárolhatjuk és meg is oszthatjuk dokumentumainkat és a **felhőalkalmazások**. A **felhőalkalmazások**, mint a nevükből adódik, a **felhőben** futnak, **nem pedig a mi eszközünkön**. Ha például a mi eszközünkön nincs olyan alkalmazás, amely segítségével megnézhetnénk vagy szerkeszthetnénk egy dokumentumot, akkor azt megtehetjük a felhőalkalmazás segítségével, függetlenül attól, hogy a saját eszközünkön nincs ilyen alkalmazás.

A kapott belépési azonosítóval kell bejelentkezni az iskolai Office 365 felhőbe. Írják be a keresőbe, hogy Office 365 login vagy bejelentkezés majd válasszák a bejelentkezés nyomógombot.

Első belépéskor meg kell változtatnia az ideiglenesen kapott jelszót. Az Office 365 biztonsági okokból félévente kérni fogja a jelszó megváltoztatását. A jelszó megváltoztatása után előjön a hitelesítési lehetőség beállítása. Ezt meg lehet tenni most, vagy később a jobb felső sarokban található felhasználó ikonnal (itt lehet ma kijelentkezni is a fiókból, de itt állítható be a 'Fiók megtekintése' opcióval a saját adatunk is) a 'Fiók megtekintése' opció kiválasztásával, majd baloldalon, a 'Biztonság és adatok' kiválasztásával. Beállítható vagy hozzáadható a hitelesítés módja. A hitelesítést megadható egy másodlagos e-mail cím megadásával, telefonszám megadásával vagy hitelesítő alkalmazás segítségével. Ha legalább egy lehetőség be van állítva, akkor az alkalmazások közti váltáskor nem kéri majd a hitelesítést, de ha új eszközről jelentezik be valaki, akkor kérni fogja. Továbbá kérni fogja egyszer a jelszó megváltoztatása után is.

Vannak olyan alkalmazások, amelyeket használatba kell venni, azaz legalább egyszer elindítani, hogy a rendszer végrehajthassa a szükséges beállításokat, ill. mi magunk beállíthassunk bizonyos dolgokat.

Az Outlook alkalmazást a legelső elindításkor a rendszer beállítja használatra, ezután pedig mi magunk állíthatjuk be a saját szánk íze szerint.

A naptár alkalmazást célszerű elindítani és leellenőrizni a területi és időzóna beállítást. Ezt megtehetjük a fiók beállításoknál is a 'Beállítások és adatvédelem' opció kiválasztásával is.

A Team alkalmazás beállítását egy külön dokumentum lesz hivatva ismertetni.