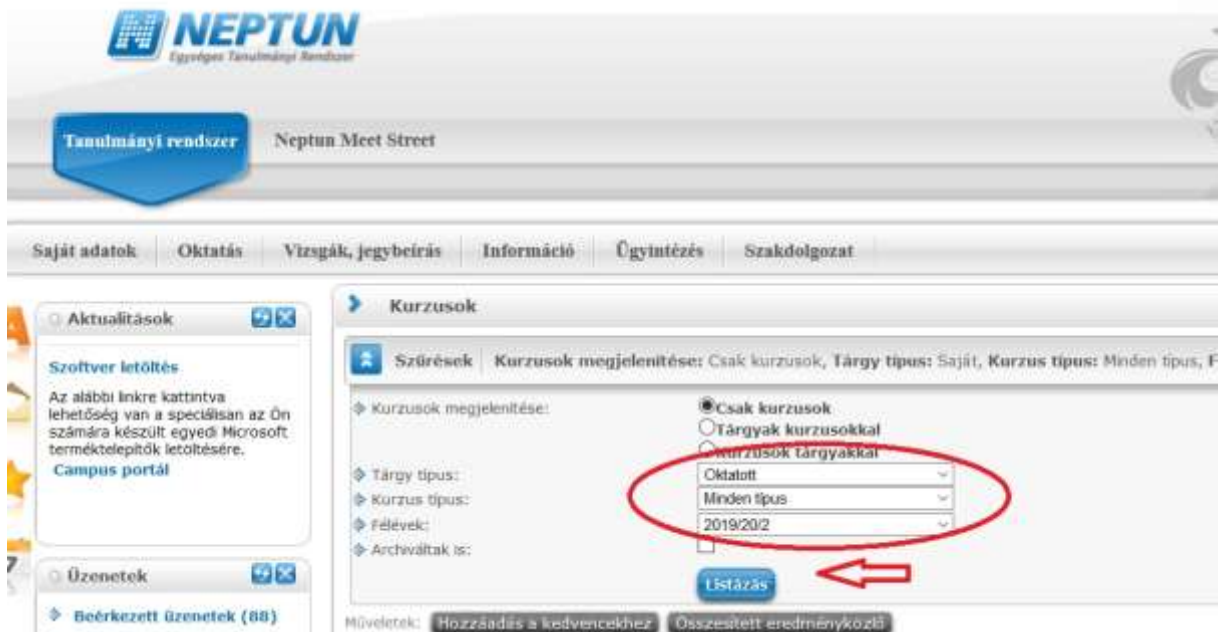
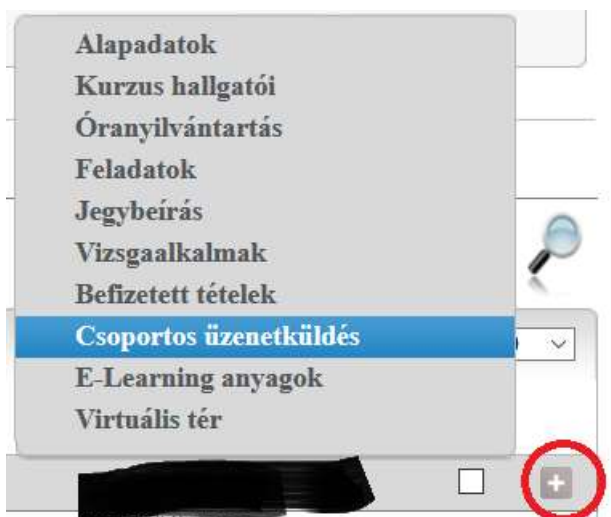


## kurzusmail küldése – útmutató

1. A Neptunba történt belépést követően kattintson az Oktatás menüben a Kurzusok sorra.
2. Amennyiben szükséges állítsa be a szűrés paramétereit, majd kattintson a Listázás gombra.



3. A kurzusmail küldéséhez kattintson a kívánt kurzus sorának végén lévő + jelre, majd a felugró ablakban a Csoportos üzenetküldés sorra.



4. A felugró ablak alján kattintson a „Tovább az üzenetküldéshez” gombra.
5. A következő felugró ablakban szövegezhetsz meg az üzenetet. Megadhatja az üzenet tárgyát, az érvényesség vége mezőben megadott dátumig látja a hallgató az üzenetet a tanulmányi rendszerben. Amennyiben az „Emailben is megkapja” mezőt kipipálja, akkor a hallgató az üzenetet nem csak a neptunban kapja meg, hanem e-mailben is. Ezt követi az üzenet szövegének begépelése, vagy bemásolása.

**Üzenetküldés**

- Titkos címzett(ek):
- Az üzenet tárgya: távoktatás ...
- Érvényesség vége: 2020.05.31 00:00
- Emailben is megkapja:

**Üzenet szövege**

Kedves Hallgatók!

Mint ismert, március 23-tól távoktatásra térünk át, a ... kurzus esetében a távoktatás az MS Teams / Moodle / ... felületen történik. A színtér / csoport neve: ... A belépéshez szükséges jelszó: ...

Felhívom figyelmét, hogy ...

egyéb tájékoztatás

6. Van lehetőség aláírás megadására is, valamint korábban már feltöltött dokumentum csatolására is. Ehhez kattintson a „Létező dokumentum hivatkozás” gombra, a felugró ablakban válassza ki valamely feltöltött dokumentumot.

Lehetséges új dokumentumot is feltölteni, ehhez kattintson az „Új dokumentum hivatkozás” gombra. A felugró ablakban feltöltheti a file-t, adja meg a nevét, rövid leírását.

**Új dokumentum csatolása**

Dokumentum adatai

Dokumentumtár foglaltsága: 0 kB / 1483970 kB (0%)

Fájl feltöltése

+ Fájl feltöltése

Dokumentum neve:

Leírás:

Kulcsszavak:

Típus:

Mérete:

Utolsó módosítás dátuma:

Letöltések:

7. Végül kattintson a mentés gombra, majd az üzenet elküldéséhez kattintson az „Elküld” gombra.