

Национальный Полоцкий историко-культурный музей-заповедник
Научно-информационный отдел

Методические рекомендации
Выпуск 5

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОЧТОВОГО ЯЩИКА @MUSEUM.BY

Полоцк 2012

Оглавление

Как мне создать почтовый ящик.....	3
Как мне попасть в почтовый ящик.....	3
Как посмотреть, что мне написали.....	4
Как мне написать письмо.....	5
Как выбрать адресата из адресной книги.....	6
Как мне создать свою адресную книгу (моя записная книжка с адресами)	7
Как мне добавить адрес в адресную книгу.....	8
Как мне подстроить ящик под себя	9
Как мне корректно выйти из почтового ящика.....	12
Данные для настройки удалённого доступа к серверу электронной почты Museum.by.....	12

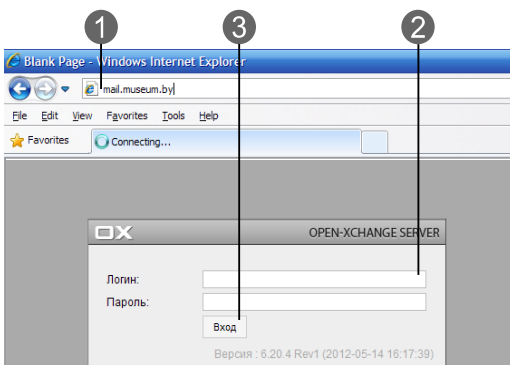
Как мне создать почтовый ящик

Для того, чтобы создать почтовый ящик, обратитесь к администратору museum.by по электронной почте admin@museum.by. В письме укажите желаемое имя электронного ящика.

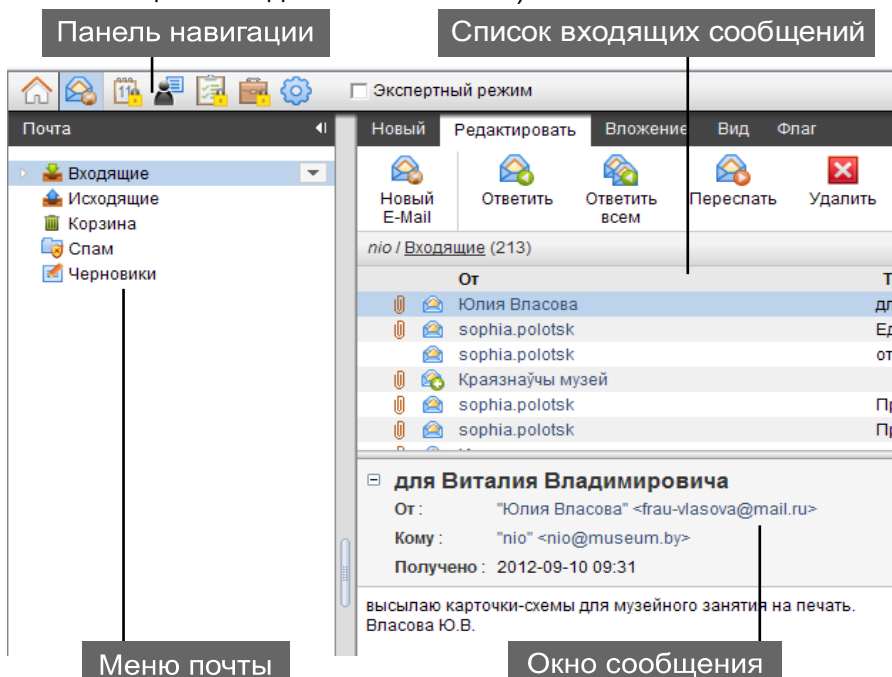
Как мне попасть в почтовый ящик

Чтобы зайти на почтовый ящик:

1. Наберите в *адресной строке* браузера **mail.museum.by**.
2. Введите **Логин и Пароль**, которые вам выдал администратор.
3. Нажмите **«Вход»** левой кнопкой мыши.

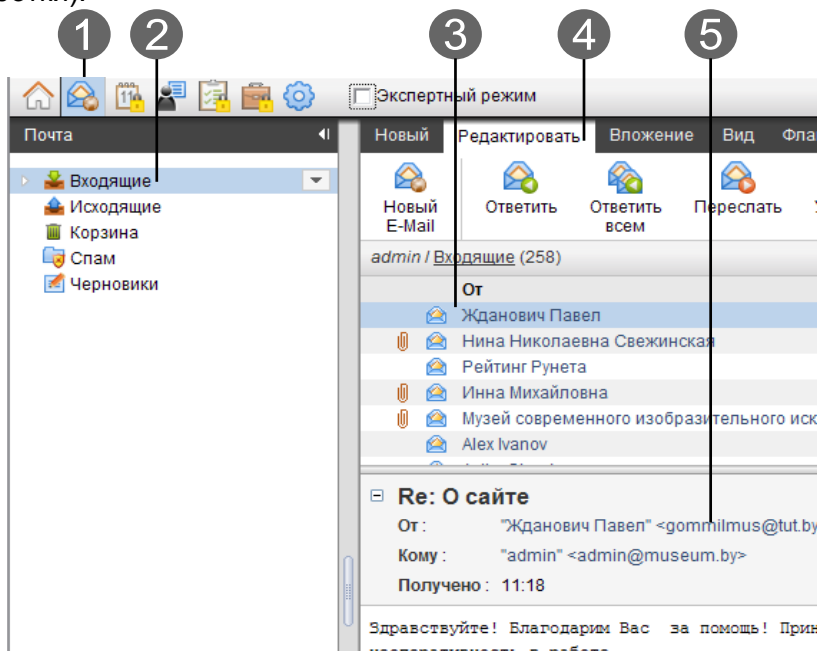


При входе в почтовый ящик открывается Входящая почта. Окно состоит из *Панели навигации*, *Меню почты*, *Списка входящих сообщений*, *Окна сообщений* (содержит информацию об отправителе и текст сообщения выделенного письма).



Как посмотреть, что мне написали

1. Нажмите на кнопку «Почта» на *Панели навигации*.
2. В меню «Почта» выберите «Входящие».
3. Выберите из списка нужное вам письмо для просмотра, нажав на него левой кнопкой мыши. Сообщение и информация об отправителе появится в «Окне сообщения».
4. Для работы с сообщениями перейдите в *Панель управления* (находится над списком сообщений и предназначена для их обработки).



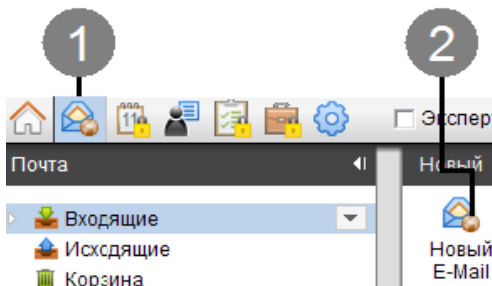
Работа с сообщениями

Вкладка «**Редактировать**» предназначена для обработки сообщений. Вкладка «**Вложение**» позволяет открывать и сохранять вложения, находящиеся в письмах. Вкладка «**Вид**» позволяет выбрать режим просмотра сообщений и расположение окон на странице. Вкладка «**Флаг**» позволяет вам отмечать сообщения флажками разных цветов.

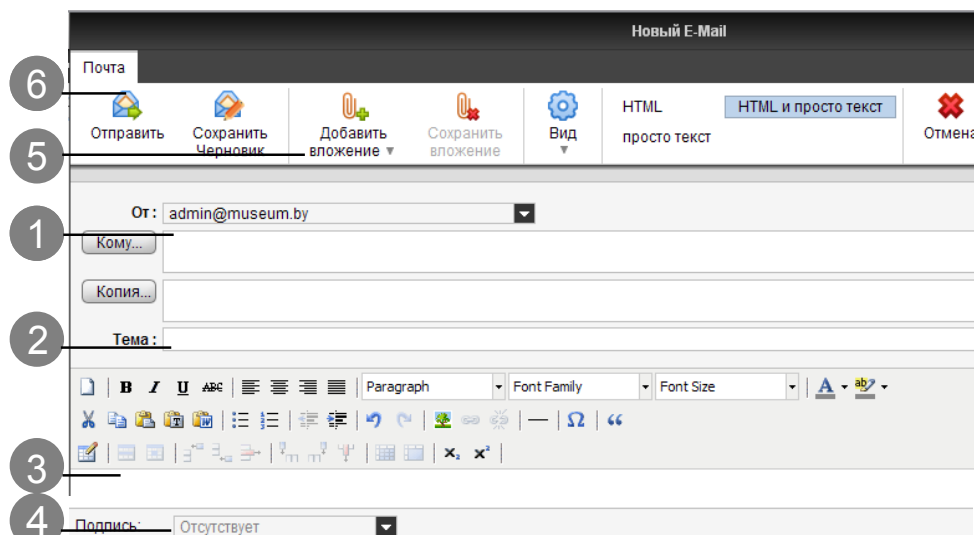
5. Вы также можете **сохранить адрес** входящих или исходящих сообщений напрямую в *адресную книгу*. Для этого в окне сообщения правой кнопкой нажмите на электронный адрес и выберите «Добавить в адресную книгу». Заполните окно и нажмите «Сохранить».

Как мне написать письмо

1. Нажмите на кнопку «Почта» на *Панели навигации*.
2. На *Панели управления* выберите вкладку «Новый», нажмите на кнопку «Новый E-mail».



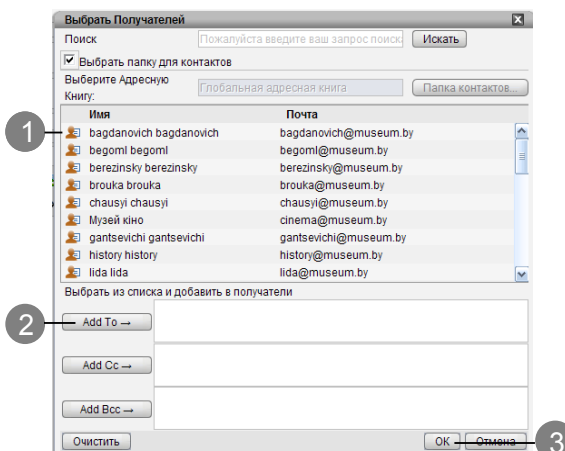
1. В строке введите электронный адрес получателя.
2. Укажите тему письма.
3. Введите текст.
4. Из выпадающего списка выберите нужную вам подпись.
5. Если необходимо прикрепить файл (например, фотографию) нажмите на кнопку «Добавить вложение» на *Панели управления* новым письмом и выберите «Открепить вложение». В появившемся окне нажмите кнопку «Browse...» и выберите файл на вашем компьютере. Если необходимо прикрепить несколько файлов — повторите операцию. Затем нажмите на «ОК». Чтобы удалить вложение, нажмите на кнопку «Сохранить вложение».
6. Для отправки сообщения нажмите кнопку «Отправить».



Как выбрать адресата из адресной книги

Нажмите на кнопку **«Кому»** (№1 на предыдущем рисунке). У вас появится отдельное окно.

1. Выберите нужный вам адрес из списка, нажав на него левой кнопкой мыши.
2. Нажмите кнопку **«Add to...»**. Если хотите выбрать несколько адресов, повторите процедуру.
3. Нажмите **«ОК»**.



К вашему сведению

Если вы хотите в электронном сообщении отправить несколько вложений одной папкой, то необходимо их предварительно сжать. Для этого выберите файлы и папки, которые вы хотите сжать. Щёлкните по ним правой кнопкой мыши и выполните команды **«Отправить — Сжатая ZIP-папка»** (Compressed (zipped) Folder). Если хотите, введите новое имя для сжатой папки. Чтобы добавить другие файлы или папки в сжатую папку, переместите их с помощью мыши.

Если вы получили письмо, в котором находятся сжатые файлы, скопируйте их на свой компьютер. Дважды щёлкните по сжатой папке, чтобы открыть её. Выберите файлы для извлечения из архива. Чтобы извлечь один файл, щёлкните по нему правой кнопкой мыши и выберите **«Копировать файл»**, затем выберите конечную папку. Чтобы извлечь все файлы, выделите все файлы и повторите процедуру. Есть несколько способов выделения групп файлов:

1. Чтобы выделить все файлы в папке, нажмите на клавиатуре одновременно кнопки Ctrl и Ф.
2. Чтобы выделить в папке несколько файлов, расположенных в разных концах списка, выделите первый файл левой кнопкой мыши, затем нажмите и удерживайте на клавиатуре кнопку Ctrl, левой кнопкой мыши выберите остальные файлы. Отпустите кнопку Ctrl.
3. Чтобы выделить в папке несколько файлов, расположенных подряд, выделите первый файл левой кнопкой мыши, затем нажмите и удерживайте на клавиатуре кнопку Shift, выделите левой кнопкой мыши последний файл, отпустите кнопку Shift.

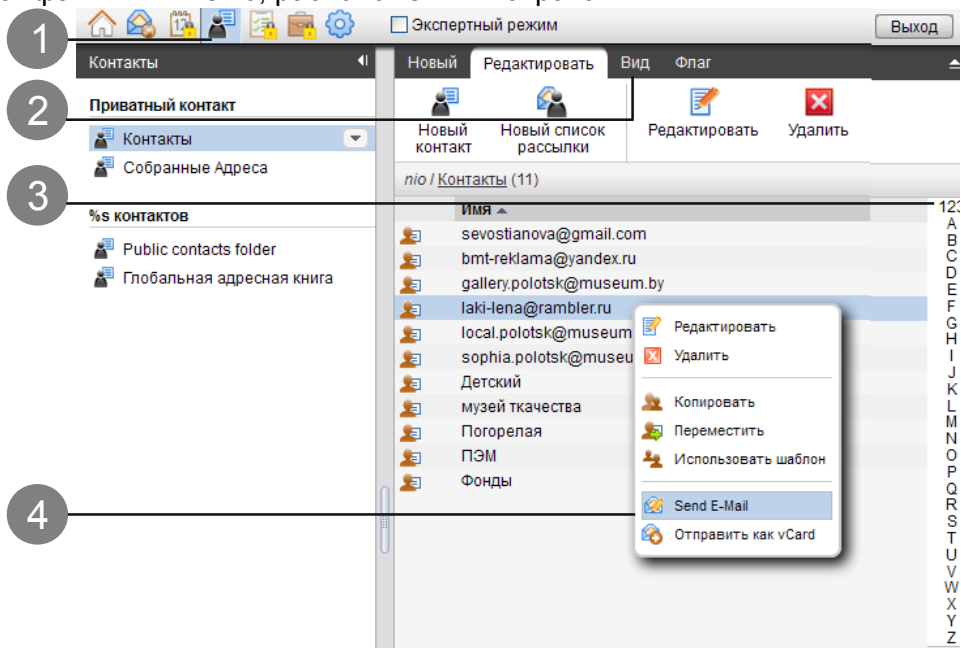
Как мне создать свою адресную книгу (моя записная книжка с адресами)

1. Для начала работы с адресной книгой выберите меню **«Адресная книга»** на *Панели навигации*.

В адресной книге содержится 4 папки: «Контакты», «Собранные контакты», «Public contacts folder», «Глобальная адресная книга». Папка «Контакты» содержит электронные адреса, которые вы добавляете лично и которые будут отражаться только на вашем ящике. Папка «Глобальная адресная книга» содержит электронные адреса, размещенные на сервере museum.by; они отражаются у всех ящиков на сервере и редактируются администратором.

2. Для изменения режима просмотра контактов, выберите пункт **«Вид»** и нажмите кнопку с типом просмотра («Карточки», «Список», «Подробно»).

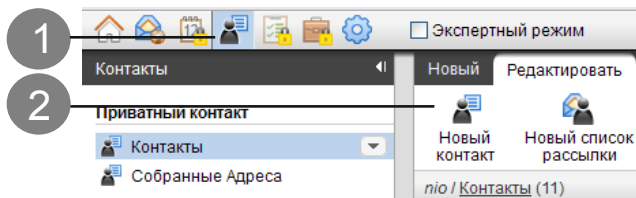
3. Для ускоренного поиска по контактам вы можете пользоваться алфавитным меню, расположенным справа.



4. Для того, чтобы отправить письмо из *адресной книги* на нужный вам адрес, нажмите на *контакт* правой кнопкой мыши и выберите **«Send E-mail»**.

Как мне добавить адрес в адресную книгу

1. Выберите меню **«Адресная книга»** на *Панели навигации*.
2. Нажмите кнопку **«Новый контакт»** на *Панели управления*.

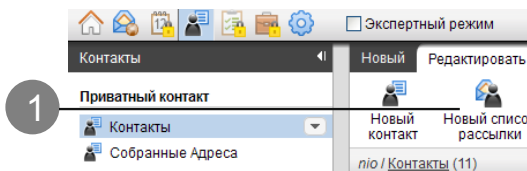


В появившемся окне заполните предложенные поля. Во вкладке **«Главный»** - официальная информация, относящаяся к работе человека. Перейдя на вкладку **«Личное»** можно заполнить личную информацию. Дополнительные сведения можно указать, перейдя во вкладку **«Дополнительно»**. Вы также можете добавлять фотографию к этому контакту, нажав на кнопку **«Загрузить рисунок»** в верхней части окна. По завершении нажмите кнопку **«Сохранить»**.

К вашему сведению

При необходимости периодически отправлять сообщения определённому кругу получателей одновременно вы можете воспользоваться рассылкой. Для этого в адресной книге вам необходимо создать **«Список рассылки»**.

1. Нажмите на кнопку **«Новый список рассылки»**.



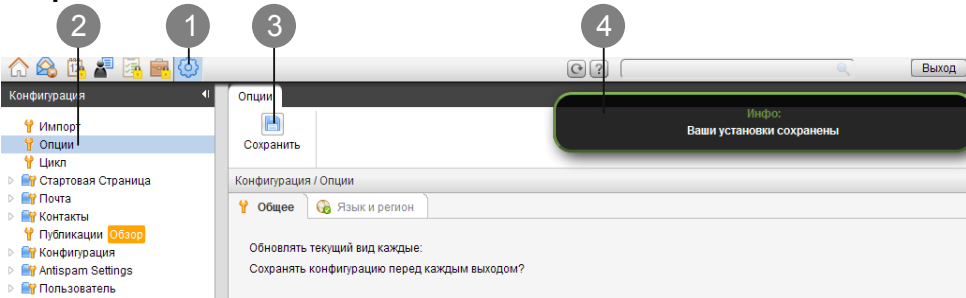
Если вы хотите добавить адреса из адресной книги, нажмите на кнопку **«Добавить из адресной книги»**. В появившемся окне выделите нужный адрес и нажмите на кнопку **«Добавить»**. Таким образом вы можете добавить несколько адресов. Когда вы добавите необходимые адреса, нажмите на кнопку **«ОК»**. Чтобы добавить в список рассылки адреса, которых нет в адресной книге, нажмите на кнопку **«Пользовательская форма»**. Введите **«Имя»** и **«Почту»** и нажмите кнопку **«Добавить»**. Таким образом вы можете добавить несколько адресов. Когда вы добавите необходимые адреса, нажмите на кнопку **«ОК»**. Чтобы удалить контакт из списка, нажмите на кнопку **«Удалить»**. Новый список рассылки появится в папке **«Контакты»**. Чтобы отправить письмо на адреса из списка рассылки, выберите этот список как контакт из адресной книги при написании письма, или отправляйте напрямую из адресной книги (см. п.4 **«Как мне создать свою адресную книгу»**).

Как мне подстроить ящик под себя

- 1. Выберите меню «Конфигурация» на *Панели навигации*.
- 2. Выберите пункт «Опции».

Так вы сможете изменять различные общие параметры конфигурации, например, параметры просмотра и визуальных эффектов, автосохранения и пр. Используйте полосу прокрутки справа для отображения всех параметров, если необходимо. Для изменения региональных параметров перейдите во вкладку «Язык и регион». В этой вкладке вы можете менять язык интерфейса, часовой пояс, формат времени и даты.

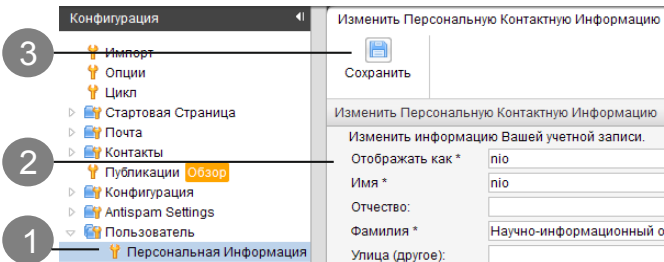
- 3. После внесения необходимых изменений нажмите кнопку «Сохранить».
- 4. Если вы сделали правильно вышеописанные действия, справа сверху вы увидите сообщение «Инфо: Ваши установки сохранены».



Внесение изменений в личную информацию

Для того, чтобы внести изменения в информацию о пользователе:

- 1. Перейдите в пункт «Пользователь».
- 2. Заполните желаемые поля.
- 3. Нажмите кнопку «Сохранить» по завершении.

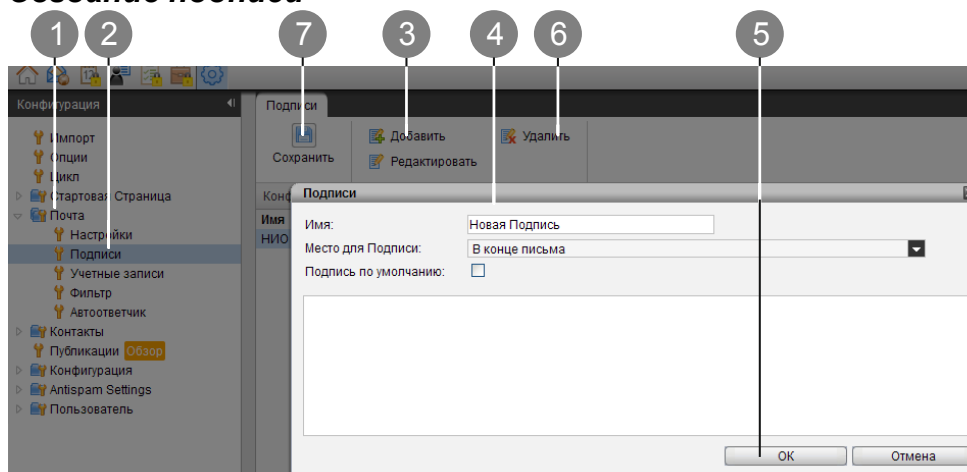


Подписи

Созданная пользователем подпись будет отображаться в каждом исходящем письме. Вы можете создать несколько подписей и выбирать нужную при написании нового электронного сообщения. Таким образом, получатель сообщения будет видеть от кого именно пришло сообщение, а не только электронный адрес, с которого пришло сообщение. Например:

—
С уважением,
Научно-информационный отдел.

Создание подписи



1. Выберите пункт **«Почта»**.
2. Выберите пункт **«Подписи»**.
3. На *Панели управления* нажмите кнопку **«Добавить»**.
4. В открывшемся окне заполните предложенные поля для создания подписи.
5. Нажмите **«ОК»**.
6. В окне выделите созданную подпись и вы увидите, как она будет отображаться в письмах. Если вы хотите изменить или удалить подпись, нажмите, соответственно, **«Редактировать»** или **«Удалить»**.
7. Если вы удовлетворены результатом, нажмите кнопку **«Сохранить»**.

Фильтр

Фильтр позволяет автоматически распределять входящую почту на основании заданных вами параметров. Так, например, вы можете установить, чтобы письма, приходящие с определённого почтового ящика, сразу перенаправлялись в корзину. Для этого:

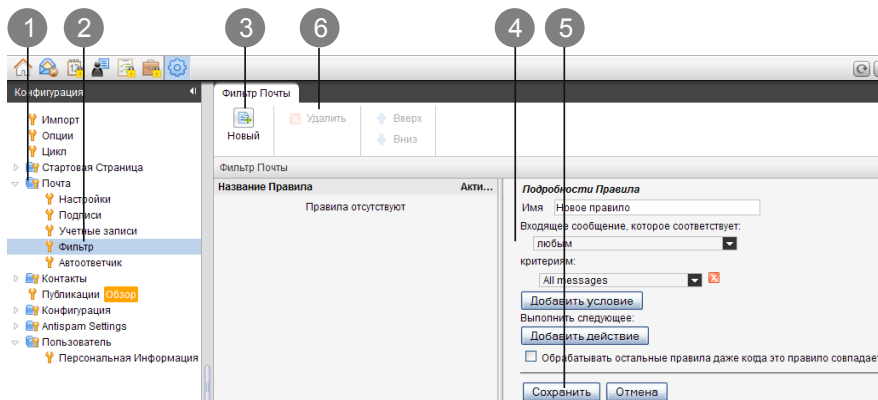
1. Выберите пункт **«Почта»**.
2. Выберите пункт **«Фильтр»**.
3. Нажмите кнопку **«Новый»**.
4. В поле **«Имя»** введите название фильтра. В поле **«Входящее сообщение, которое соответствует»** из выпадающего меню выберите пункт **«любым»** или **«всем»**, а затем в поле **«критериям»** из выпадающего меню выберите один из предложенных вариантов. Затем введите запрашиваемую информацию.

Если вы хотите добавить несколько условий для фильтра, нажмите кнопку **«Добавить условие»** и из выпадающего меню в появившемся поле укажите желаемый критерий.

Нажмите кнопку **«Добавить действие»**, в поле **«Выполните следующее»** выберите нужный вам пункт. При выборе последних трех пунктов потребуется выбор дополнительных параметров. Если вы хотите добавить несколько действий одновременно, нажмите кнопку **«Добавить действие»** необходимое количество раз.

Для того, чтобы удалить поле, нажмите значок крестика справа от поля. Вы также можете отметить галочкой пункт **«Обрабатывать остальные правила даже когда это правило совпадает»**.

5. По завершении нажмите кнопку **«Сохранить»**.
6. Чтобы удалить фильтр, нажмите на него левой кнопкой мыши, а затем нажмите кнопку **«Удалить»**. Подтвердите удаление нажатием кнопки **«Да»**.

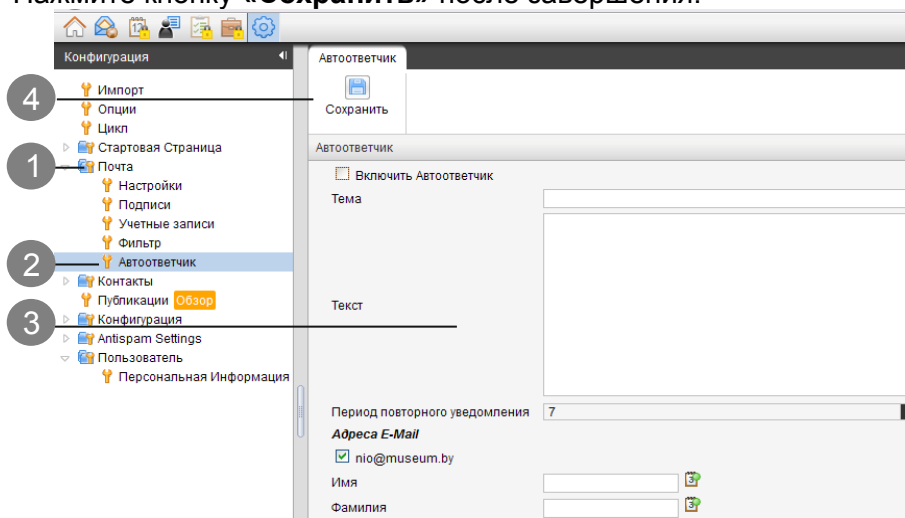


Автоответчик

Если вы подключите Автоответчик, он будет автоматически отправлять ответ на все входящие сообщения (текст этого сообщения вы создаёте сами).

Для того, чтобы приступить к настройке автоответчика:

1. Выберите пункт **«Почта»**.
2. Выберите пункт **«Автоответчик»**.
3. В открывшемся окне заполните поля **«Тема»** и **«Текст»**. В выпадающем меню **«Период повторного уведомления»** укажите период. Вы также можете указать дату начала и завершения автоматической отправки писем.
4. Нажмите кнопку **«Сохранить»** после завершения.



Как мне корректно выйти из почтового ящика

После окончания работы с почтой обязательно делайте выход корректно, чтобы избежать взламывания вашего ящика. Для этого нажмите **«Выход»** в верхнем правом углу окна.

Данные для настройки удалённого доступа к серверу электронной почты Museum.by

Сервер входящих сообщений: POP3; ox20m.atservers.net.

Сервер исходящих сообщений: ox20m.atservers.net.

Использование почтового ящика @museum.by.
(Методические рекомендации, выпуск 5)

Составитель
Ефременко Анастасия Александровна,
научный сотрудник

Корректор
Ошуева Вера Евгеньевна
старший научный сотрудник

Подписано в печать 20.09.2012 г.
Формат 60x84¹/₁₆. Бумага офисная «Navigator». Гарнитура «Arial»
Печать лазерная. Тираж 50 экз.