

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

Методические рекомендации
Выпуск 5

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОЧТОВОГО ЯЩИКА @MUSEUM.BY

Полоцк 2020

Оглавление

Создание электронного почтового ящика	3
Авторизация в электронной почте	3
Просмотр электронных сообщений	3
Отправка электронных сообщений	5
Работа с адресной книгой	6
Настройки интерфейса электронного почтового ящика	8
Корректный выход из электронного почтового ящика	9
Данные для настройки удалённого доступа к серверу электронной почты @museum.by	9

Создание электронного почтового ящика

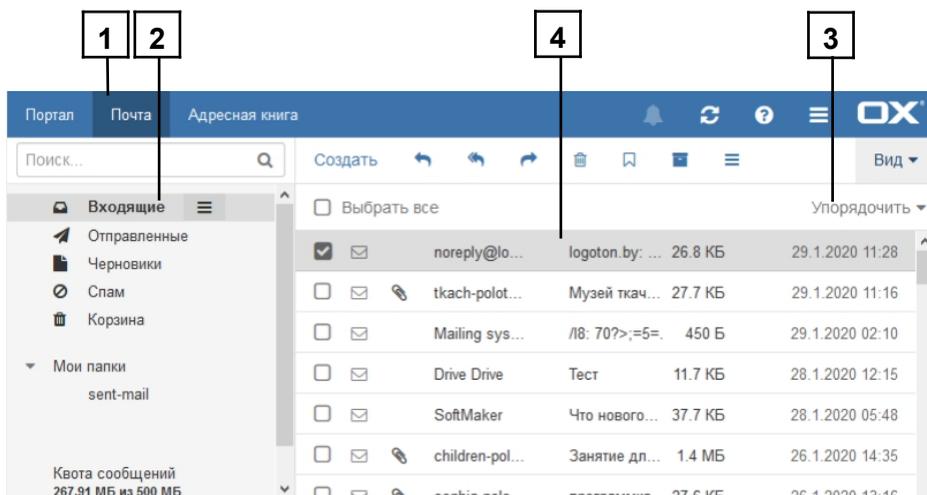
Чтобы создать электронный почтовый ящик, обратитесь к администратору museum.by по электронной почте admin@museum.by или в Научно-информационный отдел НПИКМЗ.

Авторизация в электронной почте

1. Наберите в *адресной строке браузера* **mail.museum.by**.
*В случае сбоя переадресации, наберите <http://webmail.active.by/appsuite/>
2. Введите **Логин и Пароль**, которые вам выдал администратор. Чтобы защитить электронный почтовый ящик от взлома, не сохраняйте Логин/пароль в браузере.
3. Нажмите **«Вход»**.

Просмотр электронных сообщений

1. Нажмите **«Почта»** на *Панели навигации*.
2. В меню **«Почта»** выберите **«Входящие»**, **«Отправленные»**, **«Черновики»**, **«Спам»**, **«Корзина»**. Здесь же при нажатии на **«Меню»** откроются опции по работе со списком сообщений.
3. По умолчанию список сообщений упорядочен по дате в порядке убывания. Вы можете упорядочить список по размеру, имени отправителя, статусу, цвету и т.д. Для этого нажмите **«Упорядочить»** в правом верхнем углу списка сообщений и выберите нужный вариант из выпадающего меню.
4. Выберите из списка нужное вам сообщение для просмотра, нажав на него левой кнопкой мыши.

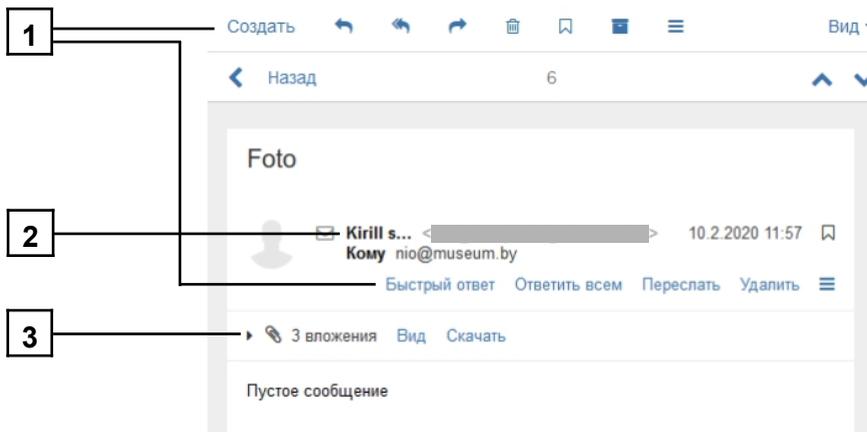


В *Окне сообщения* указаны тема сообщения, отправитель, адресат, дата и время получения сообщения, инструменты для работы с сообщением, список вложений, текст сообщения.

1. Инструменты для работы с сообщением отображаются в виде значков на *Панели управления*, а также в виде активных надписей в *Окне сообщения*. При помощи инструментов вы можете ответить отправителю, ответить всем адресатам, указанным в сообщении, переслать, удалить, выделить сообщение цветом и т. д.

2. Нажав на **«Имя отправителя»**, вы сможете сохранить электронный адрес отправителя в **Адресную книгу**, просмотреть контактные данные и предыдущие сообщения отправителя.

3. Активная надпись **«Вложение»** позволяет открывать и сохранять вложения, находящиеся в сообщениях. Чтобы просмотреть вложения и информацию о них в *Окне сообщения*, нажмите **«Вид»**. Чтобы сохранить вложение на компьютер, нажмите **«Скачать»**. Вложения могут содержать компьютерные вирусы, поэтому **НИКОГДА НЕ ОТКРЫВАЙТЕ ВЛОЖЕНИЯ В СООБЩЕНИЯХ ОТ НЕЗНАКОМЫХ И НЕБЛАГОНАДЁЖНЫХ ОТПРАВИТЕЛЕЙ**.



ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ ! В меню **«Почта»** размещена информация о заполненности электронного ящика (лимит 500 Мб). Вовремя удаляйте прочитанные сообщения, в том числе, из **«Корзины»**. Если электронный ящик будет переполнен, вы не сможете получать и отправлять электронные сообщения.

Отправка электронных сообщений

1. Нажмите кнопку «Почта» на *Панели навигации*.

2. На *Панели управления* нажмите «Создать». На *Панели навигации* появится вкладка «Создать». Вы можете перейти в меню «Почта» или «Адресная книга», а затем вернуться к написанию сообщения, нажав на вкладку «Создать».

3. Укажите электронный адрес получателя вручную или выберите из «Адресной книги», нажав . Чтобы отправить сообщение нескольким адресатам укажите их через пробел. Сообщение можно также отправить из «Адресной книги» (см. раздел Работа с адресной книгой)

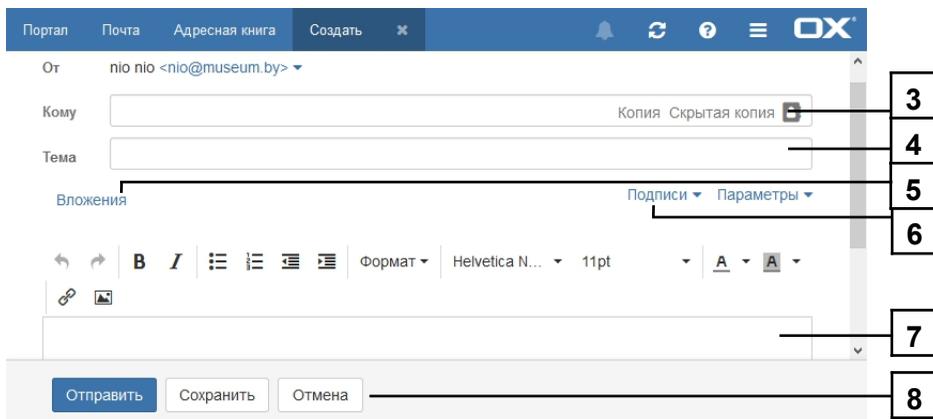
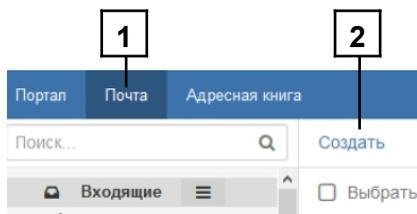
4. Укажите тему письма.

5. Если необходимо прикрепить файл, нажмите «Вложения», выберите файл на вашем компьютере, нажмите «Открыть». Если необходимо прикрепить несколько файлов, повторите действие. Максимальный объем вложения: 30Мб.

6. Из выпадающего списка выберите нужную вам подпись из ранее созданных.

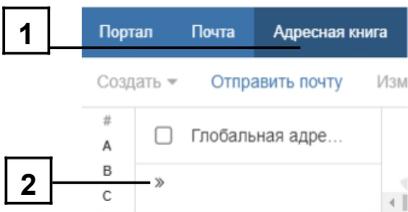
7. Введите текст сообщения.

8. Чтобы отправить сообщение, нажмите «Отправить». Чтобы сохранить сообщение в папке «Черновики», нажмите «Сохранить». Чтобы удалить сообщение, нажмите «Отмена».



Работа с Адресной книгой

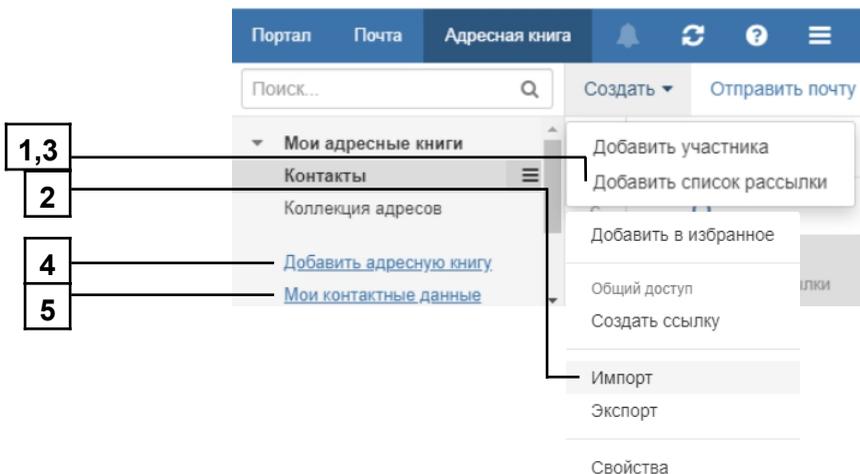
Подраздел **«Мои адресные книги»** содержит контакты и адресные книги пользователя. Подраздел **«Глобальная адресная книга»** содержит электронные адреса сервера @museum.by, которые редактируются администратором.



1. Выберите меню **«Адресная книга»** на *Панели навигации*.
2. Чтобы открыть Меню **«Адресной книги»** нажмите >>.

Добавление контактов в адресную книгу

1. Чтобы добавить контакт, нажмите **«Мои адресные книги» - «Контакты»** (Имя адресной книги) - **«Создать» - «Добавить участника»**. В открывшейся форме заполните необходимые поля, нажмите **«Сохранить»**.
2. Чтобы импортировать контакт, нажмите **«Контакты» - «Импорт»**. В открывшемся окне загрузите CSV-файл, нажмите **«Импорт»**.
3. Чтобы добавить список рассылки, нажмите **«Мои адресные книги» - «Контакты» - «Создать» - «Добавить список рассылки»**. Заполните открывшуюся форму, нажмите **«Выбранные»**. Нажмите **«Создать список»**.
4. Чтобы добавить адресную книгу, нажмите **«Добавить адресную книгу»**, введите название, нажмите **«Добавить»**.



Редактирование собственных контактных данных

Ваши контактные данные отображаются у получателя электронных сообщений.

5. Чтобы отредактировать контактные данные, в меню **«Адресной книги»** нажмите **«Мои контактные данные»**, заполните необходимые поля, нажмите **«Сохранить»** (см. рис. выше).

Отправление сообщений из Адресной книги

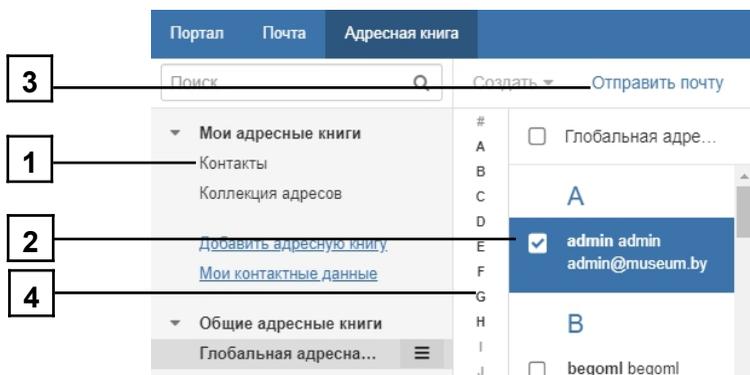
1. Чтобы отправить сообщение из **«Адресной книги»**, выберите папку с контактами в Меню.

2. Выберите *контакт*.

3. Нажмите **«Отправить почту»** в *Панели управления*. Откроется форма электронного сообщения (см. Отправка электронных сообщений).

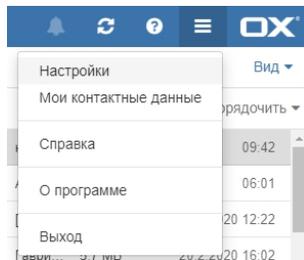
Чтобы отправить сообщение нескольким контактам, выставьте галочки в боксы рядом с нужными контактами и нажмите **«Отправить почту»** в *Панели управления*.

4. Для ускоренного поиска по контактам расположено алфавитное меню.



Настройки интерфейса электронного почтового ящика

1. Нажмите  на *Панели навигации*.
2. Чтобы изменить основные параметры, нажмите **«Настройки»**, внесите изменения.



Мои контактные данные

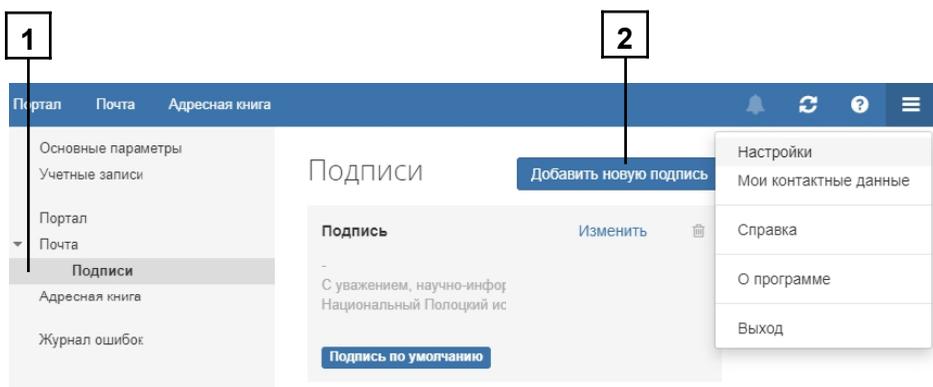
Ваши контактные данные отображаются у получателя ваших электронных сообщений.

1. Чтобы изменить контактные данные, нажмите  - **«Мои контактные данные»**.
2. Заполните необходимые поля, нажмите **«Сохранить»**.

Подпись

Созданная пользователем подпись будет отображаться в тексте исходящего сообщения. Вы можете создать несколько подписей и выбирать нужную при написании нового электронного сообщения.

1. Нажмите  - **«Настройки»** - **«Почта»** в меню *Основные параметры* - **«Подписи»**.
2. Нажмите **«Добавить новую подпись»**. В открывшемся окне заполните предложенные поля, нажмите **«Сохранить»**.
3. Если вы создали несколько подписей, выберите Стандартную подпись для новых сообщений из выпадающего списка, а также Подпись по умолчанию для ответов или перенаправлений из выпадающего списка.



Корректный выход из электронного почтового ящика

По окончании работы с почтой обязательно совершайте корректный выход, чтобы избежать взламывания вашего ящика. Для этого нажмите значок - **«Выход»**.

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

Сервер входящих сообщений

Тип сервера: POP3

Имя сервера: webmail.active.by, порт: 995

Защита соединения: SSL/TLS

Сервер исходящих сообщений

Тип сервера: SMTP

Имя сервера: webmail.active.by порт: 587

Защита соединения: SSL/TLS

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

Составитель
Долгонок Анастасия Александровна,
старший научный сотрудник