

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»**.

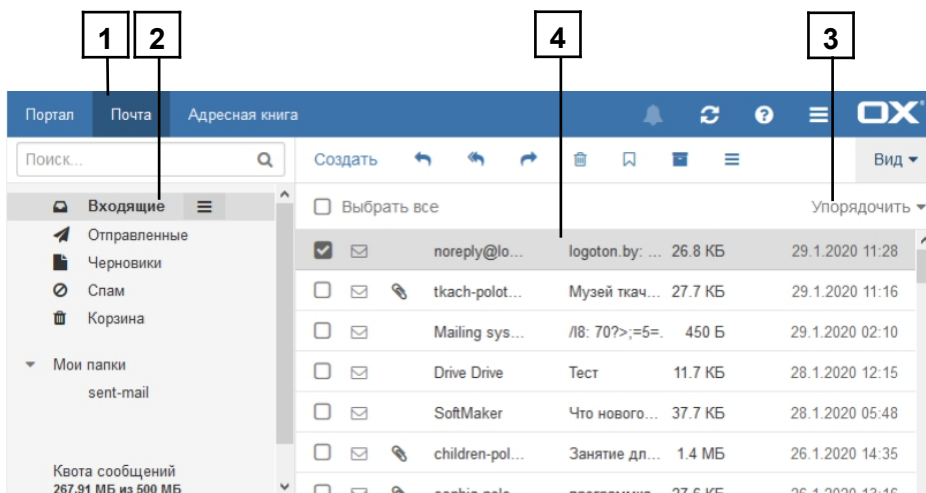
Просмотр электронных сообщений

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.

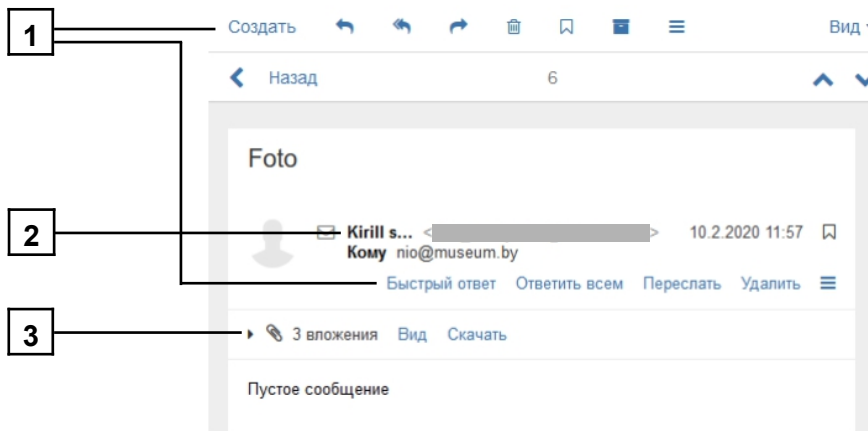


В *Окне сообщения* указаны тема сообщения, отправитель, адресат, дата и время получения сообщения, инструменты для работы с сообщением, список вложений, текст сообщения.

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)

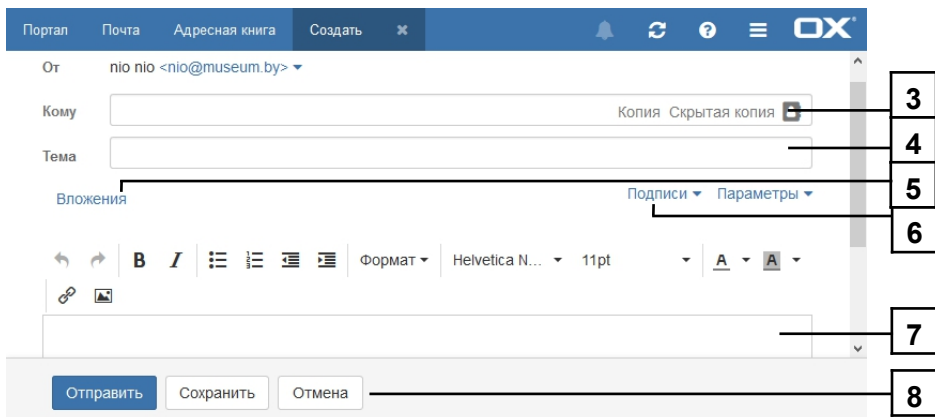
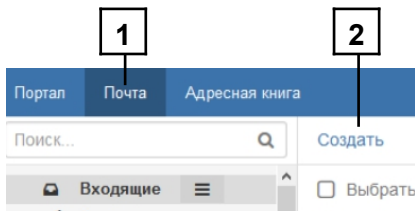
4. Укажите тему письма.

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.

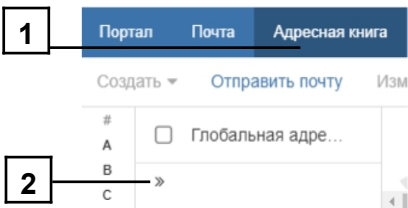
7. Введите текст сообщения.

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




Работа с Адресной книгой

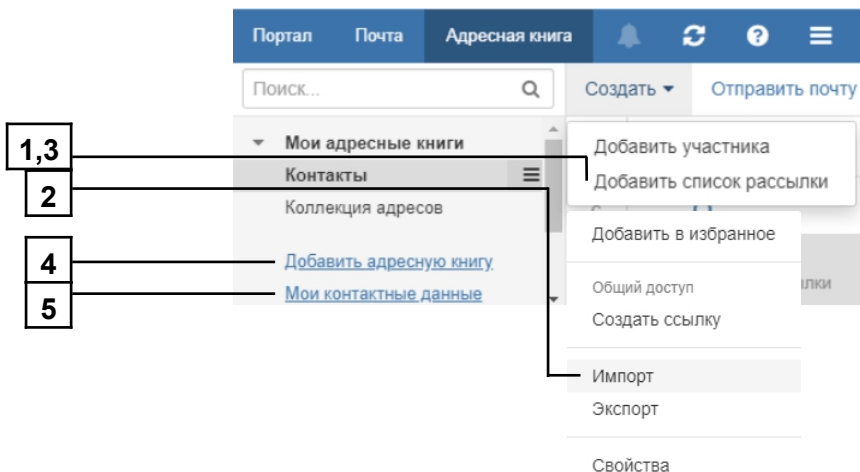
Подраздел «Мои адресные книги» содержит контакты и адресные книги пользователя. Подраздел «Глобальная адресная книга» содержит электронные адреса сервера @museum.by, которые редактируются администратором.



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

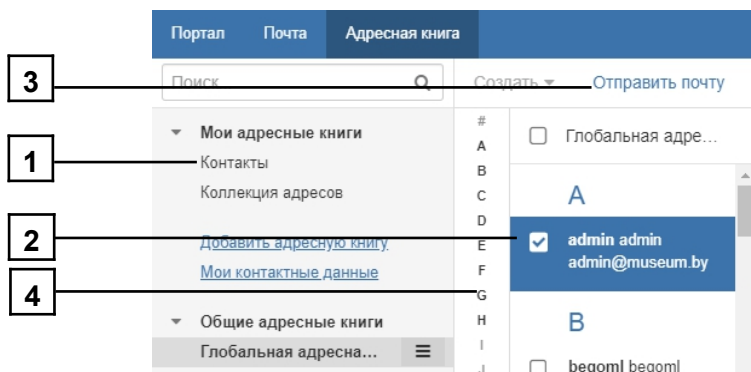
1. Чтобы отправить сообщение из **«Адресной книги»**, выберите папку с контактами в Меню.

2. Выберите **контакт**.


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

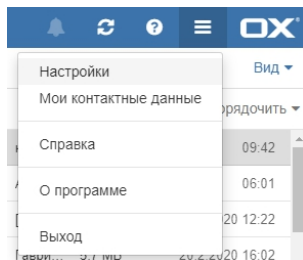
Чтобы отправить сообщение нескольким контактам, выставьте галочки в боксы рядом с нужными контактами и нажмите **«Отправить почту»** в *Панели управления*.

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

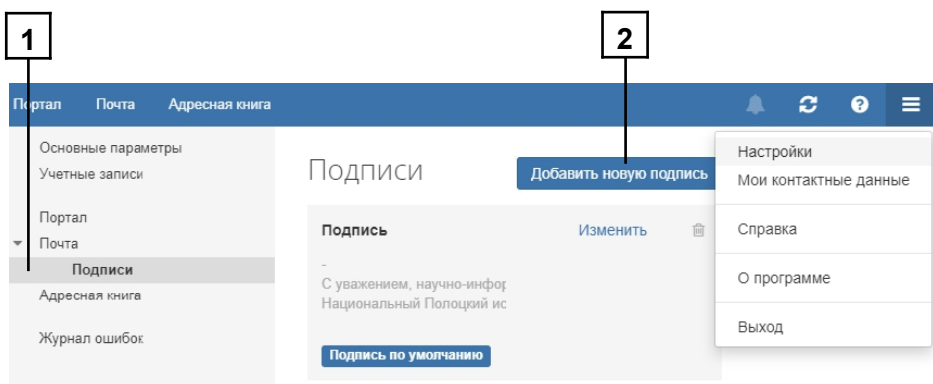
Ваши контактные данные отображаются у получателя ваших электронных сообщений.

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
Должонок Анастасия Александровна,
старший научный сотрудник