



L O I I I
W R O C Ł A W

Obsługa poczty służbowej LO III

Maciej Radecki

v1.0

Spis treści

1	Wprowadzenie	2
2	Obsługa	2
2.1	Logowanie	2
2.2	Tworzenie nowych wiadomości	2
2.3	Załączniki	3
2.4	Oznaczanie wiadomości	4
2.5	Drukowanie wiadomości	4
2.6	Przenoszenie wiadomości między folderami	5
3	Książka adresowa	5
3.1	Tworzenie nowych kontaktów	5
3.2	Edycja istniejących kontaktów	7
3.3	Grupy kontaktów	8
4	Konfiguracja	9
4.1	Tożsamości	9
4.2	Automatyczny podpis	9
4.3	Foldery	10
5	Często zadawane pytania	11

1 Wprowadzenie

Poradnik został stworzony, aby ułatwić pracę ze szkolną pocztą email. Ma on pokazać, że szkolna skrzynka wcale nie jest taka straszna i oferuje wiele przydatnych funkcji. Jednocześnie pełni rolę szkolenia dla nowozatrudnionych osób.

2 Obsługa

2.1 Logowanie

Szkolna poczta email jest dostępna pod adresem: <https://poczta.lo3.wroc.pl> lub z poziomu strony internetowej szkoły (w menu zakładka *Linki* i *Poczta nauczycielska*).

Dane do logowania generuje szkolny administrator poczty. Najczęściej są to:

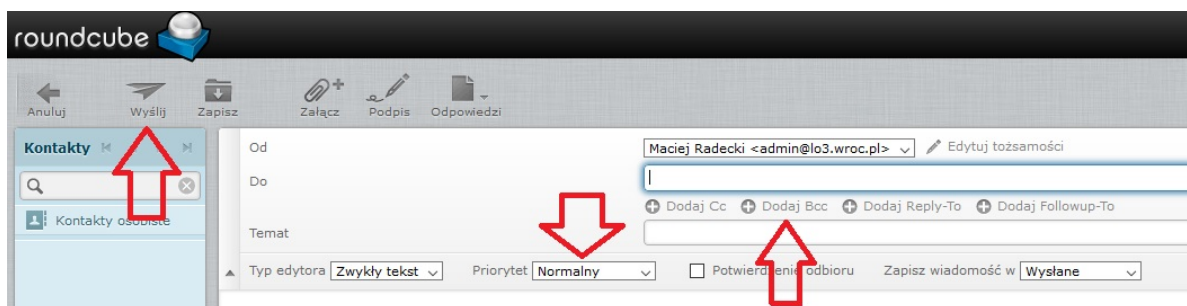
login: pierwsza litera imienia i nazwisko,

hasło: wybrane przez użytkownika, brak specjalnych wymagań.

Utworzony adres email ma format *login@lo3.wroc.pl*

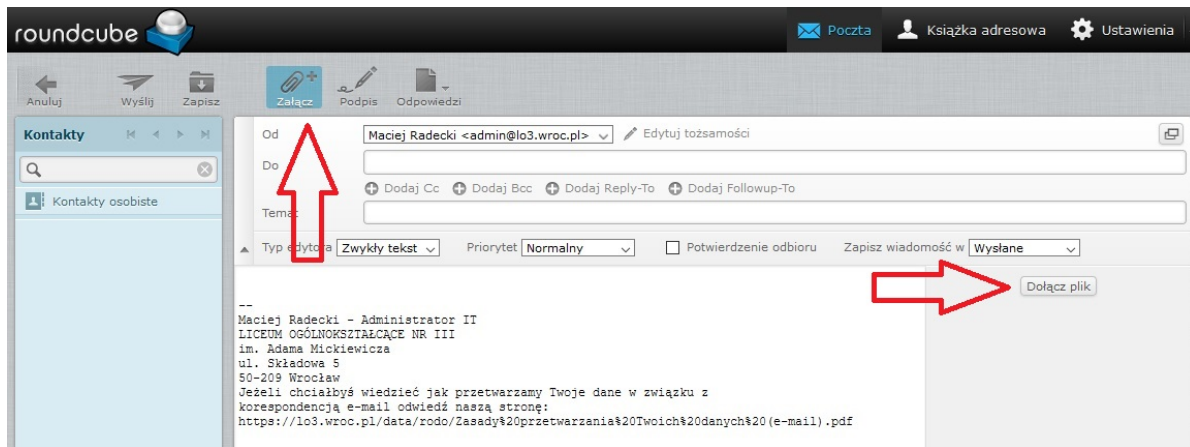
2.2 Tworzenie nowych wiadomości

Tworzenie nowej wiadomości należy rozpocząć od naciśnięcia guzika *Utwórz* na górnym menu. W otworzonym oknie wypełnij pola *Do*, *Temat* (jeżeli wiadomość ma kilku adresatów wpisz ich adresy po przecinku) oraz ustaw priorytet wiadomości. **Dobłą praktyką (a także wymogiem RODO) jest ukrycie adresów pozostałych odbiorców. W tym celu kliknij guzik *Bcc* i wpisz adresy w polu *Ukryta kopia* zamiast w polu *Do*.** Treść wiadomości wpisz w największe pole na ekranie. Dodaj ewentualne załączniki zgodnie z pkt. 2.3. Na sam koniec naciśnij *Wyślij* aby wysłać wiadomość.

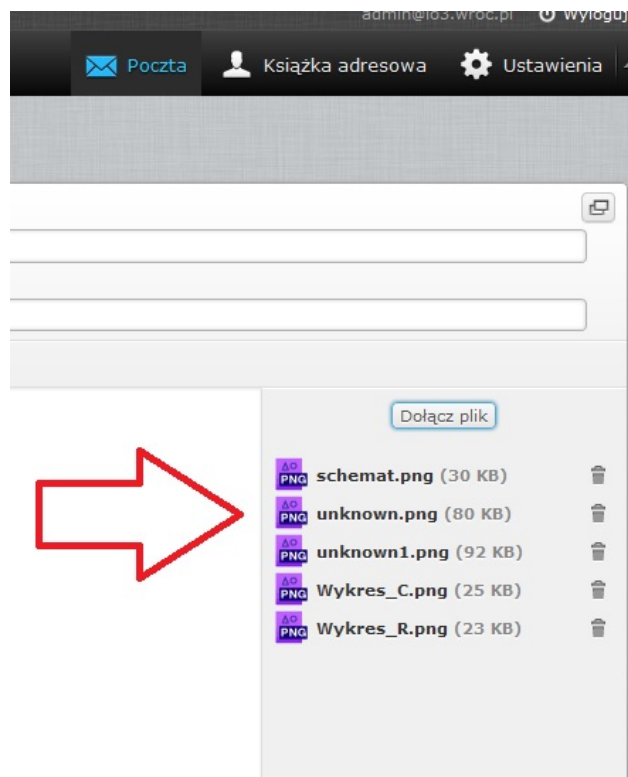


2.3 Załączniki

W celu załączenia pliku do wiadomości należy wcisnąć guzik *Załącz* lub *Dołącz plik*, a następnie wybrać plik z komputera.



Po dołączeniu pliku pojawi się on na liście z prawej strony.

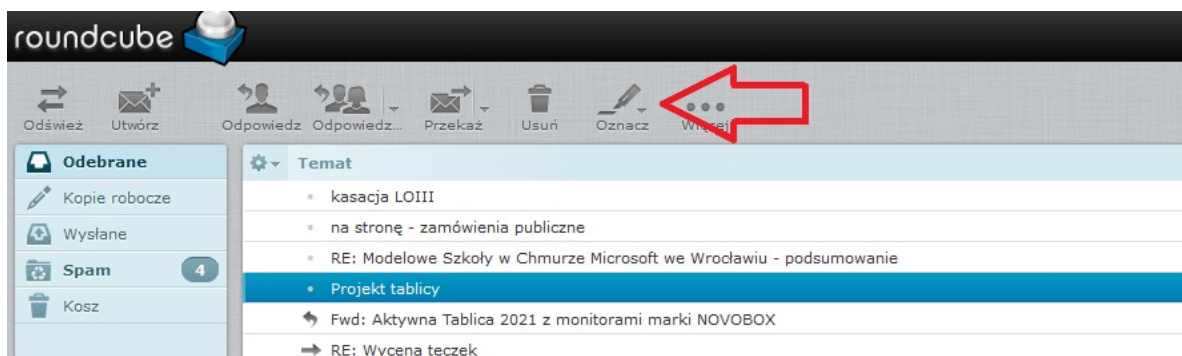


2.4 Oznaczanie wiadomości

Oznaczanie wiadomości pozwala wyróżnić wątki których nie chcemy zgubić. Oznaczenie wiadomości jako oflagowanej powoduje, że wyświetla się ona na czerwono w skrzynce.

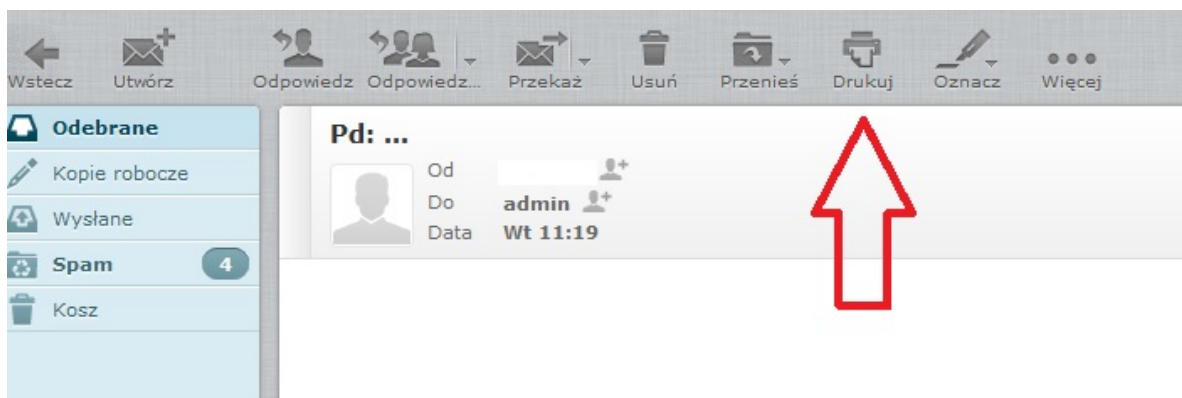
- ODP: Pd: Teczka LOIII (świadectwa)
- (brak tematu)
- Fwd: Projekt
- Fwd: RAPORT
- RAPORT

W celu oznaczenia wiadomości jako oflagowanej lub nieprzeczytanej należy raz kliknąć na wiadomość (aby podświetliła się na niebiesko), następnie z górnego menu wybrać *Oznacz* i kliknąć interesującą opcję.



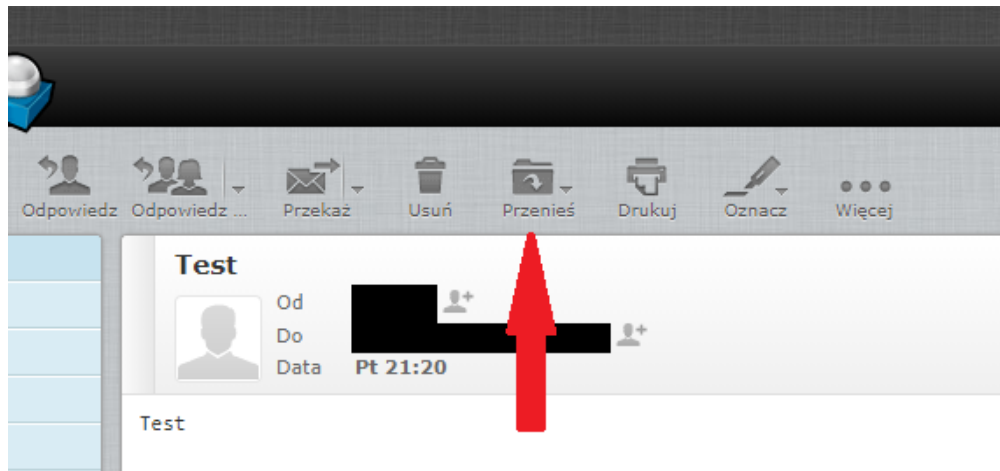
2.5 Drukowanie wiadomości

Aby wydrukować wiadomość należy otworzyć ją poprzez dwukrotne kliknięcie. Następnie kliknąć przycisk *Drukuj* z menu na górze ekranu. Wyświetli się okno systemowe drukowania.



2.6 Przenoszenie wiadomości między folderami

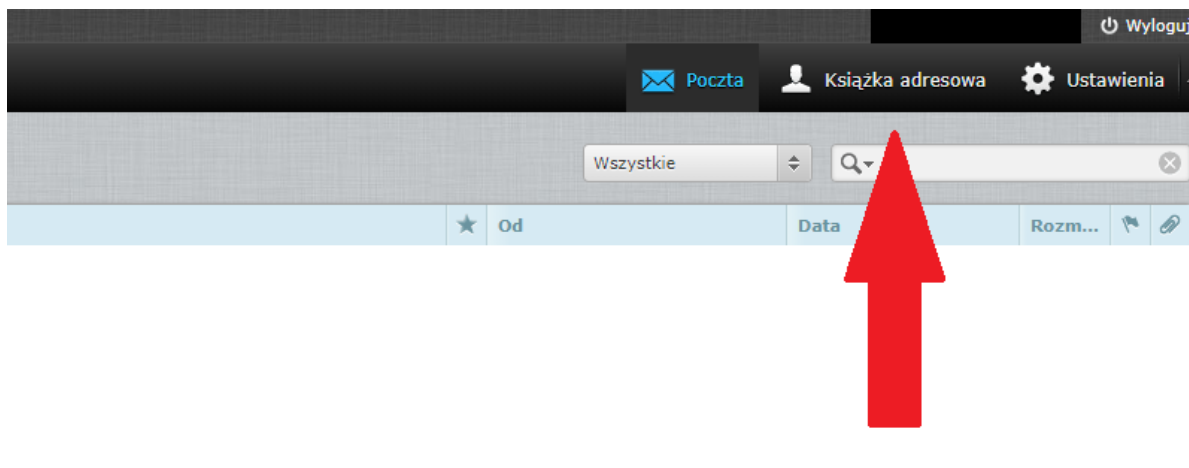
Foldery można wykorzystywać do segregowania wiadomości w celu łatwiejszej ich organizacji. Aby przenieść wiadomość między folderami należy po jego otwarciu skorzystać z przycisku *Przenieś*, a następnie wybrać z rozwijanej listy do którego z folderu chcemy przenieść wiadomość.



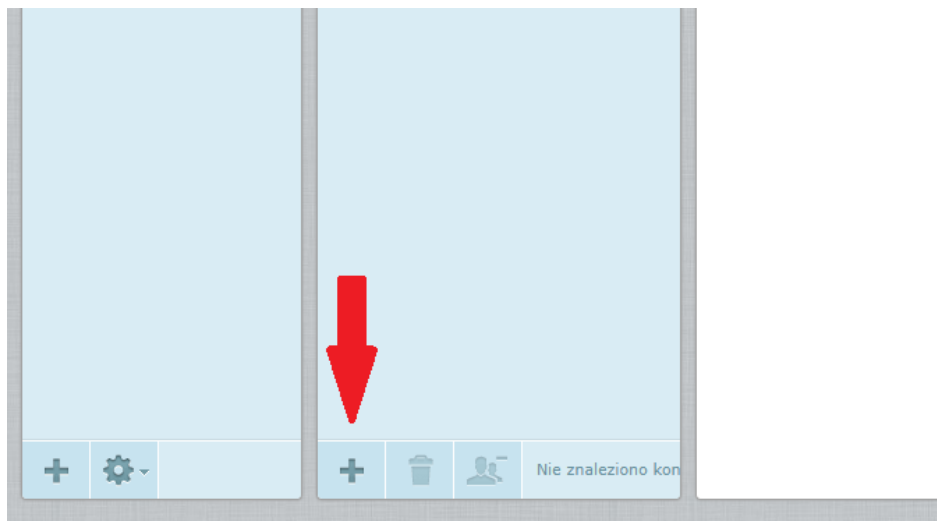
3 Książka adresowa

3.1 Tworzenie nowych kontaktów

Aby dodać nowy kontakt trzeba przejść do menu *Książka adresowa* za pomocą przycisku znajdującego się w prawym górnym rogu.



Następnie należy użyć przycisku z symbolem plus znajdującego się w lewym dolnym rogu, w drugiej kolumnie.

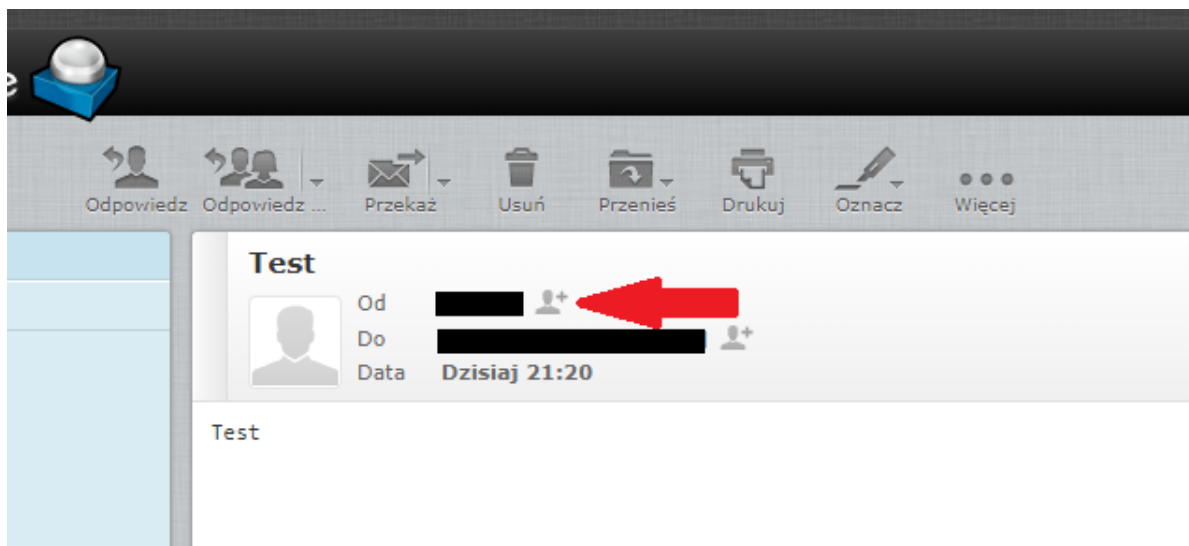


Należy wypełnić pola formularza za pomocą posiadanych danych. Aby dodać dodatkowe informacje można skorzystać z rozwijanej listy *Dodaj pole...* znajdującej się poniżej pola *Imię*.

A screenshot of the 'Dodaj kontakt' (Add contact) form. The form has a title bar 'Dodaj kontakt'. Below it is a profile picture placeholder with a 'Dodaj' button. To the right of the picture are input fields for 'Imię' (First name) and 'Nazwisko' (Last name), and a dropdown menu labeled 'Dodaj pole...' (Add field...). Below these are three tabs: 'Właściwości' (Properties), 'Informacje osobiste' (Personal information), and 'Notatki' (Notes). The 'Właściwości' tab is selected. Under it are two sections: 'E-Mail' and 'Telefon'. Each section has a dropdown menu for 'Dom' (Home) and a text input field for the respective contact information. There are also minus signs to the right of each input field.

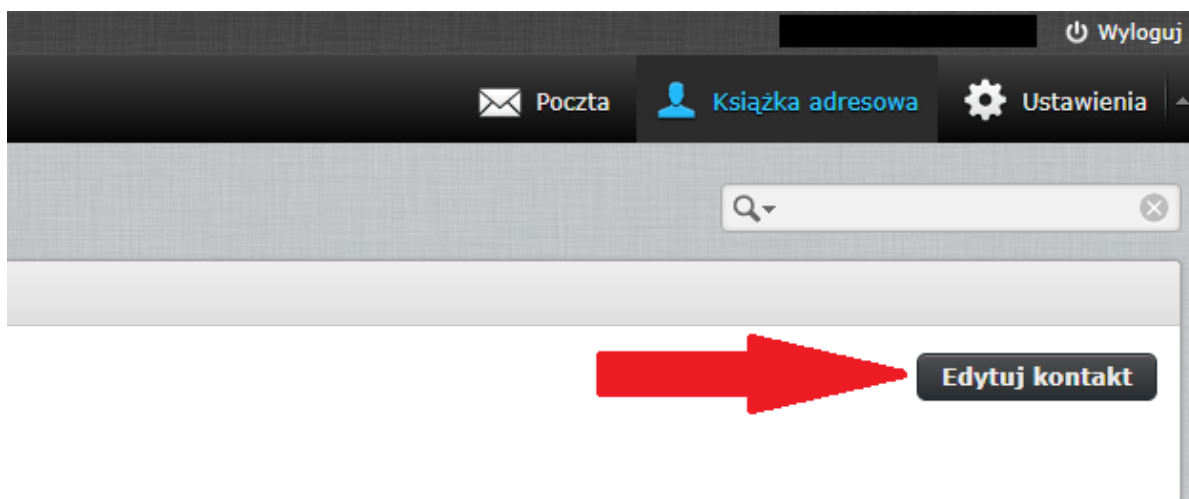
Po wypełnieniu pól posiadanyimi danymi należy zapisać nowy kontakt za pomocą przycisku *Zapisz* znajdującym się poniżej formularza.

Istnieje możliwość dodania kontaktu bezpośrednio z poziomu otrzymanego maila. Aby to zrobić należy kliknąć symbol znajdujący się bezpośrednio obok adresu email nadawcy.



3.2 Edycja istniejących kontaktów

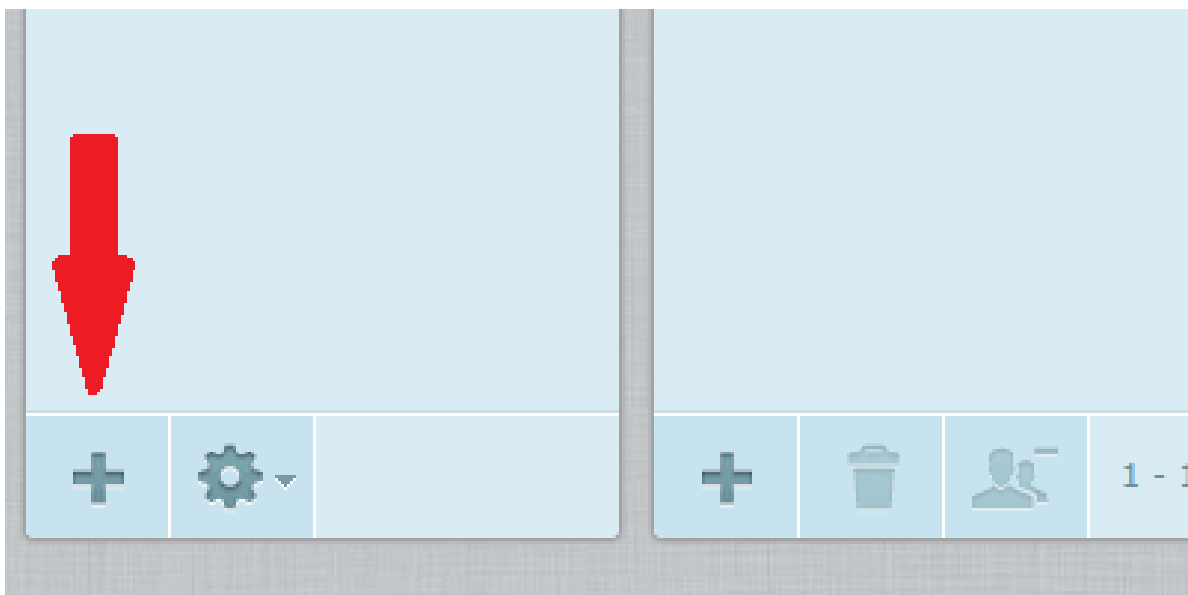
Aby edytować istniejący kontakt należy otworzyć menu *Książka adresowa* tak jak w pkt 3.1, a następnie po wyboże kontaktu do edycji z lewej strony ekranu kliknąć znajdujący się z prawej strony przycisk *Edytuj kontakt*



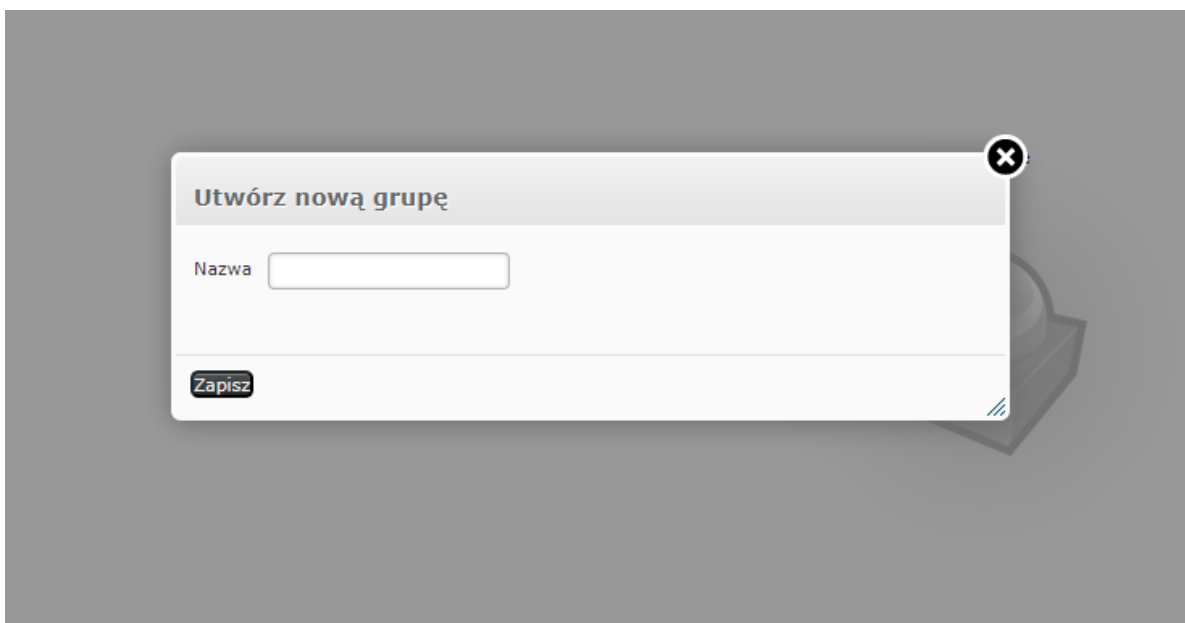
Należy dokonać zmian w formularzu oraz zatwierdzić je tak jak w pkt 3.1

3.3 Grupy kontaktów

Aby utworzyć grupę kontaktów należy tak jak w pkt 3.1 otworzyć menu *Książka adresowa*, a następnie kliknąć w symbol plusa znajdujący się w lewym dolnym rogu w pierwszej kolumnie.



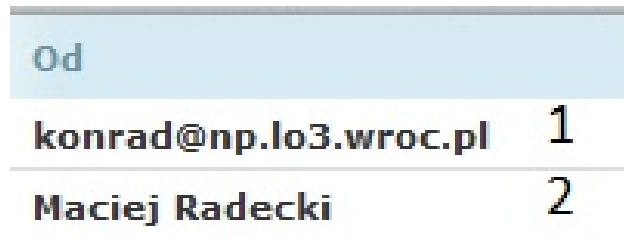
W otwartym oknie należy wpisać nazwę tworzonej grupy oraz zatwierdzić ją przyciskiem *Zapisz*.



4 Konfiguracja

4.1 Tożsamości

Tożsamości ustalają jak widzi nas świat zewnętrzny. Czy nadawca wiadomości jest wyświetlany jako *login@lo3.wroc.pl*[1] czy jako *imię i nazwisko*[2].



W celu skonfigurowania tożsamości należy wejść w *Ustawienia* a następnie w *Tożsamości*.



W wyświetlonym oknie należy wypełnić pola *Nazwa* - ta jest wyświetlana odbiorcom i *E-mail* - adres e-mail z którego wysyłamy wiadomości. Na koniec należy wcisnąć guzik *Zapisz*.

Uwaga! W związku z błędem konfiguracyjnym serwera niektórzy mogą mieć podany adres e-mail w postaci login@np.lo3.wroc.pl. Należy go zmienić na login@lo3.wroc.pl. Błędnie skonfigurowany adres będzie powodować problemy z odbieraniem poczty!

4.2 Automatyczny podpis

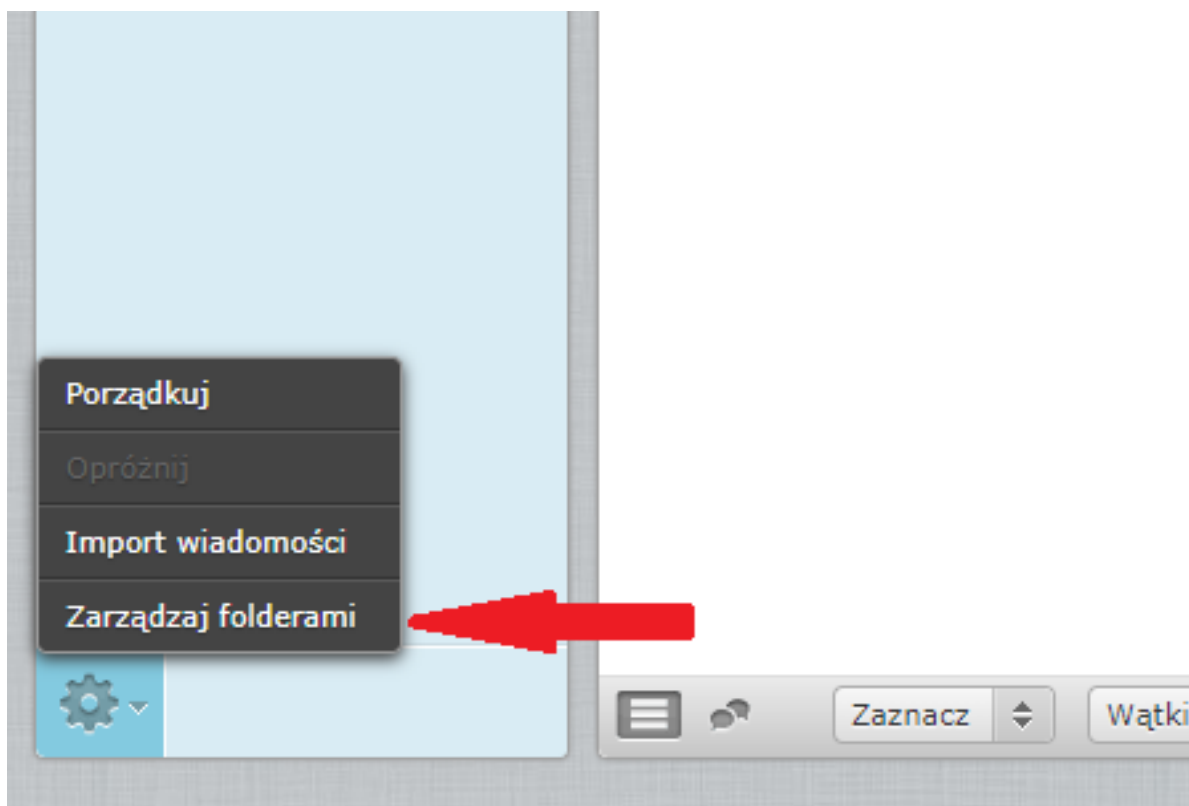
Skonfigurowanie automatycznego podpisu tzw.stopki maila jest niezwykle przydatne gdy wysyłamy wiele wiadomości. Poprawna stopka powinna zawierać:

- imię i nazwisko,
- stanowisko,
- klauzulę RODO.

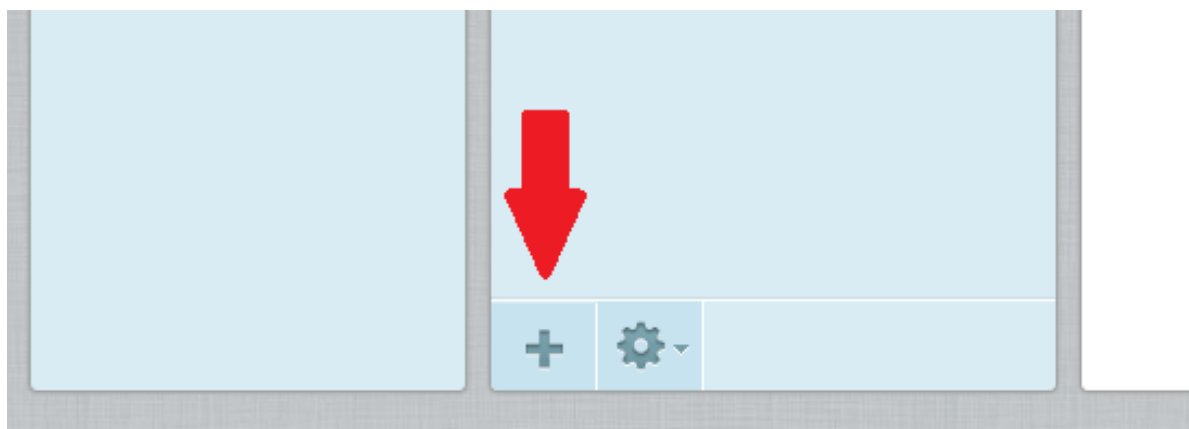
W celu konfiguracji podpisu należy wejść do menu *Tożsamości*, a następnie odpowiednio wypełnić pole *Podpis*. Na koniec należy wcisnąć guzik *Zapisz*.

4.3 Foldery

Aby utworzyć nowy folder należy z listy rozsuwanej znajdującej się w lewym dolnym rogu wybrać opcję *Zarządzaj folderami*.



Następnie należy wybrać symbol plusa znajdujący się w lewym dolnym rogu ekranu, oraz wypełnić w otwartym formularzu pole z nazwą nowego folderu oraz zaakceptować przyciskiem *Zapisz*.



Aby folder był widoczny podczas obsługi skrzynki pocztowej musi być zaznaczone pole obok nazwy rzeczonoego folderu w liście powyżej użytego wcześniej symbolu plus.

5 Często zadawane pytania

1. **Co jeśli zapomniałem hasła do swojego konta?**

Zgłoś się do szkolnego administratora IT w celu wygenerowania nowego hasła.

2. **Czy jest jakiś limit wielkości załączanych plików?**

Tak, maksymalny rozmiar plików to 50MB.

3. **Jak pojemna jest skrzynka?**

Jedynym limitem jest ilość miejsca na szkolnym serwerze (a tego jest sporo), zalecam jednak aby usuwać niepotrzebne wiadomości.