



L O I I I
W R O C Ł A W

Obsługa poczty służbowej LO III

Maciej Radecki

v1.1

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 funkcję szkoleniową 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:

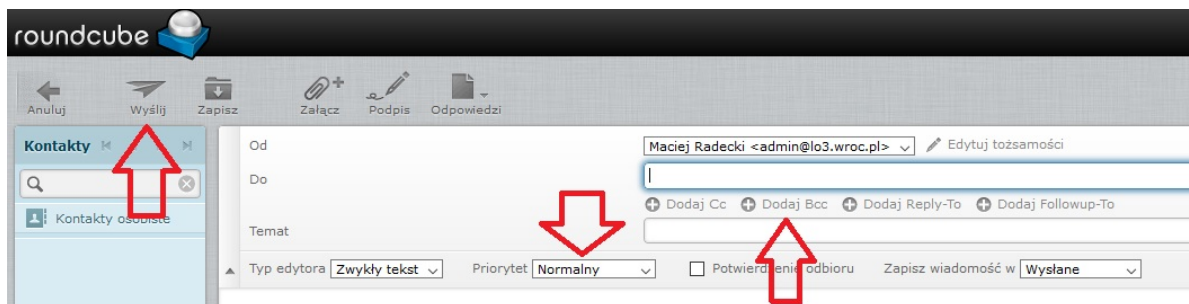
login: pierwsza litera imienia i nazwisko,

hasło: wybrane przez użytkownika, brak specjalnych wymagań.

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

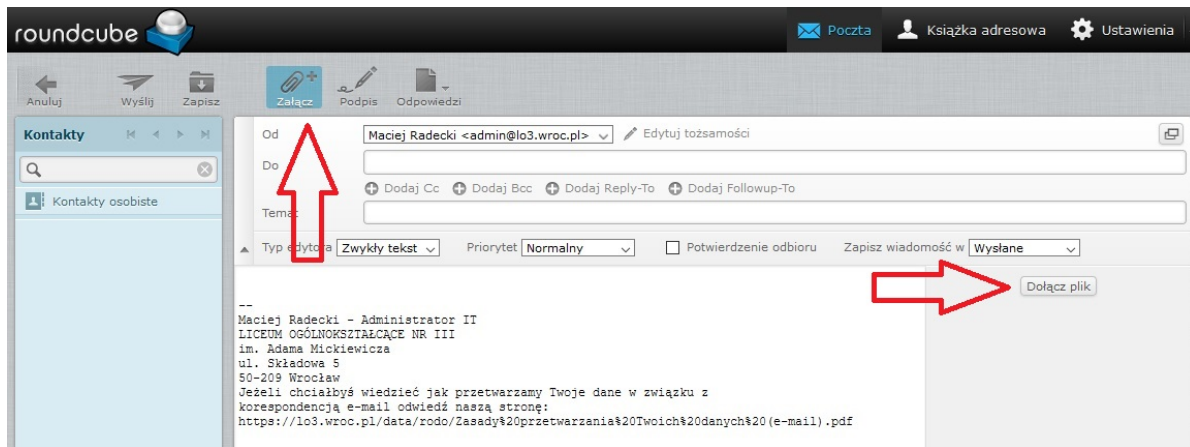
2.2 Tworzenie nowych wiadomości

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.

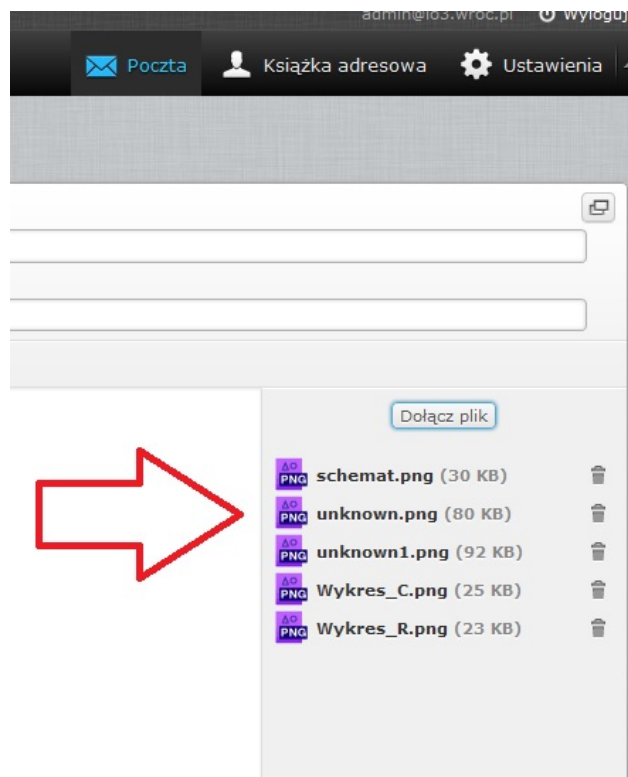


2.3 Załączniki

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.

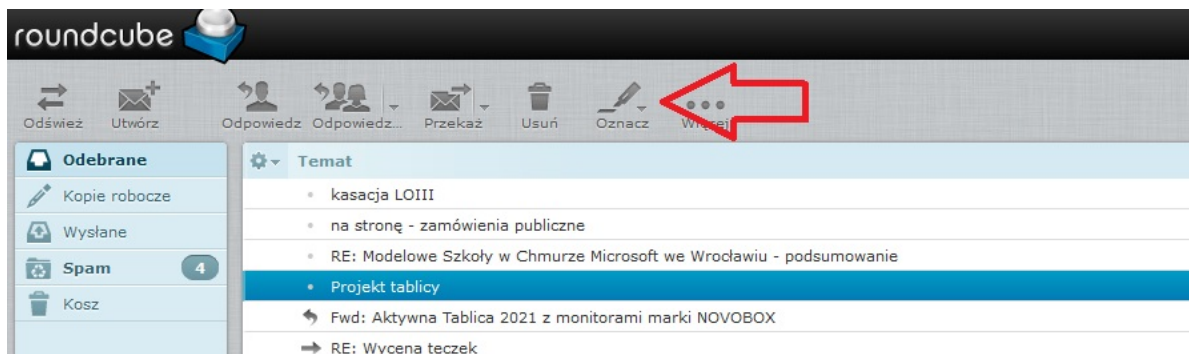


2.4 Oznaczanie wiadomości

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

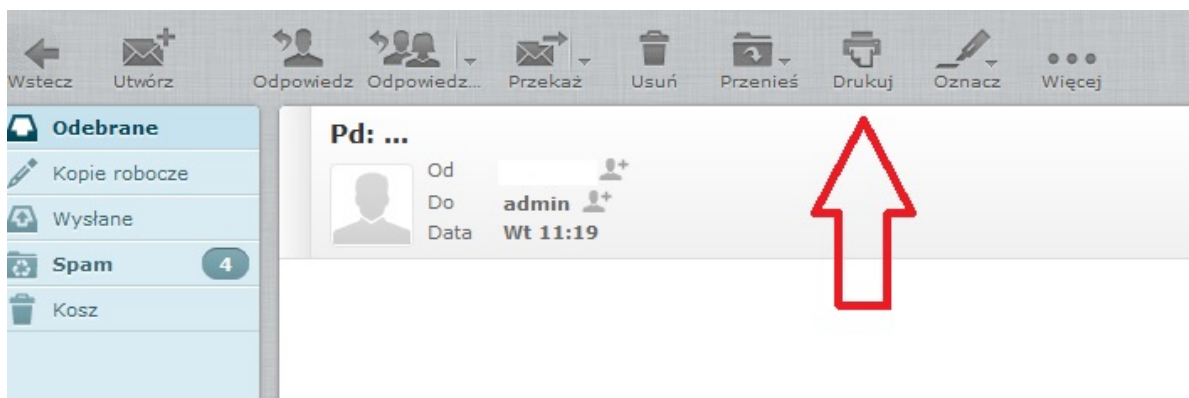
• ODP: Pd: Teczka LOIII (świadectwa)
• (brak tematu)
• Fwd: Projekt
• Fwd: RAPORT
• RAPORT

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.



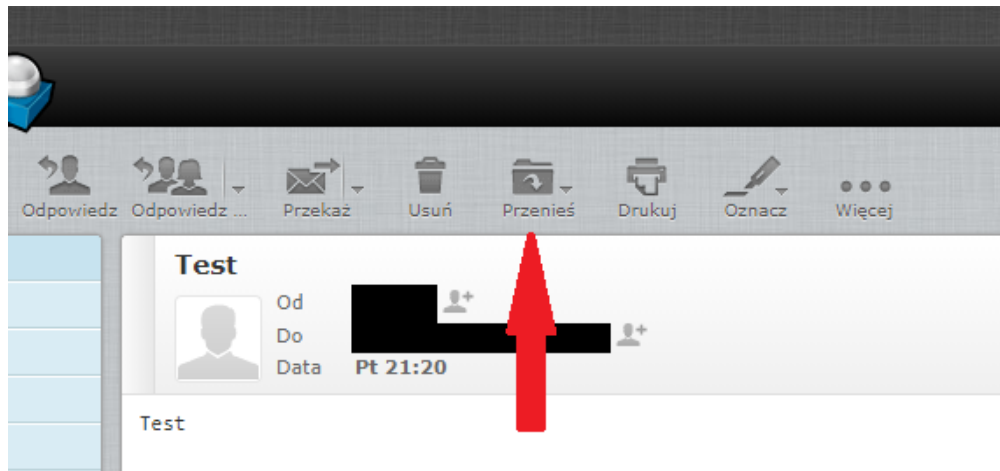
2.5 Drukowanie wiadomości

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

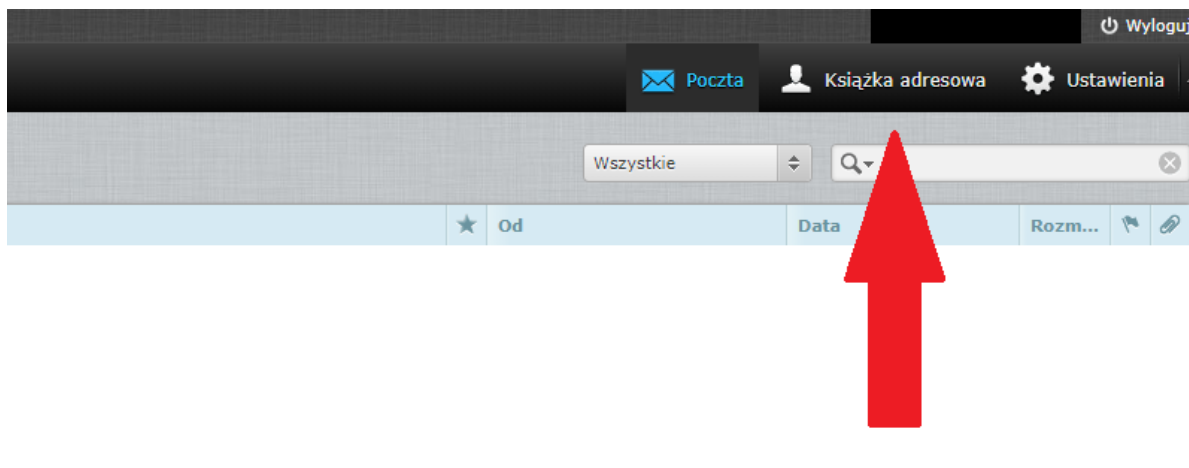
Foldery można wykorzystywać do segregowania wiadomości w celu łatwiejszej ich organizacji. Aby przenieść wiadomość między folderami, należy po jego otwarciu skorzystać z przycisku *Przenieś*, a następnie wybrać z rozwijanej listy, do którego z folderu chcemy przenieść wiadomość.



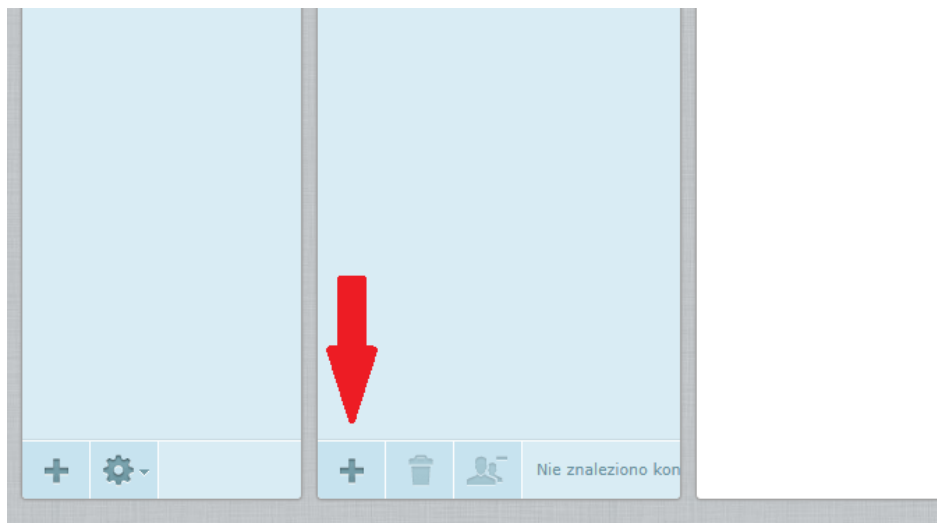
3 Książka adresowa

3.1 Tworzenie nowych kontaktów

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



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

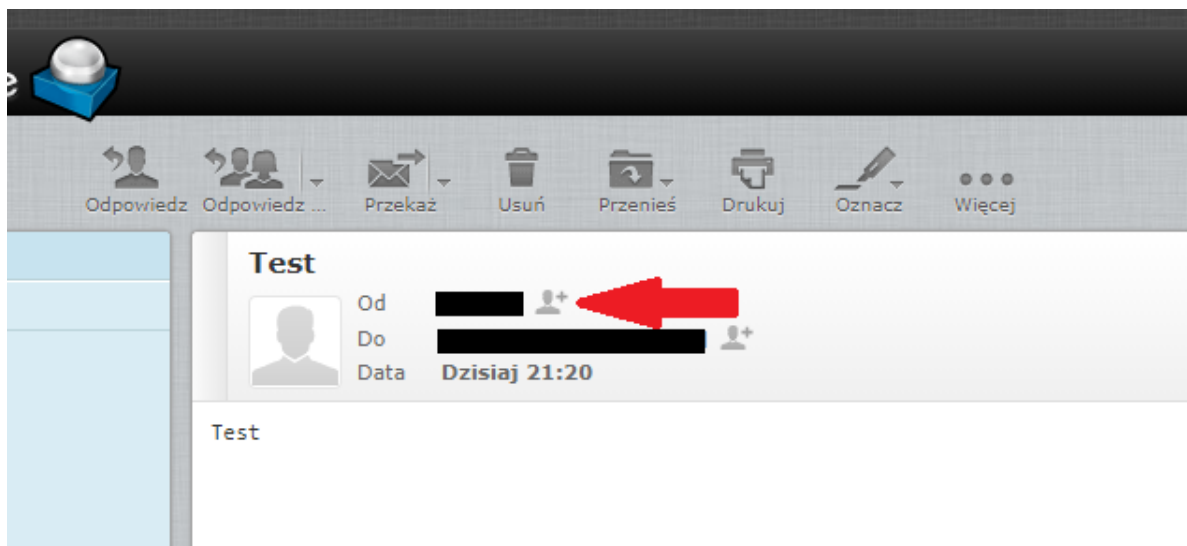


Należy wypełnić pola formularza za pomocą posiadanych danych. Aby dodać dodatkowe informacje, można skorzystać z rozwijanej listy *Dodaj pole...* znajdującej się poniżej pola *Imię*.

A screenshot of the 'Dodaj kontakt' (Add contact) form. The form has a title bar 'Dodaj kontakt'. Below it, there 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 '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, there are two sections: 'E-Mail' and 'Telefon'. Each section has a dropdown menu for 'Dom' (Home) and a text input field for the contact information, with a minus icon to the right of each input field.

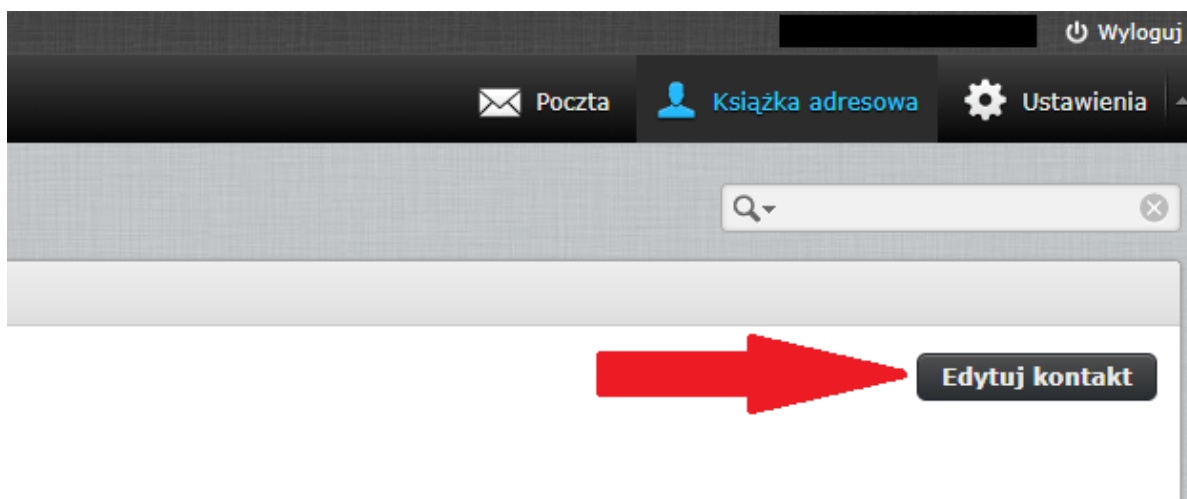
Po wypełnieniu pól posiadanyimi danymi należy zapisać nowy kontakt za pomocą przycisku *Zapisz* znajdującym się poniżej formularza.

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

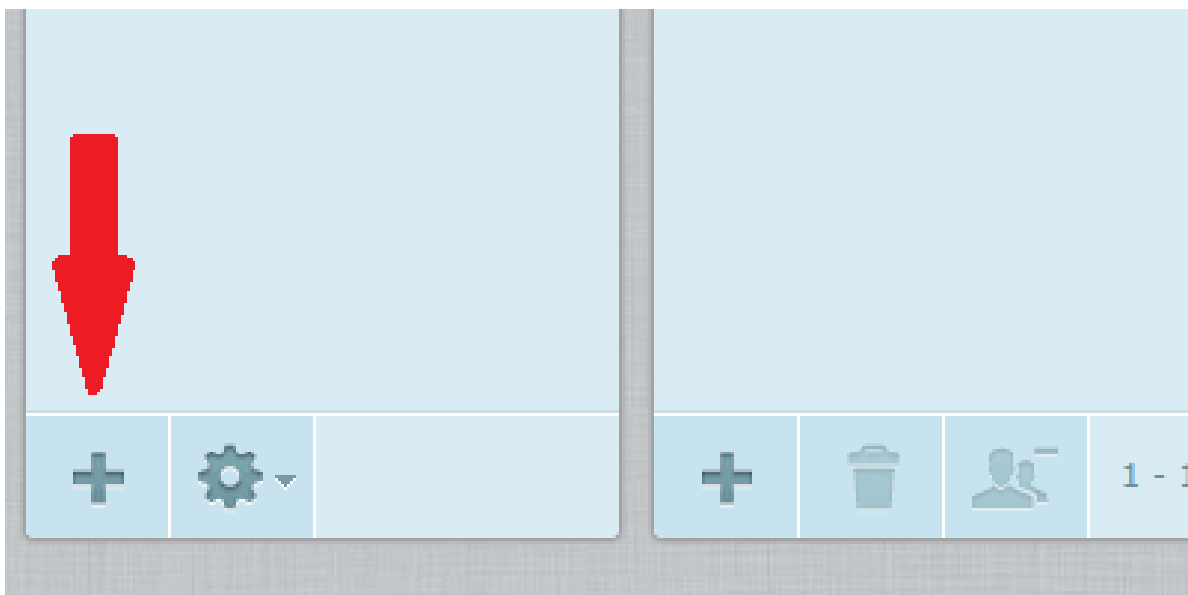
Aby edytować istniejący kontakt, należy otworzyć menu *Książka adresowa* tak, jak w pkt 3.1, a następnie po wyboże kontaktu do edycji z lewej strony ekranu kliknąć znajdujący się z prawej strony przycisk *Edytuj kontakt*



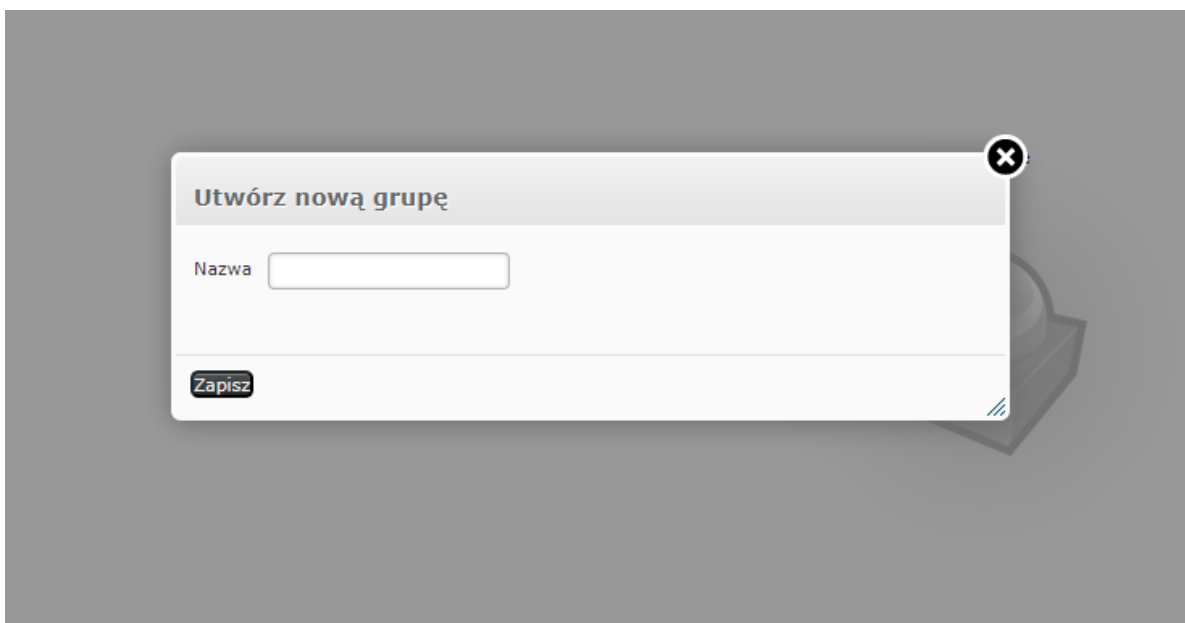
Należy dokonać zmian w formularzu oraz zatwierdzić je tak, jak w pkt 3.1

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.



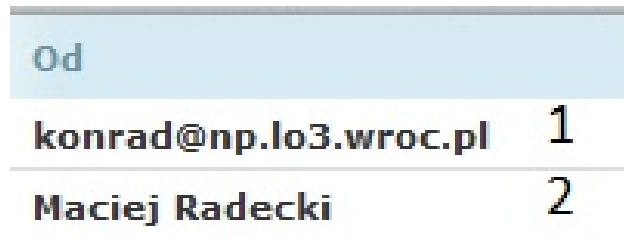
W otwartym oknie należy wpisać nazwę tworzonej grupy oraz zatwierdzić ją przyciskiem *Zapisz*.



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

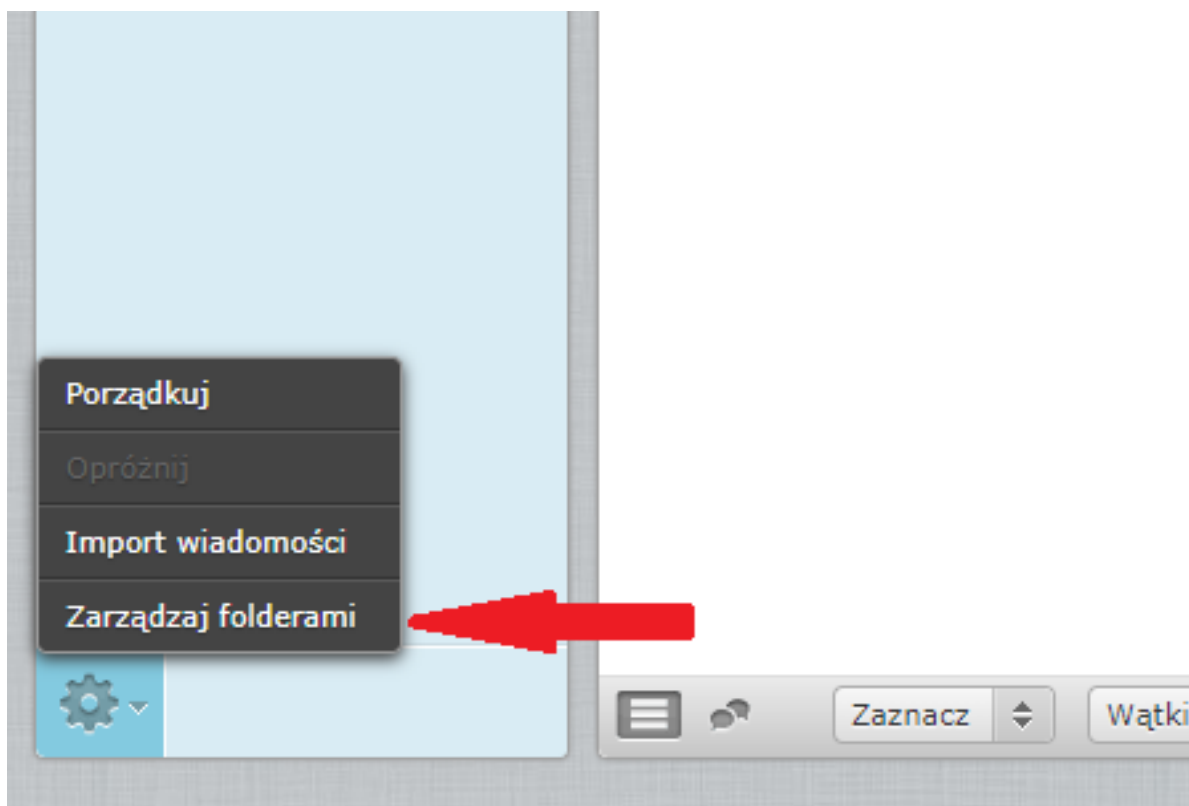
Skonfigurowanie automatycznego podpisu tzw.stopki maila jest niezwykle przydatne, gdy wysyłamy wiele wiadomości. Poprawna stopka powinna zawierać:

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

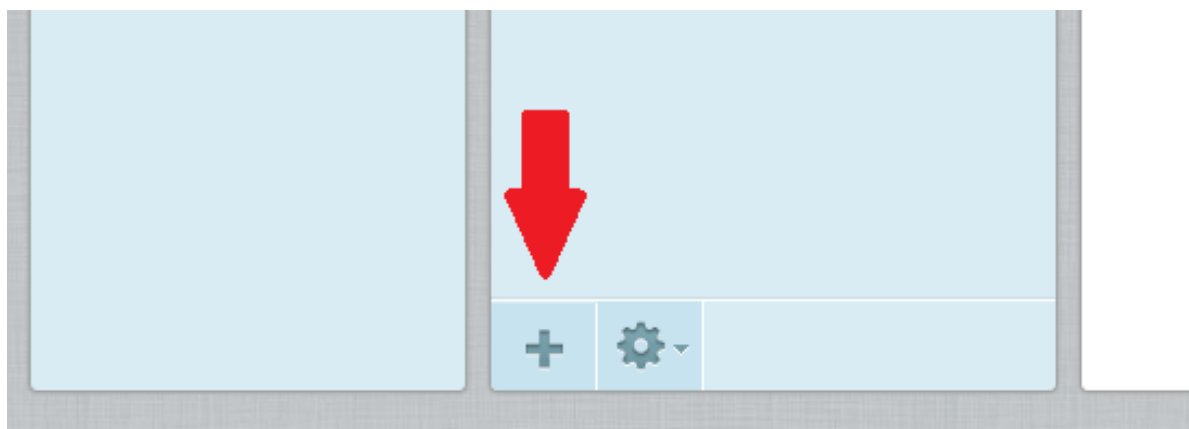
W celu konfiguracji podpisu należy wejść do menu *Tożsamości*, a następnie odpowiednio wypełnić pole *Podpis*. Na koniec należy wcisnąć guzik *Zapisz*.

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 i 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.