

Инструкция по работе с почтой

@bspu.by

Оглавление

Вход в электронную почту	1
Настройка почтового ящика для работы	2
Создание и отправка писем	3

Вход в электронную почту

При подключении сотрудников к сети интернет для каждого автоматически создается почтовый ящик. Который имеет следующий вид: Почтовый ящик: `Логин_для_доступа_к_сети_интернет@bspu.by` Пароль: пароль от доступа к сети интернет

Пример: *Сотрудник Геннадий Леонидович Потолоцкий*

Логин для доступа к сети интернет: `gl_potolotskij`

Пароль для доступа к сети интернет: `qwerty`

Значит почтовый ящик данного сотрудника gl_potolotskij@bspu.by

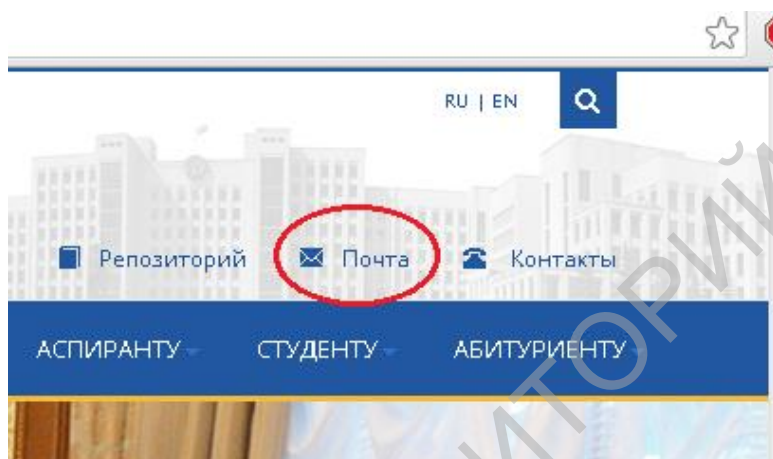
При этом для входа в почтовый ящик необходимо вводить следующие данные

Логин: `gl_potolotskij`

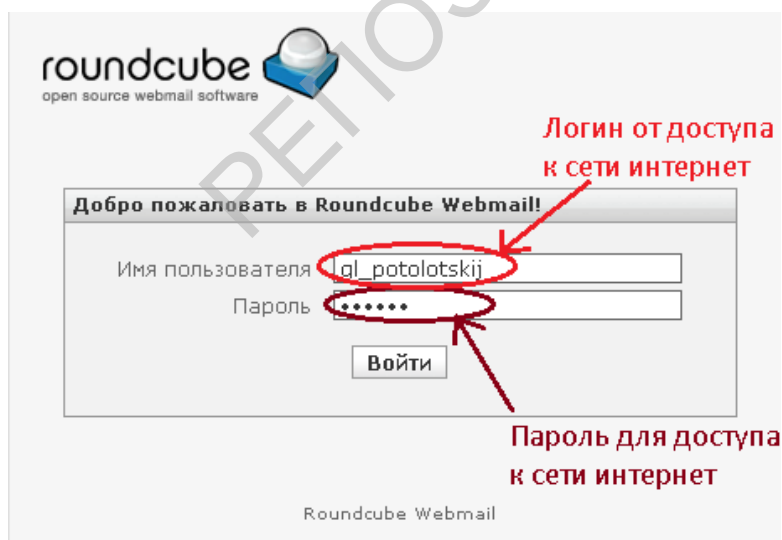
Пароль: `qwerty`

Чтобы попасть в почтовый ящик необходимо.

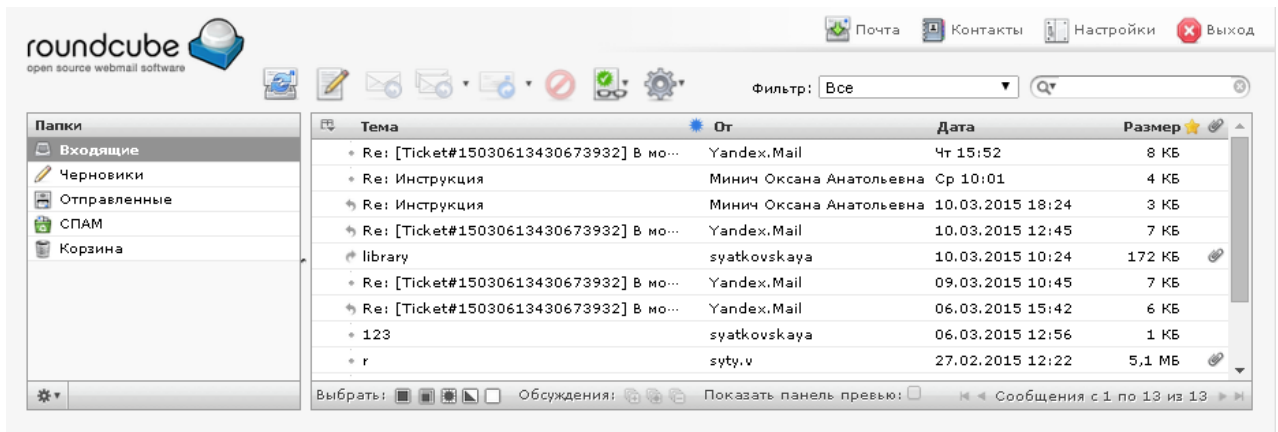
1. Зайти на сайт `bspu.by`
2. В правом верхнем углу перейти по ссылке «почта»



3. Ввести свой логин и пароль.



4. Загрузится страница следующего вида.



Можно приступать к работе. Но желательно для повышения стабильности произвести настройку почты.

Настройка почтового ящика для работы

Настройка электронной почты повысит стабильность и эффективность её работы.

Для этого необходимо

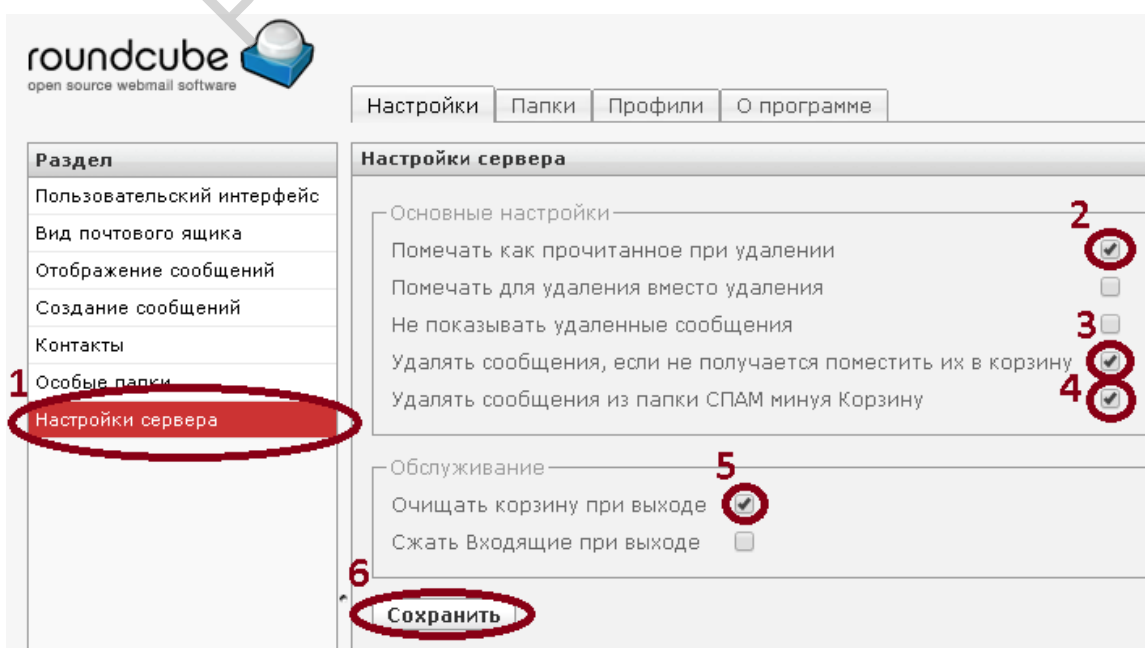
1. Зайти в настройки почтового ящика



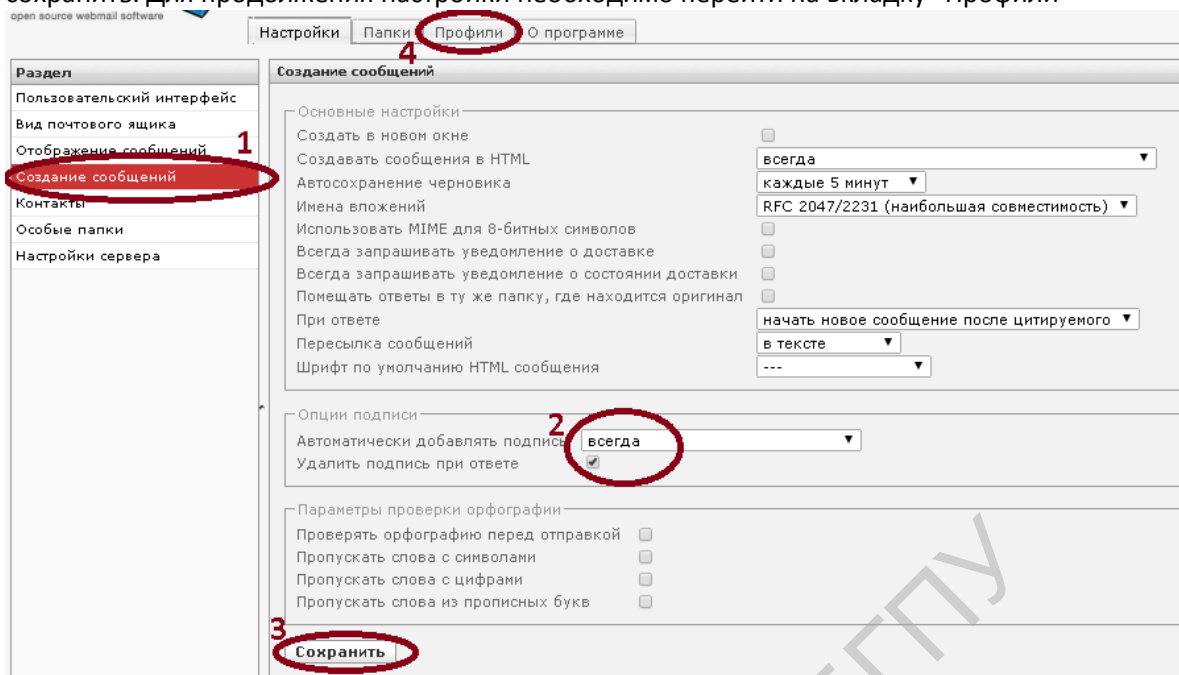
2. В списке разделов выбрать "настройки сервера". Поставить галочки напротив следующих пунктов:

- Помечать как прочитанное при удалении
- Удалять сообщения, если не получается поместить их в корзину
- Удалять сообщения из папки СПАМ минуя Корзину
- Помечать как прочитанное при удалении

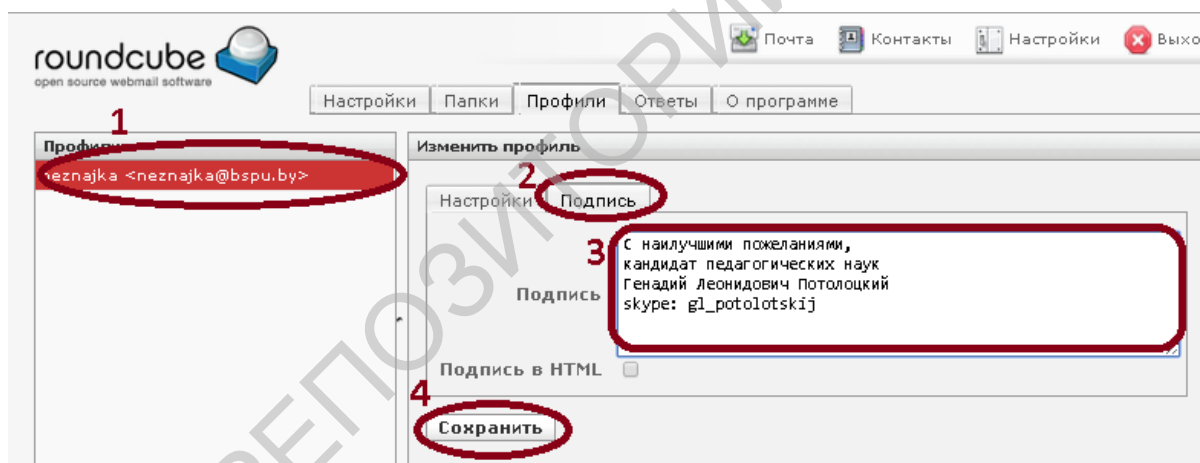
И нажать кнопку сохранить.



3. В списке разделов выбрать "Создание сообщений". В пункте "Автоматически добавлять подпись" выбрать "всегда", напротив "Удалить подпись при ответе" поставить галочку. И нажать кнопку сохранить. Для продолжения настройки необходимо перейти на вкладку "Профили"



4. Загрузится страница следующего вида. В списке профилей выбрать ваш адрес электронной почты. Затем перейти на вкладку "Подпись". В текстовое поле необходимо вписать свою электронную подпись. И нажать кнопку сохранить.

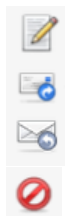


Пример электронной подписи:

С наилучшими пожеланиями,
кандидат педагогических наук
Геннадий Леонидович Потолоцкий
skype: gl_potolotskij

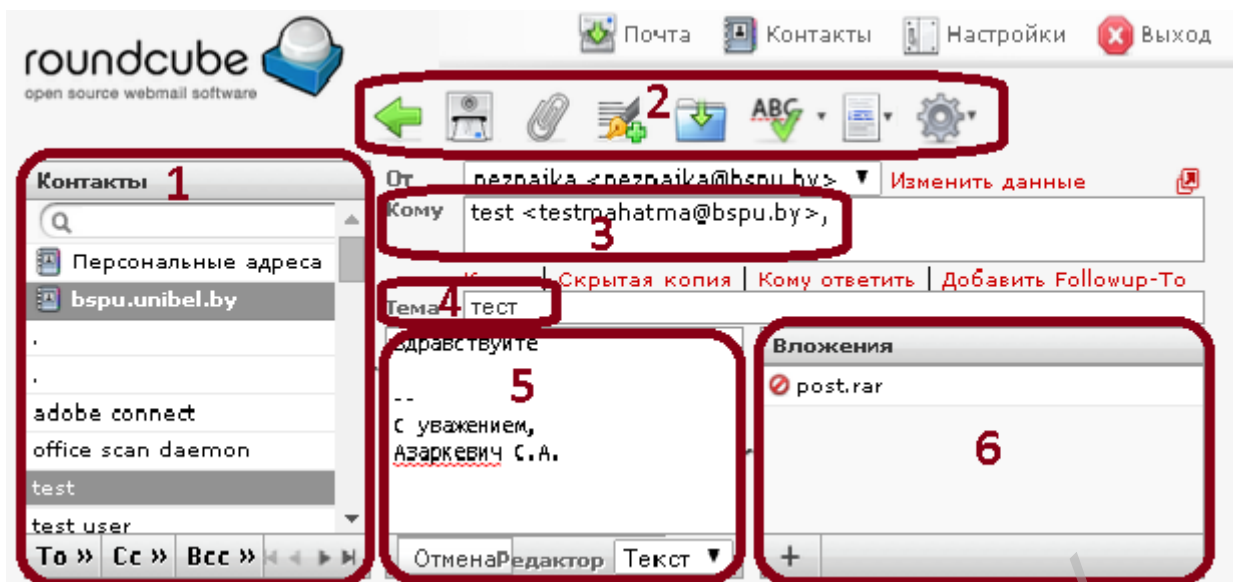
Создание и отправка писем

Для работы с письмами существует несколько графических кнопок.





- создание нового письма
- переслать выбранное письмо другому получателю.
- ответить на выбранное письмо. В созданный ответ автоматически добавляется
- удалить в корзину выбранное письмо.

После этого появится страница редактирования сообщения.



Наиболее важные элементы:

- 1) Контакты – списки электронных адресов. Чтобы не вводить каждый раз необходимый почтовый адрес можно выбрать из заранее заполненных списков. Содержит два списка контактов.
 - a) Персональные адреса – те, которые добавил сам пользователь.
 - b) Bspu.unibel.by – содержит адреса всех сотрудников БГПУ. Заполнен автоматически.
- 2) Панель с графическими кнопками. Необходима для работы с готовым письмом.
- 3) Адрес получателя. Содержит перечень электронных адресов, на которые будет отправлено письмо.
- 4) Тема. К заполнению данного поля необходимо подойти с ответственностью. Тема должна быть краткой и достаточной для описания содержания.
- 5) Текст письма. Содержит основную часть. Если почтовый ящик был настроен в соответствии с рекомендациями, то в тело письма будет автоматически добавлена подпись. Не стоит забывать и о приветствии получателя.
- 6) Вложения. Список всех прикрепленных файлов. Для добавления нового файла необходимо нажать на кнопку (+). Сразу же после загрузки файла он появится в списке. Для удаления вложения необходимо нажать кнопку  напротив файла.

После того как письмо подготовлено к отправке нужно нажать на графическую кнопку «отправить» .

В случае утраты пароля обратиться в отдел сетевого администрирования(02 к2).

Для восстановления пароля необходим документ удостоверяющий личность.

Тел: 200-83-13