

Instrukcja obsługi systemu exchange: Skrzynka odbiorcza.

Spis treści

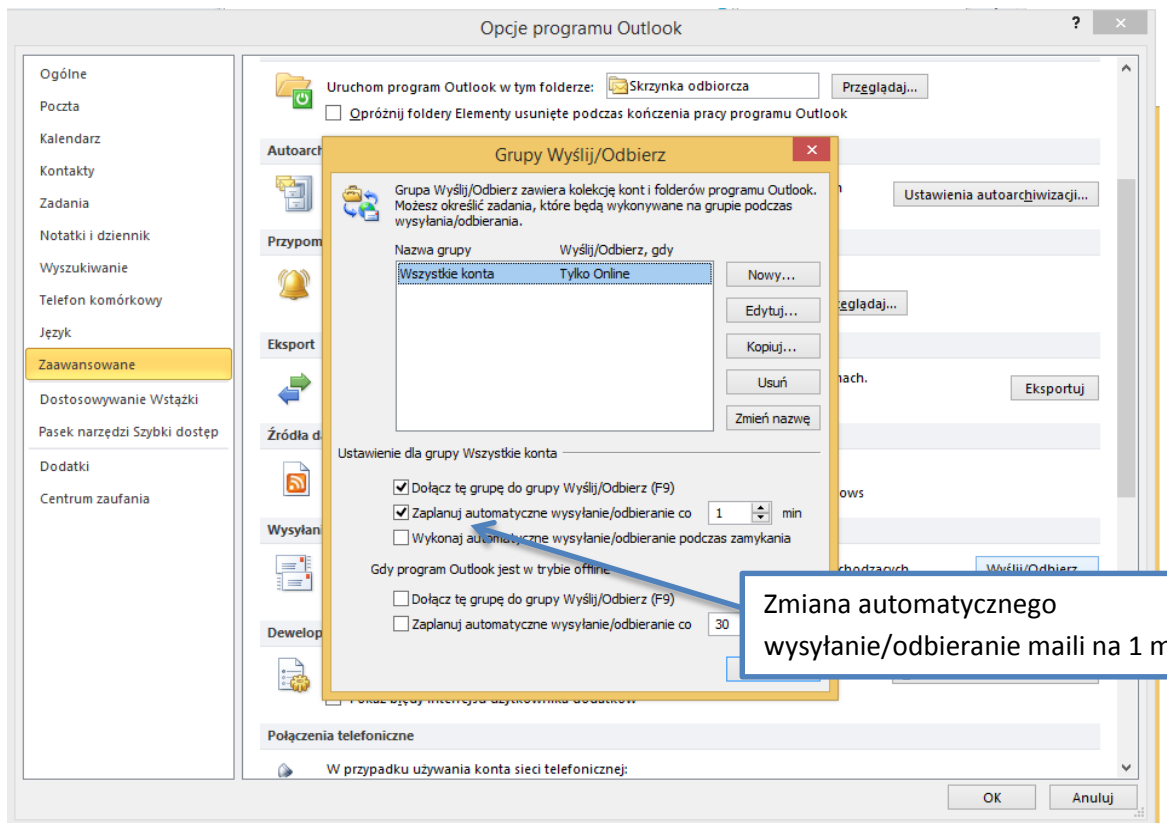
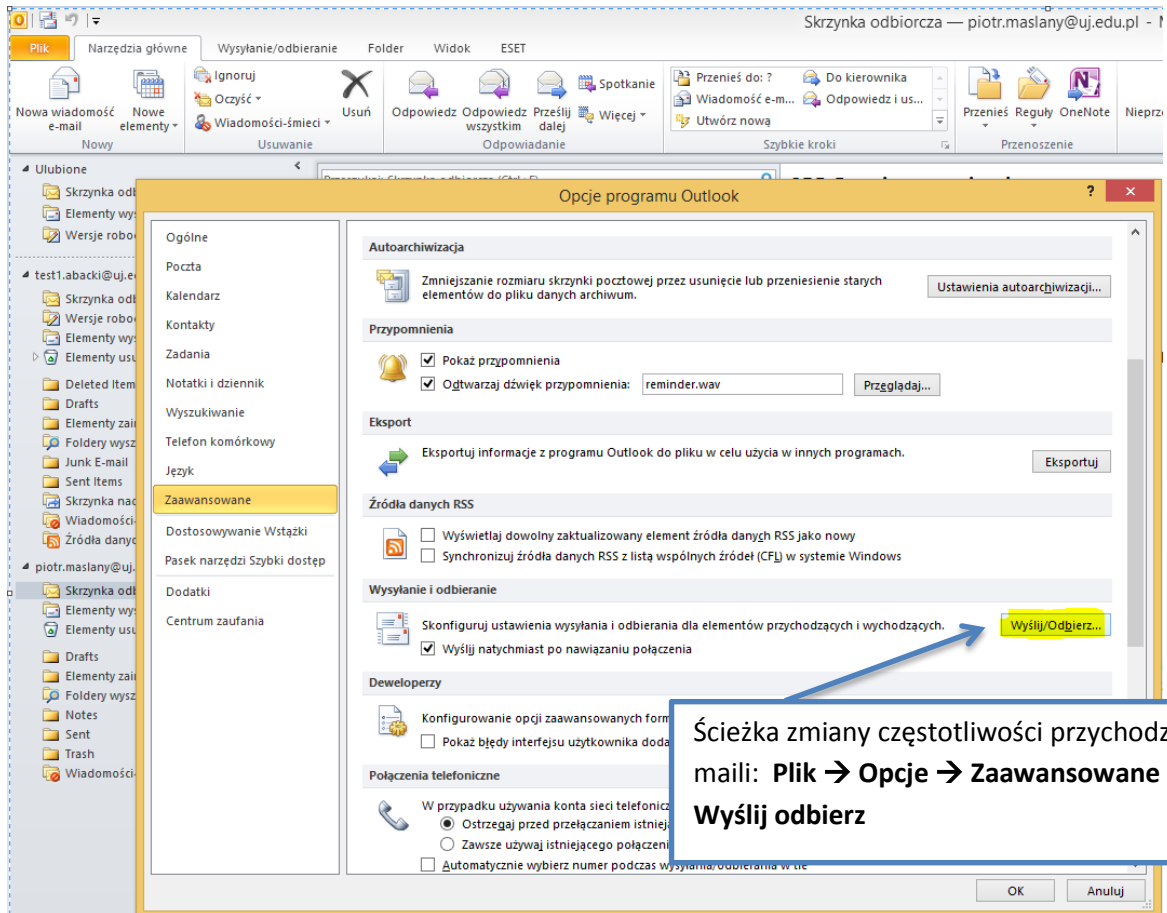
1. Skrzynka odbiorcza.....	1
a. Wyślij/Odbierz ustawienie czasu automatycznego pobierania wiadomości.	1
b. Redagowanie wiadomości.....	3
c. Omawianie folderów: elementy wysłane, usunięte, śmieci.	4
d. Wyszukiwanie e-maili.....	5
e. Tworzenie i wykorzystanie grupy kontaktów.....	5
f. Flagowanie i kategoryzacja maili.....	6
g. Archiwizacja.....	7
h. Zakładanie reguł – filtrów.....	8

1. Skrzynka odbiorcza

a. Wyślij/Odbierz ustawienie czasu automatycznego pobierania wiadomości.

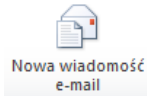
Wysyłanie/Odbieranie maili odbywa się automatycznie co 10 minut. Chcąc przeprowadzić ręcznie powyższe opcje należy nacisnąć przycisk **Wyślij/Odbierz** lub też wcisnąć przycisk **F9**.

Chcąc zmienić częstotliwość przychodzenia maili należy kliknąć w :
PLIK → OPCJE → ZAAWANSOWANE → WYŚLIJ/ODBIERZ.

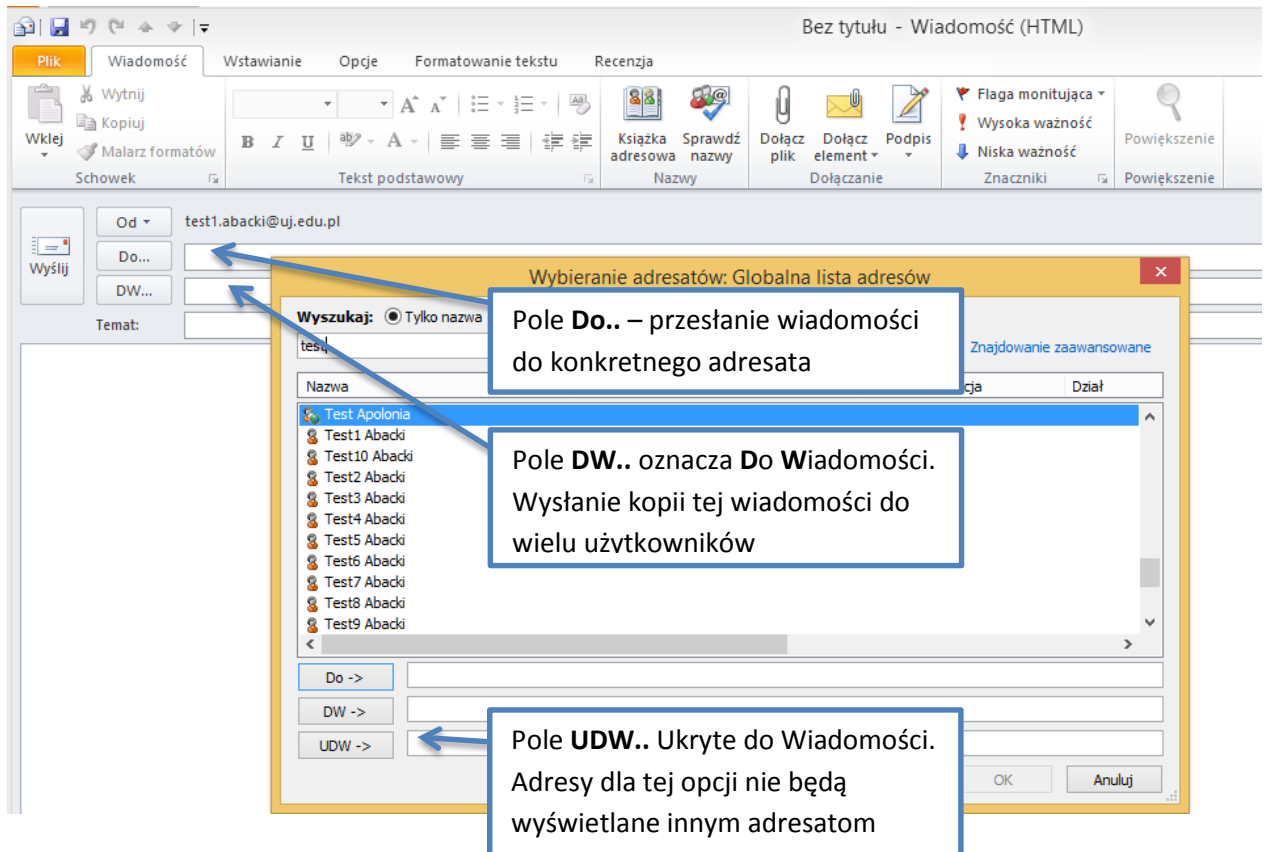


Rysunek 1.1, 1.2. Zmiana częstotliwości ustawień automatycznego odbierania maili.

b. Redagowanie wiadomości.



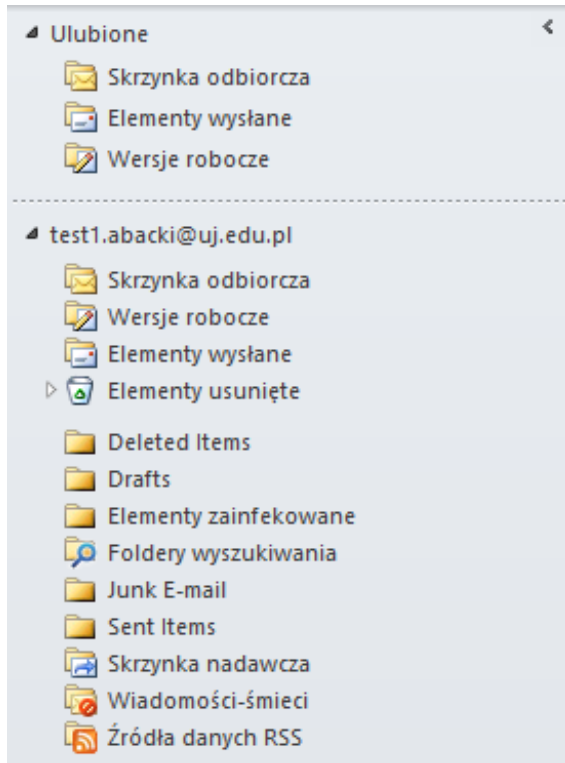
Po wybraniu przycisku „**Nowy**” wyświetla się okno nowej wiadomości. Należy wybrać pole adresu „**Do..**” można wybrać adresata z listy podpowiadającej. Wystarczy wpisać początkową frazę, a program zaproponuje wybór z listy wcześniej wpisanych adresów. Jeśli chcemy zaadresować naszego maila do kilku adresatów musimy rozdzielić adresy przecinkiem.



Rysunek 2. Redagowanie wiadomości. Ustalania listy odbiorców e-maila.

c. Omawianie folderów: elementy wysłane, usunięte, śmieci.

Po lewej stronie programu znajdują się foldery służące do przechowywania wiadomości. Jeśli program skonfigurowany jest do obsługi większej liczby kont to każde będzie posiadać swoją własną grupę folderów.



Rysunek 4. Foldery przechowujące wiadomości.

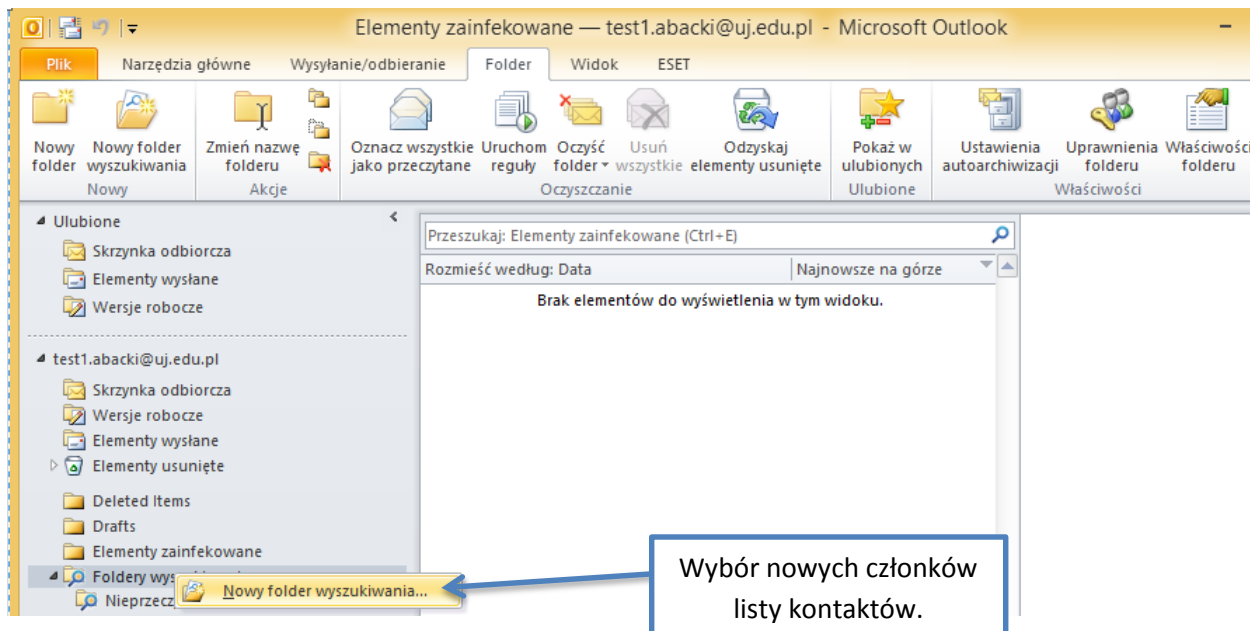
Po lewej stronie programu znajdują się foldery służące do przechowywania wiadomości. Jeśli program skonfigurowany jest do obsługi większej liczby kont to każde będzie posiadać swoją własną grupę folderów.

Standardowe foldery:

- **Skrzynka odbiorcza** - do tego folderu trafiają nowe wiadomości odebrane z serwera,
- **Wersje robocze** – w tym folderze przechowywane są wiadomości, które zaczęto redagować lecz jeszcze nie wysłano,
- **Elementy wysłane** - w tym folderze przechowywane są kopie wysłanych wiadomości,
- **Elementy usunięte** - działa jako kosz systemu, tu trafiają wiadomości, które usunęliśmy. Gdy usunięto coś przypadkowo, możemy je bez problemu przywrócić,
- **Elementy zainfekowane** – do tego folderu trafiają maile, które program antywirusowy zakwalifikował jako szkodliwe dla komputera,
- **Foldery wyszukiwania** - w tym folderze przechowywane są filtry wyszukiwania,
- **Źródło danych RSS** – w tym folderze przechowywane są wiadomości subskrybowane w systemie RSS,

d. Wyszukiwanie e-maili.

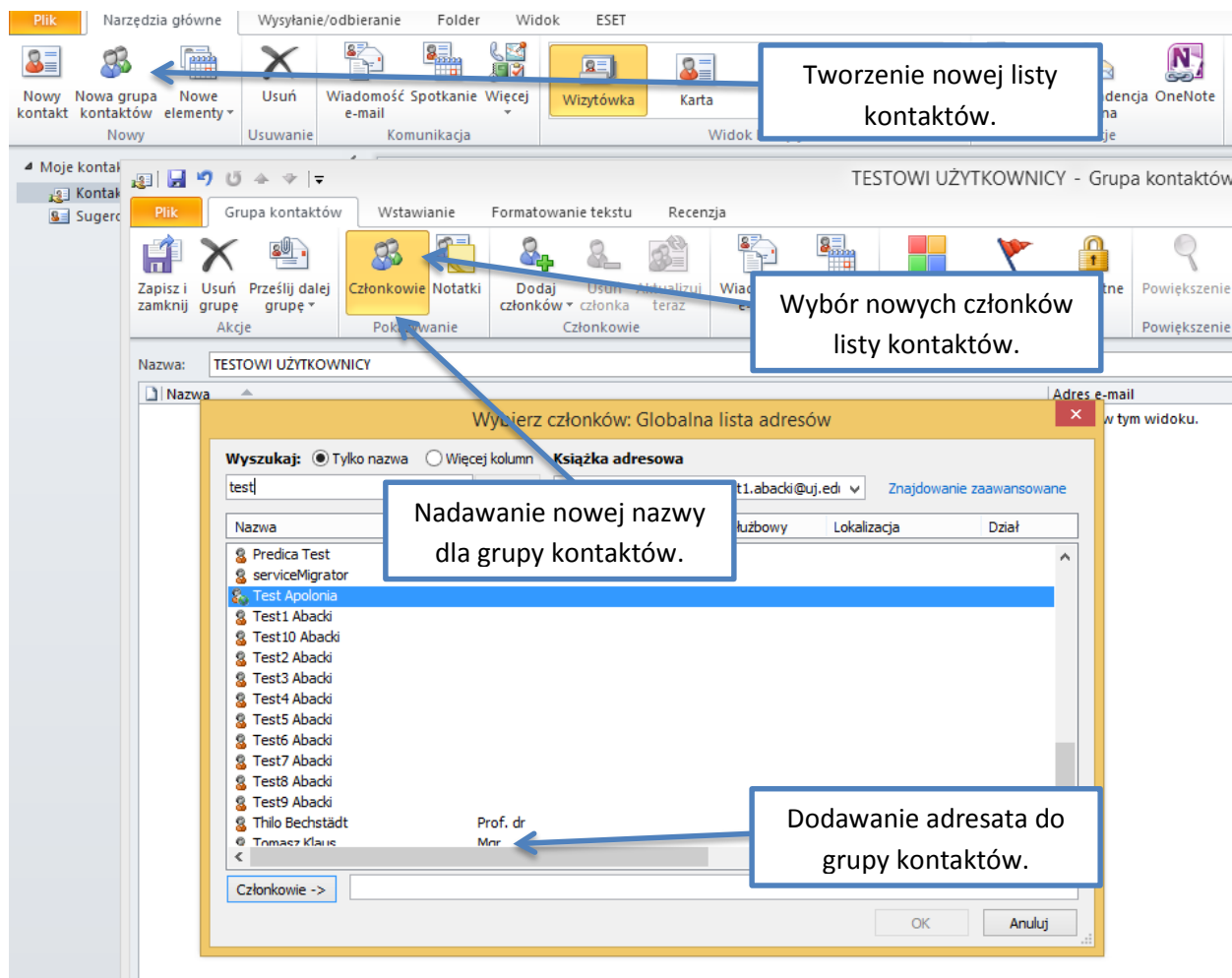
Jeśli chcemy skorzystać z opcji wyszukiwania zaawansowanego możemy użyć skrótu klawiszowego „**CTR + SHITFT + F7**”.



Rysunek 4. Okno formularza wyszukiwania zaawansowanego.

e. Tworzenie i wykorzystanie grupy kontaktów.

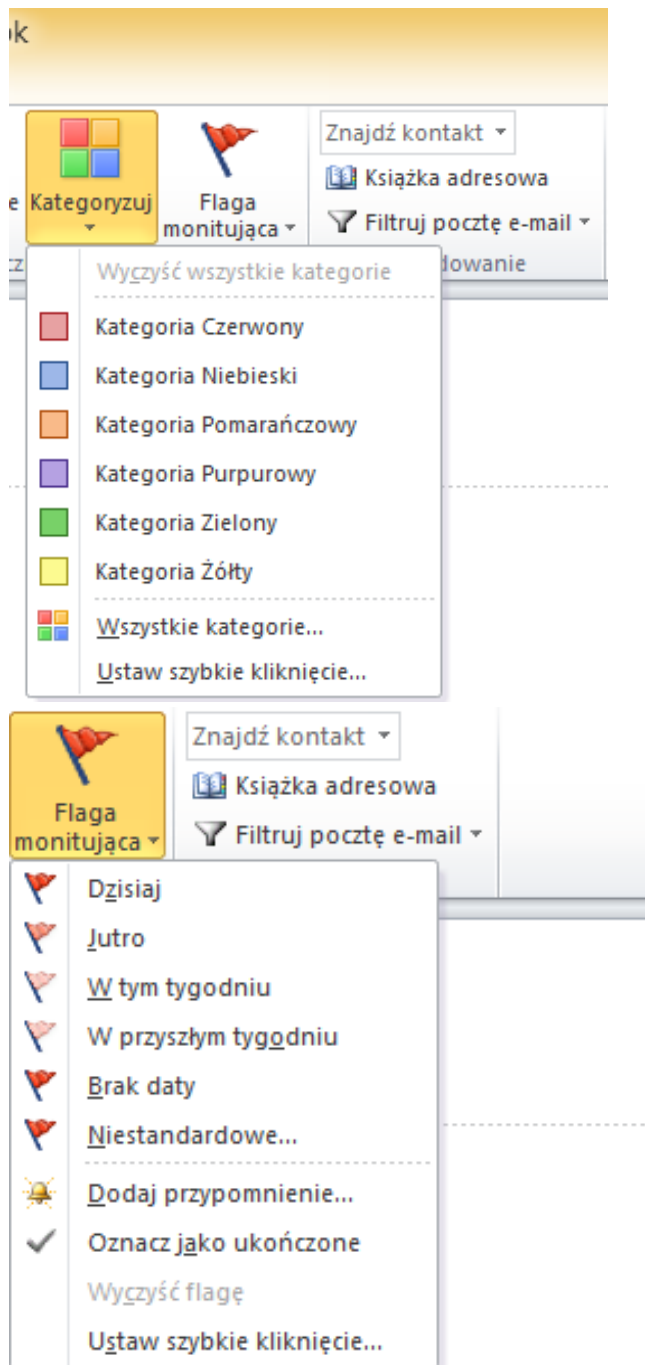
Listy tworzone są przez użytkownika i dotyczą jego książki adresowej. Chcąc utworzyć nową listę adresową należy wybrać po lewej stronie zakładkę „**Kontakty**”, a następnie wybrać „**Nowa grupa kontaktów**”. W wyświetlonym oknie można nadać nazwę dla nowej grupy wybierając pole „**Członkowie**” można wybrać listę konkretnych osób z książki adresowej, którzy znajdują się na tej liście, a także usunąć członka z listy. Po zakończeniu należy zatwierdzić zmiany wybierając przycisk „**Zapisz i zamknij**”.



f. Flagowanie i kategoryzacja maili.

Każdą wiadomość w Outlooku można oznaczyć **Flagą** i odpowiednimi **Kategoriami**. Daje to możliwość łatwiejszego określenia jej ważności i terminu wykonania (flagi) oraz tematu, którego dotyczą (kategorie). W skrzynce można wysortować wiadomości pod względem kategorii i flag. Kategorie nazwane są od kolorów, które są im przypisane, ale można też zdefiniować własne kategorie.

Flagi umożliwiają określenie terminu wykonania prac związanych z daną wiadomością jak również utworzenie przypomnienia. Przypomnienia te są dokładnie takie same jak związane z elementami kalendarza.

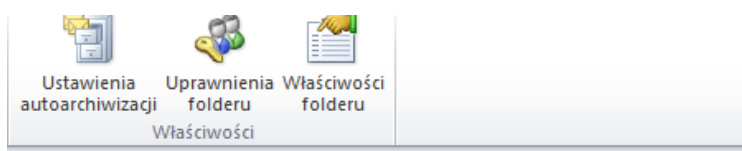


Rysunek 6. Kategoryzowanie i flagowanie maili.

g. Archiwizacja.

MS Outlook proponuje dokonać archiwizacji wiadomości celem zmniejszenia ilości miejsca na dysku komputera. W przypadku zatwierdzenia operacji utworzona zostaje nowa grupa folderów „foldery archiwum” i kopiowane zostaje do niej struktura folderów” a następnie przenoszone zostają wiadomości starsze niż.. co umożliwi zaoszczędzenie miejsca na dysku, jednak spowalnia proces wyszukiwania.

FOLDER → USTAWIENIA ARCHIWIZACJI → Zakładka auto archiwizacja

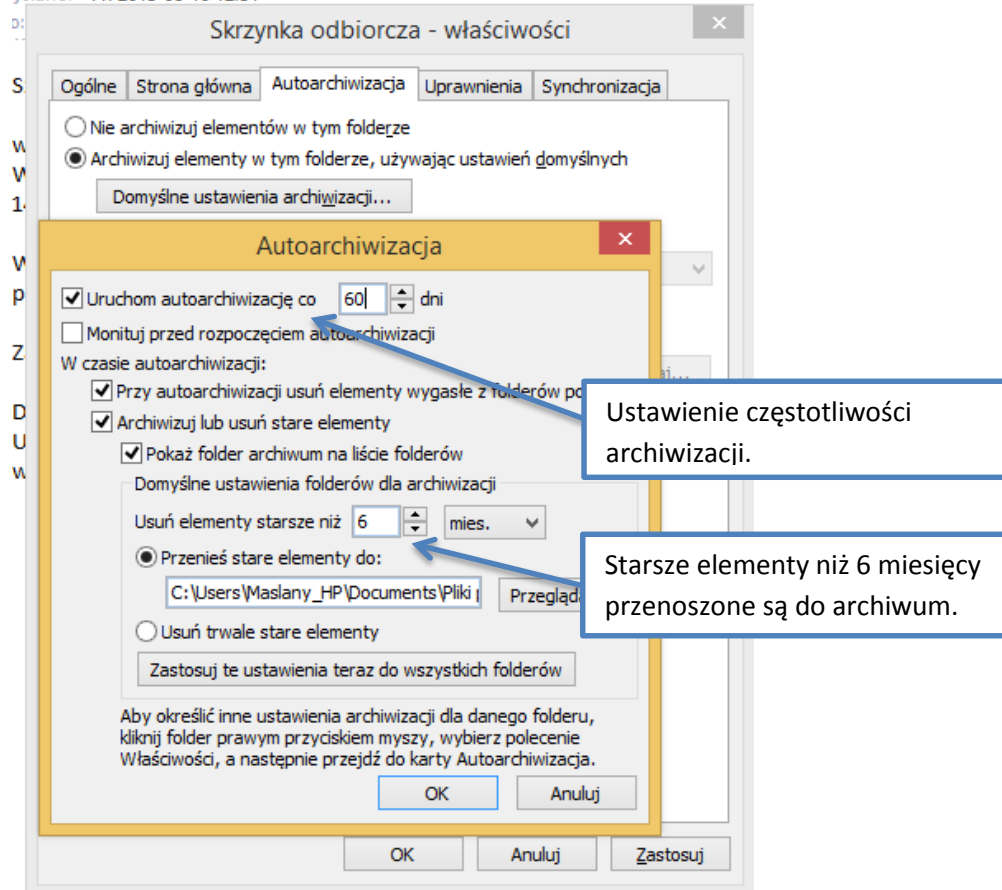


it-ogloszenia] Informacja o niedostępności usług informaty

:ogloszenia-bounces@mailman.uj.edu.pl w imieniu DIS UJ <dis@

Flag for follow up. Data wykonania: 18 sierpnia 2015.
Dodatkowe podziały wiersza w tej wiadomości zostały usunięte.

ysłano: Pn 2015-08-10 12:51



Rysunek 7. Okno do ustalania częstotliwości archiwizacji dokumentów.

h. Zakładanie reguł – filtrów.

Przy dużej liczbie maili problemem staje się utrzymanie porządku w poczcie. Chcąc uporządkować swoje wiadomości możemy użyć: folderów i grupować maile wg. odpowiednich tematów, których one dotyczą, osób, od których pochodzą bądź jeszcze w inny sposób. Chcąc przenieść maile ręcznie do odpowiednich folderów zajmie to nas sporo czasu i obarczone jest możliwością pomyłek. Można tego uniknąć po przez automatyzację wiadomości. Do tego celu przydatne okazują się **reguły**. Wybierając odpowiednią wiadomość nadajemy jej odpowiednią regułą.