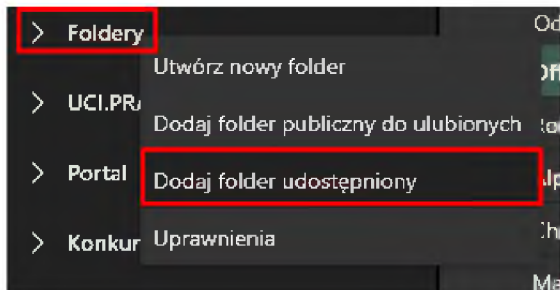


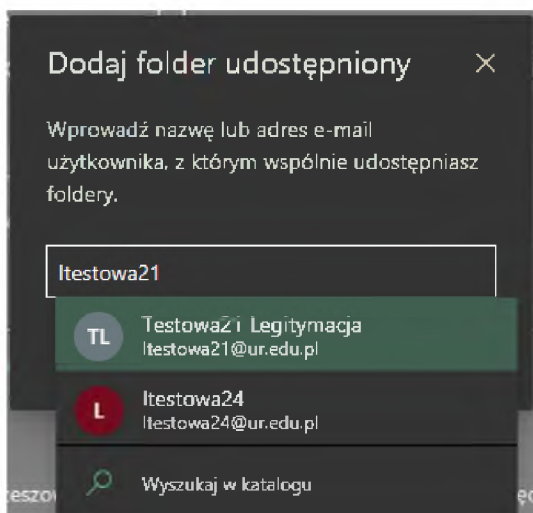
Instrukcja korzystania
ze skrzynek
współdzielonych

Pod pojęciem skrzynki współdzielonej należy rozumieć skrzynkę z której korzystać może (ale nie musi) więcej niż jedna osoba.

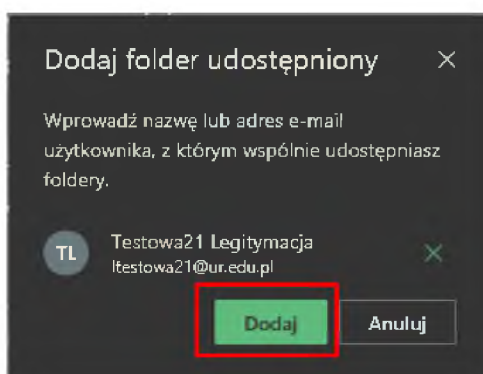
Aby skrzynka współdzielona była widoczna należy ją dodać ręcznie. W tym celu klikamy prawym klawiszem na „Foldery” i wybieramy opcję „Dodaj folder udostępniony”:



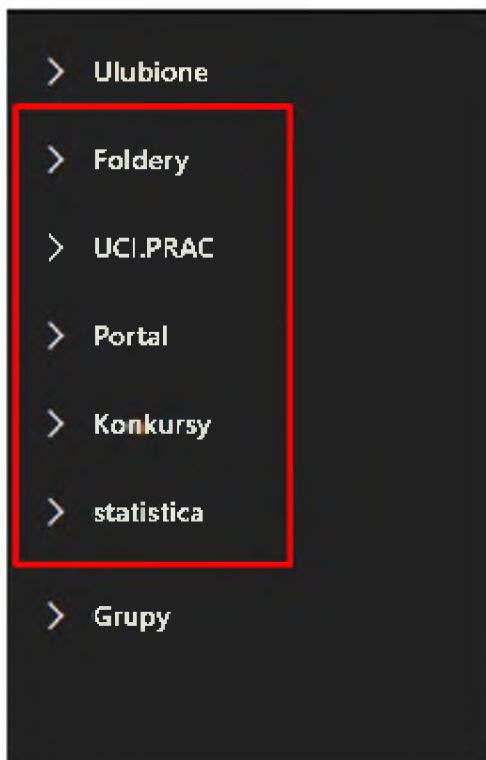
W polu, które się pojawi wpisujemy adres skrzynki współdzielonej, którą chcemy dodać:



W momencie gdy będziemy wprowadzać adres skrzynki to powinna pojawić się ona w podpowiedziach, jeżeli tak się nie stanie to należy wprowadzić pełną nazwę skrzynki i wcisnąć klawisz **Enter**. Na koniec klikamy w przycisk „Dodaj”:



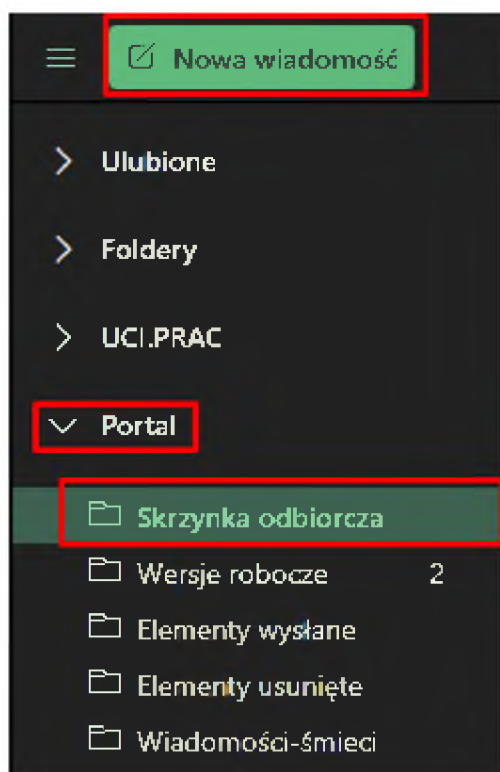
W momencie gdy skrzynka współdzielona zostanie podpięta pod konto imienne pracownika to po zalogowaniu się do swojej poczty ujrzymy tą skrzynkę w drzewku po lewej stronie:



Na załączonym zrzucie ekranu widzimy 5 skrzynek: imienną, która kryje się w katalogu „Foldery” oraz cztery skrzynki współdzielone: UCI.PRAC, Portal, Konkursy, statistica

Przykład:

Jeżeli chcę wysłać wiadomość ze skrzynki o nazwie „Portal” to w tym celu rozwijam listę i zaznaczam skrzynkę odbiorczą:

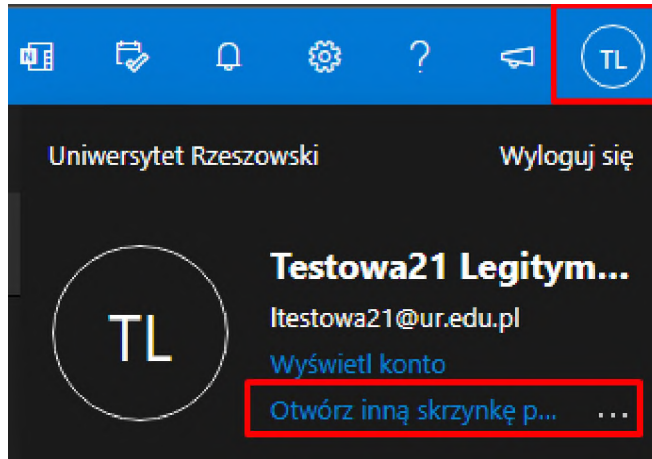


Dzięki temu, że zaznaczona została skrzynka odbiorcza dla Portalu to po kliknięciu w przycisk „Nowa wiadomość” system będzie już wiedział, że chcemy wysłać wiadomość z tej właśnie skrzynki. Niestety to rozwiązanie ma pewien poważny minus. **Mianowicie w takiej sytuacji po wysłaniu wiadomości trafi ona do elementów wysłanych w skrzynce imiennej, a nie będzie widoczna w elementach wysłanych w skrzynce Portal.** Analogicznie jeżeli wyślemy wiadomość z innej skrzynki współdzielonej to zawsze pojawi się ona w elementach wysłanych w naszej skrzynce imiennej.

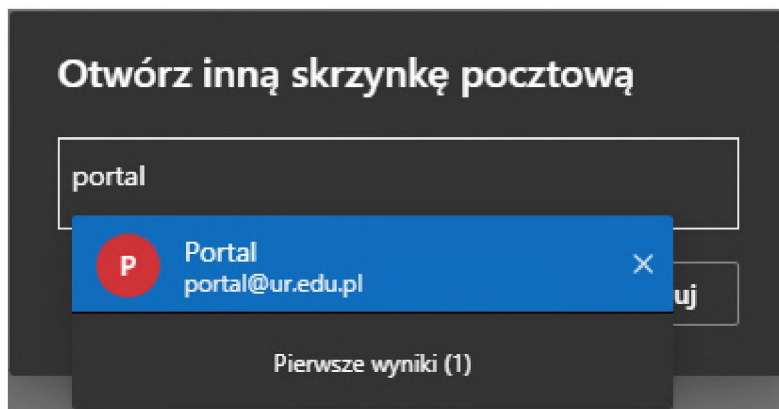
Aby rozwiązać ten problem należy doprowadzić do takiej sytuacji, aby każda ze skrzynek była otwarta w osobnej karcie w przeglądarce. Efekt ten można osiągnąć na trzy sposoby, które zostały opisane poniżej.

Metoda 1

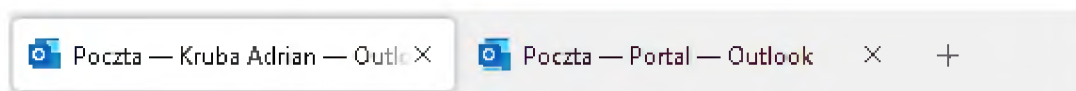
Po zalogowaniu się do swojej skrzynki imiennej klikamy na avatar znajdujący się w prawym górnym rogu i wybieramy opcję „Otwórz inną skrzynkę pocztową”:



Następnie wpisujemy nazwę skrzynki (outlook będzie podpowiadał nazwy w miarę wpisywania kolejnych liter):



Po kliknięciu na nazwę skrzynki otworzy się ona w nowej karcie przeglądarki:



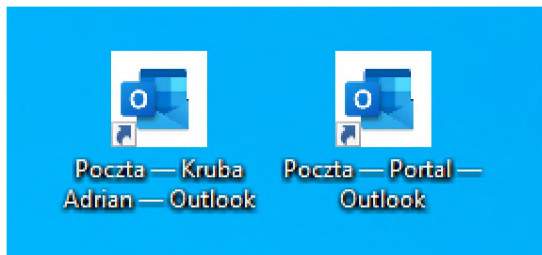
Teraz możemy wygodnie przełączać się pomiędzy zakładkami w przeglądarce w zależności od tego z której skrzynki chcemy wysłać wiadomość. W tym wypadku wiadomość wysłana ze skrzynki „Portal” trafi już do elementów wysłanych tejże skrzynki, a nie do skrzynki imiennej.

Metoda 2

Powyższa metoda może być w dłuższej perspektywie trochę męcząca, ponieważ po każdym zalogowaniu się do poczty trzeba otwierać osobno skrzynkę współdzieloną.

Zamiast tego można dodać na pulpicie drugi skrót do skrzynki współdzielonej – większość osób ma już skrót do skrzynki imiennej.

W efekcie tego na pulpicie będą znajdować się dwa skróty:



Aby dodać skrót do poczty na pulpicie należy zaznaczyć cały adres w pasku przeglądarki i za pomocą myszy (przytrzymujemy lewy klawisz) przeciągnąć go na pulpit:



<https://outlook.office.com/mail/portal@ur.edu.pl/inbox>

Teraz wystarczy, że zalogujemy się do jednej ze skrzynek a po otwarciu drugiej będziemy już do niej zalogowani – uzyskamy ten sam efekt co przy metodzie 1:

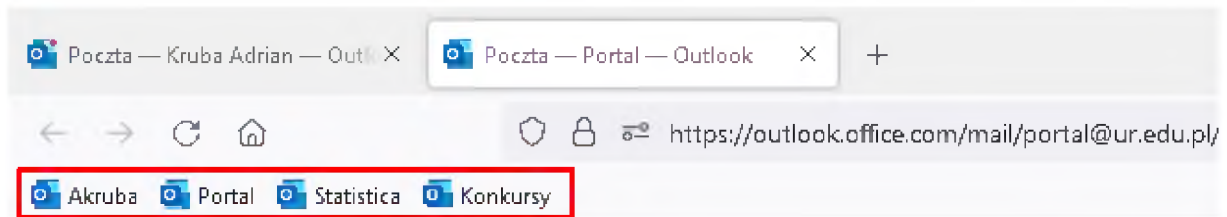


Metoda 3

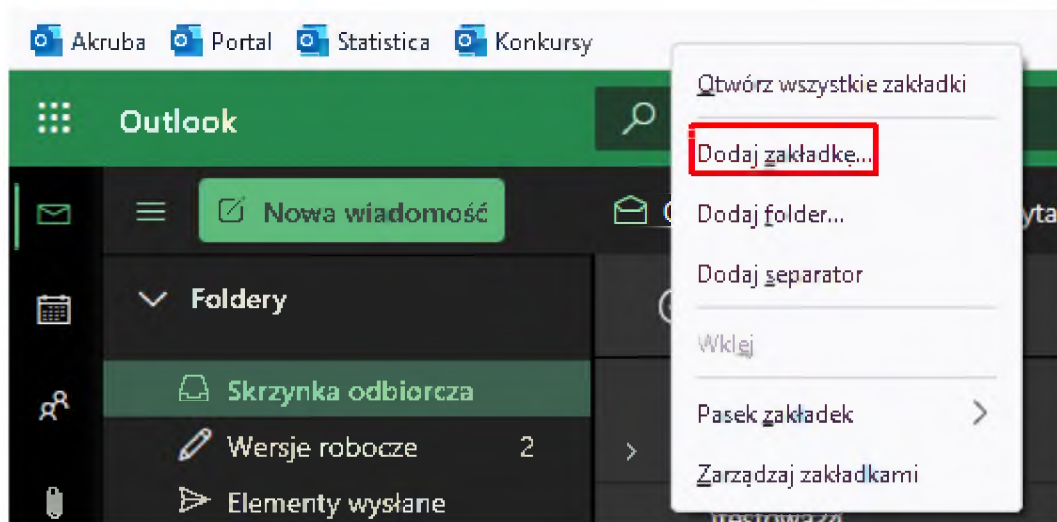
Alternatywnie zamiast dodawać skróty na pulpicie można dodać je bezpośrednio w przeglądarce Internetowej z której korzystamy do obsługi naszej poczty:

Firefox

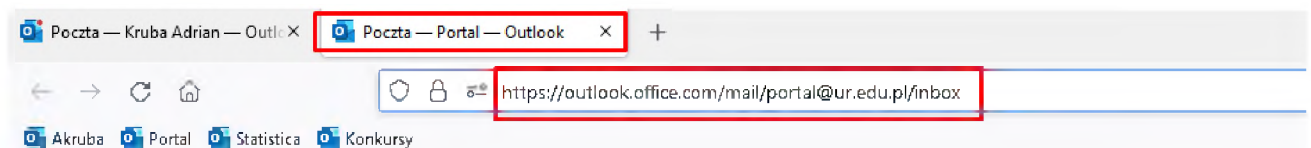
W Firefoxie pasek zakładek znajduje się tuż poniżej paska w którym wpisuje się adres strony:



Aby dodać zakładkę należy kliknąć prawym klawiszem myszy w obrębie paska zakładek i wybrać opcję „Dodaj zakładkę”:



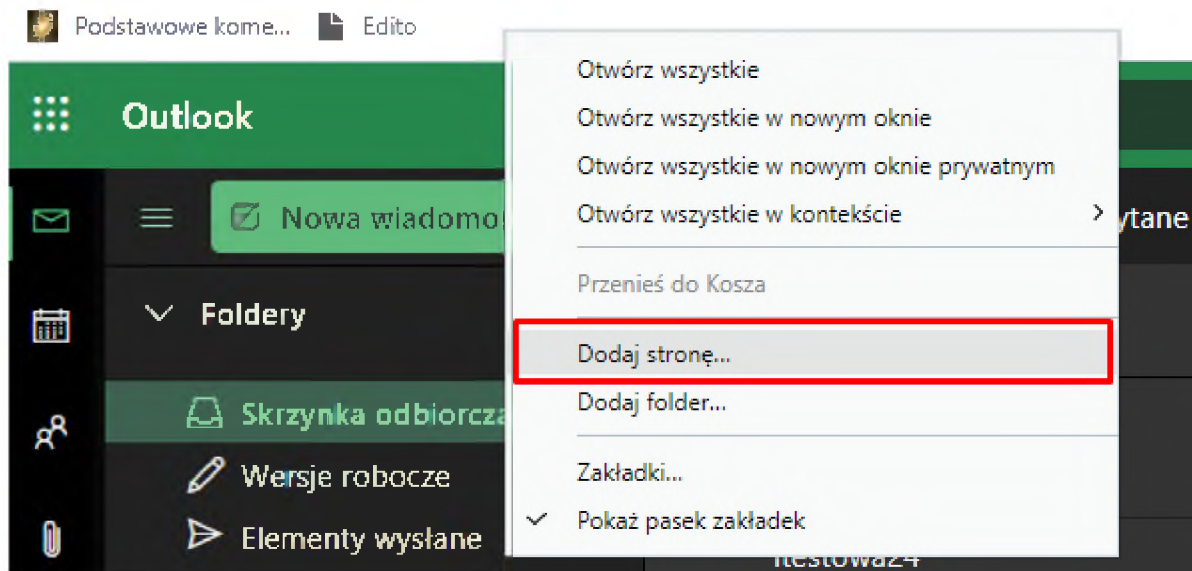
Następnie musimy uzupełnić pole „Nazwa” oraz „Adres”. W polu nazwa można wpisać np. „Skrzynka współdzielona” lub po prostu nazwę skrzynki. W polu „Adres” należy wkleić adres skrzynki skopiowany z przeglądarki:



Po uzupełnieniu dwóch wymaganych pól klikamy „Zachowaj”. Odnośnik do skrzynki pojawi się w pasku zakładek.

Opera

W Operze sprawa jest jeszcze prostsza, gdyż po otwarciu skrzynki wystarczy kliknąć na pasku zakładek i wybrać opcję „Dodaj stronę”:



Następnie zostaniemy poproszeni o wpisanie nazwy dla zakładki. Analogicznie możemy tu wpisać np. „Skrzynka współdzielona” lub podać nazwę skrzynki:

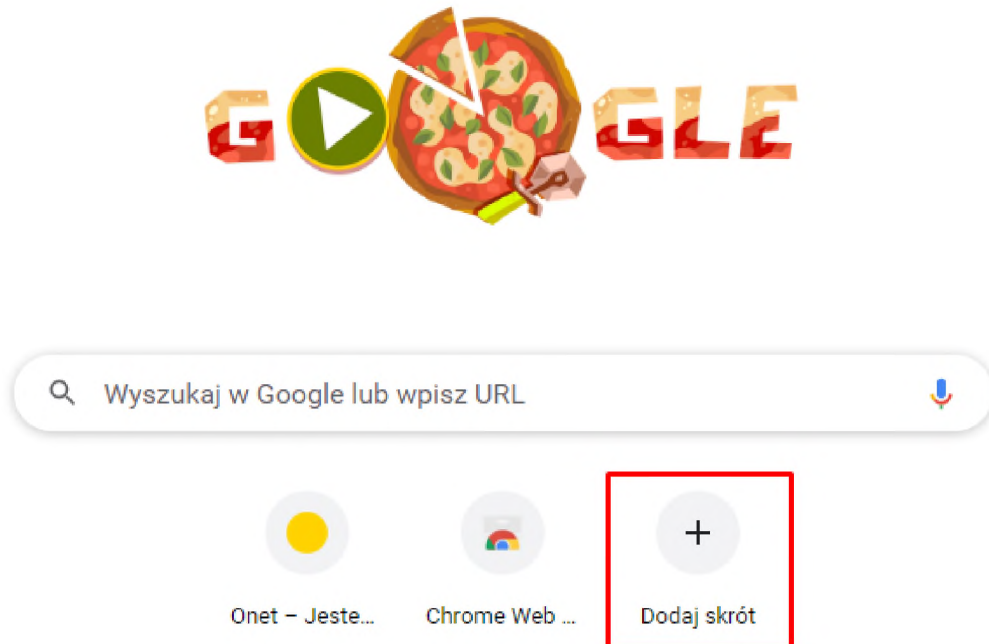
Dodaj do paska zakładek

Nazwa:

Po wpisaniu nazwy klikamy w przycisk „Zapisz”.

Google Chrome

W przeglądarce Google Chrome zakładki znajdują się poniżej okna wyszukiwarki. Aby dodać skrót klikamy w „Dodaj skrót”:



Następnie musimy uzupełnić pole „Nazwa” oraz „Adres”. W polu nazwa można wpisać np. „Skrzynka współdzielona” lub po prostu nazwę skrzynki. W polu „Adres URL” należy wkleić adres skrzynki skopiowany z przeglądarki:

Dodaj skrót

Nazwa

Adres URL

Anuluj **Gotowe**

Po uzupełnieniu pól klikamy w przycisk „Gotowe”.