Instrukcja zakładania współdzielonej skrzynki odbiorczej „kontakt”

Spis treści

[Zakładanie współdzielonego konta „kontakt” 3](#_Toc511658173)

[Usunięcie wcześniej utworzonej grupy „kontakt” 9](#_Toc511658174)

[Dodanie obsługi udostępnionego konta na koncie użytkownika. 10](#_Toc511658175)

[Odpowiedź na wiadomość e-mail otrzymaną na skrzynkę kontaktową. 13](#_Toc511658176)

# Zakładanie współdzielonego konta „kontakt”

1. Zakładanie współdzielonego konta „kontakt” możliwe jest jedynie z konta administratora szkolnego Office 365. Po zalogowaniu szkolnego administratora Office 365 wybieramy moduł 



*Rys 1. Widok modułów dostępnych po zalogowaniu administratora do szkolnego konta Office 365.*



*Rys 2. Widok modułu „Administracja”.*

1. W menu po lewej stronie szukamy opcji 
2. Następnie wybieramy opcję 



*Rys 3. Widok rozwinięcia menu „Centra administracyjne”.*

1. Po wybraniu opcji „Exchange” powinniśmy uzyskać poniższy widok.



*Rys 4. Widok Centrum administracyjnego programu Exchange.*

1. W grupie „adresaci” szukamy opcji „skrzynki pocztowe” ()



*Rys 5. Widok grupy opcji „adresaci”.*

Poniższy widok ukaże nam się po kliknięciu opcji „skrzynki pocztowe”.



*Rys 6. Widok ustawień skrzynek pocztowych w programie Exchange.*

1. W górnych opcjach klikamy „udostępnione”. Poniżej znajduje się widok, który powinniśmy zobaczyć.



*Rys 7. Widok udostępnionych kont Office 365.*

1. W grupie opcji  naciskamy pierwszą z nich: „+” -> „dodaj”.



*Rys 8. Widok formularza tworzenia nowej udostępnionej skrzynki pocztowej.*

1. W formularzu wpisujemy:
* nazwę wyświetlaną: kontakt
* adres e-mail: kontakt@szkola.elodz.edu .pl

Uwaga! Po znaku „@” musi być domena Państwa szkoły w usłudze Office 365.



*Rys 9. Widok formularza z wpisanymi danymi „kontakt”.*

1. Po wprowadzeniu nazwy tworzonego konta musimy dodać użytkowników korzystających z tej poczty.



*Rys 10. Widok formularza dodawania użytkowników konta kontakt.*

1. W tym celu klikamy symbol: „+” -> „dodaj” i wybieramy adresy mailowe osób korzystających z konta kontakt@szkola.elodz.edu.pl.

Po wybraniu każdego z użytkowników klikamy niebieski przycisk „Dodaj” .



*Rys 11. Widok formularza dodawania użytkowników konta „kontakt” z wpisanymi odbiorcami.*

1. Na koniec kliknij przycisk „Zapisz”.



Jeśli wszystko się powiodło otrzymasz komunikat podobny do poniższego i wykazane nowe konto „kontakt”.





*Rys 12. Widok poprawnie dodanego konta udostępnionego: kontakt@kursyonti.elodz.edu.pl*

# Usunięcie wcześniej utworzonej grupy „kontakt”

1. Jeśli wcześniej utworzyłeś konto „kontakt”, jako konto grupowe lub konto zwykłego użytkownika Office 365, otrzymasz następujący komunikat.



*Rys 13. Przykładowy komunikat o błędzie ponownego wykorzystania adresu: kontakt@kursyonti.elodz.edu.pl*

Jeśli wcześniej utworzyłeś konto kontakt w ramach „grupy” to możesz je usunąć z poziomu programu Exchange.

1. W tym celu przejdź do zakładki „grupy”. Wyszukaj grupy „kontakt” i kliknij symbol kosza (usuń) w opcjach powyżej.



*Rys 14. Widok grup w programie Exchange.*



*Rys 15. Ostrzeżenie o utracie konwersacji i plików przesłanych dotychczas w ramach grupy „kontakt”.*

# Dodanie obsługi udostępnionego konta na koncie użytkownika.

1. W celu konfiguracji obsługi udostępnionego konta musisz zalogować się na kontach użytkowników, którzy mają korzystać ze skrzynki: kontakt@szkola.elodz.edu.pl.



*Rys 16. Widok menu użytkownika po zalogowaniu.*

1. Klikamy ikonę poczty 



*Rys 17. Przykładowy widok menu programu Outlook.*

1. W grupie „Foldery” klikamy 
2. Następnie wskazujemy nazwę naszego użytkownika i otwieramy menu podręczne (prawy klawisz myszy). Wybieramy opcję „Dodaj folder udostępniony…”



*Rys 18. Widok menu programu Outlook z wybraną opcją „Dodaj folder udostępniony”.*

1. Do formularza poniżej wprowadzamy nazwę „kontakt”.



*Rys 19. Widok formularza dodawania folderu udostępnionego.*

**

*Rys 20. Widok formularza dodawania folderu udostępnionego
z wybranym kontem:* *kontakt@kursyonti.elodz.edu.pl**.*

1. Po kliknięciu przycisku „Dodaj” w menu naszej poczty pojawi się nowy folder o nazwie „kontakt”.



*Rys 21. Widok nowoutworzonego folderu „kontakt” w programie Outlook.*

1. Jeśli chcemy odebrać pocztę z konta „kontakt” klikamy „kontakt”->”Inbox”. Po prawej stronie pojawią się wszystkie wiadomości przekazane w poczcie kontaktowej.



*Rys 22. Widok folderu odbiorczego skrzynki „kontakt”.*



*Rys 23. Widok wybranej wiadomości w skrzynce „kontakt”.*

# Odpowiedź na wiadomość e-mail otrzymaną na skrzynkę kontaktową.

1. Jeśli chcemy odpowiedzieć na wiadomość klikamy przycisk „Odpowiedz”.



*Rys 24. Widok formularza odpowiedzi na wiadomość ze skrzynki kontaktowej.*

1. Jeśli chcemy odpowiedzieć na wiadomość ze skrzynki kontaktowej konieczne jest ustawienie w polu „Od” adresu: kontakt@szkola.elodz.edu.pl. W tym celu należy włączyć widok pola „Od”. Klikamy symbol trzech kropek i z rozwiniętego menu wybieramy „Pokaż pole Od”.





*Rys 25. Widok rozwinięcia menu z dostępnymi opcjami tworzenia wiadomości e-mail.*

Nowe pole, jakie otrzymamy, powinno wyglądać podobnie do poniższego.



1. Kolejny krok to usunięcie domyślnej zawartości tego pola, czyli naszego indywidualnego adresu e-mail. W tym celu klikamy na swoim adresie, w polu „Od”, prawym klawiszem myszy i wybieramy polecenie „Usuń”.



*Rys 26. Widok opcji „Usuń’ w polu „Od”.*

1. Ostatni krok to wpisanie adresu kontaktowego, jak na poniższym przykładzie.



*Rys 27. Pole „Od” z wpisanym adresem kontaktowym.*