

Pošta v IS MU

Jednou z mnoha služeb, které IS MU poskytuje svým uživatelům je **elektronická pošta** nebo-li e-mail. Každý uživatel má svou e-mailovou adresu a poštovní schránku, kterou lze vybírat přes webové rozhraní. Na tuto adresu IS MU rozesílá informace a zprávy od vyučujících, děkanátu apod. Povinností uživatele pak je, tuto schránku pravidelně sledovat, respektive se zařídit podle zaslaných zpráv (např. pokyny studijního oddělení).

Přístup do pošty

Osobní administrativa („IS.MUNI.CZ“) -> Pošta

Prostředí pošty (Přehled možností poštovního rozhraní)

Na úvodní obrazovce se po vstupu do pošty zobrazí seznam příchozích zpráv (obsah složky „Příchozí pošta“). Dále je zde možné najít (viz Obr. 1.):

1. nový dopis - chcete-li psát novou zprávu
2. adresář, nastavení pošty, přesměrování pošty, nastavení složek
3. zde nastavíte přeposílání pošty
4. kliknete-li zde, dosáhnete tím opakovaného načtení složky „Příchozí pošta“ (popř. jiné aktuální složky)
5. přepnutí do jiné složky (klikněte na rozbalovací nabídku, vyberete požadovanou složku a klikněte na „Změna složky“)
6. nová zpráva je označena „N“ - příznak „N“ znamená, že zpráva nebyla doposud přečtena
7. operace se zprávami - označené jsou ty, co zaškrtnete (zaškrtnutí se provede kliknutím do zaškrťovacího čtverečku)
8. závadné dopisy se třídí do jiné složky, pro orientaci se nejnovější vypisují i zde

The screenshot shows the email interface with the following elements and annotations:

- 1**: [Napsat nový dopis](#)
- 2**: [Adresář, nastavení, složky](#)
- 3**: [Návod a pravidla](#)
- 4**: Refresh button (circular arrow icon)
- 5**: Folder dropdown menu (currently showing "moje") and "Změna složky" button
- 6**: Checkboxes next to email entries in the list
- 7**: Action buttons: "Označené", "přečíst", "smazat", "stáhnout", "nebo", "přesunout", "do složky"
- 8**: "Nejnovější zprávy ve složce se **spamy a viry**" section

Additional text on the page:

Pošta je přesměrována na adresu imladris@fi.muni.cz.

Zprávy ve složce **Příchozí pošta**

Třídít dle:	od koho	subject	velikost	datum
<input type="checkbox"/>	Michal Brandejs	Funguje tohle?	800 zn.	13. 8. 2001
<input type="checkbox"/>	Michael Polak	Re: chaos	2542 zn.	13. 8. 2001
<input type="checkbox"/>	Pavel Kopecký	Index	18589 zn.	17. 8. 2001
<input type="checkbox"/>	N Pavel Skopal	Informace o založení nového balíku	1367 zn.	St 16. 6.

Nejnovější zprávy ve složce se **spamy a viry**

Leonard	*****SPAM***** Fw: Fw: Lowest PRICES on -- XEN!	6798 zn.	Po
Landis	C@L, ULTR@M, FIORICET, CI@LIS, VIAGRO		21. 6.
Adrienne	Take your chance and get 95% discounted OEM software	9401 zn.	Po

Obr. 1.

Zprávu si přečtete kliknutím na její subject (název). Můžete zprávy označit a přečíst jich více najednou, nebo je smazat, stáhnout na lokální disk svého počítače či přesunout do jiné složky. Pořadí zpráv ve složce změníte kliknutím na název sloupce, podle kterého chcete zprávy uspořádat.

E-mailová adresa v IS MU

Každému uživateli IS MU je typicky přidělena e-mailová adresa ve tvaru:

UČO@mail.muni.cz

Používat, ale můžete i adresu, v níž je místo UČO zvolená přezdívka (je-li nastavena). Adresa má pak tvar:

vaše_zvolená_přezdívka@mail.muni.cz

Upozornění na novou zprávu je zobrazeno na titulní straně IS MU nahoře a zde je možné i psát nový dopis z odkazu „NOVÝ DOPIS“.

Jak napíšu nový dopis?

Pro napsání nového dopisu buďto použijte odkaz „NOVÝ DOPIS“ z titulní stránky Osobní administrativy nebo „Napsat nový dopis“ v agendě pošty.

Do políček „To: (komu)“ vložte adresáta či adresáty zprávy. Velmi důležité je uvést správně nadpis, téma zprávy (subject) - tak, aby vystihoval, o čem zpráva je a příjemce se mohl již v seznamu zpráv orientovat. Pak vepište text zprávy a odešlete tlačítkem Poslat. Před odesláním si můžete vybrat, zda se má zpráva uložit do složky mezi ostatní odesílané dopisy (necháte-li zaškrtnuté budou se odeslané dopisy ukládat do složky „Odeslaná pošta“)

The screenshot shows the email composition form with the following elements and annotations:

- To: (komu)**: A text input field with an annotation: "zde vložte e-mailovou adresu adresáta".
- Cc: (kopie)**: A text input field.
- Bcc: (slepá kopie)**: A text input field.
- Subject: (téma zprávy)**: A text input field with an annotation: "zde vložte výstižný nadpis".
- Zpráva:**: A large text area with an annotation: "zde pište vlastní text zprávy".
- Attachment: (příloha dopisu)**: A section with a "Procházet..." button and an annotation: "tímto tlačítkem zprávu odešlete".
- Buttons**: "Obsah adresáře", "Dohledat osoby z adresáře", "Dohledat osoby z databáze", "Poslat", "Aktualizace příloh", and "Odložit".
- Footer**: A checkbox labeled "Při odeslání uložit kopii zprávy do složky Odeslaná pošta".

Znáte-li pouze příjmení adresáta můžete po jeho vypsání do políčka „To: (komu)“ použít tlačítko „Dohledat osoby z databáze“. Stačí potom správnou osobu ze seznamu vybrat a zaškrtnout do čtverečku (je-li adresát takto vyznačen, pak políčko „To: (komu)“ zůstává prázdné).

Tlačítko „Dohledat osoby z adresáře“ použijte po vypsání přezdívky (do políčka „To: (komu)“) pod kterou danou osobu máte uvedenou v adresáři.

Po kliknutí na tlačítko „Obsah adresáře“ se vypíše seznam osob, jejichž adresy máte uloženy v adresáři. Požadovanou osobu/osoby (můžete vybrat i více osob) ze seznamu vyberete zaškrtnutím do čtverečku (je-li adresát/adresáti takto vyznačen, políčko „To: (komu)“ zůstává prázdné).

Chcete-li poslat kopii dopisu vyplňte políčko „Cc: (kopie)“ nebo „Bcc: (Slepá kopie)“. Rozdíl je patrný po doručení zprávy (u adresáta). Zpráva se doručí všem adresátům uvedeným v řádku Cc nebo Bcc, ale adresáti uvidí pouze osoby uvedené v řádku Cc.

Adresář

Adresář najdete kliknutím na („POŠTA“): nahoře „[Adresář, nastavení, složky](#)“ -> vpravo nahoře „[Adresář](#)“.

Do adresáře si můžete ukládat adresy osob, s nimiž často elektronicky korespondujete. Je-li určitá osoba ve vašem adresáři, nemusíte si pak pamatovat její e-mailovou adresu. Stačí zapamatujete-li si její alias (= přezdívku), pod kterou je v adresáři vedena. Tento alias pak při psaní dopisu vepíšete jako adresáta a stisknete "Dohledat osoby z adresáře".



Operace se zprávami

Zprávy v libovolné složce můžete číst, mazat, stahovat na své pc nebo přesouvat do jiných složek. Jednu nebo i více zpráv je nutné před manipulací označit (kliknutím do zaškrťovacího čtverečku) a pak zvolit příslušnou operaci. Lze takto manipulovat se zprávami, které byly označené nebo lze zvolit všechny, nové, neoznačené.

V poštovním serveru se objevují dva druhy dopisů. Jedny přicházejí od Administrativního serveru (např. zpráva od učitele o výsledku zkoušky), druhé představují běžnou internetovou poštu ze světa. Každá schránka má nastavenou kvótu, tj. maximální velikost uložených dat (10MB) a maximální velikost jedné zprávy (5MB). Při překročení kvót se nepřijímají dopisy zvenčí. Příjem dopisů odesílaných Administrativním serverem se nepřerušuje ani při překročení kvóty. Doporučujeme vám pravidelně si kontrolovat velikost již obsazeného místa (vypisuje se na hlavní stránce, nad seznamem zpráv) a včas poštu mazat či stáhnout si na disk. Pokud máte jinou *spolehlivou* emailovou adresu, můžete si zprávy nechat preposílat tam.

Co dělat, když se odesílaný mail vrací?

Nejprve se ujistěte, že máte správnou e-mailovou adresu (pokud je adresát uživatel IS MU vyhledejte v „Lidé“) a že jste adresu do políčka „To: (komu)“ zadali správně. Pokud i po té obdržíte zpět chybovou zprávu o nedoručitelnosti, je pravděpodobné, že si adresát přesměroval svou poštu na špatnou adresu nebo na adresu nespolehlivou (dá se vyčíst z onoho chybového hlášení). Je nutné takové přesměrování zrušit. Zkuste se e-mailem zeptat svého studijní koordinátora na koho se s problémem obrátit.

Chcete-li zjistit, zda adresát váš dopis četl, lze se podívat do **Osobní administrativa** („[IS.MUNI.CZ](#)“) -> „**Lidé**“. Zde vidíte (pod fotografií), zda si adresát poštu přesměroval na jinou adresu (pak nevíme, zda si ji již přečetl). V opačném případě je uvedeno datum, kdy poštu naposledy četl.

Přeposílání pošty mimo IS

Pro nastavení přeposílání použijte odkazy: „**Pošta**“ -> „**Adresář, nastavení, složky**“. Adresu vepište do políčka „Zprávy přeposílat na adresu“ a potvrďte volbu tlačítkem „Uložit“.

Přílohy

Při čtení zpráv se zobrazují ty přílohy, které je rozumné v prohlížeči zobrazovat, ostatní zkopírujete na svůj počítač či otevřete kliknutím na jméno přílohy.

Etika správné ho mailování

Píšete-li děkanátu, vyučujícímu, správcům, dodržujte, prosíme, tyto konvence: využívejte subject (předmět) zprávy pro upřesnění tématu sdělení. Napíšete-li 'Subject: pomoc!!!', vaše zpráva zapadne v záplavě obdobných. Popište svůj problém či dotaz pokud možno přesně (IS má více než 100 různých aplikací), případně uveďte adresu odkazu, o kterém hovoříte. Udejte svoje UČO. Dočkáte se rychleji odezvy.

Nápověda k Poště v IS MU

Podrobnější nápovědu najdete na „**NÁPOVĚDA**“ (druhý odkaz v levém sloupci odkazů) -> Komunikace: „**Pošta**“.

Svou e-mailovou schránku v IS MU můžete využívat i po ukončení studia.
