




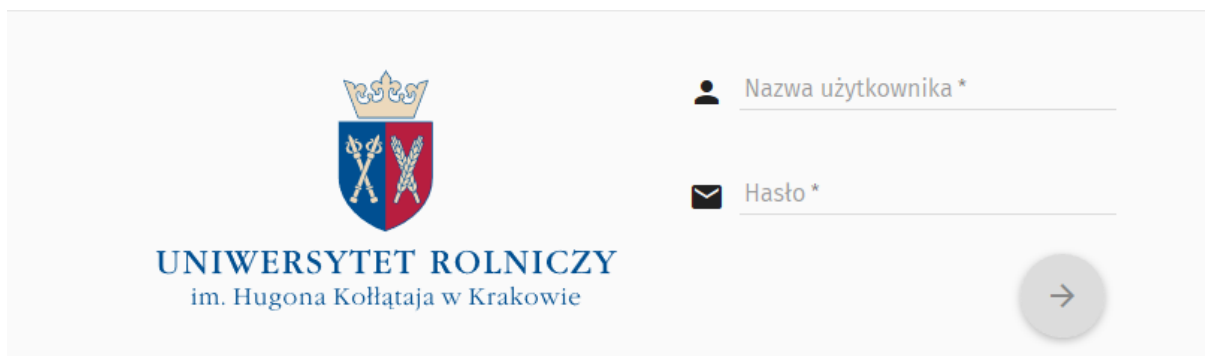
Kraków 28.08.2017 r.

Instrukcja korzystania z klienta poczty elektronicznej (WEB)

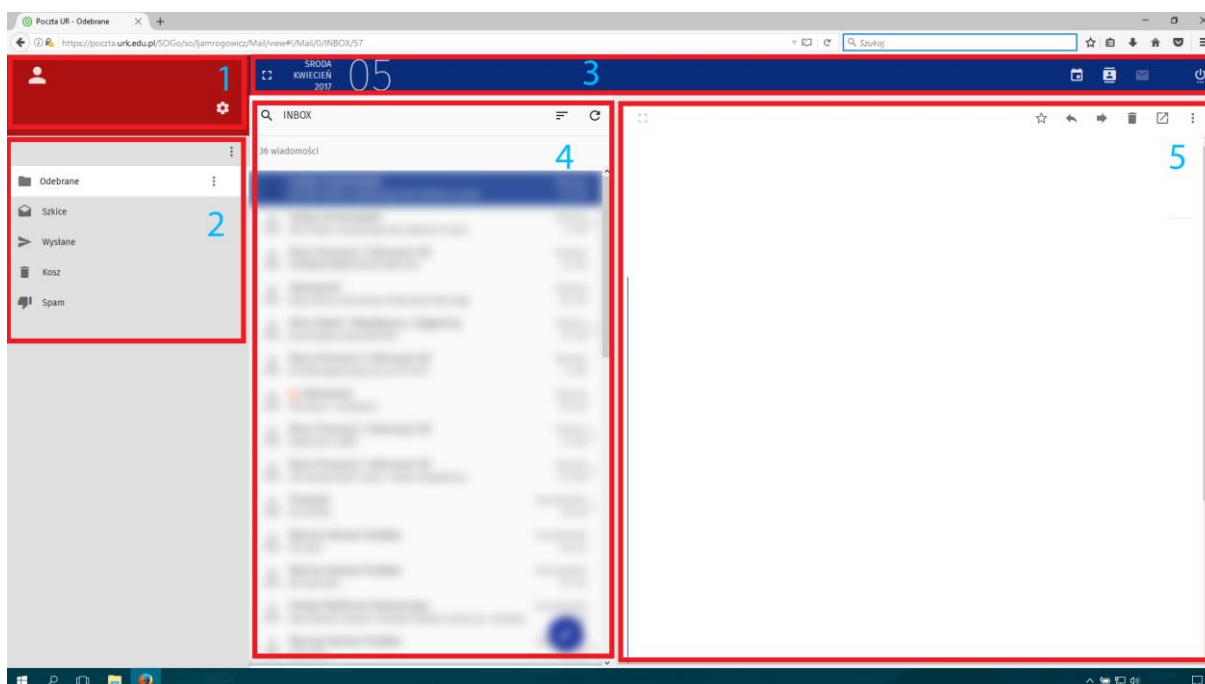
1. klikamy ikonę  znajdującą się w prawym górnym rogu strony URK.

1.1 Jak możesz zauważyć ikona po najechnaniu na nią zmienia kolor oraz wyświetla się napis „Poczta Elektroniczna”

1. Zostaniemy przekierowani do panelu logowania, gdzie wpisujemy swoje dane i klikamy na strzałkę.



2. Otrzymamy widok klienta poczty elektronicznej, na czerwono zaznaczone są poszczególne sekcje, które zostaną opisane poniżej.






3. W sekcji **1** wyświetlany jest twoje imię i nazwisko oraz twój alias pocztowy.

3.1 Możesz również przejść do ustawień poczty klikając przycisk



4. Sekcja **2** zawiera foldery wiadomości takie jak „Odebrane” „Wysłane” oraz „kosz”

5.1 Należy zwrócić uwagę na ikonę  przy folderze „Odebrane” po kliknięciu na którą możesz rozwinąć utworzone foldery.

5. Sekcja **3** zawiera aktualną datę, z poziomu górnej belki można również:

5.1 Rozszerzyć sekcje **3,4** oraz **5** klikając na przycisk



5.2 Uruchomić widok Kalendarza klikając na przycisk



5.3 Uruchomić widok Kontaktów klikając na przycisk





5.4 Wylogować się klikając na przycisk



6. Sekcja **4** zawiera podgląd wiadomości email w aktualnie wybranym folderze. Domyślnie są to „Odebrane”, ponadto można również

6.1 Klikając na ikonę  uruchomić wyszukiwarkę.

6.2 Klikając na ikonę  segregować maile według różnych kryteriów.


6.3 Klikając na ikonę  odświeżyć wiadomości email.







6.4 Możesz również napisać nową wiadomość klikając na ikonę


7. Sekcja 5 zawiera widok wybranej wiadomości email, gdzie można:


7.1 Rozszerzyć podgląd maila klikając na ikonę 

7.2 Oznaczyć maila gwiazdka klikając na ikonę 

7.3 Odpowiedzieć tylko nadawcy klikając na ikonę 


7.4 Przekazać zaznaczoną wiadomość klikając na ikonę 


7.5 Usunąć zaznaczoną wiadomość lub folder klikając na ikonę 

7.6 Otworzyć wiadomość w nowym oknie klikając na ikonę 


7.7 Otworzyć menu opcji klikając na ikonę 

8. Z poziomu danej wiadomości, można:

8.1 Otworzyć załącznik w nowym oknie 

8.2 Pobierać załącznik  każdy załączony plik posiada ikonę symbolizującą jego rozszerzenie.



PNG

9. Aby przekierować wiadomość email należy w głównym oknie poczty kliknąć przycisk znajdujący się obok aliasu pocztowego. Z menu wybrać opcję „Delegacja” i wpisać adres email osoby, do której wiadomości zostaną przekierowane. 




 Dodaj użytkownika

10. Podpis

Klikamy ikonę  następnie wybieramy „Poczta” -> „Konta IMAP” -> 

Nazwa serwera *	Port	
matrix.ur.krakow.pl	993	
Szyfrowanie		
<input type="radio"/> Brak	<input checked="" type="radio"/> SSL	<input type="radio"/> TLS
Użytkownik *		
ljamrogowicz		
Imię i nazwisko *		
E-mail *		
Odpowiedź do		

Sygnatura

B **I** |  Czcionka ▾ Ro... ▾ **A** ▾

Kiedy otrzymam żądanie potwierdzenia odbioru

- Nigdy nie wysyłaj potwierdzenia odbioru
- Pozwól na potwierdzenie odbioru niektórych wiadomości

ANULUJ OK

Wpisujemy podpis i zatwierdzamy klikając „ok”.