

INSTRUKCJA

OBSŁUGI

PANELU WEBMAIL

The logo for DigitalWay features a large, stylized letter 'D' on the left. The 'D' is filled with a teal, digital pattern of binary code (0s and 1s). To the right of the 'D', the word 'igitalWay' is written in a bold, sans-serif font. The 'i', 'g', 'i', 't', 'a', and 'l' are in a dark teal color, while the 'W' is in a bright red color, and the 'y' is in a dark teal color. Below the word 'igitalWay', there is a thin horizontal line, and underneath that line, the tagline 'CYFROWA DROGA DLA TWOJEGO BIZNESU' is written in a smaller, dark teal, all-caps sans-serif font.
DigitalWay
CYFROWA DROGA DLA TWOJEGO BIZNESU

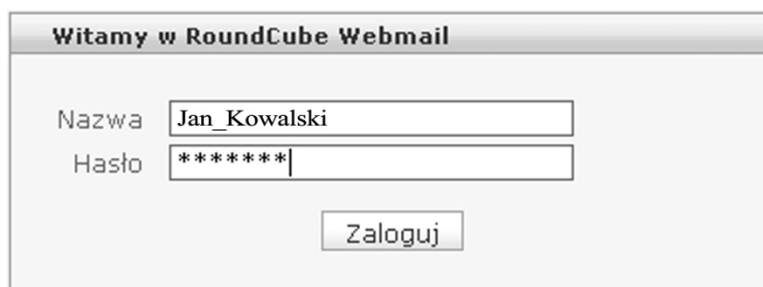
Webmail spełnia wszystkie wymagania stawiane programowi pocztowemu, włączając w to obsługę typów MIME, książkę adresową, możliwość manipulowania folderami, wyszukiwanie wiadomości oraz sprawdzanie pisowni.

LOGOWANIE

Aby zalogować się, w pasku adresu przeglądarki wpisz adres **poczta.digitalway.pl** pod którym zainstalowano pocztę.

W polu "Nazwa" wpisz swoją nazwę użytkownika lub adres e-mail, w polu "Hasło" wpisz swoje hasło.

Uwaga na klawisz *CAPS LOCK*

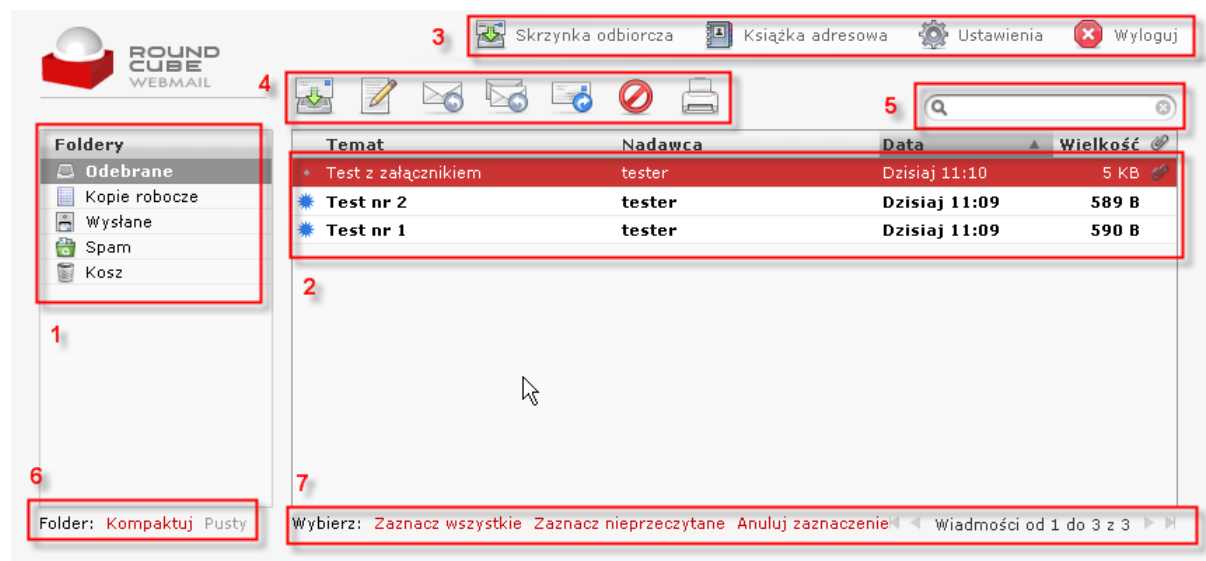


The image shows a login window titled "Witamy w RoundCube Webmail". It contains two input fields: "Nazwa" (Name) with the text "Jan_Kowalski" and "Hasło" (Password) with "*****". A "Zaloguj" (Login) button is positioned below the fields.

| Witamy w RoundCube Webmail | |
|--|---|
| Nazwa | <input type="text" value="Jan_Kowalski"/> |
| Hasło | <input type="password" value="*****"/> |
| <input type="button" value="Zaloguj"/> | |

PO ZALOGOWANIU

Poniższy rysunek przedstawia ekran widoczny zaraz po zalogowaniu.



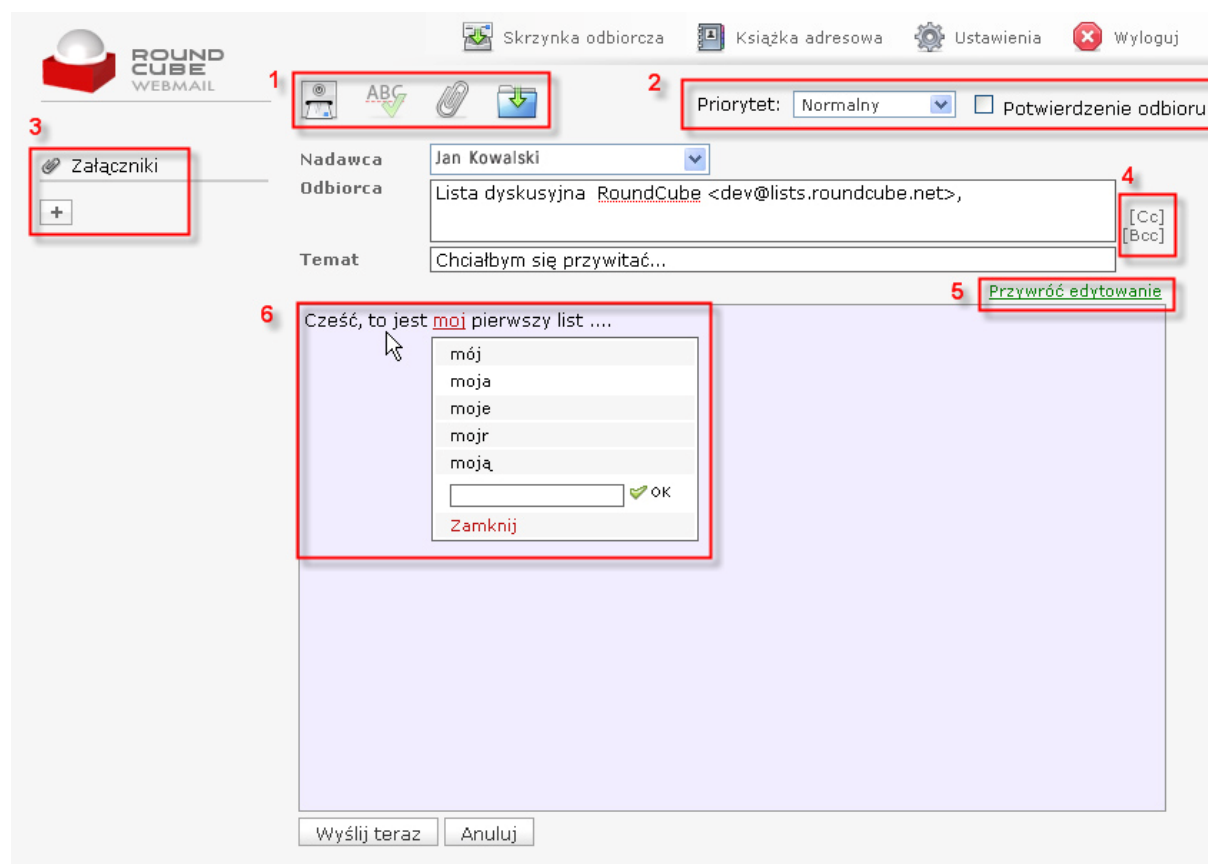
Ekran ten zawiera następujące obszary:

1. Lista dostępnych folderów.
2. Lista tematów wiadomości w wybranym folderze.
3. Pasek ikon przełączających widok programu.
4. Pasek ikon obrazujących działania dostępne dla wybranej (podświetlonej) wiadomości. Od lewej:
 - o pobranie nowych wiadomości (jeśli istnieją),
 - o utworzenie nowej wiadomości,
 - o utworzenie odpowiedzi do nadawcy wybranej wiadomości,
 - o utworzenie odpowiedzi do nadawcy i wszystkich odbiorców wybranej wiadomości,
 - o przekazanie wybranej wiadomości do innego użytkownika,
 - o skasowanie wybranej wiadomości.
5. Pole przeszukiwania wiadomości.
6. Lista operacji wykonywanych na wybranym (podświetlonym) folderze:
 - o **Kompaktuj** - porządkuje wybrany folder,
 - o **Pusty** - usuwa wszystkie wiadomości z folderu (działa dla folderów **Kosz** i **Spam**).
7. Lista operacji wykonywanych na liście wiadomości:
 - o **Zaznacz wszystkie** - zaznacza (podświetla) wszystkie wiadomości w folderze,
 - o **Zaznacz nieprzeczytane** - zaznacza nieprzeczytane wiadomości w folderze,
 - o **Anuluj zaznaczenie** - powoduje, że żadna wiadomość nie jest zaznaczona,
 - o trójkątne ikony służą do wyświetlania kolejnych stron listy wiadomości oraz przejście do pierwszej i ostatniej strony tej listy.

Aby otworzyć otrzymaną wiadomość pocztową, należy dwukrotnie kliknąć temat wybranej wiadomości na liście.

WYSYŁANIE POCZTY ELEKTRONICZNEJ

Poniższy rysunek przedstawia ekran wyświetlany po kliknięciu ikony tworzenia nowej wiadomości (patrz opis powyżej):



Ekran ten zawiera następujące obszary:

1. Pasek ikon obrazujących działania dla tworzonej wiadomości, od lewej:
 - o ikona wysyłania wiadomości,
 - o ikona sprawdzania pisowni,
 - o ikona dodawania załączników,
 - o ikona zapisywania tworzonej wiadomości w folderze **Kopie robocze** w celu późniejszego dokończenia edycji.
2. Pasek opcji:
 - o **Priorytet** - określa priorytet dla tworzonej wiadomości,
 - o **Potwierdzenie odbioru** - zaznaczenie tego pola wyboru powoduje zażądanie od programu pocztowego adresata odesłania powiadomienia o otrzymaniu wiadomości (żądanie to może zostać zignorowane przez program pocztowy adresata).
3. Pole załączników.

Aby dodać nowy załącznik do tworzonej wiadomości, należy kliknąć ikonę **+** w tym obszarze albo ikonę spinacza w obszarze nr 1. W wyświetlonym oknie należy kliknąć przycisk **Przeglądaj**, aby wybrać plik załącznika i kliknąć przycisk **Wyślij**, aby dodać załącznik do tworzonej wiadomości.

4. Odsyłacze dodatkowych pól adresowych.

Kliknięcie odsyłacza **[Cc]** spowoduje wyświetlenie lub ukrycie listy adresatów dodatkowych (**Kopia**). Kliknięcie odsyłacza **[Bcc]** spowoduje wyświetlenie lub ukrycie listy ukrytych adresatów dodatkowych (**Ukryta kopia**).

5. Odsyłacz sprawdzania pisowni.

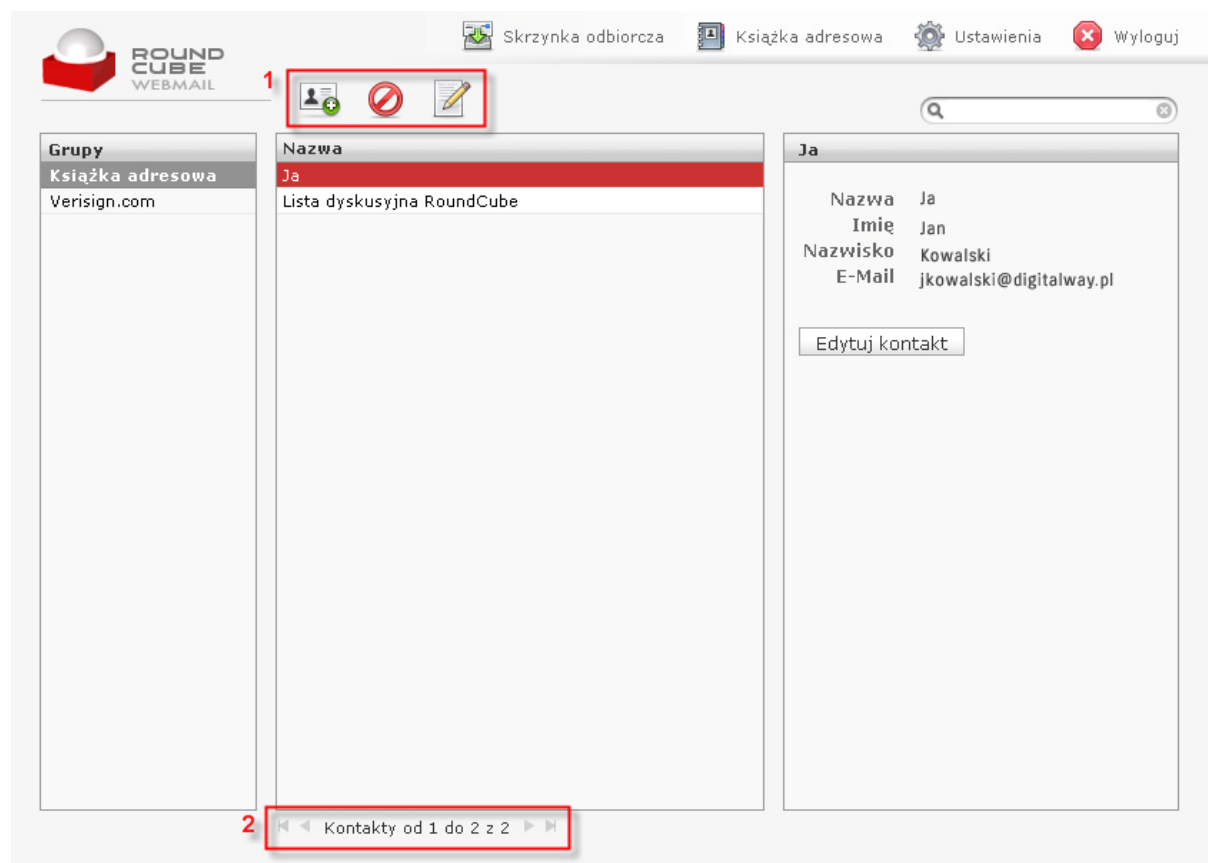
Kliknięcie odsyłacza **Sprawdź pisownię** (lub ikony ABC w obszarze nr 1) spowoduje zmianę trybu edycji wiadomości na tryb sprawdzania pisowni.

6. W przypadku wykrycia niepoprawnej pisowni błędne słowo zostanie podkreślone. Kliknięcie tego słowa spowoduje wyświetlenie listy propozycji poprawnych słów. Aby zakończyć sprawdzanie pisowni, należy kliknąć odsyłacz **Przywróć edytowanie**.

Aby wysłać wiadomość, należy kliknąć przycisk **Wyślij teraz**. Aby anulować wysyłanie wiadomości, należy kliknąć przycisk **Anuluj**.

KSIĄŻKA ADRESOWA

Poniższy rysunek przedstawia ekran wyświetlany po kliknięciu ikony **Książka adresowa**.



W obszarze **Grupy** wyświetlana jest lista dostępnych książek adresowych. Lokalna książka adresowa nosi nazwę **Książka adresowa**. Sieciowe książki adresowe LDAP również mogą być wyświetlane w tym obszarze, jeśli zostaną skonfigurowane przez administratora.

W obszarze **Nazwa** wyświetlane są wszystkie kontakty zapisane w wybranej książce adresowej.

Ikony dostępne w obszarze 1 mają następujące znaczenie (od lewej):

- ikona dodawania nowego kontaktu do książki adresowej,
- ikona usuwania zaznaczonego (podświetlonego) kontaktu lub kontaktów z książki adresowej,
- ikona tworzenia wiadomości do adresatów wybranych w obszarze **Nazwa** (aby wybrać kilku adresatów, należy klikać z naciśniętym klawiszem Ctrl).

Ikony dostępne w obszarze 2 służą do przewijania stron listy kontaktów dostępnych w danej książce adresowej.

USTAWIENIA

Poniżej zamieszczono opis ekranów wyświetlanych po kliknięciu ikony **Ustawienia**.

Karta Ustawienia

ROUND CUBE WEBMAIL

Skrzynka odbiorcza Książka adresowa Ustawienia Wyloguj

Ustawienia Foldery Tożsamości

Preferencje

Język: Polski

Strefy czasowe: (GMT +1:00) Central European Time

Czas letni:

Wierszy na stronie: 40

Ładne daty:

Domyślny HTML:

Automatyczny zapis tworzonej wiadomości: co 5 minut



Zapisz

Karta Foldery

ROUND CUBE WEBMAIL

Skrzynka odbiorcza Książka adresowa Ustawienia Wyloguj


Ustawienia Foldery Tożsamości

| Nazwa folderu | Zasubskrybowany |
|---------------|---|
| Odebrane | <input type="checkbox"/> |
| Kopie robocze | <input type="checkbox"/> |
| Wysłane | <input type="checkbox"/> |
| Spam | <input type="checkbox"/> |
| Kosz | <input type="checkbox"/> |
| Test | <input checked="" type="checkbox"/>   |

Utwórz nowy folder

Nazwa folderu: Utwórz

Karta Tożsamości

Skrzynka odbiorcza Książka adresowa Ustawienia Wyloguj

Ustawienia Foldery Tożsamości

| Nazwa | E-Mail | Organizacja | Odpowiedz do |
|--------|-------------------|-------------|--------------|
| tester | tester@zamecki.eu | | |

Nowa tożsamość

Nowa tożsamość

Nazwa

E-Mail

Organizacja

Odpowiedz do

Ukryta kopia

Podpis

Domyślna

Zapisz