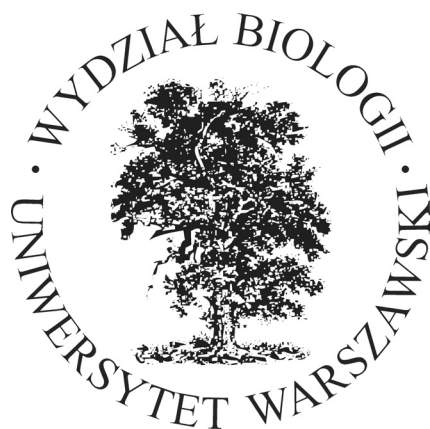
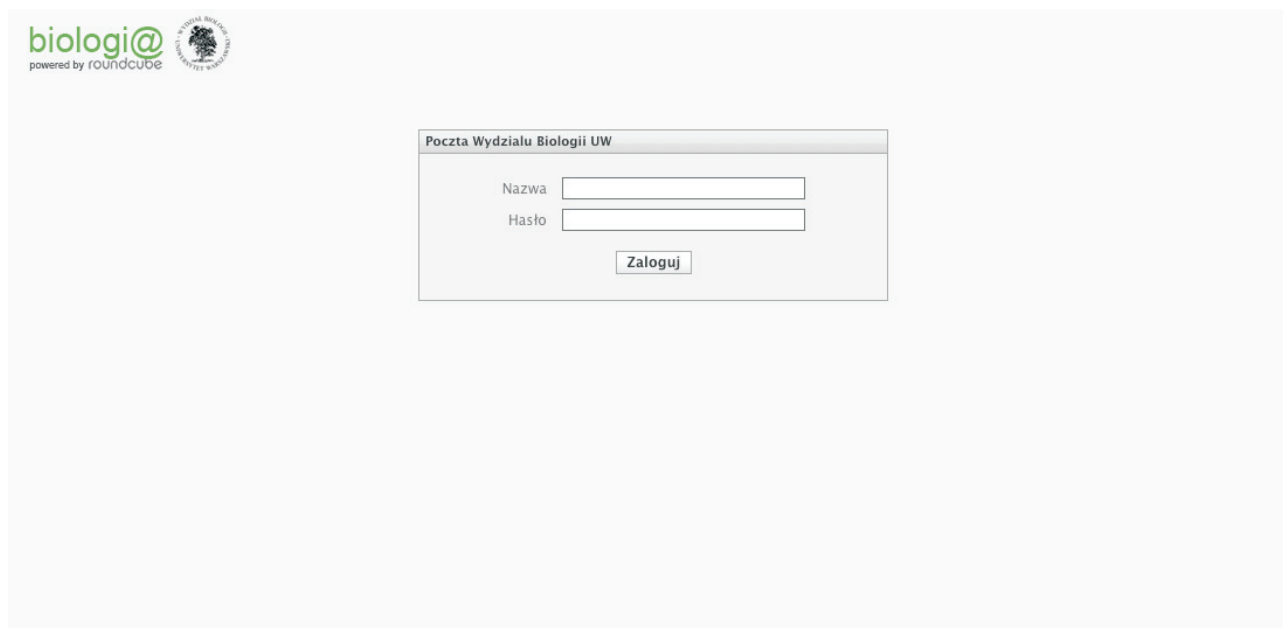


Instrukcja obsługi poczty elektronicznej
ROUNDCUBE Webmail
w przeglądarce internetowej



Instrukcja użytkownika klienta poczty Webmail

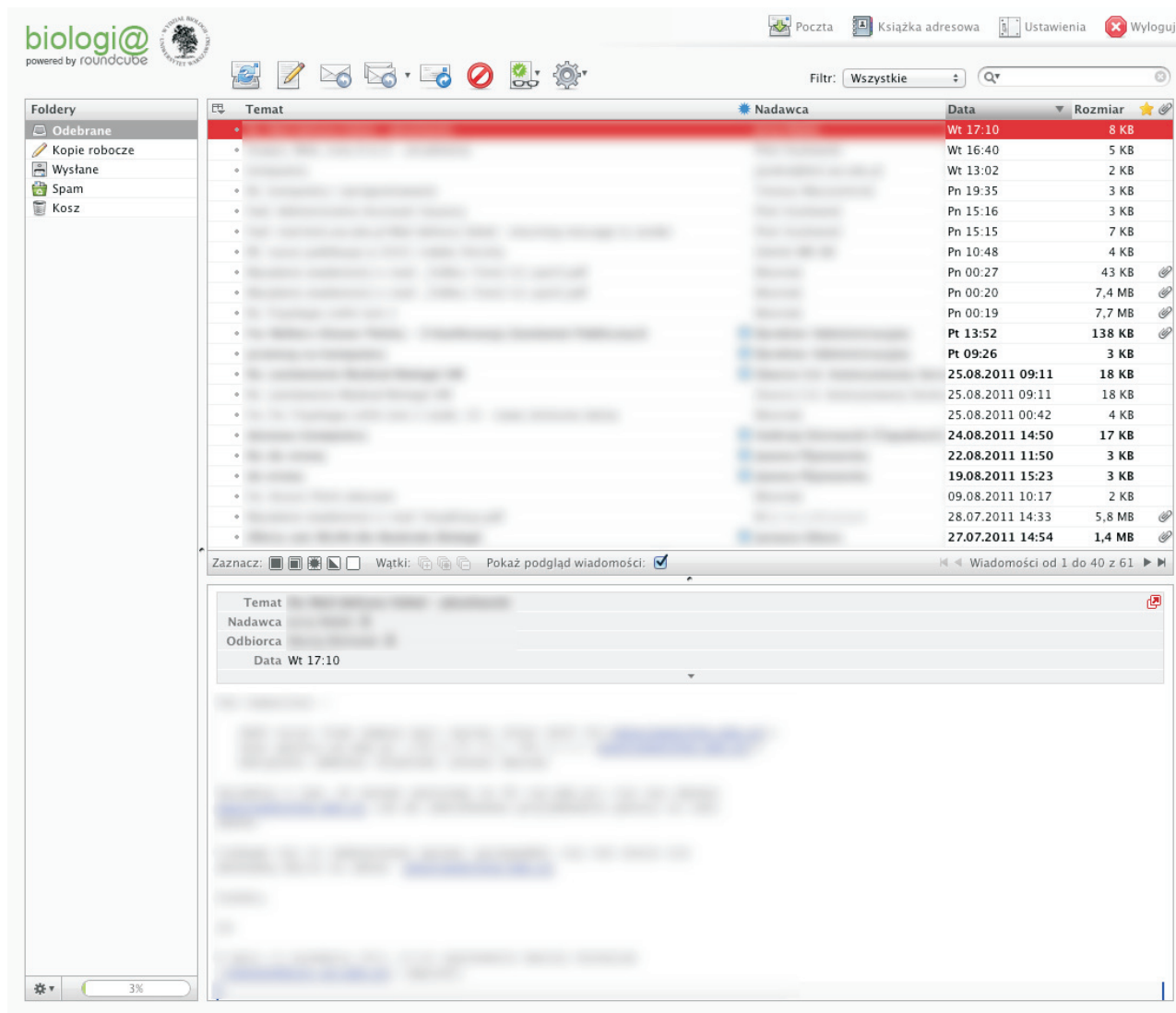
Aby zalogować się do aplikacji webmail należy wpisać w przeglądarce internetowej w pasku adresu: <http://webmail.biol.uw.edu.pl> następnie powinien pojawić się ekran logowania:



The screenshot shows a webmail login interface. In the top left corner, there is a logo for 'biologi@' with the text 'powered by roundcube' and the University of Wrocław logo. The main part of the page is a login form titled 'Poczta Wydziału Biologii UW'. It contains two input fields: 'Nazwa' (Name) and 'Hasło' (Password). Below these fields is a button labeled 'Zaloguj' (Login).

Używając swojego loginu (to przed małąką @) i dotychczas używanego hasła należy zalogować się do aplikacji webmail.

Po poprawnym zalogowaniu powinien pojawić się ekran:

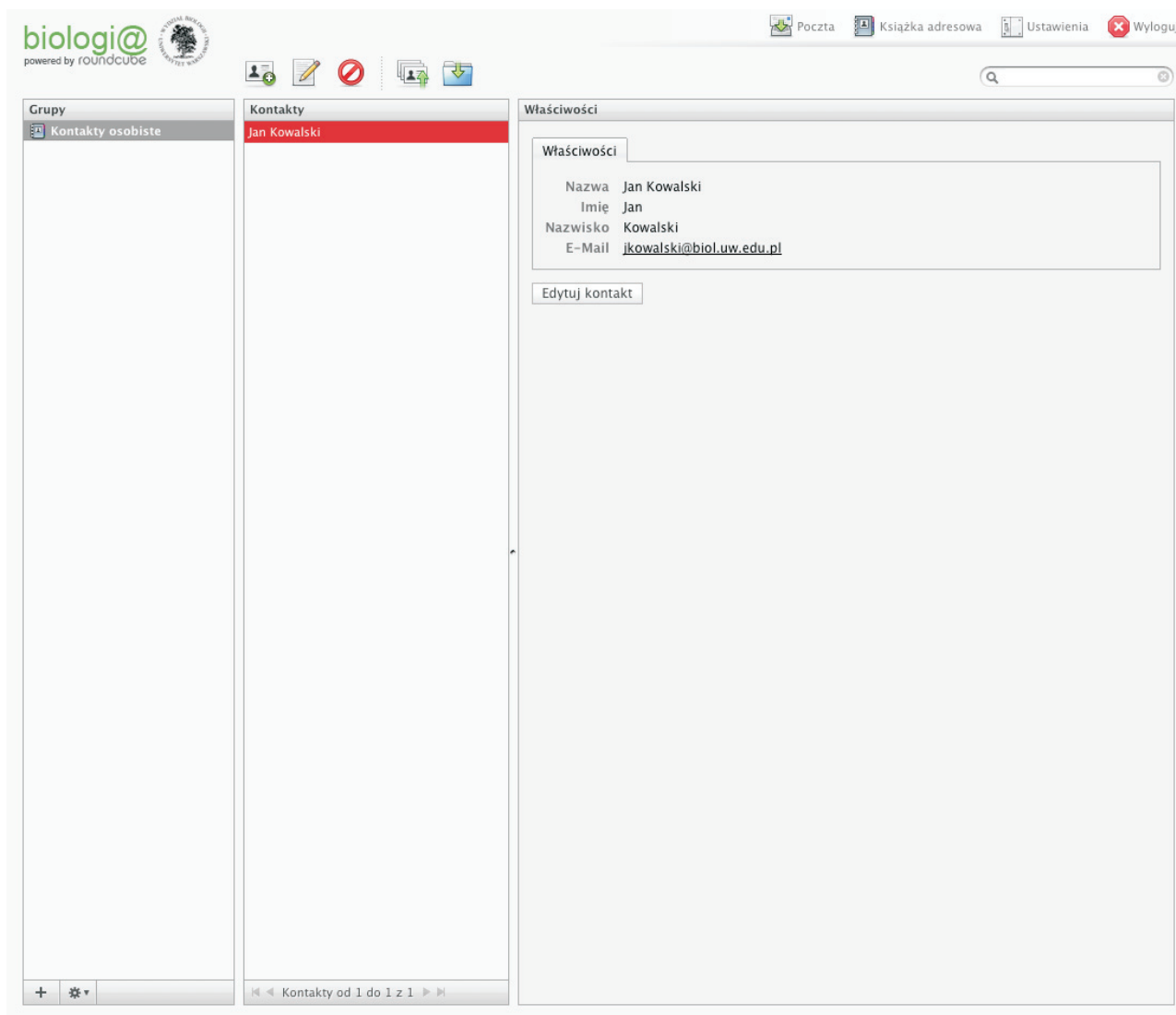


W tym oknie można wykonać następujące czynności:

- przeglądać wiadomości znajdujące się w poszczególnych folderach;
- tworzyć nowe wiadomości;
- odpowiadać na wiadomości;
- usuwać wiadomości;
- drukować wiadomości.

Korzystając z poleceń dostępnych w dole strony: kompaktować i opróżniać foldery, zaznaczać wiadomości oraz zapoznać się ilością wykorzystanego miejsca przez daną skrzynkę pocztową. Korzystając z poleceń w górnej części strony można zarządzać książką adresową, wprowadzać dodatkowe ustawienia lub wylogować się.

Ekran zarządzania kontaktami:



W tym menu można wykonać następujące operacje związane z kontaktami:

- tworzenie nowych;
- edycja;
- usuwanie;
- importowanie;
- eksportowanie.

Jeśli chodzi o import i eksport kontaktów to dozwolony jest on tylko w formacie Vcard. Jeżeli ktoś posiada listę kontaktów w innym formacie to należy dokonać konwersji na format Vcard. W razie problemów lub niejasności w tej kwestii prosimy o kontakt z pracownikami serwerowni.

Ekran ustawień:

W tym menu możemy określić szczegóły związane z działaniem aplikacji. Składa się ono z trzech zakładek:

The screenshot displays the 'biologi@' webmail interface. At the top, there are navigation links for 'Poczta', 'Książka adresowa', 'Ustawienia', and 'Wyloguj'. Below these are three tabs: 'Preferencje', 'Foldery', and 'Tożsamości'. The 'Preferencje' tab is active, and the 'Tworzenie wiadomości' sub-tab is selected. On the left, a sidebar lists various settings categories, with 'Tworzenie wiadomości' highlighted in red. The main content area is divided into two sections: 'Opcje główne' and 'Opcje podpisów'. The 'Opcje główne' section includes settings for HTML email creation (set to 'zawsze'), automatic saving (set to 'co 5 minut(y)'), attachment naming (set to 'RFC 2231 (Thunderbird)'), and checkboxes for MIME encoding, delivery confirmation, and DSN status. The 'Opcje podpisów' section includes settings for automatic signature insertion (set to 'zawsze'), signature insertion in replies (set to 'poniżej cytowanej treści'), and a checked checkbox for removing the signature from quoted text. A 'Zapisz' button is located at the bottom of the settings area.

Preferencje – umożliwia ogólną konfigurację programu

Foldery

Tożsamości

Instrukcja użytkownika klienta poczty Webmail

Ekran ustawień:

The screenshot displays the Webmail interface for the 'biologi@' account. The top navigation bar includes links for 'Poczta', 'Książka adresowa', 'Ustawienia', and 'Wyloguj'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Preferencje', 'Foldery', and 'Tożsamości'. The 'Foldery' tab is active, showing a list of folders with a 'Zasubskrybowany' (Subscribed) column. The folders listed are 'Odebrane', 'Kopie robocze', 'Wysłane', 'Spam', and 'Kosz', all of which are checked in the 'Zasubskrybowany' column. The main content area is mostly empty, featuring a large, faint watermark logo of the Faculty of Biology, University of Warsaw, which consists of a tree inside a circular border with the text 'WYDZIAŁ BIOLOGII' and 'UNIWERSYTET WARSZAWSKI'.

Foldery	Zasubskrybowany
Odebrane	<input checked="" type="checkbox"/>
Kopie robocze	<input checked="" type="checkbox"/>
Wysłane	<input checked="" type="checkbox"/>
Spam	<input checked="" type="checkbox"/>
Kosz	<input checked="" type="checkbox"/>

Foldery

Możemy tu zarządzać folderami oraz je tworzyć i usuwać.

Ekran ustawień:

The screenshot displays the 'biologi@' email client interface. At the top left is the logo 'biologi@ powered by roundcube' and the University of Warsaw emblem. The top right navigation bar includes 'Poczta', 'Książka adresowa', 'Ustawienia', and 'Wyloguj'. Below this are tabs for 'Preferencje', 'Foldery', and 'Tożsamości'. The 'Tożsamości' tab is selected, showing a list of email identities with '@biol.uw.edu.pl' highlighted. To the right is the 'Edytuj' (Edit) form, which has two sub-tabs: 'Ustawienia' (selected) and 'Podpis'. The 'Ustawienia' section contains the following fields: 'Nazwa' (empty), 'E-Mail' (containing '@biol.uw.edu.pl'), 'Organizacja' (empty), 'Odpowiedź do' (empty), and 'Ukryta kopia' (empty). A 'Domyślna' checkbox is checked. At the bottom of the form are 'Usuń' and 'Zapisz' buttons.

Tożsamości

W tym menu można zmienić dane, które pojawią się w każdej nowo komponowanej wiadomości. Dotyczą one pól nagłówka wiadomości email. Tożsamości można posiadać wiele i korzystać z nich w zależności od potrzeb. Na przykład można sobie ustawić różne podpisy w zależności od tego, w jakim języku pisana jest wiadomość.