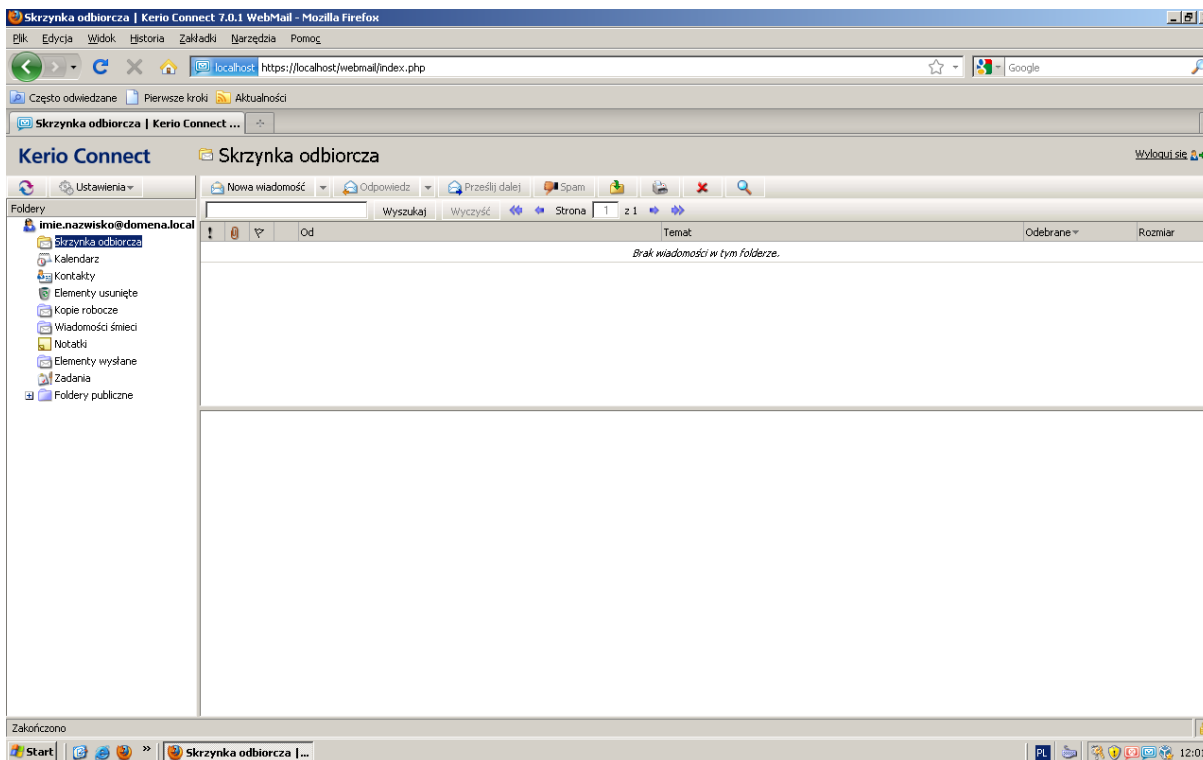


Kerio Webmail, czyli dostęp do poczty przez WWW



Spis treści:

1. Informacje ogólne
2. Obsługa wiadomości:
 - a) Tworzenie nowej wiadomości
 - b) Odbieranie wiadomości
 - c) Filtrowanie wiadomości
3. Kontakty, Kalendarz, Zadania i Notatki
4. Przydzielanie uprawnień dostępu
5. Subskrybowanie folderów udostępnionych
6. Odpowiedź automatyczna
7. Kończenie pracy z Webmail
8. Dodatkowe funkcje Webmail
9. Przyciski oraz menu kontekstowe

Informacje ogólne:

Kerio Webmail, to interfejs pozwalający użytkownikom na korzystanie z poczty i wszystkich aspektów pracy grupowej z dowolnej lokalizacji, przy wykorzystaniu jedynie przeglądarki internetowej.



Aby rozpocząć korzystanie z poczty za pośrednictwem interfejsu Webmail, uruchom przeglądarkę internetową (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari) i przejdź do strony <https://xxxxxxxxxx> (zalecane) lub <http://xxxxxxxxxx>. W trakcie uruchamiania strony możesz zostać poproszony o zaakceptowanie certyfikatu. Po wykonaniu tego zostaniesz przeniesiony do strony logowania.

Na stronie logowania wprowadź swoje dane (łącznie z nazwą domeny, tj. imie.nazwisko@domena.pl) oraz hasło dostępu do poczty (w hasle rozróżniane są wielkie i małe litery!), a następnie kliknij „Zaloguj”. Istnieje możliwość korzystania z interfejsu Webmail Mini, który charakteryzuje się mniejszą funkcjonalnością, jednak pozwala na przeglądanie i zarządzanie folderami pocztowymi i kontaktami przy słabym łączu internetowym lub na urządzeniach mobilnych (przez

przeglądarkę).

Przy korzystaniu z interfejsu Webmail należy pamiętać, że:

- nie działają przyciski Wstecz i Dalej
- aplikacje blokujące wyskakujące okienka mogą blokować niektóre funkcje Webmail

W głównym oknie po lewej stronie mamy drzewo kategorii, a w nim foldery prywatne (u góry) oraz foldery publiczne i zasubskrybowane od innych użytkowników (niżej). Informacje zawarte w folderach prywatnych (skrzynka odbiorcza, kalendarz, kontakty, notatki, zadania, etc.) są widoczne tylko dla nas oraz dla osób, którym nadamy uprawnienia do ich przeglądania lub modyfikowania. Informacje zawarte w folderach publicznych widoczne są dla wszystkich. Foldery zasubskrybowane widzimy po otrzymaniu odpowiednich uprawnień od ich właściciela oraz dodaniu do listy folderów subskrybowanych.



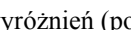
Tworzenie nowej wiadomości






Aby stworzyć nową wiadomość należy kliknąć przycisk  „Nowa wiadomość”. W nowo otwartym oknie należy wypełnić pola:

- Do:** – adresat jawny, czyli osoba, do której kierujemy korespondencję,
- DW:** – adresat „do wglądu”, czyli osoba, która dostaje kopię wiadomości,
- UDW:** – adresat ukryty, czyli osoba, która dostaje kopię wiadomości, jednak jej adres zostanie ukryty przed innymi adresatami

Klikając na przyciski DO, DW i UDW możemy wybrać adresatów z książek adresowych (prywatnych i publicznych). Aby tego dokonać należy po kliknięciu DO, DW lub UDW rozwinąć listę folderów, wybrać z niej odpowiednią książkę adresową, kliknąć na użytkownika (podświetlić go), który ma być odpowiednim adresatem, a następnie kliknąć przycisk DO, DW lub UDW. Na koniec zatwierdzamy nasz wybór OK. W oknie tworzonej wiadomości powinniśmy widzieć dodanych adresatów.

Temat: – tytuł wiadomości,

W białym polu poniżej wpisujemy treść wiadomości. Z paska formatowania tekstu mamy możliwość wybrania rodzaju, wielkości oraz koloru czcionki , rodzaju formatowania tekstu (wyrównanie do lewej, środka lub do prawej ) , dodatkowych wyróżnień (pogrubienie, kursywa, podkreślenie ) oraz innych.

Aby wysłać wiadomość klikamy przycisk  „Wyslij” na pasku zadań. Tutaj także możemy zapisać stworzoną wiadomość w kopiach roboczych , dodać załącznik , nadać jej priorytet  oraz klikając  „Opcje” zażądać od adresata potwierdzenia przeczytania lub dostarczenia poczty.

Odbieranie wiadomości

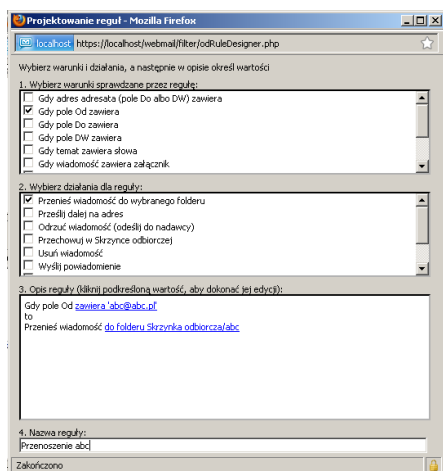
Domyślnie nowe wiadomości dostarczane są do folderu **skrzynka odbiorcza**. Wiadomości nieprzeczytane wyróżnione są pogrubioną czcionką. Aby przeczytać wiadomość należy dwukrotnie kliknąć na niej lub po podświetleniu otworzyć ją, naciskając klawisz ENTER. Jeśli do wiadomości dołączone są załączniki, to można je odczytać lub zapisać na dysku. Aby to zrobić należy kliknąć na niebieskim łańcuchu do załącznika, a następnie wybrać rodzaj akcji. Jeśli plik ma zostać zapisany na dysku, należy wskazać lokalizację, w której plik ma zostać zapisany.

Kiedy chcemy odpowiedzieć na otrzymaną wiadomość, wystarczy kliknąć . Adresat wiadomości zostanie automatycznie uzupełniony. Odpowiedź można na dwa sposoby:

1. Podświetlając wiadomość na liście wszystkich wiadomości, a następnie z górnego paska narzędzi wybierając „Odpowiedz” i odpowiednio „Odpowiedz (nadawcy)” lub „Odpowiedz wszystkim”.
2. Otwierając wiadomość (przez podwójne kliknięcie) i w nowo otwartej wiadomości wybierając u góry „Odpowiedz” lub „Odpowiedz wszystkim”.

Analogicznie możemy przesłać wiadomość dalej , wydrukować , usunąć oraz przejść do poprzedniej lub następnej wiadomości .

Aby sprawdzić, czy w trakcie korzystania z Webmail nie otrzymaliśmy nowej wiadomości, należy kliknąć przycisk w lewym górnym rogu, ponad drzewem kategorii.



Filtrowanie wiadomości

Istnieje możliwość zastosowania filtrów, które pozwalają na automatyczne przenoszenie wiadomości do zdefiniowanych folderów, wysyłanie auto odpowiedzi lub przesyłanie wiadomości do określonych adresatów.

Filtry poczty dostępne są w -> . Przykładowe zdefiniowanie filtra, który przenosi wiadomości od nadawcy **abc@abc.pl** do folderu **abc** wygląda następująco:

Wchodzimy w filtry poczty i wybieramy .

W nowym oknie definiujemy:

- ✓ warunki sprawdzane przez regułę – w naszym przypadku „Gdy pole Od zawiera” adres **abc@abc.pl**
- ✓ działanie dla reguły – „Przenieś wiadomości do wybranego folderu” **Skrzynka odbiorcza/abc**.

Pozostaje nam tylko nadać nazwę regule i zatwierdzić OK. Od tej chwili wszystkie wiadomości od użytkownika **abc@abc.pl** będą trafiać do folderu **abc**.


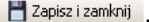
Kontakty, Kalendarz, Zadania i Notatki

Każdy użytkownik ma do dyspozycji prywatne kontakty, kalendarz, zadania oraz notatki. Dane zawarte w tych folderach są widoczne dla użytkownika poczty oraz dla osób, które otrzymały uprawnienia do ich przeglądania lub modyfikowania.

Każdy użytkownik może dodawać nowe zdarzenia do prywatnych kalendarzy. Tworzenie nowego zdarzenia polega na kliknięciu na , wypełnieniu wymaganych pól, tj. temat, miejsce, czas trwania, przypomnienie.

Można także zaznaczyć dodatkowe opcje np. etykieta, priorytet oraz kategoria. Kolejnym krokiem, jest powiadomienie wymaganych uczestników o zdarzeniu. Aby powiadomić uczestników, należy kliknąć zakładkę , a następnie . Domyślnie otwiera nam się folder z kontaktami prywatnymi. Możemy stąd wybrać uczestników (wymaganych, opcjonalnych lub zasób). Możemy także zmienić folder na kontakty publiczne lub inne. Aby dodać uczestnika odpowiedniego typu, należy podświetlić go, a następnie kliknąć

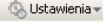
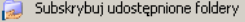
lub . Możemy także wymusić, aby nasze zdarzenie było zdarzeniem cyklicznym

(powtarzającym się). Powtarzanie definiowane jest w nowym oknie, które wyświetla się, kiedy klikniemy przycisk . Opcje do ustawienia, to okres powtarzania (czas, po którym zdarzenie wygaśnie) oraz wzorzec powtarzalności (kiedy zdarzenie ma być aktywne). W celu zapamiętania ustawień powtarzania, należy kliknąć OK. Aby stworzone zdarzenie zostało zapamiętane, należy kliknąć . Na podobnej zasadzie działa dodawanie kontaktów, zadań i notatek również w folderach publicznych.



Przydzielanie uprawnień dostępu

Każdy użytkownik może udostępniać prywatne foldery (wiadomości, kalendarze, zadania, notatki, kontakty). Aby tego dokonać, należy kliknąć na wybranym folderze prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybrać uprawnienia dostępu. W nowo otwartym oknie możemy dodać pojedynczych użytkowników, grupy, wszystkich z domeny lub nadać dostęp anonimowy. Po wybraniu odpowiedniej osoby (grupy) należy zmienić poziom uprawnień. Do wyboru mamy 3 poziomy uprawnień: do odczytu, edycji i administrowania. Od momentu nadania uprawnień, osoba lub grupa może subskrybować (przeglądać/modyfikować/administrować) nasz folder.


Subskrybowanie folderów udostępnionych

Użytkownik, który chciałby widzieć folder udostępniony przez inną osobę, musi dodać go do listy folderów subskrybowanych. Aby tego dokonać, należy kliknąć , a następnie . Po poprawnym wprowadzeniu adresu e-mail, w drzewie kategorii po lewej stronie pojawi się nam nowy folder subskrybowany.

Odpowiedź automatyczna (Poza biurem)


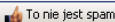
Każdy użytkownik ma możliwość ustawienia automatycznej odpowiedzi wysyłanej do nadawcy wiadomości np. gdy danej osoby nie ma w biurze. Aby tego dokonać, należy przejść do sekcji  -> . Możemy tutaj zdefiniować treść oraz włączyć lub wyłączyć odpowiedź automatyczną. Po odpowiednim skonfigurowaniu odpowiedzi zatwierdzamy ją przez naciśnięcie OK. Od tego momentu każda osoba, która wysłała do nas pocztę otrzyma automatyczną odpowiedź o zdefiniowanej wcześniej treści (odpowiedź automatyczna zostanie wysłana do nadawcy tylko raz). Kiedy ponownie będziemy próbowali zalogować się do Webmail, otrzymamy komunikat, że odpowiedź automatyczna jest włączona oraz pytanie, czy chcemy ją wyłączyć.

Kończenie pracy z Webmail:



Aby zakończyć pracę z Webmail, należy kliknąć  w prawym górnym rogu okna Webmail.

Dodatkowe funkcje Webmail:

Oznaczanie wiadomości jako SPAM:

Każdy użytkownik ma możliwość oznaczania wiadomości jako SPAM. Wystarczy podświetlić wiadomość, a następnie kliknąć . Wiadomość oznaczona jako SPAM po potwierdzeniu jest przenoszona do elementów usuniętych. Jeśli wiadomość oznaczona przez nas jako SPAM okaże się nie być spamem, możemy anulować oznaczenie, podświetlając wiadomość w elementach usuniętych i klikając .

Podpis:

Istnieje możliwość zdefiniowania podpisu dołączanego do każdej wiadomości. Opcja ta dostępna jest w  -> , w zakładce „Poczta”. Możemy tutaj także wybrać styl wyświetlania wiadomości, domyślnego nadawcę i inne.

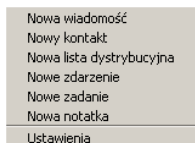
Inne opcje:

W ustawieniach możemy także spersonalizować Webmail (odświeżanie przypomnień, sposób wyświetlania wiadomości na stronie), dodać nadawców do Białej listy spamu lub ustawić w jaki sposób oraz jakie elementy ma wyświetlać strona „Dzisiaj”.

Przyciski oraz menu kontekstowe:

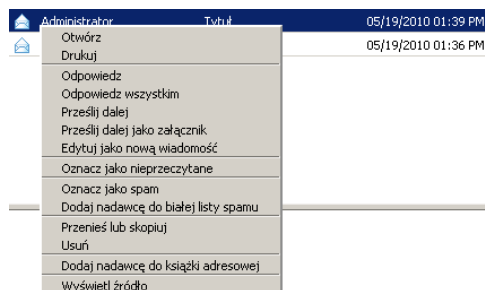
Menu kontekstowe:

Większość funkcji Webmail dostępna jest po wywołaniu menu kontekstowego (kliknięcie prawym przyciskiem myszy). Istnieje kilka różnych wersji menu kontekstowego, w zależności od miejsca, w którym zostanie ono wywołane:



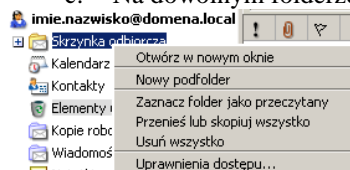
- a. W oknie Webmail:
W menu kontekstowym mamy możliwość tworzenia nowej wiadomości, kontaktu, listy dystrybucyjnej, zdarzenia w kalendarzu, zadania i notatki oraz przejście do części „Ustawienia”.

b. W obszarze odebranych wiadomości:



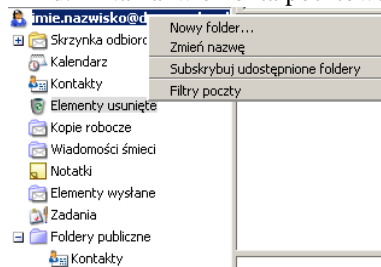
Otwieranie, drukowanie, odpowiadanie oraz odpowiadanie wszystkim nadawcom, przesyłanie dalej oraz przesyłanie w formie załącznika oraz wysyłanie jako nowej wiadomości z możliwością jej edycji. Poza tym możemy oznaczyć wiadomość jako nieprzeczytaną (na liście wiadomości będzie pogrubiona), jako spam lub dodać nadawcę do białej listy spamu. Dodatkowym ułatwieniem jest możliwość usuwania oraz przenoszenia lub kopiowania zaznaczonej wiadomości. Możemy także w szybki sposób dodać nadawcę do książki adresowej (wypełniając w nowo otwartym oknie wymagane pola).

c. Na dowolnym folderze w drzewie kategorii po lewej stronie:

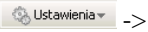
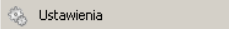


Mamy możliwość otwarcia folderu w nowym oknie przeglądarki, stworzenia podfolderu w wybranym folderze, oznaczenia całego folderu jako przeczytany, przeniesienia lub skopiowania go, usunięcia, a także nadania uprawnień dostępu innym użytkownikom. Klikając na kalendarz pojawi nam się opcja użycia w kliencie kalendarza, czyli pobranie danych zawartych w kalendarzu do zewnętrznego programu (np. Windows Calendar).

d. Na nazwie konta pocztowego:










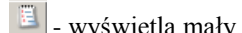


Można w tym miejscu stworzyć nowy folder określonego typu (poczta, kalendarz, kontakty, zadanie, notatki), zmienić etykietę wyświetlaną w tym miejscu (domyślnie jest to nazwa konta), subskrybować foldery udostępnione przez innych użytkowników oraz definiować filtry poczty.

Klikając lewym przyciskiem na nazwie konta pocztowego wyświetla się nam ekran „Dzisiaj”, którego personalizacji można dokonać, przechodząc do sekcji  -> , do zakładki „Inne”, lub wywołując menu kontekstowe okna Webmail.

Przyciski:

Niektóre funkcje można wykonać naciskając przyciski:

-  - przenieś lub skopiuj
-  - drukuj
-  - usuń
-  - wyszukaj
-  - prześlij dalej
-  - idź do strony (pierwszej, poprzedniej, następnej, ostatniej lub wpisanej w pole tekstowe)
-  - widok kalendarza (1, 7, 30 dni, widok listy zdarzeń jednorazowych oraz widok listy zdarzeń powtarzających się)
-  - użyj w kliencie kalendarza
-  - wyświetla mały kalendarz ułatwiający wybieranie konkretnego dnia
-  - wyświetla kontakty zaczynające się na konkretną literę

Jeśli masz jakieś uwagi do tego przewodnika, chciałbyś coś dodać lub poprawić, skontaktuj się z autorem tekstu slawek@suncapital.pl. Wszelkie komentarze będą mile widziane.