

Dostęp do poczty przez www czyli Kerio Webmail – Poradnik

Spis treści

1. Przeglądarka internetowa
2. Logowanie do Kerio Webmail
3. Zmiana hasła
4. Specjalne właściwości i ograniczenia techniczne Webmaila
5. Odczytywanie poczty
6. Wysyłanie poczty
7. Filtr antyspamowy
8. Kontakty
9. Menu kontekstowe
 - 9.1 Menu kontekstowe okna Webmaila
 - 9.2 Menu kontekstowe wiadomości
 - 9.3 Menu kontekstowe folderów
10. Ustawienia
 - 10.1 Zmiana wyglądu okna z Webmail.
 - 10.2 Definiowanie sygnatury użytkownika
 - 10.3 Ustawianie autoodpowiedzi
 - 10.4 Informacje o Kerio Webmail i adres strony internetowej producenta programu

1. Przeglądarka internetowa

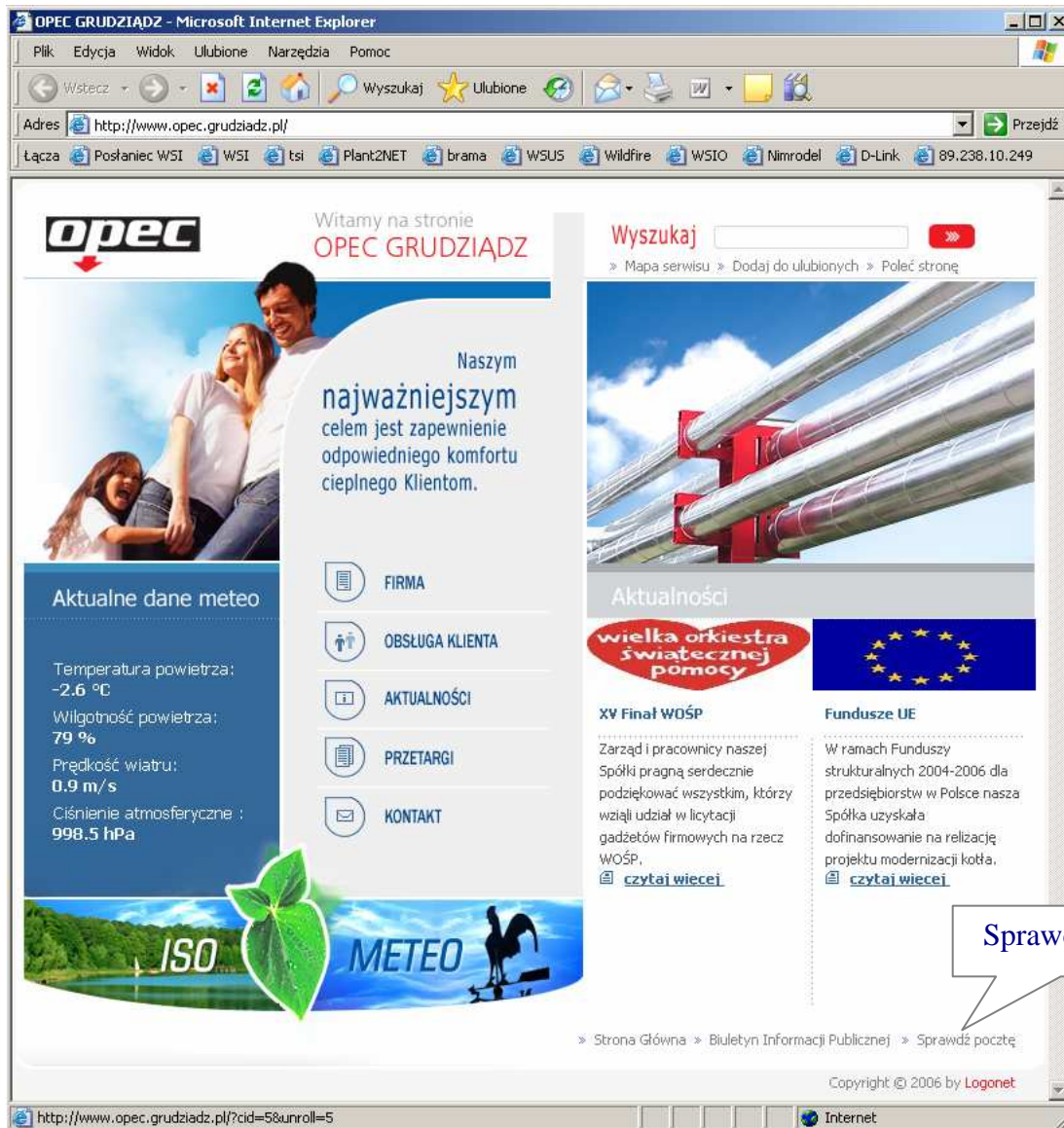
Kerio Webmail może być obsługiwany przez dowolną przeglądarkę obsługującą CSS i Javascript i bezpieczne połączenia typu https://.

Mogą to być następujące przeglądarki pod warunkiem obsługi 128-bitowego szyfrowania:

- Internet Explorer 5.x, 6.x,
- Mozilla 1.x,
- Firefox 1.x.

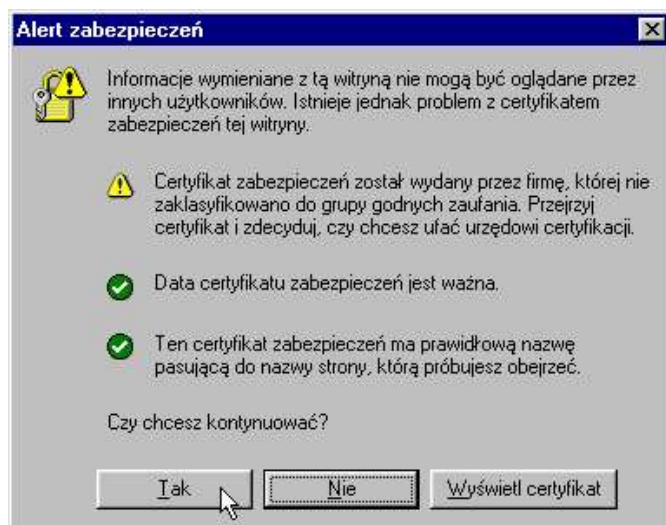
2. Logowanie do Kerio Webmail

Najprostszym sposobem uruchomienia Kerio Webmaila jest kliknięcie na link Poczta (webmail) na stronie WSI <http://opec-std>. Logowanie użytkownika nastąpi automatycznie. Inną możliwością jest wpisanie adresu <https://poczta.opec.grudziadz.pl> lub wejście poprzez witrynę główną <http://www.opec.grudziadz.pl> i link Sprawdź pocztę widoczny w prawym dolnym rogu.



Rys. 1 Logowanie do poczty na stronie głównej OPEC GRUDZIĄDZ

Podczas logowania należy zaakceptować certyfikat zabezpieczeń.



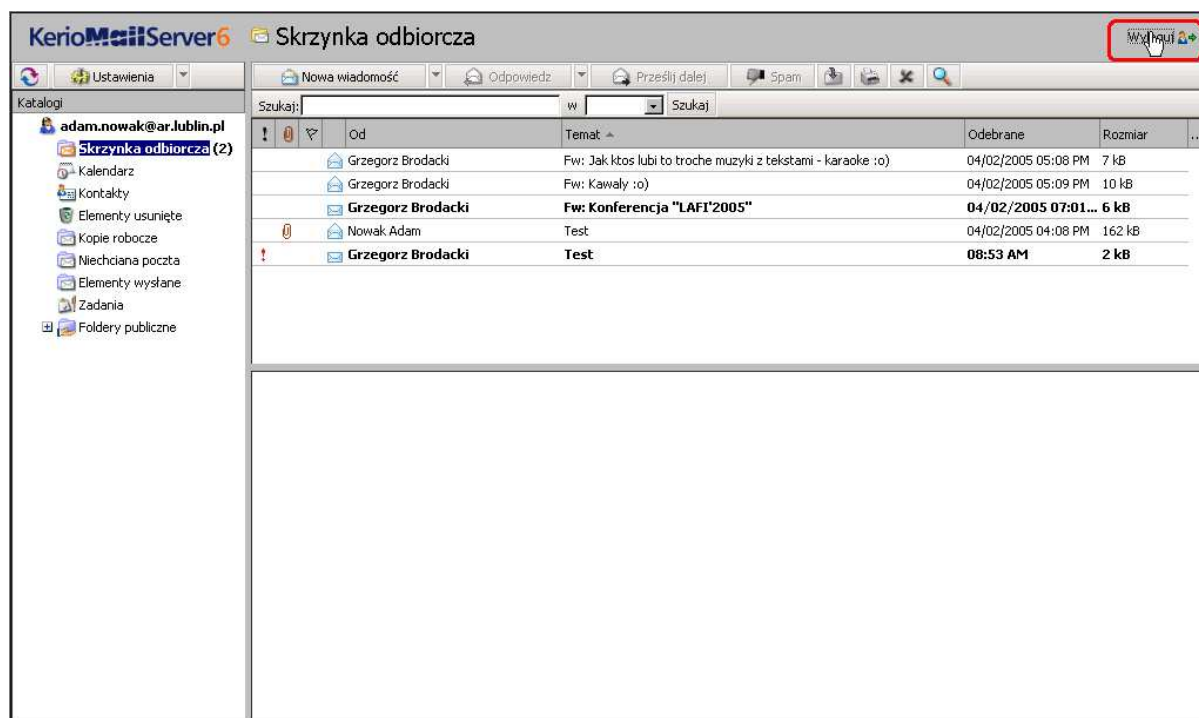
Rys. 2 Akceptacja certyfikatu zabezpieczeń

Ten komunikat przestanie się pojawiać, jeśli zainstalujemy certyfikat klikając na kłódeczkę w prawym dolnym rogu ekranu. Następnie należy się zalogować do Kerio Webmail wpisując nazwę użytkownika i hasło do formularza. **Podczas wpisywania hasła wielkość liter jest bardzo ważna!!** Następnie należy kliknąć na przycisk **OK**.



Rys. 3 Okno do wpisywania nazwy użytkownika i hasła

Po zakończeniu pracy z Kerio Webmailem należy wylogować się klikając na przycisk **Wyloguj** w prawym górnym rogu okna.

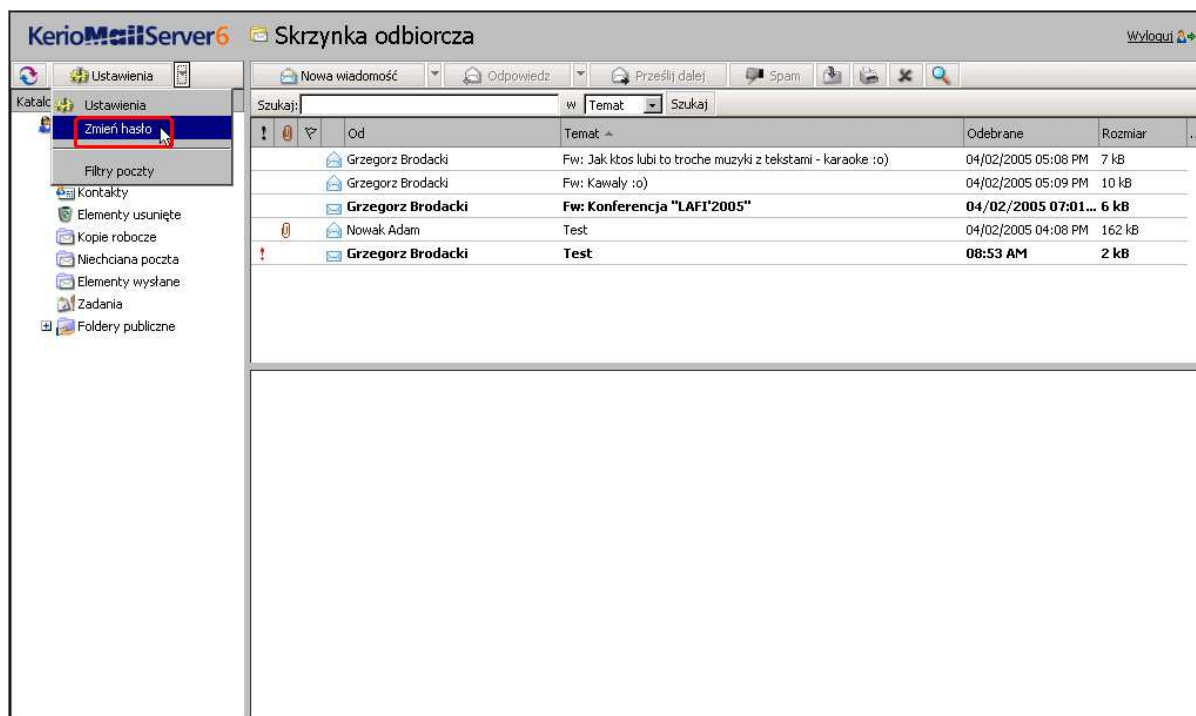


Rys. 4 Kończenie pracy z Webmailem.

3. Zmiana hasła

W celu zmiany hasła należy uruchomić **Ustawienia/Zmień hasło**.
Należy pamiętać o zasadach dotyczących haseł:

- wielkość liter jest bardzo ważna,
- nie należy stosować polskich znaków diakrytycznych (ą, ę, ó, ł, ś, ż, ź, ć, ń) jak również znaków zastrzeżonych jak kropka, przecinek etc.,
- hasło powinno składać się z co najmniej 5 znaków w tym zawierać jedna cyfrę, powinno być trudne, nietypowe oraz należy co jakiś czas zmieniać je.



Rys. 5 Zmiana hasła w Webmailu

Następnie należy podać poprzednie hasło i dwa razy wpisać nowe hasło i zatwierdzić przyciskiem **OK**.



Rys. 6 Okienko do wpisywania hasła

4. Specjalne właściwości i ograniczenia techniczne Webmaila

- Z powodów bezpieczeństwa KerioWebmail wylogowuje użytkownika po 1 godz. nieaktywności.
- Podczas pracy z Kerio Webmail nie działają przyciski Wstecz i Dalej w przeglądarce.

- Gdy zainstalowane są aplikacje blokujące wyskakujące okienka w przeglądarce niektóre funkcje Webmaila mogą nie działać poprawnie.
- Rozmiar każdego pliku załącznika dołączanego do wiadomości nie może przekraczać 16 MB a rozmiar całej wiadomości nie może przekraczać 20 MB.

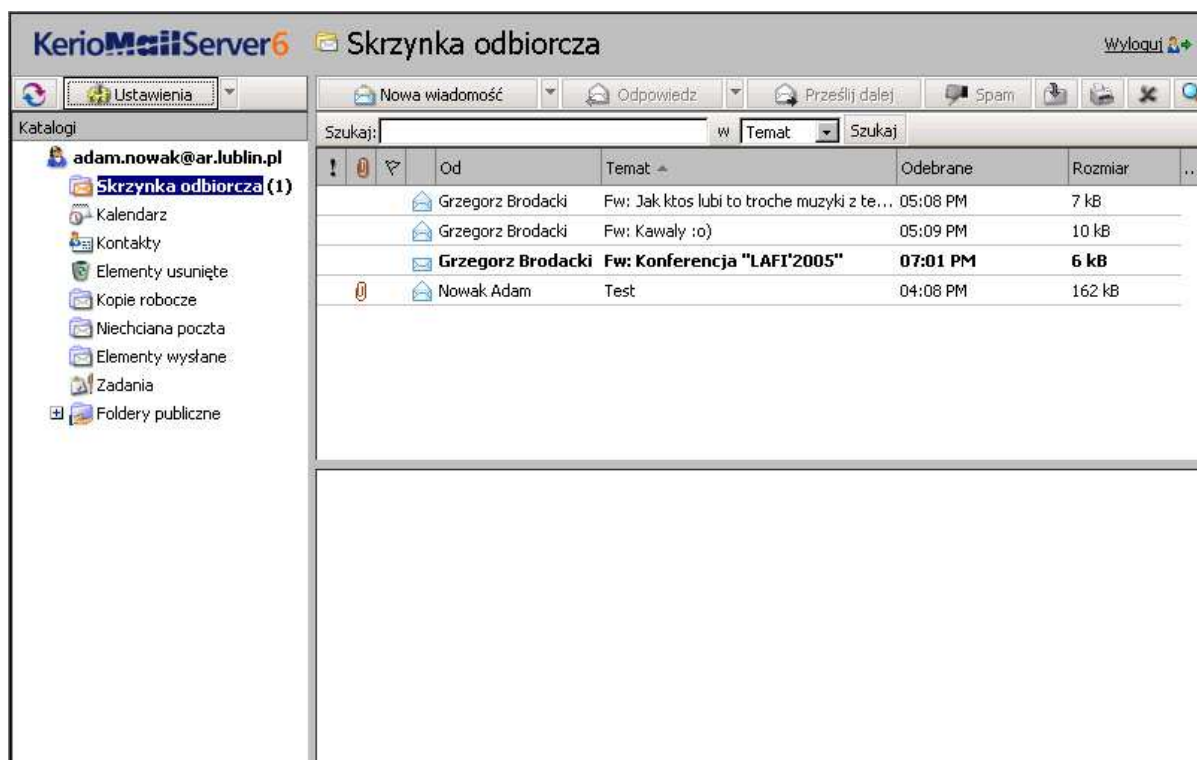
5. Odczytywanie poczty

Nowe wiadomości standardowo są dostarczane do folderu **Skrzynka odbiorcza**. Gdy zastosujemy filtry do przetwarzania przychodzących wiadomości mogą być one przesyłane do poszczególnych folderów. Nieprzeczytane wiadomości są zaznaczone pogrubioną czcionką. Wiadomość otwieramy klikając na nią dwukrotnie lub naciskając klawisz **ENTER**, gdy wiadomość jest podświetlona.

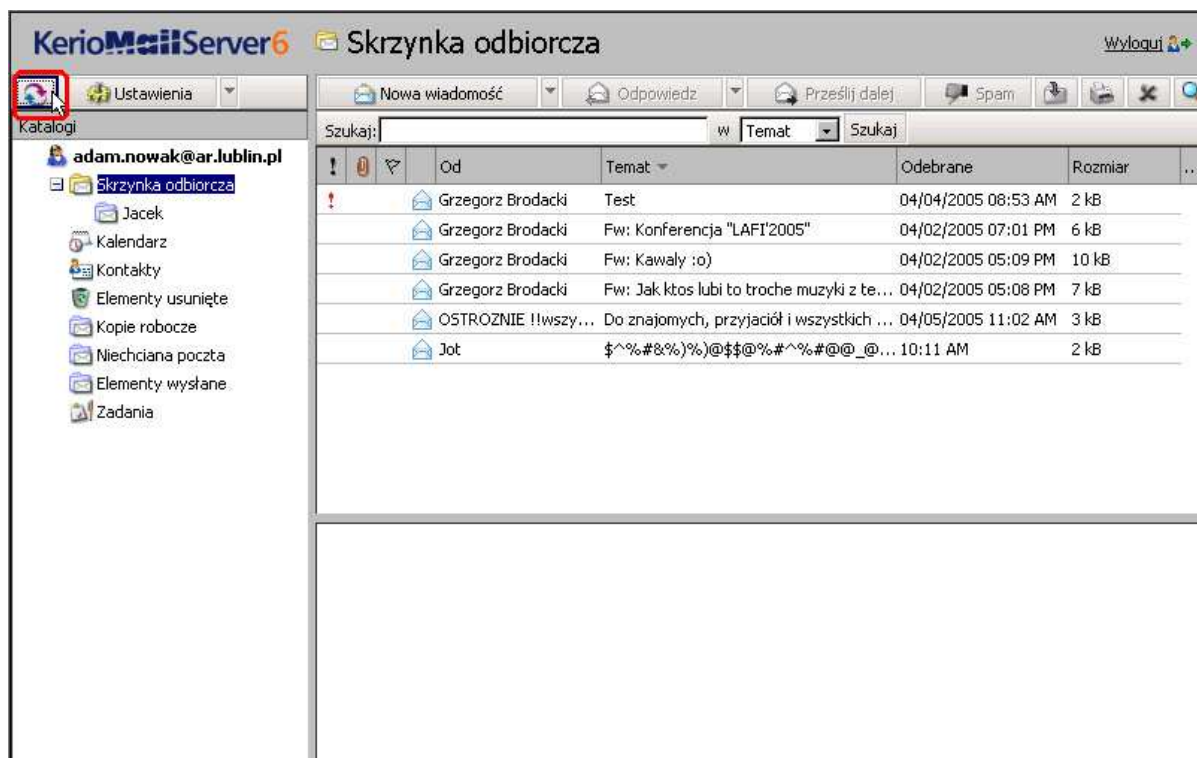
Wiadomości mogą zawierać załączniki. Są to pliki różnych formatów tekstowe, graficzne, wideo, muzyczne, które mogą być dołączane do wiadomości. Kliknij na niebieski link w treści wiadomości, aby zdecydować czy załącznik ma być zapisany na dysku czy otwarty.

Można odpowiedzieć na wiadomość należy kliknąć **Odpowiedz**, gdy dana wiadomość jest podświetlona. E-mail adresata zostanie wpisany automatycznie.

Wiadomość może zostać przesłana dalej do kolejnego odbiorcy. Należy kliknąć na przycisk **Prześlij dalej**. Do tematu przesyłanej wiadomości zostanie dodany tekst Fwd:



Rys. 7 Skrzynka odbiorcza programu Webmail.

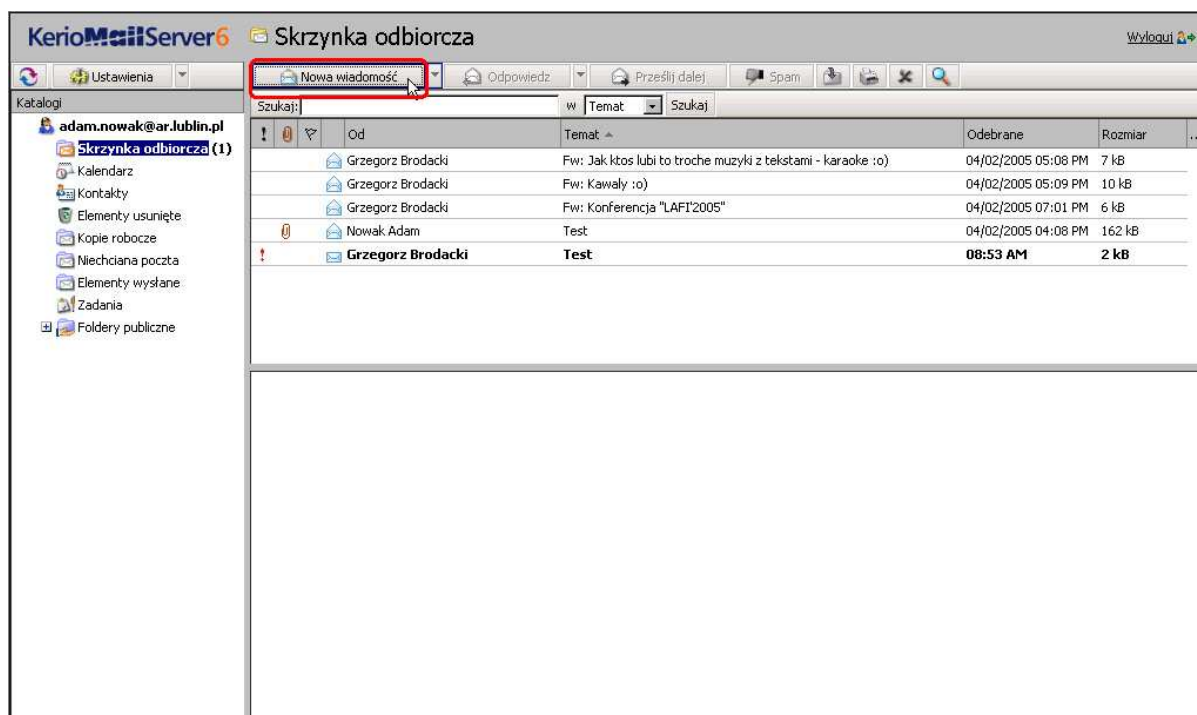


Rys. 8 Użycie przycisku **Przeładuj**.

Gdy chcemy sprawdzić czy nie doszły nowe wiadomości należy kliknąć na przycisk **Przeładuj** w lewym górnym rogu okna Webmaila.

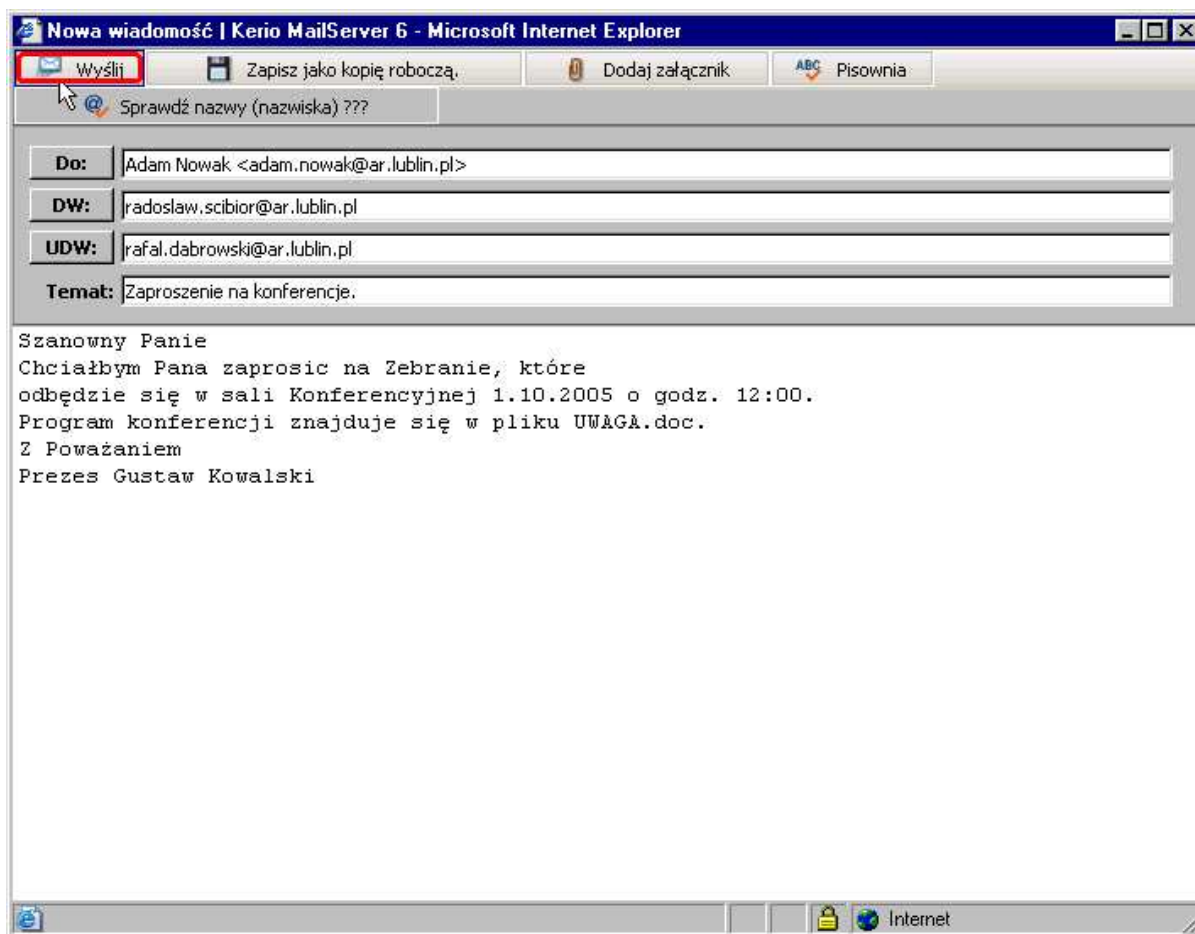
6. Wysyłanie poczty

Należy kliknąć na **Nowa wiadomość** na pasku narzędziowym.



Rys. 9 Tworzenie nowej wiadomości.

Pojawia się następujące okienko:



Rys. 10 Okienko do wysłania nowej wiadomości.

W odpowiednie pola wpisujemy:

Do: e-mail adresata wiadomości, można wpisać więcej adresów tylko należy je przecinkami.

DW: e-mail osoby, która dostanie wiadomość, lecz nie musi na nią odpisywać

UDW: e-mail osoby, który zostanie ukryty przed innymi adresatami wiadomości

Poprzez kliknięcie myszą na przyciskach Do:, DW:, UDW: można wywołać okno z listą kontaktów i łatwo wybrać adresatów wiadomości.

Temat: temat wiadomości


Załącznik: lista załączników dołączonych do wiadomości

Kliknięcie na **Zapisz jako kopie roboczą** zapisuje e-mail jako w folderze Kopie robocze, gdzie może być potem edytowany i wysłany.

Można sprawdzić pisownię - przycisk **Pisownia**. Na dzień dzisiejszy są obsługiwane języki: Angielski i Czeski;

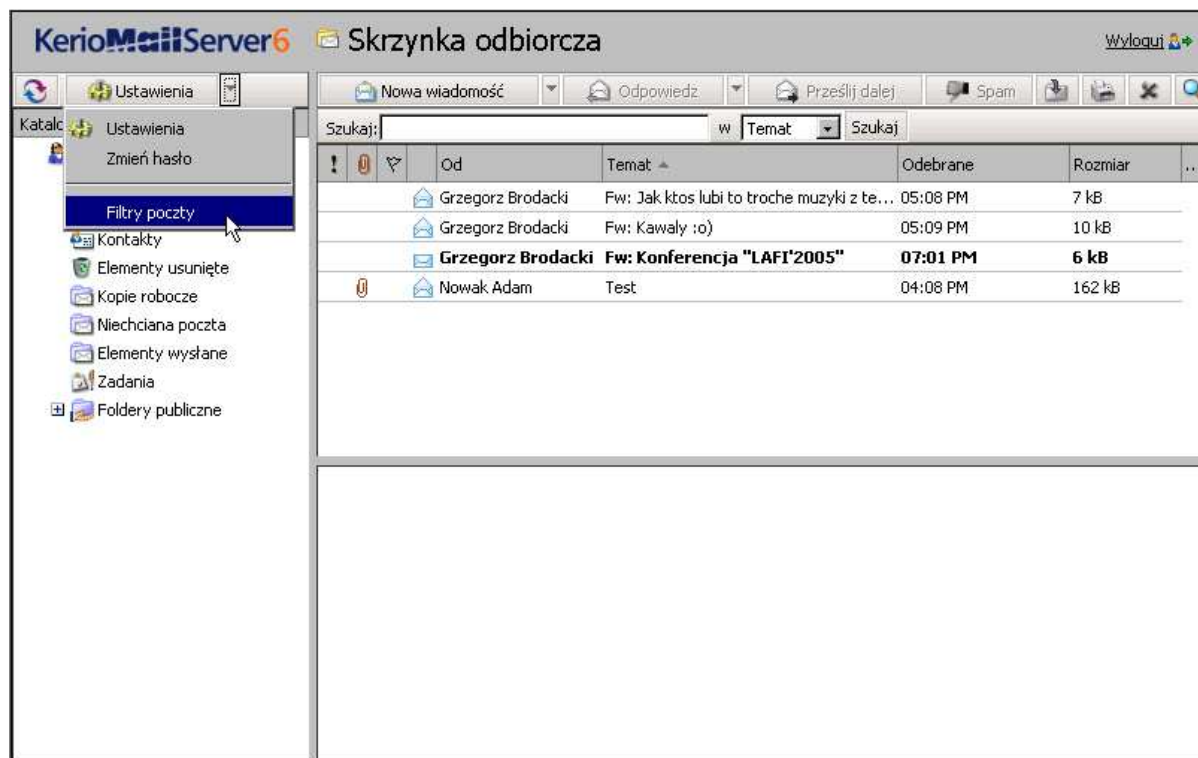
Wiadomość wysyłamy za pomocą przycisku **Wyślij**.

7. Filtr antyspamowy

Filtr antyspamowy działa automatycznie na serwerze pocztowym, w celu dodatkowego wyeliminowania dostarczania e-maili/spamu należy podświetlić taki e-mail i następnie wcisnąć przycisk 

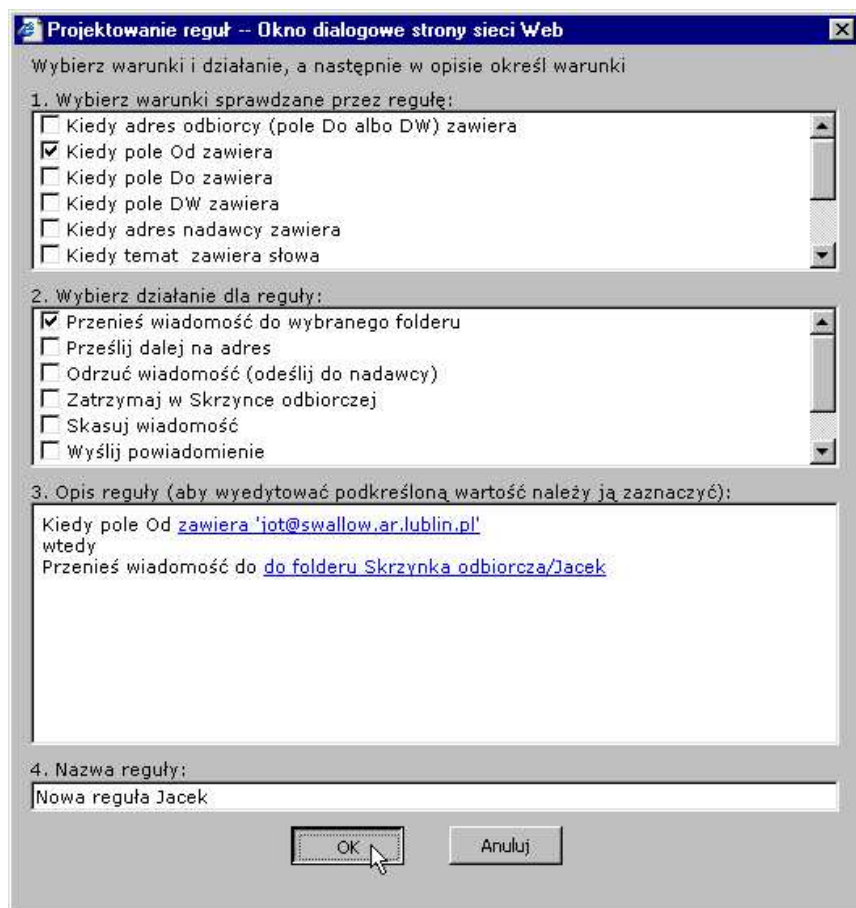
8. Filtr poczty (reguły dostarczania e-maili do odpowiednich folderów)

W celu skonfigurowania filtra poczty należy kliknąć na menu **Ustawienia/Filtry poczty**



Rys. 11 Ustawianie filtra wiadomości.

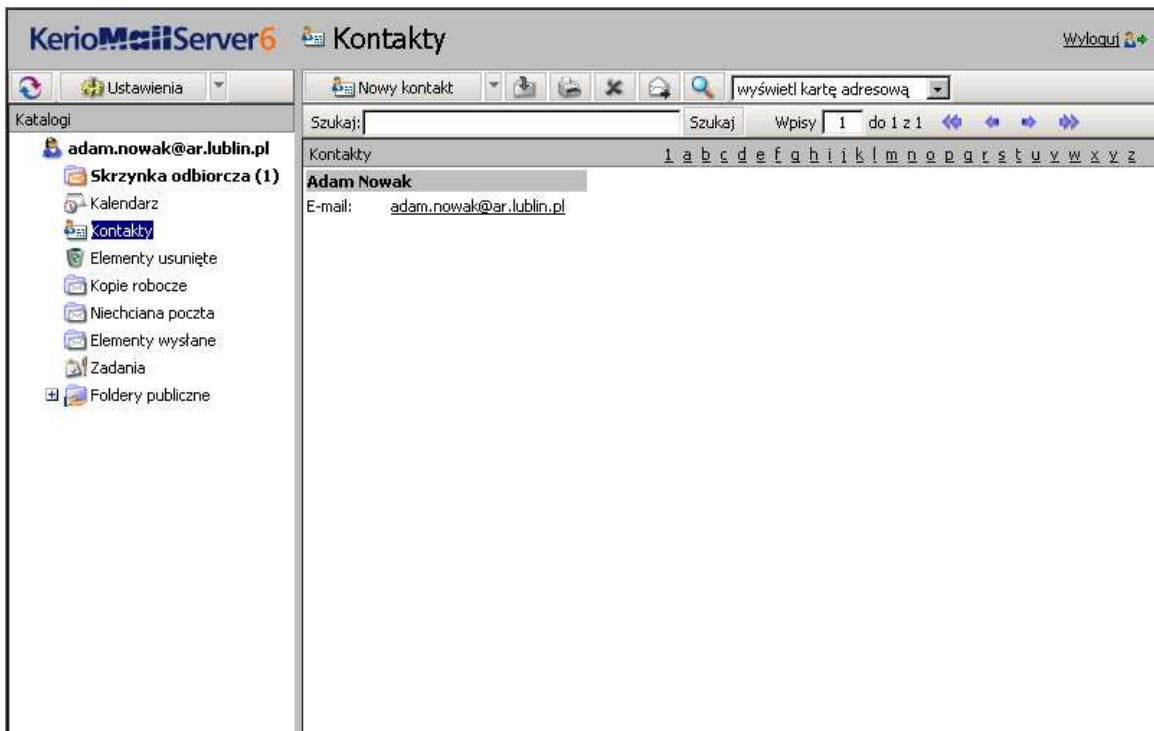
Następnie możemy zdefiniować regułę, że poczta od użytkownika piszącego z konta jot@swallow.ar.lublin.pl będzie przenoszona do podfolderu Jacek w skrzynce odbiorczej.



Rys. 12 Okienko do definiowania reguł wiadomości.

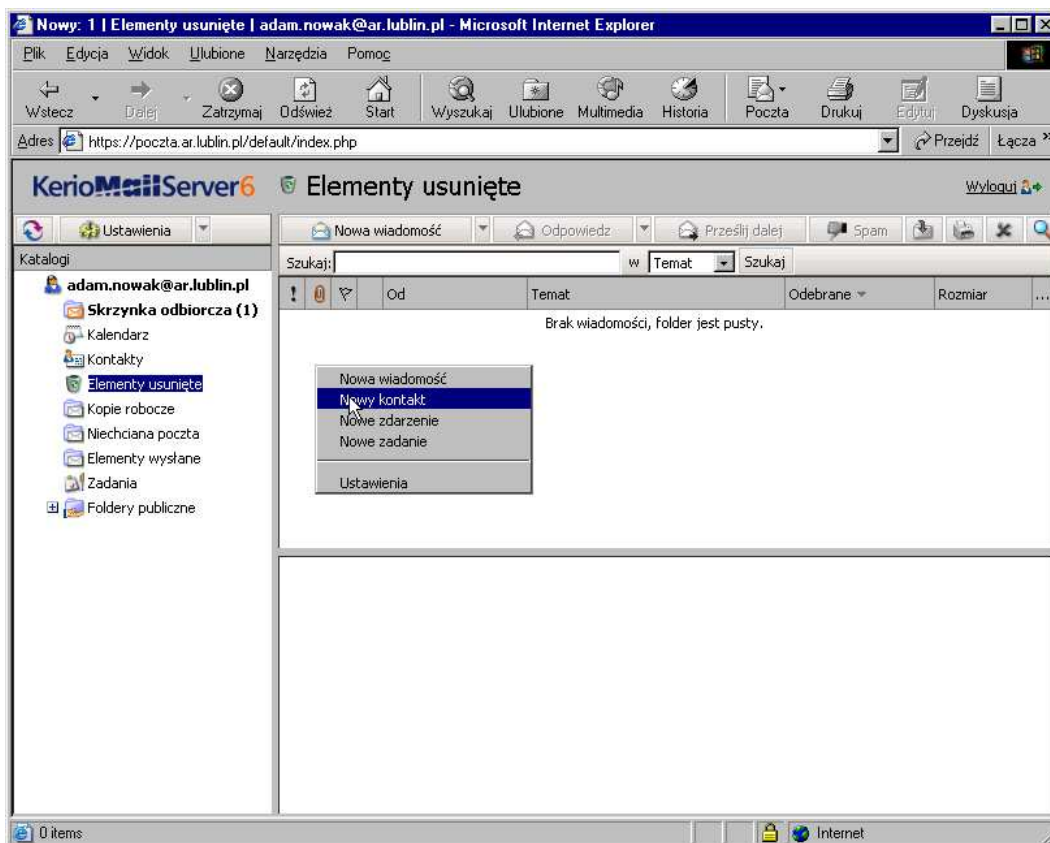
9. Kontakty

W folderze kontakty znajdują się dane adresowe osób.



Rys. 13 Widok okna kontakty Kerio Webmail.

Kontakty można dodawać klikając z menu kontekstowego (prawy przycisk myszy na oknie Webmaila) **Nowy kontakt**.



Rys. 14 Definiowanie kontaktów z menu kontekstowego

Następnie wpisujemy wszystkie dane teleadresowe danej osoby i zatwierdzamy klikając na **Zapisz i zamknij**.

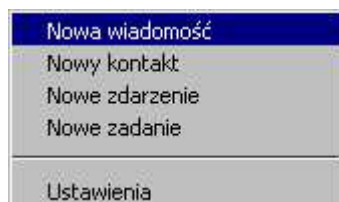
The screenshot shows a web browser window titled "Nowy kontakt | Kerio MailServer 6 - Microsoft Internet Explorer". The browser's address bar shows "Zapisz i zamknij" and "Wyślij wiadomość". The form has three tabs: "Ogólne", "Adres", and "Szczegóły". The "Ogólne" tab is selected. The form contains the following fields:
- **Imię:** Adam
- **Nazwisko:** Nowak
- **Firma:** Dorem
- **Stanowisko:** konsultant
- **Wyświetl:** Adam Nowak
- **Numery telefonu:**
 - Służbowy: (81) 777 78 78
 - Dom: (81) 344 48 48
 - Komórkowy: (empty)
- **Internet:**
 - E-mail: adam.nowak@ar.lublin.pl
 - Strony WWW: www.adam.nowak.pl
 - Domowy: (empty)
 - Asystent: (empty)
 - Komunikator: (empty)
At the bottom, there is a "Kategorie" field.

Rys. 15 Zapisywanie nowego kontaktu

9. Menu kontekstowe

9.1 Menu kontekstowe okna Webmaila

Menu kontekstowe wywołuje się prawym przyciskiem myszy na oknie Webmaila.



Rys. 15 Menu kontekstowe okna Webmaila.

Nowa wiadomość – służy do wysyłania nowej wiadomości.

Nowy kontakt – otwiera okno do edycji kontaktu.

Nowe zdarzenie – otwiera okienko do dodawania zdarzenia do folderu Kalendarz

Nowe zadanie – otwiera okienko do dodawania zadania do folderu Zadania

9.2 Menu kontekstowe wiadomości

Menu kontekstowe (prawy przycisk myszy) na zaznaczonej wiadomości pozwala wywołać następujące polecenia.

Otwórz Drukuj
Odpowiedz Odpowiedz na wszystkie Prześlij dalej Prześlij jako załącznik Edytuj jako nową wiadomość
Zaznacz jako nieprzeczytane
Zaznacz jako spam
Przenieś lub skopiuj Usuń
Dodaj nadawcę do książki adresowej
Wyświetl źródło

Rys. 16 Menu kontekstowe wiadomości

Otwórz- otwiera okienko z wiadomością.

Drukuj – otwiera okienko podglądu wydruku z możliwością drukowania wiadomości.

Odpowiedz – wywołuje okno odpowiedzi na wiadomość.

Odpowiedz na wszystkie – wywołuje okno odpowiedzi, która jest wysyłana do wszystkich adresatów wiadomości,

Prześlij dalej – pokazuje okienko, które służy do przesyłania dalej wiadomości

Prześlij jako załącznik – pokazuje okienko, które służy do przesyłania dalej wiadomości w postaci załącznika

Edytuj jako nową wiadomość – otwiera okno edycji wiadomości i jej wysyłania.

Zaznacz jako nieprzeczytane – zmienia status wiadomości na nieprzeczytana.

Zaznacz jako spam – otwiera okienko do oznaczenia wiadomości jako spam

Przenieś lub skopiuj – otwiera okienko z listą folderów, do których można przenieść, skopiować wiadomość.

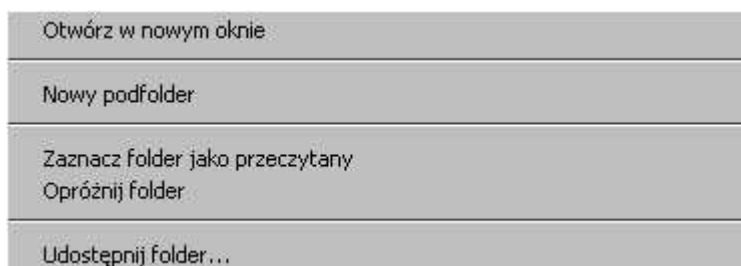
Usuń - usuwa wiadomość bez pytania.

Dodaj nadawcę do książki adresowej – dodaje nadawcę do książki adresowej.

Wyświetl źródło – wyświetla źródło wiadomości (dodatkowe informacje).

9.3 Menu kontekstowe folderów

Menu kontekstowe na zaznaczonym folderze pozwala wywołać następujące polecenia.



Rys. 17 Menu kontekstowe folderu

Otwórz w nowym oknie – otwiera nowe okno Kerio Webmail z aktywnym folderem

Nowy podfolder – tworzy podfolder w zaznaczonym folderze.

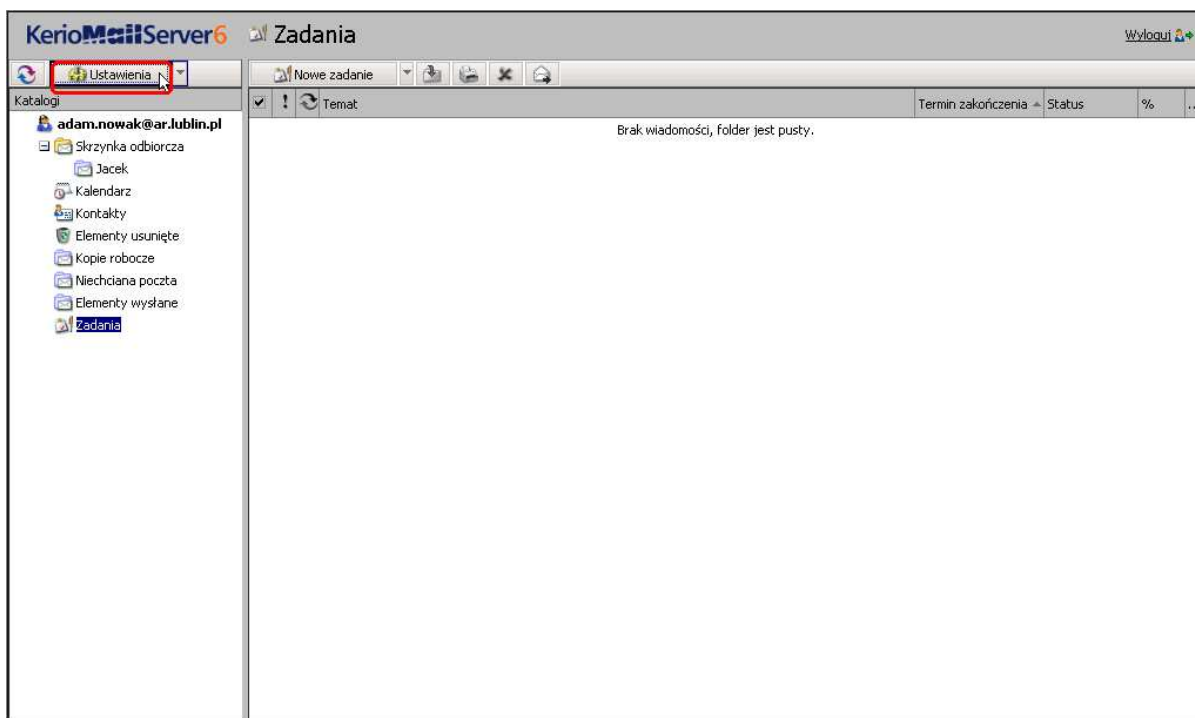
Zaznacz folder jako przeczytany – zaznacza wszystkie wiadomości jako przeczytane.

Opróżnij folder - usuwa wszystkie wiadomości z danego folderu.

Udostępnij folder... – wywołuje okno służące do udostępniania folderów.

10. Ustawienia

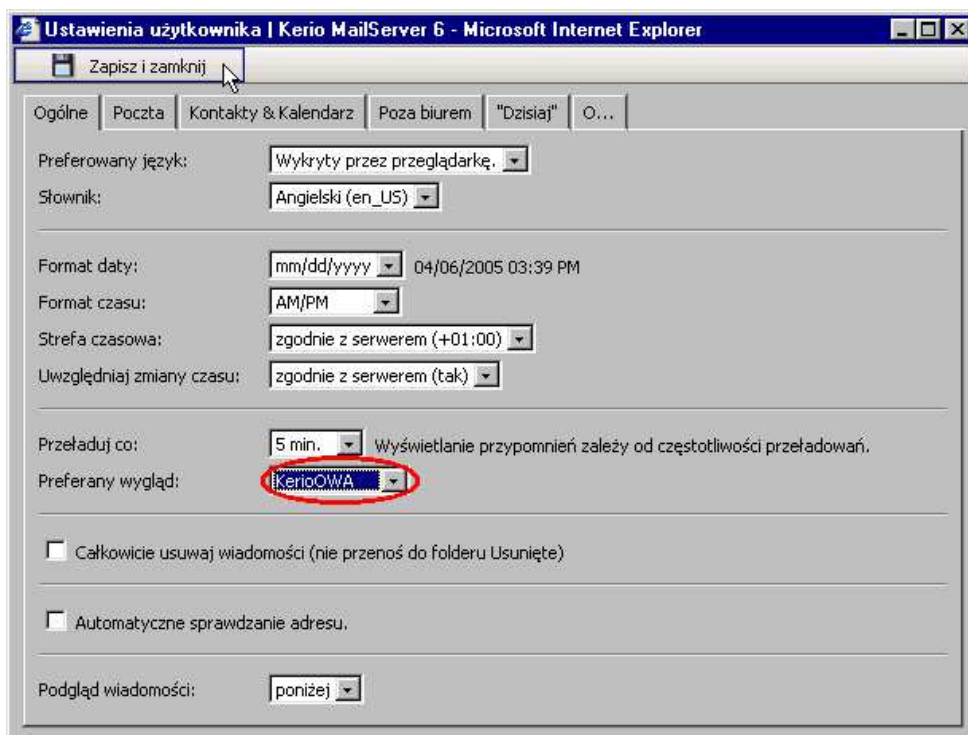
Menu **Ustawienia** pozwala zmieniać wygląd Webmaila, definiować autoodpowiedź, podpis użytkownika itp. Uruchamiamy je za pomocą przycisku **Ustawienia**.



Rys. 19 Uruchamianie okna ustawień.

10.1 Zmiana wyglądu okna z Webmail

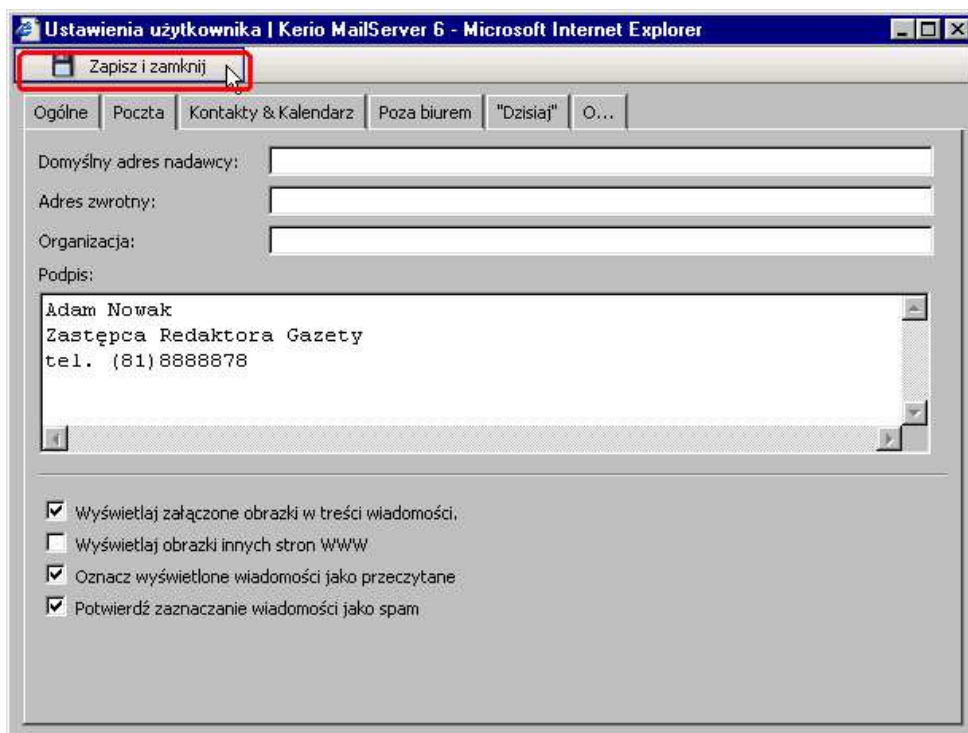
Zmieniamy wpis w polu **Preferowany wygląd** i zatwierdzamy **Zapisz i zamknij**.



Rys. 20 Zmiana wyglądu okna Webmaila

10.2 Definiowanie podpisu użytkownika

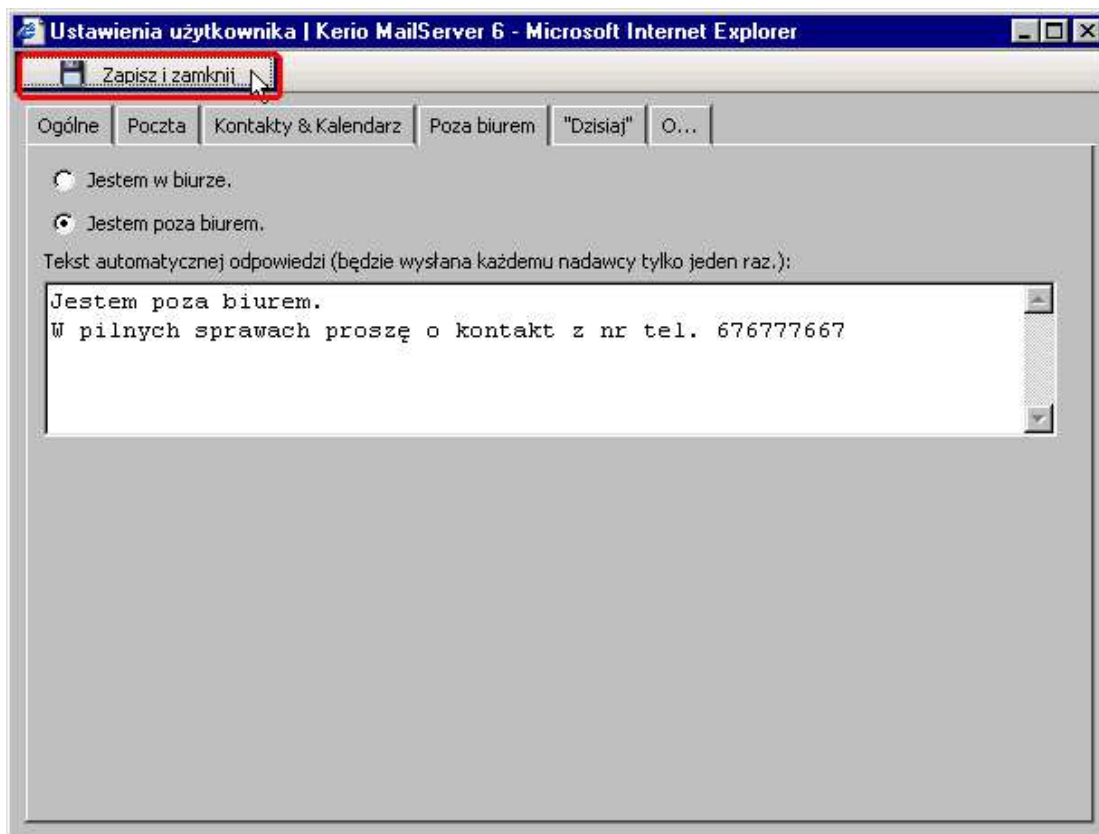
W oknie Ustawień wchodzimy na zakładkę Poczta. Wpisujemy podpis użytkownika w pole **Podpis** i zatwierdzamy przyciskiem **Zapisz i zamknij**. Podpis będzie dołączany do wszystkich wysyłanych wiadomości.



Rys. 21 Definiowanie sygnatury użytkownika

10.3 Ustawianie autoodpowiedzi

W oknie **Ustawienia**, zakładka **Poza biurem** wpisujemy **Tekst automatycznej odpowiedzi**, która będzie wysyłana jeden raz każdemu nadawcy e-maila.



Rys. 22 Ustawianie autoodpowiedzi

10.4 Informacje o Kerio Webmail i adres strony internetowej producenta programu.

W oknie **Ustawienia** zaznaczamy zakładkę **O...** Wyświetla się okno z numerem wersji serwera oraz adresem strony internetowej producenta programu.



Rys. 23 Informacja o wersji programu i adres strony internetowej Kerio Webmail.