



Dostęp do poczty za pomocą przeglądarki internetowej

Wstęp

Dostęp do poczty za pomocą przeglądarki internetowej zarówno przed zmianą systemu poczty, jak i po niej, odbywa się poprzez stronę <http://mail.kozminski.edu.pl>.

Najprawdopodobniej na Twoim komputerze jest już zainstalowana przeglądarka, która prawidłowo obsługuje nowy system poczty. Jeżeli jednak napotkasz na problemy, upewnij się, że korzystasz z jednej z następujących przeglądarek:

- Internet Explorer 7 lub nowszy, Firefox 3.0.1 lub nowszy, Chrome 3.0.195.27 lub nowszy - w systemach **Windows**,
- Safari 3.1 lub nowszy, Firefox 3.0.1 lub nowszy - w systemach **Mac OS**,
- Firefox 3.0.1 lub nowszy - w systemach **Linux**.

Jeśli używasz przeglądarki, która nie obsługuje wszystkich funkcji programu Outlook Web App, zostanie on otwarty w **wersji uproszczonej**. Wersja ta udostępnia mniej funkcji i jest szybsza w niektórych zastosowaniach.

Logowanie

1. Otwórz przeglądarkę internetową i wejdź na stronę <http://mail.kozminski.edu.pl> . Jako nazwę użytkownika wpisz swój pełny adres email w postaci **login@kozminski.edu.pl** .
2. Po wpisaniu loginu pojawi się komunikat „Musisz teraz zalogować się w domenie Kozminski.edu.pl”. Kliknij na napis „Zaloguj w Kozminski.edu.pl”, znajdujący się pod tym komunikatem.



Zaloguj

Identyfikator użytkownika:

Hasło:

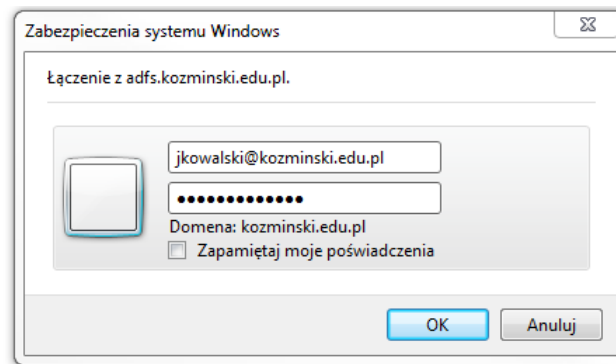
Nie pamiętasz hasła?

Zapamiętaj mnie
 Nie wylogowuj mnie

Musisz teraz zalogować się w domenie Kozminski.edu.pl.

[Zaloguj w: Kozminski.edu.pl](#)

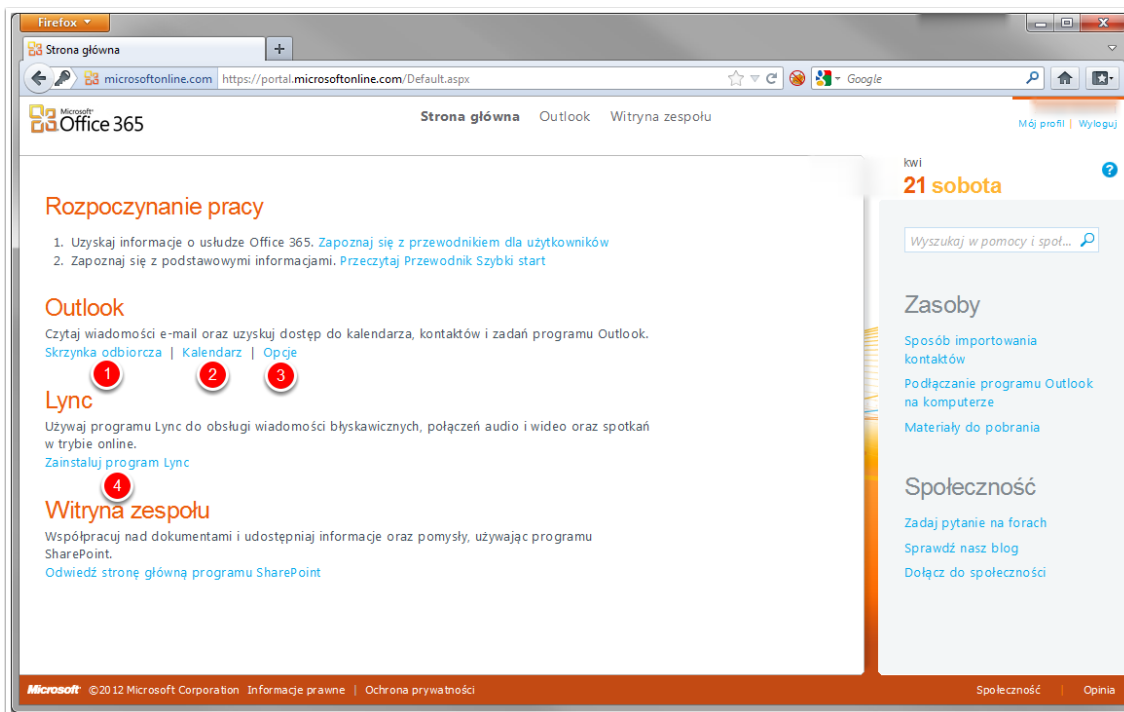
3. W okienku, które się ukaże, wpisz ponownie swój adres email **login@kozminski.edu.pl** oraz **hasło** – to samo, którego używasz w innych usługach informatycznych na uczelni.





Ekran początkowy

Po zmianie systemu poczty, która nastąpi 15 maja 2012r., gdy zalogujesz się na swoje konto poprzez stronę <http://mail.kozminski.edu.pl>, zobaczysz taką stronę, jak poniżej. Klikając na jeden z odnośników zaznaczonych liczbami na obrazku poniżej, uzyskasz dostęp do odpowiednich opcji:



1 - Skrzynka odbiorcza

Po kliknięciu na przycisk "Skrzynka odbiorcza" ukaże się strona z Twoimi wiadomościami email. Dokładny opis funkcji, jakie znajdują się na tej stronie, znajduje się w dalszej części poradnika.

2 - Kalendarz

Ten odnośnik pozwala przejść bezpośrednio do Twojego kalendarza.

3 - Opcje

Kliknięcie na przycisk "Opcje" pozwoli Ci sprawdzić, ile miejsca zajmuje Twoja poczta, ustawić reguły dla skrzynki odbiorczej i inne opcje związane z obsługą poczty przez przeglądarkę internetową.

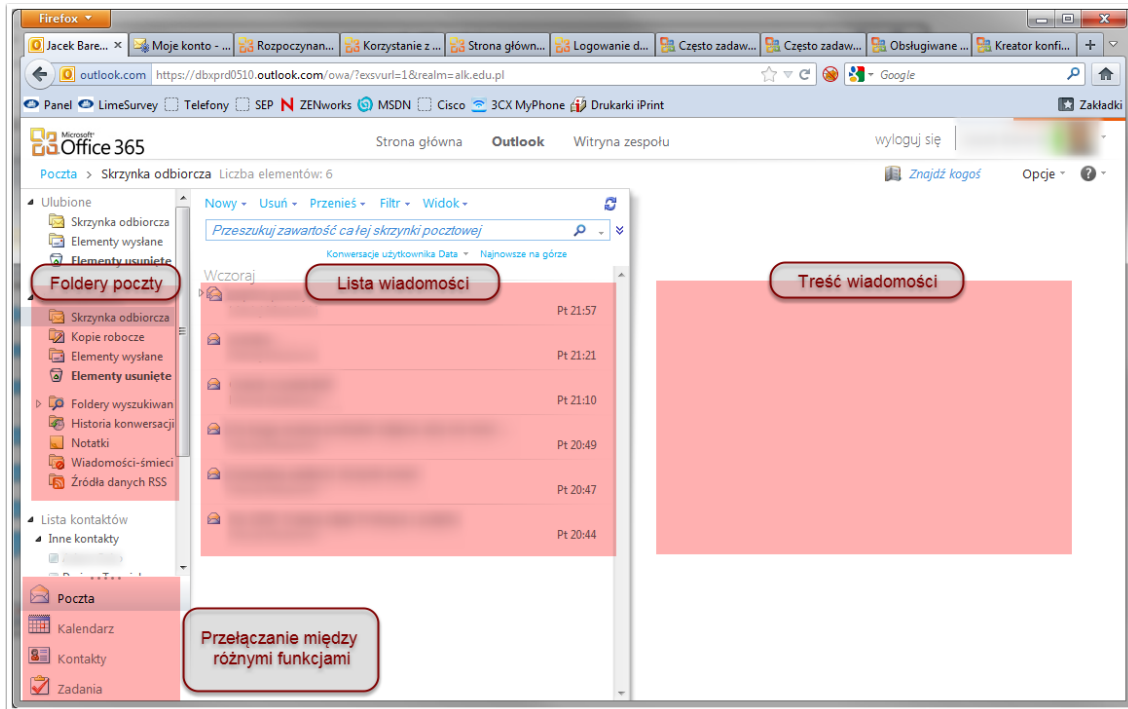
4 - Zainstaluj program Lync

Ta funkcja pozwala Ci zainstalować na komputerze program Lync. Jest to wygodne narzędzie służące do komunikacji między studentami, pracownikami i wykładowcami ALK. Więcej informacji na temat programu znajdziesz na stronie zmiana.kozminski.edu.pl.



1 - Skrzynka odbiorcza

Gdy po zalogowaniu do poczty klikniesz na odnośnik "**Skrzynka odbiorcza**", ujrzysz układ strony podobny do tego, jaki widoczny jest w programie Microsoft Outlook 2010:



Zmiana wyglądu i przełączanie między funkcjami

Jak widzisz, automatycznie ustawiony jest taki widok, w którym treść wiadomości wyświetla się po prawej stronie listy wiadomości.

Możesz to zmienić, klikając menu "**Widok**" nad listą wiadomości:

- gdy wybierzesz opcję "**Na dół**", treść wiadomości będzie wyświetlać się pod listą wiadomości
- gdy wybierzesz opcję "**Wyłączone**", treść wiadomości będzie pokazywać się w nowym oknie (tak jak było w starym systemie poczty).

Twoje wiadomości są ponadto grupowane w tzw. „**konwersacje**”. Oznacza to, że wszystkie emaile o tym samym temacie są wizualnie grupowane w jeden wątek, aby ułatwić utrzymanie porządku w skrzynce pocztowej.

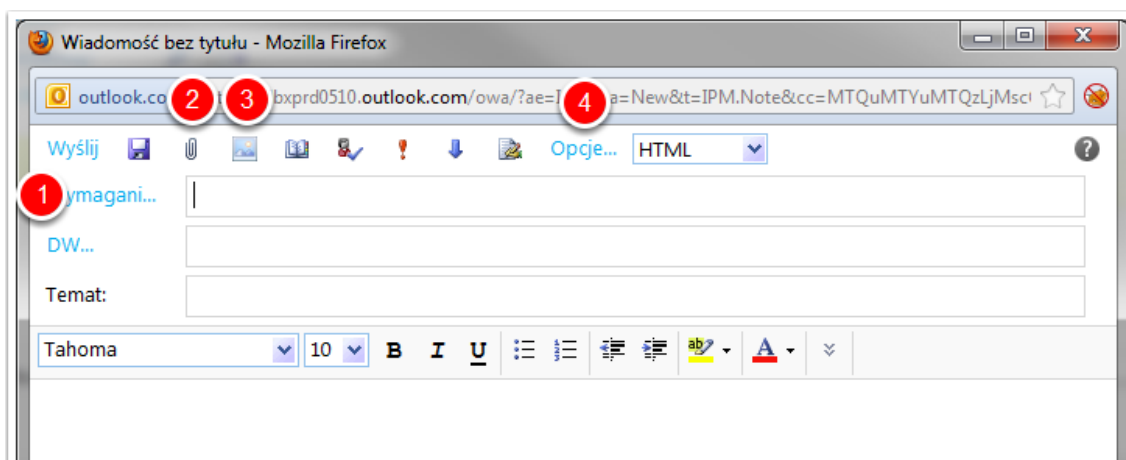
Jeżeli chcesz **wyłączyć opcję grupowania wiadomości**, kliknij menu „**Widok**” nad listą wiadomości, a następnie odznacz pozycję „**Użyj konwersacji**”.



Aby wyświetlić **kalendarz, listę kontaktów lub listę zadań**, wybierz odpowiednią opcję z listy na dole po lewej stronie. Znajduje się tam ponadto przycisk "**Poczta**", który umożliwia powrót do strony z wiadomościami email.

Tworzenie nowej wiadomości

Aby utworzyć nową wiadomość email, w oknie z pocztą kliknij przycisk "**Nowy**", znajdujący się **nad listą wiadomości**. Zobaczysz wtedy następujące okno:



Dodawanie adresatów odbywa się poprzez kliknięcie na napis "**Wymagani...**" (cyfra 1 na obrazku powyżej). Szczegółowe informacje na ten temat znajdują się w dalszej części poradnika.

Aby dodać załącznik lub obrazek, kliknij na przyciski znajdujące się przy cyfrach 2 i 3 na powyższym obrazku.

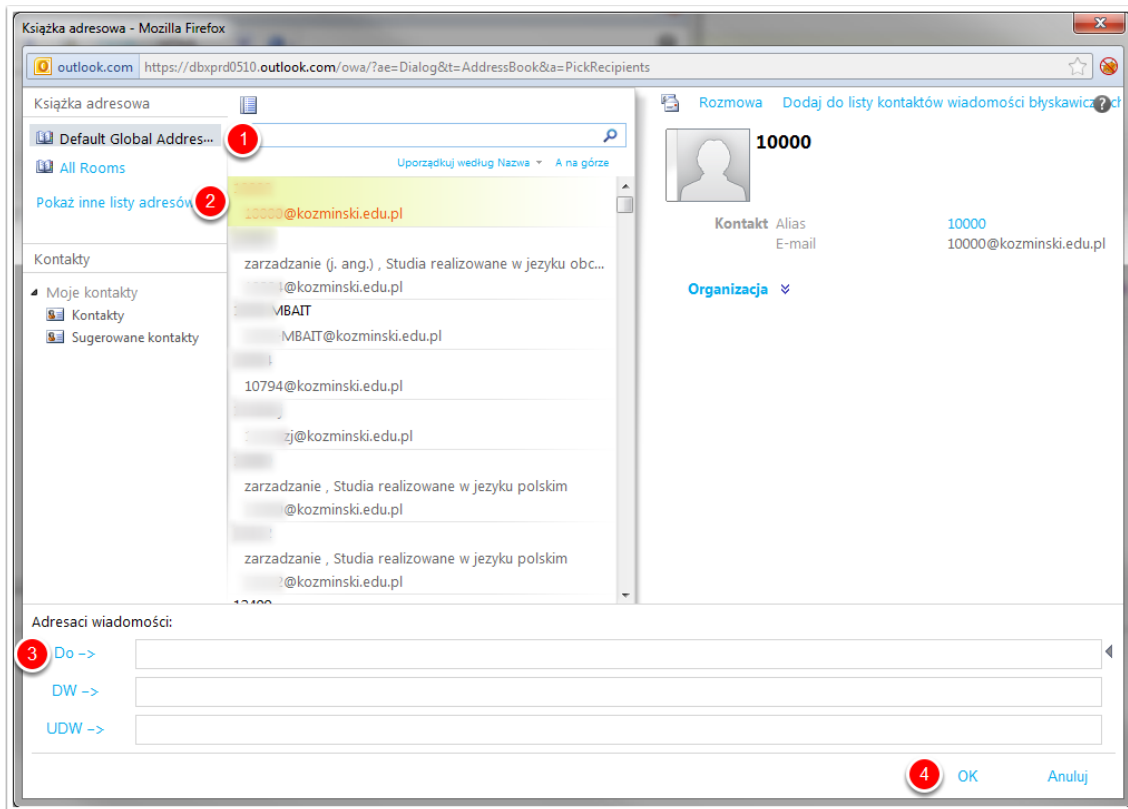
Aby wysłać wiadomość jako ważną lub włączyć żądanie potwierdzenia przeczytania wiadomości, kliknij na przycisk "Opcje..." (cyfra 4 na powyższym obrazku).



Dodawanie adresatów z listy kontaktów

Aby znaleźć na liście kontaktów adresata Twojej wiadomości, kliknij na napis "**Wymagani...**" (cyfra 1 na powyższym obrazku).

Wyświetli się wtedy następujące okno:



Aby znaleźć osobę, do której chcesz wysłać wiadomość, wpisz jej nazwisko, nazwę użytkownika lub numer indeksu do pola oznaczonego numerem 1 na powyższym obrazku, a następnie kliknij na **ikonę** z lupą znajdującą się w tym polu.

Na liście na środku okna wyświetlą się wtedy znalezione kontakty. Aby wysłać wiadomość do jednej z wyświetlonych osób, **kliknij na jej nazwisko lub adres email** - wtedy dana osoba podświetli się na żółto (numer 2 na powyższym obrazku). Następnie kliknij na napis "**Do ->**", "**DW->**" ("do wiadomości") lub "**UDW ->**" ("ukryte do wiadomości"), aby dodać osobę do odpowiedniej grupy odbiorców.

Aby zakończyć dodawanie odbiorców, kliknij przycisk "**OK**", oznaczony cyfrą 4 na powyższym obrazku. Wybrani przez Ciebie odbiorcy pojawią się wtedy automatycznie w oknie tworzenia wiadomości.



Włączanie automatycznych odpowiedzi

Poprzez przeglądarkę internetową możesz włączyć automatyczne odpowiedzi. Są to wiadomości, które automatycznie zostaną wysłane każdej osobie, która wyśle do Ciebie email. Może to być na przykład powiadomienie o tym, że jesteś na urlopie lub poza biurem i nie masz dostępu do swojej skrzynki email.

Aby ustawić automatyczne odpowiedzi, na stronie z pocztą kliknij przycisk „**Opcje**” w prawym górnym rogu strony, a następnie „**Ustaw odpowiedzi automatyczne**”.

Wyświetli się wtedy strona, na której należy kliknąć opcję „**Wysyłaj odpowiedzi automatyczne**”. Jeśli chcesz, aby automatyczne odpowiedzi były wysyłane tylko przez pewien okres, zaznacz opcję „**Wysyłaj odpowiedzi tylko w następującym okresie**” i uzupełnij odpowiednie daty. Następnie wpisz treść wiadomości i ewentualnie ustaw pozostałe opcje dostępne na stronie.

Aby zapisać ustawienia automatycznych odpowiedzi, kliknij przycisk „**Zapisz**” w prawym dolnym rogu strony.

Sprawdzenie ilości zajętego miejsca przez pocztę

Nowy system poczty udostępnia każdemu użytkownikowi 25GB miejsca na wiadomości email. Aby sprawdzić, ile miejsca zajmują Twoje emaile, na stronie z pocztą kliknij przycisk „**Opcje**”, a następnie „**Zobacz wszystkie opcje**”. Pod nagłówkiem „**Użycie skrzynki pocztowej**” znajdziesz informacje na temat zajętego i wolnego miejsca na Twoim koncie email.

Więcej informacji

Jeżeli w niniejszym poradniku nie udało Ci się znaleźć wszystkich poszukiwanych informacji, na stronie z pocztą kliknij na **ikonę ze znakiem zapytania** w prawym górnym rogu strony, a następnie wybierz „**Pomoc**”. Wyświetli się wtedy strona zawierające wiele szczegółowych informacji o tym, jak używać poczty przez przeglądarkę internetową.

W razie pytań lub problemów zachęcamy także do kontaktu z **Działem IT**. Informacje o możliwych formach kontaktu znajdują się pod adresem <http://www.kozminski.edu.pl/pl/studenci/dzial-it/kontakt/>.