

# Instrukcja obsługi systemu exchange: Poczta w przeglądarce (Outlook Web App)

---

## Spis treści

1. Czym jest Outlook Web App ?.....	1
2. Logowanie na stronę WEB.....	1
3. Funkcje poczty na stronie WEB. ....	2
4. Dołączanie pliku, obrazu.....	2
5. Ustawienie opcji wiadomości.....	3
6. Ustawienia opcji poczty.....	4
7. Widok Kalendarza.....	5

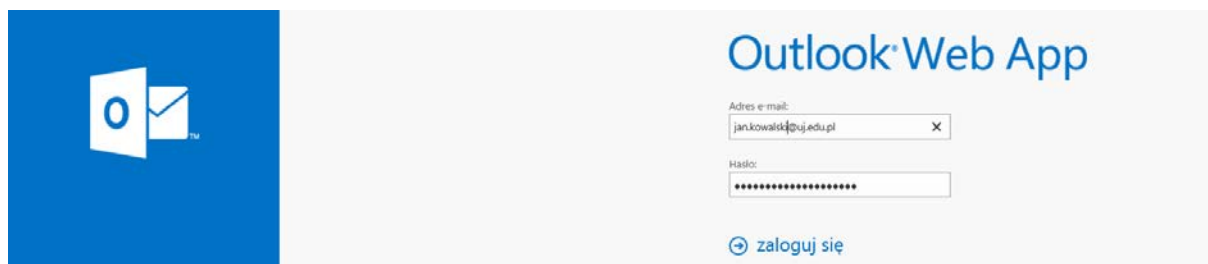
## 1. Czym jest Outlook Web App ?

Oprócz tradycyjnego otwierania poczty w programie pocztowym (MS Outlook, Thunderbird) pocztę uczelnianą można również otwierać z poziomu przeglądarki internetowej.

Do tego celu służy **Web App**. To webmail dla usług Windows Exchange. Interfejs pozwala na sprawdzanie i używanie konta Exchange jak również na korzystanie z różnych funkcji tego konta z poziomu klasycznej strony internetowej. Outlook Web App (OWA) jest bardzo praktyczny pozwalając na dostęp do poczty, jeśli nie posiadamy kompatybilnego programu pocztowego do konfigurowania i używania konta Exchange.

## 2. Logowanie na stronę WEB.

Logujemy się na adres i podajemy swoje dane mailowe. Adres pocztowy to adres exchange, do którego chcemy się zalogować → [owa.uj.edu.pl](http://owa.uj.edu.pl)

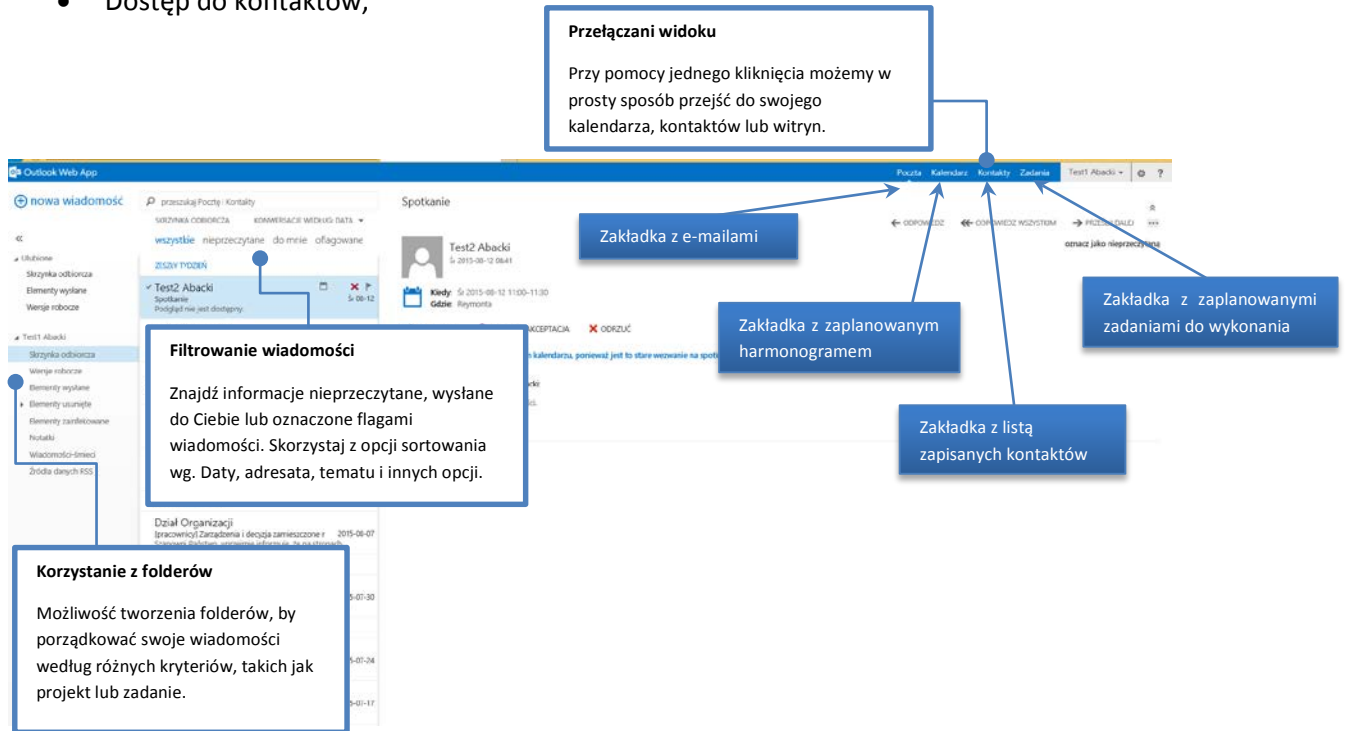


Rysunek 2. Okienko logowania poczty na stronę WEB.

### 3. Funkcje poczty na stronie WEB.

Poczta webowa udostępnia użytkownikom wiele funkcjonalności między innymi:

- Wysyłanie i odbieranie wiadomości,
- Aktualizacja zadań,
- Prowadzenie kalendarza i aktualizacja przypomnień,
- Dostęp do kontaktów,

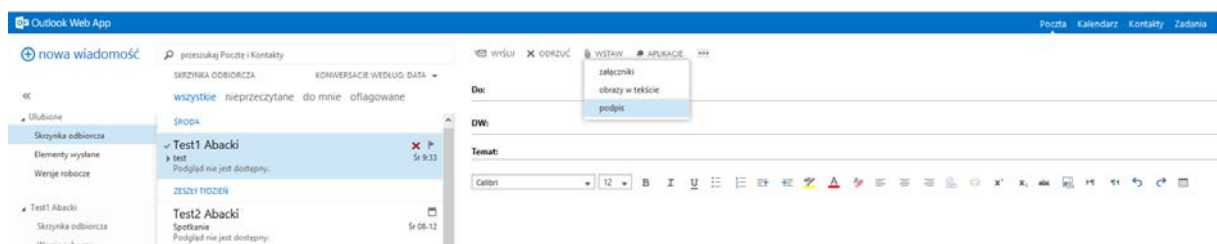


Rysunek 3. Widok okna poczty w przeglądarce.

### 4. Dołączanie pliku, obrazu.

Na stronie **poczty [owa.uj.edu.pl](http://owa.uj.edu.pl)** można dołączyć pliki oraz osadzić obrazy. Chcąc dołączyć plik lub inny element:

- w wiadomości e-mail aby załączyć plik lub obraz wybieramy pozycję **Wstaw** a następnie pole **Załącznik**,
- aby osadzić obraz, przy użyciu eksploratora plików przechodzimy do wybranego pliku lub obrazu i zaznaczamy go.

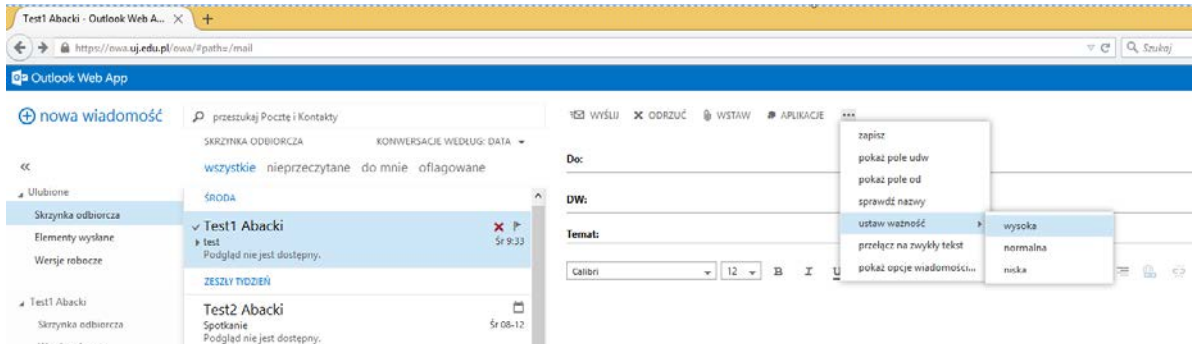


Rysunek 4. Dołączanie plików, obrazu i podpisu.

## 5. Ustawienie opcji wiadomości.

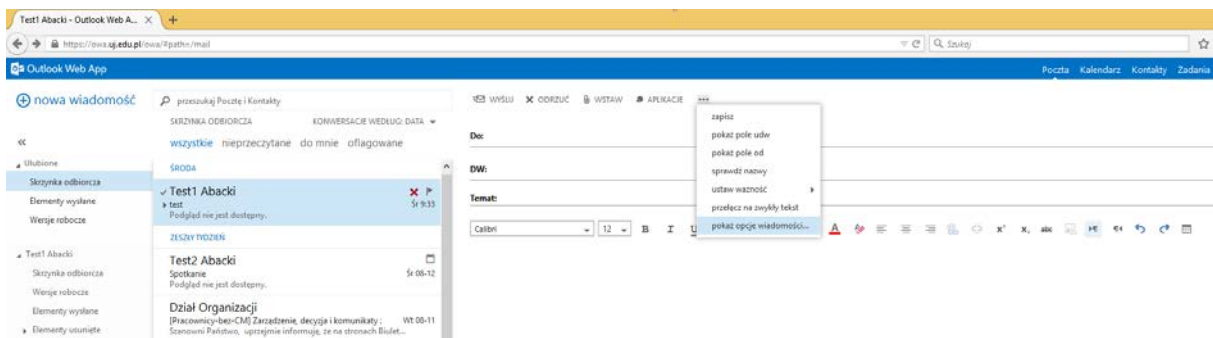
Wiadomości można nadać odpowiedni priorytet.

- Aby ustawić ważność, w wiadomości e-mail wybieramy pozycje Ustaw ważność i pozycje **Wysoka ważność** lub **Niska ważność**.

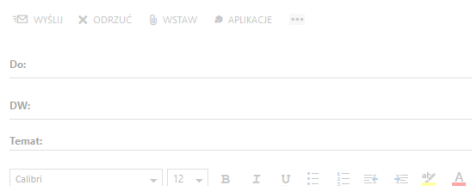


Rysunek 5.1. Ustawianie ważności wiadomości.

- Aby ukazać dodatkowe opcje wiadomości czyli Potwierdzenie dostarczenia i przeczytania wybieramy pozycje **Pokaż opcje wiadomości**



Rysunek 5.2. Ustawianie opcji wiadomości.



Rysunek 5.3. Ustawienie potwierdzenia.

## 6. Ustawienia opcji poczty.

Używając pozycji **Ustawienia** → **Opcje** → **Ustawienia** → **Poczta** jesteśmy w stanie skonfigurować elementy takie jak domyślny podpis, akcje wykonywane po otrzymaniu nowej wiadomości e-mail oraz sposób przetwarzania potwierdzeń przeczytania.

The image shows the Outlook Web App interface. At the top, there is a navigation bar with 'Zadania', 'Test1 Abacki', and a gear icon for 'Ustawienia'. A dropdown menu is open, showing options like 'Odśwież', 'Ustaw odpowiedzi automatyczne', 'Ustawienia wyświetlania', 'Zarządzaj aplikacjami', 'Ustawienia trybu offline', 'Zmień motyw', and 'Opcje'. The 'Opcje' option is highlighted.

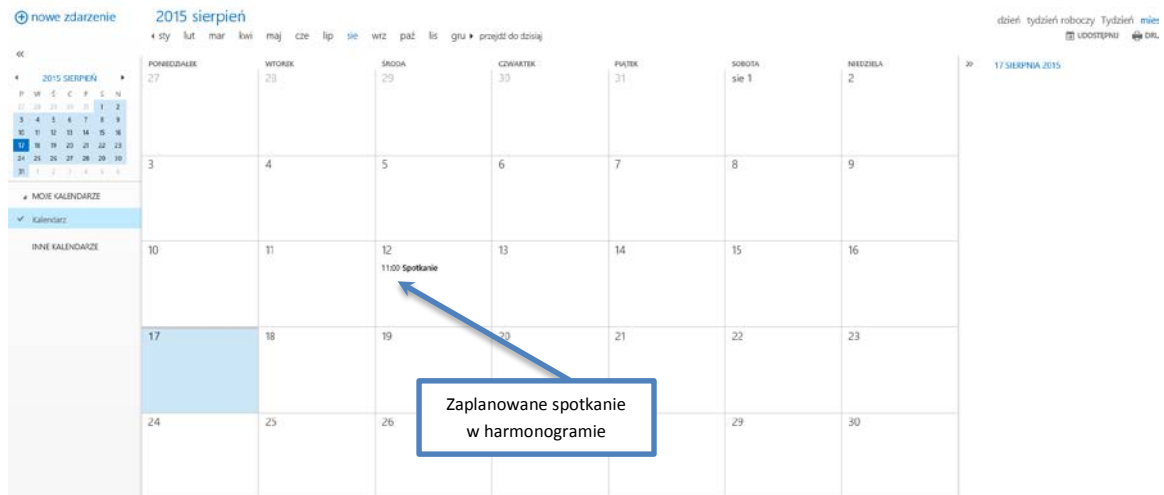
The main content area is titled 'opcje' and contains several sections:

- podpis wiadomości e-mail**: Includes a text editor with 'Callibri' font and '12' size. The text 'pozdrawiam Jan Kowalski' is entered. A checkbox 'Automatycznie dodawaj mój podpis do wysyłanych wiadomości' is present.
- format wiadomości**: Includes checkboxes for 'Zawsze pokazuj pole UDW' and 'Zawsze pokazuj pole Od'. A dropdown menu shows 'HTML' as the selected format.
- potwierdzenia przeczytania**: Includes a section for 'Wybierz sposób reakcji na żądania potwierdzenia przeczytania' with radio buttons for 'Pytaj mnie przed wysłaniem odpowiedzi', 'Zawsze wysyłaj odpowiedź', and 'Nigdy nie wysyłaj odpowiedzi'. It also includes a section for 'Wybierz, kiedy elementy mają być oznaczone jako przeczytane' with radio buttons for 'Oznacz element wyświetlony w okienku odczytu jako przeczytany' (with a 'Czekaj 5 s' input) and 'Oznacz element jako przeczytany, gdy nastąpi zmiana wyboru'.
- okienko odczytu**: Includes a section for 'Podczas pisania wiadomości e-mail:' with radio buttons for 'Wpisuj wiadomości w okienku odczytu' and 'Wpisz w nowym oknie'.
- konwersacje**: Includes a section for 'Sortuj wiadomości w okienku odczytu konwersacji w następującej kolejności:'.

Rysunek 6.2. Ustawianie domyślnego podpisu wiadomości.

## 7. Widok Kalendarza.

Wszelkie zmiany zapisane w kalendarzu są widoczne zarówno od strony poczty WEB jak i programu pocztowego (Outlooka, Thunderbirda).



Rysunek 7. Widok kalendarza w przeglądarce.