

# Interfejs aplikacji Poczta

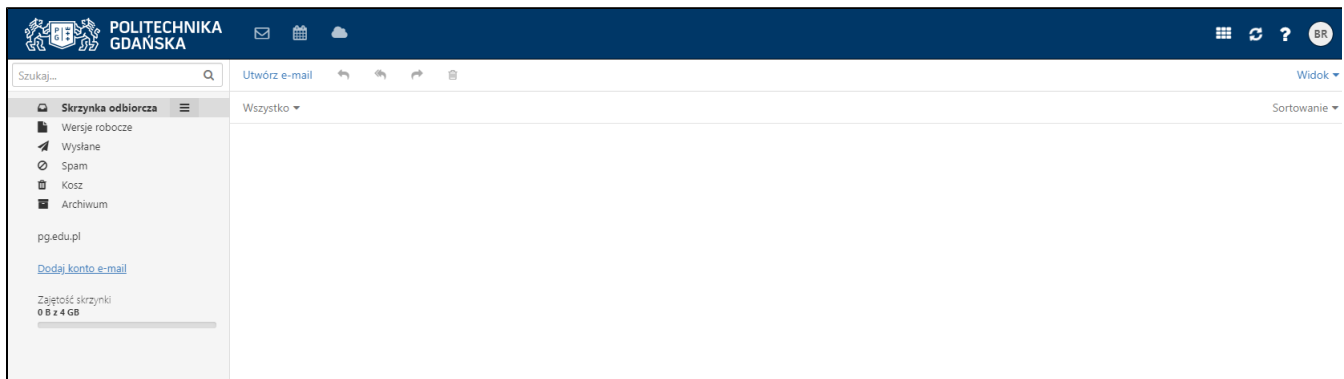
Usługa nowej poczty PG dostępna jest z poziomu przeglądarek internetowych pod adresem [poczta.pg.edu.pl](http://poczta.pg.edu.pl).

Witryna ta stanowi alternatywny sposób korzystania z poczty politechnicznej, integrując dostęp do kilku usług, w tym do poczty PG oraz kalendarzy PG.

**i** W każdej nowoczesnej przeglądarce internetowej, tj. Mozilla Firefox, Chrome, Opera, Safari, Edge, względnie Internet Explorer 11 (starsze wersje IE mogą nie być obsługiwane, ponieważ nie wspierają większości obecnych standardów technicznych) interfejs będzie wyglądał niemalże identycznie. Możliwość obsługi poczty poprzez przeglądarkę zapewnia wszechstronną dostępność poczty PG, niezależnie od posiadanego systemu operacyjnego czy zainstalowanych aplikacji.

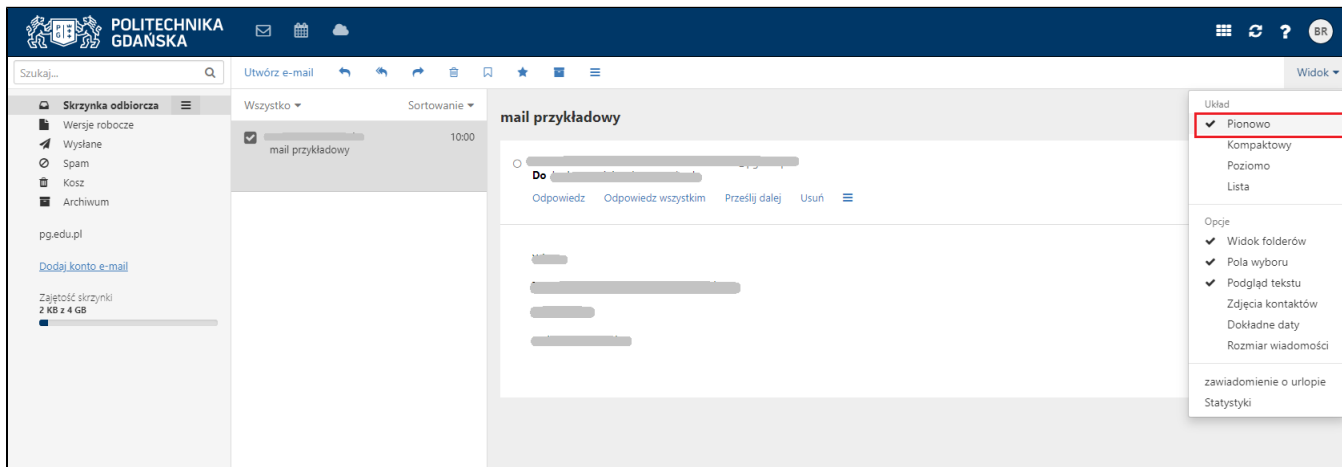
Kliknij, aby rozwinąć kolejne tematy instrukcji:

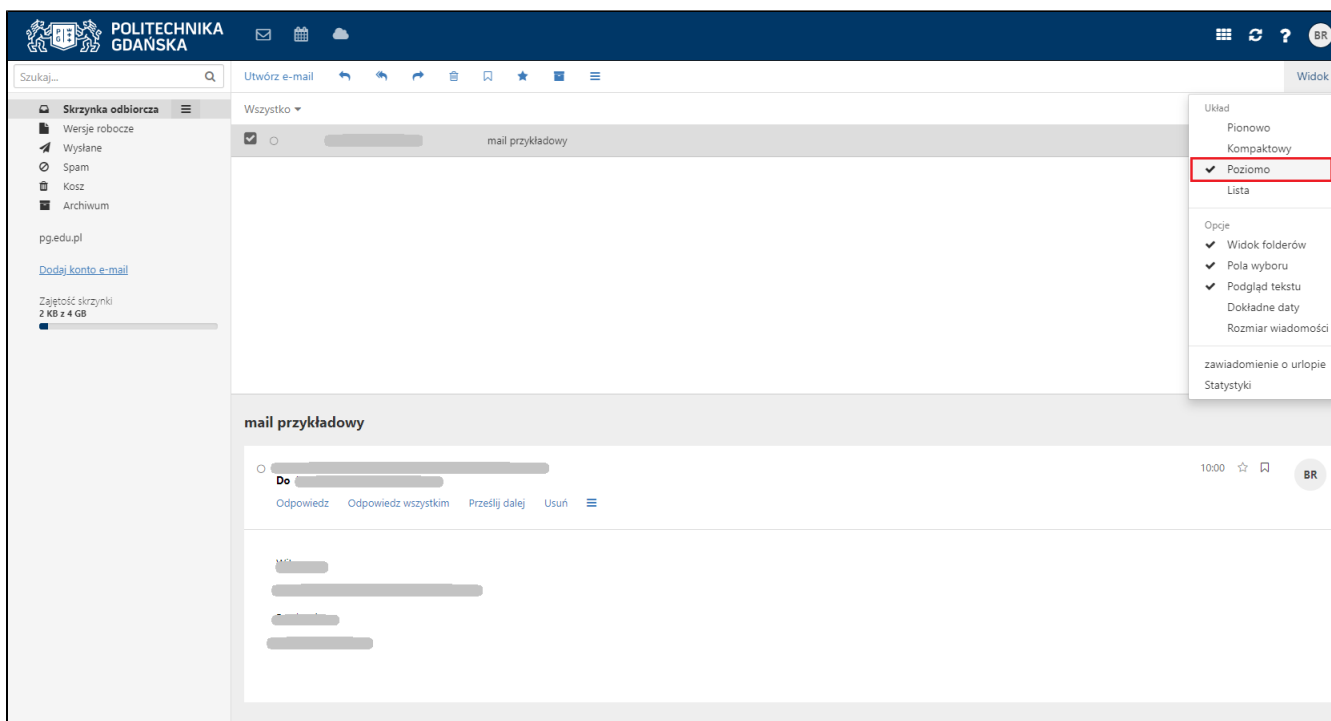
Poniższa ilustracja przedstawia wygląd interfejsu nowej poczty PG – zaraz po zalogowaniu



W prosty sposób możesz dostosować interfejs do indywidualnych potrzeb.

Możesz wybrać widok przedstawiony na powyższej ilustracji, a także widok poziomy i pionowy, patrz dwie poniższe ilustracje.

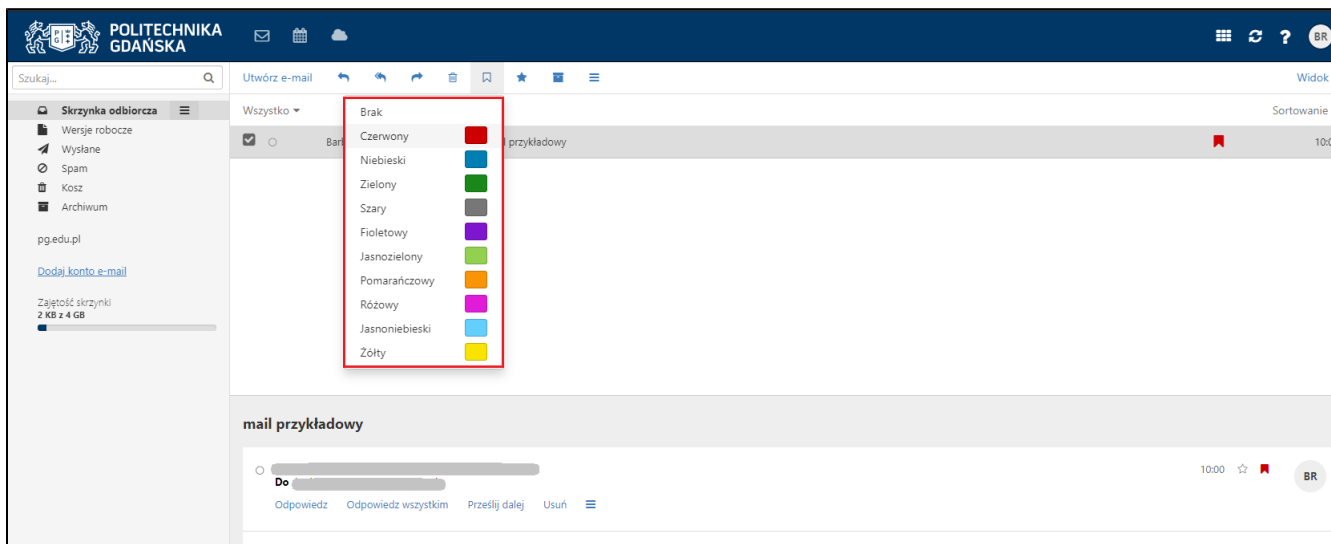




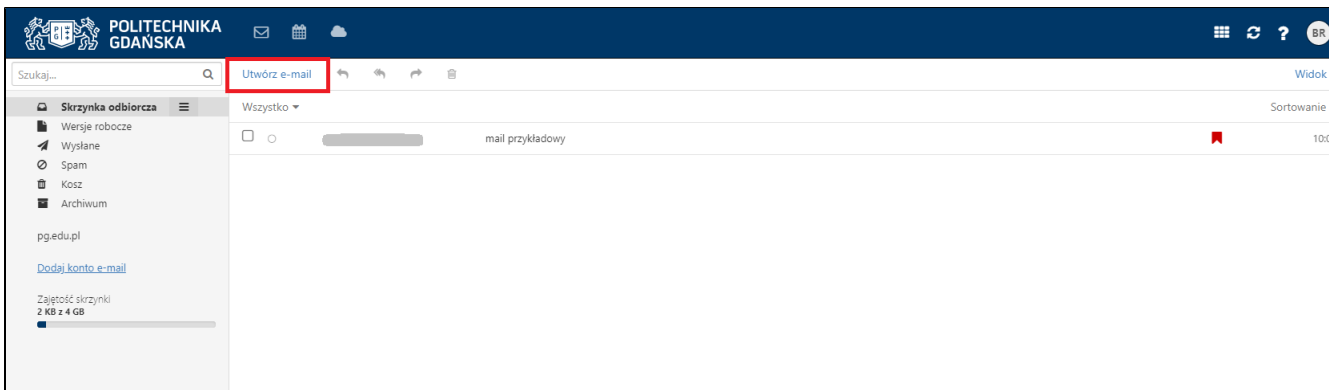
Ustawienia widoku dostępne są w menu, do którego skrót znajduje się w prawym górnym rogu ekranu pod nazwą *Widok*

W nowej poczcie PG istnieje możliwość oznaczania wiadomości jako ważnych.

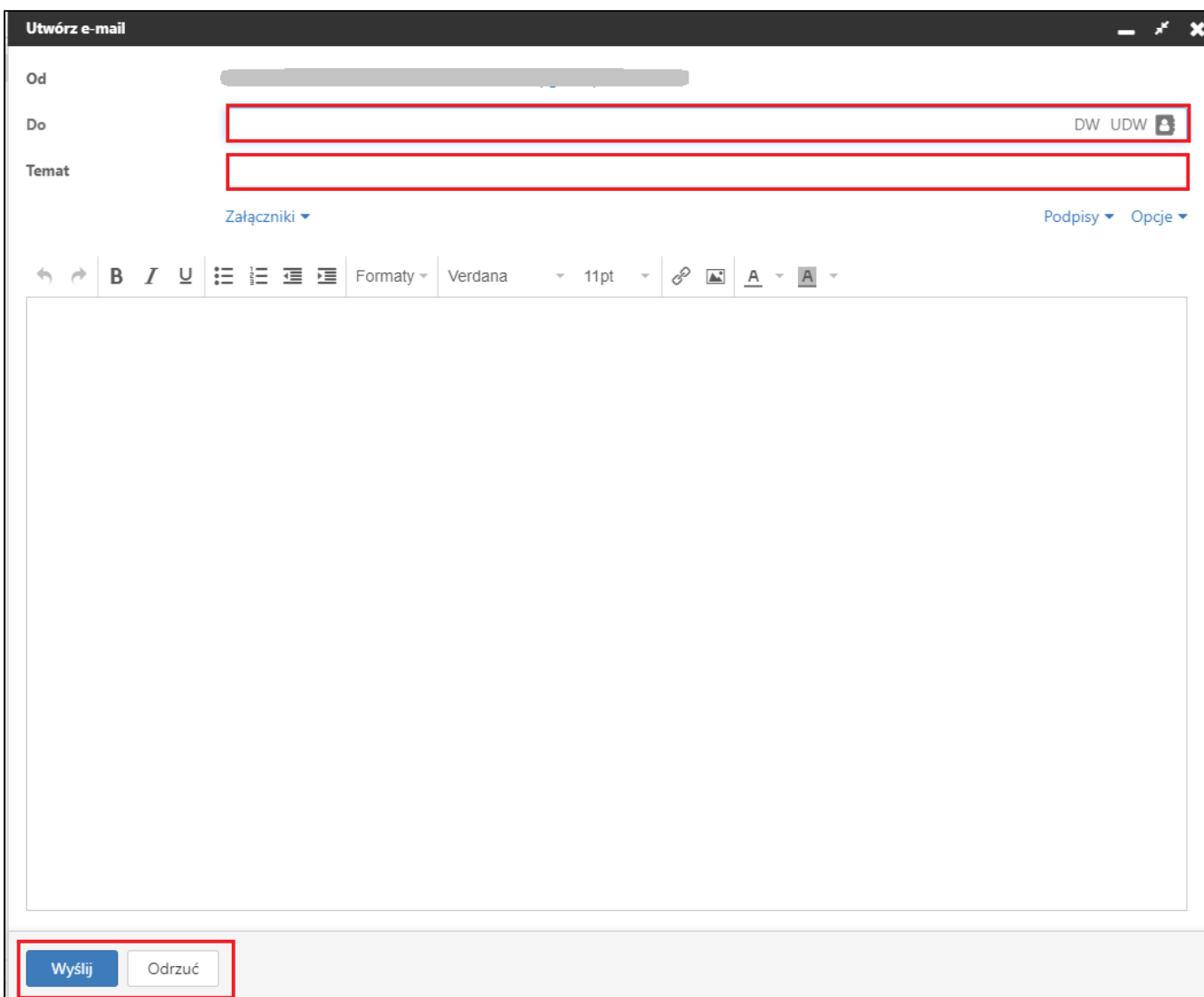
Odbywa się to poprzez przypisanie koloru do wiadomości. Poniższa ilustracja przedstawia możliwe do wyboru barwy.



W celu utworzenia nowej wiadomości, kliknij na opcję *Utwórz e-mail*, tak jak na poniższym rysunku.

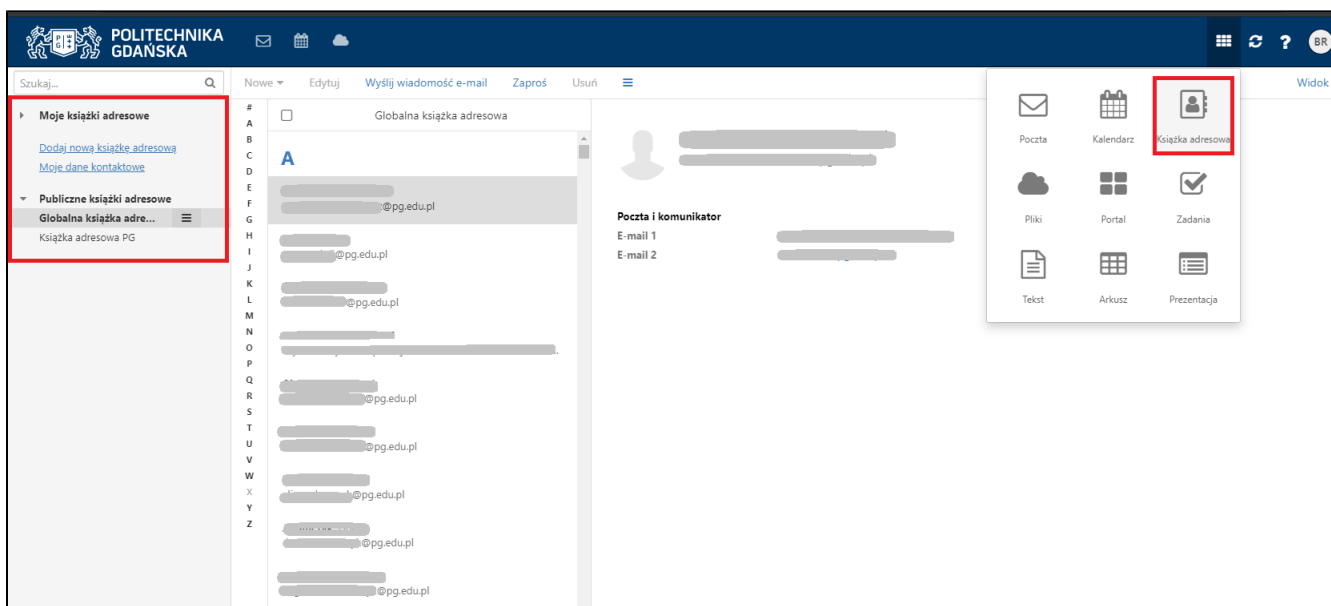


Okno do tworzenia nowej wiadomości podobne jest do analogicznych okien w innych programach pocztowych:



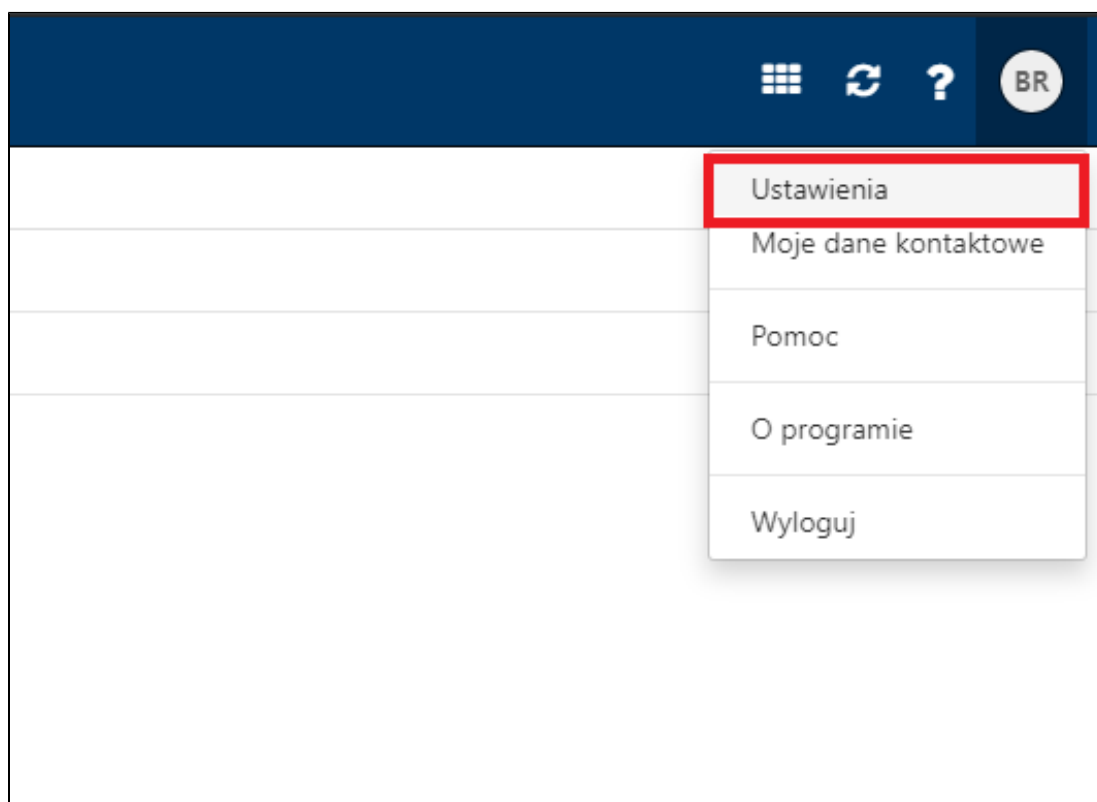
Dla zapewnienia komfortu wysyłania wiadomości e-mail, system nowej poczty PG korzysta z globalnej książki adresowej (zaczytywanej z tzw. katalogu LDAP PG). Książka adresowa zawiera adresy e-mailowe wszystkich pracowników Politechniki Gdańskiej. Podczas tworzenia nowej wiadomości, odpowiadania lub przekierowywania wiadomości wystarczy w polu *Do* wpisać jedynie fragment nazwiska, adresu lub imienia zamierzonego odbiorcy. Spowoduje to wyświetlenie listy z podpowiedziami, z której należy wybrać właściwego adresata.

Wszystkie adresy e-mailowe zapisane w książce adresowej dostępne są po wejściu do pozycji *Książka adresowa*. Adresy posortowane są alfabetycznie. Szczegóły danego kontaktu dostępne są po najechaniu na niego kursorem myszy i kliknięciu na żądanej pozycji.



Dostęp do ustawień nowej poczty PG możliwy jest po kliknięciu ikonki z zdjęciem profilowym użytkownika, znajdującej się w prawym górnym rogu ekranu.

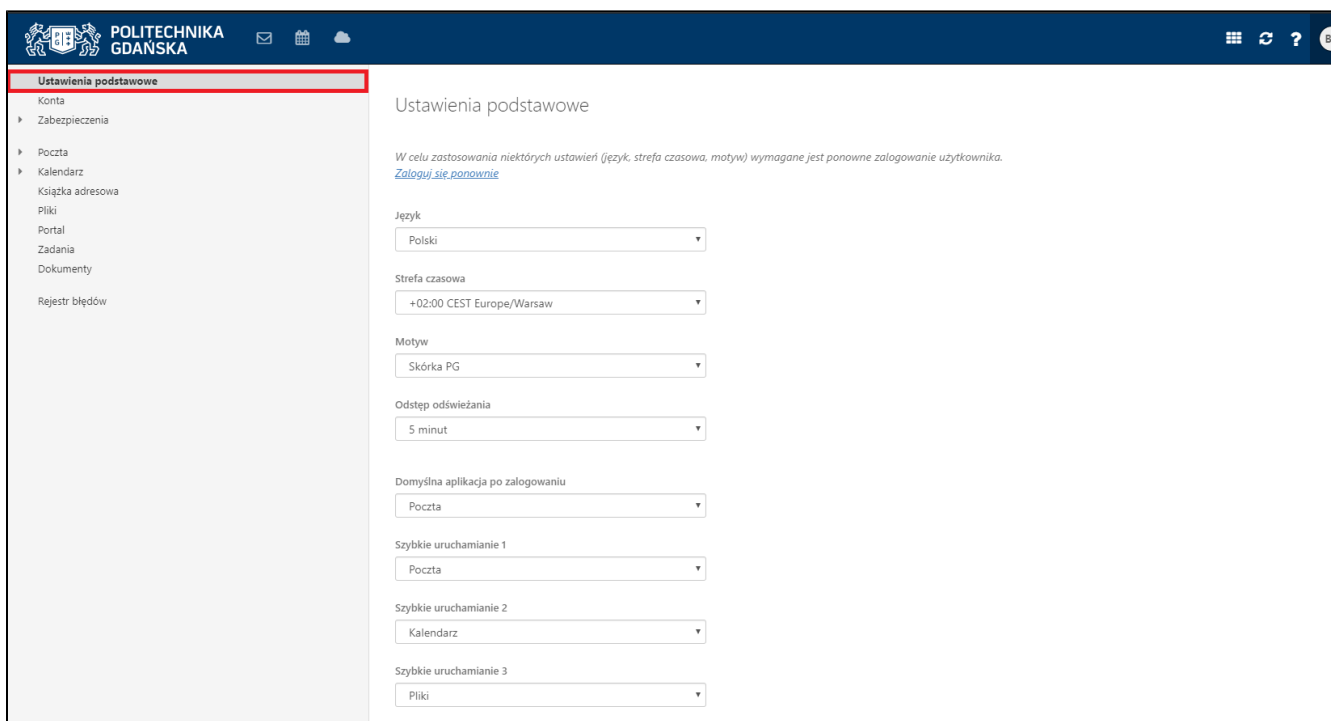
Po wyświetleniu podmenu, należy wybrać pozycję *Ustawienia*



**!** Uwaga: zaleca się rozważne postępowanie podczas wprowadzania zmian w ustawieniach systemu.  
Jeżeli nie jesteś pewna/pewny poprawności wprowadzanej zmiany, zachęcamy do kontaktu z [helpdeskiem PG](#).

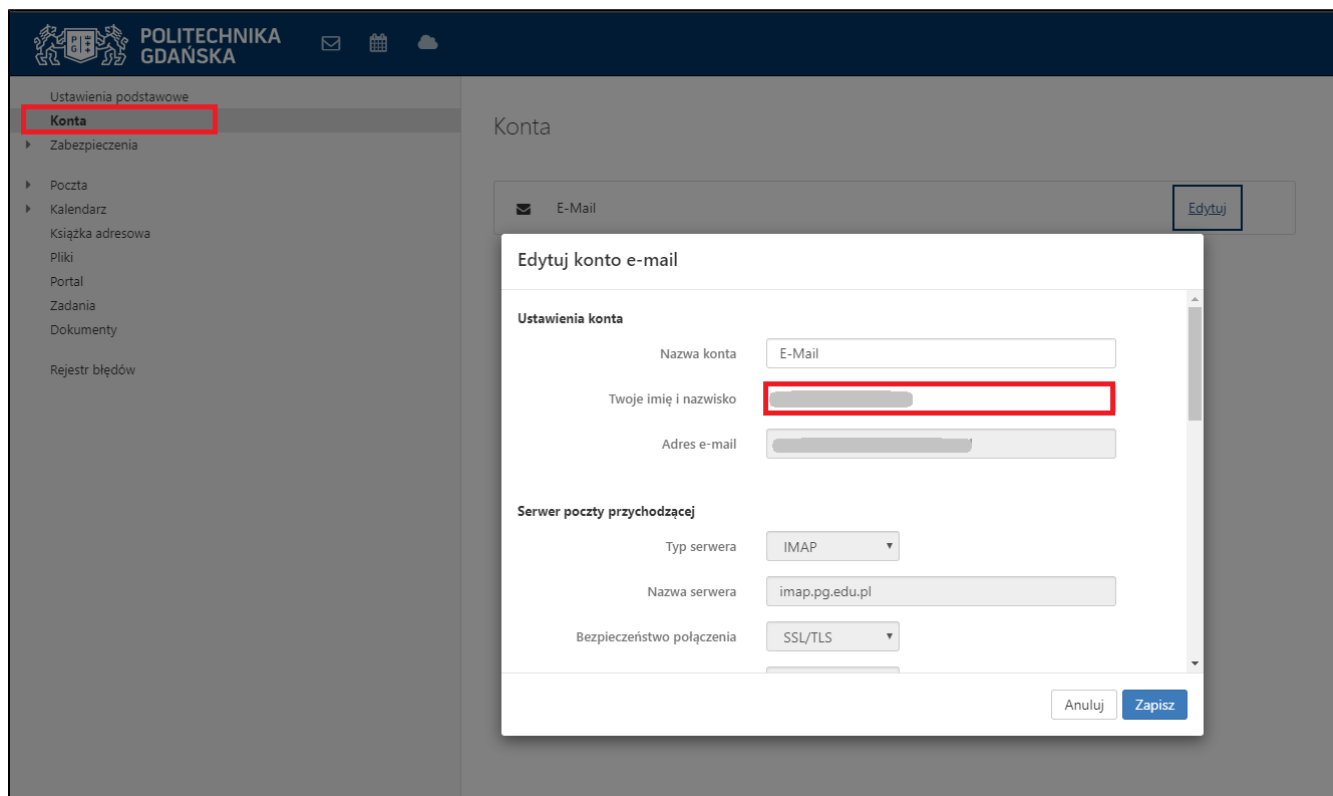
### Ustawienia podstawowe

W sekcji Ustawienia podstawowe można zmienić m.in. język interfejsu, ustawienia strefy czasowej, czas odświeżania, domyślną aplikację po zalogowaniu, ustawić automatyczne wylogowywanie z systemu z chwilą zamknięcia okna przeglądarki.

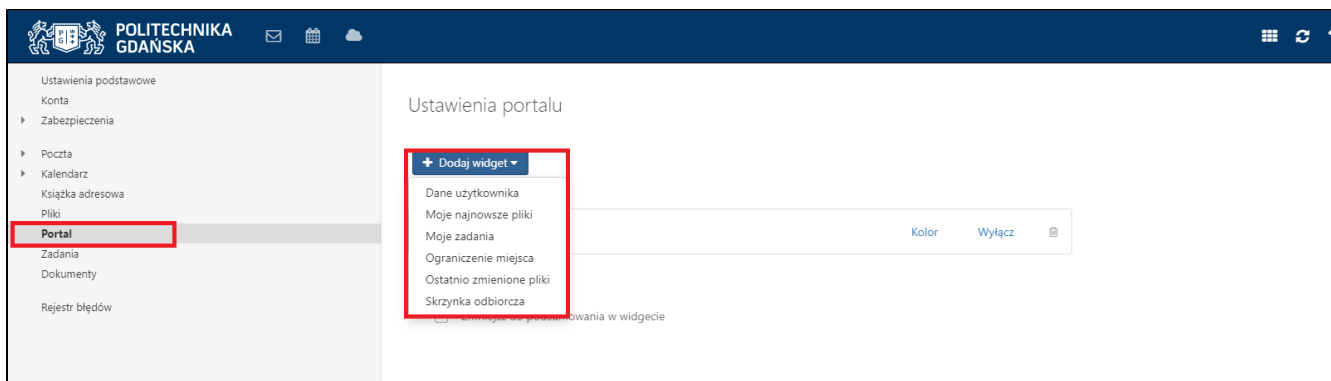


Jedynie pole, w którym celowo można wprowadzać zmiany, stanowi pole *Twoje imię i nazwisko*.

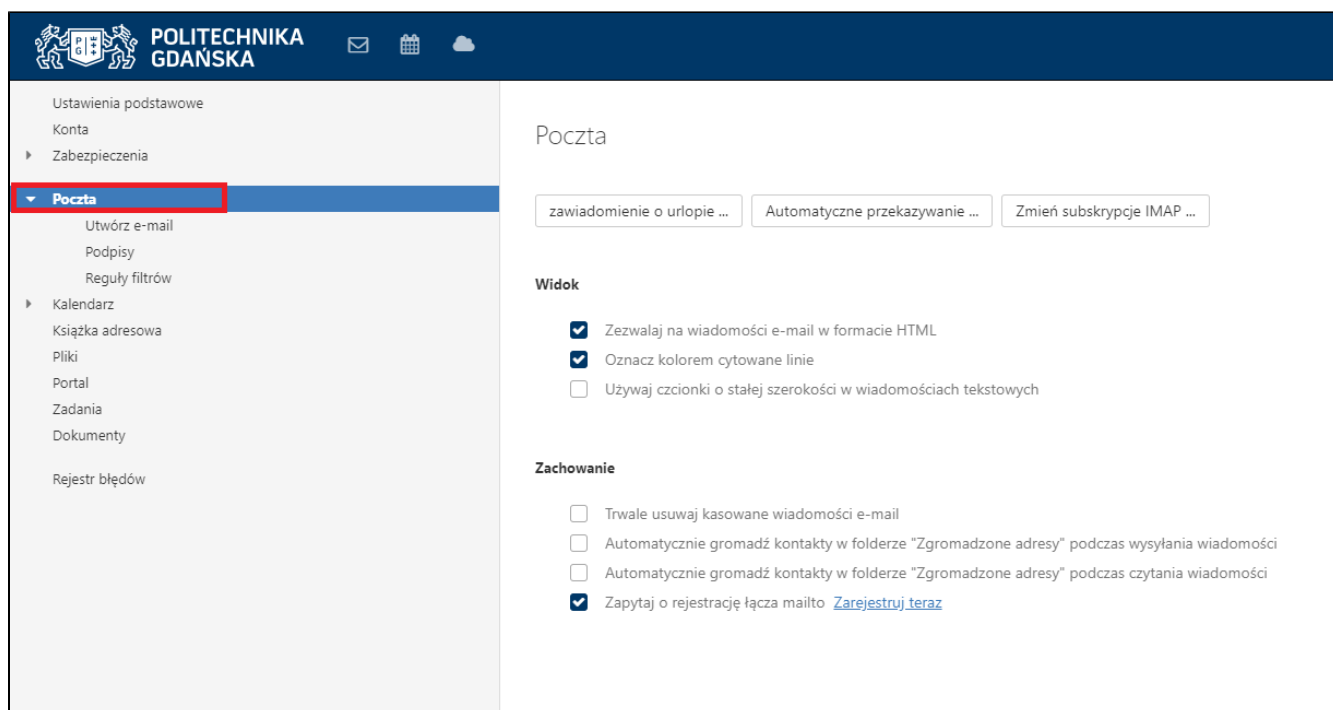
Zdecydowanie nie zalecamy wprowadzania jakichkolwiek zmian w pozostałych polach!



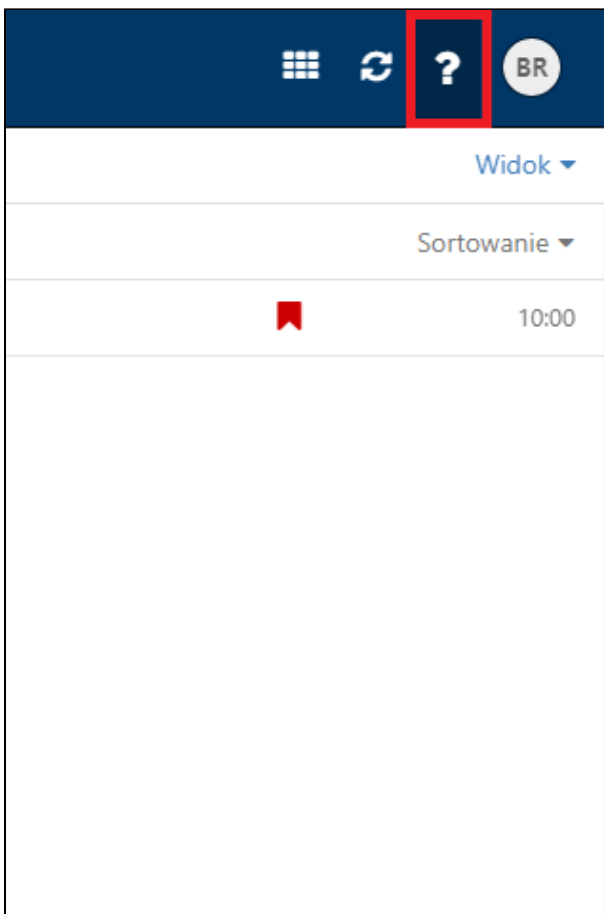
Portal jest miejscem w Poczcie PG do umieszczania skrótów (tzw. widżetów) dających szybki dostęp do poszczególnych programów aplikacji poczty, jak również do ważnych wiadomości (np. do wiadomości, do której często powracasz) lub bezpośrednio do skrzynki odbiorczej. Widok ustawień portalu przedstawia poniższy zrzut ekranu.



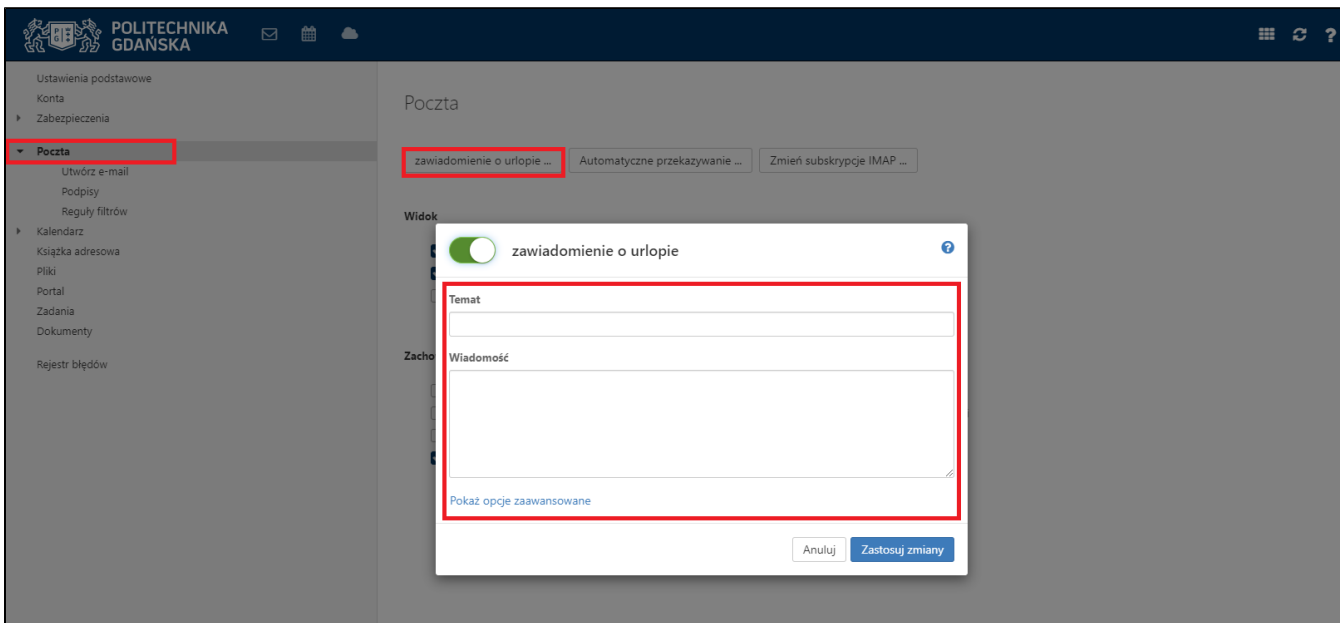
Ustawienia dotyczące wiadomości e-mail: ich tworzenia, kasowania, formatowania itp.



Uwaga: szczegółowa instrukcja ustawień poczty oraz innych opcji dostępna jest pod linkiem [webmail.pg.gda.pl/appsuite/help/110n/pl\\_PL/ox.appsuite.user.sect.email.settings.html](http://webmail.pg.gda.pl/appsuite/help/110n/pl_PL/ox.appsuite.user.sect.email.settings.html) lub bezpośrednio z interfejsu nowej poczty PG po kliknięciu ikony ze znakiem zapytania – znajdującej się w prawym górnym rogu ekranu



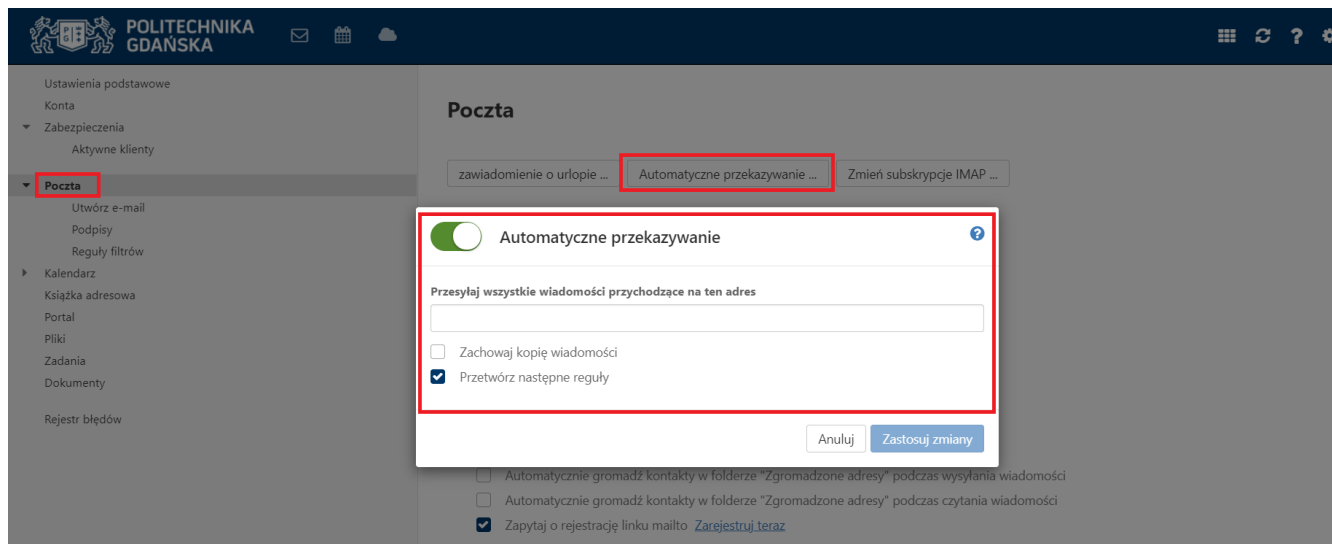
Na szczególną uwagę w ustawieniach poczty zasługuje opcja powiadomienia o nieobecności (np. wskutek przybywania na urlopie):



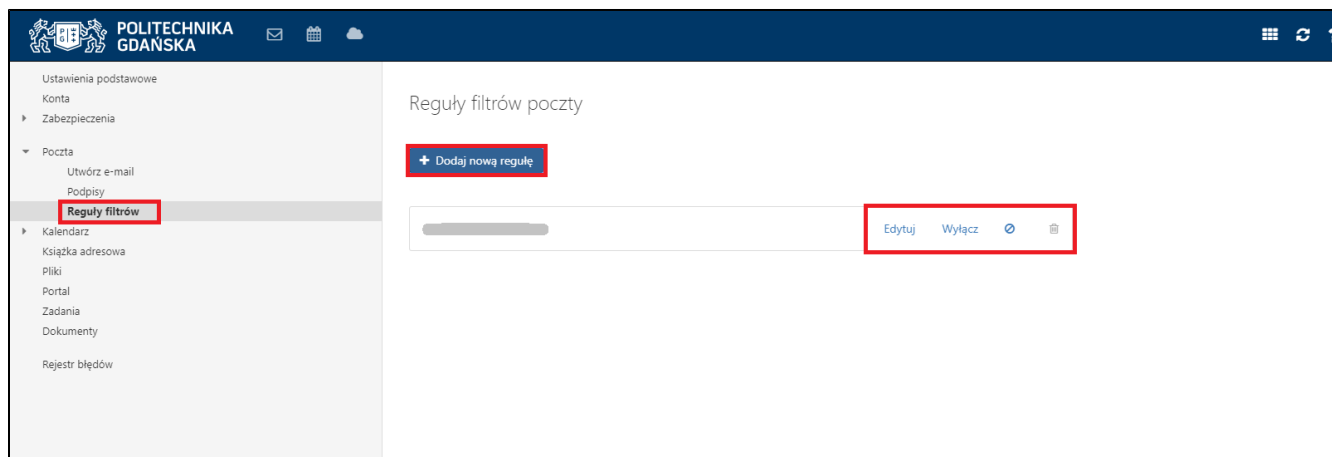
Uzupełniając pola wskazane na powyższym rysunku czerwoną ramką można aktywować powiadomienie o urlopie. Klikając w opcję *Pokaż opcje zaawansowane* można zaznaczyć odpowiednie konto (jedno, kilka lub wszystkie dostępne) z wymienionych na liście kont pocztowych.

#### **Automatyczne przekazywanie wiadomości**

Można przekierować wiadomości na inny adres e-mail. W tym celu należy w zakładce Poczta wybrać przycisk Automatyczne przekazywanie, a następnie wpisać adres, na który ma przychodzić poczta oraz zdecydować czy kopia wiadomości ma zostać zachowana na tym koncie.



Kolejnym istotnym aspektem są *Reguły filtrów*.



Przycisk *Dodaj nową regułę* umożliwia tworzenie reguł porządkujących pocztę przychodzącą, jak i istniejące już w skrzynce odbiorczej wiadomości.

Pierwszym krokiem jest zdefiniowanie warunków, jakie muszą być spełnione, aby wywołana została reguła, którą tworzysz.



## Utwórz nową regułę



### Nazwa reguły

Nowa reguła

Zastosuj regułę, jeśli spełniono wszystkie warunki.

### Warunki

Ta reguła ma zastosowanie do wszystkich wiadomości. Aby jej działanie ograniczało się do określonych wiadomości, dodaj warunek.

#### Dodaj warunek

- Od
- Do
- DW
- Dowolny adresat
- Lista adresowa
- Temat
- Adres
- Koperta
- Nagłówek
- Rozmiar

dną akcję.

Przetwórz następne reguły

Zapisz

Anuluj

Następnie ustal, co system ma zrobić z wiadomością spełniającą określone waru

## Utwórz nową regułę



### Nazwa reguły

Nowa reguła

Zastosuj regułę, jeśli spełniono wszystkie warunki.

### Warunki

Ta reguła ma zastosowanie do wszystkich wiadomości. Aby jej działanie ograniczało się do określonych wiadomości, dodaj warunek.

[Dodaj warunek](#)

### Działania

Zdefiniuj przynajmniej jedną akcję.

#### Dodaj działanie

- Plik do
- Kopiuj do
- Przekieruj do
- Oznacz wiadomość jako
- Ustaw kolorową flagę
- Odrzuć
- Odrzuć, podając powód
- Zatrzymaj
- Dodaj słowo kluczowe IMAP
- Usuń słowo kluczowe IMAP

Przetwórz następne reguły

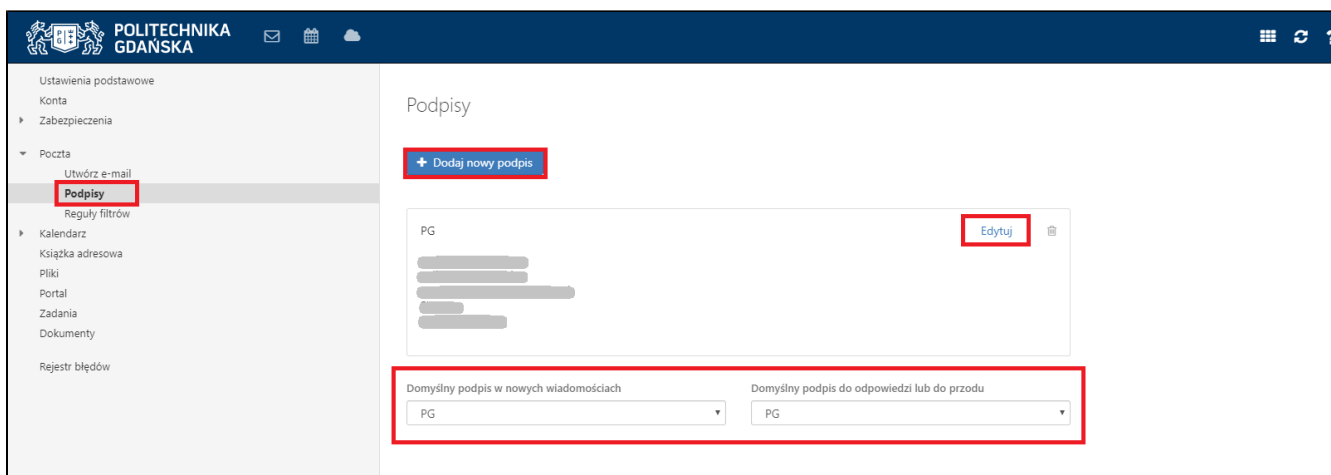
Zapisz

Anuluj

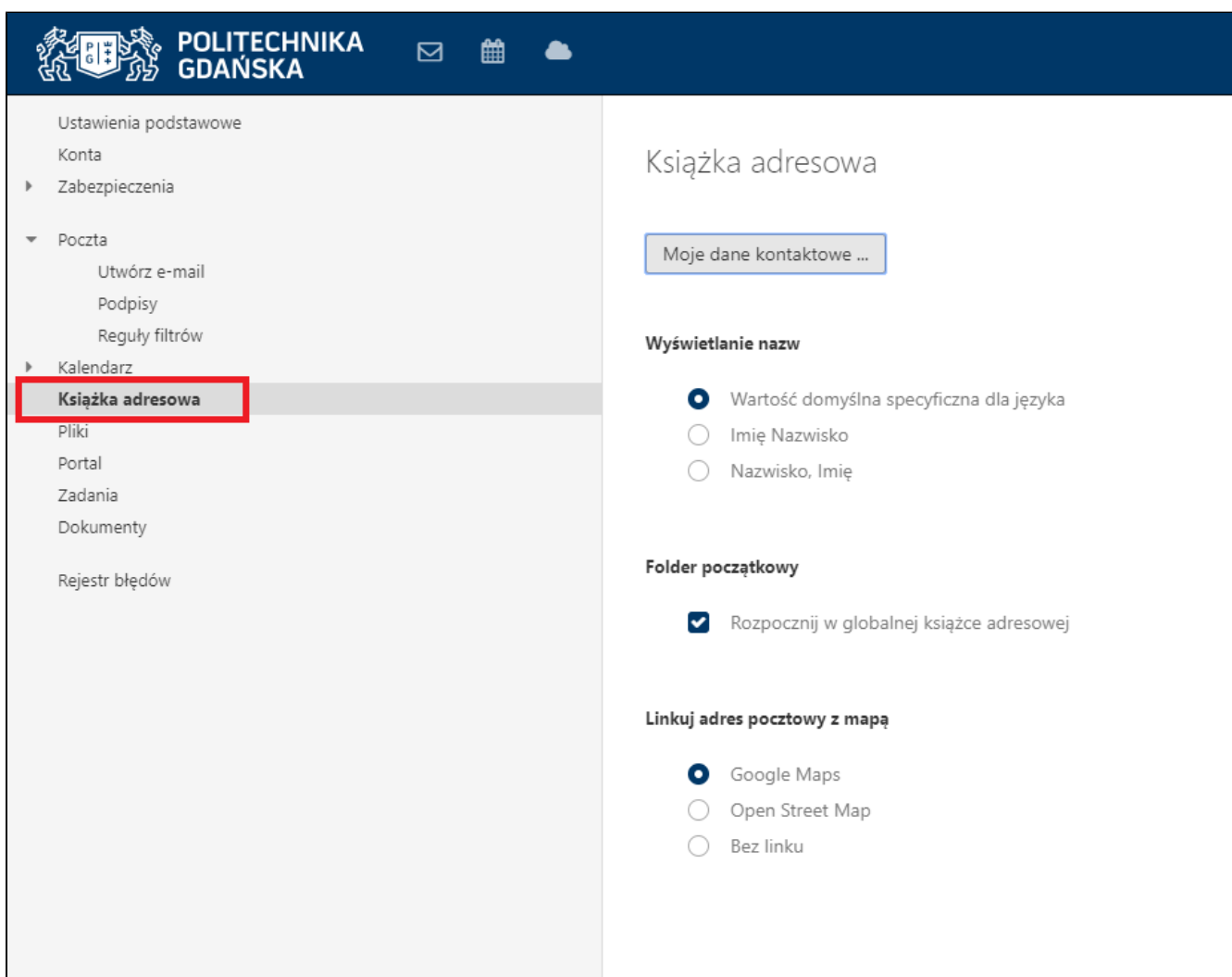
Aby zapisać ustawienia, kliknij przycisk *Zapisz* w dolnej części okna.

Przedostatnie ustawienie stanowi zdefiniowanie treści podpisu automatycznie załączanego do wiadomości wychodzących z Twojego konta pocztowego.

Do dyspozycji pozostaje tu edytor tekstu, przy pomocy którego możesz utworzyć lub edytować istniejącą treść podpisu.



Końcowym ustawieniem są opcje dotyczące Książki adresowej. Jej konfigurację pokazuje poniższy rysunek:



Po kliknięciu na przycisk *Moje dane kontaktowe*, wyświetlone zostanie okno umożliwiające uzupełnienie lub zmianę danych kontaktowych aktualnie zalogowanego użytkownika.



Pamiętaj, że administratorzy poczty, jak też inni pracownicy Centrum Usług Informatycznych NIGDY nie proszą o przesłanie/podanie LOGINU wraz z HASŁEM do poczty jednocześnie (albo samego HASŁA) w jakimkolwiek celu (np. dla potwierdzenia ważności konta, odzyskania danych, do potwierdzenia tożsamości, powiększenia skrzynki pocztowej lub do odblokowania skrzynki pocztowej). Nie ujawniaj hasła dostępowego do swojego konta żadnej osobie.

---

## Powiązane artykuły

- [Archiwizacja poczty webmail](#)
  - [Archiwizacja poczty w kliencie Thunderbird - metoda "starsza" \(klasyczna\)](#)
  - [Tworzenie stopki graficznej w wiadomościach mailowych](#)
  - [Poczta i kalendarze Webmail](#)
  - [Webmail client and calendars](#)
-