

ZMIANA SPOSOBU PRZESYŁANIA INFORMACJI TEKSTOWYCH SMS

Po zalogowaniu się do sytemu Kół Łowieckich Polskiego Związku Łowieckiego wybieramy z Menu zakładkę **Wiadomości**.

The screenshot shows the home page of the PZŁ - Kola Łowieckie web application. On the left, there is a 'Menu' with various categories. The 'Wiadomości' option is circled in red. The main content area features a navigation bar with buttons for 'Mysłwiwy', 'Łowczy', 'Sekretariat', and 'Skarbnik'. Below this is a weather widget for Oława and a calendar for December 2021. At the bottom, there is a section titled 'TWOJE WIADOMOŚCI'.

Po otwarciu pola **Wiadomości** wybieramy okienko **Nowa Wiadomość**. W polu **Do** należy wpisać odbiorców wiadomości – może być to dowolna liczba osób lub jednostek organizacyjnych, korzystających z programów Koła Łowieckie, Łowiectwo w Polsce.

The screenshot shows the 'Nowa wiadomość' (New message) form. It includes a 'Do:' field with a 'DODAJ ADRESATA' button, a 'Temat:' field, and a 'Załączniki:' section with a 'DODAJ KOLEJNY PŁIK' button. Below these is a rich text editor for the message content. The form is set against a dark background.

Listę dostępnych adresów osób indywidualnych otrzymamy, klikając na przycisku **Dodaj adresata**. Otwiera się wtedy okienko z listą wszystkich użytkowników, do których można

wysyłać pocztę z programu Koła Łowieckie. Domyślnie wyświetlone są osoby korzystające z programu Koła Łowieckie, na co wskazuje biały kolor przycisku **KŁ**. Zależnie od potrzeby można dołączyć do nich użytkowników pozostałych programów. Wyświetloną listę można przefiltrować, wpisując odpowiedni ciąg znaków do pola Nazwa, a następnie klikając na przycisku **Wyświetl** – na liście pozostaną wtedy tylko pozycje zawierające podany ciąg. Żądanych adresatów wskazujemy, zaznaczając pola kontrolne przy ich loginach. **Kliknięcie w polu kontrolnym w nagłówku tabeli powoduje zaznaczenie lub odznaczenie wszystkich aktualnie wyświetlonych pozycji.**

Pole kontrolne dostępne pod tytułem wiadomości umożliwia zwrócenie uwagi na informacje szczególnie ważne. Zaznaczenie pola **Wiadomość priorytetowa** spowoduje, że u odbiorcy na liście wiadomości odebranych ta pozycja będzie wyświetlona w kolorze czerwonym.

Do kolejnego okna należy wpisać temat wiadomości. Treść wiadomości wprowadzamy w polu **Treść** – wykorzystywany tu edytor tekstu jest opisany w paragrafie **Obsługa Programu - Edytor tekstów**.

Program pozwala jeszcze na dołączenie do wiadomości dowolnego pliku: służą do tego przyciski **Przełóż i Zapisz załącznik**.

Przygotowaną wiadomość można od razu wysłać, klikając na przycisku **Wyślij**, lub przenieść do folderu **Kopie robocze**, naciskając przycisk **Zapisz**

Odbiorcy otrzymują wiadomość w Aplikacji EKEP poprzez otwarcie w Menu głównym koperty (prawy górny róg) w zakładce Wiadomości.