

# Poczta e-mail



## Przewodnik Szybki start

### Szybkie akcje na wstążce

Skorzystaj z wstążki, aby szybko wykonywać działania na wiadomościach i folderach lub ustawiać opcje.

### Filtrowanie wiadomości

Znajdź wiadomości nieprzeczytane lub wiadomości z załącznikami, flagami lub kategoriami albo o wysokiej ważności.

### Wykonywanie działań na wiadomości

Odpowiedz, prześlij dalej lub wyślij wiadomość błyskawiczną do nadawcy — wszystko z poziomu okienka podglądu.

### Używanie folderów

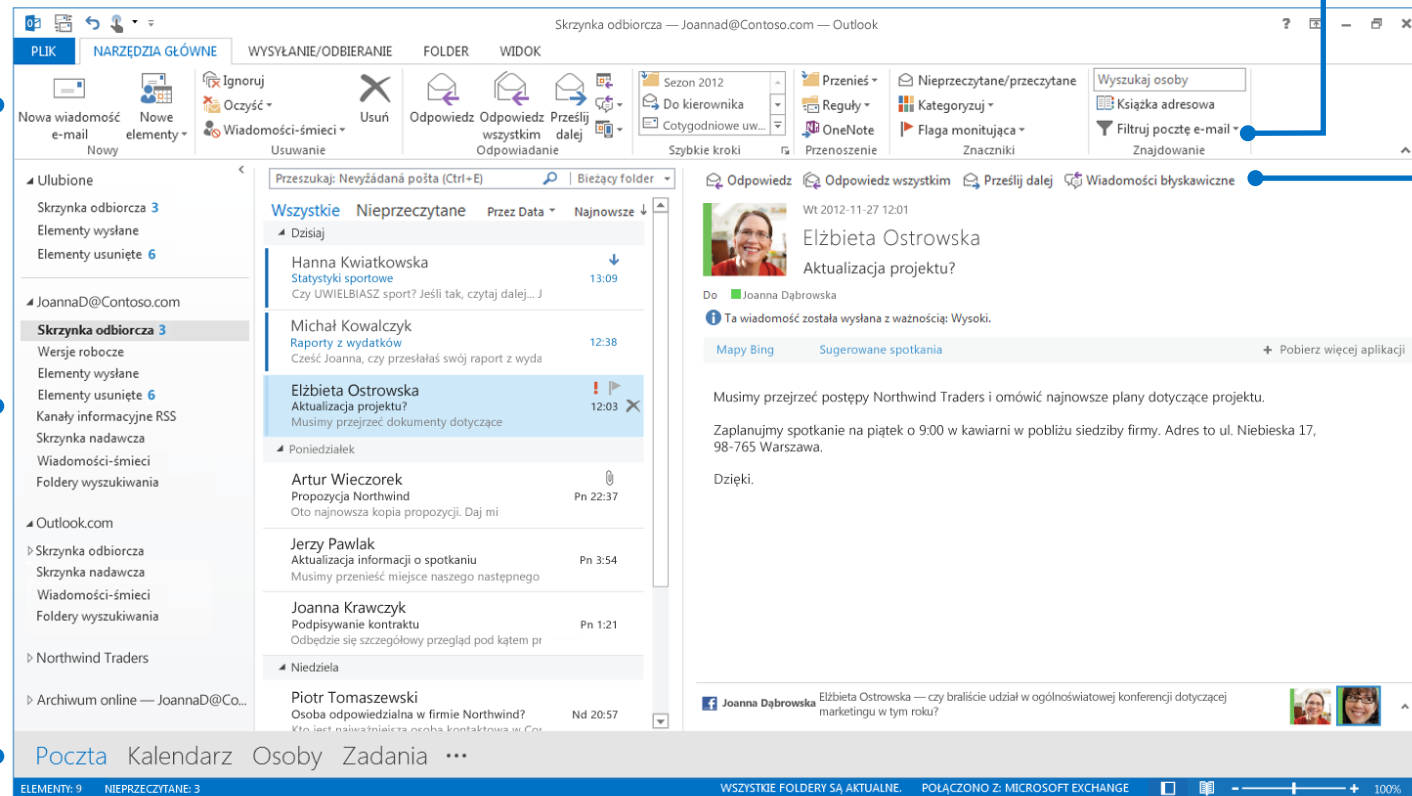
Utwórz nowe foldery, aby śledzić swoje wiadomości według projektu, osoby lub zadania.

### Przełączanie widoku

Za pomocą jednego kliknięcia możesz przejść do kalendarza, zadań lub kontaktów.

### Powiększanie lub pomniejszanie

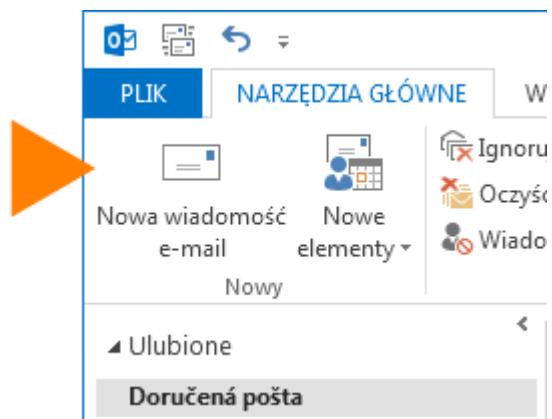
Rozszerzaj lub zawężaj widok przy użyciu powiększenia i pomniejszenia.



## Tworzenie nowej wiadomości

Przy użyciu opcji na wstążce wybierz typ wiadomości, jaką chcesz wysłać.

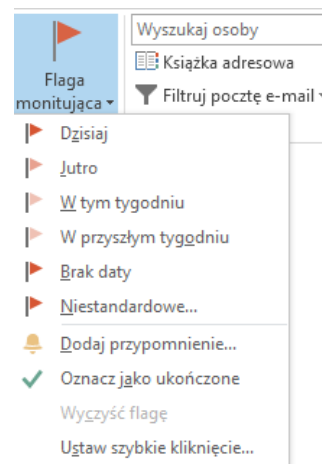
1. Otwórz pocztę e-mail w programie Outlook i na karcie **Narzędzia główne** kliknij pozycję **Nowa wiadomość e-mail**. Jeśli chcesz dodać papeterię lub zmienić formatowanie kliknij pozycję **Nowe elementy**, kliknij pozycję **Wyślij wiadomość e-mail przy użyciu**, a następnie wybierz odpowiednią opcję.
2. W wiadomości dodaj adresatów i temat oraz wpisz treść wiadomości.
3. Kliknij przycisk **Wyślij**.



## Ustawianie ważności i przypomnień

Jeśli Twoja wiadomość ma wyższy lub niższy priorytet niż zazwyczaj, możesz poinformować o tym adresatów. Możesz także ustawić alert dla adresatów o wykonanie dalszych czynności do określonej daty i godziny, ustawiając flagę. Domyślnie wiadomości są wysyłane z priorytetem normalnym. Dodając flagę, możesz poprosić adresatów o odpowiedź do określonej daty lub przypomnieć sobie o wykonaniu czynności do określonej daty i godziny.

- Aby ustawić ważność, w wiadomości e-mail w obszarze **Znaczniki** wybierz pozycję **Wysoka ważność** lub **Niska ważność**, a następnie wyślij wiadomość.
- Aby ustawić datę i godzinę flagi monitującej lub przypomnienie, kliknij pozycję **Flaga monitująca**, a następnie ustaw opcję **Flaga dla mnie** lub opcję **Flaga dla adresatów** i ustaw datę i godzinę przypomnienia.



## Tworzenie i dołączanie podpisu

Możesz utworzyć kilka podpisów, a następnie wybrać ten, którego chcesz użyć, gdy będziesz wysyłać wiadomość e-mail.

### Aby utworzyć jeden lub kilka podpisów

1. W Skrzynce odbiorczej kliknij pozycję **Plik > Opcje > Poczta > Podpisy**. Możesz utworzyć nowy podpis lub zmienić już utworzone.

### Aby podpisać wiadomość

1. W wiadomości e-mail na wstążce w obszarze **Dołączanie** kliknij pozycję **Podpis**.
2. Wybierz podpis, którego chcesz użyć, lub wybierz pozycję **Podpisy**, aby utworzyć nowy.

## Dołączanie pliku, elementu lub hiperłącza

W wiadomości programu Outlook można wysłać kilka typów plików, w tym wizytówki i zaproszenia kalendarza. Ponadto można dołączyć łącze, aby inne osoby mogły przejść do lokalizacji.

### Aby dołączyć plik lub inny element

1. W wiadomości e-mail w obszarze **Dołączanie** kliknij pozycję **Dołącz plik** i przy użyciu Eksploratora plików przejdź do wybranego pliku i wybierz go.
2. Aby dołączyć element innego typu, wybierz pozycję **Dołącz element** i wybierz element, który chcesz dołączyć.

### Aby dodać hiperłącze

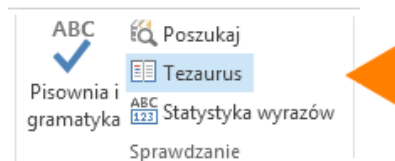
1. Na wstążce kliknij kartę **Wstawianie**.
2. W obszarze **Łącza** kliknij pozycję **Hiperłącze**.
3. Wprowadź adres URL dla łącza i kliknij przycisk **OK**.

## Sprawdzanie pisowni i gramatyki lub używanie Tezaurusa

Program Outlook automatycznie sprawdza pisownię i gramatykę wiadomości. Aby zmienić te opcje, w Skrzynce odbiorczej kliknij kartę **Plik**, a następnie kliknij pozycję **Opcje > Poczta > Pisownia i autokorekta**.

Jeśli tylko szukasz odpowiedniego wyrazu, program Outlook ma wbudowany Tezaurus.

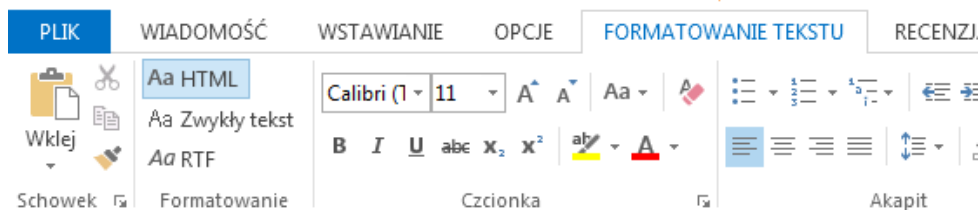
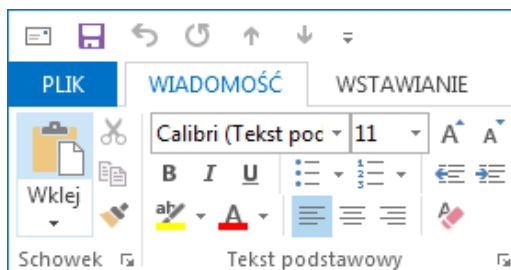
W wiadomości e-mail na Wstążce w obszarze **Sprawdzanie** kliknij ikonę Tezaurus.



## Zmianianie formatu tekstu

Aby zmienić czcionkę, rozmiar, kolor i kierunek tekstu w wiadomości e-mail, możesz użyć opcji **Tekst podstawowy** na wstążce na karcie **Wiadomość**.

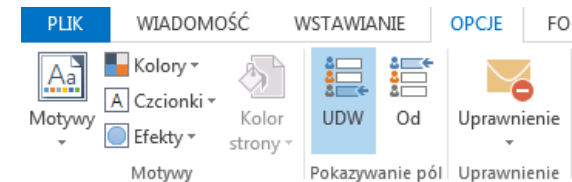
Aby uzyskać dostęp do dodatkowych opcji, kliknij kartę **Formatowanie tekstu**. Wszystkie opcje na tej karcie są związane z tekstem i są podobne do opcji programu Microsoft Word.



## Dodawanie wiersza UDW

Być może zechcesz wysłać wiadomość bez ujawniania adresatów w wierszach Do i DW. Aby to zrobić, użyj wiersza UDW (ukryte do wiadomości).

1. W wiadomości e-mail na wstążce kliknij kartę **Opcje**.
2. W obszarze **Pokazywanie pól** kliknij pozycję **UDW**.



## Żądanie potwierdzenia dostarczenia lub przeczytania

Potwierdzenie dostarczenia informuje o tym, że wiadomość e-mail została dostarczona do skrzynki pocztowej adresata, a nie że adresat ją widział lub przeczytał. Potwierdzenie przeczytania informuje o tym, że wiadomość została otworzona.

Nie należy jednak całkowicie polegać na tych potwierdzeniach. W programie Microsoft Outlook adresat wiadomości może odrzucić opcję wysłania potwierdzenia przeczytania. Są też inne przypadki, w których potwierdzenia przeczytania nie są wysyłane: na przykład, gdy program do obsługi poczty e-mail adresata nie obsługuje potwierdzeń przeczytania.

Możesz wybrać opcję śledzenia wszystkich wysyłanych wiadomości lub każdej wiadomości osobno.

### Śledzenie wszystkich wysyłanych wiadomości

1. Na karcie **Plik** kliknij pozycję **Opcje**.
2. Kliknij pozycję **Poczta**, a następnie przewiń w dół do pozycji **Śledzenie**.
3. Zaznacz pola wyboru odpowiadające odpowiednim potwierdzeniom przeczytania i dostarczenia.

### Śledzenie jednej wiadomości naraz

1. W nowej wiadomości e-mail kliknij kartę **Opcje**.
2. W obszarze **Śledzenie** zaznacz pole wyboru **Żądaj potwierdzenia dostarczenia** lub **Żądaj potwierdzenia przeczytania**, w zależności od tego, co chcesz zrobić.