

1 Wiadomości

2 Zarządzanie folderami

3 Wyszukiwanie wiadomości

4 Reguły

5 Archiwizowanie

6 Kontakty

7 Kalendarz

8 Dziennik

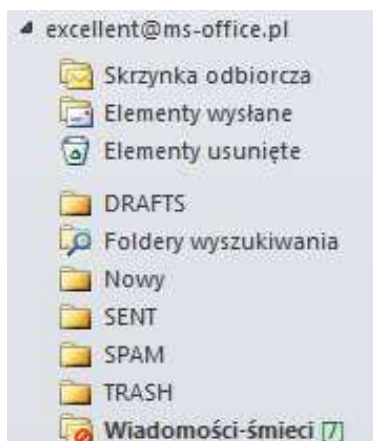
9 Notatki

1. ZARZĄDZANIE FOLDERAMI

1.1 Tworzenie folderów

Skrzynka użytkownika składa się zazwyczaj z kilku elementów (folderów), takich jak np. skrzynka odbiorcza, elementy wysłane, czy elementy usunięte. Aby otworzyć wybrany folder, należy w panelu po lewej stronie kliknąć dwukrotnie nazwę użytkownika (nazwę konta). Rozwiną się wówczas dostępne foldery.

Rysunek ZF.1. Foldery



Po kliknięciu wybranego folderu, w oknie obok wyświetli się lista wiadomości, znajdujących się w tym folderze.

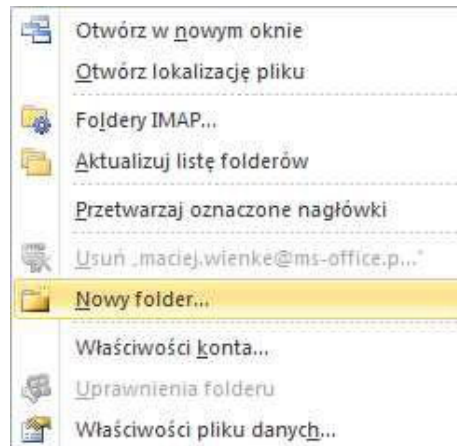
Możliwe jest dodawanie własnych folderów. Aby go dodać, naciśnij prawym przyciskiem myszy na wybranym koncie lub na konkretnym katalogu w ramach pewnego konta, a następnie wybierz opcję *Nowy folder*:

- Jeśli kliknięto na **nazwie całego konta** (całej skrzynki), to zostanie utworzony nowy folder najwyższego rzędu.
- Jeśli kliknięto na **jednym z istniejących już folderów**, to zostanie utworzony podfolder (w ramach klikniętego folderu).

Aby usunąć wybrany folder, kliknij na nim prawym przyciskiem myszy i wybierz **Usuń folder**.

1	Wiadomości
2	Zarządzanie folderami
3	Wyszukiwanie wiadomości
4	Reguły
5	Archiwizowanie
6	Kontakty
7	Kalendarz
8	Dziennik
9	Notatki

Rysunek ZF.2. Nowy folder.



1.2 Przenoszenie folderu

Jeśli chcesz zmienić lokalizację folderu, np. wstawić go jako podfolder innego folderu, to kliknij na nim prawym przyciskiem myszy i wybierz **Przenieś folder**. Następnie wybierz inny folder lub skrzynkę mailową, w której ma zostać umieszczony.

1.3 Umieszczanie folderu w ulubionych

Jeśli pracujesz na wielu folderach lub nawet na wielu skrzynkach mailowych jednocześnie (masz je widoczne w panelu po lewej stronie), to możesz przenieść najczęściej używane do kategorii **ulubionych**, dzięki czemu będą zawsze w jednym miejscu, pod ręką.

Aby dodać folder do ulubionych, kliknij na nim prawym przyciskiem myszy i wybierz **Pokaż w ulubionych**. Pamiętaj, że folder ten nie jest przenoszony, a jedynie pokazywane również w ulubionych (pozostaje on dalej widoczny w swojej oryginalnej lokalizacji).

1.4 Przenoszenie wiadomości między folderami

1.4.1 Ręczne przenoszenie

Jeśli chcesz wybrane wiadomości przenieść z jednego folderu do drugiego, to zaznacz je:

- Przytrzymując **klawisz Shift** i strzałkę w dół możesz szybko zaznaczyć wiele kolejnych wiadomości.
- Przytrzymując **klawisz Ctrl** możesz zaznaczyć kilka wiadomości nie leżących obok siebie.
- Mając zaznaczoną przynajmniej jedną wiadomość, naciśnij **Ctrl + A**, żeby zaznaczyć wszystkie wiadomości w otwartym folderze.

Mając zaznaczone wiadomości, kliknij na jednej z nich myszą, przytrzymaj klawisz myszy i **przeciągnij do wybranego folderu**. Alternatywnie, możesz także kliknąć prawym przyciskiem myszy na jednej z wybranych wiadomości i wybierz **Przenieś**, a następnie wskaż konkretny folder.

1	Wiadomości
2	Zarządzanie folderami
3	Wyszukiwanie wiadomości
4	Reguły
5	Archiwizowanie
6	Kontakty
7	Kalendarz
8	Dziennik
9	Notatki

1.4.2 Automatyczne przenoszenie według ustalonej reguły

Jeśli w Twojej skrzynce znajdują już się wiadomości, które chcesz przenieść do innego folderu, ale tylko te spełniające określony warunek (np. od konkretnego nadawcy), to możesz zrobić to za pomocą **reguły**. W ten sam sposób możesz ustalić zasady przenoszenia nowych, przychodzących wiadomości.

Dowiesz się jak to zrobić z rozdziału **Reguły**, gdzie temat ten jest dokładnie opisany.

1.5 Praca na wielu kontach mailowych

Czasem pracujemy na więcej niż jednej skrzynce mailowej jednocześnie. Przykładowo, masz włączoną swoją skrzynkę imienną, ale cały Twój dział ma również swoją ogólną skrzynkę (np. o nazwie „Dział sprzedaży”) gdzie toczy się korespondencja dotycząca całego działu. Chcesz mieć wówczas wygodny podgląd do obu skrzynek.

1.5.1 Dodawanie do Outlooka nowej skrzynki

Aby wyświetlić w Outlooku kolejną skrzynkę mailową, musi ona najpierw zostać stworzona. Zajmuje się tym zazwyczaj dział IT, rezerwując odpowiednią ilość miejsca na serwerze (Ty zazwyczaj nie bierzesz w tym udziału).

Gdy skrzynka jest już utworzona, to potrzebujesz co najmniej **adresu email** tej skrzynki oraz **hasła**. Czasem wymagane jest więcej informacji, jeśli proste dodanie skrzynki nie jest możliwe.

Aby dodać skrzynkę, przejdź do **Plik → Ustawienia Kont → Ustawienia Kont → Nowy**. Jeśli pojawi się zapytanie o adres email to podaj go, a w następnym kroku podaj hasło. Jeśli dane są prawidłowe to nastąpi połączenie.

Rysunek ZF.3. Przycisk ustawień konta

