Adresowanie wiadomości przy użyciu książki adresowej

- 1 Utwórz wiadomość.
- 2 Kliknij przycisk Do, DW lub UDW.

Aby dodać jeden z tych przycisków do wiadomości, kliknij menu **Widok**, a następnie kliknij nazwę przycisku. Jeśli znajdujesz się w elemencie kontaktu, kliknij menu **Narzędzia**, a następnie kliknij polecenie **Książka** adresowa

- 3 W polu Kontakty kliknij żądany folder kontaktu.
- 4 Na liście Adres kliknij żądaną nazwę.
- 5 Aby dodać nową nazwę, kliknij przycisk Nowy kontakt.

Tworzenie grupy w książce adresowej

- 1 W menu Narzędzia kliknij polecenie Książka adresowa.
- 2 Kliknij przycisk Nowa grupa
- 3 W polu Nazwa grupy wpisz nazwę grupy.
- 4 Kliknij przycisk Wybierz członków, aby wybrać jedną lub kilka nazw z książki adresowej.
- 5 Kliknij nazwę na liście, a następnie kliknij przycisk **Wybierz**.
 - Aby dodać do listy dystrybucyjnej osoby, które nie znajdują się w książce adresowej, kliknij przycisk Nowy kontakt.

Aby wybrać kilka adresów naraz, klikaj nazwy na liście, przytrzymując klawisz CTRL.

Usuwanie grupy z książki adresowej

- 1 W menu Narzędzia kliknij polecenie Książka adresowa.
- 2 Na liście Adres kliknij grupę, która ma być usunięta.

3 Kliknij przycisk Usuń

Dodawanie nazwy do grupy w książce adresowej

- 1 W menu Narzędzia kliknij polecenie Książka adresowa.
- 2 Na liście Adres kliknij dwukrotnie grupę, do której ma być dodana nazwa.

Grupy są identyfikowane przez ikonę grupy 🌉.

- 3 Kliknij przycisk Wybierz członków.
- 4 Kliknij nazwę na liście, a następnie kliknij przycisk Wybierz.

Aby dodać do listy dystrybucyjnej osoby, które nie znajdują się w książce adresowej, kliknij przycisk **Nowy kontakt.**

Aby wybrać kilka adresów naraz, klikaj nazwy na liście, przytrzymując klawisz CTRL

Usuwanie nazwy z grupy w książce adresowej

- 1 W menu Narzędzia kliknij polecenie Książka adresowa.
- 2 Na liście Adres kliknij dwukrotnie grupę, z której ma być usunięta nazwa.
- 3 Kliknij nazwę, która ma być usunięta, a następnie kliknij przycisk Usuń.

Znajdowanie nazw w książce adresowej

- 1 Kliknij przycisk Start, wskaż polecenie Znajdź, a następnie kliknij polecenie Osoby.
- 2 W polu Szukaj w kliknij usługę katalogową, która ma być przeszukana.
- **3** Na karcie **Osoby** wpisz informacje, które mają być znalezione.
- 4 Kliknij przycisk Znajdź teraz.

Uzyskiwanie informacji o nazwach w książce adresowej

- 1 W menu Narzędzia kliknij polecenie Książka adresowa.
- 2 Kliknij nazwę, o której chcesz uzyskać informacje, a następnie kliknij przycisk Właściwości.

Zmiana kolejności, w jakiej sprawdzane są internetowe usługi katalogowe

- 1 W książce adresowej kliknij menu Narzędzia, a następnie kliknij polecenie Konta.
- 2 Kliknij przycisk Ustaw kolejność.
- 3 Kliknij usługę katalogową, a następnie kliknij przycisk Przenieś w górę lub Przenieś w dół.

Dodawanie lub usuwanie internetowej usługi katalogowej, w której mają być sprawdzane nazwy e-mail

- 1 W książce adresowej kliknij menu Narzędzia, a następnie kliknij polecenie Konta.
- 2 Na liście Usługi katalogowe zaznacz usługę katalogową, a następnie kliknij przycisk Właściwości.
- 3 Aby dodać lub usunąć usługę katalogową, w której mają być sprawdzane nazwy, zaznacz lub wyczyść pole wyboru Wysyłając pocztę sprawdzaj nazwy na tym serwerze.

Sortowanie nazw w książce adresowej

- 1 W menu Narzędzia kliknij polecenie Książka adresowa.
- 2 W menu Widok wskaż polecenie Sortuj według, a następnie kliknij wybraną opcję.

Usługi katalogowe — informacje

Usługi katalogowe rozszerzają listę nazw, które są sprawdzane automatycznie po wprowadzeniu nazwy e-mail w polu **Do, DW,** lub **UDW** wiadomości e-mail. Możesz szukać adresów e-mail na serwerach usługodawców internetowych, nawet jeśli nie subskrybujesz usług danego usługodawcy.

Dodawanie usługi katalogowej

- 1 W książce adresowej kliknij menu Narzędzia, a następnie kliknij polecenie Konta.
- 2 Kliknij przycisk Dodaj.
- **3** Wykonuj kolejne instrukcje kreatora.

Usuwanie usługi katalogowej

- 1 W książce adresowej kliknij menu Narzędzia, a następnie kliknij polecenie Konta.
- 2 Na liście Usługa katalogowa kliknij usługę katalogową, która ma być usunięta.
- 3 Kliknij przycisk Usuń.

Zmiana informacji o usłudze katalogowej

- 1 W książce adresowej kliknij menu Narzędzia, a następnie kliknij polecenie Konta.
- 2 Na liście Usługa katalogowa kliknij usługę katalogową, której właściwości chcesz zmienić.
- 3 Kliknij przycisk Właściwości.
- 4 Zaznacz wybrane opcje.

Aby uzyskać pomoc na temat jakiejś opcji, kliknij znak zapytania **?**, a następnie kliknij tę opcję.

Drukowanie książki adresowej

- 1 W książce adresowej zaznacz kontakty, które chcesz wydrukować.
- 2 Kliknij przycisk Drukuj
- **3** Zaznacz wybrane opcje.

Aby uzyskać pomoc na temat jakiejś opcji, kliknij znak zapytania Aby wydrukować więcej informacji o kontakcie, niż jest w książce adresowej, otwórz folder kontaktów i wydrukuj żądane informacje.

Importowanie książki adresowej z innego programu

- 1 W menu Plik kliknij polecenie Importuj lub eksportuj.
- 2 Kliknij opcję Import internetowych wiadomości i adresów.
- 3 Aby importować pozycje z książki adresowej, zaznacz pole wyboru Importuj książkę adresową.
- 4 Aby określić dla książki adresowej inne miejsce docelowe niż folder "Kontakty", zaznacz opcję Osobista książka adresowa.
- 5 Aby określić, że duplikaty adresów mają być zastępowane adresami importowanymi, kliknij opcję Zastąp duplikaty importowanymi elementami.

Aby określić, że duplikaty adresów mają być dodawane, kliknij opcję **Zezwól na tworzenie duplikatów.** Aby określić, że duplikaty adresów nie powinny być importowane, kliknij opcję **Nie importuj duplikatów.**

- 6 Kliknij przycisk Zakończ.
- 7 Aby zapisać kopię podsumowania właściwości importu w Skrzynce odbiorczej, kliknij przycisk Zapisz w Skrzynce odbiorczej.

Ustawianie i publikowanie swoich informacji typu wolny/zajęty

- 1 W menu Narzędzia kliknij polecenie Opcje.
- 2 Na karcie Preferencje kliknij przycisk Opcje Kalendarza.
- 3 Kliknij przycisk Opcje wolny/zajęty.
- 4 Zaznacz pole wyboru Publikuj moje informacje wolny/zajęty.
- 5 W polu Adres publikacji (URL) wpisz nazwę serwera, na którym przechowujesz swoje informacje typu wolny/zajęty.
- 6 Aby określić, jak często program Outlook ma automatycznie aktualizować informacje typu wolny/zajęty na tym serwerze, wprowadź odpowiednią liczbę w polu Aktualizuj na serwerze moje informacje wolny/zajęty co [x] min.
- 7 Aby określić, ile miesięcy mają obejmować informacje typu wolny/zajęty na tym serwerze, wprowadź odpowiednią liczbę w polu Publikuj na serwerze [x] miesięc(e) Kalendarza z informacjami wolny/zajęty.

Wskazówka Aby określić domyślny serwer do przechowywania informacji typu wolny/zajęty, wpisz odpowiedni adres URL w polu **Szukaj pod adresem URL**. Rozszerzeniem nazwy pliku z informacjami typu wolny/zajęty jest vfb.

Dystrybucja swoich informacji typu wolny/zajęty

- 1 W menu Plik wskaż polecenie Nowy, a następnie kliknij polecenie Kontakt.
- 2 Kliknij kartę Szczegóły.
- **3** W obszarze internetowych informacji typu wolny/zajęty, w polu **Adres** wpisz nazwę serwera, na którym przechowujesz swoje informacje typu wolny/zajęty.
- **4** Zapisz kontakt w formacie vCard (.vcs).
- Jak?
- 5 Wstaw ten plik do wiadomości i wyślij ją.
- Jak?

Przechowywanie informacji typu wolny/zajęty innej osoby

- 1 W menu Plik wskaż polecenie Nowy, a następnie kliknij polecenie Kontakt.
- 2 Kliknij kartę Szczegóły.
- **3** W obszarze internetowych informacji typu wolny/zajęty, w polu **Adres** wpisz nazwę serwera, na którym przechowywane są informacje typu wolny/zajęty danego kontaktu.

Wskazówka Jeśli dla większości kontaktów informacje typu wolny/zajęty są przechowywane w tym samym miejscu, możesz określić domyślny adres URL do przeszukania, wpisując go w polu **Szukaj pod adresem URL** okna dialogowego **Opcje wolny/zajęty.**

Aktualizowanie informacji typu wolny/zajęty innej osoby

- 1 W nowym lub otwartym wezwaniu na spotkanie kliknij kartę **Dostępność uczestników.**
- 2 Kliknij opcję Pokaż dostępność uczestników.
- 3 Kliknij przycisk Opcje, a następnie kliknij opcję Aktualizuj wolne/zajęte.

Ręczne publikowanie informacji typu wolny/zajęty

• W menu Narzędzia kalendarza wskaż polecenie Wyślij i odbierz, a następnie kliknij polecenie Informacje typu wolny/zajęty.

Określanie domyślnego adresu URL serwera, na którym mają być szukane informacje typu wolny/zajęty

- 1 W menu Narzędzia kliknij polecenie Opcje.
- 2 Na karcie Preferencje kliknij przycisk Opcje kalendarza.
- 3 Kliknij przycisk Opcje wolny/zajęty.
- 4 Zaznacz pole wyboru Publikuj moje informacje wolny/zajęty.
- 5 W polu Szukaj pod adresem URL wpisz nazwę serwera, na którym przechowywane są informacje typu wolny/zajęty.

Notka Program Outlook obsługuje symbole zastępcze %NAME% i %SERVER%. Jest to bardzo ważne podczas ustawiania lokalizacji domyślnej, ponieważ określa się zarówno katalog, jak i plik. (Rozszerzeniem nazwy pliku z informacjami typu wolny/zajęty jest vfb.) Domyślną lokalizację dla wyszukiwania można określić jako: ftp://%SERVER%/fb/%NAME%.vfb. Podczas tworzenia wezwania na spotkanie program Outlook zastępuje symbole %NAME% i %SERVER% nazwą i nazwą serwera osoby, do której wysyłane jest wezwanie na spotkanie. (W adresie SMTP "Name" odnosi się do wszystkich znaków przed symbolem @, a "Server" do wszystkich znaków po symbolu @.) Na przykład, MarcinStępień@microsoft.com odpowiada adresowi ftp://microsoft.com/fb/marcinStępień.vfb.

Subskrybcja folderu IMAP

- 1 W menu Narzędzia kliknij polecenie Foldery IMAP.
- 2 W polu Wyświetl foldery, których nazwy zawierają wpisz nazwę folderu.
- 3 Kliknij przycisk Kwerenda, aby wyświetlić listę dostępnych folderów.
- 4 W polu Foldery kliknij folder, który chcesz subskrybować.
- 5 Kliknij przycisk Subskrybuj.

Anulowanie subskrybcji folderu IMAP

- 1 W menu Narzędzia kliknij polecenie Foldery IMAP.
- 2 W polu Foldery kliknij folder, dla którego chcesz anulować subskrybcję.
- 3 Kliknij przycisk Anuluj subskrybcję.

Usuwanie z folderu IMAP elementów usuniętych

- Kliknij <u>element</u>, który chcesz usunąć. Aby usunąć więcej niż jeden element, klikaj wybrane elementy przytrzymując klawisz CTRL.
- 2 Kliknij przycisk Usuń X.
- 3 W menu Edycja kliknij polecenie Wyrzuć usunięte wiadomości.

Przywracanie do folderu IMAP elementów usuniętych

- Zaznacz usuniętą wiadomość. Usunięte wiadomości są przekreślane poziomą linią.
- 2 W menu Edycja kliknij polecenie Przywróć.

Aby szybko obejrzeć wszystkie swoje wiadomości oznaczone do usunięcia, możesz kliknąć menu Widok, wskazać polecenie Widok bieżący, a następnie kliknąć polecenie Zgrupuj wiadomości oznaczone do usunięcia.

Pobieranie elementów lub folderów IMAP

• W menu Narzędzia wskaż polecenie Pobierz, a następnie kliknij żądaną opcję.

Sprawdzanie konta IMAP podczas wysyłania i otrzymywania wiadomości

- 1 W menu Narzędzia kliknij polecenie Konta, a następnie kliknij kartę Poczta.
- 2 W polu Konto zaznacz konto IMAP, które chcesz sprawdzić podczas wysyłania lub odbierania wiadomości.
- 3 Kliknij przycisk Właściwości, a następnie kartę Ogólne.
- 4 Zaznacz pole wyboru Sprawdzaj, czy są nowe wiadomości w Skrzynce odbiorczej.

Zmiana ustawień konta IMAP

- 1 W menu Narzędzia kliknij polecenie Konta, a następnie kliknij kartę Poczta.
- 2 W polu Konto wybierz konto IMAP, którego ustawienia chcesz zmienić.
- 3 Kliknij przycisk Właściwości i zmień żądane opcje.

Wyświetlanie tylko tych folderów IMAP, które są objęte subskrybcją

- 1 W menu Narzędzia kliknij polecenie Foldery IMAP.
- 2 Zaznacz pole wyboru Podczas wyświetlania hierarchii w programie Outlook pokazuj tylko foldery subskrybowane.

Dodawanie konta IMAP do programu Outlook

- 1 W menu Narzędzia kliknij polecenie Konta.
- 2 Kliknij przycisk Dodaj, a następnie pozycję Poczta.
- 3 Wpisz nazwę e-mail, z którą chcesz skojarzyć to konto, a następnie kliknij przycisk Dalej.
- 4 Wpisz adres e-mail dla konta IMAP, a następnie kliknij przycisk Dalej.
- 5 Na liście typów serwerów kliknij pozycję IMAP.
- 6 Wykonaj kolejne kroki kreatora.

Ustawianie faksu

- 1 Zamknij wszystkie programy.
- 2 Kliknij przycisk Start, wskaż polecenie Ustawienia, a następnie kliknij polecenie Panel sterowania.
- 3 Kliknij dwukrotnie polecenie Dodaj/Usuń programy.
- 4 Kliknij kartę Instaluj/Odinstaluj, a następnie kliknij program Microsoft Outlook 98.
- 5 Kliknij przycisk Dodaj/Usuń.
- 6 Kliknij przycisk Dodaj nowe składniki.

Program Outlook uruchomi program Microsoft Internet Explorer i połączy się ze stroną sieci Web zawierającą składniki programu Outlook 98.

- 7 Kliknij pole wyboru Symantec WinFax Starter Edition, a następnie kliknij przycisk Dalej.
- 8 W polu Witryna pobierania kliknij wybrane miejsce, a następnie kliknij przycisk Instaluj teraz.
- 9 Po zakończeniu pobierania zamknij wszystkie programy i ponownie uruchom komputer.

Ustawianie programu Outlook na używanie poczty e-mail, jeśli aktualnie nie jest ona używana

Jeśli podczas instalacji programu Outlook została wybrana opcja **Bez e-mail**, to instalacja obsługi poczty e-mail jest nadal możliwa.

- 1 W menu Narzędzia kliknij polecenie Konta.
- 2 Kliknij kartę Poczta.
- 3 Kliknij przycisk Dodaj, a następnie kliknij opcję Poczta.
- **4** Wykonaj pozostałe instrukcje Kreatora połączeń internetowych. Aby uzyskać pomoc dotyczącą jakiejś opcji, kliknij menu **Pomoc.**

Wysyłanie wiadomości

• W menu Narzędzia wskaż polecenie Wyślij i odbierz, a następnie kliknij konto e-mail, które ma być używane do wysyłania i odbierania wiadomości.

Notki

• Jeśli masz kilka kont, możesz wybrać różne konta dla określonych wiadomości. Aby uzyskać informacje, kliknij przycisk <u>s.</u>

Aby uzyskać informacje o tym, jak automatycznie wysyłać nowe wiadomości przy użyciu sieci LAN, kliknij przycisk <u>si</u>

Sprawdzanie, czy są nowe wiadomości

• W menu Narzędzia wskaż polecenie Wyślij i odbierz, a następnie kliknij konto e-mail, które ma być używane do wysyłania i odbierania wiadomości.

Notka Aby uzyskać informacje o tym, jak ustawić przedział czasu do sprawdzania, czy są nowe wiadomości, kliknij przycisk
Ustawianie przedziału czasu do sprawdzania, czy są nowe wiadomości

- 1 W menu Narzędzia kliknij polecenie Opcje, a następnie kliknij kartę Dostarczanie poczty.
- 2 Zaznacz pole wyboru Sprawdzaj, czy są nowe wiadomości co, a następnie wprowadź odpowiednią liczbę w polu obok.

Wysyłanie z wiadomościami obrazów z Internetu

Procedura ta jest dostępna tylko wtedy, gdy jako edytor poczty e-mail używany jest język HTML. Aby uzyskać informacje dotyczące wyboru edytora poczty e-mail, kliknij przycisk

- 1 W menu Narzędzia kliknij polecenie Opcje, a następnie kliknij kartę Format poczty.
- 2 W polu Format wysyłanych wiadomości kliknij opcję HTML.
- 3 Kliknij przycisk Ustawienia.
- 4 Aby dołączyć obrazy do wiadomości, uwzględniając dowolne tło, zaznacz pole wyboru Wysyłaj z wiadomościami obrazy z Internetu.

Aby umieścić wskaźniki do obrazów, zamiast dołączać obrazy, wyczyść pole wyboru **Wysyłaj z** wiadomościami obrazy z Internetu.

Notki

- Wysyłanie obrazów może powodować zwiększenie rozmiarów wiadomości oraz spowolnienie wysyłania i odbierania wiadomości.
- Możesz włączać i wyłączać to ustawienie dla określonych wiadomości. W danej wiadomości kliknij menu **Format,** a następnie kliknij polecenie **Wyślij obrazy z sieci Web.**

Określanie, które konto e-mail ma być użyte do wysłania wiadomości

1 W danej wiadomości kliknij przycisk Opcje

2 W polu Wyślij wiadomość używając kliknij konto, które ma być użyte, a następnie kliknij przycisk Zamknij.

Tworzenie konta e-mail POP3

- 1 W menu Narzędzia kliknij polecenie Konta.
- 2 Kliknij kartę Poczta.
- 3 Kliknij przycisk Dodaj, a następnie kliknij opcję Poczta.
- 4 Wpisz nazwę e-mail, którą chcesz skojarzyć z danym kontem, a następnie kliknij przycisk Dalej.
- 5 Wpisz adres e-mail konta POP3, a następnie kliknij przycisk Dalej.
- **6** Wykonaj pozostałe instrukcje Kreatora połączeń internetowych. Aby uzyskać pomoc dotyczącą jakiejś opcji, kliknij przycisk **Pomoc.**

Usuwanie konta e-mail

- 1 W menu Narzędzia kliknij polecenie Konta.
- 2 Kliknij kartę Poczta.
- 3 W polu Konto zaznacz konto e-mail, które ma być usunięte, a następnie kliknij przycisk Usuń.

Zmiana sposobu łączenia się z serwerem internetowej poczty e-mail

Z serwerem internetowej poczty e-mail można połączyć się przy użyciu sieci LAN, modemu i połączenia Dial-Up Networking albo modemu i własnego programu telefonicznego. Można również użyć połączenia Dial-Up Networking w kombinacji z połączeniem LAN — dysponując na przykład komputerem dokującym. Aby uzyskać więcej informacji na temat tych opcji połączeń, kliknij przycisk

Co chcesz zrobić?

<u>Łączenie się z serwerem internetowej poczty e-mail przy użyciu modemu i konta programu Dial-Up</u> Networking

\gg	Łączenie się z serwerem internetowej	poczty	<u>/ e-mail p</u>	orzy uż	<u>zyciu i</u>	inneg	o prog	gramu	<u>i telefonicznego</u>
\gg	Łączenie się z serwerem internetowej	poczty	/ e-mail p	orzy uż	zyciu j	połąc	zenia	LAN	

Łączenie się z serwerem internetowej poczty e-mail

Z serwerem internetowej poczty e-mail można połączyć się przy użyciu sieci LAN, modemu i połączenia Dial-Up Networking albo modemu i własnego programu telefonicznego:

- Aby łączyć się z Internetem przez sieć LAN, dana organizacja musi umożliwiać zewnętrzny dostęp do Internetu przez <u>bramę</u> internetową lub używać serwera Internet Mail znajdującego się w sieci LAN. Przy połączeniu z Internetem przez sieć LAN, serwer internetowej poczty e-mail co pewien określony przedział czasowy automatycznie sprawdza, czy są nowe wiadomości, i dostarcza je. Można również określić, aby używane było połączenie Dial-Up Networking, gdy sieć LAN nie jest dostępna.
- Aby łączyć się z Internetem przy użyciu modemu, <u>usługodawca internetowy</u> musi podać Ci numer telefonu oraz określić ustawienia modemu i wymagane protokoły sieciowe. Aby sprawdzić, czy są nowe wiadomości i spowodować dostarczenie ich przy użyciu modemu, kliknij menu Narzędzia, a następnie kliknij polecenie Wyślij i odbierz. Serwer internetowej poczty e-mail nie zrobi tego automatycznie.
- Jeśli używasz innego programu telefonicznego i chcesz za każdym razem monitować serwer, aby nastąpiło dostarczenie wiadomości przychodzących lub wychodzących, możesz łączyć się z serwerem ręcznie. Możesz na przykład preferować połączenie ręczne, jeśli połączenie Dial-Up Networking z serwerem poczty e-mail jest wolne i nie chcesz czekać, aż serwer połączy się automatycznie.

Powrót do tematu Zmiana sposobu łączenia się z serwerem internetowej poczty e-mail

Łączenie się z serwerem internetowej poczty e-mail przy użyciu połączenia LAN

- 1 W menu Narzędzia kliknij polecenie Konta.
- 2 Kliknij kartę Poczta.
- 3 W polu Konto kliknij konto, które chcesz zmienić.
- 4 Kliknij przycisk Właściwości, a następnie kliknij kartę Połączenie.
- 5 Kliknij opcję Połącz używając sieci lokalnej (LAN).

Jeśli chcesz automatycznie używać połączenia Dial-Up Networking, gdy sieć LAN nie jest dostępna, zaznacz pole wyboru **Połącz przez modem, jeżeli sieć LAN nie jest dostępna**.

Łączenie się z serwerem internetowej poczty e-mail przy użyciu modemu

- 1 W menu Narzędzia kliknij polecenie Konta.
- 2 Kliknij kartę Poczta.
- 3 W polu Konto kliknij konto, które chcesz zmienić.
- 4 Kliknij przycisk Właściwości, a następnie kliknij kartę Połączenie.
- 5 Kliknij opcję Połącz używając linii telefonicznej.
- 6 W polu Używaj następującego połączenia Dial-Up Networking wybierz odpowiednie połączenie z listy lub kliknij przycisk Dodaj.

Notka Modem może być automatycznie rozłączany po wysłaniu lub odebraniu wiadomości. W menu **Narzędzia** kliknij polecenie **Opcje**, kliknij kartę **Dostarczanie poczty**, a następnie zaznacz lub wyczyść pole wyboru **Rozłączaj się po zakończeniu wysyłania, odbierania lub aktualizacji.**

Łączenie się z serwerem internetowej poczty e-mail przy użyciu innego programu telefonicznego

- 1 W menu Narzędzia kliknij polecenie Konta.
- 2 Kliknij kartę Poczta.
- 3 W polu Konto kliknij konto, które chcesz zmienić.
- 4 Kliknij przycisk Właściwości, a następnie kliknij kartę Połączenie.
- 5 Kliknij opcję Ręcznie ustanowię połączenie internetowe.

Przechowywanie kopii wiadomości na serwerze

- 1 W menu Narzędzia kliknij polecenie Konta.
- 2 Kliknij kartę Poczta.
- 3 W polu Konto zaznacz konto, które chcesz zmienić.
- 4 Kliknij przycisk Właściwości, a następnie kliknij kartę Zaawansowane.
- 5 Przy połączeniu z serwerem poczty POP3 zaznacz lub wyczyść pole wyboru **Pozostawiaj kopie** wiadomości na serwerze.

Aby wiadomości zostały usunięte z serwera po upływie określonej liczby dni, zaznacz pole wyboru **Usuwaj z** serwera po upływie, a następnie wpisz liczbę dni w polu obok.

6 Przy połączeniu z serwerem poczty IMAP wpisz ścieżkę w polu Ścieżka folderu nadrzędnego. Ścieżka folderu nadrzędnego identyfikuje skrzynkę pocztową zawierającą foldery użytkownika na serwerze. Nie umieszczaj znaku hierarchii na końcu ścieżki. Na przykład, ścieżka ~*nazwaużytkownika*/Poczta jest prawidłową ścieżką folderu nadrzędnego, a ścieżka ~ *nazwaużytkownika*/Poczta/ nie. Nie mając pewności, co wpisać w tym polu, pozostaw je puste.

Automatyczne wysyłanie wiadomości

- 1 W menu Narzędzia kliknij polecenie Opcje, a następnie kliknij kartę Dostarczanie poczty.
- 2 Zaznacz lub wyczyść pole wyboru **Wysyłaj wiadomości bezzwłocznie.** Wiadomość zostaje wysłana po kliknięciu przycisku **Wyślij** w wiadomości.

Notka Jeśli łączysz się przy użyciu sieci LAN, wiadomości są wysyłane w tle. Jeśli używasz połączenia Dial-Up Networking, program Outlook próbuje połączyć się z serwerem po kliknięciu przycisku **Wyślij** w wiadomości.

Zapobieganie pobieraniu dużych wiadomości

Opcja ta jest ignorowana przy przesyłaniu wiadomości przez sieć LAN. Aby uzyskać informacje dotyczące zmiany sposobu połączenia, kliknij przycisk

- 1 W menu Narzędzia kliknij polecenie Opcje, a następnie kliknij kartę Dostarczanie poczty.
- 2 Zaznacz pole wyboru Nie pobieraj wiadomości większych niż, a następnie wprowadź odpowiednią liczbę w polu obok.

Sprawdzanie ustawień serwera poczty e-mail

Możesz zmienić ustawienia serwera poczty e-mail dla kont POP3 i IMAP.

- 1 W menu Narzędzia kliknij polecenie Konta.
- 2 Kliknij kartę Poczta.
- 3 W polu Konto kliknij konto, które chcesz zmienić.
- 4 Kliknij przycisk Właściwości.
- 5 Na kartach Serwery, Połączenie i Zaawansowane porównaj bieżące ustawienia z ustawieniami zalecanymi przez <u>usługodawcę internetowego (ISP).</u>

Jeśli są one zgodne, skontaktuj się z usługodawcą internetowym, aby zweryfikować, czy ustawienia są poprawne oraz, że jego serwery działają prawidłowo. Upewnij się również, że serwer usługodawcy internetowego obsługuje protokoły PPP, SMTP i POP3 lub IMAP.

Ustawianie długości wiersza wiadomości

Procedura ta jest dostępna tylko wtedy, gdy jako edytor poczty e-mail używany jest HTML lub zwykły tekst. Aby uzyskać informacje dotyczące wyboru edytora poczty e-mail, kliknij przycisk

- 1 W menu Narzędzia kliknij polecenie Opcje, a następnie kliknij kartę Format poczty.
- 2 W polu Format wysyłanych wiadomości kliknij opcję Zwykły tekst lub HTML.
- 3 Kliknij przycisk Ustawienia.
- 4 W polu Kodowanie tekstu kliknij opcję Brak.
- 5 W polu Zawijaj wiersze co wpisz liczbę z przedziału od 30 do 132.

Kodowanie wiadomości przed przesyłaniem przez Internet

Procedura ta jest dostępna tylko wtedy, gdy jako edytor poczty e-mail używany jest HTML lub zwykły tekst. Aby uzyskać informacje dotyczące wyboru edytora poczty e-mail, kliknij przycisk

- 1 W menu Narzędzia kliknij polecenie Opcje, a następnie kliknij kartę Format poczty.
- 2 W polu Format wysyłanych wiadomości kliknij opcję Zwykły tekst lub HTML.
- 3 Kliknij przycisk Ustawienia.
- 4 Wybierz odpowiednie opcje.

Aby uzyskać pomoc dotyczącą jakiejś opcji, kliknij znak zapytania <table-cell>, a następnie kliknij tę opcję.

Przełączanie między trybem offline i online

• W menu Plik kliknij polecenie Pracuj w trybie offline.

Notki

- Podczas pracy w trybie online program Outlook automatycznie wysyła i odbiera wiadomości w określonych odstępach czasu. Program Outlook sprawdza nazwy adresatów na wszystkich używanych serwerach LDAP, a wszystkie używane foldery IMAP są dostępne.
- Podczas pracy w trybie online program Outlook łączy się z serwerem tylko na żądanie i rozłącza się bezpośrednio po wysłaniu lub odebraniu wiadomości. Program Outlook nie sprawdza nazw adresatów na serwerach LDAP, a foldery IMAP nie są dostępne.

Jeśli przestanie działać używany dodatek

Jeśli używany był dodatek programu Outlook i przestał on działać po zainstalowaniu programu Outlook 98, może to oznaczać, że została wybrana niewłaściwa opcja instalacji. Aby używać dowolnego dodatku korzystającego z programu Microsoft Exchange Server, musisz używać składnika programu Outlook korporacji lub grupy roboczej.

- 1 Zamknij wszystkie programy.
- 2 Kliknij przycisk Start, wskaż polecenie Ustawienia, a następnie kliknij polecenie Panel sterowania.
- 3 Kliknij dwukrotnie polecenie Dodaj/Usuń programy.
- 4 Kliknij kartę Instaluj/Odinstaluj, a następnie kliknij program Microsoft Outlook 98.
- 5 Kliknij przycisk Dodaj/Usuń.
- 6 Kliknij przycisk Dodaj nowe składniki.
- 7 Kliknij pole wyboru Usługa e-mail dla korporacji lub grupy roboczej, a następnie kliknij przycisk Dalej.
- 8 W polu Witryna pobierania kliknij wybrane miejsce, a następnie kliknij przycisk Instaluj teraz.
- **9** Po zakończeniu pobierania zamknij wszystkie programy i ponownie uruchom komputer.

Dzielenie dużych wiadomości przed wysłaniem

Procedura ta działa tylko wtedy, gdy adresat wiadomości używa programu Outlook 98.

- 1 W menu Narzędzia kliknij polecenie Konta.
- 2 Kliknij kartę Poczta.
- 3 W polu Konto kliknij konto, które chcesz zmienić.
- 4 Kliknij przycisk Właściwości, a następnie kliknij kartę Zaawansowane.
- 5 Zaznacz pole wyboru Dziel wiadomości większe niż i wpisz odpowiednią liczbę w polu obok.

Rozwiązywanie problemów z wysyłaniem i odbieraniem wiadomości

W czym chcesz uzyskać Pomoc?

Nie mogę ani wysyłać, ani odbierać wiadomości.
 Nie widzę wszystkich wiadomości.
 Wysyłanie i odbieranie wiadomości odbywa się zbyt wolno. Jak można te czynności przyspieszyć?
 Wiadomości pozostają w Skrzynce nadawczej i nie są wysyłane.

Moje konto e-mail działało, a teraz nie działa.

Nie mogę ani wysyłać, ani odbierać wiadomości

 Ustawienia konta e-mail mogą nie być zgodne z wymaganiami <u>usługodawcy internetowego.</u> Na przykład mogła zdarzyć się pomyłka przy wpisywaniu nazwy serwera lub adresu e-mail. Należy pamiętać, że dla większości adresów internetowych i ustawień połączeń rozróżniana jest wielkość liter. Sprawdź ustawienia pod tym kątem. Aby uzyskać informacje o sprawdzaniu ustawień serwera, kliknij przycisk <u>s</u>.

• Jeśli w przeszłości używany był inny program poczty e-mail, być może niektóre z ustawień nie zostały poprawnie importowane lub została zmieniona nazwa konta. Aby uzyskać więcej informacji, kliknij przycisk

- Aby wysyłać i odbierać wiadomości e-mail, musisz mieć modem, <u>konto e-mail</u> oraz możliwość połączenia za pomocą linii telefonicznej lub kabla sieciowego. Jeśli używasz modemu, upewnij się, że opcje programu Dial-Up Networking są ustawione poprawnie. Odpowiednie informacje można znaleźć w Pomocy systemu Windows.
- Używany serwer może być niedostępny. Poczekaj i spróbuj ponownie później lub skontaktuj się z administratorem.
- Jeśli serwer nie odpowiada, możesz zwiększyć czas ponawiania prób połączenia programu Outlook z serwerem. Aby uzyskać informacje na ten temat, kliknij przycisk <u>s</u>.
- Jeśli wiadomość <u>internetowej</u> poczty e-mail przyszła z opóźnieniem, możesz prześledzić "historię" wiadomości w Internecie, np. czas pojawienia się w poszczególnych miejscach na trasie wiadomości. Otwórz wiadomość, której nagłówki internetowe chcesz obejrzeć, kliknij menu **Widok**, a następnie polecenie **Opcje**.
- Jeśli podczas instalacji programu Outlook została wybrana opcja Bez poczty e-mail, nie możesz wysyłać ani odbierać wiadomości e-mail. Jednak w dowolnym momencie możesz zainstalować obsługę poczty e-mail. Aby uzyskać odpowiednie informacje, kliknij przycisk <u>s.</u>

Moje konto e-mail działało, a teraz nie działa

 Jeśli w przeszłości używany był inny program poczty e-mail, być może niektóre z ustawień nie zostały poprawnie importowane. Program Outlook nie importuje na przykład haseł. Aby uzyskać informacje o sprawdzaniu ustawień serwera, kliknij przycisk <u>s</u>.

• Jeśli po utworzeniu konta e-mail została zmieniona jego nazwa, odpowiedzi na wiadomości i wiadomości przesyłane dalej, utworzone pod poprzednią nazwą konta, nie są wysyłane. Utwórz nową wiadomość.

Wysyłanie i odbieranie wiadomości odbywa się zbyt wolno. Jak można te czynności przyspieszyć?

 Odbieranie wiadomości może być opóźniane przez powiadomienia. Aby uzyskać informacje o tym, jak wyłączyć powiadomienia, kliknij przycisk <u>s.</u>

• Jeśli jako edytor poczty e-mail używany jest program WordMail, wymagane jest przynajmniej 16 MB pamięci. Aby uzyskać informacje o tym, jak wybrać inny edytor poczty e-mail, kliknij przycisk

Nie widzę wszystkich elementów w folderze

- Może być ustawiony filtr, który ukrywa niektóre lub wszystkie <u>elementy</u> w folderze. Jeśli dla bieżącego folderu ustawiony jest filtr, na <u>pasku stanu</u> pojawia się komunikat "Zastosowano filtr". Aby usunąć filtr, kliknij menu Widok, wskaż polecenie Widok bieżący, kliknij polecenie Dostosuj widok bieżący, kliknij przycisk Filtruj, a następnie kliknij przycisk Wyczyść.
- Elementy zgrupowane mogą być zwinięte. Aby rozwinąć grupy i wyświetlić szczegóły, kliknij przycisk Rozwiń

 Image: style="list-style-type: square; color: blue;">Image: style="list-style: style: type: square; color: blue;">Image: style="list-style: style: s
- Element może znajdować się w innym folderze. Sprawdź odpowiednie foldery. Aby szybko zobaczyć wszystkie foldery, kliknij menu Widok, a następnie kliknij polecenie Lista folderów.
- Folder może być ustawiony na <u>autoarchiwizację</u> elementów po określonym czasie ich istnienia. W menu Narzędzia kliknij polecenie Opcje, kliknij kartę Inne, a następnie kliknij przycisk Autoarchiwizacja. Jeśli pole wyboru Autoarchiwizuj co jest zaznaczone, żądany element mógł być zarchiwizowany.
- Jeśli są ustawione jakieś reguły, wiadomość mogła zostać automatycznie przeniesiona lub usunięta.

Wiadomości pozostają w Skrzynce nadawczej i nie są wysyłane

Gdy edytujesz wiadomość w Skrzynce nadawczej i zapisujesz zmiany, wiadomość nie jest wysyłana. Otwórz wiadomość i kliknij przycisk **Wyślij** Wiadomości oczekujące na wysłanie są w Skrzynce nadawczej wyświetlane kursywą.

Zmiana limitu czasu serwera

- 1 W menu Narzędzia kliknij polecenie Konta.
- 2 Kliknij kartę Poczta.
- **3** W polu **Konto** kliknij konto, które chcesz zmienić.
- 4 Kliknij przycisk Właściwości, a następnie kliknij kartę Zaawansowane.
- **5** W obszarze limitu czasu serwera zaznacz odpowiedni przedział.

Dodawanie zabezpieczeń do wiadomości internetowych

W wysyłanych wiadomościach e-mail można zastosować dwie funkcje zabezpieczeń:

- Można podpisać wiadomość podpisem cyfrowym, aby się upewnić, że wiadomość nie zostanie sfałszowana przez kogoś innego i upewnić adresatów, że wiadomość pochodzi od Ciebie.
- Można zaszyfrować wiadomość, aby się upewnić, że wiadomość i jej załączniki nie zostaną odczytane przez kogoś innego niż wybrani adresaci.

Przed wysłaniem bezpiecznej wiadomości nadawca i adresat muszą ustawić odpowiednie opcje zabezpieczeń. Aby wysyłać i odbierać bezpieczne wiadomości, do zaszyfrowania wiadomości należy użyć <u>identyfikatora</u> <u>cyfrowego</u>. Aby wysłać zaszyfrowaną wiadomość e-mail do adresata, konieczne jest posiadanie kopii identyfikatora cyfrowego adresata na swojej liście kontaktów.

Aby uzyskać więcej informacji o identyfikatorach cyfrowych, kliknij przycisk Dielectric activity and the second se

Co chcesz zrobić?

- Ustawić zabezpieczenia dla wiadomości internetowych
- Wysłać wiadomość z podpisem cyfrowym
- Wysłać zaszyfrowaną wiadomość

Wysyłanie wiadomości z podpisem cyfrowym do adresata internetowego

- 1 Zredaguj wiadomość.
- 2 W wiadomości kliknij przycisk Opcje 🔊.
- 3 Zaznacz pole wyboru Dodawaj podpis cyfrowy do wysyłanej wiadomości.

4 Aby zmodyfikować opcje zabezpieczeń wiadomości, kliknij menu **Plik**, kliknij polecenie **Właściwości** a następnie kliknij kartę **Zabezpieczenia**.

5 Kliknij przycisk Wyślij

Notka

 Aby dodawać podpis cyfrowy do wszystkich wysyłanych wiadomości, kliknij menu Narzędzia w głównym oknie programu Outlook, kliknij polecenie Opcje, a następnie kliknij kartę Zabezpieczenia. Zaznacz pole wyboru Dodawaj podpis cyfrowy do wysyłanych wiadomości.

Pobieranie identyfikatora cyfrowego w celu wysyłania bezpiecznych wiadomości

- 1 W menu Narzędzia kliknij polecenie Opcje, a następnie kliknij kartę Zabezpieczenia.
- 2 Kliknij przycisk Pobierz identyfikator cyfrowy. Program Outlook otworzy program Internet Explorer, a następnie otworzy stronę sieci Web opisującą identyfikatory cyfrowe.
- Postępuj zgodnie z instrukcjami podanymi na stronie sieci Web.
 Urząd certyfikacji przyśle Ci identyfikator cyfrowy wraz z instrukcjami.

Wysyłanie zaszyfrowanej wiadomości do adresata internetowego

- 1 Zredaguj wiadomość.
- 2 W wiadomości kliknij menu Opcje 🔊.
- 3 Zaznacz pole wyboru Szyfruj treść i załączniki wiadomości.
- 4 Kliknij przycisk Wyślij 💷

Notki

• Aby szyfrować wszystkie wysyłane wiadomości, kliknij menu **Narzędzia** w głównym oknie programu Outlook, kliknij polecenie **Opcje**, a następnie kliknij kartę **Zabezpieczenia**. Zaznacz pole wyboru **Szyfruj treść i załączniki wysyłanych wiadomości**.

 Aby zmodyfikować ustawienia zabezpieczeń dla pojedynczej wiadomości, w oknie wiadomości kliknij menu Plik, a następnie kliknij polecenie Właściwości.

Ustawianie zabezpieczeń dla wiadomości internetowej poczty e-mail

Aby ustawić zabezpieczenia dla wiadomości internetowej poczty e-mail, musisz mieć identyfikator cyfrowy oraz kopię identyfikatora cyfrowego każdego adresata, do którego będziesz wysyłać wiadomości.

1 Pobierz identyfikator cyfrowy z Urzędu certyfikacji.

Jak?

2 Skopiuj identyfikator cyfrowy adresata do swojej listy kontaktowej lub książki adresowej.

Jak?

Dodawanie identyfikatora cyfrowego do listy kontaktów

- Otwórz wiadomość, która ma dołączony identyfikator cyfrowy. Aby otrzymać wiadomość z dołączonym identyfikatorem cyfrowym, poproś nadawcę, aby przysłał Ci wiadomość e-mail z podpisem cyfrowym.
- 2 Kliknij prawym przyciskiem myszy nazwę w polu Od i w menu skrótów kliknij polecenie Dodaj do kontaktów.
- 3 Jeśli na liście kontaktów jest już wpis dla tej osoby, kliknij przycisk Zastąp ten adres.

Identyfikator cyfrowy jest teraz przechowywany razem z wpisem kontaktu dla tego adresata. Od tej chwili możesz wysyłać tej osobie zaszyfrowane wiadomości e-mail.

Aby oglądać certyfikaty dla tego kontaktu, dwukrotnie kliknij nazwę osoby, a następnie kliknij kartę **Certyfikaty**.

Wysyłanie kopii identyfikatora cyfrowego w wiadomości

- 1 Zaadresuj wiadomość do osoby, do której chcesz wysłać identyfikator cyfrowy.
- 2 W wiadomości kliknij przycisk Opcje
- 3 Zaznacz pole wyboru Dodawaj podpis cyfrowy do wysyłanej wiadomości.
- 4 Kliknij przycisk Wyślij

Informacje o zabezpieczeniach internetowych

W programie Outlook 98 zawartych jest wiele funkcji zabezpieczeń pozwalających na wysyłanie i odbieranie bezpiecznych wiadomości e-mail oraz zapobiegających nieautoryzowanemu dostępowi do Twojego komputera.

Aby wysłać bezpieczną wiadomość, potrzebny jest identyfikator cyfrowy. Identyfikator cyfrowy (inaczej zwany certyfikatem) umożliwia udowodnienie tożsamości osoby w Internecie. Przy użyciu identyfikatora cyfrowego można dodawać podpis cyfrowy do wiadomości, a odbiorcy będą mieli pewność, że wiadomość pochodzi od Ciebie i nie została sfałszowana. Przy użyciu specjalnej matematycznej formuły możesz również szyfrować wiadomości tak, że tylko znany Ci odbiorca będzie mógł odczytać jej treść i jej załączniki.

Identyfikator cyfrowy możesz uzyskać od urzędu certyfikacji, takiego jak Verisign Inc. W niektórych typach serwerów poczty e-mail, identyfikator cyfrowy może również wydać Twój administrator. Częścią identyfikatora cyfrowego jest niezamienialny klucz prywatny, zwykle przechowywany na komputerze. W przypadku konieczności przeniesienia ustawień zabezpieczeń poczty e-mail na inny komputer, klucz prywatny może być eksportowany i importowany. Można również tworzyć kopie zapasowe identyfikatora cyfrowego. Drugim składnikiem identyfikatora cyfrowego jest klucz publiczny, który można wysyłać do innych osób po to, aby mogli wysyłać do Ciebie zaszyfrowane wiadomości i sprawdzać, czy podpisane wiadomości rzeczywiście pochodzą od Ciebie.

Aby wysłać do kogoś zaszyfrowaną wiadomość, musisz mieć kopię identyfikatora cyfrowego tej osoby. Wystarczy, że poprosisz tę osobę, aby wysłała Ci wiadomość z podpisem cyfrowym. Po jej otrzymaniu skopiuj adres osoby z pola **Od** wiadomości do swoich kontaktów. Aby uzyskać więcej informacji o ustawianiu bezpiecznej poczty, kliknij przycisk

Strefy bezpieczeństwa zapewniają kontrolę nad tym, jaki poziom dostępu do Twojego komputera mają przychodzące wiadomości e-mail lub strony sieci Web. Strefy bezpieczeństwa zapewniają ochronę przed pewnymi typami plików, które mogą uzyskać dostęp do Twojego komputera i zamienić lub uszkodzić pliki. Możesz wybrać w jakiej strefie bezpieczeństwa umieszczać przychodzące wiadomości e-mail, możesz również wybrać określone opcje zabezpieczeń dla każdej ze stref. Na przykład możesz wyłączyć uruchamianie skryptów, apletów Java lub formantów ActiveX w wiadomościach e-mail przychodzących z Internetu.

Możesz również ustawić poziomy zabezpieczeń dla załączników.

Przenoszenie identyfikatora cyfrowego do innego komputera

- 1 W menu Narzędzia kliknij polecenie Opcje, a następnie kliknij kartę Zabezpieczenia.
- 2 Kliknij przycisk Importuj/Eksportuj identyfikator cyfrowy.
- 3 Kliknij opcję Eksportuj informacje o zabezpieczeniach programu Exchange lub S/MIME. Jeśli certyfikat, który chcesz przenieść nie pojawi się w polu Certyfikaty, kliknij przycisk Wybierz, a następnie kliknij certyfikat, który ma być eksportowany.
- 4 Kliknij przycisk **Przeglądaj**, a następnie wpisz nazwę pliku dla identyfikatora cyfrowego. Program Outlook zapisze identyfikator cyfrowy jako plik o rozszerzeniu .pfx.
- 5 W polu Hasło wpisz hasło dla identyfikatora cyfrowego.
- 6 Aby usunąć identyfikator cyfrowy z komputera, zaznacz pole wyboru Usuń z systemu identyfikator cyfrowy informacji o zabezpieczeniach.
- 7 Skopiuj utworzony w kroku 4 plik .pfx do nowego komputera.
- 8 Na nowym komputerze wykonaj kroki 1 i 2.
- 9 Kliknij opcję Importuj istniejące informacje o zabezpieczeniach programu Exchange lub S/MIME.
- 10 Kliknij przycisk Przeglądaj, a następnie zaznacz utworzony w kroku 4 plik .pfx.
- 11 Wpisz hasło utworzone w kroku 5.
- 12 W polu Nazwa zestawu kluczy wprowadź swój zestaw kluczy. To zwykle bywa nazwa skrzynki pocztowej.
Tworzenie kopii zapasowej identyfikatora cyfrowego

- 1 W menu Narzędzia kliknij polecenie Opcje, a następnie kliknij kartę Zabezpieczenia.
- 2 Kliknij przycisk Importuj/Eksportuj identyfikator cyfrowy.
- 3 Kliknij opcję Eksportuj informacje o zabezpieczeniach programu Exchange lub S/MIME.
- 4 Kliknij przycisk Wybierz, a następnie wybierz certyfikat, którego kopię zapasową chcesz utworzyć.
- 5 W polu Hasło, wpisz hasło dla tego certyfikatu.
- **6** Kliknij przycisk **Przeglądaj**, a następnie podaj lokalizację i nazwę pliku identyfikatora cyfrowego Program Outlook zapisze identyfikator cyfrowy jako plik o rozszerzeniu .pfx.

Rozwiązywanie problemów z zabezpieczeniami internetowymi

W czym chcesz uzyskać pomoc?

\gg	Otrzymuję ostrzeżenie podczas otwierania wiadomości lub załączników.
\gg	Nie mogę otworzyć wiadomości, która została wysłana do mnie przy użyciu zabezpieczeń.
\gg	Nie mogę wysłać wiadomości przy użyciu szyfrowania.
≫	W otrzymywanych wiadomościach HTML nie działają formanty ActiveX™, aplety Java lub skrypty.
≫	Dlaczego pojawia się komunikat o błędzie podpisu podczas otwierania wiadomości e-mail?

Otrzymuję ostrzeżenie podczas otwierania wiadomości lub załączników

- Być może będzie konieczna zmiana ustawień strefy bezpieczeństwa. W menu Narzędzia kliknij polecenie
 Opcje, a następnie kliknij kartę Zabezpieczenia. Kliknij przycisk Ustawienia strefy, a następnie opcję Niski.
- Być może będzie konieczna zmiana ustawień załączników. W menu Narzędzia kliknij polecenie Opcje, a następnie kliknij kartę Zabezpieczenia. Kliknij przycisk Zabezpieczenia załączników, a następnie opcję Brak.
- Gdy bezpieczna wiadomość e-mail nie otwiera się poprawnie, pojawia się komunikat o błędzie, który opisuje problem. Czerwony znak X definiuje, w której części certyfikatu występuje problem.
- Być może będzie konieczna zmiana poziomów zaufania dla nadawcy. W oknie dialogowym Certyfikat kliknij przycisk Edytuj zaufanie, a następnie kliknij opcję Jawnie ufaj temu certyfikatowi.

Nie mogę otworzyć wiadomości, która została wysłana do mnie przy użyciu zabezpieczeń

Gdy bezpieczna wiadomość e-mail nie otwiera się poprawnie, pojawia się komunikat o błędzie, który opisuje problem. Czerwony znak X definiuje, w której części certyfikatu występuje problem.

Być może będzie konieczna zmiana poziomów zaufania dla nadawcy. W oknie dialogowym **Certyfikat** kliknij przycisk **Edytuj zaufanie**, a następnie kliknij opcję **Jawnie ufaj temu certyfikatowi.**

Być może wygasł certyfikat nadawcy. W oknie dialogowym **Certyfikat** kliknij przycisk **Wyświetl certyfikat**. Kliknij kartę **Szczegóły**, a następnie obejrzyj datę w polu **Ważny od**.

Nie mogę wysłać wiadomości przy użyciu szyfrowania

Aby wysłać zaszyfrowaną wiadomość, musisz mieć kopię identyfikatora cyfrowego adresata przechowywaną razem z adresem na liście kontaktów lub w książce adresowej. Jeśli masz więcej niż jeden wpis dla adresata, musisz użyć tego, który ma identyfikator cyfrowy.

Aby uzyskać więcej informacji o sposobie dodawania kopii identyfikatora cyfrowego do listy kontaktów lub książki adresowej, kliknij przycisk 🔊

W otrzymywanych wiadomościach HTML nie działają formanty ActiveX, aplety Java lub skrypty

Ustawienia strefy bezpieczeństwa mogą być na najwyższym poziomie, co powoduje wyłączenie całej aktywnej zawartości w wiadomościach HTML. Aby zmienić ustawienia strefy bezpieczeństwa, kliknij menu **Narzędzia** kliknij polecenie **Opcje**, a następnie kliknij kartę **Zabezpieczenia**. Kliknij przycisk **Ustawienia strefy**, a następnie wybierz opcję **Średni** lub **Niski**.

Dlaczego pojawia się komunikat o błędzie podpisu podczas otwierania wiadomości email?

Gdy bezpieczna wiadomość e-mail nie otwiera się poprawnie, pojawia się komunikat o błędzie, który opisuje problem. Czerwony znak X definiuje, w której części certyfikatu występuje problem.

Być może będzie konieczna zmiana poziomów zaufania dla nadawcy. W oknie dialogowym **Certyfikat** kliknij przycisk **Edytuj zaufanie**, a następnie kliknij opcję **Jawnie ufaj temu certyfikatowi.**

Być może wygasł certyfikat nadawcy. W oknie dialogowym **Certyfikat** kliknij przycisk **Wyświetl certyfikat**. Kliknij kartę **Szczegóły**, a następnie obejrzyj datę w polu **Ważny od**.