

Określa, że przy sprawdzaniu pisowni w programie Outlook Express ignorowane są adresy internetowe.

Określa język, który ma być używany przy sprawdzaniu pisowni w programie Outlook Express.

Kliknij, aby dodać wyrazy do słownika niestandardowego lub je zmienić.

Określa, jak ma być wysyłana i odbierana poczta e-mail, jeżeli komputer nie jest połączony z Internetem. Można pracować w trybie offline, pozostać bez połączenia albo spróbować ustawić nowe połączenie.

Określa, czy komputer ma odtwarzać dźwięk, gdy odbierze nową wiadomość. Jeśli to pole wyboru zostanie wyczyszczone, nie będzie sygnału dźwiękowego, lecz na pasku stanu i na liście wiadomości w programie Outlook Express pojawi się ikona sygnalizująca nieprzeczytane wiadomości.

Określa, czy w przypadku przesłonięcia elementu na liście wiadomości przez inną kolumnę ma być wyświetlana etykieta narzędzia z pełnym tekstem.

Wyświetla listę dostępnych zestawów znaków.

Kliknij, aby usunąć zaznaczony zestaw znaków.



Określa, czy wiadomość ma być oznaczona jako przeczytana po wyświetlaniu jej w okienku podglądu przez wskazaną liczbę sekund. Jeśli to pole wyboru zostanie wyczyszczone, wiadomość nie będzie oznaczana jako przeczytana, dopóki nie zostanie otwarta w oknie wiadomości. Aby zaznaczyć wiadomość na liście, kliknij menu **Edycja**, a następnie kliknij polecenie **Oznacz jako przeczytane**.

Określa, czy przy uruchamianiu programu Outlook Express mają być wysyłane i odbierane wiadomości na wszystkich kontach.

Określa, czy w określonych przedziałach czasu będzie sprawdzane, czy na serwerze e-mail nie ma nowych wiadomości. W tym samym czasie wysyłane są wiadomości z folderu Skrzynka nadawcza. Jeśli to pole wyboru zostanie wyczyszczone, sprawdzić nowe wiadomości można tylko klikając menu **Narzędzia**, a następnie klikając polecenie **Wyślij i odbierz**.

Określa, czy przy zamykaniu programu Outlook Express mają być trwale usuwane wiadomości z folderu Elementy usunięte. Jeśli to pole wyboru zostanie wyczyszczone, usunięte wiadomości będą pozostawać w tym folderze do chwili, gdy zostanie on otwarty, zaznaczone zostaną odpowiednie wiadomości, a następnie zostaną one usunięte.

Określa, czy kopie wysyłanych wiadomości mają być zapisywane w folderze Elementy wysłane. Jeśli to pole wyboru zostanie wyczyszczone, można nadal zapisać kopię wiadomości, umieszczając swój adres w wierszu **Do**, **DW** lub **UDW** danej wiadomości.

Określa, czy program Outlook Express ma być używany zawsze, gdy użytkownik kliknie łącze na stronie sieci Web, aby wysłać wiadomość e-mail, albo wybierze polecenie wysyłania wiadomości w przeglądarce sieci Web.

Określa, czy podczas redagowania wiadomości ma następować automatyczne rozpoznawanie niedokończonych adresów e-mail.

Określa, czy wiadomości mają być wysyłane w formacie HTML.



Określa, czy wiadomości mają być wysyłane jako zwykły tekst, bez formatowania.

Kliknij, aby określić ustawienia formatu dla kodowania wiadomości, długości wiersza wiadomości i formatu odpowiedzi.

Kliknij, aby określić format kodowania wiadomości, format odpowiedzi na wiadomość i czy z wiadomością mają być wysyłane obrazy.

Określa, czy uruchamiać program Outlook Express w zaznaczonej grupie dyskusyjnej. Jeśli to pole wyboru zostanie wyczyszczone, program Outlook Express będzie uruchamiany w grupie dyskusyjnej, która była oglądana podczas ostatniego używania tego programu.

Określa, czy w nagłówku są dopuszczalne bez kodowania zestawy znaków dla języków innych niż angielski, wysokie kody ASCII lub zestawy znaków dwubajtowych (DBCS). Jeśli to pole wyboru zostanie wyczyszczone, znaki te będą kodowane.

Określa, czy program Outlook Express ma usuwać z komputera wszystkie wiadomości grup dyskusyjnych, które znajdowały się na komputerze dłużej niż przez określoną liczbę dni.

Określa, czy przy zamykaniu programu Outlook Express z komputera mają być usuwane wszystkie przeczytane wiadomości grup dyskusyjnych.

Określa, że program Outlook Express ma kompaktować pliki przechowywane na komputerze, gdy rozmiar zajętego miejsca przekroczy określony procent.



Kliknij tutaj, aby skompaktować, usunąć lub trwale usunąć wiadomości przechowywane na komputerze.

Wyświetla listę czcionek dostępnych na komputerze. Kliknij czcionkę, a w obszarze **Przykład** zostanie pokazane, jak ona wygląda. Przed zmianą czcionki fragmentu tekstu trzeba zaznaczyć ten fragment.

Używa stylu czcionki, aby wyróżnić wyrazy i zdania w wiadomości. Formatowanie czcionki dotyczy tylko zaznaczonego tekstu.

Zmienia rozmiar czcionki zaznaczonego fragmentu tekstu wiadomości. Rozmiar czcionki jest względny i zależy od wybranego kroju czcionki, rozmiaru czcionki podstawowej oraz używanej przeglądarki sieci Web.

Pokazuje przykładowy tekst z wybranym formatowaniem czcionki. Przykładowy tekst zmienia się w miarę zmian opcji formatowania.

Kliknij, aby wybrać niestandardowy kolor tekstu.

Powoduje podkreślenie zaznaczonego tekstu.

Zmienia kolor zaznaczonego tekstu.



Miejsce na wpisanie ścieżki i nazwy pliku obrazu. Można też kliknąć przycisk **Przełóżaj**, aby znaleźć obraz.

Miejsce na wpisanie tekstu, który ma być wyświetlany zamiast obrazu, gdy obrazy są wyłączone albo niedostępne na komputerze adresata. Tekst alternatywny jest też wyświetlany w trakcie ładowania obrazu.

Kliknij, aby określić ustawienia położenia obrazu.

Decyduje o położeniu obrazu na stronie, zależnie od dokonanego wyboru.

Aby

Wyrównać dolną krawędź obrazu do linii bazowej tekstu.

Wyrównać środek obrazu do linii bazowej tekstu.

Wyrównać górną krawędź obrazu do linii bazowej tekstu.

Wyrównać obraz do lewego marginesu, pozwalając na zawijanie tekstu wokół obrazu.

Wyrównać obraz do prawego marginesu, pozwalając na zawijanie tekstu wokół obrazu.

Wyrównać górną krawędź obrazu z górą otaczającego tekstu.

Wyrównać środek obrazu ze środkiem wiersza tekstu.

Wyrównać dolną krawędź obrazu z dołem wiersza tekstu.

Wybierz tę opcję

**Do dołu** lub  
**Linia bazowa**

Do środka

Do góry

Do lewej

Do prawej

Do góry tekstu

Do środka tekstu

Do dołu tekstu

Umieszcza wokół obrazu obramowanie o określonej szerokości (w pikselach). Wpisz liczbę z zakresu od 0 do 999.

Dodaje po obu bokach obrazu określony obszar (w pikselach). Wpisz liczbę z zakresu od 0 do 999.

Dodaje na górze i na dole obrazu określony obszar (w pikselach). Wpisz liczbę z zakresu od 0 do 999.

Określa, czy tworzyć łącze do pliku, który chcesz wysłać.



Miejsce na wybranie rodzaju pliku oraz wpisanie adresu lub ścieżki, do której ma być utworzone łącze.

Określa, czy akapit ma być sformatowany jako element listy numerowanej lub wypunktowanej.

Określa margines, do którego tekst ma być wyrównany.

Kliknij, aby wprowadzić dodatkowe kryteria wyszukiwania.

Określa, czy ma być przeszukiwany cały tekst we wszystkich pobranych wiadomościach na kontach e-mail i grup dyskusyjnych użytkownika.

Kliknij, aby wyszukać następne wystąpienie wprowadzonego tekstu.

Wprowadź tekst, który ma zostać wyszukany.

Kliknij tutaj, aby przejrzeć foldery w poszukiwaniu żadanego pliku obrazu.



Określa, czy przy uruchamianiu programu Outlook Express ma być przeprowadzane logowanie do usługi Poślaniec.

Określa, czy w przypadku odpowiadania na wiadomość e-mail nazwy i adresy e-mail adresatów mają być dodawane do książki adresowej.

Określa, czy zawartość folderu Skrzynka odbiorcza jest wyświetlana, gdy program Outlook Express jest otwierany po raz pierwszy.

Określa, czy automatycznie mają być wyświetlane foldery poczty e-mail i grup dyskusyjnych, zawierające nieprzeczytane wiadomości.

Określa, czy w odpowiedziach na wiadomości ma być używany format tych wiadomości (zwykły tekst lub HTML).  
Ta opcja ma wyższy priorytet niż inne opcje formatowania tekstu, takie jak pogrubienie czy kursywa.

Dodaje podpis cyfrowy do wszystkich wysyłanych wiadomości. Dzięki umieszczeniu w wiadomości takiego podpisu odbiorcy będą w stanie stwierdzić, czy dana wiadomość naprawdę pochodzi od danego użytkownika.

**Uwaga:** Odbiorca nie potrzebuje cyfrowego identyfikatora, aby odczytać podpisane wiadomości.

Próbuje zaszyfrować zawartość i załączniki wszystkich wychodzących wiadomości e-mail. Aby móc wysłać zaszyfrowaną wiadomość, w książce adresowej trzeba przechowywać certyfikat adresata.

Określa najniższy poziom szyfrowania wiadomości, który ma być używany. Program Outlook Express będzie ostrzegał przed wysłaniem wiadomości o poziomie szyfrowania niższym niż wskazany tutaj.



Kliknij tutaj, aby określić dodatkowe informacje dotyczące poziomu szyfrowania, cyfrowych podpisów i sprawdzania odwołań.

W przypadku osób łączących się z Internetem przez modem ta opcja określa, że podczas uruchamiania programu Outlook Express nie jest wybierany numer połączenia internetowego. Jeśli opcja ta zostanie zaznaczona, w celu uruchomienia połączenia z Internetem trzeba użyć przycisku **Wybierz numer** na pasku narzędzi.

Określa numer połączenia telefonicznego, którego ma używać program Outlook Express do łączenia się z Internetem. Opcja ta jest użyteczna, jeśli komputer ma więcej niż jedno połączenie telefoniczne z Internetem.

Kliknij, aby zmienić lokalizację magazynu wiadomości.

Określa, że kompaktowanie wiadomości w programie Outlook Express będzie przeprowadzane w tle, dzięki czemu korzystanie z programu będzie nadal możliwe.

Określa, że przy wychodzeniu z folderu IMAP w programie Outlook Express nastąpi ostateczne usunięcie wiadomości oznaczonych do usunięcia.

Kliknij, aby zmienić ustawienia połączenia internetowego. Ustawienia te mają zastosowanie także do programu Internet Explorer.

Określa, że podczas uruchamiania programu Outlook Express ma pojawiać się monit o wskazanie, czy ma być ustanowione połączenie internetowe. Opcja ta jest użyteczna, jeśli użytkownik często czyta grupy dyskusyjne lub wiadomości e-mail w trybie offline.



Określa, że jeżeli użytkownik ma więcej niż jedno połączenie telefoniczne, program Outlook Express wyświetla komunikat umożliwiający anulowanie połączenia, które nie działa.

Określa, że program Outlook Express rozłącza połączenie z Internetem po kliknięciu przycisku **Wyślij/odbierz** na pasku narzędzi albo po pobraniu grup dyskusyjnych w celu czytania w trybie offline.

Określa, czy w wiadomościach z załącznikami w postaci plików obrazów (\*.bmp, \*.gif lub \*.jpg) obrazy te mają być wyświetlane pod tekstem wiadomości.

Określa, czy w wiadomościach z wieloma załącznikami w postaci obrazów obrazy te są wyświetlane po jednym naraz, a przyciski do przewijania w przód i wstecz umożliwiają wyświetlanie pozostałych obrazów.

Określa kolor, którym mają być wyróżniane wszystkie monitorowane wiadomości.

Kliknij, aby ustawić czcionkę i rozmiar tekstu wiadomości przychodzących.

Kliknij, aby wyświetlić listę podstawień zestawów znaków, które były wcześniej używane dla wiadomości przychodzących. Za każdym razem, gdy zmieniasz zestaw znaków w wiadomości za pomocą przycisku **Język** na pasku narzędzi, możesz dodać zestaw do tej listy. Następnie format wszystkich wiadomości przychodzących z takim samym zestawem znaków jest automatycznie zmieniany na określony zestaw.

Określa, czy wszystkie polecenia wysyłane do i odbierane z serwera grup dyskusyjnych mają być zapisywane w pliku dziennika. Plik dziennika jest przydatny do rozwiązywania problemów.



Określa, czy wszystkie polecenia wysyłane do i odbierane z serwera poczty e-mail mają być zapisywane w pliku dziennika. Plik dziennika jest przydatny do rozwiązywania problemów.

Określa, czy wszystkie polecenia wysyłane do i odbierane z serwera poczty e-mail HTTP mają być zapisywane w pliku dziennika. Plik dziennika jest przydatny do rozwiązywania problemów.

Określa, że polecenia wysyłane do i odbierane z serwera grup dyskusyjnych podczas pobierania grup dyskusyjnych do czytania w trybie offline mają być zapisywane w pliku dziennika. Plik dziennika jest przydatny do rozwiązywania problemów.

Ustawia czcionkę i rozmiar tekstu wiadomości wychodzącej.

Określa, że wybrane ustawienia czcionki są dodawane do wiadomości wychodzących.

Dodaje zaznaczony obraz do wiadomości. Obraz jest wyświetlany pod tekstem wiadomości.

Kliknij, aby wybrać papeterię, która ma być stosowana w nowych wiadomościach wychodzących.

Kliknij, aby utworzyć podpis lub załączyć wizytówkę w wiadomościach wychodzących.



Określa, czy podpis ma być dodawany do wszystkich wiadomości wychodzących.

Określa, że wpisywany tekst jest dodawany do podpisu. Aby stał się podpisem domyślnym, kliknij przycisk **Ustaw jako domyślny**.

Dodaje określony plik na końcu wiadomości wychodzących.

Kliknij, aby w folderach lokalnych lub sieciowych wyszukać pliki do dołączania do wiadomości wychodzących.

Wyświetla nazwę wizytówki zaznaczonej do dołączenia do nowej wiadomości. Aby zmienić dane na wizytówce, kliknij przycisk **Edytuj**.

Określa, czy wizytówka ma być dołączana do nowych wiadomości. Można umieszczać inne wizytówki w wiadomościach e-mail, inne w wiadomościach grup dyskusyjnych.

Kliknij, aby różnym kontom odpowiadały różne podpisy. Na przykład, można wybrać inny podpis dla wychodzących wiadomości e-mail, a inny dla wychodzących wiadomości grup dyskusyjnych.

Kliknij, aby zaznaczony podpis został podpisem domyślnym dla wszystkich wiadomości wychodzących.



Wyświetla listę utworzonych podpisów.

Kliknij, aby zmienić nazwę zaznaczonego podpisu.

Kliknij, aby usunąć zaznaczony podpis.

Kliknij, aby utworzyć nowy podpis.

Określa, czy przy odpowiadaniu na wiadomość lub przesyłaniu jej dalej ma być dodawany podpis.

Kliknij, aby utworzyć nową listę książki adresowej do używania w papeterii.

Kliknij, aby zmienić informacje kontaktowe, które mają być wysyłane jako wizytówka.

Określa, czy do wiadomości wychodzących mają być dodawane informacje kontaktowe dla określonej osoby. Informacje kontaktowe są w formacie pliku vCard, który może odczytać każde urządzenie cyfrowe.



Miejsce na wprowadzenie nazwy kontaktu z książki adresowej do wykorzystania jako wizytówka. Wizytówka to informacje kontaktowe przechowywane w pliku vCard, który może odczytać dowolnego typu urządzenie cyfrowe. Aby utworzyć dla siebie nowy wpis w książce adresowej, kliknij przycisk **Nowy**.

Wyświetla listę nazw plików papeterii na komputerze.

Określa, czy ma być wyświetlany podgląd zaznaczonej papeterii.

Wyświetla mały przykład zaznaczonej papeterii.

Kliknij, aby uruchomić program Microsoft FrontPage Express i edytować plik HTML zaznaczonej papeterii.

Kliknij, aby uruchomić program Internet Explorer i wyświetlić więcej papeterii.

Kliknij, aby w folderach lokalnych lub sieciowych wyszukać pliki, które mają być używane jako papeteria.

Kliknij, aby utworzyć niestandardową papeterię za pomocą Kreatora papeterii.



Określa, czy oryginalny tekst wiadomości w odpowiedzi lub w wiadomości przekazywanej powinien być wcięty i poprzedzony specjalnymi znakami. Możliwe jest wybranie znaku.

Określa, czy zaznaczona papeteria ma być stosowana przy wysłaniu wiadomości. Można wybrać inną papeterię dla wiadomości e-mail, a inną dla wiadomości grup dyskusyjnych.

Wyświetla nazwę zaznaczonej papeterii. Aby zmienić papeterię, kliknij przycisk **Wybierz**.

Przedstawia przykład ilustrujący wygląd tekstu przy wybranych ustawieniach czcionki.

Określa, czy w odpowiedzi oryginalny tekst wiadomości ma być wcięty. Jeśli ta opcja jest wyczyszczona, cały tekst wiadomości będzie wyrównany do lewej strony.

Określa, czy do wiadomości mają być dodawane jakiegokolwiek obrazy zawarte w wiadomości (włącznie z obrazami w tle). Jeśli ta opcja jest wyczyszczona, dodawane jest tylko odwołanie (czyli wskaźnik) do danego obrazu. Opcja ta jest użyteczna, jeśli odbiorcy wiadomości nie mają dostępu do obrazu (na przykład wtedy, gdy obraz znajduje się na komputerze użytkownika, lub jeśli wiadomości są czytane w trybie offline). Dołączenie obrazów znacznie zwiększa rozmiar wiadomości i utrudnia jej pobranie.

Określa, czy z lewej strony okna ma być wyświetlana lista ikon, podobnie jak w programie Microsoft Outlook.

Określa, czy ma być wyświetlana lista folderów domyślnych (takich jak Skrzynka odbiorcza, Skrzynka nadawcza i Wersje robocze) oraz folderów utworzonych przez użytkownika. Lista ta jest wyświetlana z lewej strony okna programu Outlook Express.



Określa, czy między paskiem narzędzi a listą wiadomości ma być wyświetlany poziomy pasek, na którym widnieje nazwa aktualnie wyświetlanego folderu.

Określa, czy ma być wyświetlana lista nazwisk z Książki adresowej. Lista widoczna będzie w lewej dolnej części okna programu Outlook Express.

Określa, czy wzdłuż dolnej krawędzi okna programu Outlook Express ma być wyświetlany poziomy pasek pokazujący bieżący stan zaznaczonego folderu, na przykład liczbę znajdujących się w nim wiadomości.

Określa, że ma być wyświetlany pasek narzędzi programu Outlook Express. Pasek narzędzi daje szybki dostęp do najczęściej używanych opcji.

Określa, czy między paskiem narzędzi a listą wiadomości ma być wyświetlany poziomy pasek, za pomocą którego można zmienić, które wiadomości są wyświetlane. Na przykład można określić ukrycie wszystkich przeczytanych wiadomości. Jeśli zostały utworzone jakieś widoki niestandardowe, można je również wybierać z tej listy.

Określa, czy w dolnej części okna programu Outlook Express ma być wyświetlane okno informacyjne. Jego rozmiar można dowolnie modyfikować.

Określa, że przy każdym uruchomieniu programu Outlook Express jest wyświetlana inna porada dotycząca efektywnego korzystania z tego programu.

Określa, że pasek narzędzi ma zostać przeniesiony w określone miejsce w obrębie okna programu Outlook Express.



Określa, czy pod przyciskiem na pasku narzędzi ma być wyświetlana jego nazwa.

Kliknij, aby dodać lub usunąć przycisk na pasku narzędzi.

Określa, czy ma być wyświetlone okienko podglądu, prezentujące zawartość zaznaczonej wiadomości.

Określa, czy w programie Outlook Express okienko podglądu ma być wyświetlane w poziomie (pod wiadomościami), czy w pionie (obok wiadomości).

Określa, czy dla wiadomości na początku okienka podglądu mają być wyświetlane informacje z pól **Do**, **Od** i **Temat**.

Kliknij, aby dowiedzieć się więcej o identyfikatorach cyfrowych i bezpiecznych wiadomościach.

Kliknij, aby połączyć się ze stroną sieci Web, gdzie możesz zarejestrować się i uzyskać własny identyfikator cyfrowy.

Kliknij, aby przejrzeć i uporządkować swoje osobiste certyfikaty, jak również certyfikaty od zaufanych urzędów certyfikacji i od innych osób w książce adresowej.



Dodaje etykietę zabezpieczeń do wszystkich wysyłanych wiadomości podpisanych cyfrowo. Etykieta zabezpieczeń określa, kto ma uprawnienie dostępu do zawartości wiadomości.

Kliknij, aby skonfigurować ustawienia etykiety. Ustawienia te będą stosowane do wszystkich wysyłanych wiadomości zawierających etykietę zabezpieczeń.

Kliknij, aby zmienić ustawienia stref zabezpieczeń.

Wyświetla listę nazw modułów zasad zainstalowanych na komputerze. Moduł zasad definiuje prawa dostępu do wiadomości oraz udziela lub odmawia prawa do autoryzacji wiadomości.

Wyświetla listę poziomów zabezpieczeń skojarzonych z modułem zasad. Każdy z poziomów klasyfikacji określa poziom praw dostępu.

Znacznik prywatności opisuje intencję klasyfikacji.

Kliknij, aby skonfigurować moduł zasad, jeśli wymaga on szczegółowej konfiguracji.

Określa algorytm szyfrowania dla otrzymywanej zaszyfrowanej poczty e-mail. To ustawienie jest przekazywane z każdą wysyланą wiadomością e-mail podpisaną cyfrowo. Zmiana tego ustawienia jest konieczna tylko wtedy, gdy użytkownik często przenosi się między komputerami obsługującymi różne algorytmy.



Określa, czy mają być szyfrowane także te wiadomości, które użytkownik wysyła do siebie samego (aby móc je przeczytać).

Kliknij, aby wysłać identyfikator cyfrowy adresata wiadomości.

Określa, czy ilekroć jest wysyłana wiadomość e-mail podpisana cyfrowo, wysyłany jest także certyfikat użytkownika. Adresaci wiadomości e-mail mogą szyfrować wiadomości przy użyciu klucza publicznego.

Określa, że użytkownik nie chce sprawdzać, czy identyfikator cyfrowy nie został odwołany.

Określa, że użytkownik chce sprawdzać przychodzące certyfikaty i porównywać je z zawartością listy odwołanych certyfikatów by ustalić, czy są one aktualne.

Określa, że wszystkie certyfikaty z otrzymywanych podpisanych wiadomości mają być dodawane do książki adresowej.

Określa, czy cyfrowo podpisane wiadomości mają być szyfrowane, by uniknąć modyfikowania podpisu. Jeśli ta opcja jest włączona, użytkownicy programów obsługi poczty e-mail, które nie obsługują standardu S/MIME, nie będą mogli odczytywać podpisanych wiadomości od użytkownika.

Określa, czy program Outlook Express ma być używany, gdy są wysyłane dokumenty z innych aplikacji za pomocą polecenia **Wyślij wiadomość** z menu **Plik**. Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje wyłączenie z tego zastosowania programów obsługi poczty e-mail Microsoft Exchange i Microsoft Outlook.



Określa, że w odstępach czasu określonych w polu wyboru **Sprawdź, czy są nowe wiadomości co xx min** w programie Outlook Express ma następować próba połączenia telefonicznego z internetowym kontem e-mail. (Aby zobaczyć tę opcję, kliknij menu **Opcje**, a następnie kartę **Ogólne**.)

Określa, czy wszystkie polecenia wysyłane do i odbierane z serwera poczty e-mail IMAP mają być zapisywane w pliku dziennika. Plik dziennika jest przydatny do rozwiązywania problemów.

Kliknij, aby zmienić miejsce przechowywania osobistych wiadomości e-mail.

Miejsce na wprowadzenie nazwy pliku, który ma zostać umieszczony w wiadomości.

Kliknij, aby wyszukać plik na komputerze.

Określa, że plik dźwiękowy ma zostać powtórzony wskazaną liczbę razy.

Określa, że plik dźwiękowy ma być powtarzany w sposób ciągły.

Miejsce na wprowadzenie adresu URL strony sieci Web, która ma być użyta przy tworzeniu nowej wiadomości.



Miejsce na wprowadzenie adresu, który ma zostać zablokowany.

Umożliwia zablokowanie wiadomości e-mail, grup dyskusyjnych lub wiadomości e-mail i grup dyskusyjnych z podanego adresu.

Wyświetla listę kolumn, które można wyświetlić w oknie głównym. Jeśli kolumna jest zaznaczona, będzie wyświetlana w oknie głównym.

Powoduje przeniesienie zaznaczonej kolumny o jeden poziom w górę wśród kolumn wyświetlanych.

Powoduje przeniesienie zaznaczonej kolumny o jeden poziom w dół wśród kolumn wyświetlanych.

Kliknij, aby wyświetlić zaznaczoną kolumnę.

Kliknij, aby ukryć zaznaczoną kolumnę.

Miejsce na wprowadzenie szerokości zaznaczonej kolumny.



Umożliwia wprowadzenie tekstu w celu znalezienia wszystkich nazw folderów IMAP zawierających ten tekst.

Wyświetla listę wszystkich dostępnych kont IMAP. Kliknij serwer, by wyświetlić listę dostępnych na nim folderów.

Wyświetla listę folderów dostępnych dla zaznaczonego konta IMAP. Można zawęzić tę listę do grup zawierających określony wyraz w nazwie lub w opisie.

Wyświetla w oknie głównym folder zaznaczony na liście folderów. Obok nazw folderów zaznaczonych do wyświetlania pojawiają się ikony.

Usuwa zaznaczony folder z listy folderów w oknie głównym.

Powoduje pobranie listy folderów dla zaznaczonego konta IMAP.

Powoduje otwarcie zaznaczonego folderu.

Wyświetla listę dostępnych warunków, które można zastosować do tego widoku.



Miejsce na wprowadzenie nazwy widoku.

Wyświetla listę opisów odnoszących się do zaznaczonego warunku. Aby dokończyć opis, kliknij dowolne podkreślone wyrazy.

Zaznacz jedno lub więcej pól wyboru, aby skonfigurować kryteria stosowane do wiadomości przychodzących. Na przykład, jeśli reguła ma dotyczyć wiadomości od określonej osoby, zaznacz pole wyboru **Kiedy w polu Od znajdują się osoby**.

Zaznacz jedno lub więcej pól wyboru, aby określić sposób postępowania z wiadomościami spełniającymi ustalone warunki. Na przykład, jeśli reguła ta ma powodować przeniesienie wiadomości do określonego folderu, zaznacz pole wyboru **Przenieś ją do folderu**.

W polu **Opis reguły** kliknij podkreślone obszary, aby wypełnić określone pola informacji o warunkach reguły. Na przykład, aby zidentyfikować nadawców, których dotyczy ta reguła, kliknij wyrazy **znajdują się osoby**.

Wpisz opisową nazwę reguły, która będzie się kojarzyła z jej zawartością.

Kliknij, aby utworzyć nową regułę dla wiadomości przychodzących.

Kliknij, aby wprowadzić zmiany w zaznaczonej regule.



Kliknij, aby utworzyć kopię zaznaczonej reguły. Jest to przydatne przy tworzeniu nowej reguły na podstawie atrybutów reguły istniejącej.

Kliknij, aby usunąć zaznaczoną regułę.

Kliknij, aby określić, gdzie reguły mają być stosowane (na przykład w folderze Skrzynka odbiorcza lub w innych folderach).

Kliknij, aby przenieść zaznaczoną regułę w górę listy. Reguły są przetwarzane w kolejności ułożenia na liście.

Kliknij, aby przenieść zaznaczoną regułę w dół listy. Reguły są przetwarzane w kolejności ułożenia na liście.

Pokazuje aktualną zawartość reguły. Kliknij dowolne podkreślone obszary, aby zmienić tę część reguły.

Wybierz poszczególne reguły, które mają zostać zastosowane dla wiadomości w folderze lub folderach wymienionych poniżej.

Kliknij, aby zaznaczyć wszystkie reguły na liście.



Kliknij, aby odznaczyć wszystkie reguły na liście.

Opisuje zawartość poszczególnych reguł.

Wyświetla folder, do którego jest stosowana reguła.

Kliknij, aby zastosować reguły do podfolderów w aktualnie wyświetlonym folderze.

Kliknij, aby odnaleźć folder, do którego mają być stosowane reguły.

Kliknij, aby zastosować reguły do wiadomości w zaznaczonym folderze.

Kliknij, aby określić, że program Outlook Express ma monitorować wiadomości przychodzące i przenosić podejrzaną pocztę e-mail do folderu Wiadomości-śmieci.

Kliknij, aby wskazać rodzaje wiadomości, które nie powinny być traktowane jako wiadomości-śmieci.



Regulowanie położenia suwaka będzie mieć wpływ na to, które wiadomości będą filtrowane jako wiadomości-śmieci. Położenie bardziej na lewo powoduje wychwytywanie mniejszej ilości wiadomości-śmieci, przesunięcie w prawą stronę sprawia, że filtr jest bardziej rygorystyczny. Zalecane jest położenie środkowe.

Kliknij, aby ustalić harmonogram oczyszczania folderu Wiadomości-śmieci. Po włączeniu tej opcji wszystkie wiadomości z folderu Wiadomości-śmieci są usuwane na stałe w określonych odstępach czasu.

Kliknij, aby dodać nadawcę lub domenę do listy zablokowanych nadawców.

Kliknij, aby zmodyfikować zaznaczony wpis, określając, czy dany nadawca ma mieć zablokowane konta e-mail, konta grup dyskusyjnych czy konta obu typów.

Kliknij, aby usunąć zaznaczonego nadawcę lub domenę z listy zablokowanych nadawców. Wiadomości od danego nadawcy nie będą blokowane po usunięciu.

Zaznacz jedno lub więcej pól wyboru, aby określić kryteria dla danego widoku. Jeśli bieżące kryteria widoku istnieją, to są już zaznaczone.

Wyświetla opis kryteriów widoku i skojarzone z nimi działania. W celu zmiany działania kliknij podkreślony wyraz.

Tutaj wpisz nazwę widoku.



Kliknij, aby utworzyć nowy widok.

Kliknij, aby edytować kryteria i działania dla zaznaczonego widoku.

Kliknij, aby sporządzić kopię aktualnie zaznaczonego widoku.

Kliknij, aby usunąć aktualnie zaznaczony widok.

Kliknij, aby zastosować widok do aktualnie zaznaczonego folderu. Kryteria widoku zostaną natychmiast zastosowane do wiadomości.

W tym obszarze jest wyświetlony opis widoku. Kliknij podkreśloną wartość, aby edytować widok.

Określa standardowy zestaw znaków używany przy wysyłaniu wiadomości międzynarodowych.

W przypadku kodowania Unicode oraz języków, w których pisze się od prawej do lewej, zaznaczenie tego pola wyboru spowoduje, że nowe wiadomości będą redagowane od prawej do lewej.



Powoduje użycie w odpowiedzi angielskich wyrazów **To**, **From** i **Subject**, nawet jeżeli językiem odpowiedzi nie jest angielski.

Powoduje wyświetlanie wszystkich wiadomości przy zastosowaniu domyślnego standardu kodowania, bez względu na treść nagłówka wiadomości. Opcję tę należy włączyć tylko wtedy, gdy wiadomości są często nieczytelne z uwagi na niezgodność języka zadeklarowanego w nagłówku z językiem treści wiadomości.

Wyświetla zestaw znaków, który będzie używany do domyślnego kodowania, jeśli pole wyboru znajdujące się poniżej jest zaznaczone.

Określa, czy żądanie potwierdzenia przeczytania jest wysyłane ze wszystkimi wiadomościami wychodzącymi. Adresaci wiadomości mogą wybrać, czy chcą wysłać potwierdzenia czy nie. Jeśli odbiorca wiadomości zgadza się na wysłanie potwierdzenia przeczytania, zostaje ono wysłane po otwarciu wiadomości.

Określa, że program Outlook Express ma nigdy nie wysyłać potwierżeń przeczytania.

Określa, że program Outlook Express ma informować o żądaniu potwierdzenia przeczytania. Po powiadomieniu będzie można wybrać, czy potwierdzenie ma być wysłane czy nie.

Określa, że program Outlook Express na żądanie wysyła potwierdzenie przeczytania.

Określa, czy program ma reagować na żądanie potwierdzenia przeczytania wysłane przez członka listy wysyłkowej. W takich przypadkach żądający nie zna adresu e-mail użytkownika. Zaznaczenie tej opcji chroni przed udostępnianiem adresu nieznanym osobom z listy wysyłkowej.



Kliknij, aby określić opcje żądania i wysyłania potwierdzeń zabezpieczeń. Żądania potwierdzeń zabezpieczeń mogą zawierać tylko wiadomości podpisane cyfrowo.

Określa, czy każda wychodząca wiadomość podpisana cyfrowo ma zawierać żądanie potwierdzenia zabezpieczeń. Potwierdzenia są wysyłane, kiedy wiadomość zostanie wyświetlona. Odbiorcy wiadomości mogą jednak zdecydować, czy chcą wysłać potwierdzenia.

Określa, że program Outlook Express ma nie wysyłać potwierdzenia zabezpieczeń.

Określa, że program Outlook Express ma monitorować przed wysłaniem potwierdzenia zabezpieczeń. Po otrzymaniu monitu można wybrać, czy potwierdzenie ma być wysłane czy nie.

Określa, że program Outlook Express na żądanie wysyła potwierdzenie zabezpieczeń.

Określa, czy wszystkie wychodzące potwierdzenia bezpiecznego powrotu mają być szyfrowane (jeśli jest to możliwe).

Określa, czy potwierdzenia zabezpieczeń mają być porównywane z oryginalnymi wiadomościami znajdującymi się w folderze elementów wysłanych dla danego konta. Dla kont IMAP folder elementów wysłanych jest określony we właściwościach konta.

Miejsce na wpisanie innego adresu Hotmail danej osoby.



Kliknij, aby do listy kontaktów trybu online dodać osobę, której adres Hotmail został wpisany w polu **Dodaj nowy**.

Kliknij, aby ustawić adres e-mail zaznaczony po lewej stronie jako używany do wysyłania wiadomości błyskawicznych do danej osoby.

Kliknij, aby otworzyć okno wiadomości błyskawicznych dla adresu e-mail zaznaczonego po lewej stronie.

Wyświetla listę adresów e-mail używanych do wysyłania wiadomości błyskawicznych.

Wyświetla listę adresów e-mail, do których program próbuje wysłać wiadomość

Wyświetla temat wiadomości, którą program próbuje wysłać

Kliknij, aby wysłać wiadomość

Kliknij, aby przerwać wysyłanie wiadomości przez program.




Kliknij, aby uzyskać więcej informacji.

Jakiś program próbuje wysłać wiadomość e-mail do kontaktów znajdujących się w książce adresowej lub na liście kontaktów. Istnieje możliwość, że program, który próbuje wysłać tę wiadomość, jest wirusem. Wirusy mogą się rozprzestrzeniać, wysyłając kopie wiadomości e-mail do osób figurujących w książce adresowej. Jeżeli nie wiesz, skąd pochodzi wiadomość, którą program próbuje wysłać, i nie chcesz, aby program wysłał tę wiadomość, kliknij przycisk Nie wysyłaj.

Określa, że program Outlook Express ma ostrzegać, gdy inny program będzie próbował wysłać bez zgody użytkownika wiadomość do kontaktów z książki adresowej lub listy kontaktów. Wirusy mogą się rozprzestrzeniać przez wysyłanie kopii wiadomości e-mail z wirusami do kontaktów.

Określa, że użytkownik nie chce, aby program Outlook Express otwierał lub zapisywał załączniki, jeżeli istnieje ryzyko, że mogą zawierać wirusa.

Pomoc jest dostępna dla każdego elementu w tej grupie. Kliknij przycisk  w górnej części okna dialogowego, a następnie kliknij element, o którym chcesz uzyskać informacje.

Wyświetla listę dostępnych kolumn, które można dodać do listy wiadomości.

Wyświetla kolumny wyświetlane obecnie na liście wiadomości oraz kolejność, w jakiej występują na tej liście.

Przenosi zaznaczoną kolumnę z listy **Dostępne kolumny** na listę **Kolumny wyświetlane**.



Przenosi zaznaczoną kolumnę z listy **Kolumny wyświetlane** na listę **Dostępne kolumny**.

Przenosi zaznaczoną kolumnę o jeden poziom w górę wśród wyświetlanych kolumn.

Przenosi zaznaczoną kolumnę o jeden poziom w dół wśród wyświetlanych kolumn.

Przywraca kolumnom takie ustawienia, jakie obowiązywały po zainstalowaniu programu Outlook Express.

Wyświetla listę dostępnych kont grup dyskusyjnych. Kliknij serwer grup dyskusyjnych, aby wyświetlić odpowiednie grupy dyskusyjne.

Pozwala na wprowadzenie tekstu, aby odnaleźć nazwy grup dyskusyjnych zawierające ten tekst.

Wyświetla listę grup dyskusyjnych dostępnych na zaznaczonym serwerze. Listę tę można zawęzić do grup dyskusyjnych zawierających w nazwie lub w opisie określony wyraz. Ponadto można klikać karty, aby wyświetlać wszystkie grupy dyskusyjne dostępne na zaznaczonym serwerze albo tylko nowe lub subskrybowane grupy.

Określa, czy oprócz nazw grup dyskusyjnych przeszukiwać także ich opisy.



Otwiera zaznaczoną grupę dyskusyjną.

Dodaje zaznaczoną grupę dyskusyjną do listy w oknie głównym. Obok nazw grup subskrybowanych jest wyświetlana ikona.

Usuwa zaznaczoną grupę dyskusyjną z listy w oknie głównym.

Pobiera listę grup dyskusyjnych z zaznaczonego serwera grup dyskusyjnych.

Kliknij kartę, aby zmienić listę. Kliknij kartę **Wszystkie**, aby wyświetlić wszystkie grupy dyskusyjne znajdujące się na serwerze, kliknij kartę **Subskrybowane**, aby wyświetlić tylko subskrybowane grupy dyskusyjne lub kliknij kartę **Nowe**, aby wyświetlić grupy dyskusyjne, które zostały dodane od czasu ostatniego połączenia z serwerem grup dyskusyjnych.

Wyświetla na liście tylko grupy dyskusyjne, które użytkownik subskrybuje na zaznaczonym serwerze.

Wyświetla listę grup dyskusyjnych, które zostały dodane na serwerze od czasu ostatniego kliknięcia przycisku **Resetuj listę**.

Określa, czy podczas wyświetlania grupy dyskusyjnej pobierać wybraną liczbę wiadomości czy wszystkie wiadomości z grupy dyskusyjnej.



Określa, czy podczas otwierania grupy dyskusyjnej na liście wiadomości mają być wyświetlane wątki i wszystkie odpowiedzi. Jeśli to pole wyboru zostanie wyczyszczone, wyświetlana jest tylko oryginalna wiadomość.

Określa, czy wiadomość ma zostać oznaczona jako przeczytana, jeżeli była przez określony czas wyświetlona w okienku podglądu. Jeśli to pole wyboru zostanie wyczyszczone, nadal będzie można oznaczać wiadomości jako przeczytane. Aby uzyskać więcej informacji, wyszukaj temat „Oznaczanie wiadomości jako przeczytane lub nieprzeczytane” w indeksie Pomocy.

Określa, czy co określoną liczbę minut sprawdzać, czy na serwerze są nowe wiadomości, i wysyłać wiadomości z folderu Skrzynka nadawcza. Jeśli to pole wyboru zostanie wyczyszczone, nadal będzie można sprawdzać, czy są nowe wiadomości i wysyłać wiadomości z folderu Skrzynka nadawcza, klikając menu **Widok**, a następnie klikając polecenie **Odśwież**.

Określa, czy przy łączeniu się z serwerem grup dyskusyjnych sprawdzać, czy nie ma nowych grup dyskusyjnych i pobierać ich nazwy. Jeśli jakiegokolwiek grupy zostaną znalezione, to można wyświetlić listę nowych grup dyskusyjnych. Jeśli to pole wyboru zostanie wyczyszczone, nadal będzie można sprawdzać, czy są nowe grupy dyskusyjne, klikając menu **Narzędzia**, a następnie klikając polecenie **Grupy dyskusyjne**.

Określa, czy po zamknięciu grupy dyskusyjnej wszystkie wiadomości mają być oznaczane jako przeczytane. Jeśli to pole wyboru zostanie wyczyszczone, nadal będzie można oznaczać wiadomości jako przeczytane. Aby uzyskać więcej informacji, wyszukaj temat „Oznaczanie wiadomości jako przeczytane lub nieprzeczytane” w indeksie Pomocy.

Określa, czy treść wiadomości ma być wyświetlana w okienku podglądu, gdy jej nagłówek jest zaznaczony na liście wiadomości. Jeśli to pole wyboru zostanie wyczyszczone, treść wiadomości będzie można wyświetlać, zaznaczając jej nagłówek, a następnie naciskając klawisz SPACJA.

Określa, czy program Outlook Express ma być używany zawsze, gdy użytkownik kliknie łącze na stronie sieci Web, aby przejść do grupy dyskusyjnej, lub gdy wybierze polecenie grup dyskusyjnych w przeglądarce sieci Web. Jeśli to pole wyboru zostanie wyczyszczone, przeglądarka nie będzie używać programu Outlook Express i konieczne będzie zainstalowanie innego programu obsługi grup dyskusyjnych, aby móc je wyświetlać za pomocą przeglądarki.

Określa, czy kopie wiadomości ogłaszanych przez użytkownika w grupach dyskusyjnych mają być przechowywane w folderze Wiadomości ogłoszone. Jeśli to pole wyboru zostanie wyczyszczone, nadal będzie można zapisać kopię wiadomości, wpisując swój adres w jej polu **DW**.



Określa, czy przy zaznaczaniu tekstu w treści wiadomości mają być automatycznie zaznaczane całe wyrazy. Jeśli to pole wyboru zostanie wyczyszczone, tekst będzie można zaznaczać po jednym znaku naraz, a także będzie można automatycznie zaznaczać całe wyrazy klikając dwukrotnie dany wyraz i rozszerzając zaznaczenie o kolejne wyrazy.

Określa, czy w przypadku odpowiadania na wiadomość ma być załączany tekst pierwotnej wiadomości. Wówczas można edytować albo wyciąć dowolną część tekstu. Jeśli to pole wyboru zostanie wyczyszczone, to treść wiadomości będzie zawierała tylko tekst wpisany lub wklejony przez użytkownika.

Określa, czy wcinąć wiersze pierwotnego tekstu włączonego do wiadomości i poprzedzać je wybranym znakiem. W ten sposób tekst wpisany przez użytkownika będzie się odróżniał od tekstu pierwotnej wiadomości. Jeśli to pole wyboru zostanie wyczyszczone, pierwotny tekst i tekst wpisany przez użytkownika będą wyglądały tak samo.

Kliknij tutaj, aby wybrać zaawansowane ustawienia wysyłania wiadomości, określić format wiadomości i długość wiersza oraz natychmiast wysłać wiadomości.

Określa, czy kopia każdej wysyłanej wiadomości jest zapisywana w folderze Elementy wysłane. Jeśli to pole wyboru zostanie wyczyszczone, nadal będzie można zapisać kopię wysłanej wiadomości, umieszczając swój adres w wierszu **Do**, **DW** lub **UDW** tej wiadomości.

Określa, czy program Outlook Express ma być używany zawsze przy wysyłaniu odpowiedzi e-mail do autora wiadomości grupy dyskusyjnej. Jeśli to pole wyboru zostanie wyczyszczone, przeglądarka nie będzie używać programu Outlook Express i trzeba będzie zainstalować inny program obsługi poczty e-mail, aby wysłać wiadomości.

Kliknij tutaj, aby wybrać zaawansowane ustawienia wysyłania wiadomości, m.in. określić zestaw znaków, format wiadomości i długość wiersza oraz natychmiast wysłać wiadomości.

Określa, czy użyć innego zestawu znaków narodowych niż domyślny zestaw wybrany w oknie **Ustawienia regionalne** w Panelu sterowania. Jeśli to pole wyboru zostanie wyczyszczone, program Outlook Express wykorzysta domyślny zestaw znaków narodowych.



Określa, że program Outlook Express ma kodować wiadomości w formacie MIME. Jest to popularny format używany przez większość programów obsługujących pocztę internetową.

Określa, że program Outlook Express ma kodować wiadomości w formacie Uuencode. Jest to format często używany do wysyłania plików binarnych jako załączników wiadomości ogłaszanych w grupach dyskusyjnych.

Określa, czy program Outlook Express ma automatycznie zawijać tekst wiadomości wychodzących, tak aby żaden wiersz nie liczył więcej znaków niż wskazano. Niektóre starsze programy obsługi poczty internetowej nie wyświetlają poprawnie wiadomości o wierszach dłuższych niż 80 znaków. Jeśli to pole wyboru zostanie wyczyszczone, u adresatów, których programy obsługi poczty lub grup dyskusyjnych wyświetlają tylko 80 znaków w wierszu, wiadomość może wyglądać tak, jakby miała dodatkowe znaki końca wiersza.

Zalecane jest ograniczanie długości wiersza do około 72 znaków. W większości programów obsługujących pocztę lub grupy dyskusyjne stosowane jest wcięcie cytowanego tekstu przy odpowiadaniu albo przekazywaniu go. Ustawienie ograniczenia do 72 znaków umożliwi kilkakrotne cytowanie wiadomości bez tworzenia dodatkowych znaków końca wiersza.

Określa, czy program Outlook Express ma natychmiast przekazywać do serwera poczty wszystkie wysłane wiadomości. Jeśli to pole wyboru zostanie wyczyszczone, wysłane wiadomości będą umieszczane w Skrzynce nadawczej i zostaną wysłane dopiero po kliknięciu przycisku **Wyślij/Odbierz** na pasku narzędzi.

Wyświetla listę dostępnych bitowych i binarnych formatów kodowania wiadomości.

Pokazuje, jak tekst będzie wyglądał w wiadomościach wychodzących. Adresaci korzystający z serwerów lub programów poczty e-mail, które nie obsługują formatowania tekstu, zobaczą wiadomość w postaci zwykłego tekstu.

Pokazuje, jak tekst będzie wyglądał w wiadomościach otrzymywanych jako tekst niesformatowany.

Pokazuje, jak tekst wygląda w pierwotnej wiadomości zawartej w odpowiedzi. Adresaci korzystający z serwerów lub programów poczty e-mail, które nie obsługują formatowania tekstu, zobaczą wiadomość w postaci zwykłego tekstu.



Zmienia cechy czcionki, takie jak krój, styl, rozmiar i kolor.

Określa, czy podczas sprawdzania pisowni ma być pokazywana proponowana pisownia błędnie napisanych wyrazów. Jeśli to pole wyboru zostanie wyczyszczone, program Outlook Express będzie wyświetlał błędnie napisane wyrazy, ale nie będzie proponował poprawnej pisowni. Można jednak będzie wpisać w polu prawidłową pisownię.

Określa, że program Outlook Express ma sprawdzać pisownię wysyłanych wiadomości i umożliwiać zmienianie, ignorowanie lub poprawianie błędnie napisanych wyrazów.

Określa, że sprawdzanie pisowni w programie Outlook Express powinno się odbywać w tle, tak aby nie trzeba było przerywać pisania.

Określa, czy wyrazy pisane wiersalikami mają być ignorowane. Opcja ta jest użyteczna, gdy wysyłany tekst zawiera kod programu komputerowego, który jest często pisany wiersalikami i w którym stosuje się kombinacje znaków, które nie tworzą zrozumiałych wyrazów. Jeśli to pole wyboru zostanie wyczyszczone, program Outlook Express będzie sprawdzał pisownię wyrazów pisanych wiersalikami.

Określa, czy wyrazy zawierające cyfry mają być ignorowane. Jeśli to pole wyboru zostanie wyczyszczone, program Outlook Express będzie sprawdzał pisownię wyrazów zawierających cyfry.

Określa, czy błędnie napisane wyrazy w pierwotnym tekście wiadomości zamieszczonym w odpowiedzi albo przekazywanym dalej mają być ignorowane. Jeśli to pole wyboru zostanie wyczyszczone, program Outlook Express będzie sprawdzał nie tylko pisownię tekstu napisanego przez użytkownika, ale także pierwotnego.

Określa, że podpis nie powinien być dodawany do wiadomości.



Określa, że jako podpis w wiadomościach wychodzących ma służyć plik tekstowy.

Określa, że użytkownik chce wstawić zawartość pliku tekstowego jako część swojego podpisu. Można wpisać ścieżkę i nazwę tego pliku albo kliknąć przycisk **Przełóżaj**, aby go znaleźć.

Określa, czy podpis ma być dodawany do wszystkich wiadomości wychodzących. Jeśli to pole wyboru zostanie wyczyszczone, wiadomości wychodzące nie będą zawierały podpisu, o ile nie zostanie on specjalnie dodany do określonej wiadomości.

Określa, czy podpis ma być dodawany do wszystkich wiadomości wychodzących, oprócz odpowiedzi i wiadomości przekazywanych dalej. Jeśli to pole wyboru zostanie wyczyszczone, to wiadomości wychodzące nie będą zawierały podpisu.

Wyświetla możliwy błąd, na przykład błędnie napisany wyraz, powtórzony wyraz albo nieprawidłowe stosowanie wielkich liter. Wyraz jest w komunikacie wyróżniony, toteż wyraźnie go widać w kontekście, w jakim został użyty.

Proponuje zamienienie wyrazu widocznego w polu **Nie ma w słowniku**.

Aby zamienić wyraz wyświetlony w polu **Nie ma w słowniku**, można:

- Zaakceptować wyraz widoczny w polu **Zmień na**, klikając przycisk **Zmień**.
- Wpisać właściwy wyraz w polu **Zmień na**, a następnie kliknąć przycisk **Zmień**.
- Kliknąć dwukrotnie wyraz z listy **Sugestie**.

Aby usunąć ten wyraz z dokumentu, usuń tekst z pola **Zmień na**, a następnie kliknij przycisk **Usuń**, albo kliknij przycisk **Usuń wszystko**, aby usunąć wszystkie wystąpienia tego wyrazu z dokumentu.

Wyświetla listę wyrazów ze słownika, proponowanych zamiast wyrazu błędnie napisanego, gdy zostanie kliknięty przycisk **Sugeruj** albo jeśli na karcie **Pisownia** zaznaczono pole wyboru **Zawsze sugeruj**.

Określa reguły stosowane przez program Outlook Express do sprawdzania pisowni.



Cofa czynności ostatnio wykonane podczas sprawdzania pisowni. Można cofnąć kilka zmian, klikając kilkakrotnie przycisk **Cofnij ostatnie**.

Pozostawia bez zmian wyraz znajdujący się w polu tekstowym **Nie ma w słowniku.**

Zmienia wyraz znajdujący się w polu tekstowym **Nie ma w słowniku** na wyraz znajdujący się w polu **Zmień na**.  
Jeśli pole **Zmień na** jest puste, to nazwa przycisku jest zmieniona na **Usuń**. Kliknij przycisk **Usuń**, aby usunąć zaznaczony wyraz.

Dodaje wyraz znajdujący się w polu **Nie ma w słowniku** do słownika programu Outlook Express.

Zamyka to okno dialogowe.

Pozostawia bez zmian wszystkie wystąpienia w całej wiadomości wyrazu znajdującego się w polu **Nie ma w słowniku**.

Zmienia w całej wiadomości wszystkie wystąpienia wyrazu znajdującego się w polu **Nie ma w słowniku** na wyraz znajdujący się w polu **Zmień na**.

Wyświetla listę proponowanych wyrazów, którymi można zastąpić błędnie napisany wyraz.



Określa, że program Outlook Express ma pobrać wiadomości ze wszystkich subskrybowanych grup dyskusyjnych lub ze wszystkich serwerów zawierających subskrybowane grupy dyskusyjne.

Określa, że program Outlook Express ma pobierać wiadomości tylko z wybranych ze wszystkich serwerów subskrybowanych grup dyskusyjnych.

Można zaznaczyć poszczególne grupy dyskusyjne na jednym lub kilku serwerach albo wszystkie subskrybowane grupy dyskusyjne na pojedynczych serwerach.

Wyświetla listę serwerów grup dyskusyjnych i znajdujących się na nich subskrybowanych grup dyskusyjnych, a także pozwala na wybranie serwerów i grup dyskusyjnych, które mają zostać pobrane.

Aby wyświetlić subskrybowane grupy dyskusyjne na serwerze, kliknij znak plus (+) znajdujący się obok danego serwera.

Określa, że program Outlook Express ma pobierać tylko nagłówki grup dyskusyjnych zaznaczonych do pobrania. Później można przejrzeć te nagłówki i zdecydować, które wiadomości mają być pobrane.

Określa, że program Outlook Express ma pobierać nagłówki i całe wiadomości dla grup dyskusyjnych zaznaczonych do pobrania.

Określa, czy mają być pobierane nowe wiadomości, jeśli zostały ogłoszone dawniej niż określona tutaj liczba dni. Jeśli to pole wyboru zostanie wyczyszczone, to pobierane będą wszystkie nowe wiadomości.

Powoduje natychmiastowe pobranie wiadomości.

