



Konwersacje w programie Outlook 2010

Wstęp

Wiadomości e-mail zawarte w Skrzynce odbiorczej programu Microsoft Outlook 2010 są domyślnie uporządkowane **według daty oraz konwersacji**. Wiadomości o tym samym temacie są pogrupowane w konwersacje, które można przeglądać w postaci rozwiniętej lub zwiniętej. Umożliwia to szybsze przeglądanie wiadomości e-mail i wykonywanie odpowiednich działań dotyczących wiadomości lub konwersacji przy mniejszej liczbie kliknięć.

Jak działają konwersacje

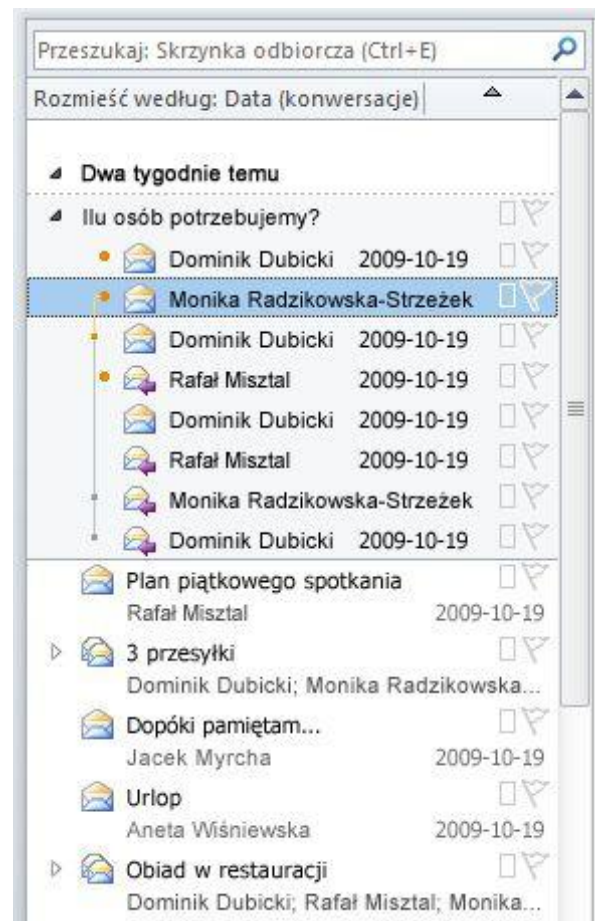
Na liście wiadomości konwersacje są oznaczone ikoną przedstawiającą wiele elementów. Wiadomości w każdej konwersacji są posortowane w taki sposób, że **najnowsza wiadomość znajduje się na górze**.

W przypadku otrzymania wiadomości cała konwersacja jest przenoszona **na górę listy wiadomości**.

Każda konwersacja zawierająca nieprzeczytane wiadomości ma pogrubiony temat, a obok tematu jest wyświetlana liczba nieprzeczytanych wiadomości. Po rozwinięciu konwersacji wszystkie nieprzeczytane wiadomości mają pogrubiony nagłówek.

W rozwiniętych konwersacjach w sposób wizualny są przedstawione współzależności między wiadomościami, w tym wszystkie odpowiedzi i powiązane wiadomości z innych folderów.

Gdy na wiadomość zostają udzielone dwie odpowiedzi, konwersacja może zostać podzielona na kilka pokrewnych — ale osobnych — konwersacji.





Jak włączyć lub wyłączyć konwersacje

Aby wyłączyć konwersacje i posortować foldery poczty w inny sposób — na przykład według dat — wykonaj następujące czynności:

- Na karcie Widok w grupie Rozmieszczenie kliknij pozycję Konwersacje, a następnie wyczyść pole wyboru Pokaż wiadomości w konwersacjach.

Aby włączyć konwersacje, wykonaj następujące czynności:

- Na karcie Widok w grupie Rozmieszczenie kliknij pozycję Konwersacje, a następnie kliknij pole wyboru Pokaż wiadomości w konwersacjach.

Aby zastosować wybrane ustawienie do innych folderów poczty, wykonaj następujące czynności:

1. Na karcie Widok w grupie Bieżący widok kliknij pozycję Zmień widok, a następnie kliknij pozycję Zastosuj widok bieżący do innych folderów poczty.
2. W oknie dialogowym Stosowanie widoku zaznacz pola wyboru obok folderów, do których chcesz zastosować widok. Może być konieczne kliknięcie strzałek przy nazwach folderów w celu wyświetlenia podfolderów.

Jak wyświetlić wiadomości w obrębie konwersacji



Górny nagłówek wskazuje pojedynczą wiadomość. Dolny nagłówek wskazuje konwersację podzieloną na dwie części. **Kliknij strzałkę w nagłówku wiadomości**, aby wyświetlić wszystkie wiadomości w konwersacji.

UWAGA! Konwersacje zawierają wiadomości z wielu folderów. Na przykład wysłane wiadomości są domyślnie zapisywane w folderze Elementy wysłane, ale po rozwinięciu konwersacji są w niej wyświetlane wraz z wiadomościami otrzymanymi.

Rozwinięta konwersacja zawiera linie łączące każdą wiadomość z wiadomościami poprzedzającymi ją w konwersacji. Ułatwia to śledzenie konwersacji, które zostały podzielone.



Jak wykonać akcję dotyczącą konwersacji

W odniesieniu do konwersacji lub wiadomości w ramach konwersacji można wykonywać akcje tak samo jak względem pojedynczych wiadomości. Należy kliknąć nagłówek konwersacji lub odpowiednią wiadomość z konwersacji, a następnie wykonać dowolną z następujących czynności:

- **Odpowiedz lub Odpowiedz wszystkim**

Udzielenie odpowiedzi na wiadomość w konwersacji powoduje wysłanie odpowiedzi na górną wiadomość wyświetloną w okienku odczytu. Jeśli wiadomość została podzielona, należy kliknąć część konwersacji, której ma dotyczyć odpowiedź, a wówczas odpowiedź zostanie udzielona na ostatnią wiadomość w tej części. Można udzielić odpowiedzi na dowolną wiadomość z konwersacji.

- **Prześlij dalej**

Kliknięcie pozycji Prześlij dalej powoduje utworzenie nowej wiadomości, której treścią jest konwersacja w postaci wyświetlonej w okienku odczytu.

- **Kategoryzuj**

Kategorię można określić dla konwersacji lub poszczególnych wiadomości w konwersacji. Jeśli dla wiadomości zostaną określone kategorie, kolory kategorii będą wyświetlane w nagłówku po zwinięciu konwersacji, czyli jej zamknięciu.

Oznaczenie kategorią nagłówka konwersacji powoduje ustawienie ciągłej akcji, która będzie definiować kategorię wszystkich nowych wiadomości tej konwersacji.

- **Ignoruj**

W przypadku nieistotnych konwersacji można określić ich umieszczenie poza Skrzynką odbiorczą. Na karcie Narzędzia główne w grupie Usuwanie należy kliknąć pozycję Ignoruj. Wszystkie poprzednie i przyszłe wiadomości e-mail z wybranej konwersacji zostaną przeniesione bezpośrednio do folderu Elementy usunięte.

- **Oczyść**

Pozycja Oczyść umożliwia zmniejszenie rozmiaru konwersacji. Na karcie Narzędzia główne w grupie Usuwanie należy kliknąć pozycję Oczyść, a następnie pozycję Oczyść konwersację. Wszystkie zbędne wiadomości, czyli wiadomości inne od nieprzeczytanych, oflagowanych, oznaczonych kategorią oraz najnowszych wiadomości w gałęziach konwersacji, zostaną przeniesione do folderu Elementy usunięte.



Więcej informacji

Jeżeli w niniejszym poradniku nie udało Ci się znaleźć wszystkich poszukiwanych informacji, w programie Outlook 2010 kliknij na **ikonę ze znakiem zapytania** w prawym górnym rogu strony.

W razie pytań lub problemów zachęcamy także do kontaktu z **Działem IT**. Informacje o możliwych formach kontaktu znajdują się pod adresem <http://www.kozminski.edu.pl/pl/studenci/dzial-it/kontakt/>.