



Szybkie wykonywanie najczęściej używanych zadań w programie Outlook 2010

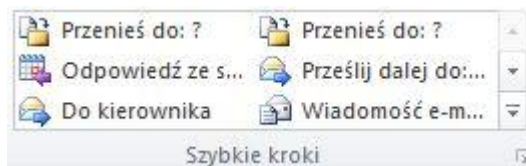
Wstęp

Szybkie kroki to nowa funkcja w programie Microsoft Outlook 2010, która pozwala wykonać jednocześnie wiele akcji dotyczących wiadomości e-mail, dzięki czemu zarządzanie skrzynką pocztową jest szybsze i łatwiejsze.

Jeśli na przykład użytkownik często przenosi wiadomości do określonego folderu, może za pomocą szybkiego kroku przenieść wiadomość jednym kliknięciem.

Wykonywany jednym kliknięciem szybki krok pozwala też na przykład uprościć przesyłanie dalej wiadomości kierownikom lub współpracownikom.

Szybkie kroki zawarte w programie Outlook 2010 można dostosować. Można także utworzyć całą galerię własnych szybkich kroków umożliwiających wykonywanie najczęstszych akcji dotyczących poczty.



Domyślne szybkie kroki

Wszystkie domyślne szybkie kroki można dostosować. W przypadku używania funkcji szybkich kroków po raz pierwszy jest wyświetlany monit o ich skonfigurowanie. Jeśli na przykład szybki krok ma powodować przenoszenie wiadomości do określonego folderu, należy wskazać ten folder przed rozpoczęciem korzystania z szybkiego kroku.

Domyślne szybkie kroki w programie Outlook 2010 to między innymi:

SZYBKI KROK	AKCJA
Przenieś do:	Przenosi wybraną wiadomość do określonego folderu poczty i oznacza ją jako przeczytaną.
Do kierownika	Przesyła wiadomość dalej do kierownika użytkownika. Jeśli dana organizacja korzysta z serwera Microsoft Exchange, nazwa (imię i nazwisko) kierownika jest wykrywana



na globalnej liście adresowej i wstawiana w polu Do. Adresata można też określić samodzielnie.

Wiadomość e-mail do zespołu Przesyła wiadomość dalej do innych osób w zespole. Jeśli organizacja korzysta z serwera Microsoft Exchange, nazwy (imiona i nazwiska) członków danego zespołu są wykrywane na globalnej liście adresowej i wstawiane w polu Do.

Gotowe Przenosi wiadomość do określonego folderu poczty oraz oznacza ją jako gotową i przeczytaną.

Odpowiedz i usuń Otwiera odpowiedź na wybraną wiadomość i usuwa oryginalną wiadomość.

Utwórz nowy Utworzenie własnego szybkiego kroku pozwala wykonywać dowolną sekwencję poleceń. Gotowemu szybkiemu krokowi należy nadać nazwę i należy zastosować do niego ikonę, która ułatwi jego zidentyfikowanie.

Tworzenie własnych szybkich kroków

1. W widoku Poczta na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Szybkie kroki** w galerii **Szybkie kroki** kliknij pozycję **Utwórz nowy** szybki krok.
2. Kliknij na liście typ akcji lub kliknij pozycję **Niestandardowa**.
3. W polu **Nazwa** wpisz nazwę dla nowego szybkiego kroku.
4. Kliknij przycisk ikony obok pola **Nazwa**, kliknij ikonę i kliknij przycisk **OK**.
5. W obszarze **Akcje** wybierz akcję, którą szybki krok ma wykonywać. Kliknij pozycję **Dodaj akcję**, aby dodać kolejne akcje.
6. Aby utworzyć skrót klawiaturowy, w polu **Klawisz skrótu** kliknij skrót klawiaturowy, który chcesz przypisać.

Nowe szybkie kroki są wyświetlane u góry galerii na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Szybkie kroki**. Wprowadzone zmienione szybkie kroki zachowują swoją lokalizację w galerii, ale ich rozmieszczenie można zmieniać w obszarze **Zarządzanie szybkimi krokami**.

Zmiana istniejących szybkich kroków

Aby skonfigurować lub zmienić istniejące szybkie kroki, wykonaj następujące czynności:

1. W widoku Poczta na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Szybkie kroki** kliknij strzałkę **Więcej** z boku pola **Szybkie kroki**, a następnie kliknij pozycję **Zarządzaj szybkimi krokami**.
2. W polu **Szybkie kroki** kliknij szybki krok, który chcesz zmienić, a następnie kliknij przycisk **Modyfikuj**.



3. W obszarze **Akcje** zmień lub dodaj akcje, które ma wykonywać ten szybki krok.
4. W razie potrzeby w polu **Klawisz skrótu** kliknij skrót klawiaturowy, który chcesz przypisać do tego szybkiego kroku.
5. Jeśli chcesz zmienić ikonę szybkiego kroku, kliknij ikonę znajdującą się obok pola **Nazwa**, kliknij odpowiednią ikonę i kliknij przycisk **OK**.

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/>.