



Materiał poszkoleniowy dla uczestników

MS Outlook — najważniejsze czynności krok po kroku

Uniwersytet Łódzki 2026

To skrót najważniejszych czynności z warsztatu. Każda pozycja pokazuje ścieżkę kliknięć osobno dla nowego Outlooka / wersji web i dla klasycznego Outlooka. Znak „→” oznacza kolejne kliknięcia. Etykiety podajemy dwujęzycznie (PL / EN), bo Twój Outlook może być w innym języku.

Uwaga: jak rozpoznać wersję Outlooka

Nowy Outlook ma przełącznik „Nowy Outlook” w prawym górnym rogu i nie ma karty Plik (File). Część funkcji zależy od konfiguracji uczelni (IT) — jeśli przycisku nie ma, zapytaj dział informatyczny.

A. Porządek w skrzynce

1.

 **Foldery i podfoldery** — Tematyczne „szuflady” na sprawy

Nowy Outlook / web: Prawy klik na nazwę skrzynki → „Utwórz nowy folder” (Create new folder); podfolder: prawy klik na folder → „Utwórz podfolder”.

Klasyczny Outlook: Prawy klik na skrzynkę → „Nowy folder” (New Folder).

2.

 **Reguły (automatyczne sortowanie)** — Poczta sama trafia do folderu

Nowy Outlook / web: Ustawienia (⚙) → Poczta → Reguły → „Dodaj nową regułę”; ustaw warunek (np. Od) i akcję (Przenieś do).

Klasyczny Outlook: Narzędzia główne → Reguły → „Zarządzaj regułami i alertami”.

 Kolejność reguł ma znaczenie — Outlook stosuje je z góry na dół.

3.

 **Kategorie i flagi** — Kolor = klasyfikacja, flaga = do zrobienia

Nowy Outlook / web: Prawy klik na wiadomość → „Kategoryzuj” (Categorize); flaga: kliknij chorągiewkę na wiadomości.

Klasyczny Outlook: Narzędzia główne → „Kategoryzuj” / „Flaga monitorująca” (Follow Up).

4.

 Wyszukiwanie i foldery wyszukiwania — *Szybkie odnajdywanie wiadomości*

Nowy Outlook / web: Pole wyszukiwania u góry → wpisz frazę → zawęż filtrami (Od, Z załącznikami).

Klasyczny Outlook: Prawy klik na „Foldery wyszukiwania” → „Nowy folder wyszukiwania” (np. Nieprzeczytane, Oflagowane).

 *Zapisane „foldery wyszukiwania” to funkcja klasyczna; w nowym Outlooku użyj filtrów.*

5.

 Archiwizacja i Oczyszczanie (Sweep) — *Odciążenie skrzynki bez usuwania*

Nowy Outlook / web: Zaznacz wiadomość → „Archiwizuj” (Archive); reguły masowe: „Oczyść” (Sweep) na pasku.

Klasyczny Outlook: Narzędzia główne → „Archiwizuj”; „Oczyść” (Clean Up) dla wątków.

 „Usuń” to kosz, „Archiwizuj” to szuflada na później.

6.

 Szybkie kroki (Quick Steps) — *Jedno kliknięcie = kilka akcji*

Nowy Outlook / web: Brak — zastąp regułą wykonującą te same akcje.

Klasyczny Outlook: Narzędzia główne → grupa „Szybkie kroki” → „Utwórz nowy”.

 *Szybkie kroki są tylko w klasycznym Outlooku.*

B. Pisanie i wysyłanie

7.

 Podpis służbowy — *Automatyczny podpis pod wiadomością*

Nowy Outlook / web: Ustawienia (⚙) → Konta → Podpisy; ustaw domyślny dla nowych i odpowiedzi.

Klasyczny Outlook: Plik → Opcje → Poczta → Podpisy.

 *W nowym Outlooku podpis zapisuje się w chmurze i wędruje między urządzeniami.*

8.

 Szablony wiadomości (Moje szablony) — *Gotowe, powtarzalne odpowiedzi*

Nowy Outlook / web: Podczas pisania: pasek „...” (Więcej akcji) / Aplikacje → „Moje szablony” (My Templates) → wstaw.

Klasyczny Outlook: Nowa wiadomość → Wiadomość / Wstaw → „Wyświetl szablony” lub „Szybkie części” (Quick Parts).

9.

 Zaplanowane wysyłanie — *Mail wyjdzie o wybranej porze*

Nowy Outlook / web: Strzałka przy przycisku „Wyślij” → „Zaplanuj wysłanie” (Schedule send) → ustaw datę/godzinę.

Klasyczny Outlook: Karta Opcje → „Opóźnij dostarczenie” (Delay Delivery) → „Nie dostarczaj przed”.

10.

 **Cofnij wysyłanie** — *Kilka sekund na wycofanie*

Nowy Outlook / web: Po kliknięciu „Wyślij” pojawia się pasek „Cofnij”; czas ustawisz w Ustawienia → Poczta → „Redagowanie i odpowiadanie”.

Klasyczny Outlook: Brak natywnie — użyj „Opóźnij dostarczenie” jako bufora.

11.

 **Duży plik jako łącze (OneDrive)** — *Zamiast kopii — bezpieczne łącze*

Nowy Outlook / web: Nowa wiadomość → „Dołącz plik” → „Prześlij i udostępnij” / plik z OneDrive → strzałka przy załączniku → „Zarządzaj dostępem”.

Klasyczny Outlook: Wiadomość → „Dołącz plik” → wybierz plik z OneDrive → „Udostępnij łącze”.

 *Przy danych wrażliwych ustaw „tylko wyświetlanie” i wyłącz dalsze udostępnianie.*

12.

@ @wzmianki (@mentions) — *Oznacz osobę w treści maila*

Nowy Outlook / web: W treści wiadomości wpisz „@” i zacznij pisać nazwisko → wybierz osobę z listy.

Klasyczny Outlook: Tak samo: w treści wpisz „@” i nazwisko.

 *Oznaczona osoba dostaje sygnał, a mail trafia do jej folderu „@Wzmianki”.*

C. Zarządzanie czasem i zadaniami

13.

 **Odlóż (Snooze) i Przypnij (Pin)** — *Wiadomość wraca; ważne zostają na górze*

Nowy Outlook / web: Prawy klik na wiadomość → „Odlóż” (Snooze) → wybierz porę; „Przypnij” (Pin) trzyma ją na górze.

Klasyczny Outlook: Brak „Odlóż” — użyj Flaga → „Dodaj przypomnienie”.

 *Odlóż/Przypnij działają w nowym Outlooku, webie i mobile (konto M365).*

14.

 **Zadania: To Do i Planner** — *Zadania własne i przydzielane innym*

Nowy Outlook / web: Oflaguj wiadomość → pojawi się w Microsoft To Do; delegowanie zadań: Microsoft Planner → „Przypisz”.

Klasyczny Outlook: Zadania → „Nowe zadanie” lub „Przypisz zadanie” (Assign Task).

 *W nowym Outlooku „Przypisz zadanie” zastąpił Planner; To Do służy do zadań własnych.*

D. Kalendarz i spotkania

15.

 **Spotkanie cykliczne + Teams** — *Cała seria jednym wpisem, online*

Nowy Outlook / web: Kalendarz → „Nowe spotkanie” → dodaj uczestników → „Powtarzanie” (Recurrence) → włącz przełącznik „Spotkanie w Teams”.

Klasyczny Outlook: Kalendarz → „Nowe spotkanie Teams” lub „Nowe spotkanie” + przycisk Teams; ustaw „Cykl”.

16.

 Asystent planowania i rezerwacja sali — *Wspólny termin i sala*

Nowy Outlook / web: W oknie spotkania → „Asystent planowania” (Scheduling Assistant); sala: „Wyszukiwarka sal” / dodaj salę w polu lokalizacji.

Klasyczny Outlook: Spotkanie → „Asystent planowania”; „Room Finder” w panelu po prawej.

 *Rezerwacja sali działa, jeśli sale są skonfigurowane jako zasoby w organizacji.*

17.

 Śledzenie odpowiedzi na zaproszenie — *Kto przyjął / odrzucił*

Nowy Outlook / web: Otwórz wysłane spotkanie → „Śledzenie” (Tracking) → lista odpowiedzi.

Klasyczny Outlook: Otwórz spotkanie → karta „Śledzenie”.

18.

 Udostępnianie kalendarza — *Współpracownik widzi Twój kalendarz*

Nowy Outlook / web: Kalendarz → „Udostępnianie” (Share) → wpisz adres → wybierz poziom; cudzy: „Dodaj kalendarz” → „Z katalogu organizacji”.

Klasyczny Outlook: Kalendarz → „Udostępnij kalendarz”; „Otwórz kalendarz” → „Z książki adresowej”.

19.

 Kolory i kategorie w kalendarzu — *Wizualne porządkowanie*

Nowy Outlook / web: Prawy klik na wydarzenie → „Kategoryzuj” → wybierz kolor.

Klasyczny Outlook: Prawy klik na wydarzenie → „Kategoryzuj”.

E. Współpraca i zastępstwa

20.

 Grupa kontaktów (lista dystrybucyjna) — *Jeden adres = wiele osób*

Nowy Outlook / web: Osoby (People) → „Nowa grupa kontaktów” → nazwij i dodaj członków.

Klasyczny Outlook: Osoby → „Nowa grupa kontaktów” (New Contact Group).

21.

 Skrzynka współdzielona — *Wspólny adres działu*

Nowy Outlook / web: Ustawienia (⚙) → Konta → „Udostępnione mnie” → „Dodaj” (lub pojawi się sama po nadaniu uprawnień).

Klasyczny Outlook: Plik → Ustawienia kont → Zmień → Więcej ustawień → Zaawansowane → „Dodaj”.

22.

 **Pełnomocnik / delegat + „Wyślij w imieniu”** — *Zastępstwo na czas urlopu*

Nowy Outlook / web: Korzystanie: „Udostępnione mnie” → „Dodaj udostępniony folder lub skrzynkę”.

Klasyczny Outlook: Plik → Ustawienia kont → „Dostęp z upoważnieniami” (Delegate Access) → „Dodaj”.

 *Pełną konfigurację delegata często robi się w klasycznym Outlooku / OWA lub przez IT.*

23.

 **Autoodpowiedź (poza biurem)** — *Komunikat o nieobecności*

Nowy Outlook / web: Ustawienia (⚙) → Konta → „Odpowiedzi automatyczne” → włącz z zakresem dat.

Klasyczny Outlook: Plik → „Odpowiedzi automatyczne” (Automatic Replies).

 *Podaj 3 rzeczy: od kiedy do kiedy, do kogo w pilnej sprawie, kiedy odpiszesz.*

F. Bezpieczeństwo i ochrona danych (RODO)

24.

 **Szyfrowanie / „Nie przekazuj dalej”** — *Odbiorca nie prześle i nie wydrukuje*

Nowy Outlook / web: Nowa wiadomość → karta „Opcje” → „Zaszyfruj” → wybierz „Nie przekazuj dalej” lub „Tylko szyfrowanie”.

Klasyczny Outlook: Nowa wiadomość → Opcje → „Zaszyfruj” (Encrypt).

 *Działa, jeśli uczelnia ma skonfigurowane IRM / szyfrowanie wiadomości (OME).*

25.

 **Etykiety poufności (Sensitivity)** — *Poufne / Wewnętrzne wg polityki*

Nowy Outlook / web: W nowej wiadomości → przycisk „Poufność” (Sensitivity) w prawym górnym rogu → wybierz etykietę.

Klasyczny Outlook: Karta „Wiadomość” → „Poufność” (Sensitivity).

 *Etykiety musi wcześniej opublikować administrator (Microsoft Purview).*

26.

 **Zgłoś phishing** — *Zgłoszenie podejrzanego wiadomości*

Nowy Outlook / web: Zaznacz wiadomość → Narzędzia główne → „Zgłoś” (Report) → „Zgłoś wyłudzenie informacji” (lub prawy klik → Zgłoś).

Klasyczny Outlook: Wymaga dodatku „Report Message”: Narzędzia główne → „Pobierz dodatki” → wyszukaj „Report Message” → włącz.

🔔 Jeśli przycisku brak, zgłaszanie może być wyłączone przez IT lub prześlij mail na adres wskazany przez uczelnię.

Skróty klawiszowe

Skrót	Działanie
Ctrl + R	Odpowiedz
Ctrl + Shift + R	Odpowiedz wszystkim
Ctrl + Shift + M	Nowa wiadomość
Ctrl + Shift + V	Przenieś do folderu
Ctrl + 1 / Ctrl + 2	Poczta / Kalendarz
Ctrl + Shift + G	Oflaguj / przypomnienie
Ctrl + E	Wyszukiwanie
Alt + S	Wyślij

Co się zmieniło w nowym Outlooku

✓ Nowości

- Odłóż (Snooze), Przypnij (Pin)
- Cofnij wysyłanie, Zaplanuj wysłanie
- Szybsze wyszukiwanie w chmurze
- Podpisy w chmurze

✗ Usunięte / działają inaczej

- Usunięte: przyciski głosowania, makra VBA, dodatki COM, reguły po stronie klienta
- Ograniczone: szybkie kroki, foldery wyszukiwania, tryb offline, pliki PST
- Do ankiet użyj Microsoft Forms

i Copilot w Outlooku

- Streszczenie wątku i szkic odpowiedzi to dodatek wymagający płatnej licencji Microsoft 365 Copilot — nie jest częścią podstawowego pakietu.

Gdzie szukać więcej

- Rozpoczynanie pracy z nowym Outlookiem — support.microsoft.com
- Pomoc dla programu Outlook — support.microsoft.com
- Microsoft Learn (dokumentacja) — learn.microsoft.com

