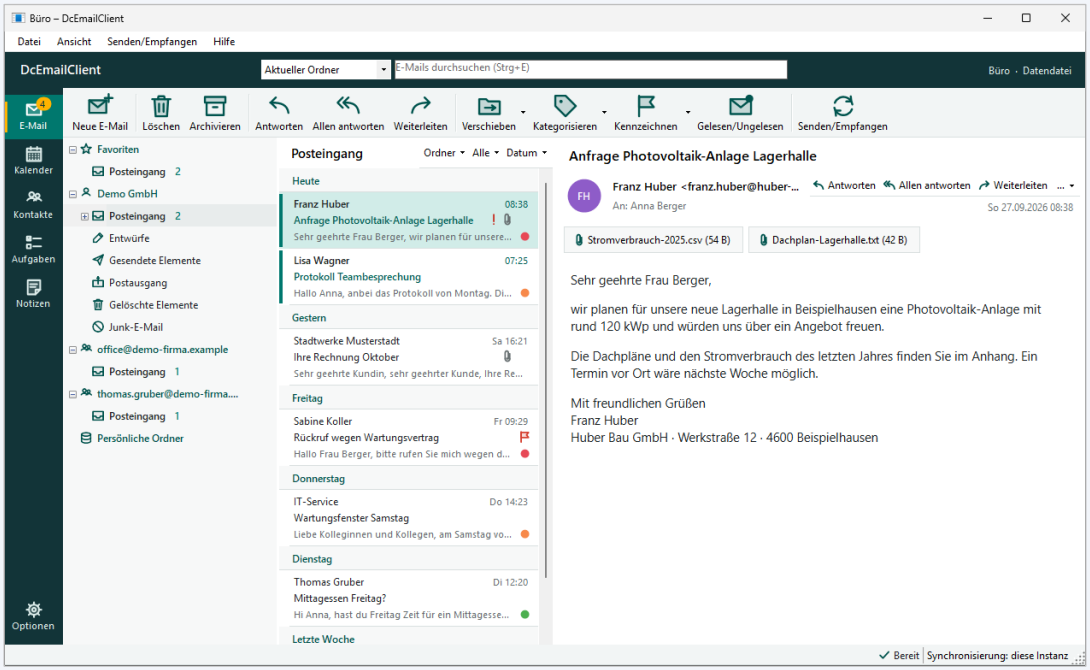
diecloud.at

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

DcEmailClient

Poczta e-mail, kalendarz, kontakty, zadania i notatki w jednej aplikacji – z wieloma kontami, profilami, szablonami i regułami.



Stan na: 5 listopada 2026 · wersja 1.2026

Spis treści

Instalacja 4
Ostrzeżenia systemu Windows – nie ma powodu do obaw 5
Pierwsze uruchomienie 5
DcEmailClient w systemie Linux 6
Przegląd 7
Okno główne 7
Menu 8
Skróty klawiaturowe (wybór) 9
Pomoc pod klawiszem F1 10
Język 10
Profile i magazyn danych 11
Co to jest profil? 11
Wybieranie, tworzenie i przełączanie profilu 11
Wiele okien i wystąpień 12
Kompaktowanie pliku danych 13
Konta 13
Rodzaje kont i obsługiwane protokoły 13
Dodawanie konta 15
Konto domyślne 17
Przenoszenie kont na telefon (aplikacja na Androida) 18
Skrzynki pocztowe współpracowników i udostępnione skrzynki pocztowe (Microsoft 365) 19
Dodatkowe adresy (aliasy) 20
Grupy Microsoft 365 20
Logowanie do Google 21
Logowanie do MySecureHarbor 22
Wymagane logowanie 23
Okres offline i synchronizacja 23
Poczta e-mail 24
Okienko folderów 24
Lista wiadomości 25
Dostosuj widok 26

Okienko odczytu 27
Pisanie, odpowiadanie, przekazywanie dalej 28
Cytowanie pytań i odpowiadanie na każde z osobna 37
Domyślny zwrot grzecznościowy 38
Wiadomości e-mail z innych programów 41
Szablony 42
Flagi, kategorie, zadania 44
Usuwanie i archiwizowanie 45
Domyślny folder dla nadawców i adresatów 45
Wyszukiwanie 45
Reguły 48
Polecenia zewnętrzne 50
Odpowiedzi automatyczne 51
Kalendarz 52
Widoki i nawigacja 52
Tworzenie i zmienianie terminów 52
Serie 54
Spotkania 55
Propozycje terminów w wiadomości e-mail 56
Spotkania online (Teams, Google Meet, Zoom, Webex, GoTo) 58
Przenoszenie lub kopiowanie do innego kalendarza 59
Importowanie i eksportowanie 60
Umawianie spotkań 60
Konfigurowanie strony rezerwacji 61
Odblokowanie 62
Inny serwer rezerwacji 62
Synchronizacja 62
Potwierdzanie lub odrzucanie zapytań 63
Kontakty 64
Widok 64
Edytowanie kontaktów 64
Tworzenie kontaktu z podpisu 65
Import i eksport 67

Zadania 67
Notatki 68
DcEmailClient w przeglądarce (wersja internetowa) 69
Logowanie i rejestracja 69
Przejmowanie kont i ustawień 69
Co potrafi wersja internetowa 70
Importowanie z innych programów 70
Z programu Outlook 70
Z programów Thunderbird i eM Client 72
Wiadomości e-mail z pliku danych programu Outlook (.pst) 73
Kopiowanie ustawień na inne urządzenie 74
Eksport 74
Import 74
Na co zwrócić uwagę 74
Opcje, kategorie i podpisy 75
Kolory i tryb ciemny 77
Podpisy 77
Powiadomienia i przypomnienia 78
Aktualizacje 79
Licencja 79
Zamawianie licencji 79
Płatność 80
Wprowadzanie klucza licencyjnego 80
Wyślij sugestię / Zgłoś problem 81
Głosowania 82
Wysyłanie zgłoszenia do pomocy technicznej 82
Demo 83
Rozwiązywanie problemów 84

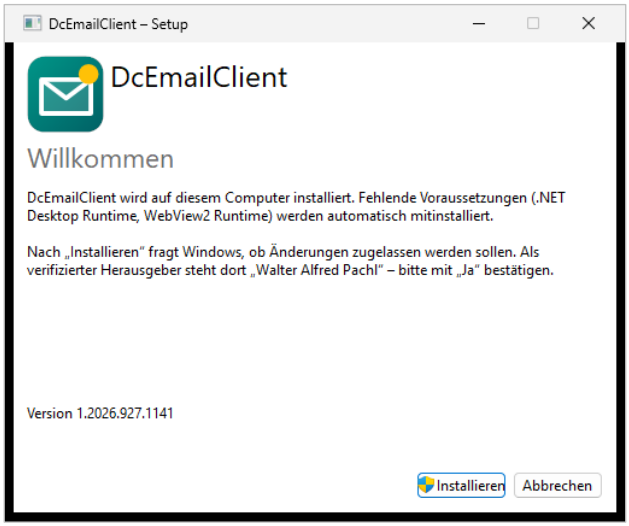
DcEmailClient to program do obsługi poczty e-mail i organizacji pracy firmy DieCloud.at: poczta e-mail, kalendarz, kontakty, zadania i notatki w jednej aplikacji, z wieloma kontami i profilami, regułami, kategoriami, podpisami, szablonami i przypomnieniami. Obsługa jest wzorowana na typowych biurowych programach pocztowych, dzięki czemu osoby przechodzące z innych programów szybko się w nim odnajdą.

Stan: październik 2026, wersja 1.2026.

Instalacja

DcEmailClient instaluje się za pomocą pliku `DcEmailClient-Setup.exe` (Windows 10 lub 11, 64-bitowy). Brakujące składniki wymagane do działania (.NET Desktop Runtime, WebView2 Runtime) instalator instaluje automatycznie.

1. Kliknij dwukrotnie plik `DcEmailClient-Setup.exe`.
2. Jeśli programy takie jak Navision lub PC Kaufmann mają wysyłać wiadomości e-mail za pomocą DcEmailClient, na stronie **Witamy** zaznacz pole wyboru **Inne programy wysyłają wiadomości e-mail za pomocą DcEmailClient** (zobacz *Wiadomości e-mail z innych programów*). Pole wyboru jest widoczne tylko wtedy, gdy DcEmailClient nie jest jeszcze do tego skonfigurowany; ustawienie można później zmienić w opcjach.
3. Na stronie **Witamy** wybierz **język programu** (domyślnie: taki sam jak w systemie Windows). Obowiązuje on dla wszystkich użytkowników komputera; każdy może go później zmienić dla siebie w menu *Plik → Sprache / Language / Język*.
4. Kliknij **Zainstaluj**.
5. System Windows zapyta, czy zezwolić aplikacji na wprowadzanie zmian na urządzeniu. W polu *Zweryfikowany wydawca* widnieje **Walter Alfred Pachl** – potwierdź, klikając **Tak**.
6. Po zakończeniu instalacji otwórz DcEmailClient, klikając **Uruchom** lub ikonę na pulpicie albo w menu Start.



Rysunek 1: Instalator: strona powitalna

Ostrzeżenia systemu Windows – nie ma powodu do obaw

Instalator i program są podpisane cyfrowo. Podpis potwierdza, że pliki pochodzą od wydawcy i od tego czasu nie zostały zmienione. Mimo to przy nowej wersji system Windows może wyświetlić ostrzeżenie – nie dlatego, że coś jest nie tak, lecz dlatego, że Microsoft SmartScreen uznaje program za „znany" dopiero po określonej liczbie pobrań. Postępuj w następujący sposób:

Komunikat	Co zrobić
W przeglądarce: „Plik DcEmailClient-Setup.exe nie jest często pobierany" lub podobny	Zachowaj plik: w przeglądarce Edge za pomocą **…** → **Zachowaj**, w przeglądarce Chrome za pomocą **Zachowaj**.
Niebieskie okno „System Windows ochronił ten komputer"	Kliknij **Więcej informacji**. Jeśli w polu *Wydawca* widnieje **Walter Alfred Pachl**, kliknij **Uruchom mimo to**.
„Czy chcesz zezwolić tej aplikacji na wprowadzanie zmian na tym urządzeniu?"	To zwykłe zapytanie o uprawnienia administratora, których wymaga każdy instalator. W polu *Zweryfikowany wydawca* widnieje **Walter Alfred Pachl** – potwierdź, klikając **Tak**. Jeśli nie masz uprawnień administratora, zwróć się do działu IT.

Ważne: Jeśli jako wydawca widnieje „Nieznany" lub inna nazwa, nie uruchamiaj pliku – oznacza to, że nie pochodzi on od DieCloud.at. Pobierz instalator ponownie lub skontaktuj się z pomocą techniczną. Podpis można też sprawdzić samodzielnie: kliknij plik prawym przyciskiem myszy → **Właściwości** → karta **Podpisy cyfrowe**.

Pierwsze uruchomienie

Przy pierwszym uruchomieniu DcEmailClient tworzy profil **Domyślne** i otwiera okno **Witamy w DcEmailClient**. Tam wybierasz, jak zacząć:

- **Skonfiguruj konto e-mail** – kreator konfiguracji pyta o adres e-mail i dane logowania, gotowe (zobacz *Dodawanie konta*).
- **Przejmij dane z eksportu** – plik ustawień (`*.dcsettings`) utworzony na innym urządzeniu poleceniem *Plik → Eksport ustawień…*: konta wraz z hasłami, podpisy, szablony, reguły, kategorie, zwroty grzecznościowe i opcje (zobacz *Kopiowanie ustawień na inne urządzenie*).
- **Przejmij dane z innego programu** – Outlook, Thunderbird lub eM Client na tym komputerze (w systemie Linux Thunderbird albo eM Client): konta, podpisy, szybkie części, szablony, kategorie, reguły, kontakty i terminy (zobacz *Importowanie z innych programów*).

Jeśli import przyniesie konto, praca od razu toczy się dalej; w przeciwnym razie DcEmailClient zapyta ponownie, bo bez konta e-mail nie da się korzystać z programu. Wiadomości z pliku danych programu

Outlook (`.pst`) przejmiesz później przez *Plik → Importuj wiadomości z pliku danych programu Outlook (.pst)…* (zobacz *Wiadomości e-mail z pliku danych programu Outlook (.pst)*).

DcEmailClient w systemie Linux

Oprócz wersji dla systemu Windows istnieje DcEmailClient dla systemu Linux (64 bity, x86-64). Oferuje pocztę e-mail, kalendarz, kontakty, zadania i notatki z tymi samymi rodzajami kont (IMAP, POP3, Microsoft 365, Exchange przez EWS lub ActiveSync, JMAP, CalDAV/CardDAV), regułami, podpisami, szablonami, propozycjami terminów, przypomnieniami, umawianiem spotkań i językami co wersja dla systemu Windows; menu, okna i klawisze jej odpowiadają. Ten podręcznik obowiązuje więc dla obu wersji; to, co działa tylko w systemie Windows, jest odnotowane przy danej funkcji (np. *Zrzut ekranu* podczas redagowania).

Instaluje się jednym z pakietów `DcEmailClient-Linux-x64.deb` (Debian, Ubuntu, Mint), `DcEmailClient-Linux-x64.rpm` (Fedora, RHEL, openSUSE) lub `DcEmailClient-Linux-x64.tar.gz` (wszystkie pozostałe):

Pakiet	Instalacja
`.deb`	`sudo apt install ./DcEmailClient-Linux-x64.deb`
`.rpm`	`sudo dnf install ./DcEmailClient-Linux-x64.rpm` (openSUSE: `sudo zypper install ./DcEmailClient-Linux-x64.rpm`)
`.tar.gz`	rozpakuj i uruchom `./install.sh` – konfiguruje DcEmailClient dla zalogowanego użytkownika bez uprawnień administratora; `./install.sh --uninstall` ponownie go usuwa

DcEmailClient uruchamia się z menu aplikacji lub poleceniem `dcemailclient`. Wywołanie rozumie te same parametry co w systemie Windows (`--profile`, `--profiles`, `--module`, `mailto:…`, pliki `.eml`, `.ics` i `.vcf`).

Warto wiedzieć:

- **Treść wiadomości:** wiadomości DcEmailClient wyświetla za pomocą **WebKitGTK**, komponentu przeglądarki systemu (skrypty i formularze nigdy, obrazy z Internetu dopiero po zezwoleniu). Jeśli go brakuje, w okienku odczytu pojawia się wskazówka z poleceniem instalacji dla Twojej dystrybucji; **Zainstaluj teraz** instaluje go po podaniu hasła administratora, **Kopiuj polecenie** kopiuje polecenie do schowka. Do tego czasu tekst rysuje wbudowany renderer, nieco prostszy. Pakiety .deb i .rpm już zalecają WebKitGTK.
- **Hasła** znajdują się w systemowym pęku kluczy (libsecret, np. GNOME Keyring lub KWallet). Jeśli go nie ma, DcEmailClient zapisuje je w zaszyfrowanym pliku, który może odczytać tylko Twój użytkownik.
- **Pisownia** jest sprawdzana za pomocą systemowych słowników Hunspell; słowniki wybranych języków muszą być zainstalowane (np. `hunspell-de-at`).

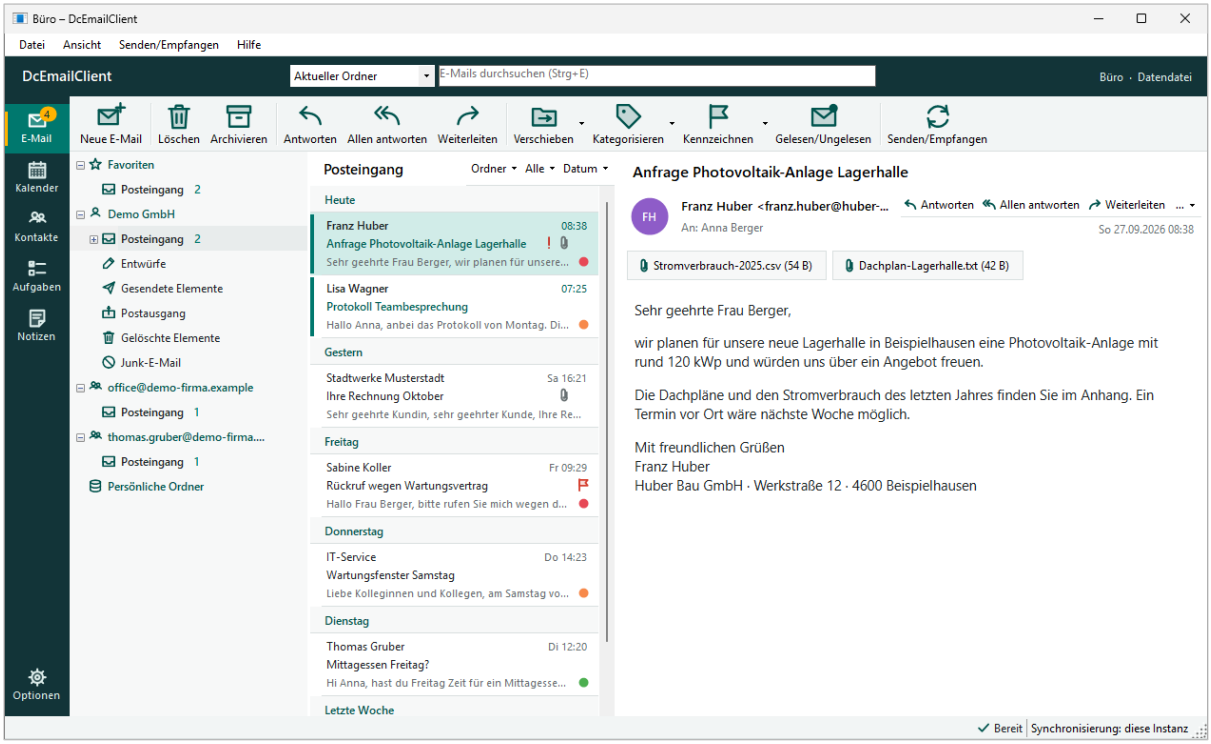
- **Importowanie** obejmuje program Thunderbird. Import z programów Outlook i eM Client oraz z plików .pst jest dostępny tylko w systemie Windows.
- **Aktualizacje:** nową wersję instaluje się za pomocą nowego pakietu; polecenia *Sprawdź aktualizacje* w systemie Linux nie ma.
- Profile, pliki danych, dzienniki i ustawienia znajdują się w `~/.config/DieCloud/DcEmailClient` i `~/.local/share/DieCloud/DcEmailClient`.

Przegląd

Okno główne

Okno główne jest podzielone na cztery strefy:

Strefa	Zawartość
Pasek tytułu (u góry, w kolorze morskim)	Nazwa programu, **pole wyszukiwania** (Ctrl+E) oraz otwarty profil z rodzajem magazynu danych
Pasek obszarów (po lewej)	Poczta e-mail, Kalendarz, Kontakty, Zadania, Notatki, a na dole **Opcje**; przy ikonie poczty e-mail widnieje liczba nieprzeczytanych wiadomości we wszystkich skrzynkach odbiorczych
Obszar (pośrodku)	Pasek poleceń z dużymi przyciskami, okienko folderów, lista oraz okienko odczytu/szczegółów wybranego obszaru
Pasek stanu (na dole)	Liczba elementów, stan synchronizacji, informacja, które wystąpienie synchronizuje, komunikat „Wymagane logowanie”



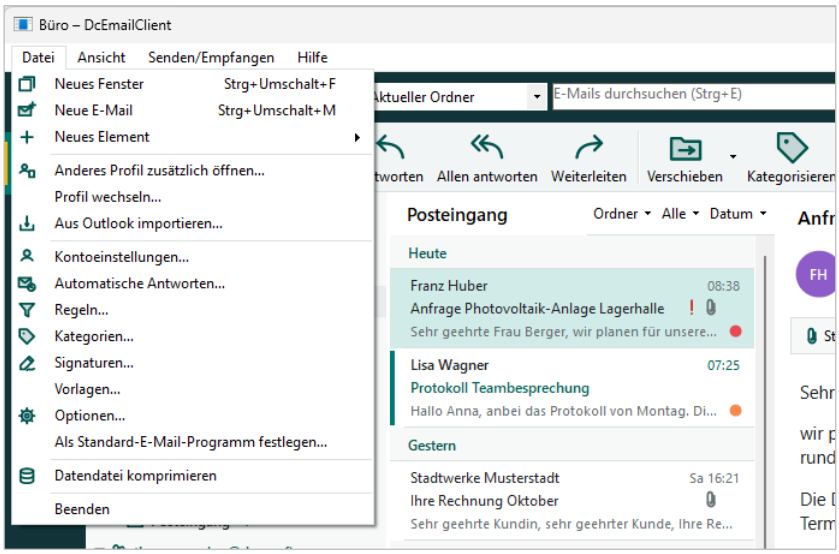
Rysunek 2: Okno główne z obszarem Poczta e-mail: okienko folderów, lista wiadomości i okienko odczytu

Między obszarami można przełączać się jednym kliknięciem na pasku obszarów lub skrótami **Ctrl+1** do **Ctrl+5**.

Menu

Menu	Polecenia
Plik	Nowe okno, Nowa wiadomość e-mail, Nowy element (termin, kontakt, zadanie, notatka), Otwórz dodatkowo inny profil, Przełącz profil, Importuj (Outlook, Thunderbird, eM Client), Importuj wiadomości z pliku danych programu Outlook (.pst)..., Eksport ustawień..., Import ustawień..., Ustawienia kont, Odpowiedzi automatyczne, Reguły, **Polecenia zewnętrzne**, Kategorie, Podpisy, Szablony, Umawianie spotkań, Prośby o termin, Opcje, **Sprache / Language / Język**, Ustaw jako domyślny program poczty e-mail, Kompaktuj plik danych, Zakończ
Widok	Przełączanie obszarów, okienko odczytu z prawej/u dołu/wyłączone, Dostosuj widok (układ i kolumny listy wiadomości)
Wyślij/Odbierz	Wyślij/odbierz wszystkie foldery (F9), Stan synchronizacji
Pomoc	Podręcznik, **Tematy pomocy** (spis treści pomocy F1), **Pierwsze kroki** (First Steps: instrukcja krok po kroku na początek, wyświetlana przy uruchamianiu, dopóki nie zaznaczysz opcji *Nie pokazuj ponownie*), Otwórz folder dziennika, Otwórz folder danych, Uruchom demo (tylko jeśli zostało odblokowane), Licencja, Wyślij sugestię / Zgłoś problem, Moje sugestie, Wyślij zgłoszenie do pomocy technicznej, Moje zgłoszenia do pomocy technicznej, **Sprawdź aktualizacje**, Informacje (wersja,

Menu	Polecenia
	profil, lokalizacja przechowywania; **Licencje innych firm** pokazuje informacje licencyjne dołączonych składników innych firm)



Rysunek 3: Menu Plik

Skróty klawiaturowe (wybór)

Klawisz	Działanie
Ctrl+1 … Ctrl+5	Poczta e-mail, Kalendarz, Kontakty, Zadania, Notatki
Ctrl+N	nowy element w bieżącym obszarze
Ctrl+Shift+M / A / C / K / N	nowa wiadomość e-mail / termin / kontakt / zadanie / notatka z dowolnego obszaru
Ctrl+E lub F3	wyszukiwanie
F9	Wyślij/Odbierz
Ctrl+Shift+F	nowe okno główne
Del / Shift+Del	usuń / usuń trwale
Ctrl+R, Ctrl+Shift+R, Ctrl+F	odpowiedz, odpowiedz wszystkim, przekaż dalej
Ctrl+Shift+Q	cytuj zaznaczony tekst w odpowiedzi
Ctrl+Q / Ctrl+U	oznacz jako przeczytane / nieprzeczytane
Ins	oflaguj

Klawisz	Działanie
Ctrl+Shift+V	przenieś do folderu
Ctrl+Z	cofnij usunięcie, przeniesienie lub archiwizację
Home (w drzewie folderów)	przejście do „Wszystkie skrzynki odbiorcze” (przy jednym koncie: do jego skrzynki odbiorczej)
Ctrl+P	drukuj
F1	pomoc dotycząca bieżącego okna lub pola

Pomoc pod klawiszem F1

Klawisz F1 wyświetla pomoc dotyczącą okna lub pola, w którym właśnie jesteś – od okna głównego, przez okno redagowania, aż po ustawienia kont. *Pomoc → Tematy pomocy* otwiera spis treści ze wszystkimi oknami. Do każdego wpisu można dodawać własne notatki, także do pól, dla których nie ma jeszcze pomocy; aktualizacje nigdy nie zastępują Twoich notatek. Pełny podręcznik otwiera polecenie *Pomoc → Podręcznik*.

Język

DcEmailClient jest dostępny w językach: niemieckim, angielskim, francuskim, rosyjskim, chińskim (uproszczonym), polskim i węgierskim. Język wybiera się w menu *Plik → Sprache / Language / Język*; polecenie menu ma zawsze nazwę niemiecką i angielską, a do tego nazwę w ustawionym języku (np. *Sprache / Language / Język*), a języki są zapisane w ich własnej pisowni – dzięki temu można je znaleźć w każdym języku. Po wybraniu języka DcEmailClient zamyka wszystkie okna i uruchamia się ponownie w nowym języku. Ustawienie obowiązuje dla Twojego użytkownika systemu Windows; ustawienie domyślne dla wszystkich użytkowników komputera wybiera się w instalatorze (zobacz *Instalacja*).

Wraz z językiem zmieniają się:

- menu, okna, komunikaty, pomoc F1 oraz polecenia *Pomoc → Podręcznik* i *Pomoc → Pierwsze kroki*, które otwierają przetłumaczone dokumenty,
- nagłówek i skróty w temacie odpowiedzi i przekazań (np. „From:/Sent:” i „RE:/FW:”); otrzymane odpowiedzi i przekazania DcEmailClient rozpoznaje we wszystkich językach,
- nazwy folderów standardowych (Skrzynka odbiorcza, Kalendarz …),
- automatyczny zwrot grzecznościowy: jest zgodny z zasadami języka, w którym piszesz z adresatem (w przeciwnym razie języka programu), np. „Szanowny Panie Doktorze,”, „Dear Doctor Smith,” lub „Bonjour Docteur Dupont,”, z własnymi szablonami dla każdego języka (zobacz *Domyślny zwrot grzecznościowy*),
- wiadomości e-mail i strony serwerów: klucze licencyjne, nazwy i opisy form licencji, wezwania do zapłaty, odpowiedzi na sugestie i zgłoszenia do pomocy technicznej, strona płatności i strony rezerwacji umawiania spotkań; Twoi klienci widzą stronę rezerwacji i wiadomości z potwierdzeniem w języku Twojego programu.

Aplikacja na Androida jest wyświetlana w języku telefonu; podczas przenoszenia kont za pomocą kodu QR przełącza się na język komputera.

Profile i magazyn danych

Co to jest profil?

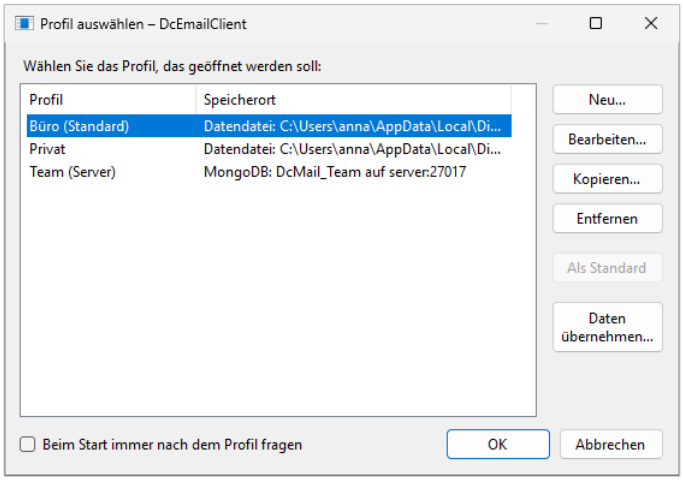
Profil grupuje wszystkie konta, foldery i elementy, które są wyświetlane razem. Każdy użytkownik systemu Windows może utworzyć dowolną liczbę profili (np. „Biuro" i „Prywatne"). Przy pierwszym uruchomieniu DcEmailClient automatycznie tworzy profil **Domyślne** z plikiem danych. Jeśli profil nie ma jeszcze żadnego konta, po uruchomieniu otwiera się okno **Witamy w DcEmailClient** z wyborem między nowym kontem a przejęciem dotychczasowych danych (zobacz *Pierwsze uruchomienie*).

Każdy profil przechowuje swoje dane do wyboru

- w **pliku danych** (`*.dcmd`, domyślnie w folderze `%LOCALAPPDATA%\DieCloud\DcEmailClient`) – podobnie jak plik danych trybu offline: wszystkie wiadomości, terminy, kontakty, zadania i załączniki w jednym pliku, dostępne także offline; lub
- w **bazie danych MongoDB** – odpowiednie, gdy te same dane mają być używane na kilku komputerach.

Wybieranie, tworzenie i przełączanie profilu

Okno dialogowe **Wybierz profil** pojawia się przy uruchamianiu, jeśli istnieje kilka profili i żaden nie jest domyślny lub zaznaczono opcję „Zawsze pytaj o profil przy uruchamianiu", a także po wybraniu poleceń *Plik → Przełącz profil* lub *Plik → Otwórz dodatkowo inny profil*. Można w nim tworzyć, edytować, kopiować i usuwać profile oraz ustawiać profil domyślny.

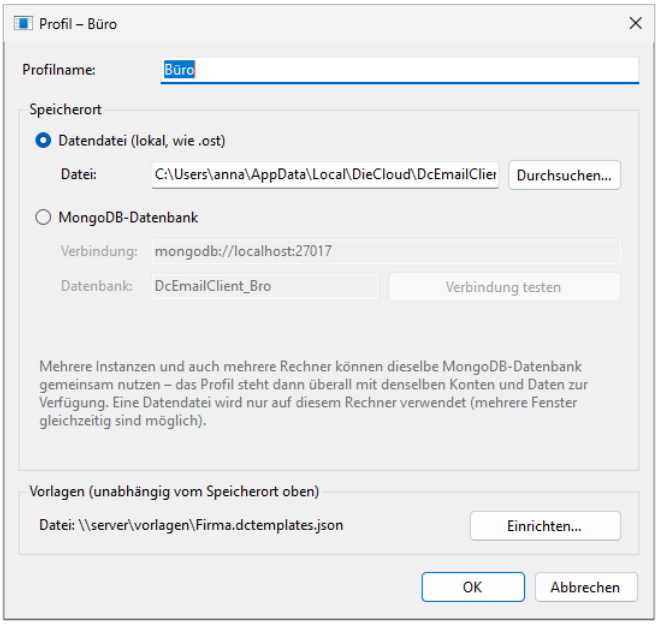


Rysunek 4: Wybierz profil

- **Przełącz profil** zamyka wszystkie okna tego wystąpienia i uruchamia DcEmailClient ponownie z wybranym profilem.
- **Otwórz dodatkowo inny profil** uruchamia kolejne wystąpienie z innym profilem; oba działają równolegle.

Podczas tworzenia profilu wybiera się nazwę i rodzaj magazynu danych. W przypadku MongoDB należy podać parametry połączenia (np. `mongodb://server:27017`) i nazwę bazy danych; połączenie można przetestować.

W sekcji **Szablony** za pomocą przycisku **Konfiguruj…** określa się, gdzie znajdują się szablony wiadomości profilu. Ta lokalizacja jest niezależna od miejsca, w którym profil przechowuje wiadomości, terminy i kontakty – zobacz sekcję *Szablony* w rozdziale *Poczta e-mail*.



Rysunek 5: Edycja profilu: nazwa, lokalizacja przechowywania i szablony

Wiele okien i wystąpień

DcEmailClient można uruchamiać dowolną liczbę razy, a w każdym wystąpieniu otwierać kolejne okna (*Plik → Nowe okno*, Ctrl+Shift+F). Wszystkie wystąpienia tego samego profilu pracują na tych samych danych: to, co zostanie przeczytane, przeniesione lub utworzone w jednym oknie, w ciągu sekundy pojawia się we wszystkich pozostałych.

Z serwerami poczty komunikuje się przy tym zawsze **tylko jedno** wystąpienie – „wystąpienie synchronizacji". Ono

- odbiera nowe wiadomości, wysyła zawartość skrzynki nadawczej i synchronizuje foldery, kalendarze, kontakty i zadania,
- wykonuje reguły,
- wyświetla powiadomienia na pulpicie i przypomnienia oraz ma ikonę w obszarze powiadomień paska zadań.

Dzięki temu nie dochodzi do podwójnego pobierania, podwójnego wykonywania reguł ani podwójnych przypomnień. To, które wystąpienie synchronizuje, widać po prawej stronie paska stanu. Po zamknięciu wystąpienia synchronizacji jego rolę natychmiast przejmuje inne; jeśli ulegnie ono awarii – najpóźniej po 30 sekundach. W przypadku MongoDB dotyczy to także wystąpień na różnych komputerach.

Kompaktowanie pliku danych

Po usunięciu wielu wiadomości polecenie *Plik → Kompaktuj plik danych* zwalnia miejsce w pliku (tylko w profilach z plikiem danych).

Konta

Rodzaje kont i obsługiwane protokoły

DcEmailClient obsługuje następujące protokoły, w jednakowym stopniu w wersji dla systemu Windows i dla systemu Linux:

- **Odbieranie poczty e-mail:** IMAP (z powiadomieniami push przez IDLE), POP3, Microsoft Graph (Microsoft 365, Exchange Online, Outlook.com), usługi sieci Web programu Exchange (EWS), Exchange ActiveSync i JMAP.
- **Wysyłanie poczty e-mail:** SMTP (z SSL/TLS lub STARTTLS) albo przez serwer konta w przypadku Microsoft Graph, EWS, ActiveSync i JMAP.
- **Kalendarz, kontakty i zadania:** Microsoft Graph, EWS, Exchange ActiveSync oraz CalDAV i CardDAV (np. mailcow/SOGo, Nextcloud, Stalwart).
- **Logowanie:** nazwa użytkownika i hasło, w przypadku Microsoft 365 i Google w przeglądarce (OAuth 2.0, także dla IMAP/POP3/SMTP w Google).
- **Zaproszenia:** iCalendar (`.ics`) pocztą e-mail, rozumiane przez każdy popularny program pocztowy.
- **Istniejące konta:** Exchange przez MAPI over HTTP działa dalej, ale nie jest już oferowany przy zakładaniu nowych kont.

Który rodzaj konta używa którego protokołu:

Rodzaj	Odbieranie	Wysyłanie	Kalendarz, kontakty, zadania
IMAP	IMAP, foldery są synchronizowane z serwerem, powiadomienia push przez IDLE	SMTP	lokalnie w „Foldery osobiste”
POP3	POP3, wiadomości są pobierane do folderów lokalnych	SMTP	lokalnie w „Foldery osobiste”

Rodzaj	Odbieranie	Wysyłanie	Kalendarz, kontakty, zadania
Microsoft 365 / Exchange Online	Microsoft Graph, szybkie sprawdzanie skrzynki odbiorczej	Microsoft Graph	synchronizowane z serwerem (łącznie z listami To Do), także dla udostępnionych skrzynek pocztowych
Google (Gmail, Google Workspace)	IMAP z logowaniem Google lub hasłem aplikacji	SMTP	lokalnie w „Foldery osobiste”
Exchange (EWS)	usługi sieci Web programu Exchange, np. Exchange we własnej firmie lub grommunio; synchronizacja w ustawionym odstępie	przez serwer	synchronizowane z serwerem (kalendarz łącznie z seriami, kontakty, zadania)
Exchange ActiveSync	ActiveSync	przez serwer	synchronizowane z serwerem
JMAP	JMAP, np. Stalwart, Cyrus, Fastmail; nowe wiadomości natychmiast (push)	przez serwer	przez konto CalDAV/CardDAV, jeśli serwer je oferuje
CalDAV/CardDAV	–	–	kalendarze, kontakty i zadania serwera (np. mailcow/SOGo, Nextcloud)
Foldery osobiste	–	–	lokalne foldery poczty, kalendarze, kontakty, zadania, notatki; tworzone automatycznie, gdy tylko coś musi zostać zapisane lokalnie (np. kontakt lub wersja robocza przy IMAP/POP3)

Exchange przez *MAPI over HTTP* nie jest już oferowany przy zakładaniu konta; dla serwerów Exchange wybierz *Exchange (EWS)* lub *Exchange ActiveSync*. Założone już konta MAPI działają dalej; w oknie konta przycisk **Wykryj automatycznie** na karcie *Serwer* wyszukuje serwer za pomocą Autodiscover. W kontach EWS brakuje jeszcze natychmiastowego powiadamiania o nowych wiadomościach, wyszukiwania na serwerze, grup kontaktów i odpowiedzi automatycznej (poza biurem).

Nazwę „Foldery osobiste” można zmienić w ustawieniach kont, a przyciskiem **Usuń** można je usunąć wraz z zawartością (lokalnymi wiadomościami e-mail, kalendarzami, kontaktami, zadaniami i notatkami). Jeśli DcEmailClient później znowu będzie potrzebował folderów lokalnych, np. dla kalendarza i kontaktów konta IMAP, utworzy je na nowo jako puste.

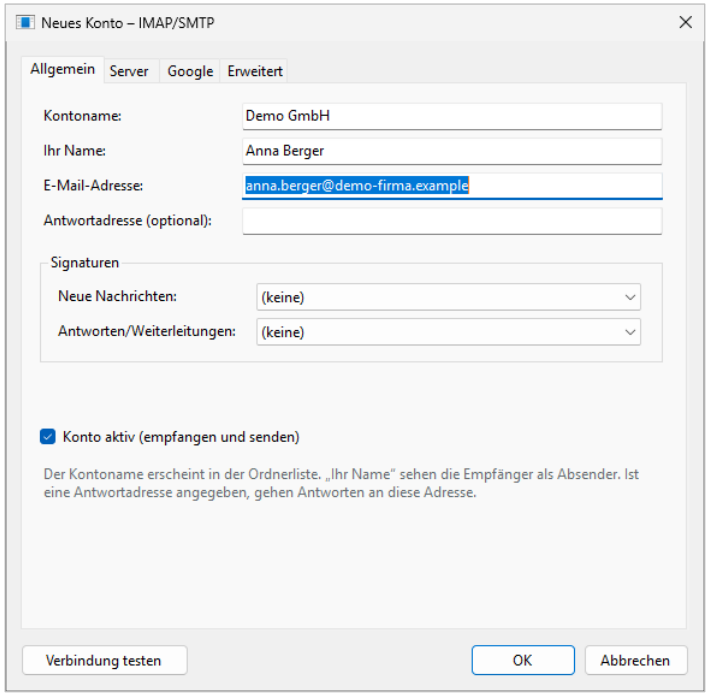
Dodawanie konta

Plik → Ustawienia kont → Nowy… otwiera **kreator konfiguracji** (przy pierwszym uruchomieniu bez konta pojawia się samoczynnie). Wystarczą mu trzy kroki:

1. Wpisz **adres e-mail** (i swoje imię i nazwisko).
2. DcEmailClient wyszukuje odpowiednie serwery i proponuje najlepszy rodzaj konta – Microsoft 365, Google, Exchange (EWS lub ActiveSync), JMAP, IMAP, POP3 albo CalDAV/CardDAV dla kalendarzy i kontaktów. Rozpoznawanie odbywa się na podstawie znanych dostawców, serwerów poczty domeny, funkcji Autodiscover programu Exchange (także przez DNS-SRV) i pliku konfiguracyjnego serwera poczty („Autoconfig"). Jeśli dostawca nie oferuje automatycznej konfiguracji (np. World4You), kreator bezpośrednio odpytuje serwer poczty domeny (rekord MX); jeśli działa on pod nazwą firmy hostingowej, kreator używa tej nazwy (np. *mail32.world4you.com*), aby certyfikat był zgodny.
3. **Logowanie:** hasłem (adres serwera program wyszukuje sam) lub – w przypadku Microsoft 365 i Google – w przeglądarce. Logowanie jest od razu sprawdzane; w przypadku IMAP DcEmailClient wyszukuje przy tym także kalendarze i kontakty serwera (CalDAV/CardDAV), a gdy znajdzie usługę kalendarza, tworzy drugie konto dla kalendarzy, kontaktów i zadań.

Jeśli kreator nie znajdzie serwerów lub logowanie się nie powiedzie, komunikat podaje przyczynę. Przycisk **Skonfiguruj ręcznie…** w każdej chwili prowadzi do znanego okna konta ze wszystkim, co już znaleziono, a resztę wpisujesz ręcznie. Tam przycisk **Wykryj automatycznie** proponuje serwery i porty (znani dostawcy, Autoconfig, rekord MX), a **Testuj połączenie** sprawdza serwer poczty przychodzącej i wychodzącej.

Jeśli DcEmailClient sam nie znajdzie usługi kalendarza lub zakładasz konto POP3, korzystaj z kalendarza, kontaktów i zadań serwera (np. w mailcow/SOGo lub Nextcloud) w ten sposób: zaznacz w oknie konta na karcie **Kalendarz i kontakty** pole **Synchronizuj także kalendarze, kontakty i zadania z tego serwera**. **Wyszukaj automatycznie** ustala adres serwera (wpis DNS domeny, `/.well-known/caldav`, typowe ścieżki); w przeciwnym razie wpisz go ręcznie, np. `https://server/SOGo/dav/`. Przy zapisie obok konta pocztowego powstaje drugie konto (CalDAV/CardDAV) z tymi samymi danymi logowania; **Testuj połączenie** sprawdza oba. Karta istnieje tylko podczas zakładania konta – istniejące konto pocztowe uzupełnisz poleceniem *Nowy → Konto CalDAV/CardDAV*.



Rysunek 6: Nowe konto IMAP, karta Ogólne

W przypadku Microsoft 365 kliknij **Zaloguj…**; otworzy się przeglądarka z logowaniem. Za pierwszym razem firma Microsoft zapyta, czy DcEmailClient może uzyskać dostęp do Twojej skrzynki pocztowej.

Jeśli zamiast tego Microsoft wyświetli komunikat „Wymagane zatwierdzenie" (lub „Need admin approval"), Twoja organizacja dopuszcza aplikacje tylko po zatwierdzeniu przez administratora – to typowe ustawienie zabezpieczeń, a nie błąd. DcEmailClient wyjaśnia wtedy w osobnym oknie, dlaczego zatwierdzenie jest potrzebne i na co zezwala: DcEmailClient działa wyłącznie w Twoim imieniu i widzi tylko to, co widzisz również w programie Outlook; Twoje dane nie przechodzą przez serwery DieCloud.at. Jeśli jesteś administratorem, wybierz **Zatwierdź jako administrator…**; w przeciwnym razie przyciski **Kopiuj link** lub **Kopiuj tekst dla działu IT** pozwalają przekazać link wraz z wyjaśnieniem do działu IT. Administrator wyraża zgodę jednorazowo dla całej organizacji, po czym należy zalogować się ponownie. To samo okno otwiera w oknie dialogowym konta link **Dlaczego wymagane jest zatwierdzenie?**.

Outlook.com, Hotmail, Live i MSN: Prywatne konta Microsoft również konfiguruje się jako **Microsoft 365**. Wpisz adres e-mail, kliknij **Zaloguj…** i zaloguj się w przeglądarce za pomocą swojego konta Microsoft. Poczta, kalendarz, kontakty i zadania są wtedy synchronizowane z serwerem tak samo jak w przypadku konta firmowego; w przypadku kont prywatnych zatwierdzenie przez administratora nie jest wymagane. Skonfigurowanie konta jako konta IMAP jest wprawdzie możliwe (przycisk **Wykryj automatycznie** wpisuje serwery Outlook.com), ale większość kont Outlook.com nie pozwala już na logowanie za pomocą hasła.

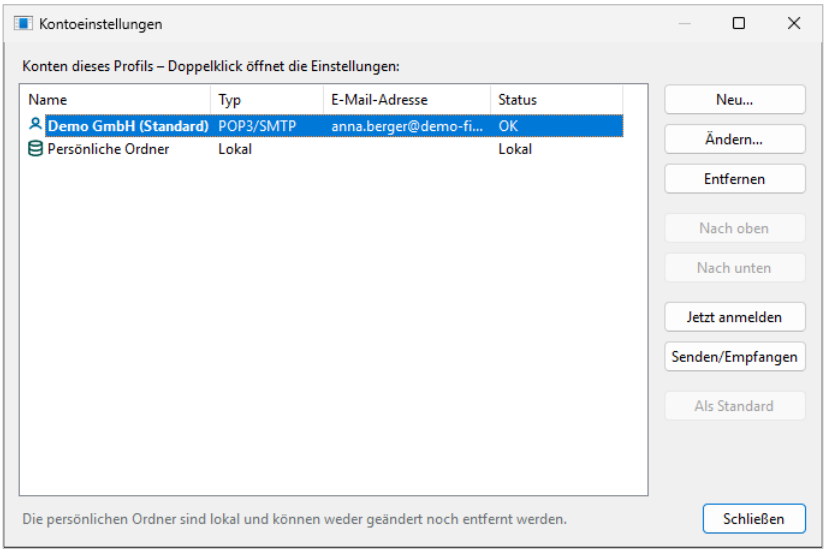
Gmail i Google Workspace: Gmail nie przyjmuje zwykłego hasła do konta Google. Są dwie drogi:

- **Za pomocą logowania Google (bez hasła):** na karcie **Google** zaznacz pole *Odbieraj i wysyłaj pocztę (IMAP/SMTP) przy użyciu logowania Google*, wybierz **Zaloguj się przez Google…** i

potwierdź w przeglądarce dostęp do Gmaila. Hasło nie jest wtedy potrzebne (zobacz *Logowanie do Google*). Warunkiem jest zapisana aplikacja Google (zobacz podręcznik instalacji).

- **Za pomocą hasła aplikacji:** włącz na koncie Google *weryfikację dwuetapową*, następnie wygeneruj pod adresem myaccount.google.com/apppasswords hasło aplikacji o nazwie „DcEmailClient" i wpisz jego 16 znaków (bez spacji) jako hasło. Przycisk **Wykryj automatycznie** wpisuje serwery Gmaila i wyjaśnia te kroki. Gdy DcEmailClient później zapyta o hasło, w przypadku kont Gmail okno przypomina o haśle aplikacji; link **Utwórz hasło aplikacji w Google…** otwiera tę stronę od razu na właściwym koncie Google – to ważne, jeśli w przeglądarce jest zalogowanych kilka kont Google. Jeśli Google wyświetli tam komunikat „Szukane ustawienie nie jest dostępne dla Twojego konta", sprawdź w prawym górnym rogu, czy wybrane jest właściwe konto. Google nie oferuje haseł aplikacji dla kont, w których drugi krok weryfikacji opiera się wyłącznie na kluczach dostępu lub kluczach bezpieczeństwa, ani dla kont Google Workspace, w których administrator zablokował hasła aplikacji.

Hasła są przechowywane w postaci zaszyfrowanej dla Twojego konta użytkownika za pomocą interfejsu ochrony danych systemu Windows.



Rysunek 7: Ustawienia kont: wszystkie konta profilu

Konto domyślne

Konto domyślne jest nadawcą nowych wiadomości, które nie należą do żadnego konkretnego konta: *Nowa wiadomość e-mail* z menu lub z ikony w obszarze powiadomień, wiadomość e-mail do kontaktu lub grupy kontaktów, linki `mailto:` oraz wiadomości z innych programów (zobacz *Wiadomości e-mail z innych programów*). Domyślny podpis zależy od tego konta.

Ustawianie: *Plik → Ustawienia kont*, zaznacz konto, **Ustaw jako domyślne**. Konto domyślne jest wyświetlane na liście pogrubioną czcionką z dopiskiem „(domyślne)". Jeśli żadne konto nie jest ustawione – albo zostanie usunięte lub wyłączone – obowiązuje konto znajdujące się na górze listy.

Nowe wiadomości rozpoczęte w folderze innego konta są nadal wysyłane z tego konta; odpowiedzi i przekazania – z konta oryginalnej wiadomości. W oknie redagowania nadawcę można zmienić w

dowolnym momencie. Konto domyślne obowiązuje dla całego profilu, czyli dla wszystkich wystąpień i aplikacji mobilnej.

Przenoszenie kont na telefon (aplikacja na Androida)

Do DcEmailClient dostępna jest aplikacja na telefony z systemem Android. Jest ona jeszcze w **fazie beta**; gdy tylko pojawi się w sklepie Google Play, powiadomimy o tym wszystkich zarejestrowanych użytkowników. Kont nie trzeba wpisywać na telefonie od nowa:

1. *Plik → Ustawienia kont*, **Na telefon…** – okno wyświetla kod QR, a pod nim sześciocyfrowy kod.
2. Po lewej zaznacz konta, które mają zostać przeniesione na telefon. Opcja **Przenieś także podpisy wraz z ustawieniami** przenosi wszystkie podpisy, a do tego domyślne podpisy kont (nowe wiadomości, odpowiedzi) i *automatyczny podpis*.
3. W aplikacji w sekcji **Dodaj konto** stuknij **Przejmij z komputera (kod QR)**, zeskanuj kod QR i wprowadź sześciocyfrowy kod.

Hasła są zapisane w kodzie QR w postaci zaszyfrowanej i można je odszyfrować tylko za pomocą kodu – samo zdjęcie kodu QR nie wystarczy. Po 10 minutach samoczynnie generowany jest nowy kod QR z nowym kodem, a przycisk **Nowy kod** generuje go natychmiast. Konta Microsoft 365 logują się na telefonie jednorazowo od nowa. Jeśli dane do przeniesienia nie mieszczą się w jednym kodzie QR, wyświetlanych jest na zmianę kilka kodów QR – wystarczy trzymać telefon skierowany na ekran, aż wszystkie zostaną odczytane. Obrazy w podpisach (np. logo w wysokiej rozdzielczości) są w tym celu zmniejszane do rozmiaru wyświetlania; podpis na komputerze pozostaje bez zmian. Jeśli podpis nadal jest zbyt duży, zostaje pominięty, okno podaje jego nazwę, a na telefonie pozostaje dotychczasowe przypisanie. Jeśli same zaznaczone konta się nie mieszczą, przenieś je po kolei.

Przenoszenie niczego nie zmienia bez pytania. Nowe konta i podpisy aplikacja po prostu tworzy. Jeśli na telefonie istnieje już coś, co na komputerze wygląda inaczej, aplikacja pyta: w przypadku konta – czy przejąć z komputera jego ustawienia lub domyślne podpisy, w przypadku podpisu o tej samej nazwie i innej treści – czy go zastąpić, a w przypadku automatycznego podpisu – czy włączyć go lub wyłączyć tak jak na komputerze. To, co jest takie samo, pozostaje bez zmian i bez pytania. Bez opcji **Przenieś także podpisy wraz z ustawieniami** istniejące konta na telefonie zachowują swoje domyślne podpisy.

Konfigurowanie konta bezpośrednio w telefonie. Można też obejść się bez komputera: w aplikacji stuknij **Dodaj konto**, wpisz swoje imię i nazwisko oraz adres e-mail i stuknij **Dalej** – aplikacja wyszuka serwery dla tego adresu (Autodiscover, Autoconfig oraz wpisy MX i SRV domeny) i pokaże możliwe typy kont, najlepszy na początku: *Microsoft 365*, *Exchange (EWS)* dla serwerów Exchange i grommunio, *Exchange ActiveSync*, *JMAP*, *MySecureHarbor*, *IMAP*, *POP3* i *CalDAV/CardDAV* (tylko kalendarze i kontakty). Stuknięcie prowadzi do logowania: Microsoft 365 i MySecureHarbor logują się w przeglądarce, w pozostałych przypadkach wystarczą nazwa użytkownika i hasło; przy Exchange przez EWS lub ActiveSync aplikacja znajduje adres serwera za pomocą Autodiscover. Połączenie jest sprawdzane od razu, a przy koncie IMAP lub POP3 aplikacja konfiguruje też kalendarze i kontakty, jeśli serwer je udostępnia. Jeśli coś się nie uda, polecenie **Skonfiguruj ręcznie** prowadzi na stronę konta: tam samodzielnie wpisujesz typ konta, adres serwera, nazwę użytkownika i hasło (**Wyszukaj**

automatycznie szuka adresu serwera), a przy nowym koncie IMAP lub POP3 można dodatkowo utworzyć konto CalDAV/CardDAV dla kalendarzy i kontaktów.

Podpisy na telefonie. W menu aplikacji polecenie **Podpisy** (także w sekcji *Konta* → ⋮ → *Podpisy*) otwiera listę Twoich podpisów. Stuknięcie podpisu pokazuje go tak, jak będzie wyglądał w wiadomości, łącznie z logo; tekst zmienia się bezpośrednio w nim, pogrubienie, kursywę i podkreślenie – za pomocą paska powyżej, a następnie stuknij **Zapisz** (✓). Przycisk **+** tworzy nowy podpis, *⋮* → *Usuń* usuwa podpis. Poniżej dla każdego konta wybiera się podpis dla nowych wiadomości oraz dla odpowiedzi i przekazań, a także włącza lub wyłącza automatyczny podpis; zmiany obowiązują natychmiast. Rozbudowane podpisy (tabele, wstawianie obrazów, linki) lepiej edytować na komputerze, a następnie przenieść za pomocą kodu QR.

Obsługa na telefonie. Przycisk lub gest Wstecz cofa o jedną stronę (z wiadomości do listy, z terminu do kalendarza) i zamyka menu z kontami; na stronie startowej kalendarza, zadań lub notatek przechodzi do poczty, w folderze – do *Wszystkich skrzynek odbiorczych*, i dopiero tam zamyka aplikację. Gdy przywrócisz aplikację z tła, od razu się synchronizuje i pokazuje nowe wiadomości na otwartej liście. Linki w wiadomościach otwierają się w przeglądarce lub w odpowiedniej aplikacji. Obok miejsca terminu kula ziemska otwiera Mapy Google (aplikację lub przeglądarkę) z tym adresem.

W tle i powiadomienia. Aplikacja pobiera nowe wiadomości mniej więcej co 15 minut także wtedy, gdy działa w tle; dokładny moment określa system Android (w trybie oszczędzania energii pobieranie może się przesuwać). Nowe wiadomości zgłasza jako powiadomienie z nadawcą i tematem, zgrupowane według kont; stuknięcie otwiera aplikację. Od Androida 13 aplikacja przy pierwszym uruchomieniu prosi o zgodę; dźwięk i wygląd ustawiasz w ustawieniach Androida dla każdego kanału (*Nowe wiadomości e-mail*, *Przypomnienia*). Zadania mogą przy tworzeniu lub edycji otrzymać opcjonalnie **przypomnienie** z datą i godziną (domyślnie: 08:00 w dniu terminu). Wymagalne przypomnienia o zadaniach i terminach pojawiają się jako powiadomienie – przy otwartej aplikacji w ciągu pół minuty, w tle przy następnej synchronizacji. Duże załączniki lub pliki z chmury aplikacja pobiera w tle („Pobieranie załącznika …"); pliki większe niż 50 MB są pomijane z odpowiednią informacją.

Skrzynki pocztowe współpracowników i udostępnione skrzynki pocztowe (Microsoft 365)

Skrzynki pocztowe, do których Twoje konto ma pełny dostęp – zarówno udostępnione skrzynki pocztowe, takie jak `office@…`, jak i skrzynki pocztowe współpracowników – DcEmailClient znajduje samodzielnie i wyświetla je wraz z ich folderami i kalendarzami pod kontem. To, co nie pojawi się samoczynnie, wpisz w ustawieniach konta na karcie **Microsoft 365** w polu **Udostępnione skrzynki pocztowe** (jeden adres w wierszu). Lista jest więc tylko uzupełnieniem: poniżej widać, które skrzynki pocztowe DcEmailClient znalazł automatycznie i które wpisy w związku z tym nie są potrzebne. Automatyczne wyszukiwanie wymaga jednorazowej zgody administratora na dostęp do katalogu i jest wykonywane co godzinę; bez tej zgody obowiązuje tylko lista. Jeśli właśnie otrzymałeś nowe uprawnienia, polecenie **Wyszukaj skrzynki pocztowe teraz** na tej samej karcie wyszukuje od razu i pokazuje poniżej, które skrzynki pocztowe zostały dodane; pojawiają się one w liście folderów przy następnej synchronizacji (nowo nadane uprawnienia działają w Microsoft często dopiero po upływie

do godziny – jeśli wyszukiwanie jeszcze nie znajduje skrzynki, spróbuj ponownie później). Jeśli masz dla takiej skrzynki pocztowej uprawnienie „Wyślij jako", okno redagowania oferuje ją również jako nadawcę; odpowiedzi ze skrzynki pocztowej są wysyłane z jej adresu. Osobny podpis domyślny dla każdej skrzynki pocztowej ustawia się w menu *Plik → Podpisy*.

Dodatkowe adresy (aliasy)

Jeśli Twoja skrzynka pocztowa ma kilka adresów (np. `wp@diecloud.at`, `wp@pachl.at`, `wp@billigerdrucken.at`), w oknie redagowania wszystkie są dostępne do wyboru jako nadawca. W przypadku Microsoft 365 DcEmailClient pobiera aliasy samodzielnie z serwera; w przypadku innych kont wpisuje się je w ustawieniach konta na karcie *Ogólne* w polu **Dodatkowe adresy**, rozdzielając przecinkami. Odpowiedzi i przekazania są wysyłane z adresu, na który przyszła wiadomość. Każdy adres może mieć własne podpisy domyślne (*Plik → Podpisy*). W przypadku Microsoft 365 administrator musi jednorazowo zezwolić organizacji na wysyłanie z adresów aliasów (Exchange Online: `Set-OrganizationConfig -SendFromAliasEnabled $true`); w przeciwnym razie serwer ustawia jako nadawcę adres główny.

Pokazywanie aliasu na liście wiadomości. Aby od razu widzieć, na który z Twoich adresów przyszła wiadomość, włącz w ustawieniach konta na karcie *Ogólne* opcję **Pokaż alias na liście wiadomości** (domyślnie wyłączona, osobno dla każdego konta). W widoku kompaktowym adres pojawia się wtedy za nadawcą („na wp@pachl.at", a w wiadomościach wysłanych przez Ciebie „z wp@pachl.at"); w widoku jednowierszowym wyświetl w tym celu kolumnę **Alias** w menu *Widok → Dostosuj widok*, według której można także sortować i grupować. Wiadomości na adres główny konta pozostają bez dodatku. Niezależnie od tej opcji obok pola wyszukiwania dostępne jest pole **Alias** (zobacz „Wyszukiwanie").

Grupy Microsoft 365

Grupy, których jesteś członkiem – np. „Wszyscy pracownicy" lub grupę powiązaną z zespołem – DcEmailClient wyświetla pod wpisem **Grupy** na liście folderów, po jednym folderze z konwersacjami dla każdej grupy. Każdy wpis pojawia się jako osobna wiadomość, a wpisy z jednej konwersacji są wyświetlane razem. **Odpowiedz** i **Odpowiedz wszystkim** wysyłają wiadomość do grupy; odpowiedź trafia do tej samej konwersacji. Nową konwersację rozpoczyna się, wysyłając nową wiadomość na adres grupy. Kalendarz grupy znajduje się w obszarze kalendarza jako „Kalendarz (nazwa grupy)"; można w nim również tworzyć i zmieniać terminy.

Microsoft nie zapisuje dla wpisów w grupach, kto je przeczytał. Stan „przeczytane", flagi i kategorie obowiązują więc tylko w DcEmailClient; przy pierwszej synchronizacji grupy wszystkie istniejące wpisy są traktowane jako przeczytane. Wpisów nie można przenosić do innych folderów konta (do folderów osobistych – tak); usunięcie usuwa je tylko z DcEmailClient, a nie z grupy. Grupy, do których dołączono lub które opuszczono, pojawiają się lub znikają przy następnej synchronizacji.

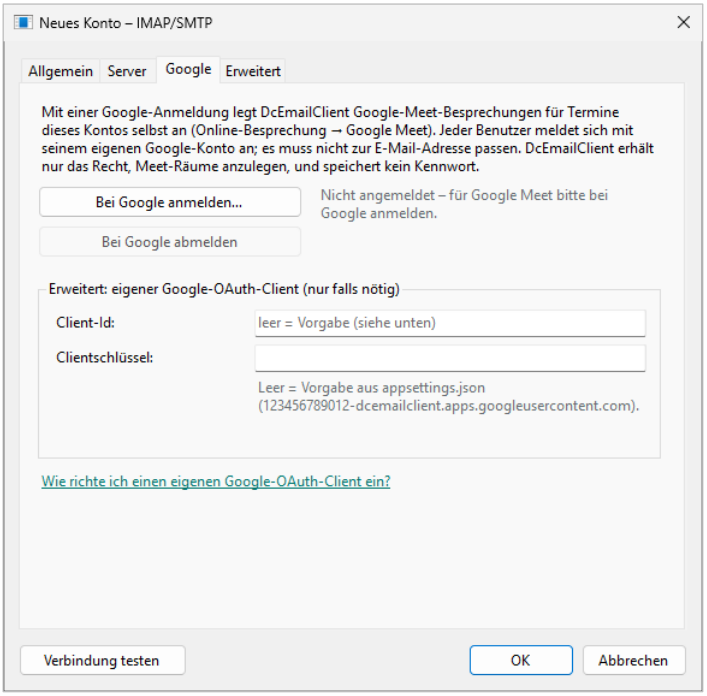
Jeśli wpis **Grupy** się nie pojawia, zwykle brakuje zgody administratora: dostęp do grup zawsze wymaga jego zatwierdzenia, nawet jeśli możesz logować się samodzielnie. W oknie dialogowym konta (karta **Microsoft 365**) przycisk **Poproś o zgodę administratora…** otwiera odpowiedni link.

Logowanie do Google

Na karcie **Google** ustawień konta (dla każdego rodzaju konta) loguje się konto do Google za pomocą przycisku **Zaloguj się przez Google…**. Następnie DcEmailClient samodzielnie tworzy spotkania Google Meet dla terminów tego konta (zobacz *Spotkania online*). Konto Google nie musi odpowiadać adresowi e-mail; DcEmailClient otrzymuje wyłącznie uprawnienie do tworzenia pokoi Meet i nie zapisuje żadnego hasła.

Poczta e-mail z logowaniem Google (Gmail, Google Workspace): jeśli zaznaczono *Odbieraj i wysyłaj pocztę (IMAP/SMTP) przy użyciu logowania Google*, DcEmailClient pobiera wiadomości przez IMAP lub POP3 i wysyła przez SMTP z użyciem tego logowania – bez hasła i bez hasła aplikacji. Logowanie prosi wtedy dodatkowo o dostęp do Gmaila; jeśli zostanie on odznaczony w przeglądarce, na czerwono wyświetla się komunikat „… bez dostępu do skrzynki pocztowej", a konieczne jest ponowne zalogowanie. Gdy logowanie wygaśnie, DcEmailClient przy następnej synchronizacji pyta, czy chcesz zalogować się ponownie. To ustawienie istnieje tylko dla kont w Google (adres w Gmailu lub serwer Google).

- Warunkiem jest klient Google OAuth, który administrator zapisuje dla wszystkich użytkowników (zobacz podręcznik instalacji). Jeśli go brakuje, na czerwono wyświetla się komunikat „Nie zapisano klienta Google OAuth …", a logowanie jest zablokowane.
- Logowanie otwiera przeglądarkę; dopóki trwa, przycisk nosi nazwę **Anuluj logowanie**. Następnie widnieje tam „Zalogowano jako …", a przycisk nosi nazwę **Wybierz inne konto Google…**.
- **Wyloguj się z Google** usuwa logowanie; utworzone już linki Meet pozostają ważne.
- Jeśli wcześniej nie zalogowano się, logowanie rozpoczyna się samoczynnie przy pierwszym terminie Google Meet.
- W sekcji **Zaawansowane: własny klient Google OAuth (tylko w razie potrzeby)** administrator może wpisać identyfikator klienta i klucz tajny klienta własnej aplikacji Google; link **Jak skonfigurować własnego klienta Google OAuth?** wyświetla instrukcję. Po zmianie klienta konieczne jest ponowne zalogowanie.



Rysunek 8: Ustawienia konta, karta Google

Logowanie do MySecureHarbor

MySecureHarbor to usługa poczty i tożsamości DieCloud.at, którą można też uruchomić we własnej firmie. Konto w niej konfigurujesz bez hasła w programie: kreator konfiguracji rozpoznaje MySecureHarbor po adresie e-mail (serwer domeny udostępnia opis pod `/.well-known/mysecureharbor`) i jako pierwszą proponuje opcję **MySecureHarbor (logowanie w przeglądarce)**. Po **Dalej** otwiera się przeglądarka; logujesz się tam do MySecureHarbor hasłem i – jeśli skonfigurowano – drugim składnikiem. DcEmailClient otrzymuje tylko prawo dostępu do skrzynki (token), od razu sprawdza dostęp i zakłada konto.

- Konto działa z **JMAP** – nowe wiadomości przychodzą natychmiast. Jeśli wolisz IMAP/SMTP, wybierz **MySecureHarbor przez IMAP/SMTP (logowanie w przeglądarce)**; logowanie odbywa się wtedy przez *OAUTHBEARER*.
- Nie jest zapisywane żadne hasło, tylko token; jest on przechowywany w postaci zaszyfrowanej przy koncie (w Windows za pomocą interfejsu ochrony danych, w Linuksie w pęku kluczy, na telefonie w Android Keystore) i odnawiany automatycznie co 15 minut.
- W ustawieniach konta zamiast pola hasła widnieje **Logowanie:** z zalogowanym użytkownikiem. **Zaloguj ponownie…** powtarza logowanie, **Wyloguj** odwołuje je w MySecureHarbor.
- Jeśli logowanie wygaśnie lub zostanie odwołane w MySecureHarbor, DcEmailClient przy następnej synchronizacji zapyta, czy chcesz zalogować się ponownie w przeglądarce.
- **Aplikacja na Androida:** w *Dodaj konto* wpisz adres e-mail, stuknij **Dalej** i stuknij na liście **MySecureHarbor**; logowanie otworzy się w przeglądarce. Przeniesienie konta MySecureHarbor z komputera kodem QR nie jest jeszcze możliwe – skonfiguruj je w telefonie w opisany sposób.
- **Wersja internetowa:** logowanie otwiera się w nowym oknie; operator musi w tym celu zarejestrować witrynę jako klienta w MySecureHarbor (zob. podręcznik instalacji).

- Programy bez logowania przez przeglądarkę używają **hasła aplikacji** z MySecureHarbor; w kreatorze wybierasz wtedy *JMAP* lub *IMAP/SMTP* i wpisujesz hasło aplikacji jako hasło.

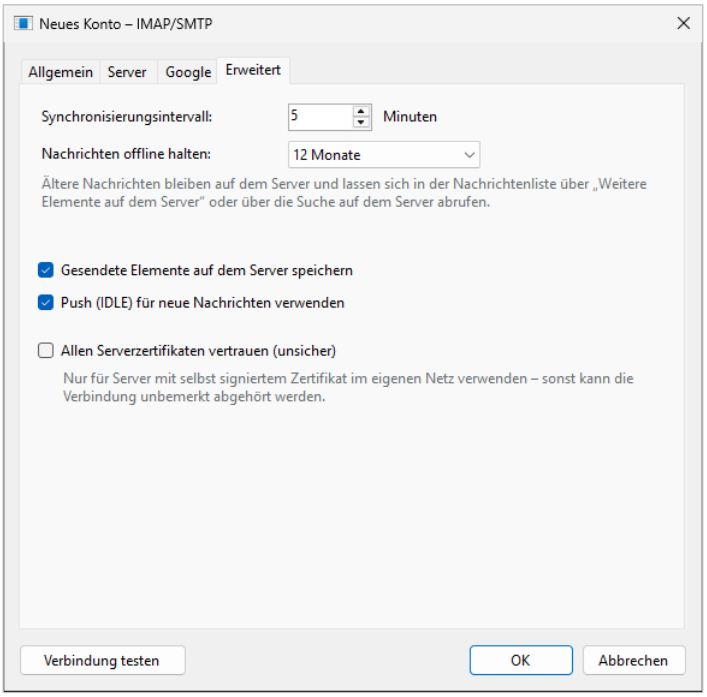
Wymagane logowanie

Jeśli serwer odrzuci logowanie (zmienione hasło, wygasłe logowanie), na pasku stanu pojawia się komunikat **Wymagane logowanie**. Kliknięcie go powoduje ponowne zapytanie o hasło lub uruchomienie logowania do Microsoft 365 albo do Google. W przypadku kont Gmail okno hasła wyjaśnia, że potrzebne jest hasło aplikacji (zobacz *Dodawanie konta*).

Okres offline i synchronizacja

W zaawansowanych ustawieniach konta określa się, jak często odbywa się synchronizacja (domyślnie co 5 minut). W przypadku IMAP nowe wiadomości w skrzynce odbiorczej docierają natychmiast dzięki powiadomieniom push. W przypadku Microsoft 365 **szybkie sprawdzanie skrzynki odbiorczej** między regularnymi synchronizacjami sprawdza tylko skrzynki odbiorcze (także udostępnionych skrzynek pocztowych) pod kątem nowych wiadomości – prawie jak powiadomienia push; do wyboru są opcje: wyłączone, co 15, co 30 (domyślnie) lub co 60 sekund. DcEmailClient pobiera folder Wiadomości-śmieci kont IMAP tylko wtedy, gdy w zaawansowanych ustawieniach konta włączysz **Pobieraj folder Wiadomości-śmieci** (domyślnie: wyłączone).

Podobnie jak tryb buforowany w programie Outlook, DcEmailClient w przypadku kont IMAP i Microsoft 365 przechowuje w trybie offline tylko wiadomości z określonego okresu. Lista **Przechowuj wiadomości w trybie offline** oferuje 3 dni, 1 tydzień, 2 tygodnie, 1, 3, 6, 12 lub 24 miesiące, 5 lat lub **Wszystkie** (domyślnie: 12 miesięcy). W tym okresie lista i treść każdej wiadomości są dostępne lokalnie i można je czytać także bez połączenia. Starsze wiadomości pozostają na serwerze.



Rysunek 9: Karta Zaawansowane: interwał synchronizacji i okres offline

- **Wydłużenie okresu:** Przy następnej synchronizacji brakujące starsze wiadomości zostaną pobrane.
- **Skrócenie okresu:** Wiadomości sprzed nowego okresu są usuwane lokalnie, ale pozostają na serwerze. Z czasem znikają też wiadomości, które „wypadają" poza okres. Porządkowanie odbywa się po synchronizacji, nie częściej niż co sześć godzin. Wiadomości oflagowane, wersje robocze i wiadomości z jeszcze nieprzesłanymi zmianami są zachowywane.
- **Przeglądanie starszych wiadomości:** Na końcu listy wiadomości widnieje **Więcej elementów na serwerze – kliknij tutaj, aby je wyświetlić**. Każde kliknięcie ładuje kolejne 100 starszych wiadomości z folderu. Ich treść DcEmailClient pobiera dopiero przy otwarciu. Doładowane wiadomości są po około tygodniu ponownie usuwane lokalnie.
- **Wyszukiwanie:** Wyszukiwanie lokalne znajduje tylko to, co jest dostępne offline. Dlatego pod wynikami wyszukiwania widnieje **Szukaj na serwerze**, zobacz sekcję „Wyszukiwanie".
- **Kalendarz (Microsoft 365):** Terminy są synchronizowane wstecz tak daleko jak okres offline, co najmniej jeden miesiąc i co najwyżej pięć lat, oraz 18 miesięcy naprzód. Jeśli w kalendarzu przewiniesz poza ten okres, DcEmailClient doładuje brakujące terminy z serwera (pasek stanu: „Ładowanie terminów z serwera …"); doładowane terminy są po około tygodniu ponownie usuwane lokalnie.

W przypadku kont POP3 wszystkie wiadomości i tak znajdują się lokalnie; to ustawienie nie jest tam dostępne.

POP3: usuwanie wiadomości z serwera po pewnym czasie. Jeśli w koncie POP3 włączono *Pozostaw kopię wiadomości na serwerze*, pod spodem (karta *Zaawansowane*) można dodatkowo włączyć **Usuń z serwera po … dniach**, tak jak w programie Outlook. Starsze wiadomości znikają wtedy z serwera, ale lokalnie w DcEmailClient pozostają. Ustawienie jest dostępne w wersji dla systemu Windows i Linux; przy imporcie konta POP3 z programu Outlook jest przejmowane.

Poczta e-mail

Okienko folderów

Po lewej stronie znajdują się

- **Ulubione**: skrzynki odbiorcze wszystkich kont, przy kilku kontach dodatkowo **Wszystkie skrzynki odbiorcze** (wybierane przy uruchomieniu programu; widoczne także przy jednym koncie z udostępnioną skrzynką pocztową), a także foldery dodane za pomocą polecenia menu kontekstowego „Pokaż w Ulubionych" lub przejęte z Ulubionych programu Outlook (zobacz rozdział „Importowanie z innych programów"); własne skrzynki odbiorcze są zawsze uwzględnione, skrzynkę odbiorczą udostępnionej skrzynki pocztowej dodaje się tym samym poleceniem menu kontekstowego; jeśli dwa elementy Ulubionych mają tę samą nazwę (np. dwa razy „Elementy wysłane"), za nazwą widnieje konto lub udostępniona skrzynka pocztowa,
- dla każdego konta foldery z liczbą nieprzeczytanych wiadomości (w przypadku folderów Wersje robocze i Skrzynka nadawcza – liczbą elementów).

Co jest widoczne w „Wszystkie skrzynki odbiorcze". Poleceniem **Pokaż w „Wszystkie skrzynki odbiorcze"** w menu kontekstowym konta, udostępnionej skrzynki pocztowej, grupy lub jej skrzynki odbiorczej określasz, czyje wiadomości pojawiają się w *Wszystkie skrzynki odbiorcze* – znacznik wyboru dodaje skrzynkę pocztową, ponowne kliknięcie ją stamtąd usuwa. Własne konta są uwzględnione domyślnie, udostępnione skrzynki pocztowe i grupy nie; ich wiadomości mają tam dopisek „Skrzynka odbiorcza · office@…" i są uwzględniane w liczniku nieprzeczytanych oraz w wyszukiwaniu. Jeśli pozostaje tylko jedna skrzynka odbiorcza, *Wszystkie skrzynki odbiorcze* znika. Poleceniem **Oznaczenie w „Wszystkie skrzynki odbiorcze"** w tym samym menu nadajesz skrzynce pocztowej kolor: jej wiadomości mają tam po lewej wąski pasek w tym kolorze – niezależnie od zabarwienia przez kategorię – dzięki czemu od razu widać, skąd pochodzi wiadomość; *Bez oznaczenia* je usuwa. Pojedyncze wiadomości usuwasz ze wspólnej listy, klikając prawym przyciskiem myszy i wybierając **Nie pokazuj w „Wszystkie skrzynki odbiorcze"**, np. wiadomość, którą zajmuje się współpracownik. We własnej skrzynce odbiorczej pozostaje ona bez zmian, na serwerze nic się nie zmienia; tam przywracasz ją poleceniem **Ponownie pokazuj w „Wszystkie skrzynki odbiorcze"**. Wyszukiwanie w *Wszystkie skrzynki odbiorcze* znajduje także ukryte wiadomości.

Menu kontekstowe folderu oferuje polecenia: Nowy folder, Zmień nazwę, Usuń folder, Oznacz wszystkie jako przeczytane, Opróżnij folder, Pokaż w Ulubionych, Pokaż w „Wszystkie skrzynki odbiorcze" i Oznaczenie w „Wszystkie skrzynki odbiorcze" (konta, udostępnione skrzynki pocztowe i grupy), **Oznacz jako przeczytane** (ustawienie dla tej skrzynki, zobacz *Okienko odczytu*), Wyślij/odbierz konto, Importuj wiadomości (.eml) i Ustawienia kont. Wiadomości przeciąga się myszą na folder, aby je przenieść (z wciśniętym klawiszem Ctrl: skopiować). Pliki `.eml` z Eksploratora można przeciągać bezpośrednio na folder. W Microsoft 365 wiadomości można też przenosić między własną skrzynką pocztową a udostępnioną skrzynką tego samego konta (lub między dwiema udostępnionymi skrzynkami) – przeciągając myszą, tak samo jak poleceniem **Przenieś**: DcEmailClient tworzy wiadomość w skrzynce docelowej i usuwa ją w źródłowej.

Kółko myszy zawsze przewija listę, nad którą znajduje się wskaźnik – listę folderów lub listę wiadomości – także wtedy, gdy fokus ma druga.

Kolejność kont i skrzynek pocztowych w okienku folderów zmienia się za pomocą poleceń **Przenieś skrzynkę w górę** / **Przenieś skrzynkę w dół** w menu kontekstowym lub przeciągając myszą konto bądź skrzynkę pocztową na inną. W ten sam sposób zmienia się kolejność wpisów w sekcji **Ulubione**: za pomocą poleceń **Przenieś w górę w Ulubionych** / **Przenieś w dół w Ulubionych** w menu kontekstowym lub przeciągając myszą jeden element Ulubionych na inny; dotyczy to także pozycji **Wszystkie skrzynki odbiorcze**. Obie kolejności obowiązują dla całego profilu; nowo dodane skrzynki pocztowe i elementy Ulubionych pojawiają się w swoim zwykłym miejscu.

Lista wiadomości

Lista pokazuje dla każdej wiadomości nadawcę, datę, temat i pierwsze słowa tekstu, pogrupowane według okresów (Dzisiaj, Wczoraj, dni tygodnia, Ostatni tydzień …). Nieprzeczytane wiadomości są pogrubione i oznaczone kolorowym paskiem; czy ma to być pasek, pogrubienie czy oba, i w jakim kolorze, ustawiasz w menu *Plik → Opcje → Poczta e-mail* w sekcji **Nieprzeczytane wiadomości**. Ikony

wskazują załączniki, wysoką ważność, odpowiedź/przekazanie dalej i flagę; kolorowe kropki oznaczają kategorie.

- Kliknięcie paska po lewej: przełączanie przeczytane/nieprzeczytane (także klawisz spacji).
- Kliknięcie flagi: oflaguj → ukończone → usuń flagę.
- Nad listą: **Filtr** (Wszystkie, Nieprzeczytane, Oflagowane, Z załącznikami) i **sortowanie** (data, od, temat, rozmiar, flaga, rosnąco/malejąco).
- **Grupy**: przy sortowaniu według daty wiadomości znajdują się pod nagłówkami Dzisiaj, Wczoraj …, przy sortowaniu według pola *Od* pod osobnym nagłówkiem dla każdego nadawcy, a według *Tematu* – według tematów. Kliknięcie nagłówka grupy zwija ją lub rozwija; obok podana jest liczba jej wiadomości. Kliknięcie nagłówka prawym przyciskiem zwija lub rozwija wszystkie grupy naraz. Zwinięte grupy pozostają zwinięte, dopóki nie zmienisz sortowania.
- Zaznaczanie wielu elementów klawiszem Ctrl/Shift i myszą lub klawiszami Shift+strzałka w górę/w dół (Shift+Home/End aż do początku lub końca listy), Ctrl+A zaznacza wszystko.

Dostosuj widok

Wygląd listy ustawia się w menu **Widok** → **Dostosuj widok...**:

Ustawienie	Działanie
Kompaktowy	jak opisano powyżej: nadawca i data, temat z ikonami, podgląd (domyślnie)
Jeden wiersz z kolumnami	jeden wiersz na wiadomość z nagłówkiem kolumn, jak w klasycznym widoku programu Outlook
Automatycznie	jeden wiersz, gdy okienko odczytu jest u dołu lub wyłączone (lista zajmuje wtedy całą szerokość), w przeciwnym razie kompaktowy
Podgląd wiadomości	w układzie kompaktowym ukrywa wiersz z pierwszymi słowami; lista pokazuje wtedy więcej wiadomości
Pokaż w grupach	włącza lub wyłącza nagłówki, takie jak Dzisiaj, Wczoraj, po jednym na nadawcę (przy sortowaniu według *Od*) lub na temat (według *Tematu*)
Pola lub kolumny	które pola pokazuje lista i w jakiej kolejności stoją kolumny listy jednowierszowej; w układzie kompaktowym zaznaczenia pokazują i ukrywają nadawcę, datę, rozmiar, temat, ikony, kategorie i folder (zaznaczanie, *W górę*/*W dół*, *Domyślne* przywraca ustawienia domyślne)

Do wyboru są kolumny Ważność, Ikona (przeczytane, odpowiedziano, przekazano dalej, wersja robocza), Załącznik, Od, Do, DW, Alias, Temat, Otrzymano, Wysłano, Rozmiar, Kategorie, Folder i Flaga. Kolumna **Alias** pokazuje Twój własny adres, na który przyszła wiadomość; pozostaje pusta, dopóki konto nie ma włączonej opcji „Pokaż alias na liście wiadomości" (zobacz „Dodatkowe adresy (aliasy)").

W folderach *Elementy wysłane*, *Wersje robocze* i *Skrzynka nadawcza* kolumna „Od" pokazuje adresatów i nosi nazwę „Do".

W liście jednowierszowej:

- Kliknięcie nagłówka kolumny sortuje według tej kolumny, drugie kliknięcie odwraca kolejność. Strzałka w nagłówku kolumny wskazuje kierunek. Grupy dopasowują się, np. klasy rozmiaru (Bardzo małe … Ogromne) przy rozmiarze lub „Z załącznikiem"/„Bez załącznika".
- Przeciągnięcie prawej krawędzi nagłówka kolumny zmienia szerokość, przeciągnięcie samego nagłówka przesuwa kolumnę. Temat wypełnia pozostałe miejsce.
- Kliknięcie nagłówka kolumny prawym przyciskiem myszy bezpośrednio pokazuje i ukrywa kolumny, przełącza grupy i otwiera *Dostosuj widok…*.
- Pasek przeczytania i flaga działają tak jak w układzie kompaktowym (flaga w kolumnie „Flaga").

Widok, szerokości kolumn i sortowanie obowiązują dla wszystkich folderów i są zachowywane po ponownym uruchomieniu.

Kopiowanie wiadomości jako plików. Polecenie **Kopiuj** w menu kontekstowym listy wiadomości (lub **Ctrl+C**, gdy lista ma fokus) umieszcza zaznaczone wiadomości w schowku jako pliki `.eml`, a dodatkowo jako tekst. W Eksploratorze lub menedżerze plików wklejasz w ten sposób pliki, w oknie redagowania dołączają się one jako załączniki, a w polu tekstowym pojawia się tekst z polami Od, Do, datą i tematem. Polecenie *Zapisz jako…* nie jest już do tego potrzebne. To samo działa na listach kontaktów (`.vcf`), terminów i zadań (`.ics`) oraz notatek (`.txt`). W systemie Linux o przyjęciu plików ze schowka decyduje program docelowy; tekst jest dostępny zawsze.

Okienko odczytu

Okienko odczytu pokazuje temat, nadawcę, adresatów i datę, załączniki jako przyciski oraz tekst. Adresaci DW znajdują się w osobnym wierszu pod *Do*; w wiadomościach wysłanych przez Ciebie (np. w folderze *Elementy wysłane*) widzisz dodatkowo adresatów UDW. Temat, nadawcę i adresatów można zaznaczyć w całości lub części i skopiować (Ctrl+C lub kliknięcie prawym przyciskiem myszy). Zaznaczony tekst wiadomości jest kopiowany razem z obrazami, np. do programu Word lub nowej wiadomości.

Wizytówka kontaktu. Dwukrotne kliknięcie nadawcy lub adresata – w wierszach *Od*, *Do*, *DW* i *UDW* albo zdjęcia nadawcy – otwiera nad okienkiem odczytu wizytówkę kontaktu z nazwą, zdjęciem lub inicjałami i adresem e-mail. **Wyślij wiadomość e-mail** rozpoczyna nową wiadomość do tej osoby; pod **…** znajdują się polecenia *Otwórz kontakt* lub *Dodaj do kontaktów* oraz adres i nazwa do skopiowania. Jeśli adres jest w Twoich kontaktach, karta *Przegląd* pokazuje telefon, firmę, stanowisko i adres, a karta *Kontakt* – wszystkie dane; kliknięcie numeru telefonu nawiązuje połączenie. Kliknięcie adresu e-mail rozpoczyna nową wiadomość, a kliknięcie prawym przyciskiem myszy otwiera jego menu kontekstowe (np. *Kopiuj adres*). X lub Esc zamyka wizytówkę.

W celu ochrony prywatności **obrazy z Internetu nie są ładowane automatycznie**; komunikat nad tekstem pozwala je na życzenie doładować. Linki otwierają się w domyślnej przeglądarce, skrypty w wiadomościach nigdy nie są wykonywane.

Załączniki otwiera się kliknięciem; menu kontekstowe oferuje polecenia „Zapisz jako", „Zapisz wszystkie załączniki" i **Kopiuj**, które umieszcza załącznik jako plik w schowku, tak że można go wkleić klawiszami Ctrl+V w Eksploratorze (menedżerze plików), w programie Word lub w innej wiadomości. Załącznik można też przeciągnąć myszą z okna do Eksploratora, programu Word, innej wiadomości lub dowolnego innego programu; trafia tam jako plik. Przed otwarciem plików wykonywalnych wyświetlane jest ostrzeżenie.

Folder załączników. Jeśli załączniki od określonych nadawców zawsze zapisujesz w tym samym miejscu, ustaw dla nich folder załączników: kliknij załącznik prawym przyciskiem myszy, wybierz *Folder załączników dla tego adresu…* i wskaż folder. W przypadku odebranej wiadomości ustawienie dotyczy nadawcy, w przypadku wysłanej — pierwszego adresata (nigdy Twoich własnych adresów). Polecenia *Zapisz jako…* i *Zapisz wszystkie załączniki…* otwierają się wtedy w tym folderze; w oknie dialogowym zawsze możesz wybrać inny. Jeśli nadawca nie ma folderu, sprawdzani są adresaci wiadomości. *Usuń folder załączników* usuwa przypisanie. Folder załączników nie ma związku z *folderem domyślnym* dla wiadomości (*Przenieś do folderu domyślnego*). Foldery załączników są zapisywane w profilu, ale obowiązują tylko na tym komputerze, dlatego nie są częścią przenoszenia ustawień.

Kliknięcie prawym przyciskiem myszy w tekście wiadomości oferuje, oprócz kopiowania i zaznaczania, polecenia **Utwórz kontakt z podpisu** (zobacz *Kontakty → Tworzenie kontaktu z podpisu*), **Generuj domyślny zwrot grzecznościowy** (zobacz *Poczta e-mail → Domyślny zwrot grzecznościowy*) i **Wyświetl źródło wiadomości**; źródło otwiera się w Notatniku. Wszystkie trzy polecenia są dostępne również w okienku odczytu pod przyciskiem **…** obok przycisku „Przekaż dalej". Jeśli zaznaczono tekst, na samej górze menu znajduje się polecenie **Cytuj w odpowiedzi** (zobacz *Cytowanie pytań i odpowiadanie na każde z osobna*).

Wiadomość jest uznawana za przeczytaną po 3 sekundach w okienku odczytu. W menu *Plik → Opcje → Poczta e-mail* w polu **Oznacz jako przeczytane** wybierasz: *Po upływie czasu*, *Od razu po wyświetleniu*, **Po otwarciu** (dopiero gdy otworzysz wiadomość w osobnym oknie dwukrotnym kliknięciem lub klawiszem Enter – w okienku odczytu pozostaje nieprzeczytana) lub *Nigdy* (wtedy także otwarcie niczego nie oznacza; oznaczasz ręcznie). Przyciskiem **Według skrzynki…** poszczególne konta i udostępnione skrzynki pocztowe otrzymują własne ustawienie, np. *Po otwarciu* dla wspólnej skrzynki `office@…`, aby współpracownicy widzieli, czego jeszcze nikt nie obsłużył; *Jak w ustawieniach ogólnych* stosuje ustawienie ogólne. Szybciej: kliknij prawym przyciskiem myszy skrzynkę lub folder w niej (także w Ulubionych) i wybierz **Oznacz jako przeczytane**; zaznaczone jest to, co aktualnie obowiązuje. Położenie okienka odczytu (z prawej, u dołu, wyłączone) ustawia się w menu *Widok → Okienko odczytu*. Dwukrotne kliknięcie otwiera wiadomość w osobnym oknie; wersje robocze i wiadomości w skrzynce nadawczej otwierają się do edycji.

Pisanie, odpowiadanie, przekazywanie dalej

Nowa wiadomość e-mail otwiera okno redagowania z wyborem nadawcy (wszystkie konta; proponowane jest *konto domyślne*), podpowiedziami adresów z kontaktów i dotychczasowych wiadomości (adresy, do których piszesz najczęściej, są na górze), edytorem HTML, załącznikami, podpisami, priorytetem oraz potwierdzeniem przeczytania/dostarczenia. Jeśli wybierzesz innego nadawcę, wiadomość przejmuje jego podpis domyślny (dla nowych wiadomości lub odpowiedzi) – zastępuje on dotychczasowy podpis albo zostaje wstawiony w jego miejscu, w przypadku odpowiedzi

więc nad cytatem. Jeśli nowy nadawca nie ma podpisu domyślnego, tekst pozostaje bez zmian. Odpowiedzi przejmują oryginalny tekst z blokiem nagłówka; przekazanie dalej przejmuje także załączniki (*Przekaż dalej jako załącznik* dołącza całą wiadomość). W nowej wiadomości i przy przekazywaniu dalej kursor od razu znajduje się w polu **Do**; jeśli adresat jest już wpisany (np. przy *Nowa wiadomość e-mail do tego kontaktu*) – w temacie. Odpowiedzi zaczynają się w treści wiadomości.

Przekazywanie wielu wiadomości. Jeśli zaznaczysz kilka wiadomości, polecenie *Przekaż dalej* lub *Przekaż dalej jako załącznik* (menu kontekstowe, wstążka, Ctrl+F) tworzy nową wiadomość ze wszystkimi zaznaczonymi wiadomościami jako załącznikami .eml; temat brzmi „PD: *n* wiadomości". Po wysłaniu wszystkie oryginały są oznaczane jako przekazane dalej.

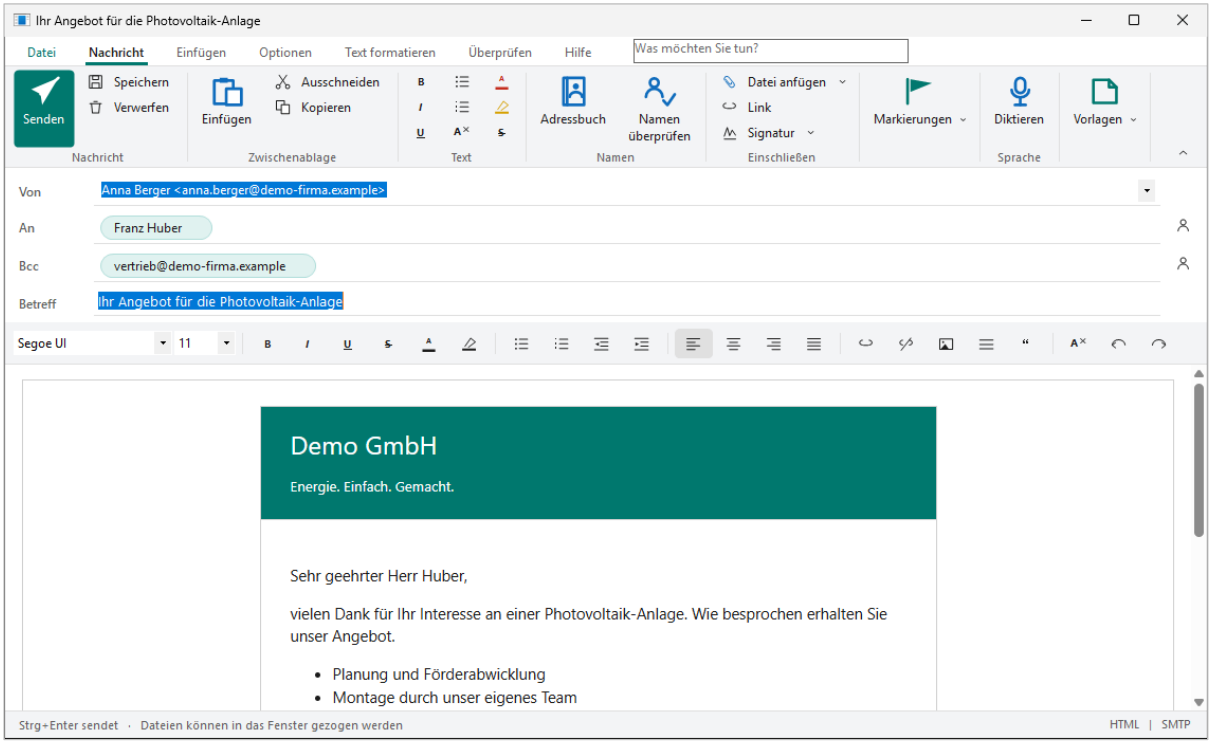
Adresaci. Podczas wpisywania w polach *Do*, *DW* i *UDW* w podpowiedziach pojawiają się także grupy kontaktów, np. „Sprzedaż (grupa, 4 członków)"; kliknięcie, Enter lub Tab wpisuje wszystkich członków. Wpisany tekst staje się adresatem tylko wtedy, gdy jest prawidłowym adresem e-mail lub pasuje dokładnie do jednego kontaktu albo jednej grupy. W przeciwnym razie pozostaje w polu, a komunikat wyjaśnia dlaczego; przy wysyłaniu DcEmailClient zwraca na to uwagę, zamiast wysłać nieprawidłowy adres. **Książka adresowa** na wstążce oraz przyciski obok pól *Do*, *DW* i *UDW* otwierają okno, w którym przeszukujesz swoje kontakty ze wszystkich folderów według nazwy, adresu e-mail lub firmy i dodajesz kilka naraz, także całe grupy kontaktów. Kliknięcie prawym przyciskiem myszy wpisanego adresata oferuje polecenia *Edytuj…*, *Kopiuj adres* i *Usuń*.

Domyślny nadawca dla adresata. Jeśli masz kilka adresów nadawcy (konta, aliasy, udostępnione skrzynki pocztowe), DcEmailClient przy wysyłaniu zapamiętuje, z którego adresu do kogoś napisałeś. Gdy napiszesz do tej osoby ponownie, okno redagowania samo wybiera ten adres, gdy tylko adresat znajdzie się w polu *Do*. Na stałe nadawcę ustawiasz przyciskiem zakładki po prawej stronie pola *Od*: … *Zawsze używaj dla klient@firma.pl* obowiązuje dla tego adresu, … *Zawsze używaj dla wszystkich adresów @firma.pl* – dla całej firmy. Ustawienie dla adresu ma pierwszeństwo przed domeną, a oba – przed ostatnio użytym nadawcą; tym samym przyciskiem je usuwasz. Przy odpowiadaniu ustawienie stałe obowiązuje także wtedy, gdy wiadomość trafiła na inny alias; w przeciwnym razie odpowiadasz jak zwykle z adresu, na który napisano. Jeśli w oknie sam wybierzesz innego nadawcę, pozostaje on bez zmian.

Załączniki dodajesz poleceniem *Dołącz plik*, przeciągając pliki do okna albo – po skopiowaniu w Eksploratorze – za pomocą Ctrl+V, Shift+Insert, polecenia *Wklej* na wstążce lub menu kontekstowego, niezależnie od tego, czy kursor znajduje się w treści, w temacie, czy przy adresatach. Foldery nie są dołączane. Kliknięcie *Dołącz plik* otwiera menu: na górze znajdują się pliki ostatnio otwierane na tym urządzeniu – kliknięcie dołącza plik bez okna dialogowego. *Dołącz plik…* otwiera okno dialogowe wyboru pliku. W sekcji *Ulubione* poleceniem *Dodaj folder…* zapisujesz często używane foldery; kliknięcie otwiera okno dialogowe od razu w tym folderze, a *Usuń folder* usuwa go z listy. W systemie Windows ulubione są dodatkowo widoczne po lewej stronie okna dialogowego. Obowiązują dla tego urządzenia i wszystkich profili.

Wysyłanie odbywa się przez **Skrzynkę nadawczą**: wiadomość znajduje się tam, dopóki wystąpienie synchronizacji jej nie wyśle, a następnie trafia do folderu „Elementy wysłane". Bez połączenia pozostaje w Skrzynce nadawczej i jest wysyłana automatycznie, gdy tylko serwer znów będzie osiągalny.

Wstążka w oknie redagowania. U góry znajdują się karty *Plik* (Wyślij, Zapisz, Zapisz jako .eml, Drukuj, Zamknij), *Wiadomość*, *Wstawianie*, *Opcje*, *Formatuj tekst*, *Recenzja* i *Pomoc*; po prawej stronie obok nich pole **„Powiedz mi, co chcesz zrobić”** (Alt+Q): wpisz wyraz, naciśnij Enter i wybierz polecenie z listy. Przyciskiem ∧ w prawym dolnym rogu wstążka zmienia się w wąski pasek poleceń, przyciskiem ∨ jest ponownie wyświetlana. Ostatnio wybrana karta pozostaje zachowana dla kolejnych okien. Przycisk **Wyślij** znajduje się na każdej karcie po lewej stronie.



Rysunek 10: Okno redagowania ze wstążką, tutaj z załadowanym szablonem w układzie firmowym

Karta	Zawartość
Wiadomość	Wyślij, Zapisz, Odrzuć · Schowek (Wklej, Wytnij, Kopiuj, **Malarz formatów**) · Tekst (pogrubienie, kursywa, podkreślenie, listy, kolory) · Książka adresowa, Sprawdź nazwy · Dołącz plik, Link, Podpis · Ważność · **Dyktuj** · Pokaż szablony
Wstawianie	Dołącz plik, **Element programu Outlook**, Podpis, Szablon, **Szybkie części** · Tabela, **Zrzut ekranu** (tylko Windows), Obrazy (*Z pliku*, *Z adresu internetowego*), **Kształty**, **Piktogramy**, **Wykres**, **SmartArt** · Link, **Zakładka** · **Propozycje terminów** (zobacz rozdział *Kalendarz*), **Głosowanie**, **Podlicz głosowanie** · **Pole tekstowe**, **WordArt**, **Inicjał**, **Obiekt** · **Symbole**: Równanie, Symbol, Linia pozioma · Data i godzina
Opcje	Pokaż DW/UDW, Odpowiedzi do, potwierdzenie przeczytania i dostarczenia, nadawca domyślny · ważność wysoka/niska
Formatuj tekst	HTML/Zwykły tekst, kod źródłowy HTML, czcionka domyślna · Akapit (listy, wcięcie, wyrównanie, **Interlinia**, cytat, linia pozioma) · Style (Normalny, Nagłówek 1–3) · Cofnij, Wykonaj ponownie, Zaznacz wszystko

Karta	Zawartość
Recenzja	Sprawdzanie pisowni wł./wył. (propozycje po kliknięciu prawym przyciskiem myszy podkreślonego na czerwono wyrazu), Liczba wyrazów, Dyktuj
Pomoc	Skróty klawiaturowe, Szybkie części

Malarz formatów (pędzel w grupie *Wiadomość* → *Schowek*, na wąskim pasku poleceń i w menu kontekstowym tekstu) działa jak w programie Outlook: umieść kursor w tekście, którego formatowanie chcesz przejąć, kliknij pędzel, a następnie zaznacz tekst docelowy – lub kliknij tylko jeden wyraz. Przenoszone są czcionka, rozmiar, kolor, wyróżnienie oraz pogrubienie, kursywa, podkreślenie i przekreślenie. Dwukrotne kliknięcie pędzla sprawia, że pozostaje on aktywny, dopóki nie klikniesz go ponownie lub nie naciśniesz klawisza Esc. Bez myszy: Ctrl+Shift+C zapamiętuje formatowanie, Ctrl+Shift+V przenosi je na zaznaczenie.

Interlinia. *Formatuj tekst* → *Akapit* → *Interlinia* ustawia dla zaznaczonych akapitów odstęp 1,0, 1,15, 1,5 lub 2,0; *Jak reszta tekstu* usuwa własny odstęp. Interlinia jest wysyłana razem z wiadomością, więc odbiorca widzi ją tak samo. W pozycji *Domyślnie dla nowych wiadomości* w tym samym menu określasz odstęp, z jakim zaczynają się nowe wiadomości, odpowiedzi i przekazania dalej; jest on zapisywany – tak jak czcionka domyślna – przy koncie nadawcy i można go też ustawić w *Ustawienia kont* → *Zmień* → *Podpisy i czcionka*.

Adresy internetowe automatycznie stają się linkami, gdy tylko po nich naciśniesz spację lub Enter – z prefiksem `http://` lub `https://`, z `www.` albo jako sama domena z popularną końcówką (np. `diecloud.at`, `.de`, `.ch`, `.com`, `.eu`). Adresy bez `http` prowadzą do `https://`…. Znaki interpunkcyjne i nawiasy bezpośrednio przed adresem lub za nim nie należą do linku; nazwy plików, takie jak `bericht.pdf`, i adresy e-mail pozostają tekstem. Niechciany link usuwa się poleceniem **Usuń link** na pasku formatowania.

Emotikony powstają podczas pisania. Podobnie jak w programie Word z `;-)` powstaje 😉, z `:-)` 🙂, z `:-(` ☹️, z `:-D` 😀, z `:-P` 😛, z `:-O` 😮, a z `<3` 💙 (do tego kolejne, np. `O:-)` 😇 lub `:-*` 😘), gdy tylko sekwencja znaków zostanie wpisana do końca – jeśli kończy się literą, przy następnej spacji. Przed sekwencją musi stać spacja lub początek wiersza; w linkach i adresach, takich jak `http://`, ani w godzinach, takich jak `(10:30)`, nic nie jest zastępowane. **Ctrl+Z** bezpośrednio potem przywraca sekwencję znaków. Dotyczy to również podpisów; funkcję można wyłączyć w *Plik* → *Opcje* → *Redagowanie*.

Sprawdzanie pisowni. DcEmailClient sprawdza pisownię za pomocą modułu sprawdzania pisowni systemu Windows; błędy są podkreślone czerwoną falistą linią. Kliknięcie prawym przyciskiem myszy podkreślonego wyrazu pokazuje propozycje oraz polecenia **Dodaj do słownika** i **Ignoruj wszystko**; w przypadku dwukrotnie napisanych wyrazów program oferuje polecenie **Usuń powtórzony wyraz**. Dodane wyrazy trafiają do słownika użytkownika systemu Windows i obowiązują tym samym także w innych programach. Sprawdzane są temat i treść nowych wiadomości e-mail – także w trybie zwykłego tekstu –, podpisy i szablony, a także temat i treść terminów i zadań oraz treść notatek. Polecenie *Recenzja* → *Sprawdzanie* w oknie redagowania włącza i wyłącza sprawdzanie jednocześnie dla tematu i treści.

Rozpoznawanie języka. DcEmailClient rozpoznaje, w jakim języku Pan/Pani pisze, i sprawdza pisownię za pomocą odpowiedniego słownika – dzięki temu wiadomości po niemiecku i angielsku (lub francusku, rosyjsku, polsku, węgiersku …) można pisać bez przełączania. Do wyboru są oprócz języków programu także hiszpański, włoski, niderlandzki, portugalski, czeski, szwedzki, duński i turecki. W przypadku bardzo krótkich lub niejednoznacznych tekstów pozostaje język klawiatury lub systemu Windows. W *Plik → Opcje → Redagowanie → Pisownia* można wyłączyć rozpoznawanie oraz przyciskiem **Więcej języków…** określić języki dodawane wyłącznie na potrzeby sprawdzania pisowni, bez konieczności tłumaczenia programu na ten język. System Windows musi znać dany język (*Ustawienia systemu Windows → Czas i język → Dodaj język*; język wyświetlania nie musi być zmieniany, okno dialogowe otwiera ustawienia jednym kliknięciem); niezainstalowane języki są oznaczone na liście. W systemie Linux potrzebny jest słownik Hunspell danego języka.

Wstawianie jak w programie Outlook. Karta *Wstawianie* oferuje w formacie HTML wiadomości (Windows i Linux) oprócz pliku, tabeli i obrazu:

Polecenie	Działanie
Kształty	prostokąty, owal, koło, strzałki, gwiazda, serce i inne
Piktogramy	emoji według tematów
Wykres	tworzy z Twoich danych (także wklejonych z Excela) wykres kolumnowy, słupkowy, liniowy lub kołowy jako obraz, z podglądem
SmartArt	umieszcza w wiadomości listy, procesy, cykle, hierarchie, macierze lub piramidy z Twoich wierszy jako grafikę; w tekście pozostaje edytowalna jako tabela
WordArt	zamienia tekst w obraz z gradientem, konturem, cieniem lub głębią, na życzenie po łuku
Zakładka	tworzy cel skoku, do którego prowadzi link „#Nazwa”
Pole tekstowe	obramowane pole w tekście
Inicjał	powiększa pierwszą literę zaznaczonego tekstu
Obiekt	wstawia tekst lub HTML z pliku
Symbole → Równanie	ułamek, pierwiastek, potęga, suma, znane wzory i znaki matematyczne; do tego *Symbol* i *Linia pozioma*
Element programu Outlook	wstawia wiadomość, kontakt, termin, zadanie lub notatkę z Twojego profilu – do wyboru jako załącznik (.eml, .vcf, .ics, .txt) lub jako tekst w wiadomości
Zrzut ekranu	robi zdjęcie ekranu i wstawia je jako obraz do tekstu (tylko Windows)
Obrazy	strzałka oferuje *Z pliku* i *Z adresu internetowego*

Głosowanie. *Wstawianie → Głosowanie* wstawia pytanie z przyciskami odpowiedzi. Kliknięcie przycisku otwiera u adresata przygotowaną wiadomość z odpowiedzią, którą wystarczy już tylko wysłać – działa to w każdym programie pocztowym. **Podlicz głosowanie** zlicza otrzymane odpowiedzi dla każdego pytania i pokazuje, kto jak głosował.

Wstawianie jak w programie Outlook. Karta *Wstawianie* oferuje w formacie HTML wiadomości (Windows i Linux) oprócz pliku, tabeli i obrazu:

Polecenie	Działanie
Kształty	prostokąty, owal, koło, strzałki, gwiazda, serce i inne
Piktogramy	emoji według tematów
Wykres	tworzy z Twoich danych (także wklejonych z Excela) wykres kolumnowy, słupkowy, liniowy lub kołowy jako obraz, z podglądem
SmartArt	umieszcza w wiadomości listy, procesy, cykle, hierarchie, macierze lub piramidy z Twoich wierszy jako grafikę; w tekście pozostaje edytowalna jako tabela
WordArt	zamienia tekst w obraz z gradientem, konturem, cieniem lub głębią, na życzenie po łuku
Zakładka	tworzy cel skoku, do którego prowadzi link „#Nazwa”
Pole tekstowe	obramowane pole w tekście
Inicjał	powiększa pierwszą literę zaznaczonego tekstu
Obiekt	wstawia tekst lub HTML z pliku
Symbole → Równanie	ułamek, pierwiastek, potęga, suma, znane wzory i znaki matematyczne; do tego *Symbol* i *Linia pozioma*
Element programu Outlook	wstawia wiadomość, kontakt, termin, zadanie lub notatkę z Twojego profilu – do wyboru jako załącznik (.eml, .vcf, .ics, .txt) lub jako tekst w wiadomości
Zrzut ekranu	robi zdjęcie ekranu i wstawia je jako obraz do tekstu (tylko Windows)
Obrazy	strzałka oferuje *Z pliku* i *Z adresu internetowego*

Głosowanie. *Wstawianie → Głosowanie* wstawia pytanie z przyciskami odpowiedzi. Kliknięcie przycisku otwiera u adresata przygotowaną wiadomość z odpowiedzią, którą wystarczy już tylko wysłać – działa to w każdym programie pocztowym. **Podlicz głosowanie** zlicza otrzymane odpowiedzi dla każdego pytania i pokazuje, kto jak głosował.

Wstawianie jak w programie Outlook. Karta *Wstawianie* oferuje w formacie HTML wiadomości (Windows i Linux) oprócz pliku, tabeli i obrazu:

Polecenie	Działanie
Kształty	prostokąty, owal, koło, strzałki, gwiazda, serce i inne
Piktogramy	emoji według tematów
Wykres	tworzy z Twoich danych (także wklejonych z Excela) wykres kolumnowy, słupkowy, liniowy lub kołowy jako obraz, z podglądem
SmartArt	umieszcza w wiadomości listy, procesy, cykle, hierarchie, macierze lub piramidy z Twoich wierszy jako grafikę; w tekście pozostaje edytowalna jako tabela
WordArt	zamienia tekst w obraz z gradientem, konturem, cieniem lub głębią, na życzenie po łuku
Zakładka	tworzy cel skoku, do którego prowadzi link „#Nazwa”
Pole tekstowe	obramowane pole w tekście
Inicjał	powiększa pierwszą literę zaznaczonego tekstu
Obiekt	wstawia tekst lub HTML z pliku
Symbole → Równanie	ułamek, pierwiastek, potęga, suma, znane wzory i znaki matematyczne; do tego *Symbol* i *Linia pozioma*
Element programu Outlook	wstawia wiadomość, kontakt, termin, zadanie lub notatkę z Twojego profilu – do wyboru jako załącznik (.eml, .vcf, .ics, .txt) lub jako tekst w wiadomości
Zrzut ekranu	robi zdjęcie ekranu i wstawia je jako obraz do tekstu (tylko Windows)
Obrazy	strzałka oferuje *Z pliku* i *Z adresu internetowego*

Głosowanie. *Wstawianie → Głosowanie* wstawia pytanie z przyciskami odpowiedzi. Kliknięcie przycisku otwiera u adresata przygotowaną wiadomość z odpowiedzią, którą wystarczy już tylko wysłać – działa to w każdym programie pocztowym. **Podlicz głosowanie** zlicza otrzymane odpowiedzi dla każdego pytania i pokazuje, kto jak głosował.

Wstawianie jak w programie Outlook. Karta *Wstawianie* oferuje w formacie HTML wiadomości (Windows i Linux) oprócz pliku, tabeli i obrazu:

Polecenie	Działanie
Kształty	prostokąty, owal, koło, strzałki, gwiazda, serce i inne
Piktogramy	emoji według tematów

Polecenie	Działanie
Wykres	tworzy z Twoich danych (także wklejonych z Excela) wykres kolumnowy, słupkowy, liniowy lub kołowy jako obraz, z podglądem
SmartArt	umieszcza w wiadomości listy, procesy, cykle, hierarchie, macierze lub piramidy z Twoich wierszy jako grafikę; w tekście pozostaje edytowalna jako tabela
WordArt	zamienia tekst w obraz z gradientem, konturem, cieniem lub głębią, na życzenie po łuku
Zakładka	tworzy cel skoku, do którego prowadzi link „#Nazwa”
Pole tekstowe	obramowane pole w tekście
Inicjał	powiększa pierwszą literę zaznaczonego tekstu
Obiekt	wstawia tekst lub HTML z pliku
Symbole → Równanie	ułamek, pierwiastek, potęga, suma, znane wzory i znaki matematyczne; do tego *Symbol* i *Linia pozioma*
Element programu Outlook	wstawia wiadomość, kontakt, termin, zadanie lub notatkę z Twojego profilu – do wyboru jako załącznik (.eml, .vcf, .ics, .txt) lub jako tekst w wiadomości
Zrzut ekranu	robi zdjęcie ekranu i wstawia je jako obraz do tekstu (tylko Windows)
Obrazy	strzałka oferuje *Z pliku* i *Z adresu internetowego*

Głosowanie. *Wstawianie → Głosowanie* wstawia pytanie z przyciskami odpowiedzi. Kliknięcie przycisku otwiera u adresata przygotowaną wiadomość z odpowiedzią, którą wystarczy już tylko wysłać – działa to w każdym programie pocztowym. **Podlicz głosowanie** zlicza otrzymane odpowiedzi dla każdego pytania i pokazuje, kto jak głosował.

Obrazy w tekście wstawia się za pomocą polecenia *Wstawianie → Obrazy*, klawiszami Ctrl+V ze schowka lub przeciągając plik obrazu do tekstu. Kliknięcie zaznacza obraz (niebieska ramka): uchwytem w prawym dolnym rogu można go powiększyć lub pomniejszyć, klawisz Del go usuwa. Dwukrotne kliknięcie, Ctrl+K lub kliknięcie prawym przyciskiem myszy → **Właściwości obrazu (link, rozmiar)…** otwiera właściwości:

Pole	Znaczenie
Link	Adres otwierany po kliknięciu obrazu, np. Twoje logo prowadzące do Twojej witryny; `name@firma.at` staje się linkiem pocztowym, `www.firma.at` – adresem `https://www.firma.at`; puste = brak linku

Pole	Znaczenie
Tekst alternatywny	wyświetlany, gdy adresat nie ładuje obrazów, i odczytywany przez czytniki ekranu
Szerokość	w pikselach, wysokość dopasowuje się automatycznie; **Rozmiar oryginalny** ustawia szerokość pliku obrazu

W menu kontekstowym obrazu są dostępne ponadto polecenia **Usuń link** i **Usuń obraz**.

Listy rozpoczynają się automatycznie, gdy na początku wiersza wpiszesz - (lub *) albo `1.` i spację: - tworzy listę punktowaną, `1.` listę numerowaną (`3.` zaczyna od 3). Na liście klawisz **Enter** tworzy nowy punkt, **Shift+Enter** nowy wiersz w tym samym punkcie; **dwukrotne naciśnięcie Enter** (Enter w pustym punkcie) kończy listę. Łącznik w środku zdania pozostaje tekstem.

Czcionkę dla nowych wiadomości ustawia się dla każdego konta: *Plik → Ustawienia kont*, otwórz konto, na karcie *Ogólne* w sekcji „Podpisy i czcionka" kliknij **Zmień…** (czcionka, rozmiar, kolor, pogrubienie/kursywa/podkreślenie); **Domyślne** przywraca ustawienia domyślne. Czcionka obowiązuje w tym samym stopniu dla nowych wiadomości, odpowiedzi i przekazań i zmienia się razem z nadawcą, jeśli w oknie redagowania wybierzesz innego. Bezpośrednio z okna redagowania można ją zmienić za pomocą polecenia *Formatuj tekst → Czcionka domyślna…*: wybrana czcionka zostaje zapisana dla konta nadawcy i od razu obowiązuje w otwartej wiadomości. Jeszcze szybciej: sformatuj tekst tak, jak ma wyglądać w przyszłości, kliknij go prawym przyciskiem myszy i wybierz **Ustaw jako czcionkę domyślną dla tego konta** – przejmowane są czcionka, rozmiar, kolor oraz pogrubienie, kursywa i podkreślenie w tym miejscu.

Dyktuj uruchamia pisanie głosowe systemu Windows (to samo co Win+H) i wpisuje tekst do treści wiadomości. Język i rozpoznawanie mowy online ustawia się w systemie Windows w obszarze *Ustawienia → Czas i język → Mowa*.

Szybkie części za pomocą klawisza F3: w tekście wpisz nazwę szybkiej części – lub tylko jej jednoznaczny początek – i naciśnij F3; wpisany tekst zostanie zastąpiony szybką częścią (np. „zp" + F3 → „Z poważaniem …", jeśli żadna inna szybka część nie zaczyna się od „zp"). Jeśli tekst nie jest jednoznaczny, pojawia się lista wyboru; można ją obsługiwać strzałkami i klawiszem Enter oraz zamknąć klawiszem Esc, po czym pisze się dalej w treści wiadomości. Lista wyboru pokazuje do 18 szybkich części naraz i przewija się kółkiem myszy; **Zarządzaj szybkimi częściami…** znajduje się na samej górze i pozostaje tam podczas przewijania. Są one dostępne tylko w menu *Wstawianie → Szybkie części* i za pomocą klawisza F3, a nie w menu *Szablon*.

Własne szybkie części. Zaznacz w tekście to, czego używasz częściej (także z formatowaniem i obrazami) i wybierz w menu kontekstowym **Zapisz zaznaczenie jako szybką część…**. Po wpisaniu nazwy szybka część jest od razu dostępna w menu *Wstawianie → Szybkie części* i za pomocą klawisza F3; jeśli taka nazwa już istnieje, DcEmailClient pyta, czy zastąpić istniejącą szybką część. **Zarządzaj szybkimi częściami…** (w menu ikony *Szybkie części*) otwiera osobne okno, zbudowane tak jak okno podpisów: po lewej znajdują się szybkie części – dodawanie, zmiana nazwy, usuwanie – a po prawej edytujesz treść w tym samym edytorze co przy redagowaniu, z paskiem formatowania (czcionka, kolor,

wypunktowanie, łącze, obraz, tabela) i w razie potrzeby w kodzie źródłowym HTML; poniżej znajdują się typowe pytania (zobacz *Cytowanie pytań i odpowiadanie na każde z osobna*). Zapisuje się przyciskiem *OK*. Istniejące szybkie części (krótkie teksty) przejmuje się za pomocą polecenia *Plik → Importuj (Outlook, Thunderbird, eM Client)* (szybkie części programu Outlook, bloki tekstu z programu eM Client).

Skróty klawiaturowe w oknie redagowania: Ctrl+Enter – wyślij, Ctrl+S – zapisz, Ctrl+P – drukuj, Ctrl+K – link, Ctrl+B/I/U – pogrubienie/kursywa/podkreślenie, Ctrl+Shift+C/V – kopiuj/przenieś formatowanie, F3 – szybka część, Win+H – dyktowanie, Alt+Q – wyszukaj polecenie, Esc – zamknij.

Wersje robocze: przy zamykaniu niewysłanej wiadomości DcEmailClient pyta, czy zapisać ją jako wersję roboczą (Ctrl+S zapisuje w trakcie pisania). Wersje robocze kont IMAP znajdują się w folderze wersji roboczych na serwerze, pozostałe w „Foldery osobiste → Wersje robocze".

Cytowanie pytań i odpowiadanie na każde z osobna

Jeśli ktoś przysyła Ci kilka pytań w jednej wiadomości, najlepiej odpowiedzieć na każde z osobna, bezpośrednio pod samym pytaniem. Zaznacz w okienku odczytu pierwsze pytanie i wybierz w menu kontekstowym **Cytuj w odpowiedzi** lub naciśnij **Ctrl+Shift+Q** (w systemie Linux także przycisk **Cytuj** nad wiadomością lub na pasku narzędzi okna wiadomości). Otwiera się odpowiedź, w której pytanie jest wstawione jako cytat: kursywą, w kolorze, z paskiem przy lewej krawędzi i w cudzysłowie („…"). Kursor znajduje się w wierszu poniżej – tam wpisujesz swoją odpowiedź. Oryginalna wiadomość pozostaje jak zwykle na dole odpowiedzi. Jeśli zacytowano kilka wierszy naraz, ustaw punkt wstawiania na końcu wiersza w cytacie i naciśnij **Enter**: cytat zostanie w tym miejscu podzielony, a pomiędzy częściami pojawi się zwykły wiersz bez formatowania cytatu na odpowiedź; każda część zachowuje swój cudzysłów.

Jeśli odpowiedź na tę wiadomość jest już otwarta, każde kolejne cytowane pytanie trafia do niej – w miejsce kursora, a w przeciwnym razie za Twoje dotychczasowe odpowiedzi i zawsze nad podpisem. W ten sposób przechodzisz pytanie po pytaniu: zaznacz, zacytuj, odpowiedz. Pytania z cytowanej wiadomości na dole odpowiedzi również możesz przenieść na górę: zaznacz je i wybierz **Wstaw zaznaczenie jako cytat** (w systemie Windows w menu kontekstowym tekstu, w systemie Linux w menu *Wstawianie → Szybkie części*). Cytaty wyglądają u adresata tak samo w każdym programie pocztowym.

Proponowanie pasujących odpowiedzi. Po zacytowaniu pod cytatem rozwija się lista **Pasujące odpowiedzi**, jeśli program zna coś pasującego do pytania. Kliknięcie wstawia odpowiedź pod cytatem; **Odpowiem sam (Esc)** lub klawisz Esc zamyka listę. Proponowane są:

- **Szybkie części**, których *typowe pytania* są podobne do cytowanego pytania. Typowe pytania wpisujesz w oknie *Zarządzaj szybkimi częściami…* w polu **Typowe pytania**, po jednym pytaniu w wierszu, np. „Jak skonfigurować konto na telefonie?" i „Czy to działa także na tablecie?". Jeśli szybka część nie ma typowych pytań, liczy się jej nazwa.
- **Wcześniej wysłane odpowiedzi.** Podczas wysyłania DcEmailClient zapamiętuje dla każdego cytatu, co pod nim napisałeś (do następnego cytatu lub do podpisu). Gdy później przyjdzie podobne pytanie, ta odpowiedź jest do wyboru, najczęstsza na początku, np. „Wysłano 3×: Przez aplikację, instrukcja jest w załączniku …". Etykietka narzędzia pokazuje całą odpowiedź.

Podobieństwo DcEmailClient rozpoznaje po słowach pytania, z pominięciem słów nieistotnych i niezależnie od formy wyrazu („konto", „konta") – bez sztucznej inteligencji i bez przesyłania tekstów do zewnętrznych usług; nauczone odpowiedzi pozostają w Twoim profilu. Propozycje możesz w każdej chwili przywołać ponownie: umieść kursor pod cytatem i wybierz **Zaproponuj odpowiedzi na cytat…** (Windows: menu kontekstowe tekstu, Linux: *Wstawianie → Szybkie części*). Program uczy się także podczas wysyłania z wersji internetowej.

Domyślny zwrot grzecznościowy

DcEmailClient zapamiętuje dla każdego adresata, jak się do niego zwracasz, i podczas pisania wstawia zwrot grzecznościowy na początku wiadomości. Zwroty są tworzone w języku programu, po polsku na przykład: „Drogi Franz,", „Droga Susi,", „Szanowny Panie,", „Szanowna Pani Doktor,", „Szanowny Panie Profesorze,". Formalne zwroty w języku polskim nie zawierają nazwiska, a tytuł występuje w wołaczu.

Generuj domyślny zwrot grzecznościowy. Funkcja jest dostępna w tych samych miejscach co *Utwórz kontakt z podpisu*: w menu kontekstowym listy wiadomości, w okienku odczytu pod przyciskiem **…** i po kliknięciu prawym przyciskiem myszy w tekście wiadomości, a w oknie wiadomości jako przycisk **Zwrot grzecznościowy**. Dotyczy nadawcy wiadomości, a w przypadku własnych (wysłanych) wiadomości – pierwszego adresata. DcEmailClient odczytuje dotychczasową korespondencję z tym adresem i rozpoznaje na tej podstawie, czy jesteście na „ty", czy na „Pan/Pani":

Wskazówka	Waga
Twój własny zwrot grzecznościowy w wysłanych wiadomościach tylko do tego adresu („Drogi Franz", „Cześć Susi" = na „ty"; „Szanowna Pani …", „Szanowny Panie …" = na „Pan/Pani")	największa
zwrot grzecznościowy w wiadomościach adresata do Ciebie	średnia
zaimki i formy grzecznościowe w tekście („ty", „Ci", „wy" w porównaniu z „Pan", „Pani", „Państwo" w środku zdania)	mała

Nowsze wiadomości liczą się bardziej niż starsze, a cytowane fragmenty są pomijane. Jeśli nie ma korespondencji, DcEmailClient proponuje formę „Pan/Pani", gdy znane jest nazwisko.

Imię, tytuł i płeć pochodzą z Twojego ostatniego własnego zwrotu do tej osoby (dzięki temu „Susanne" również w przyszłości będzie „Susi", jeśli tak się do niej zwracasz), w przeciwnym razie z kontaktu, a w ostateczności z nazwy wyświetlanej adresu („Huber, Franz", „Dr. Susanne Mayer", „HUBER Franz"). Płeć jest ustalana na podstawie listy ponad 42 000 imion; jeśli jest nieznana, zwrot brzmi „Cześć Kim," lub „Dzień dobry,". Tytuły naukowe są zapisywane w pełnym brzmieniu i w wołaczu („Dr." → „Doktorze"/„Doktor", „Prof." → „Profesorze"/„Profesor"), tytuły takie jak BSc czy MBA są pomijane, podobnie jak austriackie tytuły, np. Magister czy Kommerzialrat, które nie występują w polskich zwrotach grzecznościowych.

Język korespondencji. Propozycja zwrotu grzecznościowego zależy od języka, w którym ostatnio pisałeś z adresatem: jeśli odpowiadasz na wiadomość w języku angielskim, DcEmailClient proponuje „Dear Leonard," zamiast „Drogi Leonardzie,", nawet jeśli program jest ustawiony na polski. Rozpoznawane są języki niemiecki, angielski, francuski, rosyjski, chiński, polski i węgierski; jeśli korespondencja zmieniła język, obowiązuje język najnowszej wiadomości. Liczy się tylko właściwy tekst do formuły pożegnalnej, podpisy i stopki są pomijane. Jeśli język nie jest jednoznaczny, obowiązuje język programu. Angielskie zwroty są zapisywane w pełnym brzmieniu („Dear Mister Smith,", „Dear Madam Smith,", „Dear Doctor Smith,"), podobnie jak węgierskie tytuły („Doktor", „Professzor"). W oknie *Generuj domyślny zwrot grzecznościowy* rozpoznany język jest podany przy uzasadnieniu.

Okno pokazuje rozpoznany zwrot grzecznościowy, informację, na jakiej podstawie go rozpoznano, oraz rozpoznane dane:

Pole	Znaczenie
Forma zwrotu	na „ty" lub na „Pan/Pani"
Imię, płeć	rozpoznane imię i jego płeć według listy imion; można ją zmienić na mężczyznę, kobietę lub nieznaną – **tylko dla tego kontaktu** lub **dla wszystkich o tym imieniu** (wtedy obowiązuje w przyszłości dla każdej osoby o tym imieniu)
Nazwisko	rozpoznane nazwisko
Tytuł	rozpoznany tytuł i sposób, w jaki występuje w zwrocie: **tłumacz** na formę męską lub żeńską (pola *Tytuł – mężczyzna* i *kobieta*), **pozostaw bez zmian** lub **ignoruj** (pomijany w zwrocie) – **tylko dla tego kontaktu** lub **dla wszystkich z tym tytułem**. Jeśli tytułu nie ma na liście tytułów (np. „Mag." lub „Prof. Mag." bez wpisu dla „Mag."), poniżej pojawia się żółta wskazówka: wpisz formy, a następnie kliknij **Dodaj do listy tytułów** – tytuł od razu obowiązuje dla wszystkich. Administratorzy serwera licencji widzą dodatkowo przycisk **... i prześlij**, który od razu udostępnia listę zwrotów grzecznościowych wraz z nowym tytułem wszystkim użytkownikom
Zwrot grzecznościowy	gotowy tekst; każda zmiana powyżej tworzy go od nowa według szablonów zwrotów grzecznościowych, ale można go też bezpośrednio nadpisać

Dopiero przycisk **Zapisz** zapamiętuje zwrot grzecznościowy i dane dla tego adresu (i przejmuje ustawienia „dla wszystkich" do list), **Anuluj** niczego nie zapisuje; **Usuń zapisany** ponownie usuwa zapisany zwrot grzecznościowy.

Podczas pisania. Przy odpowiadaniu oraz gdy tylko wpiszesz kogoś w polu **Do**, jego zapisany zwrot grzecznościowy pojawia się w pierwszym wierszu, a pod nim pusty wiersz z kursorem. Kursor trafia tam również wtedy, gdy przechodzisz z tematu do treści wiadomości klawiszem **Tab** – chyba że pod zwrotem grzecznościowym już coś napisałeś, wtedy pozostaje w ostatnim miejscu. Przy kilku adresatach dla każdego z nich jest osobny wiersz; po usunięciu adresata znika też jego wiersz.

Adresaci w polach DW i UDW nie otrzymują zwrotu grzecznościowego. Gdy tylko sam zmienisz lub usuniesz zwrot grzecznościowy w tekście, DcEmailClient nie ingeruje już w niego w tej wiadomości.

Dla adresatów bez zapisanego zwrotu grzecznościowego DcEmailClient wyświetla pod tematem w wierszu **Zwrot grzecznościowy propozycję** – w tekście wiadomości jeszcze jej nie ma:

- **Zapisz** zapisuje propozycję dla tego adresu i wstawia ją do wiadomości,
- **Zmień…** otwiera okno *Domyślny zwrot grzecznościowy*; dopiero kliknięcie w nim przycisku **Zapisz** zapisuje zwrot i go wstawia, **Anuluj** pozostawia wiadomość bez zwrotu grzecznościowego,
- **Odrzuć** odrzuca propozycję; wiadomość pozostaje bez zwrotu grzecznościowego.

Poprawianie zwrotu grzecznościowego. Jeśli w wiadomości znajduje się niewłaściwy zwrot – na przykład „Szanowna Pani …" zamiast „Szanowny Panie …", ponieważ imię zostało błędnie przypisane – otwórz okno *Domyślny zwrot grzecznościowy* z okna redagowania przyciskiem **Zwrot grzecznościowy** (karta *Wiadomość*, grupa *Nazwy*). Dotyczy to także zwrotu już zapisanego, dla którego nie ma już wiersza z propozycją. Po kliknięciu **Zapisz** nowy zwrot pojawia się natychmiast w wiadomości i obowiązuje dla wszystkich kolejnych wiadomości na ten adres; **Usuń zapisany** usuwa go z wiadomości. Jeśli w polu **Do** jest kilku adresatów, menu pyta, o kogo chodzi. Przycisk pojawia się tylko przy włączonym automatycznym zwrocie grzecznościowym.

Zwrot grzecznościowy jest zapisywany tylko wtedy, gdy wyraźnie klikniesz **Zapisz**. Bez decyzji wiadomość pozostaje bez zwrotu grzecznościowego, a przy następnej okazji propozycja pojawi się ponownie. Wersje robocze, ponownie wysyłane wiadomości oraz wiadomości z innych programów lub linków `mailto:` z zadanym tekstem pozostają bez zmian.

Zarządzanie imionami i tytułami. W menu *Plik → Zwroty grzecznościowe: imiona i tytuły* widoczne są obie listy. Na liście znajdują się wszystkie imiona; pole wyszukiwania filtruje według początku. Płeć (kobieta, mężczyzna, inna, nieznana) zmienia się bezpośrednio w tabeli – w przypadku „inna" i „nieznana" zwrot jest neutralny („Dzień dobry,", „Cześć Kim,"); nowe imię wpisuje się w polu wyszukiwania i klika **Dodaj**; dla tytułów ustala się zwrot dla mężczyzn i kobiet albo to, czy tytuł jest pomijany lub pozostaje bez zmian. Twoje zmiany mają pierwszeństwo przed dostarczoną listą. Za pomocą listy **Pokaż** nad tabelą wyświetla się tylko wpisy **nieedytowane**, tylko **edytowane** lub **wszystkie** (ustawienie domyślne). Edytowane jest imię, którego płeć nie jest „nieznana", oraz tytuł ze zwrotem dla mężczyzn i dla kobiet lub z zaznaczoną opcją *Pomiń* albo *Bez zmian*. Niepotrzebne tytuły zaznacza się (kilka – z klawiszem Ctrl lub Shift) i usuwa przyciskiem **Usuń tytuły** lub klawiszem Del; tytuł bez wpisu pozostaje w zwrocie bez zmian. **Cofnij własną zmianę** przywraca zaznaczone wiersze.

Na trzeciej karcie, **Szablony zwrotów grzecznościowych**, określa się brzmienie zwrotu – osobno dla formy „Pan/Pani" i „ty" oraz osobno dla płci męskiej, żeńskiej i nieznanej, a do tego szablon dla adresatów bez nazwy. Symbole zastępcze to `{{Titel}}` (tytuł), `{{Vorname}}` (imię) i `{{Nachname}}` (nazwisko). Domyślne szablony polskie, na przykład:

Przypadek	Ustawienie domyślne	Inna możliwość
Pan/Pani, mężczyzna	`Szanowny Panie {{Titel}},`	`Szanowny Panie {{Titel}}!`
Pan/Pani, kobieta	`Szanowna Pani {{Titel}},`	
Pan/Pani, nieznana	`Dzień dobry,`	`Dzień dobry {{Vorname}} {{Nachname}},`
Ty, mężczyzna	`Drogi {{Vorname}},`	`Cześć {{Vorname}},`
Ty, kobieta	`Droga {{Vorname}},`	`Droga {{Vorname}}!`
Ty, nieznana	`Cześć {{Vorname}},`	
bez nazwy	`Szanowni Państwo,`	

Znak interpunkcyjny na końcu jest częścią szablonu. Jeśli brakuje tytułu, nie pozostają podwójne spacje. Pod polami wyświetlany jest przykład; **Wstaw domyślne** przywraca wszystkie szablony do ustawień domyślnych.

Aktualne wersje list i szablonów DcEmailClient pobiera raz dziennie z serwera licencji (**Aktualizuj teraz** – natychmiast); Twoje własne zmiany zostają przy tym zachowane. Przycisk **Prześlij na serwer licencji…** pojawia się tylko wtedy, gdy na serwerze licencji jesteś zarejestrowany jako administrator: decyduje adres e-mail, za pomocą którego zalogowano się w celu przesyłania sugestii (lub adres z licencji); musi on figurować jako adres e-mail użytkownika administracyjnego. Wtedy przycisk przesyła listy i szablony wraz z Twoimi zmianami jako nową wersję dla wszystkich użytkowników.

Wiadomości e-mail z innych programów

Programy takie jak Microsoft Dynamics NAV (Navision Classic) lub KHK/Sage PC Kaufmann wysyłają dokumenty poleceniem **Wyślij pocztą e-mail** przez interfejs systemu Windows *Simple MAPI* – a nie przez `mailto:`. Który program przejmuje te wiadomości, nie ustawia się w aplikacjach domyślnych systemu Windows, lecz tutaj:

- podczas instalacji – za pomocą pola wyboru na stronie **Witamy** lub
- później w menu *Plik → Opcje → Poczta e-mail → Inne programy*: **Programy takie jak Navision lub PC Kaufmann wysyłają wiadomości e-mail za pomocą DcEmailClient**.

Następnie polecenie „Wyślij pocztą e-mail” w innym programie otwiera okno redagowania DcEmailClient – z adresatami, tematem, tekstem, załącznikami (np. fakturą w formacie PDF) i *kontem domyślnym* jako nadawcą wraz z podpisem. Sprawdzasz wiadomość i klikasz **Wyślij**; wysyłanie odbywa się jak zwykle przez Skrzynkę nadawczą. Jeśli DcEmailClient nie jest jeszcze uruchomiony, uruchamia się z Twoim profilem domyślnym.

Ustawienie dotyczy Twojego użytkownika systemu Windows. Po usunięciu zaznaczenia programy ponownie używają programu domyślnego komputera (zwykle programu Outlook). Przy odinstalowaniu DcEmailClient ustawienie jest również przywracane.

Uwagi:

- Zawsze otwiera się okno redagowania; wiadomość nigdy nie zostanie wysłana bez sprawdzenia.
- Program wywołujący nie dowiaduje się, czy wiadomość została wysłana, czy odrzucona.
- Nie dotyczy to programów, które sterują programem Outlook bezpośrednio zamiast wysyłać przez Simple MAPI (np. Navision od wersji NAV 2009 RTC); w nich zwykle można przełączyć się na wysyłanie przez SMTP.

Szablony

Szablony to gotowe wiadomości z tematem, tekstem, opcjonalnie **układem** (zewnętrzną ramką z nagłówkiem firmowym i stopką), stałymi adresami DW/UDW i załącznikami – te same szablony co w narzędziu CRM. W oknie redagowania polecenie **Szablon** (karta *Wiadomość* → *Pokaż szablony* lub *Wstawianie* → *Szablon*) ładuje szablon: temat i tekst zostają zastąpione, podpis domyślny ponownie pojawia się pod spodem, a adresy DW/UDW i załączniki szablonu zostają dodane. Po zmianie szablonu okno ponownie usuwa załączniki i adresy poprzedniego; wpisane samodzielnie pozostają.

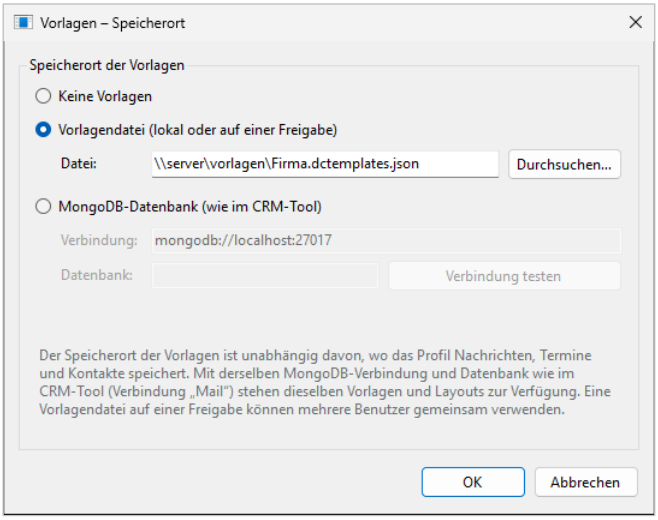
Jeśli szablon zawiera symbole zastępcze, takie jak `{{Anrede}}` lub `{{Name}}`, okno po załadowaniu pyta o ich wartości. Jeśli brakuje pliku załącznika szablonu, pojawia się komunikat ze ścieżką; wiadomość zostaje przygotowana bez tego pliku.

W menu pojawiają się tylko szablony, w których zaznaczono opcję *Oferuj w oknie redagowania* i w których w polu *Użytkownicy* figuruje zalogowany użytkownik systemu Windows (puste = wszyscy). Szablony zaimportowane z programu Outlook (`.oft`) są wyświetlane dodatkowo poniżej.

Konfigurowanie lokalizacji przechowywania. Każdy profil może mieć szablony w osobnym miejscu, niezależnie od magazynu danych profilu (profil z plikiem danych może więc korzystać z szablonów z bazy MongoDB i odwrotnie). Konfiguruje się to w oknie dialogowym profilu w sekcji **Szablony** → **Konfiguruj…** lub w oknie zarządzania szablonami za pomocą przycisku **Lokalizacja przechowywania…**:

Wybór	Znaczenie
Brak szablonów	Profil nie ma własnych szablonów (tylko zaimportowane z programu Outlook)
Plik szablonów	Plik `*.dctemplates.json`, domyślnie w folderze `%LOCALAPPDATA%\DieCloud\DcEmailClient`. Jeśli znajduje się w udziale sieciowym, kilku użytkowników może korzystać z tych samych szablonów

Wybór	Znaczenie
Baza danych MongoDB	Podaj połączenie i bazę danych. Przy tych samych danych co w narzędziu CRM (połączenie „Mail") dostępne są te same szablony i układy; **Testuj połączenie** pokazuje, ile ich znaleziono



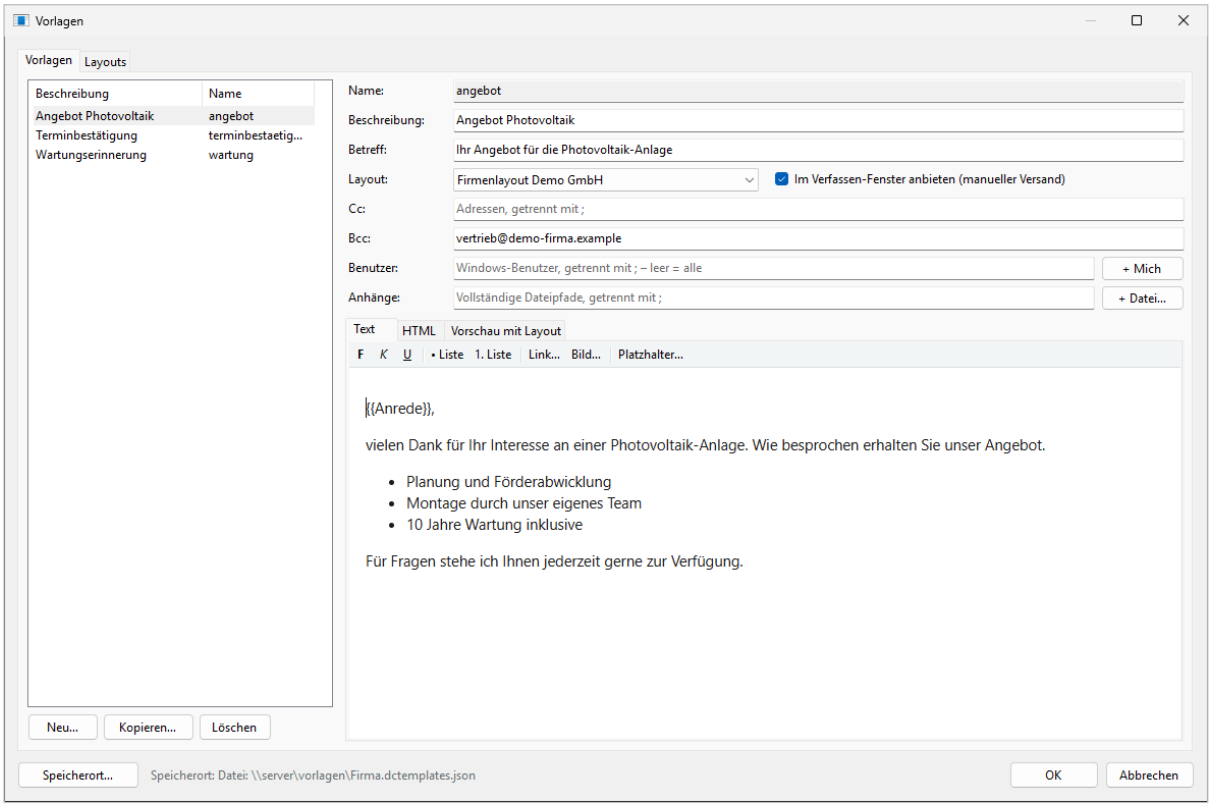
Rysunek 11: Konfigurowanie lokalizacji przechowywania szablonów

Zarządzanie szablonami. Polecenie *Plik → Szablony…* lub w oknie redagowania *Szablon → Zarządzaj szablonami…* otwiera okno zarządzania z kartami **Szablony** i **Układy**. Po lewej znajduje się lista, po prawej dane wybranego szablonu:

Pole	Znaczenie
Nazwa	Jednoznaczny identyfikator, nadawany przy tworzeniu i później niezmienny (aby zmienić nazwę, użyj przycisku **Kopiuj…** i usuń stary szablon)
Opis	Nazwa wyświetlana w menu *Szablon*
Temat	Temat wiadomości
Układ	Ramka, w którą wstawiany jest tekst, lub „(brak układu)"
Oferuj w oknie redagowania	Tylko takie szablony pojawiają się w menu *Szablon* (nowe szablony mają tę opcję zaznaczoną)
DW, UDW	Adresy dodawane do każdej wiadomości utworzonej z szablonu, rozdzielone średnikami
Użytkownicy	Użytkownicy systemu Windows, którym szablon jest oferowany, rozdzieleni średnikami; puste = wszyscy. **+ Ja** wpisuje Ciebie

Pole	Znaczenie
Załączniki	Pliki, które są zawsze dołączane (pełne ścieżki, rozdzielone średnikami). **+ Plik…** pozwala wybrać pliki

Tekst edytuje się na stronie **Tekst** za pomocą paska formatowania (pogrubienie, kursywa, podkreślenie, listy, link, obraz, **Symbol zastępczy…**), jako **HTML** lub można go obejrzeć w widoku **Podgląd z układem** tak, jak zostanie wysłany. Szablony zawierające pełny dokument HTML otwierają się na stronie *HTML*, aby zachować nagłówek i style.



Rysunek 12: Zarządzanie szablonami

Na karcie **Układy** edytuje się ramkę jako HTML. Tekst szablonu jest wstawiany w miejscu `{{Inhalt}}` (rozpoznawane są także: `{{Body}}`, `{{Content}}`, `{{Template}}`, `{{Mailbody}}`). **Podgląd** pokazuje układ z przykładowym tekstem.

Zapisywanie odbywa się przyciskiem **OK**; **Anuluj** po potwierdzeniu odrzuca zmiany. Dla załączników należy używać ścieżek dostępnych na wszystkich stanowiskach (np. `\\server\freigabe\…`).

Flagi, kategorie, zadania

- **Oflaguj** (Ins) oznacza wiadomość do dalszych działań; oflagowane wiadomości pojawiają się w obszarze Zadania w widoku „Oflagowane wiadomości e-mail”.
- **Do przypomnienia:** wiadomość można oflagować z datą przypomnienia. Strzałka obok **Oflaguj** na pasku poleceń, menu kontekstowe listy wiadomości (*Oflaguj*), menu **…** w okienku

odczytu i okno otwartej wiadomości oferują **Do przypomnienia dziś**, **jutro**, **w tym tygodniu** i **w przyszłym tygodniu** oraz **W wybranym dniu…**: otwiera się kalendarz, a kliknięcie dnia oflagowuje wiadomość z tą datą. Wiadomość pojawia się wtedy w *Zadania → Oflagowane wiadomości e-mail* z tym terminem wykonania; w przypadku kont Microsoft 365 widzą go także Outlook i sieć Web. Funkcja jest dostępna w wersji dla systemu Windows, Linux i Android.

- **Kategoryzuj** przypisuje kategorie kolorów (zarządzanie w menu *Plik → Kategorie*).
- **Utwórz zadanie** i **Utwórz termin** przejmują temat i tekst (termin: menu kontekstowe). *Utwórz zadanie* jest też przyciskiem na pasku poleceń, w menu **…** okienka odczytu i w oknie otwartej wiadomości (w aplikacji na Androida – w menu otwartej wiadomości). Zadanie ma termin wykonania dzisiaj i zawiera nadawcę oraz tekst wiadomości.

Usuwanie i archiwizowanie

Usuń przenosi do folderu „Elementy usunięte"; tam (lub klawiszami Shift+Del) wiadomości są usuwane trwale. **Archiwizuj** (Backspace) przenosi do folderu archiwum konta; jeśli w przypadku IMAP go brakuje, zostaje utworzony. **Ctrl+Z** na liście wiadomości cofa ostatnie usunięcie, przeniesienie lub archiwizację – naciśnięty wielokrotnie także wcześniejsze kroki (do 20). Wiadomości wracają do poprzednich folderów, również na serwerze. Wiadomości usuniętych trwale i przeniesionych do innego konta nie można przywrócić.

Domyślny folder dla nadawców i adresatów

Dla nadawców, których wiadomości zawsze trafiają do tego samego folderu (faktury, biuletyny, projekty), DcEmailClient zapamiętuje **folder domyślny**. W menu kontekstowym listy wiadomości polecenie **Przenieś do folderu domyślnego** przenosi tam zaznaczone wiadomości – w przypadku odebranych obowiązuje adres nadawcy, w przypadku wysłanych adres pierwszego adresata (nie Pana/Pani). Jeśli adres nie ma jeszcze folderu domyślnego, otwiera się wybór folderu; wybór zostaje zapamiętany, a wiadomości są przenoszone. Ctrl+Z cofa to jak każde przeniesienie. **Zmień folder domyślny…** ustawia inny folder. Po zaznaczeniu pola **Przenieś wiadomości ze starego folderu docelowego** (domyślnie: wyłączone) wszystkie wiadomości z tego adresu są dodatkowo przenoszone z dotychczasowego folderu docelowego do nowego.

W oknie wyboru folderu (także przy przenoszeniu, dla reguł i dla folderu domyślnego) skrzynki pocztowe są zwinięte, aby przy wielu folderach nie trzeba było długo przewijać; wstępnie wybrany folder jest widoczny w rozwiniętej postaci.

Wyszukiwanie

Pole wyszukiwania u góry przeszukuje w obszarze poczty e-mail temat, nadawcę, adresatów, nazwy załączników, kategorie i tekst wiadomości; w przypadku kontaktów i terminów należą do tego także notatki. Zakres wyszukiwania wybiera się na liście po lewej stronie pola wyszukiwania: **Bieżący folder**, **Podfoldery** (folder wraz z podfolderami), **Bieżąca skrzynka pocztowa** lub **Wszystkie skrzynki pocztowe**; wybór zostaje zapamiętany. Za pomocą menu „Folder ▾" nad listą wiadomości można dodatkowo uwzględnić elementy usunięte.

Lista wyboru jest dostępna w każdym obszarze, każdorazowo z własnym, zapamiętanym zakresem wyszukiwania:

Obszar	Zakresy wyszukiwania
Poczta e-mail	Bieżący folder, Podfoldery, Bieżąca skrzynka pocztowa, Wszystkie skrzynki pocztowe
Kalendarz	Bieżący kalendarz (zaznaczony), Wszystkie kalendarze
Kontakty	Bieżący folder, Wszystkie kontakty
Zadania	Bieżący widok (np. „Dzisiaj" lub lista), Wszystkie zadania (wszystkie listy, także ukończone)
Notatki	Bieżący folder, Wszystkie notatki

Wystarczą początki wyrazów; znaki diakrytyczne można pominąć („osterreich" znajduje „Österreich"). Klawisz Esc lub ✕ po prawej stronie pola wyszukiwania kończy wyszukiwanie.

Gdzie szuka wyszukiwanie. Po prawej stronie zakresu wyszukiwania znajduje się przycisk pokazujący, w których polach odbywa się wyszukiwanie. Kliknięcie otwiera menu z polami wyboru; **Wszystko** przeszukuje cały element i wszędzie jest ustawieniem domyślnym. Każdy obszar ma własne pola i zapamiętuje własny wybór:

Obszar	Pola
Poczta e-mail	Od, Do (wraz z DW), Alias (Twój własny adres, na który przyszła wiadomość), Temat, Tekst wiadomości, Załączniki (nazwy załączników oraz, jeśli włączone, ich tekst)
Kalendarz	Temat, Lokalizacja, Uczestnicy, Notatka, Kategorie
Kontakty	Nazwa, Firma (wraz z działem i stanowiskiem), E-mail, Telefon, Notatki, Kategorie
Zadania	Temat, Notatka, Kategorie
Notatki	Tytuł (pierwszy wiersz), Kategorie

Jeśli wybierzesz na przykład tylko *Temat*, słowo „oferta" znajdzie już tylko wiadomości z tym słowem w temacie – przydatne, gdy jakieś pojęcie występuje w wielu podpisach lub stopkach; w kontaktach pole *Telefon* znajduje numer bez tego, by przeszkadzały numery klientów lub faktur z innych pól. Dzięki polu *Alias* znajdziesz wszystkie wiadomości, które trafiły na jeden konkretny z Twoich adresów – wyszukanie „pachl" zwróci wtedy tylko wiadomości na `wp@pachl.at`, a nie te do klienta o tym samym nazwisku; pole działa także przy wyłączonym wyświetlaniu na liście. Kilka pól można łączyć. W przypadku wiadomości e-mail wybór pojawia się też w nagłówku listy wyników („Wyniki wyszukiwania dla „Müller" (Temat)"), a *Szukaj w załącznikach* działa tylko dopóki wybrane są *Załączniki* lub *Wszystko*. Pola, których nie ma w tabeli (na przykład miejscowość kontaktu), znajduje tylko *Wszystko*.

Poprzednie wyszukiwania. Pole wyszukiwania zapamiętuje 20 ostatnich wyszukiwań profilu (bez duplikatów): każde wyszukiwanie zakończone klawiszem Enter, wyborem z listy lub opuszczeniem pola jest zapisywane. Po wpisaniu trzech znaków pod polem otwiera się lista z wcześniejszymi wyszukiwaniami zawierającymi wszystkie wpisane słowa. Wybierasz z niej klawiszami strzałek; tekst w polu zmienia się dopiero po kliknięciu myszą lub naciśnięciu klawisza Enter – wtedy rozpoczyna się wyszukiwanie.

Wyszukiwanie w załącznikach. Wyszukiwanie znajduje też wyrazy w treści załączników: w plikach PDF, Word, Excel i PowerPoint (także OpenDocument), w plikach tekstowych, HTML i RTF oraz w dołączonych wiadomościach (.eml). W tle DcEmailClient odczytuje tekst z załączników wiadomości zapisanych w całości na Twoim komputerze – od najnowszych i bez dodatkowego ruchu do serwera poczty; w dużej skrzynce pierwsze przetwarzanie trwa jakiś czas, a wiadomości dostępne tylko jako nagłówki są przetwarzane po pobraniu ich treści. Opcją **Szukaj w załącznikach** w menu „Folder ▾" nad listą wiadomości włączasz lub wyłączasz uwzględnianie tekstu załączników w wyszukiwaniu (domyślnie włączone). Samo indeksowanie wyłączysz w *Plik → Opcje → Poczta → Wiadomości* opcją **Indeksuj tekst załączników na potrzeby wyszukiwania**; już zindeksowany tekst zostaje. Obrazy, zeskanowane pliki PDF bez tekstu oraz pliki zaszyfrowane lub uszkodzone nie są odczytywane.

Korespondencja z daną osobą. Po kliknięciu wiadomości prawym przyciskiem myszy dostępne są polecenia **Korespondencja z … w tym temacie** i **Wszystkie maile z …**. Lista pokazuje wtedy ze wszystkich folderów i kont wiadomości wymienione z tą osobą – otrzymane i wysłane, od najnowszych, z nazwą folderu w każdym wierszu. Do tematu należą wszystkie wiadomości o tym samym temacie bez „Odp:", „PD:", „RE:" itp. oraz wszystkie odpowiedzi z tej samej konwersacji, także wtedy, gdy ktoś zmienił temat. W przypadku własnych wysłanych wiadomości rozmówcą jest adresat. Folder „Elementy usunięte" jest pomijany. Klawisz Esc, **Powrót do folderu** pod listą lub kliknięcie folderu ponownie wyświetla folder.

Jeśli konto nie przechowuje offline wszystkich wiadomości (zobacz sekcję „Okres offline i synchronizacja"), pod wynikami wyszukiwania widnieje **Szukaj na serwerze**. Kliknięcie przeszukuje foldery wybranego zakresu wyszukiwania bezpośrednio na serwerze – także wiadomości spoza okresu offline i pełny tekst wiadomości. Wyniki są dodawane do listy (do 200 na konto). Jeśli jest ich więcej, wiersz o tym informuje; zawęź wtedy wyszukiwanie. Serwer przeszukuje zawsze całą wiadomość; jeśli wybrano pojedyncze pola, jego wyniki są następnie jeszcze raz sprawdzane pod kątem tych pól, aby lista odpowiadała wyborowi.

Na liście wyników kalendarza zaznaczasz klikając z klawiszem Ctrl lub Shift kilka terminów i usuwasz je razem (*Usuń* lub klawisz Del).

W kalendarzu to samo jest dostępne dla kalendarzy Microsoft 365: polecenie **Szukaj na serwerze (również terminów spoza synchronizowanego okresu)** pod wynikami wyszukiwania dodaje do listy wyniki z serwera (do 200; z serii – najbliższe wystąpienie). Wynik jest wyświetlany w wierszu, np. „Dodano 3 terminy z serwera." lub „Brak wyników na serwerze.". We własnych kalendarzach serwer przeszukuje temat, tekst, lokalizację i uczestników, a w kalendarzach udostępnionych skrzynek pocztowych tylko temat, lokalizację i początek tekstu.

Reguły

W menu *Plik* → *Reguły* tworzy się reguły dla wiadomości przychodzących (**Nowe…** → **Reguła dla wiadomości przychodzących…**). Szybciej można to zrobić na podstawie istniejącej wiadomości: kliknięcie prawym przyciskiem myszy na liście wiadomości → **Utwórz regułę z tej wiadomości…** proponuje nadawcę i temat jako warunki. Dwukrotne kliknięcie reguły otwiera ją do edycji.

Reguły serwera dla Microsoft 365. U góry okna *Reguły* wybierz **Reguły z:**; obok reguł lokalnych zobaczysz reguły skrzynki odbiorczej swojego konta Microsoft 365. Można je tworzyć, zmieniać, kopiować, usuwać, włączać i wyłączać oraz przesuwać w kolejności. Działają na serwerze, także gdy DcEmailClient nie jest otwarty, i obowiązują również w programie Outlook i w sieci Web. Warunkami są nadawca, Do, temat, tekst, załącznik i wysoka ważność; akcjami *przenieś do folderu*, *oznacz jako przeczytane*, *kategoria*, *przekaż dalej*, *usuń* i *nie stosuj dalszych reguł*. Jeśli reguła na serwerze zawiera więcej (np. wyjątki), można ją na liście włączać i wyłączać, przesuwać, usuwać i zmieniać jej nazwę, ale nie zmieniać jej treści. Reguły serwera są dostępne w wersji dla systemu Windows i Linux.

Część	Możliwości
Dotyczy	wszystkich kont lub określonego konta; **Także dla udostępnionych skrzynek pocztowych** obejmuje skrzynki odbiorcze udostępnionych skrzynek pocztowych (Microsoft 365)
Warunki	**Wszystkie wiadomości** (bez dalszych warunków) · nadawca zawiera · Do/DW zawiera · temat zawiera · treść wiadomości zawiera · tylko wiadomości z załącznikami · tylko o wysokiej ważności – wszystkie zaznaczone warunki muszą być spełnione; kilka wyrazów w jednym polu rozdziela się średnikiem (`huber@firma.at; maier@firma.at`), wtedy wystarczy jeden z nich
Akcje	przenieś do folderu · oznacz jako przeczytane · oflaguj do dalszych działań · przypisz kategorię · przekaż dalej do · **zapisz załączniki** · **odtwórz dźwięk** · **uruchom polecenie zewnętrzne** · usuń · zatrzymaj przetwarzanie kolejnych reguł

Zapisz załączniki automatycznie zapisuje załączniki wiadomości przychodzących w folderze, np. faktury dla księgowości. W pierwszym polu wpisuje się, które pliki mają zostać zapisane, np. `*.pdf` lub `*.xlsx *.pdf` – kilka wzorców rozdzielonych spacją, przecinkiem lub średnikiem; puste pole oznacza wszystkie załączniki. W polu **Ścieżka docelowa** znajduje się folder, który wybiera się przyciskiem **Przeglądaj…**; możliwe są także ścieżki sieciowe (`\\Server\Freigabe\Belege`) i zmienne środowiskowe (`%USERPROFILE%\Belege`). Jeśli plik o tej samej nazwie już istnieje, nowy zostaje zapisany obok jako „Nazwa (1).pdf", „Nazwa (2).pdf" …; nic nigdy nie jest nadpisywane. Zapisywanie odbywa się przed przeniesieniem lub usunięciem, reguła może więc potem uprzątnąć wiadomość.

Odtwórz dźwięk odtwarza własny dźwięk przy pasującej wiadomości – dzięki temu przy temacie „Awaria" słychać inny dźwięk niż przy temacie „Zamówienie": dla każdego tematu osobna reguła z warunkiem *Temat zawiera* i akcją *Odtwórz dźwięk*. Przyciskiem **Przeglądaj…** wybiera się plik WAV (proponowany jest folder z dźwiękami systemu Windows, `C:\Windows\Media`), a przycisk **Odsłuchaj** odtwarza go na próbę. Dźwięk reguły zastępuje ogólny dźwięk nowych wiadomości; jeśli pasuje kilka

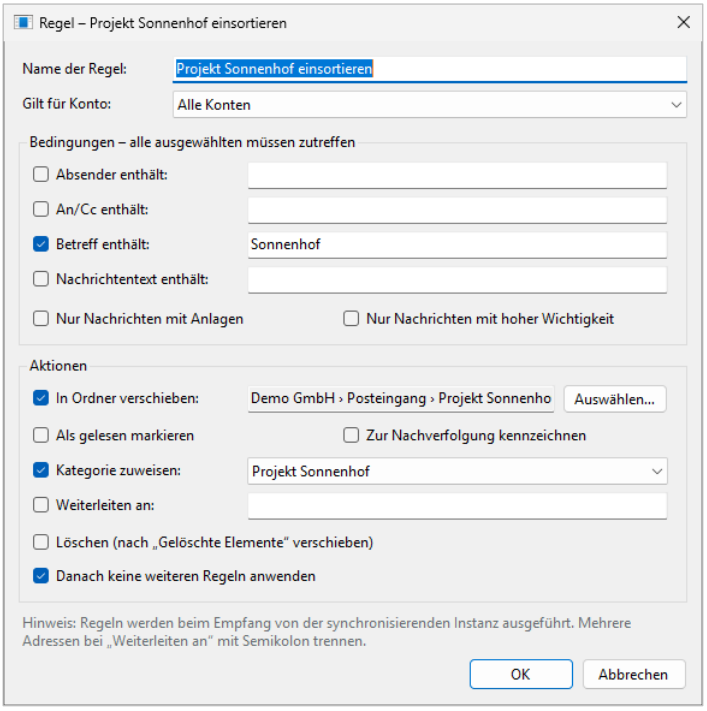
reguł, rozbrzmiewa dźwięk pierwszej z nich. Rozbrzmiewa także wtedy, gdy reguła przenosi wiadomość lub oznacza ją jako przeczytaną. Reguła nie potrzebuje do tego żadnej dodatkowej akcji.

Uruchom polecenie zewnętrzne uruchamia przy pasującej wiadomości jedno z poleceń z menu *Plik → Polecenia zewnętrzne* (zobacz *Polecenia zewnętrzne*) – np. aby przekazywać każdą wiadomość od danego dostawcy do systemu magazynowo-handlowego. Zaimportowane, jeszcze niezatwierdzone polecenie za pierwszym razem prosi o potwierdzenie. Ta akcja jest dostępna tylko w regułach lokalnych.

Wszystkie wiadomości sprawia, że reguła działa przy odebraniu każdej wiadomości – na przykład „zapisuj załączniki PDF ze wszystkich wiadomości" lub „przekazuj każdą nową wiadomość do zewnętrznego programu". Pozostałe warunki są wtedy zablokowane; za pomocą opcji *Dotyczy konta* można ograniczyć regułę do jednej skrzynki pocztowej.

Kiedy działają reguły. Reguły są wykonywane przy odbieraniu przez wystąpienie synchronizacji – nawet jeśli otwartych jest kilka wystąpień, dokładnie raz i w kolejności na liście (*W górę*/*W dół*). Dotyczą nowych wiadomości w skrzynce odbiorczej Twojej własnej skrzynki pocztowej, także tych, które w międzyczasie przeczytano na telefonie lub w innym programie. Po zaznaczeniu pola **Także dla udostępnionych skrzynek pocztowych** (pod *Dotyczy konta*) reguła działa także w skrzynce odbiorczej udostępnionej skrzynki pocztowej, np. wspólnej skrzynki działu sprzedaży; przenoszenie jest wtedy możliwe także do innej skrzynki pocztowej, a *Uruchom teraz* obejmuje również te skrzynki odbiorcze. Reguła działa w Twoim programie: jeśli kilku użytkowników ma tę samą regułę, wykonuje ją każdy z nich – dla reguł, które mają obowiązywać wszystkich, lepsza jest reguła serwera w udostępnionej skrzynce pocztowej. DcEmailClient zapamiętuje, do których wiadomości reguły zostały już zastosowane: jeśli program zamknięto lub coś stanęło na przeszkodzie, nadrabia to przy następnym uruchomieniu, o ile wiadomość nadal znajduje się w skrzynce odbiorczej. Do wiadomości, które nadeszły, gdy DcEmailClient był zamknięty, reguły są stosowane przy następnej synchronizacji.

Uruchom teraz na liście reguł stosuje zaznaczoną regułę do wszystkich wiadomości, które już znajdują się w skrzynce odbiorczej (nawet jeśli reguła jest wyłączona) – przydatne po utworzeniu nowej reguły. Pole wyboru przed regułą włącza ją lub wyłącza, *Kopiuj* tworzy kopię do zmodyfikowania.



Rysunek 13: Reguła z warunkami i akcjami

Znajdowanie nazw dla numerów telefonów to osobny rodzaj reguły (**Nowe… → Znajdowanie nazw dla numerów telefonów…**): wyszukuje numery telefonów z wiadomości w określonych przez Ciebie źródłach (plik CSV lub Excel, MongoDB, SQL Server, ODBC, Twoje kontakty) i wyświetla numer oraz nazwę u góry okienka odczytu – np. przy prośbach o oddzwonienie przekazywanych przez centralę telefoniczną. W sekcji *Numery kierunkowe* podaje się numer kierunkowy kraju i miejscowości dla numerów bez numeru kierunkowego; na życzenie numery wewnętrzne są przypisywane do numeru głównego („…-12" znajduje wpis centrali). Nazwy są wyszukiwane i zapamiętywane już przy odbiorze, dzięki czemu okienko odczytu nie musi czekać. Podobnie jak inne reguły, także tę można ograniczyć do nadawcy, tematu lub tekstu.

Polecenia zewnętrzne

Polecenia zewnętrzne przekazują wiadomość do innego programu: uruchamiają program lub otwierają adres i wstawiają przy tym wartości z wiadomości – np. wczytują tekst do edytora lub wyświetlają w systemie magazynowo-handlowym firmy wszystkich uczestników korespondencji. Zarządza się nimi w menu *Plik → Polecenia zewnętrzne…*: **Nowe…**, **Edytuj…**, **Kopiuj…**, **Usuń**, kolejność zmienia się przyciskami *W górę*/*W dół*; pole wyboru przed poleceniem włącza je lub wyłącza.

Pole	Znaczenie
Rodzaj	**Uruchom program** (program i parametry) lub **Otwórz adres** (http, https lub własny protokół, np. `ware://`)
Program / adres	np. `C:\Programme\VSCode.exe` z parametrem `{{MailBody}}` lub `ware://showcompanies?emails={{AllRecipients}}`

Pole	Znaczenie
Dotyczy	wiadomości odebranych i wysłanych, tylko odebranych lub tylko wysłanych – decyduje to, czy wiadomość została odebrana, czy wysłana (wysłana: w folderze *Elementy wysłane*, *Skrzynka nadawcza* lub *Wersje robocze* albo z własnego adresu), a nie folder
Pokaż jako przycisk	polecenie jest dodatkowo dostępne jako przycisk na pasku narzędzi listy wiadomości i otwartej wiadomości

Symbole zastępcze wstawia się przyciskiem **Symbol zastępczy** ▾: `{{Subject}}` (temat), `{{MailBody}}` (tekst), `{{BodyFile}}` (tekst jako plik), `{{EmlFile}}` (cała wiadomość jako plik .eml), `{{From}}`, `{{FromName}}`, `{{To}}`, `{{Cc}}`, `{{AllRecipients}}` (wszyscy uczestnicy bez Twoich własnych adresów – w odebranych nadawca, Do i DW, w wysłanych Do, DW i UDW), `{{Date}}`, `{{MessageId}}`, `{{Account}}` i `{{Folder}}`. Kilka adresów jest rozdzielonych średnikiem. W przypadku programów `{{MailBody}}` jest przekazywany jako plik tekstowy, aby także długie teksty docierały w całości; wartości ze spacjami DcEmailClient sam ujmuje w cudzysłów. W adresach wartości są kodowane, a `{{MailBody}}` jest tam skracany do 1000 znaków – aby przekazać więcej, należy użyć `{{BodyFile}}`. Pliki są zapisywane w folderze Temp i usuwane po dwóch dniach.

Uruchamianie. Kliknięcie prawym przyciskiem myszy na liście wiadomości → **Polecenia zewnętrzne** pokazuje polecenia, które dotyczą zaznaczonych wiadomości; w otwartej wiadomości znajdują się one w menu **Polecenia**. Jeśli zaznaczono kilka wiadomości, polecenie jest wykonywane dla każdej z osobna; od pięciu wiadomości DcEmailClient najpierw prosi o potwierdzenie. Reguła z akcją **Uruchom polecenie zewnętrzne** uruchamia je automatycznie przy odebraniu wiadomości.

Eksport i import. Eksportuj… pyta, które polecenia mają trafić do pliku (rozszerzenie `.dccommands`); **Importuj…** je przejmuje, a polecenie o tym samym identyfikatorze zostaje zastąpione. Polecenia obowiązują dla każdego użytkownika lub profilu osobno. Ze względów bezpieczeństwa zaimportowane polecenie przed pierwszym uruchomieniem jest raz wyświetlane wraz z programem i parametrami i uruchamiane dopiero po Twoim zatwierdzeniu; tak samo, gdy zostało zmienione poza tym oknem. Polecenia zewnętrzne są dostępne w wersji dla systemu Windows i Linux, nie w wersji internetowej ani w wersji na Androida.

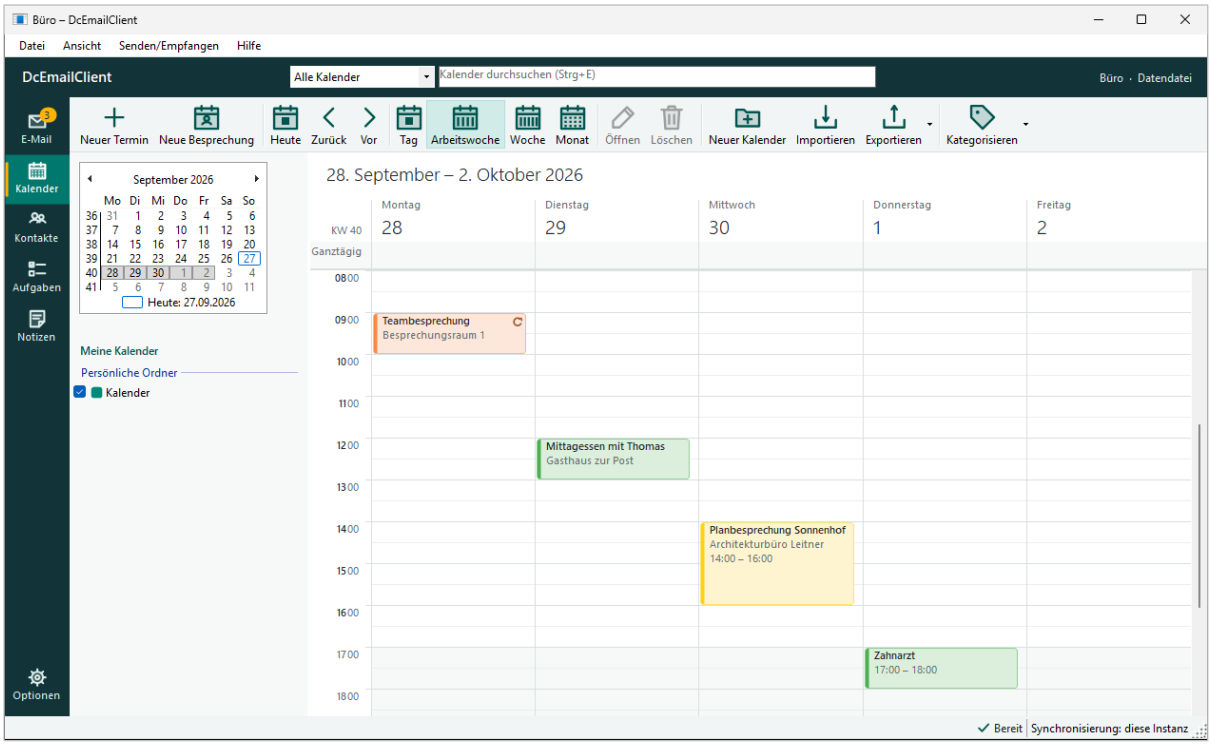
Odpowiedzi automatyczne

Dla kont Microsoft 365 w menu *Plik* → *Odpowiedzi automatyczne* konfiguruje się powiadomienia o nieobecności – natychmiast lub na określony okres, z osobnymi tekstami dla odbiorców wewnętrznych i zewnętrznych. Ustawienie jest zapisywane na serwerze i działa także wtedy, gdy DcEmailClient nie jest uruchomiony.

Kalendarz

Widoki i nawigacja

Pasek poleceń oferuje widoki **Dzień**, **Tydzień roboczy**, **Tydzień** i **Miesiąc**, a także przyciski **Dzisiaj**, **Wstecz** i **Dalej** oraz **Otwarte propozycje terminów** (zobacz *Propozycje terminów w wiadomości e-mail*). Po lewej stronie znajduje się kalendarz miesięczny do szybkiego wyboru daty, a pod nim lista wszystkich kalendarzy pogrupowanych według kont. Za pomocą pól wyboru wyświetla się i ukrywa kalendarze; każdy kalendarz ma własny kolor (menu kontekstowe: Kolor, Zmień nazwę, Usuń, Importuj, Eksportuj).



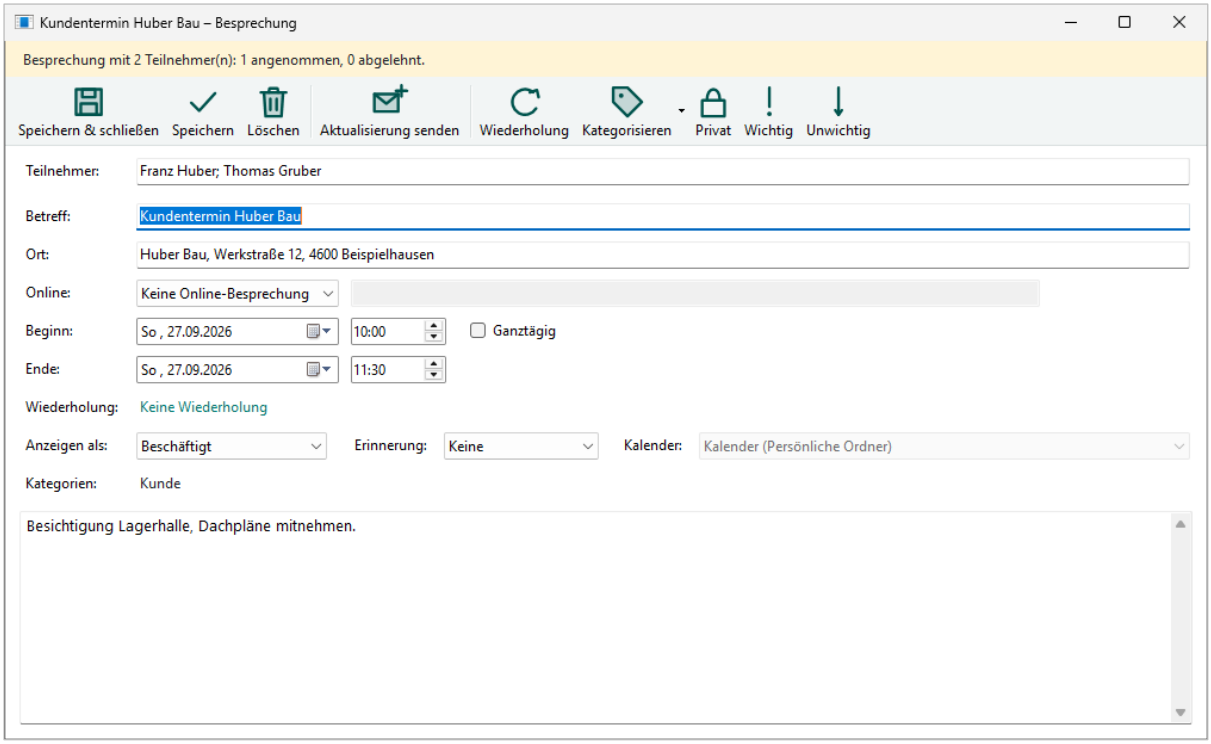
Rysunek 14: Kalendarz w widoku tygodnia roboczego

W widoku dnia i tygodnia czas pracy jest wyróżniony jasnym tłem, terminy całodzienne znajdują się na pasku u góry (wpisy całodzienne, takie jak święta i urodziny, oznaczone jako *Wolny* – w kolorze swojego kalendarza; terminy z godziną oznaczone jako *Wolny* pozostają białe), a linia wskazuje bieżącą godzinę. Nakładające się terminy są wyświetlane obok siebie. Gdy wskażesz termin myszą, podpowiedź podaje także kalendarz (i konto), w którym się znajduje. Kliknięcie nagłówka dnia otwiera widok dnia. Klawisze: strzałki oraz Page Up/Page Down przewijają, **T** przechodzi do dnia dzisiejszego, Ctrl+G do nawigatora dat, Ctrl+Alt+1 do 4 zmieniają widok.

Tworzenie i zmienianie terminów

- Dwukrotne kliknięcie wolnego czasu tworzy w tym miejscu termin; zaznaczenie okresu z wciśniętym przyciskiem myszy i naciśnięcie klawisza Enter lub dwukrotne kliknięcie tworzy termin obejmujący dokładnie ten okres.

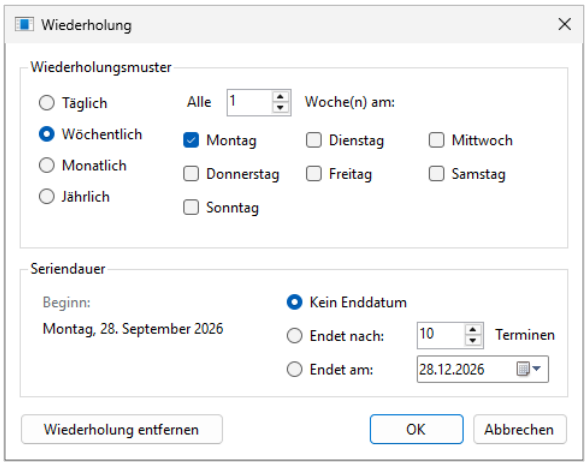
- Terminy można przesuwać myszą; przeciągnięcie dolnej krawędzi zmienia czas trwania.
- Nowe terminy trafiają do zaznaczonego kalendarza, w przeciwnym razie do kalendarza głównego pierwszego konta. Kalendarze tylko do odczytu, takie jak „Urodziny", są przy tym pomijane. Inny kalendarz dla nowych terminów ustawia się dla każdego konta: Ustawienia kont → *Ogólne* → **Kalendarz dla nowych terminów** (tylko w przypadku kont z kilkoma kalendarzami).
- Na liście **Kalendarz** nowego terminu znajdują się tylko kalendarze wyświetlane w widoku kalendarza. Po zaznaczeniu obok pola wyboru **Wszystkie kalendarze** dołączają również ukryte.
- Terminy z ustawieniem **Pokaż jako: wstępnie** są kreskowane jak w programie Outlook: jasne tło ze skośnymi kreskami w kolorze kalendarza i obramowanie w pełnym kolorze, bez paska koloru – w siatce godzin, w pasku całodziennym i w widoku miesiąca (gdzie kropka terminu z godziną jest kreskowana i tylko obrysowana), także przy zaznaczonym terminie.
- Okno terminu zawiera temat, lokalizację, spotkanie online, początek i koniec, całodzienny, pokaż jako (wolny, wstępnie, zajęty, poza biurem, praca w innym miejscu), przypomnienie, cykl, prywatne, ważność, kategorie, kalendarz i notatki. Ctrl+S zapisuje, Esc zamyka (z pytaniem w przypadku zmian). W przypadku terminów bez spotkania online po prawej stronie obok lokalizacji znajduje się przycisk z globusem: pokazuje on lokalizację w Mapach Google w przeglądarce. Pole *Lokalizacja* jest jednocześnie listą rozwijaną: oferuje Twoje lokalizacje (domyślne miejsca propozycji terminów) oraz adresy uczestników, dla których istnieje kontakt z adresem; nadal można wpisywać dowolny tekst.
- **Wstążka jak przy redagowaniu wiadomości e-mail:** okno terminu ma karty *Termin*, *Wstawianie*, *Formatuj tekst*, *Recenzja* i *Pomoc*, menu *Plik* i pole wyszukiwania *Powiedz mi, co chcesz zrobić*. Na karcie *Termin* znajdują się Zapisz, zaproszenia, odpowiedzi, cykl, *Pokaż jako*, *Przypomnienie*, kategorie, Prywatne, Ważność i (w systemie Windows) Dyktuj. Opis jest tekstem sformatowanym jak wiadomość e-mail – z czcionkami, kolorami, listami, tabelami, obrazami, kształtami, wykresami, SmartArt, linkami, symbolami, równaniami i sprawdzaniem pisowni. Za pomocą *Wstawianie* → *Dołączanie* wstawiasz **podpis**, **szablon** lub **szybką część**; działa też **F3**. *Termin* → *Pokaż szablony* otwiera listę szablonów. Szablon przejmuje swój temat, dopóki nie wpisano jeszcze żadnego; załączniki szablonu są pomijane.
- **Dodawanie do kilku kalendarzy:** W przypadku nowego terminu pod kalendarzem widnieje link **Dodaj także do innych kalendarzy…**. Otwiera on listę pozostałych kalendarzy – podobnie jak wybór kalendarza, początkowo tylko wyświetlane, a po zaznaczeniu **Wszystkie kalendarze** u góry listy także ukryte; zaznacz wszystkie, w których termin ma się dodatkowo pojawić (menu pozostaje w tym celu otwarte). Następnie link pokazuje wybór, np. „Także w: Prywatne, Zespół". Przy zapisywaniu w każdym z tych kalendarzy powstaje osobny termin, który można potem niezależnie zmieniać lub usuwać. W przypadku spotkania uczestnicy i zaproszenia pozostają przy terminie w kalendarzu wybranym powyżej; pozostałe kalendarze otrzymują termin bez uczestników, aby nikt nie dostał kilku zaproszeń.



Rysunek 15: Okno terminu spotkania

Serie

Przycisk **Cykl...** otwiera okno dialogowe serii: codziennie, co tydzień (dni tygodnia), co miesiąc (dzień), co rok (dzień i miesiąc), interwał i koniec (bez daty końcowej, po n terminach, w dniu). Przy otwieraniu lub usuwaniu terminu cyklicznego DcEmailClient pyta, czy chodzi tylko o to wystąpienie, czy o całą serię.



Rysunek 16: Ustawianie cyklu serii

W przypadku kalendarzy Microsoft 365 serią zarządza serwer. Godziny i wzorzec istniejącej serii zmienia się tam dla poszczególnych wystąpień; temat, lokalizację, tekst, kategorie i przypomnienie można zmienić dla całej serii.

Spotkania

Każdy termin ma dwa pola uczestników: **Wymagani** i **Opcjonalni** (dla uczestników, których obecność nie jest konieczna). Gdy tylko zostaną wpisani uczestnicy, termin staje się spotkaniem (**Nowe spotkanie** od razu ustawia tam kursor). Ten podział jest przesyłany wraz z zaproszeniem i synchronizowany z Microsoft 365. Podczas wpisywania pojawiają się podpowiedzi z kontaktów i wiadomości. Uczestnicy są wyświetlani z imieniem i nazwiskiem, jeśli są one znane (z zaproszenia, kontaktów lub wcześniejszych wiadomości), w przeciwnym razie z adresem e-mail; wpisany adres jest po opuszczeniu pola zastępowany nazwą. Adresy i odpowiedzi uczestników pokazuje etykietka narzędzia nad polem. Jeśli dwóch uczestników ma to samo imię i nazwisko, przy nich widnieje dodatkowo adres. W przypadku Microsoft 365 zaproszenia wysyła serwer. W przypadku kont IMAP/POP3 DcEmailClient wysyła zaproszenia, zmiany i odwołania jako wiadomości e-mail w formacie iCalendar, który rozumie każdy popularny program pocztowy.

Gdy zapiszesz **nowy** termin z uczestnikami, wszyscy uczestnicy od razu otrzymują zaproszenie e-mailem – niezależnie od tego, czy spotkanie odbywa się na miejscu, online czy jako zdalna pomoc; osobne kliknięcie *Wyślij zaproszenie* nie jest potrzebne. Zaproszenie znajduje się potem w folderze *Elementy wysłane*, podobnie jak każda aktualizacja wysłana po zmianie – także w Microsoft 365, gdzie zaproszenie wysyła sam serwer.

Jeśli zmienisz własne spotkanie (w oknie terminu lub przesuwając je myszą), DcEmailClient przed zapisaniem pyta, czy powiadomić uczestników – ale tylko w przypadku zmian, które dotyczą uczestników (temat, lokalizacja, czas, cykl, opis, uczestnicy, spotkanie online), a nie w przypadku kategorii, przypomnienia czy opcji „Pokaż jako”:

- **Konta IMAP/POP3 i Foldery osobiste:** *Tak* zapisuje i wysyła aktualizację, *Nie* tylko zapisuje, *Anuluj* odrzuca zmianę. Usunięci uczestnicy otrzymują odwołanie.
- **Microsoft 365:** Serwer zawsze sam powiadamia uczestników przy zapisywaniu; Microsoft 365 nie oferuje zapisywania bez powiadomienia. Pytanie ma więc tylko opcje *OK* (zapisz i powiadom) lub *Anuluj*.

Wyślij aktualizację na pasku poleceń wysyła bez pytania.

Na otrzymane zaproszenia odpowiada się w terminie przyciskami **Akceptuj**, **Wstępnie** lub **Odrzuć** – albo od razu w wiadomości: nad zaproszeniem (`.ics`) w okienku odczytu znajdują się te same trzy przyciski. Przy akceptacji termin trafia do kalendarza konta, na które przyszło zaproszenie, a organizator otrzymuje Twoją akceptację; przy odrzuceniu wysyłana jest tylko odmowa. W Microsoft 365 serwer sam wpisuje zaproszenie i wysyła odpowiedź. **Pokaż w kalendarzu** przejmuje termin bez odpowiadania; jeśli zaproszenie jest już w kalendarzu, komunikat podaje, gdzie. Przy odpowiedzi na Twoje własne spotkanie („Zaakceptowano: …”) komunikat pokazuje, kto zaakceptował, zaakceptował wstępnie lub odrzucił; w przypadku kont bez Microsoft 365 DcEmailClient odnotowuje odpowiedź także przy uczestniku w terminie. Gdy organizator odwoła spotkanie, komunikat proponuje usunięcie terminu z kalendarza. Dotyczy to także zaproszeń, do których plik kalendarza dołączony jest dodatkowo w postaci zaszyfrowanej, np. z wydarzeń LinkedIn.

Propozycje terminów w wiadomości e-mail

Aby umówić się z kimś na termin, w oknie redagowania za pomocą polecenia *Wstawianie* → *Propozycje terminów* proponuje się tej osobie kilka wolnych terminów z Twoich kalendarzy. U góry okna znajdują się **Ustawienia**, które można zmienić dla tej propozycji:

Ustawienie	Znaczenie
Temat (wymagany)	Tytuł propozycji terminów: widnieje jako tytuł we wpisach kalendarza „wstępnie" i na liście *Otwarte propozycje terminów*, a przy linkach także w pytaniu zwrotnym adresata. Domyślnie jest to temat wiadomości e-mail; bez tematu nie można zastosować propozycji
Dostępność z tych kalendarzy	Czas jest uznawany za wolny tylko wtedy, gdy w żadnym z zaznaczonych kalendarzy nic nie jest wpisane
Wpisz „wstępnie" do	Kalendarz, w którym zostają wstępnie zarezerwowane przejęte propozycje; *(nie wpisuj)* nie zajmuje czasu
Najwcześniej za / Okres	za ile dni zaczyna się wyszukiwanie i ilu dni dotyczy
Typ terminu	np. „W firmie", „Teams" lub „U Państwa" – określa rodzaj, lokalizację, czas trwania oraz przygotowanie i podsumowanie; **Zarządzaj typami…** tworzy i zmienia typy
Liczba, Czas trwania	ile terminów i o jakim czasie trwania jest proponowanych
Przygotowanie, Podsumowanie	minuty przed terminem i po nim (np. dojazd i powrót), które również muszą być wolne
Dni tygodnia, Godzina od – do	ograniczają daną propozycję do określonych dni i pór dnia; wyszukiwanie odbywa się zawsze w obrębie Twojego czasu pracy (lub własnych godzin rezerwacji, zobacz *Umawianie spotkań*), także z kilkoma przedziałami w jednym dniu
Rodzaj	**Na miejscu**, **Online** z platformą (Microsoft Teams, Google Meet, Zoom, Cisco Webex, GoTo Meeting, GoTo Webinar) lub **Zdalna pomoc** (TeamViewer, AnyDesk, RustDesk, Microsoft Quick Assist). Rodzaj jest podawany w wiadomości, we wpisie w kalendarzu i na stronie adresata. Gdy termin online zostanie zarezerwowany lub potwierdzony, powstaje spotkanie wraz z linkiem (zobacz niżej); przy zdalnej pomocy wskazówki dla klienta znajdują się w terminie
Miejsce	jedno z Twoich miejsc standardowych lub wpisane dowolnie; **Dodaj do miejsc standardowych** je zapamiętuje. Miejsce jest podawane w wiadomości i we wpisie w kalendarzu; przy terminach online jest opcjonalne (np. sala)

Ustawienie	Znaczenie
Tekst przed, Tekst po	tekst przed listą i po niej, np. „Proszę o informację, który termin Panu/Pani odpowiada.”

Generuj wyszukuje pasujące terminy, w miarę możliwości rozłożone na różne dni tygodnia i pory dnia; ponowne kliknięcie proponuje inne terminy. Dla zaznaczonej propozycji **Podgląd w kalendarzu** pokazuje tydzień z Twoimi terminami (na niebiesko) i wszystkimi propozycjami (na pomarańczowo); **Usuń propozycję** usuwa ją z listy, **Generuj dodatkową propozycję** dodaje kolejną w innym dniu lub o innej godzinie. Po zmianie typu terminu DcEmailClient sprawdza już znalezione propozycje i zastępuje te, które już nie pasują.

Zastosuj wpisuje zaznaczone propozycje do wiadomości w postaci listy i dodaje je do kalendarza jako „wstępne”, aby do czasu odpowiedzi te godziny nie zostały przydzielone inaczej. Tytułem wpisów jest **temat** propozycji; „wstępnie” rozpoznasz – jak w Outlooku – po wyglądzie: białe tło ze skośnym kreskowaniem w kolorze kalendarza i ramka w pełnym kolorze, bez kolorowego paska. Jeśli pole *Do* jest jeszcze puste, DcEmailClient wcześniej ostrzega, że terminy powstałyby bez uczestników.

Terminy do kliknięcia. Jeśli Twoja strona rezerwacji jest skonfigurowana i włączona (*Plik → Umawianie spotkań*, rozdział *Umawianie spotkań*), DcEmailClient zgłasza propozycje na serwerze rezerwacji, a każdy termin w wiadomości jest **linkiem**. Adresat klika odpowiedni termin i widzi w przeglądarce temat, rodzaj (na miejscu lub online) i miejsce oraz pytanie „Potwierdzić termin „Temat” w dniu 20.10.2026 o 10:00?”. Dopiero po kliknięciu **Tak** termin jest zarezerwowany (po kliknięciu **Nie** wszystko pozostaje bez zmian) – samo otwarcie linku, np. przez narzędzie sprawdzające linki, niczego nie rezerwuje. Potem pozostałe terminy propozycji nie są już dostępne; Ty i wszyscy adresaci otrzymujecie wiadomość z plikiem kalendarza. Przy najbliższej synchronizacji (co 30 sekund) DcEmailClient wpisuje termin jako „Zajęty” i usuwa wszystkie pozostałe wpisy „wstępne” tej propozycji. Jeśli termin jest *Online*, DcEmailClient tworzy przy tym spotkanie – Teams przez Microsoft 365, Google Meet, Zoom i Webex przez Twoje zapisane logowanie (zobacz *Spotkania online*) – a uczestnicy oprócz potwierdzenia z serwera rezerwacji otrzymują zaproszenie z linkiem. Same wpisy „wstępne” nie otrzymują jeszcze linku do spotkania. Linki działają dopiero po wysłaniu wiadomości; jeśli sam potwierdzisz lub odrzucisz propozycję, przestają działać. Bez skonfigurowanej strony rezerwacji zostaje lista w tekście, a wybrany czas potwierdzasz samodzielnie (zobacz niżej).

Potwierdzanie. W kalendarzu przycisk **Otwarte propozycje terminów** wyświetla wszystkie wysłane propozycje z tematem, uczestnikami, datą wysłania, typem terminu i ich godzinami; jeśli adresat zarezerwował termin przez link, po najbliższej synchronizacji propozycja jest już potwierdzona. Jeśli adresat zgodzi się e-mailem lub telefonicznie, zaznacz wybrany termin i kliknij **Potwierdź termin**: termin zostaje wpisany jako „Zajęty”, a wszystkie pozostałe wpisy „wstępne” tej propozycji znikają. W przypadku propozycji z linkami ma to te same skutki, jak gdyby adresat kliknął link: linki przestają działać, a serwer rezerwacji wysyła adresatom potwierdzenie z plikiem kalendarza, a Tobie – potwierdzenie; dodatkowe zaproszenie z programu nie jest wysyłane. W przypadku propozycji bez linków po zaznaczeniu opcji **Wyślij zaproszenie do uczestników** od razu wysyłane jest zaproszenie – adresaci z pola *Do* jako uczestnicy wymagani, a z pola *DW* jako opcjonalni. **Odrzuć propozycję** usuwa

niepotrzebną już propozycję wraz ze wszystkimi jej wpisami w kalendarzu; klikając z klawiszem Ctrl lub Shift, zaznaczasz kilka propozycji i odrzucasz je razem.

Usuwanie w kalendarzu. Jeśli usuniesz w kalendarzu wpis otwartej propozycji terminów, ten termin znika także z propozycji (oraz jego link na serwerze rezerwacji). Gdy nie zostanie żaden termin, cała propozycja znika z listy.

Ustawienia domyślne dla wszystkich parametrów określa się w menu *Plik → Opcje → Kalendarz → Ustawienia propozycji terminów*.

Spotkania online (Teams, Google Meet, Zoom, Webex, GoTo)

W wierszu **Online** pod lokalizacją wybiera się platformę: **Brak spotkania online**, **Microsoft Teams**, **Google Meet**, **Zoom**, **Cisco Webex**, **GoTo Meeting** lub **GoTo Webinar**. Pole uczestników jest zawsze dostępne w oknie terminu; termin staje się spotkaniem z zaproszeniami, gdy tylko zostaną wpisani uczestnicy.

- **Microsoft Teams w kalendarzu Microsoft 365:** Serwer tworzy spotkanie Teams przy zapisywaniu i uzupełnia opis o link do dołączenia; pole linku wypełnia się po synchronizacji. Raz utworzonego spotkania Teams Microsoft 365 nie pozwala cofnąć, wybór jest wtedy zablokowany.
- **Google Meet z logowaniem do Google:** Jeśli konto jest zalogowane do Google (Ustawienia kont → *Google*, zobacz rozdział *Konta*) lub skonfigurowano konto Gmail/Google Workspace i odblokowano połączenie z Google (zobacz podręcznik instalacji), DcEmailClient tworzy link Meet już przy wyborze opcji **Google Meet** („Tworzenie linku Google Meet…"; zatrzymanie przyciskiem **Anuluj**). Jeśli przy zapisywaniu pole jest nadal puste, link zostanie utworzony wtedy. Jeśli wcześniej nie zalogowano się, za pierwszym razem w przeglądarce otwiera się logowanie do Google. Używane jest konto Google kalendarza, w przeciwnym razie już zalogowane konto, a w ostateczności pierwsze konto Google.
- **Zoom i Cisco Webex ze skonfigurowanym połączeniem:** Jeśli administrator skonfigurował połączenie (zobacz podręcznik instalacji), DcEmailClient tworzy spotkanie przy zapisywaniu terminu – z tematem, początkiem i czasem trwania terminu. Do tego czasu pole pokazuje „Zostanie utworzony przez Zoom przy zapisie"; **Utwórz link** tworzy spotkanie już wcześniej. Za pierwszym razem w przeglądarce otwiera się logowanie do platformy, potem odbywa się to bez pytania; przyciskiem **Anuluj** zatrzymujesz tworzenie.
- **GoTo Meeting i GoTo Webinar oraz wszystkie platformy bez połączenia (także Google Meet bez konta Google i Teams w innych kalendarzach): Utwórz link…** otwiera w przeglądarce stronę planowania platformy (Google: meet.google.com/new, Teams: zaplanuj nowe spotkanie, Zoom, Webex i GoTo: zaplanuj spotkanie lub webinar). Skopiuj jego link do pola. Przy zapisywaniu DcEmailClient sprawdza, czy link pasuje do platformy, i dopisuje na końcu notatek informację o dołączaniu, aby uczestnicy znaleźli link w każdym zaproszeniu.
- Gdy tylko link zostanie wpisany, przycisk zmienia się na **Dołącz** i otwiera spotkanie.
- Przy zapisywaniu DcEmailClient sprawdza link i uczestników, np. „Link nie jest prawidłowym linkiem do spotkania Google Meet." lub „Ci uczestnicy są nieznani lub ich adresy są nieprawidłowe: …".

Otrzymane zaproszenia z linkiem Teams, Google Meet, Zoom, Webex lub GoTo DcEmailClient również rozpoznaje; przycisk **Dołącz** jest wtedy dostępny także w nich.

Zdalna pomoc. W wierszu *Online* do wyboru są także sesje zdalnej pomocy: **TeamViewer**, **AnyDesk**, **RustDesk** i **Microsoft Quick Assist** (Pomoc szybka systemu Windows). Przy zapisywaniu DcEmailClient wpisuje do tekstu terminu wskazówki dla klienta: skąd pobrać program (z bezpośrednim linkiem dla systemu Windows), że instalacja nie jest potrzebna, co musi Ci podać na początku (identyfikator i hasło lub adres AnyDesk; w Pomocy szybkiej wpisuje on Twój kod zabezpieczający) oraz że potwierdza połączenie. Jeśli masz własny, wstępnie skonfigurowany program (np. moduł QuickSupport z Twoim logo), wpisz jego link do pobrania w polu obok; zastępuje on link producenta. **Strona pobierania** otwiera go do sprawdzenia. Także typy terminów, propozycje terminów i strona rezerwacji oferują zdalną pomoc jako rodzaj; gdy klient zarezerwuje taki termin, wskazówki znajdują się w jego wiadomości o przyjęciu zapytania, w wiadomości z potwierdzeniem i w pliku kalendarza.

Przenoszenie lub kopiowanie do innego kalendarza

Menu kontekstowe terminu (prawy przycisk myszy w widoku kalendarza lub na liście wyników wyszukiwania) zawiera polecenia **Przenieś do kalendarza** i **Kopiuj do kalendarza**. Podmenu pokazuje wszystkie kalendarze oprócz kalendarza terminu i kalendarzy tylko do odczytu; przy kilku kontach za nazwą kalendarza widnieje w nawiasie konto. Działa to także między kontami, np. z kalendarza Microsoft 365 do kalendarza w Folderach osobistych.

Microsoft 365 i kalendarze lokalne nie obsługują bezpośredniego przenoszenia między kalendarzami. Dlatego DcEmailClient tworzy termin od nowa w kalendarzu docelowym, a przy przenoszeniu usuwa go z dotychczasowego kalendarza. Niektóre przypadki DcEmailClient obsługuje w szczególny sposób:

Przypadek	Zachowanie
Seria z Folderów osobistych lub konta IMAP/POP3	Pytanie: tylko to wystąpienie czy cała seria. Pojedynczo zmienione wystąpienia przenoszą się razem z serią.
Seria z Microsoft 365	Tylko wybrane wystąpienie, jako pojedynczy termin (z komunikatem). Wzorcem serii zarządza serwer.
Seria z wyjątkami do kalendarza Microsoft 365	Ostrzeżenie: Microsoft 365 przejmuje tylko wzorzec. Usunięte lub pojedynczo zmienione wystąpienia pojawiają się tam ponownie tak, jak wynika to ze wzorca.
Otrzymane zaproszenie	Tylko kopiowanie, jako własny termin bez uczestników. Przeniesienie nie jest możliwe, ponieważ zaproszenie należy do kalendarza, do którego zostało wysłane.

Przypadek	Zachowanie
Kopiowanie własnego spotkania	Kopia nie zawiera uczestników, żadne zaproszenie nie jest wysyłane.
Przenoszenie własnego spotkania, oba kalendarze lokalne (Foldery osobiste, IMAP, POP3)	Pozostaje to samo spotkanie; uczestnicy nie są powiadamiani.
Przenoszenie własnego spotkania, gdy uczestniczy kalendarz Microsoft 365	Po potwierdzeniu uczestnicy otrzymują odwołanie i nowe zaproszenie.
Termin z kalendarza tylko do odczytu (np. „Urodziny")	Tylko kopiowanie.

Przy kopiowaniu przypomnienie kopii zaczyna się od nowa; przy przenoszeniu zamknięte lub odłożone przypomnienie pozostaje takie, jakie było.

Importowanie i eksportowanie

Importuj wczytuje pliki `.ics` (także serie, wyjątki, przypomnienia i strefy czasowe) do wybranego kalendarza. **Eksportuj** zapisuje cały kalendarz lub zaznaczony termin jako plik `.ics`.

Umawianie spotkań

Funkcja umawiania spotkań pozwala oferować klientom własną stronę rezerwacji w Internecie, np. `https://appointments.diecloud.at/walter-pachl`. Klient widzi na niej Twoje wolne terminy, wybiera rodzaj terminu i termin, a następnie wysyła zapytanie. Zapytanie od razu pojawia się w Twoim kalendarzu jako „wstępne". Potwierdzasz je lub odrzucasz, a klient otrzymuje odpowiedź pocztą e-mail.

To, które terminy są wolne, wynika z Twoich kalendarzy. Strona pokazuje tylko „zajęte": temat, lokalizacja, uczestnicy i tekst Twoich terminów nie opuszczają Twojego komputera.

Strony rezerwacji udostępnia **Platforma terminów** DieCloud.at – samodzielne rozwiązanie działające obok DcEmailClient. Jest ona albo **hostowana przez DieCloud.at** (`appointments.diecloud.at`, odpłatnie), albo działa na **własnym serwerze Twojej firmy**, wtedy z własnym adresem, takim jak `termine.firma.at`.

- **Platforma hostowana:** Nie potrzebujesz własnej infrastruktury; korzystanie jest odpłatne.
- **Własny serwer rezerwacji:** Twoja firma sama go instaluje i obsługuje (zobacz podręcznik *Terminserver*). Adres wpisuje się w menu *Plik* → *Opcje* → *Serwer*; administrator może też ustawić go dla wszystkich użytkowników.

W obu przypadkach Twój adres musi zostać odblokowany na serwerze rezerwacji (zobacz *Odblokowanie*). Na platformie DieCloud.at potrzebna jest ponadto ważna licencja.

Konfigurowanie strony rezerwacji

Plik → Umawianie spotkań otwiera ustawienia z czterema kartami.

Strona rezerwacji

- **Aktywuj stronę rezerwacji:** Tylko wtedy klienci mogą zgłaszać prośby o termin. Wyłączenie blokuje stronę bez utraty ustawień.
- **Twoje imię i nazwisko:** Widnieje na stronie i jako nadawca wiadomości e-mail do Twoich klientów. Na jego podstawie tworzony jest adres strony.
- **Adres:** Adresu nie można wpisać dowolnie. DcEmailClient pyta serwer rezerwacji, jakie adresy można utworzyć z Twojego imienia i nazwiska i które są jeszcze wolne. Z „Dr. Walter Pachl" powstają np. `walter-pachl`, `w-pachl`, `pachl-walter` lub `walter-pachl-2`; znaki diakrytyczne są zastępowane (ü → ue), a tytuły pomijane. Jeśli pierwsza propozycja jest zajęta, informuje o tym wiersz poniżej, a lista zawiera tylko wolne adresy. **Propozycje** ponownie wysyła zapytanie, np. po zmianie imienia lub nazwiska.
- Raz utworzona strona zachowuje adres. Nie zmienia się on także wtedy, gdy później zmienisz swoje imię lub nazwisko – w przeciwnym razie rozesłane linki stałyby się nieważne.
- Link poniżej otwiera stronę w przeglądarce, **Kopiuj link** kopiuje go do schowka, np. do podpisu lub na witrynę internetową.
- **Nagłówek** i **Wprowadzenie** widnieją u góry strony.
- **Zapisuj w:** konto, w którego *kalendarzu dla nowych terminów* (Ustawienia kont → *Ogólne*) zapisywane są zapytania.
- **Powiadomienie do:** Na ten adres trafiają nowe zapytania. Jest to zarazem adres zwrotny wiadomości e-mail do Twoich klientów.

Kalendarz

Zaznacz wszystkie kalendarze, których terminy zajmują czas, także kalendarze innych kont i udostępnionych skrzynek pocztowych. Terminy z ustawieniem „Pokaż jako: wolny" nie są brane pod uwagę; „wstępnie", „zajęty", „poza biurem" i „praca w innym miejscu" zajmują czas.

Rodzaje terminów

W każdym wierszu jeden rodzaj terminu z nazwą, czasem trwania i buforem w minutach, **rodzajem** (*Na miejscu*, *Online* z platformą: Microsoft Teams, Google Meet, Zoom, Cisco Webex, GoTo Meeting, GoTo Webinar, lub *Zdalna pomoc* z TeamViewer, AnyDesk, RustDesk albo Microsoft Quick Assist), **miejscem** (przy terminach online opcjonalnym) oraz opisem, np. „Pierwsza rozmowa, 30 minut" i „Konsultacja, 60 minut, 15 minut buforu". Bufor rezerwuje czas przed terminem i po nim. Jeśli strona ma kilka rodzajów terminów, klient najpierw wybiera rodzaj terminu; rodzaj (na miejscu lub online) i miejsce widzi przy wyborze, przy wysyłaniu i w wiadomościach e-mail. Nowy wiersz tworzy rodzaj terminu, klawisz Del go usuwa.

Czasy rezerwacji

- Bez zaznaczenia obowiązuje **czas pracy** z *Plik → Opcje → Kalendarz*; jeśli go zmienisz, strona rezerwacji przejmie go samoczynnie przy najbliższej synchronizacji.
- **Własne czasy rezerwacji:** jeśli dla strony rezerwacji potrzebujesz innych godzin, zaznacz pole i wpisz dla każdego dnia tygodnia godziny dostępne do rezerwacji, np. `08:00-12:00, 13:00-17:00`. Puste pole oznacza: w tym dniu brak terminów. Propozycje terminów w wiadomościach e-mail również stosują się wtedy do tych godzin.
- **Najwcześniej … godzin wcześniej:** Strona nie oferuje terminów z krótszym wyprzedzeniem.
- **Najpóźniej … dni wcześniej:** Tak daleko sięga wybór.
- **Początek co … minut:** Odstęp między oferowanymi godzinami rozpoczęcia (15, 30 lub 60).

OK przesyła ustawienia do serwera rezerwacji. Za pierwszym razem strona zostaje utworzona, a DcEmailClient wyświetla jej adres.

Odblokowanie

Aby nie każdy mógł tworzyć strony rezerwacji, serwer rezerwacji przyjmuje tylko odblokowane adresy. Jeśli Twój adres nie jest jeszcze odblokowany, DcEmailClient informuje o tym po kliknięciu OK. Proponuje wtedy **automatyczne wysłanie prośby o dostęp do operatora serwera rezerwacji**:

- **W przypadku platformy DieCloud.at** prośba trafia do nas. Skontaktujemy się z Tobą i omówimy możliwości: odpłatne korzystanie z naszej platformy lub własny serwer rezerwacji dla Twojej firmy.
- **W przypadku własnego serwera rezerwacji** prośba trafia do operatora w Twojej firmie, zwykle do działu IT.

Gdy tylko adres zostanie odblokowany, otrzymasz wiadomość e-mail. Do tego czasu Twoje ustawienia pozostają zapisane, a wiersz stanu pokazuje, kiedy wysłano prośbę. Po odblokowaniu wystarczy otworzyć okno dialogowe i kliknąć **OK**.

Inny serwer rezerwacji

To, którego serwera rezerwacji używa DcEmailClient, widać w wierszu stanu na karcie *Strona rezerwacji*. Można go zmienić w menu *Plik → Opcje → Serwer*.

Po zmianie strona nie jest jeszcze utworzona na nowym serwerze. Do tego czasu DcEmailClient nie synchronizuje danych i informuje o tym. Otwórz *Plik → Umawianie spotkań* i kliknij **OK** – strona zostanie utworzona na nowym serwerze (w razie potrzeby po odblokowaniu). Twoje ustawienia zostają przy tym zachowane. Adres strony zmienia się wraz z serwerem.

Synchronizacja

Wystąpienie synchronizacji synchronizuje dane z serwerem rezerwacji: nowe zapytania i propozycje terminów co 30 sekund, zajęte czasy co pięć minut:

- Przesyła zajęte godziny wybranych kalendarzy – tylko początek i koniec.
- Pobiera nowe zapytania i zapisuje je w kalendarzu.
- Uwzględnia podjęte decyzje, także te podjęte za pomocą linku w wiadomości z powiadomieniem.

Karta *Strona rezerwacji* pokazuje, kiedy ostatnio przeprowadzono synchronizację, oraz ewentualny błąd.

Jeśli DcEmailClient nie jest uruchomiony dłużej niż trzy dni, strona nie oferuje terminów, dopóki ponownie nie zostanie przeprowadzona synchronizacja. Dzięki temu nie są przydzielane terminy w godzinach, które w międzyczasie mogły zostać zajęte.

Potwierdzanie lub odrzucanie zapytań

Klient podaje w zapytaniu **temat** (pole wymagane), a do tego imię i nazwisko, adres e-mail, telefon i wiadomość. Nowe zapytanie pojawia się w kalendarzu jako „Temat – imię i nazwisko" z ustawieniem *Pokaż jako: wstępnie* (kreskowane; zapytania ze starszych wersji nazywają się „Wstępnie: Pierwsza rozmowa – imię i nazwisko"); miejsce i platforma online danego rodzaju terminu są już wpisane. W tekście terminu znajdują się rodzaj terminu, imię i nazwisko, adres e-mail, telefon, temat, rodzaj/miejsce i wiadomość klienta. DcEmailClient celowo nie wpisuje klienta jako uczestnika, aby Microsoft 365 nie wysłał własnego zaproszenia. Jednocześnie otrzymujesz wiadomość z powiadomieniem, a klient otrzymuje potwierdzenie otrzymania zapytania.

Decyzję można podjąć na dwa sposoby:

- **W DcEmailClient:** *Plik → Prośby o termin* wyświetla otwarte zapytania; **Pokaż także rozstrzygnięte zapytania** pokazuje dodatkowo potwierdzone i odrzucone. Pod listą znajdują się dane klienta. W polu **Wiadomość do klienta** można dołączyć tekst, a następnie kliknąć **Potwierdź** lub **Odrzuć**. **Otwórz stronę** wyświetla Twoją stronę rezerwacji.
- **Za pomocą linku w wiadomości z powiadomieniem**, także w podróży na telefonie: strona pokazuje zapytanie z tymi samymi możliwościami. Decyzja zapada dopiero po kliknięciu przycisku.

Po podjęciu decyzji:

Decyzja	Klient	Twój kalendarz
Potwierdź	Wiadomość e-mail „Termin potwierdzony" z Twoją wiadomością i plikiem kalendarza (`.ics`)	Termin nosi nazwę „Pierwsza rozmowa – imię i nazwisko" i ma stan *zajęty*
Odrzuć	Wiadomość e-mail „Termin odwołany" z Twoją wiadomością i linkiem do strony rezerwacji	Termin zostaje usunięty

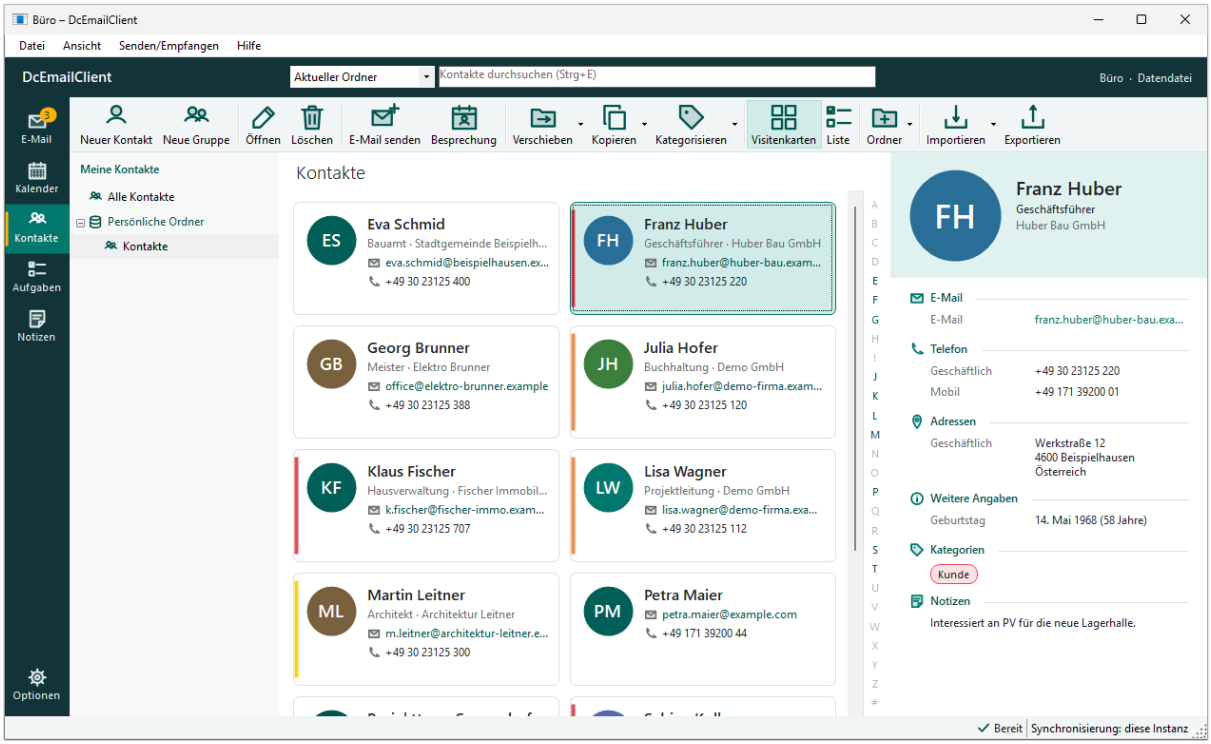
Otwarte i potwierdzone zapytania od razu zajmują czas na stronie rezerwacji, jeszcze zanim DcEmailClient je pobierze. Dzięki temu nikt nie może dwukrotnie poprosić o ten sam termin.

Jeśli usuniesz otwarte zapytanie w kalendarzu, nie zostanie ono ponownie zapisane. Mimo to musisz podjąć decyzję, aby klient otrzymał odpowiedź.

Kontakty

Widok

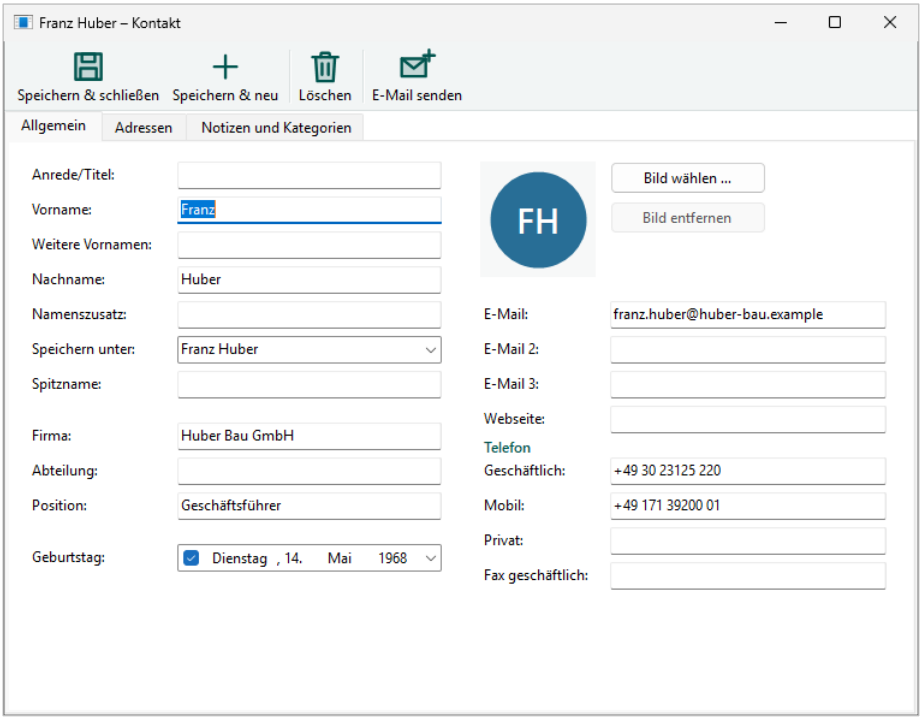
Po lewej stronie znajdują się **Wszystkie kontakty** i foldery kontaktów poszczególnych kont, pośrodku kontakty w postaci **listy** (imię i nazwisko, firma, e-mail, telefon, telefon komórkowy, kategorie; kliknięcie nagłówka kolumny sortuje) lub **wizytówek**. Pasek liter przechodzi do pierwszej litery. Po prawej stronie okienko szczegółów pokazuje wizytówkę zaznaczonego kontaktu z klikalnymi adresami e-mail i witryną internetową.



Rysunek 17: Kontakty jako wizytówki z okienkiem szczegółów

Edytowanie kontaktów

Okno kontaktu ma karty **Ogólne** (imię i nazwisko, zapisz jako, firma, dział, stanowisko, do trzech adresów e-mail, numery telefonów, witryna internetowa, urodziny, zdjęcie), **Adresy** (służbowy i domowy) oraz **Notatki i kategorie**. „Zapisz i nowy” od razu tworzy kolejny kontakt.



Rysunek 18: Okno kontaktu, karta Ogólne

Grupy kontaktów łączą adresy w listę dystrybucyjną; członków wybiera się z kontaktów lub wpisuje nowe adresy. „Wiadomość e-mail do grupy" adresuje wiadomość do wszystkich członków.

Kontakty przeciąga się myszą do innego folderu (z klawiszem Ctrl: kopiowanie) – na liście tak samo jak w widoku wizytówek, także kilka naraz (Ctrl lub Shift), między kontami i do folderów kontaktów udostępnionych skrzynek pocztowych – lub używa przycisków **Przenieś** / **Kopiuj**.

Folder dla nowych kontaktów. Nowy kontakt trafia do zaznaczonego folderu kontaktów. Jeśli tworzysz go poza obszarem Kontakty (dwukrotne kliknięcie nadawcy, *Utwórz kontakt z podpisu*, otwarcie pliku vCard), obowiązuje ustawienie konta: Ustawienia kont → *Ogólne* → **Folder dla nowych kontaktów**. Bez tego ustawienia jest to folder „Kontakty" we własnej skrzynce pocztowej. W przypadku Microsoft 365 do wyboru są tam także foldery kontaktów udostępnionych skrzynek pocztowych i współpracowników, do których masz uprawnienia, np. wspólna firmowa książka adresowa w skrzynce `office@...`. Decyduje konto, w którym znajduje się wiadomość, w przeciwnym razie konto domyślne. Wybór pojawia się tylko wtedy, gdy konto ma więcej niż jeden folder kontaktów. Grupy Microsoft 365 nie mają kontaktów i dlatego nie są dostępne do wyboru.

Tworzenie kontaktu z podpisu

Z otrzymanej wiadomości można utworzyć kontakt nadawcy z danymi z jego podpisu – bez przepisywania. Funkcja jest dostępna w czterech miejscach:

- kliknięcie prawym przyciskiem myszy wiadomości na liście wiadomości → **Utwórz kontakt z podpisu...**
- w okienku odczytu pod przyciskiem **...** obok przycisku „Przekaż dalej"
- kliknięcie prawym przyciskiem myszy w tekście wiadomości

- w oknie wiadomości (dwukrotne kliknięcie wiadomości) przycisk **Kontakt**

DcEmailClient szuka podpisu na końcu wiadomości – po formule grzecznościowej, takiej jak „Mit freundlichen Grüßen", „Z poważaniem" lub „Best regards", albo po separatorze „-- ". Cytowane odpowiedzi i przekazane wiadomości („Od: …", „W dniu … napisał …") oraz klauzule wyłączenia odpowiedzialności są przy tym pomijane. Rozpoznawane są:

Dane	Na jakiej podstawie są rozpoznawane
Tytuł, imię i nazwisko	Wiersz z nazwą nadawcy; tytuły naukowe przed nazwiskiem (Mag., Dr., DI, Ing. …) i po nim (MBA, MSc …) trafiają do osobnych pól
Firma	Forma prawna (GmbH, AG, KG, OG, e.U., Ltd. …); nazwa firmy rozłożona na dwa wiersze zostaje połączona. Jeśli w polu nadawcy zamiast osoby widnieje firma (np. „Muster GmbH" z adresu office@…), zostaje ona przejęta jako firma, a imię i nazwisko są szukane w podpisie
Stanowisko	Określenia takie jak Geschäftsführer, Vertrieb, Head of … lub wiersz bezpośrednio pod imieniem i nazwiskiem
Telefon, telefon komórkowy, faks	Oznaczenie (Tel, T, Mobil, M, Fax, F …); bez oznaczenia decyduje numer kierunkowy (sieci komórkowe w Austrii, Niemczech, Szwajcarii). Dwa jednakowe numery stacjonarne różniące się tylko numerem wewnętrznym stają się telefonem i faksem. Pozostałe numery, których nie można przypisać do żadnego pola, trafiają do notatek
Witryna internetowa	`www.`… lub `https://`…; linki do sieci społecznościowych i rezerwacji terminów są pomijane
Adres	Wiersz z kodem pocztowym i miejscowością; ulica znajduje się w wierszu powyżej lub na początku tego samego wiersza; kraj na podstawie prefiksu „A-"/„D-"/„CH-", osobnego wiersza lub numeru kierunkowego
E-mail	zawsze adres nadawcy

Dane z rejestru firm, numer identyfikacji podatkowej VAT i dane bankowe nie są odczytywane jako numery telefonów.

Zaznaczanie podpisu: Jeśli podpis nie zostanie prawidłowo znaleziony, zaznacz go myszą w tekście wiadomości, a następnie wybierz funkcję (po kliknięciu prawym przyciskiem myszy nosi ona wtedy nazwę **Utwórz kontakt z zaznaczenia…**). Analizowany jest wtedy tylko zaznaczony tekst.

Wynik otwiera się w oknie kontaktu – **zapisanie następuje dopiero wtedy, gdy sam go zapiszesz**. Wcześniej sprawdź pola: podpisy mają bardzo różną budowę, a danych, które w podpisie występują tylko jako obraz (logo, ikony zamiast „Tel"/„Fax"), program nie potrafi odczytać.

Nadawca jest już kontaktem: Jeśli istnieje już kontakt z adresem nadawcy, zapytanie pokazuje, które pola zostałyby uzupełnione z podpisu i które dane się różnią.

- **Tak** wpisuje nowe dane tylko do **pustych** pól i otwiera kontakt; istniejące dane nigdy nie są nadpisywane, a różniące się są wymienione w zapytaniu.
- **Nie** mimo to tworzy nowy kontakt.
- **Anuluj** niczego nie zmienia.

Import i eksport

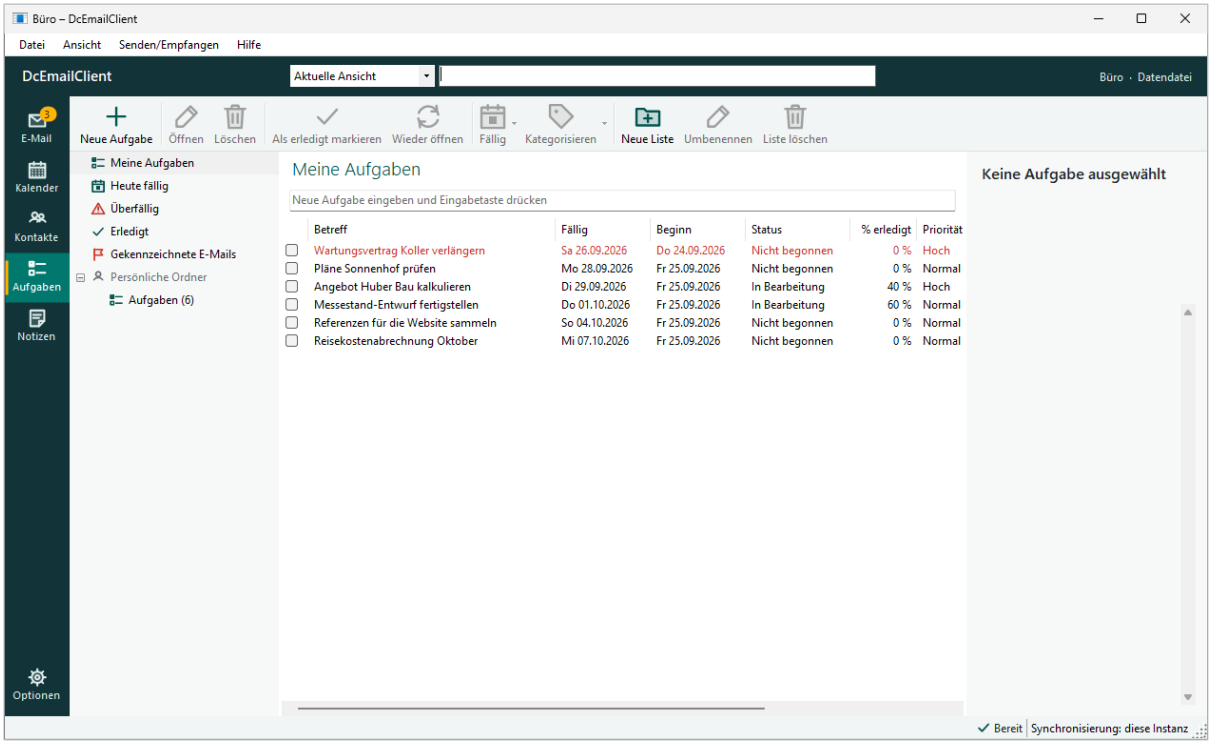
- Import i eksport plików **vCard** (`.vcf`, wersje 2.1, 3.0, 4.0, także wiele kontaktów w jednym pliku).
- Import plików **CSV** – kolumny niemieckich i angielskich eksportów popularnych programów są rozpoznawane automatycznie. Zduplikowane kontakty (to samo imię i nazwisko oraz ten sam adres) są pomijane.

Zadania

Po lewej stronie znajdują się widoki **Moje zadania** (wszystkie otwarte), **Termin wykonania dzisiaj**, **Zaległe**, **Ukończone** i **Oflagowane wiadomości e-mail**, a pod nimi listy zadań poszczególnych kont (w przypadku Microsoft 365 listy To Do).

- Pole nad listą po naciśnięciu klawisza Enter od razu tworzy zadanie.
- Pole wyboru przed zadaniem oznacza je jako ukończone (także klawisz spacji).
- Zadania zaległe są czerwone, zadania z terminem na dzisiaj – kolorowe, a ukończone – przekreślone.
- Lista zadań pokazuje tylko zadania **otwarte**. Pole wyboru **Pokaż ukończone** po prawej stronie nad listą pokazuje także ukończone: u góry znajdują się wtedy pod nagłówkiem *Otwarte zadania* zadania otwarte, a poniżej pod nagłówkiem *Ukończone zadania* – ukończone. Ustawienie jest zapamiętywane; widok *Ukończone* i tak pokazuje wszystkie ukończone zadania.
- Zadania można **przeciągnąć myszą na inną listę**: zaznacz je, przeciągnij z listy na listę zadań po lewej stronie i puść – także do innego konta. Wiadomości e-mail z flagą pozostają w swoim folderze.
- **Termin** szybko ustawia Dzisiaj, Jutro, Ten tydzień, Następny tydzień, dowolną datę (**W wybranym dniu…**) lub brak daty.
- Zadania z oflagowanych wiadomości e-mail (*Oflagowane wiadomości e-mail* lub *Utwórz zadanie*) pokazują nad notatką treść wiadomości z nadawcą i datą; **Pokaż wiadomość e-mail**

otwiera samą wiadomość. Także okienko szczegółów widoku *Oflagowane wiadomości e-mail* pokazuje tekst wiadomości.

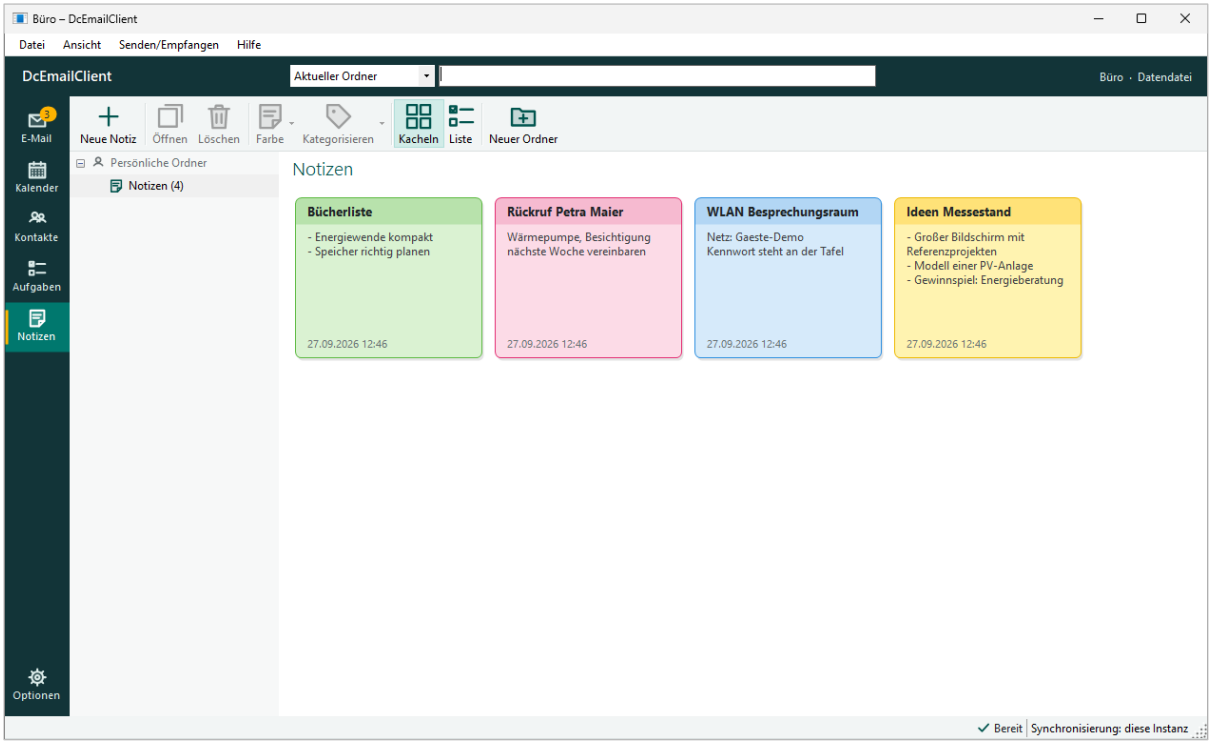


Rysunek 19: Obszar Zadania

Okno zadania zawiera temat, początek, termin wykonania, stan, % ukończenia, priorytet, przypomnienie, kategorie i notatki. W przypadku oflagowanych wiadomości e-mail dwukrotne kliknięcie otwiera wiadomość, a „Ukończone" ustawia flagę jako ukończoną; wiadomość z flagą **Do przypomnienia** widnieje tam ze swoim terminem wykonania (zobacz *Poczta e-mail → Flagi, kategorie, zadania*). Temat i tekst zadań są sprawdzane pod względem pisowni.

Notatki

Notatki są wyświetlane jako kolorowe **kafelki** lub jako **lista**. Każda notatka otwiera się jako małe okno karteczki samoprzylepnej, które można swobodnie przesuwać, zmieniać jego rozmiar i utrzymywać na wierzchu; jednocześnie może być otwartych kilka notatek. Za pomocą menu na pasku nagłówka wybiera się kolor i kategorię. Notatki są zapisywane automatycznie podczas pisania; pusta nowa notatka jest odrzucana przy zamykaniu.



Rysunek 20: Notatki jako kafelki

DcEmailClient w przeglądarce (wersja internetowa)

Oprócz systemów Windows i Linux DcEmailClient jest dostępny jako **wersja internetowa**: otwierasz adres internetowy w przeglądarce, logujesz się i pracujesz z **pocztą e-mail, kalendarzem, kontaktami, zadaniami i notatkami** tak jak w programie – z tym samym układem (pasek narzędzi po lewej, menu u góry, pasek poleceń w każdym obszarze). Wersja internetowa działa na serwerze, który prowadzi Twój dział IT lub DieCloud.at; każdy użytkownik ma na nim własny profil skrzynki pocztowej. Nie musisz niczego instalować, a swoje dane znajdziesz na każdym komputerze.

Logowanie i rejestracja

Adres oraz – jeśli włączono samodzielną rejestrację – możliwość samodzielnego zarejestrowania się podaje administrator. Przy rejestracji wpisujesz swój adres e-mail, otwierasz link w wiadomości potwierdzającej i ustawiasz hasło. Pierwszy użytkownik nowej instalacji zostaje administratorem.

Przejmowanie kont i ustawień

W sekcji *Konta* konfigurujesz konta IMAP/SMTP i logujesz konta Microsoft 365 na stronie Microsoft. Kto już używa programu, przejmuje konta, podpisy, szablony, reguły, kategorie i opcje jednym kliknięciem: w programie *Plik → Eksport ustawień…* (zobacz *Kopiowanie ustawień na inne urządzenie*), w wersji internetowej **Przejmij ustawienia** i wybierz plik (`.dcsettings`) wraz z hasłem.

Co potrafi wersja internetowa

- **Poczta e-mail** z folderami, listą wiadomości, okienkiem odczytu, wyszukiwaniem, regułami oraz **oknem redagowania** ze wstążką (Wstawianie, Opcje, Formatuj tekst, Recenzja), szablonami i szybkimi częściami (łącznie z *Zarządzaj szablonami...*), podpisami, propozycjami terminów, głosowaniami, wykresami i autokorektą emotikonów (`;-)` zamienia się w 😉).
- **Kalendarz** w widokach Dzień, Tydzień roboczy, Tydzień i Miesiąc; **okno terminu** odpowiada oknu z programu (uczestnicy, spotkanie online z Teams, Google Meet, Zoom, Webex i GoTo, serie, kategorie, dodatkowe kalendarze, zaproszenia, akceptacje i odrzucenia).
- **Kontakty, zadania i notatki** z wyszukiwaniem, edycją i folderami dla każdego konta.
- **Kolory i tryb ciemny** jak w programie (*Plik → Opcje → Kolory*); zmiany widać już w oknie dialogowym, a *Anuluj* pozostawia wszystko bez zmian.
- **Pomoc i opinie:** przycisk *Pomoc i opinie* w prawym dolnym rogu – także już na stronie logowania – otwiera nad stroną formularz z pytaniem do pomocy technicznej, z plikami i zrzutami ekranu (Ctrl+V). W sekcji *Moje zgłoszenia* czytasz odpowiedzi i odpisujesz; odpowiedzi przychodzą dodatkowo e-mailem. Oba polecenia są też w menu *Pomoc*. Jeśli jesteś zalogowany swoim adresem e-mail, w formularzu jesteś od razu zalogowany, w przeciwnym razie jednorazowo potwierdzasz adres kodem wysłanym e-mailem. Jeśli przycisk przeszkadza, zwiń go za pomocą × do wąskiej zakładki przy krawędzi; „?" na zakładce otwiera formularz, a strzałka przywraca przycisk, podobnie jak *Widok → Pokaż przycisk „Pomoc i opinie"*. Funkcję włącza operator wersji internetowej.

Niektóre funkcje są dostępne tylko w programie, np. import z programów Outlook i Thunderbird, połączenia z systemem Windows (Simple MAPI) oraz umawianie spotkań. Połączenie z Google Meet, Zoom i Webex konfiguruje administrator (podręcznik instalacji).

Importowanie z innych programów

Plik → Importuj (Outlook, Thunderbird, eM Client) przejmuje ustawienia i zawartość z programu **Outlook dla systemu Windows**, **Thunderbird** lub **eM Client** na tym komputerze. Program wybierasz u góry okna; domyślnie wybrany jest pierwszy znaleziony na komputerze, a to, czego dany program nie obsługuje, jest wyszarzone. Drugi program jest tylko odczytywany, hasła nie są przejmowane – DcEmailClient zapyta o nie przy pierwszej synchronizacji. **Konta** są na pierwszym miejscu i przejmowane przed wszystkim innym, aby reguły, podpisy i Ulubione od razu znalazły odpowiednie konto. Przy pierwszym uruchomieniu okno **Witamy w DcEmailClient** od razu proponuje ten sam import (zobacz *Pierwsze uruchomienie*).

Z programu Outlook

Osoby przechodzące z programu Outlook dla systemu Windows przejmują ustawienia i zawartość za pomocą polecenia *Plik → Importuj (Outlook, Thunderbird, eM Client)*, program **Outlook**; same wiadomości e-mail trafiają przez serwer lub z pliku danych programu Outlook (zobacz *Wiadomości e-mail z pliku danych programu Outlook*). Program Outlook jest przy tym tylko odczytywany, nic się w

nim nie zmienia. Jeśli program Outlook nie był otwarty, DcEmailClient uruchamia go w tle i następnie ponownie zamyka.

„Outlook" oznacza tutaj program **Outlook (klasyczny)**. Jeśli na komputerze zainstalowany jest tylko **nowy Outlook**, okno importu informuje dokładnie o tym: podpisy i Szybkie części można mimo to przenieść, natomiast konta, reguły, kategorie, ulubione, kontakty i terminy – nie, ponieważ nowy Outlook nie udostępnia swoich danych innym programom. W przypadku kont Microsoft 365 reguły, kontakty i terminy i tak znajdują się na serwerze i działają lub pojawiają się również w DcEmailClient.

Kilka profili programu Outlook. Jeśli Outlook ma kilka profili, okno pokazuje listę **Profile**: zaznacz, z których profili mają zostać wczytane dane – także z kilku naraz. Wstępnie wybrany jest profil domyślny lub profil, z którym Outlook jest właśnie uruchomiony. To, co występuje w kilku profilach, pojawia się na liście tylko raz i jest przejmowane tylko raz – konta o tym samym adresie, kategorie i reguły o tej samej nazwie, ulubione z tym samym folderem, te same kontakty i terminy; kolumna **Profil** pokazuje, gdzie jeszcze występuje. DcEmailClient uruchamia w tym celu Outlook dla każdego profilu na krótko w sposób niewidoczny i ponownie go zamyka. Jeśli Outlook jest już uruchomiony, można odczytać tylko profil, z którym działa; w przypadku pozostałych najpierw zamknij Outlook. Dla każdego profilu Outlook może zapytać o hasło lub logowanie do Microsoft 365.

U góry wybierz, co ma zostać wczytane, i kliknij **Wczytaj**:

Wybór	Co zostaje przejęte
Podpisy	Podpisy programu Outlook wraz z obrazami; podpisy domyślne poszczególnych kont (nowe wiadomości, odpowiedzi) są przejmowane w przypadku kont o tej samej nazwie
Szybkie części	Szybkie części z programu Outlook jako szybkie części (Wstawianie → Szybkie części, F3)
Szablony (.oft)	Szablony programu Outlook z tematem i załącznikami z folderu szablonów programu Outlook; szablony z innych folderów (dysk sieciowy, kopia zapasowa) dodaje się przyciskiem **Więcej .oft...**
Kategorie	Nazwy i kolory
Reguły	Reguły dla wiadomości przychodzących ze wszystkich skrzynek pocztowych, o ile DcEmailClient zna warunki i akcje (zobacz poniżej)
Ulubione (foldery)	Foldery w sekcji **Ulubione** okienka nawigacji programu Outlook; pojawiają się one następnie także w DcEmailClient w sekcji **Ulubione**
Konta	Konta IMAP, POP3 i Microsoft 365/Exchange, bez haseł
Kontakty, kalendarz	Kontakty i terminy (od roku wstecz, trwające serie) do folderów lokalnych w „Foldery osobiste"

Znalezione elementy pojawiają się na liście, pogrupowane według rodzaju. Kolumna **Stan** pokazuje „Nowy", „Już istnieje" lub powód, dla którego elementu nie można przejąć. Nowe elementy są zaznaczone; wybór zmienia się przyciskami **Wszystkie** i **Brak** lub pojedynczo. **Przejmij** przenosi zaznaczone elementy. Opcja *Zastępuj istniejące elementy o tej samej nazwie* powoduje nadpisanie także już istniejących elementów.

Kontakty i terminy konta Microsoft 365 DcEmailClient i tak synchronizuje z serwerem. Po przejęciu z programu Outlook istniałyby podwójnie; dlatego DcEmailClient wcześniej o to pyta.

Reguły i Ulubione odnoszą się do folderów. DcEmailClient szuka odpowiedniego folderu w koncie o tym samym adresie co skrzynka pocztowa programu Outlook. Skrzynka odbiorcza, Elementy wysłane, Wersje robocze, Elementy usunięte, Wiadomości-śmieci i Skrzynka nadawcza są rozpoznawane także wtedy, gdy mają inne nazwy; pozostałe foldery – po nazwie. Jeśli folder nie istnieje jeszcze w DcEmailClient, przy elemencie Ulubionych widnieje komunikat „Folder nie istnieje (jeszcze) w DcEmailClient". Dotyczy to przede wszystkim kont, które dopiero co zostały przejęte: dlatego najpierw zaimportuj konta, pozwól im się raz zsynchronizować, a następnie ponownie wczytaj reguły i Ulubione. Skrzynki odbiorcze w DcEmailClient zawsze znajdują się w Ulubionych i dlatego są traktowane jako już istniejące.

Co zostaje przejęte z reguł. DcEmailClient odczytuje reguły wszystkich skrzynek pocztowych programu Outlook (w przypadku Microsoft 365/Exchange każda skrzynka pocztowa ma własne reguły). Reguła ze skrzynki pocztowej obowiązuje następnie tylko dla konta o tym samym adresie, podobnie jak reguła z warunkiem programu Outlook „za pośrednictwem konta …". Przenoszone są: nadawca, adresaci, temat, treść wiadomości (kilka wyrazów lub osób rozdzielonych średnikami), załączniki, wysoka ważność i „moje imię i nazwisko w polu Do lub DW"; jako akcje: przeniesienie, oznaczenie jako przeczytane, oflagowanie, kategoria, przekazanie dalej (także jako załącznik i przekierowanie), odtworzenie dźwięku (jako *Odtwórz dźwięk*; jeśli pliku dźwiękowego brakuje na tym komputerze, DcEmailClient o tym informuje), usunięcie i „zatrzymaj przetwarzanie kolejnych reguł". Reguła programu Outlook bez warunku staje się regułą dla **wszystkich wiadomości**. Kolumna *Szczegóły* pokazuje, czego nie można przenieść. Jeśli brakuje warunku lub wyjątku, reguła w DcEmailClient obejmowałaby więcej wiadomości niż w programie Outlook; takie reguły – podobnie jak reguły, których konto lub folder docelowy nie istnieje jeszcze w DcEmailClient – są przejmowane jako **wyłączone**. Na końcu wyświetlana jest informacja, których reguł to dotyczy; sprawdź je w menu *Plik* → *Reguły*, a następnie je włącz. Jeśli program Outlook jest w trybie offline, nie może dostarczyć reguł skrzynki pocztowej Exchange; powód jest wtedy podany na liście.

Z programów Thunderbird i eM Client

Program	Co jest przejmowane
Thunderbird	Konta wraz z ustawieniami serwera, podpisy (także jako domyślny podpis konta), słowa kluczowe jako kategorie, filtry jako reguły, książki adresowe i kalendarze na tym komputerze
eM Client	Konta, podpisy, bloki tekstu (jako szybkie części), szablony, kategorie, reguły oraz kontakty i terminy z folderów lokalnych

Z programu Thunderbird odczytywany jest profil, z którym Thunderbird się uruchamia. W przypadku kont z programu eM Client DcEmailClient ustala serwery na podstawie adresu – sprawdź je w ustawieniach konta. Kontakty i terminy trafiają do folderów lokalnych w sekcji „Foldery osobiste"; serie z programu eM Client najlepiej wyeksportować tam jako plik `.ics` i przejąć za pomocą polecenia *Kalendarz → Importuj*. Podobnie jak w przypadku programu Outlook, reguły i filtry, których nie da się przenieść w całości, są przejmowane jako wyłączone; sprawdź je w menu *Plik → Reguły*.

Wiadomości e-mail z pliku danych programu Outlook (.pst)

Wiadomości kont IMAP i Microsoft 365 znajdują się na serwerze i trafiają do programu samoczynnie przy pierwszej synchronizacji. Archiwa i wiadomości kont POP3 znajdują się natomiast tylko w plikach danych programu Outlook (`.pst`). Przejmuje się je poleceniem *Plik → Importuj wiadomości z pliku danych programu Outlook (.pst)…*:

1. Przyciskiem **Przeglądaj…** wybierz plik – proponowany jest folder, w którym program Outlook przechowuje swoje pliki danych (*Dokumenty › Pliki programu Outlook*).
2. W polu **Folder docelowy** widać, dokąd następuje import – domyślnie „Foldery osobiste". Przyciskiem **Zmień…** wybierzesz inny folder, również na koncie IMAP lub Microsoft 365; wiadomości są wtedy przesyłane na serwer w tle. **Podfolder** to nazwa folderu tworzonego tam dla pliku; proponowana jest nazwa pliku. Jeśli pole pozostanie puste, foldery z pliku trafią bezpośrednio do folderu docelowego.
3. Wybierz **Importuj**. Wiersz stanu pokazuje folder i postęp; **Anuluj** zatrzymuje import.

Foldery z pliku wraz z podfolderami powstają w folderze docelowym. Każda wiadomość jest przejmowana w całości – z nadawcą, adresatami, datą, tekstem, HTML, osadzonymi obrazami i załącznikami – a ponadto ze stanem przeczytania i flagą. Terminów, kontaktów, zadań i próśb o spotkanie z pliku ten import nie przejmuje; kontakty i terminy pobiera się poleceniem *Plik → Importuj (Outlook, Thunderbird, eM Client)*.

Jeśli zainstalowany jest **Outlook (klasyczny)**, DcEmailClient odczytuje plik za jego pośrednictwem: na krótko dołącza go do programu Outlook i następnie ponownie odłącza; plik, którego program Outlook już używa (np. plik konta POP3), pozostaje dołączony. **Bez programu Outlook (klasycznego)** – np. z nowym Outlookiem lub na komputerze w ogóle bez programu Outlook – DcEmailClient odczytuje plik bezpośrednio; informuje o tym wiersz stanu. Pliki trybu offline (`.ost`) są tylko pamięcią podręczną skrzynki pocztowej i nie są przejmowane – te wiadomości trafiają do programu podczas synchronizacji konta. Jeśli plik jest właśnie otwarty w programie Outlook, najpierw zamknij program Outlook. W samym pliku nic się nie zmienia. Jeśli ten sam import zostanie uruchomiony ponownie, przejmuje tylko to, czego jeszcze brakuje w folderze docelowym – przerwany import można w ten sposób kontynuować. Na końcu DcEmailClient pokazuje, ile wiadomości zostało przejętych i których nie udało się przejąć.

Kopiowanie ustawień na inne urządzenie

Kto przenosi się na nowy komputer lub konfiguruje DcEmailClient na drugim urządzeniu, nie musi wpisywać wszystkiego od nowa: *Plik → Eksport ustawień…* zapisuje ustawienia w zaszyfrowanym pliku, a *Plik → Import ustawień…* wczytuje go ponownie na innym urządzeniu. Obie funkcje są dostępne w systemach Windows i Linux; plik można wymieniać między nimi.

Eksport

1. Wybierz *Plik → Eksport ustawień…*.
2. Przyciskiem **Przeglądaj…** określ, gdzie zostanie zapisany plik (rozszerzenie `.dcsettings`).
3. Zaznacz, co ma zostać przeniesione: **Konta (z hasłami)**, **Podpisy**, **Szablony i szybkie teksty**, **Reguły**, **Kategorie**, **Zwroty do adresatów** oraz **Opcje i powiadomienie o nieobecności**.
4. Wybierz **Hasło** i powtórz je w polu **Powtórz hasło**.
5. Wybierz **Eksportuj**.

Plik zawiera także Twoje hasła. Jest zaszyfrowany wybranym hasłem (AES-256) i bez niego nie da się go odczytać. Przechowuj plik i hasło osobno; zapomnianego hasła nie można odzyskać – wtedy po prostu wykonaj eksport od nowa.

Import

1. Skopiuj plik na drugie urządzenie, np. na pamięci USB.
2. Wybierz tam *Plik → Import ustawień…*, przyciskiem **Przeglądaj…** wskaż plik i wpisz hasło nadane podczas eksportu. Przy pierwszym uruchomieniu nowego urządzenia okno **Witamy w DcEmailClient** od razu proponuje import (zobacz *Pierwsze uruchomienie*) – urządzenie jest wtedy gotowe w jednym kroku.
3. Zaznacz pozycje, które mają zostać przejęte. To, czego plik nie zawiera, jest pomijane.
4. Zaznacz **Zastąp istniejące elementy** tylko wtedy, gdy identyczne elementy na tym urządzeniu mają zostać nadpisane. Bez tego zaznaczenia to, co już istnieje, pozostaje bez zmian (konta o tym samym typie i adresie, podpisy, szablony, reguły i zwroty z tym samym identyfikatorem lub nazwą, kategorie o tej samej nazwie).
5. Wybierz **Importuj**. Komunikat informuje, co zostało przejęte.

Na co zwrócić uwagę

- **Konta:** wiadomości, foldery i kalendarze DcEmailClient pobiera z serwera przy pierwszej synchronizacji. Logowanie do **Microsoft 365** obowiązuje tylko na starym urządzeniu; te konta logują się na nowym urządzeniu jeszcze raz. Logowanie do Google zostaje przeniesione.
- **Reguły:** polecenia zewnętrzne są przenoszone razem z regułami; przed pierwszym uruchomieniem DcEmailClient raz prosi o potwierdzenie. Folder docelowy reguły „Przenieś do”

import przypisuje na podstawie ścieżki folderu. Jeśli folderu jeszcze nie ma – np. dlatego, że pierwsza synchronizacja jeszcze nie nastąpiła – reguła pozostaje wyłączona, dopóki nie wybierzesz folderu i nie włączysz reguły; komunikat po imporcie podaje ich liczbę.

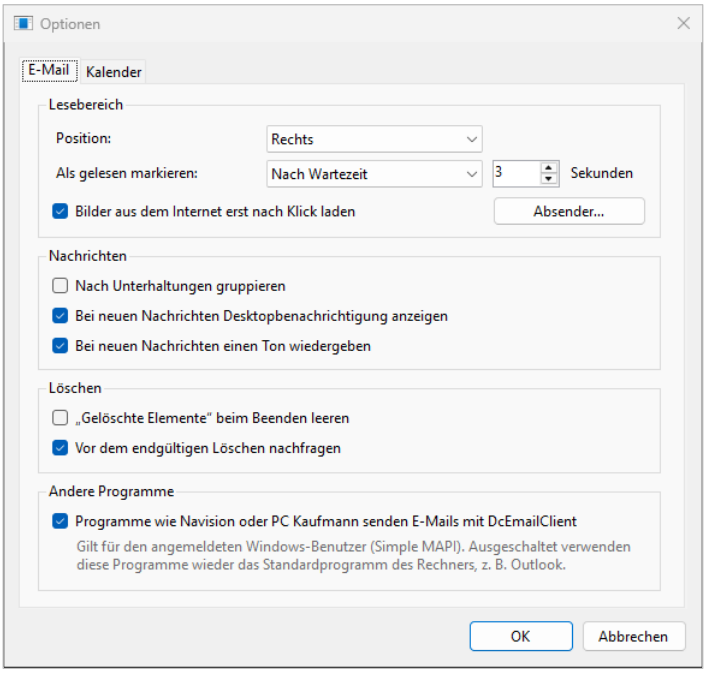
- **Opcje:** zastępują przy imporcie istniejące i zaczynają działać po ponownym uruchomieniu DcEmailClient. Adresy serwerów (serwer licencji i serwer rezerwacji) oraz ustawienia powiadomienia o nieobecności są przenoszone; nie jest przenoszone to, które foldery w drzewie folderów są rozwinięte.
- **Nieuwzględnione:** wiadomości, terminy, kontakty, zadania i notatki, a także zawartość lokalnych „Folderów osobistych". Kalendarze i kontakty można wyeksportować jako `.ics` lub `.vcf` i zaimportować na drugim urządzeniu.
- **Komunikaty o błędach:** „Hasło jest nieprawidłowe." oznacza, że hasło nie pasuje do pliku; plik z nowszej wersji DcEmailClient wymaga najpierw aktualizacji programu.

Opcje, kategorie i podpisy

W menu *Plik* → *Opcje* (lub za pomocą ikony koła zębatego w lewym dolnym rogu) ustawia się:

Strona	Ustawienia
Poczta e-mail	Okienko odczytu, „Oznacz jako przeczytane" (po upływie czasu, od razu, po otwarciu, nigdy; **Według skrzynki…**), **Nieprzeczytane wiadomości** (pasek i pogrubienie, tylko pasek lub tylko pogrubienie; **Kolor paska…**, *Kolor akcentu schematu kolorów* przywraca zwykły kolor), blokowanie obrazów z Internetu, grupowanie według konwersacji, powiadomienie na pulpicie, dźwięk, opróżnianie folderu „Elementy usunięte" przy zamykaniu, pytanie przed trwałym usunięciem; w sekcji *Inne programy* – czy programy takie jak Navision lub PC Kaufmann wysyłają wiadomości e-mail za pomocą DcEmailClient (zobacz *Wiadomości e-mail z innych programów*)
Redagowanie	**Używaj automatycznego zwrotu grzecznościowego** (domyślnie: włączone) – domyślny zwrot grzecznościowy adresatów na początku wiadomości lub propozycja w oknie redagowania; **Używaj automatycznego podpisu** (domyślnie: wyłączone) – odpowiedzi i przekazania do osoby, do której jeszcze nigdy nie pisano, otrzymują podpis dla nowych wiadomości, w przeciwnym razie zawsze podpis dla odpowiedzi; **Automatycznie wstawiaj emotikony** (domyślnie: włączone) – z `;-)` podczas pisania powstaje 😉 itd.; **Pisownia** – **Rozpoznaj język tekstu i użyj odpowiedniego słownika** (domyślnie: włączone) oraz **Więcej języków…** tylko dla sprawdzania pisowni
Kalendarz	**Czas pracy dla każdego dnia tygodnia** (np. „08:00-12:00, 13:00-17:00" w poniedziałek i „08:00-12:00" w piątek; pusty dzień nie jest dniem roboczym – obowiązuje dla widoku kalendarza, strony rezerwacji i propozycji terminów),

Strona	Ustawienia
	pierwszy dzień tygodnia, domyślne przypomnienie, domyślny czas trwania, skala czasu; **przypomnienia dla terminów** i **dla zadań** włączane i wyłączane osobno; **Czasy ponownego przypomnienia…**; **Ustawienia propozycji terminów…**
Kolory	schemat kolorów, wygląd *Jasny*, *Ciemny* lub *Jak w systemie* oraz każdy kolor z osobna (zobacz *Kolory i tryb ciemny*)
Serwer	**Serwer licencji** (licencja, sugestie ulepszeń, zgłoszenia do pomocy technicznej, zwroty grzecznościowe, aktualizacje) i **Serwer rezerwacji** (umawianie spotkań), ustawiane osobno. Puste = ustawienie domyślne administratora, które jest wyświetlane w polu na szaro. Poniżej **Automatycznie sprawdzaj aktualizacje** (zobacz *Aktualizacje*)



Rysunek 21: Opcje, strona Poczta e-mail

Opcje obowiązują dla całego profilu, czyli dla wszystkich wystąpień (a w przypadku MongoDB na wszystkich komputerach). Wyjątek: ustawienie *Inne programy* obowiązuje dla Twojego użytkownika systemu Windows na tym komputerze, niezależnie od profilu.

Dalsze ustawienia na stronie *Poczta e-mail*: **Kategorie na liście** wyświetla kategorie jako kolorowe kropki lub koloruje cały wiersz. **Nadawcy…** obok opcji „Ładuj obrazy z Internetu dopiero po kliknięciu" pozwala zarządzać nadawcami, których obrazy są zawsze ładowane (można ich dodawać także bezpośrednio w okienku odczytu). **Otwieraj linki bez pytania…** wyświetla listę protokołów innych programów (np. `navision://`), których linki są otwierane bez pytania.

Linki do innych programów. Link z protokołem innym niż `http`, `https` lub `mailto` – np. `navision://` prowadzący do dokumentu w systemie magazynowo-handlowym – po potwierdzeniu otwiera

odpowiedni program. Po wybraniu opcji **Nigdy więcej nie pytaj** DcEmailClient w przyszłości otwiera linki tego protokołu bezpośrednio. Niebezpieczne protokoły (np. `file:` lub skrypty) pozostają zablokowane.

Plik → Kategorie pozwala zarządzać kategoriami kolorów; przy zmianie nazwy nowa nazwa jest przejmowana we wszystkich elementach. *Plik → Szablony* pozwala zarządzać szablonami wiadomości, zobacz sekcję *Szablony* w rozdziale *Poczta e-mail*.

Kolory i tryb ciemny

W menu *Plik → Opcje → Kolory* wybierasz **schemat kolorów** – Morski (jak dotychczas), Niebieski, Zielony, Fioletowy, Czerwony, Pomarańczowy lub Grafitowy – oraz **wygląd** *Jasny*, *Ciemny* lub *Jak w systemie* (zgodnie z ustawieniem systemu operacyjnego lub przeglądarki). Następnie możesz zmienić każdy z 20 kolorów z osobna: akcent, pasek nagłówka z menu i wyszukiwaniem, pasek nawigacji po lewej z jego ikonami, wyróżnienie, tła, zaznaczenie, tekst i inne. Zmiana obowiązuje dla wybranego wyglądu; przy ustawieniu *Jak w systemie* wybierasz, czy edytujesz kolory jasne, czy ciemne. **Resetuj** przywraca kolor ze schematu, **Przywróć wszystkie kolory schematu** – wszystkie kolory.

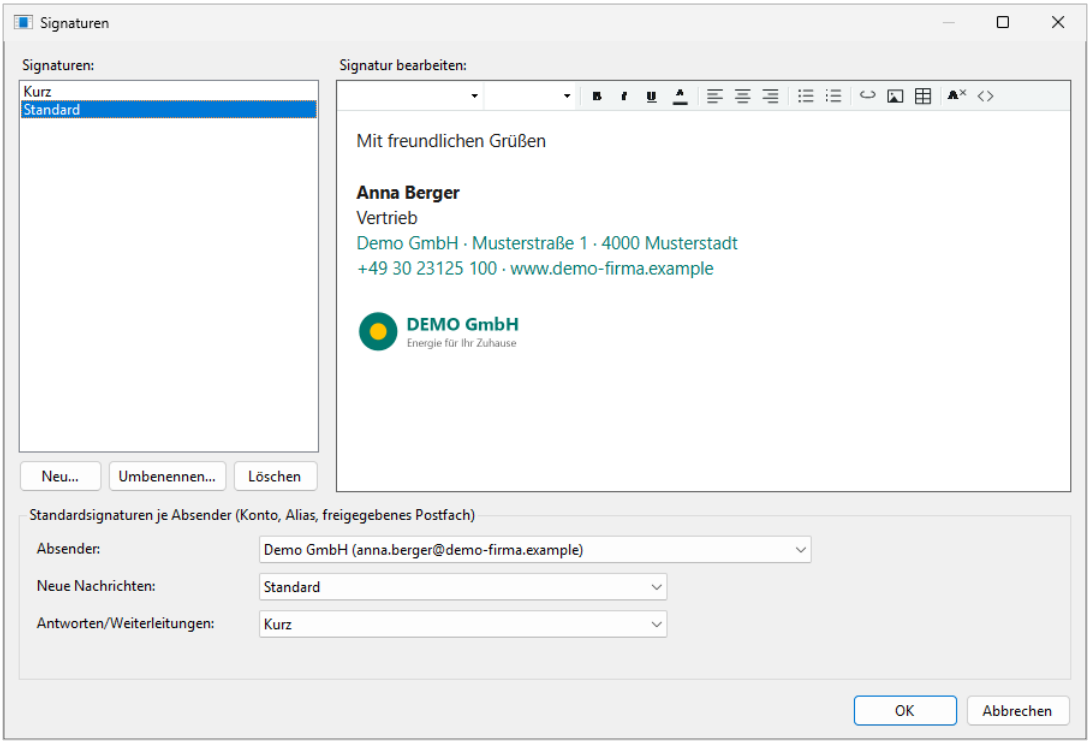
W ciemnym wyglądzie także wiadomości w okienku odczytu są wyświetlane na ciemno: kolory wiadomości są odwracane, a obrazy zachowują swoje kolory (lekko przyciemnione). Kto woli widzieć wiadomości tak, jak zaprojektował je nadawca, usuwa zaznaczenie pola **Wyświetlaj wiadomości w ciemnym wyglądzie na ciemno**. Ustawienie należy do Twojego profilu i obowiązuje wszędzie, gdzie go używasz – w wersji dla systemu Windows, Linux i w wersji internetowej.

Podpisy

Plik → Podpisy (lub w oknie redagowania *Podpis → Zarządzaj podpisami…*) pozwala zarządzać Twoimi podpisami. Po lewej stronie znajdują się podpisy z przyciskami **Nowy…**, **Zmień nazwę…** i **Usuń**, po prawej edytuje się zaznaczony podpis – w tym samym edytorze co przy redagowaniu wiadomości.

Pasek formatowania nad nim zawiera czcionkę i rozmiar czcionki, pogrubienie, kursywę, podkreślenie, kolor czcionki, wyrównanie do lewej/do środka/do prawej, wypunktowanie i numerowanie, link, obraz, tabelę i **Wyczyść formatowanie**. Obrazy – np. logo Twojej firmy – są osadzane w podpisie, aby u adresata wyświetlały się bez doładowywania; nie powinny być większe niż około 300 KB, przy większych obrazach DcEmailClient pyta o potwierdzenie. Zaznaczanie, zmiana rozmiaru, link i usuwanie działają tak, jak opisano w sekcji *Pisanie, odpowiadanie, przekazywanie dalej* w akapicie **Obrazy w tekście**: kliknięcie logo i Ctrl+K – i już prowadzi ono do Twojej witryny. Przycisk **HTML** po prawej stronie paska pokazuje kod źródłowy podpisu, np. aby wstawić gotowy podpis z innego źródła; ponowne kliknięcie prowadzi z powrotem do edytora.

Na dole określa się dla każdego nadawcy, który podpis otrzymują nowe wiadomości, a który odpowiedzi i przekazania. W kolumnie **Nadawca** znajduje się każde konto, a pod nim jego aliasy i udostępnione skrzynki pocztowe; dla nich obowiązuje ustawienie „(jak w koncie)”, dopóki nie wybierzesz własnego podpisu lub opcji „(brak)”. Zapisywanie odbywa się przyciskiem **OK**.



Rysunek 22: Zarządzanie podpisami i przypisywanie ich do kont

Powiadomienia i przypomnienia

Nowe wiadomości w Skrzynce odbiorczej zawsze przychodzą jako nieprzeczytane – także na kontach IMAP, gdy inny program (telefon, Outlook) już je pobrał lub przeczytał; serwer również otrzymuje stan „nieprzeczytana", dopóki nie przeczytasz wiadomości. Nowe nieprzeczytane wiadomości w skrzynce odbiorczej wystąpienie synchronizacji sygnalizuje powiadomieniem przy obszarze powiadomień paska zadań; kliknięcie go wyświetla wiadomość. Nieaktywne okna migają na pasku zadań. Do tego rozbrzmiewa dźwięk systemu Windows dla nowych wiadomości e-mail (*Panel sterowania → Dźwięk*, zdarzenie „Powiadomienie o nowej wiadomości e-mail"). Powiadomienie i dźwięk włącza się lub wyłącza osobno w *Opcje → Poczta e-mail → Wiadomości*. Jeśli reguła ma własny dźwięk (*Odtwórz dźwięk*), rozbrzmiewa on zamiast ogólnego dźwięku.

Przypomnienia o terminach i zadaniach pojawiają się w oknie **Przypomnienia** (zawsze na wierzchu). Można je tam zamknąć, ustawić ponowne przypomnienie (od 5 minut do 1 tygodnia) lub otworzyć element. Jeśli w polu **Przypomnij ponownie za:** wybierzesz pozycję **Niestandardowo**, obok pojawi się pole na liczbę i jednostkę *minuty*, *godziny* lub *dni*, np. „3 dni" lub „45 minut". To, jakie czasy są dostępne na liście, ustalasz w *Plik → Opcje → Kalendarz → Czasy ponownego przypomnienia…*: dodajesz czasy (w minutach, godzinach, dniach lub tygodniach), usuwasz je albo przyciskiem **Domyślne** przywracasz pierwotną listę. W przypadku terminów polecenie **Przypomnij ponownie za:** oferuje dodatkowo **5 minut przed rozpoczęciem**: termin przypomni się wtedy jeszcze raz tuż przed początkiem. W przypadku zadań i terminów, które zaczynają się za mniej niż 5 minut, nie jest to możliwe; pojawia się wtedy komunikat. Funkcja jest dostępna w wersji dla systemu Windows i Linux. W menu *Opcje → Kalendarz → Przypomnienia* przypomnienia dla terminów i dla zadań włącza się lub wyłącza osobno (domyślnie: oba włączone).

Aktualizacje

DcEmailClient krótko po uruchomieniu, a następnie raz dziennie sprawdza na serwerze licencji, czy jest dostępna nowa wersja. Jeśli tak, na dole na pasku stanu pojawia się komunikat **Dostępna aktualizacja do …**. W dowolnym momencie można to sprawdzić od razu poleceniem *Pomoc → Sprawdź aktualizacje…*; jeśli DcEmailClient jest aktualny, wyświetla komunikat „Używasz najnowszej wersji".

Kliknięcie komunikatu otwiera okno *Aktualizacja DcEmailClient* z zainstalowaną i nową wersją; **Pokaż nowości** otwiera listę zmian (Changelog) w przeglądarce.

- **Aktualizuj teraz** pobiera instalator (ze wskaźnikiem postępu, z możliwością anulowania), sprawdza sumę kontrolną i podpis cyfrowy, zamyka DcEmailClient i uruchamia instalator. Twoje dane i ustawienia zostają zachowane. Otwarte okna, takie jak wersje robocze, najpierw pytają, czy zapisać zmiany.
- Jeśli DcEmailClient działa jeszcze w innych oknach – np. z innym profilem – one również zostaną zamknięte. Jeśli któregoś nie da się zamknąć (np. dlatego, że przy wersji roboczej wybrano *Anuluj*), DcEmailClient pyta: **Ponów próbę**, **Zignoruj** (mimo to uruchom instalator; zgłosi on wtedy wciąż otwarte pliki) lub **Przerwij**.
- **Później** zamyka okno; komunikat na pasku stanu pozostaje.
- **Pomiń tę wersję** sprawia, że ta wersja nie jest już zgłaszana samoczynnie – nowsza już tak. Po wybraniu polecenia *Pomoc → Sprawdź aktualizacje* nadal się pojawia.

Automatyczne sprawdzanie wyłącza się w menu *Plik → Opcje → Serwer* polem wyboru **Automatycznie sprawdzaj aktualizacje**; ustawienie obowiązuje dla wszystkich profili Twojego użytkownika Windows. W firmach administrator może narzucić sposób sprawdzania aktualizacji dla wszystkich użytkowników – tylko z menu lub wcale, jeśli dział IT sam rozprowadza aktualizacje (zobacz podręcznik instalacji). Pole wyboru jest wtedy zablokowane lub polecenie menu ukryte.

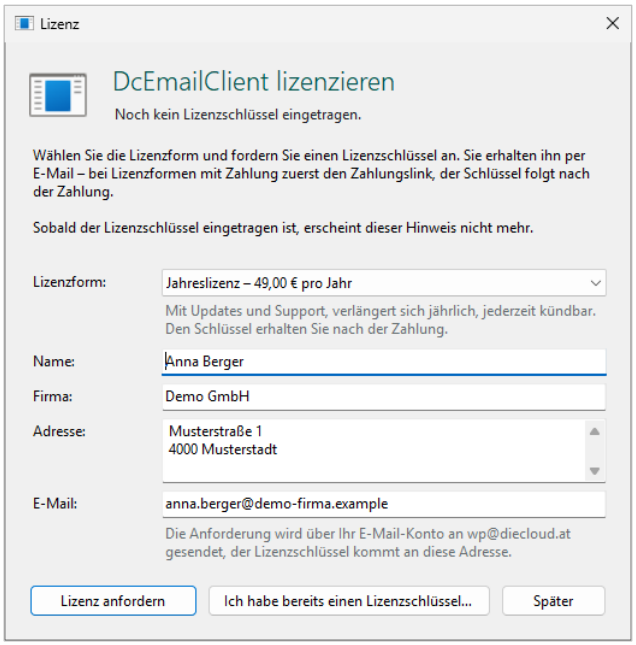
Licencja

Z kluczem licencyjnym DcEmailClient jest licencjonowany; bez klucza działa tak samo, ale przy co dziesiątym uruchomieniu programu przypomina o tym komunikatem. Licencjonowanie odbywa się na zasadzie **„Pay what you think it is worth"** („Zapłać tyle, ile Twoim zdaniem jest wart"): klucz otrzymujesz od razu, a sam decydujesz, ile jest dla Ciebie wart program.

Zamawianie licencji

1. Poczekaj na komunikat o licencji lub wybierz *Pomoc → Licencja…*.
2. W polu **Forma licencji** widnieje „Pay what you think it is worth", a pod nim opis i proponowana cena.
3. Wpisz **imię i nazwisko**, **firmę**, **adres** i **e-mail**. Imię i nazwisko lub firma oraz prawidłowy adres e-mail są wymagane; na ten adres zostanie wysłany klucz licencyjny. Przy pierwszym otwarciu program proponuje nazwę i adres pierwszego konta e-mail.

4. Kliknij **Zamów licencję**. Zamówienie trafia bezpośrednio do serwera licencji DieCloud.at; klucz licencyjny przychodzi **w ciągu kilku minut automatycznie pocztą e-mail** na podany adres („Dziękujemy! Twój klucz licencyjny został właśnie wysłany pocztą e-mail na adres …"). Jeśli nie dotrze, sprawdź także folder Wiadomości-śmieci.



Rysunek 23: Zamawianie licencji

Dodatkowo DcEmailClient wysyła zamówienie przez Twoje konto e-mail (Skrzynka nadawcza) na adres wp@diecloud.at – dzięki temu DieCloud.at dowiaduje się o Twojej licencji. **Później** zamyka komunikat bez zamawiania.

Jeśli serwer licencji jest nieosiągalny, zamówienie jest wysyłane tylko pocztą e-mail na adres wp@diecloud.at („Zamówienie licencji zostało wysłane z konta „…" na adres wp@diecloud.at."); klucz otrzymasz wtedy nieco później pocztą e-mail. Jeśli nie skonfigurowano również żadnego konta e-mail, DcEmailClient kopiuje tekst do schowka – wyślij go wtedy za pomocą innego programu na adres wp@diecloud.at. Jeśli serwer odrzuci dane, pojawia się komunikat „Zamówienie licencji zostało odrzucone: …" z podaniem przyczyny (np. nieprawidłowy adres e-mail).

Płatność

Wiadomość e-mail z kluczem licencyjnym zawiera także link do strony płatności. Płacisz tam kwotę, na jaką oceniasz wartość programu, przyciskiem **Zapłać teraz** za pośrednictwem Stripe (karta, EPS, Apple Pay, Google Pay i in.) lub **przelewem** – z danymi konta bankowego, tytułem przelewu i kodem QR dla aplikacji bankowej. Klucz jest ważny niezależnie od płatności i bez daty wygaśnięcia. Po dokonaniu płatności otrzymasz oficjalną fakturę zgodną z przepisami o podatku VAT.

Wprowadzanie klucza licencyjnego

1. Wybierz *Pomoc → Licencja… → Mam już klucz licencyjny…*.

2. Wpisz adres e-mail, dla którego wystawiono licencję, oraz klucz licencyjny. Najprościej skopiować klucz w całości z wiadomości e-mail; wielkość liter, spacje i podziały wierszy nie mają znaczenia.
3. Kliknij **Aktywuj**.

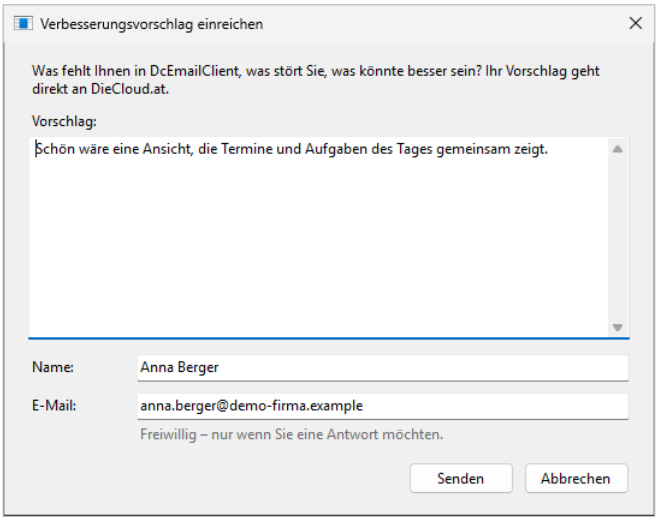
Klucz jest ważny tylko razem z adresem e-mail, dla którego został wystawiony. Następnie *Pomoc → Licencja…* pokazuje „Licencja dla …", a komunikat przy uruchamianiu przestaje się pojawiać. Licencja obowiązuje dla Twojego użytkownika systemu Windows i wszystkich profili.

Komunikat	Znaczenie
„Klucz licencyjny jest nieprawidłowy."	Klucz skopiowano niekompletnie lub został zmieniony – skopiuj go ponownie w całości z wiadomości e-mail
„Klucz licencyjny nie pasuje do tego adresu e-mail."	Adres różni się od adresu podanego w zamówieniu licencji

Wyślij sugestię / Zgłoś problem

Czego Ci brakuje, co Ci przeszkadza, co mogłoby działać lepiej? *Pomoc → Wyślij sugestię / Zgłoś problem…* otwiera okno na Twoją sugestię. U góry wybierasz **rodzaj**: *Sugestia ulepszenia* lub *Błąd*; błędy trafiają u producenta do osobnej kolumny. Pola **Imię i nazwisko** i **E-mail** są dobrowolne – wypełnij je tylko wtedy, gdy chcesz otrzymać odpowiedź (są wstępnie wypełniane danymi z licencji). Przycisk **Wyślij** staje się aktywny, gdy tylko zostanie wpisany tekst.

Sugestia trafia bezpośrednio do DieCloud.at („Dziękujemy za sugestię!"). Jeśli serwer jest nieosiągalny, DcEmailClient wysyła ją przez Twoje konto e-mail na adres wp@diecloud.at; bez konta trafia ona do schowka.



Rysunek 24: Wyślij sugestię / Zgłoś problem

Pomoc → Moje sugestie… pokazuje Twoje dotychczasowe sugestie wraz ze stanem i odpowiedziami; dwukrotne kliknięcie otwiera historię, w której można odpowiadać i dołączać pliki. Za pomocą polecenia **Przenieś do** możesz samodzielnie przenieść sugestię do innej kolumny, np. na „Zrobione", gdy przetestujesz ulepszenie, lub z powrotem na „Wymaga wyjaśnienia". Nowości (odpowiedź lub nowy stan) są pogrubione.

Dołączanie plików. Do sugestii, zgłoszeń błędów i zgłoszeń do pomocy technicznej oraz do swoich odpowiedzi w historii dołączasz nie tylko obrazy, ale pliki każdego rodzaju – np. dzienniki, dokumenty PDF lub archiwa ZIP: przyciskiem *Dodaj…*, przeciągając je na listę lub za pomocą Ctrl+V. Dozwolonych jest do 5 plików po maksymalnie 20 MB. W historii dwukrotne kliknięcie otwiera obraz; inne pliki zapisujesz na komputerze dwukrotnym kliknięciem.

Na każdym urządzeniu. Bez licencji przy pierwszym zgłoszeniu jednorazowo potwierdzasz swój adres e-mail kodem, który otrzymujesz e-mailem. Potem widzisz swoje sugestie, zgłoszenia błędów i zgłoszenia do pomocy technicznej wraz z odpowiedziami na każdym urządzeniu, także po ponownej instalacji komputera; to, co wcześniej zgłosiłeś z tym samym adresem, zostaje przejęte. Z licencją obowiązuje adres e-mail licencji, bez kodu.

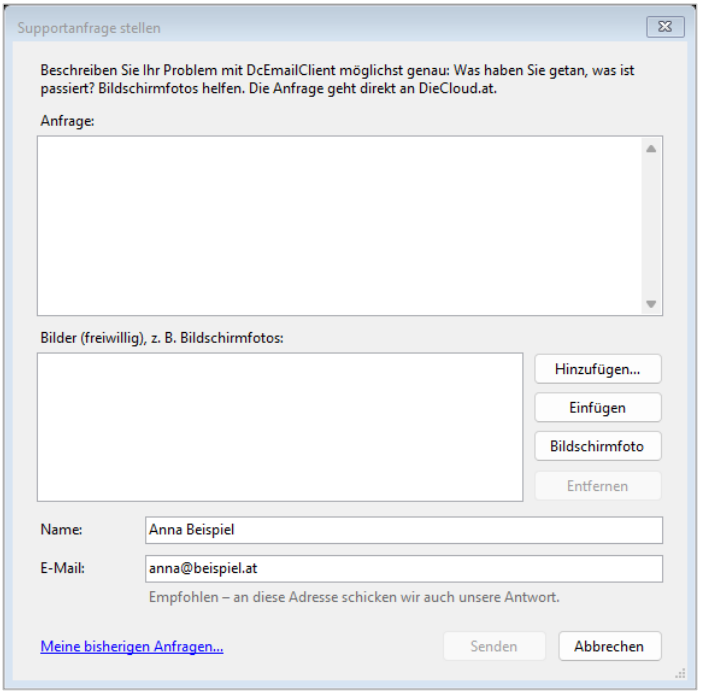
Głosowania

Gdy producent udostępni głosowanie dla DcEmailClient, w menu *Pomoc* pojawia się pozycja **Głosowania…**. Zobaczysz tam sugestie ulepszeń wszystkich użytkowników (bez imion i nazwisk, obrazów i komentarzy) wraz z ich stanem, liczbą głosów **Tak** i **Nie** oraz Twoim własnym głosem. Przyciskiem **Otwarte** wyświetlasz tylko sugestie, nad którymi głosowanie jeszcze trwa, a przyciskiem **Wszystkie** także te już opracowane wraz z wynikiem. Wybierz sugestię i kliknij **Zgadzam się** lub **Odrzuć**; przyciskiem **Cofnij głos** wycofasz swój głos. Głos możesz zmienić, dopóki głosowanie jest otwarte – trwa to do chwili, gdy sugestia zostanie podjęta do realizacji.

Głosować można z licencją lub z adresem e-mail, który jednorazowo potwierdzisz kodem; przy anonimowym zalogowaniu dla urządzenia nie jest to możliwe. Nad błędami się nie głosuje.

Wysyłanie zgłoszenia do pomocy technicznej

Masz problem z DcEmailClient? *Pomoc → Wyślij zgłoszenie do pomocy technicznej…* otwiera okno na Twoje zgłoszenie. Opisz możliwie dokładnie, co zrobiłeś i co się stało; zrzuty ekranu są pomocne (**Zrzut ekranu**, **Wklej** lub Ctrl+V w polu tekstowym). Podanie adresu **e-mail** jest zalecane – na ten adres wyślemy także naszą odpowiedź. Przycisk **Wyślij** staje się aktywny, gdy tylko zostanie wpisany tekst.



Rysunek 25: Wysyłanie zgłoszenia do pomocy technicznej

Pomoc → Moje zgłoszenia do pomocy technicznej… pokazuje Twoje zgłoszenia wraz ze stanem (np. „Nowe", „W toku", „Pytanie do klienta", „Rozwiązane") i wszystkimi odpowiedziami; dwukrotne kliknięcie pozwala przeczytać i uzupełnić historię, także o obrazy i inne pliki. Jeśli Twój problem został rozwiązany, ustaw samodzielnie zgłoszenie na „Rozwiązane" za pomocą polecenia **Przenieś do**. Podobnie jak w przypadku sugestii: jeśli serwer jest nieosiągalny, zgłoszenie trafia przez Twoje konto e-mail na adres wp@diecloud.at.

Demo

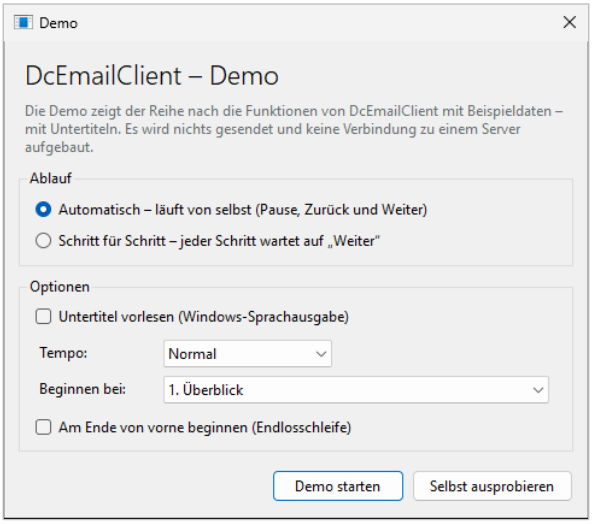
Jeśli demo zostało odblokowane (zobacz podręcznik instalacji), polecenie *Pomoc → Uruchom demo…* pokazuje najważniejsze funkcje na przykładowych danych fikcyjnej firmy. Demo działa jako osobne wystąpienie z własnym, tymczasowym profilem: Twoje dane pozostają nienaruszone, nic nie jest wysyłane i nie jest nawiązywane połączenie z żadnym serwerem (pasek stanu: „Demo – bez połączenia z serwerem"). Po zakończeniu przykładowe dane są ponownie usuwane.

W oknie startowym wybiera się:

Ustawienie	Znaczenie
Przebieg	**Automatycznie** – działa samoczynnie, z przyciskami Pauza, Wstecz i Dalej; lub **Krok po kroku** – każdy krok czeka na „Dalej"
Czytaj napisy na głos	odczytuje objaśnienia za pomocą syntezy mowy systemu Windows (tylko z zainstalowanym głosem w języku programu)
Tempo	Wolno, Normalnie, Szybko

Ustawienie	Znaczenie
Rozpocznij od	rozdział, od którego zaczyna się demo (Przegląd, Poczta e-mail, Nowa wiadomość e-mail, Szablony, Kalendarz, Kontakty, Zadania, Notatki, Ustawienia, Profile, Licencja)
Pętla	na końcu zacznij od nowa (tylko w trybie automatycznym)

Uruchom demo rozpoczyna prezentację; steruje nią pasek z przyciskami ◀ **Wstecz**, ▮▮ **Pauza**, **Dalej** ▶ i **Zakończ** ✕. **Wypróbuj samodzielnie** otwiera tylko przykładowe dane do samodzielnego poznawania programu.



Rysunek 26: Okno startowe demo

Rozwiązywanie problemów

Obserwacja	Rozwiązanie
„Wymagane logowanie" na pasku stanu	kliknij komunikat i odnów hasło lub logowanie do Microsoft 365
Wiadomości nie są wysyłane	*Wyślij/Odbierz → Stan synchronizacji* pokazuje nieudane zadania z tekstem błędu; sprawdź ustawienia serwera poczty wychodzącej
Pasek stanu „Magazyn danych niedostępny"	w przypadku MongoDB sprawdź sieć/serwer; w przypadku pliku danych – lokalizację przechowywania i uprawnienia
Okienko odczytu pozostaje puste	zainstaluj Microsoft Edge WebView2 Runtime (instalator robi to automatycznie)

Obserwacja	Rozwiązanie
Menu *Szablon* pokazuje „Brak zapisanych szablonów”	skonfiguruj lokalizację przechowywania szablonów w profilu (*Plik → Szablony…*); jeśli szablony istnieją, sprawdź ustawienia *Oferuj w oknie redagowania* i *Użytkownicy*
Menu *Szablon* pokazuje „Nie można załadować szablonów”	plik szablonów lub serwer MongoDB jest nieosiągalny; sprawdź w menu *Plik → Szablony… → Lokalizacja przechowywania…* („Testuj połączenie”)
Na liście brakuje starszych wiadomości	Okres offline konta jest ograniczony: kliknij na końcu listy **Więcej elementów na serwerze**, użyj polecenia **Szukaj na serwerze** lub wydłuż okres w ustawieniach konta (karta *Zaawansowane*)
Klucz licencyjny nie dociera	sprawdź folder Wiadomości-śmieci; zweryfikuj adres w oknie licencji i ponownie kliknij **Zamów licencję** (serwer wyśle ten sam klucz jeszcze raz, najwcześniej po 15 minutach)
Brakuje terminów z odległej przeszłości (Microsoft 365)	przewiń kalendarz do tego okresu – zostaną doładowane – lub użyj polecenia **Szukaj na serwerze**
Navision, PC Kaufmann itp. przy wysyłaniu pocztą e-mail nadal otwierają program Outlook	włącz ustawienie *Plik → Opcje → Poczta e-mail → Inne programy*; jeśli pole wyboru jest wyszarzone, DcEmailClient zainstalowano bez instalatora (brakuje składnika MAPI) – uruchom instalator
Wiadomość z programu Navision/PC Kaufmann ma niewłaściwego nadawcę	*Plik → Ustawienia kont*: zaznacz właściwe konto i wybierz **Ustaw jako domyślne**
Plik → Importuj wiadomości z pliku danych programu Outlook (.pst) zgłasza, że plik jest właśnie otwarty	zamknij program Outlook (sprawdź też w Menedżerze zadań, czy nie działa już OUTLOOK.EXE) i spróbuj ponownie
Brak informacji o nowych wersjach	wybierz *Pomoc → Sprawdź aktualizacje*; jeśli polecenie menu jest ukryte lub pole wyboru w *Plik → Opcje → Serwer* jest zablokowane, aktualizacje rozprowadza Twój dział IT
Pomoc → Podręcznik zgłasza „Podręcznik nie został zainstalowany.”	zainstaluj ponownie program za pomocą instalatora lub zwróć się do administratora

Obserwacja	Rozwiązanie
Analiza działania programu	*Pomoc → Otwórz folder dziennika*: dzienniki z ostatnich 7 dni