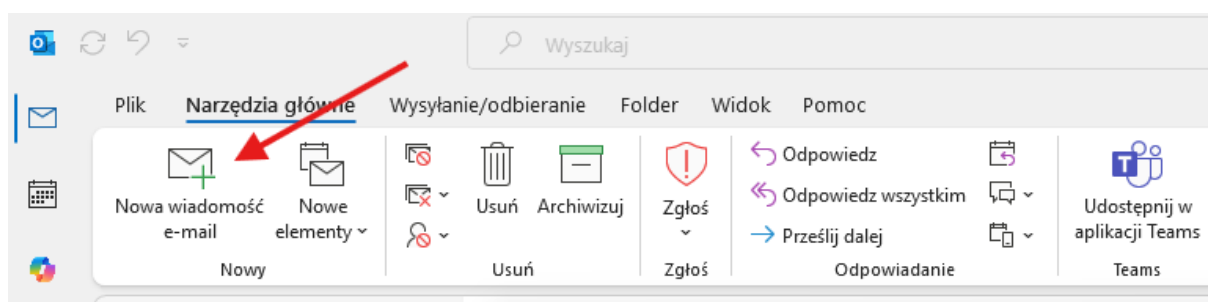


Wysyłka korespondencji z AWF Warszawa

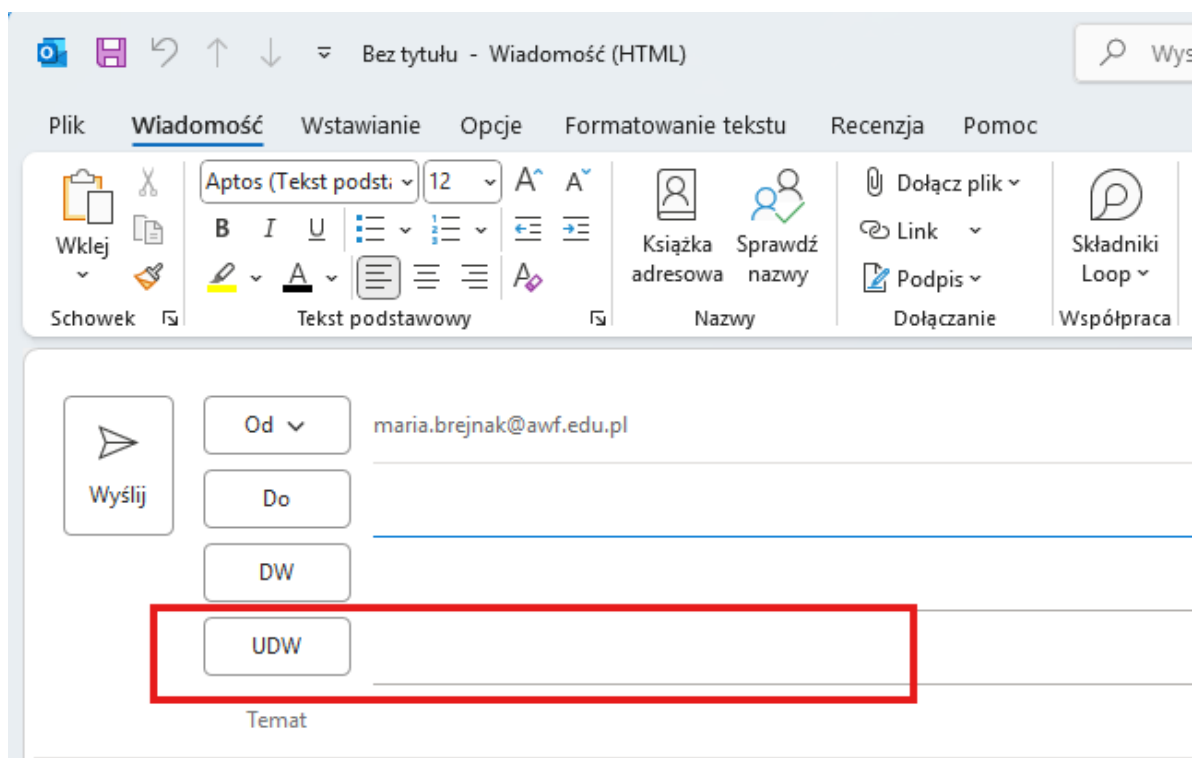
1. Jak wysłać korespondencję w formie treści, ale także jak trzeba dołączyć jakiś załącznik lub link do treści i wysłać to do wielu osób, bez pokazywania listy odbiorców?

Kroki:

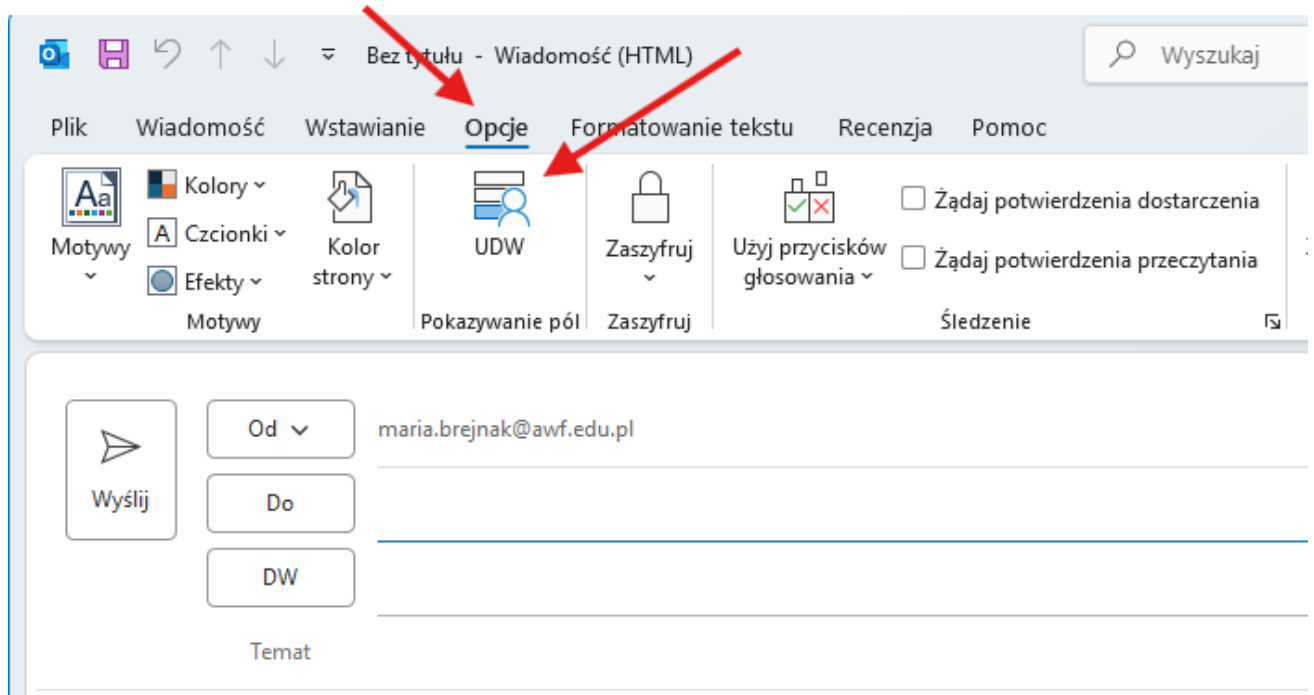
- 1 Otwórz program pocztowy Outlook (w przeglądarce lub w aplikacji).
- 2 Kliknij „Nowa wiadomość e-mail”



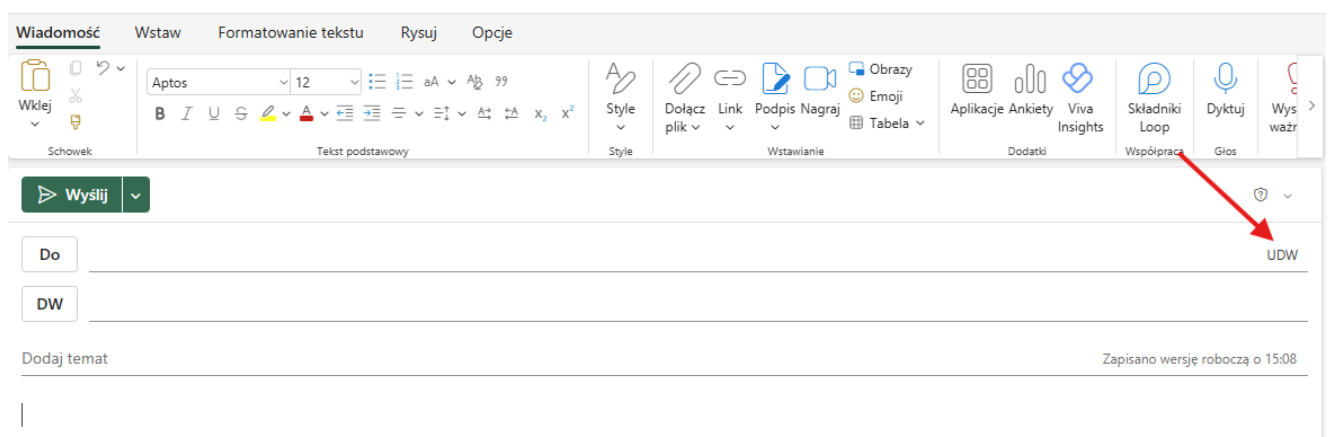
- 3 Przechodzimy do pola „UDW” (Ukryte do wiadomości)



- Jeśli pole „UDW” nie jest widoczne:
 - w Outlooku desktopowym kliknij: **Opcje → UDW**,

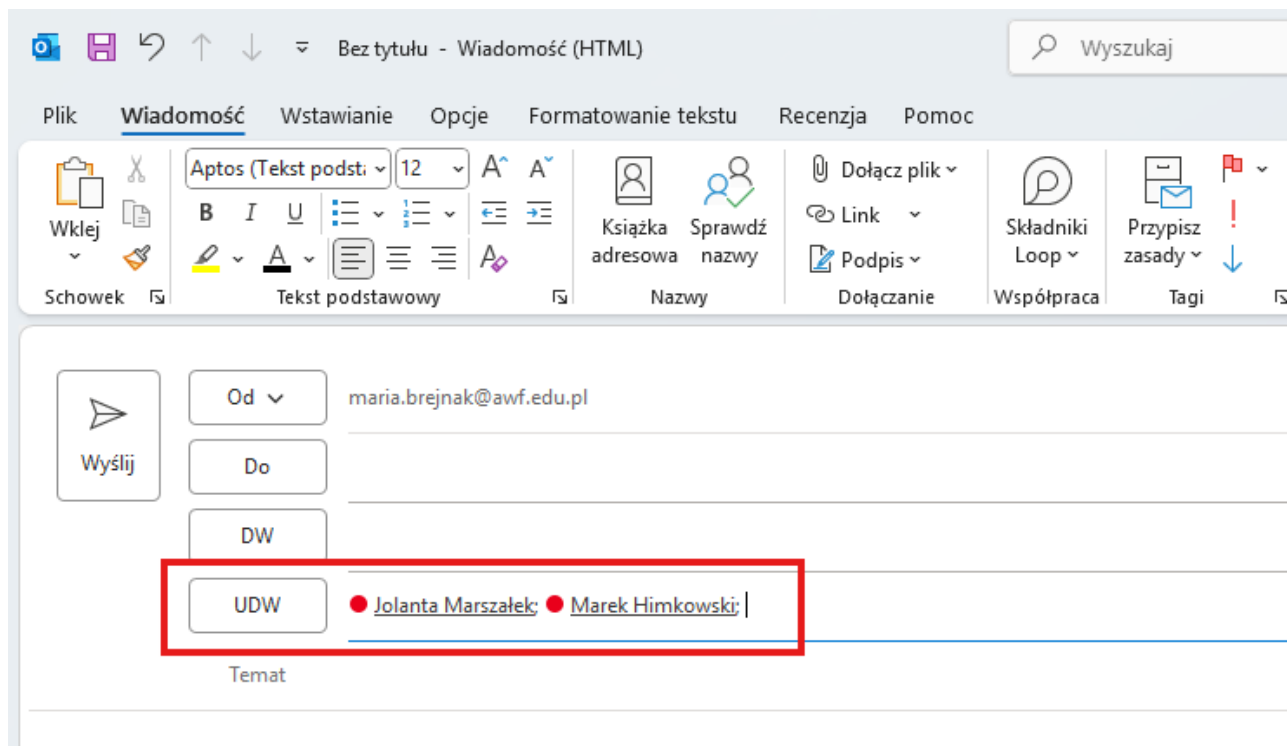


- w Outlooku online kliknij: **UDW** obok pola „Do”.



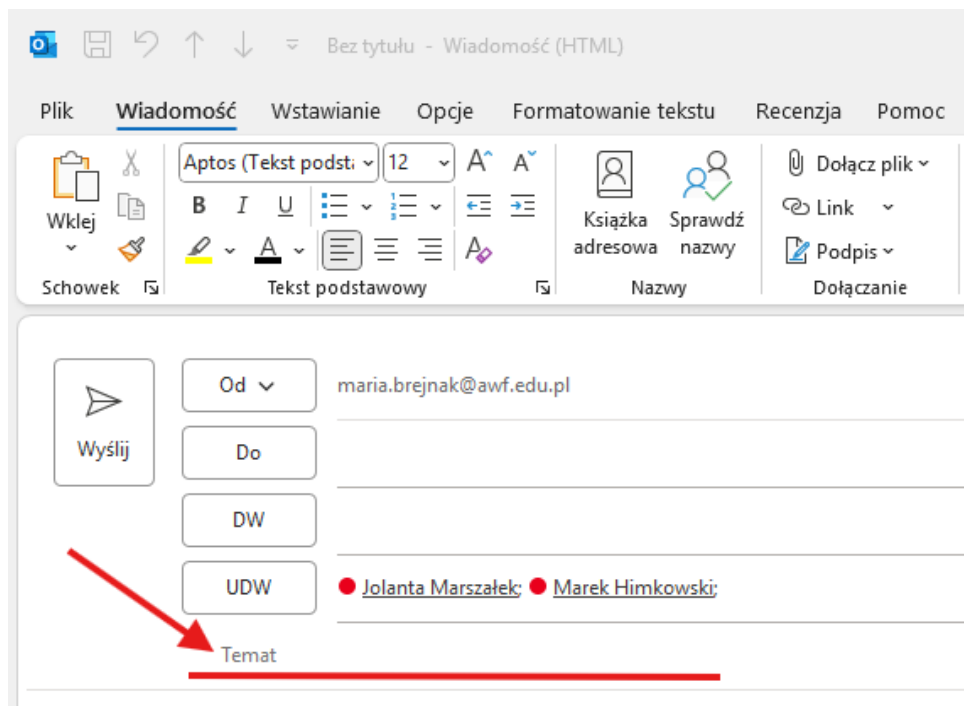
4 W polu **UDW** wpisz adresy e-mail odbiorców

Dzięki temu żaden z odbiorców nie zobaczy adresów innych osób.



The screenshot shows the Outlook 'Wiadomość' (Message) window. The ribbon includes 'Plik', 'Wiadomość', 'Wstawianie', 'Opcje', 'Formatowanie tekstu', 'Recenzja', and 'Pomoc'. The 'Wiadomość' ribbon is active, showing options like 'Wklej', 'Schowek', 'Tekst podstawowy', 'Nazwy', 'Dołączanie', 'Współpraca', and 'Tagi'. The 'Do' field is populated with 'maria.brejnak@awf.edu.pl'. The 'UDW' (Distribution List) field is highlighted with a red rectangle and contains the email addresses 'Jolanta Marszałek' and 'Marek Himkowski'. The 'Temat' (Subject) field is empty.

5 Wpisz **temat wiadomości**.



The screenshot shows the Outlook 'Wiadomość' (Message) window. The ribbon includes 'Plik', 'Wiadomość', 'Wstawianie', 'Opcje', 'Formatowanie tekstu', 'Recenzja', and 'Pomoc'. The 'Wiadomość' ribbon is active, showing options like 'Wklej', 'Schowek', 'Tekst podstawowy', 'Nazwy', 'Dołączanie', 'Współpraca', and 'Tagi'. The 'Do' field is populated with 'maria.brejnak@awf.edu.pl'. The 'UDW' (Distribution List) field contains the email addresses 'Jolanta Marszałek' and 'Marek Himkowski'. A red arrow points to the 'Temat' (Subject) field, which is currently empty.

6 W treści wiadomości napisz komunikat, który chcesz przekazać.

Bez tytułu - Wiadomość (HTML)

Wyszukaj

Plik **Wiadomość** Wstawianie Opcje Formatowanie tekstu Recenzja Pomoc

Wklej Schowek

Aptos (Tekst podst) 12

B I U

Tekst podstawowy

Książka adresowa Sprawdź nazwy Nazwy

Dołącz plik Link Podpis Dołączanie

Składniki Loop Współpraca

Przypisz zasady Tagi

Wyslij

Od ▼ maria.brejnak@awf.edu.pl

Do

DW

UDW Jolanta Marszałek; Marek Himkowski;

Temat

Treść...

Pozdrawiam serdecznie,

Maria Brejnak
Starszy referent ds. informatyki
Centrum Informatyczne

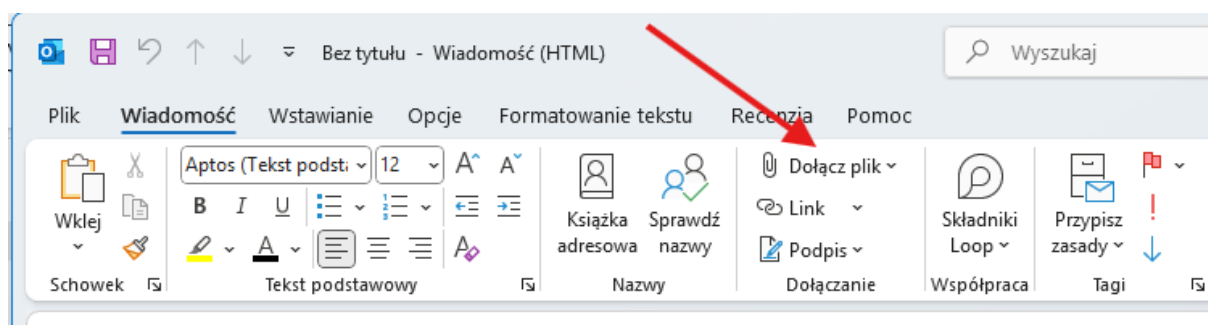
+48 22 834 04 31 wew. 196
www.awf.edu.pl
ul. Marymoncka 34, 01-813 Warszawa

AKADEMIA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO
JOZEF PIŁSUDSKIEGO W WARSZAWIE

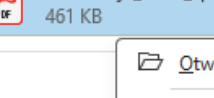
Różne pokolenia, ta sama pasja!

7 Aby dodać załącznik:

- kliknij „Dołącz plik”



- wybierz plik z dysku i zatwierdź.

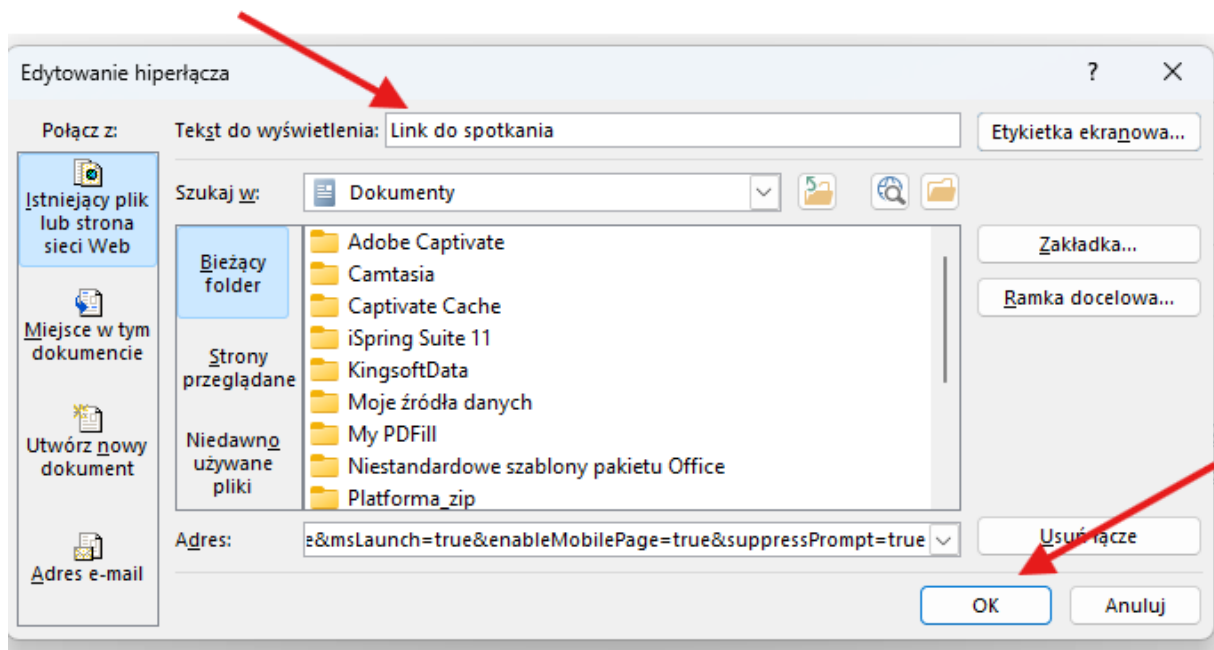
- 
- Deklaracja_work_sport_balance.pdf
461 KB
- Otwórz
 - Przełącz
 - Szybkie drukowanie
 - Zapisz jako
 - Uśnij załącznik**
 - Wytnij
 - Kopiuj
 - Zaznacz wszystko

- skopiuj adres strony (Ctrl + C),
- wklej go do wiadomości (Ctrl + V),
- możesz nadać mu opis, np. Link do spotkania, Kliknij tutaj, aby otworzyć dokument
 - Klikamy prawym klawiszem myszki na link i wybieramy „**Edytuj hipertącze...**”

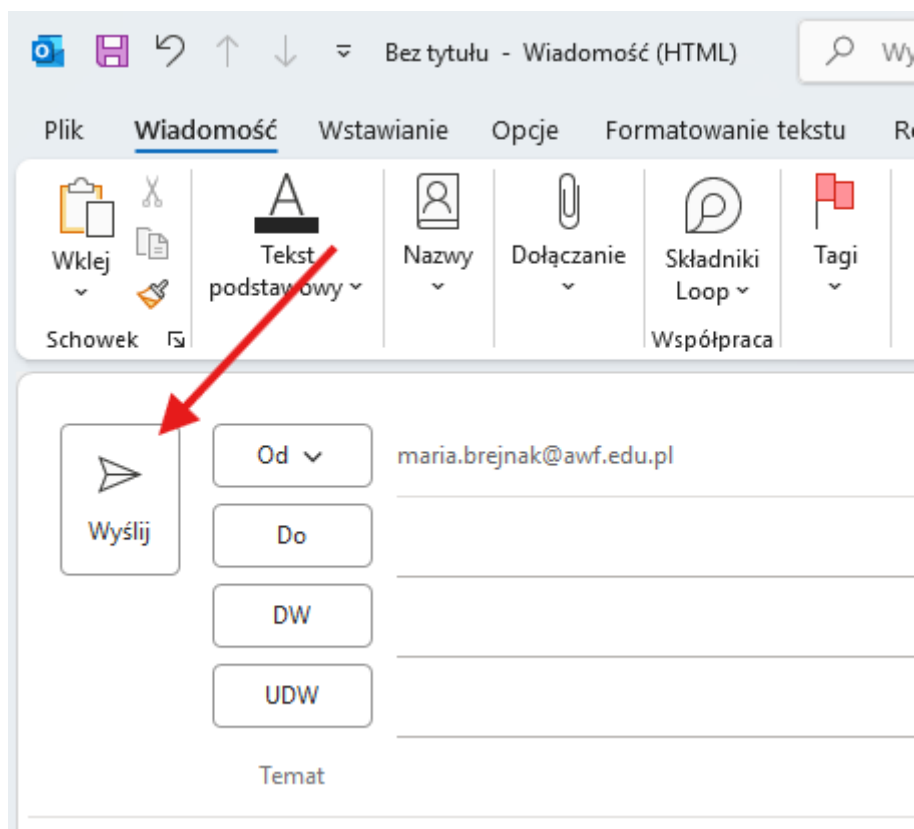
https://teams.microsoft.com/j.../launcher/launcher.html?url=%2F %23%2F%2Fmeetup-join%2F19%
 3Ameet
 25226b
 257d%2
 151a5d

Wynij
 Kopiu
 Opcje wkładania:
 Edytuj hiperłącze...
 Qtwórz hiperlink
 Kopiu hiperłącze
 Usuń hiperlink
 Czcionka...
 Akapit...
 Przetłumacz
 Synonimy
 Czytaj na głos
 Kto to...

- Wpisujemy własny tekst w polu „**Tekst do wyświetlenia**” i zatwierdzamy „**OK**”



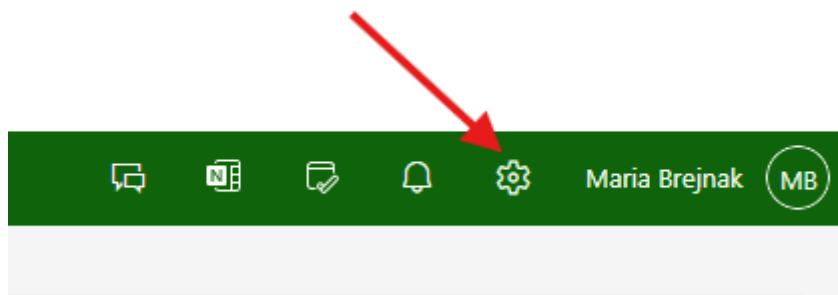
- 9 Po sprawdzeniu treści kliknij „**Wyślij**”.



2. Ustawienie stopki (podpisu) w poczcie Outlook

A. Outlook w przeglądarce

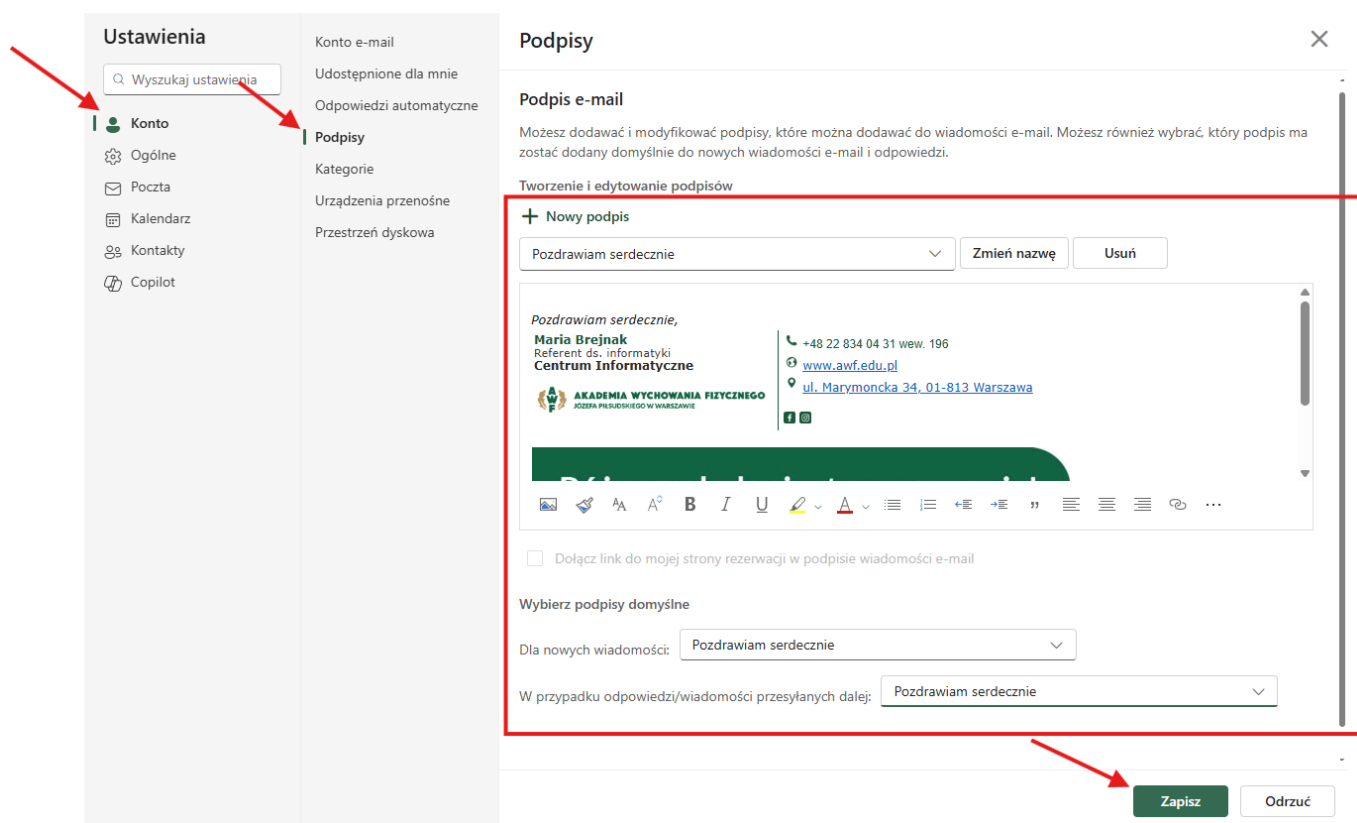
- 1 Zaloguj się do <https://outlook.office.com>.
- 2 Kliknij **ikonę koła zębatego** ⚙️ w prawym górnym rogu (Ustawienia).



- 3 W menu po lewej stronie wybierz:

Konto → Podpisy

- W sekcji **Tworzenie i edytowanie podpisów** uzupełniamy pola na wzór poniższego przykładu i zapisujemy zmiany

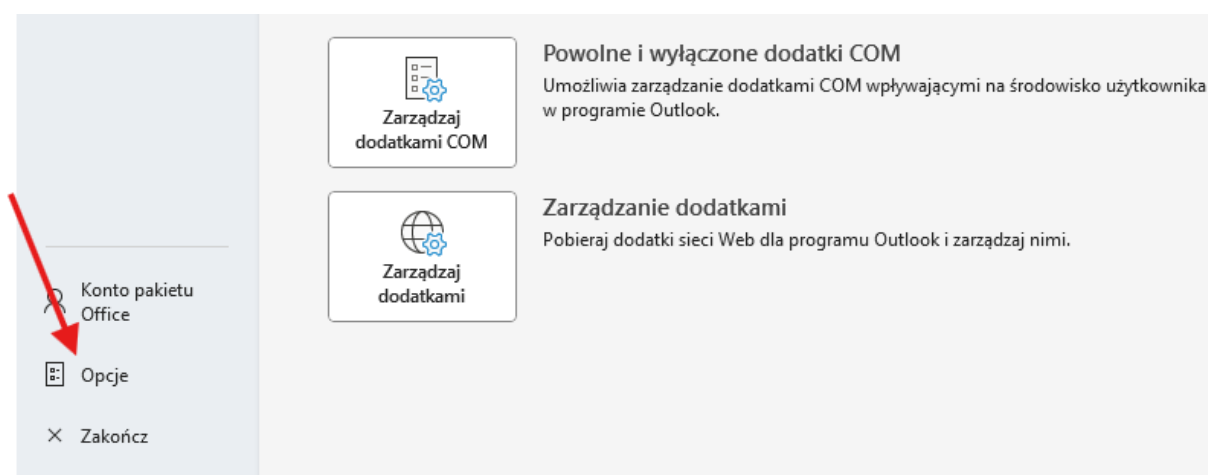
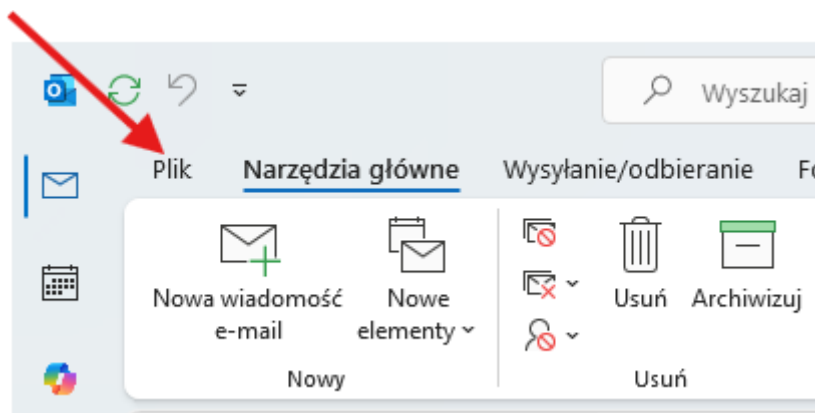


Gotowe

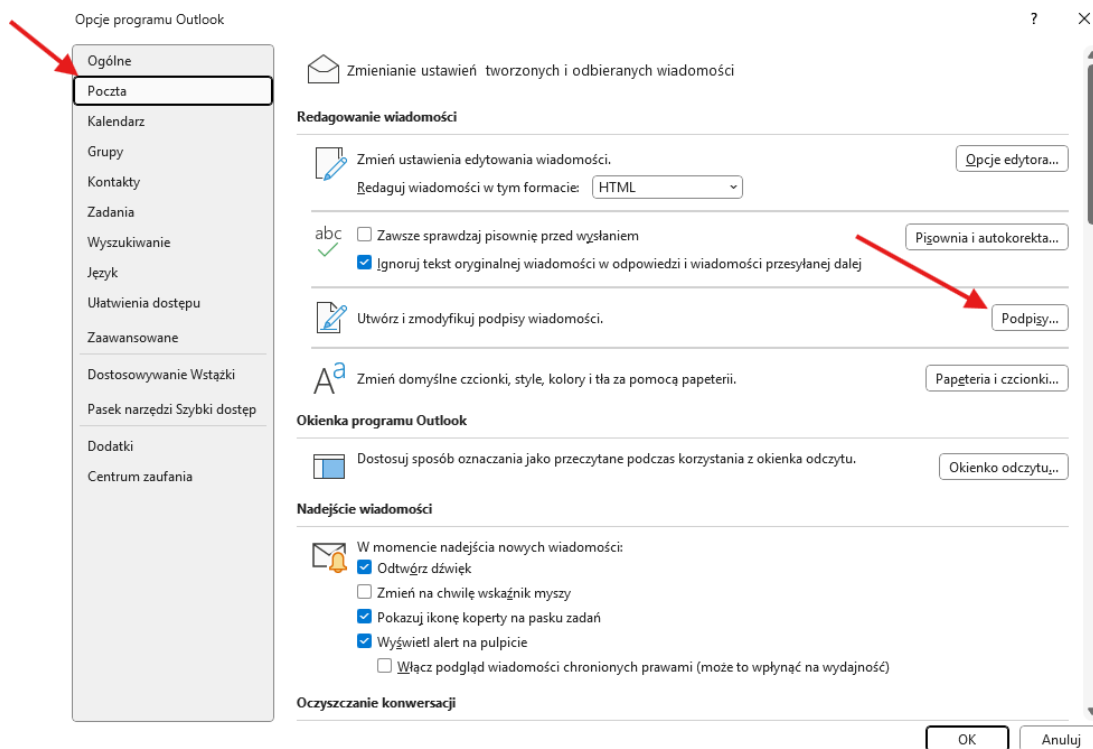
Twój podpis będzie automatycznie pojawiać się w każdej nowej wiadomości.

B. Outlook w aplikacji desktopowej (Windows / Mac)

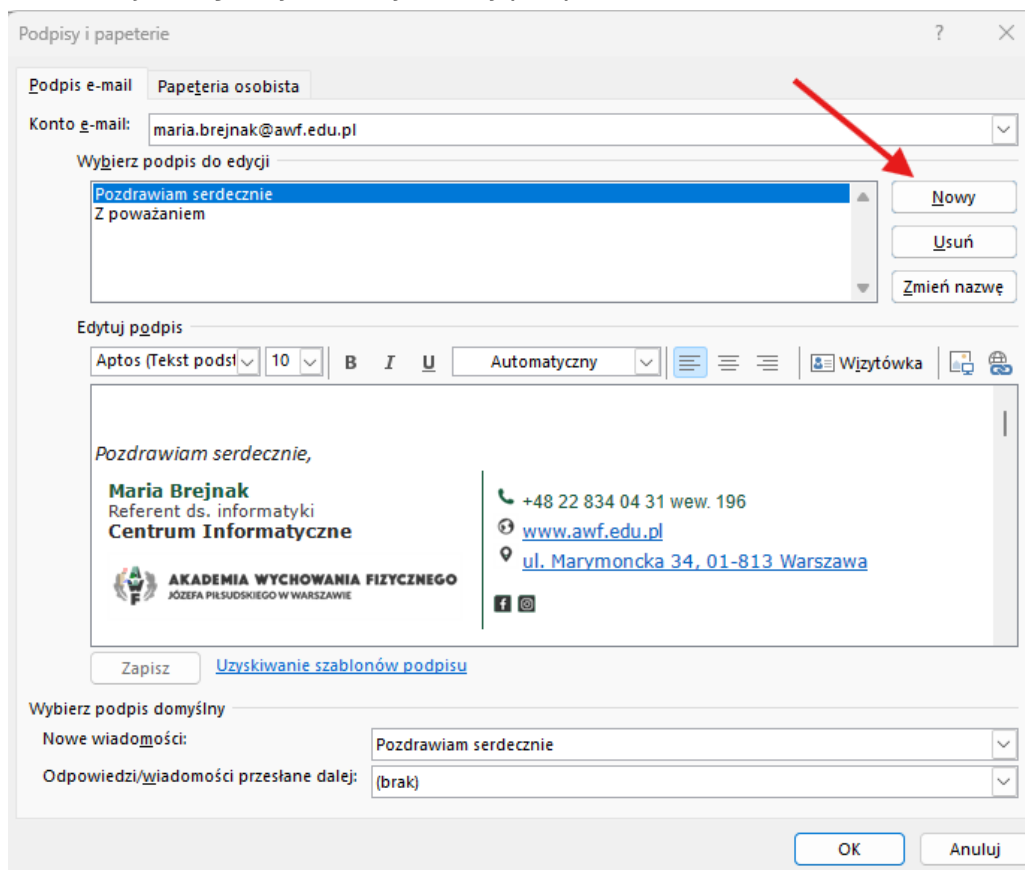
- 1 Otwórz **Outlook**.
- 2 Kliknij **Plik** → **Opcje**



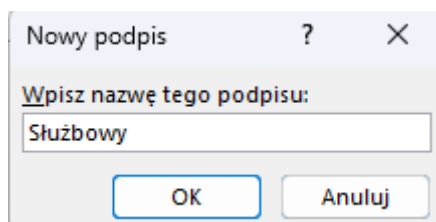
3 Wybierz z menu po lewej **Poczta**, następnie kliknij przycisk **Podpisy...**



4 Kliknij **Nowy**, aby utworzyć nowy podpis.

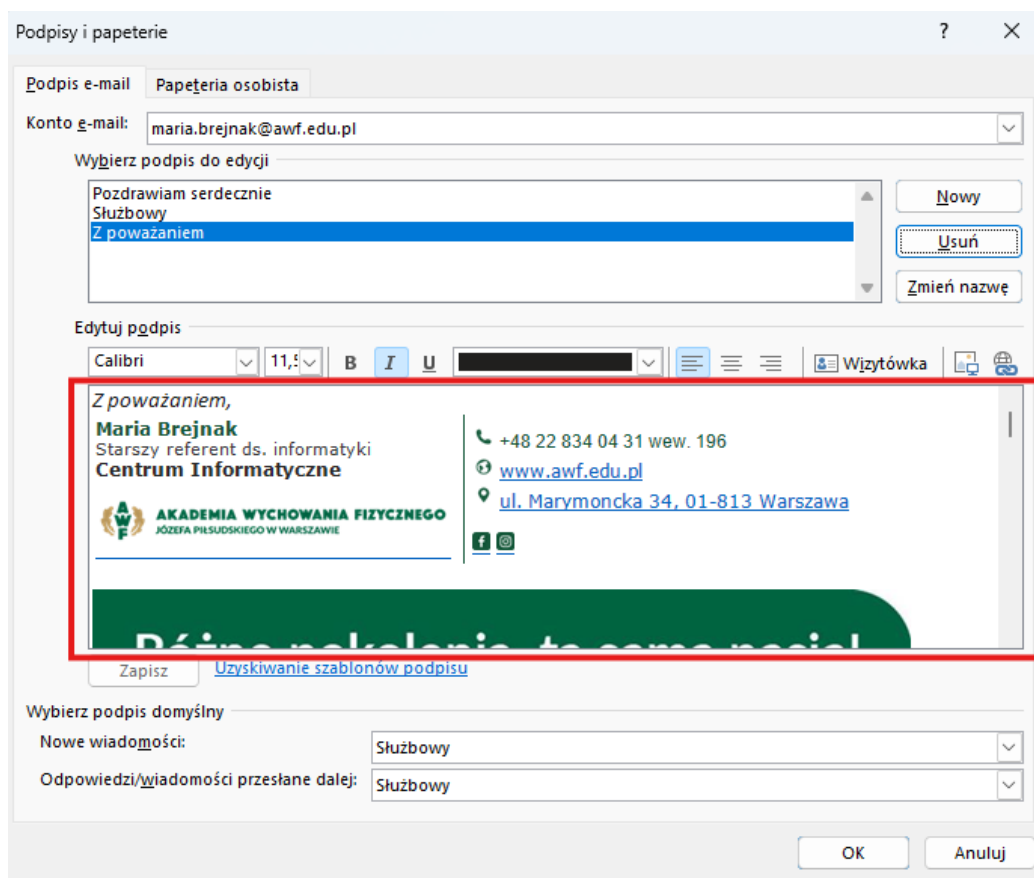


- 5 Wpisz nazwę podpisu (np. „Służbowy”) i kliknij **OK**.



The dialog box titled "Nowy podpis" has a close button (X) and a help button (?). It contains a label "Wpisz nazwę tego podpisu:" followed by a text input field containing the word "Służbowy". At the bottom are two buttons: "OK" and "Anuluj".

- 6 W polu edycji „Edytuj podpis” wpisz treść stopki:



The window titled "Podpisy i papeterie" has tabs for "Podpis e-mail" and "Papeteria osobista". The "Konto e-mail:" field shows "maria.brejnak@awf.edu.pl". Under "Wybierz podpis do edycji", a list contains "Pozdrawiam serdecznie", "Służbowy", and "Z poważaniem", with "Służbowy" selected. To the right are buttons for "Nowy", "Usuń", and "Zmień nazwę". The "Edytuj podpis" section features a rich text editor with a toolbar (font, size, bold, italic, underline, background color, bulleted list, numbered list, indent, link, unlink, insert image, insert signature, print, help). The editor content, highlighted with a red box, includes a salutation "Z poważaniem,", contact information for Maria Brejnak (Starszy referent ds. informatyki, Centrum Informatyczne), the logo and name of the "AKADEMIA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO" (Józefa Piłsudskiego w Warszawie), and contact details: phone "+48 22 834 04 31 wew. 196", website "www.awf.edu.pl", and address "ul. Marymoncka 34, 01-813 Warszawa". Below the editor are "Zapisz" and "Uzyskiwanie szablonów podpisu" buttons. At the bottom, "Wybierz podpis domyślny" has dropdowns for "Nowe wiadomości:" and "Odpowiedzi/wiadomości przesłane dalej:", both set to "Służbowy". "OK" and "Anuluj" buttons are at the bottom right.

- Przykładowy szablon:

Z poważaniem,

Imię Nazwisko

Stanowisko

Dział

+48 22 834 04 31 wew. 000

www.awf.edu.pl

ul. Marymoncka 34, 01-813 Warszawa



AKADEMIA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO
JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W WARSZAWIE

f @

Różne pokolenia, ta sama pasja!

7 W sekcji **Wybierz podpis domyślny** ustaw:

- Nowe wiadomości: wybierz swoją stopkę,
- Odpowiedzi/wiadomości przestane dalej: możesz wybrać tę samą lub zostawić pustą.

Podpisy i papeterie

Podpis e-mail Papeteria osobista

Konto e-mail:

Wybierz podpis do edycji

Pozdrawiam serdecznie

Służbowy

Z poważaniem

Edytuj podpis

Aptos (Tekst podpisu) 10 B I U Automatyczny Wizerunek

Pozdrawiam serdecznie,

Maria Brejnak
Referent ds. informatyki
Centrum Informatyczne

 **AKADEMIA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO**
JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W WARSZAWIE

+48 22 834 04 31 wew. 196

www.awf.edu.pl

ul. Marymoncka 34, 01-813 Warszawa

f @

[Uzyskiwanie szablonów podpisu](#)

Wybierz podpis domyślny

Nowe wiadomości:

Odpowiedzi/wiadomości przestane dalej:

8 Kliknij **OK**, aby zapisać.

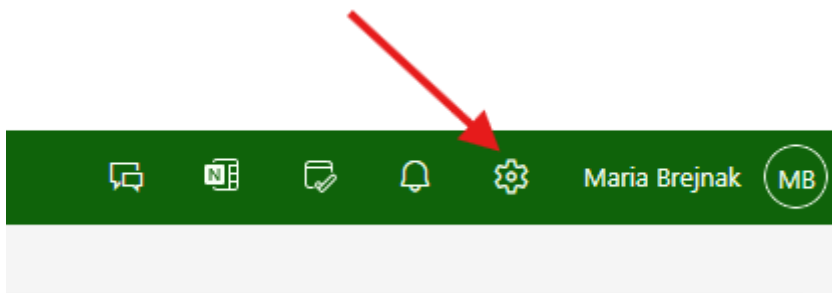
Gotowe 

3. Ustawienie automatycznej odpowiedzi (autorespondera) w Outlooku

A. Outlook w przeglądarce

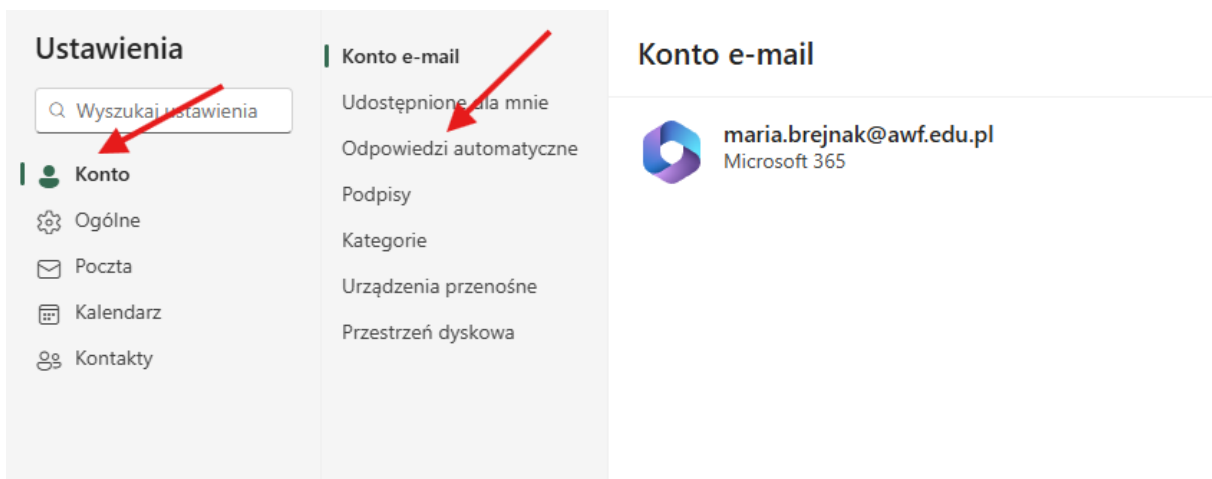
1 Zaloguj się na <https://outlook.office.com>.

2 Kliknij **ikonę koła zębatego**  w prawym górnym rogu (Ustawienia).



3 W menu po lewej stronie wybierz:

Konto → Automatyczne odpowiedzi.



4 Włącz przełącznik „Włącz odpowiedzi automatyczne”.

Ustawienia

Konto e-mail

Udostępnione dla mnie

Odpowiedzi automatyczne

Podpisy

Kategorie

Urządzenia przenośne

Przestrzeń dyskowa

Włącz odpowiedzi automatyczne

Wysyłaj odpowiedzi tylko w okresie

Godzina rozpoczęcia: 14.10.2025 14:00

Godzina zakończenia: 15.10.2025 14:00

Wysyłaj odpowiedzi poza organizację

Wysyłaj odpowiedzi tylko do kontaktów

5 Zaznacz pole „Wysyłaj odpowiedzi tylko w okresie” i ustaw datę rozpoczęcia i zakończenia automatycznej odpowiedzi.

Odpowiedzi automatyczne

Używaj odpowiedzi automatycznych do powiadamiania innych, że jesteś na urlopie lub nie możesz odpowiedzieć na wiadomość e-mail. Możesz ustawić rozpoczęcie i zakończenie wysyłania odpowiedzi o określonej godzinie. W przeciwnym razie wysyłanie będzie kontynuowane do czasu wyłączenia.

Odpowiedzi automatyczne są włączone

Wysyłaj odpowiedzi tylko w okresie

Godzina rozpoczęcia: 14.10.2025 14:00

Godzina zakończenia: 15.10.2025 14:00

6 W polu tekstowym wpisz treść swojej wiadomości, np.:

Przykład:

Dzień dobry,

Dziękuję za wiadomość. Obecnie przebywam na urlopie i będę dostępny/a od dnia 21 października 2025 r.

W pilnych sprawach proszę o kontakt z Anną Kowalską – anna.kowalska@firma.pl.

Z poważaniem,

Jan Nowak

☒ Odpowiedzi automatyczne są włączone

☒ Wysyłaj odpowiedzi tylko w okresie

Godzina rozpoczęcia 14.10.2025 14:00

Godzina zakończenia 15.10.2025 14:00

☐ Zablokuj mój kalendarz na ten okres

☐ Automatycznie odrzucaj nowe zaproszenia na zdarzenia w tym okresie

☐ Odrzuć i anuluj moje spotkania w tym okresie ⓘ

Wysyłaj automatyczne odpowiedzi wewnątrz organizacji



Dzień dobry,

Dziękuję za wiadomość. W dniach 18-23.09.2025 r. przebywam na urlopie.

Do powrotu odpowiem na wiadomość.

7 (Opcjonalnie) Możesz wpisać osobną treść dla odbiorców **spoza organizacji**, klikając „**Wysyłaj automatyczne odpowiedzi wewnątrz organizacji**”.

☒ Wysyłaj odpowiedzi poza organizację

☐ Wysyłaj odpowiedzi tylko do kontaktów



Dzień dobry,

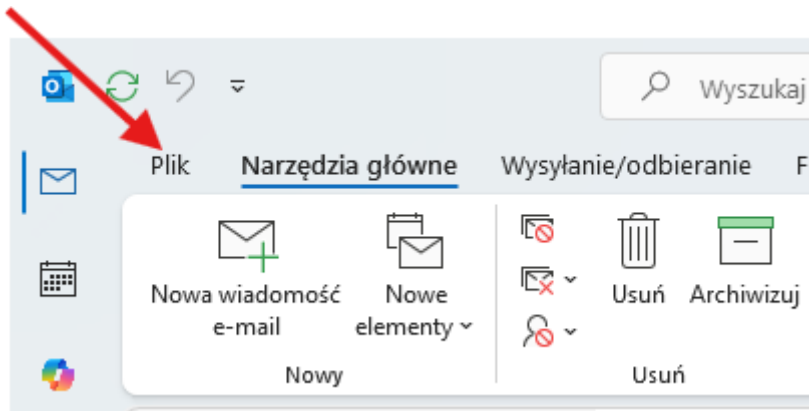
Dziękuję za wiadomość.

8 Kliknij **Zapisz**

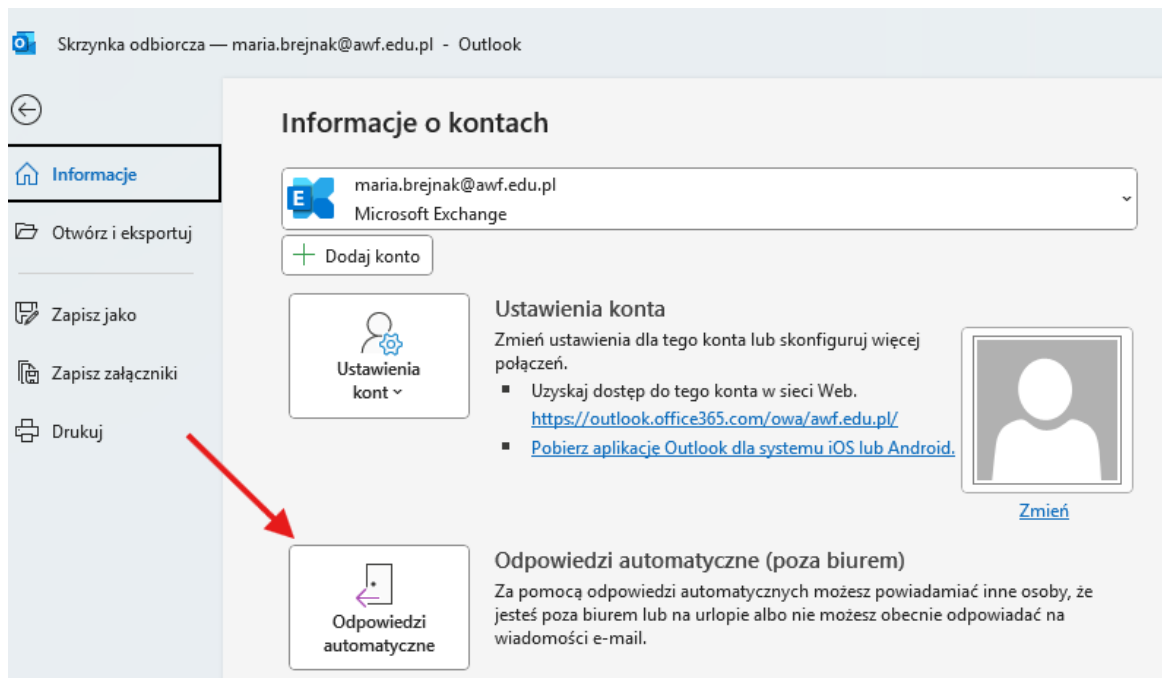
☒ Autoresponder zostanie automatycznie włączony i będzie odpowiadał na wszystkie wiadomości przychodzące w wybranym okresie.

B. Outlook w aplikacji desktopowej (Windows / Mac)

- 1 Otwórz **Outlook**.
- 2 Kliknij **Plik** w lewym górnym rogu.



- 3 Wybierz **Odpowiedzi automatyczne (poza biurem)**.



4 W oknie, które się otworzy:

- Zaznacz „Wysyłaj odpowiedzi automatyczne”

Odpowiedzi automatyczne — maria.brejnak@awf.edu.pl

☐ Nie wysyłaj odpowiedzi automatycznych

☒ Wysyłaj odpowiedzi automatyczne

☐ Wysyłaj tylko w tym zakresie godzin:

Godzina rozpoczęcia: wt. 14.10.2025 15:00

Godzina zakończenia: śr. 15.10.2025 15:00

Automatycznie odpowiedz raz każdemu nadawcy przy użyciu następujących wiadomości:

W mojej organizacji Poza moją organizacją (włączone)

Arial 10 B I U A

Dzień dobry,

Dziękuję za wiadomość. W dniach 18-23.09.2025 r. przebywam na urlopie.
Po powrocie odpowiem na wiadomość.

Pozdrawiam serdecznie,
Maria Brejnak

Reguły... OK Anuluj

- (Opcjonalnie) Zaznacz „Wysyłaj tylko w tym zakresie godzin” i ustaw daty rozpoczęcia i zakończenia.

Odpowiedzi automatyczne — maria.brejnak@awf.edu.pl

☐ Nie wysyłaj odpowiedzi automatycznych

☒ Wysyłaj odpowiedzi automatyczne

☒ Wysyłaj tylko w tym zakresie godzin:

Godzina rozpoczęcia: wt. 14.10.2025 15:00

Godzina zakończenia: śr. 15.10.2025 15:00

Automatycznie odpowiedz raz każdemu nadawcy przy użyciu następujących wiadomości:

W mojej organizacji Poza moją organizacją (włączone)

Arial 10 B I U A

Dzień dobry,

Dziękuję za wiadomość. W dniach 18-23.09.2025 r. przebywam na urlopie.
Po powrocie odpowiem na wiadomość.

Pozdrawiam serdecznie,
Maria Brejnak

Reguły... OK Anuluj

5 W zakładce „**W mojej organizacji**” wpisz treść wiadomości (np. jak w przykładzie powyżej).

Odpowiedzi automatyczne — maria.brejnak@awf.edu.pl

☐ Nie wysyłaj odpowiedzi automatycznych

☒ Wyślij odpowiedzi automatyczne

☒ Wyślij tylko w tym zakresie godzin:

Godzina rozpoczęcia: wt. 14.10.2025 15:00

Godzina zakończenia: śr. 15.10.2025 15:00

Automatycznie odpowiedz raz każdemu nadawcy przy użyciu następujących wiadomości:

W mojej organizacji Poza moją organizacją (włączone)

Arial 10 B I U A

Dzień dobry,

Dziękuję za wiadomość. W dniach 18-23.09.2025 r. przebywam na urlopie. Po powrocie odpowiem na wiadomość.

Pozdrawiam serdecznie,
Maria Brejnak

Reguły... OK Anuluj

6 W zakładce „**Poza moją organizacją**” możesz wpisać alternatywną treść dla nadawców spoza firmy.

Odpowiedzi automatyczne — maria.brejnak@awf.edu.pl

☐ Nie wysyłaj odpowiedzi automatycznych

☒ Wyślij odpowiedzi automatyczne

☒ Wyślij tylko w tym zakresie godzin:

Godzina rozpoczęcia: wt. 14.10.2025 15:00

Godzina zakończenia: śr. 15.10.2025 15:00

Automatycznie odpowiedz raz każdemu nadawcy przy użyciu następujących wiadomości:

W mojej organizacji **Poza moją organizacją (włączone)**

☒ Autoodpowiedz do osób spoza mojej organizacji

☐ Tylko moje kontakty ☒ Każda osoba spoza mojej organizacji

Tahoma 12 B I U A

Dzień dobry,

Dziękuję za wiadomość.
W dniach 18-23.09.2025 r. przebywam na urlopie. Po powrocie odpowiem na wiadomość.

Pozdrawiam serdecznie,
Maria Brejnak

Reguły... OK Anuluj

7 Kliknij **OK**, aby zapisać ustawienia.

✓ Od tej chwili Outlook będzie automatycznie wysyłał odpowiedzi do wszystkich, którzy napiszą do Ciebie w czasie Twojej nieobecności.

💡 Wskazówki:

- Jeśli chcesz, aby wiadomość była wysyłana **tylko wewnątrz organizacji**, nie włączaj opcji „Autoodpowiedź do osób spoza mojej organizacji”.

Odpowiedzi automatyczne — maria.brejnak@awf.edu.pl

☐ Nie wysyłaj odpowiedzi automatycznych
☒ Wyślij odpowiedzi automatyczne

☒ Wyślij tylko w tym zakresie godzin:

Godzina rozpoczęcia: wt. 14.10.2025 15:00

Godzina zakończenia: śr. 15.10.2025 15:00

Automatycznie odpowiedz raz każdemu nadawcy przy użyciu następujących wiadomości:

☒ W mojej organizacji ☐ Poza moją organizacją (wyłączone)

☐ Autoodpowiedź do osób spoza mojej organizacji

☐ Tylko moje kontakty ☒ Każda osoba spoza mojej organizacji

Tahoma 12 B I U A

Dzień dobry,

Dziękuję za wiadomość.
W dniach 18-23.09.2025 r. przebywam na urlopie. Po powrocie odpowiem na wiadomość.

Pozdrawiam serdecznie,
Maria Brejnak

Reguły... OK Anuluj

- W treści najlepiej zawrzeć:
 - datę nieobecności,
 - osobę zastępującą i jej e-mail,
 - przewidywaną datę powrotu.
- Po powrocie do pracy pamiętaj, aby **wyłączyć autoresponder** (jeśli nie ustawieś automatycznej daty zakończenia).

4. Jak zapobiegać lokowaniu naszych maili w folderze SPAM odbiorców

Zasady i dobre praktyki:

1 Używaj służbowego adresu e-mail AWF.

Wiadomości wysyłane z prywatnych kont (np. Gmail, Onet, WP) częściej są traktowane przez filtry jako potencjalny spam.

2 Unikaj masowej wysyłki z dużą liczbą adresatów.

Jeśli musisz wysłać do wielu osób, użyj pola **UDW (BCC)** lub listy kontaktów. Przy bardzo dużych grupach (powyżej 100 adresów) rozważ wysyłkę etapami.

W naszej organizacji jednorazowo można wysłać max do 500 osób.

3 Nie używaj w temacie ani treści słów typowych dla spamu, np.:

„Promocja”, „Darmowe”, „Kliknij tutaj”, „Pilne!!!”, „Oferta specjalna”.

4 Zadbaj o poprawny temat i treść wiadomości.

- Temat powinien jasno określać cel wiadomości (np. „*Materiały do szkolenia*”).
- Unikaj pisania wielkimi literami, nadmiaru wykrzykników lub emotikonów.

5 Nie wysyłaj pustych wiadomości ani samych załączników.

Zawsze dodaj krótką treść, np. „W załączeniu przesyłam materiały szkoleniowe.”

6 Załączniki w bezpiecznym formacie

- Najlepiej używaj plików PDF, DOCX lub XLSX.
- Nie wysyłaj plików .zip, .exe, .bat — filtry mogą je automatycznie blokować.

7 Dodaj profesjonalną stopkę e-mail

(imię, nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe)

Uwiarygodnia to nadawcę i poprawia reputację wiadomości.

8 Sprawdź poprawność adresów odbiorców.

Błędne adresy (np. literówki) mogą wpływać na reputację serwera nadawcy.

9 Nie wklejaj całych grafik jako treści wiadomości.

Lepiej używać tekstu z ewentualnym logo w stopce — wiadomości oparte wyłącznie na obrazkach są częściej blokowane.

10 Jeśli odbiorcy zgłaszają, że Twoje maile trafiają do spamu:

- poproś, aby dodali Twój adres (np. jan.kowalski@awf.edu.pl) do listy zaufanych nadawców,
- sprawdź, czy nie wysyłasz dużych załączników lub wielu linków w jednym mailu.

5. Ostrzeżenia dotyczące wiadomości SPAM i podejrzanych e-maili

A. Czym jest SPAM i phishing

- **SPAM** – to niechciane wiadomości, często o charakterze reklamowym lub masowym, wysyłane bez zgody odbiorcy.
- **Phishing** – to wiadomości podszywające się pod znane instytucje (np. AWF, Microsoft, bank, Poczta Polska) w celu wyłudzenia danych, loginów, haseł lub zainfekowania komputera.

Takie wiadomości mogą wyglądać bardzo wiarygodnie – często zawierają:

- logo uczelni,
- adres nadawcy podobny do prawdziwego (np. *awf.edu.pl@fake-domain.com*),
- pilny ton („Twoje konto zostanie zablokowane”, „Kliknij, aby potwierdzić dane”),
- linki lub przyciski prowadzące do fałszywych stron logowania.

B. Jak rozpoznać podejrzaną wiadomość

1 Sprawdź nadawcę.

- Jeśli adres wygląda nietypowo lub zawiera dodatkowe znaki, cyfry, obce domeny (np. *.ru*, *.xyz*, *.live*), nie klikaj w nic w tej wiadomości.

2 Nie klikaj w linki ani przyciski.

- Nawet jeśli wiadomość wygląda jak z AWF, Microsoft czy Poczty Polskiej.

3 Nie pobieraj załączników od nieznanych nadawców.

- Szczególnie niebezpieczne są pliki z rozszerzeniami: **.zip**, **.exe**, **.bat**, **.js**, **.xlsm**.

4 Uważaj na komunikaty o „pilnym działaniu” lub „blokadzie konta”.

- To klasyczny trik cyberprzestępców, który ma wzbudzić pośpiech i zmusić do kliknięcia w link.

5 Zwróć uwagę na błędy językowe.

- Fałszywe wiadomości często zawierają literówki, niepoprawną składnię lub dziwne tłumaczenia.

C. Co zrobić, jeśli otrzymasz podejrzanego maila

1 Nie odpowiadaj i nie klikaj w żadne linki.

2 Nie przysyłaj dalej wiadomości innym pracownikom.

3 Zgłoś incydent do działu IT lub administratora poczty.

- **Usuń wiadomość** dopiero po potwierdzeniu, że została zgłoszona i zarchiwizowana przez dział IT.

D. Jak się chronić na co dzień

- ✓ Loguj się do poczty wyłącznie przez oficjalny adres:

<https://outlook.office.com>.

- ✓ Nigdy nie podawaj swojego **loginu i hasła** po kliknięciu w link z wiadomości.

Uczelnia **nigdy nie wysyła** takich prośb przez e-mail.

- ✓ Regularnie aktualizuj system operacyjny i oprogramowanie antywirusowe.
- ✓ Jeśli masz wątpliwość – **lepiej zapytać dział IT**, niż kliknąć w niepewny link.

E. Przykłady typowych podejrzanych wiadomości:

Typ wiadomości	Przykładowy temat
Fałszywe logowanie	„Twoje konto Microsoft 365 zostanie zablokowane. Kliknij, aby potwierdzić.”
Podszywanie się pod uczelnię	„Aktualizacja systemu pocztowego AWF – wymagana weryfikacja konta”
Fałszywy załącznik	„Faktura za usługi” lub „Potwierdzenie zamówienia”
Złośliwy link	„Kliknij tutaj, aby obejrzeć zdjęcia z wydarzenia”

Zaproszenie na okrągły stół energetyczno-klimatyczny w Warszawie 2025.10.24 (NI)

EXO-UNIA / Zielony Instytut<redakcja@ekounia.nazwa.pl>
Do: Łukasz Rudnicki

● Ta wiadomość została zidentyfikowana jako wiadomość-śmieć. Usunięty ja po 27 dniach.
● Przechowywanie: Junk Email (30 dni) Wygasa: Nie, 9 Lis 2025 17:45

Do: Szanowni Państwo,

w imieniu Stowarzyszenia Ekologicznego EXO-UNIA oraz Zielonego Instytutu chciałabym serdecznie zaprosić Państwa na okrągły stół energetyczno-klimatyczny **„Rola obywatelskich i odnawialnych społeczności energetycznych w obszarze zielonej transformacji energetycznej Polski”**, który odbędzie się 24 października w Warszawie (CAM Gniazdo). Podczas spotkania będziemy dyskutować nad kluczowymi aspektami transformacji energetycznej i klimatycznej w Polsce i Unii Europejskiej. W załączniku przesyłam zaproszenie oraz szczegóły wydarzenia.

Sponsorów jest bardzo wiele.

Jeżeli nie jesteś zainteresowany

Bardzo proszę o informację zwrotną, czy wezmę Państwo udział w wydarzeniu. Z góry dziękuję.

Pozdrawiam,
Katarzyna Kubiś
koordynatorka projektów / project manager
tel. +48 669 147 997
mail. k.kubisz@exo.org.pl

Stowarzyszenie Ekologiczne EXO-UNIA
tel. (71) 344 22 64, info@exo.org.pl
obserwuj nas na [Facebooku](#) i [Twitterze](#)
tworzymy [YouTube](#) i [Nasze Zmiany](#)

Odpowiedz Prześlij dalej

Zostałeś wybrany

Erm<Abba@zap-construct.com.ua>
Do: Łukasz Rudnicki

● Ta wiadomość została zidentyfikowana jako wiadomość-śmieć. Usunięty ja po 19 dniach.
● Nie możemy zweryfikować, czy ta wiadomość e-mail pochodzi od nadawcy, więc odpowiedź na nią może nie być bezpieczna. Dowiedz się więcej
● Przechowywanie: Junk Email (30 dni) Wygasa: Nie, 2 Lis 2025 02:41

Twój adres e-mail lukasz.rudnicki@awf.edu.pl kwalifikuje się do otrzymania darowizny w wysokości 1 000 000,00 USD (milion dolarów amerykańskich) w ramach naszej inicjatywy charytatywnej, której celem jest wspieranie przedsiębiorców, rodzin i właścicieli firm na całym świecie. Prosimy o potwierdzenie praw własności do tego adresu e-mail lukasz.rudnicki@awf.edu.pl, aby móc otrzymywać dodatkowe informacje.

Elfriede Reinhold Morrison
Filantropka i obrończyni praw człowieka
CEO/ERM DYNASTY

Odpowiedz Prześlij dalej

RE: Información sobre el incentivo REAP caso C61018 AIM REALTY LLCkfgnbj

1 Drive<yvsknt.nieto@cps-c.com>
Do: Łukasz Rudnicki
DW: NTP Comercial <ntp.comercialcbmleb@windmareenergy.com>; Jan Benvenuti Fox <j.benvenuttijdbro@windmarhome.com>

Portal_2025-09-19.htm
18 KB

Zacznij odpowiedź od: [Payment has been made.](#) [Did you pay this?](#) [What is this?](#)

We hope you are satisfied with the materials we have delivered to you.
This message serves as a friendly reminder that the payment related to the recent delivery is now due.

Kindly proceed with the payment at your earliest convenience to finalize the transaction.
If you have already completed the payment, please disregard this message or share the payment confirmation with us for our records.

Should you need any further information or documentation, feel free to contact our accounts team — we'll be happy to assist.

[Odpowiedz](#) [Odpowiedz wszystkim](#) [Prześlij dalej](#)

403(b) Plan- Fall Enrollment [Executive Lead...](#) [Enrollment Ma...](#)

Od Wt, 14 Paź 2025, 15:00 do Pn, 20 Paź 2025, 18:00
Review Attached File for Details
Mansfield, Christopher<Christopher.gh50y@c-industrial.com> w imieniu użytkownika Office of the President<president@university.outlook.edu> zaprasza Cię

Mansfield, Christopher<Christopher.gh50y@c-industrial.com> w imieniu użytkownika Office of the President<president@university.outlook.edu>
Do: Łukasz Rudnicki; Provost <provost.lukasz.rudnicki@awf.edu.pl>; VP_Enrollment_Management <vp enrollment.lukasz.rudnicki@awf.edu.pl>; CFO <cfo.lukasz.rudnicki@awf.edu.pl>
DW: Deans_Council <deans.council.lukasz.rudnicki@awf.edu.pl>; Board_Chair_Academic <board.chair.lukasz.rudnicki@awf.edu.pl>

Poufne

- Ta wiadomość została zidentyfikowana jako wiadomość-śmieć. Usuniemy ją po 30 dniach.
- Przechowywanie: Junk Email (30 dni) Wygasa: Cz, 13 Lis 2025 14:30
- Załączniki tej wiadomości zostały zablokowane ze względów bezpieczeństwa. Jeśli masz pewność, że ta wiadomość jest bezpieczna, możesz oznaczyć ją jako wiadomość-śmieć, aby uzyskać dostęp do załączników.

403(b) Plan- Fall Enrollment
Od Wt, 14 Paź 2025, 15:00 do Pn, 20 Paź 2025, 18:00 1 konflikt
Review Attached File for Details

Potwierdzenie uczestnictwa dla tego zdarzenia

☒ Wyślij wiadomość e-mail do organizatora

Dodaj wiadomość (opcjonalnie)

[Zaakceptuj](#) [Odrzuć](#) [Wstępnie zaakceptowane](#)

Enrollment_0300423.htm
3 KB

Dear Sir/Ms, kindly find the attachments

[Odpowiedz](#) [Odpowiedz wszystkim](#) [Prześlij dalej](#)

6. Jak tworzyć komunikaty o wydarzeniach organizowanych przez AWF Warszawa (dobre praktyki)

A. Zasady ogólne redagowania komunikatu

1 Zacznij od najważniejszych informacji.

Komunikat powinien od razu odpowiadać na kluczowe pytania:

Kto? Co? Gdzie? Kiedy? Dlaczego?

Przykład:

Akademia Wychowania Fizycznego im. Józefa Piłsudskiego w Warszawie zaprasza na konferencję naukową „Nowe kierunki w sporcie i rehabilitacji”, która odbędzie się 25 listopada 2025 r. w Auli Głównej AWF Warszawa.

2 Utrzymuj neutralny i oficjalny ton.

Używaj pełnych nazw instytucji, unikaj potocznych zwrotów i skrótów, np.

- poprawnie: „Akademia Wychowania Fizycznego w Warszawie”,
- niepoprawnie: „nasza uczelnia AWF”, „AWFik”.

3 Zachowaj logiczną strukturę komunikatu:

1. Tytuł (krótki, rzeczowy, bez zbędnych ozdobników)
2. Wstęp (1–2 zdania – o czym jest wydarzenie, dla kogo)
3. Szczegóły organizacyjne (data, miejsce, godzina, rejestracja, kontakt)
4. Dodatkowe informacje (program, linki, załączniki)
5. Dane kontaktowe (osoba odpowiedzialna / organizator)

4 Zachowaj czytelność układu.

- Stosuj **krótkie akapity** i **pogrubienia** dla ważnych informacji.
- Unikaj dużych bloków tekstu.
- W mailach stosuj **maks. 2 kolory** i **jedną czcionkę** (np. Calibri 11 lub Arial 11).

5 Nie przesadzaj z grafikami.

- W mailingu grafika powinna być lekka (maks. 300–400 kB).
- W PDF – logo AWF powinno znajdować się w nagłówku lub stopce.
- Treść zawsze powinna być dostępna w formie tekstowej (dla czytników ekranowych i archiwizacji).

6 Dodaj czytelny podpis i kontakt.

Komunikat powinien wskazywać organizatora lub osobę odpowiedzialną.

B. Komunikat w formie mailingu

1 Używaj krótkiego i precyzyjnego tematu wiadomości, np.

„Zaproszenie na konferencję AWF Warszawa – 25 listopada 2025”

2 W treści maila:

- zacznij od krótkiego wprowadzenia,
- następnie podaj najważniejsze szczegóły (data, miejsce, cel wydarzenia),
- dodaj link do rejestracji lub załączony plik PDF z pełnym opisem.

3 Zadbaj o **estetykę i formatowanie** – nie używaj zbyt wielu kolorów, ozdobnych czcionek, animacji ani tła graficznego.

4 Dodaj **stopkę AWF** lub logo uczelni, aby wiadomość wyglądała oficjalnie i była rozpoznawalna przez odbiorców.

C. Komunikat w formacie PDF (np. załącznik do maila)

1 Użyj wzoru szablonu z logo uczelni.

2 Tytuł i główne informacje umieść na początku dokumentu.

3 Plik zapisz z krótką, opisową nazwą, np.:

AWF_Warszawa_Konferencja_Nowe_Kierunki_2025.pdf

4 Zadbaj o **mały rozmiar pliku** (poniżej 1 MB), żeby mógł być bez problemu załączony do maila.

5 W podpisie PDF (na końcu) dodaj dane kontaktowe organizatora.

D. Dobre praktyki wizualne i techniczne

✓ Unikaj linków skracanych (np. bit.ly) — mogą wyglądać podejrzanie dla filtrów poczty.

✓ Stosuj proste kolory i jednolitą identyfikację wizualną.

✓ Zanim wyślesz mailing, wyślij test do siebie i sprawdź:

- czy treść wygląda poprawnie na komputerze i telefonie,
- czy załącznik otwiera się prawidłowo,
- czy linki działają.