



**Serwer
Open-Xchange
Skrócony podręcznik
obsługi**

Serwer Open-Xchange: Skrócony podręcznik obsługi

Publication date Wtorek, 21 września 2010 Wersja 6.18.2

Copyright © 2006-2009 OPEN-XCHANGE Inc. , Niniejszy dokument stanowi własność intelektualną firmy Open-Xchange Inc., Niniejszy dokument może być kopiowany w całości lub w częściach pod warunkiem umieszczenia w każdej kopii niniejszej informacji o prawach autorskich. Informacje zawarte w niniejszej książce zostały zebrane z zachowaniem najwyższej staranności. Nie jest jednak możliwe wykluczenie błędów. Firma Open-Xchange Inc., autorzy i tłumacze nie są odpowiedzialni za możliwe błędy i ich konsekwencje. Używane w niniejszej książce nazwy programów i urządzeń mogą być zarejestrowanymi znakami towarowymi i są wykorzystywane bez udzielania gwarancji możliwości ich darmowego wykorzystania. Firma Open-Xchange Inc. z reguły przestrzega zasad pisowni ustalonych przez producentów. Reprodukacja w niniejszej książce nazw marek, nazw handlowych, logo itd. (nawet bez specjalnego oznaczenia) nie oznacza, że dane nazwy, logo itd. mogą być uznane za darmowe (w rozumieniu prawa dotyczącego znaków towarowych i nazw marek).

Spis treści

1 Strona startowa	1
1.1 Interfejs strony startowej	1
1.1.1 Elementy strony startowej	1
1.1.2 Pasek tytułu	2
1.1.3 Panel strony startowej	3
1.1.4 Okno widoku ogólnego	3
1.1.4.1 Dymki z opisem	3
1.2 Praca ze stroną startową	4
1.2.1 Tworzenie nowych obiektów	4
1.2.2 Otwieranie modułów	4
2 Moduł Wiadomości e-mail	5
2.1 Interfejs modułu Wiadomości e-mail	5
2.1.1 Panel Wiadomości e-mail	5
2.1.2 Okno widoku ogólnego poczty elektronicznej	5
2.2 Wyświetlanie wiadomości e-mail	6
2.3 Wysyłanie wiadomości	6
2.3.1 Wysyłanie nowej wiadomości	6
2.3.1.1 Dodawanie załączników	7
2.3.2 Odpowiadanie na wiadomości	8
2.3.3 Przesyłanie wiadomości dalej	8
3 Moduł Kontakty	9
3.1 Interfejs modułu kontaktów	9
3.1.1 Panel kontaktów	9
3.1.2 Okno widoku ogólnego kontaktów	9
3.2 Przeglądanie kontaktów	10
3.3 Tworzenie kontaktów	11
3.4 Zarządzanie kontaktami	11
3.4.1 Wyszukiwanie kontaktów	11
3.4.2 Edycja kontaktów	12
3.4.3 Wysyłanie kontaktów jako załącznika vCard	13
4 Moduł Kalendarz	15
4.1 Interfejs modułu kalendarza	15
4.1.1 Panel kalendarza	15
4.1.2 Okno widoku ogólnego kalendarza	16
4.2 Przeglądanie kalendarza i spotkań	17
4.3 Tworzenie spotkań	17
4.4 Zarządzanie spotkaniami	18
4.4.1 Edycja spotkań	18
4.4.2 Edycja spotkań poprzez przeciągnij i upuść	18
5 Moduł Zadania	19
5.1 Interfejs modułu zadań	19
5.1.1 Panel zadań	19

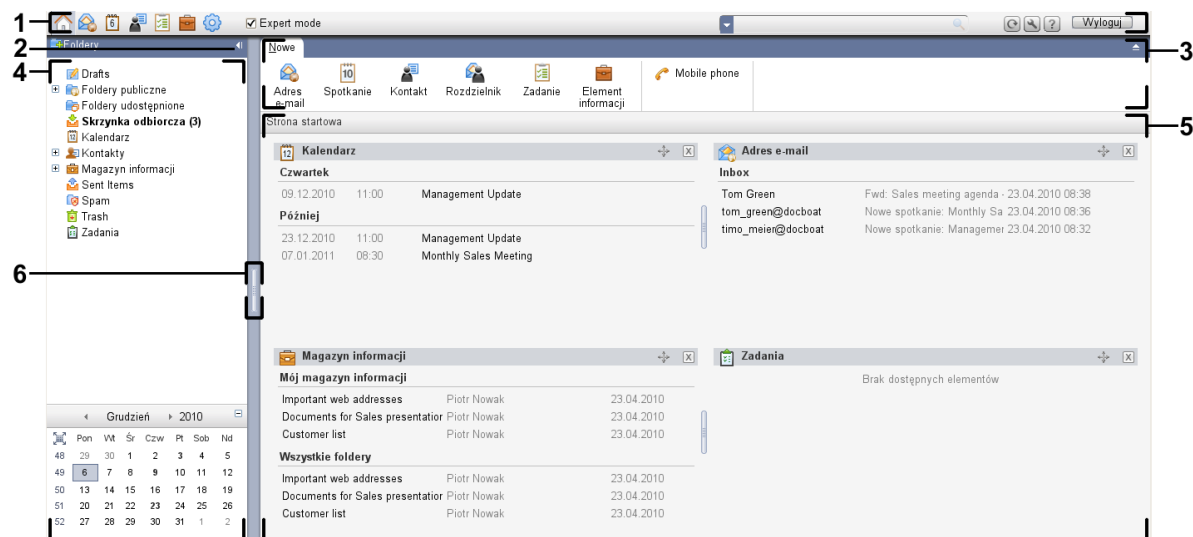
5.1.2 Okno widoku ogólnego zadań	19
5.2 Wyświetlanie zadań	20
5.3 Tworzenie zadań	20
6 Moduł Magazyn informacji	21
6.1 Interfejs modułu magazynu informacji	21
6.1.1 Panel magazynu informacji	21
6.1.2 Okno widoku ogólnego magazynu informacji	21
6.2 Wyświetlanie elementów magazynu informacji	22
6.3 Tworzenie elementu magazynu informacji	22
6.3.1 Dodawanie dokumentu	23
Indeks	25

Chapter 1. Strona startowa

1.1. Interfejs strony startowej

Strona startowa jest wyświetlana bezpośrednio po zalogowaniu się użytkownika.

1.1.1. Elementy strony startowej













Strona startowa zawiera następujące elementy:

Nr	Element	Funkcja
1	Pasek tytułu	Zawiera od lewej do prawej: Ikony pozwalające na otwieranie modułów Pole wejściowej Szukaj Przyciski do odświeżania informacji, otwierania opcji, korzystania z pomocy Przycisk Wyloguj
2	Ikona Zwiń ◀	Zwija lub rozwija pasek boczny.
3	Panel	Zawiera funkcje dostępne na stronie startowej.
4	Pasek boczny	Zawiera następujące elementy: Drzewo folderów. Wyświetla strukturę folderów dla obiektów programu do pracy grupowej. Mini kalendarz. Wyświetla bieżącą datę. Pozwala na uzyskanie dostępu do modułu kalendarza.
5	Okno widoku ogólnego	Wyświetla okna modułów z bieżącymi obiektami. Każde okno ma własny pasek tytułu. Istnieje możliwość skonfigurowania zawartości wyświetlanej w oknie widoku ogólnego.
6	Separator okien	Zmień szerokość paska bocznego.

1.1.2. Pasek tytułu



Pasek tytułu zawiera następujące elementy:

Nr	Element	Funkcja
1	Ikona Strona startowa  Ikona E-Mail  Ikony Kalendarz  Ikona Kontakty  Ikona Zadania  Ikona Magazyn informacji  Ikona Opcje  Pole wyboru Tryb ekspercki	Przełącza na stronę startową. Powoduje przełączenie do modułu Wiadomości e-mail. Powoduje przełączenie do modułu Kalendarz. Powoduje przełączenie do modułu Kontakty. Powoduje przełączenie do modułu Zadania. Powoduje przełączenie do modułu Magazyn informacji. Powoduje przełączenie do modułu opcji. Aktywuje lub dezaktywuje pełne drzewo folderów.
2	Ikona Odśwież 	Kliknij ten przycisk, aby pobrać nowe obiekty z serwera. Obiekty są często automatycznie odświeżane, niezależnie od tego, czy dany przycisk został kliknięty. Odświeżanie jest ilustrowane przez animację ikony umieszczonej na przycisku.
3	Ikona Konfiguracja 	Otwiera moduł Opcje .
4	Ikona Pomoc 	Otwiera pomoc online, spis ostatnich komunikatów o błędach i informacje o wersji programu do pracy grupowej.
5	Przycisk Wyloguj się	Jeśli chcesz zakończyć pracę w programie, kliknij ten przycisk.

1.1.3. Panel strony startowej



Panel strony startowej oferuje w różnych częściach następujące funkcje:

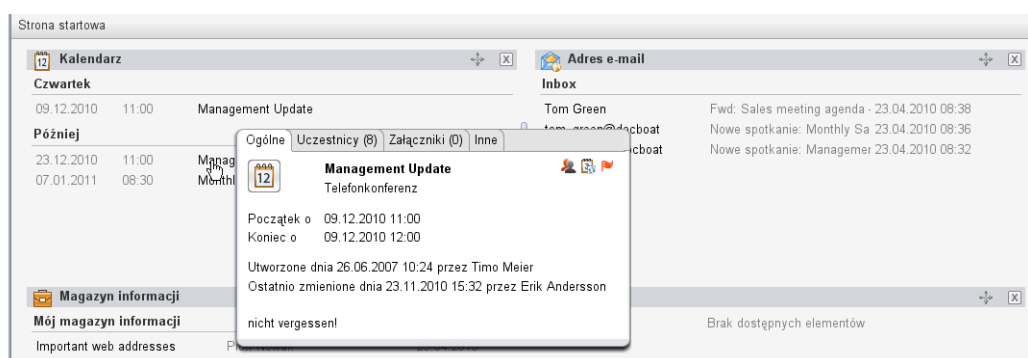
Nr	Część panelu, ikona	Funkcja
1	Nowe	Tworzenie nowych obiektów
2	Synchronizacja	Instalacja OXtender dla Microsoft Outlook, konfiguracja telefonu komórkowego
3	Ikona Zwiń ▾	Rozwiń lub zwiń panel

1.1.4. Okno widoku ogólnego

Okno widoku ogólnego na stronie startowej zawiera kilka okien modułów z różnymi elementami. W domyślnej konfiguracji są wyświetlone następujące okna modułów:

Okno modułu	Funkcje
Wiadomości e-mail	Wyświetla bieżącą nieprzeczytaną wiadomość e-mail. Przedstawione informacje obejmują nadawcę, temat oraz datę i godzinę odebrania wiadomości.
Kalendarz	Wyświetla bieżące spotkania. Wyświetla spotkania, które odbywają się dziś, w ciągu najbliższych dwóch dni, w następnym tygodniu lub później. Dla każdego spotkania jest wyświetlana jego data, godzina i opis.
Zadania	Wyświetla bieżące zadania. Wyświetla zadania, które odbywają się dziś, w ciągu najbliższych dwóch dni, w następnym tygodniu lub później. Dla każdego zadania jest wyświetlany jego temat, data i priorytet.
Magazyn informacji	Wyświetla bieżące elementy magazynu informacji. Wyświetla elementy magazynu informacji z osobistego folderu magazynu informacji, folderów publicznych oraz z folderów udostępnianych przez innych użytkowników.

1.1.4.1. Dymki z opisem



W dymku z opisem wyświetlane są szczegółowe informacje o obiekcie znajdującym się pod kursorem.

Jak wyświetlić obiekt strony startowej w dymku z opisem:

1. W oknie ogólnym ustaw kursor myszy nad obiektem. Po krótkiej chwili zostanie wyświetlony dymek z opisem. Zostanie wyświetlona karta **Ogólne**.
2. Aby wyświetlić dalsze informacje, kliknij kolejną kartę.
3. Aby zamknąć dymek z opisem, przesuń kursor w miejsce, które znajduje się poza dymkiem.

1.2. Praca ze stroną startową.

1.2.1. Tworzenie nowych obiektów

Na stronie startowej można bez przełączania się do odpowiednich modułów utworzyć takie nowe obiekty, jak kontakty, spotkania, zadania i elementy magazynu informacji oraz wysłać nową wiadomość e-mail.

Sposób tworzenia nowego obiektu:







Na karcie panelu **Nowe** kliknij ikonę. Zostanie wyświetlone okno umożliwiające wprowadzenie danych nowego obiektu.

Dalsze informacje o tworzeniu obiektów są dostępne w opisach poszczególnych modułów.

1.2.2. Otwieranie modułów

Korzystanie z programu do pracy grupowej zazwyczaj obejmuje otwieranie różnych modułów. Można to wykonać na kilka sposobów.

Aby otworzyć moduł, wykonaj jedną z następujących czynności:

Kliknij ikonę **wpasku tytułu**      .

Kliknij folder z **drzewa folderów**.

W oknie **widoku ogólnego** kliknij tytuł okna modułu.

Aby otworzyć **Kalendarz**, kliknij jeden dzień lub tydzień w części **Mini kalendarz**.

Sposób powrotu na stronę startową:

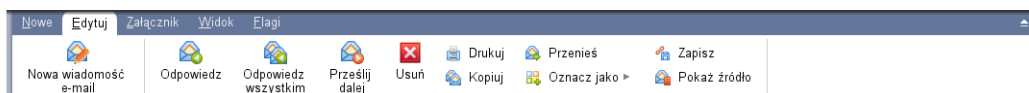
Kliknij ikonę **Strona startowa**  w **pasku tytułu**      .

Chapter 2. Moduł Wiadomości e-mail

2.1. Interfejs modułu Wiadomości e-mail

Aby otworzyć moduł, kliknij ikonę **E-Mail** w pasku tytułu.

2.1.1. Panel Wiadomości e-mail



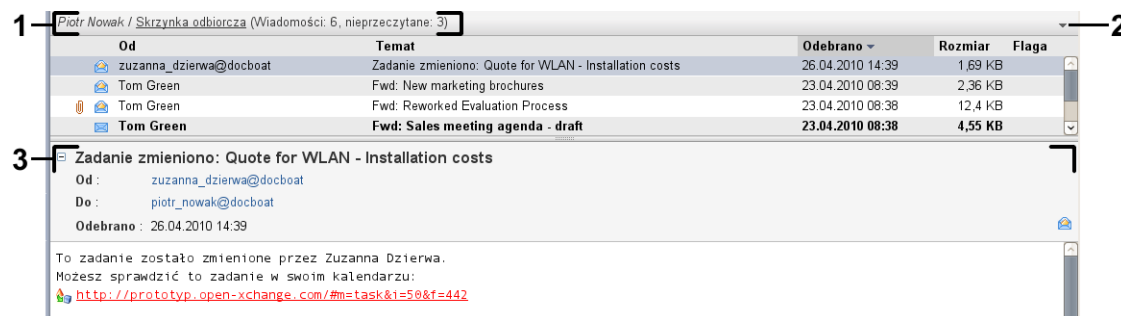
Panel Wiadomości e-mail zawiera następujące funkcje na różnych kartach:

Karta panelu	Funkcje
Nowe	Tworzenie nowych wiadomości e-mail lub innych obiektów
Edycja	Wysyłanie, odpowiadanie, przesyłanie dalej, usuwanie, drukowanie i zarządzanie wiadomościami e-mail
Widok	Ustawianie widoku poczty elektronicznej: podział poziomy, podział pionowy, lista
Załączniki	Otwieranie i zapisywanie załączników wiadomości, zapis w magazynie informacji

Uwaga: musisz kliknąć załącznik, aby aktywować funkcje części panelu.

2.1.2. Okno widoku ogólnego poczty elektronicznej

Okno widoku ogólnego poczty elektronicznej, widok **Poziomy**:



Okno widoku ogólnego poczty elektronicznej zawiera następujące elementy:

Nr	Element	Funkcja
1	Etykieta	Wyświetla nazwę i ścieżkę bieżącego folderu, liczbę nieprzeczytanych wiadomości i liczbę wiadomości w tym folderze Wskazówka: można przeglądać drzewo folderów klikając podkreślone części ścieżki.
2	Przycisk Opcje	Otwiera ustawienia poczty elektronicznej.
3	Obszar zawartości	Wyświetla wiadomości e-mail w bieżącym folderze wiadomości. Wybierz widok w odpowiedniej części karty panelu Widok .

2.2. Wyświetlanie wiadomości e-mail

Dostępne są następujące widoki:

- Widok w formie listy. Wyświetla wiadomości e-mail w folderze wiadomości w formie tabeli. Można sortować tabelę klikając na tytuł kolumny.
- Widok poziomy. W górnej części okna widoku ogólnego wyświetla się lista wiadomości, a w dolnej części wyświetla się treść wybranej wiadomości.
- Widok pionowy. W lewej części okna widoku ogólnego wyświetla się lista wiadomości, a w prawej części wyświetla się treść wybranej wiadomości.

Jak wyświetlać wiadomości:

1. Wybierz folder wiadomości z drzewa folderów.
2. Na karcie panelu **Widok** kliknij **Widok poziomy**, **Widok pionowy** lub **Lista**.
3. Jeśli wybrałeś **Widok poziomy** lub **Widok pionowy** wybierz wiadomość z listy.

Wynik: zawartość wiadomości zostanie wyświetlona w oddzielnych kartach.

2.3. Wysyłanie wiadomości

Istnieją następujące możliwości:

- Wysyłanie nowej wiadomości
- Odpowiadanie na wiadomość
- Przesyłanie wiadomości dalej

2.3.1. Wysyłanie nowej wiadomości

Jak wysłać nową wiadomość:

1. Na karcie panelu **Nowe** kliknij ikonę **Nowa wiadomość e-mail**. Otworzy się okno **Wiadomości e-mail**.
2. Wybierz adres nadawcy.
3. Wybierz jednego lub więcej odbiorców.
4. Wpisz temat.
5. Utwórz tekst wiadomości.
6. Jeśli to konieczne, użyj dodatkowych opcji:
 - Dodaj załącznik.
 - Dołącz wizytówkę.
 - Wpisz określonego nadawcę.
 - Ustaw priorytet.
 - Żądaj potwierdzenia dostarczenia.Szczegóły można znaleźć w instrukcji użytkownika i w pomocy online.
7. Kliknij na panelu ikonę **Wyślij**. Okno zostanie zamknięte.

Wynik: wiadomość zostanie wysłana. Kopia wiadomości zostanie zapisana w folderze **Elementy wysłane**.

Wskazówka: nową wiadomość e-mail możesz również wysłać wiadomości e-mail przy użyciu polecenia **Redaguj wiadomość e-mail** na karcie panelu **Edycja**.

Wskazówka: Funkcja **Nowa wiadomość e-mail** jest również dostępna na karcie panelu **Nowe** w innych modułach. W widoku poziomym lub pionowym możesz wysłać nową wiadomość klikając nadawcę w nagłówku wiadomości.

2.3.1.1. Dodawanie załączników

Jak dodać załączniki do wiadomości w oknie Wiadomości e-mail :

1. Na karcie panelu **Wiadomości e-mail** kliknij polecenie **Dodaj załącznik**. Otworzy się okno dialogowe **Wybierz załączniki** dialog window opens. W części panelu **Załączniki** kliknij polecenie **Dodaj**. Otworzy się okno dialogowe **Wybierz załączniki**.
2. W oknie dialogowym **Wybierz załączniki** kliknij **Przeglądaj**. Wybierz plik, który ma zostać dodany jako załącznik. Zamknij okno dialogowe wyboru plików.
3. W oknie dialogowym **Wybierz załączniki** kliknij **Dodaj**. Plik pojawi się w polu listy.
4. Aby dodać kolejne załączniki, powtórz kroki 2 - 3.
5. Aby usunąć załącznik, wybierz go w polu listy. Następnie kliknij **Usuń**.
6. W oknie dialogowym **Wybierz załączniki** kliknij **OK**.

Wynik: nazwy plików załączników zostaną wyświetlone pod tekstem wiadomości.

Wskazówka: aby dołączyć dokument z magazynu informacji, kliknij polecenie **Dodaj z magazynu informacji** w części panelu **Wiadomości e-mail**.

2.3.2. Odpowiadanie na wiadomości

Jak odpowiedzieć na wiadomość:

1. Wybierz wiadomość w widoku poziomym, pionowym lub widoku listy.
2. Na karcie panelu **Wiadomości e-mail** kliknij **Odpowiedz**. Aby odpowiedzieć również odbiorcom z DW kliknij **Odpowiedz wszystkim**. Otworzy się okno **Wiadomości e-mail**.
3. Wprowadź tekst wiadomości.
4. Kliknij polecenie **Wyślij** na karcie panelu **Wiadomości e-mail**. Okno zostanie zamknięte.

Wynik: wiadomość zostanie wysłana. Kopia wiadomości zostanie zapisana w folderze **Elementy wysłane**.

Wskazówka: aby odpowiedzieć na wiadomość, możesz również użyć menu kontekstowego.

2.3.3. Przesyłanie wiadomości dalej

Jak przesać wiadomość dalej:

1. Wybierz wiadomość w widoku poziomym, pionowym lub widoku listy.
2. Na karcie panelu **Edytuj** kliknij ikonę **Prześlij dalej**. Otworzy się okno **Wiadomości e-mail**.
3. Wybierz przynajmniej jednego odbiorcę.
4. Wprowadź tekst wiadomości.
5. Kliknij **Pokaż źródło** na karcie panelu **Wiadomości e-mail**. Okno zostanie zamknięte.

Wynik: wiadomość zostanie wysłana. Kopia wiadomości zostanie zapisana w folderze **Elementy wysłane**.

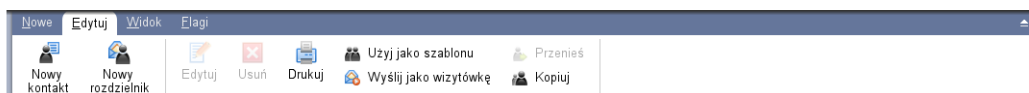
Wskazówka: aby przesać wiadomość dalej, możesz również użyć menu kontekstowego.

Chapter 3. Moduł Kontakty

3.1. Interfejs modułu kontaktów

Aby otworzyć moduł, kliknij ikonę **Kontakty** w pasku tytułu.

3.1.1. Panel kontaktów

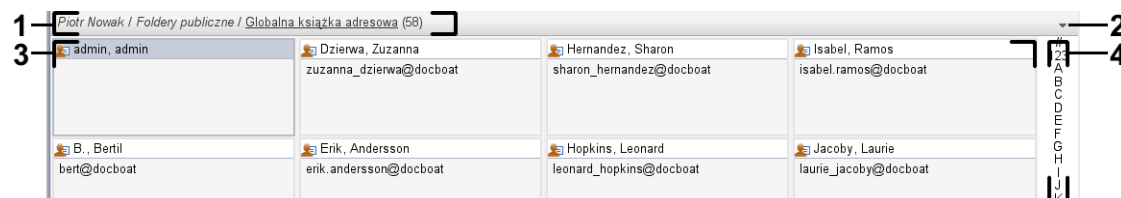


Panel Kontakty zawiera następujące funkcje na kilku kartach panelu:

Karta panelu	Funkcje
Nowy	Tworzenie nowych kontaktów lub innych obiektów
Edycja	Tworzenie, edycja, usuwanie, drukowanie i zarządzanie kontaktami
Wyślij	Wyślij kontakty jako załączniki vCard do wiadomości e-mail
Widok	Ustawianie sposobu wyświetlania kontaktów: karty adresowe, lista telefonów i szczegóły
Flaga	Oznaczanie wiadomości flagami

3.1.2. Okno widoku ogólnego kontaktów

Okno widoku ogólnego kontaktów, widok **Lista telefonów**:



Okno widoku ogólnego kontaktów zawiera następujące elementy:

Nr	Element	Funkcja
1	Etykiety	Wyświetla nazwę i ścieżkę bieżącego folderu kontaktów oraz liczbę kontaktów w tym folderze. Wskazówka: można przeglądać drzewo folderów klikając podkreślone części ścieżki.
2	Przycisk Opcje ▾	Otwiera ustawienia kontaktów.
3	Obszar zawartości	Wyświetla kontakty. Można ustawić widok za pomocą karty panelu Widok oraz paska szybkiego filtrowania.
4	Pasek szybkiego filtrowania	Pozwala na filtrowanie wyświetlonych kontaktów według pierwszej litery nazwiska kontaktu.

3.2. Przeglądanie kontaktów

Dostępne są następujące widoki:

- Lista telefonów. Kontakty wyświetlają się w formie tabeli. Można sortować tabelę klikając nagłówki kolumny.
- Widok kart adresowych. Kontakty z bieżącego folderu kontaktów wyświetlają się jako karty adresowe.
- Widok szczegółowy. Wyświetlają się wszystkie informacje dotyczące kontaktu wybranego z listy telefonów lub widoku kart adresowych.

Jak wyświetlać kontakty:

1. Wybierz folder kontaktów z drzewa folderów.
2. Na karcie panelu **Widok** kliknij **Karty adresowe** lub **Lista telefonów**.
3. Użyj paska szybkiego filtrowania, aby filtrować widok.
4. Aby zobaczyć wszystkie szczegóły dotyczące kontaktu, wykonaj następujące czynności:
 - Wybierz kontakt.
 - Kliknij polecenie **Szczegóły** na karcie panelu **Widok**.

3.3. Tworzenie kontaktów

Jak utworzyć nowy kontakt:

1. Na karcie panelu **Nowe** kliknij ikonę **Kontakt**. Zostanie wyświetlone okno **Kontakt**. Zostanie wyświetlona karta **Służbowe**.
2. Jeśli to konieczne, wybierz folder kontaktów klikając przycisk **Folder** i wybierz folder kontaktów w oknie, które się pojawi.
3. Wprowadź dane służbowe kontaktu w karcie **Służbowe**.
4. Jeśli to konieczne, użyj dalszych opcji:

Dodaj kategorie.

Jeśli to konieczne, oznacz kontakt jako prywatny.

Uwaga: możesz oznaczyć kontakt jako prywatny tylko, jeśli tworzysz go w osobistym folderze kontaktów.

Jeśli to konieczne, wprowadź dane prywatne kontaktu w karcie **Prywatne**. Możesz utworzyć serię spotkań na podstawie daty urodzenia kontaktu. Cykl będzie Ci przypominał o urodzinach.

Dodaj obraz.

W karcie **Dodatkowe** wprowadź pozostałe dane kontaktu.

Dodaj załączniki.

Szczegóły można znaleźć w instrukcji użytkownika i w pomocy online.

5. Kliknij na panelu ikonę **Zapisz**. Okno zostanie zamknięte.

Wynik: kontakt zostanie utworzony.

Wskazówka: aby utworzyć nowy kontakt, można także kliknąć polecenie **Utwórz nowy kontakt** na karcie panelu **Edycja**.

3.4. Zarządzanie kontaktami



3.4.1. Wyszukiwanie kontaktów

Za pomocą odpowiedniego hasła wyszukiwania możesz znaleźć kontakt w bieżącym folderze kontaktów. Hasło wyszukiwania określa ciąg znaków, które będą wyszukiwane.

Następujące dane kontaktowe mogą zostać użyte jako wyszukiwane hasło:

- Imię, nazwisko, nazwa wyświetlana
- E-mail (służbowy), E-mail (prywatny), E-mail (inny)
- Firma, dział
- Lokalizacja, ulica
- Znaczniki

Jak szukać kontaktu:

1. W drzewie folderów wybierz folder kontaktów, który chcesz przeszukać.
2. Wybierz widok kart adresowych lub widok listy telefonów.
3. Aby wybrać kryteria wyszukiwania, kliknij ikonę **Szukaj**  po lewej stronie pola wejściowego **Szukaj**.
4. Wprowadź wyszukiwane hasło w polu wejściowym.
5. Kliknij ikonę **Szukaj** .

Wynik: w oknie widoku ogólnego zostaną wyświetlone tylko kontakty pasujące do wyszukiwanego hasła.

Jak wyświetlić wszystkie kontakty z bieżącego folderu kontaktów:

Przy polu wejściowym **Szukaj** kliknij ikonę **Czyść** .

3.4.2. Edycja kontaktów

Jak edytować kontakt:

1. Wyświetl kontakt w widoku szczegółowym lub wybierz kontakt w widoku kart adresowych lub w widoku listy telefonów.
2. Na karcie panelu **Edycja** kliknij polecenie **Edytuj**. Otworzy się okno **Kontakt**.
3. Edytuj dane kontaktu.
4. Kliknij ikonę **Zapisz** w panelu. Okno zostanie zamknięte.

Wynik: kontakt zostanie zaktualizowany.

Jeśli nie chcesz zatwierdzać zmian, kliknij **Anuluj** na karcie panelu **Okno**.

Wskazówka: w widoku kart adresowych lub widoku listy telefonów można również edytować kontakty używając menu kontekstowego lub klikając kontakt dwa razy.

3.4.3. Wysyłanie kontaktów jako załącznika vCard

Możesz wysłać kontakty z folderu kontaktów jako załączniki vCard do wiadomości e-mail.

Jak wysłać kontakty jako załączniki vCard:


1. W widoku listy Wizytówka lub Telefon wybierz przynajmniej jeden kontakt.
2. Na karcie panelu **Wyślij** kliknij polecenie jako **Jako wizytówka**. Otworzy się okno **Wiadomości e-mail**. Do każdego wybranego kontaktu zostanie dodana wizytówka vCard.
3. Zakończ i wyślij wiadomość e-mail

Wynik: wiadomości e-mail zostaną wysłane z załącznikami e-mail.

Wskazówka: aby wysłać kontakty jako załączniki vCard można również użyć menu kontekstowego.

Chapter 4. Moduł Kalendarz

4.1. Interfejs modułu kalendarza

Aby otworzyć moduł, kliknij ikonę **Kalendarz**  w pasku tytułu.

4.1.1. Panel kalendarza

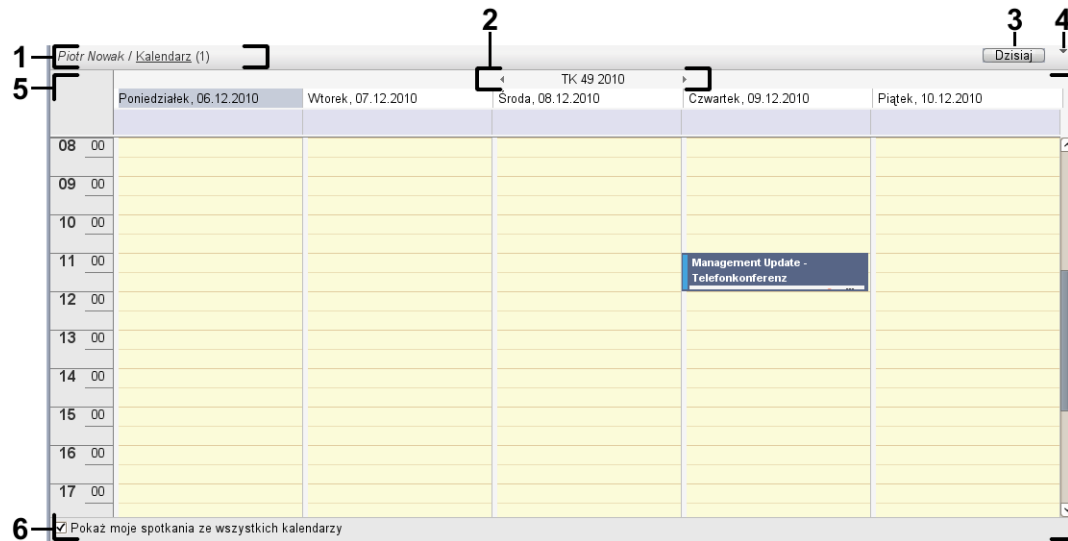


Moduł kalendarza zawiera następujące funkcje na różnych kartach panelu:

Karta panelu	Funkcje
Nowe	Tworzenie nowych spotkań lub innych obiektów
Edycja	Tworzenie, edycja, usuwanie, drukowanie i zarządzanie spotkaniami, zmiana potwierdzenia
Widok	Ustawienie widoku spotkania: kalendarz lub spotkanie, lista. Ustawianie przedziału czasu dla wyświetlanego kalendarza: dzień, tydzień roboczy, tydzień, miesiąc lub niestandardowy
Flaga	Oznaczanie spotkań flagami

4.1.2. Okno widoku ogólnego kalendarza

Okno widoku ogólnego kalendarza, widok **Kalendarz**, przedział czasu **Tydzień**:



Okno widoku ogólnego kalendarza zawiera następujące elementy:

Nr	Element	Funkcja
1	Etykiety	Wyświetla nazwę i ścieżkę bieżącego folderu kalendarza oraz liczbę spotkań w tym folderze. Wskazówka: można przeglądać drzewo folderów klikając podkreślone części ścieżki. Uwaga: etykiety nie są wyświetlane w widoku zespołu.
2	Pasek daty	Wyświetla datę bieżącego przedziału czasu. Po obu stronach daty znajdują się strzałki nawigacyjne, które pozwalają na zmianę bieżącego przedziału czasu.
3	Przycisk Dzisiaj	Wyświetla przedział czasu zawierający bieżącą datę w oknie widoku ogólnego i w mini kalendarzu. Wybrany widok, kalendarz, zespół lub lista pozostaje w oknie widoku ogólnego.
4	Przycisk Opcje ▼	Otwiera ustawienia kalendarza.
5	Obszar zawartości	Wyświetla kalendarz i spotkania. Na kartach panelu Widok i Przedział czasu można wybrać, co zostanie wyświetlone.
6	Pole wyboru Pokaż moje spotkania ze wszystkich kalendarzy	Jeśli zostanie aktywowane to pole wyboru, wyświetlą się wszystkie Twoje spotkania ze wszystkich kalendarzy. Gdy to pole wyboru zostanie dezaktywowane, wyświetlą się tylko spotkania z bieżącego folderu kalendarza.

4.2. Przeglądanie kalendarza i spotkań

Dostępne są następujące widoki:

- Widok kalendarza. W widoku wyświetla się strona kalendarza zawierająca określony przedział czasu, np. dzień, tydzień lub miesiąc. Spotkanie wyświetla się w formie prostokąta.
- Widok zespołu. W widoku wyświetlają się spotkania dla użytkowników i grup oraz zasoby zarezerwowane na spotkania indywidualne. Użytkownik może tworzyć zespoły. Pozostaną one niezmienione po wylogowaniu.
- Widok listy. W tym widoku wyświetlane są spotkania dla określonego przedziału czasu w formie tabeli.
- Widok szczegółowy. W tym widoku wyświetlają się wszystkie informacje dotyczące spotkania wybranego w kalendarzu lub z listy.

Jak wyświetlić kalendarz i zapisane w nim spotkania:

1. Wybierz folder kalendarza w drzewie folderów.
2. Na karcie panelu **Widok** kliknij polecenie **Kalendarz** lub **Lista**.
3. Na karcie panelu **Widok** wybierz przedział czasu.
4. Aby zobaczyć wszystkie szczegóły dotyczące spotkania, wykonaj następujące czynności:
 - Wybierz spotkanie.
 - Kliknij polecenie **Szczegóły** na karcie panelu **Widok**.

4.3. Tworzenie spotkań

Jak utworzyć nowe spotkanie:

1. Na karcie panelu **Nowe** kliknij ikonę **Spotkanie**. Otworzy się okno **Spotkanie**. Zostanie wyświetlona karta **Spotkanie**.
 2. Jeśli to konieczne, wybierz folder kalendarza klikając przycisk **Folder** i wybierz folder kalendarza w wyświetlonym oknie.
 3. Wprowadź opis, miejsce i komentarz dla spotkania.
 4. Wybierz datę rozpoczęcia i zakończenia spotkania.
 5. Ustaw przypomnienie o spotkaniu.
 6. Wybierz widok dostępności: Zajęty, Wstępnie umówiony, Nieobecny lub Wolny.
 7. Jeśli to konieczne, użyj dodatkowych opcji:
 - Utwórz cykl spotkań.
 - Dodaj kategorie do spotkań.
 - Jeśli to konieczne, zaznacz spotkanie jako prywatne.
 - Dodaj kolejnych uczestników i zasoby do spotkania. Sprawdź, czy uczestnicy i zasoby są dostępne dla spotkania.
 - Dodaj załączniki do spotkania.
 8. Kliknij w panelu ikonę **Zapisz**. Okno zostanie zamknięte.
- Wynik:** spotkanie zostało utworzone.

Wskazówka: nowe spotkanie możesz także utworzyć, klikając polecenie **Utwórz nowe spotkanie** na karcie panelu **Edycja**

4.4. Zarządzanie spotkaniami

4.4.1. Edycja spotkań

Jak edytować spotkanie:

1. Wyświetl spotkanie w widoku szczegółowym lub wybierz spotkanie w widoku listy, kalendarza albo zespołu.
2. Na karcie panelu **Edycja** kliknij polecenie **Edytuj**. Otworzy się okno **Spotkanie**.
3. Edytuj dane dotyczące spotkania. Wyczerpujący opis można znaleźć w 4.3: Tworzenie spotkań.
4. Kliknij w panelu ikonę **Zapisz**. Okno zostanie zamknięte.

Wynik: spotkanie zostało zmienione.

Jak edytować tytuł spotkania:

1. Wybierz spotkanie w widoku kalendarza.
2. Kliknij na tytuł spotkania.
3. Edytuj tytuł.
4. Naciśnij Enter.

4.4.2. Edycja spotkań poprzez przeciągnij i upuść

Jak przeciągnąć spotkanie na inny dzień:

1. Wyświetl spotkanie w widoku tygodnia roboczego, miesięcznym, tygodniowym lub niestandardowym kalendarza.
2. Przesuń kursor myszy nad prostokąt, w którym wyświetla się spotkanie. Kursor zmieni się w ikonę przedstawiającą dłoń.
3. Przeciągnij spotkanie na inny dzień w danym przedziale czasu lub w mini kalendarzu.

Wynik: spotkanie zostało przesunięte na wybrany dzień.

Jak zmienić godzinę spotkania:

1. Wyświetl spotkanie w widoku dziennym, tygodnia roboczego lub niestandardowym kalendarza.
2. Przesuń kursor myszy nad prostokąt, w którym wyświetla się spotkanie. Kursor zmieni się w ikonę przedstawiającą dłoń.
3. Przeciągnij spotkanie na inną godzinę w danym przedziale czasu.

Wynik: spotkanie zostało przesunięte na wybraną godzinę.

Jak zmienić datę rozpoczęcia lub datę zakończenia spotkania:

1. Wyświetl spotkanie w widoku tygodnia roboczego lub niestandardowym kalendarza.
2. Przesuń kursor myszy nad górną lub dolną krawędź prostokąta, w którym wyświetla się spotkanie. Kursor zmieni się w podwójną strzałkę.
3. Przeciągnij krawędź w górę lub w dół na inny czas w danym przedziale czasu.

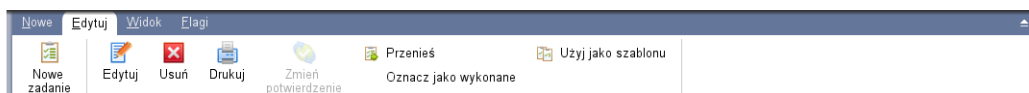
Wynik: data rozpoczęcia lub zakończenia spotkania została zmieniona.

Chapter 5. Moduł Zadania

5.1. Interfejs modułu zadań

Aby otworzyć moduł, kliknij ikonę **Zadania** w pasku tytułu.

5.1.1. Panel zadań

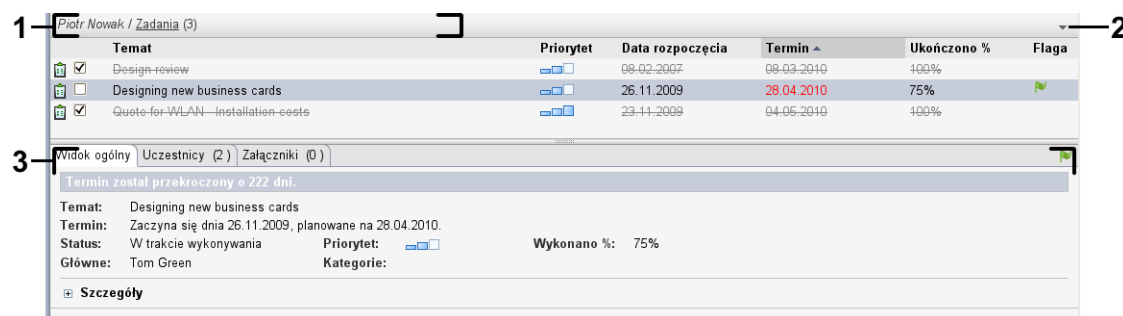


Panel zadań oferuje następujące funkcje na różnych kartach panelu:

Część panelu	Funkcje
Nowe	Tworzenie nowych zadań lub innych obiektów
Edycja	Tworzenie, edycja, usuwanie, drukowanie i zarządzanie zadaniami
Widok	Ustawianie widoku zadań: widok poziomy, lista
Flaga	Oznaczanie zadań flagami

5.1.2. Okno widoku ogólnego zadań

Okno widoku ogólnego zadań, widok **Lista**:



Okno widoku ogólnego zadań zawiera następujące elementy:

Nr	Element	Funkcja
1	Etykiety	Wyświetla nazwę bieżącego folderu zadań, jego ścieżkę oraz liczbę zadań, które się w nim znajdują. Wskazówka: aby przejrzeć drzewo folderów, należy kliknąć podkreśloną część ścieżki.
2	Przycisk Opcje ▾	Wybór ustawień zadań.
3	Obszar zawartości	Wyświetla zadania. W części panelu Widok można wybrać widok.

5.2. Wyświetlanie zadań

Dostępne są następujące widoki:

- Widok poziomy. W górnej części okna widoku ogólnego wyświetla się lista zadań, a w dolnej części – szczegóły wybranego zadania.
- Widok listy. Zadania zostaną wyświetlone w formie tabeli.

Jak wyświetlać zadania:

1. Wybierz folder zadań z drzewa folderów.
2. Na karcie panelu **Widok** kliknij opcję **Widok poziomy** lub **Lista**.
3. Po wybraniu opcji **Widok poziomy** wybierz zadanie z listy.

Wynik: zawartość wybranego zadania zostanie wyświetlona w oddzielnych kartach.

5.3. Tworzenie zadań

Jak utworzyć nowe zadania:

1. Na karcie panelu **Nowe** kliknij ikonę **Zadanie**. Zostanie wyświetlone okno **Zadanie**, a następnie zostanie wyświetlona karta **Zadanie**.
2. Jeśli chcesz wybrać folder zadań, kliknij przycisk **Folder** i w wyświetlonym oknie wybierz folder zadań.
3. Wpisz temat zadania i uwagi do niego.
4. Ustaw priorytet zadania.
5. Ustaw datę początkową zadania i jego termin.
6. Ustaw przypomnienie o zadaniu.
7. Jeśli chcesz, możesz użyć dodatkowych opcji:
 - Oznacz zadanie jako prywatne.
 - Utwórz zadanie cykliczne.
 - Dodaj kategorie do zadania.
 - Ustaw szczegóły zadania.
 - Dodaj kolejnych uczestników zadania.
 - Dodaj załączniki do zadania.

Szczegóły można znaleźć w instrukcji użytkownika i w pomocy online.

8. Kliknij na panelu ikonę **Zapisz**. Okno zostanie zamknięte.

Wynik: zadanie zostało utworzone. Status edycji został ustawiony na **Nierozpoczęte** lub **0 % ukończono**.

Wskazówka: nowe zadanie możesz także utworzyć, klikając polecenie **Utwórz nowe zadanie** na karcie panelu **Edycja**.

Funkcję **Nowe zadanie** można także wywołać w innych modułach przy użyciu części panelu **Nowe**.

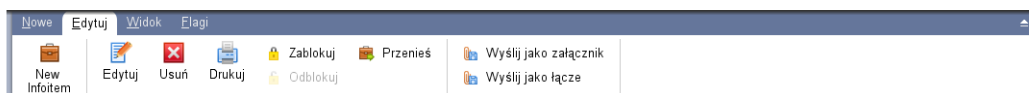
W widoku poziomym lub widoku listy kliknij dwa razy pusty obszar. Zostanie wyświetlone okno **Zadanie**.

Chapter 6. Moduł Magazyn informacji

6.1. Interfejs modułu magazynu informacji

Aby otworzyć moduł, kliknij ikonę **Magazyn informacji** w pasku tytułu.

6.1.1. Panel magazynu informacji



Panel magazynu informacji oferuje w różnych kartach następujące funkcje:

Część panelu	Funkcje
Nowe	Tworzenie nowych elementów magazynu informacji lub innych obiektów
Edycja	Utwórz, edytuj, usuń, drukuj i zarządzaj elementami magazynu informacji Wyślij pozycje magazynu informacji przez e-mail
Widok	Ustawianie sposobu wyświetlania elementów magazynu informacji: widok poziomy lub lista
Flaga	Oznaczanie elementów magazynu informacji flagą

6.1.2. Okno widoku ogólnego magazynu informacji

Okno widoku ogólnego magazynu informacji, widok **Lista**:



Okno widoku ogólnego magazynu informacji zawiera następujące elementy:

Nr	Element	Funkcja
1	Etykiety	Wyświetla nazwę bieżącego folderu magazynu informacji, jego ścieżkę oraz liczbę zadań, które się w nim znajdują. Wskazówka: aby przejrzeć drzewo folderów, należy kliknąć podkreśloną część ścieżki.
2	Przycisk Opcje	Kliknięcie tej ikony powoduje włączenie ustawień magazynu informacji.
3	Obszar zawartości	Wyświetla elementy magazynu informacji. Ustawienia wyświetlania można wybrać w części panelu Widok .

6.2. Wyświetlanie elementów magazynu informacji

Dostępne są następujące widoki:

- Widok poziomy. W górnej części okna widoku ogólnego wyświetla się lista elementów magazynu informacji, a w dolnej części – szczegóły wybranego elementu.
- Widok listy. Elementy magazynu informacji zostaną wyświetlone w formie tabeli.

Sposób wyświetlania elementów magazynu informacji:

1. W drzewie folderów wybierz folder magazynu informacji.
2. Na karcie panelu **Widok** kliknij opcję **Widok poziomy** lub **Lista**.
3. Po wybraniu opcji **Widok poziomy** wybierz w widoku listy element magazynu informacji.
Wynik: zawartość wybranego elementu magazynu informacji zostanie wyświetlona w oddzielnych kartach.

6.3. Tworzenie elementu magazynu informacji

Sposób tworzenia nowego elementu magazynu informacji:

1. Na karcie panelu **Nowe** kliknij ikonę **Dokument**. Zostanie wyświetlone okno **Dokument**.
2. Jeśli chcesz wybrać folder magazynu informacji, kliknij przycisk **Folder** i w wyświetlonym oknie wybierz folder magazynu informacji.
3. W polu **Tytuł** wprowadź odpowiedni tytuł.
4. W zależności od potrzeb możesz użyć jednej z następujących opcji:

Dodanie zakładki do witryny przez wpisanie jej adresu internetowego w polu **Łącze/URL**.
Wskazówka: skopiuj do tego pola adres internetowy z paska adresu przeglądarki.

Dodanie dokumentu.

Dodaj kategorie.

Dodanie komentarzy.

Szczegóły można znaleźć w instrukcji użytkownika i pomocy online.

5. Kliknij na panelu ikonę **Zapisz**. Okno zostanie zamknięte.

Wynik: element magazynu informacji zostanie utworzony.

Wskazówka: nowy element magazynu informacji można także utworzyć, klikając polecenie **Utwórz nowy dokument** na karcie panelu **Edycja**.

Możesz także aktywować funkcję **Nowy element magazynu informacji** w innych modułach na karcie panelu **Nowe**.

W widoku poziomym lub widoku listy kliknij dwa razy pusty obszar. Zostanie wyświetlone okno **Element magazynu informacji**.

6.3.1. Dodawanie dokumentu

Jak dodać dokument jako element magazynu informacji w oknie Element magazynu informacji:

1. Kliknij przycisk **Plik**.
2. Kliknij przycisk **Przeglądaj**.
3. Wybierz plik, który ma być dodany jako załącznik. Zamknij okno dialogowe wyboru pliku.
4. Kliknij na panelu ikonę **Zapisz**. Zostanie wyświetlone okno **Komentarz na temat wersji**.
5. Jeśli chcesz, wprowadź komentarz do okna **Komentarz na temat wersji**. Kliknij przycisk **OK**. Jeśli nie chcesz wprowadzać komentarza, kliknij polecenie **Bez komentarza**.

Wynik: dokument zostanie przesłany na serwer. Po zakończeniu przesyłania okno **Element magazynu informacji** zostanie zamknięte.

Indeks

D

- Dodawanie załączników
 - Wiadomości e-mail, 7
- Dymki z opisem, 3
 - strona startowa, 3

E

- Edycja
 - kontakty, 12
 - spotkania, 18
- Element magazynu informacji
 - dodawanie dokumentu, 23
 - tworzenie, 22

K

- Kalendarz, 15
 - widok, 17
- Kalendarz modułowy, 15
- Kontakty, 9
 - edycja, 12
 - tworzenie, 11
 - widok, 10
 - wysyłanie jako załącznika vCard, 13
 - wyszukiwanie, 11
- Kontakty modułowe, 9

M

- Magazyn informacji, 21
 - tworzenie elementu, 22
 - wyświetlanie elementów, 22
- Moduł
 - kalendarz, 15
 - kontakty, 9
 - Magazyn informacji, 21
 - Wiadomości e-mail, 5
 - zadania, 19
- Moduł Kalendarz
 - interfejs, 15
 - okno widoku ogólnego, 16
 - panel, 15
- Moduł Kontakty
 - interfejs, 9
 - okno widoku ogólnego, 9
 - panel, 9
- Moduł Magazyn informacji, 21
 - interfejs, 21
 - okno widoku ogólnego, 21
 - panel, 21
- Moduł Wiadomości e-mail, 5
 - interfejs, 5
 - okno widoku ogólnego, 5
 - panel, 5
- Moduł Zadania, 19

- interfejs, 19
- okno widoku ogólnego, 19
- panel, 19

- Moduły
 - otwieranie, 4
 - strona startowa, 1

N

- Nowe
 - Element magazynu informacji, 22
 - spotkanie, 17
 - Wiadomości e-mail, 6
 - zadanie, 20
- Nowy
 - kontakt, 11

O

- Odpowiadanie
 - Wiadomości e-mail, 8
- Okno widoku ogólnego
 - moduł kalendarza, 16
 - moduł kontaktów, 9
 - Moduł Magazyn informacji, 21
 - Moduł Wiadomości e-mail, 5
 - moduł zadań, 19

P

- Panel
 - moduł kalendarza, 15
 - moduł kontaktów, 9
 - Moduł Magazyn informacji, 21
 - Moduł Wiadomości e-mail, 5
 - moduł zadań, 19
 - strona startowa, 3
- Pasek szybkiego filtrowania, 9
- Pasek tytułu, 2
- Poczta
 - wyświetlanie Wiadomości e-mail, 5
- Przesyłanie dalej
 - Wiadomości e-mail, 8

S

- Spotkania
 - edycja, 18
 - edycja poprzez przeciągnij i upuść, 18
 - edycja tytułu, 18
 - tworzenie, 17
 - widok, 17
- Strona startowa, 1
 - dymki z opisem, 3
 - elementy, 1
 - interfejs, 1
 - okno widoku ogólnego, 3
 - otwieranie modułów, 4
 - panel, 3
 - pasek tytułu, 2

tworzenie nowych obiektów, 4

Szukaj

kontakty, 11

V

vCard

wysyłanie kontaktów jako załącznika vCard, 13

W

Wiadomości e-mail, 5

 dodawanie załączników, 7

 odpowiadanie, 8

 przesyłanie dalej, 8

 wyświetlanie, 6

 wysyłanie, 6

 zmniejszanie ryzyka, 6

Widok

 Elementy magazynu informacji, 22

 kalendarz i spotkania, 17

 kontakty, 10

 zadania, 20

Wyświetlanie

 Wiadomości e-mail, 6

Wysyłanie

 Wiadomości e-mail, 6

Z

Zadania, 19

 tworzenie, 20

 widok, 20