



**Serwer
Open-Xchange
Podręcznik
użytkownika**

Serwer Open-Xchange: Podręcznik użytkownika

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 Rozpoczynanie pracy z programem do pracy grupowej	1
1.1 Czym jest program do pracy grupowej?	1
1.2 Cechy i funkcje programu do pracy grupowej Open-Xchange	2
1.3 Wymagania programu do pracy grupowej	4
1.3.1 Wymagania systemowe	4
1.3.2 Wymagania od użytkownika	4
1.4 Pojęcia	5
1.5 Wyróżniki	6
2 Strona startowa	9
2.1 Co należy wiedzieć	9
2.2 Interfejs strony startowej	9
2.2.1 Logowanie, wylogowywanie	9
2.2.2 Elementy strony startowej	10
2.2.3 Pasek tytułu	12
2.2.4 Panel strony startowej	13
2.2.5 Drzewo folderów	13
2.2.5.1 Pełne drzewo folderów	13
2.2.5.2 Widok folderów określonego modułu	14
2.2.6 Okno widoku ogólnego	15
2.2.6.1 Dymki z opisem	15
2.2.7 Mini kalendarz, Skrzynka informacyjna	16
2.3 Obsługa stron z pomocą oraz narzędzi	16
2.4 Praca ze stroną startową	17
2.4.1 Wyszukiwanie informacji	17
2.4.2 Tworzenie nowych obiektów	17
2.4.3 Otwieranie modułów	17
2.4.4 Konfiguracja strony startowej	18
2.4.5 Sposób optymalnego wykorzystania interfejsu ekranu:	18
3 Moduł Wiadomości e-mail	19
3.1 Widok ogólny	19
3.2 Co należy wiedzieć	20
3.2.1 Do czego służy moduł Wiadomości e-mail?	20
3.2.2 Do czego służą foldery wiadomości?	20
3.3 Interfejs modułu Wiadomości e-mail	20
3.3.1 Panel Wiadomości e-mail	20
3.3.2 Okno widoku ogólnego poczty elektronicznej	21
3.4 Wyświetlanie wiadomości e-mail	22
3.4.1 Wyświetlanie widoku listy	22
3.4.2 Wyświetlanie widoku poziomego	23
3.4.3 Wyświetlanie widoku pionowego	24
3.4.4 Wyświetlanie danych źródłowych	24
3.4.5 Wyświetlanie dymków z opisem	24
3.4.6 Otwieranie lub zapisywanie załączników do wiadomości	25
3.5 Wysłanie wiadomości	26
3.5.1 Wysłanie nowej wiadomości	26

3.5.1.1 Wybieranie adresu nadawcy	28
3.5.1.2 Wybieranie odbiorcy	28
3.5.1.3 Tworzenie tekstu wiadomości	29
3.5.1.4 Wprowadzanie zawartości strony internetowej	29
3.5.1.5 Użycie dalszych opcji	30
3.5.1.6 Dodawanie załączników	30
3.5.2 Odpowiadanie na wiadomości	32
3.5.3 Przesyłanie wiadomości dalej	32
3.6 Zarządzanie wiadomościami	33
3.6.1 Wyszukiwanie wiadomości	33
3.6.2 Gromadzenie adresów e-mail	34
3.6.3 Drukowanie wiadomości	35
3.6.4 Zapisywanie wiadomości	35
3.6.5 Praca z wersjami roboczymi wiadomości	35
3.6.6 Kopiowanie wiadomości	36
3.6.7 Przenoszenie wiadomości	36
3.6.8 Zmiana statusu wiadomości	38
3.6.9 Usuwanie wiadomości e-mail	38

4 Moduł Kontakty 41

4.1 Widok ogólny	41
4.2 Co należy wiedzieć	42
4.2.1 Do czego służy moduł Kontakty?	42
4.2.2 Co należy wiedzieć o kontaktach?	42
4.2.3 Do czego służą foldery kontaktów?	42
4.3 Interfejs modułu kontaktów	44
4.3.1 Panel kontaktów	44
4.3.2 Okno widoku ogólnego kontaktów	44
4.4 Przeglądanie kontaktów	45
4.4.1 Wyświetlanie widoku listy telefonów	45
4.4.2 Wyświetlanie kart adresowych	46
4.4.3 Filtrowanie kontaktów	46
4.4.4 Wyświetlanie widoku szczegółowego	47
4.4.5 Wyświetlanie dymków z opisem	48
4.4.6 Otwieranie lub zapisywanie załączników	49
4.5 Tworzenie kontaktów	50
4.5.1 Dodawanie kategorii	51
4.5.2 Oznaczanie kontaktu jako prywatny	51
4.5.3 Dodawanie obrazu	51
4.5.4 Dodawanie załączników	52
4.5.5 Tworzenie kontaktu z załącznika vCard	52
4.6 Tworzenie rozdzielników	53
4.6.1 Dodawanie kontaktów z książki adresowej	53
4.6.2 Dodawanie kontaktów jako elementów niestandardowych	54
4.6.3 Usuwanie kontaktów z rozdzielnika	54
4.7 Zarządzanie kontaktami	55
4.7.1 Wyszukiwanie kontaktów	55
4.7.2 Edycja kontaktów	55
4.7.3 Drukowanie kontaktów	56
4.7.4 Kopiowanie kontaktów	56
4.7.5 Tworzenie duplikatów kontaktów	57
4.7.6 Przenoszenie kontaktów	57
4.7.7 Oznaczanie kontaktów kategoriami	57

4.7.8 Oznaczanie kontaktów flagami	59
4.7.9 Wysyłanie kontaktów jako załącznika vCard	59
4.7.10 Eksportowanie kontaktów	59
4.7.11 Usuwanie kontaktów	60
5 Moduł Kalendarz	61
5.1 Widok ogólny	61
5.2 Co należy wiedzieć	62
5.2.1 Do czego służy moduł Kalendarz?	62
5.2.2 Co należy wiedzieć o spotkaniach?	62
5.2.2.1 Jakie są rodzaje spotkań?	62
5.2.2.2 Do czego służy dostępność?	62
5.2.3 Do czego służą foldery kalendarza?	63
5.3 Interfejs modułu kalendarza	64
5.3.1 Panel kalendarza	64
5.3.2 Okno widoku ogólnego kalendarza	65
5.3.3 Jak przeglądać kalendarz	66
5.3.3.1 Nawigacja za pomocą elementów kontrolnych okna widoku ogólnego	66
5.3.3.2 Nawigacja za pomocą elementów kontrolnych mini kalendarza	67
5.4 Przeglądanie kalendarza i spotkań	68
5.4.1 Wybór widoku kalendarza i spotkania	68
5.4.2 Wyświetlanie widoku kalendarza	68
5.4.2.1 Wyświetlanie dziennego widoku kalendarza	69
5.4.2.2 Wyświetlanie widoku tygodnia roboczego kalendarza	69
5.4.2.3 Wyświetlanie miesięcznego widoku kalendarza	70
5.4.2.4 Wyświetlanie widoku tygodniowego kalendarza	70
5.4.2.5 Wyświetlanie niestandardowego widoku kalendarza	71
5.4.2.6 Sposób wyświetlania spotkań	72
5.4.3 Wyświetlanie widoku listy	73
5.4.4 Wyświetlanie widoku szczegółowego	74
5.4.5 Wyświetlanie widoku zespołu	75
5.4.6 Wyświetlanie dymków z opisem	78
5.4.7 Otwieranie lub zapisywanie załączników	79
5.5 Tworzenie spotkań	80
5.5.1 Tworzenie spotkania w widoku zespołu	82
5.5.2 Ustawianie początku i zakończenia spotkania	83
5.5.3 Ustawianie lub odpowiadanie na przypomnienie o spotkaniu	83
5.5.4 Tworzenie spotkań cyklicznych	84
5.5.5 Dodawanie kategorii	85
5.5.6 Ustawianie widoku dostępności	86
5.5.7 Oznaczanie spotkania jako prywatne	86
5.5.8 Dodawanie uczestników i zasobów	88
5.5.8.1 Sprawdzanie dostępności	89
5.5.8.2 Dodawanie uczestników zewnętrznych niefigurujących w książce adresowej	89
5.5.8.3 Powiadamianie uczestników przez e-mail	89
5.5.9 Dodawanie załączników	90
5.5.10 Tworzenie spotkań z załączników iCal	90
5.5.11 Rozwiązywanie konfliktów spotkań	90
5.6 Odpowiadanie na zaproszenia na spotkanie	91
5.6.1 Akceptacja zaproszenia	91
5.6.2 Zmiana potwierdzenia spotkania	91
5.7 Spotkania z zewnętrznymi uczestnikami	92
5.7.1 Możesz utworzyć lub zmienić spotkanie	92

5.7.2 Uczestnik zewnętrzny tworzy lub zmienia spotkanie	92
5.8 Zarządzanie spotkaniami	93
5.8.1 Wyszukiwanie spotkań	93
5.8.2 Edycja spotkań	93
5.8.3 Edycja spotkań poprzez przeciągnij i upuść	94
5.8.4 Edycja cykli spotkań	95
5.8.5 Drukowanie spotkań	96
5.8.6 Przenoszenie spotkań do innego folderu	96
5.8.7 Oznaczanie spotkań kategoriami	97
5.8.8 Oznaczanie spotkań flagami	99
5.8.9 Eksportowanie spotkań	99
5.8.10 Usuwanie spotkań	100
6 Moduł Zadania	101
6.1 Widok ogólny	101
6.2 Co należy wiedzieć	102
6.2.1 Do czego służy moduł Zadania?	102
6.2.2 Co należy wiedzieć o zadaniach?	102
6.2.3 Do czego służą foldery zadań?	103
6.3 Interfejs modułu zadań	103
6.3.1 Panel zadań	103
6.3.2 Okno widoku ogólnego zadań	103
6.4 Wyświetlanie zadań	105
6.4.1 Wyświetlanie widoku listy	105
6.4.2 Wyświetlanie widoku poziomego	106
6.4.3 Wyświetlanie dymków z opisem	107
6.4.4 Otwieranie lub zapisywanie załączników	108
6.5 Tworzenie zadań	109
6.5.1 Definiowanie daty rozpoczęcia zadania i jego terminu.	110
6.5.2 Ustawianie przypomnienia zadania lub odpowiadanie na przypomnienie	110
6.5.3 Tworzenie zadania cyklicznego	111
6.5.4 Dodawanie kategorii	111
6.5.5 Oznaczanie zadań jako prywatne	113
6.5.6 Dodawanie szczegółów zadania	113
6.5.7 Dodawanie uczestników	113
6.5.7.1 Powiadamianie uczestników przez e-mail	114
6.5.8 Dodawanie załączników	114
6.6 Odpowiadanie na zaproszenie do zadania	115
6.6.1 Potwierdzanie zadania	115
6.6.2 Zmiana potwierdzenia zadania	115
6.7 Zarządzanie zadaniami	116
6.7.1 Wyszukiwanie zadań	116
6.7.2 Edycja zadań	116
6.7.2.1 Zmiana statusu edycji	116
6.7.3 Ustawianie zadań jako wykonane	117
6.7.4 Drukowanie zadań	118
6.7.5 Przenoszenie zadań	119
6.7.6 Oznaczanie zadań kategoriami	119
6.7.7 Oznaczanie zadań flagami	121
6.7.8 Usuwanie zadań	121
7 Moduł Magazyn informacji	123

7.1 Widok ogólny	123
7.2 Co należy wiedzieć	124
7.2.1 Do czego służy moduł Magazyn informacji?	124
7.2.2 Co należy wiedzieć o elementach magazynu informacji?	124
7.2.3 Do czego służą foldery magazynu informacji?	124
7.3 Interfejs modułu magazynu informacji	125
7.3.1 Panel magazynu informacji	125
7.3.2 Okno widoku ogólnego magazynu informacji	125
7.4 Wyświetlanie elementów magazynu informacji	126
7.4.1 Wyświetlanie widoku listy	126
7.4.2 Wyświetlanie widoku poziomego	127
7.4.3 Wyświetlanie dymków z opisem	128
7.4.4 Otwieranie lub zapisywanie bieżącej wersji dokumentu	128
7.4.5 Wysyłanie elementu magazynu informacji	129
7.5 Tworzenie elementu magazynu informacji	130
7.5.1 Dodawanie dokumentu	131
7.5.2 Dodawanie kategorii	131
7.6 Zarządzanie elementami magazynu informacji	133
7.6.1 Wyszukiwanie elementów magazynu informacji	133
7.6.2 Edycja elementów magazynu informacji	133
7.6.2.1 Blokowanie elementu magazynu informacji	133
7.6.2.2 Usuwanie dokumentu	134
7.6.2.3 Praca z wersjami dokumentu	135
7.6.3 Drukowanie elementów magazynu informacji	136
7.6.4 Przenoszenie elementów magazynu informacji	136
7.6.5 Oznaczanie elementów magazynu informacji kategoriami	137
7.6.6 Oznaczanie elementów magazynu informacji flagami	139
7.6.7 Usuwanie elementów magazynu informacji	140
7.6.8 Dostęp do elementów magazynu informacji przy użyciu usługi WebDAV	140
7.6.8.1 Dostęp z systemu Linux	140
7.6.8.2 Dostęp z systemu Windows XP	141
7.6.8.3 Dostęp z systemu Windows Vista	141
8 Opcje	143
8.1 Widok ogólny	143
8.2 Ustawienia	144
8.2.1 Co można ustawić?	144
8.2.2 Konfiguracja ogólna	144
8.2.3 Zarządzanie znacznikami	147
8.2.3.1 Zarządzanie kategoriami w ustawieniach	147
8.2.3.2 Zarządzanie kategoriami w modułach	148
8.2.4 Konfiguracja strony startowej	150
8.2.4.1 Układ strony startowej	150
8.2.4.2 Moduły UWA	151
8.2.5 Konfigurowanie modułu Wiadomości e-mail:	153
8.2.5.1 Ustawienia wiadomości e-mail	153
8.2.5.2 Podpisy w wiadomościach e-mail	156
8.2.5.3 Dodatkowe konta e-mail	157
8.2.5.4 Filtr wiadomości e-mail	160
8.2.5.5 Zawiadomienie o urlopie	164
8.2.6 Konfiguracja modułu Kalendarz	165
8.2.6.1 Ustawienia kalendarza	165
8.2.6.2 Zespoły	168

8.2.7 Konfiguracja modułu Kontakty	170
8.2.8 Konfiguracja modułu Zadania	171
8.2.9 Konfiguracja modułu Magazyn informacji	172
8.2.10 Zmiana danych użytkownika	173
8.2.10.1 Zmiana danych osobowych	173
8.2.10.2 Zmiana hasła	173
8.2.11 Administracja	174
8.2.11.1 Zarządzanie grupami	174
8.2.11.2 Zarządzanie zasobami	175
8.2.12 Użycie kreatora instalacji	176
8.3 Importowanie	177
8.3.1 Jakiego rodzaju dane można importować?	177
8.3.2 Importowanie spotkań i zadań w formacie iCal	177
8.3.2.1 Które obiekty iCal można importować?	177
8.3.2.2 Które właściwości obiektu iCal nie są obsługiwane?	179
8.3.2.3 Zakończenie importu pliku iCal	180
8.3.3 Importowanie kontaktów w formacie vCard	180
8.3.4 Importowanie kontaktów w formacie CSV	180
8.3.4.1 Jaka jest struktura standardowego pliku CSV?	180
8.3.4.2 W jaki sposób wykonać mapowanie danych dla standardowego pliku CSV?	182
8.3.4.3 Jak utworzyć plik CSV programu MS Outlook?	184
8.3.4.4 Które pola danych można importować z pliku CSV MS Outlook?	184
8.3.4.5 W jaki sposób wykonać mapowanie danych dla pliku CSV programu MS Outlook?	184
8.3.4.6 Importowanie pliku CSV	186
8.4 Eksportowanie	187
8.4.1 Eksportowanie kontaktów za pomocą WebDAV	187
8.4.2 Eksportowanie spotkań i zadań za pomocą WebDAV	187
8.5 Zarządzanie folderami	188
8.5.1 Co należy wiedzieć o folderach?	188
8.5.1.1 Co to są kategorie folderów?	188
8.5.1.2 Co to są typy folderów?	188
8.5.1.3 Jakie foldery istnieją?	189
8.5.1.4 Do czego służą uprawnienia?	189
8.5.2 Tworzenie folderów	190
8.5.3 Zmiana nazw folderów	191
8.5.4 Przenoszenie folderów	191
8.5.5 Przesyłanie łącza do folderu	191
8.5.6 Usuwanie folderów	191
8.6 Zarządzanie uprawnieniami	193
8.6.1 Co należy wiedzieć o uprawnieniach?	193
8.6.2 Które uprawnienia są z góry ustalone dla użytkownika?	194
8.6.2.1 Uprawnienia do istniejących folderów	194
8.6.2.2 Uprawnienia do nowo utworzonych folderów	195
8.6.3 Gdzie można znaleźć foldery udostępnione przez innych użytkowników?	196
8.6.4 Subskrybowanie folderów wiadomości e-mail	198
8.6.5 Udostępnianie folderów	199
8.6.6 Które ustawienia uprawnień są praktyczne?	201
8.7 Publikowanie&Subskrybowanie	202
8.7.1 Do czego służy publikowanie&subskrybowanie?	202
8.7.2 Jakie dane są obsługiwane?	202
8.7.3 Subskrybowanie danych	204
8.7.4 Publikowanie danych	206
8.7.4.1 Dostosowywanie szablonu	208
8.7.5 Zarządzanie subskrybowanymi i opublikowanymi folderami	209

8.8 Social Messaging	210
8.8.1 Do czego służy Social Messaging?	210
8.8.2 Które źródła wiadomości są obsługiwane?	210
8.8.3 Subskrybowanie źródeł wiadomości	210
8.8.4 Odczytywanie i wysyłanie wiadomości	211
Indeks	213

Chapter 1. Rozpoczynanie pracy z programem do pracy grupowej

1.1. Czym jest program do pracy grupowej?

Program do pracy grupowej (oprogramowanie grupowe, program do współpracy) może być opisany przy użyciu następujących cech.

Zadania programu do pracy grupowej

Program do pracy grupowej służy do wsparcia grupy roboczej. W zakres zadań mających na celu osiągnięcie celu przy użyciu wspólnej pracy wchodzi komunikacja, współpraca i koordynacja.

Funkcje dla użytkownika

Zazwyczaj program do pracy grupowej oferuje następujące funkcje: obsługa wiadomości e-mail, spotkań, kontaktów i zadań oraz wymiana dokumentów. Dodatkowo dostępne są funkcje, które wspierają pracę grupy roboczej. Są to narzędzia do zarządzania zasobami i grupami oraz automatycznego zarządzania wybranymi informacjami, takimi jak powiadomienia o spotkaniach i zadaniach.

Informacje techniczne

Program do pracy grupowej jest systemem rozproszonym, który umożliwia użytkownikom współpracę nad wspólnymi danymi i dokumentami. Przeważnie jest to realizowane przy użyciu architektury klient/serwer. Wszyscy uczestnicy (klienci) łączą się z systemem zarządzania centralnego (serwerem). Klienci współpracują przy użyciu serwera.

1.2. Cechy i funkcje programu do pracy grupowej Open-Xchange

W tym rozdziale znajduje się przegląd informacji o funkcjach programu do pracy grupowej. Przedstawiliśmy wstępny opis zadań, które można wykonać za pomocą modułów oraz sposobu współpracy w poszczególnych modułach.

Uwaga: jeśli część funkcji opisanych w niniejszej instrukcji nie jest dostępna w używanej wersji programu do pracy grupowej, skontaktuj się z administratorem lub dostawcą programu. Ponieważ program jest zbudowany z modułów, zawsze możliwe jest kupienie aktualizacji i dodanie kolejnych modułów lub funkcji.

Strona startowa

Strona startowa służy jako brama do innych funkcji programu do pracy grupowej. Na stronie startowej można wyświetlić takie obiekty jak nowe wiadomości e-mail, bieżące spotkania, zadania i elementy magazynu informacji oraz utworzyć nowe obiekty lub otworzyć inny moduł.

Moduł Wiadomości e-mail

Moduł Wiadomości e-mail służy do wysyłania i odbierania wiadomości e-mail. Inne dostępne funkcje to wyszukiwanie, drukowanie, kopiowanie oraz tworzenie szablonów wiadomości.

Załączniki do wiadomości e-mail można zapisać na dysku lokalnym lub w magazynie informacji. Gdy wyślesz wiadomości e-mail, masz dostęp do danych zapisanych w module kontaktów. Nie jest konieczne zamykanie modułu Wiadomości e-mail. Gdy otrzymasz wiadomość z zaproszeniem na spotkanie, możesz bezpośrednio z modułu Wiadomości e-mail automatycznie przejść do funkcji wprowadzania spotkań w module kalendarza.

Moduł Kontakty

Moduł kontaktów służy do zarządzania kontaktami prywatnymi i służbowymi. Dostępne funkcje obejmują wyświetlanie, tworzenie i zmienianie kontaktów. Dane kontaktowe wszystkich użytkowników programu do pracy grupowej są dostępne w globalnej książce adresowej.

Dane kontaktowe mogą posłużyć do wysyłania wiadomości e-mail, zapraszania osób na spotkania (z modułu Kalendarz) lub oddelegowywania zadań do innych użytkowników (z modułu Zadania).

Moduł Kalendarz

W module kalendarza można zarządzać spotkaniami osobistymi i służbowymi. Dostępne funkcje obejmują wyświetlanie, tworzenie i zmienianie spotkań. Dla często powtarzających się spotkań możesz utworzyć cykl spotkań. Aby przekazać dokładne informacje o spotkaniu, możesz do niego załączyć dokumenty. Gdy inny uczestnik zaprosi Cię na spotkanie, możesz przyjąć lub odrzucić zaproszenie.

Podczas zapraszania innych uczestników na spotkanie możesz użyć informacji zapisanych w module kontaktów. Możesz także sprawdzić, czy inni uczestnicy są dostępni w czasie planowanego spotkania i czy są dostępne niezbędne zasoby, np. pokoje lub urządzenia. Uczestnicy spotkania są automatycznie powiadamiani o zmianach w spotkaniu.

Moduł Zadania

W module zadań można zarządzać zadaniami osobistymi i służbowymi. Dostępne funkcje obejmują wyświetlanie, tworzenie i zmienianie zadań. Aby przekazać dokładne informacje o zadaniu, możesz do niego załączyć dokumenty. Istnieje możliwość ustawienia daty początkowej i końcowej zadania oraz wprowadzenia bieżącego statusu zmiany.

Zadania można oddelegowywać do innych uczestników. Jeśli istnieje dokument z wynikami zadania, można go zapisać w magazynie informacji.

Moduł Magazyn informacji

Magazyn informacji pozwala na zarządzanie takimi informacjami jak dokumenty, komentarze i odnośniki do adresów internetowych. Dostępne funkcje obejmują wyświetlanie, tworzenie i zmienianie elementów magazynu informacji. Magazyn informacji służy więc także jako miejsce przechowywania kopii zapasowych Twoich dokumentów.

Magazyn informacji jest także centralną bazą wiedzy firmowej. W tym celu należy utworzyć foldery magazynu informacji, które będą współdzielone z innymi użytkownikami lub grupami przy użyciu uprawnień odczytu i zapisu. Dokumenty zapisane w magazynie informacji można przysyłać do innych użytkowników jako łącza lub załączniki do wiadomości e-mail. Dzięki magazynowi informacji można także przekazywać informacje innym użytkownikom i jednocześnie korzystać z ich wiedzy.

Opcje

Miejsce, w którym możesz zmienić zachowanie i wygląd programu do pracy grupowej w zakresie ustawień regionalnych. Funkcja ta pozwala także na zmodyfikowanie ustawień osobistych, takich jak hasło i zawiadomienie o urlopie.

Kolejną dostępną funkcją jest możliwość importu danych kontaktowych i spotkań w formacie MS Outlook lub w formatach standardowych.

Udostępnianie folderów

Udostępnianie folderów stanowi ważną część wymieniania informacji z innymi użytkownikami. Każdy obiekt programu do pracy grupowej jest zapisywany w określonym folderze. Drzewo folderów pozwala na zarządzanie i udostępnianie folderów.

Przy użyciu folderów osobistych można posortować wiadomości e-mail, kontakty, zadania i elementy magazynu informacji.

Pracuj skuteczniej ze swoim zespołem i nadaj wybranym folderom dostęp w zakresie odczytu i zapisu. Wykorzystaj informacje innych użytkowników dzięki obiektom umieszczonym w folderach publicznych lub udostępnionych.

1.3. Wymagania programu do pracy grupowej

1.3.1. Wymagania systemowe

Aby pomyślnie używać programu do pracy grupowej, komputer lokalny musi spełniać następujące wymagania systemowe.

Rozdzielczość/rozmiar ekranu

Minimalna rozdzielczość wynosi 1024 x 768.

Przeglądarka

Microsoft Internet Explorer 7 lub nowsza

Mozilla Firefox 2 lub nowsza

Mozilla SeaMonkey 1 lub nowsza

Apple Safari 3 lub nowsza

Google Chrome

Ustawienia przeglądarki

Pliki cookie muszą być aktywne

Obsługa języka JavaScript musi być aktywna

Okienka wyskakujące nie mogą być zablokowane

1.3.2. Wymagania od użytkownika

Praca z programem grupowym wymaga takich samych informacji i umiejętności, co praca z innymi współczesnymi graficznymi interfejsami użytkownika, takimi jak Microsoft Windows.

Instrukcje przedstawione w tym dokumencie wymagają znajomości następujących mechanizmów:

- Klikanie wybranych elementów myszką
- Klikanie prawym przyciskiem myszki w celu otwarcia menu kontekstowego
- Przeciągnij & i upuść
- Wybór wielu elementów przez przytrzymanie klawisza <ctrl> lub <cmd> (na systemach Macintosh)
- Praca z kilkoma oknami
- Otwieranie, zapisywanie i zamykanie plików

Informacje o tych mechanizmach są dostępne np. w instrukcji obsługi systemu operacyjnego

1.4. Pojęcia

Aby zrozumieć niniejszą instrukcję obsługi, należy znać te pojęcia.

Pojęcia	Definicja
Program do pracy grupowej	Program opisany w niniejszej dokumentacji.
Obiekty	Obiekty programu do pracy grupowej, takie jak wiadomości e-mail, kontakty, spotkania, zadania i elementy magazynu informacji.
Elementy	Elementy programu do pracy grupowej, takie jak okna, etykiety, przyciski itd.
Funkcja	Czynność programu do pracy grupowej aktywowana przez użytkownika. Przykład: wysyłanie wiadomości e-mail, usuwanie spotkania
Graficzny interfejs użytkownika	Znany także jako GUI, tj. skrót od Graphical User Interface. Pojęcie dotyczy interfejsu programu do pracy grupowej. Interfejs GUI jest zbudowany z poszczególnych elementów.
Użytkownik	Osoba korzystająca z programu do pracy grupowej. Każdy użytkownik ma swoją nazwę i swoje hasło.
Użytkownicy wewnętrzni	Grupa użytkowników wewnętrznych składa się ze wszystkich użytkowników programu do pracy grupowej.
Uczestnik	Użytkownik zaproszony do uczestniczenia w spotkaniu lub zadaniu.
Uczestnik zewnętrzny	Osoba, która nie jest użytkownikiem, ale uczestniczy w spotkaniu lub zadaniu.
Okna systemowe	Okna dialogowe oferujące niektóre funkcje systemu operacyjnego. Przykładowe funkcje to: drukowanie, otwieranie załączników do wiadomości e-mail i wybieranie plików. W zależności od wyglądu lokalnego systemu operacyjnego, wygląd okien systemowych może się różnić.

1.5. Wyróżniki

Aby poprawić czytelność tekstu w niniejszym podręczniku, zastosowaliśmy następujące wyróżniki:

Elementy interfejsu

Elementy interfejsu, takie jak nazwy folderów, okien dialogowych i przycisków, są wyświetlane pogrubioną czcionką.

Przykład:

Kliknij ikonę **Wiadomość e-mail** na karcie panelu **Nowe**.

Nazwy klawiszy

Nazwy klawiszy są wyświetlane w nawiasach trójkątnych "< >". Jeśli konieczne jest naciśnięcie kilku klawiszy jednocześnie, między nazwami klawiszy zostanie wyświetlony znak "+".

Przykład:

Użyj przycisku **<strg>+<c>**, aby skopiować zawartość do pamięci podręcznej.

Wyjaśnienie

Opis szeregu funkcji lub możliwości programu do pracy grupowej jest przedstawiany w postaci listy.

Przykład:

Program do pracy grupowej oferuje następujące funkcje pomocy:

- Dymki z podpowiedzią. Wyświetlają opisy funkcji panelu lub ikon.
- Pomoc online: wyświetlenie instrukcji obsługi w oknie przeglądarki.

Instrukcje krok po kroku

Instrukcje, które obejmują kilka kroków prowadzących do wykonania określonej funkcji, są przedstawiane w postaci listy. Jeśli instrukcja składa się tylko z jednego kroku lub kilku alternatywnych kroków, numerowanie nie jest wymagane. Instrukcje są zawsze poprzedzane opisem zadania, którego dotyczą. Zazwyczaj na końcu instrukcji znajduje się informacja o wynikach.

Przykład:

Sposób wyświetlenia instrukcji obsługi w pomocy online:

1. Kliknij na pasku tytułu ikonę **Pomoc**.
2. Kliknij w menu rozwijanym polecenie **Pomoc**.

Wynik: zostanie wyświetlone nowe okno przeglądarki. W oknie pojawi się instrukcja obsługi.

Wskazówki ułatwiające pracę

Wskazówki ułatwiające pracę dotyczą czynności, które można łatwo wykonać. W niektórych sytuacjach wskazówki dotyczą możliwości konfiguracji aktualnie opisywanej instrukcji.

Wskazówka zaczyna się od słów **Wskazówka:**.

Przykład:

Wskazówka: możesz przesunąć separator poziomy między górną i dolną częścią.

Informacja o problemie

Informacja o problemie wskazuje na czynność, której nie można aktualnie wykonać. Informacja o problemie pozwala uniknąć błędów.

Informacja o problemie zaczyna się od słów **Uwaga:**.

Przykład:

Uwaga: aby dodać podpis, należy go najpierw utworzyć w ustawieniach wiadomości e-mail.

Ostrzeżenie o możliwości utraty danych

Ostrzeżenie o możliwości utraty danych wskazuje na czynność, której wykonanie spowoduje nieodwracalną utratę danych.

Ostrzeżenie o utracie danych zaczyna się od słów **Ostrzeżenie:**.

Przykład:

Ostrzeżenie: nie można odzyskać trwale usuniętej wiadomości e-mail. Przed usunięciem wiadomości upewnij się, że już jej nie potrzebujesz.

Chapter 2. Strona startowa

2.1. Co należy wiedzieć

Po zalogowaniu się na serwer wyświetla się strona startowa programu do pracy grupowej. Jest to podstawowe miejsce pracy podczas używania tego programu. Strona startowa pozwala na:

- wyświetlenie takich elementów, jak wiadomości e-mail, bieżące spotkania, zadania i pozycje magazynu informacji,
- tworzenie nowych elementów,
- otwarcie innego modułu.

Niektóre z elementów i funkcji opisanych w tym rozdziale są również dostępne w innych modułach. Są to:

- Drzewo folderów
- Mini kalendarz
- Skrzynka info
- Strony z pomocą i narzędzia
- Część funkcji konfiguracyjnych
- Wylogowanie z serwera

2.2. Interfejs strony startowej

2.2.1. Logowanie, wylogowywanie

Korzystanie z programu do pracy grupowej wymaga zalogowania się na serwer. Aby to zrobić, musisz znać adres serwera, nazwę użytkownika i hasło. Są to informacje udostępniane przez administratora lub dostawcę programu.

Jak zalogować się na serwer:

1. Otwórz przeglądarkę internetową.
2. W pasku adresu wpisz adres serwera. Zostanie wyświetlone okno logowania.
3. Określ, czy Twoje dane zostaną zapisane lokalnie:

Urządzenie ogólnodostępne lub dzielone z innymi użytkownikami

Użyj tej opcji podczas logowania się do serwera z urządzenia ogólnodostępnego lub dzielonego z innymi użytkownikami.

Twoje dane uwierzytelniające nie zostaną zapamiętane lokalnie. Możesz korzystać z tylko jednego okna przeglądarki do programu do pracy grupowej. Nie można przeładować okna przeglądarki.

W celu zakończenia pracy z programem do pracy grupowej najpierw wyloguj się z serwera, a następnie zamknij okno przeglądarki. Uniemożliwi to dostęp do Twoich danych z programu do pracy grupowej osobom nieupoważnionym.

Urządzenie prywatne

Użyj tej opcji tylko wtedy, gdy jesteś jedyną osobą używającą tego komputera.

Twoje dane zostaną zapamiętane lokalnie na okres bieżącego dnia roboczego. Możesz korzystać z kilku okien przeglądarki podczas pracy z programem do pracy grupowej. Nie używaj tej opcji, pracując na komputerze należącym do osoby trzeciej (np. w kawiarni internetowej).

4. Wprowadź nazwę użytkownika i hasło. Uwaga: wielkość liter ma znaczenie.
5. Aby logować się automatycznie przy ponownym uruchamianiu programu do pracy grupowej, aktywuj **Zapamiętaj mnie**. Twoja nazwa użytkownika i hasło zostaną zapamiętane na Twoim urządzeniu

lokalnym. Aby zakończyć pracę z programem do pracy grupowej, zamknij przeglądarkę bez wcześniejszego wylogowania.

Uwaga: Auto-logowanie może stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa. Użyj tej funkcji **tylko jeśli** osoby nieupoważnione nie mają dostępu do Twojego komputera. **Nie** używaj tej funkcji logując się za pomocą ogólnodostępnego urządzenia. W przeciwnym wypadku osoby nieupoważnione mogą uzyskać dostęp do Twoich danych.

6. Kliknij przycisk **OK**.

Wynik: pojawi się strona startowa. Opis jest dostępny w części 2.2.2: Elementy strony startowej.

Uwaga: po podaniu błędnej nazwy użytkownika lub nieprawidłowego hasła pojawi się komunikat o błędzie. Wprowadź prawidłowe dane.

Uwaga: we wspólnych ustawieniach **Moduł domyślny po zalogowaniu** można zdefiniować moduł wyświetlany po zalogowaniu się użytkownika.

Jak wylogować się z serwera:

W górnej prawej części strony startowej kliknij przycisk **Wyloguj się**. Zostanie wyświetlone okno wylogowywania.

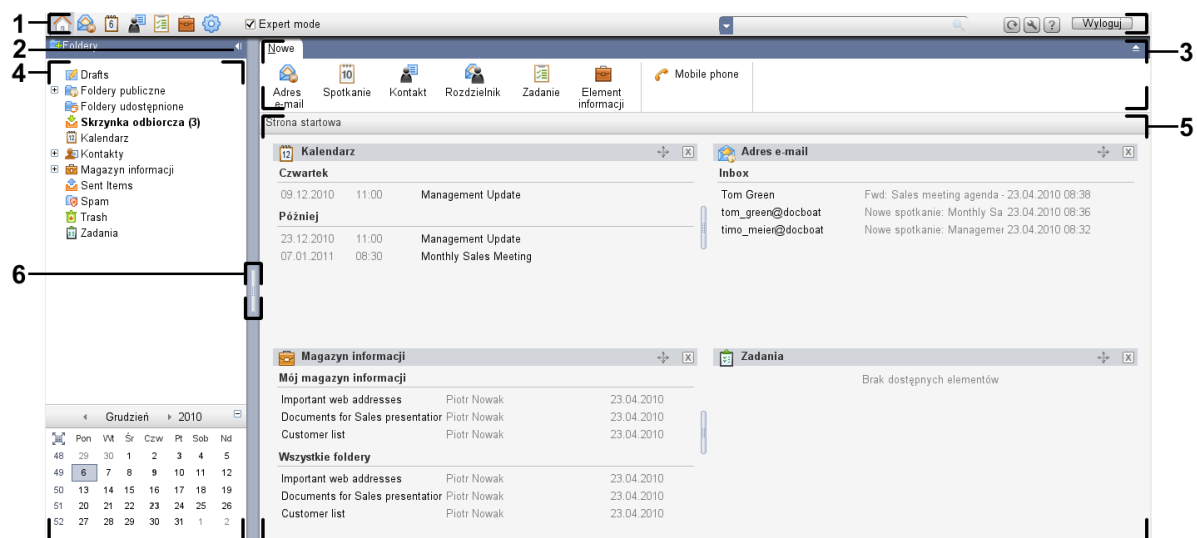
Możesz teraz zamknąć okno przeglądarki lub zalogować się ponownie.

Ostrzeżenie: Zamknięcie karty przeglądarki internetowej bez wylogowania się z serwera spowoduje, że pozostaniesz nadal zalogowany do serwera. Jeśli inna osoba wpisze adres serwera, zostanie automatycznie zalogowana pod Twoją nazwą i będzie miała pełny dostęp do Twoich danych z programu do pracy grupowej.

Pamiętaj, aby zawsze wylogować się z serwera po zakończeniu pracy z programem do pracy grupowej.

Niektóre systemy operacyjne optymalizują zachowanie aplikacji w czasie pracy poprzez utrzymywanie części aplikacji i jej danych w pamięci. W Apple Mac OS X jest to oznaczone kropką obok ikony aplikacji w doku; w systemie Windows ikona aplikacji pozostaje w pasku zadań. Aby usunąć przeglądarkę z pamięci i uniknąć ponownego logowania za pomocą zapamiętanych danych logowania, zamknij przeglądarkę klikając ikonę aplikacji prawym klawiszem myszy, a następnie klikając **Zamknij**.

2.2.2. 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.

2.2.3. Pasek tytułu



Pasek tytułu zawiera następujące elementy:

Nr	Element	Funkcja
1	Ikona Strona startowa	Przełącza na stronę startową.
	Ikona E-Mail	Powoduje przełączenie do modułu Wiadomości e-mail.
	Ikony Kalendarz	Powoduje przełączenie do modułu Kalendarz.
	Ikona Kontakty	Powoduje przełączenie do modułu Kontakty.
	Ikona Zadania	Powoduje przełączenie do modułu Zadania.
	Ikona Magazyn informacji	Powoduje przełączenie do modułu Magazyn informacji.
	Ikona Opcje	Powoduje przełączenie do modułu opcji.
	Pole wyboru Tryb ekspercki	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.

2.2.4. 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

2.2.5. Drzewo folderów

Poprzez wybór odpowiedniego drzewa folderów możesz korzystać z różnych widoków struktury folderów obiektów programu do pracy grupowej:

- Pełne drzewo folderów. To drzewo folderów wyświetla foldery wszystkich obiektów programu do pracy grupowej.
- Widok folderów określonego modułu. Ten widok folderów pokazuje tylko foldery określonego modułu.

Uwaga: drzewo folderów jest widoczne tylko przy aktywnym pasku bocznym.

2.2.5.1. Pełne drzewo folderów

Pełne drzewo folderów wyświetla strukturę folderów dla obiektów programu do pracy grupowej.

Jak wybrać pełne drzewo folderów:

W pasku tytułowym aktywuj pole wyboru **Tryb ekspercki**.

Na górnym poziomie pełne drzewo folderów zawiera następujące foldery:

- Twoje osobiste foldery wiadomości e-mail, kontaktów, spotkań i zadań. Inni użytkownicy nie mogą oglądać Twoich folderów osobistych, chyba, że udostępnisz je innym użytkownikom. W zależności od wykorzystanego drzewa folderów, widok folderu osobistego różni się:

- Po ustawieniu drzewa folderów **Klasyczne**, Twoje foldery osobiste pokazują się pod nadrzędnym folderem osobistym. Osobisty folder nadrzędny ma taką samą nazwę, jak Twoja nazwa użytkownika.
- Po ustawieniu drzewa folderów **Nowe**, Twoje foldery osobiste pokazują się na tym samym poziomie, co inne foldery.

Informacje o tym, jak wybrać drzewo folderów, można znaleźć w 8.2.2: Konfiguracja ogólna. Informacje o dalszych różnicach pomiędzy drzewami folderów można znaleźć w 8.5: Zarządzanie folderami.

- **Folder publiczny.** Folder, w którym każdy użytkownik może utworzyć podfoldery w celu zapisywania i udostępniania takich danych, jak kontakty, spotkania i zadania.
- **Folder udostępnione.** W tym folderze można wyświetlić foldery osobiste udostępnione przez innych użytkowników.
- Folder **Magazyn informacji.** Każdy użytkownik ma swój osobisty folder magazynu informacji. Istnieje także publiczny folder magazynu informacji, w którym każdy użytkownik może zakładać podfoldery. W folderze magazynu informacji można zapisać dowolne dokumenty, odnośniki do adresów internetowych (zakładki) i uwagi.

Informacje o zawartości folderów są dostępne w opisach poszczególnych modułów. Informacje o udostępnianiu folderów i zarządzaniu nimi można znaleźć w części 8.5: Zarządzanie folderami i 8.6: Zarządzanie uprawnieniami.

Drzewo folderów służy do następujących celów:

- Praca zespołowa. W drzewie folderów można wyświetlić wszystkie dane i informacje udostępnione Tobie lub publicznie przez innych użytkowników. W drzewie folderów można także udostępnić dane i informacje innym użytkownikom. Aby to zrobić, należy udostępnić określone własne foldery.
- Tworzenie struktury. Organizacja danych i informacji przy użyciu podfolderów głównego folderu osobistego.
- Dostęp do modułów. Dostęp do poszczególnych modułów jest możliwy nie tylko przy użyciu ikon na pasku modułów, ale także przez kliknięcie określonego folderu w drzewie folderów.

2.2.5.2. Widok folderów określonego modułu

Widok folderów określonego modułu pokazuje dla tego modułu tylko foldery z zawartością tego modułu. Nie jest on dostępny na stronie startowej.

Jak wybrać widok folderów określonego modułu:

W pasku tytułowym dezaktywuj pole wyboru **Tryb ekspercki**.

Uwaga: dezaktywacja tego przycisku na stronie startowej spowoduje ukrycie paska bocznego.

W zależności od aktywnego modułu pojawi się następująca zawartość:

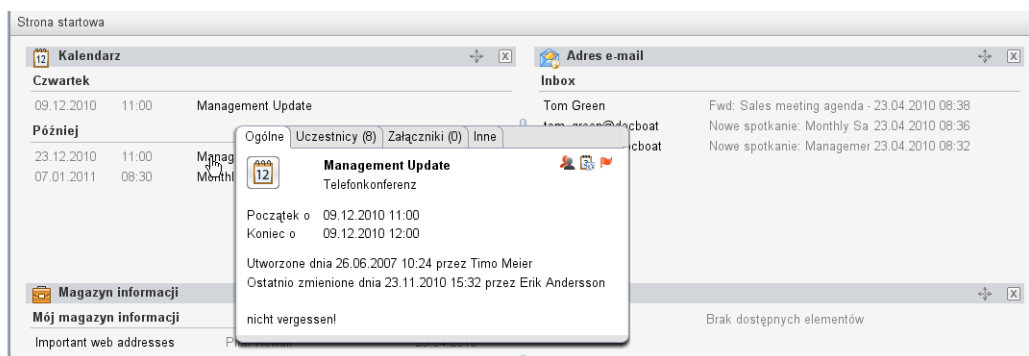
- W module E-Mail wyświetlają się tylko foldery E-Mail.
- W modułach kontaktów, kalendarza i zadań wyświetlają się tylko prywatne, udostępnione i publiczne foldery kontaktów, kalendarza lub zadań. Foldery wyświetlają się w hierarchii płaskiej.
- W module magazynu informacji wyświetlają się foldery prywatne, publiczne i udostępnione magazynu informacji.

2.2.6. 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.

2.2.6.1. 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, przesunij kursor w miejsce, które znajduje się poza dymkiem.

Dalsze informacje o zawartości dymków z opisem są dostępne w opisach poszczególnych modułów. Informacje o konfiguracji dymków z opisem można znaleźć w części **Konfiguracja dymków z opisem**.

2.2.7. Mini kalendarz, Skrzynka informacyjna

Mini kalendarz jest w domyślnej konfiguracji zwinięty. W tym widoku jest wyświetlany tylko rok i miesiąc. Aby otworzyć mini kalendarz, kliknij wyświetlaną obok roku ikonę +.

W mini kalendarzu są wyświetlane następujące informacje:

- Bieżąca data. Bieżąca data jest obramowana.
- Dni, w których odbywają się spotkania, są wyświetlane pogrubioną czcionką.

Informacje o sposobie używania mini kalendarza do tworzenia i wyświetlania spotkań są dostępne w części 5: *Moduł Kalendarz*.

Skrzynka informacyjna wyświetla liczbę nieprzeczytanych wiadomości e-maili i ilość używanej pamięci.

2.3. Obsługa stron z pomocą oraz narzędzi

Program do pracy grupowej oferuje następujące strony z pomocą i narzędzia:

- Dymki z podpowiedzią. Wyświetlają opis ikony paska modułów lub funkcji panelu.
- Pomoc online. Wyświetla instrukcję użytkownika w oknie przeglądarki.

Sposób wyświetlania dymków z podpowiedzią:

1. Ustaw kursor myszy nad ikoną na pasku modułów lub funkcją panelu. Po krótkiej chwili pojawi się dymek z opisem ikony lub funkcji.
2. Aby ukryć dymek, przesunij kursor.

Sposób wyświetlania instrukcji obsługi w pomocy online:

1. Kliknij na pasku tytułowym ikonę **Pomoc**.
2. W wyświetlonym menu kliknij ikonę **Pomoc**.

Wynik: zostanie wyświetlone nowe okno przeglądarki z instrukcją obsługi.

2.4. Praca ze stroną startową.

2.4.1. Wyszukiwanie informacji

Na stronie startowej są wyświetlane następujące informacje:

- W części **Mini kalendarz** jest wyświetlana bieżąca data. Bieżąca data jest obramowana.
- **Skrzynka informacyjna** wyświetla liczbę nieprzeczytanych wiadomości e-maili ilość używanej pamięci.
- W oknie modułu **Wiadomości e-mail** jest wyświetlana najnowsza nieprzeczytana wiadomość e-mail. Wyświetlane informacje obejmują nadawcę, temat oraz datę i godzinę odebrania wiadomości.
- W oknie modułu **Kalendarz** są wyświetlane bieżące spotkania. Wyświetlane informacje obejmują 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.
- W oknie modułu **Zadania** są wyświetlane nadchodzące zadania. Wyświetlane informacje obejmują 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.
- W oknie modułu **Magazyn informacji** są wyświetlane najnowsze elementy magazynu informacji. Wyświetlane informacje obejmują elementy magazynu informacji z osobistego folderu magazynu informacji, folderów publicznych oraz z folderów udostępnianych przez innych użytkowników.

2.4.2. 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.

2.4.3. 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**      .

2.4.4. Konfiguracja strony startowej

Konfiguracja strony startowej obejmuje następujące możliwości:

- Zmiana układu strony startowej
- Modyfikacja zawartości okna widoku ogólnego

Przy wychodzeniu z programu do pracy grupowej wszystkie zmiany są domyślnie zapisywane. Informacje o dalszych modyfikacjach są dostępne w części 8.2.4: Konfiguracja strony startowej.

2.4.5. Sposób optymalnego wykorzystania interfejsu ekranu:

Aby zoptymalizować dla siebie sposób wyświetlania obiektów programu do pracy grupowej sprawdź, czy nie ma zastosowania jedna z następujących opcji:

- Używaj maksymalnej dostępnej przy posiadanych urządzeniach rozdzielczości ekranu. Minimalna rozdzielczość wynosi 1024 x 768.
- Ukryj dodatkowe paski narzędziowe przeglądarki.
- Jeśli to konieczne, zmniejsz rozmiar czcionki. Pamiętaj, aby sprawdzić potem jej czytelność.
- Jeśli to konieczne, zwiń panel.
- Jeśli to konieczne, ukryj pasek boczny.
- Dopasuj sposób podziału strony startowej, korzystając z separatorów ekranu.

Chapter 3. Moduł Wiadomości e-mail

3.1. Widok ogólny

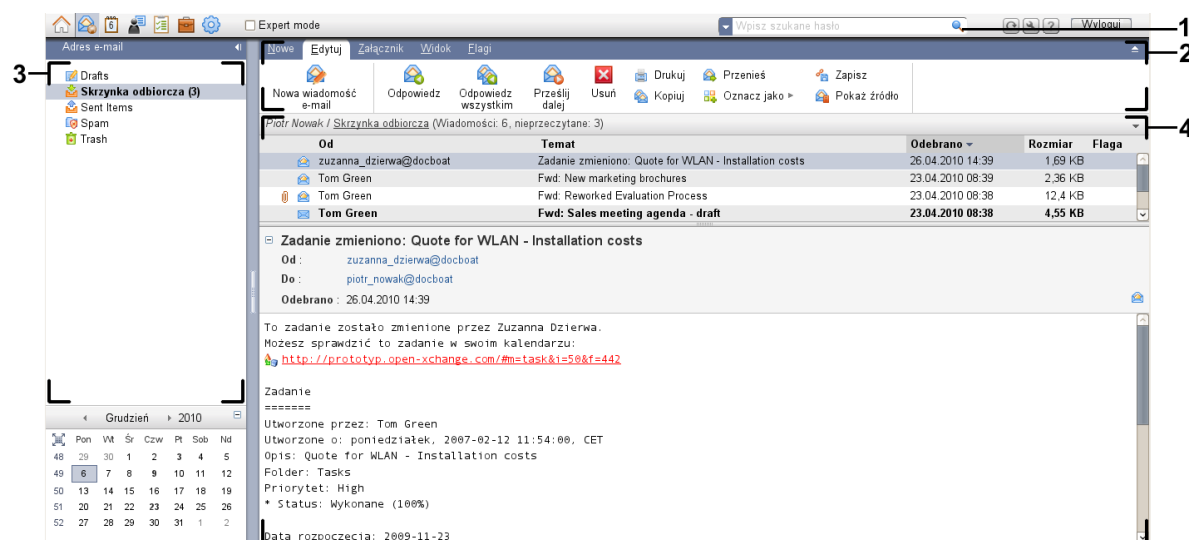
Użyj jednej z poniższych metod, aby otworzyć moduł **Wiadomości e-mail**

Kliknij ikonę **E-Mail** w pasku tytułu .

Kliknij pasek tytułowy okna modułu **Wiadomości e-mail** na stronie startowej.

W pełne drzewo folderów kliknij folder **Skrzynka odbiorcza** lub jakikolwiek inny folder wiadomości.

Moduł **Wiadomości e-mail** :



Moduł zawiera następujące elementy:

Nr	Element	Funkcja
1	Pole wejściowe Szukaj	Przeszukaj wiadomości e-mail pod kątem nadawcy, odbiorcy, tematu lub słowa w treści wiadomości
2	Panel	Zawiera funkcje dostępne w module Wiadomości e-mail, sprawdź w 3.3.1: Panel Wiadomości e-mail.
3	Drzewo folderów	Wyświetla foldery wiadomości, sprawdź w 3.2.2: Do czego służą foldery wiadomości?.
4	Okno widoku ogólnego	Wyświetla zawartość wybranego folderu wiadomości, sprawdź w 3.3.2: Okno widoku ogólnego poczty elektronicznej.

3.2. Co należy wiedzieć

3.2.1. Do czego służy moduł Wiadomości e-mail?

W module **Wiadomości e-mail** można

- wyświetlać wiadomości,
- wysyłać wiadomości,
- zarządzać wiadomościami.

3.2.2. Do czego służą foldery wiadomości?

Foldery wiadomości nadają strukturę wiadomościom e-mail.

Następujące foldery wiadomości są dostępne jako domyślne:

- **Skrzynka odbiorcza.** Folder, do którego domyślnie kierowane są wszystkie wiadomości przychodzące.
- **Wersje robocze.** Zawiera wszystkie wiadomości, które zostały zapisane jako wersje robocze.
- **Elementy wysłane.** Zawiera wszystkie wysłane przez Ciebie wiadomości.
- **Elementy usunięte.** Domyślnie zawiera wszystkie usunięte przez Ciebie wiadomości.

Można utworzyć dodatkowe foldery w folderze **Skrzynka odbiorcza**. Nie można tworzyć podfolderów w innych folderach poczty.

Informacje o zarządzaniu folderami można znaleźć w 8.5: Zarządzanie folderami. Informacje o udostępnianiu folderów można znaleźć w 8.6: Zarządzanie uprawnieniami.

Jeśli używasz dodatkowych kont e-mail oprócz swojej poczty Open-Xchange możesz założyć kolejne konta e-mail. Każde konto e-mail otrzymuje osobny folder w drzewie folderów.

Informacje jak założyć dodatkowe konta e-mail można znaleźć w 8.2.5.3: Dodatkowe konta e-mail.

3.3. Interfejs modułu Wiadomości e-mail

3.3.1. Panel Wiadomości e-mail



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

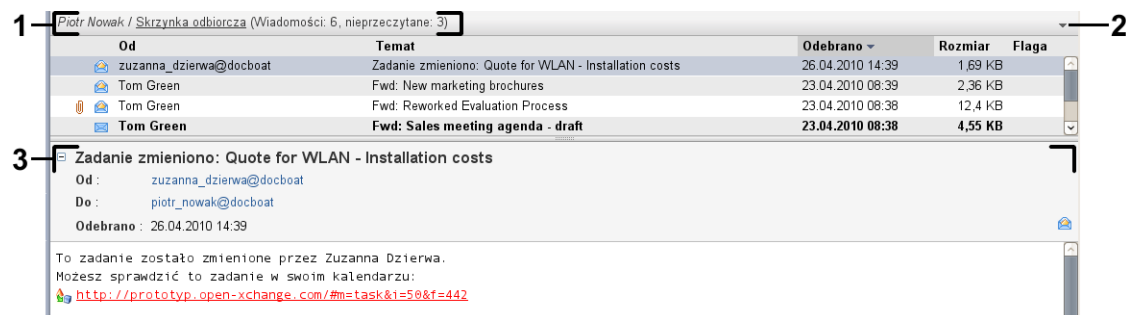
Karta panelu	Funkcje
Nowe	Tworzenie nowych wiadomości e-mail lub innych obiektów
Edycja	Wysyłanie, odpowiadanie, przesyłanie dalej, usuwanie, drukowanie i zarządzanie wiadomościami e-mail
Widok	Ustawianie widoku poczty elektronicznej: podział poziomy, podział pionowy, lista
Załączniki	Otwieranie i zapisywanie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

Karta panelu**Funkcje**

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

3.3.2. 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 .

3.4. Wyświetlanie wiadomości e-mail

Aby wyświetlić wiadomości e-mail wykonaj następujące czynności:

- Wybierz folder wiadomości z drzewa folderów.
- Wybierz widok w panelu. Widok określa w jaki sposób zostaną wyświetlone wiadomości e-mail.

Po otrzymaniu nowej wiadomości e-mail, w zakładce przeglądarki internetowej programu do pracy grupowej miga komunikat "Nowy e-mail".

Podczas wyświetlania wiadomości e-mail, następujące szczegóły służą zapobieganiu oszustwom i minimalizacji ryzyka:

- Jeśli pojawi się podejrzana wiadomość, która potencjalnie może być wiadomością wyłudającą poufne dane, w oknie widoku ogólnego wyświetli się ostrzeżenie.
- Jeśli pojawi się wiadomość z łączem do grafiki zewnętrznej, grafika ta nie wyświetli się domyślnie. Szczegóły na temat tego zachowania można znaleźć w 3.4.2: Wyświetlanie widoku poziomego.

3.4.1. Wyświetlanie widoku listy

Widok listy wyświetla wiadomości e-mail w folderze wiadomości w tabeli.




Jak wyświetlić wiadomości w formie listy:

1. Wybierz folder wiadomości z drzewa folderów.
2. Kliknij **Lista** na karcie panelu **Widok**.

Wynik: wiadomości w bieżącym folderze zostaną wyświetlone jako lista w oknie widoku ogólnego.

Wskazówka: za pomocą opcji **Wybrać automatycznie pierwszą wiadomość?** można decydować, czy pierwsza wiadomość z listy jest wybierana automatycznie czy nie.

Dla każdej wiadomości na liście wyświetla się wiersz z informacją w formie ikony lub tekstu:

Kolumna	Informacja
Kolumna 1, ikona 	Wiadomość zawiera przynajmniej jeden załącznik.
Kolumna 2, brak ikon	Wiadomość nie została jeszcze przeczytana.
Kolumna 2, ikona 	Wiadomość została przeczytana.
Kolumna 2, ikona 	Odpowiedź została wysłana.
Kolumna Od	Nadawca wiadomości.
Kolumna Temat	Temat wiadomości e-mail. W wyświetlonym folderze Poczta połączona odpowiednie tematy wskazują, z którego dodatkowego konta e-mail pochodzi wiadomość.
Kolumna Otrzymane	Data i godzina otrzymania wiadomości.
Kolumna Rozmiar	Rozmiar wiadomości.
Kolumna Flaga	Flaga przypisana do wiadomości.

Wiadomości w polu listy są domyślnie sortowane w porządku malejącym przy użyciu kolumny **Otrzymane**. Nagłówek kolumny jest podświetlony. Strzałka obok tytułu kolumny wskazuje kolejność sortowania.

Jak zmienić kolejność sortowania:

1. Aby sortować według określonej kolumny, należy kliknąć jej tytuł.
2. Aby ponownie zmienić kolejność sortowania, należy kliknąć tytuł kolumny.

Wynik: kolejność sortowania zostanie zmieniona.

3.4.2. Wyświetlanie widoku poziomego

W widoku poziomym okno widoku ogólnego wyświetla treść wybranej wiadomości e-mail pod listą wiadomości.

Jak wyświetlić wiadomość w widoku poziomym:

1. Wybierz folder wiadomości z drzewa folderów.

2. Na karcie panelu **Widok** kliknij **Widok poziomy**.

Wynik: okno widoku ogólnego zostanie podzielone poziomo. W górnej części zostanie wyświetlona lista wiadomości.

3. Wybierz wiadomość z listy wiadomości.

Wynik: dolna część okna widoku ogólnego wyświetla następujące informacje na temat wybranej wiadomości:

- Nagłówek wiadomości e-mail wyświetla temat, nadawcę, odbiorcę, datę i czas otrzymania. Jeśli nagłówek wiadomości e-mail zawiera inne dane dotyczące twórcy i nadawcy wiadomości, wyświetlane są dane obydwu.

Wskazówka: Za pomocą ikony - lub + można zamknąć lub powiększyć nagłówek.

- Pod nagłówkiem wyświetla się treść wiadomości. W zależności od długości wiadomości, po prawej stronie wiadomości pojawia się pionowy suwak.
- Jeśli wiadomość zawiera załączniki, są one wyświetlane pod jej treścią.

Wskazówka: można przesuwać poziomy separator pomiędzy górną i dolną częścią.

W przypadku, gdy wiadomość nie jest zwykłą wiadomością tekstową, a wiadomością w formacie HTML, widok zależy od tego czy:

- jest dozwolone wyświetlanie wiadomości w formacie HTML,
- jest dozwolone ładowanie połączonej grafiki zewnętrznej.

Te ustawienia powodują następujące konsekwencje:

- Jeśli dozwolone jest wyświetlanie wiadomości w formacie HTML, a ładowanie połączonej grafiki zewnętrznej nie jest dozwolone, widok poziomy pokazuje:
 - treść wiadomości w formacie HTML, ale bez jakiegokolwiek grafiki.
 - Pod nagłówkiem wyświetla się następujący tekst:
Ładowanie połączonych obrazów zewnętrznych zostało zablokowane w celu ochrony Twojej prywatności.
Jeśli jesteś pewien, że wiadomość pochodzi z wiarygodnego źródła, możesz załadować grafikę klikając przycisk **Ładuj grafikę**.
- Jeśli wyświetlanie wiadomości w formacie HTML nie jest dozwolone, widok poziomy pokazuje:
 - Treść wiadomości jako zwykły tekst, bez formatu i grafiki.
 - Pod oknem widoku ogólnego znajdziesz kompletną wiadomość HTML jako załącznik do wiadomości. Informacje o tym, jak otworzyć lub zapisać załączniki do wiadomości znajdziesz w 3.4.6: Otwieranie lub zapisywanie załączników do wiadomości..
- Jeśli wyświetlanie wiadomości w formacie HTML i ładowanie połączonej grafiki zewnętrznej jest dozwolone, widok poziomy pokazuje wiadomość z formatem i zintegrowaną grafiką.

Ostrzeżenie: nie należy zezwalać na ładowanie połączonej grafiki zewnętrznej, gdyż jest to zagrożenie bezpieczeństwa.

Można wpływać na to zachowanie w ustawieniach poczty **Dopuszczyć wiadomości w formacie HTML?** i **Zablokować ładowanie połączonych obrazów zewnętrznych?** .

3.4.3. Wyświetlanie widoku pionowego.

W widoku pionowym okno widoku ogólnego wyświetla treść wybranej wiadomości e-mail obok listy wiadomości.

Jak wyświetlić wiadomość w widoku pionowym:

1. Wybierz folder wiadomości z drzewa folderów.
2. Na karcie panelu **Widok** kliknij **Widok pionowy**.
Wynik: okno widoku ogólnego zostanie podzielone pionowo. Po lewej stronie zostanie wyświetlona lista wiadomości. **Wskazówka:** aby posortować listę, kliknij ikonę ▾ poniżej **Sortuj według**. Wybierz kryterium sortowania.
3. Wybierz wiadomość z listy wiadomości.

Wynik: po prawej stronie w oknie widoku ogólnego wybrana wiadomość zostanie wyświetlona w taki sam sposób jak w widoku poziomym, sprawdź w 3.4.2: Wyświetlanie widoku poziomego.

Wskazówka: można przesuwać pionowy separator pomiędzy prawą i lewą częścią okna.

3.4.4. Wyświetlanie danych źródłowych

Dane źródłowe zawierają pełną treść wiadomości, włączając w to wszystkie szczegóły dotyczące nagłówka.

Jak wyświetlić dane źródłowe wiadomości:

1. Wybierz wiadomość w widoku listy, poziomym lub pionowym.
2. Kliknij polecenie **Pokaż źródło** na karcie panelu **Edytuj**.

Wynik: w nowym oknie wyświetlą się dane źródłowe. Można je skopiować do schowka.

Wskazówka: w widoku listy, poziomym lub pionowym dane źródłowe mogą być również wyświetlane przy użyciu menu kontekstowego.

3.4.5. Wyświetlanie dymków z opisem

Dymki z opisem są dostępne w widoku poziomym, pionowym i widoku listy.

Jak wyświetlić wiadomość w dymku:

1. W widoku listy przesuń kursor myszy nad wiadomość e-mail. Po krótkiej chwili otworzy się dymek. W karcie **Ogólne** zostaną wyświetlone pierwsze linijki wiadomości.
2. Określ liczbę wyświetlanych linijek:
 - Jeśli chcesz wyświetlić kolejne linijki, kliknij tekst wiadomości.
 - Jeśli chcesz wyświetlić wszystkie linijki, kliknij jeszcze raz tekst wiadomości.
 - Jeśli chcesz wyświetlić widok początkowy, kliknij ponownie tekst wiadomości.
3. Jeśli chcesz wyświetlić informacje o załącznikach do wiadomości, kliknij kartę **Załączniki**.
4. Aby zamknąć dymek, odsuń kursor myszy znad dymka lub przesuń go na inny element na liście.

W dymku z opisem wiadomości wyświetlane są następujące informacje:

- Karta **Ogólne**. Zawiera:
 - Ikonę modułu Wiadomości e-mail.
 - Temat i nadawcę wiadomości.
 - Ikonę statusu wiadomości określającą, czy wiadomość została przeczytana i czy wysłano odpowiedź.
 - Tekst wiadomości. Przy dłuższych wiadomościach w dymku zostaną wyświetlone tylko pierwsze linijki.
- Karta **Załączniki**. Liczba w nawiasach wskazuje liczbę załączników. Jeśli wiadomość zawiera załączniki, dla każdego z nich wyświetlane są następujące elementy:
 - Nazwa pliku, rozmiar pliku i rodzaj załącznika.
 - Ikony do otwierania i zapisywania załącznika.

3.4.6. Otwieranie lub zapisywanie załączników do wiadomości.

Ikona  wskazuje, że wiadomość zawiera załącznik. Możesz wykonać następujące czynności:

- Otworzyć załącznik.
Uwaga: do otwarcia załącznika może być niezbędne dodatkowe oprogramowanie.
- Zapisać załącznik na swoim urządzeniu lokalnym.
- Zapisać załącznik w magazynie informacji.
- Jeśli załącznik ma końcówkę .vcs (vCard) możesz zapisać go jako kontakt. Informację, jak to zrobić znajdziesz w 4.5.5: Tworzenie kontaktu z załącznika vCard.
- Jeśli załącznik ma końcówkę .ics (iCal) możesz zapisać go jako spotkanie. Informację, jak to zrobić znajdziesz w 5.5.10: Tworzenie spotkań z załączników iCal.

Uwaga: jeśli załącznik przekracza określony rozmiar, zostanie zapisany w magazynie informacji. Wiadomość będzie zawierała wtedy łącze do elementu w magazynie informacji. Informację, jak otworzyć magazyn informacji można znaleźć w 7.4.4: Otwieranie lub zapisywanie bieżącej wersji dokumentu.

Jak otworzyć lub zapisać załącznik do wiadomości:

1. Wyświetl wiadomość w widoku poziomym lub pionowym.
2. Kliknij załącznik wiadomości e-mail w polu zawartości poniżej.
3. Wybierz, co chcesz zrobić:

Jeśli chcesz otworzyć załącznik:

W karcie panelu **Załącznik** kliknij polecenie **Otwórz**. Otworzy się okno systemowe. Pojawi się w nim oprogramowanie, którego można użyć do otwarcia załącznika.

Aby otworzyć załącznik, użyj elementów sterujących okna systemowego.

Jeśli chcesz zapisać załącznik:

W części panelu **Załącznik** kliknij **Zapisz jako**. Otworzy się okno systemowe.

Aby zapisać załącznik, użyj elementów sterujących okna systemowego.

Jeśli chcesz zapisać załącznik do wiadomości e-mail w magazynie informacji:

W karcie panelu **Załącznik** kliknij polecenie **Zapisz w magazynie informacji**. Otworzy się okno **Element magazynu informacji**. Nazwa pliku z załącznikiem zostanie wpisana jako nazwa pliku dla elementu magazynu informacji.

Informację, jak tworzyć elementy magazynu informacji można znaleźć w 7.5: Tworzenie elementu magazynu informacji.

Wskazówka: do otwarcia lub zapisania załącznika do wiadomości można również użyć następującej metody:

- Poprzez podwójne kliknięcie nazwy załącznika.
- Poprzez użycie menu kontekstowego załącznika do wiadomości.
- Poprzez użycie ikon w dymku z opisem wiadomości.

Wskazówka: jeśli wiadomość zawiera wiele załączników, załączniki mogą zostać pobrane jako jedno spakowane archiwum. Aby to wykonać, wybierz załączniki i jednocześnie naciśnij klawisze <ctrl> albo, w przypadku systemu Mac, klawisze <cmd>.

3.5. Wysyłanie wiadomości

Istnieją następujące możliwości:

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

3.5.1. Wysyłanie nowej wiadomości

Kolejne akapity zawierają ogólne informacje, jak wysłać nową wiadomość e-mail. Szczegóły można znaleźć na następnej stronie.

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. Sprawdź w 3.5.1.1: Wybieranie adresu nadawcy
3. Wybierz jednego lub więcej odbiorców. Sprawdź w 3.5.1.2: Wybieranie odbiorcy
4. Wpisz temat.
5. Utwórz tekst wiadomości. Sprawdź w 3.5.1.3: Tworzenie tekstu wiadomości i 3.5.1.4: Wprowadzanie zawartości strony internetowej
6. Jeśli to konieczne, użyj dodatkowych opcji:
 - Dodaj załącznik.
 - Dołącz wizytówkę.
 - Wpisz określonego nadawcę.
 - Ustaw priorytet.
 - Żądaj potwierdzenia dostarczenia.Szczegóły można znaleźć w 3.5.1.5: Użycie dalszych opcji.
7. Kliknij na panelu ikonę **Wyślij**. Okno zostanie zamknięte.

Uwaga: jeśli nie wprowadzono tematu, otworzy się okno **Wyślij**. Wykonaj jedną z poniższych czynności:

Aby wysłać wiadomość z tematem, wprowadź temat. Kliknij **OK**. Jeśli nie chcesz wprowadzać tematu, w polu tematu pojawi się tekst "(Brak tematu)".

Aby anulować wysyłanie wiadomości kliknij **Anuluj**. Okno zostanie zamknięte.

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

Aby anulować czynność, kliknij polecenie **Anuluj** na karcie panelu **Wiadomość e-mail**.

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.

3.5.1.1. Wybieranie adresu nadawcy

Jeśli założyłeś dodatkowe konta e-mail, możesz użyć ich adresów jako adresu nadawcy. Informację, jak założyć dodatkowe konta e-mail można znaleźć w 8.2.5.3: Dodatkowe konta e-mail. Domyślny adres nadawcy można ustawić w opcji poczty **Domyślny adres nadawcy**:

Jak wybrać adres nadawcy w oknie Wiadomości e-mail:

1. Jeśli lista rozwijana **Od** nie jest widoczna, na karcie panelu **Wiadomości e-mail** kliknij polecenie **Widok**. Aktywuj polecenie **Od**.
2. W rozwijanej liście **Od** wybierz adres, który ma służyć jako adres nadawcy.

3.5.1.2. Wybieranie odbiorcy

W oknie **Wiadomości e-mail** można wybrać następujących odbiorców:

- Odbiorcy wiadomości
- Odbiorcy kopii wiadomości e-mail. Kopia jest również nazywana "DW", co oznacza "Do wiadomości". Odbiorcy wiadomości mogą zobaczyć innych odbiorców w DW.
- Odbiorcy ukrytej kopii wiadomości. Ukryta kopia jest nazywana "UDW" co oznacza "Ukryte do wiadomości". Ani odbiorcy wiadomości, ani odbiorcy DW nie widzą odbiorców w UDW.

Istnieją następujące możliwości wyboru odbiorców:

- Wpisz adres e-mail
- Wybierz adres e-mail z książki adresowej

Jak wprowadzić odbiorcę w oknie Wiadomości e-mail:

1. Wprowadź adres e-mail w polu wejściowym obok przycisku **Do...** Po wprowadzeniu minimalnej liczby znaków, funkcja automatycznego uzupełniania wyświetli odpowiadające adresy e-mail w nowym oknie. Adresy sortowane są według częstotliwości, z jaką ich używasz, podczas gdy użytkownicy wewnętrzni pojawiają się na liście jako pierwsi. Możesz wybrać adres klikając na niego.

Wskazówka: można aktywować lub dezaktywować funkcję automatycznego uzupełniania adresów w ustawieniach poczty **Włączyć automatyczne uzupełnianie adresów e-mail?** .

Jeśli chcesz wpisać kilka adresów e-mail, użyj przecinka jako separatora.

2. Jeśli chcesz wysłać kopię wiadomości do dodatkowych odbiorców, wprowadź adresy e-mail w polu wejściowym obok przycisku **DW...**

Uwaga: aby wyświetlić pole wejściowe i przycisk, w części panelu **Widok** kliknij polecenie **Wyświetlanie**. Aktywuj polecenie **DW**.

3. Jeśli chcesz wysłać ukrytą kopię wiadomości do dodatkowych odbiorców, wprowadź adresy e-mail w polu wejściowym obok przycisku **UDW...**

Uwaga: aby wyświetlić pole wejściowe i przycisk, kliknij polecenie **Wyświetlanie** na karcie panelu **Wiadomości e-mail** i aktywuj polecenie **UDW**.

Jak wybrać odbiorcę z książki adresowej w oknie Wiadomości e-mail:

1. Kliknij przycisk **Do...**. Otworzy się okno **Wybierz odbiorców**. Jeśli zostało aktywowane pole wyboru **Szukaj we wszystkich folderach kontaktów**, wyświetlą się adresy z wszystkich książek adresowych.
2. Aby wyświetlić adresy z określonej książki adresowej, wykonaj następujące czynności:
 - Dezaktywuj pole wyboru **Szukaj we wszystkich folderach kontaktów**.
 - Kliknij przycisk **Folder kontaktów**.
 - Kliknij folder w oknie **Wybierz folder**.
3. Jeśli chcesz wyświetlić określoną grupę odbiorców, wprowadź ciąg znaków w polu wejściowym obok **Szukaj**. Kliknij przycisk **Szukaj**.
4. Wybierz przynajmniej jednego odbiorcę z listy.
5. Wybierz, co powinien otrzymać odbiorca:
 - Jeśli odbiorcy mają otrzymać wiadomość, kliknij **Do->**.
 - Jeśli odbiorcy mają otrzymać kopię wiadomości, kliknij **DW->**.
 - Jeśli odbiorcy mają otrzymać ukrytą kopię wiadomości, kliknij **UDW->**.Odbiorcy pojawiają się w polu wejściowym obok przycisków **Do**, **DW**, lub **UDW**.
6. Jeśli chcesz, możesz zmienić wybór odbiorców:
 - Jeśli chcesz usunąć odbiorcę, anuluj odpowiedni adres z pola wejściowego.
 - Jeśli chcesz usunąć wszystkich odbiorców, kliknij **Wyczyść**.
7. Aby zaakceptować wybór, kliknij **OK**. Jeśli nie chcesz zatwierdzać wyboru, kliknij **Anuluj**.

3.5.1.3. Tworzenie tekstu wiadomości

Jak utworzyć tekst wiadomości w oknie Wiadomości e-mail:

1. Wprowadź tekst wiadomości pod paskiem formatowania.
 2. Jeśli chcesz sformatować tekst, użyj paska formatowania:
 - Wybierz pojedyncze fragmenty tekstu.
 - Formatuj wybrane fragmenty tekstu klikając odpowiednie elementy na pasku formatowania.

Uwaga: pasek formatowania wyświetla się tylko wtedy, gdy formatowanie HTML zostało ustawione w opcjach poczty, sprawdź w 8.2.5.1: Karta Redagowanie.
 3. Możesz sprawdzić pisownię:
 - Jeśli słowo zostało podkreślone na czerwono, kliknij je prawym klawiszem myszy.
 - W menu kontekstowym wybierz jedną z sugerowanych poprawek lub dodaj hasło do słownika użytkownika.

Uwaga: sprawdzanie pisowni może zostać użyte jedynie wtedy, gdy formatowanie HTML zostało aktywowane w ustawieniach poczty, sprawdź w 8.2.5.1: Karta Redagowanie. Funkcje sprawdzania pisowni nie są zapewniane przez Open-Xchange, a przez edytora HTML. Informacje o użytym edytorze HTML można znaleźć w <http://tinymce.moxiecode.com>.
 4. Jeśli chcesz dodać podpis, wybierz jeden podpis w polu wyboru **Podpis**.
- Uwaga:** aby dodawanie podpisu było możliwe, należy go wcześniej utworzyć w ustawieniach poczty. Dalsze informacje znajdziesz w 8.2.5.2: Podpisy w wiadomościach e-mail.

3.5.1.4. Wprowadzanie zawartości strony internetowej

Możesz wprowadzić zawartość strony internetowej jako tekst wiadomości.

Jak wprowadzić zawartość strony w oknie Wiadomości e-mail:

1. Użyj **<ctrl>+<a>**, aby wybrać kompletną zawartość strony internetowej.
2. Użyj **<ctrl>+<c>**, aby skopiować zawartość do schowka.
3. Przesuń kursor na żadaną pozycję, a następnie użyj **<ctrl>+<v>**, aby wkleić zawartość do okna **Wiadomości e-mail**.

Uwaga: w systemie Mac użyj klawiszy **<cmd>** zamiast **<ctrl>**. W zależności od struktury strony internetowej nie każde formatowanie może być włączone do wiadomości.

3.5.1.5. Użycie dalszych opcji

Istnieją inne opcje, których możesz użyć:

- Dodawanie jakiegokolwiek pliku jako załącznika
- Dodawanie swoich danych kontaktowych z książki adresowej jako wizytówki
- Wprowadzanie kolejnego adresu odbiorcy jako adresu standardowego
- Ustawianie priorytetu wiadomości
- żądanie potwierdzenia dostarczenia

Jak używać dalszych opcji w oknie Wiadomości e-mail:

1. Aby wyświetlić wszystkie opcje, aktywuj pole wyboru **Wyświetlanie** na karcie panelu **Wiadomości e-mail**. Aktywuj polecenie **Opcje**.
2. Jeśli chcesz dodać załączniki do wiadomości, kliknij **Dodaj** w części panelu **Załączniki**. Szczegóły znajdziesz w 3.5.1.6: Dodawanie załączników.
3. Jeśli chcesz dodać wizytówkę ze swoimi danymi kontaktowymi z książki adresowej, aktywuj pole wyboru **Dołącz wizytówkę**. Wizytówka zostanie dołączona do wiadomości jako plik .vcf.
4. Jeśli nie chcesz użyć swojego adresu domyślnego jako adresu nadawcy, wybierz inny adres nadawcy w polu wyboru **Od:**. Szczegóły dotyczące wyboru nadawcy można znaleźć w ustawieniach poczty **Domyślny adres nadawcy:**. Jeśli masz jakiegokolwiek wątpliwości co do swoich adresów nadawcy, skontaktuj się ze swoim administratorem lub hostem.
5. Jeśli chcesz ustawić priorytet wiadomości, użyj pola wyboru **Priorytet:**
 - Jeśli wybierzesz **Niski** wiadomość wysłana do odbiorcy zostanie oznaczona jako mniej ważna.
 - Jeśli wybierzesz **Wysoki** wiadomość wysłana do odbiorcy zostanie oznaczona jako ważna.
6. Jeśli chcesz otrzymać od odbiorcy potwierdzenie odbioru, aktywuj pole wyboru **Potwierdzenie dostarczenia**.
Uwaga: pomimo tego żądania, odbiorca może zatrzymać potwierdzenie dostarczenia.

3.5.1.6. Dodawanie załączników

Uwaga: pamiętaj, że dla wielu kont e-mail istnieje limit rozmiaru plików, które można przesłać jako załączniki. Nie należy przekraczać tego limitu.

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**.

3.5.2. Odpowiadanie na wiadomości

Podczas odpowiadania na wiadomość następujące pola wejściowe w oknie **Wiadomości e-mail** zostaną wypełnione automatycznie:

- Nadawca wiadomości oraz kolejni odbiorcy wiadomości pojawią się automatycznie jako odbiorcy odpowiedzi. W ustawieniach poczty **Kiedy "Odpowiedz wszystkim"**: możesz wybrać, czy dodać kolejnych odbiorców w polu "Do" czy w polu "DW".
- Temat wiadomości pojawi się w polu tematu odpowiedzi. Temat zostanie poprzedzony oznaczeniem "Re:".
- Tekst wiadomości będzie cytowany w odpowiedzi. Każda linijka zostanie poprzedzona znakiem ">" wskazującym, że jest to cytat.

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. Jeśli to konieczne, możesz użyć wszystkich funkcji opisanych w 3.5.1.3: Tworzenie tekstu 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**.

Jeśli nie chcesz wysłać wiadomości e-mail, kliknij polecenie **Anuluj** na karcie panelu **Wiadomości e-mail**.

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

3.5.3. Przesyłanie wiadomości dalej

Jeśli przesyłasz wiadomość dalej, następujące pola wejściowe w oknie **Wiadomości e-mail** zostaną wypełnione automatycznie:

- Temat wiadomości pojawi się w polu tematu wiadomości przesyłanej dalej. Temat zostanie poprzedzony oznaczeniem "Fwd:".
- Tekst wiadomości pojawi się w wiadomości przesyłanej dalej. Tekst zostanie poprzedzony następującymi szczegółami:

Nagłówek "Wiadomość oryginalna"

Nadawca, odbiorca, data i temat oryginalnej wiadomości

Jak przesłać 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. Szczegóły można znaleźć w 3.5.1.2: Wybieranie odbiorcy.
4. Wprowadź tekst wiadomości. Jeśli to konieczne, możesz użyć wszystkich funkcji opisanych w 3.5.1.3: Tworzenie tekstu 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**.

Jeśli nie chcesz wysłać wiadomości, kliknij **Anuluj** na karcie panelu **Okno**.

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

3.6. Zarządzanie wiadomościami

3.6.1. Wyszukiwanie wiadomości



Za pomocą odpowiedniego hasła wyszukiwania możesz znaleźć wiadomość w bieżącym folderze wiadomości. Hasło wyszukiwania określa ciąg znaków, które mają zostać znalezione. W kryteriach wyszukiwania możesz zdefiniować części wiadomości, które chcesz przeszukać.

Następujące części wiadomości mogą zostać użyte jako kryteria wyszukiwania:

- Nadawca
- Odbiorca
- Odbiorca kopii DW
- Temat
- Tekst wiadomości

Przykład: aby znaleźć wiadomości od nadawców "Meier", "Meyer", "Obermeier", użyj "Nadawca" jako kryterium wyszukiwania i "me" jako wyszukiwane hasło.

Jak szukać wiadomości:

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

Wynik: w widoku listy zostaną wyświetlone wyłącznie wiadomości odpowiadające wyszukiwanemu hasłu.

Jak wyświetlić wszystkie wiadomości w bieżącym folderze wiadomości:

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

3.6.2. Gromadzenie adresów e-mail

Możesz gromadzić adresy e-mail poprzez dodanie ich do książki adresowej. Istnieją następujące możliwości:

- Nowe adresy e-mail mogą być gromadzone automatycznie podczas wysyłania lub czytania wiadomości.
- Możesz ręcznie wpisać adresy do książki adresowej.

Jak automatycznie gromadzić nowe adresy e-mail podczas wysyłania wiadomości:

W ustawieniach poczty aktywuj **Automatycznie gromadź kontakty podczas wysyłania wiadomości?**

Wynik: nowe adresy e-mail będą automatycznie zapisywane jako kontakty w folderze **Zgromadzone kontakty** podczas wysyłania wiadomości, których odbiorcy nie znajdują się w książce adresowej.

Jak automatycznie gromadzić adresy e-mail podczas czytania wiadomości:

W ustawieniach poczty aktywuj **Automatycznie gromadź kontakty podczas odczytywania wiadomości?**

Wynik: nowe adresy e-mail będą automatycznie zapisywane jako kontakty w folderze **Zgromadzone kontakty** podczas czytania wiadomości, których nadawcy nie znajdują się w książce adresowej.

Wskazówka: możesz przenieść te kontakty z folderu **Zgromadzone kontakty** do innych folderów kontaktów. Szczegóły można znaleźć w 4.7.6: Przenoszenie kontaktów.

Jak ręcznie dodać adres e-mail do książki adresowej:

1. Wybierz wiadomość w widoku poziomym lub pionowym.
2. Przeciągnij adres e-mail z nagłówka wiadomości obok **Od:** lub **Do:** do folderu kontaktów w drzewie folderów. Ikona obok kursora myszy podaje następujące wskazówki:
 - Podczas przeciągania do poprawnego folderu docelowego pojawi się zielony znak wyboru.
 - Podczas przeciągania do niepoprawnego folderu docelowego pojawi się czerwona ikona zakazu.
3. Po ustawieniu kursora myszy nad folderem docelowym puść klawisz myszy.

Wynik: zostanie wyświetlone okno **Kontakt**. Adres e-mail pojawi się jako adres służbowy. Dalsze informacje o oknie **Kontakt** można znaleźć w 4.5: Tworzenie kontaktów

Wskazówka: aby dodać adres e-mail do książki adresowej, możesz również użyć menu kontekstowego. Aby to zrobić, kliknij adres e-mail w nagłówku wiadomości prawym klawiszem myszy.

3.6.3. Drukowanie wiadomości

Istnieją następujące możliwości drukowania wiadomości:

- Drukowanie listy wiadomości
- Drukowanie treści wiadomości

Jak wydrukować listę wiadomości:

1. Wybierz kilka wiadomości w widoku poziomym, pionowym lub widoku listy.

Wskazówka: aby znaleźć określone wiadomości, użyj funkcji Szukaj i Sortuj, zanim wybierzesz wiadomości.

2. Na karcie panelu **Edycja** kliknij **Drukuj**. Zostanie wyświetlone nowe okno z podglądem wydruku i oknem systemowym **Drukuj**.

3. Jeśli to konieczne, zmień ustawienia drukarki w oknie systemowym **Drukuj**.

4. W oknie systemowym **Drukuj** kliknij **Drukuj**.

Wynik: lista wiadomości zostanie wydrukowana.

Jak wydrukować treść wiadomości:

1. Wybierz wiadomość w widoku poziomym, pionowym lub widoku listy.

2. Na karcie panelu **Wiadomości e-mail** kliknij **Drukuj**. Zostanie wyświetlone nowe okno z podglądem wydruku i oknem systemowym **Drukuj**.

3. Jeśli to konieczne, zmień ustawienia drukarki w oknie systemowym.

4. W oknie systemowym kliknij **Drukuj**.

Wynik: zawartość wiadomości zostanie wydrukowana.

Wskazówka: aby wydrukować wiadomości e-mail, możesz również użyć menu kontekstowego.

3.6.4. Zapisywanie wiadomości

Możesz zapisać wiadomość e-mail na dysku jako plik tekstowy.

Jak zapisać wiadomość:

1. Wybierz wiadomość w widoku poziomym, pionowym lub widoku listy.

2. Kliknij **Zapisz** w części panelu **Edycja**.

3. W zależności od wyszukiwarki, może pojawić się pytanie, czy chcesz otworzyć, czy zapisać plik. Wybierz **Zapisz**.

4. Wybierz lokalizację. Wprowadź nazwę pliku.

5. Kliknij **Zapisz**.

Wynik: wiadomość zostanie zapisana jako plik tekstowy z końcówką .eml.

3.6.5. Praca z wersjami roboczymi wiadomości

Tworząc wiadomość, możesz zapisać ją jako wersję roboczą. Wersja robocza może być później edytowana lub wysłana.

Jak utworzyć wersję roboczą wiadomości:

1. Na karcie panelu **Nowe** kliknij **Nowa wiadomość e-mail**. Zostanie wyświetlone okno **Wiadomości e-mail**.

2. Wprowadź dane, które mają zostać użyte jako wersja robocza.
 3. Na karcie panelu **Wiadomości e-mail** kliknij **Zapisz wersję roboczą**.
- Wynik:** okno zostanie zamknięte. Wiadomość zostanie zapisana w folderze **Wersje robocze**.

Jak wysłać wersję roboczą wiadomości:

1. Wybierz folder wiadomości **Wersje robocze**.
2. Wybierz wersję roboczą w widoku poziomym, pionowym lub widoku listy.
3. Na karcie panelu **Wiadomości e-mail** kliknij **Edytuj wersję roboczą**. Zostanie wyświetlone okno **Wiadomości e-mail**.
4. Jeśli to konieczne, uzupełnij treść.
5. Na karcie panelu **Wiadomości e-mail** kliknij **Wyślij**.

Wynik: wiadomość zostanie wysłana. Wersja robocza zostanie zachowana.

3.6.6. Kopiowanie wiadomości

Można kopiować wiadomości e-mail z jednego folderu do innego.

Jak kopiować wiadomości:

1. Wybierz przynajmniej jedną wiadomość w widoku poziomym, pionowym lub widoku listy.
2. Na karcie panelu **Wiadomości e-mail** kliknij **Kopiuj**. Otworzy się okno **Wybierz folder**.
3. W oknie **Wybierz folder** kliknij folder wiadomości. Możesz kliknąć tylko te foldery, do których możesz kopiować wiadomości.

Wynik: wiadomości zostaną skopiowane.

Wskazówka: aby kopiować wiadomości e-mail, możesz również użyć menu kontekstowego.

3.6.7. Przenoszenie wiadomości

Istnieją następujące możliwości przenoszenia wiadomości:

- Za pomocą funkcji panelu
- Poprzez przeciągnij i upuść

Jak przenosić wiadomości za pomocą funkcji panelu:

1. Wybierz przynajmniej jedną wiadomość w widoku poziomym, pionowym lub widoku listy.
2. Na karcie panelu **Wiadomości e-mail** kliknij **Przenieś**. Zostanie wyświetlone okno **Wybierz folder**.
3. W oknie **Wybierz folder** kliknij folder wiadomości. Możesz kliknąć tylko te foldery, do których możesz przenosić wiadomości.

Wynik: wiadomości zostaną przeniesione.

Wskazówka: aby przenosić wiadomości, możesz również użyć menu kontekstowego.

Jak przenosić wiadomości poprzez przeciągnij i upuść:

1. Wybierz przynajmniej jedną wiadomość w widoku poziomym, pionowym lub widoku listy.
2. Przeciągnij wybraną wiadomość do folderu wiadomości. Ikona obok kursora myszy podaje następujące wskazówki:

Podczas przeciągania do poprawnego folderu docelowego pojawi się zielony znak wyboru.

Podczas przeciągania do niepoprawnego folderu docelowego pojawi się czerwona ikona zakazu.

3. Po ustawieniu kursora myszy nad folderem docelowym puść klawisz myszy.

Wynik: wiadomości zostaną przeniesione.

3.6.8. Zmiana statusu wiadomości

Status wiadomości wskazuje czy wiadomość została oznaczona jako przeczytana, czy wysłano odpowiedź lub czy wiadomość została usunięta. Status wiadomości jest ustawiany automatycznie. Można go zmienić np. poprzez oznaczenie nieprzeczytanej wiadomości jako przeczytaną.

Jak zmienić status wiadomości e-mail:

1. Wybierz przynajmniej jedną wiadomość w widoku poziomym, pionowym lub widoku listy.
2. Na karcie panelu **Wiadomości e-mail** kliknij **Oznacz jako**.
3. Kliknij na status.

Wynik: status wiadomości zostanie zmieniony.

Wskazówka: aby zmienić status wiadomości, możesz również użyć menu kontekstowego.

3.6.9. Usuwanie wiadomości e-mail

Istnieją następujące możliwości:

- Usuwanie wiadomości e-mail. Wiadomości zostaną automatycznie przeniesione do folderu Elementy usunięte.
- Odzyskiwanie usuniętych wiadomości z folderu Elementy usunięte.
- Trwałe usuwanie wiadomości z folderu Elementy usunięte. Odzyskanie wiadomości trwale usuniętych nie będzie możliwe.

Ostrzeżenie: jeśli ustawisz opcję wiadomości e-mail **Trwale usunąć wykasowane wiadomości?** na **Tak**, nie będziesz mógł odzyskać usuniętych wiadomości. Nie zalecamy używania ł tego ustawienia.

Jak usunąć jedną lub kilka wiadomości:

1. Wybierz przynajmniej jedną wiadomość w widoku poziomym, pionowym lub widoku listy.
2. Na karcie panelu **Wiadomości e-mail** kliknij **Usuń**.

Wynik: wiadomości zostaną przeniesione do folderu Elementy usunięte.

Wskazówka: możesz również usuwać wiadomości e-mail używając menu kontekstowego lub klawiszy ****.

Jak odzyskać usunięte wiadomości:

1. Wybierz Elementy usunięte z drzewa folderów. Wiadomości w folderze Elementy usunięte zostaną wyświetlone w oknie widoku ogólnego.
2. Wybierz widok poziomy, pionowy lub widok listy.
3. Przeciągnij jedną lub więcej wiadomości z listy w oknie widoku ogólnego do folderu **Skrzynka odbiorcza** lub do jakiegokolwiek innego folderu wiadomości w drzewie folderów.

Wynik: usunięte wiadomości zostaną odzyskane.

Jak trwale usunąć jedną lub kilka wiadomości:

Ostrzeżenie: trwale usunięte wiadomości zostaną na zawsze utracone. Zanim trwale usuniesz wiadomości, upewnij się, że nie są Ci już one potrzebne.

1. Wybierz Elementy usunięte z drzewa folderów. Wiadomości w folderze Elementy usunięte zostaną wyświetlone w oknie widoku ogólnego.
2. Wybierz przynajmniej jedną wiadomość w widoku poziomym, pionowym lub widoku listy.
3. Na karcie panelu **Wiadomości e-mail** kliknij **Usuń**. Zostanie wyświetlone okno dialogowe **Usuń wiadomości**.

4. Wybierz czynność:

Aby trwale usunąć wiadomości, kliknij **Tak**.

W przeciwnym razie, kliknij **Nie**.

Chapter 4. Moduł Kontakty

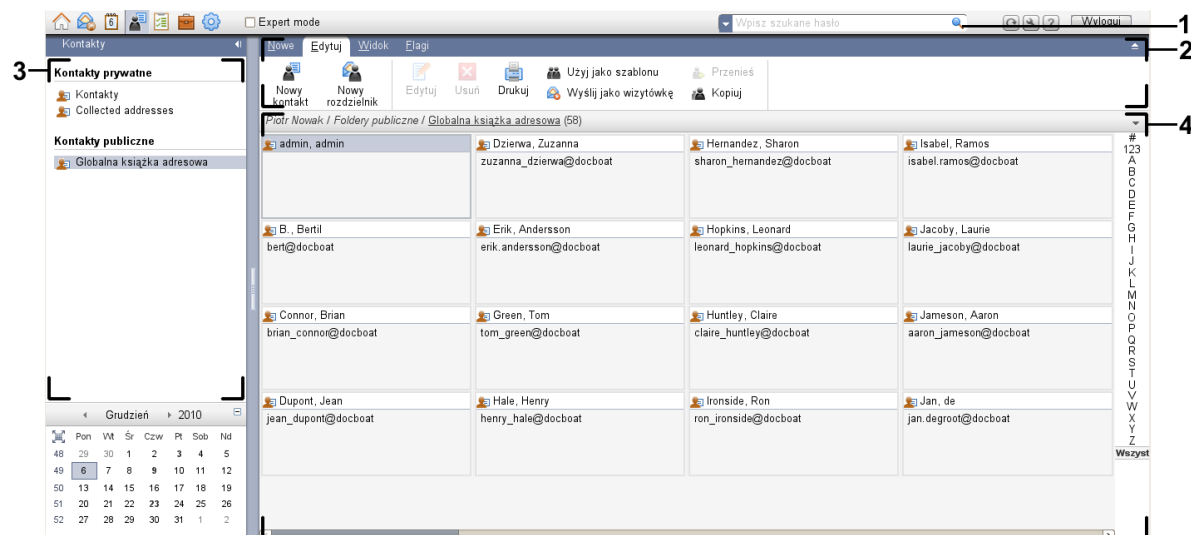
4.1. Widok ogólny

Użyj jednej z poniższych metod, aby otworzyć moduł **Kontakty**

Kliknij ikonę **Kontakty** w pasku tytułowym.

Kliknij folder **Kontakty** lub inny folder kontaktów w pełne drzewo folderów.

Moduł **Kontakty**:



Moduł zawiera następujące elementy:

Nr	Element	Funkcja
1	Pole wejściowe Szukaj	Wyszukiwanie kontaktów przy użyciu nazwy, adresu e-mail, firmy, działu, adresu lub kategorii
2	Panel	Zawiera funkcje dostępne w module Kontakty, sprawdź w 4.3.1: Panel kontaktów.
3	Drzewa folderów	Wyświetla foldery kontaktów, sprawdź w 4.2.3: Do czego służą foldery kontaktów?.
4	Okno widoku ogólnego	Wyświetla zawartość wybranego folderu kontaktów, sprawdź w 4.3.2: Okno widoku ogólnego kontaktów.

4.2. Co należy wiedzieć

4.2.1. Do czego służy moduł Kontakty?

W module **Kontakty** można

- wyświetlać kontakty,
- tworzyć kontakty,
- zarządzać kontaktami,
- łączyć kontakty w rozdzielniki.

4.2.2. Co należy wiedzieć o kontaktach?

Prawidłowa praca z kontaktami wymaga zapoznania się z istniejącymi rodzajami kontaktów.

Dostępne są następujące rodzaje kontaktów:

Rodzaj kontaktu	Cechy
Kontakt domyślny	Kontakt, który nie ma przypisanych żadnych szczególnych cech.
Kontakt prywatny	Kontakt, który może być wyświetlony tylko przez autora tego kontaktu. Na przykład: dane kontaktowe prywatnego znajomego lub członka rodziny.
Rozdzielnik	Lista, która zawiera dane kontaktowe kilku kontaktów. Rozdzielnik umożliwia wysyłanie wiadomości e-mail do kilku kontaktów jednocześnie. Przykład: rozdzielnik z wszystkimi członkami zespołu.
Kontakty publiczne	Kontakt w publicznym folderze kontaktów. Administrator może tworzyć kontakty publiczne. Przykład: wszyscy członkowie Twojej organizacji.
Kontakt udostępniony	Kontakt w udostępnionym folderze kontaktów. Każdy użytkownik może udostępnić swoje foldery kontaktów innym użytkownikom. Przykład: Udostępniasz swój folder kontaktów zawierający Twoje kontakty biznesowe Twojemu zespołowi.

Tworząc kontakt można wybrać rodzaj kontaktu. Podczas wyświetlania kontaktów ikony wskazują rodzaj kontaktu.

Można łączyć konkretne rodzaje kontaktów ze sobą. Można na przykład stworzyć rozdzielnik tylko z kontaktami prywatnymi.

Opisy i instrukcje w następnych rozdziałach odnoszą się zarówno do kontaktów jak i rozdzielników, nawet jeśli w tekście jest mowa tylko o kontaktach. Jeśli występują różnice pomiędzy kontaktami a rozdzielnikami, będą one wyraźnie zaznaczone w tekście.

4.2.3. Do czego służą foldery kontaktów?

Foldery kontaktów pozwalają na uporządkowanie kontaktów. Każdy folder kontaktów w drzewie folderów oznacza zbiór kontaktów. Wybierz zbiór kontaktów klikając folder kontaktów w drzewie kontaktów.

Folder kontaktów w drzewie folderów można rozpoznać po ikonie: .

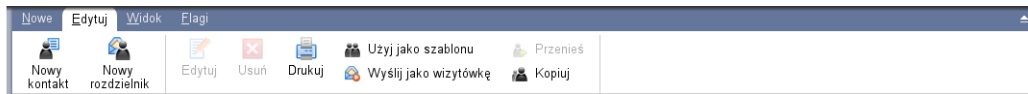
Dostępne są następujące typy folderów kontaktów:

- Osobiste foldery kontaktów. Są to foldery kontaktów, które w drzewie folderów znajdują się pod folderem głównym. Domyślny osobisty folder kontaktów to **Kontakty**. Można tworzyć dodatkowe osobiste foldery kontaktów.
- Publiczne foldery kontaktów. Są to foldery kontaktów, które w drzewie kontaktów znajdują się pod folderem **Foldery publiczne**. Każdy użytkownik może tworzyć publiczne foldery kontaktów. Domyślnie, foldery publiczne są widoczne dla wszystkich użytkowników.
- Udostępnione foldery kontaktów. Są to foldery kontaktów, które w drzewie folderów znajdują się pod folderem **Foldery udostępnione**. Użytkownik może udostępnić osobiste foldery kontaktów innym użytkownikom.

Informacje o zarządzaniu folderami można znaleźć w 8.5: Zarządzanie folderami, a informacje o udostępnianiu folderów w 8.6: Zarządzanie uprawnieniami.

4.3. Interfejs modułu kontaktów

4.3.1. Panel kontaktów

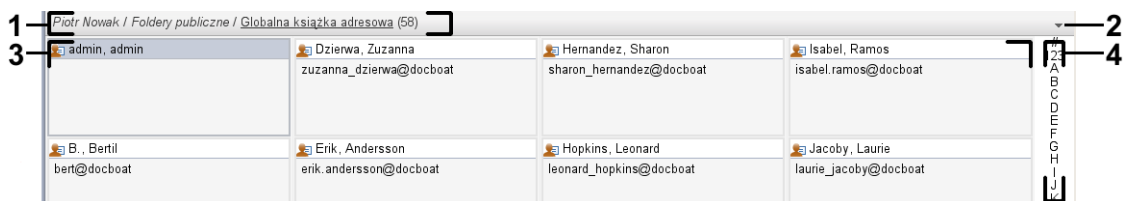


Panel Kontakty zawiera następujące funkcje na kilku kartach panelu:

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

4.3.2. 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.

4.4. Przeglądanie kontaktów

Aby wyświetlić kontakty wykonaj następujące czynności:

- Wybierz folder kontaktów z drzewa folderów.
- Wybierz widok w panelu. Widok określa, w jaki sposób wyświetlane są kontakty.
- W razie potrzeby, filtruj widok używając paska szybkiego filtrowania.

4.4.1. Wyświetlanie widoku listy telefonów




Lista telefonów wyświetla kontakty w formie tabeli.

Jak wyświetlić kontakty jako listę telefonów:

1. Wybierz folder kontaktów z drzewa folderów.
2. Na karcie panelu **Widok** kliknij polecenie **Lista telefonów**.
3. Aby filtrować widok, użyj paska szybkiego filtrowania. Szczegóły znajdziesz w 4.4.3: Filtrowanie kontaktów.

Wynik: zostanie wyświetlona lista telefonów dla kontaktów.

Dla każdego kontaktu na liście wyświetla się jedna linijka z informacją w formie ikon lub tekstu:

Kolumna	Informacja
Kolumna 1, ikona 	Element jest kontaktem
Kolumna 1, ikona 	Element jest rozdzielnikiem
Kolumna 2, ikona 	Element jest kontaktem prywatnym
kolumna Nazwa	Nazwa kontaktu lub rozdzielnika
kolumna Firma	Firma kontaktu
kolumna Miasto	Lokalizacja firmy
kolumna Telefon	Telefon (służbowy)
kolumna Telefon komórkowy	Telefon komórkowy (służbowy):
kolumna Flaga	Flaga, która została przypisana do kontaktu.

Kontakty z listy telefonów są domyślnie sortowane w porządku malejącym według kolumny **Nazwa**. Nagłówek kolumny jest podświetlony. Strzałka obok nagłówka kolumny wskazuje kolejność sortowania.

Jak zmienić kolejność sortowania:

1. Aby sortować według określonej kolumny, należy kliknąć nagłówek tej kolumny.
2. Aby zmienić kolejność sortowania, należy ponownie kliknąć nagłówek kolumny.

Wynik: kolejność sortowania zostanie zmieniona.

Uwaga: pierwsze dwie kolumny nie mogą być wykorzystywane do sortowania.

4.4.2. Wyświetlanie kart adresowych

Gdy wybierzesz widok kart, kontakty w bieżącym folderze kontaktów wyświetlą się w polu zawartości w formie kart adresowych.

Jak wyświetlić kontakty jako karty adresowe:

1. Wybierz folder kontaktów z drzewa folderów.
2. Na karcie panelu **Widok** kliknij polecenie **Karty adresowe**.
3. Aby filtrować widok, użyj paska szybkiego filtrowania. Szczegóły znajdziesz w 4.4.3: Filtrowanie kontaktów.

Wynik: zostaną wyświetlone karty adresowe dla kontaktów.

Karty adresowe wyświetlają następujące informacje o kontaktach:

- Ikonę kontaktu
- Imię i nazwisko
- Przypisaną flagę
- W razie potrzeby, ikonę kontaktów prywatnych
- Adres służbowy, służbowy numer telefonu i służbowy adres e-mail

Karty adresowe wyświetlają następujące informacje dla rozdzielników:

- Ikonę rozdzielnika
- Nazwę rozdzielnika
- Przypisaną flagę

4.4.3. Filtrowanie kontaktów

Za pomocą paska szybkiego filtrowania można filtrować kontakty tak, że wyświetlają się tylko kontakty zaczynające się od konkretnego znaku.

Jak filtrować kontakty:

1. W panelu wybierz widok kart lub widok listy telefonów.
2. Kliknij element w pasku szybkiego filtrowania:
 - Aby wyświetlać tylko kontakty zaczynające się od danej litery, kliknij tę literę.
 - Aby wyświetlać tylko kontakty zaczynające się od znaku specjalnego, kliknij #.
 - Aby wyświetlać tylko kontakty zaczynające się od liczby, kliknij **123**.

Wynik: widok kontaktów zostanie przefiltrowany.

Aby powrócić do wyświetlania wszystkich kontaktów, kliknij **Wszystkie** w pasku szybkiego filtrowania.

4.4.4. Wyświetlanie widoku szczegółowego

Widok szczegółowy wyświetla wszystkie informacje o kontakcie.

Jak wyświetlić kontakt w widoku szczegółowym:

1. Wybierz folder kontaktów z drzewa folderów.
2. Wybierz kontakt w widoku kart lub widoku listy telefonów.
3. Kliknij **Szczegóły** na karcie panelu **Widok**.

Wynik: zostanie wyświetlony widok szczegółowy kontaktu.

Widok szczegółowy kontaktu wyświetla następujące informacje:

- Tytuł okna zawiera nazwę wyświetlaną kontaktu. Domyślnie nazwa wyświetlana zawiera imię i nazwisko.
- Karta **Widok ogólny** zawiera następujące dane:
 - Wszystkie nazwy kontaktu
 - Szczegóły dotyczące firmy lub organizacji
 - Służbowe i prywatne numery telefonu
 - Służbowe i prywatne adresy
 - Komentarze, kategorie i pola nieobowiązkowe
- Karta **Załączniki** zawiera listę załączników.

Wskazówka: obok opisu niektórych elementów wyświetla się ikona ▼. Jeśli klikniesz na tę ikonę, wyświetlą się informacje dodatkowe.

Widok szczegółowy dla rozdzielnika wyświetla następujące informacje:

- Tytuł okna zawiera nazwę rozdzielnika.
- Karta **Widok ogólny** zawiera następujące informacje:
 - Wszystkie nazwy kontaktów należących do rozdzielnika
 - Adresy e-mail kontaktów

4.4.5. Wyświetlanie dymków z opisem

Dymki z opisem są dostępne w widoku kart i widoku listy telefonów.

Jak wyświetlić kontakt w dymku z opisem:

1. Przesuń kursor myszy nad kontakt. Po krótkiej chwili otworzy się dymek. Wyświetla on kartę **Widok ogólny**.
2. Aby zobaczyć dalsze informacje, kliknij kolejną kartę.
3. Aby zamknąć dymek, odsuń kursor myszy znad dymka.

Wynik: dymek z opisem kontaktu wyświetla następujące informacje:

- Karta **Ogólne**. Zawiera:
 - Obraz kontaktu.
 - Imię i nazwisko kontaktu.
 - Ikonę kontaktu prywatnego.
 - Flagę przypisaną do kontaktu.
 - Kolorowa ikona została przypisana do każdej kategorii
 - Wszystkie numery telefonu i faksu dla kontaktu.
 - Adresy e-mail kontaktu. Gdy klikniesz na adres e-mail, otworzy się okno tworzenia wiadomości.
- Karta **Adresy**. Zawiera:
 - Adres służbowy kontaktu.
 - Adres prywatny kontaktu.
- Karta **Załączniki**. Liczby w nawiasach wskazują liczbę załączników. Jeśli kontakt zawiera załączniki, dla każdego z nich wyświetlane są następujące elementy:
 - Nazwa pliku załącznika, rozmiar pliku i jego rodzaj.
 - Ikony do otwierania i zapisywania załącznika.

Dymek dla rozdzielnika wyświetla następujące informacje:

- Karta **Ogólne**. Zawiera:
 - Ikonę rozdzielnika.
 - Nazwę rozdzielnika.
 - Ikonę wysłania wiadomości e-mail do wszystkich członków rozdzielnika.
 - Flagę przypisaną do rozdzielnika.
 - Wszystkie adresy e-mail rozdzielnika.
- Karta **Dodatkowe**. Zawiera:
 - Nazwiska i imiona członków rozdzielnika.
 - Adresy e-mail członków rozdzielnika. Gdy klikniesz na adres e-mail, otworzy się okno tworzenia wiadomości.
- Karta **Załączniki**. Liczby w nawiasach wskazują liczbę załączników. Jeśli rozdzielnik zawiera załączniki, dla każdego z nich wyświetlane są następujące elementy:
 - Nazwa pliku załącznika, rozmiar pliku i jego rodzaj.
 - Ikony do otwierania i zapisywania załącznika.

4.4.6. Otwieranie lub zapisywanie załączników

Możesz wykonać następujące czynności:

- Otworzyć załącznik.
Uwaga: do otwarcia załącznika może być niezbędne dodatkowe oprogramowanie.
- Zapisać załącznik poza programem do pracy grupowej.
- Zapisać załącznik w magazynie informacji.

Jak otworzyć lub zapisać załącznik do kontaktu:

1. Wyświetl kontakt w widoku szczegółowym.
2. Wybierz kartę **Załączniki**.
3. Wybierz załącznik.
4. Wybierz czynność:

Jak otworzyć załącznik:

Na karcie panelu **Edycja** kliknij polecenie **Otwórz załącznik**. Otworzy się okno systemowe. Pojawi się w nim oprogramowanie, którego można użyć do otwarcia załącznika.

Aby otworzyć załącznik, użyj elementów sterujących w oknie systemowym.

Aby zapisać załącznik:

Na karcie panelu **Edycja** kliknij polecenie **Zapisz jako**. Zostanie wyświetlone okno systemowe.

Aby zapisać załącznik, patrz elementy kontrolne w oknie systemowym.

Aby zapisać załącznik w magazynie informacji:

Na karcie panelu **Edycja** kliknij **Zapisz w magazynie informacji**. Zostanie wyświetlone okno **Element magazynu informacji**. Nazwa pliku z załącznikiem zostanie wpisana jako nazwa pliku dla elementu magazynu informacji.

Informację o sposobie tworzenia elementów magazynu informacji można znaleźć w części 7.5: Tworzenie elementu magazynu informacji.

Wskazówka: do otwarcia lub zapisania załącznika można także użyć ikon wyświetlanych w dymku z opisem kontaktu.

4.5. Tworzenie kontaktów

Ta część zawiera ogólne informacje o tworzeniu kontaktów. Szczegóły można znaleźć na następnej stronie.

Uwaga: jeśli chcesz utworzyć nowy kontakt w folderze publicznym lub udostępnionym, musisz mieć uprawnienia do tworzenia obiektów w folderze.

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. Zobacz 4.5.1: Dodawanie kategorii

Jeśli to konieczne, oznacz kontakt jako prywatny. Zobacz 4.5.2: Oznaczanie kontaktu 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. Sprawdź w 4.5.3: Dodawanie obrazu.

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

Dodaj załączniki. Zobacz 4.5.4: Dodawanie załączników

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

Wynik: kontakt zostanie utworzony.

Aby anulować czynność, kliknij na panelu polecenie **Anuluj**.

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

Dla tworzenia kontaktów istnieją następujące możliwości:

Możesz również użyć funkcji **Nowy kontakt** w innych modułach karty panelu **Nowe**.

W widoku kart lub widoku listy telefonów kliknij dwa razy pusty obszar w oknie widoku ogólnego. Zostanie wyświetlone okno **Kontakty**.

Z widoku poziomego lub pionowego okna wiadomości e-mail przeciągnij adres e-mail do folderu kontaktów w drzewie folderów. Zostanie wyświetlone okno **Kontakt**. Adres e-mail zostanie wprowadzony jako służbowy adres e-mail.

4.5.1. Dodawanie kategorii

Kategoria to tekst, który służy jako kryterium porządkowania kontaktów. Istnieją dwa sposoby dodawania kategorii:

- Wprowadź kategorie związane z przedmiotem w polu wejściowym obok przycisku Znaczniki.
- Wybierz kategorie z listy ustalonych z góry kategorii. Ustalone z góry kategorie są oznaczone kolorem.

Informacje o określaniu kategorii można znaleźć w 8.2.3: Zarządzanie znacznikami.

Jak dodać kategorie związane z przedmiotem w oknie Kontakt:

1. Wybierz kartę **Służbowe**.
2. Kliknij dwa razy pole wejściowe obok przycisku **Kategorie...**
3. Wprowadź tekst.

Uwaga: Kategorie związane z przedmiotem nie mają koloru.

Jak dodać z góry ustalone kategorie w oknie Kontakt:

1. Wybierz kartę **Służbowe**.
2. Kliknij przycisk **Kategorie**. Otworzy się okno dialogowe **Kategorie**. Lista w polu **Nazwa** zawiera wszystkie ustalone z góry kategorie.
3. W liście pola **Nazwa** aktywuj pola wyboru kategorii, które mają zostać przypisane do kontaktu.
4. Kliknij **OK**.

Wynik: Kategorie pojawią się w polu wejściowym.

Jak usunąć dodane kategorie w oknie Kontakt:

1. Wybierz kartę **Służbowe**.
2. Kliknij przycisk **Kategorie**. Otworzy się okno dialogowe **Kategorie**.
3. W liście pola **Nazwa** dezaktywuj pola wyboru kategorii, które mają zostać usunięte.
4. Kliknij **OK**.

Wynik: Kategorie zostaną usunięte z kontaktu.

4.5.2. Oznaczanie kontaktu jako prywatny

Kontakt prywatny to kontakt, którego nie widzą inni uczestnicy, kiedy udostępniasz innym swoje foldery kontaktów.

Kontakt może być oznaczony jako prywatny tylko wtedy, gdy został utworzony w osobistym folderze kontaktów.

Ustawianie kontaktu jako prywatny w oknie Kontakt:

1. Wybierz kartę **Służbowe**.
2. Aktywuj pole wyboru **Kontakt prywatny**.

4.5.3. Dodawanie obrazu

Obraz kontaktu powinien mieć następujące właściwości:

- Maksymalny rozmiar pliku: 32,8 kb
- Zalecane wymiary: 76 x 76 px

- Format pliku: .JPG, .BMP, .GIF lub .PNG

Jak dodać obraz w oknie Kontakt:

1. Wybierz kartę **Prywatne**.
2. Kliknij na panelu polecenie **Dodaj obraz**. Wyświetli się okno **Załaduj obraz**.
3. W oknie **Załaduj obraz** kliknij **Przełączaj**. Wybierz plik, który ma zostać dodany jako obraz. Zamknij okno dialogowe wyboru plików.
4. W oknie **Załaduj obraz** kliknij **OK**.

Uwaga: obraz nie wyświetli się od razu. Wyświetli się przy ponownym otwarciu kontaktu.

4.5.4. Dodawanie załączników

Jak dodać załączniki w oknie Kontakt:

1. Wybierz kartę **Załączniki**.
2. Kliknij na panelu polecenie **Dodaj załącznik**. Otworzy się okno dialogowe **Wybierz załączniki**.
3. W oknie dialogowym **Wybierz załączniki** kliknij **Przełączaj**. Wybierz plik, który ma zostać dodany jako załącznik. Zamknij okno dialogowe wyboru pliku.
4. W oknie dialogowym **Wybierz załączniki** kliknij **Dodaj**. Plik pojawi się w polu listy.
5. Aby dodać kolejne załączniki, powtórz kroki 3 - 4.
6. Jeśli chcesz usunąć załącznik, wybierz go w polu listy. Następnie kliknij **Usuń**.
7. W oknie dialogowym **Wybierz załączniki** kliknij **OK**.

Wynik: załączniki zostaną dodane do kontaktu.

4.5.5. Tworzenie kontaktu z załącznika vCard

Można utworzyć kontakt z załącznika vCard do wiadomości e-mail. Załącznik vCard można rozpoznać po końcówce nazwy pliku .vcf.

Jak utworzyć kontakt z załącznika vCard do wiadomości e-mail:

1. Wyświetl wiadomość w widoku poziomym lub pionowym.
2. Kliknij dwa razy plik .vcf w dolnej części okna widoku ogólnego.
3. Wybierz **Importuj vCard** w menu kontekstowym.

Wynik: otworzy się okno dialogowe **Kontakt**.

4.6. Tworzenie rozdzielników

Poniższe instrukcje pokazują, jak utworzyć nowy rozdzielnik. Kolejne rozdziały zawierają szczegółowe instrukcje dotyczące kroków 5-7.

Uwaga: jeśli chcesz utworzyć nowy rozdzielnik w publicznym lub udostępnionym folderze kontaktów, musisz mieć uprawnienia do tworzenia obiektów dla tych folderów.

Jak utworzyć rozdzielnik:

1. Na karcie panelu **Nowe** kliknij polecenie **Rozdzielnik**. Otworzy się okno **Rozdzielnik**.
2. Jeśli to konieczne, wybierz folder kontaktów klikając przycisk **Folder** i wybierz folder kontaktów.
3. W polu wejściowym **Nazwa** wprowadź nazwę rozdzielnika.
4. W razie potrzeby, dodaj kontakty z książki adresowej.
5. W razie potrzeby, dodaj kontakty jako elementy zdefiniowane przez użytkownika.
6. W razie potrzeby, usuń kontakt z rozdzielnika.
7. Kliknij na panelu ikonę **Zapisz**. Okno zostanie zamknięte.

Wynik: rozdzielnik zostanie utworzony.

Jeśli nie chcesz tworzyć rozdzielnika, kliknij na panelu polecenie **Anuluj**.

Wskazówka: Funkcja **Rozdzielnik** może być również wywołana z innych modułów na karcie panelu **Nowe**.

4.6.1. Dodawanie kontaktów z książki adresowej

Jak dodać kontakty z książki adresowej w oknie Rozdzielnik:

1. Na panelu kliknij polecenie **Dodaj z książki adresowej**. Otworzy się okno **Wybierz kontakty**.
2. Jeśli chcesz wybrać inną książkę adresową niż globalna, kliknij przycisk **Folder kontaktów**. Kliknij folder w oknie **Wybierz folder kontaktów**.
3. Jeśli chcesz oglądać określony zbiór uczestników lub zasobów, wprowadź ciąg znaków w polu wejściowym obok **Szukaj**. Kliknij przycisk **Szukaj**.
4. Wybierz przynajmniej jednego uczestnika z listy.
5. Aby dodać wybór jako uczestników kliknij przycisk **Dodaj wybór**.
6. W razie potrzeby, możesz skorygować wybór klikając przycisk **Wyczyść** i powtarzając wybór.
7. Aby zaakceptować wybór, kliknij **OK**. Jeśli nie chcesz zatwierdzać wyboru, kliknij **Anuluj**.

Wynik: nazwy i adresy e-mail wybranych kontaktów zostaną wprowadzone do rozdzielnika.

4.6.2. Dodawanie kontaktów jako elementów niestandardowych

Jako elementy niestandardowe możesz dodać do rozdzielnika kontakty, które nie mogą być wybrane z książki adresowej programu do pracy grupowej.

Jak dodać kontakty jako elementy niestandardowe w oknie Rozdzielnik:

1. Na panelu kliknij polecenie **Forma niestandardowa**. Otworzy się okno **E-mail zewnętrzny**.
2. W polu wejściowym **Nazwa** wprowadź nazwę kontaktu zewnętrznego.
3. W polu wejściowym **Adres e-mail** wprowadź adres e-mail kontaktu zewnętrznego.
4. Jeśli chcesz oglądać określony zbiór uczestników lub zasobów, wprowadź ciąg znaków w polu wejściowym obok **Szukaj**. Kliknij przycisk **Szukaj**.
5. Kliknij przycisk **Dodaj**. Nazwa i adres e-mail zostaną umieszczone na liście.
6. W razie potrzeby, dodaj kolejne elementy powtarzając kroki 2-4.
7. W razie potrzeby, możesz skorygować wybór klikając przycisk **Wyczyść** i wprowadzając dane ponownie.
8. Aby zaakceptować wybór, kliknij **OK**. Jeśli nie chcesz zatwierdzać wyboru, kliknij **Anuluj**.

Wynik: elementy niestandardowe zostaną umieszczone w rozdzielniku.

4.6.3. Usuwanie kontaktów z rozdzielnika

Jak usunąć kontakty z rozdzielnika w oknie Rozdzielnik:

1. Wybierz element z listy.
2. Na panelu kliknij polecenie **Usuń**.

Wynik: element zostanie usunięty z rozdzielnika.

4.7. Zarządzanie kontaktami

Poniższe instrukcje dotyczą również rozdzielników. Wyjątki zostały wyszczególnione.

4.7.1. 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

Przykład: aby znaleźć kontakty o nazwisku "Neville, Mike" lub "Jones, Mina", użyj "Nazwisko" jako kryterium wyszukiwania i "ne" jako wyszukiwane hasło.

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** .

4.7.2. Edycja kontaktów

Istnieje możliwość późniejszej zmiany danych wprowadzonych podczas tworzenia kontaktu.

Uwaga: jeśli chcesz wykonać edycję kontaktu w folderze publicznym lub udostępnionym, musisz mieć uprawnienia do edycji obiektów w danym folderze.

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. Opis danych można znaleźć w 4.5: Tworzenie kontaktów. Opis danych rozdzielnika można znaleźć w 4.6: Tworzenie rozdzielników.
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.

4.7.3. Drukowanie kontaktów

Istnieją następujące możliwości drukowania kontaktów:

- Drukowanie listy kontaktów
- Drukowanie danych kontaktu

Jak wydrukować listę kontaktów:

1. W panelu wybierz widok listy telefonów.
2. Wybierz kontakty, które chcesz wydrukować:
Jeśli chcesz wydrukować tylko niektóre kontakty, wybierz te, które mają zostać wydrukowane.
Jeśli chcesz wydrukować wszystkie kontakty z widoku listy telefonów, albo wybierz wszystkie, albo nie wybieraj żadnego.
3. Na karcie panelu **Edycja** kliknij polecenie **Drukuj**. Otworzy się nowe okno z podglądem wydruku i oknem systemowym **Drukuj**.
4. W razie potrzeby, zmodyfikuj ustawienia drukowania w oknie systemowym.
5. W oknie systemowym kliknij **Drukuj**.

Wynik: zostanie wydrukowana lista kontaktów.

Jak wydrukować dane kontaktu:

1. Wyświetl kontakt w widoku szczegółowym.
2. Na karcie panelu **Edycja** kliknij polecenie **Drukuj**. Otworzy się nowe okno z podglądem wydruku i oknem systemowym **Drukuj**.
3. W razie potrzeby, zmodyfikuj ustawienia drukowania w oknie systemowym.
4. W oknie systemowym kliknij **Drukuj**.

Wynik: zostaną wydrukowane dane kontaktu.

4.7.4. Kopiowanie kontaktów

Można kopiować kontakty do tego samego folderu lub innego folderu.

Uwaga: kopiując kontakty z folderu źródłowego do folderu docelowego musisz mieć uprawnienia do tworzenia obiektów w folderze docelowym.

Jak kopiować kontakty:

1. Wybierz jeden lub więcej kontaktów w widoku listy telefonów lub widoku kart.
2. Na karcie panelu **Edycja** kliknij **Kopiuj**. Otworzy się okno **Wybierz folder**.
3. Kliknij folder kontaktów w oknie **Wybierz folder**. Możesz kliknąć jedynie foldery, do których można kopiować kontakty.

Wynik: kontakty zostaną skopiowane.

4.7.5. Tworzenie duplikatów kontaktów

Ta funkcja służy do wykorzystywania pasujących danych kontaktu do tworzenia nowego kontaktu.

Jak utworzyć duplikat kontaktu:

1. Wybierz kontakt w widoku kart lub widoku listy telefonów.
2. Na karcie panelu **Edycja** kliknij polecenie **Użyj jako szablonu**. Otworzy się okno **Kontakt**.
3. Edytuj dane kontaktu. Opis danych można znaleźć w 4.5: Tworzenie kontaktów. Opis danych rozdzielnika można znaleźć w 4.6: Tworzenie rozdzielników.
4. Kliknij na panelu ikonę **Zapisz**. Okno zostanie zamknięte.

Wynik: zostanie utworzony duplikat kontaktu.

Wskazówka: aby tworzyć duplikaty kontaktów można również użyć menu kontekstowego.

4.7.6. Przenoszenie kontaktów

Istnieją następujące możliwości przenoszenia kontaktów:

- Za pomocą funkcji panelu
- Poprzez przeciągnij i upuść

Uwaga: aby przenieść kontakty z folderu źródłowego do docelowego musisz mieć następujące uprawnienia:

- Uprawnienia do usuwania obiektów z folderu źródłowego
- Uprawnienia do tworzenia obiektów w folderze docelowym

Jak przenosić kontakty za pomocą funkcji panelu:

1. W widoku kart lub widoku listy telefonów wybierz przynajmniej jeden kontakt.
2. Na karcie panelu **Edycja** kliknij polecenie **Przenieś**. Otworzy się okno **Wybierz folder**.
3. Kliknij folder kontaktów w oknie **Wybierz folder**. Możesz kliknąć tylko te foldery, do których można przenosić kontakty.

Wynik: kontakty zostaną przeniesione.

Jak przenosić kontakty poprzez przeciągnij i upuść:

1. W widoku kart lub widoku listy telefonów wybierz przynajmniej jeden kontakt.
2. Przeciągnij wybrany kontakt do folderu kontaktów. Ikona obok kursora myszy podaje następujące wskazówki:
 - Podczas przeciągania do poprawnego folderu docelowego pojawi się zielony znak wyboru.
 - Podczas przeciągania do niepoprawnego folderu docelowego pojawi się czerwony znak zakazu.
3. Po ustawieniu kursora myszy nad folderem docelowym puść klawisz myszy.

Wynik: kontakty zostaną przeniesione.

4.7.7. Oznaczanie kontaktów kategoriami

Możesz wykonać następujące czynności:

- Przypisz ustalone z góry kategorie do istniejących kontaktów
- Usuń przypisane kategorie

Informacje o określaniu kategorii można znaleźć w 8.2.3: Zarządzanie znacznikami.

Jak przypisać ustalone z góry kategorie do kontaktów:

1. Kliknij kontakt prawym klawiszem myszy.
2. Wybierz pozycję **Kategorie** > w menu kontekstowym. Otworzy się podmenu.
3. Użyj jednej z następujących możliwości:

Aby przypisać jedną z wyświetlonych kategorii, kliknij tę kategorię w podmenu.

Aby przypisać inną kategorię:

W podmenu kliknij **Wszystkie kategorie...** Otworzy się okno dialogowe **Kategorie**. Lista w polu **Nazwa** zawiera wszystkie zdefiniowane kategorie.

W liście pola **Nazwa** aktywuj pola wyboru kategorii, które mają zostać przypisane do kontaktu.

Kliknij **OK**.

Wynik: Kategorie zostaną dodane do kontaktu.

Jak usunąć przypisane kategorie:

1. Kliknij kontakt prawym klawiszem myszy.
2. Wybierz pozycję **Kategorie** > w menu kontekstowym. Otworzy się podmenu.
3. Użyj jednej z następujących możliwości:

Aby usunąć wszystkie przypisane kategorie, kliknij **Usuń wszystkie kategorie** w podmenu.

Aby usunąć konkretne przypisane kategorie:

Kliknij **Wszystkie kategorie...** w podmenu. Otworzy się okno dialogowe **Kategorie**.

W liście pola **Nazwa** dezaktywuj pola wyboru kategorii, które mają zostać usunięte.

Kliknij **OK**.

Wynik: Kategorie zostaną usunięte z kontaktu.

4.7.8. Oznaczenie kontaktów flagami

Flagi to kolorowe etykiety pozwalające na oznaczenie kontaktów indywidualnych. Znaczenie poszczególnych kolorów możesz określić samodzielnie. Flagi wyświetlają się w następujących miejscach:

- Obok nazwy kontaktu w widoku kart
- W ostatniej kolumnie w widoku listy telefonów
- Po prawej stronie nagłówka kart w widoku szczegółowym

Oznaczenie kontaktów flagami:

1. Wyświetl kontakt w widoku szczegółowym lub wybierz kontakt w widoku kart adresowych lub w widoku listy telefonów.
2. Kliknij jakąkolwiek flagę oprócz pierwszej w części panelu **Flagi**.

Wynik: wybrane kontakty zostaną oznaczone flagami.

Jak usunąć flagi:

1. Wyświetl kontakt oznaczony flagą w widoku szczegółowym lub wybierz kontakt oznaczony flagą w widoku kart adresowych lub w widoku listy telefonów.
2. Kliknij polecenie **Usuń flagę** na karcie panelu **Flagi**.

Wynik: flagi zostaną usunięte.

4.7.9. 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.

4.7.10. Eksportowanie kontaktów

Istnieje możliwość eksportu kontaktów z osobistego lub publicznego folderu kontaktów. Dostępne formaty plików to CSV i vCard.

Inną możliwość eksportu osobistego folderu kontaktów można znaleźć w 8.4.1: Eksportowanie kontaktów za pomocą WebDAV.

Jak eksportować kontakty z folderu:

1. Kliknij prawym klawiszem myszy osobisty lub publiczny folder kontaktów i wybierz **Eksportuj** z podfolderu **Rozszerzone**.
2. W podmenu wybierz **CSV** lub **vCard**.
3. W zależności od wyszukiwarki, może pojawić się pytanie, czy chcesz otworzyć, czy zapisać plik. Wybierz **Zapisz**.
4. Wybierz lokalizację. Wprowadź nazwę pliku.

5. Kliknij **Zapisz**.

Wynik: zawartość folderu kontaktów zostanie wyeksportowana do pliku typu CSV lub vCard. Można przetwarzać te dane za pomocą innych aplikacji.

4.7.11. Usuwanie kontaktów

Ostrzeżenie: usuniętych kontaktów nie da się odzyskać. Zanim usuniesz kontakt, upewnij się, że nie będzie Ci on już potrzebny.

Uwaga: jeśli chcesz usunąć kontakt z folderu publicznego lub udostępnionego, musisz mieć uprawnienia do usuwania obiektów z tego folderu.

Jak usunąć jeden lub kilka kontaktów:

1. Wyświetl kontakt w widoku szczegółowym lub wybierz jeden lub więcej kontaktów w widoku kart adresowych lub w widoku listy telefonów.
2. Na karcie panelu **Kontakty** kliknij polecenie **Usuń**. Otworzy się okno **Usuń kontakt**.
3. Jeśli jesteś pewien, że chcesz usunąć kontakty, kliknij **Tak**.

Wynik: kontakty zostaną usunięte.

Wskazówka: w widoku kart lub widoku listy telefonów można również użyć menu kontekstowego lub klawiszy do usunięcia kontaktów.

Chapter 5. Moduł Kalendarz

5.1. Widok ogólny

Użyj jednej z poniższych metod, aby otworzyć moduł **Kalendarz**:

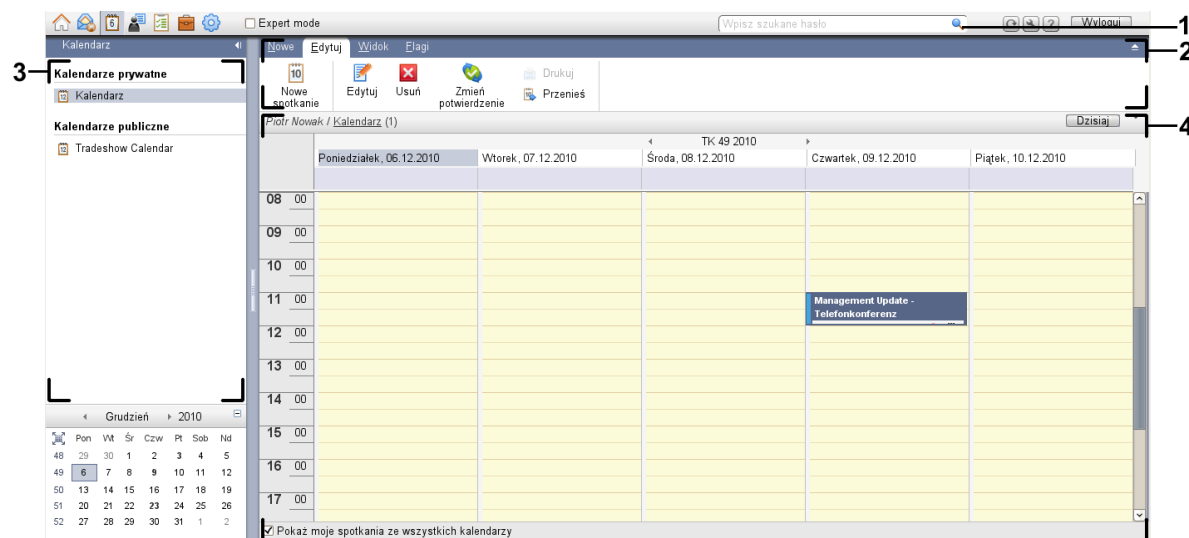
W pasku tytułu kliknij ikonę **Kalendarz**

Kliknij pasek tytułowy okna modułu kalendarza na stronie startowej.

Kliknij folder **Kalendarz** lub inny folder kalendarza w pełne drzewo folderów.

Kliknij tydzień lub dzień kalendarzowy w mini kalendarzu.

Moduł **Kalendarz**:



Moduł zawiera następujące elementy:

Nr	Element	Funkcja
1	Pole wejściowe Szukaj	Wyszukiwanie spotkań przy użyciu ich opisu
2	Panel	Zawiera funkcje dostępne w module Kalendarz, sprawdź w 5.3.1: Panel kalendarza.
3	Drzewo folderów	Wyświetla foldery kalendarza, sprawdź 5.2.3: Do czego służą foldery kalendarza?.
4	Okno widoku ogólnego	Wyświetla zawartość wybranego folderu kalendarza, sprawdź 5.3.2: Okno widoku ogólnego kalendarza.

5.2. Co należy wiedzieć

5.2.1. Do czego służy moduł Kalendarz?

W module **Kalendarz** można:

- wyświetlać kalendarze i spotkania,
- tworzyć spotkania,
- oraz zarządzać kalendarzami i spotkaniami.

5.2.2. Co należy wiedzieć o spotkaniach?

Aby zrozumieć wyświetlane spotkania i aby poprawnie tworzyć spotkania, należy wiedzieć:

- Jakie są rodzaje spotkań?
- Do czego służy dostępność?

5.2.2.1. Jakie są rodzaje spotkań?

Rodzaj spotkania definiuje uczestników spotkania oraz czy spotkanie jest spotkaniem cyklicznym.

Istnieją następujące rodzaje spotkań:

Rodzaj spotkania	Cechy
Spotkanie standardowe	Spotkanie bez żadnych szczególnych cech.
Spotkanie prywatne	Spotkanie widoczne tylko dla jego autora. Przykład: urodziny znajomego lub członka rodziny.
Cykl spotkań	Spotkanie, które powtarza się przynajmniej raz. Przykład: spotkanie zespołu, które odbywa się co drugi poniedziałek.
Spotkanie grupowe	Spotkanie z kilkoma uczestnikami. Przykład: spotkanie zespołu.
Spotkanie publiczne	Spotkanie zapisane w publicznym folderze kalendarza. Każdy użytkownik może tworzyć publiczne foldery kalendarza. Domyślnie, publiczne foldery kalendarza są widoczne dla wszystkich użytkowników. Przykład: spotkanie firmowe.
Spotkanie udostępnione	Spotkanie zapisane w udostępnionym folderze kalendarza. Każdy użytkownik może udostępnić foldery kalendarza innym użytkownikom. Przykład: spotkanie zapisane przez przewodniczącego grupy w jego własnym kalendarzu. Kalendarz jest udostępniony członkom zespołu.

Podczas tworzenia spotkania możesz ustalić jego rodzaj, przypisując do niego jeden z tych atrybutów lub zapisując je w określonym folderze. Podczas wyświetlania kalendarza ikony wskazują rodzaj spotkania.

Można łączyć rodzaje spotkań. Można, na przykład, utworzyć spotkanie, które odbywa się kilka razy (spotkanie cykliczne) i ma kilku uczestników (spotkanie grupowe).

5.2.2.2. Do czego służy dostępność?

Dostępność określa czy uczestnicy spotkania są dostępni dla innych zadań w czasie trwania spotkania. W widoku spotkań kalendarza, pasek w określonym kolorze wskazuje dostępność.

Dostępność	Cechy	Kolor
Zajęty	Spotkanie jest zarezerwowane. Jeśli spotkanie nakłada się z innym zarezerwowanym spotkaniem, wyświetla się komunikat o konflikcie. Przykład: spotkanie, w którym uczestniczysz.	Niebieski
Wstępnie umówiony	Spotkanie jest zarezerwowane, chociaż nie został jeszcze ustalony czas trwania spotkania. Przykład: data spotkania może ulec zmianie.	Żółty
Nieobecny	Spotkanie jest zarezerwowane. Uczestnik jest nieobecny w czasie trwania tego spotkania. Przykład: jesteś w podróży służbowej.	Czerwony
Wolny	Uczestnik jest dostępny dla innych spotkań w czasie trwania tego spotkania. Przykład: urodziny współpracownika.	Zielony

Tworząc spotkanie możesz określić swoją dostępność.

5.2.3. Do czego służą foldery kalendarza?

Foldery kalendarza pozwalają na uporządkowanie Twoich kalendarzy i spotkań. Spotkanie jest zawsze tworzone w określonym folderze kalendarza. Każdy folder kalendarza w drzewie folderów reprezentuje określony kalendarz. Wybierz kalendarz klikając folder kalendarza w drzewie folderów.

Folder kalendarza w drzewie folderów można rozpoznać po ikonie .

Istnieją następujące rodzaje folderów kalendarza:

- **Prywatne foldery kalendarza.** Są to foldery kalendarza, które w drzewie folderów znajdują się poniżej folderu głównego. Standardowy prywatny folder kalendarza nazywa się **Kalendarz**. Możesz tworzyć dodatkowe prywatne foldery kalendarza.
- **Publiczne foldery kalendarza.** Są to foldery kalendarza, które w drzewie folderów znajdują się pod folderem **Foldery publiczne**. Każdy użytkownik może tworzyć foldery publiczne. Domyślnie, foldery publiczne są widoczne dla wszystkich użytkowników.
- **Udostępnione foldery kalendarza.** Są to foldery kalendarza, które w drzewie folderów znajdują się pod folderem **Foldery udostępnione**. Użytkownik może udostępnić prywatne foldery kalendarza innym użytkownikom.

Informacje o zarządzaniu folderami można znaleźć w 8.5: Zarządzanie folderami a o udostępnianiu folderów w 8.6: Zarządzanie uprawnieniami.

5.3. Interfejs modułu kalendarza

5.3.1. Panel kalendarza

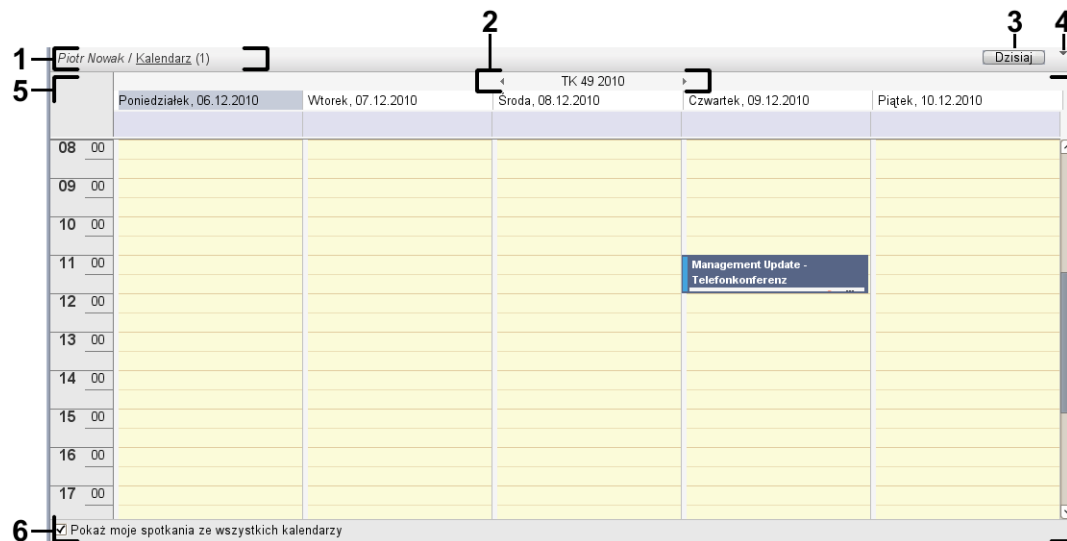


Moduł kalendarza zawiera następujące funkcje na różnych kartach panelu:

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

5.3.2. Okno widoku ogólnego kalendarza

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



Okno widoku ogólnego kalendarza zawiera następujące elementy:

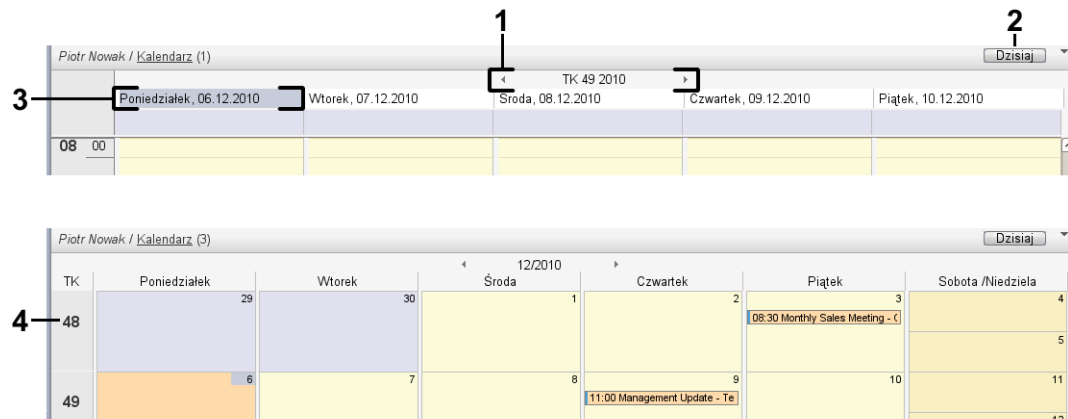
Nr	Element	Funkcja
1	Etykiety	Wyświetla nazwę i ścieżkę bieżącego folderu kalendarza oraz liczbę spotkań w tym folderze. Wskazówka: można przeglądać drzewo folderów klikając podkreślone części ścieżki. Uwaga: etykiety nie są wyświetlane w widoku zespołu.
2	Pasek daty	Wyświetla datę bieżącego przedziału 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.

5.3.3. Jak przeglądać kalendarz

Okno widoku ogólnego kalendarza wyświetla określony przedział czasu: na przykład, konkretny miesiąc. Aby zobaczyć następny miesiąc, możesz użyć następujących elementów kontrolnych do nawigacji:

- elementy kontrolne okna widoku ogólnego
- elementy kontrolne mini kalendarza.

5.3.3.1. Nawigacja za pomocą elementów kontrolnych okna widoku ogólnego



Nr	Element	Funkcja
1	Strzałki nawigacyjne	W zależności od ustawionego przedziału czasu, przemieszczają się wstecz lub do przodu o 1 dzień, 1 tydzień roboczy, 1 miesiąc lub 1 tydzień. Ustawiony widok (kalendarz, zespół lub lista) pozostaje.
2	Przycisk Dzisiaj	Przedział czasu z bieżącą datą wyświetla się w oknie widoku ogólnego i w mini kalendarzu. Ustawiony widok (kalendarz, zespół lub lista) pozostaje.
3	Data wyświetli się w kolumnie pojedynczych dni Warunek: w panelu zostanie wybrany widok Tydzień roboczy lub Niestandardowy .	Wyświetla widok kalendarza Dzień dla wybranej daty.
4	Numer tygodnia kalendarzowego Warunek: w panelu zostanie wybrany widok kalendarza Miesiąc	Wyświetla widok kalendarza Tydzień dla wybranego tygodnia

5.3.3.2. Nawigacja za pomocą elementów kontrolnych mini kalendarza



Nr	Element	Funkcja
1	Elementy nawigacyjne dla miesiąca	Kliknięcie na nazwę miesiąca otwiera listę miesięcy do wyboru. Kliknięcie strzałek nawigacyjnych powoduje przesunięcie o miesiąc wstecz lub dalej.
2	Elementy nawigacyjne dla roku	Kliknięcie roku otwiera listę lat do wyboru.
3	Przycisk Zamknij	Zamyka mini kalendarz. Wyświetlają się tylko elementy nawigacyjne dla miesiąca i roku.
4	Przycisk Pokaż w kalendarzu	Okno widoku ogólnego wyświetla widok miesięczny kalendarza dla miesiąca wybranego w mini kalendarzu. Uwaga: wyświetla widok kalendarza, nawet jeśli wcześniej został wybrany widok zespołu lub listy.
5	Tydzień kalendarzowy	Okno widoku ogólnego wyświetla widok tygodniowy kalendarza dla wybranego tygodnia kalendarzowego. Uwaga: wyświetla widok kalendarza, nawet jeśli wcześniej został wybrany widok zespołu lub listy.
6	Dzień kalendarzowy	Okno widoku ogólnego wyświetla przedział czasu zawierający wybrany dzień. Wybrany wcześniej widok kalendarza, zespołu lub listy pozostaje niezmieniony.

5.4. Przeglądanie kalendarza i spotkań

W zależności od rodzaju folderu kalendarza, następujące spotkania wyświetlą się po dokonaniu wyboru folderu kalendarza:

- Przy wyborze kalendarza publicznego lub udostępnionego, wyświetlą się tylko spotkania z tego kalendarza.
- Przy wyborze kalendarza osobistego możesz ustawić sposób wyświetlania spotkań. Sposób wyświetlania spotkań określa czy są wyświetlane tylko spotkania z tego kalendarza, czy wyświetlają się wszystkie spotkania z kalendarzy osobistych, publicznych lub udostępnionych.

Aby wyświetlić kalendarze i spotkania musisz wykonać następujące czynności:

- Wybierz kalendarz i sposób wyświetlania spotkań.
- Wybierz widok kalendarza. Widok kalendarza definiuje sposób wyświetlania kalendarza i spotkań w obszarze zawartości. Dostępne są następujące widoki kalendarza:
 - Widok kalendarza
 - Widok zespołu
 - Widok listy
 - Widok szczegółowy

5.4.1. Wybór widoku kalendarza i spotkania

Wybierz folder kalendarza, klikając ten folder w drzewie folderów. Sposób wyświetlania spotkania pozwala ci określić, czy wyświetlą się tylko spotkania z wybranego kalendarza, czy wyświetlą się również spotkania z innych kalendarzy.

Jak przeglądać wszystkie spotkania ze wszystkich kalendarzy:

1. Kliknij kalendarz osobisty w drzewie folderów.
2. Aktywuj pole wyboru **Pokaż moje spotkania ze wszystkich kalendarzy**.

Jak wyświetlić tylko spotkania z określonego kalendarza osobistego:

1. Kliknij kalendarz osobisty w drzewie folderów.
2. Dezaktywuj pole wyboru **Pokaż moje spotkania ze wszystkich kalendarzy**.

Jak wyświetlić spotkania z kalendarza publicznego lub udostępnionego:

Kliknij kalendarz publiczny lub udostępniony w drzewie folderów.

5.4.2. Wyświetlanie widoku kalendarza

Wybierając widok kalendarza, obszar zawartości pokazuje kalendarz z bieżącego folderu kalendarza oraz spotkania dla bieżącego przedziału czasu. Można wybrać następujące przedziały czasu:

- Dzień
- Tydzień roboczy
- Miesiąc
- Tydzień
- Niestandardowy

5.4.2.1. Wyświetlanie dziennego widoku kalendarza

Widok kalendarza **Dzień** wyświetla kalendarz dla jednego dnia i spotkania zaplanowane na ten dzień.

Jak wyświetlić dzienny widok kalendarza:

1. Wybierz kalendarz i sposób wyświetlania spotkań, sprawdź w 5.4.1: Wybór widoku kalendarza i spotkania.
2. Na karcie panelu **Widok** kliknij polecenie **Kalendarz**.
3. Na karcie panelu **Widok** kliknij **Dzień**. Wyświetli się widok kalendarza dla bieżącego dnia.
4. Aby wyświetlić konkretny dzień, kliknij strzałkę nawigacyjną ◀ lub ▶ na pasku daty.
Wynik: wyświetli się widok kalendarza **Dzień** dla wybranego dnia.
5. Aby ponownie wyświetlić bieżący dzień, kliknij **Dzisiaj** na pasku tytułowym okna widoku ogólnego lub w mini kalendarzu.

Widok **Dzień** kalendarza zawiera:

- Datę dnia pokazaną na pasku daty.
- Tabelę z godzinami dla danego dnia. Godziny robocze są zaznaczone innym kolorem niż pozostałe godziny dnia. Można zmienić godziny robocze w podziale tabeli w ustawieniach kalendarza **Odstęp w minutach** , **Początek czasu pracy** i **Koniec czasu pracy** .
- Spotkania dla wyświetlanego dnia. Opis sposobu wyświetlania spotkań można znaleźć w 5.4.2.6: Sposób wyświetlania spotkań.

5.4.2.2. Wyświetlanie widoku tygodnia roboczego kalendarza

Widok kalendarza **Tydzień roboczy** wyświetla kalendarz dla tygodnia roboczego oraz spotkania zaplanowane na dany tydzień.

Jak wyświetlić widok tygodnia roboczego kalendarza:

1. Wybierz kalendarz i sposób wyświetlania spotkań, sprawdź w 5.4.1: Wybór widoku kalendarza i spotkania.
2. Na karcie panelu **Widok** kliknij polecenie **Kalendarz**.
3. Na karcie panelu **Widok** kliknij polecenie **Tydzień roboczy**. Wyświetli się widok kalendarza dla bieżącego tygodnia roboczego.
4. Aby wyświetlić konkretny tydzień roboczy, kliknij strzałkę nawigacyjną ◀ lub ▶ na pasku daty.
Wynik: wyświetli się widok kalendarza **Tydzień roboczy** dla wybranego tygodnia roboczego.
5. Aby ponownie wyświetlić bieżący tydzień roboczy, kliknij **Dzisiaj** na pasku tytułowym okna widoku ogólnego lub w mini kalendarzu.

Widok **Tydzień roboczy** kalendarza zawiera:

- Oznaczenie tygodnia roboczego na pasku daty.
- Tabelę z dniami tygodnia roboczego i godzinami roboczymi dla danego dnia. Godziny robocze są zaznaczone innym kolorem niż pozostałe godziny dnia. Można zmienić godziny robocze oraz podział tabeli w ustawieniach kalendarza **Odstęp w minutach** , **Początek czasu pracy** i **Koniec czasu pracy** .
- Spotkania dla wyświetlanego tygodnia roboczego. Opis sposobu wyświetlania spotkań można znaleźć w 5.4.2.6: Sposób wyświetlania spotkań.

5.4.2.3. Wyświetlanie miesięcznego widoku kalendarza

Widok kalendarza **Miesiąc** wyświetla kalendarz dla jednego miesiąca oraz spotkania zaplanowane na dany miesiąc.

Jak wyświetlić miesięczny widok kalendarza:

1. Wybierz kalendarz oraz sposób wyświetlania spotkań. Sprawdź w 5.4.1: Wybór widoku kalendarza i spotkania.
2. Na karcie panelu **Widok** kliknij polecenie **Kalendarz**.
3. Na karcie panelu **Widok** kliknij polecenie **Miesiąc**. Wyświetli się widok kalendarza dla bieżącego miesiąca.
4. Aby wyświetlić konkretny miesiąc, kliknij strzałkę nawigacyjną ◀ lub ▶ na pasku daty.
Wynik: wyświetli się widok kalendarza **Miesiąc** dla wybranego miesiąca.
5. Aby ponownie wyświetlić bieżący miesiąc, kliknij **Dzisiaj** na pasku tytułowym okna widoku ogólnego lub w mini kalendarzu.

Widok **Miesiąc** kalendarza zawiera:

- Oznaczenie dla bieżącego miesiąca na pasku daty.
- Tabelę czasową podzieloną na pojedyncze dni.
- Spotkania dla wyświetlanego miesiąca. Opis sposobu wyświetlania spotkań można znaleźć w 5.4.2.6: Sposób wyświetlania spotkań.

5.4.2.4. Wyświetlanie widoku tygodniowego kalendarza

Widok kalendarza **Tydzień** wyświetla kalendarz dla jednego tygodnia oraz spotkania zaplanowane na dany tydzień.

Jak wyświetlić tygodniowy widok kalendarza:

1. Wybierz kalendarz i sposób wyświetlania spotkań, zobacz w 5.4.1: Wybór widoku kalendarza i spotkania.
2. Na karcie panelu **Widok** kliknij polecenie **Kalendarz**.
3. Na karcie panelu **Widok** kliknij polecenie **Tydzień**. Wyświetli się widok kalendarza dla bieżącego tygodnia.
4. Aby wyświetlić konkretny tydzień, kliknij strzałkę nawigacyjną ◀ lub ▶ na pasku daty.
Wynik: wyświetli się widok kalendarza **Tydzień** dla wybranego tygodnia.
5. Aby ponownie wyświetlić bieżący tydzień, kliknij **Dzisiaj** na pasku tytułowym okna widoku ogólnego lub w mini kalendarzu.

Wskazówka: aby wyświetlić konkretny tydzień, można również kliknąć tydzień kalendarzowy w mini kalendarzu.

Widok kalendarza **Tydzień** zawiera:

- Oznaczenie tygodnia na pasku daty.
- Tabelę czasową podzieloną na pojedyncze dni.
- Spotkania dla wyświetlanego tygodnia. Opis sposobu wyświetlania spotkań można znaleźć w 5.4.2.6: Sposób wyświetlania spotkań.

5.4.2.5. Wyświetlanie niestandardowego widoku kalendarza

Widok **Niestandardowy** kalendarza wyświetla kalendarz dla niestandardowego przedziału czasu i spotkania zaplanowane w danym przedziale czasu.

Niestandardowy przedział czasu może wynosić od 1 do 7 dni. Możesz sam ustawić przedział czasu. Ustawienie domyślne to 7 dni. Dalsze informacje można znaleźć w 8.2.6.1: Ustawienia kalendarza.

Jak wyświetlić niestandardowy widok kalendarza:

1. Wybierz kalendarz i sposób wyświetlania spotkań, zobacz w 5.4.1: Wybór widoku kalendarza i spotkania.
2. Na karcie panelu **Widok** kliknij polecenie **Kalendarz**.
3. Na karcie panelu **Widok** kliknij **Niestandardowy**. Wyświetli się widok kalendarza dla bieżącego niestandardowego przedziału czasu.
4. Aby wyświetlić konkretny niestandardowy przedział czasu, kliknij strzałkę nawigacyjną ◀ lub ▶ na pasku daty.
Wynik: wyświetli się widok kalendarza **Niestandardowy** dla wybranego przedziału czasu.
5. Aby ponownie wyświetlić bieżący przedział czasu, kliknij **Dzisiaj** na pasku tytułowym okna widoku ogólnego lub w mini kalendarzu.

Widok **Niestandardowy** kalendarza zawiera:

- Oznaczenie przedziału czasu na pasku daty.
- Tabelę czasową podzieloną na pojedyncze dni.
- Spotkania w wyświetlanym przedziale czasu. Opis sposobu wyświetlania spotkań można znaleźć w 5.4.2.6: Sposób wyświetlania spotkań.

5.4.2.6. Sposób wyświetlania spotkań

Spotkanie, które nie jest spotkaniem całonocnym, jest wyświetlane jako prostokąt. Prostokąt rozciąga się na czas trwania spotkania. W prostokącie wyświetlają się następujące informacje:

- Po lewej stronie prostokąta kolorowy pasek wskazuje status dostępności dla danego spotkania:
 - Niebieski: zajęty (domyślnie)
 - Żółty: wstępnie umówiony
 - Czerwony: nieobecny
 - Zielony: wolny



Dalsze informacje na temat dostępności można znaleźć w 5.2.2: Co należy wiedzieć o spotkaniach?.

- W górnej części prostokąta jest wyświetlany opis spotkania. W zależności od Twojej odpowiedzi na powiadomienie o spotkaniu, opis spotkania zawiera następujące informacje o stanie potwierdzenia:
 - Jeśli jeszcze nie zaakceptowałeś spotkania, opis spotkania zawiera status "Oczekujące".
 - Jeśli odrzuciłeś spotkanie, opis spotkania jest skreślony.
 - Jeśli wstępnie zaakceptowałeś spotkanie, opis spotkania zawiera status "Wstępne".
 - Jeśli zaakceptowałeś spotkanie, opis spotkania nie zawiera żadnych dodatkowych szczegółów.


Po wyświetleniu spotkania zapisanego w folderze udostępnionym zostanie wyświetlony status potwierdzenia dla właściciela folderu udostępnionego. Informacje na temat odpowiadania na zaproszenie na spotkanie można znaleźć w 5.6: Odpowiadanie na zaproszenia na spotkanie.

- Na prawo od opisu spotkania wyświetla się miejsce spotkania.
- W prostokącie rodzaj spotkania jest oznaczony za pomocą następujących ikon:
 - Spotkanie prywatne
 - Spotkanie grupowe
 - Cykl spotkań

Dalsze informacje na temat rodzajów spotkań można znaleźć w 5.2.2: Co należy wiedzieć o spotkaniach?.

- Spotkania prywatne w folderze udostępnionym są oznaczone prostokątem z opisem "Prywatne". Dla takich spotkań nie wyświetlają się dalsze informacje.
- Jeśli zdefiniowane wcześniej kategorie zostały przypisane do spotkania, kolor początkowo przypisanej kategorii jest wyświetlany w tytule spotkania. W przypadku dodatkowo przypisanych kategorii, po prawej stronie od tytułu spotkania jest widoczna kolorowa ikona.
- Kilka spotkań tego samego dnia wyświetla się w następujący sposób:
 - Jeśli spotkania nie nakładają się na siebie, są pokazane jedno pod drugim.
 - Jeśli spotkania nakładają się na siebie, są pokazane jedno obok drugiego. W ustawieniach domyślnych, maksymalnie dwa spotkania wyświetlą się obok siebie. W ustawieniach kalendarza **Liczba bieżących spotkań wyświetlanych w widoku dnia** można ustawić liczbę spotkań wyświetlanych obok siebie.
 - Jeśli liczba nakładających się na siebie spotkań przekracza liczbę spotkań wyświetlonych obok siebie, po prawej stronie paska daty pokaże się ikona . Kliknij tę ikonę, aby śledzić wszystkie spotkania. Wyświetli się widok listy. Pokaże on wszystkie spotkania dla bieżącego dnia.
 - Jeśli widok tygodniowy kalendarza zawiera więcej spotkań niż da się wyświetlić jedno pod drugim, pojawi się pasek do przewijania.
 - Jeśli widok miesięczny kalendarza zawiera więcej spotkań niż da się wyświetlić jedno pod drugim, na dole pojawi się ikona . Aby zobaczyć wszystkie spotkania, kliknij tę ikonę. Wyświetli się widok listy z wszystkimi spotkaniami dla bieżącego dnia.

Spotkanie całodniowe jest wyświetlane w formie wypełnionego prostokąta. W zależności od widoku kalendarza, spotkania całodniowe są wyświetlane w jeden z następujących sposobów:

- W widoku dziennym, tygodnia roboczego i niestandardowym spotkania całodniowe są wyświetlane na szczycie tabeli godzinowej. Jeśli dla jednego dnia jest więcej niż 5 spotkań całodniowych, pojawi się pasek do przewijania.
- W widoku tygodniowym kalendarza spotkania całodniowe są wyświetlane na szczycie innych spotkań. Jeśli nie wszystkie spotkania dla danego dnia można wyświetlić jedno pod drugim, pojawi się pasek do przewijania.
- W widoku miesięcznym kalendarza spotkania całodniowe są wyświetlane na szczycie innych spotkań. Jeśli nie wszystkie spotkania dla danego dnia można wyświetlić jedno pod drugim, na dole pojawi się ikona . Aby wyświetlić wszystkie spotkania, kliknij tę ikonę. Wyświetli się widok listy z wszystkimi spotkaniami dla bieżącego dnia.

5.4.3. Wyświetlanie widoku listy





Widok listy wyświetla spotkania w formie tabeli.

Jak wyświetlić spotkania w formie listy:

1. Wybierz kalendarz i sposób wyświetlania spotkań, zobacz w 5.4.1: Wybór widoku kalendarza i spotkania.
2. Kliknij **Lista** na karcie panelu **Widok**.
3. Na karcie panelu **Widok** wybierz przedział czasu.

Wynik: wyświetli się lista spotkań dla tego przedziału czasu.

Każde spotkanie na liście wyświetla się w osobnej linii z informacją w formie ikony lub tekstu:

Ikona lub tekst	Informacja
Kolumna 1, ikona 	Pojedyncze spotkanie
Kolumna 1, ikona 	Cykl spotkań
Kolumna 2, ikona 	Spotkanie grupowe
Kolumna 2, ikona 	Spotkanie prywatne
Kolumna tytułowa	Tytuł spotkania
Kolumna rozpoczęcia	Data i czas rozpoczęcia spotkania
Kolumna zakończenia	Data i czas zakończenia spotkania
Kolumna miejsca	Miejsce spotkania
Kolumna folderu	Folder kalendarza dla spotkania
Kolumna flagi	Flaga przypisana do spotkania.

Spotkania na liście są domyślnie sortowane według kolumny **Początek** w kolejności malejącej. Tytuł kolumny jest podświetlony. Strzałka obok tytułu kolumny wskazuje kolejność sortowania.

Jak zmienić kolejność sortowania:

1. Aby sortować według danej kolumny, kliknij tytuł tej kolumny.
2. Aby zmienić kolejność sortowania, kliknij ponownie tytuł kolumny.

Wynik: kolejność sortowania zostanie zmieniona.

Uwaga: pierwsze dwie kolumny oraz kolumna **Folder** nie mogą być użyte do sortowania.

5.4.4. Wyświetlanie widoku szczegółowego

Widok szczegółowy wyświetla wszystkie informacje o spotkaniu.

Jak wyświetlić spotkanie w widoku szczegółowym:

1. Wybierz kalendarz i sposób wyświetlania spotkań, zobacz w 5.4.1: Wybór widoku kalendarza i spotkania.
2. Wybierz spotkanie.
3. Kliknij polecenie **Szczegóły** na karcie panelu **Widok**.

Wynik: zostanie wyświetlony widok szczegółowy spotkania.

Widok szczegółowy spotkania wyświetla następujące informacje:

- Tytuł okna zawiera opis spotkania, jego początek i koniec.
- Karta **Spotkanie** zawiera szczegóły dotyczące opisu spotkania, jego miejsca, czasu trwania, autora, uczestników, zasobów, rodzaju, znaczników, folderu kalendarza, dostępności podczas spotkania, komentarzy i przypomnienia.
- Karta **Uczestnicy** zawiera listę uczestników i zasobów. Dla każdego uczestnika wyświetla się status: zaakceptowane, odrzucone lub oczekujące. Jeśli uczestnik dodał komentarz, zostanie on również wyświetlony.
- Karta **Załączniki** zawiera listę załączników.

5.4.5. Wyświetlanie widoku zespołu

W widoku zespołu możesz oglądać spotkania użytkowników i grup oraz zasoby zarezerwowane na określoną datę.

Jak wyświetlić widok zespołu:

1. Na karcie panelu **Widok** kliknij polecenie **Zespół**.
2. Na karcie panelu **Widok** wybierz przedział czasu.
3. Dodaj członków do zespołu lub wybierz zespół. Instrukcje znajdziesz poniżej.

Wynik: zostanie wyświetlony widok zespołu.

Widok zespołu zawiera następujące elementy:

- Pod paskiem daty pasek czasu wyświetla podział na dni lub godziny, w zależności od wybranego zakresu czasu.
- Pod paskiem godziny tabela godzinowa wyświetla spotkania członków zespołu. Tabela godzinowa obejmuje przedział czasu ustawiony na karcie panelu **Widok**.
- Poniżej siatki czasu znajdują się elementy sterujące, które pozwalają zmienić widok w siatce czasu. Możesz
 - zmianę widoku siatki czasu przez powiększanie i przewijanie,
 - zmianę podziału linii siatki
 - wybór widok spotkań.

Jak zmienić widok siatki spotkania przez powiększanie i przewijanie:

1. Na karcie panelu **Widok** wybierz zakres czasu.
Wskazówka: jeśli wybrany zakres czasu ma zostać wyświetlony w całości, zaznacz umieszczone pod siatką pole wyboru **auto**.
2. Aby przesunąć wyświetlany przedział czasu, użyj jednej z następujących opcji:
 - Kliknij strzałkę nawigacyjną na pasku daty ◀ lub ▶ .
 - Kliknij dzień w mini kalendarzu.
 - Aby wyświetlić bieżący dzień, kliknij przycisk **Dzisiaj** nad paskiem daty.
3. Jeśli wybrany przedział czasu nie jest całkowicie wyświetlany, przewiń go w następujący sposób:
 - Przeciagnij pasek godziny (pod paskiem daty) w prawo lub w lewo.
 - Użyj paska przewijania pod tabelą godzinową.
 - Użyj kółka myszy.
4. Aby przybliżyć wyświetlany przedział czasu, użyj jednej z następujących opcji:
 - Wybierz powiększenie od 10% do 1000% w wyświetlanym menu pod tabelą godzinową.
 - Przeciagnij linijkę powiększania pod tabelą godzinową w prawo lub w lewo.
 - Przekręć kółko myszy przytrzymując w tym samym czasie klawisze <Shift>

Jak zmienić podział siatki czasu:

Jeśli chcesz ustawić podział na godziny, dezaktywuj pole wyboru **Dokładna siatka**.

Aby ustawić podział 5-minutowy, zaznacz pole wyboru **Dokładna siatka**.

Note: Przy niższych poziomach powiększenia, podział na godziny jest widoczny nawet po zaznaczeniu pola wyboru.

Jak ustawić widok spotkania w siatce czasu:

Pod siatką czasu kliknij jedno z ustawień: **Szczegóły**, **Paski**, **Zminimalizowane**.

Aby wyświetlić szczegóły spotkania, takie jak opis i godzina, wybierz polecenie **Szczegóły**. Spotkania, których nie można edytować, są wyświetlane na szaro. Dalsze informacje o wyświetlaniu spotkań można znaleźć w 5.4.2.6: Sposób wyświetlania spotkań

Jeśli chcesz wyświetlić spotkania przy użyciu kolorowych pasków, kliknij przycisk **Paski**.

Aby wyświetlić możliwie dużo wierszy, zaznacz pole wyboru **Zminimalizowane**.

Spotkania z przypisanymi kategoriami są wyświetlane w kolorze początkowo przypisanej kategorii.

Jak dodać użytkowników, grupy lub zasoby jako członka zespołu:

1. Kliknij przycisk **Dodaj** na karcie panelu **Edycja**. Otworzy się okno **Wybierz uczestników**.
2. Aby wyświetlić określony wybór użytkowników, grup lub zasobów, wprowadź ciąg znaków w polu wejściowym obok przycisku **Szukaj**. Następnie kliknij przycisk **Szukaj**.
3. Wybierz jednego lub kilku użytkowników, grup lub zasobów z listy. **Uwaga:** użytkownicy, grupy i zasoby są oznaczone różnymi ikonami. Grupy i zasoby są wymienione na liście pod użytkownikami.
4. Aby dodać wybrane elementy jako uczestników, kliknij przycisk **Dodaj** obok **Uczestnicy**. Aby dodać wybrane elementy jako zasoby, kliknij przycisk **Dodaj** obok **Zasoby**.
Uwaga: istnieją następujące ograniczenia:
 - Zasoby nie mogą zostać dodane jako uczestnicy.
 - Grupy nie mogą zostać dodane jako zasoby.
5. W razie potrzeby, możesz skorygować wybór uczestników lub zasobów:

Wybierz pojedyncze zapisy w polu **Uczestnicy** lub **Zasoby**.

Kliknij przycisk **Usuń** obok **Uczestnicy** lub **Zasoby**.

6. Aby zaakceptować wybór, kliknij **OK**. Jeśli nie chcesz akceptować wyboru, kliknij **Anuluj**.

Wynik: wybrani użytkownicy oraz wybrane grupy i zasoby zostaną dodane jako członkowie zespołu.

Wskazówka: możesz także dodać członków zespołu w następujący sposób:

Kliknij ikonę w ostatnim wierszu kolumny **Edycja**. Otworzy się okno **Wybierz uczestników**.

W ostatnim wierszu kolumny **Edycja** wprowadź do pola wejściowego nazwę uczestnika.

Wskazówka: aby zmienić kolejność członków zespołu, możesz ich odpowiednio przeciągnąć i upuścić.

Jak wybrać istniejący zespół:

1. Kliknij polecenie **Wybierz zespół** na karcie panelu **Edycja**.
2. Kliknij zespół w oknie, które się pojawi.

Uwaga: aby było możliwe wybieranie zespołu, należy go wcześniej utworzyć w ustawieniach kalendarza. Szczegóły można znaleźć w 8.2.6.2: Zespoły.

Jak usunąć członków zespołu z widoku zespołu:

1. Wybierz określonych członków zespołu, klikając ich nazwy i przytrzymując klawisze <ctrl> Uwaga: w komputerach Macintosh użyj klawisza <cmd>.
2. Na karcie panelu **Edycja** kliknij polecenie **Usuń**.

Wskazówka: możesz także usunąć członków zespołu w następujący sposób:

Ustaw kursor myszy nad członkiem zespołu. Po prawej stronie jego nazwy pojawi się przycisk.

Kliknij przycisk.

5.4.6. Wyświetlanie dymków z opisem

Dymki z opisem są dostępne w widoku kalendarza, zespołu i listy oraz podczas tworzenia nowego spotkania w oknie **Spotkanie** na karcie **Dostępność**.

Jak wyświetlić spotkanie w dymku z opisem:

1. Przesuń kursor myszy nad spotkanie. Po krótkiej chwili otworzy się dymek z opisem. Widoczna będzie karta **Ogólne**.
2. Aby wyświetlić dalsze informacje, kliknij kolejną kartę.
3. Aby zamknąć dymek z opisem, odsuń kursor myszy znad dymka.

Dymek z opisem w kalendarzu wyświetla następujące informacje:

- Karta **Ogólne**. Zawiera:
 - Ikonę modułu kalendarza.
 - Opis i miejsce spotkania.
 - Ikony dla spotkania prywatnego, cyklu spotkań i spotkania grupowego.
 - Początek i koniec spotkania.
 - Kolorowa ikona dla każdej przypisanej kategorii
 - Nazwę autora spotkania.
 - Komentarz na temat spotkania. Przy dłuższych komentarzach w dymku zostaną wyświetlone wyłącznie jego pierwsze wiersze. Po kliknięciu tekstu zostaną wyświetlone kolejne wiersze. Po kolejnym kliknięciu zostanie wyświetlony ponownie pierwotny widok.
- Karta **Uczestnicy**. Liczba w nawiasach wskazuje liczbę uczestników. Karta zawiera:
 - Nazwę i status potwierdzenia dla każdego uczestnika. Jeśli uczestnik zaakceptował spotkanie, jego nazwa wyświetla się na zielono; jeśli uczestnik odrzucił spotkanie, jego nazwa wyświetla się na czerwono.
 - Komentarz wprowadzony przez uczestnika, stanowiący uzupełnienie statusu potwierdzenia.
 - Ikonę zmiany statusu potwierdzenia.

- Karta **Załączniki**. Liczby w nawiasach wskazują liczbę załączników. Jeśli spotkanie zawiera załączniki, wyświetlają się następujące elementy:
 - Nazwa pliku, rozmiar pliku i rodzaj załącznika.
 - Ikony otwierania i zapisywania załącznika.
- Karta **Inne**. Zawiera:
 - Folder, w którym jest zapisane spotkanie.
 - Kategorie dodane do spotkania.
 - Nazwisko osoby, która utworzyła lub zmodyfikowała spotkanie.

5.4.7. Otwieranie lub zapisywanie załączników

Możesz wykonać następujące czynności:

- Otwórz załącznik.
Uwaga: do otwarcia załącznika może być niezbędne dodatkowe oprogramowanie.
- Zapisz załącznik poza programem do pracy grupowej
- Zapisz załącznik w magazynie informacji.

Jak otworzyć lub zapisać załącznik do spotkania:

1. Wyświetl spotkanie w widoku szczegółowym.
2. Wybierz kartę **Załączniki**.
3. Wybierz załącznik.
4. Wybierz czynność:

Aby otworzyć załącznik:

Na karcie panelu **Edycja** kliknij **Otwórz**. Otworzy się okno systemowe. Pojawi się w nim oprogramowanie, którego można użyć do otwarcia załącznika.

Aby otworzyć załącznik, użyj elementów sterujących w oknie systemowym.

Aby zapisać załączniki:

Na karcie panelu **Edycja** kliknij polecenie **Zapisz**. Otworzy się okno systemowe.

Aby zapisać załącznik, użyj elementów sterujących w oknie systemowym.

Aby zapisać załącznik w magazynie informacji:

Na karcie panelu **Edycja** kliknij polecenie **Zapisz w magazynie informacji**. Otworzy się okno **Element magazynu informacji**. Nazwa pliku z załącznikiem zostanie wprowadzona jako nazwa pliku elementu magazynu informacji.

Informację o sposobie tworzenia elementów magazynu informacji można znaleźć w części 7.5: Tworzenie elementu magazynu informacji.

Wskazówka: załącznik można również otworzyć lub zapisać klikając odpowiednie ikony w dymku z opisem spotkania.

5.5. Tworzenie spotkań

Poniżej znajdują się ogólne informacje dotyczące sposobu tworzenia spotkań. Szczegóły znajdują się dalej na następnej stronie.

Uwaga: jeśli chcesz utworzyć nowe spotkanie w folderze publicznym lub udostępnionym, musisz mieć uprawnienia do tworzenia obiektów w tym folderze.

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. Zobacz 5.5.2: Ustawianie początku i zakończenia spotkania
5. Ustaw przypomnienie o spotkaniu. Zobacz 5.5.3: Ustawianie lub odpowiadanie na przypomnienie o spotkaniu
6. Wybierz widok dostępności: Zajęty, Wstępnie umówiony, Nieobecny lub Wolny. Zobacz 5.5.6: Ustawianie widoku dostępności
7. Jeśli to konieczne, użyj dodatkowych opcji:

Utwórz cykl spotkań. Zobacz 5.5.4: Tworzenie spotkań cyklicznych

Dodaj kategorie do spotkań. Patrz 5.5.5: Dodawanie kategorii

Jeśli to konieczne, zaznacz spotkanie jako prywatne. Zobacz 5.5.7: Oznaczanie spotkania jako prywatne

Dodaj kolejnych uczestników i zasoby do spotkania. Sprawdź, czy uczestnicy i zasoby są dostępne dla spotkania. Zobacz 5.5.8: Dodawanie uczestników i zasobów i 5.5.8.1: Sprawdzanie dostępności

Dodaj załączniki do spotkania. Zobacz 5.5.9: Dodawanie załączników

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

Wynik: spotkanie zostało utworzone.

Aby anulować czynność, kliknij na panelu polecenie **Anuluj**.

Uwaga: jeśli utworzysz spotkanie, które nakłada się z innym spotkaniem, możesz otrzymać wiadomość o błędzie. Sprawdź w 5.5.11: Rozwiązywanie konfliktów spotkań.

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

Istnieją następujące możliwości tworzenia nowych spotkań:

Funkcję **Nowe spotkanie** można również wywołać w innych modułach na karcie panelu **Nowe**.

W widoku listy lub widoku kalendarza kliknij dwa razy pusty obszar w oknie widoku ogólnego. Zostanie wyświetlone okno **Spotkanie**

W widoku zespołu kliknij dwa razy kalendarz w oknie widoku ogólnego. Zostaniesz dodany jako uczestnik do spotkania, podobnie jak osoba lub zasób, którego kalendarz kliknąłeś.

W widoku kalendarza, za pomocą przeciągnięcia, można otworzyć pole w tabeli godzinowej. Szczegółowy opis znajduje się w dalszej części tego rozdziału.

W module Wiadomości e-mail przeciągnij wiadomość e-mail z widoku listy do dnia w mini kalendarzu. Zostanie wyświetlone okno **Spotkanie**. Dzień zostanie wprowadzony jako początek spotkania.

W module Kontakty przeciągnij kontakt do dnia w mini kalendarzu. Zostanie wyświetlone okno **Spotkanie**. Dzień zostanie wprowadzony jako początek spotkania.

Jak utworzyć spotkanie poprzez przeciągnięcie i otwarcie pola:

1. Wyświetl widok dzienny, tygodnia roboczego lub niestandardowy kalendarza.
2. Poprzez przeciągnięcie otwórz pole w tabeli godzinowej. Zostanie utworzone nowe spotkanie. Początek i koniec wynikają z pola tabeli.
3. Kliknij dwa razy prostokąt z nowym spotkaniem. Otworzy się okno **Spotkanie**.
4. Wprowadź dane dla nowego spotkania. Dalsze informacje można znaleźć w instrukcji powyżej Jak utworzyć nowe spotkanie: [80].

5.5.1. Tworzenie spotkania w widoku zespołu

Tworząc spotkanie w widoku zespołu, można dodać

- wszystkich członków zespołu,
- wybranych członków zespołu, lub
- pojedynczego członka zespołu

jako uczestników.

Jak utworzyć nowe spotkanie ze wszystkimi członkami zespołu:

1. Otwórz widok zespołu. Instrukcje można znaleźć w 5.4.5: Wyświetlanie widoku zespołu
2. Upewnij się, że żaden członek zespołu nie został wybrany.
3. Użyj jednej z następujących opcji:

Na karcie panelu **Spotkanie** kliknij polecenie **Nowe**.

W tabeli godzinowej przeciągnij przedział czasu, klikając i przytrzymując lewy klawisz myszy. Przedział czasu zostanie wprowadzony jako czas rozpoczęcia i czas trwania spotkania.

Wynik: zostanie wyświetlone okno **Spotkanie**. Członkowie zespołu zostaną wpisani na karcie **Uczestnicy**.

Jak utworzyć spotkanie z wybranymi członkami zespołu:

1. Otwórz widok zespołu. Instrukcje można znaleźć w 5.4.5: Wyświetlanie widoku zespołu
2. Wybierz określonych członków zespołu, klikając ich nazwy i przytrzymując klawisze <ctrl> Uwaga: w systemach Mac użyj klawiszy <cmd>
3. Użyj jednej z następujących opcji:

W części panelu **Spotkanie** kliknij **Nowe**.

W tabeli godzinowej przeciągnij przedział czasu, klikając i przytrzymując lewy klawisz myszy. Przedział czasu zostanie wprowadzony jako czas rozpoczęcia i czas trwania spotkania.

Wynik: zostanie wyświetlone okno **Spotkanie**. Członkowie zespołu zostaną wpisani na karcie **Uczestnicy**.

Jak utworzyć spotkanie z pojedynczym członkiem zespołu:

1. Otwórz widok zespołu. Instrukcje można znaleźć w 5.4.5: Wyświetlanie widoku zespołu
2. Upewnij się, że żaden członek zespołu nie został wybrany.
3. Kliknij dwa razy na godzinę w tabeli godzinowej członka zespołu, którego chcesz dodać jako uczestnika.

Wynik: zostanie wyświetlone okno **Spotkanie**. Dzień i godzina, które kliknąłeś dwa razy zostaną wprowadzone jako początek spotkania. Członek zespołu zostanie zapisany na karcie **Uczestnicy**.

5.5.2. Ustawianie początku i zakończenia spotkania

Następujące wartości są ustawione z góry:

- Bieżąca data jest ustawiona jako data rozpoczęcia i zakończenia spotkania.
- Najbliższy kompletny przedział czasu jest ustawiony jako godzina rozpoczęcia spotkania. Domyślny przedział czasu to 15 minut.
- Czas zakończenia spotkania jest ustawiony na godzinę po jego rozpoczęciu.

Aby ustawić indywidualne wartości dla rozpoczęcia i zakończenia spotkania, użyj elementów kontrolnych obok **Początek o** i **Koniec o** w oknie **Spotkanie**.

Jak ustawić początek i zakończenie spotkania w oknie Spotkanie:

1. Aby ustawić datę rozpoczęcia i zakończenia spotkania, użyj jednej z podanych możliwości:
 - Wprowadź poprawną datę w pierwszym polu wejściowym.
 - Kliknij ikonę kalendarza na prawo od pierwszego pola wejściowego, aby otworzyć kalendarz i wybrać datę.
2. Aby ustawić godzinę rozpoczęcia i zakończenia spotkania, użyj jednej z podanych możliwości:
 - Wprowadź poprawną godzinę w drugim polu wejściowym.
 - Wybierz godzinę z rozwijanej listy.
 - Jeśli ma to być spotkanie 24-godzinne, aktywuj pole wyboru **Cały dzień**.

5.5.3. Ustawianie lub odpowiadanie na przypomnienie o spotkaniu

Możesz określić czas dla przypomnienia o spotkaniu. Okno przypomnienia zawiadomi Cię o spotkaniu pod koniec wybranego okresu.

Jak ustawić przypomnienie o spotkaniu w oknie spotkania:

1. Wybierz kartę **Spotkanie**.
2. Wybierz odstęp czasu z wyświetlonej listy **Przypomnij mi**. Jeśli nie chcesz otrzymać przypomnienia, wybierz **Bez przypomnienia**.

Wskazówka: można wybrać domyślny odstęp czasu dla przypomnienia w ustawieniach kalendarza **Czas domyślny dla przypomnienia**.

Gdy wybrany odstęp czasu przed rozpoczęciem spotkania upłynie do końca, zostanie wyświetlone okno **Przypomnienie**. Istnieje kilka możliwości odpowiedzi na przypomnienie o spotkaniu.

Jak odpowiedzieć na przypomnienie o spotkaniu:

Jeśli chcesz otrzymać kolejne przypomnienie, wybierz odstęp czasu z rozwijanej listy. Kliknij **Przypomnij mi później**. Po zakończeniu wybranego odstępu czasu przypomnienie włączy się ponownie.

Jeśli nie chcesz otrzymać ponownego przypomnienia, kliknij **OK**.

5.5.4. Tworzenie spotkań cyklicznych

Spotkanie cykliczne to spotkanie, które powtarza się kilka razy. Tworząc spotkanie cykliczne, należy ustawić następujące elementy:

- Odstęp czasu dla cyklu spotkań. Określa on przerwę pomiędzy pojedynczymi spotkaniami w cyklu.
- Przedział czasu dla cyklu spotkań. Określa on rozpoczęcie i zakończenie spotkania cyklicznego.

Jak utworzyć spotkanie cykliczne w oknie Spotkanie:

1. Wybierz kartę **Spotkanie**.
2. Kliknij przycisk **Cykl**. Otworzy się okno **Utwórz nowy cykl**.
3. Wybierz odstęp czasu dla cyklu.

Jeśli spotkanie ma być powtarzane codziennie, wybierz typ cyklu **Codziennie**. W opcjach cyklu określ odstęp czasu w dniach.

Jeśli spotkanie ma być powtarzane co miesiąc, wybierz typ cyklu **Co miesiąc**. W opcjach cyklu określ odstęp czasu w miesiącach i dzień miesiąca.

Jeśli spotkanie ma być powtarzane co tydzień, wybierz typ cyklu **Co tydzień**. W opcjach cyklu określ odstęp czasu w tygodniach i dzień tygodnia.

Jeśli spotkanie ma być powtarzane co roku, wybierz typ cyklu **Co roku**. W opcjach cyklu określ dzień roku.

4. Zdefiniuj przedział czasu spotkania cyklicznego:

Obok **Data rozpoczęcia** ustaw datę rozpoczęcia spotkania cyklicznego.

Obok **Koniec** ustaw datę zakończenia spotkania cyklicznego.

5. Kliknij **OK**.

Poniższe przykłady przedstawiają typowe serie spotkań.

Przykład 1: spotkanie odbywa się co drugi dzień

Spotkanie odbywa się co drugi dzień. Data początkowa to 22.03.2010. Spotkanie powinno odbyć się 5 razy.

W oknie dialogowym **Utwórz nową serię** ustaw następujące opcje:

Typ powtarzania	Dziennie
Ustawienia powtarzania	Co drugi dzień
Czas trwania serii	Data początkowa: 22.03.2010
Czas trwania serii	Kończy się po pięciu spotkaniach

Przykład 2: Spotkanie odbywa się w każdy wtorek i piątek

Spotkanie odbywa się w każdy wtorek i piątek. Data początkowa to 23.03.2010.

W oknie dialogowym **Utwórz nową serię** ustaw następujące opcje:

Typ powtarzania	Co tydzień
Ustawienia powtarzania	Co 1 tyg., we wtorek, piątek

Czas trwania serii	Data początkowa 23.03.2010
	Nie ma daty zakończenia

Przykład 3: spotkanie odbywa się co drugą środę

Spotkanie odbywa się w co drugą środę. Data początkowa to 24.03.2010. Data ostatniego spotkania to 29.12.2010.

W oknie dialogowym **Utwórz nową serię** ustaw następujące opcje:

Typ powtarzania	Co tydzień
Ustawienia powtarzania	Co 2 tyg. w środę
Czas trwania serii	Data początkowa 24.03.2010
	Data końcowa 31.12.2010

Przykład 4: spotkanie odbywa się w pierwszy poniedziałek miesiąca

Spotkanie odbywa się w pierwszy piątek miesiąca. Data początkowa to 01.03.2010. Spotkanie powinno odbyć się 12 razy.

W oknie dialogowym **Utwórz nową serię** ustaw następujące opcje:

Typ powtarzania	Miesięcznie
Ustawienia powtarzania	w pierwszy poniedziałek co 1 mies.
Czas trwania serii	Data początkowa 01.03.2010
	Kończy się po 12 spotkaniach

Przykład 5: spotkanie odbywa się co roku, w ostatni piątek listopada

Spotkanie odbywa się każdego roku w ostatni piątek listopada. Data początkowa to 26.11.2010.

W oknie dialogowym **Utwórz nową serię** ustaw następujące opcje:

Typ powtarzania	Co rok
Ustawienia powtarzania	w ostatni piątek w listopadzie
Czas trwania serii	Data początkowa 26.11.2010
	Nie ma daty zakończenia

5.5.5. Dodawanie kategorii

Kategoria to słowo kluczowe, który służy jako kryterium uporządkowywania spotkań. Istnieją dwa sposoby dodawania kategorii:

- Wprowadź w polu wejściowym kategorie związane z obiektami obok przycisku **Kategorie**.
- Wybierz kategorie z listy wcześniej zdefiniowanych kategorii. Zdefiniowane wcześniej kategorie są oznaczane kolorem.

Informację o definiowaniu kategorii można znaleźć w 8.2.3: Zarządzanie znacznikami.

Jak dodać kategorie związane z obiektami do okna Spotkanie:

1. Wybierz kartę **Spotkanie**.
2. Kliknij dwa razy pole wejściowe obok przycisku **Kategorie**.

3. Wprowadź dowolny tekst.

Uwaga: kategorie zorientowane na obiekty nie mają koloru.

Jak dodać wcześniej zdefiniowaną kategorię w oknie Spotkanie:

1. Wybierz kartę **Spotkanie**.
2. Kliknij przycisk **Kategorie**. Zostanie wyświetlone okno dialogowe **Kategorie**. Pole listy **Nazwa** zawiera wszystkie zdefiniowane wcześniej kategorie.
3. W polu listy **Nazwa** aktywuj pola sterujące kategoriami, które należy przypisać do spotkania.
Uwaga: Kategorie wybrane na początku określają kolor wyświetlania spotkania.
4. Kliknij przycisk **OK**.

Wynik: kategorie zostaną wprowadzone do pola wejściowego.

Jak usunąć dodane kategorie w oknie Spotkanie:

1. Wybierz kartę **Spotkanie**.
2. Kliknij przycisk **Kategorie**. Otworzy się okno dialogowe **Kategorie**.
3. W polu listy **Nazwa** usuń zaznaczenie z pól wyboru kategorii do usunięcia.
4. Kliknij przycisk **OK**.

Wynik: kategorie zostaną usunięte ze spotkania.

5.5.6. Ustawianie widoku dostępności

W widokach kalendarza dostępność jest oznaczona różnymi kolorami. Wykorzystywane są następujące kolory:

- Zajęty: niebieski
- Wstępnie umówiony: żółty
- Nieobecny: czerwony
- Wolny: zielony

Dalsze informacje na temat dostępności można znaleźć w 5.2.2: Co należy wiedzieć o spotkaniach?.

W momencie tworzenia spotkania, które czasowo nakłada się z istniejącym spotkaniem, dostępność kontroluje zachowanie programu do pracy grupowej:

- Dla dostępności **Zajęty**, **Wstępnie umówiony** i **Nieobecny** zostanie wyświetlony komunikat o konflikcie.
- Dla dostępności **Wolny** nie wyświetli się żaden komunikat.

Dalsze informacje o postępowaniu w przypadku konfliktu można znaleźć w 5.5.11: Rozwiązywanie konfliktów spotkań.

Jak ustawić widok dostępności w oknie Spotkanie:

1. Wybierz kartę **Spotkanie**.
2. Wybierz opcję z rozwijanej listy **Pokaż jako**.

5.5.7. Oznaczanie spotkania jako prywatne

Spotkanie prywatne to spotkanie, którego nie widzą inni użytkownicy, gdy udostępniasz im swój kalendarz.

Spotkanie możesz oznaczyć jako prywatne, jeśli spełnia ono wszystkie z poniższych warunków:

- Jesteś jedynym uczestnikiem, nie ma innych uczestników ani zasobów dla tego spotkania.
- Spotkanie zostało utworzone w osobistym folderze kalendarza.

Jak oznaczyć spotkanie jako prywatne w oknie Spotkanie:

Otwórz kartę **Spotkanie**.

Aktywuj pole wyboru **Spotkanie prywatne**.

5.5.8. Dodawanie uczestników i zasobów

Podczas tworzenia spotkania zostaniesz automatycznie dodany do niego jako uczestnik. W ustawieniach kalendarza możesz określić, czy podczas tworzenia spotkania w folderze publicznym będziesz dodawany jako uczestnik, zobacz : Tworzenie spotkań publicznych. Możesz dodać dalszych uczestników i zasoby (takie jak pomieszczenia czy projektory).

Jak dodać uczestników i zasoby do spotkania w oknie Spotkanie:

1. Otwórz kartę **Uczestnicy**.
2. Kliknij w panelu polecenie **Dodaj uczestnika**. Otworzy się okno **Wybierz uczestników i zasoby**.
3. Globalna książka adresowa jest wstępnie wybrana. Aby wybrać inną książkę adresową, kliknij przycisk **Folder kontaktów**. Kliknij folder w oknie **Wybierz folder kontaktów**.
4. Jeśli chcesz wyświetlić określoną grupę uczestników lub zasobów, wprowadź ciąg znaków w polu wejściowym **Szukaj**. Kliknij przycisk **Szukaj**.
5. Wybierz jednego lub więcej użytkowników, grup lub zasobów z listy.
Uwaga: użytkownicy, grupy i zasoby są oznaczone różnymi ikonami. Są one wyświetlane w następującej kolejności: użytkownicy, grupy i zasoby.
6. Aby dodać wybór jako uczestników, kliknij przycisk **Dodaj** obok **Uczestnicy**. Aby dodać wybór jako zasoby, kliknij przycisk **Dodaj** obok **Zasoby**.

Uwaga: istnieją następujące ograniczenia:

Zasoby nie mogą zostać dodane jako uczestnicy.

Grupy nie mogą zostać dodane jako zasoby.

Uwaga: zasoby, które już znajdują się w użyciu, nie mogą być wykorzystane jako zasoby dla innego spotkania, jeśli te spotkania się nakładają.

7. W razie potrzeby, możesz zmienić wybór uczestników lub zasobów:

Wybierz pojedyncze zapisy w polu **Uczestnicy** lub **Zasoby**.

Kliknij przycisk **Usuń** obok **Uczestnicy** lub **Zasoby**.

8. Aby zaakceptować wybór, kliknij **OK**. Jeśli nie chcesz zatwierdzać wyboru, kliknij **Anuluj**.

Po dodaniu uczestników i zasobów, sensowne może się okazać sprawdzenie ich dostępności.

5.5.8.1. Sprawdzanie dostępności

Funkcja pozwala sprawdzić, który uczestnik lub źródło są już w danym dniu zajęte. Status dostępności wyświetla się jako kolorowe paski.

Kolory odpowiadają kolorom wykorzystywanym do wyświetlania dostępności, przeczytaj 5.2.2: Co należy wiedzieć o spotkaniach?.

Jak sprawdzić dostępność uczestników i zasobów w oknie Spotkanie:

1. Wybierz kartę **Dostępność**.
2. Wybierz datę i przedział czasu, który chcesz sprawdzić.
3. Kliknij przycisk **Sprawdź**. Kolorowe paski obok uczestnika lub zasobu wskazują, czy uczestnik lub zasób są w tym czasie zajęte.
4. Jeśli to konieczne, możesz sprawdzić inny dzień wybierając go strzałkami nawigacyjnymi obok daty, a następnie klikając ponownie przycisk **Sprawdź**.
5. Jeśli znajdziesz datę i godzinę, która odpowiada wszystkim uczestnikom i zasobom, możesz użyć daty sprawdzonego przedziału czasu jako daty swojego spotkania. Aby to zrobić, kliknij przycisk **Użyj dla spotkania**.

Wskazówka: zanim utworzysz spotkanie możesz sprawdzić dostępność uczestników w widoku zespołu. Dalsze informacje można znaleźć w 5.4.5: Wyświetlanie widoku zespołu.

5.5.8.2. Dodawanie uczestników zewnętrznych niefigurujących w książce adresowej

Możesz dodać uczestników zewnętrznych, którzy nie zostali zapisani w książce adresowej. Aby to zrobić, potrzebujesz adresu e-mail uczestnika zewnętrznego.

Jak dodać uczestników zewnętrznych niefigurujących w książce adresowej:

1. W oknie **Spotkanie** kliknij polecenie **Dodaj uczestnika zewnętrznego**.
2. W oknie **Adresy zewnętrzne** wprowadź nazwę i poprawny adres e-mail.
3. Kliknij **Dodaj**.
4. Aby dodać kolejnych uczestników, powtórz kroki 2 i 3. Aby zakończyć proces, kliknij **OK**.

Wynik: uczestnicy zewnętrzni niefigurujący w książce adresowej zostaną dodani jako uczestnicy.

Dalsze informacje na temat spotkań z zewnętrznymi użytkownikami można znaleźć w 5.7: Spotkania z zewnętrznymi uczestnikami.

5.5.8.3. Powiadamianie uczestników przez e-mail

Uczestnicy, których dodajesz do spotkania otrzymują powiadomienie o tym spotkaniu, co daje im możliwość zaakceptowania bądź odrzucenia spotkania. Dalsze informacje można znaleźć w 5.6.1: Akceptacja zaproszenia.

Uczestnicy zewnętrzni nie otrzymują powiadomienia o spotkaniu. Aby powiadomić uczestników zewnętrznych o spotkaniu, możesz powiadomić wszystkich uczestników spotkania za pomocą wiadomości e-mail.

Jak powiadomić wszystkich uczestników za pomocą wiadomości e-mail w oknie Spotkanie:

1. Wybierz kartę **Spotkanie**.
2. Aktywuj pole wyboru **Powiadom wszystkich uczestników za pomocą wiadomości e-mail**.

5.5.9. Dodawanie załączników

Jak dodać załączniki w oknie Spotkanie:

1. Wybierz kartę **Załączniki**.
2. Kliknij na panelu polecenie **Dodaj załączniki**. Otworzy się okno dialogowe **Wybierz załączniki**.
3. W oknie dialogowym **Wybierz załączniki** kliknij **Przełączaj**. Wybierz plik, który ma zostać dodany jako załącznik. Zamknij okno dialogowe wyboru plików.
4. W oknie dialogowym **Wybierz załączniki** kliknij **Dodaj**. Plik zostanie dodany do listy.
5. Aby dodać dodatkowe załączniki, powtórz kroki 3 i 4.
6. Aby usunąć załącznik, wybierz go w polu listy. Następnie kliknij **Usuń**.
7. W oknie dialogowym **Wybierz załączniki** kliknij **OK**.

Wynik: załączniki zostaną dodane do spotkania.

5.5.10. Tworzenie spotkań z załączników iCal

Możesz utworzyć spotkanie z załącznika iCal do wiadomości e-mail. Załącznik iCal można rozpoznać po rozszerzeniu .ics.

Jak utworzyć spotkanie z załącznika iCal do wiadomości e-mail:

1. Wyświetl wiadomość w widoku poziomym lub pionowym.
2. Kliknij prawym klawiszem plik .ics w dolnej części okna widoku ogólnego.
3. Wybierz **Importuj iCal** w menu kontekstowym.

Wynik: otworzy się okno dialogowe **Spotkanie**.

5.5.11. Rozwiązywanie konfliktów spotkań

Konflikt spotkań następuje, gdy pojawią się następujące okoliczności:

- Dostępność istniejącego spotkania nie jest ustawiona na **Wolny**.
- Tworzysz nowe spotkanie i nie ustawiasz jego dostępności na **Wolny**. Nowe spotkanie nakłada się z już istniejącym spotkaniem.

Gdy tylko klikniesz ikonę **Zapisz** w panelu okna **Spotkanie** otworzy się okno **Wykryto konflikt**. Wyświetli ono konflikty pomiędzy nowym a już istniejącymi spotkaniem. Musisz zareagować na wiadomość o konflikcie.

Jak reagować na wiadomość o konflikcie:

Jeśli chcesz rozwiązać konflikt poprzez zmianę daty spotkania, kliknij **Anuluj**. Zmień datę spotkania.

Jeśli chcesz utworzyć nowe spotkanie pomimo konfliktu spotkań, kliknij **Ignoruj**.

5.6. Odpowiadanie na zaproszenia na spotkanie

Jeśli inny użytkownik doda Cię jako uczestnika do spotkania, zostaniesz powiadomiony o spotkaniu w nowym oknie **Wybierz potwierdzenie**. W tym oknie możesz potwierdzić zaproszenie na spotkanie.

Widok kalendarza pokazuje, czy zaakceptowałeś, odrzuciłeś lub nie odpowiedziałeś na zaproszenie. Informacje o wyświetlaniu spotkań w widoku kalendarza można znaleźć w 5.4.2.6: Sposób wyświetlania spotkań

5.6.1. Akceptacja zaproszenia

Dopóki nie zaakceptujesz zaproszenia, Twój status będzie ustawiony na **Oczekujące**. Możesz zmienić to zachowanie w ustawieniach kalendarza **Status potwierdzenia dla spotkań w kalendarzach osobistych: ustaw status na** i **Status potwierdzenia dla spotkań w kalendarzach publicznych: ustaw status na** .

Jak potwierdzić spotkanie w oknie **Wybierz potwierdzenie**:

Jeśli chcesz zaakceptować zaproszenie, kliknij **Akceptuj**. Twój status zmieni się na **Potwierdzone**.

Jeśli chcesz odrzucić zaproszenie, kliknij **Odrzuć**. Twój status zmieni się na **Odrzucone**.

Jeśli chcesz tymczasowo przyjąć zaproszenie, kliknij **Tymczasowo**. Twój status zmieni się na **Tymczasowe**.

Jeśli chcesz podjąć decyzję później, kliknij **Później**. Twój status pozostanie ustawiony na **Oczekujące**. Przypomnienie o konieczności potwierdzenia spotkania będzie się pojawiało regularnie.

Jeśli masz wiele spotkań do potwierdzenia, po zalogowaniu się do systemu spotkania te zostaną wyświetlone w oknie **Wybierz potwierdzenie**.

Jak potwierdzić kilka spotkań w oknie **Wybierz potwierdzenie** wyświetlającym się po zalogowaniu:

1. Kliknij na spotkanie.
2. Możesz otworzyć spotkanie w widoku dziennym kalendarza, klikając **Pokaż w kalendarzu**.
3. Możesz dodać komentarz w polu wejściowym **Komentarz**.
4. Kliknij **Akceptuj**, **Odrzuć**, **Wstępne** lub **Później**.
5. Powtórz kroki 1-4 dla innych spotkań.

Wskazówka: aby odpowiedzieć na wszystkie spotkania w ten sam sposób, aktywuj pole wyboru **Wszystkie**. Następnie kliknij **Akceptuj**, **Odrzuć**, **Wstępne** lub **Później**.

5.6.2. Zmiana potwierdzenia spotkania

Możesz w dowolnej chwili zmienić swoje potwierdzenie zaproszenia na spotkanie.

Jak zmienić powiadomienie o spotkaniu:

1. Wyświetl spotkanie w widoku szczegółowym.
2. Na karcie panelu **Edycja** kliknij polecenie **Zmień**. Otworzy się okno **Wybierz potwierdzenie**.
3. Kliknij **Akceptuj**, **Odrzuć**, **Wstępne** lub **Później**.

Wynik: status potwierdzenia został zmieniony.

Jeśli nie chcesz zmieniać potwierdzenia, kliknij przycisk **Zakończ** w prawej górnej części okna.

Wskazówka: w widoku listy oraz w widokach kalendarza możesz również zmienić potwierdzenie spotkania poprzez menu kontekstowe.

5.7. Spotkania z zewnętrznymi uczestnikami

Aby zaplanować wspólne spotkania z uczestnikami zewnętrznymi, konieczna jest wymiana informacji między serwerem Open-Xchange oraz aplikacją kalendarza u zewnętrznego uczestnika.

Istnieją dwa odrębne scenariusze:

- Jako uczestnik wewnętrzny tworzysz lub zmieniasz spotkanie.
- Zewnętrzny uczestnik tworzy lub zmienia spotkanie, na które masz zaproszenie.

5.7.1. Możesz utworzyć lub zmienić spotkanie

Jeśli podczas tworzenia spotkania zostało zaznaczone pole wyboru **Powiadom wszystkich uczestników za pomocą wiadomości e-mail**, uczestnicy zewnętrzni otrzymają wiadomość e-mail ze szczegółami spotkania w załączniku zapisanym w formacie iCal. Wiadomość ze szczegółami jest wysyłana do zewnętrznych uczestników, jeśli uczestnik wewnętrzny

- tworzy spotkanie,
- dodaje uczestników,
- lub usuwa spotkanie.

Po wysłaniu szczegółów uczestnicy zewnętrzni mogą zarządzać spotkaniem przy użyciu własnych programów do obsługi kalendarza.

Informacje na temat dodawania zewnętrznych uczestników do spotkania można znaleźć w 5.5.8.2: Dodawanie uczestników zewnętrznych niefigurujących w książce adresowej.

5.7.2. Uczestnik zewnętrzny tworzy lub zmienia spotkanie

Jeśli uczestnik zewnętrzny wysłał wiadomość e-mail ze szczegółami spotkania w postaci załącznika w formacie iCal, możesz

- odpowiedzieć na zaproszenie na spotkanie, przyjmując je lub odrzucając,
- zaktualizować istniejące spotkanie, jeśli inni uczestnicy zmienili swój status potwierdzenia.

Jak odpowiedzieć na zaproszenie na spotkanie od zewnętrznego uczestnika:

1. Przełącz się do modułu Wiadomości e-mail.
2. Wyświetl wiadomość z zaproszeniem na spotkanie w widoku poziomym lub pionowym.
3. Użyj elementów kontrolnych wyświetlonych pod nagłówkiem wiadomości, aby odpowiedzieć na zaproszenie:

Wprowadź komentarz.

Jeśli chcesz wziąć udział, kliknij przycisk **Akceptuj**.

Jeśli nie chcesz wziąć udziału, kliknij przycisk **Odrzuć**.

Wynik: spotkanie zostanie wprowadzone do kalendarza. Zewnętrzni uczestnicy zostaną powiadomieni za pomocą wiadomości e-mail o Twojej odpowiedzi.

Jak uaktualnić status zaproszenia uczestnika zewnętrznego:

1. Przełącz się do modułu Wiadomości e-mail.
2. Wyświetl wiadomość e-mail ze zmianą statusu potwierdzenia w widoku poziomym lub pionowym.
3. W widocznym poniżej nagłówku wiadomości e-mail kliknij polecenie **Uaktualnij spotkanie**.

Wynik: spotkanie zostanie zaktualizowane w kalendarzu.

5.8. Zarządzanie spotkaniami



5.8.1. Wyszukiwanie spotkań

Poprzez wprowadzenie wyszukiwanego hasła można wyszukiwać spotkania w aktualnie otwartym folderze kalendarza. Wyszukiwane hasło określa ciąg znaków, które mają zostać znalezione.

Znalezione zostaną wszystkie spotkania zawierające wyszukiwane hasło.

Przykład: aby znaleźć spotkania o tytułach "Spotkanie" i "Spotkanie zespołu", użyj hasła "spo".

Jak wyszukiwać spotkanie:

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

Wynik: okno widoku ogólnego przełączy się na widok listy. Widok listy wyświetli tylko spotkania pasujące do wyszukiwanego hasła.

Jak wyświetlić wszystkie spotkania z aktualnie wybranego folderu kalendarza:

Kliknij umieszczoną obok pola wejściowego **Szukaj** ikonę **Resetuj** .

5.8.2. Edycja spotkań

Istnieje możliwość późniejszej zmiany danych wprowadzonych podczas tworzenia spotkania.

Uwaga: jeśli chcesz wykonać edycję spotkania w folderze publicznym lub udostępnionym, musisz mieć uprawnienia do edycji obiektów w tym folderze kalendarza. Nie możesz edytować spotkań prywatnych w folderach udostępnionych.

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 5.5: Tworzenie spotkań.
4. Kliknij w panelu ikonę **Zapisz**. Okno zostanie zamknięte.

Wynik: spotkanie zostało zmienione.

Jeśli nie chcesz zatwierdzać zmian, kliknij **Anuluj** w części panelu **Okno**.

Uwaga: jeśli edytujesz spotkanie, które nakłada się z innym spotkaniem, możesz otrzymać wiadomość o konflikcie. Dalsze informacje można znaleźć w 5.5.11: Rozwiązywanie konfliktów spotkań.

Wskazówka: możesz także edytować spotkania za pomocą menu kontekstowego lub klikając dwa razy wybrane spotkanie.

Jak edytować tytuł spotkania:

1. Wybierz spotkanie w widoku kalendarza.
2. Kliknij na tytuł spotkania.

3. Edytuj tytuł.
4. Naciśnij Enter.

5.8.3. Edycja spotkań poprzez przeciągnij i upuść

W widokach kalendarza za pomocą funkcji przeciągnij i upuść możesz wykonać następujące czynności:

- przesunąć spotkanie na inny dzień,
- zmienić godzinę spotkania,
- zmienić datę rozpoczęcia lub zakończenia spotkania.

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.

Wskazówka: aby przesunąć spotkanie wyświetlone w widoku dziennym na inny dzień, przeciągnij spotkanie do tego dnia w mini kalendarzu.

Wskazówka: w widoku tygodnia roboczego i niestandardowym można również zmienić czas spotkania przeciągając je do innego dnia w tabeli godzinowej.

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.

Wskazówka: w widoku tygodnia roboczego i niestandardowym można również zmienić dzień spotkania przeciągając je do innej godziny w tabeli godzinowej.

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.

5.8.4. Edycja cykli spotkań

Edytując cykl spotkań, musisz wybrać jedną z następujących opcji:

- Zmiana całego cyklu spotkań
- Zmiana pojedynczego spotkania z cyklu spotkań

Wyboru możesz dokonać w wyświetlonym oknie **Edytuj spotkanie**.

Jak edytować cały cykl spotkań:

1. Użyj jednej z następujących metod opisanych w 5.8.2: Edycja spotkań i 5.8.3: Edycja spotkań poprzez przeciągnij i upuść.

Zostanie wyświetlone okno **Edytuj spotkanie**.

2. W oknie **Edytuj spotkanie** kliknij **Cykl**.

Wynik: zmiany zostaną zastosowane do całego cyklu.

Uwaga: jeśli istnieje wyjątek w cyklu spotkań, jego ustawienia zostaną utracone i zostanie on ponownie włączony w cykl.

Jak edytować pojedyncze spotkanie z cyklu:

1. Użyj jednej z metod opisanych w 5.8.2: Edycja spotkań i 5.8.3: Edycja spotkań poprzez przeciągnij i upuść.

Zostanie wyświetlone okno **Edytuj spotkanie**.

2. W oknie **Edytuj spotkanie** kliknij **Spotkanie**.

Wynik: zostanie utworzony wyjątek. Zmiany zostaną zastosowane jedynie do tego wyjątku.

Uwaga: jeśli później będziesz edytował cały cykl, ustawienia wyjątku zostaną utracone i zostanie on ponownie włączony w cykl.

Uwaga: jeśli użyjesz funkcji przeciągnij i upuść, aby przesunąć spotkanie z cyklu na inny dzień, możliwa będzie zmiana jedynie pojedynczego spotkania z cyklu. W wyświetlonym oknie **Edytuj spotkanie** pojawi się następujący komunikat:

Jeśli zmienisz datę tego spotkania, utworzy się wyjątek w cyklu. Czy chcesz kontynuować?

Aby utworzyć wyjątek, kliknij **Kontynuuj**. Aby anulować czynność, kliknij **Anuluj**.

5.8.5. Drukowanie spotkań

Istnieją następujące możliwości drukowania spotkań:

- Drukowanie listy spotkań
- Drukowanie danych spotkania
- Drukowanie arkusza kalendarza ze spotkaniami

Jak wydrukować listę spotkań:

1. W panelu wybierz widok listy.
2. W panelu wybierz przedział czasu.
3. Wybierz spotkania, które chcesz wydrukować:
Jeśli chcesz wydrukować tylko część spotkań z widoku listy, wybierz spotkania, które mają zostać wydrukowane.
Jeśli chcesz wydrukować wszystkie spotkania w widoku listy, albo wybierz wszystkie spotkania, albo żadnego.
4. Na karcie panelu **Edycja** kliknij **Drukuj**. Otworzy się nowe okno z podglądem wydruku i oknem systemowym **Drukuj**.
5. Jeśli to konieczne, zmień ustawienia drukarki w oknie systemowym.
6. W oknie systemowym kliknij **Drukuj**.

Wynik: wydrukuje się lista spotkań.

Jak wydrukować dane dotyczące spotkania:

1. Wyświetl spotkanie w widoku szczegółowym.
2. Na karcie panelu **Edycja** kliknij **Drukuj**. Otworzy się nowe okno z podglądem wydruku i oknem systemowym **Drukuj**.
3. Jeśli to konieczne, zmień ustawienia drukarki w oknie systemowym.
4. W oknie systemowym kliknij **Drukuj**.

Wynik: wydrukują się dane dotyczące spotkania.

Jak wydrukować arkusz kalendarza:

1. Otwórz widok miesięczny, tygodniowy lub tygodnia roboczego kalendarza.
2. Kliknij **Drukuj** na karcie panelu **Edycja**. Otworzy się nowe okno z podglądem wydruku i oknem systemowym **Drukuj**.
3. Jeśli to konieczne, możesz zmienić ustawienia drukarki w oknie systemowym.
4. Kliknij **Drukuj** w oknie systemowym.

Wynik: wydrukuje się wcześniej ustawiony widok kalendarza.

5.8.6. Przenoszenie spotkań do innego folderu

Istnieją następujące możliwości przenoszenia spotkań do innego folderu:

- Za pomocą funkcji panelu
- Poprzez przeciągnij i upuść

Uwaga: przy przenoszeniu spotkań z folderu źródłowego do folderu docelowego, musisz mieć następujące uprawnienia:

- Uprawnienie do usuwania obiektów z folderu źródłowego

- Uprawnienie do tworzenia obiektów w folderze docelowym

Jak przenieść spotkania za pomocą funkcji panelu:

1. Wybierz jedno lub więcej spotkań w widoku listy lub widoku kalendarza.
2. Na karcie panelu **Edycja** kliknij polecenie **Przenieś**. Otworzy się okno **Wybierz folder**.
3. Kliknij folder kalendarza w oknie **Wybierz folder**. Możesz kliknąć tylko te foldery, do których możesz przenosić spotkania.

Wynik: spotkania zostały przeniesione.

Jak przenosić spotkania poprzez przeciągnij i upuść:

1. Wybierz jedno lub więcej spotkań w widoku listy lub widoku kalendarza.
2. Przeciągnij wybrane spotkanie do folderu kalendarza. Ikona obok kursora myszy wyświetla następujące informacje:

Podczas przeciągania do poprawnego folderu docelowego pojawi się zielony znak wyboru.

Podczas przeciągania do niepoprawnego folderu docelowego pojawi się czerwona ikona zakazu.

3. Puść klawisz myszy nad folderem docelowym.

Wynik: spotkania zostały przeniesione.

5.8.7. Oznaczanie spotkań kategoriami

Możesz wykonać następujące czynności:

- Dodawanie zdefiniowanych wcześniej kategorii do spotkań
- Usuwanie przypisanych kategorii ze spotkań

Informację o definiowaniu kategorii można znaleźć w 8.2.3: Zarządzanie znacznikami.

Jak przypisać zdefiniowane wcześniej kategorie do spotkań:

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy spotkanie w widoku kalendarza, zespołu lub listy.
2. W menu kontekstowym wybierz polecenie **Kategorie>** entry. Zostanie wyświetlone podmenu.
3. Użyj jednej z następujących funkcji:

Aby przypisać jedną z wyświetlonych kategorii, kliknij kategorię w podmenu.

Aby przypisać do innej kategorii:

W podmenu kliknij pozycję **Wszystkie kategorie...** Pojawi się okno dialogowe **Kategorie**. Pole listy **Nazwa** zawiera wszystkie zdefiniowane kategorie.

W polu listy **Nazwa** aktywuj pola wyboru kategorii, które mają być przypisane do spotkania.

Uwaga: Kategorie wybrane na początku określają kolor wyświetlania spotkania.

Kliknij przycisk **OK**.

Wynik: kategorie zostaną przypisane do spotkania.

Jak usunąć przypisane kategorie:

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy spotkanie w widoku kalendarza, zespołu lub listy.
2. W menu kontekstowym wybierz pozycję **Kategorie >** Pojawi się podmenu.
3. Użyj jednej z następujących funkcji:
 - Aby usunąć wszystkie przypisane kategorie, w podmenu kliknij polecenie **Usuń wszystkie kategorie**.
 - Aby usunąć określone przypisane kategorie:

Kliknij w podmenu polecenie **Wszystkie kategorie...**. Otworzy się okno dialogowe **Kategorie**.

W polu listy **Nazwa** usuń zaznaczenie z pól wyboru przeznaczonych do usunięcia.

Kliknij przycisk **OK**.

Wynik: kategorie zostaną usunięte ze spotkania.

5.8.8. Oznaczanie spotkań flagami

Flagi to kolorowe etykiety służące do oznaczania spotkań. Sam decydujesz o znaczeniu poszczególnych kolorów. Flagi wyświetlają się w następujący sposób:

- W ostatniej kolumnie w widoku listy
- W widoku szczegółowym, po prawej stronie obok kart
- W widokach kalendarza, po prawej stronie, obok tytułów spotkań

Uwaga: kolor kategorii jest ważniejszy od koloru flagi.

Jak oznaczyć spotkania flagami:

1. Otwórz spotkanie w widoku szczegółowym lub wybierz jedno bądź kilka spotkań w widoku listy lub widoku kalendarza.
2. Na karcie panelu **Flagi** kliknij którąkolwiek z flag.

Wynik: wybrane spotkania zostały oznaczone flagą.

Jak usunąć flagi:

1. Otwórz spotkanie oznaczone flagą w widoku szczegółowym lub wybierz jedno bądź kilka spotkań oznaczonych flagą w widoku listy lub widoku kalendarza.
2. Na karcie panelu **Flagi** kliknij polecenie **Usuń flagę**.

Wynik: flagi zostały usunięte.

5.8.9. Eksportowanie spotkań

Istnieje możliwość eksportu spotkań zapisanych w folderze kalendarza osobistego lub publicznego. Dostępny format pliku to iCal.

Informacje o innym sposobie eksportowania folderu osobistego kalendarza można znaleźć w 8.4.2: Eksportowanie spotkań i zadań za pomocą WebDAV.

Jak wyeksportować spotkania z folderu:

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy kalendarz osobisty lub publiczny i z menu **Rozszerzone** kliknij poleceni **eEksport**.
2. W podmenu wybierz polecenie **iCal**.
3. W zależności od używanej przeglądarki może pojawić się monit o otwarcie lub zapisanie wybranego pliku. Kliknij przycisk **Zapisz**.
4. Wybierz położenie. Podaj nazwę pliku.
5. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Wynik: spotkania w folderze kalendarza zostaną wyeksportowane do pliku typu iCal. Istnieje możliwość przetworzenia tych spotkań przez inne aplikacje.

5.8.10. Usuwanie spotkań

Ostrzeżenie: usuniętych spotkań nie będzie można odzyskać. Zanim usuniesz spotkanie, upewnij się, że nie będzie Ci już ono potrzebne.

Uwaga: jeśli chcesz usunąć spotkanie z folderu publicznego lub udostępnionego, musisz mieć uprawnienia do usuwania obiektów w tych folderach kalendarza.

Jak usunąć jedno lub kilka spotkań:

1. Otwórz spotkanie w widoku szczegółowym lub wybierz jedno bądź kilka spotkań w widoku listy lub widoku kalendarza, albo w dziennym przedziale czasu widoku zespołu.
2. Na karcie panelu **Edycja** kliknij polecenie **Usuń**. Otworzy się okno **Usuń spotkanie**.
3. Jeśli jesteś pewien, że chcesz usunąć spotkania, kliknij **Tak**.

Wynik: spotkania zostały usunięte. Wszyscy uczestnicy zostaną powiadomieni za pomocą wiadomości e-mail o usunięciu spotkania.

Wskazówka: w widoku listy lub w widoku kalendarza możesz również usuwać spotkania za pomocą menu kontekstowego lub klawiszy

Chapter 6. Moduł Zadania

6.1. Widok ogólny

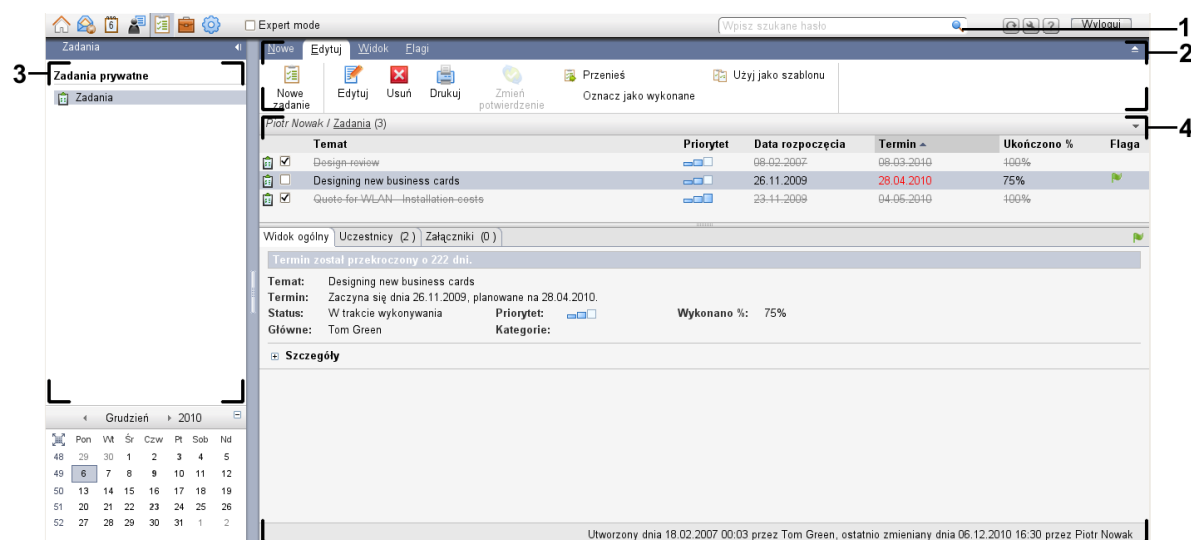
Aby otworzyć moduł **Zadania**, użyj jednej z poniższych metod:

Kliknij ikonę **Zadania** w pasku tytułu.

Na stronie startowej kliknij pasek tytułowy okna modułu **Zadania**.

W pełne drzewo folderów kliknij folder **Zadania** lub inny folder zadań.

Moduł **Zadania**:



Moduł zawiera następujące elementy:

Nr	Element	Funkcja
1	Pole wejściowe Szukaj	Wyszukiwanie zadań przy użyciu ich opisu
2	Panel	Zawiera funkcje dostępne w module Zadania, sprawdź w 6.3.1: Panel zadań.
3	Drzewo folderów	Wyświetla foldery zadań, sprawdź w 6.2.3: Do czego służą foldery zadań?.
4	Okno widoku ogólnego	Wyświetla zawartość wybranego folderu zadań, sprawdź w 6.3.2: Okno widoku ogólnego zadań.

6.2. Co należy wiedzieć

6.2.1. Do czego służy moduł Zadania?

W module **Zadania** można

- wyświetlać zadania,
- tworzyć zadania i
- zarządzać zadaniami.

6.2.2. Co należy wiedzieć o zadaniach?

Prawidłowa praca z zadaniami wymaga zapoznania się z istniejącymi typami zadań.

Dostępne są następujące typy zadań:

Typ zadania	Cechy
Zadanie standardowe	Zadanie, które nie ma przypisanych żadnych szczególnych cech.
Zadanie prywatne	Zadanie, które może być wyświetlone tylko przez jego autora.
Seria zadań	Zadanie, które powtarza się przynajmniej jeden raz. Przykład: cotygodniowe sprawdzenie godzin roboczych.
Zadanie publiczne	Zadanie znajdujące się w publicznym folderze zadań. Publiczny folder zadań może być utworzony przez każdego użytkownika. W domyślnej konfiguracji publiczne foldery zadań są widoczne dla wszystkich użytkowników.
Zadanie udostępnione	Zadanie znajdujące się w udostępnionym folderze zadań. Każdy użytkownik może udostępnić swoje foldery zadań innym użytkownikom.

Podczas tworzenia zadania można zdefiniować jego typ. Podczas wyświetlania zadań ich typy są reprezentowane przez odpowiednie ikony.

Można łączyć różne typy zadań. Na przykład można utworzyć zadanie prywatne, które będzie się powtarzać kilka razy.

6.2.3. Do czego służą foldery zadań?

Foldery zadań pozwalają na uporządkowanie zadań. Każdy folder zadań w drzewie folderów oznacza zbiór zadań. Aby wybrać zbiór zadań, należy w drzewie folderów kliknąć folder zadań.

Folder zadań można rozpoznać w drzewie folderów po ikonie .

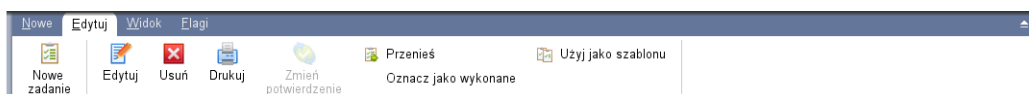
Dostępne są następujące typy folderów zadań:

- **Osobiste foldery zadań.** Są to foldery zadań, które w drzewie folderów znajdują się pod folderem głównym. Standardowy osobisty folder zadań to **Zadania**. Można tworzyć dodatkowe osobiste foldery zadań.
- **Publiczne foldery zadań.** Są to foldery zadań, które w drzewie folderów znajdują się pod folderem **Foldery publiczne**. Publiczny folder zadań może być utworzony przez każdego użytkownika. Domyślnie, publiczne foldery zadań są widoczne dla wszystkich użytkowników.
- **Udostępnione foldery zadań.** Są to foldery zadań, które w drzewie folderów znajdują się pod folderem **Foldery udostępnione**. Każdy użytkownik może udostępnić osobiste foldery zadań innym użytkownikom.

Informacje o zarządzaniu folderami można znaleźć w 8.5: Zarządzanie folderami. Informacje o udostępnianiu folderów można znaleźć w 8.6: Zarządzanie uprawnieniami.

6.3. Interfejs modułu zadań

6.3.1. Panel zadań

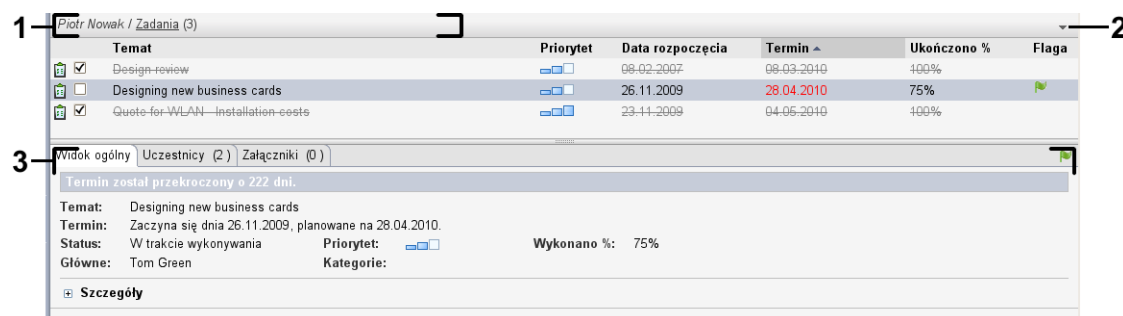


Panel zadań oferuje następujące funkcje na różnych kartach panelu:

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

6.3.2. 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.

6.4. Wyświetlanie zadań

Aby wyświetlić zadania, należy wykonać następujące czynności:

- Wybierz folder zadań.
- Wybierz widok. Widok definiuje sposób wyświetlania zadań w obszarze zawartości.

6.4.1. Wyświetlanie widoku listy




Widok listy wyświetla zadania w formie tabeli.

Wyświetlanie zadań w postaci listy:

1. Wybierz folder zadań z drzewa folderów.
2. Na karcie panelu **Widok** kliknij opcję **Lista**.

Wynik: zadania zostaną wyświetlone w formie listy.

Dla każdego zadania na liście wyświetla się informacja w formie ikony lub tekstu:

Kolumna	Informacja
Kolumna 1, ikona 	Element jest zadaniem
Kolumna 1, ikona 	Element jest zadaniem seryjnym
Kolumna 2, ikona 	Element jest zadaniem prywatnym
Kolumna Temat	Opis zadania
Kolumna Priorytet	Priorytet zadania. Trzy poziomy ważności są oznaczone różnymi ikonami
Kolumna Początek o	Data początkowa zadania
Kolumna Termin	Data zakończenia zadania
Kolumna Ukończono %	Postęp wykonywania zadania
Kolumna Flaga	Flaga przypisana do zadania

Lista charakteryzuje się następującymi funkcjami:

- Zakończone zadania są wyświetlane bladym kolorem i są przekreślone.
- Jeśli termin zadania upłynął, zadanie jest wyświetlane na czerwono.
- W domyślnej konfiguracji lista jest sortowana wg kolumny **Termin**. Tytuł kolumny sortującej jest podświetlony, a obok niego znajduje się strzałka wskazująca na kolejność sortowania.

Jak zmienić kolejność sortowania:

1. Aby sortować według określonej kolumny, należy kliknąć jej tytuł.
2. Aby zmienić kolejność sortowania, należy ponownie kliknąć tytuł kolumny.

Wynik: kolejność sortowania została zmieniona.

Uwaga: sortowanie nie może być wykonywane wg pierwszej kolumny.

6.4.2. Wyświetlanie widoku poziomego

W widoku poziomym w górnej części okna widoku ogólnego wyświetla się lista zadań, a w dolnej części – szczegóły wybranego zadania.

Jak wyświetlić zadania w widoku poziomym:

1. Wybierz folder zadań z drzewa folderów.
2. Na karcie panelu **Widok** kliknij opcję **Widok poziomy**.
Wynik: okno widoku ogólnego zostanie podzielone poziomo. W górnym oknie jest wyświetlany widok listy.
3. Wybierz zadanie w widoku listy.

Wynik: dolna część widoku ogólnego wyświetla następujące informacje dla wybranego zadania.

- Karta **Widok ogólny** zawiera następujące informacje:
 - Temat, termin, status, priorytet, postęp i autor zadania.
 - Szczegółowe informacje, takie jak czas trwania, koszty, odległość, informacje o fakturach, firmy i przypomnienia.
Wskazówka: przy użyciu ikony - lub + można otworzyć albo zamknąć stronę ze szczegółami.
 - Komentarze dotyczące zadania umieszczone pod szczegółami zadania.
- Karta **Uczestnicy** zawiera nazwę uczestników zaangażowanych w dane zadanie.
- Karta **Załączniki** zawiera listę załączników do zadania.

Wskazówka: istnieje możliwość przesunięcia poziomego separatora oddzielającego część górną i dolną.

6.4.3. Wyświetlanie dymków z opisem

Dymki z opisem są dostępne w widoku poziomym i widoku listy.

Jak wyświetlić zadanie w dymku z opisem:

1. Ustaw kursor myszy nad zadaniem. 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, odsuń kursor myszy znad dymka.

W dymku z opisem dla zadania wyświetlane są następujące informacje:

- Karta **Ogólne**. Zawiera:
 - Ikonę modułu zadania.
 - Temat i postęp wykonywania danego zadania.
 - Ikony dla zadania prywatnego, zadania seryjnego i priorytetu zadania.
 - Datę początkową zadania i jego termin.
 - Kolorowa ikona dla każdej przypisanej kategorii
 - Komentarze do zadania. Przy dłuższych komentarzach w dymku zostaną wyświetlone wyłącznie jego pierwsze wiersze. Po kliknięciu tekstu zostaną wyświetlone kolejne wiersze. Po kolejnym kliknięciu zostanie przywrócony pierwotny widok.
- Karta **Uczestnicy**. Liczby w nawiasach oznaczają liczbę uczestników. Karta zawiera:
 - Nazwy i status potwierdzenia uczestników. Nazwa uczestnika, który potwierdził udział, jest wyświetlana zielonymi literami. Nazwa uczestnika, który odmówił udziału, jest wyświetlana czerwonymi literami.
 - Ikony zmiany statusu potwierdzenia.
- Karta **Załączniki**. Liczby w nawiasach oznaczają liczbę załączników. Jeśli zadanie zawiera załączniki, dla każdego z nich zostaną wyświetlone następujące elementy:
 - Nazwa pliku, rozmiar pliku i rodzaj załącznika.
 - Ikony do otwierania i zapisywania załącznika.

6.4.4. Otwieranie lub zapisywanie załączników

Możesz wykonać następujące czynności:

- Otwórz załącznik.
Uwaga: do otwarcia załącznika może być niezbędne dodatkowe oprogramowanie.
- Zapisz załącznik poza programem do pracy grupowej.
- Zapisz załącznik w magazynie informacji.

Jak otworzyć lub zapisać załącznik do zadania:

1. Otwórz zadanie w widoku poziomym.
2. Otwórz kartę **Załączniki**.
3. Wybierz załącznik.
4. Wybierz akcję:

Aby otworzyć załącznik:

Na karcie panelu **Edycja** kliknij polecenie **Otwórz**. Zostanie wyświetlone okno systemowe. Pojawi się w nim spis programów, których można użyć do otwarcia wybranego załącznika.

Aby otworzyć załącznik, użyj elementów sterowania w oknie systemowym.

Aby zapisać załącznik:

Na karcie panelu **Edycja** kliknij opcję **Zapisz jako**. Zostanie wyświetlone okno systemowe.

Aby otworzyć załącznik, użyj elementów sterowania w oknie systemowym.

Aby zapisać załącznik w magazynie informacji:

Na karcie panelu **Edycja** kliknij polecenie **Zapisz w magazynie informacji**. Zostanie wyświetlone okno **Element magazynu informacji**. Nazwa pliku z załącznikiem zostanie wpisana jako nazwa pliku dla elementu magazynu informacji.

Informacje o tworzeniu elementów magazynu informacji znajdują się w części 7.5: Tworzenie elementu magazynu informacji.

Wskazówka: do otwarcia lub zapisania załącznika można także użyć ikon wyświetlanych w dymku z opisem zadania.

6.5. Tworzenie zadań

W tej części znajdują się ogólne informacje dotyczące sposobu tworzenia nowego zadania. Szczegóły znajdują się na następnej stronie.

Uwaga: jeśli chcesz utworzyć nowy załącznik w folderze publicznym lub udostępnionym, musisz mieć uprawnienia do tworzenia obiektów w danym folderze.

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. Patrz 6.5.1: Definiowanie daty rozpoczęcia zadania i jego terminu.
6. Ustaw przypomnienie o zadaniu. Patrz 6.5.2: Ustawianie przypomnienia zadania lub odpowiadanie na przypomnienie
7. Jeśli chcesz, możesz użyć dodatkowych opcji:
 - Oznacz zadanie jako prywatne. Patrz 6.5.5: Oznaczanie zadań jako prywatne
 - Utwórz zadanie cykliczne. Patrz 6.5.3: Tworzenie zadania cyklicznego
 - Dodaj kategorie do zadania. Patrz 6.5.4: Dodawanie kategorii
 - Ustaw szczegóły zadania. Patrz 6.5.6: Dodawanie szczegółów zadania
 - Dodaj kolejnych uczestników zadania. Patrz 6.5.7: Dodawanie uczestników
 - Dodaj załączniki do zadania. Patrz 6.5.8: Dodawanie załączników
8. Kliknij na panelu ikonę **Zapisz**. Okno zostanie zamknięte.

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

Jeśli chcesz anulować akcję, kliknij przycisk **Anuluj** w panelu **Okno**.

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

Istnieją następujące możliwości dla tworzenia nowego zadania:

- 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**.

6.5.1. Definiowanie daty rozpoczęcia zadania i jego terminu.

Aby zdefiniować datę rozpoczęcia zadania i jego termin, użyj elementów sterujących wyświetlonych obok opcji **Data rozpoczęcia** i **Termin** w oknie **Zadanie**.

Definiowanie daty rozpoczęcia zadania i jego terminu w oknie **Zadanie**:

1. Otwórz kartę **Zadanie**.

2. Ustaw termin zadania przy użyciu jednej z następujących metod:

Wprowadź poprawną datę w polu wejściowym obok opcji **Termin**.

Kliknij ikonę kalendarza wyświetloną obok opcji **Termin**. Zostanie wyświetlony kalendarz, w którym możesz wskazać datę.

3. Ustaw datę rozpoczęcia zadania przy użyciu jednej z następujących metod:

Wprowadź poprawną datę w polu wejściowym obok opcji **Data rozpoczęcia**.

Kliknij ikonę kalendarza wyświetloną obok opcji **Data rozpoczęcia**. Zostanie wyświetlony kalendarz, w którym możesz wskazać datę.

6.5.2. Ustawianie przypomnienia zadania lub odpowiadanie na przypomnienie

Jeśli chcesz otrzymać przypomnienie o zadaniu przed upływem jego terminu, możesz ustawić, kiedy przypomnienie ma być wykonane. Okno przypomnienia poinformuje Cię o tym zadaniu, gdy wybrany okres upłynie do końca.

Ustawianie przypomnienia zadania w oknie **Zadanie**:

1. Otwórz kartę **Zadanie**.

2. Ustaw datę przypomnienia zadania przy użyciu jednej z następujących metod:

Wprowadź poprawną datę w polu wejściowym obok opcji **Przypomnij mi**.

Kliknij ikonę kalendarza wyświetloną obok opcji **Przypomnij mi**. Zostanie wyświetlony kalendarz, w którym możesz wskazać datę.

3. Ustaw godzinę przypomnienia zadania przy użyciu jednej z następujących metod:

Wprowadź poprawną godzinę w polu wejściowym obok daty przypomnienia.

Wybierz godzinę z menu rozwijanego umieszczonego obok daty przypomnienia.

Gdy wybrany okres upłynie do końca, zostanie wyświetlone okno **Przypomnienie**. Istnieje kilka możliwości odpowiedzi na przypomnienie o zadaniu.

Odpowiadanie na przypomnienie o zadaniu:

Jeśli chcesz otrzymać kolejne przypomnienie, wybierz odstęp czasu z menu rozwijanego w dolnej lewej części okna. Kliknij przycisk **Przypomnij mi później**. Gdy wybrany odstęp upłynie do końca, zostanie ponownie wyświetlone przypomnienie.

Jeśli nie chcesz otrzymać kolejnego przypomnienia, kliknij przycisk **OK**.

6.5.3. Tworzenie zadania cyklicznego

Zadanie cykliczne to zadanie, które powtarza się kilka razy. Podczas tworzenia zadania cyklicznego należy ustawić następujące opcje:

- Odstęp czasu dla zadania cyklicznego. Pozwoli to zdefiniować odstęp czasu między poszczególnymi zadaniami należącymi do zadania cyklicznego.
- Przedział czasu dla zadania cyklicznego. Jest to definicja daty rozpoczęcia i daty zakończenia zadania cyklicznego.

Tworzenie zadania cyklicznego w oknie Zadanie:

1. Otwórz kartę **Zadanie**.

2. Kliknij przycisk **Cykl**. Zostanie wyświetlone okno **Utwórz nowy cykl**.

3. Zdefiniuj odstęp czasu dla zadania cyklicznego.

Jeśli zadanie ma być powtarzane codziennie, wybierz typ cyklu **Codziennie**. W opcjach cyklu wprowadź odstęp w dniach.

Jeśli zadanie ma być powtarzane co tydzień, wybierz typ cyklu **Co tydzień**. W opcjach cyklu zdefiniuj odstęp w tygodniach i wybierz dzień tygodnia.

Jeśli zadanie ma być powtarzane co miesiąc, wybierz typ cyklu **Co miesiąc**. W opcjach cyklu zdefiniuj odstęp w miesiącach i wybierz dzień miesiąca.

Jeśli zadanie ma być powtarzane co roku, wybierz typ cyklu **Co roku**. W opcjach cyklu wprowadź dzień roku.

4. Zdefiniuj przedział czasu dla zadania cyklicznego:

Obok opcji **Data rozpoczęcia** ustaw datę rozpoczęcia zadania cyklicznego.

Obok opcji **Koniec** ustaw datę zakończenia zadania cyklicznego.

5. Kliknij przycisk **OK**.

6.5.4. Dodawanie kategorii

Znacznik jest słowem kluczowym, który może służyć do porządkowania zadań. Istnieją dwa sposoby dodawania kategorii:

- Dodaj kategorie związane z przedmiotem w polu wejściowym obok przycisku Znaczniki.
- Wybierz kategorie z listy ustalonych z góry kategorii. Ustalone z góry kategorie są oznaczone kolorem.

Informacje o określaniu kategorii można znaleźć w 8.2.3: Zarządzanie znacznikami.

Jak dodać kategorie związane z przedmiotem w oknie Zadanie:

1. Wybierz kartę **Zadanie**.

2. Kliknij dwa razy pole wejściowe obok przycisku **Kategorie...**

3. Wprowadź tekst.

Uwaga: Kategorie związane z przedmiotem nie mają koloru.

Jak dodać z góry ustalone kategorie w oknie Zadania:

1. Otwórz kartę **Zadania**.

2. Kliknij przycisk **Kategorie...**. Otworzy się okno dialogowe **Kategorie**. Lista w polu **Nazwa** zawiera wszystkie ustalone z góry kategorie.

3. W liście pola **Nazwa** aktywuj pola wyboru kategorii, które mają zostać przypisane do zadania.

4. Kliknij przycisk **OK**.

Wynik: Kategorie pojawią się w polu wejściowym.

Jak usunąć dodane kategorie w oknie Zadanie:

1. Wybierz kartę **Zadanie**.

2. Kliknij przycisk **Kategorie**. Otworzy się okno dialogowe **Kategorie**.

3. W liście pola **Nazwa** dezaktywuj pola wyboru kategorii, które mają zostać usunięte.

4. Kliknij przycisk **OK**.

Wynik: Kategorie zostaną usunięte z zadania.

6.5.5. Oznaczanie zadań jako prywatne

Zadanie prywatne jest zadaniem, które, gdy udostępniasz swój folder zadań innym uczestnikom, nie jest dla nich widoczne.

Zadanie może być oznaczone jako prywatne po spełnieniu wszystkich następujących warunków:

- Użytkownik jest jedynym uczestnikiem zadania.
- Zadanie zostało utworzone w osobistym folderze zadań.

Ustawianie zadania jako prywatne w oknie Zadanie:

1. Otwórz kartę **Zadanie**.
2. Zaznacz pole wyboru **Zadanie prywatne**.

6.5.6. Dodawanie szczegółów zadania

Istnieje możliwość dodania szczegółów do zadania, takich jak koszty, czas trwania i informacje rozliczeniowe.

Dodawanie szczegółów do zadania w oknie Zadanie:

1. Otwórz kartę **Szczegóły**.
2. Wprowadź odpowiednie wartości.

Wynik: szczegóły zostały dodane do zadania.

6.5.7. Dodawanie uczestników

Podczas tworzenia zadania można dodać dodatkowych uczestników.

Dodawanie dodatkowych uczestników w oknie Zadanie:

1. Otwórz kartę **Uczestnicy**.
2. Kliknij na panelu polecenie **Dodaj**. Zostanie wyświetlone okno **Wybierz uczestników**.
3. Jeśli chcesz wybrać inną książkę adresową niż globalna, kliknij przycisk **Folder kontaktów**. W oknie **Wybierz folder kontaktów** kliknij wybrany folder.
4. Jeśli chcesz wyświetlić określonych uczestników lub określone zasoby, wpisz wyszukiwany ciąg znaków do pola wejściowego **Szukaj**. Kliknij przycisk **Szukaj**.
5. Wybierz z listy przynajmniej jednego uczestnika.
6. Aby dodać zaznaczenie, kliknij obok listy uczestników przycisk **Dodaj**.
7. Istnieje możliwość skorygowania wyboru uczestników:
 - Wybierz na liście **Uczestnicy** jeden element.
 - Kliknij umieszczony obok pola **Uczestnicy** przycisk **Usuń**.
8. Aby zaakceptować wybór, kliknij przycisk **OK**. Jeśli nie chcesz zatwierdzać wyboru, kliknij przycisk **Anuluj**.

Wynik: uczestnicy zostali dodani do zadania.

6.5.7.1. Powiadamianie uczestników przez e-mail

Uczestnicy dodani do zadania otrzymają powiadomienie o zadaniu z możliwością jego przyjęcia lub odrzucenia. Dalsze informacje można znaleźć w części 6.6.1: Potwierdzanie zadania.

Powiadomienie o zadaniu nie zostanie przesłane do zewnętrznych uczestników. Aby poinformować zewnętrznych uczestników o zadaniu, można wysłać wiadomość e-mail o zadaniu do wszystkich uczestników.

Wysyłanie wiadomości e-mail o zadaniu do wszystkich uczestników w oknie Zadanie:

1. Otwórz kartę **Zadanie**.
2. Zaznacz pole wyboru **Powiadom wszystkich uczestników za pomocą wiadomości e-mail**.

6.5.8. Dodawanie załączników

Dodawanie załączników w oknie Zadanie:

1. Otwórz kartę **Załączniki**.
2. Kliknij na panelu polecenie **Dodaj załącznik**. Zostanie wyświetlone okno dialogowe **Wybierz załączniki**.
3. W oknie dialogowym **Wybierz załączniki** kliknij przycisk **Przełączaj**. Wybierz plik, który ma być dodany jako załącznik. Zamknij okno dialogowe wyboru pliku.
4. W oknie dialogowym **Wybierz załączniki** kliknij przycisk **Dodaj**. Plik zostanie dodany do listy.
5. Aby dodać kolejne załączniki, powtórz kroki 3 - 4.
6. Jeśli chcesz usunąć załącznik, zaznacz go na liście i kliknij przycisk **Usuń**.
7. W oknie dialogowym **Wybierz załączniki** kliknij przycisk **OK**.

Wynik: załączniki zostały dodane do zadania.

6.6. Odpowiadanie na zaproszenie do zadania

Informacja o dodaniu użytkownika, w roli uczestnika zadania, przez innego użytkownika programu do pracy grupowej zostanie wyświetlona w nowym oknie **Wybierz potwierdzenie**. Można w nim potwierdzić zaproszenie do zadania. W widoku poziomym zadania jest wyświetlany status zadania. Jego wartość zależy od udzielonego potwierdzenia.

6.6.1. Potwierdzanie zadania

Dopóki nie potwierdzisz zadania, jego status pozostanie jako **Oczekujące**.

Potwierdzanie zadania w oknie **Wybierz potwierdzenie**:

Jeśli chcesz potwierdzić zaproszenie, kliknij polecenie **Akceptuj**. Status zostanie ustawiony na **Zaakceptowane**.

Jeśli chcesz odrzucić zaproszenie, kliknij polecenie **Odrzuć**. Status zostanie ustawiony na **Odrzucone**.

Jeśli chcesz tymczasowo potwierdzić zaproszenie, kliknij polecenie **Wstępne**. Status zostanie ustawiony na **Wstępne**.

Jeśli chcesz podjąć decyzję później, kliknij polecenie **Później**. Status pozostanie ustawiony z wartością **Oczekujące**. Często będziesz otrzymywać przypomnienie o potwierdzeniu zadania.

Jeśli po zalogowaniu należy potwierdzić wiele zadań, zadania te wyświetlą się w oknie **Wybierz potwierdzenie**.

Jak potwierdzić kilka zadań w oknie **Wybierz potwierdzenie**, które pojawi się po zalogowaniu:

1. Kliknij zadanie.
2. Możesz dodać komentarz w polu wejściowym **Komentarz**.
3. Kliknij **Akceptuj**, **Odrzuć**, **Wstępne** lub **Później**.
4. Powtórz kroki 1-4 dla pozostałych zadań.

Wskazówka: Aby odpowiedzieć na każde z zadań w ten sam sposób, aktywuj pole wyboru **Wszystkie**. Następnie kliknij **Akceptuj**, **Odrzuć**, **Wstępne** lub **Później**.

6.6.2. Zmiana potwierdzenia zadania

Potwierdzenie zaproszenia do zadania można zmienić w dowolnej chwili.

Zmiana potwierdzenia zadania:

1. Otwórz zadanie w widoku poziomym.
2. Na karcie panelu **Edycja** kliknij polecenie **Zmień potwierdzenie**. Zostanie wyświetlone okno **Wybierz potwierdzenie**.
3. Kliknij jeden z przycisków **Akceptuj**, **Odrzuć**, **Wstępne** lub **Później**.

Wynik: status potwierdzenia został zmieniony.

Jeśli nie chcesz zmieniać statusu potwierdzenia, kliknij umieszczony w górnej prawej części okna przycisk **Zamknij**.

Wskazówka: w widoku listy lub widoku poziomym można także zmienić potwierdzenie przy użyciu menu kontekstowego.

6.7. Zarządzanie zadaniami



6.7.1. Wyszukiwanie zadań

Wprowadzenie szukanego pojęcia pozwala znaleźć zadania w aktualnie otwartym folderze kalendarza. Wyszukiwane pojęcie określa znaki, które będą wyszukiwane.

Znalezione zostaną wszystkie zadania o tytule zawierającym wyszukiwane pojęcie.


Przykład: aby znaleźć zadania o temacie "Tworzenie prezentacji" i "Zbieranie informacji do prezentacji", wystarczy wpisać "pre".

Znajdowanie zadań:

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

Wynik: w oknie widoku ogólnego zostaną wyświetlone zadania dopasowane do wyszukiwanego hasła.

Wyświetlanie wszystkich zadań z wybranego folderu zadań:

Kliknij ikonę **Resetuj**  widoczną przy polu wejściowym **Szukaj**.

6.7.2. Edycja zadań

Istnieje możliwość późniejszej zmiany danych wprowadzonych podczas tworzenia zadania.

Uwaga: jeśli chcesz wykonać edycję zadania w folderze publicznym lub udostępnionym, musisz mieć uprawnienia do edycji obiektów w danym folderze.

Edycja zadania:

1. Wybierz zadanie w widoku listy lub widoku poziomym.
2. Na karcie panelu **Edycja** kliknij polecenie **Edycja**. Zostanie wyświetlone okno **Zadanie**.
3. Wykonaj edycję danych zadania. Pełny opis danych znajduje się w części 6.5: Tworzenie zadań. Informacje dotyczące zmiany statusu edycji znajdują się w części 6.7.2.1: Zmiana statusu edycji.
4. Kliknij w panelu ikonę **Zapisz**. Okno zostanie zamknięte.

Wynik: zadanie zostało zmienione.

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

Wskazówka: edycja zadania jest w widoku listy lub widoku poziomym możliwa także przy użyciu menu kontekstowego lub po dwukrotnym kliknięciu zadania.

6.7.2.1. Zmiana statusu edycji

Podczas tworzenia nowego zadania, jego status edycji zostaje ustawiony na następujące wartości:

- Opcja **Status** zostaje ustawiona na **Nierozpoczęte**.
- Opcja **Wykonano %** zostanie ustawiona na **0**.

Elementy w polu wyboru **Status** i polu wejściowym **Wykonano %** są od siebie zależne.

- Wartości statusu **Nierozpoczęte, Oczekujące i Odroczone** odpowiadają wartości **Wykonano 0%**.
- Wartości statusu **W trakcie wykonywania** odpowiadają wartości z zakresu od **Wykonano 1%** i **Wykonano 99%**.
- Wartość statusu **Wykonane** odpowiada wartości **Wykonano 100%**.

Zmiana statusu edycji w oknie Zadanie:

Wykonaj jedną z następujących czynności:

Wybierz status edycji w polu wyboru **Status**.

Wprowadź do pola **Wykonano %** dowolną wartość z zakresu od 0 do 100.

Aby wprowadzić wartość do pola **Wykonano %**, kliknij ikonę - lub +.

Wynik: status edycji został zmieniony. Uczestnicy zostaną powiadomieni o zmianie. Zakończone zadania są w widoku listy lub w widoku poziomym wyświetlane jako przekreślone.

6.7.3. Ustawianie zadań jako wykonane

Uwaga: jeśli chcesz wykonać ustawienie zadania w publicznym lub udostępnionym folderze zadań, musisz mieć uprawnienia do edycji obiektów w danym folderze.

Jak ustawić zadanie jako wykonane:

1. W widoku listy lub w widoku poziomym wybierz przynajmniej jedno zadanie.
2. Na karcie panelu **Edycja** kliknij opcję **Oznacz jako wykonane**.

Wynik: zadania zostaną wyświetlone jako wykonane.

Wskazówka: oznaczenie zadań jako wykonane jest także możliwe przy użyciu menu kontekstowego.

6.7.4. Drukowanie zadań

Istnieją następujące możliwości drukowania zadań:

- Drukowanie listy zadań
- Drukowanie szczegółów zadania

Jak wydrukować listę zadań:

1. Wybierz w panelu widok listy.
2. Wybierz zadania do wydrukowania:
Jeśli chcesz w widoku listy wydrukować tylko część zadań, wybierz zadania do wydrukowania.
Jeśli chcesz w widoku listy wydrukować wszystkie zadania, wybierz wszystkie zadania lub nie wybieraj żadnego.
3. Na karcie panelu **Edycja** kliknij polecenie **Drukuj**. Zostanie wyświetlone okno podglądu oraz okno systemowe **Drukuj**.
4. Jeśli to konieczne, zmień ustawienia drukarki w oknie systemowym.
5. W oknie systemowym kliknij polecenie **Drukuj**.

Wynik: lista zadań zostanie wydrukowana.

Drukowanie szczegółów zadania:

1. Otwórz zadanie w widoku poziomym.
2. Na karcie panelu Edycja kliknij opcję **Drukuj**. Zostanie wyświetlone okno podglądu oraz okno systemowe **Drukuj**.
3. Jeśli to konieczne, zmień ustawienia drukarki w oknie systemowym.
4. W oknie systemowym kliknij polecenie **Drukuj**.

Wynik: szczegóły zadania zostaną wydrukowane.

6.7.5. Przenoszenie zadań

Istnieją następujące możliwości przenoszenia zadań:

- Za pomocą funkcji panelu
- Poprzez przeciągnij i upuść

Uwaga: przy przenoszeniu zadań z folderu źródłowego do docelowego należy mieć następujące uprawnienia:

- Uprawnienie do usuwania obiektów z folderu źródłowego
- Uprawnienie do tworzenia obiektów w folderze docelowym

Przenoszenie zadań przy użyciu funkcji panelu:

1. W widoku listy lub w widoku poziomym wybierz przynajmniej jedno zadanie.
2. Na karcie panelu **Edycja** kliknij polecenie **Przenieś**. Zostanie wyświetlone okno **Wybierz folder**.
3. W oknie **Wybierz folder** kliknij wybrany folder zadań. Możliwe jest kliknięcie tylko tych folderów, do których można przenosić zadania.

Wynik: zadania zostały przeniesione.

Jak przenosić zadania poprzez przeciągnij i upuść:

1. W widoku listy lub w widoku poziomym wybierz przynajmniej jedno zadanie.
2. Przeciągnij wybrane zadanie do folderu docelowego. Ikona umieszczona obok kursora myszy wskazuje następujące informacje:
 - Podczas przeciągania do poprawnego folderu docelowego pojawi się zielony znak wyboru.
 - Podczas przeciągania do niepoprawnego folderu docelowego pojawi się czerwona ikona zakazu.
3. Po ustawieniu kursora myszy nad folderem docelowym puść klawisz myszy.

Wynik: zadania zostały przeniesione.

6.7.6. Oznaczanie zadań kategoriami

Możesz wykonać następujące czynności:

- Przypisz ustalone z góry kategorie do istniejących zadań
- Usuń przypisane kategorie

Informacje o określaniu kategorii można znaleźć w 8.2.3: Zarządzanie znacznikami.

Jak przypisać ustalone z góry kategorie do zadań:

1. Kliknij zadanie prawym klawiszem myszy.
2. Wybierz pozycję **Kategorie >** w menu kontekstowym. Otworzy się podmenu.
3. Użyj jednej z następujących możliwości:

Aby przypisać jedną z wyświetlonych kategorii, kliknij tę kategorię w podmenu.

Aby przypisać inną kategorię:

W podmenu kliknij **Wszystkie kategorie...**. Otworzy się okno dialogowe **Kategorie**. Lista w polu **Nazwa** zawiera wszystkie zdefiniowane kategorie.

W liście pola **Nazwa** aktywuj pola wyboru kategorii, które mają zostać przypisane do zadania.

Kliknij przycisk **OK**.

Wynik: Kategorie zostaną przypisane do zadania.

Jak usunąć przypisane kategorie:

1. Kliknij zadanie prawym klawiszem myszy.
2. Wybierz pozycję **Kategorie >** w menu kontekstowym. Otworzy się podmenu.
3. Użyj jednej z następujących możliwości:
 - Aby usunąć wszystkie przypisane kategorie, kliknij **Usuń wszystkie kategorie** w podmenu.
 - Aby usunąć pojedyncze przypisane kategorie:
 - Kliknij **Wszystkie kategorie...** w podmenu. Otworzy się okno dialogowe **Kategorie**.
 - W liście pola **Nazwa** dezaktywuj pola wyboru kategorii, które mają zostać usunięte.
 - Kliknij przycisk **OK**.

Wynik: Kategorie zostaną usunięte z zadania.

6.7.7. Oznaczanie zadań flagami

Flagi to kolorowe etykiety pozwalające na oznaczanie zadań. Znaczenie poszczególnych kolorów możesz określić samodzielnie. W widoku listy lub widoku poziomym flagi są wyświetlane w ostatniej kolumnie.

Oznaczanie zadań flagami:

1. W widoku listy lub w widoku poziomym wybierz przynajmniej jedno zadanie.
2. Na karcie panelu **Flagi** kliknij dowolną flagę.

Wynik: wybrane zadania zostaną oznaczone flagami.

Jak usunąć flagi:

1. W widoku listy lub widoku poziomym wybierz zadania, które są oznaczone flagami.
2. Na karcie panelu **Flagi** kliknij polecenie **Usuń flagę**.

Wynik: flagi zostały usunięte.

6.7.8. Usuwanie zadań

Ostrzeżenie: uczestnik zadania może je usunąć, nawet jeśli nie jest jego autorem. Zadanie usunięte znika także u innych uczestników. Dzieje się tak nawet wtedy, gdy użytkownik nie ma uprawnień do folderu zadań.

Ostrzeżenie: nie jest możliwe przywrócenie usuniętych zadań. Przed usunięciem zadania należy upewnić się, że nie jest już potrzebne.

Usuwanie jednego lub kilku zadań:

1. W widoku listy lub w widoku poziomym wybierz przynajmniej jedno zadanie.
2. Na karcie panelu **Edycja** kliknij polecenie **Usuń**. Zostanie wyświetlone okno **Usuń zadanie**.
3. Jeśli na pewno chcesz usunąć zadanie, kliknij przycisk **Tak**.

Wynik: zadania zostały trwale usunięte.

Wskazówka: do usunięcia zadań można także użyć menu kontekstowego lub klawisza .

Chapter 7. Moduł Magazyn informacji

7.1. Widok ogólny

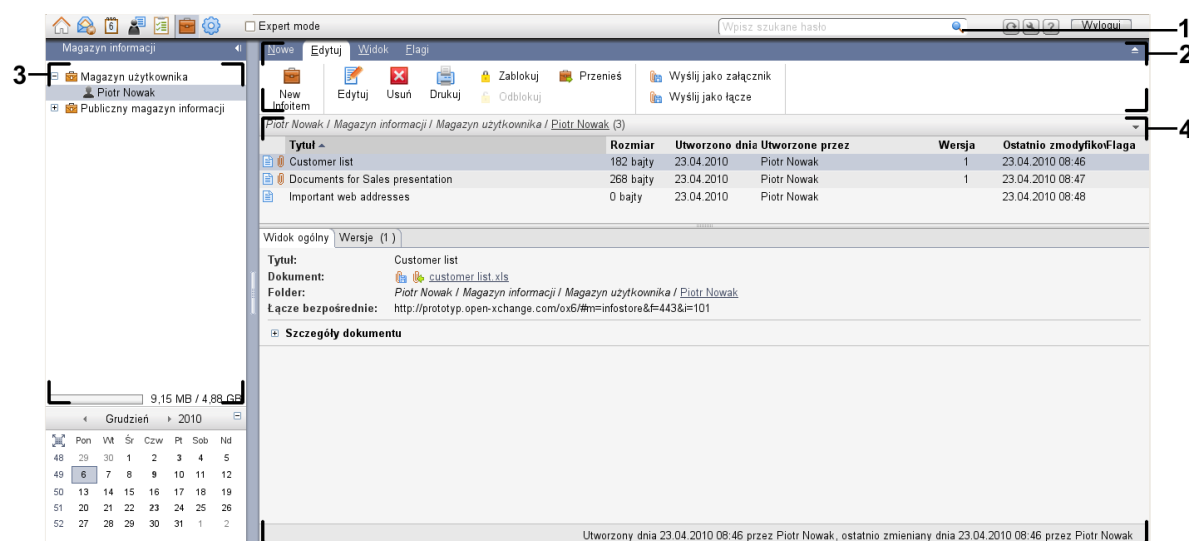
Aby otworzyć moduł **Magazyn informacji**, użyj jednej z poniższych metod:

W pasku tytułu kliknij ikonę **Magazyn informacji**.

Na stronie startowej kliknij pasek tytułowy okna modułu **Magazyn informacji**.

W pełne drzewo folderów kliknij dowolny folder magazynu informacji znajdujący się poniżej pozycji **Magazyn informacji**.

Moduł **Magazyn informacji**:



Moduł zawiera następujące elementy:

Nr	Element	Funkcja
1	Pole wejściowe Szukaj	Wyszukiwanie elementów magazynu informacji przy użyciu opisu
2	Panel	Zawiera funkcje dostępne w module Magazyn informacji. Przejdź do części 7.3.1: Panel magazynu informacji.
3	Drzewo folderów	Wyświetla foldery magazynu informacji. Aby uzyskać dalsze informacje, przejdź do części 7.2.3: Do czego służą foldery magazynu informacji?.
4	Okno widoku ogólnego	Wyświetla zawartość folderu magazynu informacji. Aby uzyskać dalsze informacje, przejdź do części 7.3.2: Okno widoku ogólnego magazynu informacji.

7.2. Co należy wiedzieć

7.2.1. Do czego służy moduł Magazyn informacji?

W module **Magazyn informacji** można przechowywać i wyświetlać informacje zapisywane jako elementy magazynu informacji. Dostępne możliwości:

- wyświetlanie elementów magazynu informacji,
- tworzenie elementów magazynu informacji,
- zarządzanie elementami magazynu informacji.


7.2.2. Co należy wiedzieć o elementach magazynu informacji?

Element magazynu informacji zawiera informacje na określony temat. Może to obejmować następujące elementy:

- Informacje tekstowe w postaci komentarza.
- łącze (zakładkę) do adresu internetowego.
- Załączony dokument (który może być dostępny w kilku wersjach).

7.2.3. Do czego służą foldery magazynu informacji?

Foldery magazynu informacji umożliwiają porządkowanie elementów magazynu informacji analogicznie do układania dokumentów w folderach na dysku.

Folder magazynu informacji jest w drzewie folderów oznaczony ikoną .

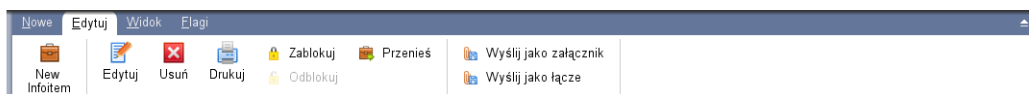
Wszystkie foldery magazynu informacji znajdują się w drzewie folderów pod pozycją **Magazyn informacji**. Dostępne są następujące typy folderów magazynu informacji:

- Osobiste foldery magazynu informacji. Osobiste foldery magazynu informacji mają taką samą nazwę, jak nazwa użytkownika, który jest właścicielem danego folderu. Znajdują się one w drzewie folderów pod pozycją **Magazyn informacji/Magazyn użytkownika**. Istnieje możliwość utworzenia dodatkowych folderów magazynu informacji wewnątrz osobistego folderu magazynu informacji.
- Publiczny folder magazynu informacji. Są to foldery magazynu informacji, które znajdują się w drzewie folderów pod pozycją **Magazyn informacji/Publiczny magazyn informacji**. Publiczny folder magazynu informacji może być utworzony przez każdego użytkownika. W domyślnej konfiguracji publiczne foldery magazynu informacji są widoczne dla wszystkich użytkowników.
- Udostępnione foldery magazynu informacji. Są to foldery magazynu informacji, których nazwa odpowiada użytkownikowi, do których należą. Foldery te znajdują się w drzewie folderów pod pozycją **Magazyn informacji/Magazyn użytkownika**. Każdy użytkownik może udostępniać swoje foldery magazynu informacji innym użytkownikom.

Informacje o zarządzaniu folderami można znaleźć w części 8.5: Zarządzanie folderami. Informacje dotyczące udostępniania folderów można znaleźć w części 8.6: Zarządzanie uprawnieniami.

7.3. Interfejs modułu magazynu informacji

7.3.1. 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

7.3.2. 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 .

7.4. Wyświetlanie elementów magazynu informacji

Aby wyświetlić elementy magazynu informacji, wykonaj następujące czynności:

- Wybierz folder magazynu informacji.
- Wybierz widok. Widok definiuje sposób wyświetlania elementów magazynu informacji w obszarze wartości.

7.4.1. Wyświetlanie widoku listy




Elementy magazynu informacji zostaną wyświetlone w widoku listy w formie tabeli.

Sposób wyświetlania elementów magazynu informacji w postaci listy:

1. W drzewie folderów wybierz folder magazynu informacji.
2. Na karcie panelu **Widok** kliknij opcję **Lista**.

Wynik: elementy magazynu informacji zostaną wyświetlone w formie listy.

Dla każdego elementu magazynu informacji na liście wyświetla się wiersz z informacją w formie ikony lub tekstu:

Kolumna	Informacja
Kolumna 1, ikona 	Element jest elementem magazynu informacji.
Kolumna 1, ikona 	Zablokowany element magazynu informacji.
Kolumna 2, ikona 	Dany element magazynu informacji zawiera dokument. Aby otworzyć lub zapisać bieżącą wersję dokumentu, kliknij tę ikonę. Szczegółowe informacje można znaleźć w części 7.4.4: Otwieranie lub zapisywanie bieżącej wersji dokumentu.
Kolumna Tytuł	Tytuł elementu magazynu informacji.
Kolumna Rozmiar	Rozmiar pliku elementu magazynu informacji.
Kolumna Utworzono dnia	Data utworzenia.
Kolumna Utworzone przez	Nazwa autora.
Kolumna Wersja	Bieżąca wersja elementu magazynu informacji.
Kolumna Ostatnio zmodyfikowano	Data ostatniej zmiany.
Kolumna Flaga	Flaga przypisana do elementu magazynu informacji.

Elementy magazynu informacji są domyślnie sortowane wg kolumny **Tytuł** w kolejności rosnącej. Tytuł kolumny jest podświetlony. Ikona strzałki obok tytułu kolumny wskazuje na kolejność sortowania.

Jak zmienić kolejność sortowania:

1. Aby sortować według określonej kolumny, należy kliknąć jej tytuł.
2. Aby zmienić kolejność sortowania, należy ponownie kliknąć tytuł kolumny.

Wynik: kolejność sortowania została zmieniona.

Uwaga: sortowanie nie może być wykonywane wg pierwszych dwóch kolumn.

7.4.2. Wyświetlanie widoku poziomego

W widoku poziomym okno widoku ogólnego wyświetla pod listą elementów treść wybranego elementu magazynu informacji.

Jak wyświetlić elementy magazynu informacji w widoku poziomym:

1. W drzewie folderów wybierz folder magazynu informacji.
2. Na karcie panelu **Widok** kliknij opcję **Widok poziomy**.
Wynik: okno widoku ogólnego zostanie podzielone poziomo. W górnym oknie zostanie jest widoczny widok listy.
3. Wybierz w widoku listy element magazynu informacji.

Wynik: dolna część okna widoku ogólnego wyświetla następujące informacje dla wybranego elementu magazynu informacji.

- Karta **Widok ogólny** zawiera następujące informacje:
 - Tytuł, Dokument, Nazwa folderu i Łącze/URL
Nazwa dokumentu służy jako odnośnik do bieżącej wersji załączonego dokumentu i pozwala go otworzyć oraz pobrać. Dalsze informacje można znaleźć w części 7.4.4: Otwieranie lub zapisywanie bieżącej wersji dokumentu.
 - W szczegółach dokumentu znajdują się informacje o jego rozmiarze, typie, zablokowaniu oraz sumie kontrolnej MD5
Wskazówka: przy użyciu ikony - lub + można otworzyć albo zamknąć stronę ze szczegółami.
 - Komentarze dotyczące elementu magazynu informacji są wyświetlane pod informacjami szczegółowymi.
- Karta **Wersje** zawiera listę wersji załączonego dokumentu. Widok poniżej listy zawiera szczegółowe informacje o wersji. Widok zawiera odnośnik, który pozwala otworzyć lub pobrać wybraną wersję załączonego dokumentu. Dalsze informacje można znaleźć w części 7.6.2.3: Praca z wersjami dokumentu.
- W dolnej części okna widoku wyświetlane są następujące informacje:
 - autor elementu magazynu informacji i data jego utworzenia
 - użytkownik, który zmienił element magazynu informacji, i data jego zmiany.

Wskazówka: istnieje możliwość przesunięcia poziomego separatora oddzielającego część górną i dolną.

7.4.3. Wyświetlanie dymków z opisem

Dymki z opisem są dostępne w widoku poziomym i widoku listy.

Jak wyświetlić element magazynu informacji w dymku:

1. Ustaw kursor myszy nad elementem magazynu informacji. Po krótkiej chwili dymek zostanie wyświetlony. Zostanie wyświetlona karta **Ogólne**.
2. Aby wyświetlić dodatkowe informacje, kliknij kolejną kartę.
3. Aby zamknąć dymek z opisem, przesuń kursor w miejsce, którego nie obejmuje.

Dymek elementu magazynu informacji wyświetla następujące informacje:

- Karta **Ogólne**. Zawiera:
 - Ikonę modułu magazynu informacji.
 - Tytuł i autora elementu magazynu informacji.
 - Kolorowa ikona została przypisana do każdej kategorii
 - Jeśli element magazynu informacji zawiera dokumenty, wyświetla się numer wersji, ikona typu pliku oraz nazwa pliku dokumentu elementu magazynu informacji.
 - Ikony otwierania i zapisywania dokumentu.
 - Komentarze do elementu magazynu informacji. Przy dłuższych komentarzach w dymku zostaną wyświetlone wyłącznie jego pierwsze wiersze. Po kliknięciu tekstu zostaną wyświetlone kolejne wiersze. Po kolejnym kliknięciu zostanie przywrócony pierwotny widok.
- Karta **Wersje**. Liczby w nawiasach oznaczają liczbę wersji dokumentu. Dla elementu magazynu informacji z dokumentem wyświetlane są następujące elementy:
 - Przycisk plus i minus pozwalające na wyświetlanie i ukrywanie szczegółów dotyczących wersji dokumentu.
 - Numer wersji, ikona typu pliku i nazwy plików z dokumentami.
 - Ikony otwierania i zapisywania wersji dokumentu.

7.4.4. Otwieranie lub zapisywanie bieżącej wersji dokumentu

Jeden element magazynu informacji może zawierać dokument zapisany w kilku wersjach. W takiej sytuacji można wykonać następujące czynności:

- Otwarcie bieżącej wersji dokumentu.
Uwaga: otwarcie dokumentu może wymagać zainstalowania dodatkowego oprogramowania.
- Zapisanie bieżącej wersji dokumentu.

Sposób otwierania i zapisywania innych wersji jest opisany w części 7.6.2.3: Praca z wersjami dokumentu.

Sposób otwierania i zapisywania bieżącej wersji dokumentu:

1. Otwórz element magazynu informacji w widoku poziomym. Przełącz się na kartę **Widok ogólny**.
2. Kliknij nazwę dokumentu wyświetloną obok pola **Dokument**. Zostanie wyświetlone okno systemowe. Pojawi się w nim lista programów, których można użyć do otwarcia wybranego dokumentu.

Uwaga: wygląd okna systemowego może się różnić, w zależności od używanej przeglądarki.

3. Wybierz czynność:

Jeśli chcesz otworzyć dokument, wybierz polecenie **Otwórz z...**

Uwaga: otwarcie dokumentu może wymagać zainstalowania dodatkowego oprogramowania.

Aby zapisać dokument poza programem do pracy grupowej, wybierz polecenie **Zapisz na dysk**.

4. W oknie systemowym kliknij przycisk **OK**.

Wskazówka: można też użyć jednej z następujących metod:

Użyj odpowiedniej ikony wyświetlonej w dymku nad elementem magazynu informacji.

W widoku listy kliknij ikonę .

W widoku listy kliknij dwa razy element magazynu informacji.

7.4.5. Wysyłanie elementu magazynu informacji

Aby wysłać element magazynu informacji do innych użytkowników, wybierz jedną z następujących możliwości:

- Jeśli element magazynu informacji zawiera dokument, możesz go wysłać jako załącznik do wiadomości e-mail na dowolny adres.
- Do wewnętrznych użytkowników programu do pracy grupowej możesz wysłać łącze do elementu magazynu informacji.

Sposób wysyłania dokumentu z elementu magazynu informacji jako załącznik do wiadomości e-mail:

1. Otwórz element magazynu informacji w widoku poziomym.
2. Na karcie panelu **Wyślij** kliknij opcję **Wyślij jako załącznik**.

Wynik: zostanie wyświetlone okno **Wiadomości e-mail**. Bieżąca wersja dokumentu zostanie wprowadzona jako załącznik do wiadomości e-mail.

Sposób wysyłania elementu magazynu informacji jako łącza:

1. Otwórz element magazynu informacji w widoku poziomym.
2. Na karcie panelu **Edycja** kliknij polecenie **Wyślij jako łącze**.

Wynik: zostanie wyświetlone okno **Wiadomości e-mail**. Bezpośrednie łącze do elementu magazynu informacji zostanie wprowadzone do treści wiadomości e-mail.

Uwaga: aby było możliwe wywołanie łącza, odbiorca wiadomości e-mail musi mieć uprawnienia odczytu do obiektów w folderze magazynu informacji z danym elementem. Informacje o sposobie wprowadzania ustawień można znaleźć w części 8.6: Zarządzanie uprawnieniami .

7.5. Tworzenie elementu magazynu informacji

W tej części znajdują się informacje ogólne dotyczące sposobu tworzenia nowego elementu magazynu informacji. Dalsze informacje znajdują się na następnej stronie.

Uwaga: jeśli chcesz utworzyć nowy element magazynu informacji w folderze publicznym lub udostępnionym, musisz mieć uprawnienia do tworzenia obiektów w danym folderze.

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. Patrz 7.5.1: Dodawanie dokumentu
 - Dodaj kategorię. Patrz 7.5.2: Dodawanie kategorii
 - Dodanie komentarzy.
5. Kliknij na panelu ikonę **Zapisz**. Okno zostanie zamknięte.

Wynik: element magazynu informacji zostanie utworzony.

Jeśli chcesz anulować całą procedurę, kliknij na panelu przycisk **Anuluj**.

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

Aby utworzyć nowy element magazynu informacji, zastosuj jedną z następujących metod:

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**.

7.5.1. Dodawanie dokumentu

Jako element magazynu informacji można dodać jeden dokument. Jest to dokument o numerze wersji 1. Jeśli dodasz dalsze dokumenty, otrzymają one kolejny numer wersji.

Dalsze informacje o wersjach dokumentu można znaleźć w części 7.6.2.3: Praca z wersjami 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.

Jeśli chcesz anulować całą procedurę, w części panelu **Komentarz na temat wersji** kliknij przycisk **Anuluj**.

Uwaga: w zależności od rozmiaru dokumentu i posiadanego połączenia cały proces może zająć trochę czasu.

7.5.2. Dodawanie kategorii

Znacznik jest tekstem, który może być użyty jako słowo klucz do sortowania elementów magazynu informacji. Istnieją następujące możliwości dodawania kategorii:

- Wprowadzenie kategorii w polu wejściowym obok przycisku **Kategorie**.
- Wybieranie kategorii z listy ustalonych z góry kategorii. Ustalone z góry kategorie są oznaczone kolorem.

Informacje o określaniu kategorii można znaleźć w 8.2.3: Zarządzanie znacznikami.

Jak dodać kategorie związane z przedmiotem w oknie Element magazynu informacji:

1. Kliknij dwa razy pole wejściowe obok przycisku **Kategorie....**
2. Wprowadź tekst.

Uwaga: Kategorie związane z przedmiotem nie mają koloru.

Jak dodać z góry ustalone kategorie w oknie Element magazynu informacji:

1. Kliknij przycisk **Kategorie**. Otworzy się okno dialogowe **Kategorie**. Lista w polu **Nazwa** zawiera wszystkie ustalone z góry kategorie.
2. W liście pola **Nazwa** aktywuj pola wyboru kategorii, które mają zostać przypisane do elementu magazynu informacji.
3. Kliknij **OK**.

Wynik: Kategorie pojawią się w polu wejściowym.

Jak usunąć dodane kategorie w oknie Element magazynu informacji:

1. Kliknij przycisk **Kategorie**. Otworzy się okno dialogowe **Kategorie**.
2. W liście pola **Nazwa** dezaktywuj pola wyboru kategorii, które mają zostać usunięte.
3. Kliknij **OK**.

Wynik: Kategorie zostaną usunięte z elementu magazynu informacji.

7.6. Zarządzanie elementami magazynu informacji



7.6.1. Wyszukiwanie elementów magazynu informacji

Wyszukiwanie za pomocą wyszukiwanego pojęcia pozwala na znalezienie elementu magazynu informacji w bieżącym folderze magazynu informacji. Szukane pojęcie określa znaki, które będą wyszukiwane.

Znalezione zostaną wszystkie elementy magazynu informacji zawierające w tytule szukane pojęcie.


Przykład: aby znaleźć elementy magazynu informacji o tytułach "edycje marketingowe" i "podstawy marketingu" należy wprowadzić pojęcie "marketing".

Jak szukać elementu magazynu informacji:

1. W drzewie folderów wybierz folder magazynu informacji, który chcesz przeszukać.
2. Otwórz widok poziomy lub widok listy.
3. Aby wybrać kryteria wyszukiwania kliknij ikonę  widoczną po lewej stronie pola wejściowego **Szukaj**.
4. Wprowadź wyszukiwane hasło w polu wejściowym.
5. Kliknij ikonę **Szukaj** .

Wynik: w oknie widoku ogólnego zostaną wyświetlone elementy magazynu informacji dopasowane do wyszukiwanego pojęcia.

Sposób wyświetlania wszystkich elementów magazynu informacji w aktualnie wybranym folderze magazynu informacji:

Kliknij ikonę **Resetuj** przy polu wejściowym **Szukaj** .

7.6.2. Edycja elementów magazynu informacji

Istnieje możliwość późniejszej zmiany danych wprowadzonych podczas tworzenia elementu magazynu informacji.

Uwaga: aby zmodyfikować element magazynu informacji w folderze publicznym lub udostępnionym, należy mieć uprawnienia do edycji dla obiektów z danego folderu.

Jak wykonać edycję elementu magazynu informacji:

1. Wybierz w widoku listy lub widoku poziomym element magazynu informacji.
2. Na karcie panelu **Element informacji** kliknij polecenie **Edytuj**. Zostanie wyświetlone okno **Element magazynu informacji**.
3. Zmień dane elementu magazynu informacji. Szczegółowy opis danych znajduje się w części 7.5: Tworzenie elementu magazynu informacji. Informacje dotyczące pracy z wersjami dokumentu można znaleźć w części 7.6.2.3: Praca z wersjami dokumentu.
4. Kliknij na panelu ikonę **Zapisz**. Okno zostanie zamknięte.

Wynik: element magazynu informacji został zmieniony.

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

Wskazówka: aby edytować element możesz także użyć menu kontekstowego.

7.6.2.1. Blokowanie elementu magazynu informacji

Edytowany element magazynu informacji należy zablokować. Ma to na celu:

- Blokada pozwala przekazać innym użytkownikom magazynu informacji, że wybrany element jest aktualnie edytowany i może nie być aktualny.
- Jeśli zablokowany element magazynu informacji znajduje się w folderze udostępnianym innym użytkownikom, to nie będą oni mogli go zmodyfikować, nawet jeśli mają uprawnienia do modyfikacji.

Jak zablokować element magazynu informacji:

1. Wybierz w widoku listy lub widoku poziomym przynajmniej jeden element magazynu informacji.
2. Na karcie panelu **Edycja** kliknij polecenie **Zablokuj**.

Po zakończeniu wprowadzania zmian należy odblokować dany element.

Jak odblokować element:

1. Wybierz w widoku listy lub widoku poziomym przynajmniej jeden zablokowany element magazynu informacji.
2. Na karcie panelu **Edycja** kliknij polecenie **Odblokuj**.

Wskazówka: funkcje **Zablokuj** i **Odblokuj** są także dostępne w menu kontekstowym.

7.6.2.2. Usuwanie dokumentu

Istnieje możliwość usunięcia dokumentu z pozycji magazynu informacji. Spowoduje to usunięcie wszystkich wersji dokumentu. Dalsze informacje o pracy z wersjami dokumentu można znaleźć w części 7.6.2.3: Praca z wersjami dokumentu.

Uwaga: Ta funkcja nie powoduje usunięcia jakiegokolwiek dokumentu z dysku lokalnego.

Sposób usuwania dokumentu z pozycji magazynu informacji:

1. Wybierz w widoku listy lub widoku poziomym element magazynu informacji.
2. Na karcie panelu **Edycja** kliknij opcję **Edytuj**. Zostanie wyświetlone okno **Element magazynu informacji**.
3. Kliknij przycisk **Usuń**. Zostanie wyświetlone okno **Usuń plik**.
4. Jeśli na pewno chcesz usunąć wszystkie wersje pliku dokumentu z danej pozycji magazynu informacji, kliknij przycisk **Tak**.

Wynik: wszystkie wersje pliku dokumentu zostaną usunięte z pozycji magazynu informacji. Sama pozycja magazynu informacji nie zostanie skasowana.

7.6.2.3. Praca z wersjami dokumentu

Jeśli pozycja magazynu informacji zawiera dokument, możesz wykonać następujące czynności:

- Dodawanie nowej wersji dokumentu
- Usuwanie wersji dokumentu
- Ustawianie wersji dokumentu jako bieżącej

Jak dodać nową wersję dokumentu:

1. Wybierz w widoku listy lub widoku poziomym element magazynu informacji.
2. Na karcie panelu **Edycja** kliknij polecenie **Edytuj**. Zostanie wyświetlone okno **Element magazynu informacji**.
3. Kliknij przycisk **Plik**.
4. Kliknij przycisk **Przeglądaj**.
5. Wybierz plik, który ma być dodany jako załącznik. Zamknij okno dialogowe wyboru pliku.
6. Kliknij na panelu ikonę **Zapisz**. Okno zostanie zamknięte.
7. Jeśli niezbędny jest komentarz, wpisz go do wyświetlonego okna **Komentarz na temat wersji**.
8. W wyświetlonym oknie kliknij przycisk **OK**. Jeśli nie chcesz wprowadzać komentarza, kliknij polecenie **Bez komentarza**. Aby anulować proces, kliknij polecenie **Anuluj**.

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

Uwaga: w zależności od rozmiaru dokumentu i posiadanego połączenia cały proces może zająć trochę czasu.

Jak usunąć wersję dokumentu z elementu magazynu informacji:

1. Otwórz element magazynu informacji w widoku poziomym.
2. Kliknij kartę **Wersje**.
3. Kliknij w widoku listy wersję dokumentu prawym przyciskiem myszy.
4. Kliknij w menu kontekstowym polecenie **Usuń**. Zostanie wyświetlone okno **Usuń wersję**.
5. Jeśli na pewno chcesz usunąć wersję dokumentu, kliknij przycisk **Tak**.

Wynik: wersja dokumentu zostanie usunięta z elementu magazynu informacji.

Uwaga: Ta funkcja nie powoduje usunięcia jakiegokolwiek dokumentu z dysku lokalnego.

Jak ustawić wersję dokumentu jako wersję bieżącą:

1. Otwórz element magazynu informacji w widoku poziomym.
2. Kliknij kartę **Wersje**.
3. Kliknij w widoku listy wersję dokumentu prawym przyciskiem myszy.
4. W menu kontekstowym kliknij polecenie **Bieżące**.

Wynik: wybrana wersja dokumentu zostanie ustawiona jako bieżąca.

7.6.3. Drukowanie elementów magazynu informacji

Istnieją następujące możliwości drukowania elementów magazynu informacji:

- Drukowanie listy elementów magazynu informacji
- Drukowanie danych elementu magazynu informacji

Jak wydrukować listę elementów magazynu informacji:

1. Otwórz elementy magazynu informacji w widoku listy.
2. Wybierz elementy magazynu informacji do wydrukowania:
 - Aby wydrukować tylko część elementów magazynu informacji, wybierz te, które chcesz wydrukować.
 - Aby wydrukować wszystkie elementy magazynu informacji w widoku listy, wybierz wszystkie elementy lub nie wybieraj żadnego.
3. Na karcie panelu **Edycja** kliknij polecenie **Drukuj**. Zostanie wyświetlone nowe okno z podglądem wydruku oraz okno systemowe **Drukuj**.
4. Jeśli to konieczne, zmień ustawienia drukarki w oknie systemowym.
5. W oknie systemowym kliknij polecenie **Drukuj**.

Wynik: lista elementów magazynu informacji zostanie wydrukowana.

Jak wydrukować dane elementu magazynu informacji:

1. Otwórz element magazynu informacji w widoku poziomym.
2. Na karcie panelu **Edycja** kliknij polecenie **Drukuj**. Zostanie wyświetlone nowe okno z podglądem wydruku oraz okno systemowe **Drukuj**.
3. Jeśli to konieczne, zmień ustawienia drukarki w oknie systemowym.
4. W oknie systemowym kliknij polecenie **Drukuj**.

Wynik: dane z elementu magazynu informacji zostaną wydrukowane.

7.6.4. Przenoszenie elementów magazynu informacji

Aby przenieść element magazynu informacji, istnieją następujące możliwości:

- Za pomocą funkcji panelu
- Poprzez przeciągnij i upuść

Uwaga: przy przenoszeniu elementów magazynu informacji z folderu źródłowego do docelowego należy mieć następujące uprawnienia:

- Uprawnienia do usuwania obiektów z folderu źródłowego
- Uprawnienia do tworzenia obiektów w folderze docelowym

Jak przenieść element magazynu informacji przy użyciu funkcji panelu:

1. Wybierz w widoku listy lub widoku poziomym przynajmniej jeden element magazynu informacji.
2. Na karcie panelu **Edycja** kliknij polecenie **Przenieś**. Zostanie wyświetlone okno **Wybierz folder**.
3. W oknie **Wybierz folder** kliknij folder magazynu informacji. Możesz kliknąć tylko te foldery, do których możesz przenosić elementy magazynu informacji.

Wynik: elementy magazynu informacji zostały przeniesione.

Jeśli chcesz anulować proces, kliknij przycisk **zamykania**, który znajduje się w prawej górnej części okna **Wybierz folder**.

Jak przenieść elementy magazynu informacji poprzez przeciągnięcie i upuszczenie:

1. Wybierz w widoku listy lub widoku poziomym przynajmniej jeden element magazynu informacji.
2. Przeciągnij wybrany element magazynu informacji do folderu magazynu informacji. Ikona, która jest wyświetlana obok kursora myszy, wskazuje następujące informacje:
 - Podczas przeciągania do poprawnego folderu docelowego pojawi się zielony znak wyboru.
 - Podczas przeciągania do niepoprawnego folderu docelowego pojawi się czerwona ikona zakazu.
3. Po ustawieniu kursora nad folderem docelowym puść przycisk myszy.

Wynik: elementy magazynu informacji zostały przeniesione.

Jeśli chcesz anulować przenoszenie, ustaw kursor nad niepoprawnym folderem docelowym i puść przycisk myszy.

7.6.5. Oznaczenie elementów magazynu informacji kategoriami

Możesz wykonać następujące czynności:

- Przypisz z góry ustalone kategorie do istniejących elementów magazynu informacji,
- Usuń przypisane kategorie.

Informacje o określaniu kategorii można znaleźć w 8.2.3: Zarządzanie znacznikami.

Jak przypisać elementy magazynu informacji do z góry ustalonych kategorii:

1. Kliknij prawym klawiszem myszy element magazynu informacji.
2. Wybierz **Kategorie >** w podmenu. Otworzy się podmenu.
3. Użyj jednej z następujących możliwości:

Aby przypisać jedną z wyświetlonych kategorii, kliknij tę kategorię w podmenu.

Aby przypisać inną kategorię:

W podmenu kliknij **Wszystkie kategorie...**. Otworzy się okno dialogowe **Kategorie**. Lista w polu **Nazwa** zawiera wszystkie zdefiniowane kategorie.

W liście pola **Nazwa** aktywuj pola wyboru kategorii, które mają zostać przypisane do elementu magazynu informacji.

Kliknij **OK**.

Wynik: Kategorie zostały przypisane do elementu magazynu informacji.

Jak usunąć przypisane kategorie:

1. Kliknij prawym klawiszem myszy element magazynu informacji.
2. Wybierz **Kategorie >** w menu kontekstowym. Otworzy się podmenu.
3. Użyj jednej z następujących możliwości:

Aby usunąć wszystkie przypisane kategorie, kliknij **Usuń wszystkie kategorie** w podmenu.

Aby usunąć pojedyncze przypisane kategorie:

Kliknij **Wszystkie kategorie...** w podmenu. Otworzy się okno dialogowe **Kategorie**.

W liście pola **Nazwa** dezaktywuj pola wyboru kategorii, które mają zostać usunięte.

Kliknij **OK**.

Wynik: Kategorie zostaną usunięte z elementu magazynu informacji.

7.6.6. Oznaczanie elementów magazynu informacji flagami

Flagi to kolorowe etykiety służące do oznaczania elementów magazynu informacji. Znaczenie poszczególnych kolorów możesz określić samodzielnie.

W widoku poziomym i widoku listy flagi są wyświetlane w ostatniej kolumnie.

Jak oznaczać elementy magazynu informacji flagami:

1. Wybierz w widoku listy lub widoku poziomym element magazynu informacji.
2. Na karcie panelu **Flagi** kliknij dowolną flagę.

Wynik: wybrany element magazynu informacji zostanie oznaczony flagami.

Jak usuwać flagi:

1. W widoku poziomym lub widoku listy wybierz elementy magazynu informacji oznaczone flagami:
2. Kliknij polecenie **Usuń flagę** na karcie panelu **Flagi**.

Wynik: flagi zostaną usunięte.

7.6.7. Usuwanie elementów magazynu informacji

Ostrzeżenie: nie można przywrócić usuniętych elementów magazynu informacji. Przed usunięciem elementu magazynu informacji upewnij się, że nie jest Ci on już potrzebny.

Uwaga: w celu usunięcia elementu magazynu informacji z folderu publicznego lub udostępnionego, musisz mieć uprawnienia do usuwania obiektów z tych folderów.

Jak usunąć jeden lub kilka elementów magazynu informacji:

1. Wybierz w widoku listy lub widoku poziomym przynajmniej jeden element magazynu informacji.
2. Na karcie panelu **Edycja** kliknij polecenie **Usuń**. Zostanie wyświetlone okno **Usuń elementy**.
3. Jeśli na pewno chcesz usunąć elementy magazynu informacji, kliknij przycisk **Tak**.

Wynik: elementy magazynu informacji zostaną trwale usunięte.

Wskazówka: elementy magazynu informacji możesz także usunąć przy użyciu menu kontekstowego lub klawisza .

7.6.8. Dostęp do elementów magazynu informacji przy użyciu usługi WebDAV

Przy użyciu usługi WebDAV można korzystać z elementów magazynu informacji w ten sam sposób, co z lokalnych plików na dysku. Dostęp przez usługę WebDAV ma wady i zalety w porównaniu z dostępem przez interfejs użytkownika:

- Zaletą jest szybki i bezpośredni dostęp przez przeglądarkę internetową lub eksplorator plików. Nie trzeba się logować do interfejsu programu do pracy grupowej.
- Wadą jest możliwość wyświetlenia wyłącznie bieżącej wersji dokumentu. Nie są również wyświetlane informacje o historii dokumentu oraz informacje dodatkowe, takie jak komentarze.

Uwaga: usunięcie elementu pliku przy użyciu usługi WebDAV oznacza usunięcie wszystkich jego wersji, a nie tylko bieżącej. Aby usunąć określoną wersję dokumentu, należy użyć metod opisanych w części 7.6.2.3: Praca z wersjami dokumentu.

Dostęp do magazynu informacji przy użyciu usługi WebDAV zależy od zainstalowanego na komputerze systemu operacyjnego.

7.6.8.1. Dostęp z systemu Linux

Jak uzyskać dostęp do elementów magazynu informacji przy użyciu usługi WebDAV z systemu Linux:

1. Otwórz przeglądarkę internetową (np. KDE Konqueror).
2. W polu **Lokalizacja** wprowadź następujący adres:
webdav://<adres>/servlet/webdav.infostore
<adres> należy zastąpić adresem IP lub URL serwera Open-Xchange.
3. Wprowadź nazwę użytkownika i hasło. Użyj danych logowania używanych dla serwera Open-Xchange.

Wynik: elementy magazynu informacji zostaną wyświetlone w przeglądarce.

7.6.8.2. Dostęp z systemu Windows XP

Jak uzyskać dostęp do elementów magazynu informacji przy użyciu usługi WebDAV z systemu Windows XP:

1. Kliknij przycisk **Start** w lewym dolnym rogu pulpitu lub kliknij dwa razy ikonę **Mój komputer** i otwórz Moje miejsca sieciowe.
2. Przejdź do zadań Sieć, otwórz okno dialogowe Miejsca sieciowe i kliknij polecenie **Dodaj miejsce sieciowe**. Zostanie wyświetlony kreator dodawania zasobów sieciowych. Kliknij przycisk **Dalej**.
3. W następnym oknie dialogowym wybierz pozycję **Wybierz inne miejsce sieciowe**.
4. Wpisz następujący adres:
webdav://<adres>/servlet/webdav.infostore
<adres> należy zastąpić adresem IP lub URL serwera Open-Xchange.
5. Wprowadź nazwę użytkownika i hasło. Użyj danych logowania używanych dla serwera Open-Xchange.
6. W następnym oknie dialogowym możesz przypisać nazwę do zasobu sieciowego.
Uwaga: jeśli używasz kodowania znaków ISO, nie wprowadzaj żadnych znaków specjalnych. Serwer Open-Xchange używa kodowania UTF-8.
7. W następnym oknie dialogowym kliknij polecenie **Zakończ**.

Wynik: możesz używać elementów magazynu informacji przy użyciu miejsca sieciowego.

7.6.8.3. Dostęp z systemu Windows Vista

Przed użyciem usługi WebDAV musisz zainstalować Aktualizację programu systemu Microsoft.

Jak zainstalować Aktualizację programu systemu Microsoft dla usługi WebDAV:

1. Otwórz przeglądarkę internetową.
2. Wpisz następujący adres: <http://support.microsoft.com/kb/907306>
3. Wybierz pozycję **More Information (Więcej informacji)** i kliknij polecenie **Download the Software Update for Web Folders package now (Pobierz teraz pakiet Aktualizacja programu dla folderów sieci Web)**.
4. Na stronie pobierania kliknij polecenie **Download (Pobierz)**. Zostanie pobrany plik Webfldrs-KB907306-ENU.exe.
5. Kliknij go dwa razy. Zostanie uruchomiony program instalacyjny.

Jak uzyskać dostęp do elementów magazynu informacji przy użyciu usługi WebDAV z systemu Windows Vista:

1. W oknie Eksploratora Windows kliknij polecenie **Komputer**.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy wolny obszar po prawej stronie Eksploratora. Z rozwijanego menu wybierz polecenie **Dodaj lokalizację sieciową**. Zostanie wyświetlone okno dialogowe **Dodaj lokalizację sieciową**. Kliknij przycisk **Dalej**.
3. Wybierz polecenie **Wybierz niestandardową lokalizację sieciową**. Kliknij przycisk **Dalej**.
4. W oknie dialogowym **Dodaj ścieżkę sieciową** wpisz następujący adres:
webdav://<adres>/servlet/webdav.infostore
<adres> należy zastąpić adresem IP lub URL serwera Open-Xchange .
5. Wprowadź nazwę użytkownika i hasło. Użyj danych logowania używanych dla serwera Open-Xchange.
6. W następnym oknie dialogowym możesz przypisać nazwę do zasobu.
7. W następnym oknie dialogowym kliknij polecenie **Zakończ**.

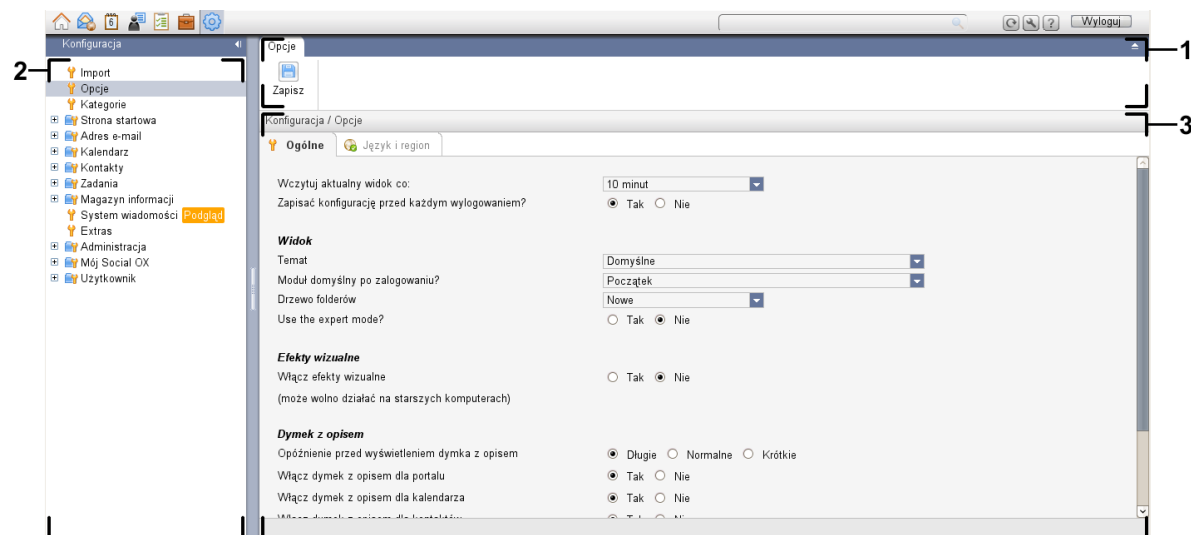
Wynik: dostęp do elementów magazynu informacji jest możliwy poniżej ikony **Komputer**.

Chapter 8. Opcje

8.1. Widok ogólny

Aby otworzyć Opcje, kliknij ikonę **Konfiguracja** w pasku tytułowym.

Moduł **Opcje**:



Moduł zawiera następujące elementy:

Nr	Element	Funkcja
1	Panel	Zawiera funkcje dostępne dla poszczególnych opcji. W zależności od opcji wybranej w drzewie folderów, panel wyświetla różne funkcje.
2	Drzewo folderów	Wyświetla ustawienia dostępne w module Opcje.
3	Okno widoku ogólnego	W tym miejscu można wyświetlić i zmienić wartości wybranej opcji. Wprowadzenie zmian wymaga z reguły również funkcji panelu. Szczegóły dotyczące wartości i instrukcje dotyczące stosowania ustawień znajdują się w kolejnych częściach.

Opcje obejmują

- ustawienia programu do pracy grupowej,
- importowanie danych do programu do pracy grupowej,
- eksportowanie danych z programu do pracy grupowej,
- zarządzanie folderami programu do pracy grupowej,
- zarządzanie uprawnieniami do folderów.
- Publikowanie&Subskrybowanie.

8.2. Ustawienia


8.2.1. Co można ustawić?

Możesz ustawić następujące elementy:

- Konfiguracja ogólna programu do pracy grupowej
- Znaczniki
- Konfiguracja poszczególnych modułów

8.2.2. Konfiguracja ogólna

Zmiana ogólnych ustawień całego programu do pracy grupowej:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  w pasku tytułowym.
2. Kliknij polecenie **Opcje** z drzewa folderów poniżej pozycji **Ustawienia**. Opcje ustawień zostaną wyświetlone w oknie widoku ogólnego.
3. Wybierz niezbędne ustawienia. Opis ustawień można znaleźć w dalszej części tego rozdziału.
4. Aby zapisać ustawienia, kliknij na panelu ikonę **Zapisz**.

Wynik: ustawienia zostały zapisane.

Jak wyjść ze strony ogólnych ustawień:

Kliknij inny przycisk na pasku tytułowym.

Uwaga: wyjście z ustawień bez ich zapisania spowoduje wyświetlenie okna **Zmieniono konfigurację:**

Jeśli chcesz zapisać ustawienia, kliknij przycisk **Tak**.

Jeśli nie chcesz zapisywać ustawień, kliknij przycisk **Nie**.

Dostępne są następujące ustawienia ogólne.

Karta Ogólne

Informacje dotyczące zmiany ustawień można znaleźć w części 8.2.2: Konfiguracja ogólna.

- Ustawienia podstawowe
 - **Wczytaj aktualny widok co .**
Określa odstęp podczas pobierania nowych wiadomości e-mail, spotkań, zadań itd. z serwera. Ustawienie domyślne wynosi **5 minut**.
 - **Temat .**
Definiuje kolor schematów interfejsu programu do pracy grupowej.
 - **Zapisać konfigurację przed każdym wylogowaniem? .**
Definiuje, czy bieżąca konfiguracja ma być zapisana po wylogowaniu się użytkownika.
 - **Moduł domyślny po zalogowaniu.**
Definiuje moduł otwierany domyślnie po zalogowaniu się użytkownika.
- Domyślny moduł szybkich ustawień
 - **Pokaż Szybką pomoc po zalogowaniu .**
Definiuje, czy szybka pomoc jest domyślnie aktywowana w panelu.
 - **Pokaż Skrzynkę informacyjną po zalogowaniu .**
Definiuje, czy skrzynka informacyjna pod mini kalendarzem jest wyświetlana domyślnie.
 - **Pokaż Mini kalendarz po zalogowaniu .**
Definiuje, czy mini kalendarz jest domyślnie wyświetlany.
- Efekty wizualne
Efekty wizualne składają się z efektu wyświetlania i wygaszania menu kontekstowych w drzewie folderów oraz efektu naciśnięcia przycisku po aktywacji funkcji panelu.
 - **Włącz efekty wizualne .**
Aktywuje lub dezaktywuje efekty wizualne. Przy słabszych komputerach zalecamy dezaktywację efektów wizualnych.
- Dymki z opisem
 - **Opóźnienie przed wyświetleniem dymka z opisem .**
Opóźnienie między ustawieniem kursora a wyświetleniem dymka z opisem.
 - **Włączanie dymków w modułach.**
Ustawienia
 - Włącz dymek z opisem dla portalu**
 - Włącz dymek z opisem dla kalendarza**
 - Włącz dymek z opisem dla kontaktów**
 - Włącz dymek z opisem dla zadań**
 - Włącz dymek z opisem dla poczty elektronicznej**
 - Włącz dymek z opisem dla magazynu informacji**
aktywują lub dezaktywują dymki w poszczególnych modułach.
 - **Włącz wszystkie .**
Aktywuje dymki dla wszystkich modułów.
 - **Wyłącz wszystkie .**
Dezaktywuje dymki dla wszystkich modułów.

Wskazówka: dymki można także aktywować lub dezaktywować w ustawieniach poszczególnych modułów.

Karta Język i region

Informacje dotyczące zmiany ustawień można znaleźć w części 8.2.2: Konfiguracja ogólna.

- **Język .**
Definiuje język programu do pracy grupowej. Definiuje ustawienia formatu daty i godziny.
- **Strefa czasowa .**
Ustawia strefę czasową. Wszystkie elementy programu do pracy grupowej związane z godziną odnoszą się do bieżącej strefy czasowej. W trakcie podróży można ustawić strefę czasową, w której się aktualnie znajdujesz.
- **Format godziny.**
 - **Przykład**
Przedstawia sposób wyświetlania godziny w aktualnie wybranym formacie godziny.
 - **Ustalony odgórnie**
Automatyczny wybór formatu 12-godzinnego lub 24-godzinnego w zależności od ustawień języka.
 - **Ustalony przez użytkownika**
Pozwala użytkownikowi na wybór formatu 12-godzinnego lub 24-godzinnego.
- **Format daty.**
 - **Przykład**
Przedstawia sposób wyświetlania daty w aktualnie wybranym formacie daty.
 - **Ustalony odgórnie**
Automatyczny wybór formatu wyświetlania dnia, miesiąca, roku oraz separatora w zależności od ustawień języka.
 - **Ustalony odgórnie**
Pozwala użytkownikowi na wybór formatu wyświetlania dnia, miesiąca, roku oraz separatora.

8.2.3. Zarządzanie znacznikami

Znaczniki to kategorie, które można przypisać do kontaktów, spotkań, zadań i elementów magazynu informacji. Znaczniki pomagają w sortowaniu elementów. Do kategorii można przypisać ustalony wcześniej kolor.

Funkcje zarządzania kategoriami obejmują ich

- tworzenie,
- edycję,
- i usuwanie

Istnieją następujące możliwości:

- zarządzanie ustawieniami do pracy grupowej,
- zarządzanie w modułach

8.2.3.1. Zarządzanie kategoriami w ustawieniach

Jak otworzyć funkcje kategorii:

1. Na pasku tytułowym kliknij ikonę **Konfiguracja** .
2. W drzewie folderów, w części **Konfiguracja** kliknij podfolder **Kategorie**.

Wynik: funkcje kategorii zostaną wyświetlone w panelu. W oknie widoku ogólnego zostaną wyświetlone istniejące kategorie.

Jak utworzyć nową kategorię:

1. W zakładce panelu **Kategorie** kliknij **Dodaj**. Otworzy się okno dialogowe **Kategorie**.
2. Wprowadź tekst nowej kategorii.
3. Przypisz kolor do kategorii.
4. W oknie dialogowym kliknij przycisk **OK**.
5. Kliknij na panelu ikonę **Zapisz**.

Wynik: nowy znacznik zostanie wyświetlony w oknie widoku ogólnego.

Jak wykonać edycję znacznika:

1. W oknie widoku ogólnego wybierz kategorię.
2. W zakładce panelu **Kategorie** kliknij **Edytuj**. Otworzy się okno dialogowe **Kategorie**.
3. Zmień tekst na wymagany.
4. Zmień kolor na wybrany.
5. W oknie dialogowym kliknij przycisk **OK**.
6. Kliknij na panelu ikonę **Zapisz**.

Wynik: znacznik został zmieniony.

Jak usunąć znacznik:

1. W oknie widoku ogólnego wybierz znacznik.
2. W części panelu **Znaczniki** kliknij polecenie **Usuń**.
3. Kliknij na panelu ikonę **Zapisz**.

Wynik: znacznik został usunięty.

Wychodzenie z funkcji kategorii.

Kliknij inny przycisk na pasku tytułowym.

8.2.3.2. Zarządzanie kategoriami w modułach

Istnieje możliwość zarządzania kategoriami.

- podczas tworzenia kontaktu, zadania lub elementu magazynu informacji,
- podczas edycji kontaktu, zadania lub elementu magazynu informacji,
- kliknij prawym przyciskiem myszy kontakt, zadanie lub element magazynu informacji i z menu kontekstowego wybierz opcję **Kategorie >**.

W module Kontakty, Kalendarz, Zadania lub Magazyn informacji zarządzanie kategoriami jest możliwe z okna dialogowego **Kategorie**.

Aby otworzyć okno dialogowe Kategorie, użyj jednej z następujących możliwości:

Podczas tworzenia obiektu kliknij przycisk **Kategorie...** w jednym z następujących okien: **Kontakt**, **Spotkanie**, **Zadanie** lub **Element magazynu informacji**.

Podczas edycji obiektu kliknij przycisk **Kategorie...** w jednym z następujących okien: **Kontakt**, **Spotkanie**, **Zadanie** lub **Element magazynu informacji**.

W menu kontekstowym kontaktu, spotkania, zadania lub elementu magazynu informacji kliknij polecenie **Kategorie >**. W podmenu kliknij polecenie **Wszystkie kategorie...**

Wynik: zostanie wyświetlone okno **Kategorie**. Pole listy **Nazwa** zawiera określone kategorie.

Jak utworzyć nową kategorię w oknie dialogowym Kategorie:

1. Wybierz **Nowe...** w menu kontekstowym. Otworzy się okno dialogowe **Kategoria**.
2. Wprowadź nazwę.
3. Wybierz kolor.
4. Kliknij **OK**.
5. Aby utworzyć kolejną kategorię, powtórz kroki od 1 do 4.
6. W oknie dialogowym **Kategorie** kliknij przycisk **OK**.

Wynik: nowe kategorie zostaną utworzone.

Jak wykonać edycję kategorii w oknie dialogowym Kategorie:

1. Zastosuj następujące zmiany:

Aby zmienić nazwę kategorii:

W oknie widoku ogólnego wybierz kategorię.

Kliknij przycisk **Zmień nazwę**.

Zmień nazwę kategorii w polu listy.

Aby zmienić kolor kategorii:

Wybierz z pola listy przynajmniej jedną kategorię.

W rozwijanej liście **Kolor:** wybierz kolor.

2. Kliknij przycisk **OK**.

Wynik: kategorie zostały zmienione.

Jak usunąć kategorię z okna dialogowego Kategorie:

Uwaga: nie można cofnąć skasowania kategorii. Przed skasowaniem kategorii należy się upewnić, czy nie jest już potrzebna.

1. Wybierz z pola listy przynajmniej jedną kategorię.
2. Kliknij przycisk **Usuń**.
3. Kliknij przycisk **OK**.

Wynik: kategorie zostały usunięte.

8.2.4. Konfiguracja strony startowej

Konfiguracja strony startowej obejmuje


- układ strony startowej,
- moduły UWA.

8.2.4.1. Układ strony startowej

Układ strony startowej obejmuje

- wyświetlanie okna modułów,
- dymki z opisem dla strony startowej.

Sposób konfigurowania układu strony startowej:

1. Na pasku tytułowym kliknij ikonę **Konfiguracja** .
2. W drzewie folderów kliknij polecenie **Strona startowa**.
3. W elemencie **Strona startowa** kliknij podfolder **Układ**. W oknie widoku ogólnego zostaną wyświetlone dostępne ustawienia.
4. Wprowadź wybrane ustawienia. Opis ustawień można znaleźć w dalszej części tego rozdziału.
5. Aby zapisać ustawienia, kliknij na panelu polecenie **Zapisz**.

Wynik: ustawienia zostały zapisane.

Jak wyjść z ustawień strony startowej:

Kliknij inny przycisk na pasku tytułowym.

Uwaga: wyjście z ustawień bez ich zapisania spowoduje wyświetlenie okna: **Zmieniono konfigurację:**

Jeśli chcesz zapisać ustawienia, kliknij przycisk **Tak**.

Jeśli nie chcesz zapisywać ustawień, kliknij przycisk **Nie**.

Dostępne są następujące ustawienia.

- **Wiadomości e-mail.**
Określa maksymalną liczbę nieprzeczytanych wiadomości e-mail wyświetlanych w oknie modułu Wiadomości e-mail. Polecenie **Ukryj** pozwala ukryć okno modułów.
- **Późniejsze spotkania.**
Określa maksymalną liczbę późniejszych spotkań wyświetlanych w oknie modułu Kalendarz. Spotkania odbywające się dziś lub w najbliższym tygodniu są zawsze wyświetlane. Polecenie **Ukryj okno modułu** pozwala ukryć okno modułu.
- **Późniejsze zadania.**
Określa maksymalną liczbę późniejszych zadań wyświetlanych w oknie modułu Zadania. Zadania odbywające się dziś lub w najbliższym tygodniu są zawsze wyświetlane. Polecenie **Ukryj okno modułu** pozwala ukryć okno modułu.
- **Magazyn informacji.**
Określa maksymalną liczbę elementów magazynu informacji wyświetlanych w oknie modułu Magazyn informacji. Polecenie **Ukryj okno modułu** pozwala ukryć okno modułu.
- **Włącz dymki z opisem dla strony startowej.**
Włącz lub wyłącz dymki z opisem dla strony startowej.

8.2.4.2. Moduły UWA

Moduły UWA dla strony startowej można

- dodać,
- edytować,
- usuwać,
- włączać i wyłączać.

Strona startowa wyświetla wyłącznie włączone moduły UWA.

Jak dodać moduł UWA:

1. W drzewie folderów, w części **Strona startowa** kliknij podfolder **Moduły UWA**.
2. W zakładce panelu **Moduły UWA** kliknij opcję **Dodaj**. Otworzy się okno dialogowe Moduły UWA.
3. W polu wejściowym **Nazwa** wprowadź odpowiednią nazwę. Wprowadzona nazwa zostanie użyta jako tytuł okna modułów UWA.
4. Zaznacz pole wyboru **Odśwież automatycznie**. Jest to ustawienie zalecane. Zawartość wielu modułów UWA może się często zmieniać.
5. W polu wejściowym **URI** wprowadź adres modułu UWA. Przykładowe adresy znajdują się na witrynie programu Open-Xchange w części *Interesting UWA Modules (Interesujące moduły UWA)* [<http://www.open-xchange.com/index.php?id=361&L=1>].
6. Po wprowadzeniu adresu URI wskazującego na adres w sieci lokalnej, wybierz polecenie **Użyj trybu autonomicznego**. Jeśli nie masz pewności co do ustawień, skontaktuj się z administratorem.
7. Jeśli moduł UWA wymaga podania parametrów, wpisz je do pola wejściowego **Parametry**. Parametry wymagane przez moduły UWA są także dostępne w powyższej tabeli. **Wskazówka:** skopiuj parametry z tabeli do pola wejściowego.
8. Zamknij okno dialogowe, klikając przycisk **OK**. Nowy moduł UWA pojawi się na liście Dostępne moduły UWA i zostanie aktywowany.
9. Kliknij na panelu pozycję **Zapisz**.

Wynik: nowy moduł UWA stanie się widoczny w oknie ogólnym strony startowej.

Sposób zmiany ustawień modułu UWA:

1. Wybierz moduł z listy **Dostępne moduły UWA**.
2. W zakładce panelu **Moduły UWA** kliknij opcję **Edytuj**.
3. W oknie dialogowym Moduły UWA wprowadź wybrane ustawienia.
4. Zamknij okno dialogowe, klikając przycisk **OK**.
5. Kliknij na panelu pozycję **Zapisz**.

Wynik: ustawienia modułów UWA zostały zmienione.

Jak usunąć moduł UWA:

1. Wybierz moduł z listy **Dostępne moduły UWA:**.
2. W zakładce panelu **Moduły UWA** kliknij opcję **Usuń**.
3. W oknie dialogowym **Usuń moduły UWA** kliknij polecenie **Tak**.
4. Kliknij na panelu pozycję **Zapisz**.

Wynik: moduł UWA został usunięty.

Jak włączyć lub wyłączyć moduły UWA:

1. Wybierz moduł z listy **Dostępne moduły UWA:**.
2. W zakładce panelu **Widoczność** kliknij polecenie **Włącz** lub **Wyłącz**.
3. Kliknij na panelu pozycję **Zapisz**.

Wskazówka: po wybraniu wielu pozycji można jednocześnie usunąć, włączyć lub wyłączyć wiele modułów UWA.

Wychodzenie z funkcji modułów UWA:

Kliknij inny przycisk na pasku tytułowym.


8.2.5. Konfigurowanie modułu Wiadomości e-mail:

Konfiguracja wiadomości e-mail obejmuje:

- Ustawienia wiadomości e-mail
- Podpisy
- Filtr wiadomości e-mail
- powiadomienia o nieobecności

8.2.5.1. Ustawienia wiadomości e-mail

Jak skonfigurować ustawienia wiadomości e-mail:

1. W pasku tytułowym kliknij ikonę **Konfiguruj** .
2. W drzewie folderów kliknij polecenie **Wiadomości e-mail**.
3. W drzewie folderów, w części **Wiadomości e-mail** kliknij podfolder **Preferencje**. W oknie widoku ogólnego zostaną wyświetlone dostępne ustawienia.
4. Wprowadź ustawienia na kartach **Ogólne**, **Redagowanie** i **Wyświetlanie**.
Opis ustawień można znaleźć w dalszej części tego rozdziału.
5. Aby zapisać ustawienia, kliknij na panelu polecenie **Zapisz**.

Wynik: ustawienia zostały zapisane.

Jak skonfigurować wiadomości e-mail:

Kliknij inny przycisk na pasku tytułowym.

Uwaga: wyjście z ustawień bez ich zapisania spowoduje wyświetlenie okna **Zmieniono konfigurację**:

Jeśli chcesz zapisać ustawienia, kliknij przycisk **Tak**.

Jeśli nie chcesz zapisywać ustawień, kliknij przycisk **Nie**.

Wskazówka: do ustawień wiadomości e-mail można także wejść z modułu Wiadomości e-mail. Aby to zrobić, wykonaj następujące czynności:

W górnej prawej części paska tytułu okna widoku ogólnego kliknij przycisk **Opcje**. ▾

Kliknij w menu pozycję **Opcje**.

Dostępne są następujące ustawienia.

Karta Ogólne

Informacje dotyczące zmiany ustawień można znaleźć w części 8.2.5.1: Ustawienia wiadomości e-mail.

- **Widok domyślny.**
Definiuje widok domyślny modułu Wiadomości e-mail. Widok domyślny to **widok poziomy**. Pełny opis widoków znajduje się w części 3.4: Wyświetlanie wiadomości e-mail.
- **Widok domyślny dla folderu Wiadomości-śmieci.**
Definiuje widok domyślny modułu Wiadomości e-mail dla folderów wiadomości-śmieci.
 - Po wybraniu **Widok listy** zawartość wiadomości-śmieci nie będzie wyświetlana. Lista wiadomości-śmieci będzie widoczna tylko w oknie widoku ogólnego.
 - Po wybraniu opcji **Widok poziomy** lub **Widok pionowy** zawartość wiadomości-śmieci będzie wyświetlana w oknie widoku ogólnego.
- **Włączyć dymek z opisem dla poczty elektronicznej?**
Włącza lub wyłącza dymki w module Wiadomości e-mail.
- **Wybrać automatycznie pierwszą wiadomość?**
Definiuje, czy pierwsza wiadomość e-mail na liście będzie automatycznie wybierana podczas otwierania folderu z wiadomościami. Ustawienie jest prawdziwe w widoku listy, poziomym lub pionowym.
- **Trwale usunąć wykasowane wiadomości?**
Definiuje, czy wiadomości e-mail będą trwale usuwane bezpośrednio po kliknięciu przycisku Delete lub czy najpierw nie zostaną przeniesione do folderu Elementy usunięte.
Uwaga: wiadomości trwale usunięte nie mogą zostać odzyskane. Zalecamy wybranie opcji **Nie**.
- **Powiadomić o dostarczeniu?**
Definiuje zachowanie programu do pracy grupowej, w przypadku, gdy nadawca wiadomości e-mail chce otrzymać potwierdzenie dostarczenia.
 - Po ustawieniu opcji **Tak** podczas czytania wiadomości e-mail zostanie wyświetlone pytanie o to, czy ma być wysłane potwierdzenie dostarczenia.
 - Po ustawieniu opcji **Nie** nie będzie wyświetlany monit, a potwierdzenie nie będzie wysłane.
- **Automatycznie gromadź kontakty podczas wysyłania wiadomości?**
Definiuje, czy nowe adresy e-mail będą automatycznie zbierane podczas wysyłania nowych wiadomości e-mail do folderu **Zgromadzone kontakty**. Folder **Zgromadzone kontakty** znajduje się poniżej osobistego folderu kontaktów.
- **Automatycznie gromadź kontakty podczas odczytywania wiadomości?**
Definiuje, czy nowe adresy e-mail będą automatycznie zbierane podczas odczytywania nowych wiadomości e-mail do folderu **Zgromadzone kontakty**. Folder **Zgromadzone kontakty** znajduje się poniżej osobistego folderu kontaktów.

Karta Redagowanie

- **Wstawić oryginalną wiadomość do odpowiedzi?**
Określa, czy tekst wiadomości ma być cytowany w odpowiedzi.
- **Kiedy "Odpowiedz wszystkim":**
Określa odbiorców wiadomości e-mail wybieranych po użyciu funkcji **Odpowiedz wszystkim**:
 - Opcja **Dodaj nadawcę i odbiorców do "Do", a odbiorców do wiadomości do "DW"**: Nadawca i odbiorcy oryginalnych wiadomości e-mail zostaną wprowadzeni do pola **Do:**. Odbiorcy do wiadomości oryginalnych wiadomości e-mail zostaną wprowadzeni do pola **DW:**.
 - Opcja **Dodaj nadawcę do "Do", odbiorców do "DW"**: Nadawcy oryginalnych wiadomości e-mail zostaną wprowadzeni do pola **Do:**. Odbiorcy i odbiorcy "DW" oryginalnych wiadomości e-mail zostaną wprowadzeni do pola **DW:**.

- **Dołączyć wizytówkę?**
Określa, czy dane kontaktowe zostaną załączone do nowej wiadomości e-mail w formacie vCard.
- **Włączyć automatyczne uzupełnianie adresów e-mail?**
Określa, czy wprowadzane adresy e-mail mają być automatycznie uzupełniane na podstawie książki adresowej.
- **Prześlij wiadomość dalej jako.**
Określa sposób wyświetlania tekstu wiadomości w wiadomości przesyłanej dalej.
 - Po wybraniu opcji **W linii** tekst zostanie wysłany w treści nowej wiadomości e-mail.
 - Po wybraniu opcji **Załącznik** tekst zostanie wysłany jako załącznik do nowej wiadomości e-mail.
- **Formatuj wiadomości jako.**
Określa możliwe formatowanie nowej wiadomości e-mail.
- **Ustawianie funkcji edytora.**
Określa liczbę funkcji formatowania dostępnych w edytorze podczas tworzenia tekstu wiadomości e-mail w formacie HTML.
- **Domyślny rodzaj czcionki wiadomości.**
Określa domyślną czcionkę wiadomości e-mail używaną w treści wiadomości w formacie HTML.
- **Domyślny rozmiar czcionki wiadomości.**
Określa domyślny rozmiar czcionki wiadomości e-mail używany w treści wiadomości w formacie HTML.
- **Zawiń linię po:**
Określa po ilu znakach w tekście wiadomości e-mail zostanie wstawiony znak nowej linii.
- **Domyślny adres nadawcy:**
Określa ustawiony wcześniej adres nadawcy dla nowych adresów e-mail.
- **Zapisuj automatycznie wersje robocze wiadomości?**
Określa co ile czasu kolejne wersje tworzonej wiadomości będą zapisywane w folderze **Wersje robocze**. Opcja **Wyłączone** spowoduje dezaktywację tej funkcji.

Karta Wyświetlanie

- **Dopuszczać wiadomości w formacie HTML?**
Określa, czy wiadomości w formacie HTML mogą być wyświetlane. Ich pobieranie może trwać dłużej, a ich treść może zawierać niebezpieczne skrypty.
- **Zablokować ładowanie połączonych obrazów zewnętrznych?**
Określa, czy w wiadomościach HTML mają być wyświetlane obrazy z adresów zewnętrznych.
 - Po wybraniu opcji **Tak** obrazy zewnętrzne nie będą bezpośrednio wyświetlane. Ustawienie to pozwala na ochronę prywatności użytkownika.
 - Po wybraniu opcji **Nie** obrazy zewnętrzne będą ładowane i wyświetlane podczas odbierania wiadomości HTML.
- **Wyświetlić emotikony jako grafiki?**
Określa, czy emotikony będą wyświetlane jako obrazki czy jako znaki. Jeśli po wybraniu tej opcji zostanie wpisany uśmiešek, może on zostać wyświetlony jako obraz lub jako średnik i okrągły nawias.
- **Oznacz kolorem cytowane linie:**
Określa, czy oryginalne wiadomości są podświetlane i wyświetlane obok pionowej linii. Wiadomości i odpowiedzi zostaną wyświetlone jako osadzone. Ta opcja zakłada wybranie opcji **Dołącz oryginalną wiadomość do odpowiedzi**.


8.2.5.2. Podpisy w wiadomościach e-mail

Podpis to tekst wstawiany automatycznie do tworzonej wiadomości e-mail. Zazwyczaj używa się go do wstawienia na dole wiadomości swojego imienia i nazwiska, nazwy firmy i danych kontaktowych.

Podpis w wiadomościach e-mail może być

- tworzone,
- edytowane
- ustawiony jako podpis domyślny.

Jak otworzyć funkcje podpisu dla wiadomości e-mail:

1. Na pasku tytułowym kliknij ikonę **Konfiguracja** .
2. Otwórz w drzewie folderów folder **Wiadomości e-mail**.
3. W drzewie folderów kliknij podfolder **Podpisy w Wiadomości e-mail**.

Wynik: funkcje podpisów wiadomości e-mail zostaną wyświetlone w panelu. Istniejące podpisy wyświetlą się w lewej części okna widoku ogólnego, a właściwości wybranego podpisu wyświetlą się w prawej części okna.

Jak utworzyć nowy podpis dla wiadomości e-mail:

1. W zakładce panelu **Podpisy** kliknij opcję **Dodaj**. Otworzy się okno dialogowe **Podpisy**.
2. Wprowadź nazwę.
3. Określ, czy podpis ma być umieszczany nad treścią wiadomości czy pod nią.
4. Określ, czy dany podpis ma być podpisem domyślnym.
5. Wprowadź treść podpisu.
6. W oknie dialogowym kliknij przycisk **OK**.
7. Kliknij na panelu pozycję **Zapisz**.

Wynik: nowy podpis dla wiadomości e-mail zostanie wyświetlony w oknie widoku ogólnego.

Jak zmodyfikować podpis dla wiadomości e-mail:

1. W oknie widoku ogólnego wybierz podpis.
2. W zakładce panelu **Podpisy** kliknij polecenie **Edytuj**. Otworzy się okno dialogowe **Podpisy**.
3. Zmień treść podpisu dla wiadomości.
4. W oknie dialogowym kliknij przycisk **OK**.
5. Kliknij na panelu pozycję **Zapisz**.

Wynik: podpis dla wiadomości e-mail został zmieniony.

Jak określić, czy dany podpis ma być podpisem domyślnym:

1. W oknie widoku ogólnego wybierz podpis.
2. W zakładce panelu **Podpisy** kliknij polecenie **Edytuj**. Otworzy się okno dialogowe **Podpisy**.
3. Zaznacz pole wyboru **Podpis domyślny**.
4. W oknie dialogowym kliknij przycisk **OK**.
5. Kliknij na panelu pozycję **Zapisz**.

Wynik: dany podpis zostanie ustawiony jako podpis domyślny. W oknie widoku ogólnego podpis domyślny jest podświetlony.

Jak usunąć podpis dla wiadomości e-mail:

1. W oknie widoku ogólnego wybierz podpis.
2. W zakładce panelu **Podpisy** kliknij polecenie **Usuń**.
3. Kliknij na panelu pozycję **Zapisz**.

Wynik: podpis dla wiadomości e-mail został usunięty.

Jak wyjść z funkcji dotyczących podpisu dla wiadomości e-mail:

Kliknij inny przycisk na pasku tytułowym.

8.2.5.3. Dodatkowe konta e-mail

Jeśli używasz dodatkowych kont e-mail poza kontem Open-Xchange, możesz z nich korzystać przy użyciu interfejsu programu Open-Xchange. Aby to zrobić, należy skonfigurować dodatkowe konta e-mail.

Istnieją następujące możliwości:

- utworzenie nowego konta e-mail,
- edycja ustawień istniejącego konta e-mail,
- usunięcie konta e-mail.


Aby skonfigurować nowe konto e-mail, niezbędne są następujące informacje:

- Adres e-mail
- Informacje uwierzytelniające (nazwa użytkownika i hasło) do danego konta.
- Adres i numer portu serwera poczty przychodzącej
- Adres i numer portu serwera poczty wychodzącej

Informacje o serwerze poczty przychodzącej i wychodzącej z reguły są dostępne na witrynie dostawcy. Znajdź takie pojęcia, jak POP/IMAP lub Konfiguracja klienta wiadomości e-mail.

Konta e-mail są konfigurowane i edytowane w module **Opcje**.

Jak przełączyć się na opcje konfigurowania i edytowania kont e-mail:

1. W pasku tytułowym kliknij ikonę **Opcje** .
2. W drzewie folderów, poniżej Wiadomości e-mail kliknij polecenie **Konta**.

Wynik: w oknie widoku ogólnego zostaną wyświetlone dostępne konta e-mail. W lewym panelu, pod nagłówkiem **Nazwa konta**, zostaną wyświetlone istniejące konta e-mail. W prawym panelu, pod nagłówkiem **Ustawienia konta**, zostaną wyświetlone ustawienia konta e-mail.

Jak utworzyć nowe konto e-mail:

1. Jeśli dodatkowe konta e-mail zostały już skonfigurowane, kliknij ikonę w sekcji panelu **Nowe**.
Jeśli nie skonfigurowano żadnych dodatkowych kont e-mail, kontynuuj krok 2.
2. W opcji **Ustawienia konta**, w polu wejściowym **Nazwa konta** wpisz nazwę konta e-mail.
3. W polu **Adres e-mail** wprowadź adres e-mail dla danego konta.
4. Jeśli w wysyłanych wiadomościach przed adresem ma być widoczne Twoje imię i nazwisko, wprowadź je do pola wejściowego **Twoje imię i nazwisko**.
5. Jeśli nie chcesz odbierać wiadomości e-mail z tego konta w oddzielnym folderze, ale w folderze ujednocionej poczty, zaznacz pole wyboru **Użyj ujednocionej poczty dla tego konta**.
6. W opcji **Ustawienia serwera** wpisz adres serwera poczty przychodzącej dla danego konta e-mail.

Z listy **Typ serwera** wybierz typ serwera poczty przychodzącej.

Jeśli serwer poczty przychodzącej korzysta z szyfrowania, zaznacz pole wyboru **Użyj łączy SSL**.

W polu wejściowym **Nazwa serwera** wpisz adres serwera poczty. Typowy adres serwera IMAP wygląda następująco: imap.nazwadostawcy.com.

Sprawdź numer portu serwera poczty przychodzącej. Jeśli konieczna jest jego zmiana, wprowadź nowy numer portu w polu **Port serwera**.

W polu **Login** wprowadź nazwę użytkownika dla danego serwera wiadomości e-mail.

W polu **Hasło** wprowadź hasło dla danego serwera wiadomości e-mail.

Jeśli jako typ serwera został wybrany serwer POP3, uzupełnij następujące pola:

W polu **Sprawdź czy są nowe wiadomości co 'n' min.** wprowadź co ile minut mają być pobierane nowe wiadomości e-mail z serwera POP3.

Jeśli chcesz zachować pobrane wiadomości na serwerze POP3, zaznacz pole wyboru **Pozostaw wiadomości na serwerze**.

Jeśli chcesz, aby wiadomości skasowane lokalnie były także usuwane z serwera POP3, zaznacz pole wyboru **Usunięcie wiadomości przechowywanych lokalnie powoduje ich równoczesne usunięcie z serwera**.

7. W opcji **Ustawienia serwera poczty wychodzącej (SMTP)** wpisz adres serwera poczty wychodzącej dla danego konta e-mail.

Jeśli serwer poczty wychodzącej korzysta z szyfrowania, zaznacz pole wyboru **Użyj łączy SSL**.

W polu wejściowym **Nazwa serwera** wpisz adres serwera poczty wychodzącej. Typowy adres wygląda następująco: smtp.nazwadostawcy.com.

Sprawdź numer portu serwera poczty wychodzącej. Jeśli konieczna jest jego zmiana, wprowadź nowy numer portu w polu **Port serwera**.

Jeśli używasz innych kont do odbierania i wysyłania poczty, zaznacz pole wyboru **Użyj nazwy użytkownika i hasła**. Wprowadź informacje uwierzytelniające dla serwera poczty wychodzącej.

8. Aby sprawdzić ustawienia, kliknij przycisk **Sprawdź połączenie**.
9. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Wynik: w drzewie folderów zostanie wyświetlony nowy folder wiadomości e-mail. Jego nazwa odpowiada nazwie wprowadzonej w kroku 2.

Wskazówka: aby skonfigurować dodatkowe konta e-mail, możesz także użyć kreatora. Odpowiednią instrukcję można znaleźć w części 8.2.12: Użycie kreatora instalacji.

Jak zmienić ustawienia istniejącego konta e-mail:

1. W części **Nazwa konta** wybierz konto e-mail.
2. W części **Ustawienia konta** zmień ustawienia.
3. Jeśli chcesz zmienić folder wiadomości e-mail, wybierz inny folder w opcji **Ustawienia folderu**.
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Jak usunąć konto e-mail:

1. W części **Nazwa konta** wybierz konto e-mail.
2. Kliknij na panelu ikonę **Usuń**.

8.2.5.4. Filtr wiadomości e-mail

Filtry wiadomości e-mail pozwalają na porządkowanie przychodzących wiadomości e-mail. Na przykład, przy użyciu filtrów wiadomości e-mail można wykonać następujące czynności dla odebranej wiadomości:

- przenieść ją do określonego folderu wiadomości e-mail,
- przesłać ją na inny adres wiadomości e-mail,
- oznaczyć wiadomość jako przeczytaną.

Aby użyć filtrów wiadomości e-mail, wykonaj następujące czynności:

- Utwórz folder wiadomości e-mail.
- Utwórz przynajmniej jedną regułę.
- Określ kolejność działania reguł.
- Wskaż, czy po dopasowaniu jednej reguły mają być przetwarzane kolejne reguły.

Reguła zawiera:

- nazwę,
- przynajmniej jeden warunek,
- przynajmniej jedną czynność. Można określić, czy wykonanie wpisanych czynności wymaga spełnienia jednego warunku czy wszystkich.

Aby utworzyć warunek,

- wybierz element wiadomości e-mail (np. "Temat");
- określ kryterium (np. "jest dokładnie");
- i wpisz argument (np. "protokół").

W takim przypadku program do pracy grupowej sprawdzi, czy temat wiadomości odpowiada dokładnie wyrażeniu wprowadzonemu jako argument ("protokół"). Możesz sprawdzić, czy warunek jest spełniany przez dane kryterium i dany argument. Różnice między poszczególnymi kryteriami zostaną opisane na podstawie poniższych przykładów. W tych przykładach do filtrowania wiadomości e-mail służy temat.

- Kryterium: "jest dokładnie"
Warunek jest spełniony, jeśli temat jest taki sam, co wyrażenie z argumentu.
Przykład: argument to "protokół".
Warunek jest spełniany dla tematu "protokół".
Warunek nie jest spełniany dla tematu "protokół ze spotkania".
- Kryterium: "zawiera"
Warunek jest spełniony, jeśli temat zawiera wyrażenie z argumentu.
Przykład: argument to "protokół".
Warunek jest spełniany dla tematu "protokół".
Warunek jest także spełniany dla tematu "protokół ze spotkania".
- Kryterium: "odpowiada"
Warunek jest spełniany, jeśli temat dokładnie odpowiada wyrażeniu z argumentu. Wyrażenie może zawierać symbole wieloznaczne.
Przykład: argument to "protokół*". Znak "*" to symbol wieloznaczny, który oznacza dowolne znaki.
Warunek jest spełniany dla tematu "protokół – aktualizacja".
Warunek nie jest spełniany dla tematu "protokół ze spotkania".
- Kryterium: "odpowiada wyrażeniom regularnym"


Warunek jest spełniony, jeśli temat pasuje do wyrażenia regularnego podanego w argumencie. Wyrażenia regularne pozwalają na tworzenie złożonych żądań. Dalsze informacje znajdują się na różnych witrynach internetowych. Poniższy, bardzo prosty przykład pozwoli wstępnie zrozumieć temat. Przykład: argument to "protok(o|ó)ł". Wyrażenie "(o|ó)" pasuje do litery "o" lub "ó".

Warunek jest spełniany dla tematu "protokół".

Warunek jest także spełniany dla tematu "protokoł".

Warunek nie jest spełniany dla tematu "podstawowe".

Jak otworzyć funkcje filtrowania wiadomości e-mail:

1. Na pasku tytułowym kliknij ikonę **Konfiguracja** .
2. W drzewie folderów kliknij polecenie **Wiadomości e-mail**.
3. W drzewie folderów, w części **Wiadomości e-mail** kliknij podfolder **Filtr**.

Wynik: funkcje filtrowania wiadomości e-mail zostaną wyświetlone w panelu. W oknie widoku ogólnego zostaną wyświetlone dostępne reguły. W lewym panelu, pod nagłówkiem **Nazwa reguły**, zostaną wyświetlone istniejące reguły. W prawym panelu, pod nagłówkiem **Szczegóły reguły**, zostaną wyświetlone ustawienia reguły.

Dostępne są następujące funkcje:

- Tworzenie nowej reguły
 - Dodawanie warunków
 - Dodawanie czynności
- Wyświetlanie szczegółów reguły
- Aktywacja lub dezaktywacja reguły
- Zmiana kolejności sortowania reguł
- Edycja reguły
- Usuwanie reguły

Jak utworzyć nową regułę:

1. W zakładce panelu **Reguły** kliknij polecenie **Nowe**.
2. W polu **Nazwa** panelu **Szczegóły reguły** wprowadź odpowiedni tytuł.
3. Jeśli chcesz dodać warunek, kliknij przycisk **Dodaj warunek**. Zdefiniuj warunek. Szczegóły można znaleźć w dalszej części tego rozdziału.
 - Jeśli chcesz dodać kolejny warunek, kliknij przycisk **Dodaj warunek**.
 - Jeśli chcesz usunąć wybrany warunek, kliknij umieszczony obok niego przycisk **Usuń**.
4. W przypadku spełnienia kilku warunków, użyj listy rozwijanej **Dla odpowiadającej wiadomości przychodzącej**: aby zdefiniować sposób współpracy warunków przy realizacji reguły:
 - Jeśli należy spełnić dowolny warunek, kliknij polecenie **Jakikolwiek**.
 - Jeśli należy spełnić wszystkie warunki, kliknij polecenie **Wszystkie**.
5. Aby określić czynność do wykonania po spełnieniu warunku, kliknij przycisk **Dodaj czynność**. Szczegóły można znaleźć w dalszej części tego rozdziału.
 - Jeśli chcesz dodać dodatkową czynność, kliknij ponownie przycisk **Dodaj czynność**.
 - Jeśli chcesz usunąć czynność, kliknij umieszczony obok niej przycisk **Usuń**.
6. Pole wyboru **Przetwórz następne reguły nawet jeśli ta reguła odpowiada** pozwala określić czynności do wykonania, jeśli kolejne reguły także odpowiadają dane wiadomości:
 - Jeśli kolejne reguły mają być przetwarzane, zaznacz to pole wyboru.
 - Jeśli kolejne reguły mają nie być przetwarzane, nie zaznaczaj tego pola wyboru.
7. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Wynik: nowa reguła została wprowadzona do panelu **Nazwa reguły**. Nowa reguła jest aktywna.

Poniższy przykład opisuje sposób tworzenia warunku. Chcesz skonfigurować następujący warunek:

nadawca wiadomości e-mail zawiera słowo Kowalski.

Jak utworzyć nowy warunek:

1. Z listy rozwijanej poniżej części **z poniższych warunków**: wybierz opcję **Nadawca / Od**. Obok listy rozwijanej pojawi się nowa lista rozwijana oraz pole wejściowe.
2. W nowej liście rozwijanej wybierz pozycję **zawiera**.
3. W polu wejściowym wpisz słowo "Kowalski".

Poniższy przykład opisuje sposób tworzenia czynności. Chcesz skonfigurować następującą czynność:

Przeniesienie wiadomości e-mail do folderu **Prywatne**.

Jak skonfigurować czynność:

1. Z listy rozwijanej poniżej części **Wykonaj jedną z następujących czynności**: wybierz opcję **Przenieś do folderu**. Obok listy rozwijanej pojawi się nowe pole wejściowe.
2. Kliknij je. Wybierz folder Prywatne.

Jak wyświetlić szczegóły reguły:

Wybierz regułę w panelu **Nazwa reguły**. Warunki i czynności reguły zostaną wyświetlone w panelu **Szczegóły reguły**.

Jak aktywować lub dezaktywować regułę:

Zaznacz pole wyboru w kolumnie **Aktywne** lub usuń jego zaznaczenie.

Jak zmienić kolejność reguł:

1. Wybierz regułę w panelu **Nazwa reguły**.
2. W zakładce panelu **Przenieś** kliknij **w górę** lub **w dół**.

Jak edytować regułę:

1. Wybierz regułę w panelu **Nazwa reguły**.
2. Zmień ustawienia w panelu **Szczegóły reguły**.
3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Jak usunąć regułę:

1. Wybierz regułę w panelu **Nazwa reguły**.
2. W zakładce panelu **Reguły** kliknij polecenie **Usuń**.


Jak wyjść ze strony z opcjami filtrowania wiadomości e-mail:

Kliknij inny przycisk na pasku tytułowym.

8.2.5.5. Zawiadomienie o urlopie

Jeśli zawiadomienie o urlopie jest aktywne, nadawca wiadomości e-mail automatycznie otrzyma odpowiedź zawierającą temat i treść wprowadzone w funkcji zawiadomienia o urlopie.

Jak skonfigurować zawiadomienie o urlopie:

1. Kliknij ikonę **Konfiguracja**  w pasku tytułowym.
2. W drzewie folderów kliknij polecenie **Wiadomości e-mail**.
3. W drzewie folderów, poniżej opcji **Wiadomości e-mail** kliknij polecenie **Zawiadomienie o urlopie**.
4. Wprowadź ustawienia. Opis ustawień można znaleźć w dalszej części tego rozdziału.
5. Aby zapisać ustawienia, kliknij na panelu polecenie **Zapisz**.

Jak wyjść ze strony z ustawieniami zawiadomienia o urlopie:

Kliknij inny przycisk na pasku tytułowym.

Dostępne są następujące ustawienia.

- Pole **Zawiadomienie o urlopie aktywne** określa, czy zawiadomienie o urlopie jest aktywne, czy nieaktywne.
- Pole **Temat** zawiera temat zawiadomienia o urlopie.
- Pole **Tekst** zawiera treść zawiadomienia o urlopie.
- **Liczba dni między zawiadomieniami o urlopie dla tego samego nadawcy** Określa co ile czasu ma być wysyłane zawiadomienie o urlopie do tego samego nadawcy, jeśli przyśle on kilka wiadomości e-mail.
- **Adresy e-mail** Określa adres e-mail, z którego będzie wysyłane zawiadomienie o urlopie.


8.2.6. Konfiguracja modułu Kalendarz

Konfiguracja kalendarza obejmuje:

- ustawienia kalendarza,
- zespoły.

8.2.6.1. Ustawienia kalendarza

Jak skonfigurować ustawienia kalendarza:

1. Kliknij ikonę **Konfiguracja**  w pasku tytułowym.
2. Otwórz w drzewie folderów pozycję **Kalendarz**.
3. W drzewie folderów, poniżej pozycji **Kalendarz** kliknij polecenie **Właściwości**. Dostępne opcje są wyświetlane w oknie widoku ogólnego.
4. Wybierz niezbędne ustawienia.
Opis ustawień można znaleźć w dalszej części tego rozdziału.
5. Aby zapisać ustawienia, kliknij na panelu polecenie **Zapisz**.

Jak wyjść z ustawień kalendarza:

Kliknij inny przycisk na pasku tytułowym.

Uwaga: wyjście z ustawień bez ich zapisania spowoduje wyświetlenie okna **Zmieniono konfigurację**:

Jeśli chcesz zapisać ustawienia, kliknij przycisk **Tak**.

Jeśli nie chcesz zapisywać ustawień, kliknij przycisk **Nie**.

Wskazówka: do ustawień kalendarza można także wejść z modułu kalendarza. Aby to zrobić, wykonaj następujące czynności:

Kliknij przycisk **Opcje** ▾ w górnej prawej części paska tytułu okna widoku ogólnego.

Kliknij w menu pozycję **Opcje**.

Dostępne są następujące ustawienia.

Informacje dotyczące zmiany ustawień można znaleźć w części 8.2.6.1: Ustawienia kalendarza.

- **Odstęp w minutach.**
Określa przedział czasu służący do podziału siatki czasu. W widoku dnia, tygodnia roboczego i niestandardowym jeden wiersz odpowiada jednemu przedziałowi. Ustawienie domyślne wynosi 30 minut.
- **Początek czasu pracy.**
Definiuje początkową godzinę dnia roboczego.
- **Koniec czasu pracy.**
Definiuje końcową godzinę dnia roboczego.
- **Wyświetlić okno z potwierdzeniem dla nowych spotkań?**
Określa, czy w przypadku nowych spotkań pojawi się okno pozwalające na ustawienie statusu potwierdzenia.
- **Włącz dymki z opisem dla kalendarza.**
Włącza lub wyłącza dymki w module kalendarza.
- **Widok.**
Określa widok domyślny modułu kalendarza. Pełny opis danych widoków znajduje się w części 5.4: Przeglądanie kalendarza i spotkań.
- **Zakres czasu dla widoku kalendarza.**
Określa domyślny zakres czasu w widoku kalendarza.
- **Zakres czasu dla widoku zespołu.**
Określa domyślny zakres czasu w widoku zespołu.
- **Zakres czasu dla widoku listy.**
Określa domyślny zakres czasu w widoku listy.
- **Przy przełączaniu na inny widok.**
Określa zakres czasu przy przełączaniu na inny widok.

Opcja **wybierz ostatnio używany zakres czasu dla nowego widoku** powoduje ustawienie zakresu czasu używanego ostatnio w poprzednim widoku. Po pierwszym przełączeniu na nowy widok zostanie ustawiony domyślny zakres czasu tego widoku.

Po wybraniu opcji **zachowaj bieżący zakres czasu**, bieżący zakres jest zachowywany.
- **Czas domyślny dla przypomnienia.**
Określa ustawiony wstępnie odstęp dla przypomnień o spotkaniu.
- **Liczba bieżących spotkań wyświetlanych w widoku dnia.**
Definiuje liczbę bieżących spotkań wyświetlanych w widoku dnia.
- **Liczba dni w tygodniu roboczym.**
Definiuje liczbę dni w tygodniu roboczym.
- **Tydzień roboczy zaczyna się w.**
Definiuje dzień, w którym zaczyna się tydzień roboczy.
- **Liczba bieżących spotkań wyświetlanych w widoku tygodnia roboczego.**
Ustawia liczbę równoległych spotkań wyświetlanych obok siebie w widoku tygodnia roboczego.
- **Liczba dni w widoku niestandardowym.**
Ustawia liczbę dni wyświetlanych w widoku niestandardowym.
- **Liczba bieżących spotkań wyświetlanych w widoku niestandardowym.**
Ustawia liczbę równoległych spotkań wyświetlanych obok siebie w widoku niestandardowym.
- **Zawiadomienie przez e-mail o Nowym, Zmienionym, Usuniętym?**
Określa, czy będą wysyłane powiadomienia e-mail o nowych, zmienionych lub usuniętych spotkaniach.
- **Zawiadomienie przez e-mail dla autora spotkania?**

Określa, czy będą wysyłane powiadomienia e-mail o potwierdzonych lub odrzuconych przez innych użytkowników spotkaniach.

- **Zawiadomienie przez e-mail dla uczestnika spotkania?**
Określa, czy będą wysyłane powiadomienia e-mail o potwierdzonych lub odrzuconych przez innych użytkowników spotkaniach, w których uczestniczysz.
- **Status potwierdzenia dla spotkań w kalendarzach osobistych: ustaw status na .** Określa domyślny status potwierdzenia spotkania dla nowych, prywatnych spotkań, na które zostałeś zaproszony.
- **Status potwierdzenia dla spotkań w kalendarzach publicznych: ustaw status na.**
Określa domyślny status potwierdzenia spotkania dla nowych spotkań w kalendarzach publicznych, na które zostałeś zaproszony.
- **Tworzenie spotkań publicznych.**
Określa, czy użytkownik zostanie wpisany jako uczestnik tworzonego spotkania w folderze publicznym. Jeśli nie zostali zaproszeni dodatkowi uczestnicy, użytkownik jest domyślnie wprowadzany jako uczestnik.


8.2.6.2. Zespoły

Zespół składa się z wielu użytkowników programu do pracy grupowej. Aby wyświetlić spotkania dla członków zespołu, możesz wybrać zespół w widoku zespołu modułu kalendarza.

Zespół może być:

- tworzone,
- edytowane
- ustawiony jako zespół domyślny,
- i usuwane.

Jak otworzyć stronę opcji zespołu:

1. Kliknij ikonę **Konfiguracja**  w pasku tytułowym.
2. W drzewie folderów kliknij pozycję **Kalendarz**.
3. W drzewie folderów, poniżej pozycji **Kalendarz** kliknij polecenie **Zespoły**.

Wynik: w panelu zostaną wyświetlone opcje zespołu. Istniejące zespoły wyświetlą się w oknie widoku ogólnego.

Wskazówka: do funkcji zespołu można także wejść z modułu **Kalendarz**. Otwórz widok zespołu i kliknij polecenie **Utwórz zespół** w części panelu **Członek zespołu**.

Jak utworzyć nowy zespół:

1. W zakładce panelu **Zespół** kliknij opcję **Dodaj**. Otworzy się okno dialogowe **Zespół**.
2. Wprowadź nazwę.
3. Określ, czy nowy zespół ma być zespołem domyślnym.
4. Jeśli chcesz dodać członka do zespołu, kliknij przycisk **Dodaj członka**.
5. Jeśli chcesz usunąć członka z zespołu, kliknij przycisk **Usuń członka**.
6. W oknie dialogowym kliknij przycisk **OK**.
7. Kliknij na panelu pozycję **Zapisz**.

Wynik: nowy zespół zostanie wyświetlony w oknie widoku ogólnego.

Jak wykonać edycję zespołu:

1. W oknie widoku ogólnego wybierz zespół.
2. W zakładce panelu **Zespół** kliknij opcję **Edytuj**. Otworzy się okno dialogowe **Zespół**.
3. Zmień dane zespołu.
4. W oknie dialogowym kliknij przycisk **OK**.
5. Kliknij na panelu pozycję **Zapisz**.

Wynik: zespół został zmieniony.

Jak ustawić zespół jako zespół domyślny:

1. W oknie widoku ogólnego wybierz zespół.
2. W zakładce panelu **Zespół** kliknij opcję **Edytuj**. Otworzy się okno dialogowe **Zespół**.
3. Zaznacz pole wyboru **Zespół domyślny**.
4. W oknie dialogowym kliknij przycisk **OK**.
5. Kliknij na panelu pozycję **Zapisz**.

Wynik: dany zespół zostanie ustawiony jako zespół domyślny. W oknie widoku ogólnego zespół domyślny jest podświetlony.

Jak usunąć zespół:

1. W oknie widoku ogólnego wybierz zespół.
2. W zakładce panelu **Zespół** kliknij opcję **Usuń**.
3. Kliknij na panelu pozycję **Zapisz**.

Wynik: zespół został usunięty.

Wychodzenie z funkcji zespołu:

Kliknij inny przycisk na pasku tytułowym.


Uwaga: wyjście z ustawień bez ich zapisania spowoduje wyświetlenie okna **Zmieniono konfigurację:**

Jeśli chcesz zapisać ustawienia, kliknij przycisk **Tak**.

Jeśli nie chcesz zapisywać ustawień, kliknij przycisk **Nie**.

8.2.7. Konfiguracja modułu Kontakty

Jak skonfigurować ustawienia modułu Kontakty:

1. Kliknij ikonę **Konfiguracja**  w pasku tytułowym.
2. Otwórz w drzewie folderów folder **Kontakty**.
3. W drzewie folderów, poniżej pozycji **Kontakty** kliknij polecenie **Właściwości**. Dostępne opcje zostaną wyświetlone w oknie widoku ogólnego.
4. Wybierz niezbędne ustawienia.
Opis ustawień można znaleźć w dalszej [170]części tego rozdziału.
5. Aby zapisać ustawienia, kliknij na panelu polecenie **Zapisz**.

Jak wyjść z ustawień kontaktów:

Kliknij inny przycisk na pasku tytułowym.

Uwaga: wyjście z ustawień bez ich zapisania spowoduje wyświetlenie okna **Zmieniono konfigurację:**

Jeśli chcesz zapisać ustawienia, kliknij przycisk **Tak**.

Jeśli nie chcesz zapisywać ustawień, kliknij przycisk **Nie**.

Wskazówka: do ustawień kontaktów można także wejść z modułu Kontakty. Aby to zrobić, wykonaj następujące czynności:

Kliknij przycisk **Opcje** ▾ w górnej prawej części paska tytułu okna widoku ogólnego.


Kliknij w menu pozycję **Opcje**.

Dostępne są następujące ustawienia.

- **Widok domyślny** .
Określa widok domyślny modułu Kontakty. Pełny opis danych widoków znajduje się w części 3.4: Wyświetlanie wiadomości e-mail.
- **Liczba wierszy wyświetlanych w widoku karty:** .
Definiuje liczbę wierszy wyświetlanych w widoku kart. Po ustawieniu opcji **auto** program do pracy grupowej nada liczbie odpowiednią wartość. Ustawienie domyślne wynosi 4 wiersze. Jeśli to konieczne, zostaną wyświetlone paski przewijania.
- **Włącz dymek z opisem dla kontaktów** .
Włącza lub wyłącza dymki w module Kontakty.

8.2.8. Konfiguracja modułu Zadania

Jak skonfigurować ustawienia modułu Zadania:

1. Kliknij ikonę **Konfiguracja**  w pasku tytułowym.
2. W drzewie folderów kliknij pozycję **Zadania**.
3. W drzewie folderów, poniżej pozycji **Zadania** kliknij polecenie **Właściwości**. W oknie widoku ogólnego zostaną wyświetlone dostępne ustawienia.
4. Skonfiguruj ustawienia.
Opis ustawień można znaleźć w dalszej [171] części tego rozdziału.
5. Aby zapisać ustawienia, kliknij na panelu polecenie **Zapisz**.

Jak wyjść z ustawień zadań:

Kliknij inny przycisk na pasku tytułowym.

Uwaga: wyjście z opcji bez ich zapisania spowoduje wyświetlenie okna **Zmieniono konfigurację:**

Jeśli chcesz zapisać ustawienia, kliknij przycisk **Tak**.

Jeśli nie chcesz zapisywać ustawień, kliknij przycisk **Nie**.

Wskazówka: do ustawień zadań można także wejść z modułu zadań. Aby to zrobić, wykonaj następujące czynności:

Kliknij przycisk **Opcje** ▾ w górnej prawej części paska tytułu okna widoku ogólnego.


Kliknij w menu pozycję **Opcje**.

Dostępne są następujące ustawienia.

- **Widok domyślny:**
Określa widok domyślny modułu zadań. Pełny opis danych widoków znajduje się w części 3.4: Wyświetlanie wiadomości e-mail.
- **Odstęp między przypomnieniami w minutach.**
Określa odstęp czasu między przypomnieniami o terminie zadania.
- **Włącz dymek z opisem dla zadań.**
Włącza lub wyłącza dymki w module zadań.
- **Zawiadomienie przez e-mail o Nowym, Zmienionym, Usuniętym?**
Określa, czy będą wysyłane powiadomienia e-mail o nowych, zmienionych lub usuniętych zadaniach.
- **Zawiadomienie przez e-mail dla autora zadania?**
Określa, czy będą wysyłane powiadomienia e-mail o potwierdzonych lub odrzuconych przez innych użytkowników zadaniach, które zostały utworzone przez Ciebie.
- **Zawiadomienie przez e-mail dla uczestnika zadania?**
Określa, czy będą wysyłane powiadomienia e-mail o potwierdzonych lub odrzuconych przez innych użytkowników zadaniach, w których uczestniczysz.

8.2.9. Konfiguracja modułu Magazyn informacji

Jak skonfigurować ustawienia modułu Magazyn informacji:

1. Kliknij ikonę **Konfiguracja**  w pasku tytułowym.
2. W drzewie folderów kliknij pozycję **Magazyn informacji**.
3. W drzewie folderów, poniżej pozycji **Magazyn informacji** kliknij polecenie **Właściwości**. W oknie widoku ogólnego zostaną wyświetlone dostępne ustawienia.
4. Wprowadź ustawienia.
Opis ustawień można znaleźć w dalszej [172] części tego rozdziału.
5. Aby zapisać ustawienia, kliknij na panelu polecenie **Zapisz**.

Jak wyjść ze strony opcji magazynu informacji:

Kliknij inny przycisk na pasku tytułowym.

Uwaga: wyjście z opcji bez ich zapisania spowoduje wyświetlenie okna **Zmieniono konfigurację:**

Jeśli chcesz zapisać ustawienia, kliknij przycisk **Tak**.

Jeśli nie chcesz zapisywać ustawień, kliknij przycisk **Nie**.

Wskazówka: do ustawień magazynu informacji można także wejść z modułu Magazyn informacji. Aby to zrobić, wykonaj następujące czynności:

Kliknij przycisk **Opcje** ▾ w górnej prawej części paska tytułu okna widoku ogólnego.

Kliknij w menu pozycję **Opcje**.

Dostępne są następujące ustawienia.

- **Widok domyślny:**
Określa widok domyślny modułu Magazyn informacji. Pełny opis danych widoków znajduje się w części 3.4: Wyświetlanie wiadomości e-mail.
- **Włącz dymek z opisem dla magazynu informacji.**
Włącza lub wyłącza dymki w module magazynu informacji.


8.2.10. Zmiana danych użytkownika

Dane użytkownika obejmują:

- Dane osobowe użytkownika
- Hasło dostępu do programu do pracy grupowej

8.2.10.1. Zmiana danych osobowych

Jak zmienić swoje dane osobowe:


1. Kliknij ikonę **Konfiguracja**  w pasku tytułowym.
2. W drzewie folderów kliknij pozycję **Użytkownik**.
3. W drzewie folderów, poniżej pozycji **Użytkownik** kliknij polecenie **Dane osobowe**.
4. W polach wejściowych zmień swoje dane osobowe.
5. Aby zapisać zmiany, kliknij na panelu polecenie **Zapisz**.

Wynik: dane osobowe zostały zmienione.

Wskazówka: dane osobowe można także zmienić przy użyciu kreatora konfiguracji. Szczegółowe informacje można znaleźć w części 8.2.12: Użycie kreatora instalacji.

8.2.10.2. Zmiana hasła

Jak zmienić swoje hasło:

1. Kliknij ikonę **Konfiguracja**  w pasku tytułowym.
2. W drzewie folderów kliknij pozycję **Użytkownik**.
3. W drzewie folderów, poniżej pozycji **Użytkownik** kliknij polecenie **Hasło**.
4. Do pola wejściowego **Twoje stare hasło** wpisz swoje stare hasło.
5. Do pola wejściowego **Twoje nowe hasło** wpisz swoje nowe hasło.
6. Do pola wejściowego **Potwierdź nowe hasło** wpisz ponownie swoje nowe hasło.
7. Aby zapisać zmiany, kliknij na panelu polecenie **Zapisz**.

Wynik: hasło zostało zmienione.

8.2.11. Administracja

Administracja składa się z

- zarządzania grupami
- oraz zarządzania zasobami.


Uwaga: funkcje te są dostępne jedynie dla niektórych użytkowników. W przypadku, gdy nie są one dostępne dla Ciebie, zwróć się do swojego administratora lub hosta.

8.2.11.1. Zarządzanie grupami

Możesz

- utworzyć grupę użytkowników,
- dodać członków,
- usunąć członków,
- oraz usunąć grupę użytkowników.

Jak uzyskać dostęp do funkcji zarządzania grupami:

1. Kliknij ikonę **Konfiguracja**  w pasku tytułowym.
2. Kliknij **Administracja** w drzewie folderów.
3. Kliknij **Grupy** pod **Administracja** w drzewie folderów.

Wynik: funkcje zarządzania grupami zostaną wyświetlone w panelu. Istniejące grupy wyświetlą się w lewej części okna widoku ogólnego, właściwości wybranej grupy wyświetlą się w prawej części okna.

Jak utworzyć nową grupę:

1. W zakładce panelu **Grupy** kliknij **Nowe**.
2. Wprowadź nazwę grupy w prawej części okna widoku ogólnego.
3. Wprowadź nazwę wyświetlaną dla grupy.
4. Kliknij na panelu pozycję **Zapisz**.

Wynik: nowa grupa wyświetla się w lewej części okna widoku ogólnego. Grupa nie ma jeszcze żadnych członków.

Jak dodać członków do grupy:

1. Wybierz grupę w lewej części okna widoku ogólnego.
2. Kliknij **Dodaj** w zakładce panelu **Członkowie**. Otworzy się okno dialogowe **Wybierz członków**.
3. Dodaj członków.
4. Kliknij **OK** w oknie dialogowym.
5. Kliknij na panelu pozycję **Zapisz**.

Jak usunąć członków z grupy:

1. Wybierz grupę w lewej części okna widoku ogólnego.
2. Wybierz członka grupy w prawej części okna widoku ogólnego.
3. Kliknij **Usuń** w zakładce panelu **Członkowie**.
4. Kliknij na panelu pozycję **Zapisz**.

Wynik: członek został usunięty z grupy.

Ja usunąć grupę:

1. Wybierz grupę w lewej części okna widoku ogólnego.
2. Kliknij **Usuń** w zakładce panelu **Grupy**.
3. Kliknij **Tak** w wyświetlonym oknie **Usuń grupę**.

Wynik: grupa została usunięta.

Jak wyjść z funkcji zarządzania grupami:


Kliknij inny przycisk na pasku tytułowym.

8.2.11.2. Zarządzanie zasobami

Zasoby mogą być

- tworzone,
- edytowane
- i usuwane.

Jak uzyskać dostęp do funkcji zarządzania zasobami:

1. Kliknij ikonę **Konfiguracja**  w pasku tytułowym.
2. Kliknij **Administracja** w drzewie folderów.
3. Kliknij **Zasoby** pod **Administracja** w drzewie folderów.

Wynik: funkcje zarządzania zasobami zostaną wyświetlone w panelu. Istniejące zasoby wyświetlą się w lewej części okna widoku ogólnego, właściwości wybranego zasobu wyświetlą się w prawej części okna.

Jak utworzyć nowy zasób:

1. W zakładce panelu **Zasoby** kliknij **Nowe**.
2. Wprowadź nazwę zasobu w prawej części okna widoku ogólnego.
3. Wprowadź nazwę wyświetlaną dla zasobu.
4. Wprowadź adres e-mail dla zasobu. Jeśli zasób zostanie zarezerwowany, na ten adres e-mail zostanie wysłane powiadomienie.
5. Wprowadź opis zasobu.
6. Kliknij na panelu pozycję **Zapisz**.

Wynik: nowy zasób zostanie wyświetlony w lewej części okna widoku ogólnego.

Jak edytować zasób:

1. Wybierz zasób w lewej części okna widoku ogólnego.
2. Zmień dane w prawej części okna widoku ogólnego.
3. Kliknij na panelu pozycję **Zapisz**.

Wynik: dane zostały zmienione.

Jak usunąć zasób:

1. Wybierz zasób w lewej części okna widoku ogólnego.
2. Kliknij **Usuń** w zakładce panelu **Zasoby**.
3. Kliknij **Tak** w wyświetlonym oknie **Usuń zasób**.

Wynik: zasób został usunięty.

Jak wyjść z funkcji zarządzania zasobami:

Kliknij inny przycisk na pasku tytułowym.

8.2.12. Użycie kreatora instalacji

Przy użyciu kreatora instalacji można dostosować następujące ustawienia:

- Uzpełnić dane osobowe
- Założyć zewnętrzne konta e-mail oraz subskrybować dane kontaktowe
- Publikować dane
- Wejść do pomocy konfiguracji w celu skonfigurowania urządzeń mobilnych podczas używania OXtender dla Business Mobility

Kreator instalacji zostanie automatycznie uruchomiony podczas pierwszego logowania do serwera Open-Xchange. Można również później uruchomić kreatora instalacji.

Jak uruchomić kreatora instalacji:

1. Kliknij ikonę **Pomoc** w pasku tytułowym.
2. Kliknij **Kreator instalacji** w wyświetlonym menu. Otworzy się okno **Kreator instalacji**.
3. Kliknij **Start** w prawym dolnym rogu.
4. Postępuj zgodnie z instrukcjami.

8.3. Importowanie

Istnieje możliwość importowania do programu do pracy grupowej spotkań, zadań oraz danych kontaktowych utworzonych w innych aplikacjach.

8.3.1. Jakiego rodzaju dane można importować?

Obsługiwane są następujące dane:

- iCal
- vCard
- CSV

Dane iCal pozwalają na standardową wymianę danych z kalendarza, takich jak spotkania czy zadania. Typowe rozszerzenie nazwy dla pliku iCal to .ics.

Dane vCard pozwalają na standardową wymianę danych kontaktowych w formie elektronicznej wizytówki. Typowe rozszerzenie nazwy dla pliku vCard to .vcf.

Dane CSV pozwalają na wymianę danych tekstowych w formie tabeli. Z pliku CSV możesz importować dane kontaktowe. Typowe rozszerzenie nazwy to .csv.

8.3.2. Importowanie spotkań i zadań w formacie iCal

8.3.2.1. Które obiekty iCal można importować?

Opis wszystkich obiektów iCal można znaleźć w dokumencie RFC2445 [<http://tools.ietf.org/html/rfc2445>].

Poniższa tabela przedstawia, które obiekty iCal są importowane przez oprogramowanie do pracy grupowej, a które nie. Informacje w kolumnach "Spotkania" i "Zadania" mają następujące znaczenie:

- "X" oznacza, że obiekt jest importowany. Wartość obiektu jest ustalona w RFC2445.
- Liczba taka jak "255" oznacza, że obiekt jest importowany. Liczba wskazuje maksymalną liczbę znaków.
- Pozycja "bez ograniczeń" oznacza, że obiekt jest importowany. Nie ma limitu co do maksymalnej liczby znaków.
- Pozycja "-" oznacza, że obiekt nie jest importowany.

Kategoria	Obiekt iCal	Spotkania	Zadania	
Właściwości kalendarza	CALSCALE	-	-	
	METODA	-	-	
	PRODID	X	X	
	WERSJA	X	X	
Elementy kalendarza	VALARM	X	X	
	VEVENT	X	X	
	VFREEBUSY	-	-	
	VJOURNAL	-	-	
	VTIMEZONE	X	X	
	VTODO	X	X	
	Właściwości elementów	ZAŁĄCZ	-	-
		UCZESTNIK	X	X
KATEGORIE		X	X	
KLASA		X	X	
KOMENTARZ		-	-	
UKOŃCZONE		-	X	
KONTAKT		-	-	
UTWORZONE		X	X	
OPIS		Bez limitu	Bez limitu	
DTEND		X	X	
DTSTAMP		X	X	
DTSTART		X	X	
ZAPLANOWANE		X	X	
CZAS TRWANIA		X	X	
EXDATE		X	-	
EXRULE		-	-	
FREEBUSY		-	-	
GEO		-	-	
OSTATNIO MODYFIKOWANE		-	-	
MIEJSCE		255	-	
ORGANIZER		-	-	
PROCENT-UKOŃCZONE		-	X	
PRIORYTET		-	X	
RDATE		-	-	
ID POWTÓRZEŃ		-	-	
ODNIESIENIE DO		-	-	
POWTÓRZ		-	-	
STATUS ŻĄDANIA		-	-	
ZASOBY		X	-	
RRULE		X	X	
SEKWENCJA		-	-	

Kategoria	Obiekt iCal	Spotkania	Zadania
	STATUS	-	X
	STRESZCZENIE	255	255
	TRANSP	-	X
	TRIGGER	X	X
	TZID	X	X
	TZNAME	X	X
	TZOFFSETFROM	X	X
	TZOFFSETTO	X	X
	TZURL	X	X
	UID	X	X
	URL	-	-
Parametry właściwości	CUTYPE	X	X
	ODDELEGOWANE Z	-	-
	ODDELEGOWANE DO	-	-
	DIR	-	-
	KODOWANIE	X	X
	FMTTYPE	-	-
	FBTYPE	-	-
	JĘZYK	-	-
	CZŁONEK	-	-
	PARTSTAT	-	-
	ZASIĘG	-	-
	POKREWNE	-	-
	RELTYPE	-	-
	ROLA	-	-
	RSVP	-	-
	WYSŁANE PRZEZ	-	-
	TZID	X	X
	WARTOŚĆ	X	X

8.3.2.2. Które właściwości obiektu iCal nie są obsługiwane?

Program do pracy grupowej obsługuje spotkania w formie "Ostatnia niedziela miesiąca".


Program do pracy grupowej nie obsługuje spotkań liczonych od końca miesiąca (na przykład, "Druga niedziela od końca miesiąca"). Jeśli spotkanie zawiera takie informacje, nie zostanie importowane.

Program do pracy grupowej nie obsługuje powtarzających się alarmów. Przykład: "Przypomnij mi cztery razy". Jeśli spotkanie zawiera takie informacje, zostaną one zignorowane.

8.3.2.3. Zakończenie importu pliku iCal

Uwaga: upewnij się, że plik, który ma być zaimportowany, zawiera poprawne dane iCal.

Jak importować spotkania lub zadania w formacie iCal:

1. Kliknij ikonę **Konfiguracja**  w pasku tytułowym.
2. Kliknij **Import** pod **Konfiguracja** w drzewie folderów. Opcje dostępne dla importowania wyświetlą się w oknie widoku ogólnego.
3. Wybierz typ pliku **iCal**. Określ dane, które mają być importowane:
 - Jeśli chcesz importować spotkania, wybierz **Spotkania** w rozwijanym polu.
 - Jeśli chcesz importować zadania, wybierz **Zadania** w rozwijanym polu.
4. Kliknij **Folder**. Wybierz folder docelowy dla importu.
5. Kliknij **Przełóżaj**. Wybierz plik, który ma być zaimportowany. Zamknij okno dialogowe wyboru plików.
6. Aby zakończyć import danych, kliknij element panelu **Import**.


Wynik: spotkania lub zadania zostały zaimportowane do folderu docelowego.

Wskazówka: możesz również importować spotkania lub zadania klikając prawym klawiszem myszy folder kalendarza lub folder zadań i wybierając **Import** w podmenu **Rozszerzone**.

8.3.3. Importowanie kontaktów w formacie vCard

Uwaga: upewnij się, że plik, który ma być zaimportowany, zawiera poprawne dane vCard.

Jak importować kontakty w formacie vCard:

1. Kliknij ikonę **Konfiguracja**  w pasku tytułowym.
2. Kliknij **Import** pod **Konfiguracja** w drzewie folderów. Ustawienia dostępne dla importu wyświetlą się w oknie widoku ogólnego.
3. Wybierz typ pliku **vCard**.
4. Kliknij **Folder**. Wybierz folder docelowy dla importu.
5. Kliknij **Przełóżaj**. Wybierz plik, który ma być zaimportowany. Zamknij okno dialogowe wyboru plików.
6. Aby zakończyć import danych, kliknij element panelu **Import**.

Wynik: kontakty zostały zaimportowane do folderu docelowego.

Wskazówka: możesz również importować kontakty klikając prawym klawiszem myszy folder kontaktów i wybierając **Import** w podmenu **Rozszerzone**.

8.3.4. Importowanie kontaktów w formacie CSV

Obsługiwane są następujące pliki CSV:

- Standardowe pliki CSV z wartościami oddzielonymi przecinkami
- Pliki CSV programu Microsoft Outlook

8.3.4.1. Jaka jest struktura standardowego pliku CSV?

Standardowy plik CSV zawiera kontakty w formie tabeli. Tabela ma następującą strukturę:

- Pierwszy wiersz zawiera nagłówki, tj. nazwy pól danych.
- Każdy kolejny wiersz zawiera pola danych dla kontaktu w pojedynczych kolumnach.
- Pola danych są oddzielone przecinkami.

- Koniec linii wskazuje zawinięcie linii.

Plik CSV może zostać utworzony na przykład za pomocą arkusza kalkulacyjnego lub edytora tekstu. Tworząc go, należy wziąć pod uwagę następujące szczegóły.

- Jeśli w polach danych pliku CSV pojawiają się umlauty, muszą one zostać zakodowane za pomocą utf-8.
- Pierwszy wiersz pliku CSV musi zawierać przynajmniej jeden z tytułów kolumn wymienionych poniżej.
- Tytuły kolumn rozróżniają duże i małe litery.
- Kolumny mogą wystąpić w dowolnym porządku. Importowane dane zostaną przypisane do pól danych w programie do pracy grupowej.
- Pola danych są oddzielone przecinkami.
- Jeśli w polu danych pojawią się nieprawidłowe formaty, pole danych z odpowiadającym kontaktem zostanie pominięte. Pole danych musi być zgodne z następującym formatem:
 - Wszystkie wiadomości e-mail muszą zawierać znak "@".
 - Pola danych muszą być w prawidłowym formacie.
 - Wszystkie inne pola danych mogą zawierać dowolne znaki.
 - Plik może mieć puste pole danych.
- Jeśli pole danych przekracza maksymalną liczbę znaków, wszystkie nadmiarowe znaki zostaną usunięte. Poniższa tabela przedstawia maksymalną liczbę znaków dozwolonych dla każdego pola danych.

Pierwszy wiersz pliku CSV musi zawierać jeden lub więcej z następujących nagłówków:

Display name	Sur name	Given name	Middle name
Suffix	Title	Street home	Postal code home
City home	State home	Country home	Marital status
Number of children	Profession	Nickname	Spouse name
Note	Company	Department	Position
Room number	Street business	Postal code business	City business
State business	Country business	Number of employee	Sales volume
Tax id	Commercial register	Branches	Manager's name
Assistant's name	Street other	Postal code other	City other
State other	Country other	Telephone business 1	Telephone business 2
FAX business	Telephone car	Telephone company	Telephone home 1
Telephone home 2	FAX home	Cellular telephone 1	Cellular telephone 2
Telephone other	FAX other	Telephone pager	Telephone telex
Telephone TTY/TDD	Instantmessenger 1	Instantmessenger 2	Telephone IP
Email 1	Email 2	Email 3	URL
Categories	Dynamic Field 1	Dynamic Field 2	Dynamic Field 3
Dynamic Field 4	Dynamic Field 5	Dynamic Field 6	Dynamic Field 7
Dynamic Field 8	Dynamic Field 9	Dynamic Field 10	Dynamic Field 11
Dynamic Field 12	Dynamic Field 13	Dynamic Field 14	Dynamic Field 15
Dynamic Field 16	Dynamic Field 17	Dynamic Field 18	Dynamic Field 19
Dynamic Field 20	private	Birthday	Anniversary

8.3.4.2. W jaki sposób wykonać mapowanie danych dla standardowego pliku CSV?

Podczas importu, pola danych pliku CSV zostaną przypisane do pól danych w programie do pracy grupowej. Poniższa tabela przedstawia pola kontaktów w programie do pracy grupowej i pola, do jakich zostaną one przypisane. Tabela wskazuje również maksymalną liczbę znaków dozwoloną w polu danych.

Data fields in the contact dialog window			CSV data field
Tab	Data field	Max. chars	
Business	Title	64	Title
	First name	128	Given name
	Middle name	128	Middle name
	Last name	128	Sur name
	Suffix	64	Suffix
	Display name	64	Display name
	Company	512	Company
	Street	256	Street business
	ZIP	64	Postal code business
	City	128	City business
	Country	64	Country business
	State	64	State business
	Department	128	Department
	Position	128	Position
	Room number	64	Room number
	Employee ID	64	Number of employee
	Phone (business)	64	Telephone business 1
	Phone (business 2)	128	Telephone business 2
	Fax (business)	64	FAX business
	Phone (company)	64	Telephone company
	Mobile	64	Cellular telephone 1
	URL	128	URL
	E-Mail (business)	256	Email 1
IM (business)	64	Instantmessenger 1	
Tags	1024	Categories	
Type		private	
Private	Profession	64	Profession
	Date of birth		Birthday
	Street	256	Street home
	ZIP	64	Postal code home
	City	64	City home
	State	64	State home
	Country	64	Country home
	Nickname	64	Nickname
	Phone (private)	64	Telephone home 1
	Phone (private 2)	64	Telephone home 2

Data fields in the contact dialog window			CSV data field
Tab	Data field	Max. chars	
	Fax (private)	64	FAX home
	Mobile (private)	64	Cellular telephone 2
	IP-phone (private)	64	Telephone IP
	E-Mail (private)	256	Email 2
	Marital status	64	Martial status
	Anniversary		Anniversary
	IM (private)	64	Instantmessenger 2
	Pager	64	Telephone pager
	Comments	5680	Note
Additional	Street (other)	256	Street other
	ZIP (other)	64	Postal code other
	City (other)	64	City other
	State (other)	64	State other
	Country (other)	64	Country other
	Phone (other)	64	Telephone other
	Fax (other)	64	FAX other
	E-Mail (other)	256	Email 3
	Phone (car)	64	Telephone car
	TTY/TDD	64	Telephone TTY/TDD
	Sales Volume	64	Sales volume
	TAX ID	128	Tax id
	Commercial Register	64	Commercial register
	Branches	64	Branches
	Manager	64	Manager's name
	Assistant	64	Assistant's name
	Telex	64	Telephone telex
	Spouse's name	64	Spouse name
	Children	64	Number of children
	Optional 1 .. 20	64	Dynamic Field 1 .. 20

8.3.4.3. Jak utworzyć plik CSV programu MS Outlook?

Aby utworzyć plik CSV w programie MS Outlook, który następnie może zostać zaimportowany do programu do pracy grupowej, wykonaj następujące czynności:

1. Wybierz element menu **Plik | Import/Export**.
2. W oknie dialogowym kreatora Import/Export wybierz pozycję **Eksportuj do pliku**. Kliknij **Dalej**.
3. Wybierz pozycję **Wartości oddzielone przecinkami (Windows)**. Kliknij **Dalej**.
4. Wybierz folder kontaktów do eksportu. Kliknij **Dalej**.
5. Ustaw nazwę i lokalizację pliku wyjściowego. Kliknij **Dalej**.
6. Aby zakończyć eksport, kliknij **Zakończ**. Uwaga: zostaw pole wyboru **Eksportuj kontakty z ...** aktywne. Nie klikaj **Przypisz pola**. Pozostaw bez zmian domyślne przypisanie.

Wynik: nowy plik CSV będzie zawierał wszystkie pola danych eksportowanych kontaktów.

8.3.4.4. Które pola danych można importować z pliku CSV MS Outlook?

Do programu do pracy grupowej można importować następujące pola danych:

Account	Anniversary	Assistant's Name
Birthday	Business City	Business Country
Business Fax	Business Phone	Business Phone 2
Business Postal Code	Business State	Business Street
Car Phone	Categories	Children
Company	Company Main Phone	Department
E-mail 2 Address	First Name	Home City
Home Country	Home Fax	Home Phone
Home Phone 2	Home Postal Code	Home State
Home Street	Last Name	Manager's Name
Middle Name	Mobile Phone	Notes
Organizational ID Number	Other City	Other Country
Other Fax	Other Phone	Other Postal Code
Other State	Other Street	Pager
Profession	Sensitivity	Spouse
Suffix	Telex	Title
TTY/TDD Phone	Web Page	

8.3.4.5. W jaki sposób wykonać mapowanie danych dla pliku CSV programu MS Outlook?

Podczas importu, pola danych pliku CSV programu MS Outlook zostaną przypisane do poszczególnych pól danych w programie do pracy grupowej. Poniższa tabela przedstawia przypisanie poprzez wymianę pól danych, które są wyświetlane podczas edycji kontaktu w programie do pracy grupowej. Tabela wskazuje również maksymalną liczbę znaków dla każdego pola danych.

Data fields in the Contacts dialog window			MS Outlook CSV data field	
Tab	Data field	Max. chars.		
Business	Title	64	Title	
	First name	128	First name	
	Middle name	128	Middle name	
	Last name	128	Last name	
	Suffix	64	Suffix	
	Company	512	Company	
	Street	256	Business Street	
	ZIP	64	Business Postal Code	
	City	128	Business City	
	Country	64	Business Country	
	State	64	Business State	
	Department	128	Department	
	Phone (business)	64	Business Phone	
	Phone (business 2)	128	Business Phone 2	
	Fax (business)	64	Business Fax	
	Phone (company)	64	Company Main Phone	
	Mobile	64	Mobile Phone	
	URL	128	Web Page	
	Email (business)	256	Account	
	Tags	1024	Categories	
Private	Type		Sensitivity	
	Profession	64	Profession	
	Date of birth		Birthday	
	Street	256	Home Street	
	ZIP	64	Home Postal Code	
	City	64	Home City	
	State	64	Home State	
	Country	64	Home Country	
	Phone (private)	64	Home Phone	
	Phone (private 2)	64	Home Phone 2	
	Fax (private)	64	Home Fax	
	Email (private)	256	E-mail 2 Address	
	Anniversary		Anniversary	
	Pager	64	Pager	
	Comment	5680	Notes	
	Additional	Street (other)	256	Other Street
		ZIP (other)	64	Other Postal Code
City (other)		64	Other City	
State (other)		64	Other State	
Country (other)		64	Other Country	

Data fields in the Contacts dialog window			MS Outlook CSV data field
Tab	Data field	Max. chars.	
	Phone (other)	64	Other Phone
	Fax (other)	64	Other Fax
	E-Mail (other)	64	E-mail 3 Address
	Phone (car)	64	Car Phone
	TTY/TDD	64	TTY/TDD Phone
	Commercial Register Manager	64	Organizational ID Number Manager's Name
	Assistant	64	Assistant's Name
	Telex	64	Telex
	Spouse's name	64	Spouse
	Children	64	Children


8.3.4.6. Importowanie pliku CSV

Ostrzeżenie: jeśli pole danych importowanego pliku przekracza maksymalną dozwoloną liczbę znaków lub zawiera nieprawidłowe dane, kontakt, którego to dotyczy, zostanie pominięty podczas importu.

Uwaga: upewnij się, że używasz prawidłowych plików do importu. Wskazówek dotyczących prawidłowych plików szukaj w 8.3.4.1: Jaka jest struktura standardowego pliku CSV? i 8.3.4.3: Jak utworzyć plik CSV programu MS Outlook?.

Podczas importu nie jest sprawdzane, czy kontakty się dublują. Kontakty zostaną wprowadzone tyle razy, ile razy będą importowane.

Aby importować kontakty z domyślnego pliku CSV lub pliku programu MS Outlook, wykonaj następujące czynności:

1. Kliknij ikonę **Konfiguracja**  w pasku tytułowym.
2. Kliknij **Import** pod **Konfiguracja** w drzewie folderów. Ustawienia importu zostaną wyświetlone w oknie widoku ogólnego.
3. Wybierz **CSV** jako typ pliku.
4. Wybierz format pliku CSV:
 - Jeśli plik zawiera dane w domyślnym formacie CSV, wybierz **Oddzielone przecinkami**.
 - Jeśli plik zawiera dane w formacie pliku CSV programu MS Outlook, wybierz **Plik Outlook**.
 - Kliknij **Folder**. Wybierz folder do importu.
5. Kliknij **Przeglądaj**. Wybierz plik do importu. Zamknij okno dialogowe wyboru.
6. Aby wykonać import danych, kliknij pozycję **Import** panelu.

Wynik: kontakty zostały zaimportowane do folderu docelowego.

Wskazówka: możesz również importować kontakty klikając prawym klawiszem myszy folder kontaktów i wybierając **Import** w podmenu **Rozszerzone**.

8.4. Eksportowanie

Za pomocą funkcji Export można eksportować niektóre dane z programu do pracy grupowej w celu wykorzystania w innych programach. Można eksportować następujące dane:

- Kontakty w formacie vCard,
- Spotkania i zadania w formacie iCal.

Oba formaty są ustandaryzowane i mogą być importowane przez wiele innych programów.

8.4.1. Eksportowanie kontaktów za pomocą WebDAV

Eksportowane są wszystkie kontakty z Twoich osobistych folderów kontaktów. Kontakty z podfolderów nie są eksportowane.

Inna możliwość eksportowania kontaktów jest opisana w 4.7.10: Eksportowanie kontaktów.

Jak eksportować Twoje kontakty osobiste za pomocą WebDAV:

1. Wprowadź następujący adres w wyszukiwarce:
http://<address>/servlet/webdav.vcard
<address> należy zastąpić adresem IP serwera lub URL Open-Xchange .
2. Wprowadź nazwę użytkownika i hasło dla Twojego konta serwera Open-Xchange .
3. W oknie **Otwórz webdav.vcard** wybierz **Zapisz plik** i kliknij **OK**.

Wynik: plik **webdav.vcard** zostanie pobrany. Będzie on zawierał Twoje kontakty prywatne. Aby zaimportować dane do innych programów zmień nazwę pliku na **webdav.vcf**.

8.4.2. Eksportowanie spotkań i zadań za pomocą WebDAV

Eksportowane są wszystkie spotkania i zadania z Twoich osobistych folderów kontaktów. Spotkania i zadania z podfolderów nie są eksportowane.

Jak eksportować Twoje osobiste spotkania i zadania:

1. Wprowadź następujący adres w wyszukiwarce:
http://<adresse>/servlet/webdav.ical
<address> należy zastąpić adresem IP serwera lub URL Open-Xchange .
2. Wprowadź nazwę użytkownika i hasło dla Twojego konta serwera Open-Xchange .
3. W oknie **Otwórz webdav.ical** wybierz **Zapisz plik** i kliknij **OK**.

Wynik: plik **webdav.ical** zostanie pobrany. Będzie on zawierał Twoje osobiste spotkania i zadania.

8.5. Zarządzanie folderami

8.5.1. Co należy wiedzieć o folderach?

Aby efektywnie pracować z folderami, należy wiedzieć:

- Co to są kategorie folderów?
- Co to są typy folderów?
- Jakie foldery istnieją?
- Do czego służą uprawnienia?

8.5.1.1. Co to są kategorie folderów?

Kategoria folderu określa, czy folder jest używany wyłącznie przez jednego użytkownika, czy przez kilku użytkowników.

Istnieją następujące kategorie folderów:

- **Foldery osobiste.** Foldery te są umieszczone pod Twoim osobistym folderem głównym. Osobisty folder główny to folder nazwany Twoją nazwą użytkownika. Możesz tworzyć foldery osobiste, jakie tylko chcesz. Domyślnie, inni użytkownicy nie widzą Twoich folderów osobistych.
Uwaga: Twój osobisty folder magazynu informacji znajduje się poniżej **Magazyn informacji/Magazyn użytkownika**.
- **Foldery publiczne.** Foldery te są umieszczone w drzewie folderów pod **Foldery publiczne**. Każdy użytkownik może tworzyć foldery publiczne. Domyślnie, foldery te są widoczne dla wszystkich użytkowników.
Uwaga: publiczny folder magazynu informacji znajduje się w **Magazyn informacji/Publiczny magazyn informacji**.
- **Foldery udostępnione.** Foldery te są umieszczone w drzewie folderów pod **Foldery udostępnione**. Tutaj możesz zobaczyć foldery, które inni użytkownicy Ci udostępnili.
Uwaga: udostępnione foldery magazynu informacji znajdują się pod **Magazyn informacji/Magazyn użytkownika**.

8.5.1.2. Co to są typy folderów?

Typ folderu określa obiekty w folderze.

Istnieją następujące typy folderów:

- Folder wiadomości e-mail. Zawiera obiekty e-mail.
- Folder kontaktów. Zawiera obiekty kontaktów.
- Folder kalendarza. Zawiera obiekty spotkań.
- Folder zadań. Zawiera obiekty zadań.
- Folder magazynu informacji. Zawiera obiekty magazynu informacji.

Tworząc nowy folder możesz samodzielnie określić jego typ.

8.5.1.3. Jakie foldery istnieją?

następujący opis dotyczy ustawienia **Kompletne drzewo folderów**.

W drzewie folderów **Klasyczne** istnieją następujące foldery domyślne:

Klasyczne drzewo folderów	Zawartość
<i>Twoja nazwa użytkownika</i>	Twój osobisty folder główny
Wiadomości e-mail	Przychodzące i wychodzące wiadomości e-mail
Kalendarz	Osobiste kalendarze i spotkania
Kontakty	Kontakty osobiste
Zadania	Zadania osobiste
Foldery publiczne	Foldery, które są widoczne dla wszystkich użytkowników.
Globalna książka adresowa	Dane adresowe wszystkich użytkowników
Foldery udostępnione	Foldery, które zostały Ci udostępnione przez innych użytkowników
Magazyn informacji	Wszystkie foldery magazynu informacji
Magazyn użytkownika	Osobiste i udostępnione foldery magazynu informacji
<i>Twoja nazwa użytkownika</i>	Twój osobisty folder magazynu informacji
<i>Inna nazwa użytkownika</i>	Folder magazynu informacji udostępniony przez innego użytkownika
Publiczny magazyn informacji	Publiczny folder magazynu informacji

8.5.1.4. Do czego służą uprawnienia?

Uprawnienia określają, co użytkownik może zrobić z danym folderem i jego zawartością, tj. użytkownicy mają pewne uprawnienia do folderów. Jeśli wszystkie określone z góry warunki są spełnione, użytkownik może nadać te uprawnienia innym użytkownikom lub może modyfikować własne uprawnienia.

Z reguły przyczyną udzielania uprawnień jest możliwość udostępniania danych i informacji innym użytkownikom. Jest to niezbędna część programu do pracy grupowej. Przyznawanie uprawnień do folderu innym użytkownikom nosi również nazwę "Udostępnianie folderu".

W celu kontroli, czy użytkownik może np. tylko czytać lub również modyfikować zawartość folderu, istnieje kilka hierarchicznych uprawnień. Najwyższe uprawnienia to uprawnienia administratora. Zawierają one wszystkie inne uprawnienia oraz prawo do udostępniania folderu innym użytkownikom.

Następujące przykłady pokazują, jak stosować poszczególne uprawnienia:

- Posiadasz uprawnienia administratora swoich folderów osobistych. W celu ukrycia swoich osobistych danych przed innymi użytkownikami, inni użytkownicy nie mają żadnych uprawnień do Twoich osobistych folderów tak długo, jak długo Ty nie udostępnisz swoich folderów osobistych.
- Aby udostępnić dane i informacje innym użytkownikom, masz prawo do tworzenia podfolderów w folderze **Foldery publiczne**. Te podfoldery mogą być udostępnione innym użytkownikom.
- Aby móc czytać dane adresowe innych użytkowników oraz zmieniać swoje własne dane adresowe, masz prawo do czytania wszystkich obiektów w folderze **Globalna książka adresowa** i tworzenia własnych obiektów w tym folderze.

Szczegółowe informacje na temat uprawnień i instrukcje, jak nadawać uprawnienia można znaleźć w 8.6: Zarządzanie uprawnieniami.

8.5.2. Tworzenie folderów

Aby stworzyć nowe foldery, użyj ustawienia **Kompletne drzewo folderów**.

w **Klasycznym** drzewie folderów możesz tworzyć następujące foldery:

Foldery w drzewie folderów	Jakie typy folderów można tworzyć?
<i>Osobisty folder główny</i>	Foldery kalendarza, foldery zadań, foldery kontaktów
Wiadomości e-mail	--
<i>Skrzynka odbiorcza</i>	Foldery wiadomości e-mail
Kalendarz	Foldery kalendarza, foldery zadań, foldery kontaktów
Kontakty	Foldery kalendarza, foldery zadań, foldery kontaktów
Zadania	Foldery kalendarza, foldery zadań, foldery kontaktów
Foldery publiczne	Foldery kalendarza, foldery zadań, foldery kontaktów
<i>Nazwa folderu (*)</i>	Foldery kalendarza, foldery zadań, foldery kontaktów
Globalna książka adresowa	--
Foldery udostępnione	--
<i>Inna nazwa użytkownika</i>	--
<i>Nazwa folderu (*)</i>	Foldery kalendarza, foldery zadań, foldery kontaktów
Magazyn informacji	--
Magazyn użytkownika	--
<i>Osobisty folder magazynu informacji</i>	Foldery magazynu informacji
<i>Inna nazwa użytkownika (*)</i>	Foldery magazynu informacji
Publiczny magazyn informacji	Foldery magazynu informacji

Uwaga: dla folderów w drzewie folderów oznaczonych za pomocą **(*)** musisz posiadać uprawnienia do tworzenia podfolderów.

Szczegółowe informacje na temat uprawnień i instrukcje, jak nadawać uprawnienia można znaleźć w 8.6: Zarządzanie uprawnieniami.

Jak utworzyć nowy folder:

1. Kliknij prawym klawiszem myszy folder w kompletnym drzewie folderów.
2. Przesuń kursor myszy na **Nowy podfolder**. Otworzy się podmenu z typami folderów.
3. Kliknij typ folderu, który chcesz utworzyć.
Uwaga: w zależności od folderu, w którym tworzysz nowy podfolder, niektóre typy folderów mogą być nieaktywne. Szczegóły można znaleźć w tabeli.
Wynik: zostanie utworzony folder o nazwie **Nowy folder**. Nazwa folderu będzie podświetlona.
4. Wprowadź nazwę. Następnie naciśnij Enter.

Wynik: nowy folder został utworzony.

8.5.3. Zmiana nazw folderów

Aby zmienić nazwy folderów, użyj ustawienia **Kompletne drzewo folderów**.

Uwaga: aby mieć możliwość zmiany nazwy folderu, musisz mieć uprawnienia administratora do folderu.

Jak zmienić nazwę folderu:

1. Kliknij prawym klawiszem myszy folder w kompletnym drzewie folderów.
2. W menu kontekstowym wybierz **Zmień nazwę**. Nazwa folderu podświetli się.
3. Zmień nazwę lub wprowadź nową nazwę.
4. Wciśnij Enter.

Wynik: nazwa folderu została zmieniona.

8.5.4. Przenoszenie folderów

Aby przenosić foldery, użyj ustawienia **Kompletne drzewo folderów**.

Uwaga: aby przenieść folder, musisz mieć uprawnienia administratora dla tego folderu oraz uprawnienia do tworzenia podfolderów w folderze docelowym.

Jak przenieść folder:

1. Kliknij prawym klawiszem myszy folder w kompletnym drzewie folderów.
2. Wybierz **Wytnij** z menu kontekstowego. Ikona folderu zmieni się na szarą.
3. Kliknij prawym klawiszem myszy folder, do którego chcesz wkleić wycięty folder.
4. Wybierz **Wklej** w menu kontekstowym.

Wynik: folder został przeniesiony.

8.5.5. Przesyłanie łącza do folderu

Możesz przesłać łącze do folderu wewnętrznym użytkownikom programu do pracy grupowej.

Jak przesłać łącze do folderu:

1. Kliknij prawym klawiszem myszy folder w drzewie folderów.
2. Wybierz **Wyślij jako łącze** w menu kontekstowym.

Wynik: zostanie wyświetlone okno **Wiadomości e-mail**. Łącze do folderu zostanie wprowadzone jako treść wiadomości e-mail.

Uwaga: aby użyć łącza, odbiorca wiadomości e-mail musi mieć odpowiednie uprawnienia do folderu.

8.5.6. Usuwanie folderów

Aby usunąć foldery, użyj ustawienia **Kompletne drzewo folderów**.

Ostrzeżenie: jeśli usuniesz folder, wszystkie podfoldery i obiekty w tym folderze również zostaną usunięte. Odzyskanie usuniętych podfolderów i obiektów nie będzie możliwe.

Uwaga: aby móc usunąć folder, musisz mieć uprawnienia administratora dla tego folderu.

Jak usunąć folder:

1. Kliknij prawym klawiszem myszy folder w kompletnym drzewie folderów.

2. Wybierz **Usuń** w menu kontekstowym. Otworzy się okno dialogowe **Usuń folder**.
3. Kliknij **Tak**.

Wynik: folder i jego obiekty zostały trwale usunięte.

8.6. Zarządzanie uprawnieniami

8.6.1. Co należy wiedzieć o uprawnieniach?

Uprawnienia określają, co użytkownik może zrobić z określonym folderem. Stosuje się następujące zasady:

- Uprawnienia są przypisane do folderów, a nie do pojedynczych obiektów w folderach.
- Dla każdego folderu przynajmniej jeden użytkownik pełni funkcję administratora. Administrator folderu może
 - przyznać uprawnienia do folderu innym użytkownikom.
 - zmienić nazwę, przenieść oraz usunąć folder.
- Istnieje hierarchia uprawnień. Uprawnienia, które znajdują się wyżej w hierarchii obejmują również te uprawnienia, które znajdują się niżej.
- Jeśli użytkownik należy do kilku grup, które mają różne uprawnienia do folderu, użytkownik ten posiada zawsze te uprawnienia, które są najwyżej w hierarchii.

W poniższym przeglądzie uprawnień, uprawnienia będące najwyżej w hierarchii, umieszczone są zawsze na dole. Istnieją następujące uprawnienia:

- **Zmiana uprawnień** Określa, czy użytkownik jest administratorem folderu.
 - **Brak uprawnień** Użytkownik nie jest administratorem.
 - **Administrator** Użytkownik jest administratorem.
- **Uprawnienia do folderu** Określają, co użytkownik może zrobić z folderem.
 - **Brak uprawnień do folderu** Użytkownik nie ma uprawnień do folderu.
 - **Wyświetlanie** Użytkownik widzi folder.
 - **Tworzenie obiektów** Użytkownik ma prawo do tworzenia obiektów w folderze.
 - **Tworzenie podfolderów** Użytkownik ma prawo do tworzenia podfolderów w folderze.
 - **Administrator** Użytkownik ma prawo do tworzenia podfolderów w folderze.
- **Uprawnienia do odczytu** Określają, które obiekty w folderze są widoczne dla użytkownika.
 - **Brak** Użytkownik nie widzi żadnych obiektów.
 - **Własne** Użytkownik widzi jedynie obiekty utworzone przez samego siebie.
 - **Wszystkie** Użytkownik widzi wszystkie obiekty.
 - **Administrator** Użytkownik widzi wszystkie obiekty.
- **Uprawnienia do modyfikacji** Określają, które obiekty w folderze mogą być modyfikowane przez użytkownika.
 - **Brak** Użytkownik nie może modyfikować żadnych obiektów.
 - **Własne** Użytkownik może modyfikować jedynie obiekty utworzone przez samego siebie.
 - **Wszystkie** Użytkownik może modyfikować wszystkie obiekty.
 - **Administrator** Użytkownik może modyfikować wszystkie obiekty.
- **Uprawnienia do usuwania** Określają, które obiekty folderu mogą być usunięte przez użytkownika.
 - **Brak** Użytkownik nie może usuwać żadnych obiektów.
 - **Własne** Użytkownik może usuwać jedynie obiekty utworzone przez samego siebie.
 - **Wszystkie** Użytkownik może usuwać wszystkie obiekty.
 - **Administrator** Użytkownik może usuwać wszystkie obiekty.

8.6.2. Które uprawnienia są z góry ustalone dla użytkownika?

Ten rozdział opisuje uprawnienia użytkownika

- do istniejących folderów,
- do nowo utworzonych folderów.

8.6.2.1. Uprawnienia do istniejących folderów

Masz następujące uprawnienia do Twoich osobistych folderów:

- Zmiana uprawnień: Administrator
- Uprawnienia do folderu: Tworzenie podfolderów
- Uprawnienia do odczytu: Wszystkie, Uprawnienia do modyfikacji: Wszystkie, Uprawnienia do usuwania: Wszystkie

Do folderu **Foldery publiczne** wszyscy użytkownicy i grupy mają następujące uprawnienia:

- Zmiana uprawnień: Brak uprawnień
- Uprawnienia do folderu: Tworzenie podfolderów
- Uprawnienia do odczytu: Brak, Uprawnienia do modyfikacji: Brak, Uprawnienia do usuwania: Brak

Do folderu **Globalna książka adresowa** wszyscy użytkownicy i grupy mają następujące uprawnienia:

- Zmiana uprawnień: Brak uprawnień
- Uprawnienia do folderu: Wyświetlanie
- Uprawnienia do odczytu: Wszystkie, Uprawnienia do modyfikacji: Własne, Uprawnienia do usuwania: Brak

Do folderu **Magazyn informacji** i do folderu **Magazyn użytkownika** wszyscy użytkownicy i grupy mają następujące uprawnienia:

- Zmiana uprawnień: Brak uprawnień
- Uprawnienia do folderu: Wyświetlanie
- Uprawnienia do odczytu: Brak, Uprawnienia do modyfikacji: Brak, Uprawnienia do usuwania: Brak

Do folderu **Publiczny magazyn informacji** wszyscy użytkownicy i grupy mają następujące uprawnienia:

- Zmiana uprawnień: Brak uprawnień
- Uprawnienia do folderu: Tworzenie podfolderów
- Uprawnienia do odczytu: Brak, Uprawnienia do modyfikacji: Brak, Uprawnienia do usuwania: Brak

8.6.2.2. Uprawnienia do nowo utworzonych folderów

W zależności od tego, gdzie utworzysz folder, określone uprawnienia są przypisane Tobie i innym użytkownikom.

Jeśli utworzysz folder w folderze osobistym:

- Użytkownik otrzymał administrator folderu i maksymalne uprawnienia.
- Inni użytkownicy i grupy otrzymają takie same uprawnienia jak do folderu nadrzędnego.

Jeśli utworzysz folder w folderze **Folder publiczny** lub w folderze **Magazyn informacji/Publiczny magazyn informacji**:

- Użytkownik otrzymał administrator folderu i maksymalne uprawnienia.
- Inni użytkownicy i grupy otrzymają takie same uprawnienia jak do folderu nadrzędnego.

Jeśli utworzysz folder w udostępnionym folderze innego użytkownika:

- Użytkownik, który udostępnił folder, otrzyma uprawnienia administratora do danego folderu oraz maksymalne uprawnienia.
- Ty i inni użytkownicy i grupy otrzymacie takie same uprawnienia jak do folderu nadrzędnego.

8.6.3. Gdzie można znaleźć foldery udostępnione przez innych użytkowników?

Następujący opis dotyczy ustawienia **Kompletne drzewo folderów**.

Następujący przykład pokazuje, gdzie w drzewie folderów można znaleźć foldery udostępnione przez innych użytkowników. Stosuje się, co następuje:

- Użytkownik **Timo Meier** udostępnia Ci następujące foldery osobiste:
 - swój folder kalendarza
 - swój folder magazynu informacji
 - swój osobisty folder wiadomości e-mail **Zespół**
- Użytkownik **Tom Green** tworzy nowy folder **Kalendarz urlopowy** w folderze **Foldery publiczne**. Folder dziedziczy uprawnienia folderu nadrzędnego.
- Użytkownik **Jean Dupont** tworzy nowy folder **Firma** w folderze **Magazyn informacji/Publiczny magazyn informacji**. Folder dziedziczy uprawnienia folderu nadrzędnego. Udostępnia on folder **Protokoły spotkań** w swoim osobistym folderze magazynu informacji. Jego osobisty folder magazynu informacji nie zostanie udostępniony.

Twoje drzewo folderów wyświetla następujące elementy:

<i>Twoja nazwa użytkownika</i>	Twój osobisty folder główny. Zawiera Twoje foldery osobiste.
Wiadomości e-mail	
Skrzynka odbiorcza	
użytkownik	
Timo Meier	
Zespół	Udostępniony folder wiadomości e-mail Timo Meiera
Zadania	
Kalendarz	
Kontakty	
Foldery publiczne	
Globalna książka adresowa	
Kalendarz urlopowy	Folder utworzony przez Toma Greena.
Foldery udostępnione	
Timo Meier	
Kalendarz	Udostępniony folder kalendarza Timo Meiera
Magazyn informacji	
Magazyn użytkownika	
Twoja nazwa użytkownika	Twój osobisty folder magazynu informacji
Timo Meier	Udostępniony folder magazynu informacji Timo Meiera
Jean Dupont	
Protokoły spotkań	Udostępniony podfolder z folderu magazynu informacji Jeana Duponta
Publiczny magazyn informacji	
Firma	Folder utworzony przez Jeana Duponta

Uwaga: aby widzieć udostępniony folder wiadomości e-mail, musisz subskrybować ten folder. Szczegóły można znaleźć w 8.6.4: Subskrybowanie folderów wiadomości e-mail.

W **widoku folderu dla określonego modułu** foldery udostępnione można znaleźć w jednym z poniższych:

- w folderze **Użytkownik** modułu poczty e-mail
- pod **kontaktami udostępnionymi** w module kontaktów
- pod **kalendarzami udostępnionymi** w module kalendarza
- pod **zadaniami udostępnionymi** w module zadań
- pod **Wszystkimi folderami** w folderze **Magazyn użytkownika** modułu Magazynu informacji

8.6.4. Subskrybowanie folderów wiadomości e-mail

Aby widzieć foldery wiadomości e-mail udostępnione przez innych użytkowników, musisz subskrybować te foldery.

Jak subskrybować udostępnione foldery wiadomości e-mail:

1. Kliknij prawym klawiszem myszy folder **Skrzynka odbiorcza** lub jakikolwiek inny osobisty folder wiadomości e-mail w drzewie folderów.
2. W menu kontekstowym wybierz **Subskrybuj folder**. Otworzy się okno **Subskrybuj folder**.
3. Otwórz drzewo folderów **Użytkownik** w oknie **Subskrybuj folder**. Aktywuj pole wyboru folderu, który chcesz subskrybować.
4. Kliknij **OK**.

Wynik: subskrybowany folder zostanie wyświetlony w drzewie folderów.

8.6.5. Udostępnianie folderów

Aby udostępnić dane innym użytkownikom, udostępnij jeden lub więcej folderów. Możesz udostępnić folder nadając innym użytkownikom określone uprawnienia do folderu. Możesz

- nadać uprawnienia do folderu,
- zmienić uprawnienia do folderu,
- oraz usunąć uprawnienia do folderu.

Uwaga: pamiętaj o następujących ograniczeniach.

Aby nadać innemu użytkownikowi uprawnienia do folderu, musisz posiadać uprawnienia administratora do tego folderu.

Nie można udostępniać swojego osobistego folderu **Skrzynka odbiorcza**. Aby udzielić innym użytkownikom dostępu do swoich wiadomości e-mail, udostępnij folder wiadomości e-mail, który znajduje się pod Twoim folderem **Skrzynka odbiorcza**. Ten folder e-mail musi zostać następnie subskrybowany przez innych użytkowników; zobacz 8.6.4: Subskrybowanie folderów wiadomości e-mail.

Masz wyłączne uprawnienia do swoich osobistych folderów kalendarza, kontaktów i zadań. Nie możesz nadać uprawnień administratora do tych folderów innym użytkownikom. Przykłady praktycznych ustawień można znaleźć w 8.6.6: Które ustawienia uprawnień są praktyczne?.

Jak udostępnić folder:

1. Kliknij folder prawym klawiszem myszy i wybierz **Właściwości**. Program do pracy grupowej przełączy się na moduł Opcje. Właściwości folderu wyświetlą się w oknie widoku ogólnego.
2. Przełącz się na kartę **Uprawnienia**.
3. Kliknij **Dodaj** w zakładce panelu **Użytkownik**. Otworzy się okno **Wybierz użytkownika**.
4. Wybierz jednego lub więcej użytkowników lub grup z listy.
5. Aby dodać wybranego użytkownika lub grupę, kliknij przycisk **Dodaj** obok Użytkownicy.
6. Aby zaakceptować wybór, kliknij **OK**. Użytkownicy zostaną dodani do listy użytkowników. Otrzymają oni ustalone z góry uprawnienia.
7. Wybierz nowo dodanego użytkownika.
8. Aby ustawić uprawnienia, użyj części panelu **Zmiana uprawnień**, **Uprawnienia do folderu**, **Uprawnienia do odczytu**, **Uprawnienia do modyfikacji**, oraz **Uprawnienia do usuwania**. Przykłady praktycznych ustawień można znaleźć w 8.6.6: Które ustawienia uprawnień są praktyczne?.
Uwaga: podczas ustawiania uprawnień do folderu osobistego, funkcje części panelu **Zmiana uprawnień** zostaną dezaktywowane.
9. W razie potrzeby, powtórz kroki 3-8 w celu dodania kolejnych użytkowników.
10. Aby zakończyć proces, kliknij w panelu ikonę **Zapisz**.

Wynik: folder został udostępniony. Zostanie on oznaczony ikoną folderów udostępnionych w drzewie folderów.

Jak zmienić uprawnienia do folderu indywidualnym użytkownikom:

1. Kliknij folder prawym klawiszem myszy i wybierz **Właściwości**. Program do pracy grupowej przełączy się na moduł Opcje. Właściwości folderu wyświetlą się w oknie widoku ogólnego.
2. Przełącz się na kartę **Uprawnienia**. Wyświetlą się użytkownicy i uprawnienia.
3. Wybierz użytkownika.
4. Aby ustawić nowe uprawnienia, użyj części panelu **Zmiana uprawnień, Uprawnienia do folderu, Uprawnienia do odczytu, Uprawnienia do modyfikacji**, oraz **Uprawnienia do usuwania**. Przykłady praktycznych ustawień można znaleźć w 8.6.6: Które ustawienia uprawnień są praktyczne?
Uwaga: podczas ustawiania uprawnień do folderu osobistego, funkcje części panelu **Zmiana uprawnień** zostaną dezaktywowane.
5. Aby zakończyć proces, kliknij w panelu ikonę **Zapisz**.

Wynik: uprawnienia użytkownika zostały zmienione.

Jak usunąć uprawnienia do folderu indywidualnym użytkownikom:

1. Kliknij folder prawym klawiszem myszy i wybierz **Właściwości**. Program do pracy grupowej przełączy się na moduł Opcje. Właściwości folderu wyświetlą się w oknie widoku ogólnego.
2. Przełącz się na kartę **Uprawnienia**. Wyświetlą się użytkownicy i ich uprawnienia.
3. Wybierz użytkownika.
4. Kliknij **Usuń** w zakładce panelu **Użytkownik**.
5. Aby zakończyć proces, kliknij w panelu ikonę **Zapisz**.

Uwaga: aby móc usunąć uprawnienia do folderu indywidualnym użytkownikom, musisz być administratorem folderu.

8.6.6. Które ustawienia uprawnień są praktyczne?

Następujące przykłady to sugerowane ustawienia praktyczne.

Przykład 1: Wyświetlanie obiektów

Użytkownik powinien mieć możliwość oglądania obiektów w folderze, jednak bez możliwości ich zmiany czy usuwania. Użytkownik nie powinien mieć prawa do tworzenia nowych obiektów.

Użytkownik musi posiadać następujące uprawnienia:

Administrator	fold-erów	Uprawnienia do folderu	do	Uprawnienia do odczytu	Uprawnienia do modyfikacji	Uprawnienia do usuwania
Nie		Wyświetlanie		Wszystkie	Brak	Brak

Przykład 2: Wyświetlanie obiektów, tworzenie własnych obiektów

Użytkownik powinien mieć możliwość oglądania obiektów w folderze, jednak bez możliwości ich zmiany czy usuwania. Użytkownik powinien mieć prawo do tworzenia i modyfikowania nowych obiektów.

Użytkownik musi posiadać następujące uprawnienia:

Administrator	fold-erów	Uprawnienia do folderu	do	Uprawnienia do odczytu	Uprawnienia do modyfikacji	Uprawnienia do usuwania
Nie		Wyświetlanie		Wszystkie	Własne	Własne

Przykład 3: Wyświetlanie obiektów, tworzenie własnych obiektów

Użytkownik nie powinien widzieć obiektów w folderze. Powinien jednak mieć prawo do tworzenia i modyfikowania nowych obiektów.

Użytkownik musi posiadać następujące uprawnienia:

Administrator	fold-erów	Uprawnienia do folderu	do	Uprawnienia do odczytu	Uprawnienia do modyfikacji	Uprawnienia do usuwania
Nie		Tworzenie obiektów		Brak	Własne	Własne

Przykład 4: Nie wyświetlanie obiektów, tworzenie własnych obiektów, tworzenie podfolderów

Użytkownik nie powinien widzieć obiektów w Twoim folderze osobistym. Użytkownik powinien mieć prawo do tworzenia podfolderów.

Użytkownik musi posiadać następujące uprawnienia:

Zmiana uprawnień	up-	Uprawnienia do folderu	do	Uprawnienia do odczytu	Uprawnienia do modyfikacji	Uprawnienia do usuwania
Nie		Tworzenie podfolderów		Wszystkie	Własne	Własne

Przykład 5: Wszystkie uprawnienia

Użytkownik powinien otrzymać wszystkie uprawnienia do folderu publicznego. Użytkownik powinien mieć prawo do nadawania uprawnień innym użytkownikom.

Użytkownik musi posiadać następujące uprawnienia:

Zmiana uprawnień	up-	Uprawnienia folderu	do	Uprawnienia do odczytu	Uprawnienia do modyfikacji	Uprawnienia do usuwania
Administrator		Tworzenie folderów	podfold-	Wszystkie	Wszystkie	Wszystkie

8.7. Publikowanie&Subskrybowanie

8.7.1. Do czego służy publikowanie&subskrybowanie?

Publikowanie&subskrybowanie umożliwia łatwą wymianę danych pomiędzy użytkownikami i różnymi aplikacjami. Użytkownikami są

- wewnątrzni użytkownicy serwera Open-Xchange,
- użytkownicy zewnętrzni bez konta Open-Xchange.

Aplikacjami są

- serwer Open-Xchange,
- różne sieci społeczne takie jak XING lub LinkedIn.

Cele i cechy publikowania&subskrybowania:

- Istnieje możliwość wykorzystania danych z różnych sieci społecznych.
- Serwer Open-Xchange łączy dane z różnych sieci społecznych.
- Format danych jest oparty na HTML i może być wyświetlany przez standardowe przeglądarki bez dodatkowych narzędzi. Format danych nosi nazwę OXMF.

Wskazówka: format danych OXMF może się różnić w zależności od wersji serwera Open-Xchange. Dlatego możliwe, że nie wszystkie dane będą wymieniane pomiędzy różnymi wersjami.

Określone dane kontaktowe z XING mogą być wymieniane z partnerami zewnętrznymi w następujący sposób:

- Za pomocą funkcji **Subskrybuj** Twoje kontakty XING mogą być importowane do folderu kontaktów.
- W razie potrzeby, użyj funkcji serwera Open-Xchange w celu edycji lub zmiany struktury kontaktów.
- Utwórz folder z kontaktami, które powinny być dostępne dla partnerów zewnętrznych.
- Za pomocą funkcji **Publikuj** kontakty w tym folderze zostaną udostępnione. Funkcja **Publikuj** dostarcza URL, który może zostać wysłany do partnerów zewnętrznych za pomocą wiadomości e-mail.

8.7.2. Jakie dane są obsługiwane?

Za pomocą funkcji **Subskrybuj** można importować następujące dane do folderu kontaktów:

- Kontakty XING!
- Kontakty LinkedIn
- Kontakty Facebook
- Kontakty Google Mail
- Kontakty Web.de
- Kontakty Yahoo.com
- Kontakty GMX

- Kontakty MSN
- Kontakty kalendarza słonecznego

Za pomocą funkcji **Subskrybuj** można importować następujące dane do foleru kalendarza:

- Spotkania z Twoich kalendarzy Google.
Uwaga: wyjątki do spotkań cyklicznych nie są w tej chwili obsługiwane.

Za pomocą funkcji **Subskrybuj** można importować następujące dane do foleru Magazynu Informacji:

- Pozycje Magazynu Informacji używając formatu Magazynu Informacji OXMF

Można publikować następujące foldery:

- Foldery kontaktów
- Foldery magazynu informacji

8.7.3. Subskrybowanie danych

Istnieją następujące możliwości:

- Subskrybuj dane do istniejącego folderu
- Subskrybuj dane do nowego folderu
- Subskrybuj dane Magazynu Informacji za pomocą zaproszenia e-mail

Jak subskrybować dane do istniejącego folderu:

1. Kliknij folder prawym klawiszem myszy i wybierz **Właściwości** w menu kontekstowym. Właściwości folderu wyświetlą się w oknie widoku ogólnego.
2. Przejdź do zakładki **Subskrypcje**.
Jeśli żadne subskrypcje nie zostały skonfigurowane dla tego folderu, kontynuuj krok 4.
3. W części panelu **Subskrypcje** kliknij **Dodaj**.
4. W rozwijanej liście **Źródło** wybierz źródło subskrypcji.
5. Wprowadź dane dostępu dla źródła subskrypcji, tj. dane dostępu, URL.
6. Jeśli chcesz subskrybować dane z dodatkowych źródeł do wybranego folderu, powtórz kroki 3-5.
7. W panelu kliknij ikonę **Zapisz**.

Wskazówka: można również subskrybować dane klikając folder prawym klawiszem myszy i wybierając **Subskrybuj** w podmenu **Rozszerzone**.

Wskazówka: można również subskrybować dane za pomocą kreatora instalacji. Informacje można znaleźć w 8.2.12: Użycie kreatora instalacji.

Wskazówka: można również publikować dane klikając folder prawym klawiszem myszy i wybierając **Publikuj** w podmenu **Rozszerzone**.

Wskazówka: można również publikować dane za pomocą kreatora instalacji. Informacje można znaleźć w 8.2.12: Użycie kreatora instalacji.

Jak subskrybować dane do nowego folderu:

1. Kliknij prawym klawiszem myszy folder w drzewie folderów.
2. Przesuń kursor myszy na **Nowy podfolder > Subskrybuj**. Otworzy się podmenu z typami folderów.
3. Kliknij typ folderu odpowiadający źródłu żądanej subskrypcji.
Wynik: Zostanie utworzony folder o nazwie takiej, jak źródło subskrypcji. W oknie widoku ogólnego wyświetli się zakładka **Subskrypcje**.
4. Wprowadź dane dostępu dla źródła subskrypcji, np. dane dostępu, URL.
5. Kliknij na pozycję panelu **Zapisz**.

Inny użytkownik programu do pracy grupowej Open-Xchange- może zaoferować Ci subskrybowanie swojego opublikowanego folderu Magazynu Informacji wysyłając Ci wiadomość e-mail z zaproszeniem. Nad nagłówkiem wiadomości e-mail zaproszenie to zawiera notatkę i przycisk **Subskrybuj tą publikację**.

Jak subskrybować dane Magazynu Informacji za pomocą wiadomości e-mail z zaproszeniem:

1. W razie potrzeby utwórz nowy folder Magazynu Informacji.
2. Wyświetl wiadomość e-mail z zaproszeniem w widoku poziomym lub pionowym.
3. Nad nagłówkiem wiadomości e-mail kliknij przycisk **Subskrybuj tą publikację**.
4. W oknie **Subskrybuj do** kliknij folder Magazynu Informacji. Możesz wybierać foldery tylko wtedy, gdy masz odpowiednie uprawnienia do magazynowania danych z subskrypcji.

Wynik: dane zostaną subskrybowane do folderu.

Prywatność

Dane i wszelkie odnośniki zawarte na tej stronie są Ci udostępnione z założeniem, że właściciel tych danych miał uprawnienia, aby Ci je udostępnić. Ani Open-Xchange, ani żadna z jego filii czy oddziałów nie jest odpowiedzialna za ich publikację lub dalszą publikację.

Jakiegokolwiek nieautoryzowane wykorzystanie lub rozpowszechnianie tych danych jest zabronione. Jeśli zamierzasz przechowywać, przetwarzać lub przekazywać te dane, upewnij się, że masz do tego prawo.

Jeśli jesteś jedną z osób zamieszczonych na liście lub odpowiedzialnych za źródło umieszczone na tej stronie, a nie zgadzasz się na jego publikację, wyślij wiadomość e-mail zawierającą URL (łącze) do tej strony osobie, która opublikowała te dane:

Dane opublikowane przez < > dnia < >

Jak odświeżyć subskrybowane dane:

W module **Kontakty** w karcie panelu **Edytuj** kliknij **Odśwież**.

Jak usunąć subskrypcję:

1. Kliknij folder prawym klawiszem myszy i wybierz **Właściwości**. Właściwości folderu wyświetlą się w oknie widoku ogólnego.
2. Przełącz się na kartę **Subskrypcje**.
3. Wybierz subskrypcję pod **Nazwa** w oknie widoku ogólnego.
4. W części panelu **Subskrypcje** kliknij **Usuń**.
5. Kliknij **Tak** w oknie dialogowym potwierdzenia.

8.7.4. Publikowanie danych

Prywatność

Używając tej funkcji publikacji, jako obecny właściciel danych, jesteś odpowiedzialny za uszanowanie zasad prywatności oraz przestrzeganie przepisów prawa (Prawo autorskie, Prawo prywatności).

Zwłaszcza publikując dane osobowe, jesteś stroną odpowiedzialną w myśl Federalnej Ustawy o Ochronie Danych (BDSG, Niemcy) lub innych ustaw o prywatności obowiązujących w Twoim kraju.

Zgodnie z przepisami europejskimi oraz innych krajów, Ty, jako strona odpowiedzialna, odpowiadasz za gospodarowanie danymi i nie wolno Ci publikować lub przekazywać danych personalnych bez zgody osoby, której one dotyczą.

Oprócz przepisów prawa, Open-Xchange zachęca do zachowania ostrożności przy obchodzeniu się z danymi osobowymi. Prosimy dokładnie przemyśleć, gdzie będą przechowywane i komu przekazywane. Należy zapewnić należytą ochronę, np. poprzez wprowadzenie hasła.

Jak publikować dane z folderu:

1. W menu kontekstowym folderu kliknij **Właściwości**. Właściwości folderu wyświetlą się w oknie widoku ogólnego.
2. Przejdź do zakładki **Publikacje**.
Jeśli żadne publikacje nie zostały skonfigurowane dla tego folderu, kontynuuj krok 4.
3. W części panelu **Publikacje** kliknij **Dodaj**.
4. Wybierz niezbędny cel z pola **Cel**:
Podczas publikacji folderu kontaktów wybierz **Kontakty OXMF**.
Podczas publikacji folderu magazynu informacji wybierz **Magazyn informacji OXMF**.
5. Wprowadź nazwę publikacji (np.: swoją nazwę) w polu wejściowym **Strona WWW**.
6. Aby zmienić układ opublikowanych danych, wybierz odpowiedni szablon z rozwijanego menu **Wybierz szablon**. Informacje na temat dostosowywania szablonów można znaleźć w 8.7.4.1: Dostosowywanie szablonu.
7. Aby zapobiec odgadnięciu URL przez innych, aktywuj pole wyboru **Dodaj kod szyfrowy**. Dzięki temu ciąg przypadkowych znaków zostanie dodany do URL, tj. odgadnięcie URL nie będzie możliwe.
8. Kliknij na pozycję panelu **Zapisz**.

Wynik: folder został opublikowany. Zostanie on oznaczony ikoną folderów opublikowanych w drzewie folderów. URL dostępu do opublikowanego folderu wyświetli się obok **URL**.

Wskazówka: można również publikować dane klikając folder prawym klawiszem myszy i wybierając **Publikuj** w podmenu **Rozszerzone**.

Jak wysłać wiadomość e-mail zawierający url publikacji :

1. Wybierz publikację pod **Nazwa** w oknie widoku ogólnego.
2. Kliknij przycisk **Wyślij powiadomienie za pomocą wiadomości e-mail dla tej publikacji**.

Wynik: otworzy się okno **Wiadomości e-mail**. Url publikacji zostanie wprowadzony jako treść wiadomości e-mail.

Jak aktywować lub dezaktywować publikację:

1. W menu kontekstowym folderu kliknij **Właściwości**. Właściwości folderu wyświetlą się w oknie widoku ogólnego.
2. Przełącz się na kartę **Publikacje**.
3. W oknie widoku ogólnego pod **Nazwą** dezaktywuj lub aktywuj pole wyboru obok publikacji.

Wskazówka: można również dezaktywować lub aktywować publikacje za pomocą strony widoku ogólnego. Informacje można znaleźć w 8.7.5: Zarządzanie subskrybowanymi i opublikowanymi folderami.

Jak usunąć publikację:

1. Kliknij folder prawym klawiszem myszy i wybierz **Właściwości**. Właściwości folderu wyświetlą się w oknie widoku ogólnego.
2. Przełącz się na kartę **Publikacje**.
3. Wybierz publikację pod **Nazwa** w oknie widoku ogólnego.
4. W części panelu **Publikacje** kliknij **Usuń**.
5. Kliknij **Tak** w oknie dialogowym potwierdzenia.

8.7.4.1. Dostosowywanie szablonu

Układ strony www zawierającej Twoje opublikowane dane zostanie ustawiony za pomocą szablonu. Możesz dostosować układ strony do swoich potrzeb modyfikując szablon. Jeśli nie zmodyfikujesz szablonu, zostanie użyty szablon domyślny.

Aby dostosować szablon, należy wykonać następujące czynności:

- Wprowadzić nazwę pliku szablonu podczas publikacji
- Pobrać szablon z osobistego folderu magazynu informacji
- Dostosować szablon za pomocą edytora tekstu
- Załadować dostosowany szablon do magazynu informacji

Uwaga: dostosowywanie szablonu wymaga znajomości projektowania stron internetowych, zwłaszcza w formacie HTML i CSS. Jeśli zostanie użyty wadliwy szablon, Twoje dane mogą nie być wyświetlane.

Jak dostosować szablon:

1. Kliknij folder prawym klawiszem myszy i wybierz **Właściwości**. Właściwości folderu wyświetlą się w oknie widoku ogólnego.
2. Przełącz się na kartę **Publikacje**.
3. Wprowadź nazwę pliku dla szablonu w polu wejściowym **Szablon (opcjonalnie)**.
4. Kliknij pozycję panelu **Zapisz**.
Wynik: Twój osobisty folder magazynu informacji zawiera szablon w folderze Szablony OXMF. Szablon nosi nazwę wprowadzoną przez Ciebie w kroku 2.
Uwaga: zanim będziesz mógł zobaczyć szablon, musisz odzyskać obiekty z serwera klikając przycisk Odśwież w pasku tytułowym.
5. Pobierz szablon z magazynu informacji. Edytuj szablon za pomocą edytora tekstu. Informacje o zawartości szablonu można znaleźć w dalszej części tego rozdziału.
6. Załaduj zmodyfikowany szablon jako nową, bieżącą wersję dokumentu do magazynu informacji.

Wynik: strona z opublikowanymi danymi zostanie wyświetlona wraz z modyfikacjami.

Uwaga: aby zobaczyć zmiany, strona musi zostać ponownie załadowana.

Wskazówka: można również bezpośrednio zmodyfikować szablon przy użyciu WebDAV.

Informacja o strukturze szablonu: szablon jest zapisany w formacie HTML. Składa się z następujących części:


- Macros
- Układ strony w formacie XHTML
 - Układ określony przez CSS
 - Zawartość HTML

8.7.5. Zarządzanie subskrybowanymi i opublikowanymi folderami

Aby uzyskać podgląd swoich subskrybowanych i opublikowanych danych i zarządzać nimi, możesz:

- wyświetlić wszystkie subskrybowane lub opublikowane foldery na jednej stronie,
- aktywuj lub dezaktywuj subskrypcje lub publikacje,
- wyświetl subskrybowane lub opublikowane dane folderu.

Jak dostać się do funkcji zarządzania subskrybowanymi lub opublikowanymi folderami:

1. W pasku tytułowym kliknij ikonę **Ustawienia** .
2. W drzewie folderów pod **Mój Społeczny OX** kliknij **Subskrypcje** lub **Publikacje**.

Wynik: dostępne subskrypcje lub publikacje zostaną wyświetlone w oknie widoku ogólnego. Lewa część okna pokaże dostępne subskrypcje lub publikacje. Prawa część okna pokaże ustawienia dla konkretnej subskrypcji lub publikacji.

Jak aktywować lub dezaktywować subskrypcję lub publikację:

1. W części okna **Subskrypcje** lub **Publikacje** wybierz subskrypcję lub publikację.
2. W prawej części okna aktywuj lub dezaktywuj pole wyboru **Aktywne**.
3. Kliknij na pozycję panelu **Zapisz**.

Jak wyświetlić subskrybowane lub opublikowane dane folderu:

1. W części okna **Subskrypcje** lub **Publikacje** wybierz subskrypcję lub publikację.
2. W prawej części okna pod **Nazwa folderu** lub **Ścieżka folderu** kliknij folder.

Wynik: zostaną wyświetlone subskrybowane lub opublikowane dane folderu.

8.8. Social Messaging

8.8.1. Do czego służy Social Messaging?

Social Messaging daje możliwość prostej subskrypcji wiadomości z różnych źródeł do programu do pracy grupowej GUI. Możesz

- subskrybować źródła wiadomości,
- odczytywać wiadomości,
- wysyłać wiadomości.


8.8.2. Które źródła wiadomości są obsługiwane?

Obsługiwane są następujące źródła wiadomości:

- Twitter
- Podajniki RSS
- Facebook

8.8.3. Subskrybowanie źródeł wiadomości

Jak uzyskać dostęp do funkcji subskrybowania źródeł wiadomości:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  w pasku tytułowym.
2. W drzewie folderów, w części **Wiadomości e-mail**, kliknij podfolder **Wysyłanie wiadomości**.

Wynik: dostępne źródła wiadomości zostaną wyświetlone w oknie widoku ogólnego. Lewa część okna pokaże dostępne źródła wiadomości. Prawa część okna pokaże ustawienia dla konkretnego źródła.

Jak subskrybować źródło wiadomości:

1. W zakładce panelu **Konta** kliknij **Dodaj**.
2. W polu wejściowym **Nazwa** wprowadź nazwę.
3. W rozwijanej liście **Typ** wybierz źródło wiadomości.
4. Wprowadź dane wymagane dla danego źródła wiadomości:

Wybierając Twitter lub Facebook wprowadź swoje dane dostępowe do Twittera lub Facebooka.

Wybierając podajnik RSS wprowadź url. Url można znaleźć na stronie dostawcy podajnika RSS.

5. Kliknij ikonę **Zapisz** w panelu.

Wynik: zostanie utworzony nowy folder w podfolderze **Wiadomości e-mail** Twojego osobistego folderu głównego. Nowy folder będzie miał nazwę wprowadzoną w kroku 2. Ikona folderu wskazuje na zawartość wiadomości źródłowej.

Jak edytować ustawienia źródła wiadomości:

1. Wybierz źródło wiadomości w części **Konto**.
2. Zmień dane w prawej części okna.
3. Kliknij ikonę **Zapisz** w panelu.

Jak usunąć źródło wiadomości:

1. Wybierz źródło wiadomości w części **Konto**.
2. W zakładce panelu **Konta** kliknij **Usuń**.

8.8.4. Odczytywanie i wysyłanie wiadomości

Subskrybowane źródła wiadomości znajdziesz w drzewie folderów pod swoim osobistym folderem głównym.

Jak odczytać wiadomości z subskrybowanych źródeł wiadomości:

W drzewie folderów kliknij folder źródłowy wiadomości w swoim osobistym folderze głównym.

Wynik: wiadomości zostaną wyświetlone w oknie widoku ogólnego.

Wskazówka: niektóre wiadomości mogą zawierać hiperlinki.

Niektóre źródła wiadomości, jak np. Twitter, pozwalają na wysyłanie krótkich wiadomości.

Jak przesłać wiadomość za pomocą Twittera:

1. W drzewie folderów kliknij folder źródłowy wiadomości Twitter w swoim osobistym folderze głównym.
2. Kliknij ikonę w zakładce panelu **Nowe**. Otworzy się okno **Nowa wiadomość**.
3. Wprowadź wiadomość.
4. Kliknij **Wyślij**.

Wynik: nowa wiadomość zostanie wysłana.

W przypadku niektórych źródeł wiadomości, np. serwisu Twitter, w panelu lub menu kontekstowym wiadomości są wyświetlane dodatkowe funkcje. Informacje o tych funkcjach są z reguły dostępne na witrynie danego usługodawcy.

Indeks

A

Administracja, 174

C

CSV

- importowanie, 186
- mapowanie, MS Outlook, 184
- mapowanie, standard, 182
- obsługa, MS Outlook, 184
- struktura, standard, 180
- tworzenie w programie MS Outlook, 184

Cykl spotkań

- edycja, 95
- przykłady, 84

D

Dane użytkownika, 173

- konfiguracja, 173
- zmiana danych osobowych, 173
- zmiana hasła, 173

Dodawanie załączników

- kontakty, 52
- spotkania, 90
- Wiadomości e-mail, 30
- zadania, 114

Dostępność, 62

- kolory, 86
- sprawdzanie, 89
- ustawianie, 86

Drukowanie

- arkusz kalendarza, 96
- Element magazynu informacji, 136
- kontakty, 56
- spotkania, 96
- Wiadomości e-mail, 35
- zadania, 118

Drzewo folderów, 13

- pełne drzewo folderów, 13
- widok folderów określonego modułu, 14

Dymek z opisem

- Magazyn informacji, 128

Dymki z opisem, 15

- kalendarz i spotkania, 78
- konfiguracja, 145
- kontakty, 48
- strona startowa, 15
- Wiadomości e-mail, 24
- zadania, 107

Dymki z podpowiedzią, 16

E

Edycja

- cykl spotkań, 95

- Element magazynu informacji, 133

- kontakty, 55
- spotkania, 93-94
- zadania, 116-117

Eksportowanie, 187

- kontakty, 59
- kontakty (WebDAV), 187
- spotkania i zadania (WebDAV), 187

Eksportuj

- spotkania, 99

Element magazynu informacji, 124

- bieżąca wersja dokumentu, 135
- blokowanie, 133
- dodawanie dokumentu, 131
- dodawanie kategorii podczas tworzenia, 131
- dodawanie wersji dokumentu, 135
- dostęp przy użyciu usługi WebDAV, 140
- drukowanie, 136
- edycja, 133
- flagi, 139
- odblokowanie, 133
- przenoszenie, 136
- tworzenie, 130
- Usługa WebDAV w systemie Linux, 140
- Usługa WebDAV w systemie Windows Vista, 141
- Usługa WebDAV w systemie Windows XP, 141
- usuwanie, 140
- usuwanie dokumentu, 134
- usuwanie wersji dokumentu, 135
- wyszukiwanie, 133

Elementy, 5

Elementy magazynu informacji

- przypisz kategorie podczas edytowania, 137

F

Filtr wiadomości e-mail, 160

Flagi

- Element magazynu informacji, 139
- kontakty, 59
- spotkania, 99
- zadania, 121

Folder, 188

- drzewo folderów, 196
- folder osobisty, 188
- folder publiczny, 188
- folder udostępniony, 188, 196
- kalendarz, 63
- kategoria, 188
- kontakty, 42
- Magazyn informacji, 124
- nadawanie uprawnień, 199
- praktyczne uprawnienia, 201
- przenoszenie, 191
- przesyłanie łącza, 191
- subskrybowanie (folderu wiadomości e-mail), 198
- tworzenie, 190

- typ, 188
 - udostępnianie, 199
 - ujednolicona poczta, 158
 - usuwanie, 191
 - Wiadomości e-mail, 20
 - zmiana nazw, 191
 - Folder osobisty, 188
 - Folder publiczny, 188
 - Folder udostępniony, 188
 - Foldery
 - istniejące foldery, 189
 - zadania, 103
 - Foldery domyślne, 189
 - Foldery udostępnione, 196, 198
 - Funkcja, 5
- G**
- Graficzny interfejs użytkownika, 5
 - Gromadzenie
 - Adresy e-mail, 34
- I**
- iCal
 - importowanie, 180
 - spotkanie z załącznika iCal, 90
 - Importowanie, 177
 - Format CSV programu MS Outlook, 184
 - importowanie pliku CSV, 186
 - importowanie z pliku iCal, 180
 - kontakty w formacie csv, 180
 - kontakty w formacie vCard, 180
 - obsługiwane dane, 177
 - Plik CSV programu MS Outlook, 184
 - spotkania, 177
 - standardowy format CSV, 180, 182
 - zadania, 177
- K**
- Kalendarz, 61
 - dymki z opisem, 78
 - dzienny widok kalendarza, 69
 - folder, 63
 - konfiguracja, 165
 - miesięczny widok kalendarza, 70
 - nawigacja w mini kalendarzu, 67
 - nawigacja w oknie widoku ogólnego, 66
 - przeglądanie, 66
 - sposób wyświetlania spotkania, 72
 - ustawienia, 166
 - widok, 68
 - widok kalendarza, 68
 - widok listy, 73
 - Widok niestandardowy kalendarza, 71
 - widok spotkania, 68
 - widok szczegółowy, 74
 - widok tygodnia kalendarzowego, 70
 - widok tygodnia roboczego kalendarza, 69
 - widok zespołu, 75
 - wybór, 68
 - zespoły, 168
 - Kalendarz modułowy, 61
 - Karty adresowe, 46
 - Kategorie
 - przydzielanie do spotkania, 97
 - przypisywanie do nowego zadania, 111
 - przypisz do istniejącego kontaktu, 57
 - przypisz do istniejącego zadania, 119
 - przypisz do istniejących elementów magazynu informacji, 137
 - przypisz do nowego elementu magazynu informacji, 131
 - przypisz do nowego kontaktu, 51
 - zarządzanie w modułach, 148
 - zarządzanie w ustawieniach, 147
 - Konfiguracja
 - administracja, 174
 - dane użytkownika, 173
 - dymki z opisem, 145
 - efekty wizualne, 145
 - język, 146
 - kalendarz, 165
 - kontakty, 170
 - Magazyn informacji, 172
 - Moduły UWA, 151
 - ogólne ustawienia, 145
 - strefa czasowa, 146
 - strona startowa, 18, 150
 - szybkie ustawienia, 145
 - ustawienia podstawowe, 145
 - użycie kreatora, 176
 - Wiadomości e-mail, 153
 - zadania, 171
 - zarządzanie grupami, 174
 - zarządzanie zasobami, 175
 - zmiana hasła, 173
 - Konflikty spotkań, 90
 - Kontakty, 41
 - dodawanie kategorii podczas tworzenia, 51
 - dodawanie obrazu, 51
 - dodawanie załączników, 52
 - drukowanie, 56
 - dymki z opisem, 48
 - edycja, 55
 - eksportowanie, 59
 - export (WebDAV), 187
 - flagi, 59
 - folder, 42
 - Gromadzenie adresów e-mail, 34
 - importowanie w formacie CSV, 180
 - importowanie w formacie vCard, 180
 - karty adresowe, 46
 - konfiguracja, 170
 - kontakty prywatne, 51

- kopiowanie, 56
 - otwieranie załączników, 49
 - przenoszenie, 57
 - przypisywanie kategorii podczas tworzenia, 57
 - rodzaje kontaktów, 42
 - sortowanie, 45
 - tworzenie, 50
 - tworzenie duplikatu, 57
 - tworzenie rozdzielników, 53
 - ustawienia, 170
 - usuwanie, 60
 - widok, 45
 - widok filtra, 46
 - widok szczegółowy, 47
 - wyświetlanie listy telefonów, 45
 - wysyłanie jako załącznika vCard, 59
 - wyszukiwanie, 55
 - z załącznika vCard, 52
 - zapisywanie załączników, 49
 - Kontakty modułowe, 41
 - Kopiowanie
 - kontakty, 56
 - Wiadomości e-mail, 36
 - Kreator instalacji, 176
- L**
- Lista telefonów
 - sortowanie, 45
 - wyświetlanie, 45
 - logowanie, wylogowywanie, 9
- M**
- Magazyn informacji, 123
 - dymek z opisem, 128
 - element, 124
 - folder, 124
 - konfiguracja, 172
 - otwieranie dokumentu, 128
 - sortowanie, 126
 - tworzenie elementu , 130
 - ustawienia, 172
 - widok listy, 126
 - Widok poziomy, 127
 - wyświetlanie elementów, 126
 - wysyłanie elementu, 129
 - zapisywanie dokumentu, 128
 - Menu kontekstowe, 4
 - Mini kalendarz, 16
 - mini kalendarz
 - nawigacja, 67
 - Moduł
 - kalendarz, 61
 - kontakty, 41
 - Magazyn informacji, 123
 - Wiadomości e-mail, 19
 - zadania, 101
 - Moduł domyślny, 145
 - Moduł Kalendarz
 - interfejs, 64
 - okno widoku ogólnego, 65
 - otwieranie, 61
 - panel, 64
 - widok ogólny, 61
 - Moduł Kontakty
 - interfejs, 44
 - okno widoku ogólnego, 44
 - otwieranie, 41
 - panel, 44
 - widok ogólny, 41
 - Moduł Magazyn informacji, 123
 - interfejs, 125
 - okno widoku ogólnego, 125
 - otwieranie, 123
 - panel, 125
 - widok ogólny, 123
 - Moduł Wiadomości e-mail, 19
 - interfejs, 20
 - okno widoku ogólnego, 21
 - otwieranie, 19
 - panel, 20
 - widok ogólny, 19
 - Moduł Zadania, 101
 - interfejs, 103
 - okno widoku ogólnego, 103
 - otwieranie, 101
 - panel, 103
 - widok ogólny, 101
 - Moduły, 2
 - otwieranie, 17
 - strona startowa, 9
 - Moduły UWA
 - konfiguracja, 151
- N**
- Nawigacja
 - przy użyciu mini kalendarza, 67
 - w kalendarzu, 66
 - Nowe
 - cykl spotkań, 84
 - Element magazynu informacji, 130
 - folder, 190
 - spotkanie, 80
 - Wiadomości e-mail, 26
 - zadanie, 109
 - zadanie cykliczne, 111
 - Nowy
 - kontakt, 50
 - rozdzielnik, 53
- O**
- Obiekty, 5
 - Obraz

- dodawanie do kontaktu, 51
- właściwości, 51
- Odpowiadanie
 - Wiadomości e-mail, 32
- ogólne ustawienia
 - Format daty, 146
 - Format godziny, 146
 - Język, 146
 - Opóźnienie przed wyświetleniem dymka z opisem, 145
 - Pokaż Mini kalendarz po zalogowaniu, 145
 - Pokaż Skrzynkę informacyjną po zalogowaniu, 145
 - Pokaż Szybką pomoc po zalogowaniu, 145
 - Strefa czasowa, 146
 - Temat, 145
 - Wczytaj aktualny widok co, 145
 - Włącz efekty wizualne, 145
 - Włączanie dymków w modułach, 145
 - Zapisać konfigurację przed każdym wylogowaniem?, 145
- Okna systemowe, 5
- Okno widoku ogólnego
 - moduł kalendarza, 65
 - moduł kontaktów, 44
 - Moduł Magazyn informacji, 125
 - Moduł Wiadomości e-mail, 21
 - moduł zadań, 103
- Opcje, 143
 - otwieranie, 143
 - widok ogólny, 143
- Optymalizacja ekranu, 18
- Osobisty folder główny, 188
- Otwieranie lub zapisywanie załączników
 - kontakty, 49
 - spotkania, 79
 - Wiadomości e-mail, 25
 - zadania, 108

P

- Panel
 - moduł kalendarza, 64
 - moduł kontaktów, 44
 - Moduł Magazyn informacji, 125
 - Moduł Wiadomości e-mail, 20
 - moduł zadań, 103
 - strona startowa, 13
- Pasek szybkiego filtrowania, 44, 46
- Pasek tytułu, 12
- Pełne drzewo folderów, 13
- Poczta
 - wyświetlanie Wiadomości e-mail, 19
- Podpis
 - wprowadzanie adresu e-mail, 29
- Pojęcia, 5
- Pomoc, 16
- Pomoc online, 16

- Powiadamianie
 - spotkania, 89
 - zadania, 114
- Prawy przycisk myszy, 4
- Program do pracy grupowej, 1, 5
 - definicja, 1
 - Program do pracy grupowej Open-Xchange, 2
- Program do pracy grupowej Open-Xchange
 - pojęcia, 5
 - Przegląd informacji, 2
 - wymagania, 4
- Przeglądanie
 - kalendarz, 66
- Przenoszenie
 - Element magazynu informacji, 136
 - folder, 191
 - kontakty, 57
 - spotkania do innego folderu, 96
 - Wiadomości e-mail, 36
 - zadania, 119
- Przesyłanie
 - łącza do folderu, 191
- Przesyłanie dalej
 - Wiadomości e-mail, 32
- Publikowanie&Subskrybowanie, 202
 - Do czego służy publikowanie&subskrybowanie?, 202
- Publikowanie&subskrybowanie
 - Do czego służy publikowanie&subskrybowanie?, 202
 - obsługiwane dane, 202
 - publikowanie danych, 206
 - subskrybowanie danych, 204
 - Widok ogólny folderu, 209
 - zarządzanie folderami, 209

R

- Rodzaje kontaktów, 42
- Rodzaje spotkań, 62
- Rozdzielnik
 - dodawanie elementów niestandardowych, 54
- Rozdzielniki
 - dodawanie kontaktów, 53
 - tworzenie, 53
 - usuwanie kontaktów, 54

S

- Skrzynka informacyjna, 16
- Social Messaging, 210
 - Do czego służy Social Messaging?, 210
- Social messaging
 - odczytywanie wiadomości, 211
 - subskrybowanie źródła wiadomości, 210
 - wysyłanie wiadomości, 211
 - źródła wiadomości, 210
- Sortowanie
 - Element magazynu informacji, 126
 - kontakty, 45

- lista spotkań, 73
- Wiadomości e-mail, 22
- zadania, 105
- Spotkania
 - dodawanie kategorii, 85
 - dodawanie uczestników i zasobów, 88
 - dostępność, 62, 86
 - drukowanie, 96
 - dymki z opisem, 78
 - edycja, 93
 - edycja poprzez przeciągnij i upuść, 94
 - edycja tytułu, 93
 - eksportuj, 99
 - flagi, 99
 - importowanie, 177
 - oczekujące, 91
 - odpowiadanie na zaproszenie, 91
 - odrzuć, 91
 - otwieranie załączników, 79
 - potwierdź, 91
 - powiadamianie uczestników , 89
 - przenoszenie do folderu, 96
 - przypisywanie kategorii podczas edycji, 97
 - przypomnienie, 83
 - rodzaje spotkań, 62
 - rozwiązywanie konfliktów spotkań, 90
 - sortowanie, 73
 - sposób wyświetlania, 72
 - spotkania prywatne, 86
 - sprawdzanie dostępności, 89
 - status, 91
 - status potwierdzenia dla zaproszeń na spotkanie, 167
 - tworzenie, 80
 - tworzenie spotkań publicznych, 167
 - tworzenie w widoku zespołu, 82
 - Uczestnicy zewnętrzni niefigurujący w książce adresowej, 89
 - ustawianie początku i zakończenia , 83
 - usuwanie, 100
 - widok, 68
 - widok kalendarza, 68
 - widok szczegółowy, 74
 - wstępne, 91
 - wyszukiwanie, 93
 - z załącznika iCal, 90
 - zapisywanie załączników, 79
 - zaproszenie od uczestników zewnętrznych, 92
 - zaproszenie zewnętrznych uczestników, 92
 - zewnętrzni uczestnicy, 92
- Spotkanie
 - sposób wyświetlania spotkania, 68
 - widok listy, 73
- Spotkanie cykliczne
 - tworzenie, 84
- Status
 - Zmiana statusu wiadomości, 38
- Strona internetowa
 - wysyłanie jako e-mail, 29
- Strona startowa, 9
 - drzewo folderów, 13
 - dymki z opisem, 15
 - elementy, 10
 - interfejs, 9
 - konfiguracja, 18, 150
 - okno widoku ogólnego, 15
 - otwieranie modułów, 17
 - panel, 13
 - pasek tytułu, 12
 - tworzenie nowych obiektów, 17
 - układ, 150
 - wyszukiwanie informacji, 17
- Subskrybowanie (folderu wiadomości e-mail), 198
- Subskrybowanie podajnika RSS, 210
- Szukaj
 - Element magazynu informacji, 133
 - kontakty, 55
 - spotkania, 93
 - Wiadomości e-mail, 33
 - zadania, 116
- Szybka pomoc, 16
- T**
 - Tworzenie duplikatu
 - kontakty, 57
 - tworzenie kont, e-mail, 157
 - Typy zadań, 102
- U**
 - Uczestnicy, 5
 - zaproszenie zewnętrznych uczestników, 92
 - Uczestnicy zewnętrzni, 5
 - Udostępnianie (folderu), 199
 - Układ
 - strona startowa, 150
 - Uprawnienia, 189
 - do istniejących folderów, 194
 - do nowych folderów, 195
 - folder udostępniony, 196
 - nadawanie, 199
 - praktyczne ustawienia, 201
 - skutki, 193
 - subskrybowanie folderów wiadomości e-mail, 198
 - z góry ustalone, 194
 - zarządzanie, 193
 - Ustawienia, 144
 - dymki z opisem, 145
 - efekty wizualne, 145
 - Filtr wiadomości e-mail, 160
 - język, 146
 - kalendarz, 166
 - kategorie , 147
 - Konfiguracja ogólna, 145

- Konta e-mail, 157
 - kontakty, 170
 - kreator, 176
 - Magazyn informacji, 172
 - Podpis w wiadomościach e-mail, 156
 - strefa czasowa, 146
 - szybkie ustawienia, 145
 - ustawienia podstawowe, 145
 - Wiadomości e-mail, 154
 - zadania, 171
 - zawiadomienie o urlopie, 164
 - zespoły, 168
 - Ustawienia kalendarza
 - Czas domyślny dla przypomnienia, 166
 - domyślny zakres czasu w widoku kalendarza, 166
 - domyślny zakres czasu w widoku listy, 166
 - domyślny zakres czasu w widoku zespołu, 166
 - Koniec czasu pracy, 166
 - Liczba bieżących spotkań wyświetlanych w widoku dnia, 166
 - Liczba bieżących spotkań wyświetlanych w widoku niestandardowym, 166
 - Liczba bieżących spotkań wyświetlanych w widoku tygodnia roboczego, 166
 - Liczba dni w tygodniu roboczym, 166
 - Liczba dni w widoku niestandardowym, 166
 - Odstęp w minutach, 166
 - Początek czasu pracy, 166
 - status potwierdzenia dla zaproszeń na spotkanie, 167
 - tworzenie spotkań publicznych, 167
 - Tydzień roboczy zaczyna się w, 166
 - widok domyślny, 166
 - Włącz dymki z opisem dla kalendarza, 166
 - Wyświetlić okno z potwierdzeniem dla nowych spotkań?, 166
 - zakres czasu przy zmianie widoku, 166
 - Zawiadomienie przez e-mail dla autora spotkania?, 166
 - Zawiadomienie przez e-mail dla uczestnika spotkania?, 167
 - Zawiadomienie przez e-mail o Nowym, Zmienionym, Usuniętym?, 166
 - Ustawienia kontaktów
 - Liczba wierszy wyświetlanych w widoku karty:, 170
 - Widok domyślny, 170
 - Włącz dymek z opisem dla kontaktów, 170
 - Ustawienia magazynu informacji
 - Widok domyślny:, 172
 - Włącz dymek z opisem dla magazynu informacji, 172
 - Ustawienia strony startowej
 - Magazyn informacji, 150
 - Późniejsze spotkania, 150
 - Późniejsze zadania, 150
 - Wiadomości e-mail, 150
 - Włącz dymki z opisem dla strony startowej, 150
 - Ustawienia wiadomości e-mail
 - automatycznie gromadź kontakty podczas odczytywania wiadomości?, 154
 - automatycznie gromadź kontakty podczas wysyłania wiadomości?, 154
 - Dołączyć wizytówkę?, 155
 - Domyślny adres nadawcy:, 155
 - Domyślny rodzaj czcionki wiadomości, 155
 - Domyślny rozmiar czcionki wiadomości, 155
 - Dopuszczać wiadomości w formacie HTML?, 155
 - Formatuj wiadomości jako, 155
 - Kiedy "Odpowiedz wszystkim":, 154
 - Oznacz kolorem cytowane linie:, 155
 - Powiadomić o dostarczeniu?, 154
 - Prześlij wiadomość dalej jako, 155
 - Trwale usunąć wykasowane wiadomości?, 154
 - ustawianie funkcji edytora, 155
 - Widok domyślny, 154
 - Widok domyślny dla folderu Wiadomości-śmieci, 154
 - Włączyć automatyczne uzupełnianie adresów e-mail?, 155
 - Włączyć dymek z opisem dla poczty elektronicznej?, 154
 - Wstawić oryginalną wiadomość do odpowiedzi?, 154
 - Wybrać automatycznie pierwszą wiadomość?, 154
 - Wyświetlić emotikony jako grafikę?, 155
 - Zablokować ładowanie połączonych obrazów zewnętrznych?, 155
 - Zapisuj automatycznie wersje robocze wiadomości?, 155
 - Zawiń linię po:, 155
 - Ustawienia zadań
 - Odstęp między przypomnieniami w minutach, 171
 - Widok domyślny:, 171
 - Włącz dymek z opisem dla zadań, 171
 - Zawiadomienie przez e-mail dla autora zadania?, 171
 - Zawiadomienie przez e-mail dla uczestnika zadania?, 171
 - Zawiadomienie przez e-mail o Nowym, Zmienionym, Usuniętym?, 171
 - Usuwanie
 - Element magazynu informacji, 140
 - folder, 191
 - kontakty, 60
 - kontakty z rozdzielników, 54
 - spotkania, 100
 - Wiadomości e-mail, 38
 - zadania, 121
 - Użytkownik, 4-5
- V**
- vCard
 - kontakt z załącznika vCard, 52

wysyłanie kontaktów jako załącznika vCard, 59

W

WebDAV

dostęp do elementów magazynu informacji, 140
 Elementy magazynu informacji w systemie Linux, 140
 Elementy magazynu informacji w systemie Windows Vista, 141
 Elementy magazynu informacji w systemie Windows XP, 141

Wersja dokumentu, 128

Wiadomości

odczytywanie i wysyłanie, 211
 subskrybowanie, 210

Wiadomości e-mail, 19

dane źródłowe, 24
 dodawanie adresu do książki adresowej, 34
 dodawanie podpisu, 29
 dodawanie wizytówki, 30
 dodawanie załączników, 30
 drukowanie, 35
 dymki z opisem, 24
 filtr, 160
 folder, 20
 gromadzenie adresów, 34
 konfiguracja, 153
 konta, 20
 kopiowanie, 36
 odpowiadanie, 32
 odzyskiwanie, 38
 otwieranie załączników, 25
 przenoszenie, 36
 przesyłanie dalej, 32
 sortowanie, 22
 sprawdzanie pisowni, 29
 subskrybowanie folderu, 198
 tworzenie kont, 157
 tworzenie podpisu, 156
 tworzenie tekstu, 29
 ujednolicona poczta, 158
 ustawianie priorytetu, 30
 ustawienia, 154
 usuwanie, 38
 wersje robocze, 35
 widok listy, 22
 Widok pionowy, 24
 Widok poziomy, 23
 wprowadzanie zawartości strony internetowej, 29
 wybieranie adresu nadawcy, 28
 wybieranie odbiorcy, 28
 wyświetlanie, 22
 wysyłanie, 26
 wyszukiwanie, 33
 żądanie potwierdzenia dostarczenia, 30
 zapisywanie, 35

zapisywanie załączników, 25
 zawiadomienie o urlopie, 164
 zmiana adresu nadawcy, 30
 zmiana statusu, 38
 zmniejszanie ryzyka, 22

Widok

Elementy magazynu informacji, 126
 kalendarz i spotkania, 68
 kontakty, 45
 zadania, 105

Widok folderów określonego modułu, 14

Widok kalendarza

Dzień, 69
 miesiąc, 70
 niestandardowy, 71
 tydzień, 70
 tydzień roboczy, 69

Wspólne ustawienia

moduł domyślny po zalogowaniu, 145

Wyróżniki, 6

Wyślij

Element magazynu informacji, 129
 element magazynu informacji jako łącze, 129

Wyświetlanie

spotkania publiczne, 68
 spotkania udostępnione, 68
 Wiadomości e-mail, 22

Wysyłanie

Wiadomości e-mail, 26

Z

Zadania, 101

dodawanie kategorii podczas tworzenia, 111
 dodawanie uczestników, 113
 dodawanie załączników, 114
 drukowanie, 118
 dymki z opisem, 107
 edycja, 116
 flagi, 121
 foldery, 103
 importowanie, 177
 konfiguracja, 171
 odpowiadanie na zaproszenie, 115
 odrzuć, 115
 otwieranie załączników, 108
 potwierdź, 115
 powiadamianie uczestników, 114
 przenoszenie, 119
 przypisywanie kategorii podczas edytowania, 119
 przypomnienie, 110
 sortowanie, 105
 status edycji, 116
 tworzenie, 109
 typy zadań, 102
 ustawianie daty rozpoczęcia i terminu, 110
 ustawianie jako wykonane, 117

- ustawienia, 171
- usuwanie, 121
- widok, 105
- widok listy, 105
- Widok poziomy, 106
- wyszukiwanie, 116
- zadania prywatne, 113
- zapisywanie załączników, 108
- Zadanie cykliczne
 - tworzenie, 111
- Załączniki
 - dodawanie załączników, 90
- Zapisywanie
 - Wiadomości e-mail, 35
- Zaproszenie do zadania, 115
- Zaproszenie na spotkanie, 91-92
- Zarządzanie grupami, 174
- Zarządzanie zasobami, 175
- Zawiadomienie o urlopie, 164
- Zespół
 - dodawanie członka, 75
 - tworzenie, 168
 - widok zespołu, 75
 - wybór widoku zespołu, 75
- Zespoły, kalendarz, 168
- Zewnętrzni uczestnicy
 - zaproszenie na spotkanie, 92
- Zmiana danych osobowych, 173
- Zmiana hasła, 173
- Zmiana języka, 146
- Zmiana nazw
 - folder, 191
- Znaczniki, 147