



keep in touch **OPEN·XCHANGE®**

Serwer Open-Xchange

Skrócony podręcznik obsługi

Serwer Open-Xchange: Skrócony podręcznik obsługi

Data wydania 11 March 2013 Wersja 6.22.2

Copyright © 2006-2013 OPEN-XCHANGE Inc. , Niniejszy dokument stanowi własność intelektualną firmy Open-Xchange Inc., Niniejszy dokument może być kopiowany w całości lub w częściach pod warunkiem umieszczenia w każdej kopii niniejszej informacji o prawach autorskich. Informacje zawarte w niniejszej książce zostały zebrane z zachowaniem najwyższej staranności. Nie jest jednak możliwe wykluczenie błędów. Firma Open-Xchange Inc., autorzy i tłumacze nie są odpowiedzialni za możliwe błędy i ich konsekwencje. Używane w niniejszej książce nazwy programów i urządzeń mogą być zarejestrowanymi znakami towarowymi i są wykorzystywane bez udzielania gwarancji możliwości ich darmowego wykorzystania. Firma Open-Xchange Inc. z reguły przestrzega zasad pisowni ustalonych przez producentów. Reprodukacja w niniejszej książce nazw marek, nazw handlowych, logo itd. (nawet bez specjalnego oznaczenia) nie oznacza, że dane nazwy, logo itd. mogą być uznane za darmowe (w rozumieniu prawa dotyczącego znaków towarowych i nazw marek).

Spis treści

1 Strona startowa	1
1.1 Interfejs strony startowej	1
1.1.1 Elementy strony startowej	1
1.1.2 Boczny pasek narzędzi	2
1.1.3 Pasek tytułu	3
1.1.4 Panel strony startowej	4
1.1.5 Okno widoku ogólnego	5
1.1.5.1 Dymki z opisem	5
1.2 Praca ze stroną startową	6
1.2.1 Tworzenie nowych obiektów	6
1.2.2 Edycja elementów	6
1.2.3 Otwieranie modułów	6
2 Moduł Wiadomości e-mail	9
2.1 Interfejs modułu Wiadomości e-mail	9
2.1.1 Panel Wiadomości e-mail	9
2.1.2 Okno widoku ogólnego poczty elektronicznej	10
2.2 Wyświetlanie wiadomości e-mail	10
2.3 Wysyłanie wiadomości	11
2.3.1 Wysyłanie nowej wiadomości	11
2.3.1.1 Dodawanie załączników	11
2.3.2 Odpowiadanie na wiadomości	13
2.3.3 Przesyłanie wiadomości dalej	13
3 Moduł Kontakty	15
3.1 Interfejs modułu kontaktów	15
3.1.1 Panel kontaktów	15
3.1.2 Okno widoku ogólnego kontaktów	16
3.2 Przeglądanie kontaktów	17
3.3 Tworzenie kontaktów	18
3.4 Zarządzanie kontaktami	18
3.4.1 Wyszukiwanie kontaktów	18
3.4.2 Edycja kontaktów	19
3.4.3 Wysyłanie kontaktów jako załącznika vCard	20
4 Moduł Kalendarz	21
4.1 Interfejs modułu kalendarza	21
4.1.1 Panel kalendarza	21
4.1.2 Okno widoku ogólnego kalendarza	22
4.2 Przeglądanie kalendarza i spotkań	23
4.3 Tworzenie spotkań	23
4.4 Zarządzanie spotkaniami	24
4.4.1 Edycja spotkań	24
4.4.2 Edycja spotkań poprzez przeciągnij i upuść	24
4.4.3 Synchronizacja spotkań z CalDAV	25
4.4.3.1 Synchronizacja z programem Thunderbird	25

5 Moduł Zadania	27
5.1 Interfejs modułu zadań	27
5.1.1 Panel zadań	27
5.1.2 Okno widoku ogólnego zadań	28
5.2 Wyświetlanie zadań	29
5.3 Tworzenie zadań	29
6 Moduł Magazyn informacji	31
6.1 Interfejs modułu magazynu informacji	31
6.1.1 Panel magazynu informacji	31
6.1.2 Okno widoku ogólnego magazynu informacji	33
6.2 Wyświetlanie elementów magazynu informacji	34
6.3 Tworzenie elementu magazynu informacji	34
6.3.1 Dodawanie dokumentu	35
Indeks	37

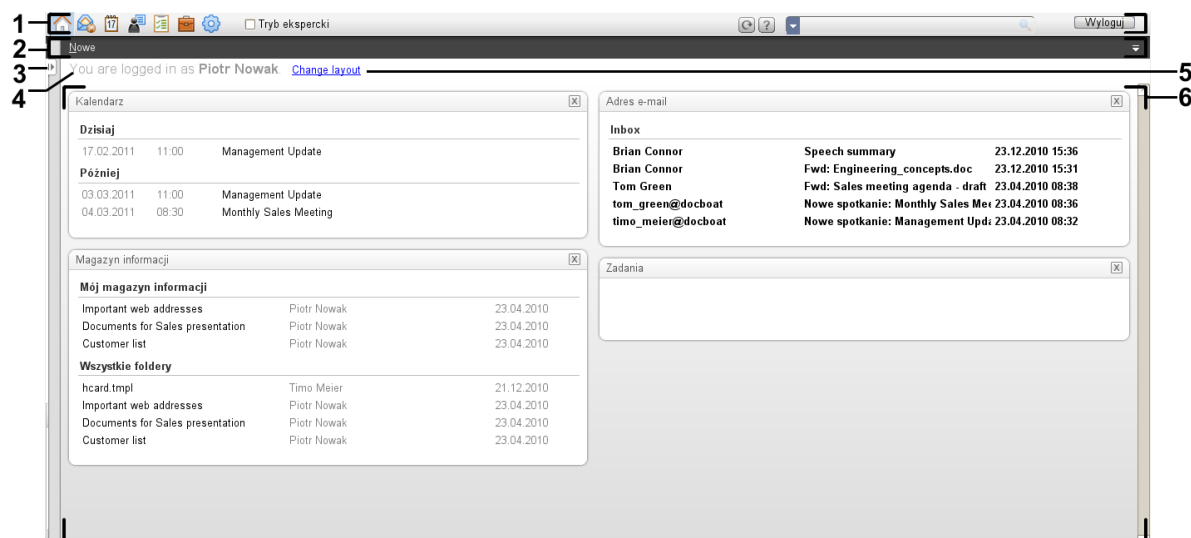
Rozdział 1. Strona startowa

1.1. Interfejs strony startowej

Strona startowa jest wyświetlana bezpośrednio po zalogowaniu się użytkownika.

1.1.1. Elementy strony startowej

Strona startowa:

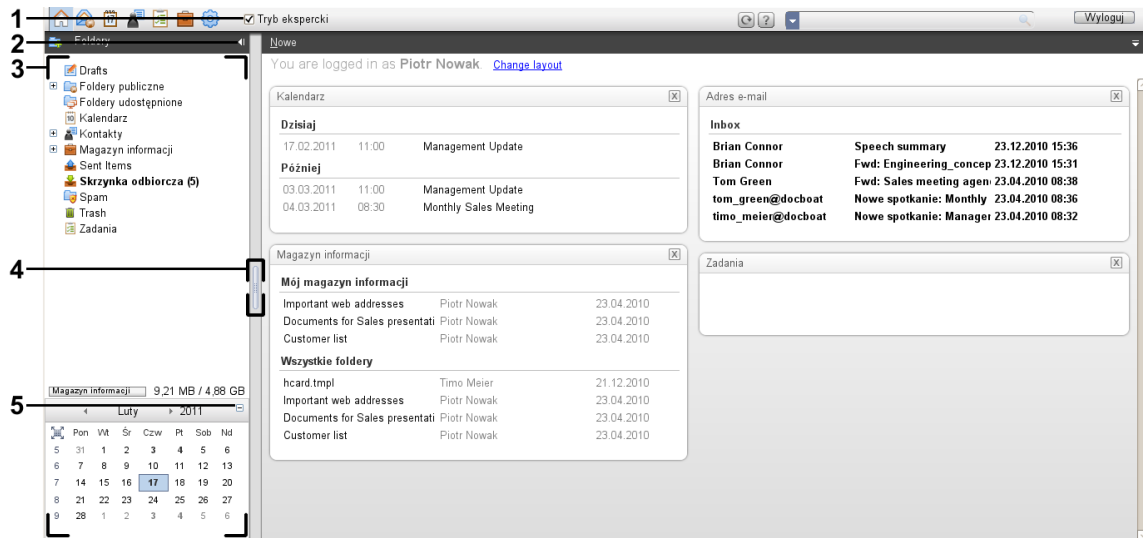


Strona startowa zawiera następujące elementy:

Nr	Element	Funkcja
1	Pasek tytułu	Zawiera od lewej do prawej: Ikony pozwalające na otwieranie modułów Przycisk do wyświetlania pomocy i przycisk do odświeżania Pole wejściowej Szukaj Przycisk Wyloguj
2	Panel	Zawiera funkcje dostępne na stronie startowej.
3	ikona Rozwiń boczny pasek narzędzi ▶	Rozwija boczny pasek narzędzi. Wyświetli się drzewo folderów i mini kalendarz. Informacje na temat bocznego paska narzędzi są dostępne w 1.1.2: Boczny pasek narzędzi (page 2).
4	Login	Wyświetla login zalogowanego użytkownika
5	Przycisk Zmień wygląd	Wyświetla elementy kontrolne dla konfiguracji okna widoku ogólnego.
6	Okno widoku ogólnego	Wyświetla okna modułów z bieżącymi obiektami. Każde okno ma własny pasek tytułu.

1.1.2. Boczny pasek narzędzi

Strona startowa z poszerzonym bocznym paskiem narzędzi:



Następujące elementy są dostępne lub aktywne na bocznym pasku narzędzi:










Nr	Element	Funkcja
1	Pole wyboru Tryb ekspercki	Wyświetla kompletne drzewo folderów w bocznym pasku narzędzi.
2	ikona Zwiń boczny pasek narzędzi	Zwija boczny pasek narzędzi. Uwaga: boczny pasek narzędzi na stronie startowej zostanie również zwinięty podczas aktywacji pola Tryb ekspercki .
3	Boczny pasek narzędzi	Zawiera następujące elementy: Drzewo folderów. Wyświetla strukturę folderów dla obiektów programu do pracy grupowej. Miejsce używane i dostępne w bieżącym module. W zależności od wyświetlanego drzewa folderów informacje są całkowicie lub częściowo ukryte. Mini kalendarz. Wyświetla bieżącą datę i pozwala na uzyskanie dostępu do modułu kalendarza.
4	Separator okien	Zmieni szerokość paska bocznego.
5	Ikona Zamknij mini kalendarz	Zamyka mini kalendarz tak, że tylko elementy nawigacyjne dla miesiąca i roku są widoczne.

Opis strony startowej z poszerzonym paskiem bocznym można znaleźć w 1.1.1: Elementy strony startowej (page 1).

1.1.3. 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 Pomoc 	Otwiera pomoc online, spis ostatnich komunikatów o błędach i informacje o wersji programu do pracy grupowej.
3	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.
4	Przycisk Wyloguj się	Jeśli chcesz zakończyć pracę w programie, kliknij ten przycisk.

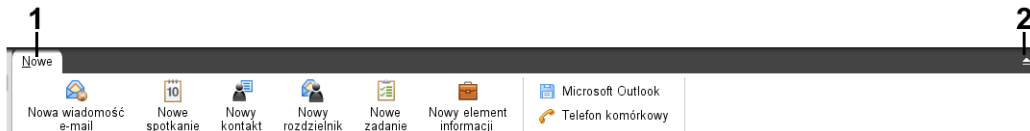
1.1.4. Panel strony startowej

Panel strony startowej:

Zwinięte:

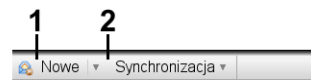


Rozwinięte:



Nr	Karta panelu, ikona	Funkcja
1	Nowe	Utwórz nowe obiekty Zainstaluj program OXTender for Microsoft Outlook, skonfiguruj telefony komórkowe
2	Zwiń ikona ▼	Rozwiń lub zwiń panel

Panel strony startowej, ustawienia Zwiń panel:



Nr	Sekcja panelu, ikona	Funkcja
1	Nowe	Utwórz nową wiadomość e-mail, utwórz nowe obiekty
2	Synchronizacja	Instalacja OXTender dla Microsoft Outlook, konfiguracja telefonu komórkowego

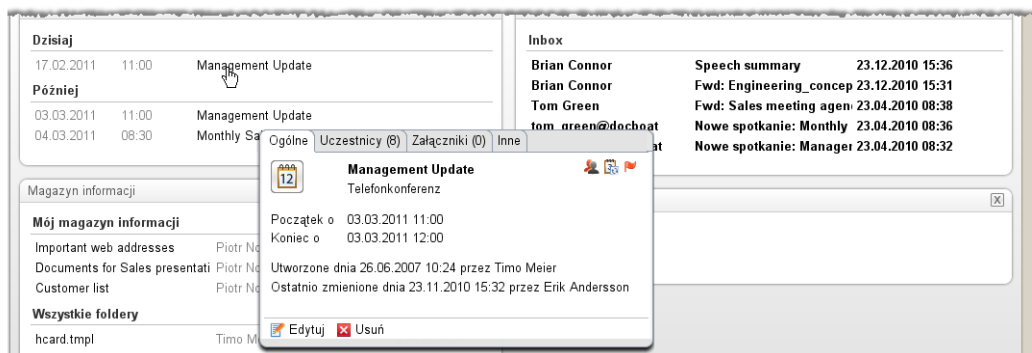
1.1.5. Okno widoku ogólnego

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.

Okno modułu	Funkcje
Kontakty	Wyświetla kontakty w Twoim osobistym folderze kontaktów. Wyświetla zdjęcie, nazwę, firmowy adres e-mail, firmowy numer telefonu.
Moduły UWA	Moduły UWA można użyć w celu dostosowania strony startowej Open-Xchange do potrzeb użytkownika poprzez wyświetlanie zawartości innych stron internetowych w oknie modułu.


1.1.5.1. Dymki z opisem



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

Jak wyświetlić obiekt strony startowej w dymku z opisem:

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

Wskazówka: Możesz również otworzyć dymek, klikając przycisk  na prawo od obiektu. Aby zamknąć dymek, kliknij przycisk obszar poza dymkiem.

Elementy można edytować za pomocą ikon w dolnej części dymka .

1.2. Praca ze stroną startową.

1.2.1. Tworzenie nowych obiektów

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

Sposób tworzenia nowego obiektu:

Kliknij ikonę na karcie panelu **Nowe**. Zostanie wyświetlone okno umożliwiające wpisanie danych nowego obiektu.

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

1.2.2. Edycja elementów

Na stronie startowej można edytować elementy takie jak wiadomości, kontakty, spotkania, zadania oraz pozycje Magazynu Informacji bez przełączania się do odpowiednich modułów. Aby to zrobić, użyj odpowiednich ikon w dymku informacyjnym strony startowej.

Dostępne są następujące funkcje:

Element	Funkcje
Wiadomości e-mail	Odpowiedz, odpowiedz wszystkim, prześlij dalej, usuń
Spotkanie	Edytuj, usuń
Zadanie	Edytuj, usuń
Zapis Magazynu informacji	Edytuj, usuń


Jak edytować element:

1. W oknie ogólnym ustaw kursor myszy nad obiektem. Po krótkiej chwili otworzy się dymek z opisem. Wyświetli się karta **Ogólne**.
2. Kliknij przycisk w dolnej części dymka z podpowiedzią. W zależności od tego, który przycisk klikniesz, otworzy się odpowiednie okno.
3. Kontynuuj wprowadzając wymagane zmiany lub klikając odpowiednie przyciski.

1.2.3. 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** .

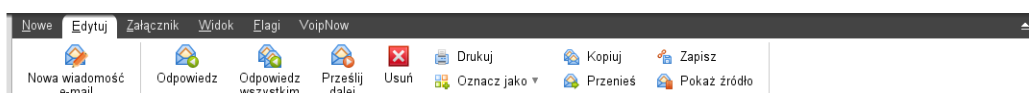
Rozdział 2. Moduł Wiadomości e-mail

2.1. Interfejs modułu Wiadomości e-mail

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

2.1.1. Panel Wiadomości e-mail

Panel poczty elektronicznej:







Panel poczty elektronicznej zawiera następujące funkcje w różnych kartach panelu:

Karta panelu	Funkcje
Nowe	Utwórz nową wiadomość e-mail lub inny obiekt
Edytuj	Wyślij, odpowiedz, prześlij dalej, drukuj i zarządzaj wiadomościami e-mail
Załączniki	Otwórz i zapisz załączniki wiadomości e-mail, zapisz w magazynie informacji Uwaga: musisz kliknąć załącznik, aby aktywować funkcje sekcji panelu.
Widok	Ustaw widok wiadomości e-mail: Poziomy, Pionowy, Lista

Panel wiadomości e-mail, ustawienia Panel kompaktowy:

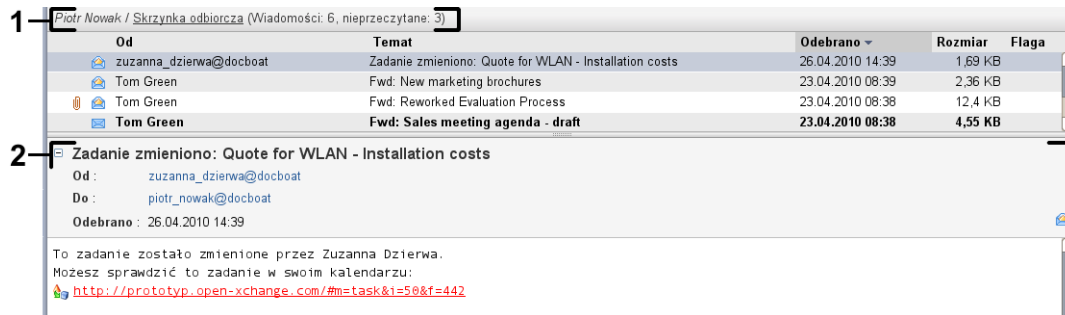


Panel wiadomości e-mail zawiera następujące funkcje:

Pozycja panelu	Funkcje
Nowe	Utwórz nową wiadomość e-mail
▾ ikona	Utwórz nowe kontakty lub inne obiekty
Odpowiedz	Odpowiedz na wiadomości
Odpowiedz na wszystkie	Odpowiedz e-mail do nadawcy i wszystkich adresatów
Prześlij dalej	Prześlij wiadomości dalej
Usuń	Przenieś wiadomości do kosza lub usuń je całkowicie
Ikona Drukuj 	Drukuj pojedynczą wiadomość lub listę wiadomości
Ikona Zaznacz jako 	Oznacz wiadomości e-mail jako przeczytane, nieprzeczytane, nieodpowiedziane, usunięte, nieusunięte
Ikona Kopiuj 	Kopiuj wiadomości do tego samego lub innego folderu
Ikona Zapisz 	Zapisz wiadomość e-mail jako plik
Widok	Ustaw widok poczty elektronicznej: podział poziomy, podział pionowy, lista
Flagi	Oznacz wiadomości e-mail flagami

2.1.2. Okno widoku ogólnego poczty elektronicznej

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



Okno widoku ogólnego poczty elektronicznej zawiera następujące elementy:

Nr	Element	Funkcja
1	Etykieta	Wyświetla nazwę i ścieżkę bieżącego folderu wiadomości, liczbę nieprzeczytanych wiadomości i liczbę wiadomości w tym folderze Wskazówka: można przeglądać drzewo folderów klikając podkreślone części ścieżki.
2	Obszar zawartości	Wyświetla wiadomości e-mail w bieżącym folderze wiadomości.

2.2. Wyświetlanie wiadomości e-mail

Dostępne są następujące widoki:

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

Jak wyświetlać wiadomości:

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

Wynik: zawartość wiadomości zostanie wyświetlona w oddzielnych kartach.


2.3. Wysyłanie wiadomości

Istnieją następujące możliwości:

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

2.3.1. Wysyłanie nowej wiadomości

Jak wysłać nową wiadomość:

1. W karcie panelu **Nowe** kliknij ikonę **Nowa wiadomość e-mail**. Jeśli używasz zwiniętego panelu, kliknij w panelu ikonę **Wiadomość e-mail** . Zostanie wyświetlone okno **E-mail**.
2. Wybierz adres nadawcy.
3. Wybierz jednego lub więcej odbiorców.
4. Wpisz temat.
5. Utwórz tekst wiadomości.
6. Jeśli to konieczne, użyj dodatkowych opcji:

Dodaj załącznik.

Dołącz wizytówkę.

Wpisz określonego nadawcę.

Ustaw priorytet.

Żądaj potwierdzenia dostarczenia.

Szczegóły można znaleźć w instrukcji użytkownika i w pomocy online.

7. Kliknij w panelu ikonę **Wyślij**. Okno zostanie zamknięte.

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

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

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

Wskazówka: w module Kontakty możesz wysłać wiadomości e-mail do kontaktu używając menu kontekstowego w widoku wizytówki lub listy telefonów.

2.3.1.1. Dodawanie załączników

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

1. W panelu kliknij **Dodaj załącznik > Załącz plik lokalny**. 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 w panelu polecenie **Dodaj załącznik > Dodaj element magazynu informacji**.

2.3.2. Odpowiadanie na wiadomości

Jak odpowiedzieć na wiadomość:

1. Wybierz wiadomość w widoku poziomym, pionowym lub widoku listy.
2. W karcie panelu **Edytuj** kliknij **Odpowiedz**. Jeśli używasz zwiniętego panelu, kliknij w panelu polecenie **Odpowiedz**. Kliknij w panelu polecenie **Odpowiedz**. Aby wysłać odpowiedź również do adresatów DW, kliknij **Odpowiedz wszystkim**. Zostanie wyświetlone okno **E-mail**.
3. Wprowadź tekst wiadomości.
4. Kliknij w panelu ikonę **Wyślij**. Okno zostanie zamknięte.

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

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

2.3.3. Przesyłanie wiadomości dalej

Jak przesać wiadomość dalej:

1. Wybierz wiadomość w widoku poziomym, pionowym lub widoku listy.
2. W karcie panelu **Edytuj** kliknij **Prześlij dalej**. Jeśli używasz zwiniętego panelu, kliknij w panelu polecenie **Prześlij dalej**. Zostanie wyświetlone okno **E-mail**.
3. Wybierz jednego lub więcej odbiorców.
4. Wprowadź tekst wiadomości.
5. Kliknij w panelu ikonę **Wyślij**. Okno zostanie zamknięte.

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

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

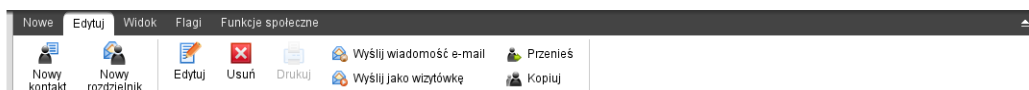
Rozdział 3. Moduł Kontakty

3.1. Interfejs modułu kontaktów

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

3.1.1. Panel kontaktów

Panel kontaktów:



Panel Kontakty oferuje na poszczególnych kartach panelu następujące funkcje:

Karta panelu	Funkcje
Nowy	Tworzenie nowych kontaktów lub innych obiektów
Edytuj	Tworzenie, edycja, usuwanie i drukowanie kontaktów oraz zarządzanie nimi
Widok	Ustawienie sposobu wyświetlania kontaktów: wizytówki, spis telefonów, szczegóły
Flaga	Oznaczanie kontaktów flagami
Spoleczne	Publikuj kontakty z wybranego folderu kontaktów, subskrybuj kontakty z wybranego folderu kontaktów

Panel Kontakty, ustawienia Zwiń panel:

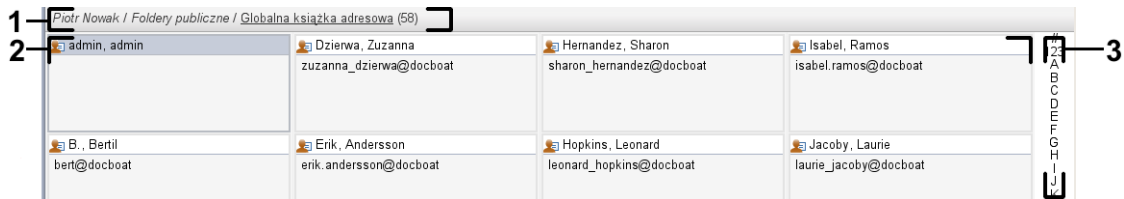


Panel Kontaktów zawiera następujące funkcje:

Pozycja panelu	Funkcje
Nowe	Utwórz nowy kontakt
▼ ikona	Utwórz nowe obiekty
Edytuj	Edytuj dane kontaktu
Usuń	Usuń kontakt całkowicie
Ikona Drukuj	Drukuj dane kontaktu lub listy kontaktów
Wyślij wiadomość e-mail	Wyślij wiadomość e-mail do wybranego kontaktu
Wyślij jako załącznik vCard	Wyślij kontakt jako załączniki vCard do wiadomości e-mail
Ikona Przenieś	Przenieś kontakt do innego folderu
Ikona Kopij	Kopij kontakt do innego lub tego samego folderu
Widok	Ustaw sposób wyświetlania kontaktów: kart adresowych, list telefonicznych, szczegółowy
Flagi	Oznaczanie kontaktów flagami
Spoleczne	Publikuj kontakty z wybranego folderu kontaktów, subskrybuj kontakty z wybranego folderu kontaktów

3.1.2. Okno widoku ogólnego kontaktów

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



Okno widoku ogólnego kontaktów zawiera następujące elementy:

Nr	Element	Funkcja
1	Etykiety	Wyświetla nazwę i ścieżkę bieżącego folderu kontaktów oraz liczbę kontaktów w tym folderze. Wskazówka: można przeglądać drzewo folderów klikając podkreślone części ścieżki.
2	Obszar zawartości	Wyświetl kontakty.
3	Pasek szybkiego filtrowania	Pozwala na filtrowanie wyświetlonych kontaktów według pierwszej litery nazwiska kontaktu.

3.2. Przeglądanie kontaktów

Dostępne są następujące widoki:


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

Jak wyświetlać kontakty:

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

3.3. Tworzenie kontaktów

Jak utworzyć nowy kontakt:

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

Dodaj kategorie.

Jeśli to konieczne, oznacz kontakt jako prywatny.

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

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

Dodaj obraz.

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

Dodaj załączniki.

Szczegóły można znaleźć w instrukcji użytkownika i w pomocy online.

5. Kliknij ikonę **Zapisz** w panelu. Okno się zamknie.

Wynik: kontakt zostanie utworzony.

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

3.4. Zarządzanie kontaktami


3.4.1. Wyszukiwanie kontaktów



Za pomocą odpowiedniego hasła wyszukiwania możesz znaleźć kontakt w bieżącym folderze kontaktów. Hasło wyszukiwania określa ciąg znaków, które będą wyszukiwane. Hasło może zawierać symbol "*", który zastępuje każdy znak. Kryteria wyszukiwania określają dane przeszukiwane pod kątem występowania hasła wyszukiwania.

Następujące dane kontaktowe mogą zostać użyte jako wyszukiwane hasło:

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

Jak szukać kontaktu:

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

5. Kliknij ikonę **Szukaj** .
6. Aby usunąć wyszukiwane hasło, kliknij ikonę **Resetuj** .

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

Jak wyświetlić wszystkie kontakty z bieżącego folderu kontaktów:

Na pasku szybkiego filtrowania kliknij polecenie **Wszystko**.

3.4.2. Edycja kontaktów

Jak edytować kontakt:

1. Wyświetl kontakt w widoku szczegółowym lub wybierz kontakt w widoku kart adresowych lub w widoku listy telefonów.
2. W karcie panelu **Edytuj** kliknij **Edytuj**. Jeśli używasz zwiniętego panelu, kliknij pozycję panelu **Edytuj**. Zostanie wyświetlone okno **Kontakt**.
3. Edytuj dane kontaktu.
4. Kliknij **Zapisz** w panelu. Okno zostanie zamknięte.

Wynik: kontakt zostanie zaktualizowany.

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

3.4.3. Wysyłanie kontaktów jako załącznika vCard

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

Jak wysłać kontakty jako załączniki vCard:


1. W widoku listy Wizytówka lub Telefon wybierz przynajmniej jeden kontakt.
2. W karcie panelu **Edytuj** kliknij **Wyślij jako vCard**. Jeśli używasz zwiniętego panelu, kliknij pozycję panelu **Wyślij jako vCard**. Zostanie wyświetlone okno **E-mail**. Do każdego wybranego kontaktu zostanie dołączona 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.

Rozdział 4. Moduł Kalendarz

4.1. Interfejs modułu kalendarza

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

4.1.1. Panel kalendarza

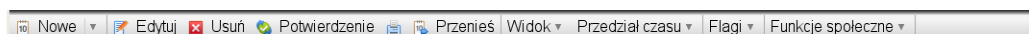
Panel kalendarza:




Moduł Kalendarz na poszczególnych kartach oferuje następujące funkcje:

Karta panelu	Funkcje
Nowe	Tworzenie nowych spotkań i innych obiektów
Edytuj	Tworzenie, edycja, usuwanie i drukowanie spotkań oraz zarządzanie nimi, zmiana potwierżeń
Widok	Ustawienie widoku spotkań: kalendarzowy lub zespołowy, lista. Ustawienie zakresu czasu dla kalendarza: dzień, tydzień roboczy, miesiąc, tydzień lub niestandardowy
Flaga	Oznaczanie spotkań flagami
Społeczne	Subskrypcja spotkań z wybranych folderów kalendarzy.

Panel Kalendarz, ustawienia Zwiń panel:

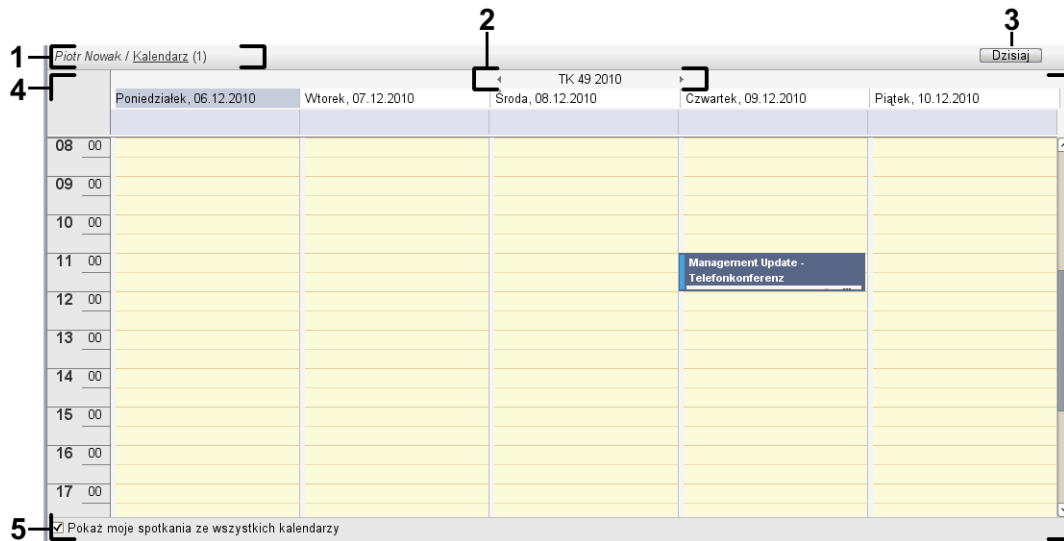


Panel kalendarza zawiera następujące funkcje:

Pozycja panelu	Funkcje
Nowe	Tworzy nowe spotkanie
▼ ikona	Utwórz nowe obiekty
Edytuj	Edytuj szczegóły spotkania
Usuń	Usuń trwale spotkanie
Potwierdzenie	Zmiana potwierzenia spotkania
Ikona Drukuj 	Wydrukuj dane spotkania, listę spotkań lub arkusz z kalendarzem
Przenieś	Przenieś spotkanie do innego folderu
Widok	Ustaw sposób wyświetlania spotkań: kalendarz, grupowy, lista, szczegółowy
Przedział czasu	Ustaw przedział czasu dla kalendarza: dzień, tydzień roboczy, miesiąc, tydzień lub niestandardowy
Flagi	Oznaczanie spotkań flagami
Społeczne	Subskrypcja spotkań z wybranych folderów kalendarzy

4.1.2. Okno widoku ogólnego kalendarza

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



Okno widoku ogólnego kalendarza zawiera następujące elementy:

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

4.2. Przeglądanie kalendarza i spotkań

Dostępne są następujące widoki:


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

Jak wyświetlić kalendarz i zapisane w nim spotkania:

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

4.3. Tworzenie spotkań

Jak utworzyć nowe spotkanie:

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

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

4.4. Zarządzanie spotkaniami

4.4.1. Edycja spotkań

Jak edytować spotkanie:

1. Wyświetl spotkanie w widoku szczegółowym lub wybierz spotkanie w widoku listy, kalendarza albo zespołu.
2. W karcie panelu **Edytuj** kliknij przycisk **Edytuj**. Jeśli używasz zwiniętego panelu, kliknij ikonę panelu **Edytuj**. Zostanie wyświetlone okno **Spotkanie**.
3. Edytuj dane dotyczące spotkania. Wyczerpujący opis można znaleźć w 4.3: Tworzenie spotkań.
4. Kliknij **Zapisz** w panelu. Okno zostanie zamknięte.

Wynik: spotkanie zostało zmienione.

Jak edytować tytuł spotkania:

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

4.4.2. Edycja spotkań poprzez przeciągnij i upuść

Jak przeciągnąć spotkanie na inny dzień:

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

Wynik: spotkanie zostało przesunięte na wybrany dzień.

Jak zmienić godzinę spotkania:

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

Wynik: spotkanie zostało przesunięte na wybraną godzinę.

Jak zmienić datę rozpoczęcia lub datę zakończenia spotkania:

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

Wynik: data rozpoczęcia lub zakończenia spotkania została zmieniona.

4.4.3. Synchronizacja spotkań z CalDAV

Usługa CalDAV pozwala na dostęp do kalendarza w programie Open-Xchange Server oraz synchronizację spotkań z programami klienckimi takimi jak Mozilla Thunderbird.

Uwaga: Aby móc użyć tej funkcji, usługa CalDAV musi być dostępna w programie Open-Xchange Server. Jeśli nie masz na ten temat pewnych informacji, skontaktuj się z administratorem.

4.4.3.1. Synchronizacja z programem Thunderbird

Następujące warunki muszą zostać spełnione:

- Jest zainstalowana bieżąca wersja programu Mozilla Thunderbird.
- Jest zainstalowany bieżący dodatek Thunderbird Lightning. Zawiera on aplikację do obsługi spotkań i zadań.
- Dostęp do konta pocztowego systemu Open-Xchange należy skonfigurować w programie Thunderbird.

Zwróć uwagę na następujące ograniczenia:

- Program Thunderbird może synchronizować wyłącznie pojedyncze foldery kalendarzy. Aby zsynchronizować różne foldery między programem do pracy grupowej Open-Xchange i programem należy oddzielnie skonfigurować synchronizację każdego folderu.
- Poniższe przypomnienia nie są obsługiwane przez program Open-Xchange Server:
 - Przypomnienia wysłane po rozpoczęciu spotkania
 - Przypomnienia wielokrotne
 - Przypomnienia innego typu niż "WYŚWIETL"
Takie przypomnienie lub zdarzenie wielokrotne skonfigurowane w programie Thunderbird zostanie usunięte przez program Open-Xchange Server.
- Właściwość "URL" zasobów iCal nie jest obsługiwana.
- Załączniki plików nie są obsługiwane.
- Spotkania oznaczone jako prywatne są eksportowane przez program Open-Xchange Server z właściwością CLASS oznaczoną jako PRIVATE.
- Właściwości "POUFNE" i "PRYWATNE" są obsługiwane w ten sam sposób przez program Open-Xchange Server i są importowane jako "PRYWATNE".

Uwaga: Program Open-Xchange Server nie obsługuje prywatnych spotkań z wieloma uczestnikami. Oznaczenie spotkań z wieloma uczestnikami jako **Spotkanie prywatne** w programie Thunderbird spowoduje usunięcie uczestników przez program Open-Xchange bez wcześniejszego powiadomienia

Jak wyświetlić kalendarz w programie Thunderbird:**1.** Sprawdź następujące wymagania wstępne:

Program Thunderbird ma dostęp do sieci.

Serwer Open-Xchange jest dostępny.

2. Kliknij prawym przyciskiem myszy folder kalendarza w programie Open-Xchange Groupware. Wybierz polecenie **Właściwości**. Zapamiętaj wartość **Adres URL CalDAV** lub skopiuj ją do schowka.**3.** Na pasku menu programu Thunderbird kliknij polecenie **Spotkania i zadania > Kalendarz**.**4.** Na pasku menu kliknij polecenie **Plik > Nowy > Kalendarz**. Zostanie wyświetlone okno **Utwórz nowy kalendarz**.**5.** Kliknij polecenie **W sieci** i przycisk **Dalej**.**6.** Wybierz format **CalDAV**. Jako **Adres** należy podać wartość zażądaną w kroku 2. Aby mieć dostęp do spotkań bez połączenia z Internetem, włącz opcje **Pamięć podręczna**. Kliknij przycisk **Dalej**.**7.** W polu **Nazwa** wpisz nazwę folderu kalendarza. Możesz także określić folder kalendarza. Wybierz, czy przypomnienia o spotkaniach mają być wyświetlane. Wybierz adres e-mail. Kliknij polecenie **Dalej**.**8.** Jeśli pojawi się monit o podanie poświadczeń, użyj nazwy i hasła podanych w programie Open-Xchange Server.

Wynik: po chwili folder kalendarza zostanie zsynchronizowany.

Aby zsynchronizować kolejne foldery kalendarza, należy powtórzyć te kroki dla każdego folderu.

Rozdział 5. Moduł Zadania

5.1. Interfejs modułu zadań

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

5.1.1. Panel zadań

Panel Zadania:



Panel zadań zawiera następujące funkcje w różnych kartach panelu:

Sekcja panelu	Funkcje
Nowe	Utwórz nowe zadania lub inne obiekty
Edytuj	Utwórz, edytuj, usuń, drukuj i zarządzaj zadaniami
Widok	Ustaw sposób wyświetlania zadań: Poziomy, Lista
Flaga	Oznacz zadania flagami

Panel zadań, ustawienia Panel kompaktowy:



Panel zadań zawiera następujące funkcje:

Pozycja panelu	Funkcje
Nowe	Utwórz nowe zadanie
▼ ikona	Utwórz nowe obiekty
Edytuj	Edytuj dane zadania
Usuń	Usuń trwale zadanie
Ikona Drukuj	Drukowanie szczegółów zadania lub listy zadań
Potwierdzenie	Zmień potwierdzenia zadania
Przenieś	Przenieś zadanie do innego folderu
Ikona Użyj jako szablonu	Użyj zadania jako szablonu dla nowego zadania
Widok	Ustaw widok zadań: widok poziomy, lista
Flagi	Oznacz zadania flagami

5.1.2. Okno widoku ogólnego zadań

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

1 Piotr Nowak / Zadania (3)

Temat	Priorytet	Data rozpoczęcia	Termin	Ukończono %	Flaga
<input checked="" type="checkbox"/> Design-review	<input type="checkbox"/>	08.02.2007	08.03.2010	100%	
<input type="checkbox"/> Designing new business cards	<input type="checkbox"/>	26.11.2009	28.04.2010	75%	
<input checked="" type="checkbox"/> Quote-for-WLAN-Installation-costs	<input type="checkbox"/>	23.11.2009	04.05.2010	100%	

2 Widok ogólny Uczestnicy (2) Załączniki (0)

Termin został przekroczony o 222 dni.

Temat: Designing new business cards
Termin: Zaczyna się dnia 26.11.2009, planowane na 28.04.2010.
Status: W trakcie wykonywania **Priorytet:** **Wykonano %:** 75%
Główne: Tom Graen **Kategorie:**

[Szczegóły](#)

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	Obszar zawartości	Wyświetla zadania.

5.2. Wyświetlanie zadań

Dostępne są następujące widoki:

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


Jak wyświetlać zadania:

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

Wynik: zawartość wybranego zadania zostanie wyświetlona w oddzielnych kartach.

5.3. Tworzenie zadań

Jak utworzyć nowe zadania:

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

Szczegóły można znaleźć w instrukcji użytkownika i w pomocy online.

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

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

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

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

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

Rozdział 6. Moduł Magazyn informacji

6.1. Interfejs modułu magazynu informacji

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

6.1.1. Panel magazynu informacji

Panel magazynu informacji:



Panel magazynu informacji zawiera następujące funkcje w różnych kartach panelu:

Sekcja panelu	Funkcje
Nowe	Utwórz nowe pozycje magazynu informacji lub inne obiekty
Edytuj	Tworzenie, edycja, usuwanie i drukowanie elementów magazynu informacji oraz zarządzanie nimi. Wysyłanie pozycji magazynu informacji przez e-mail
Widok	Ustawienie sposobu wyświetlania magazynu informacji: poziomy lub lista
Flaga	Oznaczenie pozycji magazynu informacji flagami
Spoleczne	Publikuj pozycje magazynu informacji z wybranego folderu magazynu informacji , subskrybuj dane z wybranego folderu magazynu informacji

Panel Magazyn informacji, ustawienia Zwiń panel:



Panel magazynu informacji zawiera następujące funkcje:

Pozycja panelu	Funkcje
Nowe	Utwórz nowy element magazynu informacji
▼ ikona	Utwórz nowe obiekty
Edytuj	Edytuj dane elementu magazynu informacji
Usuń	Usuń całkowicie element magazynu informacji
Ikona Drukuj	Drukuj dane elementu magazynu informacji lub drukuj listę elementów magazynu informacji
Ikona Zablokuj	Oznacz element magazynu informacji jako zablokowany
Ikona Odblokuj	Odblokuj element magazynu informacji
Przenieś	Przenieś element magazynu informacji do innego folderu
Wyślij	Wyślij element magazynu informacji jako załącznik wiadomości e-mail lub link
Widok	Ustaw sposób wyświetlania elementów magazynu informacji: widok poziomy lub lista

Pozycja panelu	Funkcje
Flagi	Oznacz elementy magazynu informacji flagą
Spoleczne	Publikuj pozycje magazynu informacji z wybranego folderu magazynu informacji , subskrybuj dane z wybranego folderu magazynu informacji

6.1.2. Okno widoku ogólnego magazynu informacji

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

1 

Tytuł	Rozmiar	Utworzono dnia	Utworzone przez	Wersja	Ostatnio zmodyfikowano	Flaga
Customer list	182 bajty	23.04.2010	Piotr Nowak	1	23.04.2010 08:46	
Documents for Sales presentation	268 bajty	23.04.2010	Piotr Nowak	1	23.04.2010 08:47	
Important web addresses	0 bajty	23.04.2010	Piotr Nowak		23.04.2010 08:48	

2 

Widok ogólny Wersje (1)

Tytuł: Customer list

Dokument:  customer list.xls

Folder: Piotr Nowak / Magazyn informacji / Magazyn użytkownika / Piotr Nowak

Łącze bezpośrednie: <http://prototyp.open-xchange.com/ox6/#m=infostore&F=443&i=101>

Szczegóły dokumentu

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	Obszar zawartości	Pokazuje pozycje magazynu informacji.

6.2. Wyświetlanie elementów magazynu informacji

Dostępne są następujące widoki:


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

Sposób wyświetlania elementów magazynu informacji:

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

6.3. Tworzenie elementu magazynu informacji

Sposób tworzenia nowego elementu magazynu informacji:

1. W karcie panelu **Nowe** kliknij ikonę **Dokument**. Jeśli używasz panelu kompaktowego, kliknij ikonę panelu **Pozycja magazynu informacji** . Otworzy się 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.
 - Dodaj dokument.
 - Dodaj kategorie.
 - Dodanie komentarzy.Szczegóły można znaleźć w instrukcji użytkownika i pomocy online.
5. Kliknij **Zapisz** w panelu. Okno zostanie zamknięte.

Wynik: element magazynu informacji zostanie utworzony.

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

Możesz także aktywować funkcję **Nowy element magazynu informacji** w innych modułach panelu. W widoku poziomym lub widoku listy kliknij dwa razy pusty obszar. Zostanie wyświetlone okno **Element magazynu informacji**.

6.3.1. Dodawanie dokumentu

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

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

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

Indeks

B

Boczny pasek narzędzi, 2

C

CalDAV

definicja, 25

synchronizacja spotkań z programem Thunderbird, 25

D

Dodawanie załączników

Wiadomości e-mail, 11

Dymek z podpowiedzią

strona startowa, edytuj elementy, 6

Dymki z opisem, 5

strona startowa, 5

E

Edycja

kontakty, 19

spotkania, 24

Edytuj

elementy na stronie startowej, 6

Element magazynu informacji

dodawanie dokumentu, 35

tworzenie, 34

K

Kalendarz, 21

synchronizacja z programem Thunderbird, 25

widok, 23

Kalendarz modułowy, 21

Kontakty, 15

edycja, 19

tworzenie, 18

widok, 17

wysyłanie jako załącznika vCard, 20

wyszukiwanie, 18

Kontakty modułowe, 15

M

Magazyn informacji, 31

tworzenie elementu, 34

wyświetlanie elementów, 34

Moduł

kalendarz, 21

kontakty, 15

magazyn informacji, 31

Wiadomości e-mail, 9

zadania, 27

Moduł Kalendarz

interfejs, 21

okno widoku ogólnego, 22

panel, 21

Moduł Kontakty

interfejs, 15

okno widoku ogólnego, 16

panel, 15

Moduł Magazyn informacji, 31

interfejs, 31

okno widoku ogólnego, 33

panel, 31

Moduł Wiadomości e-mail, 9

interfejs, 9

okno widoku ogólnego, 10

panel, 9

Moduł Zadania, 27

interfejs, 27

okno widoku ogólnego, 28

panel, 27

Moduły

otwieranie, 6

strona startowa, 1

Moduły UWA

definicja, 5

N

Nowe

Element magazynu informacji, 34

spotkanie, 23

Wiadomości e-mail, 11

zadanie, 29

Nowy

kontakt, 18

O

Odpowiedz na wiadomości e-mail, 13

Okno widoku ogólnego

moduł kalendarz, 22

moduł kontaktów, 16

moduł Magazyn informacji, 33

Moduł Wiadomości e-mail, 10

moduł zadań, 28

P

Panel

moduł kalendarz, 21

moduł kontaktów, 15

moduł Magazyn informacji, 31

Moduł Wiadomości e-mail, 9

moduł zadań, 27

strona startowa, 4

Pasek szybkiego filtrowania, 16

Pasek tytułu, 3

Poczta

wyświetlanie Wiadomości e-mail, 9

Prześlij dalej wiadomości, 13

S

Spotkania

- edycja, 24
- edycja poprzez przeciągnij i upuść, 24
- edycja tytułu, 24
- synchronizacja z CalDAV, 25
- synchronizacja z programem Thunderbird, 25
- tworzenie, 23
- widok, 23

Strona startowa, 1

- boczny pasek narzędzi, 2
- dymki z opisem, 5
- edytuj elementy, 6
- elementy, 1
- interfejs, 1
- okno widoku ogólnego, 5
- otwieranie modułów, 6
- panel, 4
- pasek tytułowy, 3
- tworzenie nowych obiektów, 6

Szukaj

- kontakty, 18

T

Thunderbird

- synchronizacja spotkań z CalDAV, 25

V

vCard

- wysyłanie kontaktów jako załącznika vCard, 20

W

Wiadomości e-mail, 9

- dodawanie załączników, 11
- odpowiadanie, 13
- przesyłanie dalej, 13
- wyświetlanie, 10
- wysyłanie, 11
- zmniejszanie ryzyka, 10

Widok

- elementy magazynu informacji, 34
- kalendarz i spotkania, 23
- kontakty, 17
- zadania, 29

Wyświetlanie

- Wiadomości e-mail, 10

Wysyłanie

- Wiadomości e-mail, 11

Z

Zadania, 27

- tworzenie, 29
- widok, 29