
Oprogramowanie do pracy grupowej

Compact Guide

Oprogramowanie do pracy grupowej: Compact Guide

data wydania piątek, 01. czerwiec 2018 Version 7.10.0

Copyright © 2016-2018 Niniejszy dokument stanowi własność intelektualną firmy OX Software GmbH

Niniejszy dokument może być kopiowany w całości lub części pod warunkiem umieszczenia w każdej kopii niniejszej informacji o prawach autorskich. Informacje zawarte w tym podręczniku zostały zebrane z zachowaniem najwyższej staranności. Nie jest jednak możliwe całkowite wykluczenie błędów. Firma OX Software GmbH, autorzy i tłumacze nie odpowiadają za ewentualne błędy i ich konsekwencje. Używane w niniejszym podręczniku nazwy programów i urządzeń mogą być zastrzeżonymi znakami towarowymi i są wykorzystywane bez udzielania gwarancji możliwości ich darmowego wykorzystywania. Firma OX Software GmbH z reguły przestrzega zasad pisowni ustalonych przez producentów. Reprodukacja nazw marek, nazw handlowych, logo itd. w niniejszym podręczniku (nawet bez specjalnego oznaczenia) nie oznacza, że te nazwy mogą zostać uznane za darmowe (w rozumieniu prawa dotyczącego znaków towarowych i nazw marek).

Spis treści

1	Informacje o tej dokumentacji	7
1.1	Grupy docelowe, zawartość	7
1.2	Elementy typograficzne	7
2	Wprowadzenie do oprogramowania do pracy grupowej	11
2.1	Instrukcje dotyczące obsługi	11
2.2	Logowanie, wylogowywanie	11
3	Pierwsze kroki	13
3.1	Ogólny opis interfejsu użytkownika	13
3.1.1	Pasek menu	13
3.1.2	Uruchamianie aplikacji	14
3.1.3	Pasek wyszukiwania	15
3.1.4	Pasek narzędzi	16
3.1.5	Drzewo folderów	17
3.1.6	Obszar wyświetlania	18
3.1.7	Wyskakujące okienko	19
3.1.8	Obszar powiadomień	20
3.1.9	Okno edycji	21
3.2	Dostosowywanie ustawień podstawowych	22
3.3	Zmiana osobistych danych kontaktowych	22
3.4	Zmiana hasła	23
3.5	Odbieranie powiadomień	23
3.6	Ręczne pobranie i zainstalowanie klientów i aplikacji	24
3.7	Używanie kreatora do instalowania klientów i aplikacji	25
4	Portal	27
4.1	Składniki aplikacji <i>Portal</i>	27
4.1.1	<i>Zalogowano jako</i>	28
4.1.2	Widget <i>Spotkania</i>	28
4.1.3	Widget <i>Skrzynka odbiorcza</i>	28
4.1.4	Widget <i>Zadania</i>	28
4.1.5	Widget <i>Ostatnio zmienione pliki</i>	28
4.1.6	Widget <i>Dane użytkownika</i>	28
4.1.7	Widget <i>Ograniczenie miejsca</i>	28
4.1.8	Widget <i>Wiadomości</i>	28
4.2	Dostosowywanie aplikacji Portal	29
4.2.1	Zmiana kolejności widgetów	29
4.2.2	Usuwanie widgetów portalu	29
4.2.3	Dodawanie widgetów portalu	30
4.2.4	Zmiana ustawień widgetów portalu	30
5	E-mail	31

5.1 Wyświetlanie wiadomości e-mail	31
5.2 Wysyłanie wiadomości e-mail	32
5.2.1 Wysłanie nowej wiadomości e-mail	32
5.2.2 Wybieranie kontaktów z listy	33
5.2.3 Dodawanie załączników	34
5.2.4 Odpowiadanie na wiadomości e-mail	35
5.2.5 Przesyłanie wiadomości e-mail dalej	36
5.3 Dodawanie folderów poczty e-mail	37
5.4 Porządkowanie wiadomości e-mail	37
5.4.1 Oznaczanie wiadomości e-mail jako przeczytanych lub nieprzeczytanych	38
5.4.2 Usuwanie wiadomości e-mail	39
6 Książka adresowa	41
6.1 Wyświetlanie kontaktów	41
6.2 Widok halo	41
6.3 Dodawanie kontaktów	41
6.3.1 Tworzenie nowego kontaktu	41
6.3.2 Dodawanie kontaktu z wizytówki	43
6.4 Tworzenie list dystrybucyjnych	43
6.5 Dodawanie książki adresowej	43
6.5.1 Dodawanie książki adresowej	43
6.6 Porządkowanie kontaktów	44
6.6.1 Wysłanie wiadomości e-mail z poziomu książki adresowej	44
6.6.2 Zapraszanie kontaktów na spotkanie	44
6.6.3 Edycja kontaktów	45
6.6.4 Usuwanie kontaktów	46
7 Kalendarz	47
7.1 Wyświetlanie spotkań	47
7.1.1 Wyświetlanie spotkań w widoku kalendarza	47
7.1.2 Wyświetlanie spotkań w widoku listy	48
7.1.3 Jak są wyświetlane spotkania?	49
7.2 Tworzenie spotkań	49
7.2.1 Tworzenie nowych spotkań	50
7.2.2 Korzystanie z widoku planowania	51
7.2.3 Usuwanie konfliktów między spotkaniami	52
7.3 Dodawanie kalendarzy	52
7.3.1 Dodawanie kalendarzy osobistych	53
7.3.2 Subskrybowanie kalendarzy publicznych	53
7.3.3 Subskrybowanie kalendarzy Google	54
7.3.4 Subskrybowanie kalendarzy iCal	54
7.3.5 Importowanie kalendarzy z plików	55
7.4 Zarządzanie spotkaniami	55
7.4.1 Edycja spotkań	56
7.4.2 Edycja spotkań za pomocą przeciągania i upuszczania	57
7.4.3 Usuwanie spotkań	58

8 Zadania	59
8.1 Wyświetlanie zadań	59
8.2 Tworzenie zadań	59
8.2.1 Tworzenie nowego zadania	59
8.3 Dodawanie folderów zadań	60
8.3.1 Dodawanie osobistych folderów zadań	60
8.4 Zarządzanie zadaniami	60
8.4.1 Edycja zadań	61
8.4.2 Oznaczanie zadań jako wykonanych	61
8.4.3 Zmiana terminu zadania	62
8.4.4 Usuwanie zadań	63
9 Pliki	65
9.1 Wyświetlanie plików i folderów	65
9.1.1 Wyświetlanie zawartości pliku	66
9.1.2 Wyświetlanie załączników wiadomości e-mail	68
9.1.3 Przedstawianie prezentacji	68
9.2 Pobieranie plików lub zawartości folderów	69
9.3 Tworzenie plików lub folderów	70
9.4 Tworzenie lub edytowanie plików tekstowych	70
9.5 Porządkowanie plików i folderów	71
9.5.1 Wysyłanie plików jako załączników wiadomości e-mail	72
9.5.2 Edycja nazw plików	72
9.5.3 Tworzenie lub edycja opisów	73
9.5.4 Dodawanie plików lub folderów	74
9.5.5 Praca z wersjami	75
10 Organizacja danych, obiekty udostępnione, bezpieczeństwo	77
10.1 Foldery	77
10.1.1 Typy folderów	78
10.1.2 Do czego służą uprawnienia?	79
10.1.3 Poruszanie się po strukturze folderów	80
10.1.4 Zmiana nazw folderów	81
10.1.5 Przenoszenie folderów	82
10.1.6 Usuwanie folderów	82
10.2 Udostępnianie	83
10.2.1 Udostępnianie z łączami publicznymi	84
10.2.2 Zaproszenie do udostępnionego elementu	86
10.2.3 Edytowanie udostępnień	88
10.2.4 Ponowne wysyłanie zaproszenia	89
10.2.5 Usuwanie udostępnień	90
10.2.6 Wyświetlanie lub edytowanie udostępnień w aplikacji Pliki	91
10.2.7 Otwieranie udostępnień innych użytkowników	92
10.2.8 Jakich uprawnień można używać?	93
10.2.9 Zastosowania uprawnień	94
11 Pytania i odpowiedzi	95

Indeks 99

1 Informacje o tej dokumentacji

1.1 Grupy docelowe, zawartość

Ta dokumentacja jest przeznaczona dla użytkowników końcowych.

W tej dokumentacji opisano pracę z typową instalacją i konfiguracją oprogramowania do pracy grupowej. Zainstalowana wersja i konfiguracja Twojego oprogramowania do pracy grupowej może być inna niż opisana w tym miejscu.

Zawartość niniejszej dokumentacji jest też dostępna w postaci pomocy online.

Uwaga: w niniejszym dokumencie opisano niektóre ważne funkcje oprogramowania do pracy grupowej. Pełną dokumentację można znaleźć w pomocy online oraz instrukcji obsługi.

1.2 Elementy typograficzne

Aby zwiększyć czytelność tekstu, treść dokumentacji została wzbogacona o następujące rozwiązania typograficzne:

Przyciski

Przyciski lub funkcje, które można klikać, są wyróżnione **pogrubieniem**.

Przykład:

Kliknij przycisk **Nowa wiadomość e-mail**.

Etykieta

Nazwy elementów interfejsu użytkownika, na przykład nazwy okien lub pól wejściowych, są wyróżnione *kursywą*.

Przykład:

Pojawi się strona *Nowa wiadomość e-mail*.

Nazwy klawiszy

Nazwy klawiszy są pokazywane w nawiasach kwadratowych „[]”. Jeśli trzeba nacisnąć kilka klawiszy naraz, między ich nazwami jest umieszczony znak „+”.

Przykład:

Naciśnij klawisze **[ctrl]+[c]**, aby skopiować zawartość do schowka.

Łącza

Łącza w tekście mają kolor **niebieski**.

Przykład:

Informacje można znaleźć tutaj: [5.2: Wysyłanie wiadomości e-mail \(page 32\)](#).

Tekst objaśnienia

Opisy różnych funkcji lub możliwości są udostępniane w postaci listy.

Przykład:

Dostępne są następujące możliwości:

- Wysyłanie nowych wiadomości e-mail
- Odpowiadanie na wiadomości e-mail
- Przesyłanie wiadomości e-mail dalej

Instrukcje krok po kroku

Instrukcje mają postać listy numerowanej. Jeśli instrukcja składa się z tylko jednego kroku lub kilku alternatywnych kroków, numerowanie jest zbędne. Instrukcje zawsze są poprzedzane opisem zadania, którego dotyczą. Zazwyczaj na końcu instrukcji znajduje się informacja o wyniku działań.

Przykład:

Jak odpowiedzieć na wiadomość e-mail:

1. Wybierz wiadomość e-mail na pasku bocznym.
2. Kliknij przycisk **Odpowiedz** w obszarze wyświetlania obok nagłówka wiadomości e-mail.
3. Wpisz treść wiadomości e-mail.
4. Kliknij przycisk **Wyślij** na pasku poleceń.

Wynik: wiadomość e-mail zostanie wysłana.

Wskazówki ułatwiające pracę

Wskazówki ułatwiające pracę dotyczą opcjonalnych czynności, np. innych możliwych instrukcji.

Wskazówka jest poprzedzona słowem **Wskazówka:**.

Przykład:

Wskazówka: aby dodać załącznik, możesz też przeciągnąć dokument z przeglądarki plików lub pulpitu do okna wiadomości e-mail.

Informacja o problemie

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

Informacje o problemie jest poprzedzona słowem **Uwaga:**.

Przykład:

Uwaga: aby dodać podpis, musisz go najpierw utworzyć w ustawieniach poczty e-mail.

Ostrzeżenie o możliwości utraty danych i zagrożeniach bezpieczeństwa

Ostrzeżenie o możliwości utraty danych wskazuje na czynność, której wykonanie spowoduje nieodwracalne usunięcie danych. Ostrzeżenie o zagrożeniu bezpieczeństwa wskazuje na czynność, która może powodować zagrożenie bezpieczeństwa danych.

Ostrzeżenie jest poprzedzone słowem **Ostrzeżenie:**.

Przykład:

Ostrzeżenie: trwale usuniętych wiadomości e-mail nie można odzyskać. Zanim trwale usuniesz wiadomość e-mail, upewnij się, że już jej nie potrzebujesz.

2 Wprowadzenie do oprogramowania do pracy grupowej

2.1 Instrukcje dotyczące obsługi

Użytkownik powinien mieć opanowane następujące techniki:

- Klikanie elementów lewym przyciskiem myszy
- Przeciąganie i upuszczanie
- Zaznaczanie wielu elementów przy naciśniętym klawiszu <ctrl> lub klawiszu <cmd> na komputerach Mac
- Praca z kilkoma oknami jednocześnie
- Otwieranie, zapisywanie i zamykanie plików
- Otwieranie, zamykanie i zaznaczanie plików w drzewie folderów

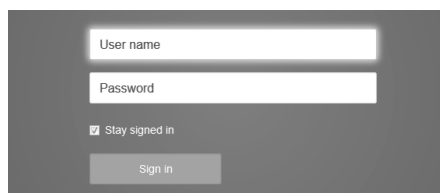
Informacje na temat tych technik można znaleźć w dokumentacji używanego systemu operacyjnego.

2.2 Logowanie, wylogowywanie

W celu zalogowania się trzeba znać adres serwera, nazwę użytkownika i hasło. Informacje te udostępnia administrator lub usługodawca hostingu.

Jak się zalogować do serwera:


1. Otwórz przeglądarkę internetową.
2. Wpisz adres serwera w pasku adresu. Pojawi się okno logowania.



The image shows a login form with a dark background. It contains two input fields: 'User name' and 'Password'. Below the password field is a checkbox labeled 'Stay signed in' which is checked. At the bottom of the form is a button labeled 'Sign in'.

3. Wpisz nazwę użytkownika i hasło. Uwaga: wielkość liter jest istotna.
4. Aby zapisać poświadczenia lokalnie, zaznacz pozycję **Nie wylogowuj**.
Ostrzeżenie: używaj tej opcji tylko wtedy, gdy jesteś jedynym użytkownikiem danego komputera. W przypadku logowania się za pomocą komputera publicznego nie zaznaczaj tej opcji.
5. Kliknij przycisk **Zaloguj**.
Uwaga: jeśli wpiszesz niewłaściwą nazwę użytkownika lub hasło, pojawi się komunikat o błędzie. Wpisz właściwe dane.

Jak się wylogować:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij **Wyloguj się**. Pojawi się okno logowania.
W pewnych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej może być widoczna ikona **Wyloguj się** .
2. Jeśli z komputera korzysta jeszcze ktoś oprócz Ciebie, zamknij przeglądarkę.
Ostrzeżenie: jeśli tylko zamkniesz kartę w przeglądarce bez wylogowania się, sesja logowania pozostanie aktywna. Jeśli w takiej sytuacji inna osoba wpisze adres serwera, zostanie automatycznie zalogowana przy użyciu Twojej nazwy użytkownika i będzie miała pełny dostęp do Twoich danych. Zawsze wylogowuj się z serwera po zakończeniu pracy.

Ostrzeżenie: Twoje poświadczenia mogą pozostawać w pamięci systemu aż do zamknięcia przeglądarki, co stanowi zagrożenie bezpieczeństwa. Aby usunąć poświadczenia z pamięci systemu, zamknij przeglądarkę.

3 Pierwsze kroki

3.1 Ogólny opis interfejsu użytkownika

Interfejs użytkownika zawiera następujące składniki:

- U góry znajduje się [pasek menu](#).
- Z lewej strony pod paskiem menu jest widoczny [pasek wyszukiwania](#). Można go włączyć lub wyłączyć razem z drzewem folderów.
- [Drzewo folderów](#) można aktywować z lewej strony.
- Z prawej strony poniżej paska menu jest wyświetlany [pasek narzędzi](#). Udostępnia on funkcje specyficzne dla aplikacji oraz funkcje wyboru widoku w obszarze wyświetlania.
- Pozostałe miejsce zajmuje [obszar wyświetlania](#).
- Zależnie od wykonywanej czynności na obszar wyświetlania może być nakładane [wyskakujące okienko](#) lub [obszar powiadomień](#).
- Aby utworzyć nowe elementy lub edytować elementy już istniejące, należy skorzystać z [okna edycji](#).
- Tekst, który można kliknąć, jest wyświetlany w kolorze niebieskim.

Poniższe zrzuty ekranów przedstawiają interfejs użytkownika na przykładzie aplikacji *E-mail*.

3.1.1 Pasek menu

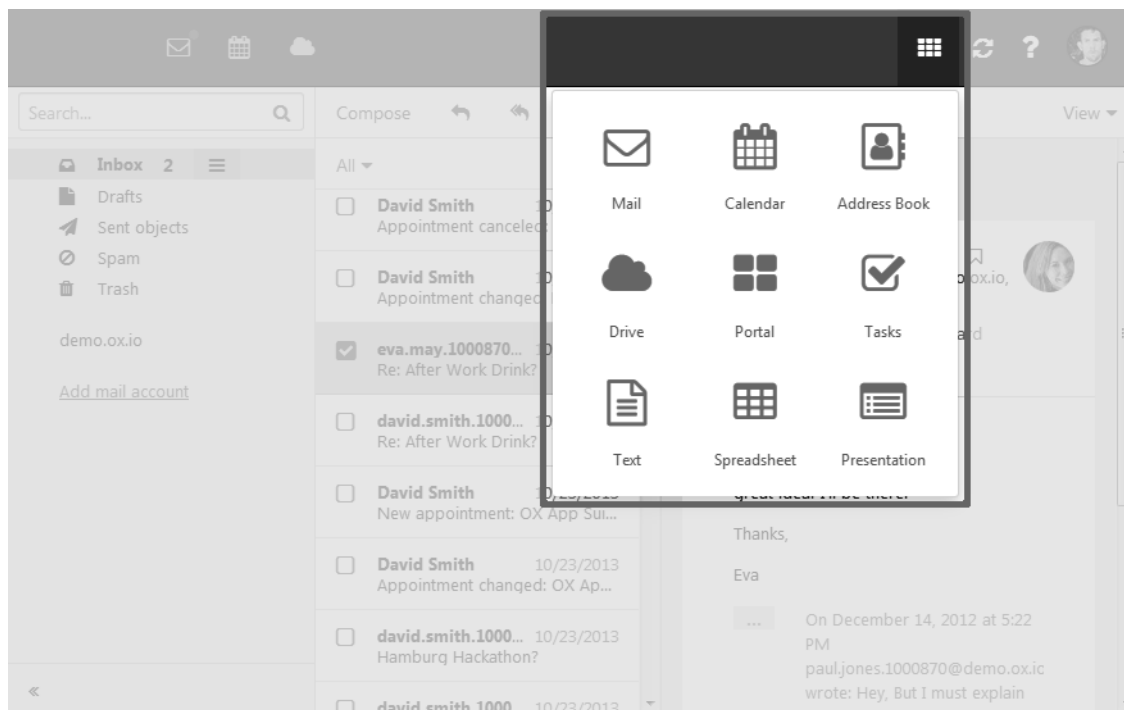


Zawartość

- W zależności od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej: ikony szybkiego uruchamiania najczęściej używanych aplikacji.
- Ikona **Uruchamianie aplikacji** . Umożliwia otwarcie menu z ikonami służącymi do uruchamiania aplikacji.
- Ikona **Powiadomienia** . Ikona ta — wyświetlana po otrzymaniu nowego powiadomienia — sygnalizuje ich liczbę, np. nowych zaproszeń na spotkania. Jej kliknięcie powoduje otwarcie obszaru powiadomień.
- Ikona **Odśwież** . Umożliwia ponowne załadowanie obiektów z serwera. Bez względu na to, czy ta funkcja zostanie użyta, obiekty są regularnie odświeżane.
- Ikona **Pomoc** . Otwiera stronę z pomocą kontekstową. Otwierana jest odpowiednia dla bieżącej aplikacji strona pomocy online. Pomoc online można też wyświetlić za pomocą menu systemowego. **Wskazówka:** Niektóre okna dialogowe także mają ikonę pomocy. Po jej kliknięciu pojawi się pomoc do danego okna.
- Ikona **Ustawienia**. W przypadku tej ikony używany jest Twój obraz z profilu. Kliknięcie tej ikony powoduje otwarcie menu zawierającego następujące pozycje:
 - **Ustawienia**. Umożliwia otwarcie strony, na której można dostosować ustawienia.
 - **Moje dane kontaktowe**. Umożliwia otwarcie okna umożliwiającego zmianę swoich osobistych danych kontaktowych w globalnej książce adresowej.
 - **Pomoc**. Umożliwia otwarcie pomocy online.
 - **Wyloguj**. Umożliwia wylogowanie się z oprogramowania do pracy grupowej.

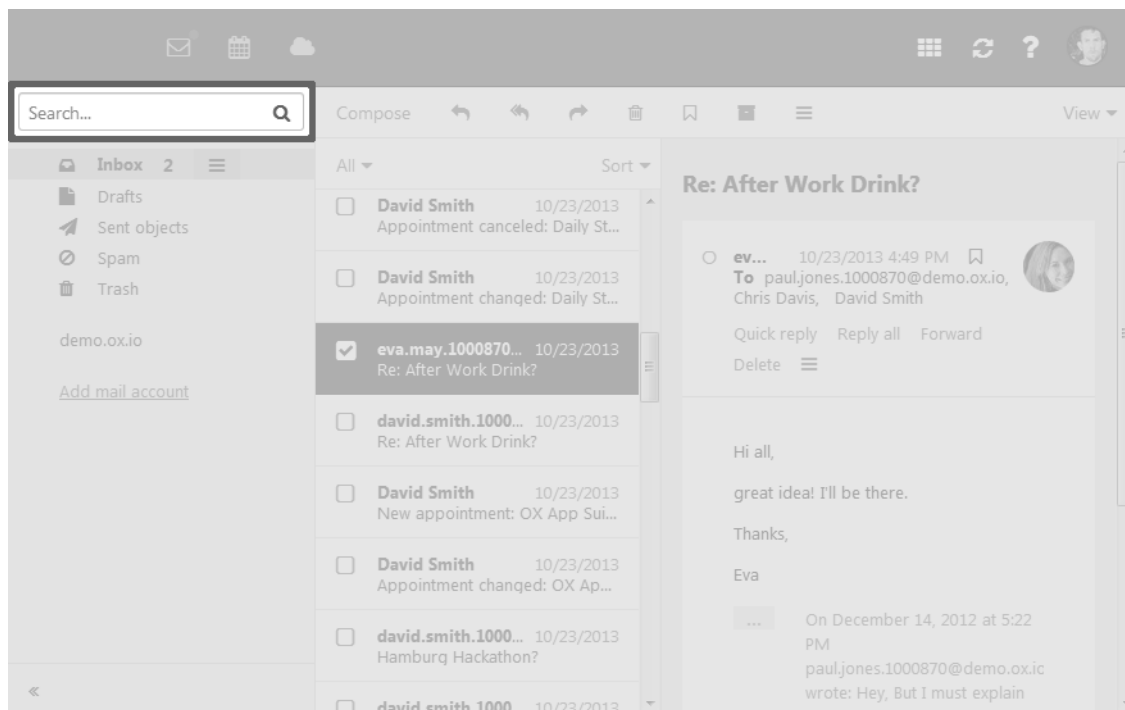
W pewnych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej mogą być dostępne jeszcze inne pozycje menu.

3.1.2 Uruchamianie aplikacji



Zawiera kafelki umożliwiające uruchamianie aplikacji. Liczba kafelków może być różna, zależnie od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej.

3.1.3 Pasek wyszukiwania



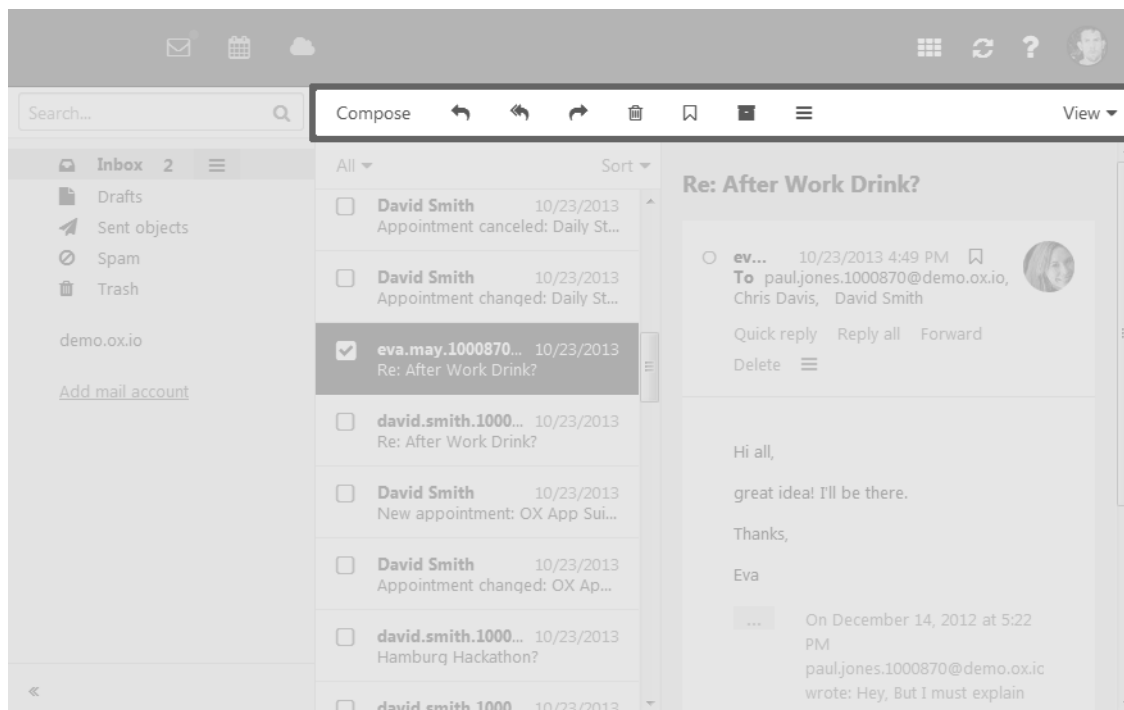
Aby wyświetlić pasek wyszukiwania, kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Widok**. Włącz **Widok folderów**.

Zawartość

- Pole wejściowe na szukane słowo lub wyrażenie
Kliknięcie w polu wejściowym powoduje wyświetlenie dodatkowych ikon.
- Ikona *Opcje* ▼. Otwiera menu ze specyficznymi dla aplikacji parametrami do sterowania wyszukiwaniem.
W niektórych aplikacjach dostępne są dodatkowe listy rozwijane do sterowania wyszukiwaniem.
- Ikona *Zamknij* ✕. Kończy wyszukiwanie.
- Ikona *Pomoc online* ⓘ. Wyświetla pomoc kontekstową.

Wynik wyszukiwania pojawi się w obszarze wyświetlania.

3.1.4 Pasek narzędzi

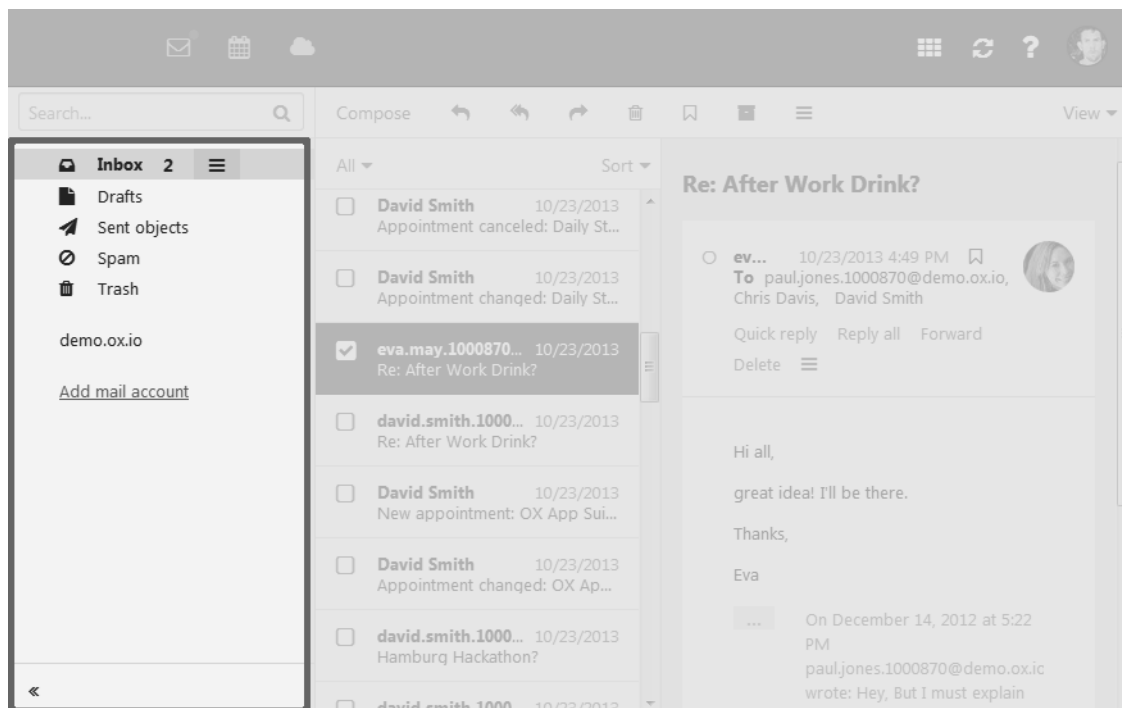


Pasek narzędzi znajduje się pod paskiem menu.

Zawartość

- Przyciski umożliwiające tworzenie nowych obiektów, np. nowej wiadomości e-mail lub nowego kontaktu.
- Przyciski lub ikony umożliwiające edycję obiektów.
- Przy pewnych aplikacjach mogą być dostępne jeszcze inne przyciski lub ikony.
- Ikona *Działania* ☰. Udostępnia właściwe dla danej aplikacji funkcje umożliwiające porządkowanie obiektów.
- Przycisk *Widok*. Udostępnia funkcje umożliwiające sterowanie układem w obszarze wyświetlania oraz otwieranie lub zamykanie drzewa folderów.

3.1.5 Drzewo folderów



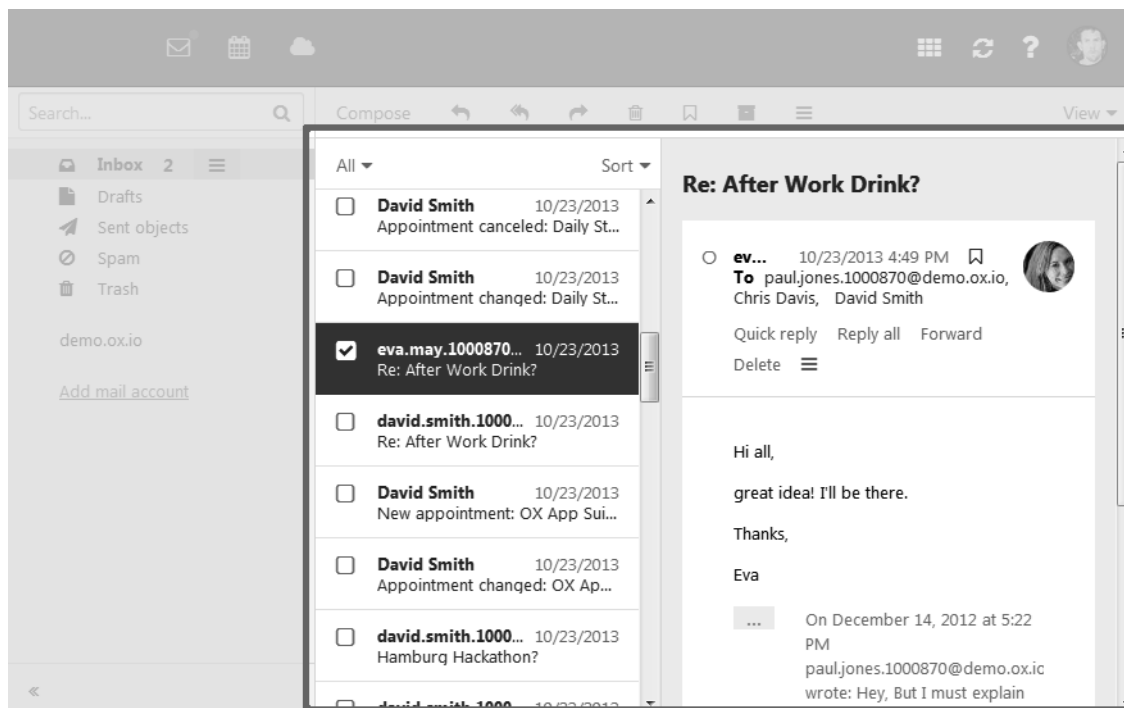
Aby otworzyć lub zamknąć drzewo folderów, użyj jednej z następujących metod:

- Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Widok**. Funkcja **Widok folderów** zostanie włączona lub wyłączona.
- Kliknij widoczną w lewym dolnym rogu ikonę **Otwórz widok folderów** » lub **Zamknij widok folderów** «.

Zawartość

- Foldery specyficzne dla aplikacji.
Foldery są inaczej nazywane w następujących aplikacjach:
 - W aplikacji *Książka adresowa* folder jest nazywany książką adresową.
 - W aplikacji *Kalendarz* folder jest nazywany kalendarzem.
- Sekcje folderów osobistych, publicznych i udostępnionych — zależnie od aplikacji.
Uwaga: przy określonych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej sekcje te nie są wyświetlane, gdy nie istnieją foldery publiczne ani udostępnione.
- Ikona **Działania specyficzne dla folderu** ☰ znajdująca się obok wybranego folderu. Udostępnia funkcje umożliwiające porządkowanie folderów, a w przypadku niektórych folderów również inne funkcje.
Wskazówka: dostęp do działań specyficznych dla folderu można także uzyskać, klikając folder prawym przyciskiem myszy.
- Przy pewnych aplikacjach mogą być dostępne jeszcze inne funkcje.

3.1.6 Obszar wyświetlania

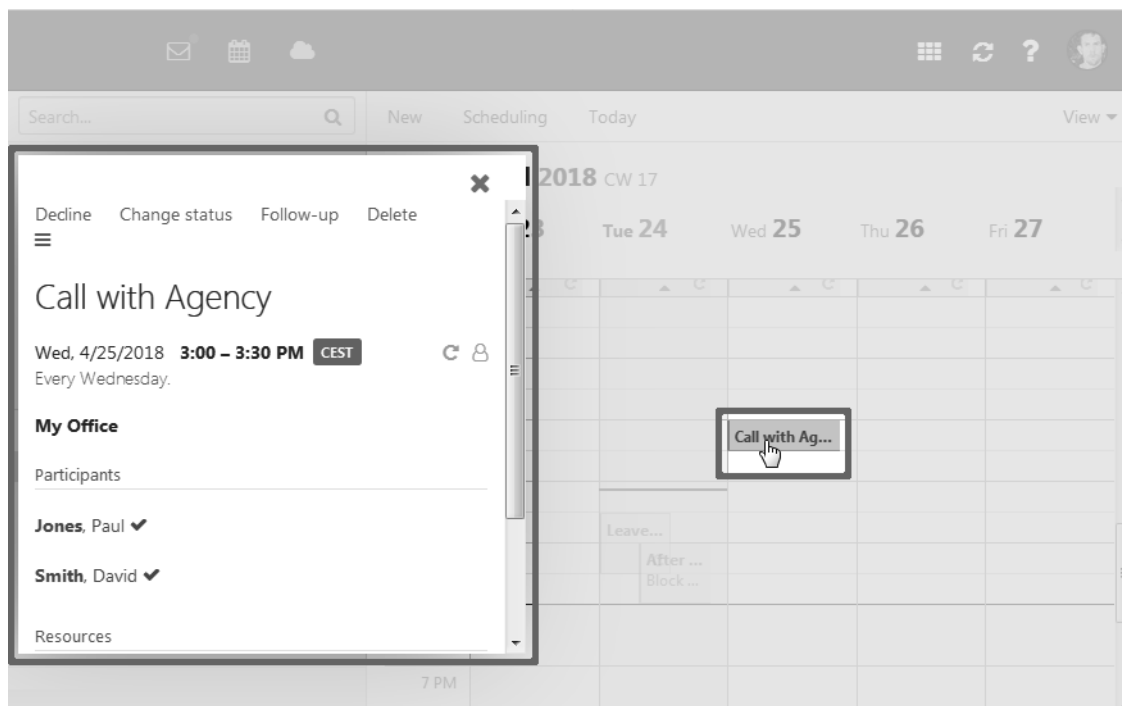


Zawartość

- Lista obiektów. Na górze listy wyświetlane są elementy do wybierania lub sortowania obiektów. Szczegóły obiektu wybranego na liście są wyświetlane w widoku szczegółów.
- W niektórych aplikacjach obiekty mogą być wyświetlane jako ikony. Kliknięcie obiektu powoduje otwarcie wyskakującego okienka, w którym są wyświetlane szczegółowe dane obiektu.

Widok w obszarze wyświetlania można zmienić za pomocą przycisku **Widok** na pasku narzędzi.

3.1.7 Wyskakujące okienko

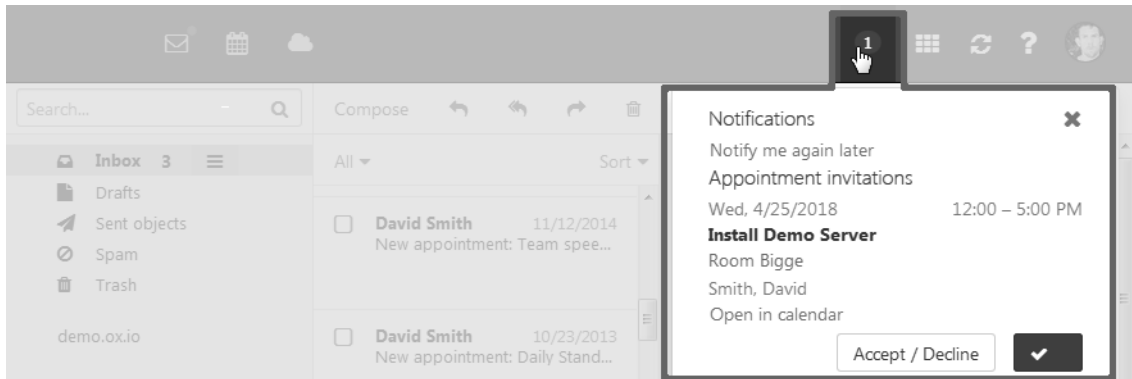


Zawiera szczegóły obiektu. Aby otworzyć wyskakujące okienko, kliknij obiekt oprogramowania do pracy grupowej w obszarze wyświetlania. Jeśli czytasz wiadomość e-mail w obszarze wyświetlania i klikniesz nazwę lub imię i nazwisko nadawcy, w wyskakującym okienku pojawią się następujące elementy:

- Przyciski umożliwiające wykonywanie określonych działań, np. kopiowanie danych kontaktowych nadawcy do wybranego folderu
- Dane kontaktowe nadawcy
- Związane z nim informacje, na przykład wspólne spotkania lub prowadzona z nim konwersacja przy użyciu wiadomości e-mail
- Informacje o tej osobie pochodzące z sieci społecznościowych. Za pomocą dostępnych przycisków można otworzyć profil tej osoby

Te wszystkie dane to tzw. *widok halo*. Kliknięcie niektórych obiektów w wyskakującym okienku powoduje otwarcie kolejnych wyskakujących okienek. Aby zamknąć wyskakujące okienko, kliknij ikonę **Zamknij** ✕ widoczną z prawej strony u góry.


3.1.8 Obszar powiadomień






Wyświetla powiadomienia o następujących zdarzeniach:

- Nowe zaproszenia na spotkania
- Przypomnienia o zaplanowanych spotkaniach lub zadaniach

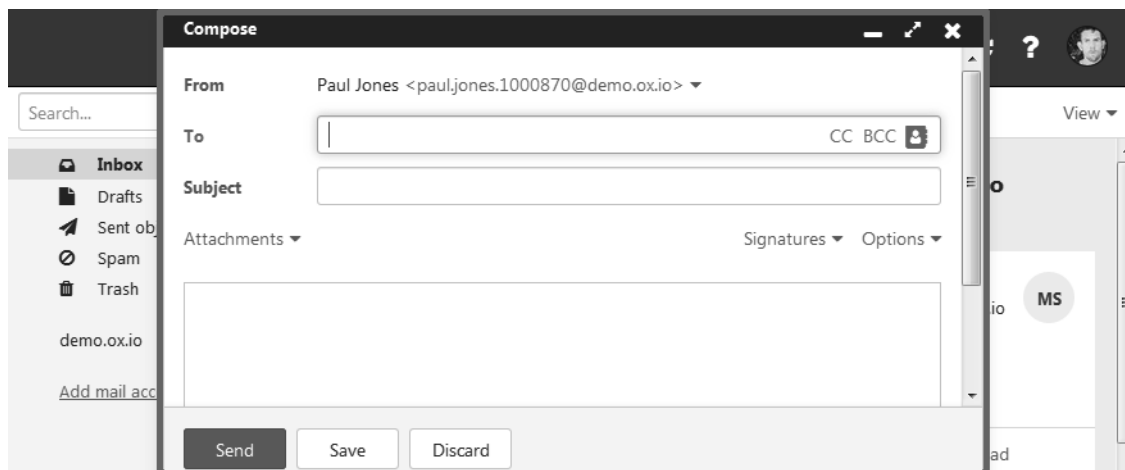
Poniższe działania powodują otwarcie obszaru powiadomień:

- Kliknięcie ikony **Powiadomienie**  na pasku menu. Ikona jest wyświetlana po otrzymaniu nowego powiadomienia.
- W zależności od ustawień w przypadku nowego powiadomienia obszar powiadomień otwiera się automatycznie.

Zawartość

- Ikona **Zamknij** . Umożliwia zamknięcie obszaru powiadomień. Po ponownym otwarciu obszaru powiadomień powiadomienia znów się pojawią.
- **Powiadom mnie ponownie później**. Umożliwia zamknięcie obszaru powiadomień. Powiadomienia zostaną ponownie wyświetlone później.
- Zaproszenie na spotkanie lub do zadania zawiera następujące elementy:
 - Ikona *Usuń* . Umożliwia usunięcie zaproszenia.
 - Zaproszenia na spotkania: przycisk **Otwórz w kalendarzu**. Umożliwia propozycję spotkania w kalendarzu.
 - Przycisk **Akceptuj/odrzuć**. Umożliwia otwarcie okna dialogowego *Zmień status potwierdzenia* umożliwiające akceptację lub odmowę spotkania bądź zadania.
 - Przycisk **Akceptuj**. Umożliwia zaakceptowanie spotkania lub zadania.
- Przypomnienie o spotkaniu lub zadaniu zawiera następujące elementy:
 - Ikona *Usuń* , przycisk **OK**. Umożliwia usunięcie przypomnienia.
 - Kliknięcie przypomnienia spowoduje wyświetlenie szczegółów w wyskakującym okienku.
 - **Przypomnij mi później**. Umożliwia otwarcie menu pozwalającego na ustawienie nowego przypomnienia dotyczącego danego spotkania lub zadania.
 - W przypadku przypomnień o zadaniach z przekroczonym terminem: przycisk **Wykonane**. Kliknięcie tego przycisku powoduje oznaczenie zadania jako wykonane.

3.1.9 Okno edycji



Okno edycji jest otwierane po wykonaniu następujących czynności:

- Utworzenie nowego obiektu
- Edycja obiektu
- Edycja osobistych danych kontaktowych
- Utworzenie lub edycja prostego pliku tekstowego

Zawartość

- Pasek tytułu zawiera następujące elementy:
 - Tytuł okna
 - Ikony umożliwiające określenie położenia okna:
 - Ikona **Minimalizuj** —. Umożliwia wyświetlenie okna edycji jako ikony u dołu ekranu.
 - Ikona **Maksymalizuj** ↗. Umożliwia wyświetlenie okna edycji w maksymalnym rozmiarze. Po ponownym kliknięciu tej ikony zostanie przywrócony oryginalny rozmiar okna. Do przełączania się między rozmiarami okna służy także podwójne kliknięcie rozmiaru okna.
 - Ikona **Anuluj** ✕. Umożliwia anulowanie aktualnego działania. Powoduje zamknięcie okna Formatuj.
- W aplikacjach mogą być jeszcze dostępne przyciski lub ikony specyficzne dla danej aplikacji.
- Pasek przycisków zawiera przyciski umożliwiające zamykanie lub anulowanie. Przyciski te znajdują się u góry lub u dołu okna, zależnie od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej.

Właściwości

- Aby przenieść okno edycji, należy kliknąć jego pasek tytułu i przeciągnąć okno w odpowiednie miejsce.
- Po otwarciu okna edycji można aktywować dodatkowe funkcje.
- Można otworzyć wiele okien edycji.
- Zminimalizowane okna edycji są wyświetlane jako ikony u dołu ekranu. Aby ponownie otworzyć okno edycji, kliknij odpowiednią ikonę.

3.2 Dostosowywanie ustawień podstawowych

Jak dostosować ustawienia podstawowe:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** z prawej strony paska menu. Kliknij w menu pozycję **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Ustawienia podstawowe**.
3. Zmień ustawienia.

Dostępne są następujące ustawienia. W pewnych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej niektóre ustawienia mogą nie być dostępne.

- **Język**
Umożliwia określenie języka interfejsu użytkownika.
- **Strefa czasowa**
Umożliwia określenie strefy czasowej, do której odnoszą się wszystkie pozycje z określoną godziną.
- **Projekt**
Umożliwia określenie schematu kolorów interfejsu użytkownika.
- **Odstęp odświeżania**
Umożliwia określenie odstępu czasowego między operacjami pobierania nowych obiektów z serwera.
- **Domyślna aplikacja po zalogowaniu**
Umożliwia określenie aplikacji wyświetlanej po zalogowaniu się użytkownika.
- **Automatyczne wylogowywanie**
Umożliwia określenie, czy ma następować wylogowanie automatyczne, jeśli nie pracujesz z oprogramowaniem do pracy grupowej przez określony czas.
- **Automatyczne otwieranie obszaru powiadomień**
Umożliwia określenie, czy obszar powiadomień ma być automatycznie otwierany, gdy zostanie odebrane nowe powiadomienie lub wiadomość e-mail.
- **Pokaż powiadomienia na pulpicie**
Umożliwia określenie wyświetlania na pulpicie powiadomień o nowych wiadomościach e-mail. W zależności od ustawień przeglądarki wyświetlany jest przycisk **Zarządzaj uprawnieniami przeglądarki**. Kliknięcie tego przycisku powoduje otwarcie specyficznego dla przeglądarki okna dialogowego umożliwiającego zezwalanie na powiadomienia.
- **Przycisk Moje dane kontaktowe**
Kliknij ten przycisk, aby zmienić swoje osobiste dane kontaktowe w globalnej książce adresowej.
- **Zmień hasło**
Kliknij ten przycisk, aby zmienić hasło.

3.3 Zmiana osobistych danych kontaktowych

Dostępne są następujące możliwości:

- zmienianie osobistych danych kontaktowych
- tworzenie obrazu kontaktu przez przesłanie istniejącego już obrazu lub zrobienie nowego zdjęcia dostępnym w urządzeniu aparatem

Jak zmienić osobiste dane kontaktowe:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** z prawej strony paska menu. Kliknij w menu pozycję **Moje dane kontaktowe**. Możesz też kliknąć w menu pozycję **Ustawienia**. Kliknij **Ustawienia podstawowe** lub **Książka adresowa** na pasku bocznym. Kliknij przycisk **Moje dane kontaktowe**.
2. Zmień dane. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Wskazówka: aby zmienić osobiste dane kontaktowe, możesz też użyć widgetu *Dane użytkownika* w aplikacji *Portal*.


Jak utworzyć obraz kontaktu:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** z prawej strony paska menu. Kliknij w menu pozycję **Moje dane kontaktowe**. Możesz też kliknąć w menu pozycję **Ustawienia**. Kliknij pozycję **Ustawienia podstawowe** na pasku bocznym. Kliknij przycisk **Moje dane kontaktowe**.
2. Kliknij pusty obraz kontaktu. Otworzy się okno *Edytuj obraz*.
 - Aby przesłać istniejący już obraz, kliknij ikonę **Prześlij obraz**.
 - Aby zrobić nowe zdjęcie aparatem w urządzeniu, kliknij ikonę **Zrób zdjęcie**.Obszar obrazu można regulować za przez jego powiększanie lub pomniejszanie oraz przesuwanie i obracanie.
Kliknij **OK**.
3. Kliknij **Zapisz**. Zdjęcie zostanie wstawione.
Aby edytować zdjęcie, kliknij je.

3.4 Zmiana hasła

Jak zmienić swoje hasło:

Uwaga: procedura zmiany hasła może być inna niż podana tutaj, zależnie od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej. Jeśli tak jest, skontaktuj się z administratorem lub usługodawcą hostingu.

1. Kliknij widoczną na pasku menu ikonę **Uruchamianie aplikacji** . W obszarze Uruchamianie aplikacji kliknij **Portal**.
2. Jeśli widget *Dane użytkownika* nie jest wyświetlany, kliknij **Dodaj widget** w prawym górnym rogu. Kliknij **Dane użytkownika**.
Kliknij pozycję **Moje hasło** w widżecie *Dane użytkownika*.
3. Wpisz bieżące hasło. Wpisz dwa razy nowe hasło.
4. Kliknij pozycję **Zmień hasło**.

3.5 Odbieranie powiadomień

Oprogramowanie do pracy grupowej można skonfigurować tak, aby otrzymywać powiadomienia o następujących zdarzeniach:

- Nowe wiadomości e-mail
- Nowe zaproszenia na spotkania
- Przypomnienia o spotkaniach
- Zadania ze zbliżającym się terminem
- z przekroczonym terminem (datą w przeszłości)





W zależności od powiadomienia aktywowane są różne czynności:

- W przypadku otrzymania nowej wiadomości e-mail powiadomienie pojawi się na pulpicie.
- W przypadku wszystkich innych zdarzeń powiadomienia będą pokazywane w obszarze powiadomień.

Jak włączyć powiadomienia na pulpicie o odebraniu nowych wiadomości e-mail:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** z prawej strony paska menu. Kliknij w menu pozycję **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Ustawienia podstawowe**.
3. Włącz **Pokazuj powiadomienia na pulpicie** w obszarze powiadomień.
W zależności od ustawień przeglądarki może być wyświetlany przycisk **Zarządzaj uprawnieniami przeglądarki**. Kliknij przycisk. Przeglądarka zapyta, czy zezwolić na odbiór powiadomień. Przyznaj to uprawnienie.
Uwaga: aby powyższe ustawienie zaczęło działać, w niektórych przeglądarkach może być konieczne zezwolenie na odbiór powiadomień w ustawieniach przeglądarki. Informacje na ten temat można znaleźć na stronach pomocy przeglądarki.

Jak korzystać z obszaru powiadomień w przypadku otrzymywania powiadomień o nowych zdarzeniach:

1. Gdy pojawi się nowe powiadomienie, na ikonie **Powiadomienia**  zostanie pokazana liczba nowych powiadomień. Kliknij ją, aby otworzyć obszar powiadomień.
Jeśli obszar powiadomień ma być otwierany automatycznie po odebraniu nowego powiadomienia, zrób tak:
 - a. Kliknij ikonę **Ustawienia** z prawej strony paska menu. Kliknij w menu pozycję **Ustawienia**.
 - b. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Ustawienia podstawowe**.
Włącz **Automatyczne otwieranie obszaru powiadomień** w obszarze wyświetlania.
2. Możesz wykonać następujące czynności:
 - Aby zamknąć obszar powiadomień, kliknij ikonę **Zamknij** . Obszar powiadomień zostanie ukryty.
Aby ponownie wyświetlić obszar powiadomień, kliknij ikonę **Powiadomienia**  na pasku menu.
 - Jeśli chcesz ponownie otrzymać powiadomienie później, kliknij **Powiadom mnie ponownie później**. Obszar powiadomień zostanie zamknięty.
 - Aby wyświetlić szczegóły powiadomienia, kliknij jego tytuł.
 - Aby wyświetlić propozycje zaproszeń na spotkania w kalendarzu, kliknij **Otwórz w kalendarzu**.
 - Aby zaakceptować lub odrzucić zaproszenie, kliknij odpowiedni przycisk.
 - Aby jeszcze raz otrzymać określone przypomnienie, wybierz wartość w opcji **Przypomnij mi później**. Kliknij przycisk **OK**. Obszar powiadomień zostanie zamknięty.
 - Aby oznaczyć zadania z przekroczonym terminem jako wykonane, kliknij odpowiedni przycisk.
 - Aby usunąć przypomnienie, kliknij widoczną obok niego pozycję **OK**.
Możesz też kliknąć ikonę **Usuń**  obok przypomnienia.

3.6 Ręczne pobranie i zainstalowanie klientów i aplikacji

Możesz ręcznie zainstalować lokalne aplikacje Drive dla systemu MS Windows, macOS, iOS lub Android. Lokalne klienty aplikacji Drive synchronizują dane aplikacji *Pliki* z lokalnym komputerem lub urządzeniem mobilnym.

Uwaga: w pewnych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej niektóre ustawienia mogą być niedostępne. W takim przypadku można [skonfigurować aplikację przy użyciu kreatora](#).

Jak zainstalować lokalne aplikacje Drive w przypadku komputerów lub urządzeń mobilnych:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** z prawej strony paska menu. Kliknij w menu pozycję **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Elementy pobierane**.
Kliknij odpowiednią ikonę w obszarze wyświetlania. Postępuj zgodnie z instrukcjami instalacji aplikacji.

3.7 Używanie kreatora do instalowania klientów i aplikacji

Dostęp do wiadomości e-mail i oprogramowania do pracy grupowej można także uzyskać z aplikacji i klientów na urządzeniach mobilnych oraz komputerach. Do instalacji i konfiguracji tych programów można użyć kreatora dostępnego do w oprogramowaniu pracy grupowej, który oferuje następujące funkcje:

- Instalowanie i konfigurowanie aplikacji oraz klientów na takich urządzeniach jak komputery, tablet i smartfony. Obsługiwane są urządzenia z systemem Windows, Apple i Android.
- Instalowanie klienta poczty e-mail na urządzeniach z systemem Windows. Klient zapewnia lokalną dostępność wiadomości e-mail, spotkań, zadań i kontaktów.
- Instalowanie lokalnej aplikacji Dysk w przypadku komputerów i urządzeń mobilnych. Aplikacja ta jest pobierana z odpowiedniego sklepu z aplikacjami na dane urządzenie i instalowana. Lokalne klienty aplikacji Drive synchronizują dane aplikacji *Pliki* z lokalnym komputerem lub urządzeniem mobilnym.
- W przypadku niektórych urządzeń jest też możliwa konfiguracja przez pocztę e-mail lub SMS. Użytkownicy zaawansowani mogą wyświetlać dane konfiguracji na potrzeby konfiguracji ręcznej.


Uwaga: w pewnych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej kreator może być niedostępny. W takiej sytuacji można **ręcznie zainstalować** klienty i aplikacje.

Jak używać kreatora:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** z prawej strony paska menu. Kliknij w menu pozycję **Połącz urządzenie**. Zostanie uruchomiony kreator.
2. Wybierz system i urządzenia, a następnie postępuj zgodnie z instrukcjami.

4 Portal

Jak uruchomić aplikację *Portal*:

Kliknij widoczną na pasku menu ikonę **Uruchamianie aplikacji** . W obszarze Uruchamianie aplikacji kliknij **Portal**.

4.1 Składniki aplikacji *Portal*

Portal ma niżej wymienione składniki. W pewnych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej składniki portalu mogą być innej niż tu opisano. Jeśli widget nie jest wyświetlany, możesz go [dodać](#).

4.1.1 *Zalogowano jako*

Wyświetla nazwę użytą do zalogowania.

4.1.2 *Widget Spotkania*

Wyświetla bieżące spotkania. Dostępne są następujące możliwości:

- Kliknięcie spotkania powoduje otwarcie wyskakującego okienka z danymi spotkania.
- Kliknięcie nazwiska uczestnika powoduje otwarcie dodatkowego wyskakującego okienka.
- Aby zamknąć wyskakujące okienko, kliknij przycisk **Zamknij** widoczny w prawym górnym rogu.

4.1.3 *Widget Skrzynka odbiorcza*

Wyświetla nowe wiadomości e-mail. Dostępne są następujące możliwości:

- Kliknięcie wiadomości e-mail powoduje otwarcie wyskakującego okienka z zawartością wiadomości.
- Aby usunąć wiadomość e-mail, odpowiedzieć na nią lub przesłać ją dalej, kliknij odpowiedni przycisk w wyskakującym okienku.
- Aby zamknąć wyskakujące okienko, kliknij przycisk **Zamknij** widoczny w prawym górnym rogu.
- Aby napisać nową wiadomość e-mail, kliknij pozycję listy **Nowa wiadomość e-mail**.

4.1.4 *Widget Zadania*

Wyświetla nieukończone zadania. Dostępne są następujące możliwości:

- Kliknięcie zadania powoduje otwarcie wyskakującego okienka z danymi zadania.
- Aby zamknąć wyskakujące okienko, kliknij przycisk **Zamknij** widoczny w prawym górnym rogu.

4.1.5 *Widget Ostatnio zmienione pliki*

Wyświetla nowe lub zmienione pliki.

4.1.6 *Widget Dane użytkownika*

Zawiera łącza do następujących funkcji:

- Zmiana osobistych danych kontaktowych
- Zmiana hasła

4.1.7 *Widget Ograniczenie miejsca*

Wyświetla informację, jaka ilość miejsca przydzielonego danemu kontu na serwerze jest już zajęta.

4.1.8 *Widget Wiadomości*

Wyświetlaj bieżące wiadomości z różnych źródeł:

- Wiadomości z kanałów RSS
- Zdjęcia ze stron internetowych, takich jak Flickr czy Tumblr

Aby zasubskrybować źródło wiadomości lub kanał RSS, dodaj [nowy widget](#) do aplikacji Portal. Ustawienia źródła wiadomości kanału RSS można później zmienić.

4.2 Dostosowywanie aplikacji Portal

4.2.1 Zmiana kolejności widgetów

Istnieje możliwość określenia kolejności widgetów.

Jak zmienić kolejność widgetów:

1. Przeciągnij wybrany widget w inne miejsce.
2. Upuść widget w nowym miejscu.

4.2.2 Usuwanie widgetów portalu

Istnieje możliwość usunięcia widgetu z portalu przez zamknięcie go.

Jak usunąć widget:

Kliknij ikonę **Zamknij** ✕ w widżecie.

Aby ponownie wyświetlić ten widget, użyj polecenia [Ustawienia portalu](#).

4.2.3 Dodawanie widgetów portalu

Możesz dodawać nowe widgety, aby zwiększyć ich zestaw.

Jak dodać nowe widgety:

1. Użyj jednej z następujących metod:
 - Kliknij ikonę **Ustawienia** z prawej strony paska menu. Kliknij w menu pozycję **Ustawienia**. Kliknij **Portal** w menu bocznym. Kliknij **Dodaj widget**. Wybierz pozycję.
 - W aplikacji *Portal*/kliknij przycisk **Dodaj widget** widoczny z prawej strony u góry. Wybierz pozycję.
2. Niektóre widgety wymagają podania dodatkowych danych. Wpisz wymagane wartości. Kliknij przycisk **Zapisz**.


4.2.4 Zmiana ustawień widgetów portalu

Jak używać ustawień widgetów portalu:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** z prawej strony paska menu. Kliknij w menu pozycję **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Portal**.
3. Zmień ustawienia.

Wskazówka: stronę ustawień widgetów portalu możesz też wyświetlić, klikając pozycję **Dostosuj tę stronę** w aplikacji *Portal*.

Dostępne są następujące ustawienia.

- **Przycisk Edytuj**
Umożliwia edytowanie ustawień widgetu, np. adresu URL lub opisu.
Uwaga: ten przycisk jest dostępny tylko w przypadku niektórych widgetów.
- **Przycisk Kolor**
Umożliwia określenie koloru wyświetlanej nazwy widgetu.
- **Przycisk Wyłącz**
Umożliwia usunięcie widgetu z portalu. Aby ponownie wyświetlić widget, kliknij przycisk **Włącz**.
- **Ikona Usuń** 
Ostrzeżenie: w przypadku usunięcia widgetu wszystkie jego ustawienia zostaną utracone. Kliknięcie tej ikony powoduje usunięcie widgetu z portalu i z listy widgetów na stronie ustawień.
- **Pole wyboru Zmniejsz do podsumowania widgetu**
Umożliwia określenie, czy na urządzeniach mobilnych ma być wyświetlana cała zawartość widgetu, czy tylko ich widok ogólny. Dotyczy to na przykład następujących widgetów: *Ostatnio zmienione pliki*, *Spotkania*, *Skrzynka odbiorcza*. Aby wyświetlić całą zawartość widgetu, stuknij tekst w widoku ogólnym.
Uwaga: aby nowe ustawienie zostało uaktywnione, należy się ponownie zalogować.

5 E-mail

Jak uruchomić aplikację *E-mail*:






Kliknij widoczną na pasku menu ikonę **Uruchamianie aplikacji** . W obszarze Uruchamianie aplikacji kliknij **E-mail**.

W pewnych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej w celu uruchomienia aplikacji **E-mail** możesz też kliknąć ikonę szybkiego uruchamiania.

5.1 Wyświetlanie wiadomości e-mail

Domyślnie wyświetlana jest zawartość skrzynki odbiorczej. Inne foldery poczty e-mail można otworzyć z poziomu drzewa folderów. W ustawieniach poczty e-mail możesz także skonfigurować, czy otrzymanie nowej wiadomości e-mail ma być sygnalizowane dźwiękiem powiadomienia.


Jak wyświetlić wiadomość e-mail:

1. W drzewie folderów otwórz folder poczty e-mail.
W przypadku wybrania folderu **Skrzynka odbiorcza** i korzystania z kategorii poczty e-mail można wybrać kategorię.
 2. Aby wybrać układ, kliknij przycisk **Widok** na pasku narzędzi. Włącz opcję poniżej etykiety *Układ*.
 3. Aby posortować listę wiadomości e-mail, kliknij widoczny nad nią przycisk **Sortuj wg**. Włącz opcję.
Uwaga: Aby skrócić opóźnienia przy wczytywaniu listy wiadomości e-mail, serwer wczytuje tylko pewien procent wiadomości przechowywanych w danym folderze, jeśli ich liczba przekracza wskazany limit. Po przejściu do dołu listy zostanie wczytana następna część wiadomości.
Aby połączyć wszystkie wiadomości e-mail w jedną pozycję listy, zaznacz pole wyboru **Konwersacje** w obszarze **Sortuj wg**.
 4. Kliknij wiadomość e-mail na liście. W widoku szczegółów pojawi się jej zawartość.
Wiadomość e-mail można wyświetlić w oknie, klikając ją dwukrotnie na liście.
 - Jeśli wiadomość e-mail jest częścią konwersacji, zostaną wyświetlone wszystkie wiadomości e-mail z danej konwersacji — jedna po drugiej. Aby otworzyć lub zamknąć wiadomość e-mail stanowiącą część konwersacji, kliknij puste miejsce między nadawcą a datą odbioru.
Aby otworzyć lub zamknąć wszystkie wiadomości e-mail w konwersacji, kliknij ikonę **Otwórz/zamknij wszystkie wiadomości**  widoczną w prawym górnym rogu widoku szczegółów.
 - Jeśli wiadomość e-mail zawiera cytat z poprzedniej korespondencji, można wyświetlić ten cytat, klikając ikonę **Pokaż cytowany tekst** .
 - W przypadku wybrania opcji **Lista** z listy rozwijanej **Widok** dostępnej na pasku narzędzi w obszarze wyświetlania pojawi się lista wszystkich wiadomości e-mail z danego folderu. Kliknięcie wiadomości e-mail powoduje wyświetlenie widoku jej szczegółów. Nad widokiem szczegółów są dostępne niżej opisane funkcje:
 - Aby ponownie otworzyć listę, kliknij przycisk **Wstecz** lub ikonę .
 - Aby wyświetlić następną wiadomość e-mail, kliknij ikonę **Wyświetl następne** .
 - Aby wyświetlić poprzednią wiadomość e-mail, kliknij ikonę **Wyświetl poprzednie** .
- Uwaga:** w pewnych konfiguracjach serwera bardzo duże wiadomości e-mail mogą nie być wyświetlane w całości. W tym przypadku otrzymasz wiadomość e-mail z łączem. Kliknij je w celu wyświetlenia całej wiadomości e-mail.


5.2 Wysyłanie wiadomości e-mail

5.2.1 Wysyłanie nowej wiadomości e-mail

Jak wysłać nową wiadomość e-mail:

1. Kliknij pozycję **Utwórz e-mail** na pasku narzędzi.
2. W polu *Do* wpisz adres e-mail adresata. **Wskazówki:**
 - Podczas wpisywania adresu e-mail jest wyświetlanych kilka pasujących sugestii adresu. Aby zaakceptować sugestię, użyj jednej z następujących metod:
 - Przejrzyj listę za pomocą paska przewijania. Kliknij odpowiednią propozycję.
 - Wybierz właściwą sugestię za pomocą klawiszy kursora. Naciśnij klawisz Enter.
 - Aby wybrać kontakty z listy, kliknij ikonę **Książka adresowa**  widoczną po prawej stronie pola wejściowego.

Jeśli wiadomość ma mieć kilku adresatów, powtórz tę czynność. Ewentualnie wpisz nazwę listy dystrybucyjnej.

Aby usunąć adresata, kliknij ikonę **Usuń** .
3. Wpisz temat.
Wpisz treść wiadomości e-mail.
Aby utworzyć wiadomość e-mail w formacie tekstowym, wybierz polecenia **Opcje** i *Zwykły tekst*.
Aby utworzyć wiadomość e-mail w formacie HTML, wybierz polecenia **Opcje** i **HTML**. Pojawi się pasek formatowania.
4. Jeśli korzystasz z formatu HTML, możesz wstawiać obrazy do tekstu. W tym celu zrób tak:
 - Umieść kursor tam, gdzie chcesz wstawić obrazy.
 - Przeciągnij obrazy z przeglądarki plików lub pulpitu do okna wiadomości e-mail.
 - Aby usunąć obraz z treści, zaznacz go i naciśnij klawisz Delete.
5. Aby wyświetlić dodatkowe opcje, kliknij pozycję **Opcje**. Masz do dyspozycji następujące możliwości: ustawianie priorytetu, załączanie wizytówki, aktywowanie prośby o potwierdzenie odbioru.
6. Kliknij pozycję **Wyślij**.





5.2.2 Wybieranie kontaktów z listy

Jak wybrać kontakty z listy w oknie *Wybierz kontakty*.

1. Dostępne są następujące możliwości wyszukiwania kontaktów:
 - Wpisz nazwisko w polu **Szukaj**.
 - Aby wyświetlić kontakty z określonej książki adresowej, kliknij **Wszystkie foldery**. Wybierz książkę adresową z listy. W niektórych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej możesz też wybrać z listy dział.
2. Wybierz co najmniej jeden kontakt. Wybrane kontakty zostaną wyświetlone pod listą. Aby cofnąć wybór, kliknij **Wyczyść zaznaczenie**.
Możesz też skorzystać z systemowych funkcji zaznaczania wielu elementów.
3. Aby potwierdzić wybór kontaktów, kliknij **Wybierz**.

5.2.3 Dodawanie załączników

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

1. Wybierz pliki, które chcesz wysłać jako załącznik.
 - Aby wysłać plik lokalny jako załącznik, kliknij przycisk **Załączniki**. Kliknij przycisk **Dodaj plik lokalny**. Wybierz odpowiednie pliki.
Wskazówka: aby dodać załącznik, możesz też przeciągnąć dokument z przeglądarki plików lub pulpitu do okna wiadomości e-mail i upuścić je pod przyciskiem **Załączniki**.
 - Aby jako załącznika użyć bieżącej wersji pliku z aplikacji *Pliki*, kliknij przycisk **Załączniki**. Kliknij pozycję **Dodaj z Pliki**.
Otwórz folder w oknie *Dodaj załączniki*. Wybierz dowolną liczbę plików. Kliknij przycisk **Dodaj**.
2. Możesz skorzystać z następujących funkcji:
 - Aby usunąć załącznik, kliknij ikonę **Usuń załącznik** .
 - Aby ukryć lub wyświetlić załączniki, kliknij widoczną z lewej strony ikonę **Rozwiń** . Załączniki zostaną wyświetlone w formie kwadratów lub listy. Aby przełączyć widok, kliknij widoczną z prawej strony ikonę **Kwadraty**  lub **Lista** .

Uwagi:



- W trakcie przesyłania załączników pod drzewem folderów jest wyświetlany pasek postępu.
- W zależności od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej załączniki nie będą wysyłane, jeśli przekroczą określony limit rozmiaru. W takich przypadkach załącznik zostanie zachowany w folderze *Załączniki e-mail* w aplikacji *Pliki*. Wiadomość e-mail będzie zawierała łącze prowadzące do załącznika.

5.2.4 Odpowiadanie na wiadomości e-mail

Podczas odpowiadania na wiadomość e-mail niektóre pola wejściowe wiadomości zostaną automatycznie wypełnione:

- Nadawca i pozostali adresaci pierwotnej wiadomości zostaną automatycznie wpisani jako adresaci odpowiedzi.
- W polu tematu odpowiedzi pojawi się temat wiadomości poprzedzony oznaczeniem „Odp.:”.
- Treść wiadomości e-mail zostanie wprowadzone w przesyłanej wiadomości e-mail. Każdy cytowany wiersz tekstu zostanie odpowiednio oznaczony.

Jak odpowiedzieć na wiadomość e-mail:

1. Wybierz wiadomość e-mail.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Odpowiedz nadawcy** . Aby wysłać odpowiedź także do wszystkich innych adresatów, kliknij ikonę **Odpowiedz wszystkim adresatom** .
Możesz też użyć jednej z następujących metod:
 - Kliknij przycisk **Odpowiedz wszystkim** w widoku szczegółów.
 - Skorzystaj z menu kontekstowego listy wiadomości e-mail.**Uwaga:** jeśli wiadomość e-mail, na którą chcesz odpowiedzieć, została wysłana do listy dystrybucyjnej, otworzy się okno dialogowe *Odpowiedź do listy adresowej*. Możesz zdecydować, czy odpowiedź ma zostać wysłana do listy dystrybucyjnej, czy tylko do nadawcy pierwotnej wiadomości.
3. Wpisz treść wiadomości e-mail. Możesz skorzystać z dodatkowych funkcji, na przykład załączników.
4. Kliknij pozycję **Wyślij**.


5.2.5 Przesyłanie wiadomości e-mail dalej

W przypadku przesyłania wiadomości e-mail niektóre jej pola wejściowe są automatycznie wypełnione:

- Temat wiadomości e-mail jest wstawiony jako temat przesyłanej wiadomości, poprzedzony tekstem „Fwd:”.
- Treść wiadomości e-mail zostaje wstawiona do przesyłanej wiadomości, poprzedzona następującymi elementami:
 - Nagłówek „Oryginalna wiadomość”
 - Nadawca, odbiorca, data i temat oryginalnej wiadomości

Jeśli przesyłasz wiele wiadomości e-mail, wybrane wiadomości są wysyłane jako załączniki w formacie eml.


Jak przesłać wiadomość dalej:

1. Wybierz jedną lub kilka wiadomości e-mail.
2. Kliknij ikonę **Prześlij dalej**  na pasku narzędzi.
Możesz też użyć jednej z następujących metod:
 - Kliknij przycisk **Prześlij dalej** w widoku szczegółów.
 - Skorzystaj z menu kontekstowego listy wiadomości e-mail.
3. Wybierz co najmniej jednego adresata. Informacje można znaleźć w sekcji [Wysyłanie nowej wiadomości e-mail \(page 32\)](#).
4. Wpisz treść wiadomości e-mail. Możesz skorzystać z dodatkowych funkcji, na przykład załączników.
5. Kliknij pozycję **Wyślij**.

5.3 Dodawanie folderów poczty e-mail

Na głównym koncie e-mail można tworzyć dodatkowe foldery poczty e-mail.

Jak utworzyć nowy folder poczty e-mail:

1. W drzewie folderów wybierz folder, w którym chcesz utworzyć nowy podfolder.
2. Kliknij ikonę **Działania**  widoczną obok nazwy folderu. Kliknij **Dodaj nowy folder**.
Zostanie otwarte okno.
3. Wpisz nazwę. Kliknij **Dodaj**.

5.4 Porządkowanie wiadomości e-mail

5.4.1 Oznaczanie wiadomości e-mail jako przeczytanych lub nieprzeczytanych

Nieprzeczytane wiadomości e-mail są oznaczane ikoną *Nieprzeczytane* ●. W celu oznaczenia wiadomości e-mail jako przeczytanej lub nieprzeczytanej możesz skorzystać z następujących funkcji:

- Oznaczanie pojedynczych wiadomości e-mail jako przeczytanych lub nieprzeczytanych
- Oznaczanie wszystkich wiadomości e-mail w folderze poczty e-mail jako przeczytanych

Jak oznaczyć wiadomość e-mail jako nieprzeczytaną lub przeczytaną:


1. Wybierz jedną lub kilka wiadomości e-mail.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** ≡. Wybierz z menu pozycję **Oznacz jako nieprzeczytane**. Jeśli wiadomość e-mail jest częścią konwersacji, to wszystkie wiadomości z tej konwersacji zostaną oznaczone jako nieprzeczytane.
Możesz też użyć jednej z następujących metod:
 - Użyj ikony **Więcej działań** ≡ dostępnej w widoku szczegółów.
 - Kliknij ikonę **Przeczytane** ○. Ikona ta zostanie zastąpiona ikoną **Nieprzeczytane** ●.
 - Skorzystaj z menu kontekstowego listy wiadomości e-mail.
3. W celu oznaczenia tej wiadomości e-mail jako przeczytanej należy wykonać analogiczne kroki.

Jak oznaczyć wszystkie wiadomości e-mail w folderze jako przeczytane:


1. W drzewie folderów zaznacz folder poczty e-mail.
2. Dostępne są następujące możliwości:
 - Kliknij powyżej listy opcję **Wszystko**. Wybierz polecenie **Oznacz wszystkie wiadomości e-mail jako przeczytane**.
 - Kliknij ikonę **Działania** ≡ obok nazwy folderu. Kliknij pozycję **Oznacz wszystkie wiadomości jako przeczytane**.

5.4.2 Usuwanie wiadomości e-mail

Jak usunąć wiadomość e-mail:


1. Wybierz jedną lub kilka wiadomości e-mail.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Usuń** .
Możesz też użyć jednej z następujących metod:
 - Naciśnij klawisz [Del] lub [Backspace] na klawiaturze.
 - Kliknij przycisk **Usuń** dostępny w widoku szczegółów.
 - Skorzystaj z menu kontekstowego listy wiadomości e-mail.

Jak usunąć wszystkie wiadomości e-mail z folderu:

1. W drzewie folderów zaznacz folder, z którego chcesz usunąć wiadomości e-mail.
2. Dostępne są następujące możliwości:
 - Kliknij powyżej listy opcję **Wszystko**. Wybierz polecenie **Usuń wszystkie wiadomości**.
 - Kliknij ikonę **Działania**  obok nazwy folderu. Kliknij przycisk **Usuń wszystkie wiadomości**.


Wynik: wiadomość e-mail zostanie przeniesiona do folderu *Kosz*.

Jak odzyskać usunięte wiadomości e-mail:

1. Zaznacz folder *Kosz* w drzewie folderów.
2. Wybierz jedną lub kilka wiadomości e-mail.
3. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** . Wybierz z menu pozycję **Przenieś**.
4. Wybierz folder w oknie *Przenieś*. Kliknij przycisk **Przenieś**.

Jak nieodwracalnie usunąć wiadomość e-mail:


Ostrzeżenie: trwale usuniętych wiadomości e-mail **nie** można odzyskać. Zanim trwale usuniesz wiadomość e-mail, upewnij się, że już jej nie potrzebujesz.

1. Otwórz folder *Kosz* w drzewie folderów.
2. Wybierz jedną lub kilka wiadomości e-mail.
3. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Usuń** .

Wynik: wiadomość zostanie trwale usunięta.

Jak trwale usunąć zawartość folderu Kosz:


Ostrzeżenie: trwale usuniętych wiadomości e-mail **nie** można odzyskać. Zanim trwale usuniesz wiadomość e-mail, upewnij się, że już jej nie potrzebujesz.

1. Zaznacz folder *Kosz* w drzewie folderów.
2. Kliknij ikonę **Działania**  widoczną obok nazwy folderu. Kliknij **Opróżnij folder**.
3. Potwierdź opróżnienie folderu.

Wynik: Obiekty z kosza zostaną trwale usunięte.

6 Książka adresowa

Jak uruchomić aplikację *Książka adresowa*:

Kliknij ikonę **Uruchamianie aplikacji**  na pasku menu. W obszarze Uruchamianie aplikacji kliknij **Książka adresowa**.

6.1 Wyświetlanie kontaktów

Jak wyświetlić kontakt:


1. Otwórz książkę adresową w drzewie folderów.
2. Aby wyświetlić kontakty zaczynające się od określonej litery, kliknij tę literę na **pasku nawigacyjnym**.
3. Kliknij kontakt na liście. Jego dane pojawią się w widoku szczegółów.
Możesz otworzyć kontakt w oknie, klikając go dwukrotnie na liście.
4. Aby wyświetlić inny kontakt, wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Kliknij inny kontakt na liście.
 - Do poruszania się po liście służą klawisze kursora.

6.2 Widok halo

Włączenie widoku halo powoduje otwarcie wyskakującego okienka zawierającego wszelkie istotne informacje o kontakcie:

- Adresy, adresy e-mail, numery telefonu
- Bieżąca korespondencja z daną osobą z listy kontaktów.
- Wspólne spotkania z daną osobą.
- Dane tej osoby z sieci społecznościowych. Za pomocą dostępnych przycisków możesz otworzyć profil tej osoby.

Jak wyświetlić kontakt w widoku halo:

1. W zależności od aplikacji użyj jednej z następujących metod:
 - W aplikacji *E-mail* wybierz pozycję E-mail. W widoku szczegółów kliknij nazwisko (bądź nazwę) adresata lub nadawcy.
 - W aplikacji *Kalendarz* lub *Zadania* wybierz spotkanie albo zadanie. W widoku szczegółów lub wyskakującym okienku kliknij nazwisko (bądź nazwę) uczestnika.
2. Aby zamknąć widok halo, w wyskakującym okienku kliknij ikonę **Zamknij** .

6.3 Dodawanie kontaktów

6.3.1 Tworzenie nowego kontaktu

Aby utworzyć nowy kontakt, musisz wpisać przynajmniej jego nazwę w oknie *Dodaj kontakt*. Pozostałe dane są opcjonalne.

Jak utworzyć nowy kontakt:

1. Otwórz książkę adresową w drzewie folderów.
Uwaga: otwórz książkę adresową, w przypadku której masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
2. Na pasku narzędzi kliknij pozycję **Nowe**. Kliknij polecenie **Dodaj kontakt**.
3. Aby dodać obraz kontaktu, kliknij pusty obraz kontaktu. Otworzy się okno *Edytuj obraz*.
 - Aby przesłać istniejący już obraz, kliknij ikonę **Prześlij obraz**.
 - Aby zrobić nowe zdjęcie aparatem w urządzeniu, kliknij ikonę **Zrób zdjęcie**.Obszar obrazu można regulować za przez jego powiększanie lub pomniejszanie oraz przesuwanie i obracanie.
Kliknij **OK**. Kliknij **Zapisz**. Zdjęcie zostanie wstawione.
Aby edytować zdjęcie, kliknij je.
4. Wprowadź dane.
5. Kliknij przycisk **Zapisz**.

6.3.2 Dodawanie kontaktu z wizytówki

Istnieje możliwość dodania kontaktu z wizytówki załączonej do wiadomości e-mail. Załączona wizytówka domyślnie ma rozszerzenie nazwy vcf.


Jak dodać kontakt z wizytówki załączonej do wiadomości e-mail:


1. W aplikacji *E-mail* zaznacz wiadomość e-mail z załączoną wizytówką.
2. Kliknij nazwę załącznika w widoku szczegółów. Kliknij w menu pozycję **Dodaj do książki adresowej**.

6.4 Tworzenie list dystrybucyjnych

Lista dystrybucyjna umożliwia wysłanie wiadomości e-mail do wielu adresatów jednocześnie przez wpisanie nazwy listy w polu adresata wiadomości. Aby utworzyć nową listę dystrybucyjną, wpisz nazwę listy i dodaj kontakty.

Jak utworzyć nową listę dystrybucyjną:

1. Otwórz książkę adresową w drzewie folderów.
Uwaga: otwórz książkę adresową, w przypadku której masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
2. Kliknij **Nowy**. Kliknij **Dodaj listę dystrybucyjną**.
3. W polu **Nazwa** wpisz nazwę listy dystrybucyjnej.
4. W polu *Uczestnicy* wpisz adres e-mail uczestnika. **Wskazówki:**
 - Podczas wpisywania adresu e-mail jest wyświetlanych kilka pasujących sugestii adresu. Aby zaakceptować sugestię, użyj jednej z następujących metod:
 - Przejrzyj listę za pomocą paska przewijania. Kliknij odpowiednią propozycję.
 - Wybierz właściwą sugestię za pomocą klawiszy kursora. Naciśnij klawisz Enter.
 - Aby wybrać kontakty z listy, kliknij ikonę **Książka adresowa**  widoczną po prawej stronie pola wejściowego.

Aby dodać więcej kontaktów, powtarzaj ten krok. Aby usunąć kontakt, kliknij widoczną obok niego ikonę .
5. Kliknij pozycję **Utwórz listę**.

6.5 Dodawanie książki adresowej

6.5.1 Dodawanie książki adresowej

W sekcji *Moje kalendarze* można tworzyć dodatkowe osobiste książki adresowe.

Jak utworzyć nową osobistą książkę adresową:

1. W drzewie folderów kliknij **Dodaj nową książkę adresową**. Otworzy się okno.
2. Wprowadź nazwę. Jeśli nowa książka adresowa ma być publiczna, zaznacz opcję **Dodaj jako folder publiczny**. Kliknij **Dodaj**.

6.6 Porządkowanie kontaktów

6.6.1 Wysyłanie wiadomości e-mail z poziomu książki adresowej

Jak wysłać wiadomość e-mail z poziomu książki adresowej:

1. Zaznacz na liście co najmniej jeden kontakt lub listę dystrybucyjną.
2. Na pasku narzędzi kliknij przycisk **Wyślij wiadomość**.
3. Podaj dane potrzebne do wysłania nowej wiadomości e-mail.

6.6.2 Zapraszanie kontaktów na spotkanie

Jak zaprosić kontakty na spotkanie:

1. Zaznacz na liście co najmniej jeden kontakt lub listę dystrybucyjną.
2. Kliknij przycisk **Zaproś** na pasku narzędzi.
3. Uzupełnij informacje w celu utworzenia spotkania.

6.6.3 Edycja kontaktów

Dane kontaktów możesz w każdej chwili edytować. W oknie edycji kontaktu są widoczne najczęściej używane dane. Możesz też wyświetlić pozostałe dane.

Jak edytować kontakt:

Warunek: musisz mieć odpowiednie uprawnienia do edycji obiektów w książce adresowej zawierającej ten kontakt.

1. Zaznacz kontakt na liście.
2. Na pasku narzędzi kliknij przycisk **Edytuj**. Pojawią się dane kontaktu.
3. Edytuj dane.
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

6.6.4 Usuwanie kontaktów

Jak usunąć kontakty:


Ostrzeżenie: usunięcie kontaktów lub list dystrybucyjnych jest nieodwracalne.

1. Zaznacz na liście co najmniej jeden kontakt lub listę dystrybucyjną.
2. Na pasku narzędzi kliknij przycisk **Usuń**.
3. Potwierdź, że chcesz usunąć wybrane elementy.

Wynik: wybrane elementy zostaną usunięte.

7 Kalendarz

Jak uruchomić aplikację *Kalendarz*:


Kliknij ikonę **Uruchamianie aplikacji**  na pasku menu. W obszarze Uruchamianie aplikacji kliknij **Kalendarz**.

W pewnych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej w celu uruchomienia aplikacji *Kalendarz* możesz też kliknąć ikonę szybkiego uruchamiania.

7.1 Wyświetlanie spotkań

7.1.1 Wyświetlanie spotkań w widoku kalendarza

Jak wyświetlić spotkania w widoku kalendarza:

1. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Widok**. Następnie kliknij jedną z następujących pozycji: **Dzień**, **Tydzień roboczy**, **Tydzień** lub **Miesiąc**.
 2. Otwórz kalendarz w drzewie folderów.
 3. Aby wyświetlić spotkania z innych kalendarzy, zaznacz pola wyboru odpowiednich kalendarzy. Jeśli został wybrany widok **Dzień**, możesz wyświetlić wybrane kalendarze obok siebie, klikając przycisk **Podziel**.
Aby wyświetlić tylko spotkania w jednym kalendarzu, możesz skorzystać z następujących opcji.
 - Kliknij dwukrotnie kalendarz w drzewie folderów.
Aby ponownie wyświetlić wcześniej wyświetlone kalendarze, kliknij ponownie dwukrotnie ten kalendarz.
 - Kliknij ikonę **Działania**  obok nazwy kalendarza. Kliknij w menu pozycję **Pokaż tylko ten kalendarz**.
 - Wyczyść pola wyboru obok innych kalendarzy.
- Uwaga:** jeśli subskrybowany kalendarz jest oznaczony wykrzyknikiem, wystąpił problem z pobraniem zapisanych w nim spotkań. Aby uzyskać więcej informacji, kliknij wykrzyknik.
4. Kliknij spotkanie na arkuszu kalendarza. Dane kalendarza zostaną wyświetlone w wyskakującym okienku.
 5. Aby przejrzeć zawartość kalendarza, użyj paska nawigacyjnego dostępnego na górze arkusza kalendarza.
Aby wyświetlić przedziały godzin z bieżącego dnia, kliknij na pasku narzędzi polecenie **Dzisiaj**.

7.1.2 Wyświetlanie spotkań w widoku listy

Jak wyświetlić spotkanie w widoku listy:

1. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Widok**. Wybierz opcję **Lista**.
2. Otwórz kalendarz w drzewie folderów.
Aby wyświetlić spotkania z innych kalendarzy, zaznacz pola wyboru odpowiednich kalendarzy.
Uwaga: jeśli subskrybowany kalendarz jest oznaczony wykrzyknikiem, wystąpił problem z pobraniem zapisanych w nim spotkań. Aby uzyskać więcej informacji, kliknij wykrzyknik.
3. Kliknij spotkanie na liście. W widoku szczegółów pojawią się dane spotkania.
Spotkanie można wyświetlić w oknie, klikając je dwukrotnie na liście.
4. Aby wyświetlić inne spotkanie, użyj jednej z następujących metod:
 - Kliknij inne spotkanie na liście.
 - Do poruszania się po liście służą klawisze kursora.

7.1.3 Jak są wyświetlane spotkania?

W widoku kalendarza dostępne są następujące dane spotkania:

- Twoja dostępność w czasie spotkania: Zarezerwowane, Wolne.
- Status potwierdzenia spotkania: zaakceptowane, wstępnie przyjęte, odrzucone.
- Widoczność spotkania w udostępnionych kalendarzach dla nieuczestniczących w nim użytkowników: Standardowe, Prywatne, Tajne
- Jeśli jest wystarczająco dużo miejsca, wyświetlane są następujące ikony dotyczące spotkań w widoku kalendarza Dzień, Tydzień roboczy, Tydzień: spotkanie cykliczne, spotkanie z uczestnikami, spotkanie prywatne, spotkanie tajne, spotkanie wstępnie zaakceptowane.

W widoku są stosowane oznaczenia kolorami, ikonami i różnymi odcieniami.

Wyświetlanie spotkań widocznych dla wszystkich

W zależności od wyświetlanej dostępności spotkania publiczne są wyświetlane przy użyciu następujących kolorów i wzorów:

- Wolny termin: wybrany kolor z szerokimi ukośnymi paskami
- Zarezerwowany termin: wybrany kolor



Jeśli nie zostanie wybrany żaden kolor, zostanie użyty kolor kalendarza. Sposób wyświetlania spotkania publicznego w zależności od statusu potwierdzenia:

- Spotkania zaakceptowane są wyświetlane w kolorze i z wzorem dostępności.
- Spotkania wstępnie zaakceptowane są oznaczone znakiem zapytania.
- Spotkania odrzucone są wyświetlane w kolorze jasnoszarym i mają przekreślony temat.

Wskazówka: w ustawieniach kalendarza można określić, czy spotkania odrzucone mają być wyświetlane.

Sposób wyświetlania spotkań prywatnych i tajnych

Spotkania prywatne i poufne są wyświetlane następująco:

- Spotkania prywatne są wyświetlane w kolorze szarym i oznaczone ikoną **Prywatne** . Użytkownicy nieuczestniczący w spotkaniu widzą w kalendarzach udostępnionych tylko jego datę.
- Spotkania tajne są wyświetlane w kolorze szarym i oznaczone ikoną **Prywatne** . Użytkownicy nieuczestniczący w spotkaniu nie widzą go w udostępnionych kalendarzach. Ponadto spotkania tajne nie są uwzględniane w funkcji wykrywania konfliktów. Spotkania poufne nie są też wyświetlane w widoku planowania.

7.2 Tworzenie spotkań

7.2.1 Tworzenie nowych spotkań

Jak utworzyć nowe spotkanie:

1. Otwórz kalendarz w drzewie folderów.
2. Kliknij dostępny na pasku narzędzi przycisk **Nowe**.
3. Wpisz temat spotkania i ewentualnie jego lokalizację i opis.
Aby utworzyć spotkanie w innym kalendarzu, kliknij nazwę kalendarza obok opcji **Kalendarz** na pasku przycisków. Wybierz kalendarz.
4. Aby ustawić czas rozpoczęcia i czas zakończenia spotkania, skorzystaj z opcji w obszarach **Data rozpoczęcie** i **Kończy się o**.
 - Kliknij wybrany dzień. Zostanie otwarte narzędzie wyboru daty. Wpisz datę lub wybierz ją w narzędziu wyboru daty.
W przypadku spotkań całoniedziowych włącz opcję **Cały dzień**.
 - Kliknij godzinę. Wpisz godzinę lub wybierz ją z listy.
 - Możesz ustawić strefę czasową czasu rozpoczęcia lub czasu zakończenia, klikając znajdujący się obok przycisk strefy czasowej. Dla czasu rozpoczęcia i czasu zakończenia można ustawić różne strefy czasowe.
5. Kliknij polecenie **Utwórz**.

Wskazówka: możesz też użyć jednej z poniższych metod:

W arkuszu kalendarza kliknij dwukrotnie pusty obszar lub przeciągnij myszą po obszarze od czasu rozpoczęcia do czasu zakończenia nowego spotkania.

Aby utworzyć spotkanie całoniedziowe, wybierz widok kalendarza *Tydzień roboczy* lub *Tydzień*. Kliknij dzień nad arkuszem kalendarza.

7.2.2 Korzystanie z widoku planowania

Gdy planujesz spotkanie z udziałem wielu uczestników i zasobów, możesz sprawdzić czas dyspozycyjności poszczególnych osób i zasobów w widoku Planowanie.

Aby skorzystać z widoku Planowanie, użyj jednej z następujących metod:

1. Aby otworzyć widok planowania, wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Aby skorzystać z widoku planowania przez utworzeniem nowego spotkania, kliknij przycisk **Planowanie** na pasku narzędzi. Otworzy się strona *Planowanie*.
 - Aby skorzystać z widoku planowania podczas tworzenia nowego spotkania lub edycji spotkania już istniejącego, kliknij **Znajdź wolny czas** w oknie edycji spotkania. Otworzy się okno *Planowanie*.
2. Wpisz nazwisko uczestnika lub nazwę zasobu w polu *Uczestnicy*. **Wskazówki:**
 - Podczas wpisywania adresu e-mail będą się pojawiać sugestie pasujących adresów. Aby zaakceptować sugestię, użyj jednej z następujących metod:
 - Przewiń listę za pomocą paska przewijania. Kliknij sugestię.
 - Wybierz propozycję, korzystając z klawiszy kursora. Naciśnij klawisz Enter.
 - Aby wybrać kontakty z listy, kliknij ikonę **Książka adresowa**  po prawej stronie pola wejściowego. W arkuszu kalendarza pojawią się spotkania z udziałem danego uczestnika lub zasobu. Uczestników możesz zapisać jako listę dystrybucyjną. Aby to zrobić, kliknij widoczne poniżej listy polecenie **Zapisz jako listę dystrybucyjną**.
3. Wyszukaj wolny czas w kalendarzu, używając jednej z następujących metod:
 - Aby ustawić zakres czasu, kliknij datę z lewej strony u góry. Możesz także użyć ikon przeglądania.
 - Aby ustawić rozmiar ekranu kalendarza, użyj elementów w prawym górnym rogu.
 - Aby ustawić zakres dat **Tydzień** lub **Miesiąc**, wybierz odpowiednie opcje z listy rozwijanej **Opcje**.
 - Użyj menu **Opcje**, aby ustawić widok w arkuszu kalendarza.
 - Aby ustawić widoczny obszar zakresu czasu, użyj paska przewijania poniżej arkusza kalendarza.
4. Zdefiniuj godzinę początkową i końcową spotkania za pomocą następujących opcji:
 - W arkuszu kalendarza przeciągnij wolny obszar od daty początkowej do daty końcowej nowego spotkania. Naciśnięcie klawisza [Alt] przed puszczeniem przycisku myszy spowoduje wstawienie dat rozpoczęcia i zakończenia spotkania na stronie edycji spotkania.
 - Aby ustawić godzinny czas trwania spotkania, kliknij wybraną godzinę.Zakończ proces stosownie do sposobu otwarcia widoku planowania: kliknij **Utwórz spotkanie** lub **Akceptuj zmiany**. Zostanie wyświetlone okno edycji spotkania.
5. Uzupełnij szczegóły tworzenia lub edycji spotkania.

7.2.3 Usuwanie konfliktów między spotkaniami

Konflikt między spotkaniami zachodzi w następujących sytuacjach:

- Jesteś uczestnikiem istniejącego spotkania. Ustawienia wyświetlania spotkania są następujące:
 - Widoczność jest ustawiona na **Standardowa** lub **Prywatne**.
 - Pole wyboru **Pokaż jako wolne** jest wyłączone.
- Tworzysz nowe spotkanie z następującymi opcjami:
 - Widoczność jest ustawiono na **Standardowa** lub **Prywatne**.
 - Pole wyboru **Pokaż jako wolne** zostało wyłączone.

Po kliknięciu polecenia **Utwórz** otworzy się strona *Wykryto konflikty*. Zostaną wyświetlone spotkania powodujące konflikt.

Jak wyeliminować konflikty między spotkaniami:

1. Aby pokazać lub ukryć szczegóły, kliknij spotkanie na stronie *Wykryto konflikty*.
2. Użyj jednej z następujących metod:
 - Aby utworzyć spotkanie mimo konfliktu, kliknij polecenie **Zignoruj konflikty**.
 - Aby usunąć konflikt, kliknij polecenie **Anuluj**. Zmień godzinę jednego ze spotkań lub ustaw opcję **Wyświetl jako wolne**.

7.3 Dodawanie kalendarzy

7.3.1 Dodawanie kalendarzy osobistych

W sekcji *Mój kalendarz* można utworzyć dodatkowe kalendarze osobiste.

Jak utworzyć nowy kalendarz osobisty:


1. W drzewie folderów kliknij pozycję **Dodaj nowy kalendarz**. Otworzy się menu.
Kliknij pozycję menu **Kalendarz osobisty**.
Zostanie otwarte okno.
2. Wprowadź nazwę. Jeśli nowy kalendarz ma być publiczny, zaznacz opcję **Dodaj jako kalendarz publiczny**. Kliknij **Dodaj**.

7.3.2 Subskrybowanie kalendarzy publicznych

Istnieje możliwość subskrybowania kalendarzy publicznie dostępnych w Internecie. Są to na przykład kalendarze ze świętami różnych państw, wydarzeniami sportowymi, imprezami medialnymi lub kursami giełdowymi. Zmiany wprowadzone w kalendarzu zewnętrznym można przenosić do oprogramowania do pracy grupowej przez odświeżenie subskrybowanych danych.

Uwaga: w pewnych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej ta funkcja może być niedostępna.

Jak subskrybować kalendarze publiczne:


1. W drzewie folderów kliknij pozycję **Dodaj nowy kalendarz**. Otworzy się menu.
Kliknij pozycję **Przeglądaj dotyczące Cię kalendarze**. Otworzy się okno *Dodaj kalendarz*.
2. Wybierz język i kraj kalendarza, który chcesz subskrybować.
Wybierz co najmniej jeden kalendarz.
3. Kliknij przycisk **Zapisz**.
Spotkania zostaną zaimportowane do nowego kalendarza.
4. Aby odświeżyć subskrybowane dane, kliknij ikonę **Działania**  obok kalendarza. Kliknij w menu pozycję **Odśwież ten kalendarz**.

7.3.3 Subskrybowanie kalendarzy Google

Istnieje możliwość subskrybowania zewnętrznego kalendarza Google. W takich przypadkach:

- Zmiany wprowadzone w subskrybowanym kalendarzu w oprogramowaniu do pracy grupowej nie są przenoszone do zewnętrznego kalendarza Google.
- Zmiany wprowadzone w zewnętrznym kalendarzu Google można przenosić do oprogramowania do pracy grupowej przez odświeżenie subskrybowanego kalendarza.


Jak subskrybować kalendarz Google:

1. W drzewie folderów kliknij pozycję **Dodaj nowy kalendarz**. Otworzy się menu.
2. Kliknij w menu pozycję **Kalendarz Google**. Pojawi się nowe okno przeglądarki. Udziel dostępu do kalendarza Google.
Spotkania zostaną zaimportowane do nowego kalendarza. Po zakończeniu importu okno *Subskrybuj kalendarz* zostanie zamknięte.
3. Aby odświeżyć subskrybowane dane, kliknij ikonę **Działania**  obok kalendarza. Kliknij w menu pozycję **Odśwież ten kalendarz**.

7.3.4 Subskrybowanie kalendarzy iCal

Istnieje możliwość subskrybowania kalendarzy iCal publicznie dostępnych w Internecie. Zmiany wprowadzone w zewnętrznym kalendarzu Google można przenosić do oprogramowania do pracy grupowej przez odświeżenie subskrybowanego kalendarza.

Jak subskrybować kalendarze iCal:

1. W drzewie folderów kliknij pozycję **Dodaj nowy kalendarz**. Otworzy się menu.
2. W menu kliknij **Subskrybuj przez URL (iCal)**. Otworzy się okno *Subskrybuj kanał iCal*.
Wprowadź adres URL iCal. Kliknij **Subskrybuj**.
3. Aby odświeżyć subskrybowane dane, kliknij ikonę **Działania**  obok kalendarza. Kliknij w menu pozycję **Odśwież ten kalendarz**.

7.3.5 Importowanie kalendarzy z plików

Istnieje możliwość importowania kalendarzy utworzonych w innych aplikacjach. Kalendarz do zaimportowania musi być dostępny jako plik iCal.

Jak zaimportować kalendarze z pliku:

1. W drzewie folderów kliknij pozycję **Dodaj nowy kalendarz**. Otworzy się menu.
2. Wybierz z menu polecenie **Prześlij plik**. Otworzy się okno *Importuj z pliku*. Wybierz plik. Kliknij **Importuj**.

7.4 Zarządzanie spotkaniami

7.4.1 Edycja spotkań

Wszystkie dane wprowadzone podczas tworzenia spotkania można później zmienić.

Jak edytować spotkanie:

Warunek: musisz mieć odpowiednie uprawnienia do modyfikowania obiektów w kalendarzu zawierającym spotkanie.

Przy pewnych ustawieniach serwera edycja spotkania w kalendarzu prywatnym jest możliwa wyłącznie przez organizatora spotkania.

1. Użyj jednej z następujących metod, zależnie od wybranego widoku:

Kliknij spotkanie w widoku kalendarza. W wyskakującym okienku kliknij polecenie **Edytuj**.

W widoku listy wybierz spotkanie. Kliknij dostępny na pasku narzędzi przycisk **Edytuj**.

W przypadku wybrania spotkania seryjnego pojawia się pytanie, do których spotkań z danej serii mają zostać zastosowane zmiany.

- W przypadku wybrania pierwszego spotkania z serii można zmienić tylko to pierwsze spotkanie lub całą serię.
- W przypadku wybrania jakiegoś spotkania z serii można zmienić tylko to wybrane spotkanie lub wszystkie następne spotkania z serii.
- W przypadku wybrania ostatniego spotkania z serii można zmienić tylko to ostatnie spotkanie. W takim przypadku nie pojawia się pytanie o to, do których spotkań mają zostać zastosowane zmiany.

Zostaną wyświetlone dane spotkania.

2. Edytuj dane.

3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

7.4.2 Edycja spotkań za pomocą przeciągania i upuszczania

W widokach kalendarza można stosować przeciąganie do:

- przenoszenia spotkania na inny dzień
- zmieniania terminu spotkania
- zmieniania czasu rozpoczęcia lub zakończenia spotkania

Warunek: musisz mieć odpowiednie uprawnienia do modyfikowania obiektów w kalendarzu zawierającym spotkanie. Przy pewnych ustawieniach serwera spotkanie w kalendarzach prywatnych może edytować wyłącznie organizator spotkania.

Jak przenieść spotkanie na inny dzień:

1. Wybierz jeden z następujących widoków: **Tydzień roboczy**, **Tydzień** lub **Miesiąc**.
2. Przeciągnij spotkanie na inny dzień.

Jak zmienić godzinę spotkania:

1. Wybierz jeden z następujących widoków: **Dzień**, **Tydzień roboczy** lub **Tydzień**.
2. Przeciągnij spotkanie na inną godzinę.

Jak zmienić godzinę rozpoczęcia lub zakończenia spotkania:

1. Wybierz jeden z następujących widoków: **Dzień**, **Tydzień roboczy** lub **Tydzień**.
2. Przeciągnij początek lub koniec spotkania na inną godzinę.

7.4.3 Usuwanie spotkań

Spotkania można usuwać.

Jak usunąć spotkania:

Ostrzeżenie: usuniętego spotkania nie można odzyskać.

Przy pewnych ustawieniach serwera edycja spotkania w kalendarzu prywatnym jest możliwa wyłącznie przez organizatora spotkania.

1. Użyj jednej z następujących metod, zależnie od wybranego widoku:

Kliknij spotkanie w widoku kalendarza. W wyskakującym okienku kliknij polecenie **Usuń**.


W widoku listy wybierz spotkanie lub kilka spotkań. Kliknij widoczne na pasku narzędzi polecenie **Usuń**.

2. Potwierdź, że chcesz usunąć spotkanie.

Wynik: spotkanie zostanie usunięte.



8 Zadania

Jak uruchomić aplikację *Zadania*:

Kliknij ikonę **Uruchamianie aplikacji**  na pasku menu. W obszarze Uruchamianie aplikacji kliknij **Zadania**.

8.1 Wyświetlanie zadań


Jak wyświetlić zadanie:

1. Otwórz folder zadań w drzewie folderów.
2. Aby posortować listę zadań, kliknij dostępną nad listą ikonę **Sortuj**  i wybierz z menu kryterium sortowania.
Aby na liście były wyświetlane tylko zadania oczekujące na wykonanie, kliknij umieszczoną powyżej listy ikonę **Sortuj**  i wyłącz w menu opcję **Pokaż wykonane zadania**.
3. Kliknij zadanie na liście. W widoku szczegółów pojawią się dane zadania.
Możesz otworzyć zadanie w oknie, klikając je dwukrotnie na liście.
4. Aby wyświetlić inne zadanie, użyj jednej z następujących metod:
 - Kliknij inne zadanie na liście.
 - Do poruszania się po liście służą klawisze kursora.

8.2 Tworzenie zadań

8.2.1 Tworzenie nowego zadania

Jak utworzyć nowe zadanie:

1. Otwórz folder zadań w drzewie folderów.
Uwaga: wybierz folder, w przypadku którego masz uprawnienia do tworzenia zadań.
2. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Nowe**.
3. Wpisz temat i ewentualnie opis zadania.
Aby wyświetlić cały formularz, kliknij przycisk **Rozwiń formularz**. Dostępne są następujące funkcje opcjonalnie.
 - Wybierz datę rozpoczęcia i termin zadania.
 - Aby otrzymać przypomnienie o spotkaniu, wybierz odpowiednie ustawienie w sekcji **Przypomnienie**. W polu **Data przypomnienia** zostanie wprowadzona odpowiednia data i godzina. Aby użyć wartości niestandardowych, ustaw je w polu **Data przypomnienia**. W takim przypadku w polu **Przypomnienie** powinna być uprzednio zaznaczona opcja **Wprowadzanie ręczne**.
 - Jeśli temat i opis ma nie być pokazywany innym użytkownikom, włącz opcję **Prywatne**. Prywatne zadania oznaczono ikonę **Prywatne** .
 - Aby dodać szczegóły, takie jak informacje rozliczeniowe, kliknij polecenie **Pokaż szczegóły**. Wprowadź wymagane dane.
4. Kliknij polecenie **Utwórz**.

8.3 Dodawanie folderów zadań

8.3.1 Dodawanie osobistych folderów zadań

Dodatkowe osobiste foldery zadań można utworzyć w sekcji poniżej elementu *Moje zadania*.

Jak utworzyć nowy osobisty folder zadań:

1. W drzewie folderów kliknij pozycję **Dodaj nowy folder**. Pojawi się okno.
2. Wprowadź nazwę. Jeśli nowy folder ma być publiczny, zaznacz opcję **Dodaj jako folder publiczny**.
Kliknij polecenie **Dodaj**.

8.4 Zarządzanie zadaniami

8.4.1 Edycja zadań

Dane zadania możesz w każdej chwili zmienić.

Jak edytować zadanie:

Warunek: musisz mieć uprawnienia do tworzenia obiektów w folderze zawierającym zadanie.

1. Wybierz zadanie z listy.
2. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Edytuj**. Pojawią się dane zadania.
3. Edytuj dane.
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

8.4.2 Oznaczanie zadań jako wykonanych

Jak oznaczyć zadanie jako wykonane:

Warunek: musisz mieć uprawnienia do tworzenia obiektów w folderze zawierającym zadanie.

1. Wybierz z listy zadanie lub wiele zadań.
2. Kliknij ikonę **Wykonane** na pasku narzędzi.
Aby oznaczyć wybrane zadania jako niegotowe, kliknij przycisk **Cofnij**.

8.4.3 Zmiana terminu zadania

Istnieje możliwość zmiany terminu zadania.

Jak zmienić termin zadania:

Warunek: musisz mieć uprawnienia do tworzenia obiektów w folderze zawierającym zadanie.

1. Wybierz zadanie z listy.
2. Kliknij przycisk **Termin** na pasku narzędzi i wybierz pozycję.

8.4.4 Usuwanie zadań

Jak usunąć zadania:


Ostrzeżenie: nie jest możliwe przywrócenie usuniętego zadania.

1. Wybierz z listy zadanie lub wiele zadań.
2. Na pasku narzędzi kliknij przycisk **Usuń**.
3. Potwierdź, że chcesz usunąć zadanie.

Wynik: zadanie zostanie usunięte.

9 Pliki

Jak uruchomić aplikację *Pliki*:

Kliknij ikonę **Uruchamianie aplikacji**  na pasku menu. W obszarze Uruchamianie aplikacji kliknij **Pliki**.

W pewnych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej w celu uruchomienia aplikacji *Pliki* możesz też kliknąć ikonę szybkiego uruchamiania.

9.1 Wyświetlanie plików i folderów

Domyślnie wyświetlana jest zawartość folderu *Moje pliki*. Dostępne funkcje zależą od zawartości pliku:

- [wyświetlanie](#) zawartości pliku
- [wyświetlanie załączników e-mail](#) wysłanych lub odebranych przez Ciebie
- [realizowanie](#) prezentacji zapisanych w formatach pakietu Office lub PDF

9.1.1 Wyświetlanie zawartości pliku

Dostępne są następujące możliwości:

- Wyświetlanie plików tekstowych, dokumentów lub obrazów w Przeglądarce
- Wyświetlanie obrazów jako pokazu slajdów
- Odtwarzanie plików audio i wideo, jeśli są w odpowiednim formacie


Jak wyświetlić zawartość pliku:


1. Otwórz folder zawierający pliki.
2. W celu wybrania widoku obiektów kliknij dostępny na pasku narzędzi przycisk **Widok**. Wybierz jedną z opcji: **Lista**, **Ikony**, **Kafelki**.
W celu wyświetlenia szczegółów wybranego pliku kliknij dostępną na pasku narzędzi pozycję **Widok**. Wybierz opcję **Szczegóły pliku**. W przypadku wybrania wielu plików za pomocą pól wyboru zostaną wyświetlone szczegóły ostatniego wybranego pliku.

3. Aby zmienić kolejność sortowania, kliknij pozycję **Sortuj wg** na pasku nawigacyjnym. Wybierz odpowiednią opcję.

W celu wyświetlenia tylko określonych typów obiektów kliknij przycisk **Wybierz** na pasku nawigacyjnym. Wybierz opcję pod pozycją *Filtruj*.



4. Aby otworzyć plik w *Przeglądarce*, skorzystaj z jednej z następujących możliwości:


- Kliknij dwukrotnie plik w obszarze wyświetlania.
- Wybierz pliki w obszarze wyświetlania. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Widok** .
- Wybierz funkcję **Widok** z menu kontekstowego.

Jeśli pasek boczny nie jest wyświetlany, kliknij ikonę **Wyświetl szczegóły** , aby wyświetlić szczegóły wybranego pliku.

Dostępne funkcje zależą od typu pliku:

- Jeśli nie można wyświetlić zawartości pliku, pojawi się przycisk umożliwiający pobranie pliku.
- W przypadku plików tekstowych i dokumentów w formacie pakietu Office dostępne są funkcje edycji. Informacje na temat edycji dokumentów można znaleźć w dokumentacji użytkownika aplikacji Documents.
- W przypadku obrazów na środku pojawi się ikona uruchamiania pokazu slajdów.
- W przypadku prezentacji wyświetlana jest ikona umożliwiająca jej przedstawienie.
- W przypadku plików audio i wideo w odpowiednich formatach dostępne są funkcje odtwarzania. **Uwaga:** opcje odtwarzania zależą od używanej przeglądarki internetowej.

5. Aby otworzyć poprzedni lub następny plik, kliknij ikonę **Wstecz**  lub **Dalej**  dostępną obok widoku.

Aby wyświetlić plik na nowej stronie, kliknij ikonę **Otwórz w nowym oknie** . W przypadku dokumentów w formacie pakietu Office dostępne są funkcje nawigacji po stronach:

- Aby przeglądać dokument strona po stronie lub wyświetlić określoną stronę, skorzystaj z elementów nad dokumentem.
- Aby poruszać się za pomocą obrazów miniatur, aktywuj kartę **Miniatura** na pasku bocznym. Kliknij obraz miniatury.

9.1.2 Wyświetlanie załączników wiadomości e-mail

Wysłane lub odebrane przez Ciebie załączniki do wiadomości e-mail są wyświetlane w odrębnym folderze.

Jak wyświetlić załącznik do wiadomości e-mail:

1. Otwórz folder **Moje załączniki**.

2. Aby wyświetlić zawartość załącznika, użyj funkcji [przeglądania plików](#).

W celu wyświetlenia szczegółów wiadomości e-mail przypisanej do wybranego załącznika, kliknij na pasku narzędzi pozycję **Widok**. Włącz opcję **Szczegóły pliku**. Kliknij polecenie **Wyświetl wiadomość**.


9.1.3 Przedstawianie prezentacji

Możesz prowadzić prezentację, korzystając z popularnych formatów pakietu Office lub formatu PDF. W zależności od aplikacji użyj jednej z następujących metod:

- Przedstawienie prezentacji z lokalnego komputera.
- Zdalne przedstawienie prezentacji, dzięki czemu będą mogli ją obejrzeć użytkownicy znajdujący się w danym momencie poza biurem.

Jak przedstawić prezentację z lokalnego komputera:

1. Otwórz folder zawierający prezentację.

2. Wybierz prezentację w obszarze wyświetlania. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Prezentuj** .

Możesz też użyć ikony **Prezentuj** w *Przeglądarce*.

Prezentacja zostanie otwarta w nowym oknie. Aby przed rozpoczęciem prezentacji przejrzeć slajdy, użyj elementów nawigacyjnych obok arkusza lub podglądu poniżej. Możesz także nacisnąć klawisz kursora.


Do regulacji rozmiaru arkusza użyj ikon po prawej stronie paska narzędzi.

3. Aby uruchomić prezentację lokalnie, kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Rozpocznij prezentację**. Wybierz polecenie **Uruchom lokalną prezentację**.

W trakcie prezentacji dostępne są niżej wymienione funkcje.




Aby wyświetlić pasek funkcji, ustaw kursor myszki na dole ekranu. Pojawią się następujące funkcje: przeglądanie, wyświetlenie konkretnego arkusza, wyświetlenie listy uczestników, wstrzymanie prezentacji, włączenie trybu pełnoekranowego.

Kliknięcie przycisku **Wstrzymaj prezentację** powoduje zatrzymanie prezentacji na bieżącym arkuszu.

Kliknięcie ikony **Włącz pełny ekran**  spowoduje aktywację trybu pełnoekranowego. Aby go zamknąć, naciśnij klawisz [ESC] lub pasek funkcji u dołu ekranu.

4. Aby zakończyć prezentację, kliknij pozycję **Zakończ prezentację** na pasku narzędzi.

Jak przeprowadzić zdalną prezentację:


1. Otwórz folder zawierający prezentację.
2. Wybierz prezentację w obszarze wyświetlania. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Prezentuj** .
Możesz też użyć ikony **Prezentuj** w *Przeglądarce*.
Prezentacja zostanie otwarta w nowym oknie. Aby przed rozpoczęciem prezentacji przejrzeć slajdy, użyj elementów nawigacyjnych obok arkusza lub podglądu poniżej. Możesz także nacisnąć klawisze kursora.
Do regulacji rozmiaru arkusza użyj ikon po prawej stronie paska narzędzi.
3. Wyślij adres URL wybranej prezentacji do użytkowników, którzy powinni wziąć w niej udział. Użytkownicy muszą go otworzyć URL w używanej przeglądarce.
Po kliknięciu ikony **Pokaż uczestników**  na pasku bocznym pojawią się uczestnicy biorący zdalny udział w prezentacji.
4. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Rozpocznij prezentację**. Wybierz polecenie **Uruchom zdalną prezentację**.
W trakcie prezentacji dostępne są niżej wymienione funkcje.
Aby wyświetlić pasek funkcji, ustaw kursor myszki na dole ekranu. Pojawią się następujące funkcje: przeglądanie, wyświetlenie konkretnego arkusza, wyświetlenie listy uczestników, wstrzymanie prezentacji, włączenie trybu pełnoekranowego.
Kliknięcie przycisku **Wstrzymaj prezentację** powoduje zatrzymanie prezentacji na bieżącym arkuszu.
Kliknięcie ikony **Włącz pełny ekran**,  spowoduje aktywację trybu pełnoekranowego. Aby go zamknąć, naciśnij klawisz ESC lub pasek funkcji na dole ekranu.
5. Aby zakończyć prezentację, kliknij pozycję **Zakończ prezentację** na pasku narzędzi.

9.2 Pobieranie plików lub zawartości folderów

Dostępne są następujące możliwości:


- pobranie jednego lub wielu plików.
- pobranie całej zawartości folderu w postaci archiwum zip.

Jak pobrać pliki:

1. Otwórz folder zawierający pliki.
Wybierz dowolną liczbę plików w obszarze wyświetlania.
2. Użyj jednej z następujących metod:
 - Kliknij ikonę **Pobierz**  na pasku narzędzi.
 - Wybierz funkcję **Pobierz** z menu kontekstowego.
 - Możesz też użyć przycisku **Pobierz** w *Przeglądarce*.
3. Wykonaj czynności wymagane do pobrania pliku.

Wskazówka: dowiedz się, jak pobrać określoną wersję pliku: [Sekcja 9.5.5, „Praca z wersjami”](#).

Jak pobrać całą zawartość folderu:

1. W drzewie folderów wybierz folder z zawartością, którą chcesz pobrać.
2. Kliknij ikonę **Działania**  widoczną obok nazwy folderu. Kliknij **Pobierz cały folder**.
3. Wykonaj czynności wymagane do pobrania folderu. Zawartość folderu zostanie zapisana jako archiwum zip.

Możesz to także zrobić za pomocą menu kontekstowego w obszarze wyświetlania.

9.3 Tworzenie plików lub folderów

Możesz dodać nowe pliki lub utworzyć nowy podfolder w wybranym folderze.


Jak dodać nowe pliki:

1. Otwórz folder.
Uwaga: otwórz folder, w którego przypadku masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
2. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Nowe**. Kliknij pozycję **Dodaj plik lokalny**.
3. Wybierz dowolną liczbę plików w oknie *Prześlij plik*.
Kliknij przycisk **Otwórz**. W obszarze wyświetlania będzie pokazywany bieżący status postępu.
Aby anulować proces, kliknij przycisk **Anuluj** w prawym dolnym rogu obszaru wyświetlania.
Aby anulować proces dla pojedynczych plików, kliknij pozycję **Szczegóły pliku** w prawym dolnym rogu obszaru wyświetlania. Kliknij pozycję **Anuluj** obok nazwy pliku w oknie *Postęp przesyłania*.

Wskazówki:

- Podczas przesyłania możesz kontynuować pracę z oprogramowaniem do pracy grupowej.
- Aby utworzyć nowy plik, możesz też przeciągnąć go z przeglądarki plików lub pulpitu do okna aplikacji *Pliki* i upuścić go w obszarze wyświetlania.

Jak utworzyć nowy folder:

1. Otwórz folder.
Uwaga: otwórz folder, w którego przypadku masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
2. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Nowy**. Kliknij pozycję **Dodaj nowy folder**.
Kliknij ikonę **Działania**  widoczną obok nazwy folderu. Kliknij **Dodaj nowy folder**.
3. Wprowadź nazwę w oknie *Dodaj nowy folder*. Kliknij pozycję **Dodaj**.

9.4 Tworzenie lub edytowanie plików tekstowych

Możesz tworzyć pliki tekstowe w formacie zwykłego tekstu. Wpisz tekst lub wklej go ze schowka.

Jak utworzyć nowy plik tekstowy:

1. Otwórz folder w drzewie folderów.
Uwaga: otwórz folder, w którego przypadku masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
2. Na pasku narzędzi kliknij pozycję **Nowe**. Kliknij polecenie **Dodaj notatkę**.
3. Wpisz tytuł.
Wpisz tekst lub wklej go ze schowka.
Aby zmienić tekst, użyj takich samych metod, jak w typowych aplikacjach.
4. Aby zapisać tekst, kliknij przycisk **Zapisz**.
Aby zakończyć, kliknij przycisk **Zamknij**.

Jak edytować plik tekstowy:



1. Otwórz w drzewie folder z plikiem tekstowym.
Uwaga: otwórz folder, dla którego masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
2. Użyj jednej z następujących metod:
 - Wybierz plik tekstowy. Na pasku narzędzi kliknij pozycję **Edytuj**.
 - Kliknij dwukrotnie plik tekstowy.
 - Wyświetl plik tekstowy w *Przeglądarce*. Kliknij polecenie **Edytuj**.
Tekst zostanie otwarty do edycji.
3. Aby zmienić tekst, użyj takich samych metod, jak w typowych aplikacjach.
4. Aby zapisać tekst, kliknij przycisk **Zapisz**.
Aby zakończyć, kliknij przycisk **Zamknij**.

9.5 Porządkowanie plików i folderów

9.5.1 Wysyłanie plików jako załączników wiadomości e-mail

Bieżące wersje plików można wysłać jako załączniki wiadomości e-mail.

Jak wysłać plik jako załącznik wiadomości e-mail:



1. Wybierz dowolną liczbę plików w obszarze wyświetlania.
2. Użyj jednej z następujących metod:
 - Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** . Wybierz z menu pozycję **Wyślij w wiadomości e-mail**.
 - W menu kontekstowym wybierz opcję **Wyślij w wiadomości e-mail**.
 - Możesz też użyć ikony **Więcej działań**  w *Przeglądarce*.
3. W oknie edycji wiadomości e-mail wpisz szczegóły niezbędne do wysłania nowej wiadomości e-mail.

9.5.2 Edycja nazw plików

Nazwę pliku można edytować.

Jak edytować nazwę pliku:

Warunek: musisz mieć odpowiednie uprawnienia do edycji obiektów w folderze zawierającym plik.

1. Wybierz plik w obszarze wyświetlania.
2. Użyj jednej z następujących metod:
 - Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** . Wybierz z menu pozycję **Zmień nazwę**.
 - Wybierz funkcję **Zmień nazwę** z menu kontekstowego.
 - Możesz też użyć ikony **Więcej działań**  w *Przeglądarce*.
 - Możesz też kliknąć nazwę pliku z lewej strony *Przeglądarki*.
3. Edytuj nazwę pliku w oknie *Zmień nazwę*. Zwróć uwagę na rozszerzenie nazwy. Kliknij przycisk **Zmień nazwę**.

9.5.3 Tworzenie lub edycja opisów

Można utworzyć nowy opis pliku lub edytować opis już istniejący.

Jak utworzyć lub edytować opis pliku:

Warunek: musisz mieć odpowiednie uprawnienia do edycji obiektów w folderze zawierającym plik.

1. Wybierz plik w obszarze wyświetlania.

Jeśli nie są wyświetlane żadne szczegóły, kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Widok**. Wybierz opcję **Szczegóły pliku**.

2. Aby dodać opis, kliknij pozycję **Dodaj opis**.

Aby zmienić opis, kliknij go dwukrotnie.

Wprowadź nowy tekst lub zmień tekst już istniejący. Kliknij przycisk **Zapisz**.


Możesz też użyć funkcji na pasku bocznym *Przeglądarki*.

9.5.4 Dodawanie plików lub folderów

Obiekty można usuwać w taki sam sposób, jak pliki i foldery. Dostępne są następujące opcje:


- **usuń** obiekt Obiekty zostaną przeniesione do folderu *Kosz*.
- **Przywróć** usunięte obiekty z folderu *Kosz*. Obiekty zostaną przywrócone do pierwotnej lokalizacji.
- **Trwałe usuwanie** obiektów z folderu *Kosz*. Możesz także trwale usunąć wszystkie pozycje z folderu, **opróżniając kosz**.
Ostrzeżenie: usunięcie obiektu z folderu *Kosz* jest nieodwracalne.

Jak usunąć obiekty:

1. Wybiera obiekty w obszarze wyświetlania.
2. Użyj jednej z następujących metod:
 - Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Usuń** .
 - Wybierz z menu kontekstowego funkcję **Usuń**.
3. Potwierdź, że chcesz usunąć wybrane obiekty.

Wynik: wybrane obiekty zostaną usunięte.


Jak przywrócić usunięte obiekty:

1. Otwórz folder *Kosz*.
2. Wybierz obiekty do przywrócenia.
3. Użyj jednej z następujących metod:
 - Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** . Wybierz z menu pozycję **Przywróć**.
 - Wybierz z menu kontekstowego funkcję **Przywróć**.

Wynik: Obiekty zostaną przywrócone do pierwotnej lokalizacji.

Jak trwale usunąć obiekty:


Ostrzeżenie: Trwale usuniętych obiektów **nie** można przywrócić.

1. Otwórz folder *Kosz*.
2. Wybierz obiekty.
3. Kliknij na pasku narzędzi ikonę **Usuń trwale** .
4. Potwierdź, że chcesz usunąć wybrane elementy.

Wynik: elementy zostaną trwale usunięte.

Jak trwale usunąć zawartość folderu *Kosz*:

Ostrzeżenie: Trwale usuniętych obiektów **nie** można przywrócić.

1. **Zaznacz** folder *Kosz* w drzewie folderów.
2. Kliknij ikonę **Działania**  widoczną obok nazwy folderu. Kliknij **Opróżnij folder**.
3. Potwierdź opróżnienie folderu.


Wynik: Obiekty z kosza zostaną trwale usunięte.

9.5.5 Praca z wersjami

Dostępne są następujące możliwości pracy z wersjami:

- Otwieranie lub zapisywanie wersji bieżących
- Przesyłanie nowej wersji
- Otwieranie lub zapisywanie wersji bieżących
- Ustawianie określonej wersji jako bieżącej
- Usuwanie określonej wersji

Jak otworzyć lub zapisać wersję bieżącą:

1. Wybierz plik w obszarze wyświetlania. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Pobierz** .
2. Wykonaj czynności wymagane do otwarcia lub pobrania.


Jak przesłać nową wersję:

1. Wybierz plik w obszarze wyświetlania. Jeśli nie pojawi się pasek boczny, kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Widok** i opcję **Szczegóły pliku**.
2. Kliknij na pasku bocznym polecenie **Prześlij nową wersję**. Wybierz plik.
3. Wpisz komentarz do wersji.
4. Kliknij przycisk **Prześlij**.

Możesz też użyć funkcji na pasku bocznym *Przeglądarki*.


Wskazówka: nową wersję można też przesłać, przeciągając plik z przeglądarki plików lub pulpitu na pasek boczny *Przeglądarki*.

Jak otworzyć lub zapisać określoną wersję:

1. Wybierz plik w obszarze wyświetlania. Jeśli nie pojawi się pasek boczny, kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Widok** i opcję **Szczegóły pliku**.
2. Kliknij ikonę **Włącz/wyłącz Panel**  obok pozycji *Wersje* na pasku bocznym. Zostanie wyświetlona lista wersji.
Kliknij odpowiednią wersję. W menu kliknij pozycję **Pobierz**.
3. Wykonaj czynności wymagane do otwarcia lub pobrania.


Możesz też użyć funkcji na pasku bocznym *Przeglądarki*.

Jak ustawić określoną wersję pliku jako bieżącą:

1. Wybierz plik w obszarze wyświetlania. Jeśli nie pojawi się pasek boczny, kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Widok** i opcję **Szczegóły pliku**.
2. Kliknij ikonę **Włącz/wyłącz Panel**  obok pozycji *Wersje* na pasku bocznym. Zostanie wyświetlona lista wersji.
Kliknij odpowiednią wersję. W menu kliknij polecenie **Ustaw tę wersję jako bieżącą**.

Możesz też użyć funkcji na pasku bocznym *Przeglądarki*.

Jak usunąć określoną wersję:

1. Wybierz plik w obszarze wyświetlania. Jeśli nie pojawi się pasek boczny, kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Widok** i opcję **Szczegóły pliku**.
2. Kliknij ikonę **Włącz/wyłącz Panel**  obok pozycji *Wersje* na pasku bocznym. Zostanie wyświetlona lista wersji.
3. Kliknij odpowiednią wersję. W menu kliknij polecenie **Usuń wersję**.

Możesz też użyć funkcji na pasku bocznym *Przeglądarki*.

10 Organizacja danych, obiekty udostępnione, bezpieczeństwo

10.1 Foldery

10.1.1 Typy folderów

W drzewie folderów istnieją następujące typy folderów:

- Foldery osobiste
 - Foldery osobiste zawierają wiadomości e-mail, kontakty, spotkania, zadania i pliki. Inni użytkownicy mogą zobaczyć Twój folder osobisty wyłącznie jeśli go udostępnisz.
 - Foldery osobiste z kontaktami, spotkaniami, zadaniami i plikami znajdują się w elementach *Moja książka adresowa*, *Moje kalendarze*, *Moje zadania*, *Moje pliki* odpowiednich aplikacji.
- Foldery publiczne
 - Foldery publiczne zawierają kontakty, spotkania i dokumenty wspólne dla wszystkich użytkowników. Może je utworzyć i udostępnić innym każdy użytkownik.
 - Foldery publiczne zawierające kontakty, spotkania i dokumenty można znaleźć w elementach *Publiczne książki adresowe*, *Publiczne kalendarze*, *Publiczne zadania*, *Publiczne pliki* w odpowiedniej aplikacji.
- Foldery udostępnione
 - Foldery udostępnione to foldery, które udostępni Ci inni użytkownicy z uprawnieniami odczytu lub zapisu.
 - Foldery udostępnione zawierające kontakty, spotkania, zadania i pliki znajdują się w elemencie *Udostępnione książki adresowe*, *Udostępnione kalendarze*, *Udostępnione zadania*, *Udostępnione pliki* w odpowiedniej aplikacji.

Uwaga: nagłówek typów folderów nie jest wyświetlany, jeśli nie istnieją foldery publiczne ani udostępnione.

10.1.2 Do czego służą uprawnienia?

Uprawnienia określają zakres zadań, które użytkownik wewnętrzny lub partner zewnętrzny może zrealizować z określonym folderem i jego zawartością. Do książek adresowych i kalendarzy mogą być również dodane poniższe informacje o folderach.

- Jako użytkownik wewnętrzny masz uprzednio zdefiniowane uprawnienia do istniejących folderów. Przy tworzeniu nowego folderu otrzymasz uprzednio zdefiniowane uprawnienia.
- Zapraszając inne osoby do udostępnionej pozycji, przyznajesz jej określone uprawnienia.

Do istniejących folderów masz następujące uprawnienia:

- Jesteś właścicielem folderów osobistych.
Właściciel folderu ma takie same uprawnienia, co administrator. Właściciel folderu ma do niego wszystkie uprawnienia i możliwość nadawania uprawnień do danego folderu innym użytkownikom.
- Masz możliwość tworzenia folderów i obiektów w folderach publicznych.
- Masz możliwość wyświetlania folderów i odczytywania obiektów w *Globalnej książce adresowej*.

Uprawnienia są przydzielane zależnie od miejsca utworzenia nowego folderu.

- Jeśli utworzysz folder w folderze osobistym:
 - Jesteś jego właścicielem.
 - W aplikacji *E-maili Pliki* inni użytkownicy dziedziczą uprawnienia z folderu nadrzędnego. W innych aplikacjach inni użytkownicy nie dziedziczą uprawnień.
- Jeśli utworzysz nowy folder w folderze **Pliki publiczne**:
 - Jesteś jego właścicielem.
 - Inni użytkownicy nie uzyskają żadnych praw. Musisz ustawić uprawnienia do nowego folderu. Jeśli utworzysz później w tym folderze nowe podfoldery, uprawnienia do tego folderu będą automatycznie dziedziczone przez nowe podfoldery.
- Jeśli utworzysz nowy folder w folderze udostępnionym innego użytkownika:
 - Użytkownik, który udostępnił folder, będzie administratorem nowego folderu.
 - Ty będziesz autorem nowego folderu.
Autor ma uprawnienia do zmieniania lub usuwania istniejących obiektów, tworzenia i edycji nowych obiektów oraz tworzenia podfolderów.
 - Inni użytkownicy otrzymają takie same uprawnienia jak w przypadku folderu nadrzędnego.

Uwaga: musisz mieć uprawnienie do tworzenia obiektów w folderze udostępnionym.

10.1.3 Poruszanie się po strukturze folderów

Jak otworzyć lub zamknąć drzewo folderów:

Użyj jednej z następujących metod:

Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Widok**. Funkcja **Widok folderów** zostanie włączona lub wyłączona.

Kliknij widoczną pod drzewem folderów ikonę **Otwórz widok folderów** » lub **Zamknij widok folderów** «.

Jak otworzyć lub zamknąć folder:

1. Jeśli drzewo folderów jest zamknięte, [otwórz](#) je.
2. Aby wyświetlić foldery podrzędne, kliknij strzałkę obok nazwy folderu.
3. Kliknij folder. Jego dane pojawią się w widoku szczegółów.

W aplikacji *Pliki* dostępne są dodatkowo następujące możliwości:

Aby otworzyć folder nadrzędny, kliknij pozycję na pasku nawigacyjnym.


Aby otworzyć folder, kliknij go dwukrotnie w widoku szczegółów.

10.1.4 Zmiana nazw folderów

Masz możliwość zmieniania nazw podfolderów w folderach osobistych. W przypadku innych folderów potrzebujesz do tego odpowiednich uprawnień. Wskazane informacje o folderach mogą zostać również dodane do książek adresowych i kalendarzy.

Jak zmienić nazwę folderu:

Uwaga: aby mieć możliwość zmiany nazwy folderu, musisz mieć uprawnienia administratora do folderu.


1. W drzewie folderów wybierz folder, którego nazwę chcesz zmienić.
2. Kliknij ikonę **Działania**  obok nazwy folderu. Kliknij pozycję **Zmień nazwę**.
3. Zmień istniejącą nazwę lub wpisz nową. Kliknij przycisk **Zmień nazwę**.

10.1.5 Przenoszenie folderów

Masz możliwość przenoszenia podfolderów z folderów osobistych. W przypadku innych folderów potrzebujesz do tego uprawnień administratora. Wskazane informacje o folderach mogą zostać również dodane do książek adresowych i kalendarzy.

Jak przenieść folder:

Uwaga: aby mieć możliwość przeniesienia folderu, musisz mieć uprawnienia administratora do folderu oraz uprawnienie do tworzenia podfolderów w folderze docelowym.

1. W drzewie folderów wybierz folder, który chcesz przenieść.
2. Kliknij ikonę **Działania**  obok nazwy folderu. Kliknij pozycję **Przenieś**.
3. Wybierz folder w oknie *Przenieś folder*. Nowy folder możesz utworzyć, klikając pozycję **Utwórz folder**.
4. Kliknij przycisk **Przenieś**.


10.1.6 Usuwanie folderów

Masz możliwość usuwania podfolderów z folderów osobistych. W przypadku innych folderów potrzebujesz do tego uprawnień administratora. Wskazane informacje o folderach mogą zostać również dodane do książek adresowych i kalendarzy.

Jak usunąć folder:

Ostrzeżenie: w przypadku usunięcia folderu zostaną usunięte również wszystkie podfoldery i obiekty znajdujące się w tym folderze. Usuniętych podfolderów i obiektów nie można odzyskać.

Uwaga: aby móc usunąć folder, musisz mieć do niego uprawnienia administratora.

1. W drzewie folderów wybierz folder, który chcesz usunąć.
2. Kliknij ikonę **Działania**  obok nazwy folderu. Kliknij przycisk **Usuń**.
3. Potwierdź usunięcie folderu.

Wynik: folder i znajdujące się w nim obiekty zostaną trwale usunięte.

10.2 Udostępnianie

Udostępnianie danych z uprawnieniami odczytu lub edycji pozwala na współpracę z użytkownikami wewnętrznymi lub partnerami zewnętrznymi. Możesz udostępniać takie pozycje, jak wiadomości e-mail, książki adresowe, kalendarze, zadania, foldery lub pliki. Przy udostępnianiu pozycji do jej odbiorców zostaną przydzielone określone uprawnienia.

Zwróć uwagę na następujące elementy:

- Aby móc udostępnić dane, musisz mieć uprawnienia administratora do odpowiedniego folderu.
- Globalnej książki adresowej nie można udostępnić.
- E-maile można udostępniać tylko użytkownikom wewnętrznym, ale nie partnerom zewnętrznym.
- Książki adresowe, kalendarze i zadania mogą być udostępniane tylko partnerom zewnętrznym z uprawnieniami odczytu, ale bez uprawnień do edycji.
- Jeśli udostępnisz folder w aplikacji Pliki, możesz określić, czy podfoldery powinny być również udostępniane.

Dostępne są następujące możliwości:

- [Udostępnianie z łączami publicznymi \(p. 84\)](#)
Możesz przekazać ten odnośnik innym osobom. Dane zostaną udostępnione z uprawnieniami do odczytu. Przyznanie innych uprawnień nie jest możliwe.
- [Zaproszenie do udostępnionego elementu \(p. 86\)](#)
Dane zostaną udostępnione użytkownikom wewnętrznym lub partnerom zewnętrznym z uprawnieniami do odczytu bądź edycji. Możesz zdefiniować te uprawnienia dla jednej osoby.
- [Edytowanie udostępnień \(p. 88\)](#)
Możesz zmienić uprawnienia lub dodać osoby.
- [Ponowne wysyłanie zaproszenia \(p. 89\)](#)
- [Usuwanie udostępnień \(p. 90\)](#)
- [Wyświetlanie lub edytowanie udostępnień w aplikacji Pliki \(p. 91\)](#)
- [Otwieranie udostępnień innych użytkowników \(p. 92\)](#)

Informacje o uprawnieniach używanych przy udostępnianiu można znaleźć tutaj:

- [Jakich uprawnień można używać? \(p. 93\)](#)
- [Zastosowania uprawnień \(p. 94\)](#)

10.2.1 Udostępnianie z łązami publicznymi





Możesz utworzyć łącze publiczne pozwalające na udostępnienie Twoich danych z uprawnieniami odczytu i przekazać go innym osobom. Dostęp do nich będzie mieć każda osoba dysponująca tym łączem.

Dostępne są następujące możliwości:

- Możesz udostępnić następujące dane z uprawnieniami do odczytu za pomocą odnośnika publicznego: książki adresowe, kalendarze, zadania, foldery, pliki.
Nie można w ten sposób udostępniać e-maili.
- Możesz ustawić hasło dostępu i określić termin ważności łącza, na przykład 1 miesiąc.
- Możesz wycofać odnośnik publiczny.

Wskazane informacje o folderach mogą zostać również dodane do książek adresowych i kalendarzy.

Jak udostępnić dane z prawami odczytu przy użyciu łańca publicznego:

1. Wybierz aplikację, która zostanie użyta do udostępnienia danych.
Wybierz folder w drzewie folderów.
Uwaga: wybierz folder, który możesz udostępnić. Niektóre aplikacje uniemożliwiają udostępnienie niektórych folderów.
W aplikacji Pliki możesz także wybrać folder lub plik w obszarze wyświetlania.
2. Kliknij ikonę **Działania**  obok nazwy folderu. Kliknij przycisk **Utwórz łańce udostępniania**.
W aplikacji Pliki możesz także użyć jednej z następujących metod:
 - Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Udostępnij** . Kliknij pozycję **Zaproś osoby**.
 - Wybierz z menu kontekstowego funkcję **Zaproś osoby**.Otworzy się okno z łańcem publicznym umożliwiającym uzyskanie dostępu do udostępnionego obiektu z prawem odczytu.
3. Łańce to można udostępnić na różne sposoby.
 - Aby wstawić łańce do innych aplikacji, kliknij widoczną obok łańca ikonę **Kopiuj do schowka** .
 - Aby bezpośrednio wysłać łańce w wiadomości e-mail, wpisz odpowiednie adresy e-mail.
Wskazówki:
 - Podczas wpisywania adresu e-mail będą się pojawiać sugestie pasujących adresów. Aby zaakceptować sugestię, kliknij ją.
 - Aby wybrać kontakty z listy, kliknij ikonę **Książka adresowa**  widoczną po prawej stronie pola wejściowego.
Możesz wpisać wiadomość do odbiorców.
 - Domyślnie dane są udostępniane z prawem odczytu udzielanym na nieograniczony czas. Aby określić limit czasu dostępu do udostępnionych danych, zaznacz opcję **Wygasa za**. Wybierz przedział czasu.
 - Aby zabezpieczyć dostęp do pliku hasłem, zaznacz opcję **Wymagane hasło**. Wprowadź hasło. W przypadku wysyłania łańca publicznego pocztą e-mail, wiadomość e-mail będzie zawierała hasło.
4. Po udostępnieniu folderu w aplikacji Pliki możesz przenieść uprawnienia folderu do wszystkich istniejących lub nowych podfolderów danego folderu. Aby to zrobić, zaznacz polecenie **Zastosuj do wszystkich podfolderów**.
5. Kliknij przycisk **Zamknij**.

10.2.2 Zaproszenie do udostępnionego elementu

W celu udostępnienia danych określonym osobom z prawem do ich odczytu i edycji, można zaprosić te osoby do elementu udostępnionego. Odbiorcy zaproszenia otrzymają wiadomość e-mail. Partner zewnętrzny, który otworzy udostępniony element, zostanie automatycznie zalogowany jako gość.

Dostępne są następujące możliwości:

- Udostępnienie wiadomości e-mail użytkownikom wewnętrznym z prawem odczytu.
- Udostępnienie książek adresowych, kalendarzy i zadań z uprawnieniem odczytu i zapisu dla użytkowników wewnętrznych i samego odczytu — dla partnerów zewnętrznych.
- Udostępnienie folderów i plików użytkownikom wewnętrznym oraz partnerom zewnętrznym z uprawnieniami odczytu i edycji.





Po udostępnieniu elementów użytkownicy wewnętrzni oraz partnerzy zewnętrzni otrzymują pewne uprawnienia do udostępnionych danych.

Zwróć uwagę na następujące elementy:

- Nie można udostępnić osobistego folderu *Skrzynka odbiorcza*. Aby przyznać innym użytkownikom dostęp do wiadomości e-mail, udostępnij folder e-mail znajdujący się pod *Skrzynką odbiorczą*. Pozwoli to innym użytkownikom na zasubskrybowanie go.
- Do folderów osobistej książki adresowej, kalendarza i zadań masz wyłączne uprawnienia, tj. nie możesz przyznać innym użytkownikom praw administratora do tych folderów.

Wskazane informacje o folderach mogą zostać również dodane do książek adresowych i kalendarzy.

Jak zaprosić użytkowników wewnętrznych lub partnerów zewnętrznych do udostępnionego obiektu:

1. Wybierz aplikację, która zostanie użyta do udostępnienia danych.
Wybierz folder w drzewie folderów.
Uwaga: wybierz folder, który możesz udostępnić. Niektóre aplikacje uniemożliwiają udostępnienie niektórych folderów.
W aplikacji Pliki możesz także wybrać folder lub plik w obszarze wyświetlania.
2. Kliknij ikonę **Działania**  obok nazwy folderu. Kliknij przycisk **Uprawnienia / Zaproś osoby**.
W aplikacji Pliki możesz także użyć jednej z następujących metod:
 - Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Udostępnij** . Kliknij **Utwórz łącze udostępniania**.
 - Wybierz z menu kontekstowego funkcję **Uzyskaj odnośnik do udostępniania**.Pojawi się okno pozwalające na ustawianie uprawnień.
3. Wpisz adres e-mail w polu *Dodaj osoby*. **Wskazówki:**
 - Podczas wpisywania adresu e-mail będą się pojawiać sugestie pasujących adresów. Aby zaakceptować sugestię, kliknij ją.
 - Aby wybrać kontakty z listy, kliknij ikonę **Książka adresowa**  po prawej stronie pola wejściowego.Wybrane elementy zostaną dodane do listy jako użytkownik wewnętrzny, grupa lub gość. Przyznane zostaną zapisane ustawienia.
Jeśli to konieczne, wpisz odpowiednią wiadomość.
4. Aby zmodyfikować uprawnienia, użyj następujących funkcji.
 - Aby dostosować rolę użytkownika, kliknij pozycję w polu **Bieżąca rola**. Wybierz odpowiednią pozycję z menu.
 - Aby dostosować szczegółowe uprawnienia, kliknij pozycję w polu **Bieżąca rola**. Wybierz odpowiednią pozycję z menu.
 - Aby usunąć uprawnienia, kliknij ikonę **Działania**  obok nazwy elementu i kliknij pozycję **Cofnij dostęp**.
5. Jeśli nie jest planowane wysyłanie powiadomień e-mail o udostępnianej pozycji, wyłącz polecenie **Wyślij powiadomienia**.
Uwaga: Podczas zapraszania partnerów zewnętrznych do udostępnionego elementu to pole wyboru nie może być włączone.
6. Po udostępnieniu folderu w aplikacji Pliki możesz przenieść uprawnienia folderu do wszystkich istniejących lub nowych podfolderów danego folderu. Aby to zrobić, zaznacz polecenie **Zastosuj do wszystkich podfolderów**.
7. Kliknij przycisk **Zapisz**.




10.2.3 Edytowanie udostępnień

Dostępne są następujące możliwości:

- dopasowanie ról użytkownika lub uprawnień
- dodanie nowych osób do udostępnienia

Wskazane informacje o folderach mogą zostać również dodane do książek adresowych i kalendarzy.




Jak edytować istniejące udostępnienia:

1. W drzewie folderów wybierz udostępniony folder.
2. Kliknij ikonę **Działania**  widoczną obok nazwy folderu. Kliknij **Uprawnienia / Zaproś osoby**.
W aplikacji Pliki możesz też kliknąć dostępną na pasku narzędzi ikonę **Udostępnij** . Kliknij polecenie **Zaproś osoby**.
Pojawi się okno pozwalające na ustawianie uprawnień.
3. Aby zmodyfikować role lub uprawnienia, użyj następujących funkcji.
 - Aby dostosować rolę użytkownika, kliknij pozycję w polu **Bieżąca rola**. Wybierz odpowiednią pozycję z menu.
 - Aby dostosować szczegółowe uprawnienia, kliknij pozycję w polu **Bieżąca rola**. Wybierz odpowiednią pozycję z menu.**Uwagi:**
 - Nie możesz zmienić praw administracyjnych do folderu osobistego.
 - Nie można zmienić uprawnień dla łącz publicznych.
 - Goście mogą uzyskać tylko uprawnienia do odczytu. Nie można tego zmienić.
4. Aby dodać nowe osoby, wpisz adres e-mail w polu *Dodaj osoby*. Adres e-mail zostanie dodany do listy jako użytkownik wewnętrzny, grupa lub gość.
Wskazówki:
 - Podczas wpisywania adresów e-mail pojawią się pasujące sugestie. Aby wybrać jedną z nich, po prostu ją kliknij.
 - Aby wybrać kontakty z listy, kliknij ikonę **Książka adresowa**  po prawej stronie pola wejściowego.
5. Kliknij przycisk **Zapisz**.

10.2.4 Ponowne wysyłanie zaproszenia

Do przyznanego już udostępnienia możesz ponownie wysłać zaproszenie. Wskazane informacje o folderach mogą zostać również dodane do książek adresowych i kalendarzy.

Jak ponownie wysłać zaproszenie do osoby:

1. W drzewie folderów wybierz udostępniony folder.
2. Kliknij ikonę **Działania**  widoczną obok nazwy folderu. Kliknij **Uprawnienia / Zaproś osoby**.
W aplikacji Pliki możesz też kliknąć widoczną na pasku narzędzi ikonę **Udostępnij** . Kliknij **Zaproś osoby**.
Pojawi się okno pozwalające na ustawianie uprawnień.
3. Kliknij ikonę **Działania**  obok nazwy użytkownika. Kliknij pozycję menu **Wyślij ponownie zaproszenie**.
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.




10.2.5 Usuwanie udostępnień

Dostępne są następujące możliwości:

- usunięcie udostępnień dla jednej osoby lub usunięcie odnośnika publicznego
- usunięcie wszystkich uprawnień dla pliku lub folderu w aplikacji Pliki

Wskazane informacje o folderach mogą zostać również dodane do książek adresowych i kalendarzy.

Jak usunąć udostępnienia dla jednej osoby lub usunąć odnośnik publiczny

1. W drzewie folderów wybierz udostępniony folder.
2. Kliknij ikonę **Działania**  widoczną obok nazwy folderu. Kliknij **Uprawnienia / Zaproś osoby**.
W aplikacji Pliki możesz też kliknąć dostępną na pasku narzędzi ikonę **Udostępnij** . Kliknij polecenie **Zaproś osoby**.
Pojawi się okno pozwalające na ustawianie uprawnień.
3. Kliknij ikonę **Działania**  widoczną w prawym górnym rogu. Kliknij w menu pozycję **Cofnij dostęp**.
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Jak usunąć wszystkie uprawnienia do pliku lub folderu w aplikacji Pliki

1. W aplikacji Pliki, w drzewie folderów kliknij polecenie **Moje udostępnienia**.
2. Wybierz udział w widoku szczegółów. Kliknij na pasku narzędzi polecenie **Cofnij dostęp**.

10.2.6 Wyświetlanie lub edytowanie udostępnień w aplikacji Pliki




Poza tymi funkcjami podstawowymi w aplikacji Pliki dostępne są następujące opcje:

- Możesz wyświetlić obiekty udostępnione jako listę. Możesz sortować listę według różnych kryteriów.
- Elementy udostępnione możesz edytować lub wycofać.

Jak wyświetlić własne udostępnienia w aplikacji Pliki:

1. W aplikacji Pliki, w drzewie folderów kliknij polecenie **Moje udostępnienia**.

W widoku szczegółów zostaną wyświetlone udostępnione przez Ciebie foldery i pliki. W przypadku każdego udostępnionego obiektu jest wyświetlany wiersz zawierający niżej wymienione elementy i szczegółowe informacje.

- Ikona wskazująca typ udostępnionego obiektu: plik lub folder.
 - Nazwa udostępnionego obiektu i ścieżka folderu. Aby otworzyć folder, kliknij element ścieżki.
 - Trzy ikony w różnych kolorach wskazują, czy obiekt został udostępniony dla konkretnych użytkowników.
 - Ikona  wskazuje, że obiekt został udostępniony użytkownikom wewnętrznym.
 - Ikona  wskazuje, że obiekt został udostępniony użytkownikom gościom.
 - Ikona  wskazuje, że obiekt został udostępniony za pomocą łącza publicznego.
 - Data utworzenia udostępnionego obiektu.
2. Możesz wykonać następujące czynności:
 - Aby posortować listę udostępnionych obiektów, kliknij widoczny nad nią przycisk **Sortuj wg**.
 - Aby wyświetlić folder z udostępnionym obiektem, otwórz menu kontekstowe obiektu. Wybierz **Pokaż w aplikacji Drive**.
 - Aby wyświetlić zawartość folderu nadrzędnego w stosunku do udostępnionego obiektu, kliknij element ścieżki na liście.

Jak edytować udostępnienie w aplikacji Pliki:

1. W aplikacji Pliki, w drzewie folderów kliknij polecenie **Moje udostępnienia**.

W widoku szczegółów zostaną wyświetlone udostępnione przez Ciebie foldery i pliki.

2. Wybierz folder w widoku szczegółów. Dostępne są następujące możliwości:
 - Aby wykonać edycję udostępnienia, kliknij na pasku narzędzi lub w menu kontekstowym polecenie **Edytuj udostępnienie**.
W zależności od rodzaju udostępnienia otworzy się okno edycji publicznego odnośnika lub okna zmiany uprawnień. Zmień ustawienia.
 - Aby cofnąć udostępnienie, kliknij na pasku narzędzi lub w menu kontekstowym polecenie **Cofnij dostęp**.

10.2.7 Otwieranie udostępnień innych użytkowników

W drzewie folderów możesz uzyskać dostęp do danych udostępnionych Ci przez innych użytkowników. Wskazane informacje o folderach mogą zostać również dodane do książek adresowych i kalendarzy.

Jak uzyskać dostęp do danych udostępnionych przez innych użytkowników:

1. Otwórz udostępniony folder w drzewie folderów. W zależności od aplikacji foldery te można znaleźć w sekcjach *Udostępnione książki adresowe*, *Udostępnione kalendarze*, *Udostępnione zadania* i *Udostępnione pliki*.

Jeśli jakiś użytkownik udostępnił Ci dane, pojawi się folder o nazwie brzmiącej tak samo jak nazwa tego użytkownika.

Wskazówka: Aby wyświetlić uprawnienia przyznane do folderu udostępnionego, kliknij ikonę **Działania**  Kliknij przycisk **Uprawnienia / Zaproś osoby**.

2. Otwórz folder, aby wyświetlić jego zawartość.
3. Wybierz dowolną liczbę obiektów. Skorzystaj z pozycji paska funkcji.

Uwaga: dostępne funkcje zależą od tego, czy obiekty zostały udostępnione z prawem odczytu, czy z prawem edycji.

10.2.8 Jakich uprawnień można używać?

Aby móc łatwo przyznawać logiczne zestawienia uprawnień przygotowaliśmy predefiniowane role użytkownika. Każda rola to zbiór uprawnień. Można także nadać uprawnienia szczegółowe, udostępniając obiekty. Wskazane informacje o folderach mogą zostać również dodane do książek adresowych i kalendarzy.

Administrator

Administrator folderu ma do niego wszystkie uprawnienia i możliwość nadawania uprawnień do danego folderu innym użytkownikom.

- Uprawnienia do folderu: tworzenie obiektów i podfolderów, zmiana nazwy folderów
- Uprawnienia do obiektów: odczyt wszystkich obiektów, edycja wszystkich obiektów oraz usuwanie wszystkich obiektów

Przeglądający

Przeglądający ma prawo do odczytu wszystkich istniejących obiektów. Przeglądający nie ma innych uprawnień.

- Uprawnienia do folderu: wyświetlanie folderu
- Uprawnienia do obiektów: odczyt wszystkich obiektów

Recenzent

Recenzent może odczytywać i edytować istniejące obiekty. Recenzent nie może jednak tworzyć nowych obiektów. Nie może również usuwać obiektów.

- Uprawnienia do folderu: wyświetlanie folderu
- Uprawnienia do obiektów: odczyt wszystkich obiektów, edycja wszystkich obiektów

Autor

Autor ma uprawnienia do zmieniania lub usuwania istniejących obiektów, tworzenia i edycji nowych obiektów oraz tworzenia podfolderów.

- Uprawnienia do folderu: tworzenie obiektów i podfolderów
- Uprawnienia do obiektów: odczyt wszystkich obiektów, edycja wszystkich obiektów oraz usuwanie wszystkich obiektów

Uprawnienia szczegółowe

Domyślne ustawienia ról użytkowników mogą zostać zmienione. Można nadać następujące uprawnienia.

- foldery
 - wyświetlanie folderu
 - tworzenie obiektów
 - Tworzenie obiektów i podfolderów
- uprawnienia do odczytu
 - Brak
 - odczytywanie własnych obiektów
 - Odczyt wszystkich obiektów
- uprawnienia do zapisu
 - Brak
 - Edycja własnych obiektów
 - edycja wszystkich obiektów
- uprawnienia do usuwania
 - Brak
 - Usuwanie własnych obiektów
 - usuwanie wszystkich obiektów

10.2.9 Zastosowania uprawnień

W tym przykładzie pokazano uprawnienia, które należy przyznać innym użytkownikom lub partnerom zewnętrznym w celu umożliwienia realizacji określonych działań w folderze udostępnionym. Uprawnienia można przyznawać, udostępniając obiekty. Wskazane informacje o folderach mogą zostać również dodane do książek adresowych i kalendarzy.

- **Przykład 1:** Wyświetlanie obiektów. Bez zmieniania i usuwania obiektów. Bez tworzenia i edytowania nowych obiektów.
Ustawienia w sekcji *Szczegóły*:
 - Foldery:* Wyświetlanie folderów
 - Uprawnienia do odczytu:* Odczyt wszystkich obiektów
 - Uprawnienia do zapisu:* Brak
 - Uprawnienia do usuwania:* Brak
 - Rola administracyjna:* UżytkownikMożna również przypisać rolę **Obserwator**.
- **Przykład 2:** Wyświetlanie obiektów. Bez zmieniania i usuwania obiektów. Z tworzeniem i edytowaniem nowych obiektów.
Ustawienia w sekcji *Szczegóły*:
 - Foldery:* Wyświetlanie folderów
 - Uprawnienia do odczytu:* Odczyt wszystkich obiektów
 - Uprawnienia do zapisu:* Edycja własnych obiektów
 - Uprawnienia do usuwania:* Usuwanie własnych obiektów
 - Rola administracyjna:* Użytkownik
- **Przykład 3:** Bez wyświetlania obiektów. Tworzenie i edytowanie nowych obiektów.
Ustawienia w sekcji *Szczegóły*:
 - Foldery:* Tworzenie obiektów
 - Uprawnienia do odczytu:* Odczytywanie własnych obiektów
 - Uprawnienia do zapisu:* Edycja własnych obiektów
 - Uprawnienia do usuwania:* Usuwanie własnych obiektów
 - Rola administracyjna:* Użytkownik
- **Przykład 4:** Wyświetlanie i edytowanie wszystkich obiektów. Tworzenie i edytowanie podfolderów i obiektów.
Ustawienia w sekcji *Szczegóły*:
 - Foldery:* Tworzenie obiektów i podfolderów
 - Uprawnienia do odczytu:* Odczyt wszystkich obiektów
 - Uprawnienia do zapisu:* Edycja wszystkich obiektów
 - Uprawnienia do usuwania:* Usuwanie wszystkich obiektów
 - Rola administracyjna:* UżytkownikMożna również przypisać rolę **Autor**.
- **Przykład 5:** Wszystkie uprawnienia. Przyznawanie uprawnień innym użytkownikom.
Ustawienia w sekcji *Szczegóły*:
 - Foldery:* Tworzenie obiektów i podfolderów
 - Uprawnienia do odczytu:* Odczyt wszystkich obiektów
 - Uprawnienia do zapisu:* Edycja wszystkich obiektów
 - Uprawnienia do usuwania:* Usuwanie wszystkich obiektów
 - Rola administracyjna:* AdministratorMożna również przypisać rolę **Administrator**.

11 Pytania i odpowiedzi


Pytania ogólne	96
Jak zmienić hasło?	96
Jak otrzymuję powiadomienia o nowych wiadomościach e-mail lub zaproszeniach na spotkania?	96
Jak mogę odczytać bieżące wiadomości z sieci społecznościowych lub stron z informacjami?	96
Pytania dotyczące wiadomości e-mail i kontaktów	97
Jak wysłać wiadomość e-mail do wielu adresatów jednocześnie?	97
Do czego służą pole wejściowe DW i UDW?	97
Pytania na temat zadań, kalendarzy i spotkań	97
Kiedy należy używać zadań, a kiedy spotkań?	97
Jak mogę ukryć temat spotkań lub zadań w folderach udostępnionych?	97
Jak zorganizować spotkanie innej osoby jako jej przedstawiciel?	97
Jak używać ustawień cykliczności w kalendarzu lub zadaniach?	98

Pytania ogólne

Jak zmienić hasło?

Aby zmienić hasło, kliknij opcję **Moje hasło** w obszarze *Dane użytkownika* w aplikacji *Portal*. Więcej informacji znajduje się w tych [instrukcjach](#).

Jak otrzymuję powiadomienia o nowych wiadomościach e-mail lub zaproszeniach na spotkania?

Gdy otrzymasz powiadomienie o nowych wiadomościach e-mail lub spotkaniach, ikona *Nieprzeczytane*  po prawej stronie paska menu będzie wyświetlana w kolorze czerwonym. Kliknij ją, aby otworzyć *obszar powiadomień* z informacjami o nowych obiektach. Bezpośrednio w obszarze powiadomień można też włączyć różne funkcje, takie jak odpowiedź na nową wiadomość e-mail lub potwierdzenie nowego spotkania. Więcej informacji można znaleźć tutaj: [Obszar powiadomień](#).

Jak mogę odczytać bieżące wiadomości z sieci społecznościowych lub stron z informacjami?

Aplikacja *Portal* pozwala na czytanie bieżących wiadomości z sieci społecznościowych i stron informacyjnych lub oglądanie zdjęć z określonych serwisów. Jest to możliwe przez [dodanie](#) widgetów informacyjnych.

Pytania dotyczące wiadomości e-mail i kontaktów

Jak wysłać wiadomość e-mail do wielu adresatów jednocześnie?

Aby wysłać wiadomość e-mail do wielu adresatów naraz, wykonaj jedną z następujących procedur:

- Wpisz wszystkich adresatów w polach wejściowych **Do**, **DW** lub **UDW**. Funkcja automatycznego uzupełniania ułatwia wprowadzanie adresów. [Odpowiednia lista często zadawanych pytań](#) zawiera informacje o różnicach między poszczególnymi polami wejściowymi.
- Jeśli regularnie wysyłasz wiadomości e-mail do tych samych osób, utwórz listę dystrybucyjną w aplikacji *Książka adresowa* i dodaj do tej listy wybrane adresy e-mail. Bliższe informacje na ten temat można znaleźć tutaj: [Tworzenie list dystrybucyjnych \(page 43\)](#).

Do czego służą pole wejściowe DW i UDW?

Adresy wpisane w polach wejściowych **Do** i **DW** są widoczne dla wszystkich pozostałych adresatów z pól **Do** i **DW**. Adresy wpisane w polu **UDW** nie będą widoczne dla adresatów wymienionych w polach **Do**, **DW** i **UDW**. To oznacza w praktyce:

- Jeśli więc wysyłasz wiadomość e-mail do zespołu i chcesz, aby wszyscy adresaci mogli się poznać, wpisz ich adresy w polach wejściowych **Do** lub **DW**.
- Jeśli natomiast chcesz wysłać wiadomość e-mail, lecz nie chcesz ujawniać nazw i adresów odbiorców, wpisz ich adresy w polu wejściowym **UDW**.

Pytania na temat zadań, kalendarzy i spotkań

Kiedy należy używać zadań, a kiedy spotkań?

To, czy lepiej jest użyć zadania, czy spotkania, można określić na podstawie następujących kryteriów:

- Spotkanie odbywa się w określonym czasie. Jeśli trzeba wykonać pewne działanie w określonym czasie, utwórz spotkanie.
- Do zadania można przypisać termin i priorytet. Jeśli konkretny moment wykonania działania nie jest istotny, lecz liczy się termin jego realizacji, utwórz zadanie.

Jak mogę ukryć temat spotkań lub zadań w folderach udostępnionych?

Przy tworzeniu spotkań lub zadań w folderach publicznych lub udostępnionych, zaznacz pole wyboru **Prywatne**. Pozwoli to innym osobom na zobaczenie spotkania lub zadania, ale ukryje jego opis i temat.

Jak zorganizować spotkanie innej osoby jako jej przedstawiciel?

Aby utworzyć spotkanie jako przedstawiciel drugiej osoby, poproś ją o udostępnienie folderu kalendarza z uprawnieniami zapisu. Następnie wprowadź spotkania tej osoby w udostępnionym folderze. Osoba ta zostanie oznaczona jako organizator danego spotkania.

Jak używać ustawień cykliczności w kalendarzu lub zadaniach?

Przykład 1: spotkanie lub zadanie powinno odbyć się pięć razy, co drugi dzień od 4 stycznia 2017 r.

Wybierz opcję **Codziennie**.

W opcji Odstęp wpisz wartość **2** dni.

Wybierz opcję **Po określonej liczbie wystąpień**

W opcji Wystąpienia wpisz wartość **5**

Przykład 2: spotkanie lub zadanie powinno odbywać się w każdy wtorek i piątek od 10 stycznia 2017 r.

Wybierz opcję **Co tydzień**.

W opcji Dzień roboczy wybierz wartości **Wto, Pią**

W opcji Odstęp wpisz wartość **1** tyg.

Wybierz opcję **Nigdy**

Przykład 3: spotkanie lub zadanie powinno odbyć się w co drugą środę od 11 stycznia 2017 r. do 8 marca 2017 r.

Wybierz opcję **Co tydzień**.

W opcji Dzień roboczy wybierz wartość **Śro**

W opcji Odstęp wpisz wartość **2** tyg.

Wybierz opcję **Określonego dnia**

W opcji Kończy się o wpisz wartość **08-03-2017**

Przykład 4: spotkanie lub zadanie powinno odbyć się 12 razy, w każdy pierwszy poniedziałek miesiąca od 6 lutego 2017 r.

Wybierz opcję **Co miesiąc**.

Wybierz opcję **Data**

W opcji Odstęp wpisz wartość **1** mies.

Wybierz opcję **Po określonej liczbie wystąpień**

W opcji Wystąpienia wpisz wartość **12**

Przykład 5: spotkanie lub zadanie powinno odbywać się co roku w ostatni piątek listopada. Pierwsze spotkanie powinno odbyć się 24 listopada 2017 r.

Wybierz opcję **Co rok**.

W opcji Powtórz co wybierz wartość **Dzień tygodnia**

Wybierz opcję **Nigdy**

Indeks

A

Aplikacja E-mail, 31
aplikacja Kalendarz , 47
aplikacja Książka adresowa , 41
aplikacja Pliki, 65
aplikacja Zadania, 59
aplikacje
 E-mail, 31
 Kalendarz, 47
 Książka adresowa, 41
 Pliki, 65
 Zadania, 59

C

Często zadawane pytania, patrz pytania i odpowiedzi, 95

D

dokumentacja, 7
 elementy typograficzne, 7
 grupa docelowa, 7
 zawartość, 7
Drzewo folderów
 otwieranie, 80
 zmiana szerokości, 80

E

E-mail, 31
E-mail, patrz E-mail, 31
E-maile
 udostępnij, patrz udostępnianie, 83
 wyświetlanie załączników, 68
Edycja
 kontakty, 45
 Spotkania, 56, 57
Edytuj
 opis pliku, 73
 pliki tekstowe, 70
 wersje, 75
 Zadania, 61
elementy typograficzne, 7

F

foldery, 77
 foldery osobiste, 78
 foldery publiczne, 78
 foldery udostępnione, 78
 otwieranie, 80
 pobieranie zawartości, 69
 poruszaj się po strukturze folderów, 80
 przenoszenie, 82
 typ, 78
 udostępnij, patrz udostępnianie, 83
 Uprawnienia, 79

usuń, 82
wyświetlanie, 65
 zmiana nazwy, 81
foldery osobiste, 78
foldery publiczne, 78
foldery udostępnione, 78

G

Główny folder osobisty, 78

I

importowanie
 kalendarz, 55
Instalowanie klientów i aplikacji za pomocą kreatora, 25
instalowanie klientów lub aplikacji, 24
interfejs użytkownika
 Drzewo folderów, 17
 obszar powiadomień, 20
 Obszar wyświetlania, 18
 okno edycji, 21
 Pasek menu, 13
 Pasek narzędzi, 16
 pasek wyszukiwania, 15
 Uruchamianie aplikacji, 14
 widok halo, 19
 Wyskakujące okienko, 19

K

Kalendarz, 47
 udostępnij, patrz udostępnianie, 83
kalendarz
 dodawanie kalendarzy, 52
 dodawanie kalendarzy osobistych, 53
 importowanie, 55
 korzystanie z widoku planowania, 51
 subskrybowanie kalendarzy Google, 54
 subskrybowanie kalendarzy iCal, 54
 subskrybowanie kalendarzy publicznych, 53
Kolor spotkania, 49
kontakty
 dodawanie, 41
 dodawanie książki adresowej, 43
 dodawanie z wizytówki, 43
 edycja, 45
 lista dystrybucyjna, 43
 porządkowanie, 44
 tworzenie, 41
 Tworzenie obrazu kontaktów, 41
 usuwanie, 46
 wyświetlanie, 41
 wyświetlanie widoku halo, 41
 wysyłanie wiadomości e-mail do, 44
 zapraszanie na spotkanie, 44
Kontakty
 udostępnij, patrz udostępnianie, 83
Korzystanie z widoku planowania, 51
Książka adresowa, 41
książka adresowa

dodawanie osobistych książek adresowych, 43
wysyłanie wiadomości e-mail, 44
zapraszanie kontaktu na spotkanie, 44

L

Łącze publiczne, 84
lista dystrybucyjna
tworzenie, 43
wysyłanie wiadomości e-mail do, 44
zapraszanie na spotkanie, 44
logowanie, wylogowywanie, 11

N

Nowe
wiadomości e-mail, 32

O

obraz
Tworzenie obrazu kontaktów, 41
tworzenie osobistego obrazu kontaktu, 22
obsługa oprogramowania do pracy grupowej , 11
Obszar powiadomień, 23
odpowiadanie na wiadomości e-mail, 35
Oprogramowanie do pracy grupowej
obsługa, 11
oprogramowanie do pracy grupowej
interfejs użytkownika, 13
Organizacja danych, obiekty udostępnione,
bezpieczeństwo, 77
osobiste dane kontaktowe, 22
osobisty obraz kontaktu, 22

P

Pierwsze kroki, 13
Pliki, 65
udostępnij, patrz udostępnianie, 83
pliki
dodawanie folderu, 70
edycja opisu, 73
pobieranie, 69
porządkowanie, 71
tworzenie opisu, 73
usuń, 74
utwórz nowe, 70
wersje edycji, 75
wyświetl załączniki wiadomości e-mail, 68
wyświetlanie, 65
wyświetlanie zawartości, 66
wysyłanie jako załącznik wiadomości e-mail, 72
zmiana nazwy pliku, 72
pliki tekstowe
edytuj, 70
tworzenie, 70
Portal, 27
dostosowywanie, 29
składniki, 27
porządkowanie

wiadomości e-mail, 37
powiadomienia
odbieranie powiadomień na pulpicie, 23
odbieranie powiadomień w obszarze powiadomień,
23
powiadomienia na pulpicie, 23
prezentacje
przedstawianie, 68
Przenieś
foldery, 82
przesyłanie wiadomości e-mail dalej, 36
przykłady
Uprawnienia, 94
Pytania i odpowiedzi, 95
E-mail, używanie pól DW i UDW, 97
kalendarz, tworzenie spotkań przez przedstawiciela,
97
kalendarz, używanie spotkań cyklicznych, 98
powiadomienia o nowych obiektach, 96
spotkania i zadania prywatne, 97
używanie zadań lub spotkań, 97
wiadomości z sieci społecznościowych lub stron
informacyjnych, 96
wysyłanie wiadomości e-mail do wielu adresatów
jednocześnie, 97
zadania, używanie zadań cyklicznych, 98
zmiana hasła, 96

S

spotkania
zapraszanie z poziomu książki adresowej, 44
Spotkania, 47
edycja, 56
edytuj za pomocą przeciągania i upuszczania, 57
kolory, 49
korzystanie z widoku planowania, 51
tworzenie, 49
usuwanie, 58
usuwanie konfliktów, 52
utwórz nowe, 50
wyświetlanie, 47, 49
wyświetlanie w widoku kalendarza, 47
wyświetlanie w widoku listy, 48
zarządzanie, 55
znajdowanie wolnego czasu, 51
Struktura folderów
poruszanie się, 80
subskrybowanie
kalendarz Google, 54
kalendarze iCal, 54
kalendarze publiczne, 53
subskrybowanie kanałów RSS, 30
wiadomości z sieci społecznościowych, 30
subskrybowanie kanałów RSS, 30

T

Tworzenie
kontakt, 41

- tworzenie
 - lista dystrybucyjna, 43
 - pliki tekstowe, 70
 - tworzenie nowego
 - foldery poczty e-mail, 37
 - plik lub folder, 70
 - tworzenie nowej
 - książka adresowa, 43
 - osobiste książki adresowe, 43
- U**
- udostępnianie, 83
 - dodaj osoby, 88
 - edytowanie w aplikacji Pliki, 91
 - edytuj, 88
 - łącze publiczne, 84
 - Otwieranie udostępnień innych użytkowników, 92
 - udostępnianie z uprawnieniami odczytu, 84
 - udostępnianie z uprawnieniami odczytu lub edycji, 86
 - usuń, 90
 - wyślij ponownie zaproszenie, 89
 - wyświetlanie w aplikacji Pliki, 91
 - zaproś do udostępnionego elementu, 86
 - uprawnienia
 - Administrator, 93
 - aplikacja, 93
 - Autor, 93
 - definicja, 79
 - Przeglądający, 93
 - przykłady, 94
 - Recenzent, 93
 - ustawienia
 - instalowanie klientów i aplikacji za pomocą kreatora, 25
 - instalowanie klientów lub aplikacji, 24
 - osobiste dane kontaktowe, 22
 - ustawienia podstawowe, 22
 - zmiana hasła, 23
 - Ustawienia
 - widżety portalu, 30
 - ustawienia podstawowe, 22
 - Automatyczne otwieranie obszaru powiadomień, 22
 - Automatyczne wylogowywanie, 22
 - Domyślna aplikacja po zalogowaniu, 22
 - Język, 22
 - Moje dane kontaktowe, 22
 - Odstęp odświeżania, 22
 - Pokaż powiadomienia na pulpicie, 22
 - projekt, 22
 - Strefa czasowa, 22
 - zmiana hasła, 22
 - ustawienia widżetów portalu
 - Ikona Usuń, 30
 - pole wyboru Zmniejsz do podsumowania widżetu, 30
 - przycisk Edytuj, 30
 - przycisk Kolor, 30
 - Przycisk Włącz, 30
 - przycisk Wyłącz, 30
 - usuń
 - pliki, 74
 - Zadania, 63
 - Usuń
 - foldery, 82
 - usuwanie
 - kontakty, 46
 - Spotkania, 58
 - wiadomości e-mail, 39
 - Usuwanie konfliktów między spotkaniami, 52
 - Utwórz nowe
 - folder zadań, 60
 - kalendarz, 52
 - kalendarze osobiste, 53
 - osobisty folder zadań, 60
 - spotkania, 50
 - zadanie, 59
- W**
- wiadomości e-mail
 - dodawanie folderu, 37
 - Dodawanie załączników, 34
 - odpowiadanie, 35
 - oznaczanie folderu jako przeczytanego, 38
 - oznaczanie jako nieprzeczytane, 38
 - oznaczanie jako przeczytane, 38
 - porządkowanie, 37
 - przesyłanie dalej, 36
 - usuwanie, 39
 - wybijanie kontaktów z listy, 33
 - wyświetlanie, 31
 - wysyłanie, 32
 - wysyłanie z poziomu książki adresowej, 44
 - widżety portalu
 - dodawanie, 30
 - usuń, 29
 - zmiana kolejności, 29
 - widok halo, 41
 - wprowadzenie, 11
 - wyświetlanie
 - kontakty, 41
 - wiadomości e-mail, 31
 - Wyświetlanie
 - foldery, 65
 - pliki, 65
 - Spotkania, 47, 48
 - Zadania, 59
 - Wyświetlanie zawartości
 - pliki, 66
 - prezentacje, 68
 - wysyłanie
 - wiadomości e-mail, 32
- Z**
- Zadania, 59
 - dodaj folder zadań, 60

- dodaj osobisty folder zadań, 60
- edytuj, 61
- oznaczanie jako wykonanych, 61
- udostępnij, patrz udostępnianie, 83
- usuń, 63
- utwórz nowe, 59
- wyświetlanie, 59
- zarządzanie, 60
 - zmiana terminu, 62
- Zapraszanie do udostępnionego elementu, 86
- zmiana nazw folderów, 81
- zmiana nazwy
 - pliki, 72
- Zmień hasło, 23