

---

# **Oprogramowanie do pracy grupowej**

## **Compact Guide**

---

## Oprogramowanie do pracy grupowej: Compact Guide

data wydania poniedziałek, 12. luty 2024 Version 7.10.6

Copyright © OX Software GmbH. 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

<b>1 Informacje o tej dokumentacji .....</b>	<b>7</b>
1.1 Grupy docelowe, zawartość .....	7
<b>2 Pierwsze kroki .....</b>	<b>9</b>
2.1 Logowanie, wylogowywanie .....	9
2.2 Ogólny opis interfejsu użytkownika .....	10
2.2.1 Pasek menu .....	10
2.2.2 Uruchamianie aplikacji .....	11
2.2.3 Pasek wyszukiwania .....	12
2.2.4 Pasek narzędzi .....	12
2.2.5 Widok folderów .....	13
2.2.6 Obszar wyświetlania .....	14
2.2.7 Wyskakujące okienko .....	15
2.2.8 Obszar powiadomień .....	16
2.2.9 Okno edycji .....	17
<b>3 Ustawienia podstawowe .....</b>	<b>19</b>
3.1 Dostosowywanie ustawień podstawowych .....	19
<b>4 Portal .....</b>	<b>21</b>
4.1 Dostosowywanie aplikacji Portal .....	21
4.1.1 Zmiana kolejności widgetów .....	21
4.1.2 Dodawanie widgetów portalu .....	21
<b>5 E-mail .....</b>	<b>23</b>
5.1 Wyświetlanie wiadomości e-mail .....	23
5.2 Wysyłanie wiadomości e-mail .....	24
5.2.1 Wysłanie nowej wiadomości e-mail .....	24
5.2.2 Dodawanie załączników .....	24
5.2.3 Odpowiadanie na wiadomości e-mail .....	24
5.2.4 Przesyłanie wiadomości e-mail dalej .....	25
5.2.5 Wysłanie wiadomości e-mail do uczestników spotkania .....	25
5.3 Dodawanie folderów poczty e-mail .....	25
5.4 Zarządzanie wiadomościami e-mail .....	25
5.4.1 Oznaczanie wiadomości e-mail jako przeczytanych lub nieprzeczytanych .....	25
5.4.2 Usuwanie wiadomości e-mail .....	26
<b>6 Książka adresowa .....</b>	<b>27</b>
6.1 Wyświetlanie kontaktów .....	27
6.1.1 Wyświetlanie kontaktów z książki adresowej .....	27
6.1.2 Wyświetlanie kontaktów na liście adresów .....	27
6.1.3 Wyświetlanie kontaktów w widoku halo .....	28
6.2 Automatyczne dodawanie adresów e-mail w polu wejściowym .....	29
6.2.1 Automatyczne dodawanie adresów e-mail z książki adresowej .....	29
6.2.2 Automatyczne dodawanie adresów e-mail z listy adresów .....	29
6.3 Dodawanie kontaktów .....	30

6.3.1 Tworzenie nowego kontaktu .....	30
6.3.2 Dodawanie kontaktu z załączonej wizytówki .....	30
6.4 Edycja kontaktów i list dystrybucyjnych .....	30
6.5 Dodawanie książek adresowych .....	31
6.5.1 Dodawanie osobistych książek adresowych .....	31
6.5.2 Odświeżanie subskrybowanych książek adresowych i zarządzanie nimi .....	31
6.5.3 Subskrybowanie publicznych i udostępnionych książek adresowych .....	31
6.6 Zarządzanie kontaktami .....	32
6.6.1 Wysyłanie wiadomości e-mail z poziomu książki adresowej .....	32
6.6.2 Zapraszanie kontaktów na spotkanie .....	32
6.6.3 Importowanie kontaktów .....	32
6.6.4 Usuwanie kontaktów .....	33
<b>7 Kalendarz .....</b>	<b>35</b>
7.1 Wyświetlanie spotkań .....	35
7.1.1 Wyświetlanie spotkań w różnych widokach .....	35
7.2 Tworzenie spotkań .....	36
7.2.1 Tworzenie nowych spotkań .....	36
7.2.2 Zapraszanie uczestników do nowego spotkania .....	36
7.2.3 Zapraszanie adresatów wiadomości e-mail na nowe spotkania .....	36
7.3 Edycja spotkań .....	37
7.4 Dodawanie kalendarzy .....	37
7.4.1 Dodawanie kalendarzy osobistych .....	37
7.4.2 Subskrybowanie publicznych i udostępnionych kalendarzy .....	38
7.5 Zarządzanie spotkaniami .....	38
7.5.1 Importowanie spotkań .....	38
7.5.2 Usuwanie spotkań .....	38
<b>8 Zadania .....</b>	<b>41</b>
8.1 Wyświetlanie zadań .....	41
8.2 Tworzenie zadań .....	41
8.2.1 Tworzenie nowego zadania .....	41
8.3 Edycja zadań .....	41
8.4 Dodawanie folderów zadań .....	41
8.4.1 Dodawanie osobistych folderów zadań .....	41
8.4.2 Subskrybowanie publicznych i udostępnionych folderów zadań .....	42
8.5 Zarządzanie zadaniami .....	42
8.5.1 Oznaczanie zadań jako wykonanych .....	42
8.5.2 Importowanie zadań .....	42
8.5.3 Usuwanie zadań .....	43
<b>9 Pliki .....</b>	<b>45</b>
9.1 Wyświetlanie plików .....	45
9.1.1 Wyświetlanie zawartości pliku .....	45
9.2 Pobieranie plików lub zawartości folderów .....	45
9.3 Pliki: dodawanie folderów .....	46
9.3.1 Pliki: tworzenie folderów .....	46
9.3.2 Subskrybowanie publicznych i udostępnionych folderów aplikacji Pliki .....	46

---

9.4 Przesyłanie plików lub folderów .....	46
9.5 Porządkowanie plików i folderów aplikacji Pliki .....	47
9.5.1 Wysyłanie plików jako załączników wiadomości e-mail .....	47
9.5.2 Edycja nazw plików .....	47
9.5.3 Usuwanie plików lub folderów aplikacji Pliki .....	47
<b>10 Porządkowanie danych i udostępnianie .....</b>	<b>49</b>
10.1 Zarządzanie danymi z folderami .....	49
10.1.1 Czym są typy folderów? .....	49
10.1.2 Poruszanie się po strukturze folderów .....	49
10.1.3 Zmiana nazw folderów .....	49
10.1.4 Przenoszenie folderów .....	50
10.1.5 Usuwanie folderów .....	50
10.2 Udostępnianie danych .....	50
10.2.1 Udostępnianie danych .....	50
10.2.2 Subskrybowanie udostępnionych lub osobistych folderów poczty e-mail .....	51
10.2.3 Otwieranie udostępnień innych użytkowników .....	52
<b>Indeks .....</b>	<b>53</b>

---

# **1 Informacje o tej dokumentacji**

## **1.1 Grupy docelowe, zawartość**

Ta dokumentacja jest przeznaczona dla użytkowników końcowych.

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

---

## 2 Pierwsze kroki

### 2.1 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 strona logowania.
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.  
Jeśli skonfigurujesz uwierzytelnianie dwuskładnikowe, pojawi się dodatkowa strona. Wprowadź na niej dane uwierzytelniające.

#### Jak się wylogować:

1. Kliknij ikonę **Moje konto** widoczną po prawej stronie paska menu. Kliknij **Wyloguj się**. Pojawi się strona logowania.
2. Jeśli z komputera korzysta jeszcze ktoś oprócz Ciebie, zamknij przeglądarkę.  
**Ostrzeżenie:** jeśli w przeglądarce zamkniesz tylko kartę 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.

## 2.2 Ogólny opis interfejsu użytkownika

### 2.2.1 Pasek menu

Uwaga: poniżej przedstawiono schematyczną ilustrację.



Zawartość

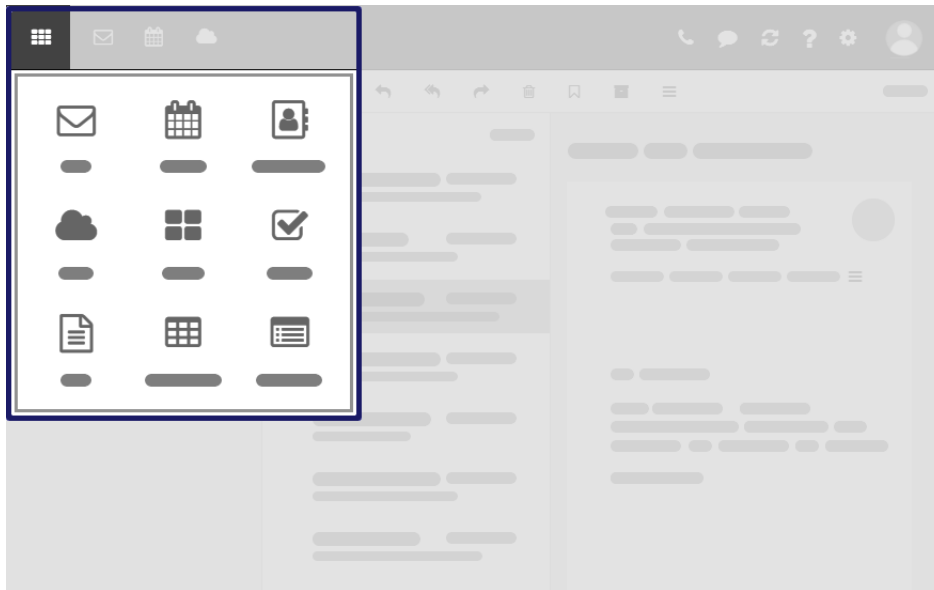
- Ikona **Wszystkie aplikacje** . Umożliwia otwarcie menu z ikonami służącymi do uruchamiania aplikacji.
- W zależności od konfiguracji: ikony szybkiego uruchamiania najczęściej używanych aplikacji. Menu kontekstowe pozwala zdefiniować aplikacje, które powinny być wyświetlane jako ikony szybkiego uruchamiania.
- Ikona **Powiadomienia** . Ikona ta, wyświetlana po otrzymaniu nowego powiadomienia sygnalizuje ich liczbę, np. nowych zaproszeń na spotkania. Jej kliknięcie powoduje otwarcie obszaru powiadomień.
- Zależnie od konfiguracji: Ikona **Historia połączeń** . Umożliwia otwarcie historii połączeń, która zawiera wszystkie połączenia lub połączenia nieodebrane. Po kliknięciu danej pozycji pojawi się okno inicjowania połączenia z danym kontaktem.
- Ikona **Odśwież** . Umożliwia ponowne załadowanie obiektów z serwera. Obiekty i tak są regularnie odświeżane — bez względu na użycie tej funkcji.
- Ikona **Pomoc** . Umożliwia otwarcie menu z dodatkowymi funkcjami:
  - **Pomoc**. Umożliwia otwarcie strony z pomocą kontekstową. Wskazówka: niektóre okna zawierają także ikonę pomocy, której kliknięcie powoduje wyświetlenie pomocy dotyczącej danego okna.
  - Przekazywanie opinii na temat oprogramowania do pracy grupowej
  - Przygotowaliśmy kilka przewodników — stosownie do danej konfiguracji — które pomogą w rozpoczęciu pracy z oprogramowaniem do pracy grupowej.
  - **Informacje**. Pokazuje informacje na temat oprogramowania do pracy grupowej.
- Ikona **Ustawienia** . Umożliwia otwarcie menu z dodatkowymi funkcjami:
  - Dostosowywanie ustawień.
  - W zależności od konfiguracji: **Podłącz urządzenie**. Uruchamia kreatora do konfigurowania lokalnych aplikacji, za pomocą których możesz uzyskać dostęp do danych oprogramowania do pracy grupowej.
- Ikona **Moje konto**. Umożliwia otwarcie menu z dodatkowymi funkcjami:
  - **Pobierz dane osobowe**. Umożliwia otwarcie okna umożliwiającego zmianę swoich osobistych danych kontaktowych w globalnej książce adresowej.
  - **Wyloguj**. Umożliwia wylogowanie się z oprogramowania do pracy grupowej.


W pewnych konfiguracjach mogą być dostępne jeszcze inne pozycje menu.



## 2.2.2 Uruchamianie aplikacji

Uwaga: poniżej przedstawiono schematyczną ilustrację.



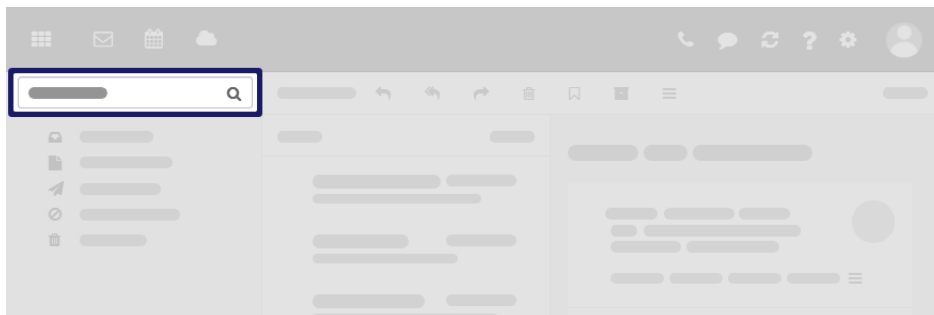
Aby wyświetlić obszar Uruchamianie aplikacji, kliknij widoczną na pasku menu ikonę **Wszystkie aplikacje** .

Zawartość

- Zawiera kafelki umożliwiające uruchamianie aplikacji. Liczba kafelków może być różna, zależnie od konfiguracji.

### 2.2.3 Pasek wyszukiwania

Uwaga: zawartość paska wyszukiwania jest inna w każdej aplikacji. Poniżej przedstawiono schematyczną ilustrację.



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

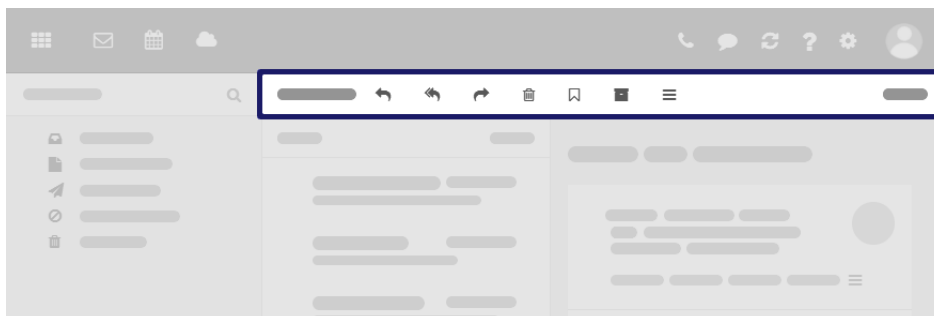
Zawartość

- Pole wejściowe na szukane słowo lub wyrażenie  
Bezpośrednio po kliknięciu pola wejściowego na pasku wyszukiwania pojawią się dodatkowe funkcje.
- Ikona **Anuluj wyszukiwanie** 🔄. Umożliwia zakończenie wyszukiwania.
- Funkcje wyboru przeszukiwanego folderu
- Ikona **Opcje** ▼. Umożliwia otwarcie menu z dostępnymi w danej aplikacji parametrami do sterowania wyszukiwaniem.  
W niektórych aplikacjach dostępne są dodatkowe menu rozwijane do sterowania wyszukiwaniem.
- Ikona **Pomoc online** ⓘ. Umożliwia wyświetlenie pomocy kontekstowej.

Wynik wyszukiwania pojawi się w obszarze wyświetlania.

### 2.2.4 Pasek narzędzi

Uwaga: zawartość paska narzędzi jest inna w każdej aplikacji. Poniżej przedstawiono schematyczną ilustrację.

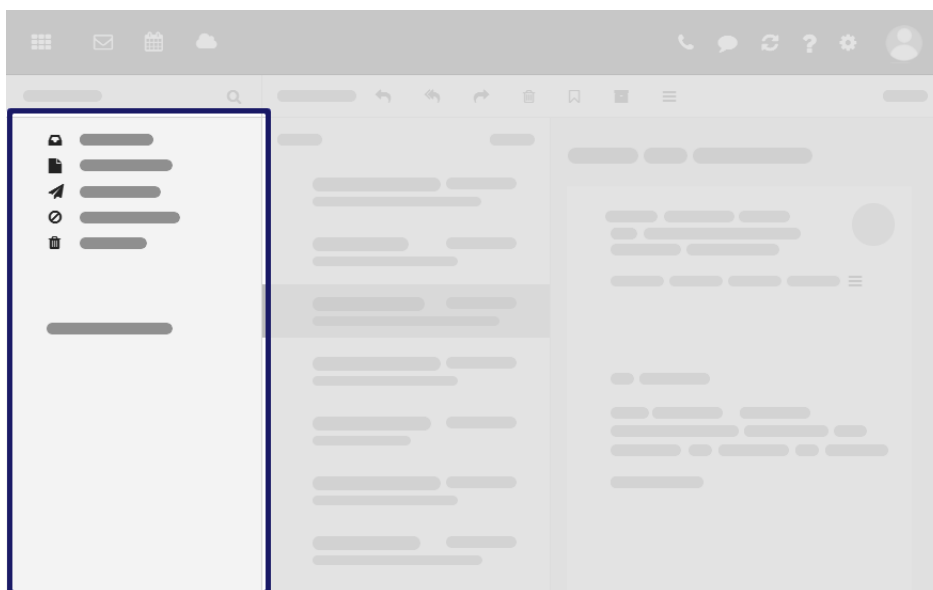


Zawartość

- 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 dostępne w danej aplikacji funkcje umożliwiające porządkowanie obiektów.
- Przycisk **Widok**. Udostępnia funkcje umożliwiające sterowanie układem w obszarze wyświetlania oraz otwieranie lub zamykanie widoku folderów.

## 2.2.5 Widok folderów

Uwaga: zawartość widoku folderów jest inna w każdej aplikacji. Poniżej przedstawiono schematyczną ilustrację.




Aby otworzyć lub zamknąć widok folderów, skorzystaj z jednej z następujących metod:

- Kliknij przycisk **Widok** na pasku narzędzi. Włącz lub wyłącz opcję **Widok folderów**.
- Kliknij ikonę **Otwórz widok folderów** » lub **Zamknij widok folderów** «.

Aby dostosować szerokość widoku folderów, zatrzymaj wskaźnik myszy na linii między widokiem folderów i obszarem wyświetlania.

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 lub konfiguracji.
- Ikona **Działania specyficzne dla folderu**  znajdująca się obok wybranego folderu. Udostępnia funkcje umożliwiające porządkowanie folderów. Można też skorzystać z **menu kontekstowego**.
- Przy pewnych aplikacjach mogą być dostępne jeszcze inne funkcje.

## 2.2.6 Obszar wyświetlania

Uwaga: zawartość obszaru wyświetlania jest inna w każdej aplikacji. Poniżej przedstawiono schematyczną ilustrację.



### Zawartość

- Lista obiektów specyficznych dla aplikacji: wiadomości e-mail, kontakty, spotkania, zadania, pliki  
Aby dostosować szerokość listy, zatrzymaj wskaźnik myszy na linii między listą a widokiem szczegółów.
- Na górze listy wyświetlane są elementy do wybierania lub sortowania obiektów.
- Szczegóły obiektu wybranego na liście są wyświetlane w widoku szczegółów.  
Dwukrotne kliknięcie obiektu na liście powoduje wyświetlenie jego zawartości w oknie.
- Aby wybrać kilka obiektów, włącz opcję **Pola wyboru** na dostępnym na pasku narzędzi menu rozwijanym **Widok**.  
Możesz też skorzystać z systemowych funkcji zaznaczania wielu elementów.

Widok w obszarze wyświetlania można zmienić przez kliknięcie przycisku **Widok** na pasku narzędzi.

## 2.2.7 Wyskakujące okienko

Uwaga: zawartość wyskakującego okienka jest inna w każdej aplikacji. Poniżej przedstawiono schematyczną ilustrację.



Zawiera szczegóły obiektu. To wyskakujące okienko jest otwierane w wyniku następujących czynności:

- kliknięcie wiadomości e-mail, spotkania lub zadania w aplikacji Portal,
- kliknięcie nadawcy lub adresata w szczegółowym widoku wiadomości e-mail,
- kliknięcie uczestnika spotkania lub zadania,
- kliknięcie spotkania w widoku kalendarza.

Zawartość

- Przyciski do wykonywania często używanych funkcji.
- Dane wybranego obiektu. Wyświetlanie danych osoby nazywa się **widokiem halo**.
- Kliknięcie niektórych obiektów w wyskakującym okienku powoduje otwarcie kolejnego wyskakującego okienka.

## 2.2.8 Obszar powiadomień


Uwaga: poniżej przedstawiono schematyczną ilustrację.



Wyświetla powiadomienia o następujących zdarzeniach:

- nowe zaproszenia na spotkanie,
- przypomnienie o zaplanowanym spotkaniu lub zadaniu.

Obszar powiadomień jest otwierany w wyniku następujących czynności:

- Kliknięcie na pasku menu ikony **Powiadomienie** . Ikona ta jest wyświetlana po otrzymaniu nowego powiadomienia.
- Przy pewnych ustawieniach obszar powiadomień może otworzyć się automatycznie, gdy pojawi się nowe powiadomienie.

Zawartość

- Powiadomienia o nowych zaproszeniach i nadchodzących wydarzeniach
- Elementy do edycji powiadomień: Akceptuj, Odrzuć, Przypomnij później, Usuń

## 2.2.9 Okno edycji

Uwaga: zawartość okna edycji jest inna w każdej aplikacji. Poniżej przedstawiono schematyczną ilustrację.



Okno edycji jest otwierane po wykonaniu następujących czynności:

- Tworzenie lub edycja obiektów
- Edycja osobistych danych kontaktowych
- Tworzenie lub edycja prostego pliku tekstowego

Zawartość

- Pasek tytułu zawiera następujące elementy:
  - Tytuł okna
  - Ikony umożliwiające określenie położenia okna:
    - Ikona **Minimalizuj** —. Powoduje wyświetlanie okna edycji jako ikony u dołu ekranu.
    - Ikona **Maksymalizuj** ↗. Powoduje wyświetlanie okna edycji w maksymalnym rozmiarze. Ponowne kliknięcie ikony powoduje przywrócenie oryginalnego rozmiaru okna. Rozmiary okna możesz też zmieniać, klikając dwukrotnie pasek tytułu.
- Dostępne przyciski, ikony i pola wejściowe zależą od aplikacji.

Właściwości

- Okno edycji można przenieść.
- 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 Ustawienia podstawowe

### 3.1 Dostosowywanie ustawień podstawowych

W ustawieniach podstawowych możesz zmienić język, ustawienia regionalne i inne ustawienia osobiste.

#### Jak dostosować ustawienia podstawowe:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną po prawej stronie paska menu. Kliknij **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Ustawienia podstawowe**.

Domyślnie są dostępne następujące ustawienia:

#### Język

Określa język interfejsu użytkownika.

#### Więcej ustawień regionalnych

Otwiera okno dostosowywania ustawień regionalnych. Wstępnie wprowadzone ustawienia regionalne zależą od wybranego języka.

#### Strefa czasowa

Określa strefę czasową, do której odnoszą się wszystkie oznaczenia godziny.

#### Projekt

Określa schemat kolorów interfejsu użytkownika.

#### Odstęp odświeżania

Określa odstęp czasowy między operacjami pobierania nowych obiektów z serwera.

#### Domyślna aplikacja po zalogowaniu

Określa aplikację, która ma być wyświetlana, gdy się zalogujesz.

#### Automatyczne wylogowanie

Określa, czy ma nastąpić wylogowanie automatyczne, jeśli nie pracujesz z oprogramowaniem do pracy grupowej przez określony czas.

#### Automatycznie otwieraj obszar powiadomień

Określa, czy obszar powiadomień ma być automatycznie otwierany, gdy zostanie odebrane nowe powiadomienie lub wiadomość e-mail.

#### Pokaż powiadomienia na pulpicie

Umożliwia określenie zasady 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.

#### Konfiguruj elementy szybkiego uruchamiania

Otwiera okno pozwalające na zdefiniowanie aplikacji, które powinny być wyświetlane jako ikony szybkiego uruchamiania na pasku menu. W różnych konfiguracjach można ustawić różną liczbę ikon szybkiego uruchamiania. Okno to można również otworzyć za pomocą menu kontekstowego ikony szybkiego uruchamiania.

#### Moje dane kontaktowe

Kliknij ten przycisk, aby zmienić swoje osobiste dane kontaktowe w globalnej książce adresowej.

#### Zmień hasło

Kliknij ten przycisk, aby zmienić hasło.

#### Zarządzaj zastępcami


Kliknij ten przycisk, aby wskazać zastępców na potrzeby konwersacji e-mail lub planowania spotkań.



---

## 4 Portal

### Jak uruchomić aplikację Portal:

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

## 4.1 Dostosowywanie aplikacji Portal

Uwaga: w pewnych konfiguracjach zmiany w niektórych widgetach mogą nie być możliwe.

### 4.1.1 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.

### 4.1.2 Dodawanie widgetów portalu

Możesz dodawać nowe widgety, aby zwiększyć ich zestaw.


#### Jak dodać nowe widgety:

1. Użyj jednej z następujących metod:
  - Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną po prawej stronie paska menu. Kliknij **Ustawienia**. Kliknij **Portal** w menu bocznym. Kliknij **Dodaj widget**. Wybierz pozycję.
  - Kliknij przycisk **Dodaj widget** w prawym górnym rogu okna aplikacji Portal. Wybierz pozycję.
2. Niektóre widgety wymagają podania dodatkowych danych. Wpisz wymagane wartości.

---

## 5 E-mail

### Jak uruchomić aplikację E-mail:

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

Przy pewnych konfiguracjach w celu uruchomienia aplikacji **E-mail** można też kliknąć ikonę szybkiego uruchamiania dostępną na pasku menu.

### 5.1 Wyświetlanie wiadomości e-mail

Dowiedz się, jak wybrać określoną wiadomość e-mail w folderze i wyświetlać ją w celu przeczytania na różne sposoby.

#### Jak wyświetlić wiadomość e-mail:

1. W widoku folderów otwórz folder poczty e-mail.


W przypadku wybrania folderu **Skrzynka odbiorcza** i korzystania z kategorii poczty e-mail można wybrać kategorię.


Aby wyświetlić liczbę wiadomości e-mail w folderze, zatrzymaj wskaźnik myszy na nazwie folderu.

2. Kliknij wiadomość e-mail na liście. W widoku szczegółów pojawi się jej zawartość.

- Jeśli jest włączona opcja **Konwersacje** w menu rozwijanym **Sortuj**, wszystkie wiadomości e-mail z danej konwersacji zostaną wyświetlone w formie wątku.

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** .

Opcje:


- Aby posortować listę wiadomości e-mail, kliknij widoczny nad nią przycisk **Sortuj wg**. Ustawienie sortowania zostanie zastosowane do wybranego folderu poczty e-mail. W poszczególnych folderach można stosować różne ustawienia.
- Aby połączyć wszystkie wiadomości e-mail z konwersacji w jedną pozycję listy, zaznacz pole wyboru **Konwersacje** w obszarze **Sortuj**.
- Aby wybrać układ, kliknij przycisk **Widok** na pasku narzędzi.
- Możesz otworzyć zadanie w oknie, klikając je dwukrotnie na liście.
- W przypadku wybrania widoku **Lista** z menu rozwijanego **Widok** w obszarze wyświetlania pojawi się lista wszystkich wiadomości e-mail z danego folderu. Kliknięcie wiadomości e-mail powoduje wyświetlenie widoku jej szczegółów.

Wskazówka: w ustawieniach poczty e-mail możesz skonfigurować, czy odebranie nowej wiadomości e-mail ma być sygnalizowane dźwiękiem powiadomienia.

## 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 adresy e-mail adresatów.
  - Podczas wpisywania adresatów będą wyświetlane pasujące sugestie. Aby wybrać jedną z nich, po prostu ją kliknij.
  - Aby wybrać kontakty z książki adresowej, kliknij ikonę **Wybierz kontakt**  z prawej strony pola wejściowego.
3. Aby wysłać kopię do innych adresatów, kliknij **DW** lub **UDW** w prawym górnym rogu.
  - Jeśli adresaci mają widzieć, kto otrzymał kopię wiadomości e-mail, wpisz adresatów w polu **DW**.
  - Jeśli adresaci nie mają widzieć, kto otrzymał kopię wiadomości e-mail, wpisz adresatów w polu **UDW**.
4. Wpisz temat i treść wiadomości e-mail.
5. Kliknij pozycję **Wyślij**.

### 5.2.2 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 ikonę **Załączniki**  na pasku przycisków. Aby dodać załącznik, możesz też przeciągnąć wybrane pliki z przeglądarki plików lub pulpitu do okna wiadomości e-mail.
2. W razie potrzeby możesz usunąć załącznik. Aby to zrobić, zatrzymaj wskaźnik myszy na załączniku. Kliknij ikonę **Usuń załącznik** .

### 5.2.3 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 „Re:”.
- Treść wiadomości e-mail zostanie wprowadzona w przesyłanej dalej wiadomości e-mail. Każdy cytowany wiersz zostanie oznaczony na początku.

#### Jak odpowiedzieć na wiadomość e-mail:

1. Wybierz wiadomość e-mail.
2. Kliknij dostępną 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** lub **Odpowiedz wszystkim** w widoku szczegółów.
  - Skorzystaj z menu kontekstowego listy wiadomości e-mail.Aby wysłać nową wiadomość e-mail do nadawcy i innych adresatów, użyj ikony **Więcej działań**  dostępnej w widoku szczegółów. Kliknij **Wyślij nową wiadomość e-mail**.
3. Uzupełnij dane potrzebne do wysłania wiadomości e-mail.

## 5.2.4 Przesyłanie wiadomości e-mail dalej

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

- Temat wiadomości e-mail zostaje wstawiony jako temat przesyłanej wiadomości i poprzedzony tekstem „Fwd:”.
- Treść wiadomości e-mail zostaje wstawiona do przesyłanej wiadomości i poprzedzona następującymi elementami:
  - Nagłówek „Oryginalna wiadomość”
  - Nadawca, adresat, 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 widoczną na pasku narzędzi ikonę **Prześlij dalej** ➜.  
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.
4. Uzupełnij dane potrzebne do wysłania wiadomości e-mail.

## 5.2.5 Wysyłanie wiadomości e-mail do uczestników spotkania

### Jak wysłać wiadomość e-mail do wszystkich uczestników spotkania:

1. W zależności od widoku w aplikacji Kalendarz dostępne są następujące możliwości:
  - W widoku kalendarza kliknij spotkanie z wieloma uczestnikami. W wyskakującym okienku kliknij ikonę **Więcej działań** ≡. Kliknij **Wyślij wiadomość e-mail do wszystkich uczestników**.
  - W widoku listy kliknij dwukrotnie spotkanie z wieloma uczestnikami. Spotkanie zostanie wyświetlone w oknie. Kliknij ikonę **Więcej działań** ≡. Kliknij **Wyślij wiadomość e-mail do wszystkich uczestników**.
2. Uzupełnij dane potrzebne do wysłania wiadomości e-mail.

## 5.3 Dodawanie folderów poczty e-mail

Za pomocą folderów poczty e-mail możesz porządkować wiadomości e-mail, na przykład oddzielnie zapisując wiadomości od różnych klientów albo dotyczące różnych projektów. Dowiedz się, jak tworzyć dodatkowe foldery poczty e-mail wewnątrz głównego konta e-mail.

### Jak utworzyć nowy folder poczty e-mail:

1. W widoku folderów wybierz folder, w którym chcesz utworzyć nowy podfolder.
2. Kliknij ikonę **Działania** ≡ obok nazwy folderu. Kliknij **Dodaj nowy folder**.  
Pojawi się okno.
3. Wpisz nazwę. Kliknij **Dodaj**.




## 5.4 Zarządzanie wiadomościami e-mail

### 5.4.1 Oznaczanie wiadomości e-mail jako przeczytanych lub nieprzeczytanych

Nieprzeczytane wiadomości e-mail są oznaczane ikoną Nieprzeczytane ●. Dostępne są następujące możliwości:

- 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 ikonę **Więcej działań**  na pasku narzędzi lub w widoku szczegółów. Wybierz **Oznacz jako nieprzeczytane** lub **Oznacz jako przeczytane**.  
Lub:
  - W przypadku pojedynczych wiadomości e-mail kliknij ikonę **Oznacz jako nieprzeczytane**  lub **Oznacz jako przeczytane** .
  - Skorzystaj z menu kontekstowego listy wiadomości e-mail.

Wskazówka: aby wszystkie wiadomości e-mail z folderu oznaczyć jako przeczytane, kliknij pozycję **Wszystko** nad listą. Wybierz opcję **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 ikonę **Usuń**  widoczną na pasku narzędzi.  
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.


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

### Jak usunąć wszystkie wiadomości e-mail z folderu:

1. W widoku 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. W widoku folderów otwórz folder **Kosz**.
2. Wybierz jedną lub kilka wiadomości e-mail.
3. Kliknij ikonę **Więcej działań**  na pasku narzędzi. Kliknij **Przenieś**.
4. Wybierz folder w oknie *Przenieś*. Kliknij przycisk **Przenieś**.

### 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. W widoku folderów zaznacz folder **Kosz**.
2. Kliknij ikonę **Działania**  obok nazwy folderu. Kliknij **Opróżnij folder**.
3. Potwierdź opróżnienie folderu.

---

## 6 Książka adresowa

### Jak uruchomić aplikację Książka adresowa:

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

### 6.1 Wyświetlanie kontaktów

Dowiedz się, jak wybierać kontakty z różnych książek adresowych i wyświetlać ich dane. W zależności od konfiguracji dostępne są następujące możliwości:

- [Wyświetlanie kontaktów z książki adresowej \(p. 27\)](#)
- [Wyświetlanie kontaktów na liście adresów \(p. 27\)](#)
- [Wyświetlanie kontaktów w widoku halo \(p. 28\)](#)

#### 6.1.1 Wyświetlanie kontaktów z książki adresowej

W widoku folderów możesz otworzyć książkę adresową i zaznaczyć odpowiednie kontakty lub wyświetlić ich dane.

##### Jak wyświetlić kontakt:

1. Wybierz książkę adresową w widoku folderów.  
Swoją osobistą książkę adresową o nazwie **Kontakty** możesz znaleźć w widoku folderów w obszarze **Moje książki adresowe**.
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.

Opcje:

- Do poruszania się po liście służą klawisze kursora.
- Możesz otworzyć kontakt w oknie, klikając go dwukrotnie na liście.


#### 6.1.2 Wyświetlanie kontaktów na liście adresów

Uwaga: w niektórych konfiguracjach lista adresów może być niedostępna.

Na liście adresów można wyszukiwać i wyświetlać kontakty z wielu książek adresowych naraz. Można wskazać książki adresowe, w których mają być wyszukiwane kontakty. Dostępne są następujące funkcje:

- wyszukiwanie według imienia i nazwiska, działu, stanowiska, numeru telefonu, adresu e-mail
- ustawianie filtru w celu wskazania książek adresowych do wyświetlenia i wybrania na potrzeby wyszukiwania
- wybieranie książek adresowych, które mają zostać przeszukane

### Jak wyświetlić kontakty na globalnej liście adresów:

1. Kliknij ikonę **Wszystkie aplikacje**  na pasku menu.  
Kliknij opcję **Lista adresów** w obszarze Uruchamianie aplikacji.  
Pojawi się okno *Globalna lista adresów*. Można je przenosić i minimalizować oraz zmieniać jego rozmiar — podobnie jak w przypadku okien edycji.
2. W polu **Szukaj** wpisz szukane hasło.  
Zostaną wyświetlone wszystkie kontakty, które zawierają szukane hasło w następujących danych: imię i nazwisko, dział, stanowisko, numer telefonu, adres e-mail.
3. Wyniki wyszukiwania można ograniczyć:
  - Wpisz hasło w polu **Filtruj**, aby wskazać książki adresowe, które mają być widoczne w polu **Lista adresów**.
  - W polu **Lista adresów** wybierz książki adresowe, które mają zostać przeszukane.
4. Aby wyświetlić szczegóły kontaktu, kliknij ikonę **Pokaż szczegóły kontaktu** po prawej stronie. Pojawi się wyskakujące okienko z widokiem halo kontaktu.





### 6.1.3 Wyświetlanie kontaktów w widoku halo

Wszelkie istotne informacje o kontakcie można wyświetlić w widoku halo w aplikacji E-mail, Kalendarz lub Zadania.

#### Jak wyświetlić kontakt w widoku halo:

1. W zależności od aplikacji użyj jednej z następujących metod:
  - W aplikacji E-mail wybierz wiadomość 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.

W zależności od wpisów kontaktów w książce adresowej dane te pojawią się w wyskakującym okienku:

  - przesłany obraz
  - nazwisko, imię
  - dane służbowe, jeśli zostały wprowadzone
  - W pewnych konfiguracjach: aktualna dostępność kontaktu do rozmów
  - W pewnych konfiguracjach: ikony do komunikacji z kontaktem:
    - **E-mail** . Umożliwia otwarcie okna pisania wiadomości e-mail.
    - **Połączenie** . Umożliwia otwarcie menu z funkcjami łączenia.
    - **Zaproś** . Umożliwia otwarcie okna tworzenia spotkania.
  - dodatkowe dane kontaktu, jeśli zostały wprowadzone:
    - dane osobiste, dane służbowe
    - Adresy e-mail. Kliknięcie adresu e-mail wyświetli stronę umożliwiającą wysłanie nowej wiadomości e-mail.
    - Służbowe i prywatne numery telefonu. Kliknięcie numeru powoduje otwarcie funkcji nawiązania połączenia, jeśli jest dostępna.
    - Służbowe i prywatne adresy. W ustawieniach książki adresowej możesz zdefiniować, czy w przypadku kliknięcia adresu ma on zostać pokazany na mapie.
    - załączniki
  - Książka adresowa, w której zapisano kontakt
  - Twoje ostatnie rozmowy z tym kontaktem. Po kliknięciu wiadomości e-mail jej zawartość pojawi się w wyskakującym okienku.
  - Wspólne spotkania z daną osobą. Kliknięcie spotkania powoduje wyświetlenie jego danych w wyskakującym okienku.
2. Aby zamknąć widok halo, kliknij ikonę **Zamknij**  w wyskakującym okienku.

## 6.2 Automatyczne dodawanie adresów e-mail w polu wejściowym

Dowiedz się, jak włączyć automatyczne dodanie adresu e-mail z książki adresowej, jeśli adres ma zostać wprowadzony w polu wejściowym podczas wysyłania wiadomości e-mail lub zapraszania uczestników na spotkanie. W zależności od konfiguracji dostępne są następujące możliwości:


- [Automatyczne dodawanie adresów e-mail z książki adresowej \(p. 29\)](#)
- [Automatyczne dodawanie adresów e-mail z listy adresów \(p. 29\)](#)

### 6.2.1 Automatyczne dodawanie adresów e-mail z książki adresowej

Uwaga: w niektórych konfiguracjach opisane niżej okno może być niedostępne. Jeśli jest niedostępne, zostanie użyta globalna lista adresów — zobacz [Automatyczne dodawanie adresów e-mail z listy adresów \(p. 29\)](#).

W oknie *Wybierz kontakty* można włączyć automatyczne dodawanie adresów e-mail z książki adresowej. Funkcji tej można użyć na przykład w sytuacji, gdy adres e-mail musi zostać wprowadzony w polu wejściowym podczas wysyłania wiadomości e-mail lub zapraszania uczestników na spotkanie.

#### Jak włączyć automatyczne dodawanie adresów e-mail z książki adresowej:

1. Kliknij ikonę **Wybierz kontakty** w oknie edycji.   
Ikona ta będzie dostępna w polach wejściowych na adresy e-mail podczas następujących działań:
  - wybieranie adresatów w celu wysłania wiadomości e-mail
  - dodawanie uczestników do spotkania lub zadania
  - zapraszanie osób do udostępnionego obiektuPojawi się okno *Wybierz kontakty*.
2. Dostępne są następujące możliwości wyszukania określonego kontaktu:
  - Wpisz imię i nazwisko w polu **Szukaj**.
  - Aby wyświetlić kontakty z określonej książki adresowej, kliknij **Wszystkie foldery**. Wybierz książkę adresową z listy. W niektórych konfiguracjach można też wybrać z listy dział.
3. Wybierz co najmniej jeden kontakt. Wybrane elementy zostaną wyświetlone poniżej listy. Aby cofnąć wybór, kliknij **Wyczyść zaznaczenie**.  
Możesz też skorzystać z systemowych funkcji zaznaczania wielu elementów.
4. Aby adresy e-mail wybranych kontaktów zostały automatycznie wstawione, kliknij **Wybierz**.

### 6.2.2 Automatyczne dodawanie adresów e-mail z listy adresów


Uwaga: w niektórych konfiguracjach lista adresów może być niedostępna. Jeśli jest niedostępna, zostanie użyte okno *Wybierz kontakty* — zobacz [Automatyczne dodawanie adresów e-mail z książki adresowej \(p. 29\)](#).

W oknie *Globalna lista adresów* można skorzystać z różnych funkcji wyszukiwania i automatycznego dodawania adresów e-mail. Możliwość taka przyda się na przykład w sytuacji, gdy adres e-mail musi zostać wprowadzony w polu wejściowym podczas wysyłania wiadomości e-mail lub zapraszania uczestników na spotkanie. W oknie *Globalna lista adresów* dostępne są następujące funkcje:

- wyszukiwanie według imienia i nazwiska, działu, stanowiska, numeru telefonu, adresu e-mail
- ustawianie filtra w celu wskazania list adresów do wyświetlenia i wybrania
- wybieranie listy adresów do przeszukania



### Jak włączyć automatyczne dodawanie adresów e-mail z listy adresów:

1. Kliknij ikonę **Wybierz kontakty** w oknie edycji.   
Ikona ta będzie dostępna w polach wejściowych na adresy e-mail podczas następujących działań:
  - wybieranie adresatów w celu wysłania wiadomości e-mail
  - dodawanie uczestników do spotkania lub zadania
  - zapraszanie osób do udostępnionego obiektuPojawi się okno *Globalna lista adresów*.
2. W polu **Szukaj** wpisz szukane hasło.  
Zostaną wyświetlone wszystkie kontakty, które zawierają szukane hasło w następujących danych: imię i nazwisko, dział, stanowisko, numer telefonu, adres e-mail.
3. Wyniki wyszukiwania można ograniczyć:
  - Wpisz hasło w polu **Filtruj**, aby wskazać listy adresów, które mają być widoczne w polu **Lista adresów**.
  - W polu **Lista adresów** wybierz listę adresów do przeszukania.
4. Wybierz co najmniej jeden kontakt.  
Wybrane kontakty zostaną wyświetlone u dołu listy. Istnieje możliwość usunięcia określonych kontaktów z listy.
5. Powtórz kroki 1–2, aby znaleźć i wybrać kolejne kontakty.
6. Aby adresy e-mail wybranych kontaktów zostały automatycznie wstawione, kliknij **Wybierz**.

## 6.3 Dodawanie kontaktów

### 6.3.1 Tworzenie nowego kontaktu

#### Jak utworzyć nowy kontakt:

1. W widoku folderów otwórz książkę adresową, w przypadku której masz uprawnienie do tworzenia obiektów.
2. Na pasku narzędzi kliknij polecenie **Nowy kontakt**. Kliknij polecenie **Nowy kontakt**.
3. Wprowadź dane.
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

### 6.3.2 Dodawanie kontaktu z załączonej 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 przycisk **Dodaj do książki adresowej** w widoku szczegółów.

## 6.4 Edycja kontaktów i list dystrybucyjnych

Dowiedz się, jak edytować dane kontaktów i listy dystrybucyjne później.

Warunek: musisz mieć odpowiednie uprawnienia do edycji obiektów w książce adresowej zawierającej dany kontakt lub listę dystrybucyjną.

**Jak edytować kontakt lub listę dystrybucyjną:**

1. Zaznacz kontakt lub listę dystrybucyjną na liście.
2. Kliknij **Edytuj** na pasku narzędzi. Pojawią się dane.
3. Edytuj dane.
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

## 6.5 Dodawanie książek adresowych

### 6.5.1 Dodawanie osobistych książek adresowych

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

**Jak utworzyć nową osobistą książkę adresową:**




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

### 6.5.2 Odświeżanie subskrybowanych książek adresowych i zarządzanie nimi

Dostępne są następujące możliwości:

- odświeżanie subskrybowanych książek adresowych
- wyświetlenie wszystkich subskrypcji
- wyłączenie lub włączenie subskrypcji
- usuwanie subskrypcji

**Jak zarządzać subskrybowanymi książkami adresowymi:**

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną po prawej stronie paska menu. Kliknij **Ustawienia**.
2. Kliknij **Subskrypcje** na pasku bocznym.
3. Użyj następujących metod:
  - Aby odświeżyć subskrybowaną książkę adresową, kliknij pozycję **Odśwież** widoczną obok subskrypcji w obszarze wyświetlania.
  - Aby wyświetlić folder z subskrybowanymi danymi, kliknij ścieżkę nawigacji pod nazwą subskrypcji. Aby wyświetlić wyłącznie informacje o określonym folderze, kliknij ikonę **Subskrypcje**  widoczną w widoku folderów obok folderu z subskrypcjami.
  - Aby wyłączyć lub włączyć subskrypcję, kliknij pozycję **Wyłącz** lub **Włącz** widoczną obok subskrypcji w obszarze wyświetlania.
  - Aby usunąć subskrypcję, kliknij ikonę **Usuń**  widoczną obok subskrypcji w obszarze wyświetlania.

### 6.5.3 Subskrybowanie publicznych i udostępnionych książek adresowych

Z książek adresowych, które są publiczne lub zostały udostępnione przez innych użytkowników, można korzystać następująco:

- Dzięki subskrypcji publicznych i udostępnionych książek adresowych można określić, które z nich mają być wyświetlane w widoku folderów. Zapewnia to bardziej przejrzysty widok, jeśli w środowisku oprogramowania do pracy grupowej jest wiele publicznych i udostępnionych książek adresowych.
- Po zasubskrybowaniu takiej książki adresowej można określić, czy ma ona być synchronizowana z innymi klientami, np. ze smartfonem.
- Jeśli już nie potrzebujesz danej książki adresowej, możesz anulować subskrypcję.

### Jak zdefiniować książki adresowe, które chcesz subskrybować i które mają być zsynchronizowane:


1. W widoku folderów kliknij **Dodaj nową książkę adresową**. Otworzy się menu. Kliknij polecenie **Subskrybuj udostępnioną książkę adresową**. Możesz też użyć przycisku **Subskrybuj udostępnione książki adresowe** w ustawieniach książki adresowej. Pojawi się okno z prywatnymi, publicznymi i udostępnionymi książkami adresowymi.
2. Jeśli dana książka adresowa ma być wyświetlana, włącz przycisk **Subskrybuj książkę adresową** . Aby określić, że wyświetlana książka adresowa ma być zsynchronizowana, zaznacz pole wyboru **Synchronizuj przez DAV**. Jeśli dana książka adresowa już nie ma być wyświetlana ani zsynchronizowana, wyłącz przycisk **Subskrybuj książkę adresową** .

## 6.6 Zarządzanie kontaktami

### 6.6.1 Wysyłanie wiadomości e-mail z poziomu książki adresowej

Z poziomu książki adresowej możesz wysłać wiadomości e-mail do kontaktów lub listy dystrybucyjnej.


#### 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 e-mail**. Możesz też wybrać kontakt, kliknąc ikonę **E-mail**  w widoku szczegółów.
3. Uzupełnij dane potrzebne do wysłania wiadomości e-mail.

### 6.6.2 Zapraszanie kontaktów na spotkanie

W celu zaproszenia kontaktu lub osób z listy dystrybucyjnej na spotkanie możesz się posłużyć książką adresową.

#### Jak zaprosić kontakty na spotkanie:


1. Zaznacz na liście co najmniej jeden kontakt lub listę dystrybucyjną.
2. Kliknij przycisk **Zaproś** na pasku narzędzi. Możesz też wybrać kontakt, kliknąc ikonę **Zaproś**  w widoku szczegółów.
3. Uzupełnij dane potrzebne do utworzenia spotkania.

### 6.6.3 Importowanie kontaktów

Kontakty i listy dystrybucyjne można importować z plików w następujących formatach:

- Wizytówka (vCard). Uwaga:
    - sprawdź, czy importowany plik zawiera poprawne dane vCard.
    - Z każdego kontaktu zostanie zaimportowany tylko jeden adres prywatny i jeden służbowy. Jeśli importowany plik vCard zawiera więcej adresów, to te dodatkowe dane zostaną pominięte.
  - Obsługiwane są następujące pliki CSV:
    - Standardowe pliki CSV z wartościami rozdzielonymi przecinkami
    - Pliki CSV z następujących wersji programu Microsoft Outlook:
      - Microsoft Outlook 2003, 2007
      - Angielska, francuska i niemiecka wersja językowa
- Pliki CSV mające poprawny format są automatycznie rozpoznawane. Przypisanie danych do określonych pól zależy od konfiguracji oprogramowania. Więcej informacji może udzielić administrator lub usługodawca.

**Jak zaimportować kontakty z pliku:**

1. W widoku folderów wybierz książkę adresową, do której chcesz zaimportować kontakty.
2. Kliknij ikonę **Działania**  obok książki adresowej. Kliknij **Importuj**.
3. Wybierz odpowiedni format w oknie *Importuj z pliku*. Kliknij **Prześlij plik**. Wybierz odpowiedni plik.
4. Kliknij przycisk **Importuj**.

**6.6.4 Usuwanie kontaktów**

**Ostrzeżenie:** usunięcie kontaktów lub list dystrybucyjnych jest nieodwracalne.


**Jak usunąć kontakty:**

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.

---

## 7 Kalendarz

### Jak uruchomić aplikację Kalendarz:

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

Przy pewnych konfiguracjach w celu uruchomienia aplikacji Kalendarz można też kliknąć ikonę szybkiego uruchamiania dostępną na pasku menu.

## 7.1 Wyświetlanie spotkań

### 7.1.1 Wyświetlanie spotkań w różnych widokach

Dowiedz się, jak wyświetlać spotkania z wybranego kalendarza lub kilku kalendarzy w różnych widokach:

#### Jak wyświetlić spotkanie:

1. Otwórz kalendarz w widoku folderów. Upewnij się, że pole wyboru obok kalendarza jest włączone.
2. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Widok**. Następnie kliknij jedną z następujących pozycji: **Dzień**, **Tydzień roboczy**, **Tydzień**, **Miesiąc** lub **Lista**.
3. Jeśli został wybrany widok kalendarza:
  - 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**.
  - Kliknij spotkanie na arkuszu kalendarza. Dane kalendarza zostaną wyświetlone w wyskakującym okienku.

Jeśli został wybrany widok listy:

- Kliknij spotkanie na liście. W widoku szczegółów pojawią się dane spotkania.
- Do poruszania się po liście służą klawisze kursora.
- Spotkanie można wyświetlić w oknie, klikając je dwukrotnie na liście.

## 7.2 Tworzenie spotkań

### 7.2.1 Tworzenie nowych spotkań

#### Jak utworzyć nowe spotkanie:

1. W widoku folderów otwórz kalendarz, w przypadku którego masz uprawnienie do tworzenia obiektów.
2. Wybierz na pasku narzędzi ikonę **Nowe spotkanie**.  
W przypadku wybrania kalendarza udostępnionego pojawi się monit o wskazanie, gdzie ma zostać utworzone spotkanie:
  - Spotkanie utworzone w imieniu jego właściciela zostanie utworzone w jego udostępnionym kalendarzu.
  - Jeśli właściciel spotkania został na nie zaproszony, spotkanie zostanie zapisane w Twoim kalendarzu.
3. Wpisz temat.
4. Aby ustawić czas rozpoczęcia i czas zakończenia spotkania, skorzystaj z opcji w obszarach **Data rozpoczęcia** i **Data zakończenia**.
  - Kliknij wybrany dzień. Wpisz datę lub wybierz ją w narzędziu do wyboru dat.  
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. Możesz dodać lokalizację i opis.  
Aby utworzyć spotkanie w innym kalendarzu, kliknij nazwę kalendarza pod pozycją **Kalendarz**. Wybierz kalendarz.
6. Kliknij polecenie **Utwórz**.



Na przykład: jak umówić spotkanie innej osoby jako jej zastępcy?

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

### 7.2.2 Zapraszanie uczestników do nowego spotkania

Jeśli w spotkaniu uczestniczy kilka osób, możesz je zaprosić na nowe spotkanie.

#### Jak zaprosić uczestników na nowe spotkanie:


1. W zależności od widoku dostępne są następujące możliwości:
  - W widoku kalendarza kliknij spotkanie z wieloma uczestnikami. W wyskakującym okienku kliknij ikonę **Więcej działań** .
  - W widoku listy kliknij dwukrotnie spotkanie z wieloma uczestnikami. Spotkanie zostanie wyświetlone w oknie. Kliknij ikonę **Więcej działań** .

Kliknij **Zaproś na nowe spotkanie**.
2. Uzupełnij informacje w celu utworzenia spotkania.

### 7.2.3 Zapraszanie adresatów wiadomości e-mail na nowe spotkania

Jeśli wiadomość e-mail ma kilku adresatów, można zaprosić ich wszystkich na nowe spotkanie.

**Jak zaprosić wszystkich adresatów wiadomości e-mail na spotkanie:**

1. W aplikacji E-mail zaznacz wiadomość e-mail.
2. Kliknij ikonę **Więcej działań**  w widoku szczegółów.  
Kliknij **Zaproś na spotkanie**.
3. Uzupełnij informacje w celu utworzenia spotkania.

## 7.3 Edycja spotkań

Dowiedz się, jak można później edytować dane lub czas spotkania.

Dostępne są następujące możliwości:

- Szczegóły spotkania można edytować w oknie edycji spotkania.
- Można też zmienić godzinę lub czas trwania spotkania w widoku kalendarza:
  - przekładanie spotkania na inny dzień
  - zmienianie godziny i czasu trwania spotkania

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

**Jak edytować spotkanie w oknie edycji spotkania:**

1. W zależności od widoku dostępne są następujące możliwości:
  - 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 cyklicznego pojawi się pytanie, do których spotkań z danego cyklu mają zostać zastosowane zmiany:

- W przypadku wybrania pierwszego spotkania z cyklu można zmienić albo tylko to pierwsze spotkanie, albo cały cykl.
- W przypadku wszystkich spotkań z cyklu można zmienić albo tylko wybrane spotkanie albo wybrane spotkanie i wszystkie następne spotkania z cyklu.

Zostaną wyświetlone dane spotkania.

2. Edytuj dane.
3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

**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 i czas trwania spotkania:**

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

## 7.4 Dodawanie kalendarzy

Za pomocą kalendarzy możesz porządkować swoje spotkania, np. przez oddzielne zapisywanie spotkań biznesowych i prywatnych. Dowiedz się, jak tworzyć kalendarze, korzystać ze spotkań z kalendarzy zewnętrznych i ustawiać widok z udostępnionych kalendarzy.

### 7.4.1 Dodawanie kalendarzy osobistych

W sekcji **Moje kalendarze** można utworzyć dodatkowe kalendarze osobiste.

### Jak utworzyć nowy kalendarz osobisty:

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

## 7.4.2 Subskrybowanie publicznych i udostępnionych kalendarzy

Z kalendarzy, które są publiczne lub zostały udostępnione przez innych użytkowników, można korzystać następująco:

- Dzięki subskrypcji kalendarzy publicznych i udostępnionych można określić, które z nich mają być wyświetlane w widoku folderów.  
Zapewnia to bardziej przejrzysty widok, jeśli w środowisku oprogramowania do pracy grupowej jest wiele kalendarzy publicznych i udostępnionych.
- Po zasubskrybowaniu takiego kalendarza można określić, czy ma on być synchronizowany z innymi klientami, np. ze smartfonem.
- Jeśli już nie potrzebujesz danego kalendarza, możesz anulować subskrypcję.

### Jak zdefiniować kalendarze, które chcesz subskrybować i które mają być synchronizowane:


1. W widoku folderów kliknij pozycję **Dodaj nowy kalendarz**. Pojawi się menu.  
Kliknij **Subskrybuj udostępniony kalendarz**.  
Możesz też użyć przycisku **Subskrybuj udostępniony kalendarz** w ustawieniach poczty e-mail.  
Pojawi się okno z prywatnymi, publicznymi i udostępnionymi kalendarzami.
2. Jeśli dany kalendarz ma być wyświetlany, włącz przycisk **Subskrybuj kalendarz** .  
Aby określić, że wyświetlany kalendarz ma być synchronizowany, zaznacz pole wyboru **Synchronizuj przez DAV**.  
Jeśli dany kalendarz już nie ma być wyświetlany, wyłącz przycisk **Subskrybuj kalendarz** .

## 7.5 Zarządzanie spotkaniami

### 7.5.1 Importowanie spotkań

Istnieje możliwość importowania spotkań z plików w formacie iCal.

#### Jak zaimportować spotkania z pliku iCal:

1. W widoku folderów wybierz kalendarz, do którego chcesz zaimportować spotkania.
2. Kliknij ikonę **Działania**  obok kalendarza. Kliknij **Importuj**.
3. W oknie *Importuj z pliku* kliknij **Prześlij plik**. Wybierz plik w formacie iCal.  
Aby zaimportować również spotkania mające takie same identyfikatory jak spotkania już istniejące, włącz opcję **Ignoruj istniejące spotkania**.
4. Kliknij przycisk **Importuj**.

Wynik: kontakty zostaną dodane do kalendarza.

Uwaga: wszyscy uczestnicy zaimportowanych spotkań zostaną usunięci. Zamiast tego dodamy Ciebie jako uczestnika.

### 7.5.2 Usuwanie spotkań

**Ostrzeżenie:** usuniętego spotkania nie można przywrócić. W pewnych konfiguracjach spotkanie zapisane w kalendarzu prywatnym może usunąć wyłącznie organizator spotkania.




**Jak usunąć spotkania:**

1. W zależności od widoku dostępne są następujące możliwości:
  - 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.

---

## 8 Zadania

### Jak uruchomić aplikację Zadania:

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


### 8.1 Wyświetlanie zadań

Dowiedz się, jak można na różne sposoby wyświetlać zadania w folderze zadań:

#### Jak wyświetlić zadanie:

1. Otwórz folder zadań w widoku folderów.
2. Kliknij zadanie na liście. W widoku szczegółów pojawią się dane zadania.

Opcje:

- Aby posortować listę zadań lub wyświetlić tylko zadania z nadchodzącym terminem, kliknij ikonę **Sortuj**  widoczną nad listą.
- Możesz otworzyć zadanie w oknie, klikając je dwukrotnie na liście.

### 8.2 Tworzenie zadań

#### 8.2.1 Tworzenie nowego zadania

##### Jak utworzyć nowe zadanie:

1. W widoku folderów otwórz folder zadań, w przypadku którego masz uprawnienie do tworzenia obiektów.
2. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Nowe zadanie**.
3. Wpisz temat i ewentualnie opis zadania.
4. Kliknij polecenie **Utwórz**.

### 8.3 Edycja zadań

Dowiedz się, jak później edytować dane zadania.

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

##### Jak edytować 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 Dodawanie folderów zadań

Za pomocą folderów zadań możesz porządkować swoje zadania, np. przez oddzielne zapisywanie zadań według klientów lub projektów. Dowiedz się, jak tworzyć osobiste foldery zadań i ustawić widok udostępnionych folderów zadań.

#### 8.4.1 Dodawanie osobistych folderów zadań

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

### Jak utworzyć nowy osobisty folder zadań:

1. W widoku folderów kliknij pozycję **Dodaj nowy folder**. Otworzy się menu.  
Kliknij **Folder osobisty**. Otworzy się okno.
2. Wprowadź nazwę. Jeśli nowy folder ma być publiczny, zaznacz opcję **Dodaj jako folder publiczny**.  
Kliknij polecenie **Dodaj**.

## 8.4.2 Subskrybowanie publicznych i udostępnionych folderów zadań

Z folderów zadań, które są publiczne lub zostały udostępnione przez innych użytkowników, można korzystać następująco:

- Dzięki subskrypcji publicznych i udostępnionych folderów zadań można określić, które z nich mają być wyświetlane w widoku folderów.  
Zapewnia to bardziej przejrzysty widok, jeśli w środowisku oprogramowania do pracy grupowej jest wiele publicznych i udostępnionych folderów zadań.
- Po zasubskrybowaniu takiego folderu zadań można określić, czy ma on być synchronizowany z innymi klientami, np. ze smartfonem.
- Jeśli już nie potrzebujesz danego folderu zadań, możesz anulować subskrypcję.

### Jak zdefiniować foldery zadań, które chcesz subskrybować i które mają być synchronizowane:

1. W widoku folderów kliknij pozycję **Dodaj nowy folder**. Otworzy się menu.  
Kliknij **Subskrybuj udostępniony folder zadań**.  
Możesz też użyć przycisku **Subskrybuj udostępniony folder zadań** w ustawieniach zadań.  
Pojawi się okno z prywatnymi, publicznymi i udostępnionymi folderami zadań.
2. Jeśli dany folder zadań ma być wyświetlany, włącz przycisk **Subskrybuj folder zadań** .  
Jeśli wyświetlany folder zadań ma być synchronizowany, zaznacz pole wyboru **Synchronizuj przez DAV**.  
Jeśli dany folder zadań już nie ma być wyświetlany i synchronizowany, wyłącz przycisk **Subskrybuj folder zadań**.

## 8.5 Zarządzanie zadaniami

### 8.5.1 Oznaczanie zadań jako wykonanych


#### Jak oznaczyć zadanie jako wykonane:

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

### 8.5.2 Importowanie zadań

Istnieje możliwość importowania zadań z plików w formacie iCal.

#### Jak zaimportować zadania z pliku iCal:

1. W widoku folderów wybierz folder zadań, do którego chcesz zaimportować zadania.
2. Kliknij ikonę **Działania**  obok folderu zadań. Kliknij **Importuj**.
3. W oknie *Importuj z pliku* kliknij **Prześlij plik**. Wybierz plik w formacie iCal.  
Aby zaimportować również zadania mające takie same identyfikatory jak zadania już istniejące, włącz opcję **Zignoruj istniejące wydarzenia**.
4. Kliknij przycisk **Importuj**.  
Wynik: zadania zostaną dodane do folderu.

### 8.5.3 Usuwanie zadań

**Ostrzeżenie:** nie jest możliwe przywrócenie usuniętego zadania.


**Jak usunąć zadania:**

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

---

## 9 Pliki





### Jak uruchomić aplikację Pliki:

Kliknij ikonę **Wszystkie aplikacje**  na pasku menu. W obszarze Uruchamianie aplikacji kliknij **Pliki**. W pewnych konfiguracjach w celu uruchomienia aplikacji można też kliknąć ikonę szybkiego uruchamiania dostępną na pasku menu.Pliki

## 9.1 Wyświetlanie plików

### 9.1.1 Wyświetlanie zawartości pliku

#### 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**. Aby wyświetlić pola wyboru w celu zaznaczania plików, włącz opcję **Pola wyboru**.
3. W celu wyświetlenia szczegółów wybranego pliku kliknij pozycję **Widok** na pasku narzędzi. Wybierz opcję **Szczegóły pliku**.
4. Użyj jednej z następujących metod:
  - Kliknij dwukrotnie plik w obszarze wyświetlania.
  - Wybierz pliki w obszarze wyświetlania. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Widok** .
  - Wybierz funkcję **Widok** z menu kontekstowego.Aby wyświetlić informacje o wybranym pliku, kliknij ikonę **Pokaż szczegóły** . Aby otworzyć poprzedni lub następny plik, kliknij ikonę **Wstecz**  lub **Dalej**  dostępną obok widoku.

Wskazówki:

- Aby zmienić kolejność sortowania, kliknij pozycję **Sortuj wg** na pasku nawigacyjnym.
- Aby nałożyć filtr według określonych typów obiektów, wybrać wszystkie pliki albo wyczyścić wybór, kliknij przycisk **Wybierz** na pasku nawigacyjnym.


## 9.2 Pobieranie plików lub zawartości folderów

Dowiedz się, jak pobierać jeden plik lub zawartość folderu na lokalne urządzenie.


Dostępne są następujące możliwości:

- pobranie jednego lub wielu plików.
- pobieranie 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 folderu.

**Jak pobrać całą zawartość folderu:**


1. W widoku folderów zaznacz folder, którego zawartość 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 Pliki: dodawanie folderów

### 9.3.1 Pliki: tworzenie folderów

**Jak utworzyć nowy folder:**

1. W widoku folderów otwórz folder aplikacji Pliki, w którego przypadku masz uprawnienie do tworzenia obiektów.
2. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Nowe**. Kliknij polecenie **Folder**.  
W widoku folderów możesz też kliknąć ikonę **Działania**  widoczną obok nazwy folderu. Kliknij polecenie **Dodaj nowy folder**.
3. Wprowadź nazwę w oknie *Dodaj nowy folder*. Kliknij pozycję **Dodaj**.

### 9.3.2 Subskrybowanie publicznych i udostępnionych folderów aplikacji Pliki

Dzięki subskrypcji publicznych i udostępnionych folderów aplikacji Pliki można określić, które z nich mają być wyświetlane w widoku folderów.

**Jak zdefiniować foldery w aplikacji Pliki, które chcesz zasubskrybować:**

1. W widoku folderów kliknij pozycję **Zarządzaj udostępnieniami**.  
Otworzy się okno z publicznymi i udostępnionymi folderami aplikacji Pliki.
2. Jeśli dany folder ma być wyświetlany, włącz przycisk **Subskrybuj folder** .  
Jeśli dany folder już nie ma być wyświetlany ani synchronizowany, wyłącz przycisk **Subskrybuj folder**.

## 9.4 Przesyłanie plików lub folderów

**Jak przesłać pliki:**

1. W widoku folderów otwórz folder aplikacji Pliki, w którego przypadku masz uprawnienie do tworzenia obiektów.
2. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Prześlij**. Kliknij polecenie **Plik**.
3. W oknie *Prześlij plik* wybierz co najmniej jeden plik lokalny.  
Kliknij przycisk **Otwórz**. W obszarze wyświetlania będzie pokazywany postęp operacji.

**Jak przesłać folder:**

1. W widoku folderów otwórz folder aplikacji Pliki, w którego przypadku masz uprawnienie do tworzenia obiektów.
2. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Prześlij**. Kliknij polecenie **Folder**.
3. W oknie *Wybierz folder do przesłania* wybierz folder lokalny.  
Kliknij **Prześlij**. W obszarze wyświetlania pojawi się bieżący postęp operacji.  
Uwaga: jeśli w aplikacji Pliki już istnieje folder o danej nazwie, do nazwy nowo przesłanego folderu zostanie dodany kolejny numer.

Wskazówki:



- Aby anulować proces, kliknij przycisk **Anuluj** w prawym dolnym rogu obszaru wyświetlania. Aby anulować proces w przypadku jednego wybranego obiektu, kliknij pozycję **Szczegóły** w prawym dolnym rogu obszaru wyświetlania. Kliknij pozycję **Anuluj** obok nazwy obiektu w oknie *Postęp przesyłania*.
- Podczas przesyłania możesz kontynuować pracę z oprogramowaniem do pracy grupowej.
- W celu przesłania obiektów możesz też je przeciągnąć z przeglądarki plików lub pulpitu do obszaru wyświetlania w oknie aplikacji Pliki.

## 9.5 Porządkowanie plików i folderów aplikacji Pliki

### 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 ikonę **Więcej działań**  widoczną na pasku narzędzi. Kliknij **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


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

#### Jak edytować nazwę pliku:


1. Wybierz plik w obszarze wyświetlania.
2. Użyj jednej z następujących metod:
  - Kliknij ikonę **Więcej działań**  widoczną na pasku narzędzi. Kliknij **Zmień nazwę**.
  - Wybierz funkcję **Zmień nazwę** z menu kontekstowego.
  - Możesz też użyć ikony **Więcej działań**  w Przeglądarce.
  - Możesz też kliknąć nazwę pliku w lewym górnym rogu okna Przeglądarki.
3. W oknie *Zmień nazwę* możesz wyedytować nazwę pliku.

### 9.5.3 Usuwanie plików lub folderów aplikacji Pliki

#### Jak usunąć obiekty:

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

#### Jak przywrócić usunięte obiekty:

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

Wynik: Obiekty zostaną przywrócone do pierwotnej lokalizacji.



---

## 10 Porządkowanie danych i udostępnianie

### 10.1 Zarządzanie danymi z folderami

#### 10.1.1 Czym są typy folderów?

Typ folderów definiuje dostęp użytkowników do folderów. Widok folderów zawiera następujące typy folderów:

- Foldery osobiste
  - Foldery osobiste zawierają wiadomości e-mail, kontakty, spotkania, zadania i pliki. Inni użytkownicy mogą zobaczyć Twój folder osobisty wyłącznie wtedy, gdy go udostępnisz.
  - Foldery osobiste z kontaktami, spotkaniami, zadaniami i plikami znajdują się w sekcjach **Moje książki adresowe**, **Moje kalendarze**, **Moje zadania**, **Moje pliki** odpowiednich aplikacji.

W niektórych konfiguracjach występują ponadto następujące typy folderów:

- Foldery publiczne
  - Foldery publiczne zawierają kontakty, spotkania i dokumenty, które mogą być interesujące dla wszystkich użytkowników. Każdy może utworzyć folder publiczny i udostępnić go innym użytkownikom.
  - Foldery publiczne na kontakty, spotkania, zadania i pliki znajdują się odpowiednio w sekcji **Publiczne książki adresowe**, **Kalendarze publiczne**, **Zadania publiczne** lub **Pliki publiczne** aplikacji.
- Foldery udostępnione
  - Foldery udostępnione zostały udostępnione przez innych użytkowników z uprawnieniami do odczytu lub zapisu.
  - Foldery udostępnione na kontakty, spotkania, zadania i pliki znajdują się odpowiednio w sekcji **Udostępnione książki adresowe**, **Udostępnione kalendarze**, **Udostępnione zadania** lub **Udostępnione pliki** aplikacji.

#### 10.1.2 Poruszanie się po strukturze folderów

##### Jak otworzyć lub zamknąć widok folderów:

Użyj jednej z następujących metod:

- Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Widok**. Funkcja **Widok folderów** zostanie włączona lub wyłączona.
- Kliknij ikonę **Otwórz widok folderów** » lub **Zamknij widok folderów** « widoczną pod widokiem folderów.


##### Jak otworzyć lub zamknąć folder:

1. Jeśli widok folderów jest zamknięty, otwórz go.
2. Folder w aplikacji E-mail i Pliki może mieć podfoldery. Aby wyświetlić podfoldery, kliknij przycisk trójkąta obok nazwy folderu.  
Możesz też otworzyć lub zamknąć folder, klikając go dwukrotnie.
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.

#### 10.1.3 Zmiana nazw folderów

Nazwy podfolderów w folderach osobistych można zmieniać.


**Jak zmienić nazwę folderu:**

1. W widoku 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**.

**10.1.4 Przenoszenie folderów**

Podfoldery z folderów osobistych można przenosić. W tym celu potrzebujesz uprawnienia do tworzenia podfolderów w folderze docelowym.

**Jak przenieść folder:**


1. W widoku 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**.

**10.1.5 Usuwanie folderów**

Podfoldery znajdujące się w folderach osobistych można usuwać.

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

**Jak usunąć folder:**

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




**10.2 Udostępnianie danych**

Z użytkownikami wewnętrznymi lub partnerami zewnętrznymi możesz współpracować, udostępniając im następujące dane oprogramowania do pracy grupowej z uprawnieniami odczytu lub edycji:

**10.2.1 Udostępnianie danych**

Możesz udostępnić dane użytkownikom wewnętrznym lub partnerom zewnętrznym, zapraszając ich do danego elementu udostępnionego. Partnerzy zewnętrznymi automatycznie otrzymają wiadomość e-mail z zaproszeniem.


### Jak udostępnić dane użytkownikom wewnętrznym lub partnerom zewnętrznym:

1. Wybierz aplikację, która zostanie użyta do udostępnienia danych. Wybierz folder w widoku folderów. W aplikacji Pliki możesz także wybrać folder lub plik w obszarze wyświetlania.  
Uwaga: w niektórych aplikacjach nie można udostępniać niektórych folderów.
2. Kliknij ikonę **Działania**  obok nazwy folderu. Kliknij pozycję **Udostępnij/uprawnienia**.  
Kliknij opcję **Uprawnienia** w aplikacji E-mail.  
W aplikacji Pliki możesz też kliknąć **Udostępnij** na pasku narzędzi lub skorzystać z menu kontekstowego w obszarze wyświetlania.  
Pojawi się okno pozwalające na przydzielanie uprawnień.
3. Uwaga: następująca opcja nie będzie dostępna w aplikacji E-mail.  
W polu **Kto ma dostęp do tego folderu?** można wskazać osoby, którym chce się przyznać prawa dostępu do określonych danych:
  - Jeśli chcesz udostępnić dane wyłącznie określonym osobom, wybierz **Tylko zaproszone osoby**.
  - Jeśli chcesz udostępnić dane nie tylko wybranym, ale wszystkim osobom, które otrzymają link do danych, wybierz **Każda osoba dysponująca linkiem i zaproszone osoby**.  
Osoby dysponujące linkiem mogą odczytać udostępnione dane. W przypadku korzystania z linku publicznego nie można przyznać innych uprawnień.
4. Aby zaprosić wybrane osoby, wpisz ich imiona i nazwiska lub adresy e-mail w polu **Zaproś osoby**.
  - Aby ustawić uprawnienia danej osoby, wybierz rolę użytkownika w polu **Zaproś jako**.
  - Aby dostosować rolę użytkownika dodanej osoby, kliknij przypisaną rolę użytkownika obok tej osoby lub kliknij **Szczegóły**.
  - Aby usunąć uprawnienie osoby, kliknij widoczną obok tej osoby ikonę **Działania** . Kliknij **Usuń**.Jeśli chcesz kogoś zaprosić, pojawi się pole wejściowe **Wiadomość z zaproszeniem (opcjonalnie)**. W razie potrzeby wpisz wiadomość.  
W przypadku wybrania opcji **Każda osoba dysponująca linkiem i zaproszone osoby** możesz przekazać link, klikając widoczną obok niego pozycję **Kopiuje link**.
5. Aby dostosować ustawienia, kliknij ikonę **Opcje udostępniania**  na pasku tytułu. Dostępne są następujące ustawienia:  
Opcje linku:
  - Aby ustawić czasowy limit dostępu do udostępnionych danych, wybierz przedział czasowy w polu **Wygaśnięcie**.
  - Aby zabezpieczyć dostęp do pliku hasłem, podaj hasło w polu **Hasło (opcjonalnie)**. Upewnij się, czy odbiorca linku publicznego otrzymał hasło.Opcje zaproszeń
  - Aby automatycznie wysłać wiadomość do osób, które zostały przez Ciebie zaproszone do udostępnionego elementu, włącz opcję **Wyślij powiadomienie przez e-mail**.

### 10.2.2 Subskrybowanie udostępnionych lub osobistych folderów poczty e-mail

Aby wyświetlić foldery poczty e-mail udostępnione przez innych użytkowników, zasubskrybuj je. Masz automatycznie aktywowaną subskrypcję swoich osobistych folderów poczty e-mail. Aby ukryć osobisty folder poczty e-mail, anuluj subskrypcję.

#### Jak zasubskrybować osobiste lub udostępnione foldery poczty e-mail:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną po prawej stronie paska menu. Kliknij pozycję **Ustawienia**.
2. Kliknij pozycję **E-mail** na pasku bocznym.
3. W obszarze wyświetlania kliknij polecenie **Zmień subskrypcje IMAP**.
4. W oknie *Subskrybuj foldery IMAP* zaznacz pola wyboru folderów, które chcesz subskrybować. Kliknij przycisk **Zapisz**.

### 10.2.3 Otwieranie udostępnień innych użytkowników


W widoku folderów możesz uzyskać dostęp do danych udostępnionych Ci przez innych użytkowników. Możesz zdefiniować, które publiczne i udostępnione książki adresowe, kalendarze i foldery zadań będą wyświetlane w widoku folderów.

#### Jak uzyskać dostęp do danych udostępnionych przez innych użytkowników:

1. Otwórz udostępniony folder w widoku 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. Jeśli udostępniane dane pochodzą z innej instalacji oprogramowania do pracy grupowej, nazwa użytkownika zostanie automatycznie rozszerzona o nazwę drugiej domeny.

Subskrypcja książek adresowych, kalendarzy i folderów zadań jest włączana automatycznie. Aby ukryć te foldery, anuluj subskrypcję w ustawieniach odpowiedniej aplikacji.

Wskazówka: aby wyświetlić przyznane uprawnienia do folderu udostępnionego, kliknij ikonę **Działania** . Kliknij **Udostępnij/uprawnienia**.

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.

---

## Indeks

### A

- adresy
  - automatyczne dodawanie z książki adresowej, 29
  - automatyczne dodawanie z listy adresów, 29
- aplikacja
  - E-mail, 23
  - Kalendarz, 35
  - Książka adresowa, 27
  - Pliki, 45
  - Zadania, 41

### C

- CSV
  - importowanie, 32

### D

- Dokumentacja, 7
  - grupa docelowa, 7
  - Zawartość, 7

### E

- E-mail, 23
  - automatyczne dodawanie adresów w polu wejściowym, 29
  - automatyczne dodawanie z książki adresowej, 29
  - automatyczne dodawanie z listy adresów, 29
  - udostępnij, patrz udostępnianie, 50
  - wysyłanie z poziomu książki adresowej, 32
- E-mail, zobacz E-mail, 23
- Edycja
  - kontakty, 30
  - lista dystrybucyjna, 30
  - spotkania, 37
- Edytuj
  - zadania, 41

### F

- folder
  - przenoszenie, 50
  - subskrybowanie folderów poczty e-mail, 51
  - usuwanie, 50
- Foldery, 49
  - foldery osobiste, 49
  - foldery publiczne, 49
  - foldery udostępnione, 49
  - otwieranie, 49
  - pobieranie zawartości, 45
  - poruszaj się po strukturze folderów, 49
  - przesyłanie, 46
  - typ, 49
  - udostępnij, patrz udostępnianie, 50
  - zmienianie nazwy, 49

### I

- iCal
  - importowanie, spotkania, 38
  - importowanie, zadanie, 42
- importowanie

- kontakty w formacie CSV, 32
- kontakty w formacie wizytówek, 32
- spotkania, 38
- zadania, 42

- Interfejs użytkownika
  - obszar powiadomień, 16
  - obszar wyświetlania, 14
  - okno edycji, 17
  - opis ogólny, 10
  - pasek menu, 10
  - pasek narzędzi, 12
  - pasek wyszukiwania, 12
  - uruchamianie aplikacji, 11
  - Widok folderów, 13
  - widok halo, 15
  - wyskakujące okienko, 15

### K

- Kalendarz, 35
  - kalendarz
    - dodawanie kalendarzy, 37
    - dodawanie kalendarzy osobistych, 37
    - subskrybowanie publicznych i udostępnionych kalendarzy, 38
    - udostępnij, patrz udostępnianie, 50

### Kontakty

- automatyczne dodawanie adresów e-mail w polu wejściowym, 29
  - automatyczne dodawanie adresu e-mail z książki adresowej, 29
  - automatyczne dodawanie adresu e-mail z listy adresów, 29
  - dodawanie książki adresowej, 31
  - dodawanie z wizytówki, 30
  - edycja, 30
  - importowanie w formacie CSV, 32
  - importowanie w formacie wizytówek, 32
  - odświeżanie subskrybowanych książek adresowych i zarządzanie nimi, 31
  - subskrybowanie publicznych i udostępnionych książek adresowych, 31
  - tworzenie, 30
  - tworzenie obrazu kontaktów, 30
  - udostępnij, patrz udostępnianie, 50
  - usuwanie, 33
  - wyświetlanie, 27
  - wyświetlanie na liście adresów, 27
  - wyświetlanie widoku halo, 28
  - wysyłanie wiadomości e-mail do, 32
  - zapraszanie na spotkanie, 32
  - zarządzanie, 32
- Książka adresowa, 27
    - dodawanie osobistych książek adresowych, 31
    - wysyłanie wiadomości e-mail, 32
    - zapraszanie kontaktu na spotkanie, 32

### L

- lista adresów
  - automatyczne dodawanie adresu e-mail, 29
  - wyświetlanie kontaktów, 27
- Lista dystrybucyjna
  - edycja, 30
  - wysyłanie wiadomości e-mail do, 32

zapraszanie na spotkanie, 32  
Logowanie, wylogowywanie, 9

## M

Menu kontekstowe  
Widok folderów, 13

## N

nowe  
folder zadań, 41  
foldery aplikacji Pliki, 46  
foldery poczty e-mail, 25  
kalendarz, 37  
kalendarze osobiste, 37  
kontakt, 30  
książka adresowa, 31  
osobista książka adresowa, 31  
osobisty folder zadań, 41  
spotkania, 36  
wiadomość e-mail, 24  
zadanie, 41

## O

Obraz  
tworzenie obrazu kontaktów, 30

## P

Pierwsze kroki, 9  
Plik  
pobieranie, 45  
przesyłanie, 46  
udostępnij, patrz udostępnianie, 50  
usuwanie, 47  
wyświetlanie, 45  
wyświetlanie w przeglądarce, 45  
wysyłanie jako załącznik wiadomości e-mail, 47  
zarządzanie, 47  
zmiana nazwy pliku, 47  
Pliki, 45  
dodawanie folderu, 46  
pobieranie zawartości plików lub folderów, 45  
porządkowanie plików i folderów, 47  
przesyłanie folderów, 46  
przesyłanie plików, 46  
Subskrybowanie publicznych i udostępnionych folderów aplikacji Pliki, 46  
tworzenie folderu, 46  
usuwanie plików lub folderów, 47  
wyświetlanie plików, 45  
wyświetlanie zawartości pliku, 45  
wysyłanie plików jako załączników wiadomości e-mail, 47  
Ponowne planowanie  
folder, 50  
spotkania w innym dniu, 37  
Portal, 21  
dostosowywanie, 21  
Prześlij  
plik lub folder, 46  
Przesyłanie wiadomości e-mail dalej, 25

## S

spotkania  
edycja, 37  
importowanie, 38  
przekładanie spotkania na inny dzień, 37  
tworzenie, 36  
usuwanie, 38  
widok, 35  
wyświetlanie w widoku kalendarza, 35  
wyświetlanie w widoku listy, 35  
zapraszanie adresatów wiadomości e-mail na nowe spotkania, 36  
zapraszanie uczestników na nowe spotkanie, 36  
zapraszanie z poziomu książki adresowej, 32  
zarządzanie, 38  
zmienianie godziny lub czasu trwania, 37  
Struktura folderów  
poruszanie się, 49  
Subskrybowanie  
foldery poczty e-mail, 51  
odświeżanie książek adresowych, 31  
subskrybowanie kanałów RSS, 21  
wiadomości z sieci społecznościowych, 21  
Subskrybowanie kanałów RSS, 21

## T

Tworzenie wiadomości e-mail, 24

## U

Udostępnianie, 50  
otwieranie udostępnień innych użytkowników, 52  
subskrybowanie folderów poczty e-mail, 51  
Subskrybowanie publicznych i udostępnionych folderów aplikacji Pliki, 46  
subskrybowanie publicznych i udostępnionych folderów zadań, 42  
subskrybowanie publicznych i udostępnionych kalendarzy, 38  
subskrybowanie publicznych i udostępnionych książek adresowych, 31  
udostępnianie danych, 50  
Udostępnianie danych, 50  
Ustawienia  
ustawienia podstawowe, 19  
Ustawienia podstawowe, 19  
domyślna aplikacja po zalogowaniu, 19  
Moje dane kontaktowe, 19  
Pokaż powiadomienia na pulpicie, 19  
szybkie uruchamianie, 19  
więcej ustawień regionalnych, 19  
Zarządzaj zastępcami, 19  
ustawienia podstawowe, 19  
automatyczne wylogowywanie, 19  
Automatycznie otwieraj obszar powiadomień, 19  
język, 19  
odstęp odświeżania, 19  
projekt, 19  
strefa czasowa, 19  
zmienianie hasła, 19  
Usuń  
wiadomość e-mail, 26  
usuwanie

- folder, 50
- kontakty, 33
- pliki, 47
- spotkania, 38
- zadania, 43

- zadania, 42
- Zmień nazwę
  - pliki, 47
- zmienianie nazwy
  - folder, 49

## W

- Wiadomość e-mail
  - dodawanie folderu, 25
  - Dodawanie załączników, 24
  - odpowiadanie, 24
  - oznaczanie folderu jako przeczytanego, 25
  - oznaczanie jako nieprzeczytane, 25
  - oznaczanie jako przeczytane, 25
  - przesyłanie dalej, 25
  - usuń, 26
  - wyświetlanie, 23
  - wysyłanie, 24
  - wysyłanie do uczestników spotkania, 25
  - zarządzanie, 25
- Widżety portalu
  - dodawanie, 21
  - zmiana kolejności, 21
- Widok
  - zadania, 41
- widok folderów
  - otwieranie, 49
  - zmiana szerokości, 49
- widok halo, 28
- Wizytówka
  - importowanie, 32
- Wyślij
  - wiadomość e-mail, 24
- wyświetlanie
  - kontakty, 27
  - kontakty z książki adresowej, 27
  - spotkania, 35
  - wiadomości e-mail, 23
- Wyświetlanie
  - pliki, 45
  - pliki w przeglądarce, 45
- Wyświetlanie zawartości
  - pliki, 45

## Z

- Zadania , 41
- zadania
  - dodaj osobisty folder zadań, 41
  - dodawanie folderu zadań, 41
  - edytuj, 41
  - importowanie, 42
  - oznaczanie jako wykonanych, 42
  - subskrybowanie publicznych i udostępnionych folderów zadań, 42
  - tworzenie, 41
  - udostępnij, patrz udostępnianie, 50
  - usuwanie, 43
  - wyświetlanie, 41
  - zarządzanie, 42
- zarządzanie
  - kontakty, 32
  - spotkania, 38
  - wiadomości e-mail, 25