
Oprogramowanie do pracy grupowej

Compact Guide

Oprogramowanie do pracy grupowej: Compact Guide

data wydania środa, 17. maj 2017 Version 7.8.4

Copyright © 2016-2017 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	Jaka jest grupa docelowa niniejszej dokumentacji?	7
1.2	Co zawiera niniejsza dokumentacja?	7
1.3	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	Interfejs użytkownika	13
3.1.1	Pasek menu	13
3.1.2	Pasek wyszukiwania	14
3.1.3	Pasek narzędzi	15
3.1.4	Drzewo folderów	16
3.1.5	Obszar wyświetlania	17
3.1.6	Wyskakujące okienko	18
3.1.7	Obszar powiadomień	19
3.2	Dostosowywanie ustawień podstawowych	19
3.3	Zmiana osobistych danych kontaktowych	21
3.4	Zmiana hasła	21
3.5	Ręczne pobranie i zainstalowanie klientów i aplikacji	21
3.6	Używanie kreatora do instalowania klientów i aplikacji	22
4	Portal	23
4.1	Składniki aplikacji <i>Portal</i>	23
4.2	Dostosowywanie aplikacji Portal	24
4.2.1	Zmiana kolejności widgetów	24
4.2.2	Usuwanie widgetów portalu	25
4.2.3	Dodawanie widgetów portalu	26
4.2.4	Zmiana ustawień widgetów portalu	26
5	E-mail	27
5.1	Wyświetlanie wiadomości e-mail	27
5.2	Wysyłanie wiadomości e-mail	28
5.2.1	Wysyłanie nowej wiadomości e-mail	28
5.2.2	Wybieranie kontaktów z listy	29
5.2.3	Dodawanie załączników	30
5.2.4	Odpowiadanie na wiadomości	31
5.2.5	Przesyłanie wiadomości e-mail dalej	32
5.3	Porządkowanie wiadomości e-mail	33

5.3.1 Oznaczanie wiadomości e-mail jako przeczytanych lub nieprzeczytanych	34
5.3.2 Usuwanie wiadomości e-mail	35
6 Książka adresowa	37
6.1 Wyświetlanie kontaktów	37
6.2 Widok halo	37
6.3 Dodawanie kontaktów	37
6.3.1 Tworzenie nowego kontaktu	37
6.3.2 Dodawanie kontaktu z wizytówki	38
6.4 Tworzenie list dystrybucyjnych	38
6.5 Porządkowanie kontaktów	39
6.5.1 Wysyłanie wiadomości e-mail z poziomu książki adresowej	39
6.5.2 Zapraszanie kontaktów na spotkanie	39
6.5.3 Edycja kontaktów	39
6.5.4 Usuwanie kontaktów	39
7 Kalendarz	41
7.1 Wyświetlanie spotkań	41
7.1.1 Wyświetlanie spotkań w widoku kalendarza	41
7.1.2 Wyświetlanie spotkań w widoku listy	42
7.1.3 Jak są wyświetlane spotkania?	43
7.2 Tworzenie spotkań	43
7.2.1 Tworzenie nowych spotkań	44
7.2.2 Korzystanie z widoku planowania	45
7.2.3 Usuwanie konfliktów między spotkaniami	46
7.3 Zarządzanie spotkaniami	46
7.3.1 Edycja spotkań	47
7.3.2 Edycja spotkań za pomocą przeciągania i upuszczania	47
7.3.3 Usuwanie spotkań	48
8 Zadania	49
8.1 Wyświetlanie zadań	49
8.2 Tworzenie zadań	49
8.2.1 Tworzenie nowego zadania	49
8.3 Zarządzanie zadaniami	50
8.3.1 Edycja zadań	51
8.3.2 Oznaczanie zadań jako wykonanych	51
8.3.3 Zmiana terminu zadania	51
8.3.4 Usuwanie zadań	51
9 Pliki	53
9.1 Wyświetlanie plików i folderów	53
9.1.1 Wyświetlanie zawartości pliku	54
9.1.2 Wyświetlanie załączników wiadomości e-mail	55
9.1.3 Przedstawianie prezentacji	55

9.2 Pobieranie plików lub zawartości folderów	56
9.3 Tworzenie plików lub folderów	57
9.4 Porządkowanie plików	57
9.4.1 Wysyłanie plików jako załączników wiadomości e-mail	57
9.4.2 Edycja nazw plików	57
9.4.3 Tworzenie lub edycja opisów	58
9.4.4 Usuwanie plików	59
9.4.5 Praca z wersjami	60
10 Wyświetlanie wiadomości e-mail	61
10.1 Foldery	61
10.1.1 Typy folderów	61
10.1.2 Poruszanie się po strukturze folderów	62
10.1.3 Tworzenie folderów	63
10.1.4 Zmiana nazw folderów	63
10.1.5 Przenoszenie folderów	63
10.1.6 Usuwanie folderów	64
10.2 Uprawnienia	65
10.2.1 Jakie uprawnienia można nadawać?	65
10.2.2 Uprawnienia do folderów, które już istnieją	66
10.2.3 Uprawnienia do nowych folderów	66
10.2.4 Zastosowania uprawnień	67
10.3 Udostępnianie	68
10.3.1 Udostępnianie z linkami publicznymi	69
10.3.2 Zaproszenie do udostępnionego elementu	71
10.3.3 Uzyskiwanie dostępu do udostępnionych danych	73
10.3.4 Zarządzanie własnymi udostępnieniami	74
10.3.5 Wyświetlanie własnych udostępnień w aplikacji Pliki	76
11 Pytania i odpowiedzi	77
Indeks	81

1 Informacje o tej dokumentacji

1.1 Jaka jest grupa docelowa niniejszej dokumentacji?

Ta dokumentacja jest przeznaczona dla użytkowników końcowych.

1.2 Co zawiera niniejsza dokumentacja?

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.

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

1.3 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 \(page 28\)](#).

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

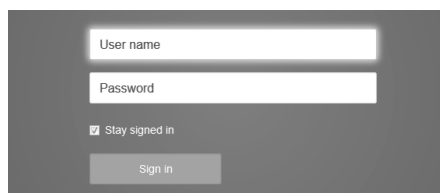
Informacje na temat tych technik można znaleźć w dokumentacji używanego systemu operacyjnego.

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 **menu systemowego**  widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję **Wyloguj**. Pojawi się okno logowania.
Przy 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

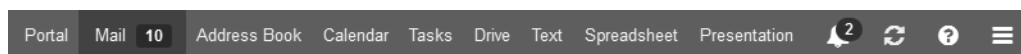
3.1 Interfejs użytkownika

Interfejs użytkownika zawiera następujące składniki:





- U góry znajduje się [pasek menu](#).
Przy pewnych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej na pasku menu może się znajdować pasek nagłówka. Jest na nim wyświetlana nazwa oprogramowania i nazwa użytkownika.
- Z lewej strony poniżej paska menu jest wyświetlany [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 widoczny [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](#).
- Tekst, który można kliknąć, jest wyświetlany w kolorze niebieskim.

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

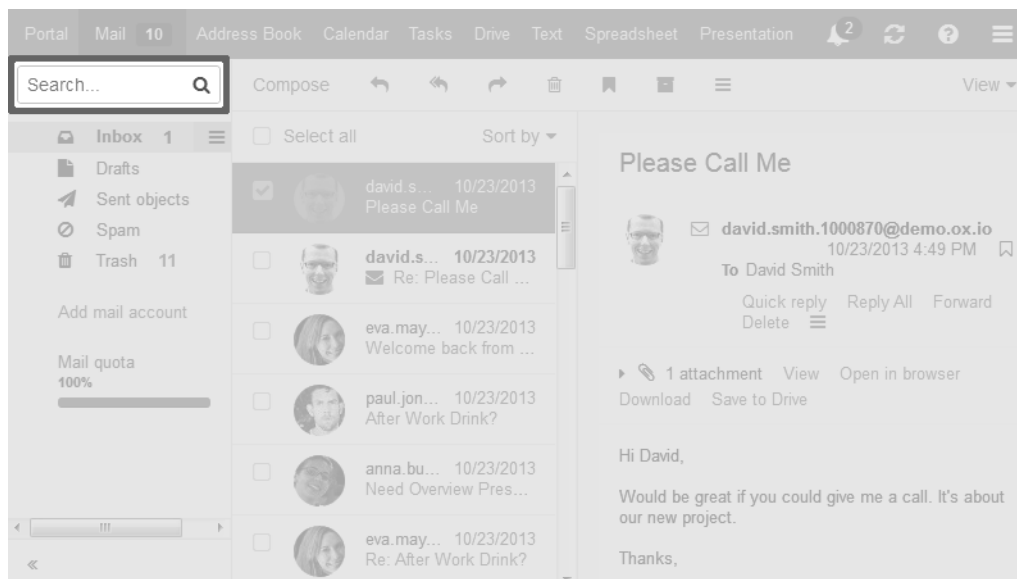
3.1.1 Pasek menu



Zawartość


- Przyciski do uruchamiania aplikacji, takich jak *E-mail* czy *Kalendarz*.
Obok przycisku **E-mail** jest wyświetlana liczba nieprzeczytanych wiadomości e-mail w osobistych folderach poczty e-mail.
- Zależnie od wykonywanej czynności mogą być wyświetlane dodatkowe przyciski, np. podczas pisania nowej wiadomości e-mail lub edycji spotkania.
- Ikona **Nieprzeczytane** . Ikona ta przedstawia informację o liczbie nowych obiektów, np. zaproszeń na zaplanowane 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 **pomocy** . Otwiera stronę z pomocą kontekstową. Przy pewnych konfiguracjach otwierana jest odpowiednia strona pomocy online. Pomoc online można też wyświetlić z menu systemowego.
Wskazówka: Niektóre okna dialogowe także mają ikonę pomocy. Po jej kliknięciu pojawi się pomoc do danego okna.
- Ikona **menu systemowego** . Umożliwia otwarcie menu z następującymi pozycjami:
 - *Ustawienia*. Otwiera stronę, która umożliwia dostosowanie ustawień.
 - *Moje dane kontaktowe*. Otwiera okno, w którym można dostosować osobiste dane kontaktowe w globalnej książce adresowej.
 - *Pomoc*. Otwiera pomoc online.
 - *Wyloguj*. Wylogowuje użytkownika z oprogramowania do pracy grupowej.Przy pewnych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej mogą być dostępne jeszcze inne pozycje menu.

3.1.2 Pasek wyszukiwania



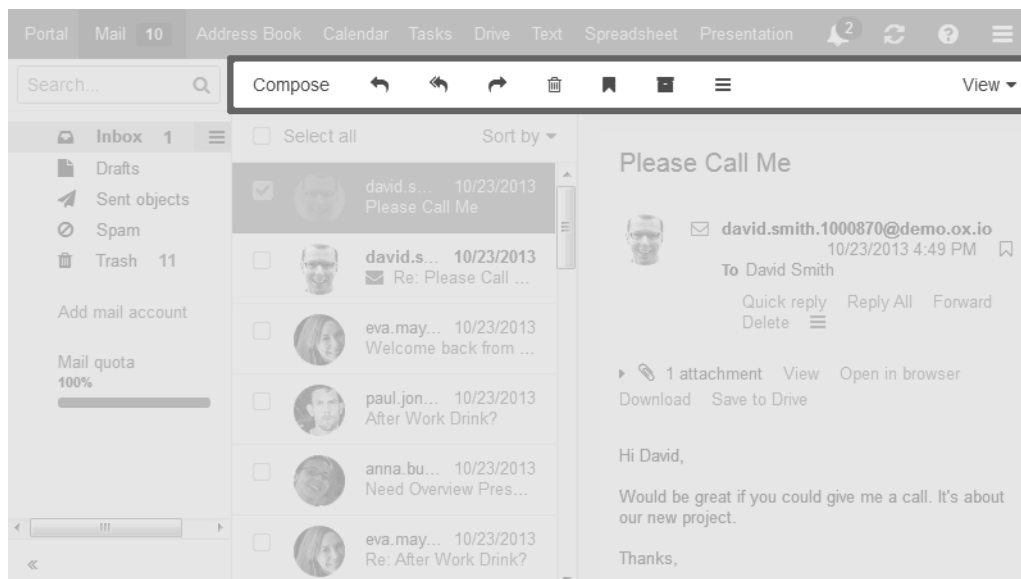
Aby wyświetlić pasek wyszukiwania, kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Widok**. Włącz **Widok folderów**.

Zawartość

- Pole do wprowadzania szukanego hasła
- Ikona *Wyszukaj* . Rozpoczyna wyszukiwanie
- Menu Szukaj. W niektórych aplikacjach udostępnia ono różne parametry wyszukiwania.

Wyniki są prezentowane w obszarze wyświetlania.

3.1.3 Pasek narzędzi

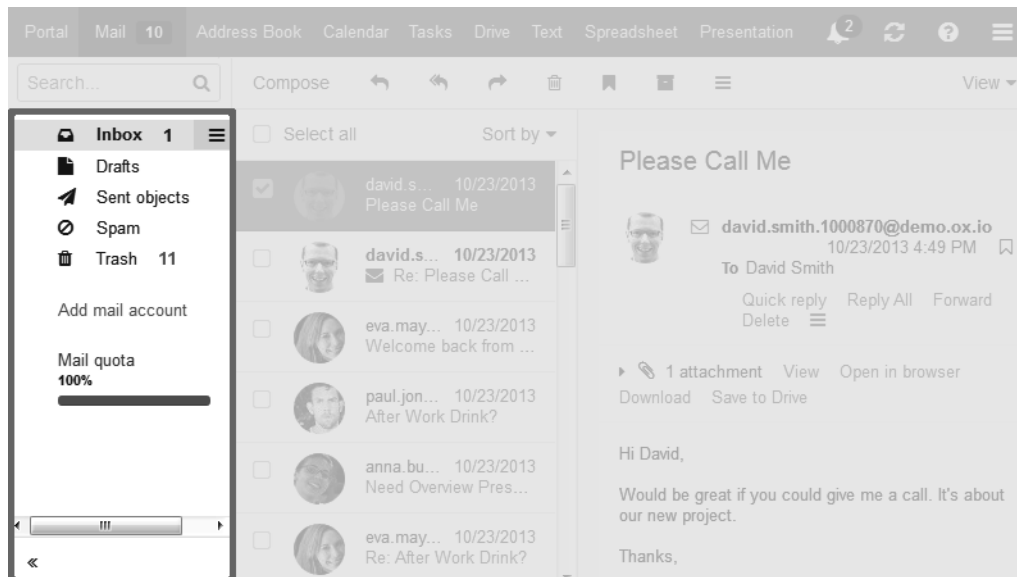


Pasek narzędzi znajduje się pod paskiem menu.

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](#).

3.1.4 Drzewo folderów



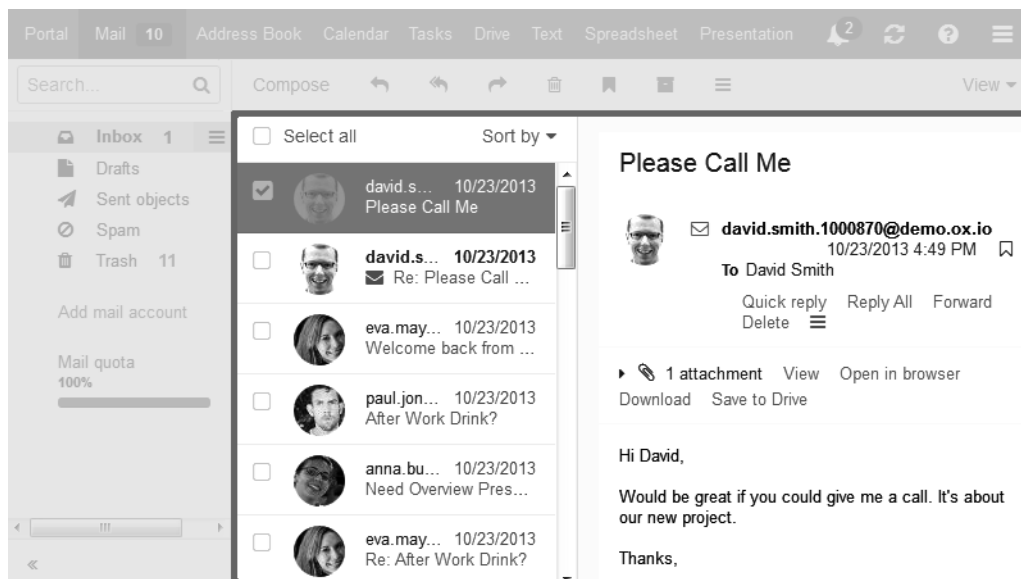
Aby otworzyć lub zamknąć drzewo folderów, użyj jednej z następujących metod:

- 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.
- 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

3.1.5 Obszar wyświetlania

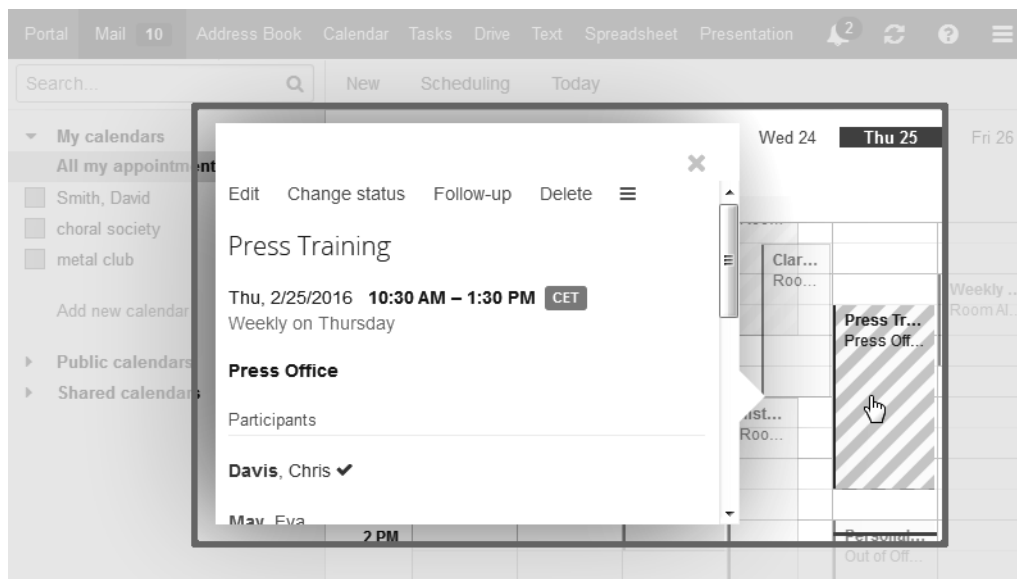


Zawartość

- 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](#).

3.1.6 Wyskakujące okienko

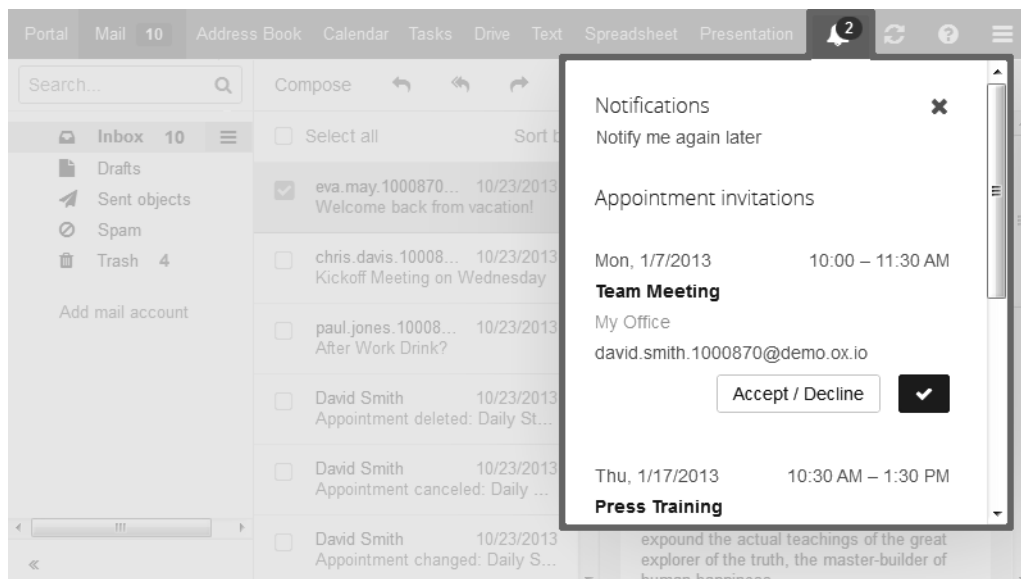


Zawiera szczegóły obiektu. Aby otworzyć wyskakujące okienko, kliknij obiekt oprogramowania do pracy grupowej w [obszarze wyświetlania](#). Jeśli czytasz wiadomość e-mail w obszarze wyświetlania i klikniesz nazwę lub imię i nazwisko nadawcy, w wyskakującym okienku pojawią się następujące elementy:

- 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.

3.1.7 Obszar powiadomień



Wyświetla informacje o następujących obiektach:

- nowe zaproszenia na spotkania
- przypomnienia o spotkaniach w kolejce
- zadania w kolejce
- zadania z terminem przypadającym w przeszłości

Gdy zostanie osiągnięty termin, automatycznie otworzy się obszar powiadomień. Odpowiednie zachowanie można zdefiniować w ustawieniach podstawowych. Aby otworzyć obszar powiadomień, kliknij ikonę **Nieprzeczytane** na pasku narzędzi. Ewentualne powiadomienia zostaną wyświetlone. Możesz wykonać następujące czynności:

- Aby zamknąć obszar powiadomień bez usuwania samych powiadomień, kliknij ikonę **Zamknij**. Możesz także ponownie kliknąć ikonę na pasku menu.
- Jeśli chcesz otrzymać powiadomienie później, kliknij **Powiadom mnie ponownie później**.
- Aby wyświetlić szczegóły powiadomienia, kliknij jego tytuł.
- Aby jeszcze raz otrzymać przypomnienie o określonym powiadomieniu w późniejszym czasie, kliknij **Przypomnij mi później** pod tytułem powiadomienia. Wybierz wartość.
- Aby ukryć powiadomienie, kliknij widoczną obok niego ikonę **Zamknij**. Aby usunąć powiadomienie, kliknij widoczną obok niego pozycję **OK**.
- Aby zaakceptować lub odrzucić zaproszenia na spotkanie, kliknij przycisk obok spotkania.
- Aby oznaczyć zadania jako gotowe, kliknij odpowiedni przycisk.

3.2 Dostosowywanie ustawień podstawowych

Jak dostosować ustawienia podstawowe:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego** widoczną z prawej strony paska menu. W menu kliknij pozycję **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Ustawienia podstawowe**.
3. Zmień [ustawienia \[19\]](#).

Dostępne są następujące ustawienia.

- Język
- Strefa czasowa
- Odstęp odświeżania
- Motyw
- Motyw z wysokim kontrastem
- Domyślna aplikacja po zalogowaniu
- Automatyczne wylogowywanie
- Automatyczne otwieranie obszaru powiadomień
- Pokaż powiadomienia na pulpicie
- Korzystanie z udoskonalień w zakresie ułatwień dostępności
- Przycisk **Moje dane kontaktowe**
- Zmiana hasła

Uwaga: niektóre ustawienia mogą być niedostępne, zależnie od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej.

Język

Umożliwia określenie języka interfejsu użytkownika.

Strefa czasowa

Umożliwia określenie strefy czasowej, do której odnoszą się wszystkie pozycje z określoną godziną.

Odstęp odświeżania

Umożliwia określenie odstępu czasowego między operacjami pobierania nowych obiektów z serwera.

Motyw

Umożliwia określenie schematu kolorów interfejsu użytkownika.

Motyw z wysokim kontrastem

Umożliwia określenie, czy na potrzeby wyświetlania bieżącego motywu powinien być stosowany wysoki kontrast.

Domyślna aplikacja po zalogowaniu

Umożliwia określenie aplikacji wyświetlanej po zalogowaniu się użytkownika.

Automatyczne wylogowywanie

Umożliwia określenie, czy ma nastąpić 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, czy na pulpicie mają być wyświetlane powiadomienia o nowych wiadomościach e-mail.

Korzystanie z udoskonalień w zakresie ułatwień dostępności

Umożliwia określenie, czy kolejność nawigacji przy użyciu klawiatury jest zgodna z regułami dostępu bez barier.

Przycisk Moje dane kontaktowe


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

Zmiana hasła

Kliknij ten przycisk, aby zmienić hasło.

3.3 Zmiana osobistych danych kontaktowych

Jak zmienić osobiste dane kontaktowe:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  widoczną z prawej strony paska menu. W menu kliknij pozycję **Moje dane kontaktowe**.
Możesz też kliknąć w menu pozycję **Ustawienia**. Kliknij pozycję **Ustawienia podstawowe** 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*.

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 pozycję **Portal** na pasku menu.
2. Kliknij pozycję **Moje hasło** w widżecie *Dane użytkownika*.
3. Wpisz bieżące hasło. Wpisz dwa razy nowe hasło.
4. Kliknij pozycję **Zmień hasło**.

Uwaga: ten widżet może nie być wyświetlany. Jeśli tak jest, można go [dodać](#).

Wskazówka: hasło można zmienić również w obszarze [Ustawienia podstawowe](#).


3.5 Ręczne pobranie i zainstalowanie klientów i aplikacji

Z poziomu oprogramowania do pracy grupowej możesz zainstalować następujące klient lub aplikacje:

- Updater for MS Windows. narzędzie aktualizacyjne informujące o nowych wersjach klienta.
- Connector for Microsoft Outlook
- Narzędzie do powiadomień o nowych wiadomościach e-mail i spotkaniach.
- Lokalne klienty usługi Drive dla systemów MS Windows, MacOS, iOS, Android. Za pomocą lokalnych klientów dane aplikacji *Pliki* mogą być synchronizowane ze stacją roboczą lub urządzeniem mobilnym.

Uwaga: Oprogramowanie do pracy grupowej może zostać skonfigurowane tak, że niektóre ustawienia nie będą dostępne. Wówczas należy skonfigurować klientów i aplikacje za pomocą [kreatora](#).

Jak zainstalować klienty dla komputerów lub urządzeń mobilnych:

1. Kliknij ikonę **Menu systemowe**  widoczną po prawej stronie paska menu. W menu kliknij pozycję **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Elementy pobierane**.
3. W obszarze wyświetlania postępuj zgodnie z instrukcją pobierania klientów.
Pełne instrukcje instalacji można znaleźć w podręczniku użytkownika dotyczącym danego klienta lub aplikacji.


3.6 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 oferującego następujące funkcje:

- Zainstalowanie i skonfigurowanie aplikacji i klientów na takich urządzeniach, jak komputery, tablet i smartfony. Obsługiwane są urządzenia z systemami Windows, Apple i Android.
- Zainstalowanie aplikacji Connector for Microsoft Outlook oraz Connector for Business Mobility.
- Zainstalowanie lokalnej aplikacji Dysk dla komputerów i urządzeń mobilnych. Wersja pasująca do używanego urządzenia zostanie automatycznie pobrana. Lokalne klienty Drive pozwalają na synchronizację danych aplikacji *Pliki* z lokalną stacją roboczą lub urządzeniem mobilnym.
- W pewnych sytuacjach konfiguracja może być także możliwa przez e-mail i SMS. Użytkownicy zaawansowani mogą także zapoznać się z danymi do konfiguracji ręcznej.

Uwaga: Przy pewnych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej kreator może nie być dostępny. W takiej sytuacji należy **ręcznie zainstalować** klienty i aplikacje.

Jak używać kreatora:

1. Kliknij ikonę **Menu systemowe**  widoczną po prawej stronie paska menu. Kliknij pozycję menu **Połącz urządzenie**. Zostanie uruchomiony kreator.
2. Wybierz system i urządzenia, a następnie postępuj zgodnie z instrukcjami.

4 Portal

Jak uruchomić aplikację *Portal*:

Kliknij pozycję **Portal** na pasku menu.

4.1 Składniki aplikacji *Portal*

Portal ma niżej wymienione składniki. Składniki portalu mogą być inne od opisanych zależnie od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej.

Zalogowano jako

Wyświetla nazwę użytą do zalogowania.

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.

Widget Skrzynka odbiorcza

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

- Kliknięcie wiadomości e-mail powoduje otwarcie [wyskakującego okienka](#) z zawartością wiadomości e-mail.
- 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**.

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.

Widget Ostatnio zmienione pliki

Umożliwia wyświetlenie nowych lub zmienionych plików.

Uwaga: ten widget może nie być wyświetlany. W takiej sytuacji możesz ten widget [dodać](#).

Widget Dane użytkownika

Zawiera łącza do następujących funkcji:

- Zmiana osobistych danych kontaktowych
- Zmiana hasła

Uwaga: ten widget może nie być wyświetlany. W takiej sytuacji można ten widget [dodać](#).

Widget Ograniczenie miejsca

Umożliwia wyświetlenie bieżącego ograniczenia miejsca na koncie użytkownika na serwerze.

Uwaga: Ten widget może nie być wyświetlany. W takiej sytuacji można ten widget [dodać](#).

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 kanałów 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. 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 **menu systemowego**  widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Portal**.
3. Zmień **ustawienia** [26].

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

Dostępne są następujące ustawienia.

- Przycisk **Edytuj**
- Przycisk **Kolor**
- Przycisk **Wyłącz**
- Ikona **Usuń** 
- Pole wyboru **Zmniejsz do podsumowania widgetu**

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 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 pozycję **E-mail** na pasku menu.

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. **Otwórz** folder poczty e-mail w drzewie folderów.
W przypadku wybrania folderu **Skrzynka odbiorcza** i korzystania z kategorii 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.
 - 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 przestrzeń między nadawcą i 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** .
 - Po wybraniu opcji **Poziomo**, **Kompaktowy** lub **Pionowo** z listy rozwijanej **Widok** na pasku narzędzi możesz otworzyć wiadomość e-mail w oddzielnym oknie, klikając ją dwukrotnie na liście.
 - Po wybraniu opcji **Lista** z listy rozwijanej **Widok** na pasku narzędzi w obszarze wyświetlania pojawi się lista wszystkich wiadomości e-mail z folderu. Po kliknięciu wiadomości pojawi się widok z jej szczegółami, w którym dostępne są następujące funkcje:
 - Aby otworzyć listę ponownie, kliknij przycisk **Cofnij** lub ikonę .
 - Aby wyświetlić następną wiadomość e-mail, kliknij ikonę **Wyświetl następnę** .
 - Aby wyświetlić poprzednią wiadomość e-mail, kliknij ikonę **Wyświetl poprzednie** .


Uwaga: przy pewnych konfiguracjach serwera zawartość bardzo dużych wiadomości e-mail może nie zostać wyświetlona w całości. Otrzymasz wówczas łącze, którego kliknięcie spowoduje wyświetlenie całej wiadomości.

Wskazówka: aby wyświetlić zawartość wiadomości e-mail na osobnej stronie, kliknij dwukrotnie tę wiadomość na liście.


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, otwórz okno *Wybierz kontakty*. W tym celu kliknij ikonę **Książka adresowa**  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** .

Możesz określić, że adresaci mają widzieć tylko Twój adres e-mail, ale nie imię i nazwisko. Zrób tak:
Kliknij adres nadawcy obok pola *Od*:
Zaznacz opcję **Ukryj nazwy**.
3. Wpisz temat.
4. 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. Oto jak sformatować tekst:
Zaznacz treść tekstową.
Kliknij element na pasku formatowania.
5. 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. Upuść obrazy w polu wejściowym treści wiadomości e-mail.
Aby usunąć obrazy z treści, zaznacz je i naciśnij klawisz Delete.
6. Aby wyświetlić dodatkowe opcje, kliknij pozycję **Opcje**. Masz do dyspozycji następujące możliwości: ustawianie priorytetu, załączanie wizytówki, aktywowanie prośby o potwierdzenie odbioru.
W niektórych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej dostępne są funkcje umożliwiające wysyłanie wiadomości e-mail w formacie zaszyfowanym.
 - Ikona **Szyfruj** ,
 - przycisk **Zabezpieczenia**.

Informacje na temat szyfrowania można znaleźć w podręczniku użytkownika aplikacji *Strażnik*.
7. 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**.
3. Aby potwierdzić wybór kontaktów, kliknij **Wybierz**.

5.2.3 Dodawanie załączników

Jak dodawać załączniki do wiadomości e-mail na stronie *Redagowanie*:

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

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 także kliknąć przycisk **Odpowiedz wszystkim** w widoku szczegółów.
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

Jeśli przesyłasz wiadomość dalej, niektóre pola wejściowe wiadomości zostaną automatycznie wypełnione:


- W polu tematu wiadomości przesyłanej dalej pojawi się temat wiadomości poprzedzony tekstem „Fwd:”.
- Treść wiadomości pojawi się w wiadomości przesyłanej dalej. Zostanie poprzedzona następującymi elementami:
 - Nagłówek „Oryginalna wiadomość”
 - Nadawca, adresat, data i temat oryginalnej wiadomości

Jak przesłać wiadomość dalej:

1. Wybierz wiadomość e-mail.
2. Kliknij ikonę **Prześlij dalej**  na pasku narzędzi.
Możesz także kliknąć w widoku szczegółów przycisk **Prześlij dalej**.
3. Wybierz co najmniej jednego adresata. Informacje można znaleźć w sekcji [Wysyłanie nowej wiadomości e-mail \(page 28\)](#).
4. Wpisz treść wiadomości e-mail. Możesz skorzystać z dodatkowych funkcji, na przykład załączników.
5. Kliknij pozycję **Wyślij**.





5.3 Porządkowanie wiadomości e-mail

5.3.1 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 nieprzeczytanych

Jak oznaczyć wiadomość e-mail jako nieprzeczytaną lub przeczytaną:


1. Wybierz wiadomość e-mail.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Działania** . 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 kliknąć ikonę **Działania**  lub ikonę **Przeczytane**  w widoku szczegółów. Ikona ta zostanie zamieniona na ikonę **Nieprzeczytane** .
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. **Zaznacz** folder poczty e-mail w drzewie folderów.
2. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu**  obok nazwy folderu. Kliknij pozycję **Oznacz wszystkie wiadomości jako przeczytane**.

5.3.2 Usuwanie wiadomości e-mail

Jak usunąć wiadomości e-mail:


1. Wybierz wiadomość e-mail.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Usuń** .
Możesz też użyć klawisza [Del] lub [Backspace].
Możesz także kliknąć w widoku szczegółów przycisk **Usuń**.

Jak usunąć wszystkie wiadomości e-mail z folderu:

1. W drzewie folderów **zaznacz** folder, z którego chcesz usunąć wiadomości e-mail.
2. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu**  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 wiadomość e-mail.
3. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Działania** . Wybierz z menu pozycję **Przenieś**.
4. Wybierz folder w oknie *Przenieś*. Kliknij przycisk **Przenieś**.

Jak trwale usuwać wiadomości e-mail z 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. Wybierz wiadomość 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 specyficzne dla folderu**  obok nazwy folderu. Kliknij pozycję **Opróżnij folder**.
3. Potwierdź opróżnienie folderu.

Wynik: Obiekty z kosza zostaną trwale usunięte.

6 Książka adresowa

Jak uruchomić aplikację *Książka adresowa*:

Kliknij pozycję **Książka adresowa** na pasku menu.

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 osobnym 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.
- Jeśli w ramach oprogramowania do pracy grupowej jest dostępna aplikacja *Messenger*, będzie wyświetlana historia połączeń z danym kontaktem. Kliknięcie przycisku **Pokaż pełną historię** powoduje wyświetlenie historii połączeń w aplikacji *Messenger*.
- 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. Wprowadź dane.
4. Aby dodać załączniki do kontaktu, kliknij przycisk **Dodaj załączniki** dostępny poniżej elementu *Załączniki*. Wybierz co najmniej jeden plik.
Aby usunąć załącznik, kliknij ikonę **Usuń** 
Wskazówka: załącznik można też dodać przez przeciągnięcie dokumentu z przeglądarki plików lub pulpitu do okna kontaktów.
5. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Temat nadrzędny: [Dodawanie kontaktów \(p. 37\)](#)

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. W menu kliknij polecenie **Dodaj do książki adresowej**.

Temat nadrzędny: [Dodawanie kontaktów \(p. 37\)](#)

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, na stronie *Utwórz 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. Na pasku narzędzi kliknij pozycję **Nowe**. Kliknij polecenie **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, otwórz okno *Wybierz kontakty*. Aby to zrobić, kliknij ikonę **Książka adresowa**  widoczną po prawej stronie okna wprowadzania..
Aby dodać więcej kontaktów, powtarzaj ten krok. Aby usunąć kontakt, kliknij widoczną obok niego ikonę .
5. Kliknij pozycję **Utwórz listę**.

Temat nadrzędny: [Książka adresowa \(p. 37\)](#)

6.5 Porządkowanie kontaktów

6.5.1 Wysyłanie wiadomości e-mail z poziomu książki adresowej

Jak wysłać wiadomość e-mail z poziomu książki adresowej:

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

6.5.2 Zapraszanie kontaktów na spotkanie

Jak zaprosić kontakty na spotkanie:

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

6.5.3 Edycja kontaktów

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

Jak edytować kontakt:

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

6.5.4 Usuwanie kontaktów

Jak usunąć kontakt:

Ostrzeżenie: usuniętego kontaktu nie można odzyskać.

1. Zaznacz kontakt na liście.
2. Na pasku narzędzi kliknij przycisk **Usuń**.
3. Potwierdź, że chcesz usunąć ten kontakt.

Wynik: kontakt zostanie usunięty.

7 Kalendarz

Jak uruchomić aplikację *Kalendarz*:

Kliknij pozycję **Kalendarz** na pasku menu.

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** folder kalendarza w drzewie folderów.
Aby wyświetlić wszystkie spotkania ze wszystkich folderów kalendarza, otwórz folder **Wszystkie moje spotkania**.
3. Kliknij spotkanie na arkuszu kalendarza. Dane kalendarza zostaną wyświetlone w wyskakującym okienku.
4. 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**.
Informacje na temat wyświetlania spotkań można znaleźć tutaj: [Jak są wyświetlane spotkania? \(S. 43\)](#).

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** folder kalendarza w drzewie folderów.
Aby wyświetlić wszystkie spotkania ze wszystkich folderów kalendarzy, otwórz folder **Wszystkie moje spotkania**.
3. Kliknij spotkanie na liście. W widoku szczegółów pojawią się dane spotkania.
Spotkanie można wyświetlić w oddzielnym oknie, klikając dwukrotnie kontakt 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 spotkanie określają następujące informacje:

- Schemat kolorów: klasyczne, ciemne lub niestandardowe.
- Twoja dostępność wyświetlana podczas spotkania: czas zarezerwowany, wstępnie potwierdzono, nieobecność lub czas wolny.
- Status potwierdzenia spotkania: zaakceptowane, wstępnie przyjęte, odrzucone.
- Widoczność tematu i opisu spotkania: prywatne albo widoczne dla innych użytkowników.

Obraz spotkania na ekranie określają jego kolory, ikony i odcienie.

Wyświetlanie w schemacie klasycznym i ciemnym

W zależności od wybranego schematu spotkanie może być wyświetlane w różnych kolorach:

- Wstępnie zaakceptowane: żółty
- Wolny termin: zielony
- Zarezerwowany termin: niebieski
- Nieobecność: czerwony

Spotkanie może też być różnie wyświetlane w zależności od statusu potwierdzenia:

- Spotkania zaakceptowane są wyświetlane w kolorze dostępności
- Wstępnie zaakceptowane spotkania są wyświetlane z dopiskiem *Wstępnie zaakceptowane*.
- Odrzucone spotkania są oznaczone kolorem jasnoszarym i mają przekreślony temat.

Wskazówka: w ustawieniach kalendarza można wyłączyć wyświetlanie odrzuconych spotkań.

Prywatne spotkania są wyświetlane w kolorze szarym i oznaczone ikoną **Prywatne** .

Wyświetlanie w schemacie niestandardowym

W zależności od wybranego schematu spotkania są wyświetlane przy użyciu następujących kolorów i wzorów:

- Wstępnie zaakceptowane: wybrany kolor z wąskimi ukośnymi paskami
- Wolny termin: wybrany kolor z szerokimi ukośnymi paskami
- Zarezerwowany termin: wybrany kolor
- Nieobecność: wybrany kolor

Wskazówka: w przypadku statusu *Nieobecność* można użyć dowolnie wybranego koloru.

Jeśli nie zostanie wybrany żaden kolor, zostanie użyty kolor domyślny, tj. jasnoniebieski. Sposób wyświetlania spotkania w zależności od statusu potwierdzenia jest następujący:

- Spotkania zaakceptowane są wyświetlane przy użyciu koloru i wzoru dostępności.
- Wstępnie zaakceptowane spotkania są wyświetlane w kolorze jasnoszarym.
- Odrzucone spotkania są wyświetlane w kolorze jasnoszarym i mają przekreślony temat.

Wskazówka: w ustawieniach kalendarza można wyłączyć wyświetlanie odrzuconych spotkań.

Prywatne spotkania są wyświetlane w kolorze szarym i oznaczone ikoną **Prywatne** .

7.2 Tworzenie spotkań

7.2.1 Tworzenie nowych spotkań

Jak utworzyć nowe spotkanie:

1. **Otwórz** folder kalendarza w drzewie folderów.
2. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Nowe**.
3. Wpisz temat spotkania i ewentualnie jego lokalizację i opis.
Aby utworzyć spotkanie w innym folderze kalendarza, kliknij nazwę folderu obok opcji **Kalendarz** na górze. Wybierz folder kalendarza.
4. Ustaw godzinę początkową i końcową spotkania za pomocą narzędzia do wyboru dat. Przy spotkaniach całoniodniowych włącz opcję **Cały dzień**.
Aby wyświetlić godzinę w innych strefach czasowych, kliknij przycisk strefy czasowej obok godziny. Często używane strefy czasowe można zapisać w ustawieniach kalendarza jako ulubione.
5. Aby ustawić przypomnienie o spotkaniu, wybierz odpowiednie ustawienie w opcji **Przypomnienie**.
6. Możesz skorzystać z dodatkowych funkcji: ustawienie cykliczności, dodanie innych uczestników lub zasobów, ustawienie dostępności, przypisanie kolorów lub dodanie załączników.
7. Kliknij polecenie **Utwórz**.

Wskazówka: możesz też użyć jednej z poniższych metod:

Wybierz jeden z widoków kalendarza (*Dzień*, *Tydzień roboczy*, *Tydzień* lub *Miesiąc*). Aby wyświetlić określoną godzinę, kliknij datę nad arkuszem kalendarza. W arkuszu kalendarza kliknij dwukrotnie pusty obszar lub przeciągnij kursor myszy, przytrzymując jej przycisk, od daty początkowej do daty końcowej nowego spotkania.

Aby utworzyć spotkanie całoniodniowe, wykonaj jedną z następujących czynności:


Wybierz jeden z widoków kalendarza (*Dzień*, *Tydzień roboczy*, *Tydzień*) i kliknij dwukrotnie pusty obszar na arkuszu kalendarza.

Wybierz jeden z widoków kalendarza (*Tydzień roboczy*, *Tydzień*) i kliknij dwukrotnie pusty obszar na arkuszu 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:
 - Na pasku narzędzi kliknij przycisk **Planowanie**. Pojawi się strona *Planowanie*.
 - Kliknij pozycję **Znajdź wolny czas** na stronie *Utwórz spotkanie*. 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, otwórz okno *Wybierz kontakty*. W tym celu kliknij ikonę **Książka adresowa**  po prawej stronie pola wejściowego.

W widoku arkusza kalendarza pojawiają 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.
 - 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 daty rozpoczęcia i zakończenia spotkania na stronie *Utwórz spotkanie*.
 - Aby ustawić godzinny czas trwania spotkania, kliknij wybraną godzinę.Zakończ proces stosownie do sposobu otwarcia widoku planowania, klikając polecenie **Utwórz spotkanie** lub **Akceptuj zmiany**. Zostanie wyświetlona strona tworzenia lub 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. W polu *Wyświetl jako* masz status dostępności *Zarezerwowane, Wstępne* lub *Nieobecność*.
- Tworzysz nowe spotkanie. W polu *Wyświetl jako* masz status dostępności *Zarezerwowane, Wstępne* lub *Nieobecność*. Nowe spotkanie ma się odbyć w tym samym czasie co istniejące.

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**. Następnie zmień godzinę jednego ze spotkań lub ustaw opcję **Wyświetl jako** na wartość **Wolne**.

7.3 Zarządzanie spotkaniami

7.3.1 Edycja spotkań

Wszystkie dane wprowadzone podczas tworzenia spotkania można później zmienić.

Jak edytować spotkanie:

Warunek: musisz mieć odpowiednie uprawnienia do modyfikowania obiektów w folderze 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 dostępne na pasku narzędzi polecenie **Edytuj**.Dane spotkania zostaną wyświetlone na nowej stronie.
2. Edytuj dane.
3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

7.3.2 Edycja spotkań za pomocą przeciągania i upuszczania

W widokach kalendarza można użyć metody przeciągania i upuszczania do:

- [przeniesienia](#) spotkania na inny dzień
- zmiany [godziny](#) spotkania
- zmiany [czasu rozpoczęcia lub zakończenia](#) spotkania

Warunek: musisz mieć odpowiednie uprawnienia do modyfikowania obiektów w folderze 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. Wybierz spotkanie.
3. Przeciągnij spotkanie na inny dzień.

Jak zmienić godzinę spotkania:

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

Jak zmienić godzinę rozpoczęcia lub zakończenia spotkania:

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

7.3.3 Usuwanie spotkań

Możesz usunąć zarówno jedno spotkanie, jak i wiele spotkań jednocześnie.

Jak usunąć spotkanie:

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. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Usuń**.

2. Potwierdź, że chcesz usunąć spotkanie, klikając przycisk **Usuń**.

Wynik: spotkanie zostanie usunięte.

8 Zadania

Jak uruchomić aplikację *Zadania*:

Kliknij pozycję **Zadania** na pasku menu.

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 osobnym 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**.
 - Aby dodać szczegóły, takie jak informacje rozliczeniowe, kliknij polecenie **Pokaż szczegóły**. Wprowadź wymagane dane.
 - Możesz także użyć innych funkcji: tworzenie zadań cyklicznych, dodawanie uczestników i zasobów, dodawanie załączników.
4. Kliknij polecenie **Utwórz**.

8.3 Zarządzanie zadaniami

8.3.1 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**.

8.3.2 Oznaczanie zadań jako wykonanych

Jak oznaczyć zadanie jako wykonane:

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

1. Wybierz zadanie z listy.
2. Kliknij ikonę **Wykonane** na pasku narzędzi.
Etykieta przycisku zostanie zmieniona na **Cofnij**. Klikając go, można oznaczyć zadanie jako niewykonane.

8.3.3 Zmiana terminu zadania

Istnieje możliwość zmiany terminu zadania — zarówno daty, jak i godziny.

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.

8.3.4 Usuwanie zadań

Jak usunąć zadanie:

Ostrzeżenie: nie jest możliwe przywrócenie usuniętego zadania.

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

Wynik: zadanie zostanie usunięte.

9 Pliki

Jak uruchomić aplikację *Pliki*:

Kliknij pozycję **Pliki** na pasku menu.

9.1 Wyświetlanie plików i folderów

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

- [wyświetlanie \[54\]](#) zawartości pliku
- [wyświetlanie załączników e-mail \[55\]](#) wysłanych lub odebranych przez Ciebie
- [realizowanie \[55\]](#) prezentacji zapisanych w formatach pakietu Office lub PDF

9.1.1 Wyświetlanie zawartości pliku

W Przeglądarce można wyświetlać różne pliki tekstowe, dokumenty lub obrazy. Można także odtwarzać pliki audio i wideo, jeśli zapisano je 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** .

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

Dostępne funkcje zależą od typu 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 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 klawisze 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:


- [Pobieranie](#) jednego lub wielu plików.
- Istnieje możliwość pobrania całej zawartości folderu w postaci [archiwum zip](#).

Jak pobrać pliki:

1. Otwórz folder zawierający pliki.
2. Wybierz dowolną liczbę plików w obszarze wyświetlania. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Pobierz** .
Możesz też użyć przycisku **Pobierz** w *Przeglądarce*.
3. Wykonaj czynności wymagane do pobrania pliku.

Wskazówka: dowiedz się, jak pobrać określoną wersję pliku: [Sekcja 9.4.5, „Praca z wersjami”](#).

Jak pobrać całą zawartość folderu:

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

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**.
W niektórych konfiguracjach jest dostępna funkcja dodawania plików w formacie zaszyfrowanym. Informacje na temat szyfrowania można znaleźć w podręczniku użytkownika aplikacji *Strażnik*.
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**.
3. Wprowadź nazwę w oknie *Dodaj nowy folder*. Kliknij pozycję **Dodaj**.

9.4 Porządkowanie plików

9.4.1 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. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Działania** . W menu kliknij polecenie **Wyślij w wiadomości e-mail**.
Możesz także kliknąć ikonę **Działania**  widoczną obok strefy czasowej.
2. Na stronie *Utwórz e-mail* podaj szczegóły potrzebne do wysłania wiadomości e-mail.

9.4.2 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. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Działania** . W menu kliknij polecenie **Zmień nazwę**.
2. Edytuj nazwę pliku w oknie *Zmień nazwę*. Zwróć uwagę na rozszerzenie nazwy. Kliknij przycisk **Zmień nazwę**.

Możesz też skorzystać z ikony **Działania**  lub kliknąć nazwę pliku w lewym górnym rogu przeglądarki.

9.4.3 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. W celu dodania opisu kliknij pozycję **Dodaj opis**. W celu edycji opisu kliknij go dwukrotnie.
Wprowadź nowy tekst lub zmień tekst już istniejący. Kliknij przycisk **Zapisz**.



Możesz też użyć funkcji na pasku bocznym *Przeglądarki*.

9.4.4 Usuwanie plików

Możesz usunąć jeden plik lub wiele plików jednocześnie. Dostępne są następujące możliwości:

- **Usuwanie** plików. Pliki są przenoszone do folderu *Kosz*.
- **Odzyskiwanie** usuniętych plików z folderu *Kosz*.
- **Trwale usuwanie** plików z folderu *Kosz*. Możesz także trwale usunąć wszystkie pozycje z folderu, opróżniając *kosz*.
Ostrzeżenie: pliku usuniętego z folderu *Kosz* nie można odzyskać.


Jak usunąć plik:

1. Wybierz dowolną liczbę plików w obszarze wyświetlania. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Usuń** .
Możesz także kliknąć ikonę **Działania**  widoczną obok strefy czasowej.

2. Potwierdź, że chcesz usunąć wybrane pliki.

Wynik: wybrane pliki zostaną usunięte.


Jak odzyskać usunięte pliki:

1. Otwórz folder *Kosz*.
2. Wybierz dowolną liczbę plików.
3. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Działania** . Wybierz z menu polecenie **Przenieś**.
4. Wybierz folder w oknie *Przenieś*. Kliknij przycisk **Przenieś**.

Wynik: pliki zostaną przeniesione do wybranego folderu.

Jak trwale usunąć plik:


Ostrzeżenie: trwale usuniętych plików **nie** można odzyskać. Zanim trwale usuniesz plik, upewnij się, że już go nie potrzebujesz.

1. Otwórz folder *Kosz*.
2. Wybierz dowolną liczbę plików.
3. Kliknij ikonę **Usuń** .
4. Potwierdź, że chcesz usunąć te pliki.

Wynik: pliki zostaną trwale usunięte.

Jak trwale usunąć zawartość folderu Kosz:

Ostrzeżenie: trwale usuniętych plików **nie** można odzyskać. Zanim trwale usuniesz plik, upewnij się, że już go nie potrzebujesz.

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


Wynik: Obiekty z kosza zostaną trwale usunięte.

9.4.5 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 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.
3. Kliknij odpowiednią wersję. W menu kliknij polecenie **Usuń wersję**.

Możesz też użyć funkcji na pasku bocznym *Przeglądarki*.

10 Wyświetlanie wiadomości e-mail

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 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** «.

W aplikacji *E-mail* kliknij dwukrotnie wolny obszar nad listą wiadomości e-mail.

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.

10.1.3 Tworzenie folderów

W folderze osobistym można utworzyć dowolną liczbę dalszych podfolderów. Aby utworzyć podfoldery w folderze udostępnionym lub publicznym, musisz mieć odpowiednie [uprawnienia \[65\]](#). Sposób tworzenia folderów zależy od aplikacji.

- Tworzenie folderów w aplikacjach *E-mail* lub *Pliki*
- tworzenie folderów w aplikacjach *Książka adresowa*, *Kalendarz*, *Zadania*

Jak utworzyć nowy folder w aplikacjach *E-mail* lub *Pliki*:

1. W drzewie folderów **wybierz** folder, w którym chcesz utworzyć nowy podfolder.
Uwaga: wybierz folder, w którym masz uprawnienia do tworzenia zadań.
2. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu**  obok nazwy folderu. Kliknij przycisk **Dodaj nowy folder**.
3. Wprowadź nazwę w oknie *Dodaj nowy folder*. Kliknij pozycję **Dodaj**.

Wskazówka: w aplikacji *Pliki* możesz także utworzyć folder, klikając na pasku narzędzi polecenie **Nowe**. Kliknij polecenie **Dodaj nowy folder**.

Jak utworzyć nowy folder w aplikacjach *Książka adresowa*, *Kalendarz*, *Zadania*:


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

10.1.4 Zmiana nazw folderów

Masz możliwość zmieniania nazw podfolderów w folderach osobistych. W przypadku innych folderów potrzebujesz do tego odpowiednich [uprawnień \[65\]](#).

Jak zmienić nazwę folderu:

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


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

10.1.5 Przenoszenie folderów

Masz możliwość przeniesienia podfolderów z folderów osobistych. W przypadku innych folderów potrzebujesz do tego odpowiednich [uprawnień \[65\]](#).

Jak przenieść folder:

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

1. W drzewie folderów **wybierz folder**, który chcesz przenieść.
2. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu**  obok nazwy folderu. Kliknij przycisk **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 odpowiednich [uprawnień](#) [65].

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 usunąć folder, musisz mieć uprawnienia administracyjne do tego folderu.

1. W drzewie folderów [wybierz](#) folder, który chcesz usunąć.
2. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu**  obok nazwy folderu. Kliknij przycisk **Usuń**.
3. Potwierdź usunięcie folderu.

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

10.2 Uprawnienia

Uprawnienia określają zakres zadań, które użytkownik wewnętrzny lub partner zewnętrzny może zrealizować z określonym folderem i jego zawartością.

- Opis uprawnień można znaleźć w sekcji [10.2.1: Jakie uprawnienia można nadawać?](#) (page 65).
- Spis zapisanych uprawnień do określonego folderu przedstawiono w sekcjach [10.2.2: Uprawnienia do folderów, które już istnieją](#) (page 66) oraz [10.2.3: Uprawnienia do nowych folderów](#) (page 66).
- Praktyczne zastosowania uprawnień można znaleźć w sekcji [10.2.4: Zastosowania uprawnień](#) (page 67).

Uprawnienia możesz ustawić, [udostępniając \[68\]](#) wiadomości e-mail, książki adresowe, kalendarze, zadania, foldery lub pliki.

10.2.1 Jakie uprawnienia można nadawać?

W celu łatwego nadawania połączonych logicznie uprawnień udostępniliśmy kilka predefiniowanych ról użytkowników:

- Administrator
- Przeglądający
- Recenzent
- Autor

Predefiniowane uprawnienia można zmienić, nadając [uprawnienia szczegółowe](#).

Administrator

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

- Uprawnienia do folderu: tworzenie obiektów i podfolderów
- 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
 - Wyświetl folder
 - 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

10.2.2 Uprawnienia do folderów, które już istnieją

Do istniejących folderów masz następujące uprawnienia:

- Jesteś właścicielem folderów osobistych. Właściciel ma takie same uprawnienia co [administrator](#).
- Masz możliwość tworzenia folderów i obiektów w folderach publicznych.
- Masz możliwość wyświetlania folderów i odczytywania obiektów w *Globalnej książce adresowej*.

10.2.3 Uprawnienia do nowych folderów

Uprawnienia są przydzielane zależnie od miejsca utworzenia nowego folderu.

- W folderze osobistym [66]
- W folderze publicznym [66]
- W folderze udostępnionym [66]

Jeśli utworzysz folder w folderze osobistym:

- Jesteś jego właścicielem.
- W aplikacji *E-mail i 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 uzyskują 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.
- Inni użytkownicy otrzymają takie same uprawnienia jak w przypadku folderu nadrzędnego.

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

10.2.4 Zastosowania uprawnień

W tym przykładzie pokazano uprawnienia, które należy przyznać innym użytkownikom lub partnerom zewnętrznym w celu umożliwienia realizacji określonych działań w folderze udostępnionym.

- **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**.

10.3 Udostępnianie

Udostępnianie danych z uprawnieniami odczytu i dostępu pozwala na współpracę z użytkownikami wewnętrznymi i partnerami zewnętrznymi. Udostępnianie obiektów podlega następującym ograniczeniom.

- Aby udostępnić dane, musisz mieć uprawnienia administratora do danego folderu.
- Nie można udostępniać globalnej książki adresowej.
- Wiadomości e-mail można udostępniać tylko użytkownikom wewnętrznym, a nie partnerom zewnętrznym.
- Książki adresowe, kalendarze i zadania mogą być udostępniane partnerom zewnętrznym wyłącznie z uprawnieniami odczytu (bez uprawnień zapisu).

Dostępne są następujące możliwości:





- Możesz utworzyć [publiczny odnośnik](#) pozwalający na udostępnienie danych z uprawnieniami odczytu i przekazać go innym osobom.
- Możesz [zaprosić](#) użytkowników wewnętrznych lub partnerów zewnętrznych do elementu udostępnionego, aby udostępnić dane konkretnym osobom z uprawnieniami do odczytu i edycji.
- Możesz [uzyskać dostęp do danych udostępnionych przez innych użytkowników](#).
- Możesz [zarządzać swoimi udostępnieniami](#), zmieniając, dodając lub usuwając uprawnienia.
- W aplikacji Pliki możesz [wyświetlić](#) udostępnione pliki i foldery na stronie przeglądowej.

10.3.1 Udostępnianie z łączami 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:

- Za pomocą łącza publicznego można udostępnić następujące dane: książki adresowe, kalendarze, zadania, foldery, akta.
Nie jest możliwe udostępnienie w ten sposób wiadomości e-mail.
- Możesz ustawić hasło dostępu i określić termin ważności łącza, na przykład 1 miesiąc.
- Można wycofać łącze publiczne.

Jak udostępnić dane z prawami odczytu przy użyciu łącza 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.
2. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu**  obok nazwy folderu. Kliknij przycisk **Utwórz łącze udostępniania**.
W aplikacji Pliki możesz też kliknąć dostępną na pasku narzędzi ikonę **Udostępnij** . Kliknij polecenie **Utwórz łącze udostępniania**.
Otworzy się okno z łączem publicznym umożliwiającym uzyskanie dostępu do udostępnionego obiektu z prawem odczytu.
3. Łącze to można udostępnić na różne sposoby.
 - Aby wstawić łącze do innych aplikacji, kliknij widoczną obok łącza ikonę **Kopiuj do schowka** .
 - Aby bezpośrednio wysłać łącze w wiadomości e-mail, wpisz odpowiednie adresy e-mail.
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 propozycję.
 - Wybierz propozycję, korzystając z klawiszy kursora. Naciśnij klawisz Enter.
 - Aby wybrać kontakty z listy, otwórz okno *Wybierz kontakty*. W tym celu kliknij ikonę **Książka adresowa**  po prawej stronie pola wejściowego.
Wpisz 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 łącza publicznego pocztą e-mail, wiadomość e-mail będzie zawierała hasło.
4. Kliknij przycisk **Zamknij**.

10.3.2 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. Informacje o tych uprawnieniach można przeczytać w następującej sekcji: [10.2: Uprawnienia \(page 65\)](#).

Zwróć uwagę na następujące elementy:

- Nie można udostępnić osobistego folderu *Skrzynka odbiorcza*. Aby przyznać innym użytkownikom dostęp do wiadomości e-mail, udostępnij folder poczty e-mail, który znajduje się pod w Twoim folderze *Skrzynka odbiorcza*. Folder ten musi następnie zostać zasubskrybowany przez innych użytkowników.
- Do folderów osobistej książki adresowej, kalendarza i zadań masz wyłączne uprawnienia, tj. nie możesz przyznać innym użytkownikom praw administratora do tych folderów.

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.
2. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu**  obok nazwy folderu. Kliknij przycisk **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. Wpisz adres e-mail w polu *Dodaj osoby*. **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 propozycję.
 - Wybierz propozycję, korzystając z klawiszy kursora. Naciśnij klawisz Enter.
 - Aby wybrać kontakty z listy, otwórz okno *Wybierz kontakty*. W tym celu kliknij ikonę **Książka adresowa**  po prawej stronie pola wejściowego.
Adresy e-mail zostaną dodane do listy jako użytkownik wewnętrzny, grupa lub gość. Przyznane zostaną zapisane ustawienia.
Jeśli to konieczne, wpisz odpowiednią wiadomość.
4. Aby zmodyfikować uprawnienia dla użytkowników wewnętrznych, użyj następujących funkcji.
 - Aby dostosować rolę użytkownika, kliknij pozycję w polu **Bieżąca rola**. Wybierz odpowiednią pozycję z menu.
 - Aby dostosować rolę użytkownika, 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**.


10.3.3 Uzyskiwanie dostępu do udostępnionych danych

W drzewie folderów możesz uzyskać dostęp do danych udostępnionych Ci przez innych użytkowników.

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 specyficzne dla folderu**  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.






10.3.4 Zarządzanie własnymi udostępnieniami

Aby uporządkować udostępnione obiekty, możesz wykonać następujące czynności:





- **Edycja istniejących uprawnień:**
 - dopasowanie roli lub uprawnień użytkownika,
 - dodanie nowej osoby
 - zabranie uprawnień danej osobie
- **ponowne wysłanie zaproszenia** do osoby
- **usunięcie** wszystkich istniejących uprawnień do pliku lub folderu w aplikacji Pliki.

Informacje o uprawnieniach można znaleźć w dokumencie [10.2: Uprawnienia \(page 65\)](#).

Jak edytować istniejące uprawnienia:

1. W drzewie folderów **wybierz** udostępniony folder.
2. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu**  obok nazwy folderu. Kliknij przycisk **Uprawnienia / Zaproś osoby**.
Możesz także kliknąć ikonę **Udostępnione**  widoczną obok nazwy folderu.
W aplikacji Pliki możesz też kliknąć dostępną na pasku narzędzi ikonę **Udostępnij** . Kliknij polecenie **Zaproś osoby**.
Pojawi się okno pozwalające na ustawianie uprawnień.
3. Dostępne są następujące możliwości zmiany uprawnień.
 - Aby dostosować rolę użytkownika, kliknij pozycję w polu **Bieżąca rola**. Wybierz odpowiednią pozycję z menu.
 - Aby dostosować szczegółowe uprawnienia, kliknij pozycję **Szczegółowe uprawnienia dostępu**. Wybierz uprawnienie 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.
 - Aby dodać nowe uprawnienia, wpisz adres e-mail w polu *Dodaj osoby*. Adres e-mail zostanie dodany do listy jako użytkownik wewnętrzny, grupa lub gość.
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.
 - Przejrzyj listę za pomocą klawiszy kursora. Naciśnij klawisz Enter.
 - Odbiorców można wybrać **z listy kontaktów**, klikając ikonę **Książka adresowa** .
 - Aby usunąć uprawnienia użytkownika, kliknij ikonę **Działania**  widoczną obok jego nazwy. Kliknij w menu polecenie **Cofnij dostęp**.
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Jak ponownie wysłać zaproszenie do osoby:

1. W drzewie folderów **wybierz** udostępniony folder.
2. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu**  obok nazwy folderu. Kliknij przycisk **Uprawnienia / Zaproś osoby**.
Możesz także kliknąć ikonę **Udostępnione**  widoczną obok nazwy folderu.
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**  obok nazwy użytkownika. Kliknij pozycję menu **Wyślij ponownie zaproszenie**.
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**.

10.3.5 Wyświetlanie własnych udostępnień w aplikacji Pliki

Aby przejrzeć udostępnione pliki i folderu w aplikacji Pliki, możesz je wyświetlić jako listę. Ponadto są dostępne następujące możliwości:

- Możesz sortować listę według różnych kryteriów.
- Możesz wyświetlić zawartość folderu nadrzędnego w stosunku do udostępnionego obiektu.

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**. Wybierz opcję.
 - Aby wyświetlić zawartość folderu nadrzędnego w stosunku do udostępnionego obiektu, kliknij element ścieżki na liście.

11 Pytania i odpowiedzi

Pytania ogólne	77
Jak zmienić hasło?	77
Dlaczego nie mogę znaleźć niektórych przycisków lub pól wejściowych?	77
Jak otrzymuję powiadomienia o nowych wiadomościach e-mail lub zaproszeniach na spotkania?	77
Jak mogę odczytać bieżące wiadomości z sieci społecznościowych lub stron z informacjami?	77
Pytania dotyczące wiadomości e-mail i kontaktów	77
Jak wysłać wiadomość e-mail do wielu adresatów jednocześnie?	77
Do czego służą pola wejściowe Kopia do i Kopia ukryta do ?	78
Pytania na temat zadań, kalendarzy i spotkań	78
Kiedy należy używać zadań, a kiedy spotkań?	78
Jak zorganizować spotkanie innej osoby jako jej przedstawiciel?	78
Jak używać funkcji dostępności, takich jak Wolne, Zajęte, Nieobecność?	78
Jak używać ustawień cykliczności w kalendarzu lub zadaniach?	78

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](#).

Dlaczego nie mogę znaleźć niektórych przycisków lub pól wejściowych?

Brak możliwości znalezienia niektórych przycisków lub pól wejściowych może wynikać z następujących przyczyn:

- Funkcja jest niedostępna w bieżącym kontekście.
- Aby zachować przejrzystość interfejsu użytkownika, rzadko używane elementy sterujące są ukrywane. Pojawia się wówczas przycisk **Działania**. Aby wyświetlić wszystkie funkcje, kliknij ten przycisk.

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: [Interfejs użytkownika](#).

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**, **Kopia do** lub **Kopia ukryta do**. 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 \(page 38\)](#).

Do czego służą pola wejściowe **Kopia do** i **Kopia ukryta do**?

Adresy wpisane w polach wejściowych **Do** i **Kopia do** będą widoczne dla wszystkich adresatów uwzględnionych w tych polach. Adresy wpisane w polu wejściowym **Kopia ukryta do** nie będą widoczne dla adresatów wymienionych w polach **Do**, **Kopia do** i **Kopia ukryta do**.

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

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 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 funkcji dostępności, takich jak **Wolne**, **Zajęte**, **Nieobecność**?

Jeśli chcesz uniknąć konfliktów podczas tworzenia spotkań, użyj statusu dostępności *Wolne*. Użycie innego statusu spowoduje wystąpienie konfliktów ze spotkaniami odbywającymi się w tym samym czasie.

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, 27
aplikacja Kalendarz , 41
aplikacja Książka adresowa , 37
aplikacja Pliki, 53
aplikacja Zadania, 49
aplikacje
 E-mail, 27
 Kalendarz, 41
 Książka adresowa, 37
 Pliki, 53
 Zadania, 49

C

Często zadawane pytania, patrz pytania i odpowiedzi, 77

D

dokumentacja, 7
 elementy typograficzne, 7
 grupa docelowa, 7
 zawartość, 7
Drzewo folderów
 otwieranie, 62
 zmiana szerokości, 62

E

E-mail, 27
E-mail, patrz E-mail, 27
E-maile
 wyświetlanie załączników, 55
Edycja
 kontakty, 39
 Spotkania, 47
Edytuj
 opis pliku, 58
 wersje, 60
 Zadania, 51
elementy typograficzne, 7

F

foldery, 61
 foldery osobiste, 61
 foldery publiczne, 61
 foldery udostępnione, 61
 otwieranie, 62
 pobieranie zawartości, 56
 poruszaj się po strukturze folderów, 62
 przenoszenie, 63
 tworzenie, 57, 63
 typ, 61
 usuń, 64
 wyświetlanie, 53
 zmiana nazwy, 63

foldery osobiste, 61
foldery publiczne, 61
foldery udostępnione, 61

G

Główny folder osobisty, 61

I

Instalowanie klientów i aplikacji za pomocą kreatora, 22
instalowanie klientów lub aplikacji, 21
interfejs użytkownika
 Drzewo folderów, 16
 obszar powiadomień, 19
 Obszar wyświetlania, 17
 Pasek menu, 13
 Pasek narzędzi, 15
 pasek wyszukiwania, 14
 widok halo, 18
 Wyskakujące okienko, 18

K

Kalendarz, 41
Kolor spotkania, 43
kontakty
 dodawanie, 37
 dodawanie z wizytówki, 38
 edycja, 39
 lista dystrybucyjna, 38
 porządkowanie, 39
 tworzenie, 37
 usuwanie, 39
 wyświetlanie, 37
 wyświetlanie widoku halo, 37
 wysyłanie wiadomości e-mail do, 39
 zapraszanie na spotkanie, 39
Książka adresowa, 37
książka adresowa
 wysyłanie wiadomości e-mail, 39
 zapraszanie kontaktu na spotkanie, 39

L

łącze publiczne, 69
lista dystrybucyjna
 tworzenie, 38
 wysyłanie wiadomości e-mail do, 39
 zapraszanie na spotkanie, 39
logowanie, wylogowywanie, 11

N

Nowe
 foldery, 63
 wiadomości e-mail, 28

O

Obsługa , 11
odpowiadanie na wiadomości, 31

Oprogramowanie do pracy grupowej
 obsługa, 11
 oprogramowanie do pracy grupowej
 interfejs użytkownika, 13
 osobiste dane kontaktowe, 21

P

Pierwsze kroki, 13
 Pliki, 53
 pliki
 edycja opisu, 58
 pobieranie, 56
 porządkowanie, 57
 tworzenie opisu, 58
 usuń, 59
 utwórz nowe, 57
 wersje edycji, 60
 wyświetl załączniki wiadomości e-mail, 55
 wyświetlanie, 53
 wyświetlanie zawartości, 54
 wysyłanie jako załącznik wiadomości e-mail, 57
 zmiana nazwy pliku, 57
 Portal, 23
 dostosowywanie, 24
 składniki, 23
 porządkowanie
 wiadomości e-mail, 33
 porządkowanie danych, 61
 prezentacje
 przedstawianie, 55
 Przeniesienie
 foldery, 63
 przesyłanie wiadomości e-mail dalej, 32
 przykłady
 Uprawnienia, 67
 Pytania i odpowiedzi, 77
 kalendarz, tworzenie spotkań przez przedstawiciela, 78
 kalendarz, używanie dostępności, 78
 kalendarz, używanie spotkań cyklicznych, 78
 powiadomienia o nowych obiektach, 77
 używanie zadań lub spotkań, 78
 Wiadomości e-mail, z użyciem funkcji Kopia do i Kopia ukryta do, 78
 wiadomości z sieci społecznościowych lub stron informacyjnych, 77
 wysyłanie wiadomości e-mail do wielu adresatów jednocześnie, 77
 zadania, używanie zadań cyklicznych, 78
 zmiana hasła, 77
 znajdowanie przycisków lub pól wejściowych, 77

S

spotkania
 zapraszanie z poziomu książki adresowej, 39
 Spotkania, 41
 edycja, 47
 edytuj za pomocą przeciągania i upuszczania, 47

kolory, 43
 korzystanie z widoku planowania, 45
 tworzenie, 43
 usuwanie, 48
 usuwanie konfliktów, 46
 utwórz nowe, 44
 wyświetlanie, 41, 43
 wyświetlanie w widoku kalendarza, 41
 wyświetlanie w widoku listy, 42
 zarządzanie, 46
 znajdowanie wolnego czasu, 45
 Struktura folderów
 poruszanie się, 62
 subskrybowanie
 subskrybowanie kanałów RSS, 26
 wiadomości z sieci społecznościowych, 26
 subskrybowanie kanałów RSS, 26

T

tworzenie
 kontakt, 37
 lista dystrybucyjna, 38
 tworzenie nowego
 plik lub folder, 57

U

udostępnianie, 68
 edytowanie, dodawanie, usuwanie, 74
 łącze publiczne, 69
 otwieranie innych udostępnionych elementów, 73
 udostępnianie z uprawnieniami odczytu, 69
 udostępnianie z uprawnieniami odczytu lub edycji, 71
 wyświetlanie własnych udostępnień, 76
 zaprosz do udostępnionego elementu, 71
 zarządzanie własnymi udostępnieniami, 74
 uprawnienia, 65
 do istniejących folderów, 66
 do nowych folderów, 66
 przykłady, 67
 ustawienia
 instalowanie klientów i aplikacji za pomocą kreatora, 22
 instalowanie klientów lub aplikacji, 21
 osobiste dane kontaktowe, 21
 ustawienia podstawowe, 19
 zmiana hasła, 21
 Ustawienia
 widżety portalu, 26
 ustawienia podstawowe, 19
 Automatyczne otwieranie obszaru powiadomień, 20
 Automatyczne wylogowywanie, 20
 Domyślna aplikacja po zalogowaniu, 20
 Język, 20
 korzystanie z udoskonaleń w zakresie ułatwień dostępności, 20
 Moje dane kontaktowe, 20
 Motyw, 20

- Motyw z wysokim kontrastem, 20
- Odstęp odświeżania, 20
- Pokaż powiadomienia na pulpicie, 20
- Strefa czasowa, 20
- zmiana hasła, 21
- ustawienia widgetów portalu
 - Ikona Usuń, 26
 - pole wyboru Zmniejsz do podsumowania widgetu, 26
 - przycisk Edytuj, 26
 - przycisk Kolor, 26
 - Przycisk Włącz, 26
 - przycisk Wyłącz, 26
- usuń
 - pliki, 59
 - Zadania, 51
- Usuń
 - foldery, 64
- usuwanie
 - kontakty, 39
 - Spotkania, 48
 - wiadomości e-mail, 35
- Usuwanie konfliktów między spotkaniami, 46
- Utwórz nowe
 - spotkania, 44
 - zadanie, 49

W

- wiadomości e-mail
 - dodawanie załączników, 30
 - odpowiadanie, 31
 - oznaczanie folderu jako przeczytanego, 34
 - oznaczanie jako nieprzeczytane, 34
 - oznaczanie jako przeczytane, 34
 - porządkowanie, 33
 - przesyłanie dalej, 32
 - usuwanie, 35
 - wybieranie kontaktów z listy, 29
 - wyświetlanie, 27
 - wysyłanie, 28
 - wysyłanie z poziomu książki adresowej, 39
- widgety portalu
 - dodawanie, 26
 - usuń, 25
 - zmiana kolejności, 24
- widok halo, 37
- wprowadzenie, 11
- wyświetlanie
 - kontakty, 37
 - wiadomości e-mail, 27
- Wyświetlanie
 - foldery, 53
 - pliki, 53
 - Spotkania, 41, 42
 - Zadania, 49
- Wyświetlanie zawartości
 - pliki, 54
 - prezentacje, 55

- wysyłanie
 - wiadomości e-mail, 28

Z

- Zadania, 49
 - edytuj, 51
 - oznaczanie jako wykonanych, 51
 - usuń, 51
 - utwórz nowe, 49
 - wyświetlanie, 49
 - zarządzanie, 50
 - zmiana terminu, 51
- Zapraszanie do udostępnionego elementu, 71
- zmiana hasła, 21
- zmiana nazw folderów, 63
- zmiana nazwy
 - pliki, 57

