

---

# **Oprogramowanie do pracy grupowej**

## **Compact Guide**

---

## Oprogramowanie do pracy grupowej: Compact Guide

data wydania środa, 13. listopad 2024 Version 8.31.0

Copyright © Open-Xchange GmbH. Niniejszy dokument stanowi własność intelektualną firmy Open-Xchange 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 Open-Xchange 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 Open-Xchange GmbH z reguły przestrzega zasad pisowni ustalonych przez producentów. Reprodukacja nazw marek, nazw handlowych, logo itd. w niniejszym podręczniku (nawet bez specjalnego oznaczenia) nie oznacza, że te nazwy mogą zostać uznane za darmowe (w rozumieniu prawa dotyczącego znaków towarowych i nazw marek).

---

# Spis treści

<b>1</b>	<b>Informacje o tej dokumentacji .....</b>	<b>7</b>
1.1	Grupy docelowe, zawartość .....	7
<b>2</b>	<b>Pierwsze kroki .....</b>	<b>9</b>
2.1	Logowanie, wylogowywanie .....	9
2.2	Ogólny opis interfejsu użytkownika .....	10
2.2.1	Pasek menu .....	10
2.2.2	Uruchamianie aplikacji .....	12
2.2.3	Przycisk do tworzenia nowych obiektów .....	13
2.2.4	Widok folderów .....	13
2.2.5	Pasek narzędzi .....	13
2.2.6	Obszar wyświetlania .....	14
2.2.7	Widok listy .....	15
2.2.8	Widok szczegółów aplikacji .....	16
2.2.9	Wyskakujące okienko .....	17
2.2.10	Obszar powiadomień .....	18
2.2.11	Okno edycji .....	19
2.2.12	Korzystanie z przycisków przeglądarki .....	20
<b>3</b>	<b>Dostosowane ustawienia .....</b>	<b>21</b>
3.1	Wyszukiwanie ustawień .....	21
3.2	Przeprowadzanie konfiguracji początkowej .....	21
3.3	Dostosowywanie ustawień ogólnych .....	21
<b>4</b>	<b>Portal .....</b>	<b>23</b>
4.1	Dostosowywanie aplikacji Portal .....	23
4.1.1	Zmiana kolejności widgetów .....	23
4.1.2	Dodawanie widgetów portalu .....	23
<b>5</b>	<b>E-mail .....</b>	<b>25</b>
5.1	Wyświetlanie wiadomości e-mail .....	25
5.2	Wysyłanie wiadomości e-mail .....	26
5.2.1	Dodawanie załączników podczas wysyłania .....	26
5.2.2	Dodawanie załączników z już istniejących wiadomości e-mail podczas wysyłania .....	26
5.3	Dodatkowe funkcje związane z wysyłaniem wiadomości e-mail .....	27
5.3.1	Wysyłanie wiadomości e-mail w późniejszym terminie .....	27
5.3.2	Odpowiadanie na wiadomości e-mail .....	28
5.3.3	Przesyłanie wiadomości e-mail dalej .....	28
5.3.4	Wysyłanie wiadomości e-mail do uczestników spotkania .....	28
5.4	Korzystanie z integracji z AI .....	29
5.4.1	Korzystanie z funkcji AI podczas odpowiadania na wiadomości e-mail .....	29
5.4.2	Korzystanie z funkcji AI podczas tworzenia wiadomości e-mail .....	30
5.5	Dodawanie folderów poczty e-mail .....	30
5.6	Zarządzanie wiadomościami e-mail .....	31
5.6.1	Oznaczanie wiadomości e-mail jako przeczytanych lub nieprzeczytanych .....	31

5.7 Usuwanie lub odzyskiwanie wiadomości e-mail .....	31
5.7.1 Usuwanie wiadomości e-mail .....	31
5.7.2 Odzyskiwanie wiadomości e-mail .....	32
5.7.3 Trwałe usuwanie wiadomości e-mail .....	32
5.7.4 Odzyskiwanie trwale usuniętych wiadomości e-mail .....	33
<b>6 Kalendarz .....</b>	<b>35</b>
6.1 Wyświetlanie spotkań .....	35
6.1.1 Wyświetlanie spotkań w różnych widokach .....	35
6.2 Tworzenie spotkań .....	36
6.3 Dodatkowe funkcje związane z tworzeniem spotkań .....	36
6.3.1 Zapraszanie uczestników do nowego spotkania .....	36
6.3.2 Zapraszanie adresatów wiadomości e-mail na nowe spotkania .....	36
6.4 Edycja spotkań .....	37
6.5 Dodawanie kalendarzy .....	37
6.5.1 Dodawanie kalendarzy osobistych .....	37
6.5.2 Subskrybowanie publicznych i udostępnionych kalendarzy .....	38
6.6 Zarządzanie spotkaniami .....	38
6.6.1 Importowanie spotkań .....	38
6.7 Usuwanie spotkań .....	38
<b>7 Książka adresowa .....</b>	<b>41</b>
7.1 Wyświetlanie kontaktów .....	41
7.1.1 Wyświetlanie kontaktów z książki adresowej .....	41
7.1.2 Wyświetlanie kontaktów na liście adresów .....	41
7.1.3 Wyświetlanie kontaktów w widoku halo .....	42
7.2 Automatyczne dodawanie kontaktów lub zasobów z książki adresowej .....	43
7.3 Automatyczne dodawanie kontaktów lub zasobów z katalogu adresów .....	43
7.4 Dodawanie kontaktów .....	44
7.4.1 Dodawanie kontaktu z załączonej wizytówki .....	44
7.5 Edycja kontaktów i list dystrybucyjnych .....	44
7.6 Dodawanie książek adresowych .....	45
7.6.1 Dodawanie osobistych książek adresowych .....	45
7.6.2 Odświeżanie subskrybowanych książek adresowych i zarządzanie nimi .....	45
7.6.3 Subskrybowanie publicznych i udostępnionych książek adresowych .....	45
7.7 Zarządzanie kontaktami .....	46
7.7.1 Wysyłanie wiadomości e-mail z poziomu książki adresowej .....	46
7.7.2 Zapraszanie kontaktów na spotkanie .....	46
7.7.3 Importowanie kontaktów .....	46
7.8 Usuwanie kontaktów .....	47
<b>8 Zadania .....</b>	<b>49</b>
8.1 Wyświetlanie zadań .....	49
8.2 Tworzenie zadań .....	49
8.3 Edycja zadań .....	49
8.4 Dodawanie list zadań .....	49
8.4.1 Dodawanie osobistych list zadań .....	49

8.4.2	Subskrybowanie publicznych i udostępnionych list zadań .....	50
8.5	Zarządzanie zadaniami .....	50
8.5.1	Oznaczanie zadań jako wykonanych .....	50
8.5.2	Importowanie zadań .....	50
8.6	Usuwanie zadań .....	51
<b>9</b>	<b>Pliki .....</b>	<b>53</b>
9.1	Wyświetlanie plików .....	53
9.1.1	Wyświetlanie zawartości folderu aplikacji Pliki .....	53
9.1.2	Wyświetlanie zawartości pliku .....	53
9.2	Pobieranie plików lub zawartości folderów .....	53
9.3	Pliki: dodawanie folderów .....	54
9.3.1	Pliki: tworzenie folderów .....	54
9.3.2	Subskrybowanie publicznych i udostępnionych folderów aplikacji Pliki .....	54
9.4	Przesyłanie plików lub folderów .....	54
9.5	Porządkowanie plików i folderów aplikacji Pliki .....	55
9.5.1	Wysyłanie plików jako załączników wiadomości e-mail .....	55
9.5.2	Zmianianie nazwy plików lub folderów aplikacji Pliki .....	55
9.6	Usuwanie lub odzyskiwanie plików i folderów aplikacji Pliki .....	55
<b>10</b>	<b>Porządkowanie danych i udostępnianie .....</b>	<b>57</b>
10.1	Zarządzanie danymi z folderami .....	57
10.1.1	Czym są typy folderów? .....	57
10.1.2	Poruszanie się po strukturze folderów .....	57
10.1.3	Zmiana nazw folderów .....	57
10.1.4	Przenoszenie folderów .....	57
10.1.5	Usuwanie folderów .....	58
10.2	Udostępnianie danych .....	58
10.2.1	Jakie dane można udostępniać? .....	58
10.2.2	Udostępnianie danych .....	58
10.2.3	Subskrybowanie udostępnionych lub osobistych folderów poczty e-mail .....	59
10.2.4	Otwieranie udostępnień innych użytkowników .....	59
<b>Indeks</b>	<b>.....</b>	<b>61</b>

---

# **1 Informacje o tej dokumentacji**

## **1.1 Grupy docelowe, zawartość**

Ta dokumentacja jest przeznaczona dla użytkowników końcowych.

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

---

## 2 Pierwsze kroki

### 2.1 Logowanie, wylogowywanie

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

#### Jak się zalogować do serwera:

1. Otwórz przeglądarkę internetową.
2. Wpisz adres serwera w pasku adresu. Pojawi się strona logowania.
3. Wpisz nazwę użytkownika i hasło. Uwaga: wielkość liter jest istotna.
4. Aby zapisać poświadczenia lokalnie, zaznacz pozycję **Nie wylogowuj**.  
**Ostrzeżenie:** używaj tej opcji tylko wtedy, gdy jesteś jedynym użytkownikiem danego komputera. W przypadku logowania się za pomocą komputera publicznego nie zaznaczaj tej opcji.
5. Kliknij przycisk **Zaloguj**.  
Uwaga: jeśli wpiszesz niewłaściwą nazwę użytkownika lub hasło, pojawi się komunikat o błędzie. Wpisz właściwe dane.  
Jeśli skonfigurujesz uwierzytelnianie dwuskładnikowe, pojawi się dodatkowa strona. Wprowadź na niej dane uwierzytelniające.

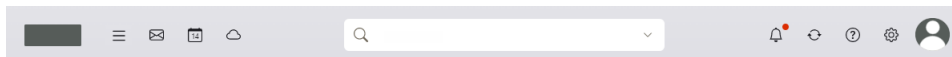
#### Jak się wylogować:

1. Kliknij ikonę **Moje konto** widoczną na pasku menu. Kliknij **Wyloguj się**.  
Możesz również kliknąć pozycję **Wyloguj się** w obszarze Uruchamianie aplikacji.
2. Jeśli z komputera korzysta jeszcze ktoś oprócz Ciebie, zamknij przeglądarkę.  
**Ostrzeżenie:** jeśli w przeglądarce zamkniesz tylko kartę bez wylogowania się, sesja logowania pozostanie aktywna. Jeśli w takiej sytuacji inna osoba wpisze adres serwera, zostanie automatycznie zalogowana przy użyciu Twojej nazwy użytkownika i będzie miała pełny dostęp do Twoich danych.  
Zawsze wylogowuj się z serwera po zakończeniu pracy.  
**Ostrzeżenie:** Twoje poświadczenia mogą pozostawać w pamięci systemu aż do zamknięcia przeglądarki, co stanowi zagrożenie bezpieczeństwa. Aby usunąć poświadczenia z pamięci systemu, zamknij przeglądarkę.

## 2.2 Ogólny opis interfejsu użytkownika

### 2.2.1 Pasek menu

Uwaga: poniżej przedstawiono schematyczną ilustrację.



Zawartość

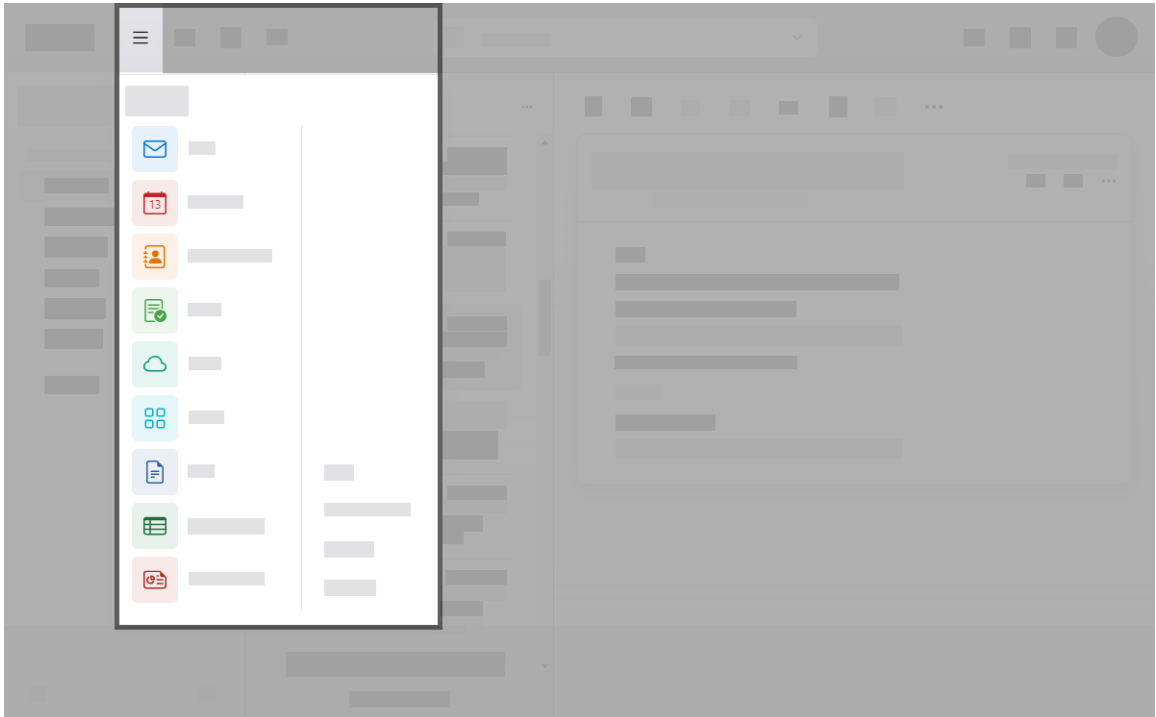
- Ikona **Wszystkie aplikacje** ☰. Umożliwia otwarcie menu z ikonami służącymi do uruchamiania aplikacji.
- W niektórych konfiguracjach: ikony szybkiego uruchamiania najczęściej używanych aplikacji. Menu kontekstowe pozwala zdefiniować aplikacje, które powinny być wyświetlane jako ikony szybkiego uruchamiania.
- **Pole wyszukiwania**. Umożliwia przeszukiwanie obiektów oprogramowania do pracy grupowej w bieżącej aplikacji.
- Ikona **Powiadomienia** 🔔. Ikona ta, wyświetlana po otrzymaniu nowego powiadomienia, sygnalizuje ich liczbę, np. nowych zaproszeń na spotkania. Jej kliknięcie powoduje otwarcie obszaru powiadomień.
- W niektórych konfiguracjach: ikona **Historia połączeń** 📞. Umożliwia otwarcie historii połączeń, która zawiera wszystkie połączenia lub połączenia nieodebrane. Po kliknięciu danej pozycji pojawi się okno inicjowania połączenia z danym kontaktem.
- Ikona **Odśwież** ↻. Umożliwia ponowne załadowanie obiektów z serwera. Obiekty i tak są regularnie odświeżane — bez względu na użycie tej funkcji.
- Ikona **Pomoc** 🆘. Umożliwia otwarcie menu z dodatkowymi funkcjami:
  - **Pomoc**. Umożliwia otwarcie strony z pomocą kontekstową. Wskazówka: niektóre okna zawierają także ikonę pomocy, której kliknięcie powoduje wyświetlenie pomocy dotyczącej danego okna.
  - **Skróty klawiaturowe**. Wyświetla aktualnie skonfigurowane skróty klawiaturowe umożliwiające wykonywanie często używanych funkcji. Wskazówka: w sekcji **Skróty klawiaturowe** ustawień ogólnych można wybrać profil skrótów klawiaturowych.
  - W niektórych konfiguracjach: **Uruchom ponownie konfigurację początkową**. Umożliwia uruchomienie kreatora w celu zdefiniowania niektórych ważnych ustawień podstawowych, takich jak ustawienia regionalne, dane osobowe, ustawienia motywu czy podstawowe ustawienia wiadomości e-mail i kalendarza. Ostatnia strona zawiera instrukcję konfigurowania oprogramowania do pracy grupowej na urządzeniu mobilnym.
    - Przekazywanie opinii na temat oprogramowania do pracy grupowej
    - Przygotowaliśmy kilka przewodników — stosownie do danej konfiguracji — które pomogą w rozpoczęciu pracy z oprogramowaniem do pracy grupowej.
    - **Informacje**. Pokazuje informacje na temat oprogramowania do pracy grupowej.
- Ikona **Ustawienia** ⚙️. Umożliwia otwarcie menu z dodatkowymi funkcjami:
  - Dostosuj wszystkie ustawienia
  - Wybierz motyw interfejsu użytkownika
  - W pewnych aplikacjach dostępne są funkcje wyboru układu strony, opcje wyświetlania specyficzne dla danej aplikacji lub funkcje specyficzne dla danej aplikacji.
  - W niektórych konfiguracjach: **Podłącz urządzenie**. Umożliwia uruchomienie kreatora do konfigurowania lokalnych aplikacji, za pomocą których możesz uzyskać dostęp do danych oprogramowania do pracy grupowej. Ostatnia strona zawiera instrukcję konfigurowania oprogramowania do pracy grupowej na urządzeniu mobilnym.
    - W niektórych przeglądarkach: **Zainstaluj oprogramowanie do pracy grupowej jak aplikację**. Wyświetla instrukcję instalacji oprogramowania do pracy grupowej jak aplikacji.
- Ikona **Moje konto**. Umożliwia otwarcie menu z dodatkowymi funkcjami:
  - W niektórych konfiguracjach: ikony do ustawiania dostępności do rozmów przez telefon.



- **Pobierz dane osobowe.** Umożliwia otwarcie okna umożliwiającego zmianę swoich osobistych danych kontaktowych.
  - **Wyloguj.** Umożliwia wylogowanie się z oprogramowania do pracy grupowej.
- W pewnych konfiguracjach mogą być dostępne jeszcze inne pozycje menu.

## 2.2.2 Uruchamianie aplikacji

Uwaga: poniżej przedstawiono schematyczną ilustrację.



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

Zawartość

- Ikony do uruchamiania aplikacji. Liczba ikon może być różna, zależnie od konfiguracji.
- Przyciski: wyświetl pomoc, prześlij opinię, wyświetl ustawienia, wyloguj się

### 2.2.3 Przycisk do tworzenia nowych obiektów

Uwaga: etykieta przycisku zależy od aplikacji. Poniżej przedstawiono schematyczną ilustrację.

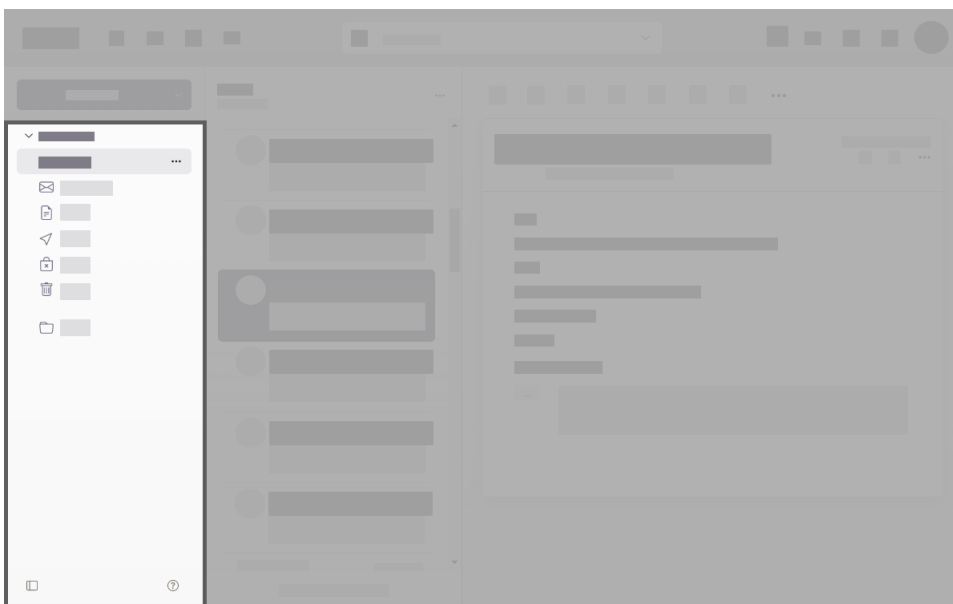


Tworzy obiekty specyficzne dla danej aplikacji. W niektórych aplikacjach ikona **Więcej działań**  $\vee$  otwiera menu z funkcjami tworzenia obiektów dla innych aplikacji. W ten sposób możesz np. wprowadzić nowe spotkanie w aplikacji E-mail lub wpisać nowy kontakt bez wychodzenia z aplikacji E-mail.

Uwaga: jeśli widok folderów jest zamknięty, przycisk będzie wyświetlany jako ikona. W takim przypadku ikona **Więcej działań** nie jest dostępna. Aby wyświetlić widok folderów, kliknij ikonę **Otwórz widok folderów**  $\square$  widoczną w lewym dolnym rogu.

### 2.2.4 Widok folderów

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



Zawartość

- Foldery specyficzne dla aplikacji.  
Foldery są inaczej nazywane w następujących aplikacjach:
  - W aplikacji Książka adresowa folder jest nazywany książką adresową.
  - W aplikacji Kalendarz folder jest nazywany kalendarzem.
  - W aplikacji Zadania folder jest nazywany listą.
- Ikona **Zamknij widok folderów**  $\square$  lub **Otwórz widok folderów**  $\square$ . Jeśli widok folderów jest zamknięty, albo żaden folder nie będzie widoczny, albo niektóre foldery. Zależy to od aplikacji.

### 2.2.5 Pasek narzędzi

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

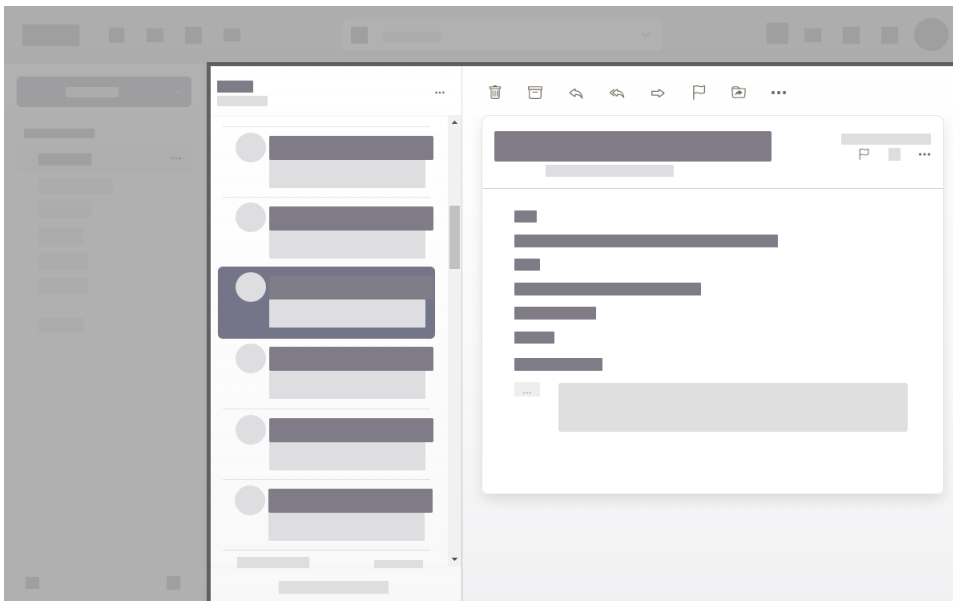


Zawartość

- Wybór przycisków i ikon do edycji obiektów zależy od aplikacji.

## 2.2.6 Obszar wyświetlania

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



Zawartość

- Zawiera obiekty lub listę obiektów oraz szczegółowy widok wybranego obiektu.
- Wyświetlana zawartość, taka jak ustawienia specyficzne dla aplikacji, zależy od wybranej funkcji.

## 2.2.7 Widok listy

Uwaga: zawartość widoku listy zależy od aplikacji. Poniżej przedstawiono schematyczną ilustrację.

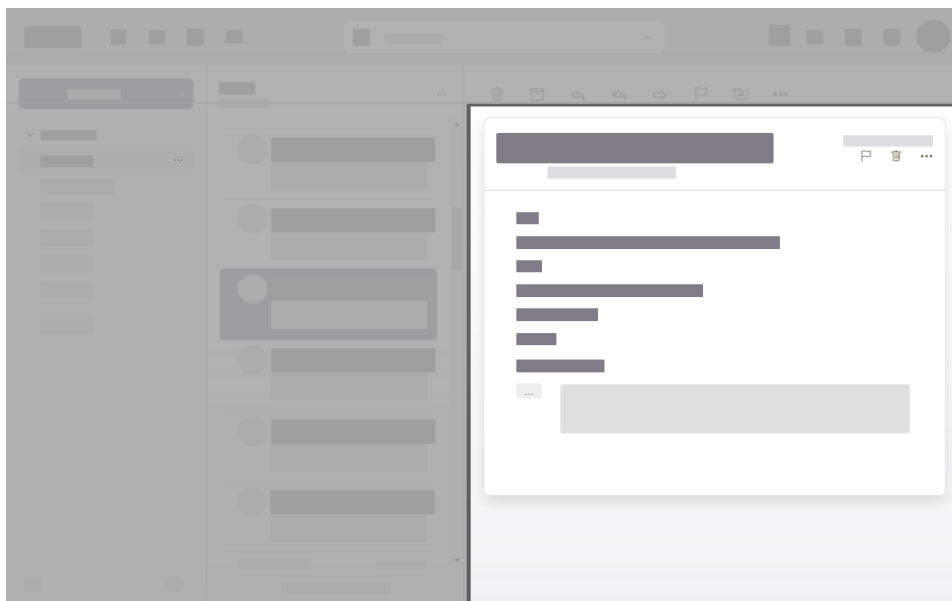


### Zawartość

- Zawiera obiekty specyficzne dla aplikacji. Aby dostosować szerokość widoku listy, zatrzymaj wskaźnik myszy na linii między widokiem listy a widokiem szczegółów.
- Nad widokiem listy wyświetlane są elementy do wybierania lub sortowania obiektów.
- Dwukrotne kliknięcie obiektu na widoku listy powoduje wyświetlenie jego zawartości w oknie.

## 2.2.8 Widok szczegółów aplikacji

Uwaga: zawartość widoku szczegółów zależy od aplikacji. Poniżej przedstawiono schematyczną ilustrację.

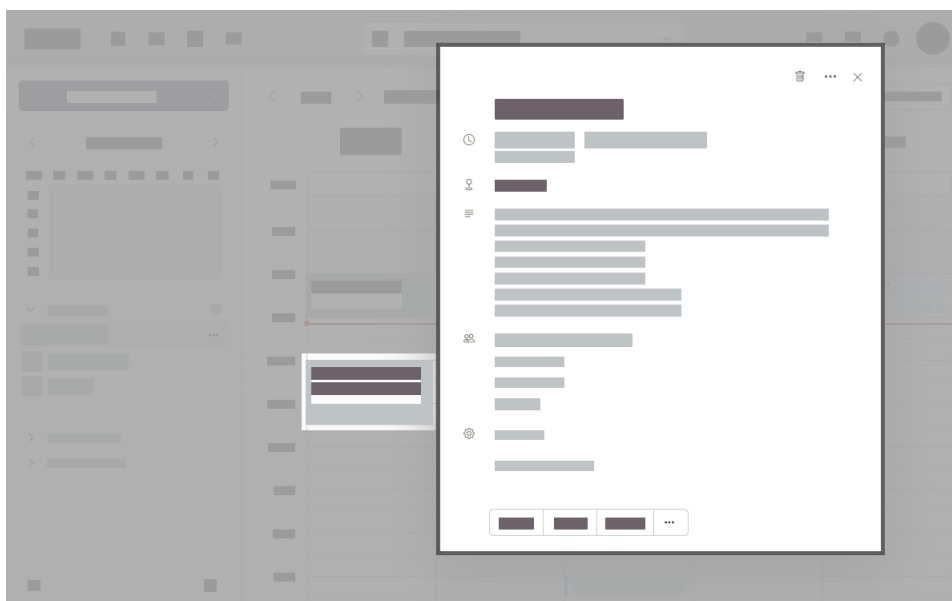


Zawartość

- Pokazuje szczegóły obiektu wybranego w widoku listy.

## 2.2.9 Wyskakujące okienko

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



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

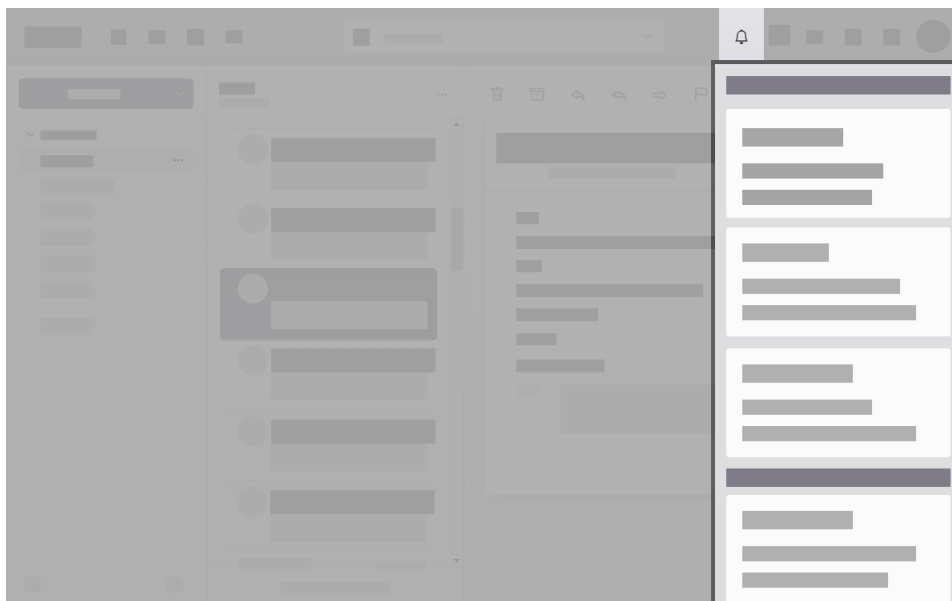
- kliknięcie wiadomości e-mail, spotkania lub zadania w aplikacji Portal,
- kliknięcie nadawcy lub adresata w szczegółowym widoku wiadomości e-mail,
- kliknięcie uczestnika spotkania lub zadania,
- kliknięcie spotkania w widoku kalendarza.
- kliknięcie powiadomienia w obszarze powiadomień

Zawartość

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

## 2.2.10 Obszar powiadomień

Uwaga: poniżej przedstawiono schematyczną ilustrację.



Wyświetla powiadomienia o następujących wydarzeniach:

- przypomnienia o nadchodzących wydarzeniach
- zaproszenia do nowych wydarzeń

Jeśli masz nowe powiadomienia, na ikonie pojawi się czerwona kropka. Aby otworzyć obszar powiadomień, kliknij na pasku menu ikonę **Powiadomienia** 🔔.

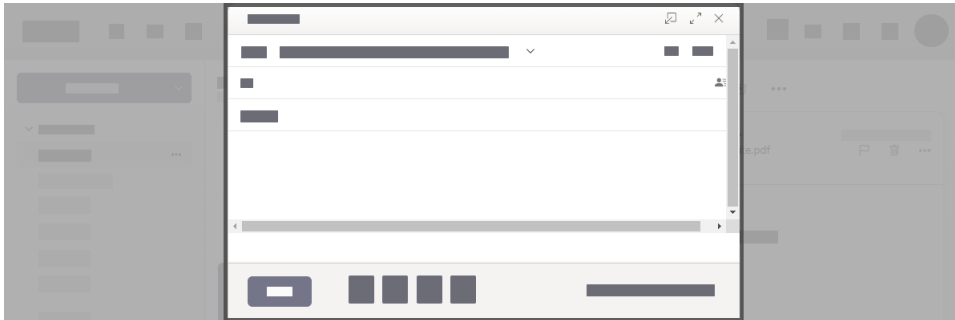
Zawartość

- Przypomnienia o nadchodzących spotkaniach lub zadaniach  
Obok opcji **Przypomnienia** pojawi się liczba przypomnień.
- Zaproszenia na nowe spotkania i do nowych zadań  
Obok opcji **Zaproszenia** pojawi się liczba zaproszeń.  
Przy każdym zaproszeniu zostaną wyświetlone przyciski odpowiedzi na zaproszenie.
- Prośby o rezerwację zasobów zarządzanych.  
Przy każdej prośbie o rezerwację jest widoczny przycisk odpowiedzi na daną prośbę.
- Zadania z przekroczonym terminem  
Obok opcji **Zadania z przekroczonym terminem** pojawi się liczba takich zadań.
- Istnieje możliwość, aby w ustawieniach powiadomień, w obszarze **Informacje** włączyć opcję wyświetlania nadchodzących urodzin.
- Kliknięcie powiadomienia powoduje otwarcie lub zamknięcie wyskakującego okienka z danymi wydarzenia i funkcjami edycji.
- Ikona **Przełącz kategorię** ▾ pozwala rozwinąć lub zwinąć pojedyncze części obszaru powiadomień.



## 2.2.11 Okno edycji



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



Okno edycji jest otwierane po wykonaniu następujących czynności:

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

Zawartość

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

Właściwości

- Okno edycji można przenieść.
- Po otwarciu okna edycji można aktywować dodatkowe funkcje.
- Można otworzyć wiele okien edycji.
- Zminimalizowane okna edycji są wyświetlane jako ikony u dołu ekranu. Aby ponownie otworzyć okno edycji, kliknij odpowiednią ikonę.

## 2.2.12 Korzystanie z przycisków przeglądarki

Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.

W oprogramowaniu do pracy grupowej część nawigacji może się odbywać za pomocą przycisków przeglądarki. Naciskając dostępne w przeglądarce przyciski **Wstecz** lub **Dalej**, można cofać lub ponawiać następujące kroki nawigacji:

- przełączenie aplikacji
- przełączenie widoku: widok listy, widok szczegółów, widok folderów, strony w oknie *Ustawienia*
- otwarcie lub zamknięcie obszaru powiadomień
- otwarcie lub zamknięcie widoku wyszukiwania
- otwarcie lub zamknięcie okna *Ustawienia*

Ponadto na urządzeniach mobilnych można cofać następujące kroki nawigacji:

- otwarcie lub zamknięcie menu
- przełączenie trybu wybierania folderów
- przełączenie trybu wybierania elementów



---

## 3 Dostosowane ustawienia

### 3.1 Wyszukiwanie ustawień

Możesz wyszukać określone ustawienie, wprowadzając szukane hasło. Przeszukiwane są wszystkie ustawienia.

#### Jak wyszukać ustawienie:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Możesz też kliknąć pozycję **Ustawienia** w sekcji Uruchamianie aplikacji.  
Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. W polu **Szukaj** wpisz szukane hasło.  
Jeśli znalezione zostanie ustawienie, które pasuje do szukanego hasła, wyniki wyszukiwania pojawią się w lewym okienku.
3. Kliknij wynik w lewym okienku.  
Pojawi się strona z danym ustawieniem, a odpowiednie ustawienie zostanie wyróżnione.
4. Aby ukryć wyniki wyszukiwania, kliknij ikonę **Anuluj wyszukiwanie**  obok szukanego hasła.

### 3.2 Przeprowadzanie konfiguracji początkowej


Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.

Podczas konfiguracji początkowej możesz zdefiniować kilka ważnych ustawień podstawowych:

- Język i ustawienia regionalne
- Informacje osobowe
- Motyw
- Układ wyświetlania wiadomości e-mail
- Godziny pracy wyświetlane w kalendarzu
- Instalowanie oprogramowania do pracy grupowej jako aplikacji

Gdy pierwszy raz zalogujesz się do oprogramowania do pracy grupowej automatycznie uruchomi się konfiguracja początkowa. Możesz ją w dowolnym momencie także uruchomić ponownie.


#### Jak uruchomić konfigurację początkową:

1. Kliknij ikonę **Pomoc**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Uruchom ponownie konfigurację początkową**.
2. Postępuj zgodnie z instrukcjami.

### 3.3 Dostosowywanie ustawień ogólnych

W ustawieniach ogólnych możesz wybrać kolor interfejsu użytkownika, język, ustawienia regionalne i inne ustawienia osobiste.

#### Jak otworzyć ustawienia ogólne:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Możesz też kliknąć pozycję **Ustawienia** w sekcji Uruchamianie aplikacji.  
Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. W lewym okienku kliknij **Ogólne**.

Ustawienia możesz znaleźć w następujących sekcjach:

- [Motywy \(p. 22\)](#)
- [Język i strefa czasowa \(p. 22\)](#)
- [Aplikacje \(p. 22\)](#)

Zobacz też: [Wyszukiwanie ustawień \(p. 21\)](#)

### **Motyw**

- **kolory akcentowe**  
Określa kolor wyróżnionych elementów.
- **Tła**  
Określa kolor interfejsu użytkownika.

### **Język i strefa czasowa**

- **Język**  
Określa język interfejsu użytkownika.
- **Dostosowanie formatów daty i godziny**  
Otwiera okno dostosowywania ustawień
  - formatu godziny,
  - formatu daty,
  - formatu liczb,
  - pierwszego dnia tygodnia i
  - pierwszego tygodnia roku. Wstępnie wprowadzone ustawienia regionalne zależą od wybranego języka. Podgląd aktualnie wybranego formatu daty i godziny będzie widoczny w oknie **Podgląd**.
- **Strefa czasowa**  
Określa strefę czasową, do której odnoszą się wszystkie oznaczenia godziny.

### **Aplikacje**

- **Aplikacja startowa**  
Określa aplikację, która ma być wyświetlana, gdy się zalogujesz.
- **Konfiguruj pasek szybkiego uruchamiania**  
Otwiera okno pozwalające na zdefiniowanie aplikacji, które powinny być wyświetlane jako ikony szybkiego uruchamiania na pasku menu. W różnych konfiguracjach można ustawić różną liczbę ikon szybkiego uruchamiania. Okno to można również otworzyć za pomocą menu kontekstowego ikony szybkiego uruchamiania.

---

## 4 Portal

### Jak uruchomić aplikację Portal:

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

## 4.1 Dostosowywanie aplikacji Portal

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

### 4.1.1 Zmiana kolejności widgetów

Istnieje możliwość określenia kolejności widgetów.

#### Jak zmienić kolejność widgetów:

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

### 4.1.2 Dodawanie widgetów portalu

Możesz dodawać nowe widgety, aby zwiększyć ich zestaw.

#### Jak dodać nowe widgety:

1. Użyj jednej z następujących metod:
  - Kliknij ikonę **Ustawienia** ⚙ widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**. Pojawi się okno *Ustawienia*. W lewym okienku kliknij opcję **Portal**. polecenie Kliknij **Dodaj widget**. Wybierz pozycję.
  - Kliknij przycisk **Dodaj widget** w prawym górnym rogu okna aplikacji Portal. Wybierz pozycję.
2. Niektóre widgety wymagają podania dodatkowych danych. Wpisz wymagane wartości.

---

## 5 E-mail

### Jak uruchomić aplikację E-mail:

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

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

### 5.1 Wyświetlanie wiadomości e-mail

Dowiedz się, jak wybrać określoną wiadomość e-mail w folderze i wyświetlać ją w celu przeczytania na różne sposoby. Nieprzeczytana wiadomość e-mail zostanie oznaczona jako przeczytana zaraz po jej wybraniu. Możesz to zmienić w ustawieniach poczty e-mail, w sekcji **Odczyt**.

#### Jak wyświetlić wiadomość e-mail:

1. W widoku folderów otwórz folder poczty e-mail.  
W przypadku wybrania folderu **Skrzynka odbiorcza** i korzystania z kart wiadomości e-mail można wybrać kartę.  
Aby wyświetlić liczbę wiadomości e-mail w folderze, zatrzymaj wskaźnik myszy na nazwie folderu.
2. Kliknij w widoku listy wiadomość e-mail. W widoku szczegółów pojawi się zawartość wiadomości e-mail.
  - W przypadku włączenia opcji **Konwersacje** w menu **Więcej opcji** ... nad widokiem listy wszystkie wiadomości e-mail z konwersacji zostaną wyświetlone w formie listy.  
Aby otworzyć lub zamknąć wiadomość e-mail stanowiącą element konwersacji, kliknij puste miejsce obok nadawcy.
  - Jeśli wiadomość e-mail zawiera cytat z poprzedniej korespondencji, można wyświetlić ten cytat, klikając ikonę **Pokaż cytowany tekst** ...



Opcje:

- W ustawieniach poczty e-mail, w sekcji **Odczyt** można określić sposób wyświetlania wiadomości e-mail.
- Aby posortować listę wiadomości e-mail, kliknij menu **Więcej opcji** ... widoczne nad widokiem listy. Ustawienie sortowania zostanie zastosowane do wybranego folderu poczty e-mail. W poszczególnych folderach można stosować różne ustawienia.
- Aby połączyć wszystkie wiadomości e-mail z konwersacji w jedną pozycję w widoku listy, zaznacz pole wyboru **Konwersacje** w menu **Więcej opcji** ...
- Aby wybrać układ lub zmienić układ widoku listy, użyj opcji dostępnych pod obszarem **Układ** lub **Opcje listy** w menu **Ustawienia** ⚙️.
- Wiadomość e-mail można wyświetlić w oknie, klikając ją dwukrotnie w widoku listy.
- W przypadku wybrania układu **Lista** z menu **Ustawienia** ⚙️ w obszarze wyświetlania pojawi się lista wszystkich wiadomości e-mail z danego folderu. Kliknięcie wiadomości e-mail spowoduje wyświetlenie widoku jej szczegółów.

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

## 5.2 Wysyłanie wiadomości e-mail

### Jak wysłać nową wiadomość e-mail:

1. Kliknij opcję **Nowa wiadomość**.  
Jeśli pracujesz w innej aplikacji i nie chcesz jej opuszczać, możesz użyć ikony **Więcej działań**  na przycisku do tworzenia obiektów.
2. W polu **Do** wpisz adresy e-mail adresatów.
  - Podczas wpisywania znaków będą wyświetlane pasujące sugestie. Aby wybrać jedną z nich, po prostu ją kliknij. Aby zaakceptować pierwszą sugestię, naciśnij klawisz Enter.
  - Aby wybrać kontakty z książki adresowej, kliknij ikonę **Wybierz kontakt**  z prawej strony pola wejściowego.
3. Aby wysłać kopię do innych adresatów, kliknij **DW** lub **UDW** w prawym górnym rogu.
  - Jeśli adresaci mają widzieć, kto otrzymał kopię wiadomości e-mail, wpisz adresatów w polu **DW**.
  - Jeśli adresaci nie mają widzieć, kto otrzymał kopię wiadomości e-mail, wpisz adresatów w polu **UDW**.
4. Wpisz temat i treść wiadomości e-mail.
5. Kliknij pozycję **Wyślij**.



Wskazówka:

w niektórych konfiguracjach możesz przez chwilę cofnąć wysłaną wiadomość e-mail. W tym celu kliknij w obszarze wyświetlania polecenie **Cofnij** dostępne obok polecenia **Wyślij**. Zachowanie to możesz skonfigurować w ustawieniach poczty e-mail, w sekcji **Utwórz e-mail i odpowiedz**.

### 5.2.1 Dodawanie załączników podczas wysyłania

W zależności od konfiguracji można dodawać jako załączniki pliki zapisane na komputerze lub w aplikacji Pliki.


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

1. Wybierz pliki, które chcesz wysłać jako załącznik.
  - Kliknij ikonę **Załączniki**  na pasku przycisków. W menu określ pliki, które chcesz dodać:
    - Aby wysłać plik lokalny jako załącznik, kliknij **Dodaj plik lokalny**. Możesz też przeciągnąć wybrane pliki lokalne z przeglądarki plików lub pulpitu komputera do okna edycji wiadomości e-mail.
    - Aby jako załącznika użyć bieżącej wersji pliku z aplikacji Pliki, kliknij **Dodaj z Drive**.
2. W razie potrzeby możesz usunąć załącznik. Aby to zrobić, zatrzymaj wskaźnik myszy na załączniku. Kliknij ikonę **Usuń załącznik** .

### 5.2.2 Dodawanie załączników z już istniejących wiadomości e-mail podczas wysyłania

W pewnych konfiguracjach można dodawać do nowych wiadomości e-mail załączniki z już istniejących wiadomości e-mail.

### Jak dodać już istniejące załączniki do nowej wiadomości e-mail:

1. W widoku listy wybierz wiadomość e-mail zawierającą załączniki. Kliknij **Nowa wiadomość**.
2. Kliknij ikonę **Załączniki**  widoczną na pasku przycisków w oknie edycji wiadomości e-mail. W obszarze **Pliki z wybranej wiadomości e-mail** wybierz pliki, które chcesz wysłać jako załącznik. Jeśli nie wybrano wiadomości e-mail w kroku 1, załączniki z ostatnio otrzymanej wiadomości e-mail zostaną wyświetlone w obszarze **Ostatnie załączniki**.
3. Możesz dodać kolejne już istniejące załączniki. W tym celu wybierz wiadomość e-mail z załącznikami w widoku listy, gdy jest otwarte okno edycji wiadomości e-mail.
4. Uzupełnij dane potrzebne do wysłania wiadomości e-mail.

## 5.3 Dodatkowe funkcje związane z wysyłaniem wiadomości e-mail

### 5.3.1 Wysyłanie wiadomości e-mail w późniejszym terminie

Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.



Zamiast wysłać wiadomość e-mail od razu, można wskazać późniejszy termin jej wysłania.

- Wiadomość ta zostanie zapisana w specjalnym folderze poczty e-mail.
- Gdy nadejdzie termin wysłania, wiadomość e-mail zostanie wysłana automatycznie.

Dostępne są następujące funkcje:

- wysłanie wiadomości e-mail z opóźnieniem
- zmiana godziny wysłania wiadomości e-mail
- anulowanie wysłania wiadomości e-mail z opóźnieniem



### Jak wysłać wiadomość e-mail w późniejszym terminie:

1. Kliknij opcję **Nowa wiadomość**.  
Jeśli pracujesz w innej aplikacji i nie chcesz jej opuszczać, możesz użyć ikony **Więcej działań**  na przycisku do tworzenia obiektów.
2. Wybierz co najmniej jednego adresata.
3. Wpisz temat i treść wiadomości e-mail.
4. Kliknij ikonę **Wyślij później**  obok przycisku **Wyślij**. Zostanie otwarte menu.  
Dostępne są następujące możliwości:
  - Wybierz jeden z terminów proponowanych w menu.
  - Kliknij **Wybierz datę i godzinę**. Wybierz termin w oknie *Zaplanuj wysłanie*.

Uwaga: ta funkcja jest dostępna tylko w przypadku wiadomości e-mail wysyłanych z głównego konta e-mail. Funkcja nie będzie dostępna, jeśli w polu **Od** wybierzesz adres nadawcy, który różni się od adresu przypisanego do głównego konta e-mail.

Wiadomość e-mail zostanie zapisana w folderze **Zaplanowane**. Folder ten zostanie utworzony automatycznie po pierwszym użyciu tej funkcji.

### Jak zmienić termin wysłania wiadomości e-mail:

1. Otwórz wiadomość e-mail zapisaną w folderze **Zaplanowane**.
2. Kliknij ikonę **Edytuj wersję roboczą**  widoczną na pasku narzędzi. Pojawi się okno edycji wiadomości e-mail.
3. Kliknij ikonę **Wyślij później**  widoczną u dołu ekranu. Zmień termin.

### Jak anulować wysłanie wiadomości e-mail z opóźnieniem:

1. Otwórz wiadomość e-mail zapisaną w folderze **Zaplanowane**.
2. Kliknij pozycję **Anuluj wysłanie** nad treścią wiadomości e-mail.  
Wiadomość e-mail zostanie przeniesiona do folderu **Wersje robocze**.



### 5.3.2 Odpowiadanie na wiadomości e-mail

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

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

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

1. Wybierz wiadomość e-mail.
2. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Odpowiedz nadawcy** ↵. Aby wysłać odpowiedź także do wszystkich innych adresatów, kliknij ikonę **Odpowiedz wszystkim adresatom** ↵.  
Możesz też użyć jednej z następujących metod:
  - Użyj ikony **Odpowiedz wszystkim adresatom** ↵ lub ikony **Więcej działań** ⋮ dostępnej w widoku szczegółów.
  - Skorzystaj z menu kontekstowego w widoku listy wiadomości e-mail.Aby wysłać nową wiadomość e-mail do nadawcy i innych adresatów, kliknij ikonę **Więcej działań** ⋮ dostępną w widoku szczegółów. Kliknij **Wyślij nową wiadomość e-mail**.
3. Uzupełnij dane potrzebne do wysłania wiadomości e-mail.

### 5.3.3 Przesyłanie wiadomości e-mail dalej

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

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

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

#### Jak przesłać wiadomość dalej:

1. Wybierz jedną lub kilka wiadomości e-mail.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Prześlij dalej** ⇄.  
Możesz też użyć jednej z następujących metod:
  - Użyj ikony **Więcej działań** ⋮ dostępnej w widoku szczegółów.
  - Skorzystaj z menu kontekstowego w widoku listy wiadomości e-mail.
3. Wybierz co najmniej jednego adresata.
4. Uzupełnij dane potrzebne do wysłania wiadomości e-mail.

### 5.3.4 Wysłanie wiadomości e-mail do uczestników spotkania

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

1. W zależności od widoku w aplikacji Kalendarz dostępne są następujące możliwości:
  - W widoku kalendarza kliknij spotkanie z wieloma uczestnikami. W wyskakującym okienku kliknij ikonę **Więcej działań** ⋮.
  - W widoku listy wybierz spotkanie z wieloma uczestnikami. Kliknij ikonę **Więcej działań** ⋮ widoczną na pasku narzędzi.Kliknij polecenie **Wyślij wiadomość e-mail do wszystkich uczestników**.
2. Uzupełnij dane potrzebne do wysłania wiadomości e-mail.

## 5.4 Korzystanie z integracji z AI

Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.

Dowiedz się, jak korzystać z integracji AI do edycji treści wiadomości e-mail:

- edytowanie treści już istniejących wiadomości e-mail, tłumaczenie tekstu na inny język lub tworzenie propozycji tekstów odpowiedzi
- automatyczne tworzenie propozycji tekstów w celu wysłania nowych albo przetłumaczonych wiadomości e-mail

Uwaga: w przypadku korzystania z integracji AI treść danej wiadomości e-mail zostanie wysłana do usługi AI.

- Przy pierwszym użyciu funkcji AI otwiera się okno dialogowe z pytaniem o zgodę na wysłanie tych danych. Z funkcji AI można korzystać dopiero po wyrażeniu tej zgody.
- W każdej chwili możesz zmienić zgodę na przesyłanie danych. Aby to zrobić, w ustawieniach poczty e-mail, w sekcji **Integracja z AI** kliknij przycisk **Zmień zgodę**.

Dostępne są następujące możliwości:

- [Korzystanie z funkcji AI podczas odpowiadania na wiadomości e-mail \(p. 29\)](#)
- [Korzystanie z funkcji AI podczas tworzenia wiadomości e-mail \(p. 30\)](#)

### 5.4.1 Korzystanie z funkcji AI podczas odpowiadania na wiadomości e-mail

Dostępne są następujące możliwości:

- Automatyczne streszczanie lub tłumaczenie utworzonej wiadomości e-mail
- Automatyczne pisanie odpowiedzi na wiadomość e-mail

#### Jak zainicjować automatyczne streszczenie lub przetłumaczenie utworzonej wiadomości e-mail:

1. Wybierz wiadomość e-mail.
2. Kliknij ikonę **Integracja z AI** ↗ widoczną na pasku narzędzi.
3. Skorzystaj z następujących pozycji menu:
  - Aby streścić tekst, kliknij **Streść**.
  - Aby przetłumaczyć tekst, kliknij **Przetłumacz na**.

Niedługo potem wynik zostanie wyświetlony nad oryginalnym tekstem.

Uwaga: wynik nie zostanie zapisany. Wynik zniknie po wybraniu innej wiadomości e-mail lub kliknięciu ikony **Zamknij** × obok nagłówka.

#### Jak zainicjować automatyczne napisanie odpowiedzi na wiadomość e-mail:

1. Wybierz wiadomość e-mail.
2. Kliknij ikonę **Integracja z AI** ↗ widoczną na pasku narzędzi.
3. Skorzystaj z następujących pozycji menu:
  - Aby wygenerować odpowiedź z wartościami domyślnymi, kliknij **Dziękuję** lub **Później**. Pojawi się okno *Wygeneruj odpowiedź*.  
Niedługo potem wynik zostanie wyświetlony w obszarze *Wygenerowana odpowiedź*.  
W polu **Działanie** można wybrać inną funkcję. W obszarze **Opcje** można modyfikować styl sformułowań.  
Aby wygenerować nową odpowiedź, kliknij **Wygeneruj ponownie**.
  - Aby utworzyć odpowiedź przy użyciu własnych słów i sformułowań, kliknij **Wygeneruj odpowiedź**. Pojawi się okno *Wygeneruj odpowiedź*.  
W polu **Twoje dane wejściowe** wpisz wybrane słowa lub całe sformułowania.  
Kliknij **Wygeneruj**.  
Niedługo potem wynik zostanie wyświetlony w obszarze *Wygenerowana odpowiedź*.
4. Aby przenieść odpowiedź do okna edycji wiadomości e-mail, kliknij **Użyj odpowiedzi**.

## 5.4.2 Korzystanie z funkcji AI podczas tworzenia wiadomości e-mail

Dostępne są następujące możliwości:

- automatyczne tworzenie wersji roboczych tekstów podczas pisania nowych wiadomości e-mail
- automatyczne korygowanie, redagowanie lub tłumaczenie istniejącego tekstu albo tworzenie odpowiedzi na niego

### Jak uzyskać automatyczne utworzenie wersji roboczej tekstu:

1. Kliknij opcję **Nowa wiadomość**.
2. Kliknij ikonę **Napisz lub przeformułuj tekst** ✨ widoczną na pasku narzędzi okna edycji wiadomości e-mail. Pojawi się okno *Wygeneruj treść*.
3. W polu **Działanie** określ, czy tekst ma zostać wygenerowany ponownie, przeformułowany czy podsumowany. W obszarze **Opcje** można modyfikować styl i długość sformułowań.
4. W polu **Twoje dane wejściowe** wpisz wybrane słowa lub całe sformułowania. Kliknij **Wygeneruj**. Niedługo potem wynik zostanie wyświetlony w obszarze *Wygenerowana odpowiedź*. Aby wygenerować nowy wynik, kliknij przycisk **Wygeneruj ponownie**.
5. Aby wpisać tekst w oknie edycji tekstu, kliknij **Użyj zawartości**.

### Jak wykonać automatyczne korygowanie, modyfikowanie lub tłumaczenie tekstu:

1. Kliknij opcję **Nowa wiadomość**.
2. Wpisz tekst.  
Wybierz tekst, który chcesz edytować za pomocą funkcji AI.
3. Kliknij ikonę **Napisz, skoryguj lub przeformułuj tekst** ✨ widoczną na pasku narzędzi okna edycji wiadomości e-mail.  
Tekst zaznaczony w poprzednim kroku zostanie wyświetlony w obszarze **Twoje dane wejściowe**.  
Uwaga: trzeba będzie nieco poczekać na możliwość interakcji z oknem, ponieważ najpierw jest automatycznie wykonywana czynność domyślna.
4. W polu **Działanie** wskaż, czy tekst ma zostać skorygowany, przekształcony czy przetłumaczony, albo czy ma zostać wygenerowana reakcja na tekst.  
W sekcji **Opcje** można wpływać na styl i długość sformułowań w zależności od wybranej czynności.
5. Kliknij **Wygeneruj ponownie**.  
Niedługo potem wynik zostanie wyświetlony w obszarze *Wygenerowana odpowiedź*.  
Aby wygenerować nowy wynik, kliknij przycisk **Wygeneruj ponownie**.
6. Aby wpisać tekst w oknie edycji tekstu, kliknij **Użyj zawartości**.

## 5.5 Dodawanie folderów poczty e-mail

Dowiedz się, jak utworzyć dodatkowe foldery poczty e-mail w ramach głównego konta e-mail.

Za pomocą folderów poczty e-mail możesz porządkować wiadomości e-mail, na przykład oddzielnie zapisywać wiadomości od różnych klientów albo dotyczące różnych projektów.

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

1. Wybierz folder **Skrzynka odbiorcza** w widoku folderów. Kliknij ikonę **Działania** ⋮ widoczną obok nazwy folderu. Kliknij **Dodaj nowy folder**.  
Możesz również wybrać opcję **Moje foldery** lub podfolder w widoku folderów. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu** + lub **Działania** ⋮ widoczną obok nazwy folderu. Kliknij **Dodaj nowy folder**.
2. Wpisz nazwę w oknie *Dodaj nowy folder*.
3. Kliknij **Dodaj**.

## 5.6 Zarządzanie wiadomościami e-mail

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

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

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

Uwaga: nieprzeczytana wiadomość e-mail zostanie oznaczona jako przeczytana zaraz po jej wybraniu. Możesz to zmienić w ustawieniach poczty e-mail, w sekcji **Odczyt**.

#### Jak oznaczyć wiadomość e-mail jako nieprzeczytaną lub przeczytaną:

1. Wybierz jedną lub kilka wiadomości e-mail.
2. Kliknij ikonę **Więcej działań** ... widoczną na pasku narzędzi. Wybierz **Oznacz jako nieprzeczytane** lub **Oznacz jako przeczytane**.

Lub:

- W przypadku pojedynczych wiadomości e-mail kliknij ikonę **Oznacz jako nieprzeczytane** ○ lub **Oznacz jako przeczytane** ● w widoku szczegółów.
- Skorzystaj z menu kontekstowego w widoku listy wiadomości e-mail.

Aby oznaczyć wszystkie wiadomości e-mail w folderze jako przeczytane, zaznacz folder. Kliknij ikonę **Działania** ... widoczną obok nazwy folderu lub użyj menu kontekstowego.

## 5.7 Usuwanie lub odzyskiwanie wiadomości e-mail

### 5.7.1 Usuwanie wiadomości e-mail

#### Jak określić, czy usuwane wiadomości e-mail mają być przenoszone do kosza, czy usuwane trwale.

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** ⚙ widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**. Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. W lewym okienku kliknij polecenie **Poczta**. Kliknij **Ustawienia zaawansowane** w prawym okienku.
3. Zdefiniuj zachowanie podczas usuwania wiadomości e-mail:
  - Jeśli wiadomości e-maile mają zostać przeniesione do kosza, wyłącz opcję **Trwale usuwaj kasowane wiadomości e-mail**.
  - Jeśli wiadomości e-maile mają zostać trwale usunięte, włącz opcję **Trwale usuwaj kasowane wiadomości e-mail**.**Ostrzeżenie:** w niektórych konfiguracjach trwale usuniętych wiadomości **nie** można odzyskać.

#### Jak usunąć wybraną wiadomość e-mail:

1. Wybierz jedną lub kilka wiadomości e-mail.
2. Kliknij ikonę **Usuń** 🗑 widoczną na pasku narzędzi.  
Lub:
  - Naciśnij klawisz [Del] lub [Backspace] na klawiaturze.
  - W menu kontekstowym wiadomości e-mail kliknij **Usuń**.
  - Jeśli wybrano jedną wiadomość e-mail, użyj ikony **Usuń** 🗑 dostępnej w widoku szczegółów.

Wynik:

- Jeśli jest wyłączone ustawienie **Trwale usuwaj kasowane wiadomości e-mail**:  
Wiadomości e-mail zostaną przeniesione do folderu Kosz.

- Jeśli ustawienie **Trwale usuwaj kasowane wiadomości e-mail** jest włączone: Pojawi się pytanie o to, czy chcesz trwale usunąć wiadomości e-mail.

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

1. W widoku folderów zaznacz folder, z którego chcesz usunąć wiadomości e-mail.
2. Użyj jednej z następujących metod:
  - Kliknij ikonę **Działania** ... widoczną obok nazwy folderu.
  - Kliknij ikonę **Więcej działań** ... widoczną nad listą.Kliknij przycisk **Usuń wszystkie wiadomości**.

**Ostrzeżenie:** w niektórych konfiguracjach, czyli jeśli jest włączone ustawienie **Trwale usuwaj kasowane wiadomości e-mail**, usuniętych wiadomości e-mail **nie** można odzyskać.

3. Potwierdź, że chcesz usunąć zawartość tego folderu.

Wynik:

- Jeśli jest wyłączone ustawienie **Trwale usuwaj kasowane wiadomości e-mail**: Wiadomości e-mail zostaną przeniesione do folderu Kosz.
- Jeśli ustawienie **Trwale usuwaj kasowane wiadomości e-mail** jest włączone: Wiadomości e-mail zostaną trwale usunięte.

## 5.7.2 Odzyskiwanie wiadomości e-mail

### Jak odzyskać wybraną wiadomość e-mail z kosza:

1. W widoku folderów otwórz folder **Kosz**.
2. Wybierz jedną lub kilka wiadomości e-mail.  
W menu kontekstowym wiadomości e-mail kliknij **Przenieś**.
3. Wybierz folder w oknie *Przenieś*. Kliknij **Przenieś**.

Lub:

- Przeciągnij wiadomości e-mail z kosza do folderu w widoku folderów.
- Jeśli wybrano jedną wiadomość e-mail, użyj ikony **Więcej działań** ... dostępnej w widoku szczegółów i kliknij **Przenieś**.

### Jak odzyskać wszystkie wiadomości e-mail z kosza:

1. W widoku folderów zaznacz folder **Kosz**.
2. Użyj jednej z następujących metod:
  - Kliknij ikonę **Więcej działań** ... widoczną obok opcji **Kosz**.
  - Kliknij ikonę **Więcej działań** ... widoczną nad listą.Kliknij przycisk **Przenieś wszystkie wiadomości**.
3. Wybierz folder w oknie *Przenieś*. Kliknij **Przenieś wszystko**.

## 5.7.3 Trwale usuwanie wiadomości e-mail

Trwale usunięte wiadomości e-mail można odzyskać w ciągu 14 dni, jeśli w menu kontekstowym kosza jest dostępna funkcja **Odzyskaj usunięte elementy**. **Ostrzeżenie:** jeśli ta funkcja nie jest dostępna, trwale usuniętych wiadomości e-mail **nie** można odzyskać.

### Jak trwale usunąć wszystkie wiadomości e-mail z kosza:

1. W widoku folderów zaznacz folder **Kosz**.
2. Użyj jednej z następujących metod:
  - Kliknij ikonę **Więcej działań** ... widoczną obok opcji **Kosz**.
  - Kliknij ikonę **Więcej działań** ... widoczną nad listą.Kliknij przycisk **Pusty folder**.
3. Potwierdź, że chcesz usunąć zawartość tego folderu.

## 5.7.4 Odzyskiwanie trwale usuniętych wiadomości e-mail

Trwale usunięte wiadomości e-mail można odzyskać w ciągu 14 dni, jeśli w menu kontekstowym kosza jest dostępna opcja **Odzyskaj usunięte elementy**. Jeśli nie jest, trwale usunięte wiadomości e-mail zostały bezpowrotnie utracone.

### Jak odzyskać trwale usunięte wiadomości e-mail:

1. W widoku folderów zaznacz folder **Kosz**.
2. Kliknij ikonę **Więcej działań** ... widoczną obok opcji **Kosz**.  
Kliknij **Odzyskaj usunięte elementy**.
3. W oknie *Odzyskaj usunięte elementy* wybierz wiadomości e-mail, które chcesz odzyskać.  
Kliknij **Przenieś wybrane elementy**.
4. W oknie *Przenieś* określ folder, który powinien zawierać odzyskane wiadomości e-mail.  
Kliknij **Przenieś**.

---

## 6 Kalendarz

### Jak uruchomić aplikację Kalendarz:

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

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

## 6.1 Wyświetlanie spotkań

### 6.1.1 Wyświetlanie spotkań w różnych widokach

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

#### Jak wyświetlić spotkanie:

1. Otwórz kalendarz w widoku folderów. Upewnij się, że pole wyboru obok kalendarza jest włączone.
2. Wybierz jeden z widoków po prawej stronie paska narzędzi: **Dzień**, **Tydzień roboczy**, **Tydzień**, **Miesiąc** lub **Rok**.
3. Jeśli został wybrany widok kalendarza:
  - Aby przejrzeć zawartość kalendarza, użyj paska nawigacyjnego dostępnego na górze arkusza kalendarza.  
Aby wyświetlić przedziały godzin z bieżącego dnia, kliknij na pasku narzędzi polecenie **Dzisiaj**.
  - Kliknij spotkanie na arkuszu kalendarza. Dane kalendarza zostaną wyświetlone w wyskakującym okienku.

Jeśli został wybrany widok listy:

- Kliknij spotkanie w widoku listy. W widoku szczegółów pojawiają się dane spotkania.
- Po widoku listy można się poruszać za pomocą klawiszy kursora.
- Spotkanie można wyświetlić w oknie, klikając je dwukrotnie w widoku listy.

## 6.2 Tworzenie spotkań

### Jak utworzyć nowe spotkanie:

1. W widoku folderów otwórz kalendarz, w przypadku którego masz uprawnienie do tworzenia obiektów.
2. Kliknij przycisk **Nowe spotkanie**.  
Jeśli pracujesz w innej aplikacji i nie chcesz jej opuszczać, możesz skorzystać z ikony **Więcej działań** ∨ przy przycisku do tworzenia obiektów.  
W przypadku wybrania kalendarza udostępnionego pojawi się monit o wskazanie, gdzie ma zostać utworzone spotkanie:
  - Spotkanie utworzone w imieniu jego właściciela zostanie utworzone w jego udostępnionym kalendarzu.
  - Jeśli właściciel spotkania został na nie zaproszony, spotkanie zostanie zapisane w Twoim kalendarzu.
3. Wpisz tytuł.
4. Aby ustawić czas rozpoczęcia i czas zakończenia spotkania, skorzystaj z opcji w obszarach **Data rozpoczęcia** i **Data zakończenia**.
  - Kliknij wybrany dzień. Wpisz datę lub wybierz ją w narzędziu do wyboru dat.  
W przypadku spotkań całoniedziowych włącz opcję **Cały dzień**.
  - Kliknij godzinę. Wpisz godzinę lub wybierz ją z listy.
  - Możesz ustawić strefę czasową czasu rozpoczęcia lub czasu zakończenia, klikając znajdujący się obok niego przycisk **Zmień strefę czasową**.
5. Możesz dodać lokalizację i opis.  
Aby utworzyć spotkanie w innym kalendarzu, kliknij nazwę kalendarza pod pozycją **Kalendarz**. Wybierz kalendarz.
6. Kliknij polecenie **Utwórz**.

## 6.3 Dodatkowe funkcje związane z tworzeniem spotkań

### 6.3.1 Zapraszanie uczestników do nowego spotkania

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

#### Jak zaprosić uczestników na nowe spotkanie:

1. W zależności od widoku dostępne są następujące możliwości:
  - W widoku kalendarza kliknij spotkanie z wieloma uczestnikami. W wyskakującym okienku kliknij ikonę **Więcej działań** ⋮.
  - W widoku listy wybierz spotkanie z wieloma uczestnikami. Kliknij ikonę **Więcej działań** ⋮ widoczną na pasku narzędzi.Kliknij **Zaproś na nowe spotkanie**.
2. Uzupelnij informacje w celu utworzenia spotkania.

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

Możesz zaprosić adresatów wysłanej lub odebranej wiadomości e-mail na nowe spotkanie.

#### Jak zaprosić adresatów wiadomości e-mail na spotkanie:

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



## 6.4 Edycja spotkań




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

Dostępne są następujące możliwości:

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

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

### Jak edytować spotkanie w oknie edycji spotkania:

1. W zależności od widoku dostępne są następujące możliwości:
  - Kliknij spotkanie w widoku kalendarza. W wyskakującym okienku kliknij ikonę **Edytuj** .
  - W widoku listy wybierz spotkanie. Kliknij ikonę **Edytuj**  widoczną na pasku narzędzi. Możesz też kliknąć dwukrotnie spotkanie w widoku listy. Spotkanie pojawi się w oknie. Kliknij ikonę **Edytuj** .

Po wybraniu spotkania z cyklu spotkań należy ustalić, które spotkania z cyklu mają zostać zmienione. Zostaną wyświetlone dane spotkania.

2. Edytuj dane. Kliknij **Zapisz**.

### Jak przenieść spotkanie na inny dzień:

1. Wybierz jeden z następujących widoków: **Tydzień roboczy**, **Tydzień** lub **Miesiąc**.
2. Przeciągnij spotkanie na inny dzień.  
Po wybraniu spotkania z cyklu spotkań należy ustalić, które spotkania z cyklu mają zostać zmienione.

### Jak zmienić godzinę i czas trwania spotkania:

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

Po wybraniu spotkania z cyklu spotkań należy ustalić, które spotkania z cyklu mają zostać zmienione.

## 6.5 Dodawanie kalendarzy

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

### 6.5.1 Dodawanie kalendarzy osobistych

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

#### Jak utworzyć nowy kalendarz osobisty:

1. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu** + widoczną obok opcji **Moje kalendarze** w widoku folderów. Kliknij polecenie **Dodaj nowy kalendarz**.
2. Wprowadź nazwę. Jeśli nowy kalendarz ma być publiczny, zaznacz opcję **Dodaj jako kalendarz publiczny**.
3. Kliknij **Dodaj**.

## 6.5.2 Subskrybowanie publicznych i udostępnionych kalendarzy

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

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

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

1. Kliknij ikonę **Więcej działań** ∨ widoczną obok pozycji **Nowe spotkanie**. Kliknij **Subskrybuj udostępniony kalendarz**.

Możesz też użyć jednej z następujących metod:

- Kliknij ikonę **Ustawienia** ⚙ widoczną na pasku menu. Kliknij **Subskrybuj udostępniony kalendarz**.
- W ustawieniach kalendarza, w sekcji **Ustawienia zaawansowane** użyj przycisku **Subskrybuj udostępnione książki adresowe**.

Pojawi się okno z prywatnymi, publicznymi i udostępnionymi kalendarzami.

2. Jeśli dany kalendarz ma być wyświetlany, włącz przycisk **Subskrybuj kalendarz** ☑.  
Aby określić, że wyświetlany kalendarz ma być synchronizowany, zaznacz pole wyboru **Synchronizuj przez DAV**.
3. Jeśli dany kalendarz już nie ma być wyświetlany, wyłącz przycisk **Subskrybuj kalendarz** ☐.

## 6.6 Zarządzanie spotkaniami

### 6.6.1 Importowanie spotkań

Istnieje możliwość importowania spotkań z plików w formacie iCal.

Uwaga: nie można importować spotkań do subskrypcji kalendarza.

#### Jak zaimportować spotkania z pliku iCal:

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



Wynik: kontakty zostaną dodane do kalendarza.

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

## 6.7 Usuwanie spotkań

**Ostrzeżenie:** usuniętych spotkań **nie** można przywrócić. W pewnych konfiguracjach spotkanie w kalendarzu prywatnym może edytować wyłącznie jego organizator.

**Jak usunąć spotkania:**

1. W zależności od widoku dostępne są następujące możliwości:
  - Kliknij spotkanie w widoku kalendarza. W wyskakującym okienku kliknij ikonę **Usuń** .
  - W widoku listy wybierz co najmniej jedno spotkanie. Kliknij ikonę **Usuń**  na pasku narzędzi.
2. Potwierdź, że chcesz usunąć spotkanie.

---

## 7 Książka adresowa

### Jak uruchomić aplikację Książka adresowa:

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

## 7.1 Wyświetlanie kontaktów

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

- [Wyświetlanie kontaktów z książki adresowej \(p. 41\)](#)
- [Wyświetlanie kontaktów na liście adresów \(p. 41\)](#)
- [Wyświetlanie kontaktów w widoku halo \(p. 42\)](#)

### 7.1.1 Wyświetlanie kontaktów z książki adresowej

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

#### Jak wyświetlić kontakt:

1. Wybierz książkę adresową w widoku folderów.  
Swoją osobistą książkę adresową o nazwie **Kontakty** możesz znaleźć w widoku folderów w obszarze **Moje książki adresowe**.
2. Aby wyświetlić kontakty zaczynające się od określonej litery, kliknij tę literę na **pasku nawigacyjnym**.
3. Kliknij kontakt w widoku listy. Jego dane pojawią się w widoku szczegółów.

Opcje:

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

### 7.1.2 Wyświetlanie kontaktów na liście adresów

Uwaga: w niektórych konfiguracjach katalog adresów może być niedostępny.

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

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

### Jak wyświetlić kontakty w katalogu adresów:

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

### 7.1.3 Wyświetlanie kontaktów w widoku halo

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

#### Jak wyświetlić kontakt w widoku halo:

1. W zależności od aplikacji użyj jednej z następujących metod:
  - W aplikacji E-mail wybierz wiadomość e-mail. W widoku szczegółów kliknij nazwisko (bądź nazwę) adresata lub nadawcy.
  - W aplikacji Kalendarz lub Zadania wybierz spotkanie albo zadanie. W widoku szczegółów lub wyskakującym okienku kliknij nazwisko (bądź nazwę) uczestnika.

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


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

## 7.2 Automatyczne dodawanie kontaktów lub zasobów z książki adresowej

Uwaga: w niektórych konfiguracjach opisane niżej okno może być niedostępne. Jeśli jest niedostępne, zostanie użyta globalna lista adresów — zobacz [Automatyczne dodawanie kontaktów lub zasobów z katalogu adresów](#) (p. 43).

W oknie *Wybierz kontakty* możesz przeszukać książkę adresową pod kątem kontaktów i zasobów oraz uzupełnić automatycznie pole wejściowe o powiązane adresy e-mail.

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

1. Kliknij ikonę **Wybierz kontakty** w oknie edycji.   
Ikona ta będzie dostępna w polach wejściowych na adresy e-mail podczas następujących działań:
  - wybieranie adresatów w celu wysłania wiadomości e-mail
  - dodawanie uczestników lub zasobów do spotkania
  - dodawanie uczestników do zadania
  - zapraszanie osób do udostępnionego obiektuPojawi się okno *Wybierz kontakty*.
2. Dostępne są następujące możliwości wyszukiwania kontaktów, list dystrybucyjnych lub zasobów:
  - Wpisz imię i nazwisko w polu **Szukaj**.
  - Aby wyświetlić kontakty z określonej książki adresowej, kliknij **Wszystkie książki adresowe**. Wybierz książkę adresową z listy. W niektórych konfiguracjach możesz też wybrać z listy dział.
  - Aby wyświetlić same zasoby, kliknij **Wszystkie książki adresowe** i wybierz opcję **Wszystkie zasoby**.
3. Wybierz co najmniej jeden obiekt. Wybrane elementy zostaną wyświetlone poniżej listy. Aby cofnąć wybór, kliknij **Wyczyść zaznaczenie**.  
Możesz też skorzystać z systemowych funkcji zaznaczania wielu elementów.
4. Jeśli to potrzebne, powtórz kroki 2–3, aby znaleźć i wybrać kolejne obiekty.
5. Aby adresy e-mail wybranych obiektów zostały automatycznie wstawione, kliknij **Wybierz**.


## 7.3 Automatyczne dodawanie kontaktów lub zasobów z katalogu adresów

Uwaga: w niektórych konfiguracjach katalog adresów może być niedostępny. W takim przypadku zostanie użyte okno *Wybierz kontakty*; zob. [Automatyczne dodawanie kontaktów lub zasobów z książki adresowej](#) (p. 43).

W oknie *Globalna lista adresów* dostępne są różne funkcje do wyszukiwania kontaktów i zasobów oraz automatyczne wprowadzanie do pola wejściowego powiązanych adresów e-mail. Dostępne są następujące funkcje:


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

### Jak włączyć automatyczne dodawanie adresów e-mail kontaktu albo zasobu z katalogu adresów:

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

## 7.4 Dodawanie kontaktów

### Jak utworzyć nowy kontakt:

1. W widoku folderów otwórz książkę adresową, w przypadku której masz uprawnienie do tworzenia obiektów.
2. Kliknij ikonę **Nowy kontakt**.  
Jeśli pracujesz w innej aplikacji i nie chcesz jej opuszczać, możesz użyć ikony **Więcej działań**  na przycisku do tworzenia obiektów.
3. Wprowadź dane.
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

#### 7.4.1 Dodawanie kontaktu z załączonej wizytówki

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

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

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


## 7.5 Edycja kontaktów i list dystrybucyjnych

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

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

Uwaga: kontaktów w subskrypcjach książki adresowej nie można edytować.

**Jak edytować kontakt lub listę dystrybucyjną:**

1. Zaznacz w widoku listy kontakt lub listę dystrybucyjną.
2. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Edytuj** . Pojawią się dane.
3. Edytuj dane.
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

## 7.6 Dodawanie książek adresowych

### 7.6.1 Dodawanie osobistych książek adresowych

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

**Jak utworzyć nową osobistą książkę adresową:**




1. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu** + widoczną obok opcji **Moje książki adresowe** w widoku folderów. Kliknij polecenie **Dodaj nową książkę adresową**.
2. Wprowadź nazwę. Jeśli nowa książka adresowa ma być publiczna, zaznacz opcję **Dodaj jako folder publiczny**.
3. Kliknij **Dodaj**.

### 7.6.2 Odświeżanie subskrybowanych książek adresowych i zarządzanie nimi

Dostępne są następujące możliwości:

- odświeżanie subskrypcji książki adresowej
- wyświetlenie wszystkich subskrypcji
- wyłączenie lub włączenie subskrypcji
- usuwanie subskrypcji

**Jak zarządzać subskrybowanymi książkami adresowymi:**

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**. Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. Kliknij **Konta** w lewym okienku. Kliknij **Subskrypcje** w prawym okienku.
3. Użyj następujących metod:
  - Aby odświeżyć subskrybowaną książkę adresową, kliknij polecenie **Odśwież** widoczne obok subskrypcji.
  - Aby wyświetlić folder z zasubskrybowanymi danymi, kliknij ścieżkę nawigacji poniżej nazwy subskrypcji. Aby wyświetlić wyłącznie informacje o określonym folderze, kliknij ikonę **Subskrypcje**  widoczną w widoku folderów obok folderu z subskrypcjami.
  - Aby wyłączyć lub włączyć subskrypcję, kliknij polecenie **Wyłącz** lub **Włącz** widoczne obok subskrypcji.
  - Aby usunąć subskrypcję, kliknij ikonę **Usuń**  obok subskrypcji.

### 7.6.3 Subskrybowanie publicznych i udostępnionych książek adresowych

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

- Dzięki subskrypcji publicznych i udostępnionych książek adresowych można określić, które z nich mają być wyświetlane w widoku folderów.



Zapewnia to bardziej przejrzysty widok, jeśli w środowisku oprogramowania do pracy grupowej jest wiele publicznych i udostępnionych książek adresowych.

- Po zasubskrybowaniu takiej książki adresowej można określić, czy ma ona być synchronizowana z innymi klientami, np. ze smartfonem.
- Jeśli już nie potrzebujesz danej książki adresowej, możesz anulować subskrypcję.

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

1. Kliknij ikonę **Więcej działań** ∨ widoczną obok opcji **Nowy kontakt**. Kliknij **Subskrybuj udostępnione książki adresowe**.

Możesz też użyć jednej z następujących metod:

- Kliknij ikonę **Ustawienia** ⚙ widoczną na pasku menu. Kliknij polecenie **Subskrybuj udostępnione książki adresowe**.
- W ustawieniach książki adresowej, w sekcji **Ustawienia zaawansowane** użyj przycisku **Subskrybuj udostępnione książki adresowe**.

Pojawi się okno z prywatnymi, publicznymi i udostępnionymi książkami adresowymi.

2. Jeśli dana książka adresowa ma być wyświetlana, włącz przycisk **Subskrybuj książkę adresową** ∞. Aby określić, że wyświetlana książka adresowa ma być synchronizowana, zaznacz pole wyboru **Synchronizuj przez DAV**.
3. Jeśli dana książka adresowa już nie ma być wyświetlana ani synchronizowana, wyłącz przycisk **Subskrybuj książkę adresową** ●.

## **7.7 Zarządzanie kontaktami**

### **7.7.1 Wysyłanie wiadomości e-mail z poziomu książki adresowej**

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

Uwaga: ta funkcja jest dostępna tylko wtedy, gdy dane kontaktu zawierają adres e-mail.

#### **Jak wysłać wiadomość e-mail z poziomu książki adresowej:**

1. Wybierz co najmniej jeden kontakt lub jedną listę dystrybucyjną w widoku listy.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Wyślij e-mail** ✉. Możesz też wybrać kontakt, kliknąc ikonę **E-mail** ✉ w widoku szczegółów.
3. Uzupełnij dane potrzebne do wysłania wiadomości e-mail.

### **7.7.2 Zapraszanie kontaktów na spotkanie**

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

Uwaga: ta funkcja jest dostępna tylko wtedy, gdy dane kontaktu zawierają adres e-mail.

#### **Jak zaprosić kontakty na spotkanie:**

1. Wybierz co najmniej jeden kontakt lub jedną listę dystrybucyjną w widoku listy.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Zaproś na spotkanie** 📅. Możesz też wybrać kontakt, kliknąc ikonę **Zaproś** 📅 w widoku szczegółów.
3. Uzupełnij dane potrzebne do utworzenia spotkania.

### **7.7.3 Importowanie kontaktów**

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

- Wizytówka (vCard). Uwagi:

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

Uwaga: nie można importować kontaktów do subskrypcji książki adresowej.


#### **Jak zaimportować kontakty z pliku:**

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

## **7.8 Usuwanie kontaktów**

**Ostrzeżenie:** usuniętych zadań i list dystrybucyjnych **nie** można przywrócić.

#### **Jak usunąć kontakty:**

1. Wybierz co najmniej jeden kontakt lub jedną listę dystrybucyjną w widoku listy.
2. Kliknij ikonę **Usuń**  widoczną na pasku narzędzi.
3. Potwierdź, że chcesz usunąć wybrane elementy.

---

## 8 Zadania

### Jak uruchomić aplikację Zadania:

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

### 8.1 Wyświetlanie zadań

Zadania z listy zadań można wyświetlić na kilka sposobów:

#### Jak wyświetlić zadanie:

1. Otwórz listę zadań w widoku folderów.
2. Kliknij zadanie w widoku listy. W widoku szczegółów pojawią się dane zadania.

Opcje:

- Aby posortować listę zadań lub wyświetlić tylko niewykonane zadania, kliknij menu **Więcej opcji** ... widoczne nad widokiem listy.
- Możesz otworzyć zadanie w oknie, klikając je dwukrotnie w widoku listy.

### 8.2 Tworzenie zadań

#### Jak utworzyć nowe zadanie:

1. W widoku folderów otwórz listę zadań, w przypadku której masz uprawnienie do tworzenia obiektów.
2. Kliknij **Nowe zadanie**.  
Jeśli pracujesz w innej aplikacji i nie chcesz jej opuszczać, możesz użyć ikony **Więcej działań** ∨ na przycisku do tworzenia obiektów.
3. Wpisz temat i ewentualnie opis zadania.
4. Kliknij polecenie **Utwórz**.

### 8.3 Edycja zadań

Dowiedz się, jak później edytować dane zadania.

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

#### Jak edytować zadanie:

1. Wybierz zadanie w widoku listy.
2. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Edytuj** ✎. Pojawią się dane zadania.
3. Edytuj dane.
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

### 8.4 Dodawanie list zadań

Za pomocą list zadań możesz porządkować swoje zadania, na przykład przez oddzielne zapisywanie zadań według klientów lub projektów. Dowiedz się, jak tworzyć osobiste listy zadań i konfigurować widok udostępnionych list zadań.

#### 8.4.1 Dodawanie osobistych list zadań

Dodatkowe osobiste listy zadań można tworzyć w sekcji poniżej pozycji **Moje listy**.

### Jak utworzyć nową osobistą listę zadań:

1. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu** + widoczną obok folderu **Moje listy** w widoku folderów. Kliknij **Dodaj nową listę zadań**.
2. Wprowadź nazwę. Jeśli nowa lista zadań ma być publiczna, zaznacz opcję **Dodaj jako folder publiczny**.
3. Kliknij **Dodaj**.

## 8.4.2 Subskrybowanie publicznych i udostępnionych list zadań

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

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

### Jak zdefiniować listy zadań, które chcesz subskrybować i synchronizować:

1. Kliknij ikonę **Więcej działań** ∨ widoczną obok opcji **Nowe zadanie**. Kliknij polecenie **Subskrybuj udostępnione foldery zadań**.  
Możesz także kliknąć ikonę **Ustawienia** ⚙ widoczną na pasku menu. Kliknij polecenie **Subskrybuj udostępnione foldery zadań**.  
Pojawi się okno z prywatnymi, publicznymi i udostępnionymi listami zadań.
2. Jeśli dana lista zadań ma być wyświetlana, włącz przycisk **Subskrybuj listę zadań** ∞.  
Jeśli wyświetlana lista zadań ma być synchronizowana, zaznacz pole wyboru **Synchronizuj przez DAV**.
3. Jeśli dana lista zadań już nie ma być wyświetlana, wyłącz przycisk **Subskrybuj listę zadań** ◐.

## 8.5 Zarządzanie zadaniami

### 8.5.1 Oznaczanie zadań jako wykonanych

Można oznaczać niewykonane zadania jako wykonane i na odwrót.

#### Jak oznaczyć zadanie jako wykonane:

1. Wybierz co najmniej jedno zadanie w widoku listy.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Wykonane** ☑.  
Aby oznaczyć wybrane zadania jako niewykonane, kliknij ikonę **Niewykonane** ▷.

### 8.5.2 Importowanie zadań

Istnieje możliwość importowania zadań z plików w formacie iCal.

#### Jak zaimportować zadania z pliku iCal:


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

Wynik: zadania zostaną dodane do folderu.

## 8.6 Usuwanie zadań

**Ostrzeżenie:** usuniętych zadań **nie** można przywrócić.

**Jak usunąć zadania:**

1. Wybierz co najmniej jedno zadanie w widoku listy.
2. Kliknij ikonę **Usuń**  widoczną na pasku narzędzi.
3. Potwierdź, że chcesz usunąć zadania.

---

## 9 Pliki

### Jak uruchomić aplikację Pliki:

Kliknij ikonę **Wszystkie aplikacje** ≡ widoczną na pasku menu. W obszarze Uruchamianie aplikacji kliknij **Pliki**.

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

## 9.1 Wyświetlanie plików

### 9.1.1 Wyświetlanie zawartości folderu aplikacji Pliki

#### Jak wyświetlić obiekty z folderu aplikacji Pliki:

1. Otwórz folder w widoku folderów.  
Pliki i podfoldery zawarte w danym folderze będą widoczne w obszarze wyświetlania.
2. Aby wybrać układ, kliknij prawym przyciskiem myszy puste miejsce w obszarze wyświetlania. Wybierz w menu kontekstowym pozycję poniżej sekcji **Układ**.  
Możesz także użyć opcji dostępnych pod elementem **Układ** w menu **Ustawienia** ⚙️.

### 9.1.2 Wyświetlanie zawartości pliku

#### Jak wyświetlić zawartość pliku:

1. Wybierz plik w obszarze wyświetlania.
2. Użyj jednej z następujących metod:
  - Kliknij dwukrotnie plik w obszarze wyświetlania.
  - Wybierz pliki w obszarze wyświetlania. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Widok** 📄.
  - Wybierz funkcję **Widok** z menu kontekstowego.Aby wyświetlić informacje o wybranym pliku, kliknij ikonę **Pokaż szczegóły** ⓘ.  
Aby otworzyć poprzedni lub następny plik, kliknij ikonę **Wstecz** < lub **Dalej** > dostępną obok widoku.

## 9.2 Pobieranie plików lub zawartości folderów

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

Dostępne są następujące możliwości:

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

#### Jak pobrać pliki:

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

**Jak pobrać całą zawartość folderu:**

1. W widoku folderów zaznacz folder, którego zawartość chcesz pobrać.
2. Kliknij ikonę **Działania** ⋮ widoczną obok nazwy folderu. Kliknij **Pobierz cały folder**.
3. Wykonaj czynności wymagane do pobrania. Zawartość folderu zostanie zapisana jako archiwum ZIP. Możesz to także zrobić za pomocą menu kontekstowego w obszarze wyświetlania.

## 9.3 Pliki: dodawanie folderów

### 9.3.1 Pliki: tworzenie folderów

**Jak utworzyć nowy folder:**

1. W widoku folderów otwórz folder aplikacji Pliki, w którego przypadku masz uprawnienie do tworzenia obiektów.
2. Kliknij **Nowe**. Kliknij **Nowy folder**.  
W widoku folderów możesz też kliknąć ikonę **Działania** ⋮ widoczną obok nazwy folderu. Kliknij **Dodaj nowy folder**.
3. Wpisz nazwę w oknie *Dodaj nowy folder*.
4. Kliknij **Dodaj**.

### 9.3.2 Subskrybowanie publicznych i udostępnionych folderów aplikacji Pliki

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

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

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** ⚙ widoczną na pasku menu. Kliknij **Zarządzaj udostępnieniami**.  
Otworzy się okno z publicznymi i udostępnionymi folderami aplikacji Pliki.
2. Jeśli dany folder ma być wyświetlany, włącz przycisk **Subskrybuj folder** ☑.  
Jeśli dany folder już nie ma być wyświetlany ani synchronizowany, wyłącz przycisk **Subskrybuj folder**.  
🔴

## 9.4 Przesyłanie plików lub folderów

**Jak przesłać pliki:**

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

**Jak przesłać folder:**

1. Otwórz folder aplikacji Pliki.  
Uwaga: otwórz folder, w którego przypadku masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
2. Kliknij **Nowy**. Kliknij **Prześlij folder**.
3. W oknie *Wybierz folder do przesłania* wybierz folder lokalny.  
Kliknij **Prześlij**. W obszarze wyświetlania pojawi się bieżący postęp operacji.

Uwagi:

- jeśli w aplikacji Pliki już istnieje folder o danej nazwie, do nazwy nowo przesłanego folderu zostanie dodany kolejny numer.
- Puste foldery nie będą przesyłane.

Wskazówki:

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

## 9.5 Porządkowanie plików i folderów aplikacji Pliki

### 9.5.1 Wysyłanie plików jako załączników wiadomości e-mail

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

**Jak wysłać plik jako załącznik wiadomości e-mail:**

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

### 9.5.2 Zmianianie nazwy plików lub folderów aplikacji Pliki

Warunek: musisz mieć uprawnienia do edycji obiektów w folderze zawierającym dany plik lub folder.

**Jak zmienić nazwę pliku lub folderu:**

1. Wybierz plik lub folder w obszarze wyświetlania.
2. Kliknij ikonę **Więcej działań** ... widoczną na pasku narzędzi. Kliknij **Zmień nazwę**. Możesz też użyć jednej z następujących metod:
  - Wybierz funkcję **Zmień nazwę** z menu kontekstowego.
  - Po wybraniu pliku kliknij ikonę **Więcej działań** ... w Przeglądarce lub kliknij nazwę pliku w lewym górnym rogu Przeglądarki.
3. W oknie *Zmień nazwę* edytuj nazwę.

## 9.6 Usuwanie lub odzyskiwanie plików i folderów aplikacji Pliki

**Jak usunąć obiekty:**

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



### **Jak przywrócić usunięte obiekty:**

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

Wynik: Obiekty zostaną przywrócone do pierwotnej lokalizacji.

---

## 10 Porządkowanie danych i udostępnianie

### 10.1 Zarządzanie danymi z folderami

#### 10.1.1 Czym są typy folderów?

Typ folderów określa dostęp użytkowników do tych folderów. Widok folderów zawiera następujące typy folderów:

- Foldery osobiste
  - Foldery osobiste zawierają wiadomości e-mail i dane oprogramowania do pracy grupowej. Inni użytkownicy mogą zobaczyć Twój folder osobisty wyłącznie wtedy, gdy go udostępnisz.
  - Foldery osobiste znajdują się u góry widoku folderów.
  - Foldery osobiste, na przykład kalendarze, książki adresowe i listy, można dodawać w poszczególnych aplikacjach.

W niektórych konfiguracjach występują ponadto następujące typy folderów:

- Foldery publiczne
  - Foldery publiczne zawierają dane oprogramowania do pracy grupowej, które mogą być interesujące dla wszystkich użytkowników. Każdy może utworzyć folder publiczny i udostępnić go innym użytkownikom.
  - Foldery publiczne znajdują się pod folderami osobistymi w widoku folderów.
- Foldery udostępnione
  - Foldery udostępnione to foldery, które zostały Ci udostępnione przez innych użytkowników.
  - Foldery udostępnione znajdują się u dołu widoku folderów.

#### 10.1.2 Poruszanie się po strukturze folderów

**Jak otworzyć lub zamknąć widok folderów:**

Kliknij ikonę **Otwórz widok folderów**  lub **Zamknij widok folderów** .


**Jak otworzyć lub zamknąć folder:**

1. Jeśli widok folderów jest zamknięty, otwórz go.
2. Możesz też otworzyć lub zamknąć folder, klikając go dwukrotnie.
3. Kliknij folder. Jego dane pojawią się w widoku szczegółów.

#### 10.1.3 Zmiana nazw folderów

Nazwy utworzonych przez siebie folderów osobistych można zmieniać. Niektóre foldery osobiste są domyślnie skonfigurowane w oprogramowaniu do pracy grupowej. Nazw tych folderów nie można zmienić.

**Jak zmienić nazwę folderu:**

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

#### 10.1.4 Przenoszenie folderów

Utworzone przez siebie foldery osobiste można przenosić. Niektóre foldery osobiste są domyślnie skonfigurowane w oprogramowaniu do pracy grupowej. Tych folderów nie można przenieść.

**Jak przenieść folder:**

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

**10.1.5 Usuwanie folderów**

Utworzone przez siebie foldery osobiste można usuwać. Niektóre foldery osobiste są domyślnie skonfigurowane w oprogramowaniu do pracy grupowej. Tych folderów nie można usunąć.

**Ostrzeżenie:** w przypadku usunięcia kalendarza, książki adresowej lub listy zostanie usunięty ten folder wraz z całą jego zawartością. Usuniętego folderu nie można przywrócić.

**Jak usunąć folder:**

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

**10.2 Udostępnianie danych**

Dowiedz się, jak możesz współpracować z innymi użytkownikami dzięki udostępnianiu im danych oprogramowania do pracy grupowej z uprawnieniami do ich odczytu lub edycji:

**10.2.1 Jakie dane można udostępniać?****10.2.2 Udostępnianie danych**

W niektórych aplikacjach możesz udostępniać dane innym osobom z uprawnieniami do odczytu lub edycji przez zaproszenie ich do udostępnionego elementu lub utworzenie i przekazanie linku publicznego.

### Jak udostępnić dane innym:

1. Wybierz aplikację, która zostanie użyta do udostępnienia danych. Wybierz folder w widoku folderów.  
Uwaga: w niektórych aplikacjach nie można udostępniać niektórych folderów.
2. Kliknij ikonę **Działania** ⋮ widoczną obok nazwy folderu. Kliknij **Udostępnij/uprawnienia**.  
Pojawi się okno pozwalające na przydzielanie uprawnień.
3. Aby udostępnić dane wyłącznie określonym osobom, wybierz **Tylko zaproszone osoby** w sekcji **Kto ma dostęp do tego folderu?**.  
Uwaga: ta opcja nie jest dostępna w aplikacji E-mail.  
Wpisz imię i nazwisko lub adres e-mail w polu **Zaproś osoby**.
  - Aby ustawić uprawnienia danej osoby, wybierz rolę użytkownika w polu **Zaproś jako**.
  - Aby dostosować rolę użytkownika dodanej osoby, kliknij przypisaną rolę użytkownika obok tej osoby lub kliknij **Szczegóły**.
  - Aby usunąć uprawnienie osoby, kliknij widoczną obok tej osoby ikonę **Działania** ⋮. Kliknij **Usuń**.Pojawi się pole wejściowe **Wiadomość z zaproszeniem (opcjonalnie)**. W razie potrzeby wpisz wiadomość.
4. Aby udostępnić dane wszystkim osobom dysponującym linkiem, wybierz opcję **Każda osoba dysponująca linkiem publicznym i osoby zaproszone** widoczne poniżej opcji **Kto ma dostęp do tego folderu?**.  
Uwaga: ta opcja nie jest dostępna w aplikacji E-mail.  
Aby przekazać publiczny link przez schowek, kliknij dostępne obok opcji **Link publiczny** polecenie **Kopiuje link**.  
Osoby dysponujące linkiem publicznym mogą czytać udostępnione dane. W przypadku korzystania z linku publicznego nie można przyznać innych uprawnień.  
Do udostępnionego obiektu można zaprosić dodatkowe osoby.

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

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

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

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** ⚙ widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. Kliknij **Poczta** w lewym okienku.  
Kliknij opcję **Zmień subskrypcje IMAP** widoczną poniżej napisu **Ustawienia zaawansowane**.
3. W oknie *Subskrybuj foldery IMAP* zaznacz pola wyboru folderów, które chcesz zasubskrybować.
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

### 10.2.4 Otwieranie udostępnień innych użytkowników

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

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

1. Otwórz folder udostępniony znajdujący się u dołu widoku folderów.  
Jeśli jakiś użytkownik udostępnił Ci dane, pojawi się folder o nazwie brzmiącej tak samo jak nazwa tego użytkownika. Jeśli udostępniane dane pochodzą z innej instalacji oprogramowania do pracy grupowej, nazwa użytkownika zostanie automatycznie rozszerzona o nazwę drugiej domeny.  
Subskrypcja książek adresowych, kalendarzy i list zadań jest włączana automatycznie. Aby ukryć te foldery, anuluj subskrypcję w ustawieniach odpowiedniej aplikacji.  
Wskazówka: aby wyświetlić przyznane uprawnienia do folderu udostępnionego, kliknij ikonę **Działania** ... . Kliknij **Udostępnij/uprawnienia**.
2. Otwórz folder, aby wyświetlić jego zawartość.
3. Wybierz dowolną liczbę obiektów. Skorzystaj z pozycji paska funkcji.  
Uwaga: dostępne funkcje zależą od tego, czy obiekty zostały udostępnione z prawem odczytu, czy z prawem edycji.

---

## Indeks

### A

- adresy
  - automatyczne dodawanie z katalogu adresów, 43
  - automatyczne dodawanie z książki adresowej, 43
- aplikacja
  - E-mail , 25
  - Kalendarz , 35
  - Książka adresowa , 41
  - Pliki , 53
  - Zadania , 49

### C

- CSV
  - import, 46

### D

- Dodaj załącznik
  - wiadomość e-mail, 26
  - z już istniejących wiadomości e-mail, 26
- Dostosowane ustawienia, 21

### E

- E-mail , 25
  - automatyczne dodawanie z katalogu adresów, 43
  - automatyczne dodawanie z książki adresowej, 43
  - udostępnij, patrz udostępnianie, 58
  - wysyłanie z poziomu książki adresowej, 46
- E-mail, zobacz E-mail, 25
- Edycja
  - kontakty, 44
  - lista dystrybucyjna, 44
  - spotkania, 37
- Edytuj
  - zadania, 49

### F

- folder
  - : otwórz, 57
  - foldery osobiste, 57
  - foldery udostępnione, 57
  - poruszaj się po strukturze folderów, 57
  - subskrybowanie folderów poczty e-mail, 59
  - typ, 57
  - udostępnij, patrz udostępnianie, 58
  - usuwanie, 58
  - Zmień nazwę, 57
- Foldery, 57
  - foldery publiczne, 57
  - pobieranie zawartości, 53
  - przenoszenie, 57
  - przesyłanie, 54
  - Wyświetlanie zawartości folderu aplikacji Pliki, 53
- funkcje AI, 29
  - korzystanie na potrzeby odpowiedzi na wiadomości e-mail, 29
  - korzystanie w przypadku tworzenia wiadomości e-mail, 30

### I

- iCal
  - importowanie, spotkania, 38
  - importowanie, zadanie, 50
- Importowanie
  - kontakty w formacie CSV, 46
  - kontakty w formacie wizytówek, 46
  - spotkania, 38
  - zadania, 50
- Interfejs użytkownika
  - korzystanie z przycisków przeglądarki, 20
  - obszar powiadomień, 18
  - obszar wyświetlania, 14
  - okno edycji, 19
  - opis ogólny, 10
  - pasek menu, 10
  - pasek narzędzi, 13
  - przycisk do tworzenia nowych obiektów, 13
  - Uruchamianie aplikacji, 12
  - widok folderów, 13
  - widok halo, 17
  - widok listy, 15
  - widok szczegółów, 16
  - wyskakujące okienko, 17

### K

- Kalendarz , 35
  - udostępnij, patrz udostępnianie, 58
- kalendarz
  - dodawanie kalendarzy, 37
  - dodawanie kalendarzy osobistych, 37
  - subskrybowanie publicznych i udostępnionych kalendarzy, 38
- Katalog adresów
  - automatyczne dodawanie kontaktów, 43
  - automatyczne dodawanie zasobów, 43
  - wyświetlanie kontaktów, 41
- Konfiguracja początkowa, 21
- Kontakty
  - automatyczne dodawanie adresu e-mail z katalogu adresów, 43
  - automatyczne dodawanie adresu e-mail z książki adresowej, 43
  - dodawanie książki adresowej, 45
  - dodawanie z wizytówki, 44
  - edycja, 44
  - importowanie w formacie CSV, 46
  - importowanie w formacie wizytówek, 46
  - odświeżanie subskrybowanych książek adresowych i zarządzanie nimi, 45
  - subskrybowanie publicznych i udostępnionych książek adresowych, 45
  - tworzenie, 44
  - tworzenie obrazu kontaktów, 44
  - udostępnij, patrz udostępnianie, 58
  - usuń, 47
  - wyświetlanie, 41
  - wyświetlanie na liście adresów, 41
  - wyświetlanie widoku halo, 42
  - wysyłanie wiadomości e-mail do, 46
  - zapraszanie na spotkanie, 46
  - Zarządzaj, 46
  - korzystanie z przycisków przeglądarki, 20

Książka adresowa , 41  
 automatyczne dodawanie kontaktów, 43  
 automatyczne dodawanie zasobów, 43  
 dodawanie osobistych książek adresowych, 45  
 wysyłanie wiadomości e-mail, 46  
 zapraszanie kontaktu na spotkanie, 46

## L

Lista dystrybucyjna  
 edycja, 44  
 wysyłanie wiadomości e-mail do, 46  
 zapraszanie na spotkanie, 46  
 Logowanie, wylogowywanie, 9

## M

Menu kontekstowe  
 widok folderów, 13

## N

nowe  
 dodawanie osobistej listy zadań, 49  
 Foldery aplikacji Pliki, 54  
 foldery poczty e-mail, 30  
 kalendarz, 37  
 kalendarze osobiste, 37  
 kontakt, 44  
 książka adresowa, 45  
 lista zadań, 49  
 osobista książka adresowa, 45  
 wiadomość e-mail, 26  
 zadanie, 49  
 Nowe obiekty, przycisk, 13

## O

Obraz  
 tworzenie obrazu kontaktów, 44  
 obszar powiadomień, 18  
 obszar wyświetlania, 14  
 Odzyskiwanie  
 trwale usunięte wiadomości e-mail, 33  
 wiadomość e-mail, 32  
 okno edycji, 19

## P

Pasek menu, 10  
 pasek narzędzi, 13  
 Pierwsze kroki, 9  
 Plik  
 pobieranie, 53  
 przesyłanie, 54  
 usuwanie, 55  
 widok, 53  
 wyświetlanie w przeglądarce, 53  
 wysyłanie jako załącznik wiadomości e-mail, 55  
 zarządzanie, 55  
 zmiana nazwy pliku, 55  
 Pliki , 53  
 dodawanie folderu, 54  
 odzyskiwanie plików i folderów, 55  
 pobieranie zawartości plików lub folderów, 53  
 porządkowanie plików i folderów, 55

przesyłanie folderów, 54  
 przesyłanie plików, 54  
 Subskrybowanie publicznych i udostępnionych folderów aplikacji Pliki, 54  
 tworzenie folderu, 54  
 usuwanie plików i folderów, 55  
 wyświetlanie plików, 53  
 wyświetlanie zawartości folderu, 53  
 wyświetlanie zawartości pliku, 53  
 wysyłanie plików jako załączników wiadomości e-mail, 55  
 zmienianie nazw plików lub folderów, 55  
 Ponowne planowanie  
 folder, 57  
 spotkania w innym dniu, 37  
 Portal , 23  
 dostosowywanie, 23  
 Prześlij  
 plik lub folder, 54  
 przycisk do tworzenia nowych obiektów, 13

## S

Spotkania  
 edycja, 37  
 importowanie, 38  
 przekładanie spotkania na inny dzień, 37  
 usuń, 38  
 wyświetlanie, 35  
 wyświetlanie w widoku kalendarza, 35  
 wyświetlanie w widoku listy, 35  
 zapraszanie adresatów wiadomości e-mail na nowe spotkania, 36  
 zapraszanie uczestników na nowe spotkanie, 36  
 zapraszanie z poziomu książki adresowej, 46  
 Zarządzaj, 38  
 zmienianie godziny lub czasu trwania, 37  
 Struktura folderów  
 poruszanie się, 57  
 Subskrybowanie  
 foldery poczty e-mail, 59  
 odświeżanie książek adresowych, 45  
 subskrybowanie kanałów RSS, 23  
 wiadomości z sieci społecznościowych, 23  
 Subskrybowanie kanałów RSS, 23

## U

Udostępnianie, 58  
 otwieranie udostępnień innych użytkowników, 59  
 subskrybowanie folderów poczty e-mail, 59  
 Subskrybowanie publicznych i udostępnionych folderów aplikacji Pliki, 54  
 subskrybowanie publicznych i udostępnionych kalendarzy, 38  
 subskrybowanie publicznych i udostępnionych książek adresowych, 45  
 subskrybowanie publicznych i udostępnionych list zadań, 50  
 udostępnianie danych, 58  
 Udostępnianie danych, 58  
 Uruchamianie aplikacji, 12  
 Ustawienia  
 konfiguracja początkowa, 21  
 ustawienia ogólne, 21

- wyszukiwanie, 21
- Ustawienia ogólne, 21
  - aplikacja startowa, 22
  - Dostosowanie formatów daty i godziny, 22
  - Język, 22
  - kolory akcentowe, 22
  - pasek szybkiego uruchamiania, 22
  - strefa czasowa, 22
  - tła, 22
- Ustawienia poczty
  - Subskrypcja folderu IMAP, 59
- Usuń
  - kontakty, 47
  - spotkania, 38
  - wiadomość e-mail, 31, 32
  - zadania, 51
- usuwanie
  - folder, 58
  - pliki, 55

## W

- Wiadomość e-mail
  - dodawanie folderu, 30
  - dodawanie załączników, 26
  - dodawanie załączników z już istniejących wiadomości e-mail, 26
  - korzystanie z funkcji AI do tworzenia wiadomości e-mail, 30
  - korzystanie z funkcji AI w przypadku odpowiedzi, 29
  - korzystanie z integracji z AI, 29
  - odpowiadanie, 28
  - odzyskiwanie, 32
  - odzyskiwanie trwale usuniętych wiadomości e-mail, 33
  - oznaczanie folderu jako przeczytanego, 31
  - oznaczanie jako nieprzeczytane, 31
  - oznaczanie jako przeczytane, 31
  - przesyłanie dalej, 28
  - trwale usuwanie, 32
  - usuń, 31
  - wyświetlanie, 25
  - wysyłanie, 26
  - wysyłanie do uczestników spotkania, 28
  - wysyłanie w późniejszym terminie, 27
  - Zarządzaj, 31
- Widżety portalu
  - dodawanie, 23
  - zmiana kolejności, 23
- Widok
  - kontakty, 41
  - kontakty z książki adresowej, 41
  - pliki, 53
  - zadania, 49
- widok folderów, 13
  - : otwórz, 57
  - zmiana szerokości, 57
- widok halo, 42
- Widok halo, zob. wyskakujące okienko, 17
- Widok listy, 15
- Widok szczegółów, 16
- Wizytówka
  - import, 46
  - tworzenie kontaktu z załącznika, 44

- wyskakujące okienko, 17
- Wyślij
  - wiadomość e-mail, 26
  - wiadomość e-mail w późniejszym terminie, 27
- Wyświetlanie
  - pliki w przeglądarce, 53
  - wiadomości e-mail, 25
- wyświetlanie
  - spotkania, 35
- Wyświetlanie zawartości
  - pliki, 53
- Wyszukiwanie
  - ustawienia, 21

## Z

- Zadania , 49
  - dodawanie listy zadań, 49
  - dodawanie osobistej listy zadań, 49
  - edytuj, 49
  - importowanie, 50
  - oznaczanie jako wykonanych, 50
  - subskrybowanie publicznych i udostępnionych list zadań, 50
  - tworzenie, 49
  - udostępnij, patrz udostępnianie, 58
  - usuwanie, 51
  - wyświetlanie, 49
  - zarządzanie, 50
- Zarządzaj
  - kontakty, 46
  - spotkania, 38
  - wiadomości e-mail, 31
- Zarządzanie
  - pliki, 55
  - zadania, 50
- Zasób
  - automatyczne dodawanie z katalogu adresów, 43
  - automatyczne dodawanie z książki adresowej, 43
- Zmień nazwę
  - foldery, 57
  - pliki, 55