

---

# **Oprogramowanie do pracy grupowej**

## **podręcznik użytkownika**

---

## **Oprogramowanie do pracy grupowej: podręcznik użytkownika**

data wydania piątek, 01. czerwiec 2018 Version 7.10.0

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

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

---

# Spis treści

<b>1</b>	<b>Informacje o tej dokumentacji .....</b>	<b>11</b>
1.1	Grupy docelowe, zawartość .....	12
1.2	Elementy typograficzne .....	13
1.3	Pojęcia .....	15
<b>2</b>	<b>Wprowadzenie do oprogramowania do pracy grupowej .....</b>	<b>19</b>
2.1	Definicja oprogramowania do pracy grupowej .....	20
2.2	Wymagania systemowe .....	22
2.3	Instrukcje dotyczące obsługi .....	23
2.4	Logowanie, wylogowywanie .....	24
<b>3</b>	<b>Pierwsze kroki .....</b>	<b>25</b>
3.1	Ogólny opis interfejsu użytkownika .....	26
3.1.1	Pasek menu .....	26
3.1.2	Uruchamianie aplikacji .....	27
3.1.3	Pasek wyszukiwania .....	28
3.1.4	Pasek narzędzi .....	29
3.1.5	Drzewo folderów .....	30
3.1.6	Obszar wyświetlania .....	32
3.1.7	Wyskakujące okienko .....	33
3.1.8	Obszar powiadomień .....	34
3.1.9	Okno edycji .....	35
3.2	Obsługa za pomocą klawiatury .....	36
3.2.1	Klawisze i kombinacje klawiszy .....	37
3.2.2	Interakcja z interfejsem użytkownika za pomocą klawiatury .....	38
3.2.3	Zastosowania .....	39
3.3	Dostosowywanie ustawień podstawowych .....	40
3.4	Zmiana osobistych danych kontaktowych .....	41
3.5	Zmiana hasła .....	42
3.6	Odbieranie powiadomień .....	43
3.7	Ręczne pobranie i zainstalowanie klientów i aplikacji .....	45
3.8	Używanie kreatora do instalowania klientów i aplikacji .....	46
<b>4</b>	<b>Portal .....</b>	<b>47</b>
4.1	Składniki aplikacji <i>Portal</i> .....	48
4.1.1	<i>Zalogowano jako</i> .....	49
4.1.2	Przycisk <b>Dostosuj tę stronę</b> .....	49
4.1.3	Przycisk <b>Dodaj widget</b> .....	49
4.1.4	Widget <i>Spotkania</i> .....	49
4.1.5	Widget <i>Skrzynka odbiorcza</i> .....	49
4.1.6	Widget <i>Zadania</i> .....	49
4.1.7	Widget <i>Ostatnio zmienione pliki</i> .....	49

4.1.8	Widget <i>Dane użytkownika</i> .....	49
4.1.9	Widget <i>Ograniczenie miejsca</i> .....	50
4.1.10	Widget <i>Wiadomości</i> .....	50
4.1.11	Widgety z <i>wiadomościami z sieci społecznościowych</i> .....	50
4.1.12	Widgety z informacjami o aplikacjach Dysk .....	50
4.2	Dostosowywanie aplikacji Portal .....	51
4.2.1	Zmiana kolejności widgetów .....	51
4.2.2	Usuwanie widgetów portalu .....	51
4.2.3	Dodawanie widgetów portalu .....	52
4.2.4	Dodawanie widgetów portalu w celu korzystania z sieci społecznościowych .....	52
4.2.5	Zmiana ustawień widgetów portalu .....	53
<b>5</b>	<b>E-mail .....</b>	<b>55</b>
5.1	Składniki aplikacji <i>E-mail</i> .....	56
5.1.1	Pasek wyszukiwania aplikacji E-mail .....	57
5.1.2	Pasek narzędzi aplikacji E-mail .....	58
5.1.3	Drzewo folderów aplikacji E-mail .....	59
5.1.4	Pasek kategorii aplikacji E-mail .....	60
5.1.5	Obszar wyświetlania aplikacji E-mail .....	60
5.1.6	Lista w aplikacji E-mail .....	61
5.1.7	Widok szczegółów aplikacji E-mail .....	62
5.1.8	Wyskakujące okienko w aplikacji E-mail .....	63
5.1.9	Okno edycji wiadomości e-mail .....	64
5.2	Wyświetlanie wiadomości e-mail .....	65
5.3	Wyświetlanie lub zapisywanie załączników wiadomości e-mail .....	66
5.4	Wysyłanie wiadomości e-mail .....	67
5.4.1	Wysyłanie nowej wiadomości e-mail .....	68
5.4.2	Wybieranie kontaktów z listy .....	69
5.4.3	Wybieranie adresu nadawcy .....	69
5.4.4	Wysyłanie kopii DW lub UDW .....	70
5.4.5	Dodawanie załączników .....	71
5.4.6	Wysyłanie załączników jako łączy .....	72
5.4.7	Korzystanie z podpisów .....	73
5.4.8	Odpowiadanie na wiadomości e-mail .....	74
5.4.9	Przesyłanie wiadomości e-mail dalej .....	75
5.4.10	Automatyczne przesyłanie wiadomości e-mail dalej .....	76
5.4.11	Automatyczne wysyłanie zawiadomienia o urlopie .....	77
5.5	Dodawanie folderów poczty e-mail .....	78
5.6	Porządkowanie wiadomości e-mail .....	79
5.6.1	Praca z kartami .....	80
5.6.2	Przenoszenie wiadomości e-mail .....	81
5.6.3	Kopiowanie wiadomości e-mail .....	82
5.6.4	Oznaczanie wiadomości e-mail jako przeczytanych lub nieprzeczytanych .....	82
5.6.5	Gromadzenie adresów .....	83
5.6.6	Kategoryzowanie wiadomości e-mail .....	83
5.6.7	Wyświetlanie źródła wiadomości e-mail .....	84
5.6.8	Praca z wersjami roboczymi wiadomości .....	84
5.6.9	Tworzenie przypomnień o wiadomościach e-mail .....	85

5.6.10 Dodawanie wiadomości e-mail do portalu .....	85
5.6.11 Zapisywanie wiadomości .....	85
5.6.12 Importowanie wiadomości e-mail .....	86
5.6.13 Drukowanie wiadomości e-mail .....	86
5.6.14 Archiwizacja wiadomości e-mail .....	87
5.6.15 Usuwanie wiadomości e-mail .....	87
5.6.16 Czyszczenie folderów poczty e-mail .....	89
5.6.17 Korzystanie z ujednoliconej poczty .....	90
5.7 Korzystanie z filtrów poczty e-mail .....	91
5.7.1 Tworzenie nowych reguł .....	92
5.7.2 Tworzenie nowej reguły przenoszenia .....	93
5.7.3 Zmianie reguły .....	93
5.7.4 Zastosowania filtrów poczty e-mail .....	94
5.8 Wyszukiwanie wiadomości e-mail .....	95
5.9 Wiadomości e-mail w ramach zespołu .....	97
5.9.1 Udostępnianie wiadomości e-mail .....	97
5.9.2 Subskrybowanie folderów poczty e-mail .....	97
5.9.3 Zapraszanie wszystkich adresatów wiadomości e-mail na spotkanie .....	97
5.9.4 Zapisywanie wszystkich adresatów wiadomości e-mail jako listy dystrybucyjnej .....	98
5.10 Dodawanie kont e-mail .....	99
5.11 Ustawienia poczty e-mail .....	100
5.11.1 Ustawienia odbierania wiadomości e-mail. ....	101
5.11.2 Ustawienia tworzenia wiadomości e-mail .....	103
<b>6 Książka adresowa .....</b>	<b>105</b>
6.1 Składniki aplikacji <i>Książka adresowa</i> .....	106
6.1.1 Pasek wyszukiwania aplikacji Książka adresowa .....	107
6.1.2 Pasek narzędzi aplikacji Książka adresowa .....	108
6.1.3 Drzewo folderów aplikacji Książka adresowa .....	109
6.1.4 Pasek nawigacyjny aplikacji Książka adresowa .....	109
6.1.5 Obszar wyświetlania aplikacji Książka adresowa .....	110
6.1.6 Lista aplikacji Książka adresowa .....	110
6.1.7 Widok szczegółów aplikacji Książka adresowa .....	110
6.1.8 Okno edycji kontaktu .....	111
6.2 Wyświetlanie kontaktów .....	112
6.3 Wyświetlanie lub zapisywanie załączników z kontaktami .....	113
6.4 Widok halo .....	114
6.5 Dodawanie kontaktów .....	115
6.5.1 Tworzenie nowego kontaktu .....	115
6.5.2 Dodawanie kontaktu z wizytówki .....	116
6.5.3 Dodawanie załączników .....	116
6.6 Tworzenie list dystrybucyjnych .....	117
6.7 Dodawanie książki adresowej .....	118
6.7.1 Dodawanie książki adresowej .....	118
6.7.2 Subskrybowanie zewnętrznych książek adresowych .....	118
6.7.3 Importowanie książek adresowych z plików .....	119

6.8	Porządkowanie kontaktów .....	120
6.8.1	Wysyłanie wiadomości e-mail z poziomu książki adresowej .....	120
6.8.2	Zapraszanie kontaktów na spotkanie .....	120
6.8.3	Edycja kontaktów .....	121
6.8.4	Przenoszenie kontaktów .....	121
6.8.5	Kopiowanie kontaktów .....	121
6.8.6	Eksportowanie kontaktów .....	122
6.8.7	Wysyłanie kontaktów jako wizytówki .....	122
6.8.8	Dodawanie kontaktów jako kontaktów w serwisie Xing .....	122
6.8.9	Zapraszanie kontaktów do serwisu Xing .....	123
6.8.10	Drukowanie kontaktów .....	123
6.8.11	Usuwanie kontaktów .....	123
6.9	Wyszukiwanie kontaktów .....	124
6.10	Kontakty w ramach zespołu .....	125
6.11	Wymienianie kontaktów między aplikacjami .....	126
6.12	Ustawienia książki adresowej .....	127

## **7 Kalendarz ..... 129**

7.1	Składniki aplikacji <i>Kalendarz</i> .....	130
7.1.1	Pasek wyszukiwania w aplikacji Kalendarz .....	131
7.1.2	Pasek narzędzi aplikacji Kalendarz .....	132
7.1.3	Minikalendarz .....	133
7.1.4	Drzewo folderów aplikacji Kalendarz .....	134
7.1.5	Obszar wyświetlania aplikacji Kalendarz .....	134
7.1.6	Widok kalendarza Dzień, Tydzień roboczy, Tydzień, Miesiąc lub Rok. ....	135
7.1.7	Narzędzie wyboru daty .....	136
7.1.8	Wyskakujące okienko w aplikacji Kalendarz .....	137
7.1.9	Lista w aplikacji Kalendarz .....	137
7.1.10	Widok szczegółów aplikacji Kalendarz .....	138
7.1.11	Widok planowania .....	139
7.1.12	Okno edycji spotkania: .....	140
7.2	Wyświetlanie spotkań .....	141
7.2.1	Wyświetlanie spotkań w widoku kalendarza .....	141
7.2.2	Wyświetlanie wielu stref czasowych .....	142
7.2.3	Wyświetlanie spotkań w widoku listy .....	142
7.2.4	Jak są wyświetlane spotkania? .....	143
7.3	Wyświetlanie lub zapisywanie załączników ze spotkaniami .....	144
7.4	Tworzenie spotkań .....	145
7.4.1	Tworzenie nowych spotkań .....	146
7.4.2	Korzystanie z narzędzia wyboru daty .....	147
7.4.3	Ustawianie spotkań cyklicznych .....	148
7.4.4	Ustawianie sposobu wyświetlania spotkania .....	149
7.4.5	Korzystanie z przypomnień o spotkaniach .....	150
7.4.6	Dodawanie uczestników lub zasobów do spotkania .....	150
7.4.7	Dodawanie załączników .....	151
7.4.8	Korzystanie z widoku planowania .....	152
7.4.9	Tworzenie kolejnego spotkania .....	153
7.4.10	Tworzenie spotkań z załączników iCal .....	153
7.4.11	Usuwanie konfliktów między spotkaniami .....	154

7.5	Odpowiadanie na zaproszenia na spotkanie .....	155
7.6	Dodawanie kalendarzy .....	156
7.6.1	Dodawanie kalendarzy osobistych .....	157
7.6.2	Subskrybowanie kalendarzy publicznych .....	157
7.6.3	Subskrybowanie kalendarzy Google .....	158
7.6.4	Subskrybowanie kalendarzy iCal .....	158
7.6.5	Importowanie kalendarzy z plików .....	159
7.7	Zarządzanie spotkaniami .....	160
7.7.1	Edycja spotkań .....	161
7.7.2	Edycja spotkań za pomocą przeciągania i upuszczania .....	162
7.7.3	Zmiana potwierdzenia lub statusu spotkania .....	162
7.7.4	Zarządzanie ulubionymi strefami czasowymi .....	163
7.7.5	Używanie kolorów kalendarza .....	164
7.7.6	Przenoszenie spotkań do innego kalendarza .....	164
7.7.7	Eksportowanie spotkań .....	164
7.7.8	Drukowanie spotkań .....	165
7.7.9	Usuwanie spotkań .....	166
7.8	Wyszukiwanie spotkań .....	167
7.9	Spotkania w ramach zespołu .....	168
7.9.1	Udostępnianie spotkań .....	168
7.9.2	Wysyłanie wiadomości e-mail do uczestników .....	168
7.9.3	Zapraszanie uczestników do nowego spotkania .....	169
7.9.4	Tworzenie listy dystrybucyjnej na podstawie listy uczestników .....	169
7.10	Zarządzanie grupami .....	170
7.11	Zarządzanie zasobami .....	171
7.12	Wymienianie spotkań między aplikacjami .....	172
7.13	Ustawienia kalendarza .....	173
<b>8</b>	<b>Zadania .....</b>	<b>175</b>
8.1	Składniki aplikacji <i>Zadania</i> .....	176
8.1.1	Pasek wyszukiwania aplikacji <i>Zadania</i> .....	177
8.1.2	Pasek narzędzi aplikacji <i>Zadania</i> .....	177
8.1.3	Drzewo folderów aplikacji <i>Zadania</i> .....	178
8.1.4	Obszar wyświetlania aplikacji <i>Zadania</i> .....	178
8.1.5	Lista w aplikacji <i>Zadania</i> .....	179
8.1.6	Widok szczegółów aplikacji <i>Zadania</i> .....	180
8.1.7	Okno edycji zadania .....	181
8.2	Wyświetlanie zadań .....	182
8.3	Wyświetlanie lub zapisywanie załączników do zadań .....	183
8.4	Tworzenie zadań .....	184
8.4.1	Tworzenie nowego zadania .....	184
8.4.2	Tworzenie zadań cyklicznych .....	185
8.4.3	Dodawanie uczestników do zadania .....	185
8.4.4	Dodawanie załączników .....	186
8.5	Odpowiadanie na zaproszenia do zadań .....	187
8.6	Dodawanie folderów zadań .....	188
8.6.1	Dodawanie osobistych folderów zadań .....	188

8.6.2 Importowanie zadań z plików .....	188
8.7 Zarządzanie zadaniami .....	189
8.7.1 Edycja zadań .....	190
8.7.2 Oznaczanie zadań jako wykonanych .....	190
8.7.3 Zmiana terminu zadania .....	191
8.7.4 Przenoszenie zadań do innego folderu .....	191
8.7.5 Eksportowanie zadań .....	191
8.7.6 Zmiana potwierdzenia zadań .....	192
8.7.7 Drukowanie zadań .....	192
8.7.8 Usuwanie zadań .....	192
8.8 Wyszukiwanie zadań .....	193
8.9 Zadania w ramach zespołu .....	194
8.9.1 Udostępnianie zadań .....	194
8.9.2 Przydzielanie zadań .....	194
8.10 Wymiana zadań z innymi aplikacjami .....	195
8.11 Ustawienia zadań .....	196
<b>9 Pliki .....</b>	<b>197</b>
9.1 Składniki aplikacji <i>Pliki</i> .....	198
9.1.1 Pasek wyszukiwania aplikacji Pliki .....	199
9.1.2 Drzewo folderów aplikacji Pliki .....	199
9.1.3 Pasek narzędzi aplikacji Pliki .....	200
9.1.4 Pasek nawigacyjny aplikacji Pliki .....	201
9.1.5 Obszar wyświetlania aplikacji Pliki .....	202
9.1.6 Szczegóły plików .....	203
9.1.7 Przeglądarka .....	204
9.2 Wyświetlanie plików i folderów .....	205
9.2.1 Wyświetlanie zawartości pliku .....	206
9.2.2 Wyświetlanie załączników wiadomości e-mail .....	208
9.2.3 Przedstawianie prezentacji .....	208
9.3 Pobieranie plików lub zawartości folderów .....	210
9.4 Tworzenie plików lub folderów .....	211
9.5 Tworzenie lub edytowanie plików tekstowych .....	212
9.6 Porządkowanie plików i folderów .....	213
9.6.1 Wysyłanie plików jako załączników wiadomości e-mail .....	214
9.6.2 Edycja nazw plików .....	214
9.6.3 Tworzenie lub edycja opisów .....	215
9.6.4 Przenoszenie plików lub folderów .....	215
9.6.5 Kopiowanie plików .....	216
9.6.6 Zapisywanie plików w formacie PDF .....	216
9.6.7 Dodawanie plików do portalu .....	217
9.6.8 Dodawanie plików lub folderów do ulubionych .....	217
9.6.9 Dodawanie plików lub folderów .....	218
9.6.10 Blokowanie lub odblokowywanie plików .....	219
9.6.11 Praca z wersjami .....	220
9.7 Wyszukiwanie plików .....	222
9.8 Uzyskiwanie dostępu do plików przy użyciu WebDAV .....	223



9.8.1 Konfiguracja WebDAV w systemie Linux .....	223
9.8.2 Konfiguracja WebDAV w systemie Windows 7 .....	223
9.9 Dodawanie kont magazynów .....	225
9.10 Pliki w ramach zespołu .....	226
9.11 Ustawienia aplikacji Pliki .....	227
<b>10 Organizacja danych, obiekty udostępnione, bezpieczeństwo .....</b>	<b>229</b>
10.1 Foldery .....	230
10.1.1 Typy folderów .....	231
10.1.2 Do czego służą uprawnienia? .....	232
10.1.3 Poruszanie się po strukturze folderów .....	233
10.1.4 Ukrywanie folderów .....	234
10.1.5 Dodawanie folderów do ulubionych .....	235
10.1.6 Zmiana nazw folderów .....	235
10.1.7 Przenoszenie folderów .....	236
10.1.8 Usuwanie folderów .....	236
10.2 Udostępnianie .....	237
10.2.1 Udostępnianie z łączami publicznymi .....	238
10.2.2 Zaproszenie do udostępnionego elementu .....	240
10.2.3 Edytowanie udostępnień .....	242
10.2.4 Ponowne wysyłanie zaproszenia .....	243
10.2.5 Usuwanie udostępnień .....	244
10.2.6 Wyświetlanie lub edytowanie udostępnień w aplikacji Pliki .....	245
10.2.7 Otwieranie udostępnień innych użytkowników .....	246
10.2.8 Jakich uprawnień można używać? .....	247
10.2.9 Zastosowania uprawnień .....	249
10.3 Konta .....	251
10.3.1 Edycja głównego konta e-mail .....	251
10.3.2 Edytowanie kont .....	252
10.3.3 Usuwanie kont .....	252
10.4 Zarządzanie subskrypcjami .....	253
10.4.1 odświeżenie subskrybowanych danych .....	253
10.4.2 Zarządzanie zasubskrybowanymi folderami .....	253
10.5 Zabezpieczenia .....	255
10.5.1 Automatyczne wylogowywanie .....	256
10.5.2 Wywoływane zewnętrznie obrazy w wiadomościach e-mail .....	256
10.5.3 Pokaż autentyczność wiadomości .....	257
10.5.4 Wyświetlanie lub przerywanie sesji .....	258
<b>11 Wymiana danych .....</b>	<b>259</b>
11.1 Importowanie danych .....	260
11.1.1 Importowanie spotkań i zadań w formacie iCal .....	260
11.1.2 Importowanie kontaktów w formacie vCard .....	264
11.1.3 Importowanie kontaktów w formacie CSV .....	264
11.2 Eksportowanie danych z folderu. ....	265
<b>12 Szyfrowanie danych .....</b>	<b>267</b>

12.1 Konfiguracja aplikacji <i>Strażnik</i> .....	268
12.2 Szyfrowanie konwersacji e-mail .....	269
12.2.1 Odczytywanie zaszyfrowanych konwersacji e-mail .....	269
12.2.2 Wysyłanie zaszyfrowanych wiadomości e-mail .....	270
12.2.3 Jak odbiorcy zewnętrzni mogą odczytać zaszyfrowaną wiadomość e-mail? .....	271
12.3 Szyfrowanie plików .....	272
12.3.1 Szyfrowanie plików .....	272
12.3.2 Tworzenie nowych zaszyfrowanych plików .....	273
12.3.3 Otwieranie zaszyfrowanych plików .....	273
12.3.4 Pobieranie zaszyfrowanych plików .....	274
12.3.5 Odszyfrowywanie plików .....	274
12.4 Szyfrowanie dokumentów pakietu Office .....	275
12.4.1 Tworzenie nowych zaszyfrowanych dokumentów .....	276
12.4.2 Zapisywanie wybranych dokumentów w zaszyfrowanym formacie .....	276
12.4.3 Otwieranie zaszyfrowanego dokumentu .....	277
12.5 Wyloguj się z aplikacji Strażnik .....	278
12.6 Ustawienia aplikacji Strażnik .....	279
12.6.1 Zarządzanie hasłem .....	281
12.6.2 Zarządzanie własnymi kluczami .....	283
12.6.3 Zarządzanie kluczami publicznymi .....	285
<b>13 Pytania i odpowiedzi .....</b>	<b>287</b>
<b>Indeks .....</b>	<b>293</b>

---

# 1 Informacje o tej dokumentacji

Poniższe informacje pozwolą sprawniej posługiwać się tą dokumentacją.

- [Grupa docelowa i zawartość](#) niniejszej dokumentacji
- Jak [elementy typograficzne](#) są tu stosowane?
- Jak [pojęcia](#) występują w dokumentacji?

## 1.1 Grupy docelowe, zawartość

Ta dokumentacja jest przeznaczona dla użytkowników końcowych.

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

Jeśli ta dokumentacja zawiera opisy funkcji niedostępnych w Twojej instalacji, skontaktuj się z administratorem lub usługodawcą. Ponieważ oprogramowanie do pracy grupowej ma strukturę modułową i składa się z osobnych aplikacji, istnieje możliwość dokupienia kolejnych aplikacji lub funkcji i rozszerzenia oprogramowania.

Zawartość niniejszej dokumentacji jest też dostępna w postaci pomocy online.

## 1.2 Elementy typograficzne

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

### Przyciski

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

Przykład:

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

### Etykieta

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

Przykład:

Pojawi się strona *Nowa wiadomość e-mail*.

### Nazwy klawiszy

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

Przykład:

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

### Łącza

Łącza w tekście mają kolor **niebieski**.

Przykład:

Informacje można znaleźć tutaj: [5.4: Wysyłanie wiadomości e-mail \(page 67\)](#).

### Tekst objaśnienia

Opisy różnych funkcji lub możliwości są udostępniane w postaci listy.

Przykład:

Dostępne są następujące możliwości:

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

### Instrukcje krok po kroku

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

Przykład:

Jak odpowiedzieć na wiadomość e-mail:

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

**Wynik:** wiadomość e-mail zostanie wysłana.

**Wskazówki ułatwiające pracę**

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

Wskazówka jest poprzedzona słowem **Wskazówka:**.

Przykład:

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

**Informacja o problemie**

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

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

Przykład:

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

**Ostrzeżenie o możliwości utraty danych i zagrożeniach bezpieczeństwa**

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

Ostrzeżenie jest poprzedzone słowem **Ostrzeżenie:**.

Przykład:

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

## 1.3 Pojęcia

aplikacja	Aplikacja to składnik oprogramowania do pracy grupowej udostępniający określone funkcje. Przykład: za pomocą aplikacji <i>E-mail</i> można wysyłać, odbierać i porządkować wiadomości e-mail.
elementy	Elementy interfejsu użytkownika. Przykład: okna, etykiety, przyciski.
funkcja	Czynność wykonywana przez użytkownika. Przykład: wysłanie wiadomości e-mail, usunięcie spotkania.
globalna książka adresowa	Zawiera dane kontaktowe wszystkich użytkowników wewnętrznych. Użytkownicy ci mogą edytować swoje dane osobowe w globalnej książce adresowej.
gość	Osoba, która otrzymała zaproszenie do udziału od innego użytkownika lub została dodana do spotkania bądź zadania jako uczestnik zewnętrzny. Każdy gość należy do grupy <i>Goście</i> . Tej grupy nie można zmienić ani usunąć.

grupa	<p>Grupa obejmuje nazwę grupy i pewną liczbę użytkowników wewnętrznych. Poniżej przedstawiono zastosowania grup.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dodawanie do spotkania lub zadania</li><li>▪ przydzielanie uprawnień przez zapraszanie do udziału</li></ul> <p>W pewnych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej niektóre grupy są predefiniowane. W pewnych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej użytkownicy mogą uzyskać uprawnienia do tworzenia dodatkowych grup.</p> <p>Więcej informacji: <a href="#">Zarządzanie grupami (p. 170)</a></p>
interfejs użytkownika	<p>To pojęcie dotyczy interfejsu użytkownika oprogramowania do pracy grupowej. Interfejs użytkownika zawiera różne elementy.</p>
karty	<p>Karty umożliwiają łatwe utrzymywanie porządku w folderze <i>Skrzynka odbiorcza</i>. Dzięki kartom przychodzące wiadomości e-mail są zapisywane w folderze <i>Skrzynka odbiorcza</i> osobno — według nadawcy. W pewnych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej niektóre karty są predefiniowane. W zależności od potrzeb można skonfigurować dodatkowe karty.</p> <p>Kart można używać tylko w folderze <i>Skrzynka odbiorcza</i>. Jeśli potrzebne są dodatkowe opcje przechowywania, należy utworzyć odpowiednie foldery poczty e-mail przy użyciu drzewa folderów.</p> <p>Więcej informacji: <a href="#">Praca z kartami (p. 80)</a></p>
konto	<p>Konto lub konto użytkownika jest uprawnieniem dostępu do systemu komputerowego, np. do serwera oprogramowania do pracy grupowej. Aby uzyskać dostęp, użytkownik musi się zalogować przez podanie odpowiedniej nazwy użytkownika i hasła. Na podstawie konta system komputerowy identyfikuje poszczególnych użytkowników. Pozwala to na przypisywanie użytkownikom określonych właściwości, takich jak uprawnienia dostępu lub ustawienia.</p> <p>Więcej informacji: <a href="#">Konta (p. 251)</a></p>
lista dystrybucyjna	<p>Lista dystrybucyjna obejmuje nazwę listy dystrybucyjnej i pewną liczbę adresów e-mail użytkowników wewnętrznych lub partnerów zewnętrznych. Użytkownik może tworzyć i edytować własne listy dystrybucyjne. Listy te nie są widoczne dla innych użytkowników. Poniżej przedstawiono zastosowania list dystrybucyjnych.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Wysyłanie wiadomości e-mail do wielu osób z listy kontaktów naraz</li><li>▪ Dodawanie uczestników wewnętrznych lub zewnętrznych do spotkania lub zadania</li><li>▪ Przydzielanie uprawnień wielu użytkownikom lub gościom naraz przez zapraszanie ich do udziału</li></ul> <p>W pewnych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej niektóre listy dystrybucyjne są predefiniowane w przypadku wszystkich użytkowników.</p> <p>Więcej informacji: <a href="#">Tworzenie list dystrybucyjnych (p. 117)</a></p>
obiekty	<p>Obiekty są tworzone i porządkowane przez użytkownika. Przykłady: wiadomości e-mail, kontakty, spotkania, zadania, dokumenty, pliki, foldery, książka adresowa, kalendarze.</p>



---

Oprogramowanie do pracy grupowej	Program opisany w niniejszej dokumentacji.
sesja	Sesja to połączenie między klientem, na przykład przeglądarką internetową, programem poczty e-mail lub aplikacją na smartfonie, a serwerem, czyli serwerem oprogramowania do pracy grupowej. Sesja rozpoczyna się od zalogowania użytkownika, a kończy jego wylogowaniem. Więcej informacji: <a href="#">Wyświetlanie lub przerywanie sesji (p. 258)</a>
uczestnik	Użytkownik zaproszony do uczestniczenia w spotkaniu lub zadaniu.
uczestnik zewnętrzny	Osoba, która nie jest użytkownikiem, ale uczestniczy w spotkaniu lub zadaniu.
użytkownik	Osoba pracująca z oprogramowaniem do pracy grupowej. Każdy użytkownik oprogramowania do pracy grupowej ma nazwę i hasło. Każdy użytkownik oprogramowania należy do <i>grupy domyślnej</i> . Są to tzw. użytkownicy wewnętrzni.
wątek poczty e-mail	Wątek poczty e-mail to konwersacja przy użyciu wiadomości e-mail i lista wszystkich odpowiedzi związanych z pierwotną wiadomością e-mail. Wszystkie wiadomości e-mail w wątku mają ten sam temat. Bieżąca wiadomość e-mail dotyczy ostatniej odpowiedzi. Więcej informacji: <a href="#">Lista w aplikacji E-mail (p. 61)</a>
wewnętrzne konto e-mail	Twoje konto e-mail w oprogramowaniu do pracy grupowej. Konto to zostanie Ci udostępnione automatycznie. Nie możesz go usunąć.

zasób

Zasób obejmuje nazwę zasobu, adres e-mail i opcjonalny opis. Poniżej przedstawiono zastosowania zasobów.

- Dodawanie do spotkania — można dodawać tylko zasoby nieużywane w przypadku innych spotkań
- Przykłady zasobów: sala konferencyjna, rzutnik, samochód

W pewnych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej niektóre zasoby są predefiniowane. W pewnych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej użytkownicy mogą uzyskać uprawnienia do tworzenia dodatkowych zasobów.

Więcej informacji:

[Zarządzanie zasobami \(p. 171\)](#)

---

## 2 Wprowadzenie do oprogramowania do pracy grupowej

Poniższe informacje ułatwią rozpoczęcie pracy z oprogramowaniem do pracy grupowej.

- Jakie [funkcje](#) udostępnia oprogramowanie do pracy grupowej?
- Jakie [wymagania systemowe](#) musi spełniać komputer lokalny?
- Jakie umiejętności są wymagane do [obsługi](#) tego oprogramowania do pracy grupowej?
- Jak się [zalogować](#) lub [wylogować](#)?

## 2.1 Definicja oprogramowania do pracy grupowej

Dowiedz się, jakie aplikacje wchodzą w skład oprogramowania do pracy grupowej. Uzyskaj wstępne informacje o zadaniach, które można wykonywać za ich pomocą.

### Portal

Jest to Twoje centrum informacji o zaplanowanych spotkaniach, nowych wiadomościach e-mail i wiadomościach z platform komunikacyjnych.

- Wyświetlaj przegląd bieżących spotkań i nowych wiadomości e-mail. Uruchamiaj aplikację *Kalendarz* lub *E-mail* przez kliknięcie spotkania bądź wiadomości e-mail.
- Czytaj aktualne wiadomości z ulubionego źródła.
- Śledź aktualności w sieciach społecznościowych.
- Uruchamiaj aplikacje takie jak *E-mail*, *Książka adresowa* lub *Kalendarz* jednym kliknięciem.

[Dowiedz się więcej \[47\]](#).

### E-mail

Wysyłaj, odbieraj i porządkuj wiadomości e-mail.

- Oprócz wewnętrznego konta e-mail możesz używać zewnętrznych kont e-mail założonych u innych usługodawców.
- Wyszukuj wiadomości e-mail przy użyciu kilku kryteriów wyszukiwania. Śledź wątki poczty e-mail.
- Porządkuj wiadomości e-mail za pomocą folderów. Współpracuj z zespołem, udostępniając wybrane foldery poczty e-mail.
- Korzystaj z innych aplikacji, tworząc nowy kontakt na podstawie adresu e-mail lub nowe spotkanie na podstawie załącznika iCal.

[Dowiedz się więcej \[55\]](#).

### Książka adresowa

Organizuj i porządkuj kontakty prywatne oraz służbowe.

- Kontaktuj się z uczestnikami wewnętrznymi za pomocą globalnej książki adresowej. Twórz osobiste książki adresowe, aby wygodnie przeglądać kontakty.
- Porządkuj kontakty za pomocą książek adresowych. Współpracuj z zespołem, udostępniając wybrane książki adresowe.
- Korzystaj z kontaktów w sieciach społecznościowych. Dzięki temu to oprogramowanie do pracy grupowej może stanowić główny punkt zbiorczy wszystkich kontaktów.
- Pracuj z partnerami zewnętrznymi, wysyłając dane kontaktów w formacie vCard lub udostępniając książki adresowe.

[Dowiedz się więcej \[105\]](#).

### Kalendarz

Przeglądaj swoje spotkania prywatne oraz służbowe.

- Planuj terminy i działania na podstawie pojedynczych lub cyklicznych spotkań.
- Porządkuj spotkania za pomocą kalendarzy. Wskazuj członków zespołu, którzy mogą uzyskiwać dostęp do wybranych kalendarzy.
- Znajdź wolne terminy i sprawdź dostępność zasobów, na przykład pomieszczeń lub urządzeń, za pomocą funkcji widoku zespołu.
- W przypadku planowania spotkań z uczestnikami zewnętrznymi funkcje iCal zapewniają automatyczne zarządzanie zaproszeniami.

[Dowiedz się więcej \[129\]](#).

### **Zadania**

Planuj i porządkuj swoje działania.

- Porządkuj zadania na podstawie terminów. Korzystaj z przypomnień o zbliżających się terminach zadań.
- Zarządzaj zespołem, przydzielając jego członkom wybrane zadania.
- Porządkuj zadania za pomocą folderów. Wskazuj członków zespołu, którzy mogą uzyskiwać dostęp do wybranych zadań.
- Kontroluj działania cykliczne przy użyciu funkcji zadań cyklicznych.

[Dowiedz się więcej \[175\]](#).

### **Pliki**

Używaj magazynu plików do centralnego zarządzania informacjami lub udostępniania informacji innym.

- Zapisuj pliki, notatki lub łącza internetowe. Przydzielaj zespołowi prawa odczytu lub zapisu do wybranych folderów dokumentów.
- Twórz i edytuj proste pliki tekstowe.
- Wysyłaj pliki jako załączniki wiadomości e-mail lub łącza.
- Przekazuj informacje do partnerów zewnętrznych, udostępniając foldery dokumentów.

[Dowiedz się więcej \[197\]](#).

### **Foldery i uprawnienia**

Foldery i uprawnienia do nich odgrywają istotną rolę podczas wymiany informacji z innymi użytkownikami. W oprogramowaniu do pracy grupowej każdy obiekt jest zapisywany w określonym folderze. Drzewo folderów ułatwia zarządzanie folderami i uprawnieniami.

- Sortuj wiadomości e-mail, kontakty, spotkania, zadania i elementy Magazynu informacji za pomocą folderów osobistych.
- Wspieraj zespół, udostępniając pewne foldery z prawami odczytu lub zapisu.
- Czerp korzyści z informacji innych, używając do pracy obiektów w folderach publicznych lub udostępnionych.

[Dowiedz się więcej \[229\]](#).

## 2.2 Wymagania systemowe

Aby można było sprawnie pracować z oprogramowaniem do pracy grupowej, komputer lokalny musi spełniać poniższe wymagania systemowe.

### **Rozdzielczość/rozmiar ekranu**

Minimalna rozdzielczość wynosi 1024 x 768.

### **Przeglądarka**

- Microsoft Internet Explorer 11, Edge
- Mozilla Firefox w najnowszej wersji
- Apple Safari w systemie Mac OS X, bieżąca wersja
- Google Chrome w najnowszej wersji

### **Ustawienia przeglądarki**

- Musi być włączona obsługa plików cookie
- Musi być włączona obsługa skryptów JavaScript

## 2.3 Instrukcje dotyczące obsługi

Użytkownik powinien mieć opanowane następujące techniki:

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

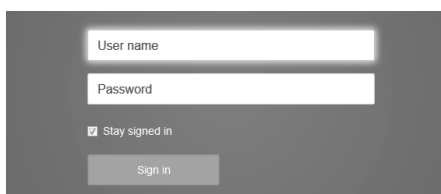
Informacje na temat tych technik można znaleźć w dokumentacji używanego systemu operacyjnego.

## 2.4 Logowanie, wylogowywanie

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


### Jak się zalogować do serwera:

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

A screenshot of a login form. It features two input fields: 'User name' and 'Password'. Below the 'Password' field is a checkbox labeled 'Stay signed in' which is checked. At the bottom of the form is a button labeled 'Sign in'.

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

### Jak się wylogować:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij **Wyloguj się**. Pojawi się okno logowania.  
W pewnych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej może być widoczna ikona **Wyloguj się** .

2. Jeśli z komputera korzysta jeszcze ktoś oprócz Ciebie, zamknij przeglądarkę.

**Ostrzeżenie:** jeśli tylko zamkniesz kartę w przeglądarce bez wylogowania się, sesja logowania pozostanie aktywna. Jeśli w takiej sytuacji inna osoba wpisze adres serwera, zostanie automatycznie zalogowana przy użyciu Twojej nazwy użytkownika i będzie miała pełny dostęp do Twoich danych.

Zawsze wylogowuj się z serwera po zakończeniu pracy.

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



---

## 3 Pierwsze kroki

Co trzeba zrobić na początku.

- Zapoznaj się z podstawowym [interfejsem użytkownika](#).
- Zapoznaj się z opcjami [obsługi za pomocą klawiatury](#).
- Dostosuj [ustawienia podstawowe](#).
- Sprawdź swoje [osobiste dane kontaktowe](#). Jeśli to konieczne, zmień je lub uzupełnij.
- Ze względów bezpieczeństwa [zmień hasło](#).
- Określ, czy chcesz [otrzymywać powiadomienia](#) o nowych zdarzeniach, takich jak otrzymanie nowej wiadomości e-mail lub zaproszenia na spotkanie.
- Aby uzyskać dostęp do danych oprogramowania do pracy grupowej z klientów lokalnych, możesz zainstalować klienty dla komputerów lub urządzeń mobilnych. Stosownie do konfiguracji oprogramowania masz następujące możliwości:
  - [ręczne pobranie i zainstalowanie](#) klientów i aplikacji
  - [użycie kreatora do instalacji](#) klientów i aplikacji

## 3.1 Ogólny opis interfejsu użytkownika

Interfejs użytkownika zawiera następujące składniki:

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

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

### 3.1.1 Pasek menu



Zawartość

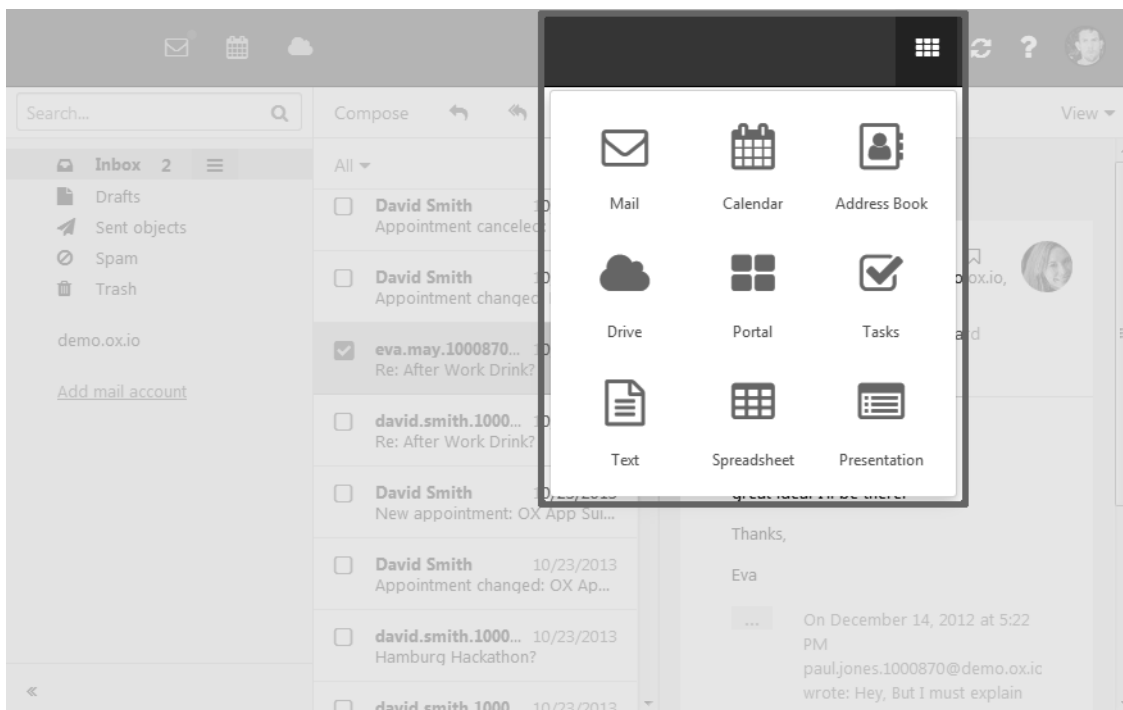
- W zależności od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej: ikony szybkiego uruchamiania najczęściej używanych aplikacji.
- Ikona **Uruchamianie aplikacji** . Umożliwia otwarcie menu z ikonami służącymi do uruchamiania aplikacji.
- Ikona **Powiadomienia** . Ikona ta — wyświetlana po otrzymaniu nowego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

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

Zobacz też

- [Uruchamianie aplikacji \(p. 27\)](#)
- [Pasek wyszukiwania \(p. 28\)](#)
- [Obszar powiadomień \(p. 34\)](#)

### 3.1.2 Uruchamianie aplikacji

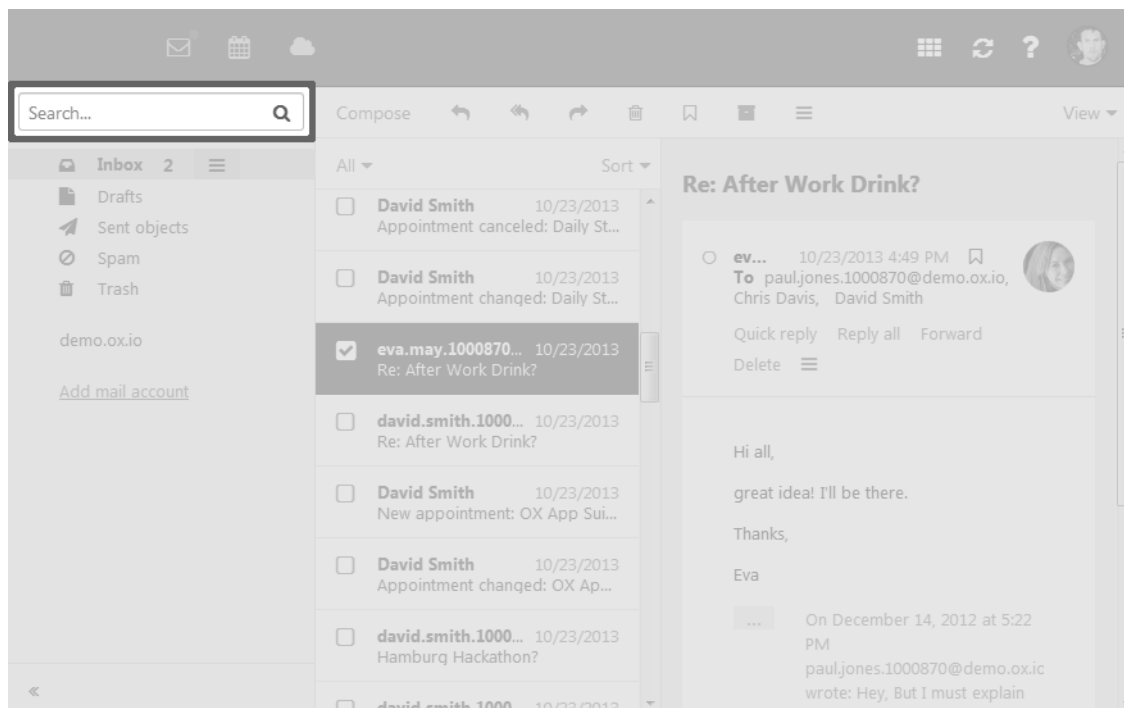


Zawiera kafelki umożliwiające uruchamianie aplikacji. Liczba kafelków może być różna, zależnie od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej.

Zobacz też

[Pasek menu \(p. 26\)](#)

### 3.1.3 Pasek wyszukiwania



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

Zawartość

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

Wynik wyszukiwania pojawi się w obszarze wyświetlania.

Zobacz też

[Pasek menu \(p. 26\)](#)

[Pasek wyszukiwania aplikacji E-mail \(p. 57\)](#)

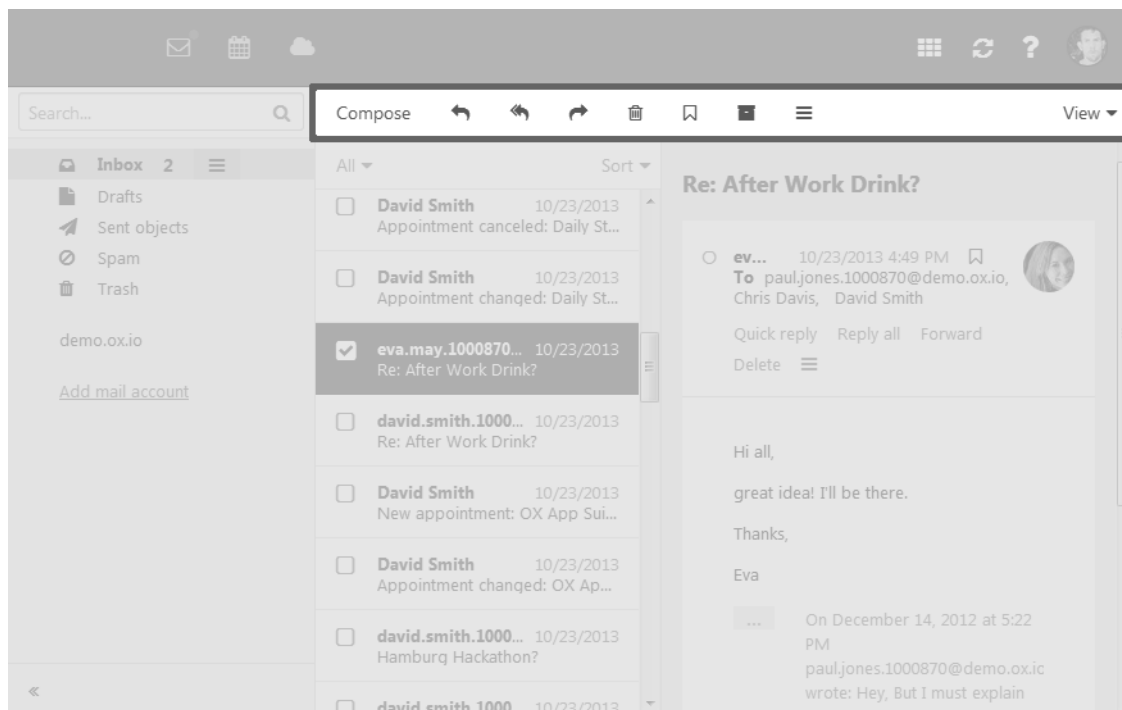
[Pasek wyszukiwania aplikacji Książka adresowa \(p. 107\)](#)

[Pasek wyszukiwania w aplikacji Kalendarz \(p. 131\)](#)

[Pasek wyszukiwania aplikacji Zadania \(p. 177\)](#)

[Pasek wyszukiwania aplikacji Pliki \(p. 199\)](#)

### 3.1.4 Pasek narzędzi



Pasek narzędzi znajduje się pod paskiem menu.

Zawartość

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

Zobacz też

[Obszar wyświetlania \(p. 32\)](#)

[Drzewo folderów \(p. 30\)](#)

[Pasek narzędzi aplikacji E-mail \(p. 58\)](#)

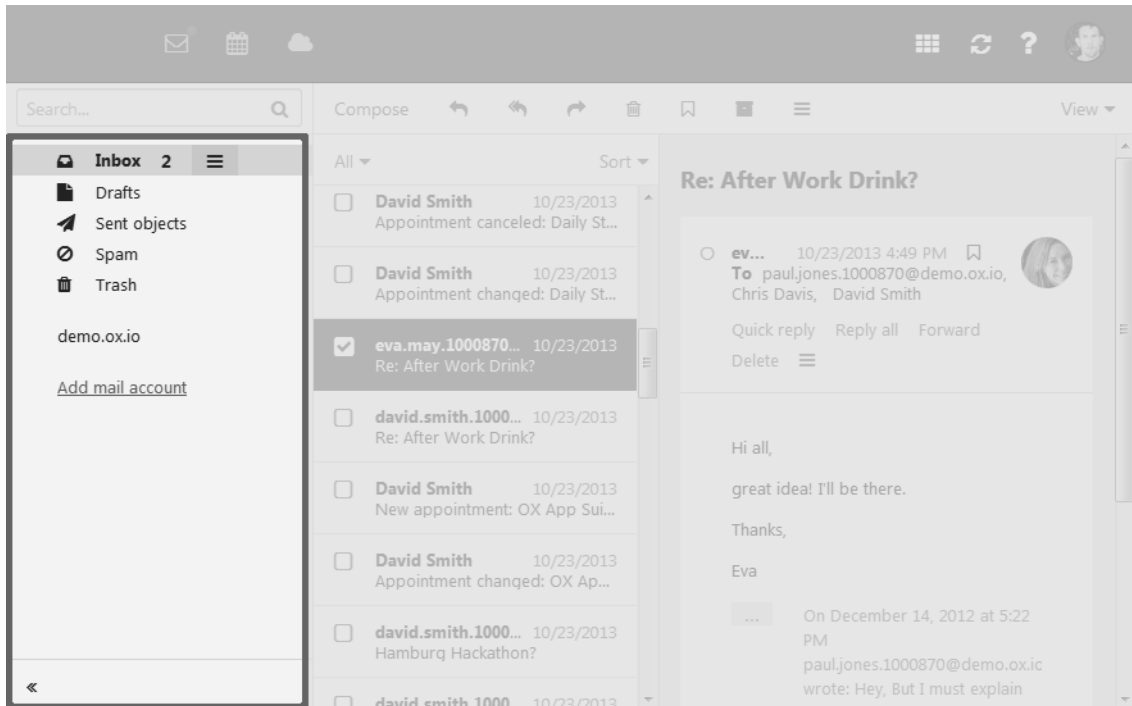
[Pasek narzędzi aplikacji Książka adresowa \(p. 108\)](#)

[Pasek narzędzi aplikacji Kalendarz \(p. 132\)](#)

[Pasek narzędzi aplikacji Zadania \(p. 177\)](#)

[Pasek narzędzi aplikacji Pliki \(p. 200\)](#)


### 3.1.5 Drzewo folderów



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

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

Zawartość

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

Zobacz też

[Pasek narzędzi \(p. 29\)](#)

[Foldery \(p. 230\)](#)

[Drzewo folderów aplikacji E-mail \(p. 59\)](#)

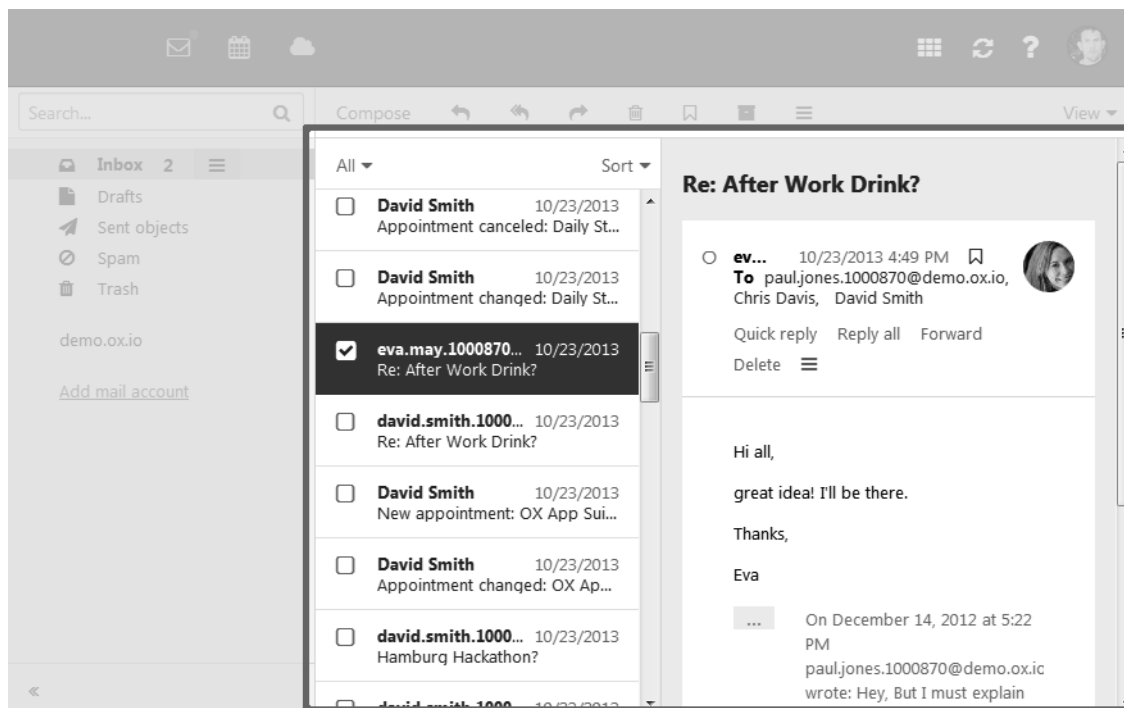
[Drzewo folderów aplikacji Książka adresowa \(p. 109\)](#)

[Drzewo folderów aplikacji Kalendarz \(p. 134\)](#)

[Drzewo folderów aplikacji Zadania \(p. 178\)](#)

Drzewo folderów aplikacji Pliki (p. 199)

### 3.1.6 Obszar wyświetlania



#### Zawartość

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

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

#### Zobacz też

[Wyskakujące okienko \(p. 33\)](#)

[Pasek narzędzi \(p. 29\)](#)

[Obszar wyświetlania aplikacji E-mail \(p. 60\)](#)

[Obszar wyświetlania aplikacji Książka adresowa \(p. 110\)](#)

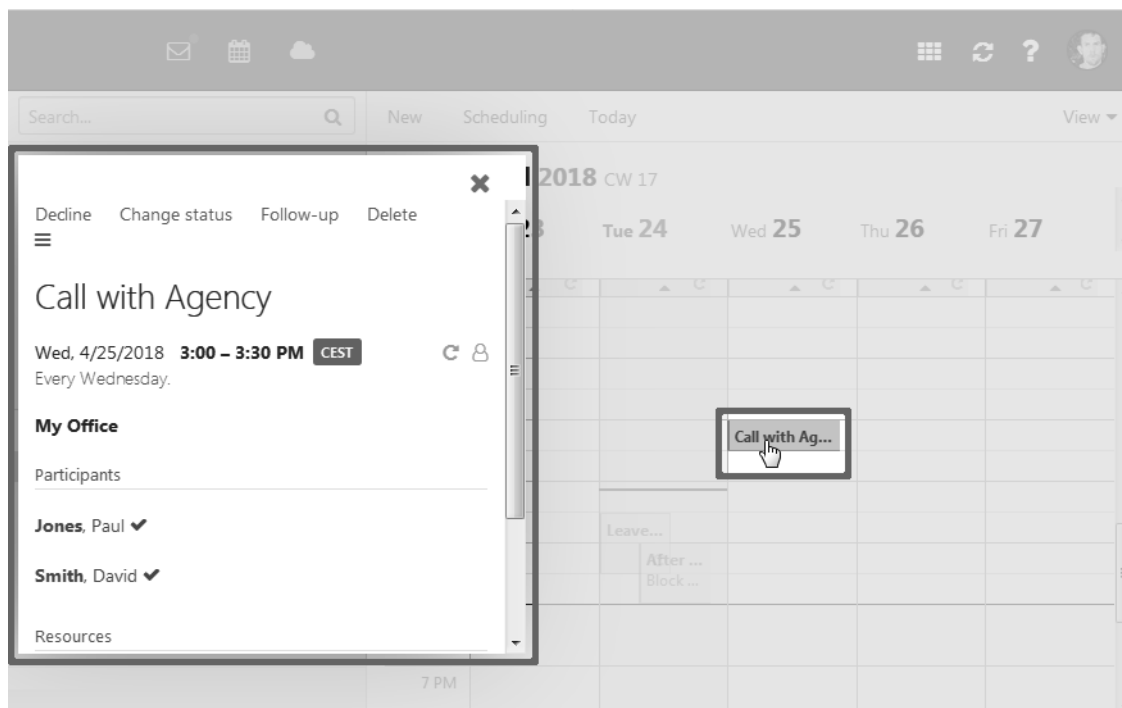
[Obszar wyświetlania aplikacji Kalendarz \(p. 134\)](#)

[Obszar wyświetlania aplikacji Zadania \(p. 178\)](#)

[Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 202\)](#)



### 3.1.7 Wyskakujące okienko



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

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

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

Zobacz też

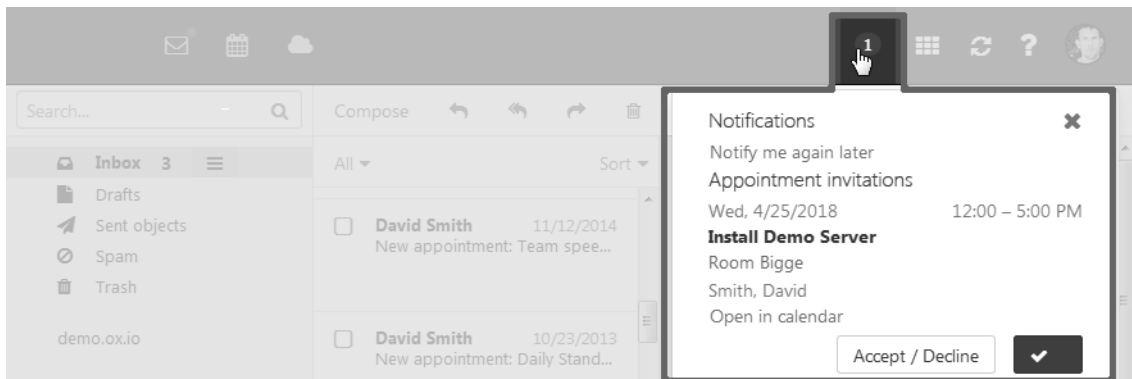
[Obszar wyświetlania \(p. 32\)](#)

[Wyskakujące okienko w aplikacji E-mail \(p. 63\)](#)

[Widok halo \(p. 114\)](#)

[Wyskakujące okienko w aplikacji Kalendarz \(p. 137\)](#)


### 3.1.8 Obszar powiadomień






Wyświetla powiadomienia o następujących zdarzeniach:

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

Poniższe działania powodują otwarcie obszaru powiadomień:

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

Zawartość

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

Zobacz też

[Pasek menu \(p. 26\)](#)

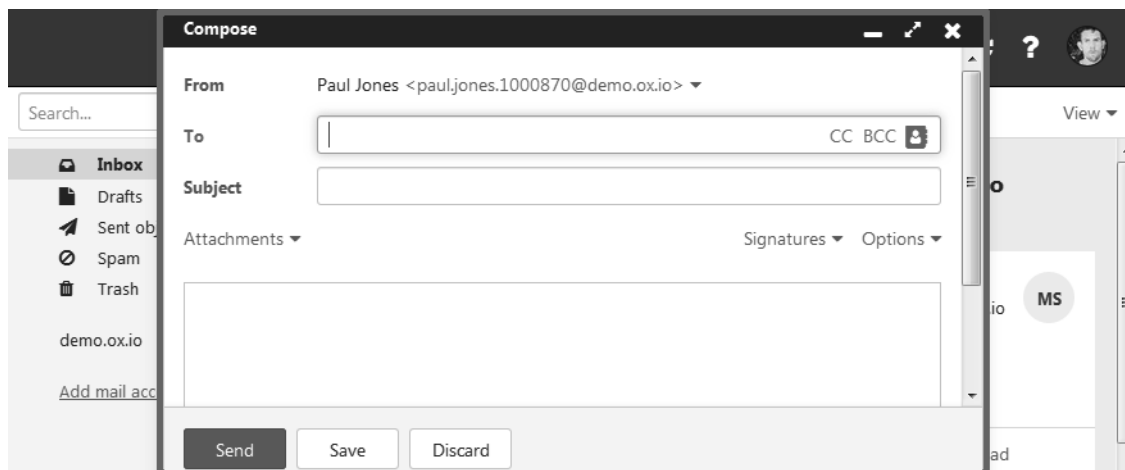
[Odbieranie powiadomień \(p. 43\)](#)

[Dostosowywanie ustawień podstawowych \(p. 40\)](#)

[Odpowiadanie na zaproszenia na spotkanie \(p. 155\)](#)

[Odpowiadanie na zaproszenia do zadań \(p. 187\)](#)

### 3.1.9 Okno edycji



Okno edycji jest otwierane po wykonaniu następujących czynności:

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

Zawartość

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

Właściwości

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

Zobacz też

[Okno edycji wiadomości e-mail \(p. 64\)](#)

[Okno edycji kontaktu \(p. 111\)](#)

[Okno edycji spotkania: \(p. 140\)](#)

[Okno edycji zadania \(p. 181\)](#)

[Zmiana osobistych danych kontaktowych \(p. 41\)](#)

[Tworzenie lub edytowanie plików tekstowych \(p. 212\)](#)

## 3.2 Obsługa za pomocą klawiatury

Dowiedz się, jak używać skrótów klawiszowych do obsługi oprogramowania do pracy grupowej.

- lista zdefiniowanych [klawiszy i kombinacji klawiszy](#)
- [używanie klawiatury do](#) interakcji z oprogramowaniem do pracy grupowej
- [przykłady](#) obsługi za pomocą klawiatury

### 3.2.1 Klawisze i kombinacje klawiszy

Zdefiniowane zostały następujące kombinacje klawiszy. W pewnych systemach operacyjnych mogą być dostępne także inne kombinacje, które jednak nie są już oficjalnie obsługiwane.

Strzałka w dół	Otwiera menu.
Strzałka w górę lub w dół	Wybiera elementy na drzewie folderów, pasku bocznym lub obszarze wyświetlania. Przesuwa kursor w obrębie widoków kalendarza lub wyboru daty. Otwiera lub zamyka folder w drzewie folderów. Wybiera pozycję menu.
Strzałka w lewo lub w prawo	Przesuwa kursor w obrębie pola wejściowego. Przesuwa kursor w obrębie widoków kalendarza lub wyboru daty. Otwiera lub zamyka folder w drzewie folderów. Wybiera funkcję na pasku narzędzi.
[a]	Przenosi wybraną wiadomość e-mail do folderu <i>Archiwum</i> .
[Ctrl]+[a]	Zaznacza wszystkie obiekty na liście.
[Ctrl]+[F6] w systemach Windows i Linux, [F6] w systemach MacOS	Przełącza między paskiem menu, drzewem folderów, paskiem bocznym i obszarem wyświetlania.
[Del], [Backspace]	Usuwa wybrany obiekt.
[End]	Przesuwa kursor na koniec wiersza w polach wejściowych.
[Enter]	Wykonuje wybraną funkcję.
[Esc]	Zamyka wyskakujące okienko. Anuluje okno dialogowe.
[Home]	Przesuwa kursor na początek wiersza w polach wejściowych.
[Page up], [page down]	Przełącza drzewo folderów na pasku bocznym. Wyświetla kalendarz lub narzędzie do wyboru daty (w zależności od wyświetlonego zakresu czasu).
[Spacja]	Włącza lub wyłącza wybrane pole wyboru.
[Tab], [Shift]+[Tab]	Wybiera funkcję, pole wejściowe lub pole wyboru.

### 3.2.2 Interakcja z interfejsem użytkownika za pomocą klawiatury

Zamiast myszy, możesz używać następujących klawiszy:

- Aby przełączyć się między paskiem menu, drzewem folderów, paskiem bocznym oraz obszarem wyświetlania naciśnij przyciski [Ctrl]+[F6] w systemach Windows i Linux lub [F6] w systemach MacOS.
- Aby przenieść kursor w obrębie pól wejściowych, użyj klawiszy kursora lub klawiszy [Home] bądź [End].
- Aby przejrzeć drzewo folderów na pasku bocznym użyj następujących przycisków: [Page up], [page down]
- Aby otworzyć lub zamknąć folder w drzewie folderów, użyj strzałki w lewo lub w prawo.
- Aby wybrać element na drzewie folderów, pasku bocznym lub obszarze wyświetlania, użyj klawiszy kursora.
- Aby wybrać funkcję, pole wejściowe lub pole wyboru, użyj klawisza [Tab]. Wybrany element zostanie wyróżniony.  
Za pomocą kombinacji [Shift]+[Tab] można wybierać elementy w odwrotnej kolejności.
- Aby wykonać wybraną funkcję, naciśnij klawisz [Enter].
- Aby zaznaczyć lub wyczyścić wybrane pole wyboru, naciśnij klawisz [Spacja].
- Aby przełączyć pola wyboru, użyj klawiszy kursora.
- Aby zamknąć wyskakujące okienko lub okno dialogowe, naciśnij klawisz [Esc].
- Aby usunąć wybrane wiadomości e-mail, foldery lub pliki, naciśnij klawisz [Del] lub [Backspace].
- Aby przenieść wybraną wiadomość e-mail do folderu *Archiwum*, naciśnij klawisz [a].
- Aby zaznaczyć wszystkie obiekty na liście, naciśnij klawisze [ctrl]+[a].

### 3.2.3 Zastosowania



Instrukcje pokazujące sposób sterowania klawiaturą:

- Jak wysłać nową wiadomość e-mail za pomocą klawiatury
- Jak odpowiedzieć na wiadomość e-mail za pomocą klawiatury

#### Jak wysłać nową wiadomość e-mail za pomocą klawiatury:

1. Jeśli aplikacja *E-mail* nie jest uruchomiona, zrób tak:  
Aby wyróżnić pasek menu, kilkakrotnie naciśnij klawisze [Ctrl]+[F6] lub klawisz [F6] w systemach Mac OS.  
Naciśnij klawisz [Tab], aby wyróżnić pozycję *E-mail* na pasku menu.  
Naciśnij klawisz [Enter]. Zostanie uruchomiona aplikacja *E-Mail*.
2. Naciśnij kilka razy klawisz [Tab], aż zostanie wyróżniony przycisk **Utwórz**. Naciśnij klawisz [Enter]. Otworzy się strona *Utwórz* z aktywnym polem wejściowym *Do*.
3. Wpisz adres e-mail adresata. Naciśnij klawisz [Enter].
4. Naciśnij kilka razy klawisz [Tab], aby wybrać pole *Temat*. Wpisz temat wiadomości. Naciśnij klawisz [Enter]. Wybrane zostanie pole do wpisywania treści wiadomości e-mail.
5. Wpisz treść wiadomości e-mail.
6. Aby wysłać wiadomość e-mail, naciśnij kilkakrotnie klawisz [Tab], aż zostanie wyróżniony przycisk **Wyślij**. Naciśnij klawisz [Enter]. Wiadomość e-mail zostanie wysłana.
7. Aby dodać załączniki, naciśnij kilka razy klawisz [Tab] lub klawisze [Shift]+[Tab], aż zostanie wyróżniony przycisk **Załącznik**. Naciśnij klawisz [Enter]. Wybierz **Dodaj plik lokalny**.  
Pojawi się okno dialogowe umożliwiające wybranie plików. Zależnie od systemu użyj klawisza [Tab], klawisza [Enter] i klawiszy kursora, aby wybrać plik i zamknąć systemowe okno dialogowe.  
Kilkakrotnie naciśnij klawisz [Tab], aż zostanie wyróżniony przycisk **Wyślij**. Naciśnij klawisz [Enter]. Wiadomość e-mail zostanie wysłana.

#### Jak odpowiedzieć na wiadomość e-mail za pomocą klawiatury:

1. Jeśli aplikacja *E-mail* nie jest uruchomiona, zrób tak:  
Aby wyróżnić pasek menu, kilkakrotnie naciśnij klawisze [Ctrl]+[F6] lub klawisz [F6] w systemach Mac OS.  
Naciśnij klawisz [Tab], aby wyróżnić pozycję *E-mail* na pasku menu.  
Naciśnij klawisz [Enter]. Zostanie uruchomiona aplikacja *E-Mail*.
2. Kilkakrotnie naciśnij klawisze [Ctrl]+[F6] lub klawisz [F6] w systemach Mac OS, aby wyróżnić folder w drzewie folderów. Zaznacz żądany folder za pomocą klawiszy kursora. Aby wyświetlić lub ukryć podfolder, naciśnij strzałkę w lewo lub w prawo.
3. Jeśli wybrany folder jest wyróżniony, naciśnij kilka razy klawisz [Tab] tak, aby wyróżnić wiadomość e-mail na pasku bocznym.
4. Zaznacz żądaną wiadomość e-mail za pomocą klawiszy kursora.
5. Aby odpowiedzieć na wiadomość, naciśnij kilka razy klawisz [Tab] lub klawisze [Shift]+[Tab], aż zostanie wyróżniona funkcja **Odpowiedz** lub **Odpowiedz wszystkim**. Naciśnij klawisz [Enter], aby ją uaktywnić.  
Możesz też nacisnąć kilka razy klawisze [Shift]+[Tab], aż zostanie wyróżniony pasek narzędzi. Za pomocą klawiszy kursora przejdź do ikony **Odpowiedz nadawcy**  lub **Odpowiedz wszystkim adresatom** . Naciśnij klawisz [Enter].

## 3.3 Dostosowywanie ustawień podstawowych

### Jak dostosować ustawienia podstawowe:

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

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

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

Zobacz też

[Obszar powiadomień \(p. 34\)](#)

[Zmiana osobistych danych kontaktowych \(p. 41\)](#)

[Zmiana hasła \(p. 42\)](#)

[Odbieranie powiadomień \(p. 43\)](#)

[Ręczne pobranie i zainstalowanie klientów i aplikacji \(p. 45\)](#)

[Używanie kreatora do instalowania klientów i aplikacji \(p. 46\)](#)



## 3.4 Zmiana osobistych danych kontaktowych

Dostępne są następujące możliwości:

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

### Jak zmienić osobiste dane kontaktowe:

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

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

### Jak utworzyć obraz kontaktu:

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

Zobacz też

[Widget \*Dane użytkownika\* \(p. 49\)](#)

[Dostosowywanie ustawień podstawowych \(p. 40\)](#)

[Zmiana hasła \(p. 42\)](#)

[Odbieranie powiadomień \(p. 43\)](#)

[Ręczne pobranie i zainstalowanie klientów i aplikacji \(p. 45\)](#)


[Używanie kreatora do instalowania klientów i aplikacji \(p. 46\)](#)

[Okno edycji \(p. 35\)](#)

## 3.5 Zmiana hasła

### Jak zmienić swoje hasło:

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

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

Zobacz też

[Dostosowywanie ustawień podstawowych \(p. 40\)](#)

[Zmiana osobistych danych kontaktowych \(p. 41\)](#)

[Odbieranie powiadomień \(p. 43\)](#)

[Ręczne pobranie i zainstalowanie klientów i aplikacji \(p. 45\)](#)

[Używanie kreatora do instalowania klientów i aplikacji \(p. 46\)](#)

## 3.6 Odbieranie powiadomień

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

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





W zależności od powiadomienia aktywowane są różne czynności:

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

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

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

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

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

Zobacz też

[Dostosowywanie ustawień podstawowych \(p. 40\)](#)

[Zmiana osobistych danych kontaktowych \(p. 41\)](#)

[Zmiana hasła \(p. 42\)](#)

[Ręczne pobranie i zainstalowanie klientów i aplikacji \(p. 45\)](#)

[Używanie kreatora do instalowania klientów i aplikacji \(p. 46\)](#)

[Ustawienia odbierania wiadomości e-mail. \(p. 101\)](#)

[Obszar powiadomień \(p. 34\)](#)

## 3.7 Ręczne pobranie i zainstalowanie klientów i aplikacji

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

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

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

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

Zobacz też

[Dostosowywanie ustawień podstawowych \(p. 40\)](#)

[Zmiana osobistych danych kontaktowych \(p. 41\)](#)

[Zmiana hasła \(p. 42\)](#)

[Odbieranie powiadomień \(p. 43\)](#)

[Używanie kreatora do instalowania klientów i aplikacji \(p. 46\)](#)

## 3.8 Używanie kreatora do instalowania klientów i aplikacji

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

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

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

### Jak używać kreatora:

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

Zobacz też

[Dostosowywanie ustawień podstawowych \(p. 40\)](#)

[Zmiana osobistych danych kontaktowych \(p. 41\)](#)

[Zmiana hasła \(p. 42\)](#)

[Odbieranie powiadomień \(p. 43\)](#)

[Ręczne pobranie i zainstalowanie klientów i aplikacji \(p. 45\)](#)

---

## 4 Portal

Dowiedz się, jak pracować z aplikacją *Portal*.

- [składniki aplikacji \*Portal\*](#)
- [Dostosowywanie zawartości](#)

### **Jak uruchomić aplikację *Portal*:**

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

## 4.1 Składniki aplikacji *Portal*

Portal ma niżej wymienione składniki.

- *Zalogowano jako*
- Przycisk **Dostosuj tę stronę**
- Przycisk **Dodaj widget**
- Widget *Spotkania*
- Widget *Skrzynka odbiorcza*
- Widget *Zadania*
- Widget *Ostatnio zmienione pliki*
- Widget *Dane użytkownika*
- Widget *Ograniczenie miejsca*
- Widget *Wiadomości*
- Widżety z *wiadomościami z sieci społecznościowych*
- Widżety z informacjami o aplikacjach Dysk

W pewnych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej składniki portalu mogą być innej niż tu opisano. Jeśli widget nie jest wyświetlany, możesz go **dodać**.



### 4.1.1 *Zalogowano jako*

Wyświetla nazwę użytą do zalogowania.

### 4.1.2 **Przycisk Dostosuj tę stronę**

Kliknięcie tego przycisku powoduje wyświetlenie strony umożliwiającej dostosowanie aplikacji Portal.

Zobacz też

[Dostosowywanie aplikacji Portal \(p. 51\)](#)

### 4.1.3 **Przycisk Dodaj widget**

Kliknięcie tego przycisku powoduje otwarcie menu umożliwiającego dodanie nowych widgetów.

Zobacz też

[Dodawanie widgetów portalu \(p. 52\)](#)

### 4.1.4 **Widget *Spotkania***

Wyświetla bieżące spotkania. Dostępne są następujące możliwości:

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

### 4.1.5 **Widget *Skrzynka odbiorcza***

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

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

### 4.1.6 **Widget *Zadania***

Wyświetla nieukończone zadania. Dostępne są następujące możliwości:

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

### 4.1.7 **Widget *Ostatnio zmienione pliki***

Wyświetla nowe lub zmienione pliki.

### 4.1.8 **Widget *Dane użytkownika***

Zawiera łącza do następujących funkcji:

- Zmiana osobistych danych kontaktowych
- Zmiana hasła

### 4.1.9 Widget *Ograniczenie miejsca*

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

### 4.1.10 Widget *Wiadomości*

Wyświetlaj bieżące wiadomości z różnych źródeł:

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

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

### 4.1.11 Widżety z *wiadomościami z sieci społecznościowych*

Istnieje możliwość wyświetlania bieżących informacji z sieci społecznościowych.

- Wyświetlane są najnowsze wiadomości z sieci społecznościowych.
- Kliknięcie zawartości powoduje otwarcie wyskakującego okienka ze szczegółowymi informacjami oraz łączami do profilu kontaktu.
- Wyświetlane są różne funkcje (zależnie od sieci), umożliwiające np. publikowanie lub tworzenie wiadomości.

Aby wyświetlić aktualności z sieci społecznościowych, dodaj nowy widżet do aplikacji Portal. Później możesz zmienić ustawienia.

### 4.1.12 Widżety z informacjami o aplikacjach Dysk

Przy pewnych konfiguracjach serwera są wyświetlane widżety zawierające informacje o instalacji lokalnych aplikacji Dysk. Dodatkowe informacje można znaleźć w instrukcji obsługi aplikacji Dysk.

## 4.2 Dostosowywanie aplikacji Portal

Dostępne są następujące opcje:

- [Zmiana kolejności widgetów](#)
- [Usuwanie widgetów portalu](#)
- [Dodawanie widgetów portalu](#)
- [Dodawanie widgetów portalu w celu korzystania z sieci społecznościowych](#)
- [Zmiana ustawień widgetów portalu](#)

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

### 4.2.1 Zmiana kolejności widgetów

Istnieje możliwość określenia kolejności widgetów.

#### Jak zmienić kolejność widgetów:

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

Zobacz też

[Usuwanie widgetów portalu \(p. 51\)](#)

[Dodawanie widgetów portalu \(p. 52\)](#)

[Dodawanie widgetów portalu w celu korzystania z sieci społecznościowych \(p. 52\)](#)

[Zmiana ustawień widgetów portalu \(p. 53\)](#)

### 4.2.2 Usuwanie widgetów portalu

Istnieje możliwość usunięcia widgetu z portalu przez zamknięcie go.

#### Jak usunąć widget:

Kliknij ikonę **Zamknij** ✕ w widżecie.

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

Zobacz też

[Zmiana kolejności widgetów \(p. 51\)](#)

[Dodawanie widgetów portalu \(p. 52\)](#)

[Dodawanie widgetów portalu w celu korzystania z sieci społecznościowych \(p. 52\)](#)

[Zmiana ustawień widgetów portalu \(p. 53\)](#)

## 4.2.3 Dodawanie widgetów portalu

Możesz dodawać nowe widgety, aby zwiększyć ich zestaw.

### Jak dodać nowe widgety:

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

### Wskazówki:

- W aplikacji *Pliki* można [dodać plik jako widget portalu](#).
- W aplikacji *E-mail* można [dodać widget portalu](#).

Zobacz też

[Zmiana kolejności widgetów \(p. 51\)](#)

[Usuwanie widgetów portalu \(p. 51\)](#)

[Dodawanie widgetów portalu w celu korzystania z sieci społecznościowych \(p. 52\)](#)

[Zmiana ustawień widgetów portalu \(p. 53\)](#)

## 4.2.4 Dodawanie widgetów portalu w celu korzystania z sieci społecznościowych

Dostępne są następujące możliwości:

- Aby mieć dostęp do informacji i funkcji sieci społecznościowych, można dodać widgety tych sieci.
- Jeśli nie masz konta w serwisie Xing, możesz je utworzyć za pomocą widgetu.

### Jak dodać widget zapewniający dostęp do sieci społecznościowych:

1. W aplikacji *Portal* kliknij przycisk **Dodaj widget** widoczny z prawej strony u góry. Wybierz jedną z pozycji. Widget zostanie dodany.
2. Aby uaktywnić dostęp, dodaj konto sieci społecznościowej, klikając odpowiedni przycisk w widżecie. Konto możesz zmienić lub usunąć w ustawieniach.

### Jak utworzyć konto w serwisie Xing przy użyciu danych oprogramowania do pracy grupowej:

1. W aplikacji *Portal* kliknij przycisk **Dodaj widget** widoczny z prawej strony u góry. Wybierz pozycję **Xing**. Widget zostanie dodany.
2. Kliknij w widżecie polecenie **Utwórz nowe konto Xing za pomocą danych z tego miejsca**.
3. Sprawdź dane proponowane na potrzeby utworzenia konta w serwisie Xing. Aby utworzyć konto, kliknij przycisk **Potwierdź**.

Zobacz też

[Zmiana kolejności widgetów \(p. 51\)](#)

[Usuwanie widgetów portalu \(p. 51\)](#)

[Dodawanie widgetów portalu \(p. 52\)](#)

[Zmiana ustawień widgetów portalu \(p. 53\)](#)

[Edytowanie kont \(p. 252\)](#)


## 4.2.5 Zmiana ustawień widgetów portalu

### Jak używać ustawień widgetów portalu:

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

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

Dostępne są następujące ustawienia.

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

Zobacz też

[Zmiana kolejności widgetów \(p. 51\)](#)

[Usuwanie widgetów portalu \(p. 51\)](#)

[Dodawanie widgetów portalu \(p. 52\)](#)

[Dodawanie widgetów portalu w celu korzystania z sieci społecznościowych \(p. 52\)](#)



---

## 5 E-mail

Dowiedz się, jak pracować z aplikacją *E-mail*.

- składniki aplikacji *E-mail*
- Wyświetlanie wiadomości e-mail
- wyświetlanie lub zapisywanie załączników do wiadomości e-mail
- Wysyłanie wiadomości e-mail
- Tworzenie folderów poczty e-mail
- Porządkowanie wiadomości e-mail
- Korzystanie z filtrów poczty e-mail
- Wyszukiwanie wiadomości e-mail
- Udostępnianie wiadomości e-mail innym *użytkownikom*
- Uzyskiwanie dostępu do **zewnętrznych kont pocztowych** założonych u innych usługodawców
- Używanie **ustawień aplikacji *E-mail***

### **Jak uruchomić aplikację *E-mail*:**

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

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

## 5.1 Składniki aplikacji *E-mail*

Aplikacja *E-mail* ma niżej wymienione składniki.

- Pasek wyszukiwania aplikacji E-mail
- Pasek narzędzi aplikacji E-mail
- Drzewo folderów aplikacji E-mail
- Pasek kategorii aplikacji E-mail
- Obszar wyświetlania aplikacji E-mail
  - Lista w aplikacji E-mail
  - Widok szczegółów aplikacji E-mail
  - Wyskakujące okienko w aplikacji E-mail
- Okno edycji wiadomości e-mail



## 5.1.1 Pasek wyszukiwania aplikacji E-mail

Umożliwia wyszukiwanie wiadomości e-mail

Zobacz też

[Pasek wyszukiwania \(p. 28\)](#)

[Wyszukiwanie wiadomości e-mail \(p. 95\)](#)

[Wyświetlanie wiadomości e-mail \(p. 65\)](#)

## 5.1.2 Pasek narzędzi aplikacji E-mail

Zawiera następujące elementy:

- **Utwórz e-mail.** Umożliwia utworzenie nowej wiadomości e-mail.
- Ikony **odpowiadania** na wybraną wiadomość e-mail i **przekazywania jej dalej:** 
- Ikona **Usuń** . Umożliwia usunięcie wybranych wiadomości e-mail.
- Ikona **Ustaw kategorię** . Jej kliknięcie powoduje otwarcie menu umożliwiającego przeniesienie wiadomości e-mail do kategorii. Ikona ta jest dostępna tylko wtedy, gdy jest wyświetlany [pasek kategorii](#).
- Ikony do flagowania wiadomości e-mail.
  - Ikona **Ustaw kolor** . Umożliwia otwarcie menu pozwalającego na przypisanie wiadomości e-mail kolorowej etykiety.
  - Ikona **Oflaguj** . Umożliwia oflagowanie wiadomości e-mail.
- **Uwaga:** dostępność opcji flagowania zależy od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej.
- Ikona **Archiwum** . Umożliwia archiwizowanie wybranych wiadomości e-mail.
- Ikona **Więcej działań** . Otwiera menu z dodatkowymi [funkcjami](#):
- **Widok.** Umożliwia otwarcie menu z polami wyboru umożliwiającymi kontrolowanie widoku.
  - Definiowanie układu listy i widoku szczegółów: **Pionowo, Kompaktowy, Poziomo**
  - **Lista.** Wyświetla listę wiadomości e-mail. Aby wyświetlić widok szczegółów, kliknij wiadomość e-mail. Nad paskiem nawigacji pojawi się widok szczegółów.
  - **Użyj kategorii.** Otwiera lub zamyka pasek kategorii.
  - **Konfiguruj.** Otwiera okno dialogowe do konfiguracji paska kategorii.
  - **Widok folderów.** Umożliwia otwarcie lub zamknięcie drzewa folderów.
  - **Pola wyboru.** Umożliwia wyświetlenie pól wyboru na liście na potrzeby zaznaczania obiektów.
  - **Podgląd tekstu.** Wyświetla podgląd zawartości wiadomości e-mail dla każdej wiadomości e-mail na liście.
  - **Zdjęcia kontaktów.** Obok każdej wiadomości e-mail na liście będzie wyświetlane zdjęcie nadawcy (o ile nadawca je zapisał w książce adresowej).
  - **Data i godzina.** Pokazuje dokładną datę i godzinę odebrania wiadomości e-mail.
  - **Rozmiar wiadomości.** Pokazuje rozmiar wiadomości e-mail.
  - **Zawiadomienie o urlopie.** Otwiera okno *Zawiadomienie o urlopie*.
  - **Wszystkie załączniki.** Wyświetla wszystkie wysłane lub odebrane załączniki w aplikacji *Pliki*.

Zobacz też

[Pasek narzędzi \(p. 29\)](#)

Instrukcje dotyczące przycisków i ikon:

[Wysyłanie nowej wiadomości e-mail \(p. 68\)](#)

[Odpowiadanie na wiadomości e-mail \(p. 74\)](#)

[Przesyłanie wiadomości e-mail dalej \(p. 75\)](#)

[Usuwanie wiadomości e-mail \(p. 87\)](#)

[Kategoryzowanie wiadomości e-mail \(p. 83\)](#)

[Archiwizacja wiadomości e-mail \(p. 87\)](#)

Instrukcje dotyczące funkcji dostępnych w menu **Więcej działań** :

[Oznaczanie wiadomości e-mail jako przeczytanych lub nieprzeczytanych \(p. 82\)](#)

[Przenoszenie wiadomości e-mail \(p. 81\)](#)

[Kopiowanie wiadomości e-mail \(p. 82\)](#)

[Drukowanie wiadomości e-mail \(p. 86\)](#)

[Zapisywanie wiadomości \(p. 85\)](#)

[Wyświetlanie źródła wiadomości e-mail \(p. 84\)](#)

[Tworzenie przypomnień o wiadomościach e-mail \(p. 85\)](#)

[Dodawanie wiadomości e-mail do portalu \(p. 85\)](#)

### 5.1.3 Drzewo folderów aplikacji E-mail


Wyświetla foldery poczty e-mail.

Zawartość

- *Skrzynka odbiorcza.* Domyślnie wszystkie przychodzące wiadomości e-mail są umieszczane w tym folderze.
- *Wiadomości nieprzeczytane.* W tym folderze są wyświetlane wszystkie nieprzeczytane jeszcze wiadomości.
- *Wersje robocze.* Zawiera wiadomości e-mail zapisane jako wersje robocze.
- *Obiekty wysłane.* Zawiera wysłane przez Ciebie wiadomości e-mail.
- *Kosz.* Zawiera usunięte przez Ciebie wiadomości e-mail.
- *Archiwum.* Zawiera zarchiwizowane przez Ciebie wiadomości e-mail.
- *Moje foldery.* Zawiera utworzone przez Ciebie foldery poczty e-mail.

Faktyczna zawartość może być inna niż opisywana tutaj w zależności od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej.

Funkcje

- Aby wyświetlić liczbę wiadomości e-mail w folderze, zatrzymaj wskaźnik myszy na nazwie folderu. Pojawi się etykieta z liczbą wiadomości.
- Kliknięcie folderu powoduje wyświetlenie zawartych w nim wiadomości e-mail.
- Ikona **Działania**  znajdująca się obok wybranego folderu udostępnia funkcje umożliwiające porządkowanie danych oraz funkcje dotyczące folderów dostępne w danej aplikacji.
- W aplikacji *Pliki* przycisk **Pokaż wszystkie załączniki** pod folderami umożliwia wyświetlenie wszystkich załączników odebranej lub wysłanej wiadomości e-mail.
- Pod folderami znajduje się przycisk **Dodaj konto e-mail** umożliwiający dodawanie kont e-mail.

Zobacz też

[Drzewo folderów \(p. 30\)](#)

[Foldery \(p. 230\)](#)

[Poruszanie się po strukturze folderów \(p. 233\)](#)

[Dodawanie folderów poczty e-mail \(p. 78\)](#)

[Zmiana nazw folderów \(p. 235\)](#)

[Przenoszenie folderów \(p. 236\)](#)

[Usuwanie folderów \(p. 236\)](#)

[Dodawanie kont e-mail \(p. 99\)](#)

## 5.1.4 Pasek kategorii aplikacji E-mail

Pokazuje predefiniowane kategorie dla wiadomości e-mail w folderze *Skrzynka odbiorcza*. Pozwala to na przypisanie przychodzących wiadomości e-mail do niektórych kategorii posortowanych według nadawców.

Uwagi

- W zależności od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej niektóre kategorie mogą być niedostępne. Jeśli kategorie są dostępne, możesz pokazać lub ukryć pasek kategorii w menu **Widok** na [pasku narzędzi](#).
- Numery, nazwy i kolejność kategorii są skonfigurowane z góry. Przy pewnych konfiguracjach serwera możliwa jest zmiana nazwy niektórych kategorii lub ich wyłączenie.

Funkcje

- Po kliknięciu kategorii w obszarze wyświetlania wyświetlane są tylko przypisane do niej wiadomości e-mail.
- Po dwukrotnym kliknięciu kategorii lub kliknięciu jej prawym przyciskiem myszy pojawi się okno umożliwiające zmianę nazwy lub wyłączenie kategorii.

Zobacz też

[Lista w aplikacji E-mail \(p. 61\)](#)

[Praca z kartami \(p. 80\)](#)

[Wyświetlanie wiadomości e-mail \(p. 65\)](#)

## 5.1.5 Obszar wyświetlania aplikacji E-mail

Zawiera [listę](#) wiadomości e-mail oraz ich [widok szczegółów](#). Aby wybrać układ, kliknij przycisk **Widok** na pasku narzędzi.

Zobacz też

[Obszar wyświetlania \(p. 32\)](#)

## 5.1.6 Lista w aplikacji E-mail

Wyświetla listę wiadomości e-mail w bieżącym folderze. Jeśli korzystasz z [kategorii](#), w skrzynce odbiorczej będą wyświetlane wiadomości e-mail z wybranej kategorii.

### Zawartość

- Jeśli zawiadomienie o urlopie jest aktywne, nad listą pojawia się powiadomienie. Po zamknięciu powiadomienia zawiadomienie o urlopie pozostaje aktywne.
- W przypadku każdej wiadomości e-mail wyświetlane są następujące szczegółowe informacje: nadawca, temat, data lub godzina otrzymania oraz rozmiar. Nieprzeczytane wiadomości e-mail są oznaczone ikoną *Nieprzeczytane* ●. Jeśli opcja **Podgląd tekstu** została włączona na pasku menu **Widok**, poniżej tematu pojawi się podgląd wiadomości e-mail.
- Pokazywane są też jeszcze inne informacje, jeśli tylko są dostępne: ikony załączników, kolorowa etykieta, flaga, liczba wiadomości e-mail w [konwersacji](#), priorytet.
- Zaszifrowane wiadomości e-mail są oznaczone ikoną *Zaszifrowane* 📧. Information on encrypting E-Mails can be found in [Szyfrowanie danych](#) (p. 267).

### Funkcje

- Aby zaznaczyć wiele wiadomości e-mail, włącz opcję **Pola wyboru** na dostępnej na pasku narzędzi liście rozwijanej **Widok**. Możesz też skorzystać z systemowych funkcji zaznaczania wielu elementów.
- Kliknięcie przycisku **Wszystko** nad listą powoduje otwarcie menu rozwijanego. Umożliwia ono wykonanie — w odniesieniu do wszystkich wiadomości e-mail w bieżącym folderze poczty e-mail — następujących funkcji: oznaczenie jako przeczytane, przeniesienie, zarchiwizowanie, usunięcie.
- Kliknięcie przycisku **Sortuj wg** nad listą powoduje otwarcie menu ułatwiającego sortowanie wiadomości e-mail. Aby połączyć wszystkie wiadomości e-mail w jedną pozycję listy, zaznacz pole wyboru **Konwersacje** w obszarze **Sortuj wg**. Ustawienie sortowania zostanie zastosowane do wybranego folderu poczty e-mail. W poszczególnych folderach można stosować różne ustawienia.
- Aby wyświetlić adres e-mail nadawcy, zatrzymaj wskaźnik myszy na jego nazwisku. Adres e-mail zostanie wyświetlony w etykiecie.
- Kliknięcie wiadomości e-mail powoduje wyświetlenie jej zawartości w [obszarze wyświetlania](#).
- Aby włączyć często używane funkcje, możesz skorzystać z menu kontekstowego wiadomości e-mail.
- Aby dostosować szerokość listy, zatrzymaj wskaźnik myszy na linii między listą a widokiem szczegółów. Przeciągnij krawędź w lewo lub w prawo.

### Zobacz też

[Wyświetlanie wiadomości e-mail](#) (p. 65)

[Odpowiadanie na wiadomości e-mail](#) (p. 74)

[Przesyłanie wiadomości e-mail dalej](#) (p. 75)






[Porządkowanie wiadomości e-mail](#) (p. 79)

[Automatyczne wysyłanie zawiadomienia o urlopie](#) (p. 77)

## 5.1.7 Widok szczegółów aplikacji E-mail

Umożliwia wyświetlenie wiadomości e-mail wybranej na [liście](#). Dwukrotne kliknięcie wiadomości e-mail na liście powoduje wyświetlenie zawartości w oknie.

### Zawartość

- **Temat**  
Jeśli wiadomości e-mail są posortowane według konwersacji, obok tematu pojawi się ikona **Otwórz/zamknij wszystkie wiadomości** . Kliknięcie pustego miejsca między nadawcą a datą odbioru powoduje otwarcie lub zamknięcie wiadomości e-mail.
- Ikona **Przeczytane** . Umożliwia zmianę statusu z Przeczytane na Nieprzeczytane lub na odwrót.
- Imię i nazwisko (albo nazwa) lub adres e-mail nadawcy. Jego kliknięcie powoduje otwarcie *wyskakującego okienka* z informacjami o kontakcie.  
Jeśli w ustawieniach określono, że ma być pokazywana autentyczność wiadomości e-mail, autentyczność tę można rozpoznać na podstawie koloru i ikony. Kliknięcie ikony powoduje wyświetlenie odpowiedniego powiadomienia.
- Imię i nazwisko (lub nazwa) nadawcy. Nazwiska dodatkowych adresatów wiadomości e-mail, jeśli tacy występują. Kliknięcie nazwiska (lub nazwy) powoduje otwarcie *wyskakującego okienka* z informacjami o kontakcie.
- Data i godzina otrzymania.
- Ikony do flagowania wiadomości e-mail.
  - Ikona **Oflaguj** . Umożliwia oflagowanie wiadomości e-mail.
  - Ikona **Ustaw kolor** . Otwiera menu umożliwiające przypisanie wiadomości e-mail kolorowej etykiety.**Uwaga:** w pewnych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej niektóre opcje flagowania mogą być niedostępne.
- Zdjęcie nadawcy, jeśli jest dostępne.
- Często używane funkcje: **Odpowiedz**, **Odpowiedz wszystkim**, **Prześlij dalej**, **Usuń**
- Ikona **Więcej działań** . Umożliwia otwarcie menu z funkcjami edycji.
- Jeśli wiadomość e-mail ma załączniki, zostaną wyświetlone dodatkowe elementy:
  - Ikona **Załącznik** . Po jej kliknięciu załączniki zostaną wyświetlone jako ikony lub lista.
  - Przyciski, które umożliwiają zastosowanie jednej funkcji do wielu załączników naraz.
  - Ikony **Kafelki** , **Lista** . Umożliwiają wyświetlenie załączników w formie kafelków lub listy. Aby zastosować funkcję do określonego załącznika, kliknij jego nazwę w widoku listy.
- W przypadku wybrania w folderze *Elementy wysłane* wiadomości e-mail z załącznikiem w postaci łącza u góry wiadomości pojawią się informacje o załączniku.
- Treść wiadomości e-mail.  
Na początku wiersza oznaczone są cytaty z poprzednich wiadomości e-mail. Jeśli wyświetlony jest tylko fragment cytatu, a chcesz zobaczyć cały, kliknij ikonę **Pokaż cytowany tekst** .

### Zobacz też

[Wyświetlanie lub zapisywanie załączników wiadomości e-mail \(p. 66\)](#)

[Odpowiadanie na wiadomości e-mail \(p. 74\)](#)

[Przesyłanie wiadomości e-mail dalej \(p. 75\)](#)

[Zapraszanie wszystkich adresatów wiadomości e-mail na spotkanie \(p. 97\)](#)

[Zapisywanie wszystkich adresatów wiadomości e-mail jako listy dystrybucyjnej \(p. 98\)](#)

[Porządkowanie wiadomości e-mail \(p. 79\)](#)



[Pokaż autentyczność wiadomości \(p. 257\)](#)

[Wyskakujące okienko w aplikacji E-mail \(p. 63\)](#)

## 5.1.8 Wyskakujące okienko w aplikacji E-mail

Po kliknięciu nazwiska nadawcy w widoku szczegółów pojawi się wyskakujące okienko.

Zawartość

- Przyciski często używanych funkcji:
  - Jeśli kontakt nie znajduje się jeszcze w książce adresowej, pojawi się przycisk **Dodaj do książki adresowej**. Po kliknięciu tego przycisku pojawi się okno umożliwiające utworzenie nowego kontaktu.
  - **Wyślij wiadomość e-mail**. Otwiera okno umożliwiające wysłanie nowej wiadomości e-mail.
  - **Zaproś na spotkanie**. Otwiera okno umożliwiające utworzenia spotkania z daną osobą.
  - Jeśli kontakt już zapisano w osobistej książce adresowej, pojawi się przycisk **Edytuj**. Po jego kliknięciu pojawi się okno umożliwiające edycję kontaktu.
  - Ikona **Usuń** . Usuwa kontakt z książki adresowej widocznej w polu *Zapisano jako*.
- Ikona **Więcej działań** . Po kliknięciu tego przycisku pojawi się menu z często używanymi funkcjami do porządkowania kontaktów.
- Dane kontaktowe danej osoby.
- Jeżeli dane kontaktowe tej osoby zostały zapisane, pojawi się ścieżka do książki adresowej z danymi kontaktu.
- Dane tej osoby z sieci społecznościowych. Za pomocą dostępnych przycisków możesz otworzyć profil tej osoby.
- Jeśli masz spotkania wspólne z tą osobą, będą one wyświetlane w obszarze *Wspólne spotkania*.
- Jeśli z tą osobą była już prowadzona korespondencja e-mail, zostanie ona wyświetlona w obszarze *Ostatnie konwersacje*.

Zobacz też

[Wyskakujące okienko \(p. 33\)](#)

[Tworzenie nowego kontaktu \(p. 115\)](#)

[Wysyłanie nowej wiadomości e-mail \(p. 68\)](#)



[Tworzenie nowych spotkań \(p. 146\)](#)

[Widok szczegółów aplikacji E-mail \(p. 62\)](#)

## 5.1.9 Okno edycji wiadomości e-mail

To okno umożliwia utworzenie nowej wiadomości e-mail lub edycję wersji roboczej wiadomości.

### Zawartość

- Pasek tytułu zawiera następujące elementy:
  - Tytuł okna
  - Ikony umożliwiające regulowanie położenia okna, ikony anulowania
- Adresy
  - **Od**. Pokazuje adres nadawcy. Aby wybrać inny adres nadawcy, kliknij widoczny adres.
  - Pole wejściowe **Do**. Jest to miejsce na wpisanie co najmniej jednego adresata. Podczas wpisywania adresatów wyświetlane są pasujące sugestie. Aby wybrać jedną z nich, po prostu ją kliknij.  
Ikona **Wybierz kontakty** . Otwiera okno umożliwiające wybranie kontaktów z listy.
  - Aby wysłać kopię do innych adresatów, kliknij **DW** lub **UDW** z prawej strony pola wejściowego.
  - Kliknięcie pozycji **Do**, **DW** lub **UDW** powoduje otwarcie okna umożliwiającego wybranie kontaktów z listy.
- Zawartość wiadomości e-mail
  - Pole wejściowe **Temat**. W tym polu należy wpisać temat wiadomości e-mail.
  - **Załączniki**. Umożliwia dodanie plików lokalnych lub plików zapisanych w aplikacji *Pliki*.
  - **Podpisy**. Umożliwia określenie, czy do treści wiadomości e-mail ma zostać dodany podpis.
  - **Opcje**. Umożliwia wyświetlenie następujących opcji: format tekstu, priorytet, załączenie wizytówki vCard i prośba o potwierdzenie przeczytania wiadomości e-mail.
  - W zależności od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej dostępne są funkcje wysyłania wiadomości e-mail w formacie zaszyfrowanym.
    - Ikona **Szyfruj** 
    - Przycisk **Zabezpieczenia**.  
Informacje na temat szyfrowania można znaleźć tutaj: [Szyfrowanie danych \(p. 267\)](#).
  - Pole wejściowe na treść wiadomości e-mail. Wpisz treść w tym polu. Jeśli w sekcji **Opcje** został wybrany format HTML, możesz formatować tekst lub dodać obrazy.
- Pasek przycisków
  - **Wyślij**. Umożliwia wysłanie wiadomości e-mail. Powoduje zamknięcie okna Formatuj.
  - **Zapisz**. Umożliwia zapisanie zawartości bieżącej wiadomości e-mail w folderze *Wersje robocze*.
  - **Anuluj**. Umożliwia anulowanie tworzenia wiadomości e-mail.

### Zobacz też

[Okno edycji \(p. 35\)](#)

[Wysyłanie nowej wiadomości e-mail \(p. 68\)](#)






[Praca z wersjami roboczymi wiadomości \(p. 84\)](#)



## 5.2 Wyświetlanie wiadomości e-mail

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

### Jak wyświetlić wiadomość e-mail:

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

**Uwaga:** w pewnych konfiguracjach serwera bardzo duże wiadomości e-mail mogą nie być wyświetlane w całości. W tym przypadku otrzymasz wiadomość e-mail z łączem. Kliknij je w celu wyświetlenia całej wiadomości e-mail.

Zobacz też

[Poruszanie się po strukturze folderów \(p. 233\)](#)

[Praca z kartami \(p. 80\)](#)

[Wyszukiwanie wiadomości e-mail \(p. 95\)](#)

[Wyświetlanie lub zapisywanie załączników wiadomości e-mail \(p. 66\)](#)

[Wyświetlanie źródła wiadomości e-mail \(p. 84\)](#)

[Widok szczegółów aplikacji E-mail \(p. 62\)](#)

[Lista w aplikacji E-mail \(p. 61\)](#)

[Wyskakujące okienko w aplikacji E-mail \(p. 63\)](#)

## 5.3 Wyświetlanie lub zapisywanie załączników wiadomości e-mail

Nazwy plików załączonych do wiadomości e-mail są wyświetlane w widoku szczegółów. Dostępne są następujące funkcje:

- wyświetlanie lub pobieranie załączników
- W pewnych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej można wyświetlać załączniki w aplikacji *Pliki*.

### Jak używać funkcji dotyczących załączników wiadomości e-mail:

1. Zaznacz wiadomość e-mail z co najmniej jednym załącznikiem.  
Aby wyświetlić załączniki, kliknij widoczną z lewej strony ikonę *Rozwiń* ▶. Załączniki zostaną wyświetlone w formie kwadratów lub listy. Aby przełączyć widok, kliknij widoczną z prawej strony ikonę **Kwadraty** ■■ lub **Lista** ≡.
2. Aby zastosować funkcję do wszystkich załączników, kliknij przycisk obok ikony *Załącznik* 📎.
  - Aby wyświetlić załączniki w *przeglądance*, kliknij **Widok**.
  - **Uwaga:** w przypadku niektórych formatów plików ta funkcja może być niedostępna.
  - Jeśli załącznik zawiera prezentację, możesz ją uruchomić, klikając **Prezentuj**.
  - Aby pobrać załączniki, kliknij przycisk **Pobierz**.
  - Aby zapisać załączniki w aplikacji *Pliki*, kliknij **Zapisz w aplikacji Drive**.
3. Aby zastosować funkcję do określonego załącznika, wykonaj jedno z następujących poleceń.
  - Aby wyświetlić lub pobrać określony załącznik albo zapisać do w aplikacji *Pliki*, wybierz go z widoku listy i wybierz z menu odpowiednią funkcję.
  - Aby wyświetlić załącznik w *przeglądance*, wybierz go z widoku kwadratów.

### Jak wyświetlić załączniki w aplikacji *Pliki*:

**Uwaga:** w zależności od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej to ustawienie może być niedostępne.

1. Użyj jednej z następujących metod:
  - Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Widok** i kliknij przycisk **Wszystkie załączniki**.
  - W drzewie folderów kliknij polecenie **Wyświetl wszystkie załączniki**.

W aplikacji *Pliki* załączniki wysłane lub odebrane przez Ciebie możesz wyświetlić w folderze *Moje załączniki*.
2. Możesz korzystać z funkcji aplikacji *Pliki*.

Zobacz też

[Wyświetlanie wiadomości e-mail \(p. 65\)](#)

[Widok szczegółów aplikacji E-mail \(p. 62\)](#)

[Lista w aplikacji E-mail \(p. 61\)](#)

[Wyskakujące okienko w aplikacji E-mail \(p. 63\)](#)


## 5.4 Wysyłanie wiadomości e-mail

Dostępne są następujące możliwości:



- Wysyłanie nowej wiadomości e-mail
- Wybieranie kontaktów z listy
- Wybieranie adresu nadawcy
- Wysyłanie kopii DW lub UDW
- Dodawanie załączników
- Wysyłanie załączników jako łączy
- Korzystanie z podpisów
- Odpowiadanie na wiadomości e-mail
- Przesyłanie wiadomości e-mail dalej
- Automatyczne przesyłanie wiadomości e-mail dalej
- Automatyczne wysyłanie zawiadomienia o urlopie

## 5.4.1 Wysyłanie nowej wiadomości e-mail

### Jak wysłać nową wiadomość e-mail:

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

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

Aby usunąć adresata, kliknij ikonę **Usuń** .
3. Wpisz temat.  
Wpisz treść wiadomości e-mail.  
Aby utworzyć wiadomość e-mail w formacie tekstowym, wybierz polecenia **Opcje** i *Zwykły tekst*.  
Aby utworzyć wiadomość e-mail w formacie HTML, wybierz polecenia **Opcje** i **HTML**. Pojawi się pasek formatowania.  
W sekcji Ustawienia poczty e-mail możesz zdefiniować wartości domyślne stylu, rozmiaru i koloru czcionki.
4. Jeśli korzystasz z formatu HTML, możesz wstawiać obrazy do tekstu. W tym celu zrób tak:  
Umieść kursor tam, gdzie chcesz wstawić obrazy.  
Przeciągnij obrazy z przeglądarki plików lub pulpitu do okna wiadomości e-mail.  
Aby usunąć obraz z treści, zaznacz go i naciśnij klawisz Delete.
5. Aby wyświetlić dodatkowe opcje, kliknij pozycję **Opcje**. Masz do dyspozycji następujące możliwości: ustawianie priorytetu, załączanie wizytówki, aktywowanie prośby o potwierdzenie odbioru.  
W niektórych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej dostępne są funkcje umożliwiające wysyłanie wiadomości e-mail w formacie zaszyfrowanym.
  - Ikona **Szyfruj** ,
  - przycisk **Zabezpieczenia**.

Informacje na temat szyfrowania można znaleźć tutaj: *Szyfrowanie danych* (p. 267).
6. Możesz skorzystać z dodatkowych funkcji:
  - [Wybieranie adresu nadawcy](#) (p. 69)
  - [Wysyłanie kopii DW lub UDW](#) (p. 70)
  - [Dodawanie załączników](#) (p. 71)
  - [Wysyłanie załączników jako łączy](#) (p. 72)
  - [Korzystanie z podpisów](#) (p. 73)
7. Kliknij pozycję **Wyślij**.

Zobacz też

[Wybieranie kontaktów z listy](#) (p. 69)

[Okno edycji wiadomości e-mail](#) (p. 64)

[Odpowiadanie na wiadomości e-mail](#) (p. 74)

[Przesyłanie wiadomości e-mail dalej](#) (p. 75)

[Automatyczne przesyłanie wiadomości e-mail dalej](#) (p. 76)

[Automatyczne wysyłanie zawiadomienia o urlopie](#) (p. 77)

## 5.4.2 Wybieranie kontaktów z listy

### Jak wybrać kontakty z listy w oknie *Wybierz kontakty*:

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

Zobacz też

[Wysyłanie nowej wiadomości e-mail \(p. 68\)](#)  
[Wybieranie adresu nadawcy \(p. 69\)](#)  
[Wysyłanie kopii DW lub UDW \(p. 70\)](#)  
[Dodawanie załączników \(p. 71\)](#)  
[Wysyłanie załączników jako łączy \(p. 72\)](#)  
[Korzystanie z podpisów \(p. 73\)](#)  
[Tworzenie list dystrybucyjnych \(p. 117\)](#)  
[Dodawanie uczestników lub zasobów do spotkania \(p. 150\)](#)  
[Korzystanie z widoku planowania \(p. 152\)](#)  
[Dodawanie uczestników do zadania \(p. 185\)](#)  
[Udostępnianie z łącami publicznymi \(p. 238\)](#)  
[Zaproszenie do udostępnionego elementu \(p. 240\)](#)

## 5.4.3 Wybieranie adresu nadawcy

### Jak wybrać adres nadawcy w oknie edycji wiadomości e-mail:

1. Kliknij adres nadawcy obok pola *Od:*. Zostanie otwarte menu.
2. Jeśli masz skonfigurowane zewnętrzne konta e-mail, możesz używać ich adresów jako adresu nadawcy. Wybierz adres e-mail z listy.  
**Uwaga:** adres nadawcy będzie ustawiany domyślnie w zależności od wybranego folderu.
3. Możesz określić, że oprócz adresów e-mail mają być wyświetlane nazwiska (lub nazwy). W tym celu:
  - Kliknij pozycję **Edytuj nazwy**. Otworzy się okno *Edytuj nazwę rzeczywistą*. Zostaną wyświetlone nazwy dostępne w ustawieniach konta.
  - Zaznacz pole wyboru obok nazwy, którą chcesz edytować. Edytuj tę nazwę. Kliknij **Zapisz**.Aby były wyświetlane tylko adresy nadawców, bez nazwisk, wyłącz opcję **Pokaż nazwy**.

Zobacz też

[Wysyłanie nowej wiadomości e-mail \(p. 68\)](#)  
[Wybieranie kontaktów z listy \(p. 69\)](#)  
[Wysyłanie kopii DW lub UDW \(p. 70\)](#)  
[Dodawanie załączników \(p. 71\)](#)  
[Wysyłanie załączników jako łączy \(p. 72\)](#)  
[Korzystanie z podpisów \(p. 73\)](#)  
[Dodawanie kont e-mail \(p. 99\)](#)


## 5.4.4 Wysyłanie kopii DW lub UDW

### Jak wysłać kopie do innych adresatów w oknie edycji wiadomości e-mail:

W zależności od tego, czy adresaci mają wiedzieć, kto otrzymał kopie, należy wybrać pole **DW** lub **UDW**.

1. Jeśli adresaci mają wiedzieć, kto otrzymał kopię wiadomości e-mail, kliknij pole **DW** na prawo od pola *Do*. W polu **DW** wpisz adres e-mail adresata kopii.
2. Jeśli nie chcesz, by adresaci widzieli, kto otrzymał kopię wiadomości e-mail, wyślij kopię ukrytą. W tym celu kliknij pole **UDW** na prawo od pola *Do*. W polu **UDW** wpisz adres e-mail adresata kopii ukrytej.

#### Wskazówki:

- W razie potrzeby adresatów można przeciągać między polami *Do*, *DW* i *UDW*.
- Aby wybrać kontakty z listy, kliknij ikonę **Książka adresowa**  widoczną po prawej stronie pola wejściowego.
- W [ustawieniach poczty e-mail](#) można określić, że każda wychodząca wiadomość e-mail ma też być wysyłana jako kopia ukryta na wskazany adres e-mail.

Zobacz też

[Wysyłanie nowej wiadomości e-mail \(p. 68\)](#)

[Wybieranie kontaktów z listy \(p. 69\)](#)

[Wybieranie adresu nadawcy \(p. 69\)](#)





[Dodawanie załączników \(p. 71\)](#)

[Wysyłanie załączników jako łączy \(p. 72\)](#)

[Korzystanie z podpisów \(p. 73\)](#)

## 5.4.5 Dodawanie załączników

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

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

#### Uwagi:

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

Zobacz też

[Wysyłanie nowej wiadomości e-mail \(p. 68\)](#)



[Wysyłanie załączników jako łączy \(p. 72\)](#)

## 5.4.6 Wysyłanie załączników jako łączy


Ta funkcja pozwala na wysyłanie dużych załączników przez E-Mail. Działa ona w następujący sposób:

- Załączniki są przesyłane do nowego folderu widocznego poniżej folderu **Poczta z Dysku** w aplikacji *Pliki*. Nazwa folderu odpowiada tematowi wiadomości e-mail. Folder zostanie udostępniony za pomocą łączy publicznego.
- Odbiorcy wiadomości e-mail otrzymają łączy do pobrania wszystkich załączników.

### Jak wysłać załączniki jako łączy w oknie edycji wiadomości e-mail:

1. Wybierz pliki, które chcesz wysłać jako załącznik.
  - Aby wysłać plik lokalny jako łączy, kliknij przycisk **Załączniki**. Kliknij przycisk **Dodaj plik lokalny**. Wybierz odpowiednie pliki.  
**Wskazówka:** aby dodać załącznik, możesz też przeciągnąć dokument z przeglądarki plików lub pulpitu do okna wiadomości e-mail i upuścić je pod przyciskiem **Załączniki**.
  - Aby jako załącznika użyć bieżącej wersji pliku z aplikacji *Pliki*, kliknij przycisk **Załączniki**. Kliknij pozycję **Dodaj z Pliki**.  
Otwórz folder w oknie *Dodaj załączniki*. Wybierz dowolną liczbę plików. Kliknij przycisk **Dodaj**.
2. Możesz skorzystać z następujących funkcji:
  - Aby usunąć załącznik, kliknij ikonę **Usuń załącznik** .
  - Aby ukryć lub pokazać załączniki, kliknij ikonę **Rozwiń** .
3. Kliknij **Użyj Drive Mail**. Pojawi się przycisk **Opcje**.  
Kliknij przycisk **Opcje**. Zostanie otwarte okno *Opcje programu Drive Mail*.
  - Aby ustawić datę ważności łączy publicznego, kliknij pozycję poniżej pola **Termin ważności**.  
Ustawiając datę ważności, możesz wymusić usunięcie załącznika po upływie terminu. W tym celu włącz opcję **Usuń po terminie ważności**.  
**Uwaga:** w zależności od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej te funkcje są opcjonalne lub obowiązkowe.
  - Aby zabezpieczyć łączy publiczne do załączników hasłem, zaznacz pole wyboru **Wprowadź hasło**.  
Aby hasło było widoczne podczas wprowadzania, kliknij ikonę z prawej strony pola wejściowego.
  - Aby otrzymywać powiadomienia o określonych czynnościach, włącz przynajmniej jedną pozycję poniżej pola **Powiadomienia e-mail**.  
**Uwaga:** w zależności od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej to ustawienie może być niedostępne.

#### Uwagi:

- Przy pewnych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej może występować limit rozmiaru plików załączników, które można wysłać jako łączy.
- W trakcie przesyłania załączników pod drzewem folderów jest wyświetlany pasek postępu.
- W folderze *Obiekty wysłane* wiadomość e-mail zostanie oznaczona ikoną . Przy wyświetlaniu wiadomości e-mail na górze pojawią się następujące informacje:
  - łączy do folderu zawierającego załącznik.
  - Informacje o terminie ważności i ewentualne hasło.
  - Lista nazw załączonych plików.

Zobacz też

[Wysyłanie nowej wiadomości e-mail \(p. 68\)](#)

[Dodawanie załączników \(p. 71\)](#)



## 5.4.7 Korzystanie z podpisów


Podpis to tekst automatycznie wstawiany do tworzonej wiadomości e-mail. Zazwyczaj używa się go do wstawienia na dole wiadomości swojego imienia i nazwiska, nazwy firmy i danych kontaktowych. Podpisy można tworzyć w formacie zwykłego tekstu lub HTML. Dostępne są następujące funkcje:

- Tworzenie nowego podpisu
- Zarządzanie podpisami: edytowanie i usuwanie podpisów, ustawianie podpisu domyślnego. Podpisy domyślne do nowych wiadomości, odpowiedzi lub przesyłanych wiadomości są oznaczane odpowiednimi etykietami.
- Dodawanie podpisu do treści wiadomości e-mail

### Jak utworzyć nowy podpis:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** z prawej strony paska menu. Kliknij w menu pozycję **Ustawienia**.
2. Kliknij pozycję **E-mail** na pasku bocznym. Kliknij pozycję **Podpisy**.  
W obszarze wyświetlania zostaną pokazane dotychczas utworzone podpisy.
3. W obszarze wyświetlania kliknij pozycję **Dodaj nowy podpis**. Pojawi się okno *Dodaj podpis*.
4. Wpisz nazwę podpisu.  
Wpisz treść podpisu. Aby sformatować tekst, zaznacz odpowiedni fragment i kliknij wybrane polecenie na pasku formatowania.  
Określ, czy podpis ma być wprowadzany poniżej treści wiadomości e-mail, czy powyżej.
5. Kliknij przycisk **Zapisz**.

### Jak zarządzać istniejącymi podpisami:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** z prawej strony paska menu. Kliknij w menu pozycję **Ustawienia**.
2. Kliknij pozycję **E-mail** na pasku bocznym. Kliknij pozycję **Podpisy**.
3. Użyj następujących metod:
  - Aby zmienić treść podpisu, kliknij dostępny obok niego przycisk **Edytuj**.
  - Aby wskazać podpis, który ma być używany jako domyślny podczas tworzenia nowej wiadomości, wybierz odpowiedni podpis w oknie **Domyślny podpis w nowych wiadomościach**.
  - Aby wskazać podpis, który ma być używany jako domyślny podczas odpowiadania na wiadomość lub przesyłania jej dalej, wybierz odpowiedni podpis w oknie **Domyślny podpis w odpowiedziach lub wiadomościach przekazywanych dalej**.
  - Aby usunąć podpis, kliknij widoczną obok niego ikonę **Usuń** .

### Jak dodać podpis do treści wiadomości e-mail w oknie edycji wiadomości e-mail:

1. Kliknij pozycję **Podpisy**.
2. Wybierz podpis z listy.

Zobacz też



[Wysyłanie nowej wiadomości e-mail \(p. 68\)](#)

## 5.4.8 Odpowiadanie na wiadomości e-mail

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

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

### Jak odpowiedzieć na wiadomość e-mail:

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

Zobacz też

[Wysyłanie nowej wiadomości e-mail \(p. 68\)](#)

[Przesyłanie wiadomości e-mail dalej \(p. 75\)](#)

[Automatyczne przesyłanie wiadomości e-mail dalej \(p. 76\)](#)

[Automatyczne wysyłanie zawiadomienia o urlopie \(p. 77\)](#)


## 5.4.9 Przesyłanie wiadomości e-mail dalej

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

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

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

### Jak przesłać wiadomość dalej:

1. Wybierz jedną lub kilka wiadomości e-mail.
2. Kliknij ikonę **Prześlij dalej**  na pasku narzędzi.  
Możesz też użyć jednej z następujących metod:
  - Kliknij przycisk **Prześlij dalej** w widoku szczegółów.
  - Skorzystaj z menu kontekstowego listy wiadomości e-mail.
3. Wybierz co najmniej jednego adresata. Informacje można znaleźć w sekcji [Wysyłanie nowej wiadomości e-mail \(page 68\)](#).
4. Wpisz treść wiadomości e-mail. Możesz skorzystać z dodatkowych funkcji, na przykład załączników.
5. Kliknij pozycję **Wyślij**.

Zobacz też

[Wysyłanie nowej wiadomości e-mail \(p. 68\)](#)

[Odpowiadanie na wiadomości e-mail \(p. 74\)](#)

[Automatyczne przesyłanie wiadomości e-mail dalej \(p. 76\)](#)

[Automatyczne wysyłanie zawiadomienia o urlopie \(p. 77\)](#)

## 5.4.10 Automatyczne przesyłanie wiadomości e-mail dalej

Istnieje możliwość włączenia automatycznego przesyłania wiadomości e-mail na inny adres.

### Jak włączyć automatyczne przesyłanie wiadomości e-mail dalej:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** z prawej strony paska menu. Kliknij w menu pozycję **Ustawienia**.
2. Kliknij pozycję **E-mail** na pasku bocznym.  
Kliknij **Automatyczne przesyłanie dalej** w obszarze wyświetlania. Otworzy się okno *Automatyczne przesyłanie dalej*.
3. Aby aktywować automatyczne przesyłanie, kliknij ikonę w lewym górnym rogu.  
Wpisz adres e-mail, na który mają być przesyłane wiadomości.  
W celu zachowania kopii wiadomości e-mail zaznacz opcję **Zachowaj kopię wiadomości**.
4. Automatyczne przesyłanie wiadomości jest wprowadzone jako filtr poczty e-mail. Jeśli po automatycznym przesyłaniu mają być stosowane dodatkowe reguły filtru, włącz opcję **Przetwórz następne reguły**. Możesz też edytować automatyczne przesyłanie w ustawieniach filtru poczty e-mail.
5. Kliknij **Zastosuj zmiany**.

Zobacz też

- [Korzystanie z filtrów poczty e-mail \(p. 91\)](#)
- [Ustawienia odbierania wiadomości e-mail. \(p. 101\)](#)
- [Wysyłanie nowej wiadomości e-mail \(p. 68\)](#)
- [Odpowiadanie na wiadomości e-mail \(p. 74\)](#)
- [Przesyłanie wiadomości e-mail dalej \(p. 75\)](#)
- [Automatyczne wysyłanie zawiadomienia o urlopie \(p. 77\)](#)

## 5.4.11 Automatyczne wysyłanie zawiadomienia o urlopie

Zawiadomienie o urlopie informuje nadawcę wiadomości e-mail, że nie odbierasz poczty e-mail przez określony czas. Możesz ustawić:

- Temat i treść zawiadomienia o urlopie
- Okres aktywności zawiadomienia o urlopie
- Adresy e-mail, w których przypadku zawiadomienie o urlopie jest aktywne

### Jak utworzyć i włączyć zawiadomienie o urlopie:

1. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Widok**. Kliknij widoczne na spodzie polecenie **Zawiadomienie o urlopie**.  
Możesz także kliknąć przycisk **Zawiadomienie o urlopie** w ustawieniach wiadomości e-mail.  
Pojawi się okno *Zawiadomienie o urlopie*.
2. Aby aktywować zawiadomienia o urlopie, kliknij ikonę lewym górnym rogu.  
Aby określić okres wysyłania zawiadomienia o urlopie, zaznacz opcję **Wyślij zawiadomienie o urlopie tylko w wybranych dniach**. Ustaw datę rozpoczęcia oraz datę zakończenia.  
**Uwaga:** w zależności od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej to ustawienie może być niedostępne.
3. Wpisz temat i treść zawiadomienia o urlopie.
4. Aby wyświetlić wszystkie opcje, włącz **Pokaż opcje zaawansowane**. Zostaną wyświetlone następujące funkcje.
  - Zdefiniuj okres wysyłania zawiadomienia o urlopie w razie nadejścia kilku wiadomości e-mail od tego samego nadawcy.
  - Zawiadomienie o urlopie będzie wysyłane w przypadku wiadomości przychodzących na podstawowy adres e-mail. Aby było wysyłane również w przypadku wiadomości kierowanych na inne adresy e-mail, zaznacz odpowiednie pola wyboru.  
Zawiadomienie o urlopie jest wprowadzone jako filtr poczty e-mail. Zawiadomienie o urlopie można też edytować w ustawieniach filtra poczty e-mail.
5. Kliknij **Zastosuj zmiany**.  
Jeśli zawiadomienie o urlopie jest aktywne, pojawiają się następujące elementy:
  - Na stronie Ustawienia poczty e-mail przycisk **Zawiadomienie o urlopie** jest oznaczony dodatkową ikoną.
  - W aplikacji *E-mail* nad listą wiadomości e-mail jest wyświetlane powiadomienie. Kliknięcie tego powiadomienia powoduje otwarcie okna dialogowego **Zawiadomienie o urlopie**.

Zobacz też

[Korzystanie z filtrów poczty e-mail \(p. 91\)](#)

[Ustawienia odbierania wiadomości e-mail. \(p. 101\)](#)

[Wysyłanie nowej wiadomości e-mail \(p. 68\)](#)

[Odpowiadanie na wiadomości e-mail \(p. 74\)](#)


[Przesyłanie wiadomości e-mail dalej \(p. 75\)](#)

[Automatyczne przesyłanie wiadomości e-mail dalej \(p. 76\)](#)

## 5.5 Dodawanie folderów poczty e-mail

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

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

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

Zobacz też

[Foldery \(p. 230\)](#)

## 5.6 Porządkowanie wiadomości e-mail

Niektóre metody porządkowania kontaktów wymagają wcześniejszego przygotowania folderów kontaktów. Informacje o tworzeniu folderów można znaleźć tutaj: [Foldery \(page 230\)](#).

Dostępne są następujące możliwości:

- Praca z kartami
- Przenoszenie wiadomości e-mail
- Kopiowanie wiadomości e-mail
- Oznaczanie wiadomości e-mail jako przeczytanych lub nieprzeczytanych
- Gromadzenie adresów
- Kategoryzowanie wiadomości e-mail
- Wyświetlanie źródła wiadomości e-mail
- Praca z wersjami roboczymi wiadomości
- Tworzenie przypomnień o wiadomościach e-mail
- Dodawanie wiadomości e-mail do portalu
- Zapisywanie wiadomości
- Importowanie wiadomości e-mail
- Drukowanie wiadomości e-mail
- Archiwizacja wiadomości e-mail
- Usuwanie wiadomości e-mail
- Czyszczenie folderów poczty e-mail
- Korzystanie z ujednocionej poczty

## 5.6.1 Praca z kartami


**Karty** umożliwiają zapisywanie przychodzących wiadomości e-mail w folderze *Skrzynka odbiorcza* z podziałem według nadawców. Dostępne są następujące możliwości:

- Włączanie i wyłączanie kart
- Przypisywanie przychodzących wiadomości e-mail do karty
- Edytowanie widoku kart

### Jak włączyć lub wyłączyć korzystanie z kart:

1. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Widok**.
2. Włącz lub wyłącz pole wyboru **Użyj kategorii** poniżej opcji *Skrzynka odbiorcza*.

### Jak przypisywać do kategorii przychodzące wiadomości e-mail w skrzynce odbiorczej:

1. Wybierz folder **Skrzynka odbiorcza** w drzewie folderów.  
Wybierz kategorię z paska kategorii. Wiadomości e-mail, które nie zostały jeszcze przypisane do kategorii, zostaną wyświetlone w kategorii **Ogólne**.
2. Przeciągnij wiadomość e-mail z listy do kategorii na pasek kategorii i przeciągnij go w to miejsce.  
Możesz też wybrać wiadomość e-mail. Kliknij ikonę **Przenieś**  na pasku narzędzi. Wybierz kategorię z menu.  
Pojawi się wyskakujące okienko z powiadomieniem o przeniesieniu wiadomości e-mail do danej kategorii.
3. Aby zakończyć całą procedurę, wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Aby przenieść wyłącznie wybraną wiadomość e-mail do danej kategorii, zamknij wyskakujące okienko.
  - Aby przenieść wszystkie istniejące i przyszłe wiadomości e-mail od tego nadawcy, kliknij polecenie *Przenieś wszystkie wiadomości*.

### Jak edytować widok kart:

1. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Widok**, a następnie kliknij polecenie **Konfiguracja** dostępne poniżej *Skrzynki odbiorczej*.  
Możesz także kliknąć dwukrotnie lub prawym przyciskiem myszy kategorię na pasku kategorii.  
Pojawi się okno *Skonfiguruj kategorie*.
2. Aby włączyć lub wyłączyć kartę, zaznacz lub wyczyść odpowiednie pole wyboru.  
Aby zmienić nazwę karty, edytuj odpowiedni tekst.  
**Uwaga:** niektórych kart nie można edytować.  
Aby ukryć pasek kategorii, kliknij pozycję **Wyłącz kategorie**.
3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Zobacz też

[Wyświetlanie wiadomości e-mail \(p. 65\)](#)

[Poruszanie się po strukturze folderów \(p. 233\)](#)





## 5.6.2 Przenoszenie wiadomości e-mail

Dostępne są następujące możliwości:

- skopiowanie do innego folderu jednej wiadomości e-mail lub całej konwersacji e-mail
- przeniesienie wszystkich wiadomości e-mail z folderu poczty e-mail

### Jak przenieść wiadomość e-mail:

Warunek: musisz mieć odpowiednie uprawnienia do tworzenia obiektów w folderze docelowym.


1. Wybierz jedną lub kilka wiadomości e-mail.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** . Wybierz z menu pozycję **Przenieś**. Możesz też użyć jednej z następujących metod:
  - Użyj ikony **Więcej działań**  dostępnej w widoku szczegółów.
  - Skorzystaj z menu kontekstowego listy wiadomości e-mail.
3. Wybierz folder w oknie *Przenieś*. Możesz utworzyć nowy folder, klikając pozycję **Utwórz folder**.
4. Kliknij przycisk **Przenieś**.

### Wskazówki:

- Aby przenieść wiadomości e-mail od określonego nadawcy do wybranego folderu, możesz [utworzyć nową regułę przenoszenia wiadomości e-mail](#).
- W celu przeniesienia wiadomości e-mail metodą przeciągania zaznacz tę wiadomość lub wiele wiadomości na pasku bocznym. Przeciągnij zaznaczone wiadomości do folderu w drzewie folderów.

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

Warunek: musisz mieć odpowiednie uprawnienia do tworzenia obiektów w folderze docelowym.

1. W drzewie folderów zaznacz folder, z którego chcesz przenieść wiadomości e-mail.
2. Dostępne są następujące możliwości:
  - Kliknij powyżej listy opcję **Wszystko**. Wybierz polecenie **Przenieś wszystkie wiadomości**.
  - Kliknij ikonę **Działania**  obok nazwy folderu. Kliknij przycisk **Przenieś wszystkie wiadomości**.
3. Wybierz folder w oknie *Przenieś wszystkie wiadomości*. Możesz utworzyć nowy folder, klikając pozycję **Utwórz folder**.
4. Kliknij przycisk **Przenieś wszystko**.

Zobacz też



[Kopiowanie wiadomości e-mail \(p. 82\)](#)

### 5.6.3 Kopiowanie wiadomości e-mail

Możesz skopiować do innego folderu zarówno jedną wiadomość e-mail, jak i całą konwersację e-mail.

#### Jak skopiować wiadomość e-mail:


Warunek: musisz mieć odpowiednie uprawnienia do tworzenia obiektów w folderze docelowym.

1. Wybierz jedną lub kilka wiadomości e-mail.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** . Wybierz z menu pozycję **Kopiuj**. Możesz też użyć jednej z następujących metod:
  - Użyj ikony **Więcej działań**  dostępnej w widoku szczegółów.
  - Skorzystaj z menu kontekstowego listy wiadomości e-mail.
3. Wybierz folder w oknie *Kopiuj*. Możesz utworzyć nowy folder, klikając pozycję **Utwórz folder**.
4. Kliknij przycisk **Kopiuj**.

Zobacz też





[Przenoszenie wiadomości e-mail \(p. 81\)](#)

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


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

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

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

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

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

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

Zobacz też

[Wyświetlanie wiadomości e-mail \(p. 65\)](#)

## 5.6.5 Gromadzenie adresów

Istnieje możliwość gromadzenia adresów e-mail przez dodawanie ich do książki adresowej. Dostępne są następujące możliwości:

- Automatyczne gromadzenie nowych adresów e-mail przy wysyłaniu lub odczytywaniu wiadomości e-mail dzięki uaktywnieniu tej funkcji w sekcji [Ustawienia poczty e-mail](#).
- Ręczne dodawanie adresów e-mail do książki adresowej.

### Jak ręcznie dodać adres e-mail do książki adresowej:

1. Wybierz wiadomość e-mail.
2. W widoku szczegółów kliknij nazwisko (lub nazwę) nadawcy bądź adresata.
3. Kliknij przycisk **Dodaj do książki adresowej** w wyskakującym okienku.

**Uwaga:** ta funkcja jest dostępna tylko wtedy, gdy kontakt jeszcze nie został dodany.

Zobacz też


[Wyświetlanie wiadomości e-mail \(p. 65\)](#)

## 5.6.6 Kategoryzowanie wiadomości e-mail

W zależności od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej dostępnych jest kilka opcji kategoryzowania wiadomości e-mail. Dostępne opcje:


- kolorowa etykieta
- flaga

### Jak skategoryzować wiadomość e-mail:


1. Wybierz jedną lub kilka wiadomości e-mail.
2. Aby dodać kolorową etykietę, kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Ustaw kolor** . Wybierz kolor z menu.

Możesz też kliknąć ikonę **Ustaw kolor**  w widoku szczegółów.

Aby usunąć etykietę, ponownie kliknij tę ikonę na pasku narzędzi lub w widoku szczegółów. Kliknij w menu pozycję **Brak**.

3. Aby dodać flagę, kliknij ikonę **Oflaguj**  na pasku narzędzi.

Możesz też użyć jednej z następujących metod:

- Kliknij ikonę **Oflaguj**  dostępną w widoku szczegółów.
- Otwórz menu kontekstowe listy wiadomości e-mail. Kliknij ikonę **Oflaguj**.

Aby usunąć flagę, użyj jednej z następujących metod:

- Ponownie kliknij tę ikonę na pasku narzędzi lub w widoku szczegółów.
- Otwórz menu kontekstowe listy wiadomości e-mail. Kliknij przycisk **Cofnij flagę**.

**Wskazówka:** aby posortować wiadomości e-mail według flag, kliknij widoczny nad listą przycisk **Sortuj wg**.



Zobacz też

[Wyświetlanie wiadomości e-mail \(p. 65\)](#)

## 5.6.7 Wyświetlanie źródła wiadomości e-mail

Źródło wiadomości e-mail oznacza całą zawartość wiadomości, tj. wszystkie dane jej nagłówka.

### Jak wyświetlić źródło wiadomości e-mail:

1. Wybierz wiadomość e-mail.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** . Wybierz z menu pozycję **Wyświetl źródło**. W oknie *Wyświetl źródło* pojawi się źródło wiadomości.  
Możesz też użyć jednej z następujących metod:
  - Użyj ikony **Więcej działań**  dostępnej w widoku szczegółów.
  - Skorzystaj z menu kontekstowego listy wiadomości e-mail.

**Wskazówka:** dostępne menu kontekstowe umożliwia zaznaczenie źródła i skopiowanie go do schowka.

Zobacz też

[Wyświetlanie wiadomości e-mail \(p. 65\)](#)

[Tworzenie nowych reguł \(p. 92\)](#)

## 5.6.8 Praca z wersjami roboczymi wiadomości

Dostępne są następujące możliwości:

- Zapisywanie wiadomości e-mail jako wersji roboczej podczas pisania wiadomości.
- Wysyłanie zapisanej wersji roboczej wiadomości e-mail. Wersja robocza zostanie usunięta po wysłaniu.
- Wysyłanie kopii wersji roboczej wiadomości e-mail. Wersja robocza zostanie zachowana.

### Jak zapisać wiadomość e-mail jako wersję roboczą:

Kliknij przycisk *Zapisz* u dołu okna edycji wiadomości e-mail.

**Wynik:** wiadomość zostanie zapisana w folderze *Wersje robocze*.

W [ustawieniach poczty e-mail](#) można ustawić zapisywanie tworzonej wiadomości e-mail w regularnych odstępach.

### Jak wysłać zapisaną wersję roboczą wiadomości e-mail:

1. Otwórz folder *Wersje robocze*. Wybierz wiadomość e-mail.
2. Kliknij pozycję **Edytuj wersję roboczą** na pasku narzędzi.
3. Uzupełnij wpisy. Kliknij przycisk **Wyślij**.

### Jak wysłać kopię wersji roboczej wiadomości e-mail:

1. Otwórz folder *Wersje robocze*. Wybierz wiadomość e-mail.
2. Kliknij przycisk **Edytuj kopię** na pasku narzędzi.
3. Uzupełnij wpisy. Kliknij przycisk **Wyślij**.



Zobacz też

[Wysyłanie wiadomości e-mail \(p. 67\)](#)

## 5.6.9 Tworzenie przypomnień o wiadomościach e-mail

Istnieje możliwość włączenia przypomnienia e-mail. Ta funkcja utworzy odpowiednie zadanie i przypomni Ci o jego terminie.

### Jak utworzyć przypomnienie o wiadomości e-mail:

1. Wybierz wiadomość e-mail.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** . Wybierz z menu pozycję **Przypomnienie**. Możesz też użyć ikony **Więcej działań**  dostępnej w widoku szczegółów.  
**Uwaga:** w przypadku zaznaczenia konwersacji e-mail ta funkcja jest dostępna tylko w widoku szczegółów, a nie na pasku narzędzi.
3. W oknie *Przypomnij mi* uzupełnij dane. W polu rozwijanym **Przypomnij mi** wybierz datę i godzinę. Kliknij przycisk **Utwórz przypomnienie**.

**Wynik:** zadanie zostało utworzone. Poniżej tekstu zadania pojawi się przycisk. Po jego kliknięciu pojawi się oryginalna wiadomość e-mail.



Zobacz też

[Tworzenie zadań \(p. 184\)](#)

## 5.6.10 Dodawanie wiadomości e-mail do portalu

Istnieje możliwość dodania wiadomości e-mail do portalu jako widgetu.

### Jak dodać wiadomość e-mail do portalu:

1. Wybierz wiadomość e-mail.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** . Wybierz z menu pozycję **Dodaj do portalu**.  
Możesz też użyć ikony **Więcej działań**  dostępnej w widoku szczegółów.  
**Uwaga:** w przypadku zaznaczenia konwersacji e-mail ta funkcja jest dostępna tylko w widoku szczegółów, a nie na pasku narzędzi.



Zobacz też

[Dostosowywanie aplikacji Portal \(p. 51\)](#)

## 5.6.11 Zapisywanie wiadomości

Możesz zapisać wiadomość e-mail jako plik tekstowy. Plik ten będzie miał rozszerzenie EML. Jeśli zaznaczysz wiele wiadomości e-mail, w przypadku każdej z nich zostanie utworzony plik EML. Następnie plik EML zostanie zapisany jako archiwum ZIP.

### Jak zapisać wiadomość:

1. Wybierz jedną lub kilka wiadomości e-mail.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** . Wybierz z menu pozycję **Zapisz jako plik**.  
Możesz też użyć ikony **Więcej działań**  dostępnej w widoku szczegółów.
3. Podaj dane potrzebne do zapisania pliku.

Zobacz też

[Importowanie wiadomości e-mail \(p. 86\)](#)

## 5.6.12 Importowanie wiadomości e-mail

Możesz zaimportować wiadomość e-mail dostępną w formacie EML.

### Jak zaimportować wiadomość e-mail:



1. Otwórz folder poczty e-mail, do którego chcesz zaimportować wiadomość e-mail.
2. Przeciągnij plik EML z przeglądarki plików lub pulpitu do okna aplikacji *E-mail*. Upuść plik EML na liście w obszarze wyświetlania.

Zobacz też

[Zapisywanie wiadomości \(p. 85\)](#)

## 5.6.13 Drukowanie wiadomości e-mail

### Jak wydrukować zawartość wiadomości e-mail:

1. Wybierz jedną lub kilka wiadomości e-mail.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** . Wybierz z menu pozycję **Drukuj**.  
Możesz też skorzystać z jednej z następujących metod:
  - Użyj ikony **Więcej działań**  dostępnej w widoku szczegółów.
  - Użyj menu kontekstowego listy wiadomości e-mail.Pojawi się okno z podglądem wydruku.
3. W razie potrzeby zmień ustawienia drukarki. Kliknij przycisk **Drukuj**.
4. Zamknij okno podglądu wydruku.

Zobacz też


[Archiwizacja wiadomości e-mail \(p. 87\)](#)

## 5.6.14 Archiwizacja wiadomości e-mail

W przypadku archiwizowania wiadomości e-mail są one przenoszone do folderu *Archiwum*. W folderze *Archiwum* znajdują oddzielne podfoldery na każdy rok kalendarzowy. Zarchiwizowane wiadomości e-mail są zapisywane w tych podfolderach zgodnie z datą odbioru. Folder *Archiwum* jest tworzony od razu po pierwszym użyciu funkcji archiwizacji. Dostępne są następujące możliwości:


- Archiwizowanie wiadomości z folderu poczty e-mail, które mają ponad 90 dni
- Archiwizowanie pojedynczych wiadomości e-mail

### Jak zarchiwizować zawartość wiadomości e-mail:

1. W drzewie folderów zaznacz folder poczty e-mail.
2. Dostępne są następujące możliwości:
  - Kliknij powyżej listy opcję **Wszystko**. Wybierz polecenie **Archiwizuj wszystkie wiadomości**.
  - Kliknij ikonę **Działania**  obok nazwy folderu. Kliknij przycisk **Archiwizuj wszystkie wiadomości**.
3. W oknie *Archiwum wiadomości* kliknij polecenie **Archiwum**.

**Wynik:** Wszystkie wiadomości e-mail, które mają ponad 90 dni, zostaną przeniesione do folderu archiwum.

### Jak archiwizować pojedyncze wiadomości e-mail:

1. Wybierz jedną lub kilka wiadomości e-mail.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Archiwum** .  
Możesz też użyć jednej z następujących metod:
  - Naciśnij klawisz [a] na klawiaturze.
  - Skorzystaj z menu kontekstowego listy wiadomości e-mail.

**Wynik:** wiadomości zostaną przeniesione do folderu Archiwum.

Zobacz też

[Drukowanie wiadomości e-mail \(p. 86\)](#)


## 5.6.15 Usuwanie wiadomości e-mail

Dostępne są następujące możliwości:

- Możesz **usuwać** pojedyncze wiadomości e-mail lub całe konwersacje e-mail. Domyślnie usunięte wiadomości e-mail są przenoszone do folderu Kosz.
- Możesz **usunąć wszystkie wiadomości e-mail z folderu poczty e-mail**. Domyślnie wiadomości e-mail są przenoszone do folderu Kosz.
- Możesz **odzyskiwać** usunięte wiadomości e-mail z folderu Kosz.
- Możesz **trwale usunąć** wiadomości e-mail z kosza. Możesz to też zrobić przez **opróżnienie kosza**.


**Ostrzeżenie:** jeśli włączysz ustawienie poczty e-mail **Trwale usuwaj kasowane wiadomości e-mail**, nie będziesz mieć możliwości odzyskania usuniętych wiadomości e-mail. Najlepiej nie używaj tego ustawienia.

### Jak usunąć wiadomość e-mail:

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


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

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

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


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

### Jak odzyskać usunięte wiadomości e-mail:

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

### Jak nieodwracalnie usunąć wiadomość e-mail:

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


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

**Wynik:** wiadomość zostanie trwale usunięta.



### Jak trwale usunąć zawartość folderu Kosz:

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

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

**Wynik:** Obiekty z kosza zostaną trwale usunięte.

Zobacz też

[Archiwizacja wiadomości e-mail \(p. 87\)](#)


[Czyszczenie folderów poczty e-mail \(p. 89\)](#)

## 5.6.16 Czyszczenie folderów poczty e-mail

W zależności od ustawień klienta poczty e-mail wiadomości e-mail usunięte z tego klienta (np. Apple Mail, MS Outlook lub Mozilla Thunderbird) zostaną w rzeczywistości usunięte dopiero po wylogowaniu się z klienta. Do tego czasu wiadomości te będą widoczne w oprogramowaniu do pracy grupowej jako skreślone. Aby je usunąć, należy oczyścić folder poczty e-mail.

**Uwaga:** w niektórych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej ta funkcja może być niedostępna, tj. wiadomości e-mail nie są wyświetlane.

### Jak wyczyścić folder poczty e-mail:

1. W drzewie folderów wybierz folder, który chcesz oczyścić.
2. Kliknij ikonę **Działania**  obok nazwy folderu. Kliknij przycisk **Wykonaj czyszczenie**.

Zobacz też

[Usuwanie wiadomości e-mail \(p. 87\)](#)

## 5.6.17 Korzystanie z ujednocionej poczty

Dzięki folderowi ujednocionej skrzynki odbiorczej istnieje możliwość wyświetlania wiadomości e-mail z różnych kont w jednym folderze centralny. Pozwala to na szybkie przeglądanie zawartości skrzynek odbiorczych kilku kont e-mail. Ujednocioną skrzynkę odbiorczą można opisać następująco:

- Oprócz skrzynki odbiorczej konta e-mail istnieje folder *Ujednolicona skrzynka odbiorcza*, zapewniający dodatkowy widok poczty e-mail obsługiwanej na danym koncie. W rzeczywistości wiadomości e-mail są dostępne tylko w pojedynczych egzemplarzach.
- Wiadomości e-mail z podfolderów skrzynki odbiorczej nie są wyświetlane w folderze *Ujednolicona skrzynka odbiorcza*.
- Wiadomości e-mail dostępne w folderze *Ujednolicona skrzynka odbiorcza* są oznaczone etykietą na pasku bocznym. Zawiera ona nazwę konta e-mail. Wewnętrzne konto e-mail jest oznaczone etykietą *Konto główne*.

Dostępne są następujące funkcje:

- Aby korzystać z funkcji ujednocionej poczty, włącz ją dla jednego lub kilku kont e-mail.
- Możesz wyświetlać wiadomości e-mail w folderze *Ujednolicona poczta*.

### Jak uaktywnić ujednocioną pocztę dla konta e-mail:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** z prawej strony paska menu. Kliknij w menu pozycję **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Konta**.
3. Kliknij przycisk **Edytuj** obok zewnętrznego konta e-mail w obszarze wyświetlania. Pojawi się wyskakujące okienko zawierające ustawienia.
4. Włącz opcję **Użyj ujednocionej poczty dla tego konta**.  
Kliknij przycisk **Zapisz** u dołu wyskakującego okienka.

### Jak wyświetlić wiadomości e-mail w folderze *Ujednolicona poczta*:

1. Otwórz folder *Ujednolicona poczta* w drzewie folderów.
2. Ewentualnie kliknij podfolder folderu *Ujednolicona poczta*.

**Wskazówka:** konto jest wskazywane na etykiecie obok tematu wiadomości e-mail na pasku bocznym.

Zobacz też

[Wyświetlanie wiadomości e-mail \(p. 65\)](#)

[Edytowanie kont \(p. 252\)](#)

## 5.7 Korzystanie z filtrów poczty e-mail

Filtry poczty e-mail ułatwiają porządkowanie przychodzących wiadomości e-mail. Filtr poczty e-mail składa się z co najmniej jednej reguły. Konfigurując reguły, można wywoływać wykonanie np. następujących działań:

- Przeniesienie wiadomości e-mail do określonego folderu poczty e-mail.
- Przesłanie wiadomości e-mail na inny adres e-mail.
- Oznaczenie wiadomości e-mail jako przeczytanej.

Aby skorzystać z filtrów poczty e-mail, zrób tak:

- Utwórz foldery poczty e-mail.
- Utwórz co najmniej jedną regułę.
- Określ kolejność reguł.
- Określ, czy po wykryciu pasującej reguły mają być przetwarzane kolejne reguły.

Dostępne są następujące opcje:

- [Utworzenie](#) nowej reguły.
- Aby przenieść wiadomości e-mail od określonego nadawcy do wybranego folderu, można [utworzyć nową regułę przenoszenia wiadomości e-mail](#).
- [Zmianianie](#) istniejących już reguł.
- Dzięki poniższym [przykładom](#) łatwiej poznasz filtry poczty e-mail.

**Uwaga:** na potrzeby poniższych instrukcji i przykładów założono dostępność pełnej gamy funkcji filtrowania poczty e-mail. W pewnych konfiguracjach serwera niektóre funkcje mogą być niedostępne.

## 5.7.1 Tworzenie nowych reguł

Reguła zawiera:

- nazwę,
- co najmniej jeden warunek,
- co najmniej jedno działanie. Możesz określić, czy w celu wykonania działania musi zostać spełniony tylko jeden z warunków, czy wszystkie warunki.

### Jak utworzyć nową regułę:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** z prawej strony paska menu. Kliknij w menu pozycję **Ustawienia**.
2. Kliknij pozycję **E-mail** na pasku bocznym. Kliknij pozycję **Reguły filtrów**.
3. W obszarze wyświetlania kliknij pozycję **Dodaj nową regułę**. Pojawi się okno *Utwórz nową regułę*.
4. Wpisz nazwę reguły.
5. W celu dodania warunku kliknij pozycję **Dodaj warunek**. Wybierz opcję z menu rozwijanego. Zwróć uwagę na następujące aspekty:
  - Aby posłużyć się częścią wiadomości e-mail nieuwzględnioną na liście, wybierz pozycję **Nagłówek**. Wprowadź pozycję nagłówka w polu wejściowym *Nazwa*. Nagłówek wiadomości e-mail można odczytać przez wyświetlenie danych źródłowych.
  - Aby było możliwe przejście do części *UDW* Wybierz opcję **Koperta - Do**. Koperta obejmuje odbiorców wiadomości e-mail wpisanych do pola *Do*, *DW* i *UDW*.
  - W celu użycia części wiadomości e-mail w warunku, wybierz pozycję **Zawartość**.
  - Aby użyć daty odbioru w warunku, wybierz pozycję **Bieżąca data**.Wybierz kryterium z menu rozwijanego obok danej części wiadomości e-mail. Wprowadź argument w polu wejściowym.

Możesz dodać kolejne warunki. Następnie możesz określić, czy w celu wykonania czynności musi zostać spełniony jeden wybrany warunek czy wszystkie warunki. W tym celu kliknij pozycję **Zastosuj regułę, jeśli są spełnione wszystkie warunki**.

Mając jeden warunek, można w nim zagnieżdżać kolejne. W tym celu kliknij pozycję **Dodaj warunek**. Zaznacz opcję **Warunek zagnieżdżony**.Aby usunąć warunek, kliknij widoczną obok niego ikonę **Usuń** .
6. Określ czynność, która ma zostać wykonana, gdy zostanie spełniona reguła. W tym celu kliknij pozycję **Dodaj czynność**. Wybierz czynność z menu. Zależnie od czynności mogą być wymagane dodatkowe dane.

Możesz dodać kolejne czynności.
7. Możesz określić, czy po spełnieniu tej reguły mają być przetwarzane kolejne reguły. W tym celu włącz lub wyłącz opcję **Przetwórz następne reguły**.
8. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Zobacz też

[Tworzenie nowej reguły przenoszenia \(p. 93\)](#)

[Zmianianie reguły \(p. 93\)](#)



[Zastosowania filtrów poczty e-mail \(p. 94\)](#)

[Wyświetlanie źródła wiadomości e-mail \(p. 84\)](#)

## 5.7.2 Tworzenie nowej reguły przenoszenia

Przenosząc wiadomość e-mail do innego folderu, można utworzyć nową regułę. Potem przychodzące wiadomości e-mail, których dotyczy dana reguła, będą automatycznie przenoszone do tego folderu.

### Jak utworzyć nową regułę przenoszenia wiadomości e-mail

1. Wybierz wiadomość e-mail.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** . Wybierz z menu pozycję **Przenieś**. Możesz też użyć ikony **Więcej działań**  dostępnej w widoku szczegółów. Wybierz folder w oknie *Przenieś*. Kliknij przycisk **Przenieś**.
3. Włącz opcję **Utwórz regułę filtra**. Pojawią się szczegółowe informacje o filtrze. Kliknij przycisk **Przenieś**. Otworzy się okno *Utwórz nową regułę*.
4. Wprowadź nazwę reguły. Możesz dostosować zarówno warunki, jak i wykonywane działania. Kliknij przycisk **Zapisz**.  
Wiadomość e-mail zostanie przeniesiona. Zostanie też utworzona nowa reguła.

Zobacz też

[Tworzenie nowych reguł \(p. 92\)](#)

[Zmianianie reguły \(p. 93\)](#)



[Zastosowania filtrów poczty e-mail \(p. 94\)](#)

## 5.7.3 Zmianianie reguły

Dostępne są następujące możliwości:

- edycja ustawień reguły: nazwy, warunku, działań
- Wyłączanie, włączanie, usuwanie reguły
- zmiana kolejności aktywacji reguł

### Jak zmienić reguły:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** z prawej strony paska menu. Kliknij w menu pozycję **Ustawienia**.
2. Kliknij pozycję **E-mail** na pasku bocznym. Kliknij pozycję **Reguły filtrów**.
3. Aby edytować ustawienia reguły, kliknij widoczną obok niej pozycję **Edytuj**. Zmień ustawienia w oknie *Edytuj regułę*.
4. Aby wyłączyć regułę, kliknij widoczną obok niej pozycję **Wyłącz**.  
Aby włączyć regułę, kliknij widoczną obok niej pozycję **Włącz**.
5. Aby zmienić kolejność, zatrzymaj wskaźnik myszy na ikonie **Przenieś**  obok reguły. Przeciągnij regułę w górę lub w dół i upuść ją we właściwym miejscu.  
**Uwaga:** ta funkcja jest dostępna tylko wtedy, gdy istnieją co najmniej dwie reguły.
6. Aby usunąć regułę, kliknij ikonę **Usuń**  obok reguły.

Zobacz też

[Tworzenie nowych reguł \(p. 92\)](#)

[Tworzenie nowej reguły przenoszenia \(p. 93\)](#)

[Zastosowania filtrów poczty e-mail \(p. 94\)](#)

## 5.7.4 Zastosowania filtrów poczty e-mail

Aby utworzyć warunek, możesz:

- wybrać element wiadomości e-mail, np. „Temat”;
- wybrać kryterium, np. „Jest dokładnie”;
- wprowadzić argument, np. „protokół”.

W tym przypadku nastąpi weryfikacja, czy temat wiadomości e-mail jest dokładnie zgodny ze znakami argumentu („protokół”). Możesz sprawdzić, czy warunek został spełniony na podstawie kryterium i ciągu znaków. Różnice między kryteriami zostaną wyjaśnione w przykładach poniżej. W przykładach wiadomości e-mail są filtrowane przy użyciu tematu.

- Kryterium: „zawiera”  
Warunek jest spełniony, jeśli temat zawiera znaki podane w argumentcie.  
Przykład: argumentem jest „protokół”.  
Warunek jest spełniony w przypadku tematu „protokół”.  
Warunek jest też spełniony w przypadku tematu „protokół z zebrania”.
- Kryterium: „jest dokładnie”  
Warunek jest spełniony, jeśli temat jest dokładnie taki sam jak ciąg znaków argumentu.  
Przykład: argumentem jest „protokół”.  
Warunek jest spełniony w przypadku tematu „protokół”.  
Warunek nie jest spełniony w przypadku tematu „protokół z zebrania”.
- Kryterium: „pasuje”  
Warunek jest spełniony, jeśli temat dokładnie pasuje do ciągu znaków argumentu. Ciąg znaków może zawierać symbole wieloznaczne.  
Przykład: argumentem jest „protokół\*”. Znak „\*” jest symbolem wieloznacznym oznaczającym dowolne znaki.  
Warunek jest spełniony w przypadku tematu „protokół”.  
Warunek nie jest spełniony w przypadku tematu „protokół z zebrania”.
- Kryterium: "Wyrażenie regularne"  
Warunek jest spełniony, jeśli temat zawiera znaki wskazane przez wyrażenie regularne w argumentcie. Wyrażenia regularne umożliwiają złożone zapytania. Więcej informacji można znaleźć w poświęconych temu tematowi witrynach w Internecie. Poniższe bardzo proste wyrażenie regularne powinno nieco zilustrować temat.  
Przykład: argumentem jest „prz(e|y)szłość”. Wyrażenie regularne „(e|y)” oznacza literę „e” albo literę „y”.  
Warunek jest spełniony w przypadku tematu „protokół”.  
Warunek jest też spełniony w przypadku tematu „przyszłość”.  
Warunek nie jest spełniony w przypadku tematu „przyszły”.

Zobacz też

[Tworzenie nowych reguł \(p. 92\)](#)

[Tworzenie nowej reguły przenoszenia \(p. 93\)](#)

[Zmianie reguły \(p. 93\)](#)

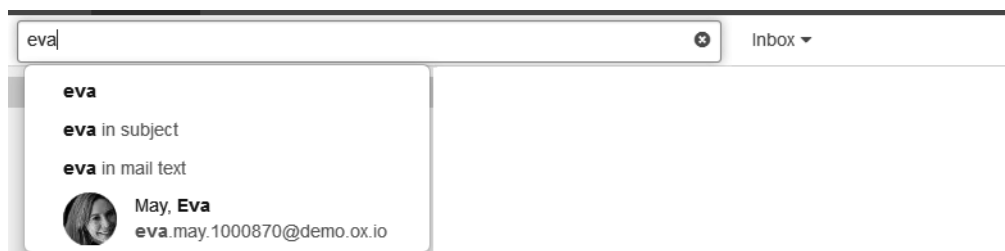
## 5.8 Wyszukiwanie wiadomości e-mail

Aby wyszukać określone wiadomości e-mail, możesz skorzystać z następujących funkcji:

- Wyszukiwanie hasła w temacie, treści wiadomości e-mail, polu nadawcy, polach adresatów lub nazwie załącznika
- Hasło pozwalające na przeszukanie przedziału czasu. Możliwe jest wyszukiwanie wiadomości e-mail odebranych w określonych ramach czasowych. Właściwy przedział czasu należy zdefiniować przy użyciu poniższych szczegółów.
  - Słowa kluczowe *dzisiaj, wczoraj, ubiegły tydzień, ubiegły miesiąc, ubiegły rok*.
  - Słowa kluczowe przedziałów czasu: *ostatnie 7 dni, ostatnie 30 dni, ostatnie 365 dni*.
  - Dzień tygodnia, np. *poniedziałek*.
  - Określony miesiąc, np. *lipiec*.
  - Data czterocyfrowa, np. *2015*.
  - Data, np. *1/31/2015*.
  - Przedział dat, np. *12/1/2014 - 1/31/2015*.
- foldery do przeszukania

## Jak wyszukiwać wiadomości e-mail:

1. Kliknij pole wejściowe **Szukaj**. Pojawią się dodatkowe ikony.
2. Wpisz szukane hasło w polu wejściowym. Zostanie otwarte menu wyszukiwania.



Zdefiniuj źródło danych do przeszukania, klikając pozycję w menu wyszukiwania.

- Po kliknięciu szukanego hasła lub naciśnięciu klawisza Enter przeszukane zostaną następujące źródła danych: nadawca, odbiorca, temat i treść wiadomości e-mail.
- Aby przeszukać wyłącznie temat, kliknij polecenie **w temacie**.
- Aby przeszukać wyłącznie treść wiadomości e-mail, kliknij polecenie **w treści wiadomości**.
- Aby przeszukać nazwy plików w załącznikach, kliknij **w nazwach plików załączników**.
- Aby wyszukać nadawców lub odbiorców pasujących do szukanego hasła, kliknij nazwę. Możesz określić, czy chcesz wyszukać nadawcę, adresatów, czy obie te strony korespondencji. W tym celu kliknij widoczną obok nazwy ikonę **Opcje** ▼.
- W celu wyszukania wiadomości e-mail z określonego przedziału czasu, jako szukanego hasła użyj właściwego przedziału czasu. Gdy przedział czasu zostanie rozpoznany w polu wejściowym, pojawi się on w menu wyszukiwania. Kliknij właściwe ramy czasowe.

Wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone na liście w obszarze wyświetlania. W przypadku każdego wyniku zostanie pokazany folder, w którym znaleziono obiekt.

3. Aby wybrać folder do przeszukania, kliknij widoczną w polu wejściowym ikonę **Opcje** ▼. Na liście rozwijanej będzie widoczny bieżący folder. Aby wybrać inny folder, otwórz listę rozwijaną.
  - W przypadku wybrania opcji **Wszystkie foldery** zostaną przeszukane wszystkie foldery i podfoldery wewnętrznego konta e-mail.  
**Uwaga:** Przy niektórych konfiguracjach serwera ta funkcja może być niedostępna. W takiej sytuacji przeszukany zostanie wyłącznie folder bieżący, bez podfolderów.
  - W przypadku zaznaczenia określonego folderu wewnętrznego lub zewnętrznego konta e-mail zostanie przeszukany tylko ten folder, ale nie jego podfoldery.
4. Aby zawęzić wyniki wyszukiwania, wprowadź dodatkowe hasła do wyszukania. Aby usunąć szukane hasło, kliknij ikonę **Usuń** ✕ widoczną obok szukanego hasła.
5. Aby zakończyć wyszukiwanie, kliknij widoczną w polu wejściowym ikonę **Zamknij** ✕.



## 5.9 Wiadomości e-mail w ramach zespołu

Dostępne są następujące możliwości:

- [Udostępnianie wiadomości e-mail](#)
- [Subskrybowanie folderów poczty e-mail](#)
- [Zapraszanie wszystkich adresatów wiadomości e-mail na spotkanie](#)
- [Zapisywanie wszystkich adresatów wiadomości e-mail jako listy dystrybucyjnej](#)

### 5.9.1 Udostępnianie wiadomości e-mail

Wiadomości e-mail można udostępniać użytkownikom wewnętrznym. Sposób realizacji tej funkcji zależy od wymagań.

- Aby wiadomości e-mail były dostępne dla użytkowników wewnętrznych, zrób tak:
  - Utwórz nowy folder osobisty, do którego skopiujesz lub przeniesiesz odpowiednie wiadomości e-mail.
  - [Udostępnij ten folder.](#)
  - Aby użytkownicy mieli dostęp do tych wiadomości, muszą [zasubskrybować](#) udostępniony folder poczty e-mail.
- Jeśli inny użytkownik udostępni Ci folder poczty e-mail, musisz [zasubskrybować](#) ten folder, aby mieć dostęp do zawartych w nim wiadomości.

Zobacz też

[Subskrybowanie folderów poczty e-mail \(p. 97\)](#)

[Zapraszanie wszystkich adresatów wiadomości e-mail na spotkanie \(p. 97\)](#)

[Zapisywanie wszystkich adresatów wiadomości e-mail jako listy dystrybucyjnej \(p. 98\)](#)

### 5.9.2 Subskrybowanie folderów poczty e-mail

Aby widzieć foldery wiadomości e-mail udostępnione przez innych użytkowników, musisz [zasubskrybować](#) te foldery.

#### Jak [zasubskrybować](#) udostępnione foldery wiadomości e-mail:

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

Zobacz też

[Ustawienia odbierania wiadomości e-mail. \(p. 101\)](#)

[Udostępnianie wiadomości e-mail \(p. 97\)](#)


[Zapraszanie wszystkich adresatów wiadomości e-mail na spotkanie \(p. 97\)](#)

[Zapisywanie wszystkich adresatów wiadomości e-mail jako listy dystrybucyjnej \(p. 98\)](#)

### 5.9.3 Zapraszanie wszystkich adresatów wiadomości e-mail na spotkanie

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

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

1. Wybierz wiadomość e-mail.
2. Kliknij ikonę **Więcej działań**  w widoku szczegółów.  
Wybierz z menu polecenie **Zaproś na spotkanie**.
3. Uzupełnij dane potrzebne do utworzenia spotkania.

Zobacz też

[Udostępnianie wiadomości e-mail \(p. 97\)](#)


[Subskrybowanie folderów poczty e-mail \(p. 97\)](#)

[Zapisywanie wszystkich adresatów wiadomości e-mail jako listy dystrybucyjnej \(p. 98\)](#)

## 5.9.4 Zapisywanie wszystkich adresatów wiadomości e-mail jako listy dystrybucyjnej

Jeśli wiadomość e-mail ma wielu adresatów, możesz zapisać ich wszystkich jako nową listę dystrybucyjną.

### Jak zapisać wszystkich adresatów wiadomości e-mail jako listę dystrybucyjną:

1. Wybierz wiadomość e-mail.
2. Kliknij ikonę **Więcej działań**  w widoku szczegółów.  
Wybierz z menu polecenie **Zapisz jako listę dystrybucyjną**.
3. Uzupełnij dane w celu utworzenia listy dystrybucyjnej.

Zobacz też

[Udostępnianie wiadomości e-mail \(p. 97\)](#)

[Subskrybowanie folderów poczty e-mail \(p. 97\)](#)

[Zapraszanie wszystkich adresatów wiadomości e-mail na spotkanie \(p. 97\)](#)

## 5.10 Dodawanie kont e-mail

Domyślnie w oprogramowaniu do pracy grupowej korzystasz z głównego konta e-mail. Jeśli masz dodatkowe konta e-mail, np. w usłudze Google Mail, możesz uzyskiwać do nich dostęp z oprogramowania do pracy grupowej, dodając je.

### Jak dodać konto e-mail:

1. Kliknij pozycję **Dodaj konto e-mail** w drzewie folderów. Otworzy się okno *Dodaj konto e-mail*.
2. Kliknij ikonę. Dalsza procedura zależy od dostawcy konta e-mail.
  - W przypadku niektórych dostawców otworzy się nowe okno przeglądarki. Zaloguj się, podając swoje poświadczenia, aby udzielić dostępu do danego konta e-mail.
  - Jeśli dostawca poprosi o uprawnienia dostępu do danych, udziel takich uprawnień.
  - W przypadku niektórych dostawców należy wprowadzić poświadczenia w oknie *Dodaj konto e-mail*. Następnie należy kliknąć przycisk **Dodaj**.

Możesz też ręcznie wprowadzić wymagane dane, klikając pozycję **Ręcznie**.

3. Jeśli wiadomości e-mail z tego konta mają być pokazywane w folderze *Poczta zintegrowana*, zaznacz opcję **Użyj ujednoczonej poczty dla tego konta**.

**Uwaga:** w zależności od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej to ustawienie może być niedostępne.

W drzewie folderów pojawi się wpis dla konta e-mail. W tym wpisie znajdują się foldery poczty e-mail. Otwórz jeden z tych folderów, aby wykonać następujące czynności:

- czytanie wiadomości e-mail z tego konta
- wysyłanie wiadomości e-mail z tego konta

Zobacz też

[Edycja głównego konta e-mail \(p. 251\)](#)

[Edytowanie kont \(p. 252\)](#)

[Usuwanie kont \(p. 252\)](#)

[Korzystanie z ujednoczonej poczty \(p. 90\)](#)

## 5.11 Ustawienia poczty e-mail

Dostępne są następujące możliwości:

- [Ustawienia odbierania wiadomości e-mail. \(p. 101\)](#)
- [Ustawienia tworzenia wiadomości e-mail \(p. 103\)](#)

## 5.11.1 Ustawienia odbierania wiadomości e-mail.

### Jak używać ustawień odbierania wiadomości e-mail:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** z prawej strony paska menu. Kliknij w menu pozycję **Ustawienia**.
2. Kliknij pozycję **E-mail** na pasku bocznym.
3. Zmień ustawienia.

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

### Przyciski

- **Zawiadomienie o urlopie**  
Zobacz [Automatyczne wysyłanie zawiadomienia o urlopie \(p. 77\)](#)
- **Automatyczne przesyłanie dalej**  
Zobacz [Automatyczne przesyłanie wiadomości e-mail dalej \(p. 76\)](#)
- **Zmień subskrypcje IMAP**  
Zobacz [Subskrybowanie folderów poczty e-mail \(p. 97\)](#)

### Wyświetl

- **Zezwalaj na wiadomości e-mail w formacie HTML**  
Umożliwia określenie, czy mogą być wyświetlane wiadomości w formacie HTML. Ich pobieranie może trwać dłużej, a ich treść może zawierać niebezpieczne skrypty.
- **Oznacz kolorem cytowane linie**  
Umożliwia określenie, czy oryginalne wiadomości są wyróżniane i wyświetlane obok pionowej linii. Wiadomości i odpowiedzi będą wyświetlane jako osadzone. W przypadku tej opcji zakłada się, że tekst oryginalnej wiadomości znajduje się w treści wiadomości, a nie w załączniku.
- **Używaj czcionki o stałej szerokości w wiadomościach tekstowych**  
Umożliwia określenie, czy podczas wyświetlania wiadomości e-mail w formacie zwykłego tekstu ma być używana czcionka o stałej szerokości.
- **Pokaż żądania potwierdzeń zwrotnych**  
Umożliwia określenie, czy jest wyświetlane potwierdzenie zwrotne, jeśli otrzymana wiadomość e-mail zawiera prośbę o potwierdzenie odbioru.
- **Pokaż folder ze wszystkimi niewyświetlonymi wiadomościami**  
Umożliwia określenie, czy w drzewie folderów ma być wyświetlany folder *Wiadomości nieprzeczytane*. W przypadku włączenia tego ustawienia w folderze tym będą pokazywane nieprzeczytane wiadomości z różnych folderów.

### Dźwięki powiadomień

- **Odtwarzaj dźwięk przy odbiorze wiadomości**  
Umożliwia określenie, czy po otrzymaniu wiadomości e-mail ma być odtwarzany dźwięk.  
**Uwaga:** aby było to możliwe, w przeglądarce internetowej trzeba włączyć wyświetlanie powiadomień na pulpicie. Szczegółowe informacje: [Odbieranie powiadomień \(p. 43\)](#).
- **Dźwięk**  
Możesz wybrać jeden z wielu dźwięków.

### Zachowanie

- **Trwale usuwaj kasowane wiadomości e-mail**  
Umożliwia określenie, czy wiadomości e-mail będą trwale usuwane po kliknięciu przycisku Usun, czy przenoszone do folderu kosza.  
**Ostrzeżenie:** trwale usuniętych wiadomości e-mail nie da się odzyskać.
- **Automatycznie gromadź kontakty w folderze „Zgromadzone adresy” podczas wysyłania wiadomości**  
Umożliwia określenie, czy podczas wysyłania nowych wiadomości e-mail nowe adresy e-mail będą automatycznie zbierane do folderu **Zgromadzone adresy**. Folder **Zgromadzone adresy** znajduje się poniżej osobistego folderu kontaktów.

- **Automatycznie gromadź kontakty w folderze „Zgromadzone adresy” podczas czytania wiadomości**  
Umożliwia określenie, czy podczas czytania nowych wiadomości e-mail nowe adresy e-mail będą automatycznie zbierane do folderu **Zgromadzone adresy**. Folder **Zgromadzone adresy** znajduje się poniżej osobistego folderu kontaktów.
- **Zapytaj o rejestrację łącza mailto**  
Określa, czy oprogramowanie do pracy grupowej może pytać o rejestrację łącza mailto.

Zobacz też

[Ustawienia tworzenia wiadomości e-mail \(p. 103\)](#)

## 5.11.2 Ustawienia tworzenia wiadomości e-mail

### Jak używać ustawień tworzenia wiadomości e-mail:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** z prawej strony paska menu. Kliknij w menu pozycję **Ustawienia**.
2. Kliknij pozycję **E-mail** na pasku bocznym. Kliknij pozycję **Utwórz e-mail**.
3. Zmień ustawienia.

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

### Formatuj wiadomości e-mail jako

Umożliwia określenie formatu wysyłanych wiadomości e-mail:

- **HTML**  
Wiadomości e-mail będą wysyłane ze znacznikami HTML. Możesz formatować tekst wiadomości.
- **Zwykły tekst**  
Wiadomości e-mail będą wysyłane jako zwykły tekst bez formatowania.
- **HTML i zwykły tekst**  
Wiadomości e-mail będą wysyłane ze znacznikami HTML i dodatkowo jako zwykły tekst.

### Domyślny styl czcionki

Umożliwia określenie domyślnego stylu tekstu wiadomości e-mail w formacie HTML.

### Przesyłaj wiadomości dalej jako

Umożliwia określenie sposobu wysyłania tekstu wiadomości e-mail w wiadomości przesyłanej dalej.

- **W tekście**  
Tekst będzie wysyłany w treści nowej wiadomości e-mail.
- **Załącznik**  
Tekst będzie wysyłany jako załącznik do nowej wiadomości e-mail.

### Ustawienia zaawansowane

- **Dołącz wizytówkę**  
Umożliwia określenie, czy dane kontaktowe zostaną załączone do nowej wiadomości e-mail w formacie vCard.
- **Wstaw oryginalną wiadomość do odpowiedzi**  
Umożliwia określenie, czy tekst wiadomości ma być cytowany w odpowiedzi.
- **Potwierdzaj adresatów w przypadku odpowiadania do listy adresowej**  
Umożliwia określenie, czy w przypadku odpowiadania do listy adresowej mają być potwierdzani adresaci.
- **Automatycznie zapisuj wersje robocze wiadomości**  
Umożliwia określenie interwału zapisywania tworzonej wiadomości e-mail w folderze *Wersje robocze*.
- **Domyślny adres nadawcy**  
Umożliwia określenie domyślnego adresu nadawcy na potrzeby nowych wiadomości e-mail.  
**Uwaga:** przed adresem nadawcy jest wyświetlane jego imię i nazwisko. Jeśli wprowadzisz nazwę lub imię i nazwisko w polu **Twoje imię i nazwisko** w obszarze **Ustawienia konta**, dane te zastąpią wcześniej ustawioną nazwę nadawcy.
- **Zawsze dodawaj poniższego adresata w polu UDW**  
Aby wysłać wychodzącą wiadomość e-mail na wybrany adres e-mail jako kopię ukrytą, wprowadź ten adres w polu UDW.

Zobacz też

[Ustawienia odbierania wiadomości e-mail. \(p. 101\)](#)

---




---

## 6 Książka adresowa

Dowiedz się, jak pracować z aplikacją *Książka adresowa*.

- [Składniki aplikacji \*Książka adresowa\*](#)
- [Wyświetlanie kontaktów](#)
- [wyświetlanie lub zapisywanie załączników do kontaktów](#)
- Tworzenie i [dodawanie](#) kontaktów z różnych źródeł
- Łączenie kontaktów w [listy dystrybucyjne](#)
- [Dodawanie](#) książek adresowych
- [Edycja i porządkowanie](#) kontaktów
- [Wyszukiwanie](#) kontaktów
- [Udostępnianie](#) kontaktów innym użytkownikom
- Uzyskiwanie dostępu do [kontaktów w sieciach społecznościowych](#)
- [Wymienianie](#) kontaktów między aplikacjami
- Używanie ustawień aplikacji *Książka adresowa*

### **Jak uruchomić aplikację *Książka adresowa*:**

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

## 6.1 Składniki aplikacji *Książka adresowa*

Aplikacja *Książka adresowa* obejmuje niżej wymienione składniki.

- Pasek wyszukiwania aplikacji Książka adresowa
- Pasek narzędzi aplikacji Książka adresowa
- Drzewo folderów aplikacji Książka adresowa
- Pasek nawigacyjny aplikacji Książka adresowa
- Obszar wyświetlania aplikacji Książka adresowa
  - Lista aplikacji Książka adresowa
  - Widok szczegółów aplikacji Książka adresowa
- Okno edycji kontaktu

## 6.1.1 Pasek wyszukiwania aplikacji Książka adresowa

Umożliwia wyszukiwanie kontaktów.

Zobacz też


[Pasek wyszukiwania \(p. 28\)](#)

[Wyszukiwanie kontaktów \(p. 124\)](#)

[Wyświetlanie kontaktów \(p. 112\)](#)

## 6.1.2 Pasek narzędzi aplikacji Książka adresowa

**Uwaga:** Niektóre funkcje są dostępne tylko po otwarciu książki adresowej, dla której masz uprawnienia do tworzenia obiektów. Niektóre przyciski są widoczne tylko jeśli wybrane kontakty mają adres e-mail.

- **Nowe.** Umożliwia utworzenie nowego kontaktu lub nowej listy dystrybucyjnej.
- **Wyślij wiadomość.** Umożliwia wysłanie wiadomości e-mail do kontaktu.
- **Zaproś.** Umożliwia zaproszenie kontaktu na spotkanie.
- **Edytuj.** Pozwala na edycję danych kontaktu.
- **Usuń.** Umożliwia usunięcie wybranych kontaktów.
- Ikona **Więcej działań** . Otwiera menu z dodatkowymi **funkcjami**:
  - **Uwagi:**
    - Brak odpowiednich uprawnień może spowodować, że niektóre przyciski nie będą wyświetlane.
    - Niektóre przyciski mogą być inaczej posortowane lub niedostępne — zależnie od książki adresowej lub danych kontaktu.
  - **Widok.** Umożliwia otwarcie menu z polami wyboru umożliwiającymi kontrolowanie widoku.
    - **Widok folderów.** Umożliwia otwarcie lub zamknięcie drzewa folderów.
    - **Pola wyboru.** Pozwala na wyświetlenie pola wyboru obok każdego kontaktu na liście. Umożliwia to zaznaczenie wielu kontaktów i ich jednoczesną edycję.

Zobacz też

[Pasek narzędzi \(p. 29\)](#)

[Instrukcje dotyczące przycisków i ikon](#)

[Tworzenie nowego kontaktu \(p. 115\)](#)

[Wysyłanie wiadomości e-mail z poziomu książki adresowej \(p. 120\)](#)

[Zapraszanie kontaktów na spotkanie \(p. 120\)](#)

[Edycja kontaktów \(p. 121\)](#)

[Usuwanie kontaktów \(p. 123\)](#)

[Instrukcje dotyczące przycisków i ikon w menu \*\*Więcej działań\*\* !\[\]\(626ce8ac21792b9405bfddfea8e0c96a\_img.jpg\)](#)

[Eksportowanie kontaktów \(p. 122\)](#)

[Wysyłanie kontaktów jako wizytówki \(p. 122\)](#)

[Drukowanie kontaktów \(p. 123\)](#)

[Przenoszenie kontaktów \(p. 121\)](#)

[Kopiowanie kontaktów \(p. 121\)](#)

[Dodawanie kontaktów jako kontaktów w serwisie Xing \(p. 122\)](#)

### 6.1.3 Drzewo folderów aplikacji Książka adresowa


Umożliwia wyświetlenie książek adresowych.

Zawartość

- *Moje książki adresowe*. Zawiera osobiste książki adresowe.
- *Publiczne książki adresowe*. Zawiera książki adresowe dostępne dla wszystkich użytkowników.
- *Udostępnione książki adresowe*. Zawiera książki adresowe udostępnione Ci przez innych użytkowników.

W niektórych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej zawartość może być inna od opisanej tutaj.

Funkcje

- Kliknięcie książki adresowej powoduje wyświetlenie zawartych w niej kontaktów.
- Ikona **Działania**  obok wybranej książki adresowej udostępnia funkcje umożliwiające porządkowanie danych oraz wymienianie się nimi.
- Przycisk **Dodaj nową książkę adresową** umożliwia utworzenie nowej prywatnej lub publicznej książki adresowej.
- Przycisk **Moje dane kontaktowe** powoduje otwarcie okna dialogowego umożliwiające zmianę własnych danych kontaktowych w globalnej książce adresowej.
- Widoczny pod książkami adresowymi przycisk **Subskrybuj książkę adresową** umożliwia dodanie kontaktów z innych kont.

Zobacz też

[Drzewo folderów \(p. 30\)](#)

[Foldery \(p. 230\)](#)

[Poruszanie się po strukturze folderów \(p. 233\)](#)

[Dodawanie książki adresowej \(p. 118\)](#)

[Zmiana nazw folderów \(p. 235\)](#)

[Przenoszenie folderów \(p. 236\)](#)

[Usuwanie folderów \(p. 236\)](#)

### 6.1.4 Pasek nawigacyjny aplikacji Książka adresowa



Umożliwia wyświetlenie listy kontaktów o nazwach zaczynających się wybraną literą.

Zobacz też

[Wyświetlanie kontaktów \(p. 112\)](#)

## 6.1.5 Obszar wyświetlania aplikacji Książka adresowa

Zawiera [listę](#) kontaktów oraz [widok szczegółów](#) kontaktów.

Zobacz też

[Obszar wyświetlania \(p. 32\)](#)

## 6.1.6 Lista aplikacji Książka adresowa

Wyświetla nazwy kontaktów w otwartej książce adresowej.

Zawartość

- Dla każdego kontaktu wyświetlane są następujące informacje: imię i nazwisko, firma i główny adres e-mail.
- Tekst powyżej listy zawiera nazwę wybranej książki adresowej. Podana liczba określa liczbę kontaktów w wybranej książce adresowej.
- Nazwy zaczynające się od cyfry lub znaku specjalnego są wyświetlane na początku listy pod pozycją #. Nazwy zaczynające się od symbolu specjalnego są wyświetlane na końcu listy pod pozycją Ω.

Funkcje

- Aby zaznaczyć kilka kontaktów, zaznacz opcję **Pola wyboru** na dostępnej na pasku narzędzi liście rozwijanej **Widok**. Możesz też skorzystać z systemowych funkcji zaznaczania wielu elementów. Aby zaznaczyć wszystkie kontakty w książce adresowej, zaznacz pole wyboru **Wybierz wszystko** dostępne nad listą.
- Kliknięcie kontaktu powoduje wyświetlenie jego danych w [widoku szczegółów \[110\]](#).
- Aby dostosować szerokość listy, zatrzymaj wskaźnik myszy na linii między listą a widokiem szczegółów. Przeciągnij krawędź w lewo lub w prawo.

Zobacz też

[Wyszukiwanie kontaktów \(p. 124\)](#)

## 6.1.7 Widok szczegółów aplikacji Książka adresowa

Udostępnia dane kontaktu wybranego z [listy \[110\]](#). Dwukrotne kliknięcie kontaktu na liście powoduje wyświetlenie jego danych w oknie.

Zawartość

- Zdjęcie, imię i nazwisko, stanowisko, zawód.
- Adresy e-mail. Po kliknięciu adresu e-mail pojawi się strona do wysyłania nowej wiadomości e-mail.
- Numery służbowych i prywatnych telefonów
- Służbowe i prywatne adresy. W ustawieniach książki adresowej można [określić](#), czy w przypadku kliknięcia danego adresu ma być używana usługa mapy.

Zakres wyświetlanych informacji może być różny.

Zobacz też

[Wyświetlanie lub zapisywanie załączników z kontaktami \(p. 113\)](#)

[Wysyłanie wiadomości e-mail z poziomu książki adresowej \(p. 120\)](#)

[Porządkowanie kontaktów \(p. 120\)](#)

## 6.1.8 Okno edycji kontaktu

To okno służy do tworzenia nowego kontaktu lub edycji kontaktu już istniejącego.

**Uwaga:** Aby wyświetlić wszystkie elementy, na pasku przycisków włącz opcję **Pokaż wszystkie pola**.

Zawartość

- pasek tytułowy
  - Tytuł okna
  - Ikony umożliwiające regulowanie położenia okna, ikony anulowania
- zdjęcie kontaktu, nazwa, firma  
Kliknij zdjęcie kontaktu, aby je edytować lub przesłać nowe zdjęcie.
- Dane kontaktu
  - **Dane osobowe.** Wprowadź tytuł, imię i nazwisko, datę urodzenia i inne dane osobowe.  
**Ten kontakt jest prywatny.** Jeśli kontakt nie ma być wyświetlany w przypadku udostępnienia książki adresowej, zaznacz to pole wyboru.
  - **Opis stanowiska.** W tych polach należy wprowadzić dane służbowe dotyczące kontaktu.
  - **System wiadomości.** Wprowadź adresy e-mail lub innej adresy umożliwiające komunikację.
  - **Numery telefonów i faksów.** Wprowadź prywatne oraz służbowe numery telefonów i faksów.
  - **Adres prywatny, Adres służbowy, Adres (inny).** Wprowadź adres pocztowy.
  - **Komentarz.** W tym miejscu można umieszczać dowolne informacje.
  - **Pola użytkownika.** W tym miejscu można umieszczać dodatkowe informacje.
- **Dodaj załączniki.** Umożliwia dodanie plików.
- Pasek przycisków
  - **Zapisz.** Umożliwia zapisanie bieżących danych kontaktu. Powoduje zamknięcie okna Format.
  - **Anuluj.** Umożliwia anulowanie tworzenia lub edycji kontaktu.
  - **Pokaż wszystkie pola.** Umożliwia zdefiniowanie, czy mają być wyświetlane wszystkie pola danych. Domyślnie wyświetlane są tylko najczęściej używane pola.

Zobacz też

[Okno edycji \(p. 35\)](#)

[Tworzenie nowego kontaktu \(p. 115\)](#)

[Edycja kontaktów \(p. 121\)](#)

## 6.2 Wyświetlanie kontaktów

Swoją osobistą książkę adresową możesz znaleźć w drzewie folderów pod pozycją *Kontakty*. W ustawieniach książki adresowej można określić książkę adresową, która ma być wyświetlana jako domyślna.

### Jak wyświetlić kontakt:

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

Zobacz też

[Poruszanie się po strukturze folderów \(p. 233\)](#)

[Wyszukiwanie kontaktów \(p. 124\)](#)

[Wyświetlanie lub zapisywanie załączników z kontaktami \(p. 113\)](#)

[Widok halo \(p. 114\)](#)

[Pasek nawigacyjny aplikacji Książka adresowa \(p. 109\)](#)

[Widok szczegółów aplikacji Książka adresowa \(p. 110\)](#)

[Lista aplikacji Książka adresowa \(p. 110\)](#)



## 6.3 Wyświetlanie lub zapisywanie załączników z kontaktami

Nazwy plików załączonych do kontaktów są pokazywane w obszarze wyświetlania poniżej nazwy kontaktu. Dostępne są następujące funkcje:

- Wyświetlenie załącznika w *Podglądzie*
- Pobranie załącznika
- Zapisanie załącznika w aplikacji *Pliki*

**Uwaga:** dostępność funkcji zależy od formatu załączonego pliku.

### Jak używać funkcji dotyczących załączników z kontaktami:

1. Wybierz kontakt z załącznikiem.
2. W widoku szczegółów kliknij nazwę załącznika. Zostanie otwarte menu z kilkoma funkcjami.
3. Kliknij wybraną funkcję. Zależnie od funkcji mogą być dostępne dodatkowe czynności.

**Wskazówka:** jeśli kontakt ma kilka załączników, możesz wykonać czynność dotyczącą wszystkich tych załączników jednocześnie. W tym celu kliknij pozycję **Wszystkie załączniki**. Następnie kliknij żadaną funkcję.

Zobacz też

[Wyświetlanie kontaktów \(p. 112\)](#)

[Widok szczegółów aplikacji Książka adresowa \(p. 110\)](#)

[Lista aplikacji Książka adresowa \(p. 110\)](#)

## 6.4 Widok halo

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

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

### Jak wyświetlić kontakt w widoku halo:

1. W zależności od aplikacji użyj jednej z następujących metod:

W aplikacji *E-mail* wybierz pozycję E-mail. W widoku szczegółów kliknij nazwisko (bądź nazwę) adresata lub nadawcy.

W aplikacji *Kalendarz* lub *Zadania* wybierz spotkanie albo zadanie. W widoku szczegółów lub wyskakującym okienku kliknij nazwisko (bądź nazwę) uczestnika.

2. Aby zamknąć widok halo, w wyskakującym okienku kliknij ikonę **Zamknij** ✕.

Zobacz też

[Wyskakujące okienko \(p. 33\)](#)

[Wyświetlanie kontaktów \(p. 112\)](#)

[Widok szczegółów aplikacji Książka adresowa \(p. 110\)](#)

## 6.5 Dodawanie kontaktów

Dostępne są następujące możliwości:

- [Tworzenie nowego kontaktu](#)
- [Dodawanie kontaktu z wizytówki](#)
- [Dodawanie załączników](#)

### 6.5.1 Tworzenie nowego kontaktu

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

#### Jak utworzyć nowy kontakt:

1. Otwórz książkę adresową w drzewie folderów.  
Uwaga: otwórz książkę adresową, w przypadku której masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
2. Na pasku narzędzi kliknij pozycję **Nowe**. Kliknij polecenie **Dodaj kontakt**.
3. Aby dodać obraz kontaktu, kliknij pusty obraz kontaktu. Otworzy się okno *Edytuj obraz*.
  - Aby przesłać istniejący już obraz, kliknij ikonę **Prześlij obraz**.
  - Aby zrobić nowe zdjęcie aparatem w urządzeniu, kliknij ikonę **Zrób zdjęcie**.Obszar obrazu można regulować za przez jego powiększanie lub pomniejszanie oraz przesuwanie i obracanie.  
Kliknij **OK**. Kliknij **Zapisz**. Zdjęcie zostanie wstawione.  
Aby edytować zdjęcie, kliknij je.
4. Wprowadź dane.  
Opis pól wejściowych można znaleźć w sekcji [Okno edycji kontaktu \(page 111\)](#).
5. Możesz skorzystać z dodatkowych funkcji:
  - [Dodawanie załączników \(p. 116\)](#)
6. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Zobacz też

- [Tworzenie list dystrybucyjnych \(p. 117\)](#)
- [Dodawanie kontaktu z wizytówki \(p. 116\)](#)
- [Okno edycji kontaktu \(p. 111\)](#)

## 6.5.2 Dodawanie kontaktu z wizytówki

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

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


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

Zobacz też

- [Tworzenie nowego kontaktu \(p. 115\)](#)
- [Dodawanie załączników \(p. 116\)](#)
- [Tworzenie list dystrybucyjnych \(p. 117\)](#)

## 6.5.3 Dodawanie załączników

### Jak dodać załączniki w oknie edycji kontaktu:

1. Kliknij przycisk **Dodaj załączniki** pod pozycją *Załączniki*.
2. Wybierz dowolną liczbę plików.  
Aby usunąć załącznik, kliknij ikonę **Usuń** .

**Wskazówka:** załącznik można też dodać przez przeciągnięcie dokumentu z przeglądarki plików lub pulpitu do okna kontaktów.



Zobacz też

- [Tworzenie nowego kontaktu \(p. 115\)](#)
- [Tworzenie list dystrybucyjnych \(p. 117\)](#)
- [Dodawanie kontaktu z wizytówki \(p. 116\)](#)
- [Okno edycji kontaktu \(p. 111\)](#)

## 6.6 Tworzenie list dystrybucyjnych

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

### Jak utworzyć nową listę dystrybucyjną:

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

Zobacz też

[Wybieranie kontaktów z listy \(p. 69\)](#)

[Tworzenie nowego kontaktu \(p. 115\)](#)

[Okno edycji kontaktu \(p. 111\)](#)

## 6.7 Dodawanie książki adresowej

Dostępne są następujące możliwości:

- [Dodawanie książki adresowej](#)
- [Subskrybowanie zewnętrznych książek adresowych](#)
- [Importowanie książek adresowych z plików](#)

Zobacz też

[Foldery \(p. 230\)](#)

### 6.7.1 Dodawanie książki adresowej

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

#### Jak utworzyć nową osobistą książkę adresową:

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

Zobacz też

[Subskrybowanie zewnętrznych książek adresowych \(p. 118\)](#)

[Importowanie książek adresowych z plików \(p. 119\)](#)

### 6.7.2 Subskrybowanie zewnętrznych książek adresowych

Istnieje możliwość subskrybowania zewnętrznych książek adresowych, np. z sieci społecznościowych. W takich przypadkach:

- Zmiany wprowadzone w subskrybowanej książce adresowej w oprogramowaniu do pracy grupowej nie są przenoszone do zewnętrznej książki adresowej.
- Zmiany wprowadzone w zewnętrznej książce adresowej można przenosić do oprogramowania do pracy grupowej przez odświeżenie subskrybowanych danych.

#### Jak subskrybować zewnętrzne książki adresowe:

1. W drzewie folderów kliknij **Subskrybuj książkę adresową**. Otworzy się okno *Subskrybuj książkę adresową*.
2. Kliknij jedną z ikon. Dalsza procedura zależy od źródła danych.
  - W przypadku niektórych źródeł danych otworzy się nowe okno przeglądarki. Aby uzyskać dostęp do danych adresowych, wpisz swoje poświadczenia.
  - Jeśli dostawca poprosi o uprawnienia dostępu do danych, udziel takich uprawnień.
  - W przypadku niektórych źródeł danych trzeba podać poświadczenia dostępu do nich w oknie *Subskrybuj książkę adresową*.

Po zakończeniu importu okno *Subskrybuj książkę adresową* zostanie niezwłocznie zamknięte.

**Wskazówka:** książka adresowa z subskrybowanymi danymi jest oznaczona ikoną **Subskrybowano** . Jej kliknięcie spowoduje otwarcie okna ustawień *Subskrypcje*.

Zobacz też

[odświeżenie subskrybowanych danych \(p. 253\)](#)

[Zarządzanie zasubskrybowanymi folderami \(p. 253\)](#)

[Dodawanie książki adresowej \(p. 118\)](#)

[Importowanie książek adresowych z plików \(p. 119\)](#)

### 6.7.3 Importowanie książek adresowych z plików

Informacje na temat importowania kontaktów z różnych plików można znaleźć tutaj: [Importowanie danych \(page 260\)](#).

Zobacz też

[Dodawanie książki adresowej \(p. 118\)](#)

[Subskrybowanie zewnętrznych książek adresowych \(p. 118\)](#)

## 6.8 Porządkowanie kontaktów

Niektóre metody porządkowania kontaktów wymagają wcześniejszego przygotowania książek adresowych. Informacje o tworzeniu książek adresowych można znaleźć w sekcji [Foldery \(page 230\)](#).

Dostępne są następujące możliwości:

- [Wysyłanie wiadomości e-mail z poziomu książki adresowej](#)
- [Zapraszanie kontaktów na spotkanie](#)
- [Edycja kontaktów](#)
- [Przenoszenie kontaktów](#)
- [Kopiowanie kontaktów](#)
- [Eksportowanie kontaktów](#)
- [Wysyłanie kontaktów jako wizytówki](#)
- [Dodawanie kontaktów jako kontaktów w serwisie Xing](#)
- [Zapraszanie kontaktów do serwisu Xing](#)
- [Drukowanie kontaktów](#)
- [Usuwanie kontaktów](#)

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

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

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

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

Zobacz też

[Wysyłanie nowej wiadomości e-mail \(p. 68\)](#)

### 6.8.2 Zapraszanie kontaktów na spotkanie

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

#### Jak zaprosić kontakty na spotkanie:

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

Zobacz też

[Tworzenie nowych spotkań \(p. 146\)](#)



### 6.8.3 Edycja kontaktów

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

#### Jak edytować kontakt:

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

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

Zobacz też


[Okno edycji kontaktu \(p. 111\)](#)

### 6.8.4 Przenoszenie kontaktów

Kontakty i listy dystrybucyjne można przenieść do innej książki adresowej.

#### Jak przenieść kontakty do innej książki adresowej:

Warunek: musisz mieć odpowiednie uprawnienia do tworzenia obiektów w docelowej książce adresowej.

1. Zaznacz na liście co najmniej jeden kontakt lub listę dystrybucyjną.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** . Wybierz z menu pozycję **Przenieś**.
3. Wybierz książkę adresową w oknie *Przenieś*. Możesz utworzyć nową książkę adresową, klikając pozycję **Utwórz folder**.
4. Kliknij przycisk **Przenieś**.

**Wskazówka:** w celu przeniesienia kontaktów przy użyciu metody przeciągania zaznacz na liście odpowiednie kontakty lub listy dystrybucyjne. Przeciągnij zaznaczone kontakty do książki adresowej w drzewie folderów.

Zobacz też


[Jak skopiować kontakty do innej książki adresowej: \(p. 121\)](#)

### 6.8.5 Kopiowanie kontaktów

Kontakty i listy dystrybucyjne można skopiować do innej książki adresowej.

#### Jak skopiować kontakty do innej książki adresowej:

Warunek: musisz mieć odpowiednie uprawnienia do tworzenia obiektów w docelowej książce adresowej.

1. Zaznacz na liście co najmniej jeden kontakt lub listę dystrybucyjną.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** . Wybierz z menu pozycję **Kopiuj**.
3. Wybierz książkę adresową w oknie *Kopiuj*. Możesz utworzyć nową książkę adresową, klikając pozycję **Utwórz folder**.
4. Kliknij przycisk **Kopiuj**.

Zobacz też


[Jak przenieść kontakty do innej książki adresowej: \(p. 121\)](#)

## 6.8.6 Eksportowanie kontaktów

Kontakty i listy dystrybucyjne można eksportować w następujących formatach:

- Wizytówka vCard. Przy użyciu tego formatu można na przykład kopiować kontakty między różnymi aplikacjami poczty e-mail.
- CSV. Przy użyciu tego formatu można wyeksportować kontakty do arkuszy kalkulacyjnych.

### Jak wyeksportować kontakty:

1. Zaznacz na liście co najmniej jeden kontakt lub listę dystrybucyjną.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** . Kliknij pozycję menu **Eksportuj**. Otworzy się okno dialogowe *Eksportuj wybrane*.
3. Wybierz format.  
Aby wyeksportować wybrane listy dystrybucyjne, włącz opcję **Z listami dystrybucyjnymi**.
4. Kliknij **Eksportuj**. Wypełnij pola.

Zobacz też


[Wysyłanie kontaktów jako wizytówki \(p. 122\)](#)

[Eksportowanie danych z folderu. \(p. 265\)](#)

## 6.8.7 Wysyłanie kontaktów jako wizytówki

Istnieje możliwość wysłania kontaktów lub list dystrybucyjnych w formie wizytówek dołączonych jako załączniki do wiadomości e-mail.

### Jak wysłać kontakt jako dołączoną wizytówkę:

1. Zaznacz na liście co najmniej jeden kontakt lub listę dystrybucyjną.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** . Wybierz z menu pozycję **Wyślij jako wizytówkę**.
3. Podaj dane potrzebne do wysłania nowej wiadomości e-mail.

Zobacz też


[Wysyłanie nowej wiadomości e-mail \(p. 68\)](#)

[Eksportowanie kontaktów \(p. 122\)](#)

## 6.8.8 Dodawanie kontaktów jako kontaktów w serwisie Xing

Kontakt w serwisie Xing można dodać, jeśli nie należy on do Twoich znajomych w tym serwisie. Zarówno Ty, jak i osoba dodawana, musicie mieć konto w serwisie Xing.

### Jak dodać kontakt jako kontakt w serwisie Xing:

1. Zaznacz kontakt na liście.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** . Wybierz z menu pozycję **Dodaj do serwisu Xing**.


Zobacz też

[Zapraszanie kontaktów do serwisu Xing \(p. 123\)](#)

## 6.8.9 Zapraszanie kontaktów do serwisu Xing

Jeśli znajoma osoba nie ma konta w serwisie Xing, możesz ją do tego serwisu zaprosić.

### Jak zaprosić kontakt do serwisu Xing:

1. Zaznacz kontakt na liście.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** . Wybierz z menu pozycję **Zaproś do serwisu Xing**.

Zobacz też

[Dodawanie kontaktów jako kontaktów w serwisie Xing \(p. 122\)](#)

## 6.8.10 Drukowanie kontaktów

Możesz wydrukować dane wybranych kontaktów, dobierając odpowiedni układ wydruku.

### Jak wydrukować dane kontaktu:

1. Otwórz książkę adresową w drzewie folderów. Zaznacz na liście co najmniej jeden kontakt.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań**. Kliknij w menu pozycję **Drukuj**. Zostanie wyświetlone okno *Wybierz układ wydruku*.
3. Wybierz układ wydruku. Kliknij przycisk **Drukuj**. Wykonaj czynności wymagane do rozpoczęcia wydruku.
4. Zamknij okno podglądu wydruku.

## 6.8.11 Usuwanie kontaktów

Kontakty lub listy dystrybucyjne można usuwać. W przypadku usunięcia listy dystrybucyjnej zawarte w niej kontakty zostaną zachowane.

### Jak usunąć kontakty:

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

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

**Wynik:** wybrane elementy zostaną usunięte.

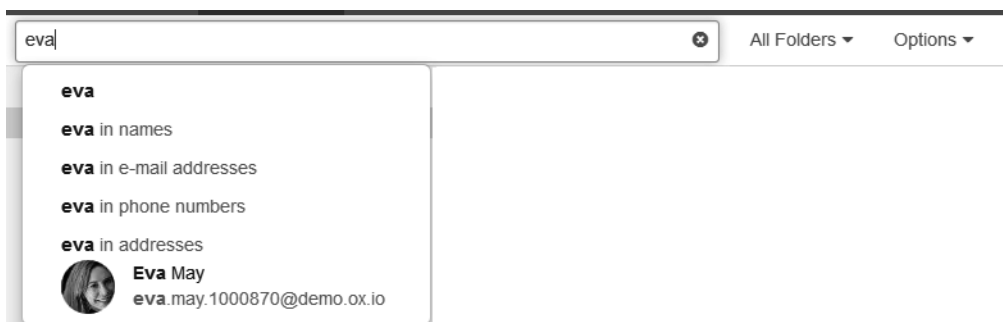
## 6.9 Wyszukiwanie kontaktów

Aby wyszukać określone kontakty, możesz skorzystać z następujących funkcji:

- Wyszukiwanie hasła w nazwiskach, adresach e-mail, numerach telefonu, działach lub adresach. W pewnych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej można przeszukiwać działy.
- książki adresowe do przeszukania
- Typ: wszystko, kontakt, lista dystrybucyjna

### Jak wyszukiwać kontakty:

1. Kliknij pole wejściowe **Szukaj**. Pojawią się dodatkowe ikony.
2. Wpisz szukane hasło w polu wejściowym. Zostanie otwarte menu wyszukiwania.



Zdefiniuj źródło danych do przeszukania, klikając pozycję w menu wyszukiwania.

- Po kliknięciu szukanego hasła lub naciśnięciu klawisza Enter przeszukane zostaną następujące źródła danych: imię i nazwisko, adres, numer telefonu
  - Aby przeszukać wyłącznie nazwiska, kliknij widoczne w menu wyszukiwania polecenie **w nazwiskach**. Można też zawęzić wyszukiwanie do adresów e-mail, numerów telefonów, działów lub adresów.
  - Aby wyszukać kontakty pasujące do szukanego hasła, kliknij nazwę poniżej menu wyszukiwania. Wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone na liście w obszarze wyświetlania.
3. Aby wybrać książkę adresową do przeszukania, kliknij widoczną w polu wejściowym ikonę **Opcje** ▼. Na liście rozwijanej **Folder** będzie widoczna przeszukiwana książka adresowa. Aby wybrać inną książkę adresową, otwórz listę rozwijaną. W przypadku wybrania opcji **Wszystkie foldery** zostaną przeszukane wszystkie prywatne, publiczne i udostępnione książki adresowe.
  4. Aby ograniczyć wyszukiwanie do kontaktów lub list dystrybucyjnych, kliknij widoczną w polu wejściowym ikonę **Opcje** ▼. Otwórz listę rozwijaną **Typ**. Wybierz typ.
  5. Aby zawęzić wyniki wyszukiwania, wprowadź dodatkowe hasła do wyszukania. Aby usunąć szukane hasło, kliknij widoczną obok niego ikonę **Usuń** ✕.
  6. Aby zakończyć wyszukiwanie, kliknij widoczną w polu wejściowym ikonę **Zamknij** ✕.

## 6.10 Kontakty w ramach zespołu

Istnieje możliwość udostępniania kontaktów partnerom wewnętrznym i zewnętrznym. Można to robić na różne sposoby, zależnie od wymagań.

- *Globalna książka adresowa* udostępnia dane kontaktów wszystkim użytkownikom. Każdy użytkownik może korzystać z tych kontaktów.
- Aby udostępnić użytkownikom wewnętrznym lub partnerom zewnętrznym dodatkowe kontakty, zrób tak:

Utwórz nową osobistą lub publiczną książkę adresową, do której skopiujesz lub przeniesiesz odpowiednie kontakty.

[Udostępnij tę książkę adresową.](#)

Możesz też udostępnić już istniejącą książkę adresową.

- Jeśli inny użytkownik wewnętrzny udostępnił Ci książkę adresową, możesz uzyskać do niej dostęp w drzewie folderów.

## 6.11 Wymienianie kontaktów między aplikacjami

Dostępne są następujące możliwości:

- [Eksportowanie \[265\]](#) kontaktów w celu korzystania z nich w innej aplikacji
- [Importowanie \[260\]](#) kontaktów utworzonych w innych aplikacjach

## 6.12 Ustawienia książki adresowej

### Jak korzystać z ustawień książki adresowej:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** z prawej strony paska menu. Kliknij w menu pozycję **Ustawienia**.
2. Kliknij pozycję **Książka adresowa** na pasku bocznym.
3. Zmień ustawienia.

Dostępne są następujące ustawienia.

### Przycisk **Moje dane kontaktowe**

Kliknij ten przycisk, aby zmienić swoje osobiste dane kontaktowe w globalnej książce adresowej. Zobacz też: [Zmiana osobistych danych kontaktowych \(p. 41\)](#)

### Wyświetlanie nazw

Umożliwia określenie kolejności wyświetlania imion i nazwisk osób z listy kontaktów w książce adresowej.

### Folder początkowy

Umożliwia określenie książki adresowej otwieranej jako domyślna, gdy się zalogujesz.

### Połącz adres pocztowy z mapą

Powoduje, że po kliknięciu adresu pocztowego w książce adresowej adres ten jest wyświetlany przy użyciu usługi mapy.






---

## 7 Kalendarz

Dowiedz się, jak pracować z aplikacją *Kalendarz*.

- [Składniki aplikacji \*Kalendarz\*](#)
- [Wyświetlanie spotkań](#)
- [Wyświetlanie lub zapisywanie załączników do spotkań](#)
- [Tworzenie spotkań](#)
- [Odpowiadanie na zaproszenia na spotkanie](#)
- [Dodawanie kalendarzy](#)
- [Zarządzanie spotkaniami](#)
- [Wyszukiwanie spotkań](#)
- [Udostępnianie kalendarzy innym użytkownikom](#)
- [Zarządzanie grupami uczestników](#)
- [Zarządzanie zasobami](#)
- [Wymiana spotkań z innymi aplikacjami](#)
- [Używanie ustawień aplikacji \*Kalendarz\*](#)

### **Jak uruchomić aplikację *Kalendarz*:**

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

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

## 7.1 Składniki aplikacji *Kalendarz*

Aplikacja *Kalendarz* zawiera następujące składniki.

- Pasek wyszukiwania w aplikacji *Kalendarz*
- Pasek narzędzi aplikacji *Kalendarz*
- Minikalendarz
- Drzewo folderów aplikacji *Kalendarz*
- Obszar wyświetlania aplikacji *Kalendarz*
  - Widok kalendarza Dzień, Tydzień roboczy, Tydzień, Miesiąc lub Rok.
  - Narzędzie wyboru daty
  - Wyskakujące okienko w aplikacji *Kalendarz*
  - Lista w aplikacji *Kalendarz*
  - Widok szczegółów aplikacji *Kalendarz*
- Widok planowania
- Okno edycji spotkania:

## 7.1.1 Pasek wyszukiwania w aplikacji Kalendarz

Umożliwia wyszukiwanie spotkań.

Zobacz też

[Pasek wyszukiwania \(p. 28\)](#)

[Wyszukiwanie spotkań \(p. 167\)](#)


[Wyświetlanie spotkań \(p. 141\)](#)

## 7.1.2 Pasek narzędzi aplikacji Kalendarz

**Uwaga:** Niektóre funkcje są dostępne dopiero po otwarciu kalendarza, w którym masz uprawnienia do tworzenia lub edycji obiektów.

- **Nowe.** Umożliwia utworzenie nowego spotkania.
- **Planowanie.** Otwiera widok umożliwiający planowanie spotkań z wieloma uczestnikami.
- Jeśli w opcji **Widok** wybrano widok kalendarza: **Dziś.** Wybiera bieżący dzień jako ramy czasowe.
- **Widok.** Otwiera menu polami wyboru pozwalającymi na sterowanie widokami.
  - **Dzień, Tydzień roboczy, Tydzień, Miesiąc lub Rok.** Umożliwia wybranie widoku kalendarza.
  - **Lista.** Włącza [widok listy](#).
  - **Widok folderów.** Umożliwia otwieranie i zamykanie drzewa folderów.
  - **Minikalendarz.** Umożliwia otwieranie i zamykanie minikalendarza.
  - W przypadku wybrania widoku listy i włączenia **pól wyboru** na liście są wyświetlane pola wyboru umożliwiające zaznaczanie obiektów.
  - **Drukuj.** Umożliwia otwarcie podglądu wydruku pozwalającego na wydrukowanie arkusza kalendarza.

W przypadku zaznaczenia spotkania w widoku listy są wyświetlane dodatkowe elementy:

- **Edytuj.** Pozwala na edycję danych spotkania.
- **Status.** Zmienia status potwierdzenia spotkania.
- **Usuń.** Usuwa spotkanie wybrane przez użytkownika.
- Ikona **Więcej działań** . Otwiera menu z dodatkowymi [funkcjami](#):

Zobacz też

[Pasek narzędzi \(p. 29\)](#)

[Minikalendarz \(p. 133\)](#)

[Widok kalendarza Dzień, Tydzień roboczy, Tydzień, Miesiąc lub Rok. \(p. 135\)](#)

Instrukcje dotyczące przycisków i ikon:

[Tworzenie spotkań \(p. 145\)](#)

[Korzystanie z widoku planowania \(p. 152\)](#)

[Edycja spotkań \(p. 161\)](#)

[Zmiana potwierdzenia lub statusu spotkania \(p. 162\)](#)

[Usuwanie spotkań \(p. 166\)](#)

Instrukcje dotyczące funkcji dostępnych w menu **Więcej działań** :

[Eksportowanie spotkań \(p. 164\)](#)

[Drukowanie spotkań \(p. 165\)](#)

[Przenoszenie spotkań do innego kalendarza \(p. 164\)](#)

### 7.1.3 Minikalendarz

Minikalendarz jest wyświetlany, jeśli wybrano opcję **Widok folderów i Minikalendarz** na dostępnej na pasku narzędzi liście rozwijanej **Widok**. Minikalendarz umożliwia wyświetlenie przejrzystego widoku miesiąca, roku lub kilku lat.

Zawartość

- Ikony **Przełączaj** < >. Kliknięcie tych ikon powoduje wyświetlenie przeglądane go okresu: miesiąca, roku, 12 lat.
- W widoku miesiąca:
  - Nagłówek zawiera nazwę miesiąca i rok.
  - Są wyświetlane tygodnie kalendarzowe i dni danego miesiąca. Obecny dzień jest oznaczony kolorem czerwonym.
  - W przypadku kliknięcia dnia w widoku kalendarza zostanie zastosowany odpowiedni zakres czasu.
  - Kliknięcie nazwy miesiąca w nagłówku powoduje wyświetlenie widoku roku.
- W widoku roku:
  - Nagłówek zawiera rok.
  - Wyświetlane są nazwy miesięcy.
  - Kliknięcie nazwy miesiąca powoduje wyświetlenie widoku miesiąca.
  - Kliknięcie roku w nagłówku powoduje wyświetlenie widoku 12 miesięcy.
- W widoku 12 miesięcy:
  - Nagłówek zawiera początek i koniec zakresu czasu.
  - Wyświetlane są lata z wybranego okresu.
  - Kliknięcie roku powoduje wyświetlenie nazw miesięcy tego roku.

Podobne funkcje udostępnia narzędzie wyboru daty.

Zobacz też

[Narzędzie wyboru daty \(p. 136\)](#)

[Pasek narzędzi aplikacji Kalendarz \(p. 132\)](#)

[Widok kalendarza Dzień, Tydzień roboczy, Tydzień, Miesiąc lub Rok. \(p. 135\)](#)

## 7.1.4 Drzewo folderów aplikacji Kalendarz


Umożliwia wyświetlenie kalendarzy.

Zawartość

- *Moje kalendarze*. Zawiera kalendarze osobiste.
- *Kalendarze publiczne*. Zawiera kalendarze dostępne dla wszystkich użytkowników. Kalendarz *Wszystkie moje spotkania publiczne* zawiera spotkania publiczne, w których uczestniczysz.
- *Kalendarze udostępnione*. Zawiera kalendarze udostępnione Ci przez innych użytkowników.

W zależności od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej zawartość może być inna od opisanej tutaj.

Funkcje

- Kliknięcie kalendarza spowoduje wyświetlenie zawartych w nim spotkań.
- Jeśli zaznaczysz pole wyboru obok kalendarza, to oprócz spotkań z bieżącego kalendarza zostaną wyświetlone również spotkania z dodatkowego wybranego kalendarza.
- Ikona **Działania**  obok wybranego folderu udostępnia funkcje umożliwiające porządkowanie danych, wymienianie się nimi i wybór koloru kalendarza. W zależności od kalendarza może być dostępna funkcja wyświetlania właściwości kalendarza.
- Przycisk **Dodaj nowy kalendarz** umożliwia utworzenie menu z funkcjami tworzenia, subskrybowania i importowania kalendarzy.

Zobacz też

[Drzewo folderów \(p. 30\)](#)

[Używanie kolorów kalendarza \(p. 164\)](#)

[Foldery \(p. 230\)](#)

[Poruszanie się po strukturze folderów \(p. 233\)](#)

[Dodawanie kalendarzy \(p. 156\)](#)

[Zmiana nazw folderów \(p. 235\)](#)

[Przenoszenie folderów \(p. 236\)](#)

[Usuwanie folderów \(p. 236\)](#)

## 7.1.5 Obszar wyświetlania aplikacji Kalendarz

Zawiera [widok kalendarza](#) lub [widok listy](#) ze spotkaniami. Aby wybrać widok, kliknij przycisk **Widok** na pasku narzędzi.

Zobacz też

[Obszar wyświetlania \(p. 32\)](#)

## 7.1.6 Widok kalendarza Dzień, Tydzień roboczy, Tydzień, Miesiąc lub Rok.

Umożliwia wyświetlenie spotkań w wybranym okresie zapisanych w kalendarzu wybranym w drzewie folderów. Ikony **Przełączaj** < > umożliwiają ich swobodne przeglądanie. Kliknięcie spotkania spowoduje wyświetlenie wyskakującego okienka z informacjami o tym spotkaniu.

### Zawartość widoku **Dzień**

- Dzień tygodnia, data, tydzień kalendarzowy. Kliknięcie tej pozycji powoduje otwarcie narzędzia wyboru daty.
- Przycisk **Podziel**. Umożliwia wyświetlenie wybranych w drzewie folderów kalendarzy w osobnych kolumnach.
- Czerwona linia w arkuszu kalendarza wskazuje aktualny czas.
- Nad datami z lewej strony arkusza kalendarza jest pokazywana strefa czasowa. Aby dodać kolumny z datami w innej strefie czasowej, kliknij tę strefę.
- Jeśli nad lub pod pokazywanym arkuszem kalendarza są jeszcze jakieś spotkania, u góry i u dołu arkusza są dostępne strzałki.

### Zawartość widoków **Tydzień roboczy** i **Tydzień**

- Miesiąc, rok, tydzień kalendarzowy. Kliknięcie tej pozycji powoduje otwarcie narzędzia wyboru daty.
- Dni tygodnia. Obecny dzień tygodnia jest zaznaczony kolorem czerwonym. W [ustawieniach kalendarza](#) można zdefiniować liczbę dni oraz pierwszy dzień tygodnia roboczego.
- Kliknięcie dnia tygodnia powoduje otwarcie okna umożliwiającego utworzenie nowego spotkania całoniedziowego.
- Czerwona linia w arkuszu kalendarza wskazuje aktualny czas.
- Nad datami z lewej strony arkusza kalendarza jest pokazywana strefa czasowa. Aby dodać kolumny z datami w innej strefie czasowej, kliknij tę strefę.
- Jeśli nad lub pod pokazywanym arkuszem kalendarza są jeszcze jakieś spotkania, u góry i u dołu arkusza są dostępne strzałki do odpowiedniego dnia.

### Zawartość widoku **Miesiąc**

- Dni tygodnia.  
Miesiąc, rok.
- Z lewej strony arkusza kalendarzy są pokazywane tygodnie kalendarzowe.

### Zawartość widoku **Rok**

- Rok. Jego kliknięcie powoduje otwarcie okna umożliwiającego wybranie roku. W arkuszu kalendarza są pokazywane dni i miesiące roku. Spotkania nie są wyświetlane.
- Kliknięcie miesiąca powoduje otwarcie kalendarza w widoku miesiąca.  
**Uwaga:** w widoku *Rok* spotkania nie są pokazywane.

### Zobacz też

- [Wyświetlanie spotkań \(p. 141\)](#)
- [Wyświetlanie wielu stref czasowych \(p. 142\)](#)
- [Jak są wyświetlane spotkania? \(p. 143\)](#)
- [Tworzenie spotkań \(p. 145\)](#)
- [Zarządzanie spotkaniami \(p. 160\)](#)
- [Pasek narzędzi aplikacji Kalendarz \(p. 132\)](#)

## 7.1.7 Narzędzie wyboru daty

Działania powodujące otwarcie narzędzia wyboru daty:

- Jeśli minikalendarz nie jest widoczny: kliknięcie daty w lewym górnym rogu widoku *Dzień*, *Tydzień roboczy* lub *Tydzień* w kalendarzu.
- Kliknięcie daty w lewym górnym rogu widoku planowania.
- Kliknięcie pola wejściowego daty w oknie edycji spotkania.

Zawartość

- Ikony **Przełączaj** < >. Kliknięcie tych ikon umożliwia przeglądanie wyświetlanego okresu: miesiąca, roku, 12 lat.
- W widoku miesiąca:
  - Nagłówek zawiera nazwę miesiąca i rok.
  - Są wyświetlane tygodnie kalendarzowe i dni danego miesiąca.
  - Kliknięcie dnia powoduje zamknięcie narzędzia wyboru daty. Zostanie zastosowana wybrana data.  
Kliknięcie pozycji **Dzisiaj** powoduje zamknięcie narzędzia wyboru daty. Zostanie zastosowana dzisiejsza data.
  - Kliknięcie nazwy miesiąca w nagłówku powoduje wyświetlenie widoku roku.
- W widoku roku:
  - Nagłówek zawiera rok.
  - Wyświetlane są nazwy miesięcy.
  - Kliknięcie nazwy miesiąca powoduje wyświetlenie widoku miesiąca.
  - Kliknięcie pozycji **Dzisiaj** powoduje zamknięcie narzędzia wyboru daty. Zostanie zastosowana dzisiejsza data.
  - Kliknięcie roku w nagłówku powoduje wyświetlenie widoku 12 miesięcy.
- W widoku 12 miesięcy:
  - Nagłówek zawiera początek i koniec zakresu czasu.
  - Wyświetlane są lata z wybranego okresu.
  - Kliknięcie roku powoduje wyświetlenie nazw miesięcy tego roku.
  - Kliknięcie pozycji **Dzisiaj** powoduje zamknięcie narzędzia wyboru daty. Zostanie zastosowana dzisiejsza data.

Podobne funkcje są dostępne w minikalendarzu.

Zobacz też

[Korzystanie z narzędzia wyboru daty \(p. 147\)](#)

[Minikalendarz \(p. 133\)](#)

[Widok kalendarza Dzień, Tydzień roboczy, Tydzień, Miesiąc lub Rok. \(p. 135\)](#)

[Okno edycji spotkania: \(p. 140\)](#)


[Okno edycji zadania \(p. 181\)](#)



## 7.1.8 Wyskakujące okienko w aplikacji Kalendarz

Po kliknięciu spotkania w widoku kalendarza pojawi się wyskakujące okienko. Znajdują się w nim dane spotkania.

Zawartość

- Przyciski **Akceptuj**, **Odrzuć**, **Zmień status**, **Edytuj**, **Dalsze działania**, **Usuń**.  
**Uwaga:** przy niektórych konfiguracjach serwera dominujące mogą być następujące ograniczenia: Niektóre przyciski w kalendarzach prywatnych są wyświetlane wyłącznie u użytkowników, którzy mają uprawnienia do danych funkcji. Uczestnik nie może zmienić ani usunąć spotkania. Organizator nie może zmienić swojego statusu.
- Po kliknięciu ikony **Więcej działań**  pojawi się menu z dodatkowymi funkcjami. Poniżej przycisków wyświetlane są te same informacje, co w [widoku szczegółów w widoku Lista](#).

Zobacz też

[Wyskakujące okienko \(p. 33\)](#)

[Widok kalendarza Dzień, Tydzień roboczy, Tydzień, Miesiąc lub Rok. \(p. 135\)](#)

[Zmiana potwierdzenia lub statusu spotkania \(p. 162\)](#)


Instrukcje dotyczące przycisków i ikon:

[Edycja spotkań \(p. 161\)](#)

[Zmiana potwierdzenia lub statusu spotkania \(p. 162\)](#)

[Tworzenie kolejnego spotkania \(p. 153\)](#)

[Usuwanie spotkań \(p. 166\)](#)

Instrukcje dotyczące funkcji menu **Więcej działań** :

[Drukowanie spotkań \(p. 165\)](#)

[Przenoszenie spotkań do innego kalendarza \(p. 164\)](#)


## 7.1.9 Lista w aplikacji Kalendarz

Umożliwia wyświetlenie listy spotkań z kalendarzy wybranych w drzewie folderów.

Zawartość

- Każdy dzień ze spotkaniami wyświetla nagłówek z datą.
- Dla każdego spotkania wyświetlane są następujące informacje: data, godzina, kolor, ikona spotkania prywatnego, temat i lokalizacja.

Funkcje

- Kliknięcie spotkania powoduje wyświetlenie jego danych w [widoku szczegółów](#).
- Aby zaznaczyć kilka spotkań, zaznacz opcję **Pola wyboru** na dostępnej na pasku narzędzi liście rozwijanej **Widok**.  
Możesz też skorzystać z systemowych funkcji zaznaczania wielu elementów.  
Aby zaznaczyć wszystkie spotkania w kalendarzu, zaznacz pole wyboru **Wybierz wszystko** dostępne nad listą.
- W przypadku kliknięcia ikony **Sortuj**  widocznej nad listą otworzy się menu ułatwiające sortowanie spotkań.
- Aby dostosować szerokość listy, zatrzymaj wskaźnik myszy na linii między listą a widokiem szczegółów. Przeciągnij krawędź w lewo lub w prawo.

Zobacz też

[Wyszukiwanie spotkań \(p. 167\)](#)

## 7.1.10 Widok szczegółów aplikacji Kalendarz

Kliknięcie spotkania na liście powoduje wyświetlenie widoku szczegółów z danymi spotkania. Dwukrotne kliknięcie spotkania na liście powoduje wyświetlenie danych w oknie.

### Zawartość

- Temat
- Data, godzina, strefa czasowa
- Typ powtarzania (przy spotkaniach cyklicznych)
- Lokalizacja spotkania, jeśli została wprowadzona
- Opis spotkania, jeśli został wprowadzony
- Jeśli spotkanie ma kilku uczestników, liczba uczestników, którzy jeszcze nie zaakceptowali zaproszenia, odrzucili je lub nie udzielili jeszcze odpowiedzi, będzie wskazywana w prawym górnym rogu nad listą uczestników. Aby odfiltrować listę uczestników, kliknij poszczególne ikony.
- Nazwy uczestników, jeśli są dostępne. Po kliknięciu nazwy pojawi się *wyskakujące okienko* z informacjami o kontakcie.
  - Dane kontaktowe danej osoby.
  - Jeśli z tą osobą była już prowadzona korespondencja e-mail, zostanie ona wyświetlona w obszarze *Ostatnie konwersacje*.
  - Jeśli są zaplanowane spotkania z tą osobą, będzie można je zobaczyć w sekcji *Wspólne spotkania*.
  - Dane tej osoby z sieci społecznościowych. Za pomocą dostępnych przycisków możesz otworzyć profil tej osoby.Kliknięcie spotkania lub wiadomości e-mail spowoduje otwarcie dodatkowego wyskakującego okienka.
- Nazwy istniejących zasobów. Kliknięcie zasobu spowoduje otwarcie *wyskakującego okienka*.
- Jeśli spotkanie obejmuje uczestników zewnętrznych, ich nazwiska będą wyświetlane w obszarze *Uczestnicy zewnętrzni*.
- Po kliknięciu przycisku **Szczegóły** pojawią się dalsze informacje:
  - organizator spotkania
  - dostępność
  - który kalendarz
  - kto i kiedy utworzył spotkanie
  - kto ostatni zmodyfikował spotkanie

### Zobacz też

[Edycja spotkań \(p. 161\)](#)  
[Zmiana potwierdzenia lub statusu spotkania \(p. 162\)](#)  
[Usuwanie spotkań \(p. 166\)](#)  
[Drukowanie spotkań \(p. 165\)](#)  
[Przenoszenie spotkań do innego kalendarza \(p. 164\)](#)

## 7.1.11 Widok planowania

Aby otworzyć widok planowania, należy wykonać jedną z poniższych czynności:

- Na pasku narzędzi: kliknij przycisk **Planowanie**.
- W oknie edycji spotkania: kliknij **Znajdź wolny czas**.

Zawartość

- Ikony **Przeglądaj** < > umożliwiają swobodne przeglądanie zawartości.
- Data początkowa i końcowa z wybranego zakresu czasu oraz tygodnia kalendarzowego. Po kliknięciu daty pojawi się narzędzie wyboru daty umożliwiające wskazanie innego zakresu.
- Ikony umożliwiające regulację powiększenia widoku arkusza kalendarza.
- Przycisk **Opcje** Po jego kliknięciu wyświetli się menu z kilkoma funkcjami:
  - **Kompaktowy**. Umożliwia określenie wysokości wiersza, w którym są wyświetlani uczestnicy i zasoby.
  - **Pokaż dokładną siatkę**. Umożliwia określenie mniejszego odstępów między liniami siatki czasu.
  - **Wolne**. Umożliwia określenie, czy są wyświetlane wolne terminy spotkań. Takie terminy nie powodują konfliktów.
  - **Zarezerwowane**. Umożliwia określenie, czy są wyświetlane zarezerwowane terminy spotkań.
  - **Zarezerwowane**. Umożliwia określenie, czy są wyświetlane zarezerwowane terminy spotkań.
  - Zakres dat **Tydzień** lub **Miesiąc**. Umożliwia określenie zakresu dat wyświetlanego w widoku planowania.
  - **Ukryj czas wolny**. Umożliwia określenie, czy czas przypadający poza godzinami pracy ma być ukrywany.
- W przypadku otwarcia widoku planowania przy użyciu paska narzędzi: ikona **Zamknij** ✕
- Pole wejściowe na uczestników i zasoby.
- Lista uczestników. Wyświetlane są następujące informacje o każdym uczestniku: imię i nazwisko, przycisk **Usuń** 🗑️, spotkania w arkuszu kalendarza.
- Arkusz kalendarza dla wybranego zakresu czasu.
- Pasek przewijania. Umożliwia ustawienie wyświetlania części zakresu czasu.
- Przycisk **Zapisz jako listę dystrybucyjną**. Zapisuje dodanych uczestników na nową listę dystrybucyjną.
- Elementy do zamykania widoku planowania:
  - W przypadku otwarcia widoku planowania przy użyciu paska narzędzi: przycisk **Utwórz spotkanie**.
  - W przypadku otwarcia widoku planowania w oknie edycji spotkania: przycisk **Anuluj**, przycisk **Utwórz spotkanie**.

Zobacz też

[Narzędzie wyboru daty \(p. 136\)](#)

[Okno edycji spotkania: \(p. 140\)](#)

[Korzystanie z widoku planowania \(p. 152\)](#)

[Tworzenie nowych spotkań \(p. 146\)](#)

[Edycja spotkań \(p. 161\)](#)

## 7.1.12 Okno edycji spotkania:

To okno umożliwia utworzenie nowego spotkania lub edycję spotkania już istniejącego.

Zawartość

- Pasek tytułu zawiera następujące elementy:
  - Tytuł okna
  - Ikony umożliwiające regulowanie położenia okna, ikony anulowania
- Dane spotkania
  - Pole wejściowe **Temat**. W tym polu należy wpisać temat spotkania, który będzie widoczny jako jego tytuł.
  - Przycisk **Lokalizacja** pozwalający na wprowadzenie miejsca, w którym ma dojść do spotkania.
  - Pola wejściowe **Zaczyna się o** oraz **Kończy się o**. Umożliwiają określenie czasu rozpoczęcia i zakończenia spotkania. Kliknięcie takiego pola powoduje wyświetlenie narzędzia wyboru daty. W przypadku wyłączenia opcji **Cały dzień** można ustawić godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia.
  - Kliknięcie przycisku strefy czasowej obok godziny powoduje otwarcie okna dialogowego umożliwiającego wybranie strefy czasowej godziny rozpoczęcia i godziny zakończenia spotkania. W ustawieniach kalendarza można [ustawić często używane strefy czasowe jako ulubione](#).
  - **Cały dzień**. Umożliwia określenie, czy spotkanie ma trwać cały dzień.
  - **Znajdź wolny czas**. Umożliwia otwarcie widoku planowania umożliwiającego znalezienie terminu spotkania pasującego wszystkim jego uczestnikom.
  - **Powtórz**. Umożliwia określenie, czy spotkanie ma trwać cały dzień. Przykłady można znaleźć w sekcji [pytań dotyczących spotkań i zadań](#).
  - Pole **Opis** to miejsce na wprowadzenie opisu spotkania.
- Widok spotkania
  - **Pokaż jako wolny**. Umożliwia określenie, czy spotkanie jest pokazywane jako wolne. Zaznacz to pole wyboru, aby uniknąć konfliktów powodowanych przez nakładanie się spotkań.
  - **Kolor spotkania**. Możesz zdefiniować kolor, w którym spotkanie będzie wyświetlane. W przypadku zaznaczenia pola wyboru **Bez koloru** spotkanie jest wyświetlane w kolorze kalendarza. Aby ustawić dla spotkania inny kolor, kliknij pole koloru.
  - **Widoczność**. Umożliwia określenie widoczności spotkania w udostępnionym kalendarzu.
    - **Standardowe**. Spotkanie jest widoczne dla wszystkich użytkowników.
    - **Prywatne**. Użytkownicy nieuczestniczący w spotkaniu będą widzieć tylko datę spotkania.
    - **Tajne**. Użytkownicy nieuczestniczący w spotkaniu nie widzą spotkania.
- **Przypomnienie**. Umożliwia określenie, kiedy i jak otrzymasz przypomnienie o terminie spotkania.
- Pole wejściowe **Dodaj kontakt/zasób**. Umożliwia wpisanie nazwisk uczestników spotkania i nazw zasobów.
- **Dodaj załączniki**. Umożliwia dodanie plików.
- Pasek przycisków
  - **Utwórz**. Umożliwia zapisanie bieżących danych spotkania. Powoduje zamknięcie okna Format.
  - **Anuluj**. Umożliwia anulowanie tworzenia lub edycji spotkania.
  - **Kalendarz**. Umożliwia wyświetlenie kalendarza, w którym zostanie utworzone spotkanie. Kliknięcie tej pozycji powoduje otwarcie okna umożliwiającego wybranie kalendarza.

Zobacz też

[Okno edycji \(p. 35\)](#)

[Narzędzie wyboru daty \(p. 136\)](#)

[Widok planowania \(p. 139\)](#)

[Tworzenie nowych spotkań \(p. 146\)](#)

[Edycja spotkań \(p. 161\)](#)


## 7.2 Wyświetlanie spotkań

Dostępne są następujące możliwości:

- [Wyświetlanie spotkań w widoku kalendarza](#)  
W widokach kalendarza *Dzień*, *Tydzień roboczy* oraz *Tydzień* można wyświetlić godziny w różnych strefach czasowych.
- [Wyświetlanie spotkań w widoku listy](#)

### 7.2.1 Wyświetlanie spotkań w widoku kalendarza

**Jak wyświetlić spotkania w widoku kalendarza:**

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

Zobacz też

[Poruszanie się po strukturze folderów \(p. 233\)](#)

[Jak są wyświetlane spotkania? \(p. 143\)](#)

[Wyszukiwanie spotkań \(p. 167\)](#)

[Wyświetlanie spotkań w widoku listy \(p. 142\)](#)

[Wyświetlanie wielu stref czasowych \(p. 142\)](#)

[Wyświetlanie lub zapisywanie załączników ze spotkaniami \(p. 144\)](#)

[Widok kalendarza Dzień, Tydzień roboczy, Tydzień, Miesiąc lub Rok. \(p. 135\)](#)

[Narzędzie wyboru daty \(p. 136\)](#)

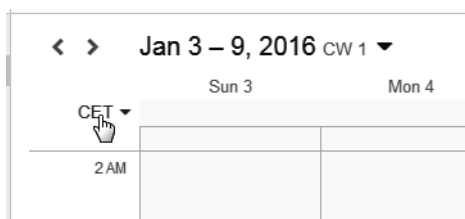
[Wyskakujące okienko w aplikacji Kalendarz \(p. 137\)](#)

## 7.2.2 Wyświetlanie wielu stref czasowych

Oprócz domyślnej strefy czasowej można wyświetlić strefy oznaczone jako ulubione. Natomiast domyślną strefę czasową można zmienić w sekcji [ustawień podstawowych](#).

### Jak wyświetlić wiele stref czasowych w widoku kalendarza:

1. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Widok**. Następnie kliknij jedną z następujących pozycji: **Dzień**, **Tydzień roboczy** lub **Tydzień**.
2. Kliknij przycisk **Strefa czasowa** dostępny po lewej stronie nad arkuszem kalendarza.



Pojawi się menu. Włącz strefę czasową w menu poniżej obszaru *Ulubione*.

Kliknięcie polecenia **Zarządzaj ulubionymi** pozwala [dodać strefę czasową do ulubionych](#) lub ją [usunąć](#).

Zobacz też

[Wyświetlanie spotkań w widoku kalendarza \(p. 141\)](#)

[Widok kalendarza Dzień, Tydzień roboczy, Tydzień, Miesiąc lub Rok. \(p. 135\)](#)

## 7.2.3 Wyświetlanie spotkań w widoku listy

### Jak wyświetlić spotkanie w widoku listy:

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

Zobacz też

[Poruszanie się po strukturze folderów \(p. 233\)](#)

[Wyszukiwanie spotkań \(p. 167\)](#)

[Wyświetlanie spotkań w widoku kalendarza \(p. 141\)](#)

[Wyświetlanie wielu stref czasowych \(p. 142\)](#)

[Wyświetlanie lub zapisywanie załączników ze spotkaniami \(p. 144\)](#)

[Lista w aplikacji Kalendarz \(p. 137\)](#)

## 7.2.4 Jak są wyświetlane spotkania?

W widoku kalendarza dostępne są następujące dane spotkania:

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

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

### Wyświetlanie spotkań widocznych dla wszystkich

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

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



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

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

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

### Sposób wyświetlania spotkań prywatnych i tajnych

Spotkania prywatne i poufne są wyświetlane następująco:

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

Zobacz też

[Wyświetlanie spotkań w widoku kalendarza \(p. 141\)](#)

## 7.3 Wyświetlanie lub zapisywanie załączników ze spotkaniami

Zależnie od wybranego widoku nazwy plików dla załączników ze spotkaniami są pokazywane w wyskakującym okienku lub w obszarze wyświetlania poniżej tematu. Dostępne są następujące funkcje:

- Wyświetlanie załączników w *Przeglądarce*
- Pobieranie załączników
- Zapisywanie załącznika w aplikacji *Pliki*

**Uwaga:** dostępne funkcje mogą się różnić w zależności od formatu pliku załącznika.

### Jak używać funkcji dotyczących załączników ze spotkaniami:

1. Stosownie do aktywnego widoku użyj jednej z następujących metod:

Kliknij spotkanie z załącznikiem w widoku kalendarza. W wyskakującym okienku kliknij nazwę załącznika.

W widoku listy wybierz załącznik ze spotkaniem. W widoku szczegółów kliknij nazwę załącznika.

Zostanie otwarte menu z kilkoma funkcjami.

2. Kliknij wybraną funkcję. Zależnie od funkcji mogą być dostępne dodatkowe czynności.

**Wskazówka:** jeśli spotkanie ma kilka załączników, możesz wykonać czynność dotyczącą wszystkich tych załączników jednocześnie. W tym celu kliknij pozycję **Wszystkie załączniki**. Następnie kliknij żadaną funkcję.

Zobacz też

[Wyświetlanie spotkań \(p. 141\)](#)

[Lista w aplikacji Kalendarz \(p. 137\)](#)

[Widok szczegółów aplikacji Kalendarz \(p. 138\)](#)

[Widok kalendarza Dzień, Tydzień roboczy, Tydzień, Miesiąc lub Rok. \(p. 135\)](#)

[Wyskakujące okienko w aplikacji Kalendarz \(p. 137\)](#)



## 7.4 Tworzenie spotkań

Dostępne są następujące możliwości:

- Tworzenie nowych spotkań
- Korzystanie z narzędzia wyboru daty
- Korzystanie z przypomnień o spotkaniach
- Ustawianie spotkań cyklicznych
- Dodawanie uczestników lub zasobów do spotkania
- Ustawianie sposobu wyświetlania spotkania
- Dodawanie załączników
- Korzystanie z widoku planowania
- Tworzenie kolejnego spotkania
- Tworzenie spotkań z załączników iCal
- Usuwanie konfliktów między spotkaniami

## 7.4.1 Tworzenie nowych spotkań

### Jak utworzyć nowe spotkanie:

1. Otwórz kalendarz w drzewie folderów.

**Uwaga:** otwórz kalendarz, w przypadku którego masz uprawnienia do tworzenia spotkań. W przypadku wybrania kalendarza udostępnionego pojawi się monit o miejsce utworzenia spotkania:

- 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.

2. Kliknij dostępny na pasku narzędzi przycisk **Nowe**.

3. Wpisz temat spotkania i ewentualnie jego lokalizację i opis.

Aby utworzyć spotkanie w innym kalendarzu, kliknij nazwę kalendarza obok opcji **Kalendarz** na pasku przycisków. Wybierz kalendarz.

4. Aby ustawić czas rozpoczęcia i czas zakończenia spotkania, skorzystaj z opcji w obszarach **Data rozpoczęcie** i **Kończy się o**.

- Kliknij wybrany dzień. Zostanie otwarte narzędzie wyboru daty. Wpisz datę lub wybierz ją w narzędziu wyboru daty.  
W przypadku spotkań całonocnych włącz opcję **Cały dzień**.
- Kliknij godzinę. Wpisz godzinę lub wybierz ją z listy.
- Możesz ustawić strefę czasową czasu rozpoczęcia lub czasu zakończenia, klikając znajdujący się obok przycisk strefy czasowej. Dla czasu rozpoczęcia i czasu zakończenia można ustawić różne strefy czasowe.

5. Możesz skorzystać z dodatkowych funkcji:

- [Ustawianie spotkań cyklicznych \(p. 148\)](#)
- [Ustawianie sposobu wyświetlania spotkania \(p. 149\)](#)
- [Korzystanie z przypomnień o spotkaniach \(p. 150\)](#)
- [Dodawanie uczestników lub zasobów do spotkania \(p. 150\)](#)
- [Dodawanie załączników \(p. 151\)](#)

6. Kliknij polecenie **Utwórz**.

**Wskazówka:** możesz też użyć jednej z poniższych metod:

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

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

Zobacz też

[Korzystanie z narzędzia wyboru daty \(p. 147\)](#)

[Okno edycji spotkania: \(p. 140\)](#)

[Korzystanie z widoku planowania \(p. 152\)](#)

[Tworzenie kolejnego spotkania \(p. 153\)](#)

[Tworzenie spotkań z załączników iCal \(p. 153\)](#)

[Usuwanie konfliktów między spotkaniem \(p. 154\)](#)

## 7.4.2 Korzystanie z narzędzia wyboru daty

### Jak korzystać z narzędzia wyboru daty w oknie edycji:

1. Kliknij pole daty poniżej opcji **Zaczyna się o** lub **Kończy się o**. Pojawi się narzędzie wyboru daty.
2. Użyj jednej z następujących metod:
  - Aby wybrać datę w bieżącym miesiącu, kliknij odpowiedni dzień.  
Aby wybrać dzisiejszą datę, możesz też kliknąć **Dzisiaj**.
  - Jeśli chcesz wybrać datę w innym miesiącu, masz następujące możliwości.  
Przejdź do odpowiedniego miesiąca przy użyciu ikon **Przejrzyj < >**.  
Możesz też kliknąć nazwę miesiąca w nagłówku. Zostanie wyświetlony widok roku. Kliknij odpowiedni miesiąc.  
Kliknij odpowiedni dzień.
  - Jeśli chcesz wybrać datę w innym roku, masz następujące możliwości.  
Kliknij nazwę miesiąca w nagłówku. Zostanie wyświetlony widok bieżącego roku.  
Przejdź do odpowiedniego roku za pomocą ikon **Przejrzyj < >**.  
Możesz też kliknąć rok w nagłówku. Pojawi się widok 12 miesięcy. Kliknij odpowiedni rok.  
Kliknij odpowiedni miesiąc. Kliknij odpowiednią datę.Narzędzie wyboru daty zostanie zamknięte. Data będzie wprowadzona w polu daty.

Zobacz też

[Tworzenie nowych spotkań \(p. 146\)](#)

[Narzędzie wyboru daty \(p. 136\)](#)

[Ustawianie spotkań cyklicznych \(p. 148\)](#)

[Ustawianie sposobu wyświetlania spotkania \(p. 149\)](#)

[Korzystanie z przypomnień o spotkaniach \(p. 150\)](#)

[Dodawanie uczestników lub zasobów do spotkania \(p. 150\)](#)

[Dodawanie załączników \(p. 151\)](#)

[Tworzenie nowego zadania \(p. 184\)](#)

### 7.4.3 Ustawianie spotkań cyklicznych

#### Jak utworzyć spotkanie cykliczne w oknie edycji spotkania:

1. Włącz opcję **Powtórz**. Pojawią się bieżące parametry powtarzania.
2. Aby ustawić parametry powtarzania, kliknij wartość. Zostanie otwarte okno *Edytuj cykl*.
3. Ustaw parametry powtarzania.
  - W sekcji **Powtórz** można skonfigurować interwał czasowymi między spotkaniami.
  - Pod interwałem można ustawić jego parametry.
  - W polu **Koniec** można określić termin zakończenia cyklu spotkań.

**Wskazówka:** przykłady można znaleźć w sekcji [Pytania i odpowiedzi](#).

Zobacz też

[Tworzenie nowych spotkań \(p. 146\)](#)

[Okno edycji spotkania: \(p. 140\)](#)

[Korzystanie z narzędzia wyboru daty \(p. 147\)](#)

[Ustawianie sposobu wyświetlania spotkania \(p. 149\)](#)

[Korzystanie z przypomnień o spotkaniach \(p. 150\)](#)

[Dodawanie uczestników lub zasobów do spotkania \(p. 150\)](#)



[Dodawanie załączników \(p. 151\)](#)

## 7.4.4 Ustawianie sposobu wyświetlania spotkania

Dostępne są następujące możliwości:

- Wyświetlanie spotkań jako czasu wolnego
- Wybieranie koloru spotkania
- Określanie widoczności spotkania w udostępnionych kalendarzach

### Jak ustawić sposób wyświetlania spotkania w oknie edycji spotkania:

1. Aby uniknąć konfliktu nakładających się spotkań, włącz opcję *Pokaż jako wolne*.
2. Aby ustawić specjalny kolor spotkania, kliknij pole koloru. W przypadku zaznaczenia pola wyboru **Bez koloru** spotkanie jest wyświetlane w kolorze kalendarza.
3. W przypadku kalendarza udostępnionego można określić jego widoczność dla innych użytkowników nieuczestniczących w spotkaniu za pomocą listy rozwijanej **Widoczność**.
  - W przypadku ustawienia domyślnego **Standardowe** spotkanie jest widoczne dla wszystkich użytkowników uprawnionych do wglądu w kalendarz.
  - Jeśli dla innych użytkowników ma być widoczna tylko data spotkania, ale nie jego temat czy inne dotyczące go informacje, wybierz z listy rozwijanej pozycję **Prywatne**. Spotkania prywatne są oznaczone ikoną *Prywatne* .
  - Jeśli spotkanie ma być niewidoczne dla innych użytkowników, wybierz z listy rozwijanej pozycję **Tajne**. Spotkania tajne są oznaczone ikoną *Prywatne* . Spotkania tajne nie generują informacji o konfliktach z innymi spotkaniem. Nie są pokazywane w widoku planowania.

Zobacz też

[Tworzenie nowych spotkań \(p. 146\)](#)

[Okno edycji spotkania: \(p. 140\)](#)

[Korzystanie z narzędzia wyboru daty \(p. 147\)](#)

[Ustawianie spotkań cyklicznych \(p. 148\)](#)

[Korzystanie z przypomnień o spotkaniach \(p. 150\)](#)

[Dodawanie uczestników lub zasobów do spotkania \(p. 150\)](#)

[Dodawanie załączników \(p. 151\)](#)

## 7.4.5 Korzystanie z przypomnień o spotkaniach

### Jak ustawić przypomnienie o spotkaniu w oknie edycji spotkania:

1. Kliknij bieżące ustawienie w sekcji **Przypomnienie**. Otworzy się okno *Edytuj przypomnienia*, a w nim bieżące przypomnienie.
2. Aby zmienić bieżące przypomnienie, wybierz typ przypomnienia. Wybierz czas przypomnienia. Określ punkt odniesienia dla tego czasu.
3. Aby dodać kolejne przypomnienie, kliknij **Dodaj nowe przypomnienie**.  
Aby usunąć przypomnienie, kliknij ikonę **Usuń**.
4. Kliknij **OK**.



Zobacz też

- [Tworzenie nowych spotkań \(p. 146\)](#)
- [Narzędzie wyboru daty \(p. 136\)](#)
- [Korzystanie z narzędzia wyboru daty \(p. 147\)](#)
- [Ustawianie spotkań cyklicznych \(p. 148\)](#)
- [Ustawianie sposobu wyświetlania spotkania \(p. 149\)](#)
- [Dodawanie uczestników lub zasobów do spotkania \(p. 150\)](#)
- [Dodawanie załączników \(p. 151\)](#)
- [Tworzenie nowego zadania \(p. 184\)](#)

## 7.4.6 Dodawanie uczestników lub zasobów do spotkania

### Jak dodać uczestników lub zasoby w oknie edycji spotkania:

W polu wejściowym pod pozycją *Uczestnicy* wprowadź adresy e-mail uczestników, nazwę grupy, listę dystrybucyjną lub zasób. **Wskazówki:**

- Podczas wpisywania adresu e-mail jest wyświetlanych kilka pasujących sugestii adresu. Aby zaakceptować sugestię, użyj jednej z następujących metod:
    - Przejrzyj listę za pomocą paska przewijania. Kliknij odpowiednią propozycję.
    - Wybierz właściwą sugestię za pomocą klawiszy kursora. Naciśnij klawisz Enter.
  - Aby wybrać kontakty z listy, kliknij ikonę **Książka adresowa**  po prawej stronie pola wejściowego.
- Aby usunąć uczestnika lub zasób, kliknij ikonę  obok nazwiska lub nazwy.

Wszyscy uczestnicy zostaną powiadomieni o nowym spotkaniu za pośrednictwem poczty e-mail.


**Wskazówka:** aby znaleźć wolny termin spotkania, w którym będą dyspozycyjni wszyscy uczestnicy i zasoby, użyj widoku harmonogramu.

Zobacz też

- [Tworzenie nowych spotkań \(p. 146\)](#)
- [Wybieranie kontaktów z listy \(p. 69\)](#)
- [Okno edycji spotkania: \(p. 140\)](#)
- [Korzystanie z narzędzia wyboru daty \(p. 147\)](#)
- [Ustawianie spotkań cyklicznych \(p. 148\)](#)
- [Ustawianie sposobu wyświetlania spotkania \(p. 149\)](#)
- [Korzystanie z przypomnień o spotkaniach \(p. 150\)](#)
- [Dodawanie załączników \(p. 151\)](#)

## 7.4.7 Dodawanie załączników

### Jak dodać załączniki w oknie edycji spotkania:

1. Kliknij przycisk **Dodaj załączniki** pod pozycją *Załączniki*.
2. Wybierz dowolną liczbę plików.  
Aby usunąć załącznik, kliknij ikonę **Usuń** .

**Wskazówka:** załącznik możesz także dodać, przeciągając dokument z przeglądarki plików lub pulpitu do okna spotkań.

Zobacz też

[Tworzenie nowych spotkań \(p. 146\)](#)

[Okno edycji spotkania: \(p. 140\)](#)

[Korzystanie z narzędzia wyboru daty \(p. 147\)](#)

[Ustawianie spotkań cyklicznych \(p. 148\)](#)

[Ustawianie sposobu wyświetlania spotkania \(p. 149\)](#)

[Korzystanie z przypomnień o spotkaniach \(p. 150\)](#)

[Dodawanie uczestników lub zasobów do spotkania \(p. 150\)](#)

## 7.4.8 Korzystanie z widoku planowania

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

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

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

Zobacz też

[Wybieranie kontaktów z listy \(p. 69\)](#)  
[Tworzenie nowych spotkań \(p. 146\)](#)  
[Tworzenie kolejnego spotkania \(p. 153\)](#)  
[Tworzenie spotkań z załączników iCal \(p. 153\)](#)  
[Usuwanie konfliktów między spotkaniami \(p. 154\)](#)  
[Widok planowania \(p. 139\)](#)  
[Narzędzie wyboru daty \(p. 136\)](#)



## 7.4.9 Tworzenie kolejnego spotkania

W oparciu o istniejące spotkanie możesz utworzyć w nawiązaniu do niego dalsze spotkanie. Po utworzeniu zostanie ono wypełnione podstawowymi informacjami z bieżącego spotkania.

### Jak utworzyć dalsze spotkanie

1. Użyj jednej z następujących metod, zależnie od wybranego widoku:
  - Kliknij spotkanie w widoku kalendarza. W wyskakującym okienku kliknij polecenie **Dalsze działania**.
  - Kliknij dwukrotnie spotkanie na liście. Spotkanie pojawi się w oknie. Kliknij polecenie **Dalsze działania**.
2. Dostosuj dane nowego spotkania. Kliknij polecenie **Utwórz**.

Zobacz też

[Tworzenie nowych spotkań \(p. 146\)](#)

[Korzystanie z widoku planowania \(p. 152\)](#)

[Tworzenie spotkań z załączników iCal \(p. 153\)](#)

[Usuwanie konfliktów między spotkaniami \(p. 154\)](#)

## 7.4.10 Tworzenie spotkań z załączników iCal

Istnieje możliwość utworzenia spotkania z załącznika iCal dołączonego do wiadomości e-mail. Cechą charakterystyczną takiego załącznika jest rozszerzenie nazwy ICS.

### Jak utworzyć spotkanie z załącznika iCal do wiadomości e-mail:

1. W aplikacji *E-mail* wybierz wiadomość e-mail z załącznikiem iCal.
2. Kliknij nazwę załącznika w widoku szczegółów. W menu kliknij polecenie **Dodaj do kalendarza**.

Zobacz też

[Tworzenie nowych spotkań \(p. 146\)](#)

[Korzystanie z widoku planowania \(p. 152\)](#)

[Tworzenie kolejnego spotkania \(p. 153\)](#)

[Usuwanie konfliktów między spotkaniami \(p. 154\)](#)

## 7.4.11 Usuwanie konfliktów między spotkaniami

Konflikt między spotkaniami zachodzi w następujących sytuacjach:

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

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

### Jak wyeliminować konflikty między spotkaniami:

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

Zobacz też

[Tworzenie nowych spotkań \(p. 146\)](#)

[Korzystanie z widoku planowania \(p. 152\)](#)

[Tworzenie kolejnego spotkania \(p. 153\)](#)

[Tworzenie spotkań z załączników iCal \(p. 153\)](#)


## 7.5 Odpowiadanie na zaproszenia na spotkanie

Jeśli użytkownik lub zewnętrzny partner doda Cię do listy uczestników spotkania, otrzymasz przynajmniej jedno z następujących powiadomień:

- Otrzymasz powiadomienie o spotkaniu w *obszarze powiadomień*.
- Otrzymasz wiadomość e-mail z zaproszeniem na spotkanie.

Możesz je zaakceptować, zaakceptować wstępnie lub odrzucić. Status potwierdzenia można w każdej chwili zmienić.

### Jak odpowiedzieć na zaproszenie na spotkanie w obszarze powiadomień:

1. Na pasku menu kliknij ikonę **Powiadomienia** . Zostanie wyświetlony *obszar powiadomień*.
2. Aby wyświetlić proponowane spotkanie w kalendarzu, kliknij **Otwórz w kalendarzu**.  
Aby odpowiedzieć na zaproszenie na spotkanie, kliknij widoczny pod nim przycisk **Akceptuj/odrzuc**.
3. Wpisz komentarz w oknie *Zmień status potwierdzenia*. Kliknij przycisk **Odrzuć, Wstępne** lub **Akceptuj**.

**Wskazówka:** spotkanie możesz przyjąć bezpośrednio z obszaru powiadomień, klikając przycisk **Przyjmij zaproszenie**.

### Jak odpowiedzieć na zaproszenie na spotkanie w zaproszeniu e-mail:

1. W aplikacji *E-mail* otwórz wiadomość e-mail z zaproszeniem na spotkanie.
2. Pod pozycją *Ta wiadomość e-mail zawiera spotkanie* w widoku szczegółów wpisz komentarz. Kliknij jeden z następujących przycisków: **Zaakceptuj, Wstępne** lub **Odrzuć**.

**Uwaga:** w ustawieniach kalendarza można określić, czy wiadomość z zaproszeniem ma być automatycznie usuwana po zaakceptowaniu lub odrzuceniu zaproszenia na spotkanie.

Zobacz też

[Obszar powiadomień \(p. 34\)](#)

[Zmiana potwierdzenia lub statusu spotkania \(p. 162\)](#)

## 7.6 Dodawanie kalendarzy

Dostępne są następujące możliwości:

- [Dodawanie kalendarzy osobistych](#)
- [Subskrybowanie kalendarzy publicznych](#)
- [Subskrybowanie kalendarzy Google](#)
- [Subskrybowanie kalendarzy iCal](#)
- [Importowanie kalendarzy z plików](#)

Zobacz też

[Foldery \(p. 230\)](#)

## 7.6.1 Dodawanie kalendarzy osobistych

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

### Jak utworzyć nowy kalendarz osobisty:

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

Zobacz też


[Subskrybowanie kalendarzy publicznych \(p. 157\)](#)  
[Subskrybowanie kalendarzy Google \(p. 158\)](#)  
[Subskrybowanie kalendarzy iCal \(p. 158\)](#)  
[Importowanie kalendarzy z plików \(p. 159\)](#)

## 7.6.2 Subskrybowanie kalendarzy publicznych

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

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

### Jak subskrybować kalendarze publiczne:

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

Zobacz też


[Dodawanie kalendarzy osobistych \(p. 157\)](#)  
[Subskrybowanie kalendarzy Google \(p. 158\)](#)  
[Subskrybowanie kalendarzy iCal \(p. 158\)](#)  
[Importowanie kalendarzy z plików \(p. 159\)](#)  
[Zarządzanie zasubskrybowanymi folderami \(p. 253\)](#)

### 7.6.3 Subskrybowanie kalendarzy Google

Istnieje możliwość subskrybowania zewnętrznego kalendarza Google. W takich przypadkach:

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

#### Jak subskrybować kalendarz Google:

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


Zobacz też

- [Dodawanie kalendarzy osobistych \(p. 157\)](#)
- [Subskrybowanie kalendarzy publicznych \(p. 157\)](#)
- [Subskrybowanie kalendarzy iCal \(p. 158\)](#)
- [Importowanie kalendarzy z plików \(p. 159\)](#)
- [Zarządzanie zasubskrybowanymi folderami \(p. 253\)](#)

### 7.6.4 Subskrybowanie kalendarzy iCal

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

#### Jak subskrybować kalendarze iCal:

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

Zobacz też

- [Dodawanie kalendarzy osobistych \(p. 157\)](#)
- [Subskrybowanie kalendarzy publicznych \(p. 157\)](#)
- [Subskrybowanie kalendarzy Google \(p. 158\)](#)
- [Importowanie kalendarzy z plików \(p. 159\)](#)

## 7.6.5 Importowanie kalendarzy z plików

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

### Jak zaimportować kalendarze z pliku:

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

Zobacz też

- [Dodawanie kalendarzy osobistych \(p. 157\)](#)
- [Subskrybowanie kalendarzy publicznych \(p. 157\)](#)
- [Subskrybowanie kalendarzy Google \(p. 158\)](#)
- [Subskrybowanie kalendarzy iCal \(p. 158\)](#)

## 7.7 Zarządzanie spotkaniami

Niektóre metody porządkowania spotkań wymagają wcześniejszego przygotowania własnych kalendarzy. Informacje o tworzeniu kalendarzy można znaleźć w sekcji [Foldery \(page 230\)](#).

Dostępne są następujące możliwości:

- [Edycja spotkań](#)
- [Edycja spotkań za pomocą przeciągania i upuszczania](#)
- [Zmiana potwierdzenia lub statusu spotkania](#)
- [Zarządzanie ulubionymi strefami czasowymi](#)
- [Używanie kolorów kalendarza](#)
- [Przenoszenie spotkań do innego kalendarza](#)
- [Eksportowanie spotkań](#)
- [Drukowanie spotkań](#)
- [Usuwanie spotkań](#)



## 7.7.1 Edycja spotkań

Wszystkie dane wprowadzone podczas tworzenia spotkania można później zmienić.

### Jak edytować spotkanie:

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

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

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

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

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

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

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

Zostaną wyświetlone dane spotkania.

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

Zobacz też

[Edycja spotkań za pomocą przeciągania i upuszczania \(p. 162\)](#)

[Okno edycji spotkania: \(p. 140\)](#)

[Narzędzie wyboru daty \(p. 136\)](#)

## 7.7.2 Edycja spotkań za pomocą przeciągania i upuszczania

W widokach kalendarza można stosować przeciąganie do:

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

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

### Jak przenieść spotkanie na inny dzień:

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

### Jak zmienić godzinę spotkania:

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

### Jak zmienić godzinę rozpoczęcia lub zakończenia spotkania:

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

Zobacz też

[Edycja spotkań \(p. 161\)](#)

## 7.7.3 Zmiana potwierdzenia lub statusu spotkania

Status spotkania można w każdej chwili zmienić. Dostępne są następujące możliwości:

- Możesz zaakceptować lub odrzucić zaproszenie na spotkanie bez komentarza.
- Możesz zmienić status potwierdzenia. Możesz dodać komentarz widoczny dla innych uczestników.

W pewnych konfiguracjach serwera możesz tylko edytować spotkanie w swoich prywatnych kalendarzach, jeśli jesteś jego uczestnikiem. W przypadku spotkań cyklicznych możesz zmienić status potwierdzenia w odniesieniu do jednego spotkania lub całej serii.

### Jak zaakceptować lub odrzucić zaproszenie na spotkanie:

1. Użyj jednej z następujących metod, zależnie od wybranego widoku:
  - Kliknij spotkanie w widoku kalendarza. W wyskakującym okienku kliknij polecenie **Akceptuj** lub **Odrzuć**.
  - Kliknij dwukrotnie spotkanie na liście. Spotkanie pojawi się w oknie. Kliknij polecenie **Akceptuj** lub **Odrzuć**.
2. Po wybraniu spotkania cyklicznego określ, czy zmiany mają być stosowane do jednego wystąpienia, czy do całej serii.

### Jak zmienić status potwierdzenia:

1. Użyj jednej z następujących metod, zależnie od wybranego widoku:  
Kliknij spotkanie w widoku kalendarza. W wyskakującym okienku kliknij polecenie **Zmień status**.  
W widoku listy wybierz spotkanie. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Zmień status**.
2. Po wybraniu spotkania cyklicznego określ, czy zmiany mają być stosowane do jednego wystąpienia, czy do całej serii.
3. Wpisz komentarz w oknie *Zmień status potwierdzenia*. Kliknij przycisk **Odrzuć, Wstępne** lub **Akceptuj**.

## 7.7.4 Zarządzanie ulubionymi strefami czasowymi

Strefy czasowe ustawione jako ulubione można wyświetlić w kalendarzu obok stref zaprogramowanych.

### Jak oznaczyć strefę czasową jako ulubioną:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** z prawej strony paska menu. Kliknij w menu pozycję **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Kalendarz**. Kliknij polecenie **Ulubione strefy czasowe**.
3. W obszarze wyświetlania kliknij pozycję **Dodaj strefę czasową**. Pojawi się okno *Wybierz ulubioną strefę czasową*.
4. Wybierz strefę czasową z listy. Kliknij przycisk **Dodaj**.

Aby usunąć strefę czasową z listy ulubionych, kliknij widoczną obok niej ikonę **Usuń** .

Zobacz też


[Okno edycji spotkania: \(p. 140\)](#)

[Wyświetlanie wielu stref czasowych \(p. 142\)](#)

## 7.7.5 Używanie kolorów kalendarza

Możesz przypisać do swojego kalendarza jakiś kolor. Jeśli to zrobisz, wszystkie spotkania z tego kalendarza będą wyświetlane w tym kolorze. Jeśli podczas tworzenia lub edycji spotkania zostanie mu przypisany specjalny kolor, będzie ono wyświetlane w przypisanym kolorze, a nie w kolorze kalendarza.

### Jak wybrać kolor kalendarza:

1. Kliknij ikonę **Działania**  obok nazwy kalendarza.
2. Wybierz kolor z listy rozwijanej z opcjami kolorów.

Zobacz też



[Jak są wyświetlane spotkania? \(p. 143\)](#)

## 7.7.6 Przenoszenie spotkań do innego kalendarza

Istnieje możliwość przeniesienia spotkań do innego kalendarza.

### Jak przenieść spotkania do innego kalendarza:



Warunek: musisz mieć odpowiednie uprawnienia do tworzenia obiektów w kalendarzu docelowym.

1. Użyj jednej z następujących metod, zależnie od wybranego widoku:
  - Kliknij spotkanie w widoku kalendarza. W wyskakującym okienku kliknij ikonę **Więcej działań** . Wybierz z menu pozycję **Przenieś**.
  - W widoku listy wybierz spotkanie lub kilka spotkań. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** . Wybierz z menu pozycję **Przenieś**.
2. Wybierz kalendarz w oknie *Przenieś*. Możesz utworzyć nowy kalendarz, klikając pozycję **Utwórz folder**.
3. Kliknij przycisk **Przenieś**.

## 7.7.7 Eksportowanie spotkań

Spotkania można eksportować w formacie iKalendarza. Formatu tego można użyć np. do wymiany spotkań z innymi aplikacjami kalendarza.

### Jak wyeksportować spotkania:

1. Użyj jednej z następujących metod, zależnie od wybranego widoku:
  - Kliknij spotkanie w widoku kalendarza. W wyskakującym okienku kliknij ikonę **Więcej działań** . Wybierz z menu pozycję **Eksportuj**.
  - W widoku listy wybierz spotkanie lub kilka spotkań. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** . Wybierz z menu pozycję **Eksportuj**.

Otworzy się okno dialogowe *Eksportowanie wybranych*.
2. Kliknij **Eksportuj**. Wypełnij pola.

Zobacz też

[Eksportowanie danych z folderu. \(p. 265\)](#)

## 7.7.8 Drukowanie spotkań



W zakresie drukowania kalendarzy i spotkań możesz:

- wydrukować arkusz kalendarza ze spotkaniami,
- wydrukować dane spotkania,
- wydrukować szczegółową lub kompaktową listę spotkań.


### Jak wydrukować arkusz kalendarza ze spotkaniami:

1. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Widok**. Następnie kliknij jedną z następujących pozycji: **Dzień**, **Tydzień roboczy**, **Tydzień** lub **Miesiąc**.
2. Otwórz kalendarz w drzewie folderów.
3. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Widok**. W menu kliknij polecenie **Drukuj**. Zostanie wyświetlone okno z podglądem wydruku.
4. W razie potrzeby zmień ustawienia drukarki. Kliknij przycisk **Drukuj**.
5. Zamknij okno podglądu wydruku.

### Jak wydrukować dane spotkania:

1. W zależności od wybranego widoku użyj jednej z następujących metod:
  - Kliknij spotkanie w widoku kalendarza. W wyskakującym okienku kliknij ikonę **Więcej działań** . Następnie kliknij w menu pozycję **Drukuj**.
  - W widoku listy wybierz spotkanie lub kilka spotkań. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** . Wybierz z menu polecenie **Drukuj**.Otworzy się okno z podglądem wydruku.
2. W razie potrzeby zmień ustawienia drukarki. Kliknij przycisk **Drukuj**.
3. Zamknij okno podglądu wydruku.

### Jak wydrukować listę spotkań:

1. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Widok**. Wybierz opcję **Lista**.
2. Wybierz spotkania do wydruku.
3. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** . Kliknij w menu pozycję **Drukuj**. Zostanie wyświetlone okno i monit o wskazanie sposobu wydruku spotkań.
  - Aby wydrukować listę ze szczegółowymi danymi spotkani, kliknij przycisk **Szczegóły**.
  - Aby wydrukować kompaktową listę, kliknij polecenie **Kompaktowa**.
4. W razie potrzeby zmień ustawienia drukarki. Kliknij przycisk **Drukuj**.
5. Zamknij okno podglądu wydruku.

## 7.7.9 Usuwanie spotkań

Spotkania można usuwać.

### Jak usunąć spotkania:

**Ostrzeżenie:** usuniętego spotkania nie można odzyskać.

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

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

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

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

2. Potwierdź, że chcesz usunąć spotkanie.

**Wynik:** spotkanie zostanie usunięte.

## 7.8 Wyszukiwanie spotkań

Aby wyszukać określone spotkanie, możesz skorzystać z następujących funkcji wyszukiwania:

- Występowanie szukanego hasła w temacie, opisie, lokalizacji lub nazwach załączników, uczestnicy
- Kalendarze do przeszukania
- Status potwierdzenia spotkania
- Ramy czasowe utworzenia spotkania w powiązaniu z bieżącą datą: miesiąc, trzy miesiące, rok
- Rodzaj: wszystko, seria, spotkanie jednorazowe

### Jak wyszukiwać spotkania:

1. Kliknij pole wejściowe **Szukaj**. Pojawią się dodatkowe ikony.
2. Wpisz szukane hasło w polu wejściowym. Zostanie otwarte menu wyszukiwania.



Zdefiniuj źródło danych do przeszukania, klikając pozycję w menu wyszukiwania.

- Po kliknięciu szukanego hasła lub naciśnięciu klawisza Enter przeszukane zostaną następujące źródła danych: temat, opis
- Aby przeszukać wyłącznie temat, kliknij widoczne w menu wyszukiwania polecenie **w temacie**. Można także zawęzić wyszukiwanie do opisów, lokalizacji lub nazwy załącznika.
- Aby wyszukać spotkania z określonym uczestnikiem, kliknij nazwę poniżej menu wyszukiwania.

Wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone na liście w obszarze wyświetlania.

3. Aby wybrać kalendarz do przeszukania, kliknij widoczną w polu wejściowym ikonę **Opcje** ▼. Na liście rozwijanej **Folder** będzie widoczny przeszukiwany kalendarz. Aby wybrać inny kalendarz, otwórz listę rozwijaną.

W przypadku wybrania opcji **Wszystkie foldery** zostaną przeszukane wszystkie prywatne, publiczne i udostępnione kalendarze.

4. Dostępne są następujące możliwości zawężenia wyszukiwania do określonych spotkań:
  - Aby ograniczyć wyszukiwanie do spotkań z określonym statusem potwierdzenia, kliknij widoczną w polu wejściowym ikonę **Opcje** ▼. Otwórz listę rozwijaną **Mój status**. Wybierz status.
  - Aby ograniczyć wyszukiwanie do określonego zakresu czasu, kliknij widoczną w polu wejściowym ikonę **Opcje** ▼. Otwórz listę rozwijaną **Zakres**. Wybierz zakres czasu.
  - Aby ograniczyć wyszukiwanie do spotkań jednorazowych lub cyklicznych, kliknij widoczną w polu wejściowym ikonę **Opcje** ▼. Otwórz listę rozwijaną **Typ**. Wybierz typ.
5. Aby zawęzić wyniki wyszukiwania, wprowadź dodatkowe hasła do wyszukania. Aby usunąć szukane hasło, kliknij ikonę **Usuń** ✕ widoczną obok szukanego hasła.
6. Aby zakończyć wyszukiwanie, kliknij ikonę **Zamknij** ⊞.

## 7.9 Spotkania w ramach zespołu

Dostępne są następujące możliwości:

- [Udostępnianie spotkań](#)
- [Wysyłanie wiadomości e-mail do uczestników](#)
- [Zapraszanie uczestników do nowego spotkania](#)
- [Tworzenie listy dystrybucyjnej na podstawie listy uczestników](#)

### 7.9.1 Udostępnianie spotkań

Spotkania możesz udostępniać partnerom wewnętrznym i zewnętrznym. Odpowiednia metoda zależy od Twoich wymagań.

- Aby udostępnić kalendarz użytkownikom wewnętrznym lub partnerom zewnętrznym, zrób tak:
  - Utwórz nowy kalendarz osobisty lub publiczny.
  - [Udostępnij ten kalendarz.](#)
- Możesz też udostępnić już istniejący kalendarz.
- Jeśli inny użytkownik wewnętrzny udostępnił Ci kalendarz, możesz uzyskać dostęp do tego kalendarza w drzewie folderów.
- Jeśli chcesz zaprosić na spotkanie partnerów zewnętrznych, wpisz ich adresy e-mail w polu wejściowym w obszarze *Uczestnicy*. Partnerzy zewnętrzni otrzymają wiadomości e-mail z zaproszeniami na spotkanie.

Zobacz też

[Wysyłanie wiadomości e-mail do uczestników \(p. 168\)](#)



[Zapraszanie uczestników do nowego spotkania \(p. 169\)](#)

[Tworzenie listy dystrybucyjnej na podstawie listy uczestników \(p. 169\)](#)

### 7.9.2 Wysyłanie wiadomości e-mail do uczestników

Istnieje możliwość wysłania wiadomości e-mail do wszystkich uczestników spotkania.

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

1. Użyj jednej z następujących metod, zależnie od wybranego widoku:
  - W widoku kalendarza kliknij spotkanie z wieloma uczestnikami. W wyskakującym okienku kliknij polecenie **Więcej działań**. . Kliknij w menu opcję **Wyślij wiadomość e-mail do wszystkich uczestników**.
  - W widoku listy kliknij dwukrotnie spotkanie z wieloma uczestnikami. Spotkanie pojawi się w oknie. Kliknij ikonę **Więcej działań**. . Kliknij w menu opcję **Wyślij wiadomość e-mail do wszystkich uczestników**.
2. Uzupełnij dane, aby [wysłać nową wiadomość e-mail](#).

Zobacz też

[Udostępnianie spotkań \(p. 168\)](#)

[Zapraszanie uczestników do nowego spotkania \(p. 169\)](#)



[Tworzenie listy dystrybucyjnej na podstawie listy uczestników \(p. 169\)](#)



### 7.9.3 Zapraszanie uczestników do nowego spotkania

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

#### Jak zaprosić uczestników na nowe spotkanie:

1. Użyj jednej z następujących metod, zależnie od wybranego widoku:
  - W widoku kalendarza kliknij spotkanie z wieloma uczestnikami. W wyskakującym okienku kliknij polecenie **Więcej działań**. . Kliknij w menu opcję **Zaproś na nowe spotkanie**.
  - W widoku listy kliknij dwukrotnie spotkanie z wieloma uczestnikami. Spotkanie pojawi się w oknie. Kliknij ikonę **Więcej działań**. . Kliknij w menu opcję **Zaproś na nowe spotkanie**.
2. Uzupełnij dane w celu [utworzenia spotkania](#).

Zobacz też

[Udostępnianie spotkań \(p. 168\)](#)



[Wysyłanie wiadomości e-mail do uczestników \(p. 168\)](#)

[Tworzenie listy dystrybucyjnej na podstawie listy uczestników \(p. 169\)](#)

### 7.9.4 Tworzenie listy dystrybucyjnej na podstawie listy uczestników

Na podstawie listy uczestników spotkania można utworzyć listę dystrybucyjną.

#### Na podstawie listy uczestników spotkania można utworzyć listę dystrybucyjną.

1. Użyj jednej z następujących metod, zależnie od wybranego widoku:
  - W widoku kalendarza kliknij spotkanie z wieloma uczestnikami. W wyskakującym okienku kliknij ikonę **Więcej działań**. . Wybierz z menu pozycję **Zapisz jako listę dystrybucyjną**.
  - W widoku listy kliknij dwukrotnie spotkanie z wieloma uczestnikami. Spotkanie pojawi się w oknie. Kliknij ikonę **Więcej działań**. . Kliknij w menu opcję **Zapisz jako listę dystrybucyjną**.
2. Uzupełnij dane w celu [utworzenia listy dystrybucyjnej](#).

Zobacz też

[Udostępnianie spotkań \(p. 168\)](#)

[Wysyłanie wiadomości e-mail do uczestników \(p. 168\)](#)

[Zapraszanie uczestników do nowego spotkania \(p. 169\)](#)

## 7.10 Zarządzanie grupami

Jeśli często dodajesz do spotkań lub zadań te same osoby, możesz z nich utworzyć **grupę**. Gdy to zrobisz, zamiast poszczególnych osób, będziesz dodawać tę grupę jako uczestnika. Dostępne są następujące możliwości:

- Utworzenie nowej grupy
- Edycja już istniejącej grupy
- Usunięcie istniejącej grupy

**Uwaga:** w zależności od konfiguracji serwera niektóre funkcje mogą być niedostępne dla niektórych użytkowników.

### Jak utworzyć nową grupę:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** z prawej strony paska menu. Kliknij w menu pozycję **Ustawienia**.  
Na pasku bocznym kliknij pozycję **Grupy**.
2. W obszarze wyświetlania kliknij pozycję **Utwórz nową grupę**.
3. W oknie *Utwórz nową grupę* wprowadź nazwę grupy, a następnie dodaj członków, którzy zostaną wyświetleni w sekcji *Członkowie*  
Aby usunąć członka, kliknij ikonę **Usuń członka** ✕ widoczną obok jego nazwiska.  
Kliknij polecenie **Utwórz**.

### Jak edytować grupę:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** z prawej strony paska menu. Kliknij w menu pozycję **Ustawienia**.  
Na pasku bocznym kliknij pozycję **Grupy**.
2. W obszarze wyświetlania wybierz grupę. Kliknij pozycję **Edytuj**.
3. W oknie *Edytuj grupę* edytuj dane grupy.  
Kliknij przycisk **Zapisz**.

### Jak usunąć grupę:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** z prawej strony paska menu. Kliknij w menu pozycję **Ustawienia**.  
Na pasku bocznym kliknij pozycję **Grupy**.
2. W obszarze wyświetlania wybierz grupę.
3. Kliknij przycisk **Usuń**.

Zobacz też

[Zarządzanie zasobami \(p. 171\)](#)

## 7.11 Zarządzanie zasobami

Konfliktów **zasobów**, w odróżnieniu od konfliktów związanych z uczestnikami, nie można ignorować podczas tworzenia spotkań — nie można dodać do spotkania już zarezerwowanych zasobów. Dostępne są następujące możliwości:

- Utworzenie nowych zasobów
- Edycja już istniejących zasobów
- Usunięcie już istniejących zasobów

**Uwaga:** w zależności od konfiguracji serwera niektóre funkcje mogą być niedostępne dla niektórych użytkowników.

### Jak utworzyć nowy zasób:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** z prawej strony paska menu. Kliknij w menu pozycję **Ustawienia**.  
Na pasku bocznym kliknij pozycję **Zasoby**.
2. W obszarze wyświetlania kliknij pozycję **Utwórz nowy zasób**.
3. W oknie *Utwórz nowy zasób* wprowadź nazwę zasobu. Możesz też wprowadzić jego opis.  
Zdefiniuj adres e-mail na potrzeby tego zasobu.  
Kliknij polecenie **Utwórz**.

### Jak edytować zasób:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** z prawej strony paska menu. Kliknij w menu pozycję **Ustawienia**.  
Na pasku bocznym kliknij pozycję **Zasoby**.
2. W obszarze wyświetlania wybierz zasób. Kliknij pozycję **Edytuj**.
3. W oknie *Edytuj zasób* edytuj dane zasobu.  
Kliknij przycisk **Zapisz**.

### Jak usunąć zasób:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** z prawej strony paska menu. Kliknij w menu pozycję **Ustawienia**.  
Na pasku bocznym kliknij pozycję **Zasoby**.
2. W obszarze wyświetlania wybierz zasób.
3. Kliknij przycisk **Usuń**.

Zobacz też

[Zarządzanie grupami \(p. 170\)](#)

## 7.12 Wymienianie spotkań między aplikacjami

Dostępne są następujące możliwości:

- [Eksportowanie](#) spotkań do użytku w innych aplikacjach
- [Importowanie](#) spotkań utworzonych w innych aplikacjach

## 7.13 Ustawienia kalendarza

### Jak używać ustawień kalendarza:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** z prawej strony paska menu. Kliknij w menu pozycję **Ustawienia**.
2. Kliknij pozycję **Kalendarz** na pasku bocznym.
3. Zmień ustawienia.

Dostępne są następujące ustawienia.

#### Widok

- **Początek czasu pracy**  
Definiuje godzinę rozpoczęcia dnia roboczego.
- **Koniec czasu pracy**  
Definiuje godzinę zakończenia dnia roboczego.
- **Skala czasu w minutach**  
Umożliwia określenie odstępów na siatce czasu w widokach kalendarza *Dzień*, *Tydzień roboczy* lub *Tydzień*.
- **Wyświetl odrzucone spotkania**  
Umożliwia określenie, czy odrzucone spotkania mają być wyświetlane.

#### Kalendarz urodzin

- **Pokaż kalendarz urodzin**  
Umożliwia określenie, czy w drzewie folderów ma być wyświetlany kalendarz urodzin.

#### Widok tygodnia roboczego

- **Początek tygodnia**  
Umożliwia określenie początku tygodnia roboczego.
- **Długość tygodnia roboczego**  
Umożliwia określenie liczby dni tygodnia roboczego.

#### Nowe spotkanie

- **Przypomnienie domyślne**  
Umożliwia określenie predefiniowanego odstępu między przypomnieniami o spotkaniu. Aby zmienić to ustawienie, kliknij jego aktualną wartość. Zmień obecne przypomnienie w oknie dialogowym *Edytuj przypomnienia*. Możesz dodać inne przypomnienia.
- **Domyślne przypomnienie dla spotkań całodniowych**  
Umożliwia określenie domyślnego czasu przypomnienia o spotkaniu całodniowym. Aby zmienić to ustawienie, kliknij jego aktualną wartość. Zmień obecne przypomnienie w oknie dialogowym *Edytuj przypomnienia*. Możesz dodać inne przypomnienia.
- **Domyślne przypomnienie dla spotkań w kalendarzu urodzin**  
Umożliwia określenie domyślnego czasu przypomnień o spotkaniach z kalendarza urodzin. Aby zmienić to ustawienie, kliknij jego aktualną wartość. Zmień obecne przypomnienie w oknie dialogowym *Edytuj przypomnienia*. Możesz dodać inne przypomnienia.
- **Oznacz wszystkie spotkania całodniowe jako wolne**  
Określa, czy wszystkie spotkania całodniowe są domyślnie wyświetlane jako wolne.

#### Powiadomienia e-mail

- **Otrzymuj powiadomienia o zmianach spotkania**  
Umożliwia określenie, czy po ponownym utworzeniu, zmianie lub usunięciu spotkania, w którym bierzesz udział, masz otrzymać powiadomienie e-mail.
- **Otrzymuj powiadomienia jako twórca spotkania po przyjęciu lub odrzuceniu zaproszenia przez uczestnika**  
Umożliwia określenie, czy po przyjęciu lub odrzuceniu zaproszenia na Twoje spotkanie przez jego uczestnika masz otrzymać powiadomienie e-mail.

- **Otrzymuj powiadomienia jako twórca spotkania po przyjęciu lub odrzuceniu zaproszenia przez innego uczestnika**  
Umożliwia określenie, czy po przyjęciu lub odrzuceniu przez uczestnika zaproszenia na spotkanie, w którym bierzesz udział, masz otrzymać powiadomienie e-mail.
- **Usuń automatycznie wiadomość e-mail z zaproszeniem po jego przyjęciu lub odrzuceniu**  
Określa, czy powiadomienie e-mail o zaproszeniu na spotkanie zostanie automatycznie usunięte po przyjęciu lub odrzuceniu zaproszenia.


---

## 8 Zadania

Dowiedz się, jak pracować z aplikacją *Zadania*.

- [Składniki aplikacji \*Zadania\*](#)
- [Wyświetlanie zadań](#)
- [Wyświetlanie lub zapisywanie załączników do zadania](#)
- [Tworzenie zadań](#)
- [Odpowiadanie na zaproszenie do zadania](#)
- [Dodawanie folderów zadań](#)
- [Porządkowanie zadań](#)
- [Wyszukiwanie zadań](#)
- [Udostępnianie zadań innym użytkownikom](#)
- [Wymiana zadań z innymi aplikacjami](#)
- [Używanie ustawień aplikacji \*Zadania\*](#)

### **Jak uruchomić aplikację *Zadania*:**

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

## 8.1 Składniki aplikacji *Zadania*

Aplikacja *Zadania* zawiera następujące składniki.

- Pasek wyszukiwania aplikacji *Zadania*
- Pasek narzędzi aplikacji *Zadania*
- Drzewo folderów aplikacji *Zadania*
- Obszar wyświetlania aplikacji *Zadania*
  - Lista w aplikacji *Zadania*
  - Widok szczegółów aplikacji *Zadania*
- Okno edycji zadania



## 8.1.1 Pasek wyszukiwania aplikacji Zadania

Umożliwia wyszukiwanie zadań.

Zobacz też


[Pasek wyszukiwania \(p. 28\)](#)

[Wyszukiwanie zadań \(p. 193\)](#)

[Wyświetlanie zadań \(p. 182\)](#)

## 8.1.2 Pasek narzędzi aplikacji Zadania

Zawiera następujące elementy:

- **Nowy.** Umożliwia utworzenie nowego zadania.
- **Edytuj.** Umożliwia edycję danych zadania.
- **Termin.** Umożliwia zmianę terminu zadania.
- **Wykonane.** Umożliwia oznaczenie zadania jako wykonanego.
- **Usuń.** Umożliwia usunięcie wybranego zadania.
- Ikona **Więcej działań** . Otwiera menu z dodatkowymi funkcjami:
- **Widok.** Umożliwia otwarcie menu z polami wyboru umożliwiającymi kontrolowanie widoku.
  - **Widok folderów.** Umożliwia otwarcie lub zamknięcie drzewa folderów.
  - **Pola wyboru.** Umożliwia wyświetlenie pól wyboru na liście na potrzeby zaznaczania obiektów.

Zobacz też

[Pasek narzędzi \(p. 29\)](#)

Instrukcje dotyczące przycisków i ikon:

[Tworzenie zadań \(p. 184\)](#)

[Edycja zadań \(p. 190\)](#)

[Zmiana terminu zadania \(p. 191\)](#)

[Oznaczanie zadań jako wykonanych \(p. 190\)](#)

[Usuwanie zadań \(p. 192\)](#)

[Klawisze i kombinacje klawiszy \(p. 37\)](#)

Instrukcje dotyczące funkcji dostępnych w menu **Więcej działań** :

[Eksportowanie zadań \(p. 191\)](#)

[Drukowanie zadań \(p. 192\)](#)

[Przenoszenie zadań do innego folderu \(p. 191\)](#)

### 8.1.3 Drzewo folderów aplikacji Zadania


Wyświetla foldery zadań.

Zawartość

- *Moje zadania.* Zawiera zadania osobiste.
- *Zadania publiczne.* Zawiera zadania udostępnione wszystkim użytkownikom.
- *Zadania udostępnione.* Zawiera zadania udostępnione przez Ciebie innym użytkownikom.

W zależności od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej zawartość może być inna od przedstawionej tutaj.

Funkcje

- Kliknięcie folderu powoduje wyświetlenie zawartych w nim zadań.
- Ikona **Działania**  znajdująca się obok wybranego folderu udostępnia funkcje umożliwiające porządkowanie i wymianę danych.
- Przycisk **Dodaj nowy folder** pozwala na utworzenie nowego folderu prywatnego lub publicznego.

Zobacz też

[Drzewo folderów \(p. 30\)](#)

[Foldery \(p. 230\)](#)

[Poruszanie się po strukturze folderów \(p. 233\)](#)

[Dodawanie folderów zadań \(p. 188\)](#)

[Zmiana nazw folderów \(p. 235\)](#)

[Przenoszenie folderów \(p. 236\)](#)

[Usuwanie folderów \(p. 236\)](#)

### 8.1.4 Obszar wyświetlania aplikacji Zadania

Zawiera [listę](#) kontaktów oraz [widok szczegółów](#) kontaktu.

Zobacz też

[Obszar wyświetlania \(p. 32\)](#)


## 8.1.5 Lista w aplikacji Zadania

Umożliwia wyświetlenie listy zadań w wybranym folderze.

Zawartość

- W przypadku każdego zadania wyświetlane są następujące dane: temat, status lub termin oraz postęp.
- Tekst powyżej listy zawiera nazwę wybranego folderu. Podana liczba określa liczbę obiektów w wybranym folderze.

Funkcje

- Kliknięcie zadania spowoduje wyświetlenie jej zawartości w [widoku szczegółów](#).
- Aby wybrać kilka zadań, włącz opcję **Pola wyboru** na dostępnej na pasku narzędzi liście rozwijanej **Widok**.  
Możesz też skorzystać z systemowych funkcji zaznaczania wielu elementów.  
Aby zaznaczyć wszystkie kontakty w folderze, zaznacz pole wyboru **Wybierz wszystko** dostępne nad listą.
- W przypadku kliknięcia ikony **Sortuj**  widocznej nad listą otworzy się menu ułatwiające sortowanie zadań. Możesz określić, czy w menu mają się pojawiać również zadania zrealizowane.
- Aby dostosować szerokość listy, zatrzymaj wskaźnik myszy na linii między listą a widokiem szczegółów. Przeciągnij krawędź w lewo lub w prawo.


Zobacz też

[Wyszukiwanie zadań \(p. 193\)](#)

## 8.1.6 Widok szczegółów aplikacji Zadania

Wyświetla dane zadania wybranego na liście. Dwukrotne kliknięcie zadania na liście spowoduje wyświetlenie danych w oknie.

### Zawartość

- Ikona priorytetu zadania, jeśli został ustawiony.  
Temat  
Zadania prywatne są oznaczane ikoną **Prywatne** .
- Data rozpoczęcia zadania, jeśli jest dostępna
- Status i postęp
- Nazwy ewentualnych załączników do zadania
- Opis zadania, jeśli jest dostępny
- Parametry cykliczności (w przypadku zadania cyklicznego)
- Data rozpoczęcia zadania, jeśli jest dostępna
- Informacje rozliczeniowe o zadaniu, jeśli są dostępne
- Jeśli zadanie ma kilku uczestników, liczna uczestników, którzy jeszcze nie zaakceptowali zaproszenia, odrzucili je lub nie udzielili jeszcze odpowiedzi, będzie wskazywana w prawym górnym rogu nad listą uczestników. Aby odfiltrować listę uczestników, kliknij poszczególne ikony.
- Nazwy uczestników, jeśli są dostępne. Po kliknięciu nazwy pojawi się *wyskakujące okienko* z informacjami o kontakcie.
  - Dane kontaktowe danej osoby.
  - Jeśli z tą osobą była już prowadzona korespondencja e-mail, zostanie ona wyświetlona w obszarze *Ostatnie konwersacje*.
  - Jeśli są zaplanowane spotkania z tą osobą, będzie można je zobaczyć w sekcji *Wspólne spotkania*.
  - Dane tej osoby z sieci społecznościowych. Za pomocą dostępnych przycisków możesz otworzyć profil tej osoby.  
Kliknięcie spotkania lub wiadomości e-mail spowoduje otwarcie dodatkowego wyskakującego okienka.
- Jeśli spotkanie obejmuje uczestników zewnętrznych, ich nazwiska będą wyświetlane w obszarze *Uczestnicy zewnętrzni*.

### Zobacz też

[Wyświetlanie lub zapisywanie załączników do zadań \(p. 183\)](#)

[Zarządzanie zadaniami \(p. 189\)](#)

## 8.1.7 Okno edycji zadania

To okno służy do tworzenia nowego zadania lub edycji zadania już istniejącego.

Zawartość

- Pasek tytułu zawiera następujące elementy:
  - tytuł okna
  - ikony umożliwiające regulowanie położenie okna, ikony anulowania
- Dane zadania.
  - Do pola **Temat** wpisz temat zadania, który będzie widoczny jako jego tytuł.
  - Pole **Opis** to miejsce na wprowadzenie opisu zadania.
  - **Rozwiń formularz**. Wyświetla dodatkowe pola wejściowe.
  - Pola **Zaczyna się o** oraz **Kończy się o**. Umożliwiają ustawienie daty rozpoczęcia i zakończenia zadania. Po ich kliknięciu pojawi się narzędzie wyboru daty. Jeśli pole **Cały dzień** jest wyłączone, możesz ustawić godzinę początkową i końcową.
  - **Cały dzień**. Określa, czy zadanie ma trwać przez cały dzień.
  - Pole **Powtórz**. Określa, czy zadanie ma być powtórzone. Przykłady można znaleźć w [pytaniach na temat spotkań i zadań](#).
- **Przypomnienie**. Umożliwia określenie czasu przypomnienia o terminie zadania. W polu **Data przypomnienia** możesz także ustawić datę i godzinę przypomnienia. W takim przypadku w polu **Przypomnienie** powinna być uprzednio zaznaczona opcja **Wprowadzanie ręczne**.
- Widok zadania
  - **Status**. Pozwala na zdefiniowanie statusu zadania. W polu **Postęp** możesz wpisać określającą go wartość procentową.
  - **Priority**. Definiuje priorytet zadania.
  - **Prywatne**. Zaznacz to pole, jeśli temat i opis zadania mają być niewidoczne dla innych użytkowników.
- Do pola **Dodaj kontakt** można wpisać nazwy uczestników zadania. Ikona **Wybierz kontakty** . Otwiera okno umożliwiające wybranie kontaktów z listy.
- **Dodaj załączniki**. Dodaje pliki.
- **Pokaż szczegóły**. Pozwala na wyświetlenie dodatkowych pól danych, w których można wpisać takie informacje, jak szacowany nakład pracy, faktyczny nakład pracy lub dane rozliczeniowe.
- pasek przycisków
  - **Utwórz**. Zapisuje bieżące dane zadania. Zamyka okno Format.
  - **Anuluj**. Anuluje tworzenie lub edycję zadania.

Zobacz też

[Okno edycji \(p. 35\)](#)

[Narzędzie wyboru daty \(p. 136\)](#)

[Tworzenie zadań \(p. 184\)](#)

[Edycja zadań \(p. 190\)](#)

## 8.2 Wyświetlanie zadań

### Jak wyświetlić zadanie:

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

Zobacz też

[Poruszanie się po strukturze folderów \(p. 233\)](#)

[Wyszukiwanie zadań \(p. 193\)](#)

[Wyświetlanie lub zapisywanie załączników do zadań \(p. 183\)](#)

[Widok szczegółów aplikacji Zadania \(p. 180\)](#)

[Lista w aplikacji Zadania \(p. 179\)](#)

## 8.3 Wyświetlanie lub zapisywanie załączników do zadań

Nazwy plików załączonych do zadań są pokazywane w obszarze wyświetlania. Dostępne są następujące funkcje:

- wyświetlanie załącznika w *Przeglądarce*
- pobranie załącznika
- zapisanie załącznika w module *Pliki*

**Uwaga:** dostępność funkcji zależy od formatu pliku załącznika.

### Jak używać funkcji załączników do zadań:

1. Wybierz zadanie z załącznikiem.
2. W widoku szczegółów kliknij nazwę załącznika. Otworzy się menu z kilkoma funkcjami.
3. Kliknij wybraną funkcję. Zależnie od funkcji mogą być dostępne dodatkowe czynności.

**Wskazówka:** jeśli zadanie ma kilka załączników, możesz wykonać czynność dotyczącą wszystkich tych załączników jednocześnie. W tym celu kliknij pozycję **Wszystkie załączniki**. Następnie kliknij wybraną funkcję.

Zobacz też

[Wyświetlanie zadań \(p. 182\)](#)

[Widok szczegółów aplikacji Zadania \(p. 180\)](#)

[Lista w aplikacji Zadania \(p. 179\)](#)

## 8.4 Tworzenie zadań

Dostępne są następujące możliwości:

- Tworzenie nowego zadania
- Tworzenie zadań cyklicznych
- Dodawanie uczestników do zadania
- Dodawanie załączników

### 8.4.1 Tworzenie nowego zadania

#### Jak utworzyć nowe zadanie:

1. Otwórz folder zadań w drzewie folderów.  
**Uwaga:** wybierz folder, w przypadku którego masz uprawnienia do tworzenia zadań.
2. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Nowe**.
3. Wpisz temat i ewentualnie opis zadania.  
Aby wyświetlić cały formularz, kliknij przycisk **Rozwiń formularz**. Dostępne są następujące funkcje opcjonalnie.
  - Wybierz datę rozpoczęcia i termin zadania.
  - Aby otrzymać przypomnienie o spotkaniu, wybierz odpowiednie ustawienie w sekcji **Przypomnienie**. W polu **Data przypomnienia** zostanie wprowadzona odpowiednia data i godzina. Aby użyć wartości niestandardowych, ustaw je w polu **Data przypomnienia**. W takim przypadku w polu **Przypomnienie** powinna być uprzednio zaznaczona opcja **Wprowadzanie ręczne**.
  - Jeśli temat i opis ma nie być pokazywany innym użytkownikom, włącz opcję **Prywatne**. Prywatne zadania oznaczono ikonę *Prywatne*.
  - Aby dodać szczegóły, takie jak informacje rozliczeniowe, kliknij polecenie **Pokaż szczegóły**. Wprowadź wymagane dane.
4. Możesz skorzystać z dodatkowych funkcji:
  - [Tworzenie zadań cyklicznych \(p. 185\)](#)
  - [Dodawanie uczestników do zadania \(p. 185\)](#)
  - [Dodawanie załączników \(p. 186\)](#)
5. Kliknij polecenie **Utwórz**.

Zobacz też

[Korzystanie z narzędzia wyboru daty \(p. 147\)](#)

[Okno edycji zadania \(p. 181\)](#)



## 8.4.2 Tworzenie zadań cyklicznych

### Jak utworzyć nowe zadanie cykliczne w oknie edycji zadania:

1. Aby wyświetlić cały formularz, kliknij przycisk **Rozwiń formularz**.
2. Włącz opcję **Powtórz**. Pojawią się bieżące parametry powtarzania.
3. Aby ustawić parametry powtarzania, kliknij wartość. Zostanie otwarte okno *Edytuj cykl*.
4. Ustaw parametry powtarzania.
  - W sekcji **Powtórz** można skonfigurować interwał czasowymi między spotkaniami.
  - Pod interwałem można ustawić jego parametry.
  - W polu **Koniec** można zdefiniować czas zakończenia zadania cyklicznego.

**Wskazówka:** przykłady można znaleźć w sekcji [Pytania i odpowiedzi](#).

Zobacz też

[Tworzenie nowego zadania \(p. 184\)](#)

[Dodawanie uczestników do zadania \(p. 185\)](#)



[Dodawanie załączników \(p. 186\)](#)

[Okno edycji zadania \(p. 181\)](#)

## 8.4.3 Dodawanie uczestników do zadania

### Jak dodać uczestników do okna edycji zadania:

Wpisz adresy e-mail uczestników, nazwę grupy lub nazwę listy dystrybucyjnej w polu wejściowym pod pozycją *Uczestnicy*. **Wskazówki:**

- Podczas wpisywania adresu e-mail jest wyświetlanych kilka pasujących sugestii adresu. Aby zaakceptować sugestię, użyj jednej z następujących metod:
    - Przejrzyj listę za pomocą paska przewijania. Kliknij odpowiednią propozycję.
    - Przejrzyj listę za pomocą klawiszy kursora. Naciśnij klawisz Enter.
  - Aby wybrać kontakty z listy, kliknij ikonę **Książka adresowa**  po prawej stronie pola wejściowego.
- Aby usunąć uczestnika, kliknij ikonę  widoczną obok jego nazwiska.

Zobacz też

[Tworzenie nowego zadania \(p. 184\)](#)


[Wybieranie kontaktów z listy \(p. 69\)](#)

[Tworzenie zadań cyklicznych \(p. 185\)](#)

[Dodawanie załączników \(p. 186\)](#)

## 8.4.4 Dodawanie załączników

### Jak dodać załącznik w oknie edycji zadania:

1. Kliknij przycisk **Dodaj załączniki** pod pozycją *Załączniki*.
2. Wybierz dowolną liczbę plików.  
Aby usunąć załącznik, kliknij ikonę **Usuń** .

**Wskazówka:** załącznik możesz także dodać, przeciągając dokument z przeglądarki plików lub pulpitu do okna zadania.

Zobacz też

[Tworzenie nowego zadania \(p. 184\)](#)

[Tworzenie zadań cyklicznych \(p. 185\)](#)

[Dodawanie uczestników do zadania \(p. 185\)](#)

[Okno edycji zadania \(p. 181\)](#)


## 8.5 Odpowiadanie na zaproszenia do zadań

Jeśli użytkownik lub zewnętrzny partner doda Cię jako uczestnika zadania, otrzymasz przynajmniej jedno z następujących powiadomień:

- Powiadomienie o spotkaniu w *obszarze powiadomień*
- Wiadomość e-mail z zaproszeniem na spotkanie

Możesz potwierdzić uczestnictwo w spotkaniu, potwierdzić je wstępnie lub odmówić. Status potwierdzenia można zawsze zmienić w dowolnym momencie w przyszłości.

### Jak odpowiedzieć na zaproszenie do zadania w obszarze powiadomień:

1. Na pasku menu kliknij ikonę **Powiadomienia** . Zostanie wyświetlony *obszar powiadomień*.
2. Kliknij polecenie **Przyjmij/odrzuć** pod zaproszeniem.
3. Wpisz komentarz w oknie *Zmień status potwierdzenia*. Kliknij przycisk **Akceptuj, Wstępne** lub **Odrzuć**.

**Wskazówka:** zadanie możesz potwierdzić bezpośrednio w obszarze powiadomień, klikając przycisk **Akceptuj zaproszenie**.

### Jak odpowiedzieć na zaproszenie do zadania w wiadomości e-mail:

1. W aplikacji *E-mail* otwórz wiadomość e-mail z zaproszeniem do zadania.
2. Kliknij przycisk **Potwierdź, Tymczasowe** lub **Odrzuć** w widoku szczegółów widocznym pod informacją *Ta wiadomość e-mail zawiera zadanie*

Zobacz też

[Obszar powiadomień \(p. 34\)](#)

## 8.6 Dodawanie folderów zadań

Dostępne są następujące możliwości:

- [Dodawanie osobistych folderów zadań](#)
- [Importowanie zadań z plików](#)

Zobacz też

[Foldery \(p. 230\)](#)

### 8.6.1 Dodawanie osobistych folderów zadań

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

#### Jak utworzyć nowy osobisty folder zadań:

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

Zobacz też

[Importowanie zadań z plików \(p. 188\)](#)

### 8.6.2 Importowanie zadań z plików

Informacje na temat importowania zadań można znaleźć w sekcji [Importowanie danych \(page 260\)](#).

Zobacz też

[Dodawanie osobistych folderów zadań \(p. 188\)](#)

## 8.7 Zarządzanie zadaniami

Niektóre metody porządkowania zadań wymagają wcześniejszego przygotowania folderów zadań. Informacje o tworzeniu folderów można znaleźć tutaj: [Foldery \(page 230\)](#).

Dostępne są następujące możliwości:

- [Edycja zadań](#)
- [Oznaczanie zadań jako wykonanych](#)
- [Zmiana terminu zadania](#)
- [Przenoszenie zadań do innego folderu](#)
- [Eksportowanie zadań](#)
- [Zmiana potwierdzenia zadań](#)
- [Drukowanie zadań](#)
- [Usuwanie zadań](#)

## 8.7.1 Edycja zadań

Dane zadania możesz w każdej chwili zmienić.

### Jak edytować zadanie:

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

1. Wybierz zadanie z listy.
2. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Edytuj**. Pojawią się dane zadania.
3. Edytuj dane.  
Opis pól wejściowych można znaleźć tutaj: [Okno edycji zadania \(page 181\)](#).
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Zobacz też

[Oznaczanie zadań jako wykonanych \(p. 190\)](#)  
[Zmiana terminu zadania \(p. 191\)](#)  
[Zmiana potwierdzenia zadań \(p. 192\)](#)  
[Okno edycji zadania \(p. 181\)](#)

## 8.7.2 Oznaczanie zadań jako wykonanych

Można oznaczyć zadanie jako wykonane.

### Jak oznaczyć zadanie jako wykonane:

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

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

Zobacz też

[Edycja zadań \(p. 190\)](#)  
[Zmiana terminu zadania \(p. 191\)](#)  
[Zmiana potwierdzenia zadań \(p. 192\)](#)  
[Okno edycji zadania \(p. 181\)](#)

### 8.7.3 Zmiana terminu zadania

Istnieje możliwość zmiany terminu zadania.

#### Jak zmienić termin zadania:

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

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

Zobacz też

[Edycja zadań \(p. 190\)](#)

[Oznaczanie zadań jako wykonanych \(p. 190\)](#)

[Zmiana potwierdzenia zadań \(p. 192\)](#)


[Okno edycji zadania \(p. 181\)](#)

### 8.7.4 Przenoszenie zadań do innego folderu

Możesz przenieść zadania do innego folderu

#### Jak przenieść zadania do innego folderu:

Warunek: musisz mieć odpowiednie uprawnienia do tworzenia obiektów w folderze docelowym.


1. Wybierz z listy zadanie lub wiele zadań.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** . Wybierz z menu pozycję **Przenieś**.
3. Wybierz folder w oknie *Przenieś*. Możesz utworzyć nowy folder, klikając pozycję **Utwórz folder**.
4. Kliknij przycisk **Przenieś**.

**Wskazówka:** aby przenieść zadania, przeciągając je, wybierz na liście zadanie (lub zadania). Następnie przeciągnij wybrane zadania do folderu w drzewie folderów.

### 8.7.5 Eksportowanie zadań

Zadania możesz wyeksportować w formacie iCalendar. Pozwala to na wymianę zadań z innymi aplikacjami kalendarza.

#### Jak eksportować zadania:

1. Wybierz z listy zadanie lub wiele zadań.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** . Kliknij pozycję menu **Eksportuj**. Otworzy się okno dialogowe *Eksportuj wybrane*.
3. Kliknij polecenie **Eksport**. Uzupełnij pozycje.

Zobacz też


[Wysyłanie kontaktów jako wizytówki \(p. 122\)](#)

[Eksportowanie danych z folderu. \(p. 265\)](#)

## 8.7.6 Zmiana potwierdzenia zadań

Potwierdzenie zadania można zmienić w dowolnym momencie.


### Jak zmienić potwierdzenie zadania:

1. Wybierz zadanie z listy.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** . Wybierz z menu pozycję **Zmień status potwierdzenia**.
3. Pojawi się okno. Wybierz status potwierdzenia. Jeśli to konieczne, wpisz odpowiedni komunikat.
4. Kliknij polecenie **Zmień status**.

## 8.7.7 Drukowanie zadań

Możesz wydrukować dane jednego zadania lub wielu zadań.

### Jak wydrukować dane zadania:

1. Wybierz z listy zadanie lub wiele zadań.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** . Wybierz z menu pozycję **Drukuj**. Zostanie wyświetlone okno z podglądem wydruku.
3. W razie potrzeby zmień ustawienia drukarki. Kliknij przycisk **Drukuj**.
4. Zamknij okno podglądu wydruku.

## 8.7.8 Usuwanie zadań

Możesz usuwać zadania.

### Jak usunąć zadania:

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

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

**Wynik:** zadanie zostanie usunięte.



## 8.8 Wyszukiwanie zadań

Aby wyszukać zadania, możesz użyć następujących kryteriów wyszukiwania:

- występowanie szukanego hasła w temacie, opisie lub nazwach załączników, uczestnicy
- foldery do przeszukania
- status zadania
- typ zadania: zadania pojedyncze lub cykliczne
- typ folderu: wszystkie, prywatne, publiczne, udostępnione

### Jak wyszukiwać zadania:

1. Kliknij pole wejściowe **Szukaj**. Pojawią się dodatkowe ikony.
2. Wpisz szukane hasło w polu wejściowym. Zostanie otwarte menu wyszukiwania.



Zdefiniuj źródło danych do przeszukania, klikając pozycję w menu wyszukiwania.

- Po kliknięciu szukanego hasła lub naciśnięciu klawisza Enter przeszukane zostaną następujące źródła danych: temat, opis
- Aby przeszukać wyłącznie temat, kliknij widoczne w menu wyszukiwania polecenie **w temacie**. Można także zawęzić wyszukiwanie do opisu lub nazwy załącznika.
- Aby wyszukać spotkania z określonym uczestnikiem, kliknij nazwę poniżej menu wyszukiwania.

Wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone na liście w obszarze wyświetlania.

3. Aby wybrać folder do wyszukiwania, kliknij w polu wejściowym ikonę **Opcje** ▼. Przeszukiwany folder pojawi się na liście rozwijanej o nazwie **Folder**. Aby wybrać inny folder, kliknij tę listę rozwijaną. Po wybraniu opcji **Wszystkie foldery** przeszukane zostaną wszystkie foldery prywatne, publiczne i udostępnione wraz z podfolderami.
4. Możesz ograniczyć wyszukiwanie do następujących zadań:
  - Aby ograniczyć wyszukiwanie do zadań z określonym statusem edycji, kliknij przycisk **Opcje** ▼ w polu wejściowym. Otwórz listę rozwijaną **Status zadania**. Wybierz status.
  - Aby ograniczyć wyszukiwanie do zadań pojedynczych lub cyklicznych, kliknij przycisk **Opcje** ▼ w polu wejściowym. Otwórz listę rozwijaną **Typ zadania** i wybierz potrzebną wartość.
  - Aby ograniczyć wyszukiwanie do zadań prywatnych, publicznych lub udostępnionych, kliknij przycisk **Opcje** ▼ w polu wejściowym. Otwórz listę rozwijaną **Typ folderu** i wybierz potrzebną wartość.
5. Aby zawęzić wyniki wyszukiwania, wprowadź dodatkowe hasła do wyszukania. Aby usunąć szukane hasło, kliknij widoczną obok niego ikonę **Usuń** ✕.
6. Aby zakończyć wyszukiwanie, kliknij ikonę **Zamknij** ✕.

## 8.9 Zadania w ramach zespołu

Dostępne są następujące możliwości:

- [Udostępnianie zadań](#) innym użytkownikom
- [Przydzielanie](#) zadań innym użytkownikom

### 8.9.1 Udostępnianie zadań

Zadania możesz udostępniać partnerom wewnętrznym i zewnętrznym. Metoda realizacji tej czynności zależy od Twoich wymagań.

- Aby udostępnić folder użytkownikom wewnętrznym lub partnerom zewnętrznym:
  - Utwórz nowy osobisty lub publiczny folder zadań.
  - [Udostępnij ten folder](#).
  - Możesz też udostępnić już istniejący folder.
- Jeśli inny użytkownik wewnętrzny udostępnił Ci folder zadania, możesz uzyskać dostęp do tego folderu w drzewie folderów.
- Aby zaprosić do zadania partnerów zewnętrznych, zrób tak:
  - Pamiętaj, aby partnerów zewnętrznych dodawać do tworzonego zadania jako *uczestników zewnętrznych*.

Zobacz też

[Przydzielanie zadań \(p. 194\)](#)

### 8.9.2 Przydzielanie zadań

Podczas [tworzenia nowego zadania](#) możesz przydzielić zadanie użytkownikowi wewnętrznemu. Aby to zrobić, wprowadź użytkownika wewnętrznego jako uczestnika.

Zobacz też

[Udostępnianie zadań \(p. 194\)](#)

## 8.10 Wymiana zadań z innymi aplikacjami

Dostępne są następujące możliwości:

- [eksportowanie \[265\]](#) zadań do innych aplikacji
- [importowanie \[260\]](#) zadań utworzonych w innych aplikacjach

## 8.11 Ustawienia zadań

### Jak używać ustawień zadań:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję **Ustawienia** w menu.
2. Kliknij pozycję **Zadania** na pasku bocznym.
3. Zmień ustawienia.

Dostępne są następujące ustawienia.

### Powiadomienia e-mail

- **Otrzymuj powiadomienie o utworzeniu, zmodyfikowaniu lub usunięciu zadania, w którym uczestniczysz.**  
Umożliwia określenie, czy po ponownym utworzeniu, zmianie lub usunięciu zadania, w którym bierzesz udział, masz otrzymać powiadomienie e-mail.
- **Otrzymuj powiadomienie, gdy uczestnik zadania utworzonego przez Ciebie przyjmie je lub odrzuci.**  
Umożliwia określenie, czy otrzymasz powiadomienie e-mail, gdy uczestnik przyjmie lub odrzuci utworzone przez Ciebie zadanie.
- **Otrzymuj powiadomienie, gdy uczestnik zadania, w którym również uczestniczysz, przyjmie je lub odrzuci.**  
Umożliwia określenie, czy otrzymasz powiadomienie e-mail, gdy uczestnik przyjmie lub odrzuci utworzone przez Ciebie zadanie, w którym bierzesz udział.

---


## 9 Pliki

Dowiedz się, jak pracować z aplikacją *Pliki*.

- [Składniki aplikacji \*Pliki\*](#)
- [Wyświetlanie plików i folderów](#)
- [Pobieranie plików i folderów](#)
- [Tworzenie plików i folderów](#)
- [Tworzenie lub edytowanie plików tekstowych](#)
- [Porządkowanie plików i folderów](#)
- [Wyszukiwanie plików](#)
- [Udostępnianie plików i folderów innym użytkownikom lub partnerom zewnętrznym.](#)
- [Uzyskiwanie dostępu do danych przy użyciu \[WebDAV\]\(#\)](#)
- [Uzyskiwanie dostępu do \[magazynów chmurowych\]\(#\) skonfigurowanych w ramach produktów innych firm, takich jak usługa Dropbox](#)
- [Praca zespołowa](#) z innymi użytkownikami lub partnerami zewnętrznymi
- [Korzystanie z aplikacji \*Pliki settings\*](#)

Informacje na temat użytkowania lokalnych aplikacji na komputerach i urządzeniach mobilnych można znaleźć w instrukcji obsługi aplikacji Dysk.

### Jak uruchomić aplikację *Pliki*:

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

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

## 9.1 Składniki aplikacji *Pliki*

Aplikacja *Pliki* zawiera niżej wymienione składniki.

- Pasek wyszukiwania aplikacji *Pliki*
- Drzewo folderów aplikacji *Pliki*
- Pasek narzędzi aplikacji *Pliki*
- Pasek nawigacyjny aplikacji *Pliki*
- Obszar wyświetlania aplikacji *Pliki*
- Szczegóły plików
- Przeglądarka

## 9.1.1 Pasek wyszukiwania aplikacji Pliki

Umożliwia wyszukiwanie plików.

Zobacz też

[Pasek wyszukiwania \(p. 28\)](#)

[Wyszukiwanie plików \(p. 222\)](#)

[Wyświetlanie plików i folderów \(p. 205\)](#)

## 9.1.2 Drzewo folderów aplikacji Pliki


Umożliwia wyświetlenie folderów.

Zawartość

- *Moje pliki*. Zawiera osobiste pliki i foldery. Domyślnie zawiera foldery na dokumenty, utwory muzyczne, obrazy i wideo.
- *Moje udostępnienia*. Umożliwia wyświetlenie plików i folderów udostępnionych przez Ciebie innym użytkownikom lub partnerom zewnętrznym.
- *Moje załączniki*. Umożliwia wyświetlenie plików załączników w wysłanych lub odebranych przez Ciebie wiadomościach e-mail.
- *Kosz*. Zawiera usunięte przez Ciebie pliki lub foldery.
- *Pliki udostępnione*. Zawiera pliki udostępnione Ci przez innych użytkowników.
- *Pliki publiczne*. Zawiera pliki udostępnione wszystkim użytkownikom.

W zależności od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej zawartość może być inna niż przedstawiona tutaj.

Funkcje

- Kliknięcie folderu powoduje wyświetlenie jego zawartości.
- Ikona **Działania**  znajdująca się obok wybranego folderu udostępnia funkcje umożliwiające porządkowanie i wymianę danych.
- Przycisk **Dodaj konto magazynu** poniżej folderów pozwala na dodanie kont pamięci chmurowej skonfigurowanych w produktach zewnętrznych, takich jak Dropbox.

Zobacz też

[Drzewo folderów \(p. 30\)](#)

[Foldery \(p. 230\)](#)

[Udostępnianie \(p. 237\)](#)

[Poruszanie się po strukturze folderów \(p. 233\)](#)

[Zmiana nazw folderów \(p. 235\)](#)







[Przenoszenie folderów \(p. 236\)](#)

[Usuwanie folderów \(p. 236\)](#)

[Dodawanie kont magazynów \(p. 225\)](#)

### 9.1.3 Pasek narzędzi aplikacji Pliki

Zawiera niżej wymienione elementy. **Uwaga:** niektóre przyciski są wyświetlane dopiero po wybraniu obiektów.

- **Nowy.** Udostępnia następujące funkcje:
  - **Dodaj plik lokalny.** Umożliwia dodawanie plików lokalnych (pojedynczo lub wielu jednocześnie).
  - W niektórych konfiguracjach jest dostępna funkcja dodawania plików w formacie zaszyfrowanym. Informacje na temat szyfrowania można znaleźć w dokumencie *Szyfrowanie danych* (p. 267).
  - **Dodaj notatkę.** Umożliwia utworzenie prostego pliku tekstowego.
  - **Nowy dokument tekstowy.** Umożliwia utworzenie nowego dokumentu tekstowego.
  - **Nowy arkusz kalkulacyjny** Umożliwia utworzenie nowego arkusza kalkulacyjnego.
  - **Dodaj nowy folder.** Umożliwia utworzenie nowego folderu.
- **Edytuj.** Umożliwia edytowanie pliku tekstowego lub dokumentu pakietu Office. Funkcja ta jest dostępna tylko w przypadku zaznaczenia pliku tekstowego lub dokumentu pakietu Office document.
- Ikona **Udostępnij** . Ta funkcja umożliwia udostępnianie plików lub folderów.
- Ikona **Przeglądarka** . Umożliwia przeglądanie zawartości plików folderu w Przeglądarce.
- Ikona **Pobierz** . Umożliwia pobieranie wybranych plików. W przypadku pobierania kilku plików są one łączone w archiwum ZIP.
- Ikona **Prezentuj** . Uruchamia prezentację. Ta funkcja jest dostępna wyłącznie po wybraniu dokumentu w formacie PowerPoint lub PDF.
- Ikona **Usuń** . Umożliwia usuwanie wybranych plików lub folderów.
- Ikona **Więcej działań** . Umożliwia otwarcie menu z dodatkowymi funkcjami. **Uwagi:**
  - W przypadku zaznaczenia więcej niż jednego pliku niektóre funkcje są niedostępne.
  - Jeśli wyświetlono dokument lub plik tekstowy, pojawia się funkcja **Zapisz jako PDF**.
- **Widok.** Umożliwia wybranie widoku w [obszarze wyświetlania \[202\]](#).

Zobacz też

[Pasek narzędzi \(p. 29\)](#)

[Instrukcje dotyczące przycisków i ikon:](#)

[Tworzenie plików lub folderów \(p. 211\)](#)

[Udostępnianie \(p. 237\)](#)

[Wyświetlanie zawartości pliku \(p. 206\)](#)

[Przedstawianie prezentacji \(p. 208\)](#)

[Pobieranie plików lub zawartości folderów \(p. 210\)](#)

[Dodawanie plików lub folderów \(p. 218\)](#)

Instrukcje dotyczące funkcji dostępnych w menu **Więcej działań** :

[Szyfrowanie plików \(p. 272\)](#)

[Odszyfrowywanie plików \(p. 274\)](#)

[Dodawanie plików lub folderów do ulubionych \(p. 217\)](#)

[Edycja nazw plików \(p. 214\)](#)

[Tworzenie lub edycja opisów \(p. 215\)](#)

[Zapisywanie plików w formacie PDF \(p. 216\)](#)

[Wysyłanie plików jako załączników wiadomości e-mail \(p. 214\)](#)

[Dodawanie plików do portalu \(p. 217\)](#)

[Przenoszenie plików lub folderów \(p. 215\)](#)

[Kopiowanie plików \(p. 216\)](#)

[Blokowanie lub odblokowywanie plików \(p. 219\)](#)



## 9.1.4 Pasek nawigacyjny aplikacji Pliki

Ścieżka nawigacji znajduje się pod paskiem narzędzi.

Funkcje

- Ścieżka nawigacji. Pokazuje ścieżkę otwartego folderu. Aby otworzyć folder nadrzędny, kliknij element ścieżki.
- Przycisk **Sortuj wg.** Umożliwia sortowanie plików w obszarze wyświetlania według różnych kryteriów.
- Przycisk **Wybierz.** Udostępnia funkcje wybierania lub filtrowania obiektów w [obszarze wyświetlania \[202\]](#):
  - Wybieranie wszystkich plików i folderów, wybieranie wszystkich plików, czyszczenie wyboru
  - Wyświetlanie tylko określonych typów plików, wyświetlanie wszystkich typów plików

Zobacz też

[Wyświetlanie plików i folderów \(p. 205\)](#)

## 9.1.5 Obszar wyświetlania aplikacji Pliki

Umożliwia wyświetlenie plików i folderów w postaci listy, ikon lub kafelków. Aby wybrać widok, kliknij przycisk **Widok** na pasku narzędzi.

- W widoku **Lista** każdy plik i folder znajduje się w osobnym wierszu o następującej zawartości.
  - Ikona. W przypadku każdego typu obiektu jest używana inna ikona.
  - Nazwa pliku lub folderu.
  - Data lub godzina ostatniej zmiany.
  - W przypadku plików wyświetlany jest też rozmiar.
- W widoku **Ikony** w przypadku każdego pliku i folderu są wyświetlane następujące informacje.
  - Ikona. Jeśli jest dostępny podgląd pliku, będzie widoczny.
  - Nazwa pliku lub folderu.
- W widoku **Kafelki** wszystkie pliki i foldery są wyświetlane jako kwadraciki.
- Zasyfrowane pliki są oznaczone ikoną *Zasyfrowane*.  
. Information on encrypting files can be found in *Szyfrowanie danych* (p. 267)

### Funkcje

- W celu wyświetlenia szczegółów wybranego obiektu kliknij pozycję **Widok** na pasku narzędzi. Wybierz opcję **Szczegóły pliku**. Na pasku bocznym pojawi się sekcja *Szczegóły*.
- W celu wyświetlenia tylko określonych typów obiektów kliknij przycisk **Wybierz** na pasku nawigacyjnym. Wybierz opcję pod pozycją *Filtruj*.  
W celu wyświetlenia wszystkich obiektów kliknij przycisk **Wybierz** na pasku nawigacyjnym. Wybierz opcję **Brak** pod pozycją *Filtruj*.
- W celu posortowania obiektów kliknij pozycję **Sortuj wg** na pasku nawigacyjnym. Wybierz odpowiednią opcję.
- Wybierz plik lub folder, klikając go. Możesz też skorzystać z systemowych funkcji zaznaczania wielu elementów.  
Pliki lub foldery można też wybierać za pomocą pól wyboru. Aby wyświetlić pola wyboru, kliknij przycisk **Widok** na pasku narzędzi. Wybierz opcję **Pola wyboru**.  
Aby wybrać wszystkie obiekty bądź pliki albo wyczyścić wybór, kliknij przycisk **Wybierz** na pasku nawigacyjnym. Kliknij opcję pod pozycją *Wybierz*.
- Dwukrotne kliknięcie folderu powoduje jego otwarcie.
- W przypadku często używanych funkcji można użyć menu kontekstowego dla folderu, dla jednego pliku lub dla wielu plików.

### Zobacz też

- [Obszar wyświetlania](#) (p. 32)
- [Wyświetlanie plików i folderów](#) (p. 205)
- [Pobieranie plików lub zawartości folderów](#) (p. 210)
- [Porządkowanie plików i folderów](#) (p. 213)
- [Udostępnianie](#) (p. 237)

## 9.1.6 Szczegóły plików

Umożliwia wyświetlenie informacji o wybranym obiekcie na pasku bocznym. Jeśli pasek boczny nie jest wyświetlany, kliknij przycisk **Widok** na pasku narzędzi. Włącz opcję **Szczegóły pliku**.

Zawartość

- **Szczegóły.** Umożliwia wyświetlenie ogólnych informacji o obiekcie wybranym w [obszarze wyświetlania](#):
  - nazwa pliku lub folderu.
  - rozmiar pliku lub liczba obiektów w folderze
  - data ostatniej zmiany.
  - nazwa edytora
  - nazwa folderu nadrzędnegoJeśli obiekt został przez Ciebie udostępniony, przycisk obok pozycji *Udostępnienia* pozwoli otworzyć okno dialogowe umożliwiające edycję obiektów udostępnionych.  
Po wybraniu obiektu w folderze *Moje załączniki* pojawi się przycisk **Wyświetl wiadomość**. Po kliknięciu na niego pojawi się wiadomość e-mail z załącznikiem.
- **Opis.** Umożliwia wyświetlenie komentarzy do pliku, jeśli są dostępne.  
W celu dodania opisu kliknij pozycję **Dodaj opis**. W celu edycji opisu kliknij **Edytuj opis**.
- Przycisk **Prześlij nową wersję**. Kliknij go, aby wybrać plik, który ma zostać przesłany jako nowa wersja.
- Jeśli jest dostępnych kilka wersji pliku, zostanie wyświetlony obszar *Wersje*. W przypadku każdej wersji zostaną wyświetlone następujące informacje:
  - Nazwa pliku wersji. Jej kliknięcie powoduje otwarcie menu z kilkoma funkcjami:
  - Rozmiar pliku wersji.
  - Nazwa użytkownika, który przesłał wersję.
  - Data i godzina przesłania tej wersji

Zobacz też

[Wyświetlanie plików i folderów \(p. 205\)](#)

[Jak pobrać pliki: \(p. 210\)](#)


[Porządkowanie plików i folderów \(p. 213\)](#)

[Udostępnianie \(p. 237\)](#)










[Praca z wersjami \(p. 220\)](#)

## 9.1.7 Przeglądarka

Pokaż zawartość plików. Aby uruchomić przeglądarkę, wykonaj jedną z następujących czynności:

- Wybierz plik. Kliknij ikonę **Przeglądarka**  na pasku narzędzi.
- Kliknij dwukrotnie plik w obszarze wyświetlania.  
**Uwaga:** jeśli konfiguracja jest poprawna, to w przypadku dwukrotnego kliknięcia dokumentu pakietu Office zostanie uruchomiona odpowiednia aplikacja: Documents.

Zawartość

- Nazwa wybranego pliku. Kliknięcie nazwy pliku powoduje otwarcie okna dialogowego *Zmień nazwę*.
- Wyświetlane funkcje zależą od typu wybranego pliku.
  - Jeśli plik jest edytowalny, zostanie wyświetlony przycisk **Edytuj**.
  - Jeśli plik jest szablonem dokumentu, zostanie wyświetlony przycisk **Nowy z szablonu**.
  - W zależności od zawartości wybranego pliku jest wyświetlana ikona **Pomniejsz**  i **Powiększ** .
  - Przy prezentacji lub dokumencie PDF wyświetlana jest ikona **Prezentuj** .
- Funkcje
  - Ikona **Pobierz** . Umożliwia pobranie pliku.
  - Ikona **Udostępnij** . Umożliwia udostępnianie danych.
  - Ikona **Więcej działań** . Umożliwia otwarcie menu z dodatkowymi funkcjami. Jeśli wyświetlono dokument lub plik tekstowy, dostępna jest funkcja **Drukuj jako PDF**.
  - Ikona **Wyświetl szczegóły** . Otwiera lub zamyka pasek boczny z informacjami o pliku. Pasek zawiera te same funkcje, co [pasek boczny w obszarze wyświetlania](#).
  - Ikona **Otwórz w nowym oknie** . Wyświetla zawartość wybranego pliku na nowej stronie. W przypadku dokumentów w formacie pakietu Office dostępne są funkcje nawigacji po stronach:
  - Ikona **Zamknij** . Umożliwia zamknięcie Przeglądarki.
- Jeśli to możliwe, wyświetlana jest zawartość pliku.  
Jeśli jest dostępnych więcej plików, z prawej i lewej strony widoku wyświetlane są ikony umożliwiające ich przeglądanie.

Zobacz też

Instrukcje dotyczące przycisków i ikon:

[Wyświetlanie zawartości pliku \(p. 206\)](#)

[Przedstawianie prezentacji \(p. 208\)](#)

[Pobieranie plików lub zawartości folderów \(p. 210\)](#)

[Udostępnianie \(p. 237\)](#)

[Praca z wersjami \(p. 220\)](#)

Instrukcje dotyczące funkcji dostępnych w menu **Więcej działań** :

[Szyfrowanie plików \(p. 272\)](#)

[Odszyfrowywanie plików \(p. 274\)](#)

[Edycja nazw plików \(p. 214\)](#)

[Tworzenie lub edycja opisów \(p. 215\)](#)

[Zaproszenie do udostępnionego elementu \(p. 240\)](#)

[Udostępnianie z łączami publicznymi \(p. 238\)](#)

[Wysyłanie plików jako załączników wiadomości e-mail \(p. 214\)](#)

[Dodawanie plików lub folderów do ulubionych \(p. 217\)](#)

[Dodawanie plików do portalu \(p. 217\)](#)

[Praca z wersjami \(p. 220\)](#)

[Dodawanie plików lub folderów \(p. 218\)](#)

## 9.2 Wyświetlanie plików i folderów

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

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

## 9.2.1 Wyświetlanie zawartości pliku

Dostępne są następujące możliwości:

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


## Jak wyświetlić zawartość pliku:


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

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

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



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


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

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

Dostępne funkcje zależą od typu pliku:

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

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

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

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

Zobacz też

[Poruszanie się po strukturze folderów \(p. 233\)](#)

[Wyszukiwanie plików \(p. 222\)](#)

[Wyświetlanie załączników wiadomości e-mail \(p. 208\)](#)

[Przedstawianie prezentacji \(p. 208\)](#)

[Pobieranie plików lub zawartości folderów \(p. 210\)](#)

[Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 202\)](#)

[Szczegóły plików \(p. 203\)](#)

[Przeglądarka \(p. 204\)](#)

## 9.2.2 Wyświetlanie załączników wiadomości e-mail

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

### Jak wyświetlić załącznik do wiadomości e-mail:

1. Otwórz folder **Moje załączniki**.
2. Aby wyświetlić zawartość załącznika, użyj funkcji [przeglądania plików](#).  
W celu wyświetlenia szczegółów wiadomości e-mail przypisanej do wybranego załącznika, kliknij na pasku narzędzi pozycję **Widok**. Włącz opcję **Szczegóły pliku**. Kliknij polecenie **Wyświetl wiadomość**.

Zobacz też


- [Wyświetlanie zawartości pliku \(p. 206\)](#)
- [Przedstawianie prezentacji \(p. 208\)](#)
- [Pobieranie plików lub zawartości folderów \(p. 210\)](#)
- [Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 202\)](#)
- [Szczegóły plików \(p. 203\)](#)

## 9.2.3 Przedstawianie prezentacji

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

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

### Jak przedstawić prezentację z lokalnego komputera:

1. Otwórz folder zawierający prezentację.
2. Wybierz prezentację w obszarze wyświetlania. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Prezentuj** .

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

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


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

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

W trakcie prezentacji dostępne są niżej wymienione funkcje.

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


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

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

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



## Jak przeprowadzić zdalną prezentację:


1. Otwórz folder zawierający prezentację.
2. Wybierz prezentację w obszarze wyświetlania. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Prezentuj** .

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

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

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

3. Wyślij adres URL wybranej prezentacji do użytkowników, którzy powinni wziąć w niej udział. Użytkownicy muszą go otworzyć URL w używanej przeglądarce.


Po kliknięciu ikony **Pokaż uczestników**  na pasku bocznym pojawią się uczestnicy biorący zdalny udział w prezentacji.

4. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Rozpocznij prezentację**. Wybierz polecenie **Uruchom zdalną prezentację**.

W trakcie prezentacji dostępne są niżej wymienione funkcje.

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

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

Kliknięcie ikony **Włącz pełny ekran**,  spowoduje aktywację trybu pełnoekranowego. Aby go zamknąć, naciśnij klawisz ESC lub pasek funkcji na dole ekranu.

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

Zobacz też

[Wyświetlanie zawartości pliku \(p. 206\)](#)

[Wyświetlanie załączników wiadomości e-mail \(p. 208\)](#)

[Pobieranie plików lub zawartości folderów \(p. 210\)](#)

[Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 202\)](#)

[Szczegóły plików \(p. 203\)](#)


[Przeglądarka \(p. 204\)](#)

## 9.3 Pobieranie plików lub zawartości folderów

Dostępne są następujące możliwości:


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

### Jak pobrać pliki:

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

**Wskazówka:** dowiedz się, jak pobrać określoną wersję pliku: [Sekcja 9.6.11, „Praca z wersjami”](#).

### Jak pobrać całą zawartość folderu:

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

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

Zobacz też

[Wyświetlanie zawartości pliku \(p. 206\)](#)

[Wyświetlanie załączników wiadomości e-mail \(p. 208\)](#)

[Przedstawianie prezentacji \(p. 208\)](#)

[Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 202\)](#)

[Szczegóły plików \(p. 203\)](#)

## 9.4 Tworzenie plików lub folderów

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

### Jak dodać nowe pliki:

1. Otwórz folder.

**Uwaga:** otwórz folder, w którego przypadku masz uprawnienia do tworzenia obiektów.

2. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Nowe**. Kliknij pozycję **Dodaj plik lokalny**.

W niektórych konfiguracjach jest dostępna funkcja dodawania plików w formacie zaszyfrowanym. Informacje na temat szyfrowania można znaleźć w dokumencie *Szyfrowanie danych* (p. 267).

3. Wybierz dowolną liczbę plików w oknie *Prześlij plik*.

Kliknij przycisk **Otwórz**. W obszarze wyświetlania będzie pokazywany bieżący status postępu.

Aby anulować proces, kliknij przycisk **Anuluj** w prawym dolnym rogu obszaru wyświetlania.

Aby anulować proces dla pojedynczych plików, kliknij pozycję **Szczegóły pliku** w prawym dolnym rogu obszaru wyświetlania. Kliknij pozycję **Anuluj** obok nazwy pliku w oknie *Postęp przesyłania*.

W obszarze **Ustawienia** można określić, czy ma zostać utworzony nowy plik, czy nowa wersja ewentualnie już istniejącego pliku o takiej samej nazwie.

### Wskazówki:


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

### Jak utworzyć nowy folder:

1. Otwórz folder.

**Uwaga:** otwórz folder, w którego przypadku masz uprawnienia do tworzenia obiektów.

2. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Nowy**. Kliknij pozycję **Dodaj nowy folder**.

Kliknij ikonę **Działania**  widoczną obok nazwy folderu. Kliknij **Dodaj nowy folder**.

3. Wprowadź nazwę w oknie *Dodaj nowy folder*. Kliknij pozycję **Dodaj**.

Zobacz też

[Wyświetlanie plików i folderów](#) (p. 205)

[Tworzenie lub edytowanie plików tekstowych](#) (p. 212)

[Porządkowanie plików i folderów](#) (p. 213)

[Wyszukiwanie plików](#) (p. 222)

[Foldery](#) (p. 230)

[Udostępnianie](#) (p. 237)

[Obszar wyświetlania aplikacji Pliki](#) (p. 202)

[Szczegóły plików](#) (p. 203)

## 9.5 Tworzenie lub edytowanie plików tekstowych

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

### Jak utworzyć nowy plik tekstowy:

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

### Jak edytować plik tekstowy:

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

Zobacz też

[Wyświetlanie plików i folderów \(p. 205\)](#)  
[Tworzenie plików lub folderów \(p. 211\)](#)  
[Porządkowanie plików i folderów \(p. 213\)](#)  
[Wyszukiwanie plików \(p. 222\)](#)  
[Udostępnianie \(p. 237\)](#)  
[Okno edycji \(p. 35\)](#)

## 9.6 Porządkowanie plików i folderów

Niektóre metody zarządzania plikami wymagają wcześniejszego przygotowania własnych folderów. Informacje o tworzeniu folderów można znaleźć tutaj: [Tworzenie plików lub folderów \(p. 211\)](#).



Dostępne są następujące możliwości:

- Wysyłanie plików jako załączników wiadomości e-mail
- Edycja nazw plików
- Tworzenie lub edycja opisów
- Przenoszenie plików lub folderów
- Kopiowanie plików
- Zapisywanie plików w formacie PDF
- Dodawanie plików do portalu
- Dodawanie plików lub folderów do ulubionych
- Dodawanie plików lub folderów
- Blokowanie lub odblokowywanie plików
- Praca z wersjami

## 9.6.1 Wysyłanie plików jako załączników wiadomości e-mail

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

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

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

Zobacz też



[Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 202\)](#)  
[Przeglądarka \(p. 204\)](#)

## 9.6.2 Edycja nazw plików

Nazwę pliku można edytować.

### Jak edytować nazwę pliku:

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

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

Zobacz też

[Tworzenie lub edycja opisów \(p. 215\)](#)  
[Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 202\)](#)  
[Szczegóły plików \(p. 203\)](#)  
[Przeglądarka \(p. 204\)](#)

### 9.6.3 Tworzenie lub edycja opisów

Można utworzyć nowy opis pliku lub edytować opis już istniejący.

#### Jak utworzyć lub edytować opis pliku:

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

1. Wybierz plik w obszarze wyświetlania.  
Jeśli nie są wyświetlane żadne szczegóły, kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Widok**. Wybierz opcję **Szczegóły pliku**.
2. Aby dodać opis, kliknij pozycję **Dodaj opis**.  
Aby zmienić opis, kliknij go dwukrotnie.  
Wprowadź nowy tekst lub zmień tekst już istniejący. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Możesz też użyć funkcji na pasku bocznym *Przeglądarki*.

Zobacz też

- [Edycja nazw plików \(p. 214\)](#)
- [Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 202\)](#)
- [Szczegóły plików \(p. 203\)](#)
- [Przeglądarka \(p. 204\)](#)


### 9.6.4 Przenoszenie plików lub folderów

Obiekty, takie jak pliki i foldery, można przenosić do innego folderu. Obsługiwane obiekty:

- Jeden plik lub wiele plików jednocześnie
- Jeden folder lub wiele folderów jednocześnie
- Kombinacja plików i folderów

#### Jak przenieść obiekty do innego folderu:

Warunek: musisz mieć odpowiednie uprawnienia do tworzenia obiektów w folderze docelowym.

1. Wybiera obiekty w obszarze wyświetlania.
2. Użyj jednej z następujących metod:
  - Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** . Wybierz z menu pozycję **Przenieś**.
  - Wybierz funkcję **Przenieś** z menu kontekstowego.
  - Przeciągnij pozycję z folderu do drzewa folderów.
3. Wybierz folder w oknie *Przenieś*. Możesz utworzyć nowy folder, klikając pozycję **Utwórz folder**.  
Kliknij przycisk **Przenieś**.

Zobacz też


- [Kopiowanie plików \(p. 216\)](#)
- [Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 202\)](#)

## 9.6.5 Kopiowanie plików

Możesz skopiować pliki do innego folderu, ale jego uprawnienia nie zostaną skopiowane. Oznacza to, że skopiowany plik nie będzie udostępniany.

### Jak skopiować pliki do innego folderu:

Warunek: musisz mieć odpowiednie uprawnienia do tworzenia obiektów w folderze docelowym.

1. Wybierz dowolną liczbę plików w obszarze wyświetlania.
2. Użyj jednej z następujących metod:
  - Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** . Wybierz z menu pozycję **Kopiuj**.
  - Wybierz z menu kontekstowego funkcję **Kopiuj**.
3. Wybierz folder w oknie *Kopiuj*. Możesz utworzyć nowy folder, klikając pozycję **Utwórz folder**. Kliknij przycisk **Kopiuj**.

Zobacz też



[Przenoszenie plików lub folderów \(p. 215\)](#)

[Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 202\)](#)

## 9.6.6 Zapisywanie plików w formacie PDF

Dokumenty i pliki tekstowe można zapisywać w formacie PDF. Zostanie on umieszczony w folderze zawierającym źródłowy dokument lub plik tekstowy.

### Jak zapisać plik w formacie PDF:

1. Wybierz plik w obszarze wyświetlania.
2. Użyj jednej z następujących metod:
  - Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** . Wybierz z menu pozycję **Zapisz jako PDF**.
  - Wybierz z menu kontekstowego funkcję **Zapisz jako PDF**.
  - Możesz też użyć ikony **Więcej działań**  w *Przeglądarce*.
3. W oknie *Zapisz jako PDF* wpisz nazwę pliku PDF. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Zobacz też

[Kopiowanie plików \(p. 216\)](#)

[Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 202\)](#)


[Przeglądarka \(p. 204\)](#)



## 9.6.7 Dodawanie plików do portalu

Pliki można dodawać do portalu jako widgety.

### Jak dodać plik do portalu:

Wybierz plik w obszarze wyświetlania. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** . Wybierz z menu pozycję **Dodaj do portalu**.

Zobacz też

[Dostosowywanie aplikacji Portal \(p. 51\)](#)

[Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 202\)](#)


## 9.6.8 Dodawanie plików lub folderów do ulubionych

Często używane obiekty, takie jak plik i foldery, można dodać do symbolicznego folderu *Ulubione*. Dostępne są następujące funkcje:

- dodawanie obiektów do Ulubionych
- usuwanie obiektów z Ulubionych

Oryginalne położenie folderów w drzewie folderów nie ulegnie zmianie w wyniku tych działań.

### Jak dodawać obiekty do *Ulubionych*:

1. Wybiera obiekty w obszarze wyświetlania.
2. Użyj jednej z następujących metod:
  - Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** . Wybierz z menu pozycję **Dodaj do ulubionych**.
  - Wybierz z menu kontekstowego funkcję **Dodaj do ulubionych**.

**Wynik:** obiekty pojawią się w górnej części drzewa folderów pod pozycją *Ulubione*.

### Jak usunąć obiekty z *Ulubionych*:

1. Kliknij opcję **Ulubione** w drzewie folderów. Wybierz obiekty w obszarze wyświetlania.
2. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Usuń z ulubionych**.

**Wynik:** obiekty zostaną usunięte z *Ulubionych*. Jeśli folder *Ulubione* będzie pusty, zostanie usunięty.

Zobacz też

[Przenoszenie plików lub folderów \(p. 215\)](#)


[Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 202\)](#)

## 9.6.9 Dodawanie plików lub folderów

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


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

### Jak usunąć obiekty:

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

**Wynik:** wybrane obiekty zostaną usunięte.


### Jak przywrócić usunięte obiekty:

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

**Wynik:** Obiekty zostaną przywrócone do pierwotnej lokalizacji.

### Jak trwale usunąć obiekty:


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

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

**Wynik:** elementy zostaną trwale usunięte.

### Jak trwale usunąć zawartość folderu *Kosz*:

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

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


**Wynik:** Obiekty z kosza zostaną trwale usunięte.

## 9.6.10 Blokowanie lub odblokowywanie plików


Istnieje możliwość zablokowania pliku na czas jego edycji. Ma to różne zastosowania:

- Blokada pliku informuje innych użytkowników, że plik jest właśnie edytowany i może już być nieaktualny.
- Jeśli plik znajduje się w folderze udostępnionym innym użytkownikom z uprawnieniami edycji, nie będą oni mogli w tym czasie edytować tego pliku.
- Jeśli jesteś właścicielem pliku udostępnionego zablokowanego przez innego użytkownika możesz go zawsze odblokować.

### Jak zablokować pliki:

1. Wybierz dowolną liczbę plików w obszarze wyświetlania.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** . Wybierz z menu pozycję **Blokuj**.

### Jak odblokować pliki:


1. Wybierz dowolną liczbę zablokowanych plików w obszarze wyświetlania.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** . Wybierz z menu pozycję **Odblokuj**.

### 9.6.11 Praca z wersjami

Dostępne są następujące możliwości pracy z wersjami:

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

### Jak otworzyć lub zapisać wersję bieżącą:

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


### Jak przesłać nową wersję:

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

Możesz też użyć funkcji na pasku bocznym *Przeglądarki*.

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


### Jak otworzyć lub zapisać określoną wersję:

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

3. Wykonaj czynności wymagane do otwarcia lub pobrania.


Możesz też użyć funkcji na pasku bocznym *Przeglądarki*.

### Jak ustawić określoną wersję pliku jako bieżącą:

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

Możesz też użyć funkcji na pasku bocznym *Przeglądarki*.

### Jak usunąć określoną wersję:

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

Możesz też użyć funkcji na pasku bocznym *Przeglądarki*.

Zobacz też

[Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 202\)](#)

[Szczegóły plików \(p. 203\)](#)

[Przeglądarka \(p. 204\)](#)

## 9.7 Wyszukiwanie plików

Aby wyszukać pliki, możesz użyć następujących kryteriów wyszukiwania:

- Wyszukiwanie haseł w nazwach i opisach plików.
- foldery do przeszukania
- typ pliku: wszystkie, audio, dokumenty, obrazy, inne, wideo
- rozmiar pliku
- przedział czasu ostatniej zmiany, odniesienie do bieżącej daty: ostatni tydzień, ostatni miesiąc, ostatni rok
- typ folderu: wszystkie, prywatne, publiczne, udostępnione

### Jak wyszukiwać pliki:

1. Kliknij pole wejściowe **Wyszukiwanie** na pasku menu. Pojawią się dodatkowe ikony.
2. Wpisz szukane hasło w polu wejściowym. Zostanie otwarte menu wyszukiwania.



Zdefiniuj źródło danych do przeszukania, klikając pozycję w menu wyszukiwania.

- Po kliknięciu szukanego hasła lub naciśnięciu klawisza Enter przeszukane zostaną następujące źródła danych: nazwa pliku, opis
- Aby przeprowadzić wyszukiwanie wyłącznie w nazwach plików, kliknij w menu wyszukiwania pozycję **w nazwie pliku**. Można także zawęzić wyszukiwanie do opisów plików.

Wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone na liście w obszarze wyświetlania.

3. Aby wybrać folder do wyszukiwania, kliknij w polu wejściowym ikonę **Opcje** ▼. Przeszukiwany folder pojawi się na liście rozwijanej o nazwie **Folder**. Aby wybrać inny folder, kliknij tę listę rozwijaną.
  - W przypadku wybrania opcji **Wszystkie foldery** zostaną przeszukane wszystkie foldery prywatne, publiczne i udostępnione wraz z podfolderami. Aby ograniczyć wyszukiwanie do prywatnych, publicznych lub udostępnionych, kliknij przycisk **Opcje**. Wybierz typ.
  - W przypadku zaznaczenia określonego folderu zostanie przeszukany tylko ten folder, ale nie jego podfoldery.
4. Możesz ograniczyć wyszukiwanie do następujących plików:
  - Aby wyszukać określone pliki, kliknij przycisk **Opcje** ▼ w polu wejściowym. Otwórz listę rozwijaną **Typ pliku** i wybierz odpowiedni typ.
  - Aby ograniczyć wyszukiwanie do plików o określonym rozmiarze, kliknij widoczną w polu wejściowym ikonę **Opcje** ▼. Otwórz listę rozwijaną **Rozmiar pliku**. Wybierz rozmiar.
  - Aby wyszukać pliki zmienione w określonym przedziale czasu, kliknij przycisk **Opcje** ▼ w polu wejściowym. Otwórz listę rozwijaną **Data** i wybierz odpowiednią wartość.
5. Aby zawęzić wyniki wyszukiwania, wprowadź dodatkowe hasła do wyszukania. Aby usunąć szukane hasło, kliknij ikonę **Usuń** ✕ widoczną obok szukanego hasła.
6. Aby zakończyć wyszukiwanie, kliknij ikonę **Zamknij** ⊗.

## 9.8 Uzyskiwanie dostępu do plików przy użyciu WebDAV

Za pomocą WebDAV możesz używać plików aplikacji *Pliki* tak samo, jak plików na dysku. W porównaniu z interfejsem graficznym programu Groupware standard WebDAV ma szereg zalet i wad:

- Zaletą jest szybki i bezpośredni dostęp z przeglądarki plików, np. Eksploratora Windows. Nie musisz się logować do interfejsu Groupware.
- Wadą jest możliwość wyświetlenia wyłącznie bieżącej wersji dokumentu. Nie masz dostępu do historii wersji ani żadnych dodatkowych informacji, np. komentarzy.

**Ostrzeżenie:** Usunięcie pliku w WebDAV powoduje skasowanie wszystkich jego wersji, a nie tylko bieżącej.

**Uwaga:** Aby utworzyć obiekty za pomocą WebDAV w folderze publicznym lub udostępnionym, potrzebujesz mieć przynajmniej następujące uprawnienia do wybranego folderu: tworzenie obiektów, edycja własnych obiektów. Aby przeczytać własne obiekty, potrzebujesz także następującego uprawnienia: odczyt własnych obiektów. Informacje o uprawnieniach znajdują się w dokumencie [10.2.8: Jakich uprawnień można używać?](#) (page 247).

Przed próbą uzyskania dostępu do plików aplikacji *Pliki* za pomocą przeglądarki plików, np. Eksploratora Windows, należy skonfigurować dostęp przy użyciu WebDAV. Procedura wygląda różnie w zależności od oprogramowania systemu:

- [Konfiguracja WebDAV w systemie Linux](#)
- [Konfiguracja WebDAV w systemie Windows 7](#)

### 9.8.1 Konfiguracja WebDAV w systemie Linux

**Jak skonfigurować dostęp przy użyciu WebDAV w systemie Linux:**

1. Otwórz przeglądarkę KDE Konqueror lub podobną.
2. W pasku adresu wpisz następujący adres:  
webdav://<address>/servlet/webdav.infostore  
Replace the <address> with the Groupware Server' zastąp adresem IP serwera oprogramowania do pracy grupowej.
3. Podaj nazwę użytkownika oraz hasło umożliwiające dostęp do serwera oprogramowania do pracy grupowej.

**Wynik:** w przeglądarce pojawią się pliki aplikacji *Pliki*.

### 9.8.2 Konfiguracja WebDAV w systemie Windows 7

**Jak skonfigurować dostęp przy użyciu WebDAV w systemie Windows 7:**

**Warunek:** klucz rejestru *BasicAuthLevel* ma wartość 2 w rejestrze Windows. Dodatkowe informacje są dostępne w artykułach Microsoft pod adresami <http://support.microsoft.com/kb/928692> oraz <https://support.microsoft.com/kb/841215>.

**Uwaga:** przy pewnych konfiguracjach systemu Windows 7 mogą występować opóźnienia w dostępie do folderów WebDAV. Wówczas postępuj zgodnie z instrukcjami w tym artykule: <http://support.microsoft.com/kb/2445570>.

1. W obszarze nawigacyjnym Eksploratora Windows wybierz pozycję **Komputer**.
  2. Na pasku ikon kliknij ikonę **Podłącz dysk**. Otworzy się okno *Podłączanie dysku*.
  3. Kliknij polecenie **Połącz z witryną sieci Web, która umożliwia przechowywanie dokumentów**. Otworzy się okno *Dodawanie adresu sieciowego*. Kliknij przycisk **Dalej**.
  4. Wybierz pozycję **Wybierz niestandardowy adres sieciowy**. Kliknij przycisk **Dalej**.
  5. W oknie dialogowym *Dodawanie ścieżki sieciowej* wpisz następujący adres: `https://<adres>/servlet/webdav.infostore` zastępując słowo <adres> faktycznym adresem IP lub URL serwera oprogramowania do pracy grupowej. Kliknij polecenie **Dalej**.
  6. Podaj nazwę użytkownika oraz hasło umożliwiające dostęp do serwera oprogramowania do pracy grupowej. Kliknij przycisk **OK**.
  7. Na następnej stronie możesz przypisać nazwę adresowi sieciowemu. Kliknij przycisk **Dalej**.
  8. Kliknij przycisk **Zakończ**.
- Wynik:** pod apletem **Komputer** możesz uzyskać dostęp do swoich plików aplikacji *Pliki*.



## 9.9 Dodawanie kont magazynów

Jeśli korzystasz z magazynów chmurowych innych firm, takich jak Google Drive, Dropbox, Box czy OneDrive, możesz uzyskiwać do nich dostęp z poziomu oprogramowania do pracy grupowej, dodając je do niego.

### Jak dodać konto magazynu:

1. Kliknij pozycję **Dodaj konto magazynu** w drzewie folderów. Otworzy się okno *Dodaj konto magazynu*.
2. Kliknij ikonę. Dalsza procedura zależy od dostawcy konta magazynu chmurowego.
  - Jeśli dostawca poprosi o poświadczenia do konta magazynu chmurowego, podaj je.
  - Jeśli dostawca poprosi o uprawnienia dostępu do danych, udziel takich uprawnień.

W drzewie folderów pojawi się wpis dla konta magazynu. W tym wpisie znajdują się foldery poczty e-mail. Otwórz jeden z tych folderów, aby wykonać następujące czynności:

- Zawartość konta chmurowego jest dostępna w drzewie folderów.  
**Uwaga:** Dostępność obsługi wersji zależy od funkcjonalności używanego magazynu.
- W zależności od niej możesz korzystać z różnych funkcji paska menu, np. wyświetlania obrazów lub kopiowania danych.

Zobacz też

[Edytowanie kont \(p. 252\)](#)

[Usuwanie kont \(p. 252\)](#)

## 9.10 Pliki w ramach zespołu

Pliki można udostępniać użytkownikom wewnętrznym. Sposób realizacji tej funkcji zależy od wymagań.

- W sekcjach *Pliki publiczne* i *Pliki udostępnione* znajdują się foldery plików udostępnionych przez innych użytkowników.
- Aby udostępnić użytkownikom wewnętrznym lub partnerom zewnętrznym dodatkowe pliki, zrób tak:

Utwórz nowy folder osobisty lub publiczny i skopiuj do niego lub przenieś potrzebne pliki.

[Udostępnij ten folder.](#)

Możesz też udostępnić już istniejący folder.

## 9.11 Ustawienia aplikacji Pliki

### Jak używać ustawień aplikacji Pliki:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję **Ustawienia** w menu.
2. Kliknij przycisk **Drive** na pasku bocznym.
3. Zmień ustawienia.

Dostępne są następujące ustawienia.

### Dodawanie plików o takich samych nazwach

Umożliwia określenie, czy ma zostać utworzony nowy plik, czy nowa wersja ewentualnie już istniejącego pliku o takiej samej nazwie.

- **Dodaj nową wersję**  
Zostanie utworzona nowa wersja istniejącego już pliku.
- **Dodaj nową wersję i pokaż powiadomienie**  
Zostanie utworzona nowa wersja istniejącego już pliku. Po zakończeniu tego procesu otrzymasz powiadomienie.
- **Dodaj osobny plik**  
Zostanie utworzony nowy plik. Nazwa pliku zostanie rozszerzona o kolejny numer.

### Pokaz slajdów / Tryb odtwarzania automatycznego

Umożliwia określenie, jak mają być pokazywane zdjęcia wyświetlane w przeglądarce

### Ustawienia zaawansowane

- **Pokaż ukryte pliki i foldery**  
Umożliwia określenie, czy mają być wyświetlane ukryte pliki i foldery. Nazwy ukrytych plików i folderów są poprzedzone kropką. Lokalne aplikacje Pliki potrzebują takich plików i folderów do własnych celów. Aby lokalne aplikacje Pliki działały bez zakłóceń, nie wolno zmieniać ani usuwać ukrytych plików i folderów.



---

## 10 Organizacja danych, obiekty udostępnione, bezpieczeństwo

Dowiedz się, jak uporządkować dane oraz udostępnić je innym osobom.

- Pracuj wydajniej dzięki [zarządzaniu folderami](#).
- Organizuj pracę zespołową przy użyciu [udostępnionych obiektów](#).
- Przy konfigurowaniu kont e-mail, kont magazynów lub kont sieci społecznościowych możesz zażądać [edycji lub usunięcia](#) tych kont.
- Za pomocą [subskrypcji](#) możesz wykorzystać dane z sieci społecznościowych.
- Przy pracy z danymi oprogramowania do pracy grupowej zwróć uwagę na kwestie [bezpieczeństwa](#).

Informacje na temat szyfrowania wiadomości e-mail można znaleźć w dokumencie [Szyfrowanie danych](#) (p. 267)

## 10.1 Foldery

Foldery ułatwiają:

- sprawowanie kontroli nad obiektami
- udostępnianie informacji innym użytkownikom i partnerom zewnętrznym
- wyszukiwanie określonych informacji i szybkie ponowne ich znajdowanie

Foldery są różnie nazywane w różnych aplikacjach:

- W aplikacji *Książka adresowa* folder jest nazywany książką adresową.
- W aplikacji *Kalendarz* folder jest nazywany kalendarzem.

Do książek adresowych i kalendarzy można dodać poniższe informacje.

- [Typy folderów](#)
- [Do czego służą uprawnienia?](#)
- [Poruszanie się po strukturze folderów](#)
- [Ukrywanie folderów](#)
- [Dodawanie folderów do ulubionych](#)
- [Zmiana nazw folderów](#)
- [Przenoszenie folderów](#)
- [Usuwanie folderów](#)

Więcej informacji na temat plików i folderów w aplikacji *Pliki* można znaleźć w sekcji [Porządkowanie plików i folderów](#).

Zobacz też

- [Drzewo folderów \(p. 30\)](#)
- [Dodawanie folderów poczty e-mail \(p. 78\)](#)
- [Dodawanie książki adresowej \(p. 118\)](#)
- [Dodawanie kalendarzy \(p. 156\)](#)
- [Dodawanie folderów zadań \(p. 188\)](#)
- [Tworzenie plików lub folderów \(p. 211\)](#)

## 10.1.1 Typy folderów

W drzewie folderów istnieją następujące typy folderów:

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

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

Zobacz też

[Do czego służą uprawnienia? \(p. 232\)](#)

## 10.1.2 Do czego służą uprawnienia?

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

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

Do istniejących folderów masz następujące uprawnienia:

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

Uprawnienia są przydzielane zależnie od miejsca utworzenia nowego folderu.

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

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

Zobacz też

[Typy folderów \(p. 231\)](#)

[Udostępnianie \(p. 237\)](#)

[Jakich uprawnień można używać? \(p. 247\)](#)

[Zastosowania uprawnień \(p. 249\)](#)



### 10.1.3 Poruszanie się po strukturze folderów

Dostępne są następujące funkcje:

- Otwieranie lub zamknięcie drzewa folderów
  - Zmiana szerokości drzewa folderów
  - Otwieranie lub wybieranie folderu w drzewie folderów lub za pomocą ścieżki nawigacji
- Wskazane informacje o folderach mogą zostać również dodane do książek adresowych i kalendarzy.

#### Jak otworzyć lub zamknąć drzewo folderów:

Użyj jednej z następujących metod:

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

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

#### Jak zmienić szerokość drzewa folderów:

1. Przesuń kursor do prawej krawędzi drzewa folderów. Pojawi się podwójna strzałka.
2. Przeciągnij krawędź w lewo lub w prawo.

#### Jak otworzyć lub zamknąć folder:

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

W aplikacji *Pliki* dostępne są dodatkowo następujące możliwości:

Aby otworzyć folder nadrzędny, kliknij pozycję na pasku nawigacyjnym.

Aby otworzyć folder, kliknij go dwukrotnie w widoku szczegółów.

Zobacz też

[Wyświetlanie wiadomości e-mail \(p. 65\)](#)

[Praca z kartami \(p. 80\)](#)

[Wyświetlanie kontaktów \(p. 112\)](#)

[Wyświetlanie spotkań w widoku kalendarza \(p. 141\)](#)

[Wyświetlanie spotkań w widoku listy \(p. 142\)](#)

[Wyświetlanie zadań \(p. 182\)](#)

[Wyświetlanie zawartości pliku \(p. 206\)](#)

[Ukrywanie folderów \(p. 234\)](#)

[Dodawanie folderów do ulubionych \(p. 235\)](#)


## 10.1.4 Ukrywanie folderów

W aplikacji *Książka adresowa*, *Kalendarz* lub *Zadania* można ukryć niektóre foldery osobiste, udostępnione lub publiczne. Dostępne są następujące funkcje:


- ukrywanie pojedynczych folderów
- ponowne wyświetlenie ukrytych folderów

Każdy ukryty folder jest wyświetlany w folderze zbiorczym na dole drzewa folderów. Wskazane informacje o folderach mogą zostać również dodane do książek adresowych i kalendarzy.

### Jak ukryć folder:

1. W aplikacji *Książka adresowa*, *Kalendarz* lub *Zadania* otwórz drzewo folderów i wybierz folder, który chcesz ukryć.
2. Kliknij ikonę **Działania**  widoczną obok nazwy folderu. Kliknij **Ukryj**.  
**Uwaga:** jeśli wybierzesz folder, który nie może być ukryty, funkcja ta nie jest wyświetlana.

### Jak wyświetlić ponownie ukryty folder:

1. Stosownie do używanej aplikacji otwórz pozycję **Ukryte książki adresowe**, **Ukryte kalendarze** lub **Ukryte zadania** na dole drzewa folderów w *Książka adresowa*, *Kalendarz* lub *Zadania*. Ukryte foldery zostaną wyświetlone.
2. Kliknij ikonę **Działania**  obok nazwy folderu. Kliknij przycisk **Pokaż**.

Zobacz też

[Poruszanie się po strukturze folderów \(p. 233\)](#)  
[Dodawanie folderów do ulubionych \(p. 235\)](#)


## 10.1.5 Dodawanie folderów do ulubionych

Często używane foldery można dodać do symbolicznego folderu *Ulubione*. Dostępne są następujące funkcje:

- dodawanie folderów do Ulubionych
- usuwanie folderów z Ulubionych


Oryginalne położenie folderów w drzewie folderów nie ulegnie zmianie w wyniku tych działań. Wskazane informacje o folderach mogą zostać również dodane do książek adresowych i kalendarzy.

### Jak dodać folder do *Ulubionych*:

1. Wybierz folder w drzewie folderów.
2. Kliknij ikonę **Działania**  widoczną obok nazwy folderu. Kliknij **Dodaj do ulubionych**.

**Wynik:** folder pojawi się u góry drzewa folderów pod pozycją *Ulubione*. Jeśli folder *Ulubione* wcześniej nie istniał, zostanie utworzony automatycznie.

### Jak usunąć folder z *Ulubionych*:

1. Wybierz folder w drzewie folderów pod pozycją *Ulubione*.
2. Kliknij ikonę **Działania**  widoczną obok nazwy folderu. Kliknij **Usuń z ulubionych**.  
Funkcję tę można też aktywować przez kliknięcie prawym przyciskiem myszy folderu w jego oryginalnym położeniu w drzewie folderów.

**Wynik:** folder zostanie usunięty z *Ulubionych*. Jeśli folder *Ulubione* będzie pusty, zostanie usunięty.

Zobacz też


- [Poruszanie się po strukturze folderów \(p. 233\)](#)
- [Ukrywanie folderów \(p. 234\)](#)

## 10.1.6 Zmiana nazw folderów

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

### Jak zmienić nazwę folderu:

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

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

Zobacz też


- [Poruszanie się po strukturze folderów \(p. 233\)](#)
- [Przenoszenie folderów \(p. 236\)](#)
- [Usuwanie folderów \(p. 236\)](#)

## 10.1.7 Przenoszenie folderów

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

### Jak przenieść folder:

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

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

Zobacz też

- [Poruszanie się po strukturze folderów \(p. 233\)](#)
- [Zmiana nazw folderów \(p. 235\)](#)
- [Usuwanie folderów \(p. 236\)](#)


## 10.1.8 Usuwanie folderów

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

### Jak usunąć folder:

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

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

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

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

Zobacz też

- [Poruszanie się po strukturze folderów \(p. 233\)](#)
- [Zmiana nazw folderów \(p. 235\)](#)
- [Przenoszenie folderów \(p. 236\)](#)

## 10.2 Udostępnianie

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

Zwróć uwagę na następujące elementy:

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

Dostępne są następujące możliwości:

- [Udostępnianie z łączami publicznymi \(p. 238\)](#)  
Możesz przekazać ten odnośnik innym osobom. Dane zostaną udostępnione z uprawnieniami do odczytu. Przyznanie innych uprawnień nie jest możliwe.
- [Zaproszenie do udostępnionego elementu \(p. 240\)](#)  
Dane zostaną udostępnione użytkownikom wewnętrznym lub partnerom zewnętrznym z uprawnieniami do odczytu bądź edycji. Możesz zdefiniować te uprawnienia dla jednej osoby.
- [Edytowanie udostępnień \(p. 242\)](#)  
Możesz zmienić uprawnienia lub dodać osoby.
- [Ponowne wysyłanie zaproszenia \(p. 243\)](#)
- [Usuwanie udostępnień \(p. 244\)](#)
- [Wyświetlanie lub edytowanie udostępnień w aplikacji Pliki \(p. 245\)](#)
- [Otwieranie udostępnień innych użytkowników \(p. 246\)](#)

Informacje o uprawnieniach używanych przy udostępnianiu można znaleźć tutaj:

- [Jakich uprawnień można używać? \(p. 247\)](#)
- [Zastosowania uprawnień \(p. 249\)](#)

Zobacz też

[Do czego służą uprawnienia? \(p. 232\)](#)

## 10.2.1 Udostępnianie z łązami publicznymi





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

Dostępne są następujące możliwości:

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

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

## Jak udostępnić dane z prawami odczytu przy użyciu łańca publicznego:

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

Zobacz też

[Wybieranie kontaktów z listy \(p. 69\)](#)

[Zaproszenie do udostępnionego elementu \(p. 240\)](#)

[Edytowanie udostępnień \(p. 242\)](#)

[Ponowne wysyłanie zaproszenia \(p. 243\)](#)

[Usuwanie udostępnień \(p. 244\)](#)

[Wyświetlanie lub edytowanie udostępnień w aplikacji Pliki \(p. 245\)](#)

[Otwieranie udostępnień innych użytkowników \(p. 246\)](#)

## 10.2.2 Zaproszenie do udostępnionego elementu

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

Dostępne są następujące możliwości:

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

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





Zwróć uwagę na następujące elementy:

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

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



## Jak zaprosić użytkowników wewnętrznych lub partnerów zewnętrznych do udostępnionego obiektu:

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

Zobacz też

[Wybieranie kontaktów z listy \(p. 69\)](#)

[Udostępnianie z łączami publicznymi \(p. 238\)](#)

[Edytowanie udostępnień \(p. 242\)](#)

[Ponowne wysyłanie zaproszenia \(p. 243\)](#)

[Usuwanie udostępnień \(p. 244\)](#)

[Wyświetlanie lub edytowanie udostępnień w aplikacji Pliki \(p. 245\)](#)

[Otwieranie udostępnień innych użytkowników \(p. 246\)](#)

[Jakich uprawnień można używać? \(p. 247\)](#)

[Zastosowania uprawnień \(p. 249\)](#)




## 10.2.3 Edytowanie udostępnień

Dostępne są następujące możliwości:

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

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

### Jak edytować istniejące udostępnienia:

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

Zobacz też

[Wybieranie kontaktów z listy \(p. 69\)](#)

[Udostępnianie z łączami publicznymi \(p. 238\)](#)

[Zaproszenie do udostępnionego elementu \(p. 240\)](#)

[Ponowne wysyłanie zaproszenia \(p. 243\)](#)

[Usuwanie udostępnień \(p. 244\)](#)

[Wyświetlanie lub edytowanie udostępnień w aplikacji Pliki \(p. 245\)](#)

[Otwieranie udostępnień innych użytkowników \(p. 246\)](#)




[Jakich uprawnień można używać? \(p. 247\)](#)

[Zastosowania uprawnień \(p. 249\)](#)

## 10.2.4 Ponowne wysyłanie zaproszenia

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

### Jak ponownie wysłać zaproszenie do osoby:

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

Zobacz też

[Udostępnianie z łązami publicznymi \(p. 238\)](#)

[Zaproszenie do udostępnionego elementu \(p. 240\)](#)

[Edytowanie udostępnień \(p. 242\)](#)

[Usuwanie udostępnień \(p. 244\)](#)

[Wyświetlanie lub edytowanie udostępnień w aplikacji Pliki \(p. 245\)](#)

[Otwieranie udostępnień innych użytkowników \(p. 246\)](#)




## 10.2.5 Usuwanie udostępnień

Dostępne są następujące możliwości:

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

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

### Jak usunąć udostępnienia dla jednej osoby lub usunąć odnośnik publiczny

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

### Jak usunąć wszystkie uprawnienia do pliku lub folderu w aplikacji Pliki

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

Zobacz też

[Udostępnianie z łączami publicznymi \(p. 238\)](#)

[Zaproszenie do udostępnionego elementu \(p. 240\)](#)

[Edytowanie udostępnień \(p. 242\)](#)

[Ponowne wysyłanie zaproszenia \(p. 243\)](#)

[Wyświetlanie lub edytowanie udostępnień w aplikacji Pliki \(p. 245\)](#)

[Otwieranie udostępnień innych użytkowników \(p. 246\)](#)

## 10.2.6 Wyświetlanie lub edytowanie udostępnień w aplikacji Pliki




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

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

### Jak wyświetlić własne udostępnienia w aplikacji Pliki:

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

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

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

### Jak edytować udostępnienie w aplikacji Pliki:

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

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

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

Zobacz też

[Udostępnianie z łączami publicznymi \(p. 238\)](#)  
[Zaproszenie do udostępnionego elementu \(p. 240\)](#)  
[Edytowanie udostępnień \(p. 242\)](#)  
[Ponowne wysyłanie zaproszenia \(p. 243\)](#)  
[Usuwanie udostępnień \(p. 244\)](#)  
[Otwieranie udostępnień innych użytkowników \(p. 246\)](#)  
[Jakich uprawnień można używać? \(p. 247\)](#)  
[Zastosowania uprawnień \(p. 249\)](#)  
[Do czego służą uprawnienia? \(p. 232\)](#)


## 10.2.7 Otwieranie udostępnień innych użytkowników

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

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

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

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

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

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

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

Zobacz też

[Udostępnianie z łączami publicznymi \(p. 238\)](#)

[Zaproszenie do udostępnionego elementu \(p. 240\)](#)

[Edytowanie udostępnień \(p. 242\)](#)

[Ponowne wysyłanie zaproszenia \(p. 243\)](#)

[Usuwanie udostępnień \(p. 244\)](#)

[Wyświetlanie lub edytowanie udostępnień w aplikacji Pliki \(p. 245\)](#)

[Jakich uprawnień można używać? \(p. 247\)](#)

[Zastosowania uprawnień \(p. 249\)](#)

## 10.2.8 Jakich uprawnień można używać?

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

### **Administrator**

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

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

### **Przeglądający**

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

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

### **Recenzent**

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

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

### **Autor**

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

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

### **Uprawnienia szczegółowe**

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

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

Zobacz też

- [Zaproszenie do udostępnionego elementu \(p. 240\)](#)
- [Otwieranie udostępnień innych użytkowników \(p. 246\)](#)
- [Edytowanie udostępnień \(p. 242\)](#)
- [Ponowne wysyłanie zaproszenia \(p. 243\)](#)
- [Usuwanie udostępnień \(p. 244\)](#)
- [Wyświetlanie lub edytowanie udostępnień w aplikacji Pliki \(p. 245\)](#)
- [Zastosowania uprawnień \(p. 249\)](#)
- [Do czego służą uprawnienia? \(p. 232\)](#)



## 10.2.9 Zastosowania uprawnień

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

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

Zobacz też

- [Zaproszenie do udostępnionego elementu \(p. 240\)](#)
- [Otwieranie udostępnień innych użytkowników \(p. 246\)](#)
- [Edytowanie udostępnień \(p. 242\)](#)
- [Ponowne wysyłanie zaproszenia \(p. 243\)](#)
- [Usuwanie udostępnień \(p. 244\)](#)
- [Wyświetlanie lub edytowanie udostępnień w aplikacji Pliki \(p. 245\)](#)
- [Jakich uprawnień można używać? \(p. 247\)](#)
- [Do czego służą uprawnienia? \(p. 232\)](#)

## 10.3 Konta

Dostępne są następujące możliwości:

- [Edycja głównego konta e-mail \(p. 251\)](#)
- [Edytowanie kont \(p. 252\)](#)  
Możesz edytować następujące konta: zewnętrzne [konta](#) poczty e-mail, konta magazynu, konta sieci społecznościowych
- [Usuwanie kont \(p. 252\)](#)

### 10.3.1 Edycja głównego konta e-mail

Dostępne są następujące możliwości:

- Możesz zmienić nazwę głównego konta e-mail. Nazwa ta jest wyświetlana w ustawieniach poczty e-mail.
- Zmień ustawioną nazwę nadawcy.
- Możesz zmienić foldery głównego konta e-mail, przypisując do folderu standardowego inne foldery.

#### Jak edytować główne konto e-mail:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję **Ustawienia** w menu.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Konta**.
3. Kliknij przycisk **Edytuj** obok pola *E-mail* w obszarze wyświetlania. Zostanie wyświetlone okno *Edytuj konto e-mail* z bieżącymi ustawieniami.
4. Aby zmienić nazwę konta, kliknij pole wejściowe obok pozycji **Nazwa konta**.  
**Uwaga:** opcji *Serwer poczty przychodzącej* i *Serwer poczty wychodzącej* nie można zmienić w przypadku głównego konta e-mail.
5. Aby zmienić ustawioną nazwę nadawcy, kliknij pole wejściowe obok pozycji **Nazwa konta**.  
Podczas tworzenia wiadomości e-mail można zastąpić tę nazwę.
6. Aby wybrać inne foldery, przewiń w dół do pozycji *Foldery standardowe*.  
Kliknij opcję **Wybierz** obok folderu. Wybierz inny folder.
7. Kliknij przycisk **Zapisz** u dołu okna.

Zobacz też

[Ustawienia tworzenia wiadomości e-mail \(p. 103\)](#)


[Edytowanie kont \(p. 252\)](#)

## 10.3.2 Edytowanie kont

Zakres ustawień możliwych do edycji zależy od typu konta.

- W przypadku kont e-mail: nazwa konta, nazwa nadawcy, użycie poczty Unified Mail, parametry serwera, nazwy folderów
- W przypadku kont magazynów: nazwa folderu, ponowna autoryzacja dostępu do danych
- W przypadku kont sieci społecznościowych: nazwa folderu, ponowna autoryzacja dostępu do danych

### Jak edytować konto:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Konta**.
3. Kliknij przycisk **Edytuj** obok konta w obszarze wyświetlania. Pojawi się okno z ustawieniami. Jeśli używasz wielu usług wybranego dostawcy np. poczty e-mail i pamięci masowej w chmurze, wybierz usługę, którą chcesz edytować.
4. Zmień ustawienia.  
Uwagi dotyczące edycji zewnętrznych kont e-mail:  
Aby zmienić ustawioną nazwę nadawcy, kliknij pole wejściowe obok pozycji **Nazwa konta**. Podczas tworzenia wiadomości e-mail można zastąpić tę nazwę.
5. Kliknij przycisk **Zapisz** u dołu okna.


Zobacz też

[Dodawanie widgetów portalu w celu korzystania z sieci społecznościowych \(p. 52\)](#)  
[Dodawanie kont e-mail \(p. 99\)](#)  
[Korzystanie z ujednoliconej poczty \(p. 90\)](#)  
[Wybieranie adresu nadawcy \(p. 69\)](#)  
[Dodawanie kont magazynów \(p. 225\)](#)  
[Edycja głównego konta e-mail \(p. 251\)](#)  
[Usuwanie kont \(p. 252\)](#)

## 10.3.3 Usuwanie kont

Jeśli nie chcesz już używać konta z oprogramowania do pracy grupowej, możesz je usunąć. Możesz usunąć wszystkie konta z wyjątkiem głównego.

### Jak usunąć konto:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję **Ustawienia** w menu.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Konta**.
3. Kliknij ikonę **Usuń**. 

Zobacz też

[Dodawanie widgetów portalu w celu korzystania z sieci społecznościowych \(p. 52\)](#)  
[Dodawanie kont e-mail \(p. 99\)](#)  
[Dodawanie kont magazynów \(p. 225\)](#)  
[Edycja głównego konta e-mail \(p. 251\)](#)  
[Edytowanie kont \(p. 252\)](#)

## 10.4 Zarządzanie subskrypcjami

Dostępne są następujące możliwości:

- [odświeżenie subskrybowanych danych](#)  
Zmiany zastosowane do zasubskrybowanych danych można wprowadzić w oprogramowaniu do pracy grupowej, odświeżając te dane.
- [Zarządzanie zasubskrybowanymi folderami](#)  
W celu zachowania oglądu zasubskrybowanych danych i zarządzania, można nimi zarządzać na stronie przeglądowej:

### 10.4.1 odświeżenie subskrybowanych danych

Przy odświeżaniu zasubskrybowanych danych można wprowadzić następujące zmiany:

- nowe spotkania lub kontakty
- edytowane spotkania lub kontakty
- usunięte spotkania

#### Jak odświeżyć subskrybowane dane:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję **Ustawienia** w menu.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Subskrypcje**.
3. Kliknij polecenie **Odśwież** widoczne w obszarze wyświetlania obok subskrypcji.

Zobacz też

[Subskrybowanie zewnętrznych książek adresowych \(p. 118\)](#)

[Subskrybowanie kalendarzy publicznych \(p. 157\)](#)

[Subskrybowanie kalendarzy Google \(p. 158\)](#)

[Zarządzanie zasubskrybowanymi folderami \(p. 253\)](#)


### 10.4.2 Zarządzanie zasubskrybowanymi folderami

Dostępne są następujące możliwości:

- wyświetlenie wszystkich subskrypcji
- wyłączenie lub włączenie subskrypcji
- usunięcie subskrypcji

#### Jak wyświetlić wszystkie subskrypcje:


1. Kliknij ikonę **Ustawienia** z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję **Ustawienia** w menu.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Subskrypcje**.
3. Aby wyświetlić folder z danymi subskrypcji, kliknij ścieżkę nawigacji poniżej nazwy subskrypcji.

**Wskazówka:** można wyświetlić informacje wyłącznie o określonym folderze. Aby to zrobić, kliknij ikonę **Subskrypcje**  w drzewie folderów obok folderu z subskrypcjami.

#### Jak wyłączyć lub włączyć subskrypcję:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję **Ustawienia** w menu.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Subskrypcje**.
3. Kliknij polecenie **Wyłącz** lub **Włącz** w obszarze wyświetlania obok subskrypcji.

### Jak usunąć subskrypcję:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję **Ustawienia** w menu.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Subskrypcje**.
3. Kliknij ikonę **Usuń**  widoczną w obszarze wyświetlania obok subskrypcji.

Zobacz też

[Subskrybowanie zewnętrznych książek adresowych \(p. 118\)](#)

[Subskrybowanie kalendarzy publicznych \(p. 157\)](#)

[Subskrybowanie kalendarzy Google \(p. 158\)](#)

[odświeżenie subskrybowanych danych \(p. 253\)](#)

## 10.5 Zabezpieczenia

Dostępne są następujące możliwości:

- [Automatyczne wylogowywanie \(p. 256\)](#)  
Możesz określić, czy ma zachodzić automatyczne wylogowywanie.
- [Wywoływane zewnętrznie obrazy w wiadomościach e-mail \(p. 256\)](#)  
Możesz określić, czy obrazy wywoływane zewnętrznie w wiadomościach e-mail mają być automatycznie ładowane i wyświetlane.
- [Pokaż autentyczność wiadomości \(p. 257\)](#)  
Możesz zdefiniować wiadomości e-mail, dla których wyświetlana jest autentyczność.
- [Wyświetlanie lub przerywanie sesji \(p. 258\)](#)  
Możesz wyświetlić aktywne sesje i, w razie potrzeby, przerwać je.

Informacje na temat szyfrowania danych można znaleźć tutaj: [Szyfrowanie danych \(p. 267\)](#).

## 10.5.1 Automatyczne wylogowywanie

Możesz określić, czy ma następować wylogowanie automatyczne zachodzące, jeśli nie pracujesz z oprogramowaniem do pracy grupowej przez określony czas.

### Jak określić, czy ma zachodzić automatyczne wylogowywanie.

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję **Ustawienia** w menu.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję Zabezpieczenia aplikacji .
3. W obszarze wyświetlania kliknij listę rozwijaną **Automatyczne wylogowywanie** i wybierz pozycję.

Zobacz też

[Wywoływane zewnętrznie obrazy w wiadomościach e-mail \(p. 256\)](#)

[Pokaż autentyczność wiadomości \(p. 257\)](#)

[Wyświetlanie lub przerywanie sesji \(p. 258\)](#)

## 10.5.2 Wywoływane zewnętrznie obrazy w wiadomościach e-mail

Wywoływane zewnętrznie obrazy nie są częścią samej wiadomości e-mail. Są one ładowane z zewnętrznego źródła w momencie odczytywania wiadomości e-mail. Możesz określić, czy te obrazy mają być ładowane i wyświetlane. Jeśli zezwolisz na ładowanie obrazów zewnętrznych, prywatność i komputer będą zagrożone za sprawą następujących problemów z bezpieczeństwem:

- Nadawca może zbierać informacje, np. czy adres e-mail jest prawidłowy lub czy odebrano wiadomość e-mail. Takie informacje mogą zostać potem użyte na przykład do celowego wysyłania spamu.
- Zewnętrznie połączoną grafikę można wykorzystać do zainfekowania komputera złośliwym oprogramowaniem.

### Jak zdefiniować wczytywanie obrazów zewnętrznych:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję **Ustawienia** w menu.
2. Możesz w obszarze wyświetlania włączyć lub wyłączyć opcję **Pozwól na wstępne wczytywanie połączonych obrazów zewnętrznych**.
  - Jeśli obrazy zewnętrzne mają nie być wyświetlane, wyłącz to ustawienie.
  - Jeśli obrazy zewnętrzne mają być wyświetlane, włącz to ustawienie.

Zobacz też

[Automatyczne wylogowywanie \(p. 256\)](#)

[Pokaż autentyczność wiadomości \(p. 257\)](#)

[Wyświetlanie lub przerywanie sesji \(p. 258\)](#)



### 10.5.3 Pokaż autentyczność wiadomości

Przy przychodzących wiadomościach e-mail serwer sprawdza, czy wiadomość rzeczywiście pochodzi z podanego adresu nadawcy. Kontrola jest przeprowadzana w celu identyfikacji nieprawidłowych wiadomości e-mail. Sprawdzanie autentyczności wiadomości e-mail prowadzi do jednego z następujących wyników.

- **Niebezpieczna.** E-mail jest klasyfikowany jako potencjalnie niebezpieczny. W widoku szczegółów nadawca jest wyświetlany na czerwono.
- **Neutralna.** Autentyczności nie można całkowicie zweryfikować. W widoku szczegółów nadawca jest wyświetlany na żółto.
- **Prawidłowa.** Autentyczność została zweryfikowana. W widoku szczegółów nadawca jest wyświetlany na zielono.
- **Zaufana.** Weryfikacja przebiegła pomyślnie. E-mail wysłano z zaufanego adresu.

#### Możesz zdefiniować wiadomości e-mail, dla których wyświetlana jest autentyczność.

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję **Ustawienia** w menu.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję Zabezpieczenia aplikacji .
3. W obszarze wyświetlania kliknij listę rozwijaną **Pokaż autentyczność wiadomości** i wybierz pozycję.
  - **Wyłączone.** Status autentyczności nie jest wyświetlany. Jeśli jednak właściciel hosta oznaczył e-mail wysłany ze swojego adresu jako zaufany, ten status autentyczności jest pokazywany.
  - **Tylko niebezpieczne i niepewne e-maile.** Powoduje wyświetlanie statusu autentyczności następujących wiadomości e-mail:
    - Wiadomości e-mail oznaczone jako potencjalnie niebezpieczne.
    - Wiadomości, których autentyczności nie można z całą pewnością zweryfikować
  - **Wszystkie e-maile.** Powoduje wyświetlanie statusu autentyczności wszystkich wiadomości e-mail.

Zobacz też

[Wyświetlanie wiadomości e-mail \(p. 65\)](#)

[Automatyczne wylogowywanie \(p. 256\)](#)

[Wywoływane zewnętrznie obrazy w wiadomościach e-mail \(p. 256\)](#)

[Wyświetlanie lub przerywanie sesji \(p. 258\)](#)

[Widok szczegółów aplikacji E-mail \(p. 62\)](#)

## 10.5.4 Wyświetlanie lub przerywanie sesji

Do oprogramowania do pracy grupowej można być zalogowanym jednocześnie z różnych urządzeń i różnych klientów, np. przeglądarki internetowej, klientów e-mail, tabletów i smartfonów. Każde zalogowanie tworzy aktywną **sesję** na serwerze. W pewnych sytuacjach przydatne może być wyświetlenie aktywnych sesji i ich zakończenie.

- Chcesz sprawdzić, czy zalogowano się z określonego urządzenia lub klienta.
- Chcesz się wylogować z określonego urządzenia.
- Chcesz uniknąć osiągnięcia maksymalnej liczby dozwolonych sesji, ponieważ uniemożliwiłoby to zalogowanie się z kolejnego urządzenia.

Dostępne są następujące możliwości:

- wyświetlenie wszystkich aktywnych sesji
- przerwanie jednej sesji
- przerwanie wszystkich sesji poza bieżącą

### Jak edytować aktywne sesje:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję **Ustawienia** w menu.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Dokumenty**. Kliknij pozycję **Aktywne klienty**.  
Wszystkie aktywne sesje zostaną wyświetlone w obszarze wyświetlania.
3. Aby przerwać sesje, wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Aby przerwać jedną sesję, kliknij widoczną obok klienta ikonę **W**.
  - Aby przerwać wszystkie sesje poza aktywną, kliknij polecenie **Wyloguj ze wszystkich klientów**.

Zobacz też

[Automatyczne wylogowywanie \(p. 256\)](#)

[Wywoływane zewnętrznie obrazy w wiadomościach e-mail \(p. 256\)](#)

[Pokaż autentyczność wiadomości \(p. 257\)](#)

---

## 11 Wymiana danych

Dowiedz się, jak możesz wymieniać dane z innymi aplikacjami.

- Możesz [importować](#) spotkania, zadania i kontakty utworzone w innych aplikacjach.
- Możesz [eksportować](#) spotkania, zadania i kontakty.

## 11.1 Importowanie danych

Funkcja importu pozwala zaimportować dane utworzone w innych aplikacjach. Możesz wykonać następujące czynności:

- [Importowanie spotkań i zadań w formacie iCal](#)
- [Importowanie kontaktów w formacie vCard](#)
- [Importowanie kontaktów w formacie CSV](#)

### 11.1.1 Importowanie spotkań i zadań w formacie iCal

Poniższa tabela przedstawia, które obiekty iCal są importowane, a które nie. Informacje w kolumnach „Spotkania” i „Zadania” mają następujące znaczenie:

- "X" oznacza, że obiekt jest importowany. Wartość obiektu można odczytać z dokumentu RFC2445.
- Liczba (na przykład „255”) oznacza, że obiekt jest importowany, a podana liczba wskazuje maksymalną liczbę znaków.
- Wpis "unlimited" oznacza, że obiekt jest importowany i nie ma określonej maksymalnej liczby znaków.
- Wpis "-" oznacza, że obiekt nie jest importowany.

Opis wszystkich obiektów iCal można znaleźć w dokumencie [RFC2445](http://tools.ietf.org/html/rfc2445) [<http://tools.ietf.org/html/rfc2445>].

Kategoria	Obiekt iCal	Spotkania	Zadania	
Właściwości kalendarza	CALSCALE	-	-	
	METODA	-	-	
Składniki kalendarza	PRODID	X	X	
	WERSJA	X	X	
	VALARM	X	X	
	VEVENT	X	X	
	VFREEBUSY	-	-	
	VJOURNAL	-	-	
	VTIMEZONE	X	X	
	VTODO	X	X	
	Właściwości składników	ATTACH	-	-
		ATTENDEE	X	X
CATEGORIES		X	X	
CLASS		X	X	
COMMENT		-	-	
COMPLETED		-	X	
CONTACT		-	-	
CREATED		X	X	
DESCRIPTION		Bez ograniczeń	Bez ograniczeń	
DTEND		X	X	
DTSTAMP		X	X	
DTSTART		X	X	
DUE		X	X	
CZAS TRWANIA		X	X	
EXDATE		X	-	
EXRULE		-	-	
FREEBUSY		-	-	
GEO		-	-	
O S T A T N I O MODYFIKOWANE		-	-	
MIEJSCE		255	-	
ORGANIZER	-	-		


Kategoria	Obiekt iCal	Spotkania	Zadania
	PERCENT-COMPLETE	-	X
	PRIORITY	-	X
	RDATE	-	-
	RECURRENCE-ID	-	-
	RELATED-TO	-	-
	REPEAT	-	-
	REQUEST-STATUS	-	-
	RESOURCES	X	-
	RRULE	X	X
	SEQUENCE	-	-
	STATUS	-	X
	SUMMARY	255	255
	TRANSP	-	X
	TRIGGER	X	X
	TZID	X	X
	TZNAME	X	X
	TZOFFSETFROM	X	X
	TZOFFSETTO	X	X
	TZURL	X	X
	UID	X	X
	URL	-	-
Parametry właściwości	CUTYPE	X	X
	DELEGATED-FROM	-	-
	ODDELEGOWANE DO	-	-
	DIR	-	-
	KODOWANIE	X	X
	FMTTYPE	-	-
	FBTYPE	-	-
	LANGUAGE	-	-
	MEMBER	-	-
	PARTSTAT	-	-
	RANGE	-	-
	RELATED	-	-

Kategoria	Obiekt iCal	Spotkania	Zadania
	RELTYPE	-	-
	ROLE	-	-
	RSVP	-	-
	SENT-BY	-	-
	TZID	X	X
	VALUE	X	X

Pamiętaj o następujących ograniczeniach.

- Spotkania określone jako odbywające się np. w „ostatnią niedzielę miesiąca” są obsługiwane. Spotkania odbywające się w dni odliczane od końca miesiąca (takie jak „druga od końca niedziela w miesiącu”) nie są obsługiwane i nie mogą zostać zaimportowane.
- Nie jest obsługiwane powtarzanie alarmów, na przykład „przypomnij mi cztery razy”. Spotkanie z takimi informacjami zostanie pominięte.
- Upewnij się, że plik, który chcesz zaimportować, zawiera poprawne dane iCal.

### Jak importować spotkania lub zadania w formacie iCal:

1. Uruchom aplikację *Kalendarz* or *Zadania*.
2. **Wybierz** kalendarz lub folder, do którego chcesz zaimportować spotkania lub zadania.
3. Kliknij ikonę **Działania**  obok kalendarza lub folderu. Kliknij pozycję **Importuj**.
4. Kliknij przycisk **Wybierz plik** w oknie *Importuj do*. Wybierz plik w formacie iCal.
5. Kliknij przycisk **Importuj**.

**Wynik:** Spotkania lub zadania zostaną dodane do kalendarza lub folderu.

Zobacz też

[Importowanie kontaktów w formacie vCard \(p. 264\)](#)


[Importowanie kontaktów w formacie CSV \(p. 264\)](#)

## 11.1.2 Importowanie kontaktów w formacie vCard

Podczas importowania danych vCard zwróć uwagę na następujące elementy.

- Sprawdź, czy plik do importu zawiera poprawne dane vCard.
- Z każdego kontaktu zostanie zaimportowany tylko jeden adres prywatny i jeden służbowy. Jeśli zaimportowany plik vCard zawiera więcej adresów, dodatkowe z nich zostaną pominięte.

### Jak importować kontakty w formacie vCard:

1. Uruchom aplikację *Książka adresowa*.
2. **Wybierz** książkę adresową, do której chcesz zaimportować kontakty w drzewie folderów.
3. Kliknij ikonę **Działania**  obok książki adresowej. Kliknij polecenie **Importuj**.
4. W oknie *Importuj do* wybierz format *vCard* i kliknij przycisk **Wybierz plik**. Wybierz plik w formacie vCard.
5. Kliknij przycisk **Importuj**.

**Wynik:** Kontakty zostaną dodane do książki adresowej.

Zobacz też

[Importowanie spotkań i zadań w formacie iCal \(p. 260\)](#)

[Importowanie kontaktów w formacie CSV \(p. 264\)](#)


## 11.1.3 Importowanie kontaktów w formacie CSV

Obsługiwane są następujące pliki CSV:

- Standardowe pliki CSV z wartościami rozdzielonymi przecinkami
- Pliki CSV z następujących wersji Microsoft Outlook:
  - Microsoft Outlook 2003, 2007
  - Niemiecka, angielska i francuska wersja językowa

Format poprawnego pliku CSV zostanie automatycznie rozpoznany. Przypisanie danych do określonych pól zależy od konfiguracji. Dalszych informacji może udzielić administrator.

### Jak zaimportować kontakty z pliku CSV:

1. Uruchom aplikację *Książka adresowa*.
2. **Wybierz** książkę adresową, do której chcesz zaimportować kontakty w drzewie folderów.
3. Kliknij ikonę **Działania**  obok książki adresowej. Kliknij polecenie **Importuj**.
4. Wybierz format danych. Kliknij przycisk **Importuj**.

**Wynik:** Kontakty zostaną dodane do książki adresowej.

Zobacz też

[Importowanie spotkań i zadań w formacie iCal \(p. 260\)](#)

[Importowanie kontaktów w formacie vCard \(p. 264\)](#)




## 11.2 Eksportowanie danych z folderu.

Za pomocą funkcji eksportu można wyeksportować całą zawartość folderu do pliku w celu użycia tych danych w innych programach. Wskazane informacje o folderach mogą zostać również dodane do książek adresowych i kalendarzy. Z folderów publicznych i osobistych można wyeksportować następujące dane:

- Kontakty i listy dystrybucyjne w następujących formatach:
  - CSV
  - vCard
- Spotkania w następujących formatach:
  - iCalendar
- Zadania w następujących formatach:
  - iCalendar

Formaty te są zestandaryzowane i obsługiwane przez wiele różnych programów. Możesz wykonać następujące czynności:

### Jak wyeksportować obiekty z folderu:

1. [Wybierz](#) prywatny lub publiczny folder w drzewie folderów.
  2. Kliknij ikonę **Działania**  obok nazwy folderu. Kliknij pozycję **Eksport**.
  3. Wybierz format danych.
    - Razem z kontaktami można także wyeksportować listy dystrybucyjne. Aby to zrobić, włącz opcję **Uwzględnij listy dystrybucyjne**.
    - Uwaga:** Niektóre aplikacje nie potrafią importować kontaktów z list dystrybucyjnych. W takich sytuacjach import może powodować błędy.
- Kliknij przycisk **Eksportuj**.

Zobacz też

- [Eksportowanie kontaktów \(p. 122\)](#)
- [Eksportowanie spotkań \(p. 164\)](#)
- [Eksportowanie zadań \(p. 191\)](#)



---

## 12 Szyfrowanie danych

Strażnik to element oprogramowania do pracy grupowej, który pozwala na szyfrowanie wiadomości e-mail i plików.

- Szyfruj wiadomości e-mail przesyłane do innych użytkowników lub partnerów zewnętrznych.
- Szyfruj pliki i udostępniaj zaszyfrowane dane innym użytkownikom.
- Użyj opcji zabezpieczeń, aby określić poziom szyfrowania.
- Zaszyfrowane dane są chronione hasłem. W zależności od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej w razie zapomnienia hasła można je zresetować.

Dowiedz się, jak pracować z aplikacją *Strażnik*.

- [Stosowanie](#) ustawień podstawowych
- Szyfrowanie [korespondencji e-mail](#)
- Szyfrowanie [plików](#)
- Szyfrowanie [dokumentów pakietu Office](#)
- [Wylogowywanie się](#) z aplikacji Strażnik
- [Stosowanie](#) ustawień zabezpieczeń

Inne informacje dotyczące bezpieczeństwa można znaleźć w dokumencie [Zabezpieczenia](#) (p. 255).

## 12.1 Konfiguracja aplikacji *Strażnik*


Przed użyciem aplikacji *Strażnik* należy wprowadzić kilka ustawień podstawowych.

- Najpierw należy podać hasło zabezpieczające aplikacji *Strażnik*, które posłuży do szyfrowania danych oraz ich otwierania.
- Wpisz dodatkowy adres e-mail który przyda Ci się, gdy zapomnisz hasła do aplikacji *Strażnik*. Dzięki niemu będziesz mieć możliwość zresetowania hasła zabezpieczającego aplikacji *Strażnik* i otrzymania nowego. Dlatego zalecamy wpisanie dodatkowego adresu e-mail. W przeciwnym razie nowe hasło zostanie wysłane na główny adres e-mail.


Podstawowe ustawienia można wprowadzić na dwa sposoby:

- Zdefiniuj podstawowe ustawienia podczas pierwszego użycia funkcji szyfrowania.
- Zdefiniuj podstawowe ustawienia na stronie ustawień oprogramowania do pracy grupowej przed pierwszym użyciem funkcji szyfrowania.

### Jak zdefiniować podstawowe ustawienia podczas pierwszego użycia funkcji szyfrowania:

1. Włącz funkcję szyfrowania podczas tworzenia wiadomości e-mail, szyfrowania pliku lub przesyłania nowego pliku, klikając ikonę **Szyfrowanie**  dostępną w drzewie folderów obok nazwy folderu.
2. Następnie pojawi się prośba o wpisanie hasła do aplikacji *Strażnik* oraz dodatkowego adresu e-mail. Wpisz potrzebne informacje.

### Jak zdefiniować podstawowe ustawienia przed pierwszym użyciem funkcji szyfrowania:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Kliknij na pasku bocznym polecenie **Zabezpieczenia**. Kliknij opcję **Zabezpieczenia Strażnik**.  
Po pierwszym uruchomieniu ustawień bezpieczeństwa aplikacji *Strażnik* pojawi się okno *Utwórz klucze zabezpieczeń Strażnik*.
3. W polu **Hasło** wprowadź hasło, którego chcesz używać do szyfrowania danych.  
Potwierdź hasło, wprowadzając je ponownie w polu **Zweryfikuj**.
4. W polu **Wpisz nowy dodatkowy adres e-mail** wpisz adres, na który otrzymasz hasło tymczasowe pozwalające na zresetowanie hasła zabezpieczającego aplikacji *Strażnik*.
5. Kliknij przycisk **OK**.

## 12.2 Szyfrowanie konwersacji e-mail


Dostępne są następujące możliwości:

- [Odczytywanie zaszyfrowanych konwersacji e-mail](#)
- [Wysyłanie zaszyfrowanych wiadomości e-mail](#)
- [Jak odbiorcy zewnętrzni mogą odczytać zaszyfrowaną wiadomość e-mail?](#)

### 12.2.1 Odczytywanie zaszyfrowanych konwersacji e-mail

Aby odczytać zaszyfrowaną wiadomość e-mail, trzeba podać hasło zabezpieczające aplikacji Strażnik.

#### Jak przeczytać zaszyfrowaną wiadomość e-mail:

1. Wybierz wiadomość e-mail z ikoną *Szyfrowanie* . W widoku szczegółów pojawi się powiadomienie *Zabezpieczona wiadomość e-mail. Wpisz hasło aplikacji Guard Security.*  
**Uwaga:** jeśli przy ostatnim użyciu aplikacji Guard ustawiono, że aplikacja Strażnik ma pamiętać hasło zabezpieczające, wiadomość e-mail wyświetli się natychmiast.
2. Wpisz hasło zabezpieczające aplikacji Strażnik.  
Można ustawić czas pamiętania hasła przez aplikację Strażnik. Aby to zrobić, wybierz opcję *Nie wylogowuj mnie z aplikacji **Strażnik*** i wybierz zakres czasu z listy.  
W ustawieniach aplikacji Guard Security możesz zdefiniować [wartość domyślną](#) zakresu czasu.
3. Kliknij przycisk **OK**. Zawartość pojawi się w formacie zwykłego tekstu.  
Jeśli wiadomość e-mail ma załączniki, pojawią się funkcje obsługi załączników w formie zaszyfrowanej lub odszyfrowanej.

Zobacz też

[Wysyłanie zaszyfrowanych wiadomości e-mail \(p. 270\)](#)


[Jak odbiorcy zewnętrzni mogą odczytać zaszyfrowaną wiadomość e-mail? \(p. 271\)](#)

## 12.2.2 Wysyłanie zaszyfrowanych wiadomości e-mail

Dostępne są następujące możliwości:

- Wysyłanie zaszyfrowanych wiadomości e-mail. Treść wiadomości e-mail będzie dostępna tylko dla nadawcy i odbiorcy wiadomości.
- Wysyłanie wiadomości e-mail z podpisem. Podpis upewnia adresata, że wiadomość e-mail nie została zmodyfikowana po drodze.
- Wysyłanie zaszyfrowanych wiadomości e-mail z podpisem.

### Jak wysłać zaszyfrowaną wiadomość e-mail:

1. Napisz wiadomość e-mail w aplikacji *E-mail* tak jak to zwykle robisz.  
Na stronie *Nowa wiadomość* kliknij widoczną w prawym górnym rogu ikonę **Zaszyfruj** .  
Można też kliknąć widoczną pod tematem pozycję **Zabezpieczenia**. Menu to może zawierać różne pozycje, w zależności od ustawień zabezpieczeń aplikacji Strażnik.
  - Jeśli opcja **Pokaż ustawienia zaawansowane** jest wyłączona, kliknij **Zabezpiecz**.
  - Jeśli opcja **Pokaż ustawienia zaawansowane** jest włączona, kliknij **Szyfruj**.Ikony wyświetlane obok odbiorców wskazują, czy możliwe jest zaszyfrowanie tej wiadomości u tego odbiorcy. Po ustawieniu kursora nad ikoną pojawi się odpowiedni opis.
2. Aby dodatkowo podpisać wiadomość e-mail, kliknij **Zabezpiecz**. Włącz opcję **Podpisz**.
3. Jeśli opcja **Pokaż ustawienia zaawansowane** jest włączona w ustawieniach zabezpieczeń aplikacji Strażnik, można skorzystać z dodatkowych opcji. W tym celu kliknij **Zabezpieczenia**. Możesz aktywować następujące opcje.
  - Domyślnie zaszyfrowane wiadomości e-mail są wysyłane w formacie **PGP Mime**. Niektóre starsze klienty poczty obsługują tylko format PGP Inline. Jeśli adresat używa takiego klienta, włącz opcję **PGP Inline**.  
Jeśli używasz opcji **PGP Inline**, nie możesz wysłać wiadomości e-mail w formacie HTML.
  - Aby umożliwić odbiorcy e-mail wysłanie zaszyfrowanej odpowiedzi, odbiorca musi mieć Twój klucz publiczny. Możesz go wysłać jako załącznik. Aby to zrobić, kliknij polecenie **Dołącz mój klucz**.
4. Kliknij polecenie **Wyślij zaszyfrowane**.  
W przypadku wysyłania wiadomości do nowych adresatów pojawi się okno umożliwiający wysłanie im **uwag dotyczących otwarcia zaszyfrowanej wiadomości e-mail** [271].

Zobacz też

[Ustawienia aplikacji Strażnik \(p. 279\)](#)

[Odczytywanie zaszyfrowanych konwersacji e-mail \(p. 269\)](#)

[Jak odbiorcy zewnętrzni mogą odczytać zaszyfrowaną wiadomość e-mail? \(p. 271\)](#)

### 12.2.3 Jak odbiorcy zewnętrzni mogą odczytać zaszyfrowaną wiadomość e-mail?

Zaszyfrowane wiadomości e-mail można także wysłać do odbiorców zewnętrznych, którzy nie są użytkownikami oprogramowania do pracy grupowej. Gdy dodasz odbiorcę zewnętrznego, aplikacja Guard sprawdzi, czy jest dostępny klucz publiczny dla danego adresu e-mail. Dalsze postępowanie zależy od wyniku tej kontroli.

- Jeśli odbiorca oferuje klucz publiczny:
  - Wiadomość zostanie zaszyfrowana za pomocą tego klucza. Odbiorca może ją odczytać za pomocą klucza prywatnego.
- Jeśli w przypadku danego adresata nie ma klucza publicznego:
  - Użytkownik zewnętrzny, który już ma konto gościa, razem z wiadomością e-mail otrzyma odnośnik do strony logowania na to konto. Użycie go i zalogowanie się pozwoli na odczytanie zaszyfrowanej wiadomości e-mail i ewentualne przesłanie odpowiedzi.
  - Jeśli dany użytkownik nie ma jeszcze takiego konta, zostanie ono założone. Następnie do użytkownika zewnętrznego zostanie wysłana wiadomość z automatycznie wygenerowanym hasłem i odnośnikiem do strony logowania na konto gościa. Po zalogowaniu się będzie możliwe nadanie własnego hasła.  
W zależności od konfiguracji automatycznie utworzone hasło i link do strony zostaną wysłane w osobnych e-mailach.
  - Konta dla gości (do odczytu szyfrowanych wiadomości e-mail) są kasowane po pewnej liczbie dni. Adresat zewnętrzny może wysłać zaszyfrowaną odpowiedź na tę wiadomość e-mail. Nie można jednak dodać kolejnych adresatów.

Zobacz też

[Odczytywanie zaszyfrowanych konwersacji e-mail \(p. 269\)](#)

[Wysyłanie zaszyfrowanych wiadomości e-mail \(p. 270\)](#)

## 12.3 Szyfrowanie plików

Dostępne są następujące możliwości:



- [Szyfrowanie plików](#)
- [Tworzenie nowych zaszyfrowanych plików](#)
- [Otwieranie zaszyfrowanych plików](#)
- [Pobieranie zaszyfrowanych plików](#)
- [Odszyfrowywanie plików](#)

### 12.3.1 Szyfrowanie plików

W przypadku szyfrowania plików zostaną zaszyfrowane tylko ich ostatnie wersje. Wszystkie inne wersje zostaną usunięte.

#### Jak zaszyfrować plik:

**Ostrzeżenie:** w przypadku szyfrowania pliku zostaną usunięte wszystkie jego wersje — oprócz bieżącej. Aby zachować starszą wersję, należy ją zapisać przed zaszyfrowaniem pliku.

1. Wybierz dowolną liczbę plików w aplikacji *Pliki*.
2. Użyj jednej z następujących metod:
  - Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Działania** . Wybierz z menu pozycję **Zaszyfruj**.
  - Wybierz z menu kontekstowego funkcję **Zaszyfruj**.
  - Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Działania**  w *Przeglądarce*. Wybierz z menu pozycję **Zaszyfruj**.

Zobacz też

[Tworzenie nowych zaszyfrowanych plików \(p. 273\)](#)

[Otwieranie zaszyfrowanych plików \(p. 273\)](#)

[Pobieranie zaszyfrowanych plików \(p. 274\)](#)

[Odszyfrowywanie plików \(p. 274\)](#)



## 12.3.2 Tworzenie nowych zaszyfrowanych plików

Nowy zaszyfrowany plik możesz utworzyć, przysyłając plik lokalny z szyfrowaniem.

### Jak utworzyć nowy zaszyfrowany plik:

1. Wybierz folder w drzewie folderów w aplikacji *Pliki*.  
**Uwaga:** otwórz folder, w przypadku którego masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
2. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Nowe**. Kliknij pozycję **Dodaj i zaszyfruj plik lokalny**.
3. Wybierz dowolną liczbę plików w oknie *Prześlij plik*.  
Kliknij przycisk **Otwórz**. W obszarze wyświetlania będzie pokazywany bieżący status postępu.  
Aby anulować postęp, kliknij pozycję **Szczegóły pliku** z prawej strony u dołu obszaru wyświetlania.  
Kliknij pozycję **Anuluj** obok nazwy pliku w oknie *Postęp przesyłania*.

**Wskazówka:** nowy zaszyfrowany plik możesz także utworzyć, przeciągając go z pulpitu systemu operacyjnego do okna aplikacji *Pliki* i upuszczając w górnej części okna.


Zobacz też

- [Szyfrowanie plików \(p. 272\)](#)
- [Otwieranie zaszyfrowanych plików \(p. 273\)](#)
- [Pobieranie zaszyfrowanych plików \(p. 274\)](#)
- [Odszyfrowywanie plików \(p. 274\)](#)

## 12.3.3 Otwieranie zaszyfrowanych plików

Zaszyfrowany plik możesz otworzyć i przeczytać. Plik będzie nadal zapisany na serwerze w zaszyfrowanej postaci.

### Jak otworzyć zaszyfrowany plik:

1. W obszarze wyświetlania w aplikacji *Pliki* wybierz zaszyfrowany plik. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Widok** .
2. Jeśli pojawi się okno *Wprowadź hasło aplikacji Strażnik*, wprowadź hasło zabezpieczające aplikacji Strażnik.  
Można ustawić długość pamiętania hasła przez aplikację Strażnik. Aby to zrobić, wybierz opcję **Pamiętaj hasło** i wybierz z listy odpowiednią wartość.  
W ustawieniach aplikacji Guard Security możesz zdefiniować **wartość domyślną** zakresu czasu.  
Kliknij przycisk **OK**.



Zobacz też

- [Szyfrowanie plików \(p. 272\)](#)
- [Tworzenie nowych zaszyfrowanych plików \(p. 273\)](#)
- [Pobieranie zaszyfrowanych plików \(p. 274\)](#)
- [Odszyfrowywanie plików \(p. 274\)](#)

### 12.3.4 Pobieranie zaszyfrowanych plików

Zaszyfrowany plik możesz pobrać, aby go lokalnie przeczytać lub zmodyfikować. Plik będzie nadal zapisany na serwerze w zaszyfrowanej postaci.

#### Jak pobrać zaszyfrowany plik:

1. W obszarze wyświetlania w aplikacji *Pliki* wybierz zaszyfrowany plik. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Widok** .  
**Uwaga:** Jeśli w okienku wyskakującym lub menu kontekstowym klikniesz polecenie **Pobierz**, pobrany plik pozostanie zaszyfrowany.
2. Pojawi się okno *Wpisz hasło zabezpieczające aplikacji Strażnik*. Wpisz hasło zabezpieczające aplikacji Strażnik.  
Można ustawić długość pamiętania hasła przez aplikację Strażnik. Aby to zrobić, wybierz opcję **Pamiętaj hasło** i wybierz z listy odpowiednią wartość.  
W ustawieniach aplikacji Guard Security możesz zdefiniować **wartość domyślną** zakresu czasu.  
Kliknij przycisk **OK**.
3. Kliknij ikonę **Więcej działań**  w *Przeglądanie*. Kliknij polecenie **Pobierz odszyfrowane**.


Zobacz też

- [Szyfrowanie plików \(p. 272\)](#)
- [Tworzenie nowych zaszyfrowanych plików \(p. 273\)](#)
- [Otwieranie zaszyfrowanych plików \(p. 273\)](#)
- [Odszyfrowywanie plików \(p. 274\)](#)

### 12.3.5 Odszyfrowywanie plików

Aby usunąć szyfrowanie z pliku, należy go odszyfrować.

#### Jak odszyfrować plik:

1. W obszarze wyświetlania w aplikacji *Pliki* wybierz zaszyfrowany plik.
2. Użyj jednej z następujących metod:
  - Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Działania** . Wybierz z menu pozycję **Usuń szyfrowanie**.
  - Wybierz z menu kontekstowego funkcję **Usuń szyfrowanie**.
3. Pojawi się okno *Wpisz hasło zabezpieczające aplikacji Strażnik*. Wpisz hasło zabezpieczające aplikacji Strażnik.  
Można ustawić długość ważności hasła w aplikacji Strażnik. Aby to zrobić, wybierz opcję **Pamiętaj hasło** i wybierz z listy odpowiednią wartość.  
W ustawieniach aplikacji Guard Security możesz zdefiniować **wartość domyślną** zakresu czasu.  
Kliknij przycisk **OK**.

Zobacz też

- [Szyfrowanie plików \(p. 272\)](#)
- [Tworzenie nowych zaszyfrowanych plików \(p. 273\)](#)
- [Otwieranie zaszyfrowanych plików \(p. 273\)](#)
- [Pobieranie zaszyfrowanych plików \(p. 274\)](#)

## 12.4 Szyfrowanie dokumentów pakietu Office

Istnieją następujące opcje:

- Tworzenie nowych zaszyfrowanych dokumentów
- Zapisywanie wybranych dokumentów w zaszyfrowanym formacie
- Otwieranie zaszyfrowanego dokumentu

Dodatkowe funkcje są dostępne w aplikacji *Pliki*.

- [szyfrowanie](#) istniejących dokumentów
- [odszyfrowywanie](#) dokumentów

## 12.4.1 Tworzenie nowych zaszyfrowanych dokumentów

Podczas tworzenia nowego dokumentu dostępne są opcje, które pozwolą go zapisać z szyfrowaniem.

### Jak utworzyć nowy zaszyfrowany dokument:

1. W zależności od tego, czy chcesz utworzyć zaszyfrowany dokument tekstowy, arkusz kalkulacyjny lub prezentację, wybierz jedną z aplikacji *Tekst*, *Arkusz* lub *Prezentacja*.
2. Na pasku menu pakietu Office kliknij jeden z odpowiednich przycisków: **Nowy dokument tekstowy (szyfrowany)**, **Nowy arkusz kalkulacyjny (szyfrowany)**, **Nowa prezentacja (szyfrowana)**.
3. Jeśli pojawi się okno *Wprowadź hasło aplikacji Strażnik*, wprowadź hasło zabezpieczające aplikacji Strażnik.  
Można ustawić długość pamiętania hasła przez aplikację Strażnik. Aby to zrobić, wybierz opcję **Pamiętaj hasło** i wybierz z listy odpowiednią wartość.  
W ustawieniach aplikacji Guard Security możesz zdefiniować **wartość domyślną** zakresu czasu.  
Kliknij przycisk **OK**.

Zobacz też

[Zapisywanie wybranych dokumentów w zaszyfrowanym formacie \(p. 276\)](#)  
[Otwieranie zaszyfrowanego dokumentu \(p. 277\)](#)  
[Szyfrowanie plików \(p. 272\)](#)

## 12.4.2 Zapisywanie wybranych dokumentów w zaszyfrowanym formacie

Po otwarciu dokumentu tekstowego, arkusza kalkulacyjnego lub prezentacji można zapisać dokument w formacie zaszyfrowanym.

### Jak zapisać wybrany dokument w zaszyfrowanym formacie:

1. Otwórz dokument w aplikacji *Tekst*, *Arkusz* lub *Prezentacja*.
2. Na pasku narzędzi **Plik** kliknij pozycję **Zapisz w aplikacji Drive**. Wybierz opcję **Zapisz jako (zaszyfrowane)**.  
Pojawi się okno *Zapisz jako (zaszyfrowane)*. Wybierz folder i wpisz nazwę pliku. Kliknij przycisk **OK**.
3. Jeśli pojawi się okno *Wprowadź hasło aplikacji Strażnik*, wprowadź hasło zabezpieczające aplikacji Strażnik.  
Można ustawić długość pamiętania hasła przez aplikację Strażnik. Aby to zrobić, wybierz opcję **Pamiętaj hasło** i wybierz z listy odpowiednią wartość.  
W ustawieniach aplikacji Guard Security możesz zdefiniować **wartość domyślną** zakresu czasu.  
Kliknij przycisk **OK**.

Zobacz też

[Tworzenie nowych zaszyfrowanych dokumentów \(p. 276\)](#)  
[Otwieranie zaszyfrowanego dokumentu \(p. 277\)](#)  
[Szyfrowanie plików \(p. 272\)](#)



### 12.4.3 Otwieranie zaszyfrowanego dokumentu

Aby otworzyć zaszyfrowany dokument, wykonaj jedną z następujących czynności:

- odczytanie lub edycja dokumentu
- pobranie dokumentu w zaszyfrowanym formacie
- wydrukowanie dokumentu w formacie odszyfrowanego pliku pdf

Dokument na serwerze pozostaje zaszyfrowany.

#### Jak otworzyć zaszyfrowany dokument:

1. Otwórz dokument w aplikacji *Tekst*, *Arkusze* lub *Prezentacja*.
2. Jeśli pojawi się okno *Wprowadź hasło aplikacji Strażnik*, wprowadź hasło zabezpieczające aplikacji Strażnik.  
Można ustawić długość pamiętania hasła przez aplikację Strażnik. Aby to zrobić, wybierz opcję **Pamiętaj hasło** i wybierz z listy odpowiednią wartość.  
W ustawieniach aplikacji Guard Security możesz zdefiniować **wartość domyślną** zakresu czasu.  
Kliknij przycisk **OK**.
3. Możesz skorzystać z następujących funkcji:
  - Edycja dokumentu. Informacje na ten temat można znaleźć w podręczniku użytkownika aplikacji *Documents*.
  - Aby pobrać dokument w formacie odszyfrowanym, kliknij ikonę **Pobierz**  widoczną w prawym górnym rogu.
  - Aby zapisać dokument jako PDF w formacie odszyfrowanym, kliknij ikonę **Drukuj jako PDF**  widoczną w prawym górnym rogu.

Zobacz też

[Tworzenie nowych zaszyfrowanych dokumentów \(p. 276\)](#)

[Zapisywanie wybranych dokumentów w zaszyfrowanym formacie \(p. 276\)](#)


[Szyfrowanie plików \(p. 272\)](#)

## 12.5 Wyloguj się z aplikacji Strażnik

Z aplikacji Strażnik możesz się wylogować bez zamykania oprogramowania do pracy grupowej. Aby potem otworzyć zaszyfrowane wiadomości e-mail, pliki lub foldery, musisz ponownie wpisać hasło zabezpieczające aplikacji Strażnik.

**Uwaga:** ta funkcja jest dostępna wyłącznie po włączeniu funkcji **Pamiętaj hasło** przy otwieraniu zaszyfrowanej wiadomości e-mail lub zaszyfrowanego pliku.

### Jak się wylogować z aplikacji Strażnik:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  widoczną z prawej strony paska menu.
2. Wybierz z menu polecenie **Wyloguj się z aplikacji Strażnik**

## 12.6 Ustawienia aplikacji Strażnik

### Jak używać ustawień aplikacji Strażnik:

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

Dostępne są następujące ustawienia.

#### Domyślne

- **Domyślnie podczas tworzenia wiadomości do wysłania w formie zaszyfrowanej**  
Umożliwia określenie, czy nowa wiadomość e-mail ma być domyślnie zaszyfrowana.
- **Domyślnie dodawanie podpisu do wychodzących wiadomości e-mail**  
Umożliwia określenie, czy nowa wiadomość e-mail ma być domyślnie zaszyfrowana.
- **Zapamiętaj ustawienia domyślne hasła**  
Określa domyślny zakres czasowy pamiętania hasła do aplikacji Strażnik. Możesz zmienić to ustawienie domyślne, gdy pojawi się monit w aplikacji Strażnik.

#### Zarządzanie hasłem

Zawiera funkcje do zmiany lub resetowania hasła

Zobacz też

[Zarządzanie hasłem \(p. 281\)](#)

#### Zaawansowane

- **Pokaż ustawienia zaawansowane**  
Umożliwia określenie, czy ma być wyświetlana sekcja *Klucze*. Dostępne w niej funkcje pozwalają na zarządzanie kluczami własnymi lub publicznymi. Jeśli jest włączona opcja **Pokaż ustawienia zaawansowane**, podczas wysyłania zaszyfrowanej wiadomości e-mail można skorzystać z dodatkowych opcji.

Zobacz też

[Wysyłanie zaszyfrowanych wiadomości e-mail \(p. 270\)](#)

**Klucze**

Funkcje zarządzania kluczami zwykle nie są wymagane do wysyłania lub odbierania zaszyfrowanych wiadomości. Mogą one jednak się przydać w następujących sytuacjach:

- Chcesz użyć kluczy PGP aplikacji Strażnik w innych, np. lokalnych, klientach e-mail.
- Masz klucze PGP z innych aplikacji PGP. Chcesz ich używać w aplikacji Strażnik.
- Masz klucz publiczny partnera zewnętrznego. Aby wysłać zaszyfrowane wiadomości do tego partnera zewnętrznego lub weryfikować odebrane podpisane wiadomości bez uzyskiwania dostępu do serwera kluczy, chcesz zaimportować klucz publiczny partnera do aplikacji Strażnik.
- Chcesz przekazać swój klucz publiczny partnerowi zewnętrznemu, aby partner ten mógł wysłać Ci zaszyfrowane wiadomości bez uzyskiwania dostępu do serwera kluczy.

Dostępne są następujące opcje:

- **Przycisk Pobierz moje klucze publiczne**  
Powoduje lokalne zapisanie klucza publicznego.
- **Przycisk Twoje klucze**  
Otwiera okno dialogowe *Twoje klucze* do zarządzania [własnymi kluczami](#).
- **Przycisk Klucze publiczne odbiorców**  
Umożliwia otwarcie okna dialogowego *Twoje klucze* do zarządzania [kluczami publicznymi](#).



## 12.6.1 Zarządzanie hasłem

Dostępne są następujące opcje:

- Zmiana hasła zabezpieczeń aplikacji Strażnik
- Po utracie hasła zabezpieczeń aplikacji Strażnik można zażądać tymczasowego hasła dostępu do aplikacji Strażnik, resetując hasło w aplikacji Strażnik.  
**Uwaga:** w niektórych konfiguracja ta funkcja może być niedostępna.
- Określenie adresu e-mail na potrzeby zresetowania hasła.
- Aby w razie potrzeby móc zresetować hasło, trzeba je zapisać na serwerze w wersji zaszyfrowanej. Jeśli nie chcesz, aby hasło było zapisane na serwerze, możesz całkowicie usunąć funkcję resetowania hasła.

Funkcja ta jest dostępna tylko wtedy, gdy jest włączona opcja **Pokaż ustawienia zaawansowane**.

W pewnych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej niektóre ustawienia mogą być niedostępne.

### Jak zmienić hasło do aplikacji Strażnik:

1. Kliknij opcję **Zmień hasło** na stronie aplikacji **Strażnik**. Pojawi się okno *Zmień hasło*.
2. W polu **Wprowadź bieżące hasło zabezpieczające aplikacji Strażnik** wpisz hasło, które do tej pory było używane do szyfrowania danych.  
W polu **Wprowadź nowe hasło zabezpieczające aplikacji Strażnik** wpisz hasło, którego od teraz chcesz używać do szyfrowania danych.  
Potwierdź nowe hasło, wpisując je ponownie do pola **Potwierdź nowe hasło zabezpieczające aplikacji Strażnik**.
3. Kliknij polecenie **Zmień**.

### Jak zresetować hasło do aplikacji Strażnik:

1. Kliknij opcję **Resetuj hasło** na stronie aplikacji **Strażnik**. Pojawi się okno *Zmień hasło*.  
Kliknij przycisk **Resetuj**.
2. Na dodatkowy adres e-mail zostanie wysłane nowe hasło.  
Jeśli nie został wprowadzony zapasowy adres e-mail, nowe hasło zostanie wysłane na podstawowy adres e-mail.  
Nowe hasło od razu zostanie bieżącym hasłem zabezpieczającym aplikacji Strażnik. Należy je natychmiast **zmienić**.

### Jak zmienić zapasowy adres e-mail na potrzeby resetowania hasła:

1. Kliknij opcję **Ustaw adres e-mail do resetowania** na stronie aplikacji **Strażnik**. Pojawi się okno *Zapasowy adres e-mail*.
2. W polu **Wprowadź bieżące hasło zabezpieczające aplikacji Strażnik** wpisz hasło, które do tej pory było używane do szyfrowania danych.  
W polu **Wpisz nowy dodatkowy adres e-mail** wpisz adres, na który otrzymasz hasło tymczasowe pozwalające na zresetowanie hasła zabezpieczającego aplikacji Strażnik.  
Wpisz ponownie adres e-mail do okna **Potwierdź adres e-mail**.  
Kliknij polecenie **Zmień adres e-mail**.

### Jak usunąć funkcję resetowania hasła:

Ostrzeżenie: jeśli usuniesz funkcję resetowania hasła, zresetowanie hasła przestanie być możliwe. Jeśli więc później zdarzy Ci się zapomnieć hasło, nie odszyfrujesz zaszyfrowanych wiadomości e-mail ani plików.

1. Kliknij opcję **Usuń odzyskiwanie hasła** na stronie **Ustawienia zabezpieczeń Strażnik**. Pojawi się okno *Usuń odzyskiwanie*.
2. Kliknij przycisk **Usuń**.

Zobacz też

[Zarządzanie własnymi kluczami \(p. 283\)](#)


[Zarządzanie kluczami publicznymi \(p. 285\)](#)

## 12.6.2 Zarządzanie własnymi kluczami

Dostępne są następujące możliwości:

- Wyświetlanie własnych kluczy, wyświetlanie szczegółowych informacji  
Ustaw jakiś klucz jako bieżący. Inne osoby będą mogły używać tego klucza do szyfrowania danych.
- Dodawanie nowych kluczy
- Dodawanie identyfikatorów użytkowników  
Przy dodawaniu kolejnych identyfikatorów użytkownika do klucza możesz go wprowadzić do wielu kont e-mail.
- pobieranie kluczy
- usuwanie kluczy


### Jak wyświetlić własne klucze lub ustawić klucz jako bieżący:

1. Zaznacz pole wyboru **Pokaż ustawienia zaawansowane** poniżej opcji *Zaawansowane*.  
Kliknij polecenie **Twoje klucze** poniżej opcji *Klucze*. Pojawi się okno *Twoje klucze*.
  - Istniejące klucze zostaną wyświetlone. Każdy klucz składa się z klucza głównego i dodatkowego.
    - Klucz główny służy między innymi do szyfrowania wiadomości e-mail.
    - Klucz zależny służy do szyfrowania i odszyfrowywania wiadomości e-mail oraz plików.  
Przy odpowiedniej konfiguracji program Strażnik użyje automatycznie odpowiedniego klucza.
2. Jeśli lista kluczy ma zawierać więcej niż jeden klucz główny i zależny, możesz zdefiniować bieżący klucz. Aby to zrobić, kliknij przycisk **Bieżące** obok klucza. Od teraz szyfrowanie będzie realizowane za pomocą klucza bieżącego.
3. Aby wyświetlić szczegóły klucza, kliknij ikonę **Szczegóły**  obok klucza. Otworzy się okno *Szczegóły klucza*. Aby wyświetlić podpisy danego klucza, kliknij pozycję **Podpisy**.


### Jak dodać nowe klucze do okna *Twoje klucze*:

1. Kliknij ikonę **Dodaj +** widoczną w prawym górnym rogu. Pojawi się okno *Dodawanie kluczy*.
2. Dostępne są następujące możliwości:
  - Aby dodać klucz prywatny, kliknij przycisk **Prześlij prywatny klucz**. Wybierz plik z kluczem prywatnym. Pojawi się okno *Prześlij prywatne klucze*.  
Aby przesłać nowy klucz, wpisz hasło zabezpieczające aplikacji Strażnik. Wpisz nowe hasło do nowego klucza.
  - Aby dodać klucz publiczny, kliknij przycisk **Prześlij tylko klucz publiczny**. Wybierz plik z kluczem publicznym.
  - Aby utworzyć nową parę kluczy, kliknij polecenie **Utwórz nowe klucze**. Pojawi się okno *Utwórz nowe klucze aplikacji Strażnik*.  
Wpisz hasło do nowego klucza i potwierdź je.  
Nowy klucz składa się z klucza głównego i odpowiedniego klucza zależnego.  
Nowy klucz zostanie umieszczony na górze listy kluczy i stanie się automatycznie kluczem bieżącym.

**Jak dodać kolejny identyfikator użytkownika w oknie *Twoje klucze*:**


1. Kliknij ikonę **Edytuj**  obok klucza. Otworzy się okno *Dodaj ID użytkownika*.
2. Wpisz nazwę identyfikatora użytkownika i adres e-mail, którego chcesz użyć w tym kluczu.  
Wpisz hasło do danego klucza.  
Kliknij przycisk **OK**.

**Jak pobrać klucz w oknie *Twoje klucze*:**

1. Kliknij umieszczoną obok klucza ikonę **Pobieranie** .
2. Określ, czy pobrać tylko klucz prywatny, tylko klucz publiczny czy oba klucze.  
**Uwaga:** klucz prywatny zostanie pobrany w postaci zaszyfrowanej. Nie należy jednak pobierać klucza prywatnego do systemu dostępnego publicznie.

**Jak usunąć klucz w oknie *Twoje klucze*:**

**Ostrzeżenie:** w razie usunięcia klucza prywatnego nie będzie już można odszyfrowywać obiektów zaszyfrowanych za pomocą tego klucza. Jeśli nie masz pewności, co robić, nie usuwaj klucza, tylko go odwołaj. Odwołanego klucza nie można już używać do szyfrowania. Można go jednak użyć do odszyfrowania obiektów zaszyfrowanych za jego pomocą.

1. Kliknij ikonę **Usuń**  widoczną obok klucza. Pojawi się okno *Usuń klucz prywatny*.
2. Dostępne są następujące opcje:
  - Aby odwołać klucz prywatny, kliknij **Odwołaj**.  
Jeśli odwołasz klucz, nie będzie on już używany. Będzie jednak nadal można odszyfrować obiekty zaszyfrowane za jego pomocą. Dlatego odwołanie klucza jest lepszym rozwiązaniem niż jego usunięcie.  
Wprowadź hasło do klucza prywatnego. W razie potrzeby wybierz powód odwołania klucza.  
Kliknij **Odwołaj**.
  - Aby usunąć klucz prywatny, kliknij **Usuń**.  
**Ostrzeżenie:** jeśli usuniesz klucz prywatny, nie będzie już można odszyfrować obiektów zaszyfrowanych za jego pomocą.  
Wprowadź hasło do klucza prywatnego.  
Kliknij przycisk **Usuń**.

Usunięcie klucza głównego spowoduje usunięcie również powiązanego z nim klucza zależnego.

Zobacz też


[Zarządzanie kluczami publicznymi \(p. 285\)](#)  
[Zarządzanie hasłem \(p. 281\)](#)

### 12.6.3 Zarządzanie kluczami publicznymi


Dostępne są następujące możliwości:

- wyświetlanie kluczy publicznych
- przesyłanie kluczy publicznych
- usuwanie własnego klucza publicznego


#### Jak wyświetlić klucze publiczne:

1. Zaznacz pole wyboru **Pokaż ustawienia zaawansowane** poniżej opcji *Zaawansowane*.  
Kliknij pozycję **Klucze publiczne odbiorców** w obszarze *Klucze*. Pojawi się okno *Klucze publiczne*.  
Pojawią się klucze publiczne współużytkowane przez Ciebie lub innych użytkowników. Jeśli klucz publiczny użytkownika znajduje się na liście, możesz wysłać do tego użytkownika zaszyfrowaną wiadomość e-mail i zweryfikować podpisane wiadomości e-mail wysłane przez tego użytkownika.
2. Aby wyświetlić szczegóły klucza, kliknij ikonę **Szczegóły**  obok klucza. Otworzy się okno *Szczegóły klucza publicznego*.  
Klucze publiczne można udostępniać, włączając opcję **Udostępnij klucz**. Inni użytkownicy mogą wyświetlać i pobierać udostępnione klucze. Klucze publiczne są dostępne tylko dla użytkowników oprogramowania do pracy grupowej.

#### Jak przesłać klucz publiczny adresata w oknie *Klucze publiczne*:

Kliknij ikonę **Dodaj**  widoczną obok pozycji *Lista kluczy publicznych PGP*. Wybierz plik zawierający klucz publiczny.

#### Jak usunąć klucz publiczny w oknie *Klucze publiczne*:

Kliknij ikonę **Usuń**  widoczną obok klucza.  
Potwierdź, że chcesz usunąć własny klucz publiczny.

Zobacz też

- [Zarządzanie własnymi kluczami \(p. 283\)](#)
- [Zarządzanie hasłem \(p. 281\)](#)

---

---

## 13 Pytania i odpowiedzi

Pytania ogólne .....	288
Gdzie znajdę swoje dane osobiste i ustawienia? .....	288
Jak zmienić hasło? .....	288
Jak otrzymuję powiadomienia o nowych wiadomościach e-mail lub zaproszeniach na spotkania? .....	288
Jak mogę odczytać bieżące wiadomości z sieci społecznościowych lub stron z informacjami? .....	288
Pytania dotyczące wiadomości e-mail i kontaktów .....	289
Jak wysłać wiadomość e-mail do wielu adresatów jednocześnie? .....	289
Do czego służą pole wejściowe DW i UDW? .....	289
Regularnie wysyłam wiadomości e-mail o takiej samej lub podobnej zawartości. Jak mogę to usprawnić? .....	289
Czy mogę mieć dostęp do wiadomości e-mail wysłanych na moje konto w serwisie Gmail? .....	289
Jak mogę automatycznie przekazywać wiadomości e-mail do osoby, która mnie zastępuje? .....	289
Jak uzyskać wgląd w skrzynki odbiorcze swoich kont e-mail? .....	289
Pytania na temat zadań, kalendarzy i spotkań .....	290
Kiedy należy używać zadań, a kiedy spotkań? .....	290
Jak mogę ukryć temat spotkań lub zadań w folderach udostępnionych? .....	290
Jak utworzyć zadanie z wiadomości e-mail? .....	290
Jak zorganizować spotkanie innej osoby jako jej przedstawiciel? .....	290
Jak używać ustawień cykliczności w kalendarzu lub zadaniach? .....	291
Jak znaleźć wolne godziny podczas tworzenia spotkań? .....	291
Pytania dotyczące porządkowania danych i pracy zespołowej .....	292
Jak udostępnić określone kontakty partnerom zewnętrznym? .....	292
Jak udostępnić konkretne dokumenty moim partnerom zewnętrznym? .....	292

## Pytania ogólne

### Gdzie znajdę swoje dane osobiste i ustawienia?


Możesz zmienić następujące dane i ustawienia:

- Dowiedz się, jak [zmienić dane osobiste](#).
- Dowiedz się, jak [zmienić ustawienia podstawowe](#).
- Dowiedz się, jak [skonfigurować dodatkowe konta e-mail](#).

### Jak zmienić hasło?

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

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

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

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

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



## Pytania dotyczące wiadomości e-mail i kontaktów

### Jak wysłać wiadomość e-mail do wielu adresatów jednocześnie?

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

- Wpisz wszystkich adresatów w polach wejściowych **Do**, **DW** lub **UDW**. Funkcja automatycznego uzupełniania ułatwia wprowadzanie adresów. [Odpowiednia lista często zadawanych pytań](#) zawiera informacje o różnicach między poszczególnymi polami wejściowymi.
- Jeśli regularnie wysyłasz wiadomości e-mail do tych samych osób, utwórz listę dystrybucyjną w aplikacji *Książka adresowa* i dodaj do tej listy wybrane adresy e-mail. Bliższe informacje na ten temat można znaleźć tutaj: [Tworzenie list dystrybucyjnych \(page 117\)](#).

### Do czego służą pole wejściowe DW i UDW?

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

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

### Regularnie wysyłam wiadomości e-mail o takiej samej lub podobnej zawartości. Jak mogę to usprawnić?

Jeśli chcesz przyspieszyć wysyłanie wiadomości e-mail o takiej samej lub podobnej zawartości, korzystaj z wersji roboczych. Informacje na temat tej funkcji można znaleźć tutaj: [Praca z wersjami roboczymi wiadomości \(page 84\)](#).

### Czy mogę mieć dostęp do wiadomości e-mail wysłanych na moje konto w serwisie Gmail?

W przypadku wielu serwisów e-mail istnieje możliwość skonfigurowania obsługi kont zewnętrznych. Wystarczy mieć dane danego konta. Gdy skonfigurujesz konto zewnętrzne, wiadomości e-mail, które zostały do niego przysłane, pojawią się w drzewie folderów. Informacje na temat tej funkcji można znaleźć tutaj: [Dodawanie kont e-mail \(page 99\)](#).

### Jak mogę automatycznie przekazywać wiadomości e-mail do osoby, która mnie zastępuje?

Włącz w ustawieniach funkcję *Automatyczne przekazywanie*. Bliższe informacje na ten temat można znaleźć tutaj: [Automatyczne przesyłanie wiadomości e-mail dalej \(page 76\)](#).

### Jak uzyskać wgląd w skrzynki odbiorcze swoich kont e-mail?

Za pomocą funkcji *Ujednolicona poczta* możesz wyświetlić skrzynki z różnych kont w jednym folderze. Bliższe informacje na ten temat można znaleźć tutaj: [Korzystanie z ujednoliconej poczty \(page 90\)](#).

## Pytania na temat zadań, kalendarzy i spotkań

### Kiedy należy używać zadań, a kiedy spotkań?

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

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

### Jak mogę ukryć temat spotkań lub zadań w folderach udostępnionych?

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

### Jak utworzyć zadanie z wiadomości e-mail?

Użyj funkcji *Przypomnienie* dostępnej w obszarze wyświetlania aplikacji *E-mail* . Więcej informacji na ten temat można znaleźć tutaj: [Tworzenie przypomnień o wiadomościach e-mail \(page 85\)](#).

### Jak zorganizować spotkanie innej osoby jako jej przedstawiciel?

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

### Jak używać ustawień cykliczności w kalendarzu lub zadaniach?

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

Wybierz opcję **Codziennie**.

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

Wybierz opcję **Po określonej liczbie wystąpień**

W opcji Wystąpienia wpisz wartość **5**

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

Wybierz opcję **Co tydzień**.

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

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

Wybierz opcję **Nigdy**

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

Wybierz opcję **Co tydzień**.

W opcji Dzień roboczy wybierz wartość **Śro**

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

Wybierz opcję **Określonego dnia**

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

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

Wybierz opcję **Co miesiąc**.

Wybierz opcję **Data**

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

Wybierz opcję **Po określonej liczbie wystąpień**

W opcji Wystąpienia wpisz wartość **12**

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

Wybierz opcję **Co rok**.

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

Wybierz opcję **Nigdy**

Zobacz też

[Okno edycji spotkania: \(p. 140\)](#)

[Okno edycji zadania \(p. 181\)](#)

### Jak znaleźć wolne godziny podczas tworzenia spotkań?

Podczas tworzenia spotkania kliknij pozycję **Znajdź wolny czas** lub ikonę **Planowanie**. Informacje na ten temat zawiera sekcja [Korzystanie z widoku planowania \(page 152\)](#).

## Pytania dotyczące porządkowania danych i pracy zespołowej

### Jak udostępnić określone kontakty partnerom zewnętrznym?

Aby udostępnić partnerom zewnętrznym kontakty z książki adresowej oprogramowania do pracy grupowej lub z sieci społecznościowej, zrób tak:

1. Dodaj kontakty z sieci społecznościowej do książki adresowej.
2. Utwórz nowy folder kontaktów i skopiuj do niego z książki adresowej wszystkie kontakty, które chcesz udostępnić.
3. Udostępnij ten folder kontaktów. Bliższe informacje można znaleźć tutaj: [Udostępnianie \(page 237\)](#).

### Jak udostępnić konkretne dokumenty moim partnerom zewnętrznym?

Zawartość folderu dokumentów można udostępnić partnerom zewnętrznym. Aby to zrobić, wykonaj następujące czynności:

1. W aplikacji *Pliki* można zebrać dokumenty w oddzielnym folderze.
2. Udostępnij ten folder. Bliższe informacje można znaleźć tutaj: [Udostępnianie \(page 237\)](#).

---

## Indeks

### A

- aplikacja
  - definicja, 15
- Aplikacja E-mail, 55
- aplikacja Kalendarz , 129
- aplikacja Książka adresowa , 105
- aplikacja Pliki, 197
- aplikacja Zadania, 175
- aplikacje
  - E-mail, 55
  - Kalendarz, 129
  - Książka adresowa, 105
  - Pliki, 197
  - Zadania, 175
- archiwizacja
  - wiadomości e-mail, 87
- autentyczność wiadomości e-mail, 257

### B

- blokowanie
  - pliki, 219

### C

- CSV
  - eksport, 122
- Często zadawane pytania, patrz pytania i odpowiedzi, 287

### D

- Definicje
  - aplikacja, 15
  - elementy, 15
  - funkcja, 15
  - globalna książka adresowa, 15
  - gość, 15
  - grupa, 16
  - interfejs użytkownika, 16
  - karty, 16
  - konto, 16
  - lista dystrybucyjna, 16
  - obiekty, 16
  - Oprogramowanie do pracy grupowej, 17
  - oprogramowanie do pracy grupowej, 17
  - sesja, 17
  - uczestnik, 17
  - uczestnik zewnętrzny, 17
  - użytkownik, 17
  - wątek poczty e-mail, 17
  - wewnętrzne konto e-mail, 17
  - zasób, 18
- Dodaj konto magazynu, 225
- dodawanie jako kontakt w serwisie Xing, 122
- dodawanie przycisku widgetu serwisu Xing, 52
- dokumentacja, 11
  - elementy typograficzne, 13

- grupa docelowa, 12
  - zawartość, 12
- drukowanie
  - arkusz kalendarza, 165
  - Spotkania, 165
  - wiadomości e-mail, 86
- Drukowanie
  - kontakty, 123
  - lista spotkań, 165
  - Zadania, 192
- Drzewo folderów
  - otwieranie, 233
  - ukrywanie folderów, 234
  - ulubione, 235
  - zmiana szerokości, 233

### E

- E-mail, 55
  - składniki, 56
- E-mail, patrz E-mail, 55
- E-maile
  - Pokaż autentyczność, 257
  - udostępnij, patrz udostępnianie, 237
  - wyświetlanie załączników, 208
- Edycja
  - kontakty, 121
  - Spotkania, 161, 162
- Edytuj
  - konta, 252
  - opis pliku, 215
  - pliki tekstowe, 212
  - wersje, 220
  - Zadania, 190
- eksport
  - kontakty, 122
- Eksport
  - folder zadań, 265
  - Kalendarz, 265
  - książka adresowa, 265
  - Zadania, 191
- Eksportuj
  - Spotkania, 164
- elementy
  - definicja, 15
- elementy typograficzne, 13
- etykieta
  - kategoryzowanie wiadomości e-mail, 83

### F

- filtry poczty e-mail, 91
  - przykłady, 94
  - tworzenie nowej reguły przenoszenia, 93
  - tworzenie reguły, 92
  - zmienianie reguł, 93
- foldery, 230
  - czyszczenie, 89
  - dodawanie folderów do ulubionych, 235
  - dodawanie ulubionych, 217

- foldery osobiste, 231
- foldery publiczne, 231
- foldery udostępnione, 231
- otwieranie, 233
- pobieranie zawartości, 210
- poruszaj się po strukturze folderów, 233
- przenoszenie, 236
- subskrybowanie folderów poczty e-mail, 97
- typ, 231
- udostępnij, patrz udostępnianie, 237
- ukryj, 234
- Uprawnienia, 232
- usuń, 236
- wyświetlanie, 205
- zmiana nazwy, 235
- foldery osobiste, 231
- foldery publiczne, 231
- foldery udostępnione, 231
- funkcja
  - definicja, 15

## G

- globalna książka adresowa
  - definicja, 15
- Główne konto e-mail
  - przypisywanie folderów, 251
  - zmień nazwę, 251
  - zmień nazwę nadawcy, 251
- Główny folder osobisty, 231
- gość
  - definicja, 15
- gromadzenie adresów, 83
- grupa domyślna
  - zob. grupa, 16
  - zob. użytkownicy, 17
- grupa gości
  - zob. gość, 15
- grupy
  - definicja, 16
  - zarządzanie, 170

## I

- iCalendar
  - eksport, 191
- iKalendarz
  - eksportowanie, 164
- Import
  - kontakty w formacie CSV, 264
  - kontakty w formacie vCard, 264
  - Spotkania, 260
  - Zadania, 260
- importowanie
  - kalendarz, 159
  - wiadomości e-mail, 86
- Importowanie danych, 260
- Importowanie z pliku
  - kontakty, 119
- Importuj z pliku

- Zadania, 188
- Instalowanie klientów i aplikacji za pomocą kreatora, 46
- instalowanie klientów lub aplikacji, 45
- interfejs użytkownika
  - definicja, 16
  - Drzewo folderów, 30
  - Obsługa za pomocą klawiatury, 36, 37, 38
  - obszar powiadomień, 34
  - Obszar wyświetlania, 32
  - okno edycji, 35
  - Pasek menu, 26
  - Pasek narzędzi, 29
  - pasek wyszukiwania, 28
  - Uruchamianie aplikacji, 27
  - widok halo, 33
  - Wyskakujące okienko, 33

## K

- Kalendarz, 129
  - Składniki, 130
  - udostępnij, patrz udostępnianie, 237
- kalendarz
  - dodawanie kalendarzy, 156
  - dodawanie kalendarzy osobistych, 157
  - importowanie, 159
  - korzystanie z widoku planowania, 152
  - minikalendarz, 133
  - Narzędzie do wyboru daty, 136
  - subskrybowanie kalendarzy Google, 158
  - subskrybowanie kalendarzy iCal, 158
  - subskrybowanie kalendarzy publicznych, 157
- karty
  - definicja, 16
  - praca z kartami, 80
- karty w poczcie e-mail
  - definicja, 16
  - praca z, 80
- Kolor spotkania, 143
- konta
  - konfigurowanie sieci społecznościowych, 52
- Konta
  - dodaj konto e-mail, 99
  - dodaj konto magazynu, 225
  - edytuj, 252
  - edytuj główne konto e-mail, 251
  - usuń, 252
  - zobacz konta, 251
- kontakty
  - dodawanie, 115
  - dodawanie jako kontakt w serwisie Xing, 122
  - dodawanie książki adresowej, 118
  - dodawanie z wizytówki, 116
  - dodawanie załączników, 116
  - drukowanie, 123
  - edycja, 121
  - eksport, 122
  - importowanie z pliku, 119
  - kopiowanie, 121

- lista dystrybucyjna, 117
- porządkowanie, 120
- przenoszenie, 121
- subskrybowanie zewnętrznych książek adresowych, 118
- tworzenie, 115
- Tworzenie obrazu kontaktów, 115
- usuwanie, 123
- wyświetlanie, 112
- wyświetlanie widoku halo, 114
- wyświetlanie załącznika, 113
- wysyłanie jako wizytówki, 122
- wysyłanie wiadomości e-mail do, 120
- wyszukiwanie, 124
- zapisywanie załącznika, 113
- zapraszanie do serwisu Xing, 123
- zapraszanie na spotkanie, 120
- Kontakty**
  - eksportowanie książki adresowej, 265
  - importowanie w formacie CSV, 264
  - importowanie w formacie vCard, 264
  - udostępnij, patrz udostępnianie, 237
- konto**
  - definicja, 16
- kopiowanie**
  - kontakty, 121
  - pliki, 216
  - wiadomości e-mail, 82
- Korzystanie z widoku planowania, 152
- Książka adresowa, 105
  - składniki, 106
- książka adresowa
  - dodawanie osobistych książek adresowych, 118
  - ustawienia, 127
  - wysyłanie wiadomości e-mail, 120
  - zapraszanie kontaktu na spotkanie, 120
- L**
- łącze publiczne, 238
- lista dystrybucyjna
  - definicja, 16
  - tworzenie, 117
  - wysyłanie wiadomości e-mail do, 120
  - zapraszanie na spotkanie, 120
- logowanie, wylogowywanie, 24
- M**
- magazyn chmurowy
  - zobacz: dodaj konto magazynu, 225
- Minikalendarz, 133
- N**
- Narzędzie do wyboru daty, 136
- Nowe
  - wiadomości e-mail, 67, 68
- O**
- obiekty
  - definicja, 16
- obraz
  - Tworzenie obrazu kontaktów, 115
  - tworzenie osobistego obrazu kontaktu, 41
- obsługa oprogramowania do pracy grupowej, 23
- Obsługa za pomocą klawiatury, 36
  - interakcja z interfejsem użytkownika, 38
  - klawisze i kombinacje klawiszy, 37
  - zastosowania, 39
- Obszar powiadomień, 43
- odblokowywanie
  - pliki, 219
- odpowiadanie na wiadomości e-mail, 74
- Odpowiadanie na zaproszenia do zadań, 187
- odpowiadanie na zaproszenia na spotkanie, 155
- odszyfrowywanie plików, 274
- Oprogramowanie do pracy grupowej
  - definicja, 17, 20
  - obsługa, 23
  - wymagania, 22
- oprogramowanie do pracy grupowej
  - interfejs użytkownika, 26
- Organizacja danych, obiekty udostępnione, bezpieczeństwo, 229
- osobiste dane kontaktowe, 41
- osobisty obraz kontaktu, 41
- Otwieranie zaszyfrowanych dokumentów, 277
- otwieranie zaszyfrowanych plików, 273
- P**
- PDF, zapisz pliki jako, 216
- Pierwsze kroki, 25
- Pliki, 197
  - składniki, 198
  - udostępnij, patrz udostępnianie, 237
- pliki
  - blokowanie, 219
  - dodawanie do portalu, 217
  - dodawanie folderu, 211
  - dodawanie ulubionych, 217
  - dostęp przy użyciu WebDAV, 223
  - edycja opisu, 215
  - kopiowanie, 216
  - odblokowywanie, 219
  - pobieranie, 210
  - porządkowanie, 213
  - przenoszenie, 215
  - szukaj, 222
  - tworzenie opisu, 215
  - usuń, 218
  - utwórz nowe, 211
  - WebDAV w systemie Linux, 223
  - WebDAV w systemie Windows 7, 223
  - wersje edycji, 220
  - wyświetl załączniki wiadomości e-mail, 208
  - wyświetlanie, 205

wyświetlanie zawartości, 206  
 wysyłanie jako załącznik wiadomości e-mail, 214  
 zapisz jako PDF, 216  
 zmiana nazwy pliku, 214  
 pliki tekstowe  
   edytuj, 212  
   tworzenie, 212  
 pobieranie zaszyfrowanych plików, 274  
 Pojęcia, 15  
 Pokaż kalendarz urodzin, 173  
 Portal, 47  
   dostosowywanie, 51  
   składniki, 48  
 portal  
   dodawanie pliku, 217  
   dodawanie wiadomości e-mail, 85  
 porządkowanie  
   wiadomości e-mail, 79  
 powiadomienia  
   odbieranie powiadomień na pulpicie, 43  
   odbieranie powiadomień w obszarze powiadomień, 43  
 powiadomienia na pulpicie, 43  
 praca zespołowa  
   kontakty, 125  
   wiadomości e-mail, 97  
 Praca zespołowa  
   pliki, 226  
   Spotkania, 168  
   Zadania, 194  
 prezentacje  
   przedstawianie, 208  
 Przenieś  
   foldery, 236  
   pliki lub foldery, 215  
   spotkania do kalendarza, 164  
   Zadania, 191  
 przenoszenie  
   kontakty, 121  
   wiadomości e-mail, 81  
 przesyłanie wiadomości e-mail dalej, 75  
 przykłady  
   filtry poczty e-mail, 94  
   Uprawnienia, 249  
 przypomnienie  
   wiadomości e-mail, 85  
 Pytania i odpowiedzi, 287  
   dane osobiste i ustawienia, 288  
   E-mail, używanie pól DW i UDW, 289  
   E-mail, zewnętrzne konta e-mail, 289  
   kalendarz, tworzenie spotkań przez przedstawiciela, 290  
   kalendarz, używanie spotkań cyklicznych, 291  
   Poczta e-mail, Ujednolicona poczta, 289  
   powiadomienia o nowych obiektach, 288  
   spotkania i zadania prywatne, 290  
   tworzenie zadań z wiadomości e-mail, 290  
   udostępnianie dokumentów partnerom zewnętrznym, 292

udostępnianie kontaktów partnerom zewnętrznym, 292  
 używanie zadań lub spotkań, 290  
 Wiadomości e-mail, automatyczne przekazywanie, 289  
 Wiadomości e-mail, zmniejszanie ilości wpisywanego tekstu, 289  
 wiadomości z sieci społecznościowych lub stron informacyjnych, 288  
 wysyłanie wiadomości e-mail do wielu adresatów jednocześnie, 289  
 zadania, używanie zadań cyklicznych, 291  
 zmiana hasła, 288  
 znajdowanie wolnych godzin podczas tworzenia spotkań, 291

## R

resetowanie hasła, 281

## S

sesja  
   definicja, 17  
 spotkania  
   zapraszanie z poziomu książki adresowej, 120  
 Spotkania, 129  
   dodawanie uczestników lub zasobów, 150  
   dodawanie załączników, 151  
   drukowanie, 165  
   edycja, 161  
   edytuj za pomocą przeciągania i upuszczania, 162  
   eksportowanie, 164  
   eksportowanie kalendarza, 265  
   importowanie, 260  
   kolory, 143  
   korzystanie z narzędzia wyboru daty, 147  
   korzystanie z przypomnień o spotkaniach, 150  
   korzystanie z widoku planowania, 152  
   potwierdzanie zaproszenia, 155  
   przenoszenie do kalendarza, 164  
   szukaj, 167  
   tworzenie, 145  
   tworzenie kolejnego spotkania, 153  
   tworzenie listy dystrybucyjnej na podstawie listy uczestników, 169  
   tworzenie z iCal, 153  
   ustawianie sposobu wyświetlania spotkania, 149  
   ustawianie spotkań cyklicznych, 148  
   usuwanie, 166  
   usuwanie konfliktów, 154  
   utwórz nowe, 146  
   używanie kolorów kalendarza, 164  
   współpraca z innymi osobami, 168  
   wyświetlanie, 141, 143  
   wyświetlanie stref czasowych, wiele -, 142  
   wyświetlanie w widoku kalendarza, 141  
   wyświetlanie w widoku listy, 142  
   wyświetlanie załącznika, 144  
   wysyłanie wiadomości e-mail do uczestników, 168



- zapisywanie załącznika, 144
  - Zapraszanie uczestników do nowego spotkania, 169
  - zarządzaj ulubionymi strefami czasowymi, 163
  - zarządzanie, 160
  - zmiana statusu, 162
  - zmień status, 162
  - znajdowanie wolnego czasu, 152
  - Strażnik, 267
    - konfiguracja, 268
    - ustawienia, 279
    - wyloguj, 278
    - zarządzanie hasłem, 281
    - zarządzanie kluczami publicznymi, 285
    - zarządzanie własnymi kluczami, 283
  - Strefa czasowa
    - wyświetl wiele stref czasowych, 142
    - zarządzaj ulubionymi strefami czasowymi, 163
  - Struktura folderów
    - poruszanie się, 233
    - ukrywanie folderów, 234
    - ulubione, 235
  - subskrybowanie
    - foldery poczty e-mail, 97
    - kalendarz Google, 158
    - kalendarze iCal, 158
    - kalendarze publiczne, 157
    - odświeżenie danych, 253
    - Przegląd folderów, 253
    - subskrybowanie kanałów RSS, 52
    - subskrybowanie kontaktów z zewnętrznych książek adresowych, 118
    - wiadomości z sieci społecznościowych, 52
    - zarządzanie folderami, 253
  - subskrybowanie kanałów RSS, 52
  - Szukaj
    - pliki, 222
    - Spotkania, 167
    - Zadania, 193
  - szyfrowanie
    - konwersacja e-mail, 269
    - Pliki, 272
    - szyfrowanie dokumentów pakietu Office, 275
    - tworzenie nowych zaszyfrowanych dokumentów, 276
    - utwórz nowy zaszyfrowany plik, 273
    - Zapisywanie wybranych dokumentów w zaszyfrowanym formacie, 276
  - Szyfrowanie dokumentów pakietu Office, 275
  - szyfrowanie konwersacji e-mail, 269
  - szyfrowanie plików, 272
- T**
- Tworzenie
    - kontakt, 115
  - tworzenie
    - lista dystrybucyjna, 117
    - pliki tekstowe, 212
  - Tworzenie kolejnego spotkania, 153
  - tworzenie listy dystrybucyjnej na podstawie listy uczestników, 169
  - tworzenie nowego
    - foldery poczty e-mail, 78
    - plik lub folder, 211
  - tworzenie nowej
    - książka adresowa, 118
    - osobiste książki adresowe, 118
  - Tworzenie nowych zaszyfrowanych dokumentów, 276
  - tworzenie nowych zaszyfrowanych plików, 273
- U**
- uczestnik
    - definicja, 17
  - uczestnik zewnętrzny
    - definicja, 17
  - udostępnianie, 237
    - dodaj osoby, 242
    - edytowanie w aplikacji Pliki, 245
    - edytuj, 242
    - łącze publiczne, 238
    - Otwieranie udostępnień innych użytkowników, 246
    - udostępnianie z uprawnieniami odczytu, 238
    - udostępnianie z uprawnieniami odczytu lub edycji, 240
    - usuń, 244
    - wyślij ponownie zaproszenie, 243
    - wyświetlanie w aplikacji Pliki, 245
    - zaproś do udostępnionego elementu, 240
  - ujednoliczona poczta, 90
  - ulubione
    - dodaj pliki lub foldery, 217
    - ulubione foldery, 235
    - ulubione strefy czasowe, 163
  - uprawnienia
    - Administrator, 247
    - aplikacja, 247
    - Autor, 247
    - definicja, 232
    - Przeglądający, 247
    - przykłady, 249
    - Recenzent, 247
  - ustawienia
    - instalowanie klientów i aplikacji za pomocą kreatora, 46
    - instalowanie klientów lub aplikacji, 45
    - kalendarz, 173
    - książka adresowa, 127
    - osobiste dane kontaktowe, 41
    - ustawienia podstawowe, 40
    - wiadomości e-mail, 100
    - wiadomości e-mail, odbieranie, 101, 103
    - zmiana hasła, 42
  - Ustawienia
    - Konta, 251
    - Pliki, 227
    - widżety portalu, 53
    - zabezpieczenia, 255

- Zadania, 196
- ustawienia aplikacji Pliki
  - dodawanie plików o takich samych nazwach, 227
  - pokaz slajdów / tryb odtwarzania automatycznego, 227
  - widok domyślny, 227
- ustawienia aplikacji Strażnik
  - resetowanie hasła, 281
  - zmiana hasła, 281
- ustawienia kalendarza
  - Domyślne przypomnienie dla spotkań całoniedziowych, 173
  - Domyślne przypomnienie dla spotkań w kalendarzu urodzin, 173
  - Kalendarz urodzin, 173
  - Koniec czasu pracy, 173
  - Otrzymuj powiadomienia jako twórca spotkania po przyjęciu lub odrzuceniu zaproszenia przez innego uczestnika, 174
  - Otrzymuj powiadomienia jako twórca spotkania po przyjęciu lub odrzuceniu zaproszenia przez uczestnika, 173
  - Otrzymuj powiadomienia o zmianach spotkania, 173
  - Oznacz wszystkie spotkania całoniedziowe jako wolne, 173
  - Początek czasu pracy, 173
  - Przypomnienie domyślne, 173
  - Skala czasu w minutach, 173
  - Usuń automatycznie wiadomość e-mail z zaproszeniem po jego przyjęciu lub odrzuceniu, 174
  - widok tygodnia roboczego w kalendarzu, 173
  - Wyświetl odrzucone spotkania, 173
- ustawienia książki adresowej
  - folder początkowy, 127
  - Moje dane kontaktowe, 127
  - Połącz adres pocztowy z mapą, 127
  - Wyświetlanie nazw, 127
- Ustawienia PGP w aplikacji Strażnik
  - Zapamiętaj ustawienia domyślne hasła, 279
- ustawienia poczty e-mail
  - automatyczne gromadzenie kontaktów podczas czytania, 102
  - automatyczne gromadzenie kontaktów podczas wysyłania, 101
  - automatyczne przesyłanie dalej, 101
  - automatyczne wysyłanie wiadomości e-mail do adresatów w polu UDW, 103
  - Automatycznie zapisuj wersje robocze wiadomości, 103
  - czcionka o stałej szerokości, 101
  - Dołącz wizytówkę, 103
  - domyślny adres nadawcy, 103
  - domyślny styl czcionki, 103
  - dźwięki powiadomień, 101
  - formatuj wiadomości e-mail jako, 103
  - Oznacz kolorem cytowane linie, 101
  - Pokaż folder ze wszystkimi niewyświetlonymi wiadomościami, 101
  - Pokaż żądania potwierdzeń zwrotnych, 101
  - Potwierdzaj adresatów w przypadku odpowiadania do listy adresowej, 103
  - Przesyłaj wiadomości dalej jako, 103
  - Subskrypcja folderu IMAP, 101
  - Trwale usuwaj kasowane wiadomości e-mail, 101
  - ustawienia zaawansowane, 103
  - Wstaw oryginalną wiadomość do odpowiedzi, 103
  - Zapytaj o rejestrację łącza mailto, 102
  - zawiadomienie o urlopie, 101
  - Zezwalaj na wiadomości e-mail w formacie HTML, 101
- ustawienia podstawowe, 40
  - Automatyczne otwieranie obszaru powiadomień, 40
  - Automatyczne wylogowywanie, 40
  - Domyślna aplikacja po zalogowaniu, 40
  - Język, 40
  - Moje dane kontaktowe, 40
  - Odstęp odświeżania, 40
  - Pokaż powiadomienia na pulpicie, 40
  - projekt, 40
  - Strefa czasowa, 40
  - zmiana hasła, 40
- ustawienia widgetów portalu
  - Ikona Usuń, 53
  - pole wyboru Zmniejsz do podsumowania widgetu, 53
  - przycisk Edytuj, 53
  - przycisk Kolor, 53
  - Przycisk Włącz, 53
  - przycisk Wyłącz, 53
- Ustawienia zabezpieczeń aplikacji Strażnik
  - Domyślne dodawanie podpisu do wychodzących wiadomości e-mail, 279
  - Domyślnie podczas tworzenia wiadomości do wysłania w formie zaszyfrowanej, 279
  - klucze publiczne, 280
  - pobieranie kluczy publicznych, 280
  - Pokaż ustawienia zaawansowane, 279
  - Twoje klucze, 280
- Ustawienia zadań
  - Otrzymuj powiadomienie o utworzeniu, zmodyfikowaniu lub usunięciu zadania, w którym uczestniczysz., 196
  - Otrzymuj powiadomienie, gdy uczestnik zadania utworzonego przez Ciebie przyjmie je lub odrzuci., 196
  - Otrzymuj powiadomienie, gdy uczestnik zadania, w którym również uczestniczysz, przyjmie je lub odrzuci., 196
- usuń
  - konta, 252
  - pliki, 218
  - Zadania, 192
- Usuń
  - foldery, 236
- usuwanie
  - kontakty, 123
  - Spotkania, 166
  - wiadomości e-mail, 87

Usuwanie konfliktów między spotkaniami, 154

Utwórz nowe

folder zadań, 188

kalendarz, 156

kalendarze osobiste, 157

osobisty folder zadań, 188

spotkania, 146

zadanie, 184

użytkownik

definicja, 17

Używanie kolorów kalendarza, 164

## W

wątek poczty e-mail

definicja, 17

WebDAV

definicja, 223

konfiguracja w systemie Linux, 223

konfiguracja w systemie Windows 7, 223

uzyskiwanie dostępu do plików, 223

wewnętrzne konto e-mail

definicja, 17

wiadomości e-mail

archiwizacja, 87

automatyczne przesyłanie dalej, 76

czyszczenie folderów, 89

dodaj konto e-mail, 99

dodawanie do portalu, 85

dodawanie folderu, 78

Dodawanie załączników, 71

drukowanie, 86

dźwięki powiadomień, 101

filtry, 91

gromadzenie adresów, 83

importowanie z pliku EML, 86

karty, 80

kategoryzowanie, 83

kopiowanie, 82

korzystanie z podpisów, 73

odpowiadanie, 74

oznaczanie folderu jako przeczytanego, 82

oznaczanie jako nieprzeczytane, 82

oznaczanie jako przeczytane, 82

porządkowanie, 79

przenoszenie, 81

przesyłanie dalej, 75

subskrybowanie folderu, 97

ujednolicona poczta, 90

usuwanie, 87

utwórz przypomnienie, 85

wersje robocze, 84

współpraca z innymi osobami, 97

Wybieranie adresu nadawcy, 69

wybieranie kontaktów z listy, 69

wyświetlanie, 65

wyświetlanie załącznika, 66

wyświetlanie źródła wiadomości e-mail, 84

wysyłanie, 67, 68

wysyłanie do uczestników spotkania, 168

Wysyłanie kopii DW lub UDW, 70

wysyłanie z poziomu książki adresowej, 120

wysyłanie załączników jako łączy, 72

wysyłanie zawiadomienia o urlopie, 77

wyszukiwanie, 95

zapisywanie adresatów jako listy dystrybucyjnej, 98

zapisywanie w formacie EML, 85

zapisywanie załącznika, 66

zapraszanie adresatów na spotkanie, 97

widżety portalu

dodawanie, 52

konfigurowanie sieci społecznościowych, 52

usuń, 51

zmiana kolejności, 51

widok halo, 114

wizytówka

eksport, 122

wysyłanie, 122

wprowadzenie, 19

Wyloguj

zmiana hasła, 278

wymiana danych, 259

Zadania, 195

wymienianie danych

kontakty, 126

Spotkania, 172

wyświetlanie

kontakty, 112

wiadomości e-mail, 65

załącznik wiadomości e-mail, 66

załączniki z kontaktami, 113

Wyświetlanie

foldery, 205

pliki, 205

Spotkania, 141, 142

Zadania, 182

załącznik do zadania, 183

załącznik ze spotkaniem, 144

Wyświetlanie zawartości

pliki, 206

prezentacje, 208

wyświetlanie źródła wiadomości e-mail

kategoryzowanie wiadomości e-mail, 84

wysyłanie

kontakty jako wizytówki, 122

wiadomości e-mail, 67, 68

wyszukiwanie

kontakty, 124

wiadomości e-mail, 95

## X

Xing

dodawanie jako kontakt w serwisie Xing, 122

zapraszanie do serwisu Xing, 123

## Z

Zabezpieczenia

- Automatyczne wylogowywanie, 256
- Pokaż autentyczność wiadomości, 257
- Wyświetlanie lub przerywanie sesji, 258
- wywoływane zewnętrznie obrazy w wiadomościach e-mail, 256
- zabezpieczenia
  - szyfrowanie dokumentów pakietu Office, 275
  - szyfrowanie konwersacji e-mail, 269
  - szyfrowanie plików, 272
  - ustawienia aplikacji Strażnik, 279
- Zadania, 175
  - dodaj folder zadań, 188
  - dodaj osobisty folder zadań, 188
  - dodaj uczestnika, 185
  - Dodawanie załączników, 186
  - drukowanie, 192
  - edytuj, 190
  - eksport, 191
  - eksportuj folderu, 265
  - importowanie, 260
  - importowanie z pliku, 188
  - oznaczanie jako wykonanych, 190
  - potwierdzanie zaproszenia, 187
  - przenoszenie, 191
  - przydzielanie zadań innym użytkownikom, 194
  - składniki, 176
  - szukaj, 193
  - tworzenie zadań cyklicznych, 185
  - udostępnij, patrz udostępnianie, 237
  - usuń, 192
  - utwórz nowe, 184
  - współpraca z innymi osobami, 194
  - wyświetlanie, 182
  - wyświetlanie załącznika, 183
  - zapisywanie załącznika, 183
  - zarządzanie, 189
  - zmiana statusu, 192
  - zmiana terminu, 191
- zapisywanie
  - wiadomości e-mail, 84, 85
- Zapisywanie wybranych dokumentów w zaszyfrowanym formacie, 276
- zapraszanie do serwisu Xing, 123
- Zapraszanie do udostępnionego elementu, 240
- Zapraszanie uczestników do nowego spotkania, 169
- Zarządzaj subskrypcją, 253
- zasób
  - definicja, 18
  - zarządzanie, 171
- Zaszyfrowane dokumenty
  - otwieranie, 277
- zaszyfrowane pliki
  - odszyfrowywanie, 274
  - otwieranie, 273
  - pobierz, 274
- zaszyfrowane wiadomości e-mail
  - blokowanie, 270
  - czytanie, 269
  - dostęp dla adresatów zewnętrznych, 271
  - wysyłanie, 270
  - zawiadomienie o urlopie, 77
  - zmiana nazw folderów, 235
  - zmiana nazwy pliki, 214
  - Zmiana potwierdzenia zadań, 192
  - Zmiana statusu spotkania, 162
  - Zmień hasło, 42, 281