



OX App Suite

podręcznik użytkownika

OX App Suite: podręcznik użytkownika

data wydania środa, 10. kwiecień 2013 Version 7.2

Copyright © 2006-2013 OPEN-XCHANGE Inc. , Niniejszy dokument stanowi własność intelektualną firmy Open-Xchange Inc.

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

Spis treści

1 Informacje o tej dokumentacji	9
1.1 Jaka jest grupa docelowa niniejszej dokumentacji?	10
1.2 Jaka jest zawartość niniejszej dokumentacji?	11
1.3 Elementy typograficzne	12
1.4 Pojęcia	14
1.5 Dodatkowa pomoc	15
2 Wprowadzenie do oprogramowania OX App Suite	17
2.1 Definicja oprogramowania OX App Suite	18
2.2 Wymagania systemowe	20
2.3 Instrukcje dotyczące obsługi	21
2.4 Logowanie, wylogowywanie	22
3 Pierwsze kroki	23
3.1 Interfejs użytkownika	24
3.2 Dostosowywanie ustawień podstawowych	30
3.3 Zmiana osobistych danych kontaktowych	31
3.4 Zmiana hasła	32
3.5 Konfigurowanie kont umożliwiających korzystanie z sieci społecznościowych	33
4 Aplikacje	35
4.1 Składniki <i>aplikacji</i>	36
4.2 <i>Menedżer aplikacji</i>	37
4.3 Jakie aplikacje są dostępne?	38
4.4 Praca z aplikacjami	39
5 Portal	41
5.1 Składniki	42
5.2 Dostosowywanie aplikacji Portal	44
5.2.1 Zmiana kolejności pól portalu	44
5.2.2 Dodawanie pól portalu	44
5.2.3 Zmiana ustawień pól portalu	44
6 E-mail	47
6.1 Składniki aplikacji <i>E-mail</i>	48
6.2 Wyświetlanie wiadomości e-mail	50
6.3 Wyświetlanie lub zapisywanie załączników wiadomości e-mail	51
6.4 Wysyłanie wiadomości e-mail	52

6.4.1	Wysyłanie nowej wiadomości e-mail	52
6.4.2	Odpowiadanie na wiadomości	53
6.4.3	Przesyłanie wiadomości e-mail dalej	54
6.4.4	Automatyczne przesyłanie wiadomości e-mail dalej	54
6.4.5	Wysyłanie zawiadomienia o urlopie	54
6.5	Zarządzanie wiadomościami	56
6.5.1	Przenoszenie wiadomości e-mail	56
6.5.2	Kopiowanie wiadomości e-mail	56
6.5.3	Oznaczanie wiadomości e-mail jako przeczytanych lub nieprzeczytanych	57
6.5.4	Gromadzenie adresów	57
6.5.5	Kategoryzowanie wiadomości e-mail za pomocą etykiet	57
6.5.6	Wyświetlanie źródła wiadomości e-mail	58
6.5.7	Praca z wersjami roboczymi wiadomości	58
6.5.8	Włączanie przypomnienia pocztą e-mail	58
6.5.9	Dodawanie wiadomości e-mail do portalu	58
6.5.10	Zapisywanie wiadomości	59
6.5.11	Importowanie wiadomości e-mail	59
6.5.12	Drukowanie wiadomości e-mail	59
6.5.13	Usuwanie wiadomości e-mail	59
6.5.14	Edycja wielu wiadomości e-mail jednocześnie	60
6.5.15	Edycja wszystkich wiadomości e-mail z wątku	60
6.6	Wiadomości e-mail w ramach zespołu	62
6.6.1	Udostępnianie wiadomości e-mail	62
6.6.2	Subskrybowanie folderów wiadomości e-mail	62
6.6.3	Zapraszanie wszystkich adresatów wiadomości e-mail na spotkanie	62
6.6.4	Zapisywanie wszystkich adresatów wiadomości e-mail jako listy dystrybucyjnej	62
6.7	Zewnętrzne konta e-mail	64
6.7.1	Konfiguracja i edycja ustawień zewnętrznych kont e-mail	64
6.7.2	Korzystanie z zewnętrznego konta e-mail	64
6.8	Ustawienia poczty e-mail	66
7	Książka adresowa	69
7.1	Składniki aplikacji <i>Książka adresowa</i>	70
7.2	Wyświetlanie kontaktów	72
7.3	Dodawanie kontaktów	73
7.3.1	Tworzenie nowego kontaktu	73
7.3.2	Importowanie kontaktów z plików	73
7.3.3	Importowanie kontaktów z sieci społecznościowych	73
7.4	Tworzenie list dystrybucyjnych	74
7.5	Porządkowanie kontaktów	75
7.5.1	Wysyłanie wiadomości e-mail z poziomu książki adresowej	75
7.5.2	Zapraszanie kontaktów na spotkanie	75
7.5.3	Edycja kontaktów	75
7.5.4	Przenoszenie kontaktów	76
7.5.5	Kopiowanie kontaktów	76
7.5.6	Wysyłanie kontaktów jako wizytówki	76
7.5.7	Drukowanie kontaktów	76

7.5.8	Usuwanie kontaktów	77
7.5.9	Edycja wielu kontaktów jednocześnie	77
7.6	Kontakty w ramach zespołu	78
7.7	Wymienianie kontaktów między aplikacjami	79
7.8	Ustawienia książki adresowej	80
8	Kalendarz	81
8.1	Składniki aplikacji <i>Kalendarz</i>	82
8.2	Wyświetlanie spotkań	84
8.2.1	Wyświetlanie spotkań w widoku kalendarza	84
8.2.2	Wyświetlanie spotkań w widoku listy	84
8.2.3	Jak są wyświetlane spotkania?	84
8.3	Tworzenie spotkań	85
8.3.1	Tworzenie nowych spotkań	85
8.3.2	Tworzenie spotkań z załączników iCal	86
8.3.3	Importowanie spotkań z plików	86
8.3.4	Subskrypcja spotkań z innych kalendarzy	86
8.3.5	Usuwanie konfliktów między spotkaniami	87
8.4	Odpowiadanie na zaproszenia na spotkanie	88
8.5	Zarządzanie spotkaniami	89
8.5.1	Edycja spotkań	89
8.5.2	Edycja spotkań za pomocą przeciągania i upuszczania	89
8.5.3	Zmiana statusu spotkania	90
8.5.4	Przenoszenie spotkań do innego folderu	90
8.5.5	Drukowanie spotkań	90
8.5.6	Usuwanie spotkań	91
8.5.7	Edycja wielu spotkań jednocześnie	91
8.6	Spotkania w ramach zespołu	92
8.6.1	Udostępnianie spotkań	92
8.6.2	Wysyłanie wiadomości e-mail do uczestników	92
8.6.3	Tworzenie listy dystrybucyjnej na podstawie listy uczestników	92
8.6.4	Planowanie spotkań z kilkoma uczestnikami	93
8.7	Ustawienia kalendarza	94
9	Pliki	95
9.1	Składniki aplikacji <i>Pliki</i>	96
9.2	Wyświetlanie plików	98
9.2.1	Wyświetlanie plików w widoku listy	98
9.2.2	Wyświetlanie plików w widoku ikon	98
9.3	Otwieranie plików i wyświetlanie zawartości	99
9.3.1	Wyświetlanie zawartości pliku	99
9.3.2	Wyświetlanie zawartości dokumentów	99
9.3.3	Odtwarzanie plików multimedialnych	100
9.4	Tworzenie plików	101
9.5	Zarządzanie plikami	102
9.5.1	Wysyłanie pliku jako łącza	102

9.5.2 Wysyłanie plików jako załączników wiadomości e-mail	102
9.5.3 Pokazuje łącze do pliku	102
9.5.4 Edycja nazw plików	103
9.5.5 Edycja opisów	103
9.5.6 Przenoszenie plików	103
9.5.7 Kopiowanie plików	104
9.5.8 Dodawanie plików do portalu	104
9.5.9 Usuwanie plików	104
9.5.10 Praca z wersjami	104
9.5.11 Edycja wielu plików jednocześnie	105
9.6 Pliki w ramach zespołu	107
9.7 Ustawienia plików	108
10 Dokumenty	109
10.1 Składniki aplikacji <i>Dokumenty</i>	110
10.2 Tworzenie dokumentów	112
10.3 Edycja dokumentów	113
10.4 Edycja dokumentów pod nową nazwą	114
11 Zadania	115
11.1 Składniki aplikacji <i>Zadania</i>	116
11.2 Wyświetlanie zadań	117
11.3 Tworzenie zadań	118
11.4 Odpowiadanie na zaproszenia do zadań	119
11.5 Zarządzanie zadaniami	120
11.5.1 Edycja zadań	120
11.5.2 Oznaczanie zadań jako wykonanych	120
11.5.3 Zmiana terminu zadania	120
11.5.4 Przenoszenie zadań	121
11.5.5 Zmiana potwierdzenia zadań	121
11.5.6 Drukowanie zadań	121
11.5.7 Usuwanie zadań	121
11.5.8 Edycja wielu zadań jednocześnie	122
11.6 Zadania w ramach zespołu	123
11.6.1 Udostępnianie zadań	123
11.6.2 Przydzielanie zadań	123
11.7 Wymiana danych z innymi aplikacjami	124
11.8 Ustawienia zadań	125
12 Porządkowanie danych	127
12.1 Wyszukiwanie obiektów	128
12.2 Foldery	129
12.2.1 Typy folderów	129
12.2.2 Poruszanie się po strukturze folderów	129
12.2.3 Tworzenie folderów	130

12.2.4	Zmiana nazw folderów	130
12.2.5	Przenoszenie folderów	130
12.2.6	Usuwanie folderów	131
12.3	Uprawnienia	132
12.3.1	Jakie uprawnienia można nadawać?	132
12.3.2	Uprawnienia do folderów, które już istnieją	133
12.3.3	Uprawnienia do nowych folderów	133
12.3.4	Foldery udostępnione	134
12.4	Publikowanie i subskrybowanie	136
12.4.1	Subskrybowanie danych	136
12.4.2	Publikowanie danych	137
12.4.3	Zarządzanie subskrybowanymi i publikowanymi folderami	138
13	Wymiana danych	139
13.1	Importowanie danych	140
13.1.1	Importowanie spotkań i zadań w formacie iCal	140
13.1.1.1	Które obiekty iCal można importować?	140
13.1.1.2	Które właściwości obiektu iCal nie są obsługiwane?	143
13.1.1.3	Importowanie pliku iCal	144
13.1.2	Importowanie kontaktów w formacie vCard	144
13.1.3	Importowanie kontaktów w formacie CSV	144
13.2	Eksportowanie danych	145
13.2.1	Eksportowanie danych z folderu	145
14	Najlepsze praktyki	147
Indeks	153

1 Informacje o tej dokumentacji

Poniższe informacje pozwolą sprawniej posługiwać się tą dokumentacją.

- Dla jakiej [grupy docelowej](#) jest przeznaczona niniejsza dokumentacja?
- Jaka jest [zawartość](#) niniejszej dokumentacji?
- Jakie [elementy typograficzne](#) są tu stosowane?
- Jakie [pojęcia](#) występują w dokumentacji?
- Jakie [inne źródła pomocy](#) są dostępne?

1.1 Jaka jest grupa docelowa niniejszej dokumentacji?

Ta dokumentacja jest przeznaczona dla użytkowników końcowych.

1.2 Jaka jest zawartość niniejszej dokumentacji?

W tej dokumentacji opisano pracę z typową instalacją i konfiguracją oprogramowania OX App Suite. 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 OX App Suite ma strukturę modułową i składa się z osobnych aplikacji, istnieje możliwość dokupienia kolejnych aplikacji lub funkcji i uaktualnienia oprogramowania.

1.3 Elementy typograficzne

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

Przyciski

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

Przykład:

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

Etykieta

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

Przykład:

Pojawi się strona *Nowa wiadomość e-mail*.

Nazwy klawiszy

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

Przykład:

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

Łącza

Łącza w tekście mają kolor **niebieski**.

Przykład:

Szczegółowe informacje można znaleźć tutaj: [6.4: Wysyłanie wiadomości e-mail \(page 52\)](#).

Tekst objaśnienia

Opisy różnych funkcji lub możliwości są udostępniane w postaci listy.

Przykład:

Dostępne są następujące możliwości:

- Wysyłanie nowej wiadomości e-mail.
- Odpowiadanie na wiadomość 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 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.

Informacja 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.

1.4 Pojęcia

W dokumentacji występują poniższe pojęcia.

OX App Suite	Program opisany w niniejszej dokumentacji.
Aplikacja	Aplikacja to składnik oprogramowania udostępniający określone funkcje. Przykład: za pomocą aplikacji <i>E-mail</i> można wysyłać, odbierać i porządkować wiadomości e-mail.
Obiekty	Obiekty są tworzone i porządkowane przez użytkownika. Przykłady: wiadomości e-mail, kontakty, spotkania, zadania, dokumenty.
Funkcja	Czynność wykonywana przez użytkownika. Przykład: wysłanie wiadomości e-mail, usunięcie spotkania.
Interfejs użytkownika	To pojęcie dotyczy interfejsu użytkownika oprogramowania OX App Suite. Interfejs użytkownika zawiera różne elementy.
Elementy	Elementy interfejsu użytkownika. Przykład: okna, etykiety, przyciski.
Okna systemowe	Okna dialogowe udostępniające pewne funkcje systemu operacyjnego. Przykłady funkcji: drukowanie, otwieranie załączników wiadomości e-mail i zaznaczanie plików. Wygląd okien systemowych może się różnić w zależności od lokalnego systemu operacyjnego.
Użytkownik	Osoba pracująca z oprogramowaniem OX App Suite. Każdy użytkownik ma nazwę użytkownika i hasło. Wszyscy użytkownicy programu OX App Suite tworzą grupę użytkowników wewnętrznych.
Globalna książka adresowa	Zawiera dane kontaktowe wszystkich użytkowników wewnętrznych. Użytkownicy ci mogą edytować swoje dane osobowe w globalnej książce adresowej.
Uczestnik	Użytkownik zaproszony do uczestniczenia w spotkaniu lub zadaniu.
Uczestnik zewnętrzny	Osoba, która nie jest użytkownikiem, ale uczestniczy w spotkaniu lub zadaniu.
Wewnętrzne konto e-mail	Twoje konto e-mail w oprogramowaniu OX App Suite. Konto to zostanie Ci udostępnione automatycznie. Nie możesz go usunąć.
Zewnętrzne konto e-mail	Konto e-mail założone u innego usługodawcy, na przykład konto e-mail obsługiwane przez Google. Istnieje możliwość uzyskiwania dostępu do zewnętrznych kont e-mail z poziomu oprogramowania OX App Suite.
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.

1.5 Dodatkowa pomoc

Zawartość tej dokumentacji pomocy online jest też dostępna w postaci pomocy online pliku PDF.

2 Wprowadzenie do oprogramowania OX App Suite

Poniższe informacje ułatwiają rozpoczęcie pracy z oprogramowaniem OX App Suite.

- Jak [funkcje](#) udostępnia oprogramowanie OX App Suite?
- Jak [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 OX App Suite

Dowiedz się, jakie aplikacje wchodzą w skład oprogramowania OX App Suite. Uzyskaj wstępne informacje o zadaniach, które można wykonywać za ich pomocą.

Aplikacje

Porządkuj aplikacje, takie jak E-mail czy Książka adresowa .

- Zapoznaj się z ogólnymi informacjami o dostępnych aplikacjach.
- Zwiększ możliwości oprogramowania OX App Suite, dodając do niego kolejne aplikacje.

[Dowiedz się więcej \[35\]](#).

Portal

To jest Twoje centrum informacji o zaplanowanych spotkaniach, nowych wiadomościach e-mail i wiadomościach z platform komunikacyjnych, takich jak Twitter, Facebook czy gazety online.

- Wyświetlaj przegląd bieżących spotkań i nowych wiadomości e-mail. Uruchamiaj aplikację *Kalendarz* lub *E-mail* , klikając spotkanie bądź wiadomość e-mail.
- Czytaj aktualne wiadomości z ulubionego źródła.
- Śledź nowości z sieci społecznościowych.
- Uruchamiaj aplikacje, takie jak *E-mail* , *Książka adresowa* czy *Kalendarz* , jednym kliknięciem.

[Dowiedz się więcej \[41\]](#).

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 \[47\]](#).

Książka adresowa

Organizuj i porządkuj kontakty prywatne i służbowe.

- Kontaktuj się z uczestnikami wewnętrznymi za pomocą globalnej książki adresowej. Twórz osobiste książki adresowe, aby wygodnie przeglądać kontakty.
- Porządkuj kontakty za pomocą folderów. Współpracuj z zespołem, udostępniając wybrane foldery kontaktów.
- Subskrybuj kontakty z sieci społecznościowych za pomocą funkcji Publikacje i Subskrypcje. Dzięki temu oprogramowanie OX App Suite może stanowić główny punkt zbiorczy Twoich kontaktów.
- Pracuj z partnerami zewnętrznymi, wysyłając dane kontaktów w formacie vCard lub udostępniając foldery kontaktów za pomocą funkcji Publikacje i Subskrypcje.

[Dowiedz się więcej \[69\]](#).

Kalendarz

Przeglądaj swoje spotkania prywatne i służbowe.

- Planuj terminy i działania na podstawie pojedynczych lub cyklicznych spotkań.
- Porządkuj spotkania za pomocą folderów kalendarzy. Wskazuj członków zespołu, którzy mogą uzyskiwać dostęp do wybranych kalendarzy.
- Znajdź wolne terminy i sprawdzaj 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 \[81\]](#).

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.

[Dowiedz się więcej \[115\]](#).

Dokumenty

Twórz, edytuj i drukuj sformatowane dokumenty w typowych formatach plików pakietu Office.

- Używaj sformatowanych dokumentów tekstowych w korespondencji. Korzystaj z tabel i obrazów w dokumentach.
- Używaj innych aplikacji do porządkowania dokumentów oraz wysyłania ich pocztą e-mail lub udostępnienia użytkownikom bądź partnerom zewnętrznym.

[Dowiedz się więcej \[109\]](#).

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.
- Wysyłaj pliki jako załączniki wiadomości e-mail lub łącza.
- Przekazuj informacje do partnerów zewnętrznych, udostępniając foldery dokumentów za pomocą funkcji publikowania i subskrypcji.

[Dowiedz się więcej \[95\]](#).

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.
- Funkcje społecznościowe w oprogramowaniu do pracy grupowej również używają folderów do zbierania informacji lub udostępniania ich partnerom zewnętrznym.

[Dowiedz się więcej \[127\]](#).

2.2 Wymagania systemowe

Aby można było sprawnie pracować z oprogramowaniem OX App Suite, komputer lokalny musi spełniać poniższe wymagania systemowe.

Rozdzielczość/rozmiar ekranu

Minimalna rozdzielczość wynosi 1024 x 768.

Przeglądarka

- Google Chrome w najnowszej wersji

Ustawienia przeglądarki

- Musi być włączona obsługa plików cookie
- Musi być włączona obsługa skryptów JavaScript
- Musi być dozwolone wyświetlanie wyskakujących okienek

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

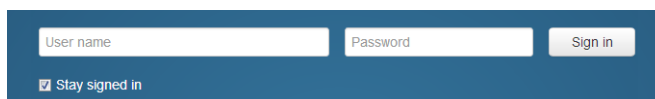
Informacje na temat tych technik można znaleźć w dokumentacji używanego systemu operacyjnego.

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.



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

Wynik: pojawi się pulpit. Pasek menu u góry ekranu będzie zawierać funkcje dostępne we wszystkich aplikacjach.

- Wybieranie aplikacji, np. Portal, E-mail, Książka adresowa
- Inne funkcje: porządkowanie aplikacji, odświeżanie danych, otwieranie sekcji pomocy, wylogowywanie się

U dołu ekranu jest wyświetlanych kilka przydatnych informacji.

- Twoja nazwa użytkownika
- Bieżąca data i godzina

Jak się wylogować:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego** widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij przycisk **Wyloguj**. Pojawi się ekran logowania.
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 [interfejsem użytkownika](#) oprogramowania OX App Suite.
- Dostosuj [ustawienia podstawowe](#) oprogramowania OX App Suite.
- Sprawdź swoje [osobiste dane kontaktowe](#). Jeśli to konieczne, zmień je lub uzupełnij.
- Ze względów bezpieczeństwa [zmień hasło](#).
- W celu uzyskania dostępu do kontaktów z sieci społecznościowych, np. kontaktów z Facebooka, trzeba [skonfigurować konta umożliwiające korzystanie z sieci społecznościowych](#).

3.1 Interfejs użytkownika

Interfejs użytkownika oprogramowania OX App Suite zawiera następujące składniki:




- U góry: [pasek menu](#).
- Z lewej: [pasek narzędzi](#).
- Obok paska narzędzi: [drzewo folderów](#).
- Pozostała przestrzeń: [pasek boczny](#) oraz [obszar wyświetlania](#).
- Zależnie od wykonywanej czynności na obszar wyświetlania może być nakładane [wyskakujące okienko](#) lub [obszar powiadomień](#).
- Tekst i ikony interfejsu użytkownika, które można kliknąć, są wyświetlane 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*.

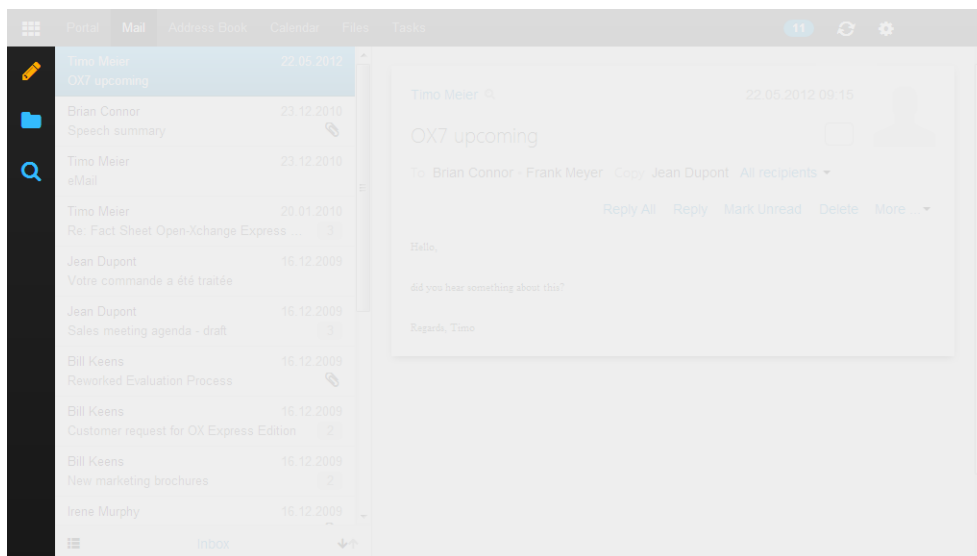
Pasek menu






Zawiera następujące ikony i przyciski:

- Ikona uruchamiania *aplikacji*.
- Przyciski do uruchamiania aplikacji, takich jak *E-mail* czy *Kalendarz*.
- Zależnie od wykonywanej czynności mogą być wyświetlane dodatkowe przyciski, np. podczas pisania nowej wiadomości e-mail lub edycji spotkania.
- Ikona **Nieprzeczytane**  **11**. Ikona ta powiadamia o liczbie nowych obiektów, np. nieprzeczytanych wiadomości e-mail lub zaproszeń na zaplanowane spotkania. 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 **menu systemowego** . Umożliwia otwarcie menu zawierającego następujące pozycje:
 - *Ustawienia*. Umożliwia otwarcie strony, na której można dostosować ustawienia.
 - *Pomoc*. Umożliwia otwarcie pomocy online.
 - *Pełny ekran*. Umożliwia przełączenie do trybu pełnoekranowego lub z powrotem do trybu okien.
 - *Wyloguj*. Umożliwia wylogowanie się z oprogramowania do pracy grupowej.

Pasek narzędzi

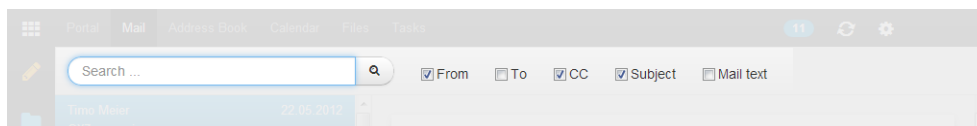


Pasek narzędzi znajduje się z lewej strony. Zawiera następujące ikony:

- Ikona **Nowe** . Umożliwia tworzenie nowych obiektów, np. wiadomości e-mail lub kontaktów.
- Ikona **Przełącz folder** . Umożliwia otwieranie lub zamykanie **drzewa folderów**.
- Ikona **Przełącz wyszukiwanie** . Umożliwia otwieranie lub zamykanie pola wejściowego **wyszukiwania**.

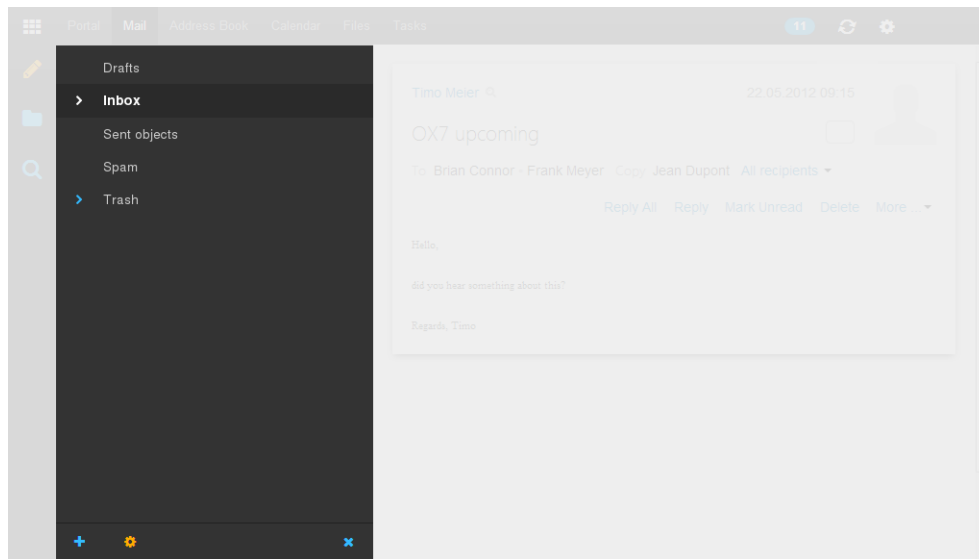
Zależnie od aplikacji mogą być wyświetlane dodatkowe ikony, np. ikona wyboru widoku **obszaru wyświetlania**.

Pole wejściowe Przełącz wyszukiwanie






Jeśli klikniesz ikonę **Przełącz wyszukiwanie** na pasku narzędzi, pole **Przełącz wyszukiwanie** zostanie otwarte lub zamknięte. Po wpisaniu szukanego hasła na **pasku bocznym** pojawią się tylko elementy pasujące do szukanego hasła. Aby zresetować wynik wyszukiwania, kliknij ikonę **Przełącz wyszukiwanie** na pasku narzędzi.

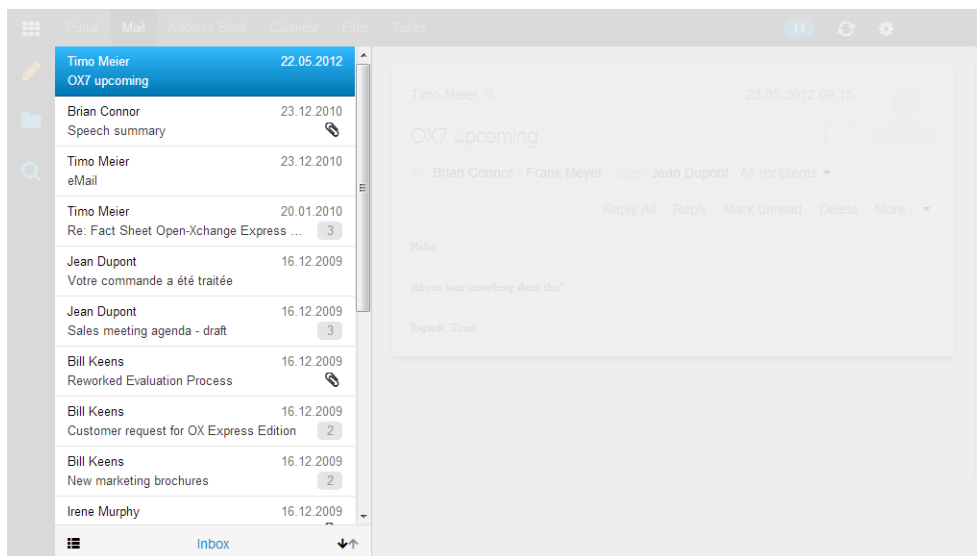
Drzewo folderów



Kliknięcie ikony **Przełącz folder** na pasku narzędzi powoduje otwarcie lub zamknięcie drzewa folderów, które zawiera:

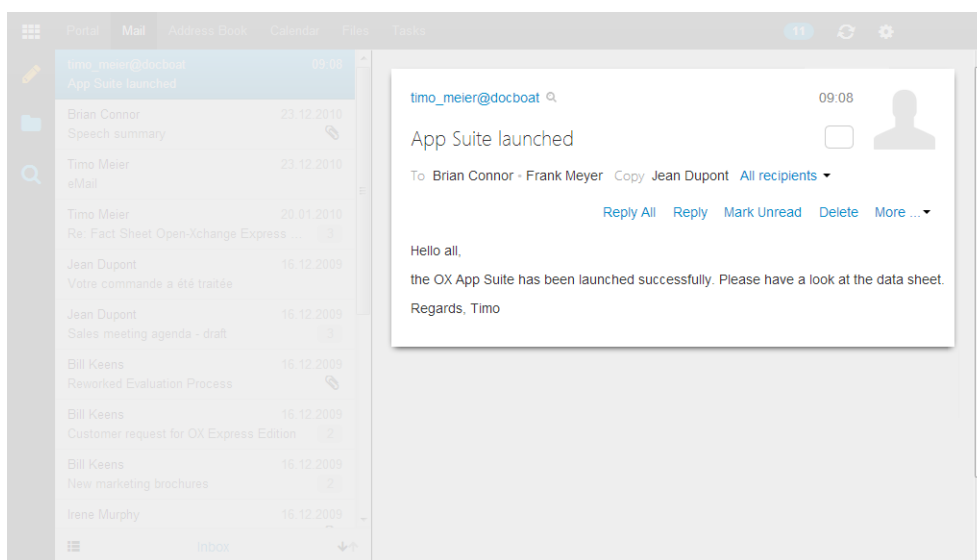
- Alfabetycznie uporządkowaną listę folderów w poszczególnych aplikacjach
- Sekcje folderów osobistych, publicznych i udostępnionych — zależnie od aplikacji
- Pasek funkcji, zawierający następujące elementy:
 - Ikony **Dodaj**  oraz **Edytuj** . Udostępniają funkcje umożliwiające [zarządzanie folderami](#).
 - Ikonę **Zamknij** . Umożliwia zamknięcie drzewa folderów.

Pasek boczny



Zależnie od aplikacji i wybranego widoku na pasku bocznym jest wyświetlana lista obiektów znajdujących się w bieżącym folderze. Zależnie od aplikacji pod listą są wyświetlane dodatkowe przyciski, umożliwiające na przykład sortowanie obiektów. Jeśli drzewo folderów jest zamknięte, można je otworzyć, klikając nazwę folderu pod listą.

Obszar wyświetlania

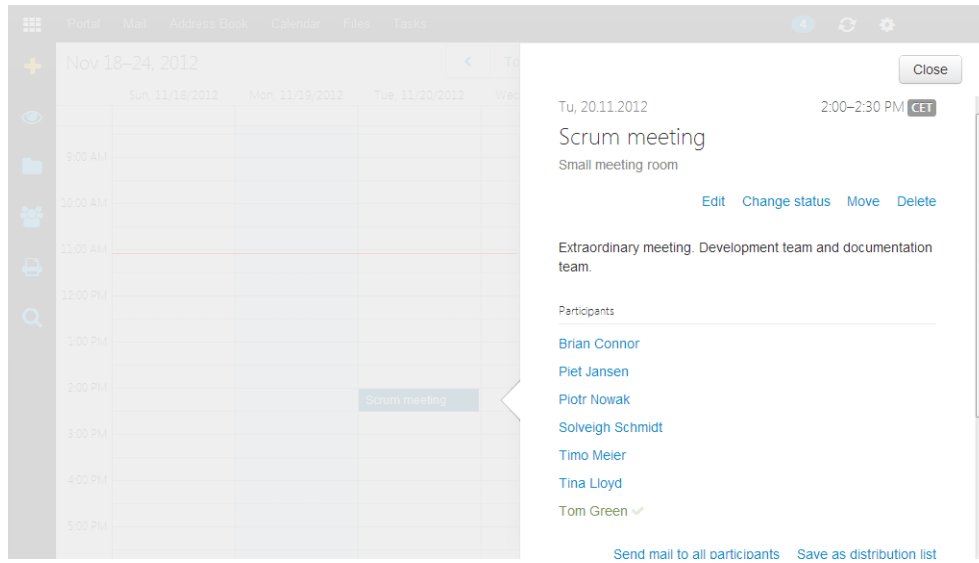


Zależnie od aplikacji i wybranego widoku w obszarze wyświetlania jest pokazywana zawartość obiektu wybranego na pasku bocznym lub zawartość wybranego folderu. W przypadku wybrania aplikacji E-Mail w obszarze wyświetlania są pokazywane następujące elementy:

- nagłówek i zawartość wiadomości e-mail
- przyciski funkcji aplikacji, umożliwiające odpowiedzenie na daną wiadomość e-mail, przesłanie jej dalej lub wykonanie innych zadań

Kliknięcie obiektu w obszarze wyświetlania powoduje otwarcie [wyskakującego okienka](#).

Wyskakujące okienko

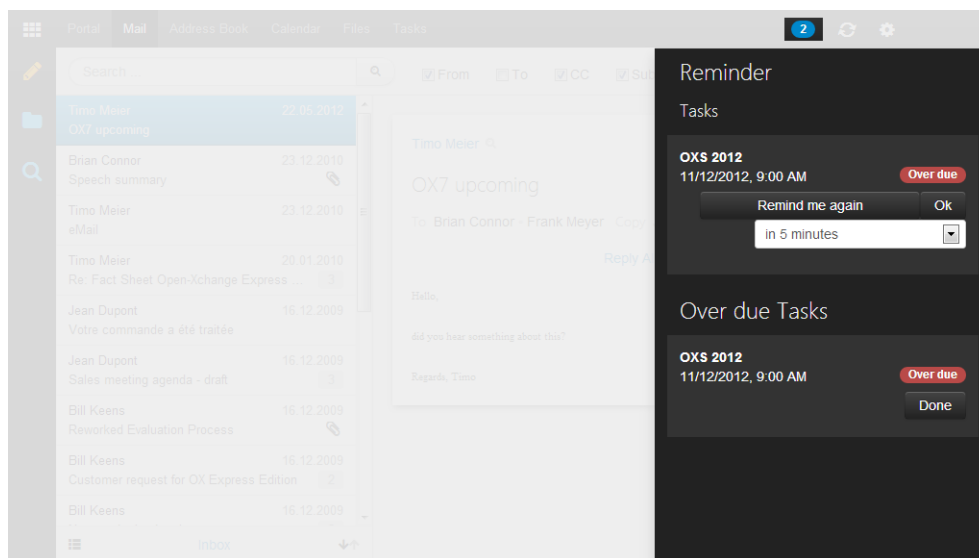


Zawiera szczegółowe informacje o obiekcie widocznym w **obszarze wyświetlania**. Aby otworzyć wyskakujące okienko, kliknij obiekt oprogramowania do pracy grupowej w obszarze wyświetlania. Jeśli czytasz wiadomość e-mail w obszarze wyświetlania i klikniesz nazwę lub imię i nazwisko nadawcy, w wyskakującym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

- dane kontaktowe nadawcy
- związane z nim informacje, na przykład wspólne spotkania lub Twoja konwersacja przy użyciu wiadomości e-mail prowadzona z danym nadawcą
- przyciski umożliwiające wykonywanie określonych czynności, na przykład kopiowanie danych kontaktowych nadawcy do folderu

Kliknięcie elementu w wyskakującym okienku może spowodować otwarcie kolejnego wyskakującego okienka. Aby zamknąć wyskakujące okienko, kliknij przycisk **Zamknij** w prawym górnym rogu. Aby zamknąć wszystkie wyskakujące okienka, kliknij pozycję **Zamknij wszystko**.

Obszar powiadomień



Zawiera informacje dotyczące następujących obiektów:

- nieprzeczytane wiadomości e-mail
- nowe zaproszenia na spotkania
- zadania w kolejce
- zadania z terminami, które już minęły

Aby otworzyć obszar powiadomień, kliknij ikonę **Nieprzeczytane**  widoczną z prawej strony [paska menu](#). Możesz wykonać następujące czynności:

- Aby przeczytać wiadomość e-mail, kliknij ją.
- Aby otworzyć skrzynkę odbiorczą, kliknij pozycję *Pokaż skrzynkę odbiorczą*.
- Aby potwierdzić nowe spotkanie, kliknij przycisk Potwierdź.

Aby zamknąć obszar powiadomień, ponownie kliknij ikonę **Nieprzeczytane**.


Obsługa za pomocą klawiatury

Zamiast myszy, możesz używać następujących klawiszy:

- Aby przenieść kursor w polu wejściowym, użyj następujących klawiszy: klawisze kursora, [Home], [End].
- Przejrzyj listę za pomocą klawiszy kursora.
- Aby wybrać funkcję, użyj następujących klawiszy: [Tab], [Shift]+[Tab]. Wybrana funkcja zostanie wyróżniona.
- Aby wykonać wybraną funkcję, naciśnij klawisz [Enter].

3.2 Dostosowywanie ustawień podstawowych

Jak dostosować ustawienia podstawowe:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  na pasku menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Ustawienia podstawowe**.
3. Zmień [ustawienia \[30\]](#).

Dostępne są następujące ustawienia.

- [Język](#)
- [Strefa czasowa](#)
- [Odstęp odświeżania](#)
- [Motyw](#)
- [Domyślna aplikacja po zalogowaniu?](#)
- [Automatyczne otwieranie obszaru powiadomień po odebraniu nowych powiadomień](#)
- [Opróżnij pamięć podręczną](#)

Język

Umożliwia określenie języka interfejsu użytkownika.

Strefa czasowa

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

Odstęp odświeżania

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

Motyw

Umożliwia określenie schematu kolorów interfejsu użytkownika.

Domyślna aplikacja po zalogowaniu?

Umożliwia określenie aplikacji wyświetlanej po zalogowaniu się użytkownika.

Automatyczne otwieranie obszaru powiadomień po odebraniu nowych powiadomień


Umożliwia określenie, czy obszar powiadomień ma być automatycznie otwierany, gdy zostanie odebrane nowe powiadomienie.

Opróżnij pamięć podręczną

Kliknięcie tego przycisku powoduje usunięcie lokalnie przechowywanych kopii danych. Lokalnie przechowywane kopie zapewniają szybszy dostęp. W niektórych sytuacjach opróżnienie pamięci podręcznej pozwala naprawić błędy działania interfejsu użytkownika.

3.3 Zmiana osobistych danych kontaktowych

Jak zmienić swoje osobiste dane kontaktowe:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  widoczną z prawej strony paska menu. W menu kliknij pozycję **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Moje dane kontaktowe**.
3. Zmień ustawienia. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Wskazówka: aby zmienić osobiste dane kontaktowe, możesz też [użyć](#) pola portalu *Dane użytkownika* w aplikacji *Portal*.

3.4 Zmiana hasła


Jak zmienić swoje hasło:

1. Kliknij pozycję **Portal** na pasku menu.
2. Kliknij pozycję **Moje hasło** w polu portalu *Dane użytkownika*.
3. Wpisz aktualne hasło. Wpisz dwa razy nowe hasło.
4. Kliknij pozycję **Zmień hasło**.

Uwaga: to pole może nie być wyświetlane. W takiej sytuacji można to pole [dodać](#).

3.5 Konfigurowanie kont umożliwiających korzystanie z sieci społecznościowych

Jak skonfigurować konto dostępu do sieci społecznościowych:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  widoczną z prawej strony paska menu. W menu kliknij pozycję **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Konta e-mail i społecznościowe**.
3. Kliknij pozycję **Dodaj** w obszarze wyświetlania. Wybierz z menu sieć społecznościową, np. **Facebook**. Spowoduje to przejście do strony sieci społecznościowej, gdzie zobaczysz prośbę o podanie poświadczeń.
4. Wprowadź poświadczenia dostępu do konta w sieci społecznościowej. Aby ukończyć ten proces, kliknij odpowiedni przycisk.

4 Aplikacje

Dowiedz się, jak pracować z *aplikacjami*.

- Składniki *aplikacji*
- Jakie *aplikacje* są dostępne i co oferują
- Uruchamianie aplikacji, takiej jak *E-mail* czy *Książka adresowa*
- Porządkowanie aplikacji, na przykład *oznaczanie aplikacji jako ulubionej*
- *Rozszerzanie* funkcji przez zainstalowanie nowej aplikacji

Jak uruchomić *aplikację*:

Kliknij ikonę **Aplikacje**  na pasku menu.

4.1 Składniki *aplikacji*

Wprowadzenie do interfejsu użytkownika można znaleźć tutaj: [Interfejs użytkownika](#).

Na stronie *Twoje aplikacje* są wyświetlane następujące elementy:

- Przycisk **Zarządzaj aplikacjami**. Umożliwia uruchamianie menedżera aplikacji, który ułatwia [porządkowanie aplikacji](#).
- Listę wszystkich dostępnych aplikacji. Aby uruchomić jedną z nich, kliknij jej ikonę.

4.2 *Menedżer aplikacji*

Pasek boczny

Zawiera kilka widoków aplikacji:

- **Twoje aplikacje.** Udostępnia widoki zawierające:
 - wszystkie zainstalowane aplikacje
 - wszystkie aplikacje oznaczone jako ulubione
 - aplikacje instalujące uaktualnienia
- **Kategorie.** Udostępnia widoki zawierające:
 - podstawowe aplikacje
 - aplikacje biurowe
 - aplikacje deweloperskie

Liczba obok widoku odzwierciedla liczbę aplikacji uwzględnionych w widoku.

Obszar wyświetlania

Wyświetla aplikacje zawarte w wybranym widoku. W przypadku każdej aplikacji są wyświetlane następujące elementy:

- ikona, nazwa i źródło aplikacji
- opis przeznaczenia aplikacji
- przycisk służący do uruchamiania aplikacji
- przycisk służący do oznaczania aplikacji jako ulubionej lub do usuwania etykiety (gwiazdka obok nazwy sygnalizuje, że aplikacja została oznaczona jako ulubiona)

4.3 Jakie aplikacje są dostępne?

Portal

Centrum informacji o nowych wiadomościach e-mail lub wiadomościach z platform komunikacyjnych, takich jak Twitter, Facebook czy gazety online. Zawartość można skonfigurować odpowiednio do swoich potrzeb.

E-mail

Wysyłaj, odbieraj i porządkuj wiadomości e-mail. Udostępniaj wiadomości e-mail innym użytkownikom. Sprawuj kontrolę nad wszystkimi swoimi kontami e-mail u innych usługodawców.

Książka adresowa

Organizuj i porządkuj kontakty prywatne i służbowe. Korzystaj z kontaktów z sieci społecznościowych. Udostępniaj kontakty innym.

Kalendarz

Przegląd spotkań prywatnych i służbowych. Porządkuj spotkania z użytkownikami wewnętrznymi i uczestnikami zewnętrznymi.

Dokumenty

Twórz, edytuj i drukuj sformatowane dokumenty w typowych formatach plików pakietu Office. Używaj innych aplikacji do porządkowania dokumentów lub udostępniania ich użytkownikom bądź partnerom zewnętrznym.

Pliki

Używaj magazynu plików do centralnego obsługiwanie informacji lub udostępniania informacji innym. Korzystaj z plików w biurze, w domu i w podróży. Udostępniaj pliki użytkownikom i partnerom zewnętrznym.

Zadania

Planuj i porządkuj swoje działania. Używaj funkcji przypomnienia w przypadku zadań oczekujących na wykonanie. Przydzielaj zadania innym.

4.4 Praca z aplikacjami

Jak uruchomić aplikację:

1. Aby wyświetlić aplikacje określonego rodzaju, kliknij widok na pasku bocznym.
2. Kliknij przycisk **Start** w obszarze wyświetlania pod aplikacją.

Wynik: strona *Aplikacje* zostanie zamknięta. Aplikacja zostanie uruchomiona.

Jak dodać aplikację do ulubionych:

1. Kliknij widok **Zainstalowane** na pasku bocznym.
2. W obszarze wyświetlania pod aplikacją kliknij pozycję **Oznacz jako ulubioną**.

Wynik: aplikacja zostanie dodana do widoku *Ulubione*. Obok nazwy aplikacji zostanie umieszczona gwiazdka ★.

Jak dodać aplikację do ulubionych:

1. Kliknij widok **Zainstalowane** na pasku bocznym.
2. Kliknij pozycję w obszarze wyświetlania pod aplikacją.

Wynik: zostanie zainstalowana zaktualizowana aplikacja.

5 Portal

Dowiedz się, jak pracować z aplikacją *Portal*.

- [Składniki](#)
- [Dostosowywanie](#) zawartości

Aplikację *Portal* można uruchomić na kilka sposobów:

Kliknij pozycję **Portal** na pasku menu.

Kliknij ikonę **Aplikacje**  na pasku menu. Kliknij pozycję **Portal** na stronie **Twoje aplikacje**.

5.1 Składniki

Zalogowano jako

Wyświetla nazwę użytą do zalogowania.

Przycisk Dostosuj tę stronę

Kliknięcie tego przycisku powoduje wyświetlenie strony umożliwiającej [dostosowanie \[44\]](#) aplikacji Portal.

Pole Spotkania

Wyświetla bieżące spotkania. Dostępne są następujące możliwości:

- Kliknięcie pozycji **Spotkania** powoduje otwarcie aplikacji [Kalendarz](#).
- 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.

Pole Skrzynka odbiorcza

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

- Kliknięcie pozycji **Skrzynka odbiorcza** powoduje otwarcie aplikacji [E-mail](#).
- 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**.

Pole Zadania

Wyświetla nieukończone zadania. Dostępne są następujące możliwości:

- Kliknięcie pozycji **Zadania** powoduje otwarcie aplikacji [Zadania](#).
- Kliknięcie zadania powoduje otwarcie [wyskakującego okienka](#) z danymi zadania.
- Aby zamknąć wyskakujące okienko, kliknij przycisk **Zamknij** widoczny w prawym górnym rogu.

Pole Ostatnio zmienione pliki

Wyświetla nowe i zmienione pliki.

Uwaga: to pole może nie być wyświetlane. W takiej sytuacji można to pole [dodać](#).

Pole Ustawienia użytkownika

Zawiera łącza do następujących funkcji:

- Zmiana osobistych danych kontaktowych
- Zmiana hasła

Uwaga: to pole może nie być wyświetlane. W takiej sytuacji można to pole [dodać](#).

Pole Ograniczenie miejsca

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

Uwaga: to pole może nie być wyświetlane. W takiej sytuacji można to pole [dodać](#).

Pola z widgetami wiadomości

Wyświetlaj bieżące wiadomości z różnych źródeł:

- Bieżące wiadomości z sieci społecznościowych, takich jak Facebook czy Twitter
- Wiadomości z kanałów RSS
- Zdjęcia ze stron internetowych, takich jak Flickr czy Tumblr

Aby zasubskrybować źródło wiadomości lub kanał RSS, dodaj [nowe pole](#) do oprogramowania Portal . Ustawienia źródła wiadomości kanałów RSS można później [zmienić](#).

5.2 Dostosowywanie aplikacji Portal

Dostępne są następujące możliwości:

- [Zmiana kolejności pól portalu](#)
- [Dodawanie pól portalu](#)
- [Zmiana ustawień pól portalu](#)

5.2.1 Zmiana kolejności pól portalu

Istnieje możliwość określenia kolejności pól.

Jak zmienić kolejność pól portalu:

1. Przeciągnij wybrane pole w inne miejsce.
2. Upuść pole w innym miejscu.

5.2.2 Dodawanie pól portalu

Możesz zwiększyć zestaw pól, dodając nowe pola.

Jak dodać nowe pola portalu:


1. W aplikacji *Portal* kliknij pozycję **Dostosuj tę stronę** widoczną z prawej strony u góry.
2. W obszarze *Ustawienia portalu* kliknij przycisk *Dodaj widget*. Wybierz pozycję.
3. Niektóre pola wymagają podania dodatkowych danych. Wpisz wymagane wartości. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Wskazówka: w aplikacji *Pliki* można [dodać plik jako pole portalu](#).

Wskazówka: w aplikacji *E-mail* można [dodać wiadomość e-mail jako pole portalu](#).

5.2.3 Zmiana ustawień pól portalu

Jak używać ustawień pól portalu:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  na pasku menu. Kliknij pozycję **Ustawienia** w menu.
2. Kliknij pozycję **Portal** na pasku bocznym.
3. Zmień [ustawienia \[44\]](#).

Wskazówka: aby wyświetlić ustawienia pól portalu, możesz też kliknąć pozycję **Dostosuj tę stronę** w aplikacji *Portal*.

Dostępne są następujące ustawienia.

- Przycisk **Edytuj**
- Przycisk **Kolor**
- Przycisk **Wyłącz**
- Ikona **Usuń**  x

Przycisk Edytuj

Umożliwia edytowanie ustawień pola, np. adresu URL lub opisu.

Uwaga: ten przycisk jest dostępny tylko w przypadku niektórych pól.

Przycisk Kolor

Umożliwia określenie koloru wyświetlanej nazwy pola portalu.

Przycisk Wyłącz

Umożliwia usunięcie pola z portalu. Aby ponownie wyświetlić pole, kliknij przycisk **Włącz**.

Ikona Usuń *

Ostrzeżenie: w przypadku usunięcia pola wszystkie jego ustawienia zostaną utracone. Kliknięcie tej ikony powoduje usunięcie pola z portalu i z listy pól na stronie ustawień.

6 E-mail

Dowiedz się, jak używać aplikacji *E-mail*.

- [Składniki aplikacji *E-mail*](#)
- [Wyszukiwanie i wyświetlanie](#) wiadomości e-mail
- [Wysyłanie](#) wiadomości e-mail
- [Zarządzanie](#) wiadomościami e-mail
- [Udostępnianie](#) wiadomości e-mail innym użytkownikom
- Uzyskiwanie dostępu do [zewnętrznych kont pocztowych](#) założonych u innych usługodawców
- Korzystanie z [ustawień](#) aplikacji *E-mail*

Aby uruchomić aplikację *E-mail*, użyj jednej z następujących metod:

Kliknij pozycję **E-mail** na pasku menu.




Otwórz stronę **Aplikacje** i kliknij pozycję **E-mail** poniżej elementu *Twoje aplikacje*.

6.1 Składniki aplikacji *E-mail*


Wprowadzenie do interfejsu użytkownika można znaleźć tutaj: [Interfejs użytkownika](#).




Pasek narzędzi

Zawiera następujące ikony:


- Ikona **Nowe** . Umożliwia utworzenie [nowej wiadomości e-mail](#) [52].
- Ikona **Przełącz folder** . Umożliwia otwarcie lub zamknięcie [drzewa folderów](#).
- Ikona **Przełącz wyszukiwanie** . Umożliwia otwarcie pola wejściowego do [wyszukiwania](#) [128] wiadomości e-mail pochodzącej od określonego nadawcy lub mającej określony temat.




Drzewo folderów

Wyświetla foldery poczty e-mail. Pozwala na [poruszanie się po strukturze folderów](#) [129]. Aby otworzyć drzewo folderów, kliknij ikonę **Przełącz folder**  na pasku narzędzi. Dostępne są następujące funkcje:

- Kliknięcie folderu powoduje wyświetlenie zawartych w nim wiadomości e-mail.
- Ikony **Dodaj folder**  oraz **Edytuj folder**  widoczne pod folderami udostępniają funkcje umożliwiające [porządkowanie danych](#) [127] oraz tworzenie [zewnętrznego konta poczty e-mail](#) [64].
- Ikona **Zamknij**  umożliwia zamknięcie drzewa folderów.

Pasek boczny

Wyświetla listę wiadomości e-mail w bieżącym folderze. W tym widoku są pokazywane następujące informacje: nadawca, temat oraz data i godzina otrzymania wiadomości. Nieprzeczytane wiadomości e-mail są oznaczone ikoną *Nieprzeczytane* . Mogą też być wyświetlane inne ikony: ikona załącznika, kolorowa etykieta lub liczba wiadomości e-mail w wątku. Dostępne są następujące funkcje:


- Kliknięcie wiadomości e-mail spowoduje wyświetlenie jej zawartości w [obszarze wyświetlania](#).
- Kliknięcie ikony **Wątek**  spowoduje wyświetlenie pod bieżącą wiadomością e-mail lub ukrycie wszystkich poprzednich wiadomości e-mail z [wątku poczty e-mail](#). Kliknięcie poprzedniej wiadomości e-mail spowoduje wyświetlenie jej zawartości w obszarze wyświetlania.
- W przypadku kliknięcia ikony **Wybierz**  widocznej pod listą obok każdej wiadomości e-mail zostanie wyświetlone pole wyboru. Wybranie wielu wiadomości e-mail pozwala na [ich jednoczesną edycję](#) [60].
- Tekst poniżej listy zawiera nazwę wybranego folderu. Kliknięcie nazwy powoduje otwarcie [drzewa folderów](#).
- W przypadku kliknięcia ikony **Sortuj**  widocznej pod listą otworzy się menu ułatwiające sortowanie wiadomości e-mail.

Obszar wyświetlania

Wyświetla zawartość wiadomości e-mail i dostępne funkcje:

- Imię i nazwisko lub nazwa nadawcy wiadomości e-mail. Kliknięcie nazwiska bądź nazwy spowoduje otwarcie **wyskakującego okienka**. Zawiera ono następujące składniki:
 - Dane kontaktowe danej osoby.
 - Jeśli dane kontaktowe tej osoby są zapisane, zostanie wyświetlona ich lokalizacja.
 - Jeśli była już prowadzona jakaś korespondencja e-mail z tą osobą, zostanie ona wyświetlona w obszarze *Ostatnie rozmowy*.
 - Jeśli masz wspólne spotkania z daną osobą, zostaną one wyświetlone w obszarze *Wspólne spotkania*.

Kliknięcie spotkania lub wiadomości e-mail spowoduje otwarcie dodatkowego wyskakującego okienka.

- W przypadku kliknięcia ikony **Szukaj**  widocznej obok nazwiska (lub nazwy) nadawcy zostanie uruchomione wyszukiwanie wiadomości e-mail od tego nadawcy.
- Data otrzymania
- Temat
- Przycisk **Etykieta** [57] . Otwiera menu umożliwiające przypisanie kolorowej etykiety do wiadomości e-mail.
- Jeśli dana wiadomość e-mail jest częścią **wątku poczty e-mail**, zostaną wyświetlone następujące elementy: numer odzwierciedlający pozycję wiadomości w wątku, ukośnik oraz liczba wszystkich wiadomości w wątku. Numerem 1 jest oznaczona najstarsza wiadomość e-mail.
- Jeśli dana wiadomość e-mail została wysłana do wielu adresatów, zostaną wyświetlone następujące elementy:
 - Wszyscy inni adresaci. Kliknięcie nazwiska (lub nazwy) spowoduje otwarcie **wyskakującego okienka**.
 - Przycisk **Wszyscy adresaci**. Kliknięcie go spowoduje wyświetlenie pozycji menu **Zapisz jako listę dystrybucyjną** [62] oraz **Zaproś na spotkanie** [62].
- Jeśli wiadomość e-mail ma załączniki: zostaną wyświetlone nazwy tych **załączników wiadomości e-mail** [51].
- Przyciski: **Odpowiedz wszystkim**, **Odpowiedz** [53], **Prześlij dalej** [54], **Oznacz jako nieprzeczytane**, **Oznacz jako przeczytane** [57], **Usuń** [59].

Kliknięcie przycisku **Więcej** spowoduje otwarcie menu z następującymi funkcjami: **Przenieś** [56], **Kopiuj** [56], **Wyświetl źródło** [58], **Przypomnienie** [58], **Dodaj do portalu** [58], **Zapisz jako plik** [59].

Jeśli dana wiadomość e-mail jest częścią wątku poczty e-mail, u góry obszaru wyświetlania pojawią się dodatkowe przyciski. Umożliwiają one uaktywnianie **funkcji dotyczących wszystkich wiadomości w wątku** [60].



- Tekst wiadomości e-mail. Cytaty z poprzednich wiadomości e-mail są poprzedzane linią pionową. Kliknięcie tej linii lub pozycji **Pokaż więcej** spowoduje wyświetlenie całego cytatu.

W wątku poczty e-mail bieżąca odpowiedź jest wyświetlana u góry, a pierwotna wiadomość — u dołu.

6.2 Wyświetlanie wiadomości e-mail

Domyślnie wyświetlana jest zawartość skrzynki odbiorczej. Inne foldery poczty e-mail można otworzyć z poziomu drzewa folderów.

Jak wyświetlić wiadomość e-mail:

1. W drzewie folderów **otwórz** folder poczty e-mail.
2. Aby szybko znaleźć określoną wiadomość e-mail, użyj jednej z następujących metod:
 - Aby znaleźć wiadomości e-mail przez wpisanie szukanego hasła, skorzystaj z **funkcji wyszukiwania**.
 - Aby posortować listę wiadomości e-mail, kliknij ikonę **Sortuj** ↓↑ widoczną pod paskiem bocznym i wybierz z menu kryteria sortowania.
 - Aby na liście były wyświetlane tylko nieprzeczytane wiadomości e-mail, kliknij ikonę **Sortuj** ↓↑ widoczną pod paskiem bocznym i włącz w menu opcję **Tylko nieprzeczytane**.
3. Kliknij wiadomość e-mail na pasku bocznym. W obszarze wyświetlania pojawi się jej zawartość. Jeśli dana wiadomość e-mail zawiera wątek poczty e-mail, bieżąca odpowiedź będzie wyświetlana u góry, a pierwotna wiadomość — u dołu.
4. Jeśli dana wiadomość e-mail jest częścią wątku poczty e-mail, możesz skorzystać z następujących funkcji:
 - Aby wyświetlić na pasku bocznym wszystkie poprzednie wiadomości e-mail z wątku poczty e-mail, kliknij ikonę **Wątek** .
 - Aby wyświetlić zawartość poprzedniej wiadomości e-mail, kliknij tę wiadomość na pasku bocznym.
 - Aby wyświetlić całą zawartość wątku poczty e-mail, kliknij bieżącą wiadomość na pasku bocznym.
 - Aby ukryć poprzednie wiadomości e-mail na pasku bocznym, ponownie kliknij ikonę **Wątek** .
5. Jeśli dana wiadomość zawiera cytaty z poprzedniej wiadomości e-mail, możesz skorzystać z następującej funkcji:
 - Aby wyświetlić cały cytat, kliknij pionową linię z lewej strony cytatu lub pozycję **Pokaż więcej**.
6. Aby wyświetlić inną wiadomość e-mail, wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Kliknij inną wiadomość e-mail na pasku bocznym.
 - Przejrzyj listę za pomocą klawiszy kursora.

6.3 Wyświetlanie lub zapisywanie załączników wiadomości e-mail

Nazwy plików załączonych do wiadomości e-mail są pokazywane w obszarze wyświetlania. Dostępne są następujące funkcje:

- Wyświetlanie podglądu wiadomości
- Rozpoczynanie pokazu slajdów, jeśli do wiadomości jest załączonych wiele obrazów
- Otwieranie załącznika w nowej karcie
- Pobieranie załącznika
- Zapisywanie załącznika w module *Pliki* [95]

Uwaga: zależnie od formatu pliku załącznika niektóre funkcje mogą być niedostępne.

Jak używać funkcji dotyczących załączników wiadomości e-mail:

1. Na pasku bocznym kliknij wiadomość e-mail z załącznikiem.
2. W oknie przeglądu kliknij nazwę załącznika. Zostanie otwarte menu z kilkoma funkcjami.
3. Kliknij żadaną funkcję. Zależnie od funkcji mogą być dostępne dodatkowe czynności.

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

6.4 Wysyłanie wiadomości e-mail

Dostępne są następujące możliwości:



- Wysyłanie nowej wiadomości e-mail
- Odpowiadanie na wiadomości
- Przesyłanie wiadomości e-mail dalej
- Automatyczne przesłanie wiadomości e-mail dalej
- Wysyłanie zawiadomienia o urlopie

6.4.1 Wysyłanie nowej wiadomości e-mail

Aby napisać nową wiadomość e-mail, możesz wykonać następujące czynności:

- **Napisz wiadomość e-mail**, wpisując jej adresata, temat i treść
- **Skorzystaj z innych funkcji**: wyślij kopie, dodaj załączniki, dołącz wizytówkę, poproś o potwierdzenie dostarczenia lub ustaw ważność

Jak wysłać nową wiadomość e-mail:

1. Kliknij ikonę **Nowe**  na pasku narzędzi.
2. W polu *Do* na pasku bocznym wpisz adres e-mail adresata. Naciśnij klawisz Enter.
Jeśli wiadomość ma kilku adresatów, powtórz tę czynność. Ewentualnie wpisz nazwę [listy dystrybucyjnej \[74\]](#).
Aby usunąć adresata, kliknij ikonę **Usuń** .
- Wskazówka:** podczas wpisywania adresu e-mail jest wyświetlanych kilka pasujących propozycji adresu. Jak zaakceptować propozycję:
 - a. Zaakceptuj propozycję za pomocą klawiszy kursora lub myszy.
 - b. Naciśnij klawisz Enter.
3. Wpisz temat.
4. Wpisz treść wiadomości e-mail.
Aby napisać wiadomość e-mail w formacie tekstowym, kliknij opcję **Tekst** obok pozycji *Format tekstowy*.
Aby napisać wiadomość e-mail w formacie HTML, kliknij pozycję **HTML**. Pojawi się pasek formatowania. Jak sformatować tekst:
 - a. Zaznacz treść tekstową.
 - b. Kliknij element na pasku formatowania.
5. Możesz też [skorzystać z dodatkowych funkcji](#): wysłać kopie, wybrać adres nadawcy, dodać załączniki, dodać podpis, dodać wizytówkę, poprosić o potwierdzenie dostarczenia lub ustawić priorytet.
6. Kliknij przycisk **Wyślij**.

Wynik: wiadomość e-mail zostanie wysłana.

Jak skorzystać z dodatkowych funkcji podczas wysyłania wiadomości e-mail:

Warunek: jest wybrana strona *Nowa wiadomość e-mail*.

1. Aby wysłać kopie wiadomości e-mail do innych adresatów, zrób tak:
 - Jeśli adresaci mają widzieć, kto otrzymał kopię wiadomości e-mail, kliknij przycisk **Kopia (CC) do**. Wpisz adres e-mail adresata kopii.
 - Jeśli adresaci nie mają widzieć, kto otrzymał kopię wiadomości e-mail, kliknij przycisk **Kopia ukryta (BCC) do**. Wpisz adres e-mail adresata kopii ukrytej.

W przypadku wysyłania wiadomości do wielu adresatów można podać nazwę **listy dystrybucyjnej** [74]. Aby ukryć pola wejściowe, kliknij przycisk **Kopia (CC) do** lub **Kopia ukryta (BCC) do**. Wprowadzone adresy zostaną zachowane.
2. Jeśli masz skonfigurowane **zewnętrzne konta e-mail** [64], możesz używać ich adresów jako adresów nadawcy. W tym celu zrób tak:
 - Kliknij pozycję **Nadawca**.
 - Wybierz adres e-mail z listy.
 - Aby ukryć listę, kliknij pozycję **Nadawca**.

Uwaga: adres nadawcy będzie ustawiany domyślnie w zależności od wybranego folderu.
3. Jeśli chcesz dodać załączniki do wiadomości e-mail, kliknij pozycję **Załączniki**. Kliknij przycisk **Wybierz pliki**. Wybierz odpowiednie pliki.
 - Aby usunąć załącznik, kliknij ikonę **Usuń X**.
 - Aby ukryć pola wejściowe, kliknij pozycję **Załączniki**. Dodane załączniki zostaną zachowane.

Wskazówka: aby dodać załącznik, możesz też przeciągnąć dokument z przeglądarki plików lub pulpitu do okna wiadomości e-mail.
4. Jeśli masz skonfigurowane podpisy, możesz dodać podpis do tekstu wiadomości e-mail. W tym celu zrób tak:
 - Kliknij pozycję **Podpisy**.
 - Wybierz podpis z listy.
 - Aby ukryć listę, ponownie kliknij pozycję **Podpisy**.
5. Aby wyświetlić dodatkowe opcje, kliknij przycisk **Więcej** na pasku bocznym. Masz do dyspozycji następujące możliwości:
 - ustawienie priorytetu
 - wysłanie prośby o potwierdzenie odbioru
 - dołączenie swojej wizytówki

Aby ukryć te opcje, kliknij pozycję **Opcje**. Ustawienia zostaną zachowane.

6.4.2 Odpowiadanie na wiadomości

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

- Nadawca i pozostali adresaci wiadomości zostaną automatycznie wpisani jako adresaci odpowiedzi.
- W polu tematu odpowiedzi pojawi się temat wiadomości poprzedzony oznaczeniem „Re:”.
- Treść wiadomości zostanie zacytowana w odpowiedzi. Każdy wiersz tekstu zostanie poprzedzony znakiem „>”, sygnalizującym cytaty.

Jak odpowiedzieć na wiadomość e-mail:

1. Wybierz wiadomość e-mail na pasku bocznym.
2. W obszarze wyświetlania kliknij przycisk **Odpowiedz**. Jeśli odpowiedź ma zostać wysłana również do pozostałych adresatów, kliknij przycisk **Odpowiedz wszystkim**.
3. Wpisz treść wiadomości. Możesz skorzystać z **dodatkowych funkcji**, na przykład załączników wiadomości.
4. Kliknij przycisk **Wyślij**.

Wynik: wiadomość e-mail zostanie wysłana.

6.4.3 Przesyłanie wiadomości e-mail dalej

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

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

Jak przesłać wiadomość dalej:

1. Wybierz wiadomość e-mail na pasku bocznym.
2. W obszarze wyświetlania kliknij przycisk **Prześlij dalej**.
3. Wybierz co najmniej jednego adresata. Szczegółowe informacje można znaleźć tutaj: [Jak wysłać nową wiadomość e-mail: \(page 52\)](#).
4. Wpisz treść wiadomości. Możesz skorzystać z [dodatkowych funkcji](#), na przykład załączników wiadomości.
5. Kliknij przycisk **Wyślij**.


Wynik: wiadomość e-mail zostanie wysłana.

Wskazówka: możesz też przesłać dalej [wiele wiadomości e-mail jednocześnie](#) lub [wszystkie wiadomości e-mail z danego wątku](#).

6.4.4 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 **menu systemowego**  widoczną z prawej strony paska menu. W menu kliknij pozycję **Ustawienia**.
2. Kliknij pozycję **Automatycznie prześlij dalej** na pasku bocznym.
3. Wpisz adres e-mail, na który mają być przesyłane wiadomości.
4. Zaznacz opcję **Włączone**.

6.4.5 Wysyłanie zawiadomienia o urlopie

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

- temat i treść zawiadomienia o urlopie,
- okres wysyłania zawiadomienia o urlopie.

Jak utworzyć i włączyć zawiadomienie o urlopie:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  widoczną z prawej strony paska menu. W menu kliknij pozycję **Ustawienia**.
2. Kliknij pozycję **Zawiadomienie o urlopie** na pasku bocznym.
3. Wpisz temat i treść zawiadomienia o urlopie.
4. Zdefiniuj okres wysyłania zawiadomienia o urlopie w razie nadejścia kilku wiadomości e-mail od tego samego nadawcy.
5. Określ ramy czasowe wysyłania zawiadomienia o urlopie. **Uwaga:** w zależności od instalacji ta opcja może być z różnych powodów niedostępna. W takim przypadku skontaktuj się z administratorem lub usługodawcą.
6. Włącz zawiadomienie o urlopie, zaznaczając co najmniej jeden adres w obszarze *Włączono dla następujących adresów*.

Wskazówka: w celu wyłączenia zawiadomienia o urlopie wyczyść zaznaczenie adresu e-mail w obszarze *Włączono dla następujących adresów*.

6.5 Zarządzanie wiadomościami

Niektóre metody porządkowania wiadomości e-mail wymagają wcześniejszego przygotowania folderów poczty e-mail. Informacje o tworzeniu folderów można znaleźć tutaj: [Foldery \(page 129\)](#).

Dostępne są następujące możliwości:

- Przenoszenie wiadomości e-mail
- Kopiowanie wiadomości e-mail
- Oznaczanie wiadomości e-mail jako przeczytanych lub nieprzeczytanych
- Gromadzenie adresów
- Kategoryzowanie wiadomości e-mail za pomocą etykiet
- Wyświetlanie źródła wiadomości e-mail
- Włączanie przypomnienia pocztą e-mail
- Dodawanie wiadomości e-mail do portalu
- Zapisywanie wiadomości
- Importowanie wiadomości e-mail
- Drukowanie wiadomości e-mail
- Praca z wersjami roboczymi wiadomości
- Usuwanie wiadomości e-mail
- Edycja wielu wiadomości e-mail jednocześnie
- Edycja wszystkich wiadomości e-mail z wątku

6.5.1 Przenoszenie wiadomości e-mail

Możesz przenieść do innego folderu zarówno jedną wiadomość e-mail, jak i cały wątek poczty e-mail.

Jak przenieść wiadomość e-mail:

Warunek: masz uprawnienia do tworzenia obiektów w folderze docelowym.

1. Wybierz wiadomość e-mail na pasku bocznym.
2. W obszarze wyświetlania kliknij przycisk **Więcej**. Wybierz z menu polecenie **Przenieś**.
3. Wybierz folder w oknie *Przenieś*. Kliknij przycisk **Przenieś**.

Wskazówka: możesz też przenieść [wiele wiadomości e-mail jednocześnie](#) lub [wszystkie wiadomości e-mail z danego wątku](#).

Wskazówka: w celu przeniesienia wiadomości e-mail przy użyciu metody przeciągania i upuszczania zaznacz tę wiadomość lub [wiele wiadomości](#) na pasku bocznym. Przeciągnij zaznaczone wiadomości do folderu w drzewie folderów i upuść je tam.

6.5.2 Kopiowanie wiadomości e-mail

Możesz skopiować do innego folderu zarówno jedną wiadomość e-mail, jak i cały wątek poczty e-mail.


Jak skopiować wiadomość e-mail:

Warunek: masz uprawnienia do tworzenia obiektów w folderze docelowym.

1. Wybierz wiadomość e-mail na pasku bocznym.
2. W obszarze wyświetlania kliknij przycisk **Kopiuj**. Wybierz z menu polecenie **Kopiuj**.
3. Wybierz folder w oknie *Kopiuj*. Kliknij przycisk **Kopiuj**.

Wskazówka: możesz też skopiować [wiele wiadomości e-mail jednocześnie](#) lub [wszystkie wiadomości e-mail z danego wątku](#).

6.5.3 Oznaczanie wiadomości e-mail jako prze czytanych lub nieprze czytanych

Nieprze czytane wiadomości e-mail będą oznaczone na pasku bocznym ikoną *Nieprze czytane* . W celu oznaczenia wiadomości e-mail jako prze czytanej lub nieprze czytanej możesz skorzystać z następujących funkcji:

- Oznaczanie pojedynczych wiadomości e-mail bądź całych wątków poczty e-mail jako prze czytanych lub nieprze czytanych
- Oznaczanie wszystkich wiadomości e-mail w folderze poczty e-mail jako nieprze czytanych


Jak oznaczyć wiadomość e-mail jako nieprze czytaną:

1. Wybierz prze czytaną wiadomość e-mail na pasku bocznym.
2. W obszarze wyświetlania kliknij pozycję **Oznacz jako nieprze czytane**.

W celu oznaczenia tej wiadomości e-mail jako prze czytanej, kliknij pozycję **Oznacz jako prze czytane**.

Wskazówka: możesz też oznaczyć jako prze czytane **wiele wiadomości e-mail jednocześnie** lub **wszystkie wiadomości e-mail z danego wątku**.

Jak oznaczyć wszystkie wiadomości e-mail w folderze jako prze czytane:

1. W drzewie folderów **zaznacz** folder poczty e-mail.
2. Kliknij ikonę **Edytuj folder**  pod drzewem folderów. Kliknij przycisk **Oznacz wszystkie wiadomości e-mail jako prze czytane**.

6.5.4 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 wysłaniu lub odczytywaniu wiadomości e-mail dzięki uaktywnieniu tej funkcji w obszarze **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 na pasku bocznym.
2. W obszarze wyświetlania kliknij nazwisko (lub nazwę) nadawcy bądź adresata.
3. W wyskakującym okienku kliknij pozycję **Kopiuj**. W oknie *Kopiuj* wybierz folder.

6.5.5 Kategoryzowanie wiadomości e-mail za pomocą etykiet

Możesz kategoryzować — za pomocą kolorowej etykiety — zarówno pojedyncze wiadomości e-mail, jak i całe wątki poczty e-mail.

Jak skategoryzować wiadomość e-mail za pomocą etykiety:

1. Wybierz wiadomość e-mail na pasku bocznym.
2. W obszarze wyświetlania kliknij ikonę **Etykieta** .
3. Kliknij jedną z etykiet dostępnych w menu.

Aby usunąć etykietę, kliknij polecenie **Brak** w menu **Etykieta**.

Wskazówka: możesz też skategoryzować za pomocą etykiety **wiele wiadomości e-mail jednocześnie** lub **wszystkie wiadomości e-mail z danego wątku**.

6.5.6 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 na pasku bocznym.
2. W obszarze wyświetlania kliknij przycisk **Więcej**. Wybierz z menu polecenie **Wyświetl źródło**. W oknie *Wyświetl źródło* pojawi się źródło wiadomości.

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

6.5.7 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

Jak zapisać wiadomość e-mail jako wersję roboczą:

1. W oknie *Nowa wiadomość e-mail* kliknij przycisk *Zapisz*.
2. W menu kliknij polecenie **Zapisz jako wersję roboczą**.

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

Jak wysłać zapisaną wersję roboczą wiadomości e-mail:

1. **Otwórz** folder *Wersje robocze*.
2. Wybierz wersję roboczą wiadomości e-mail na pasku bocznym.
3. W obszarze wyświetlania kliknij przycisk **Edytuj**.
4. Uzupełnij wpisy. Kliknij przycisk **Wyślij**.

6.5.8 Włączanie przypomnienia pocztą e-mail

Istnieje możliwość włączenia przypomnienia dla wiadomości e-mail. Ta funkcja tworzy zadanie i przypomina Ci o jego terminie.

Jak uaktywnić przypomnienie pocztą e-mail:

1. Wybierz wiadomość e-mail na pasku bocznym.
2. W obszarze wyświetlania kliknij przycisk **Więcej**. Wybierz z menu polecenie **Przypomnienie**.
3. W oknie *Przypomnij mi* uzupełnij dane. W polu rozwijanym **Przypomnij mi** wybierz datę i godzinę. Kliknij przycisk **Utwórz przypomnienie**.

6.5.9 Dodawanie wiadomości e-mail do portalu

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

Jak dodać wiadomość e-mail do portalu:

1. Wybierz wiadomość e-mail na pasku bocznym.
2. W obszarze wyświetlania kliknij przycisk **Więcej**. Wybierz z menu polecenie **Dodaj do portalu**.

6.5.10 Zapisywanie wiadomości

Możesz zapisać wiadomość e-mail jako plik tekstowy. Plik ten będzie miał rozszerzenie EML.

Jak zapisać wiadomość:

1. Wybierz wiadomość e-mail na pasku bocznym.
2. W obszarze wyświetlania kliknij przycisk **Więcej**. Wybierz z menu polecenie **Zapisz jako plik**.
3. Aby zapisać plik EML, postępuj zgodnie z instrukcjami.

6.5.11 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 pulpitu systemu operacyjnego do okna aplikacji *E-mail*. Upuść plik EML w oknie aplikacji.

6.5.12 Drukowanie wiadomości e-mail

W celu wydrukowania wiadomości e-mail możesz skorzystać z następujących funkcji:

- [Drukowanie zawartości wiadomości e-mail](#)

Jak wydrukować zawartość wiadomości e-mail:

1. Zaznacz wiadomość e-mail na pasku bocznym. W obszarze wyświetlania kliknij pozycję **Więcej**. W menu wybierz polecenie **Drukuj**.
2. Jeśli trzeba, zmień ustawienia drukarki. Kliknij pozycję **Drukuj przy użyciu systemowego okna dialogowego** widoczną w lewym dolnym rogu okna.

6.5.13 Usuwanie wiadomości e-mail

Dostępne są następujące możliwości:

- Możesz **usuwać** pojedyncze wiadomości e-mail lub całe wątki poczty e-mail. Domyślnie usunięte wiadomości e-mail są przenoszone do folderu Elementy usunięte.
- Możesz **usuwać wszystkie wiadomości e-mail z danego folderu poczty e-mail**. Domyślnie usunięte wiadomości e-mail są przenoszone do folderu Elementy usunięte.
- Możesz **odzyskiwać** usunięte wiadomości e-mail z folderu Elementy usunięte.
- Możesz **trwale usuwać** wiadomości e-mail z folderu Elementy usunięte. Trwale usuniętych wiadomości e-mail nie można odzyskać.

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


Jak usunąć wiadomości e-mail:

1. Wybierz wiadomość e-mail na pasku bocznym.
2. W obszarze wyświetlania kliknij przycisk **Usuń**.

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

Wskazówka: możesz też usunąć [wiele wiadomości e-mail jednocześnie](#) lub [wszystkie wiadomości e-mail z danego wątku](#).

Jak usunąć wszystkie wiadomości e-mail z folderu:

1. W drzewie folderów [zaznacz](#) folder, z którego chcesz usunąć wiadomości e-mail.
2. Kliknij ikonę **Edytuj folder**  pod drzewem folderów. Kliknij przycisk **Opróżnij folder**.

Wynik: wiadomości e-mail zostaną przeniesione do folderu *Elementy usunięte*.

Jak odzyskać usunięte wiadomości e-mail:

1. [Otwórz](#) folder *Elementy usunięte* w drzewie folderów.
2. Wybierz wiadomość e-mail na pasku bocznym.
3. W obszarze wyświetlania kliknij przycisk **Więcej**. Wybierz z menu polecenie **Przenieś**.
4. Wybierz folder w oknie *Przenieś*. Kliknij przycisk *Przenieś*.

Wynik: wiadomość zostanie przeniesiona do wybranego folderu.

Jak trwale usuwać wiadomości e-mail z folderu *Elementy usunięte*:

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 *Elementy usunięte* w drzewie folderów.
2. Wybierz wiadomość e-mail na pasku bocznym.
3. W obszarze wyświetlania kliknij przycisk **Usuń**.


Wynik: wiadomość zostanie trwale usunięta.

6.5.14 Edycja wielu wiadomości e-mail jednocześnie

Oto funkcje, które można zastosować do wielu wiadomości e-mail jednocześnie:

- Przesyłanie wiadomości e-mail dalej
- Przenoszenie lub kopiowanie wiadomości e-mail do innego folderu
- Oznaczanie wiadomości e-mail jako przeczytanych lub nieprzeczytanych
- Usuwanie wiadomości e-mail
- Zapisywanie wiadomości e-mail jako pliku

Jak zastosować funkcję do wielu wiadomości e-mail jednocześnie:

1. Kliknij ikonę **Wybierz**  widoczną pod paskiem bocznym. Obok każdej wiadomości e-mail na pasku bocznym pojawi się pole wyboru.
2. Zaznacz pola wyboru co najmniej dwóch wiadomości e-mail.
3. Kliknij funkcję w obszarze wyświetlania.

6.5.15 Edycja wszystkich wiadomości e-mail z wątku

Oto funkcje, które można uaktywnić w odniesieniu do wszystkich wiadomości e-mail wątku jednocześnie:

- Przesyłanie wiadomości e-mail dalej
- Przenoszenie lub kopiowanie wiadomości e-mail do innego folderu
- Oznaczanie wiadomości e-mail jako przeczytanych lub nieprzeczytanych
- Kategoryzowanie wiadomości e-mail za pomocą etykiet
- Usuwanie wiadomości e-mail

Jak uaktywnić funkcję w odniesieniu do wszystkich wiadomości e-mail wątku jednocześnie:

1. Wybierz bieżącą wiadomość e-mail wątku na pasku bocznym. Bieżąca wiadomość e-mail znajduje się na górze wątku poczty e-mail.
2. Kliknij pozycję *Cały wątek* u góry wiadomości e-mail w obszarze wyświetlania. Wybierz pozycję menu.

6.6 Wiadomości e-mail w ramach zespołu

Dostępne są następujące możliwości:

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

6.6.1 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 wszystkim lub tylko wybranym użytkownikom.
 - Aby użytkownicy mieli dostęp do tych wiadomości, muszą [za subskrybować](#) 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.

6.6.2 Subskrybowanie folderów wiadomości e-mail

Aby widzieć foldery wiadomości e-mail udostępnione przez innych użytkowników, musisz zasubskrybować te foldery.

Jak zasubskrybować udostępnione foldery wiadomości e-mail:

1. [Otwórz](#) drzewo folderów.
2. Kliknij przycisk **Dodaj**  widoczny pod drzewem folderów. Kliknij pozycję **Subskrybuj foldery IMAP**.
3. W oknie *Subskrybuj foldery IMAP* zaznacz pola wyboru folderów, które chcesz subskrybować. Kliknij przycisk **Zapisz**.

6.6.3 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 na pasku bocznym.
2. W obszarze wyświetlania kliknij pozycję **Wszyscy adresaci**.
Uwaga: ten przycisk jest widoczny tylko wtedy, gdy wiadomość e-mail ma wielu adresatów.
3. Wybierz z menu polecenie **Zaproś na spotkanie**.
4. Uzupełnij dane w celu [utworzenia spotkania](#) [85].

6.6.4 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 na pasku bocznym.
2. W obszarze wyświetlania kliknij pozycję **Wszyscy adresaci**.
Uwaga: ten przycisk jest widoczny tylko wtedy, gdy wiadomość e-mail ma wielu adresatów.
3. Wybierz z menu polecenie **Zapisz jako listę dystrybucyjną**.
4. Uzupełnij dane w celu [utworzenia listy dystrybucyjnej \[74\]](#).

6.7 Zewnętrzne konta e-mail

Jeśli korzystasz z [zewnętrznych kont e-mail](#), na przykład konta Google Mail, możesz uzyskiwać do nich dostęp z tego oprogramowania do pracy grupowej, pod warunkiem że zostały one skonfigurowane w ustawieniach. Każde zewnętrzne konto e-mail będzie miało własny folder poczty e-mail.


- Najpierw musisz [skonfigurować lub edytować ustawienia](#) zewnętrznych kont e-mail.
- Potem możesz z tych kont [korzystać](#).

6.7.1 Konfiguracja i edycja ustawień zewnętrznych kont e-mail

Dostępne są następujące możliwości:

- [Konfiguracja](#) zewnętrznego konta e-mail
- [Edycja](#) ustawień zewnętrznego konta e-mail
- [Usuwanie](#) zewnętrznego konta e-mail

Jak skonfigurować zewnętrzne konto e-mail:


1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  na pasku menu. Wybierz z menu polecenie **Ustawienia**.
2. Kliknij pozycję **Konta e-mail i społecznościowe** na pasku bocznym.
3. W obszarze wyświetlania kliknij przycisk **Dodaj**. Wybierz z menu polecenie **Konto e-mail**.
4. W oknie *Dodaj konto e-mail* wpisz adres e-mail zewnętrznego konta e-mail. Wpisz hasło do zewnętrznego konta e-mail. Kliknij przycisk **Dodaj**.
5. Po chwili pojawi się informacja o skonfigurowaniu zewnętrznego konta e-mail. Kliknij przycisk **Zamknij**.

Teraz już możesz [korzystać](#) z tego zewnętrznego konta e-mail.


Wskazówka: aby skonfigurować zewnętrzne konto e-mail, możesz też kliknąć przycisk **+** pod [drzewem folderów poczty e-mail](#). Wybierz z menu polecenie **Dodaj konto e-mail**.

Jak edytować ustawienia zewnętrznego konta e-mail:

Uwaga: zwykle zmiana ustawień zewnętrznego konta e-mail nie jest konieczna.

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  na pasku menu. Wybierz z menu polecenie **Ustawienia**.
2. Kliknij pozycję **Konta e-mail i społecznościowe** na pasku bocznym.
3. W obszarze wyświetlania poniżej pozycji *Konta e-mail i społecznościowe* wybierz zewnętrzne konto e-mail.
4. Kliknij przycisk **Edytuj**. Pojawi się wyskakujące okienko zawierające ustawienia.
5. Zmień ustawienia.
6. Kliknij przycisk **Zapisz** u dołu wyskakującego okienka.

Jak edytować ustawienia zewnętrznego konta e-mail:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  na pasku menu. Wybierz z menu polecenie **Ustawienia**.
2. Kliknij pozycję **Konta e-mail i społecznościowe** na pasku bocznym.
3. W obszarze wyświetlania poniżej pozycji *Konta e-mail i społecznościowe* wybierz zewnętrzne konto e-mail.
4. Kliknij pozycję **Usuń**. Potwierdź usunięcie zewnętrznego konta e-mail.

6.7.2 Korzystanie z zewnętrznego konta e-mail

Dostępne są następujące możliwości:

- [wyświetlanie](#) wiadomości e-mail zewnętrznego konta e-mail
- Wysyłanie wiadomości e-mail i [wpisywanie adresu zewnętrznego konta e-mail](#) w polu nadawcy

Jak wyświetlić wiadomości e-mail zewnętrznego konta e-mail:

Warunek: zostało [skonfigurowane](#) zewnętrzne konto e-mail.

1. Kliknij pozycję **E-mail** na pasku menu.
2. W drzewie folderów [otwórz](#) folder mający taką samą nazwę jak zewnętrzne konto e-mail.


Jak wysłać wiadomość e-mail z zewnętrznego konta e-mail:

Warunek: zostało [skonfigurowane](#) zewnętrzne konto e-mail.

1. W drzewie folderów [otwórz](#) folder mający taką samą nazwę jak zewnętrzne konto e-mail.
2. Kliknij przycisk **Nowa wiadomość e-mail**.
3. Wypełnij wymagane pola w celu [wysłania wiadomości e-mail \[52\]](#). Kliknij przycisk **Wyślij**.

6.8 Ustawienia poczty e-mail

Jak korzystać z ogólnych ustawień poczty e-mail:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  na pasku menu. Wybierz z menu polecenie **Ustawienia**.
2. Kliknij pozycję **E-mail** na pasku bocznym.
3. Zmień ustawienia [66].

Dostępne są następujące ustawienia:

- Trwale usuwać kasowane wiadomości?
- Czy gromadzić automatycznie kontakty w folderze „Zgromadzone adresy” podczas wysyłania wiadomości?
- Czy gromadzić automatycznie kontakty w folderze „Zgromadzone adresy” podczas czytania wiadomości?
- Używaj czcionki o stałej szerokości w wiadomościach tekstowych
- Wybierz automatycznie pierwszą wiadomość
- Dołącz wizytówkę
- Wstaw oryginalną wiadomość do odpowiedzi
- Widok wątku
- Prześlij wiadomość dalej jako
- Formatuj wiadomości jako
- Zawijanie linii podczas wysyłania wiadomości tekstowych po
- Domyślny adres nadawcy
- Zapisywać automatycznie wersje robocze wiadomości?
- Zezwalaj na wiadomości w formacie HTML
- Zablokuj ładowanie połączonych obrazów zewnętrznych
- Wyświetlaj emotikony jako obrazki w tekstowych wiadomościach e-mail
- Oznacz kolorem cytowane linie
- Podpis

Trwale usuwać kasowane wiadomości?

Umożliwia określenie, czy wiadomości e-mail mają być trwale usuwane po kliknięciu przycisku Usun, czy przenoszone do folderu Elementy usunięte.

Ostrzeżenie: trwale usuniętych wiadomości e-mail nie można odzyskać.

Czy gromadzić automatycznie 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.

Czy gromadzić automatycznie 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.

Używaj czcionki o stałej szerokości w wiadomościach tekstowych

Umożliwia określenie, czy podczas pisania wiadomości e-mail ze zwykłym tekstem ma być używana czcionka o stałej szerokości.

Wybierz automatycznie pierwszą wiadomość

Umożliwia określenie, czy po otwarciu folderu poczty e-mail ma być automatycznie zaznaczana pierwsza wiadomość e-mail.

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.

Widok wątku

Umożliwia określenie folderów poczty e-mail, dla których powinien zostać uaktywniony widok wątku.

W przypadku wybrania opcji **Włączono tylko dla skrzynki odbiorczej** widok wątku będzie stosowany tylko w odniesieniu do folderu *Skrzynka odbiorcza*.

W przypadku wybrania opcji **Włączono dla wszystkich folderów poczty** widok wątku będzie stosowany w odniesieniu do wszystkich folderów i podfolderów poczty e-mail.

W przypadku wybrania opcji **Wyłączono** widok wątku nie będzie stosowany.

Uwaga: zmiana tych ustawień zostanie uwzględniona, gdy ponownie się zalogujesz.

Prześlij wiadomość dalej jako

Umożliwia określenie sposobu wyświetlania tekstu wiadomości w wiadomości przesyłanej dalej.

W przypadku wybrania opcji **W tekście** tekst będzie wysyłany w treści nowej wiadomości e-mail.

W przypadku wybrania opcji **Załącznik** tekst będzie wysyłany jako załącznik do nowej wiadomości e-mail.

Formatuj wiadomości jako

Umożliwia określenie formatu wysyłanych wiadomości e-mail:

W przypadku wybrania opcji **HTML** wiadomości e-mail będą wysyłane ze znacznikami HTML. Możesz formatować tekst wiadomości e-mail.

W przypadku wybrania opcji **Zwykły tekst** wiadomości e-mail będą wysyłane jako zwykły tekst bez formatowania.

W przypadku wybrania opcji **HTML i zwykły tekst** wiadomości e-mail będą wysyłane ze znacznikami HTML i jako zwykły tekst.

Zawijanie linii podczas wysyłania wiadomości tekstowych po

Umożliwia określenie liczby znaków tekstu wiadomości e-mail, po których zostanie wstawiony znak nowej linii.

Domyślny adres nadawcy

Określa ustawiony wcześniej adres nadawcy dla nowych adresów e-mail.

Zapisywać automatycznie wersje robocze wiadomości?

Umożliwia określenie interwału zapisywania tworzonej wiadomości e-mail w folderze *Wersje robocze*. Opcja **Wyłączone** umożliwia dezaktywację tej funkcji.

Zezwalaj na wiadomości w formacie HTML

Umożliwia określenie, czy wiadomości w formacie HTML mogą być wyświetlane. Ich pobieranie może trwać dłużej, a ich treść może zawierać niebezpieczne skrypty.

Zablokuj ładowanie połączonych obrazów zewnętrznych

Umożliwia określenie, czy w wiadomościach HTML mogą być wyświetlane obrazy z adresów zewnętrznych.

W przypadku włączenia tej opcji obrazy zewnętrzne nie będą bezpośrednio wyświetlane. Ustawienie to pozwala na ochronę Twojej prywatności.

W przypadku wyłączenia tej opcji obrazy zewnętrzne będą ładowane i wyświetlane w wiadomości HTML.

Wyświetlaj emotikony jako obrazki w tekstowych wiadomościach e-mail

Umożliwia określenie, czy emotikony będą wyświetlane jako obrazki czy jako znaki. Jeśli po wybraniu tej opcji zostanie wpisany uśmiezek, może on zostać wyświetlony jako obraz lub jako średnik i okrągły nawias.

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.

Podpis

Podpis to tekst wstawiany automatycznie do tworzonej wiadomości e-mail. Zazwyczaj używa się go do wstawienia na dole wiadomości swojego imienia i nazwiska, nazwy firmy i danych kontaktowych.

- Przycisk **Dodaj**. Kliknij ten przycisk, jeśli chcesz utworzyć nowy podpis. W wyskakującym okienku wpisz nazwę podpisu oraz odpowiednie dane. Kliknij przycisk **Zapisz**.
- Przycisk **Edytuj**. Aby edytować podpis, wybierz go z listy. Kliknij przycisk **Edytuj**. Zmień dane w wyskakującym okienku. Kliknij przycisk **Zapisz**.
- Przycisk **Usuń**. Aby usunąć podpis, wybierz go z listy. Kliknij przycisk **Usuń**.

7 Książka adresowa

Dowiedz się, jak używać aplikacji *Książka adresowa*.

- [Składniki aplikacji Książka adresowa](#)
- [Wyszukiwanie i wyświetlanie kontaktów](#)
- Tworzenie i [dodawanie](#) kontaktów z różnych źródeł
- Łączenie kilku kontaktów w [listy dystrybucyjne](#)
- [Edycja i porządkowanie](#) kontaktów
- [Udostępnianie](#) kontaktów innym użytkownikom
- Uzyskiwanie dostępu do [kontaktów w sieciach społecznościowych](#)
- [Wymienianie](#) kontaktów między aplikacjami
- Korzystanie z [ustawień](#) aplikacji *Książka adresowa*

Aby uruchomić aplikację *Książka adresowa*, użyj jednej z następujących metod:

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




Kliknij pozycję **Książka adresowa** poniżej elementu *Twoje aplikacje* na stronie **Aplikacje**.

7.1 Składniki aplikacji *Książka adresowa*


Wprowadzenie do interfejsu użytkownika można znaleźć tutaj: [Interfejs użytkownika](#).




Pasek narzędzi

Zawiera następujące ikony:

- Ikona **Dodaj** . Tworzy [nowy kontakt \[73\]](#) lub [nową listę dystrybucyjną \[73\]](#).
Uwaga: ta funkcja jest dostępna tylko po otwarciu książki adresowej, w przypadku której masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
- Ikona **Folder** . Umożliwia otwarcie lub zamknięcie [drzewa folderów](#).
- Ikona **Szukaj** . Umożliwia otwarcie pola wejściowego w celu [wyszukania \[128\]](#) kontaktów o określonej nazwie.

Drzewo folderów

Wyświetla foldery kontaktów i pozwala na [poruszanie się po strukturze folderów \[129\]](#). Aby otworzyć drzewo folderów, kliknij ikonę **Przełącz folder**  na pasku narzędzi. Dostępne są następujące funkcje:

- Kliknięcie folderu powoduje wyświetlenie zawartych w nim kontaktów.
- Ikony **Dodaj folder**  oraz **Edytuj folder**  widoczne pod folderami udostępniają funkcje umożliwiające [porządkowanie \[127\]](#) oraz [wymienianie danych \[139\]](#).
- Ikona **Zamknij**  umożliwia zamknięcie drzewa folderów.


Pasek nawigacyjny



Umożliwia wyświetlenie na pasku bocznym kontaktów o nazwach zaczynających się wybraną literą.

Pasek boczny

Umożliwia wyświetlenie nazw kontaktów w otwartej książce adresowej. Wyświetlane są nazwy i pierwsze adresy e-mail. Dostępne są następujące funkcje:

- Kliknięcie kontaktu powoduje wyświetlenie jego danych w [obszarze wyświetlania](#).
- Kliknięcie ikony **Wybierz**  pod paskiem bocznym powoduje wyświetlenie pola wyboru obok każdego kontaktu. Wybranie wielu kontaktów pozwala na [ich jednoczesną edycję \[77\]](#).
- Tekst poniżej listy zawiera nazwę wybranego folderu. Kliknięcie tej nazwy powoduje otwarcie [drzewa folderów](#).

Obszar wyświetlania

Wyświetla dane kontaktowe i dostępne funkcje:

- Obraz, imię i nazwisko (lub nazwa), stanowisko, zawód.
- Przyciski: **Wyślij wiadomość** [75], **Zaproś na spotkanie** [75], **Edytuj** [75], **Usuń** [77].
Kliknięcie przycisku **Więcej** powoduje otwarcie menu z następującymi funkcjami: **Przenieś** [76], **Kopiuj** [76].
Uwaga: niektóre przyciski nie będą wyświetlane, jeśli nie masz odpowiednich uprawnień.
- Służbowy i prywatny adres.
- Służbowy i prywatny numer telefonu.
- Adresy e-mail. Kliknięcie adresu e-mail powoduje otwarcie strony umożliwiającej [wysłanie nowej wiadomości e-mail \[52\]](#).
- Przyciski **Pokaż kod QR**. Kliknięcie tego elementu powoduje wyświetlenie kodu QR oraz najważniejsze dane kontaktowe.
- Ścieżka nawigacji do wybranego folderu.

Zakres wyświetlanych informacji może się różnić.

7.2 Wyświetlanie kontaktów

Domyślnie są wyświetlane kontakty z *globalnej książki adresowej*. Swoją osobistą książkę adresową możesz znaleźć w drzewie folderów pod pozycją *Kontakty*.

Jak wyświetlić kontakt:

1. [Otwórz](#) książkę adresową w drzewie folderów.
2. Aby szybko znaleźć potrzebny kontakt, użyj następujących metod:
 - Aby wyświetlić tylko kontakty zawierające określone imię lub nazwisko, użyj [funkcji wyszukiwania](#).
 - Aby wyświetlić kontakty zaczynające się od określonej litery, kliknij tę literę na [pasku nawigacyjnym](#).
3. Kliknij kontakt na pasku bocznym. Jego dane pojawią się w obszarze wyświetlania.
4. Aby wyświetlić inny kontakt, wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Kliknij inny kontakt na pasku bocznym.
 - Przejrzyj listę, używając klawiszy kursora.

7.3 Dodawanie kontaktów



Dostępne są następujące możliwości:

- [Tworzenie nowego kontaktu](#)
- [Importowanie kontaktów z plików](#)
- [Importowanie kontaktów z sieci społecznościowych](#)

7.3.1 Tworzenie nowego kontaktu

Aby utworzyć nowy kontakt, musisz przynajmniej wpisać jedną 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. Kliknij ikonę **Dodaj**  na pasku narzędzi i kliknij polecenie **Dodaj kontakt**.
3. Wprowadź dane.
4. W celu dodania załączników do kontaktu kliknij pozycję **Załączniki**. Kliknij przycisk **Przeglądaj**. Wybierz odpowiednie pliki.
Aby usunąć załącznik, kliknij ikonę **Usuń** .
Aby ukryć pola wejściowe, kliknij pozycję **Załączniki**. Dodane załączniki zostaną zachowane.
Wskazówka: załącznik można też dodać przez przeciągnięcie dokumentu z przeglądarki plików lub pulpitu do okna kontaktu.
5. Kliknij przycisk **Zapisz**.

7.3.2 Importowanie kontaktów z plików

Informacje na temat importowania kontaktów z różnych plików można znaleźć tutaj: [Importowanie danych \(page 140\)](#).




7.3.3 Importowanie kontaktów z sieci społecznościowych

Masz możliwość zaimportowania swoich kontaktów z sieci społecznościowych, takich jak LinkedIn czy Facebook, do folderu kontaktów przez zasubskrybowanie tych kontaktów. Informacje można znaleźć tutaj: [Subskrybowanie danych \(page 136\)](#).

7.4 Tworzenie list dystrybucyjnych

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

Jak utworzyć listę dystrybucyjną:

1. **Otwórz** książkę adresową w drzewie folderów.
Uwaga: otwórz książkę adresową, w przypadku której masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
2. Kliknij ikonę **Dodaj**  na pasku narzędzi i kliknij polecenie **Dodaj listę dystrybucyjną**.
3. W polu **Nazwa listy** wpisz nazwę listy dystrybucyjnej.
4. Wpisz nazwę i adres e-mail kontaktu.
Wskazówka: podczas wpisywania są wyświetlane pasujące nazwy. Kliknij odpowiednią nazwę, aby ją dodać wraz z adresem e-mail.
5. Kliknij ikonę  widoczną obok adresu e-mail, aby dodać kontakt do listy dystrybucyjnej.
6. Aby dodać więcej kontaktów, powtarzaj powyższe dwa kroki. Aby usunąć kontakt, kliknij ikonę  obok kontaktu.
7. Kliknij pozycję **Utwórz listę**.

7.5 Porządkowanie kontaktów

Niektóre metody porządkowania kontaktów wymagają wcześniejszego przygotowania folderów kontaktów. Informacje o tworzeniu folderów można znaleźć tutaj: [Foldery \(page 129\)](#).

Dostępne są następujące możliwości:

- [Wysyłanie wiadomości e-mail z poziomu książki adresowej](#)
- [Zapraszanie kontaktów na spotkanie](#)
- [Edycja kontaktów](#)
- [Przenoszenie kontaktów](#)
- [Kopiowanie kontaktów](#)
- [Wysyłanie kontaktów jako wizytówki](#)
- [Drukowanie kontaktów](#)
- [Usuwanie kontaktów](#)
- [Edycja wielu kontaktów jednocześnie](#)

7.5.1 Wysyłanie wiadomości e-mail z poziomu książki adresowej

Z poziomu książki adresowej możesz wysłać wiadomość e-mail do kontaktu, [wielu kontaktów](#) lub listy dystrybucyjnej.

Jak wysłać wiadomość e-mail z poziomu książki adresowej:

1. Wybierz kontakt lub listę dystrybucyjną na pasku bocznym.
2. W obszarze wyświetlania kliknij przycisk **Wyślij wiadomość**.
3. Uzupełnij dane, aby [wysłać nową wiadomość e-mail \[52\]](#).

7.5.2 Zapraszanie kontaktów na spotkanie

Możesz się posłużyć książką adresową w celu zaproszenia kontaktu, [wielu kontaktów](#) lub kontaktów z listy dystrybucyjnej na spotkanie.

Jak zaprosić kontakty na spotkanie:

1. Wybierz kontakt lub listę dystrybucyjną na pasku bocznym.
2. W obszarze wyświetlania kliknij pozycję **Zaproś na spotkanie**.
3. Uzupełnij dane w celu [utworzenia spotkania](#).

7.5.3 Edycja kontaktów

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

Jak edytować kontakt:

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

1. Wybierz kontakt na pasku bocznym.
2. W obszarze wyświetlania kliknij przycisk **Edytuj**. Pojawią się dane kontaktu.
3. Edytuj dane.
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

7.5.4 Przenoszenie kontaktów

Istnieje możliwość przeniesienia do innego folderu zarówno jednego kontaktu, jak i [wielu kontaktów jednocześnie](#).

Jak przenieść kontakt do innego folderu:

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

1. Wybierz kontakt na pasku bocznym.
2. W obszarze wyświetlania kliknij przycisk **Więcej**. Wybierz z menu polecenie **Przenieś**.
3. Wybierz folder w oknie *Przenieś*. Kliknij przycisk *OK*.

Wskazówka: w celu przeniesienia kontaktów przy użyciu metody przeciągania i upuszczania zaznacz jeden lub [wiele kontaktów](#) na pasku bocznym. Przeciągnij zaznaczone kontakty do folderu w drzewie folderów i upuść je tam.

7.5.5 Kopiowanie kontaktów

Istnieje możliwość skopiowania do innego folderu zarówno jednego kontaktu, jak i [wielu kontaktów jednocześnie](#).

Jak skopiować kontakt do innego folderu:

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

1. Wybierz kontakt na pasku bocznym.
2. W obszarze wyświetlania kliknij przycisk **Więcej**. Wybierz z menu polecenie **Kopiuj**.
3. Wybierz folder w oknie *Kopiuj*. Kliknij przycisk *OK*.

7.5.6 Wysyłanie kontaktów jako wizytówki

Istnieje możliwość wysłania zarówno jednego lub [wielu kontaktów](#) jako wizytówki dołączone do wiadomości e-mail.

Jak wysłać kontakt jako dołączoną wizytówkę:

1. Wybierz kontakt na pasku bocznym.
2. W obszarze wyświetlania kliknij pozycję **Wyślij wizytówkę**.
3. Uzupełnij dane w celu [wysłania nowej wiadomości e-mail \[52\]](#).

7.5.7 Drukowanie kontaktów

Aby wydrukować kontakty, możesz skorzystać z następujących funkcji:

- [Drukowanie listy kontaktów](#)

Jak wydrukować listę kontaktów:

1. **Otwórz** książkę adresową w drzewie folderów.
2. W obszarze wyświetlania kliknij przycisk **Drukuj**.
3. Jeśli trzeba, zmień ustawienia drukarki. Kliknij pozycję **Drukuj przy użyciu systemowego okna dialogowego** widoczną w lewym dolnym rogu okna.

7.5.8 Usuwanie kontaktów

Istnieje możliwość usunięcia zarówno jednego kontaktu, jak i [wielu kontaktów jednocześnie](#).

Jak usunąć kontakt:

Ostrzeżenie: usuniętego kontaktu nie można odzyskać.

1. Wybierz kontakt na pasku bocznym.
2. W obszarze wyświetlania kliknij przycisk **Usuń**.
3. Potwierdź, że chcesz usunąć ten kontakt.


Wynik: kontakt zostanie usunięty.

7.5.9 Edycja wielu kontaktów jednocześnie

Oto funkcje, które można zastosować do wielu kontaktów jednocześnie:

- Wysyłanie wiadomości e-mail do wielu kontaktów
- Zapraszanie kontaktów na spotkanie
- Przenoszenie lub kopiowanie kontaktów do innego folderu
- Wysyłanie kontaktów jako dołączonej wizytówki
- Usuwanie kontaktów

Jak zastosować funkcję do wielu kontaktów jednocześnie:

1. Kliknij ikonę **Wybierz**  widoczną pod paskiem bocznym. Obok każdego kontaktu na pasku bocznym pojawi się pole wyboru.
2. Zaznacz pola wyboru co najmniej dwóch kontaktów.
3. Kliknij funkcję w obszarze wyświetlania.

7.6 Kontakty w ramach zespołu

Kontakty można udostępniać partnerom wewnętrznym i zewnętrznym. Sposób realizacji tej funkcji zależy od wymagań.

- *Globalna książka adresowa* udostępnia dane kontaktów wszystkim użytkownikom. Każdy użytkownik może skorzystać z tych kontaktów.
- Aby udostępnić użytkownikom wewnętrznym dodatkowe kontakty, zrób tak:
 - Utwórz nowy folder osobisty lub publiczny, do którego skopiujesz lub przeniesiesz odpowiednie kontakty.
 - Udostępnij ten folder wszystkim lub wybranym użytkownikom.Możesz też udostępnić istniejący już folder z uprawnieniami do odczytu lub zapisu. Bliższe informacje można znaleźć tutaj: [Uprawnienia](#).
- Aby udostępnić kontakty partnerom zewnętrznym, zrób tak:
 - Utwórz nowy folder osobisty lub publiczny i skopiuj do niego lub przenieś odpowiednie kontakty.
 - Opublikuj ten folder za pomocą funkcji publikowania.Bliższe informacje można znaleźć tutaj: [Publikowanie danych](#).
- Jeśli inny użytkownik opublikował folder kontaktów, możesz uzyskać do nich dostęp, subskrybując ten folder. Bliższe informacje można znaleźć tutaj: [Subskrybowanie danych](#).
- Jeśli inny użytkownik udostępni Ci folder kontaktów, możesz korzystać z tych kontaktów. Bliższe informacje można znaleźć tutaj: [Uprawnienia](#).


7.7 Wymienianie kontaktów między aplikacjami

Dostępne są następujące możliwości:

- [Eksportowanie \[145\]](#) kontaktów w celu korzystania z nich w innej aplikacji
- [Importowanie \[140\]](#) kontaktów utworzonych w innych aplikacjach

7.8 Ustawienia książki adresowej

Jak korzystać z ustawień książki adresowej:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  widoczną z prawej strony paska menu. W menu kliknij pozycję **Ustawienia**.
2. Kliknij pozycję **Książka adresowa** na pasku bocznym.
3. Zmień [ustawienia \[80\]](#).

Dostępne są poniższe opcje.

- [Pokaż kontakty z grupy administratorów](#)

Pokaż kontakty z grupy administratorów

Umożliwia określenie, czy mają być wyświetlane kontakty z grupy administratorów.

8 Kalendarz

Dowiedz się, jak używać aplikacji *Kalendarz*.

- Składniki aplikacji *Kalendarz*
- Wyświetlanie spotkań
- Tworzenie spotkań
- Odpowiadanie na zaproszenia na spotkanie
- Zarządzanie spotkaniami
- Udostępnianie kalendarzy innym użytkownikom
- Korzystanie z ustawień aplikacji *Kalendarz*

Aby uruchomić aplikację *Kalendarz*, użyj jednej z następujących metod:

Kliknij pozycję **Kalendarz** na pasku menu.





Kliknij pozycję **Kalendarz** na stronie **Aplikacje** poniżej elementu *Twoje aplikacje*.

8.1 Składniki aplikacji *Kalendarz*


Wprowadzenie do interfejsu użytkownika można znaleźć tutaj: [Interfejs użytkownika](#).




Pasek narzędzi

Zawiera następujące ikony:

- Ikona **Dodaj** . Umożliwia utworzenie [nowego spotkania](#) [85].
Uwaga: ta funkcja jest dostępna tylko po otwarciu kalendarza, w którego przypadku masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
- Ikona **Wyświetl** . Umożliwia wybranie jednego z następujących widoków obszaru wyświetlania:
 - [Dzień, Tydzień roboczy, Tydzień, Miesiąc](#)
 - [Lista](#)
- Ikona **Przełącz folder** . Umożliwia otwarcie lub zamknięcie [drzewa folderów](#).
- Ikona **Przełącz wyszukiwanie** . Umożliwia otwarcie pola wejściowego w celu [wyszukania](#) [128] spotkań o określonym temacie.

Drzewo folderów

Wyświetla foldery kalendarza. Pozwala na [poruszanie się po strukturze folderów](#) [129]. Aby otworzyć drzewo folderów, kliknij ikonę **Przełącz folder**  na pasku narzędzi. Dostępne są następujące funkcje:

- Kliknięcie folderu powoduje wyświetlenie zawartych w nim spotkań.
- Ikony **Dodaj folder**  i **Edytuj folder**  umieszczone poniżej folderów oferują funkcje pozwalające na [porządkowanie danych](#) [127].
- Ikona **Zamknij**  umożliwia zamknięcie drzewa folderów.

Obszar wyświetlania w widokach kalendarza *Dzień, Tydzień roboczy, Tydzień, Miesiąc*



Wyświetla widok kalendarza dla wybranego zakresu czasu.

- Wybrany zakres czasu jest wyświetlany w lewym górnym rogu arkusza kalendarza.
- Pasek nawigacyjny nad arkuszem kalendarza pozwala wybrać zakres czasu.
- Pole wyboru *Pokaż wszystko* dostępne w prawym górnym rogu arkusza kalendarza określa spotkania do wyświetlenia.
 - Po włączeniu tej opcji zostaną wyświetlone wszystkie spotkania ze wszystkich kalendarzy prywatnych.
 - Po wyłączeniu tej opcji będą wyświetlane wyłącznie spotkania z aktualnie wybranego kalendarza.
- W widokach *Dzień, Tydzień roboczy* i *Tydzień* obszar [tworzenia](#) [85] spotkania całonocnych jest wyświetlany na górze arkusza kalendarza.
- W widokach *Dzień, Tydzień roboczy* i *Tydzień* bieżąca godzina w arkuszu kalendarza jest wyróżniona czerwoną linią.
- W widokach *Tydzień roboczy, Tydzień* i *Miesiąc* bieżący dzień w arkuszu kalendarza jest wyróżniony tłem.
- W widoku *Miesiąc* wybrany miesiąc, tydzień kalendarzowy i rok są wyświetlane po prawej stronie arkusza kalendarza. Pasek przewijania dostępny po prawej stronie pozwala na wybranie innego miesiąca.
- [Kolor](#) [84] spotkania zależy od jego statusu potwierdzenia.

Po kliknięciu spotkania jego dane pojawią się w [wyskakującym okienku](#). Zawarte są w nim te same informacje, co w [obszarze wyświetlania w widoku Listy](#).

Pasek boczny w widoku *Lista*

Wyświetla listę spotkań w aktualnie wybranym folderze. Wyświetlane są także informacje o dacie, godzinie, strefie czasowej, temacie i lokalizacji spotkania, jak również opcjonalnie ikona spotkania prywatnego. Dostępne są następujące funkcje:

- Kliknięcie spotkania powoduje wyświetlenie jego danych w [obszarze wyświetlania](#).
- W przypadku kliknięcia ikony **Wybierz**  widocznej pod listą obok każdego spotkania zostanie wyświetlone pole wyboru. Wybranie wielu spotkań pozwala na [ich jednoczesną edycję](#) [91].
- Tekst poniżej listy zawiera nazwę wybranego folderu. Kliknięcie tej nazwy powoduje otwarcie [drzewa folderów](#).
- W przypadku kliknięcia ikony **Sortuj**  widocznej pod listą otworzy się menu ułatwiające sortowanie spotkań. Pole wyboru **Pokaż wszystko** pozwala na wskazanie, czy mają być wyświetlane wyłącznie spotkania z wybranego kalendarza, czy wszystkie spotkania ze wszystkich prywatnych kalendarzy.

Obszar wyświetlania w widoku *Lista*

Przedstawia dane spotkania i dostępne funkcje:

- Data, typ powtarzania (przy spotkaniach cyklicznych), godzina i strefa czasowa
- Temat
- Lokalizacja spotkania, jeśli została wprowadzona
- Przyciski: [Edytuj](#) [89], [Zmień status](#) [90], [Przenieś](#) [90], [Usuń](#) [91]
- Opis spotkania, jeśli został wprowadzony
- Nazwy uczestników, jeśli istnieją. Po kliknięciu nazwy pojawi się [wyskakujące okienko](#). Okienko zawiera następujące składniki:
 - Dane kontaktowe osoby
 - (Opcjonalnie) Korespondencja e-mail między Tobą a daną osobą w obszarze *Ostatnie rozmowy*
 - Zaplanowane spotkania z tą osobą w obszarze *Wspólne spotkania*Po kliknięciu spotkania lub wiadomości e-mail zostanie wyświetlone dodatkowe wyskakujące okienko.
- Jeśli spotkanie ma innych uczestników, zostaną wyświetlone przyciski [Wyślij wiadomość do wszystkich uczestników](#) [92] oraz [Zapisz jako listę dystrybucyjną](#) [92].
- Szczegóły
 - dostępność
 - który folder
 - kto i kiedy utworzył spotkanie
 - kto ostatni zmodyfikował spotkanie

8.2 Wyświetlanie spotkań


Dostępne są następujące widoki:

- [widok listy](#) ze spotkaniami z kalendarza
- [widoki kalendarza](#) ze spotkaniami z kalendarza

Widok domyślny można ustawić w [ustawieniach kalendarza](#).


8.2.1 Wyświetlanie spotkań w widoku kalendarza

Jak wyświetlić spotkania w widoku kalendarza:

1. Kliknij ikonę **Widok**  na pasku narzędzi. Następnie kliknij jedną z następujących pozycji: **Dzień**, **Tydzień roboczy**, **Tydzień** lub **Miesiąc**.
2. **Otwórz** folder kalendarza w drzewie folderów.
3. Wybierz spotkania do wyświetlenia.
Aby wyświetlić wszystkie spotkania z prywatnych kalendarzy, włącz opcję **Pokaż wszystko**.
Aby wyświetlić spotkania wyłącznie z wybranego kalendarza, wyłącz opcję **Pokaż wszystko**.
4. Aby wyświetlić dane kalendarza w [wyskakującym okienku](#), kliknij spotkanie na arkuszu kalendarza. Następnie będziesz mieć następujące możliwości:
Wyświetlenie danych uczestnika przez kliknięcie jego nazwiska. Pojawi się dodatkowe wyskakujące okienko.
[Edycja \[89\]](#) spotkania.
[Usunięcie \[91\]](#) spotkania.

8.2.2 Wyświetlanie spotkań w widoku listy

Jak wyświetlić spotkanie w widoku listy:

1. Kliknij ikonę **Widok**  na pasku narzędzi i kliknij polecenie **Lista**.
2. **Otwórz** folder kalendarza w drzewie folderów.
3. Wybierz spotkania do wyświetlenia.
Aby wyświetlić wszystkie spotkania ze wszystkich swoich prywatnych kalendarzy, włącz opcję **Pokaż wszystko**.
Aby wyświetlić spotkania wyłącznie z wybranego kalendarza, wyłącz opcję **Pokaż wszystko**.
4. Aby szybko znaleźć określone spotkanie, użyj [funkcji wyszukiwania](#).
5. Kliknij spotkanie na pasku bocznym. W [obszarze wyświetlania](#) pojawią się dane spotkania.
6. Aby wyświetlić inne spotkanie, użyj jednej z następujących metod:
Kliknij inne spotkanie na pasku bocznym.
Przejrzyj listę za pomocą klawiszy kursora.

8.2.3 Jak są wyświetlane spotkania?

W widoku kalendarza spotkania są wyświetlane w różnych kolorach, zależnie od dostępności:

- Wstępna rezerwacja: żółty
- Wolny termin: zielony
- Zarezerwowany termin: niebieski
- Nieobecność: czerwony

8.3 Tworzenie spotkań

Dostępne są następujące możliwości:


- [Tworzenie nowych spotkań](#)
- [Tworzenie spotkań z załączników iCal](#)
- [Importowanie spotkań z plików](#)
- [Subskrypcja spotkań z innych kalendarzy](#)

8.3.1 Tworzenie nowych spotkań

Aby utworzyć nowe spotkanie, wykonaj jedną z następujących czynności:

- [Utwórz spotkanie](#), wpisując jego temat, godzinę i lokalizację.
- [Możesz też skorzystać z innych funkcji](#): ustawienie cykliczności, dodanie innych uczestników, ustawienie dostępności lub dodanie załączników.

Jak utworzyć nowe spotkanie:

1. [Otwórz](#) folder kalendarza w drzewie folderów.
Uwaga: otwórz folder kalendarza, w przypadku którego masz uprawnienia do tworzenia spotkań.
2. Kliknij ikonę **Dodaj**  na pasku narzędzi.
3. Wpisz temat spotkania i ewentualnie jego lokalizację i opis.
4. Ustaw datę początkową i końcową spotkania. Przy spotkaniach całoniedziowych włącz opcję **Cały dzień**.
5. Aby ustawić przypomnienie o spotkaniu, wybierz odpowiednie ustawienie w opcji **Przypomnienie**.
6. [Możesz też skorzystać z innych funkcji](#): ustawienie cykliczności, dodanie innych uczestników, ustawienie dostępności lub dodanie załączników.
7. Kliknij polecenie **Utwórz**.

Wskazówka: możesz też użyć jednej z poniższych metod:

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

Wybierz jeden z widoków kalendarza (*Dzień*, *Tydzień roboczy* lub *Tydzień*) i utwórz spotkanie całoniedziowe, klikając dwukrotnie górny element arkusza kalendarza.

Wybierz jeden z widoków kalendarza (*Dzień*, *Tydzień roboczy*, *Tydzień* lub *Miesiąc*). W arkuszu kalendarza przeciągnij obszar od początku do końca nowego spotkania.

Jak używać dodatkowych funkcji podczas tworzenia spotkań:

Warunek: jest otwarta strona tworzenia nowego spotkania.

1. Aby utworzyć spotkanie cykliczne, włącz opcję **Powtórz**. Pojawią się bieżące parametry powtarzania. Aby ustawić parametry powtarzania, kliknij wartość. Przykłady znajdują się w sekcji [Pytania i odpowiedzi dotyczące kalendarza](#).
Aby ukryć parametry powtarzania, kliknij ikonę **Zamknij** ✕. Aby wyświetlić je ponownie, kliknij przycisk **Edytuj**.
2. W obszarze **Pokaż jako** można ustawić wyświetlanie dostępności. Przykłady znajdują się w sekcji [Pytania i odpowiedzi dotyczące kalendarza](#).
3. Jeśli temat ma nie być pokazywany innym użytkownikom, włącz opcję **Prywatne**. Prywatne spotkania są oznaczone ikonę *Prywatne* 1.
4. Aby dodać kolejnych uczestników, wpisz ich adresy e-mail do pola wejściowego poniżej elementu *Uczestnicy* i kliknij ikonę **+**.
Wskazówka: podczas wpisywania adresu e-mail wyświetlane są pasujące sugestie. Aby przyjąć sugestie, użyj jednej z następujących metod:
 - Przewiń listę za pomocą paska przewijania i kliknij sugestię.
 - Wybierz sugestię, używając klawiszy kursora, i naciśnij klawisz Enter.Aby usunąć uczestnika, kliknij wyświetlaną obok jego nazwy ikonę ✕.
Aby dodać wielu uczestników, możesz wpisać nazwę [listy dystrybucyjnej](#) [74].
Aby poinformować wszystkich uczestników o nowym spotkaniu, włącz opcję *Powiadom wszystkich uczestników przez e-mail*.
Wskazówka: Aby znaleźć wolny termin spotkania pasujący wszystkim uczestnikom, użyj [widoku harmonogramu](#) [93].
5. Aby dodać załącznik do spotkania, kliknij dostępny poniżej elementu *Załączniki* przycisk **Wybierz pliki**. Wybierz plik i kliknij przycisk **Dodaj**.
Aby dodać kolejne załączniki, powtórz te kroki.
Aby usunąć załącznik, kliknij ikonę **Usuń** ✕.
Wskazówka: załącznik możesz także dodać, przeciągając dokument z przeglądarki plików lub pulpitu do okna spotkania i upuszczając go.

8.3.2 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 obszarze wyświetlania. W menu kliknij polecenie **Dodaj do kalendarza**.

8.3.3 Importowanie spotkań z plików

Informacje na temat importowania spotkań z plików można znaleźć tutaj: [Importowanie danych \(page 140\)](#).

8.3.4 Subskrypcja spotkań z innych kalendarzy

Spotkania zapisane w innych kalendarzach, np. Google, można zaimportować do folderu kalendarza, subskrybując odpowiedni kalendarz. Informacje na ten temat można znaleźć w sekcji [Subskrybowanie danych \(page 136\)](#)

8.3.5 Usuwanie konfliktów między spotkaniami

Konflikt między spotkaniami zachodzi w następujących sytuacjach:

- Bierzesz udział w istniejącym spotkaniu. W polu *Wyświetl jako* masz status dostępności *Zarezerwowane*, *Wstępne* lub *Nieobecność*.
- Tworzysz nowe spotkanie. W polu *Wyświetl jako* masz status dostępności *Zarezerwowane*, *Wstępne* lub *Nieobecność*. Nowe spotkanie ma się odbyć w tym samym czasie co istniejące.

Po kliknięciu polecenia **Utwórz** pojawi się komunikat *Wykryto konflikty*. Zostaną wyświetlone spotkania powodujące konflikt.

Aby usunąć konflikt, użyj jednej z następujących metod:

Aby utworzyć spotkanie mimo konfliktu, kliknij polecenie **Zignoruj konflikty**.

Aby usunąć konflikt, kliknij polecenie **Anuluj**. Następnie zmień godzinę jednego ze spotkań lub ustaw opcję **Wyświetl jako** na wartość **Wolne**.


8.4 Odpowiadanie na zaproszenia na spotkanie

Jeśli użytkownik lub zewnętrzny partner doda Cię do listy uczestników spotkania, otrzymasz przynajmniej jedno z następujących powiadomień:

- Otrzymaś powiadomienie o spotkaniu w *obszarze informacji*
- Otrzymaś 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 na spotkanie w obszarze informacji:

1. Na pasku menu kliknij ikonę **Nieprzeczytane** . Zostanie wyświetlony *obszar powiadomień*.
2. Kliknij polecenie **Przyjmij/odrzuć** widoczne pod elementem *Zaproszenia*.
3. Wpisz komentarz w oknie *Zmień status potwierdzenia*. Kliknij przycisk **Odrzuć**, **Wstępne** lub **Akceptuj**. Status spotkania możesz później w każdej chwili *zmienić*.

Jak odpowiedzieć na zaproszenie na spotkanie w zaproszeniu e-mail:

1. W aplikacji *E-mail* otwórz wiadomość e-mail z zaproszeniem na spotkanie.
2. W obszarze wyświetlania widocznym pod informacją *Ta wiadomość e-mail zawiera spotkanie* kliknij przycisk **Potwierdź**, **Tymczasowe** lub **Odrzuć**.

8.5 Zarządzanie spotkaniami

Niektóre metody porządkowania spotkań wymagają wcześniejszego przygotowania folderów kalendarza. Informacje o tworzeniu folderów można znaleźć tutaj: [Foldery \(page 129\)](#).

Dostępne są następujące możliwości:

- [Edycja spotkań](#)
- [Edycja spotkań za pomocą przeciągania i upuszczania](#)
- [Zmiana statusu spotkania](#)
- [Przenoszenie spotkań do innego folderu](#)
- [Drukowanie spotkań](#)
- [Usuwanie spotkań](#)
- [Edycja wielu spotkań jednocześnie](#)

8.5.1 Edycja spotkań

Wszystkie dane wprowadzone podczas tworzenia spotkania można później zmienić.

Jak edytować spotkanie:

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

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

Kliknij spotkanie w widoku *Dzień*, *Tydzień roboczy*, *Tydzień* lub *Miesiąc*. W wyskakującym okienku kliknij polecenie **Edytuj**.

W widoku *Lista* wybierz spotkanie na pasku bocznym. W obszarze wyświetlania kliknij polecenie **Edytuj**.

Dane spotkania pojawią się na nowej stronie.

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

8.5.2 Edycja spotkań za pomocą przeciągania i upuszczania

W widokach kalendarza można użyć przeciągania i upuszczania do:

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

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

Jak przenieść spotkanie na inny dzień:

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

Jak zmienić godzinę spotkania:

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

Jak zmienić godzinę spotkania:

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

8.5.3 Zmiana statusu spotkania

Status spotkania możesz zmienić w dowolnym momencie.

Jak zmienić status spotkania:

1. Użyj jednej z następujących metod, zależnie od wybranego widoku:
 - Kliknij spotkanie w widoku *Dzień*, *Tydzień roboczy*, *Tydzień* lub *Miesiąc*. W wyskakującym okienku kliknij polecenie **Zmień status**.
 - W widoku *Lista* wybierz spotkanie na pasku bocznym. Kliknij widoczne w obszarze wyświetlania polecenie **Zmień status**.
2. Wpisz komentarz w oknie *Zmień status potwierdzenia*. Kliknij przycisk **Odrzuć**, **Wstępne** lub **Akceptuj**.

8.5.4 Przenoszenie spotkań do innego folderu

Możesz przenieść do innego folderu zarówno jedno spotkanie, jak i [wiele spotkań jednocześnie](#).

Jak przenieść spotkanie do innego folderu:

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



1. Użyj jednej z następujących metod, zależnie od wybranego widoku:
 - Kliknij spotkanie w widoku *Dzień*, *Tydzień roboczy*, *Tydzień* lub *Miesiąc*. W wyskakującym okienku kliknij polecenie **Miesiąc**.
 - W widoku *Lista* wybierz spotkanie na pasku bocznym. Kliknij widoczne w obszarze wyświetlania polecenie **Przenieś**.
2. Wybierz folder w oknie *Przenieś*. Kliknij polecenie *Przenieś*.

8.5.5 Drukowanie spotkań

W zakresie drukowania kalendarzy i spotkań możesz:

- [wydrukować arkusz kalendarza ze spotkaniami](#)
- [wydrukować dane spotkania](#)

Jak wydrukować arkusz kalendarza ze spotkaniami:

1. Kliknij ikonę **Widok**  na pasku menu. Następnie kliknij jedną z następujących pozycji: **Dzień**, **Tydzień roboczy**, **Tydzień** lub **Miesiąc**.
2. **Otwórz** folder kalendarza w drzewie folderów.
3. Wybierz spotkania do wyświetlenia.
 - Aby wyświetlić wszystkie spotkania z prywatnego kalendarza, włącz polecenie **Pokaż wszystko**.
 - Aby wyświetlić tylko spotkania z wybranego kalendarza, wyłącz opcję **Pokaż wszystkie**.
4. Kliknij ikonę **Drukuj**  na pasku narzędzi.
5. Jeśli to konieczne, zmień ustawienia drukarki. Kliknij dostępne w dolnym lewym rogu polecenie **Drukuj za pomocą systemowego okna dialogowego....**

Aby wydrukować datę spotkania:

1. Stosownie do wybranego widoku wybierz jedną z następujących metod:
 - W widoku *Dzień*, *Tydzień roboczy*, *Tydzień* lub *Miesiąc* kliknij spotkanie i w wyświetlonym okienku wyskakującym kliknij polecenie **Drukuj**.
 - W widoku *Lista* wybierz spotkanie na pasku bocznym i kliknij dostępny w obszarze wyświetlania przycisk **Drukuj**.
2. Jeśli chcesz zmienić ustawienia drukarki, wprowadź nowe i kliknij dostępny w dolnym lewym rogu przycisk **Drukuj za pomocą systemowego okna dialogowego....**

8.5.6 Usuwanie spotkań

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

Jak usunąć spotkanie:

Ostrzeżenie: usuniętego spotkania nie można odzyskać.

1. Użyj jednej z następujących metod, zależnie od wybranego widoku:
 - Kliknij spotkanie w widoku *Dzień*, *Tydzień roboczy*, *Tydzień* lub *Miesiąc*. W wyskakującym okienku kliknij polecenie **Usuń**.
 - W widoku *Lista* wybierz spotkanie na pasku bocznym. Kliknij widoczne w obszarze wyświetlania polecenie **Usuń**.
2. Potwierdź, że chcesz usunąć spotkanie, klikając przycisk **Usuń**.


Wynik: spotkanie zostanie usunięte.

8.5.7 Edycja wielu spotkań jednocześnie

Oto funkcje, które można zastosować do wielu spotkań jednocześnie:

- Przenoszenie spotkań do innego folderu

Jak zastosować funkcję do wielu spotkań jednocześnie:

1. W widoku *Lista* kliknij ikonę **Wybierz**  pod paskiem bocznym. Obok każdego spotkania na pasku bocznym pojawi się pole wyboru.
2. Zaznacz pola wyboru co najmniej dwóch spotkań.
3. Kliknij funkcję w obszarze wyświetlania.

8.6 Spotkania w ramach zespołu

Dostępne są następujące możliwości:

- [Udostępnianie spotkań](#)
- [Wysyłanie wiadomości e-mail do uczestników](#)
- [Tworzenie listy dystrybucyjnej na podstawie listy uczestników](#)
- [Planowanie spotkań z kilkoma uczestnikami](#)

8.6.1 Udostępnianie spotkań

Spotkania można udostępniać partnerom wewnętrznym i zewnętrznym. Sposób realizacji tej funkcji zależy od wymagań.

- *Widok zespołu* kalendarza przedstawia wolne przedziały czasu. Zrób tak:
 - Wybierz widok zespołu.
 - Dodaj nazwy poszczególnych użytkowników lub wybierz istniejący zespół.Bliższe informacje można znaleźć tutaj: [Wyświetlanie spotkań](#).
- Aby udostępnić kalendarz zespołowi, zrób tak:
 - Utwórz nowy osobisty lub publiczny folder kalendarza.
 - Udostępnij ten folder wszystkim użytkownikom w zespole. Jeśli inni członkowie zespołu mają mieć możliwość wprowadzania spotkań, pamiętaj, aby udostępnić folder z uprawnieniami zapisu.Bliższe informacje można znaleźć tutaj: [Uprawnienia](#).
- Aby zaprosić do spotkania partnerów zewnętrznych, zrób tak:
 - Tworząc spotkanie, dodaj partnerów zewnętrznych jako *uczestników zewnętrznych*.
 - Sprawdź, czy opcja *Powiadom wszystkich uczestników przez e-mail* jest włączona.Partner zewnętrzny otrzyma wiadomość e-mail z zaproszeniem na spotkanie w formacie iCal. Informacje na ten temat można znaleźć tutaj: [Wyświetlanie spotkań](#)

8.6.2 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:
 - Kliknij spotkanie w widoku *Dzień*, *Tydzień roboczy*, *Tydzień* lub *Miesiąc*. W wyskakującym okienku kliknij polecenie **Wyślij wiadomość e-mail do wszystkich uczestników**.
 - W widoku *Lista* wybierz spotkanie na pasku bocznym. Kliknij widoczne w obszarze wyświetlania polecenie **Wyślij wiadomość e-mail do wszystkich uczestników**.
2. Uzupełnij dane w celu [wysłania wiadomości e-mail](#) [52].

8.6.3 Tworzenie listy dystrybucyjnej na podstawie listy uczestników

Na podstawie listy uczestników spotkania można utworzyć listę dystrybucyjną.

Jak utworzyć listę dystrybucyjną na podstawie listy uczestników spotkania:

1. Użyj jednej z następujących metod, zależnie od widoku:
 - Kliknij spotkanie w widoku *Dzień*, *Tydzień roboczy*, *Tydzień* lub *Miesiąc*. W wyskakującym okienku kliknij polecenie **Zapisz jako listę dystrybucyjną**.
 - W widoku *Lista* wybierz spotkanie na pasku bocznym. Kliknij widoczne w obszarze wyświetlania polecenie **Zapisz jako listę dystrybucyjną**.
2. Uzupełnij dane w celu utworzenia listy dystrybucyjnej [74].

8.6.4 Planowanie spotkań z kilkoma uczestnikami

Planując spotkanie z kilkoma uczestnikami, widok Planowanie pozwala sprawdzić wolne i zajęte godziny osób, które mają być uczestnikami. Aby użyć widoku Planowanie, użyj jednej z następujących metod:

- Aby utworzyć spotkanie, użyj widoku planowania na stronie *Utwórz spotkanie*.
- Możesz bezpośrednio wyświetlić widok Planowanie, co pozwoli utworzyć spotkanie w wolnym przedziale czasu.

Wynik działania obu metod jest taki sam.

Jak użyć widoku Planowanie na stronie *Utwórz spotkanie*:

1. Na stronie *Utwórz spotkanie* dodaj użytkowników jako uczestników.
2. Kliknij polecenie **Znajdź wolny czas**.
3. Na stronie *Planowanie* dostępne są następujące informacje:
 - Uczestnicy spotkania. Do każdego uczestnika jest przypisany oddzielny kolor.
 - Spotkania uczestników wyświetlane w kolorze przypisanym do danego użytkownika.Możesz użyć następujących funkcji:
 - Aby wybrać inny zakres czasu, użyj paska nawigacyjnego na górze arkusza kalendarza.
 - Dodaj lub usuń uczestników.
 - Aby zmienić widok, kliknij dostępny w prawym dolnym rogu przycisk **Zmień widok**.
4. W arkuszu kalendarza przeciągnij wolny obszar od daty początkowej do daty końcowej nowego spotkania. Pojawi się strona *Utwórz spotkanie*.
5. Uzupełnij szczegóły tworzonego spotkania [85].

Jak otworzyć bezpośrednio widok Harmonogram:

1. Kliknij ikonę **Planowanie** na pasku narzędzi.
2. W dolnej prawej części strony *Planowanie* dodaj innych użytkowników jako uczestników.
3. Na stronie pojawią się następujące informacje:
 - Uczestnicy spotkania. Do każdego uczestnika jest przypisany oddzielny kolor.
 - Spotkania uczestników wyświetlane w kolorze przypisanym do danego użytkownika.Możesz użyć następujących funkcji:
 - Aby wybrać inny zakres czasu, użyj paska nawigacyjnego na górze arkusza kalendarza.
 - Dodaj lub usuń uczestników.
 - Aby zmienić widok, kliknij dostępny w prawym dolnym rogu przycisk **Zmień widok**.
4. W arkuszu kalendarza przeciągnij wolny obszar od daty początkowej do daty końcowej nowego spotkania. Pojawi się strona *Utwórz spotkanie*.
5. Uzupełnij szczegóły tworzonego spotkania [85].

8.7 Ustawienia kalendarza

Jak używać ustawień kalendarza:

1. Kliknij umieszczoną po prawej stronie paska menu ikonę **menu systemowego** i wybierz z niego polecenie **Ustawienia**.
2. Kliknij pozycję **Kalendarz** na pasku bocznym.
3. Zmień [ustawienia \[94\]](#).

Dostępne są następujące ustawienia.

- [Skala czasu w minutach](#)
- [Początek czasu pracy](#)
- [Koniec czasu pracy](#)
- [Widok](#)
- [Wyświetl odrzucone spotkania](#)
- [Domyślny czas przypomnienia](#)
- [Powiadomienie e-mail o nowym, zmienionym, usuniętym?](#)
- [Powiadomienie e-mail dla twórcy spotkania?](#)
- [Powiadomienie e-mail dla uczestnika spotkania?](#)

Skala czasu w minutach

Umożliwia określenie odstępów na siatce czasu w widokach kalendarza *Dzień*, *Tydzień roboczy* lub *Tydzień*.

Początek czasu pracy

Definiuje godzinę rozpoczęcia dnia roboczego.

Koniec czasu pracy

Definiuje godzinę zakończenia dnia roboczego.

Widok

Umożliwia określenie domyślnego widoku spotkania.

Wyświetl odrzucone spotkania

Umożliwia określenie, czy odrzucone spotkania mają być wyświetlane.

Domyślny czas przypomnienia

Określa domyślny odstęp między przypomnieniami o spotkaniu.

Powiadomienie e-mail o nowym, zmienionym, usuniętym?

Umożliwia określenie, czy po ponownym utworzeniu, zmianie lub usunięciu spotkania, w którym bierzesz udział, masz otrzymać powiadomienie e-mail.

Powiadomienie e-mail dla twórcy spotkania?

Umożliwia określenie, czy po przyjęciu lub odrzuceniu zaproszenia na Twoje spotkanie przez jego uczestnika masz otrzymać powiadomienie e-mail.

Powiadomienie e-mail dla uczestnika spotkania?

Umożliwia określenie, czy po przyjęciu lub odrzuceniu przez uczestnika zaproszenia na spotkanie, w którym bierzesz udział, masz otrzymać powiadomienie e-mail.

9 Pliki

Dowiedz się, jak używać aplikacji *Pliki*.

- [Składniki aplikacji *Pliki*](#)
- [Wyszukiwanie i wyświetlanie plików](#)
- [Otwieranie plików i wyświetlanie ich zawartości](#)
- [Wyświetlanie lub odtwarzanie plików multimedialnych](#)
- [Tworzenie plików](#)
- [Porządkowanie plików](#)
- [Udostępnianie plików innym użytkownikom lub partnerom zewnętrznym](#)
- [Korzystanie z *ustawień* aplikacji *Pliki*](#)

Aby uruchomić aplikację *Pliki*, użyj jednej z następujących opcji:

Kliknij pozycję **Pliki** na pasku menu.





Kliknij pozycję **Pliki** poniżej elementu *Twoje aplikacje* na stronie **Aplikacje**.

9.1 Składniki aplikacji *Pliki*


Wprowadzenie do interfejsu użytkownika można znaleźć tutaj: [Interfejs użytkownika](#).




Pasek narzędzi

Zawiera następujące ikony:

- Ikona **Dodaj** . Zawiera następujące funkcje:
 - **Prześlij nowy plik**. Umożliwia utworzenie [nowego pliku](#) [101].
 - **Nowy dokument tekstowy**. Tworzy [nowy dokument tekstowy](#) [112].
- Ikona **Widok** . Umożliwia wybranie jednego z następujących widoków obszaru wyświetlania:
 - [Ikony](#)
 - [Lista](#)
- Ikona **Przełącz folder** . Umożliwia otwarcie lub zamknięcie [drzewa folderów](#).
- Ikona **Przełącz wyszukiwanie** . Umożliwia otwarcie pola wejściowego w celu [wyszukania](#) [128] plików o określonej nazwie.

Drzewo folderów

Wyświetla foldery. Pozwala na [poruszanie się po strukturze folderów](#) [129]. Aby otworzyć drzewo folderów, kliknij ikonę **Przełącz folder**  na pasku narzędzi. Dostępne są następujące funkcje:

- Kliknięcie folderu powoduje wyświetlenie zawartych w nim plików.
- Ikony **Dodaj folder**  i **Edytuj folder**  umieszczone poniżej folderów oferują funkcje pozwalające na [porządkowanie danych](#) [127].
- Ikona **Pinezka**  umożliwia określenie, czy drzewo folderów jest nakładane na pasek boczny lub obszar wyświetlania, czy jest wyświetlane obok tych elementów.

Obszar wyświetlania w widoku *Ikony*


Wyświetla następujące informacje:

- Ścieżka nawigacyjna do wybranego folderu. Aby otworzyć inny folder, kliknij ścieżkę.
- Jeśli folder zawiera pliki z obrazami, audio lub wideo, pojawią się funkcje [odtworzenia plików multimedialnych](#) [100].
- Pojawi się ikona każdego pliku z wybranego folderu i podgląd danego pliku (jeśli jest dostępny).

Po kliknięciu pliku jego dane pojawią się w [wyskakującym okienku](#). Są to te same informacje, co w [obszarze wyświetlania w widoku *Lista*](#).

Pasek boczny w widoku *Lista*

Wyświetla listę plików w aktualnie wybranym folderze. Dostępne są następujące funkcje:

- Kliknięcie pliku powoduje wyświetlenie jego danych w [obszarze wyświetlania](#).
- W przypadku kliknięcia ikony **Wybierz**  widocznej pod listą obok każdego pliku zostanie wyświetlone pole wyboru. Wybranie wielu plików pozwala na [ich jednoczesną edycję](#) [105].
- Tekst poniżej listy zawiera nazwę wybranego folderu. Kliknięcie tej nazwy powoduje otwarcie [drzewa folderów](#).

Obszar wyświetlania w widoku *Lista*

Wyświetla dane pliku:

- Imię i nazwisko, nazwa pliku
- Przyciski: **Otwórz** [99], **Pobierz** [99], **Usuń** [104].

Po kliknięciu dokumentu na pasku bocznym pojawi się przycisk **Edytuj** [113].

Po kliknięciu polecenia **Więcej**, pojawi się menu z następującymi funkcjami: **Wyślij jako łącze** [102], **Wyślij w wiadomości e-mail** [102], **Pokaż łącze** [102] **Zmień nazwę** [103], **Edytuj opis** [103], **Przenieś** [103] i **Kopiuj** [104], **Dodaj do portalu** [104].

Uwaga: brak odpowiednich uprawnień może spowodować, że niektóre przyciski nie będą wyświetlane.

Po kliknięciu dokumentu na pasku bocznym w menu poniżej polecenia **Więcej** pojawi się przycisk **Edytuj jako nowy** [114].

- Podgląd pliku, jeśli jest dostępny
- Komentarze do pliku
- Przyciski służące do przesyłania **nowej wersji**.
- Lista wersji, jeśli plik ma kilka wersji. Wersja bieżąca znajduje się na górze listy. W przypadku każdej wersji są wyświetlane następujące informacje:
 - Nazwa pliku w danej wersji
 - Komentarze do wersji (opcjonalnie)
 - Nazwa użytkownika, który przesłał wersję
 - Data i godzina przesłania wersji


9.2 Wyświetlanie plików

Domyślnie jest wyświetlana zawartość osobistego folderu plików o nazwie *Moje pliki*. Możesz wybrać jeden z następujących widoków:

- [Widok listy](#)
- [Widok ikon](#)


9.2.1 Wyświetlanie plików w widoku listy

Jak wyświetlić plik w widoku listy:

1. Kliknij ikonę **Widok**  na pasku narzędzi i kliknij polecenie **Lista**.
2. [Otwórz](#) folder w drzewie folderów.
3. Aby szybko znaleźć określony plik, użyj [funkcji wyszukiwania](#).
4. Kliknij plik na pasku bocznym. W obszarze wyświetlania pojawią się dane pliku. W przypadku niektórych typów pliku pojawi się także podgląd danego pliku.
5. Aby wyświetlić inny plik, użyj jednej z następujących metod:
 - Kliknij inny plik na pasku bocznym.
 - Przejrzyj listę za pomocą klawiszy kursora.

9.2.2 Wyświetlanie plików w widoku ikon

Jak wyświetlić plik w widoku ikon:

1. Kliknij ikonę **Widok**  na pasku narzędzi i kliknij polecenie **Ikony**.
2. Wybierz folder ze ścieżki nawigacji u góry obszaru wyświetlania lub [otwórz](#) folder w drzewie folderów.
3. Aby szybko znaleźć określony plik, użyj [funkcji wyszukiwania](#).
4. Kliknij ikonę pliku w obszarze wyświetlania. Dane pliku pojawią się w wyskakującym okienku. W przypadku niektórych typów plików pojawi się także podgląd danego pliku.

9.3 Otwieranie plików i wyświetlanie zawartości

Dostępne funkcje zależą od rodzaju pliku:

- Wyświetlenie lub pobranie zawartości pliku [99]
- wyświetla zawartość dokumentów w formatach pakietu Office [99]
- Odtwarzanie plików multimedialnych [100]

9.3.1 Wyświetlanie zawartości pliku

Aby wyświetlić zawartość pliku, użyj jednej z następujących metod:

- Pliki tekstowe lub obrazy w popularnych formatach mogą być **wyświetlone** w przeglądarce internetowej lub pobrane do niej.
- Pliki można **pobrać**, a następnie otworzyć je za pomocą odpowiedniego programu.
- Dla **dokumentów [99]** i **plików multimedialnych [100]** są dostępne specjalne funkcje.

Jak wyświetlić zawartość pliku:

1. **Otwórz** folder z plikami w drzewie folderów.
2. Użyj jednej z następujących metod, zależnie od wybranego widoku:
 - W zależności od wybranego widoku użyj jednej z następujących metod:
 - W widoku *Lista* wybierz plik na pasku bocznym. W obszarze wyświetlania kliknij przycisk **Otwórz**.
3. Wynik zależy od zawartości pliku:
 - Pliki tekstowe lub obrazy w popularnych formatach zostaną bezpośrednio wyświetlone w przeglądarce internetowej.
 - Dokumenty wyświetlane są w aplikacji the *Przeglądarka dokumentów*.
 - W przypadku innych plików pojawi się okno, które pozwala na pobranie pliku.

Wskazówka: dowiedz się, jak pobrać pewną wersję pliku: [Sekcja 9.5.10, „Praca z wersjami”](#).

Jak pobrać plik:

1. **Otwórz** folder z plikami w drzewie folderów.
2. Użyj jednej z następujących metod, zależnie od wybranego widoku:
 - W widoku *Ikony* kliknij plik. W wyskakującym okienku kliknij polecenie **Pobierz**.
 - W widoku *Lista* wybierz plik na pasku bocznym. W obszarze wyświetlania kliknij przycisk **Pobierz**.
3. Wykonaj czynności odpowiednie dla pobierania pliku.


Wskazówka: dowiedz się, jak pobrać pewną wersję pliku: [Sekcja 9.5.10, „Praca z wersjami”](#).

9.3.2 Wyświetlanie zawartości dokumentów

Możesz wyświetlić zawartość dokumentów w następujących formatach:

- Teksty
- Tabele
- Prezentacje
- Dokumenty PDF

Jak wyświetlić zawartość dokumentów:


1. **Otwórz** folder z dokumentami w drzewie folderów.
2. W zależności od wybranego widoku użyj jednej z następujących metod:
 - W widoku *Ikony* kliknij dokument. W wyskakującym okienku kliknij przycisk **Otwórz**.
 - W widoku *Lista* wybierz plik na pasku bocznym. W obszarze wyświetlania kliknij przycisk **Otwórz**. Program *Przeglądarka dokumentów* wyświetli zawartość dokumentu.
3. Aby przejrzeć dokument o wielu stronach, użyj ikon na górze dokumentu.
4. Aby zamknąć program *Przeglądarka dokumentów*, kliknij przycisk **Zamknij** dostępny po prawej stronie paska narzędzi Office .

9.3.3 Odtwarzanie plików multimedialnych


Dostępne są następujące funkcje multimedialne:

- Wyświetlanie obrazów [jako pokazu slajdów](#)
- [Odtwarzanie](#) plików audio
- [Odtwarzanie](#) plików wideo


Jak wyświetlić obrazy jako pokaz slajdów:

1. Kliknij ikonę **Widok**  na pasku narzędzi. Kliknij polecenie **Ikony**.
2. Wybierz ze ścieżki nawigacji u góry obszaru wyświetlania folder z obrazami lub [otwórz](#) folder z obrazami w drzewie folderów.
3. W obszarze wyświetlania kliknij przycisk **Wyświetl pokaz slajdów**. Aby wyświetlić pokaz slajdów w trybie pełnoekranowym, kliknij przycisk **Pełny ekran**.

Jak odtwarzać pliki audio:

1. Kliknij ikonę **Widok**  na pasku narzędzi. Kliknij polecenie **Ikony**.
2. Wybierz ze ścieżki nawigacji u góry obszaru wyświetlania folder z plikami audio lub [otwórz](#) folder z plikami audio w drzewie folderów.
3. W obszarze wyświetlania kliknij przycisk **Odtwórz pliki audio**. Pojawi się okno odtwarzacza. Aby pliki audio były odtwarzane w tle, kliknij przycisk **Minimalizuj**.

Jak odtwarzać pliki wideo:


1. Kliknij ikonę **Widok**  na pasku narzędzi. Kliknij polecenie **Ikony**.
2. Wybierz ze ścieżki nawigacji u góry obszaru wyświetlania folder z plikami wideo lub [otwórz](#) folder z plikami wideo w drzewie folderów.
3. W obszarze wyświetlania kliknij przycisk **Odtwórz pliki audio**. Pojawi się okno odtwarzacza. Aby pliki audio były odtwarzane w tle, kliknij przycisk **Minimalizuj**.

9.4 Tworzenie plików

Plik może składać się z:

- opisu,
- przynajmniej jednej wersji lokalnie zapisanego pliku,
- komentarzy.

Jak utworzyć nowy plik:

1. **Otwórz** folder w drzewie folderów.
Uwaga: otwórz folder, w przypadku którego masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
2. Kliknij ikonę **Dodaj**  na pasku narzędzi i kliknij polecenie **Prześlij nowy plik**.
3. Wpisz opis pliku do okna *Dodaj nowy plik*.
4. Aby przesłać plik zapisany lokalnie, kliknij przycisk **Przełóżaj** i wybierz plik.
5. Dodatkowe informacje możesz wpisać w polu **Komentarze**.
6. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Wskazówka: aby utworzyć nowy plik, możesz też przeciągnąć plik z przeglądarki plików lub pulpitu do okna aplikacji *Pliki* i upuścić go w górnej części okna.

9.5 Zarządzanie plikami

Niektóre metody zarządzania plikami wymagają wcześniejszego przygotowania własnych folderów. Informacje o tworzeniu folderów można znaleźć tutaj: [Foldery \(page 129\)](#).

Dostępne są następujące możliwości:

- Wysyłanie pliku jako łącza
- Wysyłanie plików jako załączników wiadomości e-mail
- Pokazuje łącze do pliku
- Edycja nazw plików
- Edycja opisów
- Przenoszenie plików
- Kopiowanie plików
- Dodawanie plików do portalu
- Usuwanie plików
- Edycja wielu plików jednocześnie
- Praca z wersjami

9.5.1 Wysyłanie pliku jako łącza

Istnieje możliwość wysłania wiadomości e-mail z łączem do pliku. Możesz też wysłać łącza do [wielu plików jednocześnie](#) jako załączniki wiadomości e-mail. Zapoznaj się też z poradami przedstawionymi tutaj: [Sekcja 9.6, „Pliki w ramach zespołu”](#).

Jak wysłać łącza do pliku jako załącznik wiadomości e-mail:

1. Użyj jednej z następujących metod, zależnie od wybranego widoku:
 - W widoku *Ikony* kliknij plik. W wyskakującym okienku kliknij przycisk **Więcej** i w wyświetlonym menu kliknij polecenie **Wyślij jako łącza**.
 - W widoku *Lista* kliknij plik na pasku bocznym. W obszarze wyświetlania kliknij przycisk **Więcej** i w wyświetlonym menu kliknij polecenie **Wyślij jako łącza**.
2. Na stronie *Nowa wiadomość e-mail* uzupełnij dane w celu [wysłania wiadomości e-mail](#) [52].

9.5.2 Wysyłanie plików jako załączników wiadomości e-mail

Wersję bieżącą pliku można wysłać jako załącznik wiadomości e-mail. Ponadto możliwe jest wysłanie wersji bieżących [wielu plików jednocześnie](#) jako załączników wiadomości e-mail.

Jak wysłać wersję bieżącą jako załącznik wiadomości e-mail:

1. Użyj jednej z następujących metod, zależnie od wybranego widoku:
 - W widoku *Ikony* kliknij plik. W wyskakującym okienku kliknij przycisk **Wyślij w wiadomości e-mail**.
 - W widoku *Lista* kliknij plik na pasku bocznym. W obszarze wyświetlania kliknij przycisk **Wyślij w wiadomości e-mail**.
2. Na stronie *Nowa wiadomość e-mail* uzupełnij dane w celu [wysłania wiadomości e-mail](#) [52].

9.5.3 Pokazuje łącza do pliku

Istnieje możliwość wyświetlenia łącza do pliku zapisanego w aplikacji *Pliki*.

Jak pokazać łącze do pliku:

Użyj jednej z następujących metod, zależnie od wybranego widoku:

W widoku *Ikony* kliknij plik. W wyskakującym okienku kliknij przycisk **Pokaż łącze**.

W widoku *Lista* wybierz plik na pasku bocznym. W obszarze wyświetlania kliknij przycisk **Pokaż łącze**.

9.5.4 Edycja nazw plików

Nazwę pliku można edytować.

Jak edytować nazwę pliku:

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

1. Użyj jednej z następujących metod, zależnie od widoku:
 - W widoku *Ikony* kliknij plik. W wyskakującym okienku kliknij przycisk **Więcej**, a następnie kliknij polecenie **Zmień nazwę**.
 - W widoku *Lista* kliknij plik na pasku bocznym. W obszarze wyświetlania kliknij przycisk **Więcej** i w wyświetlonym menu kliknij polecenie **Zmień nazwę**.
2. Edytuj nazwę pliku. Zwróć uwagę na rozszerzenie nazwy.
3. Kliknij przycisk **Zmień nazwę**.

9.5.5 Edycja opisów

Opis pliku można edytować.

Jak edytować opis pliku:

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

1. Użyj jednej z następujących metod, zależnie od wybranego widoku:
 - W widoku *Ikony* kliknij plik. W wyskakującym okienku kliknij przycisk **Więcej** i w wyświetlonym menu kliknij polecenie **Edytuj opis**.
 - W widoku *Lista* kliknij plik na pasku bocznym. W obszarze wyświetlania kliknij polecenie **Więcej** i w wyświetlonym menu kliknij przycisk **Edytuj opis**.
2. Edytuj opis.
3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

9.5.6 Przenoszenie plików

Istnieje możliwość przeniesienia do innego folderu zarówno jednego pliku, jak i **wielu plików jednocześnie**.

Jak przenieść plik:

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

1. Użyj jednej z następujących metod, zależnie od wybranego widoku:
 - W widoku *Ikony* kliknij plik. W wyskakującym okienku kliknij przycisk **Więcej**, a następnie kliknij polecenie **Przenieś**.
 - W widoku *Lista* kliknij plik na pasku bocznym. W obszarze wyświetlania kliknij przycisk **Więcej** i w wyświetlonym menu kliknij polecenie **Przenieś**.
2. Wybierz folder w oknie *Przenieś*. Kliknij polecenie **Przenieś**.

Wskazówka: Aby przenieść pliki, przeciągając je, wybierz widok *Lista* i wybierz plik lub (lub pliki) na pasku bocznym. Następnie przeciągnij wybrane pliki do folderu w drzewie folderów.

9.5.7 Kopiowanie plików

Istnieje możliwość skopiowania do innego folderu zarówno jednego pliku, jak i [wielu plików jednocześnie](#).

Jak skopiować plik:

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

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

W widoku *Ikony* kliknij plik. W wyskakującym okienku kliknij przycisk **Więcej**, a następnie kliknij polecenie **Kopiuj**.

W widoku *Lista* kliknij plik na pasku bocznym. W obszarze wyświetlania kliknij przycisk **Więcej** i w wyświetlonym menu kliknij polecenie **Kopiuj**.

2. Wybierz folder w oknie *Kopiuj* i kliknij przycisk **Kopiuj**.

9.5.8 Dodawanie plików do portalu

Pliki dodawane do portalu mają kształt czworokątów.

Jak dodać plik do portalu:

W zależności od wybranego widoku użyj jednej z następujących metod:

W widoku *Ikony* kliknij plik. W wyskakującym okienku kliknij przycisk **Więcej**, a następnie kliknij polecenie **Dodaj do portalu**.

W widoku *Lista* kliknij plik na pasku bocznym. W obszarze wyświetlania kliknij przycisk **Więcej** i w wyświetlonym menu kliknij polecenie **Dodaj do portalu**.

9.5.9 Usuwanie plików

Istnieje możliwość usunięcia zarówno jednego pliku, jak i [wielu plików jednocześnie](#).

Ostrzeżenie: usuniętego pliku nie można odzyskać.

Jak usunąć plik:

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

W widoku *Ikony* kliknij plik. W wyskakującym okienku kliknij przycisk **Usuń**.

W widoku *Lista* wybierz plik na pasku bocznym. W obszarze wyświetlania kliknij przycisk **Usuń**.

2. Potwierdź, że chcesz usunąć plik.

Wynik: plik zostanie usunięty.

9.5.10 Praca z wersjami

Dostępne są następujące możliwości pracy z wersjami:

- [Otwieranie lub zapisywanie wersji](#)
- [Przesyłanie nowej wersji](#)
- [Ustawianie określonej wersji jako bieżącej](#)
- [Usuwanie wersji](#)

Jak otworzyć lub zapisać wersję bieżącą:

Użyj jednej z następujących metod, zależnie od widoku:

W widoku *Ikony* kliknij plik. Pojawi się wyskakujące okienko. Aby otworzyć wersję, kliknij przycisk **Otwórz**. Aby zapisać wersję, kliknij przycisk **Pobierz**.

W widoku *Lista* wybierz plik na pasku bocznym. Aby otworzyć wersję, kliknij przycisk **Otwórz**. Aby zapisać wersję, kliknij przycisk **Pobierz**.

Wskazówka: jeśli jest widoczny podgląd dokumentu, wersję bieżącą możesz zapisać, przeciągając podgląd na pulpit.

Jak przesłać nową wersję:

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

W widoku *Ikony* kliknij plik. W wyskakującym okienku kliknij przycisk **Wybierz plik** dostępny pod elementem *Prześlij nową wersję*. Wybierz plik.

W widoku *Lista* wybierz plik na pasku bocznym. Kliknij przycisk **Wybierz plik** dostępny pod elementem *Prześlij nową wersję*. Wybierz plik.

2. Wpisz komentarz do wersji.
3. Kliknij przycisk **Prześlij**.

Wskazówka: nową wersję możesz też przesłać, przeciągając plik z pulpitu lub obszaru wyświetlania i upuszczając go w dolnej części okna.

Jak przesłać nową wersję:

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

W widoku *Ikony* kliknij plik. W wyskakującym okienku kliknij nazwę wersji widoczną pod elementem *Wersje*. Pojawi się menu.

W widoku *Lista* wybierz plik na pasku bocznym. Kliknij nazwę wersji widoczną w obszarze wyświetlania pod elementem *Wersje*. Pojawi się menu.

2. Aby otworzyć wersję, kliknij pozycję menu **Otwórz**. Aby zapisać wersję, kliknij polecenie menu **Pobierz**.

Jak ustawić określoną wersję pliku jako bieżącą:

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

W widoku *Ikony* kliknij plik. W wyskakującym okienku kliknij nazwę pliku wersji widoczną pod elementem *Wersje*. Pojawi się menu.

W widoku *Lista* wybierz plik na pasku bocznym. Kliknij nazwę pliku wersji widoczną w obszarze wyświetlania pod elementem *Wersje*. Pojawi się menu.

2. Kliknij polecenie **Ustaw tę wersję jako bieżącą**.

Jak otworzyć lub zapisać określoną wersję:

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

W widoku *Ikony* kliknij plik. W wyskakującym okienku kliknij nazwę wersji widoczną pod elementem *Wersje*. Pojawi się menu.

W widoku *Lista* wybierz plik na pasku bocznym. Kliknij nazwę pliku wersji widoczną w obszarze wyświetlania pod elementem *Wersje*. Pojawi się menu.

2. Aby otworzyć wersję, kliknij w menu polecenie **Otwórz**. Aby zapisać wersję, kliknij polecenie **Pobierz**.

9.5.11 Edycja wielu plików jednocześnie

Oto funkcje, które można zastosować do wielu plików jednocześnie:

- Otwieranie lub zapisywanie wersji bieżących
- wysyłanie łącz do plików
- Wysyłanie wersji bieżących jako załączników wiadomości e-mail
- wyświetlanie łącz do plików
- przenoszenie lub kopiowanie plików do innego folderu
- Usuwanie plików

Jak zastosować funkcję do wielu plików jednocześnie:

1. W widoku *Lista* kliknij ikonę **Wybierz** ≡ pod paskiem bocznym. Obok każdego pliku na pasku bocznym pojawi się pole wyboru.
2. Zaznacz pola wyboru co najmniej dwóch plików.
3. Kliknij funkcję w obszarze wyświetlania.


9.6 Pliki w ramach zespołu

Pliki można udostępniać partnerom wewnętrznym. Sposób realizacji tej funkcji zależy od wymagań.

- W module *Publiczny magazyn informacji* znajdują się foldery współużytkowanie przez innych użytkowników.
- Aby udostępnić pliki użytkownikom wewnętrznym, zrób tak:
 - Utwórz nowy folder osobisty lub publiczny, do którego skopiujesz lub przeniesiesz wymagane pliki.
 - Udostępnij ten folder wszystkim lub tylko wybranym użytkownikom.Możesz też udostępnić istniejący już folder z uprawnieniami do odczytu lub zapisu. Bliższe informacje można znaleźć tutaj: [Uprawnienia](#).
- Aby udostępnić pliki partnerom zewnętrznym, wykonaj następujące czynności:
 - Utwórz nowy folder osobisty lub publiczny i skopiuj do niego lub przenieś wymagane pliki.
 - Opublikuj ten folder za pomocą funkcji publikowania.Bliższe informacje można znaleźć tutaj: [Publikowanie danych](#).
- Jeśli inny użytkownik opublikował folder plików, dostęp do plików możesz uzyskać, subskrybując dany folder. Więcej informacji można znaleźć tutaj: [Subskrybowanie danych](#).
- Jeśli inny użytkownik udostępni Ci folder z plikami, możesz korzystać z tych plików. Bliższe informacje można znaleźć tutaj: [Uprawnienia](#).

9.7 Ustawienia plików

Jak używać ustawień plików:

1. Kliknij umieszczoną po prawej stronie paska menu ikonę **menu systemowego**  i wybierz z niego polecenie **Ustawienia**.
2. Kliknij przycisk **Pliki** na pasku bocznym.
3. Zmień [ustawienia \[108\]](#).

Dostępne są następujące ustawienia.

- [Widok domyślny](#)
- [Dźwięk włączony](#)
- [Wideo włączone](#)

Widok domyślny

Umożliwia określenie domyślnego widoku plików.

Dźwięk włączony

Umożliwia włączanie lub wyłączanie odtwarzacza audio.

Wideo włączone

Umożliwia włączanie lub wyłączanie odtwarzacza wideo.

10 Dokumenty

Dowiedz się, jak pracować z aplikacją *Dokumenty* .

- [Dokumenty składniki](#)
- [utwórz dokumenty](#)
- [edytuj dokumenty](#)
- [edytuj dokumenty pod nową nazwą \[114\]](#)

Aby wyszukać pliki, uporządkować je lub udostępnić innym użytkownikom, użyj aplikacji [Pliki \[95\]](#).

Aby uruchomić aplikację *Dokumenty*, użyj jednej z następujących metod:




Kliknij pozycję **Dokumenty** na pasku menu.

Otwórz stronę **Aplikacje** i kliknij pozycję **Dokumenty** poniżej elementu *Twoje aplikacje*.

10.1 Składniki aplikacji *Dokumenty*

Pasek narzędzi

Pasek narzędzi znajduje się z lewej strony. Zawiera on następujące ikony:

- Ikona **Pobierz** . Pobiera wybrany dokument.
- Ikona **Drukuj** . Tworzy plik PDF i pobiera go. Plik ten można wydrukować za pomocą standardowych metod.
- Ikona **Przełącz wyszukiwanie** . Wyświetla elementy sterujące pozwalające na wyszukiwanie lub zastępowanie ciągów tekstowych.

Okno dokumentu

Okno dokumentu jest położone centralnie. Za jego pomocą można tworzyć zawartość dokumentu i edytować ją.

Pasek dokumentu

Pasek dokumentu znajduje się na prawej stronie. Zawiera on następujące składniki:

- narzędzia podstawowe

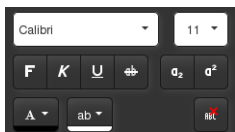


- cofnięcie ostatniej akcji
 - ponowne wykonanie cofniętej akcji
 - ukrycie paska dokumentu
 - zamknięcie dokumentu
- nazwa pliku z dokumentem



Aby zmienić nazwę dokumentu, kliknij nazwę pliku.

- narzędzia formatowania



- typ i wielkości czcionki
 - ikony formatowania czcionki
- narzędzia formatowania akapitu



- formaty akapitu
- poziome, pionowe wyrównywanie akapitu
- obramowanie, wypełnienia
- listy punktowane, listy numerowane

- narzędzia do wstawiania obiektów



- tworzenie tabeli
- wstawianie obrazu
- wstawianie hiperłącza

- narzędzia do sprawdzania pisowni





- wybór języka dokumentu
- włączanie sprawdzania pisowni

10.2 Tworzenie dokumentów

Każdy użytkownik ma możliwość tworzenia dokumentów zawierających tekst, tabele i obrazy.

Jak utworzyć nowy dokument:




1. Uruchom aplikację *Pliki*.
2. **Otwórz** folder w drzewie folderów.
Uwaga: otwórz folder, w którym masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
3. Kliknij ikonę **Nowe**  na pasku narzędzi. Kliknij przycisk **Nowy dokument tekstowy**.
4. Kliknij wyrażenie **Bez nazwy** widoczne w górnej prawej stronie paska dokumentu i wpisz nazwę dokumentu.
5. Wpisz tekst lub wklej go ze schowka.
6. Aby zmienić tekst, użyj takich samych metod, jak w typowych aplikacjach.
Aby sformatować znaki lub akapity, użyj z narzędzi z paska dokumentu.
7. Aby zakończyć, kliknij ikonę **Zamknij dokument**  dostępną po prawej stronie paska dokumentu.

10.3 Edycja dokumentów

Podczas edycji dokumentów możesz wykonać następujące czynności:

- edycja tekstu, formatowanie znaków, formatowanie akapitów
- pobranie lub wydrukowanie wybranego dokumentu

Jak edytować dokument:

1. Uruchom aplikację *Pliki*.
2. **Otwórz** folder z dokumentami w drzewie folderów.
Uwaga: otwórz folder, w którym masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
3. W zależności od wybranego widoku użyj jednej z następujących metod:
W widoku *Ikony* kliknij dokument. W wyskakującym okienku kliknij przycisk **Edytuj**.
W widoku *Lista* wybierz dokument na pasku bocznym. W obszarze wyświetlania kliknij przycisk **Edytuj**.
Dokument zostanie otwarty do edycji.
4. Aby zmienić tekst, użyj takich samych metod, jak w typowych aplikacjach z pakietu Office.
Aby sformatować znaki lub akapity, użyj z narzędzi z paska dokumentu.
Uwaga: Wszystkie zmiany są natychmiast zapisywane.
5. Aby pobrać lub wydrukować wybrany dokument, kliknij ikonę **Pobierz**  lub ikonę **Drukuj**  na pasku dokumentu po prawej stronie.
6. Aby zakończyć edycję i zamknąć dokument, kliknij ikonę **Zamknij dokument**  w pasku dokumentu po prawej stronie.

Uwaga: Po zakończeniu edycji zostanie utworzona nowa [wersja \[104\]](#) dokumentu.

10.4 Edycja dokumentów pod nową nazwą

Nowy dokument można utworzyć jako kopię istniejącego dokumentu, nadając mu nową nazwę.

Jak edytować dokument pod nową nazwą:

1. Uruchom aplikację *Pliki*.
2. **Otwórz** folder z dokumentami w drzewie folderów.
Uwaga: otwórz folder, w którym masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
3. W zależności od wybranego widoku użyj jednej z następujących metod:
W widoku *Ikony* kliknij dokument. W wyskakującym okienku kliknij przycisk **Więcej**, a w wyświetlonym menu **Edytuj jako nowy**
W widoku *Lista* wybierz dokument na pasku bocznym. W obszarze wyświetlania kliknij przycisk **Edytuj**, a w wyświetlonym menu kliknij polecenie **Edytuj jako nowy**.
Dokument zostanie otwarty do edycji.
4. Kliknij wyrażenie **Bez nazwy** widoczne w górnej prawej stronie paska dokumentu i wpisz nazwę dokumentu.
5. Możesz zacząć używać funkcji [edytowania dokumentu](#).

11 Zadania

Dowiedz się, jak pracować z aplikacją *Zadania*.

- [Składniki aplikacji *Zadania*](#)
- [Wyświetlanie zadań](#)
- [Tworzenie zadań](#)
- [Odpowiadanie](#) na zaproszenie do zadania
- [Porządkowanie](#) zadań
- [Udostępnianie](#) zadań innym użytkownikom
- [Wymiana zadań](#) z innymi aplikacjami
- Korzystanie z [ustawień](#) aplikacji *Zadania*

Aby uruchomić program *Zadania*, użyj jednej z następujących metod:

Kliknij polecenie **Zadania** na pasku menu.




Kliknij polecenie **Zadania** poniżej opcji *Twoje aplikacje* na stronie **Aplikacje**.

11.1 Składniki aplikacji *Zadania*


Wprowadzenie do interfejsu użytkownika można znaleźć tutaj: [Interfejs użytkownika](#).




Pasek narzędzi

Zawiera następujące ikony:

- Ikona **Dodaj** . Umożliwia utworzenie [nowego zadania](#) [118].
- Ikona **Przełącz folder** . Umożliwia otwarcie lub zamknięcie [drzewa folderów](#).
- Ikona **Przełącz wyszukiwanie** . Umożliwia otwarcie pola wejściowego w celu [wyszukania](#) [128] zadań o określonym temacie.



Drzewo folderów

Wyświetla foldery zadań. Pozwala na [poruszanie się po strukturze folderów](#) [129]. Aby otworzyć drzewo folderów, kliknij ikonę **Przełącz folder**  na pasku narzędzi. Dostępne są następujące funkcje:

- Kliknięcie folderu powoduje wyświetlenie zawartych w nim zadań.
- Ikony **Dodaj folder**  i **Edytuj folder**  umieszczone poniżej folderów oferują funkcje pozwalające na [porządkowanie danych](#) [127] i [wymianę danych](#) [139].
- Ikona **Zamknij**  umożliwia zamknięcie drzewa folderów.

Pasek boczny

Wyświetla listę zadań w wybranym folderze — razem z tematami, statusami lub terminami oraz postępami zadań. Dostępne są następujące funkcje:

- Kliknięcie zadania powoduje wyświetlenie jego danych w [obszarze wyświetlania](#).
- W przypadku kliknięcia ikony **Wybierz**  widocznej pod listą obok każdego zadania zostanie wyświetlone pole wyboru. Wybranie wielu zadań pozwala na ich jednoczesną edycję.
- Tekst poniżej listy zawiera nazwę wybranego folderu. Kliknięcie tej nazwy powoduje otwarcie [drzewa folderów](#).
- W przypadku kliknięcia ikony **Sortuj**  widocznej pod listą otworzy się menu ułatwiające sortowanie zadań. Możesz określić, czy w menu mają się pojawiać również zadania zrealizowane.

Obszar wyświetlania

Wyświetla dane zadania i dostępne funkcje:

- Temat
- Termin, jeśli został wprowadzony
- Status i postęp
- Ikona ważności
- Jeśli zadanie ma załączniki, pojawią się ich nazwy.
- Przyciski: **Edytuj** [120], **Usuń**, [121], **Gotowe** [120], **Zmień termin** [120]
Po kliknięciu przycisku **Więcej** pojawi się menu z następującymi opcjami: **Przenieś** [121], **Zmień potwierdzenie zadania** [121].
- Opis zadania, jeśli jest dostępny
- Data rozpoczęcia zadania, jeśli jest dostępna

11.2 Wyświetlanie zadań

Jak wyświetlić zadanie:


1. **Otwórz** folder zadań w drzewie folderów.
2. Aby szybko znaleźć określone zadanie, użyj jednej z następujących metod:
 - Aby znaleźć zadanie o określonym temacie, użyj **funkcji wyszukiwania**.
 - Aby posortować listę zadań, kliknij umieszczoną poniżej listy ikonę **Sortuj** ↓↑ i wybierz z menu kryteria sortowania.
 - Aby na liście były wyświetlane tylko zadania oczekujące na wykonanie, kliknij umieszczoną poniżej listy ikonę **Sortuj** ↓↑ i wyłącz w menu opcję **Pokaż wykonane zadania**.
3. Kliknij zadanie na pasku bocznym. W obszarze wyświetlania pojawią się dane zadania.
4. Aby wyświetlić inne zadanie, użyj jednej z następujących metod:
 - Kliknij inne zadanie na pasku bocznym.
 - Przejrzyj listę za pomocą klawiszy kursora.

11.3 Tworzenie zadań

Aby utworzyć nowe zadanie, możesz zrobić tak:




- **Utwórz zadanie**, wpisując jego temat i termin.
- **Możesz też skorzystać z innych funkcji**: dodawanie uczestników i zasobów, dodawanie załączników, dodawanie szczegółów.

Jak utworzyć nowe zadanie:

1. **Otwórz** folder zadań w drzewie folderów.
Uwaga: wybierz folder, w przypadku którego masz uprawnienia do tworzenia zadań.
2. Kliknij ikonę **Dodaj**  na pasku narzędzi.
3. Wpisz temat i ewentualnie opis zadania.
Aby wyświetlić cały formularz, kliknij przycisk **Rozwiń formularz**.
4. Wybierz datę rozpoczęcia i termin zadania.
5. Jeśli chcesz otrzymać przypomnienie o zadaniu, wybierz odpowiednie ustawienie w polu rozwijanym **Przypomnij mi**.
6. **Możesz też skorzystać z innych funkcji**: dodawanie uczestników i zasobów, dodawanie załączników oraz dodawanie szczegółów.
7. Kliknij polecenie **Utwórz**.

Jak używać dodatkowych funkcji podczas tworzenia zadania:

Warunek: jest otwarte okno dialogowe tworzenia nowego zadania.

1. Aby dodać kolejnego uczestnika, wpisz jego adres e-mail do pola wejściowego poniżej elementu *Uczestnicy* i kliknij ikonę .
Wskazówka: podczas wpisywania adresów e-mail wyświetlane są pasujące sugestie. Aby przyjąć sugestie, użyj jednej z następujących metod:
Przewiń listę za pomocą paska przewijania i kliknij sugestię.
Wybierz sugestię, używając klawiszy kursora, i naciśnij klawisz Enter.
Aby usunąć uczestnika, kliknij wyświetlaną obok jego nazwy ikonę .
Aby dodać wielu uczestników, możesz wpisać nazwę *listy dystrybucyjnej* [74].
2. W celu dodania załączników do zadania, kliknij przycisk **Załączniki**. Kliknij przycisk **Przeglądaj**. Wybierz dowolną liczbę plików.
Aby usunąć załącznik, kliknij ikonę **Usuń** .
Aby ukryć pola wejściowe, kliknij polecenie **Załączniki**. Załączniki, które są już dodane, nie zostaną usunięte.
Wskazówka: aby dodać załącznik, możesz też przeciągnąć dokument z przeglądarki plików lub pulpitu do okna zadania.
3. Aby dodać szczegóły, takie jak informacje rozliczeniowe, kliknij polecenie **Szczegóły**. Wprowadź wymagane dane.


11.4 Odpowiadanie na zaproszenia do zadań

Jeśli użytkownik lub zewnętrzny partner doda Cię do zadania jako jego uczestnik, otrzymasz przynajmniej jedno z następujących powiadomień:

- Otrzymasz powiadomienie o spotkaniu w *obszarze informacji*
- Otrzymasz *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 informacyjnym:

1. Na pasku menu kliknij ikonę **Nowe obiekty** . Zostanie wyświetlony *obszar powiadomień*.
2. W części *Zaproszenia* kliknij polecenie **Przyjmij/odrzuć**.
3. Wpisz komentarz w oknie *Zmień status potwierdzenia*. Kliknij przycisk **Potwierdź, Wstępne** lub **Odrzuć**.

Jak odpowiedzieć na zaproszenie do zadania w wiadomości e-mail:

1. W aplikacji *E-mail* otwórz wiadomość e-mail z zaproszeniem do zadania.
2. W obszarze wyświetlania widocznym pod informacją *Ta wiadomość e-mail zawiera spotkanie* kliknij przycisk **Potwierdź, Tymczasowe** lub **Odrzuć**.

11.5 Zarządzanie zadaniami

Niektóre metody porządkowania zadań wymagają wcześniejszego przygotowania folderów zadań. Informacje o tworzeniu folderów można znaleźć tutaj: [Foldery \(page 129\)](#).

Dostępne są następujące możliwości:

- [Edycja zadań](#)
- [Oznaczanie zadań jako wykonanych](#)
- [Zmiana terminu zadania](#)
- [Przenoszenie zadań](#)
- [Zmiana potwierdzenia zadań](#)
- [Drukowanie zadań](#)
- [Usuwanie zadań](#)
- [Edycja wielu zadań jednocześnie](#)

11.5.1 Edycja zadań

Dane zadania możesz edytować w każdej chwili.

Jak edytować zadanie:

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

1. Wybierz zadanie na pasku bocznym.
2. W obszarze wyświetlania kliknij przycisk **Edytuj**. Pojawią się dane zadania.
Aby wyświetlić cały formularz, kliknij przycisk **Rozwiń formularz**.
3. Edytuj dane.
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

11.5.2 Oznaczanie zadań jako wykonanych

Istnieje możliwość oznaczenia wykonania w przypadku zarówno jednego zadania, jak i [wielu zadań jednocześnie](#).

Jak oznaczyć zadanie jako wykonane:

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

1. Wybierz zadanie na pasku bocznym.
2. W obszarze wyświetlania kliknij przycisk **Wykonane**.

11.5.3 Zmiana terminu zadania

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

Jak zmienić termin zadania:

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

1. Wybierz zadanie na pasku bocznym.
2. W obszarze wyświetlania kliknij przycisk **Zmień termin** i wybierz pozycję.

11.5.4 Przenoszenie zadań

Istnieje możliwość przeniesienia do innego folderu zarówno jednego zadania, jak i [wielu zadań jednocześnie](#).

Jak przenieść zadanie:

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

1. Wybierz zadanie na pasku bocznym.
2. W obszarze wyświetlania kliknij polecenie **Więcej**. W menu kliknij polecenie **Przenieś**.
3. Wybierz folder w oknie *Przenieś*. Kliknij przycisk *OK*.

Wskazówka: Aby przenieść zadania, przeciągając je, wybierz zadanie ([lub zadania](#)) na pasku bocznym. Następnie przeciągnij wybrane pliki do folderu w drzewie folderów i upuść je tam.

11.5.5 Zmiana potwierdzenia zadań

Potwierdzenie zadania można zmienić w dowolnym momencie.

Jak zmienić potwierdzenie zadania:

1. Wybierz zadanie na pasku bocznym.
2. W obszarze wyświetlania kliknij polecenie **Więcej**. W menu kliknij polecenie **Zmień status potwierdzenia**.
3. Pojawi się okno. Wybierz status potwierdzenia. Jeśli to konieczne, wpisz odpowiedni komunikat.
4. Kliknij polecenie **Zmień status**.

11.5.6 Drukowanie zadań

W ramach drukowania zadań można wykonać następujące czynności:

- [wydrukowanie danych zadania](#)

Jak wydrukować dane zadania:

1. Wybierz zadanie na pasku bocznym.
2. W obszarze wyświetlania kliknij polecenie **Więcej**. W menu kliknij polecenie **Drukuj**.
3. Jeśli to konieczne, zmień ustawienia drukarki. Kliknij dostępne w dolnym lewym rogu polecenie **Drukuj za pomocą systemowego okna dialogowego....**

11.5.7 Usuwanie zadań

Istnieje możliwość usunięcia zarówno jednego zadania, jak i [wielu zadań jednocześnie](#).

Jak usunąć zadanie:

Ostrzeżenie: nie jest możliwe przywrócenie usuniętego zadania.

1. Wybierz zadanie na pasku bocznym.
2. W obszarze wyświetlania kliknij przycisk **Usuń**.
3. Potwierdź, że chcesz usunąć zadanie.


Wynik: zadanie zostanie usunięte.

11.5.8 Edycja wielu zadań jednocześnie

Oto funkcje, które można zastosować do wielu zadań jednocześnie:

- Przenoszenie zadań do innego folderu
- Oznaczanie zadań jako wykonanych lub niewykonanych
- Usuwanie zadań

Jak zastosować funkcję do wielu zadań jednocześnie:

1. Kliknij ikonę **Wybierz** . Obok każdego zadania na pasku bocznym pojawi się pole wyboru.
2. Zaznacz pola wyboru co najmniej dwóch zadań.
3. Kliknij funkcję w obszarze wyświetlania.

11.6 Zadania w ramach zespołu

Dostępne są następujące możliwości:

- [Udostępnianie zadań \[123\]](#) innym użytkownikom
- [Przydzielanie \[123\]](#) zadań innym użytkownikom

11.6.1 Udostępnianie zadań

Zadania możesz udostępniać partnerom wewnętrznym i zewnętrznym. Odpowiednia metoda zależy od Twoich wymagań.

- Aby udostępnić folder zespołowi, wykonaj następujące czynności:
 - Utwórz nowy osobisty lub publiczny folder zadań.
 - Udostępnij ten folder wszystkim użytkownikom w zespole. Jeśli inni członkowie zespołu mają mieć możliwość wprowadzania spotkań, pamiętaj, aby udostępnić folder z uprawnieniami zapisu.
 - Bliższe informacje można znaleźć tutaj: [Uprawnienia](#).
- Aby zaprosić do zadania partnerów zewnętrznych, wykonaj następujące czynności:
 - Pamiętaj, aby partnerów zewnętrznych dodawać do tworzonego zadania jako *uczestników zewnętrznych*.

11.6.2 Przydzielanie zadań

Podczas [tworzenia nowego zadania](#) możesz przydzielić zadanie użytkownikowi wewnętrznemu. Aby to zrobić, wprowadź użytkownika wewnętrznego jako uczestnika.


11.7 Wymiana danych z innymi aplikacjami

Możesz wykonać następujące czynności:

- [wyeksportować \[145\]](#) zadania do innych aplikacji.
- [zaimportować \[140\]](#) zadania utworzone w innych aplikacjach.

11.8 Ustawienia zadań

Jak używać ustawień zadań:

1. Kliknij umieszczoną po prawej stronie paska menu ikonę **menu systemowego**  i wybierz z niego polecenie **Ustawienia**.
2. Kliknij pozycję **Zadania** na pasku bocznym.
3. Zmień [ustawienia \[125\]](#).

Dostępne są następujące ustawienia.

- [Odstęp między przypomnieniami w minutach](#)
- [Powiadomienie e-mail o przyjęciu/odrzuconiu](#)
- [Powiadomienie e-mail dla twórcy zadania?](#)
- [Powiadomienie e-mail dla uczestnika zadania?](#)

Odstęp między przypomnieniami w minutach

Określa odstęp czasu między przypomnieniami o terminie zadania.

Powiadomienie e-mail o przyjęciu/odrzuconiu

Umożliwia określenie, czy po ponownym utworzeniu, zmianie lub usunięciu zadania, w którym bierzesz udział, masz otrzymać powiadomienie e-mail.

Powiadomienie e-mail dla twórcy zadania?

Umożliwia, czy po przyjęciu lub odrzuceniu przez uczestnika zaproszenia do Twojego zadania, masz otrzymać powiadomienie e-mail.

Powiadomienie e-mail dla uczestnika zadania?

Umożliwia określenie, czy po przyjęciu lub odrzuceniu przez uczestnika zaproszenia do zadania, w którym bierzesz udział, masz otrzymać powiadomienie e-mail.

12 Porządkowanie danych




Dowiedz się, jak uporządkować dane.

- Znajdź obiekty za pomocą [funkcji wyszukiwania](#).
- Pracuj wydajniej dzięki [zarządzaniu folderami](#).
- Organizuj pracę zespołową, nadając odpowiednie [uprawnienia](#).
- Użyj informacji z sieci społecznościowych (np. z serwisu LinkedIn) lub udostępniaj informacje partnerom zewnętrznym, używając opcji [publikacji i subskrypcji](#).

12.1 Wyszukiwanie obiektów

Za pomocą funkcji wyszukiwania oraz odpowiednich szukanych haseł możesz znaleźć różne obiekty, takie jak wiadomości e-mail i kontakty.

Jak szukać obiektów:

1. W drzewie folderów **otwórz** folder, który chcesz przeglądać.
2. Kliknij ikonę **Przełącz wyszukiwanie**  na pasku narzędzi.
3. Wpisz szukane hasło, a następnie naciśnij klawisz **Enter** lub kliknij ikonę **Szukaj**  widoczną obok pola wejściowego. Na pasku bocznym pojawią się obiekty pasujące do szukanego hasła.
Zależnie od aplikacji przy niektórych polach wejściowych będą dostępne pola wyboru. Za ich pomocą wybierać odpowiednie właściwości i sprawniej wyszukiwać obiekty.
4. Aby zresetować wyniki wyszukiwania, użyj jednej z następujących metod:
Kliknij ponownie ikonę **Przełącz wyszukiwanie**  na pasku narzędzi.
Kliknij ikonę **Anuluj wyszukiwanie** pod paskiem bocznym.

12.2 Foldery

Foldery ułatwiają

- sprawowanie kontroli nad obiektami
- udostępnianie informacji innym użytkownikom i partnerom zewnętrznym
- wyszukiwanie określonych informacji

Dowiedz się więcej o folderach i sposobach korzystania z nich:

- [typy folderów \[129\]](#)
- poruszanie się po [strukturze folderów \[129\]](#)
- [tworzenie \[130\]](#), [zmienianie nazw \[130\]](#), [usuwanie \[131\]](#) i [przenoszenie \[130\]](#) folderów.

12.2.1 Typy folderów

W drzewie folderów istnieją następujące typy foldery:

- Foldery osobiste
 - Foldery osobiste zawierają wiadomości e-mail, kontakty, spotkania, zadania i pliki. O ile folder osobisty nie zostanie udostępniony, nie będzie dostępny dla innych użytkowników.
 - Foldery osobiste na kontakty, spotkania, zadania i pliki znajdują się w elemencie *Prywatne* w drzewie folderów.
 - Folder z plikami osobistymi znajduje się w elemencie *Moje pliki*.
- Foldery publiczne
 - Foldery publiczne zawierają kontakty, spotkania i dokumenty, które mogą być interesujące dla wszystkich użytkowników. Każdy może utworzyć folder publiczny i udostępnić go innym użytkownikom.
 - Foldery publiczne znajdują się w drzewie folderów w elemencie *Publiczne*. Znajduje się tam także globalna książka adresowa z danymi kontaktowymi wszystkich użytkowników.
 - Foldery z plikami publicznymi znajdują się w elemencie *Pliki publiczne*.
- Foldery udostępnione
 - Foldery udostępnione zostały udostępnione przez innych użytkowników z uprawnieniami do odczytu lub zapisu.
 - Foldery udostępnione znajdują się w drzewie folderów w elemencie *Udostępnione*.
 - Foldery z plikami udostępnionymi znajdują się w elemencie *Pliki udostępnione*.


12.2.2 Poruszanie się po strukturze folderów

Dostępne są następujące funkcje:

- [Otwieranie](#) lub [zamykanie](#) drzewa folderów
- [zmiana szerokości](#) drzewa folderów
- [Otwieranie](#) lub [wybieranie](#) folderu w drzewie folderów

Jak otworzyć drzewo folderów:

Użyj jednej z następujących metod:

- Kliknij ikonę **Przełącz folder**  na pasku narzędzi.
- Kliknij nazwę folderu poniżej listy na pasku bocznym.

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 zamknąć drzewo folderów:

Użyj jednej z następujących metod:

Kliknij ikonę **Zamknij**  dostępną poniżej drzewa folderów.

Kliknij ikonę **Przełącz folder**  na pasku narzędzi.

Jak otworzyć określony folder:

1. Jeśli drzewo folderów jest zamknięte, otwórz je za pomocą jednej z następujących metod:

Kliknij ikonę **Przełącz folder**  na pasku narzędzi.

Kliknij nazwę folderu poniżej listy na pasku bocznym.

2. Aby wyświetlić foldery podrzędne, kliknij strzałkę obok nazwy folderu.

3. Aby otworzyć folder, kliknij go.

Wynik: zostanie wyświetlona zawartość folderu.


12.2.3 Tworzenie folderów

W folderze osobistym można utworzyć dowolną liczbę dalszych podfolderów. Aby utworzyć podfoldery w folderze udostępnionym lub publicznym, musisz mieć odpowiednie [uprawnienia \[132\]](#).

Jak utworzyć nowy folder:

1. W drzewie folderów [wybierz folder](#), w którym chcesz utworzyć nowy podfolder. Jeśli nie wybierzesz folderu, nowy podfolder zostanie utworzony w głównym folderze osobistym.

Uwaga: wybierz folder, w przypadku którego masz uprawnienia do tworzenia podfolderów.

2. Kliknij ikonę **Dodaj folder**  poniżej drzewa folderów. Kliknij polecenie **Dodaj podfolder**.

3. W oknie *Dodaj nowy podfolder* wpisz nazwę i kliknij przycisk **Dodaj folder**.

12.2.4 Zmiana nazw folderów

Masz możliwość zmieniania nazw podfolderów w folderach osobistych. W przypadku innych folderów potrzebujesz do tego odpowiednich [uprawnień \[132\]](#).

Jak zmienić nazwę folderu:

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

1. W drzewie folderów [wybierz folder](#), którego nazwę chcesz zmienić.

2. Kliknij ikonę **Edytuj folder**  pod drzewem folderów. Kliknij przycisk **Zmień nazwę**.


3. Zmień istniejącą nazwę lub wpisz nową. Kliknij przycisk **Zmień nazwę**.

12.2.5 Przenoszenie folderów

Masz możliwość przeniesienia podfolderów z folderów osobistych. W przypadku innych folderów potrzebujesz do tego odpowiednich [uprawnień \[132\]](#).

Jak przenieść folder:

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

1. W drzewie folderów **wybierz folder**, który chcesz przenieść.
2. Kliknij ikonę **Edytuj folder**  pod drzewem folderów. Kliknij przycisk **Przenieś**.
3. Wybierz folder w oknie *Przenieś folder*. Kliknij polecenie *Przenieś*.


12.2.6 Usuwanie folderów

Masz możliwość usuwania podfolderów z folderów osobistych. W przypadku innych folderów potrzebujesz do tego odpowiednich [uprawnień \[132\]](#).

Jak usunąć folder:

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

Uwaga: aby usunąć folder, musisz mieć uprawnienia administracyjne do tego folderu.

1. W drzewie folderów **wybierz** folder, który chcesz usunąć.
2. Kliknij ikonę **Edytuj folder**  pod drzewem folderów. Kliknij przycisk **Usuń**.
3. Potwierdź usunięcie folderu.

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

12.3 Uprawnienia

Uprawnienia określają czynności, które użytkownik może wykonać w odniesieniu do określonego folderu i jego zawartości. Uprawnienia do folderów są nadawane poszczególnym użytkownikom. Aby przyznać innemu użytkownikowi dostęp do Twojego folderu prywatnego, musisz wprowadzić w tym folderze określone uprawnienia użytkownika. Jest to nazywane *udostępnianiem* folderu. Uwaga:

- Nie można udostępniać określonych elementów, lecz wyłącznie całe foldery.
- Zastanów się nad uprawnieniami potrzebnymi innemu użytkownikowi. Jeśli jest potrzebna wyłącznie możliwość odczytu zawartości danego folderu, uprawnienia do zapisu nie są potrzebne. Nie można udostępniać określonych elementów, lecz wyłącznie całe foldery.

Opis uprawnień można znaleźć tutaj: [12.3.1: Jakie uprawnienia można nadawać? \(page 132\)](#). Listę domyślnych uprawnień do określonych folderów można znaleźć tutaj: [12.3.2: Uprawnienia do folderów, które już istnieją \(page 133\)](#) i tutaj: [12.3.3: Uprawnienia do nowych folderów \(page 133\)](#).

Informacje o nadawaniu uprawnień można znaleźć tutaj: [12.3.4: Foldery udostępnione \(page 134\)](#).

12.3.1 Jakie uprawnienia można nadawać?

W celu łatwego nadawania połączonych logicznie uprawnień utworzyliśmy określone domyślne role użytkowników:

- [Właściciel](#)
- [Administrator](#)
- [Autor](#)
- [Gość](#)

Właściciel

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

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

Administrator

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

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

Autor

Autor ma uprawnienia do zmiany istniejących obiektów, tworzenia i edycji nowych obiektów oraz do tworzenia podfolderów.

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

Gość

Gość ma uprawnienia do odczytu istniejących obiektów, lecz nie może ich modyfikować. Gość ma możliwość tworzenia podfolderów oraz tworzenia w nich obiektów i ich edycji.

- Uprawnienia do folderu: nowy folder
- Uprawnienia do obiektów: odczyt wszystkich obiektów, brak uprawnień do edycji, brak uprawnień do usuwania
- Uprawnienia administracyjne: nie

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

- Uprawnienia do folderu
 - Nowy folder
 - Tworzenie obiektów
 - Tworzenie obiektów i podfolderów
- Uprawnienia do obiektów, odczyt
 - Brak uprawnień do odczytu
 - Odczyt własnych obiektów
 - Odczyt wszystkich obiektów
- Uprawnienia do obiektów, edycja
 - Brak uprawnień do edycji
 - Edycja własnych obiektów
 - Edycja wszystkich obiektów
- Uprawnienia do folderu, usuwanie
 - Brak uprawnień do usuwania
 - Usuwanie własnych obiektów
 - Usuwanie wszystkich obiektów
- Uprawnienia administracyjne
 - Tak
 - Nie

12.3.2 Uprawnienia do folderów, które już istnieją

Do istniejących folderów masz następujące uprawnienia:

- Jesteś **właścicielem** folderów osobistych.
- Każdy użytkownik jest **gościem** folderu *Foldery publiczne*.
- Każdy użytkownik jest **gościem** folderu *Globalna książka adresowa*.
- Każdy użytkownik jest **gościem** folderu *Magazyn informacji* i *Magazyn użytkownika*.
- Każdy użytkownik jest **gościem** folderu *Publiczny magazyn informacji*.

12.3.3 Uprawnienia do nowych folderów

Uprawnienia są przydzielane zależnie od miejsca utworzenia nowego folderu.

- W folderze osobistym [133]
- W folderze publicznym [133]
- W folderze udostępnionym [134]

Jeśli utworzysz folder w folderze osobistym:

- Jesteś jego **właścicielem**.
- Inni użytkownicy dziedziczą uprawnienia, które mają do folderu nadrzędnego.

Jeśli utworzysz nowy folder w folderze **Folder publiczny** lub w folderze **Magazyn informacji/Publiczny magazyn informacji**:

- Jesteś jego **właścicielem**.
- Inni użytkownicy nie uzyskają żadnych uprawnień. Musisz ustawić uprawnienia do nowego folderu. Jeśli utworzysz później w tym folderze nowe podfoldery, uprawnienia do tego folderu będą automatycznie dziedziczone przez nowe podfoldery. Informacje o sposobie nadawania uprawnień można znaleźć tutaj: [12.3.4: Foldery udostępnione \(page 134\)](#).

Jeśli utworzysz nowy folder w folderze udostępnionym innego użytkownika:

- Użytkownik, który udostępnił folder, jest jego **właścicielem**.
- Otrzymasz takie same uprawnienia do folderu nadrzędnego jak inni użytkownicy.

12.3.4 Foldery udostępnione

Aby udostępnić dane innym użytkownikom, udostępnij dowolną liczbę folderów. Możesz udostępnić folder, nadając innym użytkownikom określone uprawnienia do tego folderu. Dostępne są następujące możliwości:

- [Przyznawanie](#) praw do folderu
- [Zmienianie](#) praw do folderu
- Przyznawanie praw przez zastosowanie [roli użytkownika](#)
- [Usuwanie](#) praw do folderu



Uwaga: pamiętaj o następujących ograniczeniach.


Aby nadać innemu użytkownikowi uprawnienia do folderu, musisz mieć uprawnienia administracyjne do tego folderu.

Nie można udostępnić osobistego folderu *Skrzynka odbiorcza*. Aby przyznać innym użytkownikom dostęp do wiadomości e-mail, udostępnij folder poczty e-mail, który znajduje się pod w Twoim folderze *Skrzynka odbiorcza*. Folder ten musi następnie zostać zasubskrybowany przez innych użytkowników. Więcej informacji można znaleźć tutaj: [6.6.2: Subskrybowanie folderów wiadomości e-mail \(page 62\)](#).


Do folderu kalendarza osobistego, kontaktów i zadań masz wyłączne uprawnienia, tj. nie możesz przyznać innym użytkownikom praw administratora do tych folderów. Przykłady praktycznych ustawień można znaleźć w sekcji [z pytaniami dotyczącymi porządkowania danych i pracy zespołowej](#).

Jak nadać uprawnienia do folderu:


1. [Wybierz](#) folder w drzewie folderów.
Uwaga: musisz mieć uprawnienia administracyjne tego folderu.
2. Kliknij ikonę **Edytuj folder**  pod drzewem folderów. Kliknij przycisk **Uprawnienia**. w oknie *Uprawnienia do folderu* pojawią się bieżące uprawnienia do danego folderu.
3. U dołu okna wpisz nazwę użytkownika i kliknij ikonę . Użytkownik otrzyma uprawnienia domyślne.
4. Kliknij uprawnienie użytkownika, aby je zmienić. Przykładowe ustawienia można znaleźć w [sekcji z pytaniami o dotyczącymi porządkowania danych i pracy zespołowej](#).
5. Jeśli chcesz nadać dodatkowe uprawnienia, powtórz te kroki.
6. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Wskazówka: Udostępniony folder jest oznaczony ikoną **Udostępniony** . Po jej kliknięciu pojawi się okno *Uprawnienia do folderu*.



Jak zmienić uprawnienia do folderów:

1. **Wybierz** folder w drzewie folderów.
Uwaga: musisz mieć uprawnienia administracyjne tego folderu.
2. Kliknij ikonę **Edytuj folder**  pod drzewem folderów. Kliknij przycisk **Uprawnienia**. w oknie *Uprawnienia do folderu* pojawią się bieżące uprawnienia do danego folderu.
3. Kliknij uprawnienie, aby je zmienić. Przykładowe ustawienia można znaleźć w [sekcji z pytaniami o dotyczącymi porządkowania danych i pracy zespołowej](#).
Uwaga: nie możesz zmienić praw administracyjnych do folderu osobistego.
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Jak przyznać uprawnienia przez zastosowanie roli użytkownika:

1. **Wybierz** folder w drzewie folderów.
Uwaga: musisz mieć uprawnienia administracyjne tego folderu.
2. Kliknij ikonę **Edytuj folder**  pod drzewem folderów. Kliknij przycisk **Uprawnienia**. w oknie *Uprawnienia do folderu* pojawią się bieżące uprawnienia do danego folderu.
3. Kliknij przycisk **Zastosuj rolę** widoczny obok nazwy użytkownika. Wybierz z menu polecenie [Rola użytkownika \[132\]](#).
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Jak usunąć uprawnienia użytkownika do folderu:

1. **Wybierz** folder w drzewie folderów.
Uwaga: musisz mieć uprawnienia administracyjne tego folderu.
2. Kliknij ikonę **Edytuj folder**  pod drzewem folderów. Kliknij przycisk **Uprawnienia**.
3. Aby usunąć uprawnienia użytkownika, kliknij ikonę  widoczną obok nazwy użytkownika.
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

12.4 Publikowanie i subskrybowanie

Funkcje publikowania i subskrybowania pozwalają korzystać z danych z sieci społecznościowych lub udostępniać określone dane partnerom zewnętrznym. Dostępne są następujące możliwości:

- Zaimportowanie kontaktów z sieci społecznościowych lub danych publikowanych przez innych użytkowników przez [subskrypcję](#) tych danych.
- Udostępnienie danych z folderu kontaktów lub dokumentów innym użytkownikom oraz partnerom zewnętrznym przez [publikację](#) danego folderu.
- Zachowanie przegląd subskrybowanych i opublikowanych danych przez [zarządzanie](#) nimi na stronie przeglądowej.


12.4.1 Subskrybowanie danych


Dostępne są następujące możliwości:

- [Zasubskrybuj](#) kontakty z sieci społecznościowych. Aby użyć tej funkcji, musisz wprowadzić w ustawieniach konta dane dostępu do sieci społecznościowej. Dodatkowe informacje można znaleźć tutaj: [Subskrybowanie danych \(page 136\)](#)
- [Subskrypcja](#) spotkań z kalendarza Google.
- Subskrypcja danych innych użytkowników za pomocą [wiadomości e-mail z zaproszeniem](#)
- [Odświeżenie](#) subskrybowanych dane
- Wyłączenie, włączenie, zmiana lub usunięcie subskrypcji. Bliższe informacje można znaleźć tutaj: [Zarządzanie subskrybowanymi i publikowanymi folderami \(page 138\)](#)


Jak zasubskrybować dane z sieci społecznościowej:

Warunek: W ustawieniach konta muszą być wprowadzone poświadczenia do danego źródła danych.

1. W aplikacji *Książka adresowa* wybierz prywatny folder kontaktów.
2. Kliknij ikonę **Edytuj folder**  pod drzewem folderów. Kliknij przycisk **Subskrybuj**.
3. Pojawi się okno *Subskrybowanie*. Wybierz dane, które chcesz zasubskrybować:
 - Z pola rozwijanego *Źródło* wybierz źródło danych.
 - Z listy rozwijanej *Konto* wybierz konto do danego źródła danych.
4. Jeśli dane mają być subskrybowane do nowego folderu, włącz opcję **Dodaj nowy folder dla tej subskrypcji**.
5. Kliknij polecenie **Subskrybuj**. Rozpocznie się import danych, co może chwilę potrwać.

Wskazówka: Folder z subskrybowanymi danymi jest oznaczony ikoną **Chmura** . Po kliknięciu tej ikony pojawi się okno ustawień *Publikacje i subskrypcje*.

Jak zasubskrybować spotkania z kalendarza Google:

1. W aplikacji *Kalendarz* wybierz prywatny folder kalendarza.
2. Kliknij ikonę **Edytuj folder**  pod drzewem folderów. Kliknij przycisk **Subskrybuj**.
3. W oknie *Subskrybowanie* wybierz dane, które chcesz zasubskrybować:
 - Z pola rozwijanego *Źródło* wybierz źródło danych.
 - Wpisz nazwę użytkownika i hasło do konta Google.
4. Jeśli dane mają być subskrybowane do nowego folderu, włącz opcję **Dodaj nowy folder dla tej subskrypcji**.
5. Kliknij polecenie **Subskrybuj**. Rozpocznie się import danych, co może chwilę potrwać.


Jak zasubskrybować dane za pomocą wiadomości e-mail z zaproszeniem:

Warunek: Użytkownik opublikował folder i wysłał wiadomość e-mail z zaproszeniem. W wiadomości znajduje się informacja i przycisk **Zasubskrybuj tę publikację**.

1. W aplikacji *E-mail* wybierz wiadomość e-mail z zaproszeniem do subskrypcji.
2. Kliknij przycisk **Zasubskrybuj tę publikację** widoczny w obszarze wyświetlania poniżej zdania *Ktoś udostępnił Ci folder*.

Jak odświeżyć subskrybowane dane:

Subskrybowane dane, jak i obiekty, są odświeżane w regularnych odstępach czasu, lecz możesz je także odświeżyć ręcznie.

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  widoczną z prawej strony paska menu. W menu kliknij pozycję **Ustawienia**.
2. Kliknij na pasku bocznym przycisk **Publikacje i subskrypcje**.
3. Kliknij polecenie **Odśwież** widoczne w obszarze wyświetlania obok subskrypcji.

12.4.2 Publikowanie danych

Prywatność

Osoba publikująca dane jest odpowiedzialna za zachowanie zgodności z zasadami ochrony prywatności oraz odpowiednimi przepisami prawa.

Zgodnie z odpowiednią ustawą o ochronie prywatności w Niemczech i innych krajach to osoba, która publikuje dane, jest za nie odpowiedzialna.


Według przepisów europejskich i krajowych strona odpowiedzialna za publikację danych nie może publikować ani przysyłać danych osobowych bez zgody osoby, której dane są publikowane.

Firma Open-Xchange zachęca nie tylko do zachowania zgodności z prawem, lecz również do najwyższej ostrożności przy pracy z danymi osobowymi. Prosimy dokładnie przemyśleć, gdzie dane osobowe będą przechowywane i komu mają być przekazywane. Pamiętaj, aby zapewnić im należyłą ochronę, np. przez wprowadzenie hasła.

Jeśli publikujesz dane za pomocą funkcji publikowania, inni użytkownicy lub użytkownicy zewnętrzni mogą ich użyć. Możesz wykonać następujące czynności:

- [Publikacja zawartości książki adresowej lub folderu z plikami](#)
- Włączenie, wyłączenie lub usunięcie publikacji. Bliższe informacje można znaleźć tutaj: [Zarządzanie subskrybowanymi i publikowanymi folderami \(page 138\)](#)

Jak opublikować zawartości książki adresowej lub folderu z plikami:

1. Uruchom aplikację *Kalendarz* lub *Pliki*.
2. **Wybierz** folder z plikami zawierający zawartość, która ma być opublikowana w drzewie folderów.
3. Kliknij ikonę **Edytuj folder**  pod drzewem folderów. Kliknij przycisk **Publikuj**.
4. W oknie *Publikuj folder* wpisz nazwę publikacji. Możesz użyć następujących opcji:
 - Wybranie szablonu, aby ustawić zawartość i sposób wyświetlania publikowanych danych.
 - Ochrona publikowanych danych przed nieautoryzowanym dostępem za pomocą funkcji **Dodaj kod szyfrowy**.
 - Wysłanie wiadomości e-mail z danymi dostępowymi, włączając opcję **Udostępnij łącznie przez e-mail**.
5. Aby zakończyć proces, kliknij przycisk **Publikuj**.

Wskazówka: Folder z opublikowanymi danymi jest oznaczony ikoną **Chmura**. Po kliknięciu tej ikony pojawi się okno ustawień *Publikacje i subskrypcje*.

12.4.3 Zarządzanie subskrybowanymi i publikowanymi folderami

Aby wyświetlić przegląd subskrybowanych i opublikowanych danych oraz zarządzać nimi, możesz wykonać następujące czynności:

- **wyświetlić** wszystkie subskrypcje i publikacje
- **włączyć lub wyłączyć** wszystkie subskrypcje i publikacje
- **edytować** ustawienia publikacji lub subskrypcji
- **usunąć** subskrypcje lub publikacje

Jak wyświetlić wszystkie subskrypcje i publikacje:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego** na pasku menu. Kliknij w menu pozycję **Ustawienia**.
2. Kliknij na pasku bocznym przycisk **Publikacje i subskrypcje**.
3. Aby zobaczyć więcej szczegółów, użyj następujących funkcji:
 - Aby wyświetlić folder publikacji lub subskrypcji, kliknij ścieżkę nawigacji poniżej nazwy publikacji lub subskrypcji.
 - Aby wyświetlić stronę internetową z publikacją, kliknij widoczne obok jej nazwy polecenie **Łącze**.

Wskazówka: Można wyświetlić wyłącznie o określonym folderze. Aby to zrobić, kliknij ikonę **Publikacja/subskrypcja** w drzewie folderów obok folderu z publikacją lub subskrypcją.

Jak wyłączyć lub włączyć publikacje lub subskrypcje:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego** widoczną z prawej strony paska menu. W menu kliknij pozycję **Ustawienia**.
2. Kliknij na pasku bocznym przycisk **Publikacje i subskrypcje**.
3. Kliknij polecenie **Wyłącz** lub **Włącz** widoczne w obszarze wyświetlania obok publikacji lub subskrypcji.

Jak wykonać edycję ustawień subskrypcji lub publikacji:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego** widoczną z prawej strony paska menu. W menu kliknij pozycję **Ustawienia**.
2. Kliknij na pasku bocznym przycisk **Publikacje i subskrypcje**.
3. Kliknij polecenie **Edytuj** w obszarze wyświetlania obok publikacji lub subskrypcji.
4. Zmień ustawienia. Aby zakończyć proces, kliknij przycisk **Publikuj**.

Jak usunąć publikacje lub subskrypcje:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego** widoczną z prawej strony paska menu. W menu kliknij pozycję **Ustawienia**.
2. Kliknij na pasku bocznym przycisk **Publikacje i subskrypcje**.
3. Kliknij ikonę **Usuń** widoczną w obszarze wyświetlania obok publikacji lub subskrypcji.

13 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.

13.1 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

13.1.1 Importowanie spotkań i zadań w formacie iCal

Poniższe informacje pomogą zaimportować dane w formacie iCal:

- [Które obiekty iCal można importować?](#)
- [Które właściwości obiektu iCal nie są obsługiwane?](#)
- [Importowanie pliku iCal](#)

13.1.1.1 Które obiekty iCal można importować?

Opis wszystkich obiektów iCal można znaleźć w dokumencie [RFC2445](http://tools.ietf.org/html/rfc2445) [<http://tools.ietf.org/html/rfc2445>].

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 jest ustalona w dokumencie RFC2445.
- Liczba (na przykład „255”) oznacza, że obiekt jest importowany, a podana liczba wskazuje maksymalną liczbę znaków.
- Wpis „bez ograniczeń” oznacza, że obiekt jest importowany bez maksymalnej liczby znaków.
- Wpis „-” oznacza, że obiekt nie jest importowany.

Kategoria	Obiekt iCal	Spotkania	Zadania
Właściwości kalendarza	CALSCALE	-	-
	METODA	-	-
	PRODID	X	X
	WERSJA	X	X
Składniki kalendarza	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	-	-
	PERCENT-COMPLETE	-	X

Kategoria	Obiekt iCal	Spotkania	Zadania
	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	-	-
	RELTYPE	-	-

Kategoria	Obiekt iCal	Spotkania	Zadania
	ROLE	-	-
	RSVP	-	-
	SENT-BY	-	-
	TZID	X	X
	VALUE	X	X

13.1.1.2 Które właściwości obiektu iCal nie są obsługiwane?

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.

13.1.1.3 Importowanie pliku iCal

Podczas importowania danych iCal zwróć uwagę na następujące elementy.

- Upewnij się, że plik, który chcesz zaimportować, zawiera poprawne dane iCal.

Jak importować spotkania lub zadania w formacie iCal:

1. Uruchom aplikację *Kalendarz* lub *Zadania*.
2. W drzewie folderów **wybierz** folder, do którego chcesz zaimportować spotkania lub zadania.
3. Kliknij ikonę **Edytuj folder** pod drzewem folderów. Kliknij przycisk **Importuj**.
4. W oknie *Importuj do* kliknij przycisk **Wybierz plik**. Wybierz plik w formacie iCal.
5. Kliknij przycisk **Importuj**.

Wynik: Spotkania lub zadania zostaną dodane do folderu.

13.1.2 Importowanie kontaktów w formacie vCard

Podczas importowania danych iCal 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. W drzewie folderów **wybierz** folder, do którego chcesz zaimportować kontakty.
3. Kliknij ikonę **Edytuj folder** pod drzewem folderów. Kliknij przycisk **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 folderu.

13.1.3 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. W drzewie folderów **wybierz** folder, do którego chcesz zaimportować kontakty.
3. Kliknij ikonę **Edytuj folder** pod drzewem folderów. Kliknij przycisk **Importuj**.
4. Wybierz format danych. Kliknij przycisk **Importuj**.

Wynik: Kontakty zostaną dodane do folderu.

13.2 Eksportowanie danych

Za pomocą funkcji eksportu można wyeksportować określone dane w celu użycia ich w innych programach. Można wyeksportować następujące dane:

- Kontakty w następujących formatach:
 - CSV
 - vCard
 - hCard
- Spotkania w następujących formatach:
 - iCalendar
- Zadania w następujących formatach:
 - iCalendar

Formaty te są zestandaryzowane i obsługiwane przez wiele różnych programów. Możesz wykonać następujące czynności:


- [eksportowanie](#) danych z folderu.

13.2.1 Eksportowanie danych z folderu

Możesz wyeksportować następujące obiekty:

- Kontakty z osobistego lub publicznego folderu z kontaktami.
- Spotkania z osobistego lub publicznego folderu kalendarza
- Zadania z osobistego lub publicznego folderu zadań.

Jak wyeksportować obiekty z folderu:

1. [Wybierz](#) prywatny lub publiczny folder w drzewie folderów.
2. Kliknij ikonę **Edytuj folder**  pod drzewem folderów. Kliknij przycisk **Eksportuj**.
3. Wybierz format danych. Kliknij przycisk **Eksportuj**.

14 Najlepsze praktyki

Pytania ogólne	147
Gdzie znajdę swoje dane osobiste i ustawienia?	147
Jak zmienić hasło?	147
Dlaczego nie mogę znaleźć niektórych przycisków lub pól wejściowych?	147
Jak otrzymuję powiadomienia o nowych wiadomościach e-mail lub zaproszeniach na spotkania?	148
Jak mogę odczytać bieżące wiadomości z sieci społecznościowych lub stron z informacjami?	148
Pytania dotyczące wiadomości e-mail i kontaktów	148
Jak wysłać wiadomość e-mail do wielu adresatów jednocześnie?	148
Do czego służą pola wejściowe Kopia do i Kopia ukryta do ?	148
Regularnie wysyłam wiadomości e-mail o takiej samej lub podobnej zawartości. Jak mogę to usprawnić?	148
Czy mogę mieć dostęp do wiadomości e-mail wysłanych na moje konto w serwisie Gmail?	148
Jak mogę automatycznie przekazywać wiadomości e-mail do osoby, która mnie zastępuje?	148
Jak mogę używać kontaktów z sieci społecznościowych?	148
Pytania na temat zadań, kalendarzy i spotkań	149
Kiedy należy używać zadań, a kiedy spotkań?	149
Jak utworzyć zadanie z wiadomości e-mail?	149
Jak zorganizować spotkanie innej osoby jako jej przedstawiciel?	149
Jak używać funkcji dostępności, takich jak Wolne, Zajęte, Nieobecność?	149
Jak używać ustawień cykliczności w kalendarzu?	149
Jak znaleźć wolne godziny podczas tworzenia spotkań?	150
Pytania dotyczące porządkowania danych i pracy zespołowej	150
Jak udostępnić określone kontakty partnerom zewnętrznym?	150
Jak udostępnić konkretne dokumenty moim partnerom zewnętrznym?	150
Jakie uprawnienia muszę ustawić, aby udostępnić folder innym użytkownikom?	150

Pytania ogólne

Gdzie znajdę swoje dane osobiste i ustawienia?

Możesz zmienić następujące dane i ustawienia:

- Hasło dostępu do oprogramowania do pracy grupowej można znaleźć w ustawieniach pracy grupowej.
- Dowiedz się, jak [zmienić dane osobiste](#).
- Dowiedz się, jak [zmienić ustawienia podstawowe](#).
- Dowiedz się, jak [skonfigurować dodatkowe konta e-mail \[64\]](#).

Jak zmienić hasło?

Aby zmienić hasło, kliknij opcję **Moje hasło** w obszarze *Dane użytkownika* w aplikacji *Portal*. Dowiedz się więcej [z tych instrukcji](#).

Dlaczego nie mogę znaleźć niektórych przycisków lub pól wejściowych?

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

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

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

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

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

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

Pytania dotyczące wiadomości e-mail i kontaktów

Jak wysłać wiadomość e-mail do wielu adresatów jednocześnie?

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

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

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

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

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

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: [???TITLE???](#).

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: [???TITLE???](#).

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: [???TITLE???](#).

Jak mogę używać kontaktów z sieci społecznościowych?

Masz możliwość używania kontaktów z sieci społecznościowych, takich jak Facebook, LinkedIn i Xing, subskrybując te kontakty. Bliższe informacje można znaleźć tutaj: [Subskrybowanie danych](#) (page 136).

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 utworzyć zadanie z wiadomości e-mail?

Użyj funkcji *Przypomnienie* dostępnej w obszarze wyświetlania aplikacji *E-mail*. Więcej informacji na ten temat można znaleźć tutaj: [???TITLE???](#).

Jak zorganizować spotkanie innej osoby jako jej przedstawiciel?

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

Jak używać funkcji dostępności, takich jak Wolne, Zajęte, Nieobecność?

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

Jak używać ustawień cykliczności w kalendarzu?

Przykład 1: spotkanie powinno odbyć się pięć razy, co drugi dzień od 7 stycznia 2013 r.

Zaczyna się 07-01-2013

Dziennie

Spotkanie jest powtarzane co 2 dni.

Cykl kończy się po 5 spotkaniach.

Przykład 2: spotkanie powinno odbywać się w każdy wtorek i piątek od 8 stycznia 2013 r.

Zaczyna się 08-01-2013

Co tydzień

Spotkanie jest powtarzane co tydzień we wtorek i w piątek.

Cykl nigdy się nie kończy.

Przykład 3: spotkanie powinno odbyć się w co drugą środę od 9 stycznia 2013 r. do 27 marca 2013 r.

Zaczyna się 09-01-2013

Co tydzień

Spotkanie jest powtarzane co 2 tygodnie w środę.

Cykl kończy się 27-03-2013.

Przykład 4: spotkanie powinno odbyć się 12 razy, w każdy pierwszy poniedziałek miesiąca od 4 lutego 2013 r.

Zaczyna się o 04-02-2013

Co miesiąc

Spotkanie jest powtarzane w pierwszy poniedziałek każdego miesiąca.

Cykl kończy się po 12 spotkaniach.

Przykład 5: spotkanie powinno odbywać się co roku w ostatni piątek listopada. Pierwsze spotkanie powinno odbyć się 29 listopada 2013 r.

Zaczyna się 29-11-2013

Co rok

Spotkanie jest powtarzane w każdy ostatni piątek w listopadzie.

Cykl nigdy się nie kończy.

Jak znaleźć wolne godziny podczas tworzenia spotkań?

Podczas tworzenia spotkania kliknij na pasku narzędzi przycisk **Znajdź wolny czas** lub ikonę **Planowanie**. Więcej informacji na ten temat można znaleźć tutaj: [???TITLE???](#).

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 (na przykład serwisu LinkedIn), 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. Opublikuj ten folder kontaktów. Dalsze informacje na ten temat można znaleźć tutaj: [Publikowanie danych \(page 137\)](#)

Jak udostępnić konkretne dokumenty moim partnerom zewnętrznym?

Zawartość folderu dokumentów można udostępnić partnerom zewnętrznym. Wykonaj następujące czynności:

1. W aplikacji *Pliki* można zebrać dokumenty w oddzielnym folderze.
2. Opublikuj ten folder. Bliższe informacje można znaleźć tutaj: [Publikowanie danych \(page 137\)](#).

Jakie uprawnienia muszą ustawić, aby udostępnić folder innym użytkownikom?

Przykład 1: użytkownik ma mieć wyłącznie możliwość wyświetlania obiektów zapisanych w folderze. Ich usuwanie lub modyfikowanie, jak również tworzenie nowych obiektów, musi być zablokowane. Ustawienia:

- Uprawnienia do folderu: nowy folder
- Uprawnienia do obiektów: odczyt wszystkich obiektów, brak uprawnień do edycji, brak uprawnień do usuwania
- Uprawnienia administracyjne: nie

Przykład 2: użytkownik ma mieć możliwość wyświetlania obiektów zapisanych w folderze bez możliwości ich usuwania lub modyfikowania. Ponadto ma mieć możliwość tworzenia obiektów i ich edycji.

- Uprawnienia do folderu: nowy folder
- Uprawnienia do obiektów: odczyt wszystkich obiektów, brak uprawnień do edycji, brak uprawnień do usuwania
- Uprawnienia administracyjne: nie

Przykład 3: użytkownik nie może wyświetlać obiektów już istniejących w folderze, lecz ma mieć możliwość tworzenia nowych obiektów i ich edycji.

- Uprawnienia do folderu: tworzenie obiektów
- Uprawnienia do obiektów: odczytywanie własnych obiektów, usuwanie własnych obiektów
- Uprawnienia administracyjne: nie

Przykład 4: użytkownik ma mieć możliwość wyświetlania i edycji wszystkich obiektów, jak również tworzenia i edycji nowych podfolderów i obiektów.

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

Przykład 5: użytkownik ma mieć wszystkie uprawnienia, włącznie z możliwością przyznawania uprawnień innym użytkownikom.

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

Indeks

A

- Aplikacja
 - definicja, 14
- Aplikacja Dokumenty , 109
- Aplikacja E-mail , 47
- Aplikacja Kalendarz , 81
- Aplikacja Książka adresowa , 69
- Aplikacja Zadania Zadania , 115
- Aplikacje, 35
 - Dokumenty , 109
 - E-mail , 47
 - Kalendarz , 81
 - Książka adresowa , 69
 - menedżer aplikacji, 37
 - Pliki , 95
 - składniki, 36
 - Zadania , 115

C

- Często zadawane pytania, patrz pytania i odpowiedzi, 147

D

- Definicja
 - funkcja, 14
 - Wątek poczty e-mail, 14
- Definicje
 - aplikacja, 14
 - elementy, 14
 - globalna książka adresowa, 14
 - interfejs użytkownika, 14
 - obiekty, 14
 - okna systemowe, 14
 - OX App Suite , 14
 - uczestnicy, 14
 - uczestnik zewnętrzny, 14
 - użytkownik, 14
 - Wewnętrzne konto e-mail, 14
 - Zewnętrzne konto e-mail, 14
- Dokumentacja, 9
 - elementy typograficzne, 12
 - grupa docelowa, 10
 - pomoc, 15
 - zawartość, 11
- Dokumenty, 109
 - drukuj, 113
 - edycja, 113
 - edycja pod nową nazwą, 114
 - pobierz, 113
 - składniki, 110
 - tworzenie, 112
 - tworzenie dokumentów, 112
 - wyświetlanie zawartości, 99
- Drukowanie
 - kontakty, 76

- wiadomość e-mail, 59
- Drukuj
 - arkusz kalendarza, 90
 - spotkania, 90
 - zadania, 121
- Drzewo folderów
 - otwieranie, 129
 - zmiana szerokości, 129

E

- E-mail , 47
 - składniki, 48
- E-mail, patrz E-mail , 47
- Edycja
 - dokumenty, 113, 114
 - kontakty, 75
 - opis pliku, 103
 - spotkania, 89
 - wersje, 104
 - zadania, 120
- Eksport danych, 145
- Eksportowanie
 - kontakty, 145
 - spotkania, 145
 - zadania, 145
- Elementy
 - definicja, 14
- elementy typograficzne, 12
- Etykieta
 - kategoryzowanie wiadomości e-mail, 57

F

- Folder
 - nadawanie, 134
 - nadawanie uprawnień, 134
 - otwieranie, 129
 - poruszanie się po strukturze folderów, 129
 - przeniesienie, 130
 - subskrybowanie (folderu poczty e-mail), 62
 - usuwanie, 131
 - zmiana nazwy, 130
- Foldery, 129
 - foldery osobiste, 129
 - foldery publiczne, 129
 - foldery udostępnione, 129
 - tworzenie, 130
 - typ, 129
- Foldery osobiste, 129
- Foldery publiczne, 129
- Foldery udostępnione, 129, 134
- Funkcja
 - definicja, 14

G

- Globalna książka adresowa
 - definicja, 14
- Główny folder osobisty, 129
- Gromadzenie adresów, 57

I

- iCal
 - importowanie, 144
- Import
 - import pliku iCal, 144
 - kontakty w formacie CSV, 144
 - kontakty w formacie vCard, 144
 - spotkania, 140
 - zadania, 140
- Import danych, 140
- Importowanie
 - wiadomość e-mail, 59
- Importowanie z plików
 - spotkania, 86
- importowanie z pliku
 - kontakty, 73
- Interfejs użytkownika
 - boczny pasek narzędzi, 27
 - definicja, 14
 - drzewo folderów, 25
 - ikona Nieprzeczytane, 24
 - Ikona Przełącz folder, 24
 - Ikona Przełącz wyszukiwanie, 25
 - obsługa za pomocą klawiatury, 29
 - Obszar powiadomień, 28
 - obszar wyświetlania, 27
 - pasek menu, 24
 - pasek narzędzi, 24
 - pełny ekran, 24
 - wyskakujące okienko, 27
- K**
- Kalendarz , 81
 - składniki, 82
- Konfigurowanie sieci społecznościowych, 33
- Kontakty
 - dodawanie, 73
 - drukowanie, 76
 - edycja, 75
 - edycja, wiele kontaktów, 77
 - eksportowanie, 145
 - importowanie w formacie CSV, 144
 - importowanie w formacie vCard, 144
 - importowanie z pliku, 73
 - kopiowanie, 76
 - lista dystrybucyjna, 74
 - porządkowanie, 75
 - przenoszenie, 76
 - subskrybowanie z sieci społecznościowych, 73
 - tworzenie, 73
 - usuwanie, 77
 - wyświetlanie, 72
 - wysyłanie jako wizytówki, 76
 - wysyłanie wiadomości e-mail do, 75
 - zapraszanie na spotkanie, 75
- Kopiowanie
 - kontakty, 76
 - pliki, 104

- wiadomość e-mail, 56
- Książka adresowa , 69
 - składniki, 70
 - ustawienia, 80
 - wysyłanie wiadomości e-mail, 75
 - zapraszanie kontaktu na spotkanie, 75

L

- Lista dystrybucyjna
 - wysyłanie wiadomości e-mail do, 75
 - zapraszanie na spotkanie, 75
- logowanie, wylogowywanie, 22

M

- Multimedia
 - obrazy, audio, wideo, 100

N

- Najlepsze praktyki, 147
- Nowe
 - folder, 130
 - wiadomość e-mail, 52

O

- Obiekty
 - definicje, 14
- Obrazy jako pokaz slajdów, 100
- Obsługa oprogramowania OX App Suite , 21
- odpowiadanie na wiadomości e-mail, 53
- Odpowiadanie na zaproszenia na spotkanie, 88
- Odpowiadanie na zaproszenie do zadania, 119
- Odtwarzanie plików audio, 100
- Odtwarzanie wideo, 100
- okna systemowe
 - definicja, 14
- Opróżnij pamięć podręczną, 70
- Osobiste dane kontaktowe, 31
- OX App Suite
 - definicja, 14
 - interfejs, 24
 - obsługa, 21
 - Opis, 18
 - wymagania, 20

P

- Pierwsze kroki, 23
- Pliki , 95
 - dodaj do portalu, 104
 - edycja opisu, 103
 - edycja, wiele plików, 105
 - kopiowanie, 104
 - otwieranie, 99
 - pokaż łącze, 102
 - przenoszenie, 103
 - składniki, 96
 - tworzenie nowego, 101
 - usuwanie, 104

- wersje edycji, 104
 - wyświetlane w widoku ikon, 98
 - wyświetlanie, 98
 - wyświetlanie dokumentów, 99
 - wyświetlanie w widoku listy, 98
 - wyświetlanie zawartości, 99
 - wysyłanie jako łącza, 102
 - wysyłanie jako załączników wiadomości e-mail, 102
 - zarządzanie, 102
 - zmiana nazwy pliku, 103
 - Pliki app, 95
 - Pojęcia, 14
 - Pola portalu
 - zmiana kolejności, 44
 - Pole portalu
 - dodawanie, 44
 - Portal, 41
 - dodaj plik, 104
 - dodawanie wiadomości e-mail, 58
 - dostosowywanie, 44
 - składniki, 42
 - porządkowanie danych, 127
 - Praca zespołowa
 - kontakty, 78
 - pliki, 107
 - spotkania, 92
 - Wiadomości e-mail, 62
 - zadania, 123
 - Przenieś
 - folder, 130
 - Przenoszenie
 - kontakty, 76
 - pliki, 103
 - spotkania do folderu, 90
 - wiadomość e-mail, 56
 - zadania, 121
 - Przesyłanie
 - Wiadomości e-mail, 52
 - Przesyłanie wiadomości e-mail dalej, 54
 - Przypomnienie
 - wiadomość e-mail, 58
 - Publikowanie i subskrybowanie, 136
 - przegląd folderów, 138
 - publikowanie danych, 137
 - subskrybowanie danych, 136
 - zarządzanie folderami, 138
 - Pytania i odpowiedzi, 147
 - dane osobiste i ustawienia, 147
 - kalendarz, tworzenie spotkań przez przedstawiciela, 149
 - kalendarz, używanie dostępności, 149
 - kalendarz, używanie spotkań cyklicznych, 149
 - kontakty z sieci społecznościowych, 148
 - Powiadomienia o nowych obiektach, 148
 - tworzenie zadań z wiadomości e-mail, 149
 - udostępnianie dokumentów partnerom zewnętrznym, 150
 - udostępnianie folderu, ustawianie uprawnień, 150
 - udostępnianie kontaktów partnerom zewnętrznym, 150
 - używanie zadań lub spotkań, 149
 - Wiadomości e-mail, automatyczne przekazywanie, 148
 - Wiadomości e-mail, z użyciem funkcji Kopia do i Kopia ukryta do, 148
 - Wiadomości e-mail, zewnętrzne konta e-mail, 148
 - Wiadomości e-mail, zmniejszanie ilości wpisywanego tekstu, 148
 - wiadomości z sieci społecznościowych lub stron informacyjnych, 148
 - wysyłanie wiadomości e-mail do wielu adresatów jednocześnie, 148
 - zmiana hasła, 147
 - znajdowanie przycisków lub pól wejściowych, 147
 - znajdowanie wolnych godzin podczas tworzenia spotkań, 150
- S**
- Sieci społecznościowe, patrz publikowanie i subskrybowanie, 136
 - Spotkania, 81
 - drukuj, 90
 - edycja, 89
 - edycja spotkań za pomocą przeciągania i upuszczania, 89
 - edycja, wiele spotkań, 91
 - eksportowanie, 145
 - importowanie, 140
 - importowanie z innych kalendarzy, 86
 - kolory, 84
 - planowanie z kilkoma uczestnikami, 93
 - potwierdzanie zaproszenia, 88
 - przenoszenie do folderu, 90
 - tworzenie, 85
 - tworzenie listy dystrybucyjnej na podstawie listy uczestników, 92
 - tworzenie nowych, 85
 - tworzenie z iCal, 86
 - usuwanie, 91
 - usuwanie konfliktów, 87
 - współpraca z innymi osobami, 92
 - wyświetlanie, 84
 - wyświetlanie w widoku kalendarza, 84
 - wyświetlanie w widoku listy, 84
 - wysyłanie wiadomości e-mail do uczestników, 92
 - zapraszanie z poziomu książki adresowej, 75
 - zarządzanie, 89
 - zmiana statusu, 90
 - znajdowanie wolnego czasu, 93
 - spotkania
 - importowanie z plików, 86
 - Struktura folderów
 - poruszanie się, 129
 - Subskrybowanie
 - Foldery poczty e-mail, 62
 - Kanały RSS, 44

wiadomości z sieci społecznościowych, 44
subskrybowanie kanałów RSS, 44
Szukanie, 128

T

Tworzenie
kontakt, 73
Tworzenie listy dystrybucyjnej na podstawie listy uczestników, 92
Tworzenie nowego
plik, 101
zadanie, 118
Tworzenie nowych spotkania, 85

U

Uczestnicy
definicja, 14
Uczestnik zewnętrzny
definicja, 14
Udostępnianie, 132
Uprawnienia, 132
do istniejących folderów, 133
do nowych folderów, 133
nadawanie, 134
Ustawienia
kalendarz, 94
konfigurowanie kont umożliwiających korzystanie z sieci społecznościowych, 33
osobiste dane kontaktowe, 31
pliki, 108
pola portalu, 44
ustawienia podstawowe, 30
wiadomość e-mail, 66
zadania, 125
zmiana hasła, 32
Ustawienia Kalendarza
Domyślny czas przypomnienia, 94
Koniec czasu pracy, 94
Początek czasu pracy, 94
Powiadomienie e-mail dla twórcy spotkania?, 94
Powiadomienie e-mail dla uczestnika spotkania?, 94
Powiadomienie e-mail o nowym, zmienionym, usuniętym?, 94
Skala czasu w minutach, 94
Widok, 94
wyświetlanie odrzuconych spotkań, 94
Ustawienia książki adresowej
Pokaż kontakty z grupy administratorów, 80
Ustawienia plików
Dźwięk włączony, 108
Wideo włączone, 108
widok domyślny, 108
Ustawienia poczty e-mail
automatyczne gromadzenie kontaktów podczas czytania, 66
automatyczne gromadzenie kontaktów podczas wysyłania, 66

czcionka o stałej szerokości, 66
Dołącz wizytówkę, 67
Domyślny adres nadawcy, 67
formatuj wiadomości jako, 67
oznacz kolorem cytowane linie, 68
Podpis, 68
Prześlij wiadomość dalej jako, 67
Trwale usuwać kasowane wiadomości?, 66
widok wątku, 67
Wstaw oryginalną wiadomość do odpowiedzi, 67
Wybierz automatycznie pierwszą wiadomość, 67
Wyświetlaj emotikony jako obrazki w tekstowych wiadomościach e-mail, 68
Zablokuj ładowanie połączonych obrazów zewnętrznych, 68
Zapisywać automatycznie wersje robocze wiadomości?, 67
Zawijanie linii podczas wysyłania wiadomości tekstowych po, 67
Zezwalaj na wiadomości w formacie HTML, 67
Ustawienia podstawowe, 30
Automatyczne otwieranie obszaru powiadomień po odebraniu nowych powiadomień, 30
Domyślna aplikacja po zalogowaniu?, 30
język, 30
motyw, 30
odstęp odświeżania, 30
Opróżnij pamięć podręczną, 30
strefa czasowa, 30
Ustawienia pól portalu
Ikona Usuń, 45
Przycisk Edytuj, 44
Przycisk Kolor, 44
Przycisk Włącz, 45
Przycisk Wyłącz, 45
Ustawienia zadań
Odstęp między przypomnieniami w minutach, 125
Powiadomienie e-mail dla twórcy zadania?, 125
Powiadomienie e-mail dla uczestnika zadania?, 125
Powiadomienie e-mail o przyjęciu/odrzuconiu, 125
Usuń
folder, 131
kontakty, 77
pliki, 104
zadania, 121
Usuwanie
spotkania, 91
Usuwanie konfliktów między spotkaniami, 87
Użytkownik
definicja, 14

W

Wątek poczty e-mail
definicja, 14
Wewnętrzne konto e-mail
definicja, 14
wiadomość e-mail
automatyczne przesyłanie dalej, 54

- dodawanie do portalu, 58
 - drukowanie, 59
 - gromadzenie adresów, 57
 - importowanie z pliku EML, 59
 - kategoryzowanie za pomocą etykiet, 57
 - kopiowanie, 56
 - odpowiadanie, 53
 - oznaczanie folderu jako przeczytanego, 57
 - oznaczanie jako nieprzeczytanych, 57
 - oznaczanie jako przeczytanych, 57
 - Podpis, 68
 - przenoszenie, 56
 - przesyłanie dalej, 54
 - subskrybowanie folderu, 62
 - wersje robocze, 58
 - włączanie przypomnienia, 58
 - wyświetlanie źródła, 58
 - wysyłanie, 52
 - wysyłanie zawiadomienia o urlopie, 54
 - zapisywanie, 60
 - zapisywanie adresatów jako listy dystrybucyjnej, 62
 - zapisywanie w formacie EML, 59
 - zapraszanie adresatów na spotkanie, 62
 - zarządzanie, 56
 - zewnętrzne konta e-mail, 64
 - Wiadomość e-mail
 - wysyłanie do uczestników spotkania, 92
 - wysyłanie z poziomu książki adresowej, 75
 - Wiadomości e-mail
 - edycja, cały wątek poczty e-mail, 60
 - współpraca z innymi osobami, 62
 - wyświetlanie, 50
 - wyświetlanie załączników, 51
 - zapisywanie załączników, 51
 - Widok
 - spotkania, 84
 - Wprowadzenie, 17
 - Wymiana danych, 139
 - kontakty, 79
 - zadania, 124
 - Wyświetlanie
 - kontakty, 72
 - pliki, 98
 - pliki w widoku ikon, 98
 - pliki w widoku listy, 98
 - spotkania, 84
 - Wiadomości e-mail, 50
 - zadania, 117
 - załącznik wiadomości e-mail, 51
 - wyświetlanie dokumentów PDF, 99
 - Wyświetlanie zawartości
 - pliki, 99
 - Wyświetlanie źródła wiadomości e-mail
 - oznaczanie wiadomości e-mail, 58
 - Wysyłanie
 - kontakty jako wizytówki, 76
 - Wysyłanie wizytówki, 76
- Z**
- Zadania , 115, 116
 - drukuj, 121
 - edycja, 120
 - edycja, wiele zadań, 122
 - eksportowanie, 145
 - importowanie, 140
 - oznaczanie jako wykonanych, 120
 - potwierdzanie zaproszenia, 119
 - praca z innymi osobami, 123
 - przenoszenie, 121
 - przydzielanie zadań innym użytkownikom, 123
 - tworzenie nowego, 118
 - usuwanie, 121
 - wyświetlanie, 117
 - zarządzanie, 120
 - zmiana potwierdzenia, 121
 - zmiana terminu, 120
 - Zapisywanie
 - wiadomość e-mail, 58, 59, 60
 - Zarządzanie
 - Wiadomości e-mail, 56
 - Zawiadomienie o urlopie, 54
 - Zewnętrzne konta e-mail, 64
 - edycja, 64
 - konfiguracja, 64
 - korzystanie, 64
 - Zewnętrzne konto e-mail
 - definicja, 14
 - Zmiana hasła, 32
 - zmiana nazw folderów, 130
 - Zmiana nazwy
 - pliki, 103
 - Zmiana potwierdzenia zadania, 121
 - Zmiana statusu spotkania, 90

