



OX App Suite

podręcznik użytkownika

OX App Suite: podręcznik użytkownika

data wydania środa, 18. czerwiec 2014 Version 7.4.2

Copyright © 2006-2014 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 do pracy grupowej	17
2.1	Definicja oprogramowania do pracy grupowej	18
2.2	Wymagania systemowe	21
2.3	Instrukcje dotyczące obsługi	22
2.4	Logowanie, wylogowywanie	23
3	Pierwsze kroki	25
3.1	Interfejs użytkownika	26
3.2	Obsługa za pomocą klawiatury	32
3.3	Dostosowywanie ustawień podstawowych	34
3.4	Zmiana osobistych danych kontaktowych	35
3.5	Zmiana hasła	36
3.6	Konfigurowanie kont umożliwiających korzystanie z sieci społecznościowych	37
4	Portal	39
4.1	Składniki	40
4.2	Dostosowywanie aplikacji Portal	42
4.2.1	Zmiana kolejności pól portalu	42
4.2.2	Usuwanie pól portalu	42
4.2.3	Dodawanie pól portalu	42
4.2.4	Zmiana ustawień pól portalu	42
5	E-mail	45
5.1	Składniki aplikacji <i>E-mail</i>	46
5.2	Wyświetlanie wiadomości e-mail	48
5.3	Wyświetlanie lub zapisywanie załączników wiadomości e-mail	49
5.4	Wysyłanie wiadomości e-mail	50
5.4.1	Wysyłanie nowej wiadomości e-mail	50
5.4.2	Odpowiadanie na wiadomości	51
5.4.3	Przesyłanie wiadomości e-mail dalej	52
5.4.4	Automatyczne przesyłanie wiadomości e-mail dalej	52
5.4.5	Wysyłanie zawiadomienia o urlopie	52

5.5 Zarządzanie wiadomościami	54
5.5.1 Przenoszenie wiadomości e-mail	54
5.5.2 Kopiowanie wiadomości e-mail	54
5.5.3 Oznaczanie wiadomości e-mail jako przeczytanych lub nieprzeczytanych	55
5.5.4 Gromadzenie adresów	55
5.5.5 Kategoryzowanie wiadomości e-mail za pomocą etykiet	55
5.5.6 Wyświetlanie źródła wiadomości e-mail	56
5.5.7 Praca z wersjami roboczymi wiadomości	56
5.5.8 Włączanie przypomnienia pocztą e-mail	56
5.5.9 Dodawanie wiadomości e-mail do portalu	56
5.5.10 Zapisywanie wiadomości	57
5.5.11 Importowanie wiadomości e-mail	57
5.5.12 Drukowanie wiadomości e-mail	57
5.5.13 Usuwanie wiadomości e-mail	57
5.5.14 Czyszczenie folderów poczty e-mail	58
5.5.15 Edycja wielu wiadomości e-mail jednocześnie	58
5.5.16 Edycja wszystkich wiadomości e-mail z wątku	59
5.5.17 Korzystanie z ujednoliconej poczty	59
5.5.18 Korzystanie z filtrów poczty e-mail	60
5.6 Wiadomości e-mail w ramach zespołu	62
5.6.1 Udostępnianie wiadomości e-mail	62
5.6.2 Subskrybowanie folderów wiadomości e-mail	62
5.6.3 Zapraszanie wszystkich adresatów wiadomości e-mail na spotkanie	62
5.6.4 Zapisywanie wszystkich adresatów wiadomości e-mail jako listy dystrybucyjnej	63
5.7 Konta e-mail	64
5.7.1 Konfiguracja i edycja ustawień kont e-mail	64
5.7.2 Korzystanie z zewnętrznego konta e-mail	64
5.8 Ustawienia poczty e-mail	66
6 Książka adresowa	69
6.1 Składniki aplikacji <i>Książka adresowa</i>	70
6.2 Wyświetlanie kontaktów	72
6.3 Widok halo	73
6.4 Dodawanie kontaktów	74
6.4.1 Tworzenie nowego kontaktu	74
6.4.2 Dodawanie kontaktu z wizytówki	74
6.4.3 Importowanie kontaktów z plików	74
6.4.4 Importowanie kontaktów z sieci społecznościowych	74
6.5 Tworzenie list dystrybucyjnych	75
6.6 Porządkowanie kontaktów	76
6.6.1 Wysyłanie wiadomości e-mail z poziomu książki adresowej	76
6.6.2 Zapraszanie kontaktów na spotkanie	76
6.6.3 Edycja kontaktów	76
6.6.4 Przenoszenie kontaktów	77
6.6.5 Kopiowanie kontaktów	77
6.6.6 Wysyłanie kontaktów jako wizytówki	77
6.6.7 Drukowanie kontaktów	77

6.6.8	Usuwanie kontaktów	78
6.6.9	Edycja wielu kontaktów jednocześnie	78
6.7	Kontakty w ramach zespołu	79
6.8	Wymienianie kontaktów między aplikacjami	80
6.9	Ustawienia książki adresowej	81
7	Kalendarz	83
7.1	Składniki aplikacji <i>Kalendarz</i>	84
7.2	Wyświetlanie spotkań	86
7.2.1	Wyświetlanie spotkań w widoku kalendarza	86
7.2.2	Wyświetlanie spotkań w widoku listy	86
7.2.3	Jak są wyświetlane spotkania?	86
7.3	Tworzenie spotkań	88
7.3.1	Tworzenie nowych spotkań	88
7.3.2	Tworzenie spotkań z załączników iCal	89
7.3.3	Importowanie spotkań z plików	89
7.3.4	Subskrypcja spotkań z innych kalendarzy	89
7.3.5	Usuwanie konfliktów między spotkaniami	89
7.4	Odpowiadanie na zaproszenia na spotkanie	91
7.5	Zarządzanie spotkaniami	92
7.5.1	Edycja spotkań	92
7.5.2	Edycja spotkań za pomocą przeciągania i upuszczania	92
7.5.3	Zmiana statusu spotkania	93
7.5.4	Przenoszenie spotkań do innego folderu	93
7.5.5	Drukowanie spotkań	93
7.5.6	Usuwanie spotkań	94
7.5.7	Edycja wielu spotkań jednocześnie	94
7.6	Spotkania w ramach zespołu	96
7.6.1	Udostępnianie spotkań	96
7.6.2	Wysyłanie wiadomości e-mail do uczestników	96
7.6.3	Zapraszanie uczestników do nowego spotkania	96
7.6.4	Tworzenie listy dystrybucyjnej na podstawie listy uczestników	97
7.6.5	Planowanie spotkań z kilkoma uczestnikami	97
7.7	Ustawienia kalendarza	99
8	Zadania	101
8.1	Składniki aplikacji <i>Zadania</i>	102
8.2	Wyświetlanie zadań	103
8.3	Tworzenie zadań	104
8.4	Odpowiadanie na zaproszenia do zadań	105
8.5	Zarządzanie zadaniami	106
8.5.1	Edycja zadań	106
8.5.2	Oznaczanie zadań jako wykonanych	106
8.5.3	Zmiana terminu zadania	106
8.5.4	Przenoszenie zadań	107
8.5.5	Zmiana potwierdzenia zadań	107

8.5.6 Drukowanie zadań	107
8.5.7 Usuwanie zadań	107
8.5.8 Edycja wielu zadań jednocześnie	108
8.6 Zadania w ramach zespołu	109
8.6.1 Udostępnianie zadań	109
8.6.2 Przydzielanie zadań	109
8.7 Wymiana danych z innymi aplikacjami	110
8.8 Ustawienia zadań	111
9 Pliki	113
9.1 Składniki aplikacji <i>Pliki</i>	114
9.2 Wyświetlanie plików	116
9.3 Otwieranie plików i wyświetlanie zawartości	117
9.3.1 Wyświetlanie zawartości pliku	117
9.3.2 Wyświetlanie zawartości dokumentów	117
9.3.3 Odtwarzanie plików multimedialnych	118
9.4 Tworzenie plików	119
9.5 Zarządzanie plikami	120
9.5.1 Wysyłanie pliku jako łącza	120
9.5.2 Wysyłanie plików jako załączników wiadomości e-mail	120
9.5.3 Pokazuje łącze do pliku	120
9.5.4 Edycja nazw plików	120
9.5.5 Edycja opisów	121
9.5.6 Przenoszenie plików	121
9.5.7 Kopiowanie plików	121
9.5.8 Dodawanie plików do portalu	121
9.5.9 Usuwanie plików	122
9.5.10 Blokowanie lub odblokowywanie plików	122
9.5.11 Praca z wersjami	122
9.5.12 Edycja wielu plików jednocześnie	123
9.6 Uzyskiwanie dostępu do plików przy użyciu WebDAV	124
9.6.1 Konfiguracja WebDAV w systemie Linux	124
9.6.2 Konfiguracja WebDAV w systemie Windows XP	124
9.6.3 Konfiguracja WebDAV w systemie Windows Vista	125
9.6.4 Konfiguracja WebDAV w systemie Windows 7	125
9.7 Pliki w ramach zespołu	127
9.8 Ustawienia plików	128
10 Dokumenty	129
10.1 Składniki aplikacji <i>Tekst</i>	130
10.1.1 Składniki aplikacji <i>Tekst</i>	130
10.1.2 Składniki aplikacji <i>Arkusze kalkulacyjne</i>	132
10.2 Tworzenie dokumentów	134
10.3 Edycja dokumentów	135
10.4 Edycja dokumentów pod nową nazwą	136

11 Prosty notatnik	137
11.1 Tworzenie plików tekstowych	138
11.2 Edycja plików tekstowych	139
12 Porządkowanie danych	141
12.1 Wyszukiwanie obiektów	142
12.2 Foldery	143
12.2.1 Typy folderów	143
12.2.2 Poruszanie się po strukturze folderów	143
12.2.3 Tworzenie folderów	144
12.2.4 Zmiana nazw folderów	144
12.2.5 Przenoszenie folderów	145
12.2.6 Usuwanie folderów	145
12.3 Uprawnienia	146
12.3.1 Jakie uprawnienia można nadawać?	146
12.3.2 Uprawnienia do folderów, które już istnieją	147
12.3.3 Uprawnienia do nowych folderów	147
12.3.4 Foldery udostępnione	148
12.4 Publikowanie i subskrybowanie	150
12.4.1 Subskrybowanie danych	150
12.4.2 Publikowanie danych	151
12.4.3 Zarządzanie subskrybowanymi i publikowanymi folderami	152
13 Wymiana danych	153
13.1 Importowanie danych	154
13.1.1 Importowanie spotkań i zadań w formacie iCal	154
13.1.1.1 Które obiekty iCal można importować?	154
13.1.1.2 Które właściwości obiektu iCal nie są obsługiwane?	157
13.1.1.3 Importowanie pliku iCal	158
13.1.2 Importowanie kontaktów w formacie vCard	158
13.1.3 Importowanie kontaktów w formacie CSV	158
13.2 Eksportowanie danych	160
13.2.1 Eksportowanie danych z folderu	160
14 Najlepsze praktyki	161
Indeks	167

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 do pracy grupowej. Zainstalowana wersja i konfiguracja Twojego oprogramowania do pracy grupowej może być inna niż opisana w tym miejscu.

Jeśli ta dokumentacja zawiera opisy funkcji niedostępnych w Twojej instalacji, skontaktuj się z administratorem lub usługodawcą. Ponieważ oprogramowanie do pracy grupowej ma strukturę modułową i składa się z osobnych aplikacji, istnieje możliwość dokupienia kolejnych aplikacji lub funkcji i 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: [5.4: Wysyłanie wiadomości e-mail \(page 50\)](#).

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. <i>Oprogramowanie do pracy grupowej</i> jest w tej dokumentacji używane jako synonim.
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 do pracy grupowej. 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 do pracy grupowej. Każdy użytkownik ma nazwę użytkownika i hasło. Wszyscy użytkownicy oprogramowania do pracy grupowej 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 do pracy grupowej. 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 do pracy grupowej.
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 jest też dostępna w postaci pomocy online.

2 Wprowadzenie do oprogramowania do pracy grupowej

Poniższe informacje ułatwiają rozpoczęcie pracy z oprogramowaniem do pracy grupowej.

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

2.1 Definicja oprogramowania do pracy grupowej

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

Portal

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* or *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 \[39\]](#).

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 \[45\]](#).

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 do pracy grupowej 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 \[83\]](#).

Zadania

Planuj i porządkuj swoje działania.

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

[Dowiedz się więcej \[101\]](#).

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 \[129\]](#).

Prosty notatnik

Twórz i edytuj proste pliki tekstowe.

- Funkcja ta umożliwia szybkie i łatwe tworzenie notatek.
- Używaj innych aplikacji do porządkowania plików tekstowych oraz wysyłania ich pocztą e-mail lub udostępnienia użytkownikom bądź partnerom zewnętrznym.

[Dowiedz się więcej \[137\]](#).

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 \[113\]](#).

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 \[141\]](#).

2.2 Wymagania systemowe

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

Rozdzielczość/rozmiar ekranu

Minimalna rozdzielczość wynosi 1024 x 768.

Przeglądarka

- 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

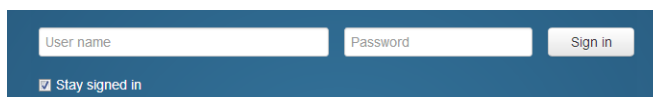
Informacje na temat tych technik można znaleźć w dokumentacji używanego systemu operacyjnego.

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.



3. Wpisz nazwę użytkownika i hasło. Uwaga: wielkość liter jest istotna.
4. Aby zapisać poświadczenia lokalnie, zaznacz pozycję **Nie wyloguj**.
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 wyloguj 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 do pracy grupowej.
- Zapoznaj się z opcjami [obsługi za pomocą klawiatury](#).
- Dostosuj [ustawienia podstawowe](#) oprogramowania do pracy grupowej.
- 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 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, który można kliknąć, jest wyświetlany w kolorze niebieskim.
- Dostęp do funkcji interfejsu użytkownika można też uzyskać za pomocą [klawiatury](#) [32].

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

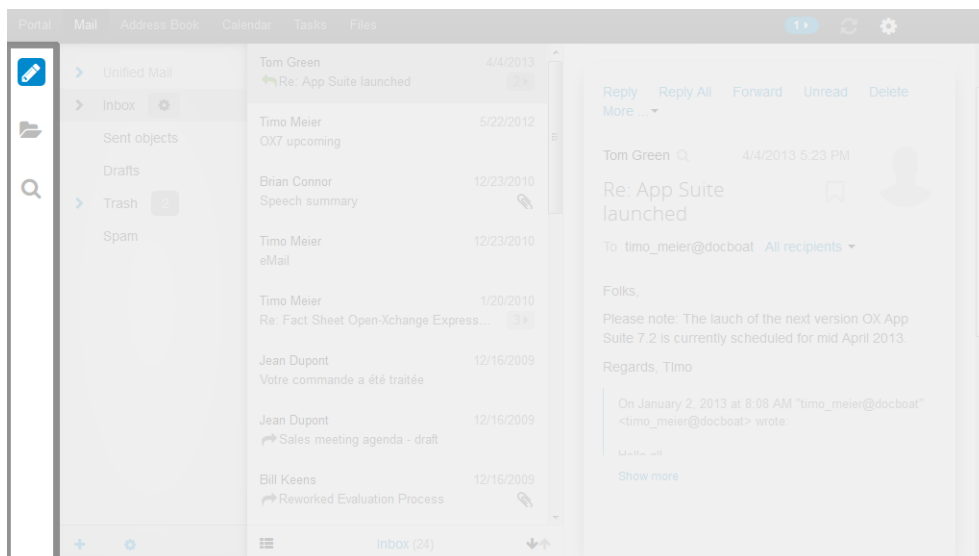
Pasek menu






Zawiera następujące ikony i przyciski:

- 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** . 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

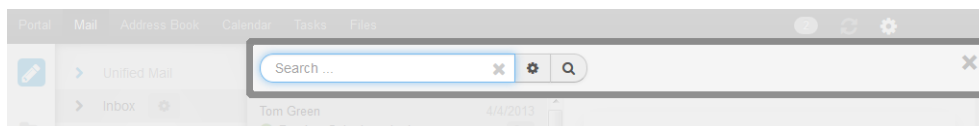


Pasek narzędzi znajduje się z lewej strony. Zawiera następujące ikony:

- 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.

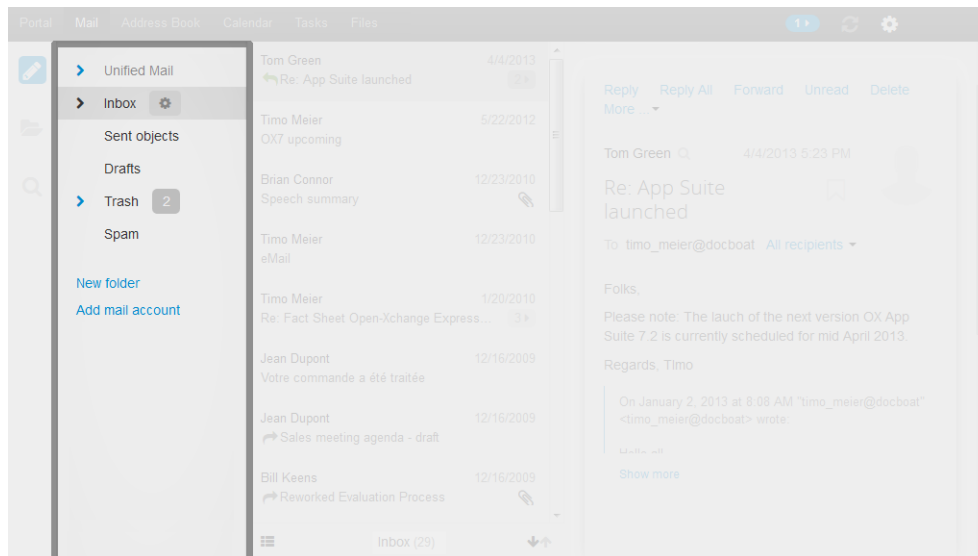
Zależnie od aplikacji mogą być wyświetlane dodatkowe ikony, np. ikona wyboru widoku obszaru wyświetlania.

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.

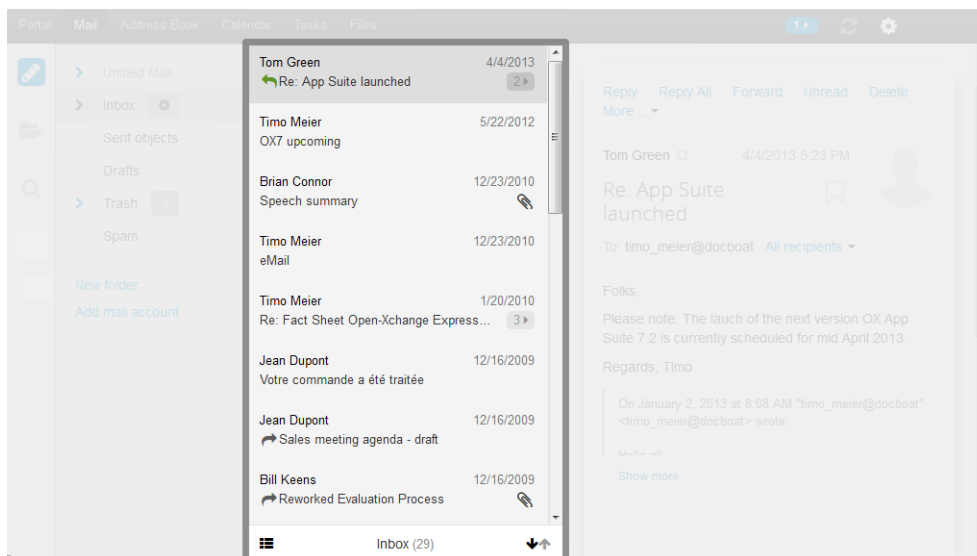
Drzewo folderów



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

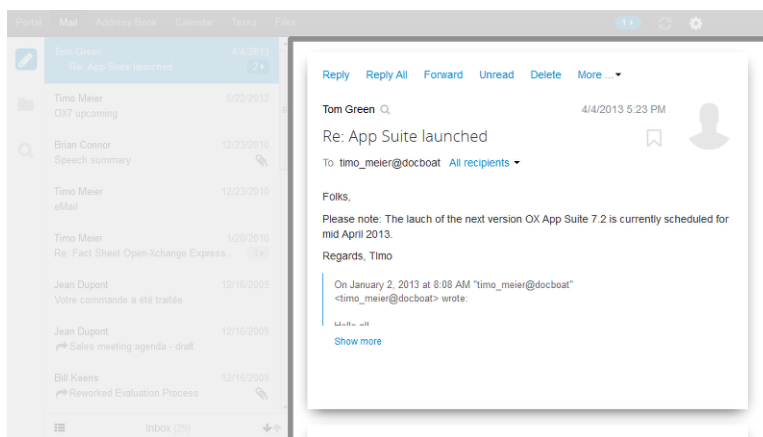
- Alfabetycznie uporządkowaną listę folderów w poszczególnych aplikacjach
- Sekcje folderów osobistych, publicznych i udostępnionych — zależnie od aplikacji
Uwaga: Przy określonych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej sekcje te nie są wyświetlane, gdy nie istnieją foldery publiczne ani udostępnione.
- Ikona **Działania specyficzne dla folderu**  znajdująca się obok wybranego folderu oferuje funkcje do [porządkowania danych](#) oraz, przy pewnych folderach, do innych funkcji.
Wskazówka: Dostęp do działań specyficznych dla folderu można także uzyskać, klikając folder prawym przyciskiem myszy.

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.

Obszar wyświetlania

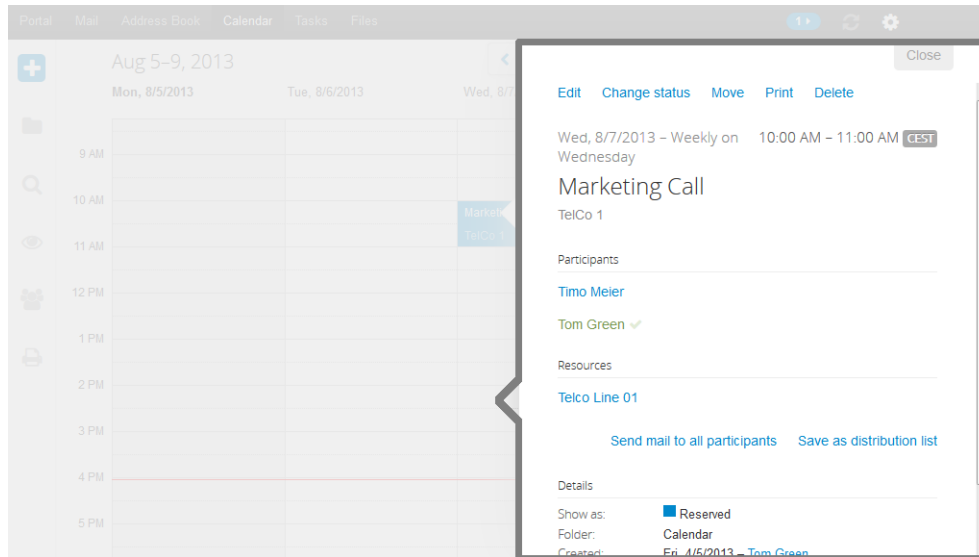


Zależnie od aplikacji i wybranego widoku w obszarze wyświetlania jest pokazywana zawartość obiektu wybranego na pasku bocznym lub zawartość wybranego folderu. W przypadku wybrania aplikacji E-mail w obszarze wyświetlania są pokazywane następujące elementy:

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

Kliknięcie obiektu w obszarze wyświetlania powoduje otwarcie **wyskakującego okienka**. W aplikacji *Pliki* pasek funkcji jest wyświetlany w górnej części obszaru wyświetlania.

Wyskakujące okienko

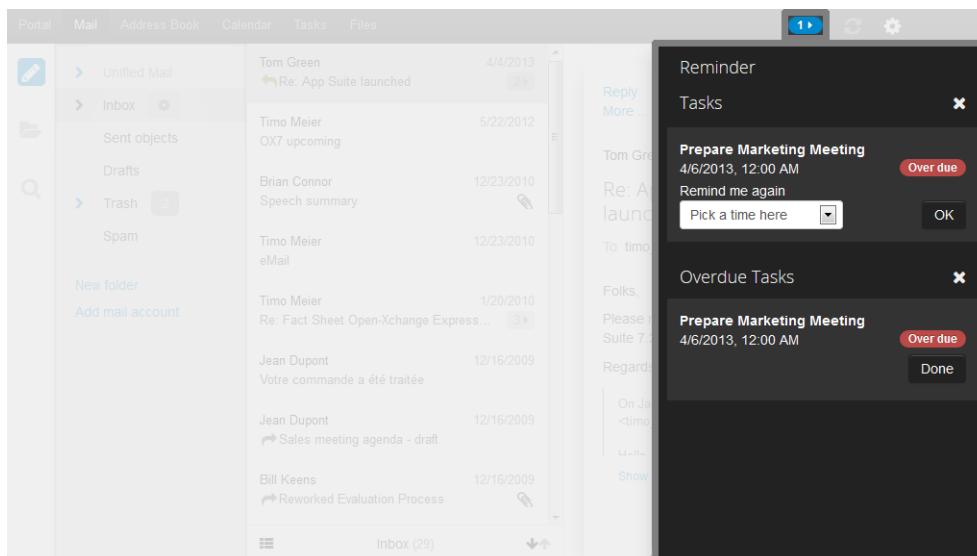


Zawiera szczegółowe informacje o obiekcie widocznym w [obszarze wyświetlania](#). Aby otworzyć wyskakujące okienko, kliknij obiekt oprogramowania do pracy grupowej w obszarze wyświetlania. Jeśli czytasz wiadomość e-mail w obszarze wyświetlania i klikniesz nazwę lub imię i nazwisko nadawcy, w wyskakującym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

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


Te związane z osobą dane to tzw. *widok halo*. 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 ukryć informacje o określonych obiektach, kliknij ikonę **Zamknij**  widoczną obok danego nagłówka.

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

3.2 Obsługa za pomocą klawiatury

Zamiast pracować z myszą, można się posługiwać następującymi klawiszami:

- Aby przełączać między paskiem menu, drzewem folderów, paskiem bocznym i obszarem wyświetlania: klawisze [Ctrl]+[F6].
- Aby przenieść kursor w ramach pól wejściowych: klawisze kursora, [Home], [End].
- Aby przejrzeć drzewo folderów lub pasek boczny: [Page up], [Page down].
- Aby otworzyć lub zamknąć folder w drzewie folderów: [spacja] lub [Enter].
- Aby zaznaczyć elementy w drzewie folderów lub na pasku bocznym: klawisze kursora.
- Aby zaznaczyć funkcję, pole wejściowe lub pole wyboru: [Tab], [Shift]+[Tab]. Zaznaczony element zostanie wyróżniony.


Klawisze [Shift]+[Tab] umożliwiają zaznaczanie elementów w odwrotnej kolejności.

- Aby wykonać zaznaczoną funkcję: [Enter].
- Aby włączyć lub wyłączyć zaznaczone pole wyboru: [spacja].
- Aby przechodzić między polami wyboru: klawisze kursora.
- Aby zamknąć wyskakujące okienko lub okno dialogowe: [Esc].

Instrukcje korzystania z obsługi klawiaturą:

- Jak [wysłać](#) nową wiadomość e-mail za pomocą klawiatury
- Jak [odpowiedzieć](#) na wiadomość e-mail za pomocą klawiatury

Jak wysłać nową wiadomość e-mail za pomocą klawiatury:


1. Jeśli aplikacja *E-mail* nie jest uruchomiona, zrób tak:
 - Naciśnij klawisze [Ctrl]+[F6], aby wyróżnić pasek menu.
 - Naciśnij klawisz [Tab], aby wyróżnić pozycję *E-mail* na pasku menu.
 - Naciśnij klawisz [Enter]. Zostanie uruchomiona aplikacja *E-Mail*.
2. Kilkakrotnie naciśnij klawisz [Tab], aż zostanie wyróżniona ikona **Nowe** . Naciśnij klawisz [Enter]. Otworzy się strona *Nowa wiadomość e-mail* z aktywnym polem wejściowym *Do:*.
3. Wpisz adres e-mail adresata. Naciśnij klawisz [Enter].
4. Naciśnij klawisz [Tab]. Uaktywni się pole wejściowe *Temat*. Wpisz temat.
5. Naciśnij klawisz [Tab]. Zostanie uaktywnione pole wejściowe treści wiadomości e-mail. Wpisz treść wiadomości.
6. W celu wysłania tej wiadomości e-mail, naciśnij klawisz [Tab]. Zostanie wyróżniony przycisk **Wyślij**. Naciśnij klawisz [Enter]. Wiadomość e-mail zostanie wysłana.
7. Aby dodać załączniki, kilkakrotnie naciśnij klawisz [Tab], aż zostanie wyróżniona funkcja **Załącznik**. Naciśnij klawisz [Enter]. Zostaną wyświetlone elementy sterujące umożliwiające dodanie plików. Naciśnij klawisz [Enter]. Pojawi się okno dialogowe umożliwiające wybranie plików. Zależnie od systemu użyj klawisza [Tab], klawisza [Enter] i klawiszy kursora, aby wybrać plik i zamknąć systemowe okno dialogowe.
 - Kilkakrotnie naciśnij klawisz [Tab], aż zostanie wyróżniony przycisk **Wyślij**. Naciśnij klawisz [Enter].
 - Wiadomość e-mail zostanie wysłana.

Jak odpowiedzieć na wiadomość e-mail za pomocą klawiatury:

1. Jeśli aplikacja *E-mail* nie jest uruchomiona, zrób tak:
 - Naciśnij klawisze [Ctrl]+[F6], aby wyróżnić pasek menu.
 - Naciśnij klawisz [Tab], aby wyróżnić pozycję *E-mail* na pasku menu.
 - Naciśnij klawisz [Enter]. Zostanie uruchomiona aplikacja *E-Mail*.
2. Kilkakrotnie naciśnij klawisze [Ctrl]+[F6], aż w drzewie folderów zostanie wyróżniony folder. Zaznacz żądany folder za pomocą klawiszy kursora. Aby wyświetlić lub ukryć podfolder, naciśnij klawisz [Enter].
3. Jeśli wybrany folder jest wyróżniony, naciśnij kilka razy klawisz [Tab] tak, aby wyróżnić wiadomość e-mail na pasku bocznym.
4. Zaznacz żadaną wiadomość e-mail za pomocą klawiszy kursora.
5. Aby odpowiedzieć na tę wiadomość, kilkakrotnie naciśnij klawisz [Tab], aż zostanie wyróżniona funkcja **Odpowiedz**. Naciśnij klawisz [Enter], aby ją uaktywnić.

3.3 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 \[34\]](#).

Dostępne są następujące ustawienia.

- [Język](#)
- [Strefa czasowa](#)
- [Odstęp odświeżania](#)
- [Motyw](#)
- [Domyślna aplikacja po zalogowaniu?](#)
- [Wyloguj automatycznie](#)
- [Automatyczne otwieranie obszaru powiadomień](#)
- [Zmiana hasła](#)

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

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.

Wyloguj automatycznie

Umożliwia określenie, czy ma następować wylogowanie automatyczne, jeśli nie pracujesz z oprogramowaniem do pracy grupowej przez określony czas.

Automatyczne otwieranie obszaru powiadomień


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

Zmiana hasła

Aby zmienić swoje hasło, kliknij ten przycisk.

3.4 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 **Książka adresowa**. Kliknij polecenie **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* .

3.5 Zmiana hasła

Jak zmienić swoje hasło:

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


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](#).

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

3.6 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 Portal

Dowiedz się, jak pracować z aplikacją *Portal*.

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

Jak uruchomić aplikację *Portal*:

Kliknij pozycję **Portal** na pasku menu.

4.1 Składniki

Zależnie od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej składniki portalu mogą być inne niż na opisywanym ekranie.

Zalogowano jako

Wyświetla nazwę użytą do zalogowania.

Przycisk Dodaj widget

Kliknięcie tego elementu powoduje otwarcie menu umożliwiającego [dodanie \[42\]](#) nowych pól.

Przycisk Dostosuj tę stronę

Kliknięcie tego przycisku powoduje wyświetlenie strony umożliwiającej [dostosowanie \[42\]](#) aplikacji Portal.

Pole Spotkania

Wyświetla bieżące spotkania. Dostępne są następujące możliwości:

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

Pole Skrzynka odbiorcza

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

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

Pole Zadania

Wyświetla nieukończone zadania. Dostępne są następujące możliwości:

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

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](#).

4.2 Dostosowywanie aplikacji Portal

Dostępne są następujące możliwości:

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

Uwaga: zależnie od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej niektóre pola portalu mogą mieć zablokowaną możliwość zmian.

4.2.1 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.

4.2.2 Usuwanie pól portalu

Umożliwia usunięcie pola portalu, zamykając je.

Jak usunąć pole portalu:

Kliknij ikonę **Zamknij** ×

w polu. Aby ponownie wyświetlić to pole, użyj polecenia [Ustawienia portalu](#).

4.2.3 Dodawanie pól portalu

Możesz zwiększyć zestaw pól, dodając nowe pola.

Jak dodać nowe pola portalu:

1. W aplikacji *Portal* kliknij przycisk **Dodaj widget** widoczny z prawej strony u góry.
2. 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](#).

4.2.4 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](#) [42].

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** 

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.

5 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*

Jak uruchomić aplikację *E-mail*:




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

5.1 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 \[50\]](#).
- Ikona **Przełącz folder** . Umożliwia otwarcie lub zamknięcie [drzewa folderów](#).
- Ikona **Przełącz wyszukiwanie** . Umożliwia otwarcie pola wejściowego do [wyszukiwania \[142\]](#) 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 \[143\]](#). 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.
- Ikona **Działania specyficzne dla folderu**  znajdująca się obok wybranego folderu oferuje funkcje do [porządkowania danych \[141\]](#) oraz funkcje specyficzne dla danej aplikacji.
- Przyciski poniżej drzewa folderów oferują funkcje do [tworzenia folderów \[144\]](#) i [dodawania kont e-mail \[64\]](#).

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 \[58\]](#).

Pole wyboru **Wybierz wszystko** dostępne po lewej stronie ikony **Wybierz** pozwala na wybranie wszystkich wiadomości e-mail z folderu.

- Tekst poniżej listy zawiera nazwę wybranego folderu. Podana liczba określa ilość obiektów w wybranym folderze.
- 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:




- Przyciski: **Odpowiedz**, **Odpowiedz wszystkim** [51], **Prześlij dalej** [52], **Usuń** [57], **Nieprzeczytane**, **Oznacz jako przeczytane** [55].

Kliknięcie pozycji **Więcej** spowoduje otwarcie menu z następującymi funkcjami: **Przenieś** [54], **Kopiuj** [54], **Wyświetl źródło** [56], **Przypomnienie** [56], **Dodaj do portalu** [56], **Zapisz jako plik** [57].

Jeśli wiadomość e-mail należy do wątku poczty e-mail, u góry obszaru wyświetlania jest widoczny dodatkowy przycisk: **Cały wątek**. Umożliwia on uaktywnianie [funkcji w odniesieniu do wszystkich wiadomości e-mail z wątku](#) [59].

- Imię i nazwisko lub nazwa nadawcy wiadomości e-mail. Kliknięcie nazwiska lub nazwy spowoduje otwarcie [wyskakującego okienka](#). Zawiera ono następujące składniki:
 - Dane kontaktowe tej osoby.
 - Jeśli dane kontaktowe tej osoby są zapisane, zostanie pokazana ich lokalizacja.
 - Jeśli z tą osobą była już prowadzona jakaś korespondencja e-mail, zostanie ona wyświetlona w obszarze *Ostatnie rozmowy*.
 - Jeśli masz wspólne spotkania z tą 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 bądź nazwy nadawcy zostanie uruchomione wyszukiwanie wiadomości e-mail od tego nadawcy.
- Data otrzymania
- Temat
- Przycisk **Etykieta** [55] . Otwiera menu umożliwiające przypisanie kolorowej etykiety do wiadomości e-mail.
- Jeśli dana wiadomość e-mail została wysłana do wielu adresatów, zostaną wyświetlone następujące elementy:
 - Wszyscy inni adresaci. Kliknięcie nazwiska bądź nazwy spowoduje otwarcie [wyskakującego okienka](#).
 - Ikona **Wszyscy adresaci** . Kliknięcie jej spowoduje wyświetlenie pozycji menu **Wyślij nową wiadomość e-mail** [50], **Zapisz jako listę dystrybucyjną** [63] oraz **Zaproś na spotkanie** [62].
- Jeśli wiadomość e-mail ma załączniki, zostaną wyświetlone nazwy tych [załączników](#) [49].
- Tekst wiadomości e-mail. Cytaty z poprzednich wiadomości e-mail są poprzedzane linią pionową. Kliknięcie pozycji **Pokaż więcej** spowoduje wyświetlenie całego cytatu.

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

5.2 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** 5▶.
 - 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▶.
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.

5.3 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* [113]

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.

5.4 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](#)

5.4.1 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 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](#) [75].
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, wybierz opcję **Tekst** obok pozycji *Format tekstowy*.
Aby napisać wiadomość e-mail w formacie HTML, wybierz opcję **HTML**. Pojawi się pasek formatowania. Jak sformatować tekst:
 - a. Zaznacz treść tekstową.
 - b. Kliknij element na pasku formatowania.W przypadku korzystania z formatu HTML możesz dodawać obrazy ze schowka.
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** [75]. 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 **Dodaj załącznik**. Wybierz odpowiednie pliki.
 - Aby użyć bieżącej wersji pliku z aplikacji *Pliki* jako załącznika, kliknij pozycję **Pliki**. Otwórz folder w oknach **Dodaj pliki**. Zaznacz pola wyboru obok plików, które chcesz dodać jako załączniki. Kliknij pozycję **Dodaj**.
 - Aby usunąć załącznik, kliknij ikonę **Usuń** .
 - 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.

Uwaga: w zależności od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej załączniki nie będą wysyłane po przekroczeniu określonego limitu rozmiaru. W takim przypadku załącznik zostanie zapisany w folderze w ramach folderu z plikami osobistymi. Wiadomość e-mail będzie zawierać łącze do załącznika.
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
 - dołączenie swojej wizytówki
 - wysłanie prośby o potwierdzenie dostarczenia

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

5.4.2 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.

Wskazówka: Aby bezpośrednio odpowiedzieć na wiadomość e-mail, kliknij dwukrotnie temat w obszarze wyświetlania. W wyświetlonym oknie wpisz treść wiadomości. Kliknij przycisk **Wyślij**

5.4.3 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: \(page 50\)](#).
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](#).

5.4.4 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**.

5.4.5 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*.

Wskazówka: zawiadomienie o urlopie jest wprowadzone jako [filtr poczty e-mail \[60\]](#). Zawiadomienie o urlopie można też edytować w ustawieniach filtra poczty e-mail.

5.5 Zarządzanie wiadomościami

Niektóre metody porządkowania wiadomości e-mail wymagają wcześniejszego przygotowania folderów poczty e-mail. Informacje o tworzeniu folderów można znaleźć tutaj: [Foldery \(page 143\)](#).

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
- Czyszczenie folderów poczty e-mail
- Edycja wielu wiadomości e-mail jednocześnie
- Edycja wszystkich wiadomości e-mail z wątku
- Korzystanie z filtrów poczty e-mail

5.5.1 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.

5.5.2 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 **Kopiuuj**. Wybierz z menu polecenie **Kopiuuj**.
3. Wybierz folder w oknie *Kopiuuj*. Kliknij przycisk **Kopiuuj**.

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

5.5.3 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 **Działania specyficzne dla folderu** 🗑️ umieszczoną pod drzewem folderów. Kliknij przycisk **Oznacz wszystkie wiadomości e-mail jako prze czytane**.

5.5.4 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 wysyłaniu 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. Kliknij przycisk **Dodaj do książki adresowej** w wyskakującym okienku.

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

5.5.5 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](#).

5.5.6 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 umożliwia zaznaczenie źródła i skopiowanie go do schowka.

5.5.7 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:

W oknie *Nowa wiadomość e-mail* kliknij przycisk *Zapisz*.

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**.

5.5.8 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**.

5.5.9 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**.

5.5.10 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.

5.5.11 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.

5.5.12 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. Wybierz wiadomość e-mail na pasku bocznym. W obszarze wyświetlania kliknij polecenie **Więcej**. W menu kliknij polecenie **Drukuj**.
2. W razie potrzeby zmień ustawienia drukarki. Kliknij przycisk **Drukuj**.
3. Zamknij okno podglądu wydruku.

Wskazówka: możesz też wydrukować zawartość [wielu wiadomości e-mail jednocześnie](#).

5.5.13 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.
- **Usuń 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 usunięcie kasowanych 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.

5.5.14 Czyszczenie folderów poczty e-mail

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

Jak wyczyścić folder poczty e-mail:

1. W drzewie folderów [wybierz folder](#), który chcesz wyczyścić.
2. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu**  dostępną obok nazwy folderu. Kliknij przycisk **Wyczyść**.

Wynik: Wiadomości e-mail skasowane z zewnętrznego klienta poczty e-mail zostaną usunięte z folderu.

5.5.15 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
- drukowanie wielu wiadomości e-mail jednocześnie
- 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.
Można też korzystać z systemowych funkcji zaznaczania wielu elementów.
Aby wyczyścić zaznaczenie, w obszarze wyświetlania kliknij pozycję **Wyczyść wszystko**.
Aby wybrać wszystkie wiadomości e-mail z aktualnie wybranego folderu, zaznacz pole wyboru **Wybierz wszystko** dostępne po lewej stronie paska bocznego.
3. Kliknij funkcję w obszarze wyświetlania.

5.5.16 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.

5.5.17 Korzystanie z ujednoczonej poczty


Dzięki folderowi ujednoczonej poczty istnieje możliwość wyświetlania wiadomości e-mail z różnych kont w jednym folderze centralny. Pozwala to na szybkie przeglądanie zawartości skrzynek odbiorczych kilku kont e-mail. Ujednoczoną pocztę można opisać następująco:

- Oprócz skrzynki odbiorczej konta e-mail istnieje folder *Ujednoczona poczta*, zapewniający dodatkowy widok poczty e-mail obsługiwanej na danym koncie. W rzeczywistości wiadomości e-mail są dostępne tylko w pojedynczych egzemplarzach.
- Wiadomości e-mail z podfolderów skrzynki odbiorczej nie są wyświetlane w folderze *Ujednoczona poczta*.
- Wiadomości e-mail dostępne w folderze *Ujednoczona poczta* są oznaczone etykietą na pasku bocznym. Taka etykieta znajduje się pod tematem wiadomości e-mail. Zawiera ona nazwę konta e-mail. Wewnętrzne konto e-mail jest oznaczone etykietą *E-mail*.

Dostępne są następujące funkcje:

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

Jak uaktywnić ujednoczoną pocztę dla konta e-mail:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję **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 z ustawieniami.
5. Włącz opcję **Użyj ujednoczonej poczty dla tego konta**.
6. Kliknij przycisk **Zapisz** w wyskakującym okienku.

Jak wyświetlić wiadomości e-mail w folderze *Ujednoczona poczta*:

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

Wskazówka: konto jest wskazywane na etykietce widocznej pod tematem wiadomości e-mail na pasku bocznym.

5.5.18 Korzystanie z filtrów poczty e-mail

Filtry poczty e-mail ułatwiają porządkowanie przychodzących wiadomości e-mail. Filtr poczty e-mail składa się z co najmniej jednej reguły. Konfigurując reguły, można wywołać np. następujące czynności:

- Wiadomość e-mail jest przenoszona do określonego folderu poczty e-mail.
- Wiadomość e-mail jest przesyłana na inny adres e-mail.
- Wiadomość e-mail jest oznaczana jako przeczytana.

Aby korzystać z filtrów poczty e-mail, wykonaj następujące kroki:

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

Reguła zawiera:



- nazwę,
- co najmniej jeden warunek,
- co najmniej jedną czynność. Można określić, że w celu wykonania danej czynności musi zostać spełniony jeden wybrany warunek bądź wszystkie warunki.

Dostępne są następujące możliwości:




- **Utworzenie** nowej reguły.
- **Zmiana** dotychczasowych reguł.

Niektóre funkcje aplikacji poczty e-mail, np. [zawiadomienie o urlopie \[52\]](#), konfigurują filtry automatycznie.

Jak utworzyć nową regułę:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  z prawej strony menu. W menu kliknij pozycję **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Filtr poczty**.
3. W obszarze wyświetlania kliknij pozycję **Dodaj nową regułę**. Pojawi się okno *Utwórz nową regułę*.
4. Wpisz nazwę reguły.
5. W celu dodania warunku kliknij pozycję **Dodaj warunek**. Wybierz opcję z menu rozwijanego.
Aby posłużyć się częścią wiadomości e-mail nieuwzględnioną na liście, wybierz pozycję **Nagłówek**. Wprowadź pozycję nagłówka w polu wejściowym *Nazwa*. Nagłówek wiadomości e-mail można wyświetlić przez [wyświetlenie danych źródłowych \[56\]](#).
Możesz wybrać kryterium, klikając pozycję **Pasuje**. Wprowadź argument w polu wejściowym.
Przykłady można znaleźć tutaj: [Pytania dotyczące wiadomości e-mail](#).
Możesz dodać kolejne warunki. Następnie możesz określić, czy w celu wykonania czynności musi zostać spełniony jeden wybrany warunek czy wszystkie warunki. W tym celu kliknij pozycję **Zastosuj regułę, jeśli są spełnione wszystkie warunki**.
Aby usunąć warunek, kliknij znajdującą się obok niego ikonę **Usuń** .
6. Określ czynność, która ma zostać wykonana, gdy zostanie spełniona reguła. W tym celu kliknij pozycję **Dodaj czynność**. Wybierz czynność z menu. Zależnie od czynności mogą być wymagane dodatkowe dane.
Możesz dodać kolejne czynności.
7. Możesz określić, czy po spełnieniu tej reguły mają być przetwarzane kolejne reguły. W tym celu włącz lub wyłącz opcję **Przetwórz następne reguły**.
8. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Jak zmienić reguły:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  widoczną z prawej strony paska menu. W menu kliknij pozycję **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Filtr poczty**.
3. Aby edytować ustawienia reguły, kliknij widoczną obok niej pozycję **Edytuj**. Zmień ustawienia w oknie *Edytuj regułę*.
4. Aby wyłączyć regułę, kliknij widoczną obok niej pozycję **Wyłącz**.
Aby włączyć regułę, kliknij widoczną obok niej pozycję **Włącz**.
5. Aby zmienić kolejność, zatrzymaj wskaźnik myszy na ikonie **Przenieś**  widocznej obok reguły. Przeciągnij regułę w górę lub w dół i upuść ją we właściwym miejscu.
6. Aby usunąć regułę, kliknij widoczną obok niej ikonę **Usuń** .

5.6 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](#)

5.6.1 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.

5.6.2 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. Kliknij ikonę **menu systemowego**  widoczną z prawej strony paska menu. W menu kliknij pozycję **Ustawienia**.
2. Kliknij pozycję **E-mail** na pasku bocznym.
3. W dolnej części obszaru wyświetlania kliknij przycisk **Zmień subskrypcję**.
4. W oknie *Subskrybuj foldery IMAP* zaznacz pola wyboru folderów, które chcesz subskrybować. Kliknij przycisk **Zapisz**.

5.6.3 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 \[88\]](#).

5.6.4 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 \[75\]](#).

5.7 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](#).

5.7.1 Konfiguracja i edycja ustawień kont e-mail

Dostępne są następujące możliwości:

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


Uwaga: zwykle zmiana ustawień 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 konto e-mail.
4. Kliknij przycisk **Edytuj**. Pojawi się wyskakujące okienko zawierające ustawienia.
5. Zmień ustawienia.

Uwaga: jeśli wprowadzisz imię i nazwisko w polu **Twoje imię i nazwisko** w obszarze *Ustawienia kont*, dane te zastąpią domyślnie ustawioną nazwę nadawcy.

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.

5.7.2 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.

Wskazówka: jeśli włączysz funkcję *Ujednolicona poczta* dla zewnętrznego konta e-mail, w folderze *Ujednolicona poczta* będą widoczne również wiadomości e-mail z tego konta. Informacje na ten temat można znaleźć tutaj: [Korzystanie z ujednoliconej poczty \(page 59\)](#).


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 \[50\]](#). Kliknij przycisk **Wyślij**.

5.8 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:

- Trwałe usunięcie kasowanych wiadomości
- Automatyczne gromadzenie kontaktów w folderze „Zgromadzone adresy” podczas wysyłania wiadomości
- Automatyczne gromadzenie kontaktów w folderze „Zgromadzone adresy” podczas czytania wiadomości
- Używaj czcionki o stałej szerokości w wiadomościach tekstowych
- Dołącz wizytówkę
- Wstaw oryginalną wiadomość do odpowiedzi
- Widok wątku
- Prześlij wiadomość dalej jako
- Formatuj wiadomości e-mail jako
- Zawijanie linii podczas wysyłania wiadomości tekstowych po
- Domyślny adres nadawcy
- Zapisywanie automatyczne wersji roboczych wiadomości
- Zezwalaj na wiadomości w formacie HTML
- Dopuść ładowanie połączonych obrazów zewnętrznych
- Wyświetlaj emotikony jako obrazki w tekstowych wiadomościach e-mail
- Oznacz kolorem cytowane linie
- Wysyłanie prośby o potwierdzenie dostarczenia
- Podpis
- Subskrypcja folderów IMAP

Trwałe usunięcie kasowanych wiadomości

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

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

Automatyczne gromadzenie kontaktów 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.

Automatyczne gromadzenie kontaktów 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.

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 e-mail 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

Umożliwia określenie domyślnego adresu nadawcy na potrzeby nowych wiadomości e-mail.

Uwaga: przed adresem e-mail są wyświetlane imię i nazwisko nadawcy. Jeśli wprowadzisz imię i nazwisko w polu **Twoje imię i nazwisko** w obszarze [Ustawienia kont e-mail \[64\]](#), dane te zastąpią domyślnie ustawioną nazwę nadawcy.

Zapisywanie automatyczne wersji roboczych 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.

Dopuszczaj ładowanie połączonych obrazów zewnętrznych

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

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

W przypadku włączenia 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.

Wysyłanie prośby o potwierdzenie dostarczenia

Umożliwia określenie, czy jest wyświetlane potwierdzenie dostarczenia, jeśli odebrana wiadomość e-mail zawiera prośbę o potwierdzenie odbioru.

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 nowy podpis**. Kliknij ten przycisk, jeśli chcesz utworzyć nowy podpis. W wyskakującym okienku wpisz nazwę podpisu oraz odpowiednie dane. Kliknij przycisk **Zapisz**.
- Przycisk **Ustaw jako domyślne**. Kliknij go, aby ustawić ten podpis jako domyślny.
- Przycisk **Edytuj**. Aby edytować podpis, kliknij dostępny obok niego przycisk **Edytuj**. Zmień dane w wyskakującym okienku. Kliknij przycisk **Zapisz**.
- Przycisk **Usuń**. Aby usunąć podpis, kliknij umieszczoną obok niego ikonę **Usuń** .

Subskrypcja folderów IMAP

Zawiera funkcje do [subskrybowania \[62\]](#) folderów poczty e-mail.

6 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*

Jak uruchomić aplikację *Książka adresowa* :




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

6.1 Składniki aplikacji *Książka adresowa*


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


Pasek narzędzi

Zawiera następujące ikony:

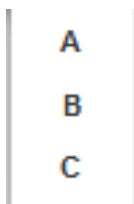
- Ikona **Dodaj** . Tworzy [nowy kontakt](#) [74] lub [nową listę dystrybucyjną](#) [74].
Uwaga: ta funkcja jest dostępna tylko po otwarciu książki adresowej, w przypadku której masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
- Ikona **Folder** . Umożliwia otwarcie lub zamknięcie [drzewa folderów](#).
- Ikona **Szukaj** . Umożliwia otwarcie pola wejściowego w celu [wyszukania](#) [142] kontaktów o określonej nazwie.

Drzewo folderów

Wyświetla foldery kontaktów i pozwala na [poruszanie się po strukturze folderów](#) [143]. Aby otworzyć drzewo folderów, kliknij ikonę **Przełącz folder**  na pasku narzędzi. Dostępne są następujące funkcje:

- Kliknięcie folderu powoduje wyświetlenie zawartych w nim kontaktów.
- Ikona **Działania specyficzne dla folderu**  znajdująca się obok wybranego folderu oferuje funkcje do [porządkowania danych](#) [141] oraz [wymiany danych](#) [153].
- Przyciski w ramach drzewa folderów oferują funkcje do [tworzenia folderów](#) [144].


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](#) [78].
- Tekst poniżej listy zawiera nazwę wybranego folderu. Podana liczba określa ilość obiektów w wybranym folderze.

Obszar wyświetlania

Wyświetla dane kontaktowe i dostępne funkcje:

- Przyciski: **Wyślij wiadomość** [76], **Zaproś na spotkanie** [76], **Edytuj** [76], **Usuń** [78].
Kliknięcie przycisku **Więcej** powoduje otwarcie menu z następującymi funkcjami: **Wyślij jako wizytówkę** [77], **Drukuj** [77], **Przenieś** [77], **Kopiuj** [77].
Uwaga: niektóre przyciski nie będą wyświetlane, jeśli nie masz odpowiednich uprawnień.
- Obraz, imię i nazwisko (lub nazwa), stanowisko, zawód.
- Służbowy i prywatny adres.
- Służbowe i prywatne numery telefonu.
- Adresy e-mail. Kliknięcie adresu e-mail powoduje otwarcie strony umożliwiającej [wysłanie nowej wiadomości e-mail](#) [50].

Zakres wyświetlanych informacji może się różnić.

6.2 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.

6.3 Widok halo

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

- adresy, adresy e-mail, numery telefonów
- bieżącą korespondencję z daną osobą z listy kontaktów
- wspólne spotkania z daną osobą

Jak wyświetlić kontakt w widoku halo:

1. W zależności od aplikacji użyj jednej z następujących metod:
 - W aplikacji *E-mail* wybierz pozycję E-mail. W obszarze wyświetlania kliknij nazwisko (bądź nazwę) adresata lub nadawcy.
 - W aplikacji *Kalendarz* lub *Zadania* wybierz spotkanie albo zadanie. W obszarze wyświetlania lub wyskakującym okienku kliknij nazwisko (bądź nazwę) uczestnika.
2. Aby zamknąć widok halo, kliknij pozycję **Zamknij** w wyskakującym okienku.

6.4 Dodawanie kontaktów



Dostępne są następujące możliwości:

- Tworzenie nowego kontaktu
- Dodawanie kontaktu z wizytówki
- Importowanie kontaktów z plików
- Importowanie kontaktów z sieci społecznościowych

6.4.1 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 **Wybierz plik** dostępną poniżej pozycji **Załączniki**. Kliknij przycisk **Przełączaj**. Wybierz odpowiednie pliki.
Aby usunąć załącznik, kliknij ikonę **Usuń** .
Wskazówka: załącznik można też dodać przez przeciągnięcie dokumentu z przeglądarki plików lub pulpitu do okna kontaktu.
5. Kliknij przycisk **Zapisz**.

6.4.2 Dodawanie kontaktu z wizytówki

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

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

1. W aplikacji *E-mail* zaznacz wiadomość e-mail z załączoną wizytówką.
2. Kliknij nazwę załącznika w obszarze wyświetlania. W menu kliknij polecenie **Dodaj do książki adresowej**.

6.4.3 Importowanie kontaktów z plików

Informacje na temat importowania kontaktów z różnych plików można znaleźć tutaj: [Importowanie danych \(page 154\)](#).




6.4.4 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 \(page 150\)](#).

6.5 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**.

6.6 Porządkowanie kontaktów

Niektóre metody porządkowania kontaktów wymagają wcześniejszego przygotowania folderów kontaktów. Informacje o tworzeniu folderów można znaleźć tutaj: [Foldery \(page 143\)](#).

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](#)

6.6.1 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 \[50\]](#).

6.6.2 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](#).

6.6.3 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**.

6.6.4 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.

6.6.5 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*.

6.6.6 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 polecenie **Więcej**. W menu kliknij polecenie **Wyślij jako wizytówkę**.
3. Uzupełnij dane w celu [wysłania nowej wiadomości e-mail \[50\]](#).

6.6.7 Drukowanie kontaktów

Aby wydrukować kontakty, możesz skorzystać z następujących funkcji:

- [Drukowanie danych telefonu kontaktu](#)

Jak wydrukować dane telefonu kontaktu:

1. [Otwórz](#) książkę adresową w drzewie folderów.
2. Wybierz kontakt na pasku bocznym. W obszarze wyświetlania kliknij polecenie **Więcej**. W menu kliknij polecenie **Drukuj**.
3. W razie potrzeby zmień ustawienia drukarki. Kliknij przycisk **Drukuj**.
4. Zamknij okno podglądu wydruku.

Wskazówka: możesz też wydrukować listę telefonów z [wieloma kontaktami](#).

6.6.8 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.

6.6.9 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
- Drukowanie wielu kontaktów
- 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.
Możesz też skorzystać z systemowych funkcji zaznaczania wielu elementów.
Aby wybrać wszystkie kontakty z aktualnie wybranego folderu, zaznacz pole wyboru **Wybierz wszystko** dostępne po lewej stronie paska bocznego.
3. Kliknij funkcję w obszarze wyświetlania.

6.7 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](#).


6.8 Wymienianie kontaktów między aplikacjami

Dostępne są następujące możliwości:

- [Eksportowanie \[160\]](#) kontaktów w celu korzystania z nich w innej aplikacji
- [Importowanie \[154\]](#) kontaktów utworzonych w innych aplikacjach

6.9 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 \[81\]](#).

Dostępne są poniższe opcje.

- [Wyświetlanie nazw](#)
- [Moje dane kontaktowe](#)

Wyświetlanie nazw

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

Moje dane kontaktowe

Umożliwia otwarcie strony, na której można zmienić swoje osobiste dane kontaktowe.

7 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
- Używanie [ustawień](#) aplikacji *Kalendarz*

Jak uruchomić aplikację *Kalendarz* :

Kliknij pozycję **Kalendarz** na pasku menu.

7.1 Składniki aplikacji *Kalendarz*

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

Pasek narzędzi

Zawiera następujące ikony:

- Ikona **Dodaj** . Umożliwia utworzenie [nowego spotkania](#) [88].
Uwaga: ta funkcja jest dostępna tylko po otwarciu kalendarza, w którego przypadku masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
- Ikona **Przełącz folder** . Umożliwia otwarcie lub zamknięcie [drzewa folderów](#).
- Ikona **Przełącz wyszukiwanie** . Umożliwia otwarcie pola wejściowego w celu [wyszukania](#) [142] spotkań o określonym temacie.
- Ikona **Wyświetl** . Umożliwia wybranie jednego z następujących widoków obszaru wyświetlania:
 - [Dzień, Tydzień roboczy, Tydzień, Miesiąc](#)
 - [Lista](#)
- Ikona **Planowanie** . Otwiera widok planowania, który pozwala na planowanie [spotkań z wieloma uczestnikami](#) [97].
- Ikona **Drukuj** . Otwiera podgląd wydruku pozwalający na [wydrukowanie arkusza kalendarza](#) [93].

Drzewo folderów

Wyświetla foldery kalendarza. Pozwala na [poruszanie się po strukturze folderów](#) [143]. Aby otworzyć drzewo folderów, kliknij ikonę **Przełącz folder** na pasku narzędzi. Dostępne są następujące funkcje:

- Kliknięcie folderu powoduje wyświetlenie zawartych w nim spotkań.
- Ikona **Działania specyficzne dla folderu** znajdująca się obok wybranego folderu oferuje funkcje do [porządkowania danych](#) [141] oraz [wymiany danych](#) [153].
- Przyciski w ramach drzewa folderów oferują funkcje do [tworzenia folderów](#) [144].
- Jeśli używasz kilku folderów kalendarza osobistego, zostanie wyświetlone pole **Pokaż spotkania ze wszystkich prywatnych kalendarzy**. Za jego pomocą można określić, czy wyświetlane mają być spotkania z bieżącego folderu kalendarza, czy ze wszystkich folderów kalendarzy osobistych.

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.
- W widokach kalendarza *Dzień, Tydzień roboczy* i *Tydzień* bieżący tydzień kalendarzowy jest wyświetlany obok daty.
Po kliknięciu daty pojawi się minikalendarz pozwalający na wybranie innej daty.
- Pasek nawigacyjny nad arkuszem kalendarza pozwala wybrać zakres czasu.
- W widokach *Dzień, Tydzień roboczy* i *Tydzień* obszar [tworzenia](#) [88] spotkań całodniowych 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](#) [86] 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](#).
- Po kliknięciu nagłówka pojawi się pierwsze spotkanie z danego zakresu czasu.
- W przypadku kliknięcia ikony **Wybierz**  widocznej pod listą obok każdego spotkania zostanie wyświetlone pole wyboru. Wybranie wielu spotkań pozwala na [ich jednoczesną edycję](#) [94].
- Tekst poniżej listy zawiera nazwę wybranego folderu. Podana liczba określa ilość obiektów w wybranym folderze.
- 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:

- Przyciski: [Edytuj](#) [92], [Zmień status](#) [93], [Przenieś](#) [93], [Drukuj](#) [93], [Usuń](#) [94]
Uwaga: Przy niektórych konfiguracjach serwera dominujące mogą być następujące ograniczenia: Niektóre przyciski w kalendarzach prywatnych są wyświetlane wyłącznie u użytkowników, którzy mają uprawnienia do danych funkcji. Uczestnik nie może zmienić ani usunąć spotkania. Organizator nie może zmienić swojego statusu.
- Data, typ powtarzania (przy spotkaniach cyklicznych), godzina i strefa czasowa
- Temat
- Lokalizacja spotkania, jeśli została wprowadzona
- 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](#) [96], [Zaproś na nowe spotkanie](#) [96] oraz [Zapisz jako listę dystrybucyjną](#) [97].
- Nazwy istniejących zasobów. Kliknięcie zasobu spowoduje otwarcie [wyskakującego okienka](#).
- Jeśli spotkanie obejmuje uczestników zewnętrznych, ich nazwiska będą wyświetlane w obszarze *Uczestnicy zewnętrzni*.
- Szczegóły
 - organizator spotkania
 - dostępność
 - który folder
 - kto i kiedy utworzył spotkanie
 - kto ostatni zmodyfikował spotkanie

7.2 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](#).


7.2.1 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. Jeśli używasz kilku folderów kalendarzy osobistych, wybierz spotkania do wyświetlenia.
Aby wyświetlić wszystkie spotkania ze kalendarzy osobistych, w drzewie folderów włącz opcję **Pokaż spotkania ze wszystkich prywatnych kalendarzy**.
Aby wyświetlić spotkania wyłącznie z wybranego kalendarza, wyłącz opcję **Pokaż spotkania ze wszystkich prywatnych kalendarzy**.
4. Aby wyświetlić dane kalendarza w [wyskakującym okienku](#), kliknij spotkanie na arkuszu kalendarza. Następnie będziesz mieć następujące możliwości:
Wyświetlenie danych uczestnika lub zasobu przez kliknięcie nazwiska uczestnika lub nazwy zasobu.
Pojawi się dodatkowe wyskakujące okienko.
[Edycja \[92\]](#) spotkania.
[Usunięcie \[94\]](#) spotkania.

7.2.2 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. Jeśli używasz kilku folderów kalendarzy osobistych, wybierz spotkania do wyświetlenia.
Aby wyświetlić wszystkie spotkania ze kalendarzy osobistych, w drzewie folderów włącz opcję **Pokaż spotkania ze wszystkich prywatnych kalendarzy**.
Aby wyświetlić spotkania wyłącznie z wybranego kalendarza, wyłącz opcję **Pokaż spotkania ze wszystkich prywatnych kalendarzy**.
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.

7.2.3 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

7.3 Tworzenie spotkań

Dostępne są następujące możliwości:


- Tworzenie nowych spotkań
- Tworzenie spotkań z załączników iCal
- Importowanie spotkań z plików
- Subskrypcja spotkań z innych kalendarzy

7.3.1 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 lub zasobów, 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. W razie potrzeby możesz **skorzystać z dodatkowych funkcji**: ustawienie cykliczności, dodanie innych uczestników lub zasobów, 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*). Aby wyświetlić określony przedział godzin, kliknij datę nad arkuszem kalendarza. Kliknij dwukrotnie pusty obszar na arkuszu kalendarza.

Wybierz jeden z widoków kalendarza (*Dzień*, *Tydzień roboczy*, *Tydzień* lub *Miesiąc*). Aby wyświetlić określony przedział godzin, kliknij datę nad arkuszem kalendarza. W arkuszu kalendarza przeciągnij obszar od początku do końca nowego spotkania.

Aby utworzyć spotkanie całoniedziowe, wykonaj jedną z następujących czynności:

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

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

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* 🔒.
4. Aby dodać kolejnych uczestników lub zasoby, wpisz adresy e-mail uczestników lub nazwy zasobów w polu wejściowym poniżej elementu *Uczestnicy*. Kliknij ikonę +.
Wskazówka: podczas wpisywania adresu e-mail wyświetlane są pasujące sugestie. Aby przyjąć sugestię, 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 lub zasób, kliknij wyświetlaną obok jego nazwiska lub nazwy ikonę 🗑.
Aby dodać wielu uczestników, możesz wpisać nazwę [listy dystrybucyjnej](#) [75].
Aby poinformować wszystkich uczestników o nowym spotkaniu, włącz opcję *Powiadom wszystkich uczestników przez e-mail*.
Wskazówka: aby znaleźć wolny termin spotkania, w którym będą dyspozycyjni wszyscy uczestnicy i zasoby, użyj [widoku harmonogramu](#) [97].
5. Aby dodać załącznik do spotkania, kliknij dostępny poniżej elementu *Załączniki* przycisk **Wybierz pliki**. Wybierz dowolną liczbę plików.
Aby usunąć załącznik, kliknij ikonę **Usuń** 🗑.
Wskazówka: załącznik możesz także dodać, przeciągając dokument z przeglądarki plików lub pulpitu do okna spotkania i upuszczając go.

7.3.2 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**.

7.3.3 Importowanie spotkań z plików

Informacje na temat importowania spotkań z plików można znaleźć tutaj: [Importowanie danych](#) (page 154).

7.3.4 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 tutaj: [Subskrybowanie danych](#) (page 150).

7.3.5 Usuwanie konfliktów między spotkaniami

Konflikt między spotkaniami zachodzi w następujących sytuacjach:

- Jesteś uczestnikiem istniejącego spotkania. W polu *Wyświetl jako* masz status dostępności *Zarezerwowane, Wstępne* lub *Nieobecność*.
- Tworzysz nowe spotkanie. W polu *Wyświetl jako* masz status dostępności *Zarezerwowane, Wstępne* lub *Nieobecność*. Nowe spotkanie ma się odbyć w tym samym czasie co istniejące.

Po kliknięciu polecenia **Utwórz** 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**.


7.4 Odpowiadanie na zaproszenia na spotkanie

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

- Otrzymasz powiadomienie o spotkaniu w *obszarze powiadomień*
- Otrzymasz *wiadomość e-mail z zaproszeniem na spotkanie*

Możesz 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 powiadomień:

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**.

Wskazówka: Spotkanie możesz przyjąć bezpośrednio z obszaru powiadomień, klikając przycisk **Przyjmij zaproszenie**.

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

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

7.5 Zarządzanie spotkaniami

Niektóre metody porządkowania spotkań wymagają wcześniejszego przygotowania folderów kalendarza. Informacje o tworzeniu folderów można znaleźć tutaj: [Foldery \(page 143\)](#).

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](#)

7.5.1 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.

Przy pewnych ustawieniach serwera edycja spotkania w kalendarzu prywatnym jest możliwa wyłącznie przez organizatora spotkania.

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

Kliknij spotkanie w widoku *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**.

7.5.2 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. Przy pewnych ustawieniach serwera edycja spotkania w kalendarzu prywatnym jest możliwa wyłącznie przez organizatora spotkania.

Jak przenieść spotkanie na inny dzień:

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

Jak zmienić godzinę spotkania:

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

Jak zmienić godzinę spotkania:

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

7.5.3 Zmiana statusu spotkania

Status spotkania możesz zmienić w dowolnym momencie. Przy pewnych ustawieniach serwera edycja spotkania w kalendarzu prywatnym jest możliwa wyłącznie przez organizatora spotkania.

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**.

7.5.4 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 **Przenieś**.
 - W widoku *Lista* wybierz spotkanie na pasku bocznym. Kliknij widoczne w obszarze wyświetlania polecenie **Przenieś**.
2. Wybierz folder w oknie *Przenieś*. Kliknij polecenie *Przenieś*.

7.5.5 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. Pojawi się okno z podglądem wydruku.
5. W razie potrzeby zmień ustawienia drukarki. Kliknij przycisk **Drukuj**.
6. Zamknij okno podglądu wydruku.

Jak wydrukować dane 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 **Drukuj**.
W widoku *Lista* wybierz spotkanie na pasku bocznym. W obszarze wyświetlania kliknij polecenie **Edytuj**.
Pojawi się okno z podglądem wydruku.
2. W razie potrzeby zmień ustawienia drukarki. Kliknij przycisk **Drukuj**.
3. Zamknij okno podglądu wydruku.

Wskazówka: możesz też wydrukować dane [wielu spotkań jednocześnie](#).

7.5.6 Usuwanie spotkań

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

Jak usunąć spotkanie:

Ostrzeżenie: nie da się przywrócić usuniętego spotkania. Przy pewnych ustawieniach serwera edycja spotkania w kalendarzu prywatnym jest możliwa wyłącznie przez organizatora spotkania.

1. Użyj jednej z następujących metod, zależnie od wybranego widoku:
Kliknij spotkanie w widoku *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.

7.5.7 Edycja wielu spotkań jednocześnie

Oto funkcje, które można zastosować do wielu spotkań jednocześnie:

- Przenoszenie spotkań do innego folderu
- Drukowanie wielu spotkań

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.
Możesz też skorzystać z systemowych funkcji zaznaczania wielu elementów.
Aby wybrać wszystkie spotkania z aktualnie wybranego folderu, zaznacz pole wyboru **Wybierz wszystko** dostępne po lewej stronie paska bocznego.
3. Kliknij funkcję w obszarze wyświetlania.

7.6 Spotkania w ramach zespołu

Dostępne są następujące możliwości:

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

7.6.1 Udostępnianie spotkań

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

- 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](#)

7.6.2 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](#) [50].

7.6.3 Zapraszanie uczestników do nowego spotkania

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

Jak zaprosić uczestników na nowe spotkanie:

1. Użyj jednej z następujących metod, zależnie od wybranego widoku:
 - Kliknij spotkanie w widoku *Dzień*, *Tydzień roboczy*, *Tydzień* lub *Miesiąc*. W wyskakującym okienku kliknij polecenie **Zaproś na nowe spotkanie**.
 - W widoku *Lista* wybierz spotkanie na pasku bocznym. W obszarze wyświetlania kliknij pozycję **Zaproś na nowe spotkanie**.
2. Uzupełnij szczegóły [tworzonego nowego spotkania](#) [88].

7.6.4 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 \[75\]](#).

7.6.5 Planowanie spotkań z kilkoma uczestnikami

Gdy planujesz spotkanie z udziałem wielu uczestników i zasobów, możesz sprawdzić czas dyspozycyjności poszczególnych osób i zasobów w widoku Planowanie. Aby skorzystać z widoku Planowanie, użyj jednej z następujących metod:

- Aby utworzyć spotkanie, możesz [użyć widoku planowania](#) na stronie *Utwórz spotkanie*.
- Możesz też [otworzyć widok Planowanie bezpośrednio](#), aby utworzyć spotkanie w przedziale czasu dyspozycyjności.

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 bądź zasoby.
 - 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 \[88\]](#).

Jak otworzyć bezpośrednio widok Harmonogram:

1. Kliknij ikonę **Planowanie** 🗓️ na pasku narzędzi.
2. Dodaj zasoby lub innych użytkowników jako uczestników w lewej dolnej części strony *Planowanie*.
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 bądź zasoby.
 - 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 \[88\]](#).

7.7 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 \[99\]](#).

Dostępne są następujące ustawienia.

- [Skala czasu w minutach](#)
- [Początek czasu pracy](#)
- [Koniec czasu pracy](#)
- [Wyświetl odrzucone spotkania](#)
- [Przypomnienie domyślne](#)
- [Oznacz wszystkie spotkania całodniowe jako wolne](#)
- [Powiadomienie e-mail o nowym, zmienionym, usuniętym?](#)
- [Powiadomienie e-mail dla twórcy spotkania?](#)
- [Powiadomienie e-mail dla uczestnika spotkania?](#)
- [Usunąć automatycznie wiadomość e-mail z powiadomieniem po jej przyjęciu lub odrzuceniu?](#)

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.

Wyświetl odrzucone spotkania

Umożliwia określenie, czy odrzucone spotkania mają być wyświetlane.

Przypomnienie domyślne

Określa domyślny odstęp między przypomnieniami o spotkaniu.

Oznacz wszystkie spotkania całodniowe jako wolne

Określa, czy wszystkie spotkania całodniowe są domyślnie wyświetlane jako wolne.

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.

Usunąć automatycznie wiadomość e-mail z powiadomieniem po jej przyjęciu lub odrzuceniu?

Określa, czy powiadomienie e-mail o zaproszeniu na spotkanie zostanie automatycznie usunięte po przyjęciu lub odrzuceniu zaproszenia.

8 Zadania

Dowiedz się, jak pracować z aplikacją *Zadania*.

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

Jak uruchomić aplikację *Zadania* :




Kliknij polecenie **Zadania** na pasku menu.

8.1 Składniki aplikacji *Zadania*


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


Pasek narzędzi

Zawiera następujące ikony:

- Ikona **Dodaj** . Umożliwia utworzenie [nowego zadania](#) [104].
- Ikona **Przełącz folder** . Umożliwia otwarcie lub zamknięcie [drzewa folderów](#).
- Ikona **Przełącz wyszukiwanie** . Umożliwia otwarcie pola wejściowego w celu [wyszukania](#) [142] zadań o określonym temacie.



Drzewo folderów

Wyświetla foldery zadań. Pozwala na [poruszanie się po strukturze folderów](#) [143]. Aby otworzyć drzewo folderów, kliknij ikonę **Przełącz folder**  na pasku narzędzi. Dostępne są następujące funkcje:

- Kliknięcie folderu powoduje wyświetlenie zawartych w nim zadań.
- Ikona **Działania specyficzne dla folderu**  znajdująca się obok wybranego folderu oferuje funkcje do [porządkowania danych](#) [141] oraz [wymiany danych](#) [153].
- Przyciski w ramach drzewa folderów oferują funkcje do [tworzenia folderów](#) [144].

Pasek boczny

Wyświetla listę zadań w wybranym folderze — razem z tematami, statusami lub terminami oraz postęпами 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. Podana liczba określa ilość obiektów w wybranym folderze.
- 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:

- Przyciski: **Edytuj** [106], **Usuń**, [107], **Gotowe** [106], **Zmień termin** [106]
Po kliknięciu przycisku **Więcej** pojawi się menu z następującymi opcjami: **Przenieś** [107], **Zmień status potwierdzenia** [107], **Drukuj** [107].
- Temat
- Termin, jeśli został wprowadzony
- Status i postęp
- Ikona ważności
- Jeśli zadanie ma załączniki, pojawią się ich nazwy.
- Opis zadania, jeśli jest dostępny
- Jeśli zadanie jest cykliczne, pojawią się parametry cykliczności.
- Data rozpoczęcia zadania, jeśli jest dostępna

8.2 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.

8.3 Tworzenie zadań

Aby utworzyć nowe zadanie, możesz zrobić tak:





- **Utwórz zadanie**, wpisując jego temat i termin.
- **Skorzystaj z innych funkcji**: tworzenie zadań cyklicznych, 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**: tworzenie zadań cyklicznych, dodawanie uczestników i zasobów, dodawanie załączników, dodawanie szczegółów.
7. Kliknij polecenie **Utwórz**.

Jak używać dodatkowych funkcji podczas tworzenia zadania:

Warunek: jest otwarte okno dialogowe tworzenia nowego zadania.

1. Aby utworzyć zadanie cykliczne, włącz opcję **Powtórz**. Zostaną wyświetlone bieżące parametry cykliczności.
Aby zmienić wartość parametru cykliczności, kliknij go. Odpowiednie przykłady zostały przedstawione w sekcji [z pytaniami dotyczącymi spotkań i zadań](#).
Aby ukryć parametry cykliczności, kliknij ikonę **Zamknij** . Aby wyświetlić je ponownie, kliknij przycisk **Edytuj**.
2. 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 sugestię, 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 \[75\]](#).
3. W celu dodania załączników do zadania, kliknij przycisk **Załączniki**. Kliknij pozycję **Wybierz plik**. Wybierz co najmniej jeden plik.
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.
4. Aby dodać szczegóły, takie jak informacje rozliczeniowe, kliknij polecenie **Szczegóły**. Wprowadź wymagane dane.


8.4 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 powiadomień*
- 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 powiadomień:

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 jeden z przycisków: **Akceptuj**, **Wstępne** lub **Odrzuć**.

Porada: zadanie możesz potwierdzić bezpośrednio w obszarze powiadomień, klikając przycisk **Akceptuj zaproszenie**.

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

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

8.5 Zarządzanie zadaniami

Niektóre metody porządkowania zadań wymagają wcześniejszego przygotowania folderów zadań. Informacje o tworzeniu folderów można znaleźć tutaj: [Foldery \(page 143\)](#).

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](#)

8.5.1 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**.

8.5.2 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**.

8.5.3 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.

8.5.4 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.

8.5.5 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**.

8.5.6 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. W razie potrzeby zmień ustawienia drukarki. Kliknij przycisk **Drukuj**.
4. Zamknij okno podglądu wydruku.

Wskazówka: możesz też wydrukować dane [wielu zadań jednocześnie](#).

8.5.7 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.

8.5.8 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
- Drukowanie wielu 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.
Możesz też skorzystać z systemowych funkcji zaznaczania wielu elementów.
Aby wybrać wszystkie zadania z aktualnie wybranego folderu, zaznacz pole wyboru **Wybierz wszystko** dostępne po lewej stronie paska bocznego.
3. Kliknij funkcję w obszarze wyświetlania.

8.6 Zadania w ramach zespołu

Dostępne są następujące możliwości:

- [Udostępnianie zadań \[109\]](#) innym użytkownikom
- [Przydzielanie \[109\]](#) zadań innym użytkownikom

8.6.1 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*.

8.6.2 Przydzielanie zadań

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


8.7 Wymiana danych z innymi aplikacjami

Możesz wykonać następujące czynności:

- [wyeksportować \[160\]](#) zadania do innych aplikacji.
- [zaimportować \[154\]](#) zadania utworzone w innych aplikacjach.

8.8 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 \[111\]](#).

Dostępne są następujące ustawienia.

- [Powiadomienie e-mail o nowym, zmienionym, usuniętym?](#)
- [Powiadomienie e-mail dla twórcy zadania](#)
- [Powiadomienie e-mail dla uczestnika zadania](#)

Powiadomienie e-mail o nowym, zmienionym, usuniętym?

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.

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](#)
- Uzyskiwanie dostępu do danych przy użyciu [WebDAV](#)
- [Udostępnianie plików innym użytkownikom lub partnerom zewnętrznym](#)
- Używanie [ustawień](#) aplikacji *Pliki*

Jak uruchomić aplikację *Pliki*:





Kliknij pozycję **Pliki** na pasku menu.

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](#) [119].
 - **Dodaj notatkę**. Tworzy prosty [plik tekstowy](#) [138].
 - **Nowy dokument tekstowy**. Tworzy [nowy dokument tekstowy](#) [134].
 - **Nowy arkusz kalkulacyjny**. Tworzy [nowy arkusz kalkulacyjny](#) [134].
- Ikona **Przełącz folder** . Umożliwia otwarcie lub zamknięcie [drzewa folderów](#).
- Ikona **Przełącz wyszukiwanie** . Umożliwia otwarcie pola wejściowego w celu [wyszukania](#) [142] plików o określonej nazwie.
- Ikona **Widok** . Umożliwia wybranie jednego z następujących widoków obszaru wyświetlania:
 - [Lista](#)
 - [Ikony](#)
 - [Pole](#)




Drzewo folderów

Wyświetla foldery. Pozwala na [poruszanie się po strukturze folderów](#) [143]. Aby otworzyć drzewo folderów, kliknij ikonę **Przełącz folder**  na pasku narzędzi. Dostępne są następujące funkcje:

- Kliknięcie folderu powoduje wyświetlenie zawartych w nim plików.
- Ikona **Działania specyficzne dla folderu**  znajdująca się obok wybranego folderu oferuje funkcje do [porządkowania danych](#) [141] oraz [wymiany danych](#) [153].

Pasek funkcji

Pasek funkcji wyświetlany w górnej części obszaru wyświetlania zawiera funkcje, które są dostępne we wszystkich widokach.

- Po kliknięciu polecenia **Prześlij nowy plik** jest wyświetlane okno [przesyłania](#) [119] nowego pliku.
- Jeśli zostanie otwarty folder osobisty, pojawi się przycisk **Udostępnij folder**. Kliknięcie tego przycisku spowoduje utworzenie [publikacji](#) [151] z danego folderu.
- Jeśli folder zawiera obrazy, pliki audio lub pliki wideo, wyświetlone zostaną funkcje do [odtworzenia plików multimedialnych](#) [118].
- Kliknięcie jednej z ikon: **Lista** , **Ikony** , **Pole**  spowoduje zmianę widoku w obszarze wyświetlania.

Obszar wyświetlania w widoku *Lista*

Dla każdego pliku zostanie wyświetlony wiersz z następującą zawartością.

- Pole wyboru pozwalające wybrać dany plik.
- Ikona dla każdego pliku w wybranym folderze. Jeśli podgląd danego pliku jest dostępny, zostanie on wyświetlony.
- Nazwa i rozmiar pliku
- Data i godzina ostatniej zmiany

Po kliknięciu pliku pojawi się [wyskakujące okienko](#). Pojawią się w nim dalsze dane i funkcje.

Obszar wyświetlania w widoku *Ikony*

Wyświetla następujące informacje:

- Ścieżka nawigacyjna do wybranego folderu. Aby otworzyć inny folder, kliknij ścieżkę.
- Przycisk **Prześlij nowy plik**. Otwiera okno pozwalające na [przesłanie \[119\]](#) nowego pliku.
- Przycisk **Udostępnij ten folder**. Tworzy [publikację \[151\]](#) dla wybranego folderu.
- Jeśli folder zawiera pliki z obrazami, audio lub wideo, pojawią się funkcje [odtworzenia plików multimedialnych \[118\]](#).
- Pojawi się ikona każdego pliku z wybranego folderu i podgląd danego pliku (jeśli jest dostępny). Po kliknięciu pliku pojawi się [wyskakujące okienko](#). Pojawią się w nim dalsze dane i funkcje.

Obszar wyświetlania w widoku *Pole*

Wyświetla pole dla każdego pliku w wybranym folderze. Jeśli podgląd danego pliku jest dostępny, zostanie on wyświetlony. Po kliknięciu pliku pojawi się [wyskakujące okienko](#). Pojawią się w nim dalsze dane i funkcje.

Wyskakujące okienko


Po kliknięciu pliku pojawi się wyskakujące okienko. Pojawią się w nim dalsze dane i funkcje.

- przycisk **Otwórz [117]**
Po kliknięciu dokumentu zamiast przycisku **Otwórz** pojawi się przycisk **Widok [117]**.
- Kliknięcie edytowalnego pliku spowoduje wyświetlenie przycisku **Edytuj [135]**.
- przyciski **Pobierz [117]**, **Usuń [122]**, **Przenieś [121]**, **Kopiuj [121]**
- Po kliknięciu polecenia **Więcej**, pojawi się menu z następującymi funkcjami: **Udostępnij ten plik [151]**, **Wyślij przez e-mail [120]**, **Wyślij jako wewnętrzne łącze [120]**, **Pokaż wewnętrzne łącze [120]**, **Dodaj do portalu [121]**, **Zmień nazwę [120]**, **Edytuj opis [121]**, **Zablokuj [122]**.
Uwaga: brak odpowiednich uprawnień może spowodować, że niektóre przyciski nie będą wyświetlane.
- Po kliknięciu dokumentu na pasku bocznym w podmenu **Więcej** pojawi się przycisk **Edytuj jako nowy [136]**.
- nazwa pliku
- podgląd pliku, jeśli jest dostępny
- komentarze do pliku
- Ścieżka nawigacji do wybranego folderu. Aby otworzyć inny folder, kliknij ścieżkę.
- Przyciski służące do przesyłania [nowej wersji](#).
- Przycisk **Pokaż historię wersji**. Po kliknięciu tego pliku pojawi się lista z wersjami pliku. 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*.

Jak wyświetlić plik:

1. Kliknij ikonę **Widok**  na pasku narzędzi. Wybierz odpowiednią pozycję. Do wyboru widoku można także użyć ikon na [pasku funkcji](#).
2. [Otwórz](#) folder w drzewie folderów.
3. Aby szybko znaleźć określony plik, użyj [funkcji wyszukiwania](#).
4. W obszarze wyświetlania kliknij plik. Dane zostaną wyświetlone w [okienku wyskakującym](#).

9.3 Otwieranie plików i wyświetlanie zawartości

Dostępne funkcje zależą od rodzaju pliku:

- Wyświetlenie lub pobranie zawartości pliku [117]
- wyświetla zawartość dokumentów w formatach pakietu Office [117]
- Odtwarzanie plików multimedialnych [118]

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 [117]** i **plików multimedialnych [118]** są dostępne specjalne funkcje.

Jak wyświetlić zawartość pliku:

1. **Otwórz** folder z plikami w drzewie folderów.
2. W obszarze wyświetlania kliknij plik. W wyskakującym okienku kliknij przycisk **Otwórz**.
W przypadku wybrania dokumentu w okienku wyskakującym kliknij polecenie **Widok**.
3. Wynik zależy od zawartości pliku:
 - Pliki tekstowe lub obrazy w popularnych formatach zostaną bezpośrednio wyświetlone w przeglądarce internetowej.
 - Dokumenty są wyświetlane w aplikacji *Przeglądarka dokumentów*.
 - W przypadku innych plików pojawi się okno, które pozwala na pobranie pliku.

Wskazówka: dowiedz się, jak pobrać pewną wersję pliku: [Sekcja 9.5.11, „Praca z wersjami”](#).

Jak pobrać plik:

1. **Otwórz** folder z plikami w drzewie folderów.
2. W obszarze wyświetlania kliknij plik. Pojawi się wyskakujące okienko. Kliknij polecenie **Pobierz**.
3. Wykonaj czynności odpowiednie dla pobierania pliku.

Wskazówka: dowiedz się, jak pobrać pewną wersję pliku: [Sekcja 9.5.11, „Praca z wersjami”](#).


9.3.2 Wyświetlanie zawartości dokumentów

Możesz wyświetlić zawartość dokumentów w następujących formatach:

- Teksty
- Arkusze kalkulacyjne
- Prezentacje
- Dokumenty PDF

Po wyświetleniu dokumentu można wykonać dalsze funkcje, np. wydrukowanie dokumentu lub przesłanie go przez e-mail.

Jak wyświetlić zawartość dokumentów:

1. **Otwórz** folder z dokumentami w drzewie folderów.
2. W obszarze wyświetlania kliknij dokument. Pojawi się wyskakujące okienko. Kliknij polecenie **Widok**. W aplikacji *Przeglądarka dokumentów* zostanie wyświetlona zawartość dokumentu.
3. Aby przejrzeć dokument o wielu stronach, użyj ikon w prawym dolnym rogu.
Alternatywnie możesz zrealizować przeglądanie za pomocą paska dokumentów. Aby otworzyć pasek dokumentów, kliknij dostępną w prawym górnym rogu ikonę **Pokaż panel boczny**.
Aby zwiększyć lub zmniejszyć rozmiar dokumentu, użyj ikon dostępnych w prawym dolnym rogu.
4. Aby pobrać lub wydrukować wybrany dokument albo wysłać go w wiadomości e-mail, użyj ikon dostępnych po lewej stronie.
Aby wykonać edycję dokumentu, kliknij ikonę **Edytuj dokument** w górnym prawym rogu. Informacje na temat edycji dokumentów można znaleźć w sekcji [Edycja dokumentów](#).
5. Aby zamknąć aplikację *Przeglądarka dokumentów*, kliknij ikonę **Zamknij** dostępną po prawej stronie paska narzędzi biurowych .

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. **Otwórz** folder z obrazami w drzewie folderów.
2. Na pasku funkcji kliknij przycisk **Wyświetl pokaz slajdów**. Aby wyświetlić pokaz slajdów w trybie pełnoekranowym, kliknij przycisk **Pełny ekran**.

Jak odtwarzać pliki audio:

1. **Otwórz** folder z plikami audio w drzewie folderów.
2. Na pasku funkcji kliknij przycisk **Odtwórz pliki audio**. Pojawi się okno odtwarzacza. Aby pliki audio były odtwarzane w tle, kliknij przycisk **Minimalizuj**.
Gdy pliki audio są odtwarzane w tle, na pasku menu będzie widoczna ikona **Odtwórz** . Kliknij ją, jeśli chcesz ponownie wyświetlić okno odtwarzacza.

Jak odtwarzać pliki audio:

Uwaga: Zakres obsługiwanych formatów wideo zależy od używanej przeglądarki.

1. **Otwórz** folder z plikami wideo w drzewie folderów.
2. W obszarze wyświetlania kliknij plik wideo. W wyskakującym okienku kliknij przycisk **Otwórz**. Wideo zostanie odtworzone w okienku przeglądarki.

9.4 Tworzenie plików


Plik zawiera następujące składniki:

- wersje,
- opcjonalny opis.

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**.

Wskazówka: Nowy plik można także utworzyć, klikając przycisk **Prześlij nowy plik** dostępny w górnym lewym rogu obszaru wyświetlania.

3. W okienku *Prześlij nowe pliki* kliknij polecenie **Wybierz plik**. Wybierz dowolną liczbę plików.
4. Dodatkowe informacje możesz wpisać w polu **Opis**.
5. 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 \(page 143\)](#).

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
- Blokowanie lub odblokowywanie plików
- Praca z wersjami

9.5.1 Wysyłanie pliku jako łącza

Istnieje możliwość wysłania łącza do pliku. Możesz też wysłać łącza do [wielu plików jednocześnie](#).

Jak wysłać łącze do pliku:

1. W obszarze wyświetlania kliknij plik. W wyskakującym okienku kliknij przycisk **Więcej**. W wyświetlonym menu kliknij polecenie **Wyślij jako wewnętrzne łącze**.
2. Na stronie *Nowa wiadomość e-mail* uzupełnij dane w celu [wysłania wiadomości e-mail \[50\]](#).

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. W obszarze wyświetlania kliknij plik. W wyskakującym okienku kliknij przycisk **Więcej**. W wyświetlonym menu kliknij polecenie **Wyślij w wiadomości e-mail**.
2. Na stronie *Nowa wiadomość e-mail* uzupełnij dane w celu [wysłania wiadomości e-mail \[50\]](#).

9.5.3 Pokazuje łącze do pliku

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

Jak pokazać łącze do pliku:

W obszarze wyświetlania kliknij plik. W wyskakującym okienku kliknij przycisk **Więcej**. W wyświetlonym menu kliknij polecenie **Pokaż wewnętrzne 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. W obszarze wyświetlania kliknij plik. W wyskakującym okienku kliknij przycisk **Więcej**. 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. W obszarze wyświetlania kliknij plik. W wyskakującym okienku kliknij przycisk **Więcej**. W wyświetlonym menu kliknij polecenie **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. W obszarze wyświetlania kliknij plik. W wyskakującym okienku kliknij przycisk **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. W obszarze wyświetlania kliknij plik. W wyskakującym okienku kliknij przycisk **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 obszarze wyświetlania kliknij plik. W wyskakującym okienku kliknij przycisk **Więcej**. 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. W obszarze wyświetlania kliknij plik. W wyskakującym okienku kliknij przycisk **Usuń**.
2. Potwierdź, że chcesz usunąć plik.

Wynik: plik zostanie usunięty.

9.5.10 Blokowanie lub odblokowywanie plików

Edytowany plik można zablokować. Ma to następujące zastosowania:

- Blokada informuje innych użytkowników o trwającej edycji pliku i jego możliwej nieaktualności.
- Jeśli plik znajduje się w folderze udostępnionym innym użytkownikom z uprawnieniami edycji, nie będą oni mogli w tym czasie edytować tego pliku.

Blokadę można włączyć dla jednego pliku lub [wielu plików jednocześnie](#).

Jak zablokować plik:

W obszarze wyświetlania kliknij plik. W wyskakującym okienku kliknij przycisk **Więcej**. W wyświetlonym menu kliknij polecenie **Zablokuj**.

Jak odblokować plik:

W obszarze wyświetlania kliknij zablokowany plik. W wyskakującym okienku kliknij przycisk **Więcej**. W wyświetlonym menu kliknij polecenie **Zablokuj**.

9.5.11 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:

Kliknij plik w obszarze wyświetlania. Aby otworzyć wersję, w wyskakującym okienku 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. W obszarze wyświetlania kliknij plik. W wyskakującym okienku 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. W obszarze wyświetlania kliknij plik. W wyskakującym okienku kliknij polecenie **Pokaż historię wersji**. Kliknij nazwę wersji. 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. W obszarze wyświetlania kliknij plik. W wyskakującym okienku kliknij polecenie **Pokaż historię wersji**. Kliknij nazwę wersji. Pojawi się menu.
2. Kliknij polecenie **Ustaw tę wersję jako bieżącą**.

Jak otworzyć lub zapisać określoną wersję:

1. W obszarze wyświetlania kliknij plik. W wyskakującym okienku kliknij polecenie **Pokaż historię wersji**. Kliknij nazwę wersji. Pojawi się menu.
2. Kliknij w menu polecenie **Usuń wersję**.

9.5.12 Edycja wielu plików jednocześnie

Oto funkcje, które można zastosować do wielu plików jednocześnie:

- pobieranie plików
- Usuwanie plików
- przenoszenie lub kopiowanie plików do innego folderu
- udostępnianie plików
- wysyłanie plików przez e-mail lub łącze wewnętrzne
- wyświetlania wewnętrznych łączy do plików
- blokowanie plików

Jak zastosować funkcję do wielu plików jednocześnie:

1. W zależności od widoku dostępne są następujące możliwości:
 - W widoku *Lista* zaznacz pola wyboru przy co najmniej dwóch plikach.
 - W widoku *Ikony* lub *Pole* możesz użyć systemowych funkcji zaznaczania wielu elementów.
2. Kliknij funkcję w obszarze wyświetlania.

9.6 Uzyskiwanie dostępu do plików przy użyciu WebDAV

Za pomocą WebDAV możesz używać plików aplikacji *Pliki* tak samo, jak plików na dysku. W porównaniu z interfejsem graficznym programu Groupware standard WebDAV ma szereg zalet i wad:

- Zaletą jest szybki i bezpośredni dostęp z przeglądarki plików, np. Eksploratora Windows. Nie musisz się logować do interfejsu Groupware.
- Wadą jest możliwość wyświetlenia wyłącznie bieżącej wersji dokumentu. Nie masz dostępu do historii wersji ani żadnych dodatkowych informacji, np. komentarzy.

Ostrzeżenie: Usunięcie pliku w WebDAV powoduje skasowanie wszystkich jego wersji, a nie tylko bieżącej.

Przed próbą uzyskania dostępu do plików aplikacji *Pliki* za pomocą przeglądarki plików, np. Eksploratora Windows, należy skonfigurować dostęp przy użyciu WebDAV. Procedura wygląda różnie w zależności od oprogramowania systemu:

- [Konfiguracja WebDAV w systemie Linux](#)
- [Konfiguracja WebDAV w systemie Windows XP](#)
- [Konfiguracja WebDAV w systemie Windows Vista](#)
- [Konfiguracja WebDAV w systemie Windows 7](#)

9.6.1 Konfiguracja WebDAV w systemie Linux

Jak skonfigurować dostęp przy użyciu WebDAV w systemie Linux:

1. Otwórz przeglądarkę KDE Konqueror lub podobną.
2. W pasku adresu wpisz następujący adres:
webdav://<adres>/servlet/webdav.infostore
Zmienną <adres> zastąp adresem IP serwera oprogramowania do pracy grupowej.
3. Podaj nazwę użytkownika oraz hasło umożliwiające dostęp do serwera oprogramowania do pracy grupowej.

Wynik: w przeglądarce pojawiają się pliki aplikacji *Pliki*.

9.6.2 Konfiguracja WebDAV w systemie Windows XP

Jak skonfigurować dostęp przy użyciu WebDAV w systemie Windows XP:

1. Kliknij pozycję **Moje miejsca sieciowe**. W oknie *Mój komputer* kliknij pozycję **Moje miejsca sieciowe** lub kliknij dwukrotnie ikonę **Moje miejsca sieciowe** na pulpicie systemu Windows.
2. Przejdź do pozycji *Zadania sieciowe*, otwórz okno dialogowe *Moje miejsca sieciowe* i kliknij pozycję **Dodaj miejsce sieciowe**. Uruchomi się kreator dodawania zasobów sieciowych. Kliknij przycisk **Dalej**.
3. W następnym oknie dialogowym zaznacz pozycję **Wybierz inne miejsce sieciowe**.
4. Wpisz następujący adres:
https://<adres>/servlet/webdav.infostore
Zmienną <adres> zastąp adresem IP lub URL serwera oprogramowania do pracy grupowej.
5. Podaj nazwę użytkownika oraz hasło umożliwiające dostęp do serwera oprogramowania do pracy grupowej.
6. W następnym oknie dialogowym możesz przypisać nazwę zasobowi sieciowemu.
Uwaga: jeśli masz ustawione kodowanie ISO, nie używaj znaków specjalnych w nazwach folderów lub dokumentów. W przypadku serwera oprogramowania do pracy grupowej jest stosowane kodowanie UTF-8.
7. W następnym oknie dialogowym kliknij pozycję **Zakończ**.

Wynik: możesz używać miejsca sieciowego w celu uzyskania dostępu do swoich plików aplikacji *Pliki* .

9.6.3 Konfiguracja WebDAV w systemie Windows Vista

Aby skonfigurować dostęp przy użyciu WebDAV w systemie Windows Vista, skorzystaj z jednej z następujących możliwości:

- Użyj narzędzia OX Updater. Informacje można znaleźć w dokumentacji użytkownika narzędzia OX Updater.
- Najpierw zainstaluj narzędzie [Aktualizacja oprogramowania](#) firmy Microsoft na potrzeby obsługi folderów WWW. Następnie skonfiguruj [dostęp przy użyciu WebDAV](#).

Jak zainstalować narzędzie Aktualizacja oprogramowania firmy Microsoft na potrzeby obsługi WebDAV:

1. Otwórz przeglądarkę internetową.
2. Wpisz następujący adres: <http://support.microsoft.com/kb/907306>
3. Przejdź do obszaru *Więcej informacji* i kliknij pozycję **Pobierz teraz pakiet Aktualizacja oprogramowania dla folderów sieci Web**.
4. Na stronie z plikami do pobrania kliknij przycisk **Pobierz**. Zostanie pobrany plik Webfldrs-KB907306-ENU.exe.
5. Kliknij dwukrotnie ten plik. Rozpocznie się instalacja.

Jak skonfigurować dostęp przy użyciu WebDAV w systemie Windows Vista:

1. W Eksploratorze Windows otwórz aplet **Komputer**.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy pusty obszar w prawym okienku Eksploratora. Z menu rozwijanego wybierz pozycję **Dodaj lokalizację sieciową**. Otworzy się okno dialogowe *Dodawanie lokalizacji sieciowej*. Kliknij przycisk **Dalej**.
3. Wybierz pozycję **Wybierz niestandardową lokalizację sieciową**. Kliknij przycisk **Dalej**.
4. W oknie dialogowym *Dodawanie ścieżki sieciowej* wpisz następujący adres:
`https://<adres>/servlet/webdav.infostore`
Zmienną <adres> zastąp adresem IP lub URL serwera oprogramowania do pracy grupowej.
5. Podaj nazwę użytkownika oraz hasło. Użyj danych logowania do serwera oprogramowania do pracy grupowej.
6. W następnym oknie dialogowym możesz przypisać nazwę zasobowi.
7. W następnym oknie dialogowym kliknij pozycję **Zakończ**.

Wynik: pod apelem **Komputer** możesz uzyskać dostęp do swoich plików aplikacji *Pliki* .

9.6.4 Konfiguracja WebDAV w systemie Windows 7

Aby skonfigurować dostęp przy użyciu WebDAV w systemie Windows 7, skorzystaj z jednej z następujących możliwości:

- Użyj narzędzia OX Updater. Informacje można znaleźć w dokumentacji użytkownika narzędzia OX Updater.
- Najpierw zainstaluj narzędzie [Aktualizacja oprogramowania](#) firmy Microsoft na potrzeby obsługi folderów WWW. Następnie skonfiguruj [dostęp przy użyciu WebDAV](#).

Jak skonfigurować dostęp przy użyciu WebDAV w systemie Windows 7:

1. W obszarze nawigacyjnym Eksploratora Windows wybierz pozycję **Komputer**.
2. Na pasku ikon kliknij ikonę **Podłącz dysk**. Otworzy się okno *Podłączanie dysku*.
3. Kliknij pozycję **Połącz z witryną sieci Web, która umożliwia przechowywanie dokumentów**. Otworzy się okno *Dodawanie adresu sieciowego*. Kliknij przycisk **Dalej**.
4. Wybierz pozycję **Wybierz niestandardowy adres sieciowy**. Kliknij przycisk **Dalej**.
5. W polu wejściowym *Adres internetowy lub sieciowy* wpisz następujący adres:
https://<adres>/servlet/webdav.infostore
Zmienną <adres> zastąp adresem IP lub URL serwera oprogramowania do pracy grupowej.
Kliknij przycisk **Dalej**.
6. Podaj nazwę użytkownika oraz hasło. Użyj danych logowania do serwera oprogramowania do pracy grupowej. Kliknij przycisk **OK**.
7. Na następnej stronie możesz przypisać nazwę adresowi sieciowemu. Kliknij przycisk **Dalej**.
8. Kliknij przycisk **Zakończ**.

Wynik: pod apletem **Komputer** możesz uzyskać dostęp do swoich plików aplikacji *Pliki* .


9.7 Pliki w ramach zespołu

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

- W sekcjach *Pliki publiczne* i *Pliki udostępnione* znajdują się foldery plików współużytkowanych 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](#).

9.8 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 **Drive** na pasku bocznym.
3. Zmień [ustawienia \[128\]](#).

Dostępne są następujące ustawienia.

- [Widok domyślny](#)

Widok domyślny

Umożliwia określenie domyślnego widoku plików.

10 Dokumenty

Dowiedz się, jak pracować z aplikacją *Dokumenty* .

- Składniki aplikacji *Dokumenty*
- [Tworzenie](#) dokumentów
- [Edycja](#) dokumentów
- [Edycja dokumentów pod nową nazwą](#) [136]

Aby wyszukać dokumenty, uporządkować je i udostępnić innym użytkownikom, użyj aplikacji *Pliki* [113].

Jak uruchomić aplikację *Dokumenty*:

Utwórz [nowy dokument](#) lub otwórz [istniejący](#).

10.1 Składniki aplikacji *Tekst*





W ramach aplikacji *Dokumenty* są dostępne następujące aplikacje:

- *Tekst* do tworzenia i edycji tekstu
- *Arkusze kalkulacyjne* do tworzenia i edycji arkuszy kalkulacyjnych

10.1.1 Składniki aplikacji *Tekst*

Pasek narzędzi

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

- Ikona **Przełącz wyszukiwanie** . Umożliwia wyświetlenie elementów sterujących, które pozwalają na wyszukiwanie lub zastępowanie ciągów tekstowych.
- Ikona **Pobierz** . Umożliwia pobranie wybranego dokumentu.
- Ikona **Drukuj** . Powoduje wyświetlenie bieżącego dokumentu w oknie dialogowym drukowania. Za pomocą elementów sterujących w górnej części okna można ten dokument wydrukować lub zapisać jako plik PDF.
- Ikona **Wyślij jako wiadomość** . Umożliwia wysłanie wybranego dokumentu jako załącznika wiadomości e-mail.

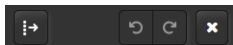
Okno dokumentu

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



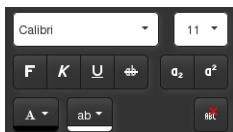
- ukrycie paska dokumentu
- cofnięcie ostatniej akcji
- ponowne wykonanie cofniętej akcji
- zamknięcie dokumentu

- Nazwa pliku z dokumentem

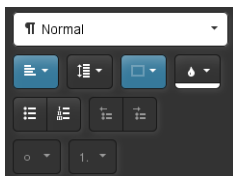


Aby zmienić nazwę dokumentu, kliknij nazwę pliku.

- 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

Jeśli kursor znajduje się w tabeli, na pasku dokumentu są widoczne dodatkowe narzędzia, które umożliwiają edycję właściwości tabeli.

- wstawianie obrazu

Po zaznaczeniu obrazu na pasku dokumentu są widoczne dodatkowe narzędzia, które umożliwiają edycję właściwości obrazu.

- wstawianie hiperłącza

- narzędzia do sprawdzania pisowni







- wybór języka dokumentu
- włączanie sprawdzania pisowni

10.1.2 Składniki aplikacji *Arkusz kalkulacyjny*

Pasek narzędzi

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

- Ikona **Przełącz wyszukiwanie** . Umożliwia wyświetlenie elementów, które pozwalają na wyszukiwanie lub zastępowanie zawartości komórek.
- Ikona **Pobierz** . Umożliwia pobranie wybranego dokumentu.
- Ikona **Drukuj** . Powoduje wyświetlenie wybranego dokumentu w oknie drukowania. Za pomocą elementów sterujących w górnej części okna można ten dokument wydrukować lub zapisać w formacie PDF.
- Ikona **Wyślij jako wiadomość e-mail** . Umożliwia wysłanie wybranego dokumentu jako załącznika wiadomości e-mail.

Pasek dokumentu

Pasek dokumentu znajduje się z prawej strony. Zawiera następujące elementy:

- Narzędzia Ogólne



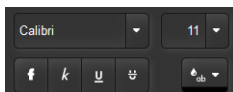
- Ukrycie paska dokumentu
- Cofnięcie ostatniego działania
- Ponowne wykonanie cofniętego działania
- Zamknięcie dokumentu

- The document's file name



To rename the document click on the file name.

- Narzędzia do formatowania znaków



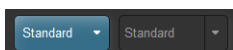
- Wybór typu i wielkości czcionki
- Ikony stylów czcionki

- Narzędzia do formatowania komórek



- Wyrównanie zawartości komórki w poziomie i pionie. Scalanie i anulowanie scalenia komórek. Automatyczne zawijanie wyrazów.
- Kolor wypełnienia, obramowanie, kopiowanie formatowania, czyszczenie formatowania
- Wybór stylu

- Narzędzia do ustawiania formatów liczb



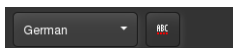
- Format liczby. Umożliwia określenie formatu zawartości komórki, np. liczby.
- Kody formatów. Umożliwia określenie formatu elementów podrzędnych, np. liczby miejsc dziesiętnych.

- Narzędzia do wierszy i kolumn



- Wstawienie wiersza, usunięcie zaznaczonych wierszy, ustawienie wysokości wiersza.
- Wstawienie kolumny, usunięcie zaznaczonej kolumny, ustawienie szerokości kolumny.

- Narzędzia do wstawiania





- Obliczenie sumy zaznaczonych komórek, wstawienie hiperłącza, wstawienie obrazu

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** lub **Nowy arkusz kalkulacyjny**.
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. Możesz tworzyć i edytować zawartość dokumentu. Odbywa się to przy użyciu tych samych metod, które są stosowane w znanych aplikacjach pakietu Office.
Zwróć uwagę na szczegóły związane z działaniem funkcji **Tekst** oraz **Arkusz kalkulacyjny**.
8. 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
- edycja arkuszy kalkulacyjnych, formatowanie komórek, edycja formuł
- pobranie lub drukowanie wybranego dokumentu albo wysłanie go w wiadomości e-mail

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. Kliknij dokument w obszarze wyświetlania. W wyskakującym okienku kliknij przycisk **Edytuj**. Dokument zostanie otwarty na potrzeby edycji.
4. W celu edycji dokumentu należy się posłużyć tymi samymi technikami, które są stosowane w znanych aplikacjach pakietu Office.
Do formatowania znaków lub akapitów bądź edytowania komórek służą narzędzia dostępne na pasku dokumentu.
Uwaga: Wszystkie zmiany są natychmiast zapisywane.
5. Aby pobrać lub wydrukować wybrany dokument albo wysłać go w wiadomości e-mail, należy użyć ikon widocznych z lewej strony paska narzędzi.
6. Aby wyszukać i zamienić elementy tekstowe, kliknij ikonę **Przełącz wyszukiwanie**  po lewej stronie paska narzędzi. Pojawią się elementy sterujące funkcją wyszukiwania i zamieniania.
7. Aby zakończyć edycję i zamknąć dokument, kliknij ikonę **Zamknij dokument**  w pasku dokumentu po prawej stronie.

Uwaga: Po zakończeniu edycji zostanie utworzona nowa [wersja \[122\]](#) 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. Kliknij dokument w obszarze wyświetlania. W wyskakującym okienku kliknij pozycję **Więcej**. Wybierz pozycję **Edytuj jako nowy**. Dokument zostanie otwarty na potrzeby 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 Prosty notatnik

Dowiedz się, jak pracować z aplikacją *Prosty notatnik* .

- [utwórz](#) pliki tekstowe
- [edytuj](#) pliki tekstowe

Aby wyszukać pliki, uporządkować je lub udostępnić innym użytkownikom, użyj aplikacji *Pliki* [113].


Jak uruchomić *Prosty notatnik* aplikację:

Utwórz [nowy plik tekstowy](#) lub otwórz [istniejący](#).

11.1 Tworzenie plików tekstowych

Możesz tworzyć pliki tekstowe w formacie zwykłego tekstu. Wpisz tekst lub wklej go ze schowka.

Jak utworzyć nowy plik tekstowy:

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 **Dodaj notatkę**.
4. Wpisz tytuł.
5. Wpisz tekst lub wklej go ze schowka.
6. Aby zmienić tekst, użyj takich samych metod, jak w typowych aplikacjach.
7. Aby zapisać tekst, kliknij przycisk **Zapisz**.
Aby zakończyć, kliknij przycisk **Zamknij**.

11.2 Edycja plików tekstowych

Jak edytować plik tekstowy:

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 plik tekstowy. W wyskakującym okienku kliknij przycisk **Edytuj**.
 - W widoku *Lista* wybierz plik tekstowy na pasku bocznym. W obszarze wyświetlania kliknij przycisk **Edytuj**.. Plik tekstowy zostanie otwarty do edycji.
4. Aby zmienić tekst, użyj takich samych metod, jak w typowych aplikacjach.
5. Aby zapisać tekst, kliknij przycisk **Zapisz**. Zostanie utworzona nowa wersja pliku.
Aby zakończyć, kliknij przycisk **Zamknij**.

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. Aby przeszukać wiadomości e-mail, w drzewie folderów **otwórz** folder, który chcesz przeglądać.
W innych aplikacjach domyślnie przeglądane są wszystkie foldery.
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.
W niektórych aplikacjach, przy niektórych polach wejściowych widoczna jest ikona **Opcje wyszukiwania** . Za ich pomocą można wyszukać obiekty o pasujących właściwościach.
Opcje wyszukiwania zastosowane jako ostatnie do wiadomości e-mail są automatycznie zapisywane.
4. Aby zresetować wyniki wyszukiwania, użyj jednej z następujących metod:
Kliknij ponownie ikonę **Przełącz wyszukiwanie**  na pasku narzędzi.
W polu wejściowym kliknij ikonę **Resetuj** .

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 \[143\]](#)
- poruszanie się po [strukturze folderów \[143\]](#)
- [tworzenie \[144\]](#), [zmienianie nazw \[144\]](#), [usuwanie \[145\]](#) i [przenoszenie \[145\]](#) folderów i podfolderów.

12.2.1 Typy folderów

W drzewie folderów istnieją następujące typy folderów:

- Foldery osobiste
 - Foldery osobiste zawierają wiadomości e-mail, kontakty, spotkania, zadania i pliki. Inni użytkownicy mogą zobaczyć Twój folder osobisty wyłącznie jeśli go udostępnisz.
 - Foldery osobiste z kontaktami, spotkaniami, zadaniami i plikami znajdują się w elemencie *Prywatne* w drzewie folderów.
 - Folder z plikami osobistymi ma nazwę *Moje pliki*.
- Foldery publiczne
 - Foldery publiczne zawierają kontakty, spotkania i dokumenty wspólne dla wszystkich użytkowników. Może je utworzyć i udostępnić innym każdy użytkownik.
 - Foldery publiczne znajdują się w drzewie folderów w elemencie *Publiczne*. Znajduje się tam globalna książka adresowa z danymi kontaktowymi wszystkich użytkowników.
 - Publiczne foldery z plikami znajdują się w elemencie *Pliki publiczne*.
- Foldery udostępnione
 - Foldery udostępnione to foldery, które udostępni Ci inni użytkownicy z uprawnieniami odczytu lub zapisu.
 - Foldery udostępnione znajdują się w drzewie folderów w elemencie *Udostępnione*.
 - Udostępnione foldery z plikami znajdują się w elemencie *Pliki udostępnione*.

Uwaga: Nagłówek typów folderów nie jest wyświetlany, jeśli nie istnieją foldery publiczne ani 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:

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


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:

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

Jak otworzyć określony folder:

1. Jeśli drzewo folderów jest zamknięte, kliknij ikonę **Przełącz folder**  na pasku narzędzi.
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 \[146\]](#). To, czy można tworzyć foldery, czy podfoldery, zależy od aplikacji.

- W aplikacji *E-mail* można tworzyć foldery i podfoldery.
- W aplikacji *Pliki* można tworzyć wyłącznie podfoldery.
- W aplikacjach *Książka adresowa*, *Kalendarz*, *Zadania* można tworzyć foldery, lecz nie można podfolderów.

Jak utworzyć nowy folder:

1. Dalsza procedura zależy od aplikacji:

W aplikacji *E-mail* kliknij przycisk **Nowy folder** poniżej drzewa folderów.

W aplikacjach *Książka adresowa*, *Kalendarz*, *Zadania* kliknij w drzewie folderów polecenie **Dodaj folder prywatny** lub **Dodaj folder publiczny**.

Uwaga: W aplikacji *Pliki* nie można tworzyć folderów, lecz wyłącznie podfoldery.

2. W oknie *Nowy folder* wpisz nazwę i kliknij przycisk **Dodaj folder**.

Jak utworzyć nowy podfolder:

1. W drzewie folderów aplikacji *E-mail* lub *Pliki* **wybierz** folder, w którym chcesz utworzyć nowy podfolder.

Uwaga: wybierz folder, w którym masz uprawnienia do tworzenia zadań.


2. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu**  umieszczoną pod drzewem folderów. Kliknij przycisk **Nowy podfolder**.
3. W oknie *Nowy folder* 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 \[146\]](#).

Jak zmienić nazwę folderu:

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


1. W drzewie folderów **wybierz folder**, którego nazwę chcesz zmienić.
2. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu**  umieszczoną 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 \[146\]](#).

Jak przenieść folder:

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

1. W drzewie folderów **wybierz folder**, który chcesz przenieść.
2. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu**  umieszczoną 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 \[146\]](#).

Jak usunąć folder:

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

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

1. W drzewie folderów **wybierz folder**, który chcesz usunąć.
2. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu**  umieszczoną 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? \(page 146\)](#). Listę domyślnych uprawnień do określonych folderów można znaleźć tutaj: [12.3.2: Uprawnienia do folderów, które już istnieją \(page 147\)](#) i tutaj: [12.3.3: Uprawnienia do nowych folderów \(page 147\)](#).

Informacje o nadawaniu uprawnień można znaleźć tutaj: [12.3.4: Foldery udostępnione \(page 148\)](#).

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 już obiektów, ale nie może ich modyfikować. Gość nie ma możliwości tworzenia podfolderów lub obiektów w tym miejscu.

- Uprawnienia do folderu: wyświetlanie folderu
- 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 obiektu, 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.
- Masz możliwość tworzenia folderów i obiektów w folderach publicznych.
- Masz możliwość wyświetlania folderów i odczytywania obiektów w *Globalnej księdze adresowej*.

12.3.3 Uprawnienia do nowych folderów

Uprawnienia są przydzielane zależnie od miejsca utworzenia nowego folderu.

- W folderze osobistym [147]
- W folderze publicznym [147]
- W folderze udostępnionym [148]

Jeśli utworzysz folder w folderze osobistym:

- Jesteś jego [właścicielem](#).
- Inni użytkownicy dziedziczą uprawnienia, które mają do folderu nadrzędnego.

Jeśli utworzysz nowy folder w folderze **Pliki publiczne**:

- Jesteś jego [właścicielem](#).
- Inni użytkownicy nie uzyskują 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 \(page 148\)](#).

Jeśli utworzysz nowy folder w folderze udostępnionym innego użytkownika:

- Użytkownik, który udostępnił folder, otrzymuje uprawnienia **administracyjne** do nowego folderu.
- Jesteś jego **właścicielem**.
- Inni użytkownicy uzyskają takie same uprawnienia jak te, które mają w przypadku folderu nadrzędnego.

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
- **Zmianianie** 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: [5.6.2: 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 **Działania specyficzne dla folderu**  obok nazwy folderu. 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 **Działania specyficzne dla folderu**  obok nazwy folderu. 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 **Działania specyficzne dla folderu**  obok nazwy folderu. 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 [146]**.
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 **Działania specyficzne dla folderu**  umieszczoną 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 \(page 150\)](#)
- [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 \(page 152\)](#)


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 **Działania specyficzne dla folderu**  umieszczoną pod drzewem folderów. Kliknij przycisk **Nowa subskrypcja**.
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 pozycję **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 **Działania specyficzne dla folderu**  umieszczoną 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 pozycję **Subskrybuj**. Dane zostaną zaimportowane, 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 **Subskrybuj**.

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](#)
- [Publikacja jednego pliku](#)
- Włączenie, wyłączenie lub usunięcie publikacji. Bliższe informacje można znaleźć tutaj: [Zarządzanie subskrybowanymi i publikowanymi folderami \(page 152\)](#)

Jak opublikować zawartości książki adresowej lub folderu z plikami:

1. Uruchom aplikację *Książka adresowa* or *Pliki*.
2. **Wybierz** folder z plikami zawierający zawartość, która ma być opublikowana w drzewie folderów.
3. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu**  umieszczoną pod drzewem folderów. Kliknij przycisk **Udostępnij ten folder**.
W aplikacji *Pliki* możesz kliknąć polecenie **Udostępnij folder** na pasku funkcji.
4. W oknie *Udostępnij folder* wpisz nazwę publikacji. Możesz użyć następujących opcji:
Wybranie szablonu, aby ustawić zawartość i sposób wyświetlania publikowanych danych.
Wysłanie wiadomości e-mail z danymi dostępowymi, włączając opcję **Udostępnij łącze przez e-mail**.
5. Aby zakończyć proces, kliknij przycisk **Udostępnij**.

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

Jak opublikować jeden plik:

1. Jak uruchomić aplikację *Pliki*.
2. **Otwórz** folder z plikami w drzewie folderów.
3. W obszarze wyświetlania kliknij plik. W wyskakującym okienku kliknij przycisk **Udostępnij**.
4. W oknie *Udostępnij plik* możesz wysłać wiadomość e-mail z danymi dostępowymi, włączając opcję **Udostępnij łącznie przez e-mail**.
Aby zakończyć proces, kliknij przycisk **Udostępnij**.

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 łącznie widoczne pod nazwą publikacji.

Wskazówka: Można wyświetlić wyłącznie o określonym folderze. Aby to zrobić, kliknij ikonę **Publikacja i 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 pozycję **Publikuj** lub **Subskrybuj**.

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	-	-	
Składniki kalendarza	PRODID	X	X	
	WERSJA	X	X	
	VALARM	X	X	
	VEVENT	X	X	
	VFREEBUSY	-	-	
	VJOURNAL	-	-	
	VTIMEZONE	X	X	
	VTODO	X	X	
	Właściwości składników	ATTACH	-	-
		ATTENDEE	X	X
CATEGORIES		X	X	
CLASS		X	X	
COMMENT		-	-	
COMPLETED		-	X	
CONTACT		-	-	
CREATED		X	X	
DESCRIPTION		Bez ograniczeń	Bez ograniczeń	
DTEND		X	X	
DTSTAMP		X	X	
DTSTART		X	X	
DUE		X	X	
CZAS TRWANIA		X	X	
EXDATE		X	-	
EXRULE		-	-	
FREEBUSY		-	-	
GEO		-	-	
O S T A T N I O MODYFIKOWANE		-	-	
MIEJSCE		255	-	
ORGANIZER		-	-	

Kategoria	Obiekt iCal	Spotkania	Zadania
	PERCENT-COMPLETE	-	X
	PRIORITY	-	X
	RDATE	-	-
	RECURRENCE-ID	-	-
	RELATED-TO	-	-
	REPEAT	-	-
	REQUEST-STATUS	-	-
	RESOURCES	X	-
	RRULE	X	X
	SEQUENCE	-	-
	STATUS	-	X
	SUMMARY	255	255
	TRANSP	-	X
	TRIGGER	X	X
	TZID	X	X
	TZNAME	X	X
	TZOFFSETFROM	X	X
	TZOFFSETTO	X	X
	TZURL	X	X
	UID	X	X
	URL	-	-
Parametry właściwości	CUTYPE	X	X
	DELEGATED-FROM	-	-
	ODDELEGOWANE DO	-	-
	DIR	-	-
	KODOWANIE	X	X
	FMTTYPE	-	-
	FBTYPE	-	-
	LANGUAGE	-	-
	MEMBER	-	-
	PARTSTAT	-	-
	RANGE	-	-
	RELATED	-	-

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

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 **Działania specyficzne dla folderu**  umieszczoną 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 vCard zwróć uwagę na następujące elementy.

- Sprawdź, czy plik do importu zawiera poprawne dane vCard.
- Z każdego kontaktu zostanie zaimportowany tylko jeden adres prywatny i jeden służbowy. Jeśli zaimportowany plik vCard zawiera więcej adresów, dodatkowe z nich zostaną pominięte.

Jak importować kontakty w formacie vCard:

1. Uruchom aplikację *Książka adresowa*.
2. W drzewie folderów **wybierz** folder, do którego chcesz zaimportować kontakty.
3. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu**  umieszczoną 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 **Działania specyficzne dla folderu**  umieszczoną 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 **Działania specyficzne dla folderu**  umieszczoną pod drzewem folderów. Kliknij przycisk **Eksportuj**.
3. Wybierz format danych. Kliknij przycisk **Eksportuj**.

14 Najlepsze praktyki

Pytania ogólne	161
Gdzie znajdę swoje dane osobiste i ustawienia?	161
Jak zmienić hasło?	161
Dlaczego nie mogę znaleźć niektórych przycisków lub pól wejściowych?	161
Jak otrzymuję powiadomienia o nowych wiadomościach e-mail lub zaproszeniach na spotkania?	162
Jak mogę odczytać bieżące wiadomości z sieci społecznościowych lub stron z informacjami?	162
Pytania dotyczące wiadomości e-mail i kontaktów	162
Jak wysłać wiadomość e-mail do wielu adresatów jednocześnie?	162
Do czego służą pola wejściowe Kopia do i Kopia ukryta do ?	162
Regularnie wysyłam wiadomości e-mail o takiej samej lub podobnej zawartości. Jak mogę to usprawnić?	162
Czy mogę mieć dostęp do wiadomości e-mail wysłanych na moje konto w serwisie Gmail?	162
Jak mogę automatycznie przekazywać wiadomości e-mail do osoby, która mnie zastępuje?	162
Jak uzyskać wgląd w skrzynki odbiorcze swoich kont e-mail?	163
Jak używać warunków w regułach filtra poczty e-mail?	163
Jak mogę używać kontaktów z sieci społecznościowych?	163
Pytania na temat zadań, kalendarzy i spotkań	163
Kiedy należy używać zadań, a kiedy spotkań?	163
Jak utworzyć zadanie z wiadomości e-mail?	164
Jak zorganizować spotkanie innej osoby jako jej przedstawiciel?	164
Jak używać funkcji dostępności, takich jak Wolne, Zajęte, Nieobecność?	164
Jak używać ustawień cykliczności w kalendarzu lub zadaniach?	164
Jak znaleźć wolne godziny podczas tworzenia spotkań?	165
Pytania dotyczące porządkowania danych i pracy zespołowej	165
Jak udostępnić określone kontakty partnerom zewnętrznym?	165
Jak udostępnić konkretne dokumenty moim partnerom zewnętrznym?	165
Jakie uprawnienia muszą ustawić, aby udostępnić folder innym użytkownikom?	165

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: [Tworzenie list dystrybucyjnych \(page 75\)](#).

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: [Praca z wersjami roboczymi wiadomości \(page 56\)](#).

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: [Konta e-mail \(page 64\)](#).

Jak mogę automatycznie przekazywać wiadomości e-mail do osoby, która mnie zastępuje?

Włącz w ustawieniach funkcję *Automatyczne przekazywanie*. Bliższe informacje na ten temat można znaleźć tutaj: [Automatyczne przesyłanie wiadomości e-mail dalej \(page 52\)](#).

Jak uzyskać wgląd w skrzynki odbiorcze swoich kont e-mail?

Za pomocą funkcji Ujednolicona poczta możesz wyświetlić skrzynki z różnych kont w jednym folderze. Bliższe informacje na ten temat można znaleźć tutaj: [Korzystanie z ujednoliconej poczty \(page 59\)](#).

Jak używać warunków w regułach filtra poczty e-mail?

Warunek można utworzyć,

- wybierając element wiadomości e-mail, np. temat,
- określając warunek, np. Jest dokładnie, oraz
- wprowadzając wartość argumentu, np. protokół.

W tej sytuacji program sprawdzi, czy temat wiadomości e-mail pasuje dokładnie do wprowadzonej wartości argumentu („protokół”). Różnica między poszczególnymi warunkami zostanie przedstawiona w poniższych przykładach. W podanych wyjaśnieniach wiadomości są filtrowane za pomocą tematu.

- Kryterium: „zawiera”
Warunek jest spełniony, jeśli temat zawiera znaki podane w argumencie.
Przykład: argumentem jest wyraz „protokół”.
Warunek jest spełniony w przypadku tematu „protokół”.
Warunek jest spełniony także w przypadku tematu „protokół z zebrania”.
- Kryterium: „jest dokładnie”
Warunek jest spełniony, jeśli temat dokładnie odpowiada ciągowi znaków argumentu.
Przykład: argumentem jest wyraz „protokół”.
Warunek jest spełniony w przypadku tematu „protokół”.
Warunek nie jest spełniony w przypadku tematu „protokół z zebrania”.
- Kryterium: Dopasowania
Warunek zostanie spełniony, jeśli temat jest identyczny, co podany argument. Argument może zawierać symbole wieloznaczne
Przykład „protok*”. Znak gwiazdki „*” zastępuje dowolny inny znak.
Warunek jest spełniony w przypadku tematu „zaktualizowany protokół”.
Warunek nie jest spełniony w przypadku tematu „protokół z zebrania”.
- Kryterium: Wyrażenie regularne
Warunek zostanie spełniony, jeśli temat będzie pasował do wyrażenia regularnego podanego w parametrze. Dzięki wyrażeniom regularnym można tworzyć zaawansowane filtry. Więcej informacji na ich temat można znaleźć w Internecie. Poniższy, bardzo prosty przykład powinien posłużyć jako wprowadzenie do tematu.
Przykład: Parametr ma wartość to „protok(o|ó)”. Wyrażenie (o|ó) pasuje do litery „o” i „ó”.
Warunek jest spełniony w przypadku tematu „notka”.
Warunek jest spełniony także w przypadku tematu „nitka”.
Warunek nie jest spełniony w przypadku tematu „nutka”.

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 \(page 150\)](#).

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: [Włączanie przypomnienia pocztą e-mail \(page 56\)](#).

Jak zorganizować spotkanie innej osoby jako jej przedstawiciel?

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

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

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

Jak używać ustawień cykliczności w kalendarzu lub zadaniach?

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

Zaczyna się 07-01-2013

Dziennie

Zdarzenie jest powtarzane co 2 dni.

Cykl kończy się po 5 spotkaniach lub zadaniach.

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

Zaczyna się 08-01-2013

Co tydzień

Zdarzenie jest powtarzane co tydzień we wtorek i w piątek.

Cykl nigdy się nie kończy.

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

Zaczyna się 09-01-2013

Co tydzień

Zdarzenie jest powtarzane co 2 tygodnie w środę.

Cykl kończy się 27-03-2013.

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

Zaczyna się o 04-02-2013

Co miesiąc

Zdarzenie jest powtarzane w pierwszy poniedziałek każdego miesiąca.

Cykl kończy się po 12 spotkaniach.

Przykład 5: spotkanie lub zadanie 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

Zdarzenie 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: [Planowanie spotkań z kilkoma uczestnikami \(page 97\)](#).

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. Bliższe informacje można znaleźć tutaj: [Publikowanie danych \(page 151\)](#).

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 \(page 151\)](#).

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 , 129
 Aplikacja E-mail , 45
 Aplikacja Kalendarz , 83
 Aplikacja Książka adresowa , 69
 Aplikacja Pliki , 113
 Aplikacja Prosty notatnik , 137
 Aplikacja Zadania Zadania , 101
 Aplikacje
 Dokumenty , 129
 E-mail , 45
 Kalendarz , 83
 Książka adresowa , 69
 Pliki , 113
 Prosty notatnik , 137
 Zadania , 101
 Arkusz kalkulacyjny
 składniki, 132

C

Często zadawane pytania, patrz pytania i odpowiedzi, 161

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
 oprogramowanie do pracy grupowej, 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, 129
 drukuj, 135
 edycja, 135
 edycja pod nową nazwą, 136
 pobierz, 135
 składniki, 130
 tworzenie, 134

tworzenie dokumentów, 134
 wyświetlanie zawartości, 117
 wyszukaj i zastąp, 135

Drukowanie
 kontakty, 77
 wiadomość e-mail, 57

Drukuj
 arkusz kalendarza, 93
 spotkania, 93
 zadania, 107

Drzewo folderów
 otwieranie, 143
 zmiana szerokości, 143

E

E-mail , 45
 składniki, 46
 E-mail, patrz E-mail , 45
 Edycja
 dokumenty, 135, 136
 kontakty, 76
 opis pliku, 121
 pliki tekstowe, 139
 spotkania, 92
 wersje, 122
 zadania, 106
 Eksport danych, 160
 Eksportowanie
 kontakty, 160
 spotkania, 160
 zadania, 160
 Elementy
 definicja, 14
 elementy typograficzne, 12
 Etykieta
 kategoryzowanie wiadomości e-mail, 55

F

filtry poczty e-mail, 60
 Folder
 nadawanie, 148
 nadawanie uprawnień, 148
 otwieranie, 143
 poruszanie się po strukturze folderów, 143
 przenieś, 145
 subskrybowanie (folderu poczty e-mail), 62
 usuwanie, 145
 zmiana nazwy, 144
 Foldery, 143
 czyszczenie, 58
 foldery osobiste, 143
 foldery publiczne, 143
 foldery udostępnione, 143
 tworzenie, 144
 typ, 143
 Udostępnianie (publikacja), 151
 Foldery osobiste, 143
 Foldery publiczne, 143

Foldery udostępnione, 143, 148

Funkcja
definicja, 14

G

Globalna książka adresowa
definicja, 14

Główny folder osobisty, 143

Gromadzenie adresów, 55

I

iCal

importowanie, 158

Import

import pliku iCal, 158

kontakty w formacie CSV, 158

kontakty w formacie vCard, 158

spotkania, 154

zadania, 154

Import danych, 154

Importowanie

wiadomość e-mail, 57

Importowanie z plików

spotkania, 89

importowanie z pliku

kontakty, 74

Interfejs użytkownika

definicja, 14

drzewo folderów, 27

ikona Nieprzeczytane, 26

Ikona Przełącz folder, 27

Ikona Przełącz wyszukiwanie, 27

obsługa za pomocą klawiatury, 32

Obszar powiadomień, 31

obszar wyświetlania, 29

pasek boczny, 29

pasek funkcji, 29

pasek menu, 26

pasek narzędzi, 27

pełny ekran, 26

prawy przycisk myszy, 27

widok halo, 29

wyskakujące okienko, 29

K

Kalendarz , 83

składniki, 84

Konfigurowanie sieci społecznościowych, 37

konta e-mail, 64

edycja, 64

konfiguracja, 64

Kontakty

dodawanie, 74

dodawanie z wizytówki, 74

drukowanie, 77

edycja, 76

edycja, wiele kontaktów, 78

eksportowanie, 160

importowanie w formacie CSV, 158

importowanie w formacie vCard, 158

importowanie z pliku, 74

kopiowanie, 77

lista dystrybucyjna, 75

porządkowanie, 76

przenoszenie, 77

subskrybowanie z sieci społecznościowych, 74

tworzenie, 74

usuwanie, 78

wyświetlanie, 72

wyświetlanie widoku halo, 73

wysyłanie jako wizytówki, 77

wysyłanie wiadomości e-mail do, 76

zapraszanie na spotkanie, 76

Kopiowanie

kontakty, 77

pliki, 121

wiadomość e-mail, 54

Książka adresowa , 69

składniki, 70

ustawienia, 81

wysyłanie wiadomości e-mail, 76

zapraszanie kontaktu na spotkanie, 76

L

Lista dystrybucyjna

wysyłanie wiadomości e-mail do, 76

zapraszanie na spotkanie, 76

logowanie, wylogowywanie, 23

M

Multimedia

obrazy, audio, wideo, 118

N

Najlepsze praktyki, 161

Nowe

folder, 144

wiadomość e-mail, 50

O

Obiekty

definicje, 14

Obrazy jako pokaz slajdów, 118

Obsługa oprogramowania do pracy grupowej, 22

Obsługa za pomocą klawiatury, 32

Odblokuj

pliki, 122

odpowiadanie na wiadomości e-mail, 51

Odpowiadanie na zaproszenia na spotkanie, 91

Odpowiadanie na zaproszenie do zadania, 105

Odtwarzanie plików audio, 118

Odtwarzanie wideo, 118

okna systemowe

definicja, 14

Oprogramowanie do pracy grupowej

- definicja, 18
 - definicje, 14
 - interfejs, 26
 - obsługa, 22
 - wymagania, 21
 - Osobiste dane kontaktowe, 35
 - OX App Suite
 - definicja, 14
- P**
- Pierwsze kroki, 25
 - Pliki , 113
 - dodaj do portalu, 121
 - dostęp przy użyciu WebDAV, 124
 - edycja opisu, 121
 - edycja, wiele plików, 123
 - kopiowanie, 121
 - odblokuj, 122
 - otwieranie, 117
 - pokaż łącze, 120
 - przenoszenie, 121
 - składniki, 114
 - tworzenie nowego, 119
 - Udostępnianie (publikacja), 151
 - usuwanie, 122
 - WebDAV w systemie Linux, 124
 - WebDAV w systemie Windows 7, 125
 - WebDAV w systemie Windows Vista, 125
 - WebDAV w systemie Windows XP, 124
 - wersje edycji, 122
 - wyświetlanie, 116
 - wyświetlanie dokumentów, 117
 - wyświetlanie zawartości, 117
 - wysyłanie jako łącza, 120
 - wysyłanie jako załączników wiadomości e-mail, 120
 - zablokuj, 122
 - zarządzanie, 120
 - zmiana nazwy pliku, 120
 - Pliki tekstowe
 - edycja, 139
 - Pojęcia, 14
 - Pola portalu
 - usuń, 42
 - zmiana kolejności, 42
 - Pole portalu
 - dodawanie, 42
 - Portal , 39
 - dodaj plik, 121
 - dodawanie wiadomości e-mail, 56
 - dostosowywanie, 42
 - składniki, 40
 - Porządkowanie danych, 141
 - Praca zespołowa
 - kontakty, 79
 - pliki, 127
 - spotkania, 96
 - Wiadomości e-mail, 62
 - zadania, 109
 - Prawy przycisk myszy, 27
 - Prosty notatnik , 137
 - Przeglądarka dokumentów, 117
 - Przenieś
 - folder, 145
 - Przenoszenie
 - kontakty, 77
 - pliki, 121
 - spotkania do folderu, 93
 - wiadomość e-mail, 54
 - zadania, 107
 - Przesyłanie
 - Wiadomości e-mail, 50
 - Przesyłanie wiadomości e-mail dalej, 52
 - Przypomnienie
 - wiadomość e-mail, 56
 - Publikowanie i subskrybowanie, 150
 - przegląd folderów, 152
 - publikowanie danych, 151
 - subskrybowanie danych, 150
 - zarządzanie folderami, 152
 - Pytania i odpowiedzi, 161
 - dane osobiste i ustawienia, 161
 - filtr poczty e-mail, reguły, 163
 - kalendarz, tworzenie spotkań przez przedstawiciela, 164
 - kalendarz, używanie dostępności, 164
 - kalendarz, używanie spotkań cyklicznych, 164
 - kontakty z sieci społecznościowych, 163
 - Poczta e-mail, Ujednolicona poczta, 163
 - Powiadomienia o nowych obiektach, 162
 - tworzenie zadań z wiadomości e-mail, 164
 - udostępnianie dokumentów partnerom zewnętrznym, 165
 - udostępnianie folderu, ustawianie uprawnień, 165
 - udostępnianie kontaktów partnerom zewnętrznym, 165
 - używanie zadań lub spotkań, 163
 - Wiadomości e-mail, automatyczne przekazywanie, 162
 - Wiadomości e-mail, z użyciem funkcji Kopia do i Kopia ukryta do, 162
 - Wiadomości e-mail, zewnętrzne konta e-mail, 162
 - Wiadomości e-mail, zmniejszanie ilości wpisywanego tekstu, 162
 - wiadomości z sieci społecznościowych lub stron informacyjnych, 162
 - wysyłanie wiadomości e-mail do wielu adresatów jednocześnie, 162
 - zadania, używanie zadań cyklicznych, 164
 - zmiana hasła, 161
 - znajdowanie przycisków lub pól wejściowych, 161
 - znajdowanie wolnych godzin podczas tworzenia spotkania, 165
- S**
- Sieci społecznościowe, patrz publikowanie i subskrybowanie, 150

Spotkania, 83
drukuj, 93
edycja, 92
edycja spotkań za pomocą przeciągania i upuszczania, 92
edycja, wiele spotkań, 94
eksportowanie, 160
importowanie, 154
importowanie z innych kalendarzy, 89
kolory, 86
planowanie z kilkoma uczestnikami, 97
potwierdzanie zaproszenia, 91
przenoszenie do folderu, 93
tworzenie, 88
tworzenie listy dystrybucyjnej na podstawie listy uczestników, 97
tworzenie nowych, 88
tworzenie z iCal, 89
usuwanie, 94
usuwanie konfliktów, 89
współpraca z innymi osobami, 96
wyświetlanie, 86
wyświetlanie w widoku kalendarza, 86
wyświetlanie w widoku listy, 86
wysyłanie wiadomości e-mail do uczestników, 96
zapraszanie uczestników do nowego spotkania, 96
zapraszanie z poziomu książki adresowej, 76
zarządzanie, 92
zmiana statusu, 93
znajdowanie wolnego czasu, 97
spotkania
importowanie z plików, 89
Struktura folderów
poruszanie się, 143
Subskrybowanie
Foldery poczty e-mail, 62
Kanały RSS, 42
wiadomości z sieci społecznościowych, 42
subskrybowanie kanałów RSS, 42
Szukanie, 142

T

Tekst
składniki, 130
Teksty
drukuj, 139
pobierz, 139
tworzenie, 138
tworzenie plików tekstowych, 138
Tworzenie
kontakt, 74
Tworzenie listy dystrybucyjnej na podstawie listy uczestników, 97
Tworzenie nowego
plik, 119
zadanie, 104
Tworzenie nowych
spotkania, 88

U

Uczestnicy
definicja, 14
Uczestnik zewnętrzny
definicja, 14
Udostępnianie, 146
Ujednolicona poczta, 59
Uprawnienia, 146
do istniejących folderów, 147
do nowych folderów, 147
nadawanie, 148
Ustawienia
kalendarz, 99
konfigurowanie kont umożliwiających korzystanie z sieci społecznościowych, 37
książka adresowa, 81
osobiste dane kontaktowe, 35
pliki, 128
poła portalu, 42
ustawienia podstawowe, 34
wiadomość e-mail, 66
zadania, 111
zmiana hasła, 36
Ustawienia Kalendarza
Koniec czasu pracy, 99
Oznacz wszystkie spotkania całonienne jako wolne, 99
Początek czasu pracy, 99
Powiadomienie e-mail dla twórcy spotkania?, 99
Powiadomienie e-mail dla uczestnika spotkania?, 99
Powiadomienie e-mail o nowym, zmienionym, usuniętym?, 99
Przypomnienie domyślne, 99
Skala czasu w minutach, 99
Usunąć automatycznie wiadomość e-mail z powiadomieniem po jej przyjęciu lub odrzuceniu?, 100
wyświetlanie odrzuconych spotkań, 99
Ustawienia książki adresowej
Moje dane kontaktowe, 81
Wyświetlanie nazw, 81
Ustawienia plików
widok domyślny, 128
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
Dopuszczanie ładowanie połączonych obrazów zewnętrznych, 67
formatuj wiadomości e-mail jako, 67
oznacz kolorem cytowane linie, 68
Podpis, 68
Prześlij wiadomość dalej jako, 67
Subskrypcja folderów IMAP, 68

- Trwałe usunięcie kasowanych wiadomości e-mail, 66
 - widok wątku, 67
 - Wstaw oryginalną wiadomość do odpowiedzi, 67
 - Wyświetlaj emotikony jako obrazki w tekstowych wiadomościach e-mail, 68
 - wysyłanie prośby o potwierdzenie dostarczenia, 68
 - Zapisywanie automatyczne wersji roboczych wiadomości, 67
 - Zawijanie linii podczas wysyłania wiadomości tekstowych po, 67
 - Zezwalaj na wiadomości w formacie HTML, 67
 - Ustawienia podstawowe, 34
 - Automatyczne otwieranie obszaru powiadomień, 34
 - Domyślna aplikacja po zalogowaniu?, 34
 - język, 34
 - motyw, 34
 - odstęp odświeżania, 34
 - strefa czasowa, 34
 - wylogowywanie automatyczne, 34
 - zmiana hasła, 34
 - Ustawienia pól portalu
 - Ikona Usuń, 43
 - Przycisk Edytuj, 43
 - Przycisk Kolor, 43
 - Przycisk Włącz, 43
 - Przycisk Wyłącz, 43
 - Ustawienia zadań
 - Powiadomienie e-mail dla twórcy zadania, 111
 - Powiadomienie e-mail dla uczestnika zadania, 111
 - Powiadomienie e-mail o nowym, zmienionym, usuniętym?, 111
 - Usuń
 - folder, 145
 - kontakty, 78
 - pliki, 122
 - zadania, 107
 - Usuwanie
 - spotkania, 94
 - wiadomość e-mail, 57
 - Usuwanie konfliktów między spotkaniami, 89
 - Użytkownik
 - definicja, 14
- W**
- Wątek poczty e-mail
 - definicja, 14
 - WebDAV
 - definicja, 124
 - konfiguracja w systemie Linux, 124
 - konfiguracja w systemie Windows 7, 125
 - konfiguracja w systemie Windows Vista, 125
 - konfiguracja w systemie Windows XP, 124
 - uzyskiwanie dostępu do plików, 124
 - Wewnętrzne konto e-mail
 - definicja, 14
 - wiadomość e-mail
 - automatyczne przesyłanie dalej, 52
 - czyszczenie folderów, 58
 - dodawanie do portalu, 56
 - drukowanie, 57
 - filtry, 60
 - gromadzenie adresów, 55
 - importowanie z pliku EML, 57
 - kategoryzowanie za pomocą etykiet, 55
 - konta e-mail, 64
 - kopiowanie, 54
 - odpowiadanie, 51
 - oznaczanie folderu jako przeczytanego, 55
 - oznaczanie jako nieprzeczytanych, 55
 - oznaczanie jako przeczytanych, 55
 - Podpis, 68
 - przenoszenie, 54
 - przesyłanie dalej, 52
 - subskrybowanie folderu, 62
 - Subskrypcja folderów IMAP, 68
 - Ujednolicona poczta, 59
 - usuwanie, 57
 - wersje robocze, 56
 - włączanie przypomnienia, 56
 - wyświetlanie źródła, 56
 - wysyłanie, 50
 - wysyłanie zawiadomienia o urlopie, 52
 - zapisywanie, 58
 - zapisywanie adresatów jako listy dystrybucyjnej, 63
 - zapisywanie w formacie EML, 57
 - zapraszanie adresatów na spotkanie, 62
 - zarządzanie, 54
 - Wiadomość e-mail
 - wysyłanie do uczestników spotkania, 96
 - wysyłanie z poziomu książki adresowej, 76
 - Wiadomości e-mail
 - edycja, cały wątek poczty e-mail, 59
 - współpraca z innymi osobami, 62
 - wyświetlanie, 48
 - wyświetlanie załączników, 49
 - zapisywanie załączników, 49
 - Widok
 - spotkania, 86
 - Widok halo, 73
 - Wprowadzenie, 17
 - Wymiana danych, 153
 - kontakty, 80
 - zadania, 110
 - Wyświetlanie
 - kontakty, 72
 - pliki, 116
 - spotkania, 86
 - Wiadomości e-mail, 48
 - zadania, 103
 - załącznik wiadomości e-mail, 49
 - wyświetlanie dokumentów PDF, 117
 - Wyświetlanie zawartości
 - pliki, 117
 - Wyświetlanie źródła wiadomości e-mail
 - oznaczanie wiadomości e-mail, 56
 - Wysyłanie
 - kontakty jako wizytówki, 77

Wysyłanie wizytówki, 77

Z

Zablokuj

pliki, 122

Zadania , 101, 102

drukuj, 107

edycja, 106

edycja, wiele zadań, 108

eksportowanie, 160

importowanie, 154

oznaczanie jako wykonanych, 106

potwierdzanie zaproszenia, 105

praca z innymi osobami, 109

przenoszenie, 107

przydzielanie zadań innym użytkownikom, 109

tworzenie nowego, 104

usuwanie, 107

wyświetlanie, 103

zarządzanie, 106

zmiana potwierdzenia, 107

zmiana terminu, 106

Zapisywanie

wiadomość e-mail, 56, 57, 58

Zapraszanie uczestników do nowego spotkania, 96

Zarządzanie

Wiadomości e-mail, 54

Zawiadomienie o urlopie, 52

Zewnętrzne konta e-mail

korzystanie, 64

Zewnętrzne konto e-mail

definicja, 14

Zmiana hasła, 36

zmiana nazw folderów, 144

Zmiana nazwy

pliki, 120

Zmiana potwierdzenia zadania, 107

Zmiana statusu spotkania, 93