



OX App Suite

podręcznik użytkownika

OX App Suite: podręcznik użytkownika

data wydania wtorek, 14. październik 2014 Version 7.6.1

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	20
2.3	Instrukcje dotyczące obsługi	21
2.4	Logowanie, wylogowywanie	22
3	Pierwsze kroki	23
3.1	Interfejs użytkownika	24
3.2	Obsługa za pomocą klawiatury	31
3.3	Dostosowywanie ustawień podstawowych	33
3.4	Zmiana osobistych danych kontaktowych	34
3.5	Zmiana hasła	35
3.6	Konfigurowanie kont umożliwiających korzystanie z sieci społecznościowych	36
3.7	Instalowanie klientów dla komputerów lub urządzeń mobilnych	37
4	Portal	39
4.1	Składniki aplikacji <i>Portal</i>	40
4.2	Dostosowywanie aplikacji Portal	42
4.2.1	Zmiana kolejności widgetów	42
4.2.2	Usuwanie widgetów portalu	42
4.2.3	Dodawanie widgetów portalu	42
4.2.4	Dodawanie widgetów portalu w celu korzystania z sieci społecznościowych	42
4.2.5	Zmiana ustawień widgetów portalu	43
5	E-mail	45
5.1	Składniki aplikacji <i>E-mail</i>	46
5.2	Wyświetlanie wiadomości e-mail	50
5.3	Wyświetlanie lub zapisywanie załączników wiadomości e-mail	51
5.4	Wysyłanie wiadomości e-mail	52
5.4.1	Wysyłanie nowej wiadomości e-mail.	52
5.4.2	Odpowiadanie na wiadomości e-mail	53

5.4.3 Przesyłanie wiadomości e-mail dalej	54
5.4.4 Automatyczne przesyłanie wiadomości e-mail dalej	54
5.4.5 Wysyłanie zawiadomienia o urlopie	55
5.5 Porządkowanie wiadomości e-mail	56
5.5.1 Przenoszenie wiadomości e-mail	56
5.5.2 Kopiowanie wiadomości e-mail	56
5.5.3 Oznaczanie wiadomości e-mail jako przeczytanych lub nieprzeczytanych	57
5.5.4 Gromadzenie adresów	57
5.5.5 Kategoryzowanie wiadomości e-mail za pomocą kolorowych etykiet	57
5.5.6 Wyświetlanie źródła wiadomości e-mail	58
5.5.7 Praca z wersjami roboczymi wiadomości	58
5.5.8 Włączanie przypomnienia pocztą e-mail	58
5.5.9 Dodawanie wiadomości e-mail do portalu	59
5.5.10 Zapisywanie wiadomości	59
5.5.11 Importowanie wiadomości e-mail	59
5.5.12 Drukowanie wiadomości e-mail	59
5.5.13 Archiwizacja wiadomości e-mail	59
5.5.14 Usuwanie wiadomości e-mail	60
5.5.15 Czyszczenie folderów poczty e-mail	61
5.5.16 Edycja wielu wiadomości e-mail jednocześnie	61
5.5.17 Korzystanie z ujednoliconej poczty	61
5.5.18 Korzystanie z filtrów poczty e-mail	62
5.6 Wyszukiwanie wiadomości e-mail	64
5.7 Wiadomości e-mail w ramach zespołu	65
5.7.1 Udostępnianie wiadomości e-mail	65
5.7.2 Subskrybowanie folderów wiadomości e-mail	65
5.7.3 Zapraszanie wszystkich adresatów wiadomości e-mail na spotkanie	65
5.7.4 Zapisywanie wszystkich adresatów wiadomości e-mail jako listy dystrybucyjnej	66
5.8 Konta e-mail	67
5.8.1 Konfiguracja i edycja ustawień kont e-mail	67
5.8.2 Korzystanie z zewnętrznego konta e-mail	67
5.9 Ustawienia poczty e-mail	69
6 Książka adresowa	73
6.1 Składniki aplikacji <i>Książka adresowa</i>	74
6.2 Wyświetlanie kontaktów	76
6.3 Wyświetlanie lub zapisywanie załączników z kontaktami	77
6.4 Widok halo	78
6.5 Tworzenie kontaktów	79
6.5.1 Tworzenie nowego kontaktu	79
6.5.2 Dodawanie kontaktu z wizytówki	79
6.5.3 Importowanie kontaktów z plików	79
6.5.4 Importowanie kontaktów z sieci społecznościowych	79
6.6 Tworzenie list dystrybucyjnych	80
6.7 Porządkowanie kontaktów	81
6.7.1 Wysyłanie wiadomości e-mail z poziomu książki adresowej	81

6.7.2	Zapraszanie kontaktów na spotkanie	81
6.7.3	Edycja kontaktów	81
6.7.4	Przenoszenie kontaktów	82
6.7.5	Kopiowanie kontaktów	82
6.7.6	Wysyłanie kontaktów jako wizytówki	82
6.7.7	Dodawanie kontaktów jako kontakty serwisu Xing	82
6.7.8	Zapraszanie kontaktów do serwisu Xing	83
6.7.9	Drukowanie kontaktów	83
6.7.10	Usuwanie kontaktów	83
6.7.11	Edycja wielu kontaktów jednocześnie	83
6.8	Wyszukiwanie kontaktów	84
6.9	Kontakty w ramach zespołu	85
6.10	Wymienianie kontaktów między aplikacjami	86
6.11	Ustawienia książki adresowej	87
7	Kalendarz	89
7.1	Składniki aplikacji <i>Kalendarz</i>	90
7.2	Wyświetlanie spotkań	93
7.2.1	Wyświetlanie spotkań w widoku kalendarza	93
7.2.2	Wyświetlanie spotkań w widoku listy	93
7.2.3	Jak są wyświetlane spotkania?	93
7.3	Wyświetlanie lub zapisywanie załączników ze spotkaniami	94
7.4	Tworzenie spotkań	95
7.4.1	Tworzenie nowych spotkań	95
7.4.2	Tworzenie spotkań z załączników iCal	96
7.4.3	Importowanie spotkań z plików	96
7.4.4	Subskrypcja spotkań z innych kalendarzy	96
7.4.5	Usuwanie konfliktów między spotkaniami	96
7.5	Odpowiadanie na zaproszenia na spotkanie	98
7.6	Zarządzanie spotkaniami	99
7.6.1	Edycja spotkań	99
7.6.2	Edycja spotkań za pomocą przeciągania i upuszczania	99
7.6.3	Zmiana statusu spotkania	100
7.6.4	Przenoszenie spotkań do innego folderu	100
7.6.5	Drukowanie spotkań	100
7.6.6	Usuwanie spotkań	101
7.6.7	Edycja wielu spotkań jednocześnie	101
7.7	Wyszukiwanie spotkań	103
7.8	Spotkania w ramach zespołu	104
7.8.1	Udostępnianie spotkań	104
7.8.2	Wysyłanie wiadomości e-mail do uczestników	104
7.8.3	Zapraszanie uczestników do nowego spotkania	104
7.8.4	Tworzenie listy dystrybucyjnej na podstawie listy uczestników	104
7.8.5	Planowanie spotkań z kilkoma uczestnikami	105
7.9	Ustawienia kalendarza	106
8	Zadania	109

8.1 Składniki aplikacji <i>Zadania</i>	110
8.2 Wyświetlanie zadań	112
8.3 Wyświetlanie lub zapisywanie załączników do zadań	113
8.4 Tworzenie zadań	114
8.5 Odpowiadanie na zaproszenia do zadania	115
8.6 Zarządzanie zadaniami	116
8.6.1 Edycja zadań	116
8.6.2 Oznaczanie zadań jako wykonanych	116
8.6.3 Zmiana terminu zadania	116
8.6.4 Przenoszenie zadań	117
8.6.5 Zmiana potwierdzenia zadań	117
8.6.6 Drukowanie zadań	117
8.6.7 Usuwanie zadań	117
8.6.8 Edycja wielu zadań jednocześnie	118
8.7 Wyszukiwanie zadań	119
8.8 Zadania w ramach zespołu	120
8.8.1 Udostępnianie zadań	120
8.8.2 Przydzielanie zadań	120
8.9 Wymiana zadań z innymi aplikacjami	121
8.10 Ustawienia zadań	122
9 Pliki	123
9.1 Składniki aplikacji <i>Pliki</i>	124
9.2 Wyświetlanie plików	126
9.3 Otwieranie plików i wyświetlanie zawartości	127
9.3.1 Wyświetlenie zawartości pliku	127
9.3.2 Wyświetlanie zawartości dokumentów	127
9.3.3 Odtwarzanie plików multimedialnych	128
9.4 Tworzenie plików	129
9.5 Zarządzanie plikami	130
9.5.1 Wysyłanie pliku jako łącza	130
9.5.2 Wysyłanie plików jako załączników wiadomości e-mail	130
9.5.3 Pokazuje łącze do pliku	130
9.5.4 Edycja nazw plików	131
9.5.5 Edycja opisów	131
9.5.6 Przenoszenie plików	131
9.5.7 Kopiowanie plików	131
9.5.8 Dodawanie plików do portalu	132
9.5.9 Usuwanie plików	132
9.5.10 Blokowanie lub odblokowywanie plików	133
9.5.11 Praca z wersjami	133
9.5.12 Edycja wielu plików jednocześnie	134
9.6 Wyszukiwanie plików	135
9.7 Uzyskiwanie dostępu do plików przy użyciu protokołu WebDAV	136
9.7.1 Konfiguracja WebDAV w systemie Linux	136
9.7.2 Konfiguracja WebDAV w systemie Windows XP	137

9.7.3 Konfiguracja WebDAV w systemie Windows Vista	137
9.7.4 Konfiguracja WebDAV w systemie Windows 7	138
9.8 Pliki w ramach zespołu	139
9.9 Ustawienia aplikacji Drive	140
10 Prosty notatnik	141
10.1 Tworzenie plików tekstowych	142
10.2 Edycja plików tekstowych	143
11 Porządkowanie danych	145
11.1 Foldery	146
11.1.1 Typy folderów	146
11.1.2 Poruszanie się po strukturze folderów	146
11.1.3 Ukrywanie folderów	147
11.1.4 Dodawanie folderów do ulubionych	147
11.1.5 Tworzenie folderów	148
11.1.6 Zmiana nazw folderów	148
11.1.7 Przenoszenie folderów	148
11.1.8 Usuwanie folderów	149
11.2 Uprawnienia	150
11.2.1 Jakie uprawnienia można nadawać?	150
11.2.2 Uprawnienia do folderów, które już istnieją	151
11.2.3 Uprawnienia do nowych folderów	151
11.2.4 Udostępnianie folderów	152
11.3 Publikowanie i subskrybowanie	154
11.3.1 Subskrybowanie danych	154
11.3.2 Publikowanie danych	155
11.3.3 Zarządzanie subskrybowanymi i publikowanymi folderami	156
12 Wymiana danych	159
12.1 Importowanie danych	160
12.1.1 Importowanie spotkań i zadań w formacie iCal	160
12.1.1.1 Które obiekty iCal można importować?	160
12.1.1.2 Które właściwości obiektu iCal nie są obsługiwane?	163
12.1.1.3 Importowanie pliku iCal	164
12.1.2 Importowanie kontaktów w formacie vCard	164
12.1.3 Importowanie kontaktów w formacie CSV	164
12.2 Eksportowanie danych	166
12.2.1 Eksportowanie danych z folderu	166
13 Pytania i odpowiedzi	167
Indeks	173

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 rozszerzenia 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 umieszczony znak „+”.

Przykład:

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

Łącza

Łącza w tekście mają kolor **niebieski**.

Przykład:

Informacje można znaleźć tutaj: [5.4: Wysyłanie wiadomości e-mail \(page 52\)](#).

Tekst objaśnienia

Opisy różnych funkcji lub możliwości są udostępniane w postaci listy.

Przykład:

Dostępne są następujące możliwości:

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

Instrukcje krok po kroku

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

Przykład:

Jak odpowiedzieć na wiadomość e-mail:

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

Wynik: wiadomość e-mail zostanie wysłana.

Wskazówki ułatwiające pracę

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

Wskazówka jest poprzedzona słowem **Wskazówka:**.

Przykład:

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

Informacja o problemie

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

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

Przykład:

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

Ostrzeżenie o możliwości utraty danych i zagrożeniach bezpieczeństwa

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

Ostrzeżenie jest poprzedzone słowem **Ostrzeżenie:**.

Przykład:

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

1.4 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 niniejszej dokumentacji jest też dostępna w postaci pomocy online.

2 Wprowadzenie do oprogramowania do pracy grupowej

Poniższe informacje ułatwią rozpoczęcie pracy z oprogramowaniem do pracy grupowej.

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

2.1 Definicja oprogramowania 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* lub *E-mail*, klikając spotkanie bądź wiadomość e-mail.
- Czytaj aktualne wiadomości z ulubionego źródła.
- Śledź aktualności w sieciach 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 oraz 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.
- Korzystaj z kontaktów w sieciach społecznościowych. Dzięki temu to oprogramowanie do pracy grupowej może stanowić główny punkt zbiorczy wszystkich kontaktów.
- Pracuj z partnerami zewnętrznymi, wysyłając dane kontaktów w formacie vCard lub udostępniając foldery kontaktów.

[Dowiedz się więcej \[73\]](#).

Kalendarz

Przeglądaj swoje spotkania prywatne oraz 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 \[89\]](#).

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 \[109\]](#).

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 \[141\]](#).

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.

[Dowiedz się więcej \[123\]](#).

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 \[145\]](#).

2.2 Wymagania systemowe

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

Rozdzielczość/rozmiar ekranu

Minimalna rozdzielczość wynosi 1024 x 768.

Przeglądarka

- Microsoft Internet Explorer 10, 11
- Mozilla Firefox w najnowszej wersji
- Apple Safari Mac OS X 6.0
- Google Chrome w najnowszej wersji

Ustawienia przeglądarki

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

2.3 Instrukcje dotyczące obsługi

Użytkownik powinien mieć opanowane następujące techniki:

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

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

2.4 Logowanie, wylogowywanie

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

Jak się zalogować do serwera:

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



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

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

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

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

U dołu ekranu jest wyświetlanych kilka przydatnych informacji.

- Twoja nazwa użytkownika
- Bieżąca data i godzina

Jak się wylogować:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego** widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję **Wyloguj**. Pojawi się okno logowania.
2. Jeśli z komputera korzysta jeszcze ktoś oprócz Ciebie, zamknij przeglądarkę.

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

Zawsze wylogowuj się z serwera po zakończeniu pracy.

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

3 Pierwsze kroki

Co trzeba zrobić na początku.

- Zapoznaj się z podstawowym [interfejsem użytkownika](#).
- 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](#).
- Aby uzyskać dostęp do danych oprogramowania do pracy grupowej z klientów lokalnych, możesz [zainstalować klienty dla komputerów lub urządzeń mobilnych](#).

3.1 Interfejs użytkownika

Interfejs użytkownika zawiera następujące składniki:

- U góry: [pasek menu](#).
- Po lewej stronie poniżej paska menu jest wyświetlany [pasek wyszukiwania](#). Można go włączyć lub wyłączyć razem z drzewem folderów.
- [Drzewo folderów](#) można włączyć po lewej stronie.
- Po prawej stronie poniżej paska menu jest widoczny [pasek narzędzi](#). Znajdują się w nim funkcje specyficzne dla aplikacji oraz funkcje wyboru widoku w obszar wyświetlania.
- Pozostała przestrzeń jest wykorzystywana na [obszar wyświetlania](#).
- Zależnie od wykonywanej czynności na obszar wyświetlania może być nakładane [wyskakujące okienko](#) lub [obszar powiadomień](#).
- Tekst i ikony interfejsu użytkownika, które można kliknąć, są wyświetlane w kolorze niebieskim.
- Dostęp do funkcji interfejsu użytkownika można też uzyskać za pomocą [klawiatury](#) [31].

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

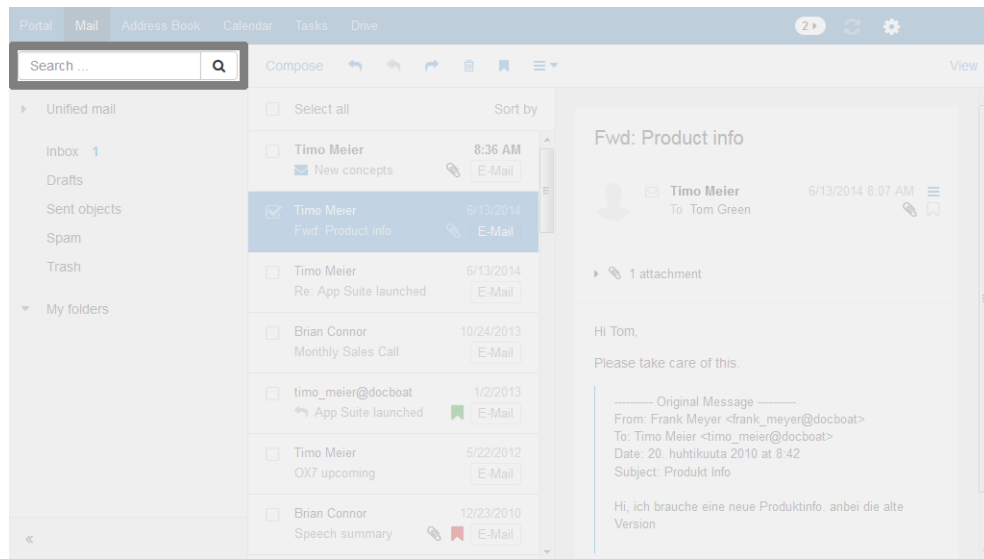
Pasek menu




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 systemowe** . Otwiera menu z następującymi pozycjami:
 - *Ustawienia*. Otwiera stronę, która pozwala na dopasowanie ustawień.
 - *Moje dane kontaktowe*. Otwiera okno, w którym można dopasować osobiste dane kontaktowe w globalnej książce adresowej.
 - *Pomoc*. Otwiera pomoc internetową.
 - *Pełny ekran*. Przełącza obraz między widokiem pełnoekranowym lub w oknie.
 - *Wyloguj*. Wylogowuje użytkownika z oprogramowania do pracy grupowej.Przy pewnych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej mogą być dostępne dalsze pozycje menu.

Pasek wyszukiwania

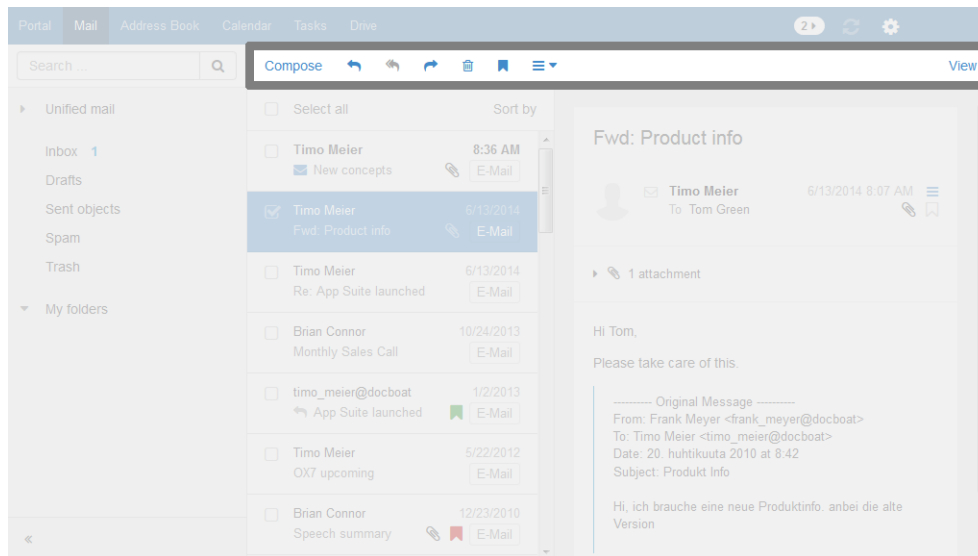


Aby wyświetlić pasek wyszukiwania, kliknij polecenie **Widok folderu**. Pasek wyszukiwania znajduje się po lewej stronie poniżej paska menu. Jego elementy to:


- Pole wejściowe na wyszukiwane słowo lub wyrażenie
- Ikona *Szukaj* . Rozpoczyna wyszukiwanie.

Zaraz po włączeniu wyszukiwania drzewo folderów zostanie zasłonięte funkcjami wyszukiwania. Wyniki są prezentowane na liście widocznej w obszarze wyświetlania.

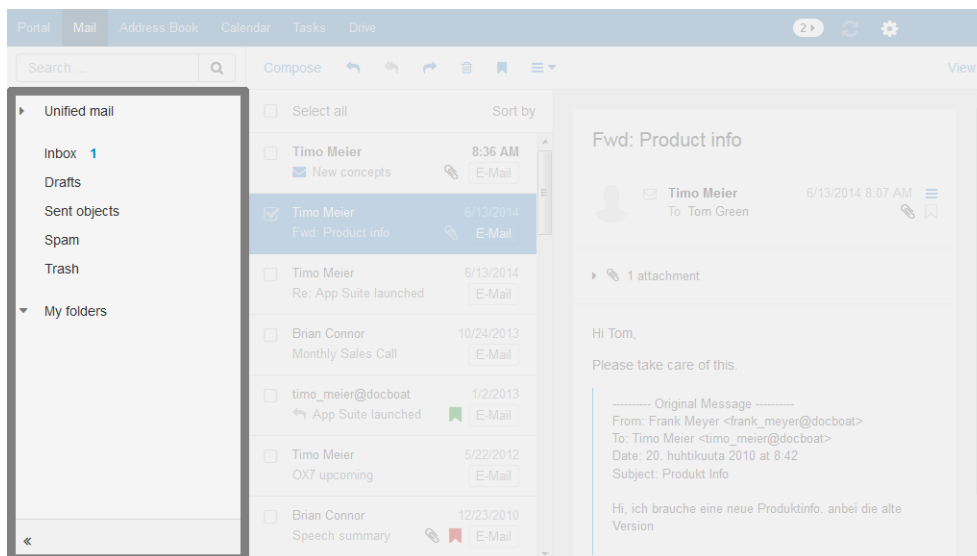
Pasek narzędzi






Pasek narzędzi znajduje się pod paskiem menu. Udostępnia następujące funkcje:

- Przyciski umożliwiające tworzenie nowych obiektów, np. nowej wiadomości e-mail lub nowego kontaktu.
Jeśli nie masz odpowiednich uprawnień do tworzenia obiektów w bieżącym folderze, przycisk jest wyłączony.
- Przyciski lub ikony umożliwiające edycję obiektów.
- Mogą być dostępne jeszcze inne przyciski lub ikony, w zależności od aplikacji.
- Ikona *Więcej* . Udostępnia właściwe dla danej aplikacji funkcje umożliwiające porządkowanie obiektów.
- Przycisk *Widok*. Udostępnia funkcje umożliwiające sterowanie układem w **obszarze wyświetlania** oraz otwieranie lub zamykanie **drzewa folderów**.

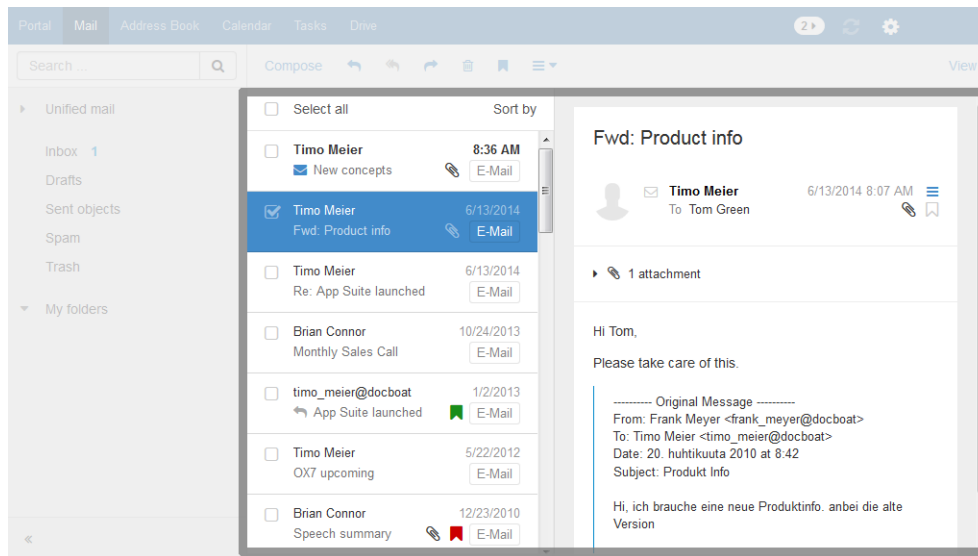
Drzewo folderów



W celu wyświetlenia drzewa folderów kliknij przycisk **Widok folderu** na pasku funkcji. Włącz opcję **Widok folderu**. Pojawi się drzewo folderów z następującymi informacjami:

- foldery specyficzne dla aplikacji
- Sekcje folderów osobistych, publicznych i udostępnionych — zależnie od aplikacji
 - Uwaga:** przy określonych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej sekcje te nie są wyświetlane, gdy nie istnieją foldery publiczne ani udostępnione.
- Ikona **Działania specyficzne dla folderu**  znajdująca się obok wybranego folderu. Udostępnia funkcje umożliwiające **porządkowanie folderów**, a w przypadku niektórych folderów również inne funkcji.
 - Wskazówka:** dostęp do działań specyficznych dla folderu można także uzyskać, klikając folder prawym przyciskiem myszy.
- Mogą być dostępne jeszcze inne funkcje, w zależności od aplikacji.
- Kliknięcie dostępnej na dole po lewej stronie ikony **Otwórz widok folderu**  lub **Zamknij widok folderu**  spowoduje otwarcie lub zamknięcie drzewa folderów.

Obszar wyświetlania

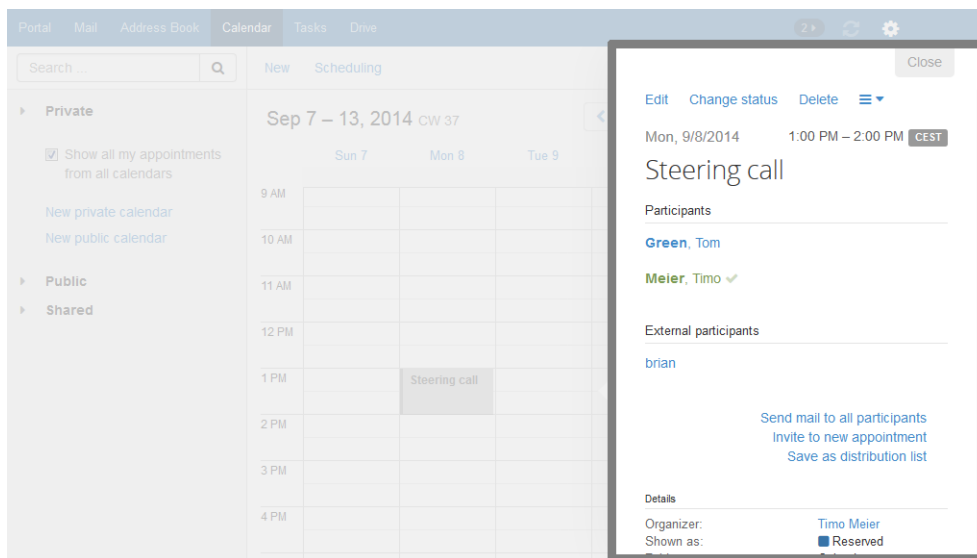


Stosownie do aplikacji i wybranego widoku obszar wyświetlania zawiera następujące składniki:

- Lista obiektów lub widok ikon obiektów w wybranym folderze. U góry listy znajdują się elementy sterujące umożliwiające wybieranie lub sortowanie obiektów.
- Widok szczegółów obiektu wybranego z listy.

Widok w obszarze wyświetlania można zmienić przyciskiem **Widok** na pasku narzędzi. Kliknięcie obiektu w obszarze wyświetlania powoduje otwarcie [wyskakującego okienka](#).

Wyskakujące okienko

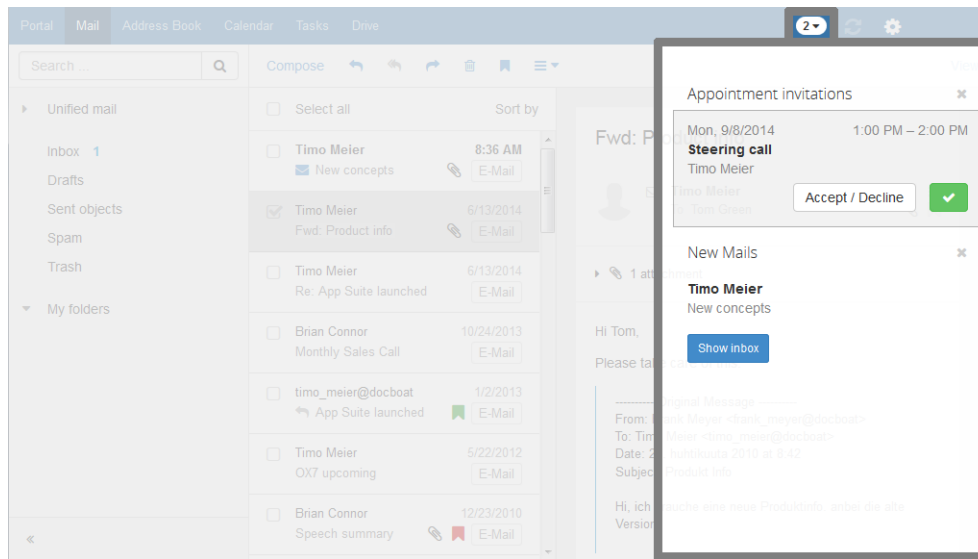


Zawiera szczegółowe informacje o obiekcie widocznym w [obszarze wyświetlania](#). Aby otworzyć wyskakujące okienko, kliknij obiekt oprogramowania do pracy grupowej w obszarze wyświetlania. Jeśli czytasz wiadomość e-mail w obszarze wyświetlania i klikniesz nazwę lub imię i nazwisko nadawcy, w wyskakującym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

- przyciski umożliwiające wykonywanie pewnych czynności, np. kopiowanie danych kontaktowych nadawcy do wybranego folderu
- dane kontaktowe nadawcy
- związane z nim informacje, na przykład wspólne spotkania lub konwersacja przy użyciu wiadomości e-mail prowadzona z danym nadawcą
- dane tej osoby z sieci społecznościowych, takich jak Xing czy LinkedIn — za pomocą dostępnych przycisków można otworzyć profil tej osoby.


Te wszystkie dane to tzw. *widok halo*. Kliknięcie elementu w wyskakującym okienku może spowodować otwarcie kolejnego wyskakującego okienka. Aby zamknąć wyskakujące okienko, należy kliknąć przycisk **Zamknij** w prawym górnym rogu. Aby zamknąć wszystkie wyskakujące okienka, należy kliknąć 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 po prawej stronie **paska menu**. Dostępne są następujące czynności:

- Aby odczytać nową wiadomość e-mail, kliknij ją.
- Aby otworzyć skrzynkę odbiorczą, kliknij polecenie **Pokaż skrzynkę odbiorczą**.
- Aby potwierdzić nowe spotkania, kliknij polecenie **Potwierdź**.
- Aby ukryć informacje o konkretnych obiektach, kliknij ikonę **Zamknij**  dostępną obok grupy.

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] w systemach Windows i Linux, [F6] w systemach Mac OS.
- 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]. 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].
- Aby usunąć zaznaczone wiadomości e-mail, naciśnij klawisz [Del] lub [Backspace].

Instrukcje dotyczące obsługi za pomocą klawiatury:

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

Jak wysłać nową wiadomość e-mail za pomocą klawiatury:


1. Jeśli aplikacja *E-mail* nie jest uruchomiona, zrób tak:
 - Aby wyróżnić pasek menu, kilkakrotnie naciśnij klawisze [Ctrl]+[F6] lub klawisz [F6] w systemach Mac OS.
 - Naciśnij klawisz [Tab], aby wyróżnić pozycję *E-mail* na pasku menu.
 - Naciśnij klawisz [Enter]. Zostanie uruchomiona aplikacja *E-Mail*.
2. Kilkakrotnie naciśnij klawisz [Tab], aż zostanie wyróżniona pozycja **Utwórz e-mail**. 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. Uaktywni się pole wejściowe tekstu wiadomości e-mail. Wpisz odpowiedni tekst.
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 **Dodaj załącznik**. 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:
 - Aby wyróżnić pasek menu, kilkakrotnie naciśnij klawisze [Ctrl]+[F6] lub klawisz [F6] w systemach Mac OS.
 - Naciśnij klawisz [Tab], aby wyróżnić pozycję *E-mail* na pasku menu.
 - Naciśnij klawisz [Enter]. Zostanie uruchomiona aplikacja *E-Mail*.
2. Kilkakrotnie naciśnij klawisze [Ctrl]+[F6] lub klawisz [F6] w systemach Mac OS, aby wyróżnić folder w drzewie folderów. Zaznacz żądany folder za pomocą klawiszy kursora. Aby wyświetlić lub ukryć podfolder, naciśnij strzałkę w lewo lub w prawo.
3. Jeśli wybrany folder jest wyróżniony, naciśnij kilka razy klawisz [Tab] tak, aby wyróżnić wiadomość e-mail na pasku bocznym.
4. Zaznacz żadaną wiadomość e-mail za pomocą klawiszy kursora.
5. Aby odpowiedzieć na tę wiadomość, kilkakrotnie naciśnij klawisz [Tab] lub klawisze [Shift]+[Tab], aż zostanie wyróżniona funkcja **Odpowiedz nadawcy**. Naciśnij klawisz [Enter], aby ją uaktywnić.

3.3 Dostosowywanie ustawień podstawowych

Jak dostosować ustawienia podstawowe:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij w menu pozycję **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Ustawienia podstawowe**.
3. Zmień [ustawienia \[33\]](#).

Dostępne są następujące ustawienia.

- [Język](#)
- [Strefa czasowa](#)
- [Odstęp odświeżania](#)
- [Motyw](#)
- [Domyślna aplikacja po zalogowaniu](#)
- [Automatyczne wylogowywanie](#)
- [Automatyczne otwieranie obszaru powiadomień](#)
- [Motyw z wysokim kontrastem](#)
- [Zmiana hasła](#)

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

Język

Umożliwia określenie języka interfejsu użytkownika.

Strefa czasowa

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

Odstęp odświeżania

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

Motyw

Umożliwia określenie schematu kolorów interfejsu użytkownika.

Domyślna aplikacja po zalogowaniu

Umożliwia określenie aplikacji wyświetlanej po zalogowaniu się użytkownika.

Automatyczne wylogowywanie

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

Automatyczne otwieranie obszaru powiadomień

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

Motyw z wysokim kontrastem


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

Zmiana hasła

Aby zmienić swoje hasło, kliknij ten przycisk.

3.4 Zmiana osobistych danych kontaktowych

Jak zmienić osobiste dane kontaktowe:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij w menu pozycję **Moje dane kontaktowe**.
2. Zmień dane. Kliknij przycisk **Zapisz**.

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

3.5 Zmiana hasła

Jak zmienić swoje hasło:

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


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

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

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

3.6 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. Kliknij w menu 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.


Wskazówka: aby skonfigurować konto dostępu do sieci społecznościowych, można też użyć [widgetów portalu \[42\]](#).

3.7 Instalowanie klientów dla komputerów lub urządzeń mobilnych

Z oprogramowania do pracy grupowej można zainstalować następujących klientów:

- Updater for MS Windows. Program informujący o nowych wersjach klienta.
- Connector dla Microsoft Outlook
- Notifier. Informuje o nowych wiadomościach e-mail lub spotkaniach.
- Klienci aplikacji Drive dla systemów MS Windows, MacOS, iOS, Android. Klienci aplikacji Drive synchronizują dane aplikacji *Pliki* z lokalnym komputerem lub urządzeniem mobilnym.

Jak zainstalować klienty dla komputerów lub urządzeń mobilnych:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Elementy pobierane**.
Opcja **Elementy pobierane** jest widoczna wyłącznie przy włączonej opcji **Ustawienia zaawansowane**.
3. W obszarze wyświetlania postępuj zgodnie z instrukcją pobierania klientów.
Pełne instrukcje instalacji znajdują się w podręczniku użytkownika specyficznym dla klienta.

4 Portal

Dowiedz się, jak pracować z aplikacją *Portal*.

- [Składniki aplikacji *Portal*](#)
- [Dostosowywanie zawartości](#)

Jak uruchomić aplikację: *Portal*:

Kliknij pozycję **Portal** na pasku menu.

4.1 Składniki aplikacji *Portal*

Składniki portalu mogą być inne niż na opisywanym ekranie, zależnie od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej.

Zalogowano jako

Wyświetla nazwę użytą do zalogowania.

Przycisk Dodaj widget

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

Przycisk Dostosuj tę stronę

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

Widget *Spotkania*

Wyświetla bieżące spotkania. Dostępne są następujące możliwości:

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

Widget *Skrzynka odbiorcza*

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

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

Widget *Zadania*

Wyświetla nieukończone zadania. Dostępne są następujące możliwości:

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

Widget *Ostatnio zmienione pliki*

Umożliwia wyświetlenie nowych lub zmienionych plików.

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

Widget *Dane użytkownika*

Zawiera łącza do następujących funkcji:

- Zmiana osobistych danych kontaktowych
- Zmiana hasła

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

Widget *Ograniczenie miejsca*

Umożliwia wyświetlenie bieżącego ograniczenia miejsca na koncie użytkownika na serwerze.

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

Widget *Wiadomości*

Wyświetlaj bieżące wiadomości z różnych źródeł:

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

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

Widżety z wiadomościami z sieci społecznościowych

Te widżety umożliwiają wyświetlanie informacji z używanych sieci społecznościowych, takich jak Facebook, Twitter, LinkedIn czy Xing.

- Wyświetlane są najnowsze aktualności z sieci społecznościowych.
- W przypadku kliknięcia zawartości pojawia się wyskakujące okienko zawierające szczegółowe informacje oraz łączy do profilu kontaktu.
- Wyświetlane są też — w zależności od sieci — niektóre funkcje, np. umożliwiające publikowanie wpisów lub tworzenie wiadomości.

Aby były wyświetlane wiadomości z sieci społecznościowych, dodaj [nowy widget](#) do aplikacji Portal. Ustawienia można później [zmienić](#).

Widżety z informacjami o klientach aplikacji OX Drive

Przy pewnych konfiguracjach serwera mogą być wyświetlane widżety zawierające informacje o instalacji klientów aplikacji OX Drive. Dalsze informacje można znaleźć w instrukcji obsługi klienta aplikacji OX Drive.

4.2 Dostosowywanie aplikacji Portal

Dostępne są następujące opcje:

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

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

4.2.1 Zmiana kolejności widgetów

Istnieje możliwość określenia kolejności widgetów.

Jak zmienić kolejność widgetów:

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

4.2.2 Usuwanie widgetów portalu

Istnieje możliwość usunięcia widgetu z portalu przez zamknięcie go.

Jak usunąć widget:

Kliknij ikonę **Zamknij** × w widżecie.

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

4.2.3 Dodawanie widgetów portalu

Możesz dodawać nowe widgety, aby zwiększyć ich zestaw.

Jak dodać nowe widgety:

1. W aplikacji *Portal* kliknij przycisk **Dodaj widget** widoczny z prawej strony u góry. Wybierz pozycję.
2. Niektóre widgety wymagają podania dodatkowych danych. Wpisz wymagane wartości. Kliknij przycisk **Zapisz**.

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

Wskazówka: w aplikacji *E-mail* można [dodać widget portalu](#).

4.2.4 Dodawanie widgetów portalu w celu korzystania z sieci społecznościowych

Dostępne są następujące możliwości:

- Aby mieć dostęp do informacji i funkcji sieci społecznościowych, takich jak Xing, LinkedIn czy Facebook, można [dodać widgety sieci społecznościowych](#).
- Jeśli nie masz konta w serwisie Xing, możesz [utworzyć nowe konto w serwisie Xing](#) za pomocą widgetu.

Jak dodać widget zapewniający dostęp do sieci społecznościowych:


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

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

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

4.2.5 Zmiana ustawień widgetów portalu

Jak używać ustawień widgetów portalu:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję **Wyloguj**. Pojawi się okno logowania.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Portal**.
3. Zmień **ustawienia** [43].

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

Dostępne są następujące ustawienia.

- Przycisk **Edytuj**
- Przycisk **Kolor**
- Przycisk **Wyłącz**
- Ikona **Usuń** 
- Pole wyboru **Na urządzeniach mobilnych pokazuj tylko zestawienie widgetów**

Przycisk Edytuj

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

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

Przycisk Kolor


Umożliwia określenie koloru wyświetlanej nazwy widgetu.

Przycisk Wyłącz

Umożliwia usunięcie widgetu z portalu. Aby ponownie wyświetlić widget, kliknij przycisk **Włącz**.

Ikona Usuń

Ostrzeżenie: w przypadku usunięcia widgetu wszystkie jego ustawienia zostaną utracone.

Kliknięcie ikony  powoduje usunięcie widgetu z portalu i z listy widgetów na stronie ustawień.

Pole wyboru Na urządzeniach mobilnych pokazuj tylko zestawienie widgetów

Umożliwia określenie, czy na urządzeniach mobilnych ma być wyświetlana cała zawartość widgetu, czy tylko ich widok ogólny. Dotyczy to na przykład następujących widgetów: *Ostatnio zmienione pliki*, *Spotkania*, *Skrzynka odbiorcza*. Aby wyświetlić całą zawartość widgetu, stuknij tekst w widoku ogólnym.

Uwaga: aby nowe ustawienie zostało uaktywnione, należy się ponownie zalogować.

5 E-mail

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

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

Jak uruchomić aplikację *E-mail*:


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

5.1 Składniki aplikacji *E-mail*

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







Drzewo folderów

Wyświetla foldery poczty e-mail i pozwala na [poruszanie się po strukturze folderów \[146\]](#). Aby otworzyć drzewo folderów, kliknij przycisk **Widok** na [pasku narzędzi](#). Włącz opcję **Widok folderów**. Dostępne są następujące funkcje:

- Aby wyświetlić liczbę wiadomości e-mail w folderze, zatrzymaj wskaźnik myszy na nazwie folderu. Pojawi się etykieta z liczbą wiadomości.
- Kliknięcie folderu powoduje wyświetlenie zawartych w nim wiadomości e-mail.
- Ikona **Działania specyficzne dla folderu**  znajdująca się obok wybranego folderu udostępnia funkcje umożliwiające [porządkowanie danych \[145\]](#) oraz funkcje dotyczące folderów specyficzne dla danej aplikacji.
- Poniżej folderów znajduje się przycisk służący do [dodawania kont e-mail \[67\]](#).

Pasek narzędzi


Zawiera następujące ikony i przyciski:

- Przycisk **Utwórz e-mail**. Umożliwia tworzenie [nowych wiadomości e-mail \[52\]](#).
- Ikona **Odpowiedz nadawcy** . Umożliwia wysyłanie [odpowiedzi \[53\]](#).
- Ikona **Odpowiedz wszystkim adresatom** . Umożliwia wysyłanie [odpowiedzi do wszystkich adresatów \[53\]](#).
- Ikona **Prześlij dalej** . Umożliwia [przesyłanie wiadomości e-mail innym adresatom \[53\]](#).
- Ikona **Usuń** . Umożliwia [usuwanie \[60\]](#) wybranych wiadomości e-mail.
- Ikona **Ustaw kolor** . Umożliwia otwieranie menu pozwalającego na [przypisywanie kolorowych etykiet \[57\]](#) do wiadomości e-mail.
- Ikona **Więcej** . Umożliwia otwarcie menu z następującymi pozycjami: **Oznacz jako nieprzeczytane**, **Oznacz jako przeczytane [57]**, **Przenieś [56]**, **Kopiuj [56]**, **Drukuj [59]**, **Zapisz jako plik [59]**, **Wyświetl źródło [58]**, **Przypomnienie [58]**, **Dodaj do portalu [59]**.
- Przycisk **Widok**. Umożliwia otwarcie menu z następującymi pozycjami:
 - Pole wyboru **Pionowo**. Umożliwia wyrównanie w pionie listy wiadomości e-mail w widoku szczegółów. Funkcje umożliwiające wybieranie i sortowanie są wyświetlane pod paskiem narzędzi.
 - Pole wyboru **Kompaktowy**. Umożliwia wyrównanie w pionie listy wiadomości e-mail w widoku szczegółów. Funkcje umożliwiające wybieranie i sortowanie są wyświetlane obok paska narzędzi.
 - Pole wyboru **Poziomo**. Umożliwia wyrównanie w poziomie listy wiadomości e-mail w widoku szczegółów.
 - Pole wyboru **Lista**. Umożliwia wyświetlenie listy wiadomości e-mail. Aby włączyć widok szczegółów, kliknij wybraną wiadomość e-mail.
Nad widokiem szczegółów znajduje się pasek nawigacyjny.
 - Pole wyboru **Widok folderu**. Umożliwia otwieranie lub zamykanie [drzewa folderów](#).
 - Pole wyboru **Pola wyboru**. Umożliwia wyświetlenie pola wyboru obok każdej wiadomości e-mail na liście. Umożliwia to zaznaczenie wielu wiadomości e-mail, aby można było [edytować je wszystkie jednocześnie \[61\]](#).
 - Pole wyboru **Zdjęcia kontaktów**. Powoduje, że obok każdej wiadomości e-mail na liście będzie wyświetlane zdjęcie nadawcy, pod warunkiem że nadawca zapisał takie zdjęcie w książce adresowej.
Uwaga: opcje układu **Poziomo** i **Lista** nie umożliwiają wyświetlania zdjęć kontaktów.
 - Pole wyboru **Dokładne daty**. Pokazuje dokładną datę i godzinę odebrania wiadomości e-mail.

Obszar wyświetlania

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

Lista

Umożliwia wyświetlenie listy wiadomości e-mail w bieżącym folderze. W tym widoku widoczny jest nadawca, temat oraz data i godzina odbioru. Nieprzeczytane wiadomości e-mail są oznaczone ikoną *Nieprzeczytane* . Mogą też być pokazywane dodatkowe informacje (jeśli są dostępne): ikona załącznika, kolorowa etykieta, liczba wiadomości e-mail w konwersacji, priorytet. Dostępne są następujące funkcje:

- Można wybrać wiele wiadomości e-mail w celu ich [jednoczesnej edycji](#) [61]. Aby to zrobić, należy zaznaczyć pola wyboru obok wiadomości e-mail po włączeniu opcji **Pola wyboru** z listy rozwijanej **Widok** dostępnej na pasku narzędzi.

Można też skorzystać z systemowych funkcji zaznaczania wielu elementów.

Aby zaznaczyć wszystkie widoczne wiadomości e-mail znajdujące się w aktualnie wybranym folderze, zaznacz pole wyboru **Wybierz wszystko** nad listą.

Uwaga: pole wyboru **Wybierz wszystko** powoduje zaznaczenie tylko widocznych wiadomości e-mail przechowywanych w danym folderze. Aby skrócić opóźnienia, serwer będzie wczytywać tylko pewien procent wiadomości e-mail z folderu, jeśli ich liczba przekracza wyznaczony limit. Aby wyświetlić wszystkie wiadomości e-mail przechowywane w folderze, przejdź na koniec listy. Poczekaj, aż serwer wczyta wszystkie wiadomości e-mail.

- Kliknięcie przycisku **Sortuj według** widocznego nad listą powoduje otwarcie menu ułatwiającego sortowanie wiadomości e-mail.

Aby połączyć wszystkie wiadomości e-mail z konwersacji w jedną pozycję listy, zaznacz pole wyboru **Konwersacje** w obszarze **Sortuj według**.



Ustawienie sortowania zostanie zastosowane do wybranego folderu poczty e-mail. W odniesieniu do poszczególnych folderów można używać różnych ustawień.

- Kliknięcie wiadomości e-mail powoduje wyświetlenie jej zawartości w [obszarze wyświetlania](#). Jeśli dana wiadomość e-mail stanowi część konwersacji, w [widoku szczegółów](#) będą wyświetlane wszystkie wiadomości e-mail z tej konwersacji.



Aby dostosować szerokość listy, zatrzymaj wskaźnik myszy na linii między listą a widokiem szczegółów. Gdy pojawi się podwójna strzałka, przeciągnij obramowanie w lewo lub w prawo.

Widok Szczegóły

Umożliwia wyświetlenie wiadomości e-mail wybranej z listy. Widok szczegółów obejmuje następujące składniki i funkcje:

- **Temat.**
Jeśli wiadomość e-mail jest częścią konwersacji, wyświetlana jest liczba wiadomości e-mail w tej konwersacji. Aby otworzyć lub zamknąć wszystkie wiadomości e-mail w konwersacji, kliknij ikonę **Otwórz/zamknij wszystkie wiadomości** . Kliknięcie pustego miejsca między nadawcą a datą odbioru powoduje otwarcie lub zamknięcie wiadomości e-mail.
- Zdjęcie nadawcy, jeśli jest dostępne.
- Ikona **Nieprzeczytane** . Kliknięcie tej ikony powoduje zmianę statusu z Przeczytane na Nieprzeczytane lub na odwrót.
- Imię i nazwisko (lub nazwa) nadawcy. Imiona i nazwiska (lub nazwy) dodatkowych adresatów wiadomości e-mail, jeśli występują. Kliknięcie nazwiska (lub nazwy) nadawcy powoduje otwarcie **wyskakującego okienka** z następującymi elementami:
 - Dane kontaktowe danej osoby.
 - Jeśli dane kontaktowe tej osoby są zapisane, będzie wyświetlana ich lokalizacja.
 - Jeśli z tą osobą była już prowadzona korespondencja e-mail, zostanie ona wyświetlona w obszarze *Ostatnie konwersacje*.
 - Jeśli masz spotkania wspólne z tą osobą, będą one wyświetlane w obszarze *Spotkania udostępnione*.
 - Dane tej osoby z sieci społecznościowych, takich jak Xing czy LinkedIn. Możesz otworzyć profil tej osoby za pomocą dostępnych przycisków.

W przypadku kliknięcia spotkania lub wiadomości e-mail otworzy się dodatkowe wyskakujące okienko.

- Data odbioru.
- Ikona **Działania** . Kliknięcie tej ikony powoduje otwarcie menu z następującymi pozycjami: **Odpowiedz** [53], **Odpowiedz wszystkim** [53], **Prześlij dalej** [54], **Usuń** [60], **Oznacz jako nieprzeczytane**, **Oznacz jako przeczytane** [57]**Wyślij nową wiadomość** [52], **Zaproś na spotkanie** [65]**Zapisz jako listę dystrybucyjną** [66], **Przenieś** [56], **Kopiuj** [56], **Drukuj** [59], **Zapisz jako plik** [59]**Wyświetl źródło** [58], **Przypomnienie** [58], **Dodaj do portalu** [59].
- Ikona **Ustaw kolor** [57] . Powoduje otwarcie menu umożliwiającego przypisanie kolorowych etykiet do wiadomości e-mail.
- Jeśli e-mail ma załączniki, zostaną wyświetlone następujące elementy:
 - Przycisk z ikoną i liczbą załączników. Po jego kliknięciu załączniki zostaną wyświetlone jako ikony lub jako lista.
 - Przyciski, które pozwalają na realizację jednej **funkcji** [51] jednocześnie do wielu załączników.
 - Ikona **kwadratów** lub **listy**. Po jej kliknięciu załączniki zostaną wyświetlone jako ikony lub jako lista. Aby zastosować **funkcję** [51] do określonego załącznika, kliknij jego nazwę.
- Treść wiadomości e-mail.
Cytaty z poprzednich wiadomości e-mail są poprzedzane pionową linią. Kliknięcie pozycji **Pokaż więcej** spowoduje wyświetlenie całej cytowanej treści.

5.2 Wyświetlanie wiadomości e-mail


Domyślnie jest wyświetlana zawartość skrzynki odbiorczej. Inne foldery poczty e-mail można otworzyć z poziomu drzewa folderów. Aby skrócić opóźnienia, serwer wczytuje tylko pewien procent wiadomości e-mail przechowywanych w danym folderze, jeśli ich liczba przekracza wskazany limit. Po przejściu do dołu listy zostanie wczytana następująca część wiadomości.


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 pozycję **Sortuj według** nad listą. Wybierz z menu kryteria sortowania.
3. Aby połączyć wszystkie wiadomości e-mail w jedną pozycję listy, zaznacz pole wyboru **Konwersacje** w obszarze **Sortuj według**.
4. Kliknij wiadomość e-mail na liście. W widoku szczegółów pojawi się jej zawartość. Jeśli wiadomość e-mail jest częścią konwersacji, zostaną wyświetlone wszystkie wiadomości e-mail z danej konwersacji — jedna po drugiej.



W przypadku wybrania opcji **Lista** z listy rozwijanej **Widok** dostępnej na pasku narzędzi lista zostanie zastąpiona widokiem szczegółów wybranej wiadomości e-mail. Wówczas nad widokiem szczegółów będą dostępne niżej opisane funkcje.

Aby ponownie otworzyć listę, kliknij ten przycisk lub ikonę **Wstecz** .

Aby wyświetlić następną wiadomość e-mail, kliknij ikonę **Wyświetl następne** .

Aby wyświetlić poprzednią wiadomość e-mail, kliknij ikonę **Wyświetl poprzednie** .

W przypadku wybrania opcji **Pionowo** lub **Kompaktowy** z listy rozwijanej **Widok** dostępnej na pasku narzędzi można otworzyć wiadomość e-mail w osobnym oknie. W tym celu należy kliknąć dwukrotnie wiadomość e-mail na liście.

5. Jeśli jest wyświetlana konwersacja, można otworzyć lub zamknąć wybraną wiadomość e-mail w widoku szczegółów, klikając pusty obszar między nadawcą a datą odbioru.
 - Aby otworzyć lub zamknąć wszystkie wiadomości e-mail w konwersacji, kliknij ikonę **Otwórz/zamknij wszystkie wiadomości**  widoczną w prawym górnym rogu widoku szczegółów.
6. Jeśli wiadomość e-mail zawiera cytat z poprzedniej korespondencji, można wyświetlić ten cytat, klikając ikonę **Pokaż cytowany tekst** .

5.3 Wyświetlanie lub zapisywanie załączników wiadomości e-mail

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

- Wyświetlenie podglądu wiadomości
- Rozpoczęcie pokazu slajdów, jeśli do wiadomości jest załączonych wiele obrazów
- Otwarcie załącznika w nowej karcie
- Pobranie załącznika
- Zapisanie załącznika w module [Pliki \[123\]](#)

Uwaga: dostępność funkcji zależy od formatu pliku załącznika.

Jak używać funkcji dotyczących załączników wiadomości e-mail:

1. Zaznacz wiadomość e-mail z dowolną liczbą załączników.
2. Jeśli wiadomość e-mail ma kilka załączników, możesz wykonać czynność tak, aby objęła wszystkie te załączniki jednocześnie. W tym celu otwórz widok szczegółów i kliknij przycisk **Pokaz slajdów**, **Podgląd**, **Pobierz** lub **Zapisz w usłudze Drive**.
3. Aby zastosować funkcję do określonego załącznika, kliknij jego nazwę w widoku szczegółów. Z wyświetlonego menu wybierz odpowiednią funkcję.

5.4 Wysyłanie wiadomości e-mail

Dostępne są następujące możliwości:


- [Wysyłanie nowej wiadomości e-mail.](#)
- [Odpowiadanie na wiadomości e-mail](#)
- [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 wiadomość e-mail, możesz zrobić tak:

- [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 pozycję **Utwórz e-mail** 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](#) [80].
Aby usunąć odbiorcę, kliknij ikonę **Usuń** .
- Wskazówka:** podczas wpisywania adresu e-mail jest wyświetlanych kilka pasujących sugestii adresu.
Aby zaakceptować sugestię, użyj jednej z następujących metod:
 - Przejrzyj listę przy użyciu paska przewijania. Kliknij sugestię.
 - Wybierz właściwą sugestię za pomocą klawiszy kursora. 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 pozycję **Wyślij**.

Wynik: wiadomość e-mail zostanie wysłana.

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

Warunek wstępny: 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.Jeśli wiadomość ma kilku adresatów, możesz podać nazwę [listy dystrybucyjnej \[80\]](#).
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 \[67\]](#), możesz używać ich adresów jako adresu 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 przycisk **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, znów kliknij pozycję **Podpisy**.
5. Aby wyświetlić dodatkowe opcje, kliknij ikonę **Więcej**  na pasku bocznym. Masz do dyspozycji następujące możliwości:
 - ustawienie priorytetu
 - dołączenie swojej wizytówki
 - wysłanie prośby o potwierdzenie dostarczeniaAby ukryć te opcje, kliknij pozycję **Opcje**. Ustawienia zostaną zachowane.
Wskazówka: istnieje możliwość ustawienia priorytetu, klikając ikonę po prawej stronie od pola **Temat**.

5.4.2 Odpowiadanie na wiadomości e-mail

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 przytoczona w przesyłanej wiadomości. Każdy wiersz tekstu zostanie poprzedzony znakiem „>”, sygnalizującym cytat.

Jak odpowiedzieć na wiadomość e-mail:

1. Wybierz wiadomość e-mail.
2. Kliknij dostępną na pasku menu ikonę **Odpowiedz nadawcy** ↩. Aby odpowiedzieć wszystkim odbiorcom, kliknij ikonę **Odpowiedz wszystkim adresatom** ↩. Możesz także kliknąć ikonę **Działania** ≡ w widoku szczegółów.
3. Wpisz treść wiadomości. Możesz skorzystać z [dodatkowych funkcji](#), na przykład załączników wiadomości.
4. Kliknij pozycję **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 tekstem „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.
2. Kliknij ikonę **Prześlij dalej** ↗ na pasku narzędzi. Możesz także kliknąć ikonę **Działania** ≡ w widoku szczegółów.
3. Wybierz co najmniej jednego adresata. Informacje można znaleźć tutaj: [Jak wysłać nową wiadomość e-mail: \(page 52\)](#).
4. Wpisz treść wiadomości. Możesz skorzystać z [dodatkowych funkcji](#), na przykład załączników wiadomości.
5. Kliknij pozycję **Wyślij**.

Wynik: wiadomość e-mail zostanie wysłana.

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

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** ☰ 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. W celu zachowania kopii wiadomości e-mail, zaznacz opcję **Zachowaj kopię wiadomości**.

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**  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:** ta opcja może być z jakichś powodów niedostępna, zależnie od instalacji. 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 \[62\]](#). Zawiadomienie o urlopie można też edytować w ustawieniach filtra poczty e-mail.

5.5 Porządkowanie wiadomości e-mail

Niektóre metody porządkowania kontaktów wymagają wcześniejszego przygotowania folderów kontaktów. Informacje o tworzeniu folderów można znaleźć tutaj: [Foldery \(page 146\)](#).

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 kolorowych 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
- Archiwizacja wiadomości e-mail
- Praca z wersjami roboczymi wiadomości
- Usuwanie wiadomości e-mail
- Czyszczenie folderów poczty e-mail
- Edycja wielu wiadomości e-mail jednocześnie
- 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 całą konwersację prowadzoną przy użyciu wiadomości e-mail.

Jak przenieść wiadomość e-mail:

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

1. Wybierz wiadomość e-mail.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej** . Wybierz z menu pozycję **Przenieś**.
Możesz także kliknąć ikonę **Działania**  w widoku szczegółów.
3. Wybierz folder w oknie *Przenieś*. Kliknij przycisk **Przenieś**.

Wskazówka: możesz też przenieść [wiele wiadomości e-mail jednocześnie](#).



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.

5.5.2 Kopiowanie wiadomości e-mail

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


Jak skopiować wiadomość e-mail:

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

1. Wybierz wiadomość e-mail.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej** . Wybierz z menu pozycję **Kopiuj**. Możesz także kliknąć ikonę **Działania**  w widoku szczegółów.
3. Wybierz folder w oknie *Kopiuj*. Kliknij przycisk **Kopiuj**.



Wskazówka: możesz też skopiować [wiele wiadomości e-mail jednocześnie](#).

5.5.3 Oznaczenie wiadomości e-mail jako przečitanych lub nieprzečitanych

Nieprzečitane wiadomości e-mail są oznaczone ikoną *Nieprzečitane* . W celu oznaczenia wiadomości e-mail jako przečitanej lub nieprzečitanej możesz skorzystać z następujących funkcji:

- [oznaczanie pojedynczych wiadomości e-mail jako przečitanych lub nieprzečitanych](#)
- [Oznaczanie wszystkich wiadomości e-mail w folderze poczty e-mail jako nieprzečitanych](#)


Jak oznaczyć wiadomość e-mail jako nieprzečitaną:

1. Wybierz przečitaną wiadomość e-mail.
2. Kliknij ikonę **Więcej**  na pasku narzędzi. Wybierz z menu polecenie **Oznacz jako nieprzečitane**. Jeśli wiadomość e-mail jest częścią rozmowy, wszystkie wiadomości z danej konwersacji zostaną oznaczone jako nieprzečitane. Możesz także kliknąć ikonę **Działania**  w widoku szczegółów lub kliknąć ikonę obok obrazu nadawcy.

W celu oznaczenia tej wiadomości e-mail jako przečitanej, kliknij pozycję **Oznacz jako przečitane**.

Wskazówka: możesz też oznaczyć jako nieprzečitane [wiele wiadomości e-mail jednocześnie](#).

Jak oznaczyć wszystkie wiadomości e-mail w folderze jako przečitane:

1. W drzewie folderów [zaznacz](#) folder poczty e-mail.
2. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu**  obok nazwy folderu. Kliknij pozycję **Oznacz wszystkie wiadomości jako przečitane**.

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

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

5.5.5 Kategoryzowanie wiadomości e-mail za pomocą kolorowych etykiet

Możesz kategoryzować — za pomocą kolorowej etykiety — zarówno pojedyncze wiadomości e-mail, jak i całe konwersacje prowadzone przy użyciu wiadomości e-mail.

Jak skategoryzować wiadomość e-mail za pomocą kolorowej etykiety:

1. Wybierz wiadomość e-mail.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Ustaw kolor** . Wybierz kolor z menu.
Możesz także kliknąć ikonę **Ustaw kolor**  w widoku szczegółów.



Aby usunąć etykietę, kliknij polecenie **Brak** w menu **Ustaw kolor**.

Wskazówka: możesz też oznaczyć kolorową etykietą [wiele wiadomości e-mail jednocześnie](#).

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.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej** . Wybierz z menu polecenie **Wyświetl źródło**.
W oknie *Wyświetl źródło* pojawi się źródło wiadomości.
Możesz także kliknąć ikonę **Działania**  w widoku szczegółów.

Wskazówka: dostępne menu kontekstowe umożliwi 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 wiadomość e-mail.
3. Kliknij pozycję **Edytuj wersję roboczą** na pasku narzędzi.
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.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej** . Wybierz z menu pozycję **Przypomnienie**.
Możesz także kliknąć ikonę **Działania**  w widoku szczegółów.
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 widgetu.



Jak dodać wiadomość e-mail do portalu:

1. Wybierz wiadomość e-mail.
2. Kliknij ikonę **Więcej**  na pasku narzędzi. Wybierz z menu polecenie **Dodaj do portalu**. Możesz także kliknąć ikonę **Działania**  w widoku szczegółów.

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.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej** . Wybierz w menu pozycję **Zapisz jako plik**. Możesz także kliknąć ikonę **Działania**  w widoku szczegółów.
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 na liście w obszarze wyświetlania.

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. Kliknij ikonę **Więcej**  na pasku narzędzi. W menu kliknij polecenie **Drukuj**. Otworzy się okno z podglądem wydruku. Możesz także kliknąć ikonę **Działania**  w widoku szczegółów.
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 Archiwizacja wiadomości e-mail

Wiadomości e-mail w folderze, które mają więcej niż 90 dni, można zarchiwizować. Wiadomości te zostaną przeniesione do folderu *Archiwum*. W folderze tym znajdują oddzielne podfoldery na każdy rok kalendarzowy. Zarchiwizowane wiadomości e-mail są zapisywane do tych podfolderów zgodnie z datą otrzymania. Folder *Archiwum* jest tworzony bezpośrednio po pierwszym użyciu funkcji archiwizacji.

Jak zarchiwizować wiadomości e-mail:

1. W drzewie folderów **zaznacz** folder poczty e-mail.
2. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu**  obok nazwy folderu. Kliknij przycisk **Archiwum**.
3. W oknie *Archiwum wiadomości* kliknij polecenie **Archiwum**.

Uwaga: Aby wyświetlić folder, konieczne może być odtworzenie strony.



5.5.14 Usuwanie wiadomości e-mail

Dostępne są następujące możliwości:

- Możesz **usuwać** pojedyncze wiadomości e-mail lub całe konwersacje prowadzone przy użyciu wiadomości e-mail. Domyślnie usunięte wiadomości e-mail są przenoszone do folderu Elementy usunięte.
- Możesz **usunąć wszystkie wiadomości e-mail z folderu poczty e-mail**. Domyślnie 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 ustawienie poczty e-mail **Trwale usuwaj kasowane wiadomości e-mail**, nie będziesz mieć możliwości odzyskania usuniętych wiadomości e-mail. Najlepiej nie używaj tego ustawienia.


Jak usunąć wiadomości e-mail:

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

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


Wskazówka: możesz też usunąć **wiele wiadomości e-mail jednocześnie**.

Jak usunąć wszystkie wiadomości e-mail z folderu:

1. W drzewie folderów **zaznacz** folder, z którego chcesz usunąć wiadomości e-mail.
2. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu**  obok nazwy folderu. Kliknij pozycję **Opróżnij folder**.

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


Jak odzyskać usunięte wiadomości e-mail:

1. **Otwórz** folder *Elementy usunięte* w drzewie folderów.
2. Wybierz wiadomość e-mail.
3. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej** . Wybierz z menu pozycję **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.
3. Kliknij ikonę **Usuń**  na pasku narzędzi.

Wynik: wiadomość zostanie trwale usunięta.

5.5.15 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**  obok nazwy folderu. Kliknij przycisk **Wyczyść**.

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

5.5.16 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 kontaktów do innego folderu
- Oznaczanie wiadomości e-mail jako przeczytanych lub nieprzeczytanych
- Kategoryzowanie wiadomości e-mail za pomocą kolorowych etykiet
- Usuwanie wiadomości e-mail
- drukowanie wiadomości e-mail
- Zapisywanie wiadomości e-mail jako pliku

Jak zastosować funkcję do wielu wiadomości e-mail jednocześnie:

1. Aby wybrać więcej niż jedną wiadomość e-mail, można skorzystać z następujących metod:
 - Jeśli obok wiadomości e-mail na liście nie ma pól wyboru, kliknij pozycję **Widok** na pasku narzędzi. Włącz opcję **Pola wyboru**.
 - Zaznacz pola co najmniej dwóch wiadomości e-mail.
 - Możesz też skorzystać z systemowych funkcji zaznaczania wielu elementów.

W celu wybrania wszystkich widocznych wiadomości e-mail przechowywanych w wybranym folderze, zaznacz pole wyboru **Wybierz wszystko** nad listą.

Uwaga: kliknięcie pola wyboru **Wybierz wszystko** powoduje zaznaczenie tylko widocznych wiadomości e-mail w folderze. Aby skrócić opóźnienia, serwer będzie wczytywał tylko pewien procent wiadomości e-mail z folderu, jeśli ich liczba przekracza wyznaczony limit. Aby wyświetlić wszystkie wiadomości e-mail przechowywane w folderze, przejdź na koniec listy. Poczekaj, aż serwer wczyta wszystkie wiadomości e-mail.
2. Wybierz funkcję na pasku narzędzi.

5.5.17 Korzystanie z ujednoczonej poczty


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

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

Dostępne są następujące funkcje:

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

Jak uaktywnić ujednoliczoną pocztę dla konta e-mail:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  z prawej strony paska menu. W menu kliknij pozycję **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Konta e-mail i społecznościowe**.
3. W obszarze wyświetlania poniżej pozycji *Konta e-mail i społecznościowe* wybierz zewnętrzne konto e-mail.
4. Kliknij przycisk **Edytuj**. Pojawi się wyskakujące okienko zawierające ustawienia.
5. Włącz opcję **Użyj ujednoliczonej poczty dla tego konta**.
6. Kliknij przycisk **Zapisz** u dołu wyskakującego okienka.

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

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

Wskazówka: konto jest wskazywane na etykiecie 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 \[55\]](#), konfiguruje filtry automatycznie.

Jak utworzyć nową regułę:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  z prawej strony paska menu. W menu kliknij pozycję **Ustawienia**.
2. Jeśli pozycja **Filtr poczty** nie jest widoczna na pasku bocznym, włącz opcję **Ustawienia zaawansowane** u dołu paska bocznego.
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 \[58\]](#).
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 ikonę **Usuń**  obok warunku.
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 następane reguły**.
8. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Jak zmienić reguły:


1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  z prawej strony paska menu. W menu kliknij pozycję **Ustawienia**.
2. Jeśli pozycja **Filtr poczty** nie jest widoczna na pasku bocznym, włącz opcję **Ustawienia zaawansowane** u dołu paska bocznego.
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**  obok reguły. Przeciągnij regułę w górę lub w dół i upuść ją we właściwym miejscu.
Uwaga: ta funkcja jest dostępna tylko wtedy, gdy istnieją co najmniej dwie reguły.
6. Aby usunąć regułę, kliknij ikonę **Usuń**  obok reguły.



5.6 Wyszukiwanie wiadomości e-mail

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

- występowanie szukanego hasła w temacie, treści wiadomości e-mail, spisie nadawców lub spisie odbiorców
- Foldery
- zakres czasu odebrania

Jak wyszukiwać wiadomości e-mail:

1. Wpisz szukane hasło do pola wejściowego na pasku wyszukiwania. Zostanie wyświetlone menu wyszukiwania.
2. Użyj jednej z następujących metod:
 - Aby przeszukać nadawców, odbiorców, tematy lub treść wiadomości e-mail, kliknij szukane hasło w menu wyszukiwania. Możesz także nacisnąć klawisz Enter lub kliknąć ikonę **Szukaj**  na pasku wyszukiwania.
 - Aby przeszukać wyłącznie temat, kliknij widoczne w menu wyszukiwania polecenie **w temacie**.
 - Aby przeszukać wyłącznie treść wiadomości e-mail, kliknij widoczne w menu wyszukiwania polecenie **w treści wiadomości**.
 - Aby wyszukać nadawców lub odbiorców pasujących do szukanego hasła, kliknij nazwę poniżej pola *Osoby*.

Wynik: Wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone na liście w obszarze wyświetlania. Zastosowane kryteria wyszukiwania będą widoczne poniżej okna wyszukiwania.
3. Istnieje możliwość dodatkowego dostosowania wyników wyszukiwania:
 - Aby wyświetlić wszystkie kryteria wyszukiwania, włącz polecenie **Pokaż wszystko**.
 - Aby dostosować kryterium wyszukiwania, kliknij ikonę  widoczną obok kryterium. Wybierz dowolną pozycję z menu. Możesz użyć następujących kryteriów:
 - Za pomocą listy rozwijanej *Folder* możesz zrealizować wyszukiwanie w określonym folderze.
 - Lista rozwijana *Godzina* pozwala zawęzić wyniki wyszukiwania do określonego przedziału godzin.
 - Aby rozszerzyć wyszukiwanie na liście znalezionych obiektów, rozpocznij nową procedurę wyszukiwania.
 - Aby zmienić lub usunąć kryterium wyszukiwania, kliknij ikonę . Po usunięciu wszystkich kryteriów wyszukiwanie zostanie zakończone.
4. Aby zakończyć wyszukiwanie, kliknij przycisk **Zamknij wyszukiwanie**.

5.7 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](#)

5.7.1 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 \[152\]](#) 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.

5.7.2 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**  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**.

5.7.3 Zapraszanie wszystkich adresatów wiadomości e-mail na spotkanie

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

Jak zaprosić wszystkich adresatów wiadomości e-mail na spotkanie:

1. Wybierz wiadomość e-mail.
2. Kliknij ikonę **Działania**  w widoku szczegółów.
3. Wybierz z menu polecenie **Zaproś na spotkanie**.
Możesz także kliknąć ikonę **Działania**  w widoku szczegółów.
4. Uzupełnij informacje w celu [utworzenia spotkania \[95\]](#).

5.7.4 Zapisywanie wszystkich adresatów wiadomości e-mail jako listy dystrybucyjnej

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

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

1. Wybierz wiadomość e-mail.
2. Kliknij ikonę **Działania** ≡ w widoku szczegółów.
3. Wybierz z menu polecenie **Zapisz jako listę dystrybucyjną**.
Możesz także kliknąć ikonę **Działania** ≡ w widoku szczegółów.
4. Uzupełnij dane w celu [utworzenia listy dystrybucyjnej \[80\]](#).

5.8 Konta e-mail

Jeśli korzystasz z [zewnętrznych kont e-mail](#), na przykład konta Google Mail, możesz uzyskiwać do nich dostęp, jeśli tylko zostały 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](#).

5.8.1 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**  z prawej strony paska menu. W menu kliknij pozycję **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Konta e-mail i społecznościowe**.
3. W obszarze wyświetlania kliknij pozycję **Dodaj konto**. Wybierz z menu polecenie **Konto pocztowe**.
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 **Dodaj konto e-mail** pod [drzewem folderów poczty e-mail](#).

Jak edytować ustawienia konta e-mail:



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

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  z prawej strony paska menu. W menu kliknij pozycję **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Konta e-mail i społecznościowe**.
3. Kliknij przycisk **Edytuj** obok konta w obszarze wyświetlania. Pojawi się wyskakujące okienko zawierające ustawienia.
4. 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.

5. Kliknij przycisk **Zapisz** u dołu wyskakującego okienka.

Jak edytować ustawienia zewnętrznego konta e-mail:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  z prawej strony paska menu. W menu kliknij pozycję **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Konta e-mail i społecznościowe**.
3. Kliknij ikonę **Usuń** obok konta. 

5.8.2 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 adresata

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 \(page 61\)](#).


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

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

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

5.9 Ustawienia poczty e-mail

Jak korzystać z ogólnych ustawień poczty e-mail:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  z prawej strony paska menu. W menu kliknij pozycję **Ustawienia**.
2. Kliknij pozycję **E-mail** na pasku bocznym.
Aby wyświetlić wszystkie ustawienia, kliknij pozycję **Ustawienia zaawansowane** u dołu paska bocznego.
3. Zmień **ustawienia** [69].

Dostępne są następujące ustawienia:

- Trwale usuwaj kasowane wiadomości e-mail
- Automatyczne gromadzenie kontaktów w folderze „Zgromadzone adresy” podczas wysyłania wiadomości e-mail
- Automatyczne gromadzenie kontaktów w folderze „Zgromadzone adresy” podczas czytania wiadomości e-mail
- Używaj czcionki o stałej szerokości w wiadomościach tekstowych
- Dołącz wizytówkę
- Wstaw oryginalną wiadomość do odpowiedzi
- Prześlij wiadomość dalej jako
- Formatuj wiadomość 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
- Oznacz kolorem cytowane linie
- Pokaż żądania potwierdzeń zwrotnych
- Podpis
- Subskrypcja folderów IMAP

Uwaga: aby wyświetlić wszystkie ustawienia, kliknij pozycję **Ustawienia zaawansowane** u dołu paska bocznego.

Trwale usuwaj kasowane wiadomości e-mail

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

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

Automatyczne gromadzenie kontaktów w folderze „Zgromadzone adresy” podczas wysyłania wiadomości e-mail

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 e-mail

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.

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 wiadomość 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 \[67\]](#), 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.

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.

Pokaż żądania potwierdzeń zwrotnych

Umożliwia określenie, czy jest wyświetlane potwierdzenie zwrotne, jeśli otrzymana 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 \[65\]](#) folderów poczty e-mail.

6 Książka adresowa

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

- Składniki aplikacji *Książka adresowa*
- Wyświetlanie kontaktów
- Tworzenie i dodawanie kontaktów z różnych źródeł
- Łączenie kilku kontaktów w listy dystrybucyjne
- Edycja i porządkowanie kontaktów
- Wyszukiwanie kontaktów
- Udostępnianie kontaktów innym użytkownikom
- Uzyskiwanie dostępu do kontaktów w sieciach społecznościowych
- Wymienianie kontaktów między aplikacjami
- Używanie ustawień aplikacji *Książka adresowa*

Jak uruchomić aplikację *Książka adresowa* app


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

6.1 Składniki aplikacji *Książka adresowa*

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


Drzewo folderów

Umożliwia wyświetlanie folderów kontaktów i [poruszanie się po strukturze folderów \[146\]](#). Aby otworzyć drzewo folderów, kliknij ikonę **Widok** na [pasku narzędzi](#). Włącz **Widok folderów**. Dostępne są następujące funkcje:

- Kliknięcie folderu powoduje wyświetlenie zawartych w nim kontaktów.
- Ikona **Działania specyficzne dla folderu**  obok wybranego folderu udostępnia funkcje umożliwiające [porządkowanie danych \[145\]](#) oraz [wymienianie się nimi \[159\]](#).
- Przyciski w ramach drzewa folderów oferują funkcje do [tworzenia folderów \[148\]](#).

Pasek narzędzi

Zawiera następujące przyciski:

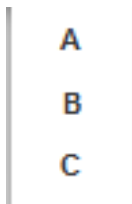
- Przycisk **Nowe**. Umożliwia utworzenie [nowego kontaktu \[79\]](#) lub [nowej listy dystrybucyjnej \[79\]](#).
Uwaga: ta funkcja jest dostępna tylko po otwarciu książki adresowej, w przypadku której masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
- Przycisk **Wyślij wiadomość**. Umożliwia wysłanie [wiadomości e-mail do kontaktu \[81\]](#).
- Przycisk **Zaproś**. Umożliwia zaproszenie kontaktu [na spotkanie \[81\]](#).
- Przycisk **Edytuj**. Umożliwia edycję [danych kontaktu \[81\]](#).
- Przycisk **Usuń**. Umożliwia [usunięcie wybranych kontaktów \[83\]](#).
- Ikona **Więcej** . Umożliwia otwarcie menu zawierającego następujące pozycje: **Wyślij jako wizytówkę [82]**, **Drukuj [83]**, **Przenieś [82]**, **Kopiuj [82]**.

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

Uwaga: niektóre przyciski mogą być inaczej posortowane lub niedostępne — zależnie od książki adresowej lub danych kontaktu.

- Przycisk **Widok**. Umożliwia otwarcie menu z następującymi pozycjami:
 - Pole wyboru **Widok folderu**. Umożliwia otwarcie lub zamknięcie [drzewa folderów](#).
 - Pole wyboru **Pola wyboru**. Umożliwia wyświetlenie pola wyboru obok każdego kontaktu na liście. Pozwala to na zaznaczenie wielu kontaktów i ich [jednoczesną edycję \[83\]](#).

Pasek nawigacyjny



Umożliwia wyświetlenie listy kontaktów o nazwach zaczynających się wybraną literą.

Obszar wyświetlania

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

Lista

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

- Istnieje możliwość zaznaczenia wielu kontaktów w celu ich [jednoczesnej edycji](#) [83]. Aby to zrobić, należy włączyć wyświetlanie pól wyboru obok poszczególnych kontaktów. W tym celu wybierz opcję **Pola wyboru** z listy rozwijanej **Widok** na pasku narzędzi.

Możesz też skorzystać z systemowych funkcji zaznaczania wielu elementów.

Aby zaznaczyć wszystkie kontakty z aktualnie wybranego folderu, zaznacz pole wyboru **Wybierz wszystko** dostępne nad listą.

- Kliknięcie kontaktu powoduje wyświetlenie jego danych w [widoku szczegółów](#).
- Tekst powyżej listy zawiera nazwę wybranego folderu. Podana liczba określa liczbę obiektów w wybranym folderze.

Widok szczegółów

Udostępnia dane kontaktu wybranego z listy. Widok szczegółów zawiera następujące składniki:

- zdjęcie, imię i nazwisko, stanowisko, zawód;
- adres służbowy i prywatny;
- służbowy i prywatny numer telefonu;
- adresy e-mail. Kliknięcie adresu e-mail powoduje otwarcie strony umożliwiającej [wysłanie nowej wiadomości e-mail](#) [52].

Zakres wyświetlanych informacji może być różny.

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 mające określoną właściwość, użyj **funkcji wyszukiwania**.
 - Aby wyświetlić kontakty zaczynające się od określonej litery, kliknij tę literę na **pasku nawigacyjnym**.
3. Kliknij kontakt na liście. Jego dane pojawią się w widoku szczegółów.
4. Aby wyświetlić inny kontakt, wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Kliknij inny kontakt na liście.
 - Do poruszania się po liście służą klawisze kursora.

6.3 Wyświetlanie lub zapisywanie załączników z kontaktami

Nazwy załączników z kontaktami są pokazywane w obszarze wyświetlania poniżej nazwy kontaktu. Dostępne są następujące funkcje:

- Wyświetlenie podglądu załącznika
- Otwarcie załącznika w przeglądarce
- Pobranie załącznika
- Zapisywanie załącznika w module *Pliki* [123]

Uwaga: zakres dostępnych funkcji zależy od formatu pliku z załącznikiem.

Jak używać funkcji dotyczących załączników z kontaktami

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

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

6.4 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
- Dane tej osoby z sieci społecznościowych, takich jak Xing czy LinkedIn. Możesz otworzyć profil tej osoby za pomocą dostępnych przycisków.

Jak wyświetlić kontakt w widoku halo:

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

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

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

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

6.5 Tworzenie kontaktów


Dostępne są następujące możliwości:

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

6.5.1 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. Na pasku narzędzi kliknij pozycję **Nowe**. Kliknij polecenie **Dodaj kontakt**.
3. Wprowadź dane.
4. Aby dodać załącznik do kontaktu, kliknij przycisk **Prześlij plik** dostępny poniżej elementu *Załączniki*. Wybierz co najmniej jeden plik.
Aby usunąć załącznik, kliknij ikonę **Usuń** .
Wskazówka: załącznik można też dodać przez przeciągnięcie dokumentu z przeglądarki plików lub pulpitu do okna kontaktu.
5. Kliknij przycisk **Zapisz**.

6.5.2 Dodawanie kontaktu z wizytówki

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

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

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

6.5.3 Importowanie kontaktów z plików

Informacje na temat importowania kontaktów z różnych plików można znaleźć tutaj: [Importowanie danych \(page 160\)](#).



6.5.4 Importowanie kontaktów z sieci społecznościowych

Istnieje możliwość korzystania z kontaktów w sieciach społecznościowych, takich jak Facebook czy LinkedIn, dzięki subskrypcji tych kontaktów. Bliższe informacje można znaleźć tutaj: [Subskrybowanie danych \(page 154\)](#).

6.6 Tworzenie list dystrybucyjnych

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

Jak utworzyć nową listę dystrybucyjną:

1. **Otwórz** książkę adresową w drzewie folderów.
Uwaga: otwórz książkę adresową, w przypadku której masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
2. Na pasku narzędzi kliknij pozycję **Nowe**. Kliknij polecenie **Dodaj listę dystrybucyjną**.
3. W polu **Nazwa 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  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**.

6.7 Porządkowanie kontaktów

Niektóre metody porządkowania kontaktów wymagają wcześniejszego przygotowania folderów kontaktów. Informacje o tworzeniu folderów można znaleźć tutaj: [Foldery \(page 146\)](#).

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](#)
- [Dodawanie kontaktów jako kontakty serwisu Xing](#)
- [Zapraszanie kontaktów do serwisu Xing](#)
- [Drukowanie kontaktów](#)
- [Usuwanie kontaktów](#)
- [Edycja wielu kontaktów jednocześnie](#)

6.7.1 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. Zaznacz kontakt lub listę dystrybucyjną na liście.
2. Na pasku narzędzi kliknij przycisk **Wyślij wiadomość**.
3. Podaj dane potrzebne do [wysłania nowej wiadomości e-mail \[52\]](#).

6.7.2 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. Zaznacz kontakt lub listę dystrybucyjną na liście.
2. Na pasku narzędzi wybierz pozycję **Zaproś na spotkanie**.
3. Uzupełnij dane w celu [utworzenia spotkania](#).

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

6.7.4 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. Zaznacz kontakt na liście.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej** . Kliknij pozycję menu **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 liście. Przeciągnij zaznaczone kontakty do folderu w drzewie folderów i upuść je tam.

6.7.5 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. Zaznacz kontakt na liście.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej** . Kliknij pozycję menu **Kopiuj**.
3. Wybierz folder w oknie *Kopiuj*. Kliknij przycisk **OK**.

6.7.6 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. Zaznacz kontakt na liście.
2. Na pasku narzędzi kliknij ikonę **Więcej** . W menu kliknij polecenie **Wyślij jako wizytówkę**.
3. Podaj dane potrzebne do [wysłania nowej wiadomości e-mail \[52\]](#).

6.7.7 Dodawanie kontaktów jako kontakty serwisu Xing

Kontakt z serwisu Xing można dodać, jeśli nie jest on dla Ciebie osobą znajomą w tym serwisie. Zarówno Ty, jak i osoba dodawana, musicie mieć konto w serwisie Xing.

Jak dodać kontakt jako kontakt z serwisu Xing:

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

6.7.8 Zapraszanie kontaktów do serwisu Xing

Jeśli znajoma osoba nie ma kontaktu w serwisie Xing, możesz ją do niego zaprosić.

Jak zaprosić kontakt do serwisu Xing:

1. Zaznacz kontakt na liście.
2. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Więcej** . W menu kliknij polecenie **Zaproś do serwisu Xing**.

6.7.9 Drukowanie kontaktów

Aby wydrukować kontakty, możesz skorzystać z następujących funkcji:

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

6.7.10 Usuwanie kontaktów

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

Jak usunąć kontakt:

Ostrzeżenie: usuniętego kontaktu nie można odzyskać.

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

Wynik: kontakt zostanie usunięty.

6.7.11 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. Aby zaznaczyć co najmniej dwa kontakty, posłuż się jedną lub kilkoma spośród poniższych metod:
 - Jeśli obok kontaktów na liście nie ma pól wyboru, kliknij pozycję **Widok** na pasku narzędzi. Wybierz opcję **Pola wyboru**.
 - Zaznacz pola wyboru co najmniej dwóch kontaktów.
 - Można też skorzystać z systemowych funkcji zaznaczania wielu elementów.
 - Aby zaznaczyć wszystkie kontakty, zaznacz pole wyboru **Wybierz wszystko** nad listą.
2. Wybierz funkcję na pasku narzędzi.

6.8 Wyszukiwanie kontaktów

Aby wyszukać określone kontakty, możesz skorzystać z następujących funkcji:

- występowanie szukanego hasła w nazwiskach, adresach e-mail, numerach telefonów lub adresach
- foldery prywatne, publiczne lub udostępnione
- kontakty i listy dystrybucyjne

Jak wyszukiwać kontakty:

1. Wpisz szukane hasło do pola wejściowego na pasku wyszukiwania. Zostanie wyświetlone menu wyszukiwania.

2. Użyj jednej z następujących metod:

Aby przeszukać imiona i nazwiska, adresu lub numery telefonów, kliknij szukane hasło w menu wyszukiwania. Możesz także nacisnąć klawisz Enter lub kliknąć ikonę **Szukaj** na pasku wyszukiwania.

Aby przeszukać wyłącznie nazwiska, kliknij widoczne w menu wyszukiwania polecenie **w nazwiskach**.

Można także zawęzić wyszukiwanie do adresów e-mail, numerów telefonów lub adresów.

Aby wyszukać kontakty pasujące do szukanego hasła, kliknij nazwę poniżej pola *Osoby*.

Wynik: Wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone na liście w obszarze wyświetlania. Zastosowane kryteria wyszukiwania będą widoczne poniżej okna wyszukiwania.

3. Istnieje możliwość dodatkowego dostosowania wyników wyszukiwania:

Aby wyświetlić wszystkie kryteria wyszukiwania, włącz polecenie **Pokaż wszystko**.

Aby dostosować kryterium wyszukiwania, kliknij ikonę ▼ widoczną obok kryterium. Wybierz dowolną pozycję z menu. Możesz użyć następujących kryteriów:

Za pomocą listy rozwijanej *Folder* możesz zrealizować wyszukiwanie w określonym folderze.

Lista rozwijana *Typ folderu* pozwala zawęzić wyniki wyszukiwania do folderów prywatnych, publicznych lub udostępnionych.

Lista rozwijana *Typ* pozwala zawęzić wyniki wyszukiwania do kontaktów lub list dystrybucyjnych.

Aby rozszerzyć wyszukiwanie na liście znalezionych obiektów, rozpocznij nową procedurę wyszukiwania.

Aby usunąć kryterium wyszukiwania, kliknij ikonę ✕. Po usunięciu wszystkich kryteriów wyszukiwania wyszukiwanie zostanie zakończone.

4. Aby zakończyć wyszukiwanie, kliknij przycisk **Zamknij wyszukiwanie**.

6.9 Kontakty w ramach zespołu

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

- *Globalna książka adresowa* udostępnia dane kontaktów wszystkim użytkownikom. Każdy użytkownik może 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 \[152\]](#) 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 kontakty partnerom zewnętrznym, zrób tak:
Utwórz nowy folder osobisty lub publiczny, do którego skopiujesz lub przeniesiesz odpowiednie kontakty.
Opublikuj ten folder.

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](#).


6.10 Wymienianie kontaktów między aplikacjami

Dostępne są następujące możliwości:

- [Eksportowanie \[166\]](#) kontaktów w celu korzystania z nich w innej aplikacji
- [Importowanie \[160\]](#) kontaktów utworzonych w innych aplikacjach

6.11 Ustawienia książki adresowej

Jak korzystać z ustawień książki adresowej:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Jeśli pozycja **Książka adresowa** nie jest widoczna na pasku bocznym, włącz opcję **Ustawienia zaawansowane** u dołu paska bocznego.
Kliknij pozycję **Książka adresowa** na pasku bocznym.
3. Zmień [ustawienia \[87\]](#).

Dostępne są następujące ustawienia.

- [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 pracować z aplikacją *Kalendarz*.

- Składniki aplikacji *Kalendarz*
- Wyświetlanie spotkań
- Tworzenie spotkań
- Odpowiadanie na zaproszenia na spotkanie
- Zarządzanie spotkaniami
- Wyszukiwanie spotkań
- 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](#).

Drzewo folderów

Wyświetla foldery kalendarza i pozwala na [poruszanie się po strukturze folderów \[146\]](#). Aby otworzyć drzewo folderów, kliknij polecenie **Widok** dostępne na pasku narzędzi. Włącz opcję **Widok folderu**. 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 \[145\]](#) oraz [wymiany danych \[159\]](#).
- Przyciski w ramach drzewa folderów oferują funkcje do [tworzenia folderów \[148\]](#).
- 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.

Pasek narzędzi

Zawiera następujące przyciski w widokach kalendarza:

- Przycisk **Nowe**. Tworzy [nowe spotkanie \[95\]](#).
- Przycisk **Planowanie**. Otwiera widok pozwalający na planowanie [spotkań z wieloma uczestnikami \[105\]](#).
- Przycisk **Widok**. Otwiera menu z następującymi polami wyboru:
 - **Dzień, Tydzień roboczy, Tydzień** lub **Miesiąc**. Pozwala na wybranie [widoku kalendarza](#).
 - Pole wyboru **Lista**. Włącza [widok listy](#).
 - Pole wyboru **Widok folderu**. Otwiera lub zamyka [drzewo folderów](#).
 - Pole wyboru **Pola wyboru**. Wyświetla pole wyboru obok każdej wiadomości e-mail na liście. Pozwala to na jednoczesne wybranie wielu wiadomości e-mail oraz ich [jednoczesną edycję \[61\]](#).
 - Przycisk **Drukuj**. Otwiera podgląd wydruku pozwalający na [wydrukowanie arkusza z kalendarzem \[100\]](#).

W widoku listy dostępnych jest więcej przycisków:

- Przycisk **Edytuj**. Pozwala na edycję danych [spotkania \[99\]](#).
- Przycisk **Status**. [Zmienia status](#) potwierdzenia spotkania.
- Przycisk **Usuń**. [Usuwa spotkanie \[101\]](#) wybrane przez użytkownika.
- Ikona **Więcej**  . Otwiera menu z następującymi pozycjami: [Drukuj \[100\]](#), [Przenieś \[100\]](#).

Obszar wyświetlania

W obszarze wyświetlania znajduje się [widok kalendarza](#) lub [widok listy](#) ze spotkaniami z kalendarza. Aby wybrać widok, kliknij przycisk **Widok** na [pasku narzędzi](#).

Widok kalendarza *Dzień, Tydzień roboczy, Tydzień lub 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 \[95\]](#) 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 \[93\]](#) spotkania zależy od jego statusu potwierdzenia.

Po kliknięciu spotkania jego dane pojawiają się w [wyskakującym okienku](#).

Wyskakujące okienko

Po kliknięciu spotkania w widoku kalendarz pojawi się wyskakujące okienko. Znajdują się w nim dane spotkania oraz dostępne funkcje:

- przyciski [Edytuj \[99\]](#), [Zmień status \[100\]](#), [Usuń \[101\]](#).

Uwaga: przy niektórych konfiguracjach serwera dominujące mogą być następujące ograniczenia: Niektóre przyciski w kalendarzach prywatnych są wyświetlane wyłącznie u użytkowników, którzy mają uprawnienia do danych funkcji. Uczestnik nie może zmienić ani usunąć spotkania. Organizator nie może zmienić swojego statusu.

- Po kliknięciu przycisku **Więcej** pojawi się menu z następującymi funkcjami: [Przenieś \[100\]](#), [Drukuj \[100\]](#).

Poniżej przycisków wyświetlane są te same informacje, co w [widoku szczegółów w widoku Lista](#).


Lista

Wyświetla listę spotkań w aktualnie wybranym folderze. Każdego dnia ze spotkaniami wyświetlany jest także nagłówek z datą. Wyświetlane są również informacje o dacie, godzinie, strefie czasowej, temacie i lokalizacji spotkania, jak również opcjonalnie ikona spotkania prywatnego. Dostępne są następujące funkcje:

- Po kliknięciu nagłówka pojawi się pierwsze spotkanie z danego zakresu czasu.
- Kliknięcie spotkania powoduje wyświetlenie jego danych w [widoku szczegółów](#).
- Istnieje możliwość wybrania wielu spotkań [dojednoczesnej edycji \[101\]](#). Aby to zrobić, zaznacz pola wyboru obok spotkań. Pamiętaj, aby wcześniej włączyć opcję **Pola wyboru** z menu rozwijanego **Widok** na pasku narzędzi.

Możesz też skorzystać z systemowych funkcji zaznaczania wielu elementów.

Aby wybrać wszystkie spotkania z aktualnie wybranego folderu, zaznacz pole wyboru **Wybierz wszystko** dostępne nad listą.

- Tekst powyżej listy zawiera nazwę wybranego folderu. Podana liczba określa ilość obiektów w wybranym folderze.
- W przypadku kliknięcia ikony **Sortuj**  widocznej nad listą otworzy się menu ułatwiające sortowanie spotkań.

Widok szczegółów

Kliknięcie spotkania na liście powoduje wyświetlenie widoku szczegółów z danymi spotkania oraz dostępnymi funkcjami.

- Data, typ powtarzania (przy spotkaniach cyklicznych), godzina i strefa czasowa
- Temat.
- Lokalizacja spotkania, jeśli została wprowadzona
- Opis spotkania, jeśli został wprowadzony
- Jeśli spotkanie ma kilku uczestników, liczba uczestników, którzy jeszcze nie zaakceptowali zaproszenia, odrzucili je lub nie udzielili jeszcze odpowiedzi, będzie wskazywana w prawym górnym rogu nad listą uczestników. Aby odfiltrować listę uczestników, kliknij poszczególne ikony.
- Nazwy uczestników, jeśli są dostępne. Po kliknięciu nazwy pojawi się **wyskakujące okienko** z następującymi składnikami:
 - Dane kontaktowe danej osoby.
 - Jeśli z tą osobą była już prowadzona korespondencja e-mail, zostanie ona wyświetlona w obszarze *Ostatnie konwersacje*.
 - Jeśli są zaplanowane spotkania z tą osobą, będzie można je zobaczyć w sekcji *Wspólne spotkania*.
 - Dane tej osoby z sieci społecznościowych, takich jak Xing czy LinkedIn. Możesz otworzyć profil tej osoby za pomocą dostępnych przycisków.

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

- Jeśli spotkanie ma innych uczestników, zostaną wyświetlone następujące przyciski: **Wyślij wiadomość do wszystkich uczestników** [104], **Zaproś na nowe spotkanie** [104] oraz **Zapisz jako listę dystrybucyjną** [104].
- 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 dostępne na pasku narzędzi polecenie **Widok**. Następnie kliknij jedną z następujących pozycji: **Dzień**, **Tydzień roboczy**, **Tydzień** lub **Miesiąc**.
2. **Otwórz** folder kalendarza w drzewie folderów.
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. Kliknij spotkanie na arkuszu kalendarza. Dane kalendarza zostaną wyświetlone w [wyskakującym okienku](#).
5. Aby przejrzeć zawartość kalendarza, użyj paska nawigacyjnego dostępnego na górze arkusza kalendarza.

7.2.2 Wyświetlanie spotkań w widoku listy

Jak wyświetlić spotkanie w widoku listy:

1. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Widok**. Wybierz opcję **Lista**.
2. **Otwórz** folder kalendarza w drzewie folderów.
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. Kliknij spotkanie na liście. W [widoku szczegółów](#) pojawią się dane spotkania.
5. Aby wyświetlić inne spotkanie, użyj jednej z następujących metod:
Kliknij inne spotkanie na liście.
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 Wyświetlanie lub zapisywanie załączników ze spotkaniami

Zależnie od wybranego widoku nazwy plików dla załączników ze spotkaniami są pokazywane w okienku wyskakującym lub w obszarze wyświetlania poniżej nazwy kontaktu. Dostępne są następujące funkcje:

- Wyświetlenie podglądu załącznika
- Otwarcie załącznika w przeglądarce
- Pobranie załącznika
- Zapisanie załącznika w module [Pliki \[123\]](#)

Uwaga: zakres dostępnych funkcji zależy od formatu pliku z załącznikiem.

Jak używać funkcji dotyczących załączników ze spotkaniami:

1. Stosownie do aktywnego widoku użyj jednej z następujących metod:

Kliknij spotkanie z załącznikiem w widoku kalendarza. W wyskakującym okienku kliknij nazwę załącznika.

W widoku listy wybierz załącznik ze spotkaniem. W widoku szczegółów kliknij nazwę załącznika.

Zostanie otwarte menu z kilkoma funkcjami.

2. Kliknij żadaną funkcję. Zależnie od funkcji mogą być dostępne dodatkowe czynności.

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

7.4 Tworzenie spotkań

Dostępne są następujące możliwości:

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

7.4.1 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 dostępne na pasku narzędzi polecenie **Nowe**.
3. Wpisz temat spotkania i ewentualnie jego lokalizację i opis.
4. Ustaw datę początkową i końcową spotkania. Przy spotkaniach całoniedziowych włącz opcję **Cały dzień**.
5. Aby ustawić przypomnienie o spotkaniu, wybierz odpowiednie ustawienie w opcji **Przypomnienie**.
6. Możesz [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* [1].
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 jest kilka pasujących sugestii. 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](#) [80].
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](#) [105].
5. Aby dodać załącznik do spotkania, kliknij dostępne poniżej elementu *Załączniki* polecenie **Prześlij plik**. 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.

7.4.2 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 widoku szczegółów. W menu kliknij polecenie **Dodaj do kalendarza**.

7.4.3 Importowanie spotkań z plików

Informacje na temat importowania spotkań z plików można znaleźć tutaj: [Importowanie danych \(page 160\)](#).

7.4.4 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 \(page 154\)](#).

7.4.5 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**.


7.5 Odpowiadanie na zaproszenia na spotkanie

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

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

Możesz potwierdzić uczestnictwo w spotkaniu, potwierdzić je wstępnie lub odmówić. Status potwierdzenia można zawsze **zmienić** w dowolnym momencie w przyszłości.

Jak odpowiedzieć na zaproszenie na spotkanie w obszarze 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 widoku szczegółów widocznym pod informacją *Ta wiadomość e-mail zawiera spotkanie* kliknij przycisk **Potwierdź**, **Tymczasowe** lub **Odrzuć**.

7.6 Zarządzanie spotkaniami

Niektóre metody porządkowania spotkań wymagają wcześniejszego przygotowania folderów kalendarza. Informacje o tworzeniu folderów można znaleźć tutaj: [Foldery \(page 146\)](#).

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](#)

7.6.1 Edycja spotkań

Wszystkie dane wprowadzone podczas tworzenia spotkania można później zmienić.

Jak edytować spotkanie:

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

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

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

Kliknij spotkanie w widoku kalendarza. W wyskakującym okienku kliknij polecenie **Edytuj**.

W widoku listy wybierz spotkanie. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Edytuj**.

Dane spotkania zostaną wyświetlone na nowej stronie.

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

7.6.2 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 godzinę rozpoczęcia lub zakończenia spotkania.
3. Przeciągnij spotkanie na inną godzinę.

7.6.3 Zmiana statusu spotkania

Status spotkania możesz zmienić w dowolnym momencie. Przy pewnych ustawieniach serwera edycja spotkania w kalendarzu prywatnym jest możliwa wyłącznie przez uczestnika spotkania. W spotkaniach cyklicznych można zmienić potwierdzenie dla jednego spotkania lub dla wszystkich spotkań.

Jak zmienić status spotkania:

Użyj jednej z następujących metod, zależnie od wybranego widoku:

Kliknij spotkanie w widoku kalendarza. W wyskakującym okienku kliknij polecenie **Zmień status**.

W widoku listy wybierz spotkanie. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Zmień status**.

1. Po wybraniu spotkania cyklicznego określ, czy zmiany mają być stosowane do jednego wystąpienia, czy do całej serii.
2. Wpisz komentarz w oknie *Zmień status potwierdzenia*. Kliknij przycisk **Odrzuć**, **Wstępne** lub **Akceptuj**.


7.6.4 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 kalendarza. W wyskakującym okienku kliknij ikonę **Więcej**  i wybierz z menu polecenie **Przenieś**.

W widoku listy wybierz spotkanie. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Więcej**  i wybierz z menu polecenie **Wybierz**.

2. Wybierz folder w oknie *Przenieś*. Kliknij przycisk *Przenieś*.

7.6.5 Drukowanie spotkań



W zakresie drukowania kalendarzy i spotkań możesz:

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

Jak wydrukować arkusz kalendarza ze spotkaniami:

1. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Widok**. Następnie kliknij jedną z następujących pozycji: **Dzień**, **Tydzień roboczy**, **Tydzień** lub **Miesiąc**.
2. **Otwórz** folder kalendarza w drzewie folderów.
3. Wybierz spotkania do wyświetlenia.
Aby wyświetlić wszystkie spotkania z prywatnego kalendarza, włącz polecenie **Pokaż wszystko**.
Aby wyświetlić spotkania wyłącznie z wybranego kalendarza, wyłącz opcję **Pokaż wszystko**.
4. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Widok**. W menu kliknij polecenie **Drukuj**. Zostanie wyświetlone okno z podglądem wydruku.
5. W razie potrzeby zmień ustawienia drukarki. Kliknij przycisk **Drukuj**.
6. Zamknij okno podglądu wydruku.

Jak wydrukować dane spotkania:

1. Stosownie do wybranego widoku użyj jednej z następujących metod:
Kliknij spotkanie w widoku kalendarza. W wyskakującym okienku kliknij ikonę **Więcej** , a następnie kliknij pozycję menu **Drukuj**.
Wybierz spotkanie z widoku listy. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Więcej** . Kliknij przycisk **Drukuj** z menu.
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](#).

7.6.6 Usuwanie spotkań

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

Jak usunąć spotkanie:

Ostrzeżenie: usuniętego spotkania nie można odzyskać.

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

1. Użyj jednej z następujących metod, zależnie od wybranego widoku:
Kliknij spotkanie w widoku kalendarza. W wyskakującym okienku kliknij polecenie **Usuń**.
W widoku listy wybierz spotkanie. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Usuń**.
2. Potwierdź, że chcesz usunąć spotkanie, klikając przycisk **Usuń**.

Wynik: spotkanie zostanie usunięte.

7.6.7 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. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Widok** . Wybierz opcję **Lista**.
2. Do wybrania przynajmniej dwóch spotkań użyj jednej z poniższych metod:
 - Jeśli obok spotkań na liście nie są wyświetlone żadne pola wyboru, kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Widok**. Włącz opcję **Pola wyboru**.
 - 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 nad listą.
3. Wybierz funkcję z paska narzędzi.



7.7 Wyszukiwanie spotkań

Aby wyszukać określone spotkanie, możesz skorzystać z następujących funkcji wyszukiwania:

- występowanie szukanego hasła w temacie, opisie, lokalizacji lub nazwach załączników
- foldery prywatne, publiczne lub udostępnione
- spotkania pojedyncze lub cykliczne.
- spotkania z przyszłości lub z przeszłości.
- status potwierdzenia spotkania

Jak wyszukiwać spotkania:

1. Wpisz szukane hasło do pola wejściowego na pasku wyszukiwania. Zostanie wyświetlone menu wyszukiwania.
2. Użyj jednej z następujących metod:
 - Aby przeprowadzić wyszukiwanie w temacie lub opisie, kliknij szukane hasło w menu wyszukiwania. Możesz też nacisnąć klawisz Enter lub kliknąć ikonę **Szukaj**  na pasku wyszukiwania.
 - Aby przeszukać wyłącznie temat, kliknij widoczne w menu wyszukiwania polecenie **w temacie**. Można także zawęzić wyszukiwanie do opisów, lokalizacji lub nazwy załącznika.

Wynik: Wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone na liście w obszarze wyświetlania. Zastosowane kryteria wyszukiwania będą widoczne poniżej okna wyszukiwania.
3. Istnieje możliwość dodatkowego dostosowania wyników wyszukiwania:
 - Aby wyświetlić wszystkie kryteria wyszukiwania, włącz polecenie **Pokaż wszystko**.
 - Aby dostosować kryterium wyszukiwania, kliknij ikonę  widoczną obok kryterium. Wybierz dowolną pozycję z menu. Możesz użyć następujących kryteriów:
 - Za pomocą listy rozwijanej *Folder* możesz zrealizować wyszukiwanie w określonym folderze.
 - Lista rozwijana *Typ folderu* pozwala zawęzić wyniki wyszukiwania do folderów prywatnych, publicznych lub udostępnionych.
 - Lista rozwijana *Typ* pozwala zawęzić wyszukiwanie do spotkań pojedynczych lub cyklicznych.
 - Lista rozwijana *Data* pozwala zawęzić wyszukiwanie do spotkań z przyszłości lub z przeszłości.
 - Lista rozwijana *Mój status* pozwala zawęzić wyszukiwanie do spotkań o określonym statusie.
 - Aby rozszerzyć wyszukiwanie na liście znalezionych obiektów, rozpocznij nową procedurę wyszukiwania.
 - Aby usunąć kryterium wyszukiwania, kliknij ikonę . Po usunięciu wszystkich kryteriów wyszukiwania wyszukiwanie zostanie zakończone.
4. Aby zakończyć wyszukiwanie, kliknij przycisk **Zamknij wyszukiwanie**.

7.8 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](#)

7.8.1 Udostępnianie spotkań

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

- Aby udostępnić kalendarz zespołowi, zrób tak:
 - Utwórz nowy osobisty lub publiczny folder kalendarza.
 - [Udostępnij ten folder \[152\]](#) wszystkim użytkownikom w zespole. Jeśli inni członkowie zespołu mają mieć możliwość wprowadzania zadań, 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](#)

7.8.2 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. Wybierz spotkanie z widoku listy lub kalendarza.
2. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Wyślij wiadomość e-mail do wszystkich uczestników**.
3. Uzupełnij dane, aby [wysłać nową wiadomość e-mail \[52\]](#).

7.8.3 Zapraszanie uczestników do nowego spotkania

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

Jak zaprosić uczestników na nowe spotkanie:

1. Wybierz spotkanie z widoku listy lub kalendarza.
2. Wybierz z paska narzędzi polecenie **Zaproś na nowe spotkanie**.
3. Uzupełnij dane w celu [utworzenia spotkania \[95\]](#).

7.8.4 Tworzenie listy dystrybucyjnej na podstawie listy uczestników

Na podstawie listy uczestników spotkania można utworzyć listę dystrybucyjną.

Na podstawie listy uczestników spotkania można utworzyć listę dystrybucyjną.

1. Wybierz spotkanie z widoku listy lub kalendarza.
2. Wybierz z paska narzędzi polecenie **Zapisz jako listę dystrybucyjną**.
3. Uzupełnij dane w celu utworzenia listy dystrybucyjnej [80].

7.8.5 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 [95].

Jak otworzyć bezpośrednio widok Harmonogram:

1. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Planowanie** .
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 [95].

7.9 Ustawienia kalendarza

Jak używać ustawień kalendarza:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Kliknij pozycję **Kalendarz** na pasku bocznym.
Aby wyświetlić wszystkie ustawienia, kliknij dostępny na dole tego paska przycisk **Ustawienia zaawansowane**.
3. Zmień [ustawienia \[106\]](#).

Dostępne są następujące ustawienia.

- [Skala czasu w minutach](#)
- [Początek czasu pracy](#)
- [Koniec czasu pracy](#)
- [Wyświetl odrzucone spotkania](#)
- [Przypomnienie domyślne](#)
- [Oznacz wszystkie spotkania całonienne 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?](#)

Uwaga: aby wyświetlić wszystkie ustawienia, kliknij dostępny na dole tego paska przycisk **Ustawienia zaawansowane**.

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 całonienne jako wolne

Określa, czy wszystkie spotkania całonienne 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](#)
- [Wyszukiwanie zadań](#)
- [Udostępnianie zadań innym użytkownikom](#)
- [Wymiana zadań z innymi aplikacjami](#)
- [Używanie ustawień aplikacji *Zadania*](#)

Jak uruchomić aplikację *Zadania*:


Kliknij pozycję **Zadania** na pasku menu.

8.1 Składniki aplikacji *Zadania*

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


Drzewo folderów

Wyświetla foldery zadań i pozwala na [poruszanie się po strukturze folderów \[146\]](#). Aby otworzyć drzewo folderów, kliknij polecenie **Widok** dostępne na pasku narzędzi. Włącz opcję **Widok folderu**. 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 \[145\]](#) oraz [wymiany danych \[159\]](#).
- Przyciski w ramach drzewa folderów oferują funkcje do [tworzenia folderów \[148\]](#).

Pasek narzędzi

Zawiera następujące przyciski:

- Przycisk **Nowy**. Tworzy [nowe zadanie \[114\]](#).
- Przycisk **Edytuj**. Umożliwia edycję danych [zadania \[116\]](#).
- Przycisk **Termin**. Zmienia [termin zadania \[116\]](#).
- **Wykonane**. Umożliwia oznaczenie [zadania jako wykonanego \[116\]](#).
- Przycisk **Usuń**. [Usuwa zadanie \[117\]](#) wskazane przez użytkownika.
- Ikona **Więcej** . Otwiera menu z następującymi pozycjami: **Drukuj**, [\[117\]Przenieś \[117\]](#).
- Przycisk **Widok**. Umożliwia otwarcie menu z następującymi pozycjami:
 - Pole wyboru **Widok folderu**. Otwiera lub zamyka [drzewo folderów](#).
 - Pole wyboru **Pola wyboru**. Wyświetla pole wyboru obok każdej zadania na liście. Pozwala to na wybranie wielu zadań i ich [jednoczesną edycję \[83\]](#).

Obszar wyświetlania

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


Lista

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

- Kliknięcie zadania spowoduje wyświetlenie jej zawartości w [widoku szczegółów](#).
- Istnieje możliwość wybrania wielu zadań [dojednoczesnej edycji \[118\]](#). Aby to zrobić, zaznacz pola wyboru obok zadań. Pamiętaj, aby wcześniej włączyć opcję **Pola wyboru** z menu rozwijanego **Widok** na pasku narzędzi.

Możesz też skorzystać z systemowych funkcji zaznaczania wielu elementów.

Aby wybrać wszystkie kontakty z aktualnie wybranego folderu, zaznacz pole wyboru **Wybierz wszystko** dostępne nad listą.

- Tekst powyżej listy zawiera nazwę wybranego folderu. Podana liczba określa ilość obiektów w wybranym folderze.
- W przypadku kliknięcia ikony **Sortuj**  widocznej nad listą otworzy się menu ułatwiające sortowanie zadań. Możesz określić, czy w menu mają się pojawiać również zadania zrealizowane.
- Kliknięcie zadania spowoduje wyświetlenie jej zawartości w [widoku szczegółów](#).

Widok szczegółów

Pokazuje dane zadania wybranego na liście. Widok szczegółów zawiera następujące składniki:

- 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
 - Informacje rozliczeniowe o zadaniu, jeśli są dostępne
 - Jeśli zadanie ma kilku uczestników, liczna uczestników, którzy jeszcze nie zaakceptowali zaproszenia, odrzucili je lub nie udzielili jeszcze odpowiedzi, będzie wskazywana w prawym górnym rogu nad listą uczestników. Aby odfiltrować listę uczestników, kliknij poszczególne ikony.
 - Nazwy uczestników, jeśli są dostępne. Po kliknięciu nazwy pojawi się **wyskakujące okienko** z następującymi składnikami:
 - Dane kontaktowe danej osoby.
 - Jeśli z tą osobą była już prowadzona korespondencja e-mail, zostanie ona wyświetlona w obszarze *Ostatnie konwersacje*.
 - Jeśli są zaplanowane spotkania z tą osobą, będzie można je zobaczyć w sekcji *Wspólne spotkania*.
 - Dane tej osoby z sieci społecznościowych, takich jak Xing czy LinkedIn. Możesz otworzyć profil tej osoby za pomocą dostępnych przycisków.
- Kliknięcie nazwiska uczestnika powoduje otwarcie dodatkowego wyskakującego okienka.
- Jeśli spotkanie obejmuje uczestników zewnętrznych, ich nazwiska będą wyświetlane w obszarze *Uczestnicy zewnętrzni*.

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 wyświetlić tylko zadania z określonymi właściwościami, użyj **funkcji wyszukiwania**.
 - Aby posortować listę zadań, kliknij umieszczoną powyżej listy ikonę **Sortuj** ↓↑ i wybierz z menu kryterium sortowania.
 - Aby na liście były wyświetlane tylko zadania oczekujące na wykonanie, kliknij umieszczoną powyżej listy ikonę **Sortuj** ↓↑ i wyłącz w menu opcję **Pokaż wykonane zadania**.
3. Kliknij zadanie na liście. W widoku szczegółów pojawią się dane zadania.
4. Aby wyświetlić inne zadanie, użyj jednej z następujących metod:
 - Kliknij inne zadanie na liście.
 - Przejrzyj listę za pomocą klawiszy kursora.

8.3 Wyświetlanie lub zapisywanie załączników do zadań

Nazwy plików załączonych do zadań są pokazywane w obszarze wyświetlania. Dostępne są następujące funkcje:

- Wyświetlanie podglądu załącznika
- Otwieranie załącznika w przeglądarce
- Pobieranie załącznika
- Zapisywanie załącznika w aplikacji *Pliki* [123]

Uwaga: dostępność funkcji może być różna, zależnie od formatu pliku załącznika.

Jak używać funkcji załączników do zadań:

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

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

8.4 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 dostępne na pasku narzędzi polecenie **Nowe**.
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 zadania cykliczne, włącz opcję **Powtórz**. Pojawią się bieżące parametry powtarzania.
Aby ustawić parametry powtarzania, kliknij wartość. Przykłady znajdują się w sekcji [z pytaniami dotyczącymi spotkań i zadań](#).
Aby ukryć parametry powtarzania, 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 \[80\]](#).
3. W celu dodania załączników do zadania, kliknij przycisk **Prześlij plik**. Wybierz dowolną liczbę plików.
Aby usunąć załącznik, kliknij ikonę **Usuń** **✖**.
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 **Pokaż szczegóły**. Wprowadź wymagane dane.


8.5 Odpowiadanie na zaproszenia do zadania

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 **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**.

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 widoku szczegółów widocznym pod informacją *Ta wiadomość e-mail zawiera zadanie* kliknij przycisk **Potwierdź, Tymczasowe** lub **Odrzuć**.

8.6 Zarządzanie zadaniami

Niektóre metody porządkowania zadań wymagają wcześniejszego przygotowania folderów zadań. Informacje o tworzeniu folderów można znaleźć tutaj: [Foldery \(page 146\)](#).

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](#)

8.6.1 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 z listy.
2. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Edytuj**. Pojawią się dane zadania.
3. Edytuj dane.
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

8.6.2 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 tworzenia obiektów w folderze zawierającym zadanie.

1. Wybierz zadanie z listy.
2. Wybierz z paska narzędzi polecenie **Oznacz jako wykonane**.

8.6.3 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 z listy.
2. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Zmień termin** i wybierz pozycję.

8.6.4 Przenoszenie zadań

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

Jak przenieść zadanie:

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


1. Wybierz zadanie z listy.
2. Kliknij ikonę **Więcej**  na pasku narzędzi. Wybierz z menu pozycję **Przenieś**.
3. Wybierz folder w oknie *Przenieś*. Kliknij przycisk **OK**.

Wskazówka: aby przenieść zadania, przeciągając je, wybierz na liście zadanie ([lub zadania](#)). Następnie przeciągnij wybrane zadania do folderu w drzewie folderów.

8.6.5 Zmiana potwierdzenia zadań

Potwierdzenie zadania można zmienić w dowolnym momencie.

Jak zmienić potwierdzenie zadania:


1. Wybierz zadanie z listy.
2. Kliknij ikonę **Więcej**  na pasku narzędzi. Kliknij pozycję menu **Zmień status potwierdzenia**.
3. Pojawi się okno. Wybierz status potwierdzenia. Jeśli to konieczne, wpisz odpowiedni komunikat.
4. Kliknij polecenie **Zmień status**.

8.6.6 Drukowanie zadań

W ramach drukowania zadań można wykonać następujące czynności:

- [drukowanie danych zadania](#)

Jak wydrukować dane spotkania:

1. Wybierz zadanie z listy.
2. Kliknij ikonę **Więcej**  na pasku narzędzi. Kliknij pozycję menu **Drukuj**. Pojawi się okno z podglądem wydruku.
3. W razie potrzeby zmień ustawienia drukarki. Kliknij przycisk **Drukuj**.
4. Zamknij okno podglądu wydruku.

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

8.6.7 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 z listy.
2. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Usuń**.
3. Potwierdź, że chcesz usunąć zadanie.

Wynik: zadanie zostanie usunięte.

8.6.8 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. Do wybrania przynajmniej dwóch zadań użyj jednej z poniższych metod:
 - Jeśli obok zadań na liście nie są wyświetlone żadne pola wyboru, kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Widok**. Włącz opcję **Pola wyboru**.
 - 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 nad listą.
2. Wybierz funkcję z paska narzędzi.

8.7 Wyszukiwanie zadań


Aby wyszukać zadania, możesz użyć następujących kryteriów wyszukiwania:

- występowanie szukanego hasła w temacie, opisie lub nazwach załączników
- foldery prywatne, publiczne lub udostępnione
- zadania pojedyncze lub cykliczne
- status zadania
- uczestnicy zadania

Jak wyszukiwać zadania:

1. Wpisz szukane hasło w polu wejściowym na pasku wyszukiwania. Zostanie wyświetlone menu wyszukiwania.

2. Użyj jednej z następujących metod:

Aby przeprowadzić wyszukiwanie w temacie lub opisie, kliknij szukane hasło w menu wyszukiwania. Możesz też nacisnąć klawisz Enter lub kliknąć ikonę **Szukaj**  na pasku wyszukiwania.


Aby przeprowadzić wyszukiwanie wyłącznie w temacie, kliknij w menu wyszukiwania pozycję **w temacie**.

Można także zawęzić wyszukiwanie do opisu lub nazwy załącznika.

Wynik: wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone na liście w obszarze wyświetlania. Zastosowane kryteria wyszukiwania będą widoczne poniżej okna wyszukiwania.

3. Istnieje możliwość dodatkowego dostosowania wyników wyszukiwania:

Aby wyświetlić wszystkie kryteria wyszukiwania, włącz opcję **Pokaż filtry zaawansowane**.

Aby dostosować kryterium wyszukiwania, kliknij ikonę  widoczną obok kryterium. Wybierz dowolną pozycję z menu. Możesz użyć następujących kryteriów:

Za pomocą listy rozwijanej *Folder* możesz przeprowadzić wyszukiwanie w określonym folderze.


Lista rozwijana *Typ folderu* pozwala zawęzić wyniki wyszukiwania do folderów prywatnych, publicznych lub udostępnionych.

Lista rozwijana *Typ zadania* pozwala zawęzić wyszukiwanie do zadań pojedynczych lub cyklicznych.

Lista rozwijana *Status zadania* pozwala zawęzić wyszukiwanie do zadań o określonym statusie.

Lista rozwijana *Status zadania* pozwala zawęzić wyszukiwanie do zadań o określonym statusie.

Aby rozszerzyć wyszukiwanie na liście znalezionych obiektów, rozpocznij nową procedurę wyszukiwania.

Aby usunąć kryterium wyszukiwania, kliknij ikonę . Po usunięciu wszystkich kryteriów wyszukiwania wyszukiwanie zostanie zakończone.

4. Aby zakończyć wyszukiwanie, kliknij przycisk **Zamknij wyszukiwanie**.

8.8 Zadania w ramach zespołu

Dostępne są następujące możliwości:

- [Udostępnianie zadań \[120\]](#) innym użytkownikom
- [Przydzielanie \[120\]](#) zadań innym użytkownikom

8.8.1 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 \[152\]](#) wszystkim użytkownikom w zespole. Jeśli inni członkowie zespołu mają mieć możliwość wprowadzania zadań, pamiętaj, aby udostępnić folder z uprawnieniami zapisu.

Bliższe informacje można znaleźć tutaj: [Uprawnienia](#).

- Aby zaprosić do zadania partnerów zewnętrznych, zrób tak:

Pamiętaj, aby partnerów zewnętrznych dodawać do tworzonego zadania jako *uczestników zewnętrznych*.

8.8.2 Przydzielanie zadań

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


8.9 Wymiana zadań z innymi aplikacjami

Dostępne są następujące możliwości:

- [eksportowanie \[166\]](#) zadań do innych aplikacji.
- [importowanie \[160\]](#) zadań utworzonych w innych aplikacjach.

8.10 Ustawienia zadań

Jak używać ustawień zadań:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Jeśli przycisk **Zadania** nie jest widoczny na pasku bocznym, włącz dostępny na dole tego paska przycisk **Ustawienia zaawansowane**.
Kliknij pozycję **Zadania** na pasku bocznym.
3. Zmień [ustawienia \[122\]](#).

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 określenie, czy otrzymasz powiadomienie e-mail, gdy uczestnik przyjmie lub odrzuci utworzone przez Ciebie zadanie.

Powiadomienie e-mail dla uczestnika zadania

Umożliwia określenie, czy otrzymasz powiadomienie e-mail, gdy uczestnik przyjmie lub odrzuci utworzone przez Ciebie zadanie, w którym bierzesz udział.

9 Pliki

Dowiedz się, jak pracować z aplikacją *Pliki*.

- [Składniki aplikacji *Pliki*](#)
- [Wyszukiwanie i wyświetlanie plików](#)
- [Otwieranie plików i wyświetlanie ich zawartości](#)
- [Wyświetlanie lub odtwarzanie plików multimedialnych](#)
- [Tworzenie plików](#)
- [Porządkowanie plików](#)
- [Wyszukiwanie plików](#)
- [Dostęp do danych przy użyciu WebDAV](#)
- [Udostępnianie plików innym użytkownikom lub partnerom zewnętrznym](#)
- [Używanie ustawień aplikacji *Pliki*](#)

Informacje na temat użytkowania klientów lokalnych na komputerach i urządzeniach mobilnych można znaleźć w instrukcji obsługi klientów OX Drive.

Jak uruchomić aplikację *Pliki*:


Kliknij pozycję **Pliki** na pasku menu.

9.1 Składniki aplikacji *Pliki*

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


Drzewo folderów

Wyświetla foldery i pozwala na [poruszanie się po strukturze folderów \[146\]](#). Aby otworzyć drzewo folderów, kliknij polecenie **Widok** dostępne na pasku narzędzi. Włącz opcję **Widok folderu**. 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 \[145\]](#) oraz [wymiany danych \[159\]](#).

Pasek narzędzi

Zawiera następujące przyciski:

- Przycisk **Nowy**. Zawiera następujące funkcje:
 - **Prześlij nowy plik**. Tworzy [nowy plik \[129\]](#).
 - **Dodaj notatkę**. Tworzy prosty [plik tekstowy \[142\]](#).
 - **Nowy dokument tekstowy..** Tworzy nowy dokument tekstowy.
 - **Nowy arkusz kalkulacyjny**. Tworzy nowy arkusz kalkulacyjny.
- Jeśli zostanie otwarty folder osobisty, pojawi się przycisk **Udostępnij folder**. Po kliknięciu tego przycisku folder zostanie [opublikowany \[155\]](#).
- Jeśli folder zawiera obrazy, pliki audio lub pliki wideo, wyświetlone zostaną funkcje do [odtworzenia plików multimedialnych \[128\]](#).
- Jeśli został wybrany plik, pojawi się ikona **Pobierz** [127].
- Jeśli został wybrany plik, pojawi się ikona **Usuń** [132]**Więcej**.
- Jeśli został wybrany plik, pojawi się ikona **Więcej** . Po kliknięciu ikony pojawi się menu z następującymi pozycjami: [Wyślij w wiadomości e-mail \[130\]](#), [Wyślij jako łącze wewnętrzne \[130\]](#), [Pokaż łącze wewnętrzne \[130\]](#), [Dodaj do portalu \[132\]](#), [Przenieś \[131\]](#), [Kopiuj \[131\]](#), [Zablokuj \[133\]](#).

Uwaga: po wybraniu wielu plików niektóre funkcje nie będą dostępne

- Przycisk **Widok**. Wybierz jeden z następujących widoków w widoku szczegółów:
 - [Lista](#)
 - [Ikony](#)
 - [Pole](#)

Uwaga: niektóre przyciski są wyświetlane wyłącznie wtedy, gdy wybrany folder zawiera pliki.

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*

Ścieżka nawigacyjna do wybranego folderu.

- Ikona każdego pliku w wybranym folderze. Jeśli podgląd danego pliku jest dostępny, zostanie on wyświetlony.
- Nazwa pliku


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** [127]
Po kliknięciu dokumentu zamiast przycisku **Otwórz** pojawi się przycisk **Widok** [127].
- Kliknięcie edytowalnego pliku spowoduje wyświetlenie przycisku **Edytuj**.
- Przyciski: **Pobierz** [127], **Usuń** [132].
- Po kliknięciu ikony **Więcej**  pojawia się menu z następującymi pozycjami: **Udostępnij ten plik** [155], **Wyślij w wiadomości e-mail** [130], **Wyślij jako łącze wewnętrzne** [130], **Pokaż łącze wewnętrzne** [130], **Dodaj do portalu** [132], **Zmień nazwę** [131], **Edytuj opis** [131], **Przenieś** [131], **Kopiuj** [131], **Zablokuj** [133].

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

- Po kliknięciu dokumentu w podmenu **Więcej** pojawia się pozycja **Edytuj jako nowy**.
- 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 dostępne na pasku narzędzi polecenie **Widok**. Następnie kliknij jedną z następujących pozycji: **Lista, Ikony, Pola**.
2. Jeśli drzewo folderów jest zamknięte, kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Widok**. Zostanie włączona opcja **Widok folderu**.
[Otwórz](#) folder w drzewie folderów.
3. W obszarze wyświetlania kliknij plik. Dane zostaną wyświetlone w [okienku wyskakującym](#).

Wskazówka: aby szybko znaleźć określony plik, użyj [funkcji wyszukiwania](#).

9.3 Otwieranie plików i wyświetlanie zawartości

Dostępne funkcje zależą od rodzaju pliku:

- wyświetlenie lub pobranie zawartości pliku [127]
- wyświetla zawartość dokumentów w formatach pakietu Office [127]
- odtwarzanie plików multimedialnych [128]

9.3.1 Wyświetlenie 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** [127] i **plików multimedialnych** [128] są dostępne specjalne funkcje.

Jak wyświetlić zawartość pliku:

1. **Otwórz** folder z plikami w drzewie folderów.
2. W widoku szczegółów kliknij plik. W wyskakującym okienku kliknij polecenie **Otwórz**.
W przypadku wybrania dokumentu w wyskakującym okienku kliknij polecenie **Widok**. Możesz też kliknąć podgląd dokumentu.
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 widoku szczegółów kliknij plik. W wyskakującym okienku kliknij polecenie **Pobierz**.
Możesz wybrać dowolną liczbę plików. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **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 pakietu Office:

- 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 widoku szczegółów kliknij plik. W wyskakującym okienku kliknij pozycję **Widok**. Możesz też kliknąć podgląd dokumentu. 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 z lewej strony paska narzędzi.
Aby dokonać edycji dokumentu, kliknij ikonę **Edytuj dokument** w prawym górnym rogu. Informacje na temat edycji dokumentów można znaleźć w dokumentacji użytkownika aplikacji Dokumenty.
5. Aby zamknąć aplikację *Przeglądarka dokumentów*, kliknij ikonę **Zamknij**  na pasku narzędzi pakietu Office.

9.3.3 Odtwarzanie plików multimedialnych


Dostępne są następujące funkcje multimedialne:

- wyświetlanie obrazów [jako pokazu slajdów](#)
- [odtwarzanie](#) plików audio
- [odtwarzanie](#) plików wideo

Jak wyświetlić obrazy jako pokaz slajdów:

1. **Otwórz** folder z obrazami w drzewie folderów.
2. Kliknij dostępną na pasku funkcji ikonę **Dodaj**.

Jak odtwarzać pliki audio:

1. **Otwórz** folder z plikami audio w drzewie folderów.
2. Kliknij dostępną na pasku funkcji ikonę **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 wideo:

Uwaga: zakres obsługiwanych formatów wideo zależy od używanej przeglądarki.

1. **Otwórz** folder z plikami wideo w drzewie folderów.
2. W widoku szczegółów 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 którym masz uprawnienia do tworzenia obiektów.

2. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Nowy**. Kliknij polecenie **Prześlij nowy plik**.

Wskazówka: nowy plik można także utworzyć, klikając dostępne na pasku narzędzi polecenie **Prześlij nowy plik**.

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 go z pulpitu do okna aplikacji *Pliki* i upuścić 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 \(page 146\)](#).



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. Kliknij plik w widoku szczegółów. W wyskakującym okienku kliknij ikonę **Więcej** . Kliknij w menu pozycję **Wyślij jako łącze wewnętrzne**.
Możesz wybrać dowolną liczbę plików. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Więcej** . Kliknij w menu pozycję **Wyślij jako łącze wewnętrzne**.
2. Na stronie *Nowa wiadomość e-mail* uzupełnij dane w celu [wysłania wiadomości e-mail](#) [52].

9.5.2 Wysyłanie plików jako załączników wiadomości e-mail

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


Jak wysłać wersję bieżącą jako załącznik wiadomości e-mail:


1. Kliknij plik w widoku szczegółów. W wyskakującym okienku kliknij ikonę **Więcej** . Kliknij w menu pozycję **Wyślij w wiadomości e-mail**.
Możesz wybrać dowolną liczbę plików. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Więcej** . Kliknij w menu pozycję **Wyślij w wiadomości e-mail**.
Uwaga: przy pewnych konfiguracjach serwera wysłanie za dużego załącznika może się nie powieść. W takiej sytuacji należy użyć funkcji [Wyślij jako łącze wewnętrzne](#).
2. Na stronie *Nowa wiadomość e-mail* uzupełnij dane w celu [wysłania wiadomości e-mail](#) [52].

9.5.3 Pokazuje łącze do pliku

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

Jak pokazać łącze do pliku:

Kliknij plik w widoku szczegółów. W wyskakującym okienku kliknij ikonę **Więcej** . Kliknij w menu pozycję **Pokaż łącze wewnętrzne**.


Możesz wybrać dowolną liczbę plików. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Więcej** . Kliknij w menu pozycję **Pokaż łącze wewnętrzne**.

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. Kliknij plik w widoku szczegółów. W wyskakującym okienku kliknij ikonę **Więcej** . Kliknij w menu pozycję **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. Kliknij plik w widoku szczegółów. W wyskakującym okienku kliknij ikonę **Więcej** . Kliknij w menu pozycję **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. Kliknij plik w widoku szczegółów. W wyskakującym okienku kliknij ikonę **Więcej** . Kliknij w menu pozycję **Przenieś**.
Możesz wybrać dowolną liczbę plików. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Więcej** . Kliknij w menu pozycję **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 przeniesienia 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. Kliknij plik w widoku szczegółów. W wyskakującym okienku kliknij ikonę **Więcej** . Kliknij w menu pozycję **Kopiuj**.
Możesz wybrać dowolną liczbę plików. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Więcej** . Kliknij w menu pozycję **Kopiuj**.
2. Wybierz folder w oknie *Kopiuj*. Kliknij przycisk **Kopiuj**.

9.5.8 Dodawanie plików do portalu

Do portalu można dodawać pliki jako widgety.

Jak dodać plik do portalu:

Kliknij plik w widoku szczegółów. W wyskakującym okienku kliknij ikonę **Więcej** . Kliknij w menu pozycję **Dodaj do portalu**.

Możesz też wybrać plik. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Więcej** . Kliknij w menu pozycję **Dodaj do portalu**.


9.5.9 Usuwanie plików

Istnieje możliwość usunięcia zarówno jednego pliku, jak i **wielu plików jednocześnie**. Dostępne są następujące możliwości:

- **Usunięcie** jednego pliku. Pliki zostaną przeniesione do folderu *Usunięte pliki*.
- **Odzyskanie** usuniętych plików z folderu *Usunięte pliki*.
- **Trwale usunięcie** plików z folderu *Usunięte pliki*.


Uwaga: plików usuniętych z folderu *Usunięte pliki* nie można odzyskać.

Jak usunąć plik:

1. W widoku szczegółów kliknij plik. W wyskakującym okienku kliknij polecenie **Usuń**.
Możesz wybrać dowolną liczbę plików. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Usuń** .
2. Potwierdź, że chcesz usunąć plik.

Wynik: plik zostanie usunięty.


Jak odzyskać usunięte pliki:

1. **Otwórz** folder *Usunięte pliki* w drzewie folderów.
2. Wybierz dowolną liczbę plików.
3. Kliknij ikonę **Więcej**  na pasku narzędzi. Wybierz z menu pozycję **Przenieś**.
4. Wybierz folder w oknie *Przenieś*. Kliknij przycisk *Przenieś*.

Wynik: Pliki zostaną przeniesione do wybranego folderu.

Jak trwale usunąć plik:

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

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

Wynik: Pliki zostały trwale usunięte.


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:

Kliknij plik w widoku szczegółów. W wyskakującym okienku kliknij ikonę **Więcej** . Kliknij w menu pozycję **Zablokuj**.

Możesz wybrać dowolną liczbę plików. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Więcej** . Kliknij w menu pozycję **Zablokuj**.

Jak odblokować plik:

Kliknij zablokowany plik w widoku szczegółów. W wyskakującym okienku kliknij ikonę **Więcej** . Kliknij w menu pozycję **Odblokuj**.

Możesz wybrać dowolną liczbę zablokowanych plików. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Więcej** . Kliknij w menu pozycję **Odblokuj**.

9.5.11 Praca z wersjami

Dostępne są następujące możliwości pracy z wersjami:

- [otwieranie lub zapisywanie wersji bieżących](#)
- [przesyłanie nowej wersji](#)
- [otwieranie lub zapisywanie wersji bieżących](#)
- [ustawianie określonej wersji jako bieżącej](#)
- [usunięcie określonej wersji](#)

Jak otworzyć lub zapisać wersję bieżącą:

Kliknij plik w widoku szczegółów. 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 widoku szczegółów kliknij plik. W wyskakującym okienku kliknij polecenie **Prześlij nową wersję**.
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 widoku szczegółów 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 widoku szczegółów 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 widoku szczegółów 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
- wyświetlanie 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 ikonę **Więcej**  na pasku narzędzi. Wybierz funkcję z menu.



9.6 Wyszukiwanie plików

Aby wyszukać pliki, możesz użyć następujących kryteriów wyszukiwania:

- wyszukiwanie haseł w nazwa, opisach i zawartości plików
- Foldery
- typ pliku

Jak wyszukiwać pliki:

1. Wpisz szukane hasło w polu wejściowym na pasku wyszukiwania. Zostanie wyświetlone menu wyszukiwania.
2. Użyj jednej z następujących metod:
 - Aby przeprowadzić wyszukiwanie w nazwach, opisach lub zawartości plików, kliknij szukane hasło w menu wyszukiwania. Możesz też nacisnąć klawisz Enter lub kliknąć ikonę **Szukaj**  na pasku wyszukiwania.
 - Aby przeprowadzić wyszukiwanie wyłącznie w nazwach plików, kliknij w menu wyszukiwania pozycję **w nazwie pliku**.
 - Można także zawęzić wyszukiwanie do opisów lub zawartości plików.

Wynik: wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone na liście w obszarze wyświetlania. Zastosowane kryteria wyszukiwania będą widoczne poniżej okna wyszukiwania.
3. Istnieje możliwość dodatkowego dostosowania wyników wyszukiwania:
 - Aby wyświetlić wszystkie kryteria wyszukiwania, włącz opcję **Pokaż filtry zaawansowane**.
 - Aby dostosować kryterium wyszukiwania, kliknij ikonę  widoczną obok kryterium. Wybierz dowolną pozycję z menu. Możesz użyć następujących kryteriów:
 - Za pomocą listy rozwijanej *Folder* możesz przeprowadzić wyszukiwanie w określonym folderze.
 - Lista rozwijana *Typ pliku* pozwala zawęzić wyniki wyszukiwania do określonego typu pliku.
 - Aby rozszerzyć wyszukiwanie na liście znalezionych obiektów, rozpocznij nową procedurę wyszukiwania.
 - Aby usunąć kryterium wyszukiwania, kliknij ikonę . Po usunięciu wszystkich kryteriów wyszukiwania wyszukiwanie zostanie zakończone.
4. Aby zakończyć wyszukiwanie, kliknij przycisk **Zamknij wyszukiwanie**.

9.7 Uzyskiwanie dostępu do plików przy użyciu protokołu WebDAV

Za pomocą WebDAV możesz uzyskiwać dostęp do plików aplikacji *Pliki* tak samo jak do lokalnych plików na dysku. W porównaniu z interfejsem graficznym oprogramowania do pracy grupowej standard WebDAV ma swoje zalety i wady:

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

Ostrzeżenie: usunięcie pliku przy użyciu WebDAV powoduje skasowanie wszystkich jego wersji, a nie tylko wersji bieżącej.

Uwaga: aby utworzyć obiekty przy użyciu WebDAV w folderze publicznym lub udostępnionym, musisz mieć przynajmniej następujące uprawnienia do danego folderu: tworzenie obiektów, edycja własnych obiektów. Aby odczytać własne obiekty, trzeba mieć też uprawnienie do odczytu własnych obiektów. Informacje o uprawnieniach można znaleźć w sekcji [11.2: Uprawnienia \(page 150\)](#).

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](#)

9.7.1 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 pojawią się pliki aplikacji *Pliki*.

9.7.2 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://<adresse>/servlet/webdav.infostore
Zmienną <address> 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: w celu uzyskania dostępu do swoich plików aplikacji *Pliki* możesz używać miejsca sieciowego.

9.7.3 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 umożliwiające dostęp do serwera oprogramowania do pracy grupowej.
6. W następnym oknie dialogowym możesz przypisać nazwę zasobowi sieciowemu.
7. W następnym oknie dialogowym kliknij pozycję **Zakończ**.

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

9.7.4 Konfiguracja WebDAV w systemie Windows 7

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

- Użyj programu OX Updater. Informacje można znaleźć w dokumentacji użytkownika narzędzia OX Updater.
- Następnie ręcznie skonfiguruj dostęp do usługi [WebDAV](#).

Uwaga: przy pewnych konfiguracjach systemu Windows 7 mogą występować opóźnienia w dostępie do folderów WebDAV. Wówczas postępuj zgodnie z instrukcjami w tym artykule:
<http://support.microsoft.com/kb/2445570>.

Jak ręcznie skonfigurować dostęp przy użyciu WebDAV w systemie Windows 7:

Wymaganie wstępne: Klucz rejestru *BasicAuthLevel* ma wartość 2 w rejestrze Windows. Dodatkowe informacje są dostępne w artykułach Microsoft pod adresami <http://support.microsoft.com/kb/928692> oraz <https://support.microsoft.com/kb/841215>.

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

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

9.8 Pliki w ramach zespołu

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

- W sekcjach *Pliki publiczne* i *Pliki udostępnione* znajdują się foldery plików 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 \[152\]](#) 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.

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](#).

9.9 Ustawienia aplikacji Drive

Jak używać ustawień usługi Drive:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Jeśli przycisk **Drive** nie jest widoczny na pasku bocznym, włącz dostępny na dole tego paska przycisk **Ustawienia zaawansowane**.
Kliknij przycisk **Drive** na pasku bocznym.
3. Zmień [ustawienia \[140\]](#).

Dostępne są następujące ustawienia.

- [Pokaż ukryte pliki i foldery](#)

Pokaż ukryte pliki i foldery

Określa, czy ukryte pliki i foldery są wyświetlane. Mogły one zostać utworzone przez lokalnych klientów usługi Drive.

10 Prosty notatnik

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

- [Tworzenie plików tekstowych](#)
- [Edycja plików tekstowych](#)

Aby wyszukać pliki tekstowe, uporządkować je lub udostępnić innym użytkownikom, użyj aplikacji [Pliki \[123\]](#).


Jak uruchomić aplikację *Prosty notatnik*:

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

10.1 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 którego przypadku masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
3. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Nowe** . Kliknij pozycję **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**.

10.2 Edycja plików tekstowych

Jak edytować plik tekstowy:

1. Uruchom aplikację *Pliki*.
2. **Otwórz** folder z plikiem tekstowym w drzewie folderów.
Uwaga: otwórz folder, w którego przypadku 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 pozycję **Edytuj**.
 - W widoku *Lista* wybierz plik tekstowy na pasku bocznym. W obszarze wyświetlania kliknij pozycję **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**.
Aby zakończyć, kliknij przycisk **Zamknij**.

11 Porządkowanie danych

Dowiedz się, jak uporządkować dane.

- 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](#).

11.1 Foldery

Foldery ułatwiają:

- sprawowanie kontroli nad obiektami
- udostępnianie informacji innym użytkownikom i partnerom zewnętrznym
- wyszukiwanie określonych informacji i szybkie ponowne znajdowanie danych informacji

Dowiedz się więcej o folderach i sposobach korzystania z nich:

- [Typy folderów \[146\]](#)
- Poruszanie się po [strukturze folderów \[146\]](#)
- [Ukrywanie \[147\]](#) niektórych folderów
- [Dodawanie folderów do ulubionych \[147\]](#)
- [Tworzenie \[148\]](#), [zmienianie nazw](#), [usuwanie \[149\]](#) i [przenoszenie \[148\]](#) folderów lub podfolderów.

11.1.1 Typy folderów

W drzewie folderów istnieją następujące typy folderów:

- Foldery osobiste
 - Foldery osobiste zawierają wiadomości e-mail, kontakty, spotkania, zadania i pliki. Inni użytkownicy mogą zobaczyć Twój folder osobisty wyłącznie jeśli go udostępnisz.
 - Foldery osobiste z kontaktami, spotkaniami, zadaniami i plikami znajdują się w 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.

11.1.2 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 lub zamknąć drzewo folderów:

Użyj jednej z następujących metod:

Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Widok**. Funkcja **Widok folderu** zostanie włączona lub wyłączona.

Kliknij widoczną pod drzewem folderów ikonę **Otwórz widok folderu** » lub **Zamknij widok folderu** «.

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

Jak zmienić szerokość drzewa folderów:

1. Przesuń kursor do prawej krawędzi drzewa folderów. Pojawi się podwójna strzałka.
2. Przeciągnij krawędź w lewo lub w prawo.

Jak otworzyć określony folder:

1. Jeśli drzewo folderów jest zamknięte, **otwórz** go.
2. Aby wyświetlić foldery podrzędne, kliknij strzałkę obok nazwy folderu.
3. Aby otworzyć folder, kliknij go.

Wynik: zostanie wyświetlona zawartość folderu.


11.1.3 Ukrywanie folderów

W aplikacji *Książka adresowa*, *Kalendarz* lub *Zadania* można ukryć niektóre foldery osobiste, udostępnione lub publiczne. Dostępne są następujące funkcje:


- **ukrywanie** pojedynczych folderów
- **ponowne wyświetlenie** ukrytych folderów

Każdy ukryty folder jest wyświetlany w drzewie folderów poniżej opcji *Ukryte foldery*.

Jak ukryć folder:

1. W aplikacji *Książka adresowa*, *Kalendarz* lub *Zadania* otwórz drzewo folderów i **wyberz** folder, który chcesz ukryć.
2. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu**  obok nazwy folderu. Kliknij przycisk **Ukryj**.
Uwaga: jeśli wybierzesz folder, który nie może być ukryty, funkcja ta nie jest wyświetlana.

Jak wyświetlić ponownie ukryty folder:

1. W aplikacji *Książka adresowa*, *Kalendarz* lub *Zadania* kliknij widoczne u dołu drzewa folderów polecenie **Ukryte foldery**. Ukryte foldery zostaną ponownie wyświetlone.
2. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu**  obok nazwy folderu. Kliknij przycisk **Pokaż**.

11.1.4 Dodawanie folderów do ulubionych

Często używane foldery można dodać do symbolicznego folderu *Ulubione*. Dostępne są następujące funkcje:

- **dodawanie folderów do Ulubionych**
- **usuwanie folderów z Ulubionych**


Oryginalne położenie folderów w drzewie folderów nie ulegnie zmianie w wyniku tych działań.

Jak dodać folder do *Ulubionych*:

1. **Wybierz** folder w drzewie folderów.
2. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu**  obok nazwy folderu. Kliknij przycisk **Dodaj do ulubionych**.

Wynik: folder pojawi się u góry drzewa folderów pod pozycją *Ulubione*. Jeśli folder *Ulubione* wcześniej nie istniał, zostanie utworzony automatycznie.

Jak usunąć folder z *Ulubionych*:

1. **Wybierz** folder w drzewie folderów pod pozycją *Ulubione*.
2. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu**  obok nazwy folderu. Kliknij pozycję **Usuń z ulubionych**.


Funkcję tę można też aktywować przez kliknięcie prawym przyciskiem myszy folderu w jego oryginalnym położeniu w drzewie folderów.

Wynik: folder zostanie usunięty z *Ulubionych*. Jeśli folder *Ulubione* będzie pusty, zostanie usunięty.

11.1.5 Tworzenie folderów

W folderze osobistym można utworzyć dowolną liczbę dalszych podfolderów. Aby utworzyć podfoldery w folderze udostępnionym lub publicznym, musisz mieć odpowiednie [uprawnienia \[150\]](#). To, czy można tworzyć foldery, czy podfoldery, zależy od aplikacji.

Jak utworzyć nowy podfolder w aplikacji *E-mail* lub *Pliki*:

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

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


1. W drzewie folderów kliknij pozycję **Nowy folder prywatny** lub **Nowy folder publiczny**.
2. W oknie *Nowy folder* wpisz nazwę i kliknij przycisk **Dodaj folder**.

11.1.6 Zmiana nazw folderów

Masz możliwość zmieniania nazw podfolderów w folderach osobistych. W przypadku innych folderów potrzebujesz do tego odpowiednich [uprawnień \[150\]](#).

Jak zmienić nazwę folderu:

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


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

11.1.7 Przenoszenie folderów

Masz możliwość przeniesienia podfolderów z folderów osobistych. W przypadku innych folderów potrzebujesz do tego odpowiednich [uprawnień \[150\]](#).

Jak przenieść folder:

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

1. W drzewie folderów **wybierz folder**, który chcesz przenieść.
2. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu**  obok nazwy folderu. Kliknij przycisk **Przenieś**.
3. Wybierz folder w oknie *Przenieś folder*. Kliknij polecenie *Przenieś*.


11.1.8 Usuwanie folderów

Masz możliwość usuwania podfolderów z folderów osobistych. W przypadku innych folderów potrzebujesz do tego odpowiednich [uprawnień \[150\]](#).

Jak usunąć folder:

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

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

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

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

11.2 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.

Opis uprawnień można znaleźć tutaj: [11.2.1: Jakie uprawnienia można nadawać?](#) (page 150). Listę domyślnych uprawnień do określonych folderów można znaleźć tutaj: [11.2.2: Uprawnienia do folderów, które już istnieją](#) (page 151) i tutaj: [11.2.3: Uprawnienia do nowych folderów](#) (page 151).

Informacje o nadawaniu uprawnień można znaleźć tutaj: [11.2.4: Udostępnianie folderów](#) (page 152).

11.2.1 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

11.2.2 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*.

11.2.3 Uprawnienia do nowych folderów

Uprawnienia są przydzielane zależnie od miejsca utworzenia nowego folderu.

- w [folderze osobistym](#) [151]
- w [folderze publicznym](#) [151]
- w [folderze udostępnionym](#) [152]

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: [11.2.4: Udostępnianie folderów \(page 152\)](#).

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.

11.2.4 Udostępnianie folderów

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

- **przyznawanie** praw do folderu
- **zmienianie** praw do folderu
- przyznawanie praw przez zastosowanie **roli użytkownika**
- **usuwanie** praw do folderu



Uwaga: pamiętaj o następujących ograniczeniach.


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

Nie można udostępnić osobistego folderu *Skrzynka odbiorcza*. Aby przyznać innym użytkownikom dostęp do wiadomości e-mail, udostępnij folder poczty e-mail, który znajduje się pod w Twoim folderze *Skrzynka odbiorcza*. Folder ten musi następnie zostać zasubskrybowany przez innych użytkowników. Więcej informacji można znaleźć tutaj: [5.7.2: Subskrybowanie folderów wiadomości e-mail \(page 65\)](#).


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 \[150\]](#).
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**  obok nazwy folderu. Kliknij przycisk **Uprawnienia**.
3. Aby usunąć uprawnienia użytkownika, kliknij ikonę  widoczną obok nazwy użytkownika.
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

11.3 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.


11.3.1 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](#).
- [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 \(page 156\)](#)

Jak zasubskrybować dane z sieci społecznościowej:

1. W aplikacji *Książka adresowa* wybierz prywatny folder kontaktów.
2. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu**  obok nazwy folderu. Kliknij przycisk **Nowa subskrypcja**.
3. W oknie *Subskrybowanie* wybierz dane, które chcesz zasubskrybować:
 - Z pola rozwijanego *Źródło* wybierz źródło danych.
 - Jeśli masz już skonfigurowane konto, w sekcji *Źródło* wybierz nazwę konta ze źródłem danych.
 - Jeśli konto nie zostało jeszcze skonfigurowane, kliknij polecenie *Dodaj nowe konto* i postępuj zgodnie z wyświetlanymi instrukcjami.
4. Jeśli dane mają być subskrybowane do nowego folderu, włącz opcję **Dodaj nowy folder dla tej subskrypcji**.
Uwaga: jeśli ta opcja nie zostanie włączona, dane zostaną zaimportowane do folderu kontaktów osobistych.
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**  obok nazwy folderu. Kliknij przycisk **Nowa subskrypcja**.
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**. Rozpocznie się import danych, co może chwilę potrwać.


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

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

1. W aplikacji *E-mail* wybierz wiadomość e-mail z zaproszeniem do subskrypcji.
2. Kliknij przycisk **Zasubskrybuj** 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. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Kliknij na pasku bocznym przycisk **Publikacje i subskrypcje**.
3. Kliknij polecenie **Odśwież** widoczne w obszarze wyświetlania obok subskrypcji.

11.3.2 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, mogą ich użyć inni użytkownicy lub użytkownicy zewnętrzni. Możesz wykonać następujące czynności:

- [Publikacja książki adresowej lub zawartości folderu z plikami](#)
- [Publikacja jednego pliku](#)
- Włączenie, wyłączenie lub usunięcie publikacji. Bliższe informacje można znaleźć tutaj: [Zarządzanie subskrybowanymi i publikowanymi folderami \(page 156\)](#)

Jak opublikować książkę adresową lub zawartość folderu z plikami:

1. Uruchom aplikację *Książka adresowa* lub *Pliki*.
2. [Wybierz](#) folder z plikami zawierający zawartość, która ma być opublikowana w drzewie folderów.
3. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu**  obok nazwy folderu. Kliknij przycisk **Udostępni ten folder**.
W aplikacji *Pliki* możesz też kliknąć dostępną na pasku narzędzi pozycję **Udostępni folder**.
4. W oknie *Udostępni 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 **Udostępni łącznie przez e-mail**.
5. Aby zakończyć proces, kliknij przycisk **Udostępni**.

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. Uruchom 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**.

11.3.3 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
- **edytować lub usunąć** konto w sieci społecznościowej

Jak wyświetlić wszystkie subskrypcje i publikacje:

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

Jak skonfigurować konto dostępu do sieci społecznościowych:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Ustawienia podstawowe**.
3. Kliknij polecenie **Edytuj** w obszarze wyświetlania. Zmień ustawienia w oknie *Ustawienia konta*.
Aby usunąć konto, kliknij znajdującą się obok niego ikonę **Usuń** .

Instrukcje konfiguracji konta można znaleźć [tutaj](#).

12 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.

12.1 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

12.1.1 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](#)

12.1.1.1 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

12.1.1.2 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.

12.1.1.3 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* or *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.

12.1.2 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.


12.1.3 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.

12.2 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.

12.2.1 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**.

13 Pytania i odpowiedzi

Pytania ogólne	167
Gdzie znajdę swoje dane osobiste i ustawienia?	167
Jak zmienić hasło?	167
Dlaczego nie mogę znaleźć niektórych przycisków lub pól wejściowych?	167
Jak otrzymuję powiadomienia o nowych wiadomościach e-mail lub zaproszeniach na spotkania?	168
Jak mogę odczytać bieżące wiadomości z sieci społecznościowych lub stron z informacjami?	168
Pytania dotyczące wiadomości e-mail i kontaktów	168
Jak wysłać wiadomość e-mail do wielu adresatów jednocześnie?	168
Do czego służą pola wejściowe Kopia do i Kopia ukryta do ?	168
Regularnie wysyłam wiadomości e-mail o takiej samej lub podobnej zawartości. Jak mogę to usprawnić?	168
Czy mogę mieć dostęp do wiadomości e-mail wysłanych na moje konto w serwisie Gmail?	168
Jak mogę automatycznie przekazywać wiadomości e-mail do osoby, która mnie zastępuje?	168
Jak uzyskać wgląd w skrzynki odbiorcze swoich kont e-mail?	168
Jak używać warunków w regułach filtra poczty e-mail?	169
Jak mogę używać kontaktów z sieci społecznościowych?	169
Pytania na temat zadań, kalendarzy i spotkań	169
Kiedy należy używać zadań, a kiedy spotkań?	169
Jak utworzyć zadanie z wiadomości e-mail?	169
Jak zorganizować spotkanie innej osoby jako jej przedstawiciel?	169
Jak używać funkcji dostępności, takich jak Wolne, Zajęte, Nieobecność?	169
Jak używać ustawień cykliczności w kalendarzu lub zadaniach?	170
Jak znaleźć wolne godziny podczas tworzenia spotkań?	170
Pytania dotyczące porządkowania danych i pracy zespołowej	170
Jak udostępnić określone kontakty partnerom zewnętrznym?	170
Jak udostępnić konkretne dokumenty moim partnerom zewnętrznym?	171
Jakie uprawnienia muszą ustawić, aby udostępnić folder innym użytkownikom?	171

Pytania ogólne

Gdzie znajdę swoje dane osobiste i ustawienia?

Możesz zmienić następujące dane i ustawienia:

- Dowiedz się, jak [zmienić dane osobiste](#).
- Dowiedz się, jak [zmienić ustawienia podstawowe](#).
- Dowiedz się, jak [skonfigurować dodatkowe konta e-mail](#) [67].

Jak zmienić hasło?


Aby zmienić hasło, kliknij opcję **Moje hasło** w polu *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 dzięki [dodaniu](#) pól z nowymi 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 \(page 80\)](#).

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

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

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

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 \(page 58\)](#).

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 \(page 67\)](#).

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 \(page 54\)](#).

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 \(page 61\)](#).

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: Jest dokładnie. Warunek zostanie spełniony, jeśli temat jest identyczny, co podany argument.
 - Warunek jest spełniony dla tematu „Aktualizacja protokołu”.
 - Warunek jest także spełniony dla tematu „protokół zebrania”.
- Kryterium: Jest dokładnie. Warunek zostanie spełniony, jeśli temat jest identyczny, co podany argument.
 - Warunek jest spełniony dla tematu „Aktualizacja protokołu”.
 - Warunek jest spełniony dla tematu „protokolanci”.
- Kryterium Dopasowanie: charakter jest wieloznaczny żadnych znaków. 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 dla tematu „Aktualizacja protokołu”.
 - Warunek jest spełniony dla tematu „protokolanci”.
- Kryterium: Wyrażenie regularne. Warunek zostanie spełniony, jeśli temat będzie pasował do wyrażenia regularnego podanego w parametrze.
 - Warunek jest spełniony dla tematu „Aktualizacja protokołu”.
 - Warunek jest także spełniony dla tematu „protokół zebrania”.
 - Warunek jest spełniony dla tematu „protokolanci”.

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 \(page 154\)](#).

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 \(page 58\)](#).

Jak zorganizować spotkanie innej osoby jako jej przedstawiciela?

Aby utworzyć spotkanie jako przedstawiciela 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 \(page 105\)](#).

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. Blizsze informacje można znaleźć tutaj: [Publikowanie danych \(page 155\)](#).

Jak udostępnić konkretne dokumenty moim partnerom zewnętrznym?

Zawartość folderu dokumentów można udostępnić partnerom zewnętrznym. Aby to zrobić, wykonaj następujące czynności:

1. W aplikacji *Pliki* można zebrać dokumenty w oddzielnym folderze.
2. Opublikuj ten folder. Blizsze informacje można znaleźć tutaj: [Publikowanie danych \(page 155\)](#).

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 E-mail, 45
- Aplikacja Kalendarz, 89
- Aplikacja Książka adresowa, 73
- Aplikacja Pliki, 123
- Aplikacja Prosty notatnik, 141
- Aplikacja Zadania, 109
- aplikacje
 - E-mail, 45
- Aplikacje
 - Kalendarz, 89
 - Książka adresowa, 73
 - Pliki, 123
 - Prosty notatnik, 141
 - Zadania, 109
- Archiwum
 - Wiadomości e-mail, 59

C

- Często zadawane pytania, patrz pytania i odpowiedzi, 167

D

- Definicje
 - aplikacja, 14
 - elementy, 14
 - Funkcja, 14
 - globalna książka adresowa, 14
 - interfejs użytkownika, 14
 - obiekty, 14
 - Okna systemowe, 14
 - oprogramowanie do pracy grupowej, 14
 - OX App Suite, 14
 - uczestnik, 14
 - uczestnik zewnętrzny, 14
 - użytkownik, 14
 - Wątek poczty e-mail, 14
 - wewnętrzne konto e-mail, 14
 - zewnętrzne konto e-mail, 14
- Dodawanie kontaktów z serwisu Xing, 82
- dodawanie przycisku widgetu serwisu Xing, 42
- dodawanie widgetu serwisu Facebook, 42
- dodawanie widgetu serwisu LinkedIn, 42
- dokumentacja, 9
 - elementy typograficzne, 12
 - grupa docelowa, 10
 - pomoc, 15
 - zawartość, 11
- Dokumenty
 - wyświetlanie zawartości, 127
- drukowanie
 - Kontakty, 83
 - wiadomość e-mail, 59

- drukuj
 - arkusz kalendarza, 100
 - spotkania, 100
 - Zadania, 117
- drzewo folderów
 - otwieranie, 146
 - ukrywanie folderów, 147
 - ulubione, 147
 - zmiana szerokości, 146

E

- E-mail, 45
 - składniki, 46
 - wysyłanie do uczestników spotkania, 104
 - wysyłanie z poziomu książki adresowej, 81
- E-mail, patrz E-mail, 45
- edycja
 - Kontakty, 81
 - pliki tekstowe, 143
- Edycja
 - opis pliku, 131
 - spotkania, 99
 - wersje, 133
 - Zadania, 116
- Eksport
 - kontakty, 166
 - spotkania, 166
 - zadania, 166
- Eksportowanie danych, 166
- Elementy
 - definicja, 14
- elementy typograficzne, 12
- Etykieta
 - oznaczanie wiadomości e-mail, 57

F

- filtry poczty e-mail, 62
- Foldery
 - czyszczenie, 61
 - subskrybowanie (folderu poczty e-mail), 65
- foldery, 146
 - dodawanie folderów do ulubionych, 147
 - foldery osobiste, 146
 - foldery publiczne, 146
 - foldery udostępnione, 146
 - nadawanie, 152
 - nadawanie uprawnień, 152
 - otwieranie, 146
 - poruszanie się po strukturze folderów, 146
 - przenieś, 148
 - tworzenie, 148
 - typ, 146
 - udostępnianie (publikacja), 155
 - ukryj, 147
 - usuwanie, 149
 - Zmiana nazwy, 148
- foldery osobiste, 146
- foldery publiczne, 146

foldery udostępnione, 146

Funkcja

definicja, 14

G

Globalna książka adresowa

definicja, 14

Główny folder osobisty, 146

gromadzenie adresów, 57

I

iCal

importowanie, 164

Import

import pliku iCal, 164

kontakty w formacie CSV, 164

kontakty w formacie vCard, 164

spotkania, 160

zadania, 160

Importowanie

wiadomość e-mail, 59

Importowanie danych, 160

Importowanie z pliku

Kontakty, 79

spotkania, 96

instalowanie klientów dla komputerów lub urządzeń mobilnych, 37

Interfejs użytkownika

definicja, 14

drzewo folderów, 27

ikona Nieprzeczytane, 24

obsługa za pomocą klawiatury, 31

obszar powiadomień, 30

obszar wyświetlania, 28

pasek funkcji, 28

pasek menu, 24

pasek narzędzi, 26

pasek wyszukiwania, 24

pełny ekran, 24

prawy przycisk myszy, 27

widok halo, 29

wyskakujące okienko, 29

K

Kalendarz, 89

Składniki, 90

Konfigurowanie sieci społecznościowych, 36

konta e-mail, 67

edycja, 67

konfiguracja, 67

Kontakty

dodawanie, 79

dodawanie jako kontakty serwisu Xing, 82

dodawanie z wizytówki, 79

drukowanie, 83

edycja, 81

edycja, wiele, 83

eksport, 166

importowanie w formacie CSV, 164

importowanie w formacie vCard, 164

importowanie z pliku, 79

kopiowanie, 82

lista dystrybucyjna, 80

porządkowanie, 81

przenoszenie, 82

subskrybowanie z sieci społecznościowych, 79

szukaj, 84

tworzenie, 79

usuń, 83

wyświetlanie, 76

wyświetlanie widoku halo, 78

wyświetlanie załączników, 77

wysyłanie jako wizytówki, 82

wysyłanie wiadomości e-mail do, 81

zapisywanie załączników, 77

zapraszanie do serwisu Xing, 83

zapraszanie na spotkanie, 81

Kopiowanie

kontakty, 82

Pliki, 131

wiadomość e-mail, 56

Książka adresowa, 73

Składniki, 74

książka adresowa

ustawienia, 87

wysyłanie wiadomości e-mail, 81

zapraszanie kontaktu na spotkanie, 81

L

lista dystrybucyjna

wysyłanie wiadomości e-mail do, 81

zapraszanie na spotkanie, 81

logowanie, wylogowywanie, 22

M

Multimedia

obrazy, audio, wideo, 128

N

Nowe

wiadomość e-mail, 52

nowe

foldery, 148

O

Obiekty

definicja, 14

Obrazy jako pokaz slajdów, 128

Obsługa, 21

obsługa za pomocą klawiatury, 31

Odblokuj

Pliki, 133

odpowiadanie na wiadomości e-mail, 53

Odpowiadanie na zaproszenia do zadania, 115

Odpowiadanie na zaproszenia na spotkanie, 98

Odtwarzanie plików audio, 128
 Odtwarzanie wideo, 128
 Okna systemowe
 definicja, 14
 Oprogramowanie do pracy grupowej
 definicja, 14, 18
 interfejs użytkownika, 24
 obsługa, 21
 wymagania, 20
 osobiste dane kontaktowe, 34
 OX App Suite
 definicja, 14

P

pierwsze kroki, 23
 Pliki, 123
 dodaj do portalu, 132
 dostęp przy użyciu WebDAV, 136
 edycja opisu, 131
 edycja, wiele plików, 134
 kopiowanie, 131
 Odblokuj, 133
 otwieranie, 127
 pokaż łącze, 130
 porządkowanie, 130
 przenoszenie, 131
 Składniki, 124
 tworzenie nowego, 129
 usuwanie, 132
 WebDAV w systemie Linux, 136
 WebDAV w systemie Windows 7, 138
 WebDAV w systemie Windows Vista, 137
 WebDAV w systemie Windows XP, 137
 wersje edycji, 133
 wyświetlanie, 126
 wyświetlanie dokumentów, 127
 wyświetlanie zawartości, 127
 wysyłanie jako łącza, 130
 wysyłanie jako załączników wiadomości e-mail, 130
 wyszukiwanie, 135
 zablokuj, 133
 zmiana nazwy pliku, 131
 pliki tekstowe
 edycja, 143
 Pojęcia, 14
 Portal, 39
 dodaj plik, 132
 dodawanie wiadomości e-mail, 59
 dostosowywanie, 42
 składniki, 40
 porządkowanie
 Wiadomości e-mail, 56
 porządkowanie danych, 145
 Praca zespołowa
 Kontakty, 85
 Pliki, 139
 spotkania, 104
 Wiadomości e-mail, 65
 Zadania, 120
 prawy przycisk myszy, 27
 Prosty notatnik, 141
 Przeglądarka dokumentów, 127
 Przenieś
 foldery, 148
 Przenoszenie
 Kontakty, 82
 Pliki, 131
 spotkania do folderu, 100
 wiadomość e-mail, 56
 Zadania, 117
 Przesyłanie wiadomości e-mail dalej, 54
 Przypomnienie
 wiadomość e-mail, 58
 Publikowanie i subskrybowanie, 154
 przegląd folderów, 156
 publikowanie danych, 155
 subskrybowanie danych, 154
 zarządzanie folderami, 156
 Pytania i odpowiedzi, 167
 dane osobiste i ustawienia, 167
 filtr poczty e-mail, reguły, 169
 kalendarz, tworzenie spotkań przez przedstawiciela, 169
 kalendarz, używanie dostępności, 169
 kalendarz, używanie spotkań cyklicznych, 170
 kontakty z sieci społecznościowych, 169
 Poczta e-mail, Ujednolicona poczta, 168
 powiadomienia o nowych obiektach, 168
 tworzenie zadań z wiadomości e-mail, 169
 udostępnianie dokumentów partnerom zewnętrznym, 171
 udostępnianie folderu, ustawianie uprawnień, 171
 udostępnianie kontaktów partnerom zewnętrznym, 170
 używanie zadań lub spotkań, 169
 Wiadomości e-mail, automatyczne przekazywanie, 168
 Wiadomości e-mail, z użyciem funkcji Kopia do i Kopia ukryta do, 168
 Wiadomości e-mail, zewnętrzne konta e-mail, 168
 Wiadomości e-mail, zmniejszanie ilości wpisywanego tekstu, 168
 wiadomości z sieci społecznościowych lub stron informacyjnych, 168
 wysyłanie wiadomości e-mail do wielu adresatów jednocześnie, 168
 zadania, używanie zadań cyklicznych, 170
 Zmiana hasła, 167
 znajdowanie przycisków lub pól wejściowych, 167
 znajdowanie wolnych godzin podczas tworzenia spotkań, 170

S

Sieci społecznościowe, patrz publikowanie i subskrybowanie, 154
 Spotkania, 89

- drukuj, 100
- Edycja, 99
- edycja spotkań za pomocą przeciągania i upuszczania, 99
- edycja, wiele plików, 101
- eksport, 166
- importowanie, 160
- importowanie z innych kalendarzy, 96
- importowanie z pliku, 96
- kolory, 93
- planowanie z kilkoma uczestnikami, 105
- potwierdzanie zaproszenia, 98
- przenoszenie folderów, 100
- szukaj, 103
- tworzenie, 95
- tworzenie listy dystrybucyjnej na podstawie listy uczestników, 104
- tworzenie nowych, 95
- tworzenie z iCal, 96
- usuń, 101
- usuwanie konfliktów, 96
- współpraca z innymi osobami, 104
- wyświetlanie, 93
- wyświetlanie w widoku kalendarza, 93
- wyświetlanie w widoku listy, 93
- wyświetlanie załączników, 94
- wysyłanie wiadomości e-mail do uczestników, 104
- zapisywanie załączników, 94
- Zapraszanie uczestników do nowego spotkania, 104
- zapraszanie z poziomu książki adresowej, 81
- zarządzanie, 99
- zmiana statusu, 100
- znajdowanie wolnego czasu, 105
- Struktura folderów
 - poruszanie się, 146
 - ukryj folder, 147
 - ulubione, 147
- Subskrybowanie
 - Foldery poczty e-mail, 65
 - kanały RSS, 42
 - wiadomości z sieci społecznościowych, 42
- Subskrybowanie kanałów RSS, 42
- Szukaj
 - kontakty, 84
 - spotkania, 103
 - Wiadomości e-mail, 64
- T**
- Teksty
 - drukuj, 143
 - pobierz, 143
 - tworzenie, 142
 - tworzenie plików tekstowych, 142
- tworzenie
 - kontakt, 79
- Tworzenie listy dystrybucyjnej na podstawie listy uczestników, 104
- Tworzenie nowego
 - zadanie, 114
 - tworzenie nowego pliku, 129
 - Tworzenie nowych spotkań, 95
- U**
- uczestnik
 - definicja, 14
- Uczestnik zewnętrzny
 - definicja, 14
- udostępnianie, 150
- udostępnianie folderów, 152
- Ujednolicona poczta, 61
- uprawnienia, 150
 - do istniejących folderów, 151
 - do nowych folderów, 151
 - nadawanie, 152
- Ustawienia
 - drive, 140
 - instalowanie klientów dla komputerów lub urządzeń mobilnych, 37
 - kalendarz, 106
 - konfigurowanie kont umożliwiających korzystanie z sieci społecznościowych, 36
 - osobiste dane kontaktowe, 34
 - ustawienia podstawowe, 33
 - wiadomość e-mail, 69
 - widżety portalu, 43
 - Zadania, 122
 - zmiana hasła, 35
- ustawienia
 - książka adresowa, 87
- Ustawienia Kalendarza
 - Koniec czasu pracy, 106
 - Oznacz wszystkie spotkania całonienne jako wolne, 106
 - Początek czasu pracy, 106
 - Powiadomienie e-mail dla twórcy spotkania?, 106
 - Powiadomienie e-mail dla uczestnika spotkania?, 107
 - Powiadomienie e-mail o nowym, zmienionym, usuniętym?, 106
 - Przypomnienie domyślne, 106
 - Skala czasu w minutach, 106
 - Usunąć automatycznie wiadomość e-mail z powiadomieniem po jej przyjęciu lub odrzuceniu?, 107
 - Wyświetl odrzucone spotkania, 106
- ustawienia książki adresowej
 - Moje dane kontaktowe, 87
 - Wyświetlanie nazw, 87
- Ustawienia plików
 - widok domyślny, 140
- ustawienia poczty e-mail
 - automatyczne gromadzenie kontaktów podczas czytania, 69
 - automatyczne gromadzenie kontaktów podczas wysyłania, 69

- Czcionka o stałej szerokości, 70
 - Dołącz wizytówkę, 70
 - Domyślny adres nadawcy, 70
 - Dopuszczalne ładowanie połączonych obrazów zewnętrznych, 70
 - Formatuj wiadomość e-mail jako, 70
 - Oznacz kolorem cytowane linie, 71
 - Podpis, 71
 - Pokaż żądania potwierdzeń zwrotnych, 71
 - Prześlij wiadomość dalej jako, 70
 - Subskrypcja folderów IMAP, 71
 - Trwale usuwaj kasowane wiadomości e-mail, 69
 - Wstaw oryginalną wiadomość do odpowiedzi, 70
 - Zapisywanie automatyczne wersji roboczych wiadomości, 70
 - Zawijanie linii podczas wysyłania wiadomości tekstowych po, 70
 - Zezwalaj na wiadomości w formacie HTML, 70
 - ustawienia podstawowe, 33
 - automatyczne otwieranie obszaru powiadomień, 33
 - automatyczne wylogowywanie, 33
 - Domyślna aplikacja po zalogowaniu, 33
 - język, 33
 - motyw, 33
 - motyw z wysokim kontrastem, 33
 - odstęp odświeżania, 33
 - strefa czasowa, 33
 - zmiana hasła, 33
 - ustawienia widgetów portalu
 - ikona Na urządzeniach mobilnych pokazuj tylko zestawienie widgetów, 43
 - Ikona Usuń, 43
 - przycisk Edytuj, 43
 - przycisk Kolor, 43
 - Przycisk Włącz, 43
 - przycisk Wyłącz, 43
 - Ustawienia zadań
 - Powiadomienie e-mail dla twórcy zadania, 122
 - Powiadomienie e-mail dla uczestnika zadania, 122
 - Powiadomienie e-mail o nowym, zmienionym, usuniętym?, 122
 - usuń
 - Kontakty, 83
 - spotkania, 101
 - wiadomość e-mail, 60
 - Usuń
 - foldery, 149
 - usuwanie
 - Pliki, 132
 - Zadania, 117
 - Usuwanie konfliktów między spotkaniami, 96
 - Użytkownik
 - definicja, 14
- W**
- Wątek poczty e-mail
 - definicja, 14
 - WebDAV
 - definicja, 136
 - konfiguracja w systemie Linux, 136
 - konfiguracja w systemie Windows 7, 138
 - konfiguracja w systemie Windows Vista, 137
 - konfiguracja w systemie Windows XP, 137
 - uzyskiwanie dostępu do plików, 136
 - wewnętrzne konto e-mail
 - definicja, 14
 - wiadomość e-mail
 - archiwum, 59
 - automatyczne przesyłanie dalej, 54
 - czyszczenie folderów, 61
 - dodawanie do portalu, 59
 - drukowanie, 59
 - filtry, 62
 - gromadzenie adresów, 57
 - importowanie z pliku EML, 59
 - kategoryzowanie za pomocą kolorowych etykiet, 57
 - konta e-mail, 67
 - kopiowanie, 56
 - odpowiadanie, 53
 - oznaczanie folderu jako przeczytanego, 57
 - oznaczanie jako nieprzeczytanych, 57
 - oznaczanie jako przeczytanych, 57
 - Podpis, 71
 - porządkowanie, 56
 - przenoszenie, 56
 - przesyłanie dalej, 54
 - subskrybowanie folderu, 65
 - Subskrypcja folderów IMAP, 71
 - szukaj, 64
 - Ujednolicona poczta, 61
 - usuń, 60
 - wersje robocze, 58
 - włączanie przypomnienia, 58
 - wyświetlanie źródła, 58
 - wysyłanie, 52
 - wysyłanie zawiadomienia o urlopie, 55
 - zapisywanie adresatów jako listy dystrybucyjnej, 66
 - zapisywanie w formacie EML, 59
 - zapraszanie adresatów na spotkanie, 65
 - Wiadomości e-mail
 - edycja, wiele, 61
 - współpraca z innymi osobami, 65
 - wyświetlanie, 50
 - wyświetlanie załączników, 51
 - zapisywanie załączników, 51
 - widget portalu
 - usuń, 42
 - widżety portalu
 - dodawanie, 42
 - konfigurowanie sieci społecznościowych, 42
 - zmiana kolejności, 42
 - widok halo, 78
 - wprowadzenie, 17
 - Wymiana danych, 159
 - Kontakty, 86
 - Zadania, 121
 - wyświetlanie

- Kontakty, 76
- Pliki, 126
- spotkania, 93
- Wiadomości e-mail, 50
- Zadania, 112
 - załącznik do zadania, 113
 - załącznik wiadomości e-mail, 51
 - załącznik ze spotkaniem, 94
 - załączniki z kontaktami, 77
- Wyświetlanie dokumentów PDF, 127
- Wyświetlanie wiadomości e-mail
 - udostępnianie (publikacja), 155
- Wyświetlanie zawartości
 - Pliki, 127
- Wyświetlanie źródła wiadomości e-mail
 - oznaczanie wiadomości e-mail, 58
- Wysyłanie
 - Wiadomości e-mail, 52
- wysyłanie
 - kontakty jako wizytówki, 82
- Wysyłanie wizytówki, 82
- wyszukiwanie
 - Zadania, 119
- Wyszukiwanie
 - Pliki, 135
- Zapraszanie do serwisu Xing, 83
- Zapraszanie uczestników do nowego spotkania, 104
- Zawiadomienie o urlopie, 55
- Zewnętrzne konta e-mail
 - korzystanie, 67
- zewnętrzne konto e-mail
 - definicja, 14
- zmiana hasła, 35
- zmiana nazw folderów, 148
- Zmiana nazwy
 - Pliki, 131
- Zmiana potwierdzenia zadań, 117
- Zmiana statusu spotkania, 100

X

- Xing
 - dodawanie jako kontakty serwisu Xing, 82
 - zapraszanie do serwisu Xing, 83

Z

- Zablokuj
 - Pliki, 133
- Zadania, 109
 - drukuj, 117
 - Edycja, 116
 - edycja, wiele plików, 118
 - eksport, 166
 - oznaczanie jako wykonanych, 116
 - potwierdzanie zaproszenia, 115
 - przenoszenie, 117
 - przydzielanie zadań innym użytkownikom, 120
 - Składniki, 110
 - tworzenie nowego, 114
 - usuwanie, 117
 - współpraca z innymi osobami, 120
 - wyświetlanie, 112
 - wyświetlanie załączników, 113
 - wyszukiwanie, 119
 - zapisywanie załączników, 113
 - zarządzanie, 116
 - zmiana statusu, 117
 - zmiana terminu, 116
- zadania
 - importowanie, 160
- Zapisywanie
 - wiadomość e-mail, 58, 59