
Oprogramowanie do pracy grupowej

podręcznik użytkownika

Oprogramowanie do pracy grupowej: podręcznik użytkownika

data wydania wtorek, 25. lipiec 2017 Version 7.8.3

Copyright © 2016-2017 OX Software GmbH , Niniejszy dokument stanowi własność intelektualną firmy OX Software GmbH

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

Spis treści

1	Informacje o tej dokumentacji	9
1.1	Jaka jest grupa docelowa niniejszej dokumentacji?	10
1.2	Co zawiera niniejsza dokumentacja?	11
1.3	Elementy typograficzne	12
1.4	Pojęcia	14
1.5	Dodatkowa pomoc	16
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
3.2.1	Klawisze i kombinacje klawiszy	32
3.2.2	Interakcja z interfejsem użytkownika za pomocą klawiatury	33
3.2.3	Przykłady użycia	34
3.3	Dostosowywanie ustawień podstawowych	35
3.4	Zmiana osobistych danych kontaktowych	37
3.5	Zmiana hasła	38
3.6	Konfigurowanie kont umożliwiających korzystanie z sieci społecznościowych	39
3.7	Ręczne pobranie i zainstalowanie klientów i aplikacji	40
3.8	Używanie kreatora do instalowania klientów i aplikacji	41
4	Portal	43
4.1	Składniki aplikacji <i>Portal</i>	44
4.2	Dostosowywanie aplikacji Portal	47
4.2.1	Zmiana kolejności widgetów	47
4.2.2	Usuwanie widgetów portalu	47
4.2.3	Dodawanie widgetów portalu	47
4.2.4	Dodawanie widgetów portalu w celu korzystania z sieci społecznościowych	47
4.2.5	Zmiana ustawień widgetów portalu	48
5	E-mail	49
5.1	Składniki aplikacji <i>E-mail</i>	50
5.2	Wyświetlanie wiadomości e-mail	58

5.3 Wyświetlanie lub zapisywanie załączników wiadomości e-mail	59
5.4 Wysłanie wiadomości e-mail	60
5.4.1 Wysłanie nowej wiadomości e-mail	60
5.4.2 Odpowiadanie na wiadomości e-mail	65
5.4.3 Przesyłanie wiadomości e-mail dalej	66
5.4.4 Automatyczne przesyłanie wiadomości e-mail dalej	67
5.4.5 Wysłanie zawiadomienia o urlopie	67
5.4.6 Tworzenie podpisów i zarządzanie nimi	68
5.5 Porządkowanie wiadomości e-mail	69
5.5.1 Praca z zakładkami	70
5.5.2 Przenoszenie wiadomości e-mail	71
5.5.3 Kopiowanie wiadomości e-mail	71
5.5.4 Oznaczanie wiadomości e-mail jako przeczytanych lub nieprzeczytanych	72
5.5.5 Gromadzenie adresów	72
5.5.6 Kategoryzowanie wiadomości e-mail za pomocą kolorowych etykiet	72
5.5.7 Wyświetlanie źródła wiadomości e-mail	73
5.5.8 Praca z wersjami roboczymi wiadomości	73
5.5.9 Tworzenie przypomnień o wiadomościach e-mail	73
5.5.10 Dodawanie wiadomości e-mail do portalu	74
5.5.11 Zapisywanie wiadomości	74
5.5.12 Importowanie wiadomości e-mail	74
5.5.13 Drukowanie wiadomości e-mail	75
5.5.14 Archiwizacja wiadomości e-mail	75
5.5.15 Usuwanie wiadomości e-mail	75
5.5.16 Czyszczenie folderów poczty e-mail	77
5.5.17 Edycja wielu wiadomości e-mail jednocześnie	77
5.5.18 Korzystanie z ujednocionej poczty	78
5.5.19 Korzystanie z filtrów poczty e-mail	79
5.6 Wyszukiwanie wiadomości e-mail	82
5.7 Wiadomości e-mail w ramach zespołu	84
5.7.1 Udostępnianie wiadomości e-mail	84
5.7.2 Subskrybowanie folderów poczty e-mail	84
5.7.3 Zapraszanie wszystkich adresatów wiadomości e-mail na spotkanie	84
5.7.4 Zapisywanie wszystkich adresatów wiadomości e-mail jako listy dystrybucyjnej	84
5.8 Konta e-mail	86
5.8.1 Konfiguracja i edycja ustawień kont e-mail	86
5.8.2 Korzystanie z zewnętrznych kont e-mail	87
5.8.3 Zmiana folderów głównego konta e-mail	87
5.9 Ustawienia poczty e-mail	88
6 Książka adresowa	91
6.1 Składniki aplikacji <i>Książka adresowa</i>	92
6.2 Wyświetlanie kontaktów	97
6.3 Wyświetlanie lub zapisywanie załączników z kontaktami	98
6.4 Widok halo	99
6.5 Dodawanie kontaktów	100

6.5.1 Tworzenie nowego kontaktu	100
6.5.2 Dodawanie kontaktu z wizytówki	100
6.5.3 Importowanie kontaktów z plików	101
6.5.4 Importowanie kontaktów z sieci społecznościowych	101
6.6 Tworzenie list dystrybucyjnych	102
6.7 Porządkowanie kontaktów	103
6.7.1 Wysyłanie wiadomości e-mail z poziomu książki adresowej	103
6.7.2 Zapraszanie kontaktów na spotkanie	103
6.7.3 Edycja kontaktów	103
6.7.4 Przenoszenie kontaktów	104
6.7.5 Kopiowanie kontaktów	104
6.7.6 Wysyłanie kontaktów jako wizytówki	104
6.7.7 Dodawanie kontaktów jako kontaktów w serwisie Xing	105
6.7.8 Zapraszanie kontaktów do serwisu Xing	105
6.7.9 Drukowanie kontaktów	105
6.7.10 Usuwanie kontaktów	105
6.7.11 Edycja wielu kontaktów jednocześnie	106
6.8 Wyszukiwanie kontaktów	107
6.9 Kontakty w ramach zespołu	109
6.10 Wymienianie kontaktów między aplikacjami	110
6.11 Ustawienia książki adresowej	111
7 Kalendarz	113
7.1 Składniki aplikacji <i>Kalendarz</i>	114
7.2 Wyświetlanie spotkań	123
7.2.1 Wyświetlanie spotkań w widoku kalendarza	123
7.2.2 Wyświetlanie wielu stref czasowych	123
7.2.3 Wyświetlanie spotkań w widoku listy	124
7.2.4 Jak są wyświetlane spotkania?	124
7.3 Wyświetlanie lub zapisywanie załączników ze spotkaniami	126
7.4 Tworzenie spotkań	127
7.4.1 Tworzenie nowych spotkań	128
7.4.2 Planowanie spotkań z kilkoma uczestnikami	131
7.4.3 Tworzenie kolejnego spotkania	132
7.4.4 Tworzenie spotkań z załączników iCal	132
7.4.5 Importowanie spotkań z plików	132
7.4.6 Subskrypcja spotkań z innych kalendarzy	132
7.4.7 Usuwanie konfliktów między spotkaniami	133
7.5 Odpowiadanie na zaproszenia na spotkanie	134
7.6 Zarządzanie spotkaniami	135
7.6.1 Edycja spotkań	135
7.6.2 Edycja spotkań za pomocą przeciągania i upuszczania	135
7.6.3 Zmiana statusu spotkania	136
7.6.4 Zarządzanie ulubionymi strefami czasowymi	137
7.6.5 Używanie kolorów kalendarza	137
7.6.6 Przenoszenie spotkań do innego folderu	138
7.6.7 Drukowanie spotkań	138
7.6.8 Usuwanie spotkań	139

7.6.9 Edycja wielu spotkań jednocześnie	139
7.7 Wyszukiwanie spotkań	140
7.8 Spotkania w ramach zespołu	142
7.8.1 Udostępnianie spotkań	142
7.8.2 Wysyłanie wiadomości e-mail do uczestników	142
7.8.3 Zapraszanie uczestników do nowego spotkania	142
7.8.4 Tworzenie listy dystrybucyjnej na podstawie listy uczestników	143
7.9 Zarządzanie grupami	144
7.10 Zarządzanie zasobami	145
7.11 Ustawienia kalendarza	146
8 Zadania	149
8.1 Składniki aplikacji <i>Zadania</i>	150
8.2 Wyświetlanie zadań	155
8.3 Wyświetlanie lub zapisywanie załączników spotkań	156
8.4 Tworzenie zadań	157
8.5 Odpowiadanie na zaproszenia do zadań	159
8.6 Zarządzanie zadaniami	160
8.6.1 Edycja zadań	160
8.6.2 Oznaczanie zadań jako wykonanych	160
8.6.3 Zmiana terminu zadania	161
8.6.4 Przenoszenie zadań	161
8.6.5 Zmiana potwierdzenia zadań	161
8.6.6 Drukowanie zadań	161
8.6.7 Usuwanie zadań	162
8.6.8 Edycja wielu zadań jednocześnie	162
8.7 Wyszukiwanie zadań	163
8.8 Zadania w ramach zespołu	165
8.8.1 Udostępnianie zadań	165
8.8.2 Przydzielanie zadań	165
8.9 Wymiana zadań z innymi aplikacjami	166
8.10 Ustawienia zadań	167
9 Pliki	169
9.1 Składniki aplikacji <i>Pliki</i>	170
9.2 Wyświetlanie plików i folderów	176
9.2.1 Wyświetlanie zawartości pliku	177
9.2.2 Wyświetlanie załączników wiadomości e-mail	178
9.2.3 Przedstawianie prezentacji	178
9.2.4 Pobieranie zawartości plików lub folderów	179
9.3 Tworzenie plików lub folderów	181
9.4 Zarządzanie plikami	182
9.4.1 Wysyłanie pliku jako łącza	182
9.4.2 Wysyłanie plików jako załączników wiadomości e-mail	182

9.4.3 Wyświetlanie łącza do pliku	183
9.4.4 Edycja nazw plików	183
9.4.5 Tworzenie lub edycja opisów	183
9.4.6 Przenoszenie plików lub folderów	183
9.4.7 Kopiowanie plików	184
9.4.8 Dodawanie plików do portalu	184
9.4.9 Usuwanie plików	185
9.4.10 Blokowanie lub odblokowywanie plików	186
9.4.11 Praca z wersjami	187
9.5 Wyszukiwanie plików	189
9.6 Uzyskiwanie dostępu do plików przy użyciu WebDAV	191
9.6.1 Konfiguracja WebDAV w systemie Linux	191
9.6.2 Konfiguracja WebDAV w systemie Windows 7	191
9.7 Uzyskiwanie dostępu do magazynów chmurowych	193
9.7.1 Konfiguracja i edycja magazynów chmurowych	193
9.7.2 Korzystanie z magazynów chmurowych	193
9.8 Pliki w ramach zespołu	194
9.9 Ustawienia aplikacji Pliki	195
10 Edytor	197
10.1 Tworzenie plików tekstowych	198
10.2 Edycja plików tekstowych	199
11 Porządkowanie danych	201
11.1 Foldery	202
11.1.1 Typy folderów	202
11.1.2 Poruszanie się po strukturze folderów	202
11.1.3 Ukrywanie folderów	203
11.1.4 Dodawanie folderów do ulubionych	203
11.1.5 Tworzenie folderów	204
11.1.6 Zmiana nazw folderów	204
11.1.7 Przenoszenie folderów	204
11.1.8 Usuwanie folderów	205
11.2 Uprawnienia	206
11.2.1 Jakie uprawnienia można nadawać?	206
11.2.2 Uprawnienia do folderów, które już istnieją	207
11.2.3 Uprawnienia do nowych folderów	207
11.3 Udostępnianie	208
11.3.1 Udostępnianie z łączami publicznymi	209
11.3.2 Zaproszenie do udostępnionego elementu	210
11.3.3 Uzyskiwanie dostępu do udostępnionych danych	212
11.3.4 Zarządzanie własnymi udostępnieniami	213
11.3.5 Wyświetlanie własnych udostępnień w aplikacji Pliki	215
11.4 Konta	216
11.4.1 Edycja głównego konta e-mail	216
11.4.2 Edytowanie kont	217
11.4.3 Usuwanie kont	217

11.5 Subskrypcje	218
11.5.1 Subskrybowanie danych	218
11.5.2 Zarządzanie zasubskrybowanymi folderami	219
12 Wymiana danych	221
12.1 Importowanie danych	222
12.1.1 Importowanie spotkań i zadań w formacie iCal	222
12.1.1.1 Które obiekty iCal można importować?	222
12.1.1.2 Które właściwości obiektu iCal nie są obsługiwane?	225
12.1.1.3 Importowanie pliku iCal	226
12.1.2 Importowanie kontaktów w formacie vCard	226
12.1.3 Importowanie kontaktów w formacie CSV	226
12.2 Eksportowanie danych	227
12.2.1 Eksportowanie danych z folderu	227
13 Pytania i odpowiedzi	229
Indeks	235

1 Informacje o tej dokumentacji

Poniższe informacje pozwolą sprawniej posługiwać się tą dokumentacją.

- Jaka jest [grupa docelowa](#) niniejszej dokumentacji?
- Co [zawiera](#) niniejsza dokumentacja?
- 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 Co zawiera niniejsza dokumentacja?

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 \(page 60\)](#).

Tekst objaśnienia

Opisy różnych funkcji lub możliwości są udostępniane w postaci listy.

Przykład:

Dostępne są następujące możliwości:

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

Instrukcje krok po kroku

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

Przykład:

Jak odpowiedzieć na wiadomość e-mail:

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

Wynik: wiadomość e-mail zostanie wysłana.

Wskazówki ułatwiające pracę

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

Wskazówka jest poprzedzona słowem **Wskazówka:**.

Przykład:

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

Informacja o problemie

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

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

Przykład:

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

Ostrzeżenie o możliwości utraty danych i zagrożeniach bezpieczeństwa

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

Ostrzeżenie jest poprzedzone słowem **Ostrzeżenie:**.

Przykład:

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

1.4 Pojęcia

W dokumentacji występują poniższe pojęcia.

Oprogramowanie do pracy grupowej	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, pliki i foldery.
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.
grupa	W przypadku częstego dodawania do spotkań lub zadań tych samych osób można z nich utworzyć grupę. Dzięki temu zamiast poszczególnych osób można dodawać jako uczestnika utworzoną grupę.
zasób	Konfliktów zasobów, w odróżnieniu od konfliktów związanych z uczestnikami, nie można ignorować podczas tworzenia spotkań — nie można dodać do spotkania już zarezerwowanych zasobów.
lista dystrybucyjna	W przypadku częstego wysyłania wiadomości e-mail do tych samych osób można z nich utworzyć listę dystrybucyjną. Dzięki temu zamiast poszczególnych osób w polu adresata wiadomości wystarczy wskazać listę.
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.

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

2.1 Definicja oprogramowania do pracy grupowej

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

Portal

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

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

[Dowiedz się więcej \[43\]](#).

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 \[49\]](#).

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 \[91\]](#).

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 \[113\]](#).

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 \[149\]](#).

Edytor

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 \[197\]](#).

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 \[169\]](#).

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 \[201\]](#).

2.2 Wymagania systemowe

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

Rozdzielczość/rozmiar ekranu

Minimalna rozdzielczość wynosi 1024 x 768.

Przeglądarka

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

Ustawienia przeglądarki

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

2.3 Instrukcje dotyczące obsługi

Użytkownik powinien mieć opanowane następujące techniki:

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

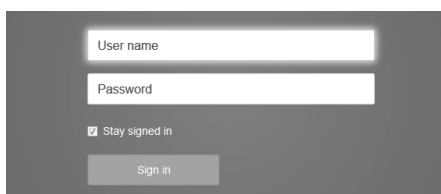
Informacje na temat tych technik można znaleźć w dokumentacji używanego systemu operacyjnego.

2.4 Logowanie, wylogowywanie

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



Jak się zalogować do serwera:

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

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

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

Jak się wylogować:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję **Wyloguj**. Pojawi się okno logowania.
Przy pewnych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej może być widoczna ikona **Wyloguj się** .
2. Jeśli z komputera korzysta jeszcze ktoś oprócz Ciebie, zamknij przeglądarkę.
Ostrzeżenie: jeśli tylko zamkniesz kartę w przeglądarce bez wylogowania się, sesja logowania pozostanie aktywna. Jeśli w takiej sytuacji inna osoba wpisze adres serwera, zostanie automatycznie zalogowana przy użyciu Twojej nazwy użytkownika i będzie miała pełny dostęp do Twoich danych.
Zawsze wylogowuj się z serwera po zakończeniu pracy.
Ostrzeżenie: Twoje poświadczenia mogą pozostawać w pamięci systemu aż do zamknięcia przeglądarki, co stanowi zagrożenie bezpieczeństwa. Aby usunąć poświadczenia z pamięci systemu, zamknij przeglądarkę.

3 Pierwsze kroki

Co trzeba zrobić na początku.

- Zapoznaj się z podstawowym [interfejsem użytkownika](#).
- Zapoznaj się z opcjami [obsługi za pomocą klawiatury](#).
- Dostosuj [ustawienia podstawowe](#).
- Sprawdź swoje [osobiste dane kontaktowe](#). Jeśli to konieczne, zmień je lub uzupełnij.
- Ze względów bezpieczeństwa [zmień hasło](#).
- W celu uzyskania dostępu do kontaktów z sieci społecznościowych 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. Stosownie do konfiguracji oprogramowania masz następujące możliwości:
 - [ręczne pobranie i zainstalowanie](#) klientów i aplikacji
 - [użycie kreatora do instalacji](#) klientów i aplikacji

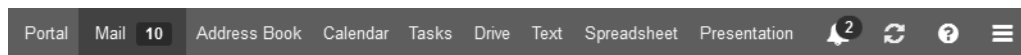
3.1 Interfejs użytkownika

Interfejs użytkownika zawiera następujące składniki:

- U góry znajduje się [pasek menu](#).
Przy pewnych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej na paskiem menu może się znajdować pasek nagłówka. Jest na nim wyświetlana nazwa oprogramowania i nazwa użytkownika.
- Z lewej strony poniżej paska menu jest wyświetlany [pasek wyszukiwania](#). Można go włączyć lub wyłączyć razem z drzewem folderów.
- [Drzewo folderów](#) można aktywować z lewej strony.
- Z prawej strony poniżej paska menu jest widoczny [pasek narzędzi](#). Udostępnia on funkcje specyficzne dla aplikacji oraz funkcje wyboru widoku w obszarze wyświetlania.
- Pozostałe miejsce zajmuje [obszar wyświetlania](#).
- Zależnie od wykonywanej czynności na obszar wyświetlania może być nakładane [wyskakujące okienko](#) lub [obszar powiadomień](#).
- Tekst, który można kliknąć, jest wyświetlany 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*.

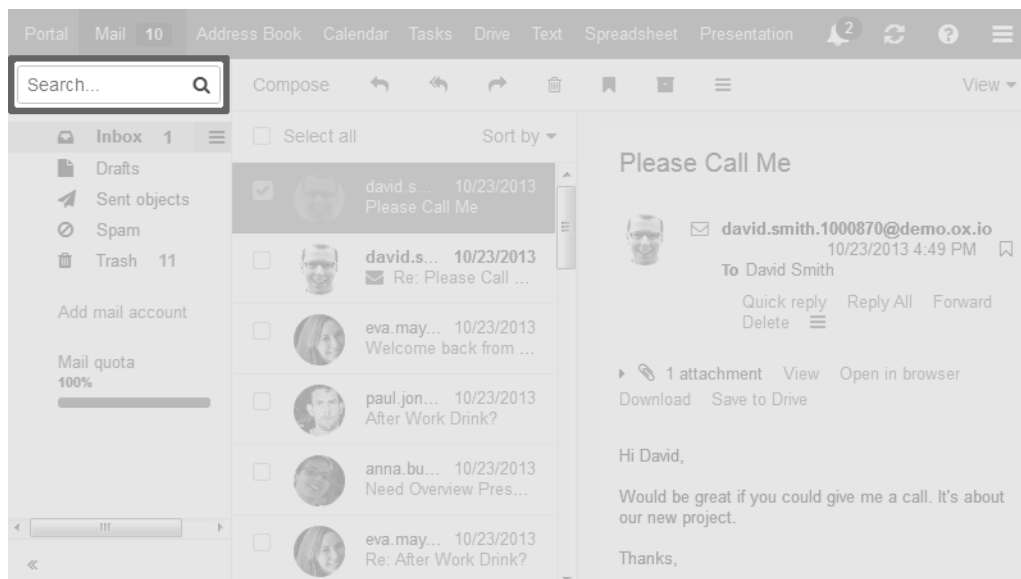
Pasek menu



zawartość


- Przyciski do uruchamiania aplikacji, takich jak *E-mail* czy *Kalendarz*.
Obok przycisku **E-mail** jest wyświetlana liczba nieprzeczytanych wiadomości e-mail w osobistych folderach poczty e-mail.
- Zależnie od wykonywanej czynności mogą być wyświetlane dodatkowe przyciski, np. podczas pisania nowej wiadomości e-mail lub edycji spotkania.
- Ikona **Nieprzeczytane** . Ikona ta przedstawia informację o liczbie nowych obiektów, np. zaproszeń na zaplanowane spotkania. Kliknięcie tej ikony otwiera [obszar powiadomień](#).
- Ikona **Odśwież** . Umożliwia ponowne załadowanie obiektów z serwera. Bez względu na to, czy ta funkcja zostanie użyta, obiekty są regularnie odświeżane.
- Ikona **pomocy** . Otwiera stronę z pomocą kontekstową. Przy pewnych konfiguracjach otwierana jest odpowiednia strona pomocy online. Pomoc online można też wyświetlić z menu systemowego.
Wskazówka: Niektóre okna dialogowe także mają ikonę pomocy. Po jej kliknięciu pojawi się pomoc do danego okna.
- Ikona **menu systemowego** . Umożliwia otwarcie menu z następującymi pozycjami:
 - *Ustawienia*. Otwiera stronę, która umożliwia dostosowanie ustawień.
 - *Moje dane kontaktowe*. Otwiera okno, w którym można dostosować osobiste dane kontaktowe w globalnej książce adresowej.
 - *Pomoc*. Otwiera pomoc online.
 - *Wyloguj*. Wylogowuje użytkownika z oprogramowania do pracy grupowej.
 Przy pewnych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej mogą być dostępne jeszcze inne pozycje menu.

Pasek wyszukiwania

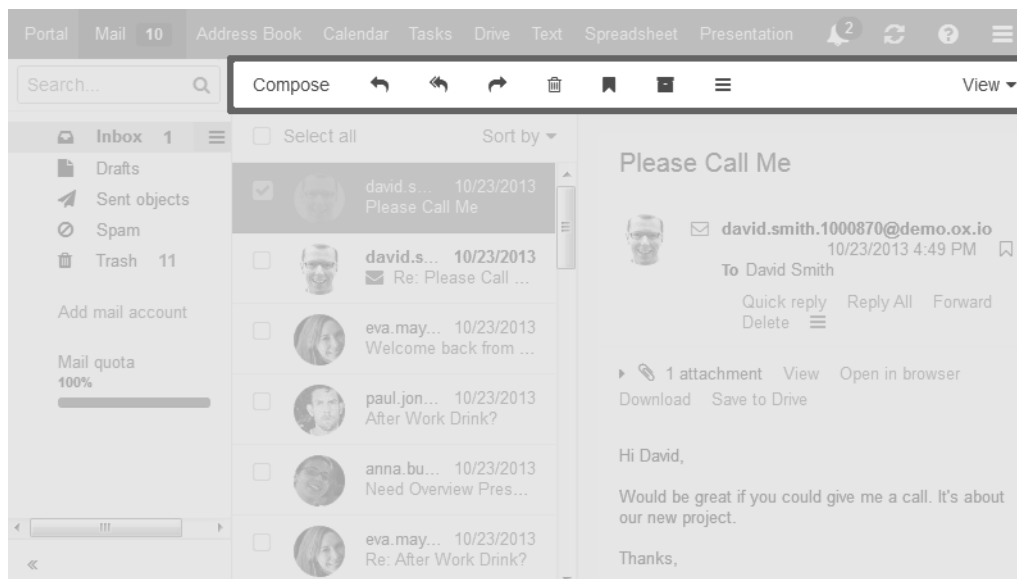


Aby wyświetlić pasek wyszukiwania, kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Widok**. Włącz polecenie **Widok folderów**.

zawartość

- Pole na wprowadzenie szukanego hasła
- Ikona *Wyszukaj* . Rozpoczyna wyszukiwanie
- Menu Szukaj. W niektórych aplikacjach oferuje także różne parametry wyszukiwania. Wyniki są prezentowane w obszarze wyświetlania.

Pasek narzędzi

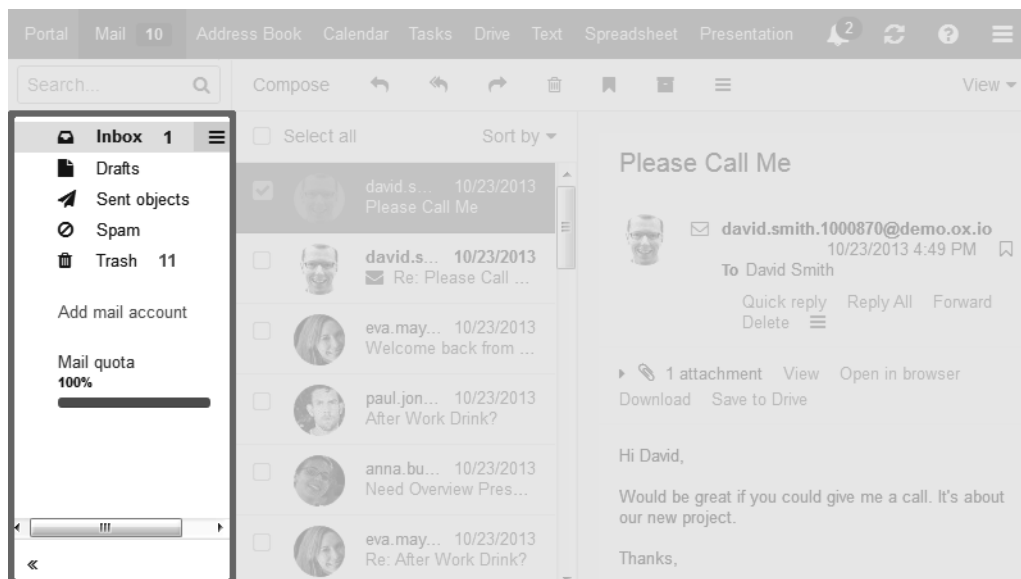


Pasek narzędzi znajduje się pod paskiem menu.

zawartość

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

Drzewo folderów



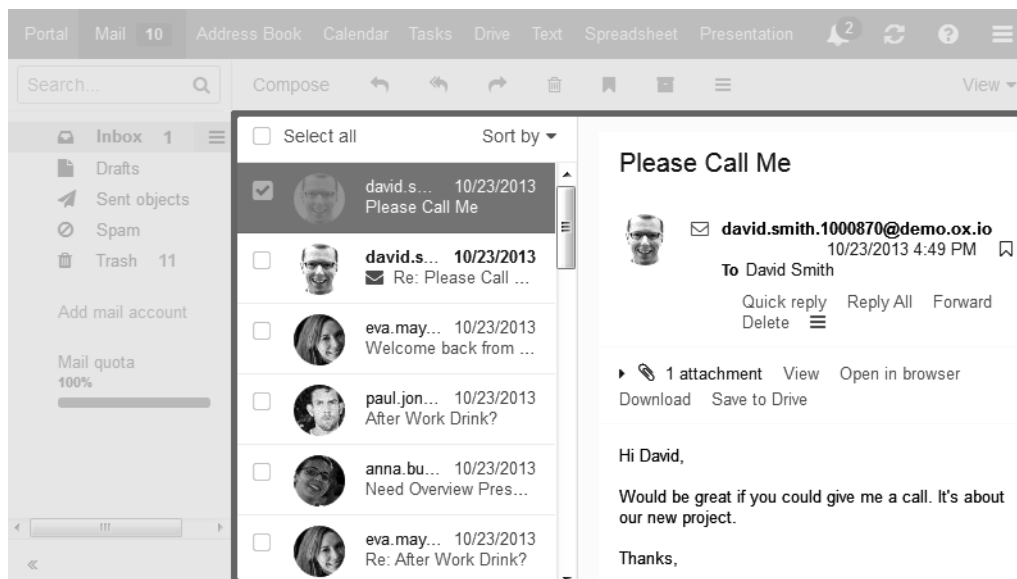
Aby otworzyć lub zamknąć drzewo folderów, użyj jednej z następujących metod:

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

zawartość

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

Obszar wyświetlania

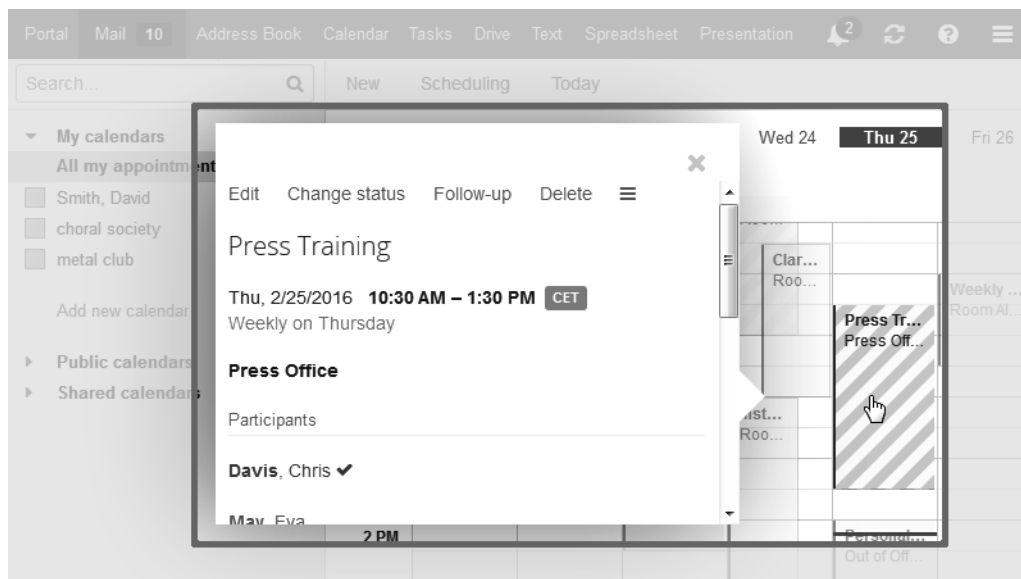


zawartość

- Lista obiektów. Na górze listy wyświetlane są elementy do wybierania lub sortowania obiektów. Szczegóły obiektu wybranego na liście są wyświetlane w widoku szczegółów.
- Widok ikon obiektów. Kliknięcie obiektu powoduje wyświetlenie [wyskakującego okienka](#) z jego szczegółami.

Widok można zmienić w obszarze wyświetlania, używając przycisku **Widok** w [obszarze wyświetlania](#).

Wyskakujące okienko

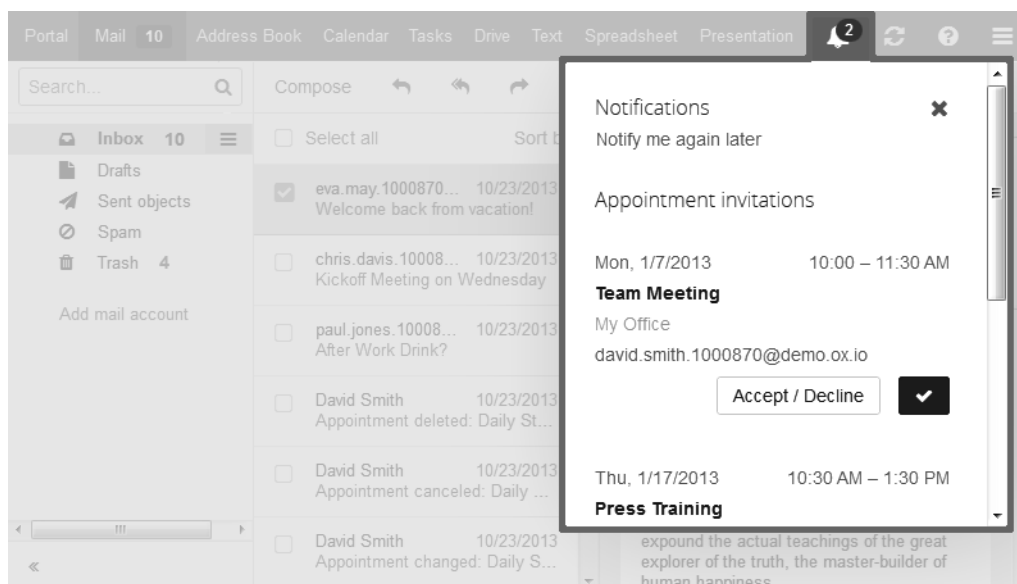


Zawiera szczegóły obiektu. Aby otworzyć wyskakujące okienko, kliknij obiekt oprogramowania do pracy grupowej w [obszarze wyświetlania](#). Jeśli czytasz wiadomość e-mail w obszarze wyświetlania i klikniesz nazwę lub imię i nazwisko nadawcy, w wyskakującym okienku pojawią się następujące elementy:

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

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

Obszar powiadomień



Wyświetla informacje o następujących obiektach:

- nowe zaproszenia na spotkanie
- przypomnienia o spotkaniach w kolejce
- zadania w kolejce
- zadania z terminem wypadającym w przeszłości

Aby otworzyć obszar powiadomień, kliknij ikonę **Nieprzeczytane**. Ewentualne powiadomienia zostaną wyświetlone. Możesz wykonać następujące czynności:

- Aby zamknąć obszar powiadomień bez usuwania samych powiadomień, kliknij ikonę **Zamknij**. Możesz także ponownie kliknąć ikonę na pasku menu.
- Jeśli chcesz otrzymać przypomnienie później, kliknij polecenie **Powiadom mnie ponownie później**.
- Aby zaakceptować lub odrzucić zaproszenia na spotkanie, kliknij przycisk obok spotkania. Aby oznaczyć zadania jako gotowe, kliknij odpowiedni przycisk.

3.2 Obsługa za pomocą klawiatury

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

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

3.2.1 Klawisze i kombinacje klawiszy

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

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

3.2.2 Interakcja z interfejsem użytkownika za pomocą klawiatury

Zamiast myszy, możesz używać następujących klawiszy:

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

3.2.3 Przykłady użycia



Instrukcje pokazujące sposób sterowania klawiaturą:

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

Jak wysłać nową wiadomość e-mail za pomocą klawiatury:


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

Jak odpowiedzieć na wiadomość e-mail za pomocą klawiatury:

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

3.3 Dostosowywanie ustawień podstawowych

Jak dostosować ustawienia podstawowe:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  widoczną z prawej strony paska menu. W menu kliknij pozycję **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Ustawienia podstawowe**.
3. Zmień [ustawienia \[35\]](#).

Dostępne są następujące ustawienia.

- Język
- Strefa czasowa
- Odstęp odświeżania
- Motyw
- Motyw z wysokim kontrastem
- Domyślna aplikacja po zalogowaniu
- Automatyczne wylogowywanie
- Automatyczne otwieranie obszaru powiadomień
- Pokaż powiadomienia na pulpicie
- Przycisk **Moje dane kontaktowe**
- Zmień hasło

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.

Motyw z wysokim kontrastem

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

Domyślna aplikacja po zalogowaniu

Umożliwia określenie aplikacji wyświetlanej po zalogowaniu się użytkownika.

Automatyczne wylogowywanie

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

Automatyczne otwieranie obszaru powiadomień

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

Pokaż powiadomienia na pulpicie

Umożliwia określenie, czy na pulpicie mają być wyświetlane powiadomienia o nowych wiadomościach e-mail.

Przycisk **Moje dane kontaktowe**


Kliknij ten przycisk, aby zmienić swoje osobiste dane kontaktowe w globalnej książce adresowej.

Zmień hasło

Kliknij ten przycisk, aby zmienić hasło.

3.4 Zmiana osobistych danych kontaktowych

Jak zmienić osobiste dane kontaktowe:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  widoczną z prawej strony paska menu. W menu kliknij pozycję **Moje dane kontaktowe**.
Możesz też kliknąć w menu pozycję **Ustawienia**. Kliknij pozycję **Ustawienia podstawowe** na pasku bocznym. Kliknij przycisk **Moje dane kontaktowe**.
2. Zmień dane. Kliknij przycisk **Zapisz**.

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

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 bieżące 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. W menu kliknij pozycję **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Konta**.
3. Kliknij pozycję **Dodaj konto** w obszarze wyświetlania. Wybierz z menu sieć społecznościową. Spowoduje to przejście do strony sieci społecznościowej, gdzie zobaczysz prośbę o podanie poświadczeń.
Uwaga: w menu są wyświetlane tylko te usługi społecznościowe, w których przypadku jeszcze nie zostało utworzone konto w ramach oprogramowania do pracy grupowej.
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 \[47\]](#).


3.7 Ręczne pobranie i zainstalowanie klientów i aplikacji

Z poziomu oprogramowania do pracy grupowej możesz zainstalować następujące klient lub aplikacje:

- Updater for MS Windows. narzędzie aktualizacyjne informujące o nowych wersjach klienta.
- Connector for Microsoft Outlook
- Narzędzie do powiadomień o nowych wiadomościach e-mail i spotkaniach.
- Lokalne klienty usługi Drive dla systemów MS Windows, MacOS, iOS, Android. Za pomocą lokalnych klientów dane aplikacji *Pliki* mogą być synchronizowane ze stacją roboczą lub urządzeniem mobilnym.

Uwaga: Oprogramowanie do pracy grupowej może zostać skonfigurowane tak, że niektóre ustawienia nie będą dostępne. Wówczas należy skonfigurować klientów i aplikacje za pomocą [kreatora](#).

Jak zainstalować klienty dla komputerów lub urządzeń mobilnych:

1. Kliknij ikonę **Menu systemowe**  widoczną po prawej stronie paska menu. W menu kliknij pozycję **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Elementy pobierane**.
3. W obszarze wyświetlania postępuj zgodnie z instrukcją pobierania klientów.
Pełne instrukcje instalacji można znaleźć w podręczniku użytkownika dotyczącym danego klienta lub aplikacji.


3.8 Używanie kreatora do instalowania klientów i aplikacji

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

- Zainstalowanie i skonfigurowanie aplikacji i klientów na takich urządzeniach, jak komputery, tablet i smartfony. Obsługiwane są urządzenia z systemami Windows, Apple i Android.
- Zainstalowanie aplikacji Connector for Microsoft Outlook oraz Connector for Business Mobility.
- Zainstalowanie lokalnej aplikacji Drive dla komputerów i urządzeń mobilnych. Wersja pasująca do używanego urządzenia zostanie automatycznie pobrana. Lokalne klienty Drive pozwalają na synchronizację danych aplikacji *Pliki* z lokalną stacją roboczą lub urządzeniem mobilnym.
- W pewnych sytuacjach konfiguracja może być także możliwa przez e-mail i SMS. Użytkownicy zaawansowani mogą także zapoznać się z danymi do konfiguracji ręcznej.

Uwaga: Przy pewnych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej kreator może nie być dostępny. W takiej sytuacji należy **ręcznie zainstalować** klienty i aplikacje.

Jak używać kreatora:

1. Kliknij ikonę **Menu systemowe**  widoczną po prawej stronie paska menu. Kliknij pozycję menu **Połącz urządzenie**. Zostanie uruchomiony kreator.
2. Wybierz system i urządzenia, a następnie postępuj zgodnie z instrukcjami.

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*

Portal ma niżej wymienione składniki.

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

Składniki portalu mogą być inne od opisanych 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 \[47\]](#) nowych widgetów.

Przycisk Dostosuj tę stronę

Kliknięcie tego przycisku powoduje wyświetlenie strony umożliwiającej [dostosowanie \[47\]](#) 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.

Uwaga: 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](#).

Widgety z *wiadomościami z sieci społecznościowych*

Istnieje możliwość wyświetlania bieżących informacji z sieci społecznościowych.

- Wyświetlane są najnowsze wiadomości z sieci społecznościowych.
- Kliknięcie zawartości powoduje otwarcie wyskakującego okienka ze szczegółowymi informacjami oraz łącami do profilu kontaktu.

- Wyświetlane są różne funkcje (zależnie od sieci), umożliwiające np. publikowanie lub tworzenie wiadomości.

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

Widżety z informacjami o aplikacjach Drive

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

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, można dodać widgety tych sieci.
- Jeśli nie masz konta w serwisie Xing, możesz utworzyć nowe konto w tym serwisie za pomocą widgetu.

Jak dodać widget zapewniający dostęp do sieci społecznościowych:


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

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 menu **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Portal**.
3. Zmień [ustawienia \[48\]](#).

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 **Zmniejsz do podsumowania widgetu**

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 Zmniejsz do podsumowania widgetu

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

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

5 E-mail

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

- Składniki aplikacji *E-mail*
- Wyświetlanie wiadomości e-mail
- wyświetlanie lub zapisywanie załączników do wiadomości e-mail
- Wysyłanie wiadomości e-mail
- Porządkowanie wiadomości 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*

Aplikacja *E-mail* ma niżej wymienione składniki.

- Pasek wyszukiwania
- Drzewo folderów
- Pasek Kategorie
- Pasek narzędzi
- Obszar wyświetlania
 - Lista
 - Widok szczegółów
 - Wyskakujące okienko
- Widok podczas tworzenia lub edycji

Pasek wyszukiwania

Umożliwia [wyszukiwanie](#) wiadomości e-mail

Drzewo folderów


Wyświetla foldery e-mail.

zawartość

- *Skrzynka odbiorcza*. W domyślnej konfiguracji do tej skrzynki trafia cała korespondencja.
- *Wersje robocze*. Zawiera zapisane wersje robocze wiadomości e-mail.
- *Elementy wysłane*. Zawiera wiadomości e-mail wysłane przez Ciebie.
- *Elementy usunięte*. Zawiera wiadomości e-mail usunięte przez Ciebie.
- *Archiwum*. Zawiera wiadomości e-mail zarchiwizowane przez Ciebie.
- *Moje foldery*. Zawiera utworzone przez Ciebie foldery poczty e-mail.

Szczegóły zawartości w powyższym obszarze zależą od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej.

Funkcje

- Aby wyświetlić liczbę wiadomości e-mail w folderze, zatrzymaj wskaźnik myszy na nazwie folderu. Pojawi się etykieta z liczbą wiadomości.
- Kliknięcie folderu powoduje wyświetlenie zawartych w nim wiadomości e-mail.
- Ikona **Działania specyficzne dla folderu**  znajdująca się obok wybranego folderu udostępnia funkcje umożliwiające porządkowanie danych oraz funkcje dotyczące folderów dostępne w danej aplikacji.
- Pod folderami znajduje się przycisk **Dodaj konto e-mail** umożliwiający dodawanie kont e-mail.
- W aplikacji *Pliki* przycisk **Pokaż wszystkie załączniki** pod folderami umożliwia wyświetlenie wszystkich załączników odebranej lub wysłanej wiadomości e-mail.
- Przy pewnej konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej poniżej przycisków dostępne są dodatkowe przyciski. Ich kliknięcie pozwala na uruchomienie kreatora i konfigurację dodatkowych klientów.

Zobacz też

[Foldery \(p. 202\)](#)

[Poruszanie się po strukturze folderów \(p. 202\)](#)

[Tworzenie folderów \(p. 204\)](#)

[Zmiana nazw folderów \(p. 204\)](#)

[Przenoszenie folderów \(p. 204\)](#)

[Usuwanie folderów \(p. 205\)](#)

[Konfiguracja i edycja ustawień kont e-mail \(p. 86\)](#)

[Klawisze i kombinacje klawiszy \(p. 32\)](#)

Pasek Kategorie

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

Uwagi

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

Funkcje

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









Zobacz też

[Praca z zakładkami \(p. 70\)](#)

[Wyświetlanie wiadomości e-mail \(p. 58\)](#)

Pasek narzędzi

Zawiera następujące elementy:

- **Redagowanie**. Tworzy nową wiadomość e-mail.
- Ikony **odpowiadania** na wybraną wiadomość e-mail i **przekazywania jej dalej**:   
- Ikona **Usuń** . Umożliwia usunięcie wybranych wiadomości e-mail.
- Ikona **Przenoszenie** . Otwiera menu pozwalające na przeniesienie wiadomości e-mail do wskazanej kategorii. Ta ikona jest widoczna wyłącznie przy wyświetlonym pasku kategorii.
- Ikona **Ustaw kolor** . Umożliwia otwarcie menu pozwalającego na przypisywanie kolorowych etykiet do wiadomości e-mail.
- Ikona **Archiwum** . Umożliwia archiwizowanie wybranych wiadomości e-mail.
- Ikona **Działania** . Umożliwia otwarcie menu udostępniającego dodatkowe funkcje:
- **Widok**. Umożliwia otwarcie menu z polami wyboru umożliwiającymi kontrolowanie widoku.
 - Definiowanie układu listy i widoku szczegółów: **Pionowo, Kompaktowy, Poziomo**
 - **Lista**. Wyświetla listę wiadomości e-mail. Aby wyświetlić widok szczegółów, kliknij wiadomość e-mail. Nad paskiem nawigacji pojawi się widok szczegółów.
 - **Użyj kategorii**. Otwiera lub zamyka pasek kategorii.
 - **Konfiguruj**. Otwiera okno dialogowe do konfiguracji paska kategorii.
 - **Widok folderów**. Umożliwia otwarcie lub zamknięcie drzewa folderów.
 - **Pola wyboru**. Umożliwia wyświetlenie pola wyboru obok każdego zadania na liście.
 - **Zdjęcia kontaktów**. Obok każdej wiadomości e-mail na liście będzie wyświetlane zdjęcie nadawcy (o ile nadawca je zapisał w książce adresowej).
 - **Data i godzina**. Pokazuje dokładną datę i godzinę odebrania wiadomości e-mail.
 - **Rozmiar wiadomości**. Pokazuje rozmiar wiadomości e-mail zamiast jej daty i godziny.
 - **Wszystkie załączniki**. Wyświetla wszystkie wysłane lub odebrane załączniki w aplikacji *Pliki*.

Zobacz też

Instrukcje dotyczące przycisków i ikon

[Wysyłanie nowej wiadomości e-mail \(p. 60\)](#)

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

[Przesyłanie wiadomości e-mail dalej \(p. 66\)](#)

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

[Kategoryzowanie wiadomości e-mail za pomocą kolorowych etykiet \(p. 72\)](#)

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

[Klawisze i kombinacje klawiszy \(p. 32\)](#)

Instrukcje dotyczące przycisków i ikon w menu **Działania** 

[Oznaczanie wiadomości e-mail jako przeczytanych lub nieprzeczytanych \(p. 72\)](#)

[Przenoszenie wiadomości e-mail \(p. 71\)](#)

[Kopiowanie wiadomości e-mail \(p. 71\)](#)

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

[Zapisywanie wiadomości \(p. 74\)](#)

[Wyświetlanie źródła wiadomości e-mail \(p. 73\)](#)

[Tworzenie przypomnień o wiadomościach e-mail \(p. 73\)](#)

[Dodawanie wiadomości e-mail do portalu \(p. 74\)](#)


Obszar wyświetlania

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

Lista

Wyświetla listę wiadomości e-mail w wybranym folderze. Jeśli używasz [kategorii](#), w skrzynce odbiorczej zostaną wyświetlone wiadomości z wybranej kategorii.

zawartość

- Dla każdej wiadomości wyświetlane są następujące informacje: nadawca, temat, data i godzina odebrania wiadomości oraz jej rozmiar. 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.

Funkcje

- Aby wybrać kilka wiadomości e-mail, zaznacz pole wyboru **Pola wyboru** z listy rozwijanej **Widok** na [pasku narzędzi](#).
Możesz też skorzystać z systemowych funkcji zaznaczania wielu elementów.
- Aby zaznaczyć wszystkie widoczne wiadomości e-mail znajdujące się w aktualnie wybranym folderze, zaznacz dostępne nad listą pole wyboru **Wybierz wszystko**.
Uwaga: Pole wyboru **Wybierz wszystko** powoduje zaznaczenie tylko widocznych wiadomości e-mail przechowywanych w danym 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.
- Po kliknięciu przycisku **Sortuj wg** nad listą pojawi się menu ułatwiające sortowanie wiadomości e-mail.
Aby połączyć wszystkie wiadomości e-mail z konwersacji w jedną pozycję listy, zaznacz pole wyboru **Konwersacje** w obszarze **Sortuj wg**.
Ustawienie sortowania zostanie zastosowane do wybranego folderu poczty e-mail. W odniesieniu do poszczególnych folderów można używać różnych ustawień.
- Kliknięcie wiadomości e-mail spowoduje wyświetlenie jej zawartości w [obszarze wyświetlania](#).

Aby zmienić szerokość listy, ustaw kursor nad linią dzielącą widok listy od widoku szczegółów. Pojawi się podwójna strzałka. Przesuń podziałkę w lewo lub w prawo.









Zobacz też

- [Wyświetlanie wiadomości e-mail \(p. 58\)](#)
- [Odpowiadanie na wiadomości e-mail \(p. 65\)](#)
- [Przesyłanie wiadomości e-mail dalej \(p. 66\)](#)
- [Porządkowanie wiadomości e-mail \(p. 69\)](#)
- [Klawisze i kombinacje klawiszy \(p. 32\)](#)

Widok szczegółów

Wyświetla wiadomości e-mail wybrane na liście.

zawartość

- **Temat**
Jeśli wiadomość e-mail są posortowane według konwersacji, pod tematem 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.
- Przy pewnych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej kolorowa kropka obok nazwy wskazuje status nadawcy lub odbiorcy w aplikacji Messenger.
- Ikona **Przeczytane** . Zmienia status wiadomości e-mail z przeczytanej na nieprzeczytaną 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:
- Data i godzina otrzymania.
- Ikona **Ustaw kolor** . Umożliwia otwarcie menu pozwalającego na przypisywanie kolorowych etykiet do wiadomości e-mail.
- Często używane funkcje: **Szybka odpowiedź**, **Odpowiedz wszystkim**, **Prześlij dalej**, **Usuń**
- Ikona **Działania** . Otwiera menu z funkcjami edycji.
- Jeśli wiadomość e-mail ma załączniki, zostaną wyświetlone dodatkowe elementy:
 - Ikona **Załącznik** . Po jej kliknięciu załączniki zostaną wyświetlone jako ikony lub jako lista.
 - Przyciski, które pozwalają na realizację jednej [funkcji \[59\]](#) w odniesieniu do wielu załączników naraz.
 - **Kwadraty** , **Lista** . Załączniki zostaną wyświetlone jako ikony lub jako lista. Aby zastosować [funkcję \[59\]](#) do określonego załącznika, w widoku listy kliknij jego nazwę.
- W przypadku wybrania w folderze *Elementy wysłane* wiadomości e-mail z załącznikiem w postaci łącza u góry wiadomości pojawią się informacje o załączniku.
- Treść wiadomości e-mail.
Na początku wiersza oznaczone są cytaty z poprzednich wiadomości e-mail. Jeśli wyświetlony jest tylko fragment cytatu, a chcesz zobaczyć cały, kliknij ikonę **Pokaż cytowany tekst** .

Zobacz też

[Wyskakujące okienko \(p. 56\)](#)

[Wyświetlanie lub zapisywanie załączników wiadomości e-mail \(p. 59\)](#)

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

[Przesyłanie wiadomości e-mail dalej \(p. 66\)](#)

[Zapraszanie wszystkich adresatów wiadomości e-mail na spotkanie \(p. 84\)](#)

[Zapisywanie wszystkich adresatów wiadomości e-mail jako listy dystrybucyjnej \(p. 84\)](#)



[Porządkowanie wiadomości e-mail \(p. 69\)](#)

[Klawisze i kombinacje klawiszy \(p. 32\)](#)

Wyskakujące okienko

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

zawartość

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

Zobacz też

[Widok szczegółów \(p. 55\)](#)

[Tworzenie nowego kontaktu \(p. 100\)](#)

[Wysyłanie nowej wiadomości e-mail \(p. 60\)](#)

[Tworzenie nowych spotkań \(p. 128\)](#)

Widok podczas tworzenia lub edycji

Ten widok jest używany podczas tworzenia nowej wiadomości e-mail lub edycji wersji roboczej wiadomości.

zawartość

- Przy pewnych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej elementy mogą być wyświetlane u góry lub u dołu ekranu.
 - **Wyślij.** Gdy skończysz pisać wiadomość e-mail, możesz ją wysłać, klikając ten przycisk.
 - **Zapisz.** Kliknięcie tego przycisku powoduje zapisanie bieżącej zawartości wiadomości e-mail w folderze *Wersje robocze*.
 - **Anuluj.** Kliknij ten przycisk, aby anulować dany proces. W następnym oknie dialogowym możesz wybrać odpowiednie opcje.
- Obok pozycji **Od** jest wyświetlany Twój adres nadawcy. Zależnie od ustawień konta oprogramowania do pracy grupowej można wybrać różne adresy nadawcy. Aby wybrać inny adres nadawcy, po prostu go kliknij.
- Pole wejściowe **Do.** W tym polu należy wprowadzić co najmniej jednego adresata. Podczas wpisywania adresatów wyświetlane są pasujące sugestie. Aby wybrać jedną z nich, po prostu ją kliknij. Aby wysłać kopię do innych adresatów, kliknij pozycję **DW** lub **UDW** z prawej strony pola wejściowego. W odpowiednich polach wprowadź adresy adresatów kopii lub kopii ukrytej. Po kliknięciu przycisku **Do**, **DW** lub **UDW** pojawi się lista umożliwiająca wybór odbiorców.
- Pole wejściowe **Temat.** W tym polu należy wpisać temat wiadomości e-mail.
- **Załącznik.** Kliknij ten przycisk, aby dodać pliki lokalne lub pliki zapisane w aplikacji *Pliki*.
- Przycisk **Podpisy.** Umożliwia określenie, czy do treści wiadomości e-mail ma zostać dodany podpis. Kliknij ten przycisk, aby wybrać lub usunąć podpis. Podpisy można tworzyć lub edytować w ustawieniach poczty e-mail.
- Przycisk **Opcje.** Kliknij ten przycisk, aby ustawić określone opcje: format tekstu, priorytet i potwierdzenie przeczytania wiadomości e-mail.
- Pole wejściowe na treść wiadomości e-mail. Wpisz treść w tym polu. Jeśli w sekcji **Opcje** został wybrany format HTML, możesz formatować tekst lub dodać obrazy.

Zobacz też

[Wysyłanie nowej wiadomości e-mail \(p. 60\)](#)

[Praca z wersjami roboczymi wiadomości \(p. 73\)](#)

[Klawisze i kombinacje klawiszy \(p. 32\)](#)

5.2 Wyświetlanie wiadomości e-mail

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

Jak wyświetlić wiadomość e-mail:

1. W drzewie folderów **otwórz** folder poczty e-mail.

W przypadku wybrania folderu **Skrzynka odbiorcza** i korzystania z kategorii można wybrać kategorię.

2. Aby wybrać układ, kliknij przycisk **Widok** na pasku narzędzi. Włącz opcję poniżej etykiety *Układ*.


3. Aby posortować listę wiadomości e-mail, kliknij widoczny nad nią przycisk **Sortuj wg**. Włącz opcję.


Uwaga: Aby skrócić opóźnienia przy wczytywaniu listy wiadomości e-mail, serwer wczytuje tylko pewien procent wiadomości przechowywanych w danym folderze, jeśli ich liczba przekracza wskazany limit. Po przejściu do dołu listy zostanie wczytana następną część wiadomości.

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

4. Kliknij wiadomość e-mail na liście. W widoku szczegółów pojawi się jej zawartość.

- Jeśli wiadomość e-mail jest częścią konwersacji, zostaną wyświetlone wszystkie wiadomości e-mail z danej konwersacji — jedna po drugiej. Aby otworzyć lub zamknąć wiadomość e-mail stanowiącą część konwersacji, kliknij przestrzeń między nadawcą i datą odbioru.


Aby otworzyć lub zamknąć wszystkie wiadomości e-mail w konwersacji, kliknij ikonę **Otwórz/zamknij wszystkie wiadomości**  widoczną w prawym górnym rogu widoku szczegółów


- Jeśli wiadomość e-mail zawiera cytat z poprzedniej korespondencji, można wyświetlić ten cytat, klikając ikonę **Pokaż cytowany tekst** .

- Po wybraniu opcji **Poziomo**, **Kompaktowy** lub **Pionowo** z listy rozwijanej **Widok** na pasku narzędzi możesz otworzyć wiadomość e-mail w oddzielnym oknie, klikając ją dwukrotnie na liście.

- Po wybraniu opcji **Lista** z listy rozwijanej **Widok** na pasku narzędzi w obszarze wyświetlania pojawi się lista wszystkich wiadomości e-mail z folderu. Po kliknięciu wiadomości pojawi się widok z jej szczegółami, w którym dostępne są następujące funkcje:

Aby otworzyć listę ponownie, kliknij przycisk **Cofnij** lub ikonę .

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

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

Uwaga: przy pewnych konfiguracjach serwera zawartość bardzo dużych wiadomości e-mail może nie zostać wyświetlona w całości. Otrzymasz wówczas łącze, którego kliknięcie spowoduje wyświetlenie całej wiadomości.

Zobacz też

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

[Wyświetlanie lub zapisywanie załączników wiadomości e-mail \(p. 59\)](#)

[Wyświetlanie źródła wiadomości e-mail \(p. 73\)](#)

[Widok szczegółów \(p. 55\)](#)

[Lista \(p. 54\)](#)





[Wyskakujące okienko \(p. 56\)](#)

5.3 Wyświetlanie lub zapisywanie załączników wiadomości e-mail

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

- [Wyświetlanie lub pobieranie](#) załączników
- Przy pewnych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej można [wyświetlać załączniki w aplikacji Pliki](#).

Jak używać funkcji dotyczących załączników wiadomości e-mail:

1. Zaznacz wiadomość e-mail z co najmniej jednym załącznikiem.
Aby wyświetlić załączniki, kliknij widoczną z lewej strony ikonę *Rozwiń* . Załączniki zostaną wyświetlone w formie kwadratów lub listy. Aby przełączyć widok, kliknij widoczną z prawej strony ikonę **Kwadraty**  lub **Lista** .
2. Aby zastosować funkcję do wszystkich załączników, kliknij przycisk obok ikony *Załącznik* .
 - Aby wyświetlić wszystkie załączniki w widoku *Przeglądarka*, kliknij polecenie **Widok**. Jeśli istnieje tylko jeden załącznik, wyświetl go za pomocą polecenia **Otwórz w przeglądarce**.
Uwaga: Przy niektórych formatach plików te funkcje mogą być niedostępne.
 - Aby pobrać załączniki, kliknij przycisk **Pobierz**.
 - [Aby zapisać załączniki w aplikacji Pliki \[169\]](#), kliknij polecenie **Zapisz w aplikacji Drive**.
3. Aby zastosować funkcję do określonego załącznika, wykonaj jedno z następujących poleceń.
 - Aby wyświetlić lub pobrać określony załącznik albo zapisać do w aplikacji *Pliki*, wybierz go z widoku listy i wybierz z menu odpowiednią funkcję.
 - Aby wyświetlić załącznik w *przeglądarce*, wybierz go z widoku kwadratów.

Zobacz też

[Jak wyświetlić załączniki w aplikacji Pliki: \(p. 59\)](#)

Jak wyświetlić załączniki w aplikacji Pliki:

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

1. Użyj jednej z następujących metod:
 - Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Widok** i kliknij przycisk **Wszystkie załączniki**.
 - W drzewie folderów kliknij polecenie **Wyświetl wszystkie załączniki**.W aplikacji *Pliki* załączniki wysłane lub odebrane przez Ciebie możesz wyświetlić w folderze *Moje załączniki*.
2. Możesz korzystać z funkcji [169] aplikacji *Pliki*.

Zobacz też

[Jak używać funkcji dotyczących załączników wiadomości e-mail: \(p. 59\)](#)

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
- Tworzenie podpisów i zarządzanie nimi

5.4.1 Wysyłanie nowej wiadomości e-mail

Aby utworzyć wiadomość e-mail, możesz zrobić tak:

- Tworzenie wiadomości e-mail
- Wybieranie adresu nadawcy
- Wysyłanie kopii do innych adresatów
- Wybieranie adresatów z listy adresów
- Dodawanie plików jako załączników
- Wysyłanie załączników plikowych jako odnośników
- Automatyczne wstawianie tekstu dzięki dodaniu podpisu

Jak wysłać nową wiadomość e-mail:

1. Kliknij pozycję **Utwórz e-mail** na pasku narzędzi.
2. W polu *Do* wpisz adres e-mail adresata. Naciśnij klawisz Enter.
Jeśli wiadomość ma mieć kilku adresatów, powtórz tę czynność. Ewentualnie wpisz nazwę [listy dystrybucyjnej](#) [102].
Aby usunąć adresata, kliknij ikonę **Usuń** ✕.
Wskazówki:
 - Podczas wpisywania adresu e-mail jest wyświetlanych kilka pasujących sugestii adresu. Aby zaakceptować sugestię, użyj jednej z następujących metod:
 - Przejrzyj listę za pomocą paska przewijania. Kliknij odpowiednią propozycję.
 - Wybierz właściwą sugestię za pomocą klawiszy kursora. Naciśnij klawisz Enter.
 - Możesz też wybrać adresatów z [listy adresów](#), klikając pozycję **Do**.
 - Możesz określić, że adresaci mają widzieć tylko Twój adres e-mail, ale nie imię i nazwisko. Zrób tak:
 - Kliknij adres nadawcy obok pola *Od*.
 - Zaznacz opcję **Ukryj nazwy**.
3. Wpisz temat.
4. Wpisz treść wiadomości e-mail.
Aby utworzyć wiadomość e-mail w formacie tekstowym, wybierz polecenia **Opcje** i *Zwykły tekst*.
Aby utworzyć wiadomość e-mail w formacie HTML, wybierz polecenia **Opcje** i **HTML**. Pojawi się pasek formatowania. Oto jak sformatować tekst:
 - Zaznacz treść tekstową.
 - Kliknij element na pasku formatowania.
5. Jeśli korzystasz z formatu HTML, możesz wstawiać obrazy do tekstu. W tym celu zrób tak:
 - Umieść kursor tam, gdzie chcesz wstawić obrazy.
 - Przeciągnij obrazy z przeglądarki plików lub pulpitu do okna wiadomości e-mail. Upuść obrazy w polu wejściowym treści wiadomości e-mail.
 - Aby usunąć obrazy z treści, zaznacz je i naciśnij klawisz Delete.
6. Aby wyświetlić dodatkowe opcje, kliknij pozycję **Opcje**. Masz do dyspozycji następujące możliwości: ustawianie priorytetu, załączanie wizytówki, aktywowanie prośby o potwierdzenie odbioru.
7. Kliknij pozycję **Wyślij**.

Zobacz też

- [Jak wybrać adres nadawcy na stronie *Redagowanie*: \(p. 62\)](#)
- [Jak wysłać kopie do innych odbiorców na stronie *Redagowanie*: \(p. 62\)](#)
- [Jak wybrać odbiorcę z listy adresów na stronie *Redagowanie*: \(p. 63\)](#)
- [Jak dodawać załączniki do wiadomości e-mail na stronie *Redagowanie*: \(p. 63\)](#)
- [Jak wysyłać załączniki jako linki na stronie *Redagowanie*: \(p. 64\)](#)
- [Jak dodać podpis do treści wiadomości e-mail na stronie *Redagowanie*: \(p. 65\)](#)
- [Odpowiadanie na wiadomości e-mail \(p. 65\)](#)
- [Przesyłanie wiadomości e-mail dalej \(p. 66\)](#)
- [Widok podczas tworzenia lub edycji \(p. 57\)](#)

Jak wybrać adres nadawcy na stronie *Redagowanie*:

1. Jeśli masz skonfigurowane [zewnętrzne konta e-mail \[86\]](#), możesz używać ich adresów jako adresu nadawcy. W tym celu zrób tak:
 - Kliknij adres nadawcy obok pola *Od*.
 - Wybierz adres e-mail z listy.**Uwaga:** adres nadawcy będzie ustawiany domyślnie w zależności od wybranego folderu.
2. Możesz określić, że oprócz adresów e-mail mają być wyświetlane nazwiska (lub nazwy). W tym celu zrób tak:
 - Kliknij pozycję **Edytuj nazwy**. Otworzy się okno *Edytuj nazwę rzeczywistą*.
 - Zaznacz pole wyboru obok nazwy, którą chcesz edytować. Edytuj tę nazwę. Kliknij przycisk **Zapisz**.
 - Aby były wyświetlane tylko adresy nadawcy, bez nazwisk, kliknij pozycję **Ukryj nazwy**.

Zobacz też

- [Jak wysłać nową wiadomość e-mail: \(p. 61\)](#)
- [Jak wysłać kopie do innych odbiorców na stronie *Redagowanie*: \(p. 62\)](#)
- [Jak wybrać odbiorcę z listy adresów na stronie *Redagowanie*: \(p. 63\)](#)
- [Jak dodawać załączniki do wiadomości e-mail na stronie *Redagowanie*: \(p. 63\)](#)
- [Jak wysyłać załączniki jako linki na stronie *Redagowanie*: \(p. 64\)](#)
- [Jak dodać podpis do treści wiadomości e-mail na stronie *Redagowanie*: \(p. 65\)](#)

Jak wysłać kopie do innych odbiorców na stronie *Redagowanie*:

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

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

Wskazówki:

- W razie potrzeby adresatów można przeciągać między polami *Do*, *DWi* i *UDWi*.
- Można też ich wybrać z listy adresów, klikając przycisk **DW** lub **UDW**.
- W ustawieniach poczty e-mail można określić, że każda wychodząca wiadomość e-mail ma też być wysyłana jako kopia ukryta na wskazany adres e-mail.

Zobacz też

- [Jak wysłać nową wiadomość e-mail: \(p. 61\)](#)
- [Jak wybrać adres nadawcy na stronie *Redagowanie*: \(p. 62\)](#)
- [Jak wybrać odbiorcę z listy adresów na stronie *Redagowanie*: \(p. 63\)](#)
- [Jak dodawać załączniki do wiadomości e-mail na stronie *Redagowanie*: \(p. 63\)](#)
- [Jak wysyłać załączniki jako linki na stronie *Redagowanie*: \(p. 64\)](#)
- [Jak dodać podpis do treści wiadomości e-mail na stronie *Redagowanie*: \(p. 65\)](#)

Jak wybrać odbiorcę z listy adresów na stronie *Redagowanie*:

1. Kliknij przycisk **Do**, **DW** lub **UDW** z lewej strony pól do wprowadzania adresów. Otworzy się okno *Wybierz kontakty*.
2. Wybierz co najmniej jeden kontakt.
Dostępne są następujące możliwości wyszukiwania kontaktów:
 - Wpisz nazwisko w polu **Szukaj**. Podczas wpisywania adresatów wyświetlane są pasujące sugestie. Aby wybrać jedną z nich, po prostu ją kliknij.
 - Jeśli masz kilka książek adresowych, możesz wybrać jedną z nich.Wybrana zawartość zostanie wyświetlona poniżej listy. Aby cofnąć wybór, kliknij polecenie **Wyczyść zaznaczenie**.
3. Aby zaakceptować wybrane kontakty w polach wejściowych **Do**, **DW** lub **UDW**, kliknij przycisk **Wybierz**.

Zobacz też

[Jak wysłać nową wiadomość e-mail: \(p. 61\)](#)

[Jak wybrać adres nadawcy na stronie *Redagowanie*: \(p. 62\)](#)





[Jak wysłać kopie do innych odbiorców na stronie *Redagowanie*: \(p. 62\)](#)

[Jak dodawać załączniki do wiadomości e-mail na stronie *Redagowanie*: \(p. 63\)](#)

[Jak wysyłać załączniki jako linki na stronie *Redagowanie*: \(p. 64\)](#)

[Jak dodać podpis do treści wiadomości e-mail na stronie *Redagowanie*: \(p. 65\)](#)

Jak dodawać załączniki do wiadomości e-mail na stronie *Redagowanie*:

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

Uwagi:

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

Zobacz też

[Jak wysłać nową wiadomość e-mail: \(p. 61\)](#)

[Jak wybrać adres nadawcy na stronie *Redagowanie*: \(p. 62\)](#)

[Jak wysłać kopie do innych odbiorców na stronie *Redagowanie*: \(p. 62\)](#)

[Jak wybrać odbiorcę z listy adresów na stronie *Redagowanie*: \(p. 63\)](#)

[Jak wysyłać załączniki jako linki na stronie *Redagowanie*: \(p. 64\)](#)

[Jak dodać podpis do treści wiadomości e-mail na stronie *Redagowanie*: \(p. 65\)](#)

Jak wysyłać załączniki jako linki na stronie *Redagowanie*:

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

- Załączniki są przesyłane do nowego folderu widocznego poniżej folderu *Moje udostępnione załączniki e-mail* w aplikacji *Pliki*. Nazwa folderu odpowiada tematowi wiadomości e-mail. Folder zostanie udostępniony za pomocą łącza publicznego.
- Odbiorcy wiadomości e-mail otrzymają łącze do pobrania wszystkich załączników.


1. Wybierz pliki, które chcesz wysłać jako załącznik.

- Aby wysłać plik lokalny jako łącze, kliknij przycisk **Załączniki**. Kliknij przycisk **Dodaj plik lokalny**. Wybierz odpowiednie pliki.

Wskazówka: aby dodać załącznik, możesz też przeciągnąć dokument z przeglądarki plików lub pulpitu do okna wiadomości e-mail i upuścić je pod przyciskiem **Załączniki**.

- Aby jako załącznika użyć bieżącej wersji pliku z aplikacji *Pliki*, kliknij przycisk **Załączniki**. Kliknij pozycję **Dodaj z Pliki**. Otwórz folder w oknie *Dodaj załączniki*. Wybierz dowolną liczbę plików. Kliknij przycisk **Dodaj**.


2. Możesz skorzystać z następujących funkcji:

- Aby usunąć załącznik, kliknij ikonę **Usuń załącznik** .
- Aby ukryć lub wyświetlić załączniki, kliknij przycisk z ikoną załącznika.

3. Kliknij przycisk **Użyj Drive Mail**. Pojawią się dodatkowe funkcje.

- Aby ustawić datę ważności łącza publicznego, kliknij pozycję **Termin ważności**. Wybierz odpowiednią pozycję. Jeśli załącznik ma zostać usunięty po upływie terminu ważności, włącz opcję **Usuń po terminie ważności**.
- Aby otrzymywać powiadomienia o określonych zdarzeniach, kliknij pozycję **Powiadomienie**. Włącz odpowiednie opcje. **Uwaga:** Przy niektórych konfiguracjach serwera te funkcje mogą być niedostępne.
- Aby zabezpieczyć łącze publiczne do załączników hasłem, zaznacz odpowiednie pole wyboru. Wprowadź hasło.

Uwagi:

- W trakcie przesyłania załączników pod drzewem folderów jest wyświetlany pasek postępu.
- W folderze *Obiekty wysłane* wiadomość e-mail zostanie oznaczona ikoną . Przy wyświetlaniu wiadomości e-mail na górze pojawią się następujące informacje:
 - łącze do folderu zawierającego załącznik.
 - Informacje o terminie ważności i ewentualne hasło.
 - Lista nazw załączonych plików.

Zobacz też

[Jak wysłać nową wiadomość e-mail:](#) (p. 61)

[Jak wybrać adres nadawcy na stronie *Redagowanie*:](#) (p. 62)

[Jak wysłać kopie do innych odbiorców na stronie *Redagowanie*:](#) (p. 62)

[Jak wybrać odbiorcę z listy adresów na stronie *Redagowanie*:](#) (p. 63)

[Jak dodawać załączniki do wiadomości e-mail na stronie *Redagowanie*:](#) (p. 63)

[Jak dodać podpis do treści wiadomości e-mail na stronie *Redagowanie*:](#) (p. 65)

Jak dodać podpis do treści wiadomości e-mail na stronie *Redagowanie*:

Jeśli masz wprowadzone podpisy, możesz skonfigurować ich dołączanie do treści wiadomości e-mail. Aby to zrobić, wykonaj następujące polecenia:

- Kliknij pozycję **Podpisy**.
- Wybierz podpis z listy.

Zobacz też



- [Tworzenie podpisów i zarządzanie nimi \(p. 68\)](#)
- [Jak wysłać nową wiadomość e-mail: \(p. 61\)](#)
- [Jak wybrać adres nadawcy na stronie *Redagowanie*: \(p. 62\)](#)
- [Jak wysłać kopie do innych odbiorców na stronie *Redagowanie*: \(p. 62\)](#)
- [Jak wybrać odbiorcę z listy adresów na stronie *Redagowanie*: \(p. 63\)](#)
- [Jak dodawać załączniki do wiadomości e-mail na stronie *Redagowanie*: \(p. 63\)](#)
- [Jak wysyłać załączniki jako linki na stronie *Redagowanie*: \(p. 64\)](#)

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

Jak odpowiedzieć na wiadomość e-mail:

- Wybierz wiadomość e-mail.
- Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Odpowiedz nadawcy** . Aby wysłać odpowiedź także do wszystkich innych adresatów, kliknij ikonę **Odpowiedz wszystkim adresatom** . Możesz także kliknąć przycisk **Odpowiedz wszystkim** w widoku szczegółów.
- Wpisz treść wiadomości e-mail. Możesz skorzystać z dodatkowych funkcji, na przykład załączników.
- Kliknij pozycję **Wyślij**.

Wskazówka: aby szybko odpowiedzieć na wiadomość e-mail przy jak najmniejszym wysiłku, kliknij w widoku szczegółów przycisk **Szybka odpowiedź**.

Zobacz też


- [Jak wysłać nową wiadomość e-mail: \(p. 61\)](#)
- [Jak przesłać wiadomość dalej: \(p. 66\)](#)
- [Jak włączyć automatyczne przesyłanie wiadomości e-mail dalej: \(p. 67\)](#)
- [Jak utworzyć i włączyć zawiadomienie o urlopie: \(p. 67\)](#)

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 poprzedzona następującymi elementami:
 - Nagłówek „Oryginalna wiadomość”
 - Nadawca, adresat, 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 w widoku szczegółów przycisk **Prześlij dalej**.
3. Wybierz co najmniej jednego adresata. Informacje można znaleźć tutaj: [Jak wysłać nową wiadomość e-mail: \(page 61\)](#).
4. Wpisz treść wiadomości e-mail. Możesz skorzystać z dodatkowych funkcji, na przykład załączników.
5. Kliknij pozycję **Wyślij**.

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

Zobacz też

[Jak wysłać nową wiadomość e-mail: \(p. 61\)](#)

[Jak odpowiedzieć na wiadomość e-mail: \(p. 65\)](#)


[Jak włączyć automatyczne przesyłanie wiadomości e-mail dalej: \(p. 67\)](#)

[Jak utworzyć i włączyć zawiadomienie o urlopie: \(p. 67\)](#)

5.4.4 Automatyczne przesyłanie wiadomości e-mail dalej

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

Jak włączyć automatyczne przesyłanie wiadomości e-mail dalej:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  widoczną z prawej strony paska menu. W menu kliknij pozycję **Ustawienia**.
2. Kliknij pozycję **E-mail** na pasku bocznym. Kliknij pozycję **Automatyczne przesyłanie dalej**.
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**.

Zobacz też

[Jak wysłać nową wiadomość e-mail: \(p. 61\)](#)

[Jak odpowiedzieć na wiadomość e-mail: \(p. 65\)](#)

[Jak przesłać wiadomość dalej: \(p. 66\)](#)


[Jak utworzyć i włączyć zawiadomienie o urlopie: \(p. 67\)](#)

5.4.5 Wysyłanie zawiadomienia o urlopie

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

- Temat i treść zawiadomienia o urlopie
- Okres wysyłania zawiadomienia o urlopie

Jak utworzyć i włączyć zawiadomienie o urlopie:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  widoczną z prawej strony paska menu. W menu kliknij pozycję **Ustawienia**.
2. Kliknij pozycję **E-mail** na pasku bocznym. Kliknij pozycję **Zawiadomienie o urlopie**.
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 wysyłanie zawiadomień o urlopie, zaznaczając co najmniej jedno pole wyboru w obszarze *Włączono dla następujących adresów*.

Aby wyłączyć zawiadomienia o urlopie, wyczyść wszystkie pola wyboru.

Wskazówka: zawiadomienie o urlopie jest wprowadzone jako **filtr poczty e-mail** [79]. Zawiadomienie o urlopie można też edytować w ustawieniach filtra poczty e-mail.

Zobacz też

[Jak wysłać nową wiadomość e-mail: \(p. 61\)](#)

[Jak odpowiedzieć na wiadomość e-mail: \(p. 65\)](#)

[Jak przesłać wiadomość dalej: \(p. 66\)](#)

[Jak włączyć automatyczne przesyłanie wiadomości e-mail dalej: \(p. 67\)](#)


5.4.6 Tworzenie podpisów i zarządzanie nimi

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. Dostępne są niżej wymienione funkcje.

- [utworzenie](#) nowego podpisu
- [edytowanie, usuwanie podpisów; ustawianie domyślnego podpisu](#)

Podpisy mogą być w formacie zwykłego tekstu lub w formacie HTML.

Jak utworzyć nowy podpis:



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

Zobacz też

[Jak zarządzać istniejącymi podpisami: \(p. 68\)](#)

[Jak dodać podpis do treści wiadomości e-mail na stronie *Redagowanie*: \(p. 65\)](#)

Jak zarządzać istniejącymi podpisami:

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

Zobacz też

[Jak utworzyć nowy podpis: \(p. 68\)](#)

[Jak dodać podpis do treści wiadomości e-mail na stronie *Redagowanie*: \(p. 65\)](#)

5.5 Porządkowanie wiadomości e-mail

Niektóre metody porządkowania kontaktów wymagają wcześniejszego przygotowania folderów kontaktów. Informacje o tworzeniu folderów można znaleźć tutaj: [Foldery \(page 202\)](#).

Dostępne są następujące możliwości:

- Praca z zakładkami
- 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
- Praca z wersjami roboczymi wiadomości
- Tworzenie przypomnień o wiadomościach e-mail
- Dodawanie wiadomości e-mail do portalu
- Zapisywanie wiadomości
- Importowanie wiadomości e-mail
- Drukowanie wiadomości e-mail
- Archiwizacja wiadomości e-mail
- Usuwanie wiadomości e-mail
- Czyszczenie folderów poczty e-mail
- Edycja wielu wiadomości e-mail jednocześnie
- Korzystanie z ujednocionej poczty
- Korzystanie z filtrów poczty e-mail

5.5.1 Praca z zakładkami

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

- [Włączanie lub wyłączanie](#) zakładek
- [Przypisywanie](#) przychodzących wiadomości e-mail do kategorii
- [Edytowanie](#) widoku zakładek

Jak włączyć lub wyłączyć korzystanie z zakładek:


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

Zobacz też

[Jak przypisywać do kategorii przychodzące wiadomości e-mail w skrzynce odbiorczej:](#) (p. 70)

[Jak edytować widok zakładek:](#) (p. 70)

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

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

Zobacz też

[Jak włączyć lub wyłączyć korzystanie z zakładek:](#) (p. 70)

[Jak edytować widok zakładek:](#) (p. 70)

Jak edytować widok zakładek:

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

Zobacz też

[Jak włączyć lub wyłączyć korzystanie z zakładek:](#) (p. 70)

[Jak przypisywać do kategorii przychodzące wiadomości e-mail w skrzynce odbiorczej:](#) (p. 70)



5.5.2 Przenoszenie wiadomości e-mail

Dostępne są następujące możliwości:

- [Przeniesienie](#) do innego folderu jednej wiadomości e-mail lub całej konwersacji e-mail.
- [Przeniesienie wszystkich wiadomości e-mail z folderu poczty e-mail.](#)

Jak przenieść wiadomość e-mail:

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

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

Wskazówki:


- Aby przenieść wiadomości e-mail od określonego nadawcy do wybranego folderu, możesz [utworzyć nową regułę przenoszenia wiadomości e-mail](#).
- Możesz też przenieść [wiele wiadomości e-mail jednocześnie](#).
- 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.

Zobacz też

[Jak przenieść wszystkie wiadomości e-mail z folderu: \(p. 71\)](#)
[Jak skopiować wiadomość e-mail: \(p. 71\)](#)

Jak przenieść wszystkie wiadomości e-mail z folderu:

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

1. W drzewie folderów [zaznacz](#) folder, z którego chcesz przenieść wiadomości e-mail.
2. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu**  obok nazwy folderu. Kliknij przycisk **Przenieś wszystkie wiadomości**.
3. Wybierz folder w oknie *Przenieś wszystkie wiadomości*. Kliknij przycisk **Przenieś wszystko**.

Zobacz też



[Jak przenieść wiadomość e-mail: \(p. 71\)](#)
[Jak skopiować wiadomość e-mail: \(p. 71\)](#)

5.5.3 Kopiowanie wiadomości e-mail

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

Jak skopiować wiadomość e-mail:

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


1. Wybierz wiadomość e-mail.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej** . Kliknij pozycję menu **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](#).

Zobacz też





[Jak przenieść wiadomość e-mail: \(p. 71\)](#)

5.5.4 Oznaczanie wiadomości e-mail jako przeczytanych lub nieprzeczytanych

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

- [Oznaczanie pojedynczych wiadomości e-mail jako przeczytanych lub nieprzeczytanych](#)
- [Oznaczanie wszystkich wiadomości e-mail w folderze poczty e-mail jako nieprzeczytanych](#)

Jak oznaczyć wiadomość e-mail jako nieprzeczytaną lub przeczytaną:

1. Wybierz wiadomość e-mail.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Działania** . Wybierz z menu polecenie **Oznacz jako nieprzeczytane**. Jeśli wiadomość e-mail jest częścią konwersacji, to wszystkie wiadomości z tej konwersacji zostaną oznaczone jako nieprzeczytane.
Możesz także kliknąć w widoku szczegółów ikonę **Działania** lub  ikonę **Przeczytane** . Ikona zmieni się na ikonę **Nieprzeczytane** .
3. W celu oznaczenia tej wiadomości e-mail jako przeczytanej należy wykonać analogiczne kroki.

Wskazówka: możesz oznaczyć jako nieprzeczytane lub przeczytane [wiele wiadomości e-mail jednocześnie](#).

Zobacz też

[Jak oznaczyć wszystkie wiadomości e-mail w folderze jako przeczytane: \(p. 72\)](#)

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

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 przeczytane**.

Zobacz też

[Jak oznaczyć wiadomość e-mail jako nieprzeczytaną lub przeczytaną: \(p. 72\)](#)

5.5.5 Gromadzenie adresów

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

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

Jak ręcznie dodać adres e-mail do książki adresowej:



1. Wybierz wiadomość e-mail.
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.

5.5.6 Kategoryzowanie wiadomości e-mail za pomocą kolorowych etykiet

Możesz kategoryzować — za pomocą kolorowej etykiety — zarówno pojedyncze wiadomości e-mail, jak i całe konwersacje 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](#).

5.5.7 Wyświetlanie źródła wiadomości e-mail

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

Jak wyświetlić źródło wiadomości e-mail:

1. Wybierz wiadomość e-mail.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Działania** . 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 umożliwia zaznaczenie źródła i skopiowanie go do schowka.

5.5.8 Praca z wersjami roboczymi wiadomości

Dostępne są następujące możliwości:

- [Zapisywanie wiadomości e-mail jako wersji roboczej](#) podczas pisania wiadomości
- [Wysyłanie zapisanej wersji roboczej wiadomości e-mail](#)

Jak zapisać wiadomość e-mail jako wersję roboczą:

Kliknij przycisk *Zapisz* na stronie *Redagowanie*.

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

Zobacz też

[Jak wysłać zapisaną wersję roboczą wiadomości e-mail: \(p. 73\)](#)

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**.

Zobacz też

[Jak zapisać wiadomość e-mail jako wersję roboczą: \(p. 73\)](#)

5.5.9 Tworzenie przypomnień o wiadomościach e-mail

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

Jak utworzyć przypomnienie o wiadomości e-mail:

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

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

Zobacz też

[Tworzenie zadań \(p. 157\)](#)

5.5.10 Dodawanie wiadomości e-mail do portalu

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

Jak dodać wiadomość e-mail do portalu:

1. Wybierz wiadomość e-mail.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Działania** ☰. Wybierz z menu polecenie **Dodaj do portalu**. Możesz także kliknąć ikonę **Działania** ☰ w widoku szczegółów.
Uwaga: w przypadku zaznaczenia konwersacji e-mail ta funkcja jest dostępna tylko w widoku szczegółów, a nie na pasku narzędzi.

Zobacz też

[Dostosowywanie aplikacji Portal \(p. 47\)](#)

5.5.11 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 **Działania** ☰. Wybierz z menu pozycję **Zapisz jako plik**. Możesz także kliknąć ikonę **Działania** ☰ w widoku szczegółów.
3. Aby zapisać plik EML, postępuj zgodnie z instrukcjami.

Zobacz też

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

5.5.12 Importowanie wiadomości e-mail

Możesz zaimportować wiadomość e-mail dostępną w formacie EML.

Jak zaimportować wiadomość e-mail:

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

Zobacz też



[Zapisywanie wiadomości \(p. 74\)](#)

5.5.13 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 widoczną na pasku narzędzi ikonę **Działania** . 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](#).

5.5.14 Archiwizacja wiadomości e-mail

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

- [Archiwizacja wiadomości e-mail](#), które mają ponad 90 dni.
- [Archiwizacja pojedynczych wiadomości e-mail](#).

Jak zarchiwizować zawartość 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**.

Wynik: wiadomości zostaną przeniesione do folderu Archiwum.

Zobacz też

[Jak archiwizować pojedyncze wiadomości e-mail: \(p. 75\)](#)

Jak archiwizować pojedyncze wiadomości e-mail:

1. Wybierz jedną lub kilka wiadomości e-mail.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Archiwum** .
Możesz też użyć klawisza [a].

Wynik: wiadomości zostaną przeniesione do folderu Archiwum.

Zobacz też

[Jak zarchiwizować zawartość wiadomości e-mail: \(p. 75\)](#)

5.5.15 Usuwanie wiadomości e-mail


Dostępne są następujące możliwości:

- Możesz [usuwać](#) pojedyncze wiadomości e-mail lub całe konwersacje e-mail. Domyślnie usunięte wiadomości e-mail są przenoszone do folderu Kosz.

- Możesz **usunąć wszystkie wiadomości e-mail** z folderu **poczty e-mail**. Domyślnie wiadomości e-mail są przenoszone do folderu **Kosz**.
- Możesz **odzyskiwać** usunięte wiadomości e-mail z folderu **Kosz**.
- Możesz **trwale usunąć** wiadomości e-mail z folderu **Kosz**. Trwale usuniętych wiadomości e-mail nie da się odzyskać. Możesz to także osiągnąć, **opróżniając kosz**.

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** .
Możesz też użyć klawisza [Del] lub [Backspace].
Możesz także kliknąć w widoku szczegółów przycisk **Usuń**.


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

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

Zobacz też

- [Jak odzyskać usunięte wiadomości e-mail: \(p. 76\)](#)
- [Jak usunąć wszystkie wiadomości e-mail z folderu: \(p. 76\)](#)
- [Jak trwale usuwać wiadomości e-mail z folderu Kosz: \(p. 77\)](#)
- [Jak trwale usunąć zawartość folderu Kosz: \(p. 77\)](#)

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 przycisk **Usuń wszystkie wiadomości**.

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

Zobacz też

- [Jak odzyskać usunięte wiadomości e-mail: \(p. 76\)](#)
- [Jak usunąć wiadomości e-mail: \(p. 76\)](#)
- [Jak trwale usuwać wiadomości e-mail z folderu Kosz: \(p. 77\)](#)
- [Jak trwale usunąć zawartość folderu Kosz: \(p. 77\)](#)

Jak odzyskać usunięte wiadomości e-mail:

1. **Wybierz** folder *Kosz* w drzewie folderów.
2. Wybierz wiadomość e-mail.
3. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Działania** . Wybierz z menu pozycję **Przenieś**.
4. Wybierz folder w oknie *Przenieś*. Kliknij przycisk *Przenieś*.


Wynik: wiadomość zostanie przeniesiona do wybranego folderu.

Zobacz też

- [Jak usunąć wiadomości e-mail: \(p. 76\)](#)
- [Jak usunąć wszystkie wiadomości e-mail z folderu: \(p. 76\)](#)
- [Jak trwale usuwać wiadomości e-mail z folderu Kosz: \(p. 77\)](#)
- [Jak trwale usunąć zawartość folderu Kosz: \(p. 77\)](#)

Jak trwale usuwać wiadomości e-mail z folderu Kosz:

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

1. **Wybierz** folder *Kosz* w drzewie folderów.
2. Wybierz wiadomość e-mail.
3. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Usuń** .


Wynik: wiadomość zostanie trwale usunięta.

Zobacz też

- [Jak odzyskać usunięte wiadomości e-mail: \(p. 76\)](#)
- [Jak usunąć wiadomości e-mail: \(p. 76\)](#)
- [Jak usunąć wszystkie wiadomości e-mail z folderu: \(p. 76\)](#)
- [Jak trwale usunąć zawartość folderu Kosz: \(p. 77\)](#)

Jak trwale usunąć zawartość folderu Kosz:

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

1. **Wybierz** folder *Kosz* w drzewie folderów.
2. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu**  obok nazwy folderu. Kliknij pozycję **Opróżnij folder**.
3. Potwierdź opróżnienie folderu.

Wynik: Obiekty z kosza zostaną trwale usunięte.


Zobacz też

- [Jak odzyskać usunięte wiadomości e-mail: \(p. 76\)](#)
- [Jak usunąć wiadomości e-mail: \(p. 76\)](#)
- [Jak usunąć wszystkie wiadomości e-mail z folderu: \(p. 76\)](#)
- [Jak trwale usuwać wiadomości e-mail z folderu Kosz: \(p. 77\)](#)

5.5.16 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 **Wykonaj czyszczenie**.

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

Zobacz też

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

5.5.17 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:** pole wyboru **Wybierz wszystko** zaznacza tylko te wiadomości e-mail w folderze, które są widoczne. Aby skrócić opóźnienia przy wczytywaniu listy wiadomości e-mail, serwer wczytuje tylko pewien procent wiadomości przechowywanych w danym folderze, jeśli ich liczba przekracza wskazany limit. Po przejściu do dołu listy zostanie wczytana następna część wiadomości.
2. Wybierz funkcję na pasku narzędzi.
Możesz także wybrać jedną z dostępnych funkcji w widoku szczegółów. Funkcje wybrane w ten sposób zadziałają na wszystkie wiadomości e-mail w folderze, a nie tylko na widoczne.

5.5.18 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 *Ujednoczona 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 *Ujednoczona skrzynka odbiorcza*.
- Wiadomości e-mail dostępne w folderze *Ujednoczona 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 skorzystać z funkcji ujednoczonej poczty, **włącz** ją dla jednego lub kilku kont e-mail.
- Możesz **wyświetlać** wiadomości e-mail w folderze *Ujednoczona poczta*.

Jak uaktywnić ujednoczoną pocztę dla konta e-mail:

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

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

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

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

5.5.19 Korzystanie z filtrów poczty e-mail

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

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

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

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

Reguła zawiera:



- nazwę,
- co najmniej jeden warunek,
- co najmniej jedno działanie. Można określić, że w celu wykonania danego działania musi zostać spełniony jeden z wybranych warunków bądź wszystkie te warunki.

Dostępne są następujące możliwości:



- **Utworzenie** nowej reguły.
- Przeniesienie wiadomości e-mail od określonego nadawcy do wybranego folderu. W tym celu można **utworzyć nową regułę przenoszenia wiadomości e-mail**.
- **Zmiana** już istniejących reguł.

Niektóre funkcje aplikacji poczty e-mail, np. **zawiadomienie o urlopie [67]**, konfigurują filtry automatycznie.




Jak utworzyć nową regułę:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  widoczną z prawej strony paska menu. W menu kliknij pozycję **Ustawienia**.
2. Kliknij pozycję **E-mail** na pasku bocznym.
Kliknij polecenie **Reguły filtrów**.
3. W obszarze wyświetlania kliknij pozycję **Dodaj nową regułę**. Pojawi się okno *Utwórz nową regułę*.
4. Wpisz nazwę reguły.
5. W celu dodania warunku kliknij pozycję **Dodaj warunek**. Wybierz opcję z menu rozwijanego. Zwróć uwagę na następujące aspekty:
 - Aby posłużyć się częścią wiadomości e-mail nieuwzględnioną na liście, wybierz pozycję **Nagłówek**. Wprowadź pozycję nagłówka w polu wejściowym *Nazwa*. Nagłówek wiadomości e-mail można wyświetlić przez [wyświetlenie danych źródłowych \[73\]](#).
 - Aby było możliwe przejście do części *UDW* Wybierz opcję **Koperta - Do**. Koperta obejmuje odbiorców wiadomości e-mail wpisanych do pola *Do*, *DW* i *UDW*.
 - W celu użycia części wiadomości e-mail w warunku, wybierz pozycję **Zawartość**.
 - Aby użyć daty odbioru w warunku, wybierz pozycję **Bieżąca data**.Wybierz kryterium z menu rozwijanego obok danej części wiadomości e-mail. Wprowadź argument w polu wejściowym.
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 widoczną obok niego ikonę **Usuń** .
6. Określ czynność, która ma zostać wykonana, gdy zostanie spełniona reguła. W tym celu kliknij pozycję **Dodaj czynność**. Wybierz czynność z menu. Zależnie od czynności mogą być wymagane dodatkowe dane.
Możesz dodać kolejne czynności.
7. Możesz określić, czy po spełnieniu tej reguły mają być przetwarzane kolejne reguły. W tym celu włącz lub wyłącz opcję **Przetwórz następne reguły**.
8. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Jak utworzyć nową regułę przenoszenia wiadomości e-mail

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

Jak zmienić reguły:


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

5.6 Wyszukiwanie wiadomości e-mail

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

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

Jak wyszukiwać wiadomości e-mail:

1. Kliknij ikonę **Rozpocznij wyszukiwanie**  lub pole wejściowe na pasku wyszukiwania. Przycisk folderu wskazuje foldery, które mają zostać przeszukane.



2. Aby wybrać folder do przeszukania, kliknij przycisk folderu.
 - W przypadku wybrania opcji **Wszystkie foldery** zostaną przeszukane wszystkie foldery i podfoldery wewnętrznego konta e-mail..
Uwaga: Przy niektórych konfiguracjach serwera ta funkcja może być niedostępna. W takiej sytuacji przeszukany zostanie wyłącznie folder bieżący, bez podfolderów.
 - W przypadku zaznaczenia określonego folderu wewnętrznego lub zewnętrznego konta e-mail zostanie przeszukany tylko ten folder, ale nie jego podfoldery.
3. Wpisz szukane hasło w polu wejściowym. Zostanie otwarte menu wyszukiwania.






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

- Po kliknięciu szukanego hasła lub naciśnięciu klawisza Enter przeszukane zostaną następujące źródła danych: nadawca, odbiorca, temat i treść wiadomości e-mail.
- W celu wyszukania wiadomości e-mail z określonego przedziału czasu, jako szukanego hasła użyj właściwego przedziału czasu. Gdy przedział czasu zostanie rozpoznany w polu wejściowym, pojawi się on w menu wyszukiwania. Kliknij właściwe ramy czasowe.
- Aby przeszukać wyłącznie temat, kliknij polecenie **w temacie**.
- Aby przeszukać wyłącznie treść wiadomości e-mail, kliknij polecenie **w treści wiadomości**.
- Aby wyszukać nadawców lub odbiorców pasujących do szukanego hasła, kliknij nazwę.

Wynik:

wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone na liście w obszarze wyświetlania.

W przypadku każdego wyszukiwania wyświetlany jest folder zawierający znaleziony obiekt. Aby zakończysz wyszukiwanie i wyświetlić zawartość folderu, kliknij ten folder.

4. Dostępne są następujące możliwości dostosowania wyników wyszukiwania:
 - Aby dostosować kryterium wyszukiwania, kliknij ikonę  widoczną obok kryterium.
 - Aby zawęzić wyniki wyszukiwania, wprowadź dodatkowe hasła do wyszukiwania. Aby usunąć szukane hasło, kliknij widoczną obok niego ikonę .
 - Aby przeszukać inny folder, kliknij przycisk folderu.
5. Aby zakończyć wyszukiwanie, w polu wejściowym kliknij ikonę **Anuluj wyszukiwanie** .

5.7 Wiadomości e-mail w ramach zespołu

Dostępne są następujące możliwości:

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

5.7.1 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.](#)
 - Aby użytkownicy mieli dostęp do tych wiadomości, muszą [zasubskrybować](#) udostępniony folder poczty e-mail.
- Jeśli inny użytkownik udostępni Ci folder poczty e-mail, musisz [zasubskrybować](#) ten folder, aby mieć dostęp do zawartych w nim wiadomości.

5.7.2 Subskrybowanie folderów poczty e-mail

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


Jak zasubskrybować udostępnione foldery wiadomości e-mail:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  widoczną z prawej strony paska menu. W menu kliknij pozycję **Ustawienia**.
2. Kliknij pozycję **E-mail** na pasku bocznym.
3. W dolnej części obszaru wyświetlania kliknij przycisk **Zmień subskrypcję IMAP**.
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.
 - Wybierz z menu polecenie **Zaproś na spotkanie**.
3. Uzupełnij dane w celu [utworzenia spotkania](#) [128].

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.
Wybierz z menu polecenie **Zapisz jako listę dystrybucyjną**.
3. Uzupełnij dane w celu [utworzenia listy dystrybucyjnej \[102\]](#).

5.8 Konta e-mail

Jeśli korzystasz z [zewnętrznych kont e-mail](#), na przykład konta Google Mail, możesz mieć do nich dostęp pod warunkiem ich uprzedniego skonfigurowania. Każde zewnętrzne konto e-mail będzie miało własny folder poczty e-mail.

- Najpierw musisz [wprowadzić konfigurację](#) zewnętrznych kont e-mail.
- Pozwoli to na [użycie](#) tych kont.


Foldery głównego konta e-mail można zmienić, [przypisując inne foldery](#) do folderów domyślnych.

5.8.1 Konfiguracja i edycja ustawień kont e-mail

Dostępne są następujące możliwości:

- [Konfiguracja](#) zewnętrznych kont e-mail
- [Edycja](#) ustawień kont e-mail
- [Usuwanie](#) zewnętrznych kont e-mail


Jak skonfigurować zewnętrzne konto e-mail:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Konta**.
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**.
Nastąpi próba nawiązania szyfrowanego połączenia z serwerem. Jeśli to nie działa, można określić, czy procedura ma być kontynuowana bez szyfrowania.
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**  widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Konta**.
3. Kliknij przycisk **Edytuj** obok konta w obszarze wyświetlania. Pojawi się 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**  widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Konta**.
3. Kliknij ikonę **Usuń** .

5.8.2 Korzystanie z zewnętrznych kont 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 \(page 78\)](#).

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 pola wymagane w celu [wysłania wiadomości e-mail \[60\]](#). Kliknij przycisk **Wyślij**.

5.8.3 Zmiana folderów głównego konta e-mail


Foldery głównego konta e-mail możesz zmienić, przypisując do niego inne foldery.

Jak przypisać inne foldery do folderów głównego konta e-mail:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Konta**.
3. Kliknij przycisk **Edytuj** obok pola *E-mail* w obszarze wyświetlania. Ustawienia pojawią się w wyskakującym okienku.
4. Przewiń ekran w dół do opcji *Foldery standardowe*.
Kliknij opcję **Wybierz** obok folderu. Wybierz inny folder.
5. Kliknij przycisk **Zapisz** u dołu wyskakującego okienka.

5.9 Ustawienia poczty e-mail

Jak korzystać z ogólnych ustawień poczty e-mail:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Kliknij pozycję **E-mail** na pasku bocznym.
3. Zmień [ustawienia \[88\]](#).

Dostępne są następujące ustawienia.

- [Trwale usuwaj kasowane wiadomości e-mail](#)
- [Automatycznie gromadź kontakty w folderze „Zgromadzone adresy” podczas wysyłania wiadomości](#)
- [Automatycznie gromadź kontakty w folderze „Zgromadzone adresy” podczas czytania wiadomości](#)
- [Używaj czcionki o stałej szerokości w wiadomościach tekstowych](#)
- [Zapytaj o rejestrację łącza mailto](#)
- [Dołącz wizytówkę](#)
- [Wstaw oryginalną wiadomość do odpowiedzi](#)
- [Prześlij wiadomość dalej jako](#)
- [Formatuj wiadomości jako](#)
- [Domyślny adres nadawcy](#)
- [Automatycznie zapisuj wersje robocze wiadomości](#)
- [Zawsze dodawaj poniższego adresata w polu UDW](#)
- [Zezwalaj na wiadomości e-mail w formacie HTML](#)
- [Pozwól na wstępne wczytywanie połączonych obrazów zewnętrznych](#)
- [Oznacz kolorem cytowane linie](#)
- [Pokaż żądania potwierdzeń zwrotnych](#)
- [Dźwięki powiadomień](#)
- [Zmień subskrypcje IMAP](#)

Trwale usuwaj kasowane wiadomości e-mail

Umożliwia określenie, czy wiadomości e-mail będą trwale usuwane po kliknięciu przycisku Usuń, czy przenoszone do folderu kosza.

Ostrzeżenie: trwale usuniętych wiadomości e-mail nie da się odzyskać.

Automatycznie gromadź kontakty w folderze „Zgromadzone adresy” podczas wysyłania wiadomości

Umożliwia określenie, czy podczas wysyłania nowych wiadomości e-mail nowe adresy e-mail będą automatycznie zbierane do folderu **Zgromadzone adresy**. Folder **Zgromadzone adresy** znajduje się poniżej osobistego folderu kontaktów.

Automatycznie gromadź kontakty w folderze „Zgromadzone adresy” podczas czytania wiadomości

Umożliwia określenie, czy podczas czytania nowych wiadomości e-mail nowe adresy e-mail będą automatycznie zbierane do folderu **Zgromadzone adresy**. Folder **Zgromadzone adresy** znajduje się poniżej osobistego folderu kontaktów.

Używaj czcionki o stałej szerokości w wiadomościach tekstowych

Umożliwia określenie, czy podczas tworzenia wiadomości e-mail w formacie zwykłego tekstu ma być używana czcionka o stałej szerokości.

Zapytaj o rejestrację łącza mailto

Określa, czy oprogramowanie do pracy grupowej może pytać o rejestrację łącza mailto.

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 wiadomości jako

Umożliwia określenie formatu wysyłanych wiadomości e-mail:

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

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

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

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 [86]**, dane te zastąpią domyślnie ustawioną nazwę nadawcy.

Automatycznie zapisuj wersje robocze wiadomości

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

Zawsze dodawaj poniższego adresata w polu UDW

Aby wysłać wychodzącą wiadomość e-mail na wybrany adres e-mail jako kopię ukrytą, wprowadź ten adres w polu UDW.

Zezwalaj na wiadomości e-mail w formacie HTML

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

Pozwól na wstępne wczytywanie 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.

Dźwięki powiadomień

Określa, czy po otrzymaniu wiadomości e-mail ma być odtwarzany dźwięk. Możesz wybrać jeden z wielu dźwięków.

Uwaga: Aby było to możliwe, w przeglądarce internetowej trzeba umożliwić wysyłanie powiadomień przez serwer oprogramowania do pracy grupowej.

Zmień subskrypcje IMAP

Zawiera funkcje [subskrybowania \[84\]](#) folderów poczty e-mail.

6 Książka adresowa

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

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

Jak uruchomić aplikację *Książka adresowa*:

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

6.1 Składniki aplikacji *Książka adresowa*

Aplikacja *Książka adresowa* obejmuje niżej wymienione składniki.

- Pasek wyszukiwania
- Drzewo folderów
- Pasek narzędzi
- Pasek nawigacyjny
- Obszar wyświetlania
 - Lista
 - Widok szczegółów
- Widok tworzenia lub edytowania

Pasek wyszukiwania

Umożliwia [wyszukiwanie](#) kontaktów.

Drzewo folderów


Umożliwia wyświetlenie folderów kontaktów.

Zawartość

- *Moja książka adresowa*. Zawiera osobistą książkę adresową.
- *Publiczne książki adresowe*. Zawiera książki adresowe udostępnione wszystkim użytkownikom.
- *Udostępnione książki adresowe*. Zawiera książki adresowe udostępnione przez Ciebie innym użytkownikom.

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

Funkcje


- Kliknięcie folderu powoduje wyświetlenie zawartych w nim kontaktów.
- Ikona **Działania specyficzne dla folderu**  obok wybranego folderu udostępnia funkcje umożliwiające porządkowanie danych oraz wymienianie się nimi.
- Przyciski w drzewie folderów udostępniają funkcje umożliwiające tworzenie folderów.
- Przy pewnej konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej poniżej przycisków dostępne są dodatkowe przyciski. Ich kliknięcie pozwala na uruchomienie kreatora i konfigurację dodatkowych klientów.

Zobacz też

- [Foldery \(p. 202\)](#)
- [Poruszanie się po strukturze folderów \(p. 202\)](#)
- [Tworzenie folderów \(p. 204\)](#)
- [Zmiana nazw folderów \(p. 204\)](#)
- [Przenoszenie folderów \(p. 204\)](#)
- [Usuwanie folderów \(p. 205\)](#)

Pasek narzędzi

Zawiera następujące elementy:

- **Nowa.** Umożliwia założenie nowego kontaktu lub nowej listy dystrybucyjnej.
Uwaga: ta funkcja jest dostępna tylko po otwarciu książki adresowej, w przypadku której masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
- **Wyślij wiadomość.** Umożliwia wysłanie wiadomości e-mail do kontaktu.
- **Zaproś.** Umożliwia zaproszenie kontaktu na spotkanie.
- **Edytuj.** Pozwala na edycję danych kontaktu.
- **Usuń.** Umożliwia usunięcie wybranych kontaktów.
- Przycisk **Messenger** — w zależności od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej.
- Ikona **Działania** . Umożliwia otwarcie menu udostępniającego dodatkowe funkcje:
 - **Uwagi:**
 - Brak odpowiednich uprawnień może spowodować, że niektóre przyciski nie będą wyświetlane.
 - Niektóre przyciski mogą być inaczej posortowane lub niedostępne — zależnie od książki adresowej lub danych kontaktu.
 - **Widok.** Umożliwia otwarcie menu z polami wyboru umożliwiającymi kontrolowanie widoku.
 - **Widok folderów.** Umożliwia otwarcie lub zamknięcie [drzewa folderów](#).
 - **Pola wyboru.** Pozwala na wyświetlenie pola wyboru obok każdego kontaktu na liście. Umożliwia to zaznaczenie wielu kontaktów i ich jednoczesną edycję.

Zobacz też

Instrukcje dotyczące przycisków i ikon

[Tworzenie nowego kontaktu \(p. 100\)](#)

[Wysyłanie wiadomości e-mail z poziomu książki adresowej \(p. 103\)](#)

[Zapraszanie kontaktów na spotkanie \(p. 103\)](#)

[Edycja kontaktów \(p. 103\)](#)

[Usuwanie kontaktów \(p. 105\)](#)

[Klawisze i kombinacje klawiszy \(p. 32\)](#)

Instrukcje dotyczące przycisków i ikon w menu **Działania** 

[Wysyłanie kontaktów jako wizytówki \(p. 104\)](#)

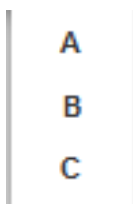
[Drukowanie kontaktów \(p. 105\)](#)

[Przenoszenie kontaktów \(p. 104\)](#)

[Kopiowanie kontaktów \(p. 104\)](#)

[Dodawanie kontaktów jako kontaktów w serwisie Xing \(p. 105\)](#)

Pasek nawigacyjny



Umożliwia wyświetlenie listy kontaktów o nazwach zaczynających się wybraną literą.

Zobacz też

[Wyświetlanie kontaktów \(p. 97\)](#)

Obszar wyświetlania

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

Lista

Wyświetla nazwy kontaktów w otwartej książce adresowej.

zawartość

- Dla każdego kontaktu wyświetlane są następujące informacje: imię i nazwisko i główny adres e-mail.
- Przy pewnych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej kolorowa kropka obok nazwy wskazuje status kontaktu w aplikacji Messenger.
- Tekst powyżej listy zawiera nazwę wybranego folderu. Podana liczba określa liczbę obiektów w wybranym folderze.

Funkcje

- Aby wybrać kilka kontaktów, zaznacz pole wyboru **Pola wyboru** na dostępnej na pasku narzędzi liście rozwijanej **Widok**.
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](#).

Zobacz też

[Wyszukiwanie kontaktów \(p. 107\)](#)
[Edycja wielu kontaktów jednocześnie \(p. 106\)](#)
[Klawisze i kombinacje klawiszy \(p. 32\)](#)

Widok szczegółów

Udostępnia dane kontaktu wybranego z listy.

zawartość

- Zdjęcie, imię i nazwisko, stanowisko, zawód
- Przy pewnych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej kolorowa kropka obok nazwy wskazuje Messengerstatus kontaktu.
- Adres służbowy i prywatny. W ustawieniach książki adresowej można [zdefiniować](#), czy po kliknięciu adresu ma pojawiać się mapa.
- Numer służbowego i prywatnego telefonu
- Adresy e-mail. Kliknięcie adresu e-mail spowoduje pojawienie się strony umożliwiającej wysłanie nowej wiadomości e-mail.

Zakres wyświetlanych informacji może być inny.

Zobacz też

[Wyświetlanie lub zapisywanie załączników z kontaktami \(p. 98\)](#)
[Wysyłanie wiadomości e-mail z poziomu książki adresowej \(p. 103\)](#)
[Porządkowanie kontaktów \(p. 103\)](#)
[Klawisze i kombinacje klawiszy \(p. 32\)](#)

Widok tworzenia lub edytowania

Ten widok jest używany podczas tworzenia nowego kontaktu lub edycji istniejącego.

zawartość

- Przy pewnych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej elementy mogą być wyświetlane u góry lub u dołu ekranu.
 - Przycisk **Zapisz**. Jego kliknięcie powoduje zapisanie bieżących danych kontaktu i zamknięcie strony edycji.
 - Przycisk **Odrzuć**. Kliknij go, aby anulować proces tworzenia lub edycji.
 - Pole wyboru **Pokaż wszystkie pola**. Domyślnie wyświetlane są tylko najczęściej używane pola danych. Aby wyświetlić wszystkie dostępne pola danych, zaznacz to pole wyboru.
- Pola wejściowe **Informacje osobowe**. Wprowadź tytuł, imię i nazwisko, datę urodzenia i inne dane osobowe.

W przypadku zaznaczenia pola wyboru **Wyświetl wszystkie pola** u góry strony pojawią się dodatkowe elementy.

 - Pola wejściowe na drugie imię, dodatek do imienia i nazwiska, adres URL.
 - Pole wyboru **Ten kontakt jest prywatny**. Jeśli kontakt nie ma być wyświetlany, jeśli folder zostanie udostępniony, zaznacz to pole wyboru.
- Pola wejściowe **Opis stanowiska**. Należy w nich wprowadzać dane służbowe dotyczące kontaktu.

W przypadku zaznaczenia pola wyboru **Wyświetl wszystkie pola** pojawią się dodatkowe pola wejściowe.
- Pola wejściowe **System wiadomości, Numery telefonu/faksu**. W tych polach wprowadź adresy e-mail, inne adresy do przesyłania wiadomości, numery telefonu i faksu.

W przypadku zaznaczenia pola wyboru **Wyświetl wszystkie pola** pojawią się dodatkowe pola wejściowe.
- Pola wejściowe **Adres domowy**. W tych polach wprowadź prywatnych adres kontaktu.

W przypadku zaznaczenia pola wyboru **Wyświetl wszystkie pola** pojawią się pola wejściowe **Adres służbowy i Dodatkowy adres**.
- Pole wejściowe **Komentarze**. W tym polu można umieszczać informacje.
- W przypadku zaznaczenia pola wyboru **Wyświetl wszystkie pola** w sekcji **Pola niestandardowe** pojawią się dodatkowe pola danych na własne wpisy.
- Kliknięcie przycisku **Dodaj załączniki** dostępnego poniżej obszaru **Załączniki** pozwala załączyć dowolną liczbę plików do danych kontaktowych.

Zobacz też

[Tworzenie nowego kontaktu \(p. 100\)](#)

[Edycja kontaktów \(p. 103\)](#)

[Klawisze i kombinacje klawiszy \(p. 32\)](#)

6.2 Wyświetlanie kontaktów

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

Jak wyświetlić kontakt:

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

Zobacz też

[Wyszukiwanie kontaktów \(p. 107\)](#)

[Wyświetlanie lub zapisywanie załączników z kontaktami \(p. 98\)](#)

[Widok halo \(p. 99\)](#)

6.3 Wyświetlanie lub zapisywanie załączników z kontaktami

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

- Wyświetlenie podglądu załącznika
- Otwarcie załącznika w przeglądarce
- Pobranie załącznika
- Zapisywanie załącznika w module *Pliki* [169]

Uwaga: dostępność funkcji zależy od formatu załączonego pliku.

Jak używać funkcji dotyczących załączników z kontaktami:

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

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

6.4 Widok halo

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

- Adresy, adresy e-mail, numery telefonu.
- Jeśli w ramach oprogramowania do pracy grupowej jest dostępna aplikacja *Messenger*, będzie wyświetlana historia połączeń z danym kontaktem. Kliknięcie przycisku **Pokaż pełną historię** powoduje wyświetlenie historii połączeń w aplikacji *Messenger*.
- Bieżąca korespondencja z daną osobą z listy kontaktów.
- Wspólne spotkania z daną osobą.
- Dane tej osoby z sieci społecznościowych. Za pomocą dostępnych przycisków możesz otworzyć profil tej osoby.

Jak wyświetlić kontakt w widoku halo:

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

6.5 Dodawanie 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 wpisać przynajmniej jego nazwę w oknie *Dodaj kontakt*. Pozostałe dane są opcjonalne.

Jak utworzyć nowy kontakt:

1. **Otwórz** książkę adresową w drzewie folderów.
Uwaga: otwórz książkę adresową, w przypadku której masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
2. Na pasku narzędzi kliknij pozycję **Nowe**. Kliknij polecenie **Dodaj kontakt**.
3. Wprowadź dane.
Opis pól wejściowych można znaleźć tutaj: [Widok tworzenia lub edytowania \(page 96\)](#).
4. Aby dodać załączniki do kontaktu, kliknij przycisk **Dodaj załączniki** 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 kontaktów.
5. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Zobacz też

- [Tworzenie list dystrybucyjnych \(p. 102\)](#)
- [Dodawanie kontaktu z wizytówki \(p. 100\)](#)
- [Importowanie kontaktów z plików \(p. 101\)](#)
- [Importowanie kontaktów z sieci społecznościowych \(p. 101\)](#)
- [Widok tworzenia lub edytowania \(p. 96\)](#)

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**.

Zobacz też

- [Tworzenie nowego kontaktu \(p. 100\)](#)
- [Importowanie kontaktów z plików \(p. 101\)](#)
- [Importowanie kontaktów z sieci społecznościowych \(p. 101\)](#)
- [Widok tworzenia lub edytowania \(p. 96\)](#)

6.5.3 Importowanie kontaktów z plików

Informacje na temat importowania kontaktów z różnych plików można znaleźć tutaj: [Importowanie danych \(page 222\)](#).

6.5.4 Importowanie kontaktów z sieci społecznościowych

Istnieje możliwość zaimportowania kontaktów z sieci społecznościowych do folderu kontaktów dzięki subskrypcji tych kontaktów. Blizsze informacje można znaleźć tutaj: [Subskrybowanie danych \(page 218\)](#).

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** wpisz nazwę listy dystrybucyjnej.

4. W polu *Uczestnicy* wpisz adres e-mail uczestnika.

Wskazówka: podczas wpisywania adresu e-mail wyświetlane są pasujące do wpisywanych znaków propozycje. Aby zatwierdzić którąś z nich, użyj jednej z następujących metod:

- Przejrzyj listę za pomocą paska przewijania. Kliknij odpowiednią propozycję.
- Wybierz właściwą sugestię za pomocą klawiszy kursora. Naciśnij klawisz Enter.

Aby dodać kolejne kontakty, powtórz ten krok. Aby usunąć kontakt, kliknij ikonę  obok kontaktu.

5. Kliknij pozycję **Utwórz listę**.

Zobacz też

[Tworzenie nowego kontaktu \(p. 100\)](#)

[Widok tworzenia lub edytowania \(p. 96\)](#)

6.7 Porządkowanie kontaktów

Niektóre metody porządkowania kontaktów wymagają wcześniejszego przygotowania folderów kontaktów. Informacje o tworzeniu folderów można znaleźć tutaj: [Foldery \(page 202\)](#).

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 kontaktów w serwisie 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.

Zobacz też

[Wysyłanie nowej wiadomości e-mail \(p. 60\)](#)

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. Kliknij przycisk **Zaproś** na pasku narzędzi.
3. Uzupełnij informacje w celu utworzenia spotkania.

Zobacz też

[Tworzenie nowych spotkań \(p. 128\)](#)

6.7.3 Edycja kontaktów

Dane kontaktów możesz 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**.

Zobacz też


[Widok tworzenia lub edytowania \(p. 96\)](#)

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 **Działania** . Wybierz z menu pozycję **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.

Zobacz też


[Jak skopiować kontakt do innego folderu: \(p. 104\)](#)

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 **Działania** . Wybierz z menu pozycję **Kopiuj**.
3. Wybierz folder w oknie *Kopiuj*. Kliknij przycisk **OK**.

Zobacz też

[Jak przenieść kontakt do innego folderu: \(p. 104\)](#)

6.7.6 Wysyłanie kontaktów jako wizytówki

Istnieje możliwość wysłania jednego lub [wielu kontaktów](#) w formie wizytówek dołączonych do wiadomości e-mail.

Jak wysłać kontakt jako dołączoną wizytówkę:

1. Zaznacz kontakt na liście.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Działania** ☰. Wybierz z menu pozycję **Wyślij jako wizytówkę**.
3. Podaj dane potrzebne do wysłania nowej wiadomości e-mail.

Zobacz też

[Wysyłanie nowej wiadomości e-mail \(p. 60\)](#)

6.7.7 Dodawanie kontaktów jako kontaktów w serwisie Xing

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

Jak dodać kontakt jako kontakt w serwisie Xing:

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

Zobacz też

[Jak zaprosić kontakt do serwisu Xing: \(p. 105\)](#)

6.7.8 Zapraszanie kontaktów do serwisu Xing

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

Jak zaprosić kontakt do serwisu Xing:

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

Zobacz też

[Jak dodać kontakt jako kontakt w serwisie Xing: \(p. 105\)](#)

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:

- Wyszukanie hasła w nazwiskach, adresach e-mail, numerach telefonu, działach lub adresach
- Foldery do przeszukania
- Typ: wszystko, kontakt, lista dystrybucyjna
- Typ folderu: wszystkie, prywatne, publiczne, udostępnione

Jak wyszukiwać kontakty:

1. Kliknij ikonę **Rozpocznij wyszukiwanie**  lub pole wejściowe na pasku wyszukiwania. Przycisk folderu wskazuje foldery, które mają zostać przeszukane. W menu rozwijanym **Opcje** dostępne są funkcje ograniczające wyszukiwanie.



2. Aby wybrać folder do przeszukania, kliknij przycisk folderu.
 - W przypadku wybrania opcji **Wszystkie foldery** zostaną przeszukane wszystkie foldery prywatne, publiczne i udostępnione wraz z podfolderami.
 - W przypadku zaznaczenia określonego folderu zostanie przeszukany tylko ten folder, ale nie jego podfoldery.
3. Wpisz szukane hasło w polu wejściowym. Zostanie otwarte menu wyszukiwania.





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

- Po kliknięciu szukanego hasła lub naciśnięciu klawisza Enter przeszukane zostaną następujące źródła danych: imię i nazwisko, adres, numer telefonu
- Aby przeszukać wyłącznie nazwiska, kliknij widoczne w menu wyszukiwania polecenie **w nazwiskach**. Można też zawęzić wyszukiwanie do adresów e-mail, numerów telefonów, działów lub adresów.
- Aby wyszukać kontakty pasujące do szukanego hasła, kliknij nazwę poniżej menu wyszukiwania.

Wynik:

wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone na liście w obszarze wyświetlania.

4. Dostępne są następujące możliwości dostosowania wyników wyszukiwania:
 - Aby zawęzić wyniki wyszukiwania, wprowadź dodatkowe hasła do wyszukiwania. Aby usunąć szukane hasło, kliknij ikonę  widoczną obok szukanego hasła.
 - Aby przeszukać inny folder, kliknij przycisk folderu. Wybierz folder.
 - Aby ograniczyć wyszukiwanie do folderów prywatnych, publicznych lub udostępnionych, kliknij przycisk **Opcje**. Wybierz typ folderów.
 - Aby ograniczyć wyszukiwanie do kontaktów lub list dystrybucyjnych, kliknij przycisk **Opcje**. Wybierz typ.
5. Aby zakończyć wyszukiwanie, kliknij ikonę **Anuluj 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 korzystać z tych kontaktów.
- Aby udostępnić użytkownikom wewnętrznym lub partnerom zewnętrznym dodatkowe kontakty, zrób tak:
 - Utwórz nowy folder osobisty lub publiczny, do którego skopiujesz lub przeniesiesz odpowiednie kontakty.
 - [Udostępnij ten folder.](#)
 - Możesz też udostępnić już istniejący folder.
- Jeśli inny użytkownik wewnętrzny udostępnił Ci folder kontaktów, możesz [uzyskać dostęp](#) do tego folderu w drzewie folderów.


6.10 Wymienianie kontaktów między aplikacjami

Dostępne są następujące możliwości:

- [Eksportowanie \[227\]](#) kontaktów w celu korzystania z nich w innej aplikacji
- [Importowanie \[222\]](#) kontaktów utworzonych w innych aplikacjach

6.11 Ustawienia książki adresowej

Jak korzystać z ustawień książki adresowej:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Kliknij pozycję **Książka adresowa** na pasku bocznym.
3. Zmień [ustawienia \[111\]](#).

Dostępne są następujące ustawienia.

- [Folder początkowy](#)
- [Wyświetlanie nazw](#)
- [Połącz adres pocztowy z mapą](#)

Folder początkowy

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

Wyświetlanie nazw

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

Połącz adres pocztowy z mapą

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

7 Kalendarz

Dowiedz się, jak pracować z aplikacją *Kalendarz*.

- Składniki aplikacji *Kalendarz*
- Wyświetlanie spotkań
- Wyświetlanie lub zapisywanie załączników do spotkań
- Tworzenie spotkań
- Odpowiadanie na zaproszenia na spotkanie
- Zarządzanie spotkaniami
- Wyszukiwanie spotkań
- Udostępnianie kalendarzy innym użytkownikom
- Zarządzanie grupami uczestników
- Zarządzanie zasobami
- Używanie ustawień aplikacji *Kalendarz*

Jak uruchomić aplikację *Kalendarz*.

Kliknij pozycję **Kalendarz** na pasku menu.

7.1 Składniki aplikacji *Kalendarz*

Aplikacja *Kalendarz* zawiera następujące składniki.

- Pasek wyszukiwania
- Drzewo folderów
- Pasek narzędzi
- Obszar wyświetlania
 - Widok kalendarza *Dzień, Tydzień roboczy, Tydzień* lub *Miesiąc*.
 - Narzędzie do wyboru daty
 - Wyskakujące okienko
 - Lista
 - Widok szczegółów
- Widok planowania
- Widok tworzenia lub edytowania

Pasek wyszukiwania

Umożliwia [wyszukiwanie](#) spotkań.

Drzewo folderów


Umożliwia wyświetlenie folderów kalendarza.

Zawartość

- *Moje kalendarze*. Zawiera kalendarze osobiste.
- *Kalendarze publiczne*. Zawiera kalendarze udostępnione wszystkim użytkownikom.
- *Kalendarze udostępnione*. Zawiera kalendarze udostępnione przez Ciebie innym użytkownikom.

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

Funkcje

- Kliknięcie kalendarza spowoduje wyświetlenie zawartych w nim spotkań.
- Ikona **Działania specyficzne dla folderu**  obok wybranego folderu udostępnia funkcje umożliwiające porządkowanie danych, wymienianie się nimi i wybór koloru kalendarza.
Uwaga: Menu wyboru kolorów oraz ikony kolorów obok nazw folderu są wyświetlane wyłącznie po wybraniu opcji **Niestandardowe kolory** w menu **Widok** na pasku narzędzi.
- Przyciski w drzewie folderów oferują funkcje pozwalające na tworzenie folderów.
- Folder **Wszystkie moje spotkania** zawiera wszystkie spotkania ze wszystkich kalendarzy.
- Przy pewnej konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej poniżej przycisków dostępne są dodatkowe przyciski. Ich kliknięcie pozwala na uruchomienie kreatora i konfigurację dodatkowych klientów.

Zobacz też


- [Używanie kolorów kalendarza \(p. 137\)](#)
- [Foldery \(p. 202\)](#)
- [Poruszanie się po strukturze folderów \(p. 202\)](#)
- [Tworzenie folderów \(p. 204\)](#)
- [Zmiana nazw folderów \(p. 204\)](#)
- [Przenoszenie folderów \(p. 204\)](#)
- [Usuwanie folderów \(p. 205\)](#)
- [Klawisze i kombinacje klawiszy \(p. 32\)](#)

Pasek narzędzi

Zawiera następujące elementy w widokach kalendarza:

- **Nowe.** Tworzy nowe spotkanie.
- **Planowanie.** Otwiera widok umożliwiający planowanie spotkań z wieloma uczestnikami.
- **Dziś.** Wybiera przedział czasu z bieżącym dniem.
- **Widok.** Otwiera menu z polami wyboru pozwalającymi na sterowanie widokiem kalendarza.
 - **Dzień, Tydzień roboczy, Tydzień** lub **Miesiąc.** Umożliwia wybranie [widoku kalendarza](#).
 - **Lista.** Włącza [widok listy](#).
 - **Widok folderu.** Otwiera lub zamyka drzewo folderów.
 - Kolory spotkań
 - **Kolory klasyczne.** Wyświetla spotkania w jasnych kolorach.
 - **Ciemne kolory.** Wyświetla spotkania w ciemnych kolorach.
 - **Kolory niestandardowe.** Możesz zdefiniować kolor wyświetlania spotkania.
 - Jeśli jest ustawiony widok listy i włączono opcję **Pola wyboru**, obok każdego spotkania na liście pojawiają się pola wyboru.
 - **Drukuj.** Umożliwia wyświetlenie podglądu wydruku na potrzeby drukowania arkusza kalendarza.

Po wybraniu spotkania w widoku listy są dostępne jeszcze inne przyciski:

- **Edytuj.** Pozwala na edycję danych spotkania.
- **Status.** Zmienia status potwierdzenia spotkania.
- **Usuń.** Usuwa spotkanie wybrane przez użytkownika.
- Ikona **Działania** . Umożliwia otwarcie menu udostępniającego dodatkowe funkcje:

Zobacz też

Instrukcje dotyczące przycisków i ikon

- [Tworzenie spotkań \(p. 127\)](#)
- [Planowanie spotkań z kilkoma uczestnikami \(p. 131\)](#)
- [Edycja spotkań \(p. 135\)](#)
- [Zmiana statusu spotkania \(p. 136\)](#)
- [Usuwanie spotkań \(p. 139\)](#)
- [Klawisze i kombinacje klawiszy \(p. 32\)](#)

Instrukcje dotyczące przycisków i ikon w menu **Działania** 

- [Drukowanie spotkań \(p. 138\)](#)
- [Przenoszenie spotkań do innego folderu \(p. 138\)](#)
- [Edycja wielu spotkań jednocześnie \(p. 139\)](#)

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.

- Ikony **Przełączaj** < > po lewej stronie na górze arkusza kalendarza pozwalają przejść do następnych lub poprzednich dni.
- W widokach kalendarza *Dzień, Tydzień roboczy* i *Tydzień* obok ikony **Przełączaj** pojawi się data i tydzień kalendarzowy.
Po kliknięciu daty pojawi się narzędzie do wyboru daty.
Obszar między datą i arkuszem kalendarza może służyć do tworzenia spotkań całodniowych.
Po lewej stronie kalendarza nad datami widoczna jest strefa czasowa. Aby dodać kolumny z datami z innej strefy czasowej, kliknij ją.
Czerwona linia w arkuszu kalendarza oznacza bieżącą godzinę.
- W widokach *Tydzień roboczy, Tydzień* i *Miesiąc* bieżący dzień w arkuszu kalendarza jest wyróżniony czerwoną linią.
- W widoku *Miesiąc* wybrana data (miesiąc i rok) jest wybrana nad arkuszem kalendarza.
- Spotkania są wyróżniane różnymi kolorami odpowiednio do statusu potwierdzenia oraz tematu kolorystycznego.

Po kliknięciu spotkania jego data pojawi się w wyskakującym okienku.

Zobacz też

- [Narzędzie do wyboru daty \(p. 118\)](#)
- [Widok planowania \(p. 121\)](#)
- [Wyskakujące okienko \(p. 119\)](#)
- [Wyświetlanie spotkań \(p. 123\)](#)
- [Jak są wyświetlane spotkania? \(p. 124\)](#)
- [Tworzenie spotkań \(p. 127\)](#)
- [Zarządzanie spotkaniami \(p. 135\)](#)
- [Klawisze i kombinacje klawiszy \(p. 32\)](#)

Narzędzie do wyboru daty

Narzędzie do wyboru daty jest wyświetlane po następujących działaniach:

- Kliknięcie daty w lewym górnym rogu widoku kalendarza *Dzień*, *Tydzień roboczy* lub *Tydzień*.
- Kliknięcie daty w lewym górnym rogu w widoku planowania.
- Kliknięcie pola wejściowego daty przy tworzeniu lub edycji spotkania.

zawartość

- Ikony **Przełączaj** < >. W zależności od wybranego zakresu czasu za pomocą ikon można wybrać miesiąc lub rok.
- Nagłówek. Wyświetla bieżący miesiąc.
- Tygodnie kalendarza i dni miesiąca. Po kliknięciu daty narzędzie do wyboru daty zamyka się, a wybrana data zostaje wprowadzona.
- Po kliknięciu nazwy miesiąca w nagłówku pojawia się spis miesięcy z bieżącego roku.
Po kliknięciu roku w nagłówku pojawia się lista w poprzednimi i następnymi latami.

Zobacz też

[Widok kalendarza *Dzień*, *Tydzień roboczy*, *Tydzień* lub *Miesiąc*. \(p. 117\)](#)

[Widok tworzenia lub edytowania \(p. 122\)](#)

[Tworzenie nowych spotkań \(p. 128\)](#)


[Edycja spotkań \(p. 135\)](#)

[Klawisze i kombinacje klawiszy \(p. 32\)](#)

Wyskakujące okienko

Po kliknięciu spotkania w widoku kalendarza pojawi się wyskakujące okienko. Znajdują się w nim dane spotkania.

zawartość

- Przyciski **Edytuj**, **Zmień status**, **Dalsze działania**, **Usuń**.
Uwaga: przy niektórych konfiguracjach serwera dominujące mogą być następujące ograniczenia: Niektóre przyciski w kalendarzach prywatnych są wyświetlane wyłącznie u użytkowników, którzy mają uprawnienia do danych funkcji. Uczestnik nie może zmienić ani usunąć spotkania. Organizator nie może zmienić swojego statusu.
- Po kliknięciu ikony **Działania**  pojawi się menu z dalszymi funkcjami. Poniżej przycisków wyświetlane są te same informacje, co w [widoku szczegółów](#) w [widoku Lista](#).

Zobacz też

[Widok kalendarza *Dzień*, *Tydzień roboczy*, *Tydzień* lub *Miesiąc*](#) (p. 117)
[Zmiana statusu spotkania](#) (p. 136)

Instrukcje dotyczące przycisków i ikon

[Edycja spotkań](#) (p. 135)
[Zmiana statusu spotkania](#) (p. 136)
[Tworzenie kolejnego spotkania](#) (p. 132)
[Usuwanie spotkań](#) (p. 139)

Instrukcje dotyczące przycisków i ikon w menu **Działania** 

[Drukowanie spotkań](#) (p. 138)
[Przenoszenie spotkań do innego folderu](#) (p. 138)
[Edycja wielu spotkań jednocześnie](#) (p. 139)



Lista

Wyświetla listę spotkań w aktualnie wybranym folderze.

zawartość

- Każdy dzień ze spotkaniami wyświetla nagłówek z datą.
- Dla każdego spotkania wyświetlane są następujące informacje: data, godzina, kolor, ikona spotkania prywatnego, temat i lokalizacja.
- Tekst powyżej listy zawiera nazwę wybranego folderu. Podana liczba określa liczbę obiektów w wybranym folderze.

Funkcje

- Po kliknięciu nagłówka pojawi się pierwsze spotkanie z danego zakresu czasu.
- Kliknięcie spotkania powoduje wyświetlenie jego danych w [widoku szczegółów](#).
- Aby wybrać kilka spotkań, zaznacz pole wyboru **Pola wyboru** na dostępnej na pasku narzędzi liście rozwijanej **Widok**.
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.
- W przypadku kliknięcia ikony **Sortuj**   widocznej nad listą otworzy się menu ułatwiające sortowanie spotkań.

Zobacz też

[Wyszukiwanie spotkań](#) (p. 140)
[Edycja wielu spotkań jednocześnie](#) (p. 139)
[Klawisze i kombinacje klawiszy](#) (p. 32)

Widok szczegółów

Kliknięcie spotkania na liście powoduje wyświetlenie widoku szczegółów z danymi spotkania.

zawartość

- Przyciski z funkcjami edycji
 - Temat
 - Data, godzina, strefa czasowa
 - Typ powtarzania (przy spotkaniach cyklicznych)
 - Lokalizacja spotkania, jeśli została wprowadzona
 - Opis spotkania, jeśli został wprowadzony
 - Jeśli spotkanie ma kilku uczestników, liczba uczestników, którzy jeszcze nie zaakceptowali zaproszenia, odrzucili je lub nie udzielili jeszcze odpowiedzi, będzie wskazywana w prawym górnym rogu nad listą uczestników. Aby odfiltrować listę uczestników, kliknij poszczególne ikony.
 - Nazwy uczestników, jeśli są dostępne. Po kliknięciu nazwy pojawi się *wyskakujące okienko* z informacjami o kontakcie.
 - Dane kontaktowe danej osoby.
 - Jeśli z tą osobą była już prowadzona korespondencja e-mail, zostanie ona wyświetlona w obszarze *Ostatnie konwersacje*.
 - Jeśli są zaplanowane spotkania z tą osobą, będzie można je zobaczyć w sekcji *Wspólne spotkania*.
 - Dane tej osoby z sieci społecznościowych. Za pomocą dostępnych przycisków możesz otworzyć profil tej osoby.
- Kliknięcie spotkania lub wiadomości e-mail spowoduje otwarcie dodatkowego wyskakującego okienka.
- Przy pewnych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej kolorowa kropka obok nazwy wskazuje status uczestnika w aplikacji Messenger.
 - Jeśli spotkanie ma innych uczestników, zostaną wyświetlone następujące przyciski: **Wyślij wiadomość do wszystkich uczestników** [142], **Zaproś na nowe spotkanie** [142] oraz **Zapisz jako listę dystrybucyjną** [143].
 - Nazwy istniejących zasobów. Kliknięcie zasobu spowoduje otwarcie *wyskakującego okienka*.
 - Jeśli spotkanie obejmuje uczestników zewnętrznych, ich nazwiska będą wyświetlane w obszarze *Uczestnicy zewnętrzni*.
 - Po kliknięciu przycisku **Szczegóły** pojawią się dalsze informacje:
 - organizator spotkania
 - dostępność
 - który folder
 - kto i kiedy utworzył spotkanie
 - kto ostatni zmodyfikował spotkanie

Zobacz też


[Edycja spotkań \(p. 135\)](#)
[Zmiana statusu spotkania \(p. 136\)](#)
[Usuwanie spotkań \(p. 139\)](#)
[Drukowanie spotkań \(p. 138\)](#)
[Przenoszenie spotkań do innego folderu \(p. 138\)](#)
[Edycja wielu spotkań jednocześnie \(p. 139\)](#)
[Klawisze i kombinacje klawiszy \(p. 32\)](#)

Widok planowania

Aby otworzyć widok planowania, należy wykonać jedną z poniższych czynności:

- Na pasku narzędzi: kliknij przycisk **Planowanie**.
- Na stronie tworzenia lub edycji spotkania: kliknij polecenie **Znajdź wolny czas**.

zawartość

- Pole wejściowe na uczestników i zasoby
- Ikony < > do przeglądania wg tygodni.
- Data początkowa i końcowa z wybranego zakresu czasu oraz tygodnia kalendarzowego. Po kliknięciu daty pojawi się narzędzie do wyboru daty umożliwiającego wskazanie innego zakresu.
- Przycisk **Opcje** Po jego kliknięciu wyświetli się menu z kilkoma funkcjami:
 - Dostosowanie współczynnika powiększenia dla widoku arkusza kalendarza
 - Dostosowanie wysokości linii do wyświetlania uczestników i zasobów
 - Wybór typów spotkań do wyświetlenia
 - Ukrycie godzin wypadających poza godzinami roboczymi
- Lista uczestników. O każdym uczestniku wyświetlane są następujące informacje: imię i nazwisko, przycisk **Usuń**  spotkania
- Arkusz kalendarza dla wybranego zakresu czasu.
- Pasek przewijania. Umożliwia ustawienie wyświetlania części zakresu czasu.
- Przycisk **Zapisz jako listę dystrybucyjną**. Zapisuje dodanych uczestników na nową listę dystrybucyjną.

Zobacz też

[Narzędzie do wyboru daty \(p. 118\)](#)

[Planowanie spotkań z kilkoma uczestnikami \(p. 131\)](#)

[Tworzenie nowych spotkań \(p. 128\)](#)

[Edycja spotkań \(p. 135\)](#)

[Klawisze i kombinacje klawiszy \(p. 32\)](#)

Widok tworzenia lub edytowania

Ten widok jest używany podczas tworzenia nowych spotkań lub edycji istniejących.

zawartość

- Przy pewnych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej elementy mogą być wyświetlane u góry lub u dołu ekranu.
 - Kliknięcie przycisku **Utwórz** zapisuje bieżące dane spotkania i zamyka stronę edycji.
 - Przycisk **Odrzuć**. Kliknij go, aby anulować proces tworzenia lub edycji.
 - Przycisk obok **kalendarza** wskazuje folder kalendarza, w którym zostanie utworzone spotkanie. Kliknij go, aby utworzyć spotkanie w innym folderze kalendarza.
- Do pola **Temat** wpisz temat spotkania, który będzie widoczny jako jego tytuł.
- Przycisk **Lokalizacja** pozwalający na wprowadzenie miejsca, w którym ma dojść do spotkania.
- Pola wejściowe **Zaczyna się o** oraz **Kończy się o**. Ustawiają początek i koniec spotkania. Po kliknięciu tych pól pojawi się narzędzie do wyboru daty. Po wyłączeniu pola wyboru **Cały dzień** można ustawić godzinę początkową i końcową. Po kliknięciu przycisku strefy czasowej obok godziny zobaczysz jej odpowiedniki w różnych strefach czasowych. Często używane strefy czasowe można zapisać w ustawieniach kalendarza [jako ulubione](#).
- Zaznacz pole **Cały dzień**, jeśli spotkanie ma trwać przez cały dzień.
- Kliknięcie przycisku **Znajdź wolny czas** otwiera widok planowania pozwalający na znalezienie godziny na spotkanie pasującej wszystkim jego uczestnikom.
- Włączenie pola wyboru **Powtórz** wskazuje, że spotkanie jest cykliczne. Pojawią się wówczas dodatkowe elementy interfejsu do ustawiania cykliczności. Przykładowa konfiguracja została przedstawiona w sekcji [z pytaniami na temat spotkań i zadań](#).
- Pole **Opis** to miejsce na wprowadzenie opisu spotkania.
- Menu rozwijane **Przypomnienie** pozwala przygotować przypomnienie o spotkaniu.
- Menu rozwijane **Pokazywane jako** pozwala zdefiniować Twoją dostępność podczas trwania spotkania. Jeśli niektóre z nich się nakładają, otrzymasz komunikat o konflikcie, chyba że ustawiono dostępność **Wolny**. Przykłady konfiguracji znajdują się w sekcji [z pytaniami i odpowiedziami na temat kalendarza](#).
- Po wybraniu opcji **Niestandardowe kolory** w menu **Widok** na pasku narzędzi pojawi się pole do wyboru kolorów. Kliknięcie koloru przypisuje go do spotkania. Po kliknięciu pierwszego pola koloru spotkanie przyjmie go w jego kalendarzu.
- Zaznaczenie pola wyboru **Prywatne** wskazuje, że temat i opis spotkania ma być niewidoczny dla innych użytkowników.
- Do pola **Dodaj uczestnika/zasób** można wpisać nazwy uczestników spotkania. Jeśli mają oni otrzymać powiadomienie e-mail o spotkaniu, zaznacz pole **Powiadom wszystkich uczestników pocztą e-mail**.
- Kliknięcie przycisku **Dodaj załączniki** dostępnego poniżej obszaru **Załączniki** pozwala załączyć dowolną liczbę plików do danych kontaktowych.

Zobacz też

[Narzędzie do wyboru daty \(p. 118\)](#)
[Tworzenie nowych spotkań \(p. 128\)](#)
[Edycja spotkań \(p. 135\)](#)
[Klawisze i kombinacje klawiszy \(p. 32\)](#)

7.2 Wyświetlanie spotkań

Możesz wybrać jeden z następujących widoków:

- [widok kalendarza](#) ze spotkaniami w kalendarzu.
W widokach kalendarza *Dzień*, *Tydzień roboczy* oraz *Tydzień* można wyświetlić godziny w różnych [strefach czasowych](#).
- [listę spotkań](#) w kalendarzu,

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.
Aby wyświetlić wszystkie spotkania ze wszystkich folderów kalendarza, otwórz folder **Wszystkie moje spotkania**.
3. Kliknij spotkanie na arkuszu kalendarza. Dane kalendarza zostaną wyświetlone w wyskakującym okienku.
4. Aby przejrzeć zawartość kalendarza, użyj paska nawigacyjnego dostępnego na górze arkusza kalendarza.
Aby wyświetlić przedziały godzin z bieżącego dnia, kliknij na pasku narzędzi polecenie **Dzisiaj**.
Informacje na temat wyświetlania spotkań można znaleźć tutaj: [Jak są wyświetlane spotkania?](#) (p. 124).

Zobacz też

[Wyszukiwanie spotkań](#) (p. 140)

[Wyświetlanie spotkań w widoku listy](#) (p. 124)

[Wyświetlanie wielu stref czasowych](#) (p. 123)

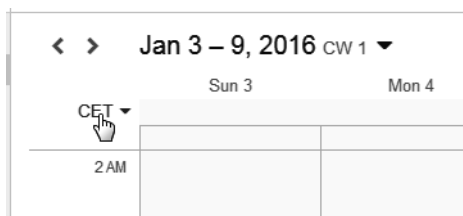
[Wyświetlanie lub zapisywanie załączników ze spotkaniami](#) (p. 126)

7.2.2 Wyświetlanie wielu stref czasowych

Oprócz domyślnej strefy czasowej można wyświetlić strefy oznaczone jako ulubione. Natomiast domyślną strefę czasową można zmienić w [ustawieniach podstawowych](#)

Jak wyświetlić wiele stref czasowych w widoku kalendarza:

1. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Widok**. Następnie kliknij jedną z następujących pozycji: **Dzień**, **Tydzień roboczy** lub **Tydzień**.
2. Kliknij przycisk **Strefa czasowa** dostępny po lewej stronie nad arkuszem kalendarza.



Pojawi się menu. Włącz strefę czasową w menu poniżej obszaru *Ulubione*.

Kliknięcie polecenia **Zarządzaj ulubionymi** pozwala [dodać strefę czasową do ulubionych](#) lub ją [usunąć](#).

Zobacz też

[Wyświetlanie spotkań w widoku kalendarza \(p. 123\)](#)

7.2.3 Wyświetlanie spotkań w widoku listy

Jak wyświetlić spotkanie w widoku listy:

1. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Widok**. Wybierz opcję **Lista**.
2. **Otwórz** folder kalendarza w drzewie folderów.
Aby wyświetlić wszystkie spotkania ze wszystkich folderów kalendarzy, otwórz folder **Wszystkie moje spotkania**.
3. Kliknij spotkanie na liście. W widoku szczegółów pojawią się dane spotkania.
Spotkanie można wyświetlić w oddzielnym oknie, klikając dwukrotnie kontakt na liście.
4. Aby wyświetlić inne spotkanie, użyj jednej z następujących metod:
 - Kliknij inne spotkanie na liście.
 - Do poruszania się po liście służą klawisze kursora.

Zobacz też

[Wyszukiwanie spotkań \(p. 140\)](#)

[Wyświetlanie spotkań w widoku kalendarza \(p. 123\)](#)

[Wyświetlanie lub zapisywanie załączników ze spotkaniami \(p. 126\)](#)

[Wyświetlanie wielu stref czasowych \(p. 123\)](#)

7.2.4 Jak są wyświetlane spotkania?

W widoku kalendarza spotkanie określają następujące informacje:

- Schemat kolorów: klasyczne, ciemne lub niestandardowe.
- Twoja dostępność wyświetlana podczas spotkania: czas zarezerwowany, wstępnie potwierdzono, nieobecność lub czas wolny.
- Status potwierdzenia spotkania: zaakceptowane, wstępnie przyjęte, odrzucone.
- Widoczność tematu i opisu spotkania: prywatne albo widoczne dla innych użytkowników.

Obraz spotkania na ekranie określają jego kolory, ikony i odcienie.

Wyświetlanie w schemacie klasycznym i ciemnym


Kolor wyświetlania spotkania zależy od dostępności użytkownika:

- Wstępnie zaakceptowane: żółty
- Wolny termin: zielony
- Zarezerwowany termin: niebieski
- Nieobecność: czerwony

Sposób wyświetlania spotkania w zależności od sposobu potwierdzenia jest następujący:

- Spotkania zaakceptowane są wyświetlane w kolorze dostępności.
- Wstępnie zaakceptowane spotkania są wyświetlane z dopiskiem *Wstępnie zaakceptowane*.
- Odrzucone spotkania są wyświetlane na jasnoszaro z przekreślonym tematem.

Wskazówka: w ustawieniach kalendarza można wyłączyć wyświetlanie odrzuconych spotkań.

Prywatne spotkania są wyświetlane na szaro i są oznaczone specjalną ikoną **Prywatne** .

Zobacz też

[Wyświetlanie w schemacie niestandardowym \(p. 125\)](#)

[Wyświetlanie spotkań w widoku kalendarza \(p. 123\)](#)

Wyświetlanie w schemacie niestandardowym

Kolor i wzór sposobu wyświetlania spotkania zależy od wybranego schematu:


- Wstępnie zaakceptowane: wybrany kolor z wąskimi paskami ukośnymi
- Wolny termin: wybrany kolor z szerokimi paskami ukośnymi
- Zarezerwowany termin: wybrany kolor
- Nieobecność: wybrany kolor

Wskazówka: do wskazywania *nieobecności* możesz użyć dowolnego koloru.

Jeśli nie zostanie wybrany żaden kolor, zostanie użyty kolor domyślny, tj. jasnoniebieski. Sposób wyświetlania spotkania w zależności od sposobu potwierdzenia jest następujący:

- Spotkania zaakceptowane są wyświetlane w kolorze i ze wzorem dostępności.
- Wstępnie zaakceptowane spotkania są wyświetlane na jasnoszaro.
- Odrzucone spotkania są wyświetlane na jasnoszaro z przekreślonym tematem.

Wskazówka: w ustawieniach kalendarza można wyłączyć wyświetlanie odrzuconych spotkań.

Prywatne spotkania są wyświetlane na szaro i są oznaczone ikoną **Prywatne** .

Zobacz też

[Wyświetlanie w schemacie klasycznym i ciemnym \(p. 125\)](#)

[Wyświetlanie spotkań w widoku kalendarza \(p. 123\)](#)

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* [169]

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 wybraną funkcję. Zależnie od funkcji mogą być dostępne dodatkowe czynności.

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

7.4 Tworzenie spotkań

Dostępne są następujące możliwości:

- Tworzenie nowych spotkań
- Planowanie spotkań z kilkoma uczestnikami
- Tworzenie kolejnego spotkania
- Tworzenie spotkań z załączników iCal
- Importowanie spotkań z plików
- Subskrypcja spotkań z innych kalendarzy
- Usuwanie konfliktów między spotkaniami

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, 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. Po wybraniu folderu udostępnionego kalendarza pojawi się monit o miejsce utworzenia spotkania:

Spotkanie utworzone w imieniu jego właściciela zostanie utworzone w jego udostępnionym kalendarzu.

Jeśli właściciel spotkania został do niego zaproszony, spotkanie zostanie zapisane w Twoim kalendarzu.

2. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Nowe**.
3. Wpisz temat spotkania i ewentualnie jego lokalizację i opis.
Aby utworzyć spotkanie w innym folderze kalendarza, kliknij nazwę folderu obok opcji **Kalendarz** na górze. Wybierz folder kalendarza.
4. Ustaw godzinę początkową i końcową spotkania za pomocą narzędzia do wyboru dat. Przy spotkaniach całoniedziowych włącz opcję **Cały dzień**.
Aby wyświetlić godzinę w innych strefach czasowych, kliknij przycisk strefy czasowej obok godziny. Często używane strefy czasowe można zapisać w ustawieniach kalendarza jako ulubione.
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, przypisanie kolorów lub dodanie załączników.
7. Kliknij polecenie **Utwórz**.

Wskazówka: możesz też użyć jednej z poniższych metod:

Wybierz jeden z widoków kalendarza (*Dzień*, *Tydzień roboczy*, *Tydzień* lub *Miesiąc*). Aby wyświetlić określoną godzinę, kliknij datę nad arkuszem kalendarza. W arkuszu kalendarza kliknij dwukrotnie pusty obszar lub przeciągnij kursor myszy, przytrzymując jej przycisk, od daty początkowej do daty końcowej 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.

Zobacz też

[Jak używać narzędzia do wyboru dat na stronie *Tworzenie spotkania*: \(p. 129\)](#)

[Jak używać dodatkowych funkcji dostępnych na stronie *Utwórz spotkanie*: \(p. 130\)](#)

[Aby skorzystać z widoku *Planowanie*, użyj jednej z następujących metod: \(p. 131\)](#)

[Usuwanie konfliktów między spotkaniami \(p. 133\)](#)

[Tworzenie kolejnego spotkania \(p. 132\)](#)

[Tworzenie spotkań z załączników iCal \(p. 132\)](#)

[Importowanie spotkań z plików \(p. 132\)](#)

[Subskrypcja spotkań z innych kalendarzy \(p. 132\)](#)

[Widok tworzenia lub edytowania \(p. 122\)](#)

Jak używać narzędzia do wyboru dat na stronie *Tworzenie spotkania*:

1. Kliknij pole daty poniżej opcji **Zaczyna się o** lub **Kończy się o**. Pojawi się narzędzie do wyboru dat.
2. Aby wybrać datę z bieżącego miesiąca, kliknij potrzebny dzień. Aby wybrać bieżącą datę, kliknij polecenie **Dziś**.
Narzędzie do wyboru dat zostanie zamknięte, a data zostanie wpisana do pola daty.
3. Aby wybrać datę z innego miesiąca, użyj jednej z poniższych opcji.
 - Aby przeglądać kalendarz według miesiąca, użyj ikon **Przełączaj** < >.
 - Aby przejść do innego miesiąca z bieżącego roku, kliknij nazwę miesiąca w nagłówku. Pojawi się spis miesięcy z bieżącego roku.
Aby przeglądać kalendarz według lat, użyj ikon **Przełączaj** < >.
Kliknij potrzebny miesiąc.
 - Aby przejść do innego miesiąca z innego roku, kliknij nazwę miesiąca w nagłówku. Pojawi się spis miesięcy z bieżącego roku.
Kliknij rok. Pojawi się lista lat.
Aby przejrzeć widok ogólny, użyj ikon **Przełączaj** < >.
Kliknij wybrany rok i miesiąc.Kliknij wybrany dzień. Narzędzie do wyboru dat zostanie zamknięte, a data zostanie wpisana do pola daty.

Zobacz też

[Jak utworzyć nowe spotkanie: \(p. 128\)](#)

[Aby skorzystać z widoku Planowanie, użyj jednej z następujących metod: \(p. 131\)](#)

[Usuwanie konfliktów między spotkaniami \(p. 133\)](#)

[Zarządzanie grupami \(p. 144\)](#)

[Zarządzanie zasobami \(p. 145\)](#)

[Tworzenie list dystrybucyjnych \(p. 102\)](#)

[Narzędzie do wyboru daty \(p. 118\)](#)

Jak używać dodatkowych funkcji dostępnych na stronie *Utwórz spotkanie*:

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 zdanie obok polecenia **Powtórz**.
2. W obszarze **Pokaż jako** można ustawić wyświetlanie dostępności. Przykłady znajdują się w sekcji [Pytania i odpowiedzi dotyczące kalendarza](#).
3. Jeśli temat ma nie być pokazywany innym użytkownikom, włącz opcję **Prywatne**. Prywatne spotkania są oznaczone ikonę *Prywatne* 🔒.
4. Aby ustawić specyficzny kolor danego spotkania, kliknij pole koloru. Jeśli nie został wybrany żaden kolor lub jeśli kliknięto pole pierwszego koloru, spotkanie będzie wyświetlane w kolorze folderu kalendarza. Domyślnym kolorem folderu kalendarza jest jasnoniebieski.
Uwaga: Menu wyboru kolorów jest wyświetlane wyłącznie po wybraniu opcji **Niestandardowe kolory** w menu **Widok** na pasku narzędzi.
5. Aby dodać kolejnych uczestników lub zasoby, wpisz adresy e-mail uczestników, nazwę grupy, nazwę listy dystrybucyjnej lub nazwy zasobów w polu wejściowym poniżej elementu *Uczestnicy*.
Wskazówka: podczas wpisywania odbiorców wyświetlane są pasujące sugestie. Aby przyjąć sugestię, użyj jednej z następujących metod:
 - Przewiń listę za pomocą paska przewijania i kliknij sugestię.
 - Wybierz sugestię, używając klawiszy kursora, i naciśnij klawisz Enter.Aby usunąć uczestnika lub zasób, kliknij wyświetlaną obok jego nazwiska lub nazwy ikonę 🗑️.
Aby 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](#).
6. Aby dodać załączniki do spotkania, kliknij przycisk **Dodaj załączniki** dostępny poniżej elementu *Załączniki*. Wybierz co najmniej jeden plik.
Aby usunąć załącznik, kliknij ikonę **Usuń** 🗑️.
Wskazówka: załącznik możesz także dodać, przeciągając dokument z przeglądarki plików lub pulpitu do okna spotkań.

Zobacz też

[Jak utworzyć nowe spotkanie](#): (p. 128)

[Aby skorzystać z widoku Planowanie, użyj jednej z następujących metod](#): (p. 131)

[Usuwanie konfliktów między spotkaniami](#) (p. 133)

[Zarządzanie grupami](#) (p. 144)

[Zarządzanie zasobami](#) (p. 145)

[Tworzenie list dystrybucyjnych](#) (p. 102)

7.4.2 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:

1. Aby otworzyć widok planowania, wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Na pasku narzędzi kliknij przycisk **Planowanie**. Pojawi się strona *Planowanie*.
 - Na stronie tworzenia lub edycji spotkań kliknij polecenie **Znajdź wolny czas**. Pojawi się strona *Planowanie*.
2. Wpisz nazwisko uczestnika lub nazwę zasobu do pola 's or resource'*Dodaj uczestnika/zasób*. Spotkania wybranego uczestnika lub zasoby pojawią się w arkuszu kalendarza. Uczestników możesz zapisać jako listę dystrybucyjną. Aby to zrobić, kliknij widoczne poniżej listy polecenie **Zapisz jako listę dystrybucyjną**.
3. Wyszukaj wolny czas w kalendarzu, używając jednej z następujących metod:
 - Aby ustawić zakres czasu, kliknij datę z lewej strony u góry. Możesz także użyć ikon przeglądania.
 - Użyj menu **Opcje**, aby ustawić widok w arkuszu kalendarza.
 - Aby ustawić widoczny obszar zakresu czasu, użyj paska przewijania poniżej arkusza kalendarza.
4. Zdefiniuj godzinę początkową i końcową spotkania za pomocą następujących opcji:
 - W arkuszu kalendarza przeciągnij wolny obszar od daty początkowej do daty końcowej nowego spotkania.
 - Aby ustawić godzinny czas trwania spotkania, kliknij wybraną godzinę.Zakończ proces stosownie do sposobu otwarcia widoku planowania, klikając polecenie **Utwórz spotkanie** lub **Akceptuj zmiany**. Zostanie wyświetlona strona tworzenia lub edycji spotkania.
5. Uzupełnij szczegóły tworzenia lub edycji spotkania.

Zobacz też

[Jak utworzyć nowe spotkanie: \(p. 128\)](#)

[Jak używać dodatkowych funkcji dostępnych na stronie *Utwórz spotkanie*: \(p. 130\)](#)

[Usuwanie konfliktów między spotkaniami \(p. 133\)](#)

[Tworzenie kolejnego spotkania \(p. 132\)](#)

[Tworzenie spotkań z załączników iCal \(p. 132\)](#)

[Importowanie spotkań z plików \(p. 132\)](#)

[Subskrypcja spotkań z innych kalendarzy \(p. 132\)](#)

[Widok planowania \(p. 121\)](#)

[Narzędzie do wyboru daty \(p. 118\)](#)

7.4.3 Tworzenie kolejnego spotkania

W oparciu o istniejące spotkanie możesz utworzyć w nawiązaniu do niego dalsze spotkanie. Po utworzeniu zostanie ono wypełnione podstawowymi informacjami z bieżącego spotkania.

Jak utworzyć dalsze spotkanie

1. Kliknij spotkanie w widoku kalendarza. W wyskakującym okienku kliknij polecenie **Dalsze działania**.
2. Dostosuj dane nowego spotkania. Kliknij polecenie **Utwórz**.

Zobacz też

- [Tworzenie nowych spotkań \(p. 128\)](#)
- [Usuwanie konfliktów między spotkaniami \(p. 133\)](#)
- [Tworzenie spotkań z załączników iCal \(p. 132\)](#)
- [Importowanie spotkań z plików \(p. 132\)](#)
- [Subskrypcja spotkań z innych kalendarzy \(p. 132\)](#)

7.4.4 Tworzenie spotkań z załączników iCal

Istnieje możliwość utworzenia spotkania z załącznika iCal dołączonego do wiadomości e-mail. Cechą charakterystyczną takiego załącznika jest rozszerzenie nazwy ICS.

Jak utworzyć spotkanie z załącznika iCal do wiadomości e-mail:

1. W aplikacji *E-mail* wybierz wiadomość e-mail z załącznikiem iCal.
2. Kliknij nazwę załącznika w widoku szczegółów. W menu kliknij polecenie **Dodaj do kalendarza**.

Zobacz też

- [Tworzenie nowych spotkań \(p. 128\)](#)
- [Usuwanie konfliktów między spotkaniami \(p. 133\)](#)
- [Importowanie spotkań z plików \(p. 132\)](#)
- [Subskrypcja spotkań z innych kalendarzy \(p. 132\)](#)

7.4.5 Importowanie spotkań z plików

Informacje na temat importowania spotkań z plików można znaleźć tutaj: [Importowanie danych \(page 222\)](#).

7.4.6 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 \(page 218\)](#).

7.4.7 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**.

Zobacz też

[Tworzenie nowych spotkań \(p. 128\)](#)


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 **Akceptuj, Wstępne** lub **Odrzuć**.

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

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

1. W aplikacji *E-mail* otwórz wiadomość e-mail z zaproszeniem na spotkanie.
2. Pod pozycją *Ta wiadomość e-mail zawiera spotkanie* w widoku szczegółów wpisz komentarz. Kliknij jeden z następujących przycisków: **Zaakceptuj, Wstępne** lub **Odrzuć**.

Uwaga: w ustawieniach kalendarza można określić, czy wiadomość z zaproszeniem ma być automatycznie usuwana po zaakceptowaniu lub odrzuceniu zaproszenia na spotkanie.

7.6 Zarządzanie spotkaniami

Niektóre metody porządkowania spotkań wymagają wcześniejszego przygotowania folderów kalendarza. Informacje o tworzeniu folderów można znaleźć tutaj: [Foldery \(page 202\)](#).

Dostępne są następujące możliwości:

- [Edycja spotkań](#)
- [Edycja spotkań za pomocą przeciągania i upuszczania](#)
- [Zmiana statusu spotkania](#)
- [Zarządzanie ulubionymi strefami czasowymi](#)
- [Używanie kolorów kalendarza](#)
- [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**.

Zobacz też

[Widok tworzenia lub edytowania \(p. 122\)](#)

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.

Zobacz też

[Jak zmienić godzinę spotkania: \(p. 136\)](#)

[Jak zmienić godzinę rozpoczęcia lub zakończenia spotkania: \(p. 136\)](#)

[Jak przenieść spotkanie do innego folderu: \(p. 138\)](#)

Jak zmienić godzinę spotkania:

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

Zobacz też

[Jak przenieść spotkanie na inny dzień: \(p. 135\)](#)

[Jak zmienić godzinę rozpoczęcia lub zakończenia spotkania: \(p. 136\)](#)

[Jak przenieść spotkanie do innego folderu: \(p. 138\)](#)

Jak zmienić godzinę rozpoczęcia lub zakończenia spotkania:

1. Wybierz jeden z następujących widoków: **Dzień**, **Tydzień roboczy** lub **Tydzień**.
2. Wybierz godzinę rozpoczęcia lub zakończenia spotkania.
3. Przeciągnij początek lub koniec spotkania na inną godzinę.

Zobacz też

[Jak przenieść spotkanie na inny dzień: \(p. 135\)](#)

[Jak zmienić godzinę spotkania: \(p. 136\)](#)

[Jak przenieść spotkanie do innego folderu: \(p. 138\)](#)

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 Zarządzanie ulubionymi strefami czasowymi

Strefy czasowe ustawione jako ulubione można wyświetlić w kalendarzu obok stref zaprogramowanych.

Jak oznaczyć strefę czasową jako ulubioną:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Kalendarz**. Kliknij polecenie **Ulubione strefy czasowe**.
3. W obszarze wyświetlania kliknij pozycję **Dodaj strefę czasową**. Pojawi się okno *Wybierz ulubioną strefę czasową*.
4. Wybierz strefę czasową z listy. Kliknij przycisk **Dodaj**.

Aby usunąć strefę czasową z listy ulubionych, kliknij widoczną obok niej ikonę **Usuń** .

Zobacz też

[Wyświetlanie wielu stref czasowych \(p. 123\)](#)

7.6.5 Używanie kolorów kalendarza

Do własnych folderów kalendarza możesz przypisać różne kolory. Po wybraniu takiego koloru będą w nim wyświetlane wszystkie spotkania z danego folderu. Po przypisaniu koloru do tworzonego lub edytowanego spotkania, kolor kalendarza zostanie pominięty.

Jak wybrać kolor kalendarza:

Jeśli obok folderów kalendarza osobistego nie zostało zaznaczone żadne pole wyboru, kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Widok**. Wybierz opcję **Niestandardowe kolory**.

Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu**  obok nazwy folderu. Z listy rozwijanej kolorów wybierz odpowiedni kolor.

Zobacz też

[Jak są wyświetlane spotkania? \(p. 124\)](#)


7.6.6 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 **Działania** . Wybierz z menu polecenie **Przenieś**.

W widoku listy wybierz spotkanie. Kliknij z paska narzędzi ikonę **Działania** . Wybierz z menu polecenie **Przenieś**.

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

Zobacz też

[Jak przenieść spotkanie na inny dzień: \(p. 135\)](#)

[Jak zmienić godzinę spotkania: \(p. 136\)](#)

[Jak zmienić godzinę rozpoczęcia lub zakończenia spotkania: \(p. 136\)](#)

7.6.7 Drukowanie spotkań

W zakresie drukowania kalendarzy i spotkań możesz:


- [wydrukować arkusz kalendarza ze spotkaniami](#),
- [wydrukować dane spotkania](#),
- [wydrukować szczegółową lub kompaktową listę spotkań](#).


Jak wydrukować arkusz kalendarza ze spotkaniami:

1. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Widok**. Następnie kliknij jedną z następujących pozycji: **Dzień**, **Tydzień roboczy**, **Tydzień** lub **Miesiąc**.
2. **Otwórz** folder kalendarza w drzewie folderów.
Aby wyświetlić wszystkie spotkania ze wszystkich folderów kalendarza, otwórz folder **Wszystkie moje spotkania**.
3. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Widok**. W menu kliknij polecenie **Drukuj**. Zostanie wyświetlone okno z podglądem wydruku.
4. W razie potrzeby zmień ustawienia drukarki. Kliknij przycisk **Drukuj**.
5. Zamknij okno podglądu wydruku.

Jak wydrukować dane spotkania:

1. W zależności od wybranego widoku użyj jednej z następujących metod:

Kliknij spotkanie w widoku kalendarza. W wyskakującym okienku kliknij ikonę **Działania** . Następnie kliknij w menu pozycję **Drukuj**.


Wybierz spotkanie z widoku listy. Kliknij na pasku narzędzi ikonę **Działania** . 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](#).

Jak wydrukować listę spotkań:

1. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Widok**. Wybierz opcję **Lista**.
2. Wybierz spotkania do wydruku.
3. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Działania** . W menu kliknij polecenie **Drukuj**. Zostanie wyświetlone okno i monit o sposób wydruku spotkań.
 - Aby wydrukować listę ze szczegółowymi danymi spotkani, kliknij przycisk **Szczegóły**.
 - Aby wydrukować kompaktową listę, kliknij polecenie **Kompaktowa**.
4. W razie potrzeby zmień ustawienia drukarki. Kliknij przycisk **Drukuj**.
5. Zamknij okno podglądu wydruku.

7.6.8 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.

7.6.9 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:

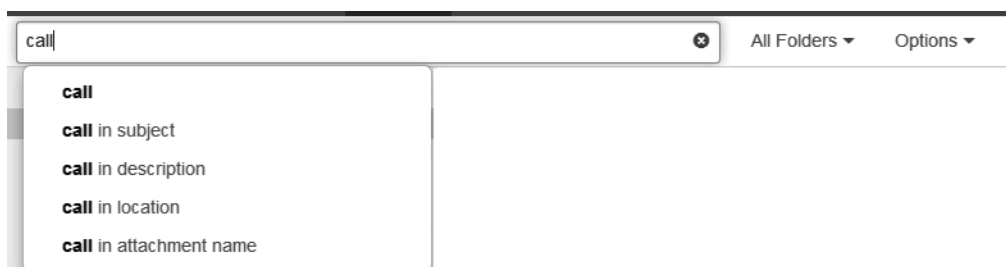
- występowanie szukanego hasła w temacie, opisie, lokalizacji lub nazwach załączników, uczestnicy
- Hasło pozwalające na przeszukanie przedziału czasu. Możliwe jest wyszukiwanie spotkań utworzonych lub edytowanych w określonych ramach czasowych. Właściwy przedział czasu należy zdefiniować przy użyciu poniższych parametrów.
 - Słowa kluczowe *dzisiaj, wczoraj, ubiegły tydzień, ubiegły miesiąc, ubiegły rok*
 - Słowa kluczowe przedziałów czasu: *ostatnie 7 dni, ostatnie 30 dni, ostatnie 365 dni*
 - Dzień tygodnia, np. *poniedziałek*
 - Określony miesiąc, np. *lipiec*
 - Data czterocyfrowa, np. *2015*
 - Data, np. *1/31/2015*
 - Przedział dat, np. *12/1/2014 - 1/31/2015*
- Foldery do przeszukania
- status potwierdzenia spotkania
- Rodzaj: wszystko, spotkanie cykliczne, spotkanie jednorazowe
- Typ folderu: wszystkie, prywatne, publiczne, udostępnione

Jak wyszukiwać spotkania:

1. Kliknij ikonę **Rozpocznij wyszukiwanie**  lub pole wejściowe na pasku wyszukiwania. Przycisk folderu wskazuje foldery, które mają zostać przeszukane. W menu rozwijanym **Opcje** dostępne są funkcje ograniczające wyszukiwanie.



2. Aby wybrać folder do przeszukania, kliknij przycisk folderu.
 - W przypadku wybrania opcji **Wszystkie foldery** zostaną przeszukane wszystkie foldery prywatne, publiczne i udostępnione wraz z podfolderami.
 - W przypadku zaznaczenia określonego folderu zostanie przeszukany tylko ten folder, ale nie jego podfoldery.
3. Wpisz szukane hasło w polu wejściowym. Zostanie otwarte menu wyszukiwania.





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

- Po kliknięciu szukanego hasła lub naciśnięciu klawisza Enter przeszukane zostaną następujące źródła danych: temat, opis
- W celu wyszukania spotkań z określonego przedziału czasu, jako szukanego hasła użyj właściwego przedziału czasu. Gdy przedział czasu zostanie rozpoznany w polu wejściowym, pojawi się on w menu wyszukiwania. Kliknij właściwe ramy czasowe.
- Aby przeszukać wyłącznie temat, kliknij widoczne w menu wyszukiwania polecenie **w temacie**. Można także zawęzić wyszukiwanie do opisów, lokalizacji lub nazwy załącznika.
- Aby wyszukać spotkania z określonym uczestnikiem, kliknij nazwę poniżej menu wyszukiwania.

Wynik:

Wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone na liście w obszarze wyświetlania.

4. Dostępne są następujące możliwości dostosowania wyników wyszukiwania:
 - Aby zawęzić wyniki wyszukiwania, wprowadź dodatkowe hasła do wyszukiwania. Aby usunąć szukane hasło, kliknij ikonę  widoczną obok szukanego hasła.
 - Aby przeszukać inny folder, kliknij przycisk folderu. Wybierz folder.
 - Aby ograniczyć wyszukiwanie do folderów prywatnych, publicznych lub udostępnionych, kliknij przycisk **Opcje**. Wybierz typ folderów.
 - Aby ograniczyć wyszukiwanie do spotkań z określonym statusem potwierdzenia, kliknij przycisk **Opcje** i wybierz status.
 - Aby ograniczyć wyszukiwanie do spotkań pojedynczych lub do spotkań cyklicznych, kliknij przycisk **Opcje** i wybierz odpowiedni typ.
5. Aby zakończyć wyszukiwanie, kliknij ikonę **Anuluj 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](#)

7.8.1 Udostępnianie spotkań

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

- Aby udostępnić kalendarz użytkownikom wewnętrznym lub partnerom zewnętrznym, zrób tak:
Utwórz nowy osobisty lub publiczny folder kalendarza.
[Udostępnij ten folder.](#)
Możesz też udostępnić już istniejący folder.
- Jeśli inny użytkownik wewnętrzny udostępnił Ci folder kalendarza, możesz [uzyskać dostęp](#) do tego folderu w drzewie folderów.
- Aby zaprosić do spotkania partnerów zewnętrznych, zrób tak:
Tworząc spotkanie, dodaj partnerów zewnętrznych, wpisując ich adresy e-mail do pól wejściowych poniżej obszaru *Uczestnicy*.
Sprawdź, czy opcja *Powiadom wszystkich uczestników przez e-mail* jest włączona.
Partner zewnętrzny otrzyma wiadomość e-mail z zaproszeniem na spotkanie w formacie iCal.

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. Użyj jednej z następujących metod, zależnie od wybranego widoku:
Kliknij spotkanie w widoku kalendarza. W wyskakującym okienku kliknij polecenie **Wyślij wiadomość e-mail do wszystkich uczestników**.
Kliknij spotkanie w widoku listy. W obszarze wyświetlania kliknij polecenie **Wyślij wiadomość e-mail do wszystkich uczestników**.
2. Uzupełnij dane, aby [wysłać nową wiadomość e-mail \[60\]](#).

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. Użyj jednej z następujących metod, zależnie od wybranego widoku:
Kliknij spotkanie w widoku kalendarza, a następnie w obszarze wyświetlania kliknij polecenie **Zaproś na spotkanie**.
Wybierz spotkanie w widoku listy, a następnie w obszarze wyświetlania kliknij polecenie **Zaproś na spotkanie**.
2. Uzupełnij dane w celu [utworzenia spotkania \[128\]](#).

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. Użyj jednej z następujących metod, zależnie od wybranego widoku:
 - Kliknij spotkanie w widoku kalendarza. W wyskakującym okienku kliknij polecenie **Zapisz jako listę dystrybucyjną**.
 - Wybierz spotkanie w widoku listy, a następnie w obszarze wyświetlania kliknij polecenie **Zapisz jako listę dystrybucyjną**.
2. Uzupełnij dane w celu [utworzenia listy dystrybucyjnej \[102\]](#).


7.9 Zarządzanie grupami

Jeśli często dodajesz do spotkań lub zadań te same osoby, możesz z nich utworzyć grupę. Gdy to zrobisz, zamiast poszczególnych osób, będziesz dodawać tę grupę jako uczestnika. Dostępne są następujące możliwości:


- [Utworzenie](#) nowej grupy
- [Edycja](#) istniejącej grupy
- [Usunięcie](#) istniejącej grupy

Uwaga: przy pewnych konfiguracjach serwera te funkcje są niedostępne dla niektórych użytkowników.


Jak utworzyć nową grupę:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  dostępną po prawej stronie paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.

Na pasku bocznym kliknij pozycję **Grupy**.

2. W obszarze wyświetlania kliknij pozycję **Utwórz nową grupę**.
3. W oknie *Utwórz nową grupę* wprowadź nazwę grupy, a następnie dodaj członków, którzy zostaną wyświetleni w sekcji *Członkowie*
Aby usunąć członka, kliknij ikonę **Usuń członka**  widoczną obok jego nazwiska.
Kliknij polecenie **Utwórz**.


Jak edytować grupę:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  dostępną po prawej stronie paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.

Na pasku bocznym kliknij pozycję **Grupy**.

2. W obszarze wyświetlania wybierz grupę. Kliknij pozycję **Edytuj**.
3. W oknie *Edytuj grupę* edytuj dane grupy.
Kliknij przycisk **Zapisz**.

Jak usunąć grupę:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  dostępną po prawej stronie paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.

Na pasku bocznym kliknij pozycję **Grupy**.

2. W obszarze wyświetlania wybierz grupę.
3. Kliknij przycisk **Usuń**.


7.10 Zarządzanie zasobami

Konfliktów zasobów, w odróżnieniu od konfliktów związanych z uczestnikami, nie można ignorować podczas tworzenia spotkań — nie można dodać do spotkania już zarezerwowanych zasobów. Dostępne są następujące możliwości:


- [Utworzenie](#) nowych zasobów
- [Edycja](#) istniejących zasobów
- [Usunięcie](#) istniejących zasobów

Uwaga: przy pewnych konfiguracjach serwera te funkcje są niedostępne dla niektórych użytkowników.


Jak utworzyć nowy zasób:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  dostępną po prawej stronie paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
Na pasku bocznym kliknij pozycję **Zasoby**.
2. W obszarze wyświetlania kliknij pozycję **Utwórz nowy zasób**.
3. W oknie *Utwórz nowy zasób* wprowadź nazwę zasobu. Możesz też wprowadzić jego opis.
Zdefiniuj adres e-mail na potrzeby tego zasobu.
Kliknij polecenie **Utwórz**.

Jak edytować zasób:


1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  dostępną po prawej stronie paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
Na pasku bocznym kliknij pozycję **Zasoby**.
2. W obszarze wyświetlania wybierz zasób. Kliknij pozycję **Edytuj**.
3. W oknie *Edytuj zasób* edytuj dane zasobu.
Kliknij przycisk **Zapisz**.

Jak usunąć zasób:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  dostępną po prawej stronie paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
Na pasku bocznym kliknij pozycję **Zasoby**.
2. W obszarze wyświetlania wybierz zasób.
3. Kliknij przycisk **Usuń**.

7.11 Ustawienia kalendarza

Jak używać ustawień kalendarza:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  dostępną po prawej stronie paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Kliknij pozycję **Kalendarz** na pasku bocznym.
3. Zmień [ustawienia \[146\]](#).

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](#)
- [Otrzymuj powiadomienia o zmianach spotkania](#)
- [Otrzymuj powiadomienia jako twórca spotkania po przyjęciu lub odrzuceniu zaproszenia przez uczestnika](#)
- [Otrzymuj powiadomienia jako twórca spotkania po przyjęciu lub odrzuceniu zaproszenia przez innego uczestnika](#)
- [Usuń automatycznie wiadomość e-mail z zaproszeniem po jego przyjęciu lub odrzuceniu](#)

Skala czasu w minutach

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

Początek czasu pracy

Definiuje godzinę rozpoczęcia dnia roboczego.

Koniec czasu pracy

Definiuje godzinę zakończenia dnia roboczego.

Wyświetl odrzucone spotkania

Umożliwia określenie, czy odrzucone spotkania mają być wyświetlane.

Przypomnienie domyślne

Określa domyślny odstęp między przypomnieniami o spotkaniu.

Oznacz wszystkie spotkania całonienne jako wolne

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

Otrzymuj powiadomienia o zmianach spotkania

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

Otrzymuj powiadomienia jako twórca spotkania po przyjęciu lub odrzuceniu zaproszenia przez uczestnika

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

Otrzymuj powiadomienia jako twórca spotkania po przyjęciu lub odrzuceniu zaproszenia przez innego uczestnika

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

Usuń automatycznie wiadomość e-mail z zaproszeniem po jego przyjęciu lub odrzuceniu

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

8 Zadania

Dowiedz się, jak pracować z aplikacją *Zadania*.

- [Składniki aplikacji *Zadania*](#)
- [Wyświetlanie zadań](#)
- [Wyświetlanie lub zapisywanie załączników do spotkań](#)
- [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*

Aplikacja *Zadania* zawiera następujące składniki.

- Pasek wyszukiwania
- Drzewo folderów
- Pasek narzędzi
- Obszar wyświetlania
 - Lista
 - Widok szczegółów
- Widok tworzenia lub edytowania

Pasek wyszukiwania

Umożliwia [wyszukiwanie](#) zadań.

Drzewo folderów


Umożliwia wyświetlenie folderów zadań.

Zawartość

- *Moje zadania*. Zawiera zadania osobiste.
- *Zadania publiczne*. Zawiera zadania udostępnione wszystkim użytkownikom.
- *Zadania udostępnione*. Zawiera zadania udostępnione przez Ciebie innym użytkownikom.

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

Funkcje


- Kliknięcie folderu powoduje wyświetlenie zawartych w nim zadań.
- Ikona **Działania specyficzne dla folderu**  obok wybranego folderu udostępnia funkcje umożliwiające porządkowanie danych oraz wymianianie się nimi.
- Przyciski w drzewie folderów oferują funkcje pozwalające na tworzenie folderów.

Zobacz też

[Foldery \(p. 202\)](#)
[Poruszanie się po strukturze folderów \(p. 202\)](#)
[Tworzenie folderów \(p. 204\)](#)
[Zmiana nazw folderów \(p. 204\)](#)
[Przenoszenie folderów \(p. 204\)](#)
[Usuwanie folderów \(p. 205\)](#)
[Klawisze i kombinacje klawiszy \(p. 32\)](#)

Pasek narzędzi

Zawiera następujące elementy:

- **Nowy**. Umożliwia utworzenie nowego zadania.
- **Edytuj**. Umożliwia edycję danych zadania.
- **Termin**. Umożliwia zmianę terminu zadania.
- **Wykonane**. Umożliwia oznaczenie zadania jako wykonanego.
- **Wykonane**. Umożliwia oznaczenie zadania jako wykonanego.
- Ikona **Działania** . Otwiera menu z dodatkowymi funkcjami.
- **Widok**. Umożliwia otwarcie menu z polami wyboru umożliwiającymi kontrolowanie widoku.
 - **Widok folderów**. Umożliwia otwarcie lub zamknięcie drzewa folderów.
 - **Pola wyboru**. Umożliwia wyświetlenie pola wyboru obok każdego zadania na liście.

Zobacz też

Instrukcje dotyczące przycisków i ikon

[Tworzenie zadań \(p. 157\)](#)
[Edycja zadań \(p. 160\)](#)
[Zmiana terminu zadania \(p. 161\)](#)
[Oznaczanie zadań jako wykonanych \(p. 160\)](#)
[Usuwanie zadań \(p. 162\)](#)
[Klawisze i kombinacje klawiszy \(p. 32\)](#)

Instrukcje dotyczące przycisków i ikon w menu **Działania** 

[Drukowanie zadań \(p. 161\)](#)
[Przenoszenie zadań \(p. 161\)](#)
[Edycja wielu zadań jednocześnie \(p. 162\)](#)

Obszar wyświetlania

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


Lista

Umożliwia wyświetlenie listy zadań w wybranym folderze.

zawartość

- W przypadku każdego zadania wyświetlane są następujące dane: temat, status lub termin oraz postęp.
- Tekst powyżej listy zawiera nazwę wybranego folderu. Podana liczba określa ilość obiektów w wybranym folderze.

Funkcje

- Kliknięcie zadania spowoduje wyświetlenie jej zawartości w [widoku szczegółów](#).
- Aby wybrać kilka zadań, zaznacz pole wyboru **Pola wyboru** na dostępnej na pasku narzędzi liście rozwijanej **Widok**.
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.
- 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.

Zobacz też

[Wyszukiwanie zadań \(p. 163\)](#)


[Edycja wielu zadań jednocześnie \(p. 162\)](#)

[Klawisze i kombinacje klawiszy \(p. 32\)](#)

Widok szczegółów

Umożliwia wyświetlenie danych zadania wybranego na liście.

zawartość

- **Temat**
Ikona priorytetu obok tematu (jeśli jest dostępna)
Zadania prywatne są oznaczane ikoną **Prywatne** .
- Data rozpoczęcia zadania, jeśli jest dostępna
- Status i postęp
- Nazwy ewentualnych załączników do zadania
- Opis zadania, jeśli jest dostępny
- Parametry cykliczności (w przypadku zadania cyklicznego)
- Data rozpoczęcia zadania, jeśli jest dostępna
- Informacje rozliczeniowe o zadaniu, jeśli są dostępne
- Jeśli zadanie ma kilku uczestników, liczna uczestników, którzy jeszcze nie zaakceptowali zaproszenia, odrzucili je lub nie udzielili jeszcze odpowiedzi, będzie wskazywana w prawym górnym rogu nad listą uczestników. Aby odfiltrować listę uczestników, kliknij poszczególne ikony.
- Nazwy uczestników, jeśli są dostępne. Po kliknięciu nazwy pojawi się *wyskakujące okienko* z informacjami o kontakcie.
 - Dane kontaktowe danej osoby.
 - Jeśli z tą osobą była już prowadzona korespondencja e-mail, zostanie ona wyświetlona w obszarze *Ostatnie konwersacje*.
 - Jeśli są zaplanowane spotkania z tą osobą, będzie można je zobaczyć w sekcji *Wspólne spotkania*.
 - Dane tej osoby z sieci społecznościowych. Za pomocą dostępnych przycisków możesz otworzyć profil tej osoby.Kliknięcie spotkania lub wiadomości e-mail spowoduje otwarcie dodatkowego wyskakującego okienka.
- W zależności od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej, kolorowa kropka obok nazwy wskazuje status uczestnika w aplikacji Messenger.
- Jeśli spotkanie obejmuje uczestników zewnętrznych, ich nazwiska będą wyświetlane w obszarze *Uczestnicy zewnętrzni*.

Widok tworzenia lub edytowania

Ten widok jest używany podczas tworzenia nowego zadania lub edycji zadania już istniejącego.

zawartość

- W zależności od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej elementy mogą być wyświetlane u góry lub u dołu ekranu.
 - Przycisk **Utwórz**. Zapisuje dane zadania i zamyka stronę edycji.
 - Przycisk **Odrzuć**. Anuluje tworzenie lub edycję.
- Do pola **Temat** wpisz temat zadania, który będzie widoczny jako jego tytuł.
- Pole **Opis** to miejsce na wprowadzenie opisu zadania.
- Przycisk **Rozwiń formularz**. Wyświetla dodatkowe pola wejściowe.
 - Pola **Zaczyna się o** oraz **Kończy się o** pozwalające na ustawienie daty rozpoczęcia i zakończenia zadania. Po ich kliknięciu pojawi się okno dialogowe wyboru dat. Po wyłączeniu pola wyboru **Cały dzień** można ustawić godzinę początkową i końcową.
 - Zaznacz pole **Cały dzień**, jeśli zadanie ma trwać przez cały dzień.
 - Włączenie pola wyboru **Powtórz** wskazuje, że zadanie jest cykliczne. Pojawią się wówczas dodatkowe elementy interfejsu do ustawiania cykliczności. Przykładowa konfiguracja została przedstawiona w sekcji [z pytaniami na temat spotkań i zadań](#).
 - Menu rozwijane **Przypomnienie**. Umożliwia określenie czasu przypomnienia o terminie zadania przy użyciu wpisu w obszarze informacyjnym. W polu **Data przypomnienia** możesz także ustawić datę i godzinę przypomnienia. W takim przypadku w polu **Przypomnienie** powinna być uprzednio zaznaczona opcja **Wprowadzanie ręczne**.
 - Menu rozwijane **Status** pozwala na zdefiniowanie statusu zadania. W polu **Postęp** możesz wpisać określającą go wartość procentową.
 - Menu rozwijane **Priorytet**. Definiuje wagę zadania.
 - Zaznaczenie pola wyboru **Prywatne** wskazuje, że temat i opis zadania ma być niewidoczny dla innych użytkowników.
 - Do pola **Dodaj uczestnika/zasób** można wpisać nazwy uczestników zadania.
 - Kliknięcie przycisku **Dodaj załączniki** dostępnego poniżej obszaru **Załączniki** pozwala załączyć dowolną liczbę plików do danych kontaktowych.
 - Przycisk **Pokaż szczegóły**. Pozwala na wyświetlenie dodatkowych pól danych, w których można wpisać takie informacje, jak szacowany nakład pracy, faktyczny nakład pracy lub dane rozliczeniowe.

Zobacz też

[Tworzenie zadań \(p. 157\)](#)

[Edycja zadań \(p. 160\)](#)

[Klawisze i kombinacje klawiszy \(p. 32\)](#)

8.2 Wyświetlanie zadań

Jak wyświetlić zadanie:

1. [Otwórz](#) folder zadań w drzewie folderów.
2. Aby posortować listę zadań, kliknij dostępną nad listą ikonę **Sortuj** ↓↑ i wybierz z menu kryterium sortowania.
Aby na liście były wyświetlane tylko zadania oczekujące na wykonanie, kliknij umieszczoną powyżej listy ikonę **Sortuj** ↓↑ i wyłącz w menu opcję **Pokaż wykonane zadania**.
3. Kliknij zadanie na liście. W widoku szczegółów pojawią się dane zadania.
Możesz otworzyć zadanie w osobnym oknie, klikając je dwukrotnie na liście.
4. Aby wyświetlić inne zadanie, użyj jednej z następujących metod:
 - Kliknij inne zadanie na liście.
 - Przejrzyj listę za pomocą klawiszy kursora.

Zobacz też

[Wyszukiwanie zadań \(p. 163\)](#)

[Wyświetlanie lub zapisywanie załączników spotkań \(p. 156\)](#)

8.3 Wyświetlanie lub zapisywanie załączników spotkań

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* [169]

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**. Dostępne są następujące funkcje opcjonalnie.

Wybierz datę rozpoczęcia i termin zadania.

Aby otrzymać przypomnienie o spotkaniu, wybierz odpowiednie ustawienie w sekcji **Przypomnienie**. W polu **Data przypomnienia** zostanie wprowadzona odpowiednia data i godzina. Aby użyć wartości niestandardowych, ustaw je w polu **Data przypomnienia**. W takim przypadku w polu **Przypomnienie** powinna być uprzednio zaznaczona opcja **Wprowadzanie ręczne**.

Możesz także użyć innych funkcji: tworzenie zadań cyklicznych, dodawanie uczestników i zasobów, dodawanie załączników, dodawanie szczegółów.

4. Kliknij polecenie **Utwórz**.

Zobacz też

[Jak używać dodatkowych funkcji dostępnych na stronie *Utwórz zadanie*: \(p. 158\)](#)

[Widok tworzenia lub edytowania \(p. 154\)](#)

Jak używać dodatkowych funkcji dostępnych na stronie *Utwórz zadanie*:

1. Aby wyświetlić cały formularz, kliknij przycisk **Rozwiń formularz**.

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 zdanie obok pozycji **Powtórz**.

2. Aby dodać kolejnych uczestników, wpisz ich adresy e-mail, nazwę grupy lub nazwę listy dystrybucyjnej w polu wejściowym pod pozycją *Uczestnicy*.


Wskazówka: podczas wpisywania odbiorców będą się pojawiać dopasowania. Aby zaakceptować sugestię, wykonaj jedną z następujących czynności:

Przewiń listę za pomocą kółka i kliknij propozycję.

Wybierz właściwą propozycję za pomocą klawiszy kursora. Naciśnij klawisz Enter

Aby usunąć uczestnika, kliknij widoczną obok jego nazwy ikonę .

3. Aby dodać załącznik do zadania, kliknij polecenie **Dodaj załącznik dostępne**. Wybierz co najmniej jeden plik.

Aby usunąć załącznik, kliknij ikonę **Usuń** .

Wskazówka: załącznik możesz także dodać, przeciągając dokument z przeglądarki plików lub pulpitu do okna zadania.

4. Aby dodać szczegóły, takie jak informacje rozliczeniowe, kliknij polecenie **Pokaż szczegóły**. Wprowadź wymagane dane.

Zobacz też

[Jak utworzyć nowe zadanie: \(p. 158\)](#)

[Zarządzanie grupami \(p. 144\)](#)

[Tworzenie list dystrybucyjnych \(p. 102\)](#)


8.5 Odpowiadanie na zaproszenia do zadań

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

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

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

Jak odpowiedzieć na zaproszenie do zadania w obszarze powiadomień:

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

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

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

1. W aplikacji *E-mail* otwórz wiadomość e-mail z zaproszeniem do zadania.
2. Kliknij przycisk **Potwierdź**, **Tymczasowe** lub **Odrzuć** w widoku szczegółów widocznym pod informacją *Ta wiadomość e-mail zawiera zadanie*

8.6 Zarządzanie zadaniami

Niektóre metody porządkowania zadań wymagają wcześniejszego przygotowania folderów zadań. Informacje o tworzeniu folderów można znaleźć tutaj: [Foldery \(page 202\)](#).

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.
Opis pól znajduje się w sekcji [Widok tworzenia lub edytowania \(page 154\)](#).
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Zobacz też

- [Jak oznaczyć zadanie jako wykonane: \(p. 160\)](#)
- [Jak zmienić termin zadania: \(p. 161\)](#)
- [Jak zmienić potwierdzenie zadania: \(p. 161\)](#)
- [Widok tworzenia lub edytowania \(p. 154\)](#)

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. Kliknij ikonę **Wykonane** na pasku narzędzi.
Etykieta przycisku zostanie zmieniona na **Cofnij**. Klikając go, można oznaczyć zadanie jako niewykonane.

Zobacz też

- [Jak edytować zadanie: \(p. 160\)](#)
- [Jak zmienić termin zadania: \(p. 161\)](#)

[Jak zmienić potwierdzenie zadania: \(p. 161\)](#)

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 przycisk **Termin** na pasku narzędzi i wybierz pozycję.

Zobacz też

[Jak edytować zadanie: \(p. 160\)](#)

[Jak oznaczyć zadanie jako wykonane: \(p. 160\)](#)


[Jak zmienić potwierdzenie zadania: \(p. 161\)](#)

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 widoczną na pasku narzędzi ikonę **Działania** . 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 widoczną na pasku narzędzi ikonę **Działania** . Wybierz z menu pozycję **Zmień status potwierdzenia**.
3. Pojawi się okno. Wybierz status potwierdzenia. Jeśli to konieczne, wpisz odpowiedni komunikat.
4. Kliknij polecenie **Zmień status**.

Zobacz też

[Jak edytować zadanie: \(p. 160\)](#)

[Jak zmienić termin zadania: \(p. 161\)](#)

[Jak oznaczyć zadanie jako wykonane: \(p. 160\)](#)

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 widoczną na pasku narzędzi ikonę **Działania** ☰. Wybierz z menu pozycję **Drukuj**. Zostanie wyświetlone okno z podglądem wydruku.
3. W razie potrzeby zmień ustawienia drukarki. Kliknij przycisk **Drukuj**.
4. Zamknij okno podglądu wydruku.

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, uczestnicy
- Foldery do przeszukania
- status zadania
- Typ zadania: Zadania pojedyncze lub cykliczne
- Typ folderu: wszystkie, prywatne, publiczne, udostępnione

Jak wyszukiwać zadania:

1. Kliknij ikonę **Rozpocznij wyszukiwanie**  lub pole wejściowe na pasku wyszukiwania. Przycisk folderu wskazuje foldery, które mają zostać przeszukane. W menu rozwijanym **Opcje** dostępne są funkcje ograniczające wyszukiwanie.



2. Aby wybrać folder do przeszukania, kliknij przycisk folderu.
 - W przypadku wybrania opcji **Wszystkie foldery** zostaną przeszukane wszystkie foldery prywatne, publiczne i udostępnione wraz z podfolderami.
 - W przypadku zaznaczenia określonego folderu zostanie przeszukany tylko ten folder, ale nie jego podfoldery.
3. Wpisz szukane hasło w polu wejściowym. Zostanie otwarte menu wyszukiwania.





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

- Po kliknięciu szukanego hasła lub naciśnięciu klawisza Enter przeszukane zostaną następujące źródła danych: temat, opis
- Aby przeszukać wyłącznie temat, kliknij widoczne w menu wyszukiwania polecenie **w temacie**. Można także zawęzić wyszukiwanie do opisu lub nazwy załącznika.
- Aby wyszukać spotkania z określonym uczestnikiem, kliknij nazwę poniżej menu wyszukiwania.

Wynik:

wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone na liście w obszarze wyświetlania.

4. Dostępne są następujące możliwości dostosowania wyników wyszukiwania:
 - Aby zawęzić wyniki wyszukiwania, wprowadź dodatkowe hasła do wyszukiwania. Aby usunąć szukane hasło, kliknij ikonę  widoczną obok szukanego hasła.
 - Aby przeszukać inny folder, kliknij przycisk folderu. Wybierz folder.
 - Aby ograniczyć wyszukiwanie do folderów prywatnych, publicznych lub udostępnionych, kliknij przycisk **Opcje**. Wybierz typ folderów.
 - Aby ograniczyć wyszukiwanie do zadań z określonym statusem edycji, kliknij przycisk **Opcje** i wybierz status.
 - Aby ograniczyć wyszukiwanie do zadań pojedynczych lub do zadań cyklicznych, kliknij przycisk **Opcje** i wybierz odpowiedni typ.
5. Aby zakończyć wyszukiwanie, kliknij ikonę **Anuluj wyszukiwanie** .

8.8 Zadania w ramach zespołu

Dostępne są następujące możliwości:

- [Udostępnianie zadań \[165\]](#) innym użytkownikom
- [Przydzielanie \[165\]](#) zadań innym użytkownikom

8.8.1 Udostępnianie zadań

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

- Aby udostępnić folder użytkownikom wewnętrznym lub partnerom zewnętrznym, zrób tak:
 - Utwórz nowy osobisty lub publiczny folder zadań.
 - [Udostępnij ten folder.](#)
 - Możesz też udostępnić już istniejący folder.
- Jeśli inny użytkownik wewnętrzny udostępnił Ci folder zadania, możesz [uzyskać dostęp](#) do tego folderu w drzewie folderów.
- Aby zaprosić do zadania partnerów zewnętrznych, zrób tak:
 - Pamiętaj, aby partnerów zewnętrznych dodawać do tworzonego zadania jako *uczestników zewnętrznych*.

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 \[227\]](#) zadań do innych aplikacji
- [importowanie \[222\]](#) zadań utworzonych w innych aplikacjach

8.10 Ustawienia zadań

Jak używać ustawień zadań:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  dostępną po prawej stronie paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Kliknij pozycję **Zadania** na pasku bocznym.
3. Zmień [ustawienia \[167\]](#).

Dostępne są następujące ustawienia.

- Otrzymuj powiadomienie o utworzeniu, zmodyfikowaniu lub usunięciu zadania, w którym uczestniczysz.
- Otrzymuj powiadomienie, gdy uczestnik zadania utworzonego przez Ciebie przyjmie je lub odrzuci.
- Otrzymuj powiadomienie, gdy uczestnik zadania, w którym również uczestniczysz, przyjmie je lub odrzuci.

Otrzymuj powiadomienie o utworzeniu, zmodyfikowaniu lub usunięciu zadania, w którym uczestniczysz.

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

Otrzymuj powiadomienie, gdy uczestnik zadania utworzonego przez Ciebie przyjmie je lub odrzuci.

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

Otrzymuj powiadomienie, gdy uczestnik zadania, w którym również uczestniczysz, przyjmie je lub odrzuci.

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

9 Pliki

Dowiedz się, jak pracować z aplikacją *Pliki*.

- [Składniki aplikacji *Pliki*](#)
- [Wyświetlanie plików i folderów](#)
- [Tworzenie plików lub folderów](#)
- [Porządkowanie plików](#)
- [Wyszukiwanie plików](#)
- [Udostępnianie plików i folderów innym użytkownikom lub partnerom zewnętrznym](#)
- Uzyskiwanie dostępu do danych przy użyciu [WebDAV](#)
- Uzyskiwanie dostępu do [magazynu chmurowego](#) skonfigurowanego w ramach produktu innej firmy, np. usługi Dropbox
- [Praca zespołowa](#) z innymi użytkownikami lub partnerami zewnętrznymi
- Korzystanie z ustawień aplikacji *Pliki*

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

Jak uruchomić aplikację *Pliki*:

Kliknij pozycję **Pliki** na pasku menu.

9.1 Składniki aplikacji *Pliki*

Aplikacja *Pliki* zawiera niżej wymienione składniki.

- Pasek wyszukiwania
- Drzewo folderów
- Pasek narzędzi
- Pasek nawigacyjny
- Obszar wyświetlania
- Przeglądarka

Pasek wyszukiwania

Umożliwia [wyszukiwanie](#) plików.

Drzewo folderów


Umożliwia wyświetlenie folderów.

zawartość

- *Moje pliki*. Zawiera osobiste pliki i foldery. Domyślnie zawiera foldery na dokumenty, utwory muzyczne, obrazy i wideo.
- *Moje załączniki*. Umożliwia wyświetlenie plików załączników w wysłanych lub odebranych przez Ciebie wiadomościach e-mail.
- *Moje udostępnione załączniki e-mail*. Zawiera pliki załączników wysłanych przez Ciebie jako łącza.
- *Moje udostępnienia*. Umożliwia wyświetlenie plików i folderów udostępnionych przez Ciebie innym użytkownikom lub partnerom zewnętrznym.
- *Kosz*. Zawiera usunięte przez Ciebie pliki.
- *Pliki udostępnione*. Zawiera pliki udostępnione Ci przez innych użytkowników.
- *Pliki publiczne*. Zawiera pliki udostępnione wszystkim użytkownikom.
- Przycisk **Dodaj konto magazynu** pod innymi funkcjami dotyczącymi folderów służy do dodawania kont magazynu chmurowego skonfigurowanych w usługach innych firm, takich jak Dropbox.

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

Funkcje







- Kliknięcie folderu powoduje wyświetlenie jego zawartości.
- Ikona **Działania specyficzne dla folderu**  znajdująca się obok wybranego folderu udostępnia funkcje umożliwiające porządkowanie i wymianę danych.

Zobacz też

- [Foldery \(p. 202\)](#)
- [Udostępnianie \(p. 208\)](#)
- [Poruszanie się po strukturze folderów \(p. 202\)](#)
- [Tworzenie folderów \(p. 204\)](#)
- [Zmiana nazw folderów \(p. 204\)](#)
- [Przenoszenie folderów \(p. 204\)](#)
- [Usuwanie folderów \(p. 205\)](#)
- [Klawisze i kombinacje klawiszy \(p. 32\)](#)

Pasek narzędzi

Zawiera niżej wymienione elementy. **Uwaga:** niektóre przyciski są wyświetlane dopiero po wybraniu obiektów.

- **Nowy.** Udostępnia następujące funkcje:
 - **Dodaj plik lokalny.** Umożliwia dodawanie plików lokalnych (pojedynczo lub wielu jednocześnie).
 - **Dodaj i zaszyfruj plik lokalny.** Umożliwia dodanie i zaszyfrowanie pliku lokalnego. Ta funkcja jest wykonalna wyłącznie pod warunkiem dostępności programu Guard.
 - **Dodaj notatkę.** Umożliwia utworzenie prostego pliku tekstowego.
 - **Nowy dokument tekstowy.** Umożliwia utworzenie nowego dokumentu tekstowego.
 - **Nowy arkusz kalkulacyjny** Umożliwia utworzenie nowego arkusza kalkulacyjnego.
 - **Dodaj nowy folder.** Umożliwia utworzenie nowego folderu.
- Ikona **Udostępnij** . Ta funkcja umożliwia udostępnianie plików lub folderów.
- Ikona **Przeglądarka** . Umożliwia przeglądanie zawartości plików folderu w Przeglądarce.
- Ikona **Prezentuj** . Uruchamia prezentację. Ta funkcja jest dostępna wyłącznie po wybraniu dokumentu w formacie PowerPoint lub PDF.
- Ikona **Pobierz** . Umożliwia pobieranie wybranych plików. W przypadku pobierania kilku plików są one łączone w archiwum ZIP.
- Ikona **Usuń** . Umożliwia usuwanie wybranych plików lub folderów.
- Ikona **Działania** . Umożliwia otwarcie menu udostępniającego dodatkowe funkcje:
Uwaga: w przypadku zaznaczenia więcej niż jednego pliku niektóre funkcje są niedostępne.
- **Widok.** Umożliwia wybranie widoku w [obszarze wyświetlania](#).

Zobacz też

Instrukcje dotyczące przycisków i ikon

- [Tworzenie plików lub folderów \(p. 181\)](#)
- [Wyświetlanie zawartości pliku \(p. 177\)](#)
- [Przedstawianie prezentacji \(p. 178\)](#)
- [Pobieranie zawartości plików lub folderów \(p. 179\)](#)
- [Usuwanie plików \(p. 185\)](#)
- [Klawisze i kombinacje klawiszy \(p. 32\)](#)

Instrukcje dotyczące przycisków i ikon w menu **Działania** 

- [Wysyłanie plików jako załączników wiadomości e-mail \(p. 182\)](#)
- [Wysyłanie pliku jako łącza \(p. 182\)](#)
- [Wyświetlanie łącza do pliku \(p. 183\)](#)
- [Dodawanie plików do portalu \(p. 184\)](#)
- [Przenoszenie plików lub folderów \(p. 183\)](#)
- [Kopiowanie plików \(p. 184\)](#)
- [Blokowanie lub odblokowywanie plików \(p. 186\)](#)

Pasek nawigacyjny

Ścieżka nawigacji znajduje się pod [paskiem narzędzi](#).

Funkcje

- Ścieżka nawigacji. Pokazuje ścieżkę otwartego folderu. Aby otworzyć folder nadrzędny, kliknij element ścieżki.
- Przycisk **Wybierz**. Udostępnia funkcje wybierania lub filtrowania obiektów w [obszarze wyświetlania](#):
 - Wybieranie wszystkich plików i folderów, wybieranie wszystkich plików, czyszczenie wyboru
 - Wyświetlanie tylko określonych typów plików, wyświetlanie wszystkich typów plików
- Przycisk **Sortuj wg**. Umożliwia sortowanie plików w obszarze wyświetlania według różnych kryteriów.

Zobacz też

- [Wyświetlanie plików i folderów \(p. 176\)](#)

Obszar wyświetlania

Umożliwia wyświetlenie plików i folderów w postaci listy, ikon lub kafelków. Aby wybrać widok, kliknij przycisk **Widok** na [pasku narzędzi](#). Między widokami występują następujące różnice:

- W widoku **Lista** każdy plik i folder znajduje się w osobnym wierszu o następującej zawartości.
 - Ikona. W przypadku każdego typu obiektu jest używana inna ikona.
 - Nazwa pliku lub folderu.
 - Data lub godzina ostatniej zmiany.
 - W przypadku plików wyświetlany jest też rozmiar.
- W widoku **Ikony** w przypadku każdego pliku i folderu są wyświetlane następujące informacje.
 - Ikona. Jeśli jest dostępny podgląd pliku, będzie widoczny.
 - Nazwa pliku lub folderu.
- W widoku **Kafelki** wszystkie pliki i foldery są wyświetlane jako kwadraciki.

Funkcje

- W celu wyświetlenia szczegółów wybranego obiektu kliknij pozycję **Widok** na [pasku narzędzi](#). Wybierz opcję **Szczegóły pliku**. Na pasku bocznym pojawi się sekcja [Szczegóły](#).
- W celu wyświetlenia tylko określonych typów obiektów kliknij przycisk **Wybierz** na pasku nawigacyjnym. Wybierz opcję pod pozycją *Filtruj*.
W celu wyświetlenia wszystkich obiektów kliknij przycisk **Wybierz** na pasku nawigacyjnym. Wybierz opcję **Brak** pod pozycją *Filtruj*.
- W celu posortowania obiektów kliknij pozycję **Sortuj wg** na pasku nawigacyjnym. Wybierz odpowiednią opcję.
- Wybierz plik lub folder, klikając go. Możesz też skorzystać z systemowych funkcji zaznaczania wielu elementów.
Pliki lub foldery można też wybierać za pomocą pól wyboru. Aby wyświetlić pola wyboru, kliknij przycisk **Widok** na [pasku narzędzi](#). Wybierz opcję **Pola wyboru**.
Aby wybrać wszystkie obiekty bądź pliki albo wyczyścić wybór, kliknij przycisk **Wybierz** na pasku nawigacyjnym. Kliknij opcję pod pozycją *Wybierz*.
- Dwukrotne kliknięcie folderu powoduje jego otwarcie.
- Dwukrotne kliknięcie pliku powoduje jego otwarcie w [Przeglądarce](#).

Zobacz też

[Wyświetlanie plików i folderów \(p. 176\)](#)

[Jak pobrać pliki: \(p. 179\)](#)

[Zarządzanie plikami \(p. 182\)](#)

[Udostępnianie \(p. 208\)](#)

[Klawisze i kombinacje klawiszy \(p. 32\)](#)

Szczegóły

Umożliwia wyświetlenie informacji o wybranym obiekcie na pasku bocznym. Jeśli pasek boczny nie jest wyświetlany, kliknij przycisk **Widok** na [pasku narzędzi](#). Włącz opcję **Szczegóły pliku**.

zawartość

- *Szczegóły*. Zawiera informacje ogólne: nazwę pliku lub folderu, rozmiar pliku, datę ostatniej zmiany, imię i nazwisko osoby edytującej, folder, łączy. Jeśli obiekt został przez Ciebie udostępniony, przycisk obok pozycji *Udostępnienia* pozwoli otworzyć okno dialogowe umożliwiające edycję obiektów udostępnionych. Po wybraniu obiektu w folderze *Moje załączniki* pojawi się przycisk **Wyświetl wiadomość**. Po kliknięciu na niego pojawi się wiadomość e-mail z załącznikiem.
- *Opis*. Umożliwia wyświetlenie komentarzy do pliku, jeśli są dostępne. W celu dodania opisu kliknij pozycję **Dodaj opis**. W celu edycji opisu kliknij go dwukrotnie.
- Przycisk **Prześlij nową wersję**. Kliknij go, aby wybrać plik, który ma zostać przesłany jako nowa wersja.
- Jeśli jest dostępnych kilka wersji pliku, zostanie wyświetlony obszar *Wersje*. W przypadku każdej wersji zostaną wyświetlone następujące informacje:
 - Nazwa pliku wersji. Jej kliknięcie powoduje otwarcie menu z kilkoma funkcjami:
 - Rozmiar pliku wersji.
 - Nazwa użytkownika, który przesłał wersję.
 - Data i godzina przesłania wersji

Zobacz też

[Wyświetlanie plików i folderów \(p. 176\)](#)

[Jak pobrać pliki: \(p. 179\)](#)

[Zarządzanie plikami \(p. 182\)](#)

[Udostępnianie \(p. 208\)](#)










[Klawisze i kombinacje klawiszy \(p. 32\)](#)

Przeglądarka

Pokaż zawartość plików. Aby uruchomić przeglądarkę, wykonaj jedną z następujących czynności:

- Kliknij dwukrotnie plik w [obszarze wyświetlania](#).
- Wybierz plik. Kliknij ikonę **Przeglądarka**  na [pasku narzędzi](#).

zawartość

- Nazwa wybranego pliku. Kliknięcie nazwy pliku powoduje otwarcie okna dialogowego *Zmień nazwę*.
- Wyświetlane funkcje zależą od typu wybranego pliku.
 - Jeśli plik jest edytowalny, zostanie wyświetlony przycisk **Edytuj**.
 - Jeśli plik jest szablonem dokumentu, zostanie wyświetlony przycisk **Nowy z szablonu**.
 - W zależności od zawartości wybranego pliku zostanie wyświetlona ikona **Pomniejsz**  i **Powiększ** .
 - Jeśli jest widoczna prezentacja lub dokument PDF, jest wyświetlana ikona **Prezentuj** .
- Ikona **Pobierz** . Umożliwia pobranie pliku.
- Ikona **Udostępnij** . Ta funkcja umożliwia udostępnianie danych.
- Ikona **Działania** . Kliknięcie tej ikony powoduje otwarcie menu z dodatkowymi funkcjami:
- Ikona **Wyświetl szczegóły** . Kliknięcie tej ikony powoduje otwarcie lub zamknięcie paska bocznego z informacjami o pliku oferującego te same funkcje, co [pasek boczny w obszarze wyświetlania](#).
- Ikona **Otwórz w nowym oknie** . Jej kliknięcie powoduje wyświetlenie zawartości wybranego pliku na nowej stronie. W przypadku dokumentów w formacie pakietu Office dostępne są funkcje nawigacji po stronach:
- Ikona **Zamknij** . Jej kliknięcie powoduje zamknięcie Przeglądarki.
- Widok zawartości plików, jeśli jest dostępny.
Jeśli jest dostępnych więcej plików, z prawej i lewej strony widoku wyświetlane są ikony umożliwiające ich przeglądanie.

Zobacz też

Instrukcje dotyczące przycisków i ikon

[Wyświetlanie zawartości pliku \(p. 177\)](#)

[Przedstawianie prezentacji \(p. 178\)](#)

[Jak pobrać pliki: \(p. 179\)](#)

[Usuwanie plików \(p. 185\)](#)

[Praca z wersjami \(p. 187\)](#)

Instrukcje dotyczące przycisków i ikon w menu **Działania** 

[Edycja nazw plików \(p. 183\)](#)

[Tworzenie lub edycja opisów \(p. 183\)](#)

[Wysyłanie plików jako załączników wiadomości e-mail \(p. 182\)](#)

[Jak przesłać nową wersję: \(p. 187\)](#)

[Usuwanie plików \(p. 185\)](#)

9.2 Wyświetlanie plików i folderów

Domyślnie wyświetlana jest zawartość folderu *Moje pliki*. Dostępne funkcje zależą od zawartości pliku:

- [Wyświetlanie \[177\]](#) zawartości pliku
- [wyświetlanie załączników e-mail \[178\]](#) wysłanych lub odebranych przez Ciebie
- [realizowanie \[178\]](#) prezentacji zapisanych w formatach pakietu Office lub PDF
- [Pobieranie \[179\]](#) plików lub zawartości folderu

9.2.1 Wyświetlanie zawartości pliku

W Przeglądarce można wyświetlać różne pliki tekstowe, dokumenty lub obrazy. Można także odtwarzać pliki audio i wideo, jeśli zapisano je w odpowiednim formacie.

Jak wyświetlić zawartość pliku:


1. Otwórz folder zawierający pliki.
2. W celu wybrania widoku obiektów kliknij dostępny na pasku narzędzi przycisk **Widok**. Wybierz jedną z opcji: **Lista**, **Ikony**, **Kafelki**.


W celu wyświetlenia szczegółów wybranego pliku kliknij dostępną na pasku narzędzi pozycję **Widok**. Wybierz opcję **Szczegóły pliku**. W przypadku wybrania wielu plików za pomocą pól wyboru zostaną wyświetlone szczegóły ostatniego wybranego pliku.

3. Aby zmienić kolejność sortowania, kliknij pozycję **Sortuj wg** na pasku nawigacyjnym. Wybierz odpowiednią opcję.




W celu wyświetlenia tylko określonych typów obiektów kliknij przycisk **Wybierz** na pasku nawigacyjnym. Wybierz opcję pod pozycją *Filtruj*.

4. Aby otworzyć plik w *Przeglądarce*, skorzystaj z jednej z następujących możliwości:

- Kliknij dwukrotnie plik w obszarze wyświetlania.
- Wybierz pliki w obszarze wyświetlania. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Widok** .

Jeśli pasek boczny nie jest wyświetlany, kliknij ikonę **Wyświetl szczegóły** , aby wyświetlić szczegóły wybranego pliku.

Dostępne funkcje zależą od typu pliku:

- W przypadku plików tekstowych i dokumentów w formacie pakietu Office dostępne są funkcje edycji. Informacje na temat edycji dokumentów można znaleźć w dokumentacji użytkownika aplikacji Documents.
 - W przypadku prezentacji wyświetlana jest ikona umożliwiająca jej przedstawienie.
 - W przypadku plików audio i wideo w odpowiednich formatach dostępne są funkcje odtwarzania. **Uwaga:** opcje odtwarzania zależą od używanej przeglądarki internetowej.
5. Aby otworzyć poprzedni lub następny plik, kliknij ikonę **Wstecz**  lub **Dalej**  dostępną obok widoku. Aby wyświetlić plik na nowej stronie, kliknij ikonę **Otwórz w nowym oknie** . W przypadku dokumentów w formacie pakietu Office dostępne są funkcje nawigacji po stronach:
 - Aby przeglądać dokument strona po stronie lub wyświetlić określoną stronę, skorzystaj z elementów nad dokumentem.
 - Aby poruszać się za pomocą obrazów miniatur, aktywuj kartę **Miniatura** na pasku bocznym. Kliknij obraz miniatury.

Zobacz też

[Wyszukiwanie plików \(p. 189\)](#)

[Wyświetlanie załączników wiadomości e-mail \(p. 178\)](#)

[Przedstawianie prezentacji \(p. 178\)](#)

[Pobieranie zawartości plików lub folderów \(p. 179\)](#)

[Przeglądarka \(p. 175\)](#)

9.2.2 Wyświetlanie załączników wiadomości e-mail

Wysłane lub odebrane przez Ciebie załączniki do wiadomości e-mail są wyświetlane w odrębnym folderze.

Jak wyświetlić załącznik do wiadomości e-mail:

1. Otwórz folder **Moje załączniki**.
2. Aby wyświetlić zawartość załącznika, użyj funkcji [przeglądania plików](#).
W celu wyświetlenia szczegółów wiadomości e-mail przypisanej do wybranego załącznika, kliknij na pasku narzędzi pozycję **Widok**. Włącz opcję **Szczegóły pliku**. Kliknij polecenie **Wyświetl wiadomość**.

Zobacz też

[Przedstawianie prezentacji \(p. 178\)](#)


[Pobieranie zawartości plików lub folderów \(p. 179\)](#)

9.2.3 Przedstawianie prezentacji

Możesz prowadzić prezentacje, korzystając z popularnych formatów pakietu Office lub formatu PDF. W zależności od aplikacji użyj jednej z następujących metod:

- Przedstawienie prezentacji z lokalnego komputera.
- Zdalne przedstawienie prezentacji, dzięki czemu będą mogli ją obejrzeć użytkownicy znajdujący się w danym momencie poza biurem.

Jak przedstawić prezentację z lokalnego komputera:

1. Otwórz folder zawierający prezentacje.
2. Wybierz prezentację w obszarze wyświetlania. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Prezentuj** .

Możesz też użyć ikony **Prezentuj** w *Przeglądarce*.

Prezentacja zostanie otwarta w nowym oknie. Aby przed rozpoczęciem prezentacji przejrzeć slajdy, użyj elementów nawigacyjnych obok arkusza lub podglądu poniżej. Możesz także nacisnąć klawisze kursora.


Do regulacji rozmiaru arkusza użyj ikon po prawej stronie paska narzędzi.

3. Aby uruchomić prezentację lokalnie, kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Rozpocznij prezentację**. Wybierz polecenie **Uruchom lokalną prezentację**.

W trakcie prezentacji dostępne są niżej wymienione funkcje.

Aby wyświetlić pasek funkcji, ustaw kursor myszki na dole ekranu. Pojawią się następujące funkcje: przeglądanie, wyświetlenie konkretnego arkusza, wyświetlenie listy uczestników, wstrzymanie prezentacji, włączenie trybu pełnoekranowego.

Kliknięcie przycisku **Wstrzymaj prezentację** powoduje zatrzymanie prezentacji na bieżącym arkuszu.

Kliknięcie ikony **Włącz pełny ekran**  spowoduje aktywację trybu pełnoekranowego. Aby go zamknąć, naciśnij klawisz [ESC] lub pasek funkcji u dołu ekranu.

4. Aby zakończyć prezentację, kliknij pozycję **Zakończ prezentację** na pasku narzędzi.


Zobacz też

[Jak przeprowadzić zdalną prezentację: \(p. 179\)](#)

[Wyświetlanie zawartości pliku \(p. 177\)](#)

[Pobieranie zawartości plików lub folderów \(p. 179\)](#)

Jak przeprowadzić zdalną prezentację:


1. Otwórz folder zawierający prezentację.
2. Wybierz prezentację w obszarze wyświetlania. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Prezentuj** .

Możesz też użyć ikony **Prezentuj** w *Przeglądarce*.

Prezentacja zostanie otwarta w nowym oknie. Aby przed rozpoczęciem prezentacji przejrzeć slajdy, użyj elementów nawigacyjnych obok arkusza lub podglądu poniżej. Możesz także nacisnąć klawisze kursora.

Do regulacji rozmiaru arkusza użyj ikon po prawej stronie paska narzędzi.

3. Wyślij adres URL wybranej prezentacji do użytkowników, którzy powinni wziąć w niej udział. Użytkownicy muszą go otworzyć URL w używanej przeglądarce.


Po kliknięciu ikony **Pokaż uczestników**  na pasku bocznym pojawią się uczestnicy biorący zdalny udział w prezentacji.

4. Kliknij dostępną na pasku narzędzi polecenie **Rozpocznij prezentację**. Wybierz polecenie **Uruchom zdalną prezentację**.

W trakcie prezentacji dostępne są niżej wymienione funkcje.

Aby wyświetlić pasek funkcji, ustaw kursor myszki na dole ekranu. Pojawią się następujące funkcje: przeglądanie, wyświetlenie konkretnego arkusza, wyświetlenie listy uczestników, wstrzymanie prezentacji, włączenie trybu pełnoekranowego.

Kliknięcie przycisku **Wstrzymaj prezentację** powoduje zatrzymanie prezentacji na bieżącym arkuszu.

Kliknięcie ikony **Włącz pełny ekran**  spowoduje aktywację trybu pełnoekranowego. Aby go zamknąć, naciśnij klawisz ESC lub pasek funkcji na dole ekranu.

5. Aby zakończyć prezentację, kliknij pozycję **Zakończ prezentację** na pasku narzędzi.

Zobacz też

[Jak przedstawić prezentację z lokalnego komputera: \(p. 178\)](#)

[Wyświetlanie zawartości pliku \(p. 177\)](#)

[Pobieranie zawartości plików lub folderów \(p. 179\)](#)

9.2.4 Pobieranie zawartości plików lub folderów

Dostępne są następujące możliwości:

- **Pobieranie** jednego lub wielu plików.
- Istnieje możliwość pobrania całej zawartości folderu w postaci [archiwum zip](#).

Jak pobrać pliki:


1. Otwórz folder zawierający pliki.
2. Wybierz dowolną liczbę plików w obszarze wyświetlania. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Pobierz** .

Możesz też użyć przycisku **Pobierz** w *Przeglądarce*.

3. Wykonaj czynności wymagane do pobrania pliku.

Wskazówka: dowiedz się, jak pobrać określoną wersję pliku: [Sekcja 9.4.11, „Praca z wersjami”](#).

Jak pobrać całą zawartość folderu:

1. W drzewie folderów wybierz folder z zawartością, którą chcesz pobrać.
2. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu**  obok nazwy folderu. Kliknij pozycję **Pobierz cały folder**.
3. Wykonaj czynności wymagane do pobrania folderu. Zawartość folderu zostanie zapisana jako archiwum zip.

9.3 Tworzenie plików lub folderów

Możesz [dodać nowe pliki](#) lub [utworzyć nowy podfolder](#) w wybranym folderze.

Jak dodać nowe pliki:

1. Otwórz folder.

Uwaga: otwórz folder, w którego przypadku masz uprawnienia do tworzenia obiektów.

2. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Nowe**. Kliknij pozycję **Dodaj plik lokalny**.

3. Wybierz dowolną liczbę plików w oknie *Prześlij plik*.

Kliknij przycisk **Otwórz**. W obszarze wyświetlania będzie pokazywany bieżący status postępu.

Aby anulować proces, kliknij przycisk **Anuluj** w prawym dolnym rogu obszaru wyświetlania.

Aby anulować proces dla pojedynczych plików, kliknij pozycję **Szczegóły pliku** w prawym dolnym rogu obszaru wyświetlania. Kliknij pozycję **Anuluj** obok nazwy pliku w oknie *Postęp przesyłania*.

W obszarze [Ustawienia](#) można określić, czy ma zostać utworzony nowy plik, czy nowa wersja ewentualnie już istniejącego pliku o takiej samej nazwie.

Wskazówki:

- Podczas przesyłania możesz kontynuować pracę z oprogramowaniem do pracy grupowej.
- Aby utworzyć nowy plik, możesz też przeciągnąć go z przeglądarki plików lub pulpitu do okna aplikacji *Pliki* i upuścić go w obszarze wyświetlania.

Zobacz też

[Jak przesłać nową wersję: \(p. 187\)](#)

[Jak utworzyć nowy folder: \(p. 181\)](#)

Jak utworzyć nowy folder:

1. Otwórz folder.

Uwaga: otwórz folder, w którego przypadku masz uprawnienia do tworzenia obiektów.

2. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Nowy**. Kliknij pozycję **Dodaj nowy folder**.

3. Wprowadź nazwę w oknie *Dodaj nowy folder*. Kliknij pozycję **Dodaj**.

Zobacz też

[Jak dodać nowe pliki: \(p. 181\)](#)

9.4 Zarządzanie plikami

Niektóre metody zarządzania plikami wymagają wcześniejszego przygotowania własnych folderów. Informacje o tworzeniu folderów można znaleźć tutaj: [Tworzenie plików lub folderów \(p. 181\)](#).


Dostępne są następujące możliwości:

- Wysyłanie pliku jako łącza
- Wysyłanie plików jako załączników wiadomości e-mail
- Wyświetlanie łącza do pliku
- Edycja nazw plików
- Tworzenie lub edycja opisów
- Przenoszenie plików lub folderów
- Kopiowanie plików
- Dodawanie plików do portalu
- Usuwanie plików
- Blokowanie lub odblokowywanie plików
- Praca z wersjami

9.4.1 Wysyłanie pliku jako łącza

Istnieje możliwość wysyłania innym użytkownikom łącza do plików. Łącze jest wstawiane do treści wiadomości e-mail. Gdy użytkownik je kliknie, plik zostanie wyświetlony na nowej stronie.

Jak wysłać łącza do plików:

1. Wybierz dowolną liczbę plików w obszarze wyświetlania. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Działania** . W menu kliknij polecenie **Wyślij jako łącze wewnętrzne**.
2. Na stronie *Utwórz nową wiadomość e-mail* podaj szczegóły potrzebne do wysłania wiadomości e-mail.



Zobacz też

- [Jak wysłać plik jako załącznik wiadomości e-mail: \(p. 182\)](#)
- [Jak wyświetlić łącza do plików: \(p. 183\)](#)
- [Przeglądarka \(p. 175\)](#)

9.4.2 Wysyłanie plików jako załączników wiadomości e-mail

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

Jak wysłać plik jako załącznik wiadomości e-mail:

1. Wybierz dowolną liczbę plików w obszarze wyświetlania. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Działania** . W menu kliknij polecenie **Wyślij w wiadomości e-mail**. Możesz też użyć ikony **Działania**  w *Przeglądarce*.
2. Na stronie *Utwórz e-mail* podaj szczegóły potrzebne do wysłania wiadomości e-mail.

Zobacz też

- [Jak wysłać łącza do plików: \(p. 182\)](#)
- [Jak wyświetlić łącza do plików: \(p. 183\)](#)
- [Wysyłanie nowej wiadomości e-mail \(p. 60\)](#)

9.4.3 Wyświetlanie łącza do pliku

Istnieje możliwość wyświetlenia łącza do pliku zapisanego w aplikacji *Pliki*. Można skopiować łącze do schowka i wprowadzić opis spotkania lub zadania. Kliknięcie łącza w opisie powoduje otwarcie pliku na nowej stronie.

Jak wyświetlić łącza do plików:

Wybierz dowolną liczbę plików w obszarze wyświetlania. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Działania** . W menu kliknij polecenie **Pokaż łącze wewnętrzne**.

Zobacz też

[Jak wysłać plik jako załącznik wiadomości e-mail: \(p. 182\)](#)


[Jak wysłać łącza do plików: \(p. 182\)](#)


9.4.4 Edycja nazw plików

Nazwę pliku można edytować.

Jak edytować nazwę pliku:

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

1. Wybierz plik w obszarze wyświetlania. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Działania** . W menu kliknij polecenie **Zmień nazwę**.
2. Edytuj nazwę pliku w oknie *Zmień nazwę*. Zwróć uwagę na rozszerzenie nazwy. Kliknij przycisk **Zmień nazwę**.

Możesz też użyć ikony **Działania**  lub kliknąć nazwę pliku w górnej lewej stronie przeglądarki.

Zobacz też

[Jak utworzyć lub edytować opis pliku: \(p. 183\)](#)

[Jak wysłać łącza do plików: \(p. 182\)](#)

[Przeglądarka \(p. 175\)](#)

9.4.5 Tworzenie lub edycja opisów

Można utworzyć nowy opis pliku lub edytować opis już istniejący.

Jak utworzyć lub edytować opis pliku:

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

1. Wybierz plik w obszarze wyświetlania. Jeśli nie są wyświetlane żadne szczegóły, kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Widok**. Wybierz opcję **Szczegóły pliku**.
2. W celu dodania opisu kliknij pozycję **Dodaj opis**. W celu edycji opisu kliknij go dwukrotnie.
Wprowadź nowy tekst lub zmień tekst już istniejący. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Możesz też użyć funkcji na pasku bocznym *Przeglądarki*.

Zobacz też

[Jak edytować nazwę pliku: \(p. 183\)](#)

[Przeglądarka \(p. 175\)](#)

9.4.6 Przenoszenie plików lub folderów

Obiekty, takie jak pliki i foldery, można przenosić do innego folderu. Obsługiwane obiekty:

- Jeden plik lub wiele plików jednocześnie
- Jeden folder lub wiele folderów jednocześnie
- Kombinacja plików i folderów

Jak przenieść obiekty do innego folderu:

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

1. Wybierz obiekty w obszarze wyświetlania. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Działania** ☰. W menu kliknij polecenie **Przenieś**.
2. Wybierz folder w oknie *Przenieś*. Kliknij przycisk **Przenieś**.

Wskazówka: aby przenieść pliki przez przeciągnięcie, zaznacz obiekty w obszarze wyświetlania. Przeciągnij zaznaczone obiekty do folderu w drzewie folderów.

Zobacz też

[Jak skopiować pliki do innego folderu: \(p. 184\)](#)

9.4.7 Kopiowanie plików

Możesz skopiować pliki do innego folderu, ale jego uprawnienia nie zostaną skopiowane. Oznacza to, że skopiowany plik nie będzie udostępniany.

Jak skopiować pliki do innego folderu:

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

1. Wybierz dowolną liczbę plików w obszarze wyświetlania. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Działania** ☰. Wybierz z menu polecenie **Kopiuj**.
2. Wybierz folder w oknie *Kopiuj*. Kliknij przycisk **Kopiuj**.

Zobacz też

[Jak przenieść obiekty do innego folderu: \(p. 184\)](#)

9.4.8 Dodawanie plików do portalu

Pliki można dodawać do portalu jako widgety.

Jak dodać plik do portalu:

Wybierz plik w obszarze wyświetlania. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Działania** ☰. W menu kliknij polecenie **Dodaj do portalu**.

Zobacz też


[Dostosowywanie aplikacji Portal \(p. 47\)](#)

9.4.9 Usuwanie plików

Możesz usunąć jeden plik lub wiele plików jednocześnie. Dostępne są następujące możliwości:

- **Usuwanie** plików. Pliki są przenoszone do folderu *Kosz*.
- **Odzyskiwanie** usuniętych plików z folderu *Kosz*.
- **Trwale usuwanie** plików z folderu *Kosz*. Możesz także trwale usunąć wszystkie pozycje z folderu, opróżniając *kosz*.
Ostrzeżenie: pliku usuniętego z folderu *Kosz* nie można odzyskać.

Jak usunąć plik:

1. Wybierz dowolną liczbę plików w obszarze wyświetlania. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Usuń** .

Możesz też użyć ikony **Działania**  w *Przeglądarce*.

2. Potwierdź, że chcesz usunąć wybrane pliki.

Wynik: wybrane pliki zostaną usunięte.


Zobacz też

[Jak odzyskać usunięte pliki: \(p. 185\)](#)

[Jak trwale usunąć plik: \(p. 185\)](#)

[Jak trwale usunąć zawartość folderu Kosz: \(p. 185\)](#)

Jak odzyskać usunięte pliki:

1. Otwórz folder *Kosz*.
2. Wybierz dowolną liczbę plików.
3. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Działania** . Wybierz z menu pozycję **Przenieś**.
4. Wybierz folder w oknie *Przenieś*. Kliknij przycisk **Przenieś**.

Wynik: pliki zostaną przeniesione do wybranego folderu.

Zobacz też


[Jak usunąć plik: \(p. 185\)](#)

[Jak trwale usunąć plik: \(p. 185\)](#)

[Jak trwale usunąć zawartość folderu Kosz: \(p. 185\)](#)

Jak trwale usunąć plik:

Ostrzeżenie: trwale usuniętych plików **nie** można odzyskać. Zanim trwale usuniesz plik, upewnij się, że już go nie potrzebujesz.

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

Wynik: pliki zostaną trwale usunięte.

Zobacz też


[Jak usunąć plik: \(p. 185\)](#)

[Jak odzyskać usunięte pliki: \(p. 185\)](#)

[Jak trwale usunąć zawartość folderu Kosz: \(p. 185\)](#)

Jak trwale usunąć zawartość folderu Kosz:

Ostrzeżenie: trwale usuniętych plików **nie** można odzyskać. Zanim trwale usuniesz plik, upewnij się, że już go nie potrzebujesz.

1. Wybierz folder *Kosz* w drzewie folderów.
2. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu**  obok nazwy folderu. Kliknij pozycję **Opróżnij folder**.
3. Potwierdź opróżnienie folderu.

Wynik: obiekty zostaną trwale usunięte z kosza.

Zobacz też


- [Jak usunąć plik: \(p. 185\)](#)
- [Jak odzyskać usunięte pliki: \(p. 185\)](#)
- [Jak trwale usunąć plik: \(p. 185\)](#)

9.4.10 Blokowanie lub odblokowywanie plików

Istnieje możliwość zablokowania pliku na czas jego edycji. Ma to różne zastosowania:

- Blokada pliku informuje innych użytkowników, że plik jest właśnie edytowany i może już być nieaktualny.
- Jeśli plik znajduje się w folderze udostępnionym innym użytkownikom z uprawnieniami edycji, nie będą oni mogli w tym czasie edytować tego pliku.


Jak zablokować pliki:

Wybierz dowolną liczbę plików w obszarze wyświetlania. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Działania** . W menu kliknij pozycję **Zablokuj**.

Zobacz też

- [Jak odblokować pliki: \(p. 186\)](#)

Jak odblokować pliki:

Wybierz dowolną liczbę zablokowanych plików w obszarze wyświetlania. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Działania** . W menu kliknij pozycję **Odblokuj**.

Zobacz też


- [Jak zablokować pliki: \(p. 186\)](#)

9.4.11 Praca z wersjami

Dostępne są następujące możliwości pracy z wersjami:

- Otwieranie lub zapisywanie wersji bieżących
- Przesyłanie nowej wersji
- Otwieranie lub zapisywanie wersji bieżących
- Ustawianie określonej wersji jako bieżącej
- Usuwanie określonej wersji

Jak otworzyć lub zapisać wersję bieżącą:

1. Wybierz plik w obszarze wyświetlania. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Pobierz** .
2. Wykonaj czynności wymagane do otwarcia lub pobrania.

Zobacz też

Jak przesłać nową wersję: (p. 187)

Jak otworzyć lub zapisać określoną wersję: (p. 188)

Jak ustawić określoną wersję pliku jako bieżącą: (p. 188)

Jak usunąć określoną wersję: (p. 188)

Jak przesłać nową wersję:

1. Wybierz plik w obszarze wyświetlania. Jeśli nie pojawi się pasek boczny, kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Widok** i opcję **Szczegóły pliku**.
2. Kliknij na pasku bocznym polecenie **Prześlij nową wersję**. Wybierz plik.
3. Wpisz komentarz do wersji.
4. Kliknij przycisk **Prześlij**.

Możesz też użyć funkcji na pasku bocznym *Przeglądarki*.

Wskazówka: nową wersję można też przesłać, przeciągając plik z przeglądarki plików lub pulpitu na pasek boczny Przeglądarki.

Zobacz też

Jak otworzyć lub zapisać wersję bieżącą: (p. 187)

Jak otworzyć lub zapisać określoną wersję: (p. 188)


Jak ustawić określoną wersję pliku jako bieżącą: (p. 188)

Jak usunąć określoną wersję: (p. 188)

Przeglądarka (p. 175)

Jak dodać nowe pliki: (p. 181)

Jak otworzyć lub zapisać określoną wersję:


1. Wybierz plik w obszarze wyświetlania. Jeśli nie pojawi się pasek boczny, kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Widok** i opcję **Szczegóły pliku**.
2. Kliknij ikonę  obok pozycji *Wersje* na pasku bocznym. Zostanie wyświetlona lista wersji. Kliknij odpowiednią wersję. W menu kliknij pozycję **Pobierz**.
3. Wykonaj czynności wymagane do otwarcia lub pobrania.

Możesz też użyć funkcji na pasku bocznym *Przeglądarki*.

Zobacz też

[Jak otworzyć lub zapisać wersję bieżącą: \(p. 187\)](#)
[Jak przesłać nową wersję: \(p. 187\)](#)
[Jak ustawić określoną wersję pliku jako bieżącą: \(p. 188\)](#)
[Jak usunąć określoną wersję: \(p. 188\)](#)
[Przeglądarka \(p. 175\)](#)

Jak ustawić określoną wersję pliku jako bieżącą:


1. Wybierz plik w obszarze wyświetlania. Jeśli nie pojawi się pasek boczny, kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Widok** i opcję **Szczegóły pliku**.
2. Kliknij ikonę  obok pozycji *Wersje* na pasku bocznym. Zostanie wyświetlona lista wersji. Kliknij odpowiednią wersję. W menu kliknij polecenie **Ustaw tę wersję jako bieżącą**.

Możesz też użyć funkcji na pasku bocznym *Przeglądarki*.

Zobacz też

[Jak otworzyć lub zapisać wersję bieżącą: \(p. 187\)](#)
[Jak przesłać nową wersję: \(p. 187\)](#)
[Jak otworzyć lub zapisać określoną wersję: \(p. 188\)](#)
[Jak usunąć określoną wersję: \(p. 188\)](#)
[Przeglądarka \(p. 175\)](#)

Jak usunąć określoną wersję:

1. Wybierz plik w obszarze wyświetlania. Jeśli nie pojawi się pasek boczny, kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Widok** i opcję **Szczegóły pliku**.
2. Kliknij ikonę  obok pozycji *Wersje* na pasku bocznym. Zostanie wyświetlona lista wersji.
3. Kliknij odpowiednią wersję. W menu kliknij polecenie **Usuń wersję**.

Możesz też użyć funkcji na pasku bocznym *Przeglądarki*.

Zobacz też


[Jak otworzyć lub zapisać wersję bieżącą: \(p. 187\)](#)
[Jak przesłać nową wersję: \(p. 187\)](#)
[Jak otworzyć lub zapisać określoną wersję: \(p. 188\)](#)
[Jak ustawić określoną wersję pliku jako bieżącą: \(p. 188\)](#)
[Przeglądarka \(p. 175\)](#)

9.5 Wyszukiwanie plików

Aby wyszukać pliki, możesz użyć następujących kryteriów wyszukiwania:

- Wyszukiwanie haseł w nazwach i opisach plików.
- Hasło pozwalające na przeszukanie przedziału czasu. Możliwe jest wyszukiwanie plików utworzonych lub edytowanych w określonych ramach czasowych. Właściwy przedział czasu należy zdefiniować przy użyciu poniższych szczegółów.
 - Słowa kluczowe *dzisiaj, wczoraj, ubiegły tydzień, ubiegły miesiąc, ubiegły rok*
 - Słowa kluczowe przedziałów czasu: *ostatnie 7 dni, ostatnie 30 dni, ostatnie 365 dni*
 - Dzień tygodnia, np. *poniedziałek*
 - Określony miesiąc, np. *lipiec*
 - Data czterocyfrowa, np. *2015*
 - Data, np. *1/31/2015*
 - Przedział dat, np. *12/1/2014 - 1/31/2015*
- Typ pliku: wszystkie, audio, dokumenty, obrazy, inne, wideo
- Rozmiar pliku
- Typ folderu: wszystkie, prywatne, publiczne, udostępnione

Jak wyszukiwać pliki:

1. Kliknij ikonę **Rozpocznij wyszukiwanie**  lub pole wejściowe na pasku wyszukiwania. Przycisk folderu wskazuje foldery, które mają zostać przeszukane. W menu rozwijanym **Opcje** dostępne są funkcje ograniczające wyszukiwanie.



2. Aby wybrać folder do przeszukania, kliknij przycisk folderu.
 - W przypadku wybrania opcji **Wszystkie foldery** zostaną przeszukane wszystkie foldery prywatne, publiczne i udostępnione wraz z podfolderami.
 - W przypadku zaznaczenia określonego folderu zostanie przeszukany tylko ten folder, ale nie jego podfoldery.
3. Wpisz szukane hasło w polu wejściowym. Zostanie otwarte menu wyszukiwania.





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

- Po kliknięciu szukanego hasła lub naciśnięciu klawisza Enter przeszukane zostaną następujące źródła danych: nazwa pliku, opis
- W celu wyszukania plików z określonego przedziału czasu, jako szukanego hasła użyj właściwego przedziału czasu. Gdy przedział czasu zostanie rozpoznany w polu wejściowym, pojawi się on w menu wyszukiwania. Kliknij właściwe ramy czasowe.
- Aby przeprowadzić wyszukiwanie wyłącznie w nazwach plików, kliknij w menu wyszukiwania pozycję **w nazwie pliku**. Można także zawęzić wyszukiwanie do opisów plików.

Wynik:

Wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone na liście w obszarze wyświetlania.

4. Dostępne są następujące możliwości dostosowania wyników wyszukiwania:
 - Aby zawęzić wyniki wyszukiwania, wprowadź dodatkowe hasła do wyszukania. Aby usunąć szukane hasło, kliknij ikonę  widoczną obok szukanego hasła.
 - Aby przeszukać inny folder, kliknij przycisk folderu. Wybierz folder.
 - Aby ograniczyć wyszukiwanie do folderów prywatnych, publicznych lub udostępnionych, kliknij przycisk **Opcje**. Wybierz typ folderów.
 - Aby ograniczyć wyszukiwanie do określonych plików, kliknij przycisk **Opcje**. Wybierz typ.
 - Aby ograniczyć wyszukiwanie do plików o określonym rozmiarze, kliknij przycisk **Opcje**. Wybierz rozmiar plików.
5. Aby zakończyć wyszukiwanie, kliknij ikonę **Anuluj wyszukiwanie** .

9.6 Uzyskiwanie dostępu do plików przy użyciu 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 \(page 206\)](#).

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

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

9.6.1 Konfiguracja WebDAV w systemie Linux

Jak skonfigurować dostęp przy użyciu WebDAV w systemie Linux:

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

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

9.6.2 Konfiguracja WebDAV w systemie Windows 7

Jak skonfigurować dostęp przy użyciu WebDAV w systemie Windows 7:

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

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

1. W obszarze nawigacyjnym Eksploratora Windows wybierz pozycję **Komputer**.
 2. Na pasku ikon kliknij ikonę **Podłącz dysk**. Otworzy się okno *Podłączanie dysku*.
 3. Kliknij polecenie **Połącz z witryną sieci Web, która umożliwia przechowywanie dokumentów**. Otworzy się okno *Dodawanie adresu sieciowego*. Kliknij przycisk **Dalej**.
 4. Wybierz pozycję **Wybierz niestandardowy adres sieciowy**. Kliknij przycisk **Dalej**.
 5. W oknie dialogowym *Dodawanie ścieżki sieciowej* wpisz następujący adres:
https://<adres>/servlet/webdav.infostore
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 apletem **Komputer** możesz uzyskać dostęp do swoich plików aplikacji *Pliki*.

9.7 Uzyskiwanie dostępu do magazynów chmurowych

Jeśli korzystasz z magazynów chmurowych innych firm, takich jak Google Drive, Dropbox, Box czy OneDrive, możesz uzyskiwać do nich dostęp z poziomu oprogramowania do pracy grupowej. Dostępne są następujące możliwości:

- Najpierw musisz [skonfigurować i edytować](#) magazyn chmurowy innej firmy w oprogramowaniu do pracy grupowej.
- Następnie możesz [korzystać](#) z magazynu chmurowego przy użyciu drzewa folderów.

9.7.1 Konfiguracja i edycja magazynów chmurowych

Dostępne są następujące możliwości:

- [Konfiguracja](#) magazynów chmurowych
- [Edycja](#) magazynów chmurowych
- [Usuwanie](#) kont magazynów chmurowych


Jak skonfigurować magazyny chmurowe:

1. Kliknij pozycję **Dodaj konto magazynu** pod drzewem folderów. Otworzy się okno *Dodaj konto magazynu*.
2. Kliknij ikonę dostawcy magazynu chmurowego. Otworzy się nowe okno przeglądarki. Wprowadź poświadczenia konta magazynu chmurowego. Jeśli usługa magazynu chmurowego poprosi o uprawnienia dostępu do danych, udziel takich uprawnień.



Uwaga: prośba o dostęp będzie różna w zależności od dostawcy.

W drzewie folderów pojawi się pozycja odpowiadająca magazynowi chmurowemu. Teraz już możesz [korzystać](#) z magazynu chmurowego.

Jak edytować ustawienia konta magazynu chmurowego:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Konta**.
3. Kliknij przycisk **Edytuj** obok konta w obszarze wyświetlania. Pojawi się okno z ustawieniami.
4. Zmień ustawienia. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Jak usunąć konto magazynu chmurowego:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Konta**.
3. Kliknij ikonę **Usuń**  widoczną obok konta.

9.7.2 Korzystanie z magazynów chmurowych

Dostępne są następujące możliwości:

- Zawartość magazynu chmurowego jest dostępna w drzewie folderów. W zależności od niej możesz korzystać z różnych funkcji paska menu, np. wyświetlania obrazów lub kopiowania danych.
- W zależności od niej możesz korzystać z różnych funkcji paska menu, np. wyświetlania obrazów lub kopiowania danych.

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 udostępnionych przez innych użytkowników.
- Aby udostępnić użytkownikom wewnętrznym lub partnerom zewnętrznym dodatkowe pliki, zrób tak:


Utwórz nowy folder osobisty lub publiczny i skopiuj do niego lub przenieś potrzebne pliki.

[Udostępnij ten folder.](#)

Możesz też udostępnić już istniejący folder.

9.9 Ustawienia aplikacji Pliki

Jak używać ustawień aplikacji Pliki:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Kliknij przycisk **Drive** na pasku bocznym.
3. Zmień [ustawienia \[195\]](#).

Dostępne są niżej wymienione ustawienia.

- [Pokaż ukryte pliki i foldery](#)
- [Dodawanie plików o takich samych nazwach](#)

Pokaż ukryte pliki i foldery

Umożliwia określenie, czy mają być wyświetlane ukryte pliki i foldery. Nazwy ukrytych plików i folderów są poprzedzone kropką. Lokalne aplikacje Pliki potrzebują takich plików i folderów do własnych celów. Aby lokalne aplikacje Pliki działały bez zakłóceń, nie wolno zmieniać ani usuwać ukrytych plików i folderów.

Dodawanie plików o takich samych nazwach

Umożliwia określenie, czy ma zostać utworzony nowy plik, czy nowa wersja ewentualnie już istniejącego pliku o takiej samej nazwie.

W przypadku włączenia opcji **Dodaj nową wersję** zostanie utworzona nowa wersja istniejącego już pliku.

W przypadku włączenia opcji **Dodaj nową wersję lub pokaż powiadomienie** zostanie utworzona nowa wersja istniejącego już pliku. Po zakończeniu tego procesu otrzymasz powiadomienie.

W przypadku włączenia opcji **Dodaj osobny plik** zostanie utworzony nowy plik. Nazwa pliku zostanie rozszerzona o kolejny numer.

10 Edytor

Dowiedz się, jak pracować z aplikacją *Edytor*.

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

Aby wyszukać pliki tekstowe, uporządkować je lub udostępnić innym użytkownikom, użyj aplikacji [Pliki](#) [169].


Jak uruchomić aplikację *Edytor*:

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, dla którego masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
3. Na pasku narzędzi kliknij pozycję **Nowe** . Kliknij polecenie **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, dla którego 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 oraz udostępnić je innym osobom.

- Pracuj wydajniej dzięki [zarządzaniu folderami](#).
- Zapoznaj się z podstawowymi informacjami na temat [uprawnień](#).
- Organizuj pracę zespołową przy użyciu [udostępnionych obiektów](#).
- Przy konfigurowaniu kont e-mail, kont magazynów lub kont sieci społecznościowych możesz zażądać [edycji lub usunięcia](#) tych kont.
- Za pomocą [subskrypcji](#) możesz wykorzystać dane z sieci społecznościowych, takich jak LinkedIn.

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 \[202\]](#)
- Poruszanie się po [strukturze folderów \[202\]](#)
- [Ukrywanie \[203\]](#) niektórych folderów
- [Dodawanie folderów do ulubionych \[203\]](#)
- [Tworzenie \[204\]](#), [zmienianie nazw](#), [usuwanie \[205\]](#) i [przenoszenie \[204\]](#) 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 elementach *Moja książka adresowa*, *Moje kalendarze*, *Moje zadania*, *Moje pliki* odpowiednich aplikacji.
- Foldery publiczne
 - Foldery publiczne zawierają kontakty, spotkania i dokumenty wspólne dla wszystkich użytkowników. Może je utworzyć i udostępnić innym każdy użytkownik.
 - Foldery publiczne zawierające kontakty, spotkania i dokumenty można znaleźć w elementach *Publiczne książki adresowe*, *Publiczne kalendarze*, *Publiczne zadania*, *Publiczne pliki* w odpowiedniej aplikacji.
- Foldery udostępnione
 - Foldery udostępnione to foldery, które udostępni Ci inni użytkownicy z uprawnieniami odczytu lub zapisu.
 - Foldery udostępnione zawierające kontakty, spotkania, zadania i pliki znajdują się w elemencie *Udostępnione książki adresowe*, *Udostępnione kalendarze*, *Udostępnione zadania*, *Udostępnione pliki* w odpowiedniej aplikacji.

Uwaga: nagłówek typów folderów nie jest wyświetlany, jeśli nie istnieją foldery publiczne ani udostępnione.

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 lub za pomocą ścieżki nawigacji

Jak otworzyć lub zamknąć drzewo folderów:

Użyj jednej z następujących metod:

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

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

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 lub zamknąć folder:

1. Jeśli drzewo folderów jest zamknięte, [otwórz](#) go.
2. Aby wyświetlić foldery podrzędne, kliknij strzałkę obok nazwy folderu.
3. Kliknij folder. Jego dane pojawią się w widoku szczegółów.
W aplikacji *Pliki* dostępne są dodatkowo następujące możliwości:
Aby otworzyć folder nadrzędny, kliknij pozycję na pasku nawigacyjnym.
Aby otworzyć folder, kliknij go dwukrotnie w widoku szczegółów.


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 folderze zbiorczym na dole drzewa folderów.

Jak ukryć folder:

1. W aplikacji *Książka adresowa*, *Kalendarz* lub *Zadania* otwórz drzewo folderów i [wybierz](#) 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. Stosownie do używanej aplikacji otwórz pozycję **Ukryte książki adresowe**, **Ukryte kalendarze** lub **Ukryte zadania** na dole drzewa folderów w *Książka adresowa*, *Kalendarz* lub *Zadania*. Ukryte foldery zostaną wyświetlone.
2. Kliknij ikonę **Działania 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** [206]. Sposób tworzenia folderów zależy od aplikacji.

Jak utworzyć nowy folder w aplikacjach *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 **Dodaj nowy folder**.
3. Wprowadź nazwę w oknie *Dodaj nowy folder*. Kliknij pozycję **Dodaj**.

Wskazówka: w aplikacji *Pliki* możesz także utworzyć folder, klikając na pasku narzędzi polecenie **Nowe**. Kliknij polecenie **Dodaj nowy folder**.

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


1. W drzewie folderów kliknij pozycję **Dodaj nowy folder**.
2. Wprowadź nazwę w oknie *Dodaj nowy folder*. Jeśli nowy folder ma być publiczny, zaznacz opcję **Dodaj jako folder publiczny**. Kliknij polecenie **Dodaj**.

11.1.6 Zmiana nazw folderów

Masz możliwość zmieniania nazw podfolderów w folderach osobistych. W przypadku innych folderów potrzebujesz do tego odpowiednich **uprawnień** [206].

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** [206].

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 \[206\]](#).

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 zakres zadań, które użytkownik wewnętrzny lub partner zewnętrzny może zrealizować z określonym folderem i jego zawartością.

- OPis uprawnień można znaleźć w sekcji [11.2.1: Jakie uprawnienia można nadawać?](#) (page 206).
- Spis zapisanych uprawnień do określonego folderu przedstawiono w sekcjach [11.2.2: Uprawnienia do folderów, które już istnieją](#) (page 207) oraz [11.2.3: Uprawnienia do nowych folderów](#) (page 207).

Uprawnienia możesz ustawić, [udostępniając \[208\]](#) wiadomości e-mail, książki adresowe, kalendarze, zadania, foldery lub pliki.

11.2.1 Jakie uprawnienia można nadawać?

W celu łatwego nadawania połączonych logicznie uprawnień udostępniliśmy kilka predefiniowanych ról użytkowników:

- [Administrator](#)
- [Przeglądający](#)
- [Recenzent](#)
- [Autor](#)

Predefiniowane uprawnienia można zmienić, nadając [uprawnienia szczegółowe](#).

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

Przeglądający

Przeglądający ma prawo do odczytu wszystkich istniejących obiektów. Przeglądający nie ma innych uprawnień.

- Uprawnienia do folderu: wyświetlanie folderu
- Uprawnienia do obiektów: odczyt wszystkich obiektów

Recenzent

Recenzent może odczytywać i edytować istniejące obiekty. Recenzent nie może jednak tworzyć nowych obiektów. Nie może również usuwać obiektów.

- Uprawnienia do folderu: wyświetlanie folderu
- Uprawnienia do obiektów: odczyt wszystkich obiektów, edycja wszystkich obiektów

Autor

Autor ma uprawnienia do zmieniania lub usuwania istniejących obiektów, tworzenia i edycji nowych obiektów oraz tworzenia podfolderów.

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

Uprawnienia szczegółowe

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

- foldery
 - Wyświetlanie folderu
 - Tworzenie obiektów
 - Tworzenie obiektów i podfolderów
- Uprawnienia do odczytu

- Brak
- Odczyt własnych obiektów
- Odczyt wszystkich obiektów
- Uprawnienia do zapisu
 - Brak
 - Edycja własnych obiektów
 - Edycja wszystkich obiektów
- Uprawnienia do usuwania
 - Brak
 - Usuwanie własnych obiektów
 - Usuwanie wszystkich obiektów

11.2.2 Uprawnienia do folderów, które już istnieją

Do istniejących folderów masz następujące uprawnienia:

- Jesteś właścicielem folderów osobistych. Właściciel ma takie same uprawnienia co [administrator](#).
- Masz możliwość tworzenia folderów i obiektów w folderach publicznych.
- Masz możliwość wyświetlania folderów i odczytywania obiektów w *Globalnej książce adresowej*.

11.2.3 Uprawnienia do nowych folderów

Uprawnienia są przydzielane zależnie od miejsca utworzenia nowego folderu.

- w folderze osobistym [207]
- w folderze publicznym [207]
- w folderze udostępnionym [207]

Jeśli utworzysz folder w folderze osobistym:

- Jesteś jego właścicielem.
- W aplikacji *E-mail i Pliki* inni użytkownicy dziedziczą uprawnienia z folderu nadrzędnego. W innych aplikacjach inni użytkownicy nie dziedziczą uprawnień.

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

- Jesteś jego właścicielem.
- Inni użytkownicy nie uzyskują żadnych praw. Musisz ustawić uprawnienia do nowego folderu. Jeśli utworzysz później w tym folderze nowe podfoldery, uprawnienia do tego folderu będą automatycznie dziedziczone przez nowe podfoldery.

Jeśli utworzysz nowy folder w folderze udostępnionym innego użytkownika:

- Użytkownik, który udostępnił folder, będzie [administratorem](#) nowego folderu.
- Ty będziesz [autorem](#) nowego folderu.
- Inni użytkownicy otrzymają takie same uprawnienia jak w przypadku folderu nadrzędnego.

Uwaga: musisz mieć uprawnienie do tworzenia obiektów w folderze udostępnionym.

11.3 Udostępnianie

Udostępnianie wiadomości e-mail, książek adresowych, kalendarzy, zadań, folderów lub plików z uprawnieniami odczytu i dostępu pozwala na współpracę z użytkownikami wewnętrznymi i partnerami zewnętrznymi. Udostępnianie obiektów podlega następującym ograniczeniom.

- Aby udostępnić dane, musisz mieć uprawnienia administratora do danego folderu.
- Nie można udostępniać globalnej książki adresowej.
- Wiadomości e-mail można udostępniać tylko użytkownikom wewnętrznym, a nie partnerom zewnętrznym.
- Książki adresowe, kalendarze i zadania mogą być udostępniane partnerom zewnętrznym wyłącznie z uprawnieniami odczytu (bez uprawnień zapisu).

Dostępne są następujące możliwości:

- Możesz utworzyć [publiczny odnośnik](#) pozwalający na udostępnienie danych z uprawnieniami odczytu i przekazać go innym osobom.
- Możesz [zaprosić](#) użytkowników wewnętrznych lub partnerów zewnętrznych do elementu udostępnionego, aby udostępnić dane konkretnym osobom z uprawnieniami do odczytu i edycji.
- Możesz [uzyskać dostęp do danych udostępnionych przez innych użytkowników](#).
- Możesz [zarządzać swoimi udostępnieniami](#), zmieniając, dodając lub usuwając uprawnienia.
- W aplikacji Pliki możesz [wyświetlić](#) udostępnione pliki i foldery na stronie przeglądowej.

11.3.1 Udostępnianie z łączami publicznymi

Możesz utworzyć łącze publiczne pozwalające na udostępnienie Twoich danych z uprawnieniami odczytu i przekazać go innym osobom. Dostęp do nich będzie mieć każda osoba dysponująca tym łączem. Dostępne są następujące możliwości:

- Za pomocą łącza publicznego można udostępnić następujące dane: książki adresowe, kalendarze, zadania, foldery, akta.
Nie jest możliwe udostępnienie w ten sposób wiadomości e-mail.
- Możesz ustawić hasło dostępu i określić termin ważności łącza, na przykład 1 miesiąc.
- Można wycofać łącze publiczne.


Jak udostępnić dane z prawami odczytu przy użyciu łącza publicznego:

1. Wybierz aplikację, która zostanie użyta do udostępnienia danych.

Wybierz folder w drzewie folderów.


Uwaga: wybierz folder, który możesz udostępnić. Niektóre aplikacje uniemożliwiają udostępnienie niektórych folderów.

2. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu**  umieszczoną pod drzewem folderów. Kliknij przycisk **Uzyskaj łącze**.

W aplikacji Pliki możesz też kliknąć dostępną na pasku narzędzi ikonę **Udostępnij** . Kliknij polecenie **Uzyskaj łącze**.


Otworzy się okno udostępniania obiektów. Będzie zawierało łącze publiczne umożliwiające uzyskanie dostępu do udostępnionego obiektu z prawem odczytu.

3. Użyj następujących metod:

- Aby wstawić łącze do innych aplikacji, kliknij ikonę **Kopiuj do schowka**  widoczną obok odnośnika.
- Aby bezpośrednio wysłać łącze pocztą e-mail, wprowadź odpowiednie adresy e-mail. Możesz napisać wiadomość dla adresatów.
- Domyślnie dane są udostępniane z prawem odczytu udzielanym na nieograniczony czas. Aby określić limit czasu dostępu do udostępnionych danych, zaznacz opcję **Wygasa za**. Wybierz przedział czasu.
- Aby zabezpieczyć dostęp do pliku hasłem, zaznacz opcję **Wymagane hasło**. Wprowadź hasło. W przypadku wysyłania łącza publicznego pocztą e-mail, wiadomość e-mail będzie zawierała hasło.

4. Kliknij przycisk **Zamknij**.

Wskazówki:

- Aby ponownie wyświetlić publiczne łącze, powtórz dwa pierwsze kroki.
- W aplikacji Pliki możesz też udostępnić jeden plik. Aby to zrobić, wykonaj następujące czynności:
 1. Wybierz plik w obszarze wyświetlania.
 2. Kliknij na pasku narzędzi ikonę **Udostępnij** .

Podobne działania

[Jak zaprosić użytkowników wewnętrznych lub partnerów zewnętrznych do udostępnionego obiektu: \(p. 211\)](#)

11.3.2 Zaproszenie do udostępnionego elementu




W celu udostępnienia danych określonym osobom z prawem do ich odczytu i edycji, można zaprosić te osoby do elementu udostępnionego. Odbiorcy zaproszenia otrzymają wiadomość e-mail. Partner zewnętrzny, który otworzy udostępniony element, zostanie automatycznie zalogowany jako gość. Dostępne są następujące możliwości:

- Udostępnienie wiadomości e-mail użytkownikom wewnętrznym z prawem odczytu.
- Udostępnienie książek adresowych, kalendarzy i zadań z uprawnieniem odczytu i zapisu dla użytkowników wewnętrznych i samego odczytu — dla partnerów zewnętrznych.
- Udostępnienie folderów i plików użytkownikom wewnętrznym oraz partnerom zewnętrznym z uprawnieniami odczytu i edycji.

Po udostępnieniu elementów użytkownicy wewnętrzni oraz partnerzy zewnętrzni otrzymują pewne uprawnienia do udostępnionych danych. Informacje o tych uprawnieniach można przeczytać w następującej sekcji: [11.2: Uprawnienia \(page 206\)](#). Zwróć uwagę na następujące elementy:

- 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.
- Do folderów osobistej książki adresowej, kalendarza i zadań masz wyłączne uprawnienia, tj. nie możesz przyznać innym użytkownikom praw administratora do tych folderów.

Jak zaprosić użytkowników wewnętrznych lub partnerów zewnętrznych do udostępnionego obiektu:

1. Wybierz aplikację, która zostanie użyta do udostępnienia danych.
Wybierz folder w drzewie folderów.
Uwaga: wybierz folder, który możesz udostępnić. Niektóre aplikacje uniemożliwiają udostępnienie niektórych folderów.
2. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu**  obok nazwy folderu. Kliknij przycisk **Uprawnienia / Zaproś osoby**.
W aplikacji Pliki możesz też kliknąć dostępną na pasku narzędzi ikonę **Udostępnij** . Kliknij polecenie **Zaproś osoby**.
Pojawi się okno pozwalające na ustawianie uprawnień.
3. W polu *Dodaj osoby* wprowadź adres e-mail. Adres ten zostanie dodany do listy jako użytkownik wewnętrzny, grupa lub gość. Zostaną nadane predefiniowane uprawnienia.
Jeśli to konieczne, wpisz odpowiednią wiadomość.
4. Aby zmodyfikować uprawnienia dla użytkowników wewnętrznych, użyj następujących funkcji.
 - Aby dostosować rolę użytkownika, kliknij pozycję w polu **Bieżąca rola**. Wybierz odpowiednią pozycję z menu.
 - Aby dostosować rolę użytkownika, kliknij pozycję w polu **Bieżąca rola**. Wybierz odpowiednią pozycję z menu.
 - Aby usunąć uprawnienia, kliknij ikonę **Działania**  obok nazwy elementu i kliknij pozycję **Cofnij dostęp**.
5. Po udostępnieniu folderu w aplikacji Pliki możesz przenieść uprawnienia folderu do wszystkich istniejących lub nowych podfolderów danego folderu. Aby to zrobić, zaznacz polecenie **Zastosuj do wszystkich podfolderów**.
6. Jeśli nie jest planowane wysyłanie powiadomień e-mail o udostępnianej pozycji, wyłącz polecenie **Wyślij powiadomienia**.
Uwaga: Podczas zapraszania partnerów zewnętrznych do udostępnionego elementu to pole wyboru nie może być włączone.
7. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Podobne działania

[Jak udostępnić dane z prawami odczytu przy użyciu łącza publicznego: \(p. 209\)](#)

[Jak edytować istniejące uprawnienia: \(p. 214\)](#)

[Jak ponownie wysłać zaproszenie do osoby: \(p. 214\)](#)


11.3.3 Uzyskiwanie dostępu do udostępnionych danych

W drzewie folderów możesz uzyskać dostęp do danych udostępnionych Ci przez innych użytkowników.

Jak uzyskać dostęp do danych udostępnionych przez innych użytkowników:

1. Otwórz udostępniony folder w drzewie folderów. W zależności od aplikacji foldery te można znaleźć w sekcjach *Udostępnione książki adresowe*, *Udostępnione kalendarze*, *Udostępnione zadania* i *Udostępnione pliki*.

Jeśli jakiś użytkownik udostępnił Ci dane, pojawi się folder o nazwie brzmiącej tak samo jak nazwa tego użytkownika.

Wskazówka: Aby wyświetlić uprawnienia przyznane do folderu udostępnionego, kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu**  Kliknij przycisk **Uprawnienia / Zaproś osoby**.

2. Otwórz folder, aby wyświetlić jego zawartość.
3. Wybierz dowolną liczbę obiektów. Skorzystaj z pozycji paska funkcji.

Uwaga: dostępne funkcje zależą od tego, czy obiekty zostały udostępnione z prawem odczytu, czy z prawem edycji.





11.3.4 Zarządzanie własnymi udostępnieniami

Aby uporządkować udostępnione obiekty, możesz wykonać następujące czynności:

- **Edycja istniejących uprawnień:**
 - dopasowanie roli lub uprawnień użytkownika,
 - dodanie nowej osoby
 - zabranie uprawnień danej osobie
- **ponowne wysłanie zaproszenia** do osoby
- **usunięcie** wszystkich istniejących uprawnień do pliku lub folderu w aplikacji Pliki.

Informacje o uprawnieniach można znaleźć w dokumencie [11.2: Uprawnienia \(page 206\)](#).

Jak edytować istniejące uprawnienia:





1. W drzewie folderów **wybierz** udostępniony folder.
2. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu**  obok nazwy folderu. Kliknij przycisk **Uprawnienia / Zaproś osoby**.
Możesz też kliknąć ikonę **Udostępnione**  widoczną obok nazwy folderu.
W aplikacji Pliki możesz też kliknąć dostępną na pasku narzędzi ikonę **Udostępnij** . Kliknij polecenie **Zaproś osoby**.
Pojawi się okno pozwalające na ustawianie uprawnień.
3. Dostępne są następujące możliwości zmiany uprawnień.
 - Aby dostosować rolę użytkownika, kliknij pozycję w polu **Bieżąca rola**. Wybierz odpowiednią pozycję z menu.
 - Aby dostosować szczegółowe uprawnień, kliknij pozycję **Szczegółowe uprawnienia dostępu**. Wybierz uprawnienie z menu. **Uwagi:**
 - Nie możesz zmienić praw administracyjnych do folderu osobistego.
 - Nie można zmienić uprawnień dla łączy publicznych.
 - Goście mogą uzyskać tylko uprawnienia do odczytu. Nie można tego zmienić.
 - Aby dodać nowe uprawnienia, wpisz adres e-mail w polu *Dodaj osoby*. Adres e-mail zostanie dodany do listy jako użytkownik wewnętrzny, grupa lub gość.
 - Aby usunąć uprawnienia użytkownika, kliknij ikonę **Działania**  widoczną obok jego nazwy. Kliknij w menu polecenie **Cofnij dostęp**.
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Podobne działania

[Jak ponownie wysłać zaproszenie do osoby: \(p. 214\)](#)

[Jak usunąć wszystkie uprawnienia do pliku lub folderu w aplikacji Pliki \(p. 214\)](#)

Jak ponownie wysłać zaproszenie do osoby:

1. W drzewie folderów **wybierz** udostępniony folder.
2. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu**  obok nazwy folderu. Kliknij przycisk **Uprawnienia / Zaproś osoby**.
Możesz też kliknąć ikonę **Udostępnione**  widoczną obok nazwy folderu.
W aplikacji Pliki możesz też kliknąć dostępną na pasku narzędzi ikonę **Udostępnij** . Kliknij polecenie **Zaproś osoby**.
Pojawi się okno pozwalające na ustawianie uprawnień.
3. Kliknij ikonę **Działania**  obok nazwy użytkownika. Kliknij pozycję menu **Wyślij ponownie zaproszenie**.
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Podobne działania

[Jak edytować istniejące uprawnienia: \(p. 214\)](#)

Jak usunąć wszystkie uprawnienia do pliku lub folderu w aplikacji Pliki

1. W aplikacji Pliki, w drzewie folderów kliknij polecenie **Moje udostępnienia**.
2. Wybierz udział w widoku szczegółów. Kliknij na pasku narzędzi polecenie **Cofnij dostęp**.

Podobne działania

[Jak edytować istniejące uprawnienia: \(p. 214\)](#)

11.3.5 Wyświetlanie własnych udostępnień w aplikacji Pliki




Aby przejrzeć udostępnione pliki i folderu w aplikacji Pliki, możesz je wyświetlić jako listę. Ponadto są dostępne następujące możliwości:

- Możesz sortować listę według różnych kryteriów.
- Możesz wyświetlić zawartość folderu nadrzędnego w stosunku do udostępnionego obiektu.

Jak wyświetlić własne udostępnienia w aplikacji Pliki:

1. W aplikacji Pliki, w drzewie folderów kliknij polecenie **Moje udostępnienia**.

W widoku szczegółów zostaną wyświetlone udostępnione przez Ciebie foldery i pliki. W przypadku każdego udostępnionego obiektu jest wyświetlany wiersz zawierający niżej wymienione elementy i szczegółowe informacje.

- Ikona wskazująca typ udostępnionego obiektu: plik lub folder.
- Nazwa udostępnionego obiektu i ścieżka folderu. Aby otworzyć folder, kliknij element ścieżki.
- Trzy ikony w różnych kolorach wskazują, czy obiekt został udostępniony dla konkretnych użytkowników.
 - Ikona  wskazuje, że obiekt został udostępniony użytkownikom wewnętrznym.
 - Ikona  wskazuje, że obiekt został udostępniony użytkownikom gościom.
 - Ikona  wskazuje, że obiekt został udostępniony za pomocą łącza publicznego.
- Data utworzenia udostępnionego obiektu.

2. Możesz wykonać następujące czynności:

- Aby posortować listę udostępnionych obiektów, kliknij widoczny nad nią przycisk **Sortuj wg**. Wybierz opcję.
- Aby wyświetlić zawartość folderu nadrzędnego w stosunku do udostępnionego obiektu, kliknij element ścieżki na liście.

11.4 Konta

Dostępne są następujące możliwości:


- [Edycja głównego konta e-mail \(p. 216\)](#)
- [Edytowanie kont \(p. 217\)](#)
Możesz edytować następujące konta: zewnętrzne konta poczty e-mail, konta magazynu, konta sieci społecznościowych
- [Usuwanie kont \(p. 217\)](#)

11.4.1 Edycja głównego konta e-mail

Dostępne są następujące możliwości:

- Możesz zmienić nazwę głównego konta e-mail. Nazwa ta jest wyświetlana w ustawieniach poczty e-mail.
- Zmień ustawioną nazwę nadawcy.
- Możesz zmienić foldery głównego konta e-mail, przypisując do folderu standardowego inne foldery.

Jak edytować główne konto e-mail:


1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Konta**.
3. Kliknij przycisk **Edytuj** obok pola *E-mail* w obszarze wyświetlania. Zostanie wyświetlone okno *Edytuj konto e-mail* z bieżącymi ustawieniami.
4. Aby zmienić nazwę konta, kliknij pole wejściowe obok pozycji **Nazwa konta**.
Uwaga: opcji *Serwer poczty przychodzącej* i *Serwer poczty wychodzącej* nie można zmienić w przypadku głównego konta e-mail.
5. Aby zmienić ustawioną nazwę nadawcy, kliknij pole wejściowe obok pozycji **Nazwa konta**.
Podczas tworzenia wiadomości e-mail można zastąpić tę nazwę.
6. Aby wybrać inne foldery, przewiń w dół do pozycji *Foldery standardowe*.
Kliknij opcję **Wybierz** obok folderu. Wybierz inny folder.
7. Kliknij przycisk **Zapisz** u dołu okna.

11.4.2 Edytowanie kont

Zakres ustawień możliwych do edycji zależy od typu konta.

- W przypadku kont e-mail: nazwa konta, nazwa nadawcy, użycie poczty Unified Mail, parametry serwera, nazwy folderów
- W przypadku kont magazynów: nazwa folderu, ponowna autoryzacja dostępu do danych
- W przypadku kont sieci społecznościowych: nazwa folderu, ponowna autoryzacja dostępu do danych



Jak edytować konto:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Konta**.
3. Kliknij przycisk **Edytuj** obok konta w obszarze wyświetlania. Pojawi się okno z ustawieniami.
Jeśli używasz wielu usług wybranego dostawcy np. poczty e-mail i pamięci masowej w chmurze, wybierz usługę, którą chcesz edytować.
4. Zmień ustawienia.
Uwagi dotyczące edycji zewnętrznych kont e-mail:
Aby zmienić ustawioną nazwę nadawcy, kliknij pole wejściowe obok pozycji **Nazwa konta**.
Podczas tworzenia wiadomości e-mail można zastąpić tę nazwę.
5. Kliknij przycisk **Zapisz** u dołu okna.

11.4.3 Usuwanie kont

Jeśli nie chcesz już używać konta z oprogramowania do pracy grupowej, możesz je usunąć. Możesz usunąć wszystkie konta z wyjątkiem głównego.

Jak usunąć konto:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Konta**.
3. Kliknij ikonę **Usuń**. 

11.5 Subskrypcje

Subskrypcje pozwalają na wykorzystanie w oprogramowaniu do pracy grupowej danych z sieci społecznościowych. Dostępne są następujące możliwości:


- Importowanie kontaktów z sieci społecznościowych oraz spotkań z innych kalendarzy dzięki zastosowaniu [subskrypcji](#) tych danych.
- Przegląd subskrybowanych danych przez [zarządzanie](#) nimi na stronie przeglądowej.

11.5.1 Subskrybowanie danych

Dostępne są następujące możliwości:


- [Subskrybowanie](#) kontaktów z sieci społecznościowych.
- [Subskrypcja](#) spotkań z kalendarza Google.
- [Odświeżenie](#) subskrybowanych dane
- Wyłączenie, włączenie, zmiana lub usunięcie subskrypcji. Bliższe informacje można znaleźć tutaj: [Zarządzanie zasubskrybowanymi folderami \(page 219\)](#)

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 odświeżyć subskrybowane dane:

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


1. Kliknij ikonę **Menu systemowe**  dostępną po prawej stronie paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Subskrypcje**.
3. Kliknij polecenie **Odśwież** widoczne w obszarze wyświetlania obok subskrypcji.


11.5.2 Zarządzanie zasubskrybowanymi folderami

W celu przeglądania subskrybowanych danych i zarządzania nimi możesz:


- [Wyświetlić](#) wszystkie subskrypcje,
- [Wyłączyć lub włączyć](#) subskrypcję
- [Edytować](#) ustawienia subskrypcji
- [Usunąć](#) subskrypcję
- [Edytować lub usunąć](#) konto w sieci społecznościowej

Jak wyświetlić wszystkie subskrypcje:


1. Kliknij ikonę **Menu systemowe**  dostępną po prawej stronie paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Subskrypcje**.
3. Aby zobaczyć więcej szczegółów, użyj następujących funkcji:
Aby wyświetlić folder subskrypcji, kliknij ścieżkę nawigacji poniżej nazwy subskrypcji.

Wskazówka: można wyświetlić informacje wyłącznie o określonym folderze. Aby to zrobić, kliknij ikonę **Subskrypcje**  w drzewie folderów obok folderu z subskrypcjami.



Jak wyłączyć lub włączyć subskrypcję:

1. Kliknij ikonę **Menu systemowe**  dostępną po prawej stronie paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Subskrypcje**.
3. Kliknij polecenie **Wyłącz** lub **Włącz** w obszarze wyświetlania obok subskrypcji.



Jak edytować ustawienia subskrypcji:

1. Kliknij ikonę **Menu systemowe**  dostępną po prawej stronie paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Subskrypcje**.
3. Kliknij polecenie **Edycja** w obszarze wyświetlania obok subskrypcji.
4. Zmień ustawienia. Aby zakończyć proces, kliknij polecenie **Zasubskrybuj**.

Jak usunąć subskrypcję:

1. Kliknij ikonę **Menu systemowe**  dostępną po prawej stronie paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Subskrypcje**.
3. Kliknij ikonę **Usuń**  obok nazwy użytkownika.

Jak skonfigurować konto dostępu do sieci społecznościowych:

1. Kliknij ikonę **Menu systemowe**  dostępną po prawej stronie 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** .

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**  obok nazwy folderu. Kliknij polecenie **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**  obok nazwy folderu. Kliknij polecenie **Importuj**.
4. W oknie *Importuj do* wybierz format *vCard* i kliknij przycisk **Wybierz plik**. Wybierz plik w formacie vCard.
5. Kliknij przycisk **Importuj**.

Wynik: Kontakty zostaną dodane do 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**  obok nazwy folderu. Kliknij polecenie **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**  obok nazwy folderu. Kliknij polecenie **Eksportuj**.
3. Wybierz format danych. Kliknij przycisk **Eksportuj**.

13 Pytania i odpowiedzi

Pytania ogólne	229
Gdzie znajdę swoje dane osobiste i ustawienia?	229
Jak zmienić hasło?	229
Dlaczego nie mogę znaleźć niektórych przycisków lub pól wejściowych?	229
Jak otrzymuję powiadomienia o nowych wiadomościach e-mail lub zaproszeniach na spotkania?	230
Jak mogę odczytać bieżące wiadomości z sieci społecznościowych lub stron z informacjami?	230
Pytania dotyczące wiadomości e-mail i kontaktów	230
Jak wysłać wiadomość e-mail do wielu adresatów jednocześnie?	230
Do czego służą pola wejściowe Kopia do i Kopia ukryta do ?	230
Regulaminie wysyłam wiadomości e-mail o takiej samej lub podobnej zawartości. Jak mogę to usprawnić?	230
Czy mogę mieć dostęp do wiadomości e-mail wysłanych na moje konto w serwisie Gmail?	230
Jak mogę automatycznie przekazywać wiadomości e-mail do osoby, która mnie zastępuje?	230
Jak uzyskać wgląd w skrzynki odbiorcze swoich kont e-mail?	230
Jak używać warunków w regułach filtra poczty e-mail?	231
Jak mogę używać kontaktów z sieci społecznościowych?	231
Pytania na temat zadań, kalendarzy i spotkań	231
Kiedy należy używać zadań, a kiedy spotkań?	231
Jak utworzyć zadanie z wiadomości e-mail?	231
Jak zorganizować spotkanie innej osoby jako jej przedstawiciel?	231
Jak używać funkcji dostępności, takich jak Wolne, Zajęte, Nieobecność?	231
Jak używać ustawień cykliczności w kalendarzu lub zadaniach?	232
Jak znaleźć wolne godziny podczas tworzenia spotkań?	232
Pytania dotyczące porządkowania danych i pracy zespołowej	232
Jak udostępnić określone kontakty partnerom zewnętrznym?	232
Jak udostępnić konkretne dokumenty moim partnerom zewnętrznym?	233
Jakie uprawnienia muszą ustawić, aby udostępnić folder innym użytkownikom?	233

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](#) [86].

Jak zmienić hasło?


Aby zmienić hasło, kliknij opcję **Moje hasło** w obszarze *Dane użytkownika* w aplikacji *Portal*. Więcej informacji znajduje się w tych [instrukcjach](#).

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 **Działania**. Aby wyświetlić wszystkie funkcje, kliknij ten przycisk.

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

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

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

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

Pytania dotyczące wiadomości e-mail i kontaktów

Jak wysłać wiadomość e-mail do wielu adresatów jednocześnie?

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

- Wpisz wszystkich adresatów w polach wejściowych **Do**, **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 \(page 102\)](#).

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 \(page 73\)](#).

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 \(page 86\)](#).

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 \(page 67\)](#).

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 \(page 78\)](#).

Jak używać warunków w regułach filtra poczty e-mail?

Warunek można utworzyć,

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

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

- Kryterium: Zawiera. Warunek zostanie spełniony, jeśli temat zawiera znaki w argumentcie.
 - 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?

Istnieje możliwość korzystania z kontaktów w sieciach społecznościowych, takich jak Facebook czy LinkedIn, dzięki subskrypcji tych kontaktów. Bliższe informacje można znaleźć w sekcji [Subskrybowanie danych \(page 218\)](#).

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: [Tworzenie przypomnień o wiadomościach e-mail \(page 73\)](#).

Jak zorganizować spotkanie innej osoby jako jej przedstawiciel?

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

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

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

Jak używać ustawień cykliczności w kalendarzu lub zadaniach?

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

Zaczyna się 07-01-2013

Dziennie

Zdarzenie jest powtarzane co 2 dni.

Cykl kończy się po 5 spotkaniach lub zadaniach.

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

Zaczyna się 08-01-2013

Co tydzień

Zdarzenie jest powtarzane co tydzień we wtorek i w piątek.

Cykl nigdy się nie kończy.

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

Zaczyna się 09-01-2013

Co tydzień

Zdarzenie jest powtarzane co 2 tygodnie w środę.

Cykl kończy się 27-03-2013.

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

Zaczyna się o 04-02-2013

Co miesiąc

Zdarzenie jest powtarzane w pierwszy poniedziałek każdego miesiąca.

Cykl kończy się po 12 spotkaniach.

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

Zaczyna się 29-11-2013

Co rok

Zdarzenie jest powtarzane w każdy ostatni piątek w listopadzie.

Cykl nigdy się nie kończy.

Jak znaleźć wolne godziny podczas tworzenia spotkań?

Podczas tworzenia spotkania kliknij pozycję **Znajdź wolny czas** lub ikonę **Planowanie** 🗓️. Informacje na ten temat zawiera sekcja [Planowanie spotkań z kilkoma uczestnikami \(page 131\)](#).

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. Udostępnij ten folder kontaktów. Blizsze informacje można znaleźć tutaj: [Udostępnianie \(page 208\)](#).

Jak udostępnić konkretne dokumenty moim partnerom zewnętrznym?

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

1. W aplikacji *Pliki* można zebrać dokumenty w oddzielnym folderze.
2. Udostępnij ten folder. Blizsze informacje można znaleźć tutaj: [Udostępnianie \(page 208\)](#).

Jakie uprawnienia muszę 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: wyświetlanie folderu
- 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: wyświetlanie folderu
- 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, 49
- Aplikacja Edytor, 197
- aplikacja Kalendarz , 113
- aplikacja Książka adresowa , 91
- aplikacja Pliki, 169
- aplikacja Zadania, 149
- aplikacje
 - E-mail, 49
 - Kalendarz, 113
 - Książka adresowa, 91
 - Pliki, 169
 - Zadania, 149
- Aplikacje
 - Edytor, 197
- archiwizacja
 - wiadomości e-mail, 75

B

- blokowanie
 - pliki, 186

C

- Często zadawane pytania, patrz pytania i odpowiedzi, 229

D

- Definicje
 - aplikacja, 14
 - elementy, 14
 - Funkcja, 14
 - globalna książka adresowa, 14
 - grupa, 14
 - interfejs użytkownika, 14
 - lista dystrybucyjna, 14
 - obiekty, 14
 - Okna systemowe, 14
 - Oprogramowanie do pracy grupowej, 14
 - oprogramowanie do pracy grupowej, 14
 - uczestnik, 14
 - uczestnik zewnętrzny, 14
 - użytkownik, 14
 - Wątek poczty e-mail, 15
 - wewnętrzne konto e-mail, 14
 - zasób, 14
 - zewnętrzne konto e-mail, 14
- dodawanie jako kontakt w serwisie Xing, 105
- dodawanie przycisku widgetu serwisu Xing, 47
- dodawanie widgetu serwisu LinkedIn, 47
- dokumentacja, 9
 - elementy typograficzne, 12
 - grupa docelowa, 10
 - pomoc, 16

- zawartość, 11
- Drukowanie
 - lista spotkań, 138
 - wiadomości e-mail, 75
- drukowanie
 - arkusz kalendarza, 138
 - kontakty, 105
 - Spotkania, 138
- drukuj
 - Zadania, 161
- drzewo folderów
 - Otwórz, 202
 - ukrywanie folderów, 203
 - ulubione, 203
 - zmiana szerokości, 202

E

- E-mail, 49
 - składniki, 50
- E-mail, patrz E-mail, 49
- E-maile
 - wyświetlanie załączników, 178
- edycja
 - kontakty, 103
 - opis pliku, 183
 - pliki tekstowe, 199
 - wersje, 187
- Edycja
 - Spotkania, 135
 - Zadania, 160
- Edytor, 197
- Edytuj
 - konta, 217
- Eksport
 - kontakty, 227
 - Spotkania, 227
 - Zadania, 227
- Eksportowanie danych, 227
- Elementy
 - definicja, 14
- elementy typograficzne, 12
- etykieta
 - kategoryzowanie wiadomości e-mail, 72

F

- filtry poczty e-mail, 79
- foldery, 202
 - czyszczenie, 77
 - dodawanie folderów do ulubionych, 203
 - foldery osobiste, 202
 - foldery publiczne, 202
 - foldery udostępnione, 202
 - Otwórz, 202
 - pobieranie zawartości, 179
 - poruszaj się po strukturze folderów, 202
 - przeniesienie, 204
 - subskrybowanie folderów poczty e-mail, 84
 - tworzenie, 181, 204

- typ, 202
- ukryj, 203
- usuń, 205
- wyświetlanie, 176
- zmiana nazwy, 204
- foldery osobiste, 202
- foldery publiczne, 202
- foldery udostępnione, 202
- Funkcja
 - definicja, 14

G

- Globalna książka adresowa
 - definicja, 14
- Główne konto e-mail
 - przypisywanie folderów, 87, 216
 - zmień nazwę, 216
 - zmień nazwę nadawcy, 216
- Główny folder osobisty, 202
- gromadzenie adresów, 72
- grupy
 - definicja, 14
 - zarządzanie, 144

I

- iCal
 - importuj, 226
- importowanie
 - wiadomości e-mail, 74
- Importowanie danych, 222
- Importowanie z pliku
 - kontakty, 101
 - Spotkania, 132
- Importuj
 - import pliku iCal, 226
 - kontakty w formacie CSV, 226
 - kontakty w formacie vCard, 226
 - Spotkania, 222
 - Zadania, 222
- Instalowanie klientów i aplikacji za pomocą kreatora, 41
- instalowanie klientów lub aplikacji, 40
- Interfejs użytkownika
 - definicja, 14
- interfejs użytkownika
 - drzewo folderów, 27
 - ikona Nieprzeczytane, 24
 - Obsługa za pomocą klawiatury, 31, 32, 33
 - obszar powiadomień, 30
 - obszar wyświetlania, 28
 - pasek menu, 24
 - pasek narzędzi, 26
 - pasek wyszukiwania, 24
 - prawy przycisk myszy, 27
 - widok halo, 29
 - Wyskakujące okienko, 29

K

- Kalendarz, 113

- Składniki, 114
- Kolor spotkania, 124
- konfigurowanie sieci społecznościowych, 39
- Konta
 - edytuj, 217
 - edytuj główne konto e-mail, 216
 - usuń, 217
 - zobacz konta, 216
- konta e-mail, 86
 - edycja, 86
 - konfiguracja, 86
- kontakty
 - dodawanie, 100
 - dodawanie jako kontakt w serwisie Xing, 105
 - dodawanie z wizytówki, 100
 - drukowanie, 105
 - edycja, 103
 - edycja, wiele, 106
 - importowanie z pliku, 101
 - kopiowanie, 104
 - lista dystrybucyjna, 102
 - porządkowanie, 103
 - przenoszenie, 104
 - subskrybowanie z sieci społecznościowych, 101
 - tworzenie, 100
 - usuwanie, 105
 - wyświetlanie, 97
 - wyświetlanie widoku halo, 99
 - wyświetlanie załącznika, 98
 - wysyłanie jako wizytówki, 104
 - wysyłanie wiadomości e-mail do, 103
 - wyszukiwanie, 107
 - zapisywanie załącznika, 98
 - zapraszanie do serwisu Xing, 105
 - zapraszanie na spotkanie, 103
- Kontakty
 - eksport, 227
 - importowanie w formacie CSV, 226
 - importowanie w formacie vCard, 226
- kopiowanie
 - kontakty, 104
 - pliki, 184
 - wiadomości e-mail, 71
- Książka adresowa, 91
 - składniki, 92
- książka adresowa
 - ustawienia, 111
 - wysyłanie wiadomości e-mail, 103
 - zapraszanie kontaktu na spotkanie, 103

L

- Łącze publiczne, 209
- lista dystrybucyjna
 - definicja, 14
 - wysyłanie wiadomości e-mail do, 103
 - zapraszanie na spotkanie, 103
- logowanie, wylogowywanie, 22

M

magazyn chmurowy, 193
 edycja, 193
 konfiguracja, 193

N

Nowe
 wiadomości e-mail, 60
 nowe
 foldery, 204

O

Obiekty
 definicja, 14
 Obsługa , 21
 Obsługa za pomocą klawiatury, 31
 interakcja z interfejsem użytkownika, 33
 klawisze i kombinacje klawiszy, 32
 przykłady użycia, 34
 odblokowywanie
 pliki, 186
 odpowiadanie na wiadomości e-mail, 65
 Odpowiadanie na zaproszenia do zadań, 159
 Odpowiadanie na zaproszenia na spotkanie, 134
 Okna systemowe
 definicja, 14
 Oprogramowanie do pracy grupowej
 definicja, 14, 18
 obsługa, 21
 wymagania, 20
 oprogramowanie do pracy grupowej
 interfejs użytkownika, 24
 osobiste dane kontaktowe, 37

P

pierwsze kroki, 23
 Pliki, 169
 składniki, 170
 pliki
 blokowanie, 186
 dodawanie do portalu, 184
 edycja opisu, 183
 edycja wersji, 187
 kopiowanie, 184
 odblokowywanie, 186
 pobieranie, 179
 porządkowanie, 182
 przenoszenie, 183
 tworzenie nowego, 181
 tworzenie opisu, 183
 usuwanie, 185
 uzyskiwanie dostępu przy użyciu WebDAV, 191
 WebDAV w systemie Linux, 191
 WebDAV w systemie Windows 7, 191
 wyświetl załączniki wiadomości e-mail, 178
 wyświetlanie, 176
 wyświetlanie łącza, 183

wyświetlanie zawartości, 177
 wysyłanie jako łącze, 182
 wysyłanie jako załącznik wiadomości e-mail, 182
 wyszukiwanie, 189
 zmiana nazwy pliku, 183
 pliki tekstowe
 edycja, 199
 Pojęcia, 14
 Portal, 43
 dostosowywanie, 47
 składniki, 44
 portal
 dodawanie pliku, 184
 dodawanie wiadomości e-mail, 74
 porządkowanie
 wiadomości e-mail, 69
 porządkowanie danych, 201
 praca zespołowa
 kontakty, 109
 pliki, 194
 wiadomości e-mail, 84
 Praca zespołowa
 Spotkania, 142
 Zadania, 165
 prawy przycisk myszy, 27
 prezentacje
 przedstawianie, 178
 Przeniesienie
 foldery, 204
 spotkania do folderu, 138
 Zadania, 161
 przenoszenie
 kontakty, 104
 pliki lub foldery, 183
 wiadomości e-mail, 71
 przesyłanie wiadomości e-mail dalej, 66
 przypomnienie
 wiadomości e-mail, 73
 Pytania i odpowiedzi, 229
 dane osobiste i ustawienia, 229
 E-mail, zewnętrzne konta e-mail, 230
 filtr poczty e-mail, reguły, 231
 kalendarz, tworzenie spotkań przez przedstawiciela,
 231
 kalendarz, używanie dostępności, 231
 kalendarz, używanie spotkań cyklicznych, 232
 kontakty z sieci społecznościowych, 231
 Poczta e-mail, Ujednolicona poczta, 230
 powiadomienia o nowych obiektach, 230
 tworzenie zadań z wiadomości e-mail, 231
 udostępnianie dokumentów partnerom
 zewnętrznym, 233
 udostępnianie folderu, ustawianie uprawnień, 233
 udostępnianie kontaktów partnerom zewnętrznym,
 232
 używanie zadań lub spotkań, 231
 Wiadomości e-mail, automatyczne przekazywanie,
 230

Wiadomości e-mail, z użyciem funkcji Kopia do i Kopia ukryta do, 230
Wiadomości e-mail, zmniejszanie ilości wpisywanego tekstu, 230
wiadomości z sieci społecznościowych lub stron informacyjnych, 230
wysyłanie wiadomości e-mail do wielu adresatów jednocześnie, 230
zadania, używanie zadań cyklicznych, 232
zmiana hasła, 229
znajdowanie przycisków lub pól wejściowych, 229
znajdowanie wolnych godzin podczas tworzenia spotkań, 232

S

spotkania
zapraszanie z poziomu książki adresowej, 103
Spotkania, 113
drukowanie, 138
Edycja, 135
edycja, wiele, 139
edytuj za pomocą przeciągania i upuszczania, 135
eksport, 227
importowanie z innych kalendarzy, 132
importowanie z pliku, 132
importuj, 222
kolory, 124
planowanie z kilkoma uczestnikami, 131
potwierdzanie zaproszenia, 134
przenoszenie folderów, 138
szukaj, 140
tworzenie, 127
tworzenie kolejnego spotkania, 132
tworzenie listy dystrybucyjnej na podstawie listy uczestników, 143
tworzenie z iCal, 132
usuwanie, 139
usuwanie konfliktów, 133
utwórz nowe, 128
używanie kolorów kalendarza, 137
współpraca z innymi osobami, 142
wyświetlanie, 123, 124
wyświetlanie stref czasowych, wiele -, 123
wyświetlanie w widoku kalendarza, 123
wyświetlanie w widoku listy, 124
wyświetlanie załącznika, 126
wysyłanie wiadomości e-mail do uczestników, 142
zapisywanie załącznika, 126
Zapraszanie uczestników do nowego spotkania, 142
zarządzaj ulubionymi strefami czasowymi, 137
zarządzanie, 135
zmiana statusu, 136
znajdowanie wolnego czasu, 131
Strefa czasowa
wyświetl wiele stref czasowych, 123
Struktura folderów
poruszanie się, 202
ukrywanie folderów, 203

ulubione, 203
subskrybowanie
foldery poczty e-mail, 84
subskrybowanie kanałów RSS, 47
wiadomości z sieci społecznościowych, 47
Subskrybowanie
Przegląd folderów, 219
zarządzanie folderami, 219
subskrybowanie kanałów RSS, 47
Subskrypcje, 218
subskrybuj dane, 218
Szukaj
Spotkania, 140
Zadania, 163

T

Teksty
drukuj, 199
pobierz, 199
tworzenie, 198
tworzenie plików tekstowych, 198
tworzenie
kontakt, 100
Tworzenie kolejnego spotkania, 132
tworzenie listy dystrybucyjnej na podstawie listy uczestników, 143
tworzenie nowego
plik lub folder, 181
Tworzenie, obsługa podpisów, 68

U

uczestnik
definicja, 14
Uczestnik zewnętrzny
definicja, 14
udostępnianie, 208
edytowanie, dodawanie, usuwanie, 213
łącze publiczne, 209
otwieranie innych udostępnionych elementów, 212
udostępnianie z uprawnieniami odczytu, 209
udostępnianie z uprawnieniami odczytu lub edycji, 210
wyświetlanie własnych udostępnień, 215
zaprosz do udostępnionego elementu, 210
zarządzanie własnymi udostępnieniami, 213
ujednolicona poczta, 78
uprawnienia, 206
do istniejących folderów, 207
do nowych folderów, 207
ustawienia
instalowanie klientów i aplikacji za pomocą kreatora, 41
instalowanie klientów lub aplikacji, 40
Kalendarz, 146
konfigurowanie kont umożliwiających korzystanie z sieci społecznościowych, 39
książka adresowa, 111
osobiste dane kontaktowe, 37

- Pliki, 195
 - ustawienia podstawowe, 35
 - wiadomości e-mail, 88
 - Zmień hasło, 38
 - Ustawienia
 - Konta, 216
 - widżety portalu, 48
 - Zadania, 167
 - ustawienia aplikacji Pliki
 - dodawanie plików o takich samych nazwach, 195
 - widok domyślny, 195
 - ustawienia kalendarza
 - Koniec czasu pracy, 146
 - Otrzymuj powiadomienia jako twórca spotkania po przyjęciu lub odrzuceniu zaproszenia przez innego uczestnika, 146
 - Otrzymuj powiadomienia jako twórca spotkania po przyjęciu lub odrzuceniu zaproszenia przez uczestnika, 146
 - Otrzymuj powiadomienia o zmianach spotkania, 146
 - Oznacz wszystkie spotkania całonienne jako wolne, 146
 - Początek czasu pracy, 146
 - Przypomnienie domyślne, 146
 - Skala czasu w minutach, 146
 - Usuń automatycznie wiadomość e-mail z zaproszeniem po jego przyjęciu lub odrzuceniu, 147
 - Wyświetl odrzucone spotkania, 146
 - ustawienia książki adresowej
 - folder początkowy, 111
 - Połącz adres pocztowy z mapą, 111
 - Wyświetlanie nazw, 111
 - ustawienia poczty e-mail
 - automatyczne gromadzenie kontaktów podczas czytania, 88
 - automatyczne gromadzenie kontaktów podczas wysyłania, 88
 - automatyczne wysyłanie wiadomości e-mail do adresatów w polu UDW, 89
 - Automatycznie zapisuj wersje robocze wiadomości, 89
 - Dołącz wizytówkę, 88
 - Domyślny adres nadawcy, 89
 - dźwięki powiadomień, 89
 - Oznacz kolorem cytowane linie, 89
 - Pokaż żądania potwierżeń zwrotnych, 89
 - Pozwól na wstępne wczytywanie połączonych obrazów zewnętrznych, 89
 - Subskrypcja folderu IMAP, 90
 - Trwale usuwaj kasowane wiadomości e-mail, 88
 - Zapytaj o rejestrację łącza mailto, 88
 - Ustawienia poczty e-mail
 - czcionka o stałej szerokości, 88
 - Formatuj wiadomości jako, 89
 - Prześlij wiadomość dalej jako, 89
 - Wstaw oryginalną wiadomość do odpowiedzi, 89
 - Zezwalaj na wiadomości e-mail w formacie HTML, 89
 - ustawienia podstawowe, 35
 - Automatyczne otwieranie obszaru powiadomień, 35
 - Automatyczne wylogowywanie, 35
 - Domyślna aplikacja po zalogowaniu, 35
 - Język, 35
 - Moje dane kontaktowe, 35
 - Motyw, 35
 - Motyw z wysokim kontrastem, 35
 - Odstęp odświeżania, 35
 - Pokaż powiadomienia na pulpicie, 35
 - Strefa czasowa, 35
 - Zmień hasło, 36
 - ustawienia widżetów portalu
 - Ikona Usuń, 48
 - pole wyboru Zmniejsz do podsumowania widżetu, 48
 - przycisk Edytuj, 48
 - przycisk Kolor, 48
 - Przycisk Włącz, 48
 - przycisk Wyłącz, 48
 - Ustawienia zadań
 - Otrzymuj powiadomienie o utworzeniu, zmodyfikowaniu lub usunięciu zadania, w którym uczestniczysz., 167
 - Otrzymuj powiadomienie, gdy uczestnik zadania utworzonego przez Ciebie przyjmie je lub odrzuci., 167
 - Otrzymuj powiadomienie, gdy uczestnik zadania, w którym również uczestniczysz, przyjmie je lub odrzuci., 167
 - usuń
 - konta, 217
 - Zadania, 162
 - Usuń
 - foldery, 205
 - usuwanie
 - kontakty, 105
 - pliki, 185
 - Spotkania, 139
 - wiadomości e-mail, 75
 - Usuwanie konfliktów między spotkaniami, 133
 - Utwórz nowe
 - spotkania, 128
 - zadanie, 157
 - Użytkownik
 - definicja, 14
 - Używanie kolorów kalendarza, 137
- ## W
- Wątek poczty e-mail
 - definicja, 15
 - WebDAV
 - definicja, 191
 - konfiguracja w systemie Linux, 191
 - konfiguracja w systemie Windows 7, 191
 - uzyskiwanie dostępu do plików, 191
 - wewnętrzne konto e-mail
 - definicja, 14
 - wiadomości e-mail
 - archiwizacja, 75

- automatyczne przesyłanie dalej, 67
 - czyszczenie folderów, 77
 - dodawanie do portalu, 74
 - dodawanie podpisu, 65
 - dodawanie załączników, 63
 - drukowanie, 75
 - dźwięki powiadomień, 89
 - edycja, wiele, 77
 - filtry, 79
 - gromadzenie adresów, 72
 - importowanie z pliku EML, 74
 - kategoryzowanie za pomocą kolorowych etykiet, 72
 - konta e-mail, 86
 - kopiowanie, 71
 - odpowiadanie, 65
 - oznaczanie folderu jako przeczytanego, 72
 - oznaczanie jako nieprzeczytane, 72
 - oznaczanie jako przeczytane, 72
 - porządkowanie, 69
 - praca z zakładkami, 70
 - przenoszenie, 71
 - przesyłanie dalej, 66
 - subskrybowanie folderu, 84
 - Subskrypcja folderu IMAP, 90
 - tworzenie, obsługa podpisów, 68
 - ujednoliczona poczta, 78
 - usuwanie, 75
 - utwórz przypomnienie, 73
 - wersje robocze, 73
 - współpraca z innymi osobami, 84
 - wybieranie adresatów z listy adresów, 63
 - wybieranie adresu nadawcy, 62
 - wyświetlanie, 58
 - wyświetlanie załącznika, 59
 - wyświetlanie źródła wiadomości e-mail, 73
 - wysyłanie, 60
 - wysyłanie do uczestników spotkania, 142
 - wysyłanie kopii DW lub UDW, 62
 - wysyłanie z poziomu książki adresowej, 103
 - wysyłanie załączników jako łączy, 64
 - wysyłanie zawiadomienia o urlopie, 67
 - wyszukiwanie, 82
 - zapisywanie adresatów jako listy dystrybucyjnej, 84
 - zapisywanie w formacie EML, 74
 - zapisywanie załącznika, 59
 - zapraszanie adresatów na spotkanie, 84
 - widżety portalu
 - dodawanie, 47
 - konfigurowanie sieci społecznościowych, 47
 - usuń, 47
 - zmiana kolejności, 47
 - widok halo, 99
 - wprowadzenie, 17
 - wymiana danych
 - kontakty, 110
 - Wymiana danych, 221
 - Zadania, 166
 - wyświetlanie
 - foldery, 176
 - kontakty, 97
 - pliki, 176
 - wiadomości e-mail, 58
 - Zadania, 155
 - załącznik do zadania, 156
 - załącznik wiadomości e-mail, 59
 - załączniki z kontaktami, 98
 - Wyświetlanie
 - Spotkania, 123, 124
 - załącznik ze spotkaniem, 126
 - wyświetlanie zawartości
 - pliki, 177
 - prezentacje, 178
 - wyświetlanie źródła wiadomości e-mail
 - kategoryzowanie wiadomości e-mail, 73
 - wysyłanie
 - kontakty jako wizytówki, 104
 - wiadomości e-mail, 60
 - wysyłanie wizytówki, 104
 - wyszukiwanie
 - kontakty, 107
 - pliki, 189
 - wiadomości e-mail, 82
- X**
- Xing
 - dodawanie jako kontakt w serwisie Xing, 105
 - zapraszanie do serwisu Xing, 105
- Z**
- Zadania, 149
 - drukuj, 161
 - Edycja, 160
 - edycja, wiele plików, 162
 - eksport, 227
 - importuj, 222
 - oznaczanie jako wykonanych, 160
 - potwierdzanie zaproszenia, 159
 - przenies, 161
 - przydzielanie zadań innym użytkownikom, 165
 - składniki, 150
 - szukaj, 163
 - usuń, 162
 - utwórz nowe, 157
 - współpraca z innymi osobami, 165
 - wyświetlanie, 155
 - wyświetlanie załącznika, 156
 - zapisywanie załącznika, 156
 - zarządzanie, 160
 - zmiana statusu, 161
 - zmiana terminu, 161
 - zakładki, 70
 - zapisywanie
 - wiadomości e-mail, 73, 74
 - zapraszanie do serwisu Xing, 105
 - Zapraszanie do udostępnionego elementu, 210
 - Zapraszanie uczestników do nowego spotkania, 142
 - Zarządzaj ulubionymi strefami czasowymi, 137

zasób
 definicja, 14
 zarządzanie, 145
zawiadomienie o urlopie, 67
zewnętrzne konta e-mail
 korzystanie, 87
zewnętrzne konto e-mail
 definicja, 14
zmiana nazw folderów, 204
zmiana nazwy
 pliki, 183
Zmiana potwierdzenia zadań, 161
Zmiana statusu spotkania, 136
Zmień hasło, 38

