
Oprogramowanie do pracy grupowej

podręcznik użytkownika

Oprogramowanie do pracy grupowej: podręcznik użytkownika

data wydania wtorek, 25. lipiec 2017 Version 7.8.4

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	11
1.1 Jaka jest grupa docelowa niniejszej dokumentacji?	12
1.2 Co zawiera niniejsza dokumentacja?	13
1.3 Elementy typograficzne	14
1.4 Pojęcia	16
1.5 Dodatkowa pomoc	18
2 Wprowadzenie do oprogramowania do pracy grupowej	19
2.1 Definicja oprogramowania do pracy grupowej	20
2.2 Wymagania systemowe	22
2.3 Instrukcje dotyczące obsługi	23
2.4 Logowanie, wylogowywanie	24
3 Pierwsze kroki	25
3.1 Interfejs użytkownika	26
3.1.1 Pasek menu	26
3.1.2 Pasek wyszukiwania	27
3.1.3 Pasek narzędzi	28
3.1.4 Drzewo folderów	29
3.1.5 Obszar wyświetlania	30
3.1.6 Wyskakujące okienko	31
3.1.7 Obszar powiadomień	32
3.2 Obsługa za pomocą klawiatury	33
3.2.1 Klawisze i kombinacje klawiszy	34
3.2.2 Interakcja z interfejsem użytkownika za pomocą klawiatury	35
3.2.3 Zastosowania	36
3.3 Dostosowywanie ustawień podstawowych	37
3.4 Zmiana osobistych danych kontaktowych	39
3.5 Zmiana hasła	40
3.6 Ręczne pobranie i zainstalowanie klientów i aplikacji	41
3.7 Używanie kreatora do instalowania klientów i aplikacji	42
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	48
4.2.4 Dodawanie widgetów portalu w celu korzystania z sieci społecznościowych	48
4.2.5 Zmiana ustawień widgetów portalu	49

5 E-mail	51
5.1 Składniki aplikacji <i>E-mail</i>	52
5.1.1 Pasek wyszukiwania aplikacji E-mail	53
5.1.2 Drzewo folderów aplikacji E-mail	53
5.1.3 Pasek kategorii aplikacji E-mail	54
5.1.4 Pasek narzędzi aplikacji E-mail	55
5.1.5 Obszar wyświetlania aplikacji E-mail	56
5.1.6 Lista w aplikacji E-mail	56
5.1.7 Widok szczegółów aplikacji E-mail	57
5.1.8 Wyskakujące okienko w aplikacji E-mail	58
5.1.9 Widok tworzenia lub edycji w aplikacji E-mail	59
5.2 Wyświetlanie wiadomości e-mail	60
5.3 Wyświetlanie lub zapisywanie załączników wiadomości e-mail	61
5.4 Wysyłanie wiadomości e-mail	62
5.4.1 Wysyłanie nowej wiadomości e-mail	63
5.4.2 Wybieranie kontaktów z listy	65
5.4.3 Wybieranie adresu nadawcy	65
5.4.4 Wysyłanie kopii DW lub UDW	66
5.4.5 Dodawanie załączników	67
5.4.6 Wysyłanie załączników jako łączy	68
5.4.7 Korzystanie z podpisów	69
5.4.8 Odpowiadanie na wiadomości	70
5.4.9 Przesyłanie wiadomości e-mail dalej	71
5.4.10 Automatyczne przesyłanie wiadomości e-mail dalej	71
5.4.11 Wysyłanie zawiadomienia o urlopie	72
5.5 Porządkowanie wiadomości e-mail	73
5.5.1 Praca z zakładkami	74
5.5.2 Przenoszenie wiadomości e-mail	75
5.5.3 Kopiowanie wiadomości e-mail	76
5.5.4 Oznaczanie wiadomości e-mail jako przeczytanych lub nieprzeczytanych	76
5.5.5 Gromadzenie adresów	77
5.5.6 kategoryzowanie wiadomości e-mail	77
5.5.7 Wyświetlanie źródła wiadomości e-mail	78
5.5.8 Praca z wersjami roboczymi wiadomości	78
5.5.9 Tworzenie przypomnień o wiadomościach e-mail	79
5.5.10 Dodawanie wiadomości e-mail do portalu	79
5.5.11 Zapisywanie wiadomości	79
5.5.12 Importowanie wiadomości e-mail	79
5.5.13 Drukowanie wiadomości e-mail	80
5.5.14 Archiwizacja wiadomości e-mail	81
5.5.15 usuwanie wiadomości e-mail	81
5.5.16 Czyszczenie folderów poczty e-mail	82
5.5.17 Edycja wielu wiadomości e-mail jednocześnie	83
5.5.18 Korzystanie z ujednoliconej poczty	83
5.6 Korzystanie z filtrów poczty e-mail	85
5.6.1 Tworzenie nowych reguł	86
5.6.2 Tworzenie nowej reguły przenoszenia	87
5.6.3 Zmianie reguły	87
5.6.4 Zastosowania filtrów poczty e-mail	88

5.7 Wyszukiwanie wiadomości e-mail	89
5.8 Wiadomości e-mail w ramach zespołu	91
5.8.1 Udostępnianie wiadomości e-mail	91
5.8.2 Subskrybowanie folderów poczty e-mail	91
5.8.3 Zapraszanie wszystkich adresatów wiadomości e-mail na spotkanie	91
5.8.4 Zapisywanie wszystkich adresatów wiadomości e-mail jako listy dystrybucyjnej	92
5.9 Dodawanie kont e-mail	93
5.10 Ustawienia poczty e-mail	94
6 Książka adresowa	97
6.1 Składniki aplikacji <i>Książka adresowa</i>	98
6.1.1 Pasek wyszukiwania aplikacji Książka adresowa	99
6.1.2 Drzewo folderów aplikacji Książka adresowa	99
6.1.3 Pasek narzędzi aplikacji Książka adresowa	100
6.1.4 Pasek nawigacyjny aplikacji Książka adresowa	100
6.1.5 Obszar wyświetlania aplikacji Książka adresowa	101
6.1.6 Lista aplikacji Książka adresowa	101
6.1.7 Widok szczegółów aplikacji Książka adresowa	101
6.1.8 Widok aplikacji Książka adresowa do tworzenia lub edytowania	102
6.2 Wyświetlanie kontaktów	103
6.3 Wyświetlanie lub zapisywanie załączników z kontaktami	104
6.4 Widok halo	105
6.5 Dodawanie kontaktów	106
6.5.1 Tworzenie nowego kontaktu	106
6.5.2 Dodawanie kontaktu z wizytówki	106
6.5.3 Importowanie kontaktów z plików	107
6.5.4 Importowanie kontaktów z sieci społecznościowych	107
6.6 Tworzenie list dystrybucyjnych	108
6.7 Porządkowanie kontaktów	109
6.7.1 Wysyłanie wiadomości e-mail z poziomu książki adresowej	109
6.7.2 Zapraszanie kontaktów na spotkanie	109
6.7.3 Edycja kontaktów	109
6.7.4 Przenoszenie kontaktów	110
6.7.5 Kopiowanie kontaktów	110
6.7.6 Wysyłanie kontaktów jako wizytówki	110
6.7.7 Dodawanie kontaktów jako kontaktów w serwisie Xing	111
6.7.8 Zapraszanie kontaktów do serwisu Xing	111
6.7.9 Drukowanie kontaktów	111
6.7.10 Usuwanie kontaktów	111
6.7.11 Edycja wielu kontaktów jednocześnie	112
6.8 Wyszukiwanie kontaktów	113
6.9 Kontakty w ramach zespołu	115
6.10 Wymienianie kontaktów między aplikacjami	116
6.11 Ustawienia książki adresowej	117

7 Kalendarz 119

7.1 Składniki aplikacji <i>Kalendarz</i>	120
7.1.1 Pasek wyszukiwania w aplikacji Kalendarz	121
7.1.2 Drzewo folderów aplikacji Kalendarz	121
7.1.3 Pasek narzędzi aplikacji Kalendarz	122
7.1.4 Obszar wyświetlania aplikacji Kalendarz	122
7.1.5 Widok kalendarza <i>Dzień, Tydzień roboczy, Tydzień</i> lub <i>Miesiąc</i>	123
7.1.6 Narzędzie do wyboru daty	123
7.1.7 Wyskakujące okienko w aplikacji Kalendarz	124
7.1.8 Lista w aplikacji Kalendarz	124
7.1.9 Widok szczegółów aplikacji Kalendarz	126
7.1.10 Widok planowania	127
7.1.11 Widok tworzenia lub edycji w aplikacji Kalendarz	128
7.2 Wyświetlanie spotkań	129
7.2.1 Wyświetlanie spotkań w widoku kalendarza	129
7.2.2 Wyświetlanie wielu stref czasowych	130
7.2.3 Wyświetlanie spotkań w widoku listy	130
7.2.4 Jak są wyświetlane spotkania?	131
7.3 Wyświetlanie lub zapisywanie załączników ze spotkaniami	132
7.4 Tworzenie spotkań	133
7.4.1 Tworzenie nowych spotkań	134
7.4.2 Korzystanie z narzędzia do wyboru daty	135
7.4.3 Ustawianie spotkań cyklicznych	135
7.4.4 Dodawanie uczestników lub zasobów do spotkania	136
7.4.5 Ustawianie sposobu wyświetlania spotkania	137
7.4.6 Dodawanie załączników	137
7.4.7 Korzystanie z widoku planowania	138
7.4.8 Tworzenie kolejnego spotkania	139
7.4.9 Tworzenie spotkań z załączników iCal	139
7.4.10 Importowanie spotkań z plików	139
7.4.11 Subskrypcja spotkań z innych kalendarzy	139
7.4.12 Usuwanie konfliktów między spotkaniami	140
7.5 Odpowiadanie na zaproszenia na spotkanie	141
7.6 Zarządzanie spotkaniami	142
7.6.1 Edycja spotkań	143
7.6.2 Edycja spotkań za pomocą przeciągania i upuszczania	143
7.6.3 Zmiana statusu spotkania	144
7.6.4 Zarządzanie ulubionymi strefami czasowymi	145
7.6.5 Używanie kolorów kalendarza	145
7.6.6 Przenoszenie spotkań do innego folderu	146
7.6.7 Drukowanie spotkań	146
7.6.8 Usuwanie spotkań	147
7.6.9 Edycja wielu spotkań jednocześnie	147
7.7 Wyszukiwanie spotkań	148
7.8 Spotkania w ramach zespołu	150
7.8.1 Udostępnianie spotkań	150
7.8.2 Wysyłanie wiadomości e-mail do uczestników	150
7.8.3 Zapraszanie uczestników do nowego spotkania	150
7.8.4 Tworzenie listy dystrybucyjnej na podstawie listy uczestników	151

7.9 Zarządzanie grupami	152
7.10 Zarządzanie zasobami	153
7.11 Ustawienia kalendarza	154
8 Zadania	157
8.1 Składniki aplikacji <i>Zadania</i>	158
8.1.1 Pasek wyszukiwania aplikacji Zadania	159
8.1.2 Drzewo folderów aplikacji Zadania	159
8.1.3 Pasek narzędzi aplikacji Zadania	160
8.1.4 Obszar wyświetlania aplikacji Zadania	160
8.1.5 Lista w aplikacji Zadania	161
8.1.6 Widok szczegółów aplikacji Zadania	162
8.1.7 Widok tworzenia lub edycji w aplikacji Zadania	163
8.2 Wyświetlanie zadań	164
8.3 Wyświetlanie lub zapisywanie załączników ze spotkaniami	165
8.4 Tworzenie zadań	166
8.4.1 Tworzenie nowego zadania	166
8.4.2 Tworzenie zadań cyklicznych	167
8.4.3 Dodawanie uczestników do zadania	167
8.4.4 Ustawianie wyświetlania zadania	168
8.4.5 Dodawanie załączników	168
8.5 Odpowiadanie na zaproszenia do zadań	169
8.6 Zarządzanie zadaniami	170
8.6.1 Edycja zadań	171
8.6.2 Oznaczanie zadań jako wykonanych	171
8.6.3 Zmiana terminu zadania	171
8.6.4 Przenoszenie zadań	172
8.6.5 Zmiana potwierdzenia zadań	172
8.6.6 Drukowanie zadań	172
8.6.7 Usuwanie zadań	172
8.6.8 Edycja wielu zadań jednocześnie	173
8.7 Wyszukiwanie zadań	174
8.8 Zadania w ramach zespołu	176
8.8.1 Udostępnianie zadań	176
8.8.2 Przydzielanie zadań	176
8.9 Wymiana zadań z innymi aplikacjami	177
8.10 Ustawienia zadań	178
9 Pliki	179
9.1 Składniki aplikacji <i>Pliki</i>	180
9.1.1 Pasek wyszukiwania aplikacji Pliki	181
9.1.2 Drzewo folderów aplikacji Pliki	181
9.1.3 Pasek narzędzi aplikacji Pliki	182
9.1.4 Pasek nawigacyjny aplikacji Pliki	183
9.1.5 Obszar wyświetlania aplikacji Pliki	184
9.1.6 Szczegóły plików	185
9.1.7 Przeglądarka	186

9.2 Wyświetlanie plików i folderów	187
9.2.1 Wyświetlanie zawartości pliku	188
9.2.2 Wyświetlanie załączników wiadomości e-mail	189
9.2.3 Przedstawianie prezentacji	189
9.3 Pobieranie plików lub zawartości folderów	191
9.4 Tworzenie plików lub folderów	192
9.5 Porządkowanie plików	193
9.5.1 Wysyłanie plików jako załączników wiadomości e-mail	193
9.5.2 Edycja nazw plików	193
9.5.3 Tworzenie lub edycja opisów	194
9.5.4 Przenoszenie plików lub folderów	194
9.5.5 Kopiowanie plików	194
9.5.6 Zapisywanie plików w formacie PDF	196
9.5.7 Dodawanie plików do portalu	196
9.5.8 Usuwanie plików	196
9.5.9 Blokowanie lub odblokowywanie plików	197
9.5.10 Praca z wersjami	198
9.6 Wyszukiwanie plików	200
9.7 Uzyskiwanie dostępu do plików przy użyciu WebDAV	201
9.7.1 Konfiguracja WebDAV w systemie Linux	201
9.7.2 Konfiguracja WebDAV w systemie Windows 7	201
9.8 Dodawanie kont magazynów	203
9.9 Pliki w ramach zespołu	204
9.10 Ustawienia aplikacji Pliki	205
10 Edytor	207
10.1 Tworzenie plików tekstowych	208
10.2 Edycja plików tekstowych	209
11 Wyświetlanie wiadomości e-mail	211
11.1 Foldery	212
11.1.1 Typy folderów	212
11.1.2 Poruszanie się po strukturze folderów	213
11.1.3 Ukrywanie folderów	213
11.1.4 Dodawanie folderów do ulubionych	214
11.1.5 Tworzenie folderów	215
11.1.6 Zmiana nazw folderów	215
11.1.7 Przenoszenie folderów	215
11.1.8 Usuwanie folderów	216
11.2 Uprawnienia	217
11.2.1 Jakie uprawnienia można nadawać?	217
11.2.2 Uprawnienia do folderów, które już istnieją	218
11.2.3 Uprawnienia do nowych folderów	218
11.2.4 Zastosowania uprawnień	218
11.3 Udostępnianie	220
11.3.1 Udostępnianie z łączami publicznymi	221
11.3.2 Zaproszenie do udostępnionego elementu	223

11.3.3 Uzyskiwanie dostępu do udostępnionych danych	225
11.3.4 Zarządzanie własnymi udostępnieniami	226
11.3.5 Wyświetlanie własnych udostępnień w aplikacji Pliki	228
11.4 Konta	229
11.4.1 Edycja głównego konta e-mail	229
11.4.2 Edytowanie kont	230
11.4.3 Usuwanie kont	230
11.5 Subskrypcje	231
11.5.1 Subskrybowanie danych	231
11.5.2 Zarządzanie zasubskrybowanymi folderami	231
12 Wymiana danych	233
12.1 Importowanie danych	234
12.1.1 Importowanie spotkań i zadań w formacie iCal	234
12.1.2 Importowanie kontaktów w formacie vCard	238
12.1.3 Importowanie kontaktów w formacie CSV	238
12.2 Eksportowanie danych	239
12.2.1 Eksportowanie danych z folderu	239
13 Pytania i odpowiedzi	241
Indeks	245

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

Przykład:

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

Łącza

Łącza w tekście mają kolor **niebieski**.

Przykład:

Informacje można znaleźć tutaj: [5.4: Wysyłanie wiadomości e-mail \(page 62\)](#).

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	Oprogramowanie opisane 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 systemu operacyjnego komputera lokalnego.
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 \[51\]](#).

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 \[97\]](#).

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 \[119\]](#).

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 \[157\]](#).

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 \[207\]](#).

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 \[179\]](#).

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 \[211\]](#).

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

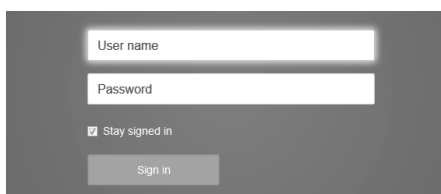
Informacje na temat tych technik można znaleźć w dokumentacji używanego systemu operacyjnego.

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 'Sign in' button.

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](#).
- 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](#).

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

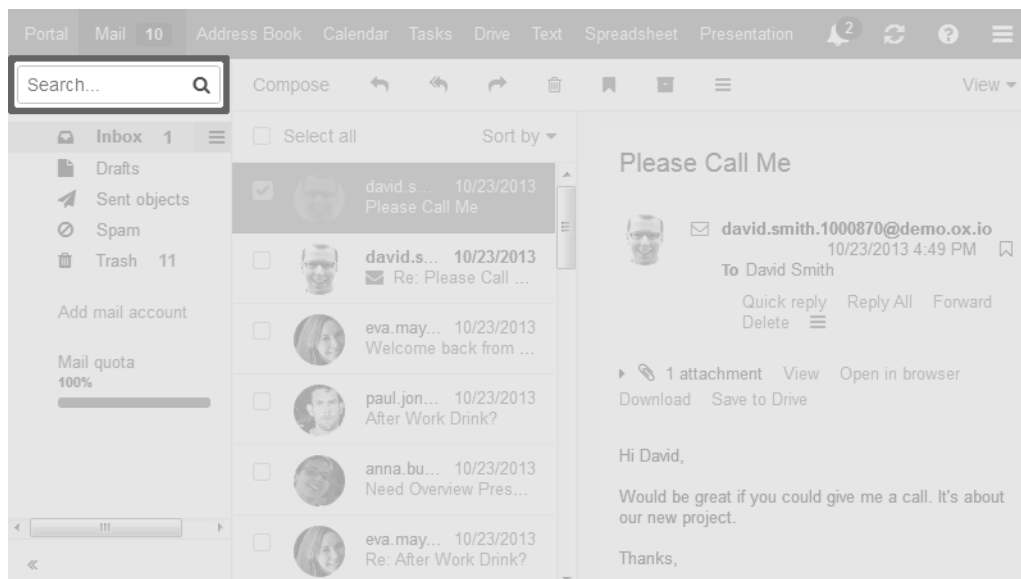
3.1.1 Pasek menu



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. Jej kliknięcie powoduje otwarcie [obszaru powiadomień](#).
- Ikona **Odśwież** . Umożliwia ponowne załadowanie obiektów z serwera. Bez względu na to, czy ta funkcja zostanie użyta, obiekty są regularnie odświeżane.
- Ikona **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.

3.1.2 Pasek wyszukiwania



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

Zawartość

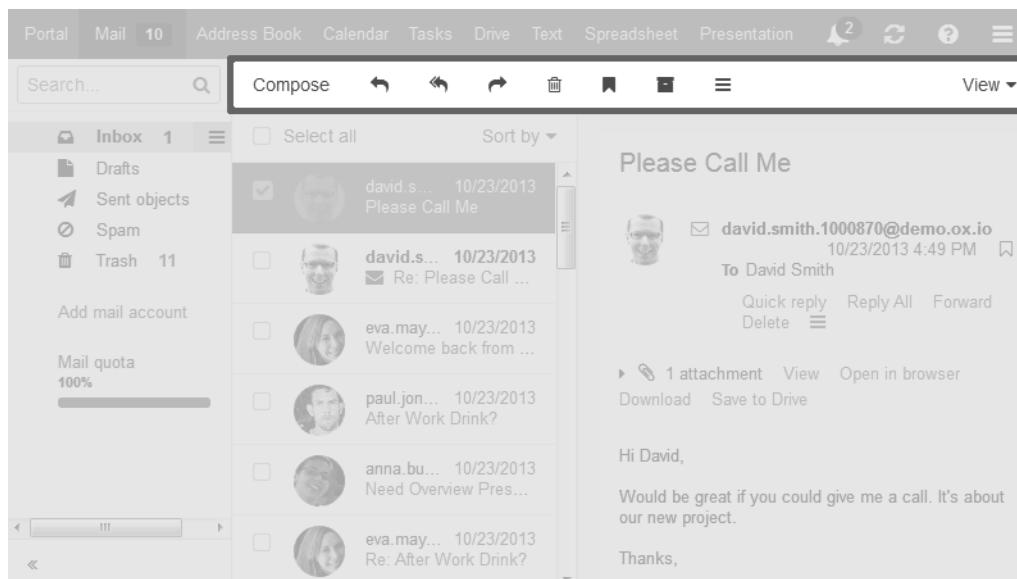
- Pole do wprowadzania szukanego hasła
- Ikona *Wyszukaj* . Rozpoczyna wyszukiwanie
- Menu Szukaj. W niektórych aplikacjach udostępnia ono różne parametry wyszukiwania.

Wyniki są prezentowane w obszarze wyświetlania.

Zobacz też

- [Pasek wyszukiwania aplikacji E-mail \(p. 53\)](#)
- [Pasek wyszukiwania aplikacji Książka adresowa \(p. 99\)](#)
- [Pasek wyszukiwania w aplikacji Kalendarz \(S. 121\)](#)
- [Pasek wyszukiwania aplikacji Zadania \(p. 159\)](#)
- [Pasek wyszukiwania aplikacji Pliki \(p. 181\)](#)

3.1.3 Pasek narzędzi



Pasek narzędzi znajduje się pod paskiem menu.

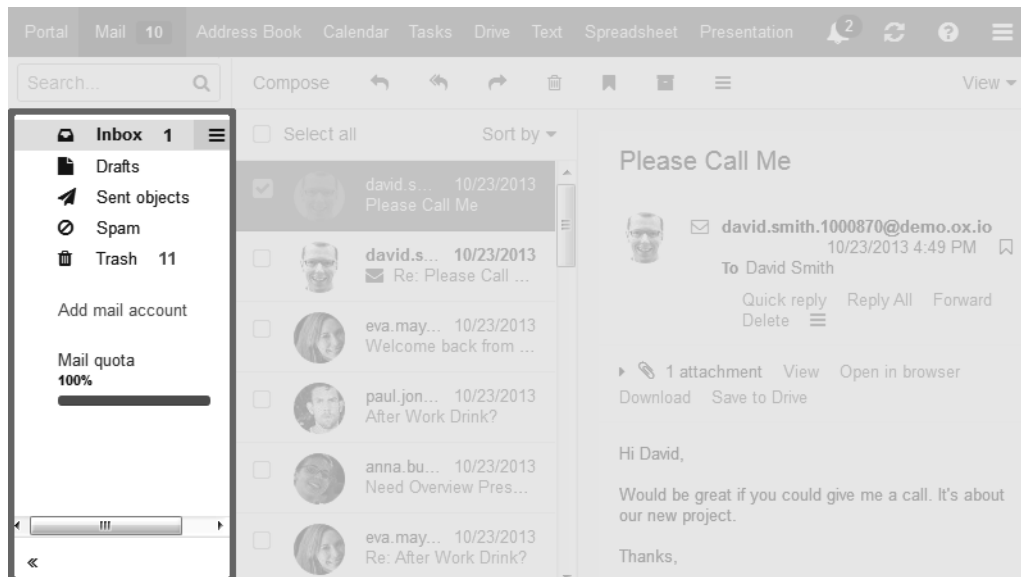
Zawartość

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

Zobacz też

- [Pasek narzędzi aplikacji E-mail \(p. 55\)](#)
- [Pasek narzędzi aplikacji Książka adresowa \(p. 100\)](#)
- [Pasek narzędzi aplikacji Kalendarz \(S. 122\)](#)
- [Pasek narzędzi aplikacji Zadania \(p. 160\)](#)
- [Pasek narzędzi aplikacji Pliki \(p. 182\)](#)

3.1.4 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** «.

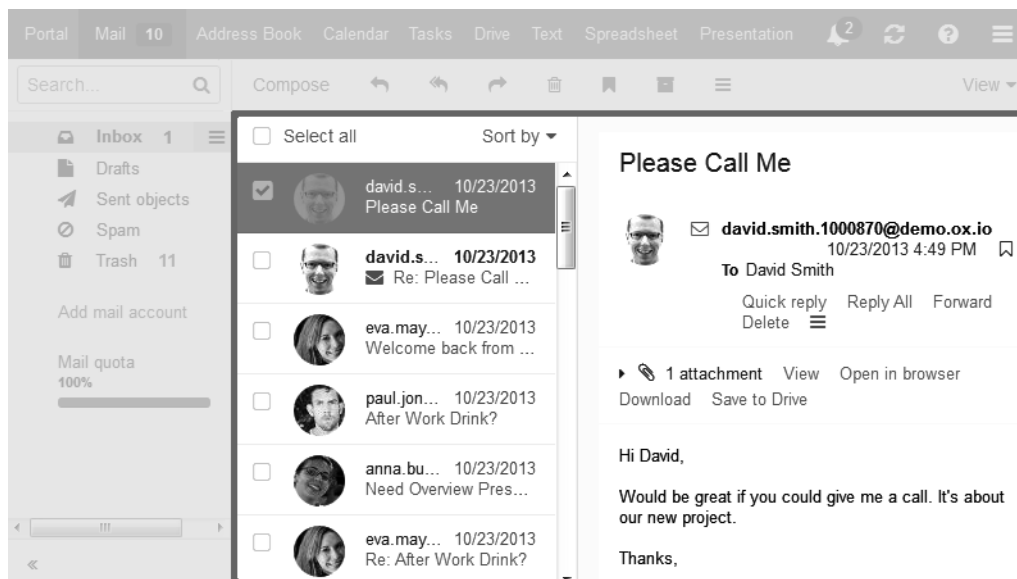
Zawartość

- 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

Zobacz też

- Drzewo folderów aplikacji E-mail (p. 53)
- Drzewo folderów aplikacji Książka adresowa (p. 99)
- Drzewo folderów aplikacji Kalendarz (S. 121)
- Drzewo folderów aplikacji Zadania (p. 159)
- Drzewo folderów aplikacji Pliki (p. 181)

3.1.5 Obszar wyświetlania



Zawartość

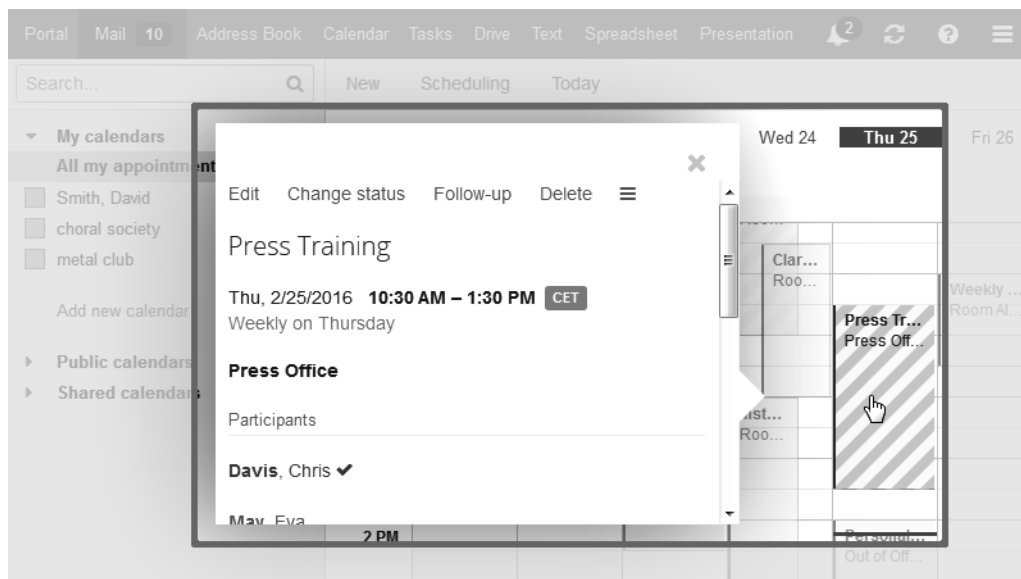
- Lista obiektów. Na górze listy wyświetlane są elementy do wybierania lub sortowania obiektów. Szczegóły obiektu wybranego na liście są wyświetlane w widoku szczegółów.
- W niektórych aplikacjach obiekty mogą być wyświetlane jako ikony. Kliknięcie obiektu powoduje otwarcie [wyskakującego okienka](#),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

Widok w obszarze wyświetlania można zmienić za pomocą przycisku **Widok** na [pasku narzędzi](#).

Zobacz też

- [Obszar wyświetlania aplikacji E-mail \(p. 56\)](#)
- [Obszar wyświetlania aplikacji Książka adresowa \(p. 101\)](#)
- [Obszar wyświetlania aplikacji Kalendarz \(S. 122\)](#)
- [Obszar wyświetlania aplikacji Zadania \(p. 160\)](#)
- [Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 184\)](#)

3.1.6 Wyskakujące okienko



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

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

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

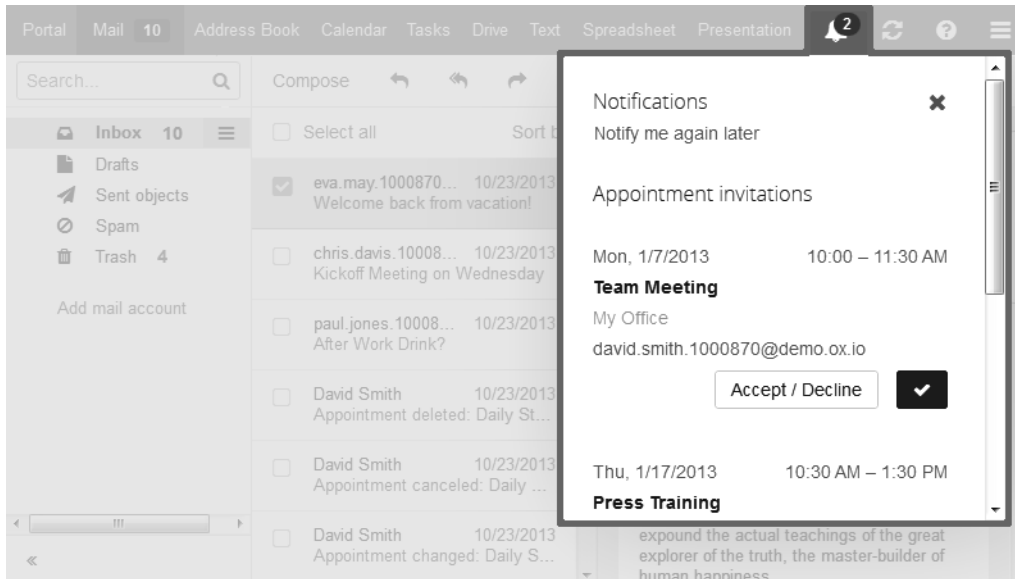
Zobacz też

[Wyskakujące okienko w aplikacji E-mail \(p. 58\)](#)

[Widok halo \(p. 105\)](#)

[Wyskakujące okienko w aplikacji Kalendarz \(S. 124\)](#)

3.1.7 Obszar powiadomień



Wyświetla informacje o następujących obiektach:

- nowe zaproszenia na spotkania
- przypomnienia o spotkaniach w kolejce
- zadania w kolejce
- zadania z terminem przypadającym w przeszłości

Gdy zostanie osiągnięty termin, automatycznie otworzy się obszar powiadomień. Odpowiednie zachowanie można zdefiniować w ustawieniach podstawowych. Aby otworzyć obszar powiadomień, kliknij ikonę **Nieprzeczytane** na pasku narzędzi. 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 powiadomienie później, kliknij **Powiadom mnie ponownie później**.
- Aby wyświetlić szczegóły powiadomienia, kliknij jego tytuł.
- Aby jeszcze raz otrzymać przypomnienie o określonym powiadomieniu w późniejszym czasie, kliknij **Przypomnij mi później** pod tytułem powiadomienia. Wybierz wartość.
- Aby ukryć powiadomienie, kliknij widoczną obok niego ikonę **Zamknij**. Aby usunąć powiadomienie, kliknij widoczną obok niego pozycję **OK**.
- 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]	Zaznacza wszystkie obiekty na liście.

3.2.2 Interakcja z interfejsem użytkownika za pomocą klawiatury

Zamiast myszy, możesz używać następujących klawiszy:

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

3.2.3 Zastosowania

Instrukcje pokazujące sposób sterowania klawiaturą:

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

Jak wysłać nową wiadomość e-mail za pomocą klawiatury:


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

Jak odpowiedzieć na wiadomość e-mail za pomocą klawiatury:

1. Jeśli aplikacja *E-mail* nie jest uruchomiona, zrób tak:
 - Aby wyróżnić pasek menu, kilkakrotnie naciśnij klawisze [Ctrl]+[F6] lub klawisz [F6] w systemach Mac OS.
 - Naciśnij klawisz [Tab], aby wyróżnić pozycję *E-mail* na pasku menu.
 - Naciśnij klawisz [Enter]. Zostanie uruchomiona aplikacja *E-Mail*.
2. Kilkakrotnie naciśnij klawisze [Ctrl]+[F6] lub klawisz [F6] w systemach Mac OS, aby wyróżnić folder w drzewie folderów. Zaznacz żądany folder za pomocą klawiszy kursora. Aby wyświetlić lub ukryć podfolder, naciśnij strzałkę w lewo lub w prawo.
3. Jeśli wybrany folder jest wyróżniony, naciśnij kilka razy klawisz [Tab] tak, aby wyróżnić wiadomość e-mail na pasku bocznym.
4. Zaznacz 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 \[37\]](#).

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
- Korzystanie z udoskonaleń w zakresie ułatwień dostępności
- Przycisk **Moje dane kontaktowe**
- Zmiana hasła

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

Język

Umożliwia określenie języka interfejsu użytkownika.

Strefa czasowa

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

Odstęp odświeżania

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

Motyw

Umożliwia określenie schematu kolorów interfejsu użytkownika.

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

Automatyczne otwieranie obszaru powiadomień

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

Pokaż powiadomienia na pulpicie

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

Korzystanie z udoskonaleń w zakresie ułatwień dostępności

Umożliwia określenie, czy kolejność nawigacji przy użyciu klawiatury jest zgodna z regułami dostępu bez barier.

Przycisk Moje dane kontaktowe

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

Zmiana hasła

Kliknij ten przycisk, aby zmienić hasło.

Zobacz też

[Zmiana osobistych danych kontaktowych \(p. 39\)](#)


[Zmiana hasła \(p. 40\)](#)

[Ręczne pobranie i zainstalowanie klientów i aplikacji \(p. 41\)](#)

[Używanie kreatora do instalowania klientów i aplikacji \(p. 42\)](#)

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*.

Zobacz też

[Dostosowywanie ustawień podstawowych \(p. 37\)](#)

[Zmiana hasła \(p. 40\)](#)

[Ręczne pobranie i zainstalowanie klientów i aplikacji \(p. 41\)](#)

[Używanie kreatora do instalowania klientów i aplikacji \(p. 42\)](#)

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](#).

Zobacz też

[Dostosowywanie ustawień podstawowych \(p. 37\)](#)

[Zmiana osobistych danych kontaktowych \(p. 39\)](#)

[Ręczne pobranie i zainstalowanie klientów i aplikacji \(p. 41\)](#)

[Używanie kreatora do instalowania klientów i aplikacji \(p. 42\)](#)


3.6 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.

Zobacz też

[Dostosowywanie ustawień podstawowych \(p. 37\)](#)

[Zmiana osobistych danych kontaktowych \(p. 39\)](#)

[Zmiana hasła \(p. 40\)](#)

[Używanie kreatora do instalowania klientów i aplikacji \(p. 42\)](#)


3.7 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 Dysk 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.

Zobacz też

[Dostosowywanie ustawień podstawowych \(p. 37\)](#)

[Zmiana osobistych danych kontaktowych \(p. 39\)](#)

[Zmiana hasła \(p. 40\)](#)

[Ręczne pobranie i zainstalowanie klientów i aplikacji \(p. 41\)](#)

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 Dysk

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 \[48\]](#) 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 Dysk

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

4.2 Dostosowywanie aplikacji Portal

Dostępne są następujące opcje:

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

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

4.2.1 Zmiana kolejności widgetów

Istnieje możliwość określenia kolejności widgetów.

Jak zmienić kolejność widgetów:

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

Zobacz też

[Usuwanie widgetów portalu \(p. 47\)](#)

[Dodawanie widgetów portalu \(p. 48\)](#)

[Dodawanie widgetów portalu w celu korzystania z sieci społecznościowych \(p. 48\)](#)

[Zmiana ustawień widgetów portalu \(p. 49\)](#)

4.2.2 Usuwanie widgetów portalu

Istnieje możliwość usunięcia widgetu z portalu przez zamknięcie go.

Jak usunąć widget:

Kliknij ikonę **Zamknij** × w widżecie.

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

Zobacz też

[Zmiana kolejności widgetów \(p. 47\)](#)

[Dodawanie widgetów portalu \(p. 48\)](#)

[Dodawanie widgetów portalu w celu korzystania z sieci społecznościowych \(p. 48\)](#)

[Zmiana ustawień widgetów portalu \(p. 49\)](#)

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](#).

Zobacz też

[Zmiana kolejności widgetów \(p. 47\)](#)

[Usuwanie widgetów portalu \(p. 47\)](#)

[Dodawanie widgetów portalu w celu korzystania z sieci społecznościowych \(p. 48\)](#)

[Zmiana ustawień widgetów portalu \(p. 49\)](#)

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. Konto możesz zmienić lub usunąć w ustawieniach.

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

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

Zobacz też

[Zmiana kolejności widgetów \(p. 47\)](#)

[Usuwanie widgetów portalu \(p. 47\)](#)


[Dodawanie widgetów portalu \(p. 48\)](#)

[Zmiana ustawień widgetów portalu \(p. 49\)](#)

[Edytowanie kont \(p. 230\)](#)

4.2.5 Zmiana ustawień widgetów portalu

Jak używać ustawień widgetów portalu:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Portal**.
3. Zmień [ustawienia \[49\]](#).

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.

Zobacz też

[Zmiana kolejności widgetów \(p. 47\)](#)

[Usuwanie widgetów portalu \(p. 47\)](#)

[Dodawanie widgetów portalu \(p. 48\)](#)

[Dodawanie widgetów portalu w celu korzystania z sieci społecznościowych \(p. 48\)](#)

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
- Korzystanie z filtrów poczty e-mail
- Wyszukiwanie wiadomości e-mail
- Udostępnianie wiadomości e-mail innym *użytkownikom*
- Uzyskiwanie dostępu do *zewnętrznych kont pocztowych* założonych u innych usługodawców
- Używanie *ustawień aplikacji E-mail*

Jak uruchomić aplikację *E-mail*:

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

5.1 Składniki aplikacji *E-mail*

Aplikacja *E-mail* ma niżej wymienione składniki.

- Pasek wyszukiwania aplikacji E-mail
- Drzewo folderów aplikacji E-mail
- Pasek kategorii aplikacji E-mail
- Pasek narzędzi aplikacji E-mail
- Obszar wyświetlania aplikacji E-mail
 - Lista w aplikacji E-mail
 - Widok szczegółów aplikacji E-mail
 - Wyskakujące okienko w aplikacji E-mail
- Widok tworzenia lub edycji w aplikacji E-mail

5.1.1 Pasek wyszukiwania aplikacji E-mail

Umożliwia wyszukiwanie wiadomości e-mail

Zobacz też

[Pasek wyszukiwania \(p. 27\)](#)

[Wyszukiwanie wiadomości e-mail \(p. 89\)](#)

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

5.1.2 Drzewo folderów aplikacji E-mail


Wyświetla foldery poczty e-mail.

Zawartość

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

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

Funkcje

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

Zobacz też

[Drzewo folderów \(p. 29\)](#)

[Foldery \(p. 212\)](#)

[Poruszanie się po strukturze folderów \(p. 213\)](#)

[Tworzenie folderów \(p. 215\)](#)

[Zmiana nazw folderów \(p. 215\)](#)

[Przenoszenie folderów \(p. 215\)](#)

[Usuwanie folderów \(p. 216\)](#)

[Dodawanie kont e-mail \(p. 93\)](#)

5.1.3 Pasek kategorii aplikacji E-mail

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

Uwagi

- W zależności od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej niektóre kategorie mogą nie być dostępne. Jeśli kategorie są dostępne, możesz pokazać lub ukryć pasek kategorii w menu **Widok** na [pasku narzędzi \[55\]](#).
- 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 \[56\]](#) 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 \(p. 74\)](#)

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

5.1.4 Pasek narzędzi aplikacji E-mail

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.
- Ikony do flagowania wiadomości e-mail.
 - Ikona **Ustaw kolor** . Umożliwia otwarcie menu pozwalającego na przypisanie wiadomości e-mail kolorowej etykiety.
 - Ikona **Flaga** . Umożliwia oflagowanie wiadomości e-mail.
Uwaga: dostępność opcji flagowania zależy od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej.
- Ikona **Archiwum** . Umożliwia archiwizowanie wybranych wiadomości e-mail.
- Ikona **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 pól wyboru na liście na potrzeby zaznaczania obiektów.
 - **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

[Pasek narzędzi \(p. 28\)](#)

Instrukcje dotyczące przycisków i ikon:

[Wysyłanie nowej wiadomości e-mail \(p. 63\)](#)

[Odpowiadanie na wiadomości \(p. 70\)](#)

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

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

[kategoryzowanie wiadomości e-mail \(p. 77\)](#)

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

Instrukcje dotyczące funkcji dostępnych w menu **Działania** :

[Oznaczanie wiadomości e-mail jako przeczytanych lub nieprzeczytanych \(p. 76\)](#)

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

[Kopiowanie wiadomości e-mail \(p. 76\)](#)

[Drukowanie wiadomości e-mail \(p. 80\)](#)

[Zapisywanie wiadomości \(p. 79\)](#)

[Wyświetlanie źródła wiadomości e-mail \(p. 78\)](#)

[Tworzenie przypomnień o wiadomościach e-mail \(p. 79\)](#)

[Dodawanie wiadomości e-mail do portalu \(p. 79\)](#)

5.1.5 Obszar wyświetlania aplikacji E-mail

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



Zobacz też

[Obszar wyświetlania \(p. 30\)](#)

5.1.6 Lista w aplikacji E-mail

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

Zawartość

- W przypadku każdej wiadomości e-mail wyświetlane są następujące szczegółowe informacje: nadawca, temat, data lub godzina otrzymania oraz rozmiar. Nieprzeczytane wiadomości e-mail są oznaczone ikoną *Nieprzeczytane* .
- Pokazywane są też jeszcze inne informacje, jeśli tylko są dostępne: ikony załączników, kolorowa etykieta, flaga, liczba wiadomości e-mail w konwersacji, priorytet.
- Zasyfrowane wiadomości e-mail są oznaczone ikoną *Zasyfrowane* . Informacje na temat szyfrowania można znaleźć w podręczniku użytkownika aplikacji *Strażnik*.

Funkcje

- Aby wyświetlić adres e-mail nadawcy, zatrzymaj wskaźnik myszy na jego nazwisku. Adres e-mail zostanie wyświetlony w etykiecie.
- Aby zaznaczyć wiele wiadomości e-mail, włącz opcję **Pola wyboru** na dostępnej na pasku narzędzi liście rozwijanej **Widok**. Możesz też skorzystać z systemowych funkcji zaznaczania wielu elementów.
- Aby zaznaczyć wszystkie widoczne wiadomości e-mail w folderze, zaznacz pole wyboru **Wybierz wszystko** dostępne nad listą.
Uwaga: pole wyboru **Wybierz wszystko** zaznacza tylko te wiadomości e-mail w folderze, które są widoczne. Aby skrócić opóźnienia, serwer wczytuje tylko pewien procent wiadomości przechowywanych w danym folderze, jeśli ich liczba przekracza wskazany limit. Aby wyświetlić wszystkie wiadomości e-mail w folderze, przejdź na koniec listy. Poczekaj, aż serwer wczyta wszystkie wiadomości.
- Kliknięcie przycisku **Sortuj wg** nad listą powoduje otwarcie menu ułatwiającego sortowanie wiadomości e-mail.
Aby połączyć wszystkie wiadomości e-mail w jedną pozycję listy, zaznacz pole wyboru **Konwersacje** w obszarze **Sortuj wg**.
Ustawienie sortowania zostanie zastosowane do wybranego folderu poczty e-mail. W poszczególnych folderach można stosować różne ustawienia.
- Kliknięcie wiadomości e-mail powoduje wyświetlenie jej zawartości w [obszarze wyświetlania](#).
- Aby dostosować szerokość listy, zatrzymaj wskaźnik myszy na linii między listą a widokiem szczegółów. Przeciągnij krawędź w lewo lub w prawo.

Zobacz też

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

[Odpowiadanie na wiadomości \(p. 70\)](#)










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

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

5.1.7 Widok szczegółów aplikacji E-mail

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.
- Ikony do flagowania wiadomości e-mail.
 - Ikona **Flaga** . Umożliwia oflagowanie wiadomości e-mail.
 - Ikona **Ustaw kolor** . Otwiera menu umożliwiające przypisanie wiadomości e-mail kolorowej etykiety.
- **Uwaga:** w pewnych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej niektóre opcje flagowania mogą być niedostępne.
- 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 zastosowanie jednej **funkcji [61]** do wszystkich załączników wiadomości e-mail jednocześnie.
 - Ikony **Kwadraty** , **Lista** . Umożliwiają wyświetlenie załączników w formie kwadratów lub listy. Aby zastosować **funkcję [61]** do wybranego załącznika, kliknij jego nazwę w widoku listy.
- W przypadku wybrania w folderze *Elementy wysłane* wiadomości e-mail z załącznikiem w postaci łącza u góry wiadomości pojawia się informacja o załączniku.
- Treść wiadomości e-mail.
Na początku wiersza oznaczone są cytaty z poprzednich wiadomości e-mail. Jeśli wyświetlony jest tylko fragment cytatu, a chcesz zobaczyć cały, kliknij ikonę **Pokaż cytowany tekst** .

Zobacz też

[Wyświetlanie lub zapisywanie załączników wiadomości e-mail \(p. 61\)](#)

[Odpowiadanie na wiadomości \(p. 70\)](#)

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

[Zapraszanie wszystkich adresatów wiadomości e-mail na spotkanie \(p. 91\)](#)

[Zapisywanie wszystkich adresatów wiadomości e-mail jako listy dystrybucyjnej \(p. 92\)](#)



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

[Wyskakujące okienko w aplikacji E-mail \(p. 58\)](#)

5.1.8 Wyskakujące okienko w aplikacji E-mail

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

Zawartość

- Przyciski często używanych funkcji:
 - Jeśli kontakt nie 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** . Po kliknięciu tego przycisku pojawi się menu z często używanymi funkcjami do porządkowania kontaktów.
- Dane kontaktowe danej osoby.
- Jeżeli dane kontaktowe tej osoby zostały zapisane, pojawi się ścieżka do książki adresowej z danymi kontaktu.
- Dane tej osoby z sieci społecznościowych. Za pomocą dostępnych przycisków możesz otworzyć profil tej osoby.
- Jeśli masz spotkania wspólne z tą osobą, będą one wyświetlane w obszarze *Wspólne spotkania*.
- Jeśli z tą osobą była już prowadzona korespondencja e-mail, zostanie ona wyświetlona w obszarze *Ostatnie konwersacje*.

Zobacz też

[Wyskakujące okienko \(p. 31\)](#)

[Tworzenie nowego kontaktu \(p. 106\)](#)

[Wysyłanie nowej wiadomości e-mail \(p. 63\)](#)


[Tworzenie nowych spotkań \(S. 134\)](#)

[Widok szczegółów aplikacji E-mail \(p. 57\)](#)

5.1.9 Widok tworzenia lub edycji w aplikacji E-mail

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.
- W zależności od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej dostępne są funkcje wysyłania wiadomości e-mail w formacie zaszyfrowanym.
 - Ikona **Szyfruj** 
 - Przycisk **Zabezpieczenia**
Informacje na temat szyfrowania można znaleźć w podręczniku użytkownika aplikacji *Strażnik*.
- 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 \(p. 63\)](#)

[Praca z wersjami roboczymi wiadomości \(p. 78\)](#)

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. **Otwórz** folder poczty e-mail w drzewie folderów.

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 następna 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.

Wskazówka: aby wyświetlić zawartość wiadomości e-mail na osobnej stronie, kliknij dwukrotnie tę wiadomość na liście.

Zobacz też

[Wyszukiwanie wiadomości e-mail \(p. 89\)](#)

[Wyświetlanie lub zapisywanie załączników wiadomości e-mail \(p. 61\)](#)

[Wyświetlanie źródła wiadomości e-mail \(p. 78\)](#)

[Widok szczegółów aplikacji E-mail \(p. 57\)](#)

[Lista w aplikacji E-mail \(p. 56\)](#)

[Wyskakujące okienko w aplikacji E-mail \(p. 58\)](#)

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 \[179\]](#), 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.

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 [179] aplikacji *Pliki*.

Zobacz też

- Wyświetlanie wiadomości e-mail (p. 60)
- Widok szczegółów aplikacji E-mail (p. 57)
- Lista w aplikacji E-mail (p. 56)
- Wyskakujące okienko w aplikacji E-mail (p. 58)


5.4 Wysyłanie wiadomości e-mail

Dostępne są następujące możliwości:


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

5.4.1 Wysyłanie nowej wiadomości e-mail

Jak wysłać nową wiadomość e-mail:

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

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

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

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.

W sekcji *Ustawienia poczty e-mail* możesz zdefiniować wartości domyślne stylu, rozmiaru i koloru czcionki.
 5. Jeśli korzystasz z formatu HTML, możesz wstawiać obrazy do tekstu. W tym celu zrób tak:
 - Umieść kursor tam, gdzie chcesz wstawić obrazy.
 - Przeciagnij 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.
- W niektórych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej dostępne są funkcje umożliwiające wysyłanie wiadomości e-mail w formacie zaszyfrowanym.
- Ikona **Szyfruj** ,
 - przycisk **Zabezpieczenia**.
- Informacje na temat szyfrowania można znaleźć w podręczniku użytkownika aplikacji *Strażnik*.

7. Kliknij pozycję **Wyślij**.

Zobacz też

[Wybieranie kontaktów z listy \(p. 65\)](#)

[Wybieranie adresu nadawcy \(p. 65\)](#)

[Wysyłanie kopii DW lub UDW \(p. 66\)](#)

[Dodawanie załączników \(p. 67\)](#)

[Wysyłanie załączników jako łączy \(p. 68\)](#)

[Korzystanie z podpisów \(p. 69\)](#)

[Widok tworzenia lub edycji w aplikacji E-mail \(p. 59\)](#)

[Odpowiadanie na wiadomości \(p. 70\)](#)

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

[Automatyczne przesyłanie wiadomości e-mail dalej \(p. 71\)](#)

[Wysyłanie zawiadomienia o urlopie \(p. 72\)](#)

5.4.2 Wybieranie kontaktów z listy

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

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

Zobacz też

[Wysyłanie nowej wiadomości e-mail \(p. 63\)](#)

[Wybieranie adresu nadawcy \(p. 65\)](#)

[Wysyłanie kopii DW lub UDW \(p. 66\)](#)

[Dodawanie załączników \(p. 67\)](#)

[Wysyłanie załączników jako łączy \(p. 68\)](#)

[Korzystanie z podpisów \(p. 69\)](#)

[Tworzenie list dystrybucyjnych \(p. 108\)](#)

[Dodawanie uczestników lub zasobów do spotkania \(S. 136\)](#)

[Korzystanie z widoku planowania \(S. 138\)](#)

[Dodawanie uczestników do zadania \(p. 167\)](#)

[Udostępnianie z łączy publicznymi \(p. 221\)](#)

[Zaproszenie do udostępnionego elementu \(p. 223\)](#)

5.4.3 Wybieranie adresu nadawcy

Jak wybrać adres nadawcy na stronie *Redagowanie*:

1. Jeśli masz skonfigurowane [zewnętrzne konta e-mail](#), możesz używać ich adresów jako adresów 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

[Wysyłanie nowej wiadomości e-mail \(p. 63\)](#)

[Wybieranie kontaktów z listy \(p. 65\)](#)

[Wysyłanie kopii DW lub UDW \(p. 66\)](#)

[Dodawanie załączników \(p. 67\)](#)

[Wysyłanie załączników jako łączy \(p. 68\)](#)

[Korzystanie z podpisów \(p. 69\)](#)

5.4.4 Wysyłanie kopii DW lub UDW

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

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

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

Wskazówki:

- W razie potrzeby adresatów można przeciągać między polami *Do*, *DW* i *UDW*.
- Adresatów można wybrać z [listy kontaktów](#), klikając **DW** lub **UDW** w oknie *Wybierz kontakty*.
- W [ustawieniach poczty e-mail](#) można określić, że każda wychodząca wiadomość e-mail ma też być wysyłana jako kopia ukryta na wskazany adres e-mail.

Zobacz też

[Wysyłanie nowej wiadomości e-mail \(p. 63\)](#)

[Wybieranie kontaktów z listy \(p. 65\)](#)

[Wybieranie adresu nadawcy \(p. 65\)](#)





[Dodawanie załączników \(p. 67\)](#)

[Wysyłanie załączników jako łączy \(p. 68\)](#)

[Korzystanie z podpisów \(p. 69\)](#)

5.4.5 Dodawanie załączników

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

[Wysyłanie nowej wiadomości e-mail \(p. 63\)](#)


[Wysyłanie załączników jako łączy \(p. 68\)](#)

5.4.6 Wysyłanie załączników jako łączy


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

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

Jak wysłać załączniki jako linki na stronie *Redagowanie*:

1. Wybierz pliki, które chcesz wysłać jako załącznik.
 - Aby wysłać plik lokalny jako łączy, kliknij przycisk **Załączniki**. Kliknij przycisk **Dodaj plik lokalny**. Wybierz odpowiednie pliki.
Wskazówka: aby dodać załącznik, możesz też przeciągnąć dokument z przeglądarki plików lub pulpitu do okna wiadomości e-mail i upuścić je pod przyciskiem **Załączniki**.
 - Aby jako załącznika użyć bieżącej wersji pliku z aplikacji *Pliki*, kliknij przycisk **Załączniki**. Kliknij pozycję **Dodaj z Pliki**.
Otwórz folder w oknie *Dodaj załączniki*. Wybierz dowolną liczbę plików. Kliknij przycisk **Dodaj**.
2. Możesz skorzystać z następujących funkcji:
 - Aby usunąć załącznik, kliknij ikonę **Usuń załącznik** .
 - Aby ukryć lub wyświetlić załączniki, kliknij przycisk z ikoną załącznika.
3. Kliknij **Użyj Drive Mail**. Pojawią się dodatkowe funkcje.
 - Aby ustawić datę ważności łączy publicznego, kliknij pozycję **Termin ważności**. Wybierz odpowiednią pozycję.
Jeśli załącznik ma zostać usunięty po upływie terminu ważności, włącz opcję **Usuń po terminie ważności**.
Uwaga: w zależności od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej te funkcje są opcjonalne lub obowiązkowe.
 - Aby otrzymywać powiadomienia o określonych zdarzeniach, kliknij pozycję **Powiadomienie**. Włącz odpowiednie opcje.
Uwaga: w zależności od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej to ustawienie może być niedostępne.
 - Aby zabezpieczyć łączy publiczne do załączników hasłem, zaznacz odpowiednie pole wyboru. Wprowadź hasło. Aby hasło było widoczne podczas wprowadzania, kliknij ikonę z prawej strony pola wejściowego.

Uwagi:

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

Zobacz też

[Wysyłanie nowej wiadomości e-mail \(p. 63\)](#)


[Dodawanie załączników \(p. 67\)](#)

5.4.7 Korzystanie z podpisów



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

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

Jak utworzyć nowy podpis:

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

Jak zarządzać istniejącymi podpisami:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  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 widoczną obok niego ikonę **Usuń** .

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

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

Zobacz też



[Wysyłanie nowej wiadomości e-mail \(p. 63\)](#)

5.4.8 Odpowiadanie na wiadomości

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

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

Jak odpowiedzieć na wiadomość e-mail:

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

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

Zobacz też

[Wysyłanie nowej wiadomości e-mail \(p. 63\)](#)

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

[Automatyczne przesyłanie wiadomości e-mail dalej \(p. 71\)](#)


[Wysyłanie zawiadomienia o urlopie \(p. 72\)](#)

5.4.9 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 w sekcji [Wysyłanie nowej wiadomości e-mail \(page 63\)](#).
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

- [Wysyłanie nowej wiadomości e-mail \(p. 63\)](#)
- [Odpowiadanie na wiadomości \(p. 70\)](#)
- [Automatyczne przesyłanie wiadomości e-mail dalej \(p. 71\)](#)
- [Wysyłanie zawiadomienia o urlopie \(p. 72\)](#)

5.4.10 Automatyczne przesyłanie wiadomości e-mail dalej

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

Jak włączyć automatyczne przesyłanie wiadomości e-mail dalej:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Kliknij pozycję **E-mail** na pasku bocznym. Kliknij pozycję **Automatyczne przesyłanie dalej**.
3. Kliknij przycisk **Włącz**.
Wpisz adres e-mail, na który mają być przesyłane wiadomości.
W celu zachowania kopii wiadomości e-mail zaznacz opcję **Zachowaj kopię wiadomości**.
4. Automatyczne przesyłanie wiadomości jest wprowadzone jako filtr poczty e-mail. Jeśli po automatycznym przesyłaniu mają być stosowane dodatkowe reguły filtru, włącz opcję **Przetwórz następne reguły**. Możesz też edytować zawiadomienie o urlopie w ustawieniach filtru poczty e-mail.

Zobacz też


- [Korzystanie z filtrów poczty e-mail \(p. 85\)](#)
- [Wysyłanie nowej wiadomości e-mail \(p. 63\)](#)
- [Odpowiadanie na wiadomości \(p. 70\)](#)
- [Przesyłanie wiadomości e-mail dalej \(p. 71\)](#)
- [Wysyłanie zawiadomienia o urlopie \(p. 72\)](#)

5.4.11 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 **Ustawienia**  widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Kliknij pozycję **E-mail** na pasku bocznym. Kliknij pozycję **Zawiadomienie o urlopie**.
3. Kliknij przycisk **Włącz**.

Aby określić okres wysyłania zawiadomienia o urlopie, zaznacz opcję **Wyślij zawiadomienie o urlopie tylko w wybranych dniach**. Ustaw datę rozpoczęcia oraz datę zakończenia.

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

4. Wpisz temat i treść zawiadomienia o urlopie.
5. Zdefiniuj okres wysyłania zawiadomienia o urlopie w razie nadejścia kilku wiadomości e-mail od tego samego nadawcy.
6. Zawiadomienie o urlopie będzie wysyłane w przypadku wiadomości przychodzących na podstawowy adres e-mail. Aby było wysyłane również w przypadku wiadomości kierowanych na inne adresy e-mail, zaznacz odpowiednie pola wyboru.

Automatyczne przesyłanie wiadomości jest wprowadzone jako filtr poczty e-mail. Możesz też edytować zawiadomienie o urlopie w ustawieniach filtra poczty e-mail.

Zobacz też

[Korzystanie z filtrów poczty e-mail \(p. 85\)](#)

[Wysyłanie nowej wiadomości e-mail \(p. 63\)](#)

[Odpowiadanie na wiadomości \(p. 70\)](#)

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

[Automatyczne przesyłanie wiadomości e-mail dalej \(p. 71\)](#)

5.5 Porządkowanie wiadomości e-mail

Niektóre metody porządkowania kontaktów wymagają wcześniejszego przygotowania folderów kontaktów. Informacje o tworzeniu folderów można znaleźć tutaj: [Foldery \(page 212\)](#).

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
- 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 ujednoczonej poczty

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 karty](#)
- [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*.

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

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

Jak edytować widok 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

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



5.5.2 Przenoszenie wiadomości e-mail

Dostępne są następujące możliwości:

- Możesz [przenieść](#) do innego folderu tylko wybraną wiadomość e-mail lub całą konwersację 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 też kliknąć ikonę **Działania**  w widoku szczegółów.
3. Wybierz folder w oknie *Przenieś*. Możesz utworzyć nowy folder, klikając pozycję **Utwórz folder**.+
4. Kliknij przycisk **Przenieś**.

Wskazówki:

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

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*. Możesz utworzyć nowy folder, klikając pozycję **Utwórz folder**.
4. Kliknij przycisk **Przenieś wszystko**.

Zobacz też



[Kopiowanie wiadomości e-mail \(p. 76\)](#)

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 **Działania** . Wybierz z menu pozycję **Kopiuj**.
Możesz też kliknąć ikonę **Działania**  w widoku szczegółów.
3. Wybierz folder w oknie *Kopiuj*. Możesz utworzyć nowy folder, klikając pozycję **Utwórz folder**.
4. Kliknij przycisk **Kopiuj**.

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

Zobacz też





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

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 pozycję **Oznacz jako nieprzeczytane**. Jeśli wiadomość e-mail jest częścią konwersacji, to wszystkie wiadomości z tej konwersacji zostaną oznaczone jako nieprzeczytane.
Możesz też kliknąć ikonę **Działania**  lub ikonę **Przeczytane**  w widoku szczegółów. Ikona ta zostanie zamieniona 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](#).

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

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

Zobacz też

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

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

Jak ręcznie dodać adres e-mail do książki adresowej:

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

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

Zobacz też





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

5.5.6 kategoryzowanie wiadomości e-mail

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

- kolorowa etykieta
- flaga

Jak skategoryzować wiadomość e-mail:

1. Wybierz wiadomość e-mail.
2. Użyj jednej z następujących metod:
 - Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Ustaw kolor** . Wybierz kolor z menu. Możesz też kliknąć ikonę **Ustaw kolor**  w widoku szczegółów. Aby usunąć etykietę, kliknij polecenie **Brak** w menu **Ustaw kolor**.
 - Kliknij ikonę **Flaga**  na pasku narzędzi. Możesz też użyć ikony **Flaga**  dostępnej w widoku szczegółów. Aby usunąć flagę, ponownie kliknij tę ikonę na pasku narzędzi lub w widoku szczegółów.

Wskazówki:

- Aby posortować wiadomości e-mail według kategorii, kliknij widoczny nad listą przycisk **Sortuj wg**.
- Możesz też skategoryzować [wiele wiadomości e-mail jednocześnie](#).



Zobacz też

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

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 też kliknąć ikonę **Działania**  w widoku szczegółów.

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

Zobacz też

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

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](#). Wersja robocza zostanie usunięta po wysłaniu.
- [Wysyłanie kopii wersji roboczej wiadomości e-mail](#). Wersja robocza zostanie zachowana.

Jak zapisać wiadomość e-mail jako wersję roboczą:

Kliknij przycisk *Zapisz* na stronie *Redagowanie*.

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

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

Jak wysłać zapisaną wersję roboczą wiadomości e-mail:

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

Jak wysłać kopię wersji roboczej wiadomości e-mail:

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

Zobacz też

[Wysyłanie wiadomości e-mail \(p. 62\)](#)

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 też 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 \(p. 166\)](#)

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 pozycję **Dodaj do portalu**. Możesz też 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 też kliknąć ikonę **Działania** ☰ w widoku szczegółów.
3. Aby zapisać plik EML, postępuj zgodnie z instrukcjami.

Zobacz też

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

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 \(p. 79\)](#)

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 pozycję **Drukuj**. Otworzy się okno z podglądem wydruku.
Możesz też 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](#).

Zobacz też

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

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. [Zaznacz](#) folder poczty e-mail w drzewie folderów.
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.

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

[Drukowanie wiadomości e-mail \(p. 80\)](#)


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**.

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*.

Jak odzyskać usunięte wiadomości e-mail:

1. **Zaznacz** 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**.

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

Wynik: wiadomość zostanie trwale usunięta.

Jak trwale usunąć zawartość folderu Kosz:

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

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

Wynik: Obiekty z kosza zostaną trwale usunięte.


Zobacz też

- [Archiwizacja wiadomości e-mail \(p. 81\)](#)
- [Czyszczenie folderów poczty e-mail \(p. 82\)](#)

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 **zaznacz** folder, który chcesz wyczyścić.
2. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu**  obok nazwy folderu. Kliknij przycisk **Wykonaj czyszczenie**.

Zobacz też

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

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
- 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 ujednocionej poczty


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

- Oprócz skrzynki odbiorczej konta e-mail istnieje folder *Ujednociona 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 *Ujednociona skrzynka odbiorcza*.
- Wiadomości e-mail dostępne w folderze *Ujednociona skrzynka odbiorcza* są oznaczone etykietą na pasku bocznym. Zawiera ona nazwę konta e-mail. Wewnętrzne konto e-mail jest oznaczone etykietą *Konto główne*.

Dostępne są następujące funkcje:

- Aby korzystać z funkcji ujednocionej poczty, **włącz** ją w przypadku co najmniej jednego konta e-mail.
- Możesz **wyświetlać** wiadomości e-mail w folderze *Ujednociona poczta*.

Jak uaktywnić ujednoliconą pocztę dla konta 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 zewnętrznego konta e-mail w obszarze wyświetlania. Pojawi się wyskakujące okienko zawierające ustawienia.
4. Włącz opcję **Użyj ujednoliconej poczty dla tego konta**.
Kliknij przycisk **Zapisz** u dołu wyskakującego okienka.

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

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

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

Zobacz też

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

5.6 Korzystanie z filtrów poczty e-mail

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

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

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

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

Dostępne są następujące opcje:

- [Tworzenie](#) nowej reguły
- Aby przenieść wiadomości e-mail od określonego nadawcy do wybranego folderu, możesz [utworzyć nową regułę przenoszenia wiadomości e-mail](#).
- [Zmianianie](#) reguł
- Poniższe [przykłady](#) powinny ułatwić zrozumienie filtrów poczty e-mail.

5.6.1 Tworzenie nowych reguł

Reguła zawiera:

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

Jak utworzyć nową regułę:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję menu **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 [78]**.
 - Aby było możliwe przejście do części *UDW* Wybierz opcję **Koperta - Do**. Koperta obejmuje odbiorców wiadomości e-mail wpisanych do pola *Do*, *DWi* i *UDW*.
 - W celu użycia części wiadomości e-mail w warunku, wybierz pozycję **Zawartość**.
 - Aby użyć daty odbioru w warunku, wybierz pozycję **Bieżąca data**.Wybierz kryterium z menu rozwijanego obok danej części wiadomości e-mail. Wprowadź argument w polu wejściowym.
Możesz dodać kolejne warunki. Następnie możesz określić, czy w celu wykonania czynności musi zostać spełniony jeden wybrany warunek czy wszystkie warunki. W tym celu kliknij pozycję **Zastosuj regułę, jeśli są spełnione wszystkie warunki**.
Mając jeden warunek, można w nim zagnieżdżać kolejne. W tym celu kliknij pozycję **Dodaj warunek**. Zaznacz opcję **Warunek zagnieżdżony**.
Aby usunąć warunek, kliknij widoczną obok niego ikonę **Usuń** .
6. Określ czynność, która ma zostać wykonana, gdy zostanie spełniona reguła. W tym celu kliknij pozycję **Dodaj czynność**. Wybierz czynność z menu. Zależnie od czynności mogą być wymagane dodatkowe dane.
Możesz dodać kolejne czynności.
7. Możesz określić, czy po spełnieniu tej reguły mają być przetwarzane kolejne reguły. W tym celu włącz lub wyłącz opcję **Przetwórz następne reguły**.
8. Kliknij przycisk **Zapisz**.



Zobacz też

- [Tworzenie nowej reguły przenoszenia \(p. 87\)](#)
- [Zmianianie reguły \(p. 87\)](#)
- [Zastosowania filtrów poczty e-mail \(p. 88\)](#)

5.6.2 Tworzenie nowej reguły przenoszenia

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

Jak utworzyć nową regułę przenoszenia wiadomości e-mail

1. Wybierz wiadomość e-mail.
2. Kliknij 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 filtra**. Pojawią się szczegółowe informacje o filtrze.
Kliknij przycisk **Przenieś**. Otworzy się okno *Utwórz nową regułę*.
4. Wprowadź nazwę reguły. Możesz dostosować zarówno warunki, jak i wykonywane działania. Kliknij przycisk **Zapisz**.
Wiadomość e-mail zostanie przeniesiona. Zostanie też utworzona nowa reguła.

Zobacz też

[Tworzenie nowych reguł \(p. 86\)](#)

[Zmianianie reguły \(p. 87\)](#)




[Zastosowania filtrów poczty e-mail \(p. 88\)](#)

5.6.3 Zmianianie reguły

Dostępne są następujące możliwości:

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

Jak zmienić reguły:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję menu **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.

Zobacz też

[Tworzenie nowych reguł \(p. 86\)](#)

[Tworzenie nowej reguły przenoszenia \(p. 87\)](#)

[Zastosowania filtrów poczty e-mail \(p. 88\)](#)

5.6.4 Zastosowania filtrów poczty e-mail

Aby utworzyć warunek, możesz:

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

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

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

Zobacz też

[Tworzenie nowych reguł \(p. 86\)](#)

[Tworzenie nowej reguły przenoszenia \(p. 87\)](#)


[Zmianianie reguły \(p. 87\)](#)

5.7 Wyszukiwanie wiadomości e-mail

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

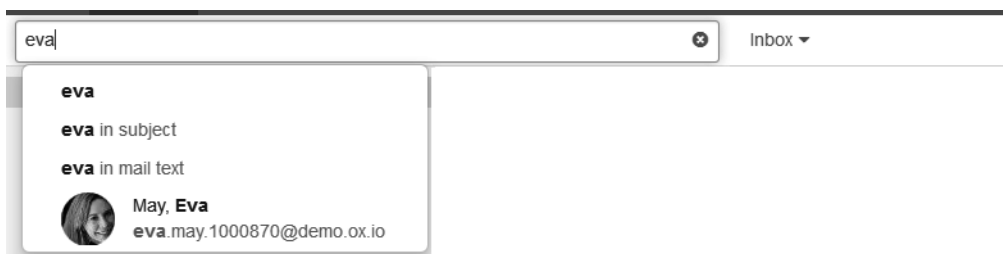
- Wyszukiwanie hasła w temacie, treści wiadomości e-mail, polu nadawcy lub polach adresatów.
- Hasło pozwalające na przeszukanie przedziału czasu. Możliwe jest wyszukiwanie wiadomości e-mail odebranych w określonych ramach czasowych. Właściwy przedział czasu należy zdefiniować przy użyciu poniższych 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.
 - Przy pewnych ustawieniach serwera w przypadku wybrania folderu **Skrzynka odbiorcza** nie można przeszukiwać żadnych podfolderów. W takim przypadku kliknij odpowiedni przycisk pod wynikiem wyszukiwania, aby przeszukać podfoldery.
 - 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.

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 wyszukania. 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** .

5.8 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](#)

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

Zobacz też

[Subskrybowanie folderów poczty e-mail \(p. 91\)](#)


[Zapraszanie wszystkich adresatów wiadomości e-mail na spotkanie \(p. 91\)](#)

[Zapisywanie wszystkich adresatów wiadomości e-mail jako listy dystrybucyjnej \(p. 92\)](#)

5.8.2 Subskrybowanie folderów poczty e-mail

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

Jak zasubskrybować udostępnione foldery wiadomości e-mail:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję menu **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**.

Zobacz też

[Udostępnianie wiadomości e-mail \(p. 91\)](#)


[Zapraszanie wszystkich adresatów wiadomości e-mail na spotkanie \(p. 91\)](#)

[Zapisywanie wszystkich adresatów wiadomości e-mail jako listy dystrybucyjnej \(p. 92\)](#)

5.8.3 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.

Zobacz też

[Udostępnianie wiadomości e-mail \(p. 91\)](#)


[Subskrybowanie folderów poczty e-mail \(p. 91\)](#)

[Zapisywanie wszystkich adresatów wiadomości e-mail jako listy dystrybucyjnej \(p. 92\)](#)

5.8.4 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.

Zobacz też

[Udostępnianie wiadomości e-mail \(p. 91\)](#)

[Subskrybowanie folderów poczty e-mail \(p. 91\)](#)

[Zapraszanie wszystkich adresatów wiadomości e-mail na spotkanie \(p. 91\)](#)

5.9 Dodawanie kont e-mail

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

Jak dodać konto e-mail:

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

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

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

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

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

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

Zobacz też

[Edycja głównego konta e-mail \(p. 229\)](#)


[Edytowanie kont \(p. 230\)](#)

[Usuwanie kont \(p. 230\)](#)

[Korzystanie z ujednoczonej poczty \(p. 83\)](#)

5.10 Ustawienia poczty e-mail

Jak korzystać z ogólnych ustawień poczty e-mail:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Kliknij pozycję **E-mail** na pasku bocznym.
3. Zmień ustawienia [94].

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

Dostępne są następujące ustawienia.

- Zezwalaj na wiadomości e-mail w formacie HTML
- Pozwól na wstępne wczytywanie połączonych obrazów zewnętrznych
- Wyświetlaj emotikony jako grafikę w tekstowych wiadomościach e-mail
- Oznacz kolorem cytowane linie
- Używaj czcionki o stałej szerokości w wiadomościach tekstowych
- Pokaż żądania potwierdzeń zwrotnych
- 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
- Zapytaj o rejestrację łącza mailto
- Pokaż folder ze wszystkimi niewyświetlonymi wiadomościami
- Dołącz wizytówkę
- Wstaw oryginalną wiadomość do odpowiedzi
- Potwierdzaj adresatów w przypadku odpowiadania do listy adresowej
- Przesyłaj wiadomości dalej jako
- Formatuj wiadomości jako
- Domyślny styl czcionki
- Domyślny adres nadawcy
- Automatycznie zapisuj wersje robocze wiadomości
- Zawsze dodawaj poniższego adresata w polu UDW
- Dźwięki powiadomień
- Zmień subskrypcje IMAP

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.

Wyświetlaj emotikony jako grafikę w tekstowych wiadomościach e-mail

Umożliwia określenie, czy emotikony w wiadomościach e-mail mają być wyświetlane jako znaki tekstowe czy jako grafika.

Oznacz kolorem cytowane linie

Umożliwia określenie, czy oryginalne wiadomości są wyróżniane i wyświetlane obok pionowej linii. Wiadomości i odpowiedzi będą wyświetlane jako osadzone. W przypadku tej opcji zakłada się, że tekst oryginalnej wiadomości znajduje się w treści wiadomości, a nie w załączniku.

Używaj czcionki o stałej szerokości w wiadomościach tekstowych

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

Pokaż żądania potwierdzeń zwrotnych

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

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.

Zapytaj o rejestrację łącza mailto

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

Pokaż folder ze wszystkimi niewyświetlonymi wiadomościami

Umożliwia określenie, czy w drzewie folderów ma być wyświetlany folder *Wiadomości nieprzeczytane*.

Dołącz wizytówkę

Umożliwia określenie, czy dane kontaktowe zostaną załączone do nowej wiadomości e-mail w formacie vCard.

Wstaw oryginalną wiadomość do odpowiedzi

Umożliwia określenie, czy tekst wiadomości ma być cytowany w odpowiedzi.

Potwierdzaj adresatów w przypadku odpowiadania do listy adresowej

Umożliwia określenie, czy w przypadku odpowiadania do listy adresowej mają być potwierdzani adresaci.

Przesyłaj wiadomości 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 styl czcionki

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

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](#), 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.

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 umożliwiające [subskrybowanie](#) 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 aplikacji Książka adresowa
- Drzewo folderów aplikacji Książka adresowa
- Pasek narzędzi aplikacji Książka adresowa
- Pasek nawigacyjny aplikacji Książka adresowa
- Obszar wyświetlania aplikacji Książka adresowa
 - Lista aplikacji Książka adresowa
 - Widok szczegółów aplikacji Książka adresowa
- Widok aplikacji Książka adresowa do tworzenia lub edytowania

6.1.1 Pasek wyszukiwania aplikacji Książka adresowa

Umożliwia wyszukiwanie kontaktów.

Zobacz też

[Pasek wyszukiwania \(p. 27\)](#)

[Wyszukiwanie kontaktów \(p. 113\)](#)

[Wyświetlanie kontaktów \(p. 103\)](#)


6.1.2 Drzewo folderów aplikacji Książka adresowa

Umożliwia wyświetlenie folderów książek adresowych.

Zawartość

- *Moje książki adresowe.* Zawiera osobiste książki adresowe.
 - *Publiczne książki adresowe.* Zawiera książki adresowe dostępne dla wszystkich użytkowników.
 - *Udostępnione książki adresowe.* Zawiera książki adresowe udostępnione Ci przez innych użytkowników.
- W niektórych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej zawartość może być inna od opisanej tutaj.

Funkcje

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

Zobacz też

[Drzewo folderów \(p. 29\)](#)

[Foldery \(p. 212\)](#)

[Poruszanie się po strukturze folderów \(p. 213\)](#)

[Tworzenie folderów \(p. 215\)](#)


[Zmiana nazw folderów \(p. 215\)](#)

[Przenoszenie folderów \(p. 215\)](#)

[Usuwanie folderów \(p. 216\)](#)

6.1.3 Pasek narzędzi aplikacji Książka adresowa

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 \[99\]](#).
 - **Pola wyboru.** Pozwala na wyświetlenie pola wyboru obok każdego kontaktu na liście. Umożliwia to zaznaczenie wielu kontaktów i ich jednoczesną edycję.

Zobacz też

[Pasek narzędzi \(p. 28\)](#)

[Instrukcje dotyczące przycisków i ikon](#)

[Tworzenie nowego kontaktu \(p. 106\)](#)

[Wysyłanie wiadomości e-mail z poziomu książki adresowej \(p. 109\)](#)

[Zapraszanie kontaktów na spotkanie \(p. 109\)](#)

[Edycja kontaktów \(p. 109\)](#)

[Usuwanie kontaktów \(p. 111\)](#)

[Instrukcje dotyczące przycisków i ikon w menu **Działania** !\[\]\(626ce8ac21792b9405bfddfea8e0c96a_img.jpg\)](#)

[Wysyłanie kontaktów jako wizytówki \(p. 110\)](#)

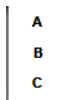
[Drukowanie kontaktów \(p. 111\)](#)

[Przenoszenie kontaktów \(p. 110\)](#)

[Kopiowanie kontaktów \(p. 110\)](#)

[Dodawanie kontaktów jako kontaktów w serwisie Xing \(p. 111\)](#)

6.1.4 Pasek nawigacyjny aplikacji Książka adresowa



Umożliwia wyświetlenie listy kontaktów o nazwach zaczynających się wybraną literą.

Zobacz też

[Wyświetlanie kontaktów \(p. 103\)](#)

6.1.5 Obszar wyświetlania aplikacji Książka adresowa

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

Zobacz też

[Obszar wyświetlania \(p. 30\)](#)

6.1.6 Lista aplikacji Książka adresowa

Wyświetla nazwy kontaktów w otwartej książce adresowej.

Zawartość

- Dla każdego kontaktu wyświetlane są następujące informacje: imię i nazwisko 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.
- Nazwy zaczynające się od cyfry lub znaku specjalnego są wyświetlane na początku listy pod pozycją #. Nazwy zaczynające się od symbolu specjalnego są wyświetlane na końcu listy pod pozycją Ω.

Funkcje

- Aby zaznaczyć kilka kontaktów, zaznacz opcję **Pola wyboru** na dostępnej na pasku narzędzi liście rozwijanej **Widok**.
Możesz też skorzystać z systemowych funkcji zaznaczania wielu elementów.
Aby zaznaczyć wszystkie kontakty w folderze, zaznacz pole wyboru **Wybierz wszystko** dostępne nad listą.
- Kliknięcie kontaktu powoduje wyświetlenie jego danych w [widoku szczegółów \[101\]](#).
- Aby dostosować szerokość listy, zatrzymaj wskaźnik myszy na linii między listą a widokiem szczegółów. Przeciągnij krawędź w lewo lub w prawo.

Zobacz też

[Wyszukiwanie kontaktów \(p. 113\)](#)

[Edycja wielu kontaktów jednocześnie \(p. 112\)](#)

6.1.7 Widok szczegółów aplikacji Książka adresowa

Udostępnia dane kontaktu wybranego z listy.

Zawartość

- Zdjęcie, imię i nazwisko, stanowisko, zawód.
- W zależności od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej, kolorowa kropka obok nazwy wskazuje status kontaktu w aplikacji Messenger.
- Adres służbowy i prywatny. W ustawieniach książki adresowej można [określić](#), czy w przypadku kliknięcia danego adresu ma być używana usługa mapy.
- Służbowy i prywatny numer telefonu.
- Adresy e-mail. Kliknięcie adresu e-mail powoduje otwarcie strony umożliwiającej wysłanie nowej wiadomości e-mail.

Zakres wyświetlanych informacji może być różny.

Zobacz też

[Wyświetlanie lub zapisywanie załączników z kontaktami \(p. 104\)](#)

[Wysyłanie wiadomości e-mail z poziomu książki adresowej \(p. 109\)](#)

[Porządkowanie kontaktów \(p. 109\)](#)

6.1.8 Widok aplikacji Książka adresowa do 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 \(p. 106\)](#)

[Edycja kontaktów \(p. 109\)](#)

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 \(p. 113\)](#)

[Wyświetlanie lub zapisywanie załączników z kontaktami \(p. 104\)](#)

[Widok halo \(p. 105\)](#)

[Pasek nawigacyjny aplikacji Książka adresowa \(p. 100\)](#)

[Widok szczegółów aplikacji Książka adresowa \(p. 101\)](#)

[Lista aplikacji Książka adresowa \(p. 101\)](#)

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
- Zapisanie załącznika w aplikacji [Pliki](#) [179]

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.

Zobacz też

[Wyświetlanie kontaktów \(p. 103\)](#)

[Widok szczegółów aplikacji Książka adresowa \(p. 101\)](#)

[Lista aplikacji Książka adresowa \(p. 101\)](#)

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** ✕.

Zobacz też

[Wyskakujące okienko \(p. 31\)](#)

[Wyświetlanie kontaktów \(p. 103\)](#)

[Widok szczegółów aplikacji Książka adresowa \(p. 101\)](#)

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 w sekcji [Widok aplikacji Książka adresowa do tworzenia lub edytowania \(page 102\)](#).
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 \(p. 108\)](#)
- [Dodawanie kontaktu z wizytówki \(p. 106\)](#)
- [Importowanie kontaktów z plików \(p. 107\)](#)
- [Importowanie kontaktów z sieci społecznościowych \(p. 107\)](#)
- [Widok aplikacji Książka adresowa do tworzenia lub edytowania \(p. 102\)](#)

Temat nadrzędny: [Dodawanie kontaktów \(p. 106\)](#)

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 \(p. 106\)](#)
- [Tworzenie list dystrybucyjnych \(p. 108\)](#)
- [Importowanie kontaktów z plików \(p. 107\)](#)
- [Importowanie kontaktów z sieci społecznościowych \(p. 107\)](#)

Temat nadrzędny: [Dodawanie kontaktów \(p. 106\)](#)

6.5.3 Importowanie kontaktów z plików

Informacje na temat importowania kontaktów z różnych plików można znaleźć tutaj: [Importowanie danych \(page 234\)](#).

Temat nadrzędny: [Dodawanie kontaktów \(p. 106\)](#)

6.5.4 Importowanie kontaktów z sieci społecznościowych



Istnieje możliwość zaimportowania kontaktów z sieci społecznościowych do folderu kontaktów dzięki subskrypcji tych kontaktów. Bliższe informacje można znaleźć w sekcji [Subskrybowanie danych \(page 231\)](#).

Temat nadrzędny: [Dodawanie kontaktów \(p. 106\)](#)

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. **Wskazówki:**
 - Podczas wpisywania adresu e-mail jest wyświetlanych kilka pasujących sugestii adresu. Aby zaakceptować sugestię, użyj jednej z następujących metod:
 - Przejrzyj listę za pomocą paska przewijania. Kliknij odpowiednią propozycję.
 - Wybierz właściwą sugestię za pomocą klawiszy kursora. Naciśnij klawisz Enter.
 - Aby wybrać kontakty z listy, otwórz okno *Wybierz kontakty*. Aby to zrobić, kliknij ikonę **Książka adresowa**  widoczną po prawej stronie okna wprowadzania..
Aby dodać więcej kontaktów, powtarzaj ten krok. Aby usunąć kontakt, kliknij widoczną obok niego ikonę .
5. Kliknij pozycję **Utwórz listę**.

Zobacz też

[Wybieranie kontaktów z listy \(p. 65\)](#)

[Tworzenie nowego kontaktu \(p. 106\)](#)

[Widok aplikacji Książka adresowa do tworzenia lub edytowania \(p. 102\)](#)

Temat nadrzędny: [Książka adresowa \(p. 97\)](#)

6.7 Porządkowanie kontaktów

Niektóre metody porządkowania kontaktów wymagają wcześniejszego przygotowania folderów kontaktów. Informacje o tworzeniu folderów można znaleźć tutaj: [Foldery \(page 212\)](#).

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 \(p. 63\)](#)

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 \(S. 134\)](#)

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 aplikacji Książka adresowa do tworzenia lub edytowania \(p. 102\)](#)

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*. Możesz utworzyć nowy folder, klikając pozycję **Utwórz folder**.
4. Kliknij przycisk **Przenieś**.

Wskazówka: w celu przeniesienia kontaktów przy użyciu metody przeciągania zaznacz jeden lub [wiele kontaktów](#) na liście. Przeciągnij zaznaczone kontakty do folderu w drzewie folderów.

Zobacz też


[Jak skopiować kontakt do innego folderu: \(p. 110\)](#)

6.7.5 Kopiowanie kontaktów

Istnieje możliwość kopiowania 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*. Możesz utworzyć nowy folder, klikając pozycję **Utwórz folder**.
4. Kliknij przycisk **Kopiuj**.

Zobacz też

[Jak przenieść kontakt do innego folderu: \(p. 110\)](#)

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 \(p. 63\)](#)

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

[Zapraszanie kontaktów do serwisu Xing \(p. 111\)](#)

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

[Dodawanie kontaktów jako kontaktów w serwisie Xing \(p. 111\)](#)

6.7.9 Drukowanie kontaktów

Możesz wydrukować dane wybranych kontaktów, dobierając odpowiedni układ wydruku.

Jak wydrukować dane kontaktu:

1. **Otwórz** książkę adresową w drzewie folderów. Zaznacz co najmniej jeden kontakt na liście.
2. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Działania**. W menu kliknij polecenie **Drukuj**. Zostanie wyświetlone okno *Wybierz układ wydruku*.
3. Wybierz układ wydruku. Kliknij przycisk **Drukuj**. Wykonaj czynności wymagane do rozpoczęcia wydruku.
4. Zamknij okno podglądu wydruku.

6.7.10 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:

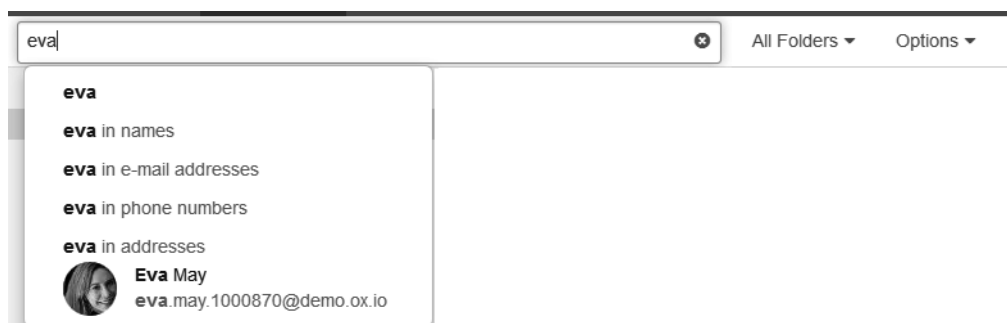
- Wyszukanie hasła w nazwiskach, adresach e-mail, numerach telefonu, działach lub adresach
- Foldery do przeszukania
- Typ: wszystko, kontakt, lista dystrybucyjna
- Typ folderu: wszystkie, prywatne, publiczne, udostępnione

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. 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 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 \[239\]](#) kontaktów w celu korzystania z nich w innej aplikacji
- [Importowanie \[234\]](#) 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 \[117\]](#).

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

7.1.1 Pasek wyszukiwania w aplikacji Kalendarz

Umożliwia wyszukiwanie spotkań.

Zobacz też

[Pasek wyszukiwania \(p. 27\)](#)

[Wyszukiwanie spotkań \(S. 148\)](#)

[Wyświetlanie spotkań \(S. 129\)](#)

7.1.2 Drzewo folderów aplikacji Kalendarz


Umożliwia wyświetlenie folderów kalendarza.

Zawartość

- *Moje kalendarze*. Zawiera kalendarze osobiste.
- *Kalendarze publiczne*. Zawiera kalendarze dostępne dla wszystkich użytkowników.
- *Kalendarze udostępnione*. Zawiera kalendarze udostępnione Ci przez innych użytkowników.

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

Funkcje

- Kliknięcie kalendarza spowoduje wyświetlenie zawartych w nim spotkań.
- 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.
- Folder **Wszystkie moje spotkania** zawiera wszystkie spotkania ze wszystkich kalendarzy.
- Przycisk **Dodaj nowy kalendarz** umożliwia utworzenie nowego kalendarza prywatnego lub publicznego.
- Widoczny pod folderami przycisk **Subskrybuj kalendarz** umożliwia dodanie spotkań z innych kont.

Zobacz też

[Drzewo folderów \(p. 29\)](#)

[Używanie kolorów kalendarza \(S. 145\)](#)

[Foldery \(p. 212\)](#)

[Poruszanie się po strukturze folderów \(p. 213\)](#)

[Tworzenie folderów \(p. 215\)](#)

[Zmiana nazw folderów \(p. 215\)](#)

[Przenoszenie folderów \(p. 215\)](#)


[Usuwanie folderów \(p. 216\)](#)

7.1.3 Pasek narzędzi aplikacji Kalendarz

Zawiera następujące przyciski w widokach kalendarza:

- **Nowe.** Umożliwia utworzenie nowego spotkania.
- **Planowanie.** Otwiera widok umożliwiający planowanie spotkań z wieloma uczestnikami.
- **Dziś.** Wybiera bieżący dzień jako ramy czasowe.
- **Widok.** Otwiera menu polami wyboru pozwalającymi na sterowanie widokami.
 - **Dzień, Tydzień roboczy, Tydzień** lub **Miesiąc.** Umożliwia wybranie [widoku kalendarza](#).
 - **Lista.** Włącza [widok listy](#).
 - **Widok folderów.** Umożliwia otwieranie i zamykanie drzewa folderów.
 - Kolory spotkania
 - **Kolory klasyczne.** Powoduje wyświetlanie spotkań w jasnych kolorach.
 - **Ciemne kolory.** Powoduje wyświetlanie spotkań w ciemnych kolorach.
 - **Niestandardowe kolory.** Możesz zdefiniować kolor wyświetlania spotkania.
 - Jeśli został wybrany widok listy i są włączone **polo wyboru**, na liście są wyświetlane pola wyboru umożliwiające oznaczanie obiektów.
 - **Drukuj.** Umożliwia wyświetlenie podglądu wydruku na potrzeby drukowania arkusza kalendarza.

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

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

Zobacz też

[Pasek narzędzi \(p. 28\)](#)

Instrukcje dotyczące przycisków i ikon:

[Tworzenie spotkań \(S. 133\)](#)

[Korzystanie z widoku planowania \(S. 138\)](#)

[Edycja spotkań \(S. 143\)](#)

[Zmiana statusu spotkania \(S. 144\)](#)

[Usuwanie spotkań \(S. 147\)](#)

Instrukcje dotyczące funkcji menu **Działania** :

[Drukowanie spotkań \(S. 146\)](#)

[Przenoszenie spotkań do innego folderu \(S. 146\)](#)

[Edycja wielu spotkań jednocześnie \(S. 147\)](#)

7.1.4 Obszar wyświetlania aplikacji Kalendarz

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

Zobacz też

[Obszar wyświetlania \(p. 30\)](#)

7.1.5 Widok kalendarza *Dzień, Tydzień roboczy, Tydzień* lub *Miesiąc*.

Wyświetla widok kalendarza dla wybranego przedziału czasu.

- Ikony **Przełączaj** < > widoczne w lewym górnym rogu arkusza kalendarza umożliwiają poruszanie się po nim.
- W widokach kalendarza *Dzień, Tydzień roboczy* oraz *Tydzień* obok ikony **Przełączaj** widoczna jest data i tydzień kalendarzowy.
Kliknięcie daty powoduje otwarcie narzędzia do wyboru daty.
Obszar między datą i arkuszem kalendarza pozwala na tworzenie spotkań całodniowych.
Po lewej stronie arkusza kalendarza nad datami jest pokazywana strefa czasowa. Aby dodać nową kolumnę z datami w innej strefie czasowej, kliknij tę strefę.
Czerwona linia w arkuszu kalendarza przedstawia bieżącą godzinę.
- W widokach *Tydzień roboczy, Tydzień* i *Miesiąc* bieżący dzień jest wyróżniony w arkuszu kalendarza czerwonym tłem.
W [ustawieniach kalendarza](#) można określić liczbę dni oraz pierwszy dzień tygodnia roboczego.
- W widoku *Miesiąc* bieżący miesiąc i rok są pokazywane nad arkuszem kalendarza.
- Spotkania są oznaczane różnymi kolorami, w zależności od statusu potwierdzenia i motywu kolorów.
Jeśli nad lub pod widocznym obszarem arkusza kalendarza są dostępne inne spotkania, u góry i u dołu arkusza kalendarza dla odpowiedniego dnia są widoczne strzałki.

Po kliknięciu spotkania dane pojawiają się w wyskakującym okienku.

Zobacz też

- [Wyświetlanie spotkań \(S. 129\)](#)
- [Wyświetlanie wielu stref czasowych \(S. 130\)](#)
- [Jak są wyświetlane spotkania? \(S. 131\)](#)
- [Tworzenie spotkań \(S. 133\)](#)
- [Zarządzanie spotkaniami \(S. 142\)](#)

7.1.6 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

- [Tworzenie nowych spotkań \(S. 134\)](#)
- [Edycja spotkań \(S. 143\)](#)
- [Widok kalendarza *Dzień, Tydzień roboczy, Tydzień* lub *Miesiąc*. \(S. 123\)](#)
- [Widok tworzenia lub edycji w aplikacji Kalendarz \(S. 128\)](#)

7.1.7 Wyskakujące okienko w aplikacji Kalendarz

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

[Wyskakujące okienko \(p. 31\)](#)

[Widok kalendarza *Dzień*, *Tydzień roboczy*, *Tydzień* lub *Miesiąc*. \(S. 123\)](#)

[Zmiana statusu spotkania \(S. 144\)](#)

Instrukcje dotyczące przycisków i ikon:

[Edycja spotkań \(S. 143\)](#)

[Zmiana statusu spotkania \(S. 144\)](#)

[Tworzenie kolejnego spotkania \(S. 139\)](#)

[Usuwanie spotkań \(S. 147\)](#)

Instrukcje dotyczące funkcji menu **Działania** :

[Drukowanie spotkań \(S. 146\)](#)

[Przenoszenie spotkań do innego folderu \(S. 146\)](#)

[Edycja wielu spotkań jednocześnie \(S. 147\)](#)



7.1.8 Lista w aplikacji Kalendarz

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 zaznaczyć kilka spotkań, zaznacz opcję **Pola wyboru** na dostępnej na pasku narzędzi liście rozwijanej **Widok**.
Możesz też skorzystać z systemowych funkcji zaznaczania wielu elementów.
Aby zaznaczyć wszystkie spotkania w folderze, zaznacz pole wyboru **Wybierz wszystko** dostępne nad listą.
- W przypadku kliknięcia ikony **Sortuj**   widocznej nad listą otworzy się menu ułatwiające sortowanie spotkań.
- Aby dostosować szerokość listy, zatrzymaj wskaźnik myszy na linii między listą a widokiem szczegółów. Przeciągnij krawędź w lewo lub w prawo.

Zobacz też

[Wyszukiwanie spotkań \(S. 148\)](#)

[Edycja wielu spotkań jednocześnie \(S. 147\)](#)

7.1.9 Widok szczegółów aplikacji Kalendarz

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**, **Zaproś na nowe spotkanie** oraz **Zapisz jako listę dystrybucyjną**.
- 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 \(S. 143\)](#)
[Zmiana statusu spotkania \(S. 144\)](#)
[Usuwanie spotkań \(S. 147\)](#)
[Drukowanie spotkań \(S. 146\)](#)
[Przenoszenie spotkań do innego folderu \(S. 146\)](#)
[Edycja wielu spotkań jednocześnie \(S. 147\)](#)

7.1.10 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 według 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. Wyświetlane są następujące informacje o każdym uczestniku: 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 \(S. 123\)](#)

[Korzystanie z widoku planowania \(S. 138\)](#)

[Tworzenie nowych spotkań \(S. 134\)](#)

[Edycja spotkań \(S. 143\)](#)

7.1.11 Widok tworzenia lub edycji w aplikacji Kalendarz

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 wartość w różnych strefach czasowych. [Często używane strefy czasowe można wskazać jako ulubione](#) w ustawieniach kalendarza.
- 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 \(S. 123\)](#)
[Tworzenie nowych spotkań \(S. 134\)](#)
[Edycja spotkań \(S. 143\)](#)

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?](#) (S. 131).

Zobacz też

[Wyszukiwanie spotkań](#) (S. 148)

[Wyświetlanie spotkań w widoku listy](#) (S. 130)

[Wyświetlanie wielu stref czasowych](#) (S. 130)

[Wyświetlanie lub zapisywanie załączników ze spotkaniami](#) (S. 132)

[Widok kalendarza *Dzień*, *Tydzień roboczy*, *Tydzień* lub *Miesiąc*](#). (S. 123)

[Narzędzie do wyboru daty](#) (S. 123)

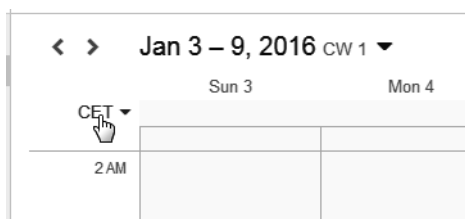
[Wyskakujące okienko w aplikacji Kalendarz](#) (S. 124)

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 \(S. 129\)](#)

[Widok kalendarza *Dzień*, *Tydzień roboczy*, *Tydzień* lub *Miesiąc*. \(S. 123\)](#)

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 kalendarza, 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 \(S. 148\)](#)

[Wyświetlanie spotkań w widoku kalendarza \(S. 129\)](#)

[Wyświetlanie wielu stref czasowych \(S. 130\)](#)

[Wyświetlanie lub zapisywanie załączników ze spotkaniami \(S. 132\)](#)

[Lista w aplikacji Kalendarz \(S. 124\)](#)

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

W zależności od wybranego schematu spotkanie może być wyświetlane w różnych kolorach:

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

Spotkanie może też być różnie wyświetlane w zależności od statusu potwierdzenia:

- Spotkania zaakceptowane są wyświetlane w kolorze dostępności
- Wstępnie zaakceptowane spotkania są wyświetlane z dopiskiem *Wstępnie zaakceptowane*.
- Odrzucone spotkania są oznaczone kolorem jasnoszarym i mają przekreślony temat.

Wskazówka: w ustawieniach kalendarza można wyłączyć wyświetlanie odrzuconych spotkań.

Prywatne spotkania są wyświetlane w kolorze szarym i oznaczone ikoną **Prywatne** .

Wyświetlanie w schemacie niestandardowym

W zależności od wybranego schematu spotkania są wyświetlane przy użyciu następujących kolorów i wzorów:

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

Wskazówka: w przypadku statusu *Nieobecność* można użyć dowolnie wybranego koloru.

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

- Spotkania zaakceptowane są wyświetlane przy użyciu koloru i wzoru dostępności.
- Wstępnie zaakceptowane spotkania są wyświetlane w kolorze jasnoszarym.
- Odrzucone spotkania są wyświetlane w kolorze jasnoszarym i mają przekreślony temat.

Wskazówka: w ustawieniach kalendarza można wyłączyć wyświetlanie odrzuconych spotkań.

Prywatne spotkania są wyświetlane w kolorze szarym i oznaczone ikoną **Prywatne** .

Zobacz też

[Wyświetlanie spotkań w widoku kalendarza \(S. 129\)](#)

7.3 Wyświetlanie lub zapisywanie załączników ze spotkaniami

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

- Wyświetlenie podglądu załącznika
- Otwarcie załącznika w przeglądarce
- Pobranie załącznika
- Zapisanie załącznika w aplikacji *Pliki* [179]

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.

Zobacz też

- [Wyświetlanie spotkań \(S. 129\)](#)
- [Lista w aplikacji Kalendarz \(S. 124\)](#)
- [Widok szczegółów aplikacji Kalendarz \(S. 126\)](#)
- [Widok kalendarza *Dzień*, *Tydzień roboczy*, *Tydzień* lub *Miesiąc*. \(S. 123\)](#)
- [Wyskakujące okienko w aplikacji Kalendarz \(S. 124\)](#)

7.4 Tworzenie spotkań

Dostępne są następujące możliwości:

- Tworzenie nowych spotkań
- Korzystanie z narzędzia do wyboru daty
- Ustawianie spotkań cyklicznych
- Dodawanie uczestników lub zasobów do spotkania
- Ustawianie sposobu wyświetlania spotkania
- Dodawanie załączników
- Korzystanie z widoku planowania
- Tworzenie kolejnego spotkania
- Tworzenie spotkań z załączników iCal
- Importowanie spotkań z plików
- Subskrypcja spotkań z innych kalendarzy
- Usuwanie konfliktów między spotkaniami

7.4.1 Tworzenie nowych spotkań

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 całodniowych 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 całodniowe, 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

- [Korzystanie z narzędzia do wyboru daty \(S. 135\)](#)
- [Ustawianie spotkań cyklicznych \(S. 135\)](#)
- [Dodawanie uczestników lub zasobów do spotkania \(S. 136\)](#)
- [Ustawianie sposobu wyświetlania spotkania \(S. 137\)](#)
- [Dodawanie załączników \(S. 137\)](#)
- [Widok tworzenia lub edycji w aplikacji Kalendarz \(S. 128\)](#)
- [Korzystanie z widoku planowania \(S. 138\)](#)
- [Tworzenie kolejnego spotkania \(S. 139\)](#)
- [Tworzenie spotkań z załączników iCal \(S. 139\)](#)
- [Importowanie spotkań z plików \(S. 139\)](#)
- [Subskrypcja spotkań z innych kalendarzy \(S. 139\)](#)
- [Usuwanie konfliktów między spotkaniami \(S. 140\)](#)

7.4.2 Korzystanie z narzędzia do wyboru daty

Jak korzystać z narzędzia do wyboru daty:

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 **Przełóżaj < >**.
 - 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 **Przełóżaj < >**.
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 przeglądać widok roku, skorzystaj z ikon **Przełóżaj < >**.
Kliknij wybrany rok i miesiąc.Kliknij wybrany dzień. Narzędzie do wyboru dat zostanie zamknięte, a data zostanie wpisana do pola daty.

Zobacz też

[Tworzenie nowych spotkań \(S. 134\)](#)

[Narzędzie do wyboru daty \(S. 123\)](#)

[Ustawianie spotkań cyklicznych \(S. 135\)](#)

[Dodawanie uczestników lub zasobów do spotkania \(S. 136\)](#)

[Ustawianie sposobu wyświetlania spotkania \(S. 137\)](#)

[Dodawanie załączników \(S. 137\)](#)

[Tworzenie nowego zadania \(p. 166\)](#)

7.4.3 Ustawianie spotkań cyklicznych

Jak utworzyć spotkanie cykliczne na stronie *Utwórz spotkanie*:

1. Włącz opcję **Powtórz**. Pojawią się bieżące parametry powtarzania.
2. Aby ustawić parametry powtarzania, kliknij wartość. Zostanie otwarte okno *Edytuj cykl*.
3. Ustaw parametry powtarzania.
 - W sekcji **Powtórz** można skonfigurować interwał czasowymi między spotkaniami.
 - Pod interwałem można ustawić jego parametry.
 - W polu **Koniec** można określić termin zakończenia cyklu spotkań.

Wskazówka: przykłady można znaleźć w sekcji [Pytania i odpowiedzi](#).

Zobacz też

[Tworzenie nowych spotkań \(S. 134\)](#)

[Widok tworzenia lub edycji w aplikacji Kalendarz \(S. 128\)](#)

[Korzystanie z narzędzia do wyboru daty \(S. 135\)](#)


[Dodawanie uczestników lub zasobów do spotkania \(S. 136\)](#)


[Ustawianie sposobu wyświetlania spotkania \(S. 137\)](#)

[Dodawanie załączników \(S. 137\)](#)

7.4.4 Dodawanie uczestników lub zasobów do spotkania

Jak dodać uczestników lub zasoby na stronie *Utwórz spotkanie*:

1. W polu wejściowym pod pozycją *Uczestnicy* wprowadź adresy e-mail uczestników, nazwę grupy, listę dystrybucyjną lub zasób. **Wskazówki:**
 - Podczas wpisywania adresu e-mail jest wyświetlanych kilka pasujących sugestii adresu. Aby zaakceptować sugestię, użyj jednej z następujących metod:
 - Przejrzyj listę za pomocą paska przewijania. Kliknij odpowiednią propozycję.
 - Przejrzyj listę za pomocą klawiszy kursora. Naciśnij klawisz Enter.
 - Aby wybrać kontakty z listy, otwórz okno *Wybierz kontakty*. W tym celu kliknij ikonę **Książka adresowa**  po prawej stronie pola wejściowego.

Aby usunąć uczestnika lub zasób, kliknij ikonę  obok nazwiska lub nazwy.
2. 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.

Zobacz też

[Tworzenie nowych spotkań \(S. 134\)](#)

[Wybieranie kontaktów z listy \(p. 65\)](#)

[Widok tworzenia lub edycji w aplikacji Kalendarz \(S. 128\)](#)

[Korzystanie z narzędzia do wyboru daty \(S. 135\)](#)


[Ustawianie spotkań cyklicznych \(S. 135\)](#)

[Ustawianie sposobu wyświetlania spotkania \(S. 137\)](#)

[Dodawanie załączników \(S. 137\)](#)

7.4.5 Ustawianie sposobu wyświetlania spotkania

Jak ustawić sposób wyświetlania spotkania na stronie *Utwórz spotkanie*:

1. W obszarze **Pokaż jako** można ustawić wyświetlanie dostępności. Przykłady można znaleźć w sekcji [pytań dotyczących spotkań i zadań](#).
2. Jeśli temat nie ma być pokazywany innym użytkownikom, włącz opcję **Prywatne**. Prywatne spotkania są oznaczone ikoną *Prywatne* .
3. 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.

Zobacz też

[Tworzenie nowych spotkań \(S. 134\)](#)

[Widok tworzenia lub edycji w aplikacji Kalendarz \(S. 128\)](#)

[Korzystanie z narzędzia do wyboru daty \(S. 135\)](#)


[Ustawianie spotkań cyklicznych \(S. 135\)](#)

[Dodawanie uczestników lub zasobów do spotkania \(S. 136\)](#)

[Dodawanie załączników \(S. 137\)](#)

7.4.6 Dodawanie załączników

Jak dodać załączniki na stronie *Utwórz spotkanie*:

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

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

Zobacz też

[Tworzenie nowych spotkań \(S. 134\)](#)

[Widok tworzenia lub edycji w aplikacji Kalendarz \(S. 128\)](#)

[Korzystanie z narzędzia do wyboru daty \(S. 135\)](#)

[Ustawianie spotkań cyklicznych \(S. 135\)](#)


[Dodawanie uczestników lub zasobów do spotkania \(S. 136\)](#)

[Ustawianie sposobu wyświetlania spotkania \(S. 137\)](#)

7.4.7 Korzystanie z widoku planowania

Gdy planujesz spotkanie z udziałem wielu uczestników i zasobów, możesz sprawdzić czas dyspozycyjności poszczególnych osób i zasobów w widoku Planowanie.

Aby skorzystać z widoku Planowanie, użyj jednej z następujących metod:

1. Aby otworzyć widok planowania, wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Na pasku narzędzi kliknij przycisk **Planowanie**. Pojawi się strona *Planowanie*.
 - Kliknij pozycję **Znajdź wolny czas** na stronie *Utwórz spotkanie*. Otworzy się okno *Planowanie*.
2. Wpisz nazwisko uczestnika lub nazwę zasobu w polu *Uczestnicy*. **Wskazówki:**
 - Podczas wpisywania adresu e-mail będą się pojawiać sugestie pasujących adresów. Aby zaakceptować sugestię, użyj jednej z następujących metod:
 - Przewiń listę za pomocą paska przewijania. Kliknij sugestię.
 - Wybierz propozycję, korzystając z klawiszy kursora. Naciśnij klawisz Enter.
 - Aby wybrać kontakty z listy, otwórz okno *Wybierz kontakty*. W tym celu kliknij ikonę **Książka adresowa**  po prawej stronie pola wejściowego.

W widoku arkusza kalendarza pojawią się spotkania z udziałem danego uczestnika lub zasobu. Uczestników możesz zapisać jako listę dystrybucyjną. Aby to zrobić, kliknij widoczne poniżej listy polecenie **Zapisz jako listę dystrybucyjną**.
3. Wyszukaj wolny czas w kalendarzu, używając jednej z następujących metod:
 - Aby ustawić zakres czasu, kliknij datę z lewej strony u góry. Możesz także użyć ikon przeglądania.
 - Użyj menu **Opcje**, aby ustawić widok w arkuszu kalendarza.
 - Aby ustawić widoczny obszar zakresu czasu, użyj paska przewijania poniżej arkusza kalendarza.
4. Zdefiniuj godzinę początkową i końcową spotkania za pomocą następujących opcji:
 - W arkuszu kalendarza przeciągnij wolny obszar od daty początkowej do daty końcowej nowego spotkania. Naciśnięcie klawisza [Alt] przed puszczeniem przycisku myszy spowoduje wstawienie daty rozpoczęcia i zakończenia spotkania na stronie *Utwórz spotkanie*.
 - 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

[Wybieranie kontaktów z listy \(p. 65\)](#)
[Tworzenie nowych spotkań \(S. 134\)](#)
[Tworzenie kolejnego spotkania \(S. 139\)](#)
[Tworzenie spotkań z załączników iCal \(S. 139\)](#)
[Usuwanie konfliktów między spotkaniami \(S. 140\)](#)
[Widok planowania \(S. 127\)](#)
[Narzędzie do wyboru daty \(S. 123\)](#)

7.4.8 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 \(S. 134\)](#)
- [Korzystanie z widoku planowania \(S. 138\)](#)
- [Tworzenie spotkań z załączników iCal \(S. 139\)](#)
- [Usuwanie konfliktów między spotkaniami \(S. 140\)](#)

7.4.9 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 \(S. 134\)](#)
- [Korzystanie z widoku planowania \(S. 138\)](#)
- [Tworzenie kolejnego spotkania \(S. 139\)](#)
- [Usuwanie konfliktów między spotkaniami \(S. 140\)](#)

7.4.10 Importowanie spotkań z plików

Informacje na temat importowania spotkań z plików można znaleźć tutaj: [Importowanie danych \(page 234\)](#).

7.4.11 Subskrypcja spotkań z innych kalendarzy

Spotkania zapisane w innych kalendarzach, np. Google, można zaimportować do folderu kalendarza, subskrybując odpowiedni kalendarz. Informacje na ten temat można znaleźć w sekcji [Subskrybowanie danych \(page 231\)](#).

7.4.12 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** otworzy się strona *Wykryto konflikty*. Zostaną wyświetlone spotkania powodujące konflikt.

Jak wyeliminować konflikty między spotkaniami:

1. Aby pokazać lub ukryć szczegóły, kliknij spotkanie na stronie *Wykryto konflikty*.
2. Użyj jednej z następujących metod:
 - Aby utworzyć spotkanie mimo konfliktu, kliknij polecenie **Zignoruj konflikty**.
 - Aby usunąć konflikt, kliknij polecenie **Anuluj**. Następnie zmień godzinę jednego ze spotkań lub ustaw opcję **Wyświetl jako** na wartość **Wolne**.

Zobacz też

[Tworzenie nowych spotkań \(S. 134\)](#)

[Korzystanie z widoku planowania \(S. 138\)](#)

[Tworzenie kolejnego spotkania \(S. 139\)](#)

[Tworzenie spotkań z załączników iCal \(S. 139\)](#)


7.5 Odpowiadanie na zaproszenia na spotkanie

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

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

Możesz potwierdzić uczestnictwo w spotkaniu, potwierdzić je wstępnie lub odmówić. Status potwierdzenia można w każdej chwili [zmienić](#).

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 \(page 212\)](#).

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 spotkania

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

[Edycja spotkań za pomocą przeciągania i upuszczania \(S. 143\)](#)

[Widok tworzenia lub edycji w aplikacji Kalendarz \(S. 128\)](#)

[Narzędzie do wyboru daty \(S. 123\)](#)

7.6.2 Edycja spotkań za pomocą przeciągania i upuszczania

W widokach kalendarza można użyć metody przeciągania i upuszczania do:

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

Warunek: musisz mieć odpowiednie uprawnienia do modyfikowania obiektów w folderze zawierającym spotkanie. Przy pewnych ustawieniach serwera spotkanie w kalendarzach prywatnych może edytować wyłącznie organizator spotkania.

Jak przenieść spotkanie na inny dzień:

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

Jak zmienić godzinę spotkania:

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

Jak zmienić godzinę 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

[Edycja spotkań \(S. 143\)](#)

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**  po prawej stronie 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 \(S. 130\)](#)

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? \(S. 131\)](#)

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 widoczną na pasku narzędzi ikonę **Działania** . Wybierz z menu pozycję **Przenieś**.
2. Wybierz folder w oknie *Przenieś*. Możesz utworzyć nowy folder, klikając pozycję **Utwórz folder**.
3. Kliknij przycisk **Przenieś**.

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 menu 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:

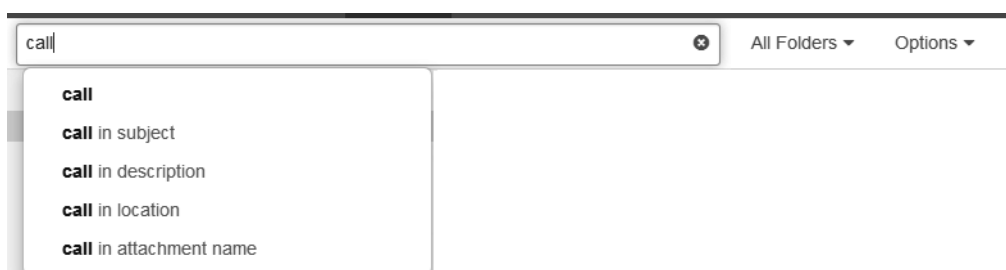
- występowanie szukanego hasła w temacie, opisie, lokalizacji lub nazwach załączników, uczestnicy
- Foldery do przeszukania
- status potwierdzenia spotkania
- Rodzaj: wszystko, spotkanie cykliczne, spotkanie jednorazowe
- Typ folderu: wszystkie, prywatne, publiczne, udostępnione

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
- Aby przeszukać wyłącznie temat, kliknij widoczne w menu wyszukiwania polecenie **w temacie**. Można także zawęzić wyszukiwanie do opisów, lokalizacji lub nazwy załącznika.
- Aby wyszukać spotkania z określonym uczestnikiem, kliknij nazwę poniżej menu wyszukiwania.

Wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone na liście w obszarze wyświetlania.

4. Dostępne są następujące możliwości dostosowania wyników wyszukiwania:
 - Aby zawęzić wyniki wyszukiwania, wprowadź dodatkowe hasła do wyszukiwania. Aby usunąć szukaną 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 [przejsć](#) 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.

Zobacz też

- [Wysyłanie wiadomości e-mail do uczestników \(S. 150\)](#)
- [Zapraszanie uczestników do nowego spotkania \(S. 150\)](#)
- [Tworzenie listy dystrybucyjnej na podstawie listy uczestników \(S. 151\)](#)

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](#).

Zobacz też

- [Udostępnianie spotkań \(S. 150\)](#)
- [Zapraszanie uczestników do nowego spotkania \(S. 150\)](#)
- [Tworzenie listy dystrybucyjnej na podstawie listy uczestników \(S. 151\)](#)

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](#).

Zobacz też

[Udostępnianie spotkań \(S. 150\)](#)

[Wysyłanie wiadomości e-mail do uczestników \(S. 150\)](#)

[Tworzenie listy dystrybucyjnej na podstawie listy uczestników \(S. 151\)](#)

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](#).

Zobacz też

[Udostępnianie spotkań \(S. 150\)](#)

[Wysyłanie wiadomości e-mail do uczestników \(S. 150\)](#)

[Zapraszanie uczestników do nowego spotkania \(S. 150\)](#)



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**.

Zobacz też

[Zarządzanie zasobami \(S. 153\)](#)


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**.

Zobacz też

[Zarządzanie grupami \(S. 152\)](#)

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** [154].

Dostępne są następujące ustawienia.

- Skala czasu w minutach
- Początek czasu pracy
- Koniec czasu pracy
- Wyświetl odrzucone spotkania
- Przypomnienie domyślne
- Oznacz wszystkie spotkania całodniowe jako wolne
- 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
- Widok tygodnia roboczego w kalendarzu

Skala czasu w minutach

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

Początek czasu pracy

Definiuje godzinę rozpoczęcia dnia roboczego.

Koniec czasu pracy

Definiuje godzinę zakończenia dnia roboczego.

Wyświetl odrzucone spotkania

Umożliwia określenie, czy odrzucone spotkania mają być wyświetlane.

Przypomnienie domyślne

Określa domyślny odstęp między przypomnieniami o spotkaniu.

Oznacz wszystkie spotkania całodniowe jako wolne

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

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.

Widok tygodnia roboczego w kalendarzu

Umożliwia określenie liczby dni i pierwszego dnia tygodnia roboczego.

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 aplikacji *Zadania*
- Drzewo folderów aplikacji *Zadania*
- Pasek narzędzi aplikacji *Zadania*
- Obszar wyświetlania aplikacji *Zadania*
 - Lista w aplikacji *Zadania*
 - Widok szczegółów aplikacji *Zadania*
- Widok tworzenia lub edycji w aplikacji *Zadania*

8.1.1 Pasek wyszukiwania aplikacji Zadania

Umożliwia wyszukiwanie zadań.

Zobacz też

[Pasek wyszukiwania \(p. 27\)](#)

[Wyszukiwanie zadań \(p. 174\)](#)

[Wyświetlanie zadań \(p. 164\)](#)

8.1.2 Drzewo folderów aplikacji Zadania


Wyświetla foldery zadań.

Zawartość

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

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

Funkcje

- Kliknięcie folderu powoduje wyświetlenie zawartych w nim zadań.
- Ikona **Działania specyficzne dla folderu**  obok wybranego folderu udostępnia funkcje umożliwiające porządkowanie danych oraz wymienianie się nimi.
- Przycisk **Dodaj nowy folder** pozwala na utworzenie nowego folderu prywatnego lub publicznego.

Zobacz też

[Drzewo folderów \(p. 29\)](#)

[Foldery \(p. 212\)](#)

[Poruszanie się po strukturze folderów \(p. 213\)](#)

[Tworzenie folderów \(p. 215\)](#)

[Zmiana nazw folderów \(p. 215\)](#)


[Przenoszenie folderów \(p. 215\)](#)

[Usuwanie folderów \(p. 216\)](#)

[Klawisze i kombinacje klawiszy \(p. 34\)](#)

8.1.3 Pasek narzędzi aplikacji Zadania

Zawiera następujące elementy:

- **Nowy.** Umożliwia utworzenie nowego zadania.
- **Edytuj.** Umożliwia edycję danych zadania.
- **Termin.** Umożliwia zmianę terminu zadania.
- **Wykonane.** Umożliwia oznaczenie zadania jako wykonanego.
- **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 pól wyboru na liście na potrzeby zaznaczania obiektów.

Zobacz też

[Pasek narzędzi \(p. 28\)](#)

Instrukcje dotyczące przycisków i ikon:

[Tworzenie zadań \(p. 166\)](#)

[Edycja zadań \(p. 171\)](#)

[Zmiana terminu zadania \(p. 171\)](#)

[Oznaczanie zadań jako wykonanych \(p. 171\)](#)

[Usuwanie zadań \(p. 172\)](#)

[Klawisze i kombinacje klawiszy \(p. 34\)](#)

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

[Drukowanie zadań \(p. 172\)](#)

[Przenoszenie zadań \(p. 172\)](#)

[Edycja wielu zadań jednocześnie \(p. 173\)](#)

8.1.4 Obszar wyświetlania aplikacji Zadania

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

Zobacz też

[Obszar wyświetlania \(p. 30\)](#)


8.1.5 Lista w aplikacji Zadania

Umożliwia wyświetlenie listy zadań w wybranym folderze.

Zawartość

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

Funkcje

- Kliknięcie zadania spowoduje wyświetlenie jej zawartości w [widoku szczegółów](#).
- Aby wybrać kilka zadań, włącz opcję **Pola wyboru** na dostępnej na pasku narzędzi liście rozwijanej **Widok**.
Możesz też skorzystać z systemowych funkcji zaznaczania wielu elementów.
Aby zaznaczyć wszystkie kontakty w folderze, zaznacz pole wyboru **Wybierz wszystko** dostępne nad listą.
- W przypadku kliknięcia ikony **Sortuj**  widocznej nad listą otworzy się menu ułatwiające sortowanie zadań. Możesz określić, czy w menu mają się pojawiać również zadania zrealizowane.
- Aby dostosować szerokość listy, zatrzymaj wskaźnik myszy na linii między listą a widokiem szczegółów. Przeciągnij krawędź w lewo lub w prawo.

Zobacz też

[Wyszukiwanie zadań \(p. 174\)](#)


[Edycja wielu zadań jednocześnie \(p. 173\)](#)

[Klawisze i kombinacje klawiszy \(p. 34\)](#)

8.1.6 Widok szczegółów aplikacji Zadania

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*.

Zobacz też

[Wyświetlanie lub zapisywanie załączników ze spotkaniami \(p. 165\)](#)
[Zarządzanie zadaniami \(p. 170\)](#)
[Klawisze i kombinacje klawiszy \(p. 34\)](#)

8.1.7 Widok tworzenia lub edycji w aplikacji Zadania

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**. Kliknij go, aby anulować proces tworzenia lub edycji.
- 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 \(p. 166\)](#)

[Edycja zadań \(p. 171\)](#)

[Klawisze i kombinacje klawiszy \(p. 34\)](#)

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.
 - Do poruszania się po liście służą klawisze kursora.

Zobacz też

[Wyszukiwanie zadań \(p. 174\)](#)

[Wyświetlanie lub zapisywanie załączników ze spotkaniami \(p. 165\)](#)

[Widok szczegółów aplikacji Zadania \(p. 162\)](#)

[Lista w aplikacji Zadania \(p. 161\)](#)

8.3 Wyświetlanie lub zapisywanie załączników ze spotkaniami

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](#) [179]

Uwaga: dostępność funkcji zależy od formatu pliku załącznika.

Jak używać funkcji załączników do zadań:

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

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

Zobacz też

[Wyświetlanie zadań](#) (p. 164)

[Widok szczegółów aplikacji Zadania](#) (p. 162)

[Lista w aplikacji Zadania](#) (p. 161)

8.4 Tworzenie zadań

Dostępne są następujące możliwości:

- Tworzenie nowego zadania
- Tworzenie zadań cyklicznych
- Dodawanie uczestników do zadania
- Ustawianie wyświetlania zadania
- Dodawanie załączników

8.4.1 Tworzenie nowego zadania

Jak utworzyć nowe zadanie:

1. **Otwórz** folder zadań w drzewie folderów.

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

2. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Nowe**.

3. Wpisz temat i ewentualnie opis zadania.

Aby wyświetlić cały formularz, kliknij przycisk **Rozwiń formularz**. Dostępne są następujące funkcje opcjonalnie.

- Wybierz datę rozpoczęcia i termin zadania.
- Aby otrzymać przypomnienie o spotkaniu, wybierz odpowiednie ustawienie w sekcji **Przypomnienie**. W polu **Data przypomnienia** zostanie wprowadzona odpowiednia data i godzina. Aby użyć wartości niestandardowych, ustaw je w polu **Data przypomnienia**. W takim przypadku w polu **Przypomnienie** powinna być uprzednio zaznaczona opcja **Wprowadzanie ręczne**.
- Aby dodać szczegóły, takie jak informacje rozliczeniowe, kliknij polecenie **Pokaż szczegóły**. Wprowadź wymagane dane.
- Możesz także użyć innych funkcji: tworzenie zadań cyklicznych, dodawanie uczestników i zasobów, dodawanie załączników.

4. Kliknij polecenie **Utwórz**.

Zobacz też

[Korzystanie z narzędzia do wyboru daty \(S. 135\)](#)

[Tworzenie zadań cyklicznych \(p. 167\)](#)

[Dodawanie uczestników do zadania \(p. 167\)](#)

[Ustawianie wyświetlania zadania \(p. 168\)](#)

[Dodawanie załączników \(p. 168\)](#)

[Widok tworzenia lub edycji w aplikacji Zadania \(p. 163\)](#)

8.4.2 Tworzenie zadań cyklicznych

Jak utworzyć zadanie cykliczne na stronie *Utwórz zadanie*:

1. Aby wyświetlić cały formularz, kliknij przycisk **Rozwiń formularz**.
2. Włącz opcję **Powtórz**. Pojawią się bieżące parametry powtarzania.
3. Aby ustawić parametry powtarzania, kliknij wartość. Zostanie otwarte okno *Edytuj cykl*.
4. Ustaw parametry powtarzania.
 - W sekcji **Powtórz** można skonfigurować interwał czasowymi między spotkaniami.
 - Pod interwałem można ustawić jego parametry.
 - W polu **Koniec** można zdefiniować czas zakończenia zadania cyklicznego.

Wskazówka: przykłady można znaleźć w sekcji [Pytania i odpowiedzi](#).

Zobacz też

[Tworzenie nowego zadania \(p. 166\)](#)

[Dodawanie uczestników do zadania \(p. 167\)](#)

[Ustawianie wyświetlania zadania \(p. 168\)](#)


[Dodawanie załączników \(p. 168\)](#)

[Widok tworzenia lub edycji w aplikacji Zadania \(p. 163\)](#)

8.4.3 Dodawanie uczestników do zadania

Jak dodawać uczestników na stronie *Utwórz zadanie*:

Wpisz adresy e-mail uczestników, nazwę grupy lub nazwę listy dystrybucyjnej w polu wejściowym pod pozycją *Uczestnicy*. **Wskazówki:**

- Podczas wpisywania adresu e-mail jest wyświetlanych kilka pasujących sugestii adresu. Aby zaakceptować sugestię, użyj jednej z następujących metod:
 - Przejrzyj listę za pomocą paska przewijania. Kliknij odpowiednią propozycję.
 - Przejrzyj listę za pomocą klawiszy kursora. Naciśnij klawisz Enter.
- Aby wybrać kontakty z listy, otwórz okno *Wybierz kontakty*. Aby to zrobić, kliknij ikonę **Książka adresowa**  widoczną po prawej stronie okna wprowadzania..

Aby usunąć uczestnika, kliknij ikonę  widoczną obok jego nazwiska.

Zobacz też

[Tworzenie nowego zadania \(p. 166\)](#)

[Wybieranie kontaktów z listy \(p. 65\)](#)


[Tworzenie zadań cyklicznych \(p. 167\)](#)

[Ustawianie wyświetlania zadania \(p. 168\)](#)

[Dodawanie załączników \(p. 168\)](#)

8.4.4 Ustawianie wyświetlania zadania

Jak ustawić wyświetlanie zadania na stronie *Utwórz zadanie*:


1. W obszarze **Pokaż jako** można ustawić wyświetlanie dostępności. Przykłady można znaleźć w sekcji [pytań dotyczących spotkań i zadań](#).
2. Jeśli temat ma nie być pokazywany innym użytkownikom, włącz opcję **Prywatne**. Prywatne zadania oznaczono ikonę *Prywatne* .

Zobacz też

- [Tworzenie nowego zadania \(p. 166\)](#)
- [Tworzenie zadań cyklicznych \(p. 167\)](#)
- [Dodawanie uczestników do zadania \(p. 167\)](#)
- [Dodawanie załączników \(p. 168\)](#)
- [Widok tworzenia lub edycji w aplikacji Zadania \(p. 163\)](#)

8.4.5 Dodawanie załączników

Jak dodawać załączniki na stronie *Utwórz zadanie*:

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

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

Zobacz też

- [Tworzenie nowego zadania \(p. 166\)](#)
- [Tworzenie zadań cyklicznych \(p. 167\)](#)
- [Dodawanie uczestników do zadania \(p. 167\)](#)
- [Ustawianie wyświetlania zadania \(p. 168\)](#)
- [Widok tworzenia lub edycji w aplikacji Zadania \(p. 163\)](#)


8.5 Odpowiadanie na zaproszenia do zadań

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

- Powiadomienie o spotkaniu w *obszarze powiadomień*
- Wiadomość e-mail z zaproszeniem na spotkanie

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

Jak odpowiedzieć na zaproszenie do zadania w obszarze powiadomień:

1. Na pasku menu kliknij ikonę **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 \(page 212\)](#).

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 w każdej chwili zmienić.

Jak edytować zadanie:

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

1. Wybierz zadanie z listy.
2. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Edytuj**. Pojawią się dane zadania.
3. Edytuj dane.
Opis pól wejściowych można znaleźć tutaj: [Widok tworzenia lub edycji w aplikacji Zadania \(page 163\)](#).
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Zobacz też

- [Oznaczanie zadań jako wykonanych \(p. 171\)](#)
- [Zmiana terminu zadania \(p. 171\)](#)
- [Zmiana potwierdzenia zadań \(p. 172\)](#)
- [Widok tworzenia lub edycji w aplikacji Zadania \(p. 163\)](#)

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 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

- [Edycja zadań \(p. 171\)](#)
- [Zmiana terminu zadania \(p. 171\)](#)
- [Zmiana potwierdzenia zadań \(p. 172\)](#)
- [Widok tworzenia lub edycji w aplikacji Zadania \(p. 163\)](#)

8.6.3 Zmiana terminu zadania

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

Jak zmienić termin zadania:

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

1. Wybierz zadanie z listy.
2. Kliknij przycisk **Termin** na pasku narzędzi i wybierz pozycję.

Zobacz też


- [Edycja zadań \(p. 171\)](#)
- [Oznaczanie zadań jako wykonanych \(p. 171\)](#)
- [Zmiana potwierdzenia zadań \(p. 172\)](#)
- [Widok tworzenia lub edycji w aplikacji Zadania \(p. 163\)](#)

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*. Możesz utworzyć nowy folder, klikając pozycję **Utwórz folder**.
4. Kliknij przycisk **Przenieś**.

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

8.6.5 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**.

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. Na pasku narzędzi kliknij przycisk **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.

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 \[176\]](#) zadań innym użytkownikom
- [Przydzielanie \[176\]](#) zadań innym użytkownikom

8.8.1 Udostępnianie zadań

Zadania możesz udostępniać partnerom wewnętrznym i zewnętrznym. Metoda realizacji tej czynności zależy od Twoich wymagań.

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

Zobacz też

[Przydzielanie zadań \(p. 176\)](#)

8.8.2 Przydzielanie zadań

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

Zobacz też

[Udostępnianie zadań \(p. 176\)](#)


8.9 Wymiana zadań z innymi aplikacjami

Dostępne są następujące możliwości:

- [eksportowanie \[239\]](#) zadań do innych aplikacji
- [importowanie \[234\]](#) 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 \[178\]](#).

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](#)
- [Pobieranie plików lub zawartości 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 Dysk.

Jak uruchomić aplikację *Pliki*:

Kliknij pozycję **Pliki** na pasku menu.

9.1 Składniki aplikacji *Pliki*

Aplikacja *Pliki* zawiera niżej wymienione składniki.

- Pasek wyszukiwania aplikacji *Pliki*
- Drzewo folderów aplikacji *Pliki*
- Pasek narzędzi aplikacji *Pliki*
- Pasek nawigacyjny aplikacji *Pliki*
- Obszar wyświetlania aplikacji *Pliki*
- Szczegóły plików
- Przeglądarka

9.1.1 Pasek wyszukiwania aplikacji Pliki

Umożliwia wyszukiwanie plików.

Zobacz też

[Pasek wyszukiwania \(p. 27\)](#)

[Wyszukiwanie plików \(p. 200\)](#)

[Wyświetlanie plików i folderów \(p. 187\)](#)

9.1.2 Drzewo folderów aplikacji Pliki


Umożliwia wyświetlenie folderów.

zawartość

- *Moje pliki*. Zawiera osobiste pliki i foldery. Domyślnie zawiera foldery na dokumenty, utwory muzyczne, obrazy i wideo.
- *Moje 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.

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.
- Przycisk **Dodaj konto magazynu** poniżej folderów pozwala na dodanie kont pamięci chmurowej skonfigurowanych w produktach zewnętrznych, takich jak Dropbox.

Zobacz też

[Drzewo folderów \(p. 29\)](#)

[Foldery \(p. 212\)](#)

[Udostępnianie \(p. 220\)](#)

[Poruszanie się po strukturze folderów \(p. 213\)](#)

[Tworzenie folderów \(p. 215\)](#)

[Zmiana nazw folderów \(p. 215\)](#)







[Przenoszenie folderów \(p. 215\)](#)

[Usuwanie folderów \(p. 216\)](#)

[Klawisze i kombinacje klawiszy \(p. 34\)](#)

9.1.3 Pasek narzędzi aplikacji Pliki

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

- **Nowy.** Udostępnia następujące funkcje:
 - **Dodaj plik lokalny.** Umożliwia dodawanie plików lokalnych (pojedynczo lub wielu jednocześnie).
 - W niektórych konfiguracjach jest dostępna funkcja dodawania plików w formacie zaszyfrowanym. Informacje na temat szyfrowania można znaleźć w podręczniku użytkownika aplikacji *Strażnik*.
 - **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** . Otwiera menu z dodatkowymi funkcjami. **Uwaga:**
 - W przypadku zaznaczenia więcej niż jednego pliku niektóre funkcje są niedostępne.
 - Jeśli wyświetlono dokument lub plik tekstowy, pojawia się funkcja **Zapisz jako PDF**.
- **Widok.** Umożliwia wybranie widoku w [obszarze wyświetlania \[184\]](#).

Zobacz też

[Pasek narzędzi \(p. 28\)](#)

Instrukcje dotyczące przycisków i ikon:

[Tworzenie plików lub folderów \(p. 192\)](#)

[Udostępnianie \(p. 220\)](#)

[Wyświetlanie zawartości pliku \(p. 188\)](#)

[Przedstawianie prezentacji \(p. 189\)](#)

[Pobieranie plików lub zawartości folderów \(p. 191\)](#)

[Usuwanie plików \(p. 196\)](#)

[Klawisze i kombinacje klawiszy \(p. 34\)](#)

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

[Edycja nazw plików \(p. 193\)](#)

[Tworzenie lub edycja opisów \(p. 194\)](#)

[Zapisywanie plików w formacie PDF \(p. 196\)](#)

[Wysyłanie plików jako załączników wiadomości e-mail \(p. 193\)](#)

[Dodawanie plików do portalu \(p. 196\)](#)

[Przenoszenie plików lub folderów \(p. 194\)](#)

[Kopiowanie plików \(p. 194\)](#)

[Blokowanie lub odblokowywanie plików \(p. 197\)](#)

9.1.4 Pasek nawigacyjny aplikacji Pliki

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

Funkcje


- Ścieżka nawigacji. Pokazuje ścieżkę otwartego folderu. Aby otworzyć folder nadrzędny, kliknij element ścieżki.
- Przycisk **Wybierz**. Udostępnia funkcje wybierania lub filtrowania obiektów w [obszarze wyświetlania \[184\]](#):
 - 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 \(p. 187\)](#)

9.1.5 Obszar wyświetlania aplikacji Pliki

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

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

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.

Zobacz też

- [Obszar wyświetlania \(p. 30\)](#)
- [Wyświetlanie plików i folderów \(p. 187\)](#)
- [Pobieranie plików lub zawartości folderów \(p. 191\)](#)
- [Porządkowanie plików \(p. 193\)](#)
- [Udostępnianie \(p. 220\)](#)
- [Klawisze i kombinacje klawiszy \(p. 34\)](#)

9.1.6 Szczegóły plików

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

Zawartość

- *Szczegóły*. Zawiera informacje ogólne: nazwę pliku lub folderu, rozmiar pliku, datę ostatniej zmiany, imię i nazwisko osoby edytującej, folder, łącze.
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 tej wersji

Zobacz też

[Wyświetlanie plików i folderów \(p. 187\)](#)


[Jak pobrać pliki: \(p. 191\)](#)

[Porządkowanie plików \(p. 193\)](#)










[Udostępnianie \(p. 220\)](#)

[Klawisze i kombinacje klawiszy \(p. 34\)](#)

9.1.7 Przeglądarka

Wyświetla zawartość plików. Aby uruchomić przeglądarkę, wybierz plik. Kliknij ikonę **Przeglądarka**  obok powiadomienia.

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** . Umożliwia udostępnianie danych.
- Ikona **Działania** . Kliknięcie tej ikony powoduje otwarcie menu z dodatkowymi funkcjami. Jeśli wyświetlono dokument lub plik tekstowy, pojawi się funkcja **Drukuj jako PDF**.
- 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 \(p. 188\)](#)

[Przedstawianie prezentacji \(p. 189\)](#)

[Pobieranie plików lub zawartości folderów \(p. 191\)](#)

[Udostępnianie \(p. 220\)](#)

[Praca z wersjami \(p. 198\)](#)

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

[Edycja nazw plików \(p. 193\)](#)

[Tworzenie lub edycja opisów \(p. 194\)](#)

[Zaproszenie do udostępnionego elementu \(p. 223\)](#)

[Udostępnianie z łączami publicznymi \(p. 221\)](#)

[Wysyłanie plików jako załączników wiadomości e-mail \(p. 193\)](#)

[Praca z wersjami \(p. 198\)](#)

[Usuwanie plików \(p. 196\)](#)

9.2 Wyświetlanie plików i folderów

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

- [wyświetlanie \[188\]](#) zawartości pliku
- [wyświetlanie załączników e-mail \[189\]](#) wysłanych lub odebranych przez Ciebie
- [realizowanie \[189\]](#) prezentacji zapisanych w formatach pakietu Office lub PDF

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 \(p. 200\)](#)

[Wyświetlanie załączników wiadomości e-mail \(p. 189\)](#)

[Przedstawianie prezentacji \(p. 189\)](#)

[Pobieranie plików lub zawartości folderów \(p. 191\)](#)

[Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 184\)](#)

[Szczegóły plików \(p. 185\)](#)

[Przeglądarka \(p. 186\)](#)

9.2.2 Wyświetlanie załączników wiadomości e-mail

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

Jak wyświetlić załącznik do wiadomości e-mail:

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

Zobacz też


[Wyświetlanie zawartości pliku \(p. 188\)](#)
[Przedstawianie prezentacji \(p. 189\)](#)
[Pobieranie plików lub zawartości folderów \(p. 191\)](#)
[Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 184\)](#)
[Szczegóły plików \(p. 185\)](#)

9.2.3 Przedstawianie prezentacji

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

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

Jak przedstawić prezentację z lokalnego komputera:

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

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

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


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

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

W trakcie prezentacji dostępne są niżej wymienione funkcje.


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

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

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

4. Aby zakończyć prezentację, kliknij pozycję **Zakończ prezentację** na pasku narzędzi.

Jak przeprowadzić zdalną prezentację:


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

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

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

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

3. Wyślij adres URL wybranej prezentacji do użytkowników, którzy powinni wziąć w niej udział. Użytkownicy muszą go otworzyć URL w używanej przeglądarce.


Po kliknięciu ikony **Pokaż uczestników**  na pasku bocznym pojawią się uczestnicy biorący zdalny udział w prezentacji.

4. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Rozpocznij prezentację**. Wybierz polecenie **Uruchom zdalną prezentację**.

W trakcie prezentacji dostępne są niżej wymienione funkcje.

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

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

Kliknięcie ikony **Włącz pełny ekran**  spowoduje aktywację trybu pełnoekranowego. Aby go zamknąć, naciśnij klawisz ESC lub pasek funkcji na dole ekranu.

5. Aby zakończyć prezentację, kliknij pozycję **Zakończ prezentację** na pasku narzędzi.

Zobacz też

[Wyświetlanie zawartości pliku \(p. 188\)](#)

[Wyświetlanie załączników wiadomości e-mail \(p. 189\)](#)

[Pobieranie plików lub zawartości folderów \(p. 191\)](#)

[Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 184\)](#)

[Szczegóły plików \(p. 185\)](#)


[Przeglądarka \(p. 186\)](#)

9.3 Pobieranie plików lub zawartości folderów

Dostępne są następujące możliwości:


- pobieranie jednego lub wielu plików.
- pobranie 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 9.5.10, „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.

Zobacz też

[Wyświetlanie zawartości pliku \(p. 188\)](#)

[Wyświetlanie załączników wiadomości e-mail \(p. 189\)](#)

[Przedstawianie prezentacji \(p. 189\)](#)

[Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 184\)](#)

[Szczegóły plików \(p. 185\)](#)

9.4 Tworzenie plików lub folderów

Możesz [dodać nowe pliki](#) lub [utworzyć nowy podfolder](#) w wybranym folderze.

Jak dodać nowe pliki:

1. Otwórz folder.

Uwaga: otwórz folder, w którego przypadku masz uprawnienia do tworzenia obiektów.

2. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Nowe**. Kliknij pozycję **Dodaj plik lokalny**.

W niektórych konfiguracjach jest dostępna funkcja dodawania plików w formacie zaszyfrowanym. Informacje na temat szyfrowania można znaleźć w podręczniku użytkownika aplikacji *Strażnik*.

3. Wybierz dowolną liczbę plików w oknie *Prześlij plik*.

Kliknij przycisk **Otwórz**. W obszarze wyświetlania będzie pokazywany bieżący status postępu.

Aby anulować proces, kliknij przycisk **Anuluj** w prawym dolnym rogu obszaru wyświetlania.

Aby anulować proces dla pojedynczych plików, kliknij pozycję **Szczegóły pliku** w prawym dolnym rogu obszaru wyświetlania. Kliknij pozycję **Anuluj** obok nazwy pliku w oknie *Postęp przesyłania*.

W obszarze **Ustawienia** można określić, czy ma zostać utworzony nowy plik, czy nowa wersja ewentualnie już istniejącego pliku o takiej samej nazwie.

Wskazówki:

- Podczas przesyłania możesz kontynuować pracę z oprogramowaniem do pracy grupowej.
- Aby utworzyć nowy plik, możesz też przeciągnąć go z przeglądarki plików lub pulpitu do okna aplikacji *Pliki* i upuścić go w obszarze wyświetlania.

Jak utworzyć nowy folder:

1. Otwórz folder.

Uwaga: otwórz folder, w którego przypadku masz uprawnienia do tworzenia obiektów.

2. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Nowy**. Kliknij pozycję **Dodaj nowy folder**.

3. Wprowadź nazwę w oknie *Dodaj nowy folder*. Kliknij pozycję **Dodaj**.

Zobacz też

[Wyświetlanie plików i folderów \(p. 187\)](#)

[Porządkowanie plików \(p. 193\)](#)

[Wyszukiwanie plików \(p. 200\)](#)

[Udostępnianie \(p. 220\)](#)

[Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 184\)](#)

[Szczegóły plików \(p. 185\)](#)

9.5 Porządkowanie plików

Niektóre metody zarządzania plikami wymagają wcześniejszego przygotowania własnych folderów. Informacje o tworzeniu folderów można znaleźć tutaj: [Tworzenie plików lub folderów \(p. 192\)](#).



Dostępne są następujące możliwości:

- Wysyłanie plików jako załączników wiadomości e-mail
- Edycja nazw plików
- Tworzenie lub edycja opisów
- Przenoszenie plików lub folderów
- Kopiowanie plików
- Zapisywanie plików w formacie PDF
- Dodawanie plików do portalu
- Usuwanie plików
- Blokowanie lub odblokowywanie plików
- Praca z wersjami

9.5.1 Wysyłanie plików jako załączników wiadomości e-mail

Bieżące wersje plików można wysłać jako załączniki wiadomości e-mail.

Jak wysłać plik jako załącznik wiadomości e-mail:

1. Wybierz dowolną liczbę plików w obszarze wyświetlania. 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


[Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 184\)](#)

9.5.2 Edycja nazw plików

Nazwę pliku można edytować.

Jak edytować nazwę pliku:

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

1. Wybierz plik w obszarze wyświetlania. Kliknij widoczną 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 skorzystać z ikony **Działania**  lub kliknąć nazwę pliku w lewym górnym rogu przeglądarki.

Zobacz też

[Tworzenie lub edycja opisów \(p. 194\)](#)

[Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 184\)](#)

[Szczegóły plików \(p. 185\)](#)

[Przeglądarka \(p. 186\)](#)

9.5.3 Tworzenie lub edycja opisów

Można utworzyć nowy opis pliku lub edytować opis już istniejący.

Jak utworzyć lub edytować opis pliku:

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

1. Wybierz plik w obszarze wyświetlania. Jeśli nie są wyświetlane żadne szczegóły, kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Widok**. Wybierz opcję **Szczegóły pliku**.
2. 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

[Edycja nazw plików \(p. 193\)](#)

[Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 184\)](#)

[Szczegóły plików \(p. 185\)](#)

[Przeglądarka \(p. 186\)](#)


9.5.4 Przenoszenie plików lub folderów

Obiekty, takie jak pliki i foldery, można przenosić do innego folderu. Obsługiwane obiekty:

- Jeden plik lub wiele plików jednocześnie
- Jeden folder lub wiele folderów jednocześnie
- Kombinacja plików i folderów

Jak przenieść obiekty do innego folderu:

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

1. Wybierz obiekty w obszarze wyświetlania. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Działania** . Wybierz z menu polecenie **Przenieś**.
2. Wybierz folder w oknie *Przenieś*. Możesz utworzyć nowy folder, klikając pozycję **Utwórz folder**.
3. Kliknij przycisk **Przenieś**.

Wskazówka: aby przenieść pliki przez przeciągnięcie, zaznacz obiekty w obszarze wyświetlania. Przeciągnij zaznaczone obiekty do folderu w drzewie folderów.

Zobacz też

[Kopiowanie plików \(p. 194\)](#)


[Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 184\)](#)

9.5.5 Kopiowanie plików

Możesz skopiować pliki do innego folderu, ale jego uprawnienia nie zostaną skopiowane. Oznacza to, że skopiowany plik nie będzie udostępniany.

Jak skopiować pliki do innego folderu:

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

1. Wybierz dowolną liczbę plików w obszarze wyświetlania. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Działania** . Wybierz z menu polecenie **Kopiuj**.
2. Wybierz folder w oknie *Kopiuj*. Możesz utworzyć nowy folder, klikając pozycję **Utwórz folder**.
3. Kliknij przycisk **Przenieś**.

Zobacz też


[Przenoszenie plików lub folderów \(p. 194\)](#)

[Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 184\)](#)

9.5.6 Zapisywanie plików w formacie PDF

Dokumenty i pliki tekstowe można zapisywać w formacie PDF. Zostanie on umieszczony w folderze zawierającym źródłowy dokument lub plik tekstowy.

Jak zapisać plik w formacie PDF:

1. Wybierz plik w obszarze wyświetlania. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Działania** . Wybierz z menu polecenie **Zapisz jako PDF**.
2. W oknie *Zapisz jako PDF* wpisz nazwę pliku PDF. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Zobacz też


[Kopiowanie plików \(p. 194\)](#)

[Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 184\)](#)

9.5.7 Dodawanie plików do portalu

Pliki można dodawać do portalu jako widgety.

Jak dodać plik do portalu:

Wybierz plik w obszarze wyświetlania. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Działania** . Wybierz z menu polecenie **Dodaj do portalu**.

Zobacz też

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


[Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 184\)](#)

9.5.8 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*.
- **Trwałe usuwanie** plików z folderu *Kosz*. Możesz także trwałe 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 widoczną na pasku narzędzi ikonę **Usuń** .

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

2. Potwierdź, że chcesz usunąć wybrane pliki.

Wynik: wybrane pliki zostaną usunięte.

Jak odzyskać usunięte pliki:

1. Otwórz folder *Kosz*.
2. Wybierz dowolną liczbę plików.
3. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Działania** . Wybierz z menu polecenie **Przenieś**.
4. Wybierz folder w oknie *Przenieś*. Kliknij przycisk **Przenieś**.

Wynik: pliki zostaną przeniesione do wybranego folderu.

Jak trwale usunąć plik:

Ostrzeżenie: trwale usuniętych plików **nie** można odzyskać. Zanim trwale usuniesz 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.

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

Wynik: Obiekty z kosza zostaną trwale usunięte.

9.5.9 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 widoczną na pasku narzędzi ikonę **Działania**. W menu kliknij pozycję **Zablokuj**.

Jak odblokować pliki:


Wybierz dowolną liczbę zablokowanych plików w obszarze wyświetlania. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Działania**. W menu kliknij pozycję **Odblokuj**.

9.5.10 Praca z wersjami

Dostępne są następujące możliwości pracy z wersjami:

- Otwieranie lub zapisywanie wersji bieżących
- Przesyłanie nowej wersji
- Otwieranie lub zapisywanie wersji bieżących
- Ustawianie określonej wersji jako bieżącej
- Usuwanie określonej wersji

Jak otworzyć lub zapisać wersję bieżącą:

1. Wybierz plik w obszarze wyświetlania. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Pobierz** .
2. Wykonaj czynności wymagane do otwarcia lub pobrania.


Jak przesłać nową wersję:

1. Wybierz plik w obszarze wyświetlania. Jeśli nie pojawi się pasek boczny, kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Widok** i opcję **Szczegóły pliku**.
2. Kliknij na pasku bocznym polecenie **Prześlij nową wersję**. Wybierz plik.
3. Wpisz komentarz do wersji.
4. Kliknij przycisk **Prześlij**.

Możesz też użyć funkcji na pasku bocznym *Przeglądarki*.


Wskazówka: nową wersję można też przesłać, przeciągając plik z przeglądarki plików lub pulpitu na pasek boczny Przeglądarki.

Jak otworzyć lub zapisać określoną wersję:

1. Wybierz plik w obszarze wyświetlania. Jeśli nie pojawi się pasek boczny, kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Widok** i opcję **Szczegóły pliku**.
2. Kliknij ikonę **Włącz/wyłącz Panel**  obok pozycji *Wersje* na pasku bocznym. Zostanie wyświetlona lista wersji.
Kliknij odpowiednią wersję. W menu kliknij pozycję **Pobierz**.
3. Wykonaj czynności wymagane do otwarcia lub pobrania.


Możesz też użyć funkcji na pasku bocznym *Przeglądarki*.

Jak ustawić określoną wersję pliku jako bieżącą:

1. Wybierz plik w obszarze wyświetlania. Jeśli nie pojawi się pasek boczny, kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Widok** i opcję **Szczegóły pliku**.
2. Kliknij ikonę **Włącz/wyłącz Panel**  obok pozycji *Wersje* na pasku bocznym. Zostanie wyświetlona lista wersji.
Kliknij odpowiednią wersję. W menu kliknij polecenie **Ustaw tę wersję jako bieżącą**.

Możesz też użyć funkcji na pasku bocznym *Przeglądarki*.

Jak otworzyć lub zapisać określoną wersję:

1. Wybierz plik w obszarze wyświetlania. Jeśli nie pojawi się pasek boczny, kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Widok** i opcję **Szczegóły pliku**.
2. Kliknij ikonę **Włącz/wyłącz Panel**  obok pozycji *Wersje* na pasku bocznym. Zostanie wyświetlona lista wersji.
3. Kliknij odpowiednią wersję. W menu kliknij polecenie **Usuń wersję**.

Możesz też użyć funkcji na pasku bocznym *Przeglądarki*.

Zobacz też

[Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 184\)](#)

[Szczegóły plików \(p. 185\)](#)


[Przeglądarka \(p. 186\)](#)

9.6 Wyszukiwanie plików

Aby wyszukać pliki, możesz użyć następujących kryteriów wyszukiwania:

- Wyszukiwanie haseł w nazwach i opisach plików.
- 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
- Aby przeprowadzić wyszukiwanie wyłącznie w nazwach plików, kliknij w menu wyszukiwania pozycję **w nazwie pliku**.
Można także zawęzić wyszukiwanie do opisów plików.

Wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone na liście w obszarze wyświetlania.

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** .

9.7 Uzyskiwanie dostępu do plików przy użyciu WebDAV

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

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

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

Uwaga: Aby utworzyć obiekty za pomocą WebDAV w folderze publicznym lub udostępnionym, potrzebujesz mieć przynajmniej następujące uprawnienia do wybranego folderu: tworzenie obiektów, edycja własnych obiektów. Aby przeczytać własne obiekty, potrzebujesz także następującego uprawnienia: odczyt własnych obiektów. Informacje o uprawnieniach znajdują się w dokumencie [11.2: Uprawnienia \(page 217\)](#).

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](#)

9.7.1 Konfiguracja WebDAV w systemie Linux

Jak skonfigurować dostęp przy użyciu WebDAV w systemie Linux:

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

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

9.7.2 Konfiguracja WebDAV w systemie Windows 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 apelem **Komputer** możesz uzyskać dostęp do swoich plików aplikacji *Pliki*.

9.8 Dodawanie kont magazynów

Jeśli korzystasz z magazynów chmurowych innych firm, takich jak Google Drive, Dropbox, Box czy OneDrive, możesz uzyskiwać do nich dostęp z poziomu oprogramowania do pracy grupowej, dodając je do niego.

Jak dodać konto magazynu:

1. Kliknij pozycję **Dodaj konto magazynu** w drzewie folderów. Otworzy się okno *Dodaj konto magazynu*.
2. Kliknij ikonę. Dalsza procedura zależy od dostawcy konta magazynu chmurowego.
 - Jeśli dostawca poprosi o poświadczenia do konta magazynu chmurowego, podaj je.
 - Jeśli dostawca poprosi o uprawnienia dostępu do danych, udziel takich uprawnień.

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

- Zawartość konta chmurowego jest dostępna w drzewie folderów.
Uwaga: Dostępność obsługi wersji zależy od funkcjonalności używanego magazynu.
- W zależności od niej możesz korzystać z różnych funkcji paska menu, np. wyświetlania obrazów lub kopiowania danych.

Zobacz też

[Edytowanie kont \(p. 230\)](#)

[Usuwanie kont \(p. 230\)](#)

9.9 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.

9.10 Ustawienia aplikacji Pliki

Jak używać ustawień aplikacji Pliki:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Kliknij przycisk **Drive** na pasku bocznym.
3. Zmień [ustawienia \[205\]](#).

Dostępne są następujące 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.

Pokaz slajdów / Tryb odtwarzania automatycznego

Umożliwia określenie, jak mają być pokazywane zdjęcia wyświetlane w przeglądarce

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](#) [179].


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, w przypadku którego masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
3. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Nowe** . Kliknij pozycję **Dodaj notatkę**.
4. Wpisz tytuł.
5. Wpisz tekst lub wklej go ze schowka.
6. Aby zmienić tekst, użyj takich samych metod, jak w typowych aplikacjach.
7. Aby zapisać tekst, kliknij przycisk **Zapisz**.
Aby zakończyć, kliknij przycisk **Zamknij**.

Zobacz też

[Edycja plików tekstowych \(p. 209\)](#)

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**.

Zobacz też

[Edycja plików tekstowych \(p. 209\)](#)

11 Wyświetlanie wiadomości e-mail

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 \[212\]](#)
- Poruszanie się po [strukturze folderów \[213\]](#)
- [Ukrywanie \[213\]](#) niektórych folderów
- [Dodawanie folderów do ulubionych \[214\]](#)
- [Tworzenie \[215\]](#), [zmienianie nazw](#), [usuwanie \[216\]](#) i [przenoszenie \[215\]](#) 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 zamknięcie](#) 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](#) je.
2. Aby wyświetlić foldery podrzędne, kliknij strzałkę obok nazwy folderu.
3. Kliknij folder. Jego dane pojawią się w widoku szczegółów.

W aplikacji *Pliki* dostępne są dodatkowo następujące możliwości:

Aby otworzyć folder nadrzędny, kliknij pozycję na pasku nawigacyjnym.

Aby otworzyć folder, kliknij go dwukrotnie w widoku szczegółów.

Zobacz też

[Ukrywanie folderów \(p. 213\)](#)

[Dodawanie folderów do ulubionych \(p. 214\)](#)


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**.

Zobacz też

[Poruszanie się po strukturze folderów \(p. 213\)](#)

[Dodawanie folderów do ulubionych \(p. 214\)](#)

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.

Zobacz też

[Poruszanie się po strukturze folderów \(p. 213\)](#)


[Ukrywanie folderów \(p. 213\)](#)

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 \[217\]](#). Sposób tworzenia folderów zależy od aplikacji.

- tworzenie folderów w aplikacjach *E-mail* lub *Pliki*
- tworzenie folderów w aplikacjach *Książka adresowa*, *Kalendarz*, *Zadania*

Jak utworzyć nowy folder w aplikacjach *E-mail* lub *Pliki*:

1. W drzewie folderów **wyberz** 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**.

Zobacz też


- [Poruszanie się po strukturze folderów \(p. 213\)](#)
- [Zmiana nazw folderów \(p. 215\)](#)
- [Przenoszenie folderów \(p. 215\)](#)
- [Usuwanie folderów \(p. 216\)](#)

11.1.6 Zmiana nazw folderów

Masz możliwość zmieniania nazw podfolderów w folderach osobistych. W przypadku innych folderów potrzebujesz do tego odpowiednich [uprawnień \[217\]](#).

Jak zmienić nazwę folderu:

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

1. W drzewie folderów **wyberz 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**.

Zobacz też


- [Poruszanie się po strukturze folderów \(p. 213\)](#)
- [Tworzenie folderów \(p. 215\)](#)
- [Przenoszenie folderów \(p. 215\)](#)
- [Usuwanie folderów \(p. 216\)](#)

11.1.7 Przenoszenie folderów

Masz możliwość przeniesienia podfolderów z folderów osobistych. W przypadku innych folderów potrzebujesz do tego odpowiednich [uprawnień \[217\]](#).

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*. Nowy folder możesz utworzyć, klikając pozycję **Utwórz folder**.
4. Kliknij przycisk **Przenieś**.

Zobacz też

[Poruszanie się po strukturze folderów \(p. 213\)](#)

[Tworzenie folderów \(p. 215\)](#)

[Zmiana nazw folderów \(p. 215\)](#)

[Usuwanie folderów \(p. 216\)](#)


11.1.8 Usuwanie folderów

Masz możliwość usuwania podfolderów z folderów osobistych. W przypadku innych folderów potrzebujesz do tego odpowiednich [uprawnień \[217\]](#).

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.

Zobacz też

[Poruszanie się po strukturze folderów \(p. 213\)](#)

[Tworzenie folderów \(p. 215\)](#)

[Zmiana nazw folderów \(p. 215\)](#)

[Przenoszenie folderów \(p. 215\)](#)

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 217).
- Spis zapisanych uprawnień do określonego folderu przedstawiono w sekcjach [11.2.2: Uprawnienia do folderów, które już istnieją](#) (page 218) oraz [11.2.3: Uprawnienia do nowych folderów](#) (page 218).
- Praktyczne zastosowania uprawnień można znaleźć w sekcji [11.2.4: Zastosowania uprawnień](#) (page 218).

Uprawnienia możesz ustawić, [udostępniając \[220\]](#) 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
 - odczytywanie własnych obiektów
 - Odczyt wszystkich obiektów
- uprawnienia do zapisu
 - Brak
 - Edycja własnych obiektów
 - edycja wszystkich obiektów
- uprawnienia do usuwania
 - Brak
 - Usuwanie własnych obiektów
 - usuwanie wszystkich obiektów

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 [218]
- W folderze publicznym [218]
- W folderze udostępnionym [218]

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.

11.2.4 Zastosowania uprawnień

W tym przykładzie pokazano uprawnienia, które należy przyznać innym użytkownikom lub partnerom zewnętrznym w celu umożliwienia realizacji określonych działań w folderze udostępnionym.

- **Przykład 1:** Wyświetlanie obiektów. Bez zmieniania i usuwania obiektów. Bez tworzenia i edytowania nowych obiektów.
Ustawienia w sekcji *Szczegóły*:
 - Foldery*: Wyświetlanie folderów
 - Uprawnienia do odczytu*: Odczyt wszystkich obiektów
 - Uprawnienia do zapisu*: Brak
 - Uprawnienia do usuwania*: Brak
 - Rola administracyjna*: UżytkownikMożna również przypisać rolę **Obserwator**.
- **Przykład 2:** Wyświetlanie obiektów. Bez zmieniania i usuwania obiektów. Z tworzeniem i edytowaniem nowych obiektów.
Ustawienia w sekcji *Szczegóły*:
 - Foldery*: Wyświetlanie folderów
 - Uprawnienia do odczytu*: Odczyt wszystkich obiektów
 - Uprawnienia do zapisu*: Edycja własnych obiektów
 - Uprawnienia do usuwania*: Usuwanie własnych obiektów
 - Rola administracyjna*: Użytkownik
- **Przykład 3:** Bez wyświetlania obiektów. Tworzenie i edytowanie nowych obiektów.
Ustawienia w sekcji *Szczegóły*:
 - Foldery*: Tworzenie obiektów
 - Uprawnienia do odczytu*: Odczytywanie własnych obiektów
 - Uprawnienia do zapisu*: Edycja własnych obiektów
 - Uprawnienia do usuwania*: Usuwanie własnych obiektów
 - Rola administracyjna*: Użytkownik
- **Przykład 4:** Wyświetlanie i edytowanie wszystkich obiektów. Tworzenie i edytowanie podfolderów i obiektów.
Ustawienia w sekcji *Szczegóły*:
 - Foldery*: Tworzenie obiektów i podfolderów
 - Uprawnienia do odczytu*: Odczyt wszystkich obiektów
 - Uprawnienia do zapisu*: Edycja wszystkich obiektów
 - Uprawnienia do usuwania*: Usuwanie wszystkich obiektów
 - Rola administracyjna*: UżytkownikMożna również przypisać rolę **Autor**.
- **Przykład 5:** Wszystkie uprawnienia. Przyznawanie uprawnień innym użytkownikom.
Ustawienia w sekcji *Szczegóły*:
 - Foldery*: Tworzenie obiektów i podfolderów
 - Uprawnienia do odczytu*: Odczyt wszystkich obiektów
 - Uprawnienia do zapisu*: Edycja wszystkich obiektów
 - Uprawnienia do usuwania*: Usuwanie wszystkich obiektów
 - Rola administracyjna*: AdministratorMożna również przypisać rolę **Administrator**.

11.3 Udostępnianie

Udostępnianie danych 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**  obok nazwy folderu. Kliknij przycisk **Utwórz łącze udostępniania**.
W aplikacji Pliki możesz też kliknąć dostępną na pasku narzędzi ikonę **Udostępnij** . Kliknij polecenie **Utwórz łącze udostępniania**.
Otworzy się okno z łączem publicznym umożliwiającym uzyskanie dostępu do udostępnionego obiektu z prawem odczytu.
 3. Łącze to można udostępnić na różne sposoby.
 - Aby wstawić łącze do innych aplikacji, kliknij widoczną obok łącza ikonę **Kopiuj do schowka** .
 - Aby bezpośrednio wysłać łącze w wiadomości e-mail, wpisz odpowiednie adresy e-mail.
Wskazówki:
 - Podczas wpisywania adresu e-mail będą się pojawiać sugestie pasujących adresów. Aby zaakceptować sugestię, użyj jednej z następujących metod:
 - Przewiń listę za pomocą paska przewijania. Kliknij propozycję.
 - Wybierz propozycję, korzystając z klawiszy kursora. Naciśnij klawisz Enter.
 - Aby wybrać kontakty z listy, otwórz okno *Wybierz kontakty*. W tym celu kliknij ikonę **Książka adresowa**  po prawej stronie.
Wpisz wiadomość do odbiorców.
 - Domyślnie dane są udostępniane z prawem odczytu udzielanym na nieograniczony czas. Aby określić limit czasu dostępu do udostępnionych danych, zaznacz opcję **Wygasa za**. Wybierz przedział czasu.
 - Aby zabezpieczyć dostęp do pliku hasłem, zaznacz opcję **Wymagane hasło**. Wprowadź hasło. W przypadku wysyłania łącza publicznego pocztą e-mail, wiadomość e-mail będzie zawierała hasło.
 4. Kliknij przycisk **Zamknij**.
- Wskazówka:**
- 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** .

Zobacz też

[Wybieranie kontaktów z listy \(p. 65\)](#)

[Zaproszenie do udostępnionego elementu \(p. 223\)](#)

[Uzyskiwanie dostępu do udostępnionych danych \(p. 225\)](#)

[Zarządzanie własnymi udostępnieniami \(p. 226\)](#)

[Wyświetlanie własnych udostępnień w aplikacji Pliki \(p. 228\)](#)

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 \(page 217\)](#).

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. Wpisz adres e-mail w polu *Dodaj osoby*. **Wskazówki:**
 - Podczas wpisywania adresu e-mail będą się pojawiać sugestie pasujących adresów. Aby zaakceptować sugestię, użyj jednej z następujących metod:
 - Przewiń listę za pomocą paska przewijania. Kliknij propozycję.
 - Wybierz propozycję, korzystając z klawiszy kursora. Naciśnij klawisz Enter.
 - Aby wybrać kontakty z listy, otwórz okno *Wybierz kontakty*. W tym celu kliknij ikonę **Książka adresowa**  po prawej stronie pola wejściowego.
Adresy e-mail zostaną dodane do listy jako użytkownik wewnętrzny, grupa lub gość. Przyznane zostaną zapisane ustawienia.
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. Jeśli nie jest planowane wysyłanie powiadomień e-mail o udostępnianej pozycji, wyłącz polecenie **Wyślij powiadomienia**.
Uwaga: Podczas zapraszania partnerów zewnętrznych do udostępnionego elementu to pole wyboru nie może być włączone.
6. Po udostępnieniu folderu w aplikacji Pliki możesz przenieść uprawnienia folderu do wszystkich istniejących lub nowych podfolderów danego folderu. Aby to zrobić, zaznacz polecenie **Zastosuj do wszystkich podfolderów**.
7. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Zobacz też

[Wybieranie kontaktów z listy \(p. 65\)](#)

[Udostępnianie z łączami publicznymi \(p. 221\)](#)

[Uzyskiwanie dostępu do udostępnionych danych \(p. 225\)](#)

[Zarządzanie własnymi udostępnieniami \(p. 226\)](#)

[Wyświetlanie własnych udostępnień w aplikacji Pliki \(p. 228\)](#)


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.

Zobacz też

[Udostępnianie z łączami publicznymi \(p. 221\)](#)

[Zaproszenie do udostępnionego elementu \(p. 223\)](#)

[Zarządzanie własnymi udostępnieniami \(p. 226\)](#)

[Wyświetlanie własnych udostępnień w aplikacji Pliki \(p. 228\)](#)






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 \(page 217\)](#).

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 także 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 uprawnienia, kliknij pozycję **Szczegółowe uprawnienia dostępu**. Wybierz uprawnienie z menu. **Uwagi:**
 - Nie możesz zmienić praw administracyjnych do folderu osobistego.
 - Nie można zmienić uprawnień dla łącz publicznych.
 - Goście mogą uzyskać tylko uprawnienia do odczytu. Nie można tego zmienić.
 - 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.
Wskazówki:
 - Podczas wpisywania adresu e-mail jest wyświetlanych kilka pasujących sugestii adresu. Aby zaakceptować sugestię, użyj jednej z następujących metod:
 - Przejrzyj listę za pomocą paska przewijania. Kliknij odpowiednią propozycję.
 - Przejrzyj listę za pomocą klawiszy kursora. Naciśnij klawisz Enter.
 - Odbiorców można wybrać z listy kontaktów, klikając ikonę **Książka adresowa** .
 - Aby usunąć uprawnienia użytkownika, kliknij ikonę **Działania**  widoczną obok jego nazwy. Kliknij w menu polecenie **Cofnij dostęp**.
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

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 także 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**.

Jak usunąć wszystkie uprawnienia do pliku lub folderu w aplikacji Pliki

1. W aplikacji Pliki, w drzewie folderów kliknij polecenie **Moje udostępnienia**.
2. Wybierz udział w widoku szczegółów. Kliknij na pasku narzędzi polecenie **Cofnij dostęp**.

Zobacz też




- [Udostępnianie z łańcuchami publicznymi \(p. 221\)](#)
- [Zaproszenie do udostępnionego elementu \(p. 223\)](#)
- [Uzyskiwanie dostępu do udostępnionych danych \(p. 225\)](#)
- [Wyświetlanie własnych udostępnień w aplikacji Pliki \(p. 228\)](#)

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 łańcucha 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.

Zobacz też

- [Udostępnianie z łańcuchami publicznymi \(p. 221\)](#)
- [Zaproszenie do udostępnionego elementu \(p. 223\)](#)
- [Uzyskiwanie dostępu do udostępnionych danych \(p. 225\)](#)
- [Zarządzanie własnymi udostępnieniami \(p. 226\)](#)

11.4 Konta

Dostępne są następujące możliwości:


- [Edycja głównego konta e-mail \(p. 229\)](#)
- [Edytowanie kont \(p. 230\)](#)
Możesz edytować następujące konta: zewnętrzne konta poczty e-mail, konta magazynu, konta sieci społecznościowych
- [Usuwanie kont \(p. 230\)](#)

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.

Zobacz też


[Edytowanie kont \(p. 230\)](#)

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.



Zobacz też

[Dodawanie widgetów portalu w celu korzystania z sieci społecznościowych \(p. 48\)](#)
[Dodawanie kont e-mail \(p. 93\)](#)
[Korzystanie z ujednoliconej poczty \(p. 83\)](#)
[Dodawanie kont magazynów \(p. 203\)](#)
[Edycja głównego konta e-mail \(p. 229\)](#)
[Usuwanie kont \(p. 230\)](#)

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**. 

Zobacz też

[Dodawanie widgetów portalu w celu korzystania z sieci społecznościowych \(p. 48\)](#)
[Dodawanie kont e-mail \(p. 93\)](#)
[Dodawanie kont magazynów \(p. 203\)](#)
[Edycja głównego konta e-mail \(p. 229\)](#)
[Edytowanie kont \(p. 230\)](#)

11.5 Subskrypcje

Subskrypcje pozwalają na wykorzystanie w oprogramowaniu do pracy grupowej danych z zewnętrznych kont. Dostępne są następujące możliwości:

- Importowanie kontaktów z zewnętrznych kont przez [subskrypcję](#) tych danych.
- Przegląd subskrybowanych danych przez [zarządzanie](#) nimi na stronie przeglądarkowej.

11.5.1 Subskrybowanie danych


Dostępne są następujące możliwości:

- [subskrypcja](#) kontaktów z zewnętrznych kont.
- [subskrypcja](#) spotkań z kalendarza Google.
- [odświeżenie](#) subskrybowanych danych

Jak zasubskrybować spotkania z zewnętrznego konta:

1. W aplikacji *Książka adresowa* kliknij przycisk **Subskrybuj książkę adresową**. Pojawi się okno *Subskrybuj książkę adresową*.
2. Kliknij jedną z ikon. Dalsza procedura zależy od źródła danych.
 - Przy niektórych źródłach danych pojawi się nowe okno przeglądarki. Aby uzyskać dostęp do danych adresowych, wpisz swoje poświadczenia.
 - Jeśli dostawca poprosi o uprawnienia dostępu do danych, udziel takich uprawnień.
 - Dla niektórych źródeł danych należy wpisać poświadczenia do źródła danych w oknie *Subskrybowanie*.

Kontakty zostaną zaimportowane do nowej książki adresowej. Po zakończeniu importu okno *Subskrybuj książkę adresową* zostanie zamknięte.

Wskazówka: Książka adresowa z zasubskrybowanymi kontaktami jest oznaczona ikoną **Subskrybowane** . Po kliknięciu tej ikony pojawiają się ustawienia [subskrypcji](#).


Jak zasubskrybować spotkania z kalendarza Google:

1. W aplikacji *Kalendarz* kliknij przycisk **Subskrybuj kalendarz**. Pojawi się okno *Subskrybuj kalendarz*.
2. Kliknij ikonę **Google**. Pojawi się nowe okno przeglądarki. Udziel dostępu do kalendarza Google. Spotkania zostaną zaimportowane do nowego kalendarza. Po zakończeniu importu okno *Subskrybuj kalendarz* zostanie zamknięte.

Wskazówka: Kalendarz z zasubskrybowanymi spotkaniami jest oznaczony ikoną **Subskrybowane** . Po kliknięciu tej ikony pojawiają się ustawienia [subskrypcji](#).

Jak odświeżyć subskrybowane dane:

Subskrybowane dane możesz także odświeżyć ręcznie.

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Subskrypcje**.
3. Kliknij polecenie **Odśwież** widoczne w obszarze wyświetlania obok subskrypcji.

Zobacz też

[Zarządzanie zasubskrybowanymi folderami \(p. 231\)](#)


11.5.2 Zarządzanie zasubskrybowanymi folderami


W celu przeglądania subskrybowanych danych i zarządzania nimi możesz:

- [wyświetlić](#) wszystkie subskrypcje,


- [wyłączyć](#) lub [włączyć](#) subskrypcję,
- [usunąć](#) subskrypcję.

Jak wyświetlić wszystkie subskrypcje:



1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Subskrypcje**.
3. Aby wyświetlić folder z danymi subskrypcji, kliknij ścieżkę nawigacji poniżej nazwy subskrypcji.

Wskazówka: można wyświetlić informacje wyłącznie o określonym folderze. Aby to zrobić, kliknij ikonę **Subskrypcje**  w drzewie folderów obok folderu z subskrypcjami.

Jak wyłączyć lub włączyć subskrypcję:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną z prawej strony 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 usunąć subskrypcję:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Subskrypcje**.
3. Kliknij ikonę **Usuń**  widoczną w obszarze wyświetlania obok subskrypcji.

Zobacz też

[Subskrybowanie danych \(p. 231\)](#)

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

Poniższa tabela przedstawia, które obiekty iCal są importowane, a które nie. Informacje w kolumnach „Spotkania” i „Zadania” mają następujące znaczenie:

- "X" oznacza, że obiekt jest importowany. Wartość obiektu można odczytać z dokumentu RFC2445.
- Liczba (na przykład „255”) oznacza, że obiekt jest importowany, a podana liczba wskazuje maksymalną liczbę znaków.
- Wpis "unlimited" oznacza, że obiekt jest importowany i nie ma określonej maksymalnej liczby znaków.
- Wpis „-” oznacza, że obiekt nie jest importowany.

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

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


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

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

Pamiętaj o następujących ograniczeniach.

- Spotkania określone jako odbywające się np. w „ostatnią niedzielę miesiąca” są obsługiwane. Spotkania odbywające się w dni odliczane od końca miesiąca (takie jak „druga od końca niedziela w miesiącu”) nie są obsługiwane i nie mogą zostać zaimportowane.
- Nie jest obsługiwane powtarzanie alarmów, na przykład „przypomnij mi cztery razy”. Spotkanie z takimi informacjami zostanie pominięte.
- Upewnij się, że plik, który chcesz zaimportować, zawiera poprawne dane iCal.

Jak importować spotkania lub zadania w formacie iCal:

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

Wynik: Spotkania lub zadania zostaną dodane do folderu.

Zobacz też


- [Importowanie kontaktów w formacie vCard \(p. 238\)](#)
- [Importowanie kontaktów w formacie CSV \(p. 238\)](#)

12.1.2 Importowanie kontaktów w formacie vCard

Podczas importowania danych vCard zwróć uwagę na następujące elementy.

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

Jak importować kontakty w formacie vCard:

1. Uruchom aplikację *Książka adresowa*.
2. W drzewie folderów **wybierz** folder, do którego chcesz zaimportować kontakty.
3. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu**  umieszczoną pod drzewem folderów. Kliknij przycisk **Importuj**.
4. W oknie *Importuj do* wybierz format *vCard* i kliknij przycisk **Wybierz plik**. Wybierz plik w formacie vCard.
5. Kliknij przycisk **Importuj**.

Wynik: Kontakty zostaną dodane do folderu.

Zobacz też

[Importowanie spotkań i zadań w formacie iCal \(p. 234\)](#)
[Importowanie kontaktów w formacie CSV \(p. 238\)](#)


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. Przepisanie danych do określonych pól zależy od konfiguracji. Dalszych informacji może udzielić administrator.

Jak zaimportować kontakty z pliku CSV:

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

Wynik: Kontakty zostaną dodane do folderu.

Zobacz też

[Importowanie spotkań i zadań w formacie iCal \(p. 234\)](#)
[Importowanie kontaktów w formacie vCard \(p. 238\)](#)

12.2 Eksportowanie danych

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

- Kontakty i listy dystrybucyjne w następujących formatach:
 - CSV
 - vCard
- Spotkania w następujących formatach:
 - iCalendar
- Zadania w następujących formatach:
 - iCalendar

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

- [eksportowanie](#) danych z folderu.

12.2.1 Eksportowanie danych z folderu

Możesz wyeksportować następujące obiekty:

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

Jak wyeksportować obiekty z folderu:

1. **Wybierz** prywatny lub publiczny folder w drzewie folderów.
2. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu**  umieszczoną pod drzewem folderów. Kliknij przycisk **Eksportuj**.
3. Wybierz format danych.

Razem z kontaktami można także wyeksportować listy dystrybucyjne. Aby to zrobić, włącz opcję **Uwzględnij listy dystrybucyjne**.

Uwaga: Niektóre aplikacje nie potrafią importować kontaktów z list dystrybucyjnych. W takich sytuacjach import może powodować błędy.

Kliknij przycisk **Eksportuj**.

13 Pytania i odpowiedzi

Pytania ogólne	241
Gdzie znajdę swoje dane osobiste i ustawienia?	241
Jak zmienić hasło?	241
Dlaczego nie mogę znaleźć niektórych przycisków lub pól wejściowych?	241
Jak otrzymuję powiadomienia o nowych wiadomościach e-mail lub zaproszeniach na spotkania?	241
Jak mogę odczytać bieżące wiadomości z sieci społecznościowych lub stron z informacjami?	242
Pytania dotyczące wiadomości e-mail i kontaktów	242
Jak wysłać wiadomość e-mail do wielu adresatów jednocześnie?	242
Do czego służą pola wejściowe Kopia do i Kopia ukryta do ?	242
Regularnie wysyłam wiadomości e-mail o takiej samej lub podobnej zawartości. Jak mogę to usprawnić?	242
Czy mogę mieć dostęp do wiadomości e-mail wysłanych na moje konto w serwisie Gmail?	242
Jak mogę automatycznie przekazywać wiadomości e-mail do osoby, która mnie zastępuje?	242
Jak uzyskać wgląd w skrzynki odbiorcze swoich kont e-mail?	242
Pytania na temat zadań, kalendarzy i spotkań	242
Kiedy należy używać zadań, a kiedy spotkań?	242
Jak utworzyć zadanie z wiadomości e-mail?	243
Jak zorganizować spotkanie innej osoby jako jej przedstawiciel?	243
Jak używać funkcji dostępności, takich jak Wolne, Zajęte, Nieobecność?	243
Jak używać ustawień cykliczności w kalendarzu lub zadaniach?	243
Jak znaleźć wolne godziny podczas tworzenia spotkań?	244
Pytania dotyczące porządkowania danych i pracy zespołowej	244
Jak udostępnić określone kontakty partnerom zewnętrznym?	244
Jak udostępnić konkretne dokumenty moim partnerom zewnętrznym?	244

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 \[93\]](#).

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 widжетów 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 \(page 108\)](#).

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 \(page 78\)](#).

Czy mogę mieć dostęp do wiadomości e-mail wysłanych na moje konto w serwisie Gmail?

W przypadku wielu serwisów e-mail istnieje możliwość skonfigurowania obsługi kont zewnętrznych. Wystarczy mieć dane danego konta. Gdy skonfigurujesz konto zewnętrzne, wiadomości e-mail, które zostały do niego przysłane, pojawią się w drzewie folderów. Informacje na temat tej funkcji można znaleźć tutaj: [Dodawanie kont e-mail \(page 93\)](#).

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 \(page 71\)](#).

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 \(page 83\)](#).

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 \(page 79\)](#).

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 4 stycznia 2017 r.

Wybierz opcję **Codziennie**.

W opcji Odstęp wpisz wartość **2 dni**.

Wybierz opcję **Po określonej liczbie wystąpień**

W opcji Wystąpienia wpisz wartość **5**

Przykład 2: spotkanie lub zadanie powinno odbywać się w każdy wtorek i piątek od 10 stycznia 2017 r.

Wybierz opcję **Co tydzień**.

W opcji Dzień roboczy wybierz wartości **Wto, Pią**

W opcji Odstęp wpisz wartość **1 tyg.**

Wybierz opcję **Nigdy**

Przykład 3: spotkanie lub zadanie powinno odbyć się w co drugą środę od 11 stycznia 2017 r. do 8 marca 2017 r.

Wybierz opcję **Co tydzień**.

W opcji Dzień roboczy wybierz wartość **Śro**

W opcji Odstęp wpisz wartość **2 tyg.**

Wybierz opcję **Określonego dnia**

W opcji Kończy się o wpisz wartość **08-03-2017**

Przykład 4: spotkanie lub zadanie powinno odbyć się 12 razy, w każdy pierwszy poniedziałek miesiąca od 6 lutego 2017 r.

Wybierz opcję **Co miesiąc**.

Wybierz opcję **Data**

W opcji Odstęp wpisz wartość **1 mies.**

Wybierz opcję **Po określonej liczbie wystąpień**

W opcji Wystąpienia wpisz wartość **12**

Przykład 5: spotkanie lub zadanie powinno odbywać się co roku w ostatni piątek listopada. Pierwsze spotkanie powinno odbyć się 24 listopada 2017 r.

Wybierz opcję **Co rok**.

W opcji Powtórz co wybierz wartość **Dzień tygodnia**

Wybierz opcję **Nigdy**

Jak znaleźć wolne godziny podczas tworzenia spotkań?

Podczas tworzenia spotkania kliknij pozycję **Znajdź wolny czas** lub ikonę **Planowanie**. Informacje na ten temat zawiera sekcja [Korzystanie z widoku planowania \(Seite 138\)](#).

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. Bliższe informacje można znaleźć tutaj: [Udostępnianie \(page 220\)](#).

Jak udostępnić konkretne dokumenty moim partnerom zewnętrznym?

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

1. W aplikacji *Pliki* można zebrać dokumenty w oddzielnym folderze.
2. Udostępnij ten folder. Bliższe informacje można znaleźć tutaj: [Udostępnianie \(page 220\)](#).

Indeks

A

- aplikacja
 - definicja, 16
- Aplikacja E-mail, 51
- Aplikacja Edytor, 207
- aplikacja Kalendarz , 119
- aplikacja Książka adresowa , 97
- aplikacja Pliki, 179
- aplikacja Zadania, 157
- aplikacje
 - E-mail, 51
 - Edytor, 207
 - Kalendarz, 119
 - Książka adresowa, 97
 - Pliki, 179
 - Zadania, 157
- archiwizacja
 - wiadomości e-mail, 81

B

- blokowanie
 - pliki, 197

C

- Często zadawane pytania, patrz pytania i odpowiedzi, 241

D

- Definicje
 - aplikacja, 16
 - elementy, 16
 - funkcja, 16
 - globalna książka adresowa, 16
 - grupa, 16
 - interfejs użytkownika, 16
 - lista dystrybucyjna, 16
 - obiekty, 16
 - okna systemowe, 16
 - Oprogramowanie do pracy grupowej, 16
 - oprogramowanie do pracy grupowej, 16
 - uczestnik, 16
 - uczestnik zewnętrzny, 16
 - użytkownik, 16
 - wątek poczty e-mail, 17
 - wewnętrzne konto e-mail, 16
 - zasób, 16
 - zewnętrzne konto e-mail, 17
- Dodaj konto magazynu, 203
- dodawanie jako kontakt w serwisie Xing, 111
- dodawanie przycisku widgetu serwisu Xing, 48
- dodawanie widgetu serwisu LinkedIn, 48
- dokumentacja, 11
 - elementy typograficzne, 14
 - grupa docelowa, 12
 - pomoc, 18

- zawartość, 13
- Drukowanie
 - lista spotkań, 146
 - Spotkania, 146
 - wiadomości e-mail, 80
- drukowanie
 - arkusz kalendarza, 146
 - kontakty, 111
- drukuj
 - Zadania, 172
- Drzewo folderów
 - otwieranie, 213
 - ukrywanie folderów, 213
 - ulubione, 214
 - zmiana szerokości, 213

E

- E-mail, 51
 - składniki, 52
- E-mail, patrz E-mail, 51
- E-maile
 - wyświetlanie załączników, 189
- Edycja
 - kontakty, 109
 - Spotkania, 143
- Edytor, 207
- Edytuj
 - konta, 230
 - opis pliku, 194
 - pliki tekstowe, 209
 - wersje, 198
 - Zadania, 171
- Eksport
 - kontakty, 239
 - Spotkania, 239
 - Zadania, 239
- Eksportowanie danych, 239
- elementy
 - definicja, 16
- elementy typograficzne, 14
- etykieta
 - kategoryzowanie wiadomości e-mail, 77

F

- filtry poczty e-mail, 85
 - przykłady, 88
 - tworzenie nowej reguły przenoszenia, 87
 - tworzenie reguły, 86
 - zmienianie reguł, 87
- foldery, 212
 - czyszczenie, 82
 - dodawanie folderów do ulubionych, 214
 - foldery osobiste, 212
 - foldery publiczne, 212
 - foldery udostępnione, 212
 - otwieranie, 213
 - pobieranie zawartości, 191
 - poruszaj się po strukturze folderów, 213

- przenoszenie, 215
- subskrybowanie folderów poczty e-mail, 91
- tworzenie, 192, 215
- typ, 212
- ukryj, 213
- usuń, 216
- wyświetlanie, 187
- zmiana nazwy, 215
- foldery osobiste, 212
- foldery publiczne, 212
- foldery udostępnione, 212
- funkcja
 - definicja, 16

G

- globalna książka adresowa
 - definicja, 16
- Główne konto e-mail
 - przypisywanie folderów, 229
 - zmień nazwę, 229
 - zmień nazwę nadawcy, 229
- Główny folder osobisty, 212
- gromadzenie adresów, 77
- grupy
 - definicja, 16
 - zarządzanie, 152

I

- Import
 - kontakty w formacie CSV, 238
 - kontakty w formacie vCard, 238
 - Spotkania, 234
 - Zadania, 234
- importowanie
 - wiadomości e-mail, 79
- Importowanie danych, 234
- Importowanie z pliku
 - kontakty, 107
 - Spotkania, 139
- Instalowanie klientów i aplikacji za pomocą kreatora, 42
- instalowanie klientów lub aplikacji, 41
- interfejs użytkownika
 - definicja, 16
 - Drzewo folderów, 29
 - Obsługa za pomocą klawiatury, 33, 34, 35
 - obszar powiadomień, 32
 - Obszar wyświetlania, 30
 - Pasek menu, 26
 - Pasek narzędzi, 28
 - pasek wyszukiwania, 27
 - widok halo, 31
 - Wyskakujące okienko, 31

K

- Kalendarz, 119
 - Składniki, 120
- Kolor spotkania, 131
- Konta

- dodaj konto e-mail, 93
- dodaj konto magazynu, 203
- edytuj, 230
- edytuj główne konto e-mail, 229
- usuń, 230
- zobacz konta, 229
- kontakty
 - dodawanie, 106
 - dodawanie jako kontakt w serwisie Xing, 111
 - dodawanie z wizytówki, 106
 - drukowanie, 111
 - edycja, 109
 - edycja, wiele, 112
 - eksport, 239
 - importowanie w formacie CSV, 238
 - importowanie w formacie vCard, 238
 - importowanie z pliku, 107
 - kopiowanie, 110
 - lista dystrybucyjna, 108
 - porządkowanie, 109
 - przenoszenie, 110
 - subskrybowanie z sieci społecznościowych, 107
 - tworzenie, 106
 - usuwanie, 111
 - wyświetlanie, 103
 - wyświetlanie widoku halo, 105
 - wyświetlanie załącznika, 104
 - wysyłanie jako wizytówki, 110
 - wysyłanie wiadomości e-mail do, 109
 - wyszukiwanie, 113
 - zapisywanie załącznika, 104
 - zapraszanie do serwisu Xing, 111
 - zapraszanie na spotkanie, 109
- kopiowanie
 - kontakty, 110
 - pliki, 194
 - wiadomości e-mail, 76
- Książka adresowa, 97
 - składniki, 98
- książka adresowa
 - ustawienia, 117
 - wysyłanie wiadomości e-mail, 109
 - zapraszanie kontaktu na spotkanie, 109

L

- łącze publiczne, 221
- lista dystrybucyjna
 - definicja, 16
 - tworzenie, 108
 - wysyłanie wiadomości e-mail do, 109
 - zapraszanie na spotkanie, 109
- logowanie, wylogowywanie, 24

M

- magazyn chmurowy
 - zobacz: dodaj konto magazynu, 203

N

Nowe

- foldery, 215
- wiadomości e-mail, 62, 63

O

obiekty

- definicja, 16

Obsługa , 23

Obsługa za pomocą klawiatury, 33

- interakcja z interfejsem użytkownika, 35
- klawisze i kombinacje klawiszy, 34
- zastosowania, 36

odblokowywanie

- pliki, 197

odpowiadanie na wiadomości, 70

Odpowiadanie na zaproszenia do zadań, 169

odpowiadanie na zaproszenia na spotkanie, 141

okna systemowe

- definicja, 16

Oprogramowanie do pracy grupowej

- definicja, 16, 20
- obsługa, 23
- wymagania, 22

oprogramowanie do pracy grupowej

- interfejs użytkownika, 26

osobiste dane kontaktowe, 39

P

PDF, zapisz pliki jako, 196

Pierwsze kroki, 25

Pliki, 179

- składniki, 180

pliki

- blokowanie, 197
- dodawanie do portalu, 196
- dostęp przy użyciu WebDAV, 201
- edycja opisu, 194
- kopiowanie, 194
- odblokowywanie, 197
- pobieranie, 191
- porządkowanie, 193
- przenoszenie, 194
- szukaj, 200
- tworzenie opisu, 194
- usuń, 196
- utwórz nowe, 192
- WebDAV w systemie Linux, 201
- WebDAV w systemie Windows 7, 201
- wersje edycji, 198
- wyświetl załączniki wiadomości e-mail, 189
- wyświetlanie, 187
- wyświetlanie zawartości, 188
- wysyłanie jako załącznik wiadomości e-mail, 193
- zapisz jako PDF, 196
- zmiana nazwy pliku, 193

pliki tekstowe

- edytuj, 209

Pojęcia, 16

Portal, 43

- dostosowywanie, 47
- składniki, 44

portal

- dodawanie pliku, 196
- dodawanie wiadomości e-mail, 79

porządkowanie

- wiadomości e-mail, 73

porządkowanie danych, 211

praca zespołowa

- kontakty, 115
- wiadomości e-mail, 91

Praca zespołowa

- pliki, 204
- Spotkania, 150
- Zadania, 176

prezentacje

- przedstawianie, 189

Przenieś

- foldery, 215
- pliki lub foldery, 194
- spotkania do folderu, 146
- Zadania, 172

przenoszenie

- kontakty, 110
- wiadomości e-mail, 75

przesyłanie wiadomości e-mail dalej, 71

przykłady

- filtry poczty e-mail, 88
- Uprawnienia, 218

przypomnienie

- wiadomości e-mail, 79

Pytania i odpowiedzi, 241

- dane osobiste i ustawienia, 241
- E-mail, zewnętrzne konta e-mail, 242
- kalendarz, tworzenie spotkań przez przedstawiciela, 243
- kalendarz, używanie dostępności, 243
- kalendarz, używanie spotkań cyklicznych, 243
- Poczta e-mail, Ujednolicona poczta, 242
- powiadomienia o nowych obiektach, 241
- tworzenie zadań z wiadomości e-mail, 243
- udostępnianie dokumentów partnerom zewnętrznym, 244
- udostępnianie kontaktów partnerom zewnętrznym, 244
- używanie zadań lub spotkań, 242
- Wiadomości e-mail, automatyczne przekazywanie, 242
- Wiadomości e-mail, z użyciem funkcji Kopia do i Kopia ukryta do, 242
- Wiadomości e-mail, zmniejszanie ilości wpisywanego tekstu, 242
- wiadomości z sieci społecznościowych lub stron informacyjnych, 242
- wysyłanie wiadomości e-mail do wielu adresatów jednocześnie, 242

zadania, używanie zadań cyklicznych, 243
zmiana hasła, 241
znajdowanie przycisków lub pól wejściowych, 241
znajdowanie wolnych godzin podczas tworzenia spotkań, 244

S

spotkania
zapraszanie z poziomu książki adresowej, 109
Spotkania, 119
dodawanie uczestników lub zasobów, 136
dodawanie załączników, 137
drukowanie, 146
edycja, 143
edycja, wiele, 147
edytuj za pomocą przeciągania i upuszczania, 143
eksport, 239
importowanie, 234
importowanie z innych kalendarzy, 139
importowanie z pliku, 139
kolory, 131
korzystanie z narzędzia do wyboru daty, 135
korzystanie z widoku planowania, 138
potwierdzanie zaproszenia, 141
przenoszenie folderów, 146
szukaj, 148
tworzenie, 133
tworzenie kolejnego spotkania, 139
tworzenie listy dystrybucyjnej na podstawie listy uczestników, 151
tworzenie z iCal, 139
ustawianie sposobu wyświetlania spotkania, 137
ustawianie spotkań cyklicznych, 135
usuwanie, 147
usuwanie konfliktów, 140
utwórz nowe, 134
używanie kolorów kalendarza, 145
współpraca z innymi osobami, 150
wyświetlanie, 129, 131
wyświetlanie stref czasowych, wiele -, 130
wyświetlanie w widoku kalendarza, 129
wyświetlanie w widoku listy, 130
wyświetlanie załącznika, 132
wysyłanie wiadomości e-mail do uczestników, 150
zapisywanie załącznika, 132
Zapraszanie uczestników do nowego spotkania, 150
zarządzaj ulubionymi strefami czasowymi, 145
zarządzanie, 142
zmiana statusu, 144
znajdowanie wolnego czasu, 138
Strefa czasowa
wyświetl wiele stref czasowych, 130
Struktura folderów
poruszanie się, 213
ukrywanie folderów, 213
ulubione, 214
subskrybowanie
foldery poczty e-mail, 91

Przegląd folderów, 231
subskrybowanie kanałów RSS, 48
wiadomości z sieci społecznościowych, 48
zarządzanie folderami, 231
subskrybowanie kanałów RSS, 48
Subskrypcje, 231
subskrybuj dane, 231
Szukaj
pliki, 200
Spotkania, 148
Zadania, 174

T

Teksty
drukowanie, 209
pobierz, 209
tworzenie, 208
tworzenie plików tekstowych, 208
tworzenie
kontakt, 106
lista dystrybucyjna, 108
Tworzenie kolejnego spotkania, 139
tworzenie listy dystrybucyjnej na podstawie listy uczestników, 151
tworzenie nowego
plik lub folder, 192

U

uczestnik
definicja, 16
uczestnik zewnętrzny
definicja, 16
udostępnianie, 220
edytowanie, dodawanie, usuwanie, 226
łącze publiczne, 221
otwieranie innych udostępnionych elementów, 225
udostępnianie z uprawnieniami odczytu, 221
udostępnianie z uprawnieniami odczytu lub edycji, 223
wyświetlanie własnych udostępnień, 228
zaprosz do udostępnionego elementu, 223
zarządzanie własnymi udostępnieniami, 226
ujednolicona poczta, 83
uprawnienia, 217
do istniejących folderów, 218
do nowych folderów, 218
przykłady, 218
ustawienia
instalowanie klientów i aplikacji za pomocą kreatora, 42
instalowanie klientów lub aplikacji, 41
Kalendarz, 154
książka adresowa, 117
osobiste dane kontaktowe, 39
ustawienia podstawowe, 37
wiadomości e-mail, 94
zmiana hasła, 40
Ustawienia

- Konta, 229
 - Pliki, 205
 - widżety portalu, 49
 - Zadania, 178
 - ustawienia aplikacji Pliki
 - dodawanie plików o takich samych nazwach, 205
 - pokaz slajdów / tryb odtwarzania automatycznego, 205
 - widok domyślny, 205
 - ustawienia kalendarza
 - Koniec czasu pracy, 154
 - Otrzymuj powiadomienia jako twórca spotkania po przyjęciu lub odrzuceniu zaproszenia przez innego uczestnika, 154
 - Otrzymuj powiadomienia jako twórca spotkania po przyjęciu lub odrzuceniu zaproszenia przez uczestnika, 154
 - Otrzymuj powiadomienia o zmianach spotkania, 154
 - Oznacz wszystkie spotkania całonocne jako wolne, 154
 - Początek czasu pracy, 154
 - Przypomnienie domyślne, 154
 - Skala czasu w minutach, 154
 - Usuń automatycznie wiadomość e-mail z zaproszeniem po jego przyjęciu lub odrzuceniu, 155
 - widok tygodnia roboczego w kalendarzu, 155
 - Wyświetl odrzucone spotkania, 154
 - ustawienia książki adresowej
 - folder początkowy, 117
 - Połącz adres pocztowy z mapą, 117
 - Wyświetlanie nazw, 117
 - ustawienia poczty e-mail
 - automatyczne gromadzenie kontaktów podczas czytania, 95
 - automatyczne gromadzenie kontaktów podczas wysyłania, 95
 - automatyczne wysyłanie wiadomości e-mail do adresatów w polu UDW, 96
 - Automatycznie zapisuj wersje robocze wiadomości, 96
 - czcionka o stałej szerokości, 95
 - Dołącz wizytówkę, 95
 - Domyślny adres nadawcy, 96
 - domyślny styl czcionki, 96
 - dźwięki powiadomień, 96
 - Formatuj wiadomości jako, 95
 - Oznacz kolorem cytowane linie, 95
 - Pokaż folder ze wszystkimi niewyświetlonymi wiadomościami, 95
 - Pokaż żądania potwierdzeń zwrotnych, 95
 - Potwierdzaj adresatów w przypadku odpowiadania do listy adresowej, 95
 - Pozwól na wstępne wczytywanie połączonych obrazów zewnętrznych, 94
 - Przesyłaj wiadomości dalej jako, 95
 - Subskrypcja folderu IMAP, 96
 - Trwale usuwaj kasowane wiadomości e-mail, 95
 - Wstaw oryginalną wiadomość do odpowiedzi, 95
 - wyświetlanie emotikonów jako grafiki, 94
 - Zapytaj o rejestrację łącza mailto, 95
 - Zezwalaj na wiadomości e-mail w formacie HTML, 94
 - ustawienia podstawowe, 37
 - Automatyczne otwieranie obszaru powiadomień, 37
 - Automatyczne wylogowywanie, 37
 - Domyślna aplikacja po zalogowaniu, 37
 - Język, 37
 - korzystanie z udoskonaleń w zakresie ułatwień dostępności, 38
 - Moje dane kontaktowe, 38
 - Motyw, 37
 - Motyw z wysokim kontrastem, 37
 - Odstęp odświeżania, 37
 - Pokaż powiadomienia na pulpicie, 37
 - Strefa czasowa, 37
 - zmiana hasła, 38
 - ustawienia widżetów portalu
 - Ikona Usun, 49
 - pole wyboru Zmniejsz do podsumowania widżetu, 49
 - przycisk Edytuj, 49
 - przycisk Kolor, 49
 - Przycisk Włącz, 49
 - przycisk Wyłącz, 49
 - Ustawienia zadań
 - Otrzymuj powiadomienie o utworzeniu, zmodyfikowaniu lub usunięciu zadania, w którym uczestniczysz., 178
 - Otrzymuj powiadomienie, gdy uczestnik zadania utworzonego przez Ciebie przyjmie je lub odrzuci., 178
 - Otrzymuj powiadomienie, gdy uczestnik zadania, w którym również uczestniczysz, przyjmie je lub odrzuci., 178
 - usuń
 - konta, 230
 - pliki, 196
 - Zadania, 172
 - Usuń
 - foldery, 216
 - usuwanie
 - kontakty, 111
 - Spotkania, 147
 - wiadomości e-mail, 81
 - Usuwanie konfliktów między spotkaniami, 140
 - Utwórz nowe
 - spotkania, 134
 - zadanie, 166
 - użytkownik
 - definicja, 16
 - Używanie kolorów kalendarza, 145
- ## W
- wątek poczty e-mail
 - definicja, 17
 - WebDAV
 - definicja, 201
 - konfiguracja w systemie Linux, 201

- konfiguracja w systemie Windows 7, 201
 - uzyskiwanie dostępu do plików, 201
 - wewnętrzne konto e-mail
 - definicja, 16
 - wiadomości e-mail
 - archiwizacja, 81
 - automatyczne przesyłanie dalej, 71
 - czyszczenie folderów, 82
 - dodaj konto e-mail, 93
 - dodawanie do portalu, 79
 - Dodawanie załączników, 67
 - drukowanie, 80
 - dźwięki powiadomień, 96
 - edycja, wiele, 83
 - filtry, 85
 - gromadzenie adresów, 77
 - importowanie z pliku EML, 79
 - kategoryzowanie, 77
 - kopiowanie, 76
 - korzystanie z podpisów, 69
 - odpowiadanie, 70
 - oznaczanie folderu jako przeczytanego, 76
 - oznaczanie jako nieprzeczytane, 76
 - oznaczanie jako przeczytane, 76
 - porządkowanie, 73
 - praca z zakładkami, 74
 - przenoszenie, 75
 - przesyłanie dalej, 71
 - subskrybowanie folderu, 91
 - Subskrypcja folderu IMAP, 96
 - ujednoliczona poczta, 83
 - usuwanie, 81
 - utwórz przypomnienie, 79
 - wersje robocze, 78
 - współpraca z innymi osobami, 91
 - Wybieranie adresu nadawcy, 65
 - wybieranie kontaktów z listy, 65
 - wyświetlanie, 60
 - wyświetlanie załącznika, 61
 - wyświetlanie źródła wiadomości e-mail, 78
 - wysyłanie, 62, 63
 - wysyłanie do uczestników spotkania, 150
 - Wysyłanie kopii DW lub UDW, 66
 - wysyłanie z poziomu książki adresowej, 109
 - wysyłanie załączników jako łączy, 68
 - wysyłanie zawiadomienia o urlopie, 72
 - wyszukiwanie, 89
 - zapisywanie adresatów jako listy dystrybucyjnej, 92
 - zapisywanie w formacie EML, 79
 - zapisywanie załącznika, 61
 - zapraszanie adresatów na spotkanie, 91
 - widżety portalu
 - dodawanie, 48
 - konfigurowanie sieci społecznościowych, 48
 - usuń, 47
 - zmiana kolejności, 47
 - widok halo, 105
 - wprowadzenie, 19
 - wymiana danych, 233
 - kontakty, 116
 - Zadania, 177
 - wyświetlanie
 - kontakty, 103
 - wiadomości e-mail, 60
 - załącznik wiadomości e-mail, 61
 - załączniki z kontaktami, 104
 - Wyświetlanie
 - foldery, 187
 - pliki, 187
 - Spotkania, 129, 130
 - Zadania, 164
 - załącznik do zadania, 165
 - załącznik ze spotkaniem, 132
 - Wyświetlanie zawartości
 - pliki, 188
 - prezentacje, 189
 - wyświetlanie źródła wiadomości e-mail
 - kategoryzowanie wiadomości e-mail, 78
 - wysyłanie
 - kontakty jako wizytówki, 110
 - wiadomości e-mail, 62, 63
 - wysyłanie wizytówki, 110
 - wyszukiwanie
 - kontakty, 113
 - wiadomości e-mail, 89
- X**
- Xing
 - dodawanie jako kontakt w serwisie Xing, 111
 - zapraszanie do serwisu Xing, 111
- Z**
- Zadania, 157
 - dodaj uczestnika, 167
 - dodawanie załączników, 168
 - drukuj, 172
 - edycja, wiele plików, 173
 - edytuj, 171
 - eksport, 239
 - importowanie, 234
 - oznaczanie jako wykonanych, 171
 - potwierdzanie zaproszenia, 169
 - przenoszenie, 172
 - przydzielanie zadań innym użytkownikom, 176
 - składniki, 158
 - szukaj, 174
 - tworzenie zadań cyklicznych, 167
 - ustawianie wyświetlania zadania, 168
 - usuń, 172
 - utwórz nowe, 166
 - współpraca z innymi osobami, 176
 - wyświetlanie, 164
 - wyświetlanie załącznika, 165
 - zapisywanie załącznika, 165
 - zarządzanie, 170
 - zmiana statusu, 172
 - zmiana terminu, 171

zakładki, 74
zapisywanie
 wiadomości e-mail, 78, 79
zapraszanie do serwisu Xing, 111
Zapraszanie do udostępnionego elementu, 223
Zapraszanie uczestników do nowego spotkania, 150
Zarządzaj ulubionymi strefami czasowymi, 145
zasób
 definicja, 16
 zarządzanie, 153
zawiadomienie o urlopie, 72
zewnętrzne konto e-mail
 definicja, 17
zmiana hasła, 40
zmiana nazw folderów, 215
zmiana nazwy
 pliki, 193
Zmiana potwierdzenia zadań, 172
Zmiana statusu spotkania, 144

