

---

# **Oprogramowanie do pracy grupowej**

## **podręcznik użytkownika**

---

## **Oprogramowanie do pracy grupowej: podręcznik użytkownika**

data wydania wtorek, 20. sierpień 2024 Version 8.28.0

Copyright © Open-Xchange GmbH. Niniejszy dokument stanowi własność intelektualną firmy Open-Xchange 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 Open-Xchange 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 Open-Xchange 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

<b>1</b>	<b>Informacje o tej dokumentacji .....</b>	<b>13</b>
1.1	Grupy docelowe, zawartość .....	14
1.2	Pojęcia .....	15
<b>2</b>	<b>Pierwsze kroki .....</b>	<b>19</b>
2.1	Definicja oprogramowania do pracy grupowej .....	20
2.2	Logowanie, wylogowywanie .....	22
2.3	Zmiana hasła .....	23
2.4	Ogólny opis interfejsu użytkownika .....	24
2.4.1	Pasek menu .....	25
2.4.2	Uruchamianie aplikacji .....	27
2.4.3	Przycisk do tworzenia nowych obiektów .....	28
2.4.4	Widok folderów .....	29
2.4.5	Pasek narzędzi .....	30
2.4.6	Obszar wyświetlania .....	31
2.4.7	Widok listy .....	32
2.4.8	Widok szczegółów aplikacji .....	33
2.4.9	Wyskakujące okienko .....	34
2.4.10	Obszar powiadomień .....	35
2.4.11	Okno edycji .....	36
2.4.12	Korzystanie z przycisków przeglądarki .....	37
2.5	Uwagi dotyczące korzystania z oprogramowania na urządzeniach mobilnych .....	38
<b>3</b>	<b>Dostosowane ustawienia .....</b>	<b>39</b>
3.1	Wyszukiwanie ustawień .....	40
3.2	Dostosowywanie ustawień ogólnych .....	41
3.3	Dostosowywanie powiadomień .....	43
3.4	Używanie odliczania dla spotkań .....	46
3.5	Korzystanie z obszaru powiadomień .....	47
3.6	Zmianie osobistych danych kontaktowych .....	48
3.7	Instalowanie lokalnych aplikacji za pomocą kreatora .....	49
3.8	Ustawianie statusu obecności .....	50
<b>4</b>	<b>Obsługa za pomocą klawiatury .....</b>	<b>51</b>
4.1	Korzystanie z nawigacji przy użyciu klawiatury .....	52
4.1.1	Kombinacje klawiszy i ich funkcje .....	52
4.1.2	Funkcje i powiązane kombinacje klawiszy. ....	53
4.1.3	Przykłady zastosowań nawigacji przy użyciu klawiatury .....	54
4.2	Korzystanie ze skrótów klawiaturowych .....	55
4.2.1	Konfigurowanie skrótów klawiaturowych .....	56
4.2.2	Wywoływanie funkcji za pomocą skrótów klawiaturowych .....	57
<b>5</b>	<b>Portal .....</b>	<b>59</b>
5.1	Składniki aplikacji Portal .....	60
5.1.1	Zalogowano jako .....	61

5.1.2	Przycisk Dodaj widget .....	61
5.1.3	Widget Spotkania .....	61
5.1.4	Widget Skrzynka odbiorcza .....	61
5.1.5	Widget Zadania .....	61
5.1.6	Widget Ostatnio zmienione pliki .....	61
5.1.7	Widget Dane użytkownika .....	61
5.1.8	Widget Ograniczenie miejsca .....	61
5.1.9	Widget Wiadomości .....	61
5.1.10	Widgety z wiadomościami z sieci społecznościowych .....	62
5.1.11	Widgety z informacjami o aplikacjach Dysk .....	62
5.2	Dostosowywanie aplikacji Portal .....	63
5.2.1	Zmiana kolejności widgetów .....	64
5.2.2	Usuwanie widgetów portalu .....	64
5.2.3	Dodawanie widgetów portalu .....	64
5.2.4	Dodawanie widgetów portalu w celu korzystania z sieci społecznościowych .....	65
5.2.5	Tworzenie konta Xing .....	65
5.3	Ustawienia portalu .....	66

## **6 E-mail ..... 69**

6.1	Składniki aplikacji E-mail .....	70
6.1.1	Menu ustawień aplikacji E-mail .....	71
6.1.2	Przycisk Nowa wiadomość .....	71
6.1.3	Widok folderów w aplikacji E-mail .....	72
6.1.4	Pasek narzędzi aplikacji E-mail .....	73
6.1.5	Pasek kategorii skrzynki odbiorczej .....	74
6.1.6	Widok listy w aplikacji E-mail .....	74
6.1.7	Widok szczegółów aplikacji E-mail .....	75
6.1.8	Wyskakujące okienko w aplikacji E-mail .....	76
6.1.9	Okno edycji wiadomości e-mail .....	77
6.2	Wyświetlanie wiadomości e-mail .....	79
6.3	Wyświetlanie lub zapisywanie załączników wiadomości e-mail .....	80
6.4	Wysyłanie wiadomości e-mail .....	81
6.4.1	Wybieranie adresu nadawcy podczas wysyłania .....	83
6.4.2	Określanie adresu na potrzeby odpowiedzi podczas wysyłania .....	83
6.4.3	Dodawanie załączników podczas wysyłania .....	83
6.4.4	Dodawanie załączników z już istniejących wiadomości e-mail podczas wysyłania .....	85
6.4.5	Dodawanie załączników jako linku podczas wysyłania .....	86
6.5	Dodatkowe funkcje związane z wysyłaniem wiadomości e-mail .....	87
6.5.1	Korzystanie z szablonów .....	88
6.5.2	Korzystanie z podpisów .....	89
6.5.3	Wysyłanie wiadomości e-mail w późniejszym terminie .....	90
6.5.4	Odpowiadanie na wiadomości e-mail .....	91
6.5.5	Przesyłanie wiadomości e-mail dalej .....	92
6.5.6	Automatyczne przesyłanie wiadomości e-mail dalej .....	93
6.5.7	Wysyłanie wiadomości e-mail do uczestników spotkania .....	93
6.5.8	Automatyczne wysyłanie zawiadomienia o urlopie .....	94
6.6	Korzystanie z integracji z AI .....	95
6.6.1	Korzystanie z funkcji AI podczas odpowiadania na wiadomości e-mail .....	96
6.6.2	Korzystanie z funkcji AI podczas tworzenia wiadomości e-mail .....	97
6.7	Łączenie z nadawcą lub innym adresatem .....	98
6.8	Dodawanie folderów poczty e-mail .....	99

6.9 Zarządzanie wiadomościami e-mail .....	100
6.9.1 Praca z kategoriami skrzynki odbiorczej .....	101
6.9.2 Przenoszenie lub kopiowanie wiadomości e-mail .....	102
6.9.3 Oznaczanie wiadomości e-mail jako przeczytanych lub nieprzeczytanych .....	103
6.9.4 Gromadzenie adresów .....	103
6.9.5 Porządkowanie wiadomości e-mail za pomocą kategorii .....	104
6.9.6 Kategoryzowanie wiadomości e-mail .....	105
6.9.7 Wyświetlanie źródła wiadomości e-mail .....	105
6.9.8 Korzystanie z wersji roboczych wiadomości e-mail .....	106
6.9.9 Tworzenie przypomnień o wiadomościach e-mail .....	106
6.9.10 Dodawanie wiadomości e-mail do portalu .....	107
6.9.11 Zapisywanie wiadomości .....	107
6.9.12 Eksportuj wiadomości e-mail w formacie PDF .....	107
6.9.13 Importowanie wiadomości e-mail .....	108
6.9.14 Drukowanie wiadomości e-mail .....	108
6.9.15 Archiwizacja wiadomości e-mail .....	108
6.9.16 Czyszczenie folderów poczty e-mail .....	108
6.9.17 Korzystanie z ujednocionej poczty .....	109
6.10 Usuwanie lub odzyskiwanie wiadomości e-mail .....	110
6.10.1 Usuwanie wiadomości e-mail .....	111
6.10.2 Odzyskiwanie wiadomości e-mail .....	113
6.10.3 Trwałe usuwanie wiadomości e-mail .....	114
6.10.4 Odzyskiwanie trwale usuniętych wiadomości e-mail .....	115
6.11 Korzystanie z filtrów poczty e-mail .....	116
6.11.1 Tworzenie nowych reguł .....	117
6.11.2 Dodawanie warunku .....	118
6.11.3 Dodawanie działania .....	119
6.11.4 Tworzenie nowej reguły przenoszenia .....	119
6.11.5 Tworzenie nowych reguł dotyczących tematu i nadawcy .....	120
6.11.6 Zmianie reguły .....	120
6.11.7 Stosowanie reguły do już istniejących wiadomości e-mail .....	121
6.12 Wyszukiwanie wiadomości e-mail .....	122
6.13 Wysyłanie lub odbieranie wiadomości e-mail jako zastępca .....	124
6.14 Dodawanie kont e-mail .....	125
6.15 Ustawienia poczty .....	126

## **7 Kalendarz ..... 131**

7.1 Składniki aplikacji Kalendarz .....	132
7.1.1 Menu Ustawienia aplikacji Kalendarz .....	133
7.1.2 Przycisk Nowe spotkanie .....	133
7.1.3 Minikalendarz .....	134
7.1.4 Widok folderów w aplikacji Kalendarz .....	135
7.1.5 Pasek narzędzi aplikacji Kalendarz .....	136
7.1.6 Widok kalendarza Dzień, Tydzień roboczy, Tydzień, Miesiąc lub Rok. ....	137
7.1.7 Narzędzie wyboru daty .....	138
7.1.8 Wyskakujące okienko w aplikacji Kalendarz .....	139
7.1.9 Widok listy w aplikacji Kalendarz .....	140
7.1.10 Widok szczegółów aplikacji Kalendarz .....	140
7.1.11 Widok planowania .....	141
7.1.12 Okno edycji spotkania .....	142
7.2 Wyświetlanie spotkań .....	143
7.2.1 Wyświetlanie spotkań w różnych widokach .....	144

7.2.2 Wyświetlanie wielu stref czasowych .....	145
7.2.3 Jak są wyświetlane spotkania w widoku kalendarza? .....	146
7.3 Wyświetlanie lub zapisywanie załączników ze spotkaniami .....	148
7.4 Tworzenie spotkań .....	149
7.4.1 Korzystanie z narzędzia wyboru daty w oknie edycji .....	151
7.4.2 Tworzenie konferencji audio/wideo w oknie edycji .....	152
7.4.3 Tworzenie spotkania cyklicznego w oknie edycji .....	153
7.4.4 Ustawianie sposobu wyświetlania spotkania w oknie edycji .....	154
7.4.5 Ustawianie przypomnień o spotkaniach w oknie edycji .....	155
7.4.6 Dodawanie uczestników lub zasobów podczas tworzenia spotkania .....	156
7.4.7 Dodawanie załączników podczas tworzenia spotkania .....	157
7.4.8 Usuwanie konfliktów podczas tworzenia spotkania .....	157
7.5 Dodatkowe funkcje związane z tworzeniem spotkań .....	158
7.5.1 Korzystanie z widoku planowania .....	159
7.5.2 Tworzenie kolejnego spotkania .....	160
7.5.3 Zapraszanie uczestników do nowego spotkania .....	160
7.5.4 Zapraszanie adresatów wiadomości e-mail na nowe spotkania .....	161
7.5.5 Tworzenie spotkań z załączników iCal .....	161
7.6 Odpowiadanie na zaproszenia na spotkanie .....	162
7.7 Przesyłanie dalej spotkań .....	163
7.8 Edycja spotkań .....	165
7.9 Łączenie się z uczestnikami spotkania .....	167
7.10 Dodawanie kalendarzy .....	168
7.10.1 Dodawanie kalendarzy osobistych .....	169
7.10.2 Subskrybowanie kalendarzy Google .....	169
7.10.3 Subskrybowanie publicznych i udostępnionych kalendarzy .....	171
7.10.4 Subskrybowanie kalendarzy zewnętrznych za pomocą adresu URL iCal .....	172
7.10.5 Importowanie kalendarzy z plików .....	173
7.11 Zarządzanie spotkaniami .....	174
7.11.1 Zmiana statusu spotkania .....	175
7.11.2 Zmiana przypomnień o spotkaniach .....	175
7.11.3 Zmienianie organizatora .....	176
7.11.4 Zarządzanie ulubionymi strefami czasowymi .....	176
7.11.5 Porządkowanie spotkań za pomocą kategorii .....	177
7.11.6 Używanie kolorów kalendarza .....	177
7.11.7 Przenoszenie spotkań do innego kalendarza .....	178
7.11.8 Importowanie spotkań .....	178
7.11.9 Eksportowanie spotkań .....	179
7.11.10 Drukowanie spotkań .....	180
7.12 Usuwanie spotkań .....	181
7.13 Korzystanie z kalendarzy zasobów .....	182
7.13.1 Tworzenie kalendarzy zasobów i grup kalendarzy zasobów .....	183
7.13.2 Wyświetlanie kalendarzy zasobów .....	184
7.13.3 Edytowanie kalendarzy zasobów .....	185
7.13.4 Tworzenie spotkań przy użyciu kalendarza zasobu .....	186
7.14 Wyszukiwanie spotkań .....	187
7.15 Tworzenie i edytowanie spotkań oraz zarządzanie nimi jako zastępca .....	188
7.16 Korzystanie z grup .....	189
7.17 Korzystanie z zasobów .....	190

7.18 Korzystanie z zasobów zarządzanych .....	191
7.18.1 Tworzenie zasobów zarządzanych .....	192
7.18.2 Administrowanie zasobami zarządzanymi jako osoba odpowiedzialna za rezerwację .....	193
7.19 Ustawienia kalendarza .....	194

## **8 Książka adresowa ..... 197**

8.1 Składniki aplikacji Książka adresowa .....	198
8.1.1 Menu Ustawienia aplikacji Książka adresowa .....	199
8.1.2 Przycisk Nowy kontakt .....	199
8.1.3 Widok folderów w aplikacji Książka adresowa .....	200
8.1.4 Pasek narzędzi aplikacji Książka adresowa .....	200
8.1.5 Pasek nawigacyjny aplikacji Książka adresowa .....	201
8.1.6 Widok listy w aplikacji Książka adresowa .....	201
8.1.7 Widok szczegółów aplikacji Książka adresowa .....	202
8.1.8 Okno edycji kontaktu .....	203
8.1.9 Okno edycji listy dystrybucyjnej .....	204
8.2 Wyświetlanie kontaktów .....	205
8.2.1 Wyświetlanie kontaktów z książki adresowej .....	206
8.2.2 Wyświetlanie kontaktów na liście adresów .....	207
8.2.3 Wyświetlanie kontaktów w widoku halo .....	208
8.3 Wyświetlanie lub zapisywanie załączników z kontaktami .....	209
8.4 Automatyczne dodawanie kontaktów lub zasobów z książki adresowej .....	210
8.5 Automatyczne dodawanie kontaktów lub zasobów z katalogu adresów .....	211
8.6 Dodawanie kontaktów .....	212
8.6.1 Dodawanie załączników podczas tworzenia kontaktu .....	213
8.6.2 Dodawanie kontaktu z załączonej wizytówki .....	213
8.7 Dodawanie list dystrybucyjnych .....	214
8.7.1 Tworzenie nowych list dystrybucyjnych .....	215
8.7.2 Zapisywanie adresatów wiadomości e-mail jako listy dystrybucyjnej .....	216
8.7.3 Tworzenie listy dystrybucyjnej na podstawie listy uczestników .....	216
8.8 Edycja kontaktów i list dystrybucyjnych .....	217
8.9 Łączenie się z kontaktami .....	218
8.10 Dodawanie książek adresowych .....	219
8.10.1 Dodawanie osobistych książek adresowych .....	220
8.10.2 Subskrybowanie zewnętrznych książek adresowych .....	220
8.10.3 Odświeżanie subskrybowanych książek adresowych i zarządzanie nimi .....	221
8.10.4 Subskrybowanie publicznych i udostępnionych książek adresowych .....	222
8.11 Zarządzanie kontaktami .....	223
8.11.1 Wysyłanie wiadomości e-mail z poziomu książki adresowej .....	224
8.11.2 Zapraszanie kontaktów na spotkanie .....	224
8.11.3 Porządkowanie kontaktów za pomocą kategorii .....	225
8.11.4 Przenoszenie lub kopiowanie kontaktów .....	226
8.11.5 Wysyłanie kontaktów jako wizytówki .....	226
8.11.6 Importowanie kontaktów .....	227
8.11.7 Eksportowanie kontaktów .....	228
8.11.8 Drukowanie kontaktów .....	228
8.12 Usuwanie kontaktów .....	229
8.13 Wyszukiwanie kontaktów .....	230

8.14 Ustawienia książki adresowej .....	231
<b>9 Zadania .....</b>	<b>233</b>
9.1 Składniki aplikacji Zadania .....	234
9.1.1 Menu Ustawienia aplikacji Zadania .....	235
9.1.2 Przycisk Nowe zadanie .....	235
9.1.3 Widok folderów w aplikacji Zadania .....	235
9.1.4 Pasek narzędzi aplikacji Zadania .....	237
9.1.5 Widok listy w aplikacji Zadania .....	237
9.1.6 Widok szczegółów aplikacji Zadania .....	238
9.1.7 Okno edycji .....	239
9.2 Wyświetlanie zadań .....	240
9.3 Wyświetlanie lub zapisywanie załączników do zadań .....	241
9.4 Tworzenie zadań .....	242
9.4.1 Tworzenie zadania cyklicznego w oknie edycji .....	243
9.4.2 Dodawanie uczestników podczas tworzenia zadania .....	243
9.4.3 Dodawanie załączników podczas tworzenia zadania .....	244
9.5 Odpowiadanie na zaproszenia do zadań .....	245
9.6 Edycja zadań .....	246
9.7 Łączenie się z uczestnikami zadania .....	247
9.8 Dodawanie list zadań .....	248
9.8.1 Dodawanie osobistych list zadań .....	249
9.8.2 Subskrybowanie publicznych i udostępnionych list zadań .....	249
9.9 Zarządzanie zadaniami .....	250
9.9.1 Oznaczanie zadań jako wykonanych .....	251
9.9.2 Zmianie terminu zadania .....	251
9.9.3 Porządkowanie zadań za pomocą kategorii .....	252
9.9.4 Przenoszenie zadań do innego folderu .....	253
9.9.5 Zmianie potwierdzeń zadań .....	253
9.9.6 Importowanie zadań .....	254
9.9.7 Eksportowanie zadań .....	254
9.9.8 Drukowanie zadań .....	255
9.10 Usuwanie zadań .....	256
9.11 Wyszukiwanie zadań .....	257
<b>10 Pliki .....</b>	<b>259</b>
10.1 Składniki aplikacji Pliki .....	260
10.1.1 Menu Ustawienia aplikacji Pliki .....	261
10.1.2 Przycisk Nowe .....	261
10.1.3 Widok folderów w aplikacji Pliki .....	262
10.1.4 Pasek narzędzi aplikacji Pliki .....	263
10.1.5 Pasek nawigacyjny aplikacji Pliki .....	264
10.1.6 Obszar wyświetlania aplikacji Pliki .....	264
10.1.7 Szczegóły plików .....	265
10.1.8 Przeglądarka .....	266
10.2 Wyświetlanie plików .....	267
10.2.1 Wyświetlanie zawartości folderu aplikacji Pliki .....	268
10.2.2 Wyświetlanie zawartości pliku .....	269
10.2.3 Wyświetlanie załączników wiadomości e-mail w aplikacji Pliki .....	270
10.2.4 Przedstawianie prezentacji .....	270
10.3 Pobieranie plików lub zawartości folderów .....	272



10.4 Pliki: dodawanie folderów .....	273
10.4.1 Pliki: tworzenie folderów .....	274
10.4.2 Subskrybowanie publicznych i udostępnionych folderów aplikacji Pliki .....	274
10.5 Przesyłanie plików lub folderów .....	275
10.6 Tworzenie plików tekstowych .....	276
10.7 Edytowanie plików tekstowych .....	277
10.8 Porządkowanie plików i folderów aplikacji Pliki .....	278
10.8.1 Wysyłanie plików jako załączników wiadomości e-mail .....	279
10.8.2 Zmianie nazwy plików lub folderów aplikacji Pliki .....	279
10.8.3 Tworzenie lub edytowanie opisów .....	280
10.8.4 Przenoszenie plików lub folderów aplikacji Pliki .....	280
10.8.5 Kopiowanie plików .....	281
10.8.6 Zapisywanie plików w formacie PDF .....	281
10.8.7 Drukowanie plików w formacie PDF .....	282
10.8.8 Dodawanie plików do portalu .....	282
10.8.9 Dodawanie plików lub folderów aplikacji Pliki do ulubionych .....	283
10.8.10 Blokowanie lub odblokowywanie plików .....	283
10.8.11 Praca z wersjami .....	284
10.9 Usuwanie lub odzyskiwanie plików i folderów aplikacji Pliki .....	285
10.10 Wyszukiwanie plików lub folderów .....	286
10.11 Uzyskiwanie dostępu do plików przy użyciu protokołu WebDAV .....	287
10.11.1 Konfiguracja WebDAV w systemie Linux .....	288
10.11.2 Konfiguracja WebDAV w systemie Windows .....	288
10.12 Dodawanie kont magazynów .....	289
10.13 Ustawienia aplikacji Pliki .....	290

## **11 Porządkowanie danych i udostępnianie ..... 293**

11.1 Zarządzanie danymi z folderami .....	294
11.1.1 Czym są typy folderów? .....	295
11.1.2 Do czego służą uprawnienia? .....	296
11.1.3 Poruszanie się po strukturze folderów .....	297
11.1.4 Ukrywanie folderów .....	298
11.1.5 Dodawanie folderów do ulubionych .....	298
11.1.6 Zmiana nazw folderów .....	299
11.1.7 Przenoszenie folderów .....	299
11.1.8 Usuwanie folderów .....	299
11.2 Udostępnianie danych .....	300
11.2.1 Jakie dane można udostępniać? .....	301
11.2.2 Udostępnianie danych .....	302
11.2.3 Edytowanie udostępnień .....	303
11.2.4 Ponowne wysyłanie zaproszenia .....	304
11.2.5 Usuwanie udostępnień .....	304
11.2.6 Wyświetlanie lub edytowanie udostępnień w aplikacji Pliki .....	305
11.2.7 Subskrybowanie udostępnionych lub osobistych folderów poczty e-mail .....	306
11.2.8 Otwieranie udostępnień innych użytkowników .....	306
11.2.9 Jakich uprawnień można używać? .....	307
11.2.10 Zastosowania uprawnień .....	309
11.3 Zarządzanie zastępcami .....	311
11.3.1 Dodawanie zastępcy .....	312
11.3.2 Wyświetlanie, edytowanie, usuwanie zastępców .....	313

11.4 Zarządzanie kontami .....	314
11.4.1 Edycja głównego konta e-mail .....	315
11.4.2 Wyłączanie lub włączanie funkcyjnych kont e-mail .....	316
11.4.3 Wyświetlanie, edytowanie lub usuwanie kont .....	317
11.5 Korzystanie z kategorii .....	318
11.5.1 Zarządzanie kategoriami .....	319
11.5.2 Przeglądanie kategorii .....	320
11.6 Pobieranie danych osobowych .....	321
<b>12 Zabezpieczenia danych .....</b>	<b>323</b>
12.1 Wyświetlanie aktywnych klientów lub wylogowywanie się z nich .....	324
12.2 Korzystanie z haseł aplikacji .....	325
12.3 Uwierzytelnianie wieloskładnikowe .....	326
12.3.1 Konfigurowanie metod weryfikacji .....	327
12.3.2 Weryfikowanie logowania przy użyciu aplikacji do uwierzytelniania .....	329
12.3.3 Weryfikowanie logowania przy użyciu klucza zabezpieczającego .....	329
12.3.4 Weryfikowanie logowania przy użyciu kodu SMS .....	330
12.3.5 Odzyskiwanie weryfikacji .....	330
12.3.6 Zarządzanie metodami weryfikacji .....	331
12.4 Podlinkowane obrazy zewnętrzne w wiadomościach e-mail .....	332
12.5 Automatyczne wylogowywanie .....	333
<b>13 Szyfrowanie danych za pomocą aplikacji Strażnik .....</b>	<b>335</b>
13.1 Konfigurowanie aplikacji Strażnik .....	336
13.2 Szyfrowanie konwersacji e-mail .....	337
13.2.1 Odczytywanie zaszyfrowanych konwersacji e-mail .....	337
13.2.2 Wysyłanie zaszyfrowanych wiadomości e-mail .....	338
13.2.3 Jak adresaci zewnętrzni mogą odczytać zaszyfrowaną wiadomość e-mail? .....	339
13.2.4 Szyfrowanie przychodzących wiadomości e-mail przy użyciu reguły filtrów .....	339
13.3 Szyfrowanie konwersacji e-mail przy użyciu protokołu Autocrypt .....	340
13.3.1 Importowanie kluczy Autocrypt .....	341
13.3.2 Zarządzanie kluczami Autocrypt .....	342
13.3.3 Przesyłanie kluczy Autocrypt do innych klientów .....	343
13.4 Szyfrowanie lub odszyfrowywanie plików .....	344
13.4.1 Szyfrowanie plików .....	345
13.4.2 Bezpieczne przesyłanie plików przy użyciu funkcji szyfrowania .....	345
13.4.3 Otwieranie zaszyfrowanych plików .....	346
13.4.4 Pobieranie zaszyfrowanych plików .....	346
13.4.5 Odszyfrowywanie plików .....	347
13.5 Szyfrowanie dokumentów pakietu Office .....	348
13.5.1 Tworzenie nowych zaszyfrowanych dokumentów .....	349
13.5.2 Zapisywanie wybranych dokumentów w zaszyfrowanym formacie .....	350
13.5.3 Otwieranie zaszyfrowanych dokumentów .....	350
13.6 Wylogowywanie się z aplikacji Strażnik .....	351
13.7 Zarządzanie hasłem .....	352
13.7.1 Zmienianie hasła .....	353
13.7.2 Resetowanie hasła .....	353
13.7.3 Usuwanie funkcji resetowania hasła .....	354

---

13.8 Zarządzanie kluczami .....	355
13.8.1 Zarządzanie własnymi kluczami PGP .....	356
13.8.2 Zarządzanie kluczami PGP odbiorców .....	358
13.8.3 Zarządzanie własnymi kluczami S/MIME .....	358
13.8.4 Zarządzanie kluczami S/MIME odbiorców .....	360
13.9 Ustawienia aplikacji Strażnik .....	361
<b>Indeks .....</b>	<b>365</b>



---

# 1 Informacje o tej dokumentacji

Poniższe informacje pozwolą sprawniej posługiwać się tą dokumentacją.

- [Grupy docelowe, zawartość \(p. 14\)](#)
- [Pojęcia \(p. 15\)](#)

## 1.1 Grupy docelowe, zawartość

Ta dokumentacja jest przeznaczona dla użytkowników końcowych.

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.

Zawartość niniejszej dokumentacji jest też dostępna w postaci pomocy online.

## 1.2 Pojęcia

aplikacja	Aplikacja to składnik oprogramowania do pracy grupowej udostępniający określone funkcje. Przykład: za pomocą aplikacji E-mail można wysyłać, odbierać i porządkować wiadomości e-mail.
domena	Domena to adres używany do otwarcia strony w Internecie. Na przykład: www.example.com. Domenę często nazywa się też adresem internetowym lub adresem WWW.
elementy	Elementy interfejsu użytkownika. Przykład: okna, etykiety, przyciski. Powiązane tematy: <a href="#">Ogólny opis interfejsu użytkownika (p. 24)</a>
Folder	Foldery zawierają obiekty związane z daną aplikacją. W niektórych aplikacjach foldery mogą też zawierać podfoldery. Niektóre foldery są już utworzone w oprogramowaniu, ale użytkownicy mogą też tworzyć własne. Folderami są na przykład foldery poczty e-mail, książki adresowe, kalendarze i listy zadań. Powiązane tematy: <a href="#">Widok folderów (p. 29)</a> <a href="#">Zarządzanie danymi z folderami (p. 294)</a>
gość	Osoba, która otrzymała zaproszenie do udostępnionego obiektu od innego użytkownika lub została dodana do spotkania bądź zadania jako uczestnik zewnętrzny, jest nazywana gościem albo użytkownikiem-gościem. Goście mają dostęp tylko do obiektów, do których zostali zaproszeni. Niektórych obiektów nie można udostępnić gościowi, np. książki adresowej <i>Wszyscy użytkownicy</i> . Powiązane tematy: <a href="#">użytkownik</a> <a href="#">uczestnik zewnętrzny</a>
grupa	Grupa obejmuje nazwę grupy i pewną liczbę użytkowników wewnętrznych. Oto przykłady zastosowań grup: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dodawanie osób do spotkania lub zadania</li><li>▪ Przydzielanie uprawnień za pomocą zaproszeń do udziału</li></ul> Przy pewnych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej niektóre grupy są predefiniowane. W zależności od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej użytkownicy mogą mieć uprawnienia do tworzenia dodatkowych grup. Powiązane tematy: <a href="#">Korzystanie z grup (p. 189)</a>
interfejs użytkownika	To pojęcie dotyczy interfejsu użytkownika oprogramowania do pracy grupowej. Interfejs użytkownika zawiera różne elementy. Powiązane tematy: <a href="#">Ogólny opis interfejsu użytkownika (p. 24)</a>
Kategorie	Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna. Kategorie umożliwiają porządkowanie wiadomości e-mail, spotkań, kontaktów i zadań w różnych aplikacjach, niezależnie od struktury folderów. Dzięki temu można łatwiej identyfikować i znajdować obiekty powiązane logicznie, na przykład wszystkie wiadomości e-mail, spotkania, kontakty i zadania należące do konkretnego projektu lub klienta. W niektórych konfiguracjach jest już skonfigurowana część kategorii. Możesz także ustawić własne kategorie. Uwaga: w przypadku wiadomości e-mail możesz także używać kart skrzynki odbiorczej.

		<p>Powiązane tematy:</p> <p><a href="#">Korzystanie z kategorii (p. 318)</a></p>
kategorie skrzynki odbiorczej		<p>Karty skrzynki odbiorczej umożliwiają łatwe utrzymywanie porządku w folderze <i>Skrzynka odbiorcza</i>. Dzięki kartom przychodzące wiadomości e-mail są zapisywane w folderze <i>Skrzynka odbiorcza</i> osobno — według nadawcy. W niektórych konfiguracjach niektóre karty są predefiniowane. W zależności od potrzeb można skonfigurować dodatkowe karty.</p> <p>Kart skrzynki odbiorczej można używać tylko w folderze <i>Skrzynka odbiorcza</i>. Jeśli potrzebne są dodatkowe opcje przechowywania, należy utworzyć odpowiednie foldery poczty e-mail przy użyciu widoku folderów.</p> <p>Uwaga: opisanych tutaj kategorii skrzynki odbiorczej można używać tylko w odniesieniu do wiadomości e-mail. W niektórych konfiguracjach można stosować osobne kategorie do wiadomości e-mail, spotkań, kontaktów i zadań.</p> <p>Powiązane tematy:</p> <p><a href="#">Praca z kategoriami skrzynki odbiorczej (p. 101)</a></p>
konto		<p>Konto, czyli konto użytkownika, jest uprawnieniem dostępu do systemu komputerowego. Przykłady kont:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ konto w oprogramowaniu do pracy grupowej</li><li>▪ konto Gmail</li><li>▪ konto w usłudze Dropbox</li><li>▪ konto na Facebooku</li></ul> <p>Aby uzyskać dostęp, użytkownik musi się zalogować przez podanie odpowiedniej nazwy użytkownika i hasła. Na podstawie konta system komputerowy identyfikuje poszczególnych użytkowników. Pozwala to na przypisywanie użytkownikom określonych właściwości, takich jak uprawnienia dostępu lub ustawienia.</p> <p>Powiązane tematy:</p> <p><a href="#">Zarządzanie kontami (p. 314)</a></p>
książka adresowa	<i>Wszyscy użytkownicy</i>	<p>Zawiera dane adresowe wszystkich użytkowników. W niektórych konfiguracjach użytkownicy mogą edytować swoje dane osobowe w tej książce adresowej.</p> <p>W zależności od konfiguracji ta książka adresowa może mieć inną nazwę, np. <i>Użytkownicy wewnętrzni</i> lub <i>Globalna książka adresowa</i>.</p>
lista dystrybucyjna		<p>Lista dystrybucyjna obejmuje nazwę listy dystrybucyjnej i pewną liczbę adresów e-mail. Możesz tworzyć i edytować własne listy dystrybucyjne. Listy te nie są widoczne dla innych użytkowników. Możliwe zastosowania list dystrybucyjnych:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ wysyłanie wiadomości e-mail do wielu osób z listy kontaktów</li><li>▪ dodawanie wielu osób do spotkania lub zadania</li><li>▪ przyznawanie uprawnień wielu osobom naraz przez zapraszanie ich do udostępnionego elementu</li></ul> <p>W niektórych konfiguracjach niektóre listy dystrybucyjne są predefiniowane dla wszystkich użytkowników.</p> <p>Powiązane tematy:</p> <p><a href="#">Dodawanie list dystrybucyjnych (p. 214)</a></p>
obiekty		<p>Obiekty to dane oprogramowania do pracy grupowej, które są tworzone i porządkowane przez użytkownika. Są to na przykład wiadomości e-mail, kontakty, spotkania, zadania, dokumenty, pliki, foldery, książki adresowe i kalendarze.</p>



oprogramowanie do pracy grupowej	<p>Oprogramowanie opisane w tej dokumentacji. Obejmuje ono funkcje osobistego menedżera informacji (ang. Personal Information Manager, PIM), takie jak poczta e-mail, kontakty i kalendarz. Zawiera funkcje umożliwiające współpracę w grupie, takie jak współdzielone książki adresowe i kalendarze. W niektórych konfiguracjach dostępne są jeszcze inne funkcje: zarządzanie zadaniami, przechowywanie plików prywatnych lub udostępnionych, przetwarzanie dokumentów.</p> <p>Powiązane tematy:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Definicja oprogramowania do pracy grupowej (p. 20)</a></li></ul>
sesja	<p>Sesja to połączenie między klientem, na przykład przeglądarką internetową, programem poczty e-mail lub aplikacją na smartfonie, a serwerem, czyli serwerem oprogramowania do pracy grupowej. Sesja rozpoczyna się od zalogowania użytkownika, a kończy jego wylogowaniem.</p> <p>Powiązane tematy:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Wyświetlanie aktywnych klientów lub wylogowywanie się z nich (p. 324)</a></li></ul>
uczestnik	<p>Użytkownik zaproszony do uczestniczenia w spotkaniu lub zadaniu. Uczestnicy nazywani są również uczestnikami wewnętrznymi — w przeciwieństwie do uczestnika zewnętrznego zaproszonego jako gość.</p>
uczestnik zewnętrzny	<p>Uczestnik spotkania lub zadania, który nie jest wewnętrznym użytkownikiem oprogramowania do pracy grupowej, ale jest użytkownikiem-gościem.</p> <p>Powiązane tematy:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">gość</a></li><li><a href="#">użytkownik</a></li><li><a href="#">Dodawanie uczestników lub zasobów podczas tworzenia spotkania (p. 156)</a></li></ul>
użytkownik	<p>Osoby mające konto w oprogramowaniu do pracy grupowej nazywane są użytkownikami lub użytkownikami wewnętrznymi. Każdy użytkownik ma nazwę użytkownika i hasło. Książka adresowa <i>Wszyscy użytkownicy</i> zawiera dane kontaktowe wszystkich użytkowników.</p> <p>Powiązane tematy:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">konto</a></li><li><a href="#">gość</a></li></ul>
wątek poczty e-mail	<p>Wątek poczty e-mail to konwersacja przy użyciu wiadomości e-mail. Wątek poczty e-mail obejmuje pierwotną wiadomość e-mail oraz wszystkie odpowiedzi. Wszystkie wiadomości e-mail w wątku mają ten sam temat. Bieżąca wiadomość e-mail dotyczy ostatniej odpowiedzi.</p> <p>Powiązane tematy:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Widok listy w aplikacji E-mail (p. 74)</a></li><li><a href="#">Widok szczegółów aplikacji E-mail (p. 75)</a></li></ul>
zasób	<p>Zasoby to pomieszczenia lub urządzenia, które można dodać do spotkania. Zasób zawiera nazwę zasobu, adres e-mail i opcjonalnie opis.</p> <p>Możesz dodawać tylko zasoby, które nie są używane w innych spotkaniach.</p> <p>Przy niektórych konfiguracjach oprogramowania do pracy grupowej niektóre zasoby są predefiniowane. W niektórych konfiguracjach użytkownicy mogą mieć uprawnienia do tworzenia dodatkowych zasobów.</p> <p>Powiązane tematy:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Korzystanie z kalendarzy zasobów (p. 182)</a></li></ul>

	<p><a href="#">Korzystanie z zasobów (p. 190)</a> <a href="#">Zasób zarządzany</a></p>
Zasób zarządzany	<p>Zasoby zarządzane to pomieszczenia lub urządzenia, które można dodać do spotkania.</p> <p>W odróżnieniu od zwykłych zasobów zasób zarządzany zostanie zarezerwowany dopiero wtedy, gdy osoba odpowiedzialna za zasoby potwierdzi rezerwację. Ma to zapobiegać dokonywaniu rezerwacji zasobu do czasu, aż zostanie on przygotowany do następnego użycia. Na przykład:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sala konferencyjna musi zostać wyposażona w rzutnik.</li><li>▪ Pojazd musi zostać naładowany lub zatankowany.</li></ul> <p>W pozostałych zakresach zasób zarządzany ma takie same cechy jak zwykły zasób.</p> <p>Powiązane tematy:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <a href="#">Korzystanie z zasobów zarządzanych (p. 191)</a></li><li>▪ <a href="#">Dodawanie uczestników lub zasobów podczas tworzenia spotkania (p. 156)</a></li><li>▪ <a href="#">zasób</a></li></ul>
zastępca	<p>Zastępca to użytkownik wewnętrzny, który prowadzi komunikacją e-mailową lub planuje spotkania w imieniu innego użytkownika wewnętrznego. Zastępcy w tym celu otrzymują uprawnienia do niektórych czynności:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ odczytywanie, wysyłanie i porządkowanie wiadomości e-mail innego użytkownika</li><li>▪ planowanie, edytowanie i porządkowanie spotkań innego użytkownika</li></ul> <p>Powiązane tematy:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <a href="#">Zarządzanie zastępcami (p. 311)</a></li><li>▪ <a href="#">Wysyłanie lub odbieranie wiadomości e-mail jako zastępca (p. 124)</a></li><li>▪ <a href="#">Tworzenie i edytowanie spotkań oraz zarządzanie nimi jako zastępca (p. 188)</a></li></ul>
zewnętrzne konto e-mail	<p>Twoje konto e-mail w oprogramowaniu do pracy grupowej. Konto to zostanie Ci udostępnione automatycznie. Nie możesz go usunąć.</p> <p>Powiązane tematy:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <a href="#">Edycja głównego konta e-mail (p. 315)</a></li></ul>
zewnętrzne konto e-mail	<p>Administrator może skonfigurować funkcyjne konta e-mail i przypisać je do określonych użytkowników. Funkcyjne konto e-mail można scharakteryzować następująco:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Służy do konkretnego celu, na przykład komunikacji z klientami. Typowe przykłady takich kont to pomoc@example.com i informacje@example.com.</li><li>▪ Może być używane przez wielu użytkowników w celu czytania lub wysyłania wiadomości e-mail oraz odpowiadania na nie. Administrator definiuje użytkowników, którzy mają prawo korzystać z funkcyjnego konta e-mail.</li><li>▪ Użytkownicy nie mogą edytować ani usuwać funkcyjnego konta e-mail.</li></ul> <p>Powiązane tematy:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <a href="#">Wyłączanie lub włączanie funkcyjnych kont e-mail (p. 316)</a></li></ul>

---

## 2 Pierwsze kroki

Przed rozpoczęciem pracy z oprogramowaniem do pracy grupowej warto się zapoznać z następującymi tematami:

- Definicja oprogramowania do pracy grupowej (p. 20)
- Logowanie, wylogowywanie (p. 22)
- Zmiana hasła (p. 23)
- Ogólny opis interfejsu użytkownika (p. 24)
- Uwagi dotyczące korzystania z oprogramowania na urządzeniach mobilnych (p. 38)

## 2.1 Definicja oprogramowania do pracy grupowej

Dowiedz się, jakie aplikacje wchodzą w skład [oprogramowania do pracy grupowej](#) [17]. Uzyskaj wstępne informacje o zadaniach, które można wykonywać za ich pomocą.

### Portal

Centrum informacji o zaplanowanych spotkaniach, nowych wiadomościach e-mail lub wiadomościach z platform komunikacyjnych.

- Wyświetlaj zestawienie bieżących spotkań i nowych wiadomości e-mail.
- Czytaj wiadomości z ulubionego źródła.
- Monitoruj aktualności w sieciach społecznościowych.

Dowiedz się więcej: [Portal \(p. 59\)](#)

### E-mail

Wysyłaj, odbieraj i porządkuj wiadomości e-mail.

- Oprócz wewnętrznego konta e-mail, możesz też używać zewnętrznych kont e-mail założonych u innych usługodawców.
- Znajdź wiadomości e-mail przy użyciu kilku kryteriów wyszukiwania. Obserwuj wątki wiadomości e-mail.
- Porządkuj wiadomości e-mail za pomocą folderów poczty e-mail. 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: [E-mail \(p. 69\)](#)

### Kalendarz

Przeglądaj spotkania prywatne i służbowe.

- Planuj terminy i działania na podstawie pojedynczych lub cyklicznych spotkań.
- Organizuj spotkania przy użyciu kalendarzy. Wskazuj członków zespołu, którzy mają mieć 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: [Kalendarz \(p. 131\)](#)

### Książka adresowa

Porządkuj kontakty prywatne oraz służbowe i nimi zarządzaj.

- Kontaktuj się z uczestnikami wewnętrznymi za pomocą książek adresowych. Twórz osobiste książki adresowe, aby wygodnie przeglądać kontakty.
- Porządkuj kontakty za pomocą książek adresowych. Współpracuj z zespołem, udostępniając wybrane książki adresowe.
- Korzystaj z kontaktów dodanych w sieciach społecznościowych. Możesz używać oprogramowania do pracy grupowej jako centralnego rejestru kontaktów.
- Współpracuj z kontaktami zewnętrznymi, wysyłając im dane kontaktowe w formacie vCard lub udostępniając książki adresowe.

Dowiedz się więcej: [Książka adresowa \(p. 197\)](#)

### **Zadania**

Planuj i porządkuj działania.

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

Dowiedz się więcej: [Zadania \(p. 233\)](#)

### **Pliki**

Używaj magazynu plików do centralnego zarządzania informacjami lub udostępniania informacji innym.

- Zapisuj pliki, notatki lub linki internetowe. Przydzielaj zespołowi prawa odczytu lub zapisu do wybranych folderów dokumentów.
- Twórz i edytuj proste pliki tekstowe.
- Wysyłaj pliki jako załączniki wiadomości e-mail lub linki.
- Przekazuj informacje kontaktom zewnętrznym, udostępniając im foldery z dokumentami.

Dowiedz się więcej: [Pliki \(p. 259\)](#)

### **Foldery i uprawnienia**

Foldery i uprawnienia do nich odgrywają istotną rolę podczas wymiany informacji z innymi użytkownikami lub kontaktami zewnętrznymi. W oprogramowaniu do pracy grupowej każdy obiekt jest zapisywany w określonym folderze. Widok folderów ułatwia zarządzanie folderami i uprawnieniami.

- Sortuj wiadomości e-mail i dane oprogramowania do pracy grupowej za pomocą folderów osobistych.
- Wspieraj zespół, udostępniając jego członkom wybrane foldery z prawami odczytu lub zapisu.
- Korzystaj z informacji innych osób, używając do pracy obiektów zawartych w folderach publicznych lub udostępnionych.

Dowiedz się więcej: [Porządkowanie danych i udostępnianie \(p. 293\)](#)

## 2.2 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 strona logowania.
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.  
Jeśli skonfigurujesz uwierzytelnianie dwuskładnikowe, pojawi się dodatkowa strona. Wprowadź na niej dane uwierzytelniające.

### Jak się wylogować:

1. Kliknij ikonę **Moje konto** widoczną na pasku menu. Kliknij **Wyloguj się**.  
Możesz również kliknąć pozycję **Wyloguj się** w obszarze Uruchamianie aplikacji.
2. Jeśli z komputera korzysta jeszcze ktoś oprócz Ciebie, zamknij przeglądarkę.  
**Ostrzeżenie:** jeśli w przeglądarce zamkniesz tylko kartę 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.


## 2.3 Zmiana hasła

Uwaga: procedura zmiany hasła może być inna niż podana tutaj, zależnie od konfiguracji. W takim przypadku skontaktuj się z administratorem lub usługodawcą hostingu.


W zależności od konfiguracji dostępnych jest kilka opcji zmiany hasła:

- używanie ustawień
- użycie widgetu *Dane użytkownika*.

### Jak zmienić hasło w ustawieniach:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  z prawej strony paska menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. W lewym okienku kliknij **Podstawowe**.  
W obszarze **Ustawienia zaawansowane** kliknij pozycję **Zmień hasło**.
3. Zmień hasło.

### Jak zmienić hasło w widżecie *Dane użytkownika*:

1. Kliknij ikonę **Wszystkie aplikacje**  na pasku menu. W obszarze Uruchamianie aplikacji kliknij **Portal**.
2. Jeśli widget *Dane użytkownika* nie jest wyświetlany, kliknij **Dodaj widget** w prawym górnym rogu.  
Kliknij **Dane użytkownika**.  
Kliknij pozycję **Moje hasło** w widżecie *Dane użytkownika*.
3. Zmień hasło.

Interfejs użytkownika:

[Pasek menu \(p. 25\)](#)

[Widget Dane użytkownika \(p. 61\)](#)

Powiązane tematy:

[Dostosowywanie ustawień ogólnych \(p. 41\)](#)

## 2.4 Ogólny opis interfejsu użytkownika

Dowiedz się, jakie podstawowe [elementy \[15\]](#) wchodzi w skład [interfejsu użytkownika \[15\]](#) i gdzie się znajdują.

Szczegółowe opisy elementów interfejsu użytkownika dostępnych w poszczególnych aplikacjach znajdują się w tematach dotyczących tych aplikacji. Linki do tematów dotyczących aplikacji są na końcu każdego kolejnego tematu.

Interfejs użytkownika zawiera następujące elementy:

- Pasek menu (p. 25)
- Uruchamianie aplikacji (p. 27)
- Przycisk do tworzenia nowych obiektów (p. 28)
- Widok folderów (p. 29)
- Pasek narzędzi (p. 30)
- Obszar wyświetlania (p. 31)
- Widok listy (p. 32)
- Widok szczegółów aplikacji (p. 33)
- Wyskakujące okienko (p. 34)
- Obszar powiadomień (p. 35)
- Okno edycji (p. 36)
- Korzystanie z przycisków przeglądarki (p. 37)

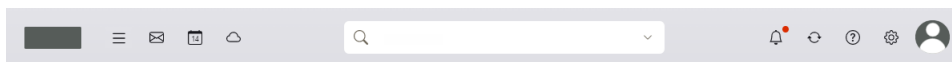
W przypadku niektórych działań dostępna jest następująca dodatkowa opcja:

- Korzystanie z przycisków przeglądarki (p. 37)



## 2.4.1 Pasek menu

Uwaga: poniżej przedstawiono schematyczną ilustrację.



Zawartość

- Ikona **Wszystkie aplikacje** ☰. Umożliwia otwarcie menu z ikonami służącymi do uruchamiania aplikacji.
- W niektórych konfiguracjach: ikony szybkiego uruchamiania najczęściej używanych aplikacji. Menu kontekstowe pozwala zdefiniować aplikacje, które powinny być wyświetlane jako ikony szybkiego uruchamiania.
- **Pole wyszukiwania**. Umożliwia przeszukiwanie obiektów oprogramowania do pracy grupowej w bieżącej aplikacji.
- Ikona **Powiadomienia** 🔔. Ikona ta, wyświetlana po otrzymaniu nowego powiadomienia, sygnalizuje ich liczbę, np. nowych zaproszeń na spotkania. Jej kliknięcie powoduje otwarcie obszaru powiadomień.
- W niektórych konfiguracjach: ikona **Historia połączeń** 📞. Umożliwia otwarcie historii połączeń, która zawiera wszystkie połączenia lub połączenia nieodebrane. Po kliknięciu danej pozycji pojawi się okno inicjowania połączenia z danym kontaktem.
- Ikona **Odśwież** ↻. Umożliwia ponowne załadowanie obiektów z serwera. Obiekty i tak są regularnie odświeżane — bez względu na użycie tej funkcji.
- Ikona **Pomoc** 🆘. Umożliwia otwarcie menu z dodatkowymi funkcjami:
  - **Pomoc**. Umożliwia otwarcie strony z pomocą kontekstową. Wskazówka: niektóre okna zawierają także ikonę pomocy, której kliknięcie powoduje wyświetlenie pomocy dotyczącej danego okna.
  - **Skróty klawiaturowe**. Wyświetla aktualnie skonfigurowane skróty klawiaturowe umożliwiające wykonywanie często używanych funkcji. Wskazówka: w sekcji **Skróty klawiaturowe** ustawień ogólnych można wybrać profil skrótów klawiaturowych.
  - Przekazywanie opinii na temat oprogramowania do pracy grupowej
  - Przygotowaliśmy kilka przewodników — stosownie do danej konfiguracji — które pomogą w rozpoczęciu pracy z oprogramowaniem do pracy grupowej.
  - **Informacje**. Pokazuje informacje na temat oprogramowania do pracy grupowej.
- Ikona **Ustawienia** ⚙️. Umożliwia otwarcie menu z dodatkowymi funkcjami:
  - Dostosuj wszystkie ustawienia
  - Wybierz motyw interfejsu użytkownika
  - W pewnych aplikacjach dostępne są funkcje wyboru układu strony, opcje wyświetlania specyficzne dla danej aplikacji lub funkcje specyficzne dla danej aplikacji.
  - W niektórych konfiguracjach: **Podłącz urządzenie**. Umożliwia uruchomienie kreatora do konfigurowania lokalnych aplikacji, za pomocą których możesz uzyskać dostęp do danych oprogramowania do pracy grupowej.
- Ikona **Moje konto**. Umożliwia otwarcie menu z dodatkowymi funkcjami:
  - W niektórych konfiguracjach: ikony do ustawiania dostępności do rozmów przez telefon.
  - **Pobierz dane osobowe**. Umożliwia otwarcie okna umożliwiającego zmianę swoich osobistych danych kontaktowych.
  - **Wyloguj**. Umożliwia wylogowanie się z oprogramowania do pracy grupowej.

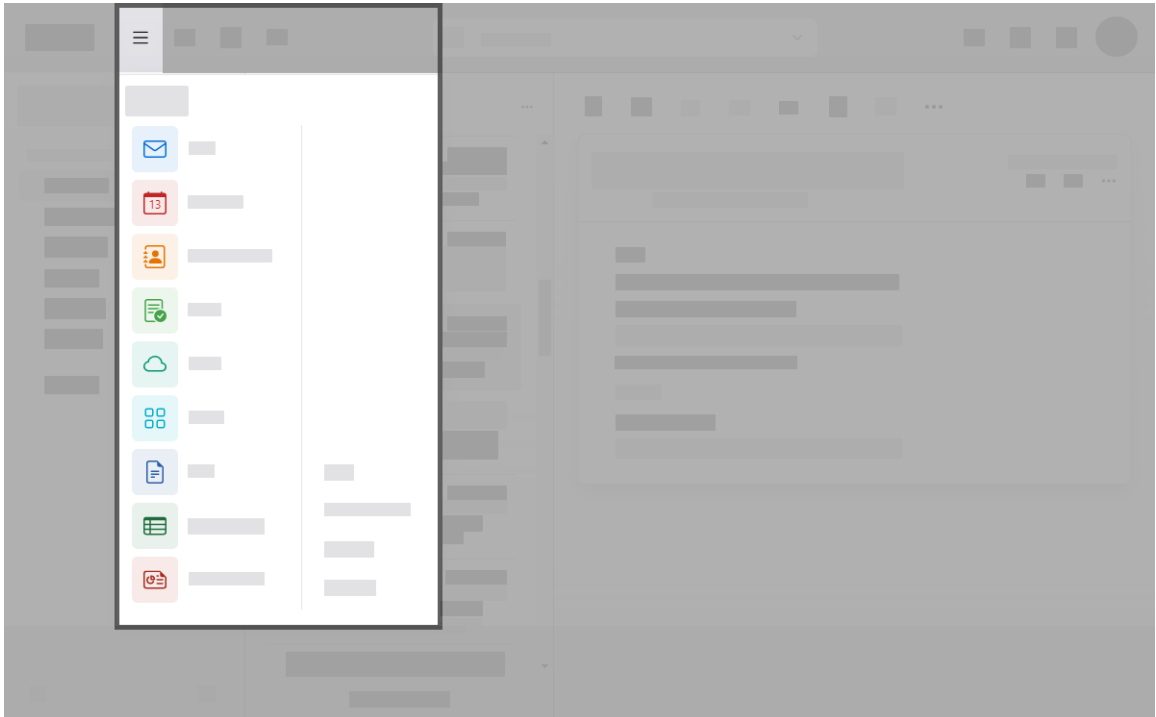
W pewnych konfiguracjach mogą być dostępne jeszcze inne pozycje menu.

## Powiązane tematy:

- [Uruchamianie aplikacji \(p. 27\)](#)
- [Obszar powiadomień \(p. 35\)](#)
- [Dostosowywanie ustawień ogólnych \(p. 41\)](#)
- [Menu ustawień aplikacji E-mail \(p. 71\)](#)
- [Menu Ustawienia aplikacji Kalendarz \(p. 133\)](#)
- [Menu Ustawienia aplikacji Książka adresowa \(p. 199\)](#)
- [Menu Ustawienia aplikacji Zadania \(p. 235\)](#)
- [Menu Ustawienia aplikacji Pliki \(p. 261\)](#)
- [Instalowanie lokalnych aplikacji za pomocą kreatora \(p. 49\)](#)
- [Zmianie osobistych danych kontaktowych \(p. 48\)](#)
- [Zmiana hasła \(p. 23\)](#)

## 2.4.2 Uruchamianie aplikacji

Uwaga: poniżej przedstawiono schematyczną ilustrację.



Aby wyświetlić obszar Uruchamianie aplikacji, kliknij widoczną na pasku menu ikonę **Wszystkie aplikacje** ☰.

Zawartość

- Ikony do uruchamiania aplikacji. Liczba ikon może być różna, zależnie od konfiguracji.
- Przyciski: wyświetl pomoc, prześlij opinię, wyświetl ustawienia, wyloguj się

Powiązane tematy:

[Pasek menu \(p. 25\)](#)

### 2.4.3 Przycisk do tworzenia nowych obiektów

Uwaga: etykieta przycisku zależy od aplikacji. Poniżej przedstawiono schematyczną ilustrację.



Tworzy obiekty specyficzne dla danej aplikacji. W niektórych aplikacjach ikona **Więcej działań** ∨ otwiera menu z funkcjami tworzenia obiektów dla innych aplikacji. W ten sposób możesz np. wprowadzić nowe spotkanie w aplikacji E-mail lub wpisać nowy kontakt bez wychodzenia z aplikacji E-mail.

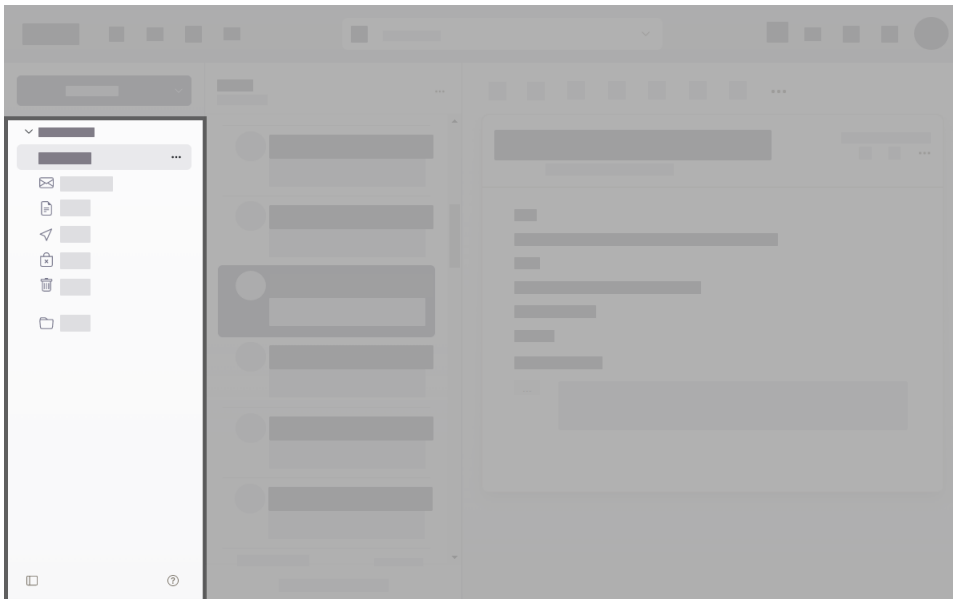
Uwaga: jeśli widok folderów jest zamknięty, przycisk będzie wyświetlany jako ikona. W takim przypadku ikona **Więcej działań** nie jest dostępna. Aby wyświetlić widok folderów, kliknij ikonę **Otwórz widok folderów** □ widoczną w lewym dolnym rogu.

Powiązane tematy:



- [Widok folderów \(p. 29\)](#)
- [Przycisk Nowa wiadomość \(p. 71\)](#)
- [Przycisk Nowe spotkanie \(p. 133\)](#)
- [Przycisk Nowy kontakt \(p. 199\)](#)
- [Przycisk Nowe zadanie \(p. 235\)](#)
- [Przycisk Nowe \(p. 261\)](#)

## 2.4.4 Widok folderów

Uwaga: zawartość widoku folderów jest inna w każdej aplikacji. Poniżej przedstawiono schematyczną ilustrację.



### Zawartość

- Foldery specyficzne dla aplikacji.  
Foldery są inaczej nazywane w następujących aplikacjach:
  - W aplikacji Książka adresowa folder jest nazywany książką adresową.
  - W aplikacji Kalendarz folder jest nazywany kalendarzem.
  - W aplikacji Zadania folder jest nazywany listą.
- Ikona **Zamknij widok folderów**  lub **Otwórz widok folderów** . Jeśli widok folderów jest zamknięty, albo żaden folder nie będzie widoczny, albo niektóre foldery. Zależy to od aplikacji.

### Powiązane tematy:

- [Przycisk do tworzenia nowych obiektów \(p. 28\)](#)
- [Zarządzanie danymi z folderami \(p. 294\)](#)
- [Czym są typy folderów? \(p. 295\)](#)
- [Widok folderów w aplikacji E-mail \(p. 72\)](#)
- [Widok folderów w aplikacji Kalendarz \(p. 135\)](#)
- [Widok folderów w aplikacji Książka adresowa \(p. 200\)](#)
- [Widok folderów w aplikacji Zadania \(p. 235\)](#)
- [Widok folderów w aplikacji Pliki \(p. 262\)](#)

## 2.4.5 Pasek narzędzi

Uwaga: zawartość paska narzędzi jest inna w każdej aplikacji. Poniżej przedstawiono schematyczną ilustrację.



### Zawartość

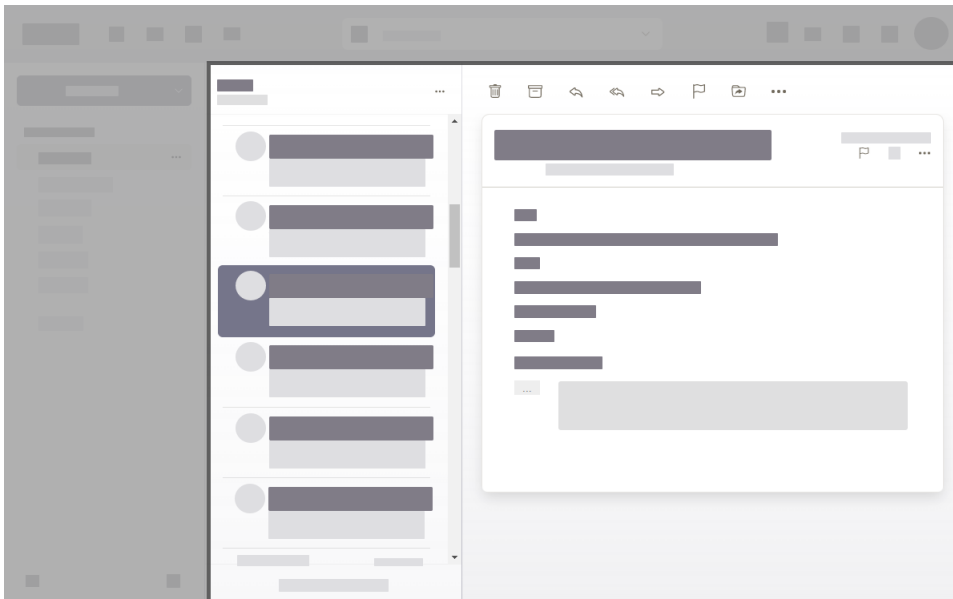
- Wybór przycisków i ikon do edycji obiektów zależy od aplikacji.

### Powiązane tematy:

- [Pasek narzędzi aplikacji E-mail \(p. 73\)](#)
- [Pasek narzędzi aplikacji Kalendarz \(p. 136\)](#)
- [Pasek narzędzi aplikacji Książka adresowa \(p. 200\)](#)
- [Pasek narzędzi aplikacji Zadania \(p. 237\)](#)
- [Pasek narzędzi aplikacji Pliki \(p. 263\)](#)

## 2.4.6 Obszar wyświetlania

Uwaga: zawartość obszaru wyświetlania jest inna w każdej aplikacji. Poniżej przedstawiono schematyczną ilustrację.



### Zawartość

- Zawiera obiekty lub listę obiektów oraz szczegółowy widok wybranego obiektu.
- Wyświetlana zawartość, taka jak ustawienia specyficzne dla aplikacji, zależy od wybranej funkcji.

### Powiązane tematy:

[Widok listy \(p. 32\)](#)

[Widok szczegółów aplikacji \(p. 33\)](#)

[Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 264\)](#)

## 2.4.7 Widok listy

Uwaga: zawartość widoku listy zależy od aplikacji. Poniżej przedstawiono schematyczną ilustrację.



### Zawartość

- Zawiera obiekty specyficzne dla aplikacji. Aby dostosować szerokość widoku listy, zatrzymaj wskaźnik myszy na linii między widokiem listy a widokiem szczegółów.
- Nad widokiem listy wyświetlane są elementy do wybierania lub sortowania obiektów.
- Dwukrotne kliknięcie obiektu na widoku listy powoduje wyświetlenie jego zawartości w oknie.

### Powiązane tematy:

[Obszar wyświetlania \(p. 31\)](#)

[Widok listy w aplikacji E-mail \(p. 74\)](#)

[Widok listy w aplikacji Kalendarz \(p. 140\)](#)

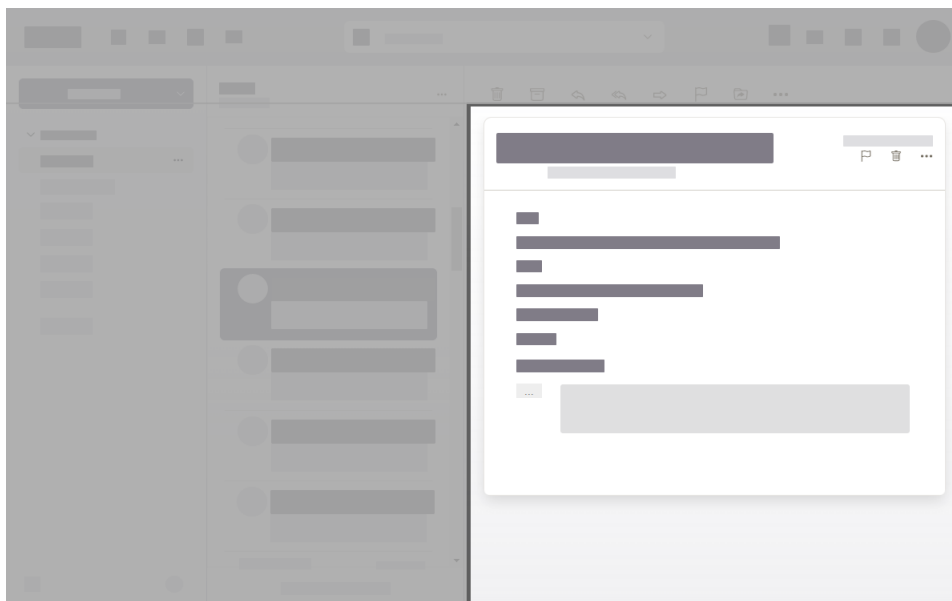
[Widok listy w aplikacji Książka adresowa \(p. 201\)](#)

[Widok listy w aplikacji Zadania \(p. 237\)](#)



## 2.4.8 Widok szczegółów aplikacji

Uwaga: zawartość widoku szczegółów zależy od aplikacji. Poniżej przedstawiono schematyczną ilustrację.



Zawartość

- Pokazuje szczegóły obiektu wybranego w widoku listy.

Powiązane tematy:

[Obszar wyświetlania \(p. 31\)](#)

[Widok szczegółów aplikacji E-mail \(p. 75\)](#)

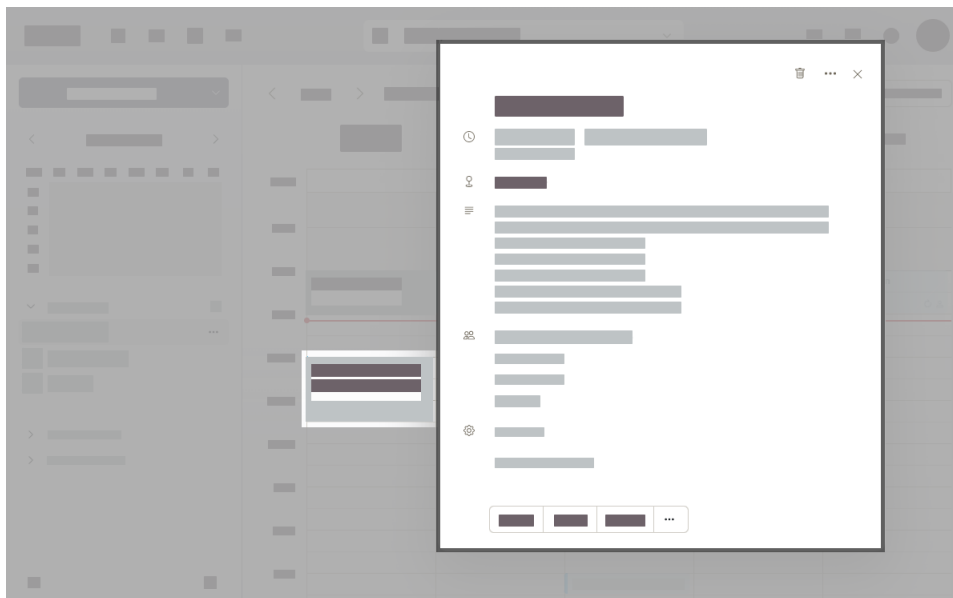
[Widok szczegółów aplikacji Kalendarz \(p. 140\)](#)

[Widok szczegółów aplikacji Książka adresowa \(p. 202\)](#)

[Widok szczegółów aplikacji Zadania \(p. 238\)](#)

## 2.4.9 Wyskakujące okienko

Uwaga: zawartość wyskakującego okienka jest inna w każdej aplikacji. Poniżej przedstawiono schematyczną ilustrację.



Zawiera szczegóły obiektu. To wyskakujące okienko jest otwierane w wyniku następujących czynności:

- kliknięcie wiadomości e-mail, spotkania lub zadania w aplikacji Portal,
- kliknięcie nadawcy lub adresata w szczegółowym widoku wiadomości e-mail,
- kliknięcie uczestnika spotkania lub zadania,
- kliknięcie spotkania w widoku kalendarza.
- kliknięcie powiadomienia w obszarze powiadomień

Zawartość

- Przyciski do wykonywania często używanych funkcji.
- Dane wybranego obiektu. Wyświetlanie danych osoby nazywa się **widokiem halo**.
- Kliknięcie niektórych obiektów w wyskakującym okienku powoduje otwarcie kolejnego wyskakującego okienka.

Powiązane tematy:

[Obszar powiadomień \(p. 35\)](#)

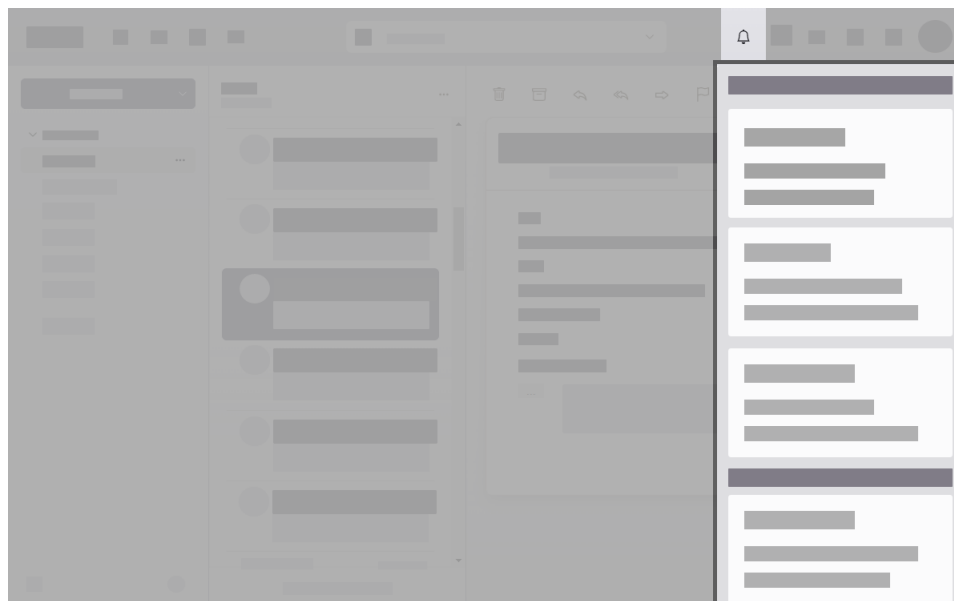
[Wyskakujące okienko w aplikacji E-mail \(p. 76\)](#)

[Wyskakujące okienko w aplikacji Kalendarz \(p. 139\)](#)

[Wyświetlanie kontaktów w widoku halo \(p. 208\)](#)


## 2.4.10 Obszar powiadomień

Uwaga: poniżej przedstawiono schematyczną ilustrację.




Wyświetla powiadomienia o następujących wydarzeniach:

- przypomnienia o nadchodzących wydarzeniach
- zaproszenia do nowych wydarzeń

Jeśli masz nowe powiadomienia, na ikonie pojawi się czerwona kropka. Aby otworzyć obszar powiadomień, kliknij na pasku menu ikonę **Powiadomienia** .

Zawartość

- Przypomnienia o nadchodzących spotkaniach lub zadaniach  
Obok opcji **Przypomnienia** pojawi się liczba przypomnień.
- Zaproszenia na nowe spotkania i do nowych zadań  
Obok opcji **Zaproszenia** pojawi się liczba zaproszeń.  
Przy każdym zaproszeniu zostaną wyświetlone przyciski odpowiedzi na zaproszenie.
- Prośby o rezerwację zasobów zarządzanych.  
Przy każdej prośbie o rezerwację jest widoczny przycisk odpowiedzi na daną prośbę.
- Zadania z przekroczonym terminem  
Obok opcji **Zadania z przekroczonym terminem** pojawi się liczba takich zadań.
- Istnieje możliwość, aby w ustawieniach powiadomień, w obszarze **Informacje** włączyć opcję wyświetlania nadchodzących urodzin.
- Kliknięcie powiadomienia powoduje otwarcie lub zamknięcie wyskakującego okienka z danymi wydarzenia i funkcjami edycji.
- Ikona **Przełącz kategorię**  pozwala rozwinąć lub zwinąć pojedyncze części obszaru powiadomień.

Powiązane tematy:

[Pasek menu \(p. 25\)](#)

[Wyskakujące okienko \(p. 34\)](#)

[Dostosowywanie ustawień ogólnych \(p. 41\)](#)

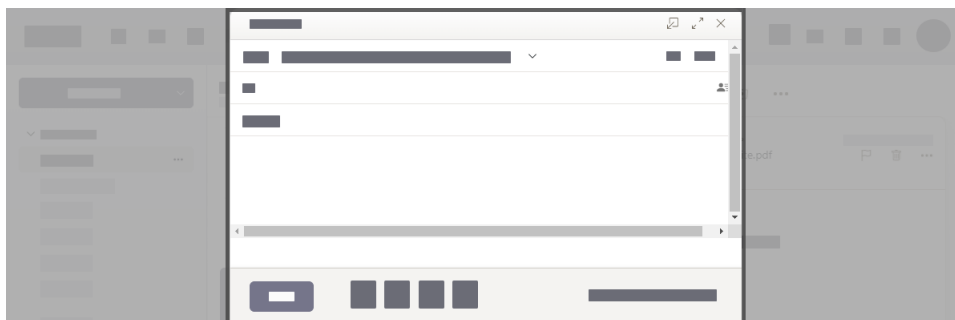
[Korzystanie z obszaru powiadomień \(p. 47\)](#)

[Odpowiadanie na zaproszenia na spotkanie \(p. 162\)](#)

[Odpowiadanie na zaproszenia do zadań \(p. 245\)](#)

## 2.4.11 Okno edycji



Uwaga: zawartość okna edycji jest inna w każdej aplikacji. Poniżej przedstawiono schematyczną ilustrację.



Okno edycji jest otwierane po wykonaniu następujących czynności:

- Tworzenie lub edycja obiektów
- Edycja osobistych danych kontaktowych
- Tworzenie lub edycja prostego pliku tekstowego

Zawartość

- Pasek tytułu zawiera następujące elementy:
  - Tytuł okna
  - Ikony umożliwiające określenie położenia okna:
    - Ikona **Minimalizuj** . Powoduje wyświetlanie okna edycji jako ikony u dołu ekranu.
    - Ikona **Maksymalizuj** . Powoduje wyświetlanie okna edycji w maksymalnym rozmiarze. Ponowne kliknięcie ikony powoduje przywrócenie oryginalnego rozmiaru okna. Rozmiary okna możesz również zmieniać, klikając dwukrotnie pasek tytułu.
- Dostępne przyciski, ikony i pola wejściowe zależą od aplikacji.

Właściwości

- Okno edycji można przenieść.
- Po otwarciu okna edycji można aktywować dodatkowe funkcje.
- Można otworzyć wiele okien edycji.
- Zminimalizowane okna edycji są wyświetlane jako ikony u dołu ekranu. Aby ponownie otworzyć okno edycji, kliknij odpowiednią ikonę.

Powiązane tematy:

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

[Okno edycji spotkania \(p. 142\)](#)

[Okno edycji kontaktu \(p. 203\)](#)

[Okno edycji listy dystrybucyjnej \(p. 204\)](#)

[Okno edycji \(p. 239\)](#)

[Wyświetlanie kontaktów na liście adresów \(p. 207\)](#)

[Zmianianie osobistych danych kontaktowych \(p. 48\)](#)

[Tworzenie plików tekstowych \(p. 276\)](#)

[Edytowanie plików tekstowych \(p. 277\)](#)

## 2.4.12 Korzystanie z przycisków przeglądarki

Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.

W oprogramowaniu do pracy grupowej część nawigacji może się odbywać za pomocą przycisków przeglądarki. Naciskając dostępne w przeglądarce przyciski **Wstecz** lub **Dalej**, można cofać lub ponawiać następujące kroki nawigacji:

- przełączenie aplikacji
- przełączenie widoku: widok listy, widok szczegółów, widok folderów, strony w oknie *Ustawienia*
- otwarcie lub zamknięcie obszaru powiadomień
- otwarcie lub zamknięcie widoku wyszukiwania
- otwarcie lub zamknięcie okna *Ustawienia*

Ponadto na urządzeniach mobilnych można cofać następujące kroki nawigacji:

- otwarcie lub zamknięcie menu
- przełączenie trybu wybierania folderów
- przełączenie trybu wybierania elementów

Powiązane tematy:

[Uwagi dotyczące korzystania z oprogramowania na urządzeniach mobilnych \(p. 38\)](#)

## 2.5 Uwagi dotyczące korzystania z oprogramowania na urządzeniach mobilnych

Oprogramowania do pracy grupowej możesz także używać na urządzeniu mobilnym z systemem Android lub iOS. W porównaniu z wersją komputerową występują następujące różnice:

- Interfejs użytkownika automatycznie dostosowuje się do mniejszego ekranu.
- W niektórych aplikacjach pewne układy ekranu mogą być niedostępne. Dostępne układy są dostosowane do rozmiaru ekranu urządzeń mobilnych.
- Przyciski i menu są w znacznym stopniu rozmieszczone tak samo jak na urządzeniach mobilnych.
- Interfejs użytkownika jest zgodny ze standardami dotyczącymi urządzeń mobilnych.
- W niektórych aplikacjach rzadko używane funkcje i ustawienia mogą być niedostępne.

### Jak uruchomić oprogramowanie do pracy grupowej na urządzeniu mobilnym:

1. Otwórz przeglądarkę internetową.
2. Wpisz adres serwera w pasku adresu. Pojawi się strona logowania.  
Wpisz nazwę użytkownika i hasło. Uwaga: wielkość liter jest istotna.
3. Aby zapisać poświadczenia lokalnie, zaznacz pozycję **Nie wylogowuj**.
4. Stuknij przycisk **Zaloguj**.

Jeśli skonfigurujesz uwierzytelnianie dwuskładnikowe, pojawi się dodatkowa strona. Wprowadź na niej dane uwierzytelniające.

Wskazówka: aby sobie ułatwić logowanie się w przyszłości, uruchom oprogramowanie do pracy grupowej i utwórz skrót na pulpicie.

W tym celu otwórz menu systemowe przeglądarki. Wybierz opcję **Dodaj do ekranu głównego**.

Jeśli uruchomisz oprogramowanie do pracy grupowej przez stuknięcie ikony, pasek adresu przeglądarki zostanie ukryty. Zwiększa to ilość miejsca na interfejs oprogramowania do pracy grupowej.

Uwaga: w niniejszym podręczniku użytkownika opisano sposób korzystania z oprogramowania do pracy grupowej na komputerze. Obsługa na urządzeniu mobilnym odbywa się zgodnie ze zwykłymi procesami na urządzeniach mobilnych.

Powiązane tematy:

[Korzystanie z przycisków przeglądarki \(p. 37\)](#)

---

## 3 Dostosowane ustawienia

Dowiedz się, jak dostosować wygląd i zachowanie oprogramowania do pracy grupowej do własnych potrzeb:

- [Wyszukiwanie ustawień \(p. 40\)](#)
- [Dostosowywanie ustawień ogólnych \(p. 41\)](#)
- [Dostosowywanie powiadomień \(p. 43\)](#)
- [Używanie odliczania dla spotkań \(p. 46\)](#)
- [Korzystanie z obszaru powiadomień \(p. 47\)](#)
- [Zmianie osobistych danych kontaktowych \(p. 48\)](#)
- [Instalowanie lokalnych aplikacji za pomocą kreatora \(p. 49\)](#)
- [Ustawianie statusu obecności \(p. 50\)](#)



Powiązane tematy:

- [Ustawienia poczty \(p. 126\)](#)
- [Ustawienia kalendarza \(p. 194\)](#)
- [Ustawienia książki adresowej \(p. 231\)](#)
- [Ustawienia aplikacji Pliki \(p. 290\)](#)

## 3.1 Wyszukiwanie ustawień

Możesz wyszukać określone ustawienie, wprowadzając szukane hasło. Przeszukiwane są wszystkie ustawienia.

### Jak wyszukać ustawienie:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Możesz też kliknąć pozycję **Ustawienia** w sekcji Uruchamianie aplikacji.  
Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. W polu **Szukaj** wpisz szukane hasło.  
Jeśli znalezione zostanie ustawienie, które pasuje do szukanego hasła, wyniki wyszukiwania pojawią się w lewym okienku.
3. Kliknij wynik w lewym okienku.  
Pojawi się strona z danym ustawieniem, a odpowiednie ustawienie zostanie wyróżnione.
4. Aby ukryć wyniki wyszukiwania, kliknij ikonę **Anuluj wyszukiwanie**  obok szukanego hasła.

Powiązane tematy:


- [Dostosowywanie ustawień ogólnych \(p. 41\)](#)
- [Dostosowywanie powiadomień \(p. 43\)](#)
- [Używanie odliczania dla spotkań \(p. 46\)](#)
- [Ustawienia poczty \(p. 126\)](#)
- [Ustawienia kalendarza \(p. 194\)](#)
- [Ustawienia książki adresowej \(p. 231\)](#)
- [Ustawienia aplikacji Pliki \(p. 290\)](#)
- [Ustawienia aplikacji Strażnik \(p. 361\)](#)



## 3.2 Dostosowywanie ustawień ogólnych

W ustawieniach ogólnych możesz wybrać kolor interfejsu użytkownika, język, ustawienia regionalne i inne ustawienia osobiste.

### Jak otworzyć ustawienia ogólne:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**. Możesz też kliknąć pozycję **Ustawienia** w sekcji Uruchamianie aplikacji. Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. W lewym okienku kliknij polecenie **Podstawowe**.

Ustawienia możesz znaleźć w następujących sekcjach:

- [Motyw \(p. 42\)](#)
- [Język i strefa czasowa \(p. 42\)](#)
- [Aplikacje \(p. 42\)](#)
- [Skróty klawiaturowe \(p. 42\)](#)
- [Ustawienia zaawansowane \(p. 42\)](#)

Zobacz też: [Wyszukiwanie ustawień \(p. 40\)](#)

**Motyw**

- **kolory akcentowe**  
Określa kolor wyróżnionych elementów.
- **Tła**  
Określa kolor interfejsu użytkownika.

**Język i strefa czasowa**

- **Język**  
Określa język interfejsu użytkownika.
- **Dostosowanie formatów daty i godziny**  
Otwiera okno dostosowywania ustawień
  - formatu godziny,
  - formatu daty,
  - formatu liczb,
  - pierwszego dnia tygodnia i
  - pierwszego tygodnia roku. Wstępnie wprowadzone ustawienia regionalne zależą od wybranego języka. Podgląd aktualnie wybranego formatu daty i godziny będzie widoczny w oknie **Podgląd**.
- **Strefa czasowa**  
Określa strefę czasową, do której odnoszą się wszystkie oznaczenia godziny.  
Zobacz też: [Wyświetlanie wielu stref czasowych \(p. 145\)](#)

**Aplikacje**

- **Aplikacja startowa**  
Określa aplikację, która ma być wyświetlana, gdy się zalogujesz.
- **Konfiguruj pasek szybkiego uruchamiania**  
Otwiera okno pozwalające na zdefiniowanie aplikacji, które powinny być wyświetlane jako ikony szybkiego uruchamiania na pasku menu. W różnych konfiguracjach można ustawić różną liczbę ikon szybkiego uruchamiania. Okno to można również otworzyć za pomocą menu kontekstowego ikony szybkiego uruchamiania.

**Skróty klawiaturowe**

Umożliwia określenie, które skróty klawiaturowe do często używanych funkcji są włączone.

**Ustawienia zaawansowane**

- **Sprawdzaj dostępność nowych danych co**  
Określa odstęp czasowy między operacjami pobierania nowych obiektów z serwera.
- **Zarządzaj kategoriami**  
Zobacz [Korzystanie z kategorii \(p. 318\)](#)
- **Zarządzaj zastępcami**  
Zobacz [Zarządzanie zastępcami \(p. 311\)](#)
- **Zmień hasło**  
Zobacz [Zmiana hasła \(p. 23\)](#)


## Powiązane tematy:

[Wyszukiwanie ustawień \(p. 40\)](#)  
[Dostosowywanie powiadomień \(p. 43\)](#)  
[Używanie odliczania dla spotkań \(p. 46\)](#)  
[Instalowanie lokalnych aplikacji za pomocą kreatora \(p. 49\)](#)  
[Ustawianie statusu obecności \(p. 50\)](#)  
[Korzystanie ze skrótów klawiaturowych \(p. 55\)](#)

### 3.3 Dostosowywanie powiadomień

Ustawienia powiadomień pozwalają określić, o których zdarzeniach chcesz otrzymywać powiadomienia oraz w jaki sposób.

#### Jak otworzyć ustawienia powiadomień:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Możesz też kliknąć pozycję **Ustawienia** w sekcji Uruchamianie aplikacji.  
Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. Kliknij **Powiadomienia** w lewym okienku.

Ustawienia możesz znaleźć w następujących sekcjach:

- [Powiadomienia na pulpicie \(p. 44\)](#)
- [Obszar powiadomień \(p. 44\)](#)
- [E-mail \(p. 44\)](#)
- [Kalendarz \(p. 44\)](#)
- [Zadania \(p. 45\)](#)
- [Zoom \(p. 45\)](#)
- [Jitsi \(p. 45\)](#)

Zobacz też: [Wyszukiwanie ustawień \(p. 40\)](#)

### Powiadomienia na pulpicie

- **Pokazuj powiadomienia na pulpicie**  
Wskazuje, czy na pulpicie mają się pojawiać powiadomienia o przychodzących wiadomościach e-mail, jeśli oprogramowanie do pracy grupowej działa w tle.
- W zależności od ustawień przeglądarki może być wyświetlany przycisk **Zarządzaj uprawnieniami przeglądarki**. Kliknij przycisk. Przeglądarka zapyta, czy zezwolić na odbiór powiadomień. Przyznaj to uprawnienie.
- W niektórych konfiguracjach nowe powiadomienie na pulpicie powoduje wyemitowanie dźwięku.

### Obszar powiadomień

- **Automatycznie otwieraj obszar powiadomień, gdy pojawią się nowe przypomnienia**  
Określa, czy obszar powiadomień ma otwierać się automatycznie, gdy zostanie odebrane przypomnienie lub zadanie.
- **Pokazuj urodziny w obszarze powiadomień**  
Określa, czy obszar powiadomień ma także wyświetlać daty nadchodzących urodzin.
- **pokazywanie przypomnień dotyczących spotkań z przeszłości**  
Określa, czy mają być wyświetlane przypomnienia o spotkaniach z przeszłości.

Zobacz [Korzystanie z obszaru powiadomień \(p. 47\)](#)

### E-mail

- **Odtwarzaj dźwięk przy wiadomości przychodzącej**  
Określa, czy w przypadku działania oprogramowania do pracy grupowej w tle ma być odtwarzany dźwięk sygnalizujący przychodzącą wiadomość e-mail.  
Uwaga: aby było to możliwe, trzeba w ustawieniach przeglądarki internetowej włączyć powiadomienia na pulpicie. Zobacz: [Powiadomienia na pulpicie \(p. 44\)](#)
- **Dźwięk**  
Możesz wybrać jeden z wielu dźwięków.

### Kalendarz

- **Odliczanie**  
Umożliwia określenie, czy dla nadchodzących spotkań będzie wyświetlane okno odliczania. Zobacz [Używanie odliczania dla spotkań \(p. 46\)](#)  
Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.
- **Powiadomienia e-mail**  
Określa, czy masz otrzymać powiadomienie e-mail w następujących sytuacjach:
  - **Zaproszenia na spotkania, zmienianie lub usuwanie**  
Spotkanie, w którym uczestniczysz, zostało ponownie utworzone, zmienione lub usunięte.
  - **Uczestnicy akceptują lub odrzucają zaproszenie**  
Uczestnik zaakceptował lub odrzucił zaproszenie na zorganizowane przez Ciebie spotkanie
  - **Uczestnicy akceptują lub odrzucają spotkania**  
Uczestnik zaakceptował lub odrzucił zaproszenie na spotkanie, w którym uczestniczysz.
  - **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. Zobacz [Odpowiadanie na zaproszenia na spotkanie \(p. 162\)](#)

**Zadania****▪ Powiadomienia e-mail**

Określa, czy masz otrzymać powiadomienie e-mail w następujących sytuacjach:

- **Zaproszenia do zadań, zmienianie lub usuwanie**  
Zadanie, w którym bierzesz udział, zostało ponownie utworzone, zmienione lub usunięte.
- **Uczestnicy akceptują lub odrzucają zaproszenie**  
Uczestnik zaakceptował lub odrzucił zaproszenie do organizowanego przez Ciebie zadania
- **Uczestnicy akceptują lub odrzucają zadania**  
Uczestnik przyjął lub odrzucił zadanie, w którym uczestniczysz.

**Zoom**

Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.

**▪ Połączenia przychodzące**

Określa, jak użytkownik będzie informowany o połączeniu przychodzącym przez Zoom.

**Jitsi**

Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.

**▪ Połączenia przychodzące**

Określa, jak użytkownik będzie informowany o połączeniu przychodzącym przez Jitsi.

Powiązane tematy:

[Wyszukiwanie ustawień \(p. 40\)](#)

[Używanie odliczania dla spotkań \(p. 46\)](#)

[Dostosowywanie ustawień ogólnych \(p. 41\)](#)

[Korzystanie z obszaru powiadomień \(p. 47\)](#)


## 3.4 Używanie odliczania dla spotkań

Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.

Możesz włączyć odliczanie czasu przed nadchodzącymi spotkaniami. Przed rozpoczęciem spotkania otrzymasz o nim przypomnienie w efektywnym wizualnie oknie z odliczaniem.

- W oknie tym odliczane są minuty do rozpoczęcia spotkania. Gdy spotkanie się rozpocznie, w oknie odliczania zacznie być pokazywany jego aktualny czas trwania. Okno odliczania będzie widoczne niezależnie od wybranej aplikacji.
- Kliknięcie okna odliczania spowoduje otwarcie widoku szczegółów spotkania. Jeśli spotkanie obejmuje połączenie przez aplikację do telekonferencji, będzie widoczny przycisk umożliwiający dołączenie do niego. Spotkania pokazywane jako czas wolny będą ignorowane w oknie odliczania.
- Okno odliczania możesz przenieść, zminimalizować lub zamknąć. Jeśli zamkniesz okno odliczania przed rozpoczęciem spotkania, po jego rozpoczęciu okno pojawi się ponownie.

### Jak włączyć okno odliczania:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**. Możesz też kliknąć pozycję **Ustawienia** w sekcji Uruchamianie aplikacji. Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. Kliknij **Powiadomienia** w lewym okienku. Kliknij **Kalendarz** w prawym okienku.
3. Włącz opcję **Pokaż odliczanie**. Można też użyć następujących ustawień:
  - Określ, czy odliczanie ma być aktywne dla wszystkich spotkań, czy tylko niektórych.
  - Określ, na ile minut przed spotkaniem odliczanie ma się rozpocząć.

Powiązane tematy:

[Wyszukiwanie ustawień \(p. 40\)](#)

[Dostosowywanie ustawień ogólnych \(p. 41\)](#)





[Dostosowywanie powiadomień \(p. 43\)](#)

## 3.5 Korzystanie z obszaru powiadomień

W obszarze powiadomień będą pokazywane powiadomienia dotyczące następujących wydarzeń:

- Przypomnienia o nadchodzących spotkaniach lub zadaniach
- Zaproszenia na nowe spotkania lub do nowych zadań
- Przypomnienia o zadaniach z przekroczonym terminem
- Przypomnienia o nadchodzących urodzinach

### Jak korzystać z obszaru powiadomień:

1. Aby otworzyć obszar powiadomień, kliknij widoczną na pasku menu ikonę **Powiadomienia** .  
Jeśli masz nowe powiadomienia, na ikonie będzie widoczna czerwona kropka.
2. Jeśli są dostępne jakieś przypomnienia, można skorzystać z następujących funkcji:
  - Aby wyświetlić szczegóły w wyskakującym okienku, kliknij przypomnienie.
  - Aby edytować spotkanie lub zadanie, użyj funkcji w wyskakującym okienku.
  - Aby jeszcze raz otrzymać określone przypomnienie, kliknij ikonę **Więcej opcji**  obok przypomnienia. Wybierz wartość w opcji **Przypomnij mi ponownie**. Przypomnienie zostanie usunięte z obszaru powiadomień i wyświetlone ponownie w określonym czasie.
  - Aby usunąć przypomnienie, kliknij widoczną obok niego ikonę **Usuń** .Jeśli są dostępne jakieś zaproszenia, można skorzystać z następujących funkcji:
  - Aby wyświetlić szczegóły w wyskakującym okienku, kliknij zaproszenie.
  - Aby wyświetlić propozycję zaproszenia na spotkanie w kalendarzu, kliknij datę.
  - Aby zaakceptować lub odrzucić zaproszenie, kliknij odpowiedni przycisk.Po odebraniu prośby o rezerwację zasobów zarządzanych można skorzystać z następujących funkcji:
  - Aby wyświetlić żądanie rezerwacji w kalendarzu zasobów, kliknij datę.
  - Aby zaakceptować lub odrzucić prośbę o rezerwację, kliknij odpowiedni przycisk.Uwaga: w niektórych konfiguracjach zasoby zarządzane mogą być niedostępne.  
Jeśli są jakieś zadania z przekroczonym terminem, można skorzystać z następujących funkcji:
  - Aby wyświetlić szczegóły w wyskakującym okienku, kliknij przypomnienie.
  - Aby edytować zadanie, użyj funkcji dostępnych w wyskakującym okienku.
3. Aby zamknąć obszar powiadomień, kliknij widoczną na pasku menu ikonę **Powiadomienia** .

Interfejs użytkownika:

[Obszar powiadomień \(p. 35\)](#)

Powiązane tematy:

[Dostosowywanie powiadomień \(p. 43\)](#)

## 3.6 Zmianie osobistych danych kontaktowych

Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.

Dostępne są następujące możliwości:

- zmiana osobistych danych kontaktowych
- utworzenie zdjęcia kontaktu przez przesłanie już gotowego zdjęcia lub zrobienie nowego zdjęcia aparatem dostępnym w urządzeniu

Uwaga: w niektórych konfiguracjach załączniki przed pobraniem będą sprawdzane pod kątem zainfekowania wirusem.

### Jak zmienić osobiste dane kontaktowe:

1. Kliknij ikonę **Moje konto** widoczną na pasku menu. Kliknij **Edytuj dane osobowe**.
2. Zmień dane. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Wskazówka: aby zmienić osobiste dane kontaktowe, możesz też użyć widgetu *Dane użytkownika* w aplikacji Portal.

### Jak utworzyć obraz kontaktu:

1. Kliknij ikonę **Moje konto** widoczną na pasku menu. Kliknij **Edytuj dane osobowe**.
2. Kliknij pusty obraz kontaktu. Pojawi się okno *Zmień obraz kontaktu*.
  - Możesz przesłać już gotowy obraz lub zrobić nowe zdjęcie wbudowanym w urządzenie aparatem.
  - Obszar obrazu można regulować przez jego powiększanie lub pomniejszanie oraz przemieszczanie i obracanie.
3. Kliknij przycisk **Zapisz**. Zdjęcie zostanie wstawione.  
Aby edytować zdjęcie, kliknij je.

Interfejs użytkownika:

[Pasek menu \(p. 25\)](#)

[Okno edycji \(p. 36\)](#)

[Widget Dane użytkownika \(p. 61\)](#)

Powiązane tematy:

[Dostosowywanie ustawień ogólnych \(p. 41\)](#)

[Ustawienia książki adresowej \(p. 231\)](#)




## 3.7 Instalowanie lokalnych aplikacji za pomocą kreatora

Dostęp do wiadomości e-mail i oprogramowania do pracy grupowej można też uzyskać za pomocą aplikacji i klientów na urządzeniach mobilnych oraz komputerach. Do instalacji i konfiguracji tych programów można użyć kreatora dostępnego do w oprogramowaniu pracy grupowej, który oferuje następujące funkcje:

- Instalowanie i konfigurowanie aplikacji oraz klientów na takich urządzeniach jak komputery, tablety i smartfony. Obsługiwane urządzenia: Windows, Apple i Android.
- Instalowanie lokalnej aplikacji Dysk w przypadku komputerów i urządzeń mobilnych. Aplikacja jest pobierana i instalowana z odpowiedniego dla danego urządzenia sklepu z aplikacjami. Lokalne aplikacje Drive synchronizują dane aplikacji Pliki z komputerem lub urządzeniem mobilnym.

Uwaga: w niektórych konfiguracjach kreator może być niedostępny.

### Jak używać kreatora:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Połącz urządzenie**. Zostanie uruchomiony kreator.
2. Wybierz system i urządzenia, a następnie postępuj zgodnie z instrukcjami.

Interfejs użytkownika:

[Pasek menu \(p. 25\)](#)

Powiązane tematy:

[Dostosowywanie ustawień ogólnych \(p. 41\)](#)

## 3.8 Ustawianie statusu obecności

Możesz ustawić aktualny status obecności, aby zasygnalizować swoją dostępność do rozmów z innymi użytkownikami.

Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.

### Jak ustawić aktualny status obecności:

1. Kliknij ikonę **Moje konto** widoczną na pasku menu.
2. Wybierz status obecności poniżej opcji **Dostępność**. Dostępne są następujące opcje:
  - **Online**. Użytkownik jest zalogowany i można się z nim skontaktować.
  - **Nieobecny**. Użytkownik jest aktualnie nieobecny i nie można się z nim skontaktować.
  - **Zajęty**. Użytkownik nie chce, aby mu obecnie przeszkadzano, bo np. jest na spotkaniu.
  - **Niewidoczny**. Użytkownik nie jest zalogowany.

Status obecności jest widoczny dla innych użytkowników wszędzie tam, gdzie są wyświetlane dane użytkownika:

- jako nadawca lub adresat wiadomości e-mail
- w widoku listy książki adresowej, w widoku szczegółów książki adresowej
- jako uczestnik spotkania, jako uczestnik zadania

Powiązane tematy:

- [Łączenie z nadawcą lub innym adresatem \(p. 98\)](#)
- [Łączenie się z uczestnikami spotkania \(p. 167\)](#)
- [Tworzenie konferencji audio/wideo w oknie edycji \(p. 152\)](#)
- [Łączenie się z kontaktami \(p. 218\)](#)
- [Dostosowywanie ustawień ogólnych \(p. 41\)](#)

---

## 4 Obsługa za pomocą klawiatury

Dowiedz się, jak obsługiwać oprogramowanie do pracy grupowej za pomocą klawiatury.

Wybraną funkcję można wykonać przy użyciu klawiatury na dwa sposoby:

- [Korzystanie z nawigacji przy użyciu klawiatury \(p. 52\)](#)  
Można przejść za pomocą klawiatury do odpowiedniego elementu sterującego w interfejsie użytkownika.
- [Korzystanie ze skrótów klawiaturowych \(p. 55\)](#)  
Można nacisnąć zdefiniowany klawisz lub kombinację klawiszy.

## 4.1 Korzystanie z nawigacji przy użyciu klawiatury

Za pomocą zdefiniowanych klawiszy, np. klawisz [Tab] lub klawiszy strzałek, można po kolei przechodzić od jednego elementu sterującego do drugiego. Po dotarciu do odpowiedniego elementu sterującego wystarczy nacisnąć klawisz [Enter], aby wykonać daną funkcję.

Zawartość

- [Kombinacje klawiszy i ich funkcje \(p. 52\)](#)
- [Funkcje i powiązane kombinacje klawiszy. \(p. 53\)](#)
- [Przykłady zastosowań nawigacji przy użyciu klawiatury \(p. 54\)](#)

Powiązane tematy:

[Korzystanie ze skrótów klawiaturowych \(p. 55\)](#)

### 4.1.1 Kombinacje klawiszy i ich funkcje

Na potrzeby nawigacji przy użyciu klawiatury zdefiniowano następujące klawisze i 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	Umożliwia przełączanie między paskiem menu, widokiem folderów, widokiem listy i obszarem wyświetlania.
[Home]	Powoduje przeniesienie kursora na początek wiersza w polach wejściowych.
[End]	Powoduje przeniesienie kursora na koniec wiersza w polach wejściowych.
Strzałka w lewo lub w prawo	Powoduje przesunięcie kursora w obrębie pola wejściowego. Powoduje przesunięcie kursora w obrębie widoków kalendarza lub narzędzia wyboru daty. Umożliwia otwieranie lub zamykanie folderów w widoku folderów. Umożliwia wybieranie funkcji na pasku narzędzi.
Strzałka w górę lub w dół	Umożliwia wybieranie aplikacji w oknie Uruchamianie aplikacji. Umożliwia wybieranie elementów w widoku folderów, widoku listy lub obszarze wyświetlania. Powoduje przesunięcie kursora w obrębie widoków kalendarza lub narzędzia wyboru daty. Umożliwia otwieranie lub zamykanie folderów w widoku folderów. Umożliwia wybieranie pozycji menu.
Strzałka w dół	Umożliwia otwieranie menu.
[Page up], [Page down]	Umożliwia przewijanie o jedną stronę w górę lub w dół w widoku folderów lub widoku listy. Umożliwia przewijanie widoku kalendarza lub narzędzia wyboru daty (w zależności od wyświetlonego okresu).
[Tab] lub [Shift]+[Tab]	Umożliwia przełączanie do następnego lub poprzedniego elementu wykonywalnego, np. funkcji, pola wejściowego lub pola wyboru.
[Enter]	Powoduje wykonanie wybranej funkcji.
[Spacja]	Powoduje zaznaczenie lub wyczyszczenie wybranego pola wyboru.
[Esc]	Powoduje zamknięcie otwartego menu, zamknięcie wyskakującego okienka, anulowanie okna.
[Del], [Backspace]	Powoduje usunięcie wybranego obiektu.
[Ctrl]+[a]	Umożliwia zaznaczanie wszystkich obiektów w widoku listy.

## 4.1.2 Funkcje i powiązane kombinacje klawiszy.

Poniższe funkcje można wywołać za pomocą nawigacji klawiaturowej.

Przełączanie między paskiem menu, widokiem folderów, widokiem listy i obszarem wyświetlania	[Ctrl]+[F6] na komputerach z systemem Windows i Linux [F6] na komputerach z systemem MacOS
Wybieranie aplikacji w oknie Uruchamianie aplikacji	[Strzałka w dół] lub [Strzałka w górę]
Wybieranie funkcji, pola wejściowe lub pola wyboru	[Tab] [Shift]+[Tab]
Wykonywanie wybranej funkcji	[Enter]
Zaznaczanie lub czyszczenie wybranego pola wyboru	[Spacja]
Przełączanie między wybieralnymi polami	Klawisze strzałek
Przesuwanie kursora w obrębie pola wejściowego	Klawisze strzałek, [Home], [End]
Przewijanie o jedną stronę w górę lub w dół w widoku folderów lub widoku listy	[Page up], [Page down]
Otwieranie lub zamykanie folderu w widoku folderów	Strzałka w lewo lub w prawo
Wybieranie elementów w widoku folderów, na pasku bocznym lub w obszarze wyświetlania	Klawisze strzałek
Zamykanie wyskakującego okienka lub anulowanie okna	[Esc]
Usuwanie wybranych wiadomości e-mail, folderów lub plików	[Del] lub [Backspace]
Zaznaczanie wszystkich elementów w widoku listy	[Ctrl]+[a]

### 4.1.3 Przykłady zastosowań nawigacji przy użyciu klawiatury

W niniejszych instrukcjach przedstawiono, jak wykonać następujące działania przy użyciu klawiatury:

- Jak wysłać nową wiadomość e-mail przy użyciu klawiatury
- Jak odpowiedzieć na wiadomość e-mail przy użyciu klawiatury

#### Jak wysłać nową wiadomość e-mail przy użyciu klawiatury:

1. Jeśli pracujesz w innej aplikacji niż kliencie poczty e-mail, zrób tak:  
Naciśnij kilka razy klawisze [Tab] lub [Shift]+[Tab], aż na pasku menu zostanie wyróżniona ikona [E-mail].  
Naciśnij klawisz [Enter].  
Zostanie uruchomiona aplikacja E-mail.
2. Naciśnij kilka razy klawisz [Tab], aż zostanie wyróżniony przycisk **Nowa wiadomość**. Naciśnij klawisz [Enter]. Otworzy się okno *Utwórz e-mail* z aktywnym polem wejściowym **Do**.
3. Wpisz adres e-mail adresata. Naciśnij klawisz [Enter].  
Jeśli chcesz dodać kolejnych adresatów, powtórz te kroki.
4. Naciśnij kilka razy klawisz [Tab], aby wyróżnić pole **Temat**. Wpisz temat wiadomości. Naciśnij klawisz [Enter]. Zostanie wybrane pole do wpisywania treści wiadomości e-mail.
5. Wpisz treść wiadomości e-mail.
6. W celu wysłania tej wiadomości e-mail naciśnij klawisz [Tab]. Zostanie wyróżniony przycisk **Wyślij**. Naciśnij klawisz [Enter]. Wiadomość zostanie wysłana.  
Aby dodać załączniki, zrób tak:  
Naciśnij klawisz [Tab]. Zostanie wyróżniona pierwsza ikona na pasku przycisków.  
Za pomocą klawiszy strzałek przejdź do ikony **Dodaj plik lokalny**. Naciśnij klawisz [Enter].  
Pojawi się okno dialogowe umożliwiające wybranie plików. Zależnie od systemu użyj klawisza [Tab], klawisza [Enter] i klawiszy strzałek, aby wybrać plik i zamknąć systemowe okno dialogowe.  
Naciśnij klawisze [Shift]+[Tab], aby wyróżnić przycisk **Wyślij**. Naciśnij klawisz [Enter]. Wiadomość zostanie wysłana.

#### Jak odpowiedzieć na wiadomość e-mail przy użyciu klawiatury:

1. Jeśli pracujesz w innej aplikacji niż kliencie poczty e-mail, zrób tak:  
Naciśnij kilka razy klawisze [Tab] lub [Shift]+[Tab], aż na pasku menu zostanie wyróżniona ikona [E-mail].  
Naciśnij klawisz [Enter].  
Zostanie uruchomiona aplikacja E-mail.
2. Kilkakrotnie naciśnij klawisze [Tab] lub [Ctrl]+[F6] albo klawisz [F6] w systemie MacOS, aż w widoku folderów zostanie wyróżniona nazwa konta e-mail. Zaznacz żądany folder za pomocą klawiszy strzałek. Aby wyświetlić lub ukryć podfoldery, naciśnij klawisz [Strzałka w prawo] lub [Strzałka w lewo].
3. Jeśli odpowiedni folder jest wyróżniony, naciśnij klawisz [Enter]. W widoku listy zostanie wyróżniona pierwsza wiadomość e-mail w folderze.
4. Zaznacz żądaną wiadomość e-mail za pomocą klawiszy strzałek.
5. Naciśnij klawisz [Tab]. Zostanie wyróżniona pierwsza ikona na pasku narzędzi.  
Za pomocą klawiszy strzałek przejdź do ikony **Odpowiedz**. Naciśnij klawisz [Enter]. Zostanie otwarte okno odpowiedzi na wiadomość e-mail z wybranym polem na treść wiadomości.
6. Napisz odpowiedź.  
Naciśnij klawisz [Tab]. Zostanie wyróżniony przycisk **Wyślij**. Naciśnij klawisz [Enter]. Wiadomość zostanie wysłana.

## 4.2 Korzystanie ze skrótów klawiaturowych

Korzystanie ze skrótów klawiaturowych polega na naciśnięciu określonego klawisza lub kombinacji kilku klawiszy (narus lub po kolei), po czym przypisane im funkcje zostaną niezwłocznie wykonane.

Zawartość

- [Konfigurowanie skrótów klawiaturowych \(p. 56\)](#)
- [Wywoływanie funkcji za pomocą skrótów klawiaturowych \(p. 57\)](#)


Powiązane tematy:

[Korzystanie z nawigacji przy użyciu klawiatury \(p. 52\)](#)

## 4.2.1 Konfigurowanie skrótów klawiaturowych

Skróty klawiaturowe można konfigurować przez wybranie profilu lub wyłączenie skrótów klawiaturowych.

### Jak skonfigurować skróty klawiaturowe:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Możesz też kliknąć pozycję **Ustawienia** w sekcji Uruchamianie aplikacji.  
Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. W lewym okienku kliknij **Podstawowe**.  
Kliknij **Skróty klawiaturowe**.
3. Wybierz odpowiednie ustawienie w obszarze **Profil skrótów**.  
Zostaną wyświetlone skróty klawiaturowe powiązane z tym profilem.  
Aby wyłączyć skróty klawiaturowe, wybierz **Wyłącz skróty klawiaturowe**.



## 4.2.2 Wywoływanie funkcji za pomocą skrótów klawiaturowych

W poniższych tabelach opisano, których skrótów klawiaturowych można używać — w zależności od profilu.

### Ogólne skróty klawiaturowe

	App Suite	Gmail	Outlook
Pokaż pomoc dotyczącą skrótów	?	?	?
Przejdź do wyszukiwania	/	/	/
Aktywuj następne ruchome okno	[Ctrl]+[.]	/	/

### Formatowanie wiadomości e-mail

	App Suite	Gmail	Outlook
Pogrubienie	[Ctrl]+[b]	[Ctrl]+[b]	[Ctrl]+[b]
Kursywa	[Ctrl]+[i]	[Ctrl]+[i]	[Ctrl]+[i]
Podkreślenie	[Ctrl]+[u]	[Ctrl]+[u]	[Ctrl]+[u]
Wstaw link	[Ctrl]+[k]	[Ctrl]+[k]	[Ctrl]+[k]

### Uruchom aplikację

	App Suite	Gmail	Outlook
E-mail	[Ctrl]+[Alt]+[m]	[g] [m]	[Ctrl]+[Alt]+[m]
Kalendarz	[Ctrl]+[Alt]+[c]	[g] [a]	[Ctrl]+[Alt]+[c]
Książka adresowa	[Ctrl]+[Alt]+[a]	[g] [c]	[Ctrl]+[Alt]+[a]
Zadania	[Ctrl]+[Alt]+[t]	[g] [t]	[Ctrl]+[Alt]+[t]
Pliki	[Ctrl]+[Alt]+[d]	[g] [d]	[Ctrl]+[Alt]+[d]
Portal	[Ctrl]+[Alt]+[p]	[g] [p]	[Ctrl]+[Alt]+[p]
Ustawienia	[Ctrl]+[Alt]+[s]	[g] [s]	[Ctrl]+[Alt]+[s]

### E-mail

	App Suite	Gmail	Outlook
Wyślij nową wiadomość e-mail	[c]	[c]	[n]
Otwórz folder Skrzynka odbiorcza	[g] [i]	[g] [i]	[g] [i]
Otwórz folder Wysłane	[g] [t]	[g] [t]	[g] [t]
Otwórz folder Wersje robocze	[g] [d]	[g] [d]	[g] [d]
Archiwizuj pocztę	[a]	[e]	[e]
Odpowiedz na wiadomość	[r]	[r]	[r]
Odpowiedz wszystkim adresatom	[Shift]+[r]	[a]	[Shift]+[r]
Przesyłanie wiadomości e-mail dalej	[f]	[r]	[Ctrl]+[f]
Oznacz wiadomość jako przeczytaną	[i]	[Shift]+[i]	[q]

	App Suite	Gmail	Outlook
Oznacznik wiadomości jako spam	[q]	[q]	[j]
Oznacznik wiadomości jako nie spam	[p]	[p]	[p]

**Kalendarz**

	App Suite	Gmail	Outlook
Nowe spotkanie	[c]	[c]	[n]
Zapisz spotkanie	[Ctrl]+[Enter]	[Ctrl]+[Enter]	[Ctrl]+[Enter]
Widok kalendarza Dzień	[d]	[d]	[Shift]+[Alt]+[1]
Widok kalendarza Tydzień	[w]	[w]	[Shift]+[Alt]+[3]
Widok kalendarza Miesiąc	[m]	[m]	[Shift]+[Alt]+[4]
Widok kalendarza Rok	[y]	[y]	[Shift]+[Alt]+[5]
Widok listy	[l]	[l]	[Shift]+[Alt]+[6]
Czas do przodu	[n]	[n]	[Shift]+[Strzałka w prawo]
Czas do tyłu	[p]	[p]	[Shift]+[Strzałka w lewo]
Dzisiaj	[t]	[t]	[Shift]+[Alt]+[y]

**Książka adresowa**

	App Suite	Gmail	Outlook
Nowy kontakt	[c]	[c]	[n]
Zapisz kontakt	[Ctrl]+[Enter]	[Ctrl]+[Enter]	[Ctrl]+[Enter]

**Zadania**

	App Suite	Gmail	Outlook
Nowe zadanie	[c]	[c]	[n]
Zapisz zadanie	[Ctrl]+[Enter]	[Ctrl]+[Enter]	[Ctrl]+[Enter]

---

## 5 Portal

Dowiedz się, jak używać aplikacji Portal jako centralnego źródła informacji dotyczących nowych wiadomości e-mail, zaplanowanych spotkań lub zadań oraz wiadomości z sieci społecznościowych.

### Jak uruchomić aplikację Portal:

Kliknij ikonę **Wszystkie aplikacje** ≡ widoczną na pasku menu. W obszarze Uruchamianie aplikacji kliknij **Portal**.

Tematy:

- [Składniki aplikacji Portal \(p. 60\)](#)
- [Dostosowywanie aplikacji Portal \(p. 63\)](#)
- [Ustawienia portalu \(p. 66\)](#)

## 5.1 Składniki aplikacji Portal

Poznaj składniki interfejsu użytkownika aplikacji Portal i dowiedz się, jak z nich korzystać:

- [Zalogowano jako \(p. 61\)](#)
- [Przycisk Dodaj widget \(p. 61\)](#)
- [Widget Spotkania \(p. 61\)](#)
- [Widget Skrzynka odbiorcza \(p. 61\)](#)
- [Widget Zadania \(p. 61\)](#)
- [Widget Ostatnio zmienione pliki \(p. 61\)](#)
- [Widget Dane użytkownika \(p. 61\)](#)
- [Widget Ograniczenie miejsca \(p. 61\)](#)
- [Widget Wiadomości \(p. 61\)](#)
- [Widżety z wiadomościami z sieci społecznościowych \(p. 62\)](#)
- [Widżety z informacjami o aplikacjach Dysk \(p. 62\)](#)

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

### 5.1.1 Zalogowano jako

Wyświetla nazwę użytą do zalogowania.

### 5.1.2 Przycisk Dodaj widget

Po kliknięciu tego przycisku otworzy się menu umożliwiające dodawanie nowych widżetów.

Powiązane tematy:

[Dodawanie widżetów portalu \(p. 64\)](#)

### 5.1.3 Widget Spotkania

Wyświetla bieżące spotkania. Dostępne są następujące możliwości:

- Kliknięcie spotkania powoduje otwarcie wyskakującego okienka z danymi spotkania.
- Aby edytować spotkanie, kliknij odpowiedni przycisk w wyskakującym okienku.
- Po kliknięciu uczestnika pojawi się dodatkowe wyskakujące okienko.

### 5.1.4 Widget Skrzynka odbiorcza

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

- Kliknięcie wiadomości e-mail powoduje otwarcie wyskakującego okienka z zawartością wiadomości.
- Aby edytować wiadomość e-mail, kliknij odpowiedni przycisk w wyskakującym okienku.

### 5.1.5 Widget Zadania

Wyświetla nieukończone zadania. Dostępne są następujące możliwości:

- Kliknięcie zadania powoduje otwarcie wyskakującego okienka z danymi zadania.
- Aby edytować zadanie, kliknij odpowiedni przycisk w wyskakującym okienku.

### 5.1.6 Widget Ostatnio zmienione pliki

Wyświetla nowe lub zmienione pliki.

### 5.1.7 Widget Dane użytkownika

Zawiera linki do następujących funkcji:

- Zmiana osobistych danych kontaktowych
- Zmiana hasła

Powiązane tematy:

[Zmianie osobistych danych kontaktowych \(p. 48\)](#)

[Zmiana hasła \(p. 23\)](#)

### 5.1.8 Widget Ograniczenie miejsca

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

### 5.1.9 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 widżet do aplikacji Portal. Te ustawienia i źródło wiadomości kanału RSS można później zmienić.

### **5.1.10 Widżety z wiadomościami z sieci społecznościowych**

Istnieje możliwość wyświetlania bieżących informacji z sieci społecznościowych.

- Na widżecie są wyświetlane najnowsze wiadomości z sieci społecznościowych.
- Kliknięcie zawartości powoduje otwarcie wyskakującego okienka ze szczegółowymi informacjami oraz linkami do profilu kontaktu.
- Wyświetlane są różne funkcje (zależnie od sieci), umożliwiające np. publikowanie lub tworzenie wiadomości.

Aby wyświetlić aktualności z sieci społecznościowych, dodaj nowy widżet do aplikacji Portal. Te ustawienia można później zmienić.

### **5.1.11 Widżety z informacjami o aplikacjach Dysk**

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

## 5.2 Dostosowywanie aplikacji Portal

Dowiedz się, jak wybrać widżety, które mają być wyświetlane w portalu.

- [Zmiana kolejności widgetów \(p. 64\)](#)
- [Usuwanie widgetów portalu \(p. 64\)](#)
- [Dodawanie widgetów portalu \(p. 64\)](#)
- [Dodawanie widgetów portalu w celu korzystania z sieci społecznościowych \(p. 65\)](#)
- [Tworzenie konta Xing \(p. 65\)](#)

Uwaga: w pewnych konfiguracjach zmiany w niektórych widgetach mogą nie być możliwe.

## 5.2.1 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.

Powiązane tematy:

- [Usuwanie widgetów portalu \(p. 64\)](#)
- [Dodawanie widgetów portalu \(p. 64\)](#)
- [Dodawanie widgetów portalu w celu korzystania z sieci społecznościowych \(p. 65\)](#)
- [Ustawienia portalu \(p. 66\)](#)

## 5.2.2 Usuwanie widgetów portalu

Istnieje możliwość usunięcia widgetu z portalu przez zamknięcie go.

### Jak usunąć widget:

Kliknij ikonę **Zamknij** × w widżecie.

Powiązane tematy:

- [Dodawanie widgetów portalu \(p. 64\)](#)
- [Zmiana kolejności widgetów \(p. 64\)](#)
- [Dodawanie widgetów portalu w celu korzystania z sieci społecznościowych \(p. 65\)](#)
- [Ustawienia portalu \(p. 66\)](#)

## 5.2.3 Dodawanie widgetów portalu

Możesz dodawać nowe widżety, aby zwiększyć ich zestaw.

### Jak dodać nowe widżety:

1. Użyj jednej z następujących metod:
  - Kliknij ikonę **Ustawienia** ⚙ widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**. Pojawi się okno *Ustawienia*. W lewym okienku kliknij opcję **Portal**. polecenie Kliknij **Dodaj widget**. Wybierz pozycję.
  - Kliknij przycisk **Dodaj widget** w prawym górnym rogu okna aplikacji Portal. Wybierz pozycję.
2. Niektóre widżety wymagają podania dodatkowych danych. Wpisz wymagane wartości.

Interfejs użytkownika:

[Przycisk Dodaj widget \(p. 61\)](#)

Powiązane tematy:

- [Usuwanie widgetów portalu \(p. 64\)](#)
- [Zmiana kolejności widgetów \(p. 64\)](#)
- [Dodawanie widgetów portalu w celu korzystania z sieci społecznościowych \(p. 65\)](#)
- [Ustawienia portalu \(p. 66\)](#)
- [Dodawanie wiadomości e-mail do portalu \(p. 107\)](#)
- [Dodawanie plików do portalu \(p. 282\)](#)



## 5.2.4 Dodawanie widgetów portalu w celu korzystania z sieci społecznościowych

Aby mieć dostęp do informacji i funkcji sieci społecznościowych, można dodać widgety tych sieci.

### Jak dodać widget zapewniający dostęp do sieci społecznościowych:

1. Kliknij przycisk **Dodaj widget** w prawym górnym rogu okna aplikacji Portal. Wybierz jedną z pozycji. Zostanie dodany widget.
2. Aby uaktywnić dostęp, dodaj konto sieci społecznościowej, klikając odpowiedni przycisk w widżecie. Konto możesz zmienić lub usunąć w ustawieniach.

Powiązane tematy:

- [Zmiana kolejności widgetów \(p. 64\)](#)
- [Usuwanie widgetów portalu \(p. 64\)](#)
- [Dodawanie widgetów portalu \(p. 64\)](#)
- [Tworzenie konta Xing \(p. 65\)](#)
- [Ustawienia portalu \(p. 66\)](#)
- [Wyświetlanie, edytowanie lub usuwanie kont \(p. 317\)](#)

## 5.2.5 Tworzenie konta Xing

Jeśli nie masz konta w serwisie Xing, możesz je utworzyć za pomocą widgetu.

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


1. Kliknij przycisk **Dodaj widget** w prawym górnym rogu okna aplikacji Portal. Wybierz pozycję **Xing**. Zostanie dodany widget.
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 **Utwórz**.

Powiązane tematy:

- [Zmiana kolejności widgetów \(p. 64\)](#)
- [Usuwanie widgetów portalu \(p. 64\)](#)
- [Dodawanie widgetów portalu \(p. 64\)](#)
- [Dodawanie widgetów portalu w celu korzystania z sieci społecznościowych \(p. 65\)](#)
- [Ustawienia portalu \(p. 66\)](#)
- [Wyświetlanie, edytowanie lub usuwanie kont \(p. 317\)](#)

## 5.3 Ustawienia portalu

### Jak używać ustawień portalu:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Możesz też kliknąć pozycję **Ustawienia** w sekcji Uruchamianie aplikacji.  
Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. W lewym okienku kliknij polecenie **Portal**.

Ustawienia możesz znaleźć w następujących sekcjach:

- [Widżety portalu \(p. 67\)](#)
- [Ustawienia zaawansowane \(p. 67\)](#)

Zobacz też: [Wyszukiwanie ustawień \(p. 40\)](#)

### Widgety portalu

- **Dodaj widget**

Otwiera menu do dodawania widgetów.

- **Funkcje edycji widgetów**

- **Ikona Przenieś** ≡

Zmienia kolejności widgetów.

- **Edytuj**

Edytuje ustawienia widgetu, np. adresu URL lub opisu.

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

- **Wyłącz**

Usuwa widget z portalu. Aby ponownie wyświetlić widget, kliknij przycisk **Włącz**.

- **Ikona Usuń** ×

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

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

### Ustawienia zaawansowane

- **Zmniejszaj do podsumowania widgetu na smartfonach**

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.

Powiązane tematy:

[Zmiana kolejności widgetów \(p. 64\)](#)

[Usuwanie widgetów portalu \(p. 64\)](#)

[Dodawanie widgetów portalu \(p. 64\)](#)

[Dodawanie widgetów portalu w celu korzystania z sieci społecznościowych \(p. 65\)](#)



---

## 6 E-mail

Dowiedz się, jak czytać, wysyłać i porządkować wiadomości e-mail w aplikacji E-mail.

### Jak uruchomić aplikację E-mail:

Kliknij ikonę **Wszystkie aplikacje** ≡ widoczną na pasku menu. W obszarze Uruchamianie aplikacji kliknij **E-mail**.

Przy pewnych konfiguracjach w celu uruchomienia aplikacji **E-mail** można też kliknąć ikonę szybkiego uruchamiania dostępną na pasku menu.

Tematy:

- Składniki aplikacji E-mail (p. 70)
- Wyświetlanie wiadomości e-mail (p. 79)
- Wyświetlanie lub zapisywanie załączników wiadomości e-mail (p. 80)
- Wysyłanie wiadomości e-mail (p. 81)
- Dodatkowe funkcje związane z wysyłaniem wiadomości e-mail (p. 87)
- Korzystanie z integracji z AI (p. 95)
- Łączenie z nadawcą lub innym adresatem (p. 98)
- Dodawanie folderów poczty e-mail (p. 99)
- Zarządzanie wiadomościami e-mail (p. 100)
- Usuwanie lub odzyskiwanie wiadomości e-mail (p. 110)
- Korzystanie z filtrów poczty e-mail (p. 116)
- Wyszukiwanie wiadomości e-mail (p. 122)
- Wysyłanie lub odbieranie wiadomości e-mail jako zastępca (p. 124)
- Dodawanie kont e-mail (p. 125)
- Ustawienia poczty (p. 126)

## 6.1 Składniki aplikacji E-mail

Poznaj składniki interfejsu użytkownika aplikacji E-mail i dowiedz się, jak z nich korzystać:

- [Menu ustawień aplikacji E-mail \(p. 71\)](#)
- [Przycisk Nowa wiadomość \(p. 71\)](#)
- [Widok folderów w aplikacji E-mail \(p. 72\)](#)
- [Pasek narzędzi aplikacji E-mail \(p. 73\)](#)
- [Pasek kategorii skrzynki odbiorczej \(p. 74\)](#)
- [Widok listy w aplikacji E-mail \(p. 74\)](#)
- [Widok szczegółów aplikacji E-mail \(p. 75\)](#)
- [Wyskakujące okienko w aplikacji E-mail \(p. 76\)](#)
- [Okno edycji wiadomości e-mail \(p. 77\)](#)

## 6.1.1 Menu ustawień aplikacji E-mail

Ikona **Ustawienia**  widoczna na pasku menu umożliwia otwarcie paska menu z następującymi funkcjami:

- Dostosowywanie wszystkich ustawień
- Wybierz motyw interfejsu użytkownika
- **Układ**. Definiuje układ widoku listy i widoku szczegółów w obszarze wyświetlania.
- **Opcje listy**. Umożliwia określenie, czy w widoku listy mają być wyświetlane obrazy kontaktów i/lub pola wyboru czy żaden z tych elementów.
- W niektórych konfiguracjach: **Przeglądaj kategorie**. Kliknięcie tego przycisku powoduje wyświetlenie wszystkich elementów otagowanych określoną kategorią.
- **Dodaj konto e-mail**. Umożliwia otwarcie okna pozwalającego na dodanie kolejnych kont e-mail.
- **Wszystkie załączniki**. Wyświetla wszystkie wysłane lub odebrane załączniki w aplikacji Pliki.
- W niektórych konfiguracjach: polecenie **Podłącz urządzenie**. Uruchamia kreatora do konfigurowania lokalnych aplikacji, za pomocą których możesz uzyskać dostęp do danych oprogramowania do pracy grupowej.
- **Karty skrzynki odbiorczej**. Umożliwia otwarcie okna z ustawieniami paska kart skrzynki odbiorczej.
- **Zawiadomienie o urlopie**. Umożliwia otwarcie okna, w którym można aktywować i konfigurować zawiadomienia o urlopie.
- **Statystyki**. Umożliwia wyświetlenie aktualnych statystyk skrzynki odbiorczej: najczęstszych nadawców, liczbę wiadomości e-mail na dzień tygodnia, liczbę wiadomości e-mail na godzinę.

Ogólny opis interfejsu użytkownika:

[Pasek menu \(p. 25\)](#)

Instrukcje:

[Ustawienia poczty \(p. 126\)](#)

[Przeglądanie kategorii \(p. 320\)](#)

[Dodawanie kont e-mail \(p. 125\)](#)

[Wyświetlanie lub zapisywanie załączników wiadomości e-mail \(p. 80\)](#)


[Wyświetlanie załączników wiadomości e-mail w aplikacji Pliki \(p. 270\)](#)

[Instalowanie lokalnych aplikacji za pomocą kreatora \(p. 49\)](#)


[Praca z kategoriami skrzynki odbiorczej \(p. 101\)](#)

[Automatyczne wysyłanie zawiadomienia o urlopie \(p. 94\)](#)

## 6.1.2 Przycisk Nowa wiadomość

Umożliwia utworzenie nowej wiadomości e-mail. Kliknięcie ikony **Więcej działań**  powoduje otwarcie menu z dodatkowymi funkcjami:

- Dodaj konto e-mail
- W niektórych konfiguracjach: wyświetl wszystkie załączniki
- Nowe spotkanie, nowy kontakt, nowe zadanie

Uwaga: jeśli widok folderów jest zamknięty, przycisk będzie wyświetlany jako ikona. W takim przypadku ikona **Więcej działań** nie jest dostępna. Aby wyświetlić widok folderów, kliknij ikonę **Otwórz widok folderów**  widoczną w lewym dolnym rogu.

Ogólny opis interfejsu użytkownika:

[Przycisk do tworzenia nowych obiektów \(p. 28\)](#)

Instrukcje:


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

[Dodawanie kont e-mail \(p. 125\)](#)

[Wyświetlanie lub zapisywanie załączników wiadomości e-mail \(p. 80\)](#)

### 6.1.3 Widok folderów w aplikacji E-mail

Obszar, w którym są wyświetlane foldery poczty e-mail.

Jeśli widok folderów jest zamknięty, tylko niektóre foldery osobiste są wyświetlane jako ikony. Podfoldery osobiste i inne foldery nie są wyświetlane. Aby wyświetlić widok folderów, kliknij ikonę **Otwórz widok folderów**  widoczną w lewym dolnym rogu.

Zawartość

- **Skrzynka odbiorcza.** Domyślnie do tego folderu są kierowane wszystkie przychodzące wiadomości e-mail.
- **Wersje robocze.** Folder zawierający wiadomości e-mail zapisane jako wersje robocze.
- **Wysłane.** Folder zawierający wysłane przez Ciebie wiadomości e-mail.
- **Kosz.** Folder zawierający usunięte przez Ciebie wiadomości e-mail.
- **Archiwum.** Zawiera zarchiwizowane wiadomości e-mail. Folder ten jest tworzony automatycznie podczas pierwszej archiwizacji wiadomości e-mail.
- **Moje foldery.** Zawiera utworzone foldery poczty e-mail. Folder ten jest tworzony automatycznie podczas tworzenia pierwszego folderu poczty e-mail.

W niektórych konfiguracjach oprogramowania oraz poczty e-mail mogą być dostępne jeszcze inne foldery.

- Folder na oflagowane wiadomości
- Folder na nieprzeczytane wiadomości
- Folder na wiadomości, które mają zostać wysłane później
- Subskrybowane udostępnione i publiczne foldery poczty e-mail.
- Foldery z funkcyjnych kont e-mail, które zostały Ci przypisane przez administratora.

Ogólny opis interfejsu użytkownika:

[Widok folderów \(p. 29\)](#)

Powiązane tematy:

[Dodawanie folderów poczty e-mail \(p. 99\)](#)

[Zarządzanie wiadomościami e-mail \(p. 100\)](#)

[Wyłączanie lub włączanie funkcyjnych kont e-mail \(p. 316\)](#)

[Zarządzanie danymi z folderami \(p. 294\)](#)













[Udostępnianie danych \(p. 300\)](#)



## 6.1.4 Pasek narzędzi aplikacji E-mail

Zawiera funkcje odpowiadania na wiadomości e-mail i porządkowania ich. Niektóre funkcje będą wyświetlane tylko po wybraniu wielu wiadomości e-mail.

Zawartość

- Ikona **Usuń** . Umożliwia usunięcie wybranych wiadomości e-mail.
- Ikona **Archiwum** . Umożliwia zarchiwizowanie wybranych wiadomości e-mail.
- Ikony **odpowiadania** na wybraną wiadomość e-mail i **przesyłania jej dalej**:   
- W niektórych konfiguracjach: ikona **Integracja z AI** . Umożliwia otwarcie menu z funkcjami AI do edycji treści wiadomości e-mail.
- W niektórych konfiguracjach: ikona **Ustaw kategorię skrzynki odbiorczej** . Jej kliknięcie powoduje otwarcie menu umożliwiającego przeniesienie wiadomości e-mail do wybranej kategorii skrzynki odbiorczej. Ikona ta jest dostępna tylko wtedy, gdy jest wyświetlany pasek kart skrzynki odbiorczej.
- W niektórych konfiguracjach: ikona **Ustaw kategorię** . Umożliwia otwarcie menu z funkcjami służącymi do przypisywania kategorii lub zarządzania nimi.
- W niektórych konfiguracjach: ikona **Ustaw kolor** . Umożliwia otwarcie menu pozwalającego na przypisywanie kolorowych etykiet do wybranych wiadomości e-mail.
- W niektórych konfiguracjach: ikona **Oflaguj** . Umożliwia oflagowanie wiadomości e-mail.
- Ikona **Przenieś** . Umożliwia przeniesienie wybranych wiadomości e-mail do innego folderu.
- Ikona **Więcej działań** . Umożliwia otwarcie menu z funkcjami służącymi do zarządzania wiadomościami e-mail.

Ogólny opis interfejsu użytkownika:

[Pasek narzędzi \(p. 30\)](#)


Instrukcje:

[Usuwanie wiadomości e-mail \(p. 111\)](#)  
[Archiwizacja wiadomości e-mail \(p. 108\)](#)  
[Odpowiadanie na wiadomości e-mail \(p. 91\)](#)  
[Przesyłanie wiadomości e-mail dalej \(p. 92\)](#)  
[Korzystanie z funkcji AI podczas odpowiadania na wiadomości e-mail \(p. 96\)](#)  
[Praca z kategoriami skrzynki odbiorczej \(p. 101\)](#)  
[Porządkowanie wiadomości e-mail za pomocą kategorii \(p. 104\)](#)  
[Kategoryzowanie wiadomości e-mail \(p. 105\)](#)  
[Przenoszenie lub kopiowanie wiadomości e-mail \(p. 102\)](#)  
[Drukowanie wiadomości e-mail \(p. 108\)](#)  
[Zapisywanie wiadomości \(p. 107\)](#)  
[Eksportuj wiadomości e-mail w formacie PDF \(p. 107\)](#)  
[Wyświetlanie źródła wiadomości e-mail \(p. 105\)](#)  
[Tworzenie przypomnień o wiadomościach e-mail \(p. 106\)](#)  
[Dodawanie wiadomości e-mail do portalu \(p. 107\)](#)

## 6.1.5 Pasek kategorii skrzynki odbiorczej

Pokazuje predefiniowane karty skrzynki odbiorczej na wiadomości e-mail w folderze **Skrzynka odbiorcza**. Pozwala to na przypisywanie przychodzących wiadomości e-mail do niektórych kart z zastosowaniem sortowania według nadawców.

Uwagi:

- W niektórych konfiguracjach karty skrzynki odbiorczej mogą być niedostępne.
- Jeśli są dostępne kategorie skrzynki odbiorczej, można wyświetlić lub ukryć pasek kategorii. W tym celu kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Kategorie skrzynki odbiorczej**.
- Liczba, nazwy i kolejność kart skrzynki odbiorczej są predefiniowane. W niektórych konfiguracjach serwera możliwa jest zmiana nazw niektórych kart skrzynki odbiorczej lub ich wyłączenie.




Instrukcje:

[Praca z kategoriami skrzynki odbiorczej \(p. 101\)](#)


## 6.1.6 Widok listy w aplikacji E-mail

Umożliwia wyświetlenie listy wiadomości e-mail w bieżącym folderze.

Zawartość

- Nazwa wybranego folderu.  
Liczba wiadomości e-mail w danym folderze.
- Ikona **Więcej działań** . Umożliwia otwarcie menu z funkcjami służącymi do wybierania, edytowania lub sortowania wiadomości e-mail w wybranym folderze.
- Przy każdej wiadomości e-mail wyświetlane są następujące szczegółowe informacje: nadawca, temat, data odbioru. Nieprzeczytane wiadomości e-mail są oznaczone ikoną **Nieprzeczytane** .
- Etykieta przy nazwisku (nazwie) nadawcy zawiera jego adres e-mail.
- Pokazywane są też jeszcze inne informacje, jeśli tylko są dostępne: ikony załączników, kolorowa etykieta lub flaga, liczba wiadomości e-mail w **konwersacji [17]**, priorytet.
- Przypisane kategorie będą wyświetlane, jeśli są dostępne. W ustawieniach poczty e-mail, w sekcji **Odczyt** możesz określić, czy przypisane kategorie mają być wyświetlane w widoku listy.  
Uwaga: w niektórych konfiguracjach kategorie mogą być niedostępne.
- Zasyfrowane wiadomości e-mail są oznaczone ikoną **Zasyfrowane** .
- Jeśli zawiadomienie o urlopie jest włączone, nad widokiem listy będzie widoczne powiadomienie. Po zamknięciu powiadomienia zawiadomienie o urlopie pozostaje aktywne.

Dostępne są następujące możliwości dostosowania układu widoku listy:

- Skorzystaj z pozycji w obszarze **Opcje listy** w menu **Ustawienia** . W tym miejscu możesz określić, czy mają być wyświetlane pola wyboru umożliwiające zaznaczanie wiadomości e-mail.
- Użyj opcji dostępnych w sekcji **Odczyt** w ustawieniach poczty e-mail.

Ogólny opis interfejsu użytkownika:

[Widok listy \(p. 32\)](#)


Powiązane tematy:

[Ustawienia poczty \(p. 126\)](#)











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

## 6.1.7 Widok szczegółów aplikacji E-mail

Wyświetla zawartość wiadomości e-mail wybranej w widoku listy. Dwukrotne kliknięcie wiadomości e-mail na liście powoduje wyświetlenie jej danych w oknie.

Aby wyświetlić widok szczegółów, kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Włącz jedno z następujących ustawień: **Pionowy** lub **Poziomy**.

Zawartość

- Ikona **Przeczytane** . Umożliwia zmianę statusu wiadomości e-mail z przeczytanej na nieprzeczytaną lub na odwrót.
- Zdjęcie nadawcy, jeśli jest dostępne.
- Nadawca  
Po kliknięciu go pojawia się wyskakujące okienko z informacjami o kontakcie.
- Temat
- Odbiorca  
Po kliknięciu go pojawia się wyskakujące okienko z informacjami o kontakcie.
- Data i godzina otrzymania.
- Ikona **Odpowiedz wszystkim** . Umożliwia otwarcie okna edycji wiadomości e-mail w celu udzielenia na nią odpowiedzi.
- Ikona **Usuń** . Umożliwia przeniesienie wiadomości e-mail do folderu Kosz.
- W niektórych konfiguracjach dostępne są następujące funkcje:
  - Ikona **Ustaw kategorię** . Umożliwia otwarcie menu z funkcjami służącymi do przypisywania kategorii lub zarządzania nimi.
  - Ikona **Ustaw kolor** . Umożliwia otwarcie menu pozwalającego na przypisywanie kolorowych etykiet do wiadomości e-mail.
  - Ikona **Oflaguj** . Umożliwia oflagowanie wiadomości e-mail.
- Ikona **Więcej działań** . Umożliwia otwarcie menu z dodatkowymi funkcjami do odpowiadania na wiadomości e-mail oraz przesyłania ich dalej i porządkowania.
- Jeśli wiadomość e-mail zawiera obrazy zewnętrzne, w niektórych konfiguracjach pojawiają się przyciski do wyświetlania obrazów zewnętrznych.
- Jeśli wiadomość e-mail ma załączniki, zostaną wyświetlone dodatkowe elementy:
  - Ikona **Załącznik** . Po jej kliknięciu pojawią się załączniki w widoku podglądu lub listy.  
Po kliknięciu ikony **Przełącz podgląd**  lub  załączniki zostaną wyświetlone w widoku podglądu lub listy.
  - Przyciski, które umożliwiają zastosowanie jednej funkcji wielu załączników naraz.
- W przypadku wybrania w folderze **Elementy wysłane** wiadomości e-mail z załącznikiem w postaci linku u góry wiadomości pojawiają się informacje o załączniku.
- W niektórych konfiguracjach: przypisane kategorie będą wyświetlane, jeśli są dostępne.
- Treść wiadomości e-mail.  
Cytowany tekst zostanie odpowiednio oznaczony na początku każdego wiersza.  
Jeśli wiadomości e-mail są wyświetlane jako pogrupowane według konwersacji, będzie widoczny tylko tekst ostatniej wiadomości e-mail. Aby otworzyć lub zamknąć wybraną wiadomość e-mail z listy [Konwersacja \[17\]](#), należy kliknąć puste miejsce obok nadawcy.

Ogólny opis interfejsu użytkownika:

[Widok szczegółów aplikacji \(p. 33\)](#)

Powiązane tematy:

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

## 6.1.8 Wyskakujące okienko w aplikacji E-mail

Umożliwia wyświetlenie danych kontaktowych nadawcy lub adresata wybranego w widoku szczegółów.

Zawartość

- Ikony często używanych funkcji
  - Jeśli kontakt nie jest jeszcze zapisany w książce adresowej, pojawi się przycisk **Dodaj do książki adresowej**. Po kliknięciu tego przycisku pojawi się okno umożliwiające utworzenie nowego kontaktu.
  - **Wyślij wiadomość e-mail**. Otwiera okno umożliwiające wysłanie nowej wiadomości e-mail do kontaktu.
  - **Zaproś**. Otwiera okno umożliwiające utworzenie spotkania z danym kontaktem.
- Ikona **Więcej działań** ⋮. Umożliwia otwarcie menu z funkcjami służącymi do zarządzania kontaktami.
- **Widok halo** kontaktu:
  - dane osobowe kontaktu,
  - historia konwersacji e-mail z tym kontaktem,
  - historia spotkań z tym kontaktem.

Ogólny opis interfejsu użytkownika:

[Wyskakujące okienko \(p. 34\)](#)

Powiązane tematy:

[Wyświetlanie kontaktów w widoku halo \(p. 208\)](#)








### 6.1.9 Okno edycji wiadomości e-mail

To okno umożliwia utworzenie lub edycję wiadomości e-mail.

Aby je otworzyć, wykonaj jedną z następujących czynności:

- Kliknij opcję **Nowa wiadomość**.
- Wybierz wiadomość e-mail. Kliknij ikonę **Więcej działań** ⋮ w widoku szczegółów. Wybierz funkcję odpowiedzi lub przesłania dalej.
- Wybierz wersję roboczą wiadomości e-mail. Kliknij ikonę **Edytuj wersję roboczą** ✎ lub ikonę **Edytuj kopię** □ widoczną na pasku narzędzi.

## Zawartość

- Adresy
  - **Od.** Pokazuje adres nadawcy. Kliknięcie tej pozycji powoduje wyświetlenie menu z kilkoma funkcjami:
    - Wybieranie innego adresu nadawcy
    - **Pokaż nazwy.** Określa, czy ma być pokazywane rzeczywiste imię i nazwisko.
    - **Edytuj nazwy.** Otwiera okno edycji rzeczywistego imienia i nazwiska.  
Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.
  - Przycisk **DW, UDW.** Powoduje otwarcie pola wejściowego **DW** lub **UDW**.
  - Przycisk **Odp.** Umożliwia otwarcie pola **Odpowiedz do.**  
Odpowiedź na Twoją wiadomość zostanie wysłana na adresy e-mail wprowadzone w tym polu.
  - Pole wejściowe **Do.** Podczas wpisywania znaków będą wyświetlane pasujące sugestie. Aby wybrać jedną z nich, po prostu ją kliknij. Aby zaakceptować pierwszą sugestię, naciśnij klawisz Enter.  
Po kliknięciu pola **Do, DW, UDW** lub jednej z ikon **Wybierz kontakty**  pojawi się okno wyboru kontaktów z książki adresowej.
- Zawartość wiadomości e-mail
  - Pole wejściowe **Temat.** W tym polu należy wpisać temat wiadomości e-mail.
  - Jeśli do wiadomości e-mail dodano załączniki, pojawią się one w widoku podglądu lub listy.
  - Pole wejściowe tekstu wiadomości e-mail.  
Aby sformatować tekst lub dodać obrazy, kliknij ikonę **Opcje**  na pasku przycisków. Włącz opcję **HTML.** Kliknij ikonę **Pokaż pasek narzędzi**  na pasku przycisków.
- **Wyślij.** Wysyła wiadomość e-mail do wpisanych adresatów.
- **Wyślij później.** Powoduje otwarcie menu umożliwiającego wybranie czasu wysłania wiadomości e-mail.
- Pasek przycisków
  - Ikona służąca do pokazywania lub ukrywania opcji formatowania.
  - Ikona **Dodaj plik** . Umożliwia otwarcie menu z funkcjami służącymi do dodawania załączników.
    - **Dodaj plik lokalny.** Umożliwia dodanie plików lokalnych.
    - **Dodaj z aplikacji Drive.** Umożliwia dodanie plików zapisanych w aplikacji Pliki.
    - **Załączniki z wybranej wiadomości e-mail.** Umożliwia dodanie załączników z wiadomości e-mail wybranej w widoku listy.
  - W niektórych konfiguracjach: ikona **Włącz szyfrowanie** . Umożliwia zaszyfrowanie wiadomości e-mail. Nad tekstem wiadomości e-mail zostanie wyświetlony pasek funkcji. Kliknięcie pozycji **Opcje** powoduje otwarcie menu z opcjami szyfrowania:
  - Ikona **Wstaw szablon** . Umożliwia otwarcie menu dodawania lub tworzenia szablonów tekstowych.
  - Ikona **Opcje** . Umożliwia otwarcie menu z dodatkowymi funkcjami:
    - dodawanie podpisu do tekstu wiadomości e-mail, edytuj podpis
    - ustawianie priorytetu, dodawanie wizytówek, żądanie potwierdzeń przeczytania
    - definiowanie formatu tekstu wiadomości e-mail: zwykły tekst, HTML
    - zapisywanie wiadomości e-mail jako wersje robocze i zamykanie okna edycji

Ogólny opis interfejsu użytkownika:

[Okno edycji \(p. 36\)](#)

Powiązane tematy:

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

[Wysyłanie zaszyfrowanych wiadomości e-mail \(p. 338\)](#)

## 6.2 Wyświetlanie wiadomości e-mail

Dowiedz się, jak wybrać określoną wiadomość e-mail w folderze i wyświetlać ją w celu przeczytania na różne sposoby. Nieprzeczytana wiadomość e-mail zostanie oznaczona jako przeczytana zaraz po jej wybraniu. Możesz to zmienić w ustawieniach poczty e-mail, w sekcji **Odczyt**.

### Jak wyświetlić wiadomość e-mail:

1. W widoku folderów otwórz folder poczty e-mail.  
W przypadku wybrania folderu **Skrzynka odbiorcza** i korzystania z kart wiadomości e-mail można wybrać kartę.  
Aby wyświetlić liczbę wiadomości e-mail w folderze, zatrzymaj wskaźnik myszy na nazwie folderu.
2. Kliknij w widoku listy wiadomość e-mail. W widoku szczegółów pojawi się zawartość wiadomości e-mail.
  - W przypadku włączenia opcji **Konwersacje** w menu **Więcej opcji** ... nad widokiem listy wszystkie wiadomości e-mail z konwersacji zostaną wyświetlone w formie listy.  
Aby otworzyć lub zamknąć wiadomość e-mail stanowiącą element konwersacji, kliknij puste miejsce obok nadawcy.
  - Jeśli wiadomość e-mail zawiera cytat z poprzedniej korespondencji, można wyświetlić ten cytat, klikając ikonę **Pokaż cytowany tekst** ...

### Opcje:

- W ustawieniach poczty e-mail, w sekcji **Odczyt** można określić sposób wyświetlania wiadomości e-mail.
- W ustawieniach zabezpieczeń, w sekcji **Obrazy zewnętrzne w wiadomościach e-mail** możesz określić, czy obrazy zewnętrzne mają być ładowane.  
Przy pewnych ustawieniach obrazy zewnętrzne można pobrać, klikając polecenie **Wyświetlaj obrazy**. Jeśli chcesz, aby w wiadomościach od nadawcy bieżącego e-maila obrazy zewnętrzne były zawsze wyświetlane, kliknij polecenie **Zawsze wyświetlaj obrazy od (ten nadawca)**.
- Aby posortować listę wiadomości e-mail, kliknij menu **Więcej opcji** ... widoczne nad widokiem listy. Ustawienie sortowania zostanie zastosowane do wybranego folderu poczty e-mail. W poszczególnych folderach można stosować różne ustawienia.
- Aby połączyć wszystkie wiadomości e-mail z konwersacji w jedną pozycję w widoku listy, zaznacz pole wyboru **Konwersacje** w menu **Więcej opcji** ...
- Aby wybrać układ lub zmienić układ widoku listy, użyj opcji dostępnych pod obszarem **Układ** lub **Opcje listy** w menu **Ustawienia** ⚙️.
- Wiadomość e-mail można wyświetlić w oknie, klikając ją dwukrotnie w widoku listy.
- W przypadku wybrania układu **Lista** z menu **Ustawienia** ⚙️ w obszarze wyświetlania pojawi się lista wszystkich wiadomości e-mail z danego folderu. Kliknięcie wiadomości e-mail spowoduje wyświetlenie widoku jej szczegółów.

Wskazówka: w ustawieniach powiadomień, w sekcji **E-mail** możesz skonfigurować, czy odebranie nowej wiadomości e-mail ma być sygnalizowane dźwiękiem powiadomienia.

### Interfejs użytkownika:

[Widok listy w aplikacji E-mail \(p. 74\)](#)

[Widok szczegółów aplikacji E-mail \(p. 75\)](#)

### Powiązane tematy:

[Wyświetlanie lub zapisywanie załączników wiadomości e-mail \(p. 80\)](#)

[Wyświetlanie źródła wiadomości e-mail \(p. 105\)](#)

[Oznaczanie wiadomości e-mail jako przeczytanych lub nieprzeczytanych \(p. 103\)](#)

[Kategoryzowanie wiadomości e-mail \(p. 105\)](#)





[Wyszukiwanie wiadomości e-mail \(p. 122\)](#)

## 6.3 Wyświetlanie lub zapisywanie załączników wiadomości e-mail

W niektórych konfiguracjach dostępne są następujące funkcje:

- wyświetlanie załączników w widoku podglądu lub listy
- wyświetlanie załącznika w Przeglądarce
- pobieranie załączników
- W niektórych konfiguracjach: zapisywanie załączników w aplikacji Pliki
- edytowanie załączonego dokumentu, uruchamianie załączonej prezentacji
- wyświetlanie wszystkich załączników z wysłanych lub odebranych wiadomości e-mail 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 ikonę **Załącznik**  powyżej treści wiadomości e-mail w widoku szczegółów. Załączniki pojawią się w widoku podglądu lub listy.  
Aby przełączyć widok, kliknij ikonę **Przełącz podgląd**  lub .
2. Aby zastosować funkcję do wszystkich załączników, kliknij przycisk obok ikony **Załącznik** .
3. Aby zastosować funkcję do określonego załącznika, włącz widok listy. Kliknij załącznik.  
Aby wyświetlić załącznik w przeglądarce, wybierz go w widoku. Kliknij załącznik.

Uwaga: w niektórych konfiguracjach załączniki przed pobraniem będą sprawdzane pod kątem wirusów.

- Jeśli wirus nie zostanie znaleziony, załączniki zostaną pobrane bez dodatkowych powiadomień.
- Jeśli nie uda się wykonać skanowania pod kątem wirusów lub wirus zostanie znaleziony, pojawi się okno z odpowiednim ostrzeżeniem.  
Wtedy można anulować pobieranie.

### Jak wyświetlić wszystkie załączniki wiadomości e-mail w aplikacji Pliki:

Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie załączniki**.  
Możesz też kliknąć ikonę **Więcej działań**  na przycisku **Nowa wiadomość**, a następnie pozycję **Wszystkie załączniki**.  
Zostanie otwarta aplikacja Pliki. W folderze **Moje załączniki** będą widoczne wszystkie załączniki ze wszystkich wysłanych lub odebranych przez Ciebie wiadomości e-mail.
2. Możesz skorzystać z funkcji aplikacji Pliki.

Interfejs użytkownika:

[Widok szczegółów aplikacji E-mail \(p. 75\)](#)

Powiązane tematy:

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

[Wyświetlanie załączników wiadomości e-mail w aplikacji Pliki \(p. 270\)](#)



## 6.4 Wysyłanie wiadomości e-mail

Dowiedz się, jak wysłać nową wiadomość e-mail, i poznaj dostępne opcje dostosowywania jej zawartości.

### Jak wysłać nową wiadomość e-mail:

1. Kliknij opcję **Nowa wiadomość**.

Jeśli pracujesz w innej aplikacji i nie chcesz jej opuszczać, możesz użyć ikony **Więcej działań** ∨ na przycisku do tworzenia obiektów.

2. W polu **Do** wpisz adresy e-mail adresatów.

- Podczas wpisywania znaków będą wyświetlane pasujące sugestie. Aby wybrać jedną z nich, po prostu ją kliknij. Aby zaakceptować pierwszą sugestię, naciśnij klawisz Enter.
- Aby wybrać kontakty z książki adresowej, kliknij ikonę **Wybierz kontakt** ≡ z prawej strony pola wejściowego.

3. Aby wysłać kopię do innych adresatów, kliknij **DW** lub **UDW** w prawym górnym rogu.

- Jeśli adresaci mają widzieć, kto otrzymał kopię wiadomości e-mail, wpisz adresatów w polu **DW**.
- Jeśli adresaci nie mają widzieć, kto otrzymał kopię wiadomości e-mail, wpisz adresatów w polu **UDW**.

4. Wpisz temat i treść wiadomości e-mail.

5. Kliknij pozycję **Wyślij**.

Wskazówka:

w niektórych konfiguracjach możesz przez chwilę cofnąć wysłaną wiadomość e-mail. W tym celu kliknij w obszarze wyświetlania polecenie **Cofnij** dostępne obok polecenia **Wyślij**.

Zachowanie to możesz skonfigurować w ustawieniach poczty e-mail, w sekcji **Utwórz e-mail i odpowiedz**.

Opcje:

- W razie potrzeby adresatów można przeciągać między polami **Do**, **DW** i **UDW**.
- W ustawieniach poczty e-mail, w sekcji **Ustawienia zaawansowane** możesz określić, że każda wychodząca wiadomość e-mail ma też być wysyłana jako kopia ukryta na wskazany adres e-mail.
- Aby sformatować tekst wiadomości e-mail lub wprowadzić obrazy, skorzystaj z paska formatowania poniżej.
  - Jeśli pasek formatowania nie jest wyświetlany, kliknij ikonę **Opcje** ⋮ na pasku przycisków. Włącz opcję **HTML**. Kliknij ikonę **Pokaż pasek narzędzi** T na pasku przycisków. W ustawieniach poczty e-mail, w sekcji **Utwórz e-mail i odpowiedz** możesz zdefiniować wartości domyślne stylu, rozmiaru i koloru czcionki.
  - Aby dodać obrazy w bieżącej pozycji kursora, przeciągnij je z przeglądarki plików lub pulpitu do pola wejściowego na treść wiadomości e-mail. Aby usunąć obraz, skorzystaj z menu kontekstowego.
- Jeśli klikniesz ikonę **Opcje** ⋮ na pasku przycisków, możesz skorzystać z dodatkowych możliwości:
  - Dołączenie podpisu
  - Ustawienie priorytetu
  - Dołączenie swojej wizytówki
  - Wysłanie prośby o potwierdzenie przeczytania

**Interfejs użytkownika:**

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

**Działania podrzędne:**

[Automatyczne dodawanie kontaktów lub zasobów z książki adresowej \(p. 210\)](#)

[Automatyczne dodawanie kontaktów lub zasobów z katalogu adresów \(p. 211\)](#)

[Wybieranie adresu nadawcy podczas wysyłania \(p. 83\)](#)

[Określanie adresu na potrzeby odpowiedzi podczas wysyłania \(p. 83\)](#)

[Dodawanie załączników podczas wysyłania \(p. 83\)](#)

[Dodawanie załączników z już istniejących wiadomości e-mail podczas wysyłania \(p. 85\)](#)

[Dodawanie załączników jako linku podczas wysyłania \(p. 86\)](#)

**Powiązane tematy:**

[Dodatkowe funkcje związane z wysyłaniem wiadomości e-mail \(p. 87\)](#)

[Korzystanie z funkcji AI podczas tworzenia wiadomości e-mail \(p. 97\)](#)

[Ustawienia poczty \(p. 126\)](#)

## 6.4.1 Wybieranie adresu nadawcy podczas wysyłania

W przypadku wysyłania wiadomości e-mail możesz ustawić w oknie edycji wiadomości e-mail wyświetlanie adresu nadawcy dla adresata.

### Jak wybrać adres nadawcy w oknie edycji wiadomości e-mail:

1. Kliknij adres nadawcy obok pola **Od**: w oknie edycji wiadomości e-mail. Zostanie otwarte menu.
2. Wybierz adres e-mail.  
Uwaga: w niektórych konfiguracjach używanie adresów e-mail z zewnętrznych kont e-mail może być niemożliwe.
3. Aby były wyświetlane tylko adresy nadawców, bez nazw czy nazwisk, wyłącz opcję **Pokaż nazwy**.
4. W niektórych konfiguracjach możesz wpisać nazwę lub imię i nazwisko, które będą wyświetlane wraz z Twoim adresem e-mail. W tym celu wykonaj następujące czynności:
  - a. Kliknij przycisk **Edytuj nazwę**. Pojawi się okno *Edytuj nazwę rzeczywistą*. Pojawią się nazwy zdefiniowane w sekcji **Twoje konta** w ustawieniach konta.
  - b. Zaznacz pole wyboru obok nazwy, którą chcesz edytować. Edytuj tę nazwę. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Działanie nadrzędne:

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

Powiązane tematy:

[Dodawanie kont e-mail \(p. 125\)](#)

## 6.4.2 Określanie adresu na potrzeby odpowiedzi podczas wysyłania

Domyślnie odpowiedź na Twoją wiadomość e-mail jest wysyłana na konto, z którego ją wysłano. Można jednak w oknie edycji wiadomości e-mail ustawić inne adresy, na które zostanie wysłana odpowiedź.

### Jak wybrać adres Odpowiedz do w oknie edycji wiadomości e-mail:

1. W oknie edycji wiadomości e-mail kliknij przycisk **Odp** obok adresu nadawcy. Zostanie wyświetlone pole **Odpowiedz do**.  
Jeśli podczas edycji podstawowego konta e-mail ustawiono adresy na potrzeby odpowiedzi, pole wejściowe **Odpowiedz do** będzie wyświetlane automatycznie i będzie zawierało ustawione adresy Odpowiedz do.
2. W polu **Odpowiedz do** wpisz adresy e-mail, na które ma zostać wysłana odpowiedź na wiadomość e-mail.
  - Podczas wpisywania znaków będą wyświetlane pasujące sugestie. Aby wybrać jedną z nich, po prostu ją kliknij. Aby zaakceptować pierwszą sugestię, naciśnij klawisz Enter.
  - Aby wybrać kontakty z książki adresowej, kliknij ikonę **Wybierz kontakt** z prawej strony pola wejściowego.

Po wpisaniu wielu adresów e-mail odpowiedź zostanie wysłana na wszystkie wprowadzone adresy.

Działanie nadrzędne:

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



Powiązane tematy:

[Edycja głównego konta e-mail \(p. 315\)](#)

## 6.4.3 Dodawanie załączników podczas wysyłania

W zależności od konfiguracji można dodawać jako załączniki pliki zapisane na komputerze lub w aplikacji Pliki.

### Jak dodać załączniki w oknie edycji wiadomości e-mail:

1. Wybierz pliki, które chcesz wysłać jako załącznik.
  - Kliknij ikonę **Załączniki**  na pasku przycisków. W menu określ pliki, które chcesz dodać:
    - Aby wysłać plik lokalny jako załącznik, kliknij **Dodaj plik lokalny**. Możesz też przeciągnąć wybrane pliki lokalne z przeglądarki plików lub pulpitu komputera do okna edycji wiadomości e-mail.
    - Aby jako załącznika użyć bieżącej wersji pliku z aplikacji Pliki, kliknij **Dodaj z Drive**.
2. W razie potrzeby możesz usunąć załącznik. Aby to zrobić, zatrzymaj wskaźnik myszy na załączniku. Kliknij ikonę **Usuń załącznik** .

#### Opcje:

- W niektórych konfiguracjach załączone obrazy można minimalizować, jeśli przekraczają określoną liczbę pikseli lub określony rozmiar pliku. W tym celu wybierz wartość obok pola **Rozmiar obrazu** w prawym dolnym rogu okienka załączników.  
Uwaga: obrazy można minimalizować tylko bezpośrednio po ich załadowaniu. Jeśli otworzysz wersję roboczą wiadomości e-mail lub odświeżysz okno edycji wiadomości, załączonych obrazów już nie będzie można zminimalizować.
- W niektórych konfiguracjach załączniki nie będą wysyłane, jeśli przekroczą określony limit rozmiaru. W takich przypadkach załącznik zostanie zapisany w folderze **Załączniki e-mail** w aplikacji Pliki. Wiadomość e-mail będzie zawierała link do załącznika.

#### Działanie nadrzędne:

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


#### Powiązane tematy:

[Dodawanie załączników z już istniejących wiadomości e-mail podczas wysyłania \(p. 85\)](#)  
[Dodawanie załączników jako linku podczas wysyłania \(p. 86\)](#)


## 6.4.4 Dodawanie załączników z już istniejących wiadomości e-mail podczas wysyłania

W pewnych konfiguracjach można dodawać do nowych wiadomości e-mail załączniki z już istniejących wiadomości e-mail.

### Jak dodać już istniejące załączniki do nowej wiadomości e-mail:

1. W widoku listy wybierz wiadomość e-mail zawierającą załączniki. Kliknij **Nowa wiadomość**.
2. Kliknij ikonę **Załączniki**  widoczną na pasku przycisków w oknie edycji wiadomości e-mail. W obszarze **Pliki z wybranej wiadomości e-mail** wybierz pliki, które chcesz wysłać jako załącznik. Jeśli nie wybrano wiadomości e-mail w kroku 1, załączniki z ostatnio otrzymanej wiadomości e-mail zostaną wyświetlone w obszarze **Ostatnie załączniki**.
3. Możesz dodać kolejne już istniejące załączniki. W tym celu wybierz wiadomość e-mail z załącznikami w widoku listy, gdy jest otwarte okno edycji wiadomości e-mail.
4. Uzupełnij dane potrzebne do wysłania wiadomości e-mail.

Możesz też użyć jednej z poniższych opcji, aby dodać już istniejące załączniki:

- W widoku listy wybierz **Nowa wiadomość z załącznikiem** z menu kontekstowego wiadomości e-mail.
- W widoku szczegółów kliknij ikonę **Więcej działań** . Kliknij **Nowa wiadomość z załącznikiem**.

Działanie nadrzędne:

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

Powiązane tematy:

[Dodawanie załączników podczas wysyłania \(p. 83\)](#)




[Dodawanie załączników jako linku podczas wysyłania \(p. 86\)](#)

## 6.4.5 Dodawanie załączników jako linku podczas wysyłania

Ta funkcja pozwala na wysyłanie dużych załączników pocztą e-mail. Działa ona w następujący sposób:

- Załączniki zostaną przesłane do nowego folderu widocznego poniżej folderu **Drive Mail** w aplikacji Pliki. Nazwa folderu odpowiada tematowi wiadomości e-mail. Folder zostanie udostępniony za pomocą linku publicznego.
- Adresaci wiadomości e-mail otrzymają link umożliwiający pobranie wszystkich załączników.


### Jak wysłać załączniki jako link w oknie edycji wiadomości e-mail:

1. Wybierz pliki, które chcesz wysłać jako załącznik.
  - Aby wysłać plik lokalny jako załącznik, kliknij ikonę **Załączniki**  na pasku przycisków. Wybierz co najmniej jeden plik. Aby dodać załącznik, możesz też przeciągnąć wybrane pliki z przeglądarki plików lub pulpitu do okna wiadomości e-mail.
  - Aby użyć bieżącej wersji pliku z aplikacji Pliki jako załącznika, kliknij ikonę **Dodaj z Pliki** .
2. W razie potrzeby możesz usunąć załącznik. Aby to zrobić, zatrzymaj wskaźnik myszy na załączniku. Kliknij ikonę **Usuń załącznik** .
3. Kliknij **Użyj Drive Mail**. Pojawi się przycisk **Opcje**.

Kliknij przycisk **Opcje**. Pojawi się okno *Opcje programu Drive Mail*.

  - Aby ustawić datę ważności linku publicznego, kliknij pozycję poniżej pola **Termin ważności**. Ustawiając datę ważności, możesz wymusić usunięcie załącznika po upływie terminu. W tym celu włącz opcję **Usuń po terminie ważności**.  
Uwaga: w zależności od konfiguracji te funkcje są opcjonalne lub obowiązkowe.
  - Aby zabezpieczyć link publiczny do załączników hasłem, zaznacz pole wyboru **Wprowadź hasło**. Aby hasło było widoczne podczas wprowadzania, kliknij ikonę z prawej strony pola wejściowego.
  - Aby otrzymywać powiadomienia o określonych czynnościach, włącz przynajmniej jedną pozycję poniżej pola **Powiadomienia e-mail**.  
Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.

Uwagi:

- W niektórych konfiguracjach może występować limit rozmiaru pliku załącznika, który można wysłać jako link.
- W widoku listy wiadomości e-mail zostanie oznaczona ikoną  w folderze **Wysłane**. Po wyświetleniu wiadomości e-mail u góry jej treści pojawią się następujące informacje:
  - Link do folderu zawierającego załącznik.
  - Informacje o terminie ważności i ewentualne hasło.
  - Lista nazw załączonych plików.

Działanie nadrzędne:

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

Powiązane tematy:

[Dodawanie załączników podczas wysyłania \(p. 83\)](#)

[Dodawanie załączników z już istniejących wiadomości e-mail podczas wysyłania \(p. 85\)](#)

## 6.5 Dodatkowe funkcje związane z wysyłaniem wiadomości e-mail

Dowiedz się, jakie jeszcze funkcje związane z wysyłaniem wiadomości e-mail lub projektowaniem jej zawartości są dostępne.

- [Korzystanie z szablonów \(p. 88\)](#)
- [Korzystanie z podpisów \(p. 89\)](#)
- [Wysyłanie wiadomości e-mail w późniejszym terminie \(p. 90\)](#)
- [Odpowiadanie na wiadomości e-mail \(p. 91\)](#)
- [Przesyłanie wiadomości e-mail dalej \(p. 92\)](#)
- [Automatyczne przesyłanie wiadomości e-mail dalej \(p. 93\)](#)
- [Wysyłanie wiadomości e-mail do uczestników spotkania \(p. 93\)](#)
- [Automatyczne wysyłanie zawiadomienia o urlopie \(p. 94\)](#)

Powiązane tematy:

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

## 6.5.1 Korzystanie z szablonów




Szablony to fragmenty tekstów, które można napisać raz, a następnie dowolnie często wstawiać do wiadomości e-mail. Dzięki temu często używane sformułowania wystarczy napisać tylko raz. Szablony, podpisy i wersje robocze wiadomości e-mail różnią się następująco:

- Szablony można wielokrotnie wstawiać do wiadomości e-mail w dowolnym miejscu i je edytować.
- Podpis jest wstawiany automatycznie na początku lub na końcu wiadomości e-mail.
- Wersja robocza wiadomości e-mail to kompletna wiadomość e-mail z adresatami, załącznikami i tekstami — całkowicie gotowa lub stanowiąca wersję roboczą.


Dostępne są następujące funkcje:

- tworzenie nowego szablonu, edycja już istniejących szablonów
- usuwanie szablonu
- wstawianie szablonu w treści wiadomości e-mail

### Jak utworzyć lub edytować szablon:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**. Pojawi się okno *Ustawienia*.  
Kliknij **Poczta** w lewym okienku. Kliknij **Szablony**.  
Możesz też kliknąć ikonę **Wstaw szablon**  widoczną w oknie edycji wiadomości e-mail. Kliknij **Edytuj szablon**.  
Zostaną wyświetlone już istniejące szablony.
2. Aby dodać nowy szablon, zrób tak:
  - a. Kliknij **Dodaj nowy szablon**. Pojawi się okno *Dodaj szablon*.
  - b. Wpisz tytuł szablonu.  
Wpisz tekst szablonu. W celu sformatowania tekstu możesz skorzystać z paska formatowania.
3. Aby edytować już istniejący szablon, kliknij **Edytuj** obok jego tytułu.  
Aby usunąć już istniejący szablon, kliknij widoczną obok jego tytułu ikonę **Usuń** .

### Jak dodać szablon do treści wiadomości e-mail w oknie edycji wiadomości e-mail:

1. Umieść kursor tam, gdzie chcesz wstawić szablon.
2. Kliknij ikonę **Wstaw szablon**  na pasku przycisków.  
Zostaną wyświetlone już istniejące szablony.
3. Wybierz szablon z listy.

Działanie nadrzędne:

[Dodatkowe funkcje związane z wysłaniem wiadomości e-mail \(p. 87\)](#)

Powiązane tematy:

[Korzystanie z podpisów \(p. 89\)](#)

[Korzystanie z wersji roboczych wiadomości e-mail \(p. 106\)](#)





## 6.5.2 Korzystanie z podpisów


Podpis do wiadomości e-mail 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, edycja już istniejących podpisów
- ustawianie podpisów domyślnych dla konta e-mail
- Dodawanie podpisu do treści wiadomości e-mail

### Jak utworzyć lub edytować podpis:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**. Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. W lewym okienku kliknij polecenie **Poczta**. Kliknij polecenie **Podpisy**. Pojawią się istniejące podpisy.
3. Aby dodać nowy podpis, zrób tak:
  - a. Kliknij polecenie **Dodaj nowy podpis**. Pojawi się okno *Dodaj podpis*.
  - b. Wpisz nazwę i treść podpisu.  
Określ, czy podpis ma być wprowadzany poniżej treści wiadomości e-mail, czy powyżej.  
Kliknij przycisk **Zapisz**.
4. Aby przypisać podpis do konta e-mail, wykonaj następujące czynności:
  - a. Kliknij **Ustaw podpis domyślny**. Zostanie otwarte okno *Ustaw podpisy domyślne*.
  - b. W polach **Domyślny podpis w nowych wiadomościach** i **Domyślny podpis w odpowiedzi lub wiadomości przesyłanej dalej** można zdefiniować domyślne podpisy dla każdego konta e-mail.  
Kliknij przycisk **Zapisz**.
5. Jeśli chcesz edytować już istniejący podpis, masz następujące możliwości:
  - Aby zmienić treść podpisu, kliknij dostępny obok niego przycisk **Edytuj**.
  - Aby usunąć podpis, kliknij widoczną obok niego ikonę **Usuń** .

### Jak dodać podpis do treści wiadomości e-mail w oknie edycji wiadomości e-mail:

1. Kliknij ikonę **Opcje**  na pasku przycisków.
2. Wybierz podpis z listy.

Działanie nadrzędne:

[Dodatkowe funkcje związane z wysyłaniem wiadomości e-mail \(p. 87\)](#)

Powiązane tematy:

[Dodawanie kont e-mail \(p. 125\)](#)

[Korzystanie z szablonów \(p. 88\)](#)

### 6.5.3 Wysyłanie wiadomości e-mail w późniejszym terminie

Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.

Zamiast wysłać wiadomość e-mail od razu, można wskazać późniejszy termin jej wysłania.

- Wiadomość ta zostanie zapisana w specjalnym folderze poczty e-mail.
- Gdy nadejdzie termin wysłania, wiadomość e-mail zostanie wysłana automatycznie.

Dostępne są następujące funkcje:

- wysłanie wiadomości e-mail z opóźnieniem
- zmiana godziny wysłania wiadomości e-mail
- anulowanie wysłania wiadomości e-mail z opóźnieniem

#### Jak wysłać wiadomość e-mail w późniejszym terminie:

1. Kliknij opcję **Nowa wiadomość**.

Jeśli pracujesz w innej aplikacji i nie chcesz jej opuszczać, możesz użyć ikony **Więcej działań** ∨ na przycisku do tworzenia obiektów.

2. Wybierz co najmniej jednego adresata.
3. Wpisz temat i treść wiadomości e-mail.

4. Kliknij ikonę **Wyślij później** ∨ obok przycisku **Wyślij**. Zostanie otwarte menu.

Dostępne są następujące możliwości:

- Wybierz jeden z terminów proponowanych w menu.
- Kliknij **Wybierz datę i godzinę**. Wybierz termin w oknie *Zaplanuj wysłanie*.

Uwaga: ta funkcja jest dostępna tylko w przypadku wiadomości e-mail wysyłanych z głównego konta e-mail. Funkcja nie będzie dostępna, jeśli w polu **Od** wybierzesz adres nadawcy, który różni się od adresu przypisanego do głównego konta e-mail.

Wiadomość e-mail zostanie zapisana w folderze **Zaplanowane**. Folder ten zostanie utworzony automatycznie po pierwszym użyciu tej funkcji.

#### Jak zmienić termin wysłania wiadomości e-mail:

1. Otwórz wiadomość e-mail zapisaną w folderze **Zaplanowane**.
2. Kliknij ikonę **Edytuj wersję roboczą** ✎ widoczną na pasku narzędzi. Pojawi się okno edycji wiadomości e-mail.
3. Kliknij ikonę **Wyślij później** ∨ widoczną u dołu ekranu. Zmień termin.

#### Jak anulować wysłanie wiadomości e-mail z opóźnieniem:

1. Otwórz wiadomość e-mail zapisaną w folderze **Zaplanowane**.
2. Kliknij pozycję **Anuluj wysłanie** nad treścią wiadomości e-mail.  
Wiadomość e-mail zostanie przeniesiona do folderu **Wersje robocze**.

Interfejs użytkownika:

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

Powiązane tematy:






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

## 6.5.4 Odpowiadanie na wiadomości e-mail

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

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

### Jak odpowiedzieć na wiadomość e-mail:

1. Wybierz wiadomość e-mail.
2. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Odpowiedz nadawcy** . Aby wysłać odpowiedź także do wszystkich innych adresatów, kliknij ikonę **Odpowiedz wszystkim adresatom** .  
Możesz też użyć jednej z następujących metod:
  - Użyj ikony **Odpowiedz wszystkim adresatom**  lub ikony **Więcej działań**  dostępnej w widoku szczegółów.
  - Skorzystaj z menu kontekstowego w widoku listy wiadomości e-mail.Aby wysłać nową wiadomość e-mail do nadawcy i innych adresatów, kliknij ikonę **Więcej działań**  dostępną w widoku szczegółów. Kliknij **Wyślij nową wiadomość e-mail**.
3. Uzupełnij dane potrzebne do wysłania wiadomości e-mail.

Interfejs użytkownika:

[Pasek narzędzi aplikacji E-mail \(p. 73\)](#)  
[Widok szczegółów aplikacji E-mail \(p. 75\)](#)  
[Okno edycji wiadomości e-mail \(p. 77\)](#)

Powiązane tematy:

[Wysyłanie wiadomości e-mail \(p. 81\)](#)  
[Przesyłanie wiadomości e-mail dalej \(p. 92\)](#)  
[Automatyczne wysyłanie zawiadomienia o urlopie \(p. 94\)](#)  
[Korzystanie z funkcji AI podczas odpowiadania na wiadomości e-mail \(p. 96\)](#)

## 6.5.5 Przesyłanie wiadomości e-mail dalej

W przypadku przesyłania wiadomości e-mail niektóre jej pola wejściowe są automatycznie wypełniane:

- Temat wiadomości e-mail zostaje wstawiony jako temat przesyłanej wiadomości i poprzedzony tekstem „PD:”.
- Treść wiadomości e-mail zostaje wstawiona do przesyłanej wiadomości i poprzedzona następującymi elementami:
  - Nagłówek „Oryginalna wiadomość”
  - Nadawca, adresat, data i temat oryginalnej wiadomości

Jeśli przesyłasz wiele wiadomości e-mail, wybrane wiadomości są wysyłane jako załączniki w formacie eml.

### Jak przesłać wiadomość dalej:

1. Wybierz jedną lub kilka wiadomości e-mail.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Prześlij dalej** ⇨.  
Możesz też użyć jednej z następujących metod:
  - Użyj ikony **Więcej działań** ⋮ dostępnej w widoku szczegółów.
  - Skorzystaj z menu kontekstowego w widoku listy wiadomości e-mail.
3. Wybierz co najmniej jednego adresata.
4. Uzupełnij dane potrzebne do wysłania wiadomości e-mail.

Interfejs użytkownika:

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

Powiązane tematy:

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



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

[Automatyczne przesyłanie wiadomości e-mail dalej \(p. 93\)](#)

## 6.5.6 Automatyczne przesyłanie wiadomości e-mail dalej

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

### Jak włączyć automatyczne przesyłanie wiadomości e-mail dalej:



1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. W lewym okienku kliknij polecenie **Poczta**. Kliknij polecenie **Reguły**.  
Kliknij **Automatyczne przesyłanie dalej**. Otworzy się okno *Automatyczne przesyłanie dalej*.
3. Włącz przycisk **Automatyczne przesyłanie dalej** .
4. Wpisz adres e-mail, na który mają być przesyłane wiadomości.  
W celu zachowania kopii wiadomości e-mail zaznacz opcję **Zachowaj kopię wiadomości**.  
Automatyczne przesyłanie wiadomości jest wprowadzone jako filtr poczty e-mail. Jeśli po automatycznym przesyłaniu mają być stosowane dodatkowe filtry, włącz opcję **Przetwórz następne reguły**.

Powiązane tematy:

- [Przesyłanie wiadomości e-mail dalej \(p. 92\)](#)
- [Automatyczne wysyłanie zawiadomienia o urlopie \(p. 94\)](#)
- [Korzystanie z filtrów poczty e-mail \(p. 116\)](#)

## 6.5.7 Wysyłanie wiadomości e-mail do uczestników spotkania

### Jak wysłać wiadomość e-mail do wszystkich uczestników spotkania:

1. W zależności od widoku w aplikacji Kalendarz dostępne są następujące możliwości:
  - W widoku kalendarza kliknij spotkanie z wieloma uczestnikami. W wyskakującym okienku kliknij ikonę **Więcej działań** .
  - W widoku listy wybierz spotkanie z wieloma uczestnikami. Kliknij ikonę **Więcej działań**  widoczną na pasku narzędzi.  
Kliknij polecenie **Wyślij wiadomość e-mail do wszystkich uczestników**.
2. Uzpełnij dane potrzebne do wysłania wiadomości e-mail.

Interfejs użytkownika:

- [Wyskakujące okienko w aplikacji Kalendarz \(p. 139\)](#)
- [Pasek narzędzi aplikacji Kalendarz \(p. 136\)](#)

Powiązane tematy:



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

## 6.5.8 Automatyczne wysyłanie zawiadomienia o urlopie

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

- Temat i treść zawiadomienia o urlopie
- Okres aktywności zawiadomienia o urlopie
- Adresy e-mail, w których przypadku zawiadomienie o urlopie jest aktywne

### Jak utworzyć i włączyć zawiadomienie o urlopie:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Zawiadomienie o urlopie**.  
Możesz także w ustawieniach poczty e-mail, w sekcji **Reguły** kliknąć przycisk **Zawiadomienie o urlopie**.  
Pojawi się okno *Zawiadomienie o urlopie*.
2. Włącz przycisk **Zawiadomienie o urlopie** .
3. 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 niektórych konfiguracjach to ustawienie może być niedostępne.
4. Wpisz temat i treść zawiadomienia o urlopie.
5. Aby wyświetlić wszystkie opcje, kliknij pozycję **Pokaż opcje zaawansowane**.
  - Możesz zdefiniować okres wysyłania zawiadomienia o urlopie w razie nadejścia kilku wiadomości e-mail od tego samego nadawcy.
  - Możesz podać adres nadawcy, który ma być używany do wysyłania zawiadomienia o urlopie.
  - Zawiadomienie o urlopie będzie wysyłane w przypadku wiadomości przychodzących na podstawowy adres e-mail. Można je też aktywować na potrzeby wiadomości kierowanych na Twoje inne adresy e-mail.

Zawiadomienie o urlopie jest wprowadzone jako filtr poczty e-mail. Zawiadomienie o urlopie możesz też edytować w ustawieniach poczty e-mail, w sekcji **Reguły**.

Jeśli zawiadomienie o urlopie jest aktywne, pojawiają się następujące elementy:

- Dostępny w ustawieniach poczty e-mail, w sekcji **Reguły** przycisk **Zawiadomienie o urlopie** ma dodatkową ikonę.
- W aplikacji E-mail nad widokiem listy wiadomości e-mail jest wyświetlane powiadomienie. Kliknięcie tego powiadomienia otwiera okno *Zawiadomienie o urlopie*.

Powiązane tematy:

[Automatyczne przesyłanie wiadomości e-mail dalej \(p. 93\)](#)

[Korzystanie z filtrów poczty e-mail \(p. 116\)](#)

## 6.6 Korzystanie z integracji z AI

Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.

Dowiedz się, jak korzystać z integracji AI w celu edycji treści wiadomości e-mail:

- edytowanie treści już istniejących wiadomości e-mail, tłumaczenie tekstu na inny język lub tworzenie propozycji tekstów odpowiedzi
- automatyczne tworzenie propozycji tekstów w celu wysłania nowych albo przetłumaczonych wiadomości e-mail

Uwaga: w przypadku korzystania z integracji AI treść danej wiadomości e-mail zostanie wysłana do usługi OpenAI.

- Przy pierwszym użyciu funkcji AI otwiera się okno dialogowe z pytaniem o zgodę na wysyłanie tych danych. Z funkcji AI można korzystać dopiero po wyrażeniu tej zgody.
- W każdej chwili możesz zmienić zgodę na przesyłanie danych. Aby to zrobić, w ustawieniach poczty e-mail, w sekcji **Integracja z AI** kliknij przycisk **Zmień zgodę**.

Dostępne są następujące możliwości:


- [Korzystanie z funkcji AI podczas odpowiadania na wiadomości e-mail \(p. 96\)](#)
- [Korzystanie z funkcji AI podczas tworzenia wiadomości e-mail \(p. 97\)](#)

## 6.6.1 Korzystanie z funkcji AI podczas odpowiadania na wiadomości e-mail

Dostępne są następujące możliwości:

- Automatyczne streszczanie lub tłumaczenie utworzonej wiadomości e-mail
- Automatyczne pisanie odpowiedzi na wiadomość e-mail


### Jak zainicjować automatyczne streszczenie lub przetłumaczenie utworzonej wiadomości e-mail:

1. Wybierz wiadomość e-mail.
2. Kliknij ikonę **Integracja z AI**  widoczną na pasku narzędzi.
3. Skorzystaj z następujących pozycji menu:
  - Aby streścić tekst, kliknij **Streść**.
  - Aby przetłumaczyć tekst, kliknij **Przetłumacz na**.

Niedługo potem wynik zostanie wyświetlony nad oryginalnym tekstem.

Uwaga: wynik nie zostanie zapisany. Wynik zniknie po wybraniu innej wiadomości e-mail lub kliknięciu ikony **Zamknij** × obok nagłówka.

### Jak zainicjować automatyczne napisanie odpowiedzi na wiadomość e-mail:

1. Wybierz wiadomość e-mail.
2. Kliknij ikonę **Integracja z AI**  widoczną na pasku narzędzi.
3. Skorzystaj z następujących pozycji menu:
  - Aby wygenerować odpowiedź z wartościami domyślnymi, kliknij **Dziękuję** lub **Później**. Pojawi się okno *Wygeneruj odpowiedź*. Niedługo potem wynik zostanie wyświetlony w obszarze *Wygenerowana odpowiedź*. W polu **Działanie** można wybrać inną funkcję. W obszarze **Opcje** można modyfikować styl sformułowań. Aby wygenerować nową odpowiedź, kliknij **Wygeneruj ponownie**.
  - Aby utworzyć odpowiedź przy użyciu własnych słów i sformułowań, kliknij **Wygeneruj odpowiedź**. Pojawi się okno *Wygeneruj odpowiedź*. W polu **Twoje dane wejściowe** wpisz wybrane słowa lub całe sformułowania. Kliknij **Wygeneruj**. Niedługo potem wynik zostanie wyświetlony w obszarze *Wygenerowana odpowiedź*.
4. Aby przenieść odpowiedź do okna edycji wiadomości e-mail, kliknij **Użyj odpowiedzi**.

Powiązane tematy:

- [Korzystanie z funkcji AI podczas tworzenia wiadomości e-mail \(p. 97\)](#)
- [Odpowiadanie na wiadomości e-mail \(p. 91\)](#)




## 6.6.2 Korzystanie z funkcji AI podczas tworzenia wiadomości e-mail


Dostępne są następujące możliwości:

- automatyczne tworzenie wersji roboczych tekstów podczas pisania nowych wiadomości e-mail
- automatyczne przeformułowywanie już istniejącego tekstu, wysyłanie na niego odpowiedzi lub tłumaczenie go na inny język

### Jak uzyskać automatyczne utworzenie wersji roboczej tekstu:

1. Kliknij opcję **Nowa wiadomość**.
2. Kliknij ikonę **Napisz lub przeformułuj tekst**  widoczną na pasku narzędzi okna edycji wiadomości e-mail. Pojawi się okno *Wygeneruj treść*.
3. W polu **Działanie** określ, czy tekst ma zostać wygenerowany ponownie, przeformułowany czy podsumowany. W obszarze **Opcje** można modyfikować styl i długość sformułowań.
4. W polu **Twoje dane wejściowe** wpisz wybrane słowa lub całe sformułowania. Kliknij **Wygeneruj**. Niedługo potem wynik zostanie wyświetlony w obszarze *Wygenerowana odpowiedź*. Aby wygenerować nowy wynik, kliknij przycisk **Wygeneruj ponownie**.
5. Aby wpisać tekst w oknie edycji tekstu, kliknij **Użyj zawartości**.

### Jak uzyskać automatyczne zmodyfikowanie lub przetłumaczenie tekstu:

1. Kliknij opcję **Nowa wiadomość**.
2. Wpisz tekst.  
Wybierz tekst, który chcesz edytować za pomocą funkcji AI.
3. Kliknij ikonę **Napisz lub przeformułuj tekst**  widoczną na pasku narzędzi okna edycji wiadomości e-mail.  
Tekst zaznaczony w poprzednim kroku zostanie wyświetlony w obszarze **Twoje dane wejściowe**.  
Uwaga: trzeba będzie nieco poczekać na możliwość interakcji z oknem, ponieważ najpierw jest automatycznie wykonywana czynność domyślna.
4. W polu **Czynność** określ, czy tekst ma zostać przekształcony bądź przetłumaczony albo czy ma zostać wygenerowana reakcja na tekst.  
W sekcji **Opcje** można wpływać na styl i długość sformułowań w zależności od wybranej czynności.
5. Kliknij **Wygeneruj ponownie**.  
Niedługo potem wynik zostanie wyświetlony w obszarze *Wygenerowana odpowiedź*.  
Aby wygenerować nowy wynik, kliknij przycisk **Wygeneruj ponownie**.
6. Aby wpisać tekst w oknie edycji tekstu, kliknij **Użyj zawartości**.

Interfejs użytkownika:

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

Powiązane tematy:

[Korzystanie z funkcji AI podczas odpowiadania na wiadomości e-mail \(p. 96\)](#)

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

## 6.7 Łączenie z nadawcą lub innym adresatem

Możesz rozpocząć konferencję audio lub wideo z nadawcą lub adresatem wiadomości e-mail.

Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.

Warunek: założone konto na platformie konferencji audio lub wideo.

### Jak połączyć się z nadawcą lub adresatem wiadomości e-mail:

1. Wybierz wiadomość e-mail.
2. Kliknij nadawcę lub adresata w widoku szczegółów. Otworzy się wyskakujące okienko. Ikona pod nazwiskiem wskazuje status obecności kontaktu.
3. W wyskakującym okienku kliknij ikonę **Połączenie**. W menu kliknij platformę konferencji audio lub wideo. Otworzy się okno umożliwiające połączenie z kontaktem. Kliknij **Połączenie**.

Interfejs użytkownika:

[Wyskakujące okienko w aplikacji E-mail \(p. 76\)](#)

Powiązane tematy:

[Łączenie się z uczestnikami spotkania \(p. 167\)](#)

[Tworzenie konferencji audio/wideo w oknie edycji \(p. 152\)](#)

[Łączenie się z kontaktami \(p. 218\)](#)

[Ustawianie statusu obecności \(p. 50\)](#)

## 6.8 Dodawanie folderów poczty e-mail

Dowiedz się, jak utworzyć dodatkowe foldery poczty e-mail w ramach głównego konta e-mail.

Za pomocą folderów poczty e-mail możesz porządkować wiadomości e-mail, na przykład oddzielnie zapisać wiadomości od różnych klientów albo dotyczące różnych projektów.

### Jak utworzyć nowy folder poczty e-mail:

1. Wybierz folder **Skrzynka odbiorcza** w widoku folderów. Kliknij ikonę **Działania** ... widoczną obok nazwy folderu. Kliknij **Dodaj nowy folder**.  
Możesz również wybrać opcję **Moje foldery** lub podfolder w widoku folderów. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu** + lub **Działania** ... widoczną obok nazwy folderu. Kliknij **Dodaj nowy folder**.
2. Wpisz nazwę w oknie *Dodaj nowy folder*.
3. Kliknij **Dodaj**.

Interfejs użytkownika:

[Widok folderów w aplikacji E-mail \(p. 72\)](#)

Powiązane tematy:

[Przenoszenie lub kopiowanie wiadomości e-mail \(p. 102\)](#)

[Zarządzanie wiadomościami e-mail \(p. 100\)](#)

[Zarządzanie danymi z folderami \(p. 294\)](#)

## 6.9 Zarządzanie wiadomościami e-mail

Dowiedz się, jak uporządkować wiadomości e-mail, i poznaj dostępne działania dla poczty e-mail:

- Praca z kategoriami skrzynki odbiorczej (p. 101)
- Przenoszenie lub kopiowanie wiadomości e-mail (p. 102)
- Oznaczanie wiadomości e-mail jako przeczytanych lub nieprzeczytanych (p. 103)
- Gromadzenie adresów (p. 103)
- Porządkowanie wiadomości e-mail za pomocą kategorii (p. 104)
- Kategoryzowanie wiadomości e-mail (p. 105)
- Wyświetlanie źródła wiadomości e-mail (p. 105)
- Korzystanie z wersji roboczych wiadomości e-mail (p. 106)
- Tworzenie przypomnień o wiadomościach e-mail (p. 106)
- Dodawanie wiadomości e-mail do portalu (p. 107)
- Zapisywanie wiadomości (p. 107)
- Eksportuj wiadomości e-mail w formacie PDF (p. 107)
- Importowanie wiadomości e-mail (p. 108)
- Drukowanie wiadomości e-mail (p. 108)
- Archiwizacja wiadomości e-mail (p. 108)
- Czyszczenie folderów poczty e-mail (p. 108)
- Korzystanie z ujednoliconej poczty (p. 109)

Powiązane tematy:

Dodawanie folderów poczty e-mail (p. 99)

Wysyłanie lub odbieranie wiadomości e-mail jako zastępca (p. 124)



## 6.9.1 Praca z kategoriami skrzynki odbiorczej

**Karty skrzynki odbiorczej** [16] umożliwiają zapisywanie przychodzących wiadomości e-mail w folderze **Skrzynka odbiorcza** z podziałem według nadawców. Po kliknięciu takiej kategorii w obszarze wyświetlania będą widoczne tylko przypisane do niej wiadomości e-mail. Dostępne są następujące możliwości:


- włączanie lub wyłączanie kategorii skrzynki odbiorczej
- przypisywanie przychodzących wiadomości e-mail do kategorii skrzynki odbiorczej
- edytowanie widoku kategorii skrzynki odbiorczej

Uwaga: opisanych tutaj kategorii skrzynki odbiorczej można używać tylko w odniesieniu do wiadomości e-mail. W niektórych konfiguracjach można stosować osobne kategorie do wiadomości e-mail, spotkań, kontaktów i zadań — zobacz [Porządkowanie wiadomości e-mail za pomocą kategorii](#) (p. 104).



### Jak włączyć lub wyłączyć karty skrzynki odbiorczej:

1. Aby włączyć karty skrzynki odbiorczej, kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Kategorie skrzynki odbiorczej**.  
Możesz też w ustawieniach poczty e-mail, w sekcji **Odczyt** kliknąć przycisk **Konfiguruj kategorie skrzynki odbiorczej**.  
Pojawi się okno *Skonfiguruj kategorie*, a w nim dostępne kategorie skrzynki odbiorczej. Kliknij **Włącz kategorie**.  
Pod paskiem menu zostanie wyświetlony pasek kategorii skrzynki odbiorczej.
2. Aby wyłączyć karty skrzynki odbiorczej, kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Kategorie skrzynki odbiorczej**.  
Pojawi się okno *Skonfiguruj kategorie*. Kliknij **Wyłącz kategorie**.

### Jak przypisać przychodzące wiadomości e-mail do kategorii skrzynki odbiorczej:

1. Wybierz folder **Skrzynka odbiorcza** w widoku folderów.  
Wiadomości e-mail, które nie zostały jeszcze przypisane do kategorii skrzynki odbiorczej, są wyświetlane na karcie **Ogólne**.
2. Przeciągnij wiadomość e-mail z widoku listy do kategorii na pasku kategorii skrzynki odbiorczej.  
Możesz też wybrać wiadomość e-mail. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Ustaw kategorię** . Wybierz kartę z menu.
3. Aby zakończyć całą procedurę, wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Aby przenieść wyłącznie wybraną wiadomość e-mail na daną kartę, zamknij wyskakujące okienko.
  - Aby przenieść wszystkie istniejące i przyszłe wiadomości e-mail od tego nadawcy, kliknij polecenie **Przenieś wszystkie wiadomości**.

### Jak edytować widok kart skrzynki odbiorczej:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Kategorie skrzynki odbiorczej**. Możesz też kliknąć ikonę **Skonfiguruj kategorie**  widoczną na pasku kategorii skrzynki odbiorczej. Pojawi się okno *Skonfiguruj kategorie*.
2. Aby włączyć lub wyłączyć kategorię skrzynki odbiorczej, zaznacz lub wyczyść odpowiednie pole wyboru.  
Aby zmienić nazwę kategorii skrzynki odbiorczej, edytuj odpowiedni tekst.  
Uwaga: niektórych kategorii nie można edytować.  
Aby ukryć pasek kategorii skrzynki odbiorczej, kliknij **Wyłącz kategorie**.
3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Interfejs użytkownika:

- [Menu ustawień aplikacji E-mail \(p. 71\)](#)
- [Pasek kategorii skrzynki odbiorczej \(p. 74\)](#)

Powiązane tematy:




- [Ustawienia poczty \(p. 126\)](#)

## 6.9.2 Przenoszenie lub kopiowanie wiadomości e-mail


Dostępne są następujące możliwości:

- przeniesienie lub skopiowanie do innego folderu jednej wiadomości e-mail lub całej konwersacji e-mail
- przeniesienie wszystkich wiadomości e-mail z folderu poczty e-mail

### Jak przenieść lub skopiować wiadomość e-mail:

1. Wybierz jedną lub kilka wiadomości e-mail.
2. Aby przenieść wiadomości e-mail, kliknij ikonę **Przenieś**  widoczną na pasku narzędzi. Aby je skopiować, kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** . Kliknij **Kopiuuj**.  
Lub:
  - Jeśli wybrano jedną wiadomość e-mail, użyj ikony **Więcej działań**  dostępnej w widoku szczegółów.
  - Skorzystaj z menu kontekstowego w widoku listy wiadomości e-mail.  
Pojawi się okno.
3. Wybierz folder. Możesz też utworzyć nowy folder.

Wskazówki:

- Aby przenieść wiadomości e-mail od określonego nadawcy do wybranego folderu, możesz utworzyć nową regułę przenoszenia wiadomości e-mail.
- Wybrane obiekty można też przenieść przez przeciągnięcie ich do folderu z widoku folderów.
- Aby przenieść wszystkie wiadomości e-mail z folderu, kliknij widoczną nad widokiem listy pozycję **Więcej opcji** .

Powiązane tematy:

- [Dodawanie folderów poczty e-mail \(p. 99\)](#)
- [Tworzenie nowej reguły przenoszenia \(p. 119\)](#)

### 6.9.3 Oznaczanie wiadomości e-mail jako prze czytanych lub nieprze czytanych

Nieprze czytane wiadomości e-mail są oznaczane ikoną Nieprze czytane ●. Dostępne są następujące możliwości:

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

Uwaga: nieprze czytana wiadomość e-mail zostanie oznaczona jako prze czytana zaraz po jej wybraniu. Możesz to zmienić w ustawieniach poczty e-mail, w sekcji **Odczyt**.

#### Jak oznaczyć wiadomość e-mail jako nieprze czytaną lub prze czytaną:

1. Wybierz jedną lub kilka wiadomości e-mail.
2. Kliknij ikonę **Więcej działań** ⋮ widoczną na pasku narzędzi. Wybierz **Oznacz jako nieprze czytane** lub **Oznacz jako prze czytane**.

Lub:

- W przypadku pojedynczych wiadomości e-mail kliknij ikonę **Oznacz jako nieprze czytane** ○ lub **Oznacz jako prze czytane** ● w widoku szczegółów.
- Skorzystaj z menu kontekstowego w widoku listy wiadomości e-mail.

Aby oznaczyć wszystkie wiadomości e-mail w folderze jako prze czytane, zaznacz folder. Kliknij ikonę **Działania** ⋮ widoczną obok nazwy folderu lub użyj menu kontekstowego.

Powiązane tematy:

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

### 6.9.4 Gromadzenie adresów

Dostępne są następujące możliwości:

- Gromadź automatycznie nowe adresy e-mail przy wysłaniu lub czytaniu wiadomości e-mail, włączając tę funkcję w ustawieniach poczty e-mail, w sekcji **Ustawienia zaawansowane**.
- 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.  
Kliknij przycisk **Dodaj do książki adresowej** w wyskakującym okienku.

Uwaga: ta funkcja jest dostępna tylko w przypadku nowych kontaktów.

Powiązane tematy:

[Ustawienia poczty \(p. 126\)](#)

[Dodawanie kontaktów \(p. 212\)](#)

## 6.9.5 Porządkowanie wiadomości e-mail za pomocą kategorii

Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.


Za pomocą kategorii możesz porządkować wiadomości e-mail bez korzystania z folderów.

- Można oznaczać wiadomości e-mail kategoriami.
- Można wyświetlać wszystkie wiadomości e-mail oznaczone określoną kategorią.

Można tworzyć, edytować lub usuwać własne kategorie — zobacz sekcję [Zarządzanie kategoriami](#) (p. 319).

Niezależnie od kategorii można korzystać z kategorii skrzynki odbiorczej. Za pomocą kategorii skrzynki odbiorczej można porządkować wiadomości e-mail powiązane z określonymi nadawcami — zobacz [Praca z kategoriami skrzynki odbiorczej](#) (p. 101).

### Jak oznaczyć wiadomości e-mail kategorią:

1. Wybierz jedną lub kilka wiadomości e-mail.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Ustaw kategorię** . Wybierz kategorię.  
Aby usunąć kategorię z poczty e-mail, kliknij tę kategorię.

### Jak wyświetlić wiadomości e-mail oznaczone określoną kategorią:

1. Zaznacz wiadomość e-mail oznaczoną daną kategorią.
2. Kliknij kategorię w widoku szczegółów.

Wynik:

- W widoku listy pojawią się wszystkie wiadomości e-mail oznaczone tą kategorią.
- W przypadku każdej wiadomości e-mail zostanie wskazany folder, w którym się ona znajduje.
- Aby wyświetlić poprzednią listę, kliknij ikonę **Anuluj wyszukiwanie** × w polu wyszukiwania.

Opcje:

- Możesz także wyszukiwać wiadomości e-mail o określonej kategorii.
- Aby pokazać wszystkie obiekty oznaczone określoną kategorią, możesz przejrzeć dostępne kategorie.

Powiązane tematy:

[Zarządzanie kategoriami](#) (p. 319)

[Przeglądanie kategorii](#) (p. 320)

[Wyszukiwanie wiadomości e-mail](#) (p. 122)

[Porządkowanie spotkań za pomocą kategorii](#) (p. 177)

[Porządkowanie kontaktów za pomocą kategorii](#) (p. 225)

[Porządkowanie zadań za pomocą kategorii](#) (p. 252)







## 6.9.6 Kategoryzowanie wiadomości e-mail

W niektórych konfiguracjach istnieje możliwość kategoryzacji wiadomości e-mail za pomocą jednej z następujących opcji:

- kolorowa etykieta
- flaga

### Jak skategoryzować wiadomość e-mail:

1. Wybierz jedną lub kilka wiadomości e-mail.
2. Stosownie do konfiguracji użyj jednej z następujących metod:
  - Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Ustaw kolor** . Wybierz kolor. Aby usunąć etykiety, wybierz opcję **Brak**. Jeśli wybrano jedną wiadomość e-mail, możesz także użyć ikony **Przypisz kolor**  dostępnej w widoku szczegółów.
  - Kliknij ikonę **Oflaguj**  na pasku narzędzi. Aby usunąć flagę, użyj jednej z następujących metod:
    - Ponownie kliknij tę ikonę na pasku narzędzi lub w widoku szczegółów.
    - Skorzystaj z menu kontekstowego w widoku listy wiadomości e-mail.

Aby posortować wiadomości e-mail według flag, kliknij widoczną nad widokiem listy pozycję **Więcej opcji** .

W przypadku niektórych konfiguracji oznaczone wiadomości będą też widoczne w folderze **Oflagowane** w widoku folderów.

Powiązane tematy:


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

[Wyszukiwanie wiadomości e-mail \(p. 122\)](#)

## 6.9.7 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 ikonę **Więcej działań**  dostępną na pasku narzędzi lub w widoku szczegółów. Kliknij **Wyświetl źródło**. Możesz również użyć menu kontekstowego w widoku listy wiadomości e-mail.

Powiązane tematy:

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

[Korzystanie z filtrów poczty e-mail \(p. 116\)](#)

## 6.9.8 Korzystanie z wersji roboczych wiadomości e-mail





Podczas pisania wiadomości e-mail jest ona w regularnych odstępach automatycznie zapisywana jako wersja robocza. Dostępne są następujące możliwości:

- Edytowanie lub wysłanie wersji roboczej wiadomości e-mail.
- Edytowanie lub wysłanie kopii wersji roboczej wiadomości e-mail.

Po wysłaniu wersji roboczej wiadomości e-mail zostanie ona usunięta. Aby ją zachować, można edytować i wysłać jej kopię.

Uwaga: jeśli podczas tworzenia wiadomości e-mail korzystasz z zewnętrznego konta e-mail, wersja robocza wiadomości e-mail zostanie zapisana w folderze **Wersje robocze** w ramach głównego konta e-mail, a nie konta zewnętrznego.

### Jak skorzystać z wersji roboczej wiadomości e-mail:

1. Wybierz wiadomość e-mail w folderze **Wersje robocze**.
2. Kliknij ikonę **Edytuj wersję roboczą**  lub ikonę **Edytuj kopię**  widoczną na pasku narzędzi. Edytuj treść.
3. Możesz zakończyć edycję wiadomości e-mail lub tę wiadomość wysłać:
  - Aby zakończyć edycję wiadomości e-mail, kliknij ikonę **Zamknij**  widoczną na pasku tytułu. Pojawi się okno *Zapisz wersję roboczą*. Aby zapisać zmiany w wersji roboczej, kliknij przycisk **Zapisz wersję roboczą**. Aby odrzucić zmiany w wersji roboczej, kliknij przycisk **Usuń wersję roboczą**.
  - Aby zakończyć wprowadzanie zmian w wersji roboczej i je zapisać, kliknij ikonę **Opcje**  widoczną na pasku przycisków. Kliknij **Zapisz i zamknij wersję roboczą**.
  - Aby wysłać wiadomość e-mail, kliknij przycisk **Wyślij**.

Powiązane tematy:


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

[Korzystanie z szablonów \(p. 88\)](#)

## 6.9.9 Tworzenie przypomnień o wiadomościach e-mail

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

### Jak utworzyć przypomnienie e-mail:

1. Wybierz wiadomość e-mail.
2. Kliknij ikonę **Więcej działań**  widoczną na pasku narzędzi lub w widoku szczegółów. Kliknij **Przypomnienie**.  
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.

Powiązane tematy:

[Tworzenie zadań \(p. 242\)](#)

### 6.9.10 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 dostępną na pasku narzędzi lub w widoku szczegółów ikonę **Więcej działań** ... Kliknij **Dodaj do portalu**.

Uwaga: w przypadku zaznaczenia konwersacji e-mail ta funkcja jest dostępna tylko w widoku szczegółów, a nie na pasku narzędzi.

Powiązane tematy:

[Dodawanie widgetów portalu \(p. 64\)](#)

### 6.9.11 Zapisywanie wiadomości

Możesz zapisać wiadomość e-mail jako plik tekstowy. Plik ten będzie miał rozszerzenie EML. Jeśli zaznaczysz wiele wiadomości e-mail, w przypadku każdej z nich zostanie utworzony plik EML. Następnie te pliki EML zostaną zapisane jako archiwum ZIP.

#### Jak zapisać wiadomość:

1. Wybierz jedną lub kilka wiadomości e-mail.
2. Kliknij ikonę **Więcej działań** ... dostępną na pasku narzędzi lub w widoku szczegółów. Kliknij **Zapisz jako plik**.
3. Uzupełnij dane potrzebne do zapisania pliku.

Powiązane tematy:

[Importowanie wiadomości e-mail \(p. 108\)](#)

[Eksportuj wiadomości e-mail w formacie PDF \(p. 107\)](#)

[Pobieranie danych osobowych \(p. 321\)](#)

### 6.9.12 Eksportuj wiadomości e-mail w formacie PDF

Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.

Możesz wyeksportować wiadomość e-mail razem z załącznikami w formacie docx do pliku w formacie PDF. Utworzony plik PDF zostanie od razu zapisany w folderze programu Pliki, który może być zdefiniowany przez użytkownika. Czas pobierania pliku zależy od jego objętości. Otrzymasz powiadomienie o zakończonym procesie.

#### Jak wyeksportować wiadomości e-mail w formacie PDF:

1. Wybierz wiadomość e-mail.
2. Kliknij dostępną na pasku narzędzi lub w widoku szczegółów ikonę **Więcej działań** ... Kliknij opcję **Zapisz jako PDF**.
3. Uzupełnij dane potrzebne do zapisania pliku.

Plik PDF zostanie zapisany w wybranym folderze w aplikacji Pliki. Nazwą pliku będzie temat wiadomości e-mail.

Po zakończeniu procesu pojawi się stosowna informacja.

Powiązane tematy:

[Zapisywanie wiadomości \(p. 107\)](#)

### 6.9.13 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 na widok listy wiadomości e-mail.

Powiązane tematy:

[Zapisywanie wiadomości \(p. 107\)](#)

### 6.9.14 Drukowanie wiadomości e-mail

Istnieje możliwość wydrukowania treści jednej lub kilku wiadomości e-mail.

#### Jak wydrukować zawartość wiadomości e-mail:

1. Wybierz jedną lub kilka wiadomości e-mail.
2. Kliknij ikonę **Więcej działań** ... widoczną na pasku narzędzi. Kliknij **Drukuj**.  
Lub:
  - Jeśli wybrano jedną wiadomość e-mail, możesz także użyć ikony **Więcej działań** ... dostępnej w widoku szczegółów.
  - Możesz również użyć menu kontekstowego w widoku listy wiadomości e-mail.Zostanie wyświetlone okno z podglądem wydruku.
3. W razie potrzeby zmień ustawienia drukarki. Kliknij przycisk **Drukuj**.

Powiązane tematy:

[Archiwizacja wiadomości e-mail \(p. 108\)](#)

### 6.9.15 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:

- Archiwizowanie wiadomości z folderu poczty e-mail, które mają ponad 90 dni
- Archiwizowanie pojedynczych wiadomości e-mail

#### Jak zarchiwizować zawartość wiadomości e-mail:

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

#### Jak archiwizować pojedyncze wiadomości e-mail:

1. Wybierz jedną lub kilka wiadomości e-mail.
2. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Archiwum** .  
Możesz również użyć menu kontekstowego w widoku listy wiadomości e-mail.

Powiązane tematy:

[Drukowanie wiadomości e-mail \(p. 108\)](#)

### 6.9.16 Czyszczenie folderów poczty e-mail

W zależności od ustawień klienta poczty e-mail wiadomości e-mail usunięte z tego klienta (np. Apple Mail, MS Outlook lub Mozilla Thunderbird) zostaną w rzeczywistości usunięte dopiero po wylogowaniu

się z klienta. Do tego czasu wiadomości te będą widoczne w oprogramowaniu do pracy grupowej jako skreślone. Aby je usunąć, należy oczyścić folder poczty e-mail.

Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna, tj. wiadomości e-mail nie są wyświetlane.

### Jak wyczyścić folder poczty e-mail:

1. W widoku folderów wybierz folder, który chcesz oczyścić.
2. Kliknij ikonę **Działania** ... obok nazwy folderu. Kliknij **Wykonaj czyszczenie**.

Powiązane tematy:

[Usuwanie wiadomości e-mail \(p. 111\)](#)


## 6.9.17 Korzystanie z ujednoczonej poczty

Za pomocą folderu Ujednoczona poczta możesz wyświetlać wiadomości e-mail z różnych kont w jednym folderze centralnym. Pozwala to na szybkie przeglądanie zawartości skrzynek odbiorczych kilku kont e-mail. Ujednoczoną pocztę można opisać następująco:

- Oprócz skrzynki odbiorczej konta e-mail istnieje folder **Ujednoczona poczta** zapewniający dodatkowy widok poczty e-mail na danym koncie. W rzeczywistości wiadomości e-mail są dostępne tylko w pojedynczych egzemplarzach.
- Wiadomości e-mail z podfolderów skrzynki odbiorczej nie są wyświetlane w folderze **Ujednoczona poczta**.
- Wiadomości e-mail dostępne w folderze **Ujednoczona poczta** są oznaczone w widoku listy nazwą konta e-mail.

Aby korzystać z funkcji Ujednoczona poczta, włącz ją dla jednego lub kilku kont e-mail.

### Jak uaktywnić ujednoczoną pocztę dla konta e-mail:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. W lewym okienku kliknij polecenie **Konta**.
3. Kliknij polecenie **Edytuj** obok konta e-mail.  
Włącz opcję **Użyj ujednoczonej poczty dla tego konta**.

Powiązane tematy:

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

[Dodawanie kont e-mail \(p. 125\)](#)

[Wyświetlanie, edytowanie lub usuwanie kont \(p. 317\)](#)

## 6.10 Usuwanie lub odzyskiwanie wiadomości e-mail

Dowiedz się, jak usuwać wiadomości e-mail i je odzyskiwać w niektórych przypadkach.


- [Usuwanie wiadomości e-mail \(p. 111\)](#)
- [Odzyskiwanie wiadomości e-mail \(p. 113\)](#)
- [Trwałe usuwanie wiadomości e-mail \(p. 114\)](#)
- [Odzyskiwanie trwale usuniętych wiadomości e-mail \(p. 115\)](#)

## 6.10.1 Usuwanie wiadomości e-mail



Dostępne są następujące możliwości:

- Możesz określić, czy usuwane wiadomości e-mail mają być przenoszone do kosza, czy usuwane trwale.
  - Wiadomości e-mail, które zostaną przeniesione do kosza, można odzyskać.
  - Trwale usunięte wiadomości e-mail można odzyskać w ciągu 14 dni, jeśli w menu kontekstowym kosza jest dostępna funkcja **Odzyskaj usunięte elementy**. **Ostrzeżenie:** jeśli ta funkcja nie jest dostępna, trwale usuniętych wiadomości e-mail **nie** można odzyskać.
- Można usuwać pojedyncze wiadomości e-mail lub całe konwersacje.
- Można usuwać wszystkie wiadomości e-mail z folderu poczty e-mail.

### Jak określić, czy usuwane wiadomości e-mail mają być przenoszone do kosza, czy usuwane trwale.

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. W lewym okienku kliknij polecenie **Poczta**.  
Kliknij **Ustawienia zaawansowane** w prawym okienku.
3. Zdefiniuj zachowanie podczas usuwania wiadomości e-mail:
  - Jeśli wiadomości e-maile mają zostać przeniesione do kosza, wyłącz opcję **Trwale usuwaj kasowane wiadomości e-mail**.
  - Jeśli wiadomości e-maile mają zostać trwale usunięte, włącz opcję **Trwale usuwaj kasowane wiadomości e-mail**.  
**Ostrzeżenie:** w niektórych konfiguracjach trwale usuniętych wiadomości **nie** można odzyskać.

### Jak usunąć wybraną wiadomość e-mail:

1. Wybierz jedną lub kilka wiadomości e-mail.
2. Kliknij ikonę **Usuń**  widoczną na pasku narzędzi.  
Lub:
  - Naciśnij klawisz [Del] lub [Backspace] na klawiaturze.
  - W menu kontekstowym wiadomości e-mail kliknij **Usuń**.
  - Jeśli wybrano jedną wiadomość e-mail, użyj ikony **Usuń**  dostępnej w widoku szczegółów.

Wynik:

- Jeśli jest wyłączone ustawienie **Trwale usuwaj kasowane wiadomości e-mail**:  
Wiadomości e-mail zostaną przeniesione do folderu Kosz.
- Jeśli ustawienie **Trwale usuwaj kasowane wiadomości e-mail** jest włączone:  
Pojawi się pytanie o to, czy chcesz trwale usunąć wiadomości e-mail.

**Jak usunąć wszystkie wiadomości e-mail z folderu:**

1. W widoku folderów zaznacz folder, z którego chcesz usunąć wiadomości e-mail.
2. Użyj jednej z następujących metod:
  - Kliknij ikonę **Działania** ... widoczną obok nazwy folderu.
  - Kliknij ikonę **Więcej działań** ... widoczną nad listą.

Kliknij przycisk **Usuń wszystkie wiadomości**.

**Ostrzeżenie:** w niektórych konfiguracjach, czyli jeśli jest włączone ustawienie **Trwale usuwaj kasowane wiadomości e-mail**, usuniętych wiadomości e-mail **nie** można odzyskać.

3. Potwierdź, że chcesz usunąć zawartość tego folderu.

Wynik:

- Jeśli jest wyłączone ustawienie **Trwale usuwaj kasowane wiadomości e-mail**:  
Wiadomości e-mail zostaną przeniesione do folderu Kosz.
- Jeśli ustawienie **Trwale usuwaj kasowane wiadomości e-mail** jest włączone:  
Wiadomości e-mail zostaną trwale usunięte.

Powiązane tematy:

[Odzyskiwanie wiadomości e-mail \(p. 113\)](#)

[Trwale usuwanie wiadomości e-mail \(p. 114\)](#)

[Odzyskiwanie trwale usuniętych wiadomości e-mail \(p. 115\)](#)

[Czyszczenie folderów poczty e-mail \(p. 108\)](#)



## 6.10.2 Odzyskiwanie wiadomości e-mail

Dostępne są następujące możliwości:

- Odzyskiwanie pojedynczych wiadomości e-mail z kosza.
- Odzyskiwanie wszystkich wiadomości e-mail z kosza.

### Jak odzyskać wybraną wiadomość e-mail z kosza:

1. W widoku folderów otwórz folder **Kosz**.
2. Wybierz jedną lub kilka wiadomości e-mail.  
W menu kontekstowym wiadomości e-mail kliknij **Przenieś**.
3. Wybierz folder w oknie *Przenieś*. Kliknij **Przenieś**.

Lub:

- Przeciągnij wiadomości e-mail z kosza do folderu w widoku folderów.
- Jeśli wybrano jedną wiadomość e-mail, użyj ikony **Więcej działań** ... dostępnej w widoku szczegółów i kliknij **Przenieś**.

### Jak odzyskać wszystkie wiadomości e-mail z kosza:

1. W widoku folderów zaznacz folder **Kosz**.
2. Użyj jednej z następujących metod:
  - Kliknij ikonę **Więcej działań** ... widoczną obok opcji **Kosz**.
  - Kliknij ikonę **Więcej działań** ... widoczną nad listą.  
Kliknij przycisk **Przenieś wszystkie wiadomości**.
3. Wybierz folder w oknie *Przenieś*. Kliknij **Przenieś wszystko**.

Powiązane tematy:

[Usuwanie wiadomości e-mail \(p. 111\)](#)

[Trwałe usuwanie wiadomości e-mail \(p. 114\)](#)

[Odzyskiwanie trwale usuniętych wiadomości e-mail \(p. 115\)](#)

[Czyszczenie folderów poczty e-mail \(p. 108\)](#)



### 6.10.3 Trwałe usuwanie wiadomości e-mail

Dostępne są następujące możliwości:



- Trwałe usuwanie pojedynczych wiadomości e-mail z kosza.
- Trwałe usuń wszystkie wiadomości e-mail z kosza, opróżniając go.

Trwałe usunięte wiadomości e-mail można odzyskać w ciągu 14 dni, jeśli w menu kontekstowym kosza jest dostępna funkcja **Odzyskaj usunięte elementy**. **Ostrzeżenie:** jeśli ta funkcja nie jest dostępna, trwałe usuniętych wiadomości e-mail **nie** można odzyskać.

#### Jak trwałe usunąć wybraną wiadomość e-mail:

1. W widoku folderów otwórz folder **Kosz**.
2. Wybierz jedną lub kilka wiadomości e-mail.
3. Kliknij ikonę **Usuń**  widoczną na pasku narzędzi.  
Jeśli wybrano jedną wiadomość e-mail, możesz także użyć ikony **Usuń**  dostępnej w widoku szczegółów.
4. Potwierdź, że chcesz trwałe usunąć wybrane wiadomości e-mail.

#### Jak trwałe usunąć wszystkie wiadomości e-mail z kosza:

1. W widoku folderów zaznacz folder **Kosz**.
2. Użyj jednej z następujących metod:
  - Kliknij ikonę **Więcej działań**  widoczną obok opcji **Kosz**.
  - Kliknij ikonę **Więcej działań**  widoczną nad listą.  
Kliknij przycisk **Pusty folder**.
3. Potwierdź, że chcesz usunąć zawartość tego folderu.

Powiązane tematy:

[Usuwanie wiadomości e-mail \(p. 111\)](#)

[Odzyskiwanie wiadomości e-mail \(p. 113\)](#)

[Odzyskiwanie trwałe usuniętych wiadomości e-mail \(p. 115\)](#)

[Czyszczenie folderów poczty e-mail \(p. 108\)](#)

## 6.10.4 Odzyskiwanie trwale usuniętych wiadomości e-mail

Trwale usunięte wiadomości e-mail można odzyskać w ciągu 14 dni, jeśli w menu kontekstowym kosza jest dostępna opcja **Odzyskaj usunięte elementy**. Jeśli nie jest, trwale usunięte wiadomości e-mail zostały bezpowrotnie utracone.

### Jak odzyskać trwale usunięte wiadomości e-mail:

1. W widoku folderów zaznacz folder **Kosz**.
2. Kliknij ikonę **Więcej działań** ... widoczną obok opcji **Kosz**.  
Kliknij **Odzyskaj usunięte elementy**.
3. W oknie *Odzyskaj usunięte elementy* wybierz wiadomości e-mail, które chcesz odzyskać.  
Kliknij **Przenieś wybrane elementy**.
4. W oknie *Przenieś* określ folder, który powinien zawierać odzyskane wiadomości e-mail.  
Kliknij **Przenieś**.

Powiązane tematy:

- [Usuwanie wiadomości e-mail \(p. 111\)](#)
- [Odzyskiwanie wiadomości e-mail \(p. 113\)](#)
- [Trwale usuwanie wiadomości e-mail \(p. 114\)](#)
- [Czyszczenie folderów poczty e-mail \(p. 108\)](#)

## 6.11 Korzystanie z filtrów poczty e-mail

Filtry poczty e-mail ułatwiają porządkowanie przychodzących wiadomości e-mail. Filtr poczty e-mail zawiera co najmniej jedną regułę. Dzięki ustawieniu reguł można na przykład wyzwać określone działania:

- Wiadomość e-mail zostanie przeniesiona 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 w przypadku zgodności z regułą mają być przetwarzane następne reguły.

Dostępne są następujące możliwości:

- [Tworzenie nowych reguł \(p. 117\)](#)
- [Dodawanie warunku \(p. 118\)](#)
- [Dodawanie działania \(p. 119\)](#)
- [Tworzenie nowej reguły przenoszenia \(p. 119\)](#)
- [Tworzenie nowych reguł dotyczących tematu i nadawcy \(p. 120\)](#)
- [Zmianianie reguły \(p. 120\)](#)
- [Stosowanie reguły do już istniejących wiadomości e-mail \(p. 121\)](#)

Uwaga: na potrzeby poniższych instrukcji i przykładów założono dostępność wszystkich funkcji filtrowania poczty e-mail. W niektórych konfiguracjach niektóre funkcje mogą być niedostępne.

Powiązane tematy:

[Ustawienia poczty \(p. 126\)](#)

[Automatyczne przesyłanie wiadomości e-mail dalej \(p. 93\)](#)

[Automatyczne wysyłanie zawiadomienia o urlopie \(p. 94\)](#)


[Wyświetlanie źródła wiadomości e-mail \(p. 105\)](#)

## 6.11.1 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 na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**. Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. W lewym okienku kliknij polecenie **Poczta**. Kliknij polecenie **Reguły**.
3. Kliknij **Dodaj nową regułę**.  
W oknie *Utwórz nową regułę* wykonaj następujące czynności:
  - Wpisz nazwę reguły.
  - Kliknij **Dodaj warunek**. Wybierz opcję z menu rozwijanego. Podaj szczegóły warunku.
  - Kliknij pozycję **Dodaj działanie**. Wybierz działanie z menu. Podaj jego szczegóły.
4. Możesz określić, czy po spełnieniu tej reguły mają być przetwarzane kolejne reguły. W tym celu włącz lub wyłącz opcję **Przetwórz następne reguły**.
5. Aby zakończyć tworzenie, możesz zrobić tak:
  - Aby reguła była stosowana do wiadomości e-mail, które nadejdą w przyszłości, kliknij **Zapisz**.
  - Aby nowa reguła zarówno była stosowana do przyszłych wiadomości e-mail, jak i została zastosowana do już istniejących wiadomości e-mail, kliknij **Zapisz i zastosuj**. Wybierz folder zawierający wiadomości e-mail, do których powinna zostać zastosowana reguła.  
Uwaga: niektórych działań nie można wykonać w przypadku stosowania reguły do już istniejących wiadomości e-mail.

Działania podrzędne:

- [Dodawanie warunku \(p. 118\)](#)
- [Dodawanie działania \(p. 119\)](#)


Powiązane tematy:

- [Tworzenie nowej reguły przenoszenia \(p. 119\)](#)
- [Tworzenie nowych reguł dotyczących tematu i nadawcy \(p. 120\)](#)
- [Zmianie reguły \(p. 120\)](#)
- [Stosowanie reguły do już istniejących wiadomości e-mail \(p. 121\)](#)

## 6.11.2 Dodawanie warunku

Warunek ułatwia zdefiniowanie wiadomości e-mail, do których ma być stosowane dane działanie. Jeśli chcesz, możesz skonfigurować więcej niż jeden warunek.

### Jak dodać warunek w oknie *Utwórz nową regułę*:

1. Kliknij **Dodaj warunek**. Wybierz opcję z menu rozwijanego. Pamiętaj:
  - Aby posłużyć się obszarem wiadomości e-mail nieuwzględnionym na liście, wybierz pozycję **Nagłówek**. Wprowadź pozycję nagłówka w polu wejściowym Nazwa. Nagłówek wiadomości e-mail można odczytać przez wyświetlenie danych źródłowych.
  - Aby uwzględnić obszar **UDW**, wybierz opcję **Koperta - Do**. Koperta obejmuje adresatów wiadomości e-mail wpisanych do pola **Do**, **DW** i **UDW**.
  - W celu użycia części wiadomości e-mail w warunku, wybierz pozycję **Zawartość**.
  - Aby użyć daty odbioru w warunku, wybierz pozycję **Bieżąca data**.
2. Wybierz kryterium z menu rozwijanego obok danej części wiadomości e-mail. Wprowadź argument w polu wejściowym.
3. Możesz dodać kolejne warunki. Następnie możesz określić, czy w celu wykonania działania 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** .

Przykład: na potrzeby warunku użyto następujących danych:

- Część wiadomości e-mail „Temat”
- Kryterium „Jest dokładnie”
- Argument „protokół”

W tym przypadku nastąpiłaby weryfikacja, czy temat wiadomości e-mail dokładnie odpowiada argumentowi „protokół”. Oto jeszcze inne przykłady filtrowania poczty e-mail na podstawie tematu:

- Kryterium: „zawiera”  
Warunek jest spełniony, jeśli temat zawiera znaki podane w argumencie.  
Przykład: argumentem jest „protokół”.
  - Warunek jest spełniony w przypadku tematu „protokół”.
  - Warunek jest też 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 z wczorajszego spotkania”.
  - Warunek nie jest spełniony w przypadku tematu „wczorajszy protokół”.
- Kryterium: „wyrażenie regularne”  
Warunek jest spełniony, jeśli temat zawiera znaki wskazane przez wyrażenie regularne w argumencie. Wyrażenia regularne umożliwiają złożone zapytania. Więcej informacji jest dostępne 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 „przeszłość”.
  - Warunek jest też spełniony w przypadku tematu „przyszłość”.
  - Warunek nie jest spełniony w przypadku tematu „przyszły”.

Działanie nadrzędne:

[Tworzenie nowych reguł \(p. 117\)](#)

[Szyfrowanie przychodzących wiadomości e-mail przy użyciu reguły filtrów \(p. 339\)](#)


Powiązane tematy:

[Dodawanie działania \(p. 119\)](#)

### 6.11.3 Dodawanie działania

Działanie pozwala określić, co się stanie, gdy wiadomość e-mail spełnia podane warunki. Można skonfigurować więcej niż jedno działanie.

**Jak dodać działanie w oknie *Utwórz nową regułę*:**

1. Kliknij **Dodaj działanie**. Wybierz działanie z menu.
2. W zależności od działania, może zostać wyświetlonych więcej przycisków i pól wejściowych. Użyj tych funkcji, aby działanie zostało wykonane.
3. Możesz dodać kolejne działania.  
Aby usunąć działanie, kliknij widoczną obok niego ikonę **Usuń** .

Działanie nadrzędne:

[Tworzenie nowych reguł \(p. 117\)](#)

[Szyfrowanie przychodzących wiadomości e-mail przy użyciu reguły filtrów \(p. 339\)](#)

Powiązane tematy:

[Dodawanie warunku \(p. 118\)](#)

### 6.11.4 Tworzenie nowej reguły przenoszenia

Przenosząc wiadomość e-mail do innego folderu, możesz utworzyć nową regułę. Potem przychodzące wiadomości e-mail od danego nadawcy będą automatycznie przenoszone do tego folderu.

**Jak utworzyć nową regułę przenoszenia wiadomości e-mail**

1. Wybierz wiadomość e-mail.
2. Kliknij ikonę **Więcej działań** ... w widoku szczegółów. Kliknij **Przenieś**.  
Wybierz folder w oknie *Przenieś*. Kliknij przycisk **Przenieś**.
3. Włącz opcję **Utwórz regułę filtra**. Pojawia się szczegółowe informacje o filtrze.  
Kliknij przycisk **Przenieś**. Pojawi 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.

Powiązane tematy:

[Tworzenie nowych reguł \(p. 117\)](#)

[Zmianie reguły \(p. 120\)](#)

[Stosowanie reguły do już istniejących wiadomości e-mail \(p. 121\)](#)

[Przenoszenie lub kopiowanie wiadomości e-mail \(p. 102\)](#)

### 6.11.5 Tworzenie nowych reguł dotyczących tematu i nadawcy

Po wyświetleniu wiadomości e-mail w widoku szczegółów możesz łatwo utworzyć nową regułę dotyczącą tematu i nadawcy tej wiadomości.

#### Jak utworzyć nową regułę dotyczącą tematu i nadawcy:

1. Wybierz wiadomość e-mail.
2. Kliknij ikonę **Więcej działań** ⋮ w widoku szczegółów. Kliknij **Utwórz regułę filtra**. Zostanie otwarte okno *Utwórz nową regułę*.
3. Wprowadź nazwę reguły. Możesz dostosować warunki.  
Ustaw działanie.
4. Aby zapisać regułę, kliknij przycisk **Zapisz**.  
Aby zapisać regułę i zastosować ją do istniejących wiadomości e-mail, kliknij polecenie **Zapisz i zastosuj**. Wybierz folder zawierający wiadomości e-mail, do których reguła ma zostać zastosowana.

Powiązane tematy:

- [Tworzenie nowych reguł \(p. 117\)](#)
- [Zmienianie reguły \(p. 120\)](#)
- [Stosowanie reguły do już istniejących wiadomości e-mail \(p. 121\)](#)
- [Wyświetlanie wiadomości e-mail \(p. 79\)](#)

### 6.11.6 Zmienianie 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 na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Pojawi się okno *Ustawienia*.  
W lewym okienku kliknij polecenie **Poczta**. Kliknij polecenie **Reguły filtrów**.
2. Aby edytować ustawienia reguły, kliknij widoczną obok niej pozycję **Edytuj**. Zmień ustawienia w oknie *Edytuj regułę*.
3. Aby wyłączyć regułę, kliknij widoczną obok niej pozycję **Wyłącz**.  
Aby włączyć regułę, kliknij widoczną obok niej pozycję **Włącz**.
4. Aby zmienić kolejność, zatrzymaj wskaźnik myszy na ikonie **Przenieś** ≡ obok reguły. Przeciągnij regułę w górę lub w dół — we właściwe miejsce.  
Uwaga: ta funkcja jest dostępna tylko wtedy, gdy istnieją co najmniej dwie reguły.
5. Aby usunąć regułę, kliknij widoczną obok niej ikonę **Usuń** ×.

Powiązane tematy:

- [Tworzenie nowych reguł \(p. 117\)](#)
- [Tworzenie nowej reguły przenoszenia \(p. 119\)](#)
- [Tworzenie nowych reguł dotyczących tematu i nadawcy \(p. 120\)](#)
- [Stosowanie reguły do już istniejących wiadomości e-mail \(p. 121\)](#)




## 6.11.7 Stosowanie reguły do już istniejących wiadomości e-mail

Istniejące wiadomości e-mail można przefiltrować w późniejszym czasie przez zastosowanie reguły do folderu poczty e-mail.

Uwaga: przy niektórych serwerach e-mail ta funkcja może być niedostępna.

### Jak zastosować regułę do już istniejących wiadomości e-mail:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. W lewym okienku kliknij polecenie **Poczta**. Kliknij polecenie **Reguły filtrów**.
3. Kliknij przycisk **Zastosuj** widoczny obok reguły. Wybierz folder zawierający wiadomości e-mail, do których ma zostać zastosowana reguła.

Uwaga: niektórych działań nie można wykonać w przypadku stosowania reguły do już istniejących wiadomości e-mail.

Opcje:

- Do już istniejących wiadomości e-mail można zastosować również nowo tworzoną regułę. W tym celu podczas tworzenia nowej reguły kliknij **Zapisz i zastosuj regułę**. Wybierz folder zawierający wiadomości e-mail, do których ma zostać zastosowana reguła.

Powiązane tematy:

[Tworzenie nowych reguł \(p. 117\)](#)

[Tworzenie nowej reguły przenoszenia \(p. 119\)](#)

[Tworzenie nowych reguł dotyczących tematu i nadawcy \(p. 120\)](#)

## 6.12 Wyszukiwanie wiadomości e-mail

Dowiedz się, jak się wyszukuje wiadomości e-mail:

- wskazywanie folderów do przeszukania  
Domyślnie przeszukiwane są wszystkie foldery poczty e-mail, z wyjątkiem folderów **Kosz** i **Spam**.
- wyszukiwanie haseł w nadawcach, adresatach, tematach, treści wiadomości e-mail i nazwach plików z załącznikami  
Użyj cudzysłówów do wyszukiwania haseł zbudowanych z kilku słów
- przeszukiwanie treści wiadomości e-mail pod kątem określonych wyrażeń
- ograniczanie wyszukiwania do określonego przedziału czasu
- Jeśli kategorie są dostępne w danej konfiguracji, możesz wyszukiwać wiadomości na podstawie określonej kategorii.
- ograniczanie wyszukiwania do wiadomości z załącznikami lub z kolorową etykietą

Można użyć jednej opcji lub kilku w dowolnej kombinacji.

Uwagi:

- Karty skrzynki odbiorczej nie będą uwzględniane podczas wyszukiwania wiadomości e-mail. Podczas korzystania z funkcji wyszukiwania pasek kategorii będzie ukryty.
- W przypadku korzystania z ujednoliconej poczty: folderu **Ujednolicona poczta** nie można przeglądać. Zobacz też: [Korzystanie z ujednoliconej poczty \(p. 109\)](#)

## Jak wyszukiwać wiadomości e-mail:

1. Wprowadź szukane hasło w polu wyszukiwania na pasku menu.  
Otworzy się menu wyszukiwania. Są w nim wyświetlane filtry danych wiadomości e-mail, które możesz przeszukiwać pod kątem szukanego hasła.
2. Określ, które dane wiadomości e-mail mają zostać przeszukane:
  - Aby przeszukać nadawców, adresatów, tematy lub treść wiadomości e-mail, kliknij polecenie **Zawiera** w menu wyszukiwania. Możesz także nacisnąć klawisz Enter.  
Uwaga: w niektórych konfiguracjach nie można przeszukiwać treści wiadomości e-mail. Wyszukiwanie obejmie nadawców i adresatów, których nazwa zaczyna się od szukanego hasła. W przeciwnym razie zostanie przeprowadzone wyszukiwanie danych wiadomości zawierających szukane hasło.
  - Aby zostały przeszukane tylko określone dane wiadomości, kliknij odpowiedni filtr w menu wyszukiwania.  
Uwaga: w niektórych konfiguracjach przeszukiwanie treści wiadomości e-mail może trochę potrwać.
  - Jeśli kontakty pasują do szukanego hasła, zostaną zasugerowane w menu wyszukiwania. Aby wyszukać wiadomości e-mail, w których jeden z tych kontaktów jest nadawcą lub adresatem, kliknij ten kontakt.
3. Aby użyć kolejnych filtrów, kliknij ikonę **Więcej opcji wyszukiwania** ∨ dostępną w polu wyszukiwania. Otworzy się okno z opcjami wyszukiwania.
  - Aby wskazać folder do przeszukania, wybierz pozycję w polu **Szukaj w**.  
W przypadku wybrania opcji **Wszystkie foldery** zostaną przeszukane wszystkie foldery i podfoldery wewnętrznego konta e-mail.  
Uwaga: w przypadku niektórych serwerów poczty e-mail ta funkcja może być niedostępna. W takiej sytuacji zostanie przeszukany wyłącznie bieżący folder, bez podfolderów.
  - Aby przeszukać nadawców, adresatów, tematy lub treści wiadomości e-mail, wpisz szukane hasło w odpowiednich polach wejściowych.
  - Aby wyszukać wiadomości e-mail z określonym wyrażeniem w treści, wprowadź to wyrażenie w cudzysłowie w polu wejściowym **Zawiera słowa**.
  - Aby przeszukać nazwy plików załączników, wpisz szukane hasło w odpowiednim polu wejściowym.
  - Aby ograniczyć wyszukiwanie do wiadomości wysłanych lub odebranych w pewnym okresie, użyj opcji **Po** i **Przed**.
  - Aby wyszukać wiadomości e-mail oznaczone konkretną kategorią, wpisz nazwę tej kategorii w polu **Kategorie**.  
Uwaga: w niektórych konfiguracjach kategorie mogą być niedostępne.
  - Aby ograniczyć wyszukiwanie do wiadomości z załącznikami, włącz opcję **Z załącznikami**.
  - Aby ograniczyć wyszukiwanie do wiadomości z kolorową flagą, włącz opcję **Ma kolorową flagę**.Kliknij **Szukaj**.

Wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone w widoku listy. Przy każdym wyniku zostanie pokazany folder, w którym znaleziono obiekt.

Poniżej okna wyszukiwania zostaną wyświetlone użyte filtry z wyjątkiem filtra **Zawiera słowa**. Dostępne są następujące opcje:

- Możesz dodać filtry i uruchomić nową operację wyszukiwania, klikając ikonę **Więcej opcji wyszukiwania** ∨ dostępną w polu wyszukiwania.
- Możesz usunąć filtr i uruchomić nowe wyszukiwanie, klikając ikonę **Usuń filtr** × obok filtra.

Aby zakończyć wyszukiwanie, kliknij ikonę **Anuluj wyszukiwanie** × w polu wyszukiwania.

Powiązane tematy:

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

[Kategoryzowanie wiadomości e-mail \(p. 105\)](#)

[Porządkowanie wiadomości e-mail za pomocą kategorii \(p. 104\)](#)

## 6.13 Wysyłanie lub odbieranie wiadomości e-mail jako zastępca

Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.

Dowiedz się, jak działać jako [zastępca \[18\]](#) innego użytkownika. W zależności od uprawnień przyznanych przez tego użytkownika możesz wykonywać następujące czynności:

- czytanie wiadomości e-mail ze skrzynki odbiorczej tego użytkownika
- edytowanie lub usuwanie wiadomości e-mail w skrzynce odbiorczej tego użytkownika oraz zarządzanie nimi
- wysyłanie wiadomości e-mail w imieniu tego użytkownika

### Jak wysłać wiadomości e-mail jako zastępca:

1. Użyj jednej z następujących metod:

- Kliknij pozycję **Utwórz e-mail** na pasku narzędzi. Kliknij adres nadawcy obok pola **Od:** w oknie edycji wiadomości e-mail. Wybierz nadawcę, w którego imieniu chcesz wysłać wiadomość.
- W drzewie folderów w obszarze **Foldery udostępnione** otwórz skrzynkę odbiorczą użytkownika, który Cię wyznaczył na zastępcę. Kliknij pozycję **Utwórz e-mail** na pasku narzędzi.

Obok pola **W imieniu** będzie już wprowadzony nadawca, w którego imieniu chcesz wysłać wiadomość.

2. Wykonaj czynności wymagane w celu utworzenia i wysłania wiadomości e-mail.

W niektórych konfiguracjach w treści wiadomości e-mail może się znaleźć informacja dla adresatów, że wiadomość e-mail została wysłana przez zastępcę.

W obszarze wyświetlania będą widoczni dla adresata następujący nadawcy:

- Nadawca, w którego imieniu została wysłana wiadomość.
- Zastępca, który wysłał wiadomość.

Ewentualna odpowiedź adresata na tę wiadomość zostanie wysłana do nadawcy i zastępcy.

### Jak czytać, edytować i porządkować wiadomości e-mail jako zastępca:

1. W drzewie folderów w obszarze **Foldery udostępnione** otwórz skrzynkę odbiorczą użytkownika, który Cię wyznaczył na zastępcę.

2. W zależności od przyznanych Ci uprawnień możesz wykonywać następujące czynności:

- Jako obserwator możesz czytać wszystkie wiadomości e-mail. Możesz oznaczyć wybraną wiadomość e-mail jako przeczytaną, przypisać jej kolor lub ją wydrukować.
- Jako redaktor możesz też oznaczyć jako przeczytane wszystkie wiadomości e-mail w skrzynce odbiorczej.
- Jako autor możesz ponadto tworzyć podfoldery i przenosić wybrane lub wszystkie wiadomości e-mail dostępne w skrzynce odbiorczej.

Interfejs użytkownika:

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

Powiązane tematy:

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

[Zarządzanie wiadomościami e-mail \(p. 100\)](#)


[Tworzenie i edytowanie spotkań oraz zarządzanie nimi jako zastępca \(p. 188\)](#)


[Zarządzanie zastępcami \(p. 311\)](#)

## 6.14 Dodawanie kont e-mail

Domyślnie w oprogramowaniu do pracy grupowej korzystasz z [głównego konta e-mail \[16\]](#). Jeśli masz dodatkowe konta e-mail, np. GMail, możesz je dodać do oprogramowania do pracy grupowej i uzyskiwać do nich dostęp w jego ramach.

### Jak dodać konto e-mail:

1. Kliknij ikonę **Więcej działań**  widoczną obok pozycji **Nowa wiadomość**. Kliknij **Dodaj konto e-mail**.

Możesz też kliknąć ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Dodaj konto e-mail**.

Otworzy się okno *Dodaj konto e-mail*.

2. Kliknij ikonę. Dalsza procedura zależy od dostawcy konta e-mail.
  - W przypadku niektórych dostawców pojawi 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 również w folderze **Ujednolicona poczta**, zaznacz opcję **Użyj ujednoliconej poczty dla tego konta**.

Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.

W widoku folderów pojawi się wpis odpowiadający kontu wiadomości e-mail. W tym wpisie znajdują się foldery poczty e-mail z danego konta.

Możesz czytać wiadomości e-mail z tego konta. Możliwość wysyłania z niego wiadomości e-mail zależy od konfiguracji.

Jeśli dostęp do konta e-mail się nie powiedzie, obok nazwy konta e-mail pojawi się ikona ostrzeżenia. Po kliknięciu ikony ostrzeżenia zostaną wyświetlone uwagi dotyczące rozwiązywania problemów stosownie do dostawcy poczty e-mail.

Powiązane tematy:

[Korzystanie z ujednoliconej poczty \(p. 109\)](#)

[Wybieranie adresu nadawcy podczas wysyłania \(p. 83\)](#)

[Określanie adresu na potrzeby odpowiedzi podczas wysyłania \(p. 83\)](#)


[Korzystanie z podpisów \(p. 89\)](#)

[Edycja głównego konta e-mail \(p. 315\)](#)

[Wyświetlanie, edytowanie lub usuwanie kont \(p. 317\)](#)

## 6.15 Ustawienia poczty

### Jak otworzyć ustawienia poczty:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Możesz też kliknąć pozycję **Ustawienia** w sekcji Uruchamianie aplikacji.  
Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. W lewym okienku kliknij polecenie **Poczta**.

Ustawienia możesz znaleźć w następujących sekcjach:

- [Układ \(p. 127\)](#)
- [Odczyt \(p. 127\)](#)
- [kategorie skrzynki odbiorczej \(p. 127\)](#)
- [Podpis \(p. 127\)](#)
- [Utwórz e-mail i odpowiedz \(p. 128\)](#)
- [Aliasy e-mail \(p. 128\)](#)
- [Szablony \(p. 128\)](#)
- [Zasady \(p. 128\)](#)
- [Integracja z AI \(p. 128\)](#)
- [Folder \(p. 128\)](#)
- [Ustawienia zaawansowane \(p. 129\)](#)

Zobacz też: [Wyszukiwanie ustawień \(p. 40\)](#)

**Układ**

Umożliwia wybranie układu widoku listy i widoku szczegółów w obszarze wyświetlania.

**Odczyt****▪ Pozycja listy wiadomości e-mail**

- **proste, obrazy kontaktów, pola wyboru**  
Umożliwia określenie, czy w widoku listy mają być wyświetlane obrazy kontaktów i/lub pola wyboru czy żaden z tych elementów.
- **Pokaż podgląd tekstu**  
Określa, czy w widoku listy wiadomości e-mail mają być wyświetlane pierwsze słowa z treści wiadomości.
- **Pokaż kategorie**  
Umożliwia określenie, czy w widoku listy wiadomości e-mail mają być wyświetlane przypisane im kategorie.  
Uwaga: w niektórych konfiguracjach kategorie mogą być niedostępne.
- **Zawsze pokazuj pełną datę i godzinę**  
Określa, czy w widoku listy wiadomości e-mail będzie wyświetlana nie tylko data otrzymania wiadomości, ale także godzina.
- **Pokaż rozmiar wiadomości**  
Określa, czy w widoku listy wiadomości e-mail ma być wyświetlany rozmiar wiadomości.

**▪ Okienko odczytu**

- **Oznacz kolorem cytowane linie**  
Określa, czy oryginalne wiadomości są wyróżniane i wyświetlane obok pionowej linii. 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**  
Określa, czy podczas wyświetlania wiadomości e-mail w formacie zwykłego tekstu ma być używana czcionka o stałej szerokości.
  - **Rozmiar czcionki**  
Określa rozmiar czcionki podczas wyświetlania wiadomości e-mail.
- Oznacz jako przeczytane**  
Określa czas, po którym wybrana wiadomość e-mail zostanie automatycznie oznaczona jako przeczytana.
- **Niezwłocznie**  
Wiadomość e-mail zostanie natychmiast oznaczona jako przeczytana.
  - **Po 5 sekundach, po 20 sekundach**  
Wiadomość e-mail zostanie oznaczona jako przeczytana po wskazanym czasie.
  - **Nigdy**  
Wiadomość e-mail nigdy nie zostanie oznaczona jako przeczytana.

**kategorie skrzynki odbiorczej**

Zobacz [Praca z kategoriami skrzynki odbiorczej \(p. 101\)](#)

**Podpis**

Zobacz [Korzystanie z podpisów \(p. 89\)](#)

## Utwórz e-mail i odpowiedź

### Format wiadomości

Określa format wysyłanych wiadomości e-mail:

- **HTML**  
Wiadomości e-mail będą wysyłane ze znacznikami HTML. Możesz formatować tekst wiadomości.
- **Zwykły tekst**  
Wiadomości e-mail będą wysyłane jako zwykły tekst bez formatowania.
- **HTML i zwykły tekst**  
Wiadomości e-mail będą wysyłane ze znacznikami HTML i dodatkowo jako zwykły tekst.

### Domyślny styl tekstu

Określa domyślny styl tekstu wiadomości e-mail w formacie HTML.

### Cofnij wysyłanie

Określa, czy wiadomości e-mail będą wysyłane natychmiast, czy z niewielkim opóźnieniem.

- **Bez opóźnienia**  
Wiadomości e-mail będą wysyłane natychmiast. Nie możesz cofnąć wysyłania wiadomości.
- **5 sekund, 10 sekund**  
Wiadomości e-mail będą wysyłane ze wskazanym opóźnieniem. W tym czasie możesz cofnąć wysyłanie wiadomości.

## Integracja z AI

Zobacz [Korzystanie z integracji z AI \(p. 95\)](#)

## Aliasy e-mail

### Aliasy e-mail

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

Uwaga: przed adresem nadawcy jest wyświetlane jego imię i nazwisko. Jeśli wprowadzisz nazwę lub imię i nazwisko w polu wejściowym **Twoje imię i nazwisko** w sekcji **Twoje konta** w ustawieniach konta, dane te zastąpią wcześniej ustawioną nazwę nadawcy.

## Szablony

Zobacz [Korzystanie z szablonów \(p. 88\)](#)

## Zasady

### Dodaj nową regułę

Zobacz [Korzystanie z filtrów poczty e-mail \(p. 116\)](#)

### Zawiadomienie o urlopie

Zobacz [Automatyczne wysyłanie zawiadomienia o urlopie \(p. 94\)](#)

### Automatyczne przesyłanie dalej

Zobacz [Automatyczne przesyłanie wiadomości e-mail dalej \(p. 93\)](#)

## Folder

### Folder Nieprzeczytane, zawierający wszystkie nieprzeczytane wiadomości e-mail

Określa, czy w widoku folderów ma być wyświetlany folder **Nieprzeczytane**.

### Folder Oflagowane, zawierający oflagowane wiadomości e-mail

Określa, czy w widoku folderów ma być wyświetlany folder **Oflagowane**.

### Zmień subskrypcje IMAP

Zobacz [Subskrybowanie udostępnionych lub osobistych folderów poczty e-mail \(p. 306\)](#)



## Ustawienia zaawansowane

- **Zachowanie**
  - **Pokaż żądania potwierdzeń zwrotnych**

Określa, czy jest wyświetlane potwierdzenie zwrotne, jeśli otrzymana wiadomość e-mail zawiera prośbę o potwierdzenie odbioru.
  - **Trwale usuwaj kasowane wiadomości e-mail**

Określa, czy wiadomości e-mail będą trwale usuwane, czy przenoszone do folderu kosza.  
**Ostrzeżenie:** w niektórych konfiguracjach trwale usuniętych wiadomości nie można odzyskać.  
Zobacz [Usuwanie wiadomości e-mail \(p. 111\)](#)
  - **Wybierz przy starcie automatycznie najnowszą wiadomość**

Umożliwia określenie, czy po uruchomieniu aplikacji zostanie wybrana ostatnio czytana wiadomość.
  - **Zapytaj o rejestrację linku mailto**

Określa, czy oprogramowanie do pracy grupowej może poprosić o rejestrację obsługi łączy mailto kierujących do wysłania wiadomości e-mail po kliknięciu na stronie internetowej takiego łącza. Obsługę tych łączy przez oprogramowanie do pracy grupowej można też zarejestrować przez kliknięcie polecenia **Zarejestruj teraz**.
- **Odczyt**
  - **Zezwalaj na wyświetlanie wiadomości e-mail w formacie HTML**

Określa, czy jest dozwolone wyświetlanie wiadomości HTML.
  - **Automatyczne gromadzenie adresów e-mail**

Określa, czy podczas wysyłania lub odczytywania nowych wiadomości e-mail nowe adresy e-mail będą automatycznie dodawane jako nowe kontakty do folderu **Zgromadzone adresy**.
  - **Przesyłaj wiadomości dalej jako**

Określa sposób wysyłania tekstu wiadomości e-mail w wiadomości przesyłanej dalej.

    - **W tekście**

Tekst będzie wysyłany w treści nowej wiadomości e-mail.
    - **Załącznik**

Tekst będzie wysyłany jako załącznik do nowej wiadomości e-mail.
  - **Utwórz e-mail i odpowiedź**
    - **Wstaw oryginalną wiadomość do odpowiedzi**

Określa, czy tekst wiadomości ma być cytowany w odpowiedzi.
    - **Pytaj, zanim wyślesz odpowiedź do listy adresowej**

Określa, czy w przypadku odpowiadania do listy adresowej mają być potwierdzani adresaci.
    - **Zawsze dołączaj moje dane kontaktowe jako wizytówkę**

Określa, czy dane kontaktowe zostaną załączone do nowej wiadomości e-mail w formacie vCard.
  - **Zawsze dodawaj do UDW**

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

Interfejs użytkownika:

- [Menu ustawień aplikacji E-mail \(p. 71\)](#)
- [Widok listy w aplikacji E-mail \(p. 74\)](#)
- [Widok folderów w aplikacji E-mail \(p. 72\)](#)

Powiązane tematy:

- [Wysyłanie wiadomości e-mail \(p. 81\)](#)
- [Edycja głównego konta e-mail \(p. 315\)](#)
- [Wyświetlanie wiadomości e-mail \(p. 79\)](#)
- [Gromadzenie adresów \(p. 103\)](#)
- [Wyszukiwanie ustawień \(p. 40\)](#)
- [Dostosowane ustawienia \(p. 39\)](#)

---

---

## 7 Kalendarz

Dowiedz się, jak można planować osobiste i grupowe spotkania w aplikacji Kalendarz.

### Jak uruchomić aplikację Kalendarz:

Kliknij ikonę **Wszystkie aplikacje** ≡ widoczną na pasku menu. W obszarze Uruchamianie aplikacji kliknij **Kalendarz**.

Przy pewnych konfiguracjach w celu uruchomienia aplikacji Kalendarz można też kliknąć ikonę szybkiego uruchamiania dostępną na pasku menu.

Tematy:

- [Składniki aplikacji Kalendarz \(p. 132\)](#)
- [Wyświetlanie spotkań \(p. 143\)](#)
- [Wyświetlanie lub zapisywanie załączników ze spotkaniami \(p. 148\)](#)
- [Tworzenie spotkań \(p. 149\)](#)
- [Dodatkowe funkcje związane z tworzeniem spotkań \(p. 158\)](#)
- [Odpowiadanie na zaproszenia na spotkanie \(p. 162\)](#)
- [Przesyłanie dalej spotkań \(p. 163\)](#)
- [Edycja spotkań \(p. 165\)](#)
- [Łączenie się z uczestnikami spotkania \(p. 167\)](#)
- [Dodawanie kalendarzy \(p. 168\)](#)
- [Zarządzanie spotkaniami \(p. 174\)](#)
- [Usuwanie spotkań \(p. 181\)](#)
- [Korzystanie z kalendarzy zasobów \(p. 182\)](#)
- [Wyszukiwanie spotkań \(p. 187\)](#)
- [Tworzenie i edytowanie spotkań oraz zarządzanie nimi jako zastępca \(p. 188\)](#)
- [Korzystanie z grup \(p. 189\)](#)
- [Korzystanie z zasobów \(p. 190\)](#)
- [Korzystanie z zasobów zarządzanych \(p. 191\)](#)
- [Ustawienia kalendarza \(p. 194\)](#)

## 7.1 Składniki aplikacji Kalendarz

Poznaj składniki interfejsu użytkownika aplikacji Kalendarz i dowiedz się, jak z nich korzystać:

- [Menu Ustawienia aplikacji Kalendarz \(p. 133\)](#)
- [Przycisk Nowe spotkanie \(p. 133\)](#)
- [Minikalendarz \(p. 134\)](#)
- [Widok folderów w aplikacji Kalendarz \(p. 135\)](#)
- [Pasek narzędzi aplikacji Kalendarz \(p. 136\)](#)
- [Widok kalendarza Dzień, Tydzień roboczy, Tydzień, Miesiąc lub Rok. \(p. 137\)](#)
- [Narzędzie wyboru daty \(p. 138\)](#)
- [Wyskakujące okienko w aplikacji Kalendarz \(p. 139\)](#)
- [Widok listy w aplikacji Kalendarz \(p. 140\)](#)
- [Widok szczegółów aplikacji Kalendarz \(p. 140\)](#)
- [Widok planowania \(p. 141\)](#)
- [Okno edycji spotkania \(p. 142\)](#)

## 7.1.1 Menu Ustawienia aplikacji Kalendarz

Ikona **Ustawienia**  widoczna na pasku menu umożliwia otwarcie paska menu z następującymi funkcjami:

- Dostosowywanie wszystkich ustawień
- Wybierz motyw interfejsu użytkownika
- **Pokaż minikalendarz**. Umożliwia określenie, czy minikalendarz ma być wyświetlany nad widokiem folderów.
- W niektórych konfiguracjach: **Przełączaj kategorie**. Kliknięcie tego przycisku powoduje wyświetlenie wszystkich elementów otagowanych określoną kategorią.
- **Drukuj**. Umożliwia otwarcie widoku wydruku dla bieżącego widoku kalendarza.
- Subskrybowanie kalendarzy udostępnionych, subskrybowanie lub importowanie innych kalendarzy
- W niektórych konfiguracjach: polecenie **Podłącz urządzenie**. Uruchamia kreatora do konfigurowania lokalnych aplikacji, za pomocą których możesz uzyskać dostęp do danych oprogramowania do pracy grupowej.

Ogólny opis interfejsu użytkownika:

[Pasek menu \(p. 25\)](#)

Instrukcje:

[Ustawienia kalendarza \(p. 194\)](#)

[Minikalendarz \(p. 134\)](#)

[Przełączanie kategorii \(p. 320\)](#)

[Drukowanie spotkań \(p. 180\)](#)

[Subskrybowanie kalendarzy Google \(p. 169\)](#)


[Subskrybowanie publicznych i udostępnionych kalendarzy \(p. 171\)](#)

[Subskrybowanie kalendarzy zewnętrznych za pomocą adresu URL iCal \(p. 172\)](#)


[Importowanie kalendarzy z plików \(p. 173\)](#)

[Instalowanie lokalnych aplikacji za pomocą kreatora \(p. 49\)](#)

## 7.1.2 Przycisk Nowe spotkanie

Tworzy nowe spotkanie. Kliknięcie ikony **Więcej działań**  powoduje otwarcie menu z dodatkowymi funkcjami:

- Wyświetlenie widoku planowania
- Subskrybowanie kalendarzy udostępnionych, subskrybowanie lub importowanie innych kalendarzy
- Nowa wiadomość, nowy kontakt, nowe zadanie

Uwaga: jeśli widok folderów jest zamknięty, przycisk będzie wyświetlany jako ikona. W takim przypadku ikona **Więcej działań** nie jest dostępna. Aby wyświetlić widok folderów, kliknij ikonę **Otwórz widok folderów**  widoczną w lewym dolnym rogu.

Ogólny opis interfejsu użytkownika:

[Przycisk do tworzenia nowych obiektów \(p. 28\)](#)

Instrukcje:

[Tworzenie spotkań \(p. 149\)](#)

[Korzystanie z widoku planowania \(p. 159\)](#)

[Subskrybowanie kalendarzy Google \(p. 169\)](#)

[Subskrybowanie publicznych i udostępnionych kalendarzy \(p. 171\)](#)



[Subskrybowanie kalendarzy zewnętrznych za pomocą adresu URL iCal \(p. 172\)](#)

[Importowanie kalendarzy z plików \(p. 173\)](#)

### 7.1.3 Minikalendarz

Umożliwia wyświetlenie przejrzystego widoku miesiąca, roku lub kilku lat powyżej widoku folderów. Zawartość i funkcje są w większości takie same jak w narzędziu wyboru daty.

Aby wyświetlić minikalendarz, wykonaj następujące czynności:

1. Jeśli widok folderów nie jest wyświetlony, kliknij ikonę **Otwórz widok folderów**  widoczną w lewym dolnym rogu.
2. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Wyłącz opcję **Minikalendarz**.

Zawartość


- Ikony **Przełączaj** <>. Ich kliknięcie umożliwia przeglądanie odpowiedniego zakresu czasu: miesiąca, roku lub 12 lat.
- W widoku miesiąca:
  - Nagłówek zawiera nazwę miesiąca oraz rok.
  - Wyświetlane są tygodnie kalendarzowe oraz dni miesiąca.
  - Po kliknięciu daty narzędzie wyboru daty zostanie zamknięte i zostanie użyta wybrana data.
  - Po kliknięciu nazwy miesiąca w nagłówku pojawia się rok.
- W widoku roku:
  - Nagłówek zawiera rok.
  - Wyświetlane są nazwy miesięcy.
  - Kliknięcie nazwy miesiąca otwiera widok tego miesiąca.
  - Po kliknięciu roku w nagłówku wyświetlany jest okres 12 miesięcy.
- W widoku 12 miesięcy:
  - Nagłówek zawiera początek i koniec okresu.
  - Wyświetlane są lata z danego okresu.
  - Po kliknięciu roku pojawiają się nazwy miesięcy danego roku.

Powiązane tematy:

[Menu Ustawienia aplikacji Kalendarz \(p. 133\)](#)

## 7.1.4 Widok folderów w aplikacji Kalendarz

Umożliwia wyświetlenie kalendarzy.

Jeśli widok folderów jest zamknięty, nie będą widoczne żadne kalendarze. Aby wyświetlić widok folderów, kliknij ikonę **Otwórz widok folderów**  widoczną w lewym dolnym rogu.

Zawartość

- **Moje kalendarze.** Zawiera kalendarze osobiste.
- **Kalendarze publiczne.** Zawiera kalendarze dostępne dla wszystkich użytkowników. Kalendarz **Wszystkie moje publiczne spotkania** zawiera wszystkie publiczne spotkania, w których uczestniczysz.
- **Udostępnione kalendarze.** Zawiera kalendarze udostępnione Ci przez innych użytkowników. Jeśli kalendarz udostępniony pochodzi z innej instalacji oprogramowania do pracy grupowej, nazwa użytkownika zostanie rozszerzona o nazwę tej drugiej domeny.

Uwagi:

- Spotkania możesz też wyświetlać w kalendarzach publicznych lub udostępnionych, gdy nie jesteś ich uczestnikiem.
- W zależności od konfiguracji lub działań podjętych przez użytkownika mogą być dostępne jeszcze inne kalendarze.

Ogólny opis interfejsu użytkownika:

[Widok folderów \(p. 29\)](#)

Powiązane tematy:

[Dodawanie kalendarzy osobistych \(p. 169\)](#)

[Zarządzanie spotkaniami \(p. 174\)](#)

[Tworzenie kalendarzy zasobów i grup kalendarzy zasobów \(p. 183\)](#)

[Edytowanie kalendarzy zasobów \(p. 185\)](#)

[Tworzenie spotkań przy użyciu kalendarza zasobu \(p. 186\)](#)

[Zarządzanie danymi z folderami \(p. 294\)](#)

[Udostępnianie danych \(p. 300\)](#)

## 7.1.5 Pasek narzędzi aplikacji Kalendarz

Zawiera różne funkcje stosownie do wybranego widoku, które umożliwiają wyświetlanie, edytowanie i porządkowanie spotkań.

Uwaga: niektóre funkcje są dostępne tylko po otwarciu kalendarza, dla którego masz uprawnienia do edytowania obiektów.

Po wybraniu widoku kalendarza **Dzień, Tydzień roboczy, Tydzień, Miesiąc, Rok** zostaną wyświetlone następujące elementy:

- Ikona **Poprzedni przedział czasu** <, przycisk **Dzisiaj**, ikona **Następny przedział czasu** >
- W zależności od wybranego przedziału czasu: bieżąca data, bieżący miesiąc, bieżący rok. Jeśli opcja **Pokaż minikalendarz** została wyłączona w menu **Ustawienia** ⚙️, po kliknięciu bieżącej daty zostanie wyświetlone narzędzie wyboru daty.
- W przypadku wybrania widoku **Dzień**: przycisk **Podziel**. Wyświetla kalendarze wybrane w widoku folderów — w osobnych kolumnach.
- Menu umożliwiające wybranie widoku: **Dzień, Tydzień roboczy, Tydzień, Miesiąc, Rok, Lista**

W przypadku wybrania spotkania w widoku **Lista** zostaną wybrane następujące elementy:

- Ikona **Edytuj** ✎. Umożliwia edytowanie danych spotkania.
- Ikona **Usuń** 🗑️. Umożliwia usunięcie wybranych spotkań.
- Ikona **Więcej działań** ⋮. Umożliwia otwarcie menu z funkcjami służącymi do zarządzania spotkaniami.

Ogólny opis interfejsu użytkownika:

[Pasek narzędzi \(p. 30\)](#)

Instrukcje:

[Edycja spotkań \(p. 165\)](#)

[Usuwanie spotkań \(p. 181\)](#)

[Tworzenie kolejnego spotkania \(p. 160\)](#)

[Przenoszenie spotkań do innego kalendarza \(p. 178\)](#)

[Eksportowanie spotkań \(p. 179\)](#)

[Drukowanie spotkań \(p. 180\)](#)

[Wysyłanie wiadomości e-mail do uczestników spotkania \(p. 93\)](#)

[Zapraszanie uczestników do nowego spotkania \(p. 160\)](#)



## 7.1.6 Widok kalendarza Dzień, Tydzień roboczy, Tydzień, Miesiąc lub Rok.

Wyświetla spotkania w wybranym okresie zapisane w kalendarzu wskazanym w widoku folderów. Kliknięcie spotkania spowoduje wyświetlenie wyskakującego okienka z informacjami o tym spotkaniu.

Aby wyświetlić widok kalendarza, wybierz jedną z opcji po prawej stronie paska menu: **Dzień, Tydzień roboczy, Tydzień, Miesiąc** lub **Rok**.

Zawartość widoku **Dzień**

- Czerwona linia w arkuszu kalendarza wskazuje aktualny czas.
- Z lewej strony arkusza kalendarza jest wyświetlana godzina w domyślnej strefie czasowej. Aby wyświetlić dodatkowe strefy czasowe, kliknij domyślną strefę czasową.
- Spotkania na dany dzień  
Jeśli nad lub pod pokazywanym arkuszem kalendarza są jeszcze jakieś spotkania, u góry i u dołu arkusza są dostępne strzałki.

Zawartość widoków **Tydzień roboczy** i **Tydzień**

- Dni tygodnia. Obecny dzień tygodnia jest zaznaczony kolorem czerwonym. W ustawieniach kalendarza, w sekcji **Twój tydzień** możesz zdefiniować liczbę dni oraz pierwszy dzień tygodnia roboczego.
- Kliknięcie dnia tygodnia otwiera okno umożliwiającego utworzenie nowego spotkania całodniowego.
- Czerwona linia w arkuszu kalendarza wskazuje aktualny czas.
- Z lewej strony arkusza kalendarza jest wyświetlana godzina w domyślnej strefie czasowej. Aby wyświetlić dodatkowe strefy czasowe, kliknij domyślną strefę czasową.
- Spotkania w tygodniu roboczym albo w całym tygodniu  
Jeśli nad lub pod pokazywanym arkuszem kalendarza są jeszcze jakieś spotkania, u góry i u dołu arkusza są dostępne strzałki do odpowiedniego dnia.

Zawartość widoku **Miesiąc**

- Miesiąc, rok
- Dni miesiąca
- Spotkania w miesiącu

Zawartość widoku **Rok**

- Rok. Jego kliknięcie otwiera okno umożliwiającego wybranie roku. Aby zamknąć okno bez wybierania roku, ponownie kliknij rok.
- Przegląd dni i miesięcy w trakcie roku  
W odróżnieniu od innych widoków kalendarza nie będą wyświetlane żadne spotkania.
- Kliknięcie miesiąca otwiera kalendarz w widoku **Miesiąc**.

Powiązane tematy:

[Jak są wyświetlane spotkania w widoku kalendarza? \(p. 146\)](#)

[Wyświetlanie kalendarzy zasobów \(p. 184\)](#)


[Wyświetlanie spotkań w różnych widokach \(p. 144\)](#)

[Ustawienia kalendarza \(p. 194\)](#)

## 7.1.7 Narzędzie wyboru daty

Wyświetla okno z kalendarzem umożliwiające wybranie daty. Zawartość i funkcje są w większości takie same jak w minikalendarzu.

Aby wyświetlić narzędzie wyboru daty, wykonaj jedną z następujących czynności:

- Kliknij datę w lewym górnym rogu widoku kalendarza **Dzień**, **Tydzień roboczy** lub **Tydzień**. Narzędzie wyboru daty jest wyświetlane tylko wtedy, gdy minikalendarz jest ukryty. Aby ukryć minikalendarz, kliknij dostępną na pasku menu ikonę **Ustawienia** . Wyłącz opcję **Minikalendarz**.
- Kliknij pole wejściowe daty w oknie edycji spotkania lub zadania.
- Kliknij datę w lewym górnym rogu widoku planowania.

Narzędzie wyboru daty zostanie zamknięte, gdy tylko wybierzesz datę lub klikniesz poza obszarem tego narzędzia.

Zawartość

- Ikony **Przełączaj** <>. Ich kliknięcie umożliwia przeglądanie odpowiedniego zakresu czasu: miesiąca, roku lub 12 lat.
- W widoku miesiąca:
  - Nagłówek zawiera nazwę miesiąca oraz rok.
  - Wyświetlane są tygodnie kalendarzowe oraz dni miesiąca.
  - Po kliknięciu daty narzędzie wyboru daty zostanie zamknięte i zostanie użyta wybrana data.
  - Po kliknięciu nazwy miesiąca w nagłówku pojawia się rok.
- W widoku roku:
  - Nagłówek zawiera rok.
  - Wyświetlane są nazwy miesięcy.
  - Kliknięcie nazwy miesiąca otwiera widok tego miesiąca.
  - Po kliknięciu roku w nagłówku wyświetlany jest okres 12 miesięcy.
- W widoku 12 miesięcy:
  - Nagłówek zawiera początek i koniec okresu.
  - Wyświetlane są lata z danego okresu.
  - Po kliknięciu roku pojawiają się nazwy miesięcy danego roku.

Powiązane tematy:

[Korzystanie z narzędzia wyboru daty w oknie edycji \(p. 151\)](#)

[Wyświetlanie spotkań w różnych widokach \(p. 144\)](#)

## 7.1.8 Wyskakujące okienko w aplikacji Kalendarz

Umożliwia wyświetlenie danych spotkania wybranego w widoku kalendarza.

Zawartość

- Ikony często używanych funkcji  
Ikona **Więcej działań** ... Umożliwia otwarcie menu z funkcjami służącymi do zarządzania spotkaniami.  
Uwaga: w pewnych konfiguracjach mogą występować następujące ograniczenia:
  - Niektóre ikony dotyczące spotkań w Twoich kalendarzach prywatnych są wyświetlane wyłącznie wtedy, gdy masz odpowiednie uprawnienia do wykonywania danej funkcji.
  - Jeśli jesteś uczestnikiem, nie możesz zmienić ani usunąć spotkania.
- Dane spotkania:
  - tytuł
  - W niektórych konfiguracjach: przypisane kategorie  
Kliknięcie kategorii powoduje wyszukanie spotkań, do których ta kategoria została przypisana.
  - data, godzina, strefa czasowa
  - W przypadku spotkań cyklicznych: typ cykliczności
  - lokalizacja spotkania, jeśli została wprowadzona
- w przypadku konferencji: przycisk dołączenia do konferencji
- dodatkowe dane spotkania, jeśli zostały wprowadzone:
  - załączniki
  - definicja
  - organizator, dodatkowi adresaci, zasoby  
Po kliknięciu nazwiska pojawi się wyskakujące okienko z **widokiem halo** uczestnika:
    - dane osobowe uczestnika
    - historia konwersacji e-mail z tym uczestnikiem
    - historia spotkań z tym uczestnikiem
  - Jeśli w spotkaniu bierze udział więcej niż pięciu uczestników, zostanie pokazana liczba uczestników i liczba zaakceptowanych zaproszeń..
- Przycisk **Pokaż jako**. Umożliwia określenie, czy spotkanie ma być wyświetlane jako zarezerwowane, czy jako wolne.  
Kliknij, aby otrzymać dodatkowe informacje o spotkaniu:
  - organizator spotkania
  - który kalendarz
  - kto i kiedy utworzył spotkanie
  - kto ostatni zmodyfikował spotkanie
- przyciski do zmieniania statusu potwierdzenia: **Zaakceptuj**, **Być może**, **Odrzuć**  
Kliknięcie ikony **Więcej działań** ... powoduje wyświetlenie okna, w którym można zmienić status potwierdzenia i dodać komentarz.

Ogólny opis interfejsu użytkownika:

[Wyskakujące okienko \(p. 34\)](#)

Powiązane tematy:

[Wyświetlanie spotkań w różnych widokach \(p. 144\)](#)

## 7.1.9 Widok listy w aplikacji Kalendarz

Umożliwia wyświetlenie listy spotkań z kalendarzy wybranych w widoku folderów.

Aby wyświetlić widok listy, po prawej stronie paska narzędzi wybierz pozycję menu **Lista**.

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.

Ogólny opis interfejsu użytkownika:

[Widok listy \(p. 32\)](#)

Powiązane tematy:

[Wyświetlanie spotkań w różnych widokach \(p. 144\)](#)

## 7.1.10 Widok szczegółów aplikacji Kalendarz

Wyświetla dane spotkania wybranego w widoku listy. Dwukrotne kliknięcie spotkania w widoku listy wyświetla te dane w oknie.

Aby wyświetlić widok szczegółów, po prawej stronie paska narzędzi wybierz pozycję menu **Lista**.

Zawartość

- Dane spotkania:
  - tytuł
  - W niektórych konfiguracjach: przypisane kategorie  
Kliknięcie kategorii powoduje wyszukanie spotkań, do których ta kategoria została przypisana.
  - data, godzina, strefa czasowa
  - W przypadku spotkań cyklicznych: typ cykliczności
  - lokalizacja spotkania, jeśli została wprowadzona
- w przypadku konferencji: przycisk dołączenia do konferencji
- przyciski do zmieniania statusu potwierdzenia: **Zaakceptuj**, **Być może**, **Odrzuć**  
Kliknięcie ikony **Więcej działań** ... powoduje wyświetlenie okna, w którym można zmienić status potwierdzenia i dodać komentarz.
- dodatkowe dane spotkania, jeśli zostały wprowadzone:
  - załączniki
  - definicja
  - organizator, dodatkowi adresaci, zasoby  
Po kliknięciu nazwiska pojawi się wyskakujące okienko z **widokiem halo** uczestnika.
  - Jeśli w spotkaniu bierze udział więcej niż pięciu uczestników, zostanie pokazana liczba uczestników i liczba zaakceptowanych zaproszeń..
- Przycisk **Pokaż jako**. Umożliwia określenie, czy spotkanie ma być wyświetlane jako zarezerwowane, czy jako wolne.  
Kliknij, aby otrzymać dodatkowe informacje o spotkaniu:
  - organizator spotkania
  - kalendarz ze spotkaniem
  - imię i nazwisko twórcy
  - imię i nazwisko ostatniego redaktora

Ogólny opis interfejsu użytkownika:

[Widok szczegółów aplikacji \(p. 33\)](#)

Powiązane tematy:

[Wyświetlanie spotkań \(p. 143\)](#)

[Wyświetlanie kontaktów w widoku halo \(p. 208\)](#)

### 7.1.11 Widok planowania

Umożliwia wyświetlenie spotkań uczestników dodawanych do planowanego spotkania.

Aby wyświetlić widok planowania, wykonaj jedną z następujących czynności:

- Kliknij ikonę **Więcej działań** ∨ widoczną obok opcji **Nowe spotkanie**. Kliknij polecenie **Planowanie**.
- Kliknij **Znajdź wolny czas** w oknie edycji spotkania.

Zawartość

- Ikony **Przeglądaj** <> umożliwiają swobodne przeglądanie zawartości.
- Data początkowa i końcowa wybranego okresu oraz tygodnia kalendarzowego. Po kliknięciu daty pojawi się narzędzie wyboru daty umożliwiające wskazanie innego okresu.
- Ikony umożliwiające regulację powiększenia widoku arkusza kalendarza.
- Przycisk **Opcje** Po jego kliknięciu wyświetli się menu z kilkoma funkcjami:
  - **Kompaktowy**. Określa wysokość wiersza, w którym są wyświetlani uczestnicy i zasoby.
  - **Pokaż dokładną siatkę**. Określa mniejszy odstęp między liniami siatki czasu.
  - **Wolne**. Umożliwia określenie, czy są wyświetlane spotkania oznaczone jako Wolne. Spotkania tego typu nie powodują konfliktów przy nakładaniu się na inne spotkania.
  - Zakres dat **Tydzień** lub **Miesiąc**. Określa zakres dat wyświetlany w widoku planowania.
  - **Ukryj czas wolny**. Określa, czy czas przypadający poza godzinami pracy ma być ukrywany.
- W przypadku otwarcia widoku planowania przy użyciu paska narzędzi: ikona **Zamknij**. ×
- Pole wejściowe na uczestników i zasoby.
- Lista uczestników. Wyświetlane są następujące informacje o każdym uczestniku: imię i nazwisko, przycisk **Usuń** ×, spotkania w arkuszu kalendarza.
- Arkusz kalendarza dla wybranego okresu.
- Pasek przewijania. Umożliwia ustawienie wyświetlania części okresu.
- Przycisk **Zapisz jako listę dystrybucyjną**. Zapisuje dodanych uczestników na nową listę dystrybucyjną.

Powiązane tematy:

[Korzystanie z widoku planowania \(p. 159\)](#)

## 7.1.12 Okno edycji spotkania

To okno umożliwia utworzenie spotkania lub edycję spotkania już istniejącego.

Aby je otworzyć, wykonaj jedną z następujących czynności:

- Kliknij przycisk **Nowe spotkanie**.
- W widoku listy wybierz spotkanie. Kliknij ikonę **Edytuj** ✎ widoczną na pasku narzędzi.
- Kliknij spotkanie w widoku kalendarza. W wyskakującym okienku kliknij ikonę **Edytuj** ✎.

Zawartość

- Dane spotkania
  - **Tytuł**
  - Pola wejściowe **Data rozpoczęcia** oraz **Data zakończenia**. Umożliwiają określenie dat rozpoczęcia i zakończenia spotkania. Kliknięcie takiego pola wyświetla narzędzie wyboru daty.
  - Po kliknięciu przycisku strefy czasowej obok godziny pojawi się okno umożliwiające wybranie strefy czasowej godziny rozpoczęcia i godziny zakończenia spotkania.  
W ustawieniach kalendarza, w sekcji **Dodatkowe strefy czasowe** możesz ustawić często używane strefy czasowe jako ulubione.
  - **Cały dzień**. Określa, czy spotkanie ma trwać cały dzień.
  - **Znajdź wolny czas**. Otwiera widok planowania umożliwiający znalezienie terminu spotkania pasującego wszystkim jego uczestnikom.
  - **Powtórz**. Określa, czy spotkanie ma się powtarzać.
  - **Konferencja**. Określa, czy spotkanie ma się odbyć jako konferencja audio albo wideo.  
Jeśli wybierzesz platformę spotkania, pojawią się następujące informacje:
    - link i numer telefonu umożliwiający udział w konferencji
    - przyciski do kopiowania linku lub numerów do telefonicznego uczestnictwa w spotkaniu do różnych miejsc.
  - Pola wejściowe **Lokalizacja, Opis**. Lokalizacja i opis mogą być wprowadzone opcjonalnie.
  - Pole wejściowe **Uczestnicy i zasoby**. Wpisz nazwiska dodatkowych uczestników lub nazwy zasobów.
  - **Znajdź wolny czas**. Otwiera widok planowania.
  - Uczestnicy i zasoby spotkania
  - **Uczestnicy mogą dokonywać zmian**. Umożliwia określenie, czy użytkownicy mogą edytować spotkanie.
- Widok spotkania
  - **Widoczność**. Określa widoczność spotkania w udostępnionym kalendarzu:
    - **Standardowe**. Spotkanie jest widoczne dla wszystkich użytkowników.
    - **Prywatne**. Użytkownicy nieuczestniczący w spotkaniu będą widzieć tylko datę spotkania.
    - **Tajne**. Użytkownicy nieuczestniczący w spotkaniu nie widzą spotkania.
  - **Pokaż jako wolne**. Umożliwia określenie, czy spotkanie jest pokazywane jako wolne. Zaznacz to pole wyboru, aby uniknąć konfliktów powodowanych przez nakładanie się spotkań.
  - **Przypomnienie**. Określa, kiedy i jak otrzymasz przypomnienie o terminie spotkania.
  - **Kalendarz**. Wyświetla kalendarz, w którym zostanie utworzone spotkanie. Kliknięcie tej pozycji otwiera menu umożliwiające wybranie kalendarza.
  - **Kolor spotkania**. Można zdefiniować kolor, w którym spotkanie będzie wyświetlane.
  - **Kategorie**. Umożliwia dodawanie lub edytowanie kategorii.  
Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.
- **Dodaj załączniki**. Dodaje pliki.

Ogólny opis interfejsu użytkownika:

[Okno edycji \(p. 36\)](#)

Powiązane tematy:

[Tworzenie spotkań \(p. 149\)](#)

[Edycja spotkań \(p. 165\)](#)

## 7.2 Wyświetlanie spotkań

Dowiedz się, jak wyświetlać spotkania z jednego kalendarza lub kilku kalendarzy na różne sposoby:

- [Wyświetlanie spotkań w różnych widokach \(p. 144\)](#)
- [Wyświetlanie wielu stref czasowych \(p. 145\)](#)
- [Jak są wyświetlane spotkania w widoku kalendarza? \(p. 146\)](#)

## 7.2.1 Wyświetlanie spotkań w różnych widokach

Dowiedz się, jak wyświetlać spotkania z wybranego kalendarza lub kilku kalendarzy w różnych widokach:

### Jak wyświetlić spotkanie:

1. Otwórz kalendarz w widoku folderów. Upewnij się, że pole wyboru obok kalendarza jest włączone.
2. Wybierz jeden z widoków po prawej stronie paska narzędzi: **Dzień**, **Tydzień roboczy**, **Tydzień**, **Miesiąc** lub **Rok**.
3. Jeśli został wybrany widok kalendarza:
  - 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**.
  - Kliknij spotkanie na arkuszu kalendarza. Dane kalendarza zostaną wyświetlone w wyskakującym okienku.

Jeśli został wybrany widok listy:

- Kliknij spotkanie w widoku listy. W widoku szczegółów pojawią się dane spotkania.
- Po widoku listy można się poruszać za pomocą klawiszy kursora.
- Spotkanie można wyświetlić w oknie, klikając je dwukrotnie w widoku listy.

Opcje:

- Aby wyświetlić spotkania z innych kalendarzy, zaznacz pola wyboru odpowiednich kalendarzy.  
Uwaga: jeśli subskrybowany kalendarz jest oznaczony wykrzyknikiem, wystąpił problem z pobraniem zapisanych w nim spotkań. Aby uzyskać więcej informacji, kliknij wykrzyknik.
- Jeśli został wybrany widok **Dzień**, możesz wyświetlić wybrane kalendarze obok siebie, klikając przycisk **Podziel**.
- Aby wyświetlić tylko spotkania w jednym kalendarzu, możesz skorzystać z następujących opcji:
  - Kliknij dwukrotnie kalendarz w widoku folderów.  
Aby ponownie wyświetlić wcześniej wyświetlone kalendarze, kliknij ponownie dwukrotnie ten kalendarz.
  - Kliknij ikonę **Działania** ... obok kalendarza. Kliknij **Pokaż tylko ten kalendarz**.
  - Wyczyść pola wyboru obok innych kalendarzy.

Interfejs użytkownika:

[Widok kalendarza Dzień, Tydzień roboczy, Tydzień, Miesiąc lub Rok. \(p. 137\)](#)  
[Narzędzie wyboru daty \(p. 138\)](#)  
[Wyskakujące okienko w aplikacji Kalendarz \(p. 139\)](#)  
[Widok listy w aplikacji Kalendarz \(p. 140\)](#)

Powiązane tematy:

[Jak są wyświetlane spotkania w widoku kalendarza? \(p. 146\)](#)  
[Wyświetlanie wielu stref czasowych \(p. 145\)](#)  
[Wyświetlanie lub zapisywanie załączników ze spotkaniami \(p. 148\)](#)  
[Wyszukiwanie spotkań \(p. 187\)](#)



## 7.2.2 Wyświetlanie wielu stref czasowych

Oprócz domyślnej strefy czasowej możesz wyświetlać strefy oznaczone przez Ciebie jako ulubione. Domyślną strefę czasową możesz zmienić w ustawieniach ogólnych, w sekcji **Język i strefa czasowa**.

### Jak wyświetlić wiele stref czasowych w widoku kalendarza:

1. Wybierz jeden z widoków po prawej stronie paska narzędzi: **Dzień**, **Tydzień roboczy** lub **Tydzień**.
2. Kliknij przycisk **Strefa czasowa** ▾ w lewym górnym obszarze arkusza kalendarza. Pojawi się menu. Włącz jedną lub kilka stref czasowych w menu w obszarze **Ulubione**. Kliknięcie polecenia **Zarządzaj ulubionymi** pozwala dodać strefy czasowe do ulubionych lub je stamtąd usunąć.

Interfejs użytkownika:

[Widok kalendarza Dzień, Tydzień roboczy, Tydzień, Miesiąc lub Rok. \(p. 137\)](#)

Powiązane tematy:

[Wyświetlanie spotkań w różnych widokach \(p. 144\)](#)  
[Zarządzanie ulubionymi strefami czasowymi \(p. 176\)](#)

### 7.2.3 Jak są wyświetlane spotkania w widoku kalendarza?

Poniższe właściwości spotkania określają sposób jego wyświetlania w widoku kalendarza:

- Kolor spotkania  
Domyślnie spotkania są wyświetlane w kolorze kalendarza. Inny kolor spotkania można ustawić następująco:
  - Przypisz kolor do spotkania.
  - W niektórych konfiguracjach spotkanie może być wyświetlane w kolorze przypisanym do jego kategorii.
- Status potwierdzenia spotkania: Zaakceptowane, Być może, Odrzucone.
- Wskazanie, czy spotkanie jest wyświetlane z oznaczeniem Wolne  
Spotkania tego typu nie powodują konfliktów przy nakładaniu się na inne spotkania.
- Widoczność spotkania w udostępnionych kalendarzach: Standardowe, Prywatne, Tajne

### Domyślne wyświetlanie spotkań

Spotkania te są widoczne dla wszystkich użytkowników, którym udostępniono kalendarz. Spotkania są wyświetlane w następujący sposób, zależnie od statusu potwierdzenia:

- Spotkanie niepotwierdzone jest wyświetlane na szaro i jest zakreskowane. Temat jest poprzedzony kropką.
- Spotkanie potwierdzone jest wyświetlane w kolorze spotkania.
- Spotkanie potwierdzone, które jest oznaczone jako Wolne, jest wyświetlane w kolorze spotkania i jest zakreskowane.
- Spotkanie o statusie Być może jest wyświetlane w kolorze spotkania. Temat jest poprzedzony ikoną ze znakiem zapytania.
- Spotkanie, które zostało odrzucone, będzie wyświetlane na szaro. Temat zostanie poprzedzony ikoną **Odrzucone** ☒ oraz zostanie przekreślony.  
W ustawieniach kalendarza, w sekcji **Ustawienia zaawansowane** możesz określić, czy spotkania odrzucone mają być w ogóle wyświetlane.
- W niektórych konfiguracjach:  
Spotkania, które zostały odrzucone przez wszystkich użytkowników, zostaną oznaczone ikoną **Odrzucone przez wszystkich** Ⓣ.

### Wyświetlanie spotkań prywatnych

W zakresie wyświetlania spotkań prywatnych obowiązują następujące zasady:

- Spotkania prywatne są oznaczone ikoną **Prywatne** 🔒.
- W kalendarzu udostępnionym spotkanie prywatne jest widoczne dla wszystkich jego uczestników. Pozostali użytkownicy będą widzieć datę prywatnego spotkania, ale bez dodatkowych informacji o nim.

### Wyświetlanie spotkań tajnych

W zakresie wyświetlania spotkań tajnych obowiązują następujące zasady:

- Spotkania tajne są oznaczone ikoną **Tajne** 🔒.
- W kalendarzu udostępnionym spotkanie tajne jest widoczne dla wszystkich jego uczestników. Dla pozostałych użytkowników spotkanie tajne jest niewidoczne.
- Spotkania tajne nie są uwzględniane w funkcji wykrywania konfliktów. Nie są też wyświetlane w widoku harmonogramu.

### Przegląd ikon spotkań

Jeśli jest miejsce, w widoku kalendarza Dzień, Tydzień roboczy i Tydzień wyświetlane są ikony poszczególnych typów spotkań:

- 🔄 spotkanie cykliczne
- 👥 spotkanie z kilkoma uczestnikami
- 🔒 spotkanie prywatne
- 🔒 spotkanie tajne
- ☒ spotkanie niepotwierdzone
- ☒ spotkanie odrzucone
- W niektórych konfiguracjach:  
Ⓣ spotkanie odrzucone przez wszystkich pozostałych uczestników

Powiązane tematy:

[Widok kalendarza Dzień, Tydzień roboczy, Tydzień, Miesiąc lub Rok. \(p. 137\)](#)

[Wyświetlanie spotkań w różnych widokach \(p. 144\)](#)

[Ustawianie sposobu wyświetlania spotkania w oknie edycji \(p. 154\)](#)

[Używanie kolorów kalendarza \(p. 177\)](#)

## 7.3 Wyświetlanie lub zapisywanie załączników ze spotkaniami

Dowiedz się, jak wyświetlać, czytać lub pobierać załączniki do zadań.

Dostępne są następujące funkcje:

- wyświetlanie załącznika w Przeglądarce
- Pobieranie załącznika
- Zapisywanie załącznika w aplikacji Pliki

Uwaga: w przypadku niektórych formatów plików załączników może być dostępna inna funkcja.

### Jak używać funkcji dotyczących załączników ze spotkaniami:

1. W zależności od widoku dostępne są następujące możliwości:
  - Kliknij spotkanie z załącznikiem w widoku kalendarza. Kliknij nazwę załącznika w wyskakującym okienku.
  - Kliknij spotkanie z załącznikiem w widoku listy. Kliknij nazwę załącznika w widoku szczegółów.
2. Kliknij odpowiednią funkcję.  
Jeśli jest kilka załączników, możesz wykonać działanie dotyczące wszystkich tych załączników naraz. W tym celu kliknij **Wszystkie załączniki**.

Uwaga: w niektórych konfiguracjach załączniki przed pobraniem będą sprawdzane pod kątem wirusów.

- Jeśli wirus nie zostanie znaleziony, załączniki zostaną pobrane bez dodatkowych powiadomień.
- Jeśli nie uda się wykonać skanowania pod kątem wirusów lub wirus zostanie znaleziony, pojawi się okno z odpowiednim ostrzeżeniem. Wtedy można anulować pobieranie.

Interfejs użytkownika:

[Widok szczegółów aplikacji Kalendarz \(p. 140\)](#)

[Widok kalendarza Dzień, Tydzień roboczy, Tydzień, Miesiąc lub Rok. \(p. 137\)](#)

[Wyskakujące okienko w aplikacji Kalendarz \(p. 139\)](#)

Powiązane tematy:

[Wyświetlanie spotkań w różnych widokach \(p. 144\)](#)

## 7.4 Tworzenie spotkań

Poznaj różne sposoby tworzenia spotkania oraz dostępne funkcje definiowania danych spotkania.

Uwagi:

- Aby utworzyć spotkanie, musisz mieć odpowiednie uprawnienia do tworzenia obiektów w kalendarzu.
- Nie możesz tworzyć spotkań w ramach subskrypcji kalendarzy.

Wskazówka: to, czy lepiej jest użyć spotkania, czy zadania, można ustalić 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, ale liczy się termin realizacji, utwórz zadanie.

### Jak utworzyć nowe spotkanie:

1. W widoku folderów otwórz kalendarz, w przypadku którego masz uprawnienie do tworzenia obiektów.
2. Kliknij przycisk **Nowe spotkanie**.

Jeśli pracujesz w innej aplikacji i nie chcesz jej opuszczać, możesz skorzystać z ikony **Więcej działań** ∨ przy przycisku do tworzenia obiektów.

W przypadku wybrania kalendarza udostępnionego pojawi się monit o wskazanie, gdzie ma zostać utworzone spotkanie:

- Spotkanie utworzone w imieniu jego właściciela zostanie utworzone w jego udostępnionym kalendarzu.
- Jeśli właściciel spotkania został na nie zaproszony, spotkanie zostanie zapisane w Twoim kalendarzu.

3. Wpisz tytuł.
4. Aby ustawić czas rozpoczęcia i czas zakończenia spotkania, skorzystaj z opcji w obszarach **Data rozpoczęcia** i **Data zakończenia**.
  - Kliknij wybrany dzień. Wpisz datę lub wybierz ją w narzędziu do wyboru dat.  
W przypadku spotkań całoniedziowych włącz opcję **Cały dzień**.
  - Kliknij godzinę. Wpisz godzinę lub wybierz ją z listy.
  - Możesz ustawić strefę czasową czasu rozpoczęcia lub czasu zakończenia, klikając znajdujący się obok niego przycisk **Zmień strefę czasową**.

5. Możesz dodać lokalizację i opis.  
Aby utworzyć spotkanie w innym kalendarzu, kliknij nazwę kalendarza pod pozycją **Kalendarz**. Wybierz kalendarz.

6. Kliknij polecenie **Utwórz**.

Opcje:

- Aby utworzyć spotkanie, w arkuszu kalendarza kliknij dwukrotnie pusty obszar lub przeciągnij myszą po obszarze od czasu rozpoczęcia do czasu zakończenia nowego spotkania.
- Aby utworzyć spotkanie całoniedziowe, wybierz widok kalendarza **Tydzień roboczy** lub **Tydzień**. Kliknij dzień nad arkuszem kalendarza.
- W pewnych konfiguracjach można przypisać kategorię do spotkania. W tym celu kliknij **Dodaj kategorię** obok pozycji **Kategorie**. Wybierz jedną z już istniejących kategorii lub utwórz nową. Aby usunąć kategorię, kliknij widoczną obok niej ikonę **Usuń** ×.

**Interfejs użytkownika:**

[Okno edycji spotkania \(p. 142\)](#)

**Działania podrzędne:**

[Korzystanie z narzędzia wyboru daty w oknie edycji \(p. 151\)](#)  
[Tworzenie konferencji audio/wideo w oknie edycji \(p. 152\)](#)  
[Tworzenie spotkania cyklicznego w oknie edycji \(p. 153\)](#)  
[Ustawianie sposobu wyświetlania spotkania w oknie edycji \(p. 154\)](#)  
[Ustawianie przypomnień o spotkaniach w oknie edycji \(p. 155\)](#)  
[Dodawanie uczestników lub zasobów podczas tworzenia spotkania \(p. 156\)](#)  
[Dodawanie załączników podczas tworzenia spotkania \(p. 157\)](#)  
[Usuwanie konfliktów podczas tworzenia spotkania \(p. 157\)](#)

**Powiązane tematy:**

[Dodatkowe funkcje związane z tworzeniem spotkań \(p. 158\)](#)  
[Tworzenie spotkań przy użyciu kalendarza zasobu \(p. 186\)](#)  
[Zapraszanie kontaktów na spotkanie \(p. 224\)](#)  
[Zarządzanie ulubionymi strefami czasowymi \(p. 176\)](#)  
[Korzystanie z kategorii \(p. 318\)](#)

## 7.4.1 Korzystanie z narzędzia wyboru daty w oknie edycji

Narzędzie wyboru daty umożliwia wybranie daty, która ma zostać wprowadzona w polu daty.

### Jak korzystać z narzędzia wyboru daty w oknie edycji:

1. Kliknij pole daty poniżej opcji **Data rozpoczęcia** lub **Data zakończenia**. Pojawi się narzędzie wyboru daty.
2. Użyj jednej z następujących metod:
  - Aby wybrać datę w bieżącym miesiącu, kliknij odpowiedni dzień.  
Aby wybrać dzisiejszą datę, możesz też kliknąć **Dzisiaj**.
  - Jeśli chcesz wybrać datę w innym miesiącu, masz następujące możliwości:
    - Przejdź do odpowiedniego miesiąca przy użyciu ikon **Przełączaj** <>. Możesz również kliknąć nazwę miesiąca w nagłówku. Zostanie wyświetlony roczny zakres czasu. Kliknij odpowiedni miesiąc.
    - Kliknij odpowiedni dzień.
  - Jeśli chcesz wybrać datę w innym roku, masz następujące możliwości:
    - Kliknij nazwę miesiąca w nagłówku. Zostanie wyświetlony widok bieżącego roku.
    - Przejdź do odpowiedniego roku za pomocą ikon **Przełączaj** <>. Możesz też kliknąć rok w nagłówku. Pojawi się widok 12 miesięcy. Kliknij odpowiedni rok.
    - Kliknij odpowiedni miesiąc. Kliknij odpowiednią datę.

Narzędzie wyboru daty zostanie zamknięte. Data będzie wprowadzona w polu daty.

Interfejs użytkownika:

[Narzędzie wyboru daty \(p. 138\)](#)

Działania nadrzędne:

[Tworzenie spotkań \(p. 149\)](#)

[Edycja spotkań \(p. 165\)](#)

[Tworzenie zadań \(p. 242\)](#)

[Edycja zadań \(p. 246\)](#)

## 7.4.2 Tworzenie konferencji audio/wideo w oknie edycji

Warunek: założone konto na platformie konferencji audio lub wideo.

### Jak zaplanować konferencję audio/wideo w oknie edycji spotkania:

1. Kliknij pole **Konferencja**. Pojawią się dostępne platformy. Wybierz platformę.  
Pojawi się link, którego mogą użyć uczestnicy, aby dołączyć do konferencji. Aby umożliwić uczestnikom telefoniczny udział w konferencji, zostanie także podany numer do telefonicznego uczestnictwa w spotkaniu.
2. Możesz skopiować link lub numer do telefonicznego uczestnictwa w spotkaniu, aby uczestnicy mogli go łatwiej znaleźć:
  - Aby skopiować link do pola **Lokalizacja**, kliknij polecenie **Skopiuj do pola lokalizacji**.
  - Aby skopiować link do schowka, kliknij polecenie **Skopiuj do schowka**.
  - Aby skopiować numer do telefonicznego uczestnictwa w spotkaniu do opisu spotkania, kliknij polecenie **Dodaj szczegóły do opisu spotkania**.

Uczestnik może dołączyć do konferencji, klikając link lub wybierając numer do telefonicznego uczestnictwa w spotkaniu.

Działanie nadrzędne:

[Tworzenie spotkań \(p. 149\)](#)

[Edycja spotkań \(p. 165\)](#)

Powiązane tematy:

[Łączenie się z uczestnikami spotkania \(p. 167\)](#)

[Łączenie się z kontaktami \(p. 218\)](#)

[Łączenie z nadawcą lub innym adresatem \(p. 98\)](#)

[Spotkania Jitsi \(p. 195\)](#)

[Spotkania Zoom \(p. 195\)](#)



### 7.4.3 Tworzenie spotkania cyklicznego w oknie edycji

#### Jak utworzyć spotkanie cykliczne w oknie edycji spotkania:

1. Włącz opcję **Powtórz**. Pojawią się bieżące parametry powtarzania.
2. Aby ustawić parametry powtarzania, kliknij wartość.
3. Zmień parametry powtarzania w oknie *Edytuj cykl*.
  - W obszarze **Powtórz** możesz ustawić odstęp między spotkaniami.
  - Poniżej odstęp możesz zdefiniować jego parametry.
  - W obszarze **Koniec** możesz określić koniec spotkania cyklicznego.

Kliknij **Zastosuj**.

Przykład:

- Spotkanie lub zadanie powinno odbyć się pięć razy, co drugi dzień.
  - Powtórz **Codziennie**
  - Interwał **2** dni
  - Koniec **Po określonej liczbie wystąpień**
  - Wystąpienia **5**
- Spotkanie lub zadanie powinno odbywać się w każdy wtorek i piątek.
  - Powtórz **Co tydzień**
  - Dzień tygodnia **Wt, Pt**
  - Interwał **1** tydzień
  - Koniec **Nigdy**
- Spotkanie lub zadanie powinno odbyć się w co drugą środę. Ostatnie spotkanie powinno wypaść 8 marca 2023 roku.
  - Powtórz **Co tydzień**
  - Dzień tygodnia **Śr**
  - Interwał **2** tygodnie
  - Koniec **Określonego dnia**
  - Kończy się **08-03-2023**
- Spotkanie lub zadanie powinno odbyć się 12 razy w każdy pierwszy poniedziałek miesiąca.
  - Powtórz **Co miesiąc**
  - Powtórz według **Data**
  - Interwał **1** miesiąc
  - Koniec **Po określonej liczbie wystąpień**
  - Wystąpienia **12**
- Spotkanie lub zadanie powinno odbywać się co roku w ostatni piątek listopada.
  - Powtórz **Co rok**
  - Powtórz według **Dzień tygodnia**
  - Koniec **Nigdy**

Działanie nadrzędne:

[Tworzenie spotkań \(p. 149\)](#)

[Edycja spotkań \(p. 165\)](#)

Powiązane tematy:



[Tworzenie zadania cyklicznego w oknie edycji \(p. 243\)](#)

## 7.4.4 Ustawianie sposobu wyświetlania spotkania w oknie edycji

Dostępne są następujące możliwości:

- Wyświetlanie spotkań jako czasu wolnego  
Spotkania tego typu nie powodują konfliktów przy nakładaniu się na inne spotkania.
- Wybieranie koloru spotkania
- Określanie widoczności spotkania w udostępnionych kalendarzach

### Jak ustawić sposób wyświetlania spotkania w oknie edycji spotkania:

1. Jeśli nie chcesz, aby spotkanie powodowało konflikt z nakładającymi się innymi spotkaniami, włącz opcję **Pokaż jako wolne**.
2. Domyślnie spotkanie przyjmuje kolor jego kalendarza. Aby ustawić specjalny kolor spotkania, kliknij opcję **Kolor spotkania**. Wybierz pole koloru.  
W ustawieniach kalendarza, w sekcji **Ustawienia zaawansowane** możesz wskazać, że spotkania mają przyjmować kolor pierwszej dodanej do spotkania kategorii. W takim przypadku przycisk **Kolor spotkania** zostanie wyłączony.  
Uwaga: w niektórych konfiguracjach kategorie mogą być niedostępne.
3. W przypadku kalendarza udostępnionego można określić jego widoczność dla innych użytkowników nieuczestniczących w spotkaniu za pomocą opcji **Widoczność**.
  - W przypadku ustawienia domyślnego **Standardowe** spotkanie jest widoczne dla wszystkich użytkowników uprawnionych do wglądu w kalendarz.
  - Jeśli dla innych użytkowników ma być widoczna tylko data spotkania, ale nie jego temat czy inne dotyczące go informacje, wybierz pozycję **Prywatne**. Spotkania prywatne są oznaczone ikoną **Prywatne** .
  - Jeśli spotkanie ma być niewidoczne dla innych użytkowników, wybierz z listy rozwijanej pozycję **Tajne**. Spotkania tajne są oznaczone ikoną **Tajne** . Spotkania tajne nie generują informacji o konfliktach z innymi spotkaniami. Nie są pokazywane w widoku planowania.

Działanie nadrzędne:

- [Tworzenie spotkań \(p. 149\)](#)
- [Edycja spotkań \(p. 165\)](#)

Powiązane tematy:


- [Używanie kolorów kalendarza \(p. 177\)](#)
- [Jak są wyświetlane spotkania w widoku kalendarza? \(p. 146\)](#)

## 7.4.5 Ustawianie przypomnień o spotkaniach w oknie edycji

Podczas tworzenia lub edycji spotkania można ustawić przypomnienie o jego terminie, korzystając z następujących powiadomień:

- Przypomnienie o spotkaniu w obszarze powiadomień
- Przypomnienie o spotkaniu w wiadomości e-mail

### Jak ustawić przypomnienie o spotkaniu w oknie edycji spotkania:

1. Kliknij bieżące ustawienie w sekcji **Przypomnienie**. Pojawi się okno *Edytuj przypomnienia*, a w nim bieżące przypomnienie.
2. Aby zmienić bieżące przypomnienie, wybierz typ przypomnienia. Wybierz czas przypomnienia. Określ punkt odniesienia dla tego czasu.
3. Aby dodać kolejne przypomnienie, kliknij **Dodaj nowe przypomnienie**.  
Aby usunąć przypomnienie, kliknij ikonę **Usuń przypomnienie** .
4. Kliknij przycisk **Zastosuj**.

Działanie nadrzędne:

[Tworzenie spotkań \(p. 149\)](#)

[Edycja spotkań \(p. 165\)](#)


Powiązane tematy:




[Zmiana przypomnień o spotkaniach \(p. 175\)](#)

## 7.4.6 Dodawanie uczestników lub zasobów podczas tworzenia spotkania

Możesz zapraszać na spotkania innych użytkowników lub [uczestników zewnętrznych](#) [17].

### Jak dodać uczestników lub zasoby w oknie edycji spotkania:

1. W polu wejściowym pod pozycją **Uczestnicy i zasoby** wprowadź: adresy e-mail uczestników, nazwę grupy, listę dystrybucyjną lub zasób.
    - Podczas wpisywania znaków będą wyświetlane pasujące sugestie. Aby wybrać jedną z nich, po prostu ją kliknij. Aby zaakceptować pierwszą sugestię, naciśnij klawisz Enter.
    - Aby wybrać uczestników lub zasoby z książki adresowej, kliknij ikonę **Wybierz kontakty**  z prawej strony pola wejściowego.

Jeśli uczestnik nie musi uczestniczyć w spotkaniu, ale powinien zostać o nim poinformowany, możesz oznaczyć uczestnika jako opcjonalnego. Aby to zrobić, kliknij widoczną obok uczestnika ikonę **Oznacz jako opcjonalnego** .
  2. Przy pewnych konfiguracjach możesz określić, czy uczestnicy będą mogli później edytować termin spotkania. Aby to zrobić, zaznacz pole wyboru **Uczestnicy mogą dokonywać zmian**. Pamiętaj:
    - Ta opcja będzie niedostępna w przypadku spotkań w folderach publicznych.
    - Uczestnicy zewnętrzni nie mogą zmieniać tych spotkań.
    - To pole wyboru jest dostępne tylko dla organizatora spotkania. Każda zmiana jest dokonywana w imieniu organizatora.
    - Uczestnicy mogą dodawać innych uczestników, ale nie usuwać ich. Uczestnicy nie mogą usuwać samych siebie ze spotkania.
  3. Aby usunąć uczestnika lub zasób, kliknij ikonę **Usuń** .
- Domyślnie osoba tworząca spotkanie jest ustawiana jako jego organizator. Jeśli tworzysz spotkanie w kalendarzu publicznym, możesz organizatora z niego usunąć. W tym celu kliknij ikonę **Usuń** .

Wynik:

- Wszyscy uczestnicy otrzymają powiadomienie w obszarze powiadomień. W sekcji **Kalendarz** ustawień powiadomień uczestnicy mogą określić, czy chcą otrzymać zaproszenie na spotkanie również pocztą. Uczestnicy zewnętrzni otrzymają zaproszenie na spotkanie pocztą e-mail.
- Jeśli uczestnik zaakceptuje spotkanie, zostanie ono wprowadzone do jego kalendarza.
- W sekcji **Kalendarz** w ustawieniach powiadomień możesz określić, czy otrzymasz powiadomienie e-mail, jeśli uczestnik przyjmie lub odrzuci zaproszenie na spotkanie. Jeśli uczestnik zewnętrzny przyjmie lub odrzuci zaproszenie na spotkanie, otrzymasz wiadomość e-mail.

Uwagi:

- W niektórych konfiguracjach można do spotkania przypisać [zasób zarządzany](#) [18]. W takim przypadku specjalista ds. rezerwacji otrzyma prośbę o rezerwację tego zasobu.
- Gdy tylko osoba odpowiedzialna za rezerwacje przyjmie albo odrzuci prośbę o rezerwację zasobu, otrzymasz o tym informację.

Wskazówka: aby znaleźć wolny termin spotkania, w którym wszyscy uczestnicy i wszystkie zasoby będą do dyspozycji, [użyj widoku planowania](#) [159].

Działania nadrzędne:

[Tworzenie spotkań](#) (p. 149)  
[Edycja spotkań](#) (p. 165)


Działania podrzędne:

[Automatyczne dodawanie kontaktów lub zasobów z książki adresowej](#) (p. 210)  
[Automatyczne dodawanie kontaktów lub zasobów z katalogu adresów](#) (p. 211)

## 7.4.7 Dodawanie załączników podczas tworzenia spotkania

W zależności od konfiguracji można dodawać jako załączniki pliki zapisane na komputerze lub w aplikacji Pliki.

### Jak dodać załączniki w oknie edycji spotkania:

1. Wybierz pliki, które chcesz wysłać jako załącznik:
  - Aby wysłać plik lokalny jako załącznik, kliknij przycisk **Dodaj załącznik** widoczny poniżej polecenia **Załączniki**.  
Możesz też przeciągnąć wybrane pliki lokalne z przeglądarki plików lub pulpitu komputera do okna edycji spotkania.
  - Aby wysłać jako załącznik bieżącą wersję pliku z aplikacji Pliki, kliknij **Dodaj z usługi Drive** pod pozycją **Załączniki**.  
Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.
2. W razie potrzeby możesz usunąć załącznik. Aby to zrobić, kliknij ikonę **Usuń załącznik**  widoczną obok załącznika.

Działanie nadrzędne:

- [Tworzenie spotkań \(p. 149\)](#)
- [Edycja spotkań \(p. 165\)](#)

## 7.4.8 Usuwanie konfliktów podczas tworzenia spotkania

Konflikt zachodzi w następujących sytuacjach:

- Jesteś uczestnikiem istniejącego spotkania. Ustawienia wyświetlania spotkania są następujące:
  - Widoczność jest ustawiona na **Standardowe** lub **Prywatne**.
  - Pole wyboru **Pokaż jako wolne** jest wyłączone.
- Tworzysz nowe spotkanie z następującymi opcjami:
  - Widoczność jest ustawiona na **Standardowe** lub **Prywatne**.
  - Pole wyboru **Pokaż jako wolne** jest wyłączone.

Po kliknięciu polecenia **Utwórz** otworzy się strona *Wykryto konflikty*. Zostaną wyświetlone spotkania powodujące konflikt.

### Jak usuwać konflikty:

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**. Zmień godzinę jednego ze spotkań lub ustaw opcję **Wyświetl jako wolne**.

Powiązane tematy:

- [Tworzenie spotkań \(p. 149\)](#)
- [Korzystanie z widoku planowania \(p. 159\)](#)
- [Tworzenie kolejnego spotkania \(p. 160\)](#)

## 7.5 Dodatkowe funkcje związane z tworzeniem spotkań

Dowiedz się, jakie jeszcze funkcje związane z tworzeniem spotkań są dostępne:

- [Korzystanie z widoku planowania \(p. 159\)](#)
- [Tworzenie kolejnego spotkania \(p. 160\)](#)
- [Zapraszanie uczestników do nowego spotkania \(p. 160\)](#)
- [Zapraszanie adresatów wiadomości e-mail na nowe spotkania \(p. 161\)](#)
- [Tworzenie spotkań z załączników iCal \(p. 161\)](#)

Powiązane tematy:

[Tworzenie spotkań \(p. 149\)](#)

## 7.5.1 Korzystanie z widoku planowania

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

Wskazówka: w ustawieniach kalendarza, w sekcji **Ustawienia zaawansowane** możesz wskazać użytkowników, którzy mają prawo wyświetlać Twoje spotkania w widoku planowania.

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

1. Aby otworzyć widok planowania, wykonaj jedną z poniższych czynności:
  - Aby skorzystać z widoku planowania przed utworzeniem nowego spotkania, kliknij ikonę **Więcej działań** ∨ widoczną obok polecenia **Nowe spotkanie**. Kliknij polecenie **Planowanie**. Otworzy się strona *Planowanie*.
  - Aby skorzystać z widoku planowania podczas tworzenia nowego spotkania lub edycji spotkania już istniejącego, kliknij **Znajdź wolny czas** w oknie edycji spotkania. Pojawi się okno *Planowanie*.
2. W polu **Dodaj uczestnika** wprowadź imię i nazwisko uczestnika lub nazwę zasobu.
  - Podczas wpisywania danych będą wyświetlane pasujące sugestie. Aby zaakceptować sugestię, kliknij ją. Aby zaakceptować pierwszą sugestię, naciśnij klawisz Enter.
  - Aby wybrać kontakty z książki adresowej, kliknij ikonę **Wybierz kontakt** ☰ po prawej stronie pola wejściowego.

W arkuszu kalendarza pojawią się spotkania uczestnika lub zasobu.

Jeśli widok planowania został otwarty przez kliknięcie ikony **Więcej działań** ∨ widocznej obok opcji **Nowe spotkanie**, możesz zapisać uczestników jako listę dystrybucyjną. Aby to zrobić, kliknij widoczną pod listą pozycję **Zapisz jako listę dystrybucyjną**.

3. Wyszukaj wolny czas w kalendarzu, używając jednej z następujących metod:
  - Aby ustawić okres, kliknij datę z lewej strony u góry. Możesz także użyć ikon przeglądania.
  - Aby ustawić rozmiar ekranu kalendarza, użyj elementów w prawym górnym rogu.
  - Aby ustawić zakres dat **Tydzień** lub **Miesiąc**, wybierz odpowiednie opcje z listy rozwijanej **Opcje**.
  - Użyj menu **Opcje**, aby ustawić widok w arkuszu kalendarza.
  - Aby ustawić widoczny obszar okresu, 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 dat rozpoczęcia i zakończenia spotkania na stronie edycji spotkania.
  - Aby ustawić godzinny czas trwania spotkania, kliknij wybraną godzinę.Zakończ proces stosownie do sposobu otwarcia widoku planowania: kliknij **Utwórz spotkanie** lub **Akceptuj zmiany**. Pojawi się okno edycji spotkania.
5. Uzupełnij szczegóły tworzenia lub edycji spotkania.

Interfejs użytkownika:

[Widok planowania \(p. 141\)](#)

Działania podrzędne:

[Automatyczne dodawanie kontaktów lub zasobów z książki adresowej \(p. 210\)](#)

[Automatyczne dodawanie kontaktów lub zasobów z katalogu adresów \(p. 211\)](#)

Powiązane tematy:

[Tworzenie spotkań \(p. 149\)](#)

[Zapraszanie uczestników do nowego spotkania \(p. 160\)](#)

[Usuwanie konfliktów podczas tworzenia spotkania \(p. 157\)](#)

[Planowanie \(p. 196\)](#)

## 7.5.2 Tworzenie kolejnego spotkania

Na podstawie istniejącego już spotkania można utworzyć kolejne spotkanie. Będzie ono zawierało najważniejsze informacje z pierwotnego spotkania.

### Jak utworzyć kolejne spotkanie:

1. W zależności od widoku dostępne są następujące możliwości:
  - Kliknij spotkanie w widoku kalendarza. W wyskakującym okienku kliknij ikonę **Więcej działań** ...
  - W widoku listy wybierz spotkanie. Kliknij ikonę **Więcej działań** ... na pasku narzędzi. Kliknij przycisk **Dalsze działania**.
2. Dostosuj dane nowego spotkania. Kliknij polecenie **Utwórz**.

Interfejs użytkownika:

[Okno edycji spotkania \(p. 142\)](#)

Powiązane tematy:

[Tworzenie spotkań \(p. 149\)](#)

[Korzystanie z widoku planowania \(p. 159\)](#)

[Usuwanie konfliktów podczas tworzenia spotkania \(p. 157\)](#)

## 7.5.3 Zapraszanie uczestników do nowego spotkania

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

### Jak zaprosić uczestników na nowe spotkanie:

1. W zależności od widoku dostępne są następujące możliwości:
  - W widoku kalendarza kliknij spotkanie z wieloma uczestnikami. W wyskakującym okienku kliknij ikonę **Więcej działań** ...
  - W widoku listy wybierz spotkanie z wieloma uczestnikami. Kliknij ikonę **Więcej działań** ... widoczną na pasku narzędzi. Kliknij **Zaproś na nowe spotkanie**.
2. Uzupełnij informacje w celu utworzenia spotkania.

Interfejs użytkownika:

[Okno edycji spotkania \(p. 142\)](#)

Powiązane tematy:

[Tworzenie spotkań \(p. 149\)](#)

[Zapraszanie adresatów wiadomości e-mail na nowe spotkania \(p. 161\)](#)

[Korzystanie z widoku planowania \(p. 159\)](#)

[Usuwanie konfliktów podczas tworzenia spotkania \(p. 157\)](#)



## 7.5.4 Zapraszanie adresatów wiadomości e-mail na nowe spotkania

Możesz zaprosić adresatów wysłanej lub odebranej wiadomości e-mail na nowe spotkanie.

### Jak zaprosić adresatów wiadomości e-mail na spotkanie:

1. W aplikacji E-mail zaznacz wiadomość e-mail.
2. Kliknij ikonę **Więcej działań** ... w widoku szczegółów.  
Kliknij **Zaproś na spotkanie**.
3. Uzupełnij informacje w celu utworzenia spotkania.

Powiązane tematy:

- [Tworzenie spotkań \(p. 149\)](#)
- [Zapraszanie uczestników do nowego spotkania \(p. 160\)](#)
- [Korzystanie z widoku planowania \(p. 159\)](#)
- [Usuwanie konfliktów podczas tworzenia spotkania \(p. 157\)](#)

## 7.5.5 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 zaznacz wiadomość e-mail z załącznikiem iCal.
2. Kliknij nazwę załącznika w widoku szczegółów. Kliknij **Dodaj do kalendarza**.

Powiązane tematy:

- [Tworzenie spotkań \(p. 149\)](#)
- [Usuwanie konfliktów podczas tworzenia spotkania \(p. 157\)](#)

## 7.6 Odpowiadanie na zaproszenia na spotkanie

Dowiedz się, jak odpowiedzieć na zaproszenie na spotkanie, gdy ktoś dodaje Cię do spotkania.

Otrzymasz następujące powiadomienia:

- Informacja o spotkaniu wyświetlana w obszarze powiadomień.
- Wiadomość e-mail z zaproszeniem na spotkanie w przypadku włączonych powiadomień e-mail dotyczących spotkań w sekcji **Kalendarz** ustawień powiadomień.

Możesz odpowiedzieć na zaproszenie przy użyciu opcji **Potwierdź**, **Być może** lub **Odrzuć**. Status możesz w każdej chwili zmienić.


### Jak odpowiedzieć na zaproszenie na spotkanie w obszarze powiadomień:

1. Kliknij widoczną na pasku menu ikonę **Powiadomienia** . Zostanie wyświetlony obszar informacyjny. Zaproszenia na spotkania będą wyświetlane w sekcji **Zaproszenia**.

Aby wyświetlić proponowane spotkanie w kalendarzu, kliknij datę pod tytułem spotkania.

2. Użyj jednej z następujących metod:

- Aby odpowiedzieć na zaproszenie na spotkanie bez komentarza, kliknij jeden z przycisków: **Akceptuj**, **Być może** lub **Odrzuć**.

- Aby odpowiedzieć na zaproszenie na spotkanie i wysłać komentarz, kliknij ikonę **Dodaj komentarz**  **...**.

Wybierz jedną z następujących opcji: **Akceptuj**, **Być może** lub **Odrzuć** w oknie *Zmień potwierdzenie*. W razie potrzeby wpisz komentarz.

Wynik: spotkanie zostanie dodane do kalendarza.


Uwaga: w ustawieniach kalendarza, w sekcji **Ustawienia zaawansowane** możesz określić, czy spotkania odrzucone mają być w ogóle wyświetlane.

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

1. W aplikacji E-mail otwórz wiadomość e-mail z zaproszeniem na spotkanie.

2. Użyj jednej z następujących metod:

- Aby odpowiedzieć na zaproszenie na spotkanie bez komentarza, kliknij jeden z przycisków: **Akceptuj**, **Być może** lub **Odrzuć**.

- Aby odpowiedzieć na zaproszenie na spotkanie i wysłać komentarz, kliknij ikonę **Dodaj komentarz**  **...**.

Wybierz jedną z następujących opcji: **Akceptuj**, **Być może** lub **Odrzuć** w oknie *Zmień potwierdzenie*. W razie potrzeby wpisz komentarz.

Wynik: jeśli zaakceptujesz spotkanie, zostanie ono zapisane w kalendarzu.

Uwaga: w ustawieniach powiadomień, w sekcji **Kalendarz** możesz określić, czy wiadomość z zaproszeniem ma być automatycznie usuwana po przyjęciu lub odrzuceniu zaproszenia na spotkanie.

Interfejs użytkownika:

[Obszar powiadomień \(p. 35\)](#)

Powiązane tematy:

[Zmiana statusu spotkania \(p. 175\)](#)

[Dostosowywanie powiadomień \(p. 43\)](#)

## 7.7 Przesyłanie dalej spotkań


Dowiedz się, jak jako uczestnik spotkania możesz zaprosić na to spotkanie inne osoby.

- Jeśli spotkanie ma więcej niż jednego uczestnika, możesz zaprosić na spotkanie inną osobę jako uczestnika spotkania, przesyłając to spotkanie dalej. Osoba, której prześlesz spotkanie, otrzyma wiadomość e-mail z odpowiednim zaproszeniem.
- Może następnie zaakceptować lub odrzucić to zaproszenie na spotkanie. W razie przyjęcia zaproszenia organizator spotkania otrzyma o tym powiadomienie.
- To organizator decyduje, czy dana osoba zostanie dodana jako uczestnik spotkania.

W przypadku, gdy spotkanie zostało utworzone nie w oprogramowaniu do pracy grupowej, tylko w systemie zewnętrznym:

- To od systemu zewnętrznego zależy, czy i kiedy zostanie wysłana wiadomość o dodaniu nowego uczestnika spotkania.
- To od systemu zewnętrznego zależy, czy osoba, której przesłano spotkanie, zostanie automatycznie dodana jako uczestnik spotkania.

### Jak przesłać spotkanie dalej do innej osoby jako uczestnik spotkania:

1. Kliknij spotkanie w widoku kalendarza. W wyskakującym okienku kliknij ikonę **Więcej działań** ...
2. Kliknij **Prześlij dalej spotkanie**.  
Jeśli wybrano spotkanie należące do cyklu spotkań, pojawi się pytanie, czy wysłać zaproszenie na cały cykl spotkań, czy tylko na wybrane spotkanie.
3. W oknie *Prześlij dalej spotkanie*, w polu **Dodaj uczestnika** wpisz adres e-mail uczestnika albo nazwę grupy lub listy dystrybucyjnej.
  - Podczas wpisywania znaków będą wyświetlane pasujące sugestie. Aby wybrać jedną z nich, po prostu ją kliknij. Aby zaakceptować pierwszą sugestię, naciśnij klawisz Enter.
  - Aby wybrać uczestników z książki adresowej, kliknij ikonę **Wybierz kontakty**  z prawej strony pola wejściowego.  
Uwaga: osoby, które już są uczestnikami spotkania, nie będą widoczne w książce adresowej.Możesz wprowadzić notatkę, która będzie wyświetlana w wiadomości e-mail z zaproszeniem.
4. Kliknij **Wyślij zaproszenia**.

### Jak odpowiedzieć na zaproszenie na spotkanie otrzymane przez przesłanie dalej:

1. W aplikacji E-mail wybierz wiadomość e-mail z zaproszeniem na przesłane spotkanie.
2. Użyj jednej z następujących metod:
  - Aby odpowiedzieć na zaproszenie na spotkanie bez komentarza, kliknij jeden z przycisków: **Akceptuj**, **Być może** lub **Odrzuć**.
  - Aby odpowiedzieć na zaproszenie na spotkanie i wysłać komentarz, kliknij ikonę **Dodaj komentarz** ...  
Wybierz jedną z następujących opcji: **Akceptuj**, **Być może** lub **Odrzuć** w oknie *Zmień potwierdzenie*.  
W razie potrzeby wpisz komentarz.
3. Aby wprowadzić spotkanie do kalendarza, kliknij przycisk **Dodaj do kalendarza**.

Wynik: jeśli przyjmiesz zaproszenie na spotkanie, organizator spotkania otrzyma o tym powiadomienie. To jednak organizator decyduje o dodaniu Cię jako uczestnika spotkania.

### Jak jako organizator podjąć decyzję o udziale zaproszonej osoby.

1. Gdy tylko ktoś zaakceptuje zaproszenie na spotkanie otrzymane przez przesłanie go dalej, jako organizator spotkania otrzymasz wiadomość e-mail z odpowiednią informacją.  
W aplikacji E-mail zaznacz wiadomość e-mail.
2. Użyj jednej z następujących metod:
  - Aby dodać tę osobę jako nowego uczestnika spotkania, kliknij **Dodaj uczestnika**.
  - Aby odrzucić uczestnictwo, kliknij **Odrzuć uczestnika**.

Interfejs użytkownika:

[Wyskakujące okienko w aplikacji Kalendarz \(p. 139\)](#)

## 7.8 Edycja spotkań

Dowiedz się, jak można później edytować dane lub czas spotkania.

Dostępne są następujące możliwości:




- Szczegóły spotkania można edytować w oknie edycji spotkania.
- Można też zmienić godzinę lub czas trwania spotkania w widoku kalendarza:
  - przekładanie spotkania na inny dzień
  - zmienianie godziny i czasu trwania spotkania

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

Uwagi:

- W pewnych konfiguracjach spotkanie w kalendarzu prywatnym możesz edytować wyłącznie wtedy, gdy jesteś jego organizatorem.
- Nie można edytować spotkań w ramach subskrypcji kalendarzy.

### Jak edytować spotkanie w oknie edycji spotkania:

1. W zależności od widoku dostępne są następujące możliwości:
  - Kliknij spotkanie w widoku kalendarza. W wyskakującym okienku kliknij ikonę **Edytuj** .
  - W widoku listy wybierz spotkanie. Kliknij ikonę **Edytuj**  widoczną na pasku narzędzi. Możesz też kliknąć dwukrotnie spotkanie w widoku listy. Spotkanie pojawi się w oknie. Kliknij ikonę **Edytuj** .

Po wybraniu spotkania z cyklu spotkań należy ustalić, które spotkania z cyklu mają zostać zmienione. Zostaną wyświetlone dane spotkania.
2. Edytuj dane. Kliknij **Zapisz**.

### Jak przenieść spotkanie na inny dzień:

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

Po wybraniu spotkania z cyklu spotkań należy ustalić, które spotkania z cyklu mają zostać zmienione.

### Jak zmienić godzinę i czas trwania spotkania:

1. Wybierz jeden z następujących widoków: **Dzień**, **Tydzień roboczy** lub **Tydzień**.
2. Użyj jednej z następujących metod:
  - Przeciągnij spotkanie na inną godzinę.
  - Przeciągnij początek lub koniec spotkania na inną godzinę.

Po wybraniu spotkania z cyklu spotkań należy ustalić, które spotkania z cyklu mają zostać zmienione.

**Interfejs użytkownika:**

[Okno edycji spotkania \(p. 142\)](#)

**Powiązane tematy:**

[Tworzenie spotkań \(p. 149\)](#)

[Zmiana przypomnień o spotkaniach \(p. 175\)](#)

[Zmianianie organizatora \(p. 176\)](#)

[Zarządzanie spotkaniami \(p. 174\)](#)

[Ustawienia kalendarza \(p. 194\)](#)

[Korzystanie z kategorii \(p. 318\)](#)

**Działania podrzędne:**

[Korzystanie z narzędzia wyboru daty w oknie edycji \(p. 151\)](#)

[Tworzenie spotkania cyklicznego w oknie edycji \(p. 153\)](#)

[Tworzenie konferencji audio/wideo w oknie edycji \(p. 152\)](#)

[Ustawianie sposobu wyświetlania spotkania w oknie edycji \(p. 154\)](#)

[Ustawianie przypomnień o spotkaniach w oknie edycji \(p. 155\)](#)

[Dodawanie uczestników lub zasobów podczas tworzenia spotkania \(p. 156\)](#)

[Dodawanie załączników podczas tworzenia spotkania \(p. 157\)](#)

## 7.9 Łączenie się z uczestnikami spotkania

Dowiedz się, jak nawiązać połączenie z uczestnikiem spotkania za pośrednictwem konferencji audio lub wideo albo telefonu.

Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.

Warunek:

- założone konto na platformie konferencji audio lub wideo.
- Komputer został skonfigurowany w sposób umożliwiający nawiązywanie połączeń telefonicznych przez Internet.

### Jak połączyć się z uczestnikami spotkania:

1. Zależnie od widoku masz następujące możliwości:

- Kliknij spotkanie w widoku kalendarza. Otworzy się wyskakujące okienko.
- Wybierz spotkanie w widoku listy. Kliknij uczestnika w widoku szczegółów. Otworzy się wyskakujące okienko.

Ikona pod nazwiskiem wskazuje status obecności uczestnika.

2. Kliknij ikonę **Połączenie** . Skorzystaj z jednej z następujących metod:

- W menu kliknij platformę konferencji audio lub wideo. Otworzy się okno umożliwiające nawiązanie połączenia z kontaktem. Kliknij **Połączenie**.
- Wybierz numer telefonu z menu.

Powiązane tematy:

[Tworzenie konferencji audio/wideo w oknie edycji \(p. 152\)](#)

[Łączenie z nadawcą lub innym adresatem \(p. 98\)](#)

[Łączenie się z kontaktami \(p. 218\)](#)

[Łączenie się z uczestnikami zadania \(p. 247\)](#)

[Ustawianie statusu obecności \(p. 50\)](#)

## 7.10 Dodawanie kalendarzy

Za pomocą kalendarzy możesz porządkować swoje spotkania, np. przez oddzielne zapisywanie spotkań biznesowych i prywatnych. Dowiedz się, jak tworzyć kalendarze, korzystać ze spotkań z kalendarzy zewnętrznych i ustawiać widok z udostępnionych kalendarzy.

Dostępne są następujące możliwości:

- [Dodawanie kalendarzy osobistych \(p. 169\)](#)
- [Subskrybowanie kalendarzy Google \(p. 169\)](#)
- [Subskrybowanie publicznych i udostępnionych kalendarzy \(p. 171\)](#)
- [Subskrybowanie kalendarzy zewnętrznych za pomocą adresu URL iCal \(p. 172\)](#)
- [Importowanie kalendarzy z plików \(p. 173\)](#)

Powiązane tematy:

[Zarządzanie spotkaniami \(p. 174\)](#)

[Zarządzanie danymi z folderami \(p. 294\)](#)



## 7.10.1 Dodawanie kalendarzy osobistych

W sekcji **Moje kalendarze** można utworzyć dodatkowe kalendarze osobiste.

### Jak utworzyć nowy kalendarz osobisty:

1. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu** + widoczną obok opcji **Moje kalendarze** w widoku folderów. Kliknij polecenie **Dodaj nowy kalendarz**.
2. Wprowadź nazwę. Jeśli nowy kalendarz ma być publiczny, zaznacz opcję **Dodaj jako kalendarz publiczny**.
3. Kliknij **Dodaj**.

Interfejs użytkownika:

[Widok folderów w aplikacji Kalendarz \(p. 135\)](#)

Powiązane tematy:

[Subskrybowanie kalendarzy Google \(p. 169\)](#)

[Subskrybowanie publicznych i udostępnionych kalendarzy \(p. 171\)](#)

[Subskrybowanie kalendarzy zewnętrznych za pomocą adresu URL iCal \(p. 172\)](#)

[Importowanie kalendarzy z plików \(p. 173\)](#)

[Przenoszenie spotkań do innego kalendarza \(p. 178\)](#)

[Zarządzanie danymi z folderami \(p. 294\)](#)

[Czym są typy folderów? \(p. 295\)](#)

## 7.10.2 Subskrybowanie kalendarzy Google

W niektórych konfiguracjach możliwy jest import spotkań z kalendarza Google do kalendarza oprogramowania do pracy grupowej. W tym celu zasubskrybuj kalendarz Google.

Uwagi:

- Zmiany spotkań w kalendarzach Google są dość szybko automatycznie synchronizowane z subskrybowanym kalendarzem Google.
- W subskrybowanym kalendarzu Google nie można tworzyć nowych spotkań ani edytować spotkań już istniejących.
- Spotkania zapisane w subskrybowanym kalendarzu Google nie będą generować konfliktów ze spotkaniami z innych kalendarzy oprogramowania do pracy grupowej.
- W oprogramowaniu do pracy grupowej nie będziesz otrzymywać przypomnień o spotkaniach z subskrybowanych kalendarzy Google.

### Jak subskrybować kalendarz Google:

1. Kliknij ikonę **Więcej działań** ∨ widoczną obok pozycji **Nowe spotkanie**. Kliknij **Subskrybuj kalendarz Google**.  
Możesz też kliknąć ikonę **Ustawienia** ⚙ widoczną na pasku menu. Kliknij **Subskrybuj kalendarz Google**.
2. Otworzy się nowe okno przeglądarki. Postępuj zgodnie z instrukcjami, aby zezwolić na dostęp do swojego kalendarza Google.  
Spotkania zostaną zaimportowane do nowego kalendarza.

Opcje:

- Aby odświeżyć subskrybowane dane, kliknij ikonę **Działania** ⋮ obok nowego kalendarza. Kliknij **Odśwież ten kalendarz**.

Interfejs użytkownika:

[Menu Ustawienia aplikacji Kalendarz \(p. 133\)](#)

[Przycisk Nowe spotkanie \(p. 133\)](#)

Powiązane tematy:

[Dodawanie kalendarzy osobistych \(p. 169\)](#)

[Subskrybowanie publicznych i udostępnionych kalendarzy \(p. 171\)](#)

[Subskrybowanie kalendarzy zewnętrznych za pomocą adresu URL iCal \(p. 172\)](#)

[Importowanie kalendarzy z plików \(p. 173\)](#)

### 7.10.3 Subskrybowanie publicznych i udostępnionych kalendarzy

Z kalendarzy, które są publiczne lub zostały udostępnione przez innych użytkowników, można korzystać następująco:

- Dzięki subskrypcji kalendarzy publicznych i udostępnionych można określić, które z nich mają być wyświetlane w widoku folderów.  
Zapewnia to bardziej przejrzysty widok, jeśli w środowisku oprogramowania do pracy grupowej jest wiele kalendarzy publicznych i udostępnionych.
- Po subskrypcji takiego kalendarza można określić, czy ma on być synchronizowany z innymi klientami, np. ze smartfonem.
- Jeśli już nie potrzebujesz danego kalendarza, możesz anulować subskrypcję.

#### Jak zdefiniować kalendarze, które chcesz subskrybować i które mają być synchronizowane:

1. Kliknij ikonę **Więcej działań** ∨ widoczną obok pozycji **Nowe spotkanie**. Kliknij **Subskrybuj udostępniony kalendarz**.

Możesz też użyć jednej z następujących metod:

- Kliknij ikonę **Ustawienia** ⚙ widoczną na pasku menu. Kliknij **Subskrybuj udostępniony kalendarz**.
- W ustawieniach kalendarza, w sekcji **Ustawienia zaawansowane** użyj przycisku **Subskrybuj udostępnione książki adresowe**.

Pojawi się okno z prywatnymi, publicznymi i udostępnionymi kalendarzami.

2. Jeśli dany kalendarz ma być wyświetlany, włącz przycisk **Subskrybuj kalendarz** ∞.
3. Aby określić, że wyświetlany kalendarz ma być synchronizowany, zaznacz pole wyboru **Synchronizuj przez DAV**.
3. Jeśli dany kalendarz już nie ma być wyświetlany, wyłącz przycisk **Subskrybuj kalendarz** ∞.

Interfejs użytkownika:

- [Przycisk Nowe spotkanie \(p. 133\)](#)
- [Menu Ustawienia aplikacji Kalendarz \(p. 133\)](#)
- [Ustawienia kalendarza \(p. 194\)](#)

Powiązane tematy:

- [Dodawanie kalendarzy osobistych \(p. 169\)](#)
- [Subskrybowanie kalendarzy Google \(p. 169\)](#)
- [Subskrybowanie kalendarzy zewnętrznych za pomocą adresu URL iCal \(p. 172\)](#)
- [Importowanie kalendarzy z plików \(p. 173\)](#)
- [Otwieranie udostępnień innych użytkowników \(p. 306\)](#)
- [Pobieranie danych osobowych \(p. 321\)](#)

## 7.10.4 Subskrybowanie kalendarzy zewnętrznych za pomocą adresu URL iCal

Istnieje możliwość importowania spotkań z kalendarzy zewnętrznych do kalendarzy w oprogramowaniu do pracy grupowej przez subskrybowanie kalendarza zewnętrznego. Trzeba w tym celu znać adres URL iCal tego kalendarza.

Uwagi:

- Zmiany spotkań w zewnętrznych Google są dość szybko automatycznie synchronizowane z subskrybowanym kalendarzem zewnętrznymi.
- W subskrybowanym kalendarzu nie można tworzyć nowych spotkań ani edytować spotkań już istniejących.
- Spotkania zapisane w subskrybowanym kalendarzu nie będą generować konfliktów ze spotkaniami z innych kalendarzy oprogramowania do pracy grupowej.

### Jak subskrybować kalendarze zewnętrzne:

1. Kliknij ikonę **Więcej działań** ∨ widoczną obok pozycji **Nowe spotkanie**. Kliknij **Importuj z adresu URL (iCal)**.

Możesz też kliknąć ikonę **Ustawienia** ⚙ widoczną na pasku menu. Kliknij **Importuj z adresu URL (iCal)**.

Otworzy się okno *Subskrybuj kanał iCal*.

2. Wprowadź adres URL iCal.

3. Kliknij **Subskrybuj**.

Opcje:

- Przypomnienie ustawione jako domyślne w ustawieniach kalendarza, w sekcji **Przypomnienia o spotkaniach** jest stosowane do wszystkich spotkań z kalendarza iCal. Aby zmienić przypomnienie w przypadku poszczególnych spotkań w kalendarzu, kliknij widoczną obok kalendarza ikonę **Działania** ⋮. Kliknij pozycję **Zmień przypomnienia**.
- Aby odświeżyć subskrybowane dane, kliknij ikonę **Działania** ⋮ obok kalendarza. Kliknij **Odśwież ten kalendarz**.

Interfejs użytkownika:

[Przycisk Nowe spotkanie \(p. 133\)](#)

[Menu Ustawienia aplikacji Kalendarz \(p. 133\)](#)

Powiązane tematy:

[Dodawanie kalendarzy osobistych \(p. 169\)](#)

[Subskrybowanie kalendarzy Google \(p. 169\)](#)

[Subskrybowanie kalendarzy zewnętrznych za pomocą adresu URL iCal \(p. 172\)](#)

[Subskrybowanie publicznych i udostępnionych kalendarzy \(p. 171\)](#)

[Importowanie kalendarzy z plików \(p. 173\)](#)

## 7.10.5 Importowanie kalendarzy z plików

Istnieje możliwość importowania kalendarzy utworzonych w innych aplikacjach. Kalendarz do zaimportowania musi być dostępny jako plik iCal.

### Jak zaimportować kalendarze z pliku:

1. Kliknij ikonę **Więcej działań** ∨ widoczną obok pozycji **Nowe spotkanie**. Kliknij **Importuj plik**.  
Możesz też kliknąć ikonę **Ustawienia** ⚙ widoczną na pasku menu. Kliknij **Importuj plik**.  
Otworzy się okno *Importuj z pliku*.
2. Kliknij **Prześlij plik**. Wybierz plik.
3. Wpisz nazwę nowego kalendarza. Kliknij **Importuj**.

Wynik: zostanie dodany nowy kalendarz.

Uwaga: wszyscy uczestnicy zaimportowanych spotkań zostaną usunięci. Zamiast tego dodamy Ciebie jako uczestnika.

Opcje:

Spotkania można też zaimportować z lokalnego pliku iCal, przeciągając plik iCal z przeglądarki plików lub pulpitu do widoku kalendarza.

- Spotkania z pliku iCal zostaną zaimportowane do bieżącego kalendarza.
- Spotkania już istniejące w bieżącym kalendarzu zostaną zignorowane. W związku z tym operacja importu może spowodować powstanie duplikatów.

Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.

Interfejs użytkownika:

[Przycisk Nowe spotkanie \(p. 133\)](#)

[Menu Ustawienia aplikacji Kalendarz \(p. 133\)](#)

Powiązane tematy:

[Dodawanie kalendarzy osobistych \(p. 169\)](#)

[Subskrybowanie kalendarzy Google \(p. 169\)](#)

[Subskrybowanie kalendarzy zewnętrznych za pomocą adresu URL iCal \(p. 172\)](#)

[Subskrybowanie publicznych i udostępnionych kalendarzy \(p. 171\)](#)

## 7.11 Zarządzanie spotkaniami

Dowiedz się, jak uporządkować spotkania, i poznaj dostępne działania dla spotkań.

- [Zmiana statusu spotkania \(p. 175\)](#)
- [Zmiana przypomnień o spotkaniach \(p. 175\)](#)
- [Zmienianie organizatora \(p. 176\)](#)
- [Zarządzanie ulubionymi strefami czasowymi \(p. 176\)](#)
- [Porządkowanie spotkań za pomocą kategorii \(p. 177\)](#)
- [Używanie kolorów kalendarza \(p. 177\)](#)
- [Przenoszenie spotkań do innego kalendarza \(p. 178\)](#)
- [Importowanie spotkań \(p. 178\)](#)
- [Eksportowanie spotkań \(p. 179\)](#)
- [Drukowanie spotkań \(p. 180\)](#)

Powiązane tematy:

[Edycja spotkań \(p. 165\)](#)

[Dodawanie kalendarzy \(p. 168\)](#)

[Tworzenie i edytowanie spotkań oraz zarządzanie nimi jako zastępca \(p. 188\)](#)

### 7.11.1 Zmiana statusu spotkania

Status spotkania można później zmienić. Można też dodać komentarz widoczny dla innych uczestników.

Uwagi:

- Przy pewnych konfiguracjach potwierdzenie spotkania w swoich kalendarzach prywatnych możesz edytować wyłącznie wtedy, gdy jesteś uczestnikiem tego spotkania.
- W przypadku cyklu spotkań możesz ustalić, które spotkania z cyklu mają zostać zmienione.

#### Jak zmienić status spotkania:

1. W zależności od widoku dostępne są następujące możliwości:
  - Kliknij spotkanie w widoku kalendarza. Spotkanie pojawi się w wyskakującym okienku.
  - W widoku listy wybierz spotkanie. Spotkanie pojawi się w widoku szczegółów.
2. Użyj jednej z następujących metod:
  - Aby zmienić potwierdzenie spotkania, nie wprowadzając komentarza, kliknij jeden z przycisków: **Akceptuj**, **Być może** lub **Odrzuć**.
  - Aby zmienić potwierdzenie zaproszenia na spotkanie i wysłać komentarz, kliknij ikonę **Dodaj komentarz** ...  
Wybierz jedną z następujących opcji: **Akceptuj**, **Być może** lub **Odrzuć** w oknie *Zmień potwierdzenie*. W razie potrzeby wpisz komentarz.

Powiązane tematy:

[Odpowiadanie na zaproszenia na spotkanie \(p. 162\)](#)

### 7.11.2 Zmiana przypomnień o spotkaniach

Możesz później zmienić przypomnienie o spotkaniu, dostosowując lub usuwając przypomnienie albo dodając kolejne przypomnienie.

Uwaga: ta funkcja jest dostępna tylko wtedy, gdy nie masz pełnych uprawnień do edycji spotkania. Jeśli ta funkcja nie jest dostępna, możesz zmienić przypomnienie o spotkaniu poprzez edycję spotkania.

#### Jak zmienić przypomnienie o spotkaniu:

1. W zależności od widoku dostępne są następujące możliwości:
  - Kliknij spotkanie w widoku kalendarza. W wyskakującym okienku kliknij ikonę **Więcej działań** ...
  - W widoku listy wybierz spotkanie. Kliknij ikonę **Więcej działań** ... widoczną na pasku narzędzi.
2. Kliknij polecenie **Zmień przypomnienia**.  
W przypadku wybrania jakiegoś spotkania z cyklu można zmienić albo tylko to wybrane spotkanie, albo wybrane spotkanie i wszystkie następne spotkania z cyklu.
3. Kliknij przypomnienie w oknie *Zmień przypomnienia*. Pojawi się okno *Edytuj przypomnienia*.  
Możesz edytować lub usunąć przypomnienie albo dodać nowe.

Powiązane tematy:

[Ustawianie przypomnień o spotkaniach w oknie edycji \(p. 155\)](#)

[Edycja spotkań \(p. 165\)](#)

### 7.11.3 Zmianianie organizatora

Organizator spotkania lub spotkań cyklicznych z co najmniej dwoma uczestnikami może zmienić organizatora. Nie można zmienić organizatora w przypadku następujących spotkań:

- spotkania z uczestnikami zewnętrznymi
- indywidualnie zmienionego spotkania z cyklu

Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.

#### Jak zmienić organizatora spotkania:

1. W zależności od widoku dostępne są następujące możliwości:
  - Kliknij spotkanie w widoku kalendarza. W wyskakującym okienku kliknij ikonę **Więcej działań** ...
  - W widoku listy wybierz co najmniej jedno spotkanie. Kliknij ikonę **Więcej działań** ... na pasku narzędzi.
2. Kliknij **Zmień organizatora**.  
W przypadku wybrania jakiegoś spotkania z cyklu można zmienić albo tylko to wybrane spotkanie, albo wybrane spotkanie i wszystkie następne spotkania z cyklu.
3. W oknie *Zmień organizatora* wpisz adres e-mail nowego organizatora.  
Uwaga: uczestnika zewnętrznego nie można wskazać jako organizatora.

Powiązane tematy:


[Edycja spotkań \(p. 165\)](#)

### 7.11.4 Zarządzanie ulubionymi strefami czasowymi

Wybrane strefy czasowe można dodawać do ulubionych.

- Strefy te mogą być wyświetlane w kalendarzu obok domyślnej strefy czasowej.
- Jeśli w oknie edycji spotkania zmienisz strefę czasową godziny spotkania, to takie strefy czasowe będą wyświetlane jako pierwsze.

#### Jak dodać strefę czasową do ulubionych:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. Kliknij **Kalendarz** w lewym okienku. Kliknij **Dodatkowe strefy czasowe**.
3. W obszarze **Wybierz strefę czasową** wybierz strefę czasową  
Kliknij **Dodaj strefę czasową**.  
Dodatkowe strefy czasowe będą widoczne na liście ulubionych w opcji **Wybierz strefę czasową**.
4. Aby usunąć strefę czasową z listy ulubionych, kliknij widoczną obok niej ikonę **Usuń** ×.

Powiązane tematy:

[Ustawienia kalendarza \(p. 194\)](#)

[Wyświetlanie wielu stref czasowych \(p. 145\)](#)



## 7.11.5 Porządkowanie spotkań za pomocą kategorii




Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.

Aby uporządkować spotkania niezależnie od kalendarzy, możesz użyć kategorii.

- Spotkania możesz oznaczać kategoriami.
- Możesz wyświetlić wszystkie spotkania, które oznaczono określoną kategorią.

Możesz także tworzyć własne kategorie oraz edytować lub usuwać istniejące, patrz: [Zarządzanie kategoriami \(p. 319\)](#).

### Jak oznaczyć spotkania kategorią:


1. W zależności od widoku dostępne są następujące możliwości:
  - Kliknij spotkanie w widoku kalendarza. W wyskakującym okienku kliknij ikonę **Edytuj spotkanie** .
  - W widoku listy wybierz spotkanie. Kliknij ikonę **Edytuj spotkanie**  widoczną na pasku narzędzi. Otworzy się okno edycji spotkania.
2. W tym celu kliknij **Dodaj kategorię** obok pozycji **Kategorie**. Wybierz kategorię. Aby usunąć kategorię ze spotkania, kliknij widoczną obok niej ikonę **Usuń kategorię** .

### Jak wyświetlić spotkania oznaczone określoną kategorią:

W zależności od widoku dostępne są następujące możliwości:

- Kliknij w widoku kalendarza spotkanie oznaczone kategorią. W wyskakującym okienku kliknij kategorię.
- W widoku listy wybierz spotkanie, które zostało oznaczone kategorią. Kliknij kategorię w widoku szczegółów.

Wynik:

- W widoku listy pojawią się wszystkie spotkania oznaczone tą kategorią.
- Aby wyświetlić poprzedni widok, kliknij ikonę **Anuluj wyszukiwanie**  w polu wyszukiwania.

Opcje:

- Możesz także wyszukiwać spotkania o określonej kategorii.
- Aby pokazać wszystkie obiekty oznaczone określoną kategorią, możesz przejrzeć dostępne kategorie.

Powiązane tematy:

[Zarządzanie kategoriami \(p. 319\)](#)

[Przeglądanie kategorii \(p. 320\)](#)

[Wyszukiwanie spotkań \(p. 187\)](#)

[Porządkowanie wiadomości e-mail za pomocą kategorii \(p. 104\)](#)


[Porządkowanie kontaktów za pomocą kategorii \(p. 225\)](#)

[Porządkowanie zadań za pomocą kategorii \(p. 252\)](#)

## 7.11.6 Używanie kolorów kalendarza

Możesz zdefiniować kolor kalendarza. Domyślnie wszystkie spotkania z tego kalendarza będą wyświetlane w kolorze kalendarza. Jeśli podczas tworzenia lub edycji spotkania zostanie mu przypisany specjalny kolor, będzie ono wyświetlane w przypisanym kolorze, a nie w kolorze kalendarza.

### Jak wybrać kolor kalendarza:

1. W widoku folderów wybierz kalendarz. Kliknij ikonę **Działania**  widoczną obok kalendarza.
2. Wybierz kolor z listy rozwijanej z opcjami kolorów.

Powiązane tematy:

[Widok folderów w aplikacji Kalendarz \(p. 135\)](#)

[Jak są wyświetlane spotkania w widoku kalendarza? \(p. 146\)](#)

### 7.11.7 Przenoszenie spotkań do innego kalendarza

Istnieje możliwość przeniesienia pojedynczych spotkań do innego kalendarza. Nie jest to możliwe w przypadku cyklu spotkań.

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

#### Jak przenieść spotkanie do innego kalendarza:

1. W zależności od widoku dostępne są następujące możliwości:
  - Kliknij spotkanie w widoku kalendarza. W wyskakującym okienku kliknij ikonę **Więcej działań** ...
  - W widoku listy wybierz co najmniej jedno spotkanie. Kliknij ikonę **Więcej działań** ... na pasku narzędzi.Kliknij przycisk **Przenieś**.
2. Wybierz kalendarz w oknie *Przenieś*. Możesz utworzyć nowy kalendarz, klikając pozycję **Utwórz folder**.
3. Kliknij przycisk **Przenieś**.

Powiązane tematy:

[Dodawanie kalendarzy osobistych \(p. 169\)](#)

### 7.11.8 Importowanie spotkań

Istnieje możliwość importowania spotkań z plików w formacie iCal.

Uwaga: nie można importować spotkań do subskrypcji kalendarza.

#### Jak zaimportować spotkania z pliku iCal:

1. W widoku folderów wybierz kalendarz, do którego chcesz zaimportować spotkania.
2. Kliknij ikonę **Działania** ... obok kalendarza. Kliknij **Importuj**.
3. W oknie *Importuj z pliku* kliknij **Prześlij plik**. Wybierz plik w formacie iCal.  
Aby zaimportować również spotkania mające takie same identyfikatory jak spotkania już istniejące, włącz opcję **Ignoruj istniejące spotkania**.
4. Kliknij przycisk **Importuj**.

Wynik: kontakty zostaną dodane do kalendarza.

Uwaga: wszyscy uczestnicy zaimportowanych spotkań zostaną usunięci. Zamiast tego dodamy Ciebie jako uczestnika.

Powiązane tematy:

[Eksportowanie spotkań \(p. 179\)](#)

[Tworzenie spotkań \(p. 149\)](#)

[Importowanie kalendarzy z plików \(p. 173\)](#)

## 7.11.9 Eksportowanie spotkań

Spotkania można eksportować w formacie iCal. Formatu tego można użyć np. do wymiany spotkań między aplikacjami kalendarza. Można wyeksportować zarówno wybrane spotkanie, jak i wszystkie spotkania zapisane w kalendarzu.

### Jak wyeksportować jedno spotkanie:

1. W zależności od widoku dostępne są następujące możliwości:
  - Kliknij spotkanie w widoku kalendarza. W wyskakującym okienku kliknij ikonę **Więcej działań ...**.
  - W widoku listy wybierz co najmniej jedno spotkanie. Kliknij ikonę **Więcej działań ...** na pasku narzędzi.
2. Kliknij przycisk **Eksportuj**.

Wynik: w folderze pobierania zostanie utworzony plik iCAL z wyeksportowanymi spotkaniami.

### Jak wyeksportować wszystkie spotkania z kalendarza:

1. Wybierz prywatny lub publiczny kalendarz w widoku folderów.
2. Kliknij ikonę **Działania ...** obok kalendarza. Kliknij polecenie **Eksportuj**.

Wynik: w folderze pobierania zostanie utworzony plik iCAL z wyeksportowanymi spotkaniami.

Powiązane tematy:

[Importowanie spotkań \(p. 178\)](#)


[Pobieranie danych osobowych \(p. 321\)](#)

## 7.11.10 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. Wybierz jeden z widoków po prawej stronie paska narzędzi: **Dzień**, **Tydzień roboczy**, **Tydzień** lub **Miesiąc**.
2. W widoku folderów zaznacz pola wyboru przy kalendarzach ze spotkaniami, które chcesz wydrukować. Wybierz zakres dat spotkań do wydrukowania.
3. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Drukuj**. Pojawi się okno z podglądem wydruku.
4. W razie potrzeby zmień ustawienia drukarki. Kliknij **Drukuj**.
5. Zamknij okno podglądu wydruku.

### Jak wydrukować dane spotkania:

1. W zależności od widoku dostępne są następujące możliwości:
  - Kliknij spotkanie w widoku kalendarza. W wyskakującym okienku kliknij ikonę **Więcej działań ...**.
  - W widoku listy wybierz spotkanie. Kliknij na pasku menu ikonę **Ustawienia** . Kliknij **Drukuj**. Zostanie wyświetlone okno z podglądem wydruku.
2. W razie potrzeby zmień ustawienia drukarki. Kliknij **Drukuj**.
3. Zamknij okno podglądu wydruku.

### Jak wydrukować listę spotkań:



1. Wybierz ikonę **Lista** po prawej stronie paska menu.
2. Wybierz spotkania do wydruku.
3. Kliknij dostępne na pasku menu polecenie **Ustawienia** . Kliknij polecenie **Drukuj**. Otworzy się okno i monit o wskazanie sposobu 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 **Drukuj**.
5. Zamknij okno podglądu wydruku.

## 7.12 Usuwanie spotkań

**Ostrzeżenie:** usuniętych spotkań **nie** można przywrócić. W pewnych konfiguracjach spotkanie w kalendarzu prywatnym może edytować wyłącznie jego organizator.

Jeśli masz uprawnienia do usuwania elementów, możesz usuwać spotkania z kalendarza.

### Jak usunąć spotkania:

1. W zależności od widoku dostępne są następujące możliwości:
  - Kliknij spotkanie w widoku kalendarza. W wyskakującym okienku kliknij ikonę **Usuń** .
  - W widoku listy wybierz co najmniej jedno spotkanie. Kliknij ikonę **Usuń**  na pasku narzędzi.
2. Potwierdź, że chcesz usunąć spotkanie.

### Opcje:

- W przypadku wybrania spotkania cyklicznego pojawia się pytanie, które spotkania z cyklu mają zostać usunięte:
  - W przypadku wybrania pierwszego spotkania z cyklu można usunąć albo tylko to pierwsze spotkanie, albo cały cykl.
  - W przypadku wybrania jakiegoś spotkania z cyklu można usunąć albo tylko to wybrane spotkanie, albo wybrane spotkanie i wszystkie następne spotkania z cyklu.
  - W przypadku wybrania ostatniego spotkania z cyklu można usunąć tylko to ostatnie spotkanie. W takiej sytuacji nie pojawia się pytanie o to, które spotkania mają zostać usunięte.
- Jeśli jesteś organizatorem spotkania, możesz wpisać wiadomość, aby poinformować innych uczestników o powodach jego usunięcia. Wiadomość zostanie wysłana jako e-mail.

## 7.13 Korzystanie z kalendarzy zasobów

Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.

Kalendarz zasobu ułatwia monitorowanie, czy dany zasób [17] jest wolny, czy może zostać już zarezerwowany na spotkanie.

- W kalendarzu zasobu są widoczne wszystkie spotkania, na które zarezerwowano dany zasób.
- Kalendarze zasobów można tworzyć przy użyciu listy zasobów.
- W przeglądany kalendarz zasobu można też utworzyć nowe spotkanie. Zasób z kalendarza zostanie automatycznie dodany do nowego spotkania.

Dostępne są następujące możliwości:

- [Tworzenie kalendarzy zasobów i grup kalendarzy zasobów \(p. 183\)](#)
- [Wyświetlanie kalendarzy zasobów \(p. 184\)](#)
- [Edytowanie kalendarzy zasobów \(p. 185\)](#)
- [Tworzenie spotkań przy użyciu kalendarza zasobu \(p. 186\)](#)

Powiązane tematy:

[Korzystanie z zasobów \(p. 190\)](#)

[Administrowanie zasobami zarządzanymi jako osoba odpowiedzialna za rezerwację \(p. 193\)](#)

### 7.13.1 Tworzenie kalendarzy zasobów i grup kalendarzy zasobów

Aby utworzyć kalendarze zasobów, należy wybrać odpowiednie pozycje z listy zasobów.

- W przypadku każdego zasobu zostanie utworzony osobny kalendarz zasobu. Lista dostępnych zasobów zależy od konfiguracji, która pozwala administratorom lub określonym użytkownikom na [zarządzanie zasobami](#) [190].
- Kalendarze zasobów będą wyświetlane u dołu widoku folderów w ramach grup kalendarzy zasobów.
- Można tworzyć i edytować własne grupy kalendarzy zasobów lub korzystać z grupy domyślnej.

Dostępne są następujące możliwości:

- tworzenie grupy kalendarzy zasobów w ramach grupy domyślnej
- tworzenie nowej grupy kalendarzy zasobów
- dodawanie kalendarza zasobu do grupy kalendarzy zasobów

#### Jak utworzyć kalendarz zasobu w domyślnej grupie kalendarzy zasobów:

1. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu** + widoczną obok pozycji **Moje kalendarze** w widoku folderów. Kliknij **Dodaj nowy kalendarz zasobów**.  
Pojawi się okno **Wybierz zasoby**.
2. Wybierz co najmniej jeden zasób. Kliknij **Wybierz**.

W przypadku każdego z dodanych zasobów zostanie utworzony osobny kalendarz zasobu w domyślnej grupie kalendarzy zasobów **Zasoby**. Jeśli jeszcze nie ma domyślnej grupy kalendarzy zasobów, zostanie ona utworzona automatycznie.

#### Jak utworzyć nową grupę kalendarzy zasobów:

1. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu** + widoczną obok pozycji **Moje kalendarze** w widoku folderów. Kliknij **Dodaj nową grupę kalendarzy zasobów**.  
Pojawi się okno *Dodaj nową grupę kalendarzy zasobów*.
2. Wpisz nazwę. Kliknij **Dodaj**.  
Pojawi się okno **Wybierz zasoby**.
3. Wybierz co najmniej jeden zasób. Kliknij **Wybierz**.

Nowa grupa kalendarzy zasobów będzie wyświetlana u dołu widoku folderów. W przypadku każdego dodanego zasobu zostanie utworzony osobny kalendarz zasobu.

#### Jak dodać kalendarz zasobu do grupy kalendarzy zasobów:

1. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu** ... widoczną obok grupy kalendarzy zasobów w widoku folderów. Kliknij **Dodaj nowy kalendarz zasobów**.  
Pojawi się okno *Wybierz zasoby*.
2. Wybierz co najmniej jeden zasób. Kliknij **Wybierz**.  
Uwagi:
  - Zostaną wyświetlone tylko zasoby, które nie są jeszcze dostępne jako kalendarze zasobów w danej grupie kalendarzy zasobów.
  - Kalendarz zasobu może wystąpić tylko raz w grupie kalendarzy zasobów.
  - Kalendarz zasobu choć może występować w wielu grupach kalendarzy zasobów jednocześnie.

Powiązane tematy:

[Wyświetlanie kalendarzy zasobów \(p. 184\)](#)

[Edytowanie kalendarzy zasobów \(p. 185\)](#)

[Tworzenie spotkań przy użyciu kalendarza zasobu \(p. 186\)](#)

### 7.13.2 Wyświetlanie kalendarzy zasobów

Jeśli zechcesz wyświetlić spotkania realizowane z użyciem określonych zasobów, możesz:

- wyświetlić spotkania w wybranych kalendarzach zasobów
- wyświetlić spotkania ze wszystkich kalendarzy zasobów należących do danej grupy kalendarzy zasobów

#### Jak wyświetlić spotkania z kalendarzy zasobów:

1. Otwórz grupę kalendarzy zasobów w widoku folderów. Zaznacz pole wyboru obok kalendarza zasobu. Aby wyświetlić lub ukryć spotkania z innych kalendarzy, zaznacz lub wyczyść pola wyboru obok odpowiednich kalendarzy.
2. Aby wyświetlić spotkania z jednego kalendarza zasobu, kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu** ... widoczną obok tego kalendarza zasobu w widoku folderów. Kliknij **Pokaż tylko ten zasób**. Aby ponownie wyświetlić poprzednio wyświetlone kalendarze, wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Kliknij kalendarz w widoku folderów.
  - Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu** ... widoczną obok kalendarza zasobu w widoku folderów. Kliknij **Pokaż wszystkie kalendarze**.

#### Jak wyświetlić tylko spotkania z danej grupy kalendarzy zasobów:

1. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu** ... widoczną obok grupy kalendarzy zasobów w widoku folderów. Kliknij **Pokaż tylko tę grupę**.
2. Aby ponownie wyświetlić wyświetlone wcześniej spotkania, kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu** ... widoczną obok grupy kalendarzy zasobów w widoku folderów. Kliknij **Pokaż wszystkie kalendarze**.

Powiązane tematy:

[Tworzenie kalendarzy zasobów i grup kalendarzy zasobów \(p. 183\)](#)

[Edytowanie kalendarzy zasobów \(p. 185\)](#)

[Tworzenie spotkań przy użyciu kalendarza zasobu \(p. 186\)](#)

[Poruszanie się po strukturze folderów \(p. 297\)](#)



### 7.13.3 Edytowanie kalendarzy zasobów

Dostępne są następujące możliwości:

- zmienianie nazwy grupy kalendarzy zasobów
- usuwanie grupy kalendarzy zasobów
- usuwanie kalendarza zasobu

#### Jak zmienić nazwę grupy kalendarzy zasobów:

Uwaga: nazwy domyślnej grupy kalendarzy zasobów nie można zmienić.

1. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu** ... widoczną obok grupy kalendarzy zasobów w widoku folderów. Kliknij **Zmień nazwę grupy zasobów**.  
Zostanie otwarte okno *Zmień nazwę folderu*.
2. Zmień nazwę.

#### Jak usunąć grupę kalendarzy zasobów:

1. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu** ... widoczną obok grupy kalendarzy zasobów w widoku folderów.
2. Kliknij **Usuń grupę zasobów**. Potwierdź usunięcie.

#### Jak usunąć kalendarz zasobu:

Uwaga: usunięcie kalendarza zasobu spowoduje jego usunięcie ze wszystkich grup kalendarzy zasobów zawierających ten kalendarz.

1. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu** ... widoczną obok kalendarza zasobu w widoku folderów.
2. Kliknij **Usuń kalendarz zasobów**. Potwierdź usunięcie.

Powiązane tematy:

[Tworzenie kalendarzy zasobów i grup kalendarzy zasobów \(p. 183\)](#)

[Wyświetlanie kalendarzy zasobów \(p. 184\)](#)

[Tworzenie spotkań przy użyciu kalendarza zasobu \(p. 186\)](#)

### 7.13.4 Tworzenie spotkań przy użyciu kalendarza zasobu

Za pomocą kalendarza zasobu można utworzyć spotkanie. Zasób z kalendarza zostanie automatycznie dodany do tego spotkania.

#### Jak utworzyć spotkanie przy użyciu kalendarza zasobu:

1. Otwórz grupę kalendarzy zasobów w widoku folderów. Zaznacz pole wyboru obok kalendarza zasobu.
2. Wybierz kalendarz zasobu w widoku folderów.
3. Aby utworzyć nowe spotkanie, kliknij **Nowe spotkanie** lub przeciągnij myszą, aby zaznaczyć obszar w widoku kalendarza.

Domyślnie spotkanie zostanie dodane do Twojego osobistego kalendarza.

Będzie ono obejmować zasób z wybranego kalendarza zasobu.

Powiązane tematy:

[Tworzenie spotkań \(p. 149\)](#)

[Tworzenie kalendarzy zasobów i grup kalendarzy zasobów \(p. 183\)](#)

[Wyświetlanie kalendarzy zasobów \(p. 184\)](#)

[Edytowanie kalendarzy zasobów \(p. 185\)](#)

## 7.14 Wyszukiwanie spotkań

Dowiedz się, jak się wyszukuje spotkania:

- używanie szukanych haseł w odniesieniu do tytułu, lokalizacji, opisu, uczestników
- Jeśli w konfiguracji są dostępne kategorie, można wyszukiwać spotkania należące do określonej kategorii.
- ograniczanie wyszukiwania do określonego przedziału czasu

Można użyć tylko jednej opcji lub kilku w dowolnej kombinacji. Zostaną przeszukane wszystkie kalendarze.

### Jak wyszukiwać spotkania:

1. W polu wyszukiwania na pasku menu wprowadź szukane hasło.  
Otworzy się menu wyszukiwania. Zostaną wyświetlone filtry danych spotkań, przy użyciu których można szukać danego hasła.
2. Zdefiniuj dane spotkań do przeszukania:
  - Aby przeszukać tytuły i lokalizacje, kliknij polecenie **Zawiera** w menu wyszukiwania. Możesz także nacisnąć klawisz Enter.  
Zostanie przeprowadzone wyszukiwanie danych spotkań zawierających szukane hasło.
  - Aby zostały przeszukane tylko określone dane spotkań, kliknij odpowiedni filtr w menu wyszukiwania.
  - Jeśli uczestnicy pasują do szukanego hasła, zostaną zasugerowani poniżej pola wyszukiwania. Aby wyszukać spotkania, w których jeden z tych kontaktów jest uczestnikiem, kliknij ten kontakt.
3. Możesz też użyć dodatkowych filtrów, klikając ikonę **Więcej opcji wyszukiwania** ∨ dostępną w polu wyszukiwania. Otworzy się okno z opcjami wyszukiwania.
  - Aby wyszukać spotkania o określonych cechach, wpisz szukane hasło w co najmniej jednym polu wejściowym.
  - Aby ograniczyć wyszukiwanie do spotkań z wybranego okresu, użyj opcji **Po** i **Przed**.  
Kliknij **Szukaj**.

Wyniki wyszukiwania pojawią się w widoku listy.

Zastosowane filtry są wyświetlane poniżej okna wyszukiwania. Dostępne są następujące opcje:

- Możesz dodać filtry i uruchomić nową operację wyszukiwania, klikając ikonę **Więcej opcji wyszukiwania** ∨ dostępną w polu wyszukiwania.
- Możesz usunąć filtr i uruchomić nową operację wyszukiwania, klikając ikonę **Usuń filtr** × widoczną obok filtru.

Aby zakończyć wyszukiwanie, kliknij ikonę **Anuluj wyszukiwanie** × w polu wyszukiwania.

Powiązane tematy:

[Wyświetlanie spotkań w różnych widokach \(p. 144\)](#)

[Porządkowanie spotkań za pomocą kategorii \(p. 177\)](#)

## 7.15 Tworzenie i edytowanie spotkań oraz zarządzanie nimi jako zastępca

Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.

Dowiedz się, jak działać jako [zastępca \[18\]](#) innego użytkownika. W zależności od uprawnień przyznanych przez tego użytkownika możesz wykonywać w jego kalendarzu następujące czynności:

- wyświetlanie spotkań
- tworzenie nowych spotkań w imieniu tego użytkownika
- edytowanie i tworzenie spotkań oraz zarządzanie nimi w imieniu tego użytkownika

### Jak utworzyć lub edytować spotkanie jako zastępca:

1. W drzewie folderów w obszarze **Foldery udostępnione** otwórz kalendarz użytkownika, który Cię wyznaczył na zastępcę.
2. Wybierz na pasku narzędzi ikonę **Nowe spotkanie**.  
Pojawi się pytanie, czy chcesz utworzyć spotkanie jako zastępca właściciela udostępnionego kalendarza. Kliknij **W imieniu właściciela**.

Użytkownik otrzyma powiadomienie e-mail o Twojej operacji: utworzeniu, edycji lub usunięciu spotkania w jego imieniu.

Interfejs użytkownika:

[Okno edycji spotkania \(p. 142\)](#)

Powiązane tematy:

[Tworzenie spotkań \(p. 149\)](#)

[Zarządzanie spotkaniami \(p. 174\)](#)

[Wysyłanie lub odbieranie wiadomości e-mail jako zastępca \(p. 124\)](#)

[Zarządzanie zastępcami \(p. 311\)](#)



## 7.16 Korzystanie z grup

W przypadku częstego dodawania do spotkań lub zadań tych samych osób można z nich utworzyć [grupę \[15\]](#). Dzięki temu zamiast poszczególnych osób można dodawać jako uczestnika utworzoną grupę. Dostępne są następujące możliwości:


- Utworzenie nowej grupy
- Edycja już istniejącej grupy
- Usunięcie już istniejącej grupy

Uwaga: w pewnych konfiguracjach te funkcje nie są dostępne dla wszystkich użytkowników.


### Jak utworzyć nową grupę:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. Kliknij **Grupy** w lewym okienku.  
Kliknij **Utwórz nową grupę**.
3. W oknie *Utwórz nową grupę* wprowadź nazwę grupy, a następnie dodaj członków, którzy zostaną wyświetleni w sekcji **Członkowie** poniżej.  
Aby usunąć członka, kliknij widoczną obok jego nazwiska ikonę **Usuń członka** .  
Kliknij polecenie **Utwórz**.

### Jak edytować grupę:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. Kliknij **Grupy** w lewym okienku.  
Wybierz grupę. Kliknij **Edytuj**.
3. W oknie *Edytuj grupę* edytuj dane grupy.  
Kliknij przycisk **Zapisz**.

### Jak usunąć grupę:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. Kliknij **Grupy** w lewym okienku.  
Wybierz grupę.
3. Kliknij przycisk **Usuń**.

Powiązane tematy:

[Korzystanie z zasobów \(p. 190\)](#)


## 7.17 Korzystanie z zasobów

Konfliktów [zasobów](#) [17], w odróżnieniu od konfliktów związanych z uczestnikami, nie można ignorować podczas tworzenia spotkań — nie da się dodać zasobów już zarezerwowanych na potrzeby innego spotkania. Dostępne są następujące możliwości:


- Utworzenie nowych zasobów
- Edycja już istniejących zasobów
- Usunięcie już istniejących zasobów

Uwaga: w pewnych konfiguracjach te funkcje nie są dostępne dla wszystkich użytkowników.


### Jak utworzyć nowy zasób:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. Kliknij **Zasoby** w lewym okienku.  
Kliknij **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 **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. Kliknij **Zasoby** w lewym okienku.  
Wybierz zasób. Kliknij **Edytuj**.
3. W oknie *Edytuj zasób* edytuj dane zasobu.  
Kliknij przycisk **Zapisz**.

### Jak usunąć zasób:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. Kliknij **Zasoby** w lewym okienku.  
Wybierz zasób.
3. Kliknij przycisk **Usuń**.

Powiązane tematy:

[Korzystanie z grup \(p. 189\)](#)

[Korzystanie z kalendarzy zasobów \(p. 182\)](#)

[Korzystanie z zasobów zarządzanych \(p. 191\)](#)

## 7.18 Korzystanie z zasobów zarządzanych

Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.



W odróżnieniu od zwykłych zasobów [zasób zarządzany \[18\]](#) zostanie zarezerwowany tylko wtedy, gdy osoba odpowiedzialna za ten zasób potwierdzi rezerwację. Dostępne są następujące możliwości:

- [Tworzenie zasobów zarządzanych \(p. 192\)](#)
- [Administrowanie zasobami zarządzanymi jako osoba odpowiedzialna za rezerwację \(p. 193\)](#)

## 7.18.1 Tworzenie zasobów zarządzanych

Zasób, który ma nie być rezerwowany już podczas dodawania go do spotkania, ale dopiero po akceptacji rezerwacji przez osobę odpowiedzialną, należy utworzyć jako zasób zarządzany.

### Jak utworzyć zasób zarządzany:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. Kliknij **Zasoby** w lewym okienku.  
Kliknij polecenie **Utwórz nowy zasób**. Pojawi się okno *Utwórz nowy zasób*.
3. Wpisz nazwę zasobu. Możesz także wprowadzić opis.  
Zdefiniuj adres e-mail na potrzeby tego zasobu.
4. Włącz opcję **Osoby odpowiedzialne za zasoby ręcznie akceptują lub odrzucają prośby o rezerwację**.  
Poniżej obszaru **Dodaj osoby odpowiedzialne** wprowadź adresy użytkowników, których chcesz wskazać jako osoby przypisane do zasobu.
  - Podczas wpisywania znaków będą wyświetlane pasujące sugestie. Aby wybrać jedną z nich, po prostu ją kliknij. Aby zaakceptować pierwszą sugestię, naciśnij klawisz Enter.
  - Aby wybrać kontakty z książki adresowej, kliknij ikonę **Wybierz kontakt**  po prawej stronie pola wejściowego.
5. Kliknij polecenie **Utwórz**.

Działania podrzędne:

[Automatyczne dodawanie kontaktów lub zasobów z książki adresowej \(p. 210\)](#)  
[Automatyczne dodawanie kontaktów lub zasobów z katalogu adresów \(p. 211\)](#)

Powiązane tematy:

[Administrowanie zasobami zarządzanymi jako osoba odpowiedzialna za rezerwację \(p. 193\)](#)




## 7.18.2 Administrowanie zasobami zarządzanymi jako osoba odpowiedzialna za rezerwację

Osoba odpowiedzialna za rezerwację otrzyma następujące powiadomienia po utworzeniu przez użytkownika spotkania z zasobem zarządzanym:

- W obszarze powiadomień pojawi się informacja o prośbie o rezerwację.
- Otrzymasz e-mail z prośbą o rezerwację.

Na prośbę o rezerwację możesz odpowiedzieć, używając przycisków **Akceptuj**, **Być może** lub **Odrzuć**. Każda prośba o rezerwację zostanie dodana do kalendarza zasobów (podobnie jak do spotkań). Tam możesz później edytować prośbę o rezerwację.

### Jak odpowiedzieć na prośbę o rezerwację:

1. Użyj jednej z następujących metod:
  - W aplikacji E-mail otwórz wiadomość e-mail z prośbą o rezerwację.
  - Na pasku menu kliknij ikonę **Powiadomienia** . Pojawi się obszar informacyjny. Prośby o rezerwację zasobów zarządzanych pojawią się w polu **Prośby o rezerwację zasobów**. Aby wyświetlić prośbę o rezerwację w kalendarzu zasobów, kliknij datę pod tytułem.
2. Użyj jednej z następujących metod:
  - Aby odpowiedzieć na prośbę o rezerwację, nie wysyłając żadnego komentarza, kliknij przycisk **Akceptuj**, **Być może** lub **Odrzuć**.
  - Aby odpowiedzieć na prośbę o rezerwację i wysłać komentarz, kliknij ikonę **Dodaj komentarz...**. Wybierz jedną z następujących opcji: **Akceptuj**, **Być może** lub **Odrzuć** w oknie *Zmień potwierdzenie*. W razie potrzeby wpisz komentarz.

Wynik: gdy zaakceptujesz prośbę o rezerwację, zasób zostanie wyświetlony w kalendarzu zasobów jako zarezerwowany. Użytkownicy zostaną poinformowani o wyniku prośby o rezerwację.

### Jak edytować zasób zarządzany:

1. Wybierz kalendarz zasobu w widoku folderów.  
Kliknij spotkanie w widoku kalendarza. Pojawi się wyskakujące okienko.
2. Jeśli nie udzielono jeszcze odpowiedzi na prośbę o rezerwację, w górnej części wyskakującego okienka pojawi się powiadomienie. Wybierz odpowiedni zasób w obszarze **Zasoby**.  
Wybierz jedną z opcji: **Akceptuj**, **Być może** lub **Odrzuć**. W razie potrzeby wpisz też komentarz.
3. Aby zmienić potwierdzenie rezerwacji zasobu, w obszarze **Zasoby** kliknij przycisk **Zmień potwierdzenie** widoczny obok zasobu.

Wynik: gdy zaakceptujesz prośbę o rezerwację, zasób zostanie wyświetlony w kalendarzu zasobów jako zarezerwowany. Użytkownicy zostaną poinformowani o wyniku prośby o rezerwację.

Działania podrzędne:

[Automatyczne dodawanie kontaktów lub zasobów z książki adresowej \(p. 210\)](#)

[Automatyczne dodawanie kontaktów lub zasobów z katalogu adresów \(p. 211\)](#)


Powiązane tematy:

[Tworzenie zasobów zarządzanych \(p. 192\)](#)

[Korzystanie z kalendarzy zasobów \(p. 182\)](#)

## 7.19 Ustawienia kalendarza

### Jak otworzyć ustawienia kalendarza:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Możesz też kliknąć pozycję **Ustawienia** w sekcji Uruchamianie aplikacji.  
Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. Kliknij **Kalendarz** w lewym okienku.

Ustawienia możesz znaleźć w następujących sekcjach:

- [Układ \(p. 195\)](#)
- [Twój tydzień \(p. 195\)](#)
- [Przypomnienia o spotkaniach \(p. 195\)](#)
- [Dodatkowe strefy czasowe \(p. 195\)](#)
- [Spotkania Jitsi \(p. 195\)](#)
- [Spotkania Zoom \(p. 195\)](#)
- [Ustawienia zaawansowane \(p. 196\)](#)

Zobacz też: [Wyszukiwanie ustawień \(p. 40\)](#)

## Układ

### ▪ Skala czasu

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

## Twój tydzień

### ▪ Czas pracy

#### ▫ Początek

Definiuje godzinę rozpoczęcia dnia roboczego.

#### ▫ Koniec

Definiuje godzinę zakończenia dnia roboczego.

### ▪ Tydzień roboczy

#### ▫ Pierwszy dzień

Określa początek tygodnia roboczego.

#### ▫ Długość

Określa liczbę dni tygodnia roboczego.

Zobacz [Widok kalendarza Dzień, Tydzień roboczy, Tydzień, Miesiąc lub Rok](#). (p. 137)

## Przypomnienia o spotkaniach

Definiuje domyślne wartości przypomnień stosowane podczas tworzenia nowych spotkań.

- Domyślne przypomnienie dla normalnych lub cyklicznych spotkań
- Domyślne przypomnienie dla spotkań całodniowych
- Domyślne przypomnienie dla spotkań w kalendarzu urodzin

Aby zmienić ustawienie, kliknij bieżące ustawienie. Zmień przypomnienie w oknie *Edytuj przypomnienia*. Możesz dodać kolejne przypomnienia.

## Dodatkowe strefy czasowe

Umożliwia dodanie dodatkowych stref czasowych i wyświetlanie ich w kalendarzu. Zobacz: [Zarządzanie ulubionymi strefami czasowymi](#) (p. 176)

## Spotkania Jitsi

Za pomocą tych opcji zdefiniuj zachowanie występujące, gdy podczas tworzenia spotkania wybierzesz **Spotkanie Jitsi** w menu rozwijanym **Konferencja**.

### ▪ Automatyczne kopiowanie linku do lokalizacji

Określa, czy link umożliwiający udział w spotkaniu Jitsi ma zostać skopiowany do pola **Lokalizacja**.

Zobacz [Tworzenie konferencji audio/wideo w oknie edycji](#) (p. 152)

## Spotkania Zoom

Za pomocą tych opcji możesz zdefiniować zachowanie w sytuacji, gdy podczas tworzenia spotkania wybierzesz **Spotkanie Zoom** w menu rozwijanym **Konferencja**.

### ▪ Spotkania

#### ▫ Zawsze dodawaj losowe hasło do spotkania

Określa, czy konferencja ma zostać zabezpieczona automatycznie utworzonym hasłem.

#### ▫ Automatyczne kopiowanie linku do lokalizacji

Określa, czy link umożliwiający udział w spotkaniu Zoom ma zostać skopiowany do pola **Lokalizacja**.

#### ▫ Skopiuj do opisu informacje o telefonicznym uczestnictwie w spotkaniu

Określa, czy link umożliwiający udział w spotkaniu Zoom ma zostać skopiowany do pola **Lokalizacja**.

### ▪ Numery do telefonicznego uczestnictwa

Jeśli masz przynajmniej konto Zoom Pro, masz dostęp do oferowanych przez Zoom numerów do telefonicznego uczestnictwa w każdym kraju. Aby zdefiniować kraje, które mają być wyświetlane w zaproszeniach na spotkania, kliknij **Otwórz profil Zoom**.

Zobacz [Tworzenie konferencji audio/wideo w oknie edycji](#) (p. 152)

**Ustawienia zaawansowane****▪ Kalendarz**

- **Pokaż kalendarz urodzin**  
Określa, czy w widoku folderów ma być wyświetlany kalendarz urodzin.
- **Pokaż odrzucone spotkania**  
Umożliwia wskazanie, czy odrzucone spotkania mają być wyświetlane. Patrz [Odpowiadanie na zaproszenia na spotkanie \(p. 162\)](#)
- **Subskrybuj kalendarze udostępnione**  
Zobacz [Subskrybowanie publicznych i udostępnionych kalendarzy \(p. 171\)](#)

**▪ Spotkania**

- **Tworząc lub edytując spotkania, zawsze zaznaczaj opcję „Uczestnicy mogą edytować spotkanie”**  
Określa, czy uczestnicy domyślnie otrzymują uprawnienie do edycji spotkania.
- **Podczas tworzenia lub edycji spotkań automatycznie oznaczaj spotkania całodniowe jako „Wolne”**  
Określa, czy wszystkie spotkania całodniowe są domyślnie wyświetlane jako wolne.
- **Używanie koloru pierwszej kategorii dla spotkań**  
Określa, czy spotkania, do których przypisano kategorię, mają być wyświetlane w kolorze tej kategorii. W spotkaniach z przypisanymi wieloma kategoriami użyty zostanie kolor pierwszej przypisanej kategorii. Zobacz [Korzystanie z kategorii \(p. 318\)](#)

**▪ Automatycznie wprowadzaj zmiany w spotkaniach otrzymane e-mailem do kalendarza**

Definiuje, w jakich przypadkach zaproszenia na spotkanie od zewnętrznych kontaktów będą automatycznie dodawane do kalendarza.

- **Nigdy.** Zmiana spotkania nie zostanie automatycznie wprowadzona. W zaproszeniu e-mail będzie dostępny przycisk umożliwiający dodanie spotkania do kalendarza.
- **Tylko od znanych nadawców.** Zmiana spotkania zostanie wprowadzona automatycznie, jeśli zostanie przesłana od nadawcy, który został wpisany jako uczestnik spotkania lub został wpisany jako kontakt w jednej z Twoich książek adresowych.
- **Zawsze.** Zmiana spotkania będzie zawsze automatycznie dodawana do kalendarza.

**▪ Planowanie**

Wskazuje użytkowników, którzy mają prawo wyświetlać Twoje spotkania w widoku planowania. Zobacz też: [Korzystanie z widoku planowania \(p. 159\)](#)

Interfejs użytkownika:

[Menu Ustawienia aplikacji Kalendarz \(p. 133\)](#)

Powiązane tematy:

[Jak są wyświetlane spotkania w widoku kalendarza? \(p. 146\)](#)

[Edycja spotkań \(p. 165\)](#)

[Wyszukiwanie ustawień \(p. 40\)](#)

[Dostosowane ustawienia \(p. 39\)](#)

---

## 8 Książka adresowa

Dowiedz się, jak korzystać z kontaktów w aplikacji Książka adresowa oraz jak je rejestrować i porządkować.

### Jak uruchomić aplikację Książka adresowa:

Kliknij ikonę **Wszystkie aplikacje** ≡ widoczną na pasku menu. W obszarze Uruchamianie aplikacji kliknij **Książka adresowa**.

Tematy:

- Składniki aplikacji Książka adresowa (p. 198)
- Wyświetlanie kontaktów (p. 205)
- Wyświetlanie lub zapisywanie załączników z kontaktami (p. 209)
- Automatyczne dodawanie kontaktów lub zasobów z książki adresowej (p. 210)
- Automatyczne dodawanie kontaktów lub zasobów z katalogu adresów (p. 211)
- Dodawanie kontaktów (p. 212)
- Dodawanie list dystrybucyjnych (p. 214)
- Edycja kontaktów i list dystrybucyjnych (p. 217)
- Łączenie się z kontaktami (p. 218)
- Dodawanie książek adresowych (p. 219)
- Zarządzanie kontaktami (p. 223)
- Usuwanie kontaktów (p. 229)
- Wyszukiwanie kontaktów (p. 230)
- Ustawienia książki adresowej (p. 231)

## 8.1 Składniki aplikacji Książka adresowa

Poznaj składniki interfejsu użytkownika aplikacji Książka adresowa i dowiedz się, jak z nich korzystać:

- [Menu Ustawienia aplikacji Książka adresowa \(p. 199\)](#)
- [Przycisk Nowy kontakt \(p. 199\)](#)
- [Widok folderów w aplikacji Książka adresowa \(p. 200\)](#)
- [Pasek narzędzi aplikacji Książka adresowa \(p. 200\)](#)
- [Pasek nawigacyjny aplikacji Książka adresowa \(p. 201\)](#)
- [Widok listy w aplikacji Książka adresowa \(p. 201\)](#)
- [Widok szczegółów aplikacji Książka adresowa \(p. 202\)](#)
- [Okno edycji kontaktu \(p. 203\)](#)
- [Okno edycji listy dystrybucyjnej \(p. 204\)](#)

## 8.1.1 Menu Ustawienia aplikacji Książka adresowa

Kliknięcie ikony **Ustawienia**  na pasku menu otwiera menu z następującymi funkcjami:

- Dostosowywanie wszystkich ustawień
- Wybierz motyw interfejsu użytkownika
- **Opcje listy.** Umożliwia określenie, czy w widoku listy mają być wyświetlane obrazy kontaktów i/lub pola wyboru czy żaden z tych elementów.
- W niektórych konfiguracjach: **Przeglądaj kategorie.** Kliknięcie tego przycisku powoduje wyświetlenie wszystkich elementów otagowanych określoną kategorią.
- subskrybowanie udostępnionych albo innych książek adresowych
- W niektórych konfiguracjach: **Podłącz urządzenie.** Umożliwia uruchomienie kreatora do konfigurowania lokalnych aplikacji, za pomocą których możesz uzyskać dostęp do danych oprogramowania do pracy grupowej.

Ogólny opis interfejsu użytkownika:

[Pasek menu \(p. 25\)](#)

Instrukcje:

[Ustawienia książki adresowej \(p. 231\)](#)


[Przeglądanie kategorii \(p. 320\)](#)

[Subskrybowanie zewnętrznych książek adresowych \(p. 220\)](#)


[Subskrybowanie publicznych i udostępnionych książek adresowych \(p. 222\)](#)

[Instalowanie lokalnych aplikacji za pomocą kreatora \(p. 49\)](#)

## 8.1.2 Przycisk Nowy kontakt

Umożliwia utworzenie nowego kontaktu. Kliknięcie ikony **Więcej działań**  powoduje otwarcie menu z dodatkowymi funkcjami:

- nowa lista dystrybucyjna
- subskrybowanie udostępnionych albo innych książek adresowych
- nowa wiadomość, nowe spotkanie, nowy kontakt

Uwaga: jeśli widok folderów jest zamknięty, przycisk będzie wyświetlany jako ikona. W takim przypadku ikona **Więcej działań** nie jest dostępna. Aby wyświetlić widok folderów, kliknij ikonę **Otwórz widok folderów**  widoczną w lewym dolnym rogu.

Ogólny opis interfejsu użytkownika:

[Przycisk do tworzenia nowych obiektów \(p. 28\)](#)

Instrukcje:

[Dodawanie kontaktów \(p. 212\)](#)


[Dodawanie list dystrybucyjnych \(p. 214\)](#)

[Subskrybowanie zewnętrznych książek adresowych \(p. 220\)](#)

[Subskrybowanie publicznych i udostępnionych książek adresowych \(p. 222\)](#)

### 8.1.3 Widok folderów w aplikacji Książka adresowa

Jest to obszar wyświetlania książek adresowych.

Jeśli widok folderów jest zamknięty, nie będą widoczne żadne książki adresowe. Aby wyświetlić widok folderów, kliknij ikonę **Otwórz widok folderów**  widoczną w lewym dolnym rogu.

Zawartość

- **Moje książki adresowe.** Obszar zawierający Twoje osobiste książki adresowe.
- **Publiczne książki adresowe.** Obszar zawierający książki adresowe udostępnione wszystkim użytkownikom.  
W niektórych konfiguracjach obejmuje to książkę adresową **Wszyscy użytkownicy**, która zawiera wszystkich użytkowników oprogramowania do pracy grupowej. W niektórych konfiguracjach ta książka adresowa może mieć inną nazwę, np. **Użytkownicy wewnętrzni** lub **Globalna książka adresowa**.
- **Udostępnione książki adresowe.** Obszar zawierający książki adresowe udostępnione Ci przez innych użytkowników.

Przy pewnych konfiguracjach publiczne i udostępnione książki adresowe mogą być niedostępne.

Ogólny opis interfejsu użytkownika:

[Widok folderów \(p. 29\)](#)

Powiązane tematy:

[Dodawanie książek adresowych \(p. 219\)](#)

[Zarządzanie kontaktami \(p. 223\)](#)

[Zarządzanie danymi z folderami \(p. 294\)](#)






[Udostępnianie danych \(p. 300\)](#)

### 8.1.4 Pasek narzędzi aplikacji Książka adresowa

Zawiera funkcje do edytowania i porządkowania kontaktów. Uwagi:

- Niektóre funkcje są dostępne tylko po otwarciu książki adresowej, w przypadku której masz uprawnienia do tworzenia lub edytowania obiektów.
- Niektóre przyciski są wyświetlane tylko wtedy, gdy wybrane kontakty mają adresy e-mail.

Zawartość

- Ikona **Edytuj** . Umożliwia edytowanie danych kontaktu.
- Ikona **Wyślij wiadomość e-mail** . Umożliwia wysłanie wiadomości e-mail do kontaktu.
- Ikona **Zaproś na spotkanie** . Umożliwia zaproszenie kontaktu na spotkanie.
- Ikona **Usuń** . Umożliwia usunięcie wybranych kontaktów.
- Ikona **Więcej działań** . Umożliwia otwarcie menu z funkcjami służącymi do zarządzania kontaktami.

Ogólny opis interfejsu użytkownika:

[Pasek narzędzi \(p. 30\)](#)

Instrukcje:

[Edycja kontaktów i list dystrybucyjnych \(p. 217\)](#)

[Wysyłanie wiadomości e-mail z poziomu książki adresowej \(p. 224\)](#)

[Zapraszanie kontaktów na spotkanie \(p. 224\)](#)

[Usuwanie kontaktów \(p. 229\)](#)

[Wysyłanie kontaktów jako wizytówki \(p. 226\)](#)

[Przenoszenie lub kopiowanie kontaktów \(p. 226\)](#)

[Drukowanie kontaktów \(p. 228\)](#)

[Eksportowanie kontaktów \(p. 228\)](#)



## 8.1.5 Pasek nawigacyjny aplikacji Książka adresowa

Zawiera litery w kolejności alfabetycznej. Po kliknięciu litery pojawi się widok listy z kontaktami o nazwie zaczynającej się od tej litery.

Powiązane tematy:


[Wyświetlanie kontaktów z książki adresowej \(p. 206\)](#)

## 8.1.6 Widok listy w aplikacji Książka adresowa

Wyświetla listę kontaktów w otwartej książce adresowej.

Zawartość

- Nazwa wybranej książki adresowej.  
Liczba kontaktów w danej książce adresowej.
- Ikona **Więcej działań** ... Umożliwia otwarcie menu z funkcjami służącymi do wybierania lub sortowania kontaktów w wybranej książce adresowej.
- W przypadku każdego kontaktu są wyświetlane następujące informacje:
  - Przesłany obraz
  - nazwisko, imię
  - dane służbowe, jeśli zostały wprowadzoneNazwy zaczynające się od cyfry lub znaku specjalnego są wyświetlane na początku widoku listy pod pozycją #. Nazwy zaczynające się od symbolu specjalnego są wyświetlane na końcu widoku listy pod pozycją Ω.

Aby zmienić układ widoku listy, użyj opcji dostępnych pod obszarem **Opcje listy** w menu **Ustawienia** .

Ogólny opis interfejsu użytkownika:

[Widok listy \(p. 32\)](#)

Powiązane tematy:

[Wyświetlanie kontaktów z książki adresowej \(p. 206\)](#)

## 8.1.7 Widok szczegółów aplikacji Książka adresowa

Wyświetla dane kontaktu wybranego w widoku listy. Dwukrotne kliknięcie kontaktu w widoku listy spowoduje wyświetlenie tych danych w oknie.

### Zawartość

- obraz kontaktu, jeśli został przesłany  
nazwisko, imię  
jeśli wprowadzono: tytuł, informacje o firmie, miejsce zamieszkania
- W niektórych konfiguracjach: przypisane kategorie  
Kliknięcie kategorii powoduje wyszukanie kontaktów przypisanych do tej kategorii.
- W niektórych konfiguracjach: aktualna dostępność kontaktu do rozmów
- W niektórych konfiguracjach: ikony do komunikacji z kontaktem:
  - **E-mail** ✉. Umożliwia otwarcie okna pisania wiadomości e-mail.
  - **Połączenie** 📞. Umożliwia otwarcie menu z funkcjami nawiązywania rozmowy głosowej.
  - **Zaproś** 📅. Umożliwia otwarcie okna tworzenia spotkania.
- Dodatkowe dane kontaktu, jeśli zostały wprowadzone:
  - Tytuł, dodatkowe nazwiska, dodatkowe dane osobowe
  - Dane służbowe
  - Adresy e-mail  
Kliknięcie adresu e-mail wyświetli stronę służącą do wysłania nowej wiadomości e-mail.
  - Dane komunikatora błyskawicznego
  - Służbowe i prywatne numery telefonu  
Kliknięcie numeru powoduje otwarcie funkcji nawiązania połączenia, jeśli jest dostępna.
  - Służbowe i prywatne numery faksu
  - Adres prywatny, adres służbowy, inny adres  
W ustawieniach książki adresowej, w sekcji **Imiona i nazwiska oraz adresy** możesz określić, czy dla adresu ma zostać użyta usługa mapy.
  - Notatka
  - Maksymalnie 18 opcjonalnych pól użytkownika
  - Załączniki

Ogólny opis interfejsu użytkownika:

[Widok szczegółów aplikacji \(p. 33\)](#)


Powiązane tematy:

[Wyświetlanie kontaktów z książki adresowej \(p. 206\)](#)


## 8.1.8 Okno edycji kontaktu

To okno służy do tworzenia nowego kontaktu lub edycji kontaktu już istniejącego.

Aby je otworzyć, wykonaj jedną z następujących czynności:

- Kliknij ikonę **Nowy kontakt**.
- Wybierz kontakt. Kliknij na pasku narzędzi ikonę **Edytuj** .

Zawartość

- Obraz kontaktu, jeśli został przesłany. Kliknij obraz kontaktu, aby go edytować lub przesłać nowy obraz.  
nazwisko, imię  
jeśli wprowadzono: tytuł, informacje o firmie, miejsce zamieszkania
- Dane osobowe
  - **Imię, Nazwisko**
  - **⊕Dodaj dane osobowe:** np. stanowisko, inne imiona, data urodzenia
- Dane firmowe
  - **Firma, Dział**
  - **⊕Dodaj dane firmowe:** np. stanowisko, zawód, menedżer
- Komunikacja
  - **E-mail 1, Telefon komórkowy**
  - **⊕Dodaj e-mail, telefon, faks:** e-mail, komunikator, telefon komórkowy, telefon, faks
- **⊕Dodaj adres pocztowy.** Adres prywatny, adres służbowy, inny adres
- Jeśli dodano pola: po kliknięciu ikony **Usuń pole**  dodatkowe pole i umieszczone w nim dane zostaną usunięte.
- **Kategorie.** Umożliwia dodawanie lub edytowanie kategorii.  
Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.
- Pole wejściowe **Notatka**
- **⊕Dodaj pola użytkownika.** Można dodać maksymalnie 18 pól.
- **Dodaj załącznik.** Dodaje pliki.

Ogólny opis interfejsu użytkownika:

[Okno edycji \(p. 36\)](#)

Powiązane tematy:

[Dodawanie kontaktów \(p. 212\)](#)

[Edycja kontaktów i list dystrybucyjnych \(p. 217\)](#)

### 8.1.9 Okno edycji listy dystrybucyjnej

To okno służy do tworzenia nowej listy dystrybucyjnej lub edycji listy już istniejącej.

Aby je otworzyć, wykonaj jedną z następujących czynności:

- Kliknij ikonę **Więcej działań** ∨ widoczną obok opcji **Nowy kontakt**. Kliknij polecenie **Nowa lista dystrybucyjna**.
- Wybierz listę dystrybucyjną. Kliknij na pasku narzędzi ikonę **Edytuj** ✎.

Zawartość

- pole na nazwę nowej listy dystrybucyjnej
- pole na adresy e-mail kontaktów z listy dystrybucyjnej

Ogólny opis interfejsu użytkownika:

[Okno edycji \(p. 36\)](#)

Powiązane tematy:

[Tworzenie nowych list dystrybucyjnych \(p. 215\)](#)  
[Edycja kontaktów i list dystrybucyjnych \(p. 217\)](#)

## 8.2 Wyświetlanie kontaktów

Dowiedz się, jak wybierać kontakty z różnych książek adresowych i wyświetlać ich dane. W zależności od konfiguracji dostępne są następujące możliwości:

- [Wyświetlanie kontaktów z książki adresowej \(p. 206\)](#)
- [Wyświetlanie kontaktów na liście adresów \(p. 207\)](#)
- [Wyświetlanie kontaktów w widoku halo \(p. 208\)](#)

Powiązane tematy:

[Automatyczne dodawanie kontaktów lub zasobów z książki adresowej \(p. 210\)](#)

[Automatyczne dodawanie kontaktów lub zasobów z katalogu adresów \(p. 211\)](#)

## 8.2.1 Wyświetlanie kontaktów z książki adresowej

W widoku folderów możesz otworzyć książkę adresową i zaznaczyć odpowiednie kontakty lub wyświetlić ich dane.

### Jak wyświetlić kontakt:

1. Wybierz książkę adresową w widoku folderów.  
Swoją osobistą książkę adresową o nazwie **Kontakty** możesz znaleźć w widoku folderów w obszarze **Moje książki adresowe**.
2. Aby wyświetlić kontakty zaczynające się od określonej litery, kliknij tę literę na **pasku nawigacyjnym**.
3. Kliknij kontakt w widoku listy. Jego dane pojawią się w widoku szczegółów.

Opcje:

- Do poruszania się po widoku listy służą klawisze kursora.
- Możesz otworzyć kontakt w oknie, klikając go dwukrotnie w widoku listy.

Interfejs użytkownika:

[Pasek nawigacyjny aplikacji Książka adresowa \(p. 201\)](#)  
[Widok szczegółów aplikacji Książka adresowa \(p. 202\)](#)  
[Widok listy w aplikacji Książka adresowa \(p. 201\)](#)

Powiązane tematy:

[Wyświetlanie kontaktów na liście adresów \(p. 207\)](#)  
[Wyświetlanie lub zapisywanie załączników z kontaktami \(p. 209\)](#)  
[Wyświetlanie kontaktów w widoku halo \(p. 208\)](#)  
[Wyszukiwanie kontaktów \(p. 230\)](#)

## 8.2.2 Wyświetlanie kontaktów na liście adresów

Uwaga: w niektórych konfiguracjach katalog adresów może być niedostępny.

Na liście adresów można wyszukiwać i wyświetlać kontakty z wielu książek adresowych naraz. Można wskazać książki adresowe, w których mają być wyszukiwane kontakty. Dostępne są następujące funkcje:

- wyszukiwanie według imienia i nazwiska, działu, stanowiska, numeru telefonu, adresu e-mail
- ustawianie filtru w celu wskazania książek adresowych do wyświetlenia i wybrania na potrzeby wyszukiwania
- wybieranie książek adresowych, które mają zostać przeszukane

### Jak wyświetlić kontakty w katalogu adresów:

1. Kliknij ikonę **Wszystkie aplikacje** ≡ na pasku menu.  
Kliknij opcję **Lista adresów** w obszarze Uruchamianie aplikacji.  
Pojawi się okno *Globalna lista adresów*. Można je przenosić i minimalizować oraz zmieniać jego rozmiar — podobnie jak w przypadku okien edycji.
2. W polu **Szukaj** wpisz szukane hasło.  
Zostaną wyświetlone wszystkie kontakty, które zawierają szukane hasło w następujących danych: imię i nazwisko, dział, stanowisko, numer telefonu, adres e-mail.
3. Wyniki wyszukiwania można ograniczyć:
  - Wpisz hasło w polu **Filtruj**, aby wskazać książki adresowe, które mają być widoczne w polu **Lista adresów**.
  - W polu **Lista adresów** wybierz książki adresowe, które mają zostać przeszukane.
4. Aby wyświetlić szczegóły kontaktu, kliknij ikonę **Pokaż szczegóły kontaktu** po prawej stronie. Pojawi się wyskakujące okienko z widokiem halo kontaktu.

Interfejs użytkownika:

[Okno edycji \(p. 36\)](#)

Powiązane tematy:

[Wyświetlanie kontaktów z książki adresowej \(p. 206\)](#)

[Wyświetlanie kontaktów w widoku halo \(p. 208\)](#)

## 8.2.3 Wyświetlanie kontaktów w widoku halo

Wszelkie istotne informacje o kontakcie można wyświetlić w widoku halo w aplikacji E-mail, Kalendarz lub Zadania.

### Jak wyświetlić kontakt w widoku halo:

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

- W aplikacji E-mail wybierz wiadomość 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.

W zależności od wpisów kontaktów w książce adresowej dane te pojawią się w wyskakującym okienku:

- Przesłany obraz
- nazwisko, imię
- dane służbowe, jeśli zostały wprowadzone
- W niektórych konfiguracjach: aktualna dostępność kontaktu do rozmów
- W niektórych konfiguracjach: ikony do komunikacji z kontaktem:
  - **E-mail** ✉. Umożliwia otwarcie okna pisania wiadomości e-mail.
  - **Połączenie** 📞. Umożliwia otwarcie menu z funkcjami nawiązywania rozmowy głosowej.
  - **Zaproś** 📅. Umożliwia otwarcie okna tworzenia spotkania.
- Dodatkowe dane kontaktu, jeśli zostały wprowadzone:
  - Dane osobiste, dane służbowe
  - Adresy e-mail. Kliknięcie adresu e-mail wyświetli stronę umożliwiającą wysłanie nowej wiadomości e-mail.
  - Służbowe i prywatne numery telefonu. Kliknięcie numeru powoduje otwarcie funkcji nawiązania połączenia, jeśli jest dostępna.
  - Służbowe i prywatne adresy. W ustawieniach książki adresowej, w sekcji **Imiona i nazwiska oraz adresy** możesz zdefiniować, czy w przypadku kliknięcia adresu ma on zostać pokazany na mapie.
  - Załączniki
- Książka adresowa, w której zapisano kontakt
- Twoje ostatnie rozmowy z tym kontaktem. Po kliknięciu wiadomości e-mail jej zawartość pojawi się w wyskakującym okienku.
- Wspólne spotkania z daną osobą. Kliknięcie spotkania powoduje wyświetlenie jego danych w wyskakującym okienku.

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

Ogólny opis interfejsu użytkownika:

[Wyskakujące okienko \(p. 34\)](#)

Powiązane tematy:

[Wyskakujące okienko w aplikacji E-mail \(p. 76\)](#)

[Widok szczegółów aplikacji Kalendarz \(p. 140\)](#)

[Widok szczegółów aplikacji Zadania \(p. 238\)](#)

[Wyświetlanie kontaktów z książki adresowej \(p. 206\)](#)

[Wyświetlanie kontaktów na liście adresów \(p. 207\)](#)



## 8.3 Wyświetlanie lub zapisywanie załączników z kontaktami

Dowiedz się, jak wyświetlać, czytać lub pobierać załączniki do kontaktów.

Dostępne są następujące funkcje:

- wyświetlanie załącznika w Przeglądarce
- Pobieranie załącznika
- Zapisywanie załącznika w aplikacji Pliki

Uwaga: w przypadku niektórych formatów plików załączników może być dostępna inna funkcja.

### Jak używać funkcji dotyczących załączników z kontaktami:

1. Wybierz kontakt z załącznikiem.
2. W widoku szczegółów kliknij nazwę załącznika. Kliknij żądaną funkcję.  
Jeśli jest kilka załączników, możesz wykonać działanie dotyczące wszystkich tych załączników naraz. W tym celu kliknij **Wszystkie załączniki**.

Uwaga: w niektórych konfiguracjach załączniki przed pobraniem będą sprawdzane pod kątem wirusów.

- Jeśli wirus nie zostanie znaleziony, załączniki zostaną pobrane bez dodatkowych powiadomień.
- Jeśli nie uda się wykonać skanowania pod kątem wirusów lub wirus zostanie znaleziony, pojawi się okno z odpowiednim ostrzeżeniem. Wtedy można anulować pobieranie.

Interfejs użytkownika:

[Widok szczegółów aplikacji Książka adresowa \(p. 202\)](#)

Powiązane tematy:


[Wyświetlanie kontaktów z książki adresowej \(p. 206\)](#)

## 8.4 Automatyczne dodawanie kontaktów lub zasobów z książki adresowej

Uwaga: w niektórych konfiguracjach opisane niżej okno może być niedostępne. Jeśli jest niedostępne, zostanie użyta globalna lista adresów — zobacz [Automatyczne dodawanie kontaktów lub zasobów z katalogu adresów](#) (p. 211).

W oknie *Wybierz kontakty* możesz przeszukać książkę adresową pod kątem kontaktów i zasobów oraz uzupełnić automatycznie pole wejściowe o powiązane adresy e-mail.

### Jak włączyć automatyczne dodawanie adresów e-mail z książki adresowej:

1. Kliknij ikonę **Wybierz kontakty** w oknie edycji.   
Ikona ta będzie dostępna w polach wejściowych na adresy e-mail podczas następujących działań:
  - wybieranie adresatów w celu wysłania wiadomości e-mail
  - dodawanie uczestników lub zasobów do spotkania
  - dodawanie uczestników do zadania
  - zapraszanie osób do udostępnionego obiektuPojawi się okno *Wybierz kontakty*.
2. Dostępne są następujące możliwości wyszukiwania kontaktów, list dystrybucyjnych lub zasobów:
  - Wpisz imię i nazwisko w polu **Szukaj**.
  - Aby wyświetlić kontakty z określonej książki adresowej, kliknij **Wszystkie książki adresowe**. Wybierz książkę adresową z listy. W niektórych konfiguracjach możesz też wybrać z listy dział.
  - Aby wyświetlić same zasoby, kliknij **Wszystkie książki adresowe** i wybierz opcję **Wszystkie zasoby**.
3. Wybierz co najmniej jeden obiekt. Wybrane elementy zostaną wyświetlone poniżej listy. Aby cofnąć wybór, kliknij **Wyczyść zaznaczenie**.  
Możesz też skorzystać z systemowych funkcji zaznaczania wielu elementów.
4. Jeśli to potrzebne, powtórz kroki 2–3, aby znaleźć i wybrać kolejne obiekty.
5. Aby adresy e-mail wybranych obiektów zostały automatycznie wstawione, kliknij **Wybierz**.

Interfejs użytkownika:

[Okno edycji](#) (p. 36)

Działania nadrzędne:

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

[Dodawanie uczestników lub zasobów podczas tworzenia spotkania](#) (p. 156)

[Korzystanie z widoku planowania](#) (p. 159)

[Tworzenie zasobów zarządzanych](#) (p. 192)

[Tworzenie nowych list dystrybucyjnych](#) (p. 215)

[Dodawanie uczestników podczas tworzenia zadania](#) (p. 243)

[Udostępnianie danych](#) (p. 302)

Powiązane tematy:

[Wyświetlanie kontaktów](#) (p. 205)


## 8.5 Automatyczne dodawanie kontaktów lub zasobów z katalogu adresów

Uwaga: w niektórych konfiguracjach katalog adresów może być niedostępny. W takim przypadku zostanie użyte okno *Wybierz kontakty*, zob. [Automatyczne dodawanie kontaktów lub zasobów z książki adresowej](#) (p. 210).

W oknie *Globalna lista adresów* dostępne są różne funkcje do wyszukiwania kontaktów i zasobów oraz automatyczne wprowadzanie do pola wejściowego powiązanych adresów e-mail. Dostępne są następujące funkcje:

- wyszukiwanie według imienia i nazwiska, działu, stanowiska, numeru telefonu, adresu e-mail
- ustawianie filtra w celu wskazania list adresów do wyświetlenia i wybrania
- wybieranie listy adresów do przeszukania

### Jak włączyć automatyczne dodawanie adresów e-mail kontaktu albo zasobu z katalogu adresów:

1. Kliknij ikonę **Wybierz kontakty** w oknie edycji.  Ikona ta będzie dostępna w polach wejściowych na adresy e-mail podczas następujących działań:
  - wybieranie adresatów w celu wysłania wiadomości e-mail
  - dodawanie uczestników do spotkania lub zadania
  - zapraszanie osób do udostępnionego obiektuPojawi się okno *Globalna lista adresów*.
2. W polu **Szukaj** wpisz szukane hasło.  
Zostaną wyświetlone wszystkie kontakty i zasoby, które zawierają szukane hasło w następujących danych: imię i nazwisko, dział, stanowisko, numer telefonu, adres e-mail. Wyświetlone zostaną także wszystkie listy dystrybucyjne i zasoby z imieniem i nazwiskiem lub adresem e-mail zawierającym szukane hasło.
3. Wyniki wyszukiwania można ograniczyć:
  - Wpisz hasło w polu **Filtruj**, aby wskazać listy adresów, które mają być widoczne w polu **Lista adresów**.
  - W polu **Lista adresów** wybierz listę adresów do przeszukania. Aby wyszukać tylko zasoby, wybierz **Zasoby** w obszarze **Lista adresów**.
4. Wybierz co najmniej jeden obiekt.  
Wybrane kontakty, listy dystrybucyjne oraz zasoby zostaną wyświetlone u dołu listy. Istnieje możliwość usunięcia określonych obiektów z tej listy.
5. Jeśli to potrzebne, powtórz kroki 2–4, aby znaleźć i wybrać kolejne obiekty.
6. Aby adresy e-mail wybranych obiektów zostały automatycznie wstawione, kliknij **Wybierz**.

Działania nadrzędne:

- [Wysyłanie wiadomości e-mail](#) (p. 81)
- [Dodawanie uczestników lub zasobów podczas tworzenia spotkania](#) (p. 156)
- [Korzystanie z widoku planowania](#) (p. 159)
- [Tworzenie zasobów zarządzanych](#) (p. 192)
- [Tworzenie nowych list dystrybucyjnych](#) (p. 215)
- [Dodawanie uczestników podczas tworzenia zadania](#) (p. 243)
- [Udostępnianie danych](#) (p. 302)

Powiązane tematy:

- [Wyświetlanie kontaktów](#) (p. 205)

## 8.6 Dodawanie kontaktów

Dowiedz się, jak utworzyć nowy kontakt i jak dodać kontakt z załącznika vCard.

### Jak utworzyć nowy kontakt:

1. W widoku folderów otwórz książkę adresową, w przypadku której masz uprawnienie do tworzenia obiektów.
2. Kliknij ikonę **Nowy kontakt**.  
Jeśli pracujesz w innej aplikacji i nie chcesz jej opuszczać, możesz użyć ikony **Więcej działań** ∨ na przycisku do tworzenia obiektów.
3. Wprowadź dane.
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Opcje:

- Aby dodać obraz kontaktu, kliknij pusty obraz kontaktu. Otworzy się okno *Edytuj obraz*.
  - Aby przesłać już gotowy obraz, kliknij **Prześlij zdjęcie**.
  - Aby zrobić nowe zdjęcie aparatem urządzenia, kliknij ikonę **Zrób zdjęcie**.
  - Obszar obrazu można regulować przez jego powiększanie lub pomniejszanie oraz przenoszenie i obracanie.Kliknij przycisk **Zastosuj**. Zdjęcie zostanie wstawione.
- Aby edytować lub usunąć obraz, kliknij go.
- W niektórych konfiguracjach można przypisać kategorię do kontaktu. Aby to zrobić, kliknij **Dodaj kategorię** obok opcji **Kategorie**. Wybierz istniejącą kategorię lub utwórz nową. Aby usunąć kategorię, kliknij widoczną obok jej nazwy ikonę **Usuń kategorię** ×.
- Aby dodać kolejne pola wejściowe, kliknij następujące elementy:
  - ⊕ **Dodaj dane osobowe**
  - ⊕ **Dodaj dane firmowe**
  - ⊕ **Dodaj e-mail, telefon, faks**
  - ⊕ **Dodaj adres pocztowy**
- Aby usunąć dodatkowe pole wejściowe i zawarte w nim dane, kliknij widoczną obok niego ikonę **Usuń pole** ⊖.

Interfejs użytkownika:

[Okno edycji kontaktu \(p. 203\)](#)

Działania podrzędne:

[Dodawanie załączników podczas tworzenia kontaktu \(p. 213\)](#)

Powiązane tematy:

[Dodawanie kontaktu z załączonej wizytówki \(p. 213\)](#)

[Gromadzenie adresów \(p. 103\)](#)

[Importowanie kontaktów \(p. 227\)](#)

[Dodawanie list dystrybucyjnych \(p. 214\)](#)

## 8.6.1 Dodawanie załączników podczas tworzenia kontaktu

W zależności od konfiguracji można dodawać jako załączniki pliki zapisane na komputerze lub w aplikacji Pliki.

### Jak dodać załączniki w oknie edycji kontaktu:

1. Wybierz pliki, które chcesz wysłać jako załącznik:
  - Aby wysłać plik lokalny jako załącznik, kliknij przycisk **Dodaj załącznik** widoczny obok polecenia **Załączniki**.  
Możesz też przeciągnąć wybrane pliki lokalne z przeglądarki plików lub pulpitu komputera do okna edycji kontaktu.
  - Aby wysłać jako załącznik bieżącą wersję pliku z aplikacji Pliki, kliknij **Dodaj z usługi Drive** obok pozycji **Załączniki**.  
Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.
2. Aby usunąć załącznik, kliknij widoczną obok niego ikonę **Usuń załącznik** ☹.

Działanie nadrzędne:

[Dodawanie kontaktów \(p. 212\)](#)

[Edycja kontaktów i list dystrybucyjnych \(p. 217\)](#)

## 8.6.2 Dodawanie kontaktu z załączonej 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 przycisk **Dodaj do książki adresowej** w widoku szczegółów.

Powiązane tematy:

[Dodawanie kontaktów \(p. 212\)](#)

[Dodawanie list dystrybucyjnych \(p. 214\)](#)

## 8.7 Dodawanie list dystrybucyjnych

Dowiedz się, jak można tworzyć [listy dystrybucyjne](#) [16]. List dystrybucyjnych można używać do wysyłania wiadomości e-mail, zaproszeń na spotkania lub udostępnionych elementów do wielu osób — wystarczy wpisać nazwę listy dystrybucyjnej, zamiast adresu e-mail każdego adresata z osobna.

Dostępne są następujące możliwości:

- [Tworzenie nowych list dystrybucyjnych](#) (p. 215)
- [Zapisywanie adresatów wiadomości e-mail jako listy dystrybucyjnej](#) (p. 216)
- [Tworzenie listy dystrybucyjnej na podstawie listy uczestników](#) (p. 216)


Powiązane tematy:


[Dodawanie kontaktów](#) (p. 212)

## 8.7.1 Tworzenie nowych list dystrybucyjnych

Aby utworzyć nową listę dystrybucyjną, wpisz jej nazwę i dodaj kontakty. Możesz dodać użytkowników wewnętrznych albo kontakty zewnętrzne.

### Jak utworzyć nową listę dystrybucyjną:

1. W widoku folderów otwórz książkę adresową, w przypadku której masz uprawnienie do tworzenia obiektów.
2. Kliknij ikonę **Więcej działań** ∨ widoczną obok opcji **Nowy kontakt**. Kliknij polecenie **Nowa lista dystrybucyjna**.
3. W polu **Nazwa** wpisz nazwę listy dystrybucyjnej.
4. W polu **Uczestnicy** wpisz adres e-mail uczestnika.
  - Podczas wpisywania znaków będą wyświetlane pasujące sugestie. Aby wybrać jedną z nich, po prostu ją kliknij. Aby zaakceptować pierwszą sugestię, naciśnij klawisz Enter.
  - Aby wybrać kontakty z książki adresowej, kliknij ikonę **Wybierz kontakt**  po prawej stronie pola wejściowego.

Aby dodać więcej kontaktów, powtarzaj ten krok. Aby usunąć kontakt, kliknij widoczną obok niego ikonę .
5. Kliknij pozycję **Utwórz listę**.

Interfejs użytkownika:

[Okno edycji listy dystrybucyjnej \(p. 204\)](#)

Działania podrzędne:

[Automatyczne dodawanie kontaktów lub zasobów z książki adresowej \(p. 210\)](#)

[Automatyczne dodawanie kontaktów lub zasobów z katalogu adresów \(p. 211\)](#)

Powiązane tematy:

[Zapisywanie adresatów wiadomości e-mail jako listy dystrybucyjnej \(p. 216\)](#)

[Tworzenie listy dystrybucyjnej na podstawie listy uczestników \(p. 216\)](#)

[Dodawanie kontaktów \(p. 212\)](#)

## 8.7.2 Zapisywanie adresatów wiadomości e-mail jako listy dystrybucyjnej

Możesz zapisać adresatów wysłanej lub odebranej wiadomości e-mail jako nową listę dystrybucyjną.

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

1. W aplikacji E-mail zaznacz wiadomość e-mail.
2. Kliknij ikonę **Więcej działań** ... w widoku szczegółów.  
Kliknij **Zapisz jako listę dystrybucyjną**.
3. Uzupełnij dane potrzebne do utworzenia listy dystrybucyjnej.

Powiązane tematy:

[Tworzenie nowych list dystrybucyjnych \(p. 215\)](#)

[Tworzenie listy dystrybucyjnej na podstawie listy uczestników \(p. 216\)](#)

## 8.7.3 Tworzenie listy dystrybucyjnej na podstawie listy uczestników

### Istnieje możliwość utworzenia listy dystrybucyjnej na podstawie listy uczestników spotkania.

1. W zależności od widoku w aplikacji Kalendarz dostępne są następujące możliwości:
  - W widoku kalendarza kliknij spotkanie z wieloma uczestnikami. W wyskakującym okienku kliknij ikonę **Więcej działań** ...
  - W widoku listy wybierz spotkanie z wieloma uczestnikami. Kliknij ikonę **Więcej działań** ... na pasku narzędzi.

Kliknij **Zapisz jako listę dystrybucyjną**.

2. Uzupełnij dane potrzebne do utworzenia listy dystrybucyjnej.

Powiązane tematy:

[Tworzenie nowych list dystrybucyjnych \(p. 215\)](#)

[Zapisywanie adresatów wiadomości e-mail jako listy dystrybucyjnej \(p. 216\)](#)




## 8.8 Edycja kontaktów i list dystrybucyjnych

Dowiedz się, jak edytować dane kontaktów i listy dystrybucyjne później.

Warunek: musisz mieć odpowiednie uprawnienia do edycji obiektów w książce adresowej zawierającej dany kontakt lub listę dystrybucyjną.

Uwaga: kontaktów w subskrypcjach książki adresowej nie można edytować.

### Jak edytować kontakt lub listę dystrybucyjną:

1. Zaznacz w widoku listy kontakt lub listę dystrybucyjną.
2. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Edytuj** . Pojawią się dane.
3. Edytuj dane.
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Interfejs użytkownika:

[Pasek narzędzi aplikacji Książka adresowa \(p. 200\)](#)

[Okno edycji kontaktu \(p. 203\)](#)

[Okno edycji listy dystrybucyjnej \(p. 204\)](#)

Powiązane tematy:

[Dodawanie kontaktów \(p. 212\)](#)

[Tworzenie nowych list dystrybucyjnych \(p. 215\)](#)

[Korzystanie z kategorii \(p. 318\)](#)

Działania podrzędne:

[Dodawanie załączników podczas tworzenia kontaktu \(p. 213\)](#)

## 8.9 Łączenie się z kontaktami

Dowiedz się, jak nawiązać połączenie z kontaktem za pośrednictwem konferencji audio lub wideo albo telefonu.

Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.

Warunek:

- założone konto na platformie konferencji audio lub wideo.
- Komputer został skonfigurowany w sposób umożliwiający nawiązywanie połączeń telefonicznych przez Internet.

### Jak połączyć się z kontaktem:

1. Wybierz kontakt z widoku listy.

W widoku szczegółów ikona pod nazwiskiem wskazuje status obecności kontaktu.

2. Kliknij w widoku szczegółów ikonę **Połączenie**. Skorzystaj z jednej z następujących metod:

- W menu kliknij platformę konferencji audio lub wideo. Otworzy się okno umożliwiające nawiązanie połączenia z kontaktem. Kliknij **Połączenie**.
- Wybierz numer telefonu z menu.

Można też nawiązać połączenie z kontaktem w widoku halo.

Interfejs użytkownika:

[Widok szczegółów aplikacji Książka adresowa \(p. 202\)](#)

Powiązane tematy:

[Wyświetlanie kontaktów w widoku halo \(p. 208\)](#)

[Łączenie z nadawcą lub innym adresatem \(p. 98\)](#)

[Łączenie się z uczestnikami spotkania \(p. 167\)](#)

[Łączenie się z uczestnikami zadania \(p. 247\)](#)

[Tworzenie konferencji audio/wideo w oknie edycji \(p. 152\)](#)

[Ustawianie statusu obecności \(p. 50\)](#)

## 8.10 Dodawanie książek adresowych

Za pomocą książek adresowych możesz porządkować swoje kontakty, np. przez oddzielne zapisywanie kontaktów biznesowych i kontaktów prywatnych. Dowiedz się, jak tworzyć książki adresowe, korzystać z kontaktów z zewnętrznych książek adresowych i ustawiać widok dla udostępnionych książek adresowych.

Dostępne są następujące możliwości:

- [Dodawanie osobistych książek adresowych \(p. 220\)](#)
- [Subskrybowanie zewnętrznych książek adresowych \(p. 220\)](#)
- [Odświeżanie subskrybowanych książek adresowych i zarządzanie nimi \(p. 221\)](#)
- [Subskrybowanie publicznych i udostępnionych książek adresowych \(p. 222\)](#)

Powiązane tematy:

[Zarządzanie kontaktami \(p. 223\)](#)

[Zarządzanie danymi z folderami \(p. 294\)](#)

## 8.10.1 Dodawanie osobistych książek adresowych

W sekcji *Moje książki adresowe* można tworzyć dodatkowe osobiste książki adresowe.

### Jak utworzyć nową osobistą książkę adresową:

1. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu** + widoczną obok opcji **Moje książki adresowe** w widoku folderów. Kliknij polecenie **Dodaj nową książkę adresową**.
2. Wprowadź nazwę. Jeśli nowa książka adresowa ma być publiczna, zaznacz opcję **Dodaj jako folder publiczny**.
3. Kliknij **Dodaj**.

Interfejs użytkownika:

[Widok folderów w aplikacji Książka adresowa \(p. 200\)](#)

Powiązane tematy:

[Subskrybowanie zewnętrznych książek adresowych \(p. 220\)](#)

[Przenoszenie lub kopiowanie kontaktów \(p. 226\)](#)

[Zarządzanie danymi z folderami \(p. 294\)](#)

[Czym są typy folderów? \(p. 295\)](#)

## 8.10.2 Subskrybowanie zewnętrznych książek adresowych

Dzięki subskrypcji zewnętrznych książek adresowych możesz korzystać z kontaktów innych dostawców w ramach oprogramowania do pracy grupowej.

Uwagi:

- Zmiany z zewnętrznej książki adresowej można zsynchronizować, odświeżając subskrybowaną książkę adresową.
- Nie można tworzyć ani edytować kontaktów w subskrybowanej książce adresowej.

### Jak subskrybować zewnętrzne książki adresowe:

1. Kliknij ikonę **Więcej działań** ∨ widoczną obok pozycji **Nowy kontakt**. Kliknij **Subskrybuj książkę adresową**.  
Możesz też kliknąć ikonę **Ustawienia** ⚙ widoczną na pasku menu. Kliknij **Subskrybuj książkę adresową**.  
Otworzy się okno *Subskrybuj książkę adresową*.
2. Kliknij jedną z ikon.
3. Dalsza procedura zależy od źródła danych.
  - W przypadku niektórych źródeł 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.
  - W przypadku niektórych źródeł danych trzeba podać poświadczenia dostępu do nich w oknie *Subskrybuj książkę adresową*.

Wskazówka: subskrybowana książka adresowa jest oznaczona ikoną **Subskrybowane** ∆. Po kliknięciu tej ikony pojawią się ustawienia subskrypcji.

Interfejs użytkownika:

[Przycisk Nowy kontakt \(p. 199\)](#)

[Menu Ustawienia aplikacji Książka adresowa \(p. 199\)](#)

Powiązane tematy:

[Dodawanie osobistych książek adresowych \(p. 220\)](#)




[Odświeżanie subskrybowanych książek adresowych i zarządzanie nimi \(p. 221\)](#)

### 8.10.3 Odświeżanie subskrybowanych książek adresowych i zarządzanie nimi

Dostępne są następujące możliwości:

- odświeżanie subskrypcji książki adresowej
- wyświetlenie wszystkich subskrypcji
- wyłączanie lub włączanie subskrypcji
- usuwanie subskrypcji

#### Jak zarządzać subskrybowanymi książkami adresowymi:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. Kliknij **Konta** w lewym okienku.  
Kliknij **Subskrypcje** w prawym okienku.
3. Użyj następujących metod:
  - Aby odświeżyć subskrybowaną książkę adresową, kliknij polecenie **Odśwież** widoczne obok subskrypcji.
  - Aby wyświetlić folder z zasubskrybowanymi danymi, kliknij ścieżkę nawigacji poniżej nazwy subskrypcji.  
Aby wyświetlić wyłącznie informacje o określonym folderze, kliknij ikonę **Subskrypcje**  widoczną w widoku folderów obok folderu z subskrypcjami.
  - Aby wyłączyć lub włączyć subskrypcję, kliknij polecenie **Wyłącz** lub **Włącz** widoczne obok subskrypcji.
  - Aby usunąć subskrypcję, kliknij ikonę **Usuń**  obok subskrypcji.

Powiązane tematy:

[Subskrybowanie zewnętrznych książek adresowych \(p. 220\)](#)

[Zarządzanie kontami \(p. 314\)](#)

## 8.10.4 Subskrybowanie publicznych i udostępnionych książek adresowych

Z książek adresowych, które są publiczne lub zostały udostępnione przez innych użytkowników, można korzystać następująco:

- Dzięki subskrypcji publicznych i udostępnionych książek adresowych można określić, które z nich mają być wyświetlane w widoku folderów. Zapewnia to bardziej przejrzysty widok, jeśli w środowisku oprogramowania do pracy grupowej jest wiele publicznych i udostępnionych książek adresowych.
- Po zasubskrybowaniu takiej książki adresowej można określić, czy ma ona być synchronizowana z innymi klientami, np. ze smartfonem.
- Jeśli już nie potrzebujesz danej książki adresowej, możesz anulować subskrypcję.

### Jak zdefiniować książki adresowe, które chcesz subskrybować i które mają być synchronizowane:

1. Kliknij ikonę **Więcej działań** ∨ widoczną obok opcji **Nowy kontakt**. Kliknij **Subskrybuj udostępnione książki adresowe**.

Możesz też użyć jednej z następujących metod:

- Kliknij ikonę **Ustawienia** ⚙ widoczną na pasku menu. Kliknij polecenie **Subskrybuj udostępnione książki adresowe**.
- W ustawieniach książki adresowej, w sekcji **Ustawienia zaawansowane** użyj przycisku **Subskrybuj udostępnione książki adresowe**.

Pojawi się okno z prywatnymi, publicznymi i udostępnionymi książkami adresowymi.

2. Jeśli dana książka adresowa ma być wyświetlana, włącz przycisk **Subskrybuj książkę adresową** ∞. Aby określić, że wyświetlana książka adresowa ma być synchronizowana, zaznacz pole wyboru **Synchronizuj przez DAV**.
3. Jeśli dana książka adresowa już nie ma być wyświetlana ani synchronizowana, wyłącz przycisk **Subskrybuj książkę adresową** ∞.

Interfejs użytkownika:

[Przycisk Nowy kontakt \(p. 199\)](#)

[Menu Ustawienia aplikacji Książka adresowa \(p. 199\)](#)

Powiązane tematy:

[Otwieranie udostępnień innych użytkowników \(p. 306\)](#)

[Pobieranie danych osobowych \(p. 321\)](#)

[Ustawienia książki adresowej \(p. 231\)](#)

## 8.11 Zarządzanie kontaktami

Dowiedz się, jak uporządkować kontakty, i poznaj dostępne działania dla kontaktów:

- [Wysyłanie wiadomości e-mail z poziomu książki adresowej \(p. 224\)](#)
- [Zapraszanie kontaktów na spotkanie \(p. 224\)](#)
- [Porządkowanie kontaktów za pomocą kategorii \(p. 225\)](#)
- [Przenoszenie lub kopiowanie kontaktów \(p. 226\)](#)
- [Wysyłanie kontaktów jako wizytówki \(p. 226\)](#)
- [Importowanie kontaktów \(p. 227\)](#)
- [Eksportowanie kontaktów \(p. 228\)](#)
- [Drukowanie kontaktów \(p. 228\)](#)

Powiązane tematy:



[Dodawanie książek adresowych \(p. 219\)](#)

### 8.11.1 Wysyłanie wiadomości e-mail z poziomu książki adresowej

Z poziomu książki adresowej możesz wysyłać wiadomości e-mail do kontaktów lub listy dystrybucyjnej.

Uwaga: ta funkcja jest dostępna tylko wtedy, gdy dane kontaktu zawierają adres e-mail.

#### Jak wysłać wiadomość e-mail z poziomu książki adresowej:

1. Wybierz co najmniej jeden kontakt lub jedną listę dystrybucyjną w widoku listy.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Wyślij e-mail** .  
Możesz też wybrać kontakt, kliknąć ikonę **E-mail**  w widoku szczegółów.
3. Uzupełnij dane potrzebne do wysłania wiadomości e-mail.

Powiązane tematy:



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

### 8.11.2 Zapraszanie kontaktów na spotkanie

W celu zaproszenia kontaktu lub osób z listy dystrybucyjnej na spotkanie możesz się posłużyć książką adresową.

Uwaga: ta funkcja jest dostępna tylko wtedy, gdy dane kontaktu zawierają adres e-mail.

#### Jak zaprosić kontakty na spotkanie:

1. Wybierz co najmniej jeden kontakt lub jedną listę dystrybucyjną w widoku listy.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Zaproś na spotkanie** .  
Możesz też wybrać kontakt, kliknąć ikonę **Zaproś**  w widoku szczegółów.
3. Uzupełnij dane potrzebne do utworzenia spotkania.

Powiązane tematy:

[Tworzenie spotkań \(p. 149\)](#)



### 8.11.3 Porządkowanie kontaktów za pomocą kategorii



Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.

Aby uporządkować kontakty niezależnie od folderów, możesz użyć kategorii.

- Kontakty można oznaczać kategoriami.
- Możesz wyświetlić wszystkie kontakty, które oznaczono określoną kategorią.

Możesz także tworzyć własne kategorie oraz edytować lub usuwać istniejące, patrz: [Zarządzanie kategoriami \(p. 319\)](#).


#### Jak oznaczyć kontakty kategorią:

1. Wybierz kontakt. Kliknij na pasku narzędzi ikonę **Edytuj kontakt** .  
Otworzy się okno edycji kontaktu.
2. W tym celu kliknij **Dodaj kategorię** obok pozycji **Kategorie**. Wybierz kategorię.  
Aby usunąć kategorię z kontaktu, kliknij widoczną obok niej ikonę **Usuń kategorię** .

#### Jak wyświetlić kontakty oznaczone określoną kategorią:

1. Wybierz kontakt oznaczony kategorią.
2. Kliknij kategorię w widoku szczegółów.

Wynik:

- W widoku listy pojawią się wszystkie kontakty oznaczone tą kategorią.
- Aby wyświetlić poprzednią listę, kliknij ikonę **Anuluj wyszukiwanie**  w polu wyszukiwania.

Opcje:

- Możesz także wyszukiwać kontakty o określonej kategorii.
- Aby pokazać wszystkie obiekty oznaczone określoną kategorią, możesz przejrzeć dostępne kategorie.

Powiązane tematy:

[Zarządzanie kategoriami \(p. 319\)](#)

[Przeglądanie kategorii \(p. 320\)](#)

[Wyszukiwanie kontaktów \(p. 230\)](#)

[Porządkowanie wiadomości e-mail za pomocą kategorii \(p. 104\)](#)

[Porządkowanie spotkań za pomocą kategorii \(p. 177\)](#)

[Porządkowanie zadań za pomocą kategorii \(p. 252\)](#)

### 8.11.4 Przenoszenie lub kopiowanie kontaktów

Kontakty i listy dystrybucyjne można przenieść lub skopiować do innej książki adresowej.

Uwagi:

- Kontaktów i list dystrybucyjnych nie można przenieść ani skopiować do książki adresowej **Wszyscy użytkownicy**.
- Nie można przenieść kontaktów z książki adresowej **Wszyscy użytkownicy**.

#### Jak przenieść lub skopiować kontakty do innej książki adresowej:

1. Wybierz co najmniej jeden kontakt lub jedną listę dystrybucyjną w widoku listy.
2. Kliknij ikonę **Więcej działań** ... na pasku narzędzi. Kliknij **Przenieś** lub **Kopiuj**.  
Pojawi się okno.
3. Wybierz książkę adresową. Możesz utworzyć nową książkę adresową, klikając pozycję **Utwórz folder**.  
Kliknij pozycję **Przenieś** lub **Kopiuj**.

Wskazówka: wybrane obiekty można też przenieść przez przeciągnięcie ich do książki adresowej z widoku folderów.

Powiązane tematy:

[Dodawanie osobistych książek adresowych \(p. 220\)](#)

### 8.11.5 Wysyłanie kontaktów jako wizytówki

Istnieje możliwość wysłania kontaktów lub list dystrybucyjnych w formie wizytówek dołączonych jako załączniki do wiadomości e-mail.

#### Jak wysłać kontakt jako dołączoną wizytówkę:

1. Wybierz co najmniej jeden kontakt lub jedną listę dystrybucyjną w widoku listy.
2. Kliknij na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** ... . Kliknij **Wyślij jako wizytówkę**.
3. Uzupełnij dane potrzebne do wysłania wiadomości e-mail.

Powiązane tematy:

[Eksportowanie kontaktów \(p. 228\)](#)

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

## 8.11.6 Importowanie kontaktów

Kontakty i listy dystrybucyjne można importować z plików w następujących formatach:

- Wizytówka (vCard). Uwagi:
  - sprawdź, czy importowany plik zawiera poprawne dane vCard.
  - Z każdego kontaktu zostanie zaimportowany tylko jeden adres prywatny i jeden służbowy. Jeśli importowany plik vCard zawiera więcej adresów, to te dodatkowe dane zostaną pominięte.
- Obsługiwane są następujące pliki CSV:
  - Standardowe pliki CSV z wartościami rozdzielonymi przecinkami
  - Pliki CSV z następujących wersji programu Microsoft Outlook:
    - Microsoft Outlook 2003, 2007
    - Angielska, francuska i niemiecka wersja językowa

Pliki CSV mające poprawny format są automatycznie rozpoznawane. Przypisanie danych do określonych pól zależy od konfiguracji oprogramowania. Więcej informacji może udzielić administrator lub usługodawca.

Uwaga: nie można importować kontaktów do subskrypcji książki adresowej.

### Jak zaimportować kontakty z pliku:

1. W widoku folderów wybierz książkę adresową, do której chcesz zaimportować kontakty.
2. Kliknij ikonę **Działania** ... obok książki adresowej. Kliknij **Importuj**.
3. Wybierz odpowiedni format w oknie *Importuj z pliku*. Kliknij **Prześlij plik**. Wybierz odpowiedni plik.
4. Kliknij przycisk **Importuj**.

Powiązane tematy:

[Eksportowanie kontaktów \(p. 228\)](#)

[Dodawanie kontaktów \(p. 212\)](#)

### 8.11.7 Eksportowanie kontaktów

Kontakty i listy dystrybucyjne można eksportować w następujących formatach:

- Wizytówka (vCard). Format ten można wykorzystać na przykład do wymiany kontaktów z innymi aplikacjami poczty e-mail.
- CSV. Ten format może posłużyć do wyeksportowania kontaktów do arkusza kalkulacyjnego.

Można eksportować pojedyncze kontakty lub listy dystrybucyjne bądź wszystkie obiekty z książki adresowej.

#### Jak wyeksportować wybrany kontakt lub listę dystrybucyjną:

1. Wybierz co najmniej jeden kontakt lub jedną listę dystrybucyjną w widoku listy.
2. Kliknij na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** ... . Kliknij **Eksportuj**. Otworzy się okno *Eksportuj wybrane*.
3. Wybierz format.  
Aby wyeksportować kontakty i listy dystrybucyjne, włącz opcję **Z listami dystrybucyjnymi**.
4. Kliknij przycisk **Eksportuj**.

Wynik: w folderze pobierania zostanie utworzony plik vCard lub CSV z wyeksportowanymi kontaktami.

#### Jak wyeksportować wszystkie kontakty z książki adresowej:

1. W widoku folderów wybierz osobistą lub publiczną książkę adresową.
2. Kliknij widoczną obok nazwy folderu ikonę **Działania** ... . Kliknij przycisk **Eksportuj**. Pojawi się okno *Eksportuj folder*.
3. Wybierz format.  
Aby wyeksportować kontakty i listy dystrybucyjne, włącz opcję **Z listami dystrybucyjnymi**.
4. Kliknij przycisk **Eksportuj**.

Wynik: w folderze pobierania zostanie utworzony plik vCard lub CSV z wyeksportowanymi kontaktami.

Powiązane tematy:

[Wysyłanie kontaktów jako wizytówki \(p. 226\)](#)

[Importowanie kontaktów \(p. 227\)](#)

[Pobieranie danych osobowych \(p. 321\)](#)

### 8.11.8 Drukowanie kontaktów

Możesz wydrukować dane wybranych kontaktów, dobierając odpowiedni układ wydruku.

#### Jak wydrukować dane kontaktu:

1. W widoku folderów otwórz książkę adresową. Zaznacz w widoku listy co najmniej jeden kontakt.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** ... . Kliknij **Drukuj**. Otworzy się okno *Wybierz układ wydruku*.
3. Wybierz układ wydruku. Kliknij przycisk **Drukuj**.  
Wykonaj czynności wymagane do rozpoczęcia wydruku.
4. Zamknij okno podglądu wydruku.


## 8.12 Usuwanie kontaktów

**Ostrzeżenie:** usuniętych zadań i list dystrybucyjnych **nie** można przywrócić.

Jeśli masz uprawnienia do usuwania elementów z tej książki adresowej, możesz usuwać z niej kontakty lub listy dystrybucyjne.

- Nie można usunąć kontaktów z książki adresowej **Wszyscy użytkownicy**.
- W przypadku usunięcia listy dystrybucyjnej zawarte w niej kontakty zostaną zachowane.

### Jak usunąć kontakty:

1. Wybierz co najmniej jeden kontakt lub jedną listę dystrybucyjną w widoku listy.
2. Kliknij ikonę **Usuń**  widoczną na pasku narzędzi.
3. Potwierdź, że chcesz usunąć wybrane elementy.

## 8.13 Wyszukiwanie kontaktów

Dowiedz się, jak wyszukiwać kontakty:

- Przy użyciu szukanych haseł dotyczących następujących danych:
  - Imię i nazwisko: imię, nazwisko, przyrostek, pseudonim
  - Adres e-mail, numer telefonu
  - Dane służbowe: firma, dział, stanowisko
  - Wszystkie dane adresowe
  - Uwagi
- Jeśli w konfiguracji są dostępne kategorie, można wyszukiwać kontakty należące do określonej kategorii.

Możesz użyć tylko jednego szukanego hasła lub użyć ich w dowolnej kombinacji. Zostaną przeszukane wszystkie książki adresowe.

### Jak wyszukiwać kontakty:

1. Wprowadź szukane hasło w polu wyszukiwania na pasku menu.  
Otworzy się menu wyszukiwania. Są w nim wyświetlane dane kontaktowe, które można przeszukiwać pod kątem danego hasła.
2. Użyj jednej z następujących metod:
  - Aby przeszukać dane kontaktowe, kliknij **Zawiera** w menu wyszukiwania. Możesz także nacisnąć klawisz Enter.  
Zostanie przeprowadzone wyszukiwanie danych kontaktowych zawierających szukane hasło.
  - Aby zostały przeszukane tylko określone dane kontaktowe, kliknij odpowiedni filtr w menu wyszukiwania.
  - Poniżej pola wyszukiwania zostaną zasugerowane kontakty, których imię lub nazwisko zaczyna się od szukanego hasła i które mają adres e-mail. Aby wyświetlić jeden z tych kontaktów, kliknij go.
3. Aby użyć kolejnych filtrów, kliknij ikonę **Więcej opcji wyszukiwania** ∨ dostępną w polu wyszukiwania.  
Otworzy się okno z opcjami wyszukiwania.  
Wpisz szukane hasło w co najmniej jednym polu wejściowym. Zostanie przeprowadzone wyszukiwanie danych kontaktowych zawierających szukane hasło.  
Kliknij **Szukaj**.

Wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone w widoku listy.

Poniżej okna wyszukiwania zostaną wyświetlone użyte filtry. Dostępne są następujące opcje:

- Możesz dodać filtry i uruchomić nowe wyszukiwanie, klikając ikonę **Więcej opcji wyszukiwania** ∨ dostępną w polu wyszukiwania.
- Możesz usunąć filtr i uruchomić nowe wyszukiwanie, klikając ikonę **Usuń filtr** × obok filtra.

Aby zakończyć wyszukiwanie, kliknij ikonę **Anuluj wyszukiwanie** × w polu wyszukiwania.


Powiązane tematy:

[Wyświetlanie kontaktów z książki adresowej \(p. 206\)](#)

[Porządkowanie kontaktów za pomocą kategorii \(p. 225\)](#)

## 8.14 Ustawienia książki adresowej

### Jak korzystać z ustawień książki adresowej:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Możesz też kliknąć pozycję **Ustawienia** w sekcji Uruchamianie aplikacji.  
Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. W lewym okienku kliknij pozycję **Książka adresowa**.

Ustawienia możesz znaleźć w następujących sekcjach:

- [Imiona i nazwiska oraz adresy \(p. 232\)](#)
- [Ustawienia zaawansowane \(p. 232\)](#)

Zobacz też: [Wyszukiwanie ustawień \(p. 40\)](#)

**Imiona i nazwiska oraz adresy****▪ Imiona i nazwiska**

Określa kolejność 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.

**Ustawienia zaawansowane****▪ Rozpocznij w książce adresowej Wszyscy użytkownicy**

Określa książkę adresowej otwieranej jako domyślna, gdy się zalogujesz.

**▪ Subskrybowanie udostępnionych książek adresowych**

Zobacz [Subskrybowanie publicznych i udostępnionych książek adresowych](#) (p. 222)

Interfejs użytkownika:

[Menu Ustawienia aplikacji Książka adresowa](#) (p. 199)

Powiązane tematy:

[Wyświetlanie kontaktów z książki adresowej](#) (p. 206)

[Wyszukiwanie ustawień](#) (p. 40)

[Dostosowane ustawienia](#) (p. 39)



---

## 9 Zadania

Dowiedz się, jak planować, monitorować i porządkować swoje zadania w aplikacji Zadania.

### Jak uruchomić aplikację Zadania:

Kliknij ikonę **Wszystkie aplikacje** ≡ widoczną na pasku menu. W obszarze Uruchamianie aplikacji kliknij **Zadania**.

Tematy:

- Składniki aplikacji Zadania (p. 234)
- Wyświetlanie zadań (p. 240)
- Wyświetlanie lub zapisywanie załączników do zadań (p. 241)
- Tworzenie zadań (p. 242)
- Odpowiadanie na zaproszenia do zadań (p. 245)
- Edycja zadań (p. 246)
- Łączenie się z uczestnikami zadania (p. 247)
- Dodawanie list zadań (p. 248)
- Zarządzanie zadaniami (p. 250)
- Usuwanie zadań (p. 256)
- Wyszukiwanie zadań (p. 257)

## 9.1 Składniki aplikacji Zadania

Poznaj składniki interfejsu użytkownika aplikacji Zadania i dowiedz się, jak z nich korzystać:

- [Menu Ustawienia aplikacji Zadania \(p. 235\)](#)
- [Przycisk Nowe zadanie \(p. 235\)](#)
- [Widok folderów w aplikacji Zadania \(p. 235\)](#)
- [Pasek narzędzi aplikacji Zadania \(p. 237\)](#)
- [Widok listy w aplikacji Zadania \(p. 237\)](#)
- [Widok szczegółów aplikacji Zadania \(p. 238\)](#)
- [Okno edycji \(p. 239\)](#)

## 9.1.1 Menu Ustawienia aplikacji Zadania

Kliknięcie ikony **Ustawienia**  na pasku menu otwiera menu z następującymi funkcjami:

- Dostosowywanie wszystkich ustawień
- Wybierz motyw interfejsu użytkownika
- **Opcje listy.** Określa, czy w widoku listy mają być wyświetlane pola wyboru.
- W niektórych konfiguracjach dostępny jest przycisk **Przełączaj kategorie**. Jego kliknięcie pokaże wszystkie obiekty oznaczone określoną kategorią.
- Subskrybowanie udostępnionych folderów zadań
- W zależności od konfiguracji: **Podłącz urządzenie**. Uruchamia kreatora do konfigurowania lokalnych aplikacji, za pomocą których możesz uzyskać dostęp do danych oprogramowania do pracy grupowej.

Ogólny opis interfejsu użytkownika:

[Pasek menu \(p. 25\)](#)


Instrukcje:

[Przełączanie kategorii \(p. 320\)](#)


[Subskrybowanie publicznych i udostępnionych list zadań \(p. 249\)](#)

[Instalowanie lokalnych aplikacji za pomocą kreatora \(p. 49\)](#)

## 9.1.2 Przycisk Nowe zadanie

Umożliwia utworzenie nowego zadania. Kliknięcie ikony **Więcej działań**  powoduje otwarcie menu z dodatkowymi funkcjami:

- Subskrybowanie udostępnionych folderów zadań
- Nowa wiadomość, nowe spotkanie, nowy kontakt

Uwaga: jeśli widok folderów jest zamknięty, przycisk będzie wyświetlany jako ikona. W takim przypadku ikona **Więcej działań** nie jest dostępna. Aby wyświetlić widok folderów, kliknij ikonę **Otwórz widok folderów**  widoczną w lewym dolnym rogu.

Ogólny opis interfejsu użytkownika:

[Przycisk do tworzenia nowych obiektów \(p. 28\)](#)


Instrukcje:

[Tworzenie zadań \(p. 242\)](#)

[Subskrybowanie publicznych i udostępnionych list zadań \(p. 249\)](#)

## 9.1.3 Widok folderów w aplikacji Zadania

Wyświetla listy zadań.

Jeśli widok folderów jest zamknięty, nie są widoczne żadne listy zadań. Aby wyświetlić widok folderów, kliknij ikonę **Otwórz widok folderów**  widoczną w lewym dolnym rogu.

Zawartość

- **Moje listy.** Zawiera Twoje osobiste zadania.
- **Zadania publiczne.** Obszar zawierający zadania dostępne dla wszystkich użytkowników.
- **Udostępnione zadania.** Zawiera zadania udostępnione Ci przez innych użytkowników.

W pewnych konfiguracjach zawartość może być inna od podanej tutaj.

Ogólny opis interfejsu użytkownika:

[Widok folderów \(p. 29\)](#)

Powiązane tematy:

[Dodawanie list zadań \(p. 248\)](#)

[Zarządzanie zadaniami \(p. 250\)](#)

Zarządzanie danymi z folderami (p. 294)  
Udostępnianie danych (p. 300)

## 9.1.4 Pasek narzędzi aplikacji Zadania

Zawiera funkcje umożliwiające edytowanie i porządkowanie zadań. Uwaga: niektóre funkcje są dostępne dopiero po otwarciu folderu, dla którego masz uprawnienia do tworzenia lub edytowania obiektów.

Zawartość

- Ikona **Edytuj** ✎. Umożliwia edytowanie danych zadania.
- Ikona **Termin** ⌚. Umożliwia zmianę terminu zadania.
- Ikona **Niewykonane** ▶ lub **Wykonane** ☑. Umożliwia oznaczenie zadania jako niewykonanego lub wykonanego.
- Ikona **Usuń** 🗑️. Umożliwia usunięcie wybranych zadań.
- Ikona **Więcej działań** ⋮. Umożliwia otwarcie menu z funkcjami służącymi do zarządzania zadaniami.

Ogólny opis interfejsu użytkownika:

[Pasek narzędzi \(p. 30\)](#)

Instrukcje:

[Edycja zadań \(p. 246\)](#)

[Zmianianie terminu zadania \(p. 251\)](#)

[Oznaczanie zadań jako wykonanych \(p. 251\)](#)

[Usuwanie zadań \(p. 256\)](#)

[Eksportowanie zadań \(p. 254\)](#)

[Drukowanie zadań \(p. 255\)](#)

[Przenoszenie zadań do innego folderu \(p. 253\)](#)

## 9.1.5 Widok listy w aplikacji Zadania

Wyświetla zadania z bieżącej listy zadań.

Zawartość

- Nazwa wybranego folderu.  
Liczba zadań na danej liście zadań.
- Ikona **Więcej działań** ⋮. Otwiera menu z funkcjami służącymi do wybierania lub sortowania zadań na wybranej liście zadań.
- W przypadku każdego zadania wyświetlane są następujące dane: temat, status lub termin oraz postęp.

Ogólny opis interfejsu użytkownika:

[Widok listy \(p. 32\)](#)


Powiązane tematy:

[Wyświetlanie zadań \(p. 240\)](#)

## 9.1.6 Widok szczegółów aplikacji Zadania

Wyświetla dane zadania wybranego w widoku listy. Dwukrotne kliknięcie zadania w widoku listy powoduje wyświetlenie tych danych w oknie.

Zawartość

- Jeśli ustawiono:
  - ikona **Prywatne** ikona  w przypadku zadań oznaczonych jako prywatne
  - Ikona priorytetu zadania
- Temat zadania
- Data przypomnienia zadania, jeśli zostało ustawione
- W niektórych konfiguracjach: przypisane kategorie  
Kliknięcie kategorii powoduje wyszukanie zadań, do których ta kategoria została przypisana.
- Parametry cykliczności (w przypadku zadania cyklicznego)
- Status edycji  
Postęp w procentach
- Dodatkowe dane zadania, jeśli zostały wprowadzone:
  - data zakończenia
  - data rozpoczęcia
  - definicja
  - informacje rozliczeniowe
  - Załączniki
  - imiona i nazwiska uczestników  
Po kliknięciu nazwiska pojawi się wyskakujące okienko z **widokiem halo** uczestnika.

Ogólny opis interfejsu użytkownika:

[Widok szczegółów aplikacji \(p. 33\)](#)

Powiązane tematy:

[Wyświetlanie zadań \(p. 240\)](#)


## 9.1.7 Okno edycji

To okno służy do tworzenia nowego zadania lub edycji zadania już istniejącego.

Aby je otworzyć, wykonaj jedną z następujących czynności:

- Kliknij **Nowe zadanie**.
- Wybierz zadanie. Kliknij ikonę **Edytuj**  widoczną na pasku narzędzi.

Zawartość

- Dane zadania
  - Pola wejściowe **Temat, Opis**. Temat zadania będzie widoczny jako jego tytuł. Opcjonalnie można wpisać opis.
  - **Rozwiń formularz**. Wyświetla dodatkowe pola wejściowe.
  - Pola **Zaczyna się o** oraz **Kończy się o**. Umożliwiają ustawienie daty rozpoczęcia i zakończenia zadania. Po ich kliknięciu pojawi się narzędzie wyboru daty. Jeśli pole **Cały dzień** jest wyłączone, możesz ustawić godzinę początkową i końcową.
  - **Cały dzień**. Określa, czy zadanie ma trwać przez cały dzień.
  - Pole **Powtórz**. Określa, czy zadanie ma być powtarzane.
- **Przypomnienie**. Umożliwia określenie czasu przypomnienia o terminie zadania. W polu **Data przypomnienia** możesz także ustawić datę i godzinę przypomnienia. W takim przypadku w polu **Przypomnienie** powinna być uprzednio zaznaczona opcja **Wprowadzanie ręczne**.
- Widok zadania
  - **Status**. Pozwala na zdefiniowanie statusu zadania. W polu **Postęp** możesz wpisać określającą go wartość procentową.
  - **Priority**. Definiuje priorytet zadania.
  - **Prywatne**. Zaznacz to pole, jeśli temat i opis zadania mają być niewidoczne dla innych użytkowników.
  - **Kategorie**. Umożliwia dodanie lub edycję kategorii.  
Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.
- Do pola **Dodaj kontakt** można wpisać nazwy uczestników zadania. Ikona **Wybierz kontakty** . Umożliwia otwarcie okna pozwalającego na wybranie kontaktów z listy.
- **Dodaj załączniki**. Dodaje pliki.
- **Pokaż szczegóły**. Pozwala na wyświetlenie dodatkowych pól danych, w których można wpisać takie informacje, jak szacowany nakład pracy, faktyczny nakład pracy lub dane rozliczeniowe.

Ogólny opis interfejsu użytkownika:

[Okno edycji \(p. 36\)](#)

Powiązane tematy:

[Tworzenie zadań \(p. 242\)](#)

[Edycja zadań \(p. 246\)](#)

## 9.2 Wyświetlanie zadań

Zadania z listy zadań można wyświetlić na kilka sposobów:

### Jak wyświetlić zadanie:

1. Otwórz listę zadań w widoku folderów.
2. Kliknij zadanie w widoku listy. W widoku szczegółów pojawią się dane zadania.

Opcje:

- Aby posortować listę zadań lub wyświetlić tylko niewykonane zadania, kliknij menu **Więcej opcji** ... widoczne nad widokiem listy.
- Możesz otworzyć zadanie w oknie, klikając je dwukrotnie w widoku listy.

Interfejs użytkownika:

[Widok szczegółów aplikacji Zadania \(p. 238\)](#)

[Widok listy w aplikacji Zadania \(p. 237\)](#)

Powiązane tematy:

[Wyświetlanie lub zapisywanie załączników do zadań \(p. 241\)](#)

[Wyszukiwanie zadań \(p. 257\)](#)



## 9.3 Wyświetlanie lub zapisywanie załączników do zadań

Dowiedz się, jak wyświetlać, czytać lub pobierać załączniki do zadań.

Dostępne są następujące funkcje:

- Wyświetlanie załącznika w Przeglądarce
- Pobieranie załącznika
- Zapisywanie załącznika w aplikacji Pliki

Uwaga: w przypadku niektórych formatów plików załączników może być dostępna inna funkcja.

### Jak używać funkcji załączników do zadań:

1. Wybierz zadanie z załącznikiem.
2. W widoku szczegółów kliknij nazwę załącznika. Kliknij żądaną funkcję.  
Jeśli jest kilka załączników, możesz wykonać działanie dotyczące wszystkich tych załączników naraz. W tym celu kliknij **Wszystkie załączniki**.

Uwaga: w niektórych konfiguracjach załączniki przed pobraniem będą sprawdzane pod kątem wirusów.

- Jeśli wirus nie zostanie znaleziony, załączniki zostaną pobrane bez dodatkowych powiadomień.
- Jeśli sprawdzenie obecności wirusów nie było możliwe lub jeśli znaleziono wirusa, pojawi się okno z właściwym ostrzeżeniem.  
W takim przypadku anuluj pobieranie.

Interfejs użytkownika:

[Widok szczegółów aplikacji Zadania \(p. 238\)](#)

Powiązane tematy:

[Wyświetlanie zadań \(p. 240\)](#)

## 9.4 Tworzenie zadań

Dowiedz się, jak utworzyć zadanie i jakie są dostępne funkcje umożliwiające definiowanie danych zadania:

### Jak utworzyć nowe zadanie:

1. W widoku folderów otwórz listę zadań, w przypadku której masz uprawnienie do tworzenia obiektów.
2. Kliknij **Nowe zadanie**.  
Jeśli pracujesz w innej aplikacji i nie chcesz jej opuszczać, możesz użyć ikony **Więcej działań** ∨ na przycisku do tworzenia obiektów.
3. Wpisz temat i ewentualnie opis zadania.
4. Kliknij polecenie **Utwórz**.

Opcje:

- Aby wyświetlić cały formularz, kliknij przycisk **Rozwiń formularz**. Dostępne są następujące funkcje opcjonalnie.
  - Wybierz datę rozpoczęcia i termin zadania.
  - Aby otrzymać przypomnienie o zadaniu, 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**.
  - Jeśli temat i opis mają nie być widoczne dla innych użytkowników, włącz opcję **Prywatne**. Prywatne zadania są oznaczane ikoną **Prywatne** ⚔.
  - W niektórych konfiguracjach można przypisać kategorię do zadania. Aby to zrobić, kliknij **Dodaj kategorię** obok opcji **Kategorie**. Wybierz istniejącą kategorię lub utwórz nową. Aby usunąć kategorię, kliknij widoczną obok jej nazwy ikonę **Usuń kategorię** ✕.
  - Aby dodać szczegóły, takie jak informacje rozliczeniowe, kliknij polecenie **Pokaż szczegóły**. Wprowadź wymagane dane.

Interfejs użytkownika:

[Okno edycji \(p. 239\)](#)

Działania podrzędne:

[Korzystanie z narzędzia wyboru daty w oknie edycji \(p. 151\)](#)

[Tworzenie zadania cyklicznego w oknie edycji \(p. 243\)](#)

[Dodawanie uczestników podczas tworzenia zadania \(p. 243\)](#)

[Dodawanie załączników podczas tworzenia zadania \(p. 244\)](#)

Powiązane tematy:

[Tworzenie przypomnień o wiadomościach e-mail \(p. 106\)](#)

[Importowanie zadań \(p. 254\)](#)

[Tworzenie spotkań \(p. 149\)](#)

## 9.4.1 Tworzenie zadania cyklicznego w oknie edycji

### Jak utworzyć nowe zadanie cykliczne w oknie edycji zadania:

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.
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 zastosowań można znaleźć tutaj: [Tworzenie spotkania cyklicznego w oknie edycji \(p. 153\)](#)

Działanie nadrzędne:

[Tworzenie zadań \(p. 242\)](#)  
[Edycja zadań \(p. 246\)](#)

## 9.4.2 Dodawanie uczestników podczas tworzenia zadania

### Jak dodać uczestników do okna edycji zadania:

1. W polu wejściowym pod pozycją **Uczestnik** wprowadź: adres e-mail uczestnika, nazwę grupy lub listę dystrybucyjną.
  - Podczas wpisywania znaków będą wyświetlane pasujące sugestie. Aby wybrać jedną z nich, po prostu ją kliknij. Aby zaakceptować pierwszą sugestię, naciśnij klawisz Enter.
  - Aby wybrać kontakty z książki adresowej, kliknij ikonę **Wybierz kontakt**  z prawej strony pola wejściowego.
2. Aby usunąć uczestnika, kliknij widoczną obok jego nazwiska ikonę **Usuń** .

Działanie nadrzędne:

[Tworzenie zadań \(p. 242\)](#)  
[Edycja zadań \(p. 246\)](#)


Działania podrzędne:

[Automatyczne dodawanie kontaktów lub zasobów z książki adresowej \(p. 210\)](#)  
[Automatyczne dodawanie kontaktów lub zasobów z katalogu adresów \(p. 211\)](#)

### 9.4.3 Dodawanie załączników podczas tworzenia zadania

W zależności od konfiguracji można dodawać jako załączniki pliki zapisane na komputerze lub w aplikacji Pliki.

#### Jak dodać załącznik w oknie edycji zadania:

1. Wybierz pliki, które chcesz wysłać jako załącznik:
  - Aby wysłać plik lokalny jako załącznik, kliknij przycisk **Dodaj załącznik** widoczny poniżej polecenia **Załączniki**.  
Możesz też przeciągnąć wybrane pliki lokalne z przeglądarki plików lub pulpitu komputera do okna edycji zadania.
  - Aby wysłać jako załącznik bieżącą wersję pliku z aplikacji Pliki, kliknij **Dodaj z usługi Drive** pod pozycją **Załączniki**.  
Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.
2. W razie potrzeby możesz usunąć załącznik. Aby to zrobić, kliknij ikonę **Usuń załącznik** .

Działanie nadrzędne:

[Tworzenie zadań \(p. 242\)](#)

[Edycja zadań \(p. 246\)](#)

## 9.5 Odpowiadanie na zaproszenia do zadań



Dowiedz się, jak odpowiedzieć na zaproszenie na spotkanie, jeśli dodano Cię do zadania.

Otrzymasz jedno z następujących powiadomień:


- Informacja o zadaniu wyświetlana w obszarze powiadomień.
- Wiadomość e-mail z zaproszeniem do zadania.

Możesz na nie odpowiedzieć przy użyciu opcji **Potwierdź**, **Być może** lub **Odrzuć**. Status możesz w każdej chwili zmienić.

### Jak odpowiedzieć na zaproszenie do zadania w obszarze powiadomień:

1. Kliknij widoczną na pasku menu ikonę **Powiadomienia** . Zostanie wyświetlony obszar informacyjny. Zaproszenia do zadań będą wyświetlane w sekcji **Zaproszenia**.
2. Użyj jednej z następujących metod:
  - Aby odpowiedzieć na zaproszenie do zadania bez komentarza, kliknij jeden z przycisków: **Akceptuj**, **Być może** lub **Odrzuć**.
  - Aby odpowiedzieć na zaproszenie do zadania z komentarzem, kliknij ikonę **Dodaj komentarz** .  
Wybierz jedną z następujących opcji: **Akceptuj**, **Być może** lub **Odrzuć** w oknie *Zmień potwierdzenie*.  
W razie potrzeby wpisz komentarz.

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

1. W aplikacji E-mail otwórz wiadomość e-mail z zaproszeniem do zadania.
2. Użyj jednej z następujących metod:
  - Aby odpowiedzieć na zaproszenie do zadania bez komentarza, kliknij jeden z przycisków: **Akceptuj**, **Być może** lub **Odrzuć**.
  - Aby odpowiedzieć na zaproszenie do zadania z komentarzem, kliknij ikonę **Dodaj komentarz** .  
Wybierz jedną z następujących opcji: **Akceptuj**, **Być może** lub **Odrzuć** w oknie *Zmień potwierdzenie*.  
W razie potrzeby wpisz komentarz.

Interfejs użytkownika:

[Obszar powiadomień \(p. 35\)](#)

Powiązane tematy:


[Zmianianie potwierdzeń zadań \(p. 253\)](#)

## 9.6 Edycja zadań

Dowiedz się, jak później edytować dane zadania.

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

### Jak edytować zadanie:

1. Wybierz zadanie w widoku listy.
2. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Edytuj** . Pojawią się dane zadania.
3. Edytuj dane.
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Interfejs użytkownika:

[Pasek narzędzi aplikacji Zadania \(p. 237\)](#)

[Okno edycji \(p. 239\)](#)

Działania podrzędne:

[Korzystanie z narzędzia wyboru daty w oknie edycji \(p. 151\)](#)

[Tworzenie zadania cyklicznego w oknie edycji \(p. 243\)](#)

[Dodawanie uczestników podczas tworzenia zadania \(p. 243\)](#)

[Dodawanie załączników podczas tworzenia zadania \(p. 244\)](#)

Powiązane tematy:

[Oznaczanie zadań jako wykonanych \(p. 251\)](#)

[Zmienianie terminu zadania \(p. 251\)](#)

[Zmienianie potwierdzeń zadań \(p. 253\)](#)

[Tworzenie zadań \(p. 242\)](#)

[Korzystanie z kategorii \(p. 318\)](#)

## 9.7 Łączenie się z uczestnikami zadania


Dowiedz się, jak nawiązać połączenie z uczestnikiem zadania za pośrednictwem konferencji audio lub wideo albo telefonu.

Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.

Warunek:

- założone konto na platformie konferencji audio lub wideo.
- Komputer został skonfigurowany w sposób umożliwiający nawiązywanie połączeń telefonicznych przez Internet.

### Jak połączyć się z uczestnikiem zadania:

1. Wybierz zadanie w widoku listy. Kliknij uczestnika w widoku szczegółów. Otworzy się wyskakujące okienko.  
Ikona pod nazwiskiem wskazuje status obecności uczestnika.
2. Kliknij ikonę **Połączenie**  w widoku szczegółów. Skorzystaj z jednej z następujących metod:
  - W menu kliknij platformę konferencji audio lub wideo. Otworzy się okno umożliwiające nawiązanie połączenia z kontaktem. Kliknij **Połączenie**.
  - Wybierz numer telefonu z menu.

Interfejs użytkownika:

[Widok szczegółów aplikacji Zadania \(p. 238\)](#)

Powiązane tematy:

[Łączenie z nadawcą lub innym adresatem \(p. 98\)](#)

[Łączenie się z uczestnikami spotkania \(p. 167\)](#)

[Tworzenie konferencji audio/wideo w oknie edycji \(p. 152\)](#)

[Łączenie się z kontaktami \(p. 218\)](#)

[Ustawianie statusu obecności \(p. 50\)](#)

## 9.8 Dodawanie list zadań

Za pomocą list zadań możesz porządkować swoje zadania, na przykład przez oddzielne zapisywanie zadań według klientów lub projektów. Dowiedz się, jak tworzyć osobiste listy zadań i konfigurować widok udostępnionych list zadań.

Dostępne są następujące możliwości:

- [Dodawanie osobistych list zadań \(p. 249\)](#)
- [Subskrybowanie publicznych i udostępnionych list zadań \(p. 249\)](#)

Interfejs użytkownika:

[Widok folderów w aplikacji Zadania \(p. 235\)](#)

Powiązane tematy:

[Zarządzanie zadaniami \(p. 250\)](#)

[Zarządzanie danymi z folderami \(p. 294\)](#)



## 9.8.1 Dodawanie osobistych list zadań

Dodatkowe osobiste listy zadań można tworzyć w sekcji poniżej pozycji **Moje listy**.

### Jak utworzyć nową osobistą listę zadań:

1. Kliknij ikonę **Działania specyficzne dla folderu** + widoczną obok folderu **Moje listy** w widoku folderów. Kliknij **Dodaj nową listę zadań**.
2. Wprowadź nazwę. Jeśli nowa lista zadań ma być publiczna, zaznacz opcję **Dodaj jako folder publiczny**.
3. Kliknij **Dodaj**.

Powiązane tematy:

[Przenoszenie zadań do innego folderu \(p. 253\)](#)

[Zarządzanie danymi z folderami \(p. 294\)](#)

[Czym są typy folderów? \(p. 295\)](#)

## 9.8.2 Subskrybowanie publicznych i udostępnionych list zadań

Z list zadań, które są publiczne lub zostały udostępnione przez innych użytkowników, można korzystać następująco:

- Dzięki subskrypcji publicznych i udostępnionych list zadań można określić, które z nich mają być wyświetlane w widoku folderów. Zapewnia to bardziej przejrzysty widok, jeśli w środowisku oprogramowania do pracy grupowej jest wiele publicznych i udostępnionych list zadań.
- Po zasubskrybowaniu takiej listy zadań można określić, czy ma ona być synchronizowana z innymi klientami, na przykład ze smartfonem.
- Jeśli już nie potrzebujesz danej listy zadań, możesz anulować subskrypcję.

### Jak zdefiniować listy zadań, które chcesz subskrybować i synchronizować:

1. Kliknij ikonę **Więcej działań** ∨ widoczną obok opcji **Nowe zadanie**. Kliknij polecenie **Subskrybuj udostępnione foldery zadań**.  
Możesz także kliknąć ikonę **Ustawienia** ⚙ widoczną na pasku menu. Kliknij polecenie **Subskrybuj udostępnione foldery zadań**.  
Pojawi się okno z prywatnymi, publicznymi i udostępnionymi listami zadań.
2. Jeśli dana lista zadań ma być wyświetlana, włącz przycisk **Subskrybuj listę zadań** ∞.  
Jeśli wyświetlana lista zadań ma być synchronizowana, zaznacz pole wyboru **Synchronizuj przez DAV**.
3. Jeśli dana lista zadań już nie ma być wyświetlana, wyłącz przycisk **Subskrybuj listę zadań** ●

Interfejs użytkownika:

[Przycisk Nowe zadanie \(p. 235\)](#)

[Menu Ustawienia aplikacji Zadania \(p. 235\)](#)

Powiązane tematy:

[Otwieranie udostępnień innych użytkowników \(p. 306\)](#)

[Pobieranie danych osobowych \(p. 321\)](#)

## 9.9 Zarządzanie zadaniami

Dowiedz się, jak uporządkować zadania, i poznaj dostępne działania dotyczące zadań.

- Oznaczanie zadań jako wykonanych (p. 251)
- Zmianie terminu zadania (p. 251)
- Porządkowanie zadań za pomocą kategorii (p. 252)
- Przenoszenie zadań do innego folderu (p. 253)
- Zmianie potwierdzeń zadań (p. 253)
- Importowanie zadań (p. 254)
- Eksportowanie zadań (p. 254)
- Drukowanie zadań (p. 255)

Powiązane tematy:

Dodawanie list zadań (p. 248)

## 9.9.1 Oznaczanie zadań jako wykonanych

Można oznaczać niewykonane zadania jako wykonane i na odwrót.

### Jak oznaczyć zadanie jako wykonane:

1. Wybierz co najmniej jedno zadanie w widoku listy.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Wykonane** ☑.  
Aby oznaczyć wybrane zadania jako niewykonane, kliknij ikonę **Niewykonane** ▷.

Powiązane tematy:

- [Edycja zadań \(p. 246\)](#)
- [Zmianianie terminu zadania \(p. 251\)](#)
- [Zmianianie potwierżeń zadań \(p. 253\)](#)

## 9.9.2 Zmianianie terminu zadania

Istnieje możliwość zmiany terminu zadania.

### Jak zmienić termin zadania:

1. Wybierz zadanie w widoku listy.
2. Kliknij ikonę **Termin** ⌚ widoczną na pasku narzędzi. Wybierz odpowiednią pozycję menu.

Powiązane tematy:

- [Edycja zadań \(p. 246\)](#)
- [Oznaczanie zadań jako wykonanych \(p. 251\)](#)
- [Zmianianie potwierżeń zadań \(p. 253\)](#)

### 9.9.3 Porządkowanie zadań za pomocą kategorii



Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.

Aby uporządkować zadania niezależnie od folderów, możesz użyć kategorii.

- Zadania możesz oznaczać kategoriami.
- Możesz wyświetlić wszystkie zadania, które oznaczono określoną kategorią.

Możesz także tworzyć własne kategorie oraz edytować lub usuwać istniejące, patrz: [Zarządzanie kategoriami \(p. 319\)](#).


#### Jak oznaczyć zadania kategorią:

1. Wybierz zadanie. Kliknij na pasku narzędzi ikonę **Edytuj zadanie** .  
Otworzy się okno edycji zadania.
2. W tym celu kliknij **Dodaj kategorię** obok pozycji **Kategorie**. Wybierz kategorię.  
Aby usunąć kategorię z zadania, kliknij widoczną obok niej ikonę **Usuń kategorię** .

#### Jak wyświetlić zadania oznaczone określoną kategorią:

1. Wybierz zadanie oznaczone kategorią.
2. Kliknij kategorię w widoku szczegółów.

Wynik:

- W widoku listy pojawią się wszystkie zadania oznaczone tą kategorią.
- Aby wyświetlić poprzednią listę, kliknij ikonę **Anuluj wyszukiwanie**  w polu wyszukiwania.

Opcje:

- Możesz także wyszukiwać zadania o określonej kategorii.
- Aby pokazać wszystkie obiekty oznaczone określoną kategorią, możesz przejrzeć dostępne kategorie.

Powiązane tematy:

[Zarządzanie kategoriami \(p. 319\)](#)

[Przeglądanie kategorii \(p. 320\)](#)

[Wyszukiwanie zadań \(p. 257\)](#)

[Porządkowanie wiadomości e-mail za pomocą kategorii \(p. 104\)](#)

[Porządkowanie spotkań za pomocą kategorii \(p. 177\)](#)

[Porządkowanie kontaktów za pomocą kategorii \(p. 225\)](#)

## 9.9.4 Przenoszenie zadań do innego folderu

Możesz przenieść zadania do innego folderu

### Jak przenieść zadania do innego folderu:

1. Wybierz co najmniej jedno zadanie w widoku listy.
2. Kliknij ikonę **Więcej działań** ... na pasku narzędzi. Kliknij **Przenieś**.
3. Wybierz folder w oknie *Przenieś*. Możesz utworzyć nowy folder, klikając pozycję **Utwórz folder**.
4. Kliknij przycisk **Przenieś**.

Wskazówka: wybrane obiekty można też przenieść przez przeciągnięcie ich do folderu z widoku folderów.

Powiązane tematy:

[Dodawanie osobistych list zadań \(p. 249\)](#)

## 9.9.5 Zmianianie potwierdzeń zadań

Jeśli jesteś uczestnikiem zadania, możesz później zmienić swoje potwierdzenie tego zadania. Możesz też dodać komentarz, który będzie widoczny dla innych uczestników zadania.

### Jak zmienić potwierdzenie:

1. Wybierz zadanie w widoku listy.
2. Kliknij ikonę **Więcej działań** ... widoczną na pasku narzędzi. Kliknij **Zmień potwierdzenie**.
3. Możesz także wpisać komentarz w oknie *Zmień potwierdzenie*. Kliknij jeden z przycisków: **Akceptuj**, **Być może** lub **Odrzuć**.

Powiązane tematy:

[Odpowiadanie na zaproszenia do zadań \(p. 245\)](#)

[Edycja zadań \(p. 246\)](#)

[Oznaczanie zadań jako wykonanych \(p. 251\)](#)

[Zmianianie terminu zadania \(p. 251\)](#)

## 9.9.6 Importowanie zadań

Istnieje możliwość importowania zadań z plików w formacie iCal.

### Jak zaimportować zadania z pliku iCal:

1. W widoku folderów wybierz listę zadań, do której chcesz zaimportować zadania.
2. Kliknij ikonę **Działania** ... obok listy zadań. Kliknij **Importuj**.
3. W oknie *Importuj z pliku* kliknij **Prześlij plik**. Wybierz plik w formacie iCal.  
Aby zaimportować również zadania mające takie same identyfikatory jak zadania już istniejące, włącz opcję **Zignoruj istniejące wydarzenia**.
4. Kliknij przycisk **Importuj**.

Wynik: zadania zostaną dodane do folderu.

Powiązane tematy:

[Eksportowanie zadań \(p. 254\)](#)

[Tworzenie zadań \(p. 242\)](#)

## 9.9.7 Eksportowanie zadań

Zadania można eksportować w formacie iCal. Pozwala to na wymianę zadań z innymi aplikacjami kalendarza. Można wyeksportować zarówno wybrane zadanie, jak i wszystkie zadania z folderu.

### Jak wyeksportować jedno zadanie:

1. Wybierz co najmniej jedno zadanie w widoku listy.
2. Kliknij ikonę **Więcej działań** ... na pasku narzędzi. Kliknij **Eksportuj**. Otworzy się okno *Eksportuj wybrane*.
3. Kliknij przycisk **Eksportuj**.

Wynik: w folderze pobierania zostanie utworzony plik iCAL z wyeksportowanymi zadaniami.

### Jak wyeksportować wszystkie zadania z folderu:

1. Wybierz prywatną lub publiczną listę zadań w widoku folderów.
2. Kliknij widoczną obok nazwy folderu ikonę **Działania** ... Kliknij **Eksportuj**. Pojawi się okno *Eksportuj folder*.
3. Kliknij przycisk **Eksportuj**.

Wynik: w folderze pobierania zostanie utworzony plik iCAL z wyeksportowanymi zadaniami.

Powiązane tematy:

[Importowanie zadań \(p. 254\)](#)

[Pobieranie danych osobowych \(p. 321\)](#)

### 9.9.8 Drukowanie zadań

Możesz wydrukować dane jednego zadania lub wielu zadań.


#### Jak wydrukować dane zadania:

1. Wybierz co najmniej jedno zadanie w widoku listy.
2. Kliknij ikonę **Więcej działań** ⋮ widoczną na pasku narzędzi. Kliknij **Drukuj**. Pojawi się okno z podglądem wydruku.
3. W razie potrzeby zmień ustawienia drukarki. Kliknij przycisk **Drukuj**.
4. Zamknij okno podglądu wydruku.

## 9.10 Usuwanie zadań

**Ostrzeżenie:** usuniętych zadań **nie** można przywrócić.

**Jak usunąć zadania:**

1. Wybierz co najmniej jedno zadanie w widoku listy.
2. Kliknij ikonę **Usuń**  widoczną na pasku narzędzi.
3. Potwierdź, że chcesz usunąć zadania.



## 9.11 Wyszukiwanie zadań

Dowiedz się, jak się wyszukuje zadania:

- wskazywanie list do przeszukania
- używanie haseł do wyszukania w tematach, opisach
- Jeśli w danej konfiguracji są stosowane kategorie, można wyszukiwać zadania na podstawie określonej kategorii.
- ograniczanie wyszukiwania do wybranego okresu

Można użyć tylko jednej opcji lub kilku w dowolnej kombinacji.

### Jak wyszukiwać zadania:

1. Wprowadź szukane hasło w polu wyszukiwania na pasku menu.
2. Aby przeszukać dane zadania, naciśnij klawisz Enter.
  - Zostanie przeprowadzone wyszukiwanie danych zadania zawierających szukane hasło.
  - Domyślnie wyszukiwanie jest przetwarzane na bieżącej liście.
3. Aby użyć kolejnych filtrów, kliknij ikonę **Więcej opcji wyszukiwania** ∨ dostępną w polu wyszukiwania. Otworzy się okno z opcjami wyszukiwania.
  - Aby określić, czy wyszukiwanie ma objąć wszystkie listy, czy tylko wybrane, wybierz pozycję w polu **Szukaj w**.
  - Aby przeszukać dane zadania, wprowadź szukane hasło w polu **Zawiera słowa**. Będą wyszukiwane dane zadania zawierające szukane hasło.
  - Aby ograniczyć wyszukiwanie do zadań z wybranego okresu, użyj opcji **Po** i **Przed**.

Kliknij **Szukaj**.

Wyniki wyszukiwania pojawią się w widoku listy.

Poniżej okna wyszukiwania zostaną wyświetlone użyte filtry. Dostępne są następujące opcje:

- Możesz dodać filtry i uruchomić nowe wyszukiwanie, klikając dostępną w polu wyszukiwania ikonę **Więcej opcji wyszukiwania** ∨.
- Możesz usunąć filtr i uruchomić nowe wyszukiwanie, klikając ikonę **Usuń filtr** × obok filtra.

Aby zakończyć wyszukiwanie, kliknij ikonę **Anuluj wyszukiwanie** × w polu wyszukiwania.

Powiązane tematy:

[Wyświetlanie zadań \(p. 240\)](#)

[Porządkowanie zadań za pomocą kategorii \(p. 252\)](#)



---

## 10 Pliki

Dowiedz się, jak używać aplikacji Pliki do zapisywania i przeglądania plików, dokumentów i innych multimediów oraz używania ich wspólnie z innymi osobami.

### Jak uruchomić aplikację Pliki:

Kliknij ikonę **Wszystkie aplikacje** ≡ widoczną na pasku menu. W obszarze Uruchamianie aplikacji kliknij **Pliki**.

W pewnych konfiguracjach w celu uruchomienia aplikacji można też kliknąć ikonę szybkiego uruchamiania dostępną na pasku menu.Pliki

Tematy:

- [Składniki aplikacji Pliki \(p. 260\)](#)
- [Wyświetlanie plików \(p. 267\)](#)
- [Pobieranie plików lub zawartości folderów \(p. 272\)](#)
- [Pliki: dodawanie folderów \(p. 273\)](#)
- [Przesyłanie plików lub folderów \(p. 275\)](#)
- [Tworzenie plików tekstowych \(p. 276\)](#)
- [Edytowanie plików tekstowych \(p. 277\)](#)
- [Porządkowanie plików i folderów aplikacji Pliki \(p. 278\)](#)
- [Usuwanie lub odzyskiwanie plików i folderów aplikacji Pliki \(p. 285\)](#)
- [Wyszukiwanie plików lub folderów \(p. 286\)](#)
- [Udostępnianie danych \(p. 300\)](#)
- [Uzyskiwanie dostępu do plików przy użyciu protokołu WebDAV \(p. 287\)](#)
- [Dodawanie kont magazynów \(p. 289\)](#)
- [Ustawienia aplikacji Pliki \(p. 290\)](#)

Informacje na temat używania aplikacji lokalnych na komputerach i urządzeniach mobilnych można znaleźć w podręczniku użytkownika aplikacji Dysk.

## 10.1 Składniki aplikacji Pliki

Poznaj składniki interfejsu użytkownika aplikacji Pliki i dowiedz się, jak z nich korzystać:

- [Menu Ustawienia aplikacji Pliki \(p. 261\)](#)
- [Przycisk Nowe \(p. 261\)](#)
- [Widok folderów w aplikacji Pliki \(p. 262\)](#)
- [Pasek narzędzi aplikacji Pliki \(p. 263\)](#)
- [Pasek nawigacyjny aplikacji Pliki \(p. 264\)](#)
- [Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 264\)](#)
- [Szczegóły plików \(p. 265\)](#)
- [Przeglądarka \(p. 266\)](#)

## 10.1.1 Menu Ustawienia aplikacji Pliki

Ikona **Ustawienia**  widoczna na pasku menu umożliwia otwarcie paska menu z następującymi funkcjami:

- Dostosowywanie wszystkich ustawień
- Wybierz motyw interfejsu użytkownika
- **Układ**. Umożliwia wybranie układu obiektów w obszarze wyświetlania.
- **Pola wyboru**. Umożliwia określenie, czy w obszarze wyświetlania mają być widoczne pola wyboru pozwalające na zaznaczanie obiektów.
- **Szczegóły plików**. Umożliwia określenie, czy na pasku bocznym **Szczegóły** mają być wyświetlane szczegóły wybranego pliku.
- **Dodaj konto magazynu**. Umożliwia otwarcie okna pozwalającego na dodawanie kont magazynu chmurowego skonfigurowanych u innych usługodawców.
- **Zarządzaj udostępnieniami**. Otwiera okno, w którym można włączyć lub wyłączyć subskrypcję folderów publicznych i udostępnionych.
- W zależności od konfiguracji: **Podłącz urządzenie**. Umożliwia uruchomienie kreatora do konfigurowania lokalnych aplikacji, za pomocą których możesz uzyskać dostęp do danych oprogramowania do pracy grupowej.

Ogólny opis interfejsu użytkownika:

[Pasek menu \(p. 25\)](#)

Instrukcje:

[Ustawienia aplikacji Pliki \(p. 290\)](#)

[Dodawanie kont magazynów \(p. 289\)](#)


[Subskrybowanie publicznych i udostępnionych folderów aplikacji Pliki \(p. 274\)](#)

[Instalowanie lokalnych aplikacji za pomocą kreatora \(p. 49\)](#)

## 10.1.2 Przycisk Nowe

Umożliwia otwarcie menu z dodatkowymi funkcjami:

- Tworzenie nowego folderu
- Przesyłanie plików lub folderów
- W niektórych konfiguracjach: przesłanie plików w formacie zaszyfrowanym.
- Dodaj konto magazynu. Umożliwia otwarcie okna pozwalającego na dodanie kont pamięci w chmurze założonych u usługodawców zewnętrznych, takich jak Dropbox.
- Stosownie do konfiguracji będą dostępne funkcje umożliwiające tworzenie dokumentów tekstowych, arkuszy kalkulacyjnych lub prezentacji.
- Tworzenie notatki tekstowej
- Nowa wiadomość, nowe spotkanie

Uwaga: jeśli widok folderów jest zamknięty, przycisk będzie wyświetlany jako ikona. Aby wyświetlić widok folderów, kliknij ikonę **Otwórz widok folderów**  widoczną w lewym dolnym rogu.

Ogólny opis interfejsu użytkownika:

[Przycisk do tworzenia nowych obiektów \(p. 28\)](#)

Instrukcje:

[Pliki: tworzenie folderów \(p. 274\)](#)


[Przesyłanie plików lub folderów \(p. 275\)](#)

[Dodawanie kont magazynów \(p. 289\)](#)

[Tworzenie plików tekstowych \(p. 276\)](#)

### 10.1.3 Widok folderów w aplikacji Pliki

Wyświetla foldery.

Jeśli widok folderów jest zamknięty, tylko niektóre foldery osobiste są wyświetlane jako ikony. Podfoldery osobiste i inne foldery nie są wyświetlane. Aby wyświetlić widok folderów, kliknij ikonę **Otwórz widok folderów**  widoczną w lewym dolnym rogu.

Zawartość

- **Ulubione.** Obejmuje pliki i foldery dodane z menu kontekstowego do folderu symbolicznego **Ulubione**.
- **Ostatnie pliki.** Obejmuje ostatnio dodane lub edytowane pliki.
- **Moje pliki.** Zawiera osobiste pliki i foldery. Domyślnie zawiera foldery na dokumenty, utwory muzyczne, zdjęcia i filmy.
- **Moje udostępnienia.** Zawiera pliki i foldery udostępnione przez Ciebie innym użytkownikom lub kontaktom zewnętrznym.
- **Moje załączniki.** Zawiera wysłane lub odebrane przez Ciebie załączniki e-mail.
- **Kosz.** Zawiera usunięte przez Ciebie pliki i foldery.
- **Pliki udostępnione.** Zawiera pliki udostępnione Ci przez innych użytkowników. Jeśli udostępnione dane pochodzą z innej instalacji oprogramowania do pracy grupowej, nazwa użytkownika zostanie rozszerzona o nazwę tej drugiej domeny.
- **Pliki publiczne.** Zawiera pliki dostępne dla wszystkich użytkowników.
- **Zarządzaj udostępnieniami.** Otwiera okno, w którym można włączyć lub wyłączyć subskrypcję folderów publicznych i udostępnionych.

W pewnych konfiguracjach zawartość może być inna od podanej tutaj.

Ogólny opis interfejsu użytkownika:

[Widok folderów \(p. 29\)](#)

Powiązane tematy:

[Pliki: tworzenie folderów \(p. 274\)](#)

[Subskrybowanie publicznych i udostępnionych folderów aplikacji Pliki \(p. 274\)](#)

[Porządkowanie plików i folderów aplikacji Pliki \(p. 278\)](#)

[Zarządzanie danymi z folderami \(p. 294\)](#)










[Udostępnianie danych \(p. 300\)](#)

## 10.1.4 Pasek narzędzi aplikacji Pliki

Zawiera funkcje umożliwiające udostępnianie, edytowanie oraz porządkowanie plików i folderów. Uwagi:

- Niektóre funkcje są dostępne tylko po otwarciu folderu, w przypadku której masz uprawnienia do tworzenia lub edytowania obiektów.
- Niektóre ikony będą wyświetlane dopiero po wybraniu obiektów.
- Po zaznaczeniu więcej niż jednego pliku niektóre funkcje są niedostępne.

Zawartość

- Ikona **Udostępnij** . Umożliwia udostępnienie plików lub folderów.
- Ikona **Edytuj** . Umożliwia edycję pliku tekstowego lub dokumentu pakietu Office. Funkcja ta jest dostępna tylko w przypadku zaznaczenia pliku tekstowego lub dokumentu pakietu Office.
- Ikona **Nowy z szablonu** . Umożliwia utworzenie nowego dokumentu na podstawie szablonu dokumentu. Funkcja ta jest dostępna tylko w przypadku zaznaczenia szablonu dokumentu.
- Ikona **Widok** . Umożliwia wyświetlenie zawartości pliku w Przeglądarce.
- Ikona **Prezentuj** . Umożliwia rozpoczęcie prezentacji. Ta funkcja jest dostępna wyłącznie w przypadku wybrania dokumentu w formacie PowerPoint lub PDF.
- Ikona **Pobierz** . Umożliwia pobranie wybranych plików. W przypadku pobierania kilku plików są one łączone w archiwum ZIP.
- Ikona **Dodaj do ulubionych** . Umożliwia dodanie wybranych plików lub folderów do Ulubionych.
- Ikona **Usuń** . Umożliwia usunięcie wybranych plików lub folderów.
- Ikona **Więcej działań** . Umożliwia otwarcie menu z funkcjami służącymi do zarządzania plikami i folderami.

Ogólny opis interfejsu użytkownika:

[Pasek narzędzi \(p. 30\)](#)

Instrukcje:

[Udostępnianie danych \(p. 302\)](#)  
[Edytowanie plików tekstowych \(p. 277\)](#)  
[Wyświetlanie zawartości pliku \(p. 269\)](#)  
[Pobieranie plików lub zawartości folderów \(p. 272\)](#)  
[Dodawanie plików lub folderów aplikacji Pliki do ulubionych \(p. 283\)](#)  
[Usuwanie lub odzyskiwanie plików i folderów aplikacji Pliki \(p. 285\)](#)  
[Szyfrowanie lub odszyfrowywanie plików \(p. 344\)](#)  
[Zmianianie nazwy plików lub folderów aplikacji Pliki \(p. 279\)](#)  
[Tworzenie lub edytowanie opisów \(p. 280\)](#)  
[Wysyłanie plików jako załączników wiadomości e-mail \(p. 279\)](#)  
[Dodawanie plików do portalu \(p. 282\)](#)  
[Przenoszenie plików lub folderów aplikacji Pliki \(p. 280\)](#)  
[Kopiowanie plików \(p. 281\)](#)  
[Blokowanie lub odblokowywanie plików \(p. 283\)](#)

Uwaga: instrukcje tworzenia, edytowania i prezentowania dokumentów można znaleźć w podręczniku użytkownika aplikacji Documents.

Powiązane tematy:

[Pliki: dodawanie folderów \(p. 273\)](#)  
[Przesyłanie plików lub folderów \(p. 275\)](#)  
[Edytowanie plików tekstowych \(p. 277\)](#)  
[Wyświetlanie zawartości folderu aplikacji Pliki \(p. 268\)](#)

### 10.1.5 Pasek nawigacyjny aplikacji Pliki

Ścieżka nawigacji znajduje się pod paskiem narzędzi. Dostępne są następujące funkcje:

- Poruszanie się po strukturze folderów
- Sortowanie i wybór obiektów

Funkcje


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


Powiązane tematy:


[Wyświetlanie zawartości folderu aplikacji Pliki \(p. 268\)](#)

[Wyświetlanie zawartości pliku \(p. 269\)](#)

### 10.1.6 Obszar wyświetlania aplikacji Pliki

Umożliwia wyświetlenie plików i folderów jako listy, ikon lub kafelków. Aby wybrać układ, kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Wybierz pozycję w obszarze **Układ**. Możesz też użyć menu kontekstowego dostępnego w obszarze wyświetlania.

- W widoku **Lista** w przypadku każdego pliku i folderu zostanie wyświetlony wiersz zawierający następujące elementy:
  - Ikona. Dostępne są różne ikony dla poszczególnych typów obiektów.
  - 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 wyświetlane są następujące elementy:
  - Ikona. Jeśli jest dostępny podgląd pliku, będzie widoczny.
  - Nazwa pliku lub folderu.
- W widoku **Kafelki** pliki i foldery są wyświetlane jako kwadraty.
- Pliki zaszyfrowane są oznaczone ikoną **Zaszyfrowane** .

Można wyświetlić pola wyboru umożliwiające zaznaczanie obiektów. W tym celu należy użyć ikony **Ustawienia**  dostępnej na pasku menu lub w menu kontekstowym w obszarze wyświetlania.

Ogólny opis interfejsu użytkownika:

[Obszar wyświetlania \(p. 31\)](#)

Powiązane tematy:

[Wyświetlanie zawartości folderu aplikacji Pliki \(p. 268\)](#)

[Wyświetlanie zawartości pliku \(p. 269\)](#)


[Porządkowanie plików i folderów aplikacji Pliki \(p. 278\)](#)






## 10.1.7 Szczegóły plików

Umożliwia wyświetlenie informacji o wybranym obiekcie na pasku bocznym **Szczegóły**.

Aby wyświetlić pasek boczny **Szczegóły**, użyj jednej z następujących metod:

- Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Włącz opcję **Szczegóły plików**.
- Kliknij prawym przyciskiem myszy puste miejsce w obszarze wyświetlania. W menu kontekstowym włącz opcję **Szczegóły plików**.

Zawartość

- Podgląd pliku, jeśli jest dostępny
- Nazwa wybranego obiektu
- W przypadku wybrania zdjęcia: **Zarejestruj**  
Umożliwia wyświetlenie niektórych danych EXIF, jeśli są dostępne.
- **Ogólne**. Umożliwia wyświetlenie ogólnych informacji o wybranym obiekcie:
  - rozmiar pliku lub liczba obiektów w folderze
  - nazwa folderu nadrzędnego
  - data ostatniej zmiany.
  - imię i nazwisko redaktora
- **Udostępnienia**. Umożliwia wyświetlenie udostępnień obiektu, jeśli są dostępne.  
W przypadku kliknięcia ikony **Udostępnij**  zostanie otwarte okno do tworzenia lub edycji udostępnień.
- **Opis**. Umożliwia wyświetlenie komentarzy do pliku, jeśli są dostępne.  
W przypadku kliknięcia ikony **Edytuj opis**  zostanie otwarte okno do tworzenia lub edycji opisu.
- Po wybraniu obiektu w folderze **Moje załączniki** pojawi się przycisk **Wyświetl wiadomość**. Gdy go klikniesz, zostanie wyświetlona dana wiadomość e-mail z załącznikiem.
- **Wersje**. Opcja zostanie wyświetlona, jeśli istnieje kilka wersji pliku.  
W przypadku każdej wersji zostaną wyświetlone następujące informacje:
  - nazwa pliku w danej wersji
  - Ikona **Działania** . Umożliwia otwarcie menu z funkcjami służącymi do pracy z wersjami.
  - Nazwa użytkownika, który przesłał wersję.  
Data i godzina przesłania tej wersji  
rozmiar pliku wersji.
- Przycisk **Prześlij nową wersję**. Kliknij go, aby wybrać plik, który ma zostać przesłany jako nowa wersja.

Powiązane tematy:

[Wyświetlanie zawartości folderu aplikacji Pliki \(p. 268\)](#)

[Wyświetlanie zawartości pliku \(p. 269\)](#)


[Tworzenie lub edytowanie opisów \(p. 280\)](#)

[Praca z wersjami \(p. 284\)](#)










## 10.1.8 Przeglądarka

Umożliwia wyświetlenie zawartości plików. Obejmuje funkcje służące do porządkowania kontaktów.

Aby uruchomić przeglądarkę, wykonaj jedną z następujących czynności:

- Wybierz plik. Kliknij ikonę **Widok**  na pasku narzędzi.
- Kliknij dwukrotnie plik w obszarze wyświetlania.  
Uwaga: jeśli konfiguracja jest poprawna, to w przypadku dwukrotnego kliknięcia dokumentu pakietu Office zostanie uruchomiona odpowiednia aplikacja Documents.
- Wybierz co najmniej jeden plik i w menu kontekstowym kliknij polecenie **Widok**.

Zawartość

- Nazwa wybranego pliku. Kliknięcie nazwy pliku otwiera okno *Zmień nazwę*.
- Wyświetlane funkcje zależą od typu wybranego pliku.
  - Jeśli plik jest edytowalny, zostanie wyświetlona ikona **Edytuj** .
  - Jeśli plik jest szablonem dokumentu, pojawi się przycisk **Nowy z szablonu**.
  - W zależności od zawartości wybranego pliku zostaną wyświetlone ikony **Pomniejsz**  i **Powiększ** .
  - Jeśli jest wyświetlony obraz, a w wybranym folderze są jeszcze inne obrazy, pojawi się ikona **Pokaz slajdów** .
  - Jeśli wyświetlono prezentację lub plik PDF, pojawi się ikona **Prezentuj** .
- Ikona **Pobierz** . Umożliwia pobranie pliku.
- **Udostępnij**. Ta funkcja pozwala na udostępnianie danych.
- Ikona **Więcej działań** . Umożliwia otwarcie menu z dodatkowymi funkcjami.
  - Funkcje do zarządzania plikami oraz ich udostępnianie i wysyłania
  - W przypadku wyświetlenia dokumentu lub pliku tekstowego będzie dostępna funkcja **Drukuj jako PDF**.
  - Przy większej liczbie zdjęć jest dostępna funkcja **Uruchom tryb odtwarzania automatycznego**.
- Ikona **Wyświetl szczegóły** . Umożliwia otwarcie lub zamknięcia paska bocznego **Szczegóły**.
- Ikona **Otwórz w nowym oknie przeglądarkę zewnętrzną** . Umożliwia wyświetlenie zawartości wybranego pliku w nowej karcie przeglądarki.  
Jeśli jest wyświetlany pasek boczny, po dokumentach tekstowych, prezentacjach i dokumentach PDF możesz się poruszać za pomocą miniatur.
- Jeśli jest dostępnych więcej plików, z prawej i lewej strony widoku wyświetlane są ikony umożliwiające ich przeglądanie.

Powiązane tematy:

[Wyświetlanie zawartości folderu aplikacji Pliki \(p. 268\)](#)

[Wyświetlanie zawartości pliku \(p. 269\)](#)

[Przedstawianie prezentacji \(p. 270\)](#)

[Porządkowanie plików i folderów aplikacji Pliki \(p. 278\)](#)

[Udostępnianie danych \(p. 300\)](#)

## 10.2 Wyświetlanie plików

Dowiedz się, jak możesz na różne sposoby wyświetlać rozmaite pliki, dokumenty lub obrazy:

- [Wyświetlanie zawartości folderu aplikacji Pliki \(p. 268\)](#)
- [Wyświetlanie zawartości pliku \(p. 269\)](#)
- [Wyświetlanie załączników wiadomości e-mail w aplikacji Pliki \(p. 270\)](#)
- [Przedstawianie prezentacji \(p. 270\)](#)

## 10.2.1 Wyświetlanie zawartości folderu aplikacji Pliki

Dowiedz się, jak wyświetlać pliki z folderu i podfolderów aplikacji Pliki w różnych układach.

### Jak wyświetlić obiekty z folderu aplikacji Pliki:

1. Otwórz folder w widoku folderów.  
Pliki i podfoldery zawarte w danym folderze będą widoczne w obszarze wyświetlania.
2. Aby wybrać układ, kliknij prawym przyciskiem myszy puste miejsce w obszarze wyświetlania. Wybierz w menu kontekstowym pozycję poniżej sekcji **Układ**.  
Możesz także użyć opcji dostępnych pod elementem **Układ** w menu **Ustawienia** ⚙️.

Opcje:

- Aby wyświetlić pola wyboru pozwalające na wybieranie obiektów, kliknij prawym przyciskiem myszy puste miejsce w obszarze wyświetlania. W menu kontekstowym włącz opcję **Pola wyboru**.  
Możesz również włączyć opcję **Pola wyboru** w menu **Ustawienia** ⚙️.
- Aby zmienić kolejność sortowania, kliknij pozycję **Sortuj wg** na pasku nawigacyjnym.
- Aby nałożyć filtr według określonych typów obiektów, wybrać wszystkie pliki lub obiekty albo wyczyścić wybór, kliknij przycisk **Wybierz** na pasku nawigacyjnym.
- W celu wyświetlenia szczegółów wybranego pliku kliknij ikonę **Ustawienia** ⚙️ widoczną na pasku menu. Włącz opcję **Szczegóły pliku**.

Interfejs użytkownika:

[Widok folderów w aplikacji Pliki \(p. 262\)](#)  
[Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 264\)](#)  
[Przeglądarka \(p. 266\)](#)  
[Szczegóły plików \(p. 265\)](#)  
[Pasek narzędzi aplikacji Pliki \(p. 263\)](#)  
[Pasek nawigacyjny aplikacji Pliki \(p. 264\)](#)

Powiązane tematy:

[Wyświetlanie zawartości pliku \(p. 269\)](#)  
[Przedstawianie prezentacji \(p. 270\)](#)  
[Pobieranie plików lub zawartości folderów \(p. 272\)](#)  
[Wyszukiwanie plików lub folderów \(p. 286\)](#)


## 10.2.2 Wyświetlanie zawartości pliku


Dostępne są następujące możliwości:

- wyświetlanie plików tekstowych, dokumentów lub obrazów w Przeglądarce
- wyświetlanie obrazów jako pokazu slajdów
- odtwarzanie plików audio i wideo — jeśli są w odpowiednim formacie

Zawartość zostanie wyświetlona w przeglądarce.


### Jak wyświetlić zawartość pliku:

1. Wybierz plik w obszarze wyświetlania.
2. Użyj jednej z następujących metod:
  - Kliknij dwukrotnie plik w obszarze wyświetlania.
  - Wybierz pliki w obszarze wyświetlania. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Widok** .
  - Wybierz funkcję **Widok** z menu kontekstowego.

Aby wyświetlić informacje o wybranym pliku, kliknij ikonę **Pokaż szczegóły** .

Aby otworzyć poprzedni lub następny plik, kliknij ikonę **Wstecz** < lub **Dalej** > dostępną obok widoku.

Dostępne funkcje zależą od typu pliku:

- Jeśli nie można wyświetlić zawartości pliku, pojawi się przycisk umożliwiający pobranie 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 obrazów dostępny jest przycisk do uruchamiania pokazu slajdów.
  - 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.
  - Aby wyświetlić plik na karcie przeglądarki, kliknij **Otwórz w nowym oknie przeglądarkę zewnętrzną** .
- Po dokumentach tekstowych, prezentacjach i dokumentach PDF możesz się poruszać za pomocą miniaturki. W tym celu włącz kartę **Miniaturki** na pasku bocznym. Kliknij miniaturkę.

Interfejs użytkownika:

[Widok folderów w aplikacji Pliki \(p. 262\)](#)  
[Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 264\)](#)  
[Przeglądarka \(p. 266\)](#)  
[Szczegóły plików \(p. 265\)](#)  
[Pasek narzędzi aplikacji Pliki \(p. 263\)](#)  
[Pasek nawigacyjny aplikacji Pliki \(p. 264\)](#)



Powiązane tematy:

[Wyświetlanie zawartości folderu aplikacji Pliki \(p. 268\)](#)  
[Przedstawianie prezentacji \(p. 270\)](#)  
[Pobieranie plików lub zawartości folderów \(p. 272\)](#)  
[Wyszukiwanie plików lub folderów \(p. 286\)](#)

### 10.2.3 Wyświetlanie załączników wiadomości e-mail w aplikacji Pliki

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

#### Jak wyświetlić załącznik do wiadomości e-mail:

1. W aplikacji Pliki otwórz folder **Moje udostępnienia**.  
Możesz też kliknąć ikonę **Ustawienia**  w aplikacji E-mail. Kliknij **Wszystkie załączniki**.
2. Aby wyświetlić zawartość załącznika, użyj funkcji przeglądania plików.  
W celu wyświetlenia szczegółów wiadomości e-mail powiązanej z wybranym załącznikiem, kliknij ikonę **Ustawienia**  na pasku menu. Włącz **Szczegóły plików**. Kliknij **Wyświetl wiadomość**.

Interfejs użytkownika:

[Widok folderów w aplikacji Pliki \(p. 262\)](#)  
[Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 264\)](#)  
[Menu ustawień aplikacji E-mail \(p. 71\)](#)

Powiązane tematy:



[Przedstawianie prezentacji \(p. 270\)](#)  
[Pobieranie plików lub zawartości folderów \(p. 272\)](#)  
[Wyświetlanie lub zapisywanie załączników wiadomości e-mail \(p. 80\)](#)

### 10.2.4 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 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 klawisz kursora.  
Do regulacji rozmiaru arkusza użyj ikon po prawej stronie paska narzędzi.
3. Aby uruchomić prezentację lokalnie, kliknij dostępny na pasku narzędzi przycisk **Rozpocznij prezentację**. Kliknij **Uruchom lokalną prezentację**.  
W trakcie prezentacji dostępne są niżej wymienione funkcje.
  - Aby wyświetlić pasek funkcji, ustaw wskaźnik myszy na dole ekranu. Pojawią się następujące funkcje:
    - przeglądanie, wyświetlenie konkretnego arkusza, wyświetlenie listy uczestników, wstrzymanie prezentacji, włączenie trybu pełnoekranowego.
  - Kliknięcie przycisku **Wstrzymaj prezentację** zatrzymuje prezentację na bieżącym arkuszu.
  - Kliknięcie ikony **Włącz pełny ekran**  aktywuje tryb pełnoekranowy. 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 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 wskaźnik myszy na dole ekranu. Pojawią się następujące funkcje:
    - przeglądanie, wyświetlenie konkretnego arkusza, wyświetlenie listy uczestników, wstrzymanie prezentacji, włączenie trybu pełnoekranowego.
  - Kliknięcie przycisku **Wstrzymaj prezentację** zatrzymuje prezentację na bieżącym arkuszu.
  - Kliknięcie ikony **Włącz pełny ekran**  aktywuje tryb pełnoekranowy. Aby go zamknąć, naciśnij klawisz Esc lub pasek funkcji u dołu ekranu.
5. Aby zakończyć prezentację, kliknij pozycję **Zakończ prezentację** na pasku narzędzi.

Interfejs użytkownika:

[Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 264\)](#)  
[Szczegóły plików \(p. 265\)](#)  
[Przeglądarka \(p. 266\)](#)

Powiązane tematy:

[Wyświetlanie zawartości pliku \(p. 269\)](#)  
[Wyświetlanie załączników wiadomości e-mail w aplikacji Pliki \(p. 270\)](#)  
[Pobieranie plików lub zawartości folderów \(p. 272\)](#)

## 10.3 Pobieranie plików lub zawartości folderów

Dowiedz się, jak pobierać jeden plik lub zawartość folderu na lokalne urządzenie.

Dostępne są następujące możliwości:

- pobranie jednego lub wielu plików.
- pobieranie całej zawartości folderu w postaci archiwum ZIP

### Jak pobrać pliki:

1. Otwórz folder zawierający pliki.  
Wybierz dowolną liczbę plików w obszarze wyświetlania.
2. Użyj jednej z następujących metod:
  - Kliknij ikonę **Pobierz** ⇨ na pasku narzędzi.
  - Wybierz funkcję **Pobierz** z menu kontekstowego.
  - Użyj ikony **Pobierz** ⇨ dostępnej w Przeglądarce.
3. Wykonaj czynności wymagane do pobrania.

Wskazówka: dowiedz się, jak pobrać określoną wersję pliku: [Sekcja 10.8.11, „Praca z wersjami”](#).

### Jak pobrać całą zawartość folderu:

1. W widoku folderów zaznacz folder, którego zawartość chcesz pobrać.
2. Kliknij ikonę **Działania** ⋮ widoczną obok nazwy folderu. Kliknij **Pobierz cały folder**.
3. Wykonaj czynności wymagane do pobrania. Zawartość folderu zostanie zapisana jako archiwum ZIP.  
Możesz to także zrobić za pomocą menu kontekstowego w obszarze wyświetlania.

Uwaga: w niektórych konfiguracjach załączniki przed pobraniem będą sprawdzane pod kątem wirusów.

- Jeśli wirus nie zostanie znaleziony, załączniki zostaną pobrane bez dodatkowych powiadomień.
- Jeśli sprawdzenie obecności wirusów nie było możliwe lub jeśli znaleziono wirusa, pojawi się okno z właściwym ostrzeżeniem.  
W takim przypadku anuluj pobieranie.

Interfejs użytkownika:

[Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 264\)](#)  
[Przeglądarka \(p. 266\)](#)

Powiązane tematy:

[Wyświetlanie zawartości pliku \(p. 269\)](#)  
[Wyświetlanie załączników wiadomości e-mail w aplikacji Pliki \(p. 270\)](#)  
[Przedstawianie prezentacji \(p. 270\)](#)



## 10.4 Pliki: dodawanie folderów

Dowiedz się, jak tworzyć osobiste foldery w aplikacji Pliki i ustawiać widok udostępnionych folderów aplikacji Pliki:

- [Pliki: tworzenie folderów \(p. 274\)](#)
- [Subskrybowanie publicznych i udostępnionych folderów aplikacji Pliki \(p. 274\)](#)

Powiązane tematy:

- [Porządkowanie plików i folderów aplikacji Pliki \(p. 278\)](#)
- [Zarządzanie danymi z folderami \(p. 294\)](#)

### 10.4.1 Pliki: tworzenie folderów

Możesz tworzyć nowe foldery w bieżącym folderze.

#### Jak utworzyć nowy folder:

1. W widoku folderów otwórz folder aplikacji Pliki, w którego przypadku masz uprawnienie do tworzenia obiektów.
2. Kliknij **Nowe**. Kliknij **Nowy folder**.  
W widoku folderów możesz też kliknąć ikonę **Działania** ⋮ widoczną obok nazwy folderu. Kliknij **Dodaj nowy folder**.
3. Wpisz nazwę w oknie *Dodaj nowy folder*.
4. Kliknij **Dodaj**.

Interfejs użytkownika:

[Widok folderów w aplikacji Pliki \(p. 262\)](#)  
[Przycisk Nowe \(p. 261\)](#)

Powiązane tematy:

[Przesyłanie plików lub folderów \(p. 275\)](#)  
[Tworzenie plików tekstowych \(p. 276\)](#)  
[Porządkowanie plików i folderów aplikacji Pliki \(p. 278\)](#)  
[Wyszukiwanie plików lub folderów \(p. 286\)](#)  
[Zarządzanie danymi z folderami \(p. 294\)](#)  
[Czym są typy folderów? \(p. 295\)](#)

### 10.4.2 Subskrybowanie publicznych i udostępnionych folderów aplikacji Pliki

Dzięki subskrypcji publicznych i udostępnionych folderów aplikacji Pliki można określić, które z nich mają być wyświetlane w widoku folderów.

#### Jak zdefiniować foldery w aplikacji Pliki, które chcesz zasubskrybować:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** ⚙ widoczną na pasku menu. Kliknij **Zarządzaj udostępnieniami**.  
Otworzy się okno z publicznymi i udostępnionymi folderami aplikacji Pliki.
2. Jeśli dany folder ma być wyświetlany, włącz przycisk **Subskrybuj folder** ☑.  
Jeśli dany folder już nie ma być wyświetlany ani synchronizowany, wyłącz przycisk **Subskrybuj folder**.  
●

Interfejs użytkownika:

[Menu Ustawienia aplikacji Pliki \(p. 261\)](#)  
[Widok folderów w aplikacji Pliki \(p. 262\)](#)

Powiązane tematy:

[Otwieranie udostępnień innych użytkowników \(p. 306\)](#)  
[Pobieranie danych osobowych \(p. 321\)](#)

## 10.5 Przesyłanie plików lub folderów

Możesz przesłać lokalne pliki lub foldery do bieżącego folderu aplikacji Pliki.

### Jak przesłać pliki:

1. W widoku folderów otwórz folder aplikacji Pliki, w którego przypadku masz uprawnienie do tworzenia obiektów.
2. Kliknij **Nowe**. Kliknij **Prześlij pliki**.
3. W oknie *Prześlij plik* wybierz co najmniej jeden plik lokalny.  
Kliknij przycisk **Otwórz**. W obszarze wyświetlania będzie pokazywany postęp operacji.  
W sekcji **Dodaj pliki** ustawień aplikacji Pliki możesz określić, czy ma zostać utworzony nowy plik, czy nowa wersja ewentualnie już istniejącego pliku o takiej samej nazwie.

### Jak przesłać folder:

1. Otwórz folder aplikacji Pliki.  
Uwaga: otwórz folder, w którego przypadku masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
2. Kliknij **Nowy**. Kliknij **Prześlij folder**.
3. W oknie *Wybierz folder do przesłania* wybierz folder lokalny.  
Kliknij **Prześlij**. W obszarze wyświetlania pojawi się bieżący postęp operacji.

Uwagi:

- jeśli w aplikacji Pliki już istnieje folder o danej nazwie, do nazwy nowo przesłanego folderu zostanie dodany kolejny numer.
- Puste foldery nie będą przesyłane.

Wskazówki:

- Aby anulować proces, kliknij przycisk **Anuluj** w prawym dolnym rogu obszaru wyświetlania.  
Aby anulować proces w przypadku jednego wybranego obiektu, kliknij pozycję **Szczegóły** w prawym dolnym rogu obszaru wyświetlania. Kliknij pozycję **Anuluj** obok nazwy obiektu w oknie *Postęp przesyłania*.
- Podczas przesyłania możesz kontynuować pracę z oprogramowaniem do pracy grupowej.
- W celu przesłania obiektów możesz też je przeciągnąć z przeglądarki plików lub pulpitu do obszaru wyświetlania w oknie aplikacji Pliki.
- W zależności od konfiguracji dostępne są funkcje wysyłania obiektów w formacie zaszyfowanym.

Interfejs użytkownika:

Pasek narzędzi aplikacji Pliki (p. 263)  
Obszar wyświetlania aplikacji Pliki (p. 264)  
Szczegóły plików (p. 265)

Powiązane tematy:

Pliki: tworzenie folderów (p. 274)  
Tworzenie plików tekstowych (p. 276)  
Porządkowanie plików i folderów aplikacji Pliki (p. 278)  
Wyszukiwanie plików lub folderów (p. 286)  
Zarządzanie danymi z folderami (p. 294)  
Udostępnianie danych (p. 300)  
Bezpieczne przesyłanie plików przy użyciu funkcji szyfrowania (p. 345)

## 10.6 Tworzenie plików tekstowych

Dowiedz się, jak tworzyć nowe pliki w formacie zwykłego tekstu.

### Jak utworzyć nowy plik tekstowy:

1. W widoku folderów otwórz folder aplikacji Pliki, w którego przypadku masz uprawnienie do tworzenia obiektów.
2. Kliknij **Nowy**. Kliknij **Nowa notatka**.
3. Wpisz tytuł.  
Wpisz tekst lub wklej go ze schowka.  
Aby edytować tekst, użyj takich samych metod jak w typowych aplikacjach.

Interfejs użytkownika:

[Przycisk Nowe \(p. 261\)](#)  
[Okno edycji \(p. 36\)](#)



Powiązane tematy:

[Edytowanie plików tekstowych \(p. 277\)](#)  
[Pliki: tworzenie folderów \(p. 274\)](#)  
[Porządkowanie plików i folderów aplikacji Pliki \(p. 278\)](#)  
[Wyszukiwanie plików lub folderów \(p. 286\)](#)  
[Zarządzanie danymi z folderami \(p. 294\)](#)  
[Udostępnianie danych \(p. 300\)](#)

## 10.7 Edytowanie plików tekstowych

Dowiedz się, jak edytować pliki w formacie zwykłego tekstu.

### Jak edytować plik tekstowy:

1. W widoku folderów otwórz folder aplikacji Pliki, w którego przypadku masz uprawnienie do tworzenia obiektów.
2. Użyj jednej z następujących metod:
  - Wybierz plik tekstowy. Na pasku narzędzi kliknij ikonę **Edytuj** .
  - Kliknij dwukrotnie plik tekstowy.
  - Wyświetl plik tekstowy w Przeglądarce. Kliknij **Edytuj** .Tekst zostanie otwarty do edycji.
3. Aby edytować tekst, użyj takich samych metod jak w typowych aplikacjach.

Interfejs użytkownika:

[Pasek narzędzi aplikacji Pliki \(p. 263\)](#)

[Okno edycji \(p. 36\)](#)

Powiązane tematy:

[Tworzenie plików tekstowych \(p. 276\)](#)

[Pliki: tworzenie folderów \(p. 274\)](#)

[Porządkowanie plików i folderów aplikacji Pliki \(p. 278\)](#)

[Wyszukiwanie plików lub folderów \(p. 286\)](#)

[Zarządzanie danymi z folderami \(p. 294\)](#)

[Udostępnianie danych \(p. 300\)](#)

## 10.8 Porządkowanie plików i folderów aplikacji Pliki

Dowiedz się, co możesz robić z plikami i folderami w aplikacji Pliki:

- [Wysyłanie plików jako załączników wiadomości e-mail \(p. 279\)](#)
- [Zmienianie nazwy plików lub folderów aplikacji Pliki \(p. 279\)](#)
- [Tworzenie lub edytowanie opisów \(p. 280\)](#)
- [Przenoszenie plików lub folderów aplikacji Pliki \(p. 280\)](#)
- [Kopiowanie plików \(p. 281\)](#)
- [Zapisywanie plików w formacie PDF \(p. 281\)](#)
- [Drukowanie plików w formacie PDF \(p. 282\)](#)
- [Dodawanie plików do portalu \(p. 282\)](#)
- [Dodawanie plików lub folderów aplikacji Pliki do ulubionych \(p. 283\)](#)
- [Blokowanie lub odblokowywanie plików \(p. 283\)](#)
- [Praca z wersjami \(p. 284\)](#)

Powiązane tematy:

- [Pliki: dodawanie folderów \(p. 273\)](#)
- [Zarządzanie danymi z folderami \(p. 294\)](#)

## 10.8.1 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.
2. Użyj jednej z następujących metod:
  - Kliknij ikonę **Więcej działań** ... widoczną na pasku narzędzi. Kliknij **Wyślij w wiadomości e-mail**.
  - W menu kontekstowym wybierz opcję **Wyślij w wiadomości e-mail**.
  - Użyj ikony **Więcej działań** ... w Przeglądarce.
3. W oknie edycji wiadomości e-mail wpisz szczegóły niezbędne do wysłania nowej wiadomości e-mail.

Interfejs użytkownika:

[Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 264\)](#)

[Przeglądarka \(p. 266\)](#)

## 10.8.2 Zmianianie nazwy plików lub folderów aplikacji Pliki

Warunek: musisz mieć uprawnienia do edycji obiektów w folderze zawierającym dany plik lub folder.

### Jak zmienić nazwę pliku lub folderu:

1. Wybierz plik lub folder w obszarze wyświetlania.
2. Kliknij ikonę **Więcej działań** ... widoczną na pasku narzędzi. Kliknij **Zmień nazwę**.  
Możesz też użyć jednej z następujących metod:
  - Wybierz funkcję **Zmień nazwę** z menu kontekstowego.
  - Po wybraniu pliku kliknij ikonę **Więcej działań** ... w Przeglądarce lub kliknij nazwę pliku w lewym górnym rogu Przeglądarki.
3. W oknie *Zmień nazwę* edytuj nazwę.

Interfejs użytkownika:

[Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 264\)](#)

[Przeglądarka \(p. 266\)](#)

Powiązane tematy:

[Tworzenie lub edytowanie opisów \(p. 280\)](#)


### 10.8.3 Tworzenie lub edytowanie opisów

Można utworzyć nowy opis pliku lub edytować opis już istniejący.

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

#### Jak utworzyć lub edytować opis pliku:

1. Wybierz plik w obszarze wyświetlania.

Jeśli pasek boczny **Szczegóły** nie jest wyświetlany, kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Włącz opcję **Szczegóły plików**.

2. Aby wyświetlić przyciski, kliknij ikonę **Włącz/wyłącz panel** > widoczną obok pozycji **Opis** na pasku bocznym.

Aby dodać opis, kliknij pozycję **Dodaj opis**.

W celu edycji opisu kliknij pozycję **Edytuj opis**.

Możesz też użyć funkcji na pasku bocznym Przeglądarki.

Interfejs użytkownika:

[Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 264\)](#)

[Szczegóły plików \(p. 265\)](#)

[Przeglądarka \(p. 266\)](#)

Powiązane tematy:

[Zmianie nazwy plików lub folderów aplikacji Pliki \(p. 279\)](#)

### 10.8.4 Przenoszenie plików lub folderów aplikacji Pliki

Możesz przenieść następujące obiekty do innego folderu:


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

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

#### Jak przenieść obiekty do innego folderu:

1. Wybiera obiekty w obszarze wyświetlania.

2. Użyj jednej z następujących metod:

- Kliknij ikonę **Więcej działań**  na pasku narzędzi. Kliknij **Przenieś**.
- Wybierz funkcję **Przenieś** z menu kontekstowego.
- Przeciągnij pozycje z folderu do widoku folderów.

3. Wybierz folder w oknie *Przenieś*. Możesz utworzyć nowy folder, klikając pozycję **Utwórz folder**.

Kliknij przycisk **Przenieś**.

Interfejs użytkownika:

[Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 264\)](#)

Powiązane tematy:

[Kopiowanie plików \(p. 281\)](#)



## 10.8.5 Kopiowanie plików

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

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

### Jak skopiować pliki do innego folderu:

1. Wybierz dowolną liczbę plików w obszarze wyświetlania.
2. Użyj jednej z następujących metod:
  - Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** ... Kliknij pozycję **Kopiuuj**.
  - Wybierz z menu kontekstowego funkcję **Kopiuuj**.
3. Wybierz folder w oknie *Kopiuuj*. Możesz utworzyć nowy folder, klikając pozycję **Utwórz folder**. Kliknij przycisk **Kopiuuj**.

Interfejs użytkownika:

[Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 264\)](#)

Powiązane tematy:

[Przenoszenie plików lub folderów aplikacji Pliki \(p. 280\)](#)

## 10.8.6 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.

Uwaga: w sekcji [Drukowanie plików w formacie PDF \(p. 282\)](#) opisano, jak się zapisuje, pobiera lub drukuje obrazy jako pliki PDF.

### Jak zapisać dokument lub plik tekstowy w formacie PDF:

1. Wybierz odpowiedni plik w obszarze wyświetlania.
2. Użyj jednej z następujących metod:
  - Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** ... Kliknij **Zapisz jako PDF**.
  - Wybierz z menu kontekstowego funkcję **Zapisz jako PDF**.
  - Użyj ikony **Więcej działań** ... w Przeglądarce.
3. W oknie *Zapisz jako PDF* wpisz nazwę pliku PDF. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Interfejs użytkownika:

[Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 264\)](#)  
[Przeglądarka \(p. 266\)](#)



Powiązane tematy:

[Pasek narzędzi aplikacji Pliki \(p. 263\)](#)  
[Drukowanie plików w formacie PDF \(p. 282\)](#)

## 10.8.7 Drukowanie plików w formacie PDF

Dokumenty, pliki tekstowe i obrazy można drukować w formacie PDF z poziomu Przeglądarki. Plik PDF można pobrać lub wysłać do drukarki.

### Jak wydrukować dokument, plik tekstowy lub obraz w formacie PDF:

1. Wybierz odpowiedni plik w obszarze wyświetlania. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Widok** .  
Plik zostanie wyświetlony w przeglądarce.
2. Kliknij ikonę **Więcej działań** . Kliknij **Drukuj jako PDF**.  
Plik PDF zostanie wyświetlony na nowej stronie.
3. Użyj następujących funkcji:
  - Aby pobrać plik PDF, kliknij ikonę **Pobierz**.
  - Aby wydrukować plik PDF, kliknij ikonę **Drukuj**. Wybierz drukarkę. W razie potrzeby zmień ustawienia drukarki.

Interfejs użytkownika:

[Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 264\)](#)  
[Przeglądarka \(p. 266\)](#)


Powiązane tematy:

[Zapisywanie plików w formacie PDF \(p. 281\)](#)

## 10.8.8 Dodawanie plików do portalu

Pliki można dodawać do portalu jako widgety.

### Jak dodać plik do portalu:

Wybierz plik w obszarze wyświetlania. Kliknij ikonę **Więcej działań**  widoczną na pasku narzędzi. Kliknij **Dodaj do portalu**.

Interfejs użytkownika:

[Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 264\)](#)

Powiązane tematy:

[Dodawanie widжетów portalu \(p. 64\)](#)

### 10.8.9 Dodawanie plików lub folderów aplikacji Pliki do ulubionych

Często używane obiekty, takie jak plik i foldery, można dodać do symbolicznego folderu **Ulubione**. Dostępne są następujące funkcje:

- dodawanie obiektów do Ulubionych
- usuwanie obiektów z Ulubionych

Oryginalne położenie obiektów w widoku folderów nie ulegnie zmianie w wyniku tych działań.

#### Jak dodawać obiekty do folderu Ulubione:

1. Wybiera obiekty w obszarze wyświetlania.
2. Użyj jednej z następujących metod:
  - Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** ... . Kliknij **Dodaj do ulubionych**.
  - Wybierz z menu kontekstowego funkcję **Dodaj do ulubionych**.

#### Jak usunąć obiekty z Ulubionych:

1. W widoku folderów kliknij opcję **Ulubione**. Wybierz obiekty w obszarze wyświetlania.
2. Użyj jednej z następujących metod:
  - Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** ... . Kliknij **Usuń z ulubionych**.
  - Wybierz z menu kontekstowego polecenie **Usuń z ulubionych**.

Wynik: obiekty zostaną usunięte z Ulubionych. Jeśli folder Ulubione będzie pusty, zostanie usunięty.

Interfejs użytkownika:

[Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 264\)](#)

Powiązane tematy:

[Przenoszenie plików lub folderów aplikacji Pliki \(p. 280\)](#)

### 10.8.10 Blokowanie lub odblokowywanie plików

Istnieje możliwość zablokowania pliku na czas jego edycji. Ma to różne zastosowania:

- Blokada pliku informuje innych użytkowników, że plik jest właśnie edytowany i może już być nieaktualny.
- Jeśli plik znajduje się w folderze udostępnionym innym użytkownikom z uprawnieniami edycji, nie będą oni mogli w tym czasie edytować tego pliku.
- Jeśli jesteś właścicielem pliku udostępnionego zablokowanego przez innego użytkownika możesz go zawsze odblokować.

#### Jak zablokować pliki:

1. Wybierz dowolną liczbę plików w obszarze wyświetlania.
2. Kliknij ikonę **Więcej działań** ... widoczną na pasku narzędzi. Kliknij **Zablokuj**.

#### Jak odblokować pliki:

1. Wybierz dowolną liczbę zablokowanych plików w obszarze wyświetlania.
2. Kliknij ikonę **Więcej działań** ... widoczną na pasku narzędzi. Kliknij **Odblokuj**.

Interfejs użytkownika:


[Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 264\)](#)

## 10.8.11 Praca z wersjami


Dostępne są następujące możliwości:

- otwieranie lub zapisywanie bieżącej wersji
- przesyłanie nowej wersji
- zastosowanie funkcji do określonej wersji:
  - wyświetlanie, edytowanie, pobieranie
  - ustaw jako wersję bieżącą
  - usuń wersję
  - usuń wszystkie poprzednie wersje

### Jak otworzyć lub zapisać wersję bieżącą:

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



### Jak przesłać nową wersję:

1. Wybierz plik w obszarze wyświetlania. Jeśli pasek boczny **Szczegóły** nie jest wyświetlany, kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Włącz opcję **Szczegóły plików**.
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 wybranego pliku można też przesłać przez przeciągnięcie pliku z przeglądarki plików lub pulpitu na pasek boczny Przeglądarki.

### Jak pracować z wybraną wersją:

1. Wybierz plik w obszarze wyświetlania. Jeśli żaden pasek boczny nie jest wyświetlany, kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Włącz opcję **Szczegóły plików**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Wersje**.  
Kliknij ikonę **Działania**  widoczną obok wersji. Wybierz odpowiednią funkcję.
  - Aby wyświetlić wersję w przeglądarce, kliknij **Widok**.
  - Aby edytować bieżącą wersję, kliknij **Edytuj**.  
Uwaga: możesz edytować tylko bieżącą wersję. W przypadku niektórych typów plików ta funkcja może być niedostępna.
  - Aby pobrać wybraną wersję, wybierz **Pobierz**.
  - Aby ustawić daną wersję jako wersję bieżącą, wybierz **Ustaw tę wersję jako bieżącą**.
  - Aby usunąć daną wersję, wybierz **Usuń wersję**.
  - Aby usunąć wszystkie poprzednie wersje, wybierz **Usuń wszystkie poprzednie wersje**.

Możesz też użyć funkcji na pasku bocznym Przeglądarki.

Interfejs użytkownika:

[Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 264\)](#)

[Szczegóły plików \(p. 265\)](#)

[Przeglądarka \(p. 266\)](#)

Powiązane tematy:

[Pobieranie plików lub zawartości folderów \(p. 272\)](#)

[Szyfrowanie plików \(p. 345\)](#)

## 10.9 Usuwanie lub odzyskiwanie plików i folderów aplikacji Pliki


Obiekty można usuwać tak samo jak pliki i foldery. Dostępne są następujące możliwości:

- Usuwanie obiektów. Obiekty zostaną przeniesione do folderu **Kosz**.
- Przywracanie usuniętych obiektów z folderu **Kosz**. Obiekty zostaną przywrócone do pierwotnej lokalizacji.
- Trwałe usuwanie obiektów z folderu **Kosz**. Można również trwale usunąć wszystkie pozycje z folderu, opróżniając kosz.


Uwaga: w przypadku niektórych konfiguracji nie można usunąć niektórych folderów.

**Ostrzeżenie:** usunięcie obiektu z folderu **Kosz** jest nieodwracalne.

### Jak usunąć obiekty:

1. Wybiera obiekty w obszarze wyświetlania.
2. Użyj jednej z następujących metod:
  - Kliknij ikonę **Usuń**  widoczną na pasku narzędzi.
  - Wybierz z menu kontekstowego funkcję **Usuń**.
3. Potwierdź, że chcesz usunąć wybrane elementy.


### Jak przywrócić usunięte obiekty:

1. Otwórz folder **Kosz**.
2. Wybierz obiekty do przywrócenia.
3. Użyj jednej z następujących metod:
  - Kliknij ikonę **Więcej działań**  widoczną na pasku narzędzi. Kliknij **Przywróć**.
  - Wybierz z menu kontekstowego funkcję **Przywróć**.

Wynik: Obiekty zostaną przywrócone do pierwotnej lokalizacji.


### Jak trwale usunąć obiekty:

**Ostrzeżenie:** Trwale usuniętych obiektów **nie** można przywrócić.

1. Otwórz folder **Kosz**.
2. Wybierz obiekty.
3. Kliknij na pasku narzędzi ikonę **Usuń trwale**. 
4. Potwierdź, że chcesz usunąć wybrane elementy.

### Jak trwale usunąć zawartość folderu Kosz:

**Ostrzeżenie:** Trwale usuniętych obiektów **nie** można przywrócić.

1. W widoku folderów zaznacz folder **Kosz**.
2. Kliknij ikonę **Działania**  obok nazwy folderu. Kliknij **Opróżnij folder**.
3. Potwierdź opróżnienie folderu.

## 10.10 Wyszukiwanie plików lub folderów

Dowiedz się, jak wyszukiwać pliki i foldery:

- Używaj haseł wyszukiwania dotyczących nazw plików lub folderów  
Domyślnie przeszukane zostaną wszystkie foldery wraz z podfolderami.
- Ograniczaj wyszukiwanie do określonego typu plików lub do wybranych folderów
- Wskazuj foldery do przeszukania
- Ograniczaj wyszukiwanie plików do określonego przedziału czasowego

Można użyć tylko jednej opcji lub kilku opcji w dowolnej kombinacji.

Uwaga:

W przypadku korzystania z kont magazynów innych dostawców w oprogramowaniu do pracy grupowej: w zależności od właściwości tych kont magazynów ich przeglądanie może być niemożliwe.  
Zobacz też: [Dodawanie kont magazynów \(p. 289\)](#)

### Jak wyszukiwać pliki:

1. W polu wyszukiwania na pasku menu wprowadź szukane hasło.
2. Aby wyszukać foldery i pliki zawierające szukane hasło, naciśnij klawisz Enter.  
Zostanie przeprowadzone wyszukiwanie danych zawierających szukane hasło.
3. Możesz też użyć dodatkowych filtrów, klikając ikonę **Więcej opcji wyszukiwania** ∨ dostępną w polu wyszukiwania. Otworzy się okno z opcjami wyszukiwania.
  - Wprowadź szukane hasło w polu **Nazwa pliku lub folderu**. Zostanie przeprowadzone wyszukiwanie obiektów zawierających szukane hasło w nazwie.
  - Aby ograniczyć wyszukiwanie do określonych typów plików lub do folderów, wybierz pozycję w polu **Typ**.
  - Aby określić, czy wyszukiwanie ma objąć wszystkie foldery, czy tylko wybrany folder wraz z podfolderami, wybierz pozycję w polu **Szukaj w**.
  - Aby ograniczyć wyszukiwanie do plików utworzonych lub zmienionych w jakimś okresie, skorzystaj z opcji **Po** i **Przed**.  
Uwaga: w przypadku wyszukiwania folderów ramy czasowe nie są uwzględniane.

Kliknij **Szukaj**.

Znalezione obiekty zostaną pokazane w obszarze wyświetlania.

Zastosowane filtry są wyświetlane poniżej okna wyszukiwania. Dostępne są następujące opcje:

- Możesz dodać filtry i uruchomić nową operację wyszukiwania, klikając ikonę **Więcej opcji wyszukiwania** ∨ dostępną w polu wyszukiwania.
- Możesz usunąć filtr i uruchomić nową operację wyszukiwania, klikając ikonę **Usuń filtr** × widoczną obok filtru.

Aby zakończyć wyszukiwanie, kliknij ikonę **Anuluj wyszukiwanie** × w polu wyszukiwania.

Powiązane tematy:

[Wyświetlanie zawartości pliku \(p. 269\)](#)

## 10.11 Uzyskiwanie dostępu do plików przy użyciu protokołu WebDAV

Dowiedz się, jak używać WebDAV w celu uzyskiwania dostępu do plików aplikacji Pliki tak samo jak do plików lokalnych na dysku.

W porównaniu z interfejsem graficznym oprogramowania do pracy grupowej standard WebDAV ma szereg zalet i wad:

- Zaletą jest szybki i bezpośredni dostęp z przeglądarki plików, np. Eksploratora Windows. Nie trzeba się logować do interfejsu oprogramowania do pracy grupowej.
- Wadą jest możliwość wyświetlenia wyłącznie bieżącej wersji dokumentu. Nie ma 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 przynajmniej następujących uprawnień do wybranego folderu:

tworzenie obiektów, edycja własnych obiektów.

Aby odczytać własne obiekty, potrzebujesz także następującego uprawnienia:

odczyt własnych obiektów

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 \(p. 288\)](#)
- [Konfiguracja WebDAV w systemie Windows \(p. 288\)](#)

### 10.11.1 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  
Wartość <adres> zastąp adresem IP lub URL.
3. Podaj nazwę użytkownika oraz hasło umożliwiające dostęp do serwera oprogramowania do pracy grupowej.

Wynik: w przeglądarce pojawią się pliki aplikacji Pliki.

### 10.11.2 Konfiguracja WebDAV w systemie Windows

#### Jak skonfigurować dostęp przy użyciu WebDAV w systemie Windows:

1. W obszarze nawigacyjnym Eksploratora Windows wybierz pozycję **Ten komputer**.  
Kliknij na górze kartę **Komputer**. Kliknij opcję **Dodaj adres sieciowy**. Pojawi się okno *Dodaj adres sieciowy*. Kliknij przycisk **Dalej**.
2. Wybierz pozycję **Wybierz niestandardowy adres sieciowy**. Kliknij przycisk **Dalej**.
3. W polu **Adres internetowy lub sieciowy** wpisz następujący adres.  
webdav://<adres>/servlet/webdav.infostore  
Wartość <adres> zastąp adresem IP lub URL. Kliknij przycisk **Dalej**
4. Podaj nazwę użytkownika oraz hasło umożliwiające dostęp do serwera oprogramowania do pracy grupowej. Kliknij przycisk **OK**.
5. Na następnej stronie możesz przypisać nazwę adresowi sieciowemu. Kliknij przycisk **Dalej**.
6. Kliknij przycisk **Zakończ**.

Wynik: możesz za pomocą opcji **Ten komputer** uzyskać dostęp do plików aplikacji Pliki.




## 10.12 Dodawanie kont magazynów

Dowiedz się, jak w ramach oprogramowania do pracy grupowej uzyskać dostęp do kont magazynu chmurowego skonfigurowanych w usługach zewnętrznych, takich jak Dysk Google, Dropbox, Box i OneDrive. Najpierw trzeba dodać swoje konta magazynu chmurowego do oprogramowania do pracy grupowej.

### Jak dodać konto magazynu:


1. Kliknij **Nowe**. Kliknij **Dodaj konto magazynu**.

Możesz też kliknąć ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Dodaj konto magazynu**. Otworzy się okno *Dodaj konto magazynu*.

2. Kliknij ikonę. Dalsza procedura zależy od dostawcy usługi magazynu:
  - Jeśli dostawca poprosi o poświadczenia do konta magazynu chmurowego, podaj je.
  - Jeśli dostawca poprosi o uprawnienia dostępu do danych, udziel takich uprawnień.

Folder konta magazynu pojawi się w widoku folderów.

Opcje:

- Kliknij ikonę **Działania**  widoczną obok nazwy folderu lub użyj menu kontekstowego.
  - W zależności od zawartości folderu możesz użyć różnych funkcji paska narzędzi, np. wyświetlania obrazów lub kopiowania danych.
- Uwaga: dostępność obsługi wersji zależy od funkcjonalności używanego magazynu.

Interfejs użytkownika:

[Przycisk Nowe \(p. 261\)](#)

[Menu Ustawienia aplikacji Pliki \(p. 261\)](#)

[Wyświetlanie, edytowanie lub usuwanie kont \(p. 317\)](#)


Powiązane tematy:

[Zmiana nazw folderów \(p. 299\)](#)

[Wyświetlanie, edytowanie lub usuwanie kont \(p. 317\)](#)

## 10.13 Ustawienia aplikacji Pliki

### Jak otworzyć ustawienia aplikacji Pliki:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**. Możesz też kliknąć pozycję **Ustawienia** w sekcji Uruchamianie aplikacji. Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. Kliknij **Drive** w lewym okienku.

Ustawienia możesz znaleźć w następujących sekcjach:

- [Dodawanie plików \(p. 291\)](#)
- [Historia wersji \(p. 291\)](#)
- [Ustawienia zaawansowane \(p. 291\)](#)

Zobacz też: [Wyszukiwanie ustawień \(p. 40\)](#)

**Dodawanie plików**

Umożliwia określenie, czy ma zostać utworzony nowy plik, czy nowa wersja ewentualnie już istniejącego pliku o takiej samej nazwie.

- **Dodaj nową wersję**  
Zostanie utworzona nowa wersja istniejącego już pliku.
- **Dodaj nową wersję i pokaż powiadomienie**  
Zostanie utworzona nowa wersja istniejącego już pliku. Po zakończeniu tego procesu otrzymasz powiadomienie.
- **Zmień nazwę automatycznie i zapisz oba pliki oddzielnie**  
Zostanie utworzony nowy plik. Nazwa pliku zostanie rozszerzona o kolejny numer.

**Historia wersji**

W pewnych konfiguracjach można określić liczbę wersji pliku, które powinny być przechowywane przez określony przez użytkownika przedział czasu. Gdy dany przedział zostanie osiągnięty, starsze wersje będą usuwane w momencie utworzenia nowszej wersji.

- **Ramy czasowe**  
Wyznacza okres, po którym starsza wersja jest usuwana przy utworzeniu nowej.
- **Ograniczenie wersji pliku**  
Określa maksymalną liczbę wersji. Jeśli maksimum zostanie osiągnięte, starsza wersja zostanie usunięta przy utworzeniu nowej.

**Ustawienia zaawansowane**

- **Pokaz slajdów w przypadku obrazów**  
Umożliwia określenie, jak mają być pokazywane zdjęcia wyświetlane w przeglądarce
- **Pokazywanie ukrytych plików i folderów**  
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.

Interfejs użytkownika:

[Menu Ustawienia aplikacji Pliki \(p. 261\)](#)

Powiązane tematy:

[Wyszukiwanie ustawień \(p. 40\)](#)  
[Dostosowane ustawienia \(p. 39\)](#)



---

## 11 Porządkowanie danych i udostępnianie

Dowiedz się, jak uporządkować e-maile, kontakty, spotkania, zadania i inne dane oraz udostępnić je innym osobom.

- [Zarządzanie danymi z folderami \(p. 294\)](#)
- [Udostępnianie danych \(p. 300\)](#)
- [Zarządzanie zastępcami \(p. 311\)](#)
- [Zarządzanie kontami \(p. 314\)](#)
- [Korzystanie z kategorii \(p. 318\)](#)
- [Pobieranie danych osobowych \(p. 321\)](#)

Informacje na temat szyfrowania wiadomości e-mail można znaleźć w sekcji [Szyfrowanie danych za pomocą aplikacji Strażnik \(p. 335\)](#)

## 11.1 Zarządzanie danymi z folderami

Dowiedz się, jak używać [folderów \[15\]](#) we wszystkich aplikacjach, aby:

- zyskać przegląd obiektów,
- udostępniać informacje innym,
- wyszukiwać informacje i szybko znajdować je ponownie.

Foldery są różnie nazywane w następujących aplikacjach:

- W aplikacji Kalendarz folder jest nazywany kalendarzem.
- W aplikacji Książka adresowa folder jest nazywany książką adresową.
- W aplikacji Zadania folder jest nazywany listą.

Co należy wiedzieć:

- [Czym są typy folderów? \(p. 295\)](#)
- [Do czego służą uprawnienia? \(p. 296\)](#)

Dostępne są następujące możliwości:

- [Poruszanie się po strukturze folderów \(p. 297\)](#)
- [Ukrywanie folderów \(p. 298\)](#)
- [Dodawanie folderów do ulubionych \(p. 298\)](#)
- [Zmiana nazw folderów \(p. 299\)](#)
- [Przenoszenie folderów \(p. 299\)](#)
- [Usuwanie folderów \(p. 299\)](#)

Więcej informacji o plikach i folderach w aplikacji Pliki można znaleźć w dokumencie [Porządkowanie plików i folderów aplikacji Pliki \(p. 278\)](#).

Interfejs użytkownika:

- [Widok folderów \(p. 29\)](#)
- [Widok folderów w aplikacji E-mail \(p. 72\)](#)
- [Widok folderów w aplikacji Kalendarz \(p. 135\)](#)
- [Widok folderów w aplikacji Książka adresowa \(p. 200\)](#)
- [Widok folderów w aplikacji Zadania \(p. 235\)](#)
- [Widok folderów w aplikacji Pliki \(p. 262\)](#)
- [Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 264\)](#)

Powiązane tematy:

- [Dodawanie folderów poczty e-mail \(p. 99\)](#)
- [Dodawanie kalendarzy \(p. 168\)](#)
- [Dodawanie książek adresowych \(p. 219\)](#)
- [Dodawanie list zadań \(p. 248\)](#)
- [Pliki: dodawanie folderów \(p. 273\)](#)

### 11.1.1 Czym są typy folderów?

Typ folderów określa dostęp użytkowników do tych folderów. Widok folderów zawiera następujące typy folderów:

- Foldery osobiste
  - Foldery osobiste zawierają wiadomości e-mail i dane oprogramowania do pracy grupowej. Inni użytkownicy mogą zobaczyć Twój folder osobisty wyłącznie wtedy, gdy go udostępnisz.
  - Foldery osobiste znajdują się u góry widoku folderów.
  - Foldery osobiste, na przykład kalendarze, książki adresowe i listy, można dodawać w poszczególnych aplikacjach.  
W aplikacji E-mail i Pliki można też tworzyć podfoldery.

W niektórych konfiguracjach występują ponadto następujące typy folderów:

- Foldery publiczne
  - Foldery publiczne zawierają dane oprogramowania do pracy grupowej, które mogą być interesujące dla wszystkich użytkowników. Każdy może utworzyć folder publiczny i udostępnić go innym użytkownikom.
  - Foldery publiczne znajdują się pod folderami osobistymi w widoku folderów.
- Foldery udostępnione
  - Foldery udostępnione to foldery, które zostały Ci udostępnione przez innych użytkowników.
  - Foldery udostępnione znajdują się u dołu widoku folderów.

Powiązane tematy:

[Widok folderów \(p. 29\)](#)

[Do czego służą uprawnienia? \(p. 296\)](#)

[Dodawanie kalendarzy osobistych \(p. 169\)](#)

[Dodawanie osobistych książek adresowych \(p. 220\)](#)

[Dodawanie osobistych list zadań \(p. 249\)](#)

[Pliki: tworzenie folderów \(p. 274\)](#)

### 11.1.2 Do czego służą uprawnienia?

Uprawnienia określają, jakie działania dany użytkownik może wykonywać w odniesieniu do określonego folderu i jego zawartości.

- Jako użytkownik wewnętrzny masz uprzednio zdefiniowane uprawnienia do istniejących folderów. Przy tworzeniu nowego folderu otrzymasz uprzednio zdefiniowane uprawnienia.
- Zapraszając inne osoby do udostępnionej pozycji, przyznajesz jej określone uprawnienia.

W przypadku już istniejących folderów masz następujące uprawnienia:

- Jesteś właścicielem/właścicielką swoich folderów osobistych. Jako właściciel masz takie same uprawnienia jak administrator:
  - Masz wszystkie uprawnienia do tego folderu.
  - Możesz przyznać innym osobom różne uprawnienia do danego folderu, ale nie uprawnienia administratora.
- W folderach publicznych możesz tworzyć foldery i udostępniać je innym.
- Możesz odczytywać obiekty przechowywane w folderze **Wszyscy użytkownicy**.

Podczas tworzenia nowego folderu zostają przyznane następujące uprawnienia:

- Jeśli utworzysz folder w folderze osobistym:
  - Jesteś właścicielem/właścicielką nowego folderu.
  - Jeśli utworzysz podfolder w folderze udostępnionym w aplikacji E-mail lub Pliki, podfolder ten również zostanie udostępniony.
- Jeśli utworzysz folder jako folder publiczny:
  - Jesteś właścicielem/właścicielką nowego folderu.
  - Inni użytkownicy nie uzyskają żadnych praw. Musisz ustawić uprawnienia do nowego folderu. Możesz przyznać innym użytkownikom dowolne uprawnienia.
- Jeśli utworzysz nowy folder w folderze udostępnionym innego użytkownika:
  - Użytkownik, który udostępnił folder, jest administratorem nowego folderu.
  - Ty jesteś twórcą nowego folderu. Autor ma uprawnienia do zmieniania lub usuwania istniejących obiektów, tworzenia i edycji nowych obiektów oraz tworzenia podfolderów.

Powiązane tematy:

[Czym są typy folderów? \(p. 295\)](#)

[Jakich uprawnień można używać? \(p. 307\)](#)

[Zastosowania uprawnień \(p. 309\)](#)

[Udostępnianie danych \(p. 300\)](#)



### 11.1.3 Poruszanie się po strukturze folderów

Dostępne są następujące funkcje:

- otwieranie lub zamknięcie widoku folderów.
- zmiana szerokości widoku folderów
- otwieranie lub wybieranie folderów w widoku folderów

#### Jak otworzyć lub zamknąć widok folderów:

Kliknij ikonę **Otwórz widok folderów**  lub **Zamknij widok folderów** .

#### Jak zmienić szerokość widoku folderów:

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

#### Jak otworzyć lub zamknąć folder:

1. Jeśli widok folderów jest zamknięty, otwórz go.
2. Folder w aplikacji E-mail i Pliki może zawierać podfoldery. Aby wyświetlić podfoldery, otwórz folder, klikając ikonę widoczną obok jego nazwy.  
Możesz też otworzyć lub zamknąć folder, klikając go dwukrotnie.
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.

Działania nadrzędne:

[Wyświetlanie wiadomości e-mail \(p. 79\)](#)  
[Praca z kategoriami skrzynki odbiorczej \(p. 101\)](#)  
[Wyświetlanie spotkań w różnych widokach \(p. 144\)](#)  
[Wyświetlanie kontaktów z książki adresowej \(p. 206\)](#)  
[Wyświetlanie zadań \(p. 240\)](#)  
[Wyświetlanie plików \(p. 267\)](#)  
[Wyświetlanie zawartości pliku \(p. 269\)](#)

Powiązane tematy:

[Ukrywanie folderów \(p. 298\)](#)  
[Dodawanie folderów do ulubionych \(p. 298\)](#)

### 11.1.4 Ukrywanie folderów

W aplikacji Książka adresowa, Kalendarz lub Zadania można ukryć niektóre foldery osobiste, udostępnione lub publiczne. Foldery ukryte są wyświetlane w folderze zbiorczym u dołu widoku folderów. Dostępne są następujące funkcje:

- Ukryj jeden folder
- Wyświetl ponownie ukryte foldery

#### Jak ukryć folder:

1. W widoku folderów aplikacji Kalendarz, Książka adresowa lub Zadania wybierz folder, który chcesz ukryć.
2. Kliknij ikonę **Działania** ... widoczną obok nazwy folderu. Kliknij **Ukryj**.  
Uwaga: jeśli wybierzesz folder, którego nie można ukryć, ta funkcja nie będzie wyświetlana.

#### Jak wyświetlić ponownie ukryty folder:

1. W widoku folderów aplikacji Kalendarz, Książka adresowa lub Zadania wybierz właściwe polecenie: **Ukryte książki adresowe**, **Ukryte kalendarze** lub **Ukryte listy**. Pojawią się ukryte foldery.
2. Kliknij ikonę **Działania** ... widoczną obok nazwy folderu. Kliknij **Widok**.

Powiązane tematy:

- [Poruszanie się po strukturze folderów \(p. 297\)](#)
- [Dodawanie folderów do ulubionych \(p. 298\)](#)

### 11.1.5 Dodawanie folderów do ulubionych

Aby sobie zapewnić szybszy dostęp do często używanych folderów, można je dodać do sekcji **Ulubione** w każdej aplikacji. Foldery te będą wyświetlane w swoich oryginalnych lokalizacjach i na dodatek u góry menu **Ulubione**. Dostępne są następujące funkcje:

- dodawanie folderów do ulubionych
- usuwanie folderów z ulubionych

#### Jak dodać folder do Ulubionych:

1. Wybierz folder w widoku folderów.
2. Kliknij ikonę **Działania** ... widoczną obok nazwy folderu. Kliknij **Dodaj do ulubionych**.

#### Jak usunąć folder z Ulubionych:

1. Wybierz folder w widoku folderów pod pozycją **Ulubione**.
2. Kliknij ikonę **Działania** ... widoczną obok nazwy folderu. Kliknij **Usuń z ulubionych**.  
Tę funkcję można też aktywować przez kliknięcie prawym przyciskiem myszy folderu w jego oryginalnym położeniu w widoku folderów.

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

Powiązane tematy:

- [Poruszanie się po strukturze folderów \(p. 297\)](#)
- [Ukrywanie folderów \(p. 298\)](#)

## 11.1.6 Zmiana nazw folderów

Nazwy utworzonych przez siebie folderów osobistych można zmieniać. Niektóre foldery osobiste są domyślnie skonfigurowane w oprogramowaniu do pracy grupowej. Nazw tych folderów nie można zmienić.

### Jak zmienić nazwę folderu:

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

Powiązane tematy:

- [Poruszanie się po strukturze folderów \(p. 297\)](#)
- [Przenoszenie folderów \(p. 299\)](#)
- [Usuwanie folderów \(p. 299\)](#)
- [Dodawanie kont magazynów \(p. 289\)](#)

## 11.1.7 Przenoszenie folderów

Utworzone przez siebie foldery osobiste można przenosić. Niektóre foldery osobiste są domyślnie skonfigurowane w oprogramowaniu do pracy grupowej. Tych folderów nie można przenieść.

### Jak przenieść folder:

1. W widoku folderów wybierz folder, który chcesz przenieść.
2. Kliknij ikonę **Działania** ⋮ widoczną obok nazwy folderu. Kliknij **Przenieś**.
3. Wybierz folder w oknie *Przenieś folder*. Nowy folder możesz utworzyć, klikając pozycję **Utwórz folder**.
4. Kliknij przycisk **Przenieś**.

Powiązane tematy:

- [Poruszanie się po strukturze folderów \(p. 297\)](#)
- [Zmiana nazw folderów \(p. 299\)](#)
- [Usuwanie folderów \(p. 299\)](#)

## 11.1.8 Usuwanie folderów

Utworzone przez siebie foldery osobiste można usuwać. Niektóre foldery osobiste są domyślnie skonfigurowane w oprogramowaniu do pracy grupowej. Tych folderów nie można usunąć.

**Ostrzeżenie:** w przypadku usunięcia kalendarza, książki adresowej lub listy zostanie usunięty ten folder wraz z całą jego zawartością. Usuniętego folderu nie można przywrócić.

W przypadku usunięcia folderu w aplikacji E-mail lub Pliki zostanie on przeniesiony do folderu **Kosz**. Można wówczas nieodwracalnie usunąć ten folder lub go przywrócić przez przeniesienie.

### Jak usunąć folder:

1. W widoku folderów wybierz folder, który chcesz usunąć.
2. Kliknij ikonę **Działania** ⋮ widoczną obok nazwy folderu. Kliknij **Usuń**.
3. Potwierdź usunięcie folderu.

Powiązane tematy:

- [Poruszanie się po strukturze folderów \(p. 297\)](#)
- [Zmiana nazw folderów \(p. 299\)](#)
- [Przenoszenie folderów \(p. 299\)](#)

## 11.2 Udostępnianie danych

Dowiedz się, jak możesz współpracować z innymi użytkownikami dzięki udostępnianiu im danych oprogramowania do pracy grupowej z uprawnieniami do ich odczytu lub edycji:

Dowiedz się, które dane możesz udostępnić:

- [Jakie dane można udostępnić? \(p. 301\)](#)

Dostępne są następujące możliwości:

- [Udostępnianie danych \(p. 302\)](#)
- [Edytowanie udostępnień \(p. 303\)](#)
- [Ponowne wysyłanie zaproszenia \(p. 304\)](#)
- [Usuwanie udostępnień \(p. 304\)](#)
- [Wyświetlanie lub edytowanie udostępnień w aplikacji Pliki \(p. 305\)](#)
- [Subskrybowanie udostępnionych lub osobistych folderów poczty e-mail \(p. 306\)](#)
- [Otwieranie udostępnień innych użytkowników \(p. 306\)](#)

Informacje o uprawnieniach używanych przy udostępnianiu można znaleźć tutaj:

- [Jakich uprawnień można używać? \(p. 307\)](#)
- [Zastosowania uprawnień \(p. 309\)](#)

Interfejs użytkownika:

- [Widok folderów w aplikacji E-mail \(p. 72\)](#)
- [Widok folderów w aplikacji Kalendarz \(p. 135\)](#)
- [Widok folderów w aplikacji Książka adresowa \(p. 200\)](#)
- [Widok folderów w aplikacji Zadania \(p. 235\)](#)
- [Widok folderów w aplikacji Pliki \(p. 262\)](#)
- [Obszar wyświetlania aplikacji Pliki \(p. 264\)](#)
- [Przeglądarka \(p. 266\)](#)

Powiązane tematy:


- [Do czego służą uprawnienia? \(p. 296\)](#)

## 11.2.1 Jakie dane można udostępnić?

W zależności od aplikacji możesz udostępnić następujące dane:

- Foldery poczty e-mail
  - Folder **Skrzynka odbiorcza**, a także wszystkie foldery i podfoldery w obszarze **Moje foldery** można udostępnić użytkownikom wewnętrznym z uprawnieniami do odczytu. Aby użytkownicy wewnętrzni mogli odczytać udostępniony folder poczty e-mail, muszą go zasubskrybować — zobacz [Subskrybowanie udostępnionych lub osobistych folderów poczty e-mail \(p. 306\)](#).
  - Folderu **Moje foldery** nie można udostępnić.
  - W przypadku udostępnienia jakiegoś folderu jego podfoldery nie zostaną automatycznie udostępnione.
- Kalendarz
  - Foldery z obszaru **Moje kalendarze** można udostępnić użytkownikom wewnętrznym z uprawnieniami do odczytu lub edycji.
  - Folderu **Moje kalendarze** nie można udostępnić.
- Książka adresowa
  - Foldery z obszaru **Moje książki adresowe** można udostępnić użytkownikom wewnętrznym z uprawnieniami do odczytu lub edycji, a partnerom zewnętrznym tylko z uprawnieniami do odczytu.
  - Folderów **Moje książki adresowe i Wszyscy użytkownicy** nie można udostępnić.
- Zadania
  - Foldery z obszaru **Moje książki adresowe** można udostępnić użytkownikom wewnętrznym z uprawnieniami do odczytu lub edycji, a partnerom zewnętrznym tylko z uprawnieniami do odczytu.
  - Folderu **Moje listy** nie można udostępnić.
- Pliki
  - Pliki i foldery z obszaru **Moje pliki** można udostępnić użytkownikom wewnętrznym i kontaktom zewnętrznym z uprawnieniami do odczytu lub edycji.
  - W przypadku udostępnienia jakiegoś folderu jego podfoldery również zostaną automatycznie udostępnione.
- We wszystkich aplikacjach z wyjątkiem aplikacji E-mail można też utworzyć link publiczny i przekazać go innym osobom. Osoby dysponujące linkiem publicznym mogą odczytywać udostępnione dane, ale nie mogą ich edytować.

Uwagi:

- Aby móc udostępnić dane, trzeba mieć uprawnienia administratora do odpowiedniego folderu. Do folderów osobistej książki adresowej, kalendarza i zadań masz wyłączne uprawnienia, tj. nie możesz przyznać innym użytkownikom praw administratora do tych folderów.
- Foldery udostępnione są oznaczone ikoną **Udostępniony** . W aplikacji Pliki obiekty udostępnione są wyświetlane poniżej folderu **Moje udostępnienia**.
- Podczas udostępniania elementów wybrane osoby otrzymują określone uprawnienia do udostępnianych danych — zob. [Jakich uprawnień można używać? \(p. 307\)](#) i [Zastosowania uprawnień \(p. 309\)](#).

W przypadku partnerów zewnętrznych obowiązują następujące zasady:

- Wybierasz osoby i ich uprawnienia do udostępnianego elementu. W zależności od uprawnień kontakty zewnętrzne zostaną zalogowane do oprogramowania do pracy grupowej z podawaniem hasła lub bez niego.
- Użytkownik-gość może wyświetlać tylko dane i odpowiednie aplikacje, które zostały mu udostępnione. Użytkownik-gość nie ma dostępu do aplikacji E-mail ani Portal.
- Użytkownicy-goście nie mają dostępu do książki adresowej **Wszyscy użytkownicy**. Nie mogą udostępnić elementów.


Instrukcje:

[Udostępnianie danych \(p. 302\)](#)

## 11.2.2 Udostępnianie danych

W niektórych aplikacjach możesz udostępniać dane innym osobom z uprawnieniami do odczytu lub edycji przez zaproszenie ich do udostępnionego elementu lub utworzenie i przekazanie linku publicznego.

### Jak udostępnić dane innym:

1. Wybierz aplikację, która zostanie użyta do udostępnienia danych. Wybierz folder w widoku folderów. W aplikacji Pliki możesz także wybrać folder lub plik w obszarze wyświetlania.  
Uwaga: w niektórych aplikacjach nie można udostępniać niektórych folderów.
2. Kliknij ikonę **Działania** ... widoczną obok nazwy folderu. Kliknij **Udostępnij/uprawnienia**.  
W aplikacji Pliki możesz też kliknąć **Udostępnij**  na pasku narzędzi lub skorzystać z menu kontekstowego w obszarze wyświetlania.  
Pojawi się okno pozwalające na przydzielanie uprawnień.
3. Aby udostępnić dane wyłącznie określonym osobom, wybierz **Tylko zaproszone osoby** w sekcji **Kto ma dostęp do tego folderu?**.  
Uwaga: ta opcja nie jest dostępna w aplikacji E-mail.  
Wpisz imię i nazwisko lub adres e-mail w polu **Zaproś osoby**.
  - Aby ustawić uprawnienia danej osoby, wybierz rolę użytkownika w polu **Zaproś jako**.
  - Aby dostosować rolę użytkownika dodanej osoby, kliknij przypisaną rolę użytkownika obok tej osoby lub kliknij **Szczegóły**.
  - Aby usunąć uprawnienie osoby, kliknij widoczną obok tej osoby ikonę **Działania** ... . Kliknij **Usuń**.  
Pojawi się pole wejściowe **Wiadomość z zaproszeniem (opcjonalnie)**. W razie potrzeby wpisz wiadomość.
4. Aby udostępnić dane wszystkim osobom dysponującym linkiem, wybierz opcję **Każda osoba dysponująca linkiem publicznym i osoby zaproszone** widoczne poniżej opcji **Kto ma dostęp do tego folderu?**.  
Uwaga: ta opcja nie jest dostępna w aplikacji E-mail.  
Aby przekazać publiczny link przez schowek, kliknij dostępne obok opcji **Link publiczny** polecenie **Kopiuje link**.  
Osoby dysponujące linkiem publicznym mogą czytać udostępnione dane. W przypadku korzystania z linku publicznego nie można przyznać innych uprawnień.  
Do udostępnionego obiektu można zaprosić dodatkowe osoby.

### Opcje:

Aby dostosować ustawienia, kliknij ikonę **Opcje udostępniania**  widoczną na pasku tytułu. Dostępne są następujące ustawienia:

- **Opcje linku:**  
Opcje linku będą dostępne, gdy wybierzesz opcję **Każda osoba dysponująca linkiem publicznym i osoby zaproszone** widoczną poniżej opcji **Kto ma dostęp do tego folderu?**. Opcje linku nie są dostępne w aplikacji E-mail.
  - Aby ustawić czasowy limit dostępu do udostępnionych danych, wybierz przedział czasowy w polu **Wygaśnięcie**.
  - Aby zabezpieczyć dostęp do pliku hasłem, podaj hasło w polu **Hasło (opcjonalnie)**. Upewnij się, czy odbiorca linku publicznego otrzymał hasło.
- **Opcje zaproszeń**
  - Aby automatycznie wysłać wiadomość do osób, które zostały przez Ciebie zaproszone do udostępnionego elementu, włącz opcję **Wyślij powiadomienie przez e-mail**.

### Działania podrzędne:

[Automatyczne dodawanie kontaktów lub zasobów z książki adresowej \(p. 210\)](#)  
[Automatyczne dodawanie kontaktów lub zasobów z katalogu adresów \(p. 211\)](#)

Powiązane tematy:

- [Jakich uprawnień można używać? \(p. 307\)](#)
- [Zastosowania uprawnień \(p. 309\)](#)
- [Edytowanie udostępnień \(p. 303\)](#)
- [Ponowne wysyłanie zaproszenia \(p. 304\)](#)
- [Usuwanie udostępnień \(p. 304\)](#)
- [Wyświetlanie lub edytowanie udostępnień w aplikacji Pliki \(p. 305\)](#)
- [Subskrybowanie udostępnionych lub osobistych folderów poczty e-mail \(p. 306\)](#)
- [Otwieranie udostępnień innych użytkowników \(p. 306\)](#)

### 11.2.3 Edytowanie udostępnień


Elementy udostępnione utworzone podczas zapraszania osób można edytować. Dostępne są następujące możliwości:

- dostosowanie ról lub uprawnień użytkowników
- dodanie nowych osób do udostępnienia

Uwagi:

- Jako właściciel folderu osobistego nie możesz zmienić uprawnień administratora w przypadku tego folderu.
- Linki publiczne obejmują tylko uprawnienia do odczytu. Tych uprawnień nie można zmienić.

#### Jak edytować istniejące udostępnienia:

1. W widoku folderów wybierz udostępniony folder.  
W obszarze wyświetlania aplikacji Pliki można też wybrać udostępniony obiekt.
2. Kliknij ikonę **Działania** ⋮ widoczną obok nazwy folderu. Kliknij **Udostępnij/uprawnienia**.  
W aplikacji Pliki możesz też kliknąć **Udostępnij**  na pasku narzędzi lub skorzystać z menu kontekstowego w obszarze wyświetlania.  
Pojawi się okno pozwalające na przydzielanie uprawnień.
3. Dostępne są następujące możliwości edycji ról i uprawnień użytkowników:
  - Aby dostosować rolę użytkownika, kliknij przypisaną rolę użytkownika obok tej osoby lub kliknij **Szczegóły**.
  - Aby dostosować szczegóły uprawnień, kliknij **Szczegóły** obok danej osoby.
4. aby dodać nowe osoby, wpisz ich imiona i nazwiska lub adresy e-mail w polu **Zaproś osoby**.


Powiązane tematy:

- [Jakich uprawnień można używać? \(p. 307\)](#)
- [Zastosowania uprawnień \(p. 309\)](#)
- [Udostępnianie danych \(p. 302\)](#)
- [Ponowne wysyłanie zaproszenia \(p. 304\)](#)
- [Usuwanie udostępnień \(p. 304\)](#)
- [Wyświetlanie lub edytowanie udostępnień w aplikacji Pliki \(p. 305\)](#)
- [Subskrybowanie udostępnionych lub osobistych folderów poczty e-mail \(p. 306\)](#)

## 11.2.4 Ponowne wysyłanie zaproszenia

Do przyznanego już udostępnienia możesz ponownie wysłać zaproszenie.

### Jak ponownie wysłać zaproszenie do osoby:

1. W widoku folderów wybierz udostępniony folder.  
W obszarze wyświetlania aplikacji Pliki można też wybrać udostępniony obiekt.
2. Kliknij ikonę **Działania** ... widoczną obok nazwy folderu. Kliknij **Udostępnij/uprawnienia**.  
W aplikacji Pliki możesz też kliknąć **Udostępnij**  na pasku narzędzi lub skorzystać z menu kontekstowego w obszarze wyświetlania.  
Pojawi się okno pozwalające na przydzielanie uprawnień.
3. Kliknij ikonę **Działania** ... widoczną obok nazwy użytkownika. Kliknij **Wyślij ponownie zaproszenie**.

Powiązane tematy:


- [Udostępnianie danych \(p. 302\)](#)
- [Edytowanie udostępnień \(p. 303\)](#)
- [Usuwanie udostępnień \(p. 304\)](#)
- [Wyświetlanie lub edytowanie udostępnień w aplikacji Pliki \(p. 305\)](#)
- [Subskrybowanie udostępnionych lub osobistych folderów poczty e-mail \(p. 306\)](#)

## 11.2.5 Usuwanie udostępnień


Dostępne są następujące możliwości:

- Wycofywanie dostępu do udostępnionego obiektu w przypadku konkretnej osoby.
- Usunięcie wszystkich uprawnień dostępu oraz linku publicznego do obiektu.

### Jak wycofać dostęp do udostępnionego obiektu:

1. W widoku folderów wybierz udostępniony folder.  
W obszarze wyświetlania aplikacji Pliki można też wybrać udostępniony obiekt.
2. Kliknij ikonę **Działania** ... widoczną obok nazwy folderu. Kliknij **Udostępnij/uprawnienia**.  
W aplikacji Pliki możesz też kliknąć **Udostępnij**  na pasku narzędzi lub skorzystać z menu kontekstowego w obszarze wyświetlania.  
Pojawi się okno pozwalające na przydzielanie uprawnień.
3. Kliknij ikonę **Działania** ... widoczną obok nazwiska danej osoby. Kliknij **Cofnij dostęp**.

### Jak usunąć wszystkie uprawnienia dostępu oraz link publiczny do udostępnionego obiektu:

1. W widoku folderów wybierz udostępniony folder.  
W obszarze wyświetlania aplikacji Pliki można też wybrać udostępniony obiekt.
2. Kliknij ikonę **Działania** ... widoczną obok nazwy folderu. Kliknij **Udostępnij/uprawnienia**.  
W aplikacji Pliki możesz też kliknąć **Udostępnij**  na pasku narzędzi lub skorzystać z menu kontekstowego w obszarze wyświetlania.  
Pojawi się okno pozwalające na przydzielanie uprawnień.
3. Kliknij **Cofnij udostępnienie**.

Powiązane tematy:

- [Udostępnianie danych \(p. 302\)](#)
- [Edytowanie udostępnień \(p. 303\)](#)
- [Ponowne wysyłanie zaproszenia \(p. 304\)](#)
- [Wyświetlanie lub edytowanie udostępnień w aplikacji Pliki \(p. 305\)](#)



## 11.2.6 Wyświetlanie lub edytowanie udostępnień w aplikacji Pliki




Poza tymi funkcjami podstawowymi w aplikacji Pliki dostępne są następujące opcje:

- Możesz wyświetlić obiekty udostępnione jako listę. Możesz sortować listę według różnych kryteriów.
- Elementy udostępnione możesz edytować lub wycofać.

### Jak wyświetlić własne udostępnienia w aplikacji Pliki:

1. W aplikacji Pliki w widoku 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.
  - Trzy ikony wskazują, czy obiekt został udostępniony konkretnym użytkownikom:
    - Ikona **Użytkownicy wewnętrzni** : wskazuje, że obiekt został udostępniony użytkownikom wewnętrznym.
    - Ikona **Użytkownicy zewnętrzni** : wskazuje, że obiekt został udostępniony użytkownikom-gościom albo użytkownikom-gościom i użytkownikom wewnętrznym.
    - Ikona **Link publiczny** : oznacza, że folder został udostępniony przy użyciu linku publicznego.
  - Nazwa folderu zawierającego udostępniony obiekt.
  - Data udostępnienia obiektu.
  - W przypadku pliku: rozmiar pliku
2. Możesz skorzystać z następujących funkcji:
    - Aby posortować listę udostępnionych obiektów, kliknij widoczny nad nią przycisk **Sortuj wg**.
    - Aby przefiltrować listę udostępnionych obiektów według określonych typów obiektów, zaznaczyć wszystkie pliki lub wyczyścić wybór, kliknij **Wybierz** nad listą.
    - Aby wyświetlić folder z udostępnionym obiektem, otwórz menu kontekstowe obiektu. Kliknij **Pokaż w aplikacji Drive**.

### Jak edytować udostępnienie w aplikacji Pliki:


1. W aplikacji Pliki w widoku folderów kliknij polecenie **Moje udostępnienia**.

W widoku szczegółów zostaną wyświetlone udostępnione przez Ciebie foldery i pliki.

2. Wybierz folder lub plik w widoku szczegółów. Kliknij ikonę **Edytuj udział**  na pasku narzędzi lub wybierz z menu kontekstowego pozycję **Udziały / uprawnienia**.

Pojawi się okno pozwalające na przydzielanie uprawnień.

3. Dostępne są następujące możliwości:

- Aby dostosować uprawnienia, zmień rolę użytkownika lub kliknij **Szczegóły**.
- Aby wycofać dostęp do udostępnionego obiektu, kliknij ikonę **Działania**  widoczną obok nazwiska danej osoby. Kliknij **Cofnij dostęp**.
- Aby usunąć wszystkie uprawnienia do obiektu i link publiczny, kliknij **Cofnij udostępnienie**.

Powiązane tematy:

[Jakich uprawnień można używać? \(p. 307\)](#)

[Zastosowania uprawnień \(p. 309\)](#)

[Do czego służą uprawnienia? \(p. 296\)](#)

[Udostępnianie danych \(p. 302\)](#)

[Edytowanie udostępnień \(p. 303\)](#)

[Ponowne wysyłanie zaproszenia \(p. 304\)](#)


[Usuwanie udostępnień \(p. 304\)](#)

[Otwieranie udostępnień innych użytkowników \(p. 306\)](#)

## 11.2.7 Subskrybowanie udostępnionych lub osobistych folderów poczty e-mail

Aby wyświetlić foldery poczty e-mail udostępnione przez innych użytkowników, zasubskrybuj je. Będziesz mieć automatycznie aktywowaną subskrypcję swoich osobistych folderów poczty e-mail. Aby ukryć osobisty folder poczty e-mail, anuluj subskrypcję.

### Jak zasubskrybować osobiste lub udostępnione foldery poczty e-mail:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. Kliknij **Poczta** w lewym okienku.  
Kliknij opcję **Zmień subskrypcje IMAP** widoczną poniżej napisu **Ustawienia zaawansowane**.
3. W oknie *Subskrybuj foldery IMAP* zaznacz pola wyboru folderów, które chcesz zasubskrybować.
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.


Powiązane tematy:

- [Udostępnianie danych \(p. 302\)](#)
- [Edytowanie udostępnień \(p. 303\)](#)
- [Ponowne wysyłanie zaproszenia \(p. 304\)](#)
- [Usuwanie udostępnień \(p. 304\)](#)
- [Pobieranie danych osobowych \(p. 321\)](#)
- [Ustawienia poczty \(p. 126\)](#)

## 11.2.8 Otwieranie udostępnień innych użytkowników

W widoku folderów możesz uzyskać dostęp do danych udostępnionych przez innych użytkowników. Możesz zdefiniować, które publiczne lub udostępnione książki adresowe, kalendarze i listy zadań będą wyświetlane w Twoim widoku folderów.

### Jak uzyskać dostęp do danych udostępnionych przez innych użytkowników:

1. Otwórz folder udostępniony znajdujący się u dołu widoku folderów.  
Jeśli jakiś użytkownik udostępnił Ci dane, pojawi się folder o nazwie brzmiącej tak samo jak nazwa tego użytkownika. Jeśli udostępniane dane pochodzą z innej instalacji oprogramowania do pracy grupowej, nazwa użytkownika zostanie automatycznie rozszerzona o nazwę drugiej domeny.  
Subskrypcja książek adresowych, kalendarzy i list zadań jest włączana automatycznie. Aby ukryć te foldery, anuluj subskrypcję w ustawieniach odpowiedniej aplikacji.  
Wskazówka: aby wyświetlić przyznane uprawnienia do folderu udostępnionego, kliknij ikonę **Działania** . Kliknij **Udostępnij/uprawnienia**.
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.

Powiązane tematy:

- [Jakich uprawnień można używać? \(p. 307\)](#)
- [Zastosowania uprawnień \(p. 309\)](#)
- [Udostępnianie danych \(p. 302\)](#)
- [Wyświetlanie lub edytowanie udostępnień w aplikacji Pliki \(p. 305\)](#)
- [Subskrybowanie udostępnionych lub osobistych folderów poczty e-mail \(p. 306\)](#)
- [Subskrybowanie publicznych i udostępnionych kalendarzy \(p. 171\)](#)
- [Subskrybowanie publicznych i udostępnionych książek adresowych \(p. 222\)](#)
- [Subskrybowanie publicznych i udostępnionych list zadań \(p. 249\)](#)
- [Subskrybowanie publicznych i udostępnionych folderów aplikacji Pliki \(p. 274\)](#)

## 11.2.9 Jakich uprawnień można używać?

Aby móc łatwo przyznawać logiczne zestawienia uprawnień przygotowaliśmy predefiniowane role użytkownika. Każda rola to zbiór uprawnień. Można także nadać uprawnienia szczegółowe, udostępniając obiekty.

### **Administrator: właściciel folderu**

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

- Uprawnienia do folderu: tworzenie obiektów i podfolderów, zmiana nazwy folderów
- Uprawnienia do obiektów: odczyt wszystkich obiektów, edycja wszystkich obiektów oraz usuwanie wszystkich obiektów

### **Obserwator: uprawnienia do odczytu**

Obserwator ma prawo do odczytu wszystkich obiektów. Obserwator nie ma innych uprawnień.

- Uprawnienia do folderu: wyświetlanie folderu
- Uprawnienia do obiektów: odczyt wszystkich obiektów

### **Recenzent: ograniczone uprawnienia do edycji**

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: pełne uprawnienia do edycji**

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 uprawnienia ról użytkowników można zmienić. Można przyznać następujące uprawnienia:

- Folder
  - wyświetlanie folderu
  - tworzenie obiektów
  - tworzenie obiektów i podfolderów
- Uprawnienia do odczytu
  - brak
  - odczyt własnych obiektów
  - odczyt wszystkich obiektów
- Uprawnienia do zapisu
  - brak
  - edycja własnych obiektów
  - edycja wszystkich obiektów
- Uprawnienia do usuwania
  - brak
  - usuwanie własnych obiektów
  - usuwanie wszystkich obiektów

Powiązane tematy:

- [Zastosowania uprawnień \(p. 309\)](#)
- [Do czego służą uprawnienia? \(p. 296\)](#)
- [Udostępnianie danych \(p. 300\)](#)
- [Udostępnianie danych \(p. 302\)](#)
- [Otwieranie udostępnień innych użytkowników \(p. 306\)](#)
- [Edytowanie udostępnień \(p. 303\)](#)
- [Ponowne wysyłanie zaproszenia \(p. 304\)](#)
- [Usuwanie udostępnień \(p. 304\)](#)
- [Wyświetlanie lub edytowanie udostępnień w aplikacji Pliki \(p. 305\)](#)

## 11.2.10 Zastosowania uprawnień

W tym przykładzie pokazano uprawnienia, które należy przyznać innym osobom, aby im umożliwić wykonywanie określonych działań w folderze udostępnionym. Uprawnienia można przyznawać przez udostępnianie obiektów.

- **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**.

Powiązane tematy:

[Jakich uprawnień można używać? \(p. 307\)](#)

[Do czego służą uprawnienia? \(p. 296\)](#)

[Udostępnianie danych \(p. 302\)](#)

[Otwieranie udostępnień innych użytkowników \(p. 306\)](#)

[Edytowanie udostępnień \(p. 303\)](#)

[Ponowne wysyłanie zaproszenia \(p. 304\)](#)

[Usuwanie udostępnień \(p. 304\)](#)

[Wyświetlanie lub edytowanie udostępnień w aplikacji Pliki \(p. 305\)](#)

## 11.3 Zarządzanie zastępcami

Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.

Możesz wyznaczyć innych użytkowników do pełnienia funkcji [zastępcy](#) [18]. Użytkownikom wskazanym jako zastępcy możesz przyznać różne poziomy uprawnień do obsługi komunikacji e-mail i planowania spotkań w Twoim imieniu.

Dostępne są następujące możliwości:

- [Dodawanie zastępcy](#) (p. 312)
- [Wyświetlanie, edytowanie, usuwanie zastępców](#) (p. 313)

Powiązane tematy:

[Wysyłanie lub odbieranie wiadomości e-mail jako zastępca](#) (p. 124)

[Tworzenie i edytowanie spotkań oraz zarządzanie nimi jako zastępca](#) (p. 188)



[Dostosowywanie ustawień ogólnych](#) (p. 41)

### 11.3.1 Dodawanie zastępcy

Dostępne są następujące możliwości:

- Wyznaczenie jednego lub wielu zastępców
- Nadanie zastępcy określonych uprawnień do poczty e-mail
- Nadanie zastępcy określonych uprawnień do kalendarza

#### Jak ustawić jednego lub więcej zastępców:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  z prawej strony paska menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Pojawi się okno *Ustawienia*.  
Kliknij **Podstawowe** w lewym okienku. Kliknij opcję **Zarządzaj zastępcami** widoczną poniżej napisu **Ustawienia zaawansowane**.  
Możesz też użyć jednej z następujących metod:
  - W widoku folderów w aplikacji E-mail kliknij menu kontekstowe **Skrzynka odbiorcza**.  
Kliknij **Zarządzaj zastępcami**.
  - W widoku folderów w aplikacji Kalendarz otwórz menu kontekstowe kalendarza osobistego.  
Kliknij **Zarządzaj zastępcami**.Pojawi się okno *Zarządzaj zastępcami*.
2. Aby dodać zastępcę, wpisz jego adres e-mail w polu **Dodaj osoby**.
  - Podczas wpisywania znaków będą wyświetlane pasujące sugestie. Aby wybrać jedną z nich, po prostu ją kliknij. Aby zaakceptować pierwszą sugestię, naciśnij klawisz Enter.
  - Aby wybrać zastępców z książki adresowej, kliknij ikonę **Wybierz kontakty**  z prawej strony pola wejściowego.Pojawi się okno *Zastępca*.
3. Zdefiniuj działania dotyczące wiadomości e-mail, które ma realizować nowy zastępca, wybierając pozycję obok opcji **Skrzynka odbiorcza**.
  - Czytanie, odpowiadanie, przekazywanie, oznaczanie, drukowanie, kopiowanie wiadomości e-mail: wybierz opcję **Obserwator**.
  - Wszystkie powyższe i oznaczanie wszystkich wiadomości w skrzynce odbiorczej jako przeczytanych: wybierz opcję **Redaktor**.
  - Wszystkie powyższe oraz usuwanie wiadomości e-mail i wykonywanie działań na folderach: wybierz opcję **Autor**.
  - Wysyłanie wiadomości e-mail w Twoim imieniu: zaznacz odpowiednie pole wyboru.
4. Zdefiniuj działania dotyczące spotkania, które ma realizować nowy zastępca, wybierając pozycję obok opcji **Kalendarz**.
  - Odczytywanie, eksportowanie, drukowanie spotkań i wysyłanie wiadomości e-mail do uczestników spotkania: wybierz opcję **Obserwator**.
  - Wszystkie powyższe oraz tworzenie, edytowanie, odrzucanie spotkań, zmiana statusu, przenoszenie do innego kalendarza: wybierz opcję **Redaktor**.
  - Wszystkie powyższe oraz usuwanie spotkań i wykonywanie działań na folderach: wybierz opcję **Autor**.

Powiązane tematy:

[Wyświetlanie, edytowanie, usuwanie zastępców \(p. 313\)](#)






## 11.3.2 Wyświetlanie, edytowanie, usuwanie zastępców

Dostępne są następujące możliwości:

- Wyświetlenie listy zastępców
- Zmiana uprawnień zastępcy
- Dodanie zastępców
- Usunięcie zastępców

### Jak wyświetlić, edytować lub usunąć zastępców:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  z prawej strony paska menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Pojawi się okno *Ustawienia*.  
Kliknij **Podstawowe** w lewym okienku. Kliknij **Ustawienia zaawansowane** w lewym okienku. Kliknij **Zarządzaj zastępcami**.  
Możesz też użyć jednej z następujących metod:
  - W widoku folderów w aplikacji E-mail kliknij menu kontekstowe **Skrzynka odbiorcza**.  
Kliknij **Zarządzaj zastępcami**.
  - W widoku folderów w aplikacji Kalendarz otwórz menu kontekstowe kalendarza osobistego.  
Kliknij **Zarządzaj zastępcami**.Pojawi się okno *Zarządzaj zastępcami*.
2. Aby dodać zastępcę, wpisz jego adres e-mail w polu **Dodaj osoby**.  
Aby wybrać zastępców z książki adresowej, kliknij ikonę **Wybierz kontakty**  z prawej strony pola wejściowego.
3. Aby zmienić uprawnienia zastępcy, kliknij widoczną obok niego opcję **Edytuj**.  
Zmień uprawnienia w oknie *Zastępca*.
4. Aby usunąć zastępcę, kliknij widoczną obok jego nazwiska ikonę **Usuń** .  
Potwierdź usunięcie zastępcy.

Powiązane tematy:

[Dodawanie zastępcy \(p. 312\)](#)

## 11.4 Zarządzanie kontami

Dowiedz się, jak zarządzać [kontami \[16\]](#), które zostały domyślnie skonfigurowane lub które skonfigurował użytkownik.

- twoje główne konto e-mail
- funkcyjne konta e-mail, jeśli są dostępne
- konta w sieciach społecznościowych
- konto Google z kalendarzem, kontaktami, Dyskiem
- konta magazynów

Dostępne są następujące możliwości:


- [Edycja głównego konta e-mail \(p. 315\)](#)
- [Wyłączanie lub włączanie funkcyjnych kont e-mail \(p. 316\)](#)
- [Wyświetlanie, edytowanie lub usuwanie kont \(p. 317\)](#)
- [Odświeżanie subskrybowanych książek adresowych i zarządzanie nimi \(p. 221\)](#)

### 11.4.1 Edycja głównego konta e-mail

Możesz edytować swoje [główne konto e-mail](#) [18]:

- Zmień nazwę głównego konta e-mail. Nazwa ta jest wyświetlana w ustawieniach poczty e-mail.
- W niektórych konfiguracjach można zmienić ustawioną nazwę nadawcy.
- Jeśli odpowiedzi mają nie być wysyłane na podstawowe konto e-mail, możesz ustawić adresy Odpowiedz do.
- Zmień folder głównego konta e-mail

#### Jak edytować główne konto e-mail:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. Kliknij **Konta** w lewym okienku.  
Kliknij polecenie **Twoje konta**.
3. Kliknij pozycję **Edytuj** widoczną obok głównego konta e-mail. Pojawi się okno *Edytuj konto e-mail* z bieżącymi ustawieniami.
  - Aby zmienić nazwę konta, kliknij pole wejściowe obok pozycji **Nazwa konta**.  
Uwaga: opcji **Serwer poczty przychodzącej** i **Serwer poczty wychodzącej** nie można zmienić.
  - Aby zmienić ustawioną nazwę nadawcy, kliknij pole wejściowe obok pozycji **Nazwa konta**.  
Podczas tworzenia wiadomości e-mail można zastąpić tę nazwę.  
Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.
  - Aby ustawić adresy Odpowiedz do, wpisz je do pola **Odpowiedz do**. Kolejne adresy rozdziel przecinkiem.  
Podczas wysyłania nowej wiadomości e-mail adresy te zostaną automatycznie użyte jako wstępnie ustawione adresy Odpowiedz do.
  - Aby wybrać inne foldery, przewiń w dół do pozycji **Foldery standardowe**.  
Kliknij opcję **Wybierz** widoczną obok folderu. Wybierz podfolder folderu **SKRZYNKA ODBIORCZA**.  
Uwaga: nie wybieraj folderu **SKRZYNKA ODBIORCZA**. Wybierz podfolder folderu **SKRZYNKA ODBIORCZA**.

Powiązane tematy:

[Wyłączanie lub włączanie funkcyjnych kont e-mail \(p. 316\)](#)

[Wyświetlanie, edytowanie lub usuwanie kont \(p. 317\)](#)

[Dodawanie kont e-mail \(p. 125\)](#)


[Ustawienia poczty \(p. 126\)](#)

[Określanie adresu na potrzeby odpowiedzi podczas wysyłania \(p. 83\)](#)

## 11.4.2 Wyłączanie lub włączanie funkcyjnych kont e-mail

W stosownych sytuacjach administrator może przydzielić Ci funkcyjne konto e-mail, takie jak [pomoc@example.com](mailto:pomoc@example.com) [18]. Takie konto pojawi się w widoku folderów. Jeśli konto ma nie być wyświetlane, możesz je wyłączyć.

### Jak wyłączyć lub włączyć funkcyjne konta e-mail:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną po prawej stronie paska menu. Kliknij **Ustawienia**.  
Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. Kliknij **Konta** w lewym okienku.  
Kliknij polecenie **Twoje konta**.
3. Kliknij pozycję **Wyłącz** obok funkcyjnego konta e-mail.  
Konto e-mail nie będzie już wyświetlane w widoku folderów.  
Aby ponownie użyć wyłączonego konta e-mail, wybierz opcję **Włącz**.

Interfejs użytkownika:

[Widok folderów w aplikacji E-mail \(p. 72\)](#)

Powiązane tematy:

[Edycja głównego konta e-mail \(p. 315\)](#)

[Wyświetlanie, edytowanie lub usuwanie kont \(p. 317\)](#)

[Korzystanie z ujednoliconej poczty \(p. 109\)](#)


[Wybieranie adresu nadawcy podczas wysyłania \(p. 83\)](#)

### 11.4.3 Wyświetlanie, edytowanie lub usuwanie kont


Możliwość edycji ustawień konta zależy od konfiguracji oraz typu konta:

- W przypadku kont e-mail: nazwa konta, nazwa nadawcy, poziom wykorzystania ujednoliconej poczty, parametry serwera, nazwy folderów  
Uwaga: w niektórych konfiguracjach edycja głównego adresu e-mail może być niemożliwa.
- w przypadku kont sieci społecznościowych: nazwa konta

#### Jak wyświetlić, edytować lub usunąć konta

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. Kliknij **Konta** w lewym okienku.  
Kliknij polecenie **Twoje konta**.  
Kliknij przycisk **Edytuj** obok konta. Pojawi się okno edycji z ustawieniami.  
Jeśli używasz kilku usług od jednego dostawcy, w oknie edycji pojawi się ich przegląd.
3. 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.

Dalsze opcje dostępne są w oknie edycji:

- W zależności od typu konta możesz otworzyć odpowiedni folder we właściwej aplikacji, klikając nazwę usługi.
- Jeśli nie chcesz już używać konta z oprogramowania do pracy grupowej, możesz je usunąć. Aby to zrobić, kliknij ikonę **Usuń**  widoczną obok konta.

Powiązane tematy:

[Edycja głównego konta e-mail \(p. 315\)](#)

[Wyłączanie lub włączanie funkcyjnych kont e-mail \(p. 316\)](#)

[Dodawanie widgetów portalu w celu korzystania z sieci społecznościowych \(p. 65\)](#)

[Dodawanie kont e-mail \(p. 125\)](#)

[Korzystanie z ujednoliconej poczty \(p. 109\)](#)

[Wybieranie adresu nadawcy podczas wysyłania \(p. 83\)](#)

[Dodawanie kont magazynów \(p. 289\)](#)

## 11.5 Korzystanie z kategorii

Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.

Dowiedz się, jak używać [kategorii \[15\]](#), które umożliwiają porządkowanie wiadomości e-mail, spotkań, kontaktów i zadań w różnych aplikacjach, niezależnie od struktury folderów. Możesz na przykład utworzyć własną kategorię dla konkretnego projektu lub klienta.

Kategorie mają następujące właściwości:

- Kategoria składa się z nazwy i koloru.
- Możesz tworzyć, edytować i usuwać własne kategorie.  
W niektórych konfiguracjach pewne kategorie są predefiniowane. Nie możesz ich edytować ani usuwać.
- Do wiadomości e-mail, spotkań, kontaktów i zadań możesz przypisać jedną kategorię lub kilka kategorii, a potem możesz je usunąć.  
Uwaga: w przypadku wiadomości e-mail możesz także użyć kart skrzynki odbiorczej. Do wiadomości e-mail możesz przypisać określoną kategorię skrzynki odbiorczej. Kategoria zależy od nadawcy; patrz [Praca z kategoriami skrzynki odbiorczej \(p. 101\)](#).
- Podczas wyszukiwania w aplikacji jakichś obiektów, możesz użyć kategorii jako wyszukiwanych haseł.
- Przy wyszukiwaniu obiektów, do których w dowolnej aplikacji przypisano konkretną kategorię, możesz przejrzeć istniejące kategorie.

Dostępne są następujące możliwości:


- [Zarządzanie kategoriami \(p. 319\)](#)  
Twórz, edytuj lub usuwaj własne kategorie, które posłużą do oznaczania wiadomości e-mail, spotkań, kontaktów lub zadań.
- [Przeglądanie kategorii \(p. 320\)](#)  
Znajdź wszystkie wiadomości e-mail, spotkania, kontakty i zadania, które zostały oznaczone tą samą kategorią.

## 11.5.1 Zarządzanie kategoriami

Dostępne są następujące możliwości:


- Utworzenie własnej kategorii
- Edycja własnej kategorii
- Usunięcie własnej kategorii

### Jak zarządzać kategoriami:



1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  z prawej strony paska menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**. Pojawi się okno *Ustawienia*.

Kliknij **Podstawowe** w lewym okienku. Kliknij opcję **Zarządzaj kategoriami** widoczną w obszarze **Ustawienia zaawansowane**.

Możesz też użyć jednej z następujących metod:

- Wybierz wiadomość e-mail. Kliknij ikonę **Dodaj kategorię**  dostępną na pasku narzędzi. Kliknij **Zarządzaj kategoriami**.
- Otwórz okno edycji spotkania, kontaktu lub zadania przez utworzenie lub edycję spotkania, kontaktu bądź zadania.  
W tym celu kliknij **Dodaj kategorię** obok pozycji **Kategorie**. Wybierz **Zarządzaj kategoriami**.

Pojawi się okno *Zarządzaj kategoriami*.

2. Aby utworzyć nową kategorię, kliknij **Nowa kategoria**.  
W oknie *Nowa kategoria* wpisz nazwę, a następnie wybierz kolor i ikonę.
3. Aby edytować kategorię, kliknij widoczną obok niej ikonę **Edytuj** .
4. Aby usunąć kategorię, kliknij ikonę **Usuń** .

Powiązane tematy:

[Porządkowanie wiadomości e-mail za pomocą kategorii \(p. 104\)](#)

[Porządkowanie spotkań za pomocą kategorii \(p. 177\)](#)

[Porządkowanie kontaktów za pomocą kategorii \(p. 225\)](#)

[Porządkowanie zadań za pomocą kategorii \(p. 252\)](#)

## 11.5.2 Przeglądanie kategorii


Aby znaleźć obiekty oznaczone określoną kategorią, możesz przejrzeć istniejące kategorie. W wyniku wyszukiwania zostaną wyświetlone wszystkie wiadomości e-mail, spotkania, kontakty i zadania oznaczone tą samą kategorią. Dostępne są następujące możliwości:

- Przeglądanie kategorii podczas wyświetlania obiektu
- Przeglądanie kategorii w przeglądarce kategorii

### Jak przeglądać kategorie podczas wyświetlania obiektu:

1. Wybierz obiekt, do którego przypisano kategorię. Dostępne są następujące możliwości:
  - Jeśli wybrano wiadomość e-mail, spotkanie w widoku listy, kontakt lub zadanie, kliknij kategorię w widoku szczegółów.
  - Jeśli wybrano spotkanie w widoku kalendarza, kliknij kategorię w wyskakującym okienku.Zostanie wyświetlony pasek boczny *Przeglądaj kategorie*. Na pasku bocznym wyświetlane są wszystkie obiekty, do których przypisano wybraną kategorię. Dla każdej aplikacji zostanie wyświetlonych maksymalnie pięć obiektów.
2. Użyj następujących funkcji:
  - Aby wyświetlić szczegóły obiektu w wyskakującym okienku, kliknij obiekt na pasku bocznym. Aby edytować obiekt, użyj funkcji dostępnych w wyskakującym okienku.
  - Jeśli zostanie znalezionych więcej niż pięć obiektów na aplikację, poniżej obiektów zostanie wyświetlony przycisk **Pokaż wszystko**. Aby wyświetlić wszystkie obiekty znalezione dla danej aplikacji, kliknij **Pokaż wszystko**. Obiekty pojawiają się w odpowiedniej aplikacji jako wynik wyszukiwania.

### Jak przeglądać kategorie za pomocą przeglądarki kategorii:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  na pasku menu. Kliknij **Przeglądaj kategorie**. Pojawi się pasek boczny *Przeglądaj kategorie*. Jako że nie wybrano jeszcze żadnej kategorii, nie ma na nim żadnych obiektów.
2. Aby wyświetlić obiekty o określonej kategorii, wybierz w obszarze **Kategorie** co najmniej jedną kategorię. Możesz także wybrać jedną z wcześniej używanych kategorii. Na pasku bocznym pojawią się wszystkie obiekty, do których przypisano wybraną kategorię. Dla jednej aplikacji może zostać wyświetlonych maksymalnie pięć obiektów.
3. Użyj następujących funkcji:
  - Aby wyświetlić szczegóły obiektu w wyskakującym okienku, kliknij obiekt na pasku bocznym. Aby edytować obiekt, użyj funkcji dostępnych w wyskakującym okienku.
  - Jeśli zostanie znalezionych więcej niż pięć obiektów na aplikację, poniżej obiektów zostanie wyświetlony przycisk **Pokaż wszystko**. Aby wyświetlić wszystkie obiekty znalezione dla danej aplikacji, kliknij **Pokaż wszystko**. Obiekty pojawiają się w odpowiedniej aplikacji jako wynik wyszukiwania.

Powiązane tematy:

- [Porządkowanie wiadomości e-mail za pomocą kategorii \(p. 104\)](#)
- [Porządkowanie spotkań za pomocą kategorii \(p. 177\)](#)
- [Porządkowanie kontaktów za pomocą kategorii \(p. 225\)](#)
- [Porządkowanie zadań za pomocą kategorii \(p. 252\)](#)



## 11.6 Pobieranie danych osobowych



W pewnych konfiguracjach można pobrać dane osobiste zapisane w oprogramowaniu do pracy grupowej. Są to:

- otrzymane i wysłane wiadomości e-mail;
- kontakty, spotkania, zadania;
- dane z aplikacji Pliki.

. Uwagi:

- Czas pobierania danych zależy od ich objętości.
- Dane są dostarczane w popularnych formatach.
- Dane są pobierane jako archiwum ZIP.

### Jak pobrać dane osobowe:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**. Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. Kliknij **Pobierz dane osobowe** w lewym okienku.
3. Wybierz aplikacje, których dane chcesz pobrać. Przy poszczególnych aplikacjach możesz wybrać różne opcje.  
Kliknij **Załaduj pobrania**.  
Podczas pakowania danych do archiwum możesz kontynuować pracę.  
Aby anulować proces, kliknij polecenie **Przerwij wniosek o pobranie**.
4. Gdy tylko będzie można pobrać archiwum, otrzymasz wiadomość e-mail. Kliknij w wiadomości e-mail polecenie **Pobierz**.  
Ponownie pojawi się strona *Pobieranie danych osobowych*. Kliknij ikonę **Pobierz** .  
Uwaga: na górze strony możesz zobaczyć, przez ile czasu będzie dostępny plik ZIP. Po upływie tego czasu plik z archiwum zostanie automatycznie usunięty.

Opcje:

- W każdej aplikacji możesz wskazać określone foldery, które również mają zostać pobrane. Aby to zrobić, kliknij **Opcje** poniżej aplikacji. Dostępne są następujące możliwości:
  - E-mail  
Określ foldery poczty e-mail, które mają zostać pobrane.  
Jeśli chcesz pobrać również foldery, których obecnie nie subskrybujesz, włącz opcję **Niezasubskrybowane foldery**.  
Zostaną pobrane wszystkie aktualnie Ci udostępnione lub uwzględnione na Twoim głównym koncie e-mail foldery, nawet jeśli nie są widoczne w drzewie folderów.
  - Kalendarz  
Określ kalendarze, które mają zostać pobrane razem z Twoimi kalendarzami prywatnymi.  
Jeśli chcesz pobrać również kalendarze udostępnione, których już nie subskrybujesz, włącz opcję **Niezasubskrybowane kalendarze**.  
Następnie zostaną pobrane wszystkie aktualnie Ci udostępnione kalendarze, nawet jeśli nie są widoczne w drzewie folderów.
  - Książka adresowa  
Określ książki adresowe, które mają zostać pobrane razem z Twoimi prywatnymi książkami adresowymi.
  - Pliki  
Określ foldery, które mają zostać pobrane razem z Twoimi prywatnymi folderami.  
Aby pobrać nie tylko bieżącą, ale wszystkie wersje pliku, włącz opcję **Uwzględnij wszystkie wersje plików**.
  - Zadania  
Zdefiniuj listy zadań, które mają być pobrane wraz z Twoimi prywatnymi listami zadań.
- Archiwum ZIP, którego rozmiar przekroczy określoną wielkość, zostanie podzielone na kilka plików. W polu **Maksymalny rozmiar pliku** możesz ustawić maksymalny rozmiar jednego pliku ZIP.

Uwaga: archiwum ZIP będzie dostępne do pobrania z serwera przez określony czas. Jeśli w tym czasie ponownie zawnioskujesz o dane, bieżące archiwum ZIP zostanie usunięte z serwera.

Powiązane tematy:

[Zapisywanie wiadomości \(p. 107\)](#)

[Eksportowanie spotkań \(p. 179\)](#)

[Eksportowanie kontaktów \(p. 228\)](#)

[Eksportowanie zadań \(p. 254\)](#)

[Subskrybowanie udostępnionych lub osobistych folderów poczty e-mail \(p. 306\)](#)

[Subskrybowanie publicznych i udostępnionych kalendarzy \(p. 171\)](#)

[Subskrybowanie publicznych i udostępnionych książek adresowych \(p. 222\)](#)

[Subskrybowanie publicznych i udostępnionych list zadań \(p. 249\)](#)

---

## 12 Zabezpieczenia danych

Dowiedz się, jak zwiększyć bezpieczeństwo danych podczas używania oprogramowania do pracy grupowej.

- Chroń swoje dane przed nieupoważnionym dostępem.
- Zminimalizuj zagrożenie infekcji złośliwym oprogramowaniem.
- Zapobiegaj niechcianym wiadomościom.

Tematy:

- [Wyświetlanie aktywnych klientów lub wylogowywanie się z nich \(p. 324\)](#)  
Możesz wyświetlić aktywne klienty i w razie potrzeby się z nich wylogowywać.
- [Korzystanie z haseł aplikacji \(p. 325\)](#)  
Możesz stworzyć dodatkowe hasła do użytkowania z innymi urządzeniami i zarządzać nimi.
- [Uwierzytelnianie wieloskładnikowe \(p. 326\)](#)  
Możesz skonfigurować 2-etapową weryfikację logowania.
- [Podlinkowane obrazy zewnętrzne w wiadomościach e-mail \(p. 332\)](#)  
Możesz określić, czy podlinkowane obrazy zewnętrzne w wiadomościach e-mail mają być automatycznie ładowane i wyświetlane.
- [Automatyczne wylogowywanie \(p. 333\)](#)  
Możesz określić, czy ma zachodzić automatyczne wylogowywanie.

Ponadto możesz szyfrować wiadomości e-mail i pliki. Informacje na temat szyfrowania można znaleźć w sekcji [Szyfrowanie danych za pomocą aplikacji Strażnik \(p. 335\)](#).

## 12.1 Wyświetlanie aktywnych klientów lub wylogowywanie się z nich


W tym samym czasie można mieć aktywne sesje logowania do oprogramowania do pracy grupowej zainicjowane z różnych urządzeń i różnych klientów, np. przeglądarki internetowej, tabletów i smartfonów. Każde zalogowanie tworzy aktywną [sesję \[17\]](#) na serwerze oprogramowania do pracy grupowej. W pewnych sytuacjach może być przydatne wyświetlenie aktywnych sesji i ich zakończenie:

- Chcesz sprawdzić, czy zalogowano się z określonego urządzenia lub klienta.
- Chcesz się wylogować z określonego urządzenia.
- Chcesz uniknąć osiągnięcia maksymalnej liczby dozwolonych sesji, ponieważ uniemożliwiłoby to zalogowanie się z kolejnego urządzenia.

Dostępne są następujące możliwości:

- wyświetlanie wszystkich aktywnych klientów  
Uwaga: klienci poczty e-mail połączone z serwerem oprogramowania do pracy grupowej przez protokół IMAP nie będą widoczne.
- przerwanie jednej sesji
- przerwanie wszystkich sesji poza bieżącą

### Jak edytować aktywne klienty:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. Kliknij **Zabezpieczenia** w lewym okienku.  
Kliknij **Twoje urządzenia** w prawym okienku.  
Będą widoczne wszystkie urządzenia, których użyto do zalogowania się w ramach aktywnych sesji.
3. Aby przerwać sesje, wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Aby przerwać jedną sesję, kliknij widoczną obok klienta ikonę **W**.
  - Aby przerwać wszystkie sesje poza aktywną, kliknij polecenie **Wyloguj ze wszystkich urządzeń**.

Powiązane tematy:

[Automatyczne wylogowywanie \(p. 333\)](#)

[Podlinkowane obrazy zewnętrzne w wiadomościach e-mail \(p. 332\)](#)

[Korzystanie z haseł aplikacji \(p. 325\)](#)

## 12.2 Korzystanie z haseł aplikacji



Oprócz swojej metody logowania do oprogramowania do pracy grupowej można używać dodatkowych haseł aplikacji o zastosowaniu ograniczonym do niektórych aplikacji i urządzeń. Ma to następujące zalety:

- Klienci te mogą uzyskiwać dostęp tylko do określonych funkcji oprogramowania do pracy grupowej. Zwiększa to bezpieczeństwo użytkownika.
- W ustawieniach oprogramowania do pracy grupowej można wyświetlić klienty i urządzenia, dla których utworzono hasła.
- Hasła można usunąć, uniemożliwiając klientowi dostęp, na przykład w razie utraty urządzenia.

Dostępne są następujące możliwości:

- tworzenie nowego hasła do określonej aplikacji
- wyświetlanie lub usuwanie już istniejących haseł do aplikacji

### Jak używać haseł do aplikacji:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. Kliknij **Zabezpieczenia** w lewym okienku.  
Kliknij **Hasła do aplikacji**.
3. W menu rozwijanym **Aplikacja** w obszarze **Dodaj hasła** wybierz aplikację, w której przypadku chcesz dodać hasło.  
W polu **Nazwa hasła** wpisz nazwę nowego hasła. Nazwa ta jest później używana do wyświetlania poświadczeń dostępu do aplikacji.
4. Kliknij **Dodaj nowe hasło**.  
Pojawi się okno *Utworzono hasło*. Zawiera ono nazwę użytkownika do logowania i automatycznie utworzone hasło. Za pomocą tych danych możesz się zalogować do wybranej aplikacji.  
Uwagi:
  - Hasło ta działa tylko w kontekście wybranej aplikacji.
  - Hasło zostanie wyświetlone tylko raz. Jeśli zamkniesz okno, nie możesz ponownie wyświetlić hasła.
5. Aby usunąć hasło do danej aplikacji, wskaż je w obszarze **Istniejące hasła**. Kliknij ikonę **Usuń**  widoczną obok hasła.  
Aby się zalogować do tej aplikacji w przyszłości, użyj swoich poświadczeń dostępu do oprogramowania do pracy grupowej lub ponownie utwórz hasło do tej aplikacji.

Powiązane tematy:

[Automatyczne wylogowywanie \(p. 333\)](#)

[Podlinkowane obrazy zewnętrzne w wiadomościach e-mail \(p. 332\)](#)

## 12.3 Uwierzytelnianie wieloskładnikowe

Domyślnie logowanie do oprogramowania do pracy grupowej polega wyłącznie na wpisaniu nazwy użytkownika i hasła. Jednak w pewnych konfiguracjach możesz zwiększyć bezpieczeństwo logowania, wprowadzając dodatkowe uwierzytelnianie, które jest wykonywane po logowaniu standardowym. Takie rozwiązanie nazywa się uwierzytelnianiem wieloskładnikowym.

Dodatkowe uwierzytelnienie odbywa się przez weryfikację tożsamości za pomocą jednego z Twoich urządzeń. Dostępne są następujące opcje weryfikacji tożsamości:

- **Google Authenticator**  
Zainstaluj na urządzeniu mobilnym aplikację, która automatycznie wygeneruje kod. Wprowadź ten kod, aby potwierdzić swoją tożsamość.
- **Yubikey, Google Security Keys lub zgodne urządzenie FIDO**  
Tożsamość zostanie zweryfikowana podczas logowania za pomocą klucza zabezpieczającego podłączonego do komputera przez USB lub bezprzewodowo.
- **Kod wysłany w wiadomości SMS**  
Na Twoje urządzenie mobilne zostanie wysłana wiadomość SMS z kodem. Wprowadź ten kod, aby potwierdzić swoją tożsamość.

Dostępne są następujące możliwości:


- [Konfigurowanie metod weryfikacji \(p. 327\)](#)
- [Weryfikowanie logowania przy użyciu aplikacji do uwierzytelniania \(p. 329\)](#)
- [Weryfikowanie logowania przy użyciu klucza zabezpieczającego \(p. 329\)](#)
- [Weryfikowanie logowania przy użyciu kodu SMS \(p. 330\)](#)
- [Odzyskiwanie weryfikacji \(p. 330\)](#)
- [Zarządzanie metodami weryfikacji \(p. 331\)](#)

### 12.3.1 Konfigurowanie metod weryfikacji

Aby podczas następnego logowania się skorzystać z weryfikacji 2-etapowej, musisz skonfigurować dodatkowe metody weryfikacji. Dostępne są następujące możliwości:

- konfigurowanie metod weryfikacji
- Po ustawieniu pierwszej metody weryfikacji trzeba ustawić metodę odzyskiwania. Ustawienie to jest potrzebne na przykład na wypadek utraty urządzenia używanego do weryfikacji. Jeśli do niej dojdzie, do oprogramowania do pracy grupowej będzie można się zalogować przy użyciu wybranej metody odzyskiwania.

#### Jak skonfigurować metody weryfikacji:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. Kliknij **Zabezpieczenia** w lewym okienku.  
Kliknij **Weryfikacja 2-etapowa**.
3. Kliknij **Dodaj opcję weryfikacji**.  
Pojawi się okno *Dodaj opcję weryfikacji*. Dostępne metody zależą od konfiguracji.
4. Konfigurowanie weryfikacji przy użyciu aplikacji do uwierzytelniania:
  - a. Zainstaluj na urządzeniu mobilnym aplikację Google Authenticator lub inną zgodną aplikację, której chcesz używać do weryfikacji.  
Uruchom aplikację.
  - b. Kliknij pozycję **Aplikacja Google Authenticator lub zgodna** w oknie *Dodaj opcję weryfikacji*.
  - c. W oknie *Rejestracja przy użyciu aplikacji do uwierzytelniania* pojawi się kod QR. Zeskanuj go przy użyciu aplikacji do uwierzytelniania dostępnej na urządzeniu mobilnym.
  - d. W aplikacji na urządzeniu mobilnym pojawi się kod. Wpisz go w oknie *Rejestracja przy użyciu aplikacji do uwierzytelniania*.  
Gdy skonfigurujesz pierwszą metodę weryfikacji, zostanie wyświetlone okno *Dodaj opcję odzyskiwania*. Dowiedz się, jak [dodać metodę odzyskiwania \[328\]](#).
5. Skonfiguruj weryfikację przy użyciu klucza zabezpieczającego:  
Uwaga: w niektórych przeglądarkach ta metoda weryfikacji może nie być obsługiwana.
  - a. Podłącz klucz zabezpieczający do komputera. W zależności od klucza zabezpieczającego można to zrobić przez port USB lub bezprzewodowo.
  - b. Kliknij pozycję **Yubikey, Google Security Keys lub zgodne urządzenie FIDO** w oknie *Dodaj opcję weryfikacji*.
  - c. Aktywuj klucz zabezpieczający, na przykład przez naciśnięcie przycisku na nim.  
Gdy skonfigurujesz pierwszą metodę weryfikacji, zostanie wyświetlone okno *Dodaj opcję odzyskiwania*. Dowiedz się, jak [dodać metodę odzyskiwania \[328\]](#).
6. Konfigurowanie weryfikacji przy użyciu wiadomości tekstowej:
  - a. Kliknij pozycję **Kod w wiadomości tekstowej** w oknie *Dodaj opcję weryfikacji*.
  - b. Pojawi się okno *Dodaj urządzenie do uwierzytelniania wieloskładnikowego*. Wpisz numer telefonu komórkowego.
  - c. Chwilę później otrzymasz wiadomość tekstową z kodem. Wpisz ten kod w oknie *Potwierdź kod*.  
Gdy skonfigurujesz pierwszą metodę weryfikacji, pojawi się okno *Dodaj opcję odzyskiwania*. Dowiedz się, jak [dodać metodę odzyskiwania \[328\]](#).

**Jak dodać metodę odzyskiwania w oknie *Dodaj opcję odzyskiwania*.**

1. Konfigurowanie odzyskiwania przy użyciu wiadomości tekstowej:  
Uwaga: w przypadku wybrania wiadomości tekstowej jako pierwszej metody weryfikacji do odzyskiwania przy użyciu wiadomości tekstowej należy wybrać inne urządzenie mobilne.
  - a. Kliknij pozycję **Kod w wiadomości tekstowej**.
  - b. Pojawi się okno *Dodaj urządzenie do uwierzytelniania wieloskładnikowego*. Wpisz numer telefonu urządzenia mobilnego, którego chcesz używać do odzyskiwania.
  - c. Chwilę później otrzymasz wiadomość tekstową z kodem. Wpisz ten kod w oknie *Potwierdź kod*.
2. Konfigurowanie odzyskiwania przy użyciu kodu odzyskiwania:
  - a. Kliknij pozycję **Zapasowy kod dostępu do konta**.
  - b. Pojawi się okno *Kod odzyskiwania* z kodem, którego można użyć do odzyskania dostępu.
  - c. Jeśli chcesz wydrukować ten kod, kliknij pozycję **Drukuj**.  
Jeśli chcesz zapisać kod jako plik tekstowy, kliknij pozycję **Pobierz**. W razie konieczności odzyskania dostępu możesz zaimportować kod z pliku tekstowego.

## Powiązane tematy:

[Weryfikowanie logowania przy użyciu aplikacji do uwierzytelniania \(p. 329\)](#)

[Weryfikowanie logowania przy użyciu klucza zabezpieczającego \(p. 329\)](#)

[Weryfikowanie logowania przy użyciu kodu SMS \(p. 330\)](#)

[Zarządzanie metodami weryfikacji \(p. 331\)](#)



## 12.3.2 Weryfikowanie logowania przy użyciu aplikacji do uwierzytelniania

Ta metoda weryfikacji działa następująco:

- Użyj kodu utworzonego przez aplikację na urządzeniu mobilnym.
- Kod jest ważny przez 30 sekund. Po upływie tego czasu automatycznie jest wyświetlany nowy kod, również ważny przez 30 sekund.
- Podczas logowania należy skorzystać z tej samej aplikacji do uwierzytelniania, która została użyta do skonfigurowania metody weryfikacji.

### Jak zweryfikować swoją tożsamość przy użyciu aplikacji do uwierzytelniania:

1. Uruchom aplikację do uwierzytelniania na urządzeniu mobilnym.  
Jeśli w aplikacji jest wyświetlanych wiele usług, wybierz usługę używaną w celu weryfikacji logowania do oprogramowania do pracy grupowej.
2. Zaloguj się do oprogramowania do pracy grupowej, podając nazwę użytkownika i hasło.
3. Jeśli zostało skonfigurowanych kilka metod weryfikacji, pojawi się okno *Wybierz metodę weryfikacji 2-etapowej*. Wybierz pozycję **Google Authenticator**.  
Pojawi się okno *Weryfikacja 2-etapowa*. W polu **Kod uwierzytelniający** wpisz kod aktualnie wyświetlany przez aplikację na urządzeniu mobilnym.

Powiązane tematy:

[Weryfikowanie logowania przy użyciu klucza zabezpieczającego \(p. 329\)](#)

[Weryfikowanie logowania przy użyciu kodu SMS \(p. 330\)](#)

[Konfigurowanie metod weryfikacji \(p. 327\)](#)

## 12.3.3 Weryfikowanie logowania przy użyciu klucza zabezpieczającego

Ta metoda weryfikacji działa następująco:

- Użyj klucza zabezpieczającego podłączonego do komputera przez USB lub bezprzewodowo.
- W trakcie logowania pojawi się monit o aktywację klucza, np. przez naciśnięcie przycisku na nim.

Uwaga: obsługa tej metody weryfikacji zależy od przeglądarki.

### Jak zweryfikować swoją tożsamość przy użyciu klucza zabezpieczającego:

1. Podłącz klucz zabezpieczający do komputera.
2. Zaloguj się do oprogramowania do pracy grupowej, podając nazwę użytkownika i hasło.
3. Jeśli zostało skonfigurowanych kilka metod weryfikacji, pojawi się okno *Wybierz metodę weryfikacji 2-etapowej*. Wybierz pozycję **Yubikey, Google Security Keys lub zgodne urządzenie FIDO**.  
Pojawi się okno *Potwierdź kod*.  
Aktywuj klucz zabezpieczający.

Powiązane tematy:

[Weryfikowanie logowania przy użyciu aplikacji do uwierzytelniania \(p. 329\)](#)

[Weryfikowanie logowania przy użyciu kodu SMS \(p. 330\)](#)

[Konfigurowanie metod weryfikacji \(p. 327\)](#)

### 12.3.4 Weryfikowanie logowania przy użyciu kodu SMS

Ta metoda weryfikacji działa następująco:

- Użyj kodu odebranego w wiadomości SMS na urządzeniu mobilnym.
- Wyświetlane są ostatnie cyfry numeru telefonu komórkowego, na który zostanie wysłana wiadomość SMS.

#### Jak zweryfikować swoją tożsamość przy użyciu kodu SMS:

1. Zaloguj się do oprogramowania do pracy grupowej, podając nazwę użytkownika i hasło.
2. Jeśli zostało skonfigurowanych kilka metod weryfikacji, pojawi się okno *Wybierz metodę weryfikacji 2-etapowej*. Wybierz pozycję **Kod SMS**.  
Na Twoje urządzenie mobilne zostanie wysłana wiadomość SMS z kodem.
3. Pojawi się okno *Weryfikacja 2-etapowa*. Wpisz kod.

Powiązane tematy:

[Weryfikowanie logowania przy użyciu aplikacji do uwierzytelniania \(p. 329\)](#)

[Weryfikowanie logowania przy użyciu klucza zabezpieczającego \(p. 329\)](#)

[Konfigurowanie metod weryfikacji \(p. 327\)](#)

### 12.3.5 Odzyskiwanie weryfikacji

Odzyskiwanie jest potrzebne na przykład na wypadek utraty urządzenia używanego do weryfikacji. Jeśli do niej dojdzie, do oprogramowania do pracy grupowej będzie można się zalogować przy użyciu wybranej metody odzyskiwania.

#### Jak się zalogować przy użyciu metody odzyskiwania:

1. Odzyskiwanie przy użyciu kodu odzyskiwania:
  - a. Kliknij pozycję **Urządzenie zostało utracone** w oknie *Weryfikacja 2-etapowa* lub *Wybierz metodę weryfikacji 2-etapowej*.  
W oknie pojawi się monit o wpisanie kodu odzyskiwania.
  - b. Wpisz kod odzyskiwania.  
Jeśli podczas konfigurowania metody odzyskiwania kod odzyskiwania został pobrany jako plik tekstowy, możesz też kliknąć pozycję **Prześlij plik odzyskiwania**. Wybierz plik tekstowy zawierający kod odzyskiwania.
  - c. Chwilę później otrzymasz wiadomość SMS z 4-cyfrowym kodem uwierzytelniającym. Wpisz ten kod.
2. Odzyskiwanie przy użyciu kodu SMS:
  - a. Kliknij pozycję **Urządzenie zostało utracone** w oknie *Weryfikacja 2-etapowa* lub *Wybierz metodę weryfikacji 2-etapowej*.  
W oknie pojawi się monit o wpisanie kodu odzyskiwania.
  - b. Chwilę później otrzymasz wiadomość SMS z 4-cyfrowym kodem uwierzytelniającym. Wpisz ten kod.

Powiązane tematy:

[Weryfikowanie logowania przy użyciu aplikacji do uwierzytelniania \(p. 329\)](#)

[Weryfikowanie logowania przy użyciu klucza zabezpieczającego \(p. 329\)](#)

[Konfigurowanie metod weryfikacji \(p. 327\)](#)


### 12.3.6 Zarządzanie metodami weryfikacji

Dostępne są następujące możliwości:

- Dodanie metody weryfikacji
- Zmiana nazwy urządzenia używanego do weryfikacji
- Usunięcie urządzenia używanego do weryfikacji

Możesz skonfigurować wiele metod weryfikacji (i nimi zarządzać), ale tylko jedną metodę odzyskiwania.

#### Jak zarządzać metodami weryfikacji lub urządzeniami używanymi do weryfikacji:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. Kliknij **Zabezpieczenia** w lewym okienku.  
Kliknij **Weryfikacja 2-etapowa**.
3. Dostępne są następujące możliwości:
  - **Edytuj**. Powoduje otwarcie okna *Edytuj urządzenie do uwierzytelniania wieloskładnikowego*, w którym możesz zmienić nazwę urządzenia.
  - **Usuń**. Umożliwia usunięcie urządzenia używanego do weryfikacji.
  - **Dodaj opcję weryfikacji**. Umożliwia dodanie nowej metody weryfikacji.

Powiązane tematy:


[Konfigurowanie metod weryfikacji \(p. 327\)](#)

## 12.4 Podlinkowane obrazy zewnętrzne w wiadomościach e-mail

Obrazy zewnętrzne nie są częścią samej wiadomości e-mail. Są ładowane z zewnętrznego źródła w momencie odczytywania wiadomości e-mail. Możesz określić, czy te obrazy mają być ładowane i wyświetlane. Jeśli zezwolisz na ładowanie podlinkowanych obrazów zewnętrznych, prywatność i komputer będą zagrożone za sprawą następujących problemów z bezpieczeństwem:

- Nadawca może zbierać informacje, np. czy adres e-mail jest prawidłowy lub czy odebrano wiadomość e-mail. Takie informacje mogą zostać potem użyte na przykład do celowego wysyłania spamu.
- Podlinkowaną grafikę zewnętrzną można wykorzystać do zainfekowania komputera złośliwym oprogramowaniem.

### Jak zdefiniować wczytywanie podlinkowanych obrazów zewnętrznych:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. Kliknij **Zabezpieczenia** w lewym okienku.  
Kliknij **Obrazy zewnętrzne w wiadomościach e-mail** w prawym okienku.
3. Zdefiniuj zachowanie.
  - Jeśli podlinkowane obrazy zewnętrzne mają być wyświetlane, włącz opcję **Zawsze wyświetlaj obrazy zewnętrzne**.
  - Jeśli za każdym razem chcesz otrzymywać pytanie, czy podlinkowane obrazy zewnętrzne mają zostać wyświetlone, włącz opcję **Pytaj, zanim zostaną wyświetlone obrazy zewnętrzne**.
  - Możesz wskazać, że podlinkowane obrazy zewnętrzne mają być zawsze wyświetlane w wiadomościach pochodzących od określonych nadawców. Aby to zrobić, wprowadź adresy e-mail tych nadawców do pola wejściowego w obszarze **Zawsze wyświetlaj obrazy zewnętrzne od następujących nadawców**.

Powiązane tematy:

[Automatyczne wylogowywanie \(p. 333\)](#)

[Wyświetlanie aktywnych klientów lub wylogowywanie się z nich \(p. 324\)](#)


[Korzystanie z haseł aplikacji \(p. 325\)](#)

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

## 12.5 Automatyczne wylogowywanie

Możesz określić, czy ma nastąpić wylogowanie automatyczne zachodzące, jeśli nie pracujesz z oprogramowaniem do pracy grupowej przez określony czas.

### Jak określić, czy ma zachodzić automatyczne wylogowywanie.

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. Kliknij **Zabezpieczenia** w lewym okienku.  
Kliknij **Ustawienia zaawansowane** w prawym okienku.
3. Wybierz pozycję z listy rozwijanej **Automatyczne wylogowywanie**.

Powiązane tematy:

[Podlinkowane obrazy zewnętrzne w wiadomościach e-mail \(p. 332\)](#)

[Wyświetlanie aktywnych klientów lub wylogowywanie się z nich \(p. 324\)](#)

[Korzystanie z haseł aplikacji \(p. 325\)](#)

---

---

## 13 Szyfrowanie danych za pomocą aplikacji Strażnik

Dowiedz się, jak szyfrować dane w aplikacji Strażnik.

- Szyfruj swoje konwersacje e-mail.
- Szyfruj pliki i udostępniaj zaszyfrowane dane innym użytkownikom.
- Użyj opcji zabezpieczeń, aby określić poziom szyfrowania.
- Zaszyfrowane dane są chronione hasłem. W zależności od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej w razie zapomnienia hasła można je zresetować.

Tematy:

- [Konfigurowanie aplikacji Strażnik \(p. 336\)](#)
- [Szyfrowanie konwersacji e-mail \(p. 337\)](#)
- [Szyfrowanie konwersacji e-mail przy użyciu protokołu Autocrypt \(p. 340\)](#)
- [Szyfrowanie lub odszyfrowywanie plików \(p. 344\)](#)
- [Szyfrowanie dokumentów pakietu Office \(p. 348\)](#)
- [Wylogowywanie się z aplikacji Strażnik \(p. 351\)](#)
- [Zarządzanie hasłem \(p. 352\)](#)
- [Zarządzanie kluczami \(p. 355\)](#)
- [Ustawienia aplikacji Strażnik \(p. 361\)](#)

Inne informacje dotyczące bezpieczeństwa można znaleźć w dokumencie [Zabezpieczenia danych \(p. 323\)](#).

## 13.1 Konfigurowanie aplikacji Strażnik


Przed użyciem aplikacji Strażnik należy wprowadzić kilka ustawień:

- Należy podać hasło zabezpieczające aplikacji Strażnik, które posłuży do szyfrowania danych oraz uzyskiwania dostępu do zaszyfrowanych danych.
- Wpisz dodatkowy adres e-mail, który Ci się przyda, gdy zapomnisz hasła do aplikacji Strażnik. Dzięki niemu będziesz mieć możliwość zresetowania hasła zabezpieczającego aplikacji Strażnik i otrzymania nowego. Dlatego zalecamy wpisanie dodatkowego adresu e-mail. W przeciwnym razie nowe hasło zostanie wysłane na adres e-mail oprogramowania do pracy grupowej.


Podstawowe ustawienia można wprowadzić na dwa sposoby:

- Zdefiniuj podstawowe ustawienia podczas pierwszego użycia funkcji szyfrowania.
- Zdefiniuj podstawowe ustawienia na stronie ustawień oprogramowania do pracy grupowej przed pierwszym użyciem funkcji szyfrowania.

### Jak zdefiniować podstawowe ustawienia podczas pierwszego użycia funkcji szyfrowania:

1. Włącz funkcję szyfrowania podczas tworzenia wiadomości e-mail, klikając ikonę **Szyfruj** .
2. Następnie pojawi się prośba o wpisanie hasła zabezpieczającego do aplikacji Strażnik oraz dodatkowego adresu e-mail. Wpisz potrzebne informacje.

### Jak zdefiniować podstawowe ustawienia przed pierwszym użyciem funkcji szyfrowania:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Możesz też kliknąć pozycję **Ustawienia** w sekcji Uruchamianie aplikacji.  
Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. Kliknij **Strażnik** w lewym okienku.  
Po pierwszym uruchomieniu ustawień zabezpieczeń aplikacji Strażnik pojawi się okno *Utwórz klucze zabezpieczeń aplikacji Strażnik*.
3. W polu **Hasło** wprowadź hasło, którego chcesz używać do szyfrowania danych.  
Potwierdź hasło, wprowadzając je ponownie w polu **Zweryfikuj**.
4. W polu **Wpisz nowy dodatkowy adres e-mail** wpisz adres, na który otrzymasz hasło tymczasowe pozwalające na zresetowanie hasła zabezpieczającego aplikacji Strażnik.



## 13.2 Szyfrowanie konwersacji e-mail


Dostępne są następujące możliwości:

- [Odczytywanie zaszyfrowanych konwersacji e-mail \(p. 337\)](#)
- [Wysyłanie zaszyfrowanych wiadomości e-mail \(p. 338\)](#)
- [Jak adresaci zewnętrzni mogą odczytać zaszyfrowaną wiadomość e-mail? \(p. 339\)](#)
- [Szyfrowanie przychodzących wiadomości e-mail przy użyciu reguły filtrów \(p. 339\)](#)

### 13.2.1 Odczytywanie zaszyfrowanych konwersacji e-mail

Aby odczytać zaszyfrowaną wiadomość e-mail, trzeba podać hasło zabezpieczające aplikacji Strażnik.

#### Jak przeczytać zaszyfrowaną wiadomość e-mail:

1. Wybierz wiadomość e-mail z ikoną **Zaszyfrowane**  w widoku listy. W widoku szczegółów pojawi się powiadomienie **Zabezpieczona wiadomość e-mail**.  
Kliknij polecenie **Przeczytaj wiadomość**. Pojawi się okno *Potrzebne jest hasło*.  
Uwaga: jeśli przy poprzedniej okazji ustawiono, że aplikacja Strażnik ma pamiętać hasło zabezpieczające, wiadomość e-mail wyświetli się natychmiast.
2. Wpisz hasło zabezpieczające aplikacji Strażnik.  
Możesz ustawić długość pamiętania hasła przez aplikację Strażnik. Aby to zrobić, wybierz opcję **Zapytaj ponownie o hasło** i wybierz z listy odpowiednią wartość.  
W sekcji **Ustawienia domyślne aplikacji Guard** w obszarze ustawień możesz zdefiniować wartość domyślną zakresu czasu.
3. Kliknij przycisk **Potwierdź**. Zawartość pojawi się w formacie zwykłego tekstu.  
Jeśli wiadomość e-mail ma załączniki, pojawią się funkcje obsługi załączników w formie zaszyfrowanej lub odszyfrowanej.

Powiązane tematy:

- [Wysyłanie zaszyfrowanych wiadomości e-mail \(p. 338\)](#)
- [Jak adresaci zewnętrzni mogą odczytać zaszyfrowaną wiadomość e-mail? \(p. 339\)](#)

## 13.2.2 Wysyłanie zaszyfrowanych wiadomości e-mail


Dostępne są następujące możliwości:

- Wysyłanie zaszyfrowanych wiadomości e-mail. Treść wiadomości e-mail będzie dostępna tylko dla nadawcy i adresata wiadomości.
- Wysyłanie wiadomości e-mail z podpisem. Podpis upewnia adresata, że wiadomość e-mail nie została zmodyfikowana po drodze.
- Wysyłanie zaszyfrowanych wiadomości e-mail z podpisem.




Domyślnie aplikacja Strażnik stosuje szyfrowanie PGP, ale w niektórych konfiguracjach można też użyć szyfrowania S/MIME. W tym celu przed pierwszym użyciem należy włączyć szyfrowanie S/MIME.


### Jak włączyć szyfrowanie S/MIME:

Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**. Możesz też kliknąć pozycję **Ustawienia** w sekcji Uruchamianie aplikacji. Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. Kliknij **Strażnik** w lewym okienku. Kliknij **S/MIME** w prawym okienku.
3. Zaznacz opcję **Włącz S/MIME**.  
Jeśli szyfrowanie S/MIME ma być ustawione jako domyślne, włącz opcję **Używaj domyślnie S/MIME do podpisywania i szyfrowania** w obszarze **Domyślne**.

### Jak wysłać zaszyfrowaną wiadomość e-mail:

1. Jeśli włączono szyfrowanie S/MIME, możesz wybrać szyfrowanie S/MIME i PGP. W tym celu kliknij ikonę **Opcje**  na pasku przycisków w oknie edycji wiadomości e-mail.  
W obszarze **Zabezpieczenia** wybierz **Użyj PGP** lub **Użyj S/MIME**.
2. Kliknij ikonę **Włącz szyfrowanie**  na pasku przycisków.  
Jeśli nie masz aktywnej sesji po zalogowaniu się do aplikacji Strażnik, pojawi się okno umożliwiające wpisanie hasła zabezpieczeń aplikacji Strażnik. Wpisz hasło.  
Nad tekstem wiadomości e-mail pojawi się pasek funkcji. Na pasku funkcji jest wyświetlany tekst z informacją o zaszyfrowaniu wiadomości e-mail.  
Ikony wyświetlane obok adresatów wskazują, czy możliwe jest zaszyfrowanie tej wiadomości u tego adresata. Po ustawieniu kursora nad ikoną pojawi się odpowiedni opis.
3. Aby wyświetlić dodatkowe opcje, kliknij **Opcje**  na pasku funkcji.
  - Aby dodatkowo podpisać wiadomość e-mail, kliknij **Podpisz e-mail**.
  - Aby umożliwić adresatowi wiadomości e-mail wysłanie zaszyfrowanej odpowiedzi, adresat musi mieć Twój klucz publiczny. Możesz go wysłać jako załącznik. Aby to zrobić, kliknij polecenie **Dołącz mój klucz publiczny**.
  - Jeśli używasz szyfrowania PGP:  
Format PGP można ustawić, jeśli włączono opcję **Pokazuj ustawienia zaawansowane podczas tworzenia wiadomości** w ustawieniach aplikacji Strażnik w sekcji **Zaawansowane**.  
Domyślnie zaszyfrowane wiadomości e-mail są wysyłane w formacie **Mime**. Niektóre starsze klienty poczty e-mail obsługują tylko format PGP/Inline. Jeśli adresat używa takiego klienta, włącz opcję **W tekście**.  
Uwaga: w przypadku użycia opcji **W tekście** nie możesz wysłać wiadomości e-mail w formacie HTML.

Aby podpisać wiadomość e-mail lub wysłać klucz publiczny jako załącznik, możesz też kliknąć menu **Opcje**  na pasku przycisków.
4. Kliknij **Wyślij**.  
W przypadku wysyłania wiadomości do nowych adresatów pojawi się okno umożliwiające wysłanie im uwag dotyczących otwarcia zaszyfrowanej wiadomości e-mail.

Interfejs użytkownika:

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

Powiązane tematy:

- [Odczytywanie zaszyfrowanych konwersacji e-mail \(p. 337\)](#)
- [Jak adresaci zewnętrzni mogą odczytać zaszyfrowaną wiadomość e-mail? \(p. 339\)](#)
- [Wysyłanie wiadomości e-mail \(p. 81\)](#)
- [Ustawienia aplikacji Strażnik \(p. 361\)](#)

### 13.2.3 Jak adresaci zewnętrzni mogą odczytać zaszyfrowaną wiadomość e-mail?

Zaszyfrowane wiadomości e-mail możesz także wysłać do adresatów zewnętrznych, którzy nie są użytkownikami oprogramowania do pracy grupowej. Gdy dodasz adresata zewnętrznego, aplikacja Guard sprawdzi, czy jest dostępny klucz publiczny dla danego adresu e-mail. Dalsze postępowanie zależy od wyniku tej kontroli.

- Jeśli adresat oferuje klucz publiczny:
    - Wiadomość zostanie zaszyfrowana za pomocą tego klucza. Adresat może ją odczytać za pomocą klucza prywatnego.
  - Jeśli dla danego adresata nie ma klucza publicznego:
    - Użytkownik zewnętrzny, który już ma konto gościa, razem z wiadomością e-mail otrzyma link do strony logowania na to konto. Użycie tego linku i zalogowanie się pozwoli na odczytanie zaszyfrowanej wiadomości e-mail i ewentualne wysłanie odpowiedzi.
    - Jeśli dany użytkownik nie ma jeszcze takiego konta, zostanie ono założone. Następnie ten użytkownik otrzyma wiadomość z automatycznie wygenerowanym hasłem i linkiem do strony logowania na konto gościa. Po zalogowaniu się można utworzyć własne hasło. W przypadku niektórych konfiguracji automatycznie utworzone hasło i link do strony są wysyłane w osobnych wiadomościach e-mail.
    - W niektórych konfiguracjach wiadomości e-mail na koncie gościa są usuwane z serwera po określonej liczbie dni.
- Użytkownik zewnętrzny może wysłać zaszyfrowaną odpowiedź na zaszyfrowaną wiadomość e-mail. Nie może jednak dodać kolejnych adresatów.


Powiązane tematy:

- [Odczytywanie zaszyfrowanych konwersacji e-mail \(p. 337\)](#)
- [Wysyłanie zaszyfrowanych wiadomości e-mail \(p. 338\)](#)

### 13.2.4 Szyfrowanie przychodzących wiadomości e-mail przy użyciu reguły filtrów

W niektórych konfiguracjach poczta e-mail może być szyfrowana automatycznie — wystarczy utworzyć odpowiedni filtr poczty e-mail.

#### Jak włączyć automatyczne szyfrowanie przychodzących wiadomości e-mail:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**. Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. Kliknij **Poczta** w lewym okienku. Kliknij **Reguły filtrów**.
3. Kliknij **Dodaj nową regułę**. Pojawi się okno *Utwórz nową regułę*.
  - Wpisz nazwę reguły.
  - Kliknij **Dodaj warunek**. Wybierz opcję z menu rozwijanego. Podaj szczegóły warunku.
  - Kliknij pozycję **Dodaj działanie**. Wybierz działanie szyfrowania z menu. Podaj jego szczegóły.
4. Możesz określić, czy po spełnieniu tej reguły mają być przetwarzane kolejne reguły. W tym celu włącz lub wyłącz opcję **Przetwórz następne reguły**.
5. Kliknij **Zapisz**.

Powiązane tematy:

- [Dodawanie warunku \(p. 118\)](#)
- [Dodawanie działania \(p. 119\)](#)

### 13.3 Szyfrowanie konwersacji e-mail przy użyciu protokołu Autocrypt

Standard Autocrypt opracowano z myślą o automatycznym szyfrowaniu wiadomości e-mail. Przebiega to następująco:

- Każda wysłana wiadomość e-mail zawiera w nagłówku klucz publiczny nadawcy. Klucz ten zostanie zaimportowany automatycznie lub ręcznie przez adresata.
- Stosowana jest metoda szyfrowania PGP.

Autocrypt ma następujące ograniczenia:

- Nie możesz sprawdzić, czy automatycznie importowane klucze są autentyczne, czy zostały sfalszowane.
- Dlatego automatycznie zaimportowany klucz nie jest używany do weryfikacji podpisu nadawcy.

Do zarządzania kluczami Autocrypt i ich późniejszej weryfikacji służą następujące opcje:


- [Importowanie kluczy Autocrypt \(p. 341\)](#)
- [Zarządzanie kluczami Autocrypt \(p. 342\)](#)
- [Przesyłanie kluczy Autocrypt do innych klientów \(p. 343\)](#)

### 13.3.1 Importowanie kluczy Autocrypt

W ustawieniach aplikacji Guard, w sekcji **Zaawansowane** możesz określić, czy klucze Autocrypt mają być importowane automatycznie. Możesz wskazać następujące opcje:

- Wszystkie otrzymane klucze Autocrypt są importowane automatycznie. Automatycznie zaimportowany klucz jest używany następująco:
  - Za pomocą tego klucza możesz zaszyfrować wiadomość wysłaną do kontaktu.
  - Podpis w odebranej wiadomości od tego kontaktu nie jest weryfikowany za pomocą tego klucza. Oznacza to, że nie możesz zweryfikować, czy nadawca jest prawdziwy, a treść wiadomości dotarła w niezmienionej postaci.
- W przypadku każdego otrzymanego klucza Autocrypt pojawia się pytanie, czy chcesz go zaimportować. Zostaną wyświetlone szczegóły klucza Autocrypt, które umożliwiają sprawdzenie jego ważności. Jeśli zaimportujesz klucz, zostanie on uznany za zweryfikowany. Zweryfikowany klucz zostanie użyty następująco:
  - Za pomocą tego klucza możesz zaszyfrować wiadomość wysłaną do kontaktu.
  - Podpis w odebranej wiadomości od danego kontaktu zostanie zweryfikowany za pomocą tego klucza. Jeśli wynik weryfikacji będzie pomyślny, nadawca jest prawdziwy, a treść wiadomości dotarła w niezmienionej postaci.

#### Jak zdefiniować sposób importowania kluczy Autocrypt:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**. Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. Kliknij **Strażnik** w lewym okienku.
3. Włącz opcję **Pokaż ustawienia zaawansowane**. Zostaną wyświetlone elementy służące do zarządzania kluczami i ustawienia szyfrowania Autocrypt.
4. W sekcji **Autocrypt** zrób tak:
  - Aby zaimportować klucze Autocrypt, włącz opcję **Szukaj kluczy w nagłówkach przychodzących wiadomości e-mail**.
  - W przypadku włączenia opcji **Importuj klucze Autocrypt bez pytania**, klucze Autocrypt będą importowane automatycznie. Jest to ustawienie domyślne, jeśli opcja **Pokaż ustawienia zaawansowane** jest wyłączona.
  - Jeśli wyłączysz opcję **Importuj klucze Autocrypt bez pytania**, pojawi się pytanie, czy chcesz zaimportować klucz. Zostaną wyświetlone szczegóły klucza, aby możesz było sprawdzić jego ważność. Jeśli zaakceptujesz klucz, zostanie on uznany za zweryfikowany.

Powiązane tematy:

[Importowanie kluczy Autocrypt \(p. 341\)](#)

[Zarządzanie kluczami Autocrypt \(p. 342\)](#)


[Przesyłanie kluczy Autocrypt do innych klientów \(p. 343\)](#)

### 13.3.2 Zarządzanie kluczami Autocrypt

Dostępne są następujące możliwości:

- Wyświetlanie listy zaimportowanych kluczy Autocrypt  
Automatycznie zaimportowane klucze Autocrypt możesz później zweryfikować. Zweryfikowany klucz zostanie użyty następująco:
  - Za pomocą tego klucza możesz zaszyfrować wiadomość wysyłaną do kontaktu.
  - Podpis w odebranej wiadomości od danego kontaktu zostanie zweryfikowany za pomocą tego klucza. Jeśli wynik weryfikacji będzie pomyślny, nadawca jest prawdziwy, a treść wiadomości dotarła w niezmienionej postaci.
- Usuwanie kluczy Autocrypt


#### Jak wyświetlić listę kluczy Autocrypt:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. Kliknij **Strażnik** w lewym okienku.
3. Włącz opcję **Pokaż ustawienia zaawansowane**. Zostaną wyświetlone elementy służące do zarządzania kluczami i ustawienia szyfrowania Autocrypt.
4. Kliknij **Klucze Autocrypt** w sekcji **Klucze**. Pojawi się okno *Klucze Autocrypt* z listą kluczy Autocrypt.  
Aby wyświetlić szczegóły klucza, kliknij jego identyfikator.

#### Jak zweryfikować klucz Autocrypt w oknie *Klucze Autocrypt*:

1. Zweryfikuj klucz przez porównanie jego wyświetlanego odcisku z prawidłowym odciskiem. Prawidłowy odcisk otrzymasz od nadawcy wiadomości e-mail, z której został zaimportowany klucz.
2. Aby zweryfikować klucz, włącz opcję **Zweryfikowano**.

#### Jak usunąć klucz Autocrypt w oknie *Klucze Autocrypt*:

1. Kliknij ikonę **Usuń** obok klucza. 
2. Potwierdź, że chcesz usunąć klucz.

Powiązane tematy:

[Ustawienia aplikacji Strażnik \(p. 361\)](#)


[Importowanie kluczy Autocrypt \(p. 341\)](#)

[Przesyłanie kluczy Autocrypt do innych klientów \(p. 343\)](#)

### 13.3.3 Przesyłanie kluczy Autocrypt do innych klientów

Aby odszyfrowywać odebrane wiadomości w innym kliencie poczty e-mail i podpisywać wiadomości wychodzące, trzeba skopiować swoje klucze prywatne do tego klienta. W tym celu możesz skorzystać z usługi przesyłania funkcji Autocrypt. Usługa przesyłania funkcji Autocrypt wyśle wiadomość e-mail z Twoimi kluczami prywatnymi. Wiadomość zostanie zaszyfrowana przy użyciu 36-cyfrowego kodu.

#### Jak przesłać klucze Autocrypt do innego klienta:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. Kliknij **Strażnik** w lewym okienku.
3. Włącz opcję **Pokaż ustawienia zaawansowane**. Zostaną wyświetlone elementy służące do zarządzania kluczami i ustawienia szyfrowania Autocrypt.
4. Kliknij **Prześlij klucze Autocrypt** w sekcji **Autocrypt**. Zostanie wyświetlone okno *Prześlij klucze Autocrypt*.
5. Wpisz hasło aplikacji Guard. Kliknij **Prześlij**.  
Na Twój główny adres e-mail zostanie wysłana konfiguracyjna wiadomość e-mail z kodem dostępu. Kod dostępu zostanie wyświetlony w oknie *Prześlij klucze Autocrypt*.
6. Otwórz konfiguracyjną wiadomość e-mail w wybranym kliencie poczty e-mail. Wpisz kod dostępu.

Powiązane tematy:

- [Importowanie kluczy Autocrypt \(p. 341\)](#)
- [Zarządzanie kluczami Autocrypt \(p. 342\)](#)

## 13.4 Szyfrowanie lub odszyfrowywanie plików

Dostępne są następujące możliwości:

- Szyfrowanie plików (p. 345)
- Bezpieczne przesyłanie plików przy użyciu funkcji szyfrowania (p. 345)
- Otwieranie zaszyfrowanych plików (p. 346)
- Pobieranie zaszyfrowanych plików (p. 346)
- Odszyfrowywanie plików (p. 347)

Interfejs użytkownika:

Pasek narzędzi aplikacji Pliki (p. 263)



### 13.4.1 Szyfrowanie plików

**Ostrzeżenie:** w przypadku szyfrowania pliku zostanie zaszyfrowana tylko jego bieżąca wersja. Starsze wersje zostaną usunięte. Aby zachować starszą wersję, należy ją zapisać przed zaszyfrowaniem pliku.

#### Jak zaszyfrować plik:

1. Wybierz dowolną liczbę plików w obszarze wyświetlania aplikacji Pliki.
2. Użyj jednej z następujących metod:
  - Kliknij ikonę **Działania** ... widoczną na pasku narzędzi. Wybierz z menu pozycję **Zaszyfruj**.
  - Wybierz z menu kontekstowego funkcję **Zaszyfruj**.
  - Kliknij ikonę **Więcej działań** ... w Przeglądarce. Wybierz z menu pozycję **Zaszyfruj**.

Powiązane tematy:

[Praca z wersjami \(p. 284\)](#)

[Bezpieczne przesyłanie plików przy użyciu funkcji szyfrowania \(p. 345\)](#)

[Otwieranie zaszyfrowanych plików \(p. 346\)](#)

[Pobieranie zaszyfrowanych plików \(p. 346\)](#)

[Odszyfrowywanie plików \(p. 347\)](#)

### 13.4.2 Bezpieczne przesyłanie plików przy użyciu funkcji szyfrowania

Istnieje możliwość bezpiecznego przesyłania plików przy użyciu funkcji szyfrowania.

#### Jak bezpiecznie przesłać pliki przy użyciu funkcji szyfrowania:

1. Otwórz folder w widoku folderów w aplikacji Pliki.  
Uwaga: otwórz folder, w którego przypadku masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
2. Kliknij **Nowe**. Kliknij **Prześlij pliki (zaszyfrowane)**.
3. Wybierz dowolną liczbę plików w oknie *Prześlij plik*.  
Kliknij **Otwórz**. W obszarze wyświetlania pojawi się bieżący postęp operacji.  
Aby anulować ten proces, kliknij **Szczegóły pliku** w prawym dolnym rogu obszaru wyświetlania.  
Kliknij **Anuluj** obok nazwy pliku w oknie *Postęp przesyłania*.

Wskazówka: nowy zaszyfrowany plik można też przesłać przez przeciągnięcie go z pulpitu systemu operacyjnego do okna aplikacji Pliki na dolną część okna.

Powiązane tematy:

[Szyfrowanie plików \(p. 345\)](#)

[Otwieranie zaszyfrowanych plików \(p. 346\)](#)

[Pobieranie zaszyfrowanych plików \(p. 346\)](#)

[Odszyfrowywanie plików \(p. 347\)](#)

[Przesyłanie plików lub folderów \(p. 275\)](#)

### 13.4.3 Otwieranie zaszyfrowanych plików

Zaszyfrowany plik możesz otworzyć i przeczytać. Plik będzie nadal zapisany na serwerze w zaszyfrowanej postaci.

#### Jak otworzyć zaszyfrowany plik:

1. W obszarze wyświetlania aplikacji Pliki zaznacz zaszyfrowany plik. Kliknij ikonę **Widok** ⓘ dostępną na pasku narzędzi.
2. Wpisz hasło zabezpieczające aplikacji Strażnik w oknie *Wymagane hasło*.  
Możesz ustawić długość pamiętania hasła przez aplikację Strażnik. Aby to zrobić, wybierz opcję **Zapytaj ponownie o hasło** i wybierz z listy odpowiednią wartość.  
W sekcji **Ustawienia domyślne aplikacji Guard** w obszarze ustawień możesz zdefiniować wartość domyślną zakresu czasu.  
W ustawieniach domyślnych aplikacji Guard można zdefiniować wartość domyślną zakresu czasu.

Powiązane tematy:

- [Szyfrowanie plików \(p. 345\)](#)
- [Bezpieczne przesyłanie plików przy użyciu funkcji szyfrowania \(p. 345\)](#)
- [Pobieranie zaszyfrowanych plików \(p. 346\)](#)
- [Odszyfrowywanie plików \(p. 347\)](#)

### 13.4.4 Pobieranie zaszyfrowanych plików

Zaszyfrowany plik możesz pobrać w odszyfrowanym formacie, aby go lokalnie przeczytać lub zmodyfikować. Plik będzie nadal zapisany na serwerze w zaszyfrowanej postaci.

#### Jak pobrać zaszyfrowany plik:

1. W obszarze wyświetlania aplikacji Pliki zaznacz zaszyfrowany plik. Kliknij ikonę **Widok** ⓘ dostępną na pasku narzędzi.
2. Wpisz hasło zabezpieczające aplikacji Strażnik w oknie *Wymagane hasło*.  
Możesz ustawić długość pamiętania hasła przez aplikację Strażnik. Aby to zrobić, wybierz opcję **Zapytaj ponownie o hasło** i wybierz z listy odpowiednią wartość.  
W sekcji **Ustawienia domyślne aplikacji Guard** w obszarze ustawień możesz zdefiniować wartość domyślną zakresu czasu.
3. Kliknij ikonę **Więcej działań** ⋮ w Przeglądarce. Kliknij **Pobierz odszyfrowane**.

Uwaga: jeśli klikniesz **Pobierz** na pasku narzędzi lub w menu kontekstowym, pobrany plik pozostanie zaszyfrowany.

Powiązane tematy:

- [Szyfrowanie plików \(p. 345\)](#)
- [Bezpieczne przesyłanie plików przy użyciu funkcji szyfrowania \(p. 345\)](#)
- [Otwieranie zaszyfrowanych plików \(p. 346\)](#)
- [Odszyfrowywanie plików \(p. 347\)](#)

### 13.4.5 Odszyfrowywanie plików

Aby usunąć szyfrowanie z pliku, należy go odszyfrować.

#### Jak odszyfrować plik:

1. W obszarze wyświetlania w aplikacji Pliki wybierz zaszyfrowany plik.
2. Użyj jednej z następujących metod:
  - Kliknij ikonę **Działania** ... na pasku narzędzi. Kliknij **Usuń szyfrowanie**.
  - Wybierz z menu kontekstowego funkcję **Usuń szyfrowanie**.
3. Wpisz hasło zabezpieczające aplikacji Strażnik w oknie *Wymagane hasło*.  
Możesz ustawić długość pamiętania hasła przez aplikację Strażnik. Aby to zrobić, wybierz opcję **Zapytaj ponownie o hasło** i wybierz z listy odpowiednią wartość.  
W sekcji **Ustawienia domyślne aplikacji Guard** w obszarze ustawień możesz zdefiniować wartość domyślną zakresu czasu.

Powiązane tematy:

[Szyfrowanie plików \(p. 345\)](#)

[Bezpieczne przesyłanie plików przy użyciu funkcji szyfrowania \(p. 345\)](#)

[Otwieranie zaszyfrowanych plików \(p. 346\)](#)

[Pobieranie zaszyfrowanych plików \(p. 346\)](#)

## 13.5 Szyfrowanie dokumentów pakietu Office

Dostępne są następujące możliwości:

- [Tworzenie nowych zaszyfrowanych dokumentów \(p. 349\)](#)
- [Zapisywanie wybranych dokumentów w zaszyfrowanym formacie \(p. 350\)](#)
- [Otwieranie zaszyfrowanych dokumentów \(p. 350\)](#)

Dodatkowe funkcje są dostępne w aplikacji Pliki:

- [szyfrowanie \[345\]](#) istniejących dokumentów
- [odszyfrowywanie \[347\]](#) dokumentów

## 13.5.1 Tworzenie nowych zaszyfrowanych dokumentów

Podczas tworzenia nowego dokumentu możesz go zapisać jako zaszyfrowany. Dostępne są następujące możliwości:

- Utwórz zaszyfrowany dokument w aplikacji Tekst, Arkusz lub Prezentacja.
- Utwórz zaszyfrowany dokument na stronie edycji dokumentu. Możesz skorzystać z tej opcji, gdy edytujesz dokument.

### Jak utworzyć nowy zaszyfrowany dokument:

1. Uruchom aplikację Tekst, Arkusz lub Prezentacja.
2. Kliknij ikonę **Więcej działań** ∨ na przycisku tworzenia obiektów. Wybierz jedną z funkcji **Nowy dokument tekstowy (szyfrowany)**, **Nowy arkusz kalkulacyjny (szyfrowany)** lub **Nowa prezentacja (szyfrowana)**.
3. Wpisz hasło zabezpieczające aplikacji Strażnik w oknie *Wymagane hasło*.  
Można ustawić czas pamiętania hasła zabezpieczającego przez aplikację Strażnik. Aby to zrobić, wybierz opcję **Pamiętaj hasło** i wybierz z listy odpowiednią wartość.  
W sekcji **Ustawienia domyślne aplikacji Guard** w obszarze ustawień możesz zdefiniować wartość domyślną zakresu czasu.

### Jak utworzyć nowy zaszyfrowany dokument podczas edycji dokumentu:

1. Kliknij **Nowy** na pasku narzędzi **Plik**. W menu wybierz jeden z następujących wpisów: **Dokument tekstowy (zaszyfrowany)**, **Arkusz kalkulacyjny (zaszyfrowany)**, **Prezentacja (zaszyfrowana)**.
2. Wpisz hasło zabezpieczające aplikacji Strażnik w oknie *Wymagane hasło*.  
Można ustawić czas pamiętania hasła zabezpieczającego przez aplikację Strażnik. Aby to zrobić, wybierz opcję **Pamiętaj hasło** i wybierz z listy odpowiednią wartość.  
W sekcji **Ustawienia domyślne aplikacji Guard** w obszarze ustawień możesz zdefiniować wartość domyślną zakresu czasu.
3. Kliknij pozycję **Bez nazwy** na pasku menu. Wprowadź nazwę.

Powiązane tematy:

- [Zapisywanie wybranych dokumentów w zaszyfrowanym formacie \(p. 350\)](#)
- [Otwieranie zaszyfrowanych dokumentów \(p. 350\)](#)
- [Szyfrowanie lub odszyfrowywanie plików \(p. 344\)](#)

## 13.5.2 Zapisywanie wybranych dokumentów w zaszyfrowanym formacie

Po otwarciu dokumentu tekstowego, arkusza kalkulacyjnego lub prezentacji można zapisać dokument w formacie zaszyfrowanym.

### Jak zapisać wybrany dokument w zaszyfrowanym formacie:

1. Otwórz dokument w aplikacji Tekst, Arkusz lub Prezentacja.
2. Na pasku narzędzi **Plik** kliknij **Zapisz w aplikacji Drive**. Kliknij **Zapisz jako (zaszyfrowane)**. Pojawi się okno *Zapisz jako (zaszyfrowane)*. Wybierz folder i wpisz nazwę pliku. Kliknij przycisk **OK**.
3. Wpisz hasło zabezpieczające aplikacji Strażnik w oknie *Wymagane hasło*.  
Można ustawić czas pamiętania hasła zabezpieczającego przez aplikację Strażnik. Aby to zrobić, wybierz opcję **Pamiętaj hasło** i wybierz z listy odpowiednią wartość.  
W sekcji **Ustawienia domyślne aplikacji Guard** w obszarze ustawień możesz zdefiniować wartość domyślną zakresu czasu.

Powiązane tematy:

- [Tworzenie nowych zaszyfrowanych dokumentów \(p. 349\)](#)
- [Otwieranie zaszyfrowanych dokumentów \(p. 350\)](#)
- [Szyfrowanie lub odszyfrowywanie plików \(p. 344\)](#)



## 13.5.3 Otwieranie zaszyfrowanych dokumentów

Możesz otworzyć zaszyfrowany dokument i wykonać jedną z następujących czynności:

- odczytanie lub edycja dokumentu
- pobranie dokumentu w odszyfrowanym formacie
- wydrukowanie dokumentu w formacie odszyfrowanego pliku pdf

Dokument na serwerze pozostaje zaszyfrowany.

### Jak otworzyć zaszyfrowany dokument:

1. Otwórz dokument w aplikacji Tekst, Arkusz lub Prezentacja.
2. Wpisz hasło zabezpieczające aplikacji Strażnik w oknie *Wymagane hasło*.  
Można ustawić czas pamiętania hasła zabezpieczającego przez aplikację Strażnik. Aby to zrobić, wybierz opcję **Pamiętaj hasło** i wybierz z listy odpowiednią wartość.  
W sekcji **Ustawienia domyślne aplikacji Guard** w obszarze ustawień możesz zdefiniować wartość domyślną zakresu czasu.
3. Możesz skorzystać z następujących funkcji:
  - Edycja dokumentu. Informacje na ten temat można znaleźć w podręczniku użytkownika aplikacji Documents.
  - Aby pobrać dokument w odszyfrowanym formacie, kliknij ikonę **Pobierz**  na pasku narzędzi **Plik**.
  - Aby zapisać dokument jako plik PDF w odszyfrowanym formacie, kliknij ikonę **Drukuj jako PDF**  na pasku narzędzi **Plik**.

Powiązane tematy:

- [Tworzenie nowych zaszyfrowanych dokumentów \(p. 349\)](#)
- [Zapisywanie wybranych dokumentów w zaszyfrowanym formacie \(p. 350\)](#)
- [Szyfrowanie lub odszyfrowywanie plików \(p. 344\)](#)

## 13.6 Wylogowywanie się z aplikacji Strażnik

Z aplikacji Strażnik możesz się wylogować bez zamykania oprogramowania do pracy grupowej. Aby po wylogowaniu się ponownie wyświetlić zaszyfrowane dane, musisz ponownie wpisać hasło zabezpieczające aplikacji Strażnik.

Uwaga: ta funkcja jest dostępna wyłącznie po włączeniu funkcji **Pamiętaj hasło** przy otwieraniu zaszyfrowanych danych.

### Jak się wylogować z aplikacji Strażnik:

1. Kliknij ikonę **Moje konto** widoczną na pasku menu.
2. Kliknij polecenie **Wyloguj się z aplikacji Strażnik**.

## 13.7 Zarządzanie hasłem

Dostępne są następujące możliwości:

- [Zmienianie hasła \(p. 353\)](#)
- [Resetowanie hasła \(p. 353\)](#)
- [Usuwanie funkcji resetowania hasła \(p. 354\)](#)

Uwaga: w niektórych konfiguracjach niektóre funkcje mogą być niedostępne.

Powiązane tematy:


- [Zarządzanie kluczami \(p. 355\)](#)
- [Ustawienia aplikacji Strażnik \(p. 361\)](#)



### 13.7.1 Zmianianie hasła

W niektórych konfiguracjach zamiast PGP można używać do szyfrowania protokołu S/MIME. W przypadku standardów PGP i S/MIME będą używane osobne hasła.

#### Jak zmienić hasło do aplikacji Strażnik:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Kliknij **Strażnik** w lewym okienku. Kliknij **Zarządzanie hasłem (PGP)** lub **Zarządzanie hasłem (S/MIME)** w prawym okienku.  
Uwaga: w niektórych konfiguracjach standard S/MIME może być niedostępny.
2. W polu **Stare hasło** wprowadź hasło, którego do tej pory używano do szyfrowania danych.  
W polu **Nowe hasło** wprowadź hasło, którego chcesz od tej pory używać do szyfrowania danych.  
Potwierdź hasło, wprowadzając je ponownie w polu **Potwierdź nowe hasło**.
3. Kliknij **Zmień hasło**.

Powiązane tematy:


- [Resetowanie hasła \(p. 353\)](#)
- [Usuwanie funkcji resetowania hasła \(p. 354\)](#)
- [Zarządzanie kluczami \(p. 355\)](#)

### 13.7.2 Resetowanie hasła

Dostępne są następujące możliwości:

- W przypadku utraty hasła do aplikacji Strażnik można zażądać hasła tymczasowego do aplikacji Strażnik. Służy do tego funkcja resetowania hasła do aplikacji Strażnik.
- Jak zdefiniować adres e-mail potrzebny do zresetowania hasła.

#### Jak zresetować hasło do aplikacji Strażnik:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Kliknij **Strażnik** w lewym okienku. Kliknij **Zarządzanie hasłem (PGP)** lub **Zarządzanie hasłem (S/MIME)** w prawym okienku.  
Uwaga: w niektórych konfiguracjach standard S/MIME może być niedostępny.
2. Aby ustawić dodatkowy adres e-mail, na który zostanie przesłane hasło tymczasowe, kliknij **Ustaw adres e-mail do resetowania**. Pojawi się okno *Zapasowy adres e-mail*.  
Wpisz bieżące hasło. Wpisz adres e-mail, którego chcesz użyć do zresetowania hasła.
3. Kliknij **Resetuj hasło**. Pojawi się okno *Resetowanie hasła*.  
Kliknij przycisk **Resetuj**.

Wynik:

- Na dodatkowy adres e-mail zostanie wysłane nowe hasło.  
Jeśli nie został wprowadzony zapasowy adres e-mail, nowe hasło zostanie wysłane na podstawowy adres e-mail.
- Nowe hasło od razu zostanie bieżącym hasłem zabezpieczającym aplikację Strażnik. Należy je natychmiast zmienić.

Powiązane tematy:


- [Zmianianie hasła \(p. 353\)](#)
- [Usuwanie funkcji resetowania hasła \(p. 354\)](#)
- [Zarządzanie kluczami \(p. 355\)](#)

### 13.7.3 Usuwanie funkcji resetowania hasła

Aby w razie potrzeby móc zresetować hasło, trzeba je zapisać na serwerze w wersji zaszyfrowanej. Jeśli nie chcesz, aby hasło było zapisane na serwerze, możesz usunąć funkcję odzyskiwania hasła.

#### Jak usunąć funkcję resetowania hasła:

**Ostrzeżenie:** jeśli usuniesz funkcję resetowania hasła, zresetowanie hasła przestanie być możliwe. Jeśli więc później zdarzy Ci się zapomnieć hasło, nie odszyfrujesz zaszyfrowanych danych.

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Kliknij **Strażnik** w lewym okienku. Kliknij **Zaawansowane** w prawym okienku.
2. Kliknij widoczną poniżej nagłówka **Opcje resetowania** opcję **Usuń opcję odzyskiwania hasła**.  
Pojawi się okno *Usuń opcję odzyskiwania*.
3. Kliknij przycisk **Usuń**.

Powiązane tematy:

[Zmianianie hasła \(p. 353\)](#)

[Resetowanie hasła \(p. 353\)](#)

[Zarządzanie kluczami \(p. 355\)](#)

## 13.8 Zarządzanie kluczami

Funkcje zarządzania kluczami mogą służyć do następujących celów:

- Chcesz użyć kluczy PGP z aplikacji Strażnik w innych klientach e-mail, np. uruchamianych lokalnie.
- Masz klucze PGP z innych aplikacji. Chcesz ich użyć w aplikacji Strażnik.
- Aby zastosować szyfrowanie S/MIME do swoich wiadomości e-mail, należy zaimportować certyfikaty S/MIME.  
Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.
- Masz klucz publiczny kontaktu zewnętrznego. Aby wysłać zaszyfrowane wiadomości do tego kontaktu zewnętrznego lub weryfikować otrzymane podpisane wiadomości bez uzyskiwania dostępu do serwera kluczy, należy zaimportować klucz publiczny partnera do aplikacji Strażnik.
- Aby kontakt zewnętrzny mógł wysłać do Ciebie zaszyfrowane wiadomości bez uzyskiwania dostępu do serwera kluczy, należy mu udostępnić swój klucz publiczny.

Dostępne są następujące możliwości:

- [Zarządzanie własnymi kluczami PGP \(p. 356\)](#)
- [Zarządzanie kluczami PGP odbiorców \(p. 358\)](#)
- [Zarządzanie własnymi kluczami S/MIME \(p. 358\)](#)
- [Zarządzanie kluczami S/MIME odbiorców \(p. 360\)](#)

Powiązane tematy:

[Zarządzanie hasłem \(p. 352\)](#)


[Ustawienia aplikacji Strażnik \(p. 361\)](#)

## 13.8.1 Zarządzanie własnymi kluczami PGP



Dostępne są następujące możliwości:

- dodawanie nowych kluczy PGP
- wyświetlanie własnych kluczy PGP, wyświetlanie szczegółów
- zarządzanie własnymi kluczami PGP: ustawianie kluczy jako bieżących, edytowanie identyfikatorów, odwoływanie, pobieranie, usuwanie



### Jak dodać nowy klucz PGP:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**. Kliknij **Strażnik** w lewym okienku. Kliknij **Twoje klucze PGP** w prawym okienku.
2. Dostępne są następujące możliwości:
  - Aby utworzyć nową parę kluczy, kliknij **Utwórz nowy**. Pojawi się okno *Utwórz klucze zabezpieczenia Strażnik*. Wpisz hasło do nowego klucza i potwierdź je. Nowy klucz składa się z klucza głównego i odpowiedniego klucza zależnego.
  - Aby dodać istniejący klucz prywatny, kliknij **Prześlij prywatny klucz**. Wybierz plik z kluczem prywatnym. Pojawi się okno *Prześlij prywatne klucze*. Aby przesłać nowy klucz, wpisz hasło zabezpieczające aplikacji Strażnik. Wpisz nowe hasło do nowego klucza.
  - Aby dodać istniejący klucz publiczny, kliknij przycisk **Prześlij publiczny klucz**. Wybierz plik z kluczem publicznym.Nowy klucz zostanie umieszczony na górze listy kluczy i stanie się automatycznie kluczem bieżącym.

### Jak wyświetlić własne istniejące klucze PGP:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**. Kliknij **Strażnik** w lewym okienku. Kliknij **Twoje klucze PGP** w prawym okienku. Wyświetlone zostaną Twoje klucze PGP.
  - Nowy klucz składa się z klucza głównego i klucza zależnego.
    - Klucz główny służy między innymi do podpisywania wiadomości e-mail.
    - Podklucz będzie służyć do szyfrowania i odszyfrowywania.
  - Przy odpowiedniej konfiguracji program Strażnik automatycznie użyje klucza głównego lub zależnego.
2. Aby wyświetlić szczegóły klucza, kliknij ikonę **Zarządzaj kluczami**  obok klucza głównego. Pojawi się okno *Szczegóły klucza*. Aby wyświetlić podpisy pod kluczem, kliknij **Podpisy**.

## Jak zarządzać istniejącymi kluczami PGP:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  na pasku menu. Kliknij polecenie **Wszystkie ustawienia**. Kliknij **Strażnik** w lewym okienku. Kliknij **Twoje klucze PGP** w prawym okienku. Wyświetlone zostaną Twoje klucze PGP.
2. Aby pobrać klucz publiczny na komputer, kliknij polecenie **Pobierz mój klucz publiczny**.
3. Kliknij ikonę **Zarządzaj kluczami**  obok klucza głównego. Użyj następujących funkcji.
  - Jeśli lista kluczy ma zawierać więcej niż jeden klucz, możesz zdefiniować bieżący klucz. Aby to zrobić, kliknij przycisk **Oznacz jako bieżący** obok klucza. Od teraz szyfrowanie będzie realizowane za pomocą klucza bieżącego.
  - Jeśli chcesz użyć klucza do innego konta e-mail, kliknij polecenie **Edytuj identyfikatory**. Otworzy się okno *Dodaj identyfikator użytkownika*. Wpisz nazwę identyfikatora użytkownika i adres e-mail, którego chcesz użyć w tym kluczu. Wpisz hasło do danego klucza.
  - Aby pobrać klucz prywatny, kliknij **Pobierz**. Określ, czy pobrać tylko klucz prywatny, tylko klucz publiczny czy oba klucze. **Uwaga:** klucz prywatny zostanie pobrany w postaci zaszyfrowanej. Nie należy jednak pobierać klucza prywatnego do systemu dostępnego publicznie.
  - Aby odwołać lub usunąć klucz prywatny, kliknij **Usuń**. Pojawi się okno *Usuń klucz prywatny*. Uwagi:
    - Jeśli odwołasz klucz, nie będzie on już używany. Będzie jednak nadal można odszyfrować obiekty zaszyfrowane za jego pomocą. Dlatego odwołanie klucza jest lepszym rozwiązaniem niż jego usunięcie.
    - **Ostrzeżenie:** Jeśli usuniesz klucz prywatny, stracisz możliwość odszyfrowywania obiektów zaszyfrowanych za jego pomocą.

Masz następujące możliwości:

- Aby odwołać klucz prywatny, kliknij **Odwołaj**. Wprowadź hasło do klucza prywatnego. W razie potrzeby wybierz powód odwołania klucza. Kliknij **Odwołaj**. Możesz także kliknąć **Odwołaj** w menu.
- Aby usunąć klucz prywatny, kliknij **Usuń**. Wprowadź hasło do klucza prywatnego. Kliknij przycisk **Usuń**. Usunięcie klucza głównego spowoduje usunięcie również powiązanego z nim klucza zależnego.

Powiązane tematy:



- [Zarządzanie kluczami PGP odbiorców \(p. 358\)](#)
- [Zarządzanie własnymi kluczami S/MIME \(p. 358\)](#)
- [Zarządzanie hasłem \(p. 352\)](#)

## 13.8.2 Zarządzanie kluczami PGP odbiorców


Dostępne są następujące możliwości:

- wyświetlanie lub usuwanie kluczy publicznych
- przesyłanie kluczy publicznych

### Jak wyświetlić klucze PGP odbiorcy:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**. Kliknij **Strażnik** w lewym okienku. Kliknij **Klucze PGP odbiorcy** w prawym okienku. Zostaną wyświetlone funkcje zarządzania kluczami PGP odbiorców.
2. Aby wyświetlić szczegóły klucza, kliknij jego identyfikator. Aby usunąć klucz, kliknij ikonę **Usuń**  widoczną obok klucza.

### Jak przesłać klucz publiczny odbiorcy:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**. Kliknij **Strażnik** w lewym okienku. Kliknij **Klucze PGP odbiorcy** w prawym okienku.
2. Kliknij przycisk **Prześlij klucz odbiorcy**. Wybierz plik z kluczem publicznym.

Powiązane tematy:

- [Zarządzanie własnymi kluczami PGP \(p. 356\)](#)
- [Zarządzanie własnymi kluczami S/MIME \(p. 358\)](#)
- [Zarządzanie hasłem \(p. 352\)](#)


## 13.8.3 Zarządzanie własnymi kluczami S/MIME

Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.



Dostępne są następujące możliwości:

- dodawanie nowych kluczy S/MIME  
Jeśli masz kilka kluczy, możesz zdefiniować, który z nich powinien być kluczem bieżącym. Klucz bieżący jest używany do szyfrowania danych.
- wyświetlanie własnych kluczy S/MIME, wyświetlanie szczegółów
- zarządzanie własnymi kluczami S/MIME: ustawianie kluczy jako bieżących, edytowanie identyfikatorów, odwoływanie, pobieranie, usuwanie



### Jak dodać nowy klucz S/MIME:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**. Kliknij **Strażnik** w lewym okienku. Kliknij **S/MIME** w prawym okienku. Zaznacz opcję **Włącz S/MIME**.
2. Kliknij **Prześlij prywatny certyfikat**. Pojawi się okno *Prześlij klucze S/MIME*. Wpisz następujące hasła:
  - W celu przesłania nowego klucza wpisz hasło zabezpieczające aplikacji Strażnik.
  - Nowe hasło do szyfrowania wiadomości e-mail.  
Potwierdź nowe hasło.Kliknij **OK**. Wybierz plik z ważnym certyfikatem S/MIME. Nowy klucz zostanie umieszczony na górze listy kluczy i stanie się automatycznie kluczem bieżącym.

### Jak wyświetlić własne klucze S/MIME:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**. Kliknij **Strażnik** w lewym okienku. Kliknij **S/MIME** w prawym okienku. Zaznacz opcję **Włącz S/MIME**.
2. Aby wyświetlić szczegóły klucza, kliknij ikonę **Zarządzaj kluczami**  obok klucza. Pojawi się okno *Szczegóły klucza*. Aby wyświetlić podpisy pod kluczem, kliknij **Podpisy**.

## Jak zarządzać własnym kluczami S/MIME:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Kliknij **Strażnik** w lewym okienku. Kliknij **S/MIME** w prawym okienku.  
Zaznacz opcję **Włącz S/MIME**.
2. Kliknij ikonę **Zarządzaj kluczami**  obok klucza głównego. Użyj następujących funkcji.
  - Jeśli lista kluczy ma zawierać więcej niż jeden klucz, możesz zdefiniować bieżący klucz. Aby to zrobić, kliknij przycisk **Oznacz jako bieżący** obok klucza. Od teraz szyfrowanie będzie realizowane za pomocą klucza bieżącego.
  - Aby pobrać klucz prywatny, kliknij **Pobierz**.  
Określ, czy pobrać tylko klucz prywatny, tylko klucz publiczny czy oba klucze.  
**Uwaga:** klucz prywatny zostanie pobrany w postaci zaszyfrowanej. Nie należy jednak pobierać klucza prywatnego do systemu dostępnego publicznie.
  - Aby odwołać lub usunąć klucz prywatny, kliknij **Usuń** Pojawi się okno *Usuń klucz prywatny*. Uwaga:
    - Odwołany klucz nie będzie już używany. Nadal jednak będzie można odszyfrować obiekty zaszyfrowane za jego pomocą. Dlatego odwołanie klucza jest lepszym rozwiązaniem niż jego usunięcie.
    - **Ostrzeżenie:** w razie usunięcia klucza prywatnego nie będzie już można odszyfrowywać obiektów zaszyfrowanych za jego pomocą.

Dostępne są następujące możliwości:

- Aby odwołać klucz prywatny, kliknij **Odwołaj**.  
Wpisz hasło do klucza prywatnego. Jeśli jest to wymagane, wybierz powód odwołania klucza. Kliknij **Odwołaj**.  
Możesz też kliknąć polecenie **Odwołaj** w menu.
- Aby usunąć klucz prywatny, kliknij **Usuń**.  
Wpisz hasło do klucza prywatnego.  
Kliknij przycisk **Usuń**.

Powiązane tematy:


- [Zarządzanie własnymi kluczami PGP \(p. 356\)](#)
- [Zarządzanie kluczami PGP odbiorców \(p. 358\)](#)
- [Zarządzanie hasłem \(p. 352\)](#)

## 13.8.4 Zarządzanie kluczami S/MIME odbiorców


Dostępne są następujące możliwości:

- wyświetlanie kluczy publicznych
- przesyłanie kluczy publicznych

### Jak wyświetlić klucz S/MIME odbiorcy:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**. Kliknij **Strażnik** w lewym okienku. Kliknij **Odbiorcy S/MIME** w prawym okienku.
2. Wpisz adres e-mail w polu **Szukaj certyfikatu**. Kliknij **Szukaj**.  
Jeżeli znaleziono certyfikat, pojawią się jego dane.

### Jak przesłać klucz publiczny odbiorcy:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**. Kliknij **Strażnik** w lewym okienku. Kliknij **Odbiorcy S/MIME** w prawym okienku.
2. Kliknij **Prześlij certyfikat odbiorcy**. Wybierz plik z kluczem publicznym.


Powiązane tematy:

- [Zarządzanie własnymi kluczami PGP \(p. 356\)](#)
- [Zarządzanie własnymi kluczami S/MIME \(p. 358\)](#)
- [Zarządzanie hasłem \(p. 352\)](#)



## 13.9 Ustawienia aplikacji Strażnik

### Jak otworzyć ustawienia aplikacji Strażnik:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną na pasku menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Możesz też kliknąć pozycję **Ustawienia** w sekcji Uruchamianie aplikacji.  
Pojawi się okno *Ustawienia*.
2. Kliknij **Strażnik** w lewym okienku.

Ustawienia możesz znaleźć w następujących sekcjach:

- [Ustawienia domyślne aplikacji Strażnik \(p. 362\)](#)
- [Zarządzanie hasłem \(PGP\) \(p. 362\)](#)
- [Zarządzanie hasłem \(S/MIME\) \(p. 362\)](#)
- [Twoje klucze PGP \(p. 362\)](#)
- [Klucze PGP odbiorcy \(p. 362\)](#)
- [S/MIME \(p. 362\)](#)
- [Odbiorcy S/MIME \(p. 362\)](#)
- [Zaawansowane \(p. 362\)](#)

Zobacz też: [Wyszukiwanie ustawień \(p. 40\)](#)

## Ustawienia domyślne aplikacji Strażnik

### ▪ Opcje tworzenia

- **Szyfruj wersje robocze podczas tworzenia zaszyfrowanych wiadomości e-mail**  
Określa, czy tworzone wersje robocze wiadomości e-mail będą zapisywane w postaci zaszyfrowanej.
  - **Domyślnie podczas tworzenia wiadomości do wysłania w formie zaszyfrowanej**  
Określa, czy nowa wiadomość e-mail ma być domyślnie szyfrowana.
  - **Domyślne dodawanie podpisu do wychodzących wiadomości e-mail**  
Określa, czy nowa wiadomość e-mail ma być domyślnie szyfrowana.
  - **Używaj domyślnie S/MIME do podpisywania i szyfrowania**  
Umożliwia określenie, czy do podpisywania i szyfrowania domyślnie jest używana metoda S/MIME.  
Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.
- **Zapamiętaj ustawienia domyślne hasła**  
Określa domyślny zakres czasowy pamiętania hasła do aplikacji Strażnik. Możesz zmienić to ustawienie domyślne, gdy pojawi się monit w aplikacji Strażnik.

## Zarządzanie hasłem (PGP)

Zawiera funkcje umożliwiające zmianę lub zresetowanie hasła PGP.

Zobacz [Zarządzanie hasłem \(p. 352\)](#)

## Zarządzanie hasłem (S/MIME)

Zawiera funkcje umożliwiające zmianę lub zresetowanie hasła S/MIME.

Zobacz [Zarządzanie hasłem \(p. 352\)](#)

## Twoje klucze PGP

Zawiera funkcje umożliwiające zarządzanie kluczami PGP.

Zobacz [Zarządzanie własnymi kluczami PGP \(p. 356\)](#)

## Klucze PGP odbiorcy

Zawiera funkcje umożliwiające zarządzanie kluczami PGP u odbiorców.

Zobacz [Zarządzanie kluczami PGP odbiorców \(p. 358\)](#)

## S/MIME

Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.

Zawiera funkcje umożliwiające zarządzanie szyfrowaniem typu S/MIME.

Zobacz [Zarządzanie kluczami \(p. 355\)](#)

## Odbiorcy S/MIME

Uwaga: w niektórych konfiguracjach ta funkcja może być niedostępna.

Zawiera funkcje umożliwiające wyświetlanie i dodawanie certyfikatów odbiorców typu S/MIME.

Zobacz [Zarządzanie kluczami \(p. 355\)](#)

## Zaawansowane

### ▪ Pokaż zaawansowane ustawienia tworzenia wiadomości

Jeśli to ustawienie jest włączone, można wskazać, czy szyfrowanie PGP używane do wiadomości e-mail ma być realizowane jako MIME czy w tekście.

Zobacz [Wysyłanie zaszyfrowanych wiadomości e-mail \(p. 338\)](#)

### ▪ Ustaw domyślnie w nowych wiadomościach PGP w tekście

- Umożliwia określenie, czy do szyfrowania domyślnie jest używana metoda PGP/Inline.
- Użyj tego ustawienia tylko wtedy, gdy klient poczty e-mail adresata nie obsługuje szyfrowania PGP. Dzięki opcji PGP/Inline adresat będzie mógł mimo wszystko odszyfrować wiadomość.
- W przypadku użycia tego ustawienia nie można wysyłać wiadomości e-mail w formacie HTML.

### ▪ Ustawienie automatycznego szyfrowania

- Konfiguruje działanie funkcji Autocrypt dla przychodzących wiadomości e-mail oraz przesyłanie kluczy Autocrypt do innych klientów.

Zobacz [Szyfrowanie konwersacji e-mail przy użyciu protokołu Autocrypt \(p. 340\)](#)

- **Pamięć podręczna poczty**
  - Umożliwia określenie, czy odszyfrowana wiadomość e-mail jest przechowywana w pamięci podręcznej przeglądarki w czytelnym formacie po wyświetleniu innej wiadomości e-mail lub przełączeniu na inną aplikację z pakietu oprogramowania do pracy grupowej.  
Aby usunąć odszyfrowaną wiadomość e-mail z pamięci podręcznej przeglądarki, włącz opcję **Nie przechowuj wiadomości e-mail w odszyfrowanej formie**.
- **Opcje resetowania**
  - **Usuń opcję odzyskiwania hasła.** Usuwa funkcję odzyskiwania utraconego hasła.  
**Ostrzeżenie:** jeśli usuniesz funkcję resetowania hasła, zresetowanie hasła przestanie być możliwe. Jeśli więc później zdarzy Ci się zapomnieć hasło, nie odszyfrujesz zaszyfrowanych danych.  
Zobacz [Usuwanie funkcji resetowania hasła \(p. 354\)](#)

---

---

## Indeks

### A

- adres internetowy
  - zob. domena, 15
- adresy
  - automatyczne dodawanie z katalogu adresów, 211
  - automatyczne dodawanie z książki adresowej, 210
  - gromadzenie z wiadomości e-mail, 103
- aplikacja
  - definicja, 15
  - E-mail, 69
  - instalowanie lokalnych aplikacji za pomocą kreatora, 49
  - Kalendarz, 131
  - Książka adresowa, 197
  - Pliki, 259
  - Zadania, 233
- Autocrypt
  - importowanie kluczy, 341
  - przesyłanie kluczy do innych klientów, 343
  - usuwanie kluczy, 342
  - weryfikowanie kluczy, 342
  - wyświetlanie kluczy, 342

### C

- CSV
  - eksport, 228
  - import, 227

### D

- Definicje, 15
- Dodaj konto magazynu, 289
- Dodaj załącznik
  - kontakt, 213, 244
  - spotkania, 157
  - wiadomość e-mail, 83
  - z już istniejących wiadomości e-mail, 85
- domena, definicja, 15
- Dostosowane ustawienia, 39
- Drukowanie
  - arkusz kalendarza, 180
  - kontakty, 228
  - lista spotkań, 180
  - spotkania, 180
  - wiadomość e-mail, 108
  - zadania, 255
- drukowanie
  - dokumenty, pliki tekstowe, obrazy, 282

### E

- E-mail, 69
  - automatyczne dodawanie z katalogu adresów, 211
  - automatyczne dodawanie z książki adresowej, 210
  - dźwięki powiadomień, 44
  - importowanie kluczy Autocrypt, 341
  - menu Ustawienia, 71
  - odczyt zaszyfrowanych konwersacji e-mail, 337
  - okno edycji, 77
  - pasek kategorii skrzynki odbiorczej, 74
  - pasek narzędzi, 73

- przesyłanie kluczy Autocrypt, 343
- Przycisk Nowa wiadomość, 71
- składniki, 70
- szyfrowanie przychodzących wiadomości e-mail, 339
- udostępnij, patrz udostępnianie, 300
- usuwanie kluczy Autocrypt, 342
- weryfikowanie kluczy Autocrypt, 342
- widok folderów, 72
- widok listy, 74
- widok szczegółów, 75
- wyłączanie lub włączanie funkcyjnych kont e-mail, 316
- wyskakujące okienko, 76
- wyświetlanie kluczy Autocrypt, 342
- wysyłanie z poziomu książki adresowej, 224
- wysyłanie zaszyfrowanych wiadomości e-mail, 338
- E-mail, zobacz E-mail, 69
- Edycja
  - kontakty, 217
  - lista dystrybucyjna, 217
  - spotkania, 165
- Edytowanie
  - konta, 317
- Edytuj
  - opis pliku, 280
  - plik tekstowy, 277
  - wersje, 284
  - zadania, 246
- Eksport
  - kontakty, 228
- eksportowanie
  - wiadomości e-mail w formacie PDF, 107
- Eksportowanie
  - zadania, 254
- Eksportuj
  - spotkania, 179
- elementy, definicja, 15

### F

- Filtry poczty e-mail, 116
  - dodawanie działania, 119
  - dodawanie warunku, 118
  - przykładowe warunki, 118
  - stosowanie reguły do już istniejących wiadomości e-mail, 121
  - szyfrowanie przychodzących wiadomości e-mail, 339
  - tworzenie nowej reguły przenoszenia, 119
  - tworzenie nowych reguł dotyczących tematu i nadawcy, 120
  - tworzenie reguły, 117
  - zmienianie reguł, 120
- folder
  - dodawanie folderów do ulubionych, 298
  - foldery osobiste, 295
  - foldery udostępnione, 295
  - otwieranie, 297
  - poruszaj się po strukturze folderów, 297
  - subskrybowanie folderów poczty e-mail, 306
  - typ, 295
  - udostępnij, patrz udostępnianie, 300
  - ukryj, 298
  - uprawnienia, 296
  - usuwanie, 299

Zmień nazwę, 299  
 Folder, definicja, 15  
 Foldery, 294  
   dodawanie ulubionych, 283  
   foldery publiczne, 295  
   pobieranie zawartości, 272  
   przenoszenie, 299  
   przesyłanie, 275  
   Wyświetlanie zawartości folderu aplikacji Pliki, 268  
   wyszukiwanie, 286  
 funkcje AI, 95  
   korzystanie na potrzeby odpowiedzi na wiadomości e-mail, 96  
   korzystanie w przypadku tworzenia wiadomości e-mail, 97  
 funkcyjne konto e-mail, definicja, 18

## G

gość, definicja, 15  
 grupa domyślna  
   zob. użytkownicy, 17  
 Grupa kalendarzy zasobów  
   dodawanie kalendarze zasobów, 183  
   tworzenie, 183  
 grupy  
   definicja, 15  
 Grupy  
   korzystanie, 189

## H

Hasło  
   korzystanie z haseł do aplikacji, 325  
   Resetowanie hasła do aplikacji Strażnik, 353  
   zmienianie, 23  
   Zmienianie hasła do aplikacji Strażnik, 353

## I

iCal  
   eksportowanie, spotkania, 179  
   eksportowanie, zadanie, 254  
   importowanie, spotkania, 178  
   importowanie, zadanie, 254  
   tworzenie spotkań z załączników, 161  
 Importowanie  
   kalendarz, 173  
   kontakty w formacie CSV, 227  
   kontakty w formacie wizytówek, 227  
   spotkania, 178  
   wiadomość e-mail, 108  
   zadania, 254  
 interfejs użytkownika  
   definicja, 15  
   konfigurowanie skrótów klawiaturowych, 56  
   nawigacja przy użyciu klawiatury, 52  
   obsługa za pomocą klawiatury, 51, 52, 53, 57  
   skrótów klawiaturowe, 55  
 Interfejs użytkownika  
   korzystanie z przycisków przeglądarki, 37  
   obszar powiadomień, 35  
   obszar wyświetlania, 31  
   okno edycji, 36  
   opis ogólny, 24

pasek menu, 25  
 pasek narzędzi, 30  
 przycisk do tworzenia nowych obiektów, 28  
 Uruchamianie aplikacji, 27  
 widok folderów, 29  
 widok halo, 34  
 widok listy, 32  
 widok szczegółów, 33  
 wyskakujące okienko, 34

## J

Jitsi  
   łączenie się z kontaktami, 218  
   łączenie się z uczestnikami spotkania, 167  
   łączenie się z uczestnikami zadania, 247  
   planowanie konferencji audio/wideo, 152  
   połączenie z nadawcą lub innym adresatem, 98

## K

Kalendarz , 131  
   menu Ustawienia, 133  
   minikalendarz, 134  
   narzędzie wyboru daty, 138  
   okno edycji, 142  
   pasek narzędzi, 136  
   Przycisk Nowe spotkanie, 133  
   składniki, 132  
   udostępnij, patrz udostępnianie, 300  
   widok folderów, 135  
   widok kalendarza, 137  
   widok listy, 140  
   widok planowania, 141  
   widok szczegółów, 140  
   wyskakujące okienko, 139  
 kalendarz  
   dodawanie kalendarzy, 168  
   dodawanie kalendarzy osobistych, 169  
   importowanie, 173  
   korzystanie z kalendarzy zasobów, 182  
   korzystanie z widoku planowania, 159  
   minikalendarz, 134  
   narzędzie wyboru daty, 138  
   porządkowanie spotkań za pomocą kategorii, 177  
   subskrybowanie kalendarzy iCal, 172  
   subskrybowanie publicznych i udostępnionych kalendarzy, 171  
   Subskrybuj kalendarze Google, 169  
   tworzenie spotkań przy użyciu kalendarza zasobu, 186  
   ustawienia, 194  
   używanie kolorów kalendarza, 177  
 kalendarz zasobu  
   edycja, 185  
   korzystanie, 182  
   tworzenie, 183  
   tworzenie spotkań, 186  
   wyświetlanie, 184  
 karty w poczcie e-mail  
   definicja, 16  
 Katalog adresów  
   automatyczne dodawanie kontaktów, 211  
   automatyczne dodawanie zasobów, 211  
   wyświetlanie kontaktów, 207

- definicja, 15
    - porządkowanie kontaktów za pomocą kategorii, 225
    - porządkowanie spotkań za pomocą kategorii, 177
    - porządkowanie wiadomości e-mail za pomocą kategorii, 104
    - praca z kategoriami skrzynki odbiorczej, 101
  - Kategorie
    - porządkowanie zadań za pomocą kategorii, 252
    - przeglądanie, 320
    - używanie, 318
    - zarządzanie, 319
  - kategorie skrzynki odbiorczej
    - definicja, 16
    - praca z, 101
  - Kolor spotkania, 146
  - Konfigurowanie metod weryfikacji, 327
  - Kontakty
    - automatyczne dodawanie adresu e-mail z katalogu adresów, 211
    - automatyczne dodawanie adresu e-mail z książki adresowej, 210
    - dodawanie książki adresowej, 219
    - dodawanie z wizytówki, 213
    - dodawanie załączników, 213
    - drukowanie, 228
    - edycja, 217
    - eksport, 228
    - importowanie w formacie CSV, 227
    - importowanie w formacie wizytówek, 227
    - kopiowanie, 226
    - odświeżanie subskrybowanych książek adresowych i zarządzanie nimi, 221
    - połączenie, 218
    - porządkowanie za pomocą kategorii, 225
    - przenoszenie, 226
    - subskrybowanie publicznych i udostępnionych książek adresowych, 222
    - subskrybowanie zewnętrznych książek adresowych, 220
    - tworzenie, 212
    - tworzenie list dystrybucyjnych, 214
    - tworzenie listy dystrybucyjnej na podstawie listy uczestników, 216
    - tworzenie nowych list dystrybucyjnych, 215
    - tworzenie obrazu kontaktów, 212
    - udostępnić, patrz udostępnianie, 300
    - usuń, 229
    - wyświetlanie, 205, 206
    - wyświetlanie na liście adresów, 207
    - wyświetlanie widoku halo, 208
    - wyświetlanie załącznika, 209
    - wysyłanie jako wizytówki, 226
    - wysyłanie wiadomości e-mail do, 224
    - wyszukiwanie, 230
    - zapisywanie adresatów wiadomości e-mail jako listy dystrybucyjnej, 216
    - zapisywanie załącznika, 209
    - zapraszanie na spotkanie, 224
    - Zarządzaj, 223
  - konto
    - definicja, 16
  - Konto
    - dodaj konto magazynu, 289
    - dodawanie konta e-mail, 125
    - edycja głównego konta e-mail, 315
    - edytuj, 317
    - konfigurowanie sieci społecznościowych, 65
    - usuwanie, 317
    - wyłączanie lub włączanie funkcyjnych kont e-mail, 316
    - wyświetlanie, 317
  - Kopiowanie
    - kontakty, 226
    - wiadomości e-mail, 102
  - Kopiuuj
    - pliki, 281
  - Korzystanie z obszaru powiadomień, 47
  - korzystanie z przycisków przeglądarki, 37
  - Korzystanie z szablonów, 88
  - Korzystanie z widoku planowania, 159
  - książka adresowa
    - globalna książka adresowa, zob. Wszyscy użytkownicy, 16
    - użytkownicy wewnętrzni, zob. Wszyscy użytkownicy, 16
    - Wszyscy użytkownicy, 16
  - Książka adresowa , 197
    - automatyczne dodawanie kontaktów, 210
    - automatyczne dodawanie zasobów, 210
    - dodawanie osobistych książek adresowych, 220
    - menu Ustawienia, 199
    - okno edycji, 203
    - okno edycji listy dystrybucyjnej, 204
    - pasek narzędzi, 200
    - pasek nawigacyjny, 201
    - Przycisk Nowy kontakt, 199
    - składniki, 198
    - ustawienia, 231
    - Widok folderów, 200
    - widok listy, 201
    - widok szczegółów, 202
    - wysyłanie wiadomości e-mail, 224
    - zapraszanie kontaktu na spotkanie, 224
  - Książka adresowa Wszyscy użytkownicy, definicja, 16
- L**
- lista dystrybucyjna
    - definicja, 16
  - Lista dystrybucyjna
    - dodawanie, 214
    - edycja, 217
    - tworzenie na podstawie listy uczestników, 216
    - wysyłanie wiadomości e-mail do, 224
    - zapraszanie na spotkanie, 224
  - Logowanie
    - odzyskiwanie weryfikacji, 330
    - weryfikowanie przy użyciu aplikacji do uwierzytelniania, 329
    - weryfikowanie przy użyciu klucza zabezpieczającego, 329
    - weryfikowanie przy użyciu kodu SMS, 330
  - Logowanie, wylogowywanie, 22
- M**
- Magazyn chmurowy
    - zobacz: dodaj konto magazynu, 289

## Menu kontekstowe

- Obszar wyświetlania aplikacji Pliki, 264
- widok folderów, 29
- Widok listy w aplikacji E-mail, 74

Minikalendarz, 134

**N**

Narzędzie wyboru daty, 138

nawigacja przy użyciu klawiatury  
przykłady zastosowań, 54

nowe

- dodawanie osobistej listy zadań, 249
- Foldery aplikacji Pliki, 273, 274
- foldery poczty e-mail, 99
- kalendarz, 168
- kalendarze osobiste, 169
- kontakt, 212
- książka adresowa, 219
- lista dystrybucyjna, 214
- lista zadań, 248
- osobista książka adresowa, 220
- pliki tekstowe, 276
- wiadomość e-mail, 81
- zadanie, 242

Nowe

- tworzenie zaszyfrowanych dokumentów, 349
- utwórz zaszyfrowany plik, 345
- wysyłanie zaszyfrowanych wiadomości e-mail, 338

Nowe obiekty, przycisk, 28

**O**

Obiekty, definicja, 16

Obraz

- tworzenie obrazu kontaktów, 212
- tworzenie osobistego obrazu kontaktu, 48

obsługa za pomocą klawiatury, 51

- interakcja z interfejsem użytkownika, 52, 53
- konfigurowanie skrótów klawiaturowych, 56
- nawigacja przy użyciu klawiatury, 52
- skrótów klawiaturowe, 55
- wywoływanie funkcji za pomocą skrótów klawiaturowych, 57

Obszar powiadomień, 35

obszar wyświetlania, 31

Odzyskiwanie

- trwale usunięte wiadomości e-mail, 115
- wiadomość e-mail, 113

okno edycji, 36

oprogramowanie do pracy grupowej  
definicja, 17

Oprogramowanie do pracy grupowej  
definicja, 20

osobiste dane kontaktowe, 48

Osobisty obraz kontaktu, 48

**P**

Pasek menu, 25

pasek narzędzi, 30

PDF

- eksportowanie wiadomości e-mail w formacie, 107
- PDF, drukowanie plików w formacie, 282
- PDF, zapisz pliki jako, 281

Pierwsze kroki, 19

Planowanie konferencji audio/wideo, 152

Planowanie konferencji, audio/wideo, 152

Plik

- blokowanie, 283
- dodawanie do portalu, 282
- dodawanie ulubionych, 283
- dostęp przy użyciu WebDAV, 287
- drukowanie dokumentów, plików tekstowych, obrazów, 282
- edycja opisu, 280
- kopiowanie, 281
- odblokowanie, 283
- odszyfrowywanie plików, 347
- otwieranie zaszyfrowanych plików, 346
- pobieranie, 272
- pobieranie zaszyfrowanych plików, 346
- przenoszenie, 280
- przesyłanie, 275
- szyfrowanie, 345
- tworzenie opisu, 280
- udostępnij, patrz udostępnianie, 300
- usuwanie, 285
- utwórz zaszyfrowany plik, 345
- WebDAV w systemie Linux, 288
- WebDAV w systemie Windows, 288
- wersje edycji, 284
- widok, 267
- wyświetl załączniki wiadomości e-mail, 270
- wyświetlanie w przeglądarce, 269
- wysyłanie jako załącznik wiadomości e-mail, 279
- wyszukiwanie, 286
- zapisz jako PDF, 281
- zarządzanie, 278
- zmiana nazwy pliku, 279

Pliki , 259

- blokowanie lub odblokowywanie plików, 283
- dodawanie folderu, 273
- dodawanie plików do portalu, 282
- dodawanie plików lub folderów do Ulubionych, 283
- drukowanie plików w formacie PDF, 282
- edytowanie plików tekstowych, 277
- kopiowanie plików, 281
- menu Ustawienia, 261
- obszar wyświetlania, 264
- odzyskiwanie plików i folderów, 285
- pasek narzędzi, 263
- pasek nawigacyjny, 264
- pobieranie zawartości plików lub folderów, 272
- porządkowanie plików i folderów, 278
- praca z wersjami, 284
- przeglądarka, 266
- przenoszenie plików lub folderów, 280
- przesyłanie folderów, 275
- przesyłanie plików, 275
- przycisk Nowe, 261
- składniki, 260
- Subskrybowanie publicznych i udostępnionych folderów aplikacji Pliki, 274
- szczegóły pliku, 265
- tworzenie folderu, 274
- tworzenie lub edytowanie opisów, 280
- tworzenie pliku tekstowego, 276
- ustawienia, 290



- usuwanie plików i folderów, 285
- Widok folderów, 262
- wyświetl załączniki wiadomości e-mail, 270
- wyświetlanie plików, 267
- wyświetlanie zawartości folderu, 268
- wyświetlanie zawartości pliku, 269
- wysyłanie plików jako załączników wiadomości e-mail, 279
- wyszukiwanie plików, 286
- Zapisywanie plików w formacie PDF, 281
- zmienianie nazw plików lub folderów, 279
- Pliki tekstowe
  - edytuj, 277
  - tworzenie, 276
- Pobierz dane, 321
- Pobierz dane osobowe, 321
- poczta
  - ustawienia, 126
- pojęcia, 15
- Pokazuj powiadomienia na pulpicie, 44
- Połączenie
  - kontakty, 218
  - nadawca lub inny adresat, 98
  - uczestnicy spotkania, 167
  - uczestnicy zadania, 247
- Ponowne planowanie
  - folder, 299
  - kontakty, 226
  - pliki lub foldery aplikacji Pliki, 280
  - spotkania do innych kalendarzy, 178
  - spotkania w innym dniu, 165
  - wiadomości e-mail, 102
  - zadania, 253
- Portal , 59
  - dodawanie pliku, 282
  - dodawanie wiadomości e-mail, 107
  - dostosowywanie, 63
  - składniki, 60
- Powiadomienia, 43
  - Automatycznie otwieraj obszar powiadomień, 44
  - korzystanie z obszaru powiadomień, 47
  - Pokazuj powiadomienia na pulpicie, 44
  - używanie odliczania dla spotkań, 44, 46
- Prezentacje
  - przedstawianie, 270
- Przeglądaj kategorie, 320
- przełóżnik, 266
- Prześlij
  - plik lub folder, 275
- przycisk do tworzenia nowych obiektów, 28
- Przykłady uprawnień, 309
- S**
- sesja
  - definicja, 17
- Spotkania
  - dodawanie uczestników lub zasobów, 156
  - dodawanie załączników, 157
  - drukowanie, 180
  - edycja, 165
  - eksportowanie, 179
  - importowanie, 178
  - kolory, 146
  - korzystanie z narzędzia wyboru daty, 151
  - korzystanie z widoku planowania, 159
  - łączenie się z uczestnikami spotkania, 167
  - odpowiadanie na zaproszenia, 162
  - planowanie konferencji audio/wideo, 152
  - porządkowanie za pomocą kategorii, 177
  - przekładanie spotkania na inny dzień, 165
  - przenoszenie do innego kalendarza, 178
  - prześlij dalej, 163
  - szukaj, 187
  - tworzenie kolejnego spotkania, 160
  - tworzenie spotkań przy użyciu kalendarza zasobu, 186
  - tworzenie z iCal, 161
  - tworzenie, edytowanie, zarządzanie jako zastępca, 188
  - ustawianie przypomnienia o spotkaniu, 155
  - ustawianie sposobu wyświetlania spotkania, 154
  - ustawianie spotkań cyklicznych, 153
  - usuń, 181
  - usuwanie konfliktów, 157
  - używanie kolorów kalendarza, 177
  - używanie odliczania, 44, 46
  - wyświetlanie, 143
  - wyświetlanie stref czasowych, wiele -, 145
  - wyświetlanie w widoku kalendarza, 144, 146
  - wyświetlanie w widoku listy, 144
  - wyświetlanie załącznika, 148
  - zapisywanie załącznika, 148
  - zapraszanie adresatów wiadomości e-mail na nowe spotkania, 161
  - zapraszanie uczestników na nowe spotkanie, 160
  - zapraszanie z poziomu książki adresowej, 224
  - Zarządzaj, 174
  - zarządzaj ulubionymi strefami czasowymi, 176
  - zmiana przypomnienia, 175
  - zmienianie godziny lub czasu trwania, 165
  - zmienianie organizatora, 176
  - zmienianie statusu spotkania, 175
  - znajdowanie wolnego czasu, 159
- Strażnik , 335
  - importowanie kluczy Autocrypt, 341
  - konfiguracja, 336
  - odczyt zaszyfrowanych konwersacji e-mail, 337
  - odszyfrowywanie zaszyfrowanych plików, 347
  - otwieranie zaszyfrowanych dokumentów, 350
  - otwieranie zaszyfrowanych plików, 346
  - pobieranie zaszyfrowanych plików, 346
  - Przesyłanie kluczy Autocrypt do innych klientów, 343
  - resetowanie hasła, 353
  - Szyfrowanie dokumentów Office, 348
  - szyfrowanie plików, 344, 345
  - szyfrowanie poczty e-mail, 337
  - szyfrowanie przychodzących wiadomości e-mail, 339
  - szyfrowanie wiadomości e-mail przy użyciu protokołu Autocrypt, 340
  - tworzenie nowych zaszyfrowanych dokumentów, 349
  - Ustawienia, 361
  - usuwanie funkcji resetowania hasła, 354
  - usuwanie kluczy Autocrypt, 342
  - utwórz nowy zaszyfrowany plik, 345
  - weryfikowanie kluczy Autocrypt, 342
  - wyloguj, 351
  - wyświetlanie kluczy Autocrypt, 342

- wysyłanie zaszyfrowanych wiadomości e-mail, 338
  - zapisywanie wybranych dokumentów w zaszyfrowanym formacie, 350
  - zarządzanie hasłem, 352
  - zarządzanie kluczami, 355
  - Zarządzanie kluczami PGP odbiorców, 358
  - zarządzanie kluczami S/MIME adresatów, 360
  - zarządzanie własnymi kluczami PGP, 356
  - zarządzanie własnymi kluczami S/MIME, 358
  - zmiana hasła, 353
  - Strefa czasowa
    - wyświetl wiele stref czasowych, 145
    - zarządzaj ulubionymi strefami czasowymi, 176
  - Struktura folderów
    - poruszanie się, 297
    - ukrywanie folderów, 298
    - Ulubione, 298
  - Subskrybowanie
    - foldery poczty e-mail, 306
    - kalendarz Google, 169
    - kalendarze iCal, 172
    - książka adresowa, 220
    - odświeżanie książek adresowych, 221
    - subskrybowanie kanałów RSS, 64
    - wiadomości z sieci społecznościowych, 64
  - Subskrybowanie kanałów RSS, 64
  - Szukaj
    - pliki lub foldery, 286
    - spotkania, 187
    - zadania, 257
  - Szyfrowanie
    - pliki, 344, 345
    - szyfrowanie dokumentów pakietu Office, 348
    - tworzenie nowych zaszyfrowanych dokumentów, 349
    - utwórz nowy zaszyfrowany plik, 345
    - wiadomości e-mail, 337
    - wiadomości e-mail z szyfrowaniem Autocrypt, 340
    - zapisywanie wybranych dokumentów w zaszyfrowanym formacie, 350
  - Szyfrowanie dokumentów pakietu Office, 348
- T**
- Telefon
    - łączenie się z uczestnikami spotkania, 167
    - łączenie się z uczestnikami zadania, 247
  - telefon
    - łączenie się z kontaktami, 218
  - Tworzenie kolejnego spotkania, 160
- U**
- uczestnik zewnętrzny, definicja, 17
  - uczestnik, definicja, 17
  - Udostępnianie, 300
    - dodaj osoby, 303
    - edytowanie w aplikacji Pliki, 305
    - edytuj, 303
    - otwieranie udostępnień innych użytkowników, 306
    - subskrybowanie folderów poczty e-mail, 306
    - Subskrybowanie publicznych i udostępnionych folderów aplikacji Pliki, 274
    - subskrybowanie publicznych i udostępnionych kalendarzy, 171
    - subskrybowanie publicznych i udostępnionych książek adresowych, 222
    - subskrybowanie publicznych i udostępnionych list zadań, 249
    - udostępnianie danych, 301, 302
    - usuwanie, 304
    - wyślij ponownie zaproszenie, 304
    - wyświetlanie w aplikacji Pliki, 305
  - Udostępnianie danych, 301, 302
  - ujednolicona poczta, 109
  - Ulubione
    - dodawanie plików lub folderów aplikacji Pliki, 283
    - ulubione foldery, 298
    - ulubione strefy czasowe, 176
  - Uprawnienia
    - administrator, 307
    - aplikacja, 307
    - autor, 307
    - definicja, 296
    - obserwator, 307
    - przykłady, 309
    - recenzent, 307
  - Uruchamianie aplikacji, 27
  - Urządzenia mobilne, praca, 38
  - Ustawianie statusu obecności, 50
  - Ustawienia
    - instalowanie lokalnych aplikacji za pomocą kreatora, 49
    - kalendarz, 194
    - konta, 314
    - kontakty, zob. ustawienia książki adresowej, 231
    - książka adresowa, 231
    - osobiste dane kontaktowe, 48
    - Pliki , 290
    - pobieranie danych osobowych, 321
    - poczta, 126
    - Powiadomienia, 43
    - ustawianie statusu obecności, 50
    - ustawienia ogólne, 41
    - wyszukiwanie, 40
    - zarządzanie zastępcami, 311
    - zmiana hasła, 23
  - ustawienia
    - portal, 66
    - Strażnik , 361
  - Ustawienia aplikacji Jitsi
    - automatyczne kopiowanie linku do lokalizacji, 195
  - Ustawienia aplikacji Pliki
    - dodawanie plików, 291
    - Historia wersji, 291
    - Pokaz slajdów w przypadku obrazów, 291
    - pokazywanie ukrytych plików i folderów, 291
  - Ustawienia aplikacji Strażnik
    - opcje tworzenia, 362
  - Ustawienia aplikacji Zoom
    - automatyczne kopiowanie linku do lokalizacji, 195
    - Skopiuj do opisu informacje o telefonicznym uczestnictwie w spotkaniu, 195
    - Zawsze dodawaj losowe hasło do spotkania, 195
  - Ustawienia kalendarza
    - automatycznie wprowadzaj zmiany w spotkaniach otrzymane e-mailem do kalendarza, 196
    - Czas pracy, 195
    - Koniec, 195

- oznacz automatycznie spotkania całonocne jako „Wolne”, 196
  - planowanie, 196
  - Początek, 195
  - pokaż kalendarz urodzin, 196
  - Pokaż odrzucone spotkania, 196
  - pokazywanie przypomnień dotyczących spotkań z przeszłości, 44
  - przypomnienia o spotkaniach, 195
  - Skala czasu, 195
  - Spotkania Jitsi, 195
  - spotkania Zoom, 195
  - subskrybuj kalendarze udostępnione, 196
  - Tydzień roboczy, 195
  - uczestnicy akceptują lub odrzucają spotkania, 44
  - uczestnicy akceptują lub odrzucają zaproszenie, 44
  - uczestnicy mogą edytować spotkanie, 196
  - ustawienia zaawansowane, 67, 196, 232
  - Usuń automatycznie wiadomość e-mail z zaproszeniem po jego przyjęciu lub odrzuceniu, 44
  - używanie koloru pierwszej kategorii dla spotkań, 196
  - zaproszenia na spotkania, zmienianie lub usuwanie, 44
  - Ustawienia książki adresowej
    - folder początkowy, 232
    - imiona i nazwiska, 232
    - połącz adres pocztowy z mapą, 232
  - Ustawienia ogólne, 41
    - aplikacja startowa, 42
    - Dostosowanie formatów daty i godziny, 42
    - Język, 42
    - kolory akcentowe, 42
    - korzystanie z kategorii, 318
    - pasek szybkiego uruchamiania, 42
    - Sprawdź dostępność nowych danych co, 42
    - strefa czasowa, 42
    - tła, 42
    - zarządzaj kategoriami, 319
  - ustawienia poczty
    - automatyczne gromadzenie adresów e-mail, 129
    - automatyczne wysyłanie wiadomości e-mail do adresatów w polu UDW, 129
    - cofnij wysyłanie, 128
    - czcionka o stałej szerokości, 127
    - dołączanie wizytówki, 129
    - domyślny styl tekstu, 128
    - format wiadomości, 128
    - okienko odczytu, 127
    - oznacz kolorem cytowane linie, 127
    - oznaczanie jako przeczytane, 127
    - pokaż datę i godzinę, 127
    - pokaż folder ze wszystkimi nieprzeczytanymi wiadomościami, 128
    - pokaż folder ze wszystkimi oflagowanymi wiadomościami e-mail, 128
    - Pokaż kategorie, 127
    - Pokaż podgląd tekstu, 127
    - Pokaż żądania potwierdzeń zwrotnych, 129
    - pokazywanie rozmiaru wiadomości, 127
    - pozycja listy wiadomości e-mail, 127
    - Przesyłaj wiadomości dalej jako, 129
    - Pytaj, zanim wyślesz odpowiedź do listy adresowej, 129
    - rozmiar czcionki, 127
    - trwale usuwanie skasowanych wiadomości e-mail, 129
    - układ, 127
    - wstaw oryginalną wiadomość do odpowiedzi, 129
    - Wybierz przy starcie automatycznie najnowszą wiadomość, 129
    - Zapytaj o rejestrację linku mailto, 129
    - Zezwalaj na wiadomości e-mail w formacie HTML, 129
  - Ustawienia poczty e-mail
    - dźwięki powiadomień, 44
    - Subskrypcja folderu IMAP, 306
  - Ustawienia portalu
    - Dodaj widget, 67
    - edycja widgetów, 67
    - ikona Przenieś, 67
    - przycisk Edytuj, 67
    - usuń, 67
    - włączanie, 67
    - wyłączanie, 67
    - zmniejszanie do podsumowania widgetu, 67
  - ustawienia zabezpieczeń aplikacji Strażnik
    - , 362
    - domyślne dodawanie podpisu do wychodzących wiadomości e-mail, 362
    - domyślnie podczas tworzenia wiadomości do wysłania w formie zaszyfrowanej, 362
    - opcje resetowania, 363
    - pokaż zaawansowane ustawienia tworzenia wiadomości, 362
    - Szyfruj wersje robocze wiadomości e-mail, 362
    - ustaw domyślnie w nowych wiadomościach PGP w tekście, 362
    - Ustawienie automatycznego szyfrowania, 362
    - ustawienie pamięci podręcznej poczty, 363
    - Zapamiętaj ustawienia domyślne hasła, 362
  - Ustawienia zadań
    - uczestnicy akceptują lub odrzucają zadania, 45
    - uczestnicy akceptują lub odrzucają zaproszenie, 45
    - zaproszenia do zadań, zmienianie lub usuwanie, 45
  - Usuń
    - kontakty, 229
    - spotkania, 181
    - wiadomość e-mail, 111, 114
    - zadania, 256
  - usuwanie
    - folder, 299
    - konta, 317
    - pliki, 285
  - Uwierzytelnianie wieloskładnikowe, 326
    - konfigurowanie metod weryfikacji, 327
    - zarządzanie metodami weryfikacji, 331
  - Użyj podpisów, 89
  - użytkownik, definicja, 17
  - użytkownik-gość, zob. gość, 15
  - używanie na urządzeniach mobilnych, 38
  - Używanie odliczania dla spotkań, 44, 46
- ## W
- wątek poczty e-mail, definicja, 17
  - WebDAV
    - definicja, 287
    - konfiguracja w systemie Linux, 288

- konfiguracja w systemie Windows, 288
  - uzyskiwanie dostępu do plików, 287
  - wewnętrzne konto e-mail, definicja, 18
  - Wiadomość e-mail
    - archiwizacja, 108
    - automatyczne przesyłanie dalej, 93
    - czyszczenie folderów, 108
    - dodawanie do portalu, 107
    - dodawanie folderu, 99
    - dodawanie konta e-mail, 125
    - dodawanie załączników, 83
    - dodawanie załączników z już istniejących wiadomości e-mail, 85
    - drukowanie, 108
    - edytowanie, zarządzanie jako zastępca, 124
    - eksportuj jako PDF, 107
    - filtry, 116
    - gromadzenie adresów, 103
    - importowanie z pliku EML, 108
    - kategorie skrzynki odbiorczej, 101
    - kategoryzowanie, 105
    - kopiowanie, 102
    - korzystanie z funkcji AI do tworzenia wiadomości e-mail, 97
    - korzystanie z funkcji AI w przypadku odpowiedzi, 96
    - korzystanie z integracji z AI, 95
    - korzystanie z podpisów, 89
    - korzystanie z szablonów, 88
    - korzystanie z wersji roboczej, 106
    - obrazy zewnętrzne, 332
    - odpowiadanie, 91
    - odzyskiwanie, 113
    - odzyskiwanie trwale usuniętych wiadomości e-mail, 115
    - oznaczanie folderu jako przeczytanego, 103
    - oznaczanie jako nieprzeczytane, 103
    - oznaczanie jako przeczytane, 103
    - oznaczanie jako przeczytane, ustawienie, 127
    - połączenie z nadawcą lub innym adresatem, 98
    - porządkowanie za pomocą kategorii, 104
    - przenoszenie, 102
    - przesyłanie dalej, 92
    - przypisywanie kolorów, 105
    - trwale usuwanie, 114
    - ujednoliczona poczta, 109
    - ustawianie adresu Odpowiedz do, 83
    - usuń, 111
    - utwórz przypomnienie, 106
    - wybieranie adresu nadawcy, 83
    - wyświetlanie, 79
    - wyświetlanie załącznika, 80
    - wyświetlanie źródła, 105
    - wysyłanie, 81
    - wysyłanie do uczestników spotkania, 93
    - wysyłanie jako zastępca, 124
    - wysyłanie w późniejszym terminie, 90
    - wysyłanie załączników jako linków, 86
    - wysyłanie zawiadomienia o urlopie, 94
    - wyszukiwanie, 122
    - zapisywanie w formacie EML, 107
    - zapisywanie załącznika, 80
    - Zarządzaj, 100, 110
  - wiadomość e-mail
    - wyświetlanie załączników, 270
  - Widok
    - kontakty, 205
    - kontakty z książki adresowej, 206
    - pliki, 267
    - zadania, 240
  - widok folderów, 29
    - otwieranie, 297
    - ukrywanie folderów, 298
    - Ulubione, 298
    - zmiana szerokości, 297
  - widok halo, 208
  - Widok halo, zob. wyskakujące okienko, 34
  - Widok listy, 32
  - Widok szczegółów, 33
  - Wizytówka
    - eksport, 228
    - import, 227
    - tworzenie kontaktu z załącznika, 213
    - wysyłanie, 226
  - wylogowywanie automatyczne, 333
  - wyskakujące okienko, 34
  - Wyślij
    - wiadomość e-mail, 81
    - wiadomość e-mail w późniejszym terminie, 90
  - Wyświetlanie
    - konta, 317
    - pliki w przeglądarce, 269
    - wiadomości e-mail, 79
  - wyświetlanie
    - spotkania, 143, 144
    - załącznik do zadania, 241
    - załącznik wiadomości e-mail, 80
    - załącznik ze spotkaniem, 148
    - załączniki z kontaktami, 209
    - zasoby w kalendarzu, 184
  - Wyświetlanie aktywnych klientów lub wylogowywanie się z nich, 324
  - Wyświetlanie zawartości
    - pliki, 269
    - prezentacje, 270
  - Wysyłanie
    - kontakty jako wizytówki, 226
  - Wyszukiwanie
    - kontakty, 230
    - ustawienia, 40
    - wiadomości e-mail, 122
- X**
- Xing
    - Dodaj widget, 65
    - tworzenie konta Xing, 65
- Z**
- Zabezpieczenia
    - korzystanie z haseł do aplikacji, 325
    - podlinkowane obrazy zewnętrzne w wiadomościach e-mail, 332
    - zsyfrowanie dokumentów pakietu Office, 348

- szyfrowanie lub odszyfrowywanie plików, 344
- szyfrowanie wiadomości, 337
- szyfrowanie wiadomości e-mail przy użyciu protokołu Autocrypt, 340
- Ustawienia aplikacji Strażnik, 361
- uwierzytelnianie wieloskładnikowe, 326
- wylogowywanie automatyczne, 333
- wyświetlanie aktywnych klientów lub wylogowywanie się z nich, 324
- Zadania , 233
  - dodaj uczestnika, 243
  - dodawanie listy zadań, 248
  - dodawanie osobistej listy zadań, 249
  - dodawanie załączników, 244
  - drukowanie, 255
  - edytuj, 246
  - eksportowanie, 254
  - importowanie, 254
  - łączenie się z uczestnikami zadania, 247
  - menu Ustawienia, 235
  - odpowiadanie na zaproszenia, 245
  - okno edycji, 239
  - oznaczanie jako wykonanych, 251
  - pasek narzędzi, 237
  - porządkowanie za pomocą kategorii, 252
  - przenoszenie, 253
  - Przycisk Nowe zadanie, 235
  - składniki, 234
  - subskrybowanie publicznych i udostępnionych list zadań, 249
  - szukaj, 257
  - tworzenie, 242
  - tworzenie zadań cyklicznych, 243
  - udostępnij, patrz udostępnianie, 300
  - usuwanie, 256
  - widok folderów, 235
  - widok listy, 237
  - widok szczegółów, 238
  - wyświetlanie, 240
  - wyświetlanie załącznika, 241
  - zapisywanie załącznika, 241
  - zarządzanie, 250
  - zmienianie potwierdzenia, 253
  - zmienianie terminu, 251
- Zarządzaj
  - kontakty, 223
  - spotkania, 174
  - wiadomości e-mail, 100, 110
- Zarządzanie
  - pliki, 278
  - zadania, 250
- Zarządzanie kontami, 314
- Zarządzanie metodami weryfikacji, 331
- zasób
  - definicja, 17
- Zasób
  - automatyczne dodawanie z katalogu adresów, 211
  - automatyczne dodawanie z książki adresowej, 210
  - korzystanie, 190
  - korzystanie z kalendarzy zasobów, 182
  - używanie, zasoby zarządzane, 191
- Zasoby zarządzane
  - administrowanie jako osoba odpowiedzialna za rezerwację, 193
  - definicja, 18
  - korzystanie, 191
  - tworzenie, 192
- zastępca
  - definicja, 18
- Zastępca
  - dodawanie, 312
  - edytuj, 313
  - tworzenie i edytowanie spotkań oraz zarządzanie nimi, 188
  - usuwanie, 313
  - wyświetlanie, 313
  - wysyłanie wiadomości e-mail, 124
  - zarządzanie, 311
  - zarządzanie wiadomościami e-mail, 124
- Zaszyfrowane dokumenty
  - otwieranie, 350
  - usuwanie klucza, zobacz odszyfrowywanie plików, 347
- Zaszyfrowane pliki
  - otwieranie, 346
  - pobierz, 346
  - usuwanie klucza, 347
- Zaszyfrowane wiadomości e-mail
  - czytanie, 337
  - wysyłanie, 338
- zawiadomienie o urlopie, 94
- Zewnętrzne konto e-mail
  - przypisywanie folderów, 315
  - zmień nazwę, 315
  - zmień nazwę nadawcy, 315
- Zmień nazwę
  - foldery, 299
  - pliki, 279
- Zmienianie organizatora spotkania, 176
- Zoom
  - łączenie się z kontaktami, 218
  - łączenie się z uczestnikami spotkania, 167
  - łączenie się z uczestnikami zadania, 247
  - planowanie konferencji audio/wideo, 152
  - połączenie z nadawcą lub innym adresatem, 98

---