



keep in touch **OPEN·XCHANGE®**

---

# **Serwer Open-Xchange**

## **Skrócony podręcznik obsługi**

---

## Serwer Open-Xchange: Skrócony podręcznik obsługi

Data wydania 04 October 2012 Wersja 6.22

Copyright © 2006-2012 OPEN-XCHANGE Inc. , Niniejszy dokument stanowi własność intelektualną firmy Open-Xchange Inc., Niniejszy dokument może być kopiowany w całości lub w częściach pod warunkiem umieszczenia w każdej kopii niniejszej informacji o prawach autorskich. Informacje zawarte w niniejszej książce zostały zebrane z zachowaniem najwyższej staranności. Nie jest jednak możliwe wykluczenie błędów. Firma Open-Xchange Inc., autorzy i tłumacze nie są odpowiedzialni za możliwe błędy i ich konsekwencje. Używane w niniejszej książce nazwy programów i urządzeń mogą być zarejestrowanymi znakami towarowymi i są wykorzystywane bez udzielania gwarancji możliwości ich darmowego wykorzystania. Firma Open-Xchange Inc. z reguły przestrzega zasad pisowni ustalonych przez producentów. Reprodukacja w niniejszej książce nazw marek, nazw handlowych, logo itd. (nawet bez specjalnego oznaczenia) nie oznacza, że dane nazwy, logo itd. mogą być uznane za darmowe (w rozumieniu prawa dotyczącego znaków towarowych i nazw marek).

# Spis treści

<b>1 Strona startowa .....</b>	<b>1</b>
1.1 Interfejs strony startowej .....	1
1.1.1 Elementy strony startowej .....	1
1.1.2 Boczny pasek narzędzi .....	2
1.1.3 Pasek tytułu .....	3
1.1.4 Panel strony startowej .....	4
1.1.5 Okno widoku ogólnego .....	5
1.1.5.1 Dymki z opisem .....	5
1.2 Praca ze stroną startową .....	6
1.2.1 Tworzenie nowych obiektów .....	6
1.2.2 Edycja elementów .....	6
1.2.3 Otwieranie modułów .....	6
<b>2 Moduł Wiadomości e-mail .....</b>	<b>9</b>
2.1 Interfejs modułu Wiadomości e-mail .....	9
2.1.1 Panel Wiadomości e-mail .....	9
2.1.2 Okno widoku ogólnego poczty elektronicznej .....	10
2.2 Wyświetlanie wiadomości e-mail .....	10
2.3 Wysyłanie wiadomości .....	11
2.3.1 Wysyłanie nowej wiadomości .....	11
2.3.1.1 Dodawanie załączników .....	11
2.3.2 Odpowiadanie na wiadomości .....	13
2.3.3 Przesyłanie wiadomości dalej .....	13
<b>3 Moduł Kontakty .....</b>	<b>15</b>
3.1 Interfejs modułu kontaktów .....	15
3.1.1 Panel kontaktów .....	15
3.1.2 Okno widoku ogólnego kontaktów .....	16
3.2 Przeglądanie kontaktów .....	17
3.3 Tworzenie kontaktów .....	18
3.4 Zarządzanie kontaktami .....	18
3.4.1 Wyszukiwanie kontaktów .....	18
3.4.2 Edycja kontaktów .....	19
3.4.3 Wysyłanie kontaktów jako załącznika vCard .....	20
<b>4 Moduł Kalendarz .....</b>	<b>21</b>
4.1 Interfejs modułu kalendarza .....	21
4.1.1 Panel kalendarza .....	21
4.1.2 Okno widoku ogólnego kalendarza .....	22
4.2 Przeglądanie kalendarza i spotkań .....	23
4.3 Tworzenie spotkań .....	23
4.4 Zarządzanie spotkaniami .....	24
4.4.1 Edycja spotkań .....	24
4.4.2 Edycja spotkań poprzez przeciągnij i upuść .....	24
4.4.3 Synchronizacja spotkań z CalDAV .....	25
4.4.3.1 Synchronizacja z programem Thunderbird .....	25

---

<b>5 Moduł Zadania .....</b>	<b>27</b>
5.1 Interfejs modułu zadań .....	27
5.1.1 Panel zadań .....	27
5.1.2 Okno widoku ogólnego zadań .....	28
5.2 Wyświetlanie zadań .....	29
5.3 Tworzenie zadań .....	29
<b>6 Moduł Magazyn informacji .....</b>	<b>31</b>
6.1 Interfejs modułu magazynu informacji .....	31
6.1.1 Panel magazynu informacji .....	31
6.1.2 Okno widoku ogólnego magazynu informacji .....	33
6.2 Wyświetlanie elementów magazynu informacji .....	34
6.3 Tworzenie elementu magazynu informacji .....	34
6.3.1 Dodawanie dokumentu .....	35
Indeks .....	37

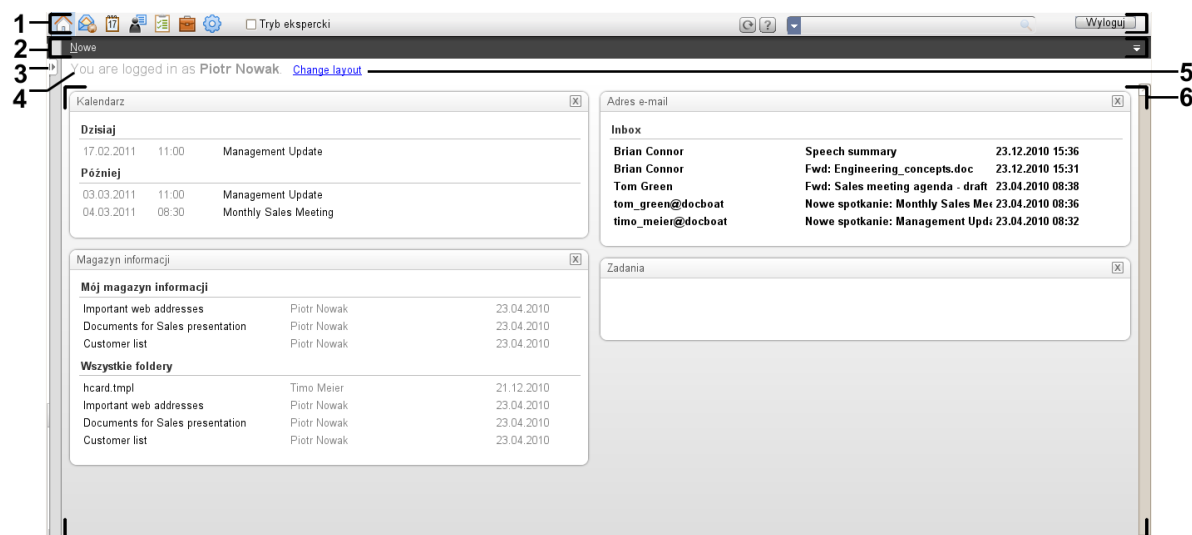
## Rozdział 1. Strona startowa

### 1.1. Interfejs strony startowej

Strona startowa jest wyświetlana bezpośrednio po zalogowaniu się użytkownika.

#### 1.1.1. Elementy strony startowej

Strona startowa:

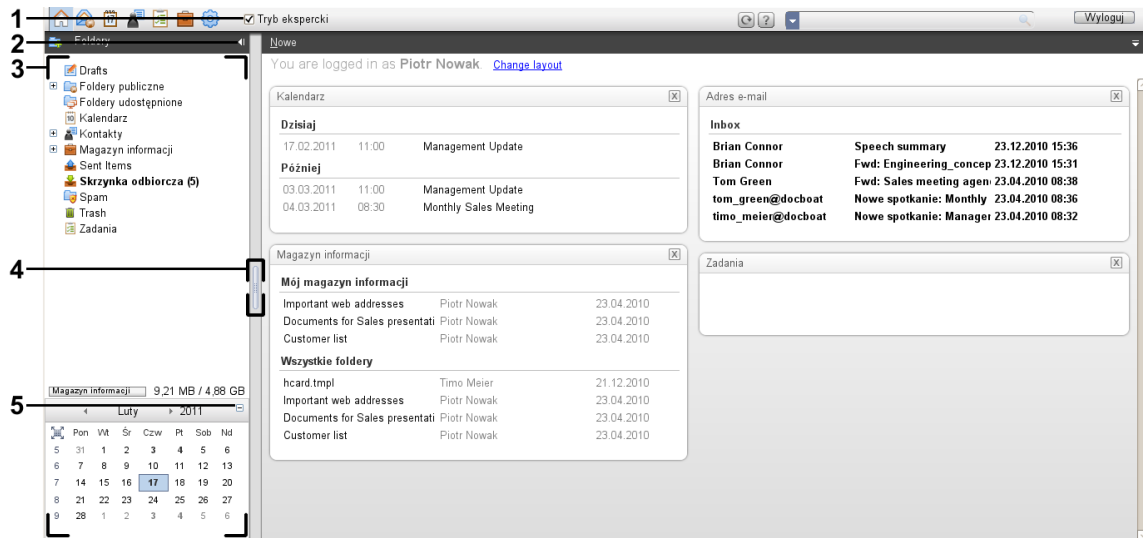


Strona startowa zawiera następujące elementy:

Nr	Element	Funkcja
1	Pasek tytułu	Zawiera od lewej do prawej: Ikony pozwalające na otwieranie modułów Przycisk do wyświetlania pomocy i przycisk do odświeżania Pole wejściowej Szukaj Przycisk Wyloguj
2	Panel	Zawiera funkcje dostępne na stronie startowej.
3	ikona <b>Rozwiń boczny pasek narzędzi</b> ▶	Rozwija boczny pasek narzędzi. Wyświetli się drzewo folderów i mini kalendarz. Informacje na temat bocznego paska narzędzi są dostępne w 1.1.2: Boczny pasek narzędzi (page 2).
4	Login	Wyświetla login zalogowanego użytkownika
5	Przycisk <b>Zmień wygląd</b>	Wyświetla elementy kontrolne dla konfiguracji okna widoku ogólnego.
6	Okno widoku ogólnego	Wyświetla okna modułów z bieżącymi obiektami. Każde okno ma własny pasek tytułu.

## 1.1.2. Boczny pasek narzędzi

Strona startowa z poszerzonym bocznym paskiem narzędzi:



Następujące elementy są dostępne lub aktywne na bocznym pasku narzędzi:










Nr	Element	Funkcja
1	Pole wyboru <b>Tryb ekspercki</b>	Wyświetla kompletne drzewo folderów w bocznym pasku narzędzi.
2	ikona <b>Zwiń boczny pasek narzędzi</b>	Zwija boczny pasek narzędzi. <b>Uwaga:</b> boczny pasek narzędzi na stronie startowej zostanie również zwinięty podczas aktywacji pola <b>Tryb ekspercki</b> .
3	Boczny pasek narzędzi	Zawiera następujące elementy:  Drzewo folderów. Wyświetla strukturę folderów dla obiektów programu do pracy grupowej.  Miejsce używane i dostępne w bieżącym module. W zależności od wyświetlanego drzewa folderów informacje są całkowicie lub częściowo ukryte.  Mini kalendarz. Wyświetla bieżącą datę i pozwala na uzyskanie dostępu do modułu kalendarza.
4	Separator okien	Zmieni szerokość paska bocznego.
5	Ikona <b>Zamknij mini kalendarz</b>	Zamyka mini kalendarz tak, że tylko elementy nawigacyjne dla miesiąca i roku są widoczne.

Opis strony startowej z poszerzonym paskiem bocznym można znaleźć w 1.1.1: Elementy strony startowej (page 1).

### 1.1.3. Pasek tytułu



Pasek tytułu zawiera następujące elementy:

Nr	Element	Funkcja
1	Ikona <b>Strona startowa</b> 	Przełącza na stronę startową.
	Ikona <b>E-Mail</b> 	Powoduje przełączenie do modułu Wiadomości e-mail.
	Ikony <b>Kalendarz</b> 	Powoduje przełączenie do modułu Kalendarz.
	Ikona <b>Kontakty</b> 	Powoduje przełączenie do modułu Kontakty.
	Ikona <b>Zadania</b> 	Powoduje przełączenie do modułu Zadania.
	Ikona <b>Magazyn informacji</b> 	Powoduje przełączenie do modułu Magazyn informacji.
	Ikona <b>Opcje</b> 	Powoduje przełączenie do modułu opcji.
	Pole wyboru <b>Tryb ekspercki</b>	Aktywuje lub dezaktywuje pełne drzewo folderów.
2	Ikona <b>Pomoc</b> 	Otwiera pomoc online, spis ostatnich komunikatów o błędach i informacje o wersji programu do pracy grupowej.
3	Ikona <b>Odśwież</b> 	Kliknij ten przycisk, aby pobrać nowe obiekty z serwera. Obiekty są często automatycznie odświeżane, niezależnie od tego, czy dany przycisk został kliknięty. Odświeżanie jest ilustrowane przez animację ikony umieszczonej na przycisku.
4	Przycisk <b>Wyloguj się</b>	Jeśli chcesz zakończyć pracę w programie, kliknij ten przycisk.

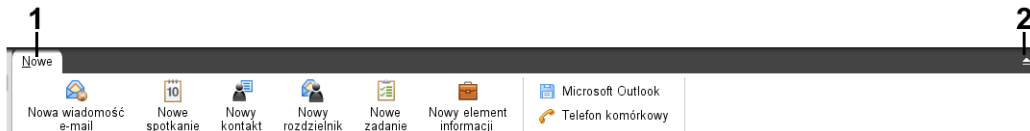
### 1.1.4. Panel strony startowej

#### Panel strony startowej:

Zwinięte:

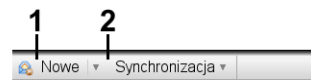


Rozwinięte:



Nr	Karta panelu, ikona	Funkcja
1	Nowe	Utwórz nowe obiekty Zainstaluj program OXTender for Microsoft Outlook, skonfiguruj telefony komórkowe
2	Zwiń ikona ▼	Rozwiń lub zwiń panel

#### Panel strony startowej, ustawienia Zwiń panel:



Nr	Sekcja panelu, ikona	Funkcja
1	Nowe	Utwórz nową wiadomość e-mail, utwórz nowe obiekty
2	Synchronizacja	Instalacja OXTender dla Microsoft Outlook, konfiguracja telefonu komórkowego

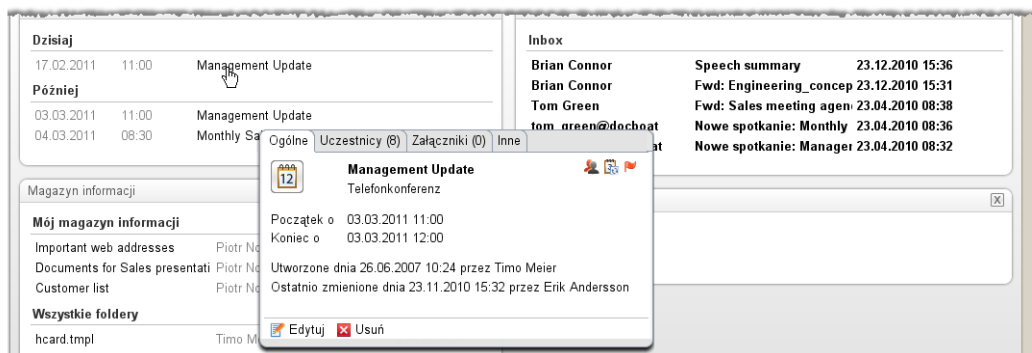


## 1.1.5. Okno widoku ogólnego

Okno widoku ogólnego na stronie startowej zawiera kilka okien modułów z różnymi elementami. W domyślnej konfiguracji są wyświetlone następujące okna modułów:

Okno modułu	Funkcje
<b>Wiadomości e-mail</b>	Wyświetla bieżącą nieprzeczytaną wiadomość e-mail. Przedstawione informacje obejmują nadawcę, temat oraz datę i godzinę odebrania wiadomości.
<b>Kalendarz</b>	Wyświetla bieżące spotkania. Wyświetla spotkania, które odbywają się dziś, w ciągu najbliższych dwóch dni, w następnym tygodniu lub później. Dla każdego spotkania jest wyświetlana jego data, godzina i opis.
<b>Zadania</b>	Wyświetla bieżące zadania. Wyświetla zadania, które odbywają się dziś, w ciągu najbliższych dwóch dni, w następnym tygodniu lub później. Dla każdego zadania jest wyświetlany jego temat, data i priorytet.
<b>Magazyn informacji</b>	Wyświetla bieżące elementy magazynu informacji. Wyświetla elementy magazynu informacji z osobistego folderu magazynu informacji, folderów publicznych oraz z folderów udostępnianych przez innych użytkowników.
Okno modułu	Funkcje
<b>Kontakty</b>	Wyświetla kontakty w Twoim osobistym folderze kontaktów. Wyświetla zdjęcie, nazwę, firmowy adres e-mail, firmowy numer telefonu.
<b>Moduły UWA</b>	Moduły UWA można użyć w celu dostosowania strony startowej Open-Xchange do potrzeb użytkownika poprzez wyświetlanie zawartości innych stron internetowych w oknie modułu.


### 1.1.5.1. Dymki z opisem



W dymku z opisem wyświetlane są szczegółowe informacje o obiekcie znajdującym się pod kursorem.

#### Jak wyświetlić obiekt strony startowej w dymku z opisem:

1. W oknie ogólnym ustaw kursor myszy nad obiektem. Po krótkiej chwili zostanie wyświetlony dymek z opisem. Zostanie wyświetlona karta **Ogólne**.
2. Aby wyświetlić dalsze informacje, kliknij kolejną kartę.
3. Aby zamknąć dymek z opisem, przesuń kursor w miejsce, które znajduje się poza dymkiem.

**Wskazówka:** Możesz również otworzyć dymek, klikając przycisk  na prawo od obiektu. Aby zamknąć dymek, kliknij przycisk obszar poza dymkiem.

Elementy można edytować za pomocą ikon w dolnej części dymka .

## 1.2. Praca ze stroną startową.

### 1.2.1. Tworzenie nowych obiektów

Na stronie startowej można bez przełączania się do odpowiednich modułów utworzyć takie nowe obiekty, jak kontakty, spotkania, zadania i elementy magazynu informacji oraz wysłać nową wiadomość e-mail.

#### Sposób tworzenia nowego obiektu:

Kliknij ikonę na karcie panelu **Nowe**. Zostanie wyświetlone okno umożliwiające wpisanie danych nowego obiektu.

Dalsze informacje o tworzeniu obiektów są dostępne w opisach poszczególnych modułów.

### 1.2.2. Edycja elementów

Na stronie startowej można edytować elementy takie jak wiadomości, kontakty, spotkania, zadania oraz pozycje Magazynu Informacji bez przełączania się do odpowiednich modułów. Aby to zrobić, użyj odpowiednich ikon w dymku informacyjnym strony startowej.

Dostępne są następujące funkcje:

Element	Funkcje
Wiadomości e-mail	Odpowiedz, odpowiedz wszystkim, prześlij dalej, usuń
Spotkanie	Edytuj, usuń
Zadanie	Edytuj, usuń
Zapis Magazynu informacji	Edytuj, usuń

#### Jak edytować element:

1. W oknie ogólnym ustaw kursor myszy nad obiektem. Po krótkiej chwili otworzy się dymek z opisem. Wyświetli się karta **Ogólne**.
2. Kliknij przycisk w dolnej części dymka z podpowiedzią. W zależności od tego, który przycisk klikniesz, otworzy się odpowiednie okno.
3. Kontynuuj wprowadzając wymagane zmiany lub klikając odpowiednie przyciski.

### 1.2.3. Otwieranie modułów

Korzystanie z programu do pracy grupowej zazwyczaj obejmuje otwieranie różnych modułów. Można to wykonać na kilka sposobów.

#### Aby otworzyć moduł, wykonaj jedną z następujących czynności:

Kliknij ikonę **wpasku tytułu**       .

Kliknij folder z **drzewa folderów**.

W oknie **widoku ogólnego** kliknij tytuł okna modułu.

Aby otworzyć **Kalendarz**, kliknij jeden dzień lub tydzień w części **Mini kalendarz**.

**Sposób powrotu na stronę startową:**

Kliknij ikonę **Strona startowa**  w **pasku tytułu** .



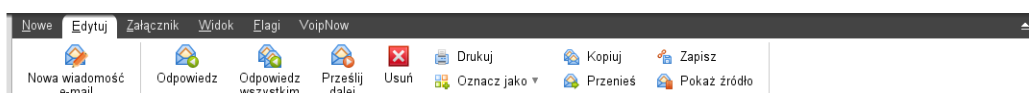
## Rozdział 2. Moduł Wiadomości e-mail

### 2.1. Interfejs modułu Wiadomości e-mail

Aby otworzyć moduł, kliknij ikonę **E-Mail**  w pasku tytułu.

#### 2.1.1. Panel Wiadomości e-mail

Panel poczty elektronicznej:







Panel poczty elektronicznej zawiera następujące funkcje w różnych kartach panelu:

Karta panelu	Funkcje
<b>Nowe</b>	Utwórz nową wiadomość e-mail lub inny obiekt
<b>Edytuj</b>	Wyślij, odpowiedz, prześlij dalej, drukuj i zarządzaj wiadomościami e-mail
<b>Załączniki</b>	Otwórz i zapisz załączniki wiadomości e-mail, zapisz w magazynie informacji  <b>Uwaga:</b> musisz kliknąć załącznik, aby aktywować funkcje sekcji panelu.
<b>Widok</b>	Ustaw widok wiadomości e-mail: Poziomy, Pionowy, Lista

Panel wiadomości e-mail, ustawienia Panel kompaktowy:

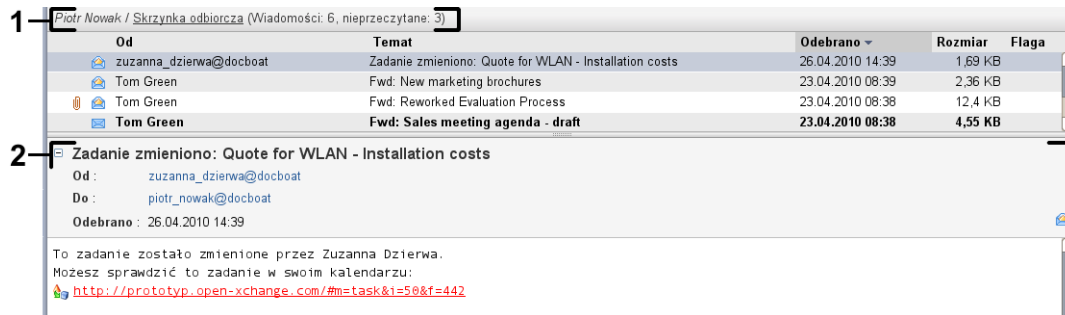


Panel wiadomości e-mail zawiera następujące funkcje:

Pozycja panelu	Funkcje
<b>Nowe</b>	Utwórz nową wiadomość e-mail
▼ ikona	Utwórz nowe kontakty lub inne obiekty
<b>Odpowiedz</b>	Odpowiedz na wiadomości
<b>Odpowiedz na wszystkie</b>	Odpowiedz e-mail do nadawcy i wszystkich adresatów
<b>Prześlij dalej</b>	Prześlij wiadomości dalej
<b>Usuń</b>	Przenieś wiadomości do kosza lub usuń je całkowicie
Ikona <b>Drukuj</b> 	Drukuj pojedynczą wiadomość lub listę wiadomości
Ikona <b>Zaznacz jako</b> 	Oznacz wiadomości e-mail jako przeczytane, nieprzeczytane, nieodpowiedziane, usunięte, nieusunięte
Ikona <b>Kopiuj</b> 	Kopiuj wiadomości do tego samego lub innego folderu
Ikona <b>Zapisz</b> 	Zapisz wiadomość e-mail jako plik
<b>Widok</b>	Ustaw widok poczty elektronicznej: podział poziomy, podział pionowy, lista
<b>Flagi</b>	Oznacz wiadomości e-mail flagami

## 2.1.2. Okno widoku ogólnego poczty elektronicznej

Okno widoku ogólnego poczty elektronicznej, widok **Poziomy**:



Okno widoku ogólnego poczty elektronicznej zawiera następujące elementy:

Nr	Element	Funkcja
1	Etykieta	Wyświetla nazwę i ścieżkę bieżącego folderu wiadomości, liczbę nieprzeczytanych wiadomości i liczbę wiadomości w tym folderze <b>Wskazówka:</b> można przeglądać drzewo folderów klikając podkreślone części ścieżki.
2	Obszar zawartości	Wyświetla wiadomości e-mail w bieżącym folderze wiadomości.

## 2.2. Wyświetlanie wiadomości e-mail

Dostępne są następujące widoki:

- Widok w formie listy. Wyświetla wiadomości e-mail w folderze wiadomości w formie tabeli. Można sortować tabelę klikając na tytuł kolumny.
- Widok poziomy. W górnej części okna widoku ogólnego wyświetla się lista wiadomości, a w dolnej części wyświetla się treść wybranej wiadomości.
- Widok pionowy. W lewej części okna widoku ogólnego wyświetla się lista wiadomości, a w prawej części wyświetla się treść wybranej wiadomości.

**Jak wyświetlać wiadomości:**

1. Wybierz folder wiadomości z drzewa folderów.
2. Na karcie panelu **Widok** kliknij **Widok poziomy**, **Widok pionowy** lub **Lista**.
3. Jeśli wybrałeś **Widok poziomy** lub **Widok pionowy** wybierz wiadomość z listy.

**Wynik:** zawartość wiadomości zostanie wyświetlona w oddzielnych kartach.


## 2.3. Wysyłanie wiadomości

Istnieją następujące możliwości:

- Wysyłanie nowej wiadomości
- Odpowiadanie na wiadomość
- Przesyłanie wiadomości dalej

### 2.3.1. Wysyłanie nowej wiadomości

**Jak wysłać nową wiadomość:**

1. W karcie panelu **Nowe** kliknij ikonę **Nowa wiadomość e-mail**. Jeśli używasz zwiniętego panelu, kliknij w panelu ikonę **Wiadomość e-mail** . Zostanie wyświetlone okno **E-mail**.
2. Wybierz adres nadawcy.
3. Wybierz jednego lub więcej odbiorców.
4. Wpisz temat.
5. Utwórz tekst wiadomości.
6. Jeśli to konieczne, użyj dodatkowych opcji:

Dodaj załącznik.

Dołącz wizytówkę.

Wpisz określonego nadawcę.

Ustaw priorytet.

Żądaj potwierdzenia dostarczenia.

Szczegóły można znaleźć w instrukcji użytkownika i w pomocy online.

7. Kliknij w panelu ikonę **Wyślij**. Okno zostanie zamknięte.

**Wynik:** wiadomość zostanie wysłana. Kopia wiadomości zostanie zapisana w folderze **Elementy wysłane**.

**Wskazówka:** nową wiadomość e-mail możesz również wysłać wiadomości e-mail przy użyciu polecenia **Redaguj wiadomość e-mail** na karcie panelu **Edycja**.

**Wskazówka:** Funkcja **Nowa wiadomość** jest również dostępna w panelu w innych modułach. W widoku poziomym lub pionowym możesz wysłać nową wiadomość klikając nadawcę w nagłówku wiadomości.

**Wskazówka:** w module Kontakty możesz wysłać wiadomości e-mail do kontaktu używając menu kontekstowego w widoku wizytówki lub listy telefonów.

#### 2.3.1.1. Dodawanie załączników

**Jak dodać załączniki do wiadomości w oknie Wiadomości e-mail :**

1. W panelu kliknij **Dodaj załącznik > Załącz plik lokalny**. Otworzy się okno dialogowe **Wybierz załączniki**.
2. W oknie dialogowym **Wybierz załączniki** kliknij **Przeglądaj**. Wybierz plik, który ma zostać dodany jako załącznik. Zamknij okno dialogowe wyboru plików.
3. W oknie dialogowym **Wybierz załączniki** kliknij **Dodaj**. Plik pojawi się w polu listy.
4. Aby dodać kolejne załączniki, powtórz kroki 2 - 3.
5. Aby usunąć załącznik, wybierz go w polu listy. Następnie kliknij **Usuń**.
6. W oknie dialogowym **Wybierz załączniki** kliknij **OK**.

**Wynik:** nazwy plików załączników zostaną wyświetlone pod tekstem wiadomości.

**Wskazówka:** aby dołączyć dokument z magazynu informacji, kliknij w panelu polecenie **Dodaj załącznik > Dodaj element magazynu informacji**.



## 2.3.2. Odpowiadanie na wiadomości

### Jak odpowiedzieć na wiadomość:

1. Wybierz wiadomość w widoku poziomym, pionowym lub widoku listy.
2. W karcie panelu **Edytuj** kliknij **Odpowiedz**. Jeśli używasz zwiniętego panelu, kliknij w panelu polecenie **Odpowiedz**. Kliknij w panelu polecenie **Odpowiedz**. Aby wysłać odpowiedź również do adresatów DW, kliknij **Odpowiedz wszystkim**. Zostanie wyświetlone okno **E-mail**.
3. Wprowadź tekst wiadomości.
4. Kliknij w panelu ikonę **Wyślij**. Okno zostanie zamknięte.

**Wynik:** wiadomość zostanie wysłana. Kopia wiadomości zostanie zapisana w folderze **Elementy wysłane**.

**Wskazówka:** aby odpowiedzieć na wiadomość, możesz również użyć menu kontekstowego.

## 2.3.3. Przesyłanie wiadomości dalej

### Jak przesać wiadomość dalej:

1. Wybierz wiadomość w widoku poziomym, pionowym lub widoku listy.
2. W karcie panelu **Edytuj** kliknij **Prześlij dalej**. Jeśli używasz zwiniętego panelu, kliknij w panelu polecenie **Prześlij dalej**. Zostanie wyświetlone okno **E-mail**.
3. Wybierz jednego lub więcej odbiorców.
4. Wprowadź tekst wiadomości.
5. Kliknij w panelu ikonę **Wyślij**. Okno zostanie zamknięte.

**Wynik:** wiadomość zostanie wysłana. Kopia wiadomości zostanie zapisana w folderze **Elementy wysłane**.

**Wskazówka:** aby przesać wiadomość dalej, możesz również użyć menu kontekstowego.



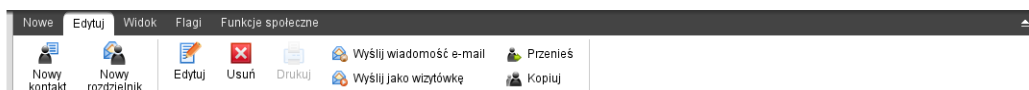
## Rozdział 3. Moduł Kontakty

### 3.1. Interfejs modułu kontaktów

Aby otworzyć moduł, kliknij ikonę **Kontakty**  w pasku tytułu.

#### 3.1.1. Panel kontaktów

Panel kontaktów:






Panel Kontakty oferuje na poszczególnych kartach panelu następujące funkcje:

Karta panelu	Funkcje
<b>Nowy</b>	Tworzenie nowych kontaktów lub innych obiektów
<b>Edytuj</b>	Tworzenie, edycja, usuwanie i drukowanie kontaktów oraz zarządzanie nimi
<b>Widok</b>	Ustawienie sposobu wyświetlania kontaktów: wizytówki, spis telefonów, szczegóły
<b>Flaga</b>	Oznaczanie kontaktów flagami
<b>Spółeczne</b>	Publikuj kontakty z wybranego folderu kontaktów, subskrybuj kontakty z wybranego folderu kontaktów

Panel Kontakty, ustawienia Zwiń panel:

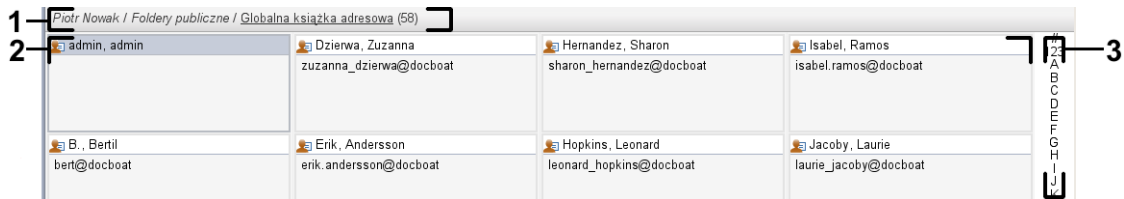


Panel Kontaktów zawiera następujące funkcje:

Pozycja panelu	Funkcje
<b>Nowe</b>	Utwórz nowy kontakt
▼ ikona	Utwórz nowe obiekty
<b>Edytuj</b>	Edytuj dane kontaktu
<b>Usuń</b>	Usuń kontakt całkowicie
Ikona <b>Drukuj</b> 	Drukuj dane kontaktu lub listy kontaktów
<b>Wyślij wiadomość e-mail</b>	Wyślij wiadomość e-mail do wybranego kontaktu
<b>Wyślij jako załącznik vCard</b>	Wyślij kontakt jako załączniki vCard do wiadomości e-mail
Ikona <b>Przenieś</b> 	Przenieś kontakt do innego folderu
Ikona <b>Kopij</b> 	Kopij kontakt do innego lub tego samego folderu
<b>Widok</b>	Ustaw sposób wyświetlania kontaktów: kart adresowych, list telefonicznych, szczegółowy
<b>Flagi</b>	Oznaczanie kontaktów flagami
<b>Spółeczne</b>	Publikuj kontakty z wybranego folderu kontaktów, subskrybuj kontakty z wybranego folderu kontaktów

### 3.1.2. Okno widoku ogólnego kontaktów

Okno widoku ogólnego kontaktów, widok **Lista telefonów**:



Okno widoku ogólnego kontaktów zawiera następujące elementy:

Nr	Element	Funkcja
1	Etykiety	Wyświetla nazwę i ścieżkę bieżącego folderu kontaktów oraz liczbę kontaktów w tym folderze. <b>Wskazówka:</b> można przeglądać drzewo folderów klikając podkreślone części ścieżki.
2	Obszar zawartości	Wyświetl kontakty.
3	Pasek szybkiego filtrowania	Pozwala na filtrowanie wyświetlonych kontaktów według pierwszej litery nazwiska kontaktu.

## 3.2. Przeglądanie kontaktów

Dostępne są następujące widoki:


- Lista telefonów. Kontakty wyświetlają się w formie tabeli. Można sortować tabelę klikając nagłówek kolumny.
- Widok kart adresowych. Kontakty z bieżącego folderu kontaktów wyświetlają się jako karty adresowe.
- Widok szczegółowy. Wyświetlają się wszystkie informacje dotyczące kontaktu wybranego z listy telefonów lub widoku kart adresowych.

### Jak wyświetlać kontakty:

1. Wybierz folder kontaktów z drzewa folderów.
2. Na karcie panelu **Widok** kliknij **Karty adresowe** lub **Lista telefonów**.
3. Użyj paska szybkiego filtrowania, aby filtrować widok.
4. Aby zobaczyć wszystkie szczegóły dotyczące kontaktu, wykonaj następujące czynności:
  - Wybierz kontakt.
  - Kliknij polecenie **Szczegóły** na karcie panelu **Widok**.

## 3.3. Tworzenie kontaktów

### Jak utworzyć nowy kontakt:

1. Na karcie panelu **Nowe** kliknij ikonę **Kontakt**. Gdy jest używany panel kompaktowy, kliknij ikonę panelu **Kontakt** . Zostanie wyświetlone okno **Kontakt**. Zostanie wyświetlona karta **Ogólne**.
2. Jeśli to konieczne, wybierz folder kontaktów klikając przycisk **Folder** i wybierz folder kontaktów w oknie, które się pojawi.
3. Wprowadź dane służbowe kontaktu na karcie **Ogólne**.
4. Jeśli to konieczne, użyj dalszych opcji:

Dodaj kategorie.

Jeśli to konieczne, oznacz kontakt jako prywatny.

**Uwaga:** możesz oznaczyć kontakt jako prywatny tylko, jeśli tworzysz go w osobistym folderze kontaktów.

Jeśli to konieczne, wprowadź dane prywatne kontaktu w karcie **Prywatne**. Możesz utworzyć serię spotkań na podstawie daty urodzenia kontaktu. Cykl będzie Ci przypominał o urodzinach.

Dodaj obraz.

W karcie **Dodatkowe** wprowadź pozostałe dane kontaktu.

Dodaj załączniki.

Szczegóły można znaleźć w instrukcji użytkownika i w pomocy online.

5. Kliknij ikonę **Zapisz** w panelu. Okno się zamknie.

**Wynik:** kontakt zostanie utworzony.

**Wskazówka:** aby utworzyć nowy kontakt, można także kliknąć polecenie **Utwórz nowy kontakt** na karcie panelu **Edycja**.

## 3.4. Zarządzanie kontaktami


### 3.4.1. Wyszukiwanie kontaktów



Za pomocą odpowiedniego hasła wyszukiwania możesz znaleźć kontakt w bieżącym folderze kontaktów. Hasło wyszukiwania określa ciąg znaków, które będą wyszukiwane. Hasło może zawierać symbol "\*", który zastępuje każdy znak. Kryteria wyszukiwania określają dane przeszukiwane pod kątem występowania hasła wyszukiwania.

Następujące dane kontaktowe mogą zostać użyte jako wyszukiwane hasło:

- Imię, nazwisko, nazwa wyświetlana
- E-mail, E-mail (prywatny), E-mail (inny)
- Firma, dział
- Lokalizacja, ulica
- Znaczniki

### Jak szukać kontaktu:

1. W drzewie folderów wybierz folder kontaktów, który chcesz przeszukać.
2. Wybierz widok kart adresowych lub widok listy telefonów.
3. Aby wybrać kryteria wyszukiwania, kliknij ikonę **Szukaj**  po lewej stronie pola wejściowego **Szukaj**.
4. Wprowadź wyszukiwane hasło w polu wejściowym.

5. Kliknij ikonę **Szukaj** .
6. Aby usunąć wyszukiwane hasło, kliknij ikonę **Resetuj** .

**Wynik:** w oknie widoku ogólnego zostaną wyświetlone tylko kontakty pasujące do wyszukiwanego hasła.

#### **Jak wyświetlić wszystkie kontakty z bieżącego folderu kontaktów:**

Na pasku szybkiego filtrowania kliknij polecenie **Wszystko**.

### **3.4.2. Edycja kontaktów**

#### **Jak edytować kontakt:**

1. Wyświetl kontakt w widoku szczegółowym lub wybierz kontakt w widoku kart adresowych lub w widoku listy telefonów.
2. W karcie panelu **Edytuj** kliknij **Edytuj**. Jeśli używasz zwiniętego panelu, kliknij pozycję panelu **Edytuj**. Zostanie wyświetlone okno **Kontakt**.
3. Edytuj dane kontaktu.
4. Kliknij **Zapisz** w panelu. Okno zostanie zamknięte.

**Wynik:** kontakt zostanie zaktualizowany.

**Wskazówka:** w widoku kart adresowych lub widoku listy telefonów można również edytować kontakty używając menu kontekstowego lub klikając kontakt dwa razy.

### 3.4.3. Wysyłanie kontaktów jako załącznika vCard

Możesz wysłać kontakty z folderu kontaktów jako załączniki vCard do wiadomości e-mail.

#### Jak wysłać kontakty jako załączniki vCard:

1. W widoku listy Wizytówka lub Telefon wybierz przynajmniej jeden kontakt.
2. W karcie panelu **Edytuj** kliknij **Wyślij jako vCard**. Jeśli używasz zwiniętego panelu, kliknij pozycję panelu **Wyślij jako vCard**. Zostanie wyświetlone okno **E-mail**. Do każdego wybranego kontaktu zostanie dołączona wizytówka vCard.
3. Zakończ i wyślij wiadomość e-mail


**Wynik:** wiadomości e-mail zostaną wysłane z załącznikami e-mail.

**Wskazówka:** aby wysłać kontakty jako załączniki vCard można również użyć menu kontekstowego.



## Rozdział 4. Moduł Kalendarz

### 4.1. Interfejs modułu kalendarza

Aby otworzyć moduł, kliknij ikonę **Kalendarz**  w pasku tytułu.

#### 4.1.1. Panel kalendarza

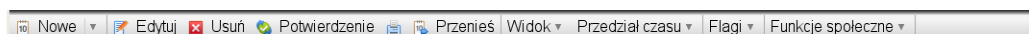
Panel kalendarza:




Moduł Kalendarz na poszczególnych kartach oferuje następujące funkcje:

Karta panelu	Funkcje
<b>Nowe</b>	Tworzenie nowych spotkań i innych obiektów
<b>Edytuj</b>	Tworzenie, edycja, usuwanie i drukowanie spotkań oraz zarządzanie nimi, zmiana potwierżeń
<b>Widok</b>	Ustawienie widoku spotkań: kalendarzowy lub zespołowy, lista. Ustawienie zakresu czasu dla kalendarza: dzień, tydzień roboczy, miesiąc, tydzień lub niestandardowy
<b>Flaga</b>	Oznaczanie spotkań flagami
<b>Spółeczne</b>	Subskrypcja spotkań z wybranych folderów kalendarzy.

Panel Kalendarz, ustawienia Zwiń panel:

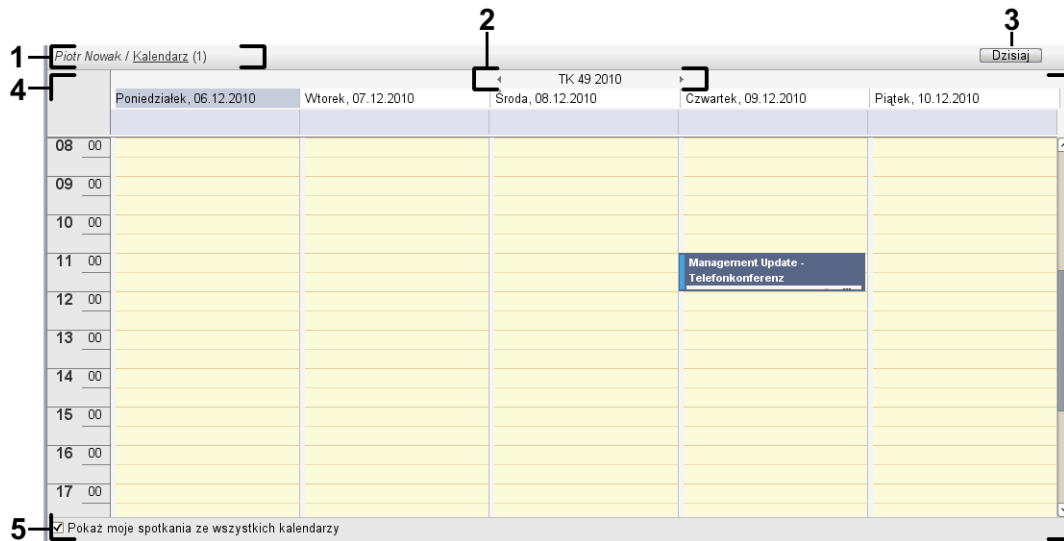


Panel kalendarza zawiera następujące funkcje:

Pozycja panelu	Funkcje
<b>Nowe</b>	Tworzy nowe spotkanie
▼ ikona	Utwórz nowe obiekty
<b>Edytuj</b>	Edytuj szczegóły spotkania
<b>Usuń</b>	Usuń trwale spotkanie
<b>Potwierdzenie</b>	Zmiana potwierzenia spotkania
Ikona <b>Drukuj</b> 	Wydrukuj dane spotkania, listę spotkań lub arkusz z kalendarzem
<b>Przenieś</b>	Przenieś spotkanie do innego folderu
<b>Widok</b>	Ustaw sposób wyświetlania spotkań: kalendarz, grupowy, lista, szczegółowy
<b>Przedział czasu</b>	Ustaw przedział czasu dla kalendarza: dzień, tydzień roboczy, miesiąc, tydzień lub niestandardowy
<b>Flagi</b>	Oznaczanie spotkań flagami
<b>Spółeczne</b>	Subskrypcja spotkań z wybranych folderów kalendarzy

## 4.1.2. Okno widoku ogólnego kalendarza

Okno widoku ogólnego kalendarza, widok **Kalendarz**, przedział czasu **Tydzień**:



Okno widoku ogólnego kalendarza zawiera następujące elementy:

Nr	Element	Funkcja
1	Etykiety	Wyświetla nazwę i ścieżkę bieżącego folderu kalendarza oraz liczbę spotkań w tym folderze. <b>Wskazówka:</b> można przeglądać drzewo folderów klikając podkreślone części ścieżki. <b>Uwaga:</b> etykiety nie są wyświetlane w widoku zespołu.
2	Pasek daty	Wyświetla datę bieżącego przedziału czasu. Po obu stronach daty znajdują się strzałki nawigacyjne, które pozwalają na zmianę bieżącego przedziału czasu.
3	Przycisk <b>Dzisiaj</b>	Wyświetla przedział czasu zawierający bieżącą datę w oknie widoku ogólnego i w mini kalendarzu. Wybrany widok, kalendarz, zespół lub lista pozostaje w oknie widoku ogólnego.
4	Obszar zawartości	Wyświetla kalendarze i spotkania.
5	Pole wyboru <b>Pokaż moje spotkania ze wszystkich kalendarzy</b>	Jeśli zostanie aktywowane to pole wyboru, wyświetlą się wszystkie Twoje spotkania ze wszystkich kalendarzy. Gdy to pole wyboru zostanie dezaktywowane, wyświetlą się tylko spotkania z bieżącego folderu kalendarza.

## 4.2. Przeglądanie kalendarza i spotkań

Dostępne są następujące widoki:


- Widok kalendarza. W widoku wyświetla się strona kalendarza zawierająca określony przedział czasu, np. dzień, tydzień lub miesiąc. Spotkanie wyświetla się w formie prostokąta.
- Widok zespołu. W widoku wyświetlają się spotkania dla użytkowników i grup oraz zasoby zarezerwowane na spotkania indywidualne. Użytkownik może tworzyć zespoły. Pozostaną one niezmienione po wylogowaniu.
- Widok listy. W tym widoku wyświetlane są spotkania dla określonego przedziału czasu w formie tabeli.
- Widok szczegółowy. W tym widoku wyświetlają się wszystkie informacje dotyczące spotkania wybranego w kalendarzu lub z listy.

### Jak wyświetlić kalendarz i zapisane w nim spotkania:

1. Wybierz folder kalendarza w drzewie folderów.
2. Na karcie panelu **Widok** kliknij polecenie **Kalendarz** lub **Lista**.
3. Na karcie panelu **Widok** wybierz przedział czasu.
4. Aby zobaczyć wszystkie szczegóły dotyczące spotkania, wykonaj następujące czynności:
  - Wybierz spotkanie.
  - Kliknij polecenie **Szczegóły** na karcie panelu **Widok**.

## 4.3. Tworzenie spotkań

### Jak utworzyć nowe spotkanie:

1. W karcie panelu **Nowe** kliknij ikonę **Spotkanie**. Jeśli używasz zwiniętego panelu, kliknij ikonę panelu **Spotkanie** . Zostanie wyświetlone okno **Spotkanie**. Zostanie wyświetlona karta **Spotkanie**.
  2. Jeśli to konieczne, wybierz folder kalendarza klikając przycisk **Folder** i wybierz folder kalendarza w wyświetlonym oknie.
  3. Wprowadź opis, miejsce i komentarz dla spotkania.
  4. Wybierz datę rozpoczęcia i zakończenia spotkania.
  5. Ustaw przypomnienie o spotkaniu.
  6. Wybierz widok dostępności: zajęty, wstępnie umówiony, nieobecny lub wolny.
  7. Jeśli to konieczne, użyj dodatkowych opcji:
    - Utwórz cykl spotkań.
    - Dodaj kategorie do spotkań. .
    - Jeśli to konieczne, zaznacz spotkanie jako prywatne.
    - Dodaj kolejnych uczestników i zasoby do spotkania. Sprawdź, czy uczestnicy i zasoby są dostępne dla spotkania. .
    - Dodaj załączniki do spotkania. .
  8. Kliknij **Zapisz** w panelu. Okno zostanie zamknięte.
- Wynik:** spotkanie zostało utworzone.

**Wskazówka:** nowe spotkanie możesz także utworzyć, klikając polecenie **Utwórz nowe spotkanie** na karcie panelu **Edytuj**

## 4.4. Zarządzanie spotkaniami

### 4.4.1. Edycja spotkań

#### Jak edytować spotkanie:

1. Wyświetl spotkanie w widoku szczegółowym lub wybierz spotkanie w widoku listy, kalendarza albo zespołu.
2. W karcie panelu **Edytuj** kliknij przycisk **Edytuj**. Jeśli używasz zwiniętego panelu, kliknij ikonę panelu **Edytuj**. Zostanie wyświetlone okno **Spotkanie**.
3. Edytuj dane dotyczące spotkania. Wyczerpujący opis można znaleźć w 4.3: Tworzenie spotkań.
4. Kliknij **Zapisz** w panelu. Okno zostanie zamknięte.

**Wynik:** spotkanie zostało zmienione.

#### Jak edytować tytuł spotkania:

1. Wybierz spotkanie w widoku kalendarza.
2. Kliknij na tytuł spotkania.
3. Edytuj tytuł.
4. Naciśnij Enter.

### 4.4.2. Edycja spotkań poprzez przeciągnij i upuść

#### Jak przeciągnąć spotkanie na inny dzień:

1. Wyświetl spotkanie w widoku tygodnia roboczego, miesiąca, tygodnia lub niestandardowym kalendarza.
2. Przesuń kursor myszy nad prostokąt, w którym wyświetla się spotkanie. Kursor zmieni się w ikonę przedstawiającą dłoń.
3. Przeciągnij spotkanie na inny dzień w danym przedziale czasu lub w mini kalendarzu.

**Wynik:** spotkanie zostało przesunięte na wybrany dzień.

#### Jak zmienić godzinę spotkania:

1. Wyświetl spotkanie w widoku dnia, tygodnia roboczego lub niestandardowym kalendarza.
2. Przesuń kursor myszy nad prostokąt, w którym wyświetla się spotkanie. Kursor zmieni się w ikonę przedstawiającą dłoń.
3. Przeciągnij spotkanie na inną godzinę w danym przedziale czasu.

**Wynik:** spotkanie zostało przesunięte na wybraną godzinę.

#### Jak zmienić datę rozpoczęcia lub datę zakończenia spotkania:

1. Wyświetl spotkanie w widoku tygodnia roboczego lub niestandardowym kalendarza.
2. Przesuń kursor myszy nad górną lub dolną krawędź prostokąta, w którym wyświetla się spotkanie. Kursor zmieni się w podwójną strzałkę.
3. Przeciągnij krawędź w górę lub w dół na inny czas w danym przedziale czasu.

**Wynik:** data rozpoczęcia lub zakończenia spotkania została zmieniona.

### 4.4.3. Synchronizacja spotkań z CalDAV

Usługa CalDAV pozwala na dostęp do kalendarza w programie Open-Xchange Server oraz synchronizację spotkań z programami klienckimi takimi jak Mozilla Thunderbird.

**Uwaga:** Aby móc użyć tej funkcji, usługa CalDAV musi być dostępna w programie Open-Xchange Server. Jeśli nie masz na ten temat pewnych informacji, skontaktuj się z administratorem.

#### 4.4.3.1. Synchronizacja z programem Thunderbird

Następujące warunki muszą zostać spełnione:

- Jest zainstalowana bieżąca wersja programu Mozilla Thunderbird.
- Jest zainstalowany bieżący dodatek Thunderbird Lightning. Zawiera on aplikację do obsługi spotkań i zadań.
- Dostęp do konta pocztowego systemu Open-Xchange należy skonfigurować w programie Thunderbird.

Zwróć uwagę na następujące ograniczenia:

- Program Thunderbird może synchronizować wyłącznie pojedyncze foldery kalendarzy. Aby zsynchronizować różne foldery między programem do pracy grupowej Open-Xchange i programem należy oddzielnie skonfigurować synchronizację każdego folderu.
- Poniższe przypomnienia nie są obsługiwane przez program Open-Xchange Server:
  - Przypomnienia wysłane po rozpoczęciu spotkania
  - Przypomnienia wielokrotne
  - Przypomnienia innego typu niż "WYŚWIETL"  
Takie przypomnienie lub zdarzenie wielokrotne skonfigurowane w programie Thunderbird zostanie usunięte przez program Open-Xchange Server.
- Właściwość "URL" zasobów iCal nie jest obsługiwana.
- Załączniki plików nie są obsługiwane.
- Spotkania oznaczone jako prywatne są eksportowane przez program Open-Xchange Server z właściwością CLASS oznaczoną jako PRIVATE.
- Właściwości "POUFNE" i "PRYWATNE" są obsługiwane w ten sam sposób przez program Open-Xchange Server i są importowane jako "PRYWATNE".

**Uwaga:** Program Open-Xchange Server nie obsługuje prywatnych spotkań z wieloma uczestnikami. Oznaczenie spotkań z wieloma uczestnikami jako **Spotkanie prywatne** w programie Thunderbird spowoduje usunięcie uczestników przez program Open-Xchange bez wcześniejszego powiadomienia

**Jak wyświetlić kalendarz w programie Thunderbird:****1.** Sprawdź następujące wymagania wstępne:

Program Thunderbird ma dostęp do sieci.

Serwer Open-Xchange jest dostępny.

**2.** Kliknij prawym przyciskiem myszy folder kalendarza w programie Open-Xchange Groupware. Wybierz polecenie **Właściwości**. Zapamiętaj wartość **Adres URL CalDAV** lub skopiuj ją do schowka.**3.** Na pasku menu programu Thunderbird kliknij polecenie **Spotkania i zadania > Kalendarz**.**4.** Na pasku menu kliknij polecenie **Plik > Nowy > Kalendarz**. Zostanie wyświetlone okno **Utwórz nowy kalendarz**.**5.** Kliknij polecenie **W sieci** i przycisk **Dalej**.**6.** Wybierz format **CalDAV**. Jako **Adres** należy podać wartość zażądaną w kroku 2. Aby mieć dostęp do spotkań bez połączenia z Internetem, włącz opcje **Pamięć podręczna**. Kliknij przycisk **Dalej**.**7.** W polu **Nazwa** wpisz nazwę folderu kalendarza. Możesz także określić folder kalendarza. Wybierz, czy przypomnienia o spotkaniach mają być wyświetlane. Wybierz adres e-mail. Kliknij polecenie **Dalej**.**8.** Jeśli pojawi się monit o podanie poświadczeń, użyj nazwy i hasła podanych w programie Open-Xchange Server.

**Wynik:** po chwili folder kalendarza zostanie zsynchronizowany.

Aby zsynchronizować kolejne foldery kalendarza, należy powtórzyć te kroki dla każdego folderu.

## Rozdział 5. Moduł Zadania

### 5.1. Interfejs modułu zadań

Aby otworzyć moduł, kliknij ikonę **Zadania**  w pasku tytułu.

#### 5.1.1. Panel zadań

**Panel Zadania:**





Panel zadań zawiera następujące funkcje w różnych kartach panelu:

Sekcja panelu	Funkcje
<b>Nowe</b>	Utwórz nowe zadania lub inne obiekty
<b>Edytuj</b>	Utwórz, edytuj, usuń, drukuj i zarządzaj zadaniami
<b>Widok</b>	Ustaw sposób wyświetlania zadań: Poziomy, Lista
<b>Flaga</b>	Oznacz zadania flagami

**Panel zadań, ustawienia Panel kompaktowy:**



Panel zadań zawiera następujące funkcje:

Pozycja panelu	Funkcje
<b>Nowe</b>	Utwórz nowe zadanie
▼ ikona	Utwórz nowe obiekty
<b>Edytuj</b>	Edytuj dane zadania
<b>Usuń</b>	Usuń trwale zadanie
<b>Ikona Drukuj</b> 	Drukowanie szczegółów zadania lub listy zadań
<b>Potwierdzenie</b>	Zmień potwierdzenia zadania
<b>Przenieś</b>	Przenieś zadanie do innego folderu
<b>Ikona Użyj jako szablonu</b> 	Użyj zadania jako szablonu dla nowego zadania
<b>Widok</b>	Ustaw widok zadań: widok poziomy, lista
<b>Flagi</b>	Oznacz zadania flagami

## 5.1.2. Okno widoku ogólnego zadań

Okno widoku ogólnego zadań, widok **Lista**:

1 Piotr Nowak / Zadania (3)

Temat	Priorytet	Data rozpoczęcia	Termin	Ukończono %	Flaga
<input checked="" type="checkbox"/> Design-review	<input type="checkbox"/>	08.02.2007	08.03.2010	100%	
<input type="checkbox"/> Designing new business cards	<input type="checkbox"/>	26.11.2009	28.04.2010	75%	
<input checked="" type="checkbox"/> Quote-for-WLAN-Installation-costs	<input type="checkbox"/>	23.11.2009	04.05.2010	100%	

2 Widok ogólny Uczestnicy (2) Załączniki (0)

Termin został przekroczony o 222 dni.

**Temat:** Designing new business cards  
**Termin:** Zaczyna się dnia 26.11.2009, planowane na 28.04.2010.  
**Status:** W trakcie wykonywania **Priorytet:**   
**Główne:** Tom Graen **Kategorie:**  **Wykonano %:** 75%

[Szczegóły](#)

Okno widoku ogólnego zadań zawiera następujące elementy:

Nr	Element	Funkcja
1	Etykiety	Wyświetla nazwę bieżącego folderu zadań, jego ścieżkę oraz liczbę zadań, które się w nim znajdują. <b>Wskazówka:</b> aby przejrzeć drzewo folderów, należy kliknąć podkreśloną część ścieżki.
2	Obszar zawartości	Wyświetla zadania.



## 5.2. Wyświetlanie zadań

Dostępne są następujące widoki:

- Widok poziomy. W górnej części okna widoku ogólnego wyświetla się lista zadań, a w dolnej części – szczegóły wybranego zadania.
- Widok listy. Zadania zostaną wyświetlone w formie tabeli.


### Jak wyświetlać zadania:

1. Wybierz folder zadań z drzewa folderów.
2. Na karcie panelu **Widok** kliknij opcję **Widok poziomy** lub **Lista**.
3. Po wybraniu opcji **Widok poziomy** wybierz zadanie z listy.

**Wynik:** zawartość wybranego zadania zostanie wyświetlona w oddzielnych kartach.

## 5.3. Tworzenie zadań

### Jak utworzyć nowe zadania:

1. W karcie panelu **Nowe** kliknij ikonę **Zadanie**. Jeśli używasz panelu kompaktowego, kliknij ikonę panelu **Zadanie** . Otworzy się okno **Zadanie**. Zostanie wyświetlona karta **Zadanie**.
2. Jeśli chcesz wybrać folder zadań, kliknij przycisk **Folder** i w wyświetlonym oknie wybierz folder zadań.
3. Wpisz temat zadania i uwagi do niego.
4. Ustaw priorytet zadania.
5. Ustaw datę początkową zadania i jego termin.
6. Ustaw przypomnienie o zadaniu.
7. Jeśli chcesz, możesz użyć dodatkowych opcji:
  - Oznacz zadanie jako prywatne.
  - Utwórz zadanie cykliczne.
  - Dodaj kategorie do zadania.
  - Ustaw szczegóły zadania.
  - Dodaj kolejnych uczestników zadania.
  - Dodaj załączniki do zadania.

Szczegóły można znaleźć w instrukcji użytkownika i w pomocy online.

8. Kliknij **Zapisz** w panelu. Okno zostanie zamknięte.

**Wynik:** zadanie zostało utworzone. Status edycji został ustawiony na **Nierozpoczęte** lub **0 % ukończono**.

**Wskazówka:** nowe zadanie możesz także utworzyć, klikając polecenie **Utwórz nowe zadanie** na karcie panelu **Edycja**.

Funkcję **Nowe zadanie** można także wywołać w innych modułach panelu.

W widoku poziomym lub widoku listy kliknij dwa razy pusty obszar. Zostanie wyświetlone okno **Zadanie**.



## Rozdział 6. Moduł Magazyn informacji

### 6.1. Interfejs modułu magazynu informacji

Aby otworzyć moduł, kliknij ikonę **Magazyn informacji** w pasku tytułu.

#### 6.1.1. Panel magazynu informacji

**Panel magazynu informacji:**



Panel magazynu informacji zawiera następujące funkcje w różnych kartach panelu:

Sekcja panelu	Funkcje
<b>Nowe</b>	Utwórz nowe pozycje magazynu informacji lub inne obiekty
<b>Edytuj</b>	Tworzenie, edycja, usuwanie i drukowanie elementów magazynu informacji oraz zarządzanie nimi. Wysyłanie pozycji magazynu informacji przez e-mail
<b>Widok</b>	Ustawienie sposobu wyświetlania magazynu informacji: poziomy lub lista
<b>Flaga</b>	Oznaczenie pozycji magazynu informacji flagami
<b>Spoleczne</b>	Publikuj pozycje magazynu informacji z wybranego folderu magazynu informacji , subskrybuj dane z wybranego folderu magazynu informacji

**Panel Magazyn informacji, ustawienia Zwiń panel:**



Panel magazynu informacji zawiera następujące funkcje:

Pozycja panelu	Funkcje
<b>Nowe</b>	Utwórz nowy element magazynu informacji
▼ ikona	Utwórz nowe obiekty
<b>Edytuj</b>	Edytuj dane elementu magazynu informacji
<b>Usuń</b>	Usuń całkowicie element magazynu informacji
Ikona <b>Drukuj</b>	Drukuj dane elementu magazynu informacji lub drukuj listę elementów magazynu informacji
Ikona <b>Zablokuj</b>	Oznacz element magazynu informacji jako zablokowany
Ikona <b>Odblokuj</b>	Odblokuj element magazynu informacji
<b>Przenieś</b>	Przenieś element magazynu informacji do innego folderu
<b>Wyślij</b>	Wyślij element magazynu informacji jako załącznik wiadomości e-mail lub link
<b>Widok</b>	Ustaw sposób wyświetlania elementów magazynu informacji: widok poziomy lub lista

---

<b>Pozycja panelu</b>	<b>Funkcje</b>
<b>Flagi</b>	Oznacz elementy magazynu informacji flagą
<b>Spoleczne</b>	Publikuj pozycje magazynu informacji z wybranego folderu magazynu informacji , subskrybuj dane z wybranego folderu magazynu informacji

---

## 6.1.2. Okno widoku ogólnego magazynu informacji

Okno widoku ogólnego magazynu informacji, widok **Lista**:

1 

2 

Okno widoku ogólnego magazynu informacji zawiera następujące elementy:

Nr	Element	Funkcja
1	Etykiety	Wyświetla nazwę bieżącego folderu magazynu informacji, jego ścieżkę oraz liczbę zadań, które się w nim znajdują. <b>Wskazówka:</b> aby przejrzeć drzewo folderów, należy kliknąć podkreśloną część ścieżki.
2	Obszar zawartości	Pokazuje pozycje magazynu informacji.

## 6.2. Wyświetlanie elementów magazynu informacji

Dostępne są następujące widoki:


- Widok poziomy. W górnej części okna widoku ogólnego wyświetla się lista elementów magazynu informacji, a w dolnej części – szczegóły wybranego elementu.
- Widok listy. Elementy magazynu informacji zostaną wyświetlone w formie tabeli.

### Sposób wyświetlania elementów magazynu informacji:

1. W drzewie folderów wybierz folder magazynu informacji.
2. Na karcie panelu **Widok** kliknij opcję **Widok poziomy** lub **Lista**.
3. Po wybraniu opcji **Widok poziomy** wybierz w widoku listy element magazynu informacji.  
**Wynik:** zawartość wybranego elementu magazynu informacji zostanie wyświetlona w oddzielnych kartach.

## 6.3. Tworzenie elementu magazynu informacji

### Sposób tworzenia nowego elementu magazynu informacji:

1. W karcie panelu **Nowe** kliknij ikonę **Dokument**. Jeśli używasz panelu kompaktowego, kliknij ikonę panelu **Pozycja magazynu informacji** . Otworzy się okno **Dokument**.
2. Jeśli chcesz wybrać folder magazynu informacji, kliknij przycisk **Folder** i w wyświetlonym oknie wybierz folder magazynu informacji.
3. W polu **Tytuł** wprowadź odpowiedni tytuł.
4. W zależności od potrzeb możesz użyć jednej z następujących opcji:
  - Dodanie zakładki do witryny przez wpisanie jej adresu internetowego w polu **Łącze/URL**.  
**Wskazówka:** skopiuj do tego pola adres internetowy z paska adresu przeglądarki.
  - Dodaj dokument.
  - Dodaj kategorie.
  - Dodanie komentarzy.Szczegóły można znaleźć w instrukcji użytkownika i pomocy online.
5. Kliknij **Zapisz** w panelu. Okno zostanie zamknięte.

**Wynik:** element magazynu informacji zostanie utworzony.

**Wskazówka:** nowy element magazynu informacji można także utworzyć, klikając polecenie **Utwórz nowy dokument** na karcie panelu **Edycja**.

Możesz także aktywować funkcję **Nowy element magazynu informacji** w innych modułach panelu.

W widoku poziomym lub widoku listy kliknij dwa razy pusty obszar. Zostanie wyświetlone okno **Element magazynu informacji**.

### 6.3.1. Dodawanie dokumentu

**Jak dodać dokument jako element magazynu informacji w oknie Element magazynu informacji:**

1. Kliknij przycisk **Plik**.
2. Kliknij przycisk **Przeglądaj**.
3. Wybierz plik, który ma być dodany jako załącznik. Zamknij okno dialogowe wyboru pliku.
4. Kliknij **Zapisz** w panelu. Otworzy się okno **Komentarz na temat wersji**.
5. Jeśli chcesz, wprowadź komentarz do okna **Komentarz na temat wersji**. Kliknij przycisk **OK**. Jeśli nie chcesz wprowadzać komentarza, kliknij polecenie **Bez komentarza**.

**Wynik:** dokument zostanie przesłany na serwer. Po zakończeniu przesyłania okno **Element magazynu informacji** zostanie zamknięte.





## Indeks

### B

Boczny pasek narzędzi, 2

### C

CalDAV

definicja, 25

synchronizacja spotkań z programem Thunderbird, 25

### D

Dodawanie załączników

Wiadomości e-mail, 11

Dymek z podpowiedzią

strona startowa, edytuj elementy, 6

Dymki z opisem, 5

strona startowa, 5

### E

Edycja

kontakty, 19

spotkania, 24

Edytuj

elementy na stronie startowej, 6

Element magazynu informacji

dodawanie dokumentu, 35

tworzenie, 34

### K

Kalendarz, 21

synchronizacja z programem Thunderbird, 25

widok, 23

Kalendarz modułowy, 21

Kontakty, 15

edycja, 19

tworzenie, 18

widok, 17

wysyłanie jako załącznika vCard, 20

wyszukiwanie, 18

Kontakty modułowe, 15

### M

Magazyn informacji, 31

tworzenie elementu, 34

wyświetlanie elementów, 34

Moduł

kalendarz, 21

kontakty, 15

magazyn informacji, 31

Wiadomości e-mail, 9

zadania, 27

Moduł Kalendarz

interfejs, 21

okno widoku ogólnego, 22

panel, 21

Moduł Kontakty

interfejs, 15

okno widoku ogólnego, 16

panel, 15

Moduł Magazyn informacji, 31

interfejs, 31

okno widoku ogólnego, 33

panel, 31

Moduł Wiadomości e-mail, 9

interfejs, 9

okno widoku ogólnego, 10

panel, 9

Moduł Zadania, 27

interfejs, 27

okno widoku ogólnego, 28

panel, 27

Moduły

otwieranie, 6

strona startowa, 1

Moduły UWA

definicja, 5

### N

Nowe

Element magazynu informacji, 34

spotkanie, 23

Wiadomości e-mail, 11

zadanie, 29

Nowy

kontakt, 18

### O

Odpowiedz na wiadomości e-mail, 13

Okno widoku ogólnego

moduł kalendarz, 22

moduł kontaktów, 16

moduł Magazyn informacji, 33

Moduł Wiadomości e-mail, 10

moduł zadań, 28

### P

Panel

moduł kalendarz, 21

moduł kontaktów, 15

moduł Magazyn informacji, 31

Moduł Wiadomości e-mail, 9

moduł zadań, 27

strona startowa, 4

Pasek szybkiego filtrowania, 16

Pasek tytułu, 3

Poczta

wyświetlanie Wiadomości e-mail, 9

Prześlij dalej wiadomości, 13

**S**

## Spotkania

- edycja, 24
- edycja poprzez przeciągnij i upuść, 24
- edycja tytułu, 24
- synchronizacja z CalDAV, 25
- synchronizacja z programem Thunderbird, 25
- tworzenie, 23
- widok, 23

## Strona startowa, 1

- boczny pasek narzędzi, 2
- dymki z opisem, 5
- edytuj elementy, 6
- elementy, 1
- interfejs, 1
- okno widoku ogólnego, 5
- otwieranie modułów, 6
- panel, 4
- pasek tytułowy, 3
- tworzenie nowych obiektów, 6

## Szukaj

- kontakty, 18

**T**

## Thunderbird

- synchronizacja spotkań z CalDAV, 25

**V**

## vCard

- wysyłanie kontaktów jako załącznika vCard, 20

**W**

## Wiadomości e-mail, 9

- dodawanie załączników, 11
- odpowiadanie, 13
- przesyłanie dalej, 13
- wyświetlanie, 10
- wysyłanie, 11
- zmniejszanie ryzyka, 10

## Widok

- elementy magazynu informacji, 34
- kalendarz i spotkania, 23
- kontakty, 17
- zadania, 29

## Wyświetlanie

- Wiadomości e-mail, 10

## Wysyłanie

- Wiadomości e-mail, 11

**Z**

## Zadania, 27

- tworzenie, 29
- widok, 29