
Oprogramowanie do pracy grupowej

Compact Guide

Oprogramowanie do pracy grupowej: Compact Guide

data wydania poniedziałek, 25. listopad 2019 Version 7.10.3

Copyright © 2016-2019 Niniejszy dokument stanowi własność intelektualną firmy OX Software GmbH

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

Spis treści

1 Informacje o tej dokumentacji	7
1.1 Grupy docelowe, zawartość	7
2 Pierwsze kroki	9
2.1 Logowanie, wylogowywanie	9
2.2 Interfejs użytkownika	9
2.2.1 Pasek menu	9
2.2.2 Uruchamianie aplikacji	10
2.2.3 Pasek wyszukiwania	11
2.2.4 Pasek narzędzi	12
2.2.5 Widok folderów	13
2.2.6 Obszar wyświetlania	14
2.2.7 Wyskakujące okienko	15
2.2.8 Obszar powiadomień	16
2.2.9 Okno edycji	17
3 Ustawienia podstawowe	19
3.1 Dostosowywanie ustawień podstawowych	19
4 Portal	21
4.1 Składniki aplikacji Portal	21
4.1.1 Zalogowano jako	21
4.1.2 Widget <i>Spotkania</i>	21
4.1.3 Widget <i>Skrzynka odbiorcza</i>	21
4.1.4 Widget <i>Zadania</i>	21
4.1.5 Widget <i>Ostatnio zmienione pliki</i>	21
4.1.6 Widget <i>Dane użytkownika</i>	21
4.1.7 Widget <i>Ograniczenie miejsca</i>	21
4.1.8 Widget <i>Wiadomości</i>	22
4.2 Dostosowywanie aplikacji Portal	22
4.2.1 Zmiana kolejności widgetów	22
4.2.2 Dodawanie widgetów portalu	22
5 E-mail	23
5.1 Wyświetlanie wiadomości e-mail	23
5.2 Wysłanie wiadomości e-mail	24
5.2.1 Wysłanie nowej wiadomości e-mail	24
5.2.2 Wybieranie kontaktów z książki adresowej	24
5.2.3 Dodawanie załączników	25
5.2.4 Odpowiadanie na wiadomości e-mail	25
5.2.5 Przesyłanie wiadomości e-mail dalej	25
5.2.6 Wysłanie wiadomości e-mail do uczestników	26
5.3 Dodawanie folderów poczty e-mail	26
5.4 Zarządzanie wiadomościami e-mail	26

5.4.1 Oznaczanie wiadomości e-mail jako przeczytanych lub nieprzeczytanych	26
5.4.2 Usuwanie wiadomości e-mail	28
6 Książka adresowa	29
6.1 Wyświetlanie kontaktów	29
6.2 Wyświetlanie kontaktów w widoku halo	29
6.3 Dodawanie kontaktów	29
6.3.1 Tworzenie nowego kontaktu	29
6.3.2 Dodawanie kontaktu z załączonej wizytówki	30
6.4 Dodawanie książek adresowych	30
6.4.1 Dodawanie książek adresowych	30
6.4.2 Odświeżanie subskrybowanych książek adresowych i zarządzanie nimi	30
6.5 Zarządzanie kontaktami	30
6.5.1 Wysyłanie wiadomości e-mail z poziomu książki adresowej	30
6.5.2 Zapraszanie kontaktów na spotkanie	31
6.5.3 Edycja kontaktów	31
6.5.4 Importowanie kontaktów	31
6.5.5 Usuwanie kontaktów	32
7 Kalendarz	33
7.1 Wyświetlanie spotkań	33
7.1.1 Wyświetlanie spotkań w widoku kalendarza	33
7.1.2 Wyświetlanie spotkań w widoku listy	33
7.2 Tworzenie spotkań	34
7.2.1 Tworzenie nowych spotkań	34
7.2.2 Zapraszanie uczestników do nowego spotkania	34
7.2.3 Zapraszanie adresatów wiadomości e-mail na nowe spotkania	35
7.3 Dodawanie kalendarzy	35
7.3.1 Dodawanie kalendarzy osobistych	35
7.3.2 Wyświetlanie i synchronizowanie udostępnionych kalendarzy	35
7.4 Zarządzanie spotkaniami	36
7.4.1 Edycja spotkań	36
7.4.2 Importowanie spotkań	36
7.4.3 Usuwanie spotkań	37
8 Zadania	39
8.1 Wyświetlanie zadań	39
8.2 Tworzenie zadań	39
8.2.1 Tworzenie nowego zadania	39
8.3 Dodawanie folderów zadań	39
8.4 Zarządzanie zadaniami	40
8.4.1 Edycja zadań	40
8.4.2 Oznaczanie zadań jako wykonanych	40
8.4.3 Importowanie zadań	40

8.4.4 Usuwanie zadań	40
9 Pliki	41
9.1 Wyświetlanie plików	41
9.1.1 Wyświetlanie plików w przeglądarce	41
9.2 Pobieranie plików lub zawartości folderów	41
9.3 Tworzenie plików lub folderów Pliki	42
9.4 Porządkowanie plików i folderów Pliki	42
9.4.1 Wysłanie plików jako załączników wiadomości e-mail	42
9.4.2 Edycja nazw plików	43
9.4.3 Usuwanie plików lub folderów Pliki	43
10 Porządkowanie danych i udostępnianie	45
10.1 Zarządzanie danymi z folderami	45
10.1.1 Czym są typy folderów?	45
10.1.2 Poruszanie się po strukturze folderów	45
10.1.3 Zmiana nazw folderów	46
10.1.4 Przenoszenie folderów	46
10.1.5 Usuwanie folderów	46
10.2 Udostępnianie danych	46
10.2.1 Udostępnianie przy użyciu linków publicznych	46
10.2.2 Zaproszenie do udostępnionego elementu	47
10.2.3 Subskrybowanie folderów poczty e-mail	49
10.2.4 Otwieranie udostępnień innych użytkowników	49
Indeks	51

1 Informacje o tej dokumentacji

1.1 Grupy docelowe, zawartość

Ta dokumentacja jest przeznaczona dla użytkowników końcowych.

Uwaga: w niniejszym dokumencie opisano niektóre ważne funkcje oprogramowania do pracy grupowej. Pełną dokumentację można znaleźć w pomocy online oraz instrukcji obsługi.

2 Pierwsze kroki


2.1 Logowanie, wylogowywanie

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

Jak się zalogować do serwera:

1. Otwórz przeglądarkę internetową.
2. Wpisz adres serwera w pasku adresu. Pojawi się okno logowania.
3. Wpisz nazwę użytkownika i hasło. Uwaga: wielkość liter jest istotna.
4. Aby zapisać poświadczenia lokalnie, zaznacz pozycję **Nie wyloguj**.
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 **Wsparcie** widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij **Wyloguj się**. Pojawi się okno logowania.
Przy pewnych konfiguracjach w prawym górnym rogu paska menu może być widoczna ikona **Wyloguj się** .
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 wyloguj 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.





2.2 Interfejs użytkownika

2.2.1 Pasek menu



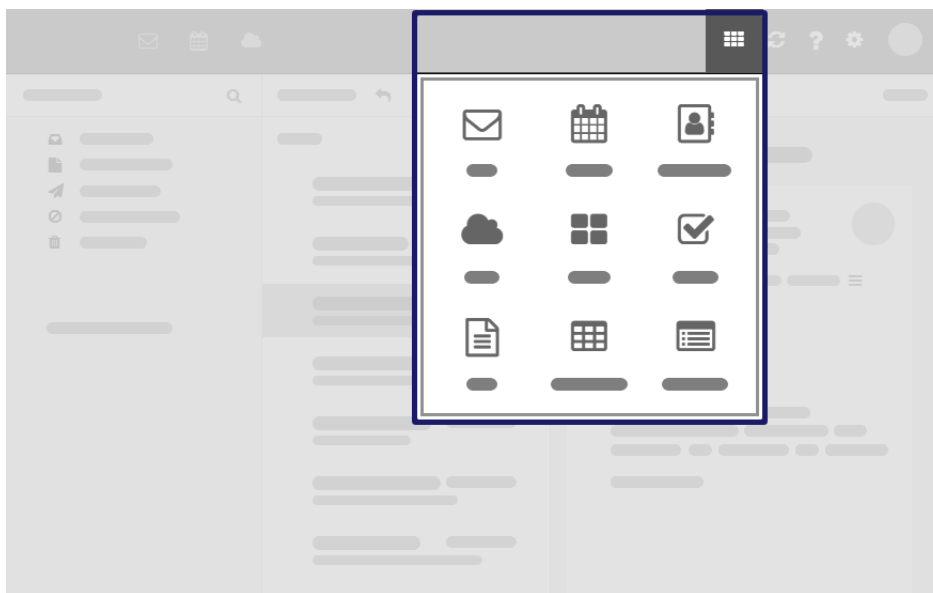
Zawartość

- W zależności od konfiguracji: ikony szybkiego uruchamiania służące do inicjowania często używanych aplikacji. W menu kontekstowym można definiować aplikacje, które powinny być wyświetlane jako ikony szybkiego uruchamiania.
- Ikona **Uruchamianie aplikacji** . Umożliwia otwarcie menu z ikonami służącymi do uruchamiania aplikacji.

- Ikona **Powiadomienia** . Ikona ta — wyświetlana po otrzymaniu nowego powiadomienia — sygnalizuje ich liczbę, np. nowych zaproszeń na spotkania. Jej kliknięcie powoduje otwarcie obszaru powiadomień.
- Ikona **Odśwież** . Umożliwia ponowne załadowanie obiektów z serwera. Bez względu na to, czy ta funkcja zostanie użyta, obiekty są regularnie odświeżane.
- Ikona **Pomoc** . Umożliwia otwarcie strony z pomocą kontekstową. Otwierana jest strona pomocy online dotyczącej bieżącej aplikacji. Pomoc online można też wyświetlić za pomocą menu **Wsparcie**. Wskazówka: niektóre okna zawierają także ikonę pomocy, której kliknięcie powoduje wyświetlenie pomocy dotyczącej danego okna.
- Ikona **Ustawienia** . Umożliwia otwarcie strony umożliwiającej dostosowanie ustawień.
- Ikona **Wsparcie**. W przypadku tej ikony używany jest Twój obraz z profilu. Jej kliknięcie powoduje otwarcie menu udostępniającego kilka funkcji:
 - **Moje dane kontaktowe**. Umożliwia otwarcie okna umożliwiającego zmianę swoich osobistych danych kontaktowych w globalnej książce adresowej.
 - **Pomoc**. Umożliwia otwarcie pomocy online.
 - **Wyloguj**. Umożliwia wylogowanie się z oprogramowania do pracy grupowej.

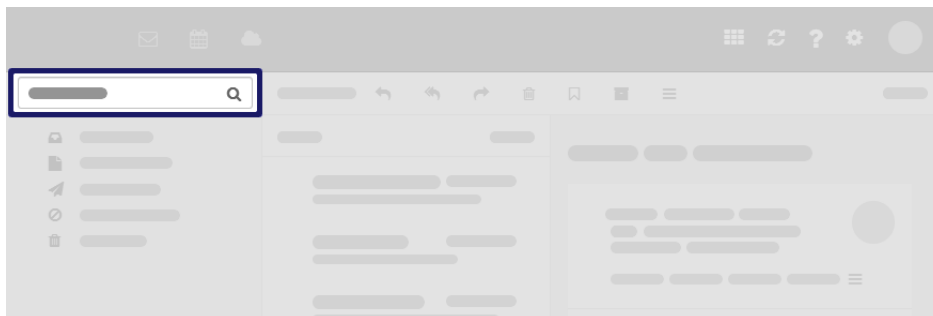
W pewnych konfiguracjach mogą być dostępne jeszcze inne pozycje menu.

2.2.2 Uruchamianie aplikacji



Zawiera kafelki umożliwiające uruchamianie aplikacji. Liczba kafelków może być różna, zależnie od konfiguracji.

2.2.3 Pasek wyszukiwania



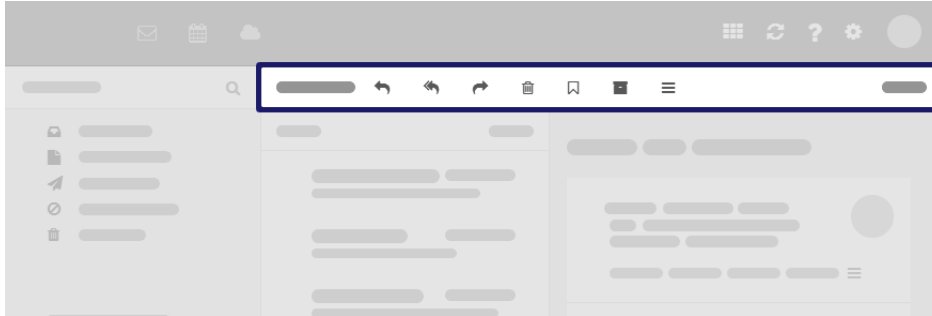
Aby wyświetlić pasek wyszukiwania, kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Widok folderów**. Włącz **Widok folderów**.

Zawartość

- Pole wejściowe na szukane słowo lub wyrażenie
Kliknięcie w polu wejściowym powoduje wyświetlenie dodatkowych ikon.
- Ikona **Opcje** ▼. Umożliwia otwarcie menu ze specyficznymi dla danej aplikacji parametrami pozwalającymi na kontrolowanie wyszukiwania.
W niektórych aplikacjach są dostępne dodatkowe menu rozwijane umożliwiające kontrolowanie wyszukiwania.
- Ikona **Zamknij** ✕. Jej kliknięcie powoduje zakończenie wyszukiwania.
- Ikona **Pomoc online** ? Umożliwia wyświetlenie pomocy dopasowanej do danego kontekstu.

Wynik wyszukiwania jest pokazywany w obszarze wyświetlania.

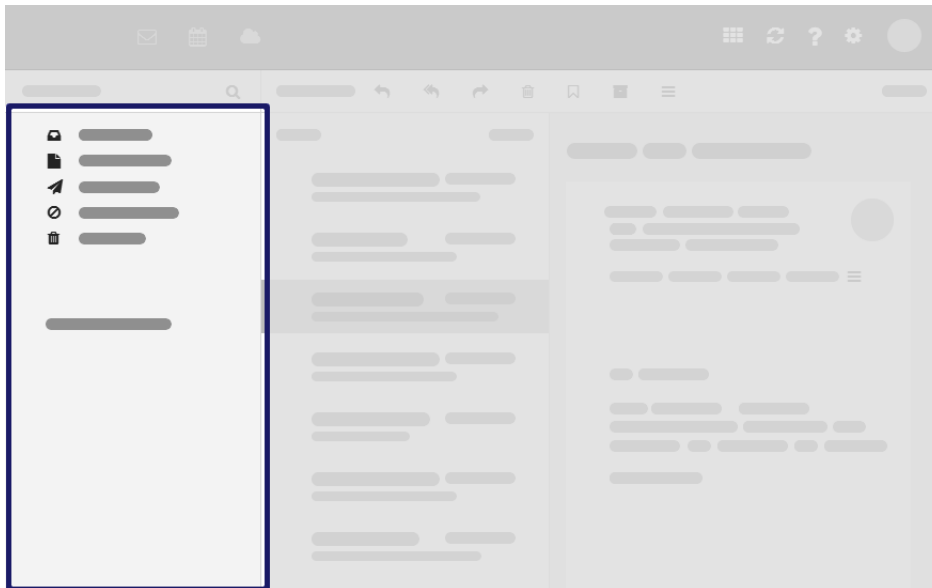
2.2.4 Pasek narzędzi



Zawartość

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

2.2.5 Widok folderów



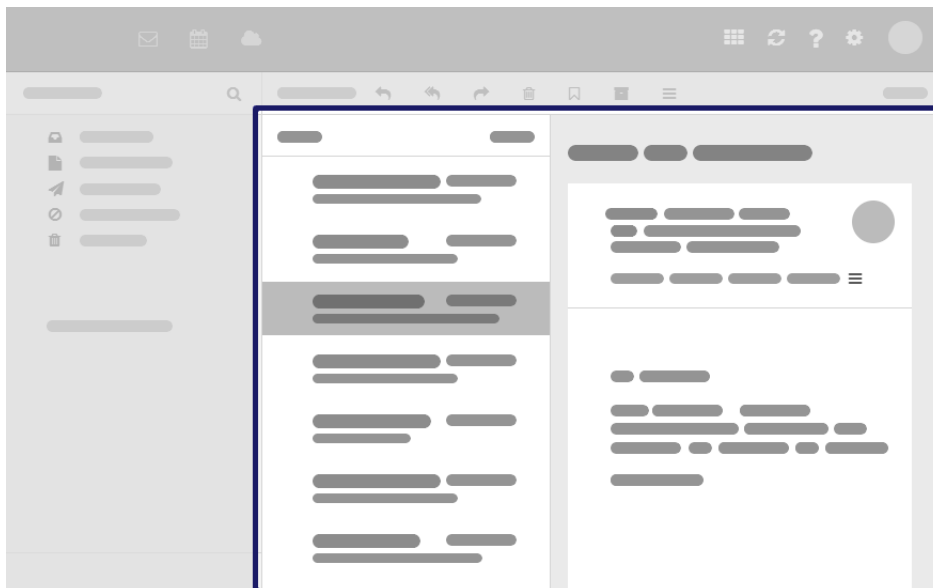
Aby otworzyć lub zamknąć widok folderów, użyj jednej z następujących metod:

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

Zawartość

- Foldery specyficzne dla aplikacji.
Foldery są inaczej nazywane w następujących aplikacjach:
 - W aplikacji Książka adresowa folder jest nazywany książką adresową.
 - W aplikacji Kalendarz folder jest nazywany kalendarzem.
- Sekcje folderów osobistych, publicznych i udostępnionych — zależnie od aplikacji.
Uwaga: w pewnych konfiguracjach te sekcje nie są wyświetlane, jeśli nie ma folderów publicznych ani udostępnionych.
- Ikona **Działania specyficzne dla folderu** ≡ znajdująca się obok wybranego folderu. Udostępnia funkcje umożliwiające porządkowanie folderów, a w przypadku niektórych folderów również inne funkcje.
Można też skorzystać z **menu kontekstowego**.
- Przy pewnych aplikacjach mogą być dostępne jeszcze inne funkcje.

2.2.6 Obszar wyświetlania



Zawartość

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

Widok w obszarze wyświetlania można zmienić przez kliknięcie przycisku **Widok** na pasku narzędzi.

2.2.7 Wyskakujące okienko



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

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

Te wszystkie dane to tzw. *widok halo*. Kliknięcie niektórych obiektów w wyskakującym okienku powoduje otwarcie kolejnych wyskakujących okienek. Aby zamknąć wyskakujące okienko, kliknij widoczną w prawym górnym rogu ikonę **Zamknij** ✕.


2.2.8 Obszar powiadomień






Wyświetla powiadomienia o następujących zdarzeniach:

- Nowe zaproszenia na spotkania
- Przypomnienia o zaplanowanych spotkaniach lub zadaniach

Poniższe działania powodują otwarcie obszaru powiadomień:

- Kliknięcie ikony **Powiadomienie**  na pasku menu. Ikona jest wyświetlana po otrzymaniu nowego powiadomienia.
- W zależności od ustawień w przypadku nowego powiadomienia obszar powiadomień otwiera się automatycznie.

Zawartość

- Ikona **Zamknij** . Po ponownym otwarciu obszaru powiadomień powiadomienia znów się pojawiają.
- **Powiadom mnie ponownie później**. Powiadomienia zostaną ponownie wyświetlone później.
- Zaproszenie na spotkanie lub do zadania zawiera następujące elementy:
 - Ikona **Usuń** . Umożliwia usunięcie zaproszenia.
 - Zaproszenia na spotkania: przycisk **Otwórz w kalendarzu**. Umożliwia propozycję spotkania w kalendarzu.
 - Przycisk **Akceptuj/odrzuć**. Powoduje otwarcie okna dialogowego *Zmień status potwierdzenia* umożliwiającego akceptację lub odmowę spotkania bądź zadania.
 - Przycisk **Akceptuj**. Umożliwia zaakceptowanie spotkania lub zadania.
- Przypomnienie o spotkaniu lub zadaniu zawiera następujące elementy:
 - Ikona **Usuń** , przycisk **OK**. Umożliwia usunięcie przypomnienia.
 - Kliknięcie przypomnienia spowoduje wyświetlenie szczegółów w wyskakującym okienku.
 - **Przypomnij mi później**. Umożliwia otwarcie menu pozwalającego na ustawienie nowego przypomnienia dotyczącego danego spotkania lub zadania.
 - W przypadku przypomnień o zadaniach z przekroczonym terminem: przycisk **Wykonane**. Kliknięcie tego przycisku powoduje oznaczenie zadania jako wykonane.
- Jeśli występuje więcej niż jedno przypomnienie: przycisk **Usuń wszystkie przypomnienia**. Jego kliknięcie powoduje usunięcie wszystkich przypomnień i zamknięcie obszaru powiadomień.

2.2.9 Okno edycji



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** —. Umożliwia wyświetlenie okna edycji jako ikony u dołu ekranu.
 - Ikona **Maksymalizuj** ↗. Umożliwia wyświetlenie okna edycji w maksymalnym rozmiarze. Ponowne kliknięcie ikony powoduje przywrócenie oryginalnego rozmiaru okna. Rozmiary okna można również zmieniać przez dwukrotne kliknięcie paska tytułu.
 - Ikona **Zamknij** ✕. Umożliwia anulowanie aktualnego działania. Powoduje zamknięcie okna Formatuj.
- Dostępne przyciski, ikony i pola wejściowe zależą od aplikacji.
- Przy pewnych konfiguracjach na górze lub na dole jest wyświetlany pasek funkcji z przyciskami umożliwiającymi zamykanie lub anulowanie. W przypadku niektórych aplikacji lub funkcji na pasku funkcji są pokazywane dodatkowe przyciski lub ikony.


Właściwości

- Aby przenieść okno edycji, należy kliknąć jego pasek tytułu i przeciągnąć okno w odpowiednie miejsce.
- 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.

3 Ustawienia podstawowe

3.1 Dostosowywanie ustawień podstawowych

Jak dostosować ustawienia podstawowe:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną z prawej strony paska menu.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Ustawienia podstawowe**.

Dostępne są niżej wymienione ustawienia.

- **Język**
Umożliwia określenie języka interfejsu użytkownika.
- **Region**
Domyślne ustawienia regionalne zależą od wybranego języka. Ustawienia regionalne można dostosować do własnych potrzeb.
- **Strefa czasowa**
Umożliwia określenie strefy czasowej, do której odnoszą się wszystkie oznaczenia godziny.
- **Projekt**
Umożliwia określenie schematu kolorów interfejsu użytkownika.
- **Odstęp odświeżania**
Umożliwia określenie odstępu czasowego między operacjami pobierania nowych obiektów z serwera.
- **Domyślna aplikacja po zalogowaniu**
Umożliwia określenie aplikacji, która ma być wyświetlana, gdy się zalogujesz.
- **Automatyczne wylogowywanie**
Umożliwia określenie, czy ma następować wylogowanie automatyczne, jeśli nie pracujesz z oprogramowaniem do pracy grupowej przez określony czas.
- **Automatyczne otwieranie obszaru powiadomień**
Umożliwia określenie, czy obszar powiadomień ma być automatycznie otwierany, gdy zostanie odebrane nowe powiadomienie lub wiadomość e-mail.
- **Pokazuj powiadomienia na pulpicie**
Umożliwia określenie wyświetlania na pulpicie powiadomień o nowych wiadomościach e-mail. W zależności od ustawień przeglądarki wyświetlany jest przycisk **Zarządzaj uprawnieniami przeglądarki**. Kliknięcie tego przycisku powoduje otwarcie specyficznego dla przeglądarki okna dialogowego umożliwiającego zezwalanie na powiadomienia.
- **Konfiguruj elementy szybkiego uruchamiania**
Umożliwia otwarcie okna pozwalającego 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 ikon szybkiego uruchamiania.
- **Moje dane kontaktowe**
Kliknij ten przycisk, aby zmienić swoje osobiste dane kontaktowe w globalnej książce adresowej.
- **Zmień hasło**
Kliknij ten przycisk, aby zmienić hasło.

4 Portal

Jak uruchomić aplikację Portal

Kliknij widoczną na pasku menu ikonę **Uruchamianie aplikacji** . W obszarze Uruchamianie aplikacji kliknij pozycję **Portal**.

4.1 Składniki aplikacji Portal

Składniki portalu mogą być inne niż na opisywanym ekranie, zależnie od konfiguracji.

4.1.1 Zalogowano jako

Wyświetla nazwę użytą do zalogowania.

4.1.2 Widget *Spotkania*

Wyświetla bieżące spotkania. Dostępne są następujące możliwości:

- Kliknięcie spotkania powoduje otwarcie wyskakującego okienka z danymi spotkania.
- Kliknięcie nazwiska uczestnika powoduje otwarcie dodatkowego wyskakującego okienka.
- Aby zamknąć wyskakujące okienko, kliknij ikonę **Zamknij** widoczną w prawym górnym rogu.

4.1.3 Widget *Skrzynka odbiorcza*

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

- Kliknięcie wiadomości e-mail powoduje otwarcie wyskakującego okienka z zawartością wiadomości.
- Aby usunąć wiadomość e-mail, odpowiedzieć na nią lub przesłać ją dalej, kliknij odpowiedni przycisk w wyskakującym okienku.
- Aby zamknąć wyskakujące okienko, kliknij przycisk **Zamknij** widoczny w prawym górnym rogu.

4.1.4 Widget *Zadania*

Wyświetla nieukończone zadania. Dostępne są następujące możliwości:

- Kliknięcie zadania powoduje otwarcie wyskakującego okienka z danymi zadania.
- Aby zamknąć wyskakujące okienko, kliknij ikonę **Zamknij** widoczną w prawym górnym rogu.

4.1.5 Widget *Ostatnio zmienione pliki*

Wyświetla nowe lub zmienione pliki.

4.1.6 Widget *Dane użytkownika*

Zawiera linki do następujących funkcji:

- Zmiana osobistych danych kontaktowych
- Zmiana hasła

4.1.7 Widget *Ograniczenie miejsca*

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

4.1.8 Widget *Wiadomości*

Wyświetlaj bieżące wiadomości z różnych źródeł:

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

Aby zasubskrybować źródło wiadomości lub kanał RSS, dodaj nowy widget do aplikacji Portal. Te ustawienia i źródło wiadomości kanału RSS można później zmienić.

4.2 Dostosowywanie aplikacji Portal

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

4.2.1 Zmiana kolejności widgetów

Istnieje możliwość określenia kolejności widgetów.


Jak zmienić kolejność widgetów:

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

4.2.2 Dodawanie widgetów portalu

Możesz dodawać nowe widgety, aby zwiększyć ich zestaw.

Jak dodać nowe widgety:

1. Użyj jednej z następujących metod:
 - Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij **Portal** w menu bocznym. Kliknij **Dodaj widget**. Wybierz pozycję.
 - Kliknij przycisk **Dodaj widget** w prawym górnym rogu okna aplikacji Portal. Wybierz pozycję.
2. Niektóre widgety wymagają podania dodatkowych danych. Wpisz wymagane wartości. Kliknij przycisk **Zapisz**.

5 E-mail

Jak uruchomić aplikację E-mail



Kliknij widoczną na pasku menu ikonę **Uruchamianie aplikacji** . 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.

5.1 Wyświetlanie wiadomości e-mail

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

Jak wyświetlić wiadomość e-mail:

1. W widoku folderów otwórz folder poczty e-mail.
W przypadku wybrania folderu **Skrzynka odbiorcza** i korzystania z kategorii poczty e-mail można wybrać kategorię.
2. Kliknij wiadomość e-mail na liście. W widoku szczegółów pojawi się jej zawartość.
 - Jeśli wiadomość e-mail jest częścią konwersacji, zostaną wyświetlone wszystkie wiadomości e-mail z danej konwersacji — jedna po drugiej. Aby otworzyć lub zamknąć wiadomość e-mail stanowiącą część konwersacji, kliknij puste miejsce między nadawcą a datą odbioru. Aby otworzyć lub zamknąć wszystkie wiadomości e-mail w konwersacji, kliknij ikonę **Otwórz/zamknij wszystkie wiadomości**  widoczną w prawym górnym rogu widoku szczegółów.
 - Jeśli wiadomość e-mail zawiera cytat z poprzedniej korespondencji, można go wyświetlić, klikając ikonę **Pokaż cytowany tekst** .

Opcje:


- Aby posortować listę wiadomości e-mail, kliknij widoczny nad nią przycisk **Sortuj wg**.
Uwaga: aby skrócić opóźnienia podczas wczytywania listy wiadomości e-mail, serwer wczytuje tylko pewien procent wiadomości przechowywanych w danym folderze, jeśli ich liczba przekracza wskazany limit. Po przejściu do dołu listy zostanie wczytana następna część wiadomości.
- Aby wybrać układ, kliknij przycisk **Widok** na pasku narzędzi.
- W przypadku wybrania widoku **Lista** w obszarze wyświetlania pojawi się lista wszystkich wiadomości e-mail z danego folderu. Kliknięcie wiadomości e-mail powoduje wyświetlenie widoku jej szczegółów. Aby ponownie otworzyć widok listy lub przejrzeć wiadomości e-mail, skorzystaj z ikon dostępnych nad widokiem szczegółów.
- Wiadomość e-mail można wyświetlić w oknie, klikając ją dwukrotnie na liście.

Uwaga: w pewnych konfiguracjach bardzo duże wiadomości e-mail mogą nie być wyświetlane w całości. W takim wypadku otrzymasz wiadomość e-mail z linkiem, który należy kliknąć w celu wyświetlenia całej wiadomości.


5.2 Wysyłanie wiadomości e-mail

5.2.1 Wysyłanie nowej wiadomości e-mail

Jak wysłać nową wiadomość e-mail:

1. Kliknij pozycję **Utwórz e-mail** na pasku narzędzi.
2. W polu **Do** wpisz adresy e-mail adresatów.
 - Podczas wpisywania adresu e-mail jest wyświetlanych kilka pasujących propozycji adresu.
 - Aby wybrać kontakty z książki adresowej, kliknij ikonę **Wybierz kontakt**  widoczną po prawej stronie pola wejściowego.
3. Aby wysłać kopię do innych adresatów, kliknij **DW** lub **UDW** po prawej stronie pola wejściowego **Do**.
 - 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**.

5.2.2 Wybieranie kontaktów z książki adresowej

Kontakty można wybrać z książki adresowej w oknie *Wybierz kontakty*. Okno to otworzy się, jeśli klikniesz ikonę **Książka adresowa**  podczas:



- wybierania adresatów w celu wysłania wiadomości e-mail
- dodawania uczestników do spotkania lub zadania
- zapraszania innych osób do udostępniania

Jak wybrać kontakty z książki adresowej w oknie *Wybierz kontakty*:

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

5.2.3 Dodawanie załączników

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




- Wybierz pliki, które chcesz wysłać jako załącznik.
 - Aby wysłać plik lokalny jako załącznik, kliknij przycisk **Załączniki**. Kliknij przycisk **Dodaj plik lokalny**. Wybierz odpowiednie pliki.
Aby dodać załącznik, możesz też przeciągnąć wybrane pliki z przeglądarki plików lub pulpitu do okna wiadomości e-mail i upuścić je pod przyciskiem **Załączniki**.
 - Aby jako załącznika użyć bieżącej wersji pliku z aplikacji Pliki, kliknij przycisk **Załączniki**. Kliknij pozycję **Dodaj z Pliki**.
Otwórz folder w oknie *Dodaj załączniki*. Wybierz dowolną liczbę plików. Kliknij przycisk **Dodaj**.
- Możesz skorzystać z następujących funkcji:
 - Aby usunąć załącznik, kliknij ikonę **Usuń załącznik** .
 - Aby ukryć lub pokazać załączniki, kliknij widoczną z lewej strony ikonę **Rozwiń** .

5.2.4 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 wprowadzone w przesyłanej wiadomości e-mail. Każdy cytowany wiersz tekstu zostanie odpowiednio oznaczony.

Jak odpowiedzieć na wiadomość e-mail:

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


5.2.5 Przesyłanie wiadomości e-mail dalej

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

- Temat wiadomości e-mail jest wstawiony jako temat przesyłanej wiadomości, poprzedzony tekstem „Fwd:”.
- Treść wiadomości e-mail zostaje wstawiona do przesyłanej wiadomości, 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:
 - Kliknij przycisk **Prześlij dalej** w widoku szczegółów.
 - Skorzystaj z menu kontekstowego listy wiadomości e-mail.
3. Wybierz co najmniej jednego adresata. Informacje można znaleźć w sekcji [Wysyłanie nowej wiadomości e-mail \(page 24\)](#).
4. Uzupełnij dane potrzebne do wysłania wiadomości e-mail.

5.2.6 Wysyłanie wiadomości e-mail do uczestników

Istnieje możliwość wysłania wiadomości e-mail do wszystkich uczestników spotkania.


Jak wysłać wiadomość e-mail do wszystkich uczestników spotkania:

1. 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** . Kliknij **Wyślij wiadomość e-mail do wszystkich uczestników**.
 - W widoku listy kliknij dwukrotnie spotkanie z wieloma uczestnikami. Spotkanie zostanie wyświetlone w oknie. Kliknij ikonę **Więcej działań** . Kliknij **Wyślij wiadomość do wszystkich uczestników**.
2. Uzupełnij dane potrzebne do [wysłania wiadomości e-mail](#).

5.3 Dodawanie folderów poczty e-mail


Na głównym koncie e-mail można tworzyć dodatkowe foldery poczty e-mail.

Jak utworzyć nowy folder poczty e-mail:

1. W widoku folderów wybierz folder, w którym chcesz utworzyć nowy podfolder.
2. Kliknij ikonę **Działania**  widoczną obok nazwy folderu. Kliknij **Dodaj nowy folder**.
Zostanie otwarte okno.
3. Wpisz nazwę. Kliknij **Dodaj**.


5.4 Zarządzanie wiadomościami e-mail

5.4.1 Oznaczanie wiadomości e-mail jako przeczytanych lub nieprzeczytanych


Nieprzeczytane wiadomości e-mail są oznaczane ikoną Nieprzeczytane . Dostępne są następujące możliwości:

- Oznaczanie pojedynczych wiadomości e-mail jako przeczytanych lub nieprzeczytanych
- Oznaczanie wszystkich wiadomości e-mail w folderze poczty e-mail jako przeczytanych

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 lub w widoku szczegółów. Wybierz **Oznacz jako nieprze czytane**.


Lub:

- Kliknij ikonę **Prze czytane**  widoczną na liście lub w widoku szczegółów.
- Skorzystaj z menu kontekstowego listy wiadomości e-mail.

Wskazówka: aby wszystkie wiadomości e-mail z folderu oznaczyć jako prze czytane, kliknij pozycję **Wszystko** nad listą. Wybierz opcję **Oznacz wszystkie wiadomości jako prze czytane**.


5.4.2 Usuwanie wiadomości e-mail

Jak usunąć wiadomość e-mail:

1. Wybierz jedną lub kilka wiadomości e-mail.
2. Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Usuń** .
Możesz też użyć jednej z następujących metod:
 - Naciśnij klawisz [Del] lub [Backspace] na klawiaturze.
 - Kliknij przycisk **Usuń** dostępny w widoku szczegółów.
 - Skorzystaj z menu kontekstowego listy wiadomości e-mail.


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

Jak usunąć wszystkie wiadomości e-mail z folderu:

1. W widoku folderów zaznacz folder, z którego chcesz usunąć wiadomości e-mail.
2. Dostępne są następujące możliwości:
 - Kliknij powyżej listy opcję **Wszystko**. Wybierz polecenie **Usuń wszystkie wiadomości**.
 - Kliknij widoczną obok nazwy folderu ikonę **Działania** . Kliknij przycisk **Usuń wszystkie wiadomości**.


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

Jak odzyskać usunięte wiadomości e-mail:

1. W widoku folderów zaznacz folder Kosz.
2. Wybierz jedną lub kilka wiadomości e-mail.
3. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** . Kliknij **Przenieś**.
4. Wybierz folder w oknie *Przenieś*. Kliknij przycisk **Przenieś**.

Jak trwale usunąć zawartość folderu Kosz:

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

1. W widoku folderów zaznacz folder Kosz.
2. Kliknij widoczną obok nazwy folderu ikonę **Działania** . Kliknij **Opróżnij folder**.
3. Potwierdź opróżnienie folderu.

Wynik: obiekty z kosza zostaną trwale usunięte.

6 Książka adresowa

Jak uruchomić aplikację Książka adresowa:

Kliknij widoczną na pasku menu ikonę **Uruchamianie aplikacji** . W obszarze Uruchamianie aplikacji kliknij **Książka adresowa**.

6.1 Wyświetlanie kontaktów

Jak wyświetlić kontakt:

1. Wybierz książkę adresową w widoku folderów.
2. Aby wyświetlić kontakty zaczynające się od określonej litery, kliknij tę literę na **pasku nawigacyjnym**.
3. Kliknij kontakt na liście. Jego dane pojawią się w widoku szczegółów.

Opcje:


- Do poruszania się po liście służą klawisze kursora.
- Możesz otworzyć kontakt w oknie, klikając go dwukrotnie na liście.

6.2 Wyświetlanie kontaktów w widoku halo

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

- Adresy, adresy e-mail, numery telefonu
- Bieżąca korespondencja z daną osobą z listy kontaktów.
- Wspólne spotkania z daną osobą.
- Dane tej osoby z sieci społecznościowych. Za pomocą dostępnych przycisków możesz otworzyć profil tej osoby.

Jak wyświetlić kontakt w widoku halo:

1. W zależności od aplikacji użyj jednej z następujących metod:
 - W aplikacji E-mail wybierz 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.
2. Aby zamknąć widok halo, w wyskakującym okienku kliknij ikonę **Zamknij** .

6.3 Dodawanie kontaktów

6.3.1 Tworzenie nowego kontaktu

Jak utworzyć nowy kontakt:

1. Otwórz książkę adresową w widoku folderów.
Uwaga: otwórz książkę adresową, w przypadku której masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
2. Na pasku narzędzi kliknij pozycję **Nowe**. Kliknij polecenie **Dodaj kontakt**.
3. Wprowadź dane.
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

6.3.2 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 nazwę załącznika w widoku szczegółów. Kliknij **Dodaj do książki adresowej**.

6.4 Dodawanie książek adresowych

6.4.1 Dodawanie książek adresowych

W sekcji *Moje kalendarze* można tworzyć dodatkowe osobiste książki adresowe.

Jak utworzyć nową osobistą książkę adresową:




1. W widoku folderów kliknij **Dodaj nową książkę adresową**. Otworzy się okno.
2. Wprowadź nazwę. Jeśli nowa książka adresowa ma być publiczna, zaznacz opcję **Dodaj jako folder publiczny**. Kliknij **Dodaj**.

6.4.2 Odświeżanie subskrybowanych książek adresowych i zarządzanie nimi

Dostępne są następujące możliwości:

- odświeżanie subskrybowanych książek adresowych
- wyświetlenie wszystkich subskrypcji
- wyłączanie lub włączanie subskrypcji
- usuwanie subskrypcji

Jak zarządzać subskrybowanymi książkami adresowymi:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  widoczną z prawej strony paska menu.
2. Kliknij **Subskrypcje** na pasku bocznym.
3. Użyj następujących metod:
 - Aby odświeżyć subskrybowaną książkę adresową, kliknij pozycję **Odśwież** widoczną obok subskrypcji w obszarze wyświetlania.
 - Aby wyświetlić folder z subskrybowanymi danymi, kliknij ścieżkę nawigacji pod nazwą subskrypcji. Aby wyświetlić wyłącznie informacje o określonym folderze, kliknij ikonę **Subskrypcje**  widoczną w widoku folderów.
 - Aby wyłączyć lub włączyć subskrypcję, kliknij pozycję **Wyłącz** lub **Włącz** widoczną obok subskrypcji w obszarze wyświetlania.
 - Aby usunąć subskrypcję, kliknij ikonę **Usuń**  widoczną obok subskrypcji w obszarze wyświetlania.

6.5 Zarządzanie kontaktami

6.5.1 Wysyłanie wiadomości e-mail z poziomu książki adresowej

Z poziomu książki adresowej możesz wysłać wiadomości e-mail do kontaktów lub listy dystrybucyjnej.

Jak wysłać wiadomość e-mail z poziomu książki adresowej:

1. Zaznacz na liście co najmniej jeden kontakt lub listę dystrybucyjną.
2. Na pasku narzędzi kliknij przycisk **Wyślij wiadomość**.
3. Uzupełnij dane potrzebne do wysłania wiadomości e-mail.

6.5.2 Zapraszanie kontaktów na spotkanie

W celu zaproszenia kontaktu lub osób z listy dystrybucyjnej na spotkanie możesz się posłużyć książką adresową.

Jak zaprosić kontakty na spotkanie:

1. Zaznacz na liście co najmniej jeden kontakt lub listę dystrybucyjną.
2. Kliknij przycisk **Zaproś** na pasku narzędzi.
3. Uzupełnij dane potrzebne do utworzenia spotkania.

6.5.3 Edycja kontaktów

Dane kontaktu lub listy dystrybucyjnej możesz później edytować.

Warunek: musisz mieć odpowiednie uprawnienia do edycji obiektów w książce adresowej zawierającej dany kontakt lub listę dystrybucyjną.

Jak edytować kontakt lub listę dystrybucyjną:

1. Zaznacz kontakt lub listę dystrybucyjną na liście.
2. Kliknij **Edytuj** na pasku narzędzi. Pojawią się dane.
3. Edytuj dane.
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.


6.5.4 Importowanie kontaktów

Kontakty i listy dystrybucyjne można importować z plików w następujących formatach:

- Wizytówka (vCard). Uwaga:
 - 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.
- CSV. 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.

Jak zaimportować kontakty z pliku:

1. W widoku folderów wybierz książkę adresową, do której chcesz zaimportować kontakty.
2. Kliknij widoczną obok książki adresowej ikonę **Działania** . Kliknij **Importuj**.
3. Wybierz odpowiedni format w oknie *Importuj z pliku*. Kliknij **Prześlij plik**. Wybierz odpowiedni plik.
4. Kliknij przycisk **Importuj**.

Wynik: kontakty zostaną dodane do książki adresowej.

6.5.5 Usuwanie kontaktów

Ostrzeżenie: usunięcie kontaktów lub list dystrybucyjnych jest nieodwracalne.

Jak usunąć kontakty:

1. Zaznacz na liście co najmniej jeden kontakt lub listę dystrybucyjną.
2. Na pasku narzędzi kliknij przycisk **Usuń**.
3. Potwierdź, że chcesz usunąć wybrane elementy.

Wynik: wybrane elementy zostaną usunięte.

7 Kalendarz

Jak uruchomić aplikację Kalendarz

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

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

7.1 Wyświetlanie spotkań

7.1.1 Wyświetlanie spotkań w widoku kalendarza

Jak wyświetlić spotkania w widoku kalendarza:


1. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Widok**. Następnie kliknij jedną z następujących pozycji: **Dzień**, **Tydzień roboczy**, **Tydzień** lub **Miesiąc**.
2. Otwórz kalendarz w widoku folderów.
3. 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**.
4. Kliknij spotkanie na arkuszu kalendarza. Dane kalendarza zostaną wyświetlone w wyskakującym okienku.

7.1.2 Wyświetlanie spotkań w widoku listy

Jak wyświetlić spotkanie w widoku listy:

1. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Widok**. Wybierz opcję **Lista**.
2. Otwórz kalendarz w widoku folderów.
3. Kliknij spotkanie na liście. W widoku szczegółów pojawią się dane spotkania.

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.
- 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 widoczną obok kalendarza ikonę **Działania** . Kliknij **Pokaż tylko ten kalendarz**.
 - Wyczyść pola wyboru obok innych kalendarzy.
- Do poruszania się po liście służą klawisze kursora.
- Spotkanie można wyświetlić w oknie, klikając je dwukrotnie na liście.

7.2 Tworzenie spotkań

7.2.1 Tworzenie nowych spotkań



Jak utworzyć nowe spotkanie:

1. Otwórz kalendarz w widoku folderów.
 2. Kliknij dostępny na pasku narzędzi przycisk **Nowe**.
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.W przypadku wybrania kalendarza publicznego ze względów bezpieczeństwa pojawi się pytanie, czy chcesz utworzyć spotkanie w kalendarzu publicznym.
 3. Wpisz temat spotkania i ewentualnie jego lokalizację.
Wskazówka: w polu tematu lub lokalizacji możesz wpisać adres internetowy. Adres ten będzie można kliknąć po wyświetleniu spotkania.
 4. Aby ustawić czas rozpoczęcia i czas zakończenia spotkania, skorzystaj z opcji w obszarach **Data rozpoczęcia** i **Data zakończenia**.
 - Kliknij wybrany dzień. Pojawi się narzędzie wyboru daty. Wpisz datę lub wybierz ją w narzędziu wyboru daty.
W przypadku spotkań całonocnych 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 przycisk strefy czasowej. Dla czasu rozpoczęcia i czasu zakończenia można ustawić różne strefy czasowe.
 5. Możesz też dodać opis.
Aby utworzyć spotkanie w innym kalendarzu, kliknij nazwę kalendarza pod pozycją **Kalendarz**. Wybierz kalendarz.
 6. Kliknij polecenie **Utwórz**.
- Na przykład: jak umówić spotkanie innej osoby jako jej przedstawiciel?
- Aby utworzyć spotkanie jako przedstawiciel drugiej osoby, poproś ją o udostępnienie folderu kalendarza z uprawnieniami zapisu.
 - Następnie wprowadź spotkania tej osoby w tym folderze. Osoba ta zostanie oznaczona jako organizator tych spotkań.

7.2.2 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 kliknij dwukrotnie spotkanie z wieloma uczestnikami. Spotkanie zostanie wyświetlone w oknie. Kliknij ikonę **Więcej działań** .Kliknij **Zaproś na nowe spotkanie**.
2. Uzupełnij dane potrzebne do [utworzenia spotkania](#).

7.2.3 Zapraszanie adresatów wiadomości e-mail na nowe spotkania

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

Jak zaprosić wszystkich 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 dane potrzebne do [utworzenia spotkania](#).

7.3 Dodawanie kalendarzy

7.3.1 Dodawanie kalendarzy osobistych

W sekcji *Mój kalendarz* można utworzyć dodatkowe kalendarze osobiste.

Jak utworzyć nowy kalendarz osobisty:

1. W widoku folderów kliknij pozycję **Dodaj nowy kalendarz**. Otworzy się menu.
Kliknij **Kalendarz osobisty**.
Pojawi się okno.
2. Wprowadź nazwę. Jeśli nowy kalendarz ma być publiczny, zaznacz opcję **Dodaj jako kalendarz publiczny**. Kliknij **Dodaj**.

7.3.2 Wyświetlanie i synchronizowanie udostępnionych kalendarzy

Można określić, czy kalendarze publiczne i udostępnione mają być wyświetlane w widoku folderów. Jeśli taki kalendarz jest wyświetlany, możesz ustawić, czy ma być synchronizowany z innymi klientami, np. z Twoim smartfonem.

Jak określić, które kalendarze mają być wyświetlane i synchronizowane:

1. W widoku folderów kliknij pozycję **Dodaj nowy kalendarz**. Otworzy się menu.
Kliknij **Subskrybuj udostępniony kalendarz**.
Możesz też użyć przycisku **Subskrybuj udostępniony kalendarz** w ustawieniach poczty e-mail.
Otworzy się okno z kalendarzami publicznymi i udostępnionymi.
2. Aby określić, że kalendarz ma być wyświetlany, aktywuj przełącznik po jego lewej stronie.
Aby określić, że wyświetlany kalendarz ma być synchronizowany, zaznacz pole wyboru po jego prawej stronie.

7.4 Zarządzanie spotkaniami

7.4.1 Edycja spotkań

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.

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 polecenie **Edytuj**.
- W widoku listy wybierz spotkanie. Kliknij dostępny na pasku narzędzi przycisk **Edytuj**.

W przypadku wybrania spotkania seryjnego pojawia się pytanie, do których spotkań z danej serii mają zostać zastosowane zmiany:

- W przypadku wybrania pierwszego spotkania z serii można zmienić albo tylko to pierwsze spotkanie, albo całą serię.
- W przypadku wszystkich spotkań z serii można zmienić albo tylko wybrane spotkanie albo wybrane spotkanie i wszystkie następne spotkania z serii.

Zostaną wyświetlone dane spotkania.

2. Edytuj dane.

3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Jak przenieść spotkanie na inny dzień:

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


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.

7.4.2 Importowanie spotkań

Istnieje możliwość importowania spotkań z plików w formacie iCal.

Jak zaimportować spotkania z pliku iCal:

1. W widoku folderów wybierz kalendarz, do którego chcesz zaimportować spotkania.
2. Kliknij widoczną obok kalendarza ikonę **Działania** . Kliknij pozycję **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.

7.4.3 Usuwanie spotkań

Ostrzeżenie: usuniętego spotkania nie można przywrócić. W pewnych konfiguracjach spotkanie zapisane w kalendarzu prywatnym może usunąć wyłącznie organizator spotkania.


Jak usunąć spotkania:

1. W zależności od widoku dostępne są następujące możliwości:
 - Kliknij spotkanie w widoku kalendarza. W wyskakującym okienku kliknij polecenie **Usuń**.
 - W widoku listy wybierz spotkanie lub kilka spotkań. Kliknij widoczne na pasku narzędzi polecenie **Usuń**.
2. Potwierdź, że chcesz usunąć spotkanie.

Wynik: spotkanie zostanie usunięte.

8 Zadania

Jak uruchomić aplikację Zadania


Kliknij ikonę **Uruchamianie aplikacji**  na pasku menu. W obszarze Uruchamianie aplikacji kliknij **Zadania**.

8.1 Wyświetlanie zadań

Jak wyświetlić zadanie:

1. Otwórz folder zadań w widoku folderów.
2. Kliknij zadanie na liście. W widoku szczegółów pojawią się dane zadania.

Opcje:

- Aby posortować listę zadań lub wyświetlić tylko zadania z bieżącym terminem, kliknij ikonę **Sortuj** .
- Możesz otworzyć zadanie w oknie, klikając je dwukrotnie na liście.

8.2 Tworzenie zadań

8.2.1 Tworzenie nowego zadania

Jak utworzyć nowe zadanie:

1. Otwórz folder zadań w widoku folderów.
Uwaga: wybierz folder, w przypadku którego masz uprawnienia do tworzenia zadań.
2. Kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Nowe**.
3. Wpisz temat i ewentualnie opis zadania.
4. Kliknij polecenie **Utwórz**.

8.3 Dodawanie folderów zadań

Dodatkowe osobiste foldery zadań można utworzyć w sekcji poniżej elementu *Moje zadania*.

Jak utworzyć nowy osobisty folder zadań:

1. W widoku folderów kliknij pozycję **Dodaj nowy folder**. Otworzy się okno.
2. Wprowadź nazwę. Jeśli nowy folder ma być publiczny, zaznacz opcję **Dodaj jako folder publiczny**.
Kliknij polecenie **Dodaj**.

8.4 Zarządzanie zadaniami

8.4.1 Edycja zadań

Dane zadania możesz w każdej chwili zmienić.

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

Jak edytować zadanie:

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

8.4.2 Oznaczanie zadań jako wykonanych

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


Jak oznaczyć zadanie jako wykonane:

1. Wybierz z listy zadanie lub wiele zadań.
2. Kliknij ikonę **Wykonane** na pasku narzędzi.
Aby oznaczyć wybrane zadania jako niegotowe, kliknij przycisk **Cofnij**.

8.4.3 Importowanie zadań

Istnieje możliwość importowania zadań z plików w formacie iCal.

Jak zaimportować zadania z pliku iCal:

1. W widoku folderów wybierz folder zadań, do którego chcesz zaimportować zadania.
2. Kliknij widoczną obok kalendarza ikonę **Działania** . 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.

8.4.4 Usuwanie zadań

Ostrzeżenie: nie jest możliwe przywrócenie usuniętego zadania.

Jak usunąć zadania:

1. Wybierz z listy zadanie lub wiele zadań.
2. Na pasku narzędzi kliknij przycisk **Usuń**.
3. Potwierdź, że chcesz usunąć zadanie.

Wynik: zadanie zostanie usunięte.

9 Pliki

Jak uruchomić aplikację Pliki





Kliknij widoczną na pasku menu ikonę **Uruchamianie aplikacji** . W obszarze Uruchamianie aplikacji kliknij **Pliki**.

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

9.1 Wyświetlanie plików

9.1.1 Wyświetlanie plików w przeglądarce

Jak wyświetlić pliki w przeglądarce:


1. Otwórz folder zawierający pliki.
2. W celu wybrania widoku obiektów kliknij dostępny na pasku narzędzi przycisk **Widok**. Wybierz jedną z opcji: **Lista**, **Ikony**, **Kafelki**.
W celu wyświetlenia szczegółów wybranego pliku kliknij pozycję **Widok** na pasku narzędzi. Wybierz opcję **Szczegóły pliku**.
3. Aby zmienić kolejność sortowania, kliknij pozycję **Sortuj wg** na pasku nawigacyjnym.
W celu wyświetlenia tylko określonych typów obiektów kliknij przycisk **Wybierz** na pasku nawigacyjnym.
4. 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 szczegóły wybranego pliku, włącz ikonę **Pokaż szczegóły** .
Aby otworzyć poprzedni lub następny plik, kliknij ikonę **Wstecz**  lub **Dalej**  dostępną obok widoku.

9.2 Pobieranie plików lub zawartości folderów


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.
 - Możesz też użyć przycisku **Pobierz** w Przeglądarce.
3. Wykonaj czynności wymagane do pobrania folderu.

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 folderu. Zawartość folderu zostanie zapisana jako archiwum ZIP.

Możesz to także zrobić za pomocą menu kontekstowego w obszarze wyświetlania.

9.3 Tworzenie plików lub folderów Pliki


Jak dodać nowe pliki:

1. Otwórz folder.
Uwaga: otwórz folder, w którego przypadku masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
2. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Nowe**. Kliknij pozycję **Dodaj plik lokalny**.
3. Wybierz dowolną liczbę plików w oknie *Prześlij plik*.
Kliknij przycisk **Otwórz**. W obszarze wyświetlania będzie pokazywany bieżący status postępu.
Aby anulować proces, kliknij przycisk **Anuluj** w prawym dolnym rogu obszaru wyświetlania.
Aby anulować proces dla pojedynczych plików, kliknij pozycję **Szczegóły pliku** w prawym dolnym rogu obszaru wyświetlania. Kliknij pozycję **Anuluj** obok nazwy pliku w oknie *Postęp przesyłania*.

Wskazówki:

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

Jak utworzyć nowy folder:



1. Otwórz folder.
Uwaga: otwórz folder, w którego przypadku masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
2. Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Nowy**. Kliknij pozycję **Dodaj nowy folder**.
Kliknij ikonę **Działania**  widoczną obok nazwy folderu. Kliknij **Dodaj nowy folder**.
3. Wprowadź nazwę w oknie *Dodaj nowy folder*. Kliknij pozycję **Dodaj**.

9.4 Porządkowanie plików i folderów Pliki

9.4.1 Wysyłanie plików jako załączników wiadomości e-mail

Bieżące wersje plików można wysyłać 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 widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** . Kliknij **Wyślij w wiadomości e-mail**.
 - W menu kontekstowym wybierz opcję **Wyślij w wiadomości e-mail**.
 - Możesz też użyć ikony **Więcej działań**  w Przeglądarce.
3. W oknie edycji wiadomości e-mail wpisz szczegóły niezbędne do wysłania nowej wiadomości e-mail.

9.4.2 Edycja nazw plików


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

Jak edytować nazwę pliku:

1. Wybierz plik w obszarze wyświetlania.
2. Użyj jednej z następujących metod:
 - Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** . Kliknij **Zmień nazwę**.
 - Wybierz funkcję **Zmień nazwę** z menu kontekstowego.
 - Możesz też użyć ikony **Więcej działań**  w Przeglądarce.
 - Możesz też kliknąć nazwę pliku w lewym górnym rogu okna Przeglądarki.
3. W oknie *Zmień nazwę* możesz wyedytować nazwę pliku.


9.4.3 Usuwanie plików lub folderów Pliki

Jak usunąć obiekty:

1. Wybiera obiekty w obszarze wyświetlania.
2. Użyj jednej z następujących metod:
 - Kliknij ikonę **Usuń**  w Przeglądarce.
 - Wybierz z menu kontekstowego funkcję **Usuń**.
3. Potwierdź, że chcesz usunąć wybrane elementy.

Wynik: wybrane obiekty zostaną usunięte.

Jak przywrócić usunięte obiekty:

1. Otwórz folder *Kosz*.
2. Wybierz obiekty do przywrócenia.
3. Użyj jednej z następujących metod:
 - Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Więcej działań** . Kliknij **Przywróć**.
 - Wybierz z menu kontekstowego funkcję **Przywróć**.

Wynik: Obiekty zostaną przywrócone do pierwotnej lokalizacji.

10 Porządkowanie danych i udostępnianie

10.1 Zarządzanie danymi z folderami

10.1.1 Czym są typy folderów?

Typ folderu definiuje sposób dostępu do danego folderu dla użytkowników. W widoku folderów istnieją następujące typy folderów:

- Foldery osobiste
 - Foldery osobiste zawierają wiadomości e-mail, kontakty, spotkania, zadania i pliki. O ile folder osobisty nie zostanie udostępniony, nie będzie dostępny dla innych użytkowników.
 - Foldery osobiste na kontakty, spotkania, zadania i pliki znajdują się w elemencie *Moje książki adresowe*, *Moje kalendarze*, *Moje zadania* lub *Moje pliki* właściwej aplikacji.
- Foldery publiczne
 - Foldery publiczne zawierają kontakty, spotkania i dokumenty, które mogą być interesujące dla wszystkich użytkowników. Każdy może utworzyć folder publiczny i udostępnić go innym użytkownikom.
 - Foldery publiczne na kontakty, spotkania, zadania i pliki znajdują się w elemencie *Publiczne książki adresowe*, *Kalendarze publiczne*, *Zadania publiczne* lub *Pliki publiczne* właściwej aplikacji.
- Foldery udostępnione
 - Foldery udostępnione zostały udostępnione przez innych użytkowników z uprawnieniami do odczytu lub zapisu.
 - Foldery udostępnione na kontakty, spotkania, zadania i pliki znajdują się w elemencie *Udostępnione książki adresowe*, *Udostępnione kalendarze*, *Udostępnione zadania* lub *Udostępnione pliki* właściwej aplikacji.

Uwaga: jeśli foldery publiczne lub udostępnione nie istnieją, właściwe nagłówki typu folderu nie będą widoczne.

10.1.2 Poruszanie się po strukturze folderów

Jak otworzyć lub zamknąć widok folderów:

Użyj jednej z następujących metod:

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


Jak otworzyć lub zamknąć folder:

1. Jeśli widok folderów jest zamknięty, otwórz go.
2. Aby wyświetlić foldery podrzędne, kliknij strzałkę obok nazwy folderu.
3. Kliknij folder. Jego dane pojawią się w widoku szczegółów.
W aplikacji Pliki dostępne są dodatkowo następujące możliwości:
 - Aby otworzyć folder nadrzędny, kliknij pozycję na pasku nawigacyjnym.
 - Aby otworzyć folder, kliknij go dwukrotnie w widoku szczegółów.

10.1.3 Zmiana nazw folderów

Nazwy podfolderów w folderach osobistych można zmieniać. W przypadku innych folderów potrzebujesz do tego uprawnień administratora.


Jak zmienić nazwę folderu:

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

10.1.4 Przenoszenie folderów

Podfoldery z folderów osobistych można przenosić. W tym celu potrzebujesz uprawnienia do tworzenia podfolderów w folderze docelowym.

Jak przenieść folder:


1. W widoku folderów wybierz folder, który chcesz przenieść.
2. Kliknij ikonę **Działania**  obok nazwy folderu. Kliknij pozycję **Przenieś**.
3. Wybierz folder w oknie *Przenieś folder*. Nowy folder możesz utworzyć, klikając pozycję **Utwórz folder**.
4. Kliknij przycisk **Przenieś**.

10.1.5 Usuwanie folderów

Masz możliwość usuwania podfolderów z folderów osobistych. W przypadku innych folderów potrzebujesz do tego odpowiednich uprawnień.

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

Jak usunąć folder:

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

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

10.2 Udostępnianie danych

Z użytkownikami wewnętrznymi lub partnerami zewnętrznymi możesz współpracować, udostępniając im następujące dane z uprawnieniami odczytu lub edycji:





- foldery poczty e-mail, książki adresowe, kalendarze, foldery zadań
- foldery, pliki aplikacji Pliki

W ramach udostępniania pozycji osobom, którym są one udostępniane, przyznawane są określone uprawnienia.

10.2.1 Udostępnianie przy użyciu linków publicznych

Możesz utworzyć link publiczny pozwalający na udostępnienie danych z uprawnieniami odczytu i przekazanie ich innym osobom. Dostęp do danych będzie mieć każda osoba dysponująca tym linkiem.





Jak udostępnić dane z prawami odczytu przy użyciu linku publicznego:

1. Wybierz aplikację, która zostanie użyta do udostępnienia danych.
Wybierz folder w widoku folderów.
Uwaga: wybierz folder, który możesz udostępnić. W niektórych aplikacjach nie można udostępnić niektórych folderów.
W aplikacji Pliki możesz także wybrać folder lub plik w obszarze wyświetlania.
2. Kliknij ikonę **Działania**  obok nazwy folderu. Kliknij przycisk **Utwórz link udostępniania**.
W aplikacji Pliki możesz także użyć jednej z następujących metod:
 - Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Udostępnij** . Kliknij **Zaproś osoby**.
 - Wybierz z menu kontekstowego funkcję **Zaproś osoby**.Otworzy się okno z linkiem publicznym umożliwiającym uzyskanie dostępu do udostępnionego obiektu z prawem odczytu.
3. Link można udostępnić na różne sposoby:
 - Aby wstawić link do innych aplikacji, kliknij widoczną obok niego ikonę **Skopiuj do schowka** .
 - Aby bezpośrednio wysłać link w wiadomości e-mail, wpisz odpowiednie adresy e-mail. Wskazówki:
 - Podczas wpisywania adresu e-mail będą się pojawiać sugestie pasujących adresów. Aby zaakceptować sugestię, kliknij ją.
 - Aby wybrać kontakty z listy, kliknij widoczną po prawej stronie pola wejściowego ikonę **Książka adresowa** .Możesz wpisać wiadomość dla adresatów.
 - Domyślnie dane są udostępniane z prawem odczytu udzielanym na nieograniczony czas. Aby określić limit czasu dostępu do udostępnionych danych, zaznacz opcję **Wygasa za**. Wybierz przedział czasu.
 - Aby zabezpieczyć dostęp do pliku hasłem, zaznacz opcję **Wymagane hasło**. Wprowadź hasło. W przypadku wysyłania linku publicznego pocztą e-mail, wiadomość e-mail będzie zawierała hasło.
4. Po udostępnieniu folderu w aplikacji Pliki możesz przenieść uprawnienia folderu do wszystkich istniejących lub nowych podfolderów danego folderu. Aby to zrobić, włącz opcję **Zastosuj do wszystkich podfolderów**.
5. Kliknij przycisk **Zamknij**.

10.2.2 Zaproszenie do udostępnionego elementu

W celu udostępnienia danych określonym osobom z prawem do ich odczytu i edycji, można zaprosić te osoby do elementu udostępnionego. Odbiorcy zaproszenia otrzymają wiadomość e-mail. Partner zewnętrzny, który otworzy udostępniony element, zostanie automatycznie zalogowany jako gość. Po udostępnieniu elementów użytkownicy wewnętrzni oraz partnerzy zewnętrzni otrzymują pewne uprawnienia do udostępnionych danych.


Jak zaprosić użytkowników wewnętrznych lub partnerów zewnętrznych do udostępnionego obiektu:

1. Wybierz aplikację, która zostanie użyta do udostępnienia danych.
Wybierz folder w widoku folderów.
Uwaga: wybierz folder, który możesz udostępnić. W niektórych aplikacjach nie można udostępnić niektórych folderów.
W aplikacji Pliki możesz także wybrać folder lub plik w obszarze wyświetlania.
2. Kliknij ikonę **Działania**  obok nazwy folderu. Kliknij przycisk **Uprawnienia / Zaprosz osoby**.
W aplikacji Pliki możesz także użyć jednej z następujących metod:
 - Kliknij widoczną na pasku narzędzi ikonę **Udostępnij** . Kliknij **Utwórz łącze udostępniania**.
 - Wybierz z menu kontekstowego funkcję **Uzyskaj link do udostępniania**.Pojawi się okno pozwalające na ustawianie uprawnień.
3. Wpisz adres e-mail w polu *Dodaj osoby*. Wskazówki:
 - Podczas wpisywania adresu e-mail będą się pojawiać sugestie pasujących adresów. Aby zaakceptować sugestię, kliknij ją.
 - Aby wybrać kontakty z listy, kliknij widoczną po prawej stronie pola wejściowego ikonę **Książka adresowa** .Wybrane elementy zostaną dodane do listy jako użytkownik wewnętrzny, grupa lub gość. Zostaną przyznane zapisane ustawienia.
Jeśli to konieczne, wpisz odpowiednią wiadomość.
4. Dostępne są następujące możliwości edycji uprawnień:
 - Aby dostosować rolę użytkownika, kliknij pozycję w polu **Bieżąca rola**. Wybierz odpowiednią pozycję z menu.
 - Aby dostosować szczegółowe uprawnienia, kliknij pozycję w polu **Bieżąca rola**. Wybierz odpowiednią pozycję z menu.
 - Aby usunąć uprawnienie, kliknij widoczną obok jego nazwy ikonę **Działania** . Kliknij **Cofnij dostęp**.
5. Jeśli nie jest planowane wysyłanie powiadomień e-mail o udostępnianej pozycji, wyłącz polecenie **Wyślij powiadomienia**.
Uwaga: w przypadku zapraszania partnerów zewnętrznych do udostępnionego elementu to pole wyboru nie może być zaznaczone.
6. Po udostępnieniu folderu w aplikacji Pliki możesz przenieść uprawnienia folderu do wszystkich istniejących lub nowych podfolderów danego folderu. Aby to zrobić, włącz opcję **Zastosuj do wszystkich podfolderów**.
7. Kliknij przycisk **Zapisz**.

10.2.3 Subskrybowanie folderów poczty e-mail

Aby widzieć foldery poczty e-mail udostępnione przez innych użytkowników, trzeba je zasubskrybować.


Jak zasubskrybować udostępnione foldery poczty e-mail:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia**  z prawej strony paska menu.
2. Kliknij pozycję **E-mail** na pasku bocznym.
3. W obszarze wyświetlania kliknij polecenie **Zmień subskrypcje IMAP**.
4. W oknie *Subskrybuj foldery IMAP* zaznacz pola wyboru folderów, które chcesz subskrybować. Kliknij przycisk **Zapisz**.

10.2.4 Otwieranie udostępnień innych użytkowników

W widoku folderów możesz uzyskać dostęp do danych udostępnionych Ci przez innych użytkowników.

Jak uzyskać dostęp do danych udostępnionych przez innych użytkowników:

1. Otwórz udostępniony folder w widoku folderów. W zależności od aplikacji foldery te można znaleźć w obszarach *Udostępnione książki adresowe*, *Udostępnione kalendarze*, *Udostępnione zadania* lub *Udostępnione pliki*.
Jeśli jakiś użytkownik udostępnił Ci dane, pojawi się folder o nazwie brzmiącej tak samo jak nazwa tego użytkownika.
Wskazówka: aby wyświetlić przyznane uprawnienia do folderu udostępnionego, kliknij ikonę **Działania** . Kliknij **Uprawnienia / Zaproś osoby**.
2. Otwórz folder, aby wyświetlić jego zawartość.
3. Wybierz dowolną liczbę obiektów. Skorzystaj z pozycji paska funkcji.
Uwaga: dostępne funkcje zależą od tego, czy obiekty zostały udostępnione z prawem odczytu, czy z prawem edycji.

Indeks

A

- adresy
 - wybieranie z książki adresowej, 24
- aplikacja
 - E-mail , 23
 - Kalendarz , 33
 - Książka adresowa , 29
 - Pliki , 41
 - Zadania , 39

C

- CSV
 - importowanie, 31

D

- dokumentacja, 7
 - grupa docelowa, 7
 - zawartość, 7

E

- E-mail , 23
- E-mail, zobacz E-mail, 23
- E-maile
 - udostępnij, patrz udostępnianie, 46
- Edycja
 - kontakty, 31
 - lista dystrybucyjna, 31
 - Spotkania, 36
- Edytuj
 - Zadania, 40

F

- Foldery, 45
 - foldery osobiste, 45
 - foldery publiczne, 45
 - foldery udostępnione, 45
 - otwieranie, 45
 - pobieranie zawartości, 41
 - poruszaj się po strukturze folderów, 45
 - przenoszenie, 46
 - subskrybowanie folderów poczty e-mail, 49
 - typ, 45
 - udostępnij, patrz udostępnianie, 46
 - usuwanie, 46
 - zmienianie nazwy, 46

I

- iCal
 - importowanie, spotkania, 36
 - importowanie, zadanie, 40
- importowanie
 - kontakty w formacie CSV, 31
 - kontakty w formacie wizytówek, 31
 - Spotkania, 36

- Zadania, 40
- interfejs użytkownika
 - obszar powiadomień, 16
 - Obszar wyświetlania, 14
 - okno edycji, 17
 - opis ogólny, 9
 - Pasek menu, 9
 - Pasek narzędzi, 12
 - pasek wyszukiwania, 11
 - Uruchamianie aplikacji, 10
 - widok folderów, 13
 - widok halo, 15
 - Wyskakujące okienko, 15

K

- Kalendarz , 33
 - udostępnij, patrz udostępnianie, 46
- kalendarz
 - dodawanie kalendarzy, 35
 - dodawanie kalendarzy osobistych, 35
 - wyświetlanie i synchronizowanie udostępnionych kalendarzy, 35
- kontakty
 - dodawanie książki adresowej, 30
 - dodawanie z wizytówki, 30
 - edycja, 31
 - importowanie w formacie CSV, 31
 - importowanie w formacie wizytówek, 31
 - odświeżanie subskrybowanych książek adresowych i zarządzanie nimi, 30
 - tworzenie, 29
 - Tworzenie obrazu kontaktów, 29
 - usuwanie, 32
 - wybieranie z książki adresowej, 24
 - wyświetlanie, 29
 - wyświetlanie widoku halo, 29
 - wysyłanie wiadomości e-mail do, 30
 - zapraszanie na spotkanie, 31
 - zarządzanie, 30
- Kontakty
 - udostępnij, patrz udostępnianie, 46
- Książka adresowa , 29
- książka adresowa
 - dodawanie osobistych książek adresowych, 30
 - wysyłanie wiadomości e-mail, 30
 - zapraszanie kontaktu na spotkanie, 31

L

- link publiczny, 46
- lista dystrybucyjna
 - edycja, 31
 - wysyłanie wiadomości e-mail do, 30
 - zapraszanie na spotkanie, 31
- logowanie, wylogowywanie, 9

M

- Menu kontekstowe
 - widok folderów, 13

N

Nowe

- foldery poczty e-mail, 26
- kalendarz, 35
- kalendarze osobiste, 35
- kontakt, 29
- książka adresowa, 30
- osobista książka adresowa, 30
- plik lub folder Pliki, 42
- spotkania, 34
- wiadomości e-mail, 24

nowe

- folder zadań, 39
- zadanie, 39

O

obraz

- Tworzenie obrazu kontaktów, 29

P

Pierwsze kroki, 9

Plik

- Plikidodawanie folderu, 42
- pobieranie, 41
- tworzenie, 42
- usuń, 43
- wyświetlanie, 41
- wyświetlanie w przeglądarce, 41
- wysyłanie jako załącznik wiadomości e-mail, 42
- zarządzanie, 42
- zmiana nazwy pliku, 43

plik

- udostępnij, patrz udostępnianie, 46

Pliki, 41

- dodawanie plików, 42
- Dodawanie plików lub folderów, 43
- pobieranie zawartości plików lub folderów, 41
- Porządkowanie plików i folderów, 42
- tworzenie folderu, 42
- Wyświetlanie plików, 41
- wyświetlanie zawartości pliku, 41
- Wysyłanie plików jako załączników wiadomości e-mail, 42

ponowne planowanie

- foldery, 46
- spotkania w innym dniu, 36

Portal, 21

- dostosowywanie, 22
- składniki, 21

przesyłanie wiadomości e-mail dalej, 25

S

spotkania

- zapraszanie z poziomu książki adresowej, 31

Spotkania

- edycja, 36
- importowanie, 36

przekładanie spotkania na inny dzień, 36

tworzenie, 34

usuwanie, 37

widok, 33

wyświetlanie w widoku kalendarza, 33

wyświetlanie w widoku listy, 33

zapraszanie adresatów wiadomości e-mail na nowe spotkania, 35

Zapraszanie uczestników do nowego spotkania, 34

zarządzanie, 36

zmienianie godziny lub czasu trwania, 36

Struktura folderów

poruszanie się, 45

subskrybowanie

foldery poczty e-mail, 49

odświeżanie książek adresowych, 30

subskrybowanie kanałów RSS, 22

wiadomości z sieci społecznościowych, 22

subskrybowanie kanałów RSS, 22

T

tworzenie wiadomości e-mail, 24

U

udostępnianie

wyświetlanie i synchronizowanie udostępnionych kalendarzy, 35

Udostępnianie, 46

link publiczny, 46

Otwieranie udostępnień innych użytkowników, 49

subskrybowanie folderów poczty e-mail, 49

udostępnianie z uprawnieniami odczytu, 46

udostępnianie z uprawnieniami odczytu lub edycji, 47

zaprosz do udostępnionego elementu, 47

Ustawienia

Ustawienia podstawowe, 19

Ustawienia podstawowe, 19

Automatyczne otwieranie obszaru powiadomień, 19

Automatyczne wylogowywanie, 19

Domyślna aplikacja po zalogowaniu, 19

Język, 19

Moje dane kontaktowe, 19

Odstęp odświeżania, 19

Pokazuj powiadomienia na pulpicie, 19

Projekt, 19

region, 19

Strefa czasowa, 19

szybkie uruchamianie, 19

zmienianie hasła, 19

usuń

Pliki, 43

usuwanie

foldery, 46

kontakty, 32

Spotkania, 37

wiadomości e-mail, 28

Zadania, 40

W

- wiadomości e-mail
 - dodawanie folderu, 26
 - dodawanie załączników, 25
 - odpowiadanie, 25
 - oznaczanie folderu jako przeczytanego, 26
 - oznaczanie jako nieprzeczytane, 26
 - oznaczanie jako przeczytane, 26
 - przesyłanie dalej, 25
 - usuwanie, 28
 - wybieranie kontaktów z książki adresowej, 24
 - wyświetlanie, 23
 - wysyłanie, 24
 - wysyłanie do uczestników spotkania, 26
 - wysyłanie z poziomu książki adresowej, 30
 - zarządzanie, 26
- widżety portalu
 - dodawanie, 22
 - zmiana kolejności, 22
- Widok
 - Pliki, 41
 - pliki w przeglądarce, 41
 - wiadomości e-mail, 23
 - Zadania, 39
- widok
 - kontakty, 29
 - Spotkania, 33
- widok folderów
 - otwieranie, 45
 - zmiana szerokości, 45
- widok halo, 29
- wizytówka
 - importowanie, 31
- Wyświetlanie zawartości
 - Pliki, 41
- wysyłanie
 - wiadomości e-mail, 24

Z

- Zadania , 39
 - dodawanie folderu zadań, 39
 - edytuj, 40
 - importowanie, 40
 - oznaczanie jako wykonanych, 40
 - tworzenie, 39
 - udostępnij, patrz udostępnianie, 46
 - usuwanie, 40
 - wyświetlanie, 39
 - zarządzanie, 40
- zarządzanie
 - kontakty, 30
 - Spotkania, 36
 - wiadomości e-mail, 26
 - Zadania, 40
- Zmień nazwę
 - Pliki, 43
- zmienianie nazwy
 - foldery, 46