

## Przewodnik Szybki start

### Planowanie spotkania programu Lync

Prowadź konwersacje twarzą w twarz i częściej komunikuj się zdalnie, zamiast ciągle podróżować — dzięki spotkaniom online w programie Lync 2013 to naprawdę proste.

### Przełączanie widoków

Używaj widoku kalendarza najlepiej dopasowanego do Twojego sposobu pracy. Możesz przełączać widoki, kiedy tylko chcesz.

### Udostępnianie kalendarza

Otwórz kalendarz dla współpracowników, aby mogli widzieć Twoje terminy i Twój status.

### Znacznik bieżącej godziny

Linia na środku wskazuje bieżącą godzinę, dzięki czemu można sprawdzić następne wydarzenie.

### Tworzenie innych kalendarzy

Szybko sprawdź najlepszą porę na zaplanowanie spotkania biznesowego lub rodzinnych wakacji.

### Planowanie pod kątem pogody

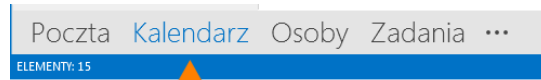
Zerknij na prognozę dla swojego miasta i dla nawet czterech innych. Gdy zaplanujesz spotkanie poza miastem, będziesz wiedzieć, co spakować.

### Stan odpowiedzi na wezwanie na spotkanie

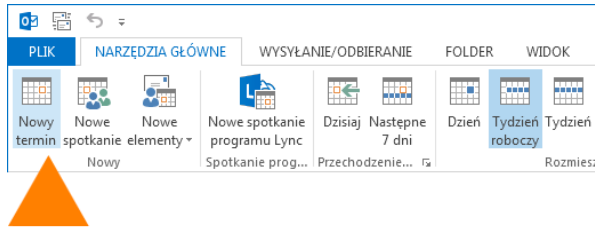
Jeśli jeszcze nie udzielono odpowiedzi na zaproszenie na spotkanie, termin będzie oznaczony jaśniejszym kolorem.

## Planowanie terminu

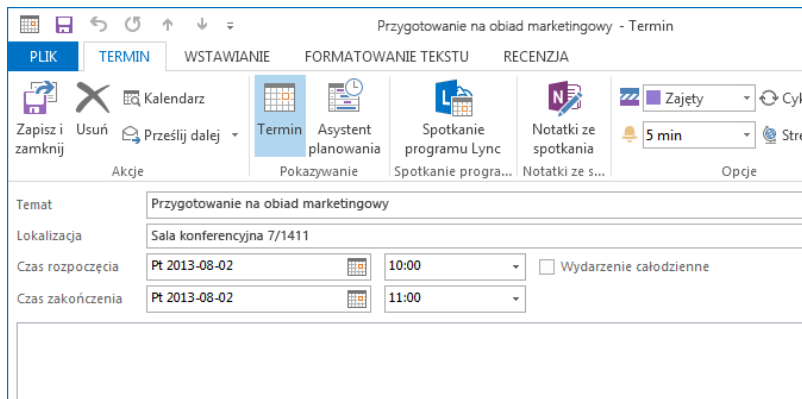
1. Kliknij pozycję **Kalendarz** na pasku nawigacyjnym.



2. Na wstążce kliknij przycisk **Nowy termin**.



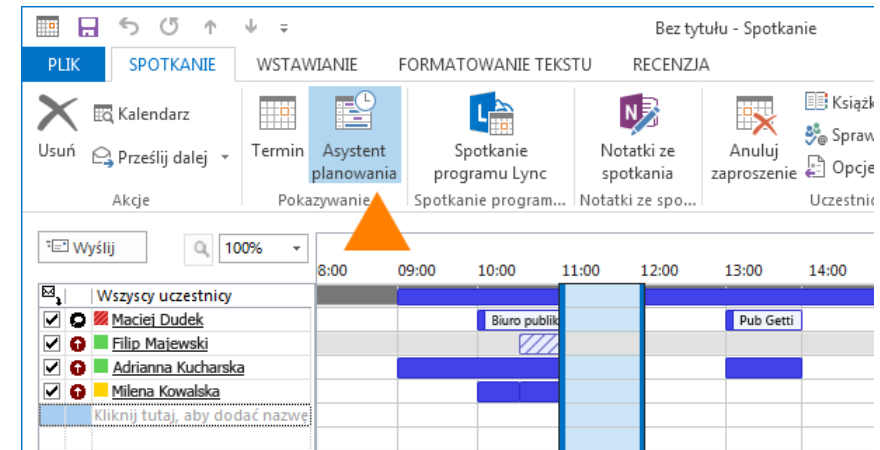
3. Wypełnij pola **Temat** i **Lokalizacja**.
4. Wprowadź godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia.



5. W polu **Pokaż jako** wybierz status Twojej dostępności pokazywany innym.
6. Aby ustawić termin jako cykliczny, kliknij pozycję **Cykl**.
7. Wybierz częstotliwość (na przykład co dzień lub co miesiąc) i wszelkie inne opcje dotyczące częstotliwości (takie jak co drugi dzień lub co trzeci miesiąc).
8. Jeśli chcesz zmienić czas przypomnienia z domyślnego wynoszącego 15 minut, kliknij pole **Przypomnienie** i wybierz nowy czas przypomnienia.

## Planowanie spotkania z innymi osobami

1. Kliknij pozycję **Kalendarz** na pasku nawigacyjnym.
2. Kliknij pozycję **Nowe spotkanie**.
3. Wypełnij pola **Temat** i **Lokalizacja**, a następnie wprowadź godziny rozpoczęcia i zakończenia.
4. W treści wezwania na spotkanie wpisz dowolne informacje, które mają zostać udostępnione adresatom. Możesz też dołączyć pliki.
5. Kliknij przycisk **Asystent planowania**, aby łatwiej znaleźć najlepszą godzinę na spotkanie na podstawie analizy dostępności adresatów i zasobów, takich jak pomieszczenia.



6. Kliknij przycisk **Dodaj uczestników**, a następnie wpisz nazwy adresatów, adresy e-mail lub nazwy zasobów (oddzielone średnikami) w polach **Wymagani**, **Opcjonalni** lub **Zasoby**.
7. W przypadku kont programu Exchange w okienku **Wyszukiwanie pomieszczeń** są widoczne sugerowane najlepsze godziny spotkania (gdy większość uczestników jest dostępna). Aby wybrać czas spotkania, kliknij sugerowaną godzinę w okienku **Wyszukiwanie pomieszczeń** w sekcji **Sugerowane godziny** lub wybierz godzinę na siatce godzin wolnych/zajętych.
8. Kliknij przycisk **Wyślij**, chyba że chcesz ustawić spotkanie jako cykliczne.

## Zmianianie dni roboczych i początku tygodnia w kalendarzu

1. Kliknij pozycję **Plik > Opcje > Kalendarz**.
2. W obszarze **Czas pracy** wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Aby zmienić godziny pracy, na listach **Godzina rozpoczęcia** i **Godzina zakończenia** kliknij godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia dnia roboczego.
  - Aby ustawić tydzień roboczy, zaznacz pola obok dni należących do tygodnia roboczego. Wyczyść pola, które nie należą do Twojego tygodnia roboczego.
  - Aby ustawić pierwszy dzień tygodnia, kliknij dzień na liście **Pierwszy dzień tygodnia**.
  - Aby ustawić pierwszy tydzień roku, kliknij wpis na liście **Pierwszy tydzień roku**.

## Zmianianie terminu, spotkania lub wydarzenia

### Aby zmienić termin lub spotkanie

1. Otwórz ten element w kalendarzu.
2. Jeśli jest on elementem serii cyklicznej, a chcesz zmienić tylko jedno wystąpienie, w oknie dialogowym **Otwieranie elementu cyklicznego** kliknij pozycję **Otwórz to wystąpienie**, a następnie kliknij przycisk **OK**.
3. Jeśli jest on elementem serii cyklicznej, a chcesz zmienić wszystkie wystąpienia, w oknie dialogowym **Otwieranie elementu cyklicznego** kliknij pozycję **Otwórz całą serię**, a następnie kliknij przycisk **OK**.
4. Wprowadź odpowiednie zmiany i kliknij przycisk **Zapisz i zamknij**. W przypadku spotkania kliknij przycisk **Wyślij aktualizację**.

### Aby zmienić wydarzenie

1. Otwórz je w kalendarzu, a następnie kliknij pozycję **Wydarzenie**.
2. Zmień ustawienie pola **Pokaż jako** na wartość **Zajęty**, **Pracuje w innym miejscu**, **Wstępna akceptacja** lub **Poza biurem**.
3. Kliknij przycisk **Zapisz i zamknij**.

## Stale widoczny kalendarz z informacjami o terminach i spotkaniach

Przesuń mysz nad pozycją **Kalendarz** na pasku nawigacyjnym i kliknij przycisk **Dokuj** w prawym górnym rogu wglądu. Kalendarz, wraz ze spotkaniami i terminami na bieżący dzień, zostanie wyświetlony w okienku po prawej.

## Proponowanie, akceptowanie i odrzucanie nowego terminu spotkania

Zamiast odrzucać wezwanie na spotkanie, w którym nie możesz uczestniczyć, możesz zaproponować nowy czas spotkania. Organizator spotkania może tę zmianę zaakceptować lub odrzucić.

### Aby zaproponować nowy termin

1. W otwartym wezwaniu na spotkanie kliknij przycisk **Spotkanie**.
2. W grupie **Odpowiadanie** kliknij przycisk **Zaproponuj nowy termin**.
3. Wybierz termin, kiedy będą dostępni wszyscy zaproszeni (lub ich większość).
4. Kliknij pozycję **Proponuj termin**, a następnie kliknij pozycję **Wyślij**.

Proponowane zmiany terminu spotkania są przesyłane do organizatora spotkania. Może on zdecydować o zmianie zaplanowanego terminu spotkania.

### Aby zaakceptować proponowany nowy termin spotkania

1. Otwórz wezwanie na spotkanie.
2. Kliknij przycisk **Zaakceptuj propozycję**.
3. Kliknij przycisk **Wyślij aktualizację**.

### Aby odrzucić proponowany nowy termin

1. Otwórz wezwanie na spotkanie.
2. Kliknij pozycję **Odpowiedź dotycząca spotkania**.
3. W grupie **Odpowiadanie** kliknij pozycję **Odpowiedz**, wpisz wiadomość i kliknij przycisk **Wyślij**.
4. W wezwaniu na spotkanie na karcie **Odpowiedź dotycząca spotkania** w grupie **Usuwanie** kliknij przycisk **Usuń**.

# Udostępnianie kalendarza

## Aby udostępnić kalendarz osobom w Twojej organizacji używającym poczty e-mail z serwerem Exchange

1. Kliknij pozycję **Kalendarz** na pasku nawigacyjnym, a następnie kliknij pozycję **Narzędzia główne > Udostępnij kalendarz**.
2. W wyświetlonej nowej wiadomości e-mail w polu Do dodaj osoby, którym chcesz udostępnić kalendarz.
3. Kliknij przycisk **Wyślij**, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Adresaci otrzymają wiadomość e-mail z powiadomieniem o udostępnieniu Twojego kalendarza i zostanie on dodany do listy udostępnionych kalendarzy tej osoby.

## Aby udostępnić kalendarz osobom spoza organizacji w wiadomości e-mail

1. Kliknij pozycję **Kalendarz** na pasku nawigacyjnym, a następnie kliknij pozycję **Narzędzia główne > Wyślij kalendarz pocztą e-mail**.
2. W polach **Kalendarz** i **Zakres dat** wybierz kalendarz i okres do udostępnienia. Na przykład wybierz pozycję **Dzisiaj** lub **Następne 7 dni**.
3. Kliknij przycisk **OK**, aby wysłać.

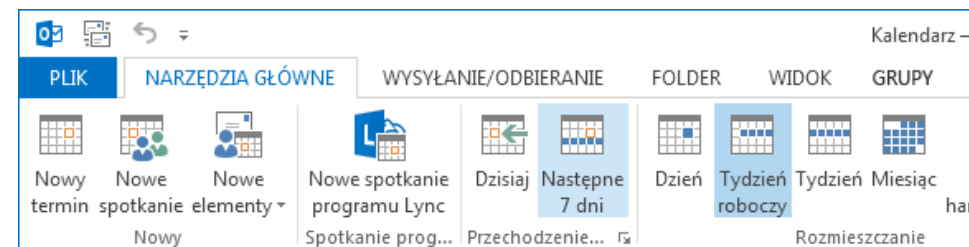
Teraz adresaci mogą zobaczyć Twój kalendarz w wiadomości i otworzyć załączony plik iCalendar w programie Outlook.

## Aby udostępnić kalendarz przez opublikowanie go w trybie online

1. Kliknij pozycję **Kalendarz** na pasku nawigacyjnym, a następnie kliknij pozycję **Narzędzia główne > Publikuj w trybie online**.
2. Kliknij pozycję **Konfiguruj ten opublikowany kalendarz**. Zostanie wyświetlona nowa strona przeglądarki sieci Web o tytule **Publikowanie kalendarza — Kalendarz**.
3. Wybierz szczegóły publikowania, godziny rozpoczęcia i zakończenia oraz ograniczenia dotyczące dostępu.
4. Kliknij pozycję **Kopiuj łącza do Schowka**, aby skopiować łącza do subskrybowania kalendarza (za pośrednictwem konta połączanego z serwerem Exchange) lub do wyświetlania kalendarza w przeglądarce sieci Web. Wklej łącza do edytora tekstów, takiego jak Notatnik.
5. Kliknij przycisk **Zapisz**, aby zakończyć operację publikowania.
6. Wyślij pocztą e-mail łącza do odpowiednich użytkowników w zależności od tego, czy mogą oni subskrybować kalendarz za pośrednictwem konta e-mail programu Exchange, czy tylko wyświetlać go w przeglądarce.

# Dostosowywanie kalendarzy i nawigacja po nich

Możesz przejść bezpośrednio do bieżącego dnia lub wyświetlić 7 następnych dni.



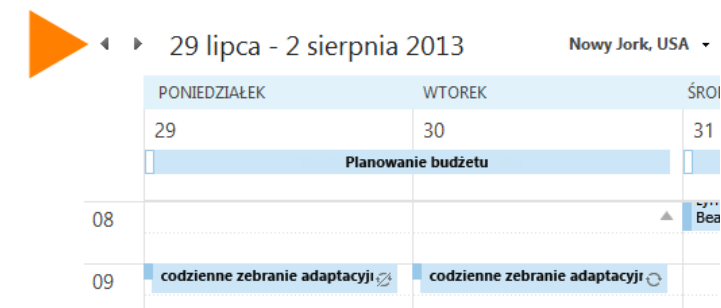
- Aby wyświetlić bieżący dzień, w grupie **Przechodzenie do** kliknij przycisk **Dzisiaj**.
- Aby wyświetlić kalendarz na 7 następnych dni, w grupie **Przechodzenie do** kliknij przycisk **Następne 7 dni**.

Widok kalendarza można dostosować, aby wyświetlać pojedynczy dzień, tydzień roboczy, tydzień 7-dniowy lub miesiąc.

- W grupie **Rozmieszczanie** kliknij przycisk **Dzień**, **Tydzień roboczy**, **Tydzień** lub **Miesiąc**.

W widoku harmonogramów kalendarz jest wyświetlany w orientacji pionowej. Widok ten jest przydatny w przypadku wybrania wielu kalendarzy. Kalendarze są ułożone od góry do dołu.

Aby przechodzić między dniami, tygodniami lub miesiącami, klikaj strzałki w lewo i w prawo obok zakresu czasu u góry kalendarza.



## Tworzenie dodatkowych kalendarzy

1. Kliknij pozycję **Kalendarz** na pasku nawigacyjnym.
2. Kliknij kartę **Folder**, a następnie kliknij pozycję **Nowy kalendarz**.
3. W polu **Nazwa** wpisz nazwę nowego kalendarza.
4. Na liście **Wybierz lokalizację folderu** kliknij pozycję **Kalendarz**, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Nowy kalendarz pojawi się w okienku folderów w widoku Kalendarz.

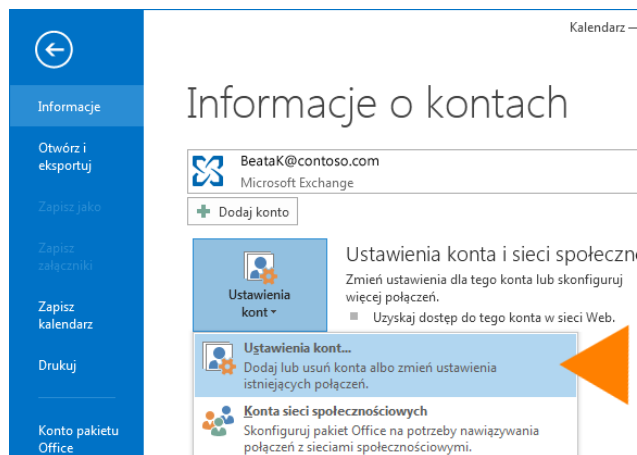
Aby wyświetlić kalendarz, zaznacz odpowiadające mu pole wyboru.

## Zarządzanie elementami poczty i kalendarza innej osoby

Dodaj skrzynkę pocztową innej osoby do swojego profilu w programie Outlook, aby była ona otwierana po każdym uruchomieniu programu Outlook.

### Aby dodać skrzynkę pocztową innej osoby do swojego profilu

1. Kliknij pozycję **Plik > Ustawienia kont > Ustawienia kont**.
2. Na karcie **Poczta e-mail** na liście kliknij typ konta programu Exchange, kliknij pozycję **Zmień**, a następnie kliknij pozycję **Więcej ustawień**.
3. Na karcie **Zaawansowane** w obszarze **Otwórz dodatkowe skrzynki pocztowe** kliknij przycisk **Dodaj**, a następnie wpisz nazwę skrzynki pocztowej osoby, której skrzynkę pocztową chcesz dodać do swojego profilu.



### Aby otworzyć foldery innej osoby

1. Kliknij pozycję **Plik > Otwórz i eksportuj > Folder innego użytkownika**.
2. W polu **Nazwa** wprowadź nazwę osoby, która przyznała uprawnienia współużytkownika lub udzieliła pełnomocnictw, albo kliknij przycisk **Nazwa**, aby wybrać tę osobę z listy.
3. Na liście **Typ folderu** kliknij folder, który chcesz otworzyć.



### Aby odpowiadać na wezwania na spotkania

1. Otwórz skrzynkę odbiorczą innej osoby, jeśli spotkanie nie zostało wysłane bezpośrednio do Ciebie, i otwórz wezwanie na spotkanie.
2. Kliknij przycisk **Zaakceptuj**, **Wstępna akceptacja** lub **Odrzuć**.

### Aby utworzyć wiadomość e-mail lub odpowiedzieć na nią w imieniu innej osoby

1. W widoku Poczta utwórz lub otwórz istniejącą wiadomość e-mail.
2. Na karcie **Opcje** w grupie **Pokaż pola** kliknij pozycję **Od**.
3. W polu **Od** wpisz nazwę osoby, w imieniu której wysyłasz wiadomość. Aby wybrać nazwę z listy w książce adresowej, kliknij przycisk **Od**. Jeśli przycisk i pole **Od** nie są widoczne, kliknij pozycję **Opcje > Od**.