

## Przewodnik Szybki start

### Sprawdzanie poczty e-mail

Skonfiguruj telefon iPhone lub tablet iPad w celu wysyłania i odbierania poczty za pomocą konta usługi Office 365.

### Sprawdzanie kalendarza w dowolnym miejscu

Dzięki możliwości synchronizacji elementów kalendarza z telefonem iPhone lub tabletem iPad zawsze wiesz, co musisz zrobić.

### Synchronizowanie kontaktów

Przechowuj kontakty na telefonie iPhone lub tablecie iPad, aby móc łatwiej udostępniać dokumenty, wysłać wiadomości e-mail lub planować spotkania ze współpracownikami.

### Dostęp do notesu zespołu w programie OneNote

Możesz łatwo uzyskiwać dostęp do notesek programu OneNote przechowywanych w witrynie zespołu programu SharePoint lub w witrynie usługi OneDrive dla Firm za pomocą aplikacji OneNote dla telefonu iPhone lub tabletu iPad.

### Dołączanie do spotkań twarzą w twarz

Aplikacja Lync umożliwia dołączanie do spotkań, korzystanie z wiadomości błyskawicznych, nawiązywanie połączeń wideo ze współpracownikami oraz pozostawianie w kontakcie nawet poza biurem.

### Współpraca z zespołem

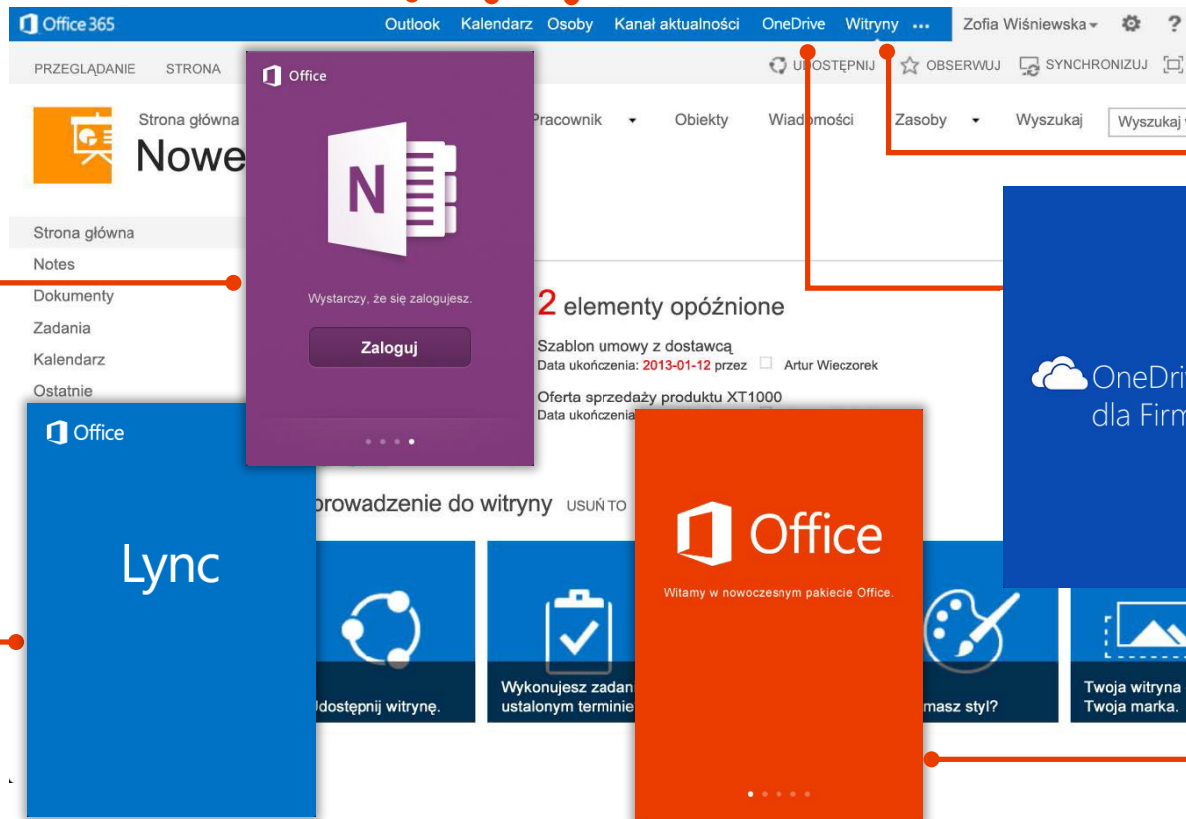
Możesz uzyskiwać dostęp do witryn zespołu oraz udostępniać i edytować przechowywane w nich pliki.

### Praca nad dokumentami

Aplikacja OneDrive dla Firm umożliwia pracę nad dokumentami w witrynie usługi OneDrive dla Firm oraz udostępnianie ich.




### Wyświetlanie i edytowanie dokumentów w podróży

Aplikacja Office Mobile umożliwia wyświetlanie i edytowanie dokumentów bezpośrednio na telefonie iPhone.



## Korzystanie z poczty e-mail

Po skonfigurowaniu konta e-mail usługi Office 365 na telefonie iPhone lub tablecie iPad poczta e-mail będzie działać tak samo jak w przypadku innych kont e-mail na urządzeniu. Oto co można zrobić:

- **Aby sprawdzić pocztę e-mail:** Na ekranie głównym naciśnij pozycję **Poczta**.
- **Aby wysłać wiadomość e-mail:** Naciśnij pozycję **Edytuj** . Dodaj adresatów, wpisz wiadomość e-mail i naciśnij pozycję **Wyślij**.
- **Aby odpowiedzieć na wiadomość e-mail:** Naciśnij pozycję **Odpowiedz** . Po zakończeniu naciśnij pozycję **Wyślij**.
- **Aby sprawdzić inne foldery:** Naciśnij pozycję **Foldery** . Wybierz folder do wyświetlenia.
- **Aby wyświetlić wszystkie konta e-mail na urządzeniu:** Naciśnij pozycję **Poczta**. Jeśli zostanie wyświetlona Skrzynka odbiorcza, naciśnij nazwę wybranego konta w lewym górnym rogu. W tym miejscu są wyświetlane wszystkie konta na urządzeniu. Możesz także wyświetlić inne foldery na różnych kontach. W sekcji **Konto** naciśnij konto zawierające folder, który chcesz wyświetlić.

Naciśnij konto usługi Office 365, aby wyświetlić inne foldery tego konta.



## Zarządzanie kalendarzem

Kalendarz pozwala na tworzenie i śledzenie terminów oraz spotkań.

### Aby wyświetlić element kalendarza

- Naciśnij aplikację Kalendarz.


### Aby utworzyć nowe spotkanie lub wydarzenie

1. Naciśnij aplikację Kalendarz, a następnie wybierz godzinę i inne szczegóły terminu.
2. Na ekranie **Dodawanie wydarzenia** naciśnij pozycję **Kalendarz** i wybierz kalendarz usługi Office 365. Po zakończeniu naciśnij pozycję **Gotowe**.

## Zarządzanie kontaktami

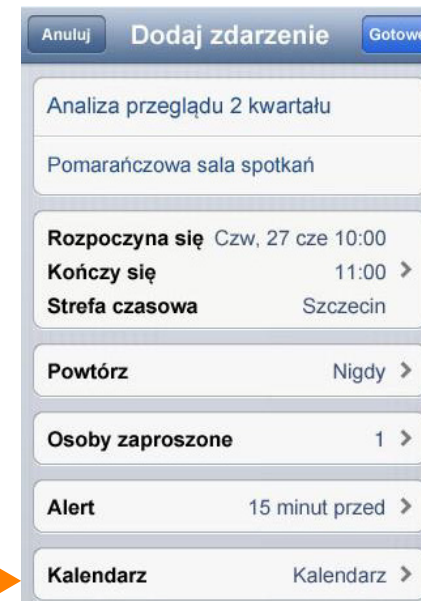
Z poziomu konta usługi Office 365 można dodawać, edytować i usuwać kontakty.

### Aby dodać kontakt

1. Na ekranie startowym naciśnij pozycję **Telefon** > **Kontakty**.
2. Naciśnij pozycję **Nowy**  i wpisz informacje o kontakcie. Po zakończeniu naciśnij pozycję **Gotowe**.

### Aby edytować lub usunąć kontakt



1. Naciśnij nazwę kontaktu i naciśnij pozycję **Edytuj**.
2. Zmień odpowiednie informacje i naciśnij pozycję **Gotowe**. Aby usunąć kontakt, szybko przesunij w dół i naciśnij pozycję **Usuń kontakt**.

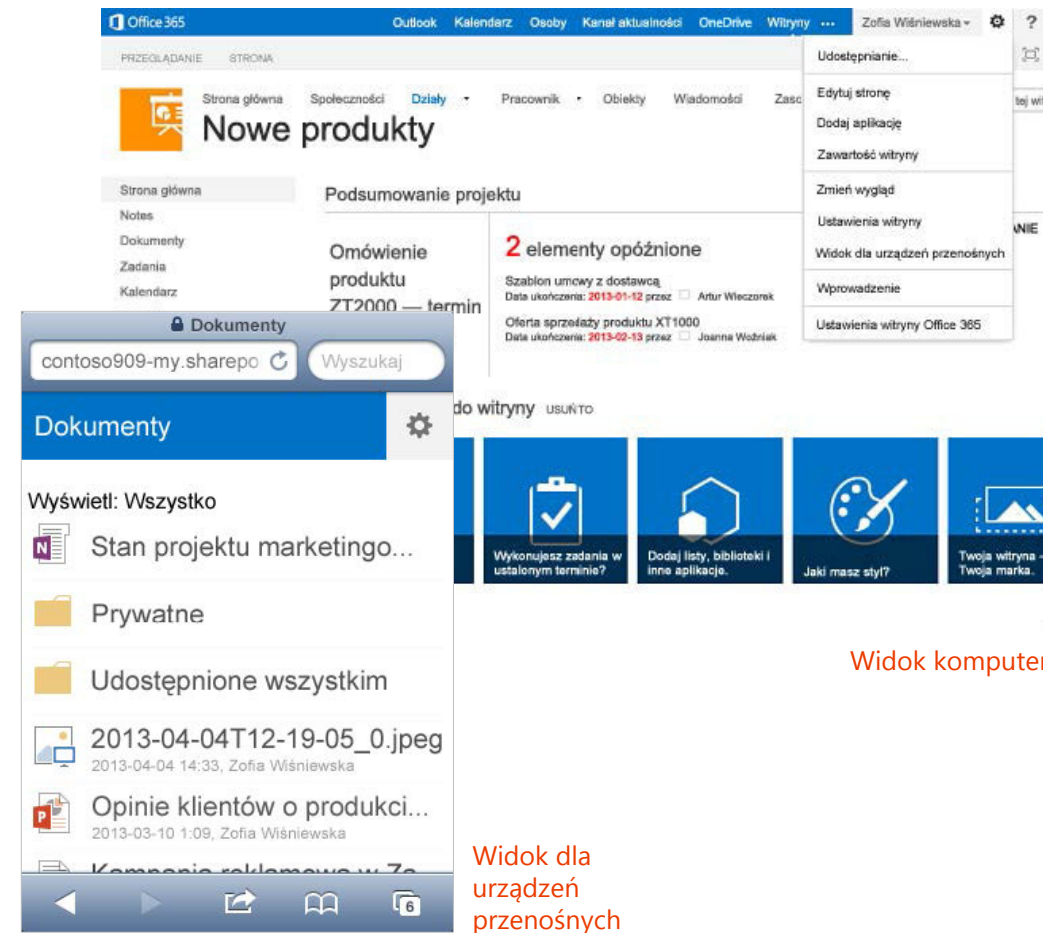
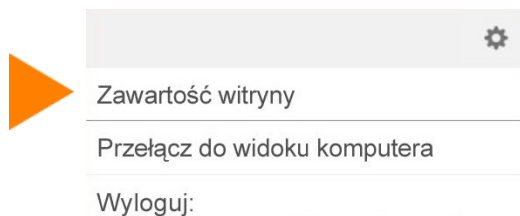


# Współpraca i praca nad dokumentami w witrynie usługi OneDrive dla Firm lub witrynie zespołu programu SharePoint

Witryna zespołu programu SharePoint to miejsce, w którym zespół komunikuje się, udostępnia dokumenty i współpracuje nad projektami. Witryna usługi OneDrive dla Firm to witryna osobista, w której są przechowywane pliki widoczne tylko dla jej właściciela. Te pliki można jednak łatwo udostępniać współpracownikom. Dostęp do dokumentów z tych witryn można uzyskiwać w pakiecie Office Mobile. Aby jednak można było poruszać się po witrynie, należy użyć przeglądarki Safari na telefonie iPhone lub tablecie iPad.

Aby otworzyć witrynę usługi OneDrive dla Firm lub witrynę zespołu programu SharePoint:

1. Otwórz przeglądarkę Safari.
2. Wpisz adres URL witryny na pasku adresu przeglądarki. Adres URL witryny osobistej w usłudze OneDrive dla Firm może na przykład wyglądać następująco: **https://contoso-my.sharepoint.com/personal/<nazwa\_użytkownika>\_contoso\_onmicrosoft\_com**. Oto przykładowy adres URL witryny zespołu: **https://contoso.sharepoint.com/sites/contoso**. Nazwę „contoso” w adresie URL należy zamienić na nazwę domeny organizacji.  
**Uwaga** Jeśli adres URL witryny nie jest znany, należy przejść do tej witryny za pomocą przeglądarki na komputerze i zanotować adres URL wyświetlany w oknie przeglądarki lub wysłać go do siebie pocztą e-mail, aby można go było skopiować i wkleić.
3. Kiedy pojawi się ekran logowania do usługi Microsoft Office 365, wpisz nazwę użytkownika i hasło, a następnie naciśnij pozycję **Zaloguj**. Jeśli witryna zostanie otwarta w widoku dla urządzeń przenośnych, a chcesz ją wyświetlić w widoku komputera, naciśnij pozycję **Ustawienia**  > **Przełącz do widoku komputera**. Aby przełączyć ponownie do widoku dla urządzeń przenośnych, naciśnij pozycję **Ustawienia** > **Widok dla urządzeń przenośnych**.
4. W widoku dla urządzeń przenośnych naciśnij pozycję **Ustawienia**  > **Zawartość witryny**, aby wyświetlić listę całej zawartości, takiej jak biblioteki dokumentów lub list w witrynie.



Widok komputera

Widok dla urządzeń przenośnych

**Porada** Aby łatwo przełączyć się między witryną usługi OneDrive dla Firm i dowolną obserwowaną witryną zespołu, należy nacisnąć pozycję **OneDrive** lub **Witryny** w nagłówku nawigacji w widoku komputera.



# Korzystanie z aplikacji dla telefonu iPhone i tabletu iPad

Aby współpracować z innymi osobami i kontynuować pracę w podróży, zainstaluj aplikacje dla telefonu iPhone lub tabletu iPad zaprojektowane do współdziałania z usługą Office 365. Aby uzyskać informacje dotyczące logowania się do tych aplikacji po raz pierwszy, zobacz przewodnik Szybki start Konfigurowanie usługi Office 365 na telefonie iPhone lub tablecie iPad:

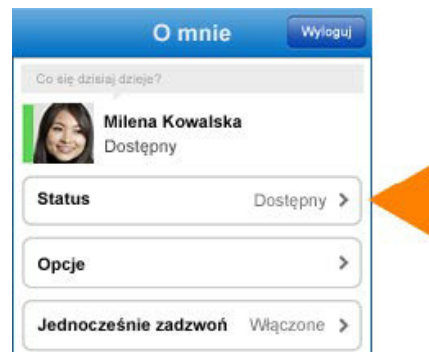
- Lync 2013 dla telefonu iPhone i Lync 2013 dla tabletu iPad
- OneDrive dla Firm dla subskrybentów usługi Office 365
- OneNote dla telefonu iPhone lub OneNote dla tabletu iPad
- Office Mobile dla subskrybentów usługi Office 365 (dla użytkowników telefonów iPhone)

## Korzystanie z aplikacji Lync 2013

Jeśli Twoja organizacja używa programu Lync, możesz korzystać z aplikacji Microsoft Lync 2013 dla swojego telefonu iPhone lub tabletu iPad, aby pozostać w kontakcie, gdziekolwiek jesteś.

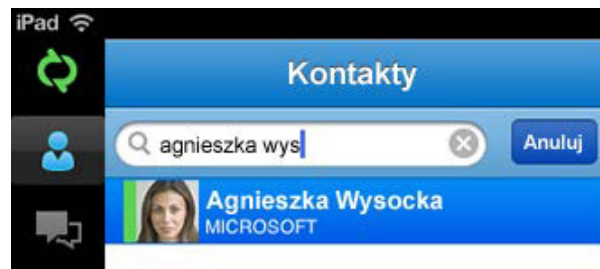
### Ustawianie statusu lub wylogowywanie się

Aby zmienić status, na ekranie **O mnie** naciśnij swój status, a następnie wybierz status lub naciśnij pozycję **Wyloguj**.



### Wyszukiwanie kontaktu

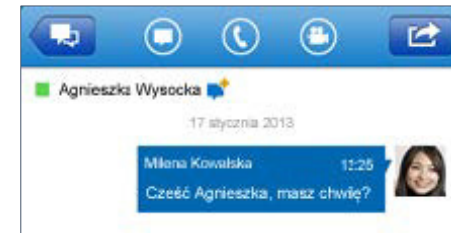
Na ekranie **Kontakty** naciśnij pozycję **Wyszukaj**. Zaczynij wpisywać nazwę lub nazwisko osoby w polu wyszukiwania. Wyniki zostaną wyświetlone poniżej tego pola.



## Wysyłanie wiadomości błyskawicznej

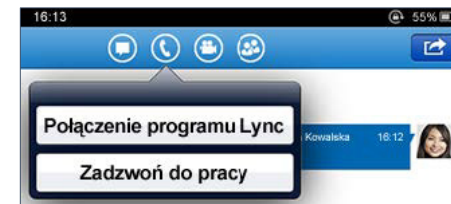
Gdy znajdziesz osobę, której szukasz, naciśnij jej nazwę, a następnie naciśnij ikonę **Wiad. błysk.** Wpisz wiadomość, a następnie naciśnij ikonę **Wyślij**.

**Uwaga** Aby wysłać wiadomość błyskawiczną podczas połączenia wideo, naciśnij ikonę **Wiad. błysk.**, wpisz treść wiadomości i naciśnij ikonę **Wyślij**.



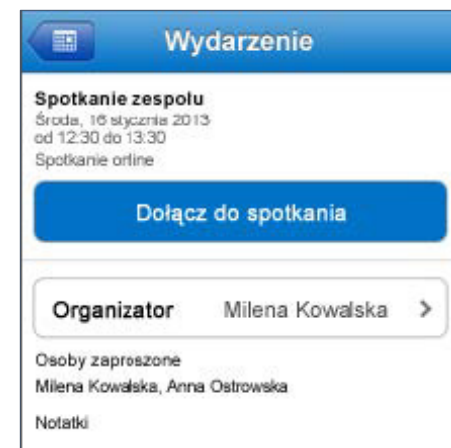
## Dodawanie głosu do wiadomości błyskawicznych

Gdy prowadzisz konwersację za pomocą wiadomości błyskawicznych i chcesz zadzwonić do kontaktu, naciśnij ikonę **Telefon**, a następnie wybierz numer, z którym chcesz się połączyć.



## Dołączanie do spotkania programu Lync


Aby dołączyć do spotkania programu Lync, na karcie **Spotkania** wybierz spotkanie, do którego chcesz dołączyć, a następnie naciśnij pozycję **Dołącz do spotkania**.



# Korzystanie z aplikacji OneDrive dla Firm dla subskrybentów usługi Office 365

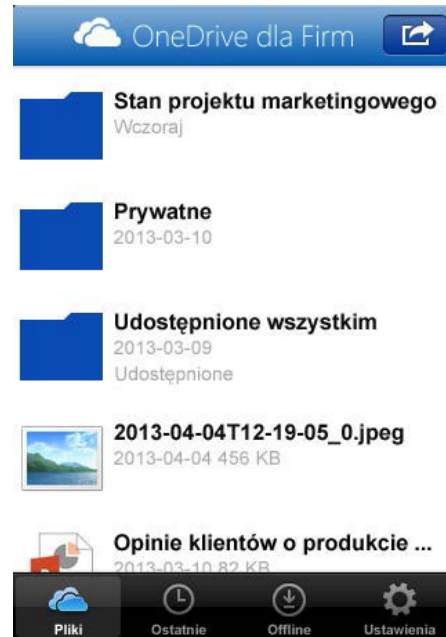
Po zalogowaniu się do aplikacji OneDrive dla Firm od razu są wyświetlane pliki i foldery, dzięki czemu można natychmiast wyświetlać pliki i pracować z nimi.

## Wyświetlanie plików usługi OneDrive dla Firm

Naciśnij dowolny element, aby go otworzyć. Jeśli plik jest dostępny do wyświetlania w trybie offline, pojawi się przycisk pobierania .


Dostępne są trzy opcje wyświetlania plików. U dołu ekranu aplikacji **OneDrive dla Firm** możesz wykonywać następujące czynności:

- Naciśnij pozycję **Pliki**, aby wyświetlić wszystkie pliki aplikacji OneDrive dla Firm.
- Naciśnij pozycję **Ostatnie**, aby wyświetlić ostatnio otwierane pliki aplikacji OneDrive dla Firm.
- Naciśnij pozycję **Offline**, aby wyświetlić pliki udostępnione do wyświetlania przy braku połączenia.






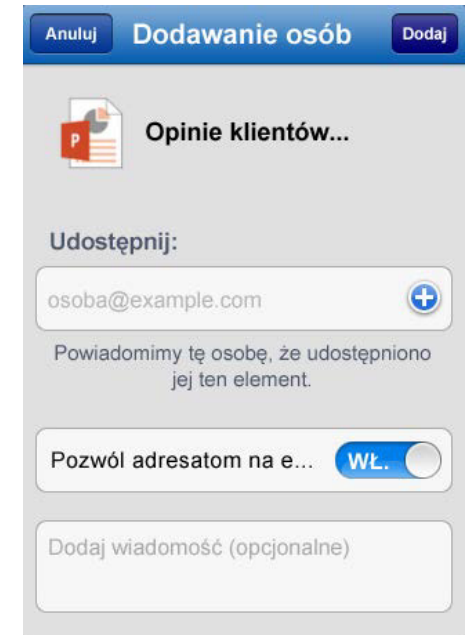
## Wyświetlanie plików w trybie offline

Pliki aplikacji OneDrive dla Firm można pobrać na telefon iPhone lub tablet iPad, aby udostępnić je do wyświetlania w trybie offline.


1. Naciśnij plik, który chcesz pobrać w celu jego otwarcia.
2. Naciśnij przycisk pobierania .
3. Plik zostanie wyświetlony po naciśnięciu pozycji **Offline**. Zauważ, że wersja w trybie offline to pobrana kopia pliku. W przypadku edytowania tego pliku aktualizacje nie są synchronizowane z wersją przechowywaną w usłudze OneDrive dla Firm.

## Udostępnianie pliku

1. Naciśnij plik, który chcesz udostępnić.
2. Gdy plik zostanie otwarty, naciśnij przycisk udostępniania  w aplikacji OneDrive dla Firm. Jeśli dany plik jest już udostępniany, zostanie wyświetlona lista osób, które go współużytkują. W przeciwnym razie zostanie wyświetlona informacja „Ten element nie jest udostępniany”.
3. Naciśnij pozycję **Dodaj**  u góry ekranu **Udostępnianie**.
4. Na ekranie **Dodawanie osób** naciśnij pole **Udostępnij** i wprowadź adres e-mail osoby, której chcesz udostępnić plik. Możesz też nacisnąć pozycję **Dodaj**  i wybrać nazwę z listy kontaktów. Powtórz tę procedurę dla każdej osoby, której chcesz udostępnić plik.
5. Ustaw uprawnienie udostępniania dla osoby, którą zapraszasz do udostępniania pliku. Domyślne ustawienie to **Pozwól adresatom na edytowanie**. Uprawnienia udostępniania można później zmienić.
6. Naciśnij pozycję **Dodaj**.




## Zmianianie uprawnień udostępniania

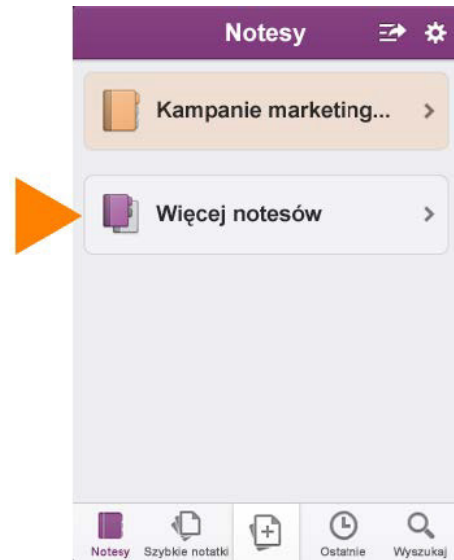
1. Naciśnij plik, dla którego chcesz zmienić uprawnienia udostępniania.
2. Gdy plik zostanie otwarty, naciśnij przycisk udostępniania  w aplikacji OneDrive dla Firm.
3. Naciśnij nazwę osoby, której uprawnienia chcesz zmienić.
4. Naciśnij odpowiednie ustawienie uprawnienia.

# Korzystanie z aplikacji OneNote

## Synchronizowanie notesów w usłudze Office 365

Jeśli regularnie używasz niektórych notesów w witrynach programu SharePoint w usłudze Office 365, możesz je synchronizować z telefonem iPhone lub tabletem iPad, dodając konto usługi Office 365 po zalogowaniu się przy użyciu konta Microsoft. Upewnij się, że notesy, które chcesz otworzyć, to te, które ostatnio były przez Ciebie wyświetlane na komputerze lub innym urządzeniu. Notesy, które nie były otwierane przez długi czas, nie będą synchronizowane, gdy się zalogujesz.

1. Jeśli notes jest otwarty, naciśnij pozycję **Notesy**.
2. Naciśnij pozycję **Ustawienia** .
3. Naciśnij pozycję **Konta > Dodaj usługę > Office 365 SharePoint**.
4. Wpisz adres e-mail i hasło, a następnie naciśnij pozycję **Zaloguj**, aby dodać konto usługi Office 365.
5. Zamknij ekran **Ustawienia programu OneNote**.
6. Na ekranie **Notesy** naciśnij pozycję **Więcej notesów**. Notesy będą widoczne w obszarze **Ostatnio używane**.




## Praca w trybie offline

Najpierw zsynchronizuj notes z usługą OneDrive dla Firm, a potem program OneNote będzie automatycznie synchronizował zmiany. Jeśli w jakiejś chwili utracisz lub wyłączysz połączenie z Internetem, oczekujące zmiany zostaną zsynchronizowane, gdy tylko znów przejdziesz w tryb online.



## Udostępnianie notatek

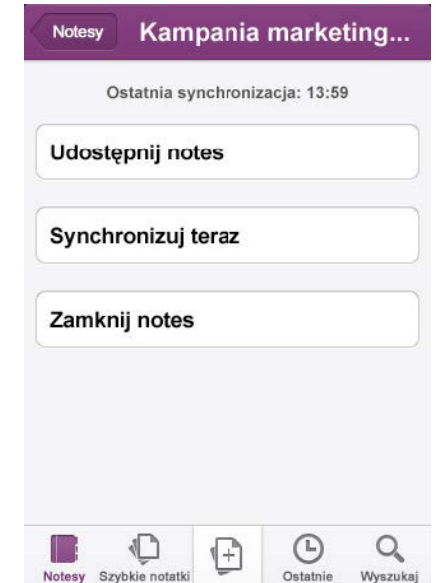
Możesz wysłać pocztą e-mail odpowiednią stronę lub udostępnić notes.

### Aby wysłać stronę pocztą e-mail

1. Otwórz stronę, którą chcesz wysłać, i naciśnij strzałkę w prawym górnym rogu .
2. Naciśnij pozycję **Wyślij stronę pocztą e-mail**.

### Aby wysłać link do notesu

1. Naciśnij pozycję **Notesy**.
2. Naciśnij strzałkę u góry .
3. W notesie, który chcesz udostępnić, naciśnij strzałkę w prawo .
4. Określ, czy odbiorca będzie mógł tylko wyświetlać, czy również edytować notes. Zostanie otwarty ekran wiadomości e-mail zawierający link do notesu.
5. Wprowadź adres e-mail i wyślij wiadomość.

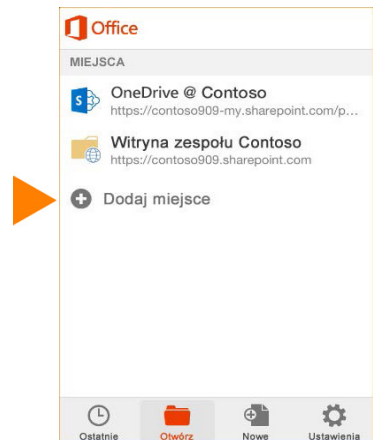


# Korzystanie z aplikacji Office Mobile

## Przenoszenie dokumentów na telefon iPhone


Najlepszym sposobem przenoszenia dokumentów usługi Office 365 na telefon iPhone jest zapisanie ich w trybie online, w miejscach takich jak usługa OneDrive dla Firm lub witryny zespołu programu SharePoint. Możesz je później wyświetlać na telefonie iPhone.

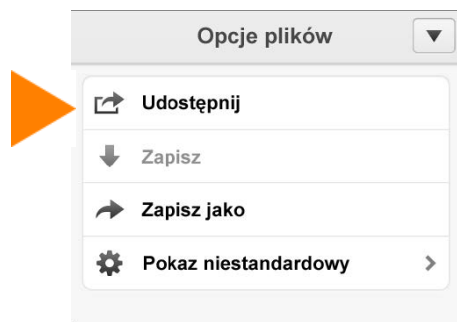
1. Jeśli nie masz jeszcze połączenia z dokumentami usługi Office 365 i chcesz nawiązać połączenie z usługą OneDrive dla Firm lub programem SharePoint, naciśnij pozycję **Otwórz** folder.
2. Na ekranie **Miejsca** naciśnij pozycję **Dodaj miejsce** i zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika i hasła usługi Office 365. Jeśli jesteś w podfolderze, naciśnij przycisk **Wstecz** i przejdź do ekranu z tekstem **Dodaj miejsce**.
3. Naciśnij usługę, w której zapisano dokument, a następnie naciśnij dokument, aby go otworzyć.



## Udostępnianie dokumentów

Dokumenty można udostępniać, wysyłając je jako załączniki wiadomości e-mail.

1. Otwórz dokument, który chcesz udostępnić.
2. Naciśnij pozycję **Plik** .
3. Naciśnij pozycję **Udostępnij**.
4. Wpisz treść wiadomości i naciśnij pozycję **Wyślij**.



## Praca w trybie offline

Pracę nad dokumentem pakietu Office można kontynuować w trybie offline. Kiedy zmiany będą gotowe do zapisania na serwerze, upewnij się, że urządzenie ma połączenie z Internetem, a następnie naciśnij pozycję **Plik > Zapisz**.

## Możliwości programu Word

Otwieranie plików doc, docx, dot, dotx, dotm i docm	Udostępnianie plików za pomocą poczty e-mail
Edytowanie plików docx i dotx	Znajdowanie tekstu
Dodawanie, usuwanie i wyświetlanie komentarzy	Formatowanie tekstu

## Możliwości programu Excel

Otwieranie plików xls,xlsx, xlt, xlsx, xlsxm i xltm	Znajdowanie tekstu w skrószycie
Edytowanie plików xlsx i xlsx	Sortowanie wybranych danych
Nawigowanie między arkuszami w widoku konspektu	Formatowanie komórek
Stosowanie filtru	Czyszczenie komórek
Wyświetlanie m.in. sumy i średniej zakresu za pomocą funkcji Autosumowanie	Cofanie/ponawianie
Dodawanie, usuwanie i wyświetlanie komentarzy	Udostępnianie plików za pomocą poczty e-mail

## Możliwości programu PowerPoint

Otwieranie plików ppt, pptx, pps, ppsx, pptm i ppsm	Przechodzenie między slajdami w widoku miniatur
Edytowanie plików pptx i pptm	Udostępnianie prezentacji pocztą e-mail
Dodawanie i edytowanie notatek do slajdów	