

Przewodnik Szybki start

Dodawanie nowego kontaktu

Dodaj osoby, z którymi często pracujesz, jako kontakty. Status kontaktów widać na pierwszy rzut oka, a konwersację z kontaktem można rozpocząć za pomocą jednego kliknięcia.

Sprawdzanie dostępności kontaktu

Kolor obok zdjęcia osoby na liście kontaktów i na wizytówce informuje o tym, czy ta osoba jest dostępna (zielony), zajęta (czerwony), z dala od komputera (żółty) czy niedostępna (szary).

Znajdowanie osób

Wyszukaj kontakty przy użyciu pola wyszukiwania powyżej listy kontaktów lub wyszukaj osoby, aby dodać je jako kontakty, za pomocą pola Wyszukaj osoby lub za pomocą Książki adresowej.

Tworzenie grupy kontaktów

Jeśli często rozpoczynasz konwersację z grupą osób, dodaj te osoby do grupy kontaktów, aby móc się z nimi łatwo komunikować. Grupy kontaktów znajdują się w obszarze Moje kontakty.

Przełączanie ekranów

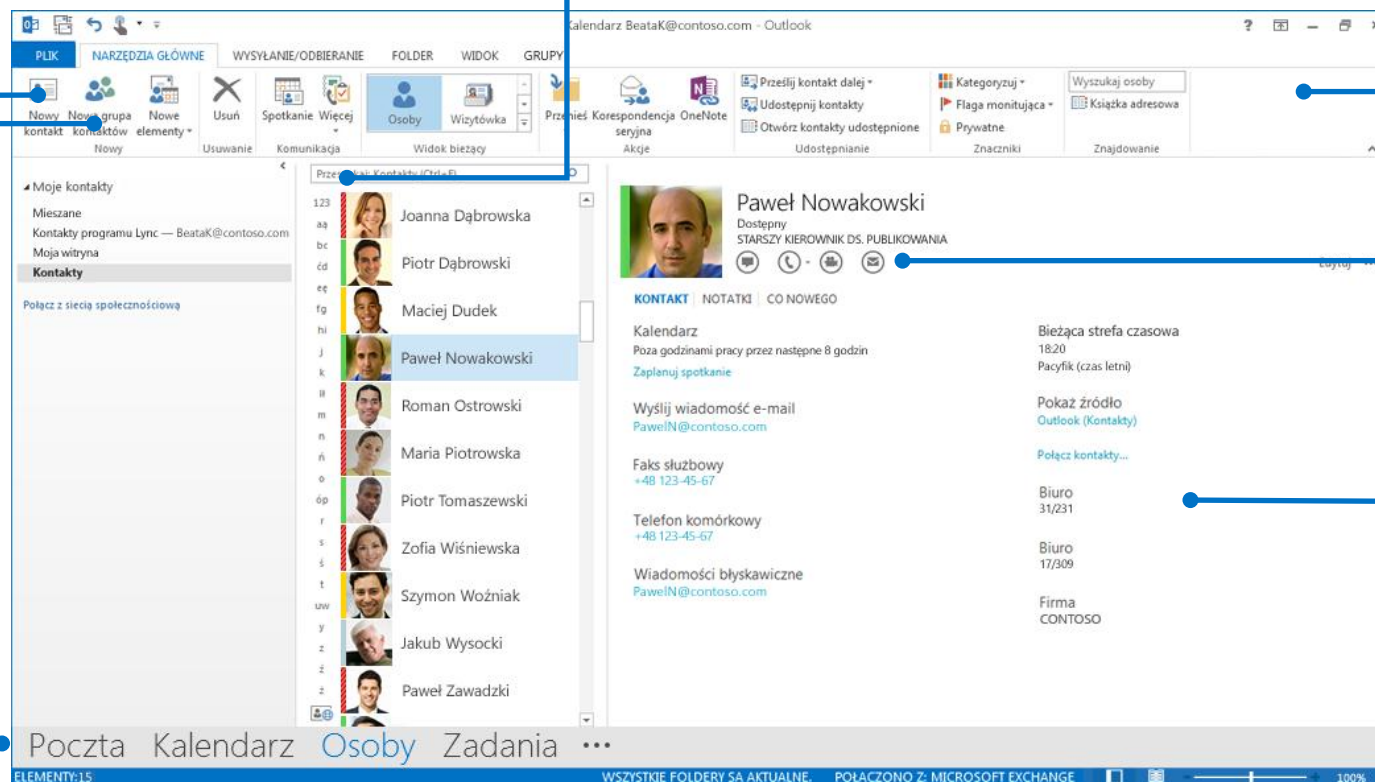
Możesz przełączyć się do widoku poczty e-mail, swojego kalendarza lub listy zadań.

Rozpoczynanie konwersacji

Wyślij wiadomość e-mail lub błyskawiczną albo nawiąż połączenie audio lub wideo

Uzyskiwanie informacji o kontakcie

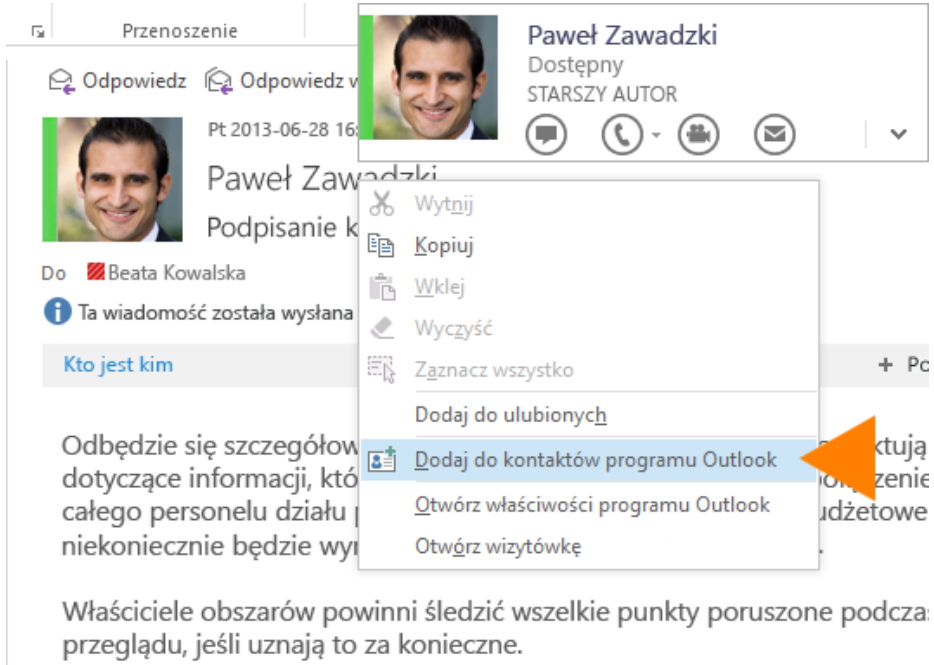
Dowiedz się, jak znaleźć wybrany kontakt w biurze, za pomocą telefonu itd.



Dodawanie kontaktu

Aby dodać kontakt z wiadomości e-mail

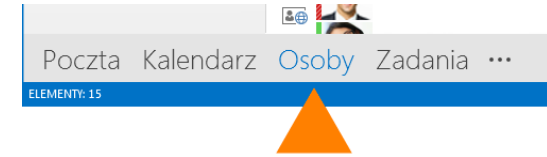
1. Otwórz wiadomość e-mail.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy nazwisko osoby w górnej części wiadomości, a następnie kliknij pozycję **Dodaj do kontaktów programu Outlook**.



3. W wyświetlonym oknie kontaktu wpisz nazwisko osoby, jeśli nie zostało wpisane automatycznie.
4. Kliknij znak plus obok dowolnego typu informacji, który chcesz dodać, na przykład daty urodzin lub numeru telefonu danej osoby.

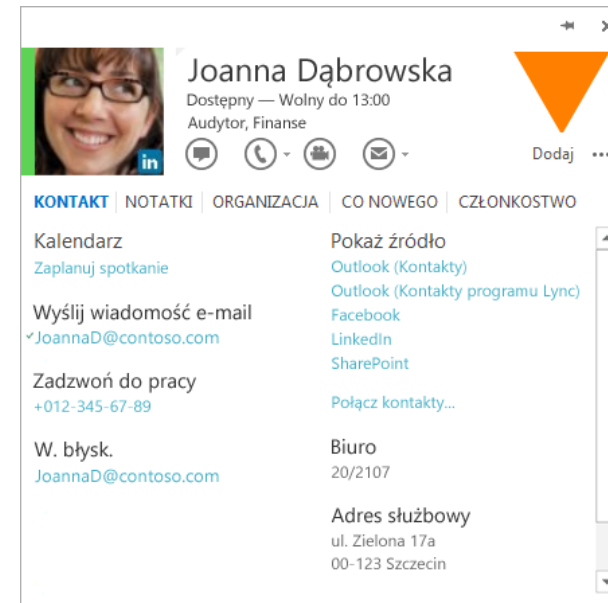
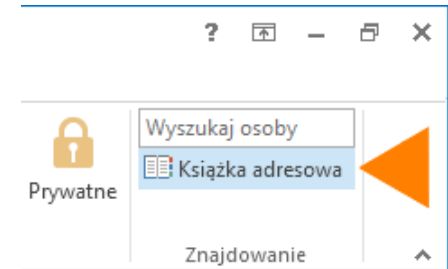
Aby dodać kontakt z ekranu Osoby

1. Kliknij pozycję **Osoby** na pasku nawigacyjnym.
2. W grupie **Nowy** kliknij pozycję **Nowy kontakt** lub naciśnij klawisze Ctrl+N.



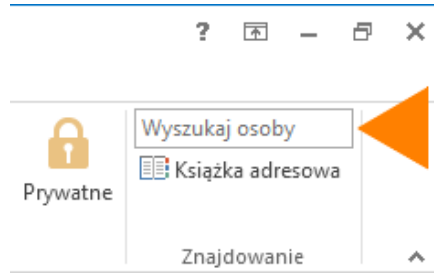
Aby dodać kontakt z katalogu (globalna lista adresowa)

1. Kliknij pozycję **Osoby** na pasku nawigacyjnym.
2. W grupie **Znajdowanie** wpisz imię i nazwisko osoby, którą chcesz dodać, w polu **Wyszukaj osoby** lub kliknij pozycję **Książka adresowa**, aby wyszukać odpowiednią osobę.
3. Kliknij imię i nazwisko osoby, którą chcesz dodać.
4. Na wizytówce kliknij pozycję **Dodaj**.



Znajdowanie osób i kontaktów

1. Kliknij pozycję **Osoby** na pasku nawigacyjnym.
2. Powyżej listy kontaktów kliknij pole **Wyszukaj osoby**.
3. Zaczynj wpisywać imię lub nazwisko szukanej osoby albo inne informacje, które chcesz wyszukać, na przykład numer telefonu lub nazwę firmy.
4. Wybierz spośród wyników wyszukiwania odpowiednią osobę.



Edytowanie kontaktu

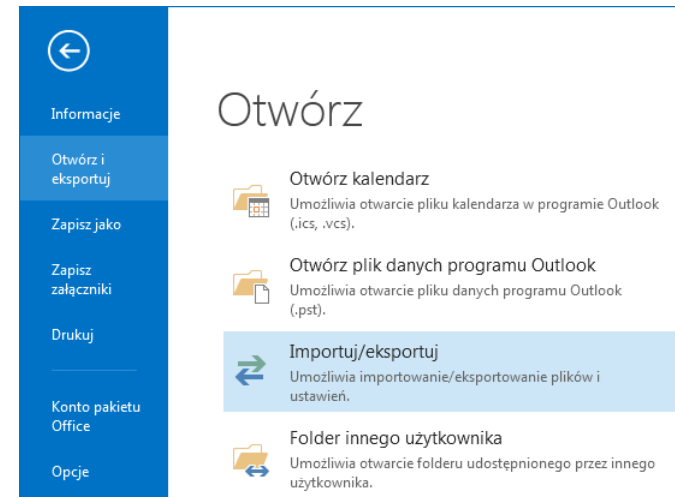
1. Kliknij pozycję **Osoby** na pasku nawigacyjnym.
2. Na karcie **Widok** w grupie **Widok bieżący** kliknij pozycję **Osoby**.
3. Kliknij kontakt. Informacje o tym kontakcie zostaną wyświetlone w okienku **Osoby**.
4. W obszarze **Pokaż źródło** kliknij pozycję **Outlook (Kontakty)**.
5. Dodaj lub zaktualizuj informacje o kontakcie.
6. W grupie **Akcje** kliknij pozycję **Zapisz i zamknij**.

Usuwanie zduplikowanych kontaktów

1. Kliknij pozycję **Osoby** na pasku nawigacyjnym.
2. Na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Widok bieżący** kliknij prawy dolny róg okna widoków, a następnie kliknij pozycję **Telefon**. Jest to najlepszy widok do przeglądania listy kontaktów w poszukiwaniu duplikatów.
3. Na liście kontaktów kliknij każdy kontakt, który chcesz usunąć, przytrzymując naciśnięty klawisz CTRL.
4. Po zaznaczeniu wszystkich zduplikowanych kontaktów naciśnij klawisz DELETE lub klawisze CTRL+D.

Importowanie kontaktów

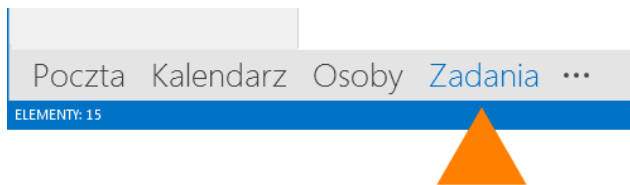
1. Kliknij pozycję **Plik > Otwórz i eksportuj > Importuj/eksportuj**.



2. Wybierz pozycję **Import z innego programu lub pliku**, a następnie kliknij przycisk **Dalej**. Zostanie uruchomiony Kreator importu i eksportu, który przeprowadzi Cię przez wymagane kroki.
3. W obszarze **Wybierz typ importowanego pliku** wybierz typ pliku, który chcesz zaimportować.
4. Wybierz, czy chcesz importować z programu Outlook (**plik danych programu Outlook, pst**), czy z innego programu używającego pliku tekstowego rozdzielonego przecinkami (**wartości oddzielone przecinkami**).
5. Kliknij przycisk **Dalej** i postępuj zgodnie z pozostałymi krokami w kreatorze.

Przypisywanie zadania do osoby

1. Kliknij pozycję **Zadania** w okienku nawigacji.
2. Kliknij pozycję **Przydziel zadanie**.
3. Kliknij pozycję **Do** lub w polu **Do** i wprowadź imię i nazwisko lub adres e-mail.
4. W polu **Temat** wpisz nazwę zadania.
5. Wprowadź wartości w polach **Data rozpoczęcia** i **Data ukończenia**.
6. Jeśli chcesz, na liście **Priorytet** możesz zmienić wartość **Normalny** na **Wysoki** lub **Niski**.
7. W treści zadania wpisz informacje dotyczące zadania.
8. Kliknij przycisk **Wyślij**.



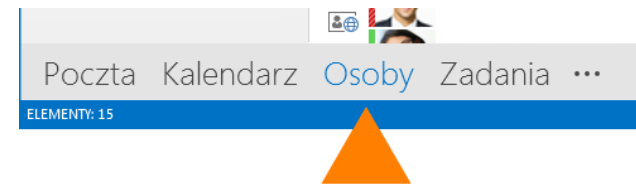
Tworzenie grupy kontaktów z listy nazwisk w wiadomości e-mail

1. Otwórz wiadomość e-mail wysłaną do osób, które chcesz dołączyć do grupy kontaktów.
2. W polu **Do:** lub **DW:** wyróżnij wszystkie nazwy za pomocą myszy.
3. Kliknij prawym przyciskiem myszy zaznaczone nazwiska i kliknij pozycję **Kopiuj** lub naciśnij klawisze Ctrl+C.
4. W programie Outlook (nie w otwartej wiadomości e-mail) kliknij pozycję **Osoby**.
5. Kliknij pozycję **Narzędzia główne > Nowa grupa kontaktów**.
6. Wpisz nazwę grupy kontaktów.
7. Kliknij pozycję **Dodaj członków > Z kontaktów programu Outlook**.
8. W otworzonym oknie kliknij prawym przyciskiem myszy w polu **Członkowie** i kliknij pozycję **Wklej** lub naciśnij klawisze Ctrl+V.
9. Kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij pozycję **Zapisz i zamknij**.

Udostępnianie folderu kontaktów innym osobom

Aby udostępnić określonym osobom

1. Kliknij pozycję **Osoby** na pasku nawigacyjnym.
2. W okienku folderów Osoby kliknij folder kontaktów, który chcesz udostępnić.
3. Kliknij kartę **Narzędzia główne**.
4. W grupie **Udostępnianie** kliknij pozycję **Udostępnij kontakty**.
5. W polu **Do** wprowadź nazwy adresatów, do których chcesz wysłać zaproszenie do udostępniania.
6. W treści wiadomości wpisz wszystkie informacje, które chcesz dołączyć, i kliknij przycisk **Wyślij**.
7. Przejrzyj informacje w oknie dialogowym potwierdzenia, a następnie kliknij przycisk **OK**.



Udostępnianie folderu kontaktów wszystkim

1. Kliknij pozycję **Osoby** na pasku nawigacyjnym.
2. Kliknij pozycję **Folder**, a następnie w grupie **Właściwości** kliknij folder **Uprawnienia folderu**.
3. W polu **Nazwa** kliknij pozycję **Domyślne**.
4. W obszarze **Uprawnienia** na liście **Poziom uprawnień** kliknij jedną z opcji. Istnieje 9 ról uprawnień, od roli Właściciel (ze wszystkimi uprawnieniami, w tym do zmieniania uprawnień innych osób) przez rolę Autor (można czytać, tworzyć i zmieniać/usuwać elementy, których jest się właścicielem) do roli Brak (nie można nawet otworzyć folderu).

