

IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ



SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄŻEK

KATALOG ONLINE

ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK

DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE

ZAMÓW INFORMACJE
O NOWOŚCIACH

ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA

FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

Po prostu Outlook 2003 PL

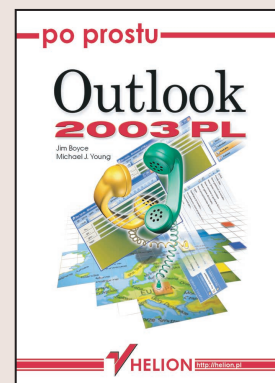
Autorzy: Jim Boyce, Michael J. Young

Tłumaczenie: Marzena Baranowska

ISBN: 83-7361-404-4

Tytuł oryginału: [Outlook 2003 Visual QuickStart Guide](#)

Format: B5, stron: 296



Outlook 2003 – część popularnego pakietu programów biurowych Microsoft Office, jest nie tylko (jak jego uboższa wersja Outlook Express) programem do obsługi poczty elektronicznej i grup dyskusyjnych, ale rozbudowanym narzędziem służącym do współpracy w grupach, organizacji pracy i planowania zadań.

Książka „Po prostu Outlook 2003” w nowoczesny sposób uczy Czytelnika metod pracy z tym programem. Dzięki licznym ilustracjom i praktycznym przykładom oraz wskazówkom szybko poznasz Outlooka i nauczysz się sprawnie nim posługiwać.

Książka opisuje:

- Wysyłanie, odbieranie, przechowywanie i organizowanie wiadomości pocztowych i faksowych
- Prowadzenie kalendarza spotkań i wydarzeń oraz planowanie spotkań z innymi użytkownikami
- Przechowywanie nazw, adresów i innych informacji dotyczących kontaktów prywatnych i służbowych
- Wysyłanie wiadomości błyskawicznych do współpracowników, znajomych i nawiązywanie połączeń telefonicznych.
- Prowadzenie własnych projektów i zarządzanie grupą projektów
- Udostępnianie informacji przechowywanych w programie Outlook innym użytkownikom w sieci
- Tworzenie i zarządzanie harmonogramami grup i uzyskiwanie informacji o dostępności innych użytkowników.
- Przeglądanie stron WWW w oknie programu Outlook

Z książką „Po prostu Outlook 2003” odkryjesz cały potencjał tej aplikacji, a przy okazji, lepiej planując swój czas i poprawiając efektywność pracy, staniesz się cenniejszym pracownikiem.

Wydawnictwo Helion
ul. Chopina 6
44-100 Gliwice
tel. (32)230-98-63
e-mail: helion@helion.pl



Spis treści

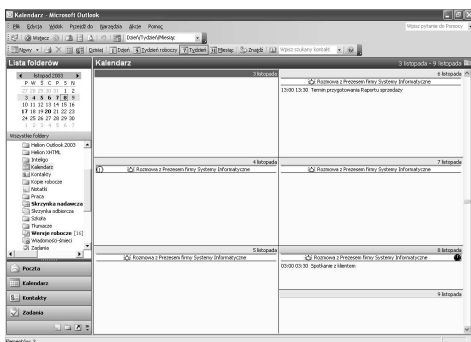
	Wstęp	9
Rozdział 1.	Instalowanie programu Outlook 2003	17
	Uruchamianie programu Outlook 2003.....	21
	Podawanie informacji instalacyjnych.....	23
	Kreator instalacji programu Outlook 2003.....	24
	Okno dialogowe Opcje uaktualnienia poczty e-mail.....	26
Rozdział 2.	Rozpoczęcie pracy z programem Outlook	29
	Okno programu Outlook	30
	Jak jest zorganizowany program Outlook?	31
	Podstawowe techniki stosowane w systemie Windows i pakiecie Office... ..	34
	Użycie Okienka zadań.....	44
	Zastosowanie Asystenta pakietu Office	47
	Rozpoczęcie pracy z programem Outlook	49
Rozdział 3.	Praca z elementami programu Outlook	55
	Tworzenie elementów	57
	Otwieranie elementów.....	61
	Edycja elementów	63
	Zaznaczanie tekstu	66
	Formatowanie tekstu	67
	Kopiowanie i przenoszenie tekstu.....	69
	Sprawdzanie pisowni.....	70
	Wstawianie plików, elementów i obiektów	72
	Kopiowanie i przenoszenie elementów	76
	Usuwanie i archiwizowanie elementów	79
	Korzystanie z różnych widoków	85
	Wyświetlanie Okienka odczytu	87
	Sortowanie, filtrowanie i grupowanie elementów	89
	Zastosowanie okienka Organizuj	95
	Wyszukiwanie elementów Outlooka	97

Rozdział 4.	Praca z folderami programu Outlook	101
	Tworzenie nowych folderów	102
	Przenoszenie i kopiowanie folderów	105
	Zmienianie nazw folderów	107
	Usuwanie folderów	108
	Udostępnianie folderów w sieci	109
	Tworzenie i wykorzystanie folderów wyszukiwania	113
	Inne działania na folderach Outlooka.....	117
Rozdział 5.	Zastosowanie folderu Outlook na dziś	121
	Praca z folderem Outlook na dziś.....	122
	Dostosowywanie folderu Outlook na dziś.....	125
Rozdział 6.	Zarządzanie wiadomościami w Skrzynce odbiorczej	127
	Odbieranie wiadomości pocztowych.....	129
	Czytanie wiadomości pocztowych	133
	Wysyłanie wiadomości pocztowych	138
	Edytory i formaty wiadomości.....	147
	Organizowanie wiadomości według reguł	152
	Blokowanie wiadomości-śmieci.....	154
Rozdział 7.	Zastosowanie Kalendarza	157
	Tworzenie terminów	158
	Definiowanie wydarzeń.....	163
	Planowanie spotkań.....	164
	Praca z elementami folderu Kalendarz.....	169
	Tworzenie i wyświetlanie harmonogramów grupy	175
Rozdział 8.	Zastosowanie folderu Kontakty	179
	Tworzenie elementu kontaktów	180
	Zastosowanie wiadomości błyskawicznych w programie Outlook.....	184
	Wykorzystanie list dystrybucyjnych	186
	Praca z elementami w folderze Kontakty	188
Rozdział 9.	Zastosowanie folderu Zadania	191
	Tworzenie elementów zadań	192
	Praca z elementami folderu Zadania	199

Rozdział 10.	Zastosowanie Dziennika	203
	Tworzenie pozycji Dziennika.....	204
	Praca z elementami w folderze Dziennik	209
Rozdział 11.	Zastosowanie folderu Notatki	215
	Tworzenie nowych notatek	216
	Praca z elementami w folderze Notatki.....	218
Rozdział 12.	Zaawansowane właściwości programu Outlook	221
	Praca z serwerem Exchange	222
	Wykorzystanie szablonów do realizacji często wykonywanych zadań...	232
	Archiwizowanie elementów programu Outlook	235
	Zastosowanie grup Wyślij/Odbierz	241
Rozdział 13.	Przeglądanie stron WWW w programie Outlook	245
	Wyświetlanie stron WWW	246
	Dołączanie strony początkowej do folderu programu Outlook.....	251
Rozdział 14.	Dostosowywanie programu Outlook	253
	Dostosowywanie pasków narzędzi i menu.....	254
	Zmiana Asystenta pakietu Office	260
	Modyfikowanie skrótów i grup w okienku nawigacji.....	261
	Dostosowywanie widoków.....	263
	Praca z folderami i plikami	265
Dodatek A	Konfigurowanie programu Outlook	267
	Tworzenie profilu użytkownika	268
	Konfigurowanie kont POP3, IMAP i HTTP	270
	Konfigurowanie konta serwera Exchange.....	276
	Korzystanie z kilku profili użytkownika	280
	Import ustawień lub danych z innego programu pocztowego.....	281
	Dodawanie i usuwanie komponentów programu Outlook	282
	Skorowidz	283

Zastosowanie Kalendarza

7



Rysunek 7.1. Folder *Kalendarz* w popularnym widoku *Dzień/Tydzień/Miesiąc*, z elementami dotyczącymi jednego tygodnia

Folder *Kalendarz* może nam posłużyć do planowania zajęć (rysunek 7.1). W folderze przechowywane są trzy typy elementów:

- ◆ **Termin.** W programie Outlook pod pojęciem terminu rozumiemy czynność zabierającą jakiś określony czas — na przykład może to być rozmowa, którą trzeba przeprowadzić w poniedziałek, codzienna przerwa na drugie śniadanie lub cotygodniowa partia szachów.
- ◆ **Wydarzenia.** Wydarzenie to aktywność trwająca jeden lub więcej dni, ale nie zajmująca w całości Twojego czasu — na przykład Twoje urodziny, urlop lub dzień noszenia sportowych ubrań w firmie.
- ◆ **Spotkania.** Spotkanie jest podobne do terminu, ale absorbuje również innych użytkowników lub zasoby potrzebne do wykorzystania (np. komputer, rzutnik, sala konferencyjna — *przyp. red.*) zaplanowane z użyciem programu Outlook.

W tej książce element kalendarza jest zwykle stosowany, gdy mowa o którejś z wyżej wymienionych pozycji.

W tym rozdziale nauczysz się:

- ◆ tworzyć terminy,
- ◆ definiować wydarzenia,
- ◆ planować spotkania,
- ◆ pracować z elementami *Kalendarza* na poszczególne dni, tygodnie lub miesiące,
- ◆ ustawiać opcje folderu *Kalendarz*,
- ◆ tworzyć i wyświetlać harmonogramy grup.

Wskazówka

- Techniki opisane w tym rozdziale mają zastosowanie nie tylko do elementów folderu *Kalendarz*, ale również do nowych elementów tworzonych w tym folderze.

Tworzenie terminów

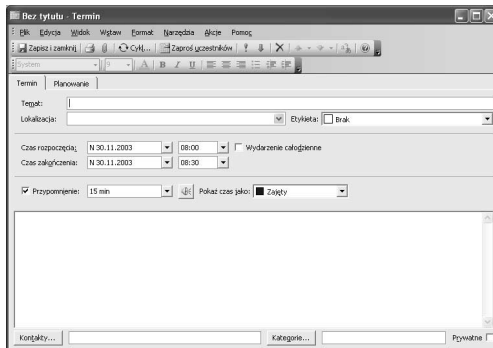
Można utworzyć termin jednorazowy albo cykliczny. Termin cykliczny jest terminem występującym w regularnych odstępach czasu — codziennie, tygodniowo, miesięcznie lub rocznie.

Aby utworzyć termin jednorazowy:

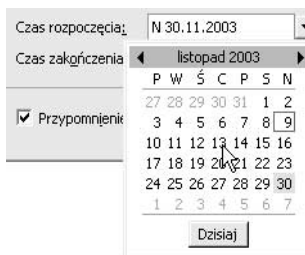
1. Otwórz folder *Kalendarz*.
2. Kliknij przycisk *Nowy* na *Standardowym* pasku narzędzi lub wybierz *Akcje/Nowy termin* lub naciśnij *Ctrl+N*.

Outlook wyświetli formularz *Termin* (rysunek 7.2).

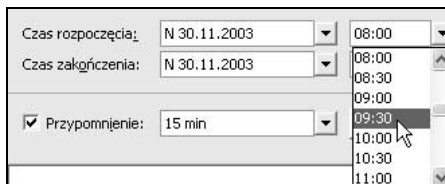
3. Opisz termin, wprowadzając informacje do pól formularza *Termin*.
 - ▲ W polu tekstowym *Temat* umieść krótki opis terminu, a w dużym polu tekstowym — bardziej szczegółowy, jeśli chcesz.
 - ▲ Wpisz miejsce terminu w polu listy *Lokalizacja* lub wybierz je z listy dotychczas wprowadzonych terminów.
 - ▲ W polu *Czas rozpoczęcia* określ dzień rozpoczęcia terminu lub kliknij strzałkę w dół i wybierz dzień z wyświetlonego kalendarza (rysunek 7.3). W drugim polu *Czas rozpoczęcia* określ godzinę zakończenia terminu (rysunek 7.4).
 - ▲ W podobny sposób określ datę zakończenia w dwóch polach list *Czas zakończenia*.



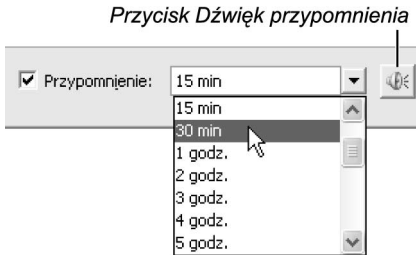
Rysunek 7.2. Pusty formularz *Termin* do definiowania nowego terminu



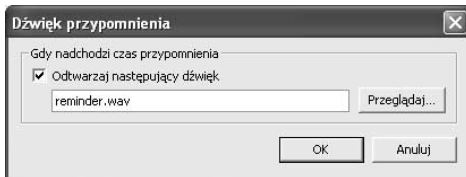
Rysunek 7.3. Określanie daty początkowej terminu za pomocą kalendarza



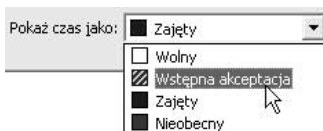
Rysunek 7.4. Określanie daty początkowej terminu za pomocą listy rozwijanej



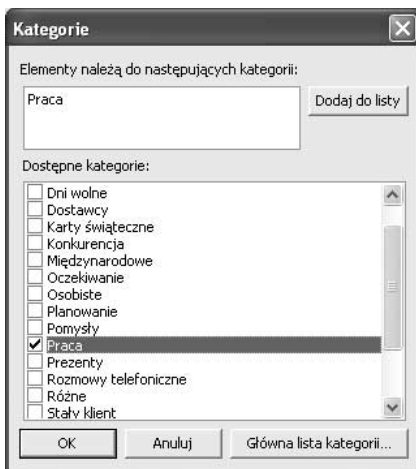
Rysunek 7.5. Określenie czasu wyświetlenia przypomnienia przed czasem rozpoczęcia spotkania



Rysunek 7.6. Okno dialogowe Dźwięk przypomnienia



Rysunek 7.7. Określenie oznaczenia terminu w folderze Kalendarz



Rysunek 7.8. Wybór jednej lub więcej kategorii w oknie dialogowym Kategorie

▲ Jeśli chcesz, aby Outlook wyświetlał przypomnienie o terminie przed czasem jego rozpoczęcia, zaznacz opcję *Przypomnienie*. Określ również, kiedy przed rozpoczęciem terminu ma zostać wyświetlone przypomnienie. Można to określić, wpisując czas w pole listy lub wybierając wartość czasu z listy rozwijanej (rysunek 7.5). Jeśli przypomnienie ma być dźwiękowe, bez dźwięku lub z użyciem innego niż domyślny, kliknij przycisk *Dźwięk przypomnienia* i w wyświetlonym oknie dialogowym określ opcje (rysunek 7.6).

▲ Aby określić sposób oznaczania czasu w folderze *Kalendarz* (zobacz druga wskazówkę w dalszej części rozdziału), wybierz element z listy *Pokaż czas jako* (rysunek 7.7).

▲ Jeśli z terminem jest skojarzony kontakt zapisany w folderze *Kontakty* (na przykład kontakt dotyczący osoby mającej wziąć udział w spotkaniu), wpisz nazwę w polu tekstowym *Kontakty* lub kliknij przycisk *Kontakty* i wybierz kontakt z folderu *Kontakty*. Spowoduje to połączenie kontaktu ze spotkaniem. Później można otworzyć kontakt, dwukrotnie klikając nazwę w polu listy *Kontakty*. Karta *Działania* w formularzu *Kontakt* będzie zawierać, poza innymi informacjami połączonymi z elementami Outlooka, również informacje o spotkaniu.

▲ Jeśli chcesz przydzielić kategorię do terminu, wpisz ją w polu tekstowym *Kategorie* lub kliknij przycisk *Kategorie* i wybierz z listy wyświetlonej w oknie dialogowym *Kategorie* (rysunek 7.8). Kategorie można wykorzystać w celach sortowania, filtrowania, grupowania lub wyszukiwania terminów (operacje te są omówione w rozdziale 3., „Praca z elementami programu Outlook”).

- ▲ Jeśli udostępniasz swój folder *Kontakty*, ale chcesz ukryć dany termin przed innymi użytkownikami, zaznacz opcję *Prywatne*. (Zagadnienie udostępniania folderów jest omówione w podrozdziale „Udostępnianie folderów Outlooka w sieci”, w rozdziale 4., „Praca z folderami programu Outlook”).

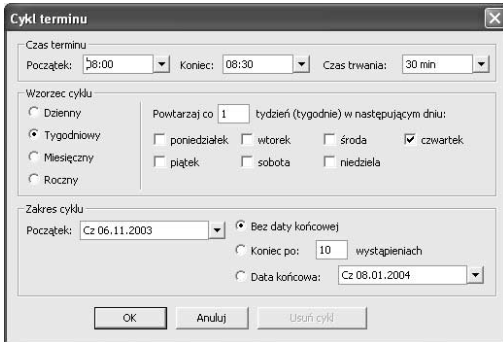
Ukończony formularz *Termin* jest przedstawiony na rysunku 7.9.

4. Kliknij przycisk *Zapisz i zamknij* na *Standardowym* pasku narzędzi formularza, aby zapisać termin w folderze *Kalendarz* i zamknąć formularz *Termin*.

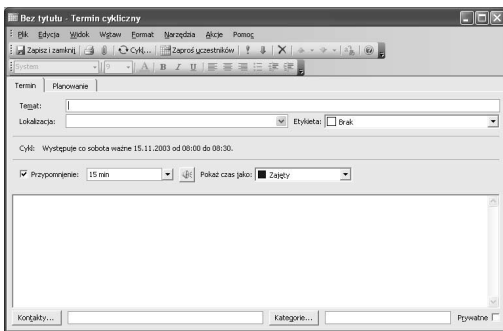
Wskazówki

- Daty i czasy rozpoczęcia i zakończenia terminu można szybko określić, wskazując czas w widoku *Dzień/Tydzień/Miesiąc* w folderze *Kalendarz* przed otwarciem formularza *Termin*. Czas wybieramy tak samo jak inne elementy.
- Jeśli w widoku *Dzień/Tydzień/Miesiąc* folderu *Kalendarz* wyświetlany jest jeden dzień lub tydzień, Outlook wyświetla kolorowe obramowanie wokół każdego terminu, zgodnie ze wskazaniem w polu listy *Pokaż czas jako* — *Wolny* (kolor biały), *Wstępna akceptacja* (kolorowe niebiesko-białe paski), *Zajęty* (kolor granatowy) lub *Nieobecny* (kolor ciemnofioletowy).
- W polach tekstowych *Kontakty* i *Kategorie* można umieścić kilka nazw. Poszczególne nazwy należy oddzielić przecinkami lub średnikami.
- Aby dopisać jednego lub większą liczbę uczestników, kliknij przycisk *Zaproś uczestników* na pasku narzędzi formularza *Termin* lub wybierz *Akcje/Zaproś uczestników*. Karta *Planowanie* przekształca termin w spotkanie. Informacje dotyczące planowania zebrań są omówione w podrozdziale „Planowanie spotkań”, w dalszej części tego rozdziału.

Rysunek 7.9. Ukończony formularz *Termin*



Rysunek 7.10. Okno dialogowe *Cykl terminu*



Rysunek 7.11. Formularz *Termin* dla terminu cyklicznego

Aby utworzyć termin cykliczny:

1. Otwórz folder *Kalendarz*.
2. Wybierz *Akcje/Nowy termin cykliczny*.

Outlook wyświetli okno dialogowe *Cykl terminu* (rysunek 7.10).

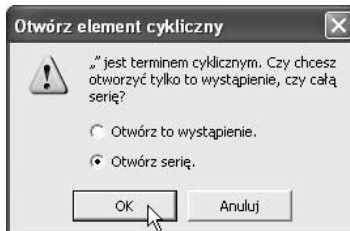
3. Zdefiniuj czas terminu, wzorzec i zakres cyklu, wybierając odpowiednie opcje w oknie dialogowym *Cykl terminu*. Gdy skończysz, kliknij przycisk *OK*.

Outlook wyświetli teraz nowy formularz *Termin*. Będzie to taki sam formularz jak ten używany do definiowania terminów jednorazowych, ale bez pól do ustawiania dat i czasów rozpoczęcia i zakończenia (rysunek 7.11), ponieważ w przypadku terminów cyklicznych wszystkie daty i czasy są ustawiane w oknie dialogowym *Cykl terminu*.

4. Opisz termin, wprowadzając informacje do odpowiednich pól formularza *Termin*, zgodnie ze wskazówkami podanymi w podrozdziale „Aby utworzyć termin jednorazowy:”, wcześniej w tym rozdziale.
5. Kliknij przycisk *Zapisz i zamknij*, aby zapisać nowy termin cykliczny w folderze *Kalendarz* i zamknąć formularz *Termin*.

Wskazówki

- Aby zmienić informacje o terminie cyklicznym lub usunąć cykl, otwórz ponownie okno dialogowe *Cykl terminu*, klikając przycisk *Cykl* na pasku narzędzi lub wybierając *Akcje/Cykl* w menu formularza *Termin*. Aby usunąć cykl, a tym samym przekształcić termin cykliczny w jednorazowy, kliknij przycisk *Usuń cykl* w oknie dialogowym *Cykl terminu*.
- Kliknięcie przycisku *Cykl* na pasku narzędzi, wybranie *Akcje/Cykl* lub naciśnięcie *Ctrl+G* powoduje wyświetlenie okna dialogowego *Cykl terminu*, które pozwala przekształcić termin jednorazowy w cykliczny.
- W momencie wyświetlenia informacji o cyklu dla terminu cyklicznego w celu zapoznania się z nimi lub dokonania ich edycji, program Outlook daje możliwość wyświetlenia określonego cyklu lub otworzenia (i tym samym modyfikacji) informacji o terminie dla serii wystąpień (rysunek 7.12). Edytuj wystąpienie, jeśli chcesz zmienić tylko datę jednego terminu, lub edytuj serię, aby zmienić wszystkie daty globalnie.



Rysunek 7.12. Komunikat Outlooka wyświetlany w momencie otwierania terminu cyklicznego

Rysunek 7.13. Formularz Wydarzenie

Definiowanie wydarzeń

Podobnie jak w przypadku terminu, wydarzenie można zdefiniować jako jednorazowe lub cykliczne. Sposób definiowania poszczególnych typów wydarzeń został przedstawiony poniżej.

Aby zdefiniować wydarzenie:

1. Otwórz folder *Kalendarz*.
2. Wybierz *Akcje/Nowe wydarzenie całodzienne*.

Outlook wyświetli formularz *Wydarzenie* (rysunek 7.13). Można w nim określić daty rozpoczęcia i zakończenia, ale nie czasy rozpoczęcia i zakończenia (ponieważ wydarzenia trwają jeden lub więcej pełnych dni).
3. Opisz wydarzenie, wprowadzając informacje do odpowiednich pól formularza *Wydarzenie*, zgodnie ze wskazówkami podanymi w podrozdziale „Aby utworzyć termin jednorazowy:”, zawartym we wcześniejszej części rozdziału. Sprawdź, czy zaznaczona jest opcja *Wydarzenie całodzienne* (w przeciwnym razie wydarzenie zostanie przekształcone w termin).
4. Jeśli chcesz utworzyć wydarzenie cykliczne, kliknij przycisk *Cykl* na pasku narzędzi lub wybierz *Akcje/Cykl* i w oknie dialogowym *Cykl terminu* zdefiniuj czas wydarzenia, wzorec i zakres cyklu (zobacz rysunek 7.10).
5. Kliknij przycisk *Zapisz i zamknij*, aby zapisać nowe wydarzenie całodzienne w folderze *Kalendarz* i zamknąć formularz *Wydarzenie*.

Planowanie spotkań

Programu Outlook można używać do planowania spotkań z innymi użytkownikami. W takiej sytuacji Outlook przechowuje element spotkania w folderze *Kalendarz* i wysyła kopie elementu do zaproszonych uczestników.

Wskazówka

- Planowanie spotkania pozwala współużytkować określony element kalendarza (spotkanie) z innymi użytkownikami. Pamiętaj, że można również współużytkować cały folder *Kalendarz*. Więcej informacji na ten temat znajduje się w podrozdziale „Udostępnianie folderów programu Outlook w sieci”, w rozdziale 4.

Aby zaplanować spotkanie:

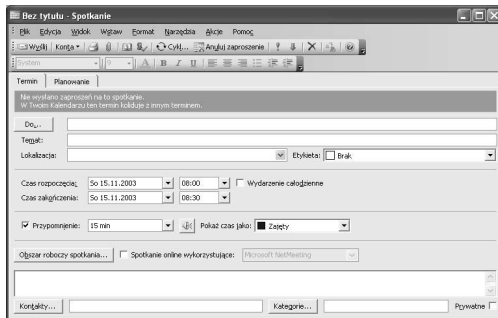
- Otwórz folder *Kalendarz*.
- Wybierz *Akcje/Nowe wezwanie na spotkanie* lub naciśnij **Ctrl+Shift+Q**.

Outlook wyświetli formularz *Spotkanie* (rysunek 7.14), niemal identyczny z formularzem *Termin*, ale zawierający przycisk *Do* i pole tekstowe.

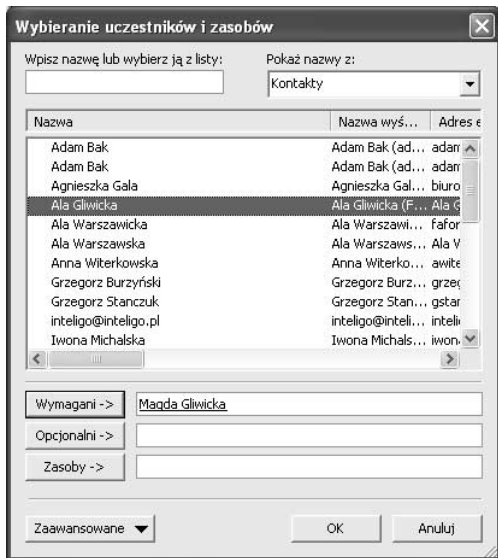
- Kliknij przycisk *Do*, aby wyświetlić okno dialogowe *Wybieranie uczestników i zasobów* (rysunek 7.15).
- Wybierz uczestników i kliknij przycisk *Wymagani*, aby uczestnik zwrócił uwagę na ważność spotkania, lub kliknij przycisk *Opcjonalni*, jeśli obecność uczestnika nie jest obowiązkowa.

Aby włączyć zasoby, takie jak sala konferencyjna, wymagany sprzęt lub pomoc, wybierz osobę lub element i kliknij przycisk *Zasoby*.

- Kliknij przycisk *OK*, aby powrócić do formularza *Spotkanie*.



Rysunek 7.14. Formularz *Spotkanie*



Rysunek 7.15. Wybieranie uczestników i zasobów

Rysunek 7.16. Ukończony formularz *Spotkanie*, gotowy do rozesłania uczestnikom

Rysunek 7. 17. Wezwanie na spotkanie w *Skrzynce odbiorczej* uczestnika

6. Opisz spotkanie, wprowadzając informacje do pól formularza *Spotkanie*, zgodnie ze wskazówkami z podrozdziału „Aby utworzyć termin jednorazowy:”.
7. Jeśli chcesz utworzyć spotkanie cykliczne, analogiczne do terminu cyklicznego, kliknij przycisk *Cykl* na pasku narzędzi lub wybierz *Akcje/Cykl* i w oknie dialogowym *Cykl terminu* zdefiniuj czas spotkań, wzorzec i zakres cyklu (zobacz rysunek 7.10). (Spotkanie cykliczne można również utworzyć, wybierając *Akcje/Nowe spotkanie cykliczne*, aby wyświetlić i uzupełnić formularz z punktu 2.).

Rysunek 7.16 przedstawia ukończony formularz *Spotkanie*.

8. Kliknij przycisk *Wyślij* na pasku narzędzi.

Outlook zapisze spotkanie w folderze *Kalendarz*, zamknie formularz *Spotkanie* i wyśle wezwanie do poszczególnych uczestników.

Wezwanie na spotkanie zostanie wyświetlone w *Skrzynce odbiorczej* poszczególnych uczestników. Uczestnik może odpowiedzieć na wezwanie, otwierając je i klikając przycisk *Zaakceptuj*, *Wstępnie akceptuj* lub *Odrzuć* (rysunek 7.17). Jeśli uczestnik kliknie dwa pierwsze przyciski, spotkanie zostanie dopisane do jego folderu *Kalendarz*, a wezwanie na spotkanie zostanie przeniesione do folderu *Elementy usunięte*.

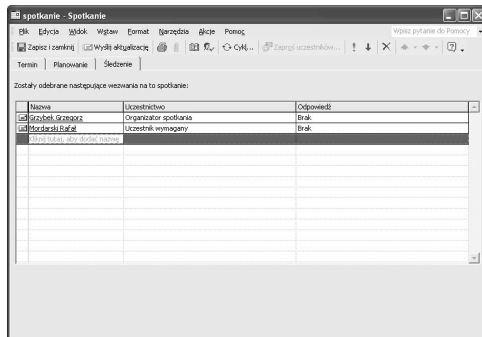
Uczestnik może również zaproponować inny czas, klikając przycisk *Zaproponuj nowy czas* na pasku narzędzi, jeśli z jakichś powodów oryginalny czas nie jest właściwy.

Odpowiedzi uczestników są odsyłane do Ciebie jako autora i Outlook zapisuje odpowiedzi w oryginalnym elemencie spotkania w folderze *Kalendarz*.

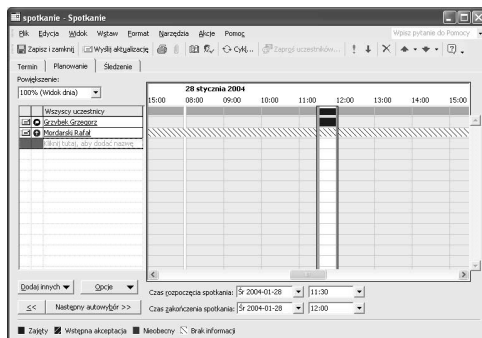
9. Jeśli chcesz wyświetlić odpowiedzi uczestników, otwórz formularz spotkania w folderze *Kontakty*, wyświetl kartę *Śledzenie* i sprawdź stan odpowiedzi (rysunek 7.18).
10. Aby wyświetlić aktualne plany uczestników i korelację spotkania z kalendarzem, wyświetl kartę *Planowanie* w swoim folderze *Kalendarz* (rysunek 7.19). Użyj poszczególnych pól do modyfikacji spotkania, na przykład do zmiany czasu jego rozpoczęcia lub dodania nowych uczestników.

Wskazówki

- Jeśli uczestnik nie korzysta z programu Outlook, ale ma program pocztowy obsługujący standardowy format *Kalendarza*, należy wysłać wezwanie na spotkanie w tym formacie. W tym celu wybierz *Narzędzia/Wyslij jako iCalendar* w formularzu (nie wybieraj polecenia, jeśli jest już zaznaczone).
- Planowanie spotkań nie działa tak prawidłowo, jak można by tego oczekiwać, jeśli Ty lub uczestnik używasz usługi pocztowej nie przesyłającej wymaganych informacji. W takiej sytuacji uczestnik otrzyma wiadomość z wezwaniem na spotkanie, ale formularz nie będzie zawierał przycisków *Wstępna akceptacja* i *Odrzuć*. Aby ominąć to ograniczenie i uprościć odpowiadanie przez uczestników, prześlij dalej wezwanie w formacie *iCalendar* (zobacz następną wskazówkę).
- Wezwanie na spotkanie można wysłać do poszczególnych uczestników z użyciem różnych formatów, w miarę potrzeby. Na przykład można utworzyć wezwanie na spotkanie, a następnie wybrać *Akcje/Prześlij dalej jako iCalendar*. Określ użytkowników korzystających z formatu *iCalendar* i kliknij przycisk *Wyslij*. Outlook powróci do oryginalnego formularza wezwania na spotkanie, które można rozesłać do pozostałych użytkowników, klikając przycisk *Wyslij* w tym formularzu i wysyłając tym samym zaproszenia.



Rysunek 7.18. Wyświetlenie odpowiedzi zaproszonych uczestników

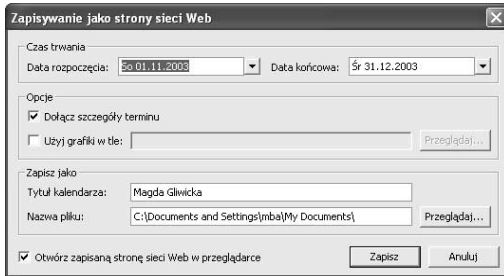


Rysunek 7.19. Wyświetlenie informacji dotyczących planowania

- Zaznaczenie opcji *Wydarzenie całodziennie* w formularzu spowoduje przekształcenie spotkania w wydarzenie całodziennie, na które pozostaną zaproszeni inni użytkownicy. W ten sposób możemy np. zaprosić uczestników na całodzienną prezentację.
- Kliknięcie przycisku *Anuluj zaproszenie* na pasku narzędzi lub wybranie *Akcje/Anuluj zaproszenie* w formularzu *Spotkanie* przekształci spotkanie w termin (lub *Wydarzenie całodziennie*, jeśli zostanie zaznaczona ta opcja). Takie działanie można wykonać, aby np. nie zapraszać innych użytkowników.
- Jeśli nie wszyscy uczestnicy mają w danym dniu wolny czas, możemy wyświetlić kartę *Planowanie* w formularzu *Spotkanie* i za pomocą dostępnych pól znaleźć inny czas. Poproś *Asystenta pakietu Office* o znalezienie informacji na temat „planowanie spotkania”.
- Microsoft Internet Free/Busy Service jest darmową usługą umożliwiającą użytkownikom programu Outlook, którzy nie mają serwera Exchange, udostępnianie informacji *wolny/zajęty* innym użytkownikom. Mogą oni zalogować się do usługi za pośrednictwem swojej przeglądarki stron WWW. Uczestnictwo w usłudze wymaga posiadania programu Microsoft Passport, który kojarzy Twój identyfikator z Twoim adresem poczty elektronicznej. Aby skonfigurować program Outlook pod kątem tej usługi lub dowiedzieć się o niej czegoś więcej, wybierz *Narzędzia/Opcje* i kliknij przycisk *Opcje kalendarza*. Kliknij *Opcje wolny/zajęty*, a następnie zaznacz opcję *Publikuj i wyszukuj, używając usługi Wolny/Zajęty w Internecie pakietu Microsoft Office*. Kliknij przycisk *Zarządzaj*. Outlook wyświetli stronę WWW usługi w domyślnej przeglądarce.

- Przycisk *Następny autowybór*, na karcie *Planowanie* formularza *Spotkanie* (rysunek 7.19), umożliwia wyszukanie w przód (*Następny autowybór >>*) i wstecz (<<) następnego wolnego czasu dla wszystkich użytkowników zaproszonych na spotkanie. Na przykład, jeśli spotkanie ma trwać dwie godziny, użycie przycisku *Następny autowybór* pozwoli znaleźć pierwsze wolne dwie godziny w kalendarzach wszystkich zaproszonych użytkowników.
- Jeśli spotkanie ma być prowadzone online z użyciem programu Microsoft NetMeeting, Windows Media Services lub Microsoft Exchange Conferencing, zaznacz opcję *Spotkanie online wykorzystujące* i wskaż odpowiedni program na liście z prawej strony opcji (rysunek 7.20). Formularz *Spotkanie* wyświetli kilka dodatkowych pól przeznaczonych do wykonania kilku ustawień (poszczególne opcje zależą od określonego wcześniej programu do przeprowadzenia spotkania w trybie online). Wprowadź nazwę serwera w pole tekstowe *Serwer katalogowy* i kliknij strzałkę skierowaną w dół, aby wybrać jeden z istniejących serwerów.

Rysunek 7.20. Wybór spotkania typu online



Rysunek 7.21. Okno dialogowe *Zapisz jako stronę sieci Web*

Praca z elementami folderu Kalendarz

Najczęściej używanym widokiem *Kalendarza* jest *Dzień/Tydzień/Miesiąc*, w którym można wyświetlić terminy, wydarzenia i spotkania tak, jak w kalendarzu lub organizerze o typowym formacie. W tym widoku można wyświetlić jeden dzień, tydzień roboczy, cały tydzień lub miesiąc.

Wskazówki

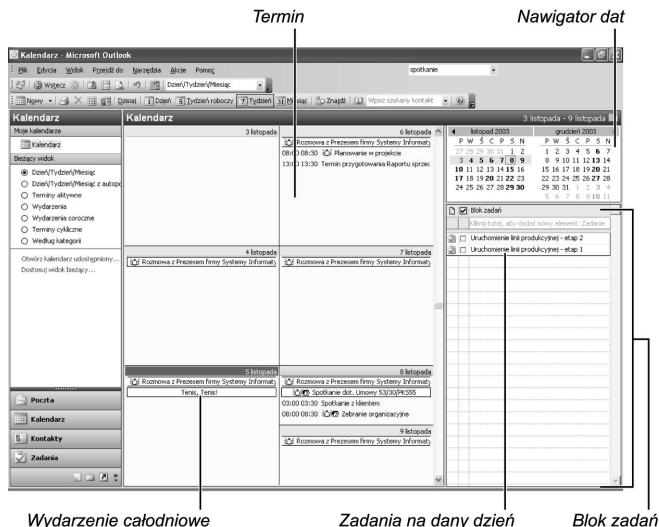
- Jeśli chcesz opublikować folder *Kalendarz* w internecie, zapisz go jako stronę WWW. W tym celu wybierz *Plik/Zapisz jako stronę sieci Web* i określ opcje w wyświetlonym oknie dialogowym *Zapisywanie jako strony sieci Web* (rysunek 7.21).
- Aby zmienić rozmiar któregoś z okienek w widoku *Dzień/Tydzień/Miesiąc* (listę czasu, nawigator daty lub blok zadań), przeciągnij odpowiednią krawędź między okienkami.

Aby zaplanować pracę w danym dniu:

1. Wyświetl kalendarz w widoku *Dzień/Tydzień/Miesiąc* (rysunek 7.22).
2. Kliknij przycisk *Dzień* na *Standardowym* pasku narzędzi lub wybierz *Widok/Dzień*.
3. Aby wyświetlić określony dzień, kliknij datę w *Nawigatorze dat* (rysunek 7.23).
4. Aby dodać nowy termin, kliknij odpowiednią godzinę i wpisz temat w polu tekstowym.

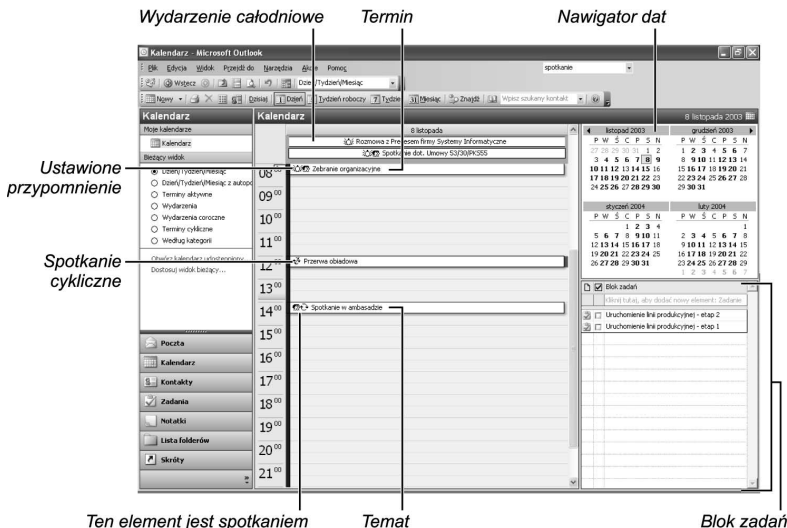
lub

Dwukrotnie kliknij godzinę, aby wyświetlić pusty formularz *Termin* (zobacz „Tworzenie terminów” na początku tego rozdziału).



Wydarzenie całodniowe Zadania na dany dzień Blok zadań

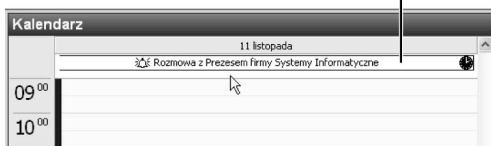
Rysunek 7.22. Wybór widoku Dzień/Tydzień/Miesiąc



Ten element jest spotkaniem Temat Blok zadań

Rysunek 7.23. Nawigator daty

Dwukrotnie kliknij baner



Rysunek 7.24. Dodawanie nowego wydarzenia

Przeciągnij, aby przenieść zaznaczony element



Rysunek 7.25. Przenoszenie zaznaczonego elementu



Rysunek 7.26. Zmiana czasu trwania spotkania

5. Aby dodać nowe wydarzenie, kliknij baner na górze listy godzin (ale nie na istniejącym wydarzeniu) i wpisz temat wydarzenia.

lub

Dwukrotnie kliknij baner (ale nie istniejące wydarzenie), aby wyświetlić formularz *Wydarzenie* (rysunek 7.24).

6. Aby zmienić temat elementu, kliknij element, aby go zaznaczyć. Outlook wyświetli cienkie obramowanie wokół elementu i umieści punkt wstawiania w temacie tak, aby można było go zmienić.
7. Aby zmienić godzinę elementu, przeciągnij element na nową godzinę w tym samym dniu.

lub

Aby przenieść element pod inną datę z zachowaniem tej samej godziny, przeciągnij element na datę w *Nawigatorze dat*. Jeśli element jest już zaznaczony, przeciągnij lewą krawędź elementu (rysunek 7.25). Naciśnij klawisz *Ctrl* podczas przeciągania, jeśli chcesz utworzyć kopię.

8. Aby zmienić czas trwania elementu, przeciągnij dolną krawędź w górę lub w dół (rysunek 7.26).
9. Aby otworzyć element w formularzu, dwukrotnie kliknij element lub zastosuj jedną z innych metod opisanych w podrozdziale „Aby otworzyć element:”, w rozdziale 3. (Jeśli element jest już zaznaczony, dwukrotnie kliknij jego obramowanie).

Wskazówki

- Aby szybko wyświetlić bieżący dzień, kliknij przycisk *Dzisiaj* na Standardowym pasku narzędzi.
- Aby wyświetlić określoną datę, wybierz *Przejdź do/Przejdź do daty* lub naciśnij *Ctrl+G* i wpisz datę w oknie dialogowym *Przechodzenie do daty*.

Aby zaplanować pracę w danym tygodniu:

1. Wyświetl kalendarz w widoku *Dzień/Tydzień/Miesiąc*.
2. Aby wyświetlić tydzień roboczy (od poniedziałku do piątku) (rysunek 7.27), kliknij przycisk *Tydzień roboczy* na *Standardowym* pasku narzędzi lub wybierz *Widok/Tydzień roboczy*.

lub

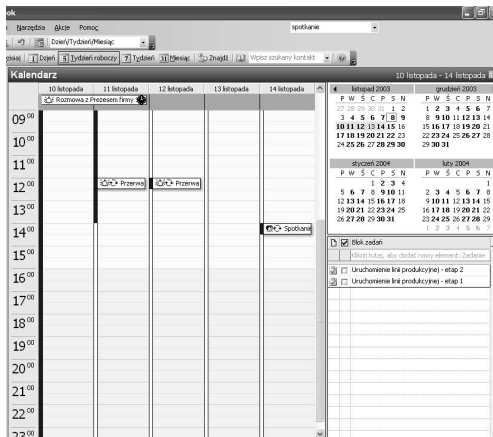
Aby wyświetlić cały tydzień (od poniedziałku do niedzieli) (rysunek 7.28), kliknij przycisk *Tydzień* na *Standardowym* pasku narzędzi lub wybierz *Widok/Tydzień*.

3. Praca z elementami polega na zastosowaniu technik podanych w poprzednim podrozdziale, „Aby zaplanować pracę w danym dniu:”, ale warto również mieć na uwadze poniższe wskazówki.

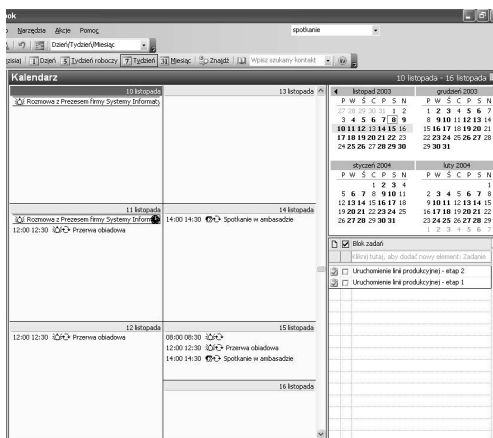
- ▲ Aby wyświetlić określony tydzień, kliknij z lewej strony tygodnia w *Nawigatorze dat* (rysunek 7.29).
- ▲ Podczas pracy z pełnym tygodniem kliknięcie dnia i wpisanie tematu powoduje dodanie wydarzenia, a dwukrotne kliknięcie dnia powoduje wyświetlenie formularza *Wydarzenie*.
- ▲ Podczas pracy z pełnym tygodniem można przeciągnąć element na inny dzień, ale aby zmienić godzinę lub czas trwania elementu, należy otworzyć element i zmienić czas w formularzu.

Wskazówka

- Jeśli tekst elementu nie jest wyświetlany w całości, można wskazać element i wyświetlić cały tekst w podpowiedzi ekranowej (rysunek 7.30).



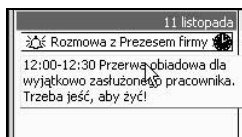
Rysunek 7.27. Wyświetlanie tygodnia roboczego w folderze *Kalendarz*



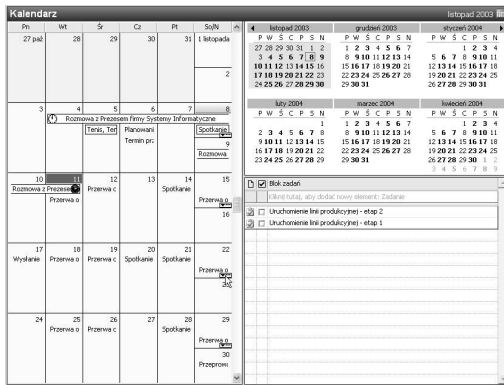
Rysunek 7.28. Wyświetlanie całego tygodnia w folderze *Kalendarz*



Rysunek 7.29. Wybór tygodnia do wyświetlenia



Rysunek 7.30. Wyświetlenie całego tekstu elementu



Rysunek 7.31. Wyświetlenie miesiąca w folderze Kalendarz



Rysunek 7.32. Wybór miesiąca w Nawigatorze daty



Rysunek 7.33. Wybór miesiąca w menu rozwijanym

Aby zaplanować pracę w danym miesiącu:

1. Wyświetl kalendarz w widoku *Dzień/Tydzień/Miesiąc*.
2. Kliknij przycisk *Miesiąc* na Standardowym pasku narzędzi lub wybierz *Widok/Miesiąc*.

Outlook wyświetli bieżący miesiąc w standardowym formacie kalendarzowym (rysunek 7.31).

3. Aby wyświetlić inny miesiąc, użyj pionowego paska przewijania, aby zlokalizować potrzebny miesiąc (rysunek 7.32), lub wskaż miesiąc w *Nawigatorze dat*, naciśnij lewy przycisk myszy i kliknij pasek tytułowy miesiąca. Zwolnij przycisk myszy, aby wybrać określony miesiąc (rysunek 7.33).

Jeśli *Nawigator daty* nie jest wyświetlany, przeciągnij obramowanie z prawej strony okna w lewą.

4. Praca z elementami polega na zastosowaniu technik zaprezentowanych w poprzednim podrozdziale, „Aby zaplanować pracę w danym dniu:”, ale warto pamiętać, że:

- ▲ Kliknięcie dnia i wpisanie tematu powoduje dodanie wydarzenia, a dwukrotne kliknięcie dnia powoduje wyświetlenie formularza *Wydarzenie*.
- ▲ Można przeciągnąć element na inny dzień, ale aby zmienić godzinę lub czas trwania elementu, należy otworzyć element i zmienić czas w formularzu.

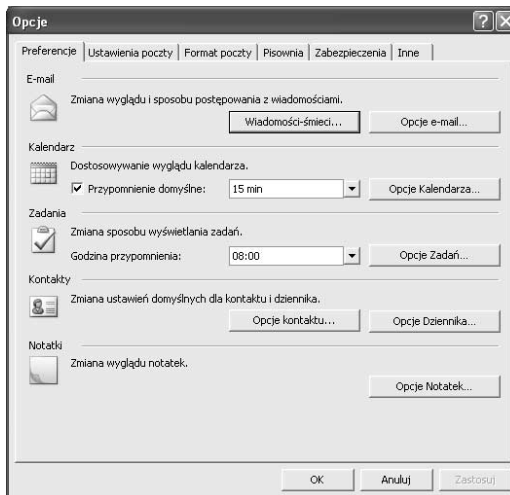
Aby ustawić opcje Kalendarza:

1. Aby Outlook domyślnie wyświetlał przypomnienie dla nowo tworzonych elementów *Kalendarza*, wybierz *Narzędzia/Opcje* i na karcie *Preferencje* zaznacz opcję *Przypomnienie domyślne* (rysunek 7.34). (Jest to tylko ustawienie domyślne. Można je wyłączyć dla określonego elementu).

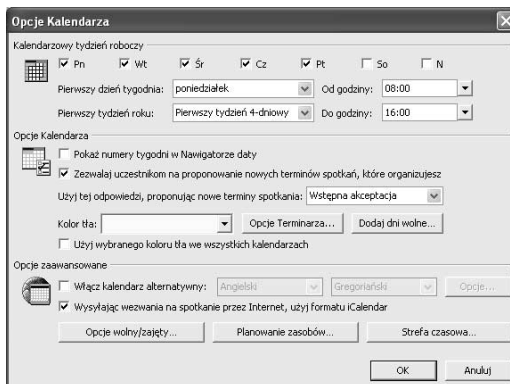
Aby zmienić tydzień roboczy kalendarza, zmodyfikować *Nawigator daty*, zmienić kolor tła *Kalendarza* lub wykonać inne zmiany, kliknij przycisk *Opcje Kalendarza* na karcie *Preferencje* okna dialogowego *Opcje* (rysunek 7.34) i określ opcje w oknie dialogowym *Opcje Kalendarza* (rysunek 7.35).

Aby zmienić czcionkę używaną w *Nawigatorze dat* lub właściwości powiadomień, wybierz *Narzędzia/Opcje*, wyświetl kartę *Inne*, kliknij przycisk *Opcje zaawansowane* i określ opcje w oknie dialogowym *Opcje zaawansowane* (rysunek 7.36).

Aby zmodyfikować właściwości aktualnego widoku folderu *Kalendarz*, wybierz *Widok/Rozmieść według/Widok bieżący/Dostosuj bieżący widok*, kliknij przycisk *Inne ustawienia* i wybierz potrzebne opcje w oknie dialogowym *Formatowanie widoku dnia/tygodnia/miesiąca* (rysunek 7.37). (Nazwa i zawartość okna dialogowego są różne dla różnych widoków).

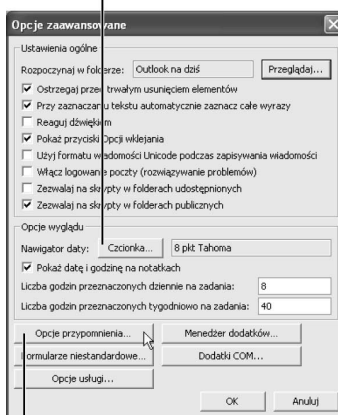


Rysunek 7.34. Karta *Preferencje* okna dialogowego *Opcje*



Rysunek 7.35. Okno dialogowe *Opcje Kalendarza*

Zmiana czcionki *Nawigatora daty*



Modyfikacja właściwości przypomnień

Rysunek 7.36. Ustawianie opcji *Kalendarza* w oknie dialogowym *Opcje zaawansowane*



Rysunek 7.37. Okno dialogowe *Formatowanie widoku dnia/tygodnia/miesiąca* do zmiany właściwości widoku *Dzień/Tydzień/Miesiąc* folderu *Kalendarz*

Tworzenie i wyświetlanie harmonogramów grupy

Harmonogramy grupy są grupami logicznymi utworzonymi w celu ułatwienia zarządzania grupą osób lub zasobów bez względu na to, czy są użytkownikami Microsoft Exchange, Twojej sieci firmowej lub internetu. Grupę można utworzyć bez konieczności tworzenia spotkania. Grupy są przydatne w sytuacji, gdy na przykład kierujesz działem sprzedaży i chcesz uzyskiwać informacje o czasie pracy pracowników albo planować konserwacje sprzętu i uzyskiwać informacje o dostępności zasobu w danym czasie.

Aby wyświetlić i zarządzać czasem kilku grup użytkowników lub zasobów, można utworzyć kilka harmonogramów grupy. Zaletą takiego działania jest możliwość przechowywania grup według nazwy i zarządzania nimi bez potrzeby tworzenia wezwania na spotkanie. Grup warto używać w sytuacji, gdy istnieje potrzeba zarządzania czasem, ale niekoniecznie planowanymi spotkaniami lub gdy często trzeba tworzyć wezwania na spotkania dla tej samej grupy użytkowników lub zasobów. Tworzenie nowego wezwania w takich sytuacjach ma sens, gdy potrzebne jest jedno wezwanie na spotkanie.

Aby utworzyć i wyświetlić harmonogramy grupy:

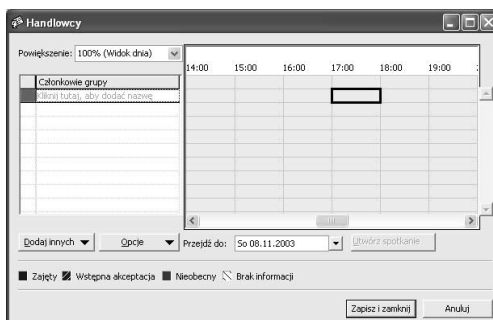
1. Wybierz *Akcje/Pokaż harmonogramy grupy*, aby wyświetlić okno dialogowe *Harmonogramy grupy* (rysunek 7.38).
2. Kliknij przycisk *Nowy*, aby wyświetlić okno dialogowe *Tworzenie nowego harmonogramu grupy*, wpisz nazwę grupy, na przykład „Handlowcy” i kliknij przycisk *OK*, aby wyświetlić okno dialogowe z nazwą grupy (rysunek 7.39).
3. Kliknij przycisk *Dodaj innych* i wybierz polecenie *Dodaj z książki adresowej*, aby wyświetlić okno dialogowe *Wybierz członków*.
4. W polu listy *Pokaż nazwy* z określ listę adresową (rysunek 7.40) i wybierz członków.

Jeśli chcesz wysłać wiadomości do wybranych członków, możesz wykonać instrukcje podane w podrozdziale „Aby zaadresować wiadomość:”, w rozdziale 6.

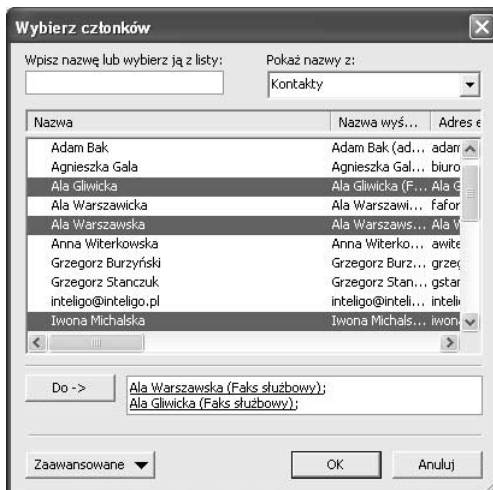
5. Kliknij przycisk *OK*, aby utworzyć grupę i wyświetlić nowy harmonogram grupy „Handlowcy” (rysunek 7.41).



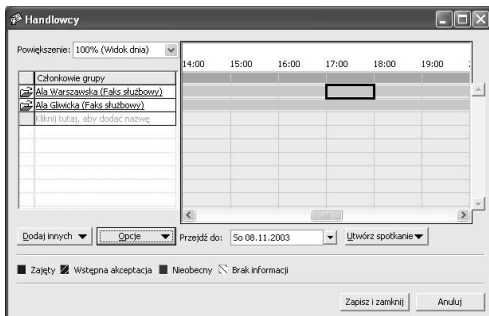
Rysunek 7.38. Tworzenie harmonogramu grupy



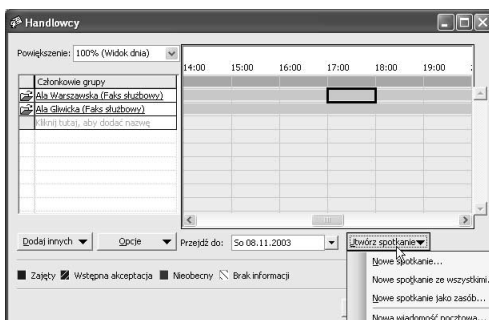
Rysunek 7.39. Wyświetlenie okna dialogowego *Harmonogramy grupy*



Rysunek 7.40. Wybór członków dodawanych do *Harmonogramu grupy*



Rysunek 7.41. Wyświetlenie harmonogramu grupy



Rysunek 7.42. Tworzenie spotkania dla członków nowej grupy



Rysunek 7.43. Dołączanie do usługi Wolny/Zajęty w Internecie

Wskazówki

- Jeśli członek harmonogramu grupy nie ma udostępnionego harmonogramu, zostanie wyświetlony *Brak informacji*.
- Kliknij przycisk *Dodaj innych*, aby dodać innych członków z innych źródeł, na przykład z serwera LDAP, z folderu *Kontakty* lub folderów publicznych.
- Przycisk *Utwórz spotkanie* (rysunek 7.42) umożliwia utworzenie spotkań i ustawienie innych opcji, takich jak *Nowa wiadomość pocztowa ze wszystkimi*, która otwiera formularz wiadomości z adresami członków grupy umieszczonymi już w polu *Do*.
- Członkostwo w harmonogramie grupy nie przeszkadza w uczestniczeniu w innych harmonogramach. Usunięcie użytkownika powoduje jedynie usunięcie go z danej grupy lub zasobu.
- Jeśli nie korzystasz z usługi *Wolny/Zajęty*, w trakcie tworzenia *Harmonogramu grupy* zostanie wyświetlony komunikat z zaproszeniem do przyłączenia (rysunek 7.43).