

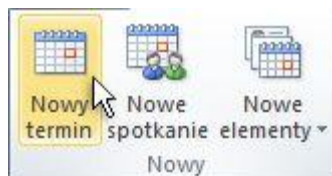


Kalendarz, zadania, notatki w Microsoft Outlook 2010

Tworzenie terminu kalendarza

Terminy są działaniami w kalendarzu, które nie wymagają zapraszania innych osób ani rezerwowania zasobów.

W widoku **Kalendarz** na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Nowy** kliknij pozycję **Nowy termin**. Można też kliknąć prawym przyciskiem myszy blok czasowy w siatce kalendarza, a następnie kliknąć polecenie **Nowy termin**.



Planowanie spotkania z innymi osobami

Spotkanie to termin, w którym uczestniczą inne osoby i który może wymagać zasobów, takich jak sala konferencyjna. Odpowiedzi na wezwania na spotkania wysłane przez użytkownika pojawiają się w jego folderze **Skrzynka odbiorcza**.

W widoku **Kalendarz** na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Nowy** kliknij pozycję **Nowe spotkanie**.



Tworzenie nowego kalendarza

Oprócz domyślnego **kalendarza** programu Microsoft Outlook można tworzyć inne kalendarze w tym programie. Można na przykład utworzyć kalendarz zawierający terminy osobiste, które będą dzięki temu przechowywane oddzielnie od kalendarza służbowego.

1. W widoku **Kalendarz** na karcie **Folder** w grupie **Nowy** kliknij przycisk **Nowy kalendarz**.



UWAGA W widoku Poczta, Kontakty, Zadania, Dziennik lub Notatki na karcie **Folder** w grupie **Nowy** kliknij przycisk **Nowy folder**. Na liście **Folder zawiera** kliknij pozycję **Elementy typu Kalendarz**.

2. W polu **Nazwa** wpisz nazwę nowego kalendarza.
3. Na liście **Wybierz lokalizację folderu** kliknij pozycję **Kalendarz**, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Nowy kalendarz pojawi się w okienku nawigacji w widoku Kalendarz. Aby wyświetlić kalendarz, zaznacz odpowiadające mu pole wyboru. Gdy zostanie zaznaczonych wiele pól wyboru, kalendarze będą wyświetlane obok siebie.

Usuwanie kalendarza

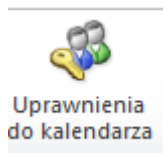
Aby usunąć kalendarz, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy jego nazwę w okienku nawigacji, a następnie kliknąć polecenie **Usuń nazwa kalendarza**.

Udostępnianie kalendarzy osobom z uczelni

Serwer Microsoft Exchange umożliwia udostępnianie kalendarza innym użytkownikom posiadającym konta emailowe na uczelni.

Kalendarze mogą być wyświetlane wyłącznie przez użytkowników, którym przyznano odpowiednie uprawnienia. Aby **nadać innym osobom uprawnienia dostępu do Twojego kalendarza**:

1. Na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Udostępnianie** kliknij pozycję **Uprawnienia do kalendarza**.

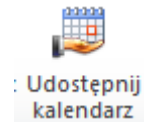


2. W wyświetlonym oknie kliknij przycisk **Dodaj...**. W oknie, które wtedy się wyświetli, wpisz imię i nazwisko osoby, której chcesz nadać uprawnienia dostępu do kalendarza. Gdy znajdziesz odpowiednią osobę na liście, kliknij jej imię i nazwisko dwukrotnie. Wtedy osoba ta zostanie dodana do pola znajdującego się na dole okna. Następnie kliknij **OK**, aby zamknąć okno.
3. Zaznacz imię i nazwisko osoby, którą dodano przed chwilą. Następnie zaznacz, jakie uprawnienia chcesz nadać tej osobie i kliknij **OK**.



Po nadaniu uprawnień możesz udostępnić kalendarz danemu użytkownikowi poczty:

1. Na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Udostępnianie** kliknij pozycję **Udostępnij kalendarz**.



2. W wyświetlonym zaproszeniu do współużytkowania w polu **Do** wprowadź osobę, której chcesz udostępnić kalendarz.
3. Wprowadź lub wybierz inne odpowiednie opcje, tak jak podczas wysyłania wiadomości e-mail.

Adresat otrzyma powiadomienie e-mail o udostępnieniu kalendarza.

UWAGA Aby udostępnić utworzony kalendarz, który nie jest kalendarzem domyślnym, należy w okienku nawigacji kliknąć prawym przyciskiem myszy nazwę kalendarza, a następnie kliknąć polecenie **Udostępnij nazwa kalendarza**.

Tworzenie zadań i notatek

Tworzenie zadań

Wiele osób przechowuje listy zadań do wykonania na papierze lub w arkuszu kalkulacyjnym albo korzysta z połączenia formy papierowej z metodami elektronicznymi. W programie Microsoft Outlook można połączyć różnego rodzaju listy w jedną, otrzymywać przypomnienia i śledzić postęp zadań.

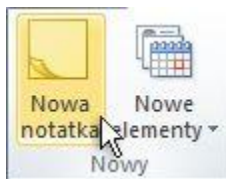
W widoku **Zadania** na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Nowy** kliknij pozycję **Nowe zadanie**.



Tworzenie notatek

Notatki są elektronicznym odpowiednikiem przyklejanych papierowych karteczek. Umożliwiają zapisywanie pytań, pomysłów, przypomnień i wszelkich innych informacji, które można zapisać na papierze.

W widoku **Notatki** w grupie **Nowy** kliknij pozycję **Nowa notatka**.



Ustawianie przypomnienia

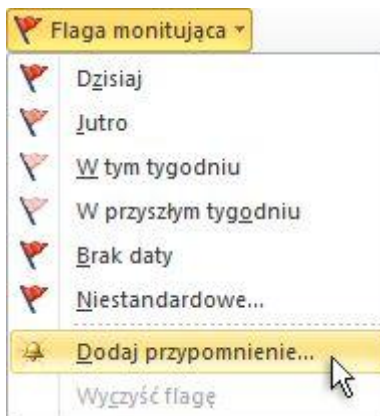
Użytkownik może ustawiać i usuwać przypomnienia dotyczące różnych elementów, takich jak wiadomości e-mail, terminy i kontakty.

Przypomnienia dotyczące terminów lub spotkań

W otwartym elemencie na karcie **Termin** lub **Spotkanie** w grupie **Opcje** na liście rozwijanej **Przypomnienie** zaznacz odpowiedni odstęp czasu między przypomnieniem a terminem lub spotkaniem. Aby wyłączyć przypomnienie, zaznacz opcję **Brak**.

Przypomnienia dotyczące wiadomości e-mail, kontaktów i zadań

Na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Znaczniki** kliknij pozycję **Flaga monitująca**, a następnie kliknij pozycję **Dodaj przypomnienie**.



Korzystając z przypomnień, można szybko flagować wiadomości e-mail jako elementy do wykonania. W tym celu należy kliknąć prawym przyciskiem myszy kolumnę Stan flagi na liście wiadomości. Jeśli wiadomość jest otwarta, na karcie **Wiadomość** w grupie **Śledzenie** należy kliknąć pozycję **Flaga monitująca**, a następnie kliknąć pozycję **Dodaj przypomnienie**.

Więcej informacji

Jeżeli w niniejszym poradniku nie udało Ci się znaleźć wszystkich poszukiwanych informacji, w programie Outlook 2010 kliknij na **ikonę ze znakiem zapytania** w prawym górnym rogu strony.

W razie pytań lub problemów zachęcamy także do kontaktu z **Działem IT**. Informacje o możliwych formach kontaktu znajdują się pod adresem <http://www.kozminski.edu.pl/pl/studenci/dzial-it/kontakt/>.