helion.pl

IDŹ DO
PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ
SPIS TREŚCI

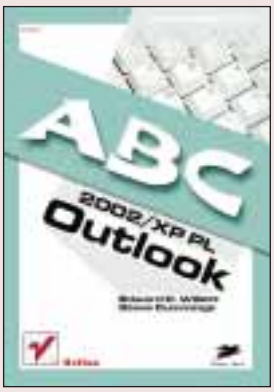
KATALOG KSIĄŻEK
KATALOG ONLINE
ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK
DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE
ZAMÓW INFORMACJE O NOWOŚCIACH
ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA
FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

ABC Outlook 2002/XP PL



Autorzy: Edward C. Willett, Steve Cummings
Tłumaczenie: opracowanie wstępu i rozdziałów 1, 2: Witold Kurylak
ISBN: 83-7197-828-6
Format: B5, stron: 120

Microsoft Outlook 2002 jest najnowszą wersją bardzo popularnego programu do przesyłania i organizowania wiadomości poczty elektronicznej, która wchodzi w skład pakietu programów biurowych Microsoft Office XP. Program jest bardzo popularny w Polsce, dlatego też niniejsza książka w prosty i przystępny sposób zapozna użytkownika z tym narzędziem.

Podręcznik jest przeznaczony zarówno dla początkujących, jak i bardziej zaawansowanych użytkowników programu. Dzięki niemu zaczniesz swobodnie poruszać się po programie, a także zapoznasz się z bardzo użytecznymi funkcjami ułatwiającymi organizację wiadomości poczty elektronicznej. Warto pamiętać, że program Microsoft Outlook to nie tylko program do wysyłania i odbierania wiadomości poczty elektronicznej, ale także narzędzie służące do planowania: prowadzenia listy kontaktów (i udostępniania jej do wykorzystania w innych programach), przydzielania zadań oraz do organizowania spotkań, zebrań itp. Podobnie jak inne aplikacje pakietu Office, program Outlook zwiększa wydajność pracy.

Pierwsze dwa rozdziały to wprowadzenie do programu Outlook. Zapoznasz się z podstawowymi informacjami o programie Outlook, dowiesz się jak go zainstalować, poznasz obowiązującą w nim terminologię oraz znajdziesz opis nowości, jakie zostały wprowadzone w tej wersji programu. Opisujemy tam również podstawowe operacje wykonywane w programie.

Kolejne rozdziały zawierają omówienie bardziej zaawansowanych zagadnień. Znajdziesz w nich szczegółowo opisane metody przesyłania i organizacji wiadomości poczty elektronicznej, sposoby zarządzania listą kontaktów, korzystania z kalendarza, dziennika oraz notatek.

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

Spis treści

Wstęp **7**

Rozdział 1. Podstawowe informacje o programie **9**
Wymagania systemowe 9
Instalowanie programu 10
Podstawowe terminy w programie Outlook 12
Nowe funkcje w programie 13
Obsługa wiadomości poczty elektronicznej 13
Kalendarz i planowanie 14
Kontakty i Książka adresowa 14
Praca w trybie offline 15
Zabezpieczenia 15
Konfiguracja 15
Funkcje międzynarodowe 15

Rozdział 2. Podstawowe operacje **17**
Podstawowe operacje na elementach i folderach 17
Pokazywanie i ukrywanie folderów 17
Otwieranie elementu 18
Usuwanie elementu 18
Odzyskiwanie usuniętego elementu 19
Przenoszenie elementu do innego folderu 20
Kopiowanie elementów 21
Korzystanie z programu Outlook do wysyłania i odbierania wiadomości e-mail 21
Adresowanie i wysyłanie wiadomości 21
Pobieranie i czytanie wiadomości 23
Zapisywanie i organizowanie wiadomości 23
Drukowanie 24
Drukowanie książki adresowej 25
Lista kontaktów 27
Zabezpieczenia w programie Outlook 27

Rozdział 3. Przegląd programu Outlook **29**
Początki pracy z programem Outlook 30
Dostosowywanie programu Outlook do własnych potrzeb 30
Korzystanie z okna dialogowego Opcje 30
Dostosowywanie pasków narzędzi 31
Foldery w aplikacji Outlook 32
Wybór folderu 33
Tworzenie nowych folderów 34

Strona Outlook na dziś ... 34
Używanie i modyfikowanie paska Outlook ... 35
Opis widoków ... 36
Przełączanie widoków ... 37
Typy widoków w programie Outlook ... 38
Dodawanie i zmienianie informacji ... 39
Praca z elementami bezpośrednio w widoku ... 39
Usuwanie elementu z widoku ... 40
Wprowadzanie i zmienianie elementów na formularzach ... 40
Praca z formularzami ... 40
Przypisywanie kategorii do elementów ... 41
Dostosowywanie widoków ... 41
Tworzenie nowych i zmodyfikowanych widoków ... 41
Kompleksowe określanie widoków ... 42
Dodawanie i zmiana kolejności pól w widoku ... 43
Filtrowanie widoku ... 44
Sortowanie ... 45
Grupowanie powiązanych elementów ... 45
Formatowanie ... 45
Ograniczenia w dostosowywaniu widoków ... 46
Gospodarowanie zasobami w programie Outlook ... 46
Korzystanie z polecenia Oczyszczanie skrzynki pocztowej ... 46
Korzystanie z polecenia Organizuj ... 47
Wyszukiwanie informacji ... 48
Całkowite usuwanie elementów ... 49
Archiwizacja informacji ... 49
Sprawdzanie pisowni ... 50
Dostosowywanie formularzy ... 50
Otwieranie formularza w celu jego dostosowania ... 51
Strony formularza w trybie projektowania ... 51
Zapisywanie formularzy ... 53
Korzystanie z formularzy programu Outlook ... 55

Rozdział 4. Wydajne zarządzanie wiadomościami ... 57

Konfigurowanie programu Outlook do obsługi poczty elektronicznej ... 57
Tworzenie i modyfikowanie kont poczty elektronicznej ... 58
Zarządzanie kontami ... 59
Wiadomości w folderach poczty ... 59
Sprawdzanie wiadomości przy użyciu funkcji Autopodgląd ... 60
Przeglądanie poczty przy użyciu okienka podglądu ... 61
Wybór widoku ... 62
Flagi wiadomości ... 62
Zarządzanie pocztą przy użyciu Kreatora reguł ... 63
Zarządzanie pocztą z reklamami ... 64
Pisanie wiadomości ... 64
Specjalne polecenia dla wiadomości ... 65
Adresowanie wiadomości ... 66
Opcje wiadomości ... 68
Formaty wiadomości ... 69
Korzystanie z Worda jako edytora poczty elektronicznej ... 69
Wysyłanie i otrzymywanie wiadomości ... 70
Korzystanie z okna dialogowego poczty ... 71
Wysyłanie pojedynczych wiadomości ... 71
Opcje obsługi poczty dla komputerów pracujących w sieci ... 71

Dostosowywanie ustawień poczty elektronicznej ... 72
Korzystanie z poczty zdalnej ... 73

Rozdział 5. Rozbudowane funkcje wysyłania wiadomości e-mail ... 75
Dołączanie plików do wiadomości ... 75
Formaty HTML i RTF ... 77
Określenie formatu domyślnego ... 77
Tworzenie wiadomości RTF i HTML ... 78
Papeteria dla poczty elektronicznej ... 79
Modyfikowanie papeterii ... 80
Tworzenie nowej papeterii ... 81
Używanie motywów jako papeterii ... 81
Przesyłanie wizytówek ... 82
Podpisy i potwierdzenia ... 83
Tworzenie podpisu w wiadomości ... 83
Tworzenie podpisu w programie Word ... 84
Potwierdzenia wiadomości ... 85

Rozdział 6. Informacje o kontaktach ... 87
Dodawanie kontaktów ... 87
Importowanie adresów ... 92
Otwieranie i modyfikowanie kontaktu ... 93
Przeglądanie listy kontaktów ... 93
Tworzenie grup ... 94
Tworzenie powiązań kontaktów z innymi elementami programu Outlook ... 95
Korespondencja seryjna ... 96

Rozdział 7. Organizacja czasu przy użyciu Kalendarza ... 99
Widok Outlook na dziś ... 99
Dodawanie i modyfikowanie zadań ... 101
Przydzielanie zadania innej osobie ... 103
Korzystanie z Kalendarza ... 103
Tworzenie i posługiwanie się Terminami i Wydarzeniami ... 104
Importowanie Terminów i Wydarzeń ... 107
Wysyłanie informacji kalendarzowych do innych użytkowników ... 108

Rozdział 8. Korzystanie z Dziennika i Notatek ... 109
Przeglądanie Dziennika ... 109
Konfigurowanie Dziennika ... 111
Dodawanie i modyfikowanie pozycji Dziennika ... 112
Tworzenie i modyfikowanie Notatek ... 113
Przeglądanie notatek ... 114
Konfigurowanie notatek ... 114

Skorowidz ... 117

Rozdział 7.

Organizacja czasu przy użyciu Kalendarza

Oprócz szerokich możliwości, jakie oferuje program Outlook w zakresie obsługi wiadomości i kontaktów, program ten w doskonały sposób pozwala użytkownikowi zorganizować sobie (a jeżeli stanowisko na to pozwala to i innym) czas. W tym rozdziale zapoznamy się z funkcją *Kalendarza*, rozpoczynając od widoku *Outlook na dziś*, prezentującego spotkania i zadania przewidziane na dzień bieżący i zarazem podającego informacje o aktualnej sytuacji w poczcie elektronicznej.

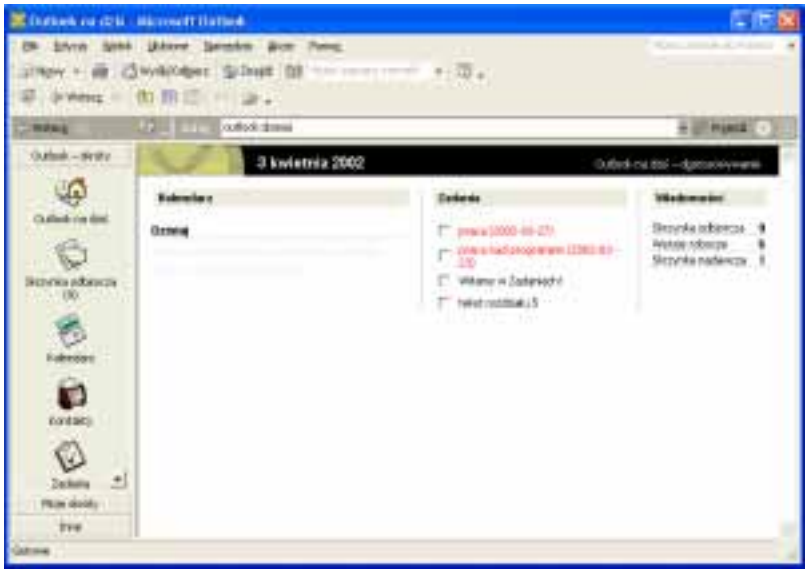
Zajmiemy się również omówieniem tego, w jaki sposób można przydzielać zadania sobie i innym osobom (niestety, inni też mogą nam przydzielać zadania), jak używać programu Outlook do planowania spotkań, śledzenia wydarzeń i zapraszania innych osób na spotkania oraz w jaki sposób importować do *Kalendarza* dane dotyczące planów z innych programów i wysyłać informacje z *Kalendarza*.

Widok Outlook na dziś

Widok *Outlook na dziś*, o czym wspominaliśmy już w rozdziale 3., umożliwia szybkie zapoznanie się z aktualną sytuacją (rysunek 7.1). Znajduje się w nim lista wydarzeń przewidzianych na kilka najbliższych dni, prezentacja aktualnej sytuacji w poczcie elektronicznej oraz lista zadań, będących w trakcie wykonywania. Pola wyboru obok tych zadań pozwalają na oznaczenie ich jako wykonane. Po zaznaczeniu takiego pola zadanie jest wykreślane. Po kliknięciu odpowiedniej nazwy można przejść do folderu *Kalendarz*, *Wiadomości* lub *Zadania*.

Podobnie jak w przypadku innych aplikacji pakietu Office, ustawienia widoku *Oulook na dziś* mogą być dostosowywane do potrzeb użytkownika. Może wprowadzić takie ustawienie, żeby ten widok zawsze pojawiał się po uruchomieniu programu, można dodać inne foldery pocztowe, zmieniać liczbę dni prezentowanych w kalendarzu oraz sposób prezentacji zadań.

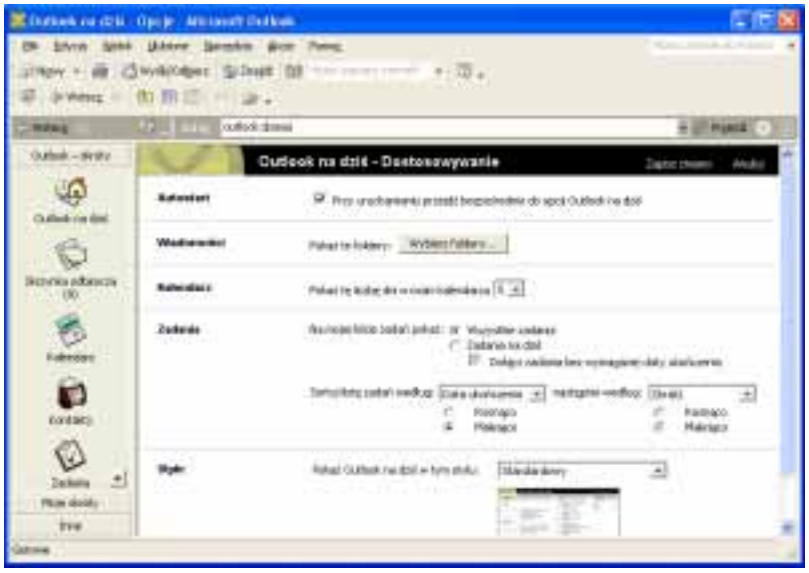
Rysunek 7.1. *Widok Outlook na dziś*



W celu dostosowania widoku *Outlook na dziś* wykonaj następujące czynności.

1. W widoku *Outlook na dziś* kliknij łącze *Outlook na dziś — dostosowywanie*. Pojawi się strona prezentująca różne opcje dostosowywania (rysunek 7.2).

Rysunek 7.2. *Ekran prezentujący opcje dla widoku Outlook na dziś*



2. Jeżeli chcesz, aby widok *Outlook na dziś* pojawiał się po uruchomieniu programu, kliknij pole wyboru *Przy uruchamianiu programu przejdź do opcji Outlook na dziś*.

3. Aby dodać lub usunąć foldery z listy wiadomości, kliknij przycisk *Wybierz foldery*. W pojawiającym się oknie dialogowym zaznacz folder, który ma zostać wprowadzony na listę, lub usuń zaznaczenie, aby folder nie pojawiał się na liście. Zgodnie z ustawieniem domyślnym program prezentuje trzy foldery — *Wersje robocze*, *Skrzynka odbiorcza* i *Skrzynka nadawcza*, ale użytkownik może dowolnie wprowadzać i usuwać foldery. W celu usunięcia wszystkich folderów z listy wiadomości należy kliknąć przycisk *Wyczyść wszystko*. Kliknij *OK*, aby powrócić do strony z opcjami.
4. Aby określić, ile dni ma być prezentowanych w kalendarzu, należy z listy pola *Pokaż tę liczbę dni w moim kalendarzu* wybrać cyfrę od 1 do 7.
5. Najwięcej opcji jest na liście *Zadania*. W kategorii *Na mojej liście zadań pokaż* ustawienie domyślne to *Wszystkie zadania*. Jeżeli chcesz oglądać tylko zadania z jednego dnia, kliknij przycisk opcji *Zadania na dziś*. Gdy nie chcesz przegapić jakiegoś zadania, zaznacz pole wyboru *Dołącz zadania bez wymaganej daty ukończenia*.
6. Można następnie wybrać sposób porządkowania listy zadań. Zgodnie z ustawieniem domyślnym porządkowanie odbywa się według daty ukończenia, ale można porządkować zadania według ich ważności, daty utworzenia lub daty rozpoczęcia. Łatwo również utworzyć drugi poziom sortowania, określając inne pole w kategorii *następnie według*. Dla obu kategorii dostępne są te same pola. Zgodnie z ustawieniem domyślnym porządkowanie odbywa się w kolejności malejącej. Aby to zmienić, trzeba kliknąć przyciski opcji *Rosnąco*.
7. Z listy pola *Pokaż Outlook na dziś w tym stylu* można wybrać sposób prezentacji widoku. W umieszczonym poniżej małym okienku podglądu zobaczysz aktualnie wybrany widok.
8. Kliknij przycisk *Zapisz zmiany*.

Dodawanie i modyfikowanie zadań

Użytkownik może wyznaczać zadania albo sobie, albo innym osobom, wysyłając do nich prośbę o przyjęcie zadania (inne osoby też mogą nam przysyłać takie prośby). Teoretycznie istnieje możliwość odmowy przyjęcia zadania, ale w większości przedsiębiorstw takie rozwiązanie nie wchodzi w rachubę.

W celu utworzenia zadania należy wykonać poniższe czynności.

1. Jeżeli otwarty jest folder *Zadania*, kliknij przycisk *Nowe zadanie*, jeżeli nie — wybierz polecenie menu *Nowy/Zadanie*.
2. Wpisz nazwę zadania w polu *Temat* na formularzu zadania (rysunek 7.3).
3. W polach *Data ukończenia* i *Data rozpoczęcia* wybierz odpowiednie daty. W tym celu kliknij strzałki znajdujące się obok tych pól i zaznacz wybrane daty w pojawiającym się kalendarzu.

Rysunek 7.3.
Formularz zadania



4. W polu *Stan* wybierz z listy rozwijanej aktualny stan zadania — *Nierozpoczęte*, *W trakcie wykonywania*, *Wykonane*, *Oczekiwanie na kogoś* lub *Odłożone*.
5. W polu *Priorytet* wybierz z listy odpowiednią ważność zadania — *Wysoka*, *Normalna* lub *Niska*.
6. W polu *Ukończono* wybierz z listy, w jakim stopniu zadanie jest ukończone. Do wyboru masz opcje *0%*, *25%*, *50%*, *75%* i *100%*. Można również wpisać dowolną liczbę bezpośrednio w polu *Ukończono*.
7. Jeżeli potrzebujesz, zaznacz pole wyboru *Przypomnienie* i wybierz datę oraz godzinę. Datę można wybrać z rozwijanego kalendarza, a godzinę z listy prezentującej terminy w odstępach co pół godziny.
8. Możesz kliknąć ikonę głośnika, aby wybrać rodzaj dźwięku odtwarzanego w momencie przypominania. Pojawi się okno dialogowe, w którym, korzystając z przycisku *Przeglądaj*, można wybrać odpowiedni plik z dźwiękiem.
9. Korzystając z przycisków znajdujących się u dołu formularza, można łączyć z tym zadaniem odpowiednie kontakty lub kategorie.



Tworzenia połączenia z kontaktem nie jest równoważne z przydzielaniem zadania.

10. Kliknij pole wyboru *Prywatne*, jeżeli nie chcesz, żeby osoby mające dostęp do tego folderu mogły oglądać to zadanie.
11. Kliknij przycisk *Zapisz i zamknij*.

W celu wprowadzenia zmian w istniejącym zadaniu kliknij je w widoku *Outlook na dziś* lub w innym widoku prezentującym zadania. Zostanie otwarty formularz zadania, w którym można wprowadzać żądane zmiany. Po wprowadzeniu zmian kliknij przycisk *Zapisz i zamknij*, aby zostały one zapisane.

Przydzielanie zadania innej osobie

Utworzone w powyższy sposób zadanie może być wykonywane przez jego autora, ale istnieje również możliwość przydzielania zadań innym osobom.

W tym celu po utworzeniu zadania należy kliknąć przycisk *Przydziel zadanie*. Na formularzu zadania zostaną wprowadzone zmiany, co przedstawiono na rysunku 7.4.

Rysunek 7.4. *Formularz przydzielania zadania*



Znikło narzędzie *Przydziel zadanie* i pojawiło się pole *Do*, takie jak w wiadomości poczty elektronicznej wraz z informacją, że ta wiadomość nie jest wysłana. Kliknij przycisk *Do*, aby wybrać odbiorcę i następnie naciśnij przycisk *Wyślij*.



Zakładka *Szczegóły* jest używana do zapisywania informacji, takich jak ilość czasu spędzonego nad wykonaniem zadania, liczba kilometrów przejechanych w trakcie jego realizacji itd.

Korzystanie z Kalendarza

Kalendarz w programie Outlook jest bardzo przydatny dla osób, które mają problemy z odpowiednią organizacją czasu i potrafią się umawiać o tej samej godzinie z dwoma różnymi osobami. *Kalendarz* umożliwia lepszą organizację czasu i pozwala w łatwy sposób planować spotkania i wydarzenia.

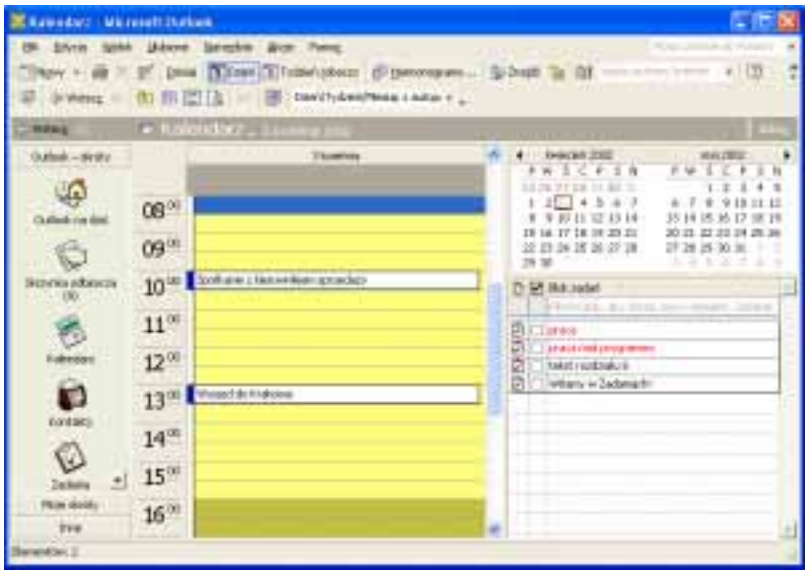
Najpierw zdefiniujmy pewne określenia w programie Outlook.

- **Termin** oznacza ograniczony okres zarezerwowany w kalendarzu dla określonego celu.
- **Spotkanie** oznacza termin, na który zapraszane są inne osoby. W tym okresie nie będziesz mógł robić niczego innego, zatem *Kalendarz* będzie informował, że jesteś zajęty i niedostępny (chyba że określisz inaczej).

- **Wydarzenie** zajmuje minimum 24 godziny i nie oznacza, że przez cały ten czas jesteś niedostępny. Przykładowo trzydniowe seminarium jest wydarzeniem, ale w jego trakcie będziesz mógł odbywać spotkania.

Na rysunku 7.5 przedstawiono podstawowy ekran *Kalendarza*. Jest to widok prezentujący tylko jeden dzień, ale można zmieniać widoki na takie, które pokazują tydzień czy miesiąc. W widoku tygodniowym można wybierać między prezentacją tygodnia składającego się z siedmiu lub z pięciu dni — w tym drugim przypadku będzie to typowy tydzień pracy, od poniedziałku do piątku. Widoki są wybierane za pomocą kliknięcia odpowiedniego przycisku na pasku narzędzi. W dwumiesięcznym kalendarzu, umieszczonym w prawym górnym rogu, wyróżniony jest dzień bieżący, jeżeli widok przedstawia jeden dzień, pięć pierwszych dni tygodnia, gdy wybrany jest widok pięciu dni, i siedem dni dla widoku całego tygodnia. Po wybraniu widoku miesiąca kalendarz będzie zajmował całe okno.

Rysunek 7.5. *Kalendarz programu Outlook*





Korzystając z odpowiednich strzałek przewijania, można zmieniać miesiące prezentowane w dwumiesięcznym kalendarzu. Wystarczy kliknąć wybraną datę, żeby zobaczyć terminy przewidziane na ten dzień. Aby powrócić do dnia bieżącego, należy kliknąć przycisk paska zadań *Przejdź do dzisiaj*.

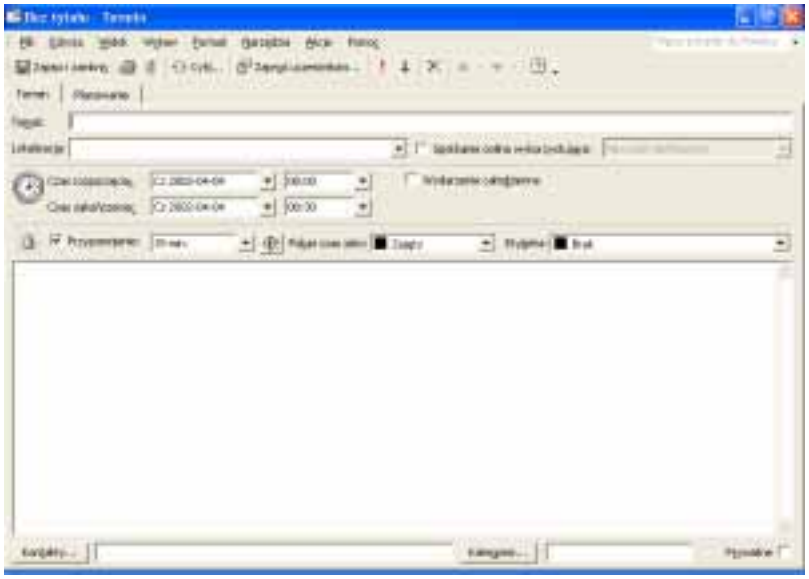
Tworzenie i posługiwanie się Terminami i Wydarzeniami

W celu dodania nowego terminu w konkretnym dniu i o określonej godzinie należy wybrać żądany dzień i kliknąć dwukrotnie pasek przy wybranej godzinie. W widoku *Kalendarza* można również kliknąć przycisk *Nowy*. Jedyna różnica polega na tym, że

po zastosowaniu pierwszej metody na formularzu terminu od razu umieszczone są poprawny dzień i poprawna godzina. Po przejściu do formularza terminu należy wykonać poniższe czynności.

1. W pierwszym polu strony oznaczonej zakładką *Termin* wpisz temat nowego terminu (rysunek 7.6).

Rysunek 7.6. *Zakładka Termin*

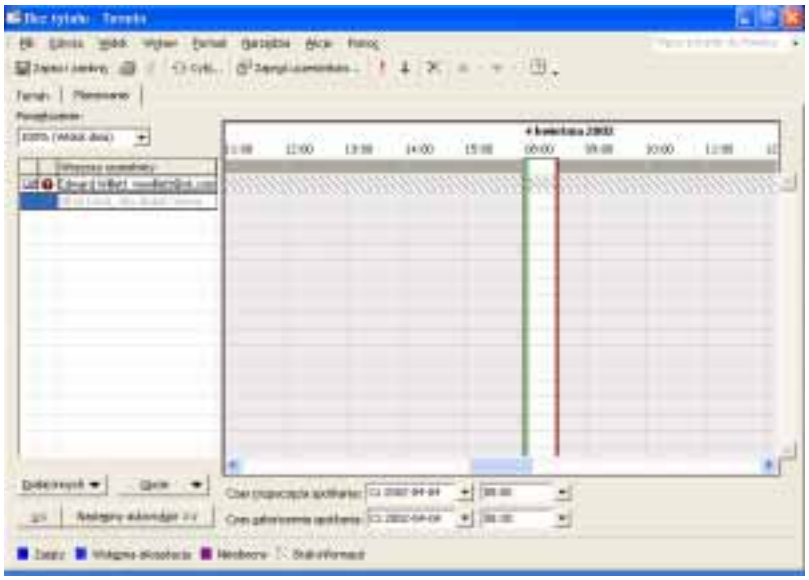


2. W drugim polu wpisz miejsce spotkania.
3. Jeżeli ma to być spotkanie online, kliknij pole wyboru na prawo od lokalizacji i z listy rozwijanej wybierz program dla spotkania online.
4. Jeżeli tworzonym terminem ma być wydarzenie trwające cały dzień, kliknij pole wyboru *Wydarzenie całodzienne*.
5. Wprowadź godzinę rozpoczęcia i zakończenia dla nowego terminu. Jeżeli określasz wydarzenie, a nie termin, dostępne będą tylko pola dla wprowadzenia daty rozpoczęcia i zakończenia. W przeciwnym przypadku należy wprowadzić zarówno datę, jak i godzinę.
6. Jeżeli chcesz zawczasu otrzymać przypomnienie o terminie, sprawdź, czy zaznaczone jest pole wyboru *Przypomnienie* i określ czas, o jaki przypomnienie ma poprzedzać termin. Kliknij ikonę głośnika, żeby wybrać dźwięk, jaki ma towarzyszyć przypomnieniu.
7. W polu *Pokazuj czas jako* wybierz *Wolny*, *Wstępna akceptacja*, *Zajęty* lub *Nieobecny*.
8. W polu tekstowym wpisz swoje uwagi.
9. Jeżeli potrzebujesz, określ, które kontakty mają związek z wprowadzanym terminem. W tym celu kliknij przycisk *Kontakty* i wybierz żądane kontakty z listy.
10. Jeżeli potrzebujesz, kliknij przycisk *Kategorie*, aby przydzielić do terminu odpowiednie kategorie.

11. Jeśli termin ma mieć charakter prywatny, zaznacz pole wyboru *Prywatne*.
12. Kliknij przycisk *Zapisz i zamknij*.

Jeżeli w sieci, z której korzystasz, inne osoby również używają programu Outlook, możesz zaprosić je do uczestniczenia w spotkaniach, terminach lub wydarzeniach. W tym celu należy kliknąć zakładkę *Planowanie* (rysunek 7.7) i wykonać następujące czynności.

Rysunek 7.7. *Zakładka Planowanie*



1. Kliknij przycisk *Dodaj innych*.
2. Wybierz, skąd mają być zapraszane inne osoby — z książki adresowej czy z folderu publicznego (jeżeli jest dostępny). W oknie dialogowym *Wybierz uczestników i zasoby* (rysunek 7.8) wybierz kontakt i jeżeli obecność tej osoby jest niezbędna, kliknij przycisk *Wymagani* (zauważ, że na tej liście znajduje się już Twoje nazwisko, gdyż jest to Twój termin). Kliknij przycisk *Opcjonalni*, jeżeli obecność danej osoby jest pożądana, ale nie niezbędna. Jeżeli ktoś ma dostarczyć ważne informacje na spotkanie, kliknij przycisk *Zasoby*.
3. Kliknij przycisk *OK*, aby powrócić do zakładki *Planowanie*.
4. Wciśnij przycisk *Następny autowybór*, aby automatycznie wybrać najbliższy dostępny czas wolny dla wszystkich uczestników. Korzystając z przycisku oznaczonego symbolem <<, możemy wyszukać poprzedni dostępny czas wolny dla uczestników. W polu na prawo od listy uczestników znajduje się graficzna prezentacja czasu wolnego poszczególnych uczestników.
5. Kliknij zakładkę *Termin*.
6. W związku z tym, że do uczestnictwa zostały zaproszone inne osoby, ich nazwiska pojawią się teraz w polu *Do*. Kliknij przycisk *Wyślij*, aby przesłać wiadomość o spotkaniu.



Rysunek 7.8. *Okno dialogowe Wybierz uczestników i zasoby*

Importowanie Terminów i Wydarzeń

Jeżeli masz jakieś dane o spotkaniach zapisane w innym programie, program Outlook może dokonać ich konwersji do swojego formatu. Dane kalendarzowe można importować z pliku vCalendar (jest to format zaprojektowany dla wymiany danych kalendarzowych pomiędzy osobami używającymi różnych aplikacji do tworzenia harmonogramu) lub z innych programów do tworzenia harmonogramu, jak na przykład Lotus Organizer czy Schedule+. W celu zaimportowania danych wykonaj poniższe czynności.

1. Wybierz polecenie menu *Plik/Importuj lub eksportuj*.
2. W otwartym *Kreatorze importowania i eksportowania* wybierz czynność, którą chcesz wykonać.
3. Kliknij przycisk *Dalej*.
4. Jeżeli wybierzesz opcję importowania pliku vCalendar, zostanie otwarte standardowe okno do otwierania plików, w którym należy wybrać żądany plik i kliknąć przycisk *Otwórz*.
5. Jeśli będziesz chciał importować z innego programu lub pliku, pojawi się okno dialogowe *Importowanie pliku*. Wybierz żądany typ pliku oraz odpowiednie opcje.
6. Kliknij przycisk *Dalej*.
7. Wybierz plik, klikając przycisk *Przeglądaj*. Zostanie otwarte standardowe okno do otwierania plików, w którym należy wybrać żądany plik i kliknąć przycisk *Otwórz*.
8. Dokonaj wyboru stosownych opcji dotyczących traktowania elementów powtarzających się. Do wyboru masz następujące opcje: zastępowanie duplikatów importowanymi elementami, dopuszczanie tworzenia duplikatów i opcję, w której duplikaty nie będą importowane.
9. Kliknij przycisk *Dalej*.
10. Upewnij się, że folderem docelowym jest *Kalendarz*.
11. Kliknij przycisk *Dalej*.
12. Ostatni ekran *Kreatora importowania i eksportowania* prezentuje importowany plik; kliknij *Zakończ*.

Wysyłanie informacji kalendarzowych do innych użytkowników

Użytkownicy tej samej sieci mogą bez problemów oglądać dane kalendarzowe znajdujące się w innym komputerze (oprócz danych oznaczonych jako prywatne), ale czasami musimy przesłać informacje do osób, które nie korzystają z tej sieci. W takim przypadku można po prostu wysłać wiadomość pocztą elektroniczną. Jeżeli odbiorca używa programu Outlook, można wysłać termin w postaci załącznika, natomiast w przeciwnym przypadku należy dokonać konwersji tego terminu na format iCalendar. Format iCalendar, podobnie jak wspomniany wcześniej format vCalendar, jest formatem umożliwiającym wymianę danych kalendarzowych użytkownikom stosującym różne programy, a nawet różne typy komputerów (format iCalendar działa również w systemach MacOS). Taka funkcja jest realizowana przez program Outlook, wystarczy tylko dokonać odpowiedniego wyboru w menu. W celu wysłania danych kalendarzowych do innej osoby należy wykonać poniższe czynności.

1. Jeżeli jest otwarty główny ekran *Kalendarza* z pozycjami terminów, kliknij termin, który ma zostać wysłany. Jeżeli otwarty jest formularz terminu, termin ten już jest wybrany i od razu można wykonać następną czynność.
2. Wybierz polecenie menu *Akcje/Prześlij dalej* (aby przesłać do użytkownika programu Outlook) lub *Akcje/Prześlij dalej jako iCalendar*.
3. Zostanie utworzona nowa wiadomość poczty elektronicznej (rysunek 7.9), a w niej plik załącznika z danymi kalendarzowymi. Jeżeli plik jest w formacie programu Outlook, przedstawiona będzie tylko nazwa terminu, a jeżeli w formacie iCalendar, do nazwy dołączone będzie rozszerzenie *.ics*.



Rysunek 7.9. *Przesyłanie danych kalendarzowych w formacie iCalendar*

4. Kliknij przycisk *Do*, aby wybrać odbiorcę z listy kontaktów lub wpisz adres poczty elektronicznej. Podobnie możesz zrobić w polu *DW*.
5. W polu tekstowym wpisz treść wiadomości.
6. Kliknij przycisk *Wyślij*.