


Pomoc jest dostępna dla każdego elementu w grupie. Kliknij  u góry okna dialogowego, a następnie kliknij element, na temat którego chcesz uzyskać informacje.

Zawiera miejsce do wpisanie nazw kontaktów i grup, które chcesz zobaczyć na liście. Jeśli nic nie wpiszesz, zostanie wyświetlona lista wszystkich nazw w książce adresowej.

Wyświetla listę wpisów w książce adresowej lub tylko nazwy pasujące do nazwy wpisanej w polu "Wpisz nazwę lub wybierz ją z listy".

Kliknij tutaj, aby dodać informacje dotyczące nowego kontaktu w książce adresowej.

Możesz przechowywać informacje prywatne i służbowe dotyczące osób do kontaktów: adresy e-mail i aliasy, internetowe strony macierzyste, numery telefonów, adresy pocztowe i uwagi.

Kliknij tutaj, aby utworzyć i dodać nową grupę.

Wyświetla właściwości dla zaznaczonego kontaktu lub grupy.

Kliknij tutaj, aby przeszukać kontakty i grupy według imion, nazwisk lub nazw e-mail.

Dodaje nazwę(y) kontaktów lub grup wybranych w książce adresowej do pola "Do" wychodzącej wiadomości.

Wyświetla nazwy kontaktów lub grup, które pojawiają się w polu "Do" wychodzącej wiadomości.

Dodaje nazwę(y) kontaktów lub grup wybranych w książce adresowej do pola "DW" wychodzącej wiadomości.

Wyświetla nazwy kontaktów lub grup, które pojawiają się w polu "DW" wychodzącej wiadomości.

Zawiera miejsce do wpisania imienia osoby do kontaktów lub nazwy grupy, według których chcesz szukać.

Zawiera miejsce do wpisania nazwiska osoby do kontaktów lub nazwy grupy, według których chcesz szukać.

Zawiera miejsce do wpisania nazwy e-mail osoby do kontaktów lub nazwy grupy, według których chcesz szukać.

Zawiera miejsce do wpisania tytułu towarzyskiego lub zawodowego osoby do kontaktów. Możesz także kliknąć strzałkę w dół, aby wybrać istniejący tytuł.

Na przykład możesz wpisać Pan, Pani, Dr, Kpt. i inne.

Zawiera miejsce do wpisania imienia osoby do kontaktów.

Zawiera miejsce do wpisania nazwiska osoby do kontaktów.

Zawiera miejsce do wpisania zawodowego lub skrótu akademickiego tytułu osoby do kontaktów. Możesz także kliknąć strzałkę w dół, aby wybrać istniejący skrót.

Na przykład możesz wpisać prof., doc., dr i inne.

Zawiera miejsce do wpisania adresu pocztowego osoby do kontaktów.

Zawiera miejsce do wpisania miasta zamieszkania osoby do kontaktów.

Zawiera miejsce do wpisania regionu zamieszkania osoby do kontaktów.

Zawiera miejsce do wpisania kodu pocztowego adresu osoby do kontaktów.

Zawiera miejsce do wpisania kraju zamieszkania osoby do kontaktów.

Zawiera miejsce do wpisania firmy, w której jest zatrudniona osoba do kontaktów.

Zawiera miejsce do wpisania stanowiska osoby do kontaktów w tej firmie.

Zawiera miejsce do wpisania wydziału firmy osoby do kontaktów.

Zawiera miejsce do wpisania lokalizacji firmy osoby do kontaktów.

Zawiera miejsce do wpisania służbowego adresu osoby do kontaktów.

Zawiera miejsce do wpisania miasta do służbowego adresu osoby do kontaktów.

Zawiera miejsce do wpisania regionu do służbowego adresu osoby do kontaktów.

Zawiera miejsce do wpisania kodu pocztowego służbowego adresu osoby do kontaktów.

Zawiera miejsce do wpisania miasta do służbowego adresu osoby do kontaktów.

Zawiera miejsce do wpisania numeru telefonu osoby do kontaktów. Zalecany jest międzynarodowy format numeru. Na przykład:
+1 (206) 555-1234.

Wybiera numer telefonu wyświetlany w polu "Telefon".

Zawiera miejsce do wpisania numeru faksu tej osoby do kontaktów. Zalecany jest międzynarodowy format numeru. Na przykład:
+1 (206) 555-1234.

Wybiera numer telefonu wyświetlany w polu "Faks".

Zawiera miejsce do wpisania numeru telefonu komórkowego tej osoby do kontaktów. Zalecany jest międzynarodowy format numeru. Na przykład: +1 (206) 555-1234.

Wybiera numer telefonu wyświetlany w polu "Komórkowy".

Zawiera miejsce do wpisania dostosowanej etykiety i miejsce do wpisania tekstu związanego z etykietą. Możesz także kliknąć strzałkę w dół, aby wybrać spośród istniejących dostosowanych etykiet.

Zawiera miejsce do wpisania numeru pagera tej osoby do kontaktów. Zalecany jest międzynarodowy format numeru. Na przykład: +1 (206) 555-1234.

Wybiera numer telefonu wyświetlany w polu "Pager".

Zawiera miejsce do wpisania numeru modemu. Zalecany jest międzynarodowy format numeru. Na przykład: +1 (206) 555-1234.

Wybiera numer telefonu wyświetlany w polu "Numer modemu Dial-up".

Zawiera miejsce do wpisania pseudonimu osoby do kontaktów lub grupy.

Zawiera miejsce do wpisania drugiego imienia osoby do kontaktów.

Zawiera miejsce do wpisania uwag i różnych informacji dotyczących tej osoby do kontaktów lub grupy.

Zapisuje wszystkie wprowadzone zmiany bez zamykania okna dialogowego.

Dodaje nazwę e-mail wpisaną w polu "Adres e-mail" do listy adresów e-mail tej osoby do kontaktów.

Wyświetla listę nazw e-mail tej osoby do kontaktów.

Usuwa zaznaczoną nazwę e-mail z listy adresów e-mail.

Czyni z zaznaczonej nazwy e-mail domyślną nazwę e-mail do wysyłania wiadomości do tej osoby do kontaktów.

Zawiera miejsce do wpisania adresu URL internetowej strony macierzystej tej osoby do kontaktów.

Otwiera internetową stronę macierzystą tej osoby do kontaktów, używając przeglądarki internetowej.

Zawiera miejsce do wpisania szczegółowej nazwy tej grupy.

Kliknij tutaj, aby zaznaczyć kontakt do dodania do tej grupy.

Wyświetla listę kontaktów w grupie.

Usuwa kontakty zaznaczone na liście "Członkowie" z tej grupy.

Wyświetla kontakty w książce adresowej odpowiadające wpisanej nazwie. Jeśli nie ma odpowiadających kontaktów, na liście pojawia się napis "Brak propozycji".

Wyświetla książkę adresową, w której można wybrać prawidłową nazwę.

Kliknij tutaj, aby zmienić informacje dotyczące adresu e-mail dla adresu e-mail zaznaczonego na liście.

Dodaje nazwę lub nazwy kontaktów lub grup zaznaczonych w książce adresowej do pola "UDW" wysyłanej wiadomości. Tylko osoby znajdujące się na liście "UDW" i nadawca wiadomości wiedzą, do kogo wiadomość została przesłana..


Wyświetla nazwy kontaktów lub grup, które pojawiają się w polu "UDW" wysyłanej wiadomości.

Kliknij tutaj, aby usunąć nazwy z listy "Nazwy" w książce adresowej.

Aby dodać kontakt do książki adresowej

- 1 Kliknij polecenie **Nowy kontakt** w menu **Plik**.
- 2 Wpisz imię i nazwisko.
- 3 Kliknij każdą kartę, aby dodać wybrane informacje.


Wskazówki

- Możesz przechowywać informacje prywatne i służbowe osoby do kontaktów: numery telefonów, adresy pocztowe, adresy e-mail oraz aliasy, adresy internetowych stron macierzystych (URL), listy dystrybucyjne i uwagi. W zależności od programu, którego używasz z książką adresową, możesz wypełnić niektóre lub wszystkie informacje wymagane na tych kartach.
- Pomoc jest dostępna dla każdego elementu w grupie. Kliknij  u góry okna dialogowego, a następnie kliknij element.

Aby dokonać edycji kontaktu w książce adresowej

- 1 Zlokalizuj wybraną nazwę na liście w książce adresowej i kliknij ją dwukrotnie, aby wyświetlić informacje na temat tej osoby do kontaktów.
- 2 Zmodyfikuj informacje na kartach w miarę potrzeby.

Wskazówki

- Aby usunąć kontakt z książki adresowej, zaznacz kontakt na liście, kliknij menu **Plik** i polecenie **Usuń**.
- Pomoc jest dostępna dla każdego elementu w grupie. Kliknij  u góry okna dialogowego, a następnie kliknij element.

Aby utworzyć grupę

- 1 Kliknij polecenie **Nowa grupa** w menu **Plik**.
- 2 W polu "Nazwa grupy" wpisz jej nazwę.
- 3 Aby umieścić kontakty na liście "Członkowie", kliknij przycisk "Dodaj" i wybierz nazwy z listy w książce adresowej.
Aby usunąć kontakt z listy "Członkowie", zaznacz nazwę i kliknij przycisk "Usuń".

Wskazówki

- Możesz utworzyć więcej niż jedną grupę.
- Kontakty mogą należeć do wielu grup.
- Aby usunąć grupę z książki adresowej, zaznacz nazwę grupy na liście, kliknij menu **Plik** i polecenie **Usuń**.

Aby posortować nazwy w książce adresowej

- ▶ Kliknij polecenie **Sortuj według** w menu **Widok**, a następnie kliknij nazwę kolumny, według której chcesz posortować.
Aby przełączać się pomiędzy rosnącym i malejącym porządkiem sortowania, w menu **Widok** kliknij polecenie **Sortuj według**, a następnie kliknij polecenie **Rosnąco** lub **Malejąco**.

Wskazówka

- Możesz także kliknąć nagłówek kolumny, według której chcesz sortować, powyżej listy nazw. Aby przełączać się między porządkiem rosnącym i malejącym, kliknij nagłówek kolumny jeszcze raz.

