


Dla każdego elementu tej grupy jest dostępna Pomoc. Kliknij przycisk  u góry okna dialogowego, a następnie kliknij element, o którym chcesz uzyskać informacje.

Zapewnia miejsce na wpisanie nazw kontaktów lub grup, które chcesz zobaczyć na liście. Jeśli nic nie wpiszesz, na liście zostaną wyświetlone wszystkie nazwy z Twojej książki adresowej.

Wyświetla wszystkie wpisy z Twojej książki adresowej lub te, które odpowiadają nazwie wpisanej w polu **Wpisz nazwę lub wybierz ją z listy**.

Kliknij tu, aby dodać informacje o nowym kontakcie do swojej książki adresowej.

Możesz w niej przechowywać informacje prywatne i służbowe dotyczące Twoich kontaktów: adresy i aliasy e-mail, strony główne sieci Web, numery telefonu, adresy pocztowe i notatki.

Kliknij tu, aby utworzyć i dodać nową grupę.

Kliknij tu, aby wyświetlić właściwości wybranego kontaktu lub grupy.

Kliknij tu, aby szukać nazw w Twojej książce adresowej lub w usługach katalogowych.

Dodaje nazwy kontaktów lub grup, wybrane z Twojej książki adresowej, do pola **Do** wiadomości wychodzącej.



Zawiera listę wybranych kontaktów i grup.

Dodaje nazwy kontaktów lub grup, wybrane z Twojej książki adresowej, do pola **DW** wiadomości wychodzącej.

Wyświetla nazwy kontaktów lub grup pojawiające się w polu **DW** wiadomości wychodzącej.

Wyświetla listę dostępnych za pośrednictwem Internetu usług katalogowych oraz książek adresowych, w których możesz szukać kontaktów i grup. Aby przejrzeć te listy musisz mieć połączenie z Internetem za pomocą modemu i za pośrednictwem usługodawcy internetowego lub poprzez sieć lokalną.

Zapewnia miejsce na wpisanie nazwy kontaktu lub nazwy grupy, których chcesz szukać. Możesz użyć tego pola, aby szukać nazwisk, przydomków, nazw firm i organizacji.

Zapewnia miejsce na wpisanie nazwiska kontaktu lub nazwy grupy, których chcesz szukać.

Zapewnia miejsce na wpisanie adresu e-mail kontaktu lub grupy, których chcesz szukać.

Zapewnia miejsce na wpisanie adresu kontaktu albo nazwy grupy, których chcesz szukać. Możesz użyć tego pola, aby szukać w dowolnych polach adresu domowego lub służbowego: adres, ulica, miejscowość, województwo, kod pocztowy lub kraj.



Zapewnia miejsce na wpisanie numeru telefonu kontaktu albo nazwy grupy, których chcesz szukać. Możesz użyć tego pola, aby szukać w dowolnych polach numeru telefonu domowego lub służbowego: telefonu, faksu, pagera lub telefonu komórkowego.

Zapewnia miejsce na wpisanie innych informacji, które mogą pojawić się we wpisach dotyczących kontaktu lub grupy, których chcesz szukać.

Kliknij tu, aby szukać określonych kontaktów lub grup w wybranych usługach katalogowych lub w wybranej książce adresowej.

Kliknij, aby zakończyć bieżące wyszukiwanie.

Czyści wszystkie kryteria i wyniki wyszukiwania.

Zamyka to okno dialogowe.

Wyświetla wszystkie wpisy w wybranych usługach katalogowych lub książce adresowej, które odpowiadają kryteriom wyszukiwania.

Kliknij tu, aby dodać do swojej książki adresowej kontakty lub grupy wybrane na liście.



Kliknij tu, aby usunąć ze swojej książki adresowej kontakty lub grupy wybrane na liście.

Zapewnia miejsce na wpisanie tytułu zawodowego lub zwyczajowego tego kontaktu. Możesz też kliknąć strzałkę w dół, aby wybrać tytuł z listy.

Możesz na przykład wpisać **Pan, Pani, dr, kpt.** itp.

Zapewnia miejsce na wpisanie imienia tego kontaktu.

Zapewnia miejsce na wpisanie nazwiska tego kontaktu.

Zapewnia miejsce na wpisanie tytułu zawodowego lub naukowego tego kontaktu pisanego po nazwisku. Możesz też kliknąć strzałkę w dół, aby wybrać tytuł z listy.  
Można na przykład wpisać **Prof., Dr, Mgr** itp.

Zapewnia miejsce na wpisanie adresu domowego tego kontaktu.

Zapewnia miejsce na wpisanie nazwy miejscowości dla adresu domowego tego kontaktu.

Zapewnia miejsce na wpisanie nazwy województwa dla adresu domowego tego kontaktu.



Zapewnia miejsce na wpisanie kodu pocztowego dla adresu domowego tego kontaktu.

Zapewnia miejsce na wpisanie nazwy kraju dla adresu domowego tego kontaktu.

Zapewnia miejsce na wpisanie nazwy przedsiębiorstwa, gdzie zatrudniony jest kontakt.

Zapewnia miejsce na wpisanie tytułu służbowego tego kontaktu.

Zapewnia miejsce na wpisanie działu w przedsiębiorstwie dla tego kontaktu.

Zapewnia miejsce na wpisanie położenia biura tego kontaktu.

Zapewnia miejsce na wpisanie adresu służbowego tego kontaktu.

Zapewnia miejsce na wpisanie nazwy miejscowości dla adresu służbowego tego kontaktu.



Zapewnia miejsce na wpisanie nazwy województwa dla adresu służbowego tego kontaktu.

Zapewnia miejsce na wpisanie kodu pocztowego dla adresu służbowego tego kontaktu.

Zapewnia miejsce na wpisanie nazwy kraju dla adresu służbowego tego kontaktu.

Zapewnia miejsce na wpisanie numeru telefonu tego kontaktu. Zalecany jest format międzynarodowy, na przykład:  
+48 (22) 666-12-34.

Wybiera numer telefonu wyświetlany w polu **Telefon**.

Zapewnia miejsce na wpisanie numeru faksu tego kontaktu. Zalecany jest format międzynarodowy, na przykład:  
+48 (22) 666-12-34.

Wybiera numer telefonu wyświetlany w polu **Faks**.

Zapewnia miejsce na wpisanie numeru telefonu komórkowego tego kontaktu. Zalecany jest format międzynarodowy, na przykład: +48 (22) 666-12-34.



Wybiera numer telefonu wyświetlany w polu **Komórkowy**.

Zapewnia miejsce na wpisanie niestandardowej etykiety oraz miejsce na wpis związany z tą etykietą. Możesz też kliknąć strzałkę w dół, aby wybrać istniejącą niestandardową etykietę.

Zapewnia miejsce na wpisanie numeru pagera tego kontaktu. Zalecany jest format międzynarodowy, na przykład:  
+48 (22) 666-12-34.

Wybiera numer telefonu wyświetlany w polu **Pager**.

Zapewnia miejsce na wpisanie numeru telefonu do modemu tego kontaktu. Zalecany jest format międzynarodowy, na przykład: +48 (22) 666-12-34.

Wybiera numer telefonu wyświetlany w polu **Numer do modemu.**

Zapewnia miejsce na wpisanie przydomka tego kontaktu lub grupy.

Zapewnia miejsce na wpisanie drugiego imienia tego kontaktu.



Zapewnia miejsce na wpisanie notatek i różnych informacji o tym kontakcie lub grupie.

Zapisuje wszystkie wprowadzone zmiany nie zamykając tego okna dialogowego.

Dodaje adres e-mail wpisany w polu **Adres e-mail** do listy adresów e-mail tego kontaktu.

Wyświetla listę adresów e-mail tego kontaktu.

Usuwa wybrany adres z listy adresów e-mail.

Ustawia wybrany adres jako domyślny adres e-mail przy wysyłaniu wiadomości do tego kontaktu.

Zapewnia miejsce na wpisanie adresu URL do strony głównej sieci Web tego kontaktu.

Otwiera stronę główną sieci Web tego kontaktu w oknie przeglądarki.



Zapewnia miejsce na wpisanie dokładnej nazwy tej grupy.

Kliknij tu, aby wybrać kontakty ze swojej książki adresowej i dodać je do tej grupy.

Kliknij tu, aby dodać do tej grupy te kontakty, które nie znajdują się aktualnie w Twojej książce adresowej.

Wyświetla listę kontaktów z tej grupy.

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

Wyświetla kontakty z Twojej książki adresowej odpowiadające wpisanej nazwie. Jeśli nie ma takich kontaktów lub grup, na liście pojawia się napis "Nie znaleziono odpowiedników".

Wyświetla książkę adresową, w której możesz wybrać prawidłową nazwę.

Kliknij tu, aby zmienić informacje dotyczące wybranego adresu e-mail.



Dodaje nazwy kontaktów lub grup, wybrane z książki adresowej, do pola **UDW** wiadomości wychodzącej. W przypadku każdej osoby wymienionej w polu **UDW** tylko ta osoba i nadawca wiadomości wiedzą, do kogo wysłano wiadomość.

Wyświetla nazwy kontaktów lub grup występujące w polu **UDW** wiadomości wychodzącej.

Kliknij tu, aby usunąć nazwę wybraną na liście **Nazwy** z Twojej książki adresowej.

Wyświetla listę dostępnych usług katalogowych.

Kliknij tu, aby dodać nową usługę katalogową.

Usuwa wybraną usługę katalogową z Twojej listy **Usługa katalogowa.**

Kliknij tu, aby zmienić właściwości wybranej usługi katalogowej.

Dodaje usługi katalogowe wybrane na liście **Usługa katalogowa** do listy **Sprawdź nazwy przy użyciu**.



Usuwa usługi katalogowe, wybrane na liście **Sprawdź nazwy przy użyciu** i dodaje je do listy **Usługa katalogowa**.

Przenosi wybraną usługę katalogową o jedną pozycję w górę na liście **Sprawdź nazwy przy użyciu.**

Przenosi wybraną usługę katalogową o jedną pozycję w dół na liście **Sprawdź nazwy przy użyciu.**

Wyświetla listę usług katalogowych, które są używane aktualnie do sprawdzania nazw oraz kolejność sprawdzania.

Wyświetla listę usług katalogowych, które można dodać do listy **Sprawdź nazwy przy użyciu**.

Wyświetla listę dostępnych krajów.

Wyświetla listę dostępnych książek adresowych i usług katalogowych.

Zapewnia miejsce na wpisanie tego samego hasła, które zostało wpisane w polu **Hasło**, aby sprawdzić, czy hasło zostało wpisane poprawnie.



Zapewnia miejsce na określenie, jak długo ma być podejmowana próba połączenia Książki adresowej z tą usługą katalogową.

Zapewnia miejsce na wpisanie imienia albo pierwszej litery (liter) imienia kontaktu, który chcesz znaleźć.  
Większość serwerów nie dopuszcza wyszukiwań, jeśli tekst wpisano tylko w polu **Imię**.

Zapewnia miejsce na wpisanie nazwiska albo jego pierwszej litery (liter) kontaktu, który chcesz znaleźć.

Zapewnia miejsce na wpisanie adresu e-mail albo jego pierwszej litery (liter) kontaktu.

Zapewnia miejsce na wpisanie nazwy albo pierwszej litery (liter) nazwy organizacji kontaktu, który chcesz znaleźć.  
Niektóre serwery nie korzystają z tych informacji, ale inne mogą ich wymagać.

Wyświetla listę dostępnych krajów, dla których możesz wyszukiwać nazwy. Możesz przeszukiwać tylko jeden kraj naraz, a czasem na serwerze może nie być wpisów dotyczących niektórych krajów z tej listy.

Określa, aby drukować wszystkie informacje z książki adresowej, które są przechowywane dla wybranego kontaktu(ów).

Określa, aby dla wybranego kontaktu(ów) drukować te informacje z Twojej książki adresowej, które zwykle znajdują się na wizytówce — firma, numery telefonów, adres e-mail.



Określa, aby dla wybranego kontaktu(ów) drukować wszystkie numery telefonów — domowy, służbowy, komórkowy, faksu i inne.

Określa, które pole nazwy ma być wyświetlane na liście kontaktów. Dla tego kontaktu możesz wpisać nazwę albo wybrać ją z listy zawierającej imiona i nazwisko, przydomek albo nazwę firmy.

Jeśli nic nie wybierzesz ani nie wpiszesz w tym polu, to kontakt będzie miał nazwę przypisaną na podstawie pełnego imienia i nazwiska, przydomku lub nazwy firmy.

Wyświetla listę dostępnych certyfikatów dla bieżącego kontaktu.

Kliknij tu, aby wyświetlić szczegółowe informacje dla wybranego certyfikatu.

Usuwa wybrany certyfikat z Twojej książki adresowej.

Ustawia wybrany certyfikat jako domyślny certyfikat używany dla wiadomości e-mail dla tego kontaktu.

Kliknij tu, aby importować z pliku certyfikat dla tego kontaktu. Pliki certyfikatu zwykle mają rozszerzenie nazwy p7c lub cer.

Kliknij tu, aby eksportować do pliku certyfikat dla tego kontaktu. Pliki certyfikatu zwykle mają rozszerzenie nazwy p7c lub cer.



Określa, aby stosować anonimowe uwierzytelnianie dla tych usług katalogowych, co nie wymaga nazwy użytkownika ani hasła.

Kliknij tu, aby obejrzeć witrynę sieci Web tej usługi katalogowej.

Dodaje wyświetlany kontakt do Twojej książki adresowej.

Zapewnia miejsce na wpisanie adresu (adresów) konferencyjnego dla tego kontaktu albo na wybranie go z listy nazw e-mail. Zwróć uwagę, że adres konferencyjny danej osoby nie zawsze jest taki sam, jak jej adres e-mail.

Kliknij tu, aby rozpocząć wywołanie konferencji internetowej używając wybranego adresu.

Zapewnia miejsce na wpisanie nazwy serwera używanego do konferencji z tym kontaktem. Pierwsza podana nazwa serwera jest automatycznie ustawiana jako nazwa domyślna.

Wyświetla listę nazw serwerów konferencyjnych, które dodano dla tego kontaktu.

Dodaje wpisany serwer do listy serwerów konferencyjnych.



Kliknij tu, aby zmienić nazwę serwera.

Usuwa wyróżniony serwer z listy.

Ustawia zaznaczony serwer jako ten, który próbuje się uruchomić jako pierwszy podczas rozpoczęcia konferencji.

Określa zaznaczony serwer jako ten, który jest używany, jeśli połączenie nie może być ustanowione przy użyciu serwera domyślnego.

Wyświetla listę grup, do których należy ten kontakt.

Wyświetla listę adresów e-mail tego kontaktu. Gdy importujesz identyfikator cyfrowy (certyfikat) do książki adresowej, musisz wybrać adres e-mail, który jest skojarzony z tym identyfikatorem (gdy ubiegasz się o identyfikator cyfrowy, jest on skojarzony z adresem e-mail, jaki podajesz urzędowi certyfikacji).

Określa, czy do tego kontaktu wysyłać wiadomości tylko w postaci zwykłego tekstu. Zaznacz to pole wyboru, jeśli wiesz, że ten kontakt ma program do obsługi wiadomości e-mail, który nie może czytać poczty w formacie HTML. Gdy wysyłasz wiadomość w formacie HTML, jest ona wyświetlana jako zwykły tekst z załączonym plikiem HTML. Adresat może obejrzeć załączony plik otwierając go w dowolnej przeglądarce sieci Web.

Wyświetla listę folderów kontaktów, które można wyszukiwać.



Określa kryteria, według których będzie się odbywało wyszukiwanie. Po zaznaczeniu podmiotu i orzeczenia warunku wyszukiwania w dwóch pierwszych polach, możesz podać litery lub nazwy które chcesz wyszukiwać. Kryteria wyszukiwania mogą zawierać wiele warunków wyszukiwania. Nowy warunek można dodać do poniższej listy klikając przycisk **Dodaj**.

Wyświetla kryteria wyszukiwania zdefiniowane dla bieżącego wyszukiwania. Kryteria wyszukiwania mogą zawierać wiele warunków wyszukiwania.

Kliknij, aby dodać warunek wyszukiwania do kryteriów wyszukiwania znajdujących się po lewej stronie. Można dodać wiele warunków wyszukiwania, aby zdefiniować kryteria wyszukiwania.

Kliknij, aby usunąć warunek wyszukiwania z kryteriów wyszukiwania znajdujących się po lewej stronie.

Podaje, czy kontakt jest płci męskiej, czy żeńskiej. Jeśli nie chcesz wskazać płci, możesz w tym polu podać wartość Nieokreślona.

Wyświetla listę folderów w Twojej Książce adresowej, w których zlokalizowano kontakt.

Wyświetla informacje o wybranym kontakcie, które zostały wprowadzone na innych kartach okna dialogowego Właściwości.

Określa kontakt, do którego chcesz zadzwonić.



Wybierz lub wpisz numer telefonu, faksu lub telefonu IP zaznaczonego kontaktu.

Otwiera podsumowanie informacji osobistych wpisanych w innych kartach okna dialogowego Właściwości.

Wybiera zaznaczony numer telefonu.

Pozwala zmodyfikować informacje o połączeniu (wraz z danymi personalnymi) dotyczące zaznaczonego kontaktu.

Otwiera mapę w programie Expedia Maps, która pokazuje lokalizację podanego adresu.

Podaje ten adres jako adres domyślny. Jeśli program Książka adresowa jest używany razem z aplikacją pozwalającą drukować adresy, wówczas zaznaczenie tego pola wyboru będzie wskazywało odpowiedni adres (domowy lub służbowy), który chcesz wydrukować.

Podaje adres IP komputera, pozwalając zadzwonić i nawiązać z nim bezpośrednie połączenie. Przydaje się to w przypadku wywołań konferencyjnych za pośrednictwem Internetu.

Podaje dane przelozonego wybranej osoby.



Podaje dane osób, które podlegają wybranej osobie.

Zapewnia miejsce na wpisanie imienia partnera lub małżonka/małżonki tego kontaktu.

Podaje imiona dzieci tego kontaktu. Przyciski Dodaj, Edytuj oraz Usuń pozwalają utworzyć lub modyfikować tę listę.

Podaje dzień urodzin kontaktu. Można wybrać wyświetlony miesiąc, dzień lub rok albo wpisać samemu odpowiednie dane. Można także kliknąć strzałkę po prawej stronie pola i wybrać odpowiednią datę z kalendarza. Jeśli chcesz wyłączyć datę, usuń zaznaczenie z pola wyboru.

Podaje rocznicę dla kontaktu. Można wybrać wyświetlony miesiąc, dzień lub rok albo wpisać samemu wpisać odpowiednie dane. Można także kliknąć strzałkę po prawej stronie okna i wybrać odpowiednią datę z kalendarza. Jeśli chcesz wyłączyć datę, usuń zaznaczenie z pola wyboru.

Kliknij, aby dodać miejsce na wpisanie imienia dziecka.

Kliknij, aby edytować wybrane imię na liście Dzieci.

Kliknij, aby usunąć wybrane imię z listy Dzieci.



Podaje listę terminów płatności, przewidywany bilans salda, zaległe płatności oraz podaje listę wszystkich faktur ostatnio zgromadzonych w programie Microsoft Money99 Personal & Business.

Podaje harmonogram uzgodnionych płatności dla wybranego użytkownika, zgodnie z zapisami w programie Microsoft Money99 Personal & Business.

Podaje bilans salda dla wybranego użytkownika, zgodnie z zapisami w programie Microsoft Money99 Personal & Business.

Podaje kwotę zaległych płatności dla wybranego użytkownika, zgodnie z zapisami w programie Microsoft Money99 Personal & Business.

Podaje listę ostatnich faktur dla wybranego użytkownika, zgodnie z zapisami w programie Microsoft Money99 Personal & Business.



