


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. Jeżeli nic nie wpiszesz, to 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 dodaæ informacje o nowym kontakcie do swojej ksi¿ki adresowej.

Mo¿esz w niej przechowywaæ informacje prywatne i s³u¿bowe dotycz¹ce Twoich kontaktów: adresy i aliasy e-mail, strony g³ówne sieci Web, numery telefonu, adresy pocztowe i notatki.

Kliknij tu, aby utworzyć i dodać nową grupę.

Kliknij tu, aby wyświetlić w³aceniwoœci wybranego kontaktu lub grupy.

Kliknij tu, aby szukaæ nazw w Twojej ksi¿ce adresowej lub w us³ugach katalogowych.

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

Wyświetla aktualnych członków grupy. Aby dodać członków, wybierz kontakt z listy "Książka adresowa", a następnie kliknij przycisk **Wybierz**.

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 usług katalogowych oraz księzek adresowych, w których możesz szukać kontaktów i grup.

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 osoby kontaktowej lub nazwy grupy, których chcesz szukać.

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

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 mog¹ pojawiæ siê we wpisach dotycz¹cych kontaktu lub grupy, których chcesz szukaæ.

Kliknij tu, aby szukaæ okreœlonych kontaktów lub grup w wybranych us³ugach katalogowych lub ksi¿ce adresowej.

Kliknij, aby zakończyć bieżące wyszukiwanie.

Czyści kryteria wyszukiwania w polu **Osoby** i ewentualne znalezione wpisy.

Zamyka to okno dialogowe.

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

Kliknij tu, aby dodaæ do swojej ksi¹zki adresowej kontakty lub grupy wybrane na liœcie.

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

Zapewnia miejsce na wpisanie tytu³u zawodowego lub zwyczajowego tej osoby kontaktowej. Mo²esz te² klikn¹æ strza³kê, aby wybraæ tytu³ z listy.

Na przyk³ad mo²esz wpisaæ **Pan, Pani, dr, kpt.** itp.

Zapewnia miejsce na wpisanie imienia tej osoby kontaktowej.

Zapewnia miejsce na wpisanie nazwiska tej osoby kontaktowej.

Zapewnia miejsce na wpisanie tytu³u zawodowego tej osoby kontaktowej pisanego po nazwisku. Mo²esz te² klikn¹æ strza³kê, aby wybraæ tytu³ z listy.

Na przyk³ad mo²na wpisaæ **Prof., Dr, Mgr** itp.

Zapewnia miejsce na wpisanie adresu domowego (ulica, numer domu i mieszkania) 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 (instytucji), gdzie zatrudniony jest dany kontakt.

Zapewnia miejsce na wpisanie tytu³u s³u¿bowego (stanowiska) tego kontaktu.

Zapewnia miejsce na wpisanie działu w przedsiębiorstwie dla tego kontaktu.

Zapewnia miejsce na wpisanie po³ożenia biura tego kontaktu.

Zapewnia miejsce na wpisanie adresu s³u³bowego (ulica, numer domu i lokalu) tego kontaktu.

Zapewnia miejsce na wpisanie nazwy miejscowości dla adresu s³u¿bowego tego kontaktu.

Zapewnia miejsce na wpisanie nazwy województwa dla adresu s³u¿bowego tego kontaktu.

Zapewnia miejsce na wpisanie kodu pocztowego dla adresu s³u¿bowego tego kontaktu.

Zapewnia miejsce na wpisanie nazwy kraju dla adresu s³ubowego tego kontaktu.

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

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

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

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

Zapewnia miejsce na wpisanie własnej etykiety oraz miejsce na wpis związany z etykiet¹. Możesz też kliknąć strzałkę w dół³, aby wybrać istniejąc¹ etykietę użytkownika.

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

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

Zapewnia miejsce na wpisanie przydomku tego kontaktu lub grupy.

Zapewnia miejsce na wpisanie drugiego imienia tej osoby kontaktowej.

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

Zapisuje wszystkie wprowadzone zmiany nie zamykajc 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 stronê g³ówn¹ sieci Web tego kontaktu.

Zapewnia miejsce na wpisanie dok³adnej nazwy tej grupy.

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

Kliknij tu, aby dodaæ do tej grupy te kontakty, które nie s¹ aktualnie w Twojej ksi¹¿ce adresowej.

Wyświetla listę kontaktów z tej grupy.

Usuwa z tej grupy kontakty zaznaczone na liście **Cz³onkowie**.

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

Wyświetla książkę adresową¹, gdzie można wybrać prawidłową¹ nazwę.

Kliknij tu, aby zmieniać 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 wie, do kogo wysłano tę 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 dodaæ now¹ us³ugê katalogow¹.

Usuwa wybran¹ us³ugê katalogow¹ z Twojej listy **Us³ugi katalogowe.**

Kliknij tu, aby zmienić w³acności wybranej us³ugi katalogowej.

Dodaje usługi katalogowe, wybrane na liście **Usługi katalogowe**, do listy **Sprawdzaj nazwy użytkowników**.

Usuwa usługi katalogowe, wybrane na liście **Sprawdzaj nazwy używaj¹c**, i dodaje je do listy **Us³ugi katalogowe**.

Przenosi wybran¹ us³ugê katalogow¹ o jedn¹ pozycjê w górê na liœcie **Sprawdzaj nazwy u¿ywaj¹c.**

Przenosi wybran¹ us³ugę katalogow¹ o jedn¹ pozycjê w dó³ na liœcie **Sprawdzaj nazwy u¿ywaj¹c.**

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

Wyświetla listę usług katalogowych, które można dodać do listy **Sprawdzaj nazwy używaj¹c.**

Wyświetla listę dostępnych krajów.

Wyświetla listę dostępnych księzek adresowych i usług katalogowych.

Zapewnia miejsce na wpisanie tego samego has³a, które zosta³o wpisane w polu **Has³o**, aby sprawdziæ, czy has³o zosta³o wpisane poprawnie.

Zapewnia miejsce na określenie, jak d³ugo ma byæ podejmowana próba po³czenia Ksi¿ki adresowej z t¹ us³ug¹ katalogow¹.

Zapewnia miejsce na wpisanie imienia albo pierwszej litery (liter) imienia osoby kontaktowej, którą¹ chcesz znaleźć. Większość serwerów nie dopuszcza wyszukiwań, jeżeli tekst wpisano tylko w polu **Imię**.

Zapewnia miejsce na wpisanie nazwiska albo jego pierwszej litery (liter) osoby kontaktowej, którą chcesz znaleźć.

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

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

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

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

Okreœla, aby dla wybranego kontaktu(ów) drukowaæ te informacje z Twojej ksi¿ki adresowej, które zwykle znajduj¹ siê na wizytówce — firma, numery telefonów, adres e-mail.

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

Okreœla, które pole nazwy ma byæ wyœwietlane na liœcie kontaktów. Dla tej osoby kontaktowej moœesz wpisaæ nazwê albo wybraæ j¹ z listy zawieraj¹cej imiona i nazwisko, przydomek albo nazwê firmy.

Jeœli nic nie wybierzesz ani nie wpiszesz w tym polu, to kontakt bêdzie mia³ nazwê przypisan¹ na podstawie pe³nego 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 tego kontaktu.

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

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

Okreœla, aby stosowaæ anonimowe uwierzytelnianie dla tych us³ug katalogowych, co nie wymaga nazwy u¿ytkownika ani has³a.

Kliknij tu, aby obejrzeć witrynę sieci Web tych usług katalogowych.

Dodaje wyświetlany kontakt do Twojej książki adresowej.

Zapewnia miejsce na wpisanie adresu (adresów) konferencyjnego dla tego kontaktu albo aby wybrać 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 w przypadku 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 zaznaczony 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, jeżeli połączenie nie może być ustanowione przy użyciu serwera domyślnego.

Wyświetla listę grup, do których należy dany 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 wystawcy certyfikatu.)

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

