

# Instrukcja obsługi systemu Exchange (Funkcje - Kontakty)

## Spis treści

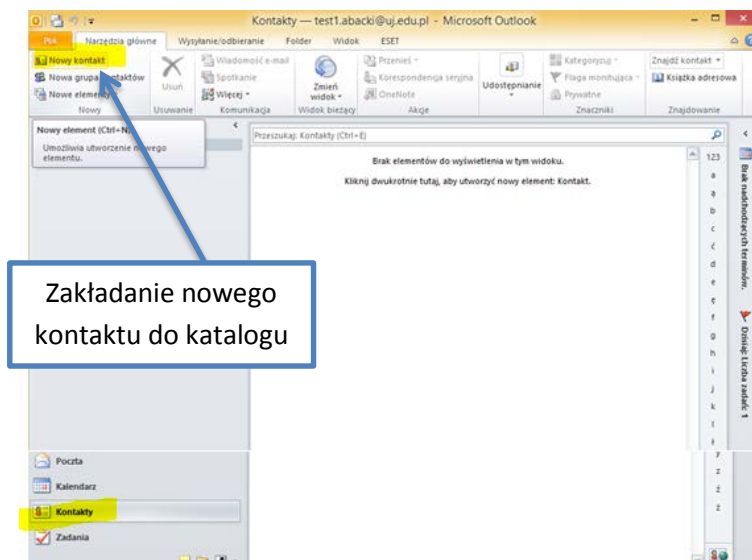
|  |   |
|--|---|
| 1. Kontakty.....                                   | 1 |
| I. Dodawanie kontaktów do katalogu.....            | 1 |
| II. Prawa dostępu.....                             | 2 |
| III. Wybieranie numerów programowi MS Outlook..... | 3 |
| IV. Dodawania własnych pól w kontaktach.....       | 4 |
| V. Wysyłanie wizytówek.....                        | 4 |

## 1. Kontakty.


Microsoft Exchange umożliwia przechowywanie bazy wszystkich kontaktów. Standardowo każdy Outlook posiada główny katalog **KONTAKTY**, znajdujący się na serwerze oraz kontakty w Folderze Osobiste, przechowywane w lokalnym komputerze użytkownika. Exchange umożliwia tworzenie i udostępnianie innym użytkownikom dodatkowe katalogi kontaktów.

### I. Dodawanie kontaktów do katalogu.

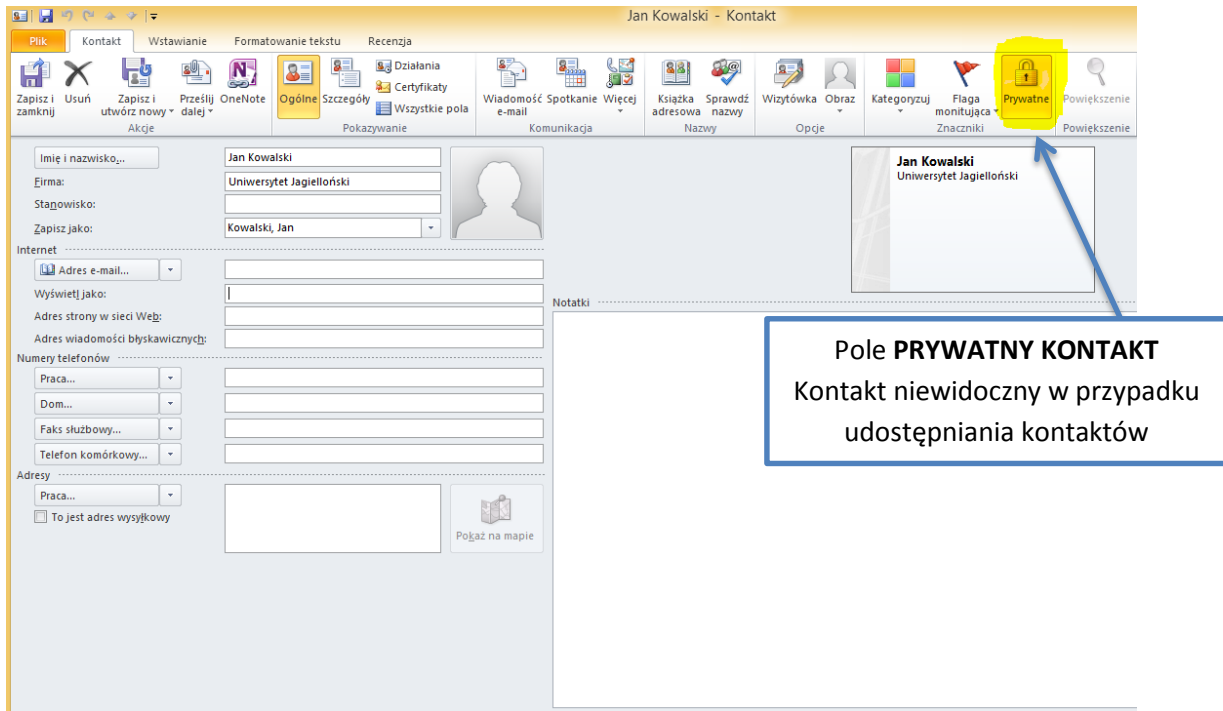
Aby dodać nowy kontakt wybieramy odpowiednią zakładkę „**KONTAKTY**” a następnie „**Nowy kontakt**”.



Rysunek 1.1. Zakładanie nowego kontaktu.

Zostajemy wówczas poproszeni o wypełnienie odpowiedniego formularza. Mamy w nim możliwość oznaczenia kontaktu jako prywatnego. Wybierając jak na screenie ikonę „**Prywatne**” 

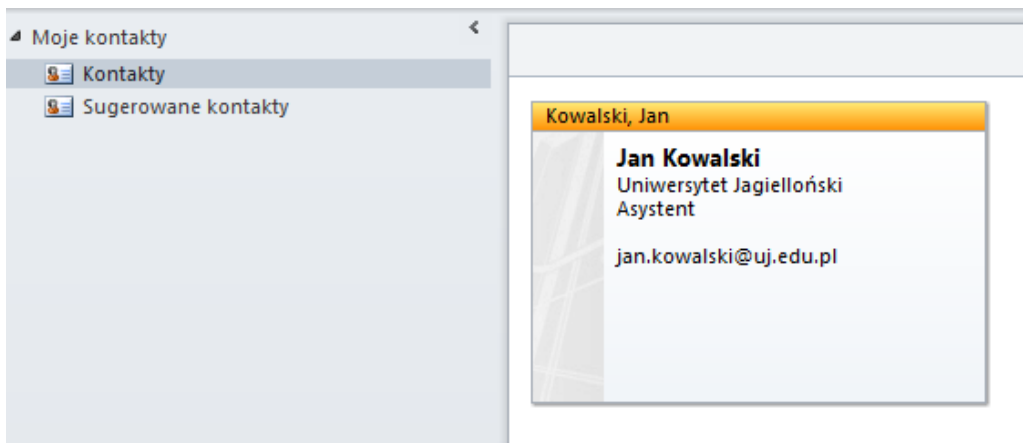
Wówczas wspomniany kontakt nie będzie widoczny dla innych, jeśli baza kontaktów została udostępniona innym użytkownikom. Po wypełnieniu wszystkich niezbędnych danych wpis zostanie umieszczony w bazie kontaktu.



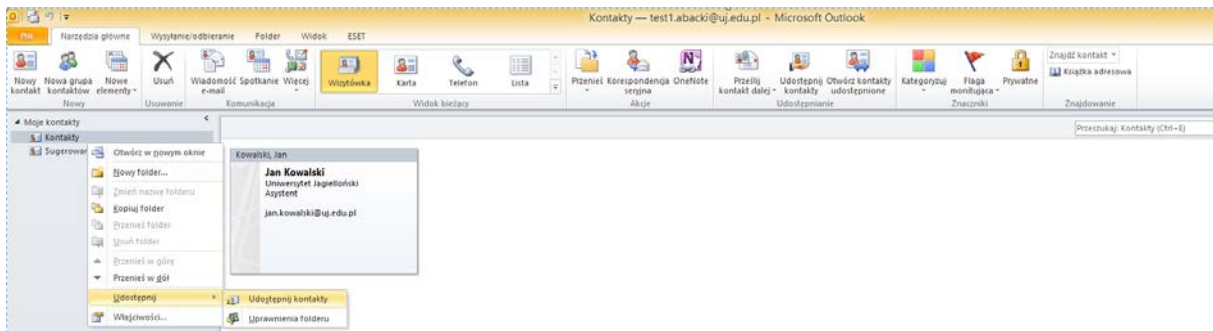
Rysunek 1.2. Definiowanie nowego prywatnego kontaktu.

## II. Prawa dostępu.

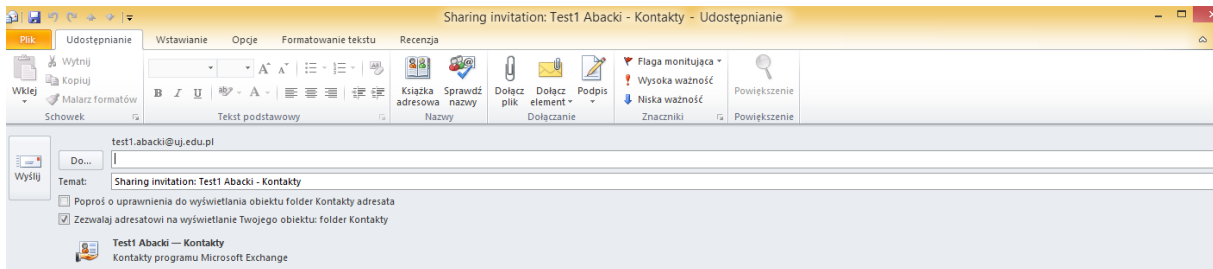
Jeśli chcemy udostępnić własną bazę kontaktów innym osobom, musimy wybrać prawym przyciskiem na pole **KONTAKTY** wybierając opcje „**Udostępnij Kontakty...**”



Rysunek 2.1. Zakładka moje kontakty.



Rysunek 2.2. Udostępnienie kontaktów.

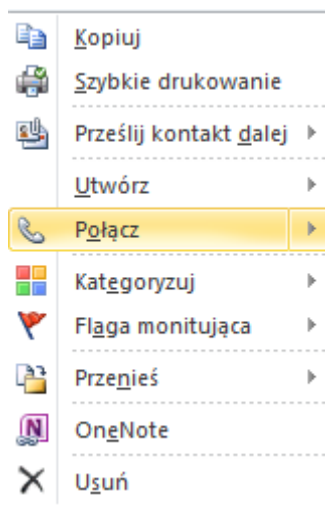


Rysunek 2.3. Udostępnienie bazy kontaktów.

W polu „Do...” wybieramy konkretnego adresata, któremu chcemy udostępnić nasze kontakty. Wybierając przycisk „Wyslij” wybrana osoba otrzyma wiadomość, że ma możliwość korzystania z naszej bazy kontaktów.

### III. Wybieranie numerów programowi MS Outlook.

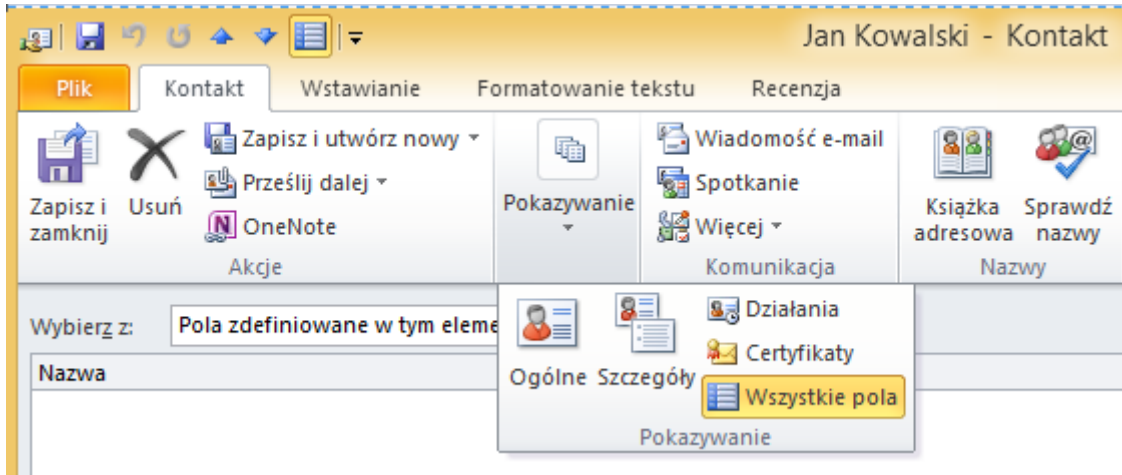
Jeśli posiadamy w komputerze modem a w informacjach kontaktowych jest zawarty numer telefonu, istnieje możliwość automatycznego połączenia po przez kliknięcie i wybranie opcji „Połącz” (jak na załączonym screenie).



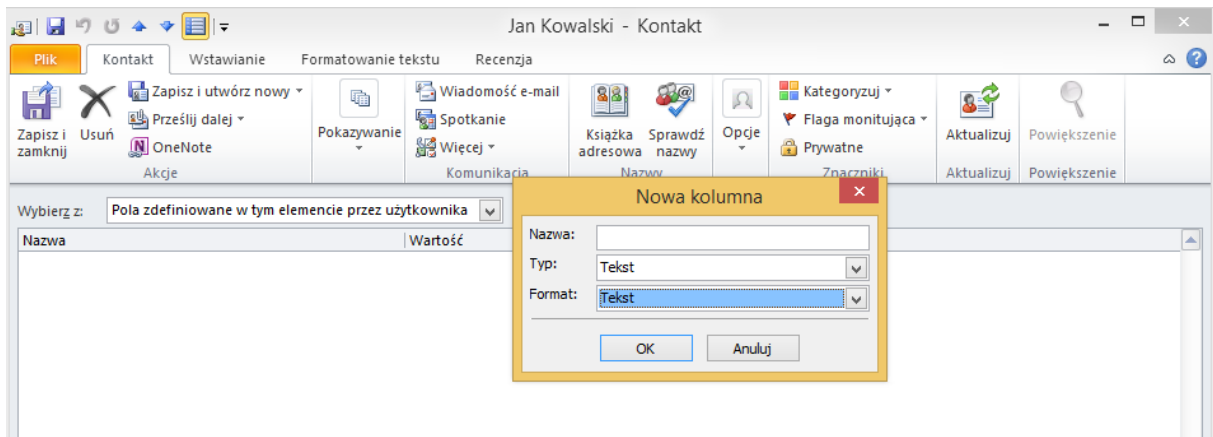
Rysunek 3.5. Zatelefonowanie do odpowiedniej osoby.

## IV. Dodawania własnych pól w kontaktach.

Gdy chcemy przechowywać dodatkową informację w naszej bazie kontaktów istnieje możliwość definiowania pola we własnym zakresie. Można to zrealizować poprzez wskazanie odpowiedniego kontaktu, wybranie przycisku „**Wszystkiego pola**” i kolejno przycisku „**Nowe..**”



Rysunek 4.1. Definiowanie nowego pola

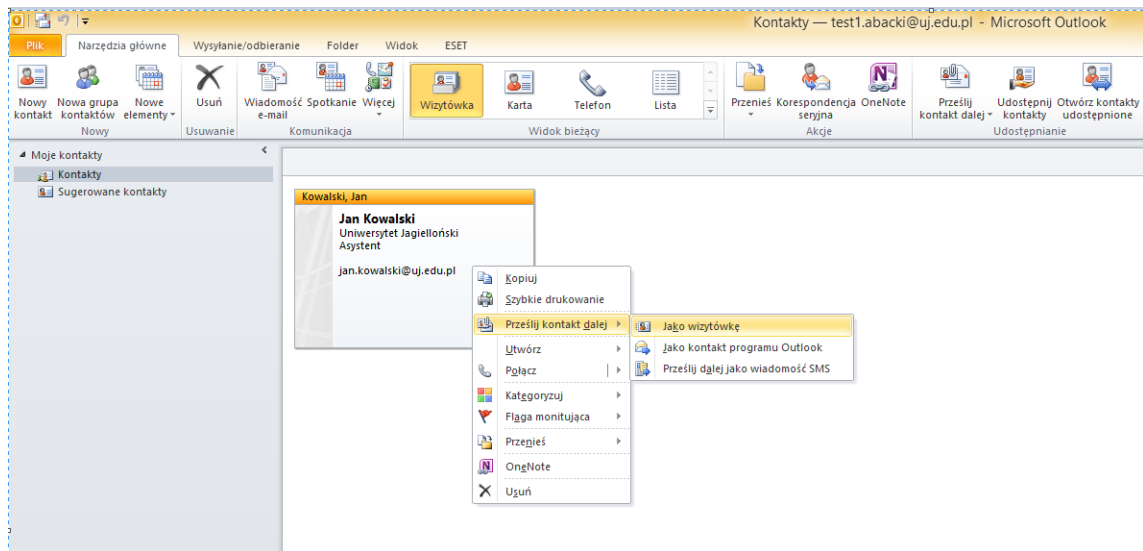


Rysunek 4.2. Definiowanie typu i formatu pola.

Definiując pole określamy jego typ oraz format. Można wprowadzić wartość dla zdefiniowanego pola i zapisać informacje wybierając ikonkę „**Zapisz i zamknij**”.

## V. Wysyłanie wizytówek.

Każdy kontakt można wysłać drogą elektroniczną w postaci wizytówki. W tym celu należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na kontakt i wybrać opcję „**Wyślij jako wizytówkę**”.



Rysunek 5.1. Wysłanie kontaktu jako wizytówki.