



Lotus Notes

Uživatelská příručka

Zpracoval: Ing.Hós Libor
Datum: prosinec 2010
Verze: 8.5.2.01



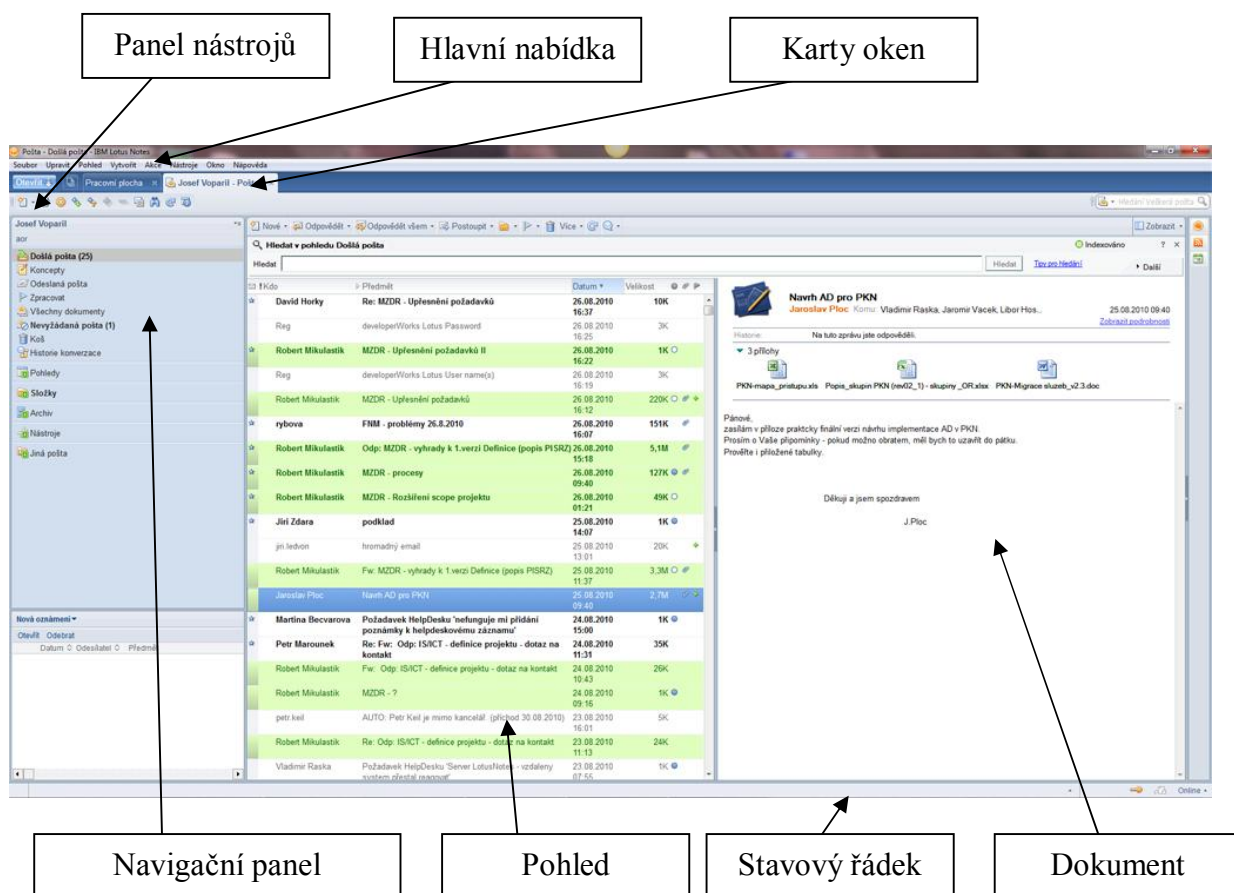
Obsah

ZÁKLADNÍ PRVKY KLIENTA LOTUS NOTES	1
TLAČÍTKO OTEVŘÍT	3
ZÁKLADNÍ KLÁVESOVÉ ZKRATKY KLIENTA LOTUS NOTES.....	3
APLIKACE NOTES.....	4
PANELY V APLIKACI NOTES	4
VYHLEDÁVÁNÍ INFORMACÍ V POHLEDECH	4
POŠTA LOTUS NOTES	5
VYTVOŘENÍ NOVÉ ZPRÁVY	6
ADRESOVÁNÍ POŠTOVNÍCH ZPRÁV	6
PŘÍZPŮSOBENÍ FUNKCE PRŮBĚŽNÉHO VYPLŇOVÁNÍ.....	7
JINÉ ZPŮSOBY VYTVOŘENÍ POŠTOVNÍ ZPRÁVY	8
PŘÍCHOZÍ ZPRÁVY – ČTENÍ POŠTY.....	10
PRÁCE S NEPŘEČTENÝMI ZPRÁVAMI	10
POUŽITÍ JINÝCH POHLEDŮ NEBO SLOŽEK V POŠTOVNÍ SCHRÁNCE	11
ZOBRAZENÍ KONVERZACE.....	12
INDIKÁTORY POZORNOSTI.....	12
IKONY PŘEDSTAVUJÍCÍ VAŠI ÚROVEŇ PŘÍJEMCE	13
KONTROLA PRAVOPISU	14
OSOBNÍ PODPIS	14
VYHLEDÁVÁNÍ POŠTOVNÍ ZPRÁVY	15
HLEDÁNÍ SLOV V CELÉM TEXTU ZPRÁV PROVEDETE POMOCÍ NÁSLEDUJÍCÍHO POSTUPU:.....	15
OZNAČENÍ POŠTOVNÍCH ZPRÁV PŘÍZNAKEM PRO ZPRACOVÁNÍ	16
PRAVIDLA	16
NASTAVENÍ AGENTA MIMO KANCELÁŘ.....	16
KALENDÁŘ.....	17
OSOBNÍ KALENDÁŘ	18
TVORBA NOVÉ KALENDÁŘOVÉ POLOŽKY	18
ODPOVĚĎ NA POZVÁNKU SCHŮZKY	20
PŘÍSTUP DO KALENDÁŘE A DELEGOVÁNÍ	20
NASTAVENÍ VOLNÉHO ČASU.....	21
ÚKOLY.....	22
TVORBA OSOBNÍHO ÚKOLU	23
TVORBA SKUPINOVÉHO ÚKOLU	26
SPRÁVA SKUPINOVÉHO ÚKOLU	27
ZOBRAZENÍ ÚKOLŮ V KALENDÁŘI.....	28
POHLEDY V APLIKACI ÚKOLY	28

Základní prvky klienta Lotus Notes

Každý SW program obsahuje ovládací prvky, jež umožní snadný přístup k některým často používaným aplikacím, funkcím a vlastnostem. Stejně je tomu i v uživatelském rozhraní klienta Lotus Notes, které je tvořeno především:

- Nabídkami (Menu)
- Tlačítkem **Otevřít** a jeho seznam
- Navigačními panely
- Kartami oken
- Panely nástrojů
- Pruhem akcí (Action Bar)
- Postranním panelem
- Stavovým řádkem (Status Bar)



Tlačítko Otevřít

Představuje způsob pro otevírání aplikací Notes, webových stránek nebo dalších objektů. Klikněte na tlačítko **Otevřít** a v seznamu se zobrazí vše, co je možné otevřít. Po výběru položky se seznam automaticky zavře.

Seznam tlačítka **Otevřít** je možné ukotvit na levou stranu klienta Lotus Notes.

- Kliknete pravým tlačítkem na tlačítko **Otevřít**
- Vyberete **Ukotvit seznam Otevřít**

Zadáním textu v seznamu **Otevřít** do pole **Zadat hledaný text** můžete rychle vyhledat požadované aplikace nebo záložky, které obsahují zadané znaky..

Základní klávesové zkratky klienta Lotus Notes

Klávesová zkratka	Popis
Ctrl+A	Výběr celého obsahu dokumentu Notes
Ctrl+C	Kopírování vybraného textu nebo objektu
Ctrl+E	Přepnutí dokumentu do režimu úprav nebo do režimu pro čtení
Ctrl+F	Otevření dialogového okna Hledat z pohledů Notes anebo hledání a záměna textu v dokumentu Notes
Ctrl+G	Hledání následujícího slova po aktivaci příkazu Hledat text a zaměnit
Ctrl+O	Otevření aplikace Notes
Ctrl+V	Vložení textu nebo objektu
Ctrl+X	Vyjmutí vybraného textu nebo objektu
Ctrl+Shift+L	Zobrazení seznamu dostupných klávesových zkratk pro aktuálně dostupné funkce
Ctrl+Tab	Přechod na další otevřenou kartu
Ctrl+F5	Uzamknutí aplikace klienta Lotus Notes
Delete	Odstranění vybraného textu nebo objektu
F1	Zobrazení nápovědy k aktuální funkci
F5 / F9	Obnovení aktuálního dokumentu, pohledu nebo pracovní plochy
Insert	Označení dokumentu Notes jako přečteného/nepřečteného
Ctrl+Shift+F9	Aktualizace všech pohledů v aktuální aplikaci Notes
Tab	Posun dopředu po objektech Notes (např. otevřených dokumentech)
Shift+Tab	Posun zpět po objektech Notes (např. otevřených dokumentech)

Aplikace Notes

Panely v aplikaci Notes

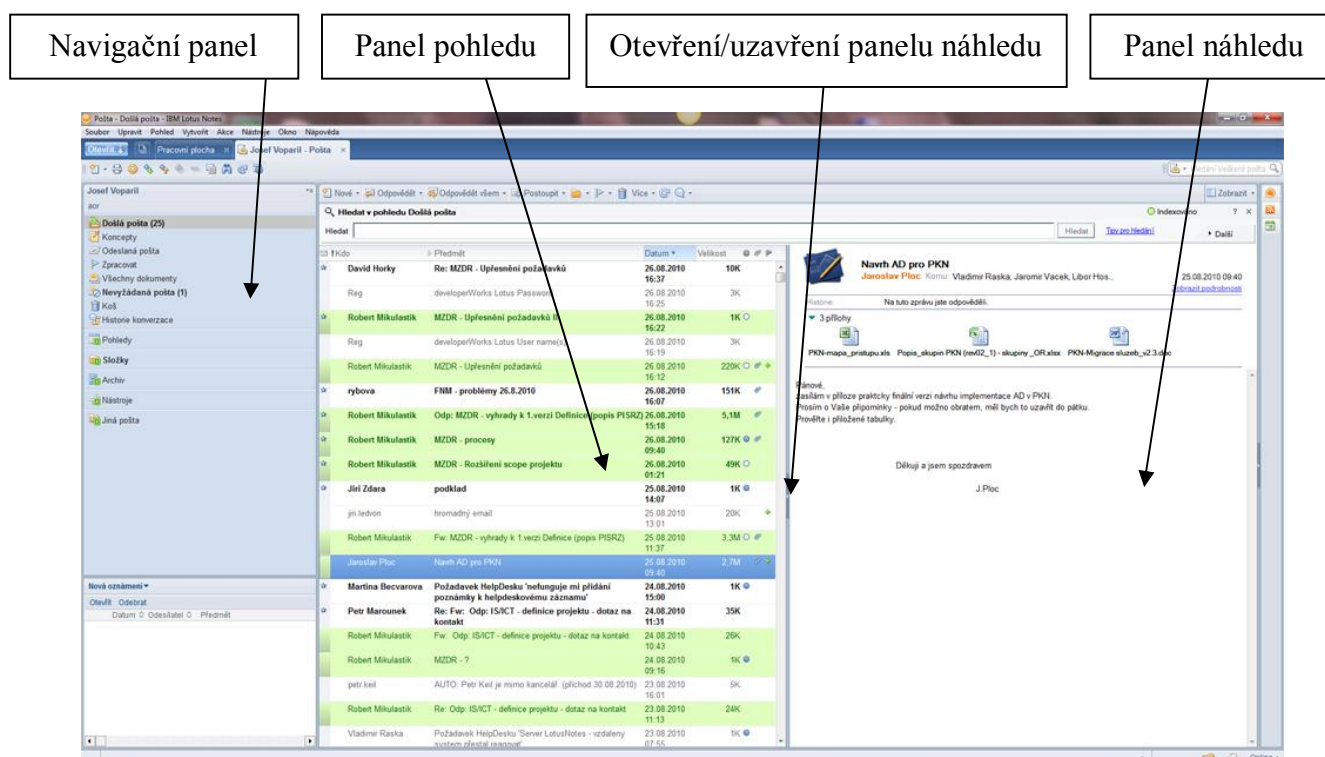
Většina aplikací Notes se zobrazí pomocí několika panelů. Panely standardně pohledy, složky, dokumenty a jejich obsah. Panely umožňují uživatelům snadné, přehledné a rychle procházení informací uložených v aplikacích Notes.

Existují tři základní typy panelů:

Navigační panel – obsahuje pohledy a složky

Panel pohledu – obsahuje seznam dokumentů Notes v pohledu nebo složce vybrané v navigačním panelu. Vždy jde o množinu dokumentů, které splňují stejná výběrová kritéria.

Panel náhledu – tento panel můžete v případě potřeby otevřít a zobrazit obsah dokumentu nebo ho zavřít.



Vyhledávání informací v pohledech

Pohledy v aplikacích Notes umožňují uživateli rychle vyhledávat informace pomocí tzv. rychlého hledání. K tomuto účelu slouží dialogové okno **Začíná na**.

1. Zadejte z klávesnice text nebo začátek textu, podle něhož jsou dokumenty seřazené
2. Zadejte hledaný text na klávesnici – automaticky se otevře dialogové okno pro vyhledávání.

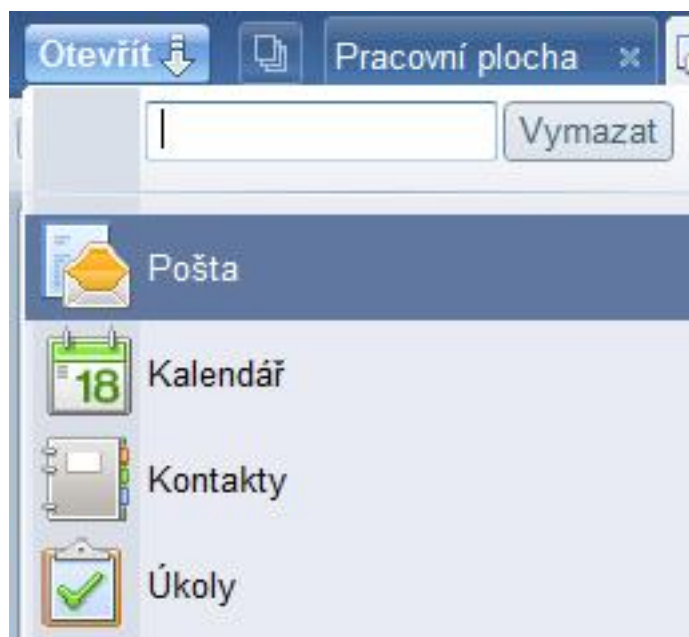
Sloupce v pohledu Notes mohou ve své hlavičce obsahovat popisný název a šipky. Šipky slouží ke změně (zapnutí, vypnutí) řazení informací v daném sloupci. Jejich použití vyvolá kliknutím myši na zobrazenou šipku.

Při vyhledávání informací v pohledu je možné použít funkci sbalení či rozbalení kategorie.

Pošta Lotus Notes

Poštovní schránku otevřete tak, že:

1. Kliknete na tlačítko **Otevřít**
2. Vyberete **Pošta**
3. Pošta se otevře v pohledu **Došlá pošta** a zobrazí seznam došlých e-mailů



Ve výchozím nastavení je pošta klienta Lotus Notes nastavena na automatickou aktualizaci zobrazení ve složce **Došlá pošta** každých 15 minut. Pokud tuto předvolbu vypnete, nové zprávy jsou i nadále přijímány, ale nebudou automaticky zobrazeny. Nebudete automaticky upozorňováni na nově došlou poštovní zprávu.

Kontrola a změna nastavení:

1. Nabídka **Soubor**, položka **Předvolby**
2. Vyberete možnost **Pošta** a **Odesílání a příjem**
3. Zkontrolujete zaškrtnutí pole **Kontrola nové pošty každých** a nastavíte počet minut
 - Pokud chcete nově příchozí zprávy ihned zobrazit ve složce **Došlá pošta**, zaškrtnete políčko **Automaticky aktualizovat došlou poštu**
 - Zaškrtněte políčko **Přehrát zvuk**, pokud chcete při zjištění nové pošty přehrát zvuk
 - Zaškrtněte políčko **Zobrazit okno s výstrahou**, pokud chcete zobrazit dialogové okno při přijetí nové pošty
 - Chcete-li po přijetí nové pošty zobrazit ve stavové oblasti hlavního panelu systému Windows ikonu **Nová pošta**, zaškrtněte políčko **Zobrazit ikonu v oznamovací oblasti**.

Příjem

☒ Kontrola nové pošty každých minut

Při příchodu nové pošty:

☒ Automaticky aktualizovat došlou poštu

☒ Přehrát zvuk

☐ Otevřít okno s výstrahou

☒ Zobrazit ikonu v oznamovací oblasti

Vytvoření nové zprávy

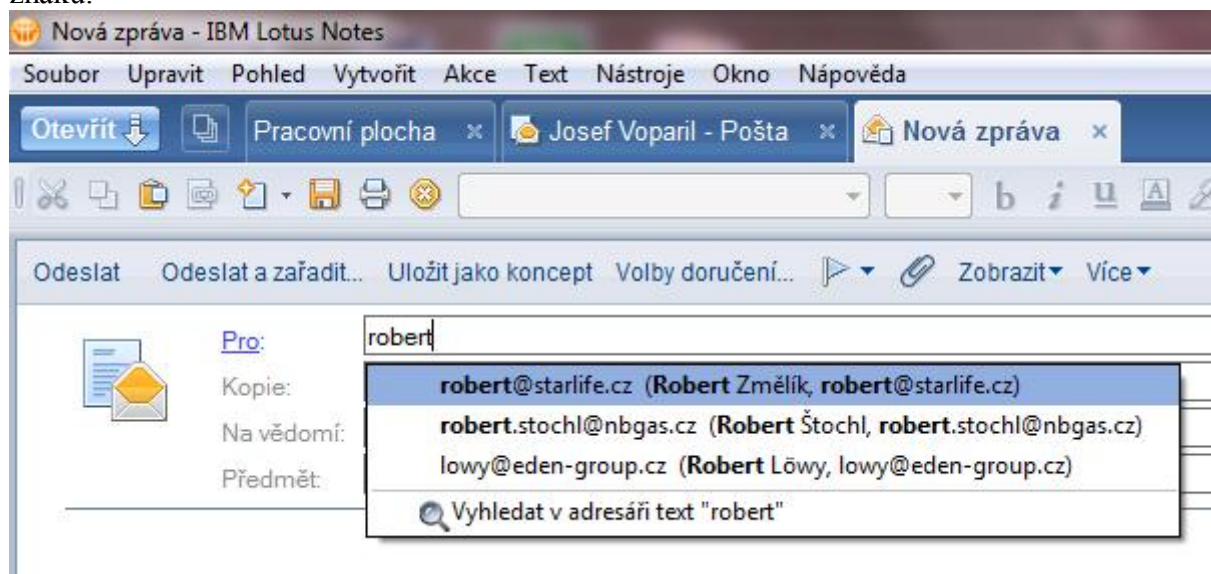
Poštovní zprávy můžete v klientovi Lotus Notes vytvářet různým způsobem a z různých míst. Novou poštovní zprávu vytvoříte následujícím způsobem:

1. Otevřete poštovní schránku
2. Kliknete na příkaz **Nové a Zpráva** v pruhu akcí
3. Zadejte adresu příjemce zprávy, zadáním alespoň jednoho jména nebo e-mailové adresy do pole **Komu**, **Kopie** nebo **Na vědomí**. Adresy můžete vybrat ze seznamu kontaktů nebo adresáře po kliknutí na popisek pole **Komu**.
4. Kliknete do oblasti pro obsah zprávy a napište text zprávy
5. Proveďte jednu z následujících akcí:
 - Chcete-li připojit jeden nebo více souborů, klikněte na ikonu **Připojit soubor**. Ikona je zobrazena jako **kancelářská sponka**
 - Chcete-li určit možnosti doručení, například přidat podpis, prioritu nebo automatickou kontrolu pravopisu, klikněte na tlačítko **Možnosti doručení**
6. Kliknutím na tlačítko **Odeslat** zprávu odešlete. Dále máte možnosti:
 - Kliknutím na tlačítko **Odeslat a zařadit** zprávu odešlete a uložíte do složky, kterou si vyberete ze seznamu
 - Kliknutím na tlačítko **Uložit jako koncept** uložíte kopii zprávy bez odeslání do pohledu **Koncepty**

Adresování poštovních zpráv

Při adresování poštovní zprávy v klientovi Lotus Notes je možné zadat jméno adresáta nebo jeho e-mailovou adresu ručně anebo využít funkci průběžného vyplňování.

Poštovní zprávu můžete adresovat výběrem jmen příjemců ze seznamu své **Osobní adresní knihy – Kontakty** nebo z aplikace Notes **Veřejné adresní knihy** či ručním zadáním jmen přímo do zprávy a polí **Komu**, **Kopie** a **Na vědomí**.
Zadávejte-li jména ručně, můžete klienta Lotus Notes nastavit na používání funkce průběžného vyplňování, která napsaná jména automaticky doplňuje na základě vámi zadaných znaků.



Prizpůsobení funkce průběžného vyplňování

Ve výchozím nastavení se v klientovi Lotus Notes vyhledávají jména adresátů nejprve v aplikaci **Osobní adresní knihy** – váš seznam kontaktů – a teprve potom v adresáři vašeho domovského serveru Lotus Domino. Funkci průběžného vyplňování můžete přizpůsobit tak, aby se adresa vyhledávala pouze ve vašem **osobním seznamu kontaktů**, případně je možné funkci průběžného vyplňování vypnout.

Pro nastavení jednotlivých možností funkce průběžného vyplňování proveďte následující kroky:

1. V hlavní nabídce kliknete na příkaz **Soubor**
2. Vyberete možnost **Pracoviště** a příkaz **Spravovat pracoviště**
3. Ze seznamu vyberete umístění, které používáte (Online, Offline ...) nebo chcete upravit, a potom kliknete na tlačítko **Upravit**

Pracoviště umožňují zadat různá nastavení, například poštovní server, zda má být používán průchozí server nebo které ID prostředí Notes má být použito. Úpravy lze provádět automaticky výběrem jiného pracoviště.

Aktuální pracoviště: Online

Home
Offline
Online
Tipsport
Travel

Nové...

Upravit...

Kopírovat

Odstranit

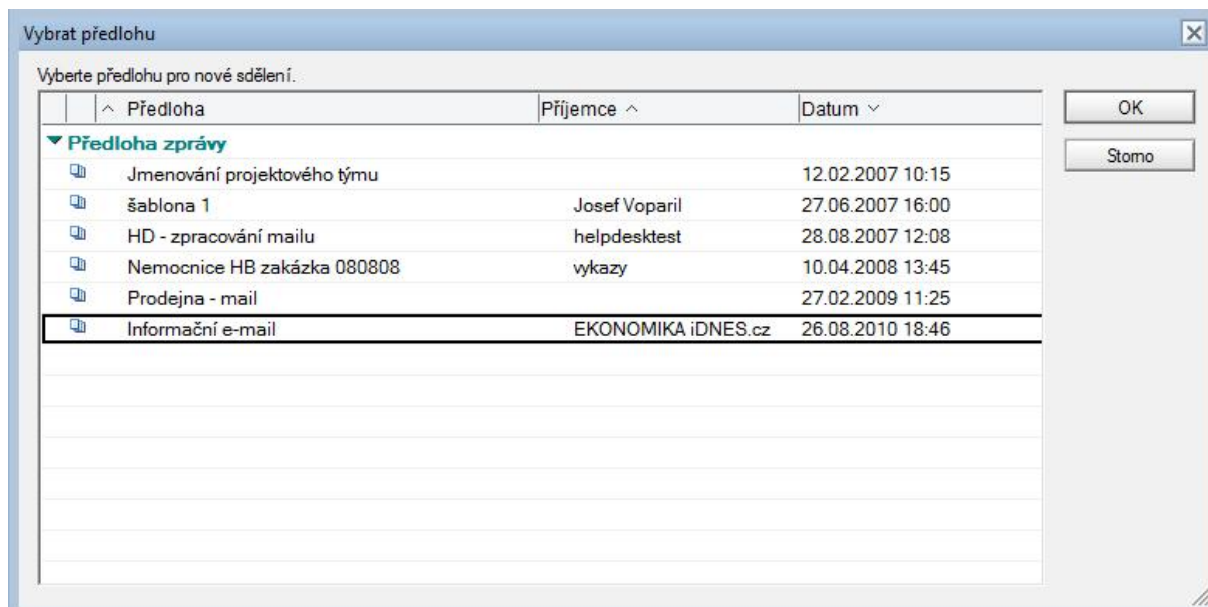
4. V otevřeném dialogovém okně zvolíte záložku **Pošta**
5. V poli **Adresování pošty** vyberete jednu z těchto položek:
 - **Pouze lokální**, chcete-li vyhledávat jména jen v lokálním seznamu kontaktů
 - **Lokální, potom server**, chcete-li vyhledávat jména nejdříve v lokálním seznamu kontaktů a potom na domovském serveru
 - **Server, potom lokální**, chcete-li vypnout průběžné vyplňování
6. Zvolíte-li možnost **Pouze lokální** nebo **Lokální, potom server**, vyberte v poli **Aktivovat průběžné vyplnění jména příjemce** jednu z následujících položek:
 - **U každého znaku** – tato volba vyhledává jména po zadání každého znaku
 - **U oddělovače** – tato volba vyhledává jména až po zadání oddělovače, jako je čárka nebo klávesa Enter.

Jiné způsoby vytvoření poštovní zprávy

V klientovi Lotus Notes můžete vytvářet poštovní zprávy různými způsoby a záleží na tom, jaké aktivity právě v klientovi vykonáváte a jaké možnosti vám klient pro vytvoření nové zprávy a její odeslání nabídne. Můžete využít např. tvorbu pomocí:

Předlohy, kterou provedete tak, že:

1. V otevřené poštovní schránce vyberete položku **Více**
2. Zvolíte položku **Nová zpráva s předlohou**
3. Z dialogového okna vyberete požadovanou předlohu

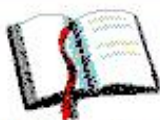


Kontakty (osobní adresní knihy), s využitím následujícího postupu:

1. V aplikaci **Kontakty** si otevřete pohled **Kontakty**
2. Vyberete jméno osoby nebo osob, kterým chcete poslat zprávu
3. Použijete ikonu v liště nad panelem pohledu **Odeslat zprávu**

Propojením na jiný dokument Notes:

1. V aplikaci Notes, do které mají všichni uživatelé Lotus Notes přístup, otevřete vybraný dokument
2. V hlavní nabídce vyberete **Vytvořit – Speciální dokument** a volbu **Zpráva s odkazem**



Zpráva s odkazem

Od: Josef Voparil/OR CSI dne 26.08.2010 18:53
 Komu: Josef Voparil/OR CSI
 Kopie:
 Na vědomí:
 Předmět: Zpráva s odkazem: Licence LN, systémová architektura;

Informace o odkazu na dokument:

Dokument: Licence LN, systémová architektura;



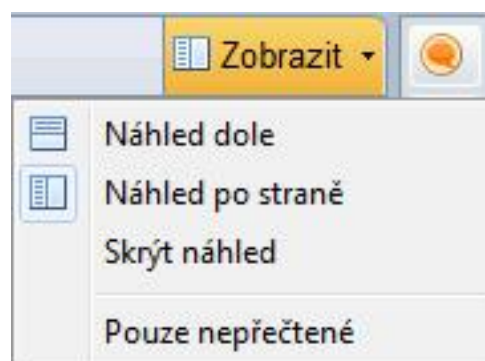
Dokument lze otevřít klepnutím na tento odkaz.

Příchozí zprávy – čtení pošty

Po otevření pošty Notes se ve složce **Došlá pošta** zobrazí přijaté zprávy. Poklepáním na zprávu otevřete dokument do nového okna a zobrazí se vám obsah zprávy.

Zprávu a její obsah můžete mít zobrazenou zároveň se seznamem zpráv:

1. Vyberete zprávu v seznamu
2. V pravém horním rohu kliknete na tlačítko **Zobrazit**
3. Vyberete jednu z možností
 - **Náhled dole**
 - **Náhled po straně**
 - **Skrýt náhled**

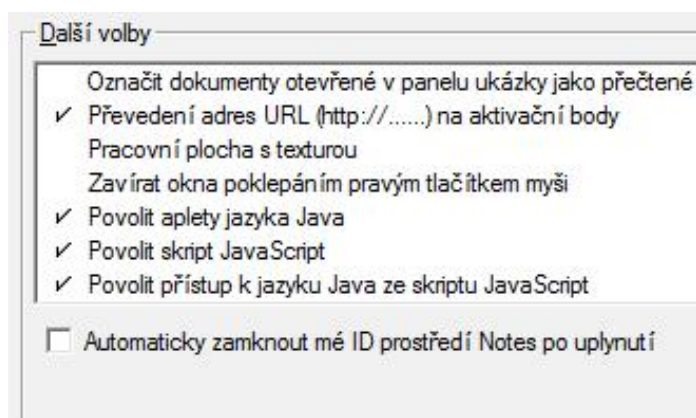


Práce s nepřečtenými zprávami

Dosud nepřečtené zprávy se zobrazují v poštovní schránce tučným písmem. Úlohy, které můžete realizovat u zpráv, a nepřečtených zpráv jsou:

- Přejít na následující nebo předchozí poštovní zprávu v pohledu nebo složce – stisknutím klávesy **Tab** přejdete na následující zprávu, stisknutím kombinace kláves **Shift+Tab** přejdete na zprávu předchozí
- Zobrazení pouze nepřečtených zpráv v pohledu nebo složce:
 - Vyberete možnost **Zobrazit – Pouze nepřečtené**

- Nastavení zrušíte opětovným zvolením volby **Zobrazit – Pouze nepřečtené**
- Označení všech zpráv zobrazených v panelu náhledu jako přečtených – chcete-li nastavit tuto předvolbu, musíte jít do základního nastavení klienta Lotus Notes:
 - Kliknete na příkaz **Soubor** a vyberete možnost **Předvolby**
 - Kliknete na položku **Základní konfigurace klienta prostředí Notes**
 - V části **Další možnosti** vyberete položku **Označit dokumenty otevřené v panelu náhledu jako přečtené**



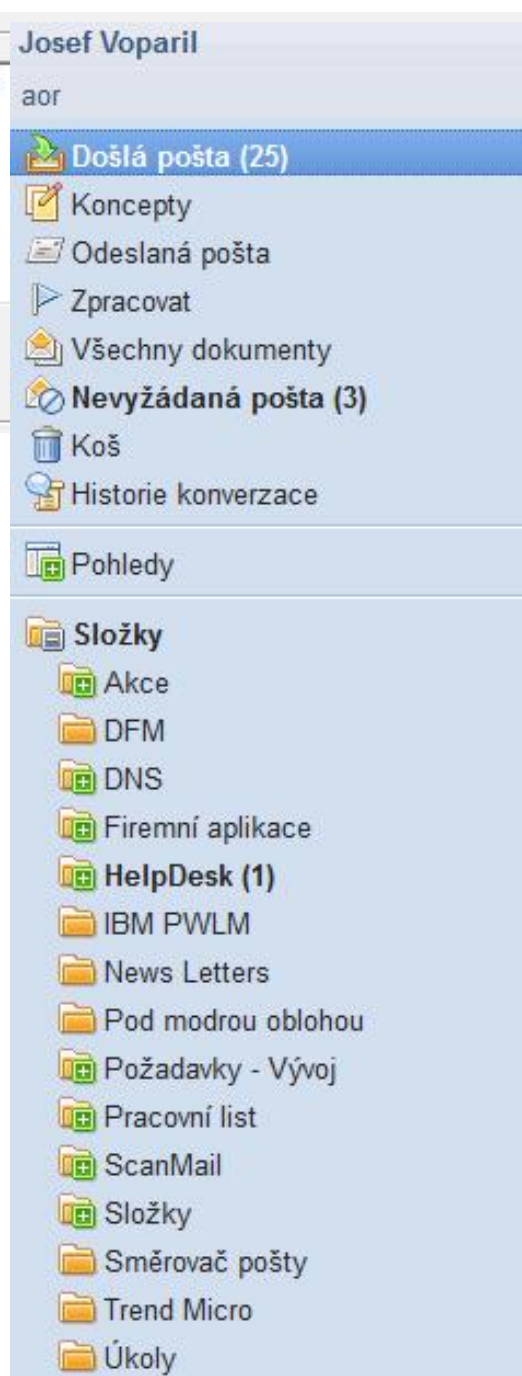
- Označení zpráv jako nepřečtených nebo přečtených – pokud chcete přečtené zprávy označit jako nepřečtené a naopak, vyberete jednu nebo více zpráv a stisknete tlačítko **Insert**.

Použití jiných pohledů nebo složek v poštovní schránce

Pohled či složku pošty lze použít kliknutím na jejich název v navigačním panelu aplikace Notes. Při příštím otevření pošty klienta Lotus Notes se otevře naposledy použitý pohled nebo složka.

Význam a využití jednotlivých pohledů a složek:

- **Došlá pošta** – zobrazí všechny došlé zprávy do vaší poštovní schránky. Zprávy zůstávají v této složce tak dlouho, dokud je neodstraníte nebo nepřesunete do jiné složky
- **Koncepty** – zobrazí zprávy, které jste uložili bez odeslání. K těmto zprávám se můžete později vrátit, upravit je a odeslat
- **Odeslaná pošta** – zobrazí kopie zpráv, které jste odeslali a jejich kopie uložili



- **Zpracovat** – zobrazuje zprávy, které jsou aktuálně označené příznakem pro akci zpracování
- **Všechny dokumenty** – zde jsou zobrazené všechny zprávy, které jsou uloženy ve vaší poštovní schránce. Tento pohled obsahuje sloupec **Složka**, který zobrazuje informaci o složce pošty, ve které je příslušný dokument zprávy uložen – zobrazen.
- **Nevyžádaná pošta** – zobrazuje zprávy, které byly označeny jako nevyžádaná pošta
- **Koš** – zobrazuje zprávy, které jsou označené k odstranění
- **Historie konverzace** – zobrazuje přepisy Sametime konverzace uložené do poštovní schránky
- **Složky** – zobrazuje seznam všech vašich složek, které jste vytvořili. Složky pomáhají třídit poštovní zprávy (došlé i odeslané) podle vámi zvolených kategorií.
- **Archiv** – zobrazí se pouze v případě, že je pro poštu nastaveno archivování. Zobrazuje všechny zásady archivování a umožňuje otevření archivní aplikace Notes poštovní schránky.
- **Nástroje a Pravidla** – zde jsou zobrazená pravidla, pomocí kterých můžete třídit nové zprávy
- **Nástroje a Předloha** – zobrazuje jednotlivé předlohy zpráv

Zobrazení konverzace

Poštovní zprávu lze zobrazit seskupenou se všemi souvisejícím předchozími zprávami (odpověďmi).

Chcete-li zobrazit konverzace, je nutné přepnout z režimu zpráv do režimu konverzace. Toto přepnutí provedete následovně:

1. V poštovní schránce kliknete na možnost **Zobrazit**
2. Vyberete volbu **Jednotlivé zprávy** nebo **Konverzace**

Indikátory pozornosti

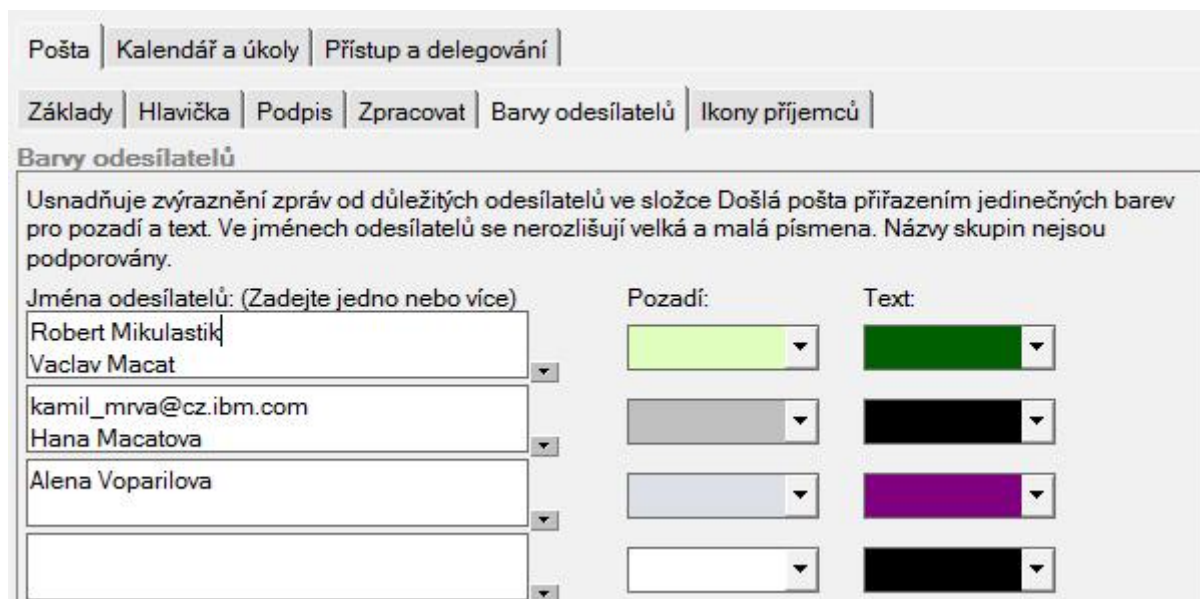
Pro zlepšení orientace v poštovních zprávách a pro jejich zvýraznění lze využít nastavení různých barevných kombinací.

Zprávy od určitých odesílatelů lze rozlišit jejich barvou pozadí a barvou textu. Tak to je možné rozlišit 10 skupin odesílatelů.

Pro vytvoření barevné identifikace odesílatele provedte následující:

1. Otevřete poštovní schránku
2. Kliknete na tlačítko **Více – Předvolby**
3. V dialogovém okně vyberete záložku **Barvy odesílatelů**

Pokud zadáte do pole **Jména odesílatelů** pouze křestní jméno nebo pouze příjmení, bude nastavená barevná kombinace použita pro všechny osoby zadaného jména či příjmení.



Pošta | Kalendář a úkoly | Přístup a delegování

Základy | Hlavička | Podpis | Zpracovat | Barvy odesílatelů | Ikony příjemců

Barvy odesílatelů

Usnadňuje zvýraznění zpráv od důležitých odesílatelů ve složce Došlá pošta přiřazením jedinečných barev pro pozadí a text. Ve jménech odesílatelů se nerozlišují velká a malá písmena. Názvy skupin nejsou podporovány.

Jména odesílatelů: (Zadejte jedno nebo více)

Jména odesílatelů	Pozadí:	Text:
Robert Mikulastik Vaclav Macat		
kamil_mrva@cz.ibm.com Hana Macatova		
Alena Voparilova		

Ikony představující vaši úroveň příjemce

Pro nastavení ikon, které indikují příjemce, provedete následující kroky:

1. Otevřete poštovní schránku
2. Kliknete na tlačítko **Více – Předvolby**
3. V dialogovém okně vyberete záložku **Ikony příjemců**
4. Vyberete jedno nebo více polí, chcete-li u zpráv zobrazit ikony

Pošta | Kalendář a úkoly | Přístup a delegování |

Základy | Hlavička | Podpis | Zpracovat | Barvy odesílatelů | Ikony příjemců |

Ikony příjemců

Vyberte indikátory příjemců, které chcete zobrazit v pohledu Došlá pošta. Tyto ikony označují e-maily, které byly odeslány pouze vám nebo pouze několika lidem.

☒ ☐ Pošta odeslaná pouze mně

☒ Pošta odeslaná maximálně tomuto počtu příjemců v poli Komu

☐ ☒ Pošta odeslaná mně v kopii
Pošta odeslaná více než 2 příjemcům v poli Komu

Vybrané ikony platí pro vaše adresy prostředí Notes. Chcete-li je zobrazit pro jiné adresy (například internetové adresy nebo název skupiny, ve které se nacházíte), zadejte jednu nebo více osob:

Kontrola pravopisu

Pravopis lze zkontrolovat u aktuálně odesílané zprávy anebo můžete nastavit automatickou kontrolu pravopisu u všech zpráv před jejich odesláním. Pokud klient při kontrole nalezne neznámé slovo, otevře se dialogové okno **Kontrola pravopisu**.

Kontrola pravopisu u aktuálně otevřené zprávy:

1. V hlavní nabídce vyberete **Nástroje**
2. Vyberete možnost **Kontrola pravopisu**

Automatickou kontrolu pravopisu všech zpráv nastavíte takto:

1. Kliknete na tlačítko **Více – Předvolby**
2. Zaškrtnete políčko **Před odesláním zprávy zkontrolovat pravopis**

Osobní podpis

Osobní podpisy můžete vytvořit ze souboru HTML, textového nebo grafického souboru. Osobní podpis můžete do poštovní zprávy přidávat:

- Jednotlivě, na základě vlastního uvážení
- Automaticky do každé zprávy

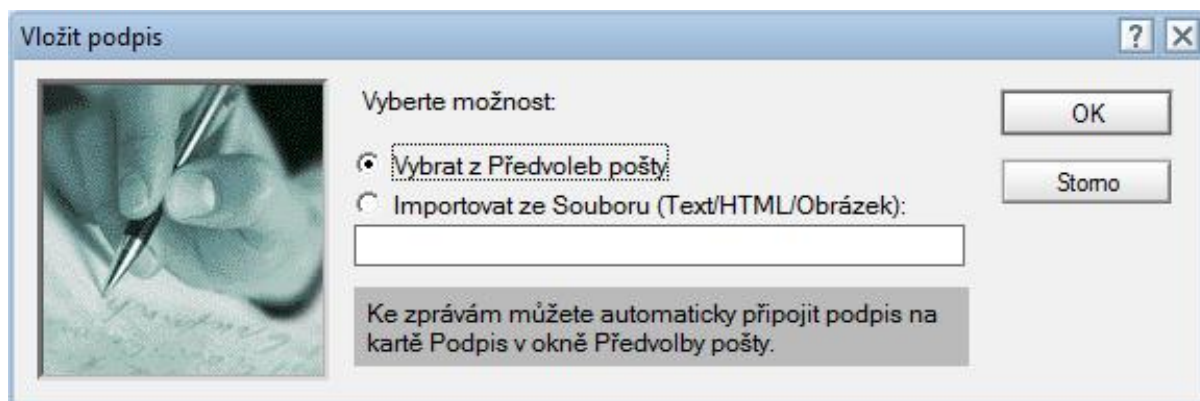
Abyste přidali osobní podpis ke zprávě ručně, musíte provést následující:

1. V poštovní zprávě kliknete na místo, kam chcete podpis vložit

2. Kliknete na tlačítko **Více – Vložit podpis**

Automatické přidávání osobního podpisu ke všem zprávám provedete takto:

1. Kliknete na tlačítko **Více – Předvolby**
2. Vyberete kartu **Podpis**
3. Zaškrtnete políčko **Automaticky připojovat podpis na konec odesílaných zpráv elektronické pošty**



Vyhledávání poštovní zprávy

V poštovní aplikaci lze zprávy vyhledávat:

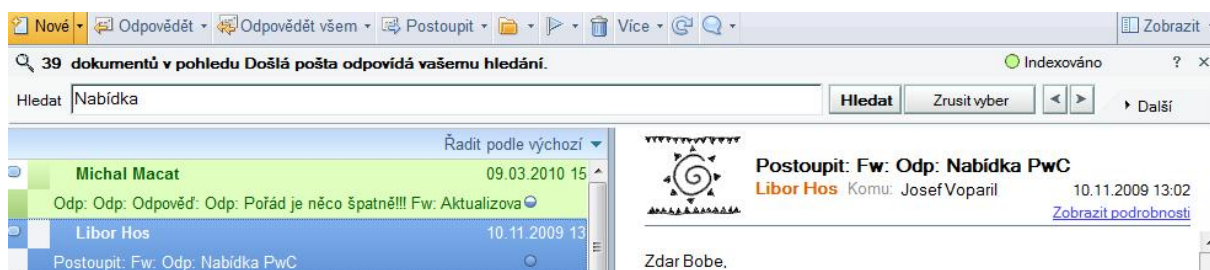
- V pohledu nebo složce podle odesílatele
- Slova v předmětech zpráv nebo textu zpráv

Pro hledání poštovní zprávy podle autora provedete následující:

1. Kliknutím na záhlaví sloupce **Kdo** seřadíte zprávy abecedně dle autora
2. Zadáním počátečních písmen jména odesílatele otevřete dialogové okno **Začíná na**
3. Kliknete na tlačítko **Hledat**
4. Klient Lotus Notes vybere první zprávu od odesílatele, jehož jméno začíná zadanými znaky

Hledání slov v celém textu zpráv provedete pomocí následujícího postupu:

1. Z hlavní nabídky **Pohled** vyberete **Hledat v tomto pohledu**
2. Otevře se panel hledání
3. Zadáte hledaná slova
4. Kliknete na tlačítko **Hledat**



Označení poštovních zpráv příznakem pro zpracování

Poštovní zprávu můžete označit ikonou příznaku určujícího, že zpráva vyžaduje akci zpracování. Označením zpráv dojde k jejich umístění do pohledu **Zpracovat**.

Pro zpracování můžete nastavit tyto volby:

- Příznak důležitosti
- Datum a čas zpracování zprávy
- Výstrahy pro zprávy



Pravidla

Pravidla pro poštovní zprávy budou automaticky uplatňována u nově příchozích zpráv splňující zadané podmínky. Můžete např. vytvořit pravidlo, které kontroluje zprávy od určitého odesílatele nebo zprávy s určitým obsahem a nastavit, aby tyto zprávy byly automaticky:

- Přesunuty do určité, vámi vybrané složky v poštovní schránce
- Kopie těchto zpráv odeslána určitému uživateli či skupině uživatelů
- Odstraněny, pokud jde o nevyžádané či nechtěné zprávy

Nastavení agenta Mimo kancelář

Klient Lotus Notes může automaticky odpovídat na zprávy, které dostanete v době vaší nepřítomnosti v práci. Tuto činnost zabezpečuje v poštovní aplikaci agent spouštěný na vašem domovském serveru Lotus Domino, který odesílatelům odešle zprávu o vaší nepřítomnosti a době a době návratu.

V době vaší nepřítomnosti je každé osobě, která vám pošle jednu nebo více zpráv, odeslána pouze jedna zpráva o vaší nepřítomnosti.

Pro zapnutí agenta **Mimo kancelář** udělejte následující:

1. Otevřete poštovní schránku
2. Kliknete na tlačítko **Více** a zvolíte **Mimo kancelář**
3. Agentu aktivujete klepnutím na tlačítko **Zapnout a zavřít**. Agent je spuštěn tak dlouho, dokud jej nevypnete.

Zapnout a zavřít Uložit a zavřít Storno

V době, kdy jste pryč, použijte k odesílání automatických odpovědí na příchozí zprávy oznámení Mimo kancelář. Oznamovací služba odešle odpovědi pouze mezi určenou dobou odchodu a dobou návratu a každému odesílateli zašle pouze jednu odpověď. Chcete-li spustit oznamovací službu, klepněte na tlačítko Zapnout a zavřít.

Stav oznámení v době nepřítomnosti: **Vypnuto**

Odchod: dnes 16

Příchod: zítra 16

☒ Nejsem dostupný pro schůzky

Alternativní oznámení: Nikdo neobdrží alternativní oznámení.
Výjimky: Nezařadili jste žádnou výjimku.

Standardní upozornění Alternativní oznámení Výjimky

Zadejte obsah oznámení v době nepřítomnosti.

Obnovit výchozí hodnoty

Předmět: Josef Vopařil je mimo kancelář. (příchod 27.08.2010)

☒ Připojit k předmětu datum příchodu

Text zprávy: Jsem mimo kancelář do 27.08.2010.

Další text zprávy: Na vaši zprávu odpovím, jakmile se vrátím. V nutných případech, prosím, kontaktujte kolegu XXXXXXXX (XXX@xxxx.cz).
Děkuji

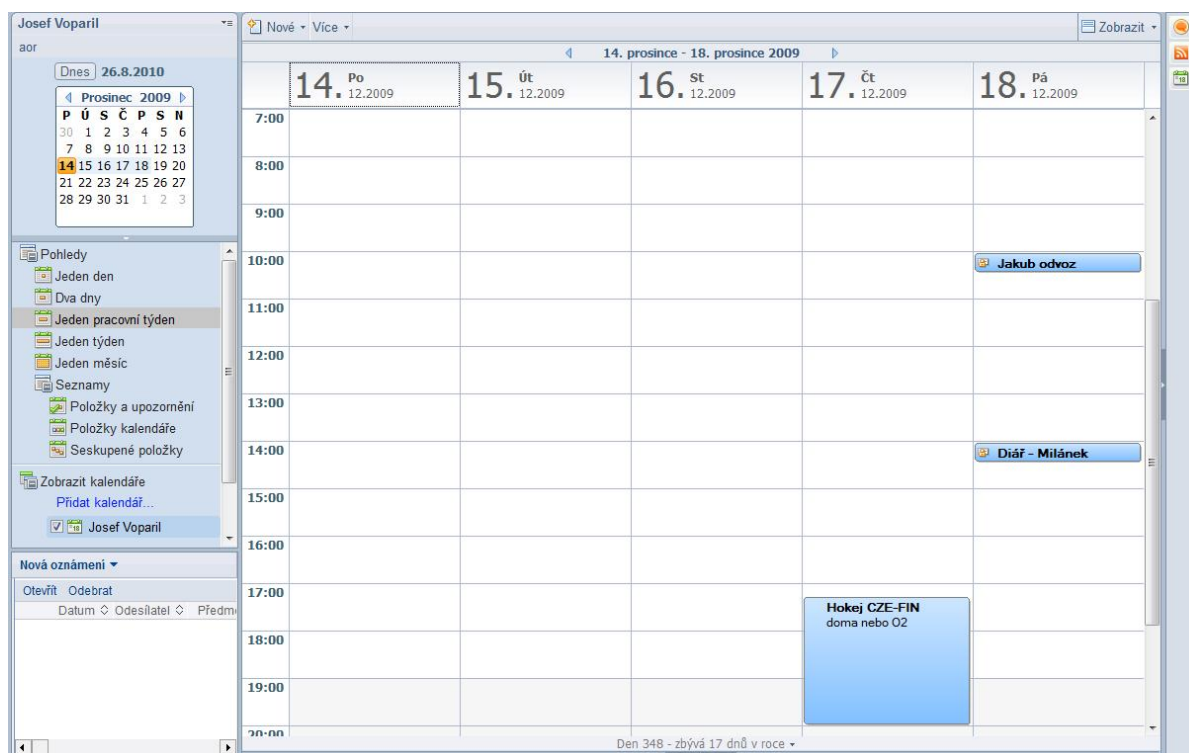
Kalendář

Kalendář je speciální část poštovní schránky, která slouží k plánování, tvorbě a řízení různých osobních nebo skupinových aktivit:

- **Schůzka**
- **Akce**
- **Celodenní událost**
- **Výročí**
- **Připomenutí**
- **Oznámení události**

Kalendář umožňuje naplánovat schůzku, rezervovat prostředky a rozeslat na ni pozvánky. Následně umožní sledovat odpovědi pozvaných osob.

Dále je možné kontrolovat plány ostatních uživatelů či vybraným osobám spravovat kalendáře – plánovat a koordinovat jejich schůzky.



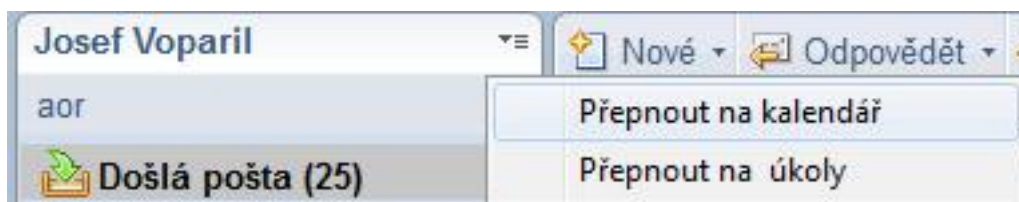
Osobní kalendář

Svůj osobní kalendář otevřete takto:

1. Kliknete na tlačítko **Otevřít**
2. Vyberete z panelu ikonu **Kalendář**

Nebo

1. V poštovní schránce kliknete na šipku dolů vedle vašeho jména v záhlaví navigačního panelu
2. V nabídce vyberete volbu **Přepnout na kalendář**



Tvorba nové kalendářové položky

Vytvoření nové položky v kalendáři můžete provést pomocí následujících kroků:

1. V kalendáři, v horní části obrazovky, na liště akcí zvolíte tlačítko **Nové**
2. Podle toho, co chcete naplánovat, vyberete jednu z možností:
 - **Schůzka**

- Akce
- Oznámení události

3. Vyplníte jednotlivá pole formuláře
4. Pokud potřebujete, pak výběrem možnosti **Opakovat** vytvoříte opakovaný záznam v kalendáři

The screenshot displays the 'Možnosti opakování' (Repetition Options) dialog box in a calendar application. The main window in the background shows a calendar entry for 'Koupit dárky' (Buy gifts) on 14.12.2009 at 10:00. The dialog box has several sections: 'Kdy se Schůzka opakuje' (When the meeting repeats) with a dropdown set to 'Každý den' (Every day); a note about creating separate events for daily repetition; another 'Kdy se Schůzka opakuje' section with start/end dates and duration; a list of 'Počet plánovaných dnů' (Number of planned days) showing dates from 14.12.2009 to 18.12.2009; and a 'Zadat výjimky' (Specify exceptions) section with a dropdown set to 'Nepřesunovat' (Do not move). The dialog also includes checkboxes for 'Označit jako soukromé' (Mark as private) and 'Označit dostupné' (Mark as available), and buttons for 'OK' and 'Storno' (Cancel).

5. V sekci **Kdo**, která se zobrazuje pouze u **Schůzky** a **Oznámení události** můžete vybrat do polí **Povinné**, **Nepovinné** a **Pro informaci** osoby, které chcete na schůzku pozvat nebo je o plánované schůzce pouze informovat.
6. Do polí **Místnosti** a **Prostředky** vyberte místnost, kde schůzka proběhne či prostředek, který chcete zarezervovat
7. Zaškrtnutím políčka **Označit jako soukromé** můžete zabránit osobám, které mohou číst váš kalendář, v přečtení obsahu této konkrétní položky.
8. Pokud si nejste jistí, že akce opravdu proběhne, můžete zaškrtnout políčko **Označit dostupné**, a tak ponechat dobu této aktivity v plánu volného času jako volnou.
9. Dále můžete zaškrtnout políčko **Upozornit**. Aplikace vás poté na plánovanou aktivitu upozorní ve stanovený čas.
10. Nastavení aktivity potvrdíte tlačítkem **Uložit a zavřít** případně u schůzky tlačítkem **Uložit a rozeslat pozvánky**.

Odpověď na pozvánku schůzky

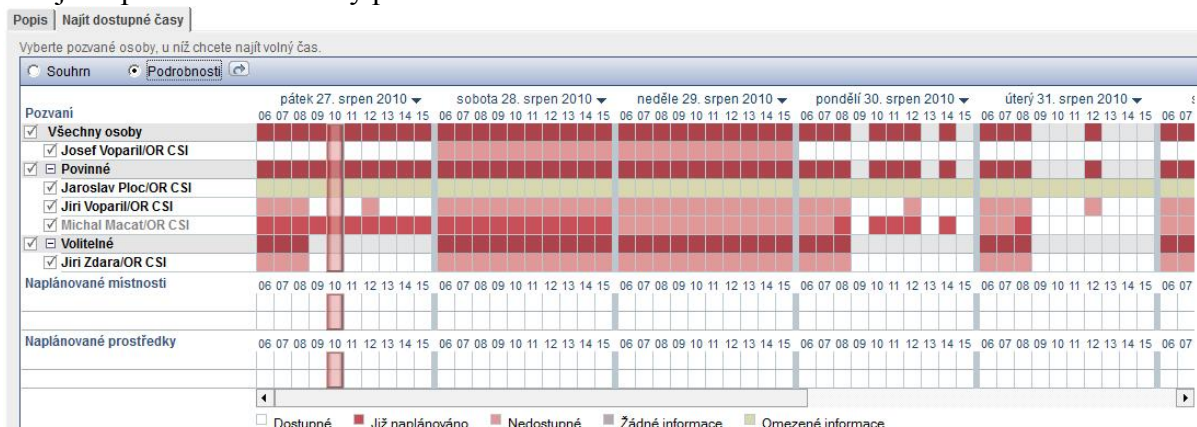
Jestliže pozvánka na schůzku obsahuje volby **Přijmout** nebo **Odmítnout**, pak svolávající osoba očekává vaši odpověď na pozvánku.

Odpověď na pozvánku můžete provést pomocí následujícího postupu:

1. Ve složce došlé pošty otevřete pozvánku na schůzku
2. Zvolíte jednu z následujících akcí:
 - **Přijetí pozvánky** – kliknete na tlačítko **Přijmout**
 - **Odmítnutí pozvánky** – kliknete na tlačítko **Odmítnout**
 - **Poznamenání pozvánky** – kliknete na tlačítko **Odpovědět a Nezávazně přijmout**. Čas schůzky ve vašem plánu bude udržován jako volný.
 - **Delegování pozvánky jiné osobě**
 - **Návrh nového data nebo času**

Přístup do kalendáře a delegování

Zpřístupnění kalendáře, plánovaných aktivit je nutné proto, aby osoby planující aktivity ve svých kalendářích měly možnost podívat se na volný či obsazený čas ostatních osob, které chtějí na plánované schůzky pozvat.



Delegování nastavíte tak, že:

1. Otevřete kalendář
2. V nabídce **Akce** přejdete na příkaz **Více**
3. Vyberete příkaz **Předvolby**
4. V dialogovém okně vyberete záložku **Přístup a delegování**
5. Ve vybrané záložce vyberete záložku **Přístup k plánu**

Pošta | Kalendář a úkoly | Přístup a delegování

Přístup k poště a kalendáři | Přístup k plánu | Zástupci pro poštu jiných uživatelů

Můžete určit, jaké informace o plánu (informace o vaší dostupnosti či zaneprázdnění) mohou ostatní uživatelé zobrazit při plánování schůzky. Osobám, kterým jste neumožnili zobrazení svého plánu, se v plánovači zobrazí zpráva Omezené informace.

Přístup k plánu

Kteří uživatelé mohou zobrazit informace o plánu?

☐ Všichni
☐ Nikdo
☒ Pouze tyto osoby a skupiny

Jaké informace o plánu mohou zobrazit?

☒ Podrobnosti o položkách kalendáře
☐ Pouze mou dostupnost
☐ Pouze mou dostupnost, s výjimkou následujících uživatelů, kteří mohou zobrazit podrobnosti:

☒ Nezahrnovat do podrobností předmět položek kalendáře
 Úroveň podrobností je nastavena administrátorem systému a obvykle zahrnují vaši dostupnost.

Poznámka: Udělení přístupu k informacím o vašem plánu se liší od udělení přístupu k vašemu kalendáři. Klepněte na kartu [Přístup a delegování](#) a udělte přístup k vašemu kalendáři.

Nastavení volného času

Plán volného času vymezuje čas, kdy jste dostupní pro plánované aktivity. Tato informace je k dispozici ostatním uživatelům Lotus Notes.

Nastavení plánu volného času provedete následovně:

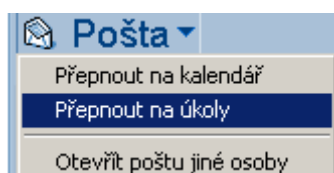
1. Otevřete kalendář
2. V nabídce **Akce** přejdete na příkaz **Více**
3. Vyberete příkaz **Předvolby**
4. V dialogovém okně vyberete záložku **Kalendář a úkoly** a záložku **Plánování**
5. V části **Dostupnost** zadáte dny a hodiny, kdy jste k dispozici

Úkoly

Úkoly jsou stejně jako kalendář speciální částí Pošty a umožňují tvorbu osobních a skupinových úkolů. Priorita umožňuje organizovat a přidělovat jim důležitost.

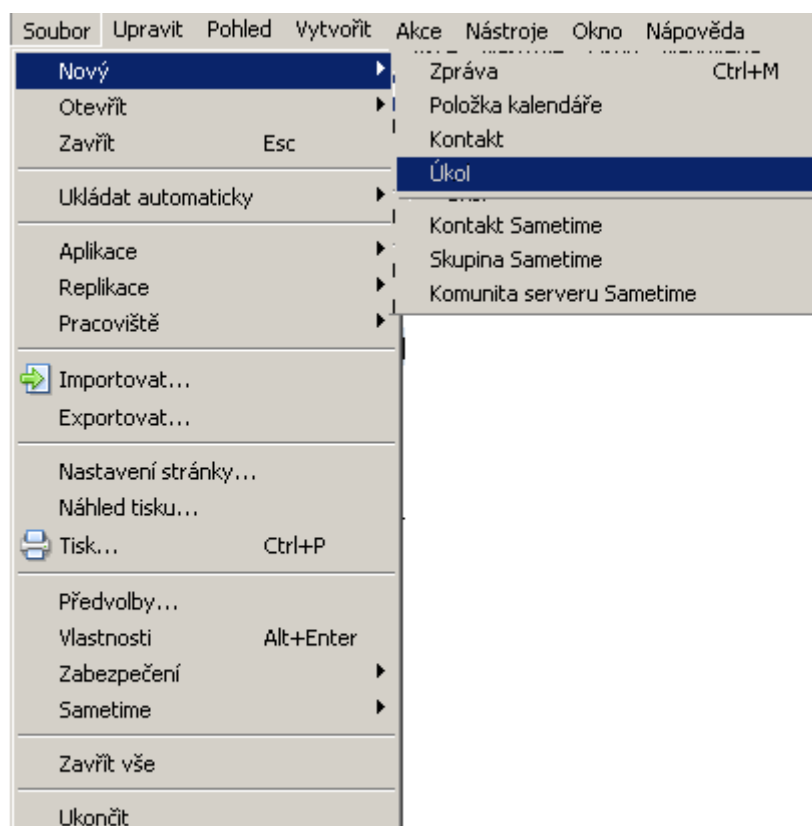
Úkoly lze otevřít:

- V Poště klikněte na tlačítko  a zvolte Přepnout na úkoly

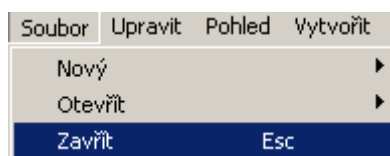


anebo

- z Hlavní nabídky zvolte Soubor, vyberte panel Nový a zvolte Úkoly

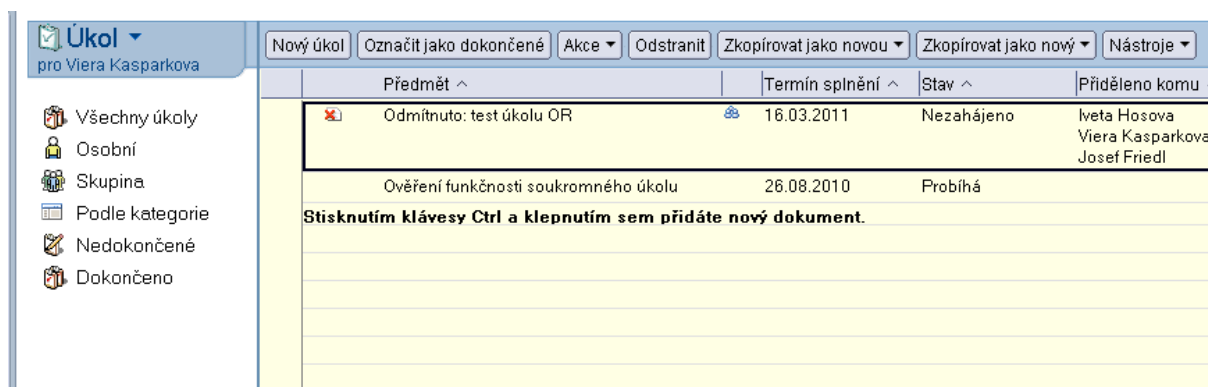


Pro ukončení práce s aplikací můžete použít tlačítko křížek  (v pravé horní části obrazovky) nebo v hlavní nabídce zvolte Soubor / Zavřít (ESC) a aplikace se uzavře.



Tvorba osobního úkolu

Nový úkol lze vytvořit pomocí tlačítka **Nový úkol**



Zobrazí se okno pro zadání nového Úkolu

Do pole **Předmět** zadejte stručný popis.

Pole **Pokud** určuje **Splnit do** a **Zahájit** ve tvaru datumové položky DD.MM.RRRR nebo lze vybrat z kalendáře

←	březen 2011							→
po	út	st	čt	pá	so	ne		
28	1	2	3	4	5	6		
7	8	9	10	11	12	13		
14	15	16	17	18	19	20		
21	22	23	24	25	26	27		
28	29	30	31	1	2	3		

Pro **Opakování úkolu** zadejte parametry dle výběru

Možnosti opakování

Určete, kdy Úkol Opakování

Každý týden

Každý den

Každý týden

Každý měsíc podle data

Každý měsíc podle dne

Každý rok

Vlastní

vždy v

☒ Středa
☐ Čtvrtek
☐ Pátek
☐ Sobota

Určete, jak dlouho Úkol Opakování

Začíná

dnes

16

☒ do
☐ trvá

22.03.2011

16

Úkol Naplánováno na 1 dnů

16. března 2011

OK

Storno

Po zadání termínu **Splnit do** můžeme nastavit **Upozornit** s těmito parametry:

24

OR

LN-uživatelská příručka

Možnosti výstražných upozornění ? X

Výstražné upozornění je povoleno

☐ Vypněte výstražné upozornění dříve než dojde k této události

Má-li být zobrazeno upozornění

Výstraha bude vypnuta 1 Dny před

K jakým operacím dojde po zobrazení výstrahy

☒ Zobrazit pole výstražné zprávy

☐ Přehrát zvuk

☐ Odeslat upozornění na zprávu včetně předmětu

OK Storno

Pokud jste umožnili ostatním uživatelům přístup ke svému seznamu úkolů (nikoliv k poště) a chcete zabránit ve čtení, označte pole **Označit jako soukromé**.

☐ Upozornit

☒ Označit jako soukromé

Prioritou označujeme důležitost úkolu

Vysoká

Střední

Nízká

Žádné

Kategorie definuje skupiny úkolů, jenž lze vyhodnotit v pohledech.

Vybrat klíčová slova X

Klíčová slova:

☐ Svátek

☐ Dovolená

☒ Projekty

☐ Zákazníci

☐ Telefonní hovory

☐ Služební cesta

OK Storno

Nové klíčové slovo

Popis – lze přidat dokument nebo jasně definovat úkol.

Přidělit komu – určuje pro koho je úkol určený.

Přidělit komu	☐ Já ☒ Další
Účastníci	
Požadováno	
Nepovinné (kopie)	
Pro informaci (na vědomí)	

Osobní úkoly lze pomocí funkce **Akce**:

Akce ▾	Odstranit	Zkopíř
Přijmout		
Odmítnout		
Delegovat		
Navrhnout nové datum		

Tvorba skupinového úkolu

Tak jako jste vytvořili osobní úkol, lze vytvořit i skupinový úkol, který můžete přidělit jedné nebo více osobám. Pověřené osoby obdrží upozornění na přidělení úkolu a stejně jako u upozornění na schůzku mohou na upozornění reagovat tak, že je přijmou nebo odmítnou.

Pro vytvoření skupinového úkolu musíte udělat následující kroky:

1. Klikněte na tlačítko **Nový úkol**
2. Do pole **Předmět** zadejte stručný popis
3. V poli **Přiděl komu** vyberte možnost **Další**
4. V sekci **Požadováno** určete jednu nebo více osob pověřených úkolem. Chcete-li vybrat jména z adresáře, klikněte na odkaz **Povinné**.
5. Pověřené osoby ze skupiny **Povinné** a **Nepovinné** obdrží upozornění obsahující možnosti odpovědi **Přijmout** nebo **Odmítnout** s jejich dalšími variantami. Osoby ze skupiny **Pro informaci** obdrží upozornění, které neobsahuje možnost odpovědi, ale zahrnuje možnost přidat položku do seznamu úkolů.

Ostatní pověřené osoby nemohou zobrazit jména ověřených osob ze skupiny **Pro informaci**.

6. (Nepovinné) Provedte některou z akcí – obdobně jako při tvorbě osobního úkolu.

7. Úkol uložte pomocí tlačítka

Uložit a rozeslat zprávy o přidělení

Uložit a rozeslat zprávy o přidělení Uložit jako koncept Možnosti doručení...

Skupinový úkol

Předmět skupinový úkol

pokud Splnit do 16. Zahájit 16.
☐ Opakuje se

Priorita Vysoká **Kategorie** Telefonní hovory

Stav Kraj Nezahájeno

Popis Klepnutím připojíte soubory

popis skupinového úkolu

Přidělit komu ☐ Já ☒ Další

Účastníci

Požadováno Josef Friedl@OR.CSI@OR.CSI,

Nepovinné (kopie)

Pro informaci (na vědomí)

Správa skupinového úkolu

Po vytvoření a rozeslání skupinového úkolu můžete nad tímto úkolem provádět další různé úlohy správy přidělení. Mezi možnosti správy patří například:

- Přeplánovat, zrušit nebo povolit přidělení
- Zobrazit odpovědi na přidělení
- Přidat jednu nebo více pověřených osob
- Odebrat jednu nebo více pověřených osob
- Odeslat poštu osobám pověřeným úkolem

Uložit a zavřít Uložit a rozeslat zprávy o přidělení Možnosti doručení... Akce Označit jako dokončené

Skupinový úkol

Předmět úkol na cizího

- Změnit plán
- Zrušit
- Potvrdit
- Zobrazit stav pozvané osoby
- Odeslat zprávu všem pozvaným osobám
- Odeslat zprávu všem pozvaným osobám, které odpověděly
- Odeslat zprávu všem pozvaným osobám, které neodpověděly

Přeplánovat, Zrušit nebo Potvrdit přidělení úkolu můžete tak, že:

1. Otevřete vybraný úkol.
2. Zvolíte **Akce** a vyberete jednu z možností **Přeplánovat** (změna datumů), **Zrušit** (buď trvale odstranit nebo odstranit jen z kalendáře a nechat v seznamu úkolů) nebo **Potvrdit**
3. Vyberte možnost **Zahrnout do oznámení další poznámky** – doplňte komentáře zdůvodnění změny.
4. Potvrďte.

Pokud chcete **zobrazit odpovědi na přidělení úkolu**, lze to provést následujícími kroky:

1. **Otevřete** vybraný úkol
2. Klikněte na položku **Akce vlastníka** a vyberte **Zobrazit stav pozvaných**
3. Po prohlédnutí zavřete okno tlačítkem **Zavřít**.

Odeslat poštu osobám pověřeným úkolem můžete pomocí následujícího postupu:

1. **Otevřete** vybraný úkol.
2. Klikněte na položku **Akce vlastníka** a vyberte **Odeslat zprávu všem pozvaným osobám**.
3. Otevře se poštovní zpráva, do které se automaticky vyplní pole **Komu**, **Kopie** a **Na vědomí**.
4. Napište zprávu a zvolte **Odeslat**.
5. Po prohlédnutí zavřete okno tlačítkem **Zavřít**.

Zobrazení Úkolů v kalendáři

Klient Lotus Notesu je nastaven tak, že naplánované úkoly se automaticky zobrazují v kalendáři. Pokud chceme úkoly v kalendáři skrýt, je to možné provést.

Pohledy v aplikaci Úkoly

Úkol

pro Viera Kasparkova

Všechny úkoly

Osobní

Skupina

Podle kategorie

Nedokončené

Dokončeno

Nový úkol

Označit jako dokončené

Odstranit

Zkopírovat jako novou

Zkopírovat jako nový

Nástroje

Předmět	Termín splnění	Stav	Přiděleno komu
Dovolená			
Ověření funkčnosti soukromního úkolu	26.08.2010	Probíhá	
Projekty			
✓ dokumentace modulu Úkoly z Pošty	22.03.2011	Dokončeno dne 16.03.2011	
Telefonní hovory			
! skupinový úkol	18.03.2011	Probíhá	Josef Friedl

Stisknutím klávesy Ctrl a klepnutím sem přidáte nový dokument.