



Lotus Notes
Pošta

Zpracoval: kolektiv IT
Datum: březen 2012
Verze: 8.5.2.01



Obsah

Pošta 	2
Prostředí aplikace	3
Vyhledávání informací v pohledech	4
Výhody.....	4
Došlá Pošta 	4
Pruh akcí.....	6
Koncepty 	24
Odeslaná pošta 	24
Pruh akcí.....	25
Zpracovat 	28
Všechny dokumenty 	28
Nevyžádaná pošta 	29
Koš 	29
Historie konverzace 	30
Pohledy 	30
Složky	30
Archiv.....	30
Nástroje 	30
Jiná pošta	32
Základní klávesové zkratky klienta Lotus Notes.....	33
Seznam ikon.....	34
Závěr.....	36



Pošta

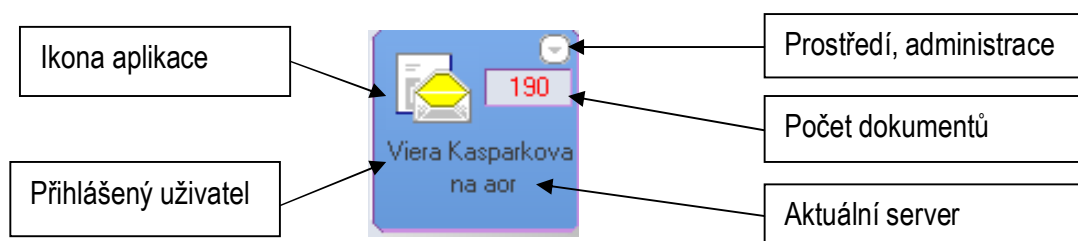
Emailová schránka Lotus Notes umožňuje elektronickou komunikaci. Poštovní zprávy lze vytvářet, odesílat, přijímat, přijímat s odpovědí nebo postoupit. Poštovní zpráva může obsahovat přílohy:

- Textové
- Grafické
- Zvukové
- Video
- A jiné soubory

Odchozí a příchozí zprávy lze:

- Shromažďovat
- Organizovat – třídit dle pravidel (nevyžádaná pošta, složky,...)
- Archivovat
-
-

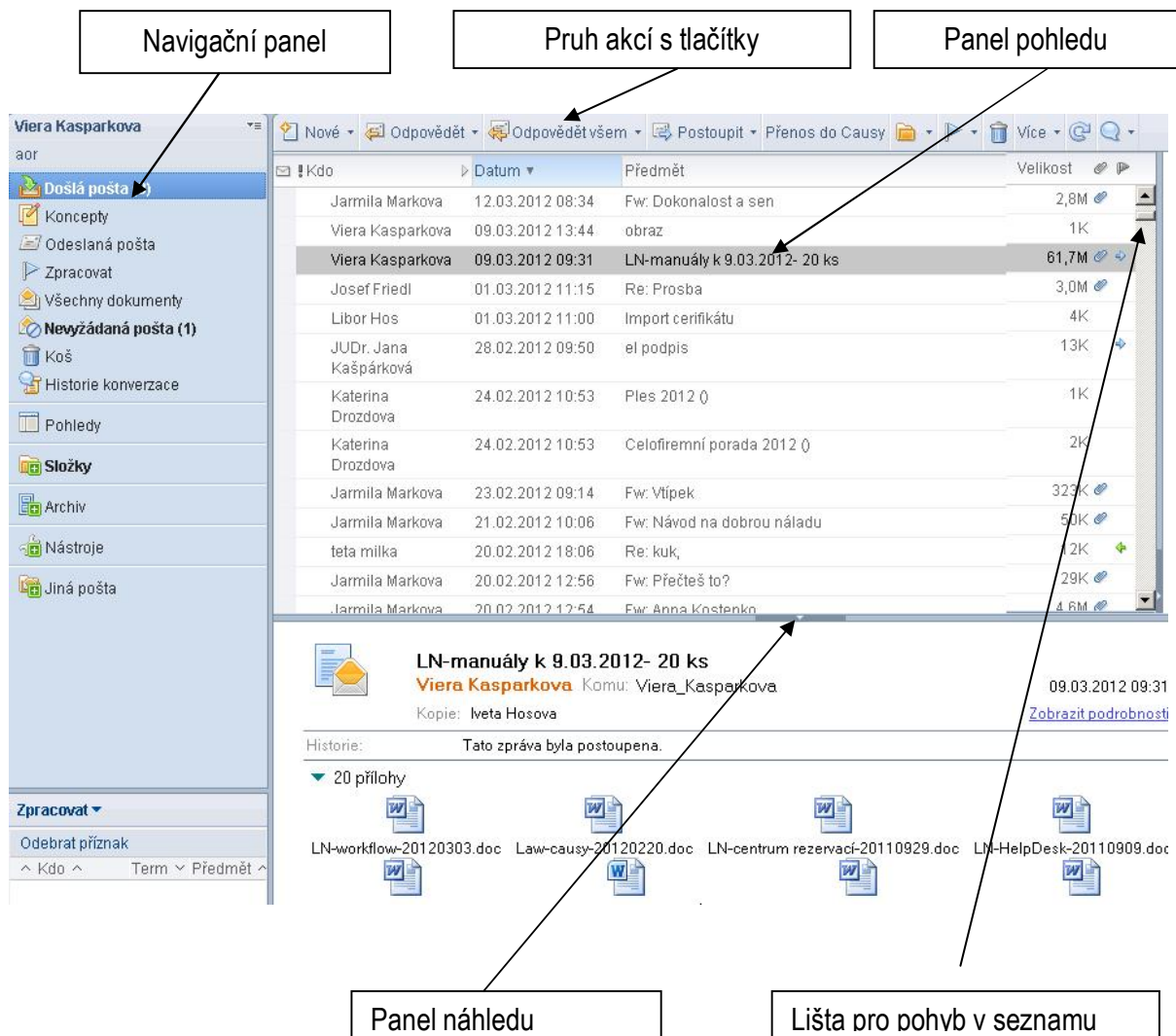
Je možné též formátovat text, vkládat tabulky a grafy, grafické prvky, obrázky, vkládat propojení na dokumenty a aplikace Lotus Notes, propojovat na jiné dokumenty a pracovat s různými subjekty. Pokud příjemce zprávy má jiné prostředí, jenž je kompatibilní s formátem MIME, je naformátovaný text u příjemce zobrazen korektně.



Většina aplikací Lotus 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 čtyři 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. Jestliže je panel přístupný, je zobrazen pod pohledem .. Při stisknutí šipky se rozbalí náhled na označený dokument.
- **Pruh akcí** - obsahuje tlačítka pro základní práci s aplikací -> např.: Nový dokument, Zavření aplikace.



Prostředí aplikace

Prostředí aplikace je vytvořeno v odstínech modré barvy, která by měla na uživatele působit pozitivně. Při otevření aplikace se Vám zobrazí ovládací prvky, které jsou umístěny v rámcích aplikace. V levém horním rohu se nachází název aplikace. Pod ním obsah, sloužící k určení pohledu pro výběr dokumentu (formuláře). V pravé horní části se nachází pruh akcí aplikace. Pod pruhem akcí je pohled. Pohledy seskupují určité dokumenty, třídí je do skupin, tříd a jsou řazeny podle různých kritérií. Jednotlivé dokumenty neboli formuláře jsou popsány dále. Aplikace **Pošta** umožňuje sledování toku dat pro příchozí a odchozí poštu uvnitř organizace a komunikaci s okolím. Pro lepší přehlednost je obsah rozdělen do kategorií. Kategorii rozbalíte a zabalíte, kliknutím na znaménko. Kategorie je v zabaleném stavu označena zeleně znaménkem plus (+) a v rozbaleném - modře znaménkem mínus (-).

Platí zásada, že práci s Poštou by měli provádět jen proškolené osoby. Na tuto agendu navazuje sledování **Zpráv**, **Schůzek**, pořizování **Kontaktů**, **Skupin**, tvorba **Akcí**, **Připomínek**, a **Úkolů**.

Vyhledávání informací v pohledech

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

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 vyvoláte kliknutím myši na zobrazenou šipku. Při vyhledávání informací v pohledu je možné použít funkci sbalení či rozbalení kategorie.

Jestliže je databáze indexovaná, lze vyhledávat fulltextově přes nabídku Pohled / Hledat v tomto pohledu. Takto lze najít i text obsažený v e-mailu.

Výhody

- První velkou výhodou je, že **jsou všechna data sdílená a uložena na serveru**. Tzn., že jsou dostupná odkudkoliv (web, jiné PC) a to těm uživatelům, kteří mají dostatečná přístupová práva. Data mohou být přístupná i uživatelům, kteří klienta nemají, dá se totiž nadefinovat portál pro přístup k dokumentům přes internet. Jestliže je server puštěn „ven“, přistupuje se přes iNotes.
- **Bezpečnost** – systém umožňuje nastavit řadu typů rolí a přístupových práv, které se dají rozšiřovat až na části jednotlivých formulářů.
- **Evidence a archivace dokumentů** - přehledná evidence a archivace dokumentů.
- **Vzájemná provázanost** Aplikací - jsou provázány s dalšími aplikacemi.
- **Uživatelská přívětivost** – aplikace je postavena tak, že systém uživateli automaticky zpřístupní pouze tlačítka, která může na základě přístupových práv a rolí použít.

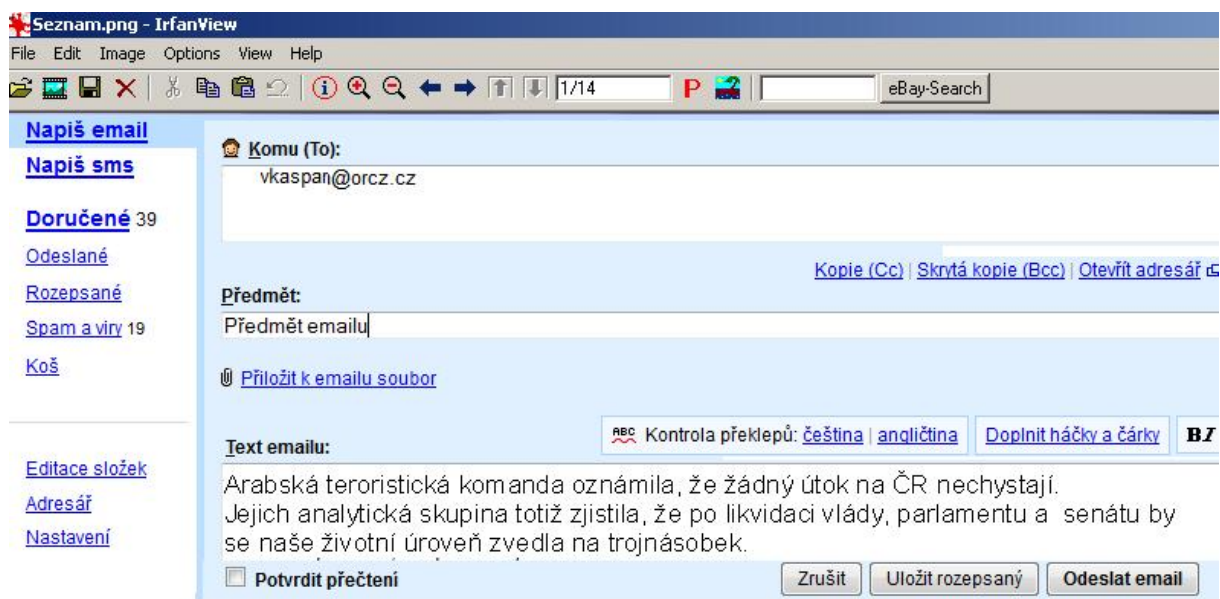
Obrázky, které jsou použity v manuálu, se nemusí shodovat s Vaší aplikací. Záleží na operačním systému pracoviště a na verzi klienta Lotus Notes (verze pošty v ilustracích: 8.5.3).

Došlá Pošta

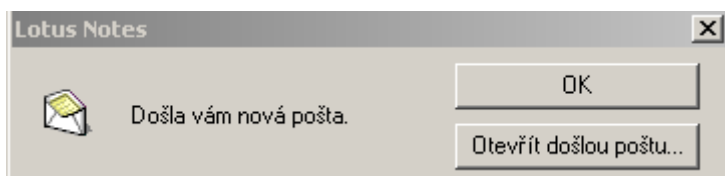
Při odeslání zprávy z webu nebo z LN přijde adresátu zpráva o doručení pošty. Z jednotlivých kategorií je možné provádět různé služby např.: Z Došlé pošty lze odpovět, zrušit, provádět záznamy v kalendáři, vytvářet úkoly apod.

Příklad:

Odeslaná zpráva jiným uživatelem ze Seznamu:



Na straně příjemce se zobrazila informace:

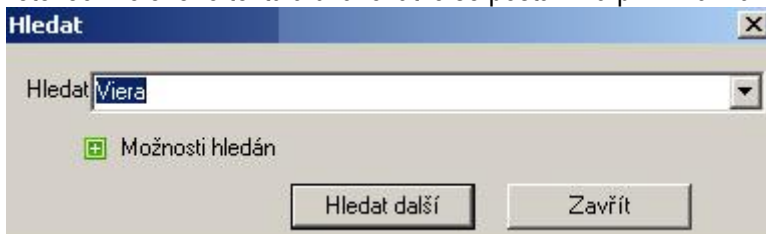


Poštu mohu otevřít ihned nebo později a pokračovat v jiné činnosti.

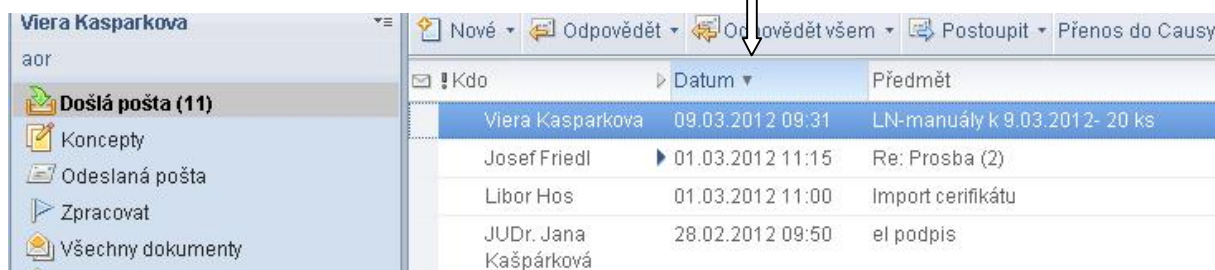
V Došlé poště je záznam zobrazen:



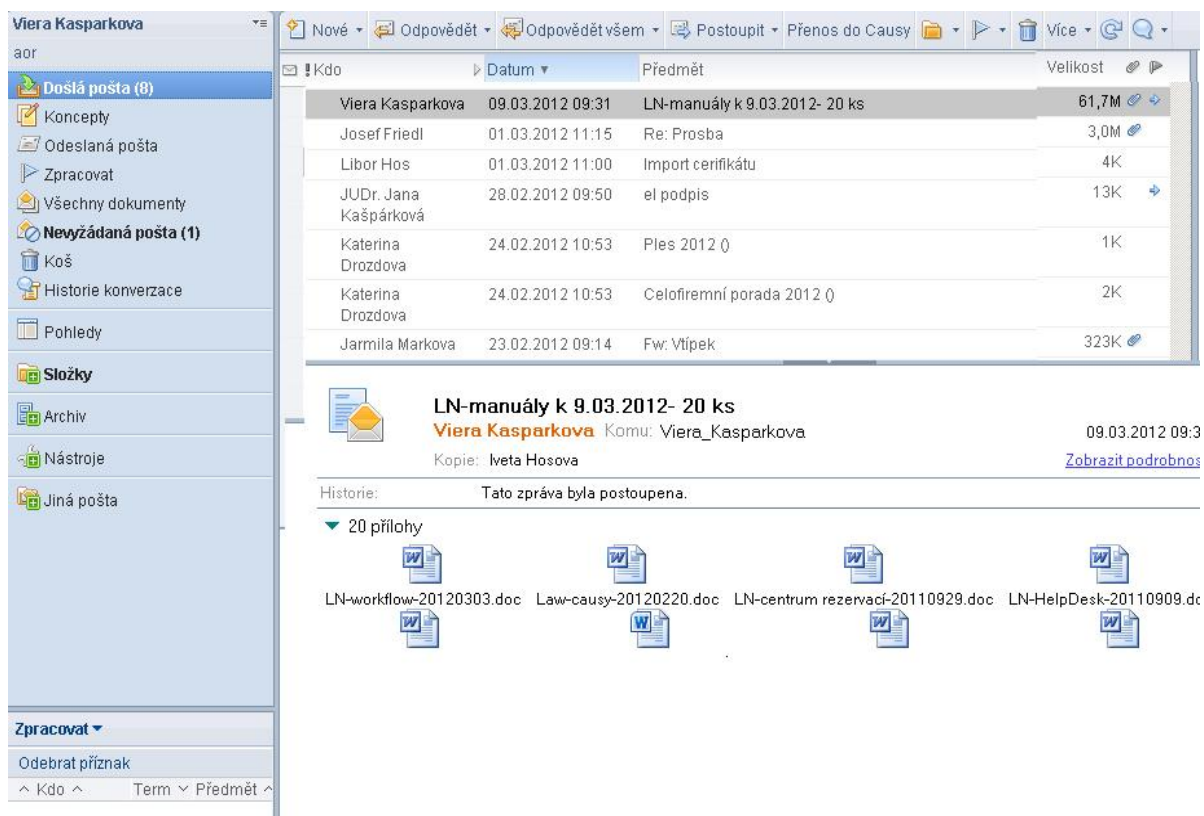
Záznamy mohou seřadit sestupně nebo vzestupně dle sloupců (Kdo, Datum, Předmět). Na obrázku je vidět seřazení Došlé pošty dle Data (je modrý) sestupně (tj. poslední záznam je první). Lištou na pravé straně se pohybujeme po sekvenci záznamů. Klávesovou zkratkou „CTRL+F“ lze vyhledat řetězec zvoleného textu a ukazovátka se postaví na první záznam vyhovující zvolenému řetězci



Je vhodné, aby sloupec, v němž řetězec hledáme, byl implicitní (modrý). Pokud chceme mít všechny záznamy se jménem např. „Libor“ stačí si na záznam stoupnout (je modrý) a kliknout na šipku.



Pořadí sloupců Kdo, Datum, Předmět – je možné přesouvat.

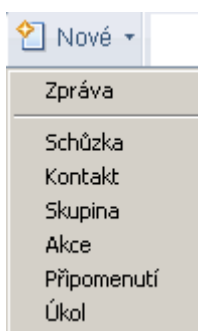


Pruh akcí

Obsahuje základní funkce pro práci s dokumenty a nastavení aplikace.



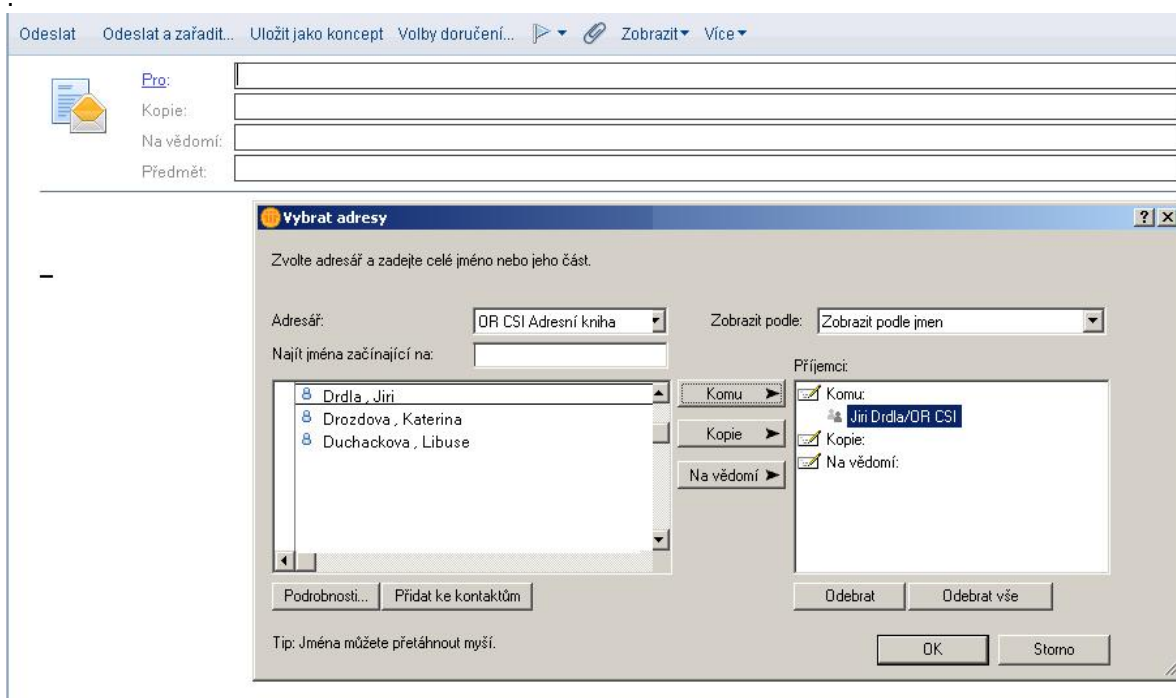
Tlačítko Nové



Zprávy

Adresu příjemce zprávy-Komu, Kopie a Na vědomí zadáme ručně nebo vybereme z Osobních kontaktů nebo serverové adresní knihy. Seznam osob Na vědomí, nebude kromě adresáta zprávy znám osobám v položce Komu a Kopie (nebudou se znát též osoby Na vědomí navzájem, ale osoba se seznamu Na vědomí, uvidí seznam osob Komu a seznam osob Kopie).

Každá zpráva by měla obsahovat Adresáta, Předmět a Text. Pak můžeme zprávu odeslat nebo odeslat a zařadit do složky, popřípadě uložit do konceptů (tj. rozpracované zprávy, které ještě neodešly).



Možnosti doručení:

Nízká
Normální
Vysoká

Možnosti doručení [?] [X]

Základní | Rozšířené

Možnosti doručení

Důležitost: Normální

Zpráva o doručení: Pouze při selhání

Priorita doručení: Normální

☐ Potvrzení o přijetí

☐ Zabránit kopírování

☐ Automaticky kontrolovat pravopis

☐ Označit předmět jako důvěrný

☐ Nezasílat upozornění, mají-li příjemci spuštěného agenta Mimo kancelář

☐ Nerozbalovat osobní skupiny

Možnosti zabezpečení

☐ Podepsat

☐ Šifrovat

☐ Uložit tyto možnosti zabezpečení jako výchozí

Symbol

Důvěrné

Normální

Osobní

Důvěrné

Soukromé

Poděkování

Urgentní

Pochvala

Vtip

Pro informaci

Dotaz

Připomenutí

Žádné

Pouze při selhání

Potvrdit doručení

Trasovat celou cestu

Nízká

Normální

Vysoká

Možnosti doručení [?] [X]

Základní | Rozšířené

OK

Storno

Administrace sledu prací

Opatřit zprávu požadovaným datem odpovědi:
(Umístí zprávu do seznamu úkolů odesílatele a příjemce.)

Datum ukončení platnosti:
(Používá se v kritériích archivace při výběru podle data platnosti.)

Odpovědi na tuto zprávu adresovat na:

Poznámka: Odesílání oznámení Mimo kancelář na tuto adresu můžete zabránit zaškrtnutím políčka Neupozorňovat na nepřítomnost příjemců na kartě Základy.

Formát zpráv sítě Internet

Znaková sada MIME: Výchozí

☐ Odeslat tuto zprávu jiným uživatelům prostředí Notes prostřednictvím sítě Internet

Schůzka

Bližší informace o tvorbě Schůzek získáte v samostatném materiálu **Schůzky**.

Uložit a rozeslat pozvánky | Uložit jako koncept | Zobrazit | Volby doručení... | Zkontrolovat kalendář...

 ☐ Potvrzení o přijetí ☐ Podepsat ☐ Šifrovat

Položka kalendáře

Typ: Schůzka

☐ Označit jako soukromé

☐ Upozornit

☐ Označit dostupné

Předmět: seminář 26.04.2012

Kdy: Začíná: út 10.04.2012 13:45 Místní čas 1 hodina
Končí: út 10.04.2012 14:45 Místní čas

Kdo: [Opakovat](#) Tato položka se neopakuje (GMT+01:00) Praha, Bratislava, Budapešť, Bělehrad, Lublaň

Kde: [Povinně:](#) Josef Friedl/OR CSI@OR CSI, Iveta Hosova/OR CSI@OR CSI,
[Nepovinně:](#)
[Pro informaci:](#)

[Místnosti:](#) Zasedačka Alena 1.patro/Budova ORCZ@OR CSI [Najít místnosti...](#)

[Prostředky:](#) Káva se smetanou a cukrem/Občerstvení/Budova ORCZ@OR CSI [Najít prostředky...](#)

[Online schůzka](#) Žádná schůzka online nebyla nalezena

Kategorie: Projekty

Popis | **Najít dostupné časy**

Vyberte pozvané osoby, u níž chcete najít volný čas.

☐ Souhrn ☒ Podrobnosti

	úterý 10. duben 2012							středa 11. duben 2012							čtvrtek 12. duben 2012							pátek 13. duben 2012																		
	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16
Pozvání																																								
☒ Všechny osoby																																								
☒ Viera Kasparikova/OR CSI																																								
☒ Povinné																																								
☒ Křeta Hosova/OR CSI																																								
☒ Josef Friedl/OR CSI																																								
Naplánované místnosti																																								
☒ Zasedačka Alena 1.patro/Budova																																								
Naplánované prostředky																																								
☒ Káva se smetanou a cukrem/Obč																																								

☐ Dostupné
 ☒ Již naplánováno
 ☒ Nedostupné
 ☒ Žádné informace
 ☒ Omezené informace

Kontakt

Podrobnější informace získáte v samostatném materiálu **Kontakty**.

Uložit a zavřít
 Uložit a přidat další
 Vybrat formát adresy...

Jméno kontaktu: **Název funkce:**

Název společnosti:

E-mail:

Pracovní:		Adresa:	
Osobní:		Pracovní:	
Asistent:		Ulice:	
Pracovní 2:		Město:	
Osobní 2:		Státekraj nebo okres:	
		PSČ:	
		Země/oblast:	
		Osobní:	
		Ulice:	
		Město:	
		Státekraj nebo okres:	
		PSČ:	
		Země/oblast:	

Telefonní čísla:

Pracovní:	
Domů:	
Mobil:	
Fax:	
Pager:	

Další informace:

ID pro zaslání zpráv:	
Oddělení:	
Pracoviště:	
Manažer:	
Asistent:	
Web:	
Web blogu:	

Kategorie:

Skupina

Více se obeznámíte v **Obchodních kontaktech**.

Uložit a zavřít Seřadit seznam členů

 **Název skupiny:**

Popis:

Členové:

Kategorie:

Komentáře a přílohy Možnosti administrace

Akce

Podobnost se Schůzkou.

Uložit a zavřít Zobrazit Zkontrolovat kalendář...

 ☐ Podepsat ☐ Šifrovat

Položka kalendáře

Typ:

☐ Označit jako soukromé
☐ Upozornit 
☐ Označit dostupné

Předmět:

Kdy: Začíná:   1 hodina

Končí:  

[Opakovat:](#) Tato položka se neopakuje

Kde: Pracoviště:

Kategorie:

Popis

 Připojit...

<Zadejte popis této události>

Úkol

Popsáno v samostatném manuálu **Úkoly**.

Uložit a zavřít
Označit jako dokončené
Zobrazit▼


Položka úkolu

Priorita:
Střední ▼

☐ Označit jako soukromé

Předmět:

Kdy:

Termín splnění:
 16

Termín zahájení:
 16

[Opakovat](#)
Tato položka se neopakuje

Kdo:
Přidělit komu:
☒ Mně
☐ Další

Kategorie:

Popis

 Připojit...

<Zadejte popis této úlohy>

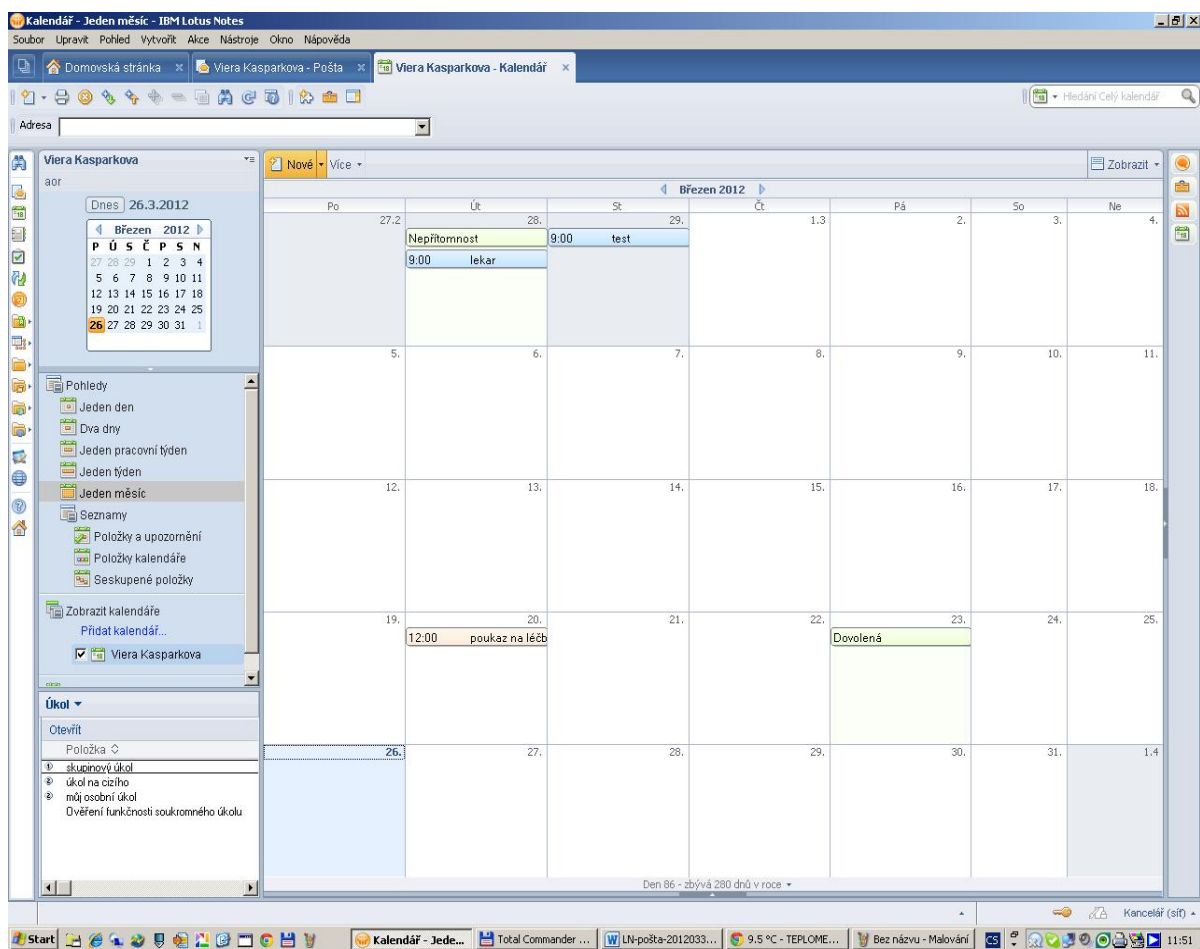
Výsledky Akcí je možné vidět pomocí tlačítka Nabídka voleb  s možnostmi:
Návrat do Pošty je možný přepnutím zpět na záložku Pošty nebo znova tlačítkem .

Viera Kasparkova ▼

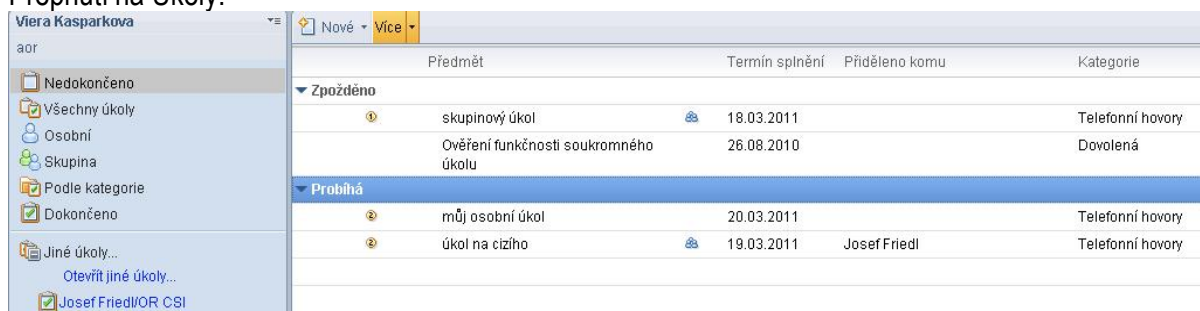
Přepnout na kalendář

Přepnout na úkoly

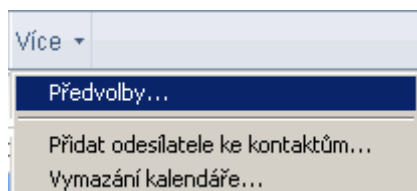
Zobrazení přepnutí na Kalendář:



Přepnutí na Úkoly:



Tlačítko **Více** a jeho možnosti s některými záložkami pro nastavení:



Předvolby [?] [X]

Pošta | Kalendář a úkoly | Přístup a delegování | Vazba na causy | **OK**

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

Vlastník: **Změnit**

[Předvolby zabezpečení pošty](#)

Kontrola odchozí pošty

☐ Před odesláním zprávy provést kontrolu pravopisu

☐ Zobrazit varování u prázdných předmětů zpráv

Správa pohledů a složek

☒ Povolit ostatním uživatelům odvolat poštu odeslanou mně

Při odstranění sbalené konverzace:

▼

Při odstraňování dokumentu v pohledu Odeslaná pošta:

▼

Při odstranění dokumentu kalendáře z jakéhokoli pohledu nebo složky databáze Pošta:

▼

Odstranit dokumenty ve složce Koš po hod.

Předvolby [?] [X]

Pošta | Kalendář a úkoly | Přístup a delegování | Vazba na causy | **OK**

Zobrazit | Plánování | Výstrahy | Automatické zpracování | Barvy | Místnosti a prostředky | **Storno**

Položky | Pohledy | Oznámení

Výchozí hodnoty pro nové položky

Typ položky: ▼

Doba trvání schůzek a akcí: min.

Doba trvání opakování pro výročí: roky

Kategorie

Kategorie lze přiřadit položkám kalendáře a úkolů. (Změna kategorií se projeví pouze u nových položek.)

Informace o konferenčním hovoru

Můžete zadat informace o konferenčním hovoru a zahrnout je do místa konání schůzky.

Předvolby [?] [X]

Pošta | Kalendář a úkoly | Přístup a delegování | Vazba na causy

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

OK Storno

Jedné nebo více osobě či skupinám můžete udělit přístup k vašim kontaktům a k části nebo celému souboru pošty (Pošta, Kalendář a Úkoly). Můžete přitom určit akce, které jsou jednotlivě delegované osoby oprávněny provádět.

Chcete-li delegovat přístup ke svým kontaktům, musíte rovněž povolit předvolbu kontaktů označenou jako "[Povolit volbu „Synchronizovat kontakty“ v replikátoru](#)".

Pošta, Kalendář, Úkoly a Kontakty

Delegovat přístup těmto uživatelům nebo skupinám:

Josef Friedl/OR CSI

Přidat... Odebrat

Přístup k souboru pošty

Změnit přístup...

Předvolby [?] [X]

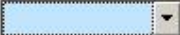
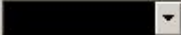
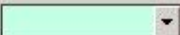
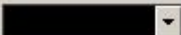
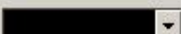
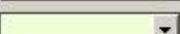
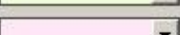
Pošta | Kalendář a úkoly | Přístup a delegování | Vazba na causy

Zobrazit | Plánování | Výstrahy | Automatické zpracování | Bary | Místnosti a prostředky

OK Storno

Kalendář - Bary

Bary položek kalendáře

Typ:	Pozadí:	Text:
Schůzky:		
Akce:		
Připomenutí:		
Celodenní události:		
Výročí:		
Položky úkolů:		
Nové (nezpracované) schůzky:		
Zrušení:		

Obnovit výchozí bary

Předvolby [?] [X]

Pošta | **Kalendář a úkoly** | Přístup a delegování | Vazba na causy

Zobrazit | Plánování | Výstrahy | Automatické zpracování | Bary | Místnosti a prostředky

Plánování | **Zobrazení plánovače**

Dostupnost

Zadejte dny a časy, kdy jste k dispozici pro schůzky.

Časové pásmo: **Místní čas** [v]

Den: Čas (příklad: 09:00 - 12:00, 13:00 - 17:00)

☐ Neděle:	09:00 - 12:00, 13:00 - 17:00
☒ Pondělí:	09:00 - 17:00
☒ Úterý:	09:00 - 17:00
☒ Středa:	09:00 - 17:00
☒ Čtvrtek:	09:00 - 17:00
☒ Pátek:	09:00 - 17:00
☐ Sobota:	09:00 - 12:00, 13:00 - 17:00

Možnosti plánování upozornění

☐ Zkontrolovat konflikty při přidávání položek kalendáře:

☐ Zaznamenat konflikt, pokud je zadání mimo dostupné hodiny

☒ Informujte mě, když pošlu pozvání uživatelům, kteří nepoužívají prostředí Notes

OK Storno

Předvolby [?] [X]

Pošta | **Kalendář a úkoly** | Přístup a delegování | Vazba na causy

Zobrazit | Plánování | Výstrahy | Automatické zpracování | Bary | Místnosti a prostředky

Plánování | **Zobrazení plánovače**

Zobrazení plánovače

Při plánování nové schůzky zobrazit:

☒ Podrobnosti plánu pro jednotlivé účastníky

☐ Navrhované nejvhodnější časy schůzky

☐ Zobrazit 24hodinový plánovač

OK Storno

Odstranění dokončeného úkolu:

	Předmět	Termín splnění	Dokončeno dne	Přidat
[X]	dokumentace modulu Úkoly z Pošty	22.03.2011	16.03.2011	

Odstranit dokument úkolu [?] [X]

 Chcete odstranit: dokumentace modulu Úkoly z Pošty?

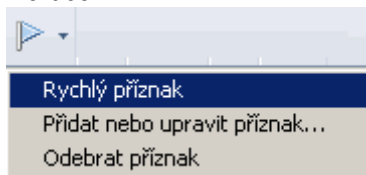
Poznámka: Odstraněné dokumenty typu Úkol není možné obnovit.

☐ Tuto zprávu již nezobrazovat

OK Storno

Zpracovat

Slouží k přidání příznaku bez nutnosti rozbalení a vyplnění dvou předešlých obrazovek v možnostech Doručení



☐ Vysoká důležitost ☐ Potvrzení o přijetí ☐ Podepsat ☐ Šifrovat ☐ Označit předmět jako důvěrný

Pro:
Kopie:
Na vědomí:
Předmět:

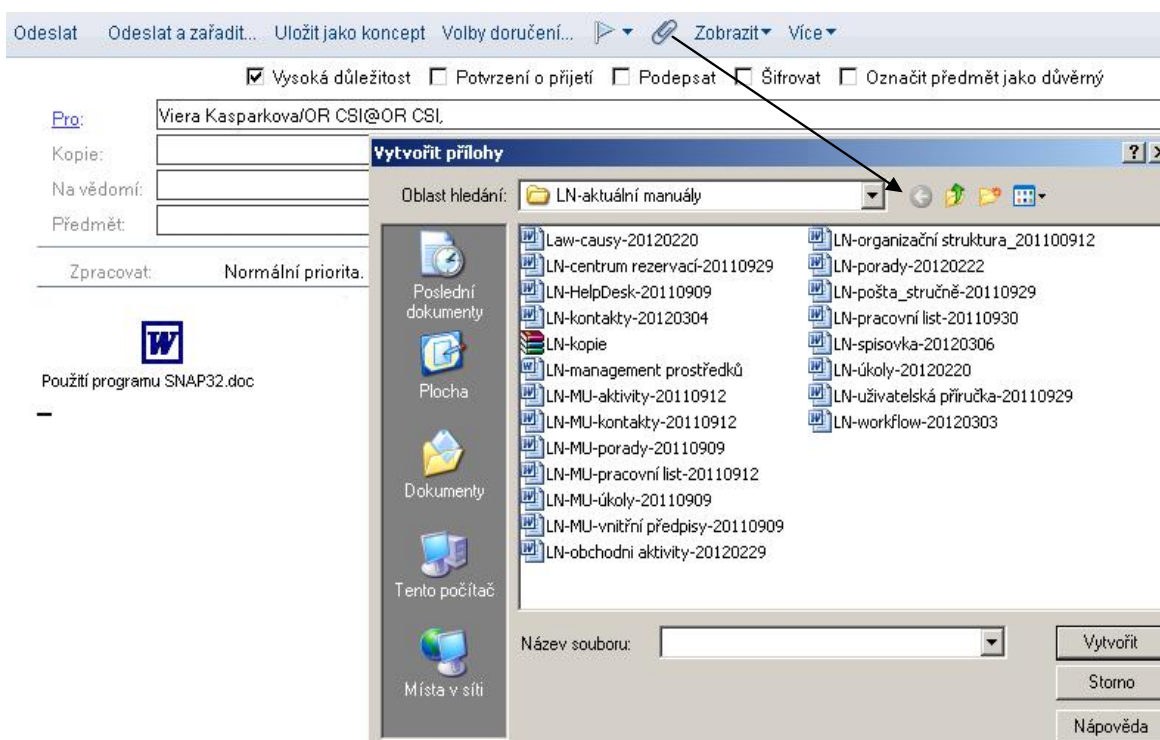
Zpracovat: Normální priorit.



Použití programu SNAP32.doc

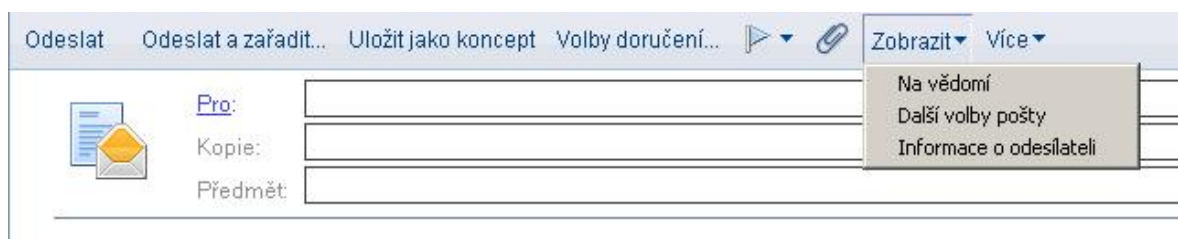
Vložení přílohy do textu

Po zvolení ikony Připojit , lze vybrat soubor z adresáře v Oblasti hledání nebo pomocí  vyhledat adresář a soubor pro připojení. Ikona O úroveň výš , umožňuje vstup na vyšší úroveň.



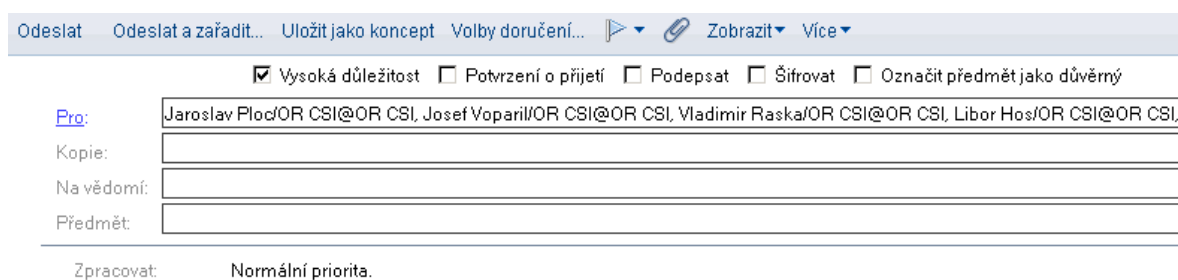
Zobrazit

Ukázka formátu hlavičky dokumentu dle výběru z nabídky **Zobrazit**.



The screenshot shows the top part of an email client interface. At the top, there is a menu bar with options: 'Odeslat', 'Odeslat a zařadit...', 'Uložit jako koncept', 'Volby doručení...', and a 'Zobrazit' dropdown menu. The 'Zobrazit' menu is open, showing three options: 'Na vědomí', 'Další volby pošty', and 'Informace o odesílateli'. Below the menu, there are input fields for 'Pro:', 'Kopie:', and 'Předmět:'. To the left of these fields is an icon of an envelope with a document inside.

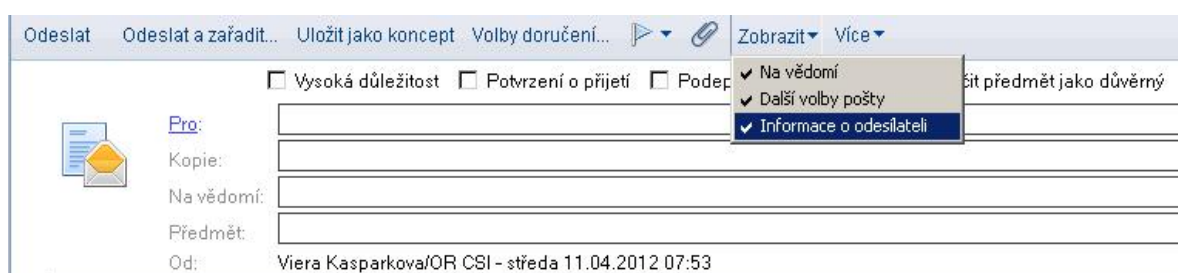
Ve firmě obvykle vedoucí pracovníci sestaví skupiny osob ve Veřejných kontaktech (a také pravidla pro údržbu a doplňování skupin), které jim pak usnadní rychlejší obesílání těchto skupin. Pro práci se Soukromou adresní knihou si můžeme tyto skupiny sestavit sami. V příkladu na předchozím obrázku vidíme skupinu „admin“ a po zvolení Rozbal veřejnou skupinu, se nám zobrazí seznam jmen, jimž bude pošta doručena.



This screenshot shows the email header form with the 'Zobrazit' dropdown menu open and 'Na vědomí' selected. The 'Pro:' field is populated with a list of names and email addresses: 'Jaroslav Ploc/OR CSI@OR CSI, Josef Voparil/OR CSI@OR CSI, Vladimir Raska/OR CSI@OR CSI, Libor Hos/OR CSI@OR CSI'. The 'Kopie:', 'Na vědomí:', and 'Předmět:' fields are empty. Below the fields, there is a section for 'Zpracovat:' with the text 'Normální priorita.'.



Použití programu SNAP32.doc



This screenshot shows the email header form with the 'Zobrazit' dropdown menu open and 'Informace o odesílateli' selected. The 'Pro:' field is empty. The 'Kopie:', 'Na vědomí:', and 'Předmět:' fields are empty. Below the fields, there is a section for 'Od:' with the text 'Viera Kasparkova/OR CSI - středa 11.04.2012 07:53'.

Více

Více ▾

- Předvolby...
- Mimo kancelář...
- Zkopírovat jako novou položku ▶
- Přidat odesílatele ke kontaktům...
- Přijmout poštu odesílatele do složky Nevyžádaná pošta...
- Naplánovat schůzku...
- Nová zpráva s předlohou...
- Ukončit nebo obnovit platnost dokumentu...
- Vytvořit rychlé pravidlo...
- Pravidla pro poštu

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:

Odchod: dnes 16

Příchod: zítra 16

☒ Nejsem dostupný pro schůzky

Alternativní oznámení: Nikdo neobdrží alternativní oznámení.

Výjimky: Nezaдали jste žádnou výjimku.

Standardní upozornění | Alternativní oznámení | Výjimky

Zadejte obsah oznámení v době nepřítomnosti.

Obnovit výchozí hodnoty

Předmět: Viera Kasparkova je mimo kancelář. (příchod 20.03.2012)

☒ Připojit k předmětu datum příchodu

Text zprávy: Jsem mimo kancelář do 20.03.2012.

Další text zprávy: Na vaši zprávu odpovím, jakmile se vrátím.

Odeslat Odeslat a zařadit... Uložit jako koncept Volby doručení... ▶ 🔗 Zobrazit ▾ Více ▾

☒ Vysoká důležitost ☐ Potvrzení o přijetí ☐ Podepsat ☐ Šifrovat ☐ Označit předmět jako důvěrný

Pro: admin,

Kopie:

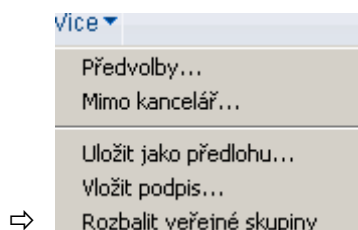
Na vědomí:

Předmět:

Zpracovat: Normální priorita.



Použití programu SNAP32.doc



Při volbě rozbalit veřejnou skupinu máme možnost kontrolu obsahu osob, které zde patří.

Odeslat Odeslat a zařadit... Uložit jako koncept Volby doručení... Zobrazit Více

☒ Vysoká důležitost ☐ Potvrzení o přijetí ☐ Podepsat ☐ Šifrovat ☐ Označit předmět jako důvěrný

Pro: Jaroslav Ploc/OR CSI@OR CSI, Josef Voparil/OR CSI@OR CSI, Vladimír Raska/OR CSI@OR CSI, Libor Hos/OR CSI@OR CSI,

Kopie:

Na vědomí:

Předmět:

Zpracovat: Normální priorita.

 Použití programu SNAP32.doc

Tlačítko **Zobrazit** a jeho možnosti je popsáno dál v textu.

Nepřečtené zprávy jsou v seznamu označeny . Pokud zvolíme volbu Zobrazit Pouze nepřečtené, pak se následně v přehledu zobrazí jen dokumenty s příznakem .

Konverzace

Poštovní zprávu lze zobrazit seskupenou se všemi souvisejícími předchozími zprávami (odpověďmi), takže lze v jeden okamžik číst zprávu i odpovědi. Seskupená zpráva se nazývá **Konverzace**. Konverzace vás ušetří vyhledávání jednotlivých odpovědí ve složce Došlá pošta Případné akce (např. přesun všech těchto souvisejících dokumentů do jiné složky, archívu, likvidaci apod.)

Nové Odpověď Odpověď všem Postoupit Přenos do Causy Více			
Kdo	Datum	Předmět	
★ Pavel Machanek	22.03.2012 05:56	Okna	
★ teta milka	21.03.2012 16:06	cccc	
★ Miroslava Makovcova	21.03.2012 10:10	Odp: Odpověď: Odp: dopis-1 (4)	

Nové ▾ Odpovědět ▾ Odpovědět všem ▾ Postoupit ▾ Více ▾

Kdo	Datum ▾	Předmět
☆ teta milka	21.03.2012 16:06	cccc

▼ 1 zpráv v této konverzaci: Odp: Odpověď: Odp: dopis-1

☆ **Miroslava Makovcova** *Odp: Odpověď: Odp: dopis-1*



Odp: Odpověď: Odp: dopis-1
Miroslava Makovcova Komu: Viera Kasparkova



21.03.2012 10:09

Komu Miroslava Makovcova/OR CSI@OR CSI
 Kopie
 Předmět Odpověď: Odp: dopis-1

Připomínka-1, odpověz

Viera

▼ Miroslava Makovcova Odpověď na dopis 1. Miroslava Makovcová.

Od: Miroslava Makovcova/OR CSI
 Komu: Viera Kasparkova/OR CSI@OR CSI
 Datum: 21.03.2012 10:07
 Předmět: Odp: dopis-1

Odpověď na dopis 1.

Odpovědět

Odpovědět ▾

- Odpovědět pouze s historií
- Odpovědět s historií a přílohami
- Odpovědět
- Odpovědět s historií ve stylu Internetu

Odpovědět pouze s historií a přílohami:

Kdo	Datum ▾	Předmět
Josef Friedl	01.03.2012 11:15	Re: Prosba
Libor Hos	01.03.2012 11:00	Import certifikátu
JUDr. Jana Kašpárková	28.02.2012 09:50	el podpis



Re: Prosba **Josef Friedl** Komu: Viera Kasparkova

Původní zpráva



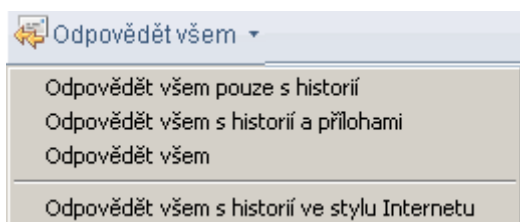
LN-kontakty-20120303.doc

Odpověď s historií ve stylu Internet má formát ve tvaru:

```
# # # # # # # # # # >
# # # # # # # # # # > > Život nekončí vždycky smrtí. Někdy končí už svatbou.
# # # # # # # # # # > >
# # # # # # # # # # > > Optimista je člověk, který v pondělí ráno při nástupu do
# # # práce
# # # # # # zvolá:
# # # # # # # # # # > > "A pozítří už máme středu!"
# # # # # # # # # # > >
# # # # # # # # # # > > "Vegetarián" je starý indiánský výraz pro "špatný lovec".
# # # # # # # # # # > >
# # # # # # # # # # > > Jsem jako džin... zjeví se všude, kde se otevře láhev.
# # # # # # # # # # > >
```

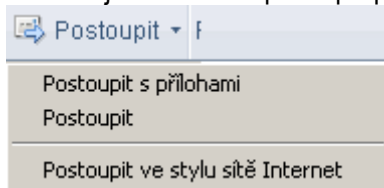
Odpověď všem

Má stejné možnosti jak tlačítko Odpověď, jen s tím rozdílem, že odpověď je doručena nejen adresátovi, od něhož přišla zpráva, ale do pole Kopie se nastaví všichni příjemci původně doručené zprávy.

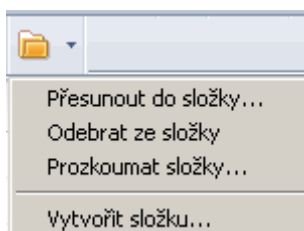


Postoupit

Umožňuje doručitou poštu přeposlat jiné osobě nebo skupině.



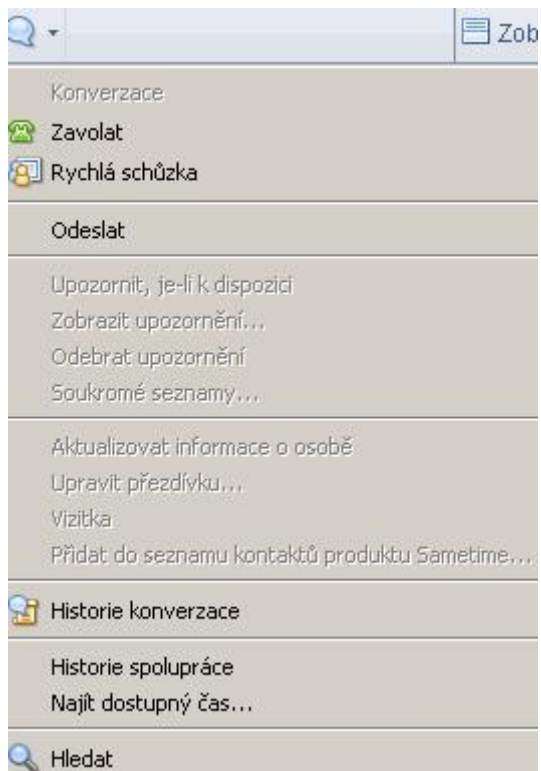
Přesunout do složky



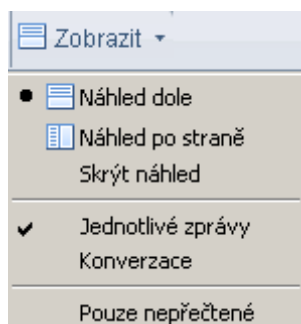
Více

Viz. Tlačítko Více u Došlé pošty.

Aktualizovat



Zobrazit



Náhled dole:

Kdo	Datum	Předmět
Jiri Navratil	12.04.2012 08:26	
teta milka	11.04.2012 16:21	Re: čau



Re: čau

Přijde Cikánka na sociální úřad pro dávky a úřednice jí říká, že dávky ještě nejsou.

Cikánka: "A to ako, prečo? Bielym sa už nechce robiť?"

Posun Náhledu (šířka sloupců)

Náhled po straně:

Nové | Odpověď | Odpověď všem | Postoupit | Přenos do Causy | Více | Z

Řadit podle Datum

Hana Vavrova	02.06.2006 09:03
TO NEMÁ CHYBU	
Hana Vavrova	08.08.2005 06:49
Postoupit: FW:	

TO NEMÁ CHYBU
Hana Vavrova Komu: Miroslava Makovcova... 02.06.2006 (Zobrazit podrob)

Historie: Tato zpráva byla postoupena.

Dnes ráno jsem byl v pekárně. Byl jsem tam 5 minut. Když jsem vyšel ven, stála tam policajtk a zrovna vypisovala blokovou pokutu. Tak jsem šel k ní a řekl jí: "Ale no tak, zlato, to takovému fešákovi, jako jsem já, nemůžeš dopřát ani malou přestávku?" Ignorovala mě a dál zapisovala pokutu. Nazval jsem ji nenažranou policajtkou. Podívala se na mě a začala vypisovat další pokutu za sjeté pneumatiky. Tak jsem ji nazval hlbou šlapkou. Tu začala psát třetí pokutu! Tak to šlo dalších 20 minut. Čím víc jsem ji nadával, tím víc pokut napsala... Mně to bylo ale jedno... Já tam byl pěšky.

Koncepty

Při psaní nové zprávy může nastat situace, že zápis nedopíšeme (telefonát, nutnost zjistit další skutečnosti, jiná práce...), a pokud se k němu potřebujeme později vrátit a dokončit, tak jej uložíme jako **Koncept**. V této složce čeká na svůj další osud (upřesnění, odeslání nebo zrušení).

Odeslaná pošta

Při odeslání zprávy vytvořené klientem LN uloží standardně klient Lotus Notes její kopii v poštovní schránce a zobrazuje ji v pohledu **Odeslaná pošta**. Adresátovi přijde zpráva o doručení pošty. Pro jednoduchost se seznámíme pouze s odlišnostmi, které nebyly popsány v Došlé poště / Nová zpráva. Vytvořená Nová zpráva v LN

Odeslat Odeslat a zařadit... Uložit jako koncept Volby doručení... Zobrazit... Více...

Pro: Viera Kasparkova/OR CSI,

Kopie:

Předmět: oponentúra

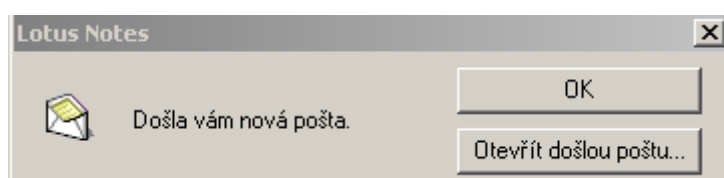
Od: Viera Kasparkova/OR CSI - úterý 27.03.2012 11:14

prosím o připomínkování dokumentu do 20.04.2012

S pozdravem Viera

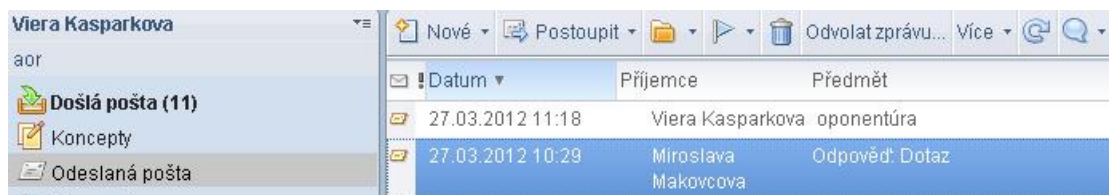
—

Na straně příjemce se zobrazí informace příchozí zprávy:



Poštu může příjemce otevřít ihned nebo později (právě dělá něco jiného).

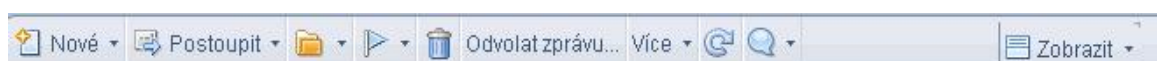
V Odeslané poště je záznam zobrazen:



Záznamy Odeslané pošty mohou seřadit sestupně nebo vzestupně dle sloupců (Datum, Příjemce, Předmět). Na obrázku je vidět seřazení Došlé pošty dle Data sestupně (tj. poslední záznam je první-nejčerstvější pošta). Lištou na pravé straně se pohybujeme po sekvenci záznamů. Klávesovou zkratkou „CTRL+F“, lze vyhledat řetězec zvoleného textu a ukazovátko se postaví na první záznam vyhovující zvolenému řetězci.

Pruh akcí

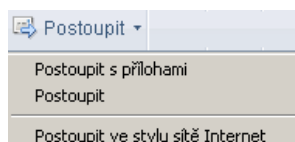
Lišta s tlačítky pro Odeslanou poštu. Zde jsou pouze popsány tlačítka a funkce, které jsou navíc.



Postoupit



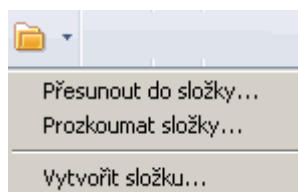
Při odesílání pošty můžeme zvolit, zda je nová zpráva bez vazby, nebo je to odpověď na původní dopis a tento má být přiložen s přílohami nebo bez nich, popřípadě zda má být dopis uložen do vybrané složky.



Složka



Tlačítko Složka umožňuje slučovat a zařazovat dokumenty pošty dle našeho uvážení do složek.



Připomenutí

Uložit a zavřít Zobrazit ▾ Zkontrolovat kalendář...



☐ Podepsat ☐ Šifrovat
Položka kalendáře
Typ: Připomenutí ▾

☐ Označit jako soukromé
☐ Upozornit 
☒ Označit dostupné

Předmět:

Kdy: Začíná: čt 22.03.2012 16 09:00 🕒 Místní čas 🌐

[Opakovat:](#) Tato položka se neopakuje

Kde: Pracoviště:

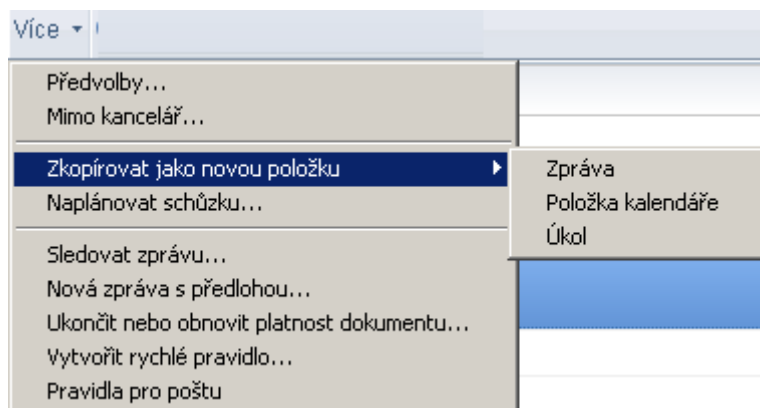
[Kategorie:](#)

Popis

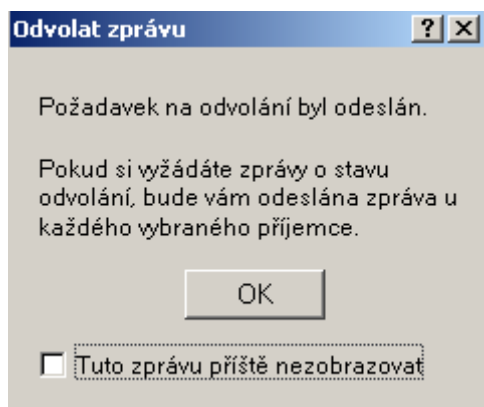
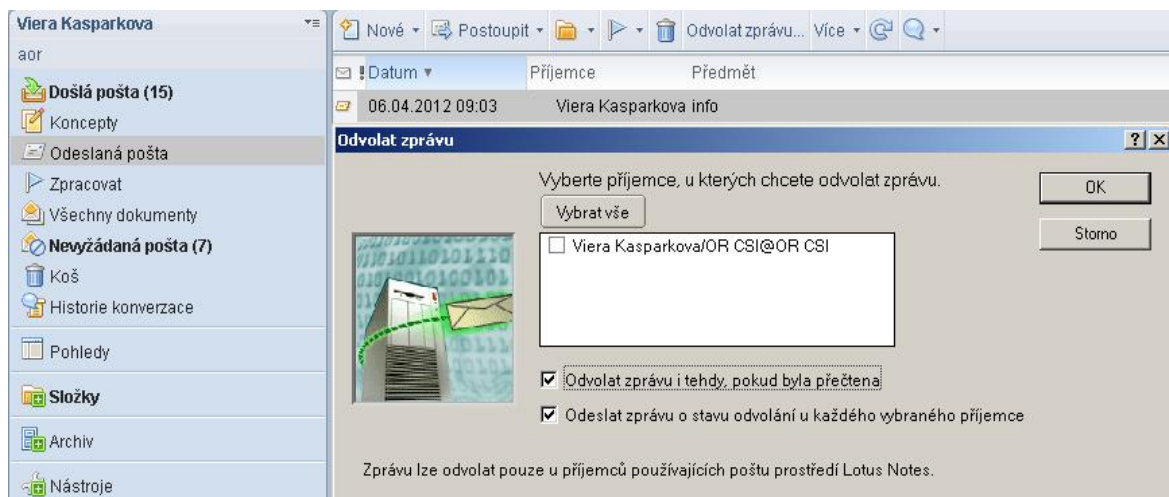
 Připojit...

<Zadejte popis této události>

Více



Odvolat zprávu



Viera Kasparkova

aor

Nové Postoupit Odvolat zprávu... Více

Datum	Příjemce	Předmět
06.04.2012 09:03	Viera Kasparkova	Požadavek na odvolání zprávy: info

Požadavek na odvolání zprávy

Datum požadavku: 06.04.2012
Odvolaná zpráva:

** Je-li třeba, aktualizujte v pohledu níže stav odvolání pomocí akce Aktualizovat.*

Příjemce	Stav	Server	Podrobnosti
Viera Kasparkova/OR CSI	Neodvoláno	AOR/OR CSI	Odvolání nebylo povoleno

Konverze

Konverze

Zavolat

Rychlá schůzka

Odeslat

Upozornit, je-li k dispozici

Zobrazit upozornění...

Odebrat upozornění

Soukromé seznamy...

Aktualizovat informace o osobě

Upravit přezdívku...

Vizitka

Přidat do seznamu kontaktů produktu Sametime...

Historie konverze

Historie spolupráce

Najít dostupný čas...

Hledat

Hledání Google

Hledání Yahoo!

Veškerá pošta

Celý kalendář

Všechny kontakty

Zpracovat

Slouží k přidání příznaku bez nutnosti rozbalení a vyplnění Možnosti doručení viz. Došlá pošta /Nové zprávy – možnosti doručení. Příznak lze upravit nebo odebrat.

Všechny dokumenty

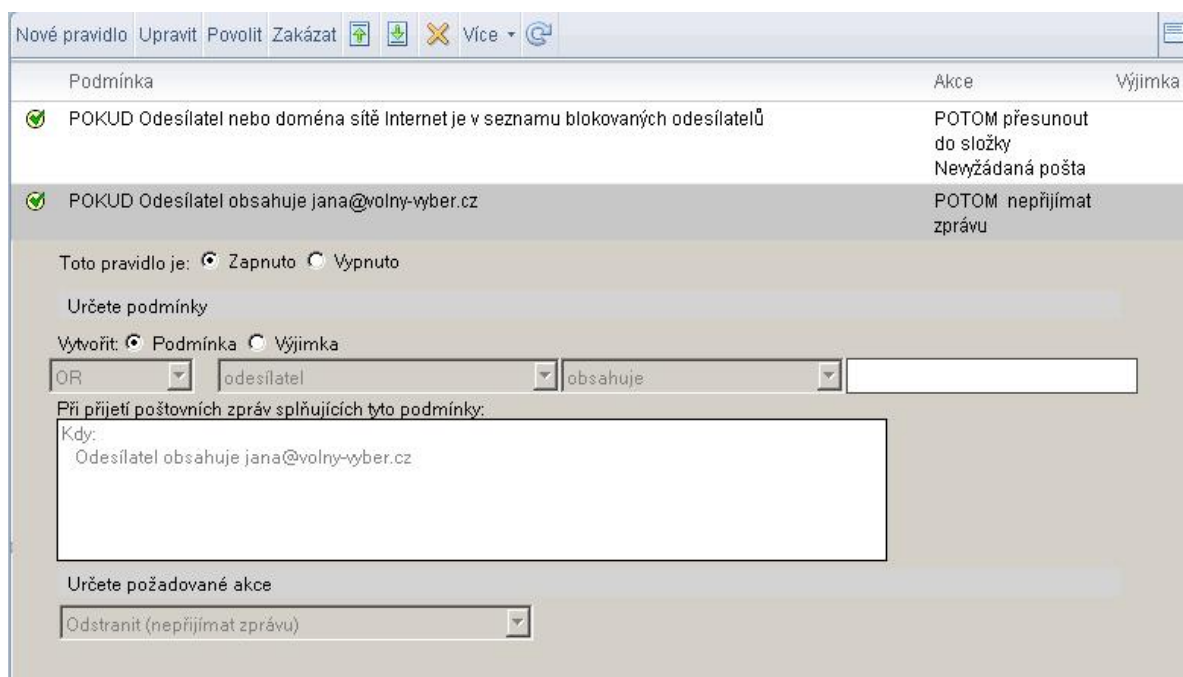
Složka obsahuje všechny skupiny vytvořených dokumentů. V pruhu akcí je možné přeskupit sloupce, seřadit sestupně a vzestupně jednotlivé dokumenty a fulltextově vyhledávat.

Nevyžádaná pošta

Uživatel může z došlé pošty přesunout záznamy do složky Nevýžádaná pošta nebo do Koše. Každá organizace by měla mít vytvořená **Interní pravidla pro ochranu** před nevyžádanou poštou, přístupy na web pro jednotlivé skupiny pracovníků a instalován (zakoupen) vhodný antivirový program. Obvykle je na vstupní bráně instalován filtr pro zamezení průniku nevyžádané pošty (správcem, na základě rozhodnutí vedení společnosti). Pokud se dostanou tyto zprávy do pošty a obtěžují nás, máme možnost tomu zabránit. Platí však zásada, že počet nastavených podmínek uživatele může být 128 a po zrušení pravidla je nutné požádat správce IT o jeho zrušení na serveru (pak teprve přestane vytvořená podmínka platit).

Příklad:

Odesílatel „Jana@volny-vyber.cz“, nás obtěžuje nabídkami, o které nemáme zájem.



Nové pravidlo Upravit Povolit Zakázat    Více 

Podmínka	Akce	Výjimka
 POKUD Odesílatel nebo doména sítě Internet je v seznamu blokováných odesílatelů	POTOM přesunout do složky Nevýžádaná pošta	
 POKUD Odesílatel obsahuje jana@volny-vyber.cz	POTOM nepřijímat zprávu	

Toto pravidlo je: ☒ Zapnuto ☐ Vypnuto

Určete podmínky

Vytvořit: ☒ Podmínka ☐ Výjimka

OR obsahuje

Při přijetí poštovních zpráv splňujících tyto podmínky:

Kdy:
Odesílatel obsahuje jana@volny-vyber.cz

Určete požadované akce

Koš

Odstranění poštovní zprávy provedeme tak, že:

- Vybereme zprávu (zprávy) v některém z pohledů poštovní schránky
- Klikneme na ikonu Přesunout do koše  nebo stlačíme klávesu **Delete**

Odstraněné zprávy zůstanou ve složce Koš po dobu určenou na záložce Pošta v předvolbách klienta Lotus Notes nebo dokud je ručně neodstraníme. Toto dvou-krokové odstranění vám umožní načíst zpět zprávy, které jste odstranili omylem – návrat .

Historie konverzace

Má smysl jen u SameTime.

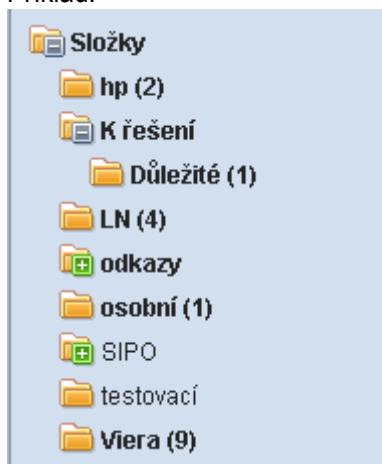
Pohledy

Viz. Došlá pošta

Složky

Při odesílání nové zprávy máme možnost si ji uložit do námi definovaných složek. Také při došlé poště si jednotlivé zprávy můžeme zařadit do složek.

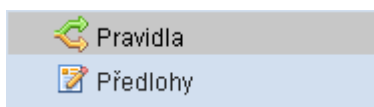
Příklad:



Archiv

Po nastavení parametrů a podmínek správcem IT (resp. Uživatelem) slouží k archivaci dokumentů.

Nástroje



Viz. Také příklad pravidla u Nevyžádané pošty.

Uživatel Navrátil si vytvořil Pravidlo pro přesměřování doručených zpráv do složky:

Podmínky	Akce
☒ pokud Odesílatel obsahuje Navratil AND Na vědomí obsahuje Navratil	POTOM přesunout do složky navratil

Náhled ▼

Toto pravidlo je: ☒ Zapnuto ☐ Vypnuto

Určete podmínky

Vytvořit: ☒ Podmínka ☐ Výjimka

Při přijetí poštovních zpráv splňujících tyto podmínky:

Pokud:

Odesílatel obsahuje Navratil
AND Na vědomí obsahuje Navratil

Určete požadované akce

Provést následující akce:

přesunout do složky navratil

Příklad předlohy:

Pošta ▼
pro Jiří Navrátil

Došlá pošta (345)
Koncepty
Odeslaná pošta
Zpracovat
Nevyžádaná pošta (14)
Koš
Pohledy
Složek...
Nástroje
Archivovat
Pravidla
Předloha

Nový ▼ Upravit Přejmenovat Postoupit ▼ Odstranit Zkopírovat jako novou ▼ Zkopírovat jako nový ▼

Kdo ^	Datum v	Předloha
docbook	02.08.2002	DocBook
	06.08.2002	Docházka
xml-interest	27.09.2002	XMLKonference
gate	07.04.2003	Slovensko
ORsysVývoj	09.09.2004	Překlápění

Náhled ▼

Od Jiří Navrátil/OR CSI
Předmě Moduly
t

Komu Kopie

Dobrý den !!!
Zasílám Vám podprogramy , které je potřeba zařadit do knihovny call.lbr procedurou oprlbr.

+ programy , které je potřeba zařadit do

S pozdravem a přáním pěkného dne Jiří Navrátil, OR-CZ

Pošta ▼
pro Jiri Navratil

Nový ▼ Upravit Přejmenovat Postoupit ▼ Odstranit Zkopírovat jako novou ▼

Došlá pošta (345)
Koncepty
Odeslaná pošta
Zpracovat
Nevyžádaná pošta (14)
Koš
Pohledy
Složek...
Nástroje
Archivovat
Pravidla
Předloha

Kdo ^	Datum v	Předloha
docbook	02.08.2002	DocBook
	06.08.2002	Docházka
xml-interest	27.09.2002	XMLKonference
gate	07.04.2003	Slovensko
ORsysVvoj	09.09.2004	Překlápění

Náhled ▼

Od Jiri Navratil/OR CSI Komu
Předmě Docházka Kopie

Dobrý den !!!
Zasílám Vám novou verzi docházky.
Rozbalení se provede
1/ `gunzip -9 doch.tar.gz`
2/ vzniklý **doch.tar** rozbalíme příkazem `tar xvf doch.tar`

doch.tar obsahuje:
Comm/bdg-ssk
Comm/bd-ssk
Comm/hd-ssk
Comm/helps-ssk
Comm/shells
Loc-HP/cobconfig
Loc-HP/cobkeymp
Loc-HP/p-ssk
ssk

Zpracovat ▼

Jiná pošta

Umožňuje pověřené osobě se souhlasem majitele poštovní schránky, pracovat s poštou jiného uživatele, při dodržení stanovených interních pravidel společnosti. Např. při dlouhodobé nepřítomnosti uživatele.

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)

Seznam ikon

	- Aplikace Pošta
	- Došlá pošta
	- Koncepty
	- Odeslaná pošta
	- Zpracovat
	-Všechny dokumenty
	- Nevyžádaná pošta
	- Koš
	- Historie konverzace
	- Pohledy
	- Složky
	- Archiv
	- Nástroje
	- Jiná Pošta
	- Pošta jiného uživatele
	- Zabalená složka
	- Rozbalená složka
	- Torba Nové Zprávy, Schůzky, Kontakty, Skupiny, Akce, Připomenutí a úkoly
	- Upravit
	- Přesunout
	- Složka
	- Aktualizovat
	- Konverzace
	- Zpracovat
	- Připojit soubor
	- Skupina osob
	- Osoba
	- Výběr z možností
	- Kde zařadit
	- Výběr dle pole a jeho řazení (vzestupně, sestupně)
	- Alternativní výběr pole s řazením
	- Nápověda
	- Ukončení akce bez zápisu
	- Výběr data z kalendáře
	- Zpět (o měsíc u kalendáře)
	- Dopředu (o měsíc u kalendáře)
	- Výběr času
	- Výběr časového pásma
	- Upozornění ve zvoleném čase
	- Sestupné seřazení u sloupce

- 
-  - Zvolená hodnota u pole
 -  - Důležitost pole (nejvyšší) viz. doručení
 -  - Důležitost pole (normální)
 -  - Důležitost pole (nízká)
 -  - Připojená zvuková signalizace
 -  - Připojení elektronického doručení
 -  - Potvrzení výběru hodnoty pole
 -  - Otevřít naposledy navštívenou složku
 -  - O úroveň výš
 -  - Vytvořit novou složku
 -  - Nabídka zobrazit
 -  - Wordovský dokument
 -  - Dokumenty v komprimovaném tvaru
 -  - Nedostupnost (předmětu)
 -  - Uložit a zavřít
 -  - Uložit a přidat další
 -  - Vybrat formát



Závěr

Může se stát, že náhledy, obrázky a grafika jsou nepatrně odlišné od toho, co máte na obrazovce Vy. Ale základní funkčnost je kompatibilní a je vidět, že je systém v neustálém vývoji. Tuto publikaci je nutné chápat jako základ, na který navazuje jedna až dvě úrovně školení.

Dovolte mi, abychom Vám popřáli hodně úspěchů v práci s aplikací **Pošta**.