



Lotus Notes

Pošta - stručný obsah

Zpracoval: Ing.Hós Libor
Datum: duben 2011
Verze: 8.5.2.01



POŠTA

Pohledy Pošta

- Došlá pošta ikony (obálka), Předloha, Příjemce, Datum, ikony
- Koncepty
- Odeslaná pošta
- Zpracovat
- Všechny dokumenty
- Nevyžádaná pošta
- Koš
- Historie konverzace
- Pohledy
 - Posloupnosti pošty
- Složky
- Archiv
- Nástroje
 - Pravidla
 - Předlohy

Panel Došlá Pošta

- Nová zpráva
- Odpovědět
 - Odpovědět včetně historie
 - Odpovědět včetně příloh
 - Odpovědět
- Odpovědět všem
 - Odpovědět všem včetně historie
 - Odpovědět všem včetně příloh
 - Odpovědět všem
- Postoupit
 - Postoupit
 - Postoupit bez příloh

- Složky
 - Přesunout do složky
 - Odebrat ze složky
 - Prozkoumat složky
 - Vytvořit složku
- Příznak
 - Rychlý příznak
 - Přidat nebo upravit příznak
 - Odebrat příznak
- Více

Předvolby

Mimo kancelář

Povolit 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 položku Povolit a Zavřít.

Stav oznámení v době nepřítomnosti:

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: Skoleni2 Onhb je mimo kancelář (příchod: 11.09.2008)

☒ Připojit k předmětu datum příchodu

Text zprávy: Jsem mimo kancelář do 11.09.2008.

Další základní text:

- Zkopírovat jako novou (Zprávu, Položku kalendáře, Úkol)
- Přidat odesílatele ke kontaktům
- Blokovat poštu odesílatele

- 
- Naplánovat schůzku
 - Nová zpráva s předlohou
 - Ukončit nebo obnovit platnost dokumentu
 - Vytvořit rychlé pravidlo
 - Pravidla pro poštu
 - Ikona – Aktualizovat
 - Zobrazit přečtené
 - Zobrazit nepřečtené

Panel Koncepty

- Nová zpráva
- Upravit
- Postoupit
- Složka
- Příznak
- Koš
- Více
- Aktualizace

Panel Odeslaná pošta

- Stejně jako došlá pošta
- Odvolat zprávu

Panel Zpracovat

- Stejně jako došlá pošta
- Odebrat příznak

- Upravit příznak

Panel Všechny dokumenty

- Stejně jako došlá pošta

Panel Nevyžádaná pošta

- Odstranit vše
- Spravovat seznam
- Zbytek složka, Více , Aktualizace

Panel Koš

- Obnovit
- Obnovit vše
- Odstranit (ikona křížek)
- Vyprázdnit koš
- Více
- Aktualizace

Panel Historie konverzace

Viz. Došlá pošta

Panel Pohledy – Posloupnosti pošty

Viz. Došlá pošta

Panel Složky

Panel Archiv

Panel Nástroje

Pravidla

- Nové pravidlo
- Upravit

- Vypnout
- Povolit
- Přesunout nahoru (ikona šipka)
- Přesunout dolů (ikona šipka)
- Odstranit (ikona křížek)
- Konverzace
- Více
- Aktualizace

Předlohy

- Nová zpráva
Nová zpráva s předlohou
Nová zpráva
- Nová předloha
Zpráva
Osobní
- Upravit
- Přejmenovat
- Postoupit
- Koš
- Konverzace
- Více
- Aktualizace

Form Nová zpráva

- Odeslat
- Odeslat a zařadit
- Uložit jako koncept (přepnutí do konceptů)
- Možnosti doručení

Možnosti doručení [?] [X]

Základní | Upřesnit

Možnosti doručení

Důležitost: Normální

Zpráva o doručení: Pouze při selhání

Priorita doručení: Normální

☒ Potvrdit 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

Normální

OK

Storno

Možnosti doručení [?] [X]

Základní | Upřesnit

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:

Formát zpráv sítě Internet

Znaková sada MIME: Výchozí

☐ Odeslat tuto zprávu jiným uživatelům programu Notes prostřednictvím sítě Internet

OK

Storno

- Zpracovat
- Přiložit dokument
- Zobrazit
 - Na vědomí
 - Další volby pošty
 - Informace o odesílateli
- Více

Tělo (obvyklý tvar e-mailu):

Komu:
Kopie:
Předmět:
Body:

KALENDÁŘ

Pohledy

- Den
- Týden
- Měsíc
- Všechny položky kalendáře

Pozn. Různé barvy podle nastavení (Předvolby)
Různé ikony podle předmětu

Panel Kalendáře (Pohledy Týden,Měsíc)(Dne pouze Nové, Více, Filtrovat podle)

- Nové
 - Schůzka
 - Akce
 - Celodenní událost
 - Výročí
 - Připomenutí
 - Oznámení události
 -
 - Zpráva
 - Kontakt
 - Skupina
 - Úkol
- Odstranit

- Zkopírovat jako novou
 - Zpráva
 - Položka Kalendáře
 - Úkol
- Více
- Filtrovat podle
 - Předsedající
 - Typ
 - Stav
 - Soukromé

Všechny položky

- Nové
- Akce účastníka
 - Odmítnout
 - Navrhnout nový čas
 - Delegovat
 -
 - Odmítnout s poznámkou
 - Nový čas s poznámkami
 - Delegovat s poznámkami
- Zkopírovat jako novou
 - Zprávu
 - Položku kalendáře
 - Úkol
- Poslat zprávu
- Konvertovat
- Více

Form. Schůzka

- Uložit a rozeslat pozvánky
- Uložit jako koncept
- Zobrazit
 - Pro informaci-přidán řádek pro informaci
 - Kategorie-přidán řádek kategorie
 - Další volby pošty (Potvrzení o převzetí, Podpis, Šifrovat)
 - Volby odpovědi a sledu prací (Nepřijímat odpovědi od pozvaných osob, Zabránit proti návrhům, Zabránit delegování)

- Možnosti doručení

- Zkontrolovat kalendář

Tělo:

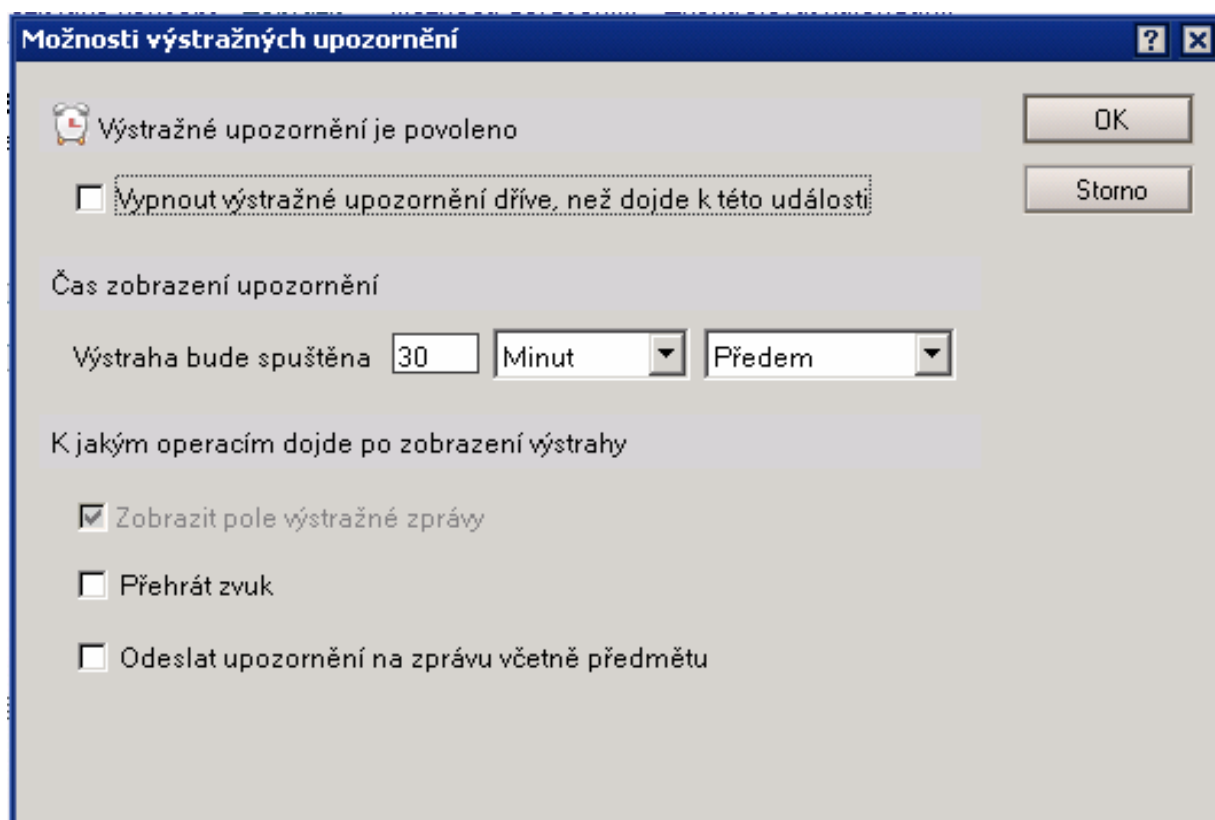
Položka Kalendáře
 Typ: Schůzka
 Akce
 Celodenní událost
 Výročí
 Připomenutí
 Oznámení události

Povinné:(Účastníci)

Místnosti:

Prostředky:

Napravo možnosti: Označit jako soukromé
 Upozornit
 Označit dostupné



Zbytek typů-velmi podobné

ÚKOLY

Pohledy Úkoly

- Všechny úkoly
- Osobní
- Skupina
- Podle kategorie
- Nedokončené
- Dokončeno

Panel Všechny úkoly

- Nový úkol
- Odstranit
- Zkopírovat jako novou
 - Zpráva
 - Položka kalendáře
 - Úkol
- Více
- Osobní
 - Nové úkol
 - Více
- Skupina
 - Nový úkol
 - Označit jako dokončené
 - Akce vlastníka
 - Odstranit
 - Zkopírovat jako novou
 - Více
- Podle kategorie
 - Nový úkol
 - Odstranit
 - Zkopírovat jako novou
 - Více
- Nedokončené
 - Nový úkol
 - Více
- Dokončeno
 - Nový úkol
 - Odstranit
 - Zkopírovat jako novou
 - Více

Form. Úkol

Uložit a zavřít
Označit jako přečtené

Označit jako soukromé:
Přidělit komu:

Tělo: Předmět:
Pokud:
Priorita:
Stav:

Označit jako soukromé:
Přidělit komu: já, další



Popis:

KONTAKTY

Pohled Kontakty:

- Moje kontakty
- Skupiny
- Podle kategorie
- Podle společnosti
- Narozeniny a výročí