



Lotus Notes

Nástěnka

Zpracoval: Kolektiv IT
Datum: červen 2013
Verze: 8.5.2.01



Obsah

Základní prvky klienta Lotus Notes obecně.....	2
Menu.....	3
Otevřít a zavřít aplikaci	5
Základní klávesové zkratky	8
Panely v aplikaci.....	9
Co potřebujete pro Nástěnku ?.....	9
Jaký je přínos aplikace Nástěnka ?.....	9
Pořízení záznamu Nástěnky (zadání informací).....	10
Závěr	14



Základní prvky klienta Lotus Notes obecně

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

- Nabídkami (Menu)
- Otevřít a zavřít aplikaci
- Navigačními panely
- Kartami oken
- Panely nástrojů
- Pruhem akcí (Action Bar)
- Postranním pruhem
- Stavovým řádkem (Status Bar)

Vysvětlivky použitých ikon:

-  - ikona Konceptu (tužka) znamená, že jste vytvořili rezervaci přímo v Místech a prostředcích
-  - ikona Zeleně zaškrtnutá ikona vyjadřuje, že rezervace byla přijatá
-  - ikona Přesýpací hodiny vyjadřuje, že systém provádí vyhodnocení zadání
-  - ikona Červené „X“ -vyjadřuje, že náš požadavek nelze akceptovat.

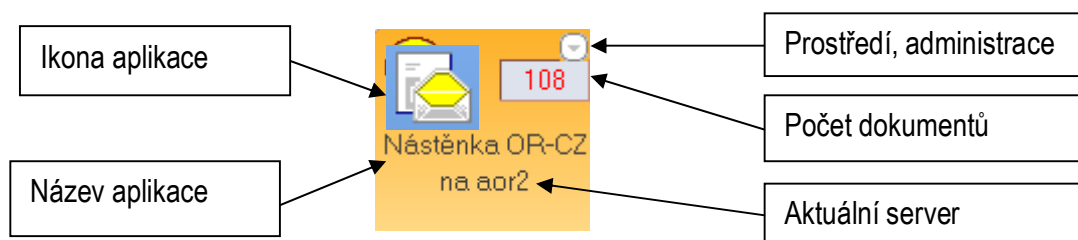
Menu

Obsahuje seznam vybraných, zakoupených nebo vytvořených aplikací pro potřeby organizace – tedy Vás. Aplikace mohou být různé pro jednotlivé skupiny pracovníků a také je může mít každý pracovník umístěné různě na ploše v různých záložkách (obvykle skupinách úloh). Platí také různá práva přístupu – pro IT manažera (správce), pro vedoucí pracovníky a běžné uživatele. Toto se nastavuje ve spolupráci se správcem a vedením společnosti.

Příklady aplikací:

Pošta, Docházka, Výkaz činností, Organizační struktura, Směrnice, Porady, Úkoly, ...
Adresní kniha, Obchodní aktivity, MarkInfo, Kontakty, Projekty, Audity, ...
Centrum rezervací, Školení, Přednášky, Předávací protokoly, Kniha jízd, ...
Logistika, Evidence, Causy, ..– specializované skupiny úloh dle potřeb organizace

Předmětem tohoto materiálu není odpověď na otázku: Jak se aplikace instaluje? Vám je sděleno, kde se daná aplikace nachází.



Většina aplikací Lotus Notes se zobrazí pomocí několika panelů. Panely jsou 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, která splňuje 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 stisku šipky se rozbálí náhled na označený dokument.
- **Pruh akcí** - obsahuje tlačítka pro základní práci s aplikací -> např.: Nový dokument, Zavření aplikace.

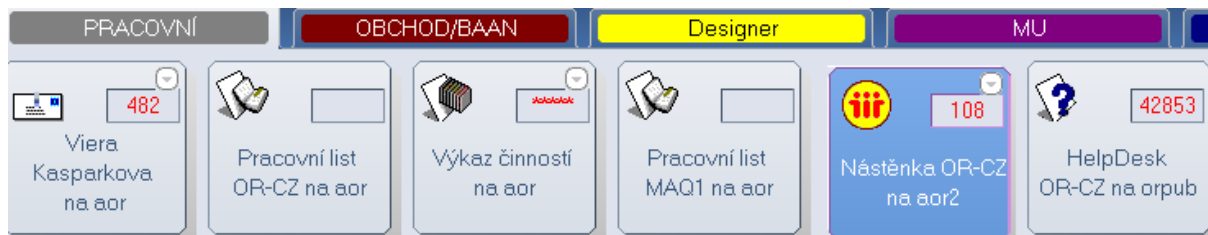


Nástěnka poskytuje kategorie sdělení informací:

1. Řídícímu managementu
2. Informací firemního charakteru
3. Ostatních informací

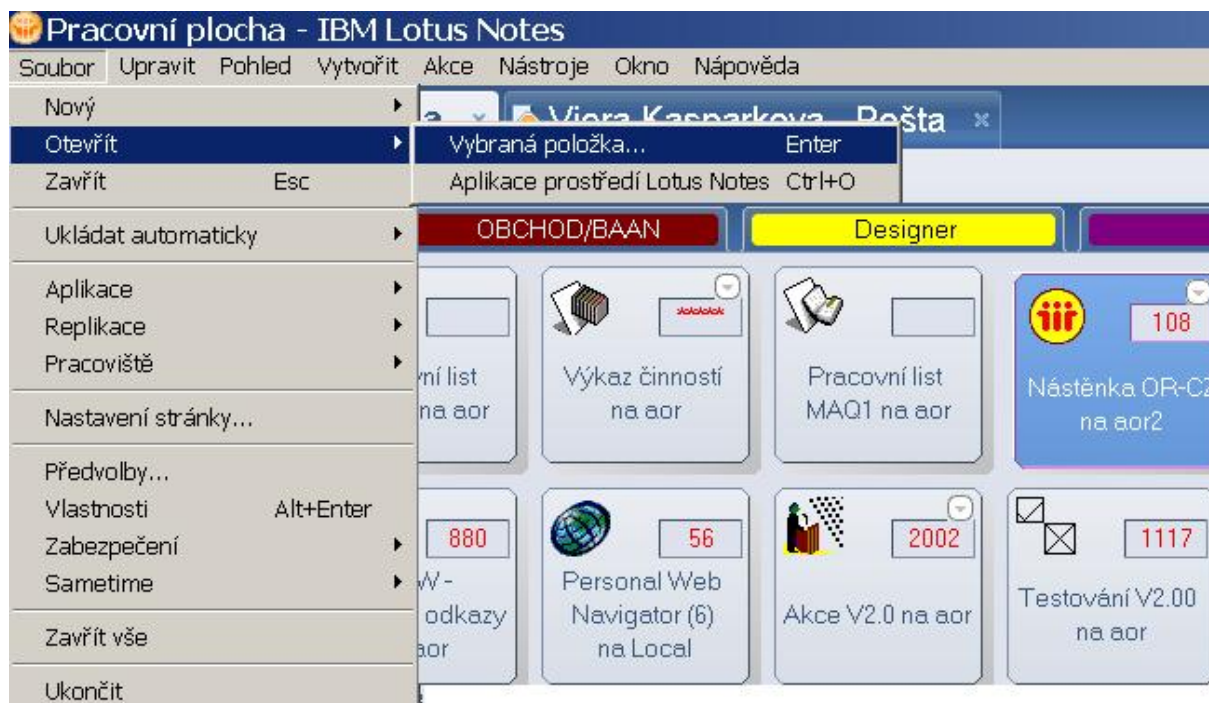
Otevřít a zavřít aplikaci

Myší najedete na danou záložku – její písemné označení je ohraničeno v rámečku a změní se obvykle podklad této záložky. Po kliknutí na záložku (levé tlačítko myši), se Vám objeví skupina úloh obvykle se společnou tematikou. Zde se nachází i námi zvolená aplikace Nástěnka. Postavíte se na zvolenou aplikaci (zvýrazní se).



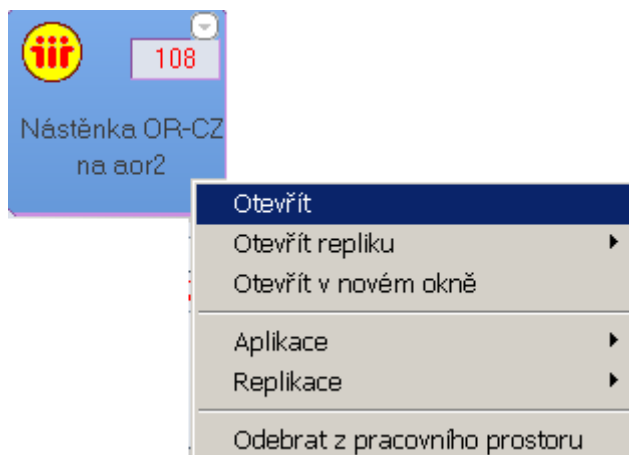
Aplikaci Nástěnka otevřete tak, že si vyberete jeden ze tří způsobů otevření aplikace:

- a) Klikněte na tlačítko Soubor
 - Vyberte Otevřít
 - Zvolte Vybraná položka



nebo

- b) Zvolte na aplikaci Nástěnka pravým tlačítkem Otevřít



popřípadě:

c) Na aplikaci Nástěnka použijte dvojitý klik levého tlačítka myši pro vstup do aplikace

Informace vedení	Firemní informace	Ostatní informace
Plnění plánu fakturace za březen 2013 (Vaclav Macaň)	Plán splněn	02.05.2013 15:14:54
Plnění plánu fakturace za únor 2013 (Vaclav Macaň)	Plán splněn	04.04.2013 15:28:52
Plnění plánu fakturace za leden 2013 (Vaclav Macaň)	Plán splněn	19.03.2013 16:27:01
Plnění plánu fakturace za listopad a prosinec 2012 (Vaclav Macaň)	Plán překročen	13.03.2013 12:06:49
Silvestr 2012 (Katerina Drozdova)	Provoz budovy 31.12.2012	10.12.2012 13:22:18
Plnění plánu fakturace za říjen 2012 (Vaclav Macaň)	Plán překročen	27.11.2012 16:22:36
Plnění plánu fakturace za září 2012 (Vaclav Macaň)	Plán splněn	25.10.2012 14:28:24
Plnění plánu fakturace za srpen 2012 (Vaclav Macaň)	Plán splněn	25.10.2012 14:19:30
Plnění plánu fakturace za červenec 2012 (Vaclav Macaň)	Plán splněn	13.09.2012 08:18:51
Plnění plánu fakturace za červen 2012 (Vaclav Macaň)	Plán splněn	15.08.2012 09:50:21
Plnění plánu fakturace za květen 2012 (Vaclav Macaň)	Plán splněn	26.06.2012 11:34:11

Nástěnka (zadání informací)

Úkoly

Porady

Pracovní list

Výkaz činnosti

Kontakty

Obchodní aktivity

Pracovní plocha LN

Strategie OR

Etický kodex
Firemní hodnoty

Interní org. směrnice

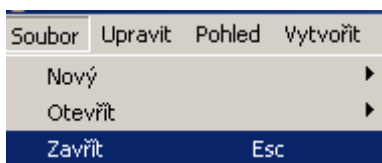
Bezpečnost informací
Služby IT

Politika ISM

Cíle ISM

Dokumenty ISM
Příručka ISM

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.



Pokud jste neprovedli žádný zásah do záznamu, můžete také použít klávesu ESC. Pozor však u posledního záznamu, který jste vytvořili nebo upravili. Tyto změny nebudou provedeny – je to odchod bez zápisu (pokud jste práci se záznamem řádně neukončili – obvykle „O.K.“).

Po přeskládání aplikací v záložce tuto aplikaci zvýrazněte (levý klik myši) a posuňte na místo, které vám vyhovuje. Podobně můžete i aplikaci posunout do jiné záložky.

Odstraňování aplikace provádějte jen se souhlasem **IT managera a vedení společnosti**.

Základní klávesové zkratky

Klávesová zkratka	Popis
CTRL + A	Výběr celého obsahu dokumentu
CTRL + C	Kopírování vybraného textu do dokumentu
CTRL + E	Přepnutí dokumentu z režimu čtení do režimu editačního
CTRL + F	Otevření dialogového okna Hledat z pohledu Notes nebo hledání a záměna textu v dokumentu
CTRL + G	Hledání následujícího slova po aktivaci příkazu Hledat text a zaměnit
CTRL + O	Otevření aplikace
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
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
Tab	Posun dopředu po objektech
Shift + Tab	Posun zpět po objektech

Panely v aplikaci

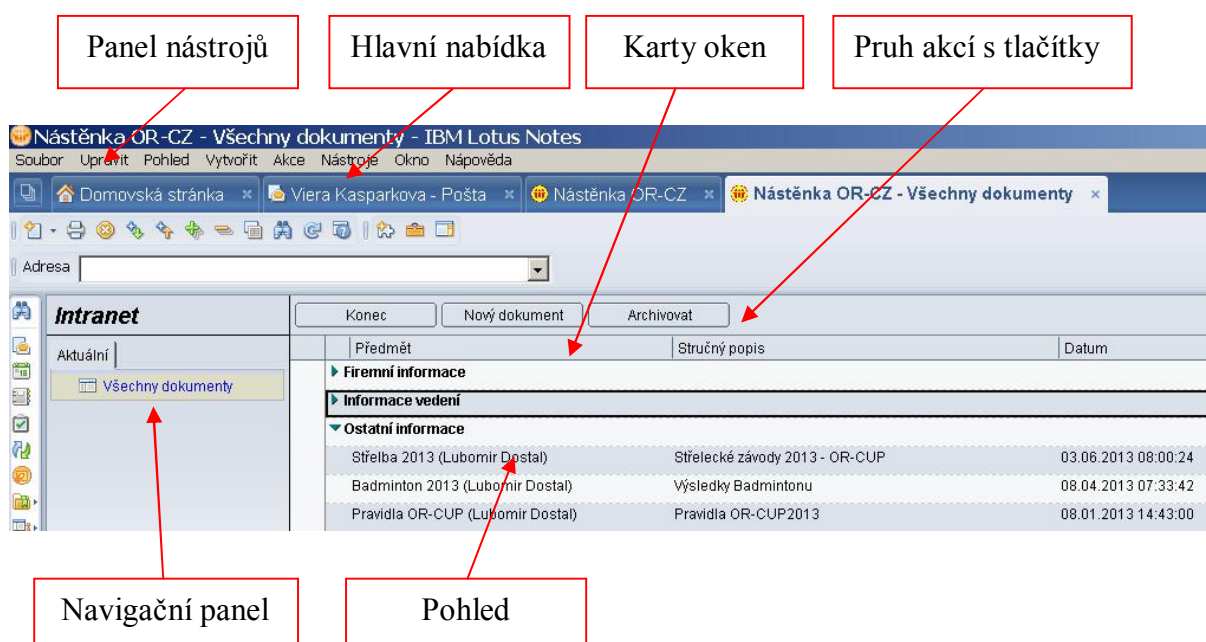
Umožňují uživatelům snadné, přehledné a rychlé procházení uložených informací.

Existují tři základní typy panelů:

Navigační - obsahuje pohledy a složky

Pohledový - obsahuje množinu dokumentů, které splňují výběrová kritéria

Náhledový - zobrazuje obsah dokumentu a můžeme ho mít k dispozici nebo jej skrýt



Co potřebujete pro Nástěnku ?

Rozhodnutí, kdo může pořizovat informace na Nástěnku v zařazení pro kategorie:

Vedení,

Firemní

Ostatní

Je zapotřebí stanovit pravidla pro obsah a formu, jako i odpovědnou osobu.

Jaký je přínos aplikace Nástěnka ?

Aplikace poskytuje přehled o důležitých sděleních v organizaci. Dává prostor pro zařazení sdělení do kategorií. Příklad nasazení ve firmě OR-CZ spol. s r.o.

Strategie OR	Etický kodex Firemní hodnoty	Interní org. směrnice	Bezpečnost informací Služby IT	Politika ISM	Cíle ISM	Dokumenty ISM Příručka ISM
------------------------------	--	---------------------------------------	--	------------------------------	--------------------------	--

Pořízení záznamu Nástěnky (zadání informací)

Po přípravě podkladových materiálů přistupme k pořízení

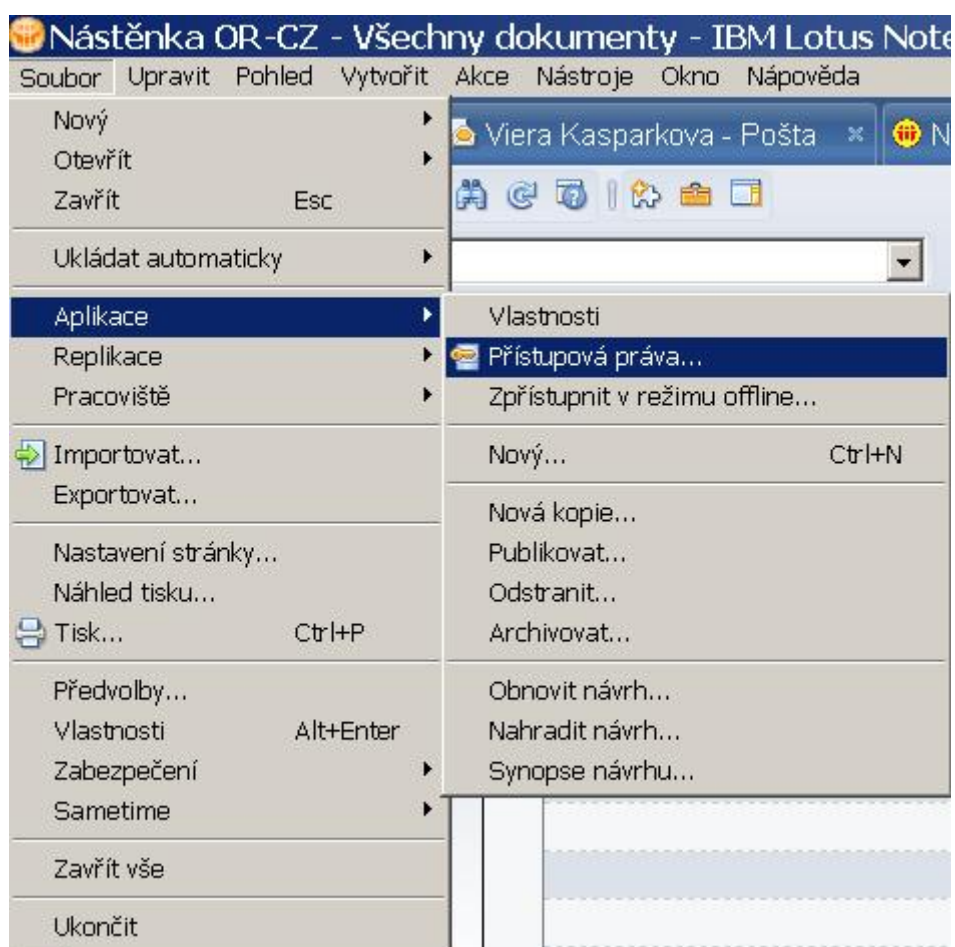
Nástěnka
(zadání informací)

The screenshot shows the 'Intranet' application interface. On the left is a sidebar with 'Aktuální' and 'Všechny dokumenty'. The main area contains a form with buttons 'Konec', 'Nový dokument', and 'Archivovat' at the top. Below these are columns for 'Předmět', 'Stručný popis', and 'Datum'. A list of categories is shown: 'Firemní informace', 'Informace vedení', and 'Ostatní informace', each with a right-pointing arrow icon.

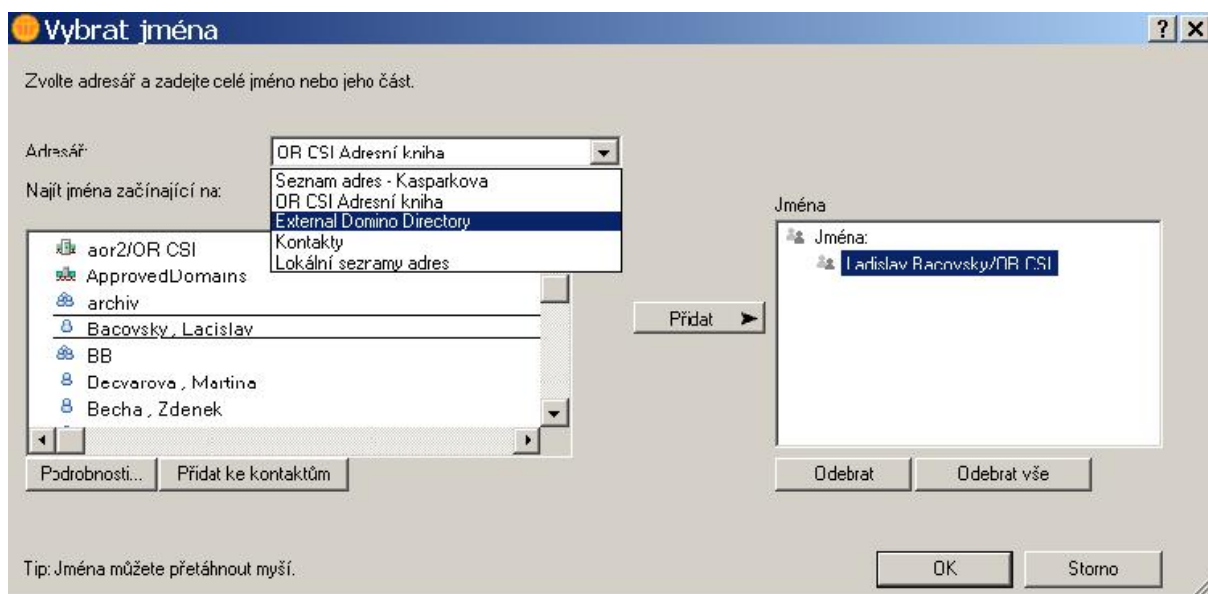
Volba **Konec** umožňuje opustit aplikaci. Volba **Archivovat** poskytuje možnost uložit vybraný dokument do archivu.

Zvolíme **Nový dokument**

Po vyplnění informací Předmět, Stručný popis, Popis, vyplníme Kategorii. Kategorie Firemní informace, Informace vedení nebo Ostatní se stanovuje pro jednotlivé pracovníky organizace v Přístupových právech aplikace na základě rozhodnutí společnosti ve spolupráci s administrátorem aplikace:







Vytvořený Nový záznam uložíme tlačítkem **Ulož** a pomocí tlačítka

Zavři Aplikaci opustíme. Můžeme však okamžitě nebo dodatečně informovat skupinu uživatelů pomocí tlačítka **Informovat**, že byl vytvořen záznam v aplikaci Nástěnka, s níž se mají seznámit.



Pomocí tlačítka **Odeslaná upozornění** si můžeme ověřit seznam osob, které jsme informovali o novém záznamu.

Zavři
Změna
Odeslaná upozornění
Informovat

Nový kolega

Základní údaje

Předmět: Nový kolega	Vytvořil: Katerina Drozdova 09.08.2010 09:12
Stručný popis: divize IT Architektura	Kategorie: Firemní informace

Intranet
☒ Aktuální dokument
 ☐ Dokument v archivu

Popis



Dne 9.8.2010 nastoupil Ing. Jiří Limberský na pozici systémového konzultanta do úseku IT Architektura.
Přejeme hodně pracovních úspěchů.

Seznam odeslaných upozornění

Odesláno : Katerina Drozdova 09.08.2010 09:21:56 (OR-CZ MT) Nový kolega	OK
--	--

Závěr

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

