



ŠKOLENIE LN 8

OBSAH MANUÁLU:

ÚVOD	4
Formy znakov používané v tomto manuály	4
ČO JE TO LOTUS NOTES	4
Možnosti použitia Lotus Notes	4
PRACOVNÉ PROSTREDIE LOTUS NOTES	5
Prihlásenie	5
Prepnutie ID súboru	6
Stavová lišta	7
Súkromný zoznam adries	7
Pracovné prostredie Lotus Notes	8
Databázové ikony	8
Usporiadanie pracovného prostredia	9
Vytvorenie nového pracovného listu	9
Zrušenie pracovného listu	9
Premiestňovanie databázových ikon	9
Ukončenie Lotus Notes	10
LOTUS NOTES AKO ELEKTRONICKÁ POŠTA	10
Základy práce s poštou Lotus Notes	10
Nájdenie databázy elektronickej pošty	10
Vytvorenie poštovej správy	10
Ukladanie odosielaných správ	11
Príjem pošty	12
Nastavenie dôležitosti prijatého mailu (zpracovania mailu) – príznaku	12
Automatické upozornenie na príchod e-mailu - nastavenie	13

Zaslanie odpovede	13
Odpoved', odpoved' s históriou, odpoved' s históriou a prílohami.....	13
Tvorba odpovede.....	13
Tvorba odpovede s históriou	13
Tvorba odpovede s históriou a prílohami	13
Odpoved', odpoved' s históriou, odpoved' s históriou a prílohami - všetkým	13
Postúpenie správy.....	14
Mazanie správ a práca s košom	14
Vytvorenie zložky, presun dokumentov do zložky, presun zložky, odstránenie zložky.....	14
Vol'by doručenia správy	15
Koncepty	16
Predlohy	16
Pravidlá	16
Archivácia pošty	17
Správa v neprítomnosti.....	17
Automatické načítavanie podpisov	18
Úlohy v databáze elektronickej pošty	19
Ukončenie úlohy	19
KALENDÁR LOTUS NOTES	19

ÚVOD

Táto príručka je určená ako úvod do Lotus Notes pre užívateľov pracujúcich s Microsoft Windows, a pre ktorých je Notes úplnou novinkou alebo pre tých, ktorí majú s Notes len okrajové skúsenosti.

Formy znakov používané v tomto manuály

Názvy kláves sú zobrazené veľkými tučnými písmenami napr. "ENTER"

Informácie vkladané užívateľom sa zobrazujú tenkým malým písmom:

Úkon, ktorý by mal užívateľ vykonať alebo postup, ktorý by mal byť dodržaný je vyznačený presne určenými a očíslovanými krokmi.

Príkazy z menu sú zobrazené tučným písmom a v texte sú skrátené. Napríklad príkaz **Tlač...** zahrnutý v **Súbor** menu je označený ako **Súbor - Tlač...**Označenie tlačítok v dialógových oknách je tak isto zobrazené tučným písmom (napr. tlačítko "OK").

ČO JE TO LOTUS NOTES

Lotus Notes je informačný manažér pre pracovné skupiny ľudí. Pomocou Notes sa môže skupina ľudí deliť o informácie prostredníctvom počítačovej siete i v prípade, že sa nachádza v rôznych častiach sveta. Notes je rozsiahly a komplexný produkt pre správu a organizáciu toku informácií vo vnútri pracovných skupín (groupware). Hlavným technologickým článkom produktu je zdieľaná replikovaná hierarchicky zoradená dokumentová databáza. Táto databáza sa skladá z jednotlivých dokumentov, ktoré obsahujú neštruktúrované alebo pološtruktúrované informácie. Informácie v databázach môžu byť vo forme textovej, grafickej prípadne multimedialnej. Databázy v Lotus Notes sú postavené v prostredí architektúry klient/ server, resp. Internet/intranet. Užívateľia sa môžu k jednotlivým Lotus Domino serverom pripojovať prostredníctvom lokálnych sietí alebo prostredníctvom internetu. Princíp replikácie umožňuje zachovať konzistentnosť informácií bez ohľadu na fyzické umiestnenie jednotlivých členov pracovnej skupiny. Využitie prostriedkov replikácie možno variabilne meniť podľa potrieb zákazníka.

Lotus Notes je informačný a komunikačný systém pre XXI. storočie.

Možnosti použitia Lotus Notes

S Notes ako manažérom informácií môžete realizovať:

- **Zhromažďovanie** - Notes prijíma informácie z mnohých zdrojov, dokáže uchovávať text, tabuľky a grafiku aplikácie ako čiastkové dokumenty.
- **Organizovanie** - Notes umožňuje usporiadať dokumenty podľa rôznych hľadísk a podľa potrieb jednotlivých užívateľov. Pomocou Notes je možné bez problémov usporiadať veľké množstvá informácií, a tým jednoduchšie zaznamenávať a riadiť činnosť a výsledky pracovnej skupiny.
- **Zdieľanie** - Notes ponúka okamžitú možnosť zdieľať informácie s ostatnými členmi pracovnej skupiny. Vďaka Notes si môžu všetci udržať prehľad v aktuálnych informáciách.
- **Vyhodnocovanie** - Notes umožňuje veľmi jednoduché vyhodnocovanie informácií. Dokumenty môžu byť medzi členmi skupiny premiestňované tak, že každý má možnosť doplniť či upraviť informácie v dokumente.

- **Prispôsobovanie** - s Notes je možné vytvárať aplikácie, ktoré sú kompatibilné so spôsobom zhromažďovania, organizovania, zdieľania a vyhodnocovania informácií.

PRACOVNÉ PROSTREDIE LOTUS NOTES

Prihlásenie

Každý užívateľ má svoj užívateľský identifikačný ID súbor. Notes používa tento súbor pre prístup k serveru a do databáz, ktoré sú na ňom uložené. Ak zamýšľate pristupovať na určitý server, Notes kontroluje váš ID súbor, aby zistil, či máte prístupové práva k tomuto serveru. Ak nemáte dostatočné prístupové práva, server vám neumožní použiť žiadnu z jeho databáz.

Na miestach, kde je bezpečnosť dôležitým prvkom, by ste mali dodržiavať nasledujúce pokyny pre zabezpečenie vášho ID súboru. Ak by niekto iný použil váš ID súbor, mohol by pristupovať na server, a bez oprávnenia ho používať. Mohol by napr. vytvárať dokumenty, či posilať poštu pod vašim užívateľským menom.

Pre prácu so sieťovou aplikáciou Lotus Notes je potrebné ihneď po zapnutí vášho PC prihlásiť sa do siete pod vašim užívateľským menom a zadať správne heslo prislúchajúce k danému menu. Ihneď po zapnutí počítača sa na vašej obrazovke zobrazí dialógové okno, kde je nutné vyplniť kolónky **“Meno užívateľa”** a **“Heslo”**.

Ak ste zadali správne užívateľské heslo na obrazovke sa vám zobrazí Pracovná plocha vášho PC. Aplikáciu Lotus Notes spustíte dvojitým kliknutím ľavého tlačítka myši na ikonu s označením **“Notes”**, resp. **“Lotus Notes”** vid' obr. č 1. Po stlačení ikony sa na vašej obrazovke zobrazí dialógové okno s vašim užívateľským menom a kolónkou vášho hesla vid' obr. č 2. Po zadaní hesla sa dostanete do aplikácie Lotus Notes a k jednotlivým databázam uložených na serveri.

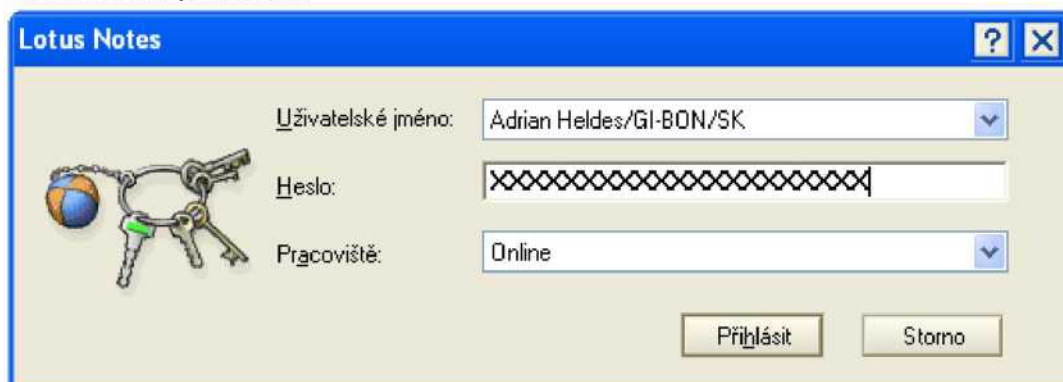
Niekoľko pokynov, ktorými sa môžete riadiť, ak sa chystáte opustiť počítač, na ktorom je spustený systém Lotus Notes:

- ak je to možné, zamknite vašu kanceláriu, či ešte lepšie vašu pracovnú stanicu,
- zabezpečte (zamknite) heslom váš ID súbor. Zvoľte **Soubor - Zabezpečení - Uzamknout ID prostředí Notes** vid' obr. č. 3, alebo stlačte klávesu **“Ctrl +F5”**, zakaždým keď necháte na vašej pracovnej stanici spustený Notes. Táto operácia umožní prístup len do databáz uložených na pevnom disku vašej pracovnej stanice. Ak sa niekto pokúsi otvoriť databázu uloženú na serveri, Notes bude vyžadovať vaše heslo (snažte sa nezvoliť ľahko uhádnuteľné heslo napr. krstné meno, priezvisko).

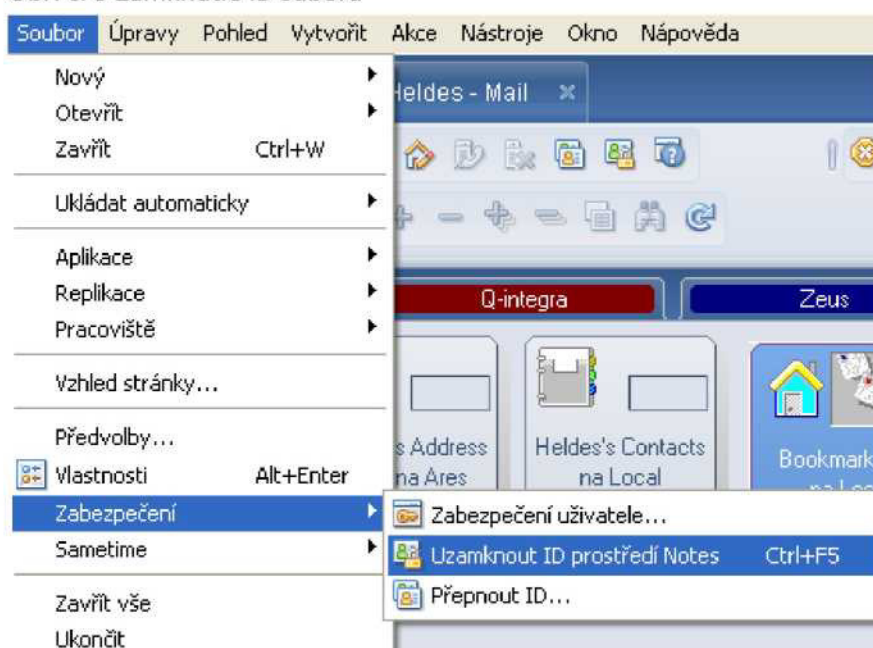
Obr. č. 1 Ikona Lotus Notes 8



Obr. č 2 Okno prihlásenia



Obr. č. 3 Zamknutie ID súboru

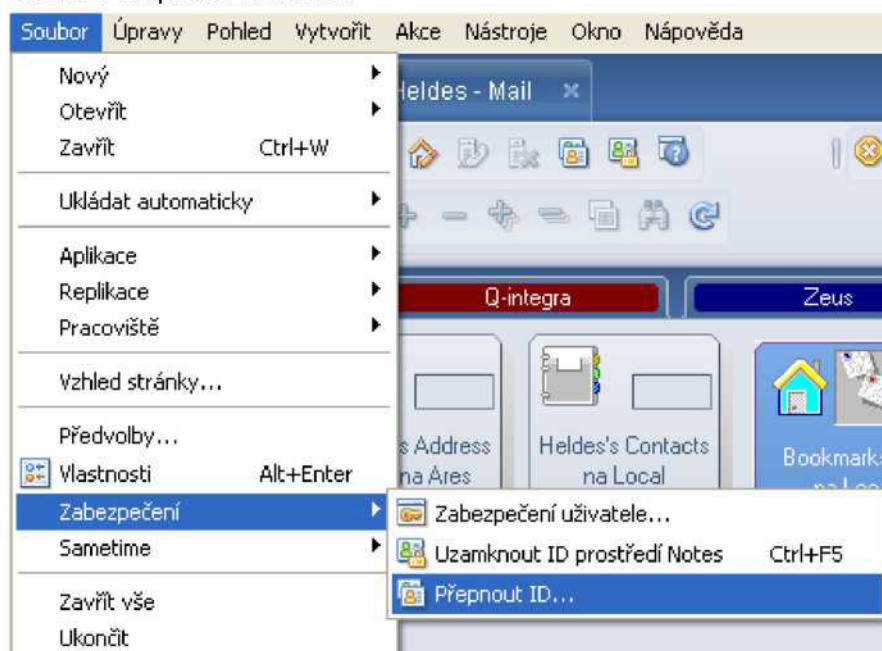


Prepnutie ID súboru

1. Zvoľte: **Soubor - Zabezpečení –Přepnout ID** vid' obr. č. 4. Otvorí sa vám dialógové okno, v ktorom treba na pevnom disku počítača vašej pracovnej stanice vyhľadať potrebný ID súbor a označiť ho. Vo vašom podniku nájdete svoj ID súbor po dohode s vašim Administrátorom.
2. Ak ste označili ID súbor, stlačte tlačítko "**Otvoriť**".
3. Notes si vyžiada heslo k ID súboru.

Vyskúšajte

Obr. č. 4 Prepnutie ID súbora



Stavová lišta

Stavová lišta sa nachádza v spodnej časti okna pracovného prostredia a obsahuje indikátory stavu práce s Notes spolu a obsahuje aj informácie o pracovisku v akom režime práve pracujeme (kancelária, domov, modem, internet).

Súkromný zoznam adries

Na každej pracovnej stanici sa v prostredí Lotus Notes automaticky vytvára pre držiteľa licencie okrem poštovej databázy aj databáza so súkromným zoznamom adries (napr. Adrian Heldes - Kontakty). Do tohto zoznamu je možné zapísať maily a adresy osôb, prístupné len majiteľovi (správcovi) danej databázy. Táto databáza sa otvára stlačením ikonky „zápisníka“ v ľavej zvislej lište tlačítok pracovnej plochy vid' obr. č. 5.

Obr. č. 5 Ikona Súkromného zoznamu adries



Prečítajte

1. Otvorte databázu Súkromného zoznamu adries
2. Stlačte tlačítko **Nový - Kontakt** vid' obr. č 6
3. Vypĺňte potrebné údaje a zvolte **Uložiť a zavrieť** .

Ak chcete odstrániť kontakt z uvedenej databázy, kliknite na kontakt určený na vymazanie a stlačte tlačidlo **“Delete”** alebo kliknite na ikonu „koša“.

Vyskúšajte

Obr. č. 6 Tlačidlo Nový – Kontakt



Obr. č. 7 Formulár nového kontaktu

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

Jméno kontaktu:
 Název společnosti: Název funkce:

Email:

Obchodní:
 Osobní:
 Asistent:
 Obchodní 2:
 Osobní 2:

Telefonní čísla:

Obchodní:
 Domů:
 Mobil:
 Fax:
 Pager:

Další informace:

ID pro zasílání zpráv:
 Oddělení:
 Pracoviště:
 Manažer:
 Asistent:

Adresy:

Obchodní:
 Ulice:
 Město:
 Stát/kraj nebo okres:
 PSČ:
 Země/oblast:

Osobní:
 Ulice:
 Město:
 Stát/kraj nebo okres:
 PSČ:
 Země/oblast:

Pracovné prostredie Lotus Notes

Pracovné prostredie Notes zahrňuje niekoľko stránok pracovnej plochy (listov), pričom ich počet a obsah je meniteľný samotným užívateľom. Používajú sa k uloženiu a organizovaniu databázových ikon. Každá stránka má svoju záložku, pričom môžete voliť farbu a označenie záložky. Kliknutím na tieto záložky sa prepínate medzi stránkami pracovnej plochy (pracovnými listami).

Viac sa o používaní stránok pracovnej plochy (pracovných listov) dozviete v kapitole "Usporiadanie pracovného prostredia".

Databázové ikony

Databázy sú reprezentované ikonami, ktoré sú zobrazené na pracovných listoch. Pre použitie potrebnej databázy pridajte jej ikonu na pracovný list. Tieto ikony môžete presúvať buď v rámci daného pracovného listu, alebo medzi pracovnými listami navzájom. Databázové ikony môžu okrem názvu databázy zobrazovať tiež informácie o názve serveru kde je databáza uložená, informácie o počte neprečítaných dokumentov v danej databáze a názov každej databázy.

Usporiadanie pracovného prostredia

V prípade, že ste dospeli do štádia, keď ste na svoj pracovný list pridal niekoľko databázových ikon a list sa stáva neprehľadným, je nutné prejsť k usporiadaniu vášho pracovného prostredia. Notes ponúka možnosť rozložiť databázové ikony na viac pracovných listov, pomenovať jednotlivé pracovné listy, a taktiež ich farebne odlíšiť.

Vytvorenie nového pracovného listu

Ak chcete pridať nový pracovný list na pracovnú plochu vašej stanice, postupujte nasledovným spôsobom.

Prečítajte

1. Kliknite pravým tlačítkom myši na ľubovoľné miesto na vašej pracovnej ploche (okrem plôch ikon databáz).
2. Z ponúkaného zoznamu vyberte voľbu Vytvoriť stránku pracovného priestoru.
3. Prepnete sa na novo vytvorený pracovný list. Kliknite pravým tlačítkom myši na pracovnú plochu, a z ponúkaného zoznamu vyberte Vlastnosti pracovného priestoru.
4. Otvorené dialógové okno obsahuje v sebe dve záložky. Prvá záložka obsahuje dve základné vlastnosti pracovnej plochy. Je to názov pracovnej plochy (listu), a farba záložky pracovnej plochy (listu). Druhá informatívna záložka dialógového okna obsahuje informácie o veľkosti pracovného listu, o využití jeho kapacity, a tak isto dáva i možnosť optimalizácie využitia vymedzenej kapacity.

Vyskúšajte

Zrušenie pracovného listu

Okrem vytvárania nových pracovných listov ponúka Notes samozrejme aj možnosť odstraňovať nadbytočné, resp. nepotrebné pracovné listy. Stačí ak prejdete na pracovný list, ktorý chcete vymazať, kliknete pravým tlačítkom myši na pracovnú plochu, a z ponúkaného zoznamu vyberiete voľbu Odebrať stránku pracovného priestoru.

Pri odstraňovaní nepotrebných listov si treba uvedomiť, že spolu s nimi odstraňujeme z prac. plochy aj databázy umiestnené na liste, ktoré si samozrejme kedykoľvek neskôr môžeme opäť vytiahnuť zo servera na pracovnú plochu.

Premiestňovanie databázových ikon

Lotus Notes používa všeobecný postup „drag and drop“ na presúvanie ikon

Prečítajte

1. Prepnete sa na prvý list pracovnej plochy.
2. Skúste posúvať ikonu databázy svojej poštovej schránky po aktuálnom pracovnom liste (na označení ikony nezáleží, presúvať môžete ľubovoľné ikony). Posúvanie realizujete posunom kurzora za súčasného stlačenia ľavého tlačítka myši (drag and drop. Pri presune sa vám objaví obrys ikony, ktorý sleduje pohyb kurzora myši, pričom skúste presunúť ikonu na iný pracovný list (kurzor nastavte na záložku listu kde chcete premiestniť ikonu databázy a uvoľnite tlačítko myši).
3. Dajte všetko do pôvodného stavu.

Ukončenie Lotus Notes

Ak chcete ukončiť prácu s programom Notes zvolíte: **Soubor -Ukončiť**.

LOTUS NOTES AKO ELEKTRONICKÁ POŠTA

Základy práce s poštou Lotus Notes

V elektronickej pošte Notes môžete zdieľať informácie s využitím širokého výberu formulárov v rámci veľkej skupiny ľudí, či jednotlivcov kdekoľvek na svete. Poštu môžete posilať rôznymi kombináciami jednotlivcov alebo skupín.

Vaša mailová databáza sa nachádza na serveri tzn. že nemusíte sťahovať poшту ale priamo pracovať s mailami.

Nájdenie databázy elektronickej pošty

Databáza elektronickej pošty predstavuje vašu poštovú schránku, z ktorej môžete posilať správy, prijímať poшту, a takisto ju môžete použiť k uloženiu došlých správ. Ikona poštovej schránky sa obvykle nachádza na prvom pracovnom liste (ak nie, skúste ju hľadať na ostatných pracovných listoch).

Ak sa vaša poštová databáza nenachádza ani na jednom pracovnom liste vašej pracovnej stanice, pridajte jej ikonu na pracovnú plochu obvyklým spôsobom (môžete použiť klávesovú skratku „ctrl+O“. Pri štandardnej inštalácii Lotus Notes sa všetky poštové databázy nachádzajú na serveri v adresári: Server(názov)/Mail.

V prípade, že nie ste schopný nájsť spomínanú databázu, alebo ak sa vyskytnú nejaké problémy, kontaktujte sa na svojho administrátora.

Databázu môžete vytvoriť pomocou kliknutia na ikonu pošty na zvislej lište ikon na ľavej strane vid' obr. č. 8.

Obrázok č. 8 Ikona poštovej databázy



Vytvorenie poštovej správy

Poštová správa je typ dokumentu, a preto sa vytvára obdobným spôsobom ako ktorýkoľvek iný dokument.

Prečítajte

1. Spustíte databázu elektronickej pošty.
2. Stlačte tlačítko "**Nové - správa**" (nachádza sa v hornej časti okna). Notes vám zobrazí formulár správy vyplnený vašim menom, dátumom a presným časom vytvorenia správy. Pri vašom mene sa nachádzajú tri kolónky s označením:
 - Komu:**
 - Kopie-cc:**
 - Na vedomí-bcc:**

Do týchto kolóniek zapisujeme mená a adresy osôb, ktorým chceme poslať správu (kolónka - Komu:), mená a adresy osôb, ktoré obdržia kópiu vašej správy (kolónka - Kopie:), a nakoniec mená osôb, ktorým chcete dať na vedomie obsah správy, ale chcete aby pred ostatnými prijímateľmi kópií správy zostali utajení (kolónka - **Na vedomí**:).

V prípade, že nepoznáte celé mená a adresy, stlačte tlačidlo "**Komu**". Otvorí sa vám dialógové okno, ktoré vám ponúka adresy všetkých užívateľov podľa jednotlivých serverov. Označením jednotlivých mien a adries môžete postupne vyplniť všetky tri kolónky. Pre uvedenie mena v príslušnej kolónke stačí, ak uvediete iniciály príslušného mena a stlačíte tlačidlo "Enter". Notes automaticky do príslušnej kolónky načíta meno, ktorému prislúchajú zadané iniciály.

3. Ďalšou kolónkou je - **Predmet**:. Do tejto kolónky vpisujeme tému správy (jej názov, označenie), ktorá sa zobrazuje v pohľade poštovej databázy.
4. Poslednou kolónkou je vlastné telo správy (obsah správy). Do tohto poľa vpisujeme vlastný obsah správy. Do poštovej správy môžeme ešte pripojiť ľubovoľný súbor, ktorý chceme zdieľať s ostatnými užívateľmi (text, grafika, tabuľka) a ktorý pripojíme stlačením ikonky sponky v hornej lište tlačidiel a zo zobrazeného dialógového okna vyberieme súbor, ktorý chceme pripojiť. Správy, ktoré obsahujú pripojené súbory sú v pohľade označené symbolom sponky na papier.
5. Stlačte tlačidlo -"**Odeslať**". Vaša správa sa odošle všetkým vybraným osobám, Notes automaticky uzavrie dokument a vráti sa do pôvodného pohľadu.

Vyskúšajte

Ukladanie odosielaných správ

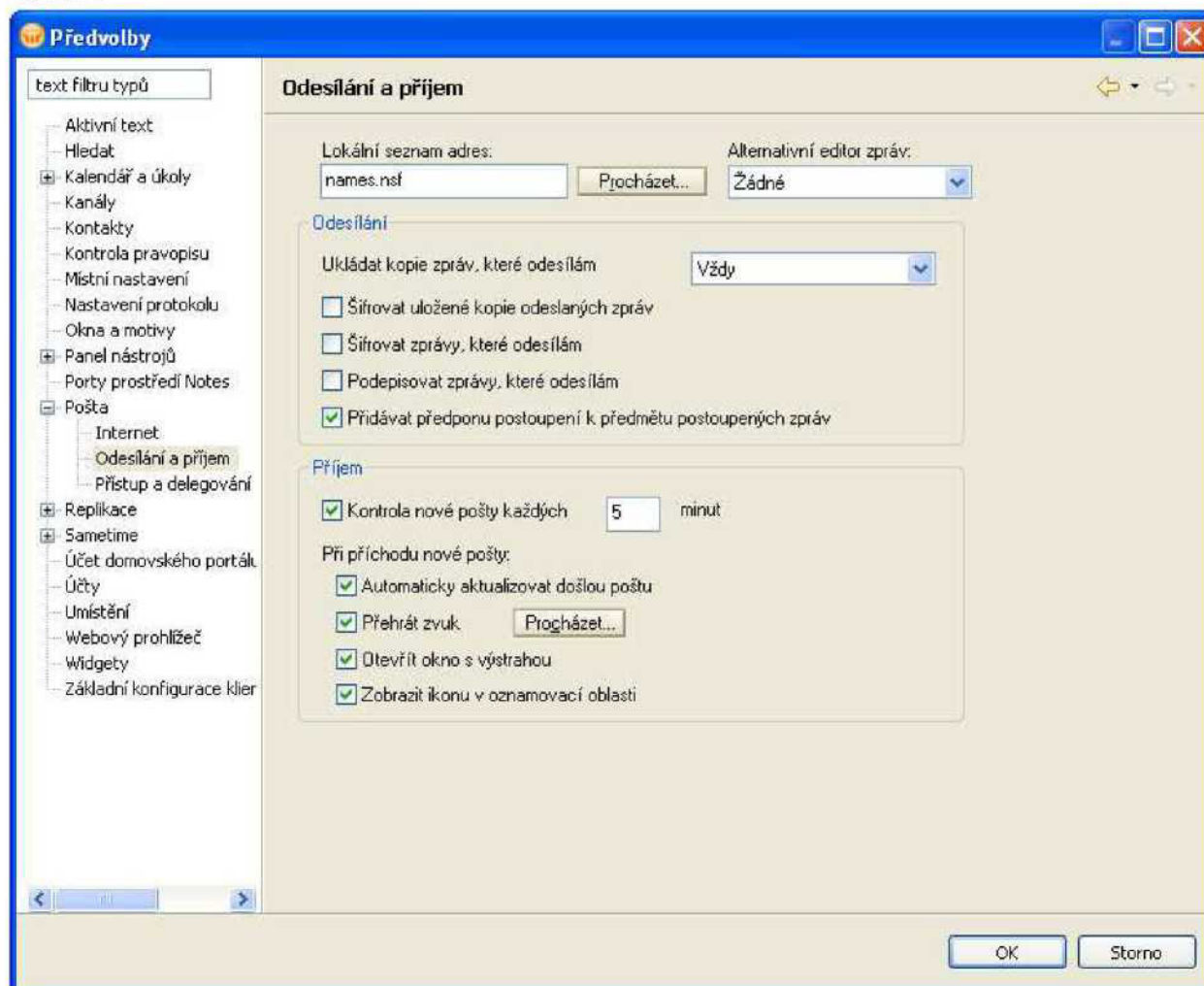
V závislosti od nastavenia automatického ukladania odosielaných správ vám Lotus Notes môže odoslanú správu automaticky uložiť do zložky Odeslaná pošta, alebo sa vás na túto možnosť spýta vo forme dialógového okna po odoslaní vašej správy.

Prečítajte

1. V menu stlačte **Soubor - Předvolby – Pošta – Odesílání a příjem**.
2. V poli Ukládat kopie zprav, které odesílám zvolte jednu z ponúkaných možností vid' obr. č. 9.

Vyskúšajte

Obr. č. 9



Príjem pošty

Pošta, ktorú obdržíte sa ukladá v databáze vašej poštovej schránky. Každú došlú správu je možné prečítať, ak ju otvoríte v poštovej databáze rovnako, akoby ste otvorili ktorýkoľvek iný dokument. Neprečítaná pošta sa v pohľade zobrazuje zvýrazneným textom (bold) a ikonou neprečítanej správy v ľavom okrajovom stĺpci v pohľade databázy. Ak dokument otvoríte, ikona sa zmení na ikonu prečítanej pošty, a správa sa zobrazí normálnym textom. Ak chcete prečítanú správu označiť opäť ako neprečítanú označte ju a stlačte tlačítko “**Insert**”.

Nový prijatý mail sa štandardne zobrazuje dole v zozname prijatých mailov.

Vyhľadávanie sa môže vykonať prostredníctvom zoradenia stĺpcov.

Nastavenie dôležitosti prijatého mailu (zpracovania mailu) – príznaku

Prečítajte

1. Otvorte si prijatý mail.
2. Kliknite na ikonu „**Zástavky**“ vyberte možnosť **Přidat nebo upravit příznak**.
3. Nastavte požadované údaje a kliknite na tlačidlo “**OK**”.

Vyskúšajte

Automatické upozornenie na príchod e-mailu - nastavenie

Lotus Notes automaticky upozorňuje vlastníka poštovej databázy o prijatí novej správy.

Oznámenie o prijatí správy môže byť vo viacerých formách:

objavením dialógového okna s informáciou o novej správe, objavením ikony novoprijatej správy v pravej dolnej časti obrazovky pod stavovou lištou pracoviska užívateľa, alebo zvukovou notifikáciou.

Záleží len na užívateľovi, akú možnosť notifikácie o prijatí pošty si zvolí.

Prečítajte

1. Zvoľte: **Soubor - Předvolby – Odesílání a příjem**
2. V sekcii **Příjem** zakliknite typ notifikácie a stlačte **“OK”**

Zaslanie odpovede

Odpoveď, odpoveď s históriou, odpoveď s históriou a prílohami

Prostredie Notes vám umožňuje posilať odpovede na došlé správy, prípadne odpovede na odpovede vašich správ, pričom daný dokument môže obsahovať aj prepojenie na pôvodný dokument. Tento spôsob zasielania odpovedí umožňuje uchovávanie prepojení na dokumenty až do úrovne 32 odpovedí.

Tvorba odpovede

Odpoveď vytvoríte voľbou **Odpovědět - Odpovědět**. V prípade, že zvolíte túto formu odpovede, zobrazí sa vám pri prehliadaní správy vždy len posledný dokument spolu s prepojením na bezprostredne predchádzajúci dokument. Po otvorení prepojenia obsahuje otvorený dokument prepojenie na jemu predchádzajúci dokument.

Tvorba odpovede s históriou

Odpoveď s históriou vytvoríte voľbou **Odpovědět – Odpovědět pouze s historií**. V prípade voľby tejto možnosti, sa vám pri prehliadaní správy zobrazia v sekciách všetky maily, na ktoré správa naväzuje, pričom každý dokument obsahuje prepojenie na pôvodnú správu.

Tvorba odpovede s históriou a prílohami

Odpoveď s históriou a prílohami vytvoríte voľbou **Odpovědět – Odpovědět s historií a přílohami**. V tomto prípade sa vytvorí odpoveď s históriou a prílohami, ak sú súčasťou prijatého mailu.

Odpoveď, odpoveď s históriou, odpoveď s históriou a prílohami - všetkým

Máte možnosť všetky predchádzajúce činnosti (odpoveď, odpoveď s históriou resp. odpoveď s históriou a prílohami) zaslať odosielateľovi ako aj všetkým nadefinovaným príjemcom v prijatom e-mailu. Takúto odpoveď vytvoríte pomocou tlačidla **Odpovědět všem** a následným výberom z možností.

Prečítajte

1. Nastavte sa v pohľade alebo otvorte správu, na ktorú chcete odpovedať.
2. Stlačte tlačítko **“Odpovědět”** a následne podľa potreby vyberte voľbu **Odpovědět** alebo **Odpovědět pouze s historií** resp. **Odpovědět – Odpovědět s historií a přílohami**. Otvorí sa vám formulár odpovede, pričom sa automaticky vyplní kolónka - Komu:. V tejto kolónke sa objaví

meno osoby, ktorá zaslala pôvodnú správu (mená ďalších osôb môžete doplniť podľa potreby).
Kolónka - Predmet sa vyplní nasledovne: "Re: + predmet pôvodnej správy."

3. Ostatné kolónky vyplníme obdobne, akoby sme vyplňali novú správu.
4. Nakoniec môžeme odpoveď odoslať.

Vyskúšajte

Postúpenie správy

V prípade, že chcete poslať prijatú správu ďalšej osobe v rovnakej podobe ako vám bola doručená, máte možnosť ju postúpiť, čím sa celý obsah správy určenej na postúpenie aj vrátane hlavičky správy presunie do dokumentu novej

správy, pričom ďalej postupujeme, ako by sme vyplňali novú správu.

Prečítajte

1. Nastavte sa na správu, ktorá má byť postúpená a zvolte "**Postoupit**" a následne vyberte jednu z možností **Postoupit** resp. **Postoupit s přílohami**,
2. Zadaťte adresu osoby, ktorej chcete postúpenú správu poslať a stlačte "**Odeslat**".

Vyskúšajte

Mazanie správ a práca s košom

Ak chcete akékoľvek správy vymazať, označte správy určené na zmazanie a zvolte ikonu "**Koš**" vid' obr. č. 10. Správy sa automaticky presunú do zložky **Koš**. Ak chcete správy definitívne zmazať, otvorte zložku **Koš** a správy nachádzajúce sa v tejto zložke vymažte stlačením voľby "**Vyprázdiť koš**".

V prípade, že chcete správy v zložke **Koš** obnoviť, označte správy určené na obnovenie a stlačte tlačítko "**Obnovit**" alebo "**Obnovit vše**". Tým sa vybrané správy obnovia a prejdú do zložky **Došlá pošta**.

Obr. č. 10 Ikona koša



Vytvorenie zložky, presun dokumentov do zložky, presun zložky, odstránenie zložky

Ak chcete vytvoriť novú zložku, zvolte ikonu "**Složka**" a stlačte voľbu "**Vytvoriť složku**" vid' obr. č. 11. Objaví sa Vám dialógové okno, kde zadáte názov novej zložky, pričom vytvorenie dokončíte stlačením tlačítka "OK". Do takto vytvorenej zložky môžete vkladať ľubovoľné dokumenty správ jednoduchým systémom drag&drop t.j. kliknete ľavým tlačítkom myši na dokument správy určenej na presunutie a za nepretržitého tlačenia na ľavé tlačítko myši dokument pretiahnete do príslušnej zložky.

Zložky môžete podobným systémom drag&drop premiestňovať v rámci ich vlastnej hierarchie.

Zložku odstránite nasledujúcim spôsobom:

nadstavte kurzor na zložku, ktorú chcete odstrániť, stlačte pravé tlačítko myši a z nasledujúcich volieb vyberte možnosť "**Odebrat složku**". Tým sa zložka automaticky odstráni.

Vyskúšajte

Obr. č. 11 Ikona zložky



Voľby doručenia správy

V prostredí Lotus Notes máte možnosť ovplyvniť spôsob doručenia vašich správ. Pri vašej voľbe si môžete vybrať zo širokej ponuky možností programu Notes.

Máte možnosť ovplyvniť nasledujúce kategórie:

- dôležitosť - správy - nízka, bežná, vysoká,
- priorita doručenia - nízka, bežná, vysoká,
- potvrdenie o doručení - žiadne, len pri zlyhaní doručenia, potvrdenie doručenia, trasovanie celej cesty,
- vloženie piktogramu do vytvorenej správy - osobné, tajné, súkromné, informácia, naliehavé, poďakovanie.....,
- potvrdenie prevzatia dokumentu,
- zákaz kopírovania správy,
- podpísanie správy,
- šifrovanie správy.

Všetky uvedené voľby môžete nastaviť jednotlivo pre každúpoštovú správu. Stačí ak pri vytváraní novej poštovej správy stlačíte tlačítko **“Možnosti doručení”** a v zobrazenom dialógovom okne vyplníte potrebné údaje viď obr. č. 12.

Obr. č.12 Dialógové okno Možnosti doručení

Koncepty

Ak nie ste pripravený dokončiť alebo odoslať nejakú poštovú správu, môžete ju uložiť do vašej poštovej databázy vo forme konceptu. Stačí ak správu, ktorú práve vytvárate, namiesto odoslania vybranej osobe (prípadne osobám) uložíte stlačením tlačítka **“Uložiť ako koncept”**. Po tejto akcii Notes automaticky uchová váš koncept a zaradí ho do pohľadu **“Koncepty”**.

Ak nastala potreba ukončiť a odoslať poštovú správu, prepnete sa do pohľadu **“Koncepty”**, vyhľadajte požadovaný koncept a otvorte ho.

Dokončený koncept môžete teraz odoslať štandardným spôsobom stlačením tlačítka **“Odeslať”**. V prípade, že ešte stále nie ste schopný dokončiť vašu správu, môžete ju opätovne uložiť ako koncept stlačením tlačítka **“Uložiť ako koncept”**. Novo uložený koncept takto nahradí pôvodný koncept v pohľade **“Koncepty”**.

Predlohy

Systém elektronickej pošty Notes umožňuje svojim užívateľom definovanie a následné použitie predlôh (šablón) pre poštové správy vytvárané v prostredí Lotus Notes.

Prečítajte

4. Prepnete sa do pohľadu **“Nástroje - Predloha”** vašej poštovej schránky Lotus Notes.
5. Vytvorte novú predlohu pomocou tlačidla **“Nová predloha”**. Privytváraní predlohy máte na výber **“Zprávy”** a **“Osobní”**, kde pri osobnej predlohe máte možnosť navoliť vlastné záhlavie a päť pre vytvárané poštové správy.
6. Vyplňte a uložte dokument - tlačítko **“Uložiť”**.
7. V pohľade **“Nástroje - Predloha”** vašej poštovej schránky stlačte tlačidlo **“Nové – Správa s predlohou”**.
8. V otvorenom dialógovom okne **“Vybrať predlohu”** označte kliknutím myši predlohu, ktorú chcete použiť a stlačte **“OK”**. Ďalší postup je zhodný s postupom vytvárania klasickej poštovej správy.

Pravidlá

Systém elektronickej pošty Lotus Notes ponúka svojim užívateľom možnosť vytvárať tzv. pravidlá pre prichádzajúcu poštu. Systém umožňuje na základe mena odosielateľa, resp. textového reťazca v názve alebo texte správy, či zadanej priority alebo dôležitosti správy prichádzajúcu správu ešte pred jej otvorením odstrániť alebo presunúť, či skopírovať do vybranej zložky.

Nové pravidlo je možné definovať v pohľade **“Nástroje - pravidla”** vašej poštovej schránky stlačením tlačítka **“Nové pravidlo”**.

Obr. č. 13 Nové pravidlo

Archivácia pošty

Ak sa vo vašej poštovej schránke nachádza veľké množstvo dokumentov pošty, ktoré zaberajú vo vašej schránke a na vašom serveri príliš veľa miesta, možno ich archivovať. Archiváciou sa ukladajú dokumenty na lokálnu databázu pošty vašej pracovnej stanice.

Archivácia sa vykonáva priamo z vašej elektronickej schránky.

Prečítajte

1. Otvorte databázu pošty
2. Vyberte príkaz **Akce – Archivovat – Nastavení..** a vykonajte nastavenie archivácie, alebo označte dokumenty ktoré chcete archivovať a zvolte v hlavnom menu tlačítok príkaz **Akce – Archivovat – Archivovat vybrané dokumenty** vybrané dokumenty, čím sa vybrané dokumenty zarchivujú do príslušnej poštovej lokálnej databázy.

Vyskúšajte

Správa v neprítomnosti

Ak ste mimo svoju kanceláriu môže Notes automaticky zasielať odpovede na doručené správy s informáciou, že ste mimo svoju kanceláriu s údajom o čase vášho návratu.

Ak však chcete používať túto funkciu, musíte mať možnosť aktivovať agentov uložených na serveri, ktorý obsahuje aj vašu poštovú databázu. Ak si nie ste istý svojimi právami, informujte sa u vášho správcu programu Lotus Notes.

Prečítajte

1. Otvorte svoju poštovú databázu
2. Kliknite na tlačidlo **Více – Mimo kancelář**
3. Vyplňte údaje o vašom odchode a príchode.
4. Ďalšie časti dokumentu obsahujú údaje o tom, ktoré osoby a skupiny obdržia aké správy o vašej neprítomnosti, prípadne neobdržia žiadnu správu. Tieto časti dokumentu sú nepovinné - nemusia byť v danom dokumente vyplnené.
5. Stlačte tlačidlo **“Povolit a zavřít”**.
6. Ak chcete vypnúť spomínaného agenta pri návrate do kancelárie vyberte príkaz **Více – Mimo kancelář**, a stlačte tlačidlo **“Zakázat a zavřít”**.

Vyskúšajte

Automatické načítavanie podpisov

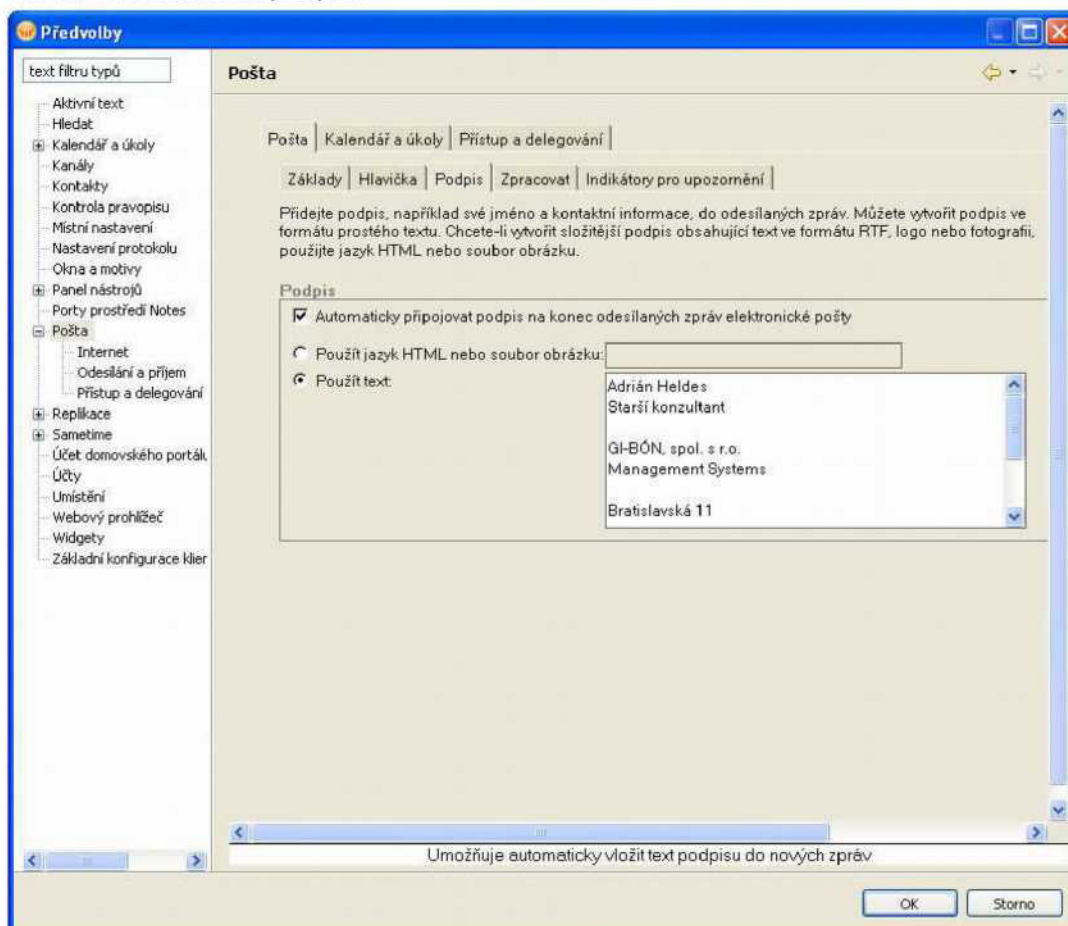
V elektronickej pošte Lotus Notes máte možnosť si nastaviť automatické načítavanie podpisu do vašich novovytvorených správ.

Prečítajte

1. Vyberte príkaz **Soubor - Předvolby – Pošta** a vyberte záložku **Podpis**
2. Vyplňte potrebné údaje a stlačte tlačidlo **“OK”**

Vyskúšajte

Obr. č. 14 Nastavenie podpisu



Úlohy v databáze elektronickej pošty

Samotná pošta v prostredí Lotus Notes umožňuje zadávanie úloh sebe samému, ako aj kontrolu ich plnenia.

Zadávanie úloh je veľmi jednoduché a vykonáva sa priamo v databáze pošty.

Prečítajte

1. Kliknite na ikonu Úloh, ktorá sa nachádza na zvislej lište ikon na ľavej strane vid' obr. č. 15
2. Stlačte tlačítko "Nové - úkol"
3. Vypĺňte dokument úlohy. V prípade, že sa jedná o súkromnú úlohu (úloha pre vás), stlačte tlačítko "Uložit a zavřít". Pri skupinových úlohách vypíšte mená riešiteľov (časť Kdo) a stlačte tlačítko "Uložit a rozeslat zprávy o přidělení".

Vyskúšajte

Obr. č. 15



Ukončenie úlohy

Prečítajte

1. Prepnete sa do pohľadu úlohy.
2. Označte alebo otvorte úlohu, ktorú ste dokončili.
3. Stlačte tlačítko "Označit jako dokončené".

Vyskúšajte

KALENDÁR LOTUS NOTES

V prostredí Lotus Notes sa nachádza elektronický kalendár ,v ktorom môžete iným, alebo sami sebe veľmi jednoduchým spôsobom plánovať a zadávať rôzne stretnutia, výročia, alebo iné dôležité udalosti viazané na určitý dátum s možnosťou nastavenia automatického upozorňovania na tieto udalosti.

Prečítajte

1. Kliknite na ikonu Kalendára, ktorá sa nachádza na zvislej lište ikon na ľavej strane vid' obr. č. 16),
2. Označte kliknutím ľavého tlačítka myši deň, na ktorý chcete naplánovať udalosť, a zvolte **Nové** a následne vyberte typ požadovaného typu dokumentu udalosti (Schôdzka, Akcia, Výročie, Pripomenutie, Celodenná udalosť, Oznámenie udalosti) vid' obr. č. 17.
3. Vypĺňte formulár danej udalosti, voliteľne nastavte parametre automatického upozorňovania po zakliknutí poľa **Upozornit** v pravom hornom rohu dokumentu a pre uloženie dokumentu zvolte Uložit a zavřít.

Vyskúšajte

Obr. č. 16 Ikona Kalendára



Obr. č 17 Tlačidlo na vytvorenie novej kalendárovej položky

