

Obsah

Poděkování	13
Úvodem	14
Konvence použité v knize	15

1

Základy Lotus Notes 17

Začínáme – spuštění klienta Lotus Notes	20
Nastavení Domovské stránky (Home)	21
Pracovní prostor (Workspace) jako Domovská stránka (Home)	24
Základní prvky klienta Lotus Notes	26
Otevřít (Open) a seznam (Open List)	27
Hlavní nabídka (Main Menu)	28
Karty oken (Window Tabs)	30
Panel nástrojů (Toolbar)	32
Postranní panel (Sidebar)	33
Vyhledávání	35
Nápověda	35
Smart Upgrade	36
Základní klávesové zkratky klienta Lotus Notes	37

2

Aplikace Notes 39

Otevření aplikace Notes	42
Vytvoření záložky aplikace Notes	43
Panely v aplikaci Notes	44
Objekty aplikace Notes	46
Pohled (pohledy) v aplikaci Notes	49
Vyhledávání informací v pohledech	50
Úpravy vzhledu pohledů	52
Kopie pohledu do tabulky	53
Složka (složky) v aplikaci Notes	55
Práce se složkou a dokumenty	57
Vlastnosti aplikace Notes	59
Změna názvu	60
Šifrování	61
Archivace	62
Optimalizace	64

Vytvoření a odstranění aplikace Notes	65
Tvorba kopie	67
Obnovení a nahrazení návrhu	69
Odstranění (vymazání)	71
Odběry aplikací Notes	71
Vytvoření odběru aplikace Notes	72
Aktualizace starého odběru	73
Zobrazení výsledků odběru na domovské stránce	74

3

Možnosti úprav a tisku 75

Formátování textu	76
Změna písma a úpravy textu	76
Vytvoření a použití stylu odstavce	78
Vytvoření seznamu	79
Formátování odstavců pomocí pravítka	80
Práce s objekty v dokumentech Notes	80
Barvy a obrázky na pozadí dokumentu Notes	81
Obrázky v dokumentech Notes	83
Vložení a úprava tabulek	85
Vytvoření a úprava sekcí	86
Tvorba aktivních bodů a jejich použití	88
Připojení souborů	90
Kopírování, vyjímání a vkládání	93
Kopírování dat	94
Vyjímání dat	94
Vkládání dat	94
Kopírování (vyjímání) a vkládání dokumentů Notesu	94
Odkazy na objekty Notes	95
Vytvoření odkazu na dokument, pohled nebo aplikaci	96
Tvorba odkazu na určité místo v dokumentu Notes	96
Úprava popisného textu odkazu	97
Import a export	97
Import souboru do dokumentu Notes	98
Import souboru do pohledu aplikace Notes	99
Export obsahu Dokumentu Notes do souboru	100
Export dokumentů Notes z pohledů do souboru	101
Kontrola pravopisu	102
Tisk	104
Tisk dokumentu	104
Tisk více dokumentů	105
Tisk kontaktů	106
Tisk kalendáře nebo úkolů	106

4

Adresáře

109

Veřejná adresní kniha	110
Osobní adresní kniha (Kontakty)	112
Prohlížení kontaktů a jiných dokumentů	113
Tvorba nového kontaktu	115
Přidání (nebo aktualizace) kontaktu z poštovní zprávy	119
Přidání kontaktu z Veřejné adresní knihy (Domino Directory)	120
Práce s kontakty	120
Skupiny	121
Tvorba nové skupiny	122
Přidání skupiny z Veřejné adresní knihy nebo z adresáře LDAP organizace	123
Práce se skupinami	123
Synchronizace kontaktů	125
Povolení synchronizace kontaktů	125
Synchronizace kontaktů	125
Delegování přístupu ke kontaktům	126
Otevření kontaktů jiného uživatele klienta Lotus Notes	128

5

Pošta

131

Vytvoření nové zprávy	134
Adresování poštovních zpráv	135
Ruční zadání jména nebo adresy	135
Výběr adres z adresářů	136
Použití funkce průběžného vyplňování	138
Přízpůsobení funkce průběžného vyplňování	139
Jiné způsoby vytvoření poštovní zprávy	140
Vytvoření zprávy pomocí programu Lotus Word Pro nebo Microsoft Word	143
Příchozí zprávy – čtení pošty	144
Náhled na zprávu	145
Práce s nepřečtenými zprávami	145
Použití jiných pohledů nebo složek v poštovní schránce	146
Zobrazení konverzace	147
Indikátory pozornosti	148
Ikony představující vaši úroveň příjemce	150
Zobrazení souboru vCard	151
Oznamování příchozí zprávy	152
Notes Minder	153
Odeslání zprávy	154
Úlohy související s odesláním zpráv	154
Kontrola pravopisu	155
Osobní podpis	156

Ukázka HTML kódu osobního podpisu	157
Elektronický (digitální) podpis	159
Zachování stylu textu v poštovních zprávách Internetu	160
Zprávy odesílané do sítě Internet	161
Zprávy přijaté ze sítě Internet	162
Zadání možností doručení poštovních zpráv	163
Nastavení důležitosti poštovní zprávy	163
Potvrzení o doručení poštovní zprávy	163
Potvrzení o přijetí poštovní zprávy	164
Ochrana proti kopírování (postoupení) zprávy	164
Přidání předpony „Důvěrné“	165
Zabránění rozbalení osobní skupiny při odeslání zprávy	165
Přidání symbolu k poštovní zprávě	165
Šifrování zprávy	166
Odvolení zprávy	166
Odpověď na zprávu	168
Postoupení zprávy (dokumentu Notes)	169
Diskuzní skupiny	171
Interaktivní práce s diskuzním serverem	171
Přihlášení k odběru	172
Odesílání zpráv do diskuzní skupiny	173
Správa pošty	173
Vyhledání poštovní zprávy	173
Označení poštovních zpráv příznakem pro zpracování	175
Označení zpráv pro zpracování pomocí rychlého příznaku	175
Označení zpráv pro zpracování pomocí běžného příznaku	176
Řazení zpráv ve složkách (pohledech)	178
Přesunutí poštovní zprávy do složky	179
Správa nevyžádané a nechtěné pošty	180
Blokování příchozích poštovních zpráv	181
Správa pošty pomocí rychlých pravidel	182
Filtrování nové pošty	183
Omezení poštovní schránky (kvóta)	186
Odstranění zprávy	187
Nastavení pošty na Mimo kancelář	187
Archivace pošty	189
Vytvoření (nebo úprava) kritérií archivace	189
Spuštění archivace	192
Inovace poštovní schránky	192

6

Kalendář a úkoly

195

Osobní kalendář	197
Tvorba nové položky v kalendáři	198

Odstranění položky kalendáře	201
Nastavení upozornění (Výstrahy)	201
Odpověď na pozvánku schůzky	202
Otevření kalendáře jiné osoby	204
Přístup do kalendáře a delegování	205
Nastavení volného času	206
Nastavení barev	208

Skupinový kalendář **209**

Vytvoření skupinového kalendáře	209
Zobrazení skupinového kalendáře	209
Přidání a odebrání osob skupinového kalendáře	210

Zdroje a rezervace zdrojů **211**

Úkoly **212**

Tvorba osobního úkolu	213
Tvorba skupinového úkolu	215
Správa skupinového úkolu	216
Zobrazení úkolů v kalendáři	218

7 **Knihovna dokumentů a Diskuze** **219**

Aplikace Knihovna dokumentů (DMS) **220**

Tvorba dokumentů	222
Zabezpečení dokumentů	223
Revize dokumentu	223
Odstranění dokumentů	224
Archivace	224

Aplikace Diskuze **225**

Pohledy aplikace	226
Dokumenty aplikace	227
Profil autora	227
Profil zájmů	228
Zabezpečení dokumentů	229
Odstranění dokumentů	229
Archivace	230

8 **Personalizace a přizpůsobení** **231**

Hledat **233**

Kalendář a úkoly **234**

Kanály **234**

Kontakty **235**

Místní nastavení	237
Kontrola pravopisu	238
Panel nástrojů	239
Pošta	240
Základní nastavení zpráv	240
Automatické přidání obrázku do zpráv	241
Připojení podpisu ke zprávám	242
Nastavení automatického zpracování zpráv	243
Nastavení upozornění na doručené zprávy	244
Pracoviště	245
Tvorba nebo úprava pracoviště pro prostředí Lotus Notes/Domino v síti LAN	246
Přepnutí pracoviště	248
Přepnutí na jiné Notes ID	249
Používání aplikace Notes Odchozí pošta v pracovišti typu Offline	250
Cestování s klientem Lotus Notes	253
Roaming – připojení k Lotus Notes ze vzdáleného počítače	254
Replikace	256
Výchozí nastavení	256
Replikace pro pracoviště	257
Připojení	258
Účty	260
Tvorba nového účtu POP3/IMAP	260
Základní konfigurace	262

9

Vyhledávání informací 265

Hledání informací v aplikaci Notes	267
Hledat text v dokumentu Notes	267
Hledat názvy dokumentů Notes v pohledu	267
Vytvoření a správa fulltextového indexu	268
Hledání dokumentů Notes podle slov a frází	269
Skládání podmínek (operátory)	270
Hledání v síti Internet	271

10

Agenti 273

Principy agentů	274
Akce prováděné agenty	274
Vytvoření agenta	274
Příklad agenta – postoupení poštovní zprávy	277

11

Bezpečnost

281

Zamknutí klienta Lotus Notes	282
Nastavení automatického zamknutí Notes ID	283
ID soubory	284
Přepnutí mezi dvěma ID soubory (uživateli)	285
Změna hesla	285
Jména v prostředí Lotus Notes/Domino	287
Jméno uživatele	287
Jméno internetové elektronické pošty (internetová adresa)	287
Vyžádání nového jména	287
Certifikát a certifikace	289
Certifikáty prostředí Notes	290
Internetové certifikáty	291
Obnovení certifikátu	292
Žádost o internetové certifikáty	293
Import a export internetových certifikátů	294
Odstranění certifikátů	297
Přístupová práva	298
Úroveň přístupu	298
Zobrazení přístupových práv	299
Přidání uživatele do seznamu přístupových práv	299
Veřejné a soukromé klíče	300
Tajné klíče a šifrování	300
Vytvoření tajného klíče	301
Připojení tajného šifrovacího klíče k dokumentu Notes	302
Odeslání a příjem tajného šifrovacího klíče	303

12

Mobilní podpora práce

307

Replika kopie aplikace Notes	308
Tvorba repliky kopie	309
Karta (stránka) Replikace	311
Okamžitá replikace jedné nebo více aplikací	311
Odeslání všech čekajících poštovních zpráv	312
Příjem pošty sítě Internet	312
Replikace osobních kontaktů (osobního adresáře)	313
Přízpůsobení repliky kopie	314
Přidání repliky do plánu a nastavení její priority	314
Určení odesílání nebo přijímání změn v replice	316
Zkrácení všech dokumentů nebo omezení příloh přijímaných do repliky	316
Konflikty při replikaci anebo ukládání dokumentů Notes	318

13

Internet

321

Informační kanály (RSS) a jejich odběry	322
Zobrazení a správa kanálů	324
Blogy	324
Tvorba blogu	325
Nastavení přístupu	326
Vytvoření příspěvku	327
Vytvoření komentáře k příspěvku	329
Správa Blogu (diskuzí)	330
Zakázání nechtěných nebo nevyžádaných komentářů	331
Prohlížení webových stránek	331
Úlohy realizované s webovým prohlížečem	332
Ovládání vloženého prohlížeče pomocí panelu nástrojů	333
Widgety (gadgety) a Aktivní texty	334
Přidání Google Gadget (Widget)	334

14

Lotus Sametime

337

Stručné seznámení s vybranými produkty Lotus Sametime	338
Vlastnosti Lotus Sametime Standard	341
Přítomnost (Presence)	342
Schůzky (Meetings)	342
Rychlé schůzky (Instant meetings)	342
Hlasová konverzace (Voice chat)	342
Audiovizuální konverzace (Video chat)	343
Telefonování a další funkce	343
Další	343
Použití Lotus Sametime Standard	344
První spuštění	345
Přidání nové skupiny a nového kontaktu	348
Textová konverzace (Chat)	349
Skupinová textová konverzace	351
Hlasová konverzace (Voice Chat)	352
Audiovizuální volání (Video Chat)	353
Snímání obrazovky	354
Rychlá schůzka	355
Integrace s klientem Lotus Notes	360
Základy konfigurace	360
Příklady konfigurace Lotus klienta Sametime	361

15

Další produkty z dílny IBM 365

IBM Lotus Symphony	366
Lotus Symphony Documents	366
Základy	368
IBM Lotus Symphony Spreadsheets	369
Základy	370
Lotus Symphony Presentations	372
Základy	373
IBM Lotus Quickr	374

A

Historie a novinky verze 8.5 377

Historické ohlédnutí	378
Novinky verze 8.5	379
Obecné	379
Aplikace Notes a editor složených aplikací Notes	381
Osobní adresní kniha (Kontakty)	381
Pošta	383
Kalendář	384
Bezpečnost	385
Lotus Sametime	385
Aktivity	387

B

Klávesové zkratky pro klienta Lotus Notes 389

Základní zkratky	390
Zkratky v aplikacích Notes	392
Zkratky v oknech vlastností	393
Zkratky pro práci s kurzorem v dokumentu Notes	393
Zkratky pro změny textu v dokumentu Notes	394