

Obsah

Úvod	1
1 Historie programu Lotus Notes	5
Počátky „Working Together“	7
Tři králové (a ti další)	8
Seznam verzí programu Lotus Notes a jejich ukázky	10
2 Základy Notes R6	19
Zobrazení a nastavení plochy – Vítejte (Welcome)	22
Panel záložek – možnosti	25
Hlavní nabídka (hlavní menu)	28
Karty oken (záložky)	29
Panel nástrojů (Smart ikony)	29
Uživatelské předvolby	32
Předvolby – „zbytek“	39
Program – „Quick Notes“	41
Pracovní plocha (Workspace)	42
3 Notes Databáze	45
Možnosti Notes dB (obecně)	47
Otevření Notes databáze	48
Panely Notes dB	50
Skladba (obsah) Notes dB	51
Pohledy	54
Úpravy vzhledu – novinka verze 6	56
Kopie pohledu do tabulky – novinka verze 6	58
Složky	59
Práce s dokumenty ve složce a složkami	60

Vlastnosti Notes dB	61
Změna názvu	62
Šifrování	62
Optimalizace dB	63
Vytvoření nové databáze a odstranění	63
Vytvoření kopie databáze	65
Obnovení a nahrazení návrhu databáze	67
Odstranění databáze	69
Odběr databáze (příjem informací o aktuálních dokumentech)	70
Povolení odběrů	70
Vytvoření odběrů	71
Zobrazení odběrů	72
4 Sdílení informací v prostředí Notes/Domino	73
Knihovna dokumentů	75
Použití databáze	76
Diskusní databáze (e-schůzky)	79
Použití databáze	81
Team Room	86
Nastavení	87
Dokumenty (základní)	89
Stav práce týmu/skupiny	90
Oznámení týmu	91
Stav práce jednotlivce	93
Kalendář	95
Osobní dokumenty	95
Vybrané zajímavé pohledy	96
5 Adresní knihy	97
Veřejná adresní kniha (Domino Directory)	99
Osobní adresní kniha (Personal Address Book)	101
Tisk adres (kontaktů a skupin)	107
Tisk kontaktů jako štítků	107
Tisk kompletních dokumentů typu Kontakt nebo Skupina	109
Tisk kontaktních informací tak, jak jsou zobrazeny v pohledu	110
Upřesnit (Advanced)	111
Pracoviště (Locations)	111

	Příklad – nové Pracoviště (New Location)	113
	Pojení (Connections)	117
	Příklad – nové Připojení serveru (New Server Connection)	118
	Účty (Accounts)	120
	Příklad – nový Účet (New Account)	122
6	Pošta – poštovní služby v programu Notes	125
	Otevření poštovní schránky	128
	Zpracování pošty Internet (POP a IMAP)	129
	Čtení zpráv	129
	Nepřečtené zprávy (dokumenty)	130
	Ikony navigačního panelu	131
	Nastavení barev pro došlé zprávy	132
	Vytváření zpráv	133
	Další způsoby vytváření zpráv (možnosti)	134
	Vytváření zpráv pomocí programů Lotus Word Pro a Microsoft Word	135
	Adresování zpráv	136
	Výběrem jmen z adresních knih	136
	Ručním zadáním jmen (adres) s využitím průběžného vyplňování	138
	Odesílání zpráv	140
	Kontrola pravopisu	141
	Podpisy zpráv	142
	Šifrování zpráv	146
	Možnosti doručení pošty	147
	Odpovědi a postoupení zpráv	149
	Odpovědi	149
	Postoupení	150
	Zdokonalení pošty	151
	Hlavičky zpráv	151
	Vyhledání zpráv	152
	Přesunutí (přidání) zprávy do složky	153
	Nastavení pošty pro dobu nepřítomnosti (agent)	154
	Filtrování nových zpráv pomocí pravidel	156
	Odstranění pošty	160
7	Kalendář – kalendářové a plánovací služby	161
	Otevření kalendáře	164

	Vytvoření položky do kalendáře	165
	Odstanění položky kalendáře	167
	Nastavení výstrahy (upozornění)	167
	Otevření kalendáře jiné osoby	168
	Přístup k plánu – delegování	168
	Volný čas – nastavení	170
	Skůžky – plánování a jejich správa	171
	Stav pozvaných osob – kontrola	173
	Změna plánu – zrušení nebo potvrzení pozvánky	173
	Skupinový kalendář	175
	Vytvoření, zobrazení a přidání členů	176
8	Mobilní uživatelé a replikace	179
	Replika kopie databáze a Off Line režim	181
	Tvorba replika kopie databáze	182
	Vytvoření úplné repliky	182
	Intervaly mazání	184
	Správa replikace pomocí stránky Replikace (Replication)	184
	Nastavení stránky Replikace (Replication) pro různá pracoviště	184
9	Práce s dokumenty a objekty	187
	Kopírování a vkládání dokumentů	189
	Zamykání dokumentů (novinka)	189
	Povolení zamykání dokumentů	190
	Zamknutí a odemknutí dokumentu	190
	Přístup k zamčeným dokumentům	191
	Vlastnosti dokumentu	191
	Objekty v dokumentech	192
	Barvy a obrázky na pozadí dokumentů	192
	Obrázky v dokumentech	193
	Tabulky	194
	Sekce	195
	Aktivační body (vytvoření, formátování a odebrání)	196
	Připojené soubory (připojení a vlastnosti)	198
	Propojení informací	199
	Vytvoření propojení s dokumentem, pohledem nebo databází	200
	Vytvoření propojení s určitým místem v dokumentu	200
	Úprava popisného textu propojení	201

	Import / Export	201
	Import souborů do dokumentů obsahujících pole ve formátu RTF	201
	Import souborů do pohledů	202
	Export dokumentů	203
	Export z pohledů	204
	Formátování textu	205
	Změny písma	205
	Tvorba stylů	206
	Seznamy	208
	Formátování odstavců pomocí pravítka	209
	Dále můžeme v rámci formátování nastavit	209
	Kontrola pravopisu v dokumentech	210
10	Vyhledávání informací – Fulltext	213
	Hledání informací v jedné databázi	215
	Hledání dokumentů v databázi na základě stanovených podmínek	216
	Tvorba fulltextového indexu	218
	Hledání informací v doméně	219
11	Zabezpečení	221
	ID uživatele	223
	Přepnutí mezi ID uživatelů	224
	Zamknutí zobrazení programu Lotus Notes	224
	Přístup k serverům (certifikáty)	225
	Obnovení certifikátů	227
	Přístupová práva	227
	Úrovně přístupu	228
	Přidání uživatele do seznamu přístupových práv	229
	Omezení přístupu k lokálním databázím	230
	Šifrování existujících lokálních databází	230
	Používání veřejných a soukromých klíčů	231
	Různé typy klíčů	232
12	Agenti (makra)	233
	Princip agentů	235
	Akce prováděné agenty	235
	Vytvoření agenta	236

	Dialogové okno – Vlastnosti agenta	236
	Okno programovacího panelu	237
13	Program Lotus Notes a Internet	239
	Připojení k síti WWW	241
	Otevření stránek	242
	Stránky WWW jako záložky	242
	Postoupení stránek WWW	243
	Sledování stránek WWW	243
Rejstřík		245