

## Obsah

1. ÚVOD .....	3
2. PRACOVNÍ PLOCHA.....	4
2.1 NADPIS OKNA .....	4
2.2 NABÍDKOVÉ MENU.....	4
2.3 PRUH IKON .....	5
2.4 PRACOVNÍ PLOCHA.....	5
2.4.1 Kontextové nabídky.....	5
2.4.2 Vytvoření nové stránky .....	5
2.4.3 Odebrání stránky .....	6
2.5 STAVOVÁ LIŠTA.....	6
2.6 SOUBOR DESKTOP.DSK.....	7
3. PŘIHLÁŠENÍ SE DO LOTUS NOTES.....	8
3.1 SOUBOR ID.....	8
3.1.1 Heslo.....	8
3.1.2 Změna hesla.....	8
3.2 PŘIHLÁŠENÍ SE POD KONKRÉTNÍM ID (PŘEPNUTÍ ID) .....	9
3.3 ZAMKNUTÍ ID .....	10
3.4 VYTVOŘENÍ ZÁLOŽNÍ A BEZPEČNOSTNÍ KOPIE UŽIVATELSKÉHO ID.....	10
4. PRÁCE S DATABÁZEMI.....	11
4.1 DATABÁZE A OKNO VLASTNOSTÍ.....	11
4.2 OTEVŘENÍ DATABÁZE.....	12
4.3 ZAVŘENÍ DATABÁZE A ODSTRANĚNÍ DATABÁZE Z PRACOVNÍ PLOCHY.....	13
4.4 ORGANIZACE DATABÁZÍ NA PRACOVNÍ PLOŠE.....	13
4.5 ŠABLONY DATABÁZÍ.....	14
4.5.1 Založení nové databáze na základě šablony.....	14
4.6 KOMPRIMOVÁNÍ DATABÁZE.....	15
4.7 KOPÍROVÁNÍ DATABÁZÍ.....	15
4.8 SMAZÁNÍ DATABÁZE .....	16
5. PRVKY DATABÁZE .....	17
5.1 SEZNAM PŘÍSTUPOVÝCH PRÁV (ACCESS CONTROL LIST - ACL) .....	18
5.1.1 Úrovně přístupu.....	18
5.1.2 Zobrazení přístupové úrovně pro aktivního uživatele.....	19
5.2 FORMULÁŘE .....	19
5.2.1 Založení nového dokumentu pomocí formuláře.....	19
5.2.2 Režimy otevírání dokumentů.....	20
5.2.3 Prvky formuláře.....	20
5.2.4 Typy položek a jejich vyplňování.....	21
5.2.5 Připojení souboru jako přílohy.....	24
5.2.6 Propojení dokumentů.....	24
5.2.7 Uložení dokumentu .....	25
5.3 POHLEDY A SLOŽKY .....	25
5.3.1 Výběr pohledu a složky.....	25
5.3.2 Prvky pohledu (složky).....	26
5.3.3 Obnovení pohledu.....	27
5.3.4 Označování dokumentů.....	27
5.3.5 Možnosti zobrazení dokumentů v pohledu.....	27
5.3.6 Vyhledání nepřečtených dokumentů .....	28
5.3.7 Kopírování a vkládání dokumentů (práce se schránkou).....	28
5.3.8 Mazání dokumentů.....	28
5.3.9 Tisk dokumentu (pohledu).....	28
5.3.10 Speciální operace se složkami .....	30
5.3.11 Zrušení složky (pohledu).....	30

5.4	NAVIGÁTORY 31	
<b>6.</b>	<b>VYHLEDÁVÁNÍ INFORMACÍ V DATABÁZÍCH</b> .....	<b>32</b>
6.1	JEDNODUCHÉ VYHLEDÁVÁNÍ.....	32
6.2	PLNÉ TEXTOVÉ VYHLEDÁVÁNÍ.....	32
6.2.1	<i>Vytvoření a aktualizace plného textového indexu</i> .....	32
6.2.2	<i>Zobrazení vyhledávacího pruhu</i> .....	33
6.2.3	<i>Vyhledávání dle slov</i> .....	34
6.2.4	<i>Možnosti zobrazení výsledku vyhledávání</i> .....	34
6.3	ROZŠÍŘENÉ VYHLEDÁVACÍ FUNKCE.....	34
<b>7.</b>	<b>ÚVOD DO POŠTY LOTUS NOTES</b> .....	<b>36</b>
7.1	VYHLEDÁNÍ SOUKROMÉ DATABÁZE POŠTY .....	36
7.2	PŘÍSTUP K VAŠÍ POŠTOVNÍ DATABÁZI .....	36
7.3	NASTAVENÍ AUTOMATICKÉ DETEKCE NOVÉ POŠTY.....	37
7.4	POHLEDY A SLOŽKY V DATABÁZI POŠTA .....	37
<b>8.</b>	<b>PRÁCE S POŠTOU LOTUS NOTES</b> .....	<b>39</b>
8.1	VYTVOŘENÍ NOVÉ JEDNODUCHÉ ZPRÁVY .....	39
8.1.1	<i>Adresování poštovní zprávy (veřejný a soukromý Seznam adres)</i> .....	39
8.1.2	<i>Odeslání a uložení zprávy</i> .....	41
8.1.3	<i>Uzavření poštovního dokumentu</i> .....	41
8.2	PARAMETRY ODESÍLANÉ POŠTY .....	41
8.2.1	<i>Možnosti doručení</i> .....	41
8.2.2	<i>Speciální nastavení</i> .....	42
8.3	VYTVOŘENÍ ODPOVĚDI NA ZPRÁVU .....	43
8.4	POSTOUPENÍ ZPRÁVY .....	43
8.5	VYTVOŘENÍ KONCEPTU ZPRÁVY .....	43
8.6	VYTVOŘENÍ PŘEDLOHY ZPRÁVY .....	44
8.7	VÝBĚR GRAFICKÉ HLAVIČKY ZPRÁVY .....	45
8.8	SLOŽKY POŠTOVNÍCH ZPRÁV .....	45
8.9	ŘAZENÍ POŠTOVNÍCH ZPRÁV .....	45
8.10	FORMÁTOVÁNÍ TEXTU V POŠTOVNÍCH ZPRÁVÁCH .....	45
8.11	VYTVOŘENÍ PŘÍLOHY V POŠTOVNÍ ZPRÁVĚ A JEJÍ POUŽITÍ.....	45
8.12	VYTVOŘENÍ PROPOJENÍ V POŠTOVNÍ ZPRÁVĚ.....	46
8.13	DALŠÍ TYPY POŠTOVNÍCH FORMULÁŘŮ .....	47
8.13.1	<i>Záložka</i> .....	47
8.13.2	<i>Zpráva o oběhu pošty</i> .....	47
8.13.3	<i>Zpráva o telefonním hovoru</i> .....	48
8.13.4	<i>Zpráva pro manažera databáze</i> .....	48
8.14	POSÍLÁNÍ POŠTY PROSTŘEDNICTVÍM INTERNETU.....	48
8.15	POSÍLÁNÍ ZPRÁV SKUPINĚ A VYTVOŘENÍ SKUPINOVÉ ADRESY V OSOBNÍM SEZNAMU ADRES .....	48
8.15.1	<i>Posílání zpráv skupině</i> .....	48
8.15.2	<i>Vytvoření skupinové adresy v osobním Seznamu adres</i> .....	49
<b>9.</b>	<b>SPECIÁLNÍ NÁSTROJE POŠTY LOTUS NOTES</b> .....	<b>50</b>
9.1	SLUŽBA V NEPŘÍTOMNOSTI.....	50
9.2	ARCHIVOVÁNÍ.....	50
9.3	FILTROVÁNÍ POŠTOVNÍCH ZPRÁV .....	53
9.3.1	<i>Agenti</i> .....	53
9.3.2	<i>Vytvoření agenta pro filtrování poštovních zpráv</i> .....	54
9.4	PŘESMĚROVÁNÍ POŠTOVNÍCH ZPRÁV .....	55
<b>10.</b>	<b>PRÁCE S KALENDÁŘEM</b> .....	<b>57</b>
10.1	KALENDÁŘOVÝ POHLED .....	57
10.1.1	<i>Standardní ovládací prvky kalendářového pohledu</i> .....	58
10.1.2	<i>Možné operace v kalendářovém pohledu</i> .....	58
10.2	ZALOŽENÍ KALENDÁŘOVÉHO DOKUMENTU .....	59
10.2.1	<i>Přehled jednotlivých typů kalendářových položek</i> .....	59

10.2.2 Úprava kalendářové položky.....	62
10.2.3 Uložení kalendářové položky.....	62
10.3 OPAKOVÁNÍ KALENDÁŘOVÉ POLOŽKY.....	62
10.3.1 Ukládání kalendářové položky s opakováním.....	63
10.3.2 Specifické rysy práce s opakovanými položkami.....	63
10.4 NASTAVENÍ VÝSTRAHY KE KALENDÁŘOVÉ POLOŽCE.....	64
10.4.1 Zobrazení výstrahy.....	65
10.4.2 Zmeškání výstrahy.....	65
10.4.3 První použití výstrahy.....	65
10.5 KONTROLA KALENDÁŘE.....	66
10.6 PRÁCE S POZVÁNKAMI.....	66
10.6.1 Určení pozvaných osob.....	66
10.6.2 Zjištění volného času pozvaných osob.....	66
10.6.3 Přijetí nebo odmítnutí pozvání.....	67
10.6.4 Jiné reakce na pozvánku.....	68
10.7 OTEVŘENÍ CIZÍHO KALENDÁŘE.....	69
10.8 POHLED SCHŮZKY A POHLED VŠECHNY DOKUMENTY.....	69
<b>11. PRÁCE S ÚKOLY.....</b>	<b>70</b>
11.1 POHLED ÚKOLY.....	70
11.2 ZALOŽENÍ NOVÉHO ÚKOLU.....	70
11.2.1 Zobrazení úkolu v pohledu.....	71
11.2.2 Zobrazení úkolu v kalendáři.....	71
11.3 SPLNĚNÍ ÚKOLU.....	71
11.4 PŘIDĚLENÍ ÚKOLU JINÝM OSOBÁM.....	72
11.4.1 Přijetí přiděleného úkolu.....	72
11.4.2 Odmítnutí přiděleného úkolu.....	72
<b>12. NASTAVENÍ POŠTOVNÍ DATABÁZE.....</b>	<b>74</b>
12.1 PROFIL DELEGOVÁNÍ.....	74
12.1.1 Nastavení přístupových práv ke kalendáři.....	74
12.1.2 Nastavení přístupových práv k dokumentům pošty.....	75
12.2 PROFIL KALENDÁŘE.....	75
12.2.1 Možnosti plánování času.....	76
12.2.2 Možnosti volného času.....	76
12.2.3 Další možnosti kalendáře.....	76
<b>13. SDRUŽENÁ DATABÁZE.....</b>	<b>78</b>
13.1 PRÁCE SE SDRUŽENOU DATABÁZÍ OBLÍBENÉ.....	78
13.2 ÚPRAVA SDRUŽENÉ DATABÁZE.....	78
13.3 VYTVOŘENÍ NOVÉ SDRUŽENÉ DATABÁZE.....	79
14. IMPORT A EXPORT DAT.....	80
14.1 PODPORA FORMÁTŮ SOUBORŮ.....	80
14.2 IMPORT SOUBORU VE FORMÁTU MICROSOFT WORD DO DOKUMENTU NOTES.....	81
14.3 EXPORT DOKUMENTU NOTES DO TEXTOVÉHO SOUBORU.....	82
14.4 IMPORT A EXPORT DO/Z POHLEDU NOTES.....	82
<b>15. UŽIVATELSKÉ PŘEDVOLBY.....</b>	<b>83</b>
15.1 ZÁKLADNÍ PŘEDVOLBY.....	83
15.2 NÁRODNÍ NASTAVENÍ.....	84
15.3 KONFIGURACE POŠTY.....	85
<b>16. PŘÍSTUP DO DATABÁZE LOTUS NOTES PŘES INTERNET.....</b>	<b>86</b>
16.1 NASTAVENÍ PODMÍNEK PŘÍSTUPU.....	86
<b>17. CERTIFIKÁTY A VEŘEJNÉ KLÍČE.....</b>	<b>88</b>
17.1 VEŘEJNÝ A SOUKROMÝ KLÍČ.....	88
17.2 ŠIFROVÁNÍ ODESÍLANÉ POŠTOVNÍ ZPRÁVY.....	88
17.3 CERTIFIKÁT – OPRÁVNĚNÍ.....	89

17.4	PRODLOUŽENÍ PLATNOSTI OPRAVNĚNÍ – RECERTIFIKACE.....	90
17.5	CERTIFIKÁTY PRO PŘÍSTUP K DALŠÍM SERVERŮM V JINÝCH DOMÉNÁCH.....	91
<b>18.</b>	<b>REPLIKACE DATABÁZÍ.....</b>	<b>92</b>
18.1	REPLIKA DATABÁZE.....	92
18.2	VYTVOŘENÍ REPLIKY DATABÁZÍ.....	92
18.3	REPLIKACE DATABÁZÍ.....	94
18.4	REPLIKAČNÍ CENTRUM.....	95
18.5	AUTOMATICKÁ REPLIKACE.....	96
<b>19.</b>	<b>INSTALACE A KONFIGURACE KLIANTA LOTUS NOTES.....</b>	<b>97</b>
19.1	INSTALACE KLIANTA NOTES.....	97
19.2	KONFIGURACE KLIANTA NOTES NA PRACOVIŠTI.....	98
19.3	KONFIGURACE KLIANTA NOTES PŘI SPOJENÍ PŘES MODEM.....	100
	<b>PŘÍLOHA: FUNKČNÍ KLÁVESY.....</b>	<b>104</b>
	<b>LITERATURA.....</b>	<b>106</b>
	<b>OBSAH.....</b>	<b>107</b>

Jihočeská vědecká knihovna  
v Českých Budějovicích

(3)