

ÚVOD.....	1
Používané konvence	1
Struktura knihy.....	3
Základy ovládání programu Lotus Organizer	4
Instalace programu.....	6
Průběh instalace	6
Spuštění, pracovní plocha a ukončení programu Lotus Organizer	10
Spuštění programu	10
Pracovní plocha.....	10
Ukončení programu	11
Nápověda	11
Kontextová nápověda	11
Bublínová nápověda.....	12
ORGANIZACE ČASU.....	13
Úvodní vytyčení problému	13
Systém organizace času	14
1. Stanovit si cíle, kterých chceme dosáhnout, a rozhodnout, které jsou dlouhodobé a které krátkodobé.....	14
2. Definovat všechny činnosti, které vykonáváme, a rozdělit je do kategorií podle náležitosti.....	15
3. Vytyčit úkoly pro delší časový úsek i pro nejbližší okamžik	16
4. Určit co možná nejreálnější dobu ke splnění úkolu a tuto dobu dodržet	17
5. Radit úkoly do celků, které se vzájemně doplňují, nebo se alespoň co nejméně vylučují	17
6. Zvolit vhodné techniky práce.....	18
7. Schopnost říci NE zbytečné práci	18
8. Maximálně využít všechny zdroje.....	19
9. Vhodně si uspořádat pracovní místo.....	20
10. Dbát na dostatečnou regeneraci a spánek	21
Otázky a odpovědi.....	21
Závěr	22
SOUČÁSTI ORGANIZERU A JEJICH ZOBRAZENÍ.....	23
Členění Organizeru	23
Oddíl Kalendář.....	23
Různá zobrazení kalendáře	24
Zobrazení kalendáře s aktuálním datem	25
Listování kalendářem	25
Oddíl Úkoly.....	26
Typy zobrazení úkolů a listování v úkolech.....	26
Oddíl Adresář.....	27
Typy zobrazení	28

OBSAH

Trídění údajů v adresáři	28
Oddíl Hovory	29
Způsoby zobrazení hovorů	29
Oddíl Plán	29
Dva časové horizonty zobrazení plánů	30
Oddíl Zápisník	30
Způsoby setřídění údajů v zápisníku	30
Oddíl Výročí	31
Možnosti prohlížení výročí a jejich praktické použití	31
Vlastní oddíly	32
Vytvoření nového oddílu	32
Připojení již existujícího oddílu	32
Stručně zopakování	33

ZÁKLADY PRÁCE S PROGRAMEM

LOTUS ORGANIZER35

Uložení záznamů ve formě souboru a práce se soubory	35
Vytvoření nového souboru	35
Otevření existujícího souboru	35
Automatické otevření souboru	36
Ukládání	36
Automatické ukládání	37
Uložení souboru s jinými parametry	38
Ochrana souborů heslem	38
Tisk	39
Zavření souboru	40
Všeobecný postup pro vkládání a úpravy údajů	40
Vytvoření záznamu v jiném oddílu	40
Úpravy záznamu	41
Smazání záznamu	41
Vytváření záznamů v jednotlivých oddílech	42
Vytvoření záznamu v oddílu Kalendář	42
Vytvoření záznamu o úkolu	43
Vytvoření údajů o kontaktech v oddílu Adresář	44
Záznamy o telefonních hovorech	45
Plánování činností	45
Vytvoření poznámek v zápisníku	47
Vytvoření záznamů v oddílu Výročí	47

ROZDÍLY MEZI PAPIROVÝM

A ELEKTRONICKÝM DIÁŘEM49

Propojení oddílů Organizeru	49
Zobrazení záznamů v jiných oddílech než byly vytvořeny	49

Propojení Organizéru s jinými aplikacemi	52
Přenašení údajů	53
Přesouvání záznamů myši	53
Kopírování pomocí schránky Windows	53
Import a export	54
Další možnosti práce se záznamy	55
Anulace změn	55
Globální vyhledávání položek záznamů a konkrétních údajů	55
Filtrování záznamů	56
Archivace a zálohování souborů	57
Zálohování souborů	57
Archivace	58
Předvolby a nastavení Organizéru	58
Předvolby Organizéru	58
Všeobecné předvolby oddílů	60
Vložení nového oddílu	61
Přidání již existujícího oddílu	61
Přejmenování oddílu	61
Zrušení oddílu	62
Nastavení oddílu Kalendář	62
Nastavení oddílu Úkoly	63
Nastavení oddílu Adresář	64
Nastavení oddílu Hovory	64
Nastavení oddílu Plán	64
Nastavení oddílu Zápisník	64
Nastavení oddílu Výročí	65
Vytvoření vlastních kategorií	65
Ikony	66

REJSTRÍK	69
-----------------------	-----------