

Výukový kurz

Hlavní téma

Karel Havlíček/INTAXZ/CZ

Předmět:

Používáme IBM Notes 9 Social Edition

Vytvořeno:

19.07.2014 07:36

Změna: 10.04.2015 06:20

Hlavní funkce IBM Notes 9.0.1 Social Edition – návody a zkušenosti

O B S A H

>>  <<

H F Notes 901

S y s t é m i n t e r a k t i v n í c h n á v o d ů

» Používáme IBM Notes 9 Social Edition «

>>  <<

UPOUTÁVKY


Aktuální seznam dokumentů uvidíte, když zadáte >

Na libovolný právě zobrazený **Návod** můžete reagovat tlačítkem



Systém interaktivních návodů „Používáme IBM Notes 9 Social Edition“, jehož autorem je [Karel Havlíček z firmy INTAX, spol. s r. o.](#), podléhá licenci [Creative Commons Uvedte autora-Neužívejte dílo komerčně-Zachovejte licenci 4.0 Mezinárodní](#).

Program IBM Notes je chráněn autorskými zákony a mezinárodními úmluvami.

<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: Úvodem
	Patří do:  Používáme IBM Notes 9 Social Edition
	Vytvořeno: 26.07.2014 09:47 Změna: 10.04.2015 17:00

:: OBSAH :: (abecedně uspořádaný seznam návodů s odkazy)

Zásady uplatňované při tvorbě návodů o IBM Notes

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Stručně | Jen „málo písmenek“, neboť dlouhé texty uživatele odrazují. ¹ |
| 2. Názorně | Místo popisování postupů jsou preferovány obrázky. |
| 3. Postupně | K zobrazování podrobností využívány rozbalovací sekce Notes, které jsou pro zvýraznění uvozeny dvojtečkami :: |
| 4. Interaktivně | Forma otázek a odpovědí skrytých v rozbalovacích sekcích přispívá k udržování pozornosti uživatelů. |
| 5. Srozumitelně | Texty jsou připravovány a upravovány podle reakcí uživatelů. |
| 6. V souvislostech | Odkazují na související návody a také na články na internetu. |
| 7. V návaznostech | Čísla v názvech umožňují změnit pořadí příspěvků, které je jinak abecední. |
| 8. Snadno použitelné | Návody plně využívají všech formátovacích možností popisovaného prostředí IBM Notes. |
| 9. Hledání v návodech | Lze využívat standardní metody pro prohledávání dokumentů v IBM Notes. |
| 10. Nezahltit informacemi | Návody zveřejňovány (zpřístupňovány uživatelům) postupně. Pravidelně posílány odkazy s krátkými upoutávkami. |
| 11. Popis konkrétních řešení | Návody reagují na konkrétní problémy uživatelů. Informace lze doplňovat a upřesňovat. |
| 12. Zpětná vazba | Uživatelé se mohou aktivně zapojit do diskuze. Zadávání cvičných úkolů. |
| 13. Forma příručky | Návody jsou vytvářeny také s ohledem na typograficky pěkný výstup na formát A4 a možnost vytváření PDF souborů. |

V případě potřeby je možné z návodů vytvořit příručku, která obsahuje:
– jen základní výpis vybraných návodů (většinou na jednu stránku a s minimem obrázků),
– kompletní výpis zvolených příspěvků i s rozbalenými sekcemi (všemi nebo jen některými).

¹ Návody, které se nevejdou na stránku, jsou označené ² nebo ³.

Zdroje informací – prezentace o IBM Notes

KUNC, Petr a Jan VALDMAN. *Notes and Domino Social Edition 9*.
(9. 1. 2012 – prezentace IBM)

ŠANTRŮČEK, Petr. *O co přicházíte používáním starých verzí Lotus Notes*.
(14. 11. 2012 – prezentace zveřejněná na 4. konferenci SUTOL 2012)

HANSGUT, Martin. *Upgrade na IBM Domino & Notes, poznatky z praxe*
(13. 11. 2013 – prezentace připravená pro SUTOL 2013)

Návod

Karel Havlicek/INTAXZ/CZ

Předmět: Úvodem

Patří do:  Používáme IBM Notes 9 Social Edition



























Vytvořeno: 26.07.2014 09:47
















































Změna: 10.04.2015 17:00


:: OBSAH :: (abecedně uspořádaný seznam návodů s odkazy)

Aktuální seznam dokumentů uvidíte, když zadáte [Pohled](#) > [Přejít nahoru na nadřazený pohled](#)

Následující tabulka byla sestavena **10. 4. 2015** a nemusí obsahovat odkazy na nejnovější návody.

	Používáme IBM Notes 9 Social Edition
 Úvodem (HF 26.07.2014)
	0 - Přejít z Lotus Notes 8.5.3 na IBM Notes 9.0.1 SE (HF 19.07.2014)
	Domovská stránka (HF 31.07.2014)
	Pracovní plocha a pracovní prostor s více plochami ² (HF 29.08.2014)
	Tlačítka pro rychlé otevření pošty, kalendáře, ... (HF 23.07.2014)
	Volba vzhledu Notes 9 (HF 23.07.2014)
	1 - Pošta (HF 19.07.2014)
 O poštovní aplikaci IBM Notes (HF 22.08.2014)
	Abecedně a jen krátce pro připomenutí... (HF 25.07.2014) ... některé funkce a vlastnosti týkající se pošty Automaticky zavřít původní e-mail Nastavit aktuální písmo jako výchozí pro poštu Odpovědi na tuto zprávu adresovat na: Odvolat zprávu... Podpis Rozbalit veřejné skupiny Vytvořit rychlé pravidlo Zkopírovat jako novou položku Zpracovat
	Archivace e-mailů (HF 19.07.2014)
	Barvy odesílatelů (HF 04.08.2014)
	Hledání (1) – v poště a současně i v archivech (HF 22.07.2014)
	Hledání (2) – podle odesílatele, podle předmětu, ... (HF 14.08.2014)
	Ikony příjemců (HF 04.08.2014)
	Konverzace (HF 07.08.2014)
	Našeptávané adresy z klienta a ze serveru (HF 28.07.2014)
	Podokna, pohledy a složky v poště (HF 08.08.2014)
	Pravidla pro poštu (HF 04.08.2014)
	Předlohy pro opakovaně posílané e-maily (HF 04.08.2014)
	Zobrazit... (HF 04.08.2014) ... některé informace o poštovních zprávách Zobrazit historii spolupráce Zobrazit informace o doručení... Zobrazit další volby pošty Zobrazit informace o odesílateli Zobrazit podrobnosti Zobrazit konverzace
	Zobrazování zpráv (1) – řazení podle data, zkrácená data (HF 20.07.2014)
	Zobrazování zpráv (2) – začátky zpráv, seskupování zpráv (HF 22.07.2014)
	_>_ Doporučení pro psaní e-mailů ² (HF 06.08.2014)
	_?_ Jak reagujete na e-maily? Odpovězte Ano / Ne (HF 05.08.2014)
	_@_ Zadávání e-mailových adres ³ (HF 06.08.2014)

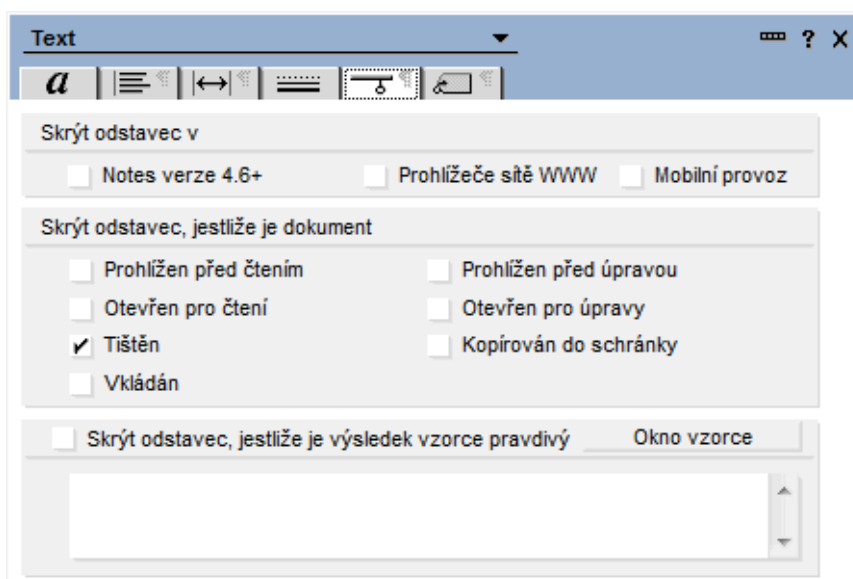
	2 - K a l e n d á ř (HF 19.07.2014)
 O kalendáři (HF 19.08.2014)
	Abecedně a jen krátce pro připomenutí... (HF 25.07.2014) ... některé funkce a vlastnosti týkající se kalendáře Automaticky zpracovat aktualizace schůzky Barvy... Dostupnost Najít dostupné časy Nové (nezpracované) schůzky zobrazeny šedě Posouvat kalendář po měsících a po týdnech Zkontrolovat kalendář Změnit termín schůzky TÝDENNÍ PLÁNOVAČ – nový pohled na položky v kalendáři
	Kalendář (1) – jaké typy položek jsou v IBM Notes (HF 17.08.2014)
	Kalendář (2) – jaká upozornění dostáváte (HF 19.08.2014)
	Kalendář (3) – jak můžete odpovědět (HF 19.08.2014)
	Kategorie v kalendáři (HF 17.08.2014)
	Upozornit (HF 23.08.2014)
	_?_ Jak používáte různé typy kalendářů? * (HF 19.08.2014)
	3 - K o n t a k t y (HF 19.07.2014)
 O kontaktech (HF 11.09.2014)
	Export a import kontaktů, vizitky vCard (HF 08.08.2014)
	4 - Ú k o l y (HF 25.07.2014)
 O úkolech (HF 11.09.2014)
	Zpracovat (HF 10.08.2014)
	5 - D o k u m e n t y (HF 19.07.2014)
	Dokumenty a formuláře (HF 10.09.2014)
	Kontrola pravopisu (HF 08.08.2014)
	Otevřít v novém okně (HF 08.08.2014)
	Přílohy a vkládání obrázků (HF 08.08.2014)
	6 - P r o s t ř e d í (HF 08.08.2014)
	Akce – pruh s tlačítky pro daný pohled nebo dokument (HF 09.08.2014)
	Aplikace, šablony a další související pojmy (HF 07.09.2014)
	Domovská stránka >> 0 - Přejít... 
	Kategorie v pohledech (HF 03.09.2014)
	Nabídky a panely nástrojů (HF 08.08.2014)
	Pohledy a složky obecně (HF 08.08.2014)
	Postranní panel (HF 08.08.2014)
	Pracovní plocha a pracovní prostor s více plochami >> 0 - Přejít... 
	Stavový řádek (HF 08.08.2014)
	Záložky² (HF 08.08.2014)
	9 - N a s t a v e n í (HF 19.07.2014)
	Automatické ukládání (HF 08.08.2014)
	Mimo kancelář, delegování přístupu (HF 08.08.2014)
	Základní konfigurace, upozorňování na e-mail² (HF 27.07.2014)
	Změna hesla a další zabezpečení Notes 9 (HF 08.08.2014)
	>> Uživatelské nastavení záložek, předvoleb, pošty atd.³ (HF 09.04.2015)
	Hledání (3) – v návodech o IBM Notes (HF 19.07.2014)
	Hledání (4) – v doméně, v různých aplikacích (HF 30.01.2015)
	Klávesové zkratky (1) – kopírování textu, vytváření zpráv (HF 31.07.2014)
	Klávesové zkratky (2) – formátování textu (HF 06.08.2014)
	Klávesové zkratky (3) – rozbalit nebo sbalit (HF 06.10.2014)
	Webový přístup iNotes (HF 25.07.2014)
	Widgety a aktivní text – příklady použití (HF 30.01.2015)
	__ Tisk návodů – nastavení okrajů (HF 21.09.2014)
	__ Upozornění týkající se formátu PDF (HF 10.09.2014)
	__ Závěrem (HF 29.07.2014)

<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: Úvodní motto a skrytý text
	Patří do:  Úvodem
	Vytvořeno: 06.10.2014 12:42 Změna: 06.10.2014 17:31

*Musíme se toho mnoho učit,
abychom poznali,
že málo víme.*

Podmíněné skrytí odstavce

V tomto dokumentu je využito skrývání textu při tisku.




Začátek dokumentu, který vidíte na obrazovce, se nevytiskne.

A například tento řádek není dovoleno zkopírovat do schránky.

ÚKOL: Porovnejte zobrazený text a náhled tisku: stiskněte **Ctrl + P** a klepněte na tlačítko **Náhled**.

TIP: Skrývání odstavců v dokumentech se dá využít třeba v případě, že některé informace v dokumentu (například heslo) chceme sdělit jen omezenému okruhu uživatelů. Uživatelé s oprávněním **Čtenář** skryté odstavce vůbec nevidí. Pouze **Autor** a ten, kdo dostane pro daný dokument oprávnění **Editor**, je uvidí v režimu editace (po stisknutí **Ctrl + E**).

<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: 0 - Přechod z Lotus Notes 8.5.3 na IBM Notes 9.0.1 SE
	Patří do:  Používáme IBM Notes 9 Social Edition
	Vytvořeno: 19.07.2014 07:37 Změna: 09.04.2015 19:52

Proč přecházíme na novou verzi klienta Notes?

Právě před pěti lety (v červenci 2009) jsem začal spolupracovníkům posílat odkazy na dokumenty popisující funkce v Lotus Notes 8.5. Nyní přecházíme na novou verzi 9, v jejímž názvu už není **Lotus** a navíc přibýlo označení **Social Edition** (zdůvodnění je [v článku](#) z 18. 1. 2012).

Nová verze IBM Notes přináší řadu užitečných zlepšení a přitom nemusíme měnit svoje dosavadní pracovní návyky. Nové poštovní databáze mají menší velikost a rychlejší odezvu.

Česká online nápověda k verzi 9.0.1 je dostupná na adrese

<http://infolib.lotus.com/resources/domino/Notes/9.0.1/CoreHelp/CZ/html-wrapper.html>
nebo

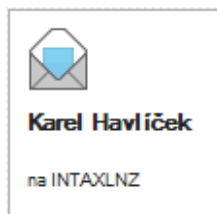
http://www-01.ibm.com/support/knowledgecenter/SSKTWP_9.0.1/com.ibm.notes901.help.doc/fram_getting_started_c.html?lang=cs

- **Upgrade všech poštovních databází na serveru Domino na novou strukturu ODS 51 (= on-disk strukturu)**

Na serveru INTAXLNZ provedl náš administrátor v neděli 20. 7. 2014.

To, že už máte novou verzi poštovní databáze, poznáte podle nové ikony na pracovní ploše.

Pro motiv IBM Social:

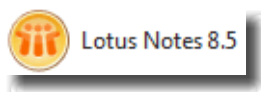


Pro motiv IBM Notes 8:



- **Upgrade všech klientů na osobních počítačích a noteboocích na novou českou verzi 9.0.1 FP1 vydanou v dubnu 2014**

Místo



budete mít novou ikonu



Zjišťování

je nová stránka v IBM Notes 9, která uživatelům umožňuje objevovat informace o nových funkcích, získat užitečné tipy k používání prostředí Notes a také rychlý přístup k vlastním aplikacím prostředí Notes.

:: Otevřít > Zjišťování

Návod

Karel Havlicek/INTAXZ/CZ

Předmět: Domovská stránka

Patří do: 0 - Přejechod z Lotus Notes 8.5.3 na IBM Notes 9.0.1 SE

Vytvořeno: 31.07.2014 14:53




Změna: 11.09.2014 11:07

Domovská stránka v Notes 9

Jako domovskou stránku si nastavte záložku na stránku, kterou často používáte.

Domovská stránka se automaticky otevře při každém spuštění programu IBM Notes.

Při spuštění klienta IBM Notes se mohou otevřít i všechny stránky, které byly otevřené při jeho zavření nebo neočekávaném přerušení – viz doporučené nastavení .

Pro snadné otevření domovské stránky slouží tlačítko  nebo  popsané v  **<< novinka Notes 9**

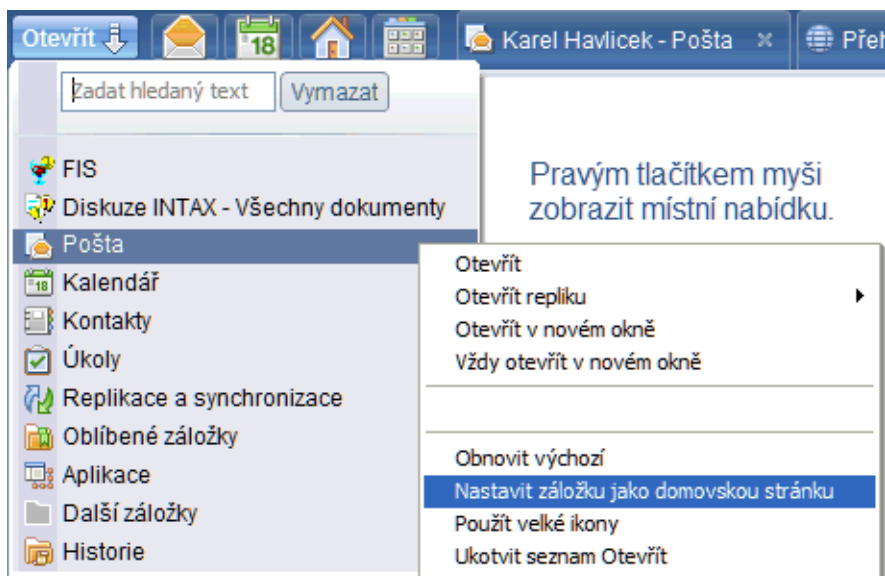
Novým uživatelům IBM Notes 9 SE se jako výchozí bod zobrazuje stránka **Zjišťování** .

Máte-li tradičně jako domovskou stránku **Pracovní prostor**, tak zvažte změnu .

Nastavení domovské stránky

1. Na zvolené stránce zadejte z nabídky příkaz **Vytvořit > Záložka...**
2. Záložku si vhodně pojmenujte a přidejte do některého seznamu záložek – třeba do oblíbených nebo přímo do seznamu Otevřít.
3. Potom zvolte **Otevřít > Oblíbené záložky** a pro vybranou záložku v místní nabídce zvolte **Nastavit záložku jako domovskou stránku**.

Nechcete-li záložku na domovskou stránku využívat a jen vám „zbytečně zabírá místo“, nastavte si jako domovskou stránku svoji poštu, kterou určitě denně otevíráte.



Návod

Karel Havlicek/INTAXZ/CZ

Předmět: Pracovní plocha a pracovní prostor s více plochami ²

Patří do: 0 - Přechod z Lotus Notes 8.5.3 na IBM Notes 9.0.1 SE

Vytvořeno: 29.08.2014 18:20




Změna: 15.09.2014 19:09

Pracovní prostor nemusíte mít jako domovskou stránku

:: Dřívější postup pro nastavení pracovního prostoru jako domovské stránky byl obtížnější.

:: Nyní lze domovskou stránku změnit snadněji.

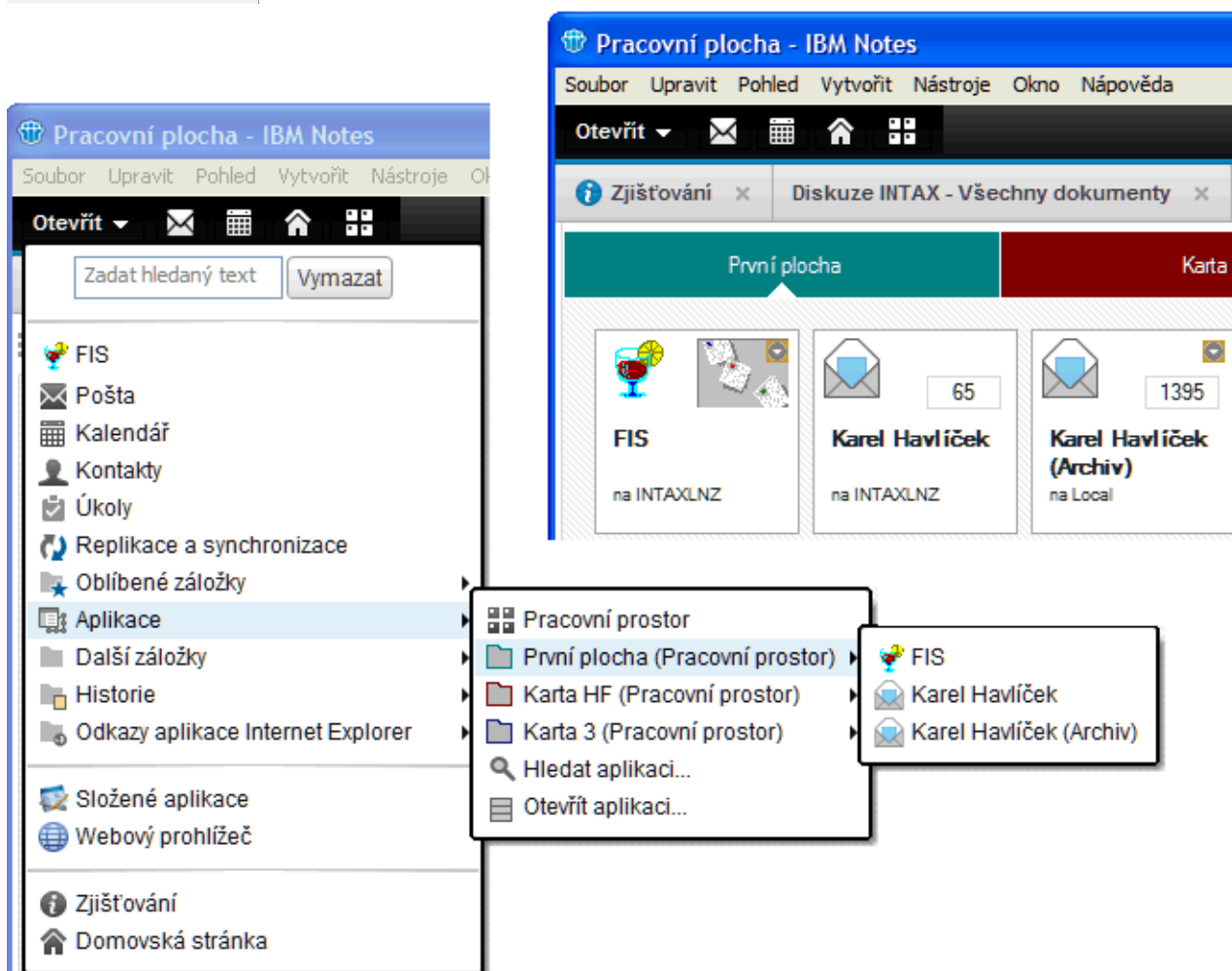
<< novinka Notes 9

Pro snadné otevření pracovního prostoru slouží tlačítko  nebo  popsané v .

V Notes 9 si jako domovskou stránku () patrně raději zvolíte nějakou jinou často používanou stránku.

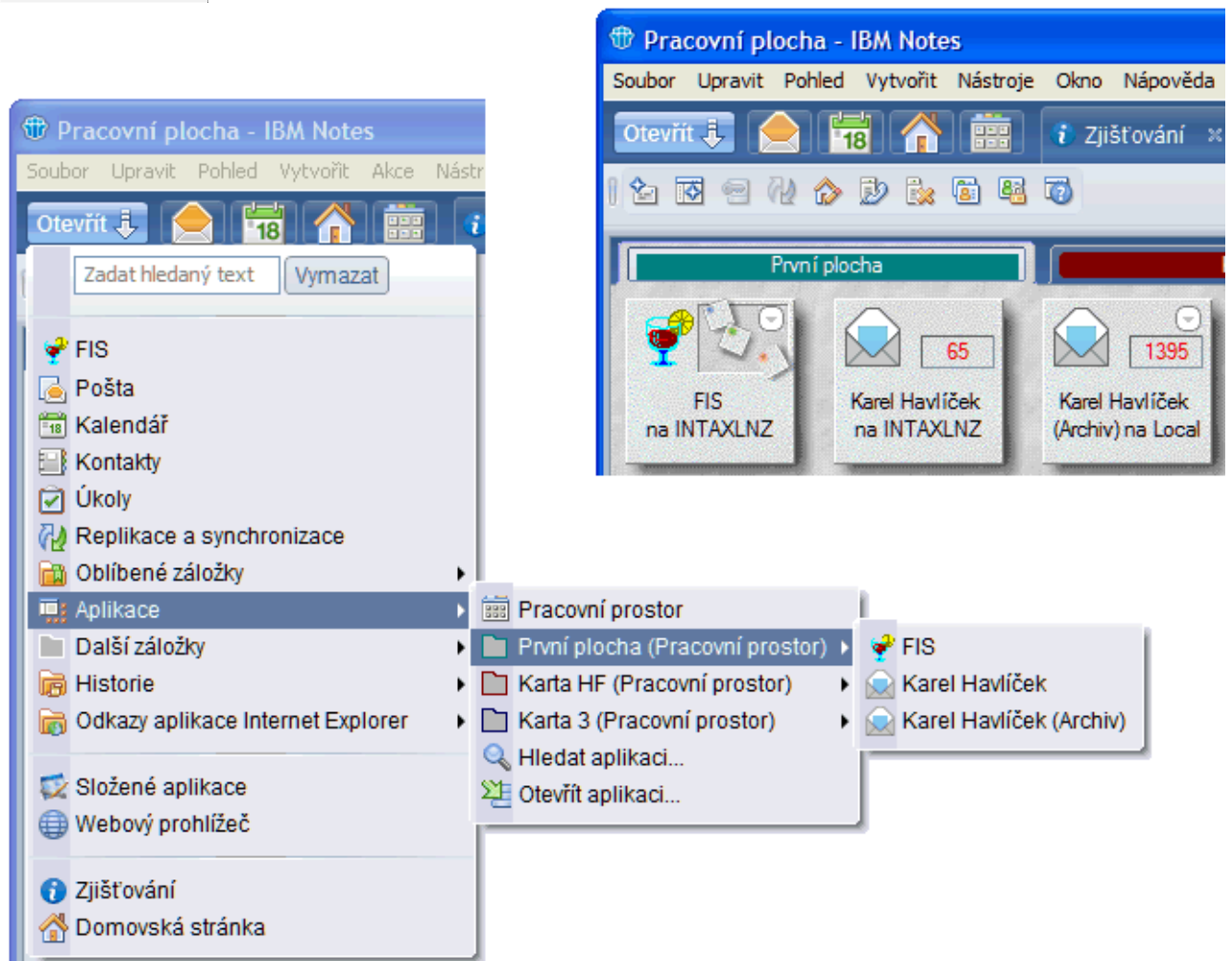
Aplikace na pracovní ploše jsou dostupné také jako záložky

Motiv IBM Social



The image displays two screenshots of the IBM Notes interface. The left screenshot shows the 'Pracovní plocha - IBM Notes' window with a sidebar containing a list of applications and folders. The 'Aplikace' folder is selected. The right screenshot shows the 'První plocha' workspace view, which displays a grid of application shortcuts. A context menu is open over the 'První plocha' view, listing options like 'Pracovní prostor', 'První plocha (Pracovní prostor)', 'Karta HF (Pracovní prostor)', and 'Karta 3 (Pracovní prostor)'. A secondary context menu is open over the 'FIS' shortcut, listing 'FIS', 'Karel Havlíček', and 'Karel Havlíček (Archiv)'. The left sidebar shows the 'Aplikace' folder selected.

Motiv Notes 8



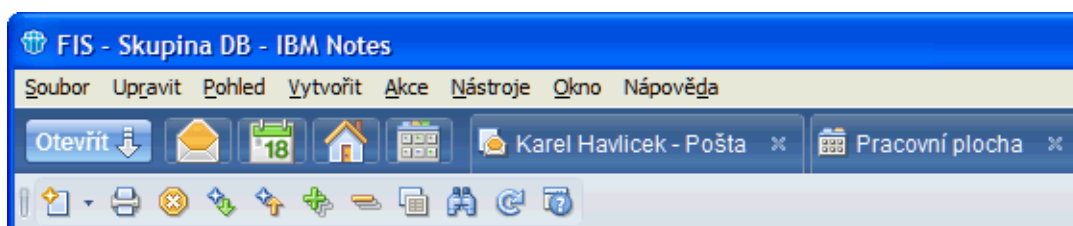
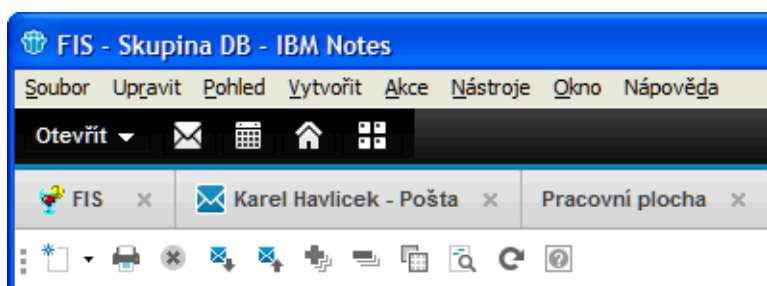
Na této ukázce si můžete nový a starý motiv porovnat.

<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: Tlačítka pro rychlé otevření pošty , kalendáře, ...
	Patří do: 0 - Přejchod z Lotus Notes 8.5.3 na IBM Notes 9.0.1 SE
	Vytvořeno: 23.07.2014 11:31 Změna: 11.09.2014 11:07

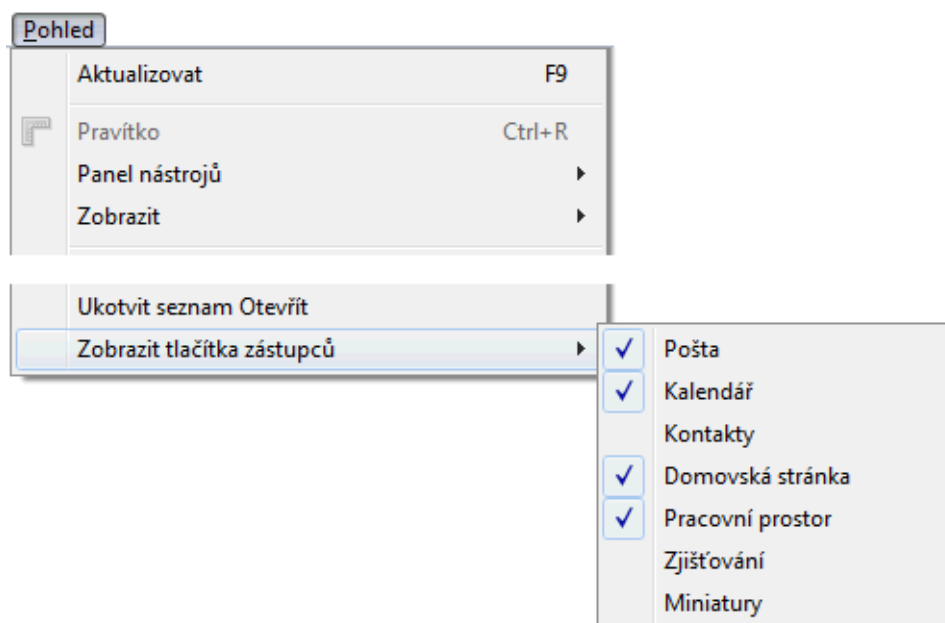
Tlačítka zástupců – snadnější přístup než přes tlačítko „Otevřít“

- Otevřít poštu
- Otevřít kalendář
- Otevřít domovskou stránku
- Otevřít pracovní prostor

<< novinka Notes 9



:: Tlačítka pro poštu a kalendář jsou zobrazena standardně a další si můžete přidat.

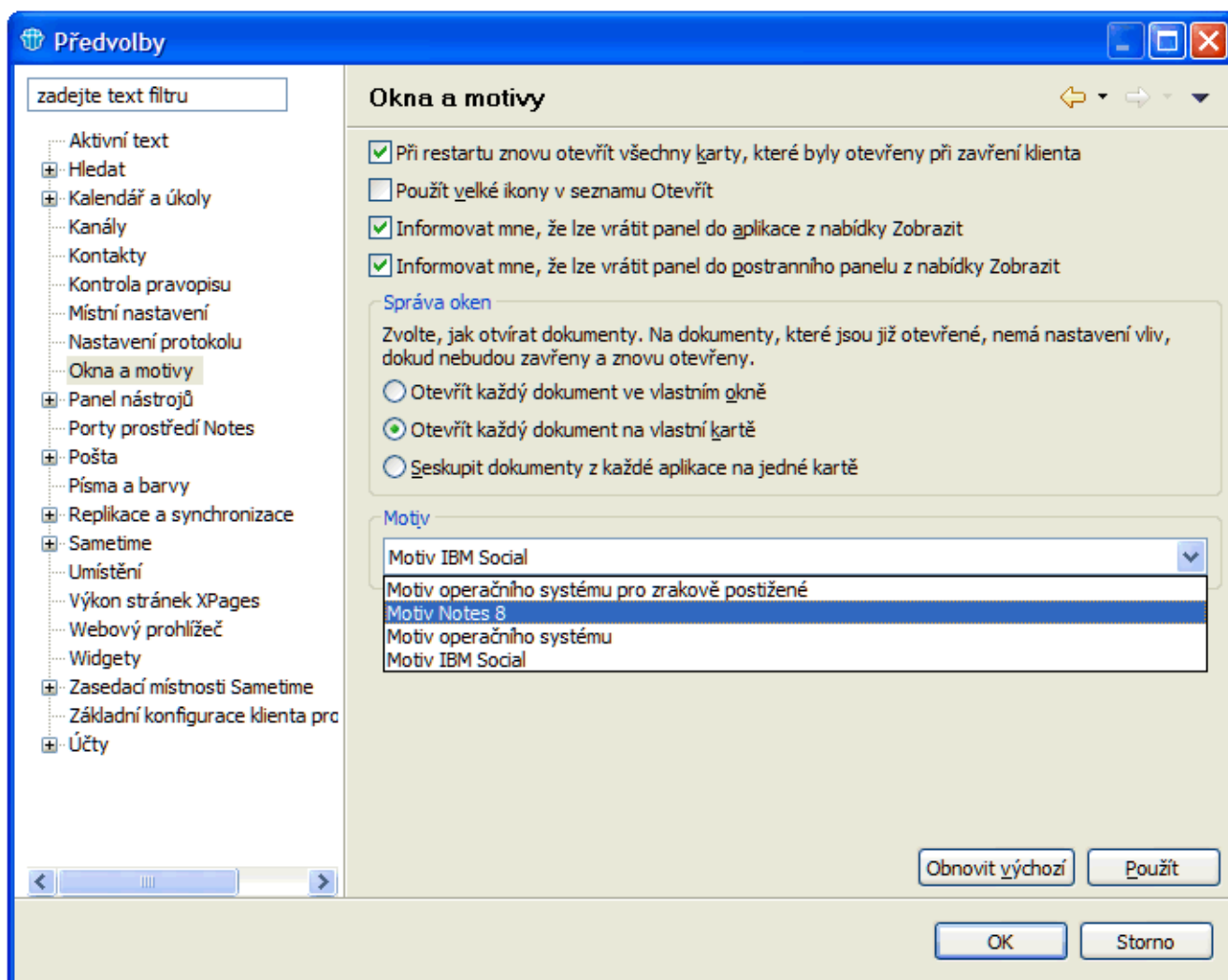


<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: Volba vzhledu Notes 9
	Patří do: 0 - Přejchod z Lotus Notes 8.5.3 na IBM Notes 9.0.1 SE
	Vytvořeno: 23.07.2014 10:38 Změna: 11.09.2014 11:08

Volba nového vzhledu „IBM Social“ nebo původního „Notes 8“

„Produkt Notes 9.0 Social Edition má zcela nový vzhled a prostředí s motivem IBM Social. Tento motiv přináší jednodušší a modernější vzhled klientského rozhraní a za účelem konzistence uživatelského rozhraní je zařazováno do všech produktových řad IBM.“


Pokud vám nový vzhled „IBM Social“ nevyhovuje, tak zvolte **Soubor > Předvolby > Okna a motivy > Motiv Notes 8**. Změna se dokončí po vypnutí a novém spuštění klienta Notes.



DOPORUČENÍ: Na této kartě si zaškrtněte

Při restartu znovu otevřít všechny karty, které byly otevřeny při zavření klienta

:: UKÁZKY VZHLEDU

<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: 1 - P o š t a
	Patří do:  Používáme IBM Notes 9 Social Edition
	Vytvořeno: 19.07.2014 07:40 Změna: 09.04.2015 19:54



Abecedně uspořádaný seznam návodů




Online nápověda

http://www-01.ibm.com/support/knowledgecenter/SSKTWP_9.0.1/com.ibm.notes901.help.doc/mail_mail.html?lang=cs

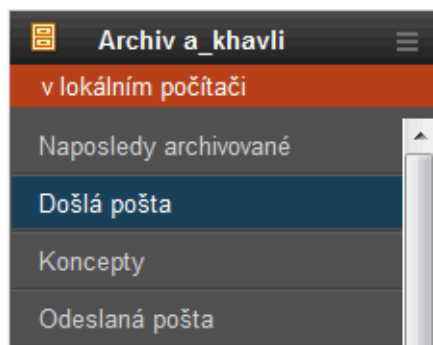
V návodech je popisována
standardní česká šablona pro poštu
StdR9Mail/cs 9.0.1 (24.09.2013).


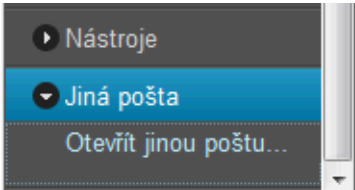
POZNÁMKA: Ve firmě INTAX máme místo dlouhých českých prefixů „**Odpověď:**“ a „**Postoupit:**“, které jsou standardně používány v české verzi IBM Notes, nastaveny raději anglické zkratky „**Re:**“ a „**Fw:**“.

<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: O poštovní aplikaci IBM Notes
	Patří do:  1 - Pošta
	Vytvořeno: 22.08.2014 06:26 Změna: 16.09.2014 19:51

O poště v IBM Notes – co je dobré vědět

- Poštovní aplikaci v IBM Notes tvoří tři součásti: **POŠTA**, **KALENDÁŘ** a **ÚKOLY**. Jejich vzájemné propojení v jedné aplikaci přináší významný synergický efekt.
- Ve všech třech částech se využívají adresy, které se vyhledávají v různých adresářích, tj. v souborech *names.nsf* (popř. i v dalších souborech). Je to:
 - společná **adresní kniha** našeho serveru Domino, adresní knihy dalších serverů, kontakty z dalších aplikací nastavených administrátorem;
 - lokální aplikace **KONTAKTY** na klientech (popř. také replikovaných na serveru).
- Různé informace si můžete ukládat k sobě do pošty jako *koncepty zpráv (drafts)*. Svoje soukromé dokumenty si můžete ukládat také do lokální aplikace **ZÁPISNÍK** (tzn. do souboru notebook.nsf).
- Svou **poštovní aplikaci** se svými dokumenty, úkoly a položkami kalendáře máte na serveru v souboru ...Mail\<jprijmen>.nsf
- U sebe na lokálním počítači byste měli mít **archiv**, který je v záhlaví zřetelně odlišen. Je obvykle v souboru C:\lotus\notes\... nebo C:\ibm\notes\Data\Archive\<a_jprijme>.nsf





- Čísla u ikon na pracovní ploše ukazují celkový počet nepřečtených zpráv (dokumentů). Případná malá šipka označuje tzv. navrstvenou ikonu a zpřístupňuje všechny repliky. (Na svém počítači můžete mít případně další lokální kopie nebo repliky pošty.)
- Přístup k jednotlivým částem poštovní aplikace je možný pomocí tlačítek nebo záložek – můžete je mít na pracovní ploše nebo v seznamu **Otevřít**.
-  Nenápadná ikona v navigátoru pošty, kalendáře i úkolů je tzv. **přepínač** (angl. switcher), který umožňuje přístup z právě otevřené poštovní aplikace k jiné její části, tzn. do kalendáře, úkolů nebo pošty ve vaší aktuální nebo archivní nebo i jiné poštovní aplikaci. Důležité je, že umožňuje přepínání mezi poštou, kalendářem a úkoly v rámci právě otevřené aplikace – to hlavně oceníte, pokud pracujete i s jinými aplikacemi pošty než se svou vlastní.
-  Přidané **odkazy ve spodní části navigátoru** vám umožní přístup do pošty, kalendářů a úkolů svých spolupracovníků. Klávesovou zkratkou **Ctrl+M** můžete kdekoli v IBM Notes **vytvořit novou zprávu** a tím otevřít svou poštovní aplikaci.

TIP: Počet zpráv ve složce nebo v pohledu pošty zjistíte příkazem **Úpravy > Vybrat vše (Ctrl+A)**. Počet zpráv se zobrazí ve stavovém pruhu. Potom zadejte příkaz **Úpravy > Zrušit výběr**.

<h2>Návod</h2> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: Abecedně a jen krátce pro připomenutí...	
	Patří do:  1 - Pošta	
	Vytvořeno: 25.07.2014 11:26	Změna: 02.11.2014 16:29



... některé funkce a vlastnosti týkající se pošty

- Po odeslání odpovědi nebo přelání zprávy
Automaticky zavřít původní e-mail
:: Možnosti zprávy ::
- Při tvorbě zprávy zadejte text v požadované velikosti, typu a barvě, potom tento text vyberte a zadejte příkaz
Nastavit aktuální písmo jako výchozí pro poštu
:: Text ::
- Chcete-li odpovědi na váš e-mail zpřístupnit někomu jinému
Odpovědi na tuto zprávu adresovat na:
:: Volby doručení ::
- V pohledu odeslané pošty vyberte omylem odeslaný e-mail a zvolte
Odvolat zprávu...
:: Odvolat zprávu ::
- Na konec e-mailu vkládat nebo jednorázově vložit/odebrat
Podpis automaticky pokaždé nebo ručně jen někdy
:: Podpis ::
:: Předvolby ::
- Chcete-li před odesláním e-mailu zjistit, kdo je členem skupiny
Rozbalit veřejné skupiny
:: Více ::
- Z právě vybraného nebo otevřeného e-mailu můžete
Vytvořit rychlé pravidlo
:: Více ::
- Z došlého e-mailu můžete hned vytvořit schůzku nebo úkol
Zkopírovat jako novou položku
:: Více ::
- Zprávy vyžadující další zpracování si můžete označit praporkem
Zpracovat
:: Rychlý příznak ::
- Potřebujete-li **ZOBRAZIT INFORMACE** týkající se pošty, podívejte se ještě do dalšího samostatného přehledu .

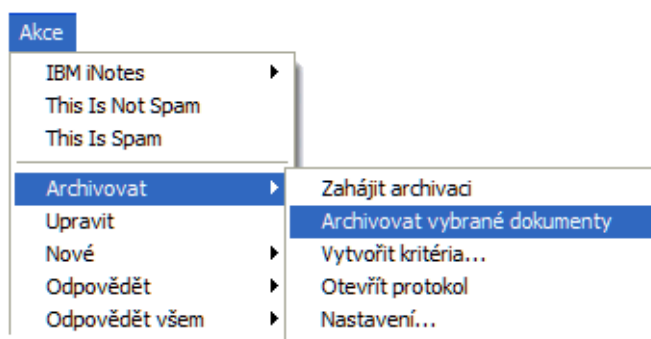
<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: Archivace e-mailů	
	Patří do:  1 - Pošta	
	Vytvořeno: 19.07.2014 08:07	Změna: 29.09.2014 14:06

Archivací starých e-mailů si uvolníte schránku na serveru

K archivům můžete stále přistupovat.

- Svoje archivy si můžete zkopírovat na všechny počítače, na kterých používáte IBM Notes.
- Notes 9 umožňují hledat současně v poště a v archivech .
- Archiv můžete otevřít stejně jako jakoukoliv jinou aplikaci v Notes a také přímo z navigátoru své pošty – viz obr. .

Postup při archivaci e-mailů zůstává stejný jako v předchozích verzích Notes. Nejjednodušší je **archivovat vybrané dokumenty**.



:: Nastavení... ::

Podrobně viz dřívější návod  **15 Jak archivovat a optimalizovat** (4.10.2009).

DOPORUČENÍ: V došlé poště byste neměli mít příliš mnoho nepřečtených zpráv (a ani těch přečtených byste trvale neměli mít mnoho tisíc), protože se tím snižuje výkonnost poštovní aplikace.

Indikátor obsazenosti poštovní schránky

- Normálně je **indikátor zelený**.
- Po překročení první hranice (varovné prahové hodnoty) je **indikátor žlutý**.
- Po překročení druhé hranice (kvóty) je **indikátor červený** a je potřeba neprodleně zredukovat poštu uloženou na serveru.



:: Informace o kvótě ::

Nemáte-li indikátor zelený, tak si poštu co nejdříve archivujte !!!

Návod

Karel Havlicek/INTAXZ/CZ

Předmět: Barvy odesílatelů

Patří do: 1 - Pošta


Vytvořeno: 04.08.2014 19:13

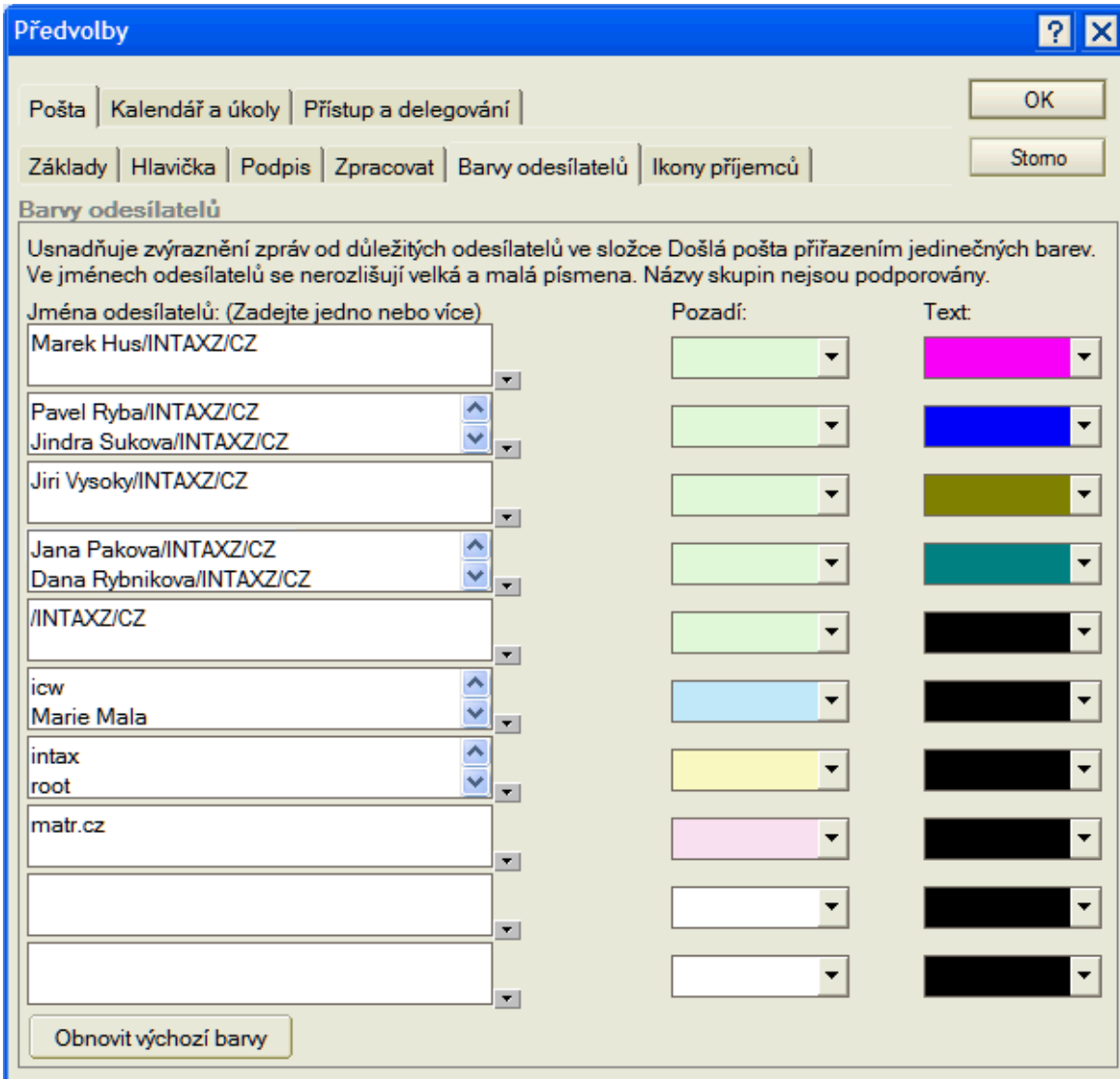
Změna: 25.09.2014 08:12

Barvy pozadí a barvy textu usnadňují rozlišování odesílatelů zpráv

Zprávy od určitých osob jsou v pohledu **Došlá pošta** (a také v pohledu **Všechny dokumenty** a ve složkách vytvořených podle pohledu **Došlá pošta**) zobrazeny zvolenými barvami – např. barva pozadí slouží k odlišení spolupracovníků a barvou textu se odliší různé pracovní skupiny a zprávy od vedoucího, další barevné kombinace mohou sloužit k odlišení zákazníků, chybových hlášení, osobních zpráv od přátel atp.

Lze zadat maximálně 10 kombinací barvy popředí a barvy pozadí.

(Jak otevřít panel Předvolby )



Předvolby

Pošta | Kalendář a úkoly | Přístup a delegování | **OK**

Základy | Hlavička | Podpis | Zpracovat | **Barvy odesílatelů** | Ikony příjemců | **Storno**

Barvy odesílatelů

Usnadňuje zvýraznění zpráv od důležitých odesílatelů ve složce Došlá pošta přiřazením jedinečných barev. Ve jménech odesílatelů se nerozlišují velká a malá písmena. Názvy skupin nejsou podporovány.

Jména odesílatelů: (Zadejte jedno nebo více)

Jména odesílatelů	Pozadí:	Text:
Marek Hus/INTAXZ/CZ	Light Green	Magenta
Pavel Ryba/INTAXZ/CZ	Light Green	Blue
Jindra Sukova/INTAXZ/CZ	Light Green	Olive Green
Jiri Vysoky/INTAXZ/CZ	Light Green	Teal
Jana Pakova/INTAXZ/CZ	Light Green	Black
Dana Rybnikova/INTAXZ/CZ	Light Green	Black
/INTAXZ/CZ	Light Green	Black
icw	Light Blue	Black
Marie Mala	Light Blue	Black
intax	Yellow	Black
root	Yellow	Black
matr.cz	Pink	Black
	White	Black
	White	Black

Obnovit výchozí barvy

Do pole **Jména odesílatelů** zadejte jedno nebo více jmen osob, jejichž zprávy chcete zobrazit v dané barevné kombinaci. Jména oddělte stisknutím klávesy ENTER. Chcete-li vybrat jména z adresáře, klepněte na šipku vedle pole. Lze zadat pouze jednotlivá jména, nelze použít názvy skupin.

TIP: Pokud zadáte křestní jméno nebo příjmení, například Jan nebo Dusil, bude barevná kombinace použita pro všechny osoby se zadaným jménem. Můžete například odlišit osoby se svým rodinným příjmením.

<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: Hledání (1) - v poště a současně i v archivech
	Patří do:  1 - Pošta
	Vytvořeno: 22.07.2014 07:19 Změna: 02.11.2014 17:56

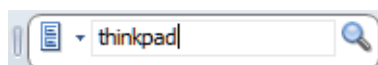
Hledání e-mailů v aktuální poště a v archivech

Kapacita poštovní schránky má omezenou velikost, a tak je třeba e-maily odkládat do archivu (📁).

:: Archivy mají zvýrazněné záhlaví a můžete v nich hledat stejně jako v aktuální poště.

Jedním příkazem můžete prohledat vše:

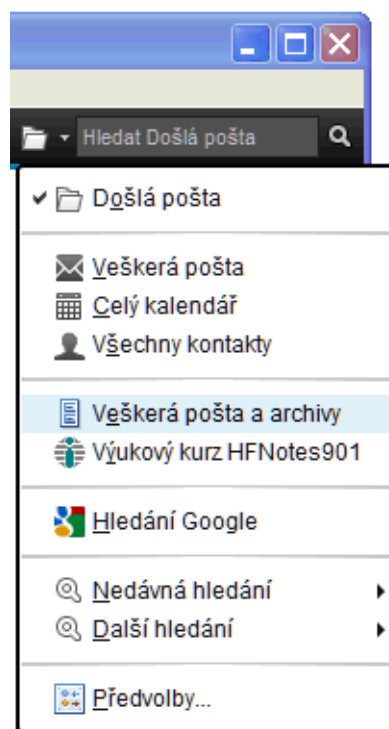
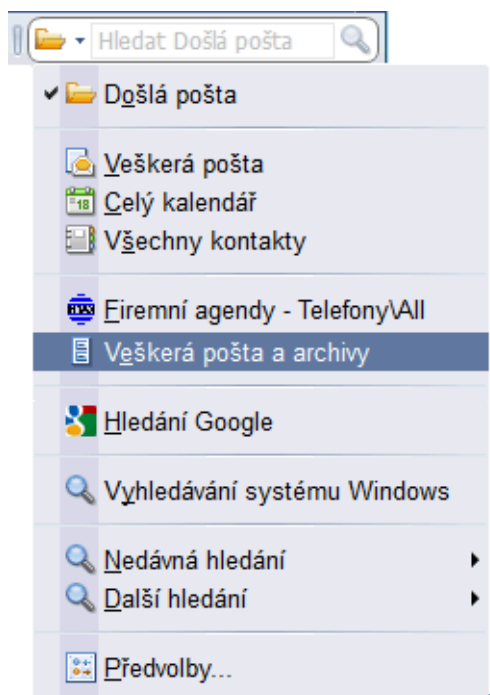
<< novinka Notes 9



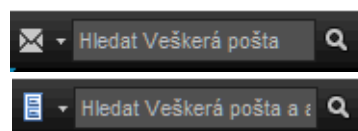
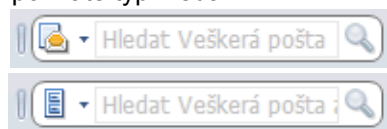
:: Ukázka vyhledaných dokumentů – podle úvodní ikony poznáte jejich umístění.

Veškerá pošta a archivy

V rozbalovací nabídce pole „Hledat“ je nová položka.



Podle ikony poznáte typ hledání.



Do nabídky „Hledat“ si můžete přidat další položky – třeba pro vyhledávání v různých seznamech kontaktů. Stačí otevřít příslušný pohled a po rozbalení seznamu hledání zvolit

:: Vždy zobrazit v seznamu hledání... ::

Nastavení seznamu hledání si můžete později změnit.

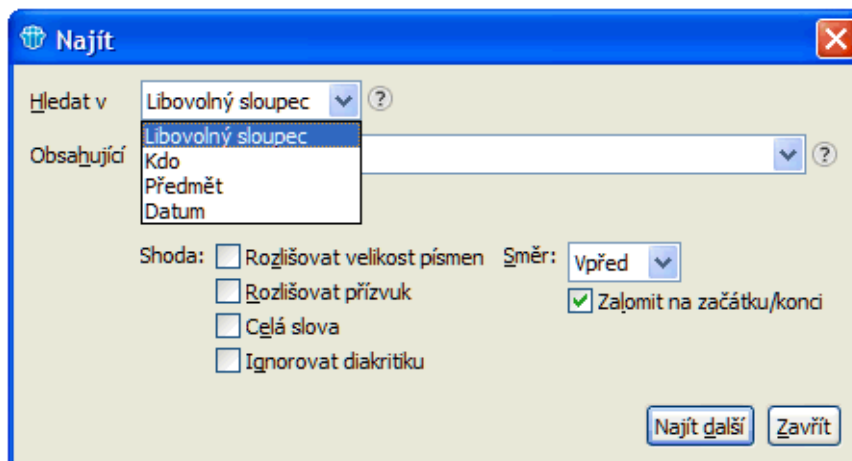
:: Předvolby... ::

<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: Hledání (2) - podle odesílatele, podle předmětu, ...
	Patří do:  1 - Pošta
	Vytvořeno: 14.08.2014 15:55 Změna: 22.10.2014 12:51

Hledání e-mailů podle odesílatele/příjemce, předmětu nebo data

<< vylepšení v Notes 9

Hledání v poště je v IBM Notes 9 co nejvíce usnadněno. Plná nabídka možností pro hledání se objeví po stisknutí klávesové zkratky **Ctrl+F**, tu ale **většinou nemusíte použít !!!**



Pokud hledáte e-mail **podle jména nebo příjmení odesílatele** (nebo příjemce), tak hned po prvním zadaném znaku samo vyskočí dialogové okno **Najít** a budou se nabízet všechna jména a příjmení začínající zadanými písmeny.

:: Ukázka 1 ::

Pokud hledáte e-mail **podle předmětu**, tak v rozbalovací nabídce změňte **Kdo** na **Předmět** nebo předem v záhlaví klepněte na **Předmět** a pohled podle tohoto sloupce seřadíte. Potom se budou nabízet všechny předměty zpráv, které obsahují zadané znaky.


:: Ukázka 2 ::

Pokud hledáte e-mail **podle data**, tak jednoduše napište datum ve tvaru D.M.RR nebo jej zadejte pomocí nabízeného kalendáře. Také stačí napsat jen číslo měsíce 1 až 12.

:: Ukázka 3 ::

Také můžete **na základě právě vybraného e-mailu** (standardně je vyznačen modrým podbarvením) vyhledat všechny zprávy **se stejným odesílatelem** nebo **se stejným předmětem**.

:: Ukázka 4 ::

TIP: Při hledání e-mailů vám může pomoci také okno **Historie spolupráce** .

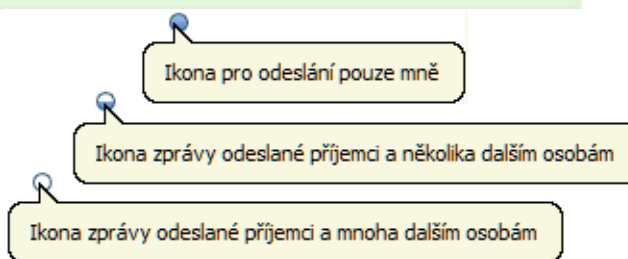
<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: Ikony příjemců	
	Patří do: 1 - Pošta	
	Vytvořeno: 04.08.2014 19:15	Změna: 25.09.2014 06:58

Ikony příjemců ●●○ indikují, zda máte na e-mail reagovat

Kdo	Předmět	Velikost	Datum
robot	Woko[43690]: stránka 'http://www.mubph.cz' se zmenila	3K	7 VIII 2:37
Jana Pakova	Předání pošty č: PD20140366	1K	7 VIII 9:45 ●
Marek Hus	Re: K infobázi serverů a záloh	11K	7 VIII 9:58 ○
Marek Hus	Servery firmy - XSR5	2K	7 VIII 10:58 ●

Ikony ●●○ označují důležitost jednotlivých zpráv na základě počtu příjemců v polích **Komu** a **Kopie**.

Aby se tyto indikátory v pohledech pošty zobrazovaly, je třeba je zapnout v předvolbách pošty.



:: Předvolby ::

Podmínky pro zobrazování ●●○ v pohledech pošty

- Zcela vyplněný kroužek
Jste jediným příjemcem zprávy.
(Jste-li jediným příjemcem zprávy a vaše jméno je uvedeno v poli **Na vědomí**, tak se kroužek nezobrazí.)
- Z poloviny vyplněný kroužek
Vaše jméno je uvedeno jako jedno ze dvou či více jmen v poli **Komu**.
(Počet jmen můžete zadat.)
- Prázdný kroužek
Vaše jméno je uvedeno v poli **Kopie** a nejste jediným příjemcem zprávy,
nebo – pokud jste výše vybrali z poloviny vyplněný kroužek – vaše jméno je uvedeno jako jedno z více jmen, jejichž počet přesahuje hodnotu zadanou pro pole **Komu**.

Alternativní jména nebo jména skupin

Ikony ●●○ se zobrazují jen u poštovních zpráv odeslaných na vaši adresu v prostředí Notes.
Pokud chcete mít tyto indikátory také u poštovních zpráv adresovaných na vaši **adresu sítě Internet** nebo **adresu skupiny**, do které patříte, je třeba tato jména zadat.

Návod

Karel Havlicek/INTAXZ/CZ

Předmět: Konverzace

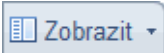

Patří do:  1 - Pošta

Vytvořeno: 07.08.2014 21:18

Změna: 25.09.2014 20:25

Konverzace zobrazují navazující odpovědi na e-maily

Zpráva seskupená se všemi svými odpověďmi se nazývá konverzace. V jeden okamžik můžete číst zprávu i odpovědi a případné akce provést na všech zprávách konverzace najednou – např. všechny zprávy v konverzaci přesunout do složky nebo vybrané zprávy vymazat atp.





Tlačítko  – popsané v Zobrazování zpráv (2)  – umožňuje ve složce **Došlá pošta**, v pohledu **Všechny dokumenty** a také v osobních složkách s povolenými konverzacemi přepnout z režimu jednotlivých zpráv do režimu konverzace a naopak.

:: Zobrazit jednotlivé zprávy ::







:: Zobrazit konverzace ::

V režimu konverzací je v seznamu zpráv zobrazena jen poslední odpověď a ostatní odpovědi spolu s původní zprávou jsou sbaleny pod touto odpovědí.

Pokud se v režimu jednotlivých zpráv u vybrané zprávy (zvýrazněné modrým podbarvením) před předmětem objeví šipka, tak klepněte na zprávu myší nebo stiskněte Enter.

Martin Kusy	PŘIJATO: Výpadek proudu	1K	11 VIII 16:59	
Antonin Rozen	nejsem schopen dohledat..	1K	11 VIII 17:39	 
Antonin Rozen	Re: nejsem schopen dohledat..	5K	11 VIII 17:58	
Kursy.cz	Rozbalit konverzaci řů č. 33/14 - Legislativní změny v daních a účetnictví od 1. 1. 2015 - konference	143K	11 VIII 22:28	


Po rozbalení konverzace se zobrazí jeden řádek z každé zprávy: Z původní zprávy se zobrazí předmět a z každé odpovědi se zobrazí vždy první řádek textu.

Kdo	Předmět	Velikost	Datum	
Martin Kusy	PŘIJATO: Výpadek proudu	1K	11 VIII 16:59	
Antonin Rozen	nejsem schopen dohledat..	1K	11 VIII 17:39	 
▼ 3 zpráv v této konverzaci: nejsem schopen dohledat..				
Antonin Rozen	nejsem schopen dohledat..	Došlá p	11 VIII 17:39	1K  
Karel Havlicek	Je to zde . Zobrazit panely nástrojů pouze během úpra		11 VIII 17:43	3K
Antonin Rozen	OK, díky - panely nástrojů jsem zviditelnil. Každopádr	Došlá p	11 VIII 17:58	5K 
Kursy.cz	Kalendář seminářů č. 33/14 - Legislativní změny v daních a účetnictví od 1. 1. 2015 - konference	143K	11 VIII 22:28	

TIP: Během psaní odpovědi je vhodné na prvním řádku použít otázku, shrnutí nebo důvod odpovědi, aby ostatní uživatelé, zobrazující odpověď v režimu konverzace, mohli snadno získat představu o jejím obsahu.

Zobrazit konverzace v horní části právě otevřeného e-mailu

umožňuje akce **Zobrazit > Konverzace** .


<h2>Návod</h2> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: Našeptávané adresy z klienta a ze serveru
	Patří do:  1 - Pošta
	Vytvořeno: 28.07.2014 17:07 Změna: 02.11.2014 16:34

Nabízení adres z vašich kontaktů – již po napsání prvního znaku...

NEVÝHODY:

- Starší adresa, která je dnes již neplatná, se někdy nabízí před tou novou správnou.
- Je obtížné rozlišit, co se nabízí z lokální adresní knihy a co je v Domino directory.
- Nežádoucí adresy se někdy nedaří ani skrýt a ani trvale odstranit.

UKÁZKA:

Pro:	kub
Kopie:	Kubar Karel Ing. <Karel.Kubar@da.matr.cz> ("Kubar Karel Ing." <Karel.Kubar@da.matr.cz>) ✕
Na vědomí:	karel.kubar@fa.matr.cz (Karel Kubar, karel.kubar@fa.matr.cz)
Předmět:	 Vyhledat v adresáři text "kub"

Notes 9 mohou při našeptávání odlišit „Lokální adresář“

Do svého lokálního souboru "notes.ini" zapište řádek

TypeaheadShowServerFirst=1

Změna se projeví až při příštím spuštění IBM Notes.

Nabízení adres nejprve ze serveru – až po napsání tří znaků...

<< novinka Notes 9


PŘÍNOS ZMĚNY:

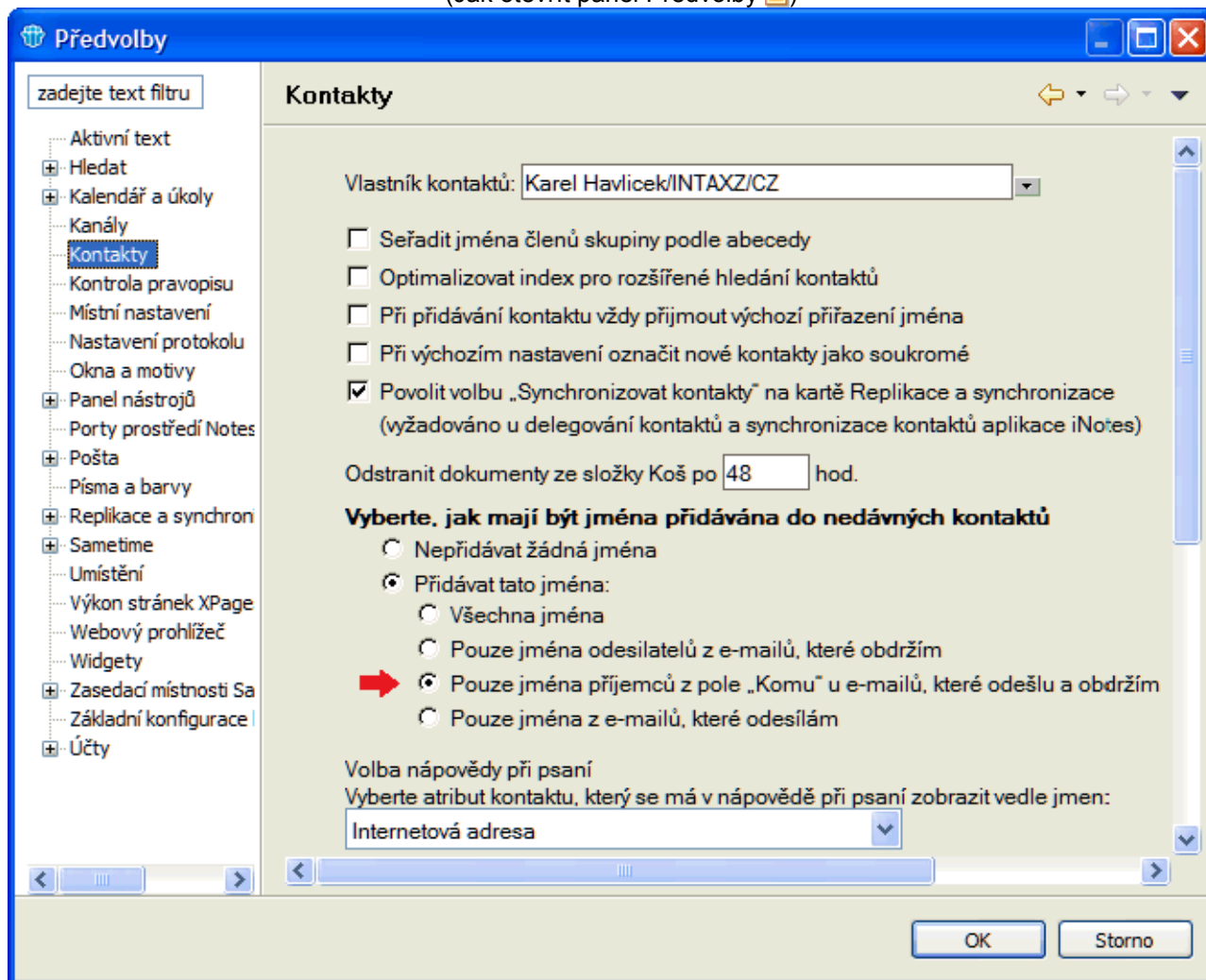
- Nejprve se vypíší kontakty z Domino directory a až za nimi ty nejisté z lokálního adresáře.

UKÁZKA:

Pro:	kub
Kopie:	Alena Kubkova (alena.kubkova@fa.matr.cz)
Na vědomí:	Karel Kubar/EDP (karel.kubar@fa.matr.cz)
Předmět:	Lokální adresář Kubar Karel Ing. <Karel.Kubar@da.matr.cz> ("Kubar Karel Ing." <Karel.Kubar@da.matr.cz>) karel.kubar@fa.matr.cz (Karel Kubar, karel.kubar@fa.matr.cz)

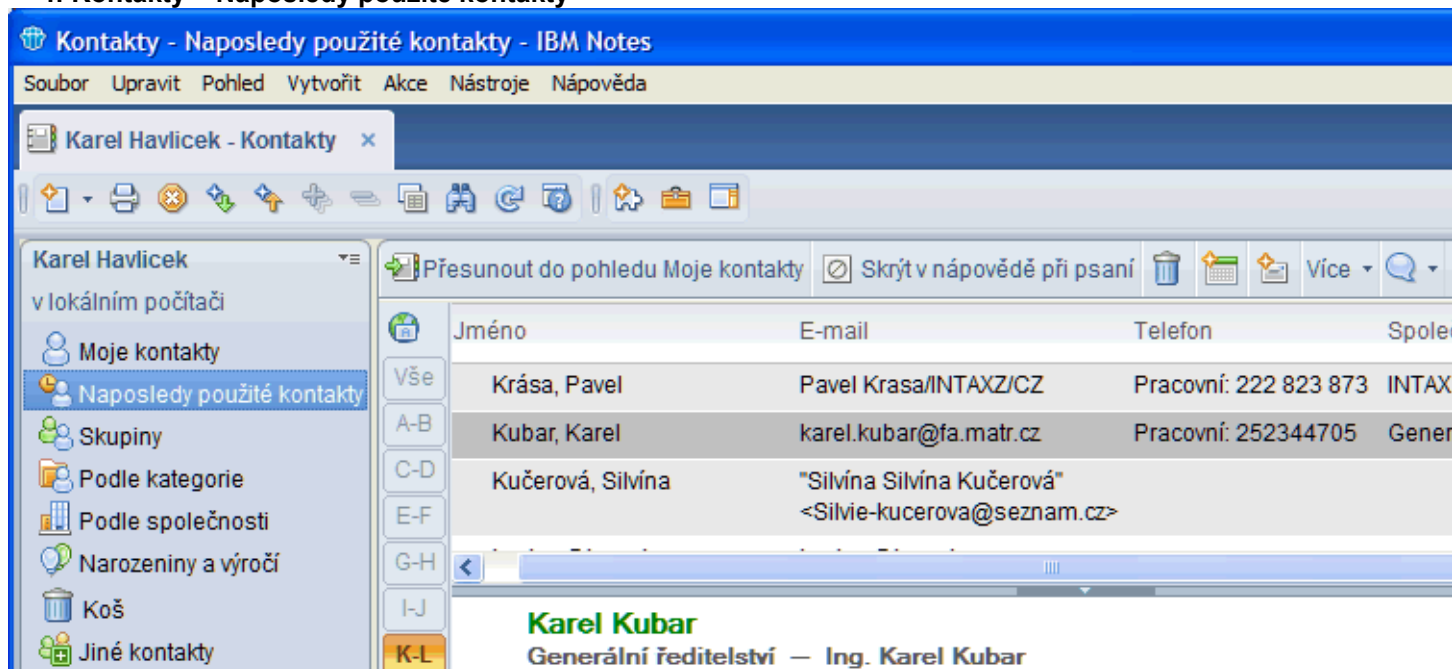
To tam bude vždy.

:: Předvolby > Jak mají být jména přidávána do nedávných kontaktů
(Jak otevřít panel Předvolby )



TIP: Zkuste nastavení, které je na obrázku.

:: Kontakty > Naposledy použité kontakty




Návod Karel Havlicek/INTAXZ/CZ	Předmět: INTAX - zadávání firemních zkratk XY	
	Patří do:  Našeptávané adresy	
	Vytvořeno: 30.07.2014 19:31	Změna: 09.09.2014 18:07

INTAX používá pro identifikaci pracovníků dvoupísmenné zkratky.

- Nadále platí dosavadní doporučení: Zadávání zkratk s pomlčkou, tj. ve tvaru „XY-“, zaručeně funguje za všech okolností.
- Máte-li však nyní nastaveno našeptávání adres z Domino directory, tak se i po zadání samotné zkratky, a to i když je tvořena běžně používanou slabikou (např. PA nebo RA), doplní správné jméno pracovníka.

Do pole „Komu:“ stačí napsat jen dvě písmena (malá nebo velká) a stisknout <Enter> nebo <Tab> nebo napsat , nebo ;


Ale pozor: Některé zkratky se mohou shodovat se začátky jmen, která jsou uvedena v adresáři Domina. Třeba zkratky „jn-“ a „pr-“ musíte zadávat vždy s pomlčkou! Všechny ostatní zkratky můžete zadávat bez pomlčky.

<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: Podokna, pohledy a složky v poště
	Patří do:  1 - Pošta
	Vytvořeno: 08.08.2014 14:50 Změna: 14.09.2014 19:25















Podokna v poště

[viz též 6 - ... Pohledy a složky obecně !\[\]\(34b4f260a8587d2e97eeaee361cc357b_img.jpg\)](#)

V prostředí IBM Notes existují tři typy podoken: navigační podokno, podokno pohledu a podokno náhledu.

<p>Navigační podokno, nazývané také navigátor, na levé straně obrazovky obsahuje všechny pohledy a složky .</p> <p>Dole je rozbalitelný :: pohled... ::</p>	<p>Vpravo je zobrazeno podokno pohledu, které obsahuje seznam dokumentů v pohledu nebo složce vybrané v navigačním podokně.</p> <hr/> <p>V případě potřeby můžete otevřít podokno náhledu a zobrazit obsah dokumentu – může být dole nebo po straně.</p>
--	--

Pohledy a složky v navigátoru pošty

 Došlá pošta	Zprávy, které jste přijali. Zůstávají zde tak dlouho, dokud je neodstraníte nebo nepřesunete do jiné složky.
 Koncepty	Zprávy, které jste uložili bez odeslání. K těmto zprávám se můžete později vrátit, upravit je a odeslat.
 Odeslaná pošta	Pohled zobrazuje zprávy, které jste odeslali a uložili.
 Zpracovat	Zde jsou zprávy, které jsou aktuálně označeny příznakem pro akci zpracování:   
 Všechny dokumenty	Pohled zobrazuje všechny zprávy, které jsou v současnosti uloženy v poštovní aplikaci. Tento pohled obsahuje sloupec Složky , který zobrazuje libovolné složky pošty, ve kterých je příslušný dokument obsažen.
 Nevyžádaná pošta	Zprávy, které byly označeny jako nevyžádaná pošta.
 Koš	Zprávy označené k odstranění.
 Historie konverzace	Pohled zobrazuje přepisy konverzace uložené do poštovní aplikace.
 Složky	Zde je zobrazen seznam všech osobních složek, které vytváříte.
Archiv	Zobrazí se pouze v případě, že je pro poštu nastaveno archivování. Zobrazuje všechny zásady archivování a umožňuje otevření archivní aplikace.
Nástroje – Pravidla	Zde jsou pravidla, pomocí kterých můžete filtrovat nové zprávy >>  .
Nástroje – Předloha	Zde jsou předlohy, které lze vytvořit k odesílání zpráv >>  .
Jiná pošta	Pomocí tohoto příkazu lze přistupovat k poště ostatních uživatelů a vytvářet zástupce této pošty, pokud vám příslušní uživatelé delegují přístup ke své poště.

<h1>Návod</h1> Karel Havlicek/INTAXZ/CZ	Předmět: Pravidla pro poštu	
	Patří do: 1 - Pošta	
	Vytvořeno: 04.08.2014 19:16	Změna: 25.09.2014 20:29

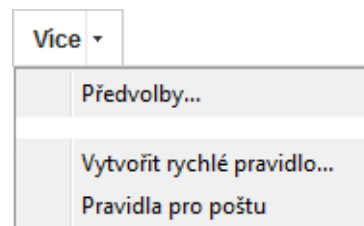
Pravidla umožňují e-maily třídit do složek, blokovat, přesílat...

Můžete si vytvořit pravidlo, které kontroluje zprávy od určitého odesílatele nebo zprávy s určitým předmětem, a nastavit, aby byly tyto zprávy automaticky přesunuty do určité složky, kopie těchto zpráv odeslány určitému uživateli, nebo aby byly odstraněny z nevyžádané zprávy dříve, než budou zobrazeny ve složce Došlá pošta.

Z aktuální zprávy lze **vytvořit rychlé pravidlo...** >>

Kompletní sadu akcí nabízejí **pravidla pro poštu**.

Najdete je jako poslední položku v nabídce **Více** nebo v navigátoru pošty pod položkou **Nástroje** >> .



Nové pravidlo	Upravit	Povolit	Zakázat				Více -		
Podmínka			Akce			Výjimka			
<input checked="" type="checkbox"/>	POKUD Předmět obsahuje Jak s LN 8.5 OR Předmět obsahuje Notes 9:			POTOM přesunout do složky Školení					
<input checked="" type="checkbox"/>	POKUD Odesílatel obsahuje nagios			POTOM přesunout do složky Monitor					
<input checked="" type="checkbox"/>	POKUD Odesílatel obsahuje fakturace@gtsczech.cz			POTOM odeslat úplnou kopii do Jan Pajan/INTAXZ/CZ					

Pravidla se zpracovávají v pořadí, v jakém jsou uvedena. Pořadí lze změnit pomocí tlačítek.

:: UKÁZKA PRAVIDLA ::
:: možné podmínky ::
:: možné akce ::

Zastavit zpracování

Pokud se na jednu zprávu vztahuje více pravidel, tato pravidla se uplatní podle daného pořadí. Pokud chcete, aby se uplatňovalo pouze jedno z těchto pravidel, zpracování po prvním pravidle zastavíte pomocí akce **zastavit zpracování** (viz výše). Tato akce zastaví zpracování všech pravidel následujících po pravidle, které tuto akci obsahuje. Je možné ji použít samostatně (tj. jako jedinou akci pravidla pro poštu) nebo ji můžete v pravidle zadat spolu s jinou akcí.

PŘÍKLAD: Můžete mít následující pravidla:

POKUD předmět obsahuje marketing
POTOM přesunout do složky Informace_o_marketingu A zastavit zpracování

POKUD předmět obsahuje prodej
POTOM přesunout do složky Informace_o_prodeji

Pokud akci **zastavit zpracování** nezádáte a jsou-li splněny obě podmínky, přesune se zpráva nejprve do složky Informace_o_marketingu a při provádění druhého pravidla také do složky Informace_o_prodeji.

<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: Předlohy pro opakovaně posílané e-maily
	Patří do: 1 - Pošta
	Vytvořeno: 04.08.2014 19:29 Změna: 25.09.2014 08:51

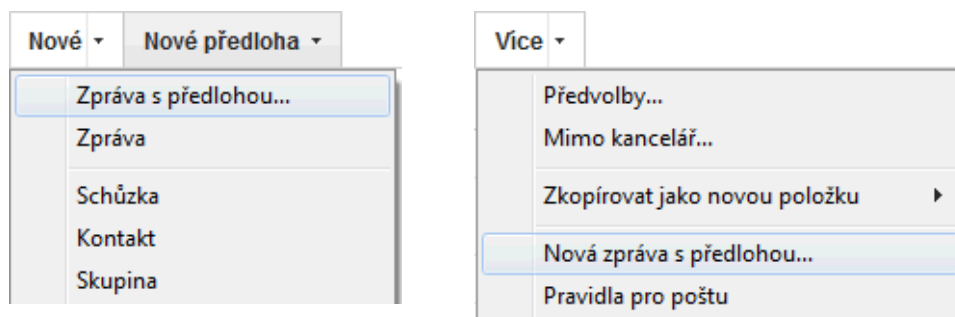
Předlohy zpráv (šablony)

Pomocí předloh, které najdete v navigátoru pošty pod položkou **Nástroje** (), si můžete vytvořit šablony pro opakovaně posílané e-maily. Šablony mohou obsahovat text nebo grafiku, zvolenou hlavičku a také seznam příjemců.

Nové ▾	Nové předloha ▾	Upravit	Přejmenovat		Více ▾			
Předloha			Příjemce		Datum			
● Předloha zprávy								
	Zdraví HF				29.09.2005 11:32			
	ThinkPad		Pavel Ryba		11.11.2007 19:55			
	Dotaz				07.01.2011 06:26			
● Osobní předloha								
	-bez názvu-				04.09.2014 13:47			

Vytvoření zprávy pomocí předlohy

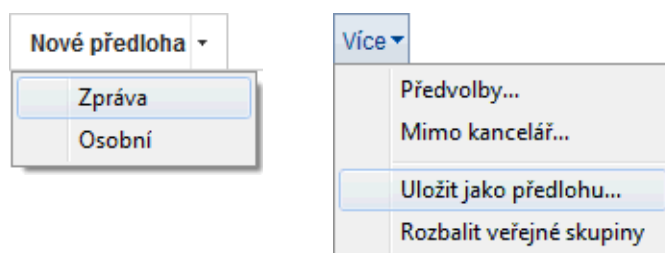
V seznamu předloh (viz obrázek výše) zvolte **Nové > Zpráva s předlohou...** nebo kdekoli jinde v poště zvolte **Více > Nová zpráva s předlohou...** a vyberte si předlohu, kterou chcete použít.



:: UKÁZKA ::


Vytvoření předlohy

V seznamu předloh (viz obrázek výše) zvolte **Nové předloha > Zpráva** nebo vytvořte předlohu z právě upravované zprávy příkazem **Více > Uložit jako předlohu...**



:: UKÁZKA ::

TIP: Nechcete-li ve vytvářené předloze použít aktuální hlavičku, vyberte si již předem jinou.

<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: Zobrazit...	
	Patří do:  1 - Pošta	
	Vytvořeno: 04.08.2014 19:37	Změna: 29.09.2014 14:06

... informace o poštovních zprávách

- V seznamu dokumentů lze najít ty, které souvisejí s daným jménem kontaktu.

Zobrazit historii spolupráce

:: u jména kontaktu v místní nabídce první položka ::

- U došlé zprávy lze zjistit čas odeslání a čas doručení

Zobrazit informace o doručení...

:: Více ::

- Při psaní e-mailové zprávy lze zobrazit a případně měnit volby doručení.

Zobrazit další volby pošty

Zobrazit ▾

Bcc

Další volby pošty

Informace o odesílateli

Vysoká důležitost

Potvrzení o přijetí

Podepsat

Šifrovat

Označit

Pro:

Kopie:

Na vědomí:

Předmět:

- U všech zpráv v editačním režimu lze zobrazit plnou adresu odesílatele.

Zobrazit informace o odesílateli

Zobrazit ▾

Bcc

Další volby pošty

Informace o odesílateli

Předmět:

Od: Karel Havlicek/INTAXZ/CZ - úterý 12.08.2014 07:05

- U přijatých zpráv se standardně zobrazuje pouze jméno odesílatele a jméno příjemce. Plné adresy se zobrazí na vyžádání nebo je možné **vždy zobrazit details**.

Zobrazit podrobnosti

– viz dále ukázka u konverzace 
 :: Předvolby ::

- V horní části otevřeného e-mailu lze zobrazit navazující dokumenty >> viz 1 - ... Konverzace 

Zobrazit konverzace

:: Zobrazit ::

- Další možnosti týkající se zobrazování zpráv v došlé poště:

Řazení podle data a **Zkrácený formát data** >> 1 - Zobrazování zpráv (1) 

Seskupování podle data a **Zobrazování začátků zpráv** >> ... (2) 

<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: Zobrazování zpráv (1) - řazení podle data, zkrácená data
	Patří do: 1 - Pošta
	Vytvořeno: 20.07.2014 18:56 Změna: 11.09.2014 11:05

Řazení zpráv – nejnovější zprávy můžete mít vždy nahoře nebo dole

<< novinka Notes 9

Pohled na poštu sice můžete kdykoliv snadno přetřídít klepnutím na **Datum** v záhlaví, ale chcete-li mít trvale nejnovější e-mail v doručené poště dole (jako poslední) nebo nahoře (jako první), tak zvolte nahoře v liště nabídek

Soubor > Předvolby... > Pošta (volba je schovaná úplně na konci)
nebo přímo v Poště v pruhu akcí tlačítkem

Více > Předvolby... > Pošta

a vyberte si uspořádání, které vám lépe vyhovuje:

Automaticky řadit sloupce data (změny se projeví po opětovném otevření karty pošty):

Nejnovější nahoře

Nejnovější dole

Zkrácený formát data

<< novinka Notes 9

Nastavuje se zaškrtnutím příslušné položky v nabídce **Pohled > Upravit tento pohled**

Prizpusobit pohled: Došla pošta

Viditelné	Název	Seřadit	Šířka	Změna vel.
<input checked="" type="checkbox"/>	Ikony typů	Žádné	1	Ano
<input checked="" type="checkbox"/>	Ikona důležitosti	Žádné	1	Ne
<input checked="" type="checkbox"/>	Kdo	Žádné	12	Ano
<input checked="" type="checkbox"/>	Ikona Konverzace		1	Ne
<input checked="" type="checkbox"/>	Předmět	Žádné		Ne
<input checked="" type="checkbox"/>	Datum	Žádné	7	Ano

Vybraný sloupec: Seřadit **Žádné** Šířka **7** Použít zkrácená data

Celý pohled


Mezera mezi řádky **1 1/4** Výška řádku **3** Přizpůsobit řádek obsahu

Označte sloupce, které chcete zobrazit v tomto pohledu. Pomocí tlačítek Přesunout nahoru a Přesunout dolů můžete změnit pořadí sloupců (zleva doprava).

OK Stomo

Nastavuje se samostatně pro každý pohled!

POZNÁMKA: Standardně se ve Windows 7 a 8 měsíce zobrazují arabskými číslicemi, ve Windows XP římskými číslicemi a v Linuxu zkratkou měsíce (3 písmena)
>> Ukázky zápisu zkrácených dat .

<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: INTAX - nastavení formátu data
	Patří do:  Zobrazování zpráv (1) - řazení podle data, zkrácená data
	Vytvořeno: 09.09.2014 18:07 Změna: 22.10.2014 12:53

Odlišný formát data ve Windows 8 a 8.1 oproti předchozím verzím

Ve Windows 8 a 8.1 je nastaven krátký formát data s mezerami – například **24. 7. 2014**.

To je typograficky správně, ale některé naše interní aplikace ve Firemním informačním systému (FIS) kvůli této změně nefungují.

:: **Chyba ve Windows 8 a 8.1 při vyplňování zakázek do FIS**

NÁPRAVA: **nastavit vlastní formát data bez mezer**, tzn. stejný jako byl ve Windows 7 nebo XP – například **24.7.2014**.

:: **Formát data se dá ve Windows nastavit v ovládacích panelech.**


Formát zkrácených dat v poště IBM Notes 9

DOTAZY UŽIVATELŮ:


1. **Lze si volit způsob zobrazení měsíce?** (viz ukázky)
2. **Lze přidat tečku za den a za měsíc?**


Ukázky zápisu zkrácených dat v různých operačních systémech

	Windows XP	Windows 7 Windows 8 *)	Linux
vloni	2.10.2013 11:08	2.10.2013 11:08	2.10.2013 11:08
letos	1 VI 1:00	1 6 1:00	1 čen 1:00
	22 VII 13:04	22 7 13:04	22 čec 13:04
	včera 8:05	včera 8:05	včera 8:05
	včera 20:58	včera 20:58	včera 20:58
dnes	7:12	7:12	7:12


*) po úpravě krátkého formátu data kvůli chybě popsané výše .

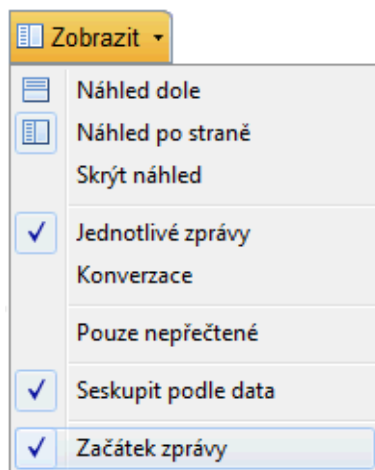
ODPOVĚĎ:

Plný formát data (tzn. včetně roku – viz první řádek v ukázce) je určen nastavením krátkého formátu data v operačním systému – viz výše . **Zkrácený formát** (pouze den a měsíc) si systém Notes 9 v aplikaci Pošta patrně sám sestavuje z příslušných polí (D a M) a nelze jej jednoduše měnit.

<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: Zobrazování zpráv (2) - začátky zpráv , seskupování zpráv
	Patří do:  1 - Pošta
	Vytvořeno: 22.07.2014 05:53 Změna: 30.10.2014 19:53

Zobrazování zpráv v došlé poště – nové možnosti

Tlačítko  je v pruhu aplikací vždy úplně vpravo a nikdy se neskryje. Umožňuje:



Poslední položka se nabízí **pouze u došlé pošty**.

:: Za předmětem zprávy lze zobrazit **ZAČÁTEK ZPRÁVY** – až 100 znaků.

<< novinka Notes 9

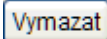
:: Pro lepší orientaci je možné zprávy **SESKUPIT PODLE DATA** doručení.

<< novinka Notes 9


Další možnosti zobrazení – už byly v předchozích verzích Notes

:: Zapnutí filtru **POUZE NEPŘEČTENÉ** je indikováno informačním pruhem.

:: Zapnutí filtru **KONVERZACE** je rovněž indikováno informačním pruhem.

Filtr se v obou případech vypne tlačítkem .

:: Informační pruh upozorňující na zapnutý filtr je možné případně skrýt zrušením zaškrtnutí.

<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: _>_ Doporučení pro psaní e-mailů ²
	Patří do:  1 - Pošta
	Vytvořeno: 06.08.2014 06:27 Změna: 15.09.2014 19:24


Jak zlepšovat vzájemnou komunikaci – tipy pro psaní e-mailů

Do tohoto dokumentu se snažím shromáždit různé dobré rady týkající se komunikace a také upozornit na zlozvyky, kterých se dopouštíme.

Zejména podle obsahu sdělení (ale i podle mnoha dalších okolností) musíme **správně volit vhodnou formu sdělení pro odpovídající způsob komunikace** – e-mail, okamžité zprávy, zveřejnění na dohodnutém místě: nástěnky, provozní deníky, blogy, sdílené kalendáře pro plánování času a zdrojů a nesmíme zapomínat ani na osobní setkávání a telefonické rozhovory (interní a externí konference) atd. atd.

E-mailem posíláme **jen takové informace, pro které je toto médium vhodné**, resp. vhodnější než jiná média. Některé informace je lepší domluvit po telefonu či na osobní schůzce, pro něco se zase lépe hodí tzv. okamžité zprávy atd. Také si kontrolujeme, zda posíláme e-maily **těm správným lidem**.

ADRESÁT ZPRÁVY

- Pokud zpráva může být stejně důležitá pro více adresátů, z nichž u všech se očekává nějaká odezva, pak je všechny specifikujeme prostřednictvím „**To:**“. Počet adresátů tohoto typu bude většinou velmi omezen.
- V případě, že zpráva se má pro informaci dostat ještě dalším lidem, pak je specifikujeme jako adresáty kopie zprávy v „**cc:**“ (**carbon copy**). Od adresátů uvedených v této skupině se neočekává reakce ani nějaká konkrétní činnost. To bychom si měli uvědomit nejen když zprávu generujeme my, ale i v případě, kdy zprávu obdržíme.
- Třetí varianta adresování, tzv. „slepá kopie“ (**blind copy**, „**Bcc:**“), umožňuje, aby se jména a adresy specifikovaných adresátů neobjevily před očima ostatních adresátů. Používá se zejména v případech, kdy posíláme stejnou zprávu najednou mnoha lidem, kteří se vzájemně neznají a znát nepotřebují.
- Pokud posíláme zprávu většímu počtu příjemců, bývá lepší tyto adresy neuvádět do položky „**To:**“ („**Komu:**“), ale do „**Bcc:**“ („**Skrytá kopie:**“ – český překlad se různí). Čím je totiž seznam e-mailových adres delší, tím je také větší pravděpodobnost, že dojde k jeho odchycení a že bude časem zneužit k šíření spamu.
- Zadání **e-mailové adresy pro prostředí Notes nebo internetové adresy** () může mít na způsob zpracování odesílané e-mailové zprávy vliv, ale pro konečné nasměrování, zda zpráva půjde či nepůjde přes Internet, je rozhodující nastavení administrátora na serveru Domino.

PŘEDMĚT ZPRÁVY

- Zpráva má mít **smysluplný předmět**, aby příjemce rychle pochopil, jaké informace jsou ve zprávě obsaženy.
- Prázdný předmět zprávy (na který Notes uživatele upozorní) je stejný hřích jako předmět, který ani vzdáleně nenapovídá, o čem zpráva může být.
- Při psaní odpovědi je dobré se vždy **podívat na předmět, zda** (ještě pořád) **odpovídá momentálnímu obsahu komunikace**. Aby se zpráva změnou předmětu nedostala úplně mimo původní komunikaci u příjemce, někdy postačí původní předmět ponechat s mírným rozšířením, specifikací daného tématu (třeba připišeme " – " a doplňující informaci).
- V praxi se osvědčuje v jednom e-mailu **posílat jen jedno hlavní téma**, tzn. pro každý dotaz/sdělení poslat raději samostatný e-mail.
- Interní dohoda pro INTAX: U krátkých sdělení píšeme na začátku zprávy „**B:**“ (tj. interně dohodnuté označení pro e-maily „Bez těla“ / „no Body“).

TEXT ZPRÁVY

- Tělo e-mailové zprávy má být **pokud možno stručné a jasné**.
- Přečíst si po sobě zprávu před jejím odesláním a **zkontrolovat, zda v ní nejsou chyby**, má být samozřejmostí. Někdy to k odhalení překlepů nemusí stačit, a tak bývá dobré také **kontrolovat texty podle slovníku**. Jak můžeme chtít po příjemci, aby četl něco, co jsme neměli čas/odvahu/chuť přečíst po sobě sami?
- Členění textu na odstavce a také **interpunkční znaménka** – čárky oddělující vedlejší věty nebo vsuvky, tečky za větou – jsou velmi důležité právě pro čitelnost a jasnost našeho sdělení.
- Pro zpřehlednění textu je dobré využívat **seznamy s odrážkami** nebo **očíslované seznamy**, na něž se pak lze odvolávat.

PŘÍLOHY

- Formát přiloženého souboru musí být adresát schopen otevřít.
- Zlovykem je vkládat obrázky do dokumentu ve Wordu apod.
- U posílaných obrázků má **velikost odpovídat informační hodnotě**. U obrázků můžeme před odesláním zmenšit jejich rozměr a zvolit vhodnou (větší) kompresi, takže velikost potom není v MB, ale třeba jen v desítkách kB.
- Většinou nebývá potřeba posílat kopii celé obrazovky (PrintScreen), ale často stačí zkopírovat určité okno (ve Windows pomocí Alt-PrtSc). Okno ještě můžeme před kopírováním vhodně zmenšit nebo poslat jen výřez (ve Windows třeba pomocí funkce „Výstřižky“ nebo pomocí aplikace „Malování“).

ODPOVĚĎ NEBO POSTOUPIT?

- Musíme **rozlišovat mezi odpovědí** (Re: nebo Odpověď:) a **postoupením zprávy** další osobě nebo osobám (Fw: nebo Postoupit:) a neměli bychom to zaměňovat.
- U předávané zprávy bychom měli napsat, proč ji dotyčnému přesíláme.
- Neměli bychom hromadně přesílat různé poplašné zprávy. Pokud se nejprve podíváme na webovou stránku www.hoax.cz, je dost pravděpodobné, že už tam stejnou zprávu najdeme.

FORMA ODPOVĚDI


- Na některé zprávy bývá dobré alespoň krátce reagovat hned, aby odesílatel věděl, že o problému víme a jak dlouho nám bude trvat, než vypracujeme podrobnou zprávu.
- Odpověď můžeme poslat jen odesílateli nebo všem (je třeba vždy uvážit, která varianta je v konkrétním případě vhodnější).
- Odpověď může být bez původního textu nebo s ním, a také včetně příloh nebo bez nich.
- Původní text může být zapsaný jako rozbalovací sekce v Notes nebo může být uvozený znakem „>“, což je obvyklé označení v internetové komunikaci („>>“ znamená odpověď na odpověď atd.).

DŮLEŽITOST VERSUS NALÉHAVOST SDĚLENÍ

- Musíme rozlišovat věci důležité a naléhavé (vysvětlení [v článku](#) z 31. 5. 2009)
- Zbytečně nepoužíváme příznak „high priority“ (!).


Při sestavování těchto doporučení byl mj. použit článek z časopisu PC World 6/2002: PUŽMANOVÁ, Rita. *Jak si poradit s elektronickou poštou – etika na Internetu*. <http://pcworld.cz/internet/jak-si-poradit-s-elektronickou-postou-etika-na-internetu-13082>

(HF 12/08, 8/14)

Návod	Předmět: _?_ Jak reagujete na e-maily? Odpovězte Ano / Ne
	Patří do:  1 - Pošta
Karel Havlicek/INTAXZ/CZ	Vytvořeno: 05.08.2014 23:31 Změna: 26.08.2014 14:23

Jak pracujete s poštou? Po přečtení otázky zvolte ANO nebo NE.

1. Než zprávu přešlete někomu dalšímu, podíváte se do polí „Pro:“ a „Kopie:“, zda ji dotyčný už nedostal?
 >> Ano, podívám. << >> Ne, nepodívám. <<
2. Než zprávu přešlete někomu dalšímu, připišete důvod, proč se jí má dotyčný zabývat?
 >> Ano, většinou přípí... >> Ne, nikdy. <<
3. Je vhodné někdy používat „slepou kopii“ (blind copy, „Bcc:“), která je v Notes uvedena jako třetí položka přeložená „Na vědomí“?
 >> Ano, je. << >> Ne, nikdy. <<
4. Abyste nemuseli zadávat adresáta, tak vytvoříte odpověď na jinou došlou zprávu, kterou jste dostali, i když nemá s novým tématem nic společného.
 >> Ano, někdy. << >> Ne, nikdy. <<
5. Když odpovídáte na zprávu (Re:) nebo když ji postupujete dalším (Fw:) a předmět zprávy není v souladu s obsahem, tak ho doplňte nebo upřesněte?
 >> Ano, někdy.<< >> Ne, nikdy. <<

Tyto otázky slouží pro zopakování a připomenutí některých **doporučení pro psaní e-mailů** ().

<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: INTAX - připomínky uživatelů
	Patří do: _?_ Jak reagujete na e-mail? Odpovězte Ano / Ne
	Vytvořeno: 21.08.2014 06:48 Změna: 22.10.2014 12:54

Připomínka k otázce č. 3

„Poslání zprávy pomocí Bcc může způsobit nepříjemnosti, a to zejména proto, že není známo, kdo všechno zprávu dostal. To vede k situacím, kdy ten, kdo je v Bcc již nedostane aktualizované informace, protože se dále komunikuje jen mezi těmi, kdo byli v cc. Takže použití lze doporučit v případě, že odesílatel má zájem na tom, aby adresáti nevěděli (a tedy nekomunikovali), anebo vlastní křišťálovou koulí a ví, že to nebude potřeba. Prostě bcc se podle mého názoru v naprosté většině případů komunikace nehodí použít.“

- Uživatelé v soukromé komunikaci Bcc málo využívají, i když tam by to bylo mnohdy vítané (📧).
- Otázka zněla, **zda je někdy vhodné** použít Bcc. Ano, je – třeba při jednorázovém poslání nějaké informace mnoha lidem, ale ne spolupracovníkům. V rámci okruhu spolupracovníků se dá Bcc rozumně použít opravdu jen zcela výjimečně.

Připomínka k otázce č. 5

„Myslím si, že bod 5 není dobře. Předmět používají poštovní aplikace pro propojení vlákn, navíc si nedovedu představit, že komunikuji s více lidmi a měním jim předmět...“

- **Z předmětu zprávy by mělo být pokud možno vždy patrné, o co jde** (📧). Extrémním případem je zpráva zcela bez předmětu. Do odpovědi na ni předmět většinou připiší a na začátek dám dvě pomlčky („-“), abych viděl, že tam předmět původně nebyl.
- **Upřesnění předmětu zprávy neovlivňuje návaznost konverzací** (📧), což dokládají následující ukázky e-mailové komunikace. Naopak je nesprávné vytvořit novou zprávu tak, že odpovím na starou zprávu od daného odesílatele a jen odstráním **Re.** a napíšu úplně jiný předmět. Ti, kteří využívají konverzace, potom uvidí pohromadě nijak spolu nesouvisející zprávy – viz otázka č. 4.

UKÁZKA 1 (ilustrativní)

!Kdo	Předmět	Složka	Datum	Velikost	●	🔍	▶
Jindra Sukova	Předmět zprávy		9:09	1K			
Jindra Sukova	Re: Předmět zprávy	Došlá pošta	9:11	1K	●		←
Jindra Sukova	Re: Předmět zprávy upřesněný		9:13	2K			
Jindra Sukova	Re: Předmět zprávy upřesněný	Došlá pošta	9:14	3K	●		
<hr/>							
!Kdo	Předmět	Složka	Datum	Velikost	●	🔍	▶
Marek Hus	Pomalé otvírání zpráv - tip	Došlá pošta	9:04	1K	●		
4 zpráv v této konverzaci: Předmět zprávy							
Karel Havlicek	Předmět zprávy		9:09	1K			
Jindra Sukova	odpovídám SJ	Došlá po	9:11	1K	●		←
Karel Havlicek	Zdraví HF Od: Jindra Sukova/INTAXZ		9:13	2K			
Jindra Sukova	Odpovídám na změněný předmět. S	Došlá po	9:14	3K	●		
Jindra Sukova	Re: Předmět zprávy	Došlá pošta	9:11	1K	●		←
Jindra Sukova	Re: Předmět zprávy upřesněný		9:13	2K			

:: UKÁZKA 2 (praktická) ::

Návod

Karel Havlicek/INTAXZ/CZ

Předmět: **_@_ Zadávání e-mailových adres ³**

Patří do:  1 - Pošta

Vytvořeno: 06.08.2014 08:22



Změna: 25.09.2014 06:44

E-mailové adresy pro prostředí IBM Notes a internetové adresy

E-mailová adresa je údaj, který určuje adresáta zprávy (případně adresáta kopie zprávy) a obvykle také odesílatele zprávy. E-mailová adresa identifikuje elektronickou poštovní schránku uživatele.

Znalost pravidel, jak má formát adresy správně vypadat, nám může pomoci při odhalování příčin, proč se nedaří některé zprávy doručit.

Zadávání adres je v IBM Notes usnadňováno mnoha způsoby:

- Po klepnutí na To: nebo Komu: je možný **přímý výběr jména nebo skupiny** ze zvolené adresní knihy ze serveru, nebo z lokálního seznamu adres, například z aplikace **Kontakty**, popř. z dalších zdrojů.
- Po zapsání několika znaků se nabízejí **našeptávané adresy – jen z klienta nebo přednostně ze serveru** .
- INTAX používá pro pracovníky **dvoupísmenné zkratky, za které se zapisuje pomlčka**, čímž se zajistí jednoznačnost výběru i u běžně používaných slabik .
- Bez ohledu na nabízené možnosti lze zapsat libovolnou adresu.

Jednotlivé položky se v adrese oddělují čárkou, kterou lze zadat zapsáním , nebo ; (středník je na české klávesnici hned jako první klávesa vlevo nahoře, takže se také dobře zadává), nebo jednoduše stisknutím klávesy <Enter>.

TIP: Chcete-li zjistit, jak se v prostředí IBM Notes rozpozná jméno zadané do pole pro adresu, klepněte na příkaz **Pohled > Aktualizovat** <F9>. Vyhledá se každé jméno uvedené v poli ve všech příslušných seznamech adres a zadají se adresy pro rozpoznaná jména. U nejednoznačných jmen se otevře seznam podobných jmen, ze kterého si můžete vybrat.

A) Adresy prostředí IBM Notes

Jméno uživatele v prostředí IBM Notes se používá při přihlášení do prostředí IBM Notes a při zadávání přístupu k serverům, databázím a dokumentům a rovněž při posílání pošty prostřednictvím IBM Notes. Vaše jméno uživatele je součástí vašich certifikátů a poskytuje přístup k serverům Domino ve vaší doméně. Jméno uživatele také reprezentuje vaši osobu v seznamech přístupových a prováděcích práv.

Formát jména v IBM Notes je hierarchický, což znamená, že jméno uživatele je tvořeno běžným jménem (obvykle **jméno a příjmení s mezerou**) a názvem certifikační autority. Certifikační autorita je entita, která vytvořila certifikáty v ID uživatele.

Znak / slouží jako oddělovač jednotlivých částí kanonického jména, například:

"John B Goode/Sales/East/Acme/US"

"CN=John B Goode/OU=Sales/OU=East/O=Acme/C=US",

kde CN = common name, OU = organisation unit, O = organisation, C = country.

Příklady adres v IBM Notes:

Karel Havlicek/INTAXZ/CZ@INTAX

Marie Mala/ADSL_HL/CZ@ADSL

Jiri Pavlovsky/TNET/CZ@TNET

Jméno domény za znakem @ se doplňuje automaticky na základě prohledání dostupných adresních knih. Chcete-li vidět celé jméno i s doplněnou doménou serveru IBM Domino ještě před odesláním zprávy, musíte stisknout klávesu <F5>, popř. <F9>.

B) Internetové adresy

(V následujícím textu je použit výklad hesla „E-mailová adresa“ z Wikipedie, otevřené encyklopedie.)

Moderní internetová adresa má tvar **mistoureni@domena.priklad.cz**, přičemž část před znakem @ je místní část adresy, často uživatelské jméno příjemce zprávy, a část za @ je internetová doména. Subdoména (je-li zde nějaká) se od názvu domény odděluje tečkou a ta se odděluje od národního označení domény také tečkou. Například „**subdomena.domeny.cz**“. Server MTA (Message Transfer Agent, Mail Transfer Agent) vyhledá název domény v DNS (Domain Name System), aby zjistil servery přijímající poštu pro danou doménu.

Poštovní servery zpravidla při zpracování adresy odesílatele a/nebo příjemce nerozlišují malá a velká písmena, avšak podle RFC 2821 odst. 2.4 je potřeba velká a malá písmena v lokální části adresy, která je před zavináčem, rozlišovat. Ta část adresy, která je za zavináčem, case sensitive není.

V e-mailových zprávách se obvykle samotná e-mailová adresa kombinuje s uživatelským jménem a v poštovním klientu se pak jako specifikace adresáta nebo odesílatele zobrazuje viditelně pouze uživatelské jméno, přičemž samotná e-mailová adresa se zobrazí až po klepnutí na uživatelské jméno. Uživatelské jméno může být uvedeno libovolně a na doručování obvykle nemá faktický vliv, některé mail servery ho však automaticky nahrazují defaultním (základním) uživatelským jménem příslušným k e-mailové adrese. Zápis uživatelského jména spolu s e-mailovou adresou může vypadat buď jako proklikávací uživatelské jméno nebo (v automaticky vytvářených hlavičkách e-mailových zpráv) například takto: "**Karel Novák**" <karel.novak@zadarmomail.cz>

Příklady internetových adres:

karel.havlicek@intax.cz
marie_mala@cz.icw.com
Pavlovský Jiří <pavlovsky@tnet.cz>

Samotná e-mailová adresa může být složena pouze z vymezeného okruhu znaků, mezi něž patří písmena anglické abecedy a vybraná interpunkční znaménka, například tečka, spojovník nebo podtržítka. Písmena jiných abeced včetně písmen s diakritikou se (*zatím*) nepoužívají, rovněž **mezera nesmí být v adrese obsažena.**

V uživatelském jménu, pod kterým je e-mailová adresa skryta, je možno používat i mezery a národní znaky. Znaky s diakritickými znaménky se však v mnoha nekompatibilních poštovních serverech nebo poštovních klientech deformují nebo špatně zobrazují, a tím je možnost použití takových uživatelských jmen omezena.

Pokud jsou v uživatelském jménu česká písmena s diakritikou, může to některým poštovním serverům vadit a tyto znaky se nezobrazí správně.

Ĺ Āřka LaĹ~tĹžvkovĀ~
Šárka Laštůvková

Uživatelské jméno rozhodně nesmí obsahovat znak @. Třeba na zprávu od

jan.novak@seznam.cz <jan.novak@seznam.cz>

se patrně nepodaří odpovědět kvůli syntaktické chybě způsobené znakem @ ve jménu. Aby se odpověď doručila, stačí umazat uživatelské jméno a ponechat jen správnou adresu bez < >

~~jan.novak@seznam.cz~~ <jan.novak@seznam.cz>

Poměrně „oblíbenou“ chybou bývá **stisknutí klávesy pro přehlásku**, která je hned vedle klávesy Enter. Po stisknutí této tzv. mrtvé klávesy se nic nestane a teprve po stisknutí klávesy Enter se zapíše nenápadný znak „“, který způsobí, že se zprávu na chybnou adresu nepodaří doručit.

Za určitých okolností si můžete zvolit adresu IBM Notes nebo adresou internetovou, popř. v adrese specifikovat servery, přes které se má pošta doručit. Avšak konečné rozhodnutí, kudy pošta nakonec půjde nebo nepůjde, závisí na administrátorech poštovních serverů.

Například při havárii nějakého poštovního serveru se může hodit, když si uživatel zvolí cestu e-mailu sám. Internetová adresa se při odesílání může na serveru Domino automaticky změnit na adresu IBM Notes. Tento převod adresy se provádí jen jednou, takže pokud si jej vynutíme ještě před odesláním

zprávy, zapsaná adresa již zůstane nezměněná.

Postup, jak si vynutit odeslání e-mailu přes internet

1. Do pole **Pro:** napište internetovou adresu a uložte si ji do schránky (třeba stisknutím Ctrl+A a Ctrl+C).

Pro: Jirina.Paulova@stig.cz

2. Ukončete zápis adresy třeba stisknutím klávesy **Enter** (nebo jinak) a adresa se převede do formátu pro IBM Notes.

Pro: Jirina Paulova/STIGCZ,

3. Do pole **Pro:** znovu napište internetovou adresu (třeba stisknutím Ctrl+A a Ctrl+V).

Pro: Jirina.Paulova@stig.cz,

4. Až zprávu odešlete, tak si zkontrolujte adresu v pohledu **Odeslaná pošta**.

Od: Karel Havlicek/INTAXZ/CZ
Komu: jirina.paulova@stig.cz,
Datum: 22.10.2013 13:41
Předmět: Test pošty

Návod

Karel Havlicek/INTAXZ/CZ

Předmět: 2 - K a l e n d á ř

Patří do:  Používáme IBM Notes 9 Social Edition

Vytvořeno: 19.07.2014 07:40

Změna: 09.04.2015 19:55



Abecedně uspořádaný seznam návodů



Online nápověda

http://www-01.ibm.com/support/knowledgecenter/SSKTWP_9.0.1/com.ibm.notes901.help.doc/cal_cal.html?lang=cs

Návod

Karel Havlicek/INTAXZ/CZ


Předmět: O kalendáři

Patří do:  2 - Kalendář

Vytvořeno: 19.08.2014 23:53

Změna: 30.10.2014 19:58

O kalendáři v IBM Notes – co je dobré vědět

Kalendář je jednou ze součástí poštovní aplikace IBM Notes (viz první bod v návodu **O poště** ).

Kalendář / seznam úkolů – *calendar / to do list*

je pohled v poštovní aplikaci prostředí Notes, který slouží k plánování a sledování schůzek, akcí, celodenních událostí, výročí, připomenutí a oznamování událostí (souhrnně označovaných jako **položky kalendáře**). Používá se k uspořádání osobních položek schůzek a plánování skupinových úkolů.

Profil kalendáře – *calendar profile*

je dokument, pomocí kterého lze přizpůsobit kalendář a vyznačit dobu, kdy se budete moci účastnit schůzek. Tyto informace jsou uloženy do databáze na poštovním serveru. Můžete také definovat, kdo může tyto informace vyhledávat.


Položky kalendáře se dají velmi snadno zadávat a měnit pomocí myši.

- Například poklepnutím na příslušné místo v kalendáři nebo přetažením e-mailu do kalendáře lze **vytvořit novou položku kalendáře**,
- U zapsané kalendářové položky lze změnit trvání (začátek nebo konec), celou ji přesunout na jinou hodinu nebo jiný den, a tak **měnit plán nebo vytvořit protinávrh**.

Při vytváření nového záznamu lze **typ položky kalendáře** zvolit z rozevíracího seznamu v záhlaví.

TIP: Pokud potřebujete u vytvořené položky kalendáře provést změnu, která není možná (třeba změnit typ položky), tak můžete zkopírováním položky kalendáře vytvořit novou s požadovanými vlastnostmi a tu původní zrušit.

Po doplnění komentáře můžete **zrušit odeslání informace o změně schůzky** (to dříve nešlo).


Zrušené schůzky lze automaticky zobrazit v kalendáři jinou barvou () nebo rovnou odstranit (je nutno povolit v předvolbách kalendáře).

:: Kalendář a úkoly > Zobrazení > Pohledy ::

DŮLEŽITÉ: **Upozornění na položky kalendáře** je nutno zapnout v předvolbách kalendáře .

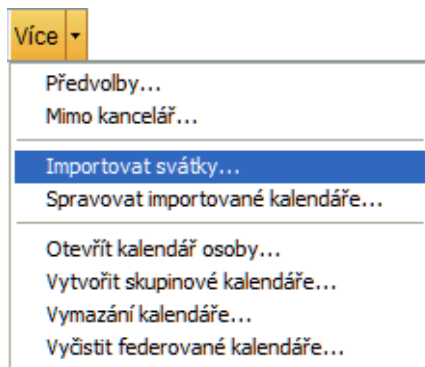
Zobrazení ještě nepotvrzených schůzek šedě – při kolizi lze již přímo v kalendáři rozhodnout, která akce je důležitější nebo neodkladnější. U každé schůzky je přímo vidět stav uživatele, který schůzku zadal, pomocí zaslání rychlé zprávy je možné se domluvit na změně termínu ap.

TIP: Do svého kalendáře si můžete **importovat svátky**, které jsou definované na serveru Domino (viz obrázek vpravo).

Při zadávání kalendářových položek lze **vyhledat volný čas** pro podřízenou sadu seznamu pozvaných osob (),

Je možné **zobrazování externích kalendářů přímo v soukromém kalendáři** (kalendářů jiných Notes uživatelů, TeamRoom kalendář, iCalendar, Google kalendáře).

Připojené soubory jsou dostupné i při poslání pozvánky pomocí iCalendar.



POZNÁMKA: Položky kalendáře s krátkou dobou trvání se zobrazí v pohledech časového intervalu s dobou trvání 15 minut, aby uživatelé mohli zobrazit další informace o schůzce.

Návod Karel Havlicek/INTAXZ/CZ	Předmět: Abecedně a jen krátce pro připomenutí...
	Patří do:  2 - Kalendář
	Vytvořeno: 25.07.2014 11:26 Změna: 02.11.2014 16:48

... některé funkce a vlastnosti týkající se kalendáře

- << novinka Notes 9

Abyste měli vždy nejnovější informace, tak je standardně nastaveno
Automaticky zpracovat aktualizace schůzky
 :: Oznámení ::
- << novinka Notes 9


Podle typu kalendářové položky nebo podle přiřazené kategorie () lze nastavit
Barvy...
 :: Barvy položek kalendáře ::
 :: Barvy kategorie ::
- Aby kolegové poznali, kdy jste dostupní pro schůzky, tak si zkontrolujte a opravte
Dostupnost
 :: Plánování ::
- Hledáte-li nejvhodnější dobu pro schůzku, tak na konci pozvánky klepněte na kartu
Najít dostupné časy
 a podívejte se, kdy jsou kolegové dostupní,
 nebo nechte prostředí Notes navrhnout čas – viz výše **Dostupnost** 
- << novinka Notes 9

Dokud schůzku nepřijmete nebo neodmítnete, tak jsou
Nové (nezpracované) schůzky zobrazeny šedě
 viz výše **Barvy položek kalendáře** 
- << novinka Notes 9

Při prohlížení kalendáře se hodí možnost
Posouvat kalendář po měsících a po týdnech
 pomocí kláves PgUp a PgDn po jednom měsíci
 a pomocí kláves Ctrl+PgUp a Ctrl+PgDn po jednom týdnu.
- Při tvorbě nové položky kalendáře se nabízí akce
Zkontrolovat kalendář
 :: Zkontrolovat kalendář ::
- << novinka Notes 9




Schůzku můžete přesunout přetažením do nového časového úseku v kalendáři a tak snadno
Změnit termín schůzky
- << novinka Notes 9

Přibýlo zobrazení týdne, jaké používaly například kapesní počítače Psion už před mnoha lety.
:: TÝDENNÍ PLÁNOVAČ – nový pohled na položky v kalendáři


<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět:	Kalendář (1) - jaké typy položek jsou v IBM Notes
	Patří do:	 2 - Kalendář
	Vytvořeno:	17.08.2014 15:40 Změna: 30.08.2014 23:53

(1) Položky kalendáře: schůzka, událost, akce, připomenutí, ...


V kalendáři prostředí IBM Notes lze plánovat schůzky, akce, celodenní události, výročí, připomenutí nebo oznámení události. Zde jsou vysvětleny rozdíly.











Ikona v záhlaví	Význam	Popis
	Schůzka Meeting	Týká se více účastníků – dostanou pozvánky  (2). Slouží k naplánování schůzky s dalšími osobami a k odeslání pozvánek na schůzku, na něž pak mohou dotyční odpovědět, tzn. přijmout, odmítnout, ...  (3).
	Oznámení události Event Announcement	Stejně jako schůzka, ale účastníkům se neobjeví akce umožňující odpovědět. Slouží k naplánování schůzky s dalšími osobami a k odeslání e-mailových pozvánek, kterou mohou dotyční přidat do svých kalendářů, aniž by na ně musely odpovídat. Lze poslat velké skupině osob.
	Akce Appointment	<i>V terminologii jiných programů událost nebo jednání.</i> Slouží k naplánování času v kalendáři v rámci dne.
	Celodenní událost All Day Event	<i>Program MS Outlook označuje jako zvláštní událost.</i> Slouží k naplánování celého dne nebo bloku dní. Celodenní události – např. dovolená nebo školení – se v kalendáři nezobrazují v celém dni, ale jen v horní části dne, tzn. ještě před položkami s určeným časem.
	Výročí Anniversary	= opakovaná celodenní událost (např. narozeniny) Slouží k přidání každoročních událostí. Položky výročí se opakují ke stejnému datu po 10 po sobě jdoucích let počínaje zadaným datem (pokud ovšem neklepnete na tlačítko Opakovat a nezměníte dobu trvání).
	Připomenutí Reminder	= událost s nulovým trváním Slouží k připomenutí nějaké události v určitý čas.
	Položka úkolu	Úkol nemá určený čas, jen termín splnění. Není v kalendáři, ale v pohledu Úkoly > Osobní
	Položka skupinového úkolu	Úkol, který se týká vyjmenovaných osob. Není v kalendáři, ale v pohledu Úkoly > Skupina

:: Jaké údaje lze u jednotlivých typů položek kalendáře zadat

<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: Kalendář (2) - jaké pozvánky dostáváte	
	Patří do:  2 - Kalendář	
	Vytvořeno: 19.08.2014 08:54	Změna: 20.09.2014 08:59


(2) Upozornění na nové nebo změněné kalendářové položky

O každé nové schůzce nebo změně dostanete zprávu e-mailem a ještě nepřijatou pozvánku nebo požadovanou změnu uvidíte také barevně odlišenou ve svém kalendáři ().


Ikona v záhlaví	Význam	Popis
	Pozvání New Notice	Pozvánka od toho, kdo schůzku vytvořil. (Ten je zde dále označován jako vlastník.) Na pozvání byste měli odpovědět >>  (3) Možné akce
	Pozvání (delegované) Invitee to Delegate	Pozvánka od kolegy, který vás navrhl místo sebe. Pozvání nelze delegovat na jiného pozvaného.
	Delegováno Invitee to Chair	Upozornění zaslané vlastníkovi: Účastník delegoval pozvánku na jinou osobu. Vlastník může delegování předem zakázat.
	Přeplánováno Meeting Rescheduled	Upozornění účastníkům: Vlastník schůzku přeplánoval na jindy. Změna se vám hned promítne do kalendáře.
	Zrušeno Meeting Canceled	Vlastník schůzku zrušil. Ve vašem kalendáři bude schůzka nadále zobrazena jako zrušená a až změnu potvrdíte, tak zmizí.
	Potvrzeno Confirm	Vlastník schůzku potvrdil v již dříve (nezávazně) navrženém termínu. Tímto vám ji také může – i opakovaně – připomenout.
	Aktualizace informací Meeting Updated	Upozornění na doplněné informace.
	Přijato: Odmítnuto: Obsazeno: Delegováno: Požadovaná aktualizace: Dokončeno:	>> tabulka Zadání úkolu 










U úkolů zůstává ikona stále stejná a mění se jen prefix před předmětem úkolu a podrobnosti změny.

Například: **Obsazeno:**
 Pozvánka k úkolu – protinávrh: Jana Malá navrhl(a) změny této pozvánky
 Navrhovaný začátek: 22.08.2014
 Navrhovaný termín: 25.08.2014
 Původní začátek: 22.08.2014
 Původní termín: 22.08.2014

<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: Kalendář (3) - jak můžete odpovědět
	Patří do:  2 - Kalendář
	Vytvořeno: 19.08.2014 08:55 Změna: 30.08.2014 23:57

(3) Možné akce pozvaného a možné akce vlastníka

Zvolená odpověď na pozvání nebo na upozornění () je indikována změněnou ikonou.

Ikona v záhlaví	Význam	Popis
	Přijato Meeting Accepted	Účastník přijal pozvání na novou schůzku nebo akceptoval změnu termínu ap. Akce Přijmout se zobrazuje jako první už v náhledu, abyste dokument nemuseli ani otevírat.
	Odmítnuto Meeting Declined	Účastník odmítl pozvání nebo navrženou změnu. Akce Odmítnout se také zobrazuje už v náhledu, abyste dokument nemuseli ani otevírat.
	Nezávazně přijato Tentatively Accepted	Účastník nezávazně přijal. Nezávazné přijetí znamená, že položka neblokuje obsazený čas.
	Obsazeno Meeting Countered	Účastník nemůže a navrhl jiný termín. Do komentáře lze napsat důvod. V záhlaví položky kalendáře se potom objeví informační text uvozený  .
	Delegováno Invitee to Chair	Účastník navrhl náhradníka. Delegovat lze nejen účast na schůzce, ale i úkol.
	Požadovaná aktualizace Update Requested	Účastník si vyžádal informaci. (asi správněji „Požadována aktualizace“)
		viz níže tabulka Zadání úkolu 

:: Vytvoření schůzky ::

:: Zadání úkolu ::

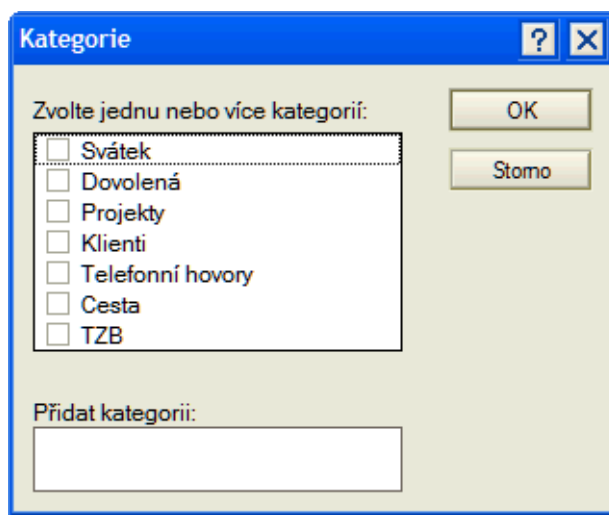
<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: Kategorie v kalendáři	
	Patří do:  2 - Kalendář	
	Vytvořeno: 17.08.2014 14:08	Změna: 15.09.2014 19:29

Kategorie v kalendáři

[viz též 6 - ... Kategorie v pohledech !\[\]\(2bdfe261b986065ee0ac76460d6528c9_img.jpg\)](#)

Kategorie lze použít k organizaci položek kalendáře, úkolů, kontaktů a skupin. Díky těmto „štítkům“ lze potom požadované položky snadněji najít.

K šesti již dříve standardně definovaným kategoriím si můžete podle potřeby přidat libovolné další.



Kategoriím můžete přiřadit barvy, aby se položky v kategoriích zobrazovaly v kalendáři různými barvami ().

<< novinka Notes 9

<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: Upozornit	
	Patří do:	2 - Kalendář
	Vytvořeno:	23.08.2014 10:20

Upozornit na schůzku, událost, výročí nebo úkol

Výstrahy (všechny nebo jen některé) je třeba globálně zapnout v předvolbách pro Kalendář a úkoly.

Předvolby [?] [X]

Pošta | **Kalendář a úkoly** | Přístup a delegování

Zobrazení | Plánování | **Výstrahy** | Automatické zpracování | Barvy | Místnosti a prostředky

Kalendář - Výstrahy

Výstražné oznámení

Zobrazit výstražná oznámení

Zapnout výstrahy pro:

<input checked="" type="checkbox"/> Akce a schůzky	30	minut předem
<input checked="" type="checkbox"/> Připomenutí	0	minut předem
<input checked="" type="checkbox"/> Celodenní události	1	dnů předem
<input checked="" type="checkbox"/> Výročí	1	dnů předem
<input checked="" type="checkbox"/> Úkoly	1	dnů před termínem

Výchozí zvuk: [v] Přehrát

*Poznámka: Pokud chcete nastavit výstrahu pro Oznámení události, použijte položku Akce nebo Schůzky.

Při zadávání nových položek do kalendáře pak bude políčko **Upozornit** už zaškrtnuté. Pro danou kalendářovou položku lze upozornění vypnout nebo změnit čas upozornění klepnutím na (případně si lze nastavit, jaký zvuk se má přehrát nebo komu se má poslat e-mail).

Označit jako soukromé

Upozornit

Označit dostupné

Volby výstražných upozornění [?] [X]

Výstražné upozornění je povoleno

Vypnout výstražné upozornění dříve, než dojde k této události

Čas zobrazení upozornění

Výstraha bude spuštěna: [30] [Minut] [v] [Před] [v]

K jakým operacím dojde po zobrazení výstrahy

Zobrazit okno výstražné zprávy

Přehrát zvuk: [v]

Odeslat upozornění prostřednictvím elektronické pošty s předmětem:

Příjemci: [v]

Návod

Karel Havlicek/INTAXZ/CZ

Předmět: 3 - K o n t a k t y

Patří do:  Používáme IBM Notes 9 Social Edition

Vytvořeno: 19.07.2014 08:09

Změna: 09.04.2015 19:55



Abecedně uspořádaný seznam návodů



Online nápověda

http://www-01.ibm.com/support/knowledgecenter/SSKTWP_9.0.1/com.ibm.notes901.help.doc/con_con.html?lang=cs

<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: O kontaktech
	Patří do: 3 - Kontakty
	Vytvořeno: 11.09.2014 11:21 Změna: 29.09.2014 14:06

Kontakty a skupiny v IBM Notes

Kontakty (dříve seznamy adres) – contacts

je aplikace prostředí IBM Notes, která představuje úložiště informací o osobách a skupinách a umožňuje vytvářet distribuční seznamy, štítky a soubory vCard.

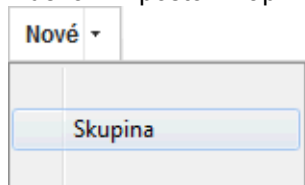
Uložení kontaktů bylo zmíněno ve druhém bodu návodu **1 - ... O poštovní aplikaci IBM Notes**. Kontakty se využívají nejen při posílání e-mailů, ale také třeba při plánování schůzek atp.

TIP: Nastavte si automatické našeptávání kontaktů podle svých potřeb. V předvolbách (viz níže) si vyberte atributy, které chcete zobrazit (e-mailovou adresu, titul nebo společnost), abyste nabízené kontakty mezi sebou snáze rozlišili.

Používání skupin – nejen veřejných, ale i osobních

Při posílání e-mailů i při plánování schůzek můžete využívat předem definované skupiny adresátů. Veřejné skupiny spravuje administrátor na serveru Domino, osobní skupiny si můžete vytvářet sami.

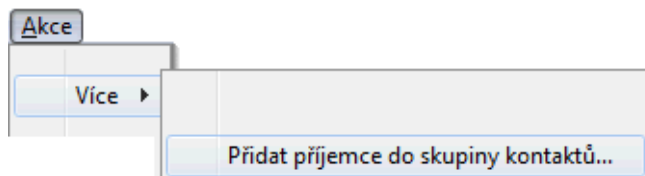
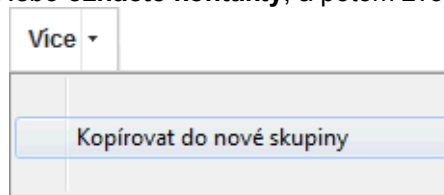
Kdekoliv v poštovní aplikaci zvolte



a vyberte (zadejte) kontakty.

Nebo využijte **kontakty z e-mailu** (nebo položky kalendáře či úkolu) a v hlavní textové nabídce zvolte

Nebo **označte kontakty**, a potom zvolte



Zobrazit > Vizitky


Kontakty nemusí být zobrazeny jako seznam, ale mohou vypadat jako vizitky.

>> viz také **3 - ... Elektronické vizitky vCard**



POZNÁMKA: Vaše kontakty jsou standardně nastaveny tak, aby se během replikace synchronizovaly s prostředím iNotes a mobilními zařízeními.

:: Předvolby kontaktů ::

<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: Export a import kontaktů , vizitky vCard
	Patří do:  3 - Kontakty
	Vytvořeno: 08.08.2014 13:39 Změna: 30.10.2014 19:55

Export a import kontaktů pomocí elektronických vizitek vCard

Prostřednictvím souborů vCard můžete přidat osobu do svých kontaktů nebo ostatním usnadnit, aby si do svých kontaktů přidali vás.

Soubory **vCard** obsahují pole s informacemi jako jméno, titul, společnost, funkce, telefonní čísla, adresy (ulice, město, PSČ) a také e-mailové adresy (pracovní, osobní) atp. Někdy mohou obsahovat také obrázek, popř. zvuk nebo animaci. V prostředí IBM Notes jsou informace o osobách uloženy v aplikaci **Kontakty**.

:: Ukázka dokumentu typu Kontakt

Soubory vCard lze importovat do seznamu kontaktů nebo je odtud exportovat. Při importu souboru vCard importujete data z těchto polí do odpovídajících polí v záznamu kontaktu.

DŮLEŽITÉ: V jednom souboru vCard může být jeden nebo více kontaktů.

Předání/přijetí lze udělat dvojím způsobem

- :: Postoupit vizitku e-mailem
- :: Přijmout vizitku a uložit ji do aplikace Kontakty


- :: Exportovat kontakty do souboru .vcf nebo .csv
- :: Importovat kontakty ze souboru

A co je ještě dobré v souvislosti s kontakty vědět

- :: Formát adresy podle českých zvyklostí
- :: Odebrat duplicitní kontakty a skupiny
- :: Schází kontakty začínající písmenem Ch
- :: Soubor vCard může být součástí podpisu

ÚKOL: Vytvořte si vlastní vizitku a pošlete ji kolegovi.

- :: Náповěda :: **JAK VYTVOŘIT**
 - :: Náповěda :: **JAK POSLAT**
-

Pro INTAX: Telefony ve FIS  mají od ledna 2014 v nabídce novou položku **Akce > vCard posílání**.

Návod

Karel Havlicek/INTAXZ/CZ

Předmět: 4 - Ú k o l y

Patří do:  Používáme IBM Notes 9 Social Edition

Vytvořeno: 25.07.2014 12:41

Změna: 09.04.2015 19:56



Abecedně uspořádaný seznam návodů



Online nápověda

http://www-01.ibm.com/support/knowledgecenter/SSKTWP_9.0.1/com.ibm.notes901.help.doc/tasks_tasks.html?lang=cs

<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: O úkolech	
	Patří do: 4 - Úkoly	
	Vytvořeno: 11.09.2014 11:26	Změna: 26.09.2014 13:39

O úkolech v IBM Notes – co je dobré vědět

Úkoly jsou jednou ze součástí poštovní aplikace IBM Notes (viz první bod v návodu **O poště**).

S úkoly se pracuje podobně jako s jinými kalendářovými položkami (viz tabulky popisující různé typy položek , e-mailová upozornění a možné akce .

V následující ukázce jsou vidět dva skupinové úkoly (označené) a také dva úkoly, které byly automaticky vytvořeny z e-mailu.

The screenshot shows the IBM Notes interface for 'Úkol - Všechny úkoly'. The window title is 'Úkol - Všechny úkoly - IBM Notes'. The menu bar includes 'Soubor', 'Upravit', 'Pohled', 'Vytvořit', 'Akce', 'Nástroje', and 'Nápověda'. The left sidebar shows navigation options like 'Karel Ha...', 'INTAXLNZ', 'Nedokončeno', 'Všechny úkoly', 'Osobní', 'Skupina', 'Podle kategorie', 'Dokončeno', and 'Jiné úkoly...'. The main area displays a list of tasks with columns for 'Předmět', 'Termín splnění', 'Stav', and 'Přiděl'. The tasks listed are:

Předmět	Termín splnění	Stav	Přiděl
Zkouška přidělení úkolu	25.08.2014	Probíhá	Jana f Jindra Dana
Cvičný úkol		Probíhá	Karel
úkol zadaný e-mailem	03.09.2014	Probíhá	
Re: úkol zadaný e-mailem			
Máš úkol	22.09.2014	Probíhá	
		Dokončeno dne 22.09.2014	

The status bar at the bottom indicates 'Došla vám nová pošta na INTAXLNZ/INTAXZ/CZ'.

Jak zadat úkol

Pokud potřebujete někomu přiřadit úkol, tak vyberte možnost **Nové > Úkol** a zadáním jména v poli **Přidělit komu > Další** odešlete e-mailové upozornění o přiřazení úkolu.

:: Skupinový úkol

Pokud někomu pošlete e-mail a ve volbách doručení uvedete požadované datum odpovědi, tak se příjemci (a také vám) automaticky vytvoří úkol.

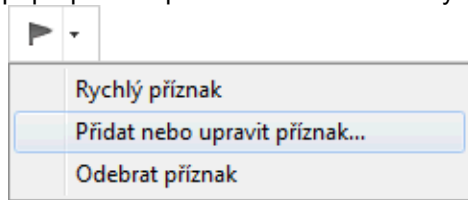
:: E-mail s požadovaným datem odpovědi

:: Volby doručení > Rozšířené > ...

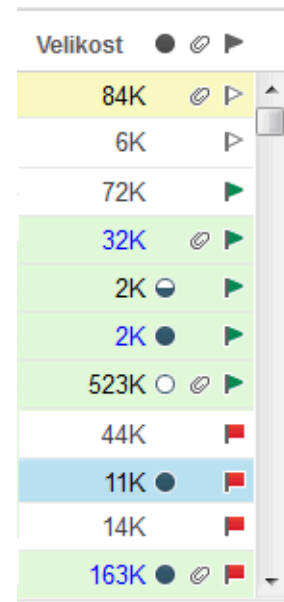
<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: Zpracovat	
	Patří do: 4 - Úkoly	
	Vytvořeno: 10.08.2014 07:21	Změna: 24.09.2014 08:25

Zpracovat nevyřízené e-maily (označené)

Zprávy vyžadující další zpracování lze označit příznakem **Zpracovat** (Follow-up) zvolením příslušné akce z nabídky, nebo přetažením zprávy do pohledu **Zpracovat**, popř. pomocí příkazů z místní nabídky.



Takto označené e-maily uvidíte v pohledu **Zpracovat** nebo v aktuálním pohledu si je můžete seskupit seřazením podle sloupce s ikonami pro zpracování (viz obrázek vpravo).



DŮLEŽITÉ: E-maily s praporkem (a také nedořešené kalendářové položky) se při archivaci nemažou a po uložení do archivu zůstávají nadále v poště.

TIP: V okně **Zpracovat** si můžete napsat, co a kdy máte s e-mailem udělat.

Zpracovat
?
X

Dokumenty označené příznakem Zpracovat se zobrazí také v pohledu Zpracovat

1 dokument bude označen příznakem Zpracovat

Vysoká priorita
 Normální priorita
 Nízká priorita

Vysoká: Normální: Nízká:

Volitelné nastavení příznaku Zpracovat

Zadat akci příznaku Zpracovat

zkontrolovat a poslat

Datum zpracování

Chcete-li nastavit výstrahu, je nutné zadat datum a čas příznaku Zpracovat.

Nastavit výstrahu u této zprávy

Výstraha bude spuštěna

Po vypnutí výstrahy

Zobrazit okno výstražné zprávy

Přehrát zvuk

Odeslat upozornění prostřednictvím elektronické pošty s předmětem

Příjemci

OK

Storno

Návod

Karel Havlicek/INTAXZ/CZ

Předmět: 5 - D o k u m e n t y

Patří do:  Používáme IBM Notes 9 Social Edition


Vytvořeno: 19.07.2014 07:41

Změna: 21.09.2014 21:46

D O K U M E N T Y ... druhy, formátování, odkazy, přílohy atd.

Abecedně uspořádaný seznam návodů

>>  <<

<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: Dokumenty a formuláře
	Patří do:  5 - Dokumenty
	Vytvořeno: 10.09.2014 08:13 Změna: 02.11.2014 16:14

Dokumenty a formuláře v IBM Notes

Dokument – document

je prvek prostředí Notes, který uživatelé vytvářejí pomocí některého formuláře. Dokumenty obsahují pole, text, čísla, obrázky apod.

Formulář – form

definuje způsob, jakým jsou dokumenty upravovány, zobrazovány a tištěny. Formulář může obsahovat pole, statický text, obrázky a speciální objekty.

POZNÁMKA: Aplikace prostředí Notes může obsahovat libovolný počet formulářů.

Některé pojmy, které souvisejí s dokumenty a formuláři

Režim čtení – read-only mode

umožňuje dokument číst, ale nikoli upravovat.

Režim úprav – edit mode

umožňuje dokument vytvořit nebo upravit.

K úpravě dokumentu je třeba, aby měl uživatel přístupová práva na úrovni Editor (nebo vyšší) nebo byl autorem dokumentu.

Nadřazený dokument – parent document

Jeho vlastnosti jsou přebírány jiným (podřízeným) dokumentem.

Podřízený dokument – child document

Jeho vlastnosti jsou odvozeny od jiného (nadřazeného) dokumentu.

Rovnocenný dokument – sibling document

Dokument, který se v pohledu nebo složce nachází na stejné úrovni jako jiný dokument.

Pole – field

je pojmenovaná oblast formuláře obsahující jeden typ informací. Datový typ určuje jeho obsah: **text** („prostý text“, z řídicích znaků lze do něj vložit jen Tab a LF), **text ve formátu RTF** (zahrnující textové styly, obrázky a multimédia), **čísla** nebo **datum a čas**.

Pole klíčových slov – keywords field


nabízí uživatelům více možností, které si mohou vybrat klepnutím, nikoli zadáním z klávesnice. Pole klíčových slov mohou být zobrazena v různých formátech, například jako rozevírací seznam, zaškrťovací políčko nebo přepínač.

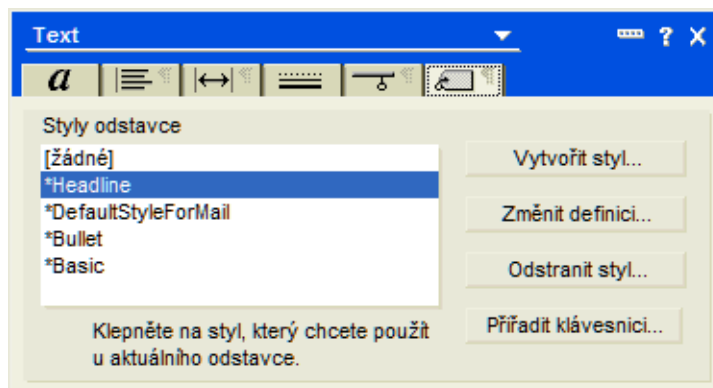
Sekce – section

je definovaná oblast formuláře, která může obsahovat pole, objekty, oblasti rozvržení a text. Sekce lze nastavit tak, aby se zobrazily (rozbalily) nebo skryly (sbalily).

Formátování dokumentů

Texty, tabulky a obrázky lze libovolně graficky uspořádat. To, že IBM Notes oproti jiným systémům nabízí méně formátovacích možností, je výhodou. K dosažení požadované rozmístění grafických prvků totiž nabízené funkce plně dostačují.

Velmi užitečné jsou **styly odstavce** (viz obrázek) a také **klávesové zkratky pro formátování textu** >> .



Návod

Karel Havlicek/INTAXZ/CZ

Předmět: Otevřít v novém okně

Patří do: 5 - Dokumenty

Vytvořeno: 08.08.2014 15:01

Změna: 26.09.2014 10:22

Otevřít dokument na další kartě nebo v novém okně

Karta v okně – window tab

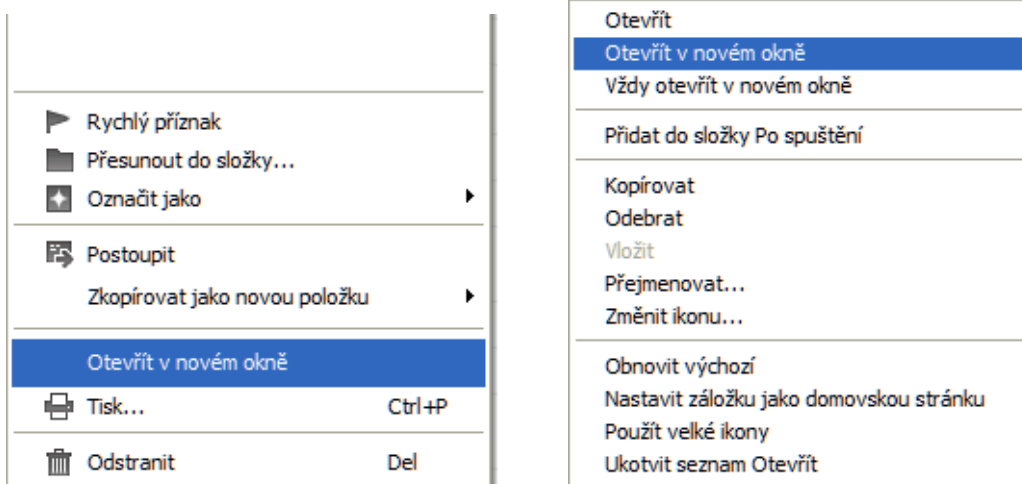
zobrazuje jednu stránku. V průběhu práce lze otevřít více stránek.

Dokument se běžně otevře **na nové kartě**. Pořadí karet v okně IBM Notes lze měnit přetažením záhlaví karty myší doleva nebo doprava.

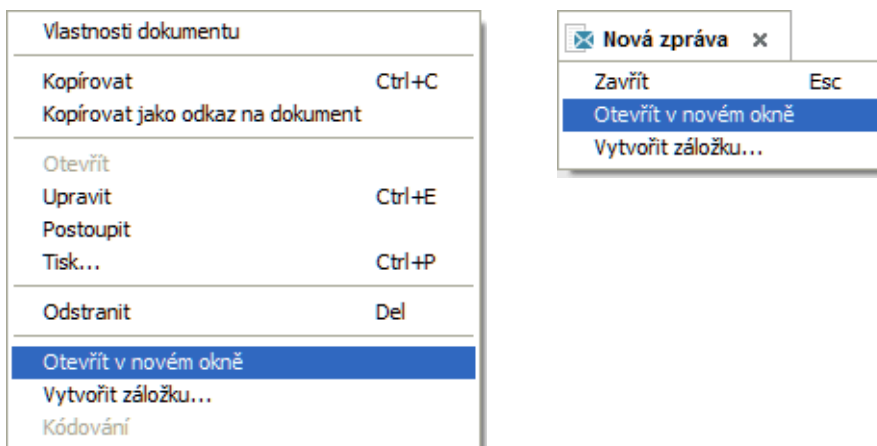
Dokument (ještě neotevřený nebo již dříve otevřený na kartě) si můžete otevřít **v novém okně**, takže obsah tohoto dokumentu potom uvidíte současně vedle jiných oken.


TIP: K přepínání oken slouží klávesová zkratka **Alt + Tab**.

Na vybraném dokumentu v některém pohledu nebo složce (a nemusí to být jen v poště) nebo na záložce v seznamu Otevřít klepněte pravým tlačítkem myši a z místní nabídky si vyberte příkaz **Otevřít v novém okně**.



Podobně to můžete udělat kdekoliv uvnitř již otevřeného dokumentu nebo na záhlaví karty.



POZNÁMKA: V předvolbách IBM Notes pro **Okna a motivy** si můžete případně nastavit, aby se dokumenty ze stejné aplikace seskupovaly na jednu kartu (viz )

Návod

Karel Havlicek/INTAXZ/CZ


Předmět: Přílohy a vkládání obrázků

Patří do:  5 - Dokumenty

Vytvořeno: 08.08.2014 14:52

Změna: 05.10.2014 10:53

Přílohy v e-mailech a v dalších dokumentech

Přílohy se dají do dokumentů IBM Notes vkládat příkazem **Soubor > Připojit...** (), nebo pohodlněji pomocí myši: stačí pouze přetáhnout ikonu souboru na zvolené místo v dokumentu.



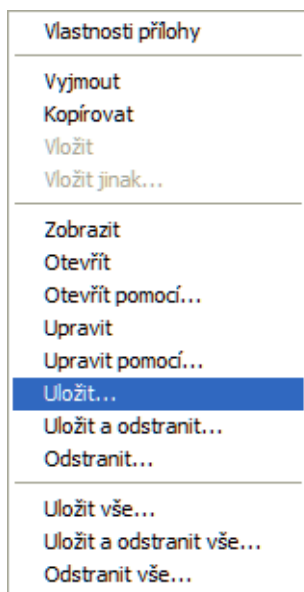
Textova_priloha.txt



simon.jpg

IBM Notes ve verzi 9 při připojování souboru s obrázkem jako ikonu vytvoří náhled obrázku.

<< novinka Notes 9



simon.jpg

K uložení a k případnému odstranění připojených souborů slouží příkazy z místní nabídky (viz obrázek vlevo).

Místo odstraněného souboru se objeví text, například:


[příloha simon.jpg odstraněna uživatelem Karel Havlicek/INTAXZ/CZ]

UPOZORNĚNÍ: Přílohy můžete také odstraňovat stisknutím klávesy **Delete** (a neobjeví se výše uvedený text), ale pokud nejste v editačním režimu, tak po stisknutí této klávesy dojde v odstranění dokumentu (e-mailové zprávy).

V doručeném e-mailu nemusíte obrázky hned vidět – viz dále

[Odkazy na obrázky v přijatých zprávách](#) .


Vkládání obrázků, změna velikosti, nastavení okrajů atd.

Obrázky můžete připojit stejně jako jiné přílohy (viz výše) nebo je můžete do dokumentu přímo vložit, tzn. použít příkaz **Soubor > Importovat...** (), popř. obrázek z některého prohlížeče nebo editoru obrázků zkopírovat přes schránku.



Kocourek Šimon a myš

:: Vlastnosti obrázku ::

Návod	Předmět: 6 - Prostředí
Karel Havlicek/INTAXZ/CZ	Patří do:  Používáme IBM Notes 9 Social Edition
	Vytvořeno: 08.08.2014 14:25 Změna: 21.09.2014 21:47

PROSTŘEDÍ ... pohledy, nabídky, panely nástrojů atd.

Abecedně uspořádaný seznam návodů



Online nápověda

http://infolib.lotus.com/resources/domino/Notes/9.0.1/CoreHelp/CZ/html-wrapper.html#fram_elements_of_notes_c
s obrázkem

:: Prvky prostředí Notes ::

Uživatelské rozhraní v IBM Notes je tvořeno pohledy, nabídkami,
panely nástrojů, navigačními podokny
a postranním panelem, který usnadňuje přístup k některým často používaným aplikacím.

Návod

Karel Havlicek/INTAXZ/CZ

Předmět: Akce - pruh s tlačítky pro daný pohled nebo dokument

Patří do: 6 - Prostředí

Vytvořeno: 09.08.2014 17:58

Změna: 29.09.2014 14:06

Akce

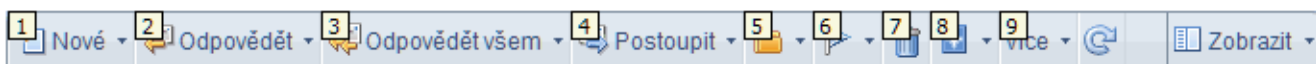
Pruh akcí – action bar

může obsahovat řadu tlačítek, která jsou specifická pro danou aplikaci, resp. daný pohled nebo pro dokument otevřený v dané kartě okna.

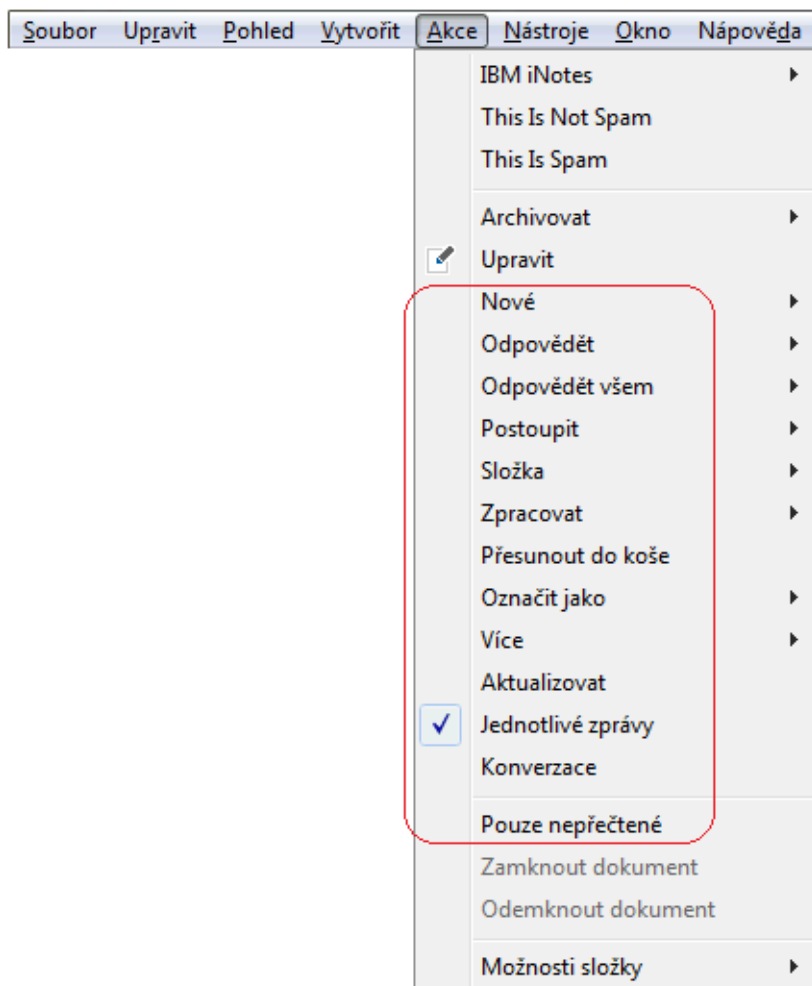
Klepnutím na tlačítka v pruhu akcí lze provádět běžné úlohy v aplikaci. Pokud je pruh akcí povolen, zobrazuje se nad záhlavími sloupců. Pruhy akcí mohou obsahovat text nebo ikony nebo obojí.




(nahore je motiv IBM Social a dole motiv Notes 8)



Po stisknutí levé klávesy **Alt** jsou jednotlivá tlačítka na pruhu akcí očíslována a dostupná pomocí kláves na numerické klávesnici. Položky na pruhu akcí jsou dostupné také z nabídky **Akce**.



<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: Aplikace, šablony a další související pojmy
	Patří do:  6 - Prostředí
	Vytvořeno: 07.09.2014 08:32 Změna: 17.09.2014 14:47

Aplikace, šablona a něco o fungování IBM Notes

Aplikace (dříve databáze) – *application*

obsahuje data a naprogramované údaje, které podporují určité podnikové požadavky, například formuláře a dokumenty o pracovních postupech či jiné dokumenty podobného typu.

Šablona – *template*

je model, který slouží pro tvorbu nových aplikací a také k aktualizaci prvků návrhu v již dříve vytvořených aplikacích.

- Aplikaci prostředí Notes tvoří jeden nebo více souborů, které fyzicky obsahují sadu dokumentů i kopii prvků návrhu, které řídí vytváření a modifikaci těchto dokumentů.
- Dokument **Náповěda** > **O této aplikaci** obsahuje informace od návrháře, často se jedná o popis účelu a obsahu aplikace.
- Typická aplikace prostředí Notes se skládá ze sady prvků návrhu, které určují mimo jiné typ dokumentů v aplikaci, způsob indexace a zobrazení dokumentů a logiku aplikace.
- Komplexní aplikace prostředí Notes může sestávat z několika jednotlivých návrhů databáze, které spolupracují při provádění určité úlohy.
- Aplikace může být sdílená (na místním serveru), lokální (na klientu) nebo vzdálená.
- Jednotlivý **soubor s příponou NSF (Notes Storage Facility)** fyzicky obsahuje sadu dokumentů i kopii prvků návrhu aplikace, které řídí vytváření a modifikaci těchto dokumentů. Strukturu souboru tvoří formuláře, pole, složky, pohledy a další prezentační funkce, například navigátor a ikona aplikace.
- Soubor šablony je **soubor s příponou NTF**, který obsahuje strukturu aplikace (formuláře, složky a pohledy), neobsahuje však dokumenty. Součástí programu Domino Designer je sada šablon, pomocí kterých lze vytvořit aplikace a systémové databáze.
- Databáze IBM Notes jsou uzpůsobeny pro uchovávání nestrukturovaných dat, která navíc dokáží indexovat včetně vložených souborů (příloh), takže v IBM Notes poskytují ideální úložiště různorodých dat se zachováním fulltextového vyhledávání i podle obsahu vložených souborů.

Replika – *replica*

je zvláštní kopie aplikace prostředí Notes, která si může prostřednictvím replikace vyměňovat informace s původní aplikací, protože sdílí její ID repliky (tj. jedinečné číslo vytvořené při prvním vytvoření aplikace prostředí Notes). Replikace dvou aplikací je možná, pouze pokud sdílejí stejné ID repliky.

Navrstvená ikona – *stacked icon*

je ikona aplikace prostředí Notes, která představuje aplikaci a všechny její související repliky, které jsou právě umístěny v pracovním prostoru.

Optimalizovat – *compact*

Komprimace aplikace umožňuje opět získat místo uvolněné odstraněním dokumentů a příloh.

Agent – *agent*

je program, který provádí podle určeného plánu nebo na požádání sérii automatizovaných úloh. Má tři části: **aktivace** definuje dobu spuštění agenta, **rozsah** určuje dokumenty, které má zpracovat a **akce** definuje prováděnou činnost.

Aktivita – *activity* ** vyžaduje zvláštní server **

představuje sdílený prostor, ve kterém členové týmu organizují práci a spolupracují. Členové aktivity mohou posílat zprávy, sdílet soubory a webové odkazy, vytvářet a přiřazovat položky úkolů a sledovat aktuální a dokončené aktivity pomocí klienta prostředí Notes nebo webového řídicího panelu aktivity. Cílem je co nejvíce zvýšit efektivitu práce s e-maily a snížit jejich počet.

Návod

Karel Havlicek/INTAXZ/CZ

Předmět: Domovská stránka >> 0 - Přejchod...

Patří do:  6 - Prostředí

Vytvořeno: 10.09.2014 07:09

Změna: 22.09.2014 14:58

>> Tento návod je v úvodní části 0 - Přejchod... >> 

<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: Kategorie v pohledech
	Patří do: 6 - Prostředí
	Vytvořeno: 14.09.2014 10:17 Změna: 08.10.2014 09:08

Kategorie

[viz též 2 - ... Kategorie v kalendáři](#)

V pohledech obsahujících velké množství dokumentů je velmi užitečné data uspořádat pomocí kategorií a pohybovat se tak v těchto pohledech mnohem rychleji.

Kategorie lze řadit abecedně, číselně nebo podle data. V závislosti na návrhu aplikace se mohou kategorie zobrazovat pouze v případě, že obsahují dokumenty.

Odeberete-li dokument ze všech kategorií, zobrazí se tento dokument na posledním místě seznamu kategorií pod záhlavím „(nezařazeno)“.

Kategorii lze z pohledu odstranit odebráním všech dokumentů, které obsahuje. Po zavření a otevření aplikace se odstraněná kategorie již v dialogovém okně Zařadit do kategorie nezobrazí a dokumenty v pohledu budou uvedeny pod záhlavím „(nezařazeno)“.

▼ zkušnosti	
13	▶ Používáme notebooky T
42	▶ ANDROID - vybrané apli
	Rozbor SQL dotazů (Ka
	Bezpečnostní řešení ES
71	▶ Používáme IBM Notes 9
▼ (nezařazeno)	
	Softwarový týdeník - nov

DOTAZY UŽIVATELŮ:

1. Proč se najednou nenabízejí kategorie?

U složitějších aplikací jsou uživatelé někdy překvapeni, že nabídku kategorií, na kterou jsou zvyklí, najednou nevidí. Obvykle to bývá způsobeno tím, že od minule zůstalo zapnuté přetřídění některého sloupce.

			Id zprávy ▼	Oblast ^	Vznik	Uzel ▲	Stav ◇	Závažnost	Verze ▼	DL	Popis
--	--	--	-------------	----------	-------	--------	--------	-----------	---------	----	-------

Například zde stačí v záhlaví klepnout na Uzel a kategorie se hned objeví.

			Id zprávy ▼	Oblast ^	Vznik	Uzel ^	Stav ◇	Závažnost	Verze ▼	DL	Popis
						▶ IBM					
						▼ INTAX					
						▶					

2. Proč se některé záznamy vypisují (tisknou) vícekrát?

Pokud je pohled kategorizován (např. "Telefony\Štítky\Příznak\Lidi") , objeví se označení dokumentu pro každý jeho výskyt. Následně může při kopírování, tisku apod. docházet k nežádoucímu opakování dokumentů. Toto je v nové verzi možno potlačit, pokud lze některý sloupec přetřídít, a tak potlačit výpis podle kategorií. Každý dokument potom bude v pohledu vypsán nejvýše jednou.

Návod

Karel Havlicek/INTAXZ/CZ

Předmět: Nabídky a panely nástrojů

Patří do: 6 - Prostředí

Vytvořeno: 08.08.2014 14:48

Změna: 22.10.2014 12:55

Nabídky a panely nástrojů

Nabídky – menus

byly pro zpřehlednění redukovány, u důležitých funkcí jsou ikony a v nabídkách jsou také zobrazeny užitečné klávesové zkratky.

Panely nástrojů – toolbars

nabízejí tlačítka a rozbalovací seznamy.

Panely nástrojů se zobrazují pod řádkem s nabídkami a můžete je přetáhnout myší na libovolné místo v řádku či řádcích panelů nástrojů. Některé panely nástrojů lze odtrhnout a převést na „plovoucí“.

Nabízené položky jsou závislé na spuštěné aplikaci, na právě otevřeném dokumentu a také na nastavení

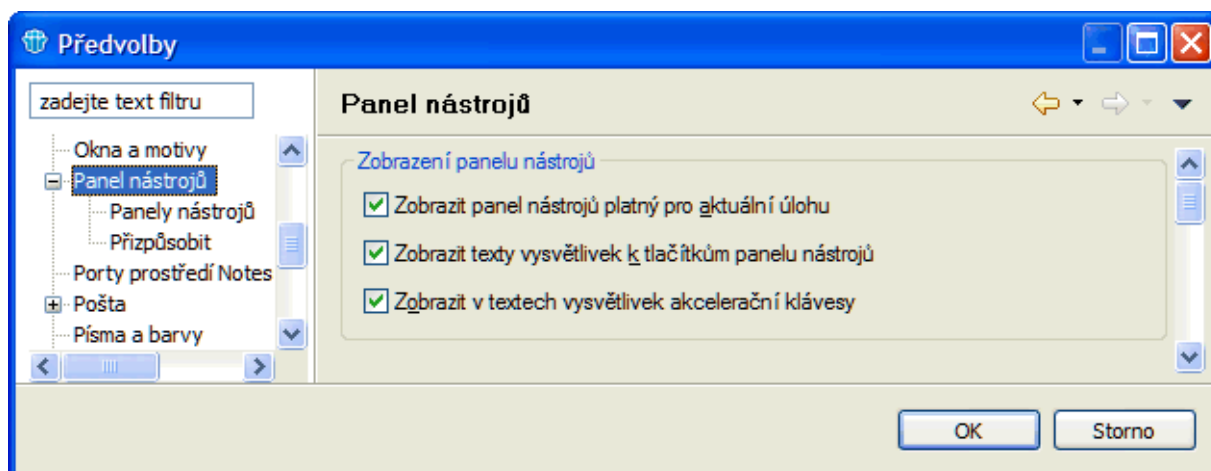
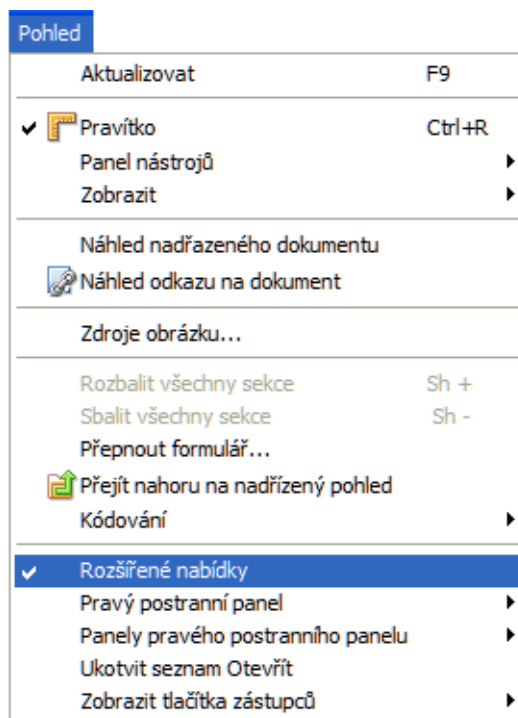
Pohled > Rozšířené nabídky

(možnosti uvedené v rozšířených nabídkách jsou určeny spíše pro administrátory systému nebo návrháře).

Po stisknutí pravého tlačítka myši (popř. Shift + F10) se zobrazují obsáhlé kontextové nabídky.

Lze určit, které panely nástrojů budou zobrazeny, a z každého panelu nástrojů je možné některá tlačítka odebrat nebo je tam přidat. Jednotlivé panely nástrojů můžete zobrazit nebo skrýt a můžete také vytvořit přizpůsobené panely nástrojů obsahující nástroje, které používáte nejčastěji.

Některé panely nástrojů se mění v závislosti na prováděném úkonu. Třeba když si prohlédnete dokumenty v pohledu seznamu, automaticky se zobrazí **navigační panel nástrojů**. Je možné určit, že navigační panel nástrojů bude zobrazen trvale.



<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: Pohledy a složky obecně	
	Patří do:  6 - Prostředí	
	Vytvořeno: 08.08.2014 14:48	Změna: 17.09.2014 16:41

Pohledy a složky

[viz též 1 - ... Pohledy a složky v poště !\[\]\(d84e7ea36f695d92cb39ec32c307ac93_img.jpg\)](#)

Pohledy – views

zobrazují určité množiny dokumentů v rámci aplikace, které byly vybrány na základě zadaného filtru. To, co pohled zobrazuje, je dáno tím, co nastavil vývojář v kódu.

Složky – folders

jsou určeny ke správě dokumentů a k jejich ukládání. Složky uživatelům umožňují uspořádat a zobrazit dokumenty požadovaným způsobem.

POZNÁMKA: Některé složky zobrazují **počet nepřečtených dokumentů**.

V pohledech lze dokumenty zobrazit seřazené vzestupně nebo sestupně podle určitých sloupců.

- Jeden dokument může být zobrazen v několika pohledech, pokud splňuje jejich zobrazovací podmínku.
- Pohledy také slouží k zobrazení informací o dokumentech, které jsou v nich uvedeny, například informací o jménu autora či o datu vytvoření dokumentu.
- V pohledu lze zobrazit všechny dokumenty v aplikaci nebo pouze jejich výběr.
- V některých pohledech se zobrazují například ikony pro zprávy označené pro zpracování, informace o tom, zda jste odpověděli na e-mail, ikony indikující stav dostupnosti služby Sametime a další informace.
- Pomocí pohledů lze dokumenty **vybírat, třídít nebo dělit do kategorií** – viz navazující návod [Kategorie v pohledech !\[\]\(2cbb40928a34ecf5ce700a63c52aa374_img.jpg\)](#).

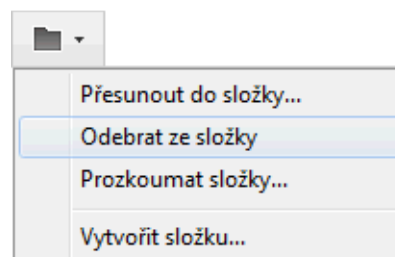
Ve složkách se zobrazuje nejčastěji to, co do nich uživatelé sami vložili: například tažením dokumentu myší (drag and drop) nad jméno složky nebo stisknutím tlačítka, které tuto akci vyvolá.

- Pokud při tažení dokumentu myší z jedné složky do druhé budete držet CTRL, nedojde k přesunu dokumentu, ale ke kopírování.
- Je-li dokument ve více složkách, neznamená to, že by byl fyzicky přítomen v databázi vícekrát. Složka si pouze drží interní odkazy na dokumenty, které jsou „uvnitř“ ní.
- Dokument lze úplně **odstranit** (delete) nebo jen **odebrat** ze složky (remove).

Odebrání dokumentu ze složky

Odebráním dokumentu ze složky jej neodstraníte z aplikace a ani jej neodeberete z pohledů. Dokument můžete stále najít v příslušném pohledu, v němž byl původně uložen, například v pohledu **Všechny dokumenty**.

POZNÁMKA: Omylem odstraněný dokument lze **obnovit z koše**.



Návod

Karel Havlíček/INTAXZ/CZ

Předmět: Postranní panel

Patří do: 6 - Prostředí

Vytvořeno: 08.08.2014 14:53

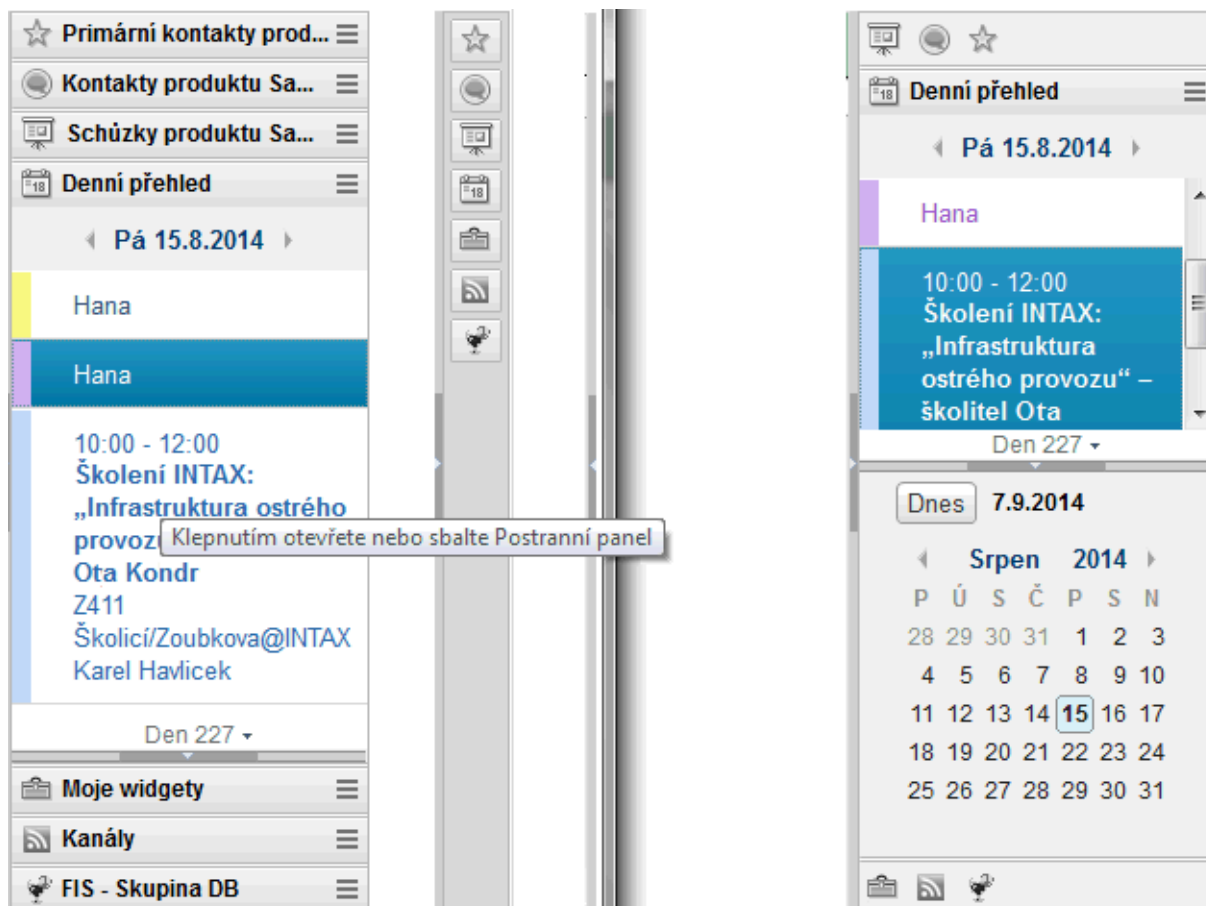
Změna: 25.09.2014 21:09

Postranní panel

Postranní panel – sidebar

umožňuje snadný přístup k různým aplikacím. Může být rozbalený, nebo sbalený do tenkého pruhu, na kterém jsou pouze ikony (to je výchozí nastavení), nebo jej lze zcela skrýt.

Všechny tři možnosti jsou vidět na obrázku.



Na postranní panel lze přidávat různé uživatelské funkce (tzv. widgety). Je-li už řádků s aplikacemi více a na obrazovce zabírají hodně místa, lze je myší „shrnout“ nahoru nebo dolů, takže se místo několika řádků záhlaví zobrazí pouze jeden řádek s ikonami, což je vidět na obrázku vpravo.


Kontakty produktu Sametime – Sametime Contacts. Kontakty pro okamžité zprávy (jedná se o firemní obdobu ICQ a podobných služeb) můžete přetahovat myší do nebo z mailových zpráv.

Kanály – Feeds. Je to obdoba tzv. RSS čtečky neboli Feed Reader, který umožňuje přihlásit se k odběru vybraných informací nejen z webových stránek, ale i z aplikací IBM Notes.


Denní přehled – Day-At-a-Glance. Zpřístupňuje kalendář a zobrazuje informace o dnešním nebo jiném zvoleném dni.

Aktivity – Activities. Týmová spolupráce umožňuje předávání zpráv, sdílení odkazů a souborů.

POZNÁMKA: Původně mohly být na postranním panelu jen tyto výše uvedené aplikace.

Návod Karel Havlicek/INTAXZ/CZ	Předmět:	Pracovní plocha a pracovní prostor s více plochami >> 0 - Přejchod...
	Patří do:	 6 - Prostředí
	Vytvořeno:	08.08.2014 14:31 Změna: 22.09.2014 14:59

>> Tento návod byl přemístěn do úvodní části 0 - Přejchod... >> 

<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: Stavový řádek	
	Patří do:  6 - Prostředí	
	Vytvořeno: 08.08.2014 14:40	Změna: 17.09.2014 14:47

Stavový řádek

Stavový řádek – status bar

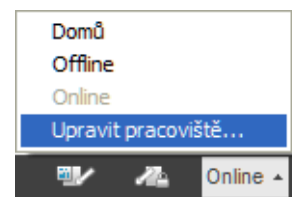
je u spodního okraje hlavního okna prostředí IBM Notes a zobrazuje akční tlačítka a systémové zprávy o aktuálním stavu a aktivitě.

Informace a funkce zobrazované ve stavovém řádku závisí na prováděné úloze a na části prostředí Notes, ve které pracujete.



Ve stavovém řádku prostředí Notes se zobrazuje:

- zda má prostředí Notes přístup k síti (zobrazuje se ikona blesku),
- historie všech zpráv relace,
- průběh úloh, které se v prostředí Notes provádějí na pozadí (například ukládání příloh nebo replikace aplikací),
- úroveň přístupu k aktuální aplikaci, členství ve skupinách a role,
- zda je otevřená poštovní zpráva zašifrována a digitálně podepsána odesílatelem,
- aktuální pracoviště a přepínač do jiného pracoviště.



TIP: Pokud program IBM Notes nekomunikuje s okolím (neposílá e-maily atp.), zkontrolujte si, zda máte správně nastavené pracoviště.

Indikátor zabezpečení



Indikuje přístupová práva manažera.



Indikuje přístupová práva editora.



Indikuje přístupová práva čtenáře.

Indikátor podpisu a šifrování



U zprávy, která není zašifrována ani podepsaná, je ikona šedá.



U podepsané zprávy je zobrazeno pero. Klepnutím na ikonu zjistíte podrobnosti o podpisu.



Samotný visací zámek bez pera označuje dokument, který je šifrován a není podepsán. Klepnutím na ikonu zjistíte podrobnosti o použitém klíči.

:: Po klepnutí na ikonu s klíčem apod. se zobrazí okno Skupiny a role.

:: Ikona se zámekem a perem zobrazí okno Vlastnosti šifrování a podepisování dokumentů.

Návod

Karel Havlicek/INTAXZ/CZ

Předmět: Záložky ²

Patří do: 6 - Prostředí

Vytvořeno: 08.08.2014 15:02

Změna: 26.09.2014 13:52

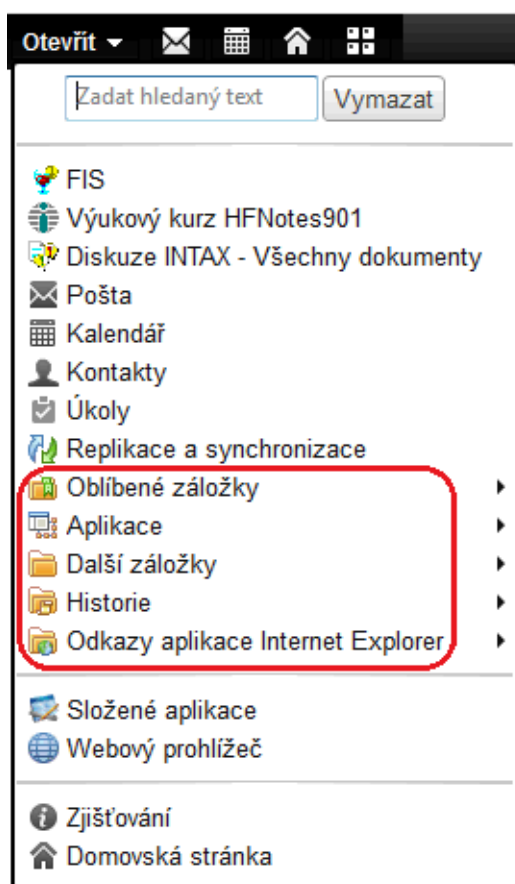
Záložky v prostředí IBM Notes

Záložka – bookmark

je grafický odkaz na aplikaci/databázi, pohled, dokument, webovou stránku nebo diskuzní skupinu.

Standardní složky záložek v seznamu Otevřít

Klepnutím na tlačítko **Otevřít** se zobrazí seznam záložek a složek se záložkami.



Záložky lze kopírovat a vkládat stejně jako text nebo dokument a přetahovat je do seznamu Otevřít, do jiných složek, nebo z jedné stránky pracovního prostoru do jiné. V seznamu Otevřít jsou při prvním otevření prostředí Notes ve výchozím nastavení zobrazeny následující složky záložek:

Oblíbené záložky – tato složka slouží k ukládání oblíbených nebo nejčastěji používaných záložek.

Aplikace (dříve Databáze) – v prostředí Notes se všechny kopie ikon pracovního prostoru automaticky umísťují do složky Aplikace. Každá stránka pracovního prostoru (karta) se zobrazuje jako složka a ikony pracovního prostoru se zobrazují jako záložky uvnitř těchto složek. Pracovní prostor lze otevřít pomocí ikony v této složce.

Další záložky – obsahuje složku Vytvořit obsahující záložky pro dokumenty, které často vytváříte, například sdělení nebo položky kalendáře. Také obsahuje složku Spuštění obsahující odkazy na aplikace, které se automaticky spouštějí při spuštění prostředí Notes. Přetáhnete-li například kartu Pošta do této složky, otevře se pošta pokaždé, když se přihlásíte nebo restartujete prostředí Notes.

Historie – je podobná funkci historie ve webovém prohlížeči. Složka Historie uchovává chronologický

seznam záložek všech dokumentů, pohledů, aplikací a webových stránek, které navštívíte během dne. Nejaktuálnější položka je zobrazena v horní části tohoto seznamu. Datované podsložky ve složce Historie obsahují seznamy záložek z posledních sedmi dnů. Pohled Historie může zahrnovat položky řazené podle data, serveru nebo názvu.

Odkazy aplikace Internet Explorer – zobrazují se pouze v případě, že jsou tyto prohlížeče nainstalovány; obsahují záložky pro umístění aplikace Internet Explorer, nebo oboje.

Záložky mají rozsáhlou místní nabídku, která je dostupná např. klepnutím pravým tlačítkem myši.

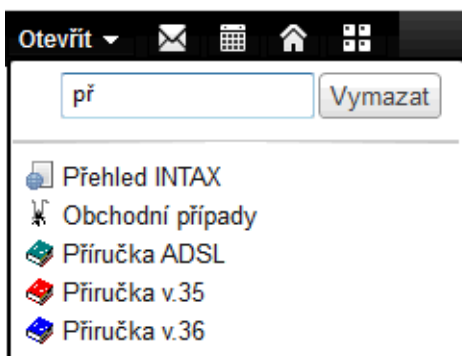
Záložky lze uspořádat přetažením na požadované místo.

POZNÁMKA: Při přetahování záložky do seznamu Otevřít chvíli trvá, než se seznam otevře.


Jakmile se seznam Otevřít zobrazí, můžete záložku umístit na požadované místo.

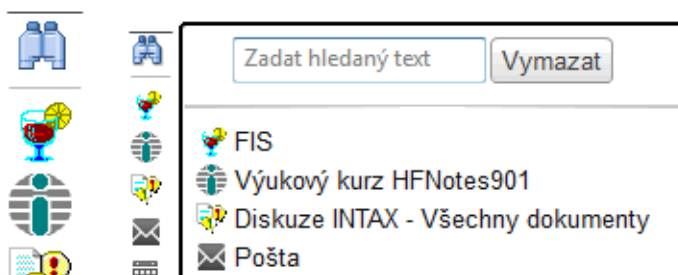
UPOZORNĚNÍ: Pokud jste některé složky ze svého osobního panelu záložek dříve odebrali, tak se po upgradu klienta prostředí Notes v seznamu Otevřít už nezobrazí.

Vyhledávání záložek



TIP: K vyhledávání záložek v seznamu záložek je možné (po otevření seznamu) **používat funkci průběžného vyplňování**.

Seznam „Otevřít“ lze ukotvit a ikony záložek bez popisů trvale zobrazit u levého okraje (tlačítko Otevřít zmizí). Potřebujete-li **zobrazit popisy**, stačí klepnout na .



Vytváření záložek

Záložky lze vytvářet mnoha různými způsoby.


- Klepněte pravým tlačítkem myši na kartu dokumentu či okna a zvolte **Vytvořit záložku...**
- Přetáhněte kartu v okně na seznam Otevřít, na panel záložek nebo do složky záložek v horní části seznamu Otevřít.
- Přetáhněte ikonu aplikace prostředí IBM Notes v pracovním prostoru do seznamu Otevřít nebo do složky záložek.
- V aplikaci prostředí Notes klepněte na položky **Vytvořit > Záložka**.
- Chcete-li vytvořit záložku adresy URL, přetáhněte ikonu zobrazenou vedle adresy URL v externím prohlížeči do jedné ze svých složek záložek nebo do otevřeného seznamu. Adresu URL přetáhněte z vloženého prohlížeče, ve kterém se webová stránka po otevření webu zobrazuje jako karta v okně.

Práce se záložkami


Záložky a složky záložek lze snadno přizpůsobovat a spravovat pomocí řady různých nabídek a nástrojů, včetně kontextových nabídek (klepnutí pravým tlačítkem myši) a umístění přetažením.

Dokument nebo kartu v okně aplikace lze zkopírovat z pruhu karet v okně do seznamu Otevřít nebo do složky záložek. Vyberte kartu v okně otevřeného dokumentu nebo aplikace a přetáhněte ji do seznamu Otevřít. Až se seznam po krátkém čase otevře, umístěte položku do seznamu nebo do složky. Záložky lze uspořádat přetažením na požadované místo v seznamu Otevřít nebo ve složkách záložek.

Zobrazení v tradiční formě stránky pracovního prostoru

Jako alternativu k výchozímu svislému seznamu záložek můžete záložky zobrazit také v tradiční formě stránky pracovního prostoru (jako ikony uspořádané do mřížky a organizované podle karet). Chcete-li záložky zobrazit tímto způsobem, zvolte **Otevřít > Aplikace > Pracovní prostor**. Nebo pokud jste otevřený seznam ukotvili, klepněte na složku Aplikace a poté klepněte na následující ikonu: 

Online nápověda „**Používání záložek – propojení s dokumenty a aplikacemi**“ je dostupná z: http://infolib.lotus.com/resources/domino/Notes/9.0.1/CoreHelp/CZ/html-wrapper.html#fram_bookmarks_overview_c

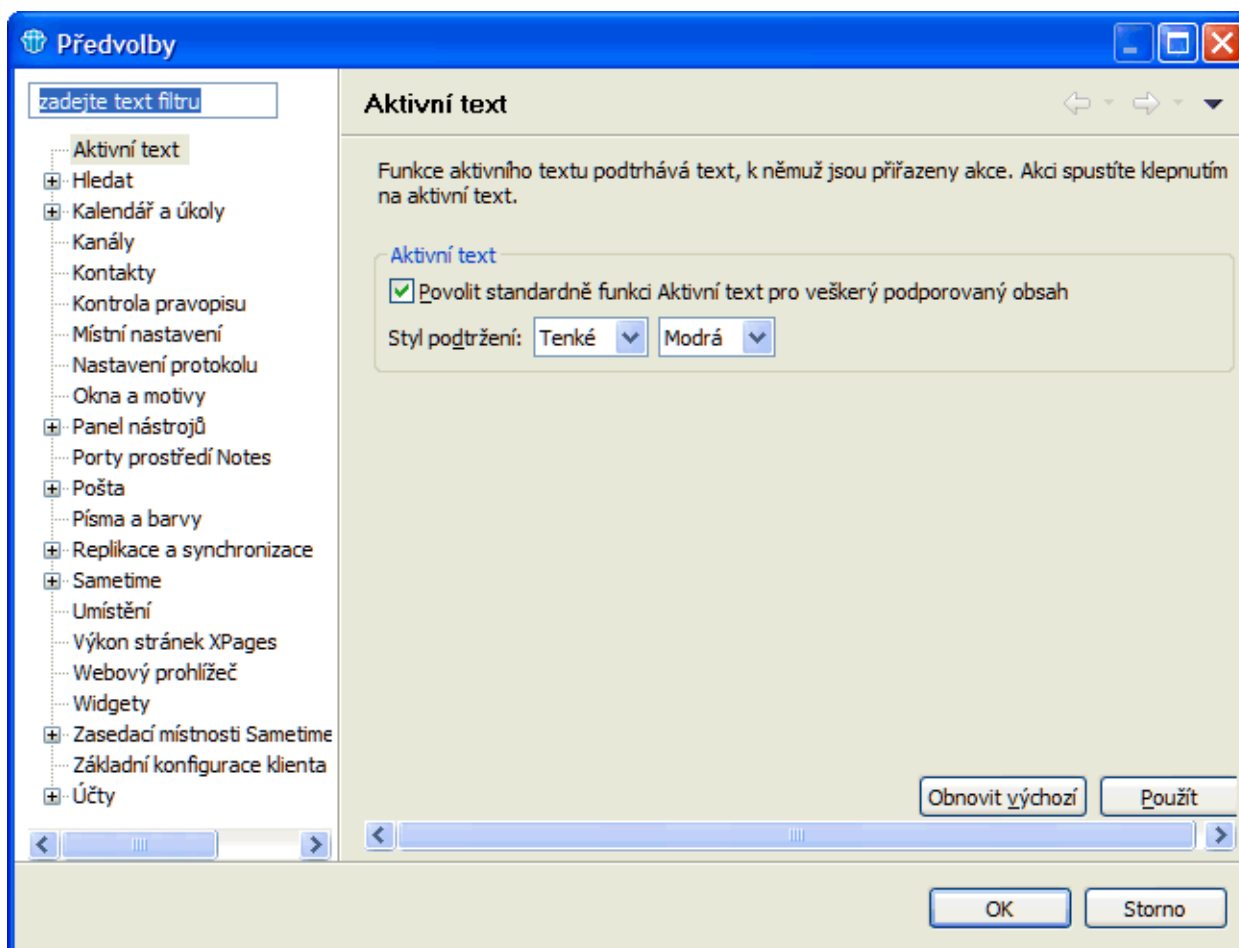
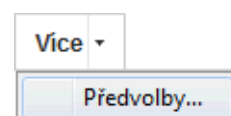
<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: 9 - N a s t a v e n í
	Patří do:  Používáme IBM Notes 9 Social Edition
	Vytvořeno: 19.07.2014 08:01 Změna: 21.09.2014 21:48

N A S T A V E N Í ... všechna v jenom panelu „Předvolby“

Předvolby lze otevřít kdekoliv v IBM Notes z lišty nabídek **Soubor > Předvolby...** (lišta nabídek je úplně nahoře pod záhlavím okna)


nebo klávesovou zkratkou **Ctrl+Shift+L** **Ctrl+Shift+L** (tzn. dvakrát stisknout písmeno L při současně stisknutých klávesách Ctrl a Shift).

Pošta, Kalendář, Kontakty a Úkoly mají svoje předvolby přímo dostupné také tlačítkem v pruhu akcí **Více > Předvolby...**



Abecedně uspořádaný seznam návodů



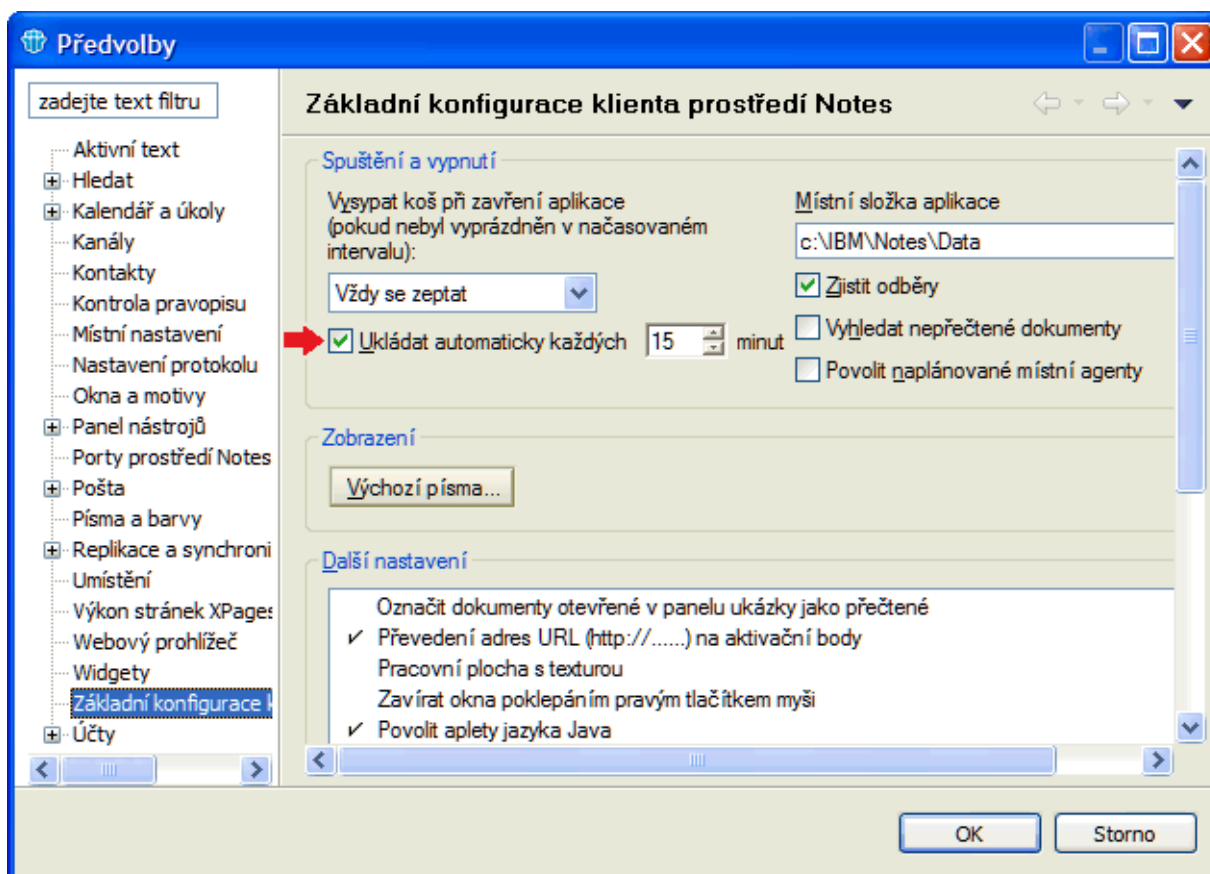
<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: Automatické ukládání	
	Patří do:  9 - Nastavení	
	Vytvořeno: 08.08.2014 14:23	Změna: 15.09.2014 11:34

Automatické ukládání

Abyste neztratili neuloženou práci, můžete si zapnout **automatické ukládání** a rozpracované dokumenty každých 15 minut ukládat do místní databáze.


Program IBM Notes můžete nastavit tak, aby dokumenty, se kterými pracujete, automaticky ukládal do lokální šifrované databáze pro případ, že byste svou práci potřebovali obnovit po výpadku napájení nebo selhání systému. Po dokončení práce na dokumentu a jeho odeslání nebo uložení či odstranění program IBM Notes tyto dočasné dokumenty z lokální databáze odebere.

(Jak otevřít panel Předvolby )



DŮLEŽITÉ: Tato funkce je k dispozici pouze v případě, že návrh aplikace obsahuje funkci automatického ukládání pro formulář, na kterém jsou dokumenty založeny. Automatické ukládání funguje třeba pro poštu, ale ne pro naše interní aplikace, ty by se musely upravovat.

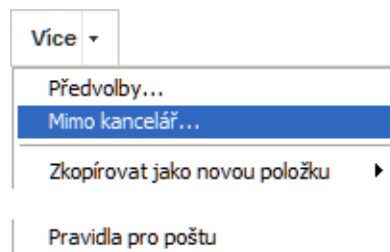
Je možné, že po dobu ukládání velkých dokumentů nebude systém IBM Notes chvíli reagovat. Aktivita by měla být vidět ve stavovém řádku.

<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: Mimo kancelář, delegování přístupu
	Patří do:  9 - Nastavení
	Vytvořeno: 08.08.2014 16:07 Změna: 02.10.2014 18:59

Mimo kancelář – oznámení o době vaší nepřítomnosti

Automatická odpověď informuje osoby, které vám pošlou poštu v době vaší nepřítomnosti.

Zapnutí oznamovací služby



:: Nastavení „Mimo kancelář pro Jana Pakova“ ::

V nastaveném intervalu, který musí být delší než jedna hodina (dříve alespoň jeden den), je každému odesílateli, který vám (Janě Pakové) odešle poštu, doručena **pouze jedna odpověď**, a to bez ohledu na to, kolik zpráv vám (Janě Pakové) odešle. Oznámení začne fungovat okamžikem zapnutí, i když nastavený den a čas odchodu ještě nenastal.

POZNÁMKA: Odpověď je od verze Lotus Notes 8.5 posílána ihned a také o víkendech. Ve starších verzích se automatická odpověď posílala jen v určitých hodinách (ve 4, 10, 16 a 22 hodin).

:: Ukázka automatické odpovědi

Vypnutí oznamovací služby

Oznámení se vypne automaticky při příchodu první zprávy po vypršení nastaveného intervalu nebo ho můžete vypnout ručně. Po vypnutí obdržíte souhrnnou zprávu, která obsahuje seznam odesílatelů, kterým byla odeslána automatická odpověď.

:: Ukázka souhrnné zprávy

Delegování přístupu k poště, ke kalendáři, ke kontaktům a k seznamu úkolů

S nepřítomností úzce souvisí možnost delegovat jiným uživatelům přístup k vlastní poštovní aplikaci, ke kalendáři a případně ke kontaktům nebo k seznamu úkolů.

Zadaným uživatelům můžete povolit otevírání pošty a umožnit jim čtení svých zpráv, položek kalendáře, úkolů a kontaktů. Současně jim můžete povolit odesílání, úpravy (včetně přidání příznaku pro zpracování) a odstraňování zpráv, vytváření a odstraňování položek kalendáře a vytváření a odstraňování úkolů. Kromě toho můžete také zadat osobu nebo skupinu, které bude prostředí IBM Notes postupovat položky kalendáře, a to nezávisle na tom, zda má uživatel nebo skupina přístup k vaší poště.

:: Více > Předvolby > Přístup a delegování

:: Další informace naleznete v nápovědě

Návod

Karel Havlicek/INTAXZ/CZ

Předmět: Základní konfigurace, upozorňování na e-maily ²

Patří do: 9 - Nastavení


Vytvořeno: 27.07.2014 12:13

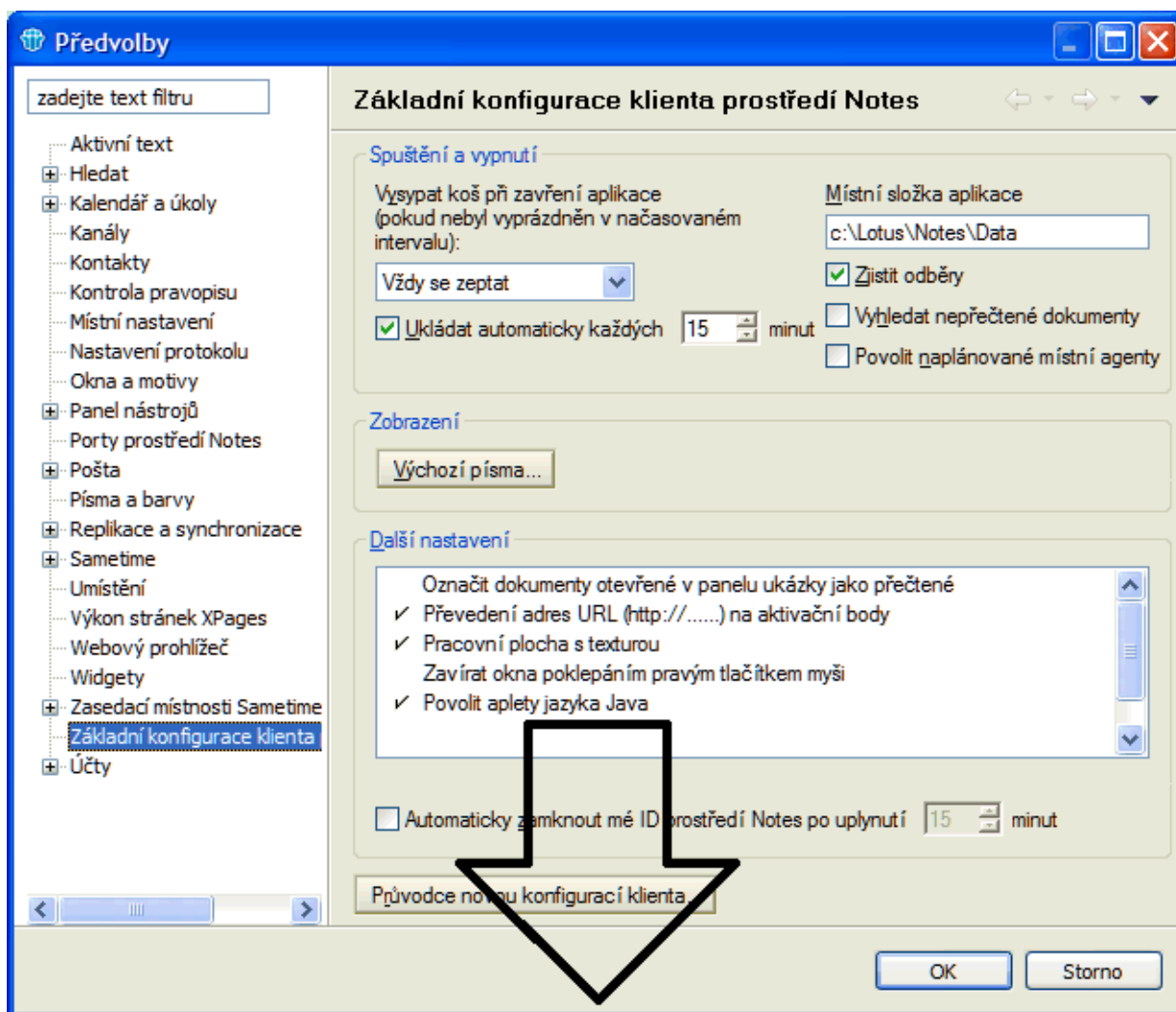
Změna: 17.03.2015 15:09

Základní konfigurace klienta prostředí Notes

Mnoho přepínačů pro IBM Notes je skryto v dlouhém (neuspořádaném) seznamu **Další nastavení**, ve kterém se dost špatně hledá. Všechny tyto předvolby jsou proto dále vypsány a některé doplněny vysvětlivkami.

Předvolby

(Jak otevřít panel Předvolby )



Nastavení, o která se uživatelé nejvíce zajímají, jsou uvozena >>>.


- > Označit dokumenty otevřené v panelu ukázky jako přečtené
- > Převod adres URL (http://.....) na aktivační body
- >>> Pracovní plocha s texturou (*mění vzhled pracovní plochy*)
- > Zavírat okna poklepnutím pravým tlačítkem myši
- > Povolit aplety jazyka Java (*při otvírání stránek ve webovém prohlížeči*)
- > Povolit skript JavaScript (*při otvírání stránek ve webovém prohlížeči*)
- > Povolit přístup k jazyku Java ze skriptu JavaScript
- > Povolit dialogová okna chyb skriptu JavaScript
- > Přijímat cookies

- > Zpracovat požadavky na tisk jako úlohu na pozadí
 - Dezaktivovat aktualizaci pohledů jako úlohu na pozadí
 - >>> ✓ Zachovat řazení sloupců pohledu (např. poštu od nejnovější)
 - Povolit odesílání dokumentů MS Office 97 do programu Notes (v novějších verzích MS Office už není potřeba)
-
- Použít paletu sítě WWW (256 barev)
 - > ✓ Zobrazit rozšířené přístupové klávesy (Alt + klávesa)
 - > ✓ Zapnout varování při ukládání MIME (upozorní, když nelze převést)
 - > Standardní dialogová okna (jako v operačním systému, nepoužívat okna Notes)
 - Zadání přesného data/času (nebude opravovat formát u zadaných hodnot; ponechání v zapnutém stavu zaručuje vyšší přesnost)
 - >>> Zobrazit on line obrázky MIME jako přílohy
 - > Zakázat integrovaný prohlížeč pro poštu ve formátu MIME (syst. prohlížeč lépe zobrazí, ale nepřesné záhlaví/tisk, možný problém se zabezpečením)
 - Pokud není jazyk zadán, použít jazyk formuláře
 - >>> ✓ Vyvolat program Notes pro soubory vCard (.vcf se otevře v aplikaci Kontakty)
 - Použít automatické doplňování řádku v adresním řádku (našeptávání)
 - Zobrazit výzvu k zadání umístění při spuštění (jen při Single Sign-On)
 - Použít tabelátor pro prechod k dokumentum pouze pro čtení (při prohlížení TAB přejde k dalšímu objektu; ale ne k dalšímu dokumentu v pohledu)
 - Použít navigaci pomocí kláves pro usnadnění (v režimu úprav)
 - > ✓ Povolit trvalé zářky v ladicím programu skriptu LotusScript
 - > ✓ Povolit ikonu vysvětlivky v pohledu (kontextová nápověda u ikon)
 - >>> Rozbalit obsah pole Jména při tisku (standardně jen 3 řádky)
 - > Spustit náhled tisku pro aktuální stránku (jinak ukáže první)
-
- V panelu hledání pohledu použít syntaxi dotazu prostředí Notes (nikoli webou syntaxi) (více pojmů hledá v přesně zadaném pořadí)
 - Při výběru v dialogových oknech souborů považovat zástupce za soubory (ve Windows pro přílohu místo .LNK použije soubor)
 - Zakázat průběžné vyplňování polí jmen a používat základní vyplňování prostředí Notes Basic type-ahead (jako v Notes 7 a dřívějších)
 - >>> ✓ Komprimovat obrázky vkládané do dokumentů (importované bitmapové obrázky .bmp komprimuje a vložené převádí na .gif nebo .jpg)
 - Při označování všech dokumentů jako přečtených nebo nepřečtených nezobrazovat výzvu
 - >>> Nezobrazovat zprávu při ukončování klienta
 - Po přepnutí ID neinformovat, že jsem cestující uživatel
 - Neupozorňovat při zavírání dokumentu s upravenými přílohami
 - Neupozorňovat při předávání dokumentu s upravenými přílohami
 - >>> Zobrazit značky zaškrtnutí v okrajích pro vybrané dokumenty
 - > ✓ Přetažením uložit jako soubor EML (od verze 8.5.2)
 - Zachovat nastavení pro tisk kalendářů do dokumentu (od verze 8.5.3)
 - >>> Povolit alternativní klávesové zkratky (Ctrl+R, Ctrl+Shift+R) (od verze 9.0)

Upozorňování na nové e-maily

:: Předvolby > Pošta > Odesílání a příjem ::

:: UKÁZKA ::

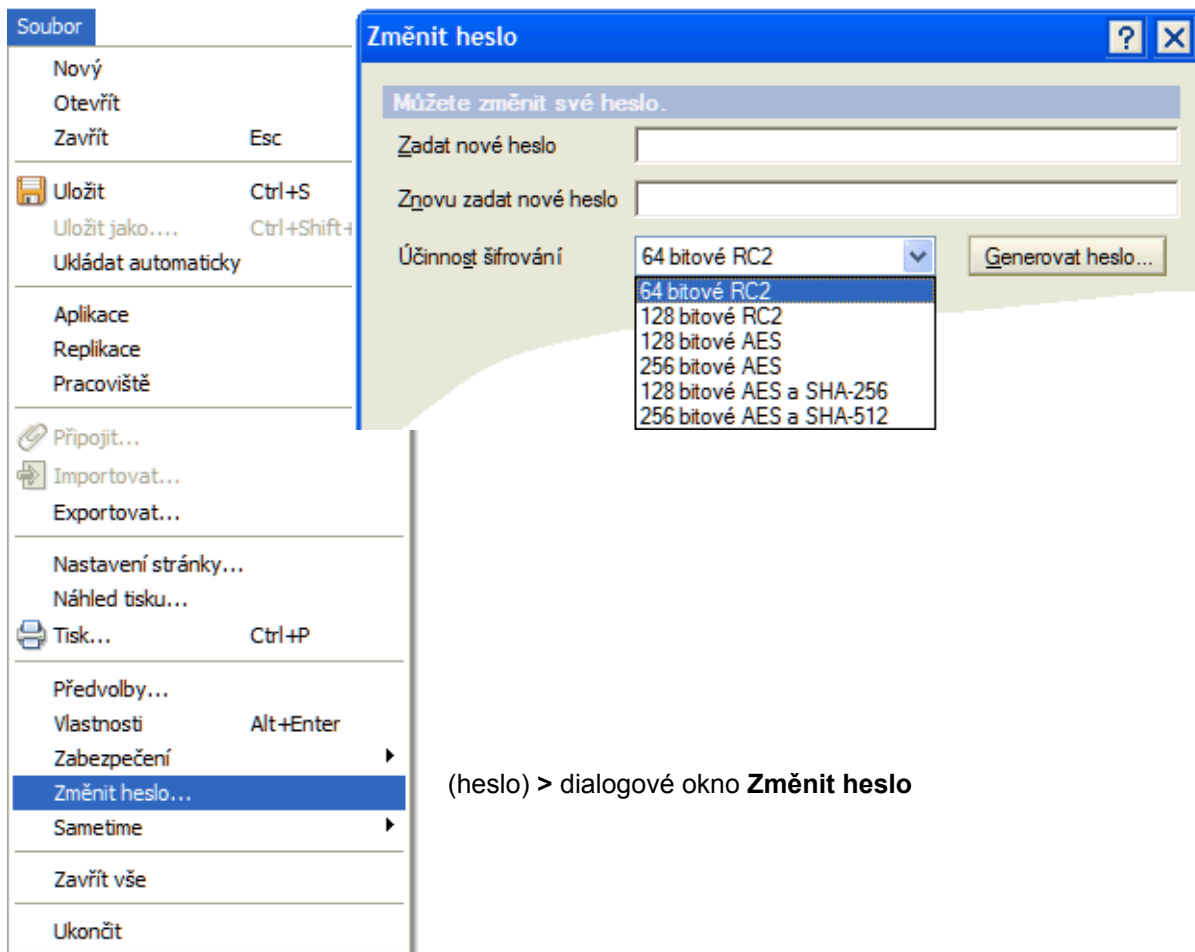
<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: Změna hesla a další zabezpečení Notes 9
	Patří do:  9 - Nastavení
	Vytvořeno: 08.08.2014 14:54 Změna: 25.08.2014 18:15

Změna hesla v Notes 9

Máte-li slabé (snadno uhádnutelné) heslo, tak si jej jednoduše změňte:

<< novinka Notes 9

Soubor > Změnit heslo



Dříve byla změna hesla velmi schovaná:

Soubor > Zabezpečení > Zabezpečení uživatele... > (heslo) > tlačítko **Změnit heslo...** > (heslo) > dialogové okno **Změnit heslo**

Další zabezpečení Notes 9

:: Základy zabezpečení

:: Pošta

Návod

Karel Havlicek/INTAXZ/CZ

Předmět: >> Uživatelské nastavení záložek, předvoleb, pošty atd.³




Patří do:  Používáme IBM Notes 9 Social Edition

Vytvořeno: 09.04.2015 17:57



Změna: 11.04.2015 08:23

Uživatelské nastavení záložek, předvoleb, pošty a dalších vlastností prostředí IBM Notes







Z Á L O Ž K Y a K A L E N D Á Ř E





- **Rozbalovací seznam „Otevřít“ zpřístupňuje všechny záložky.** Tyto položky první úrovně lze trvale zobrazit při levém okraji okna Notes po volbě **Ukotvit seznam Otevřít** (je v místní nabídce dostupné pravým tlačítkem myši), popř. si lze nastavit dvojnásobnou velikost ikon.
- **Pohled > Zobrazit tlačítka zástupců > ... (nově od verze 9)** – viz .
Standardně se zobrazuje jenom „Otevřít poštu“ a „Otevřít kalendář“.
TIP: Přidat „Otevřít domovskou stránku“ a „Otevřít pracovní prostor“ – viz  .





- **Firemní informační systém FIS**
Na začátek seznamu „Otevřít“ je vhodné přetažením myši přidat záložku na aplikaci  (FIS). Další záložky si lze snadno přidat a podle potřeby přeuspořádat.
- **Jak přidat kalendáře používané ve firmě INTAX** – viz  (interní odkaz).

P Ř E D V O L B Y (abecedně)







- Spustit klienta IBM Notes a zvolit **Soubor > Předvolby...**
Panel **Předvolby** lze zobrazit i klávesovou zkratkou **Ctrl+Shift+L** **Ctrl+Shift+L** (tzn. dvakrát stisknout písmeno L při současně stisknutých klávesách Ctrl a Shift) – viz .
- Aktivní text** souvisí s nastavením Widgetů – viz 
- Hledat** **Hledání Google**
> **Seznam hledání** do seznamu Hledat si lze přidat další aplikace – viz 
- Kalendář a úkoly** Čísla týdnů: **Vždy používat standard ISO**
> **Místní nastavení** (*přístup do kalendáře si můžete nastavit dle svých potřeb*)
> **Přístup a delegování**
- Kanály** Kontrolovat aktualizace: **Každou hodinu**
(*přepnutí na **Ručně** může zvýšit výkon počítače*)
- Kontakty** **Přidávat tato jména:** (*od verze 8.5.3*)
A. >> pouze jména příjemců z pole „Komu“ – viz 
Výchozí formát adresy: **Formát 5** (Česká republika)
Našeptávané adresy z klienta a ze serveru – viz 
- Kontrola pravopisu** **B. >>** Automatické opravy (*od verze 8.5.1 nové možnosti*)
- Místní nastavení** Jazyk rozhraní: **Čeština**
(*volitelně může být **Angličtina***)
- Nastavení protokolu** (*dříve bývalo vypnuté*)
- Okna a motivy** Správa oken (*vzhled nastavit dle osobních preferencí*)
Motiv IBM Social lze změnit na **Motiv Notes 8** – viz 

- ❑ **Panel nástrojů**
> **Přizpůsobit** *(panely nástrojů si můžete upravit dle svých potřeb)*
- ❑ **Porty prostředí Notes** *(pouze TCPIP)*
- ❑ **Pošta**
> **Odesílání a příjem** Kontrola nové pošty každých 15 minut
(při používání Odběrů raději změnit na 30 minut)
- C. >>** **Když přijde nová pošta:**
Výstrahy: vsunout souhrn *(od verze 8.5.3)*
(zaškrtnout volby dle osobních preferencí) – viz 
- ❑ **Písma a barvy** Velikost písma *(nastavit podle potřeby)*
Písmo pro zobrazování pošty *(změněno v 8.5.3)*
– Velikost
– Nepřečtená pošta označena barvou, popř. tučně
– Přečtená pošta označena barvou, popř. tučně
- ❑ **Replikace a synchronizace**
> **Výchozí** *(v 8.5.1 změny – lze nastavit dle osobních preferencí)*
- ❑ **Sametime** *(možná bude samostatný popis – zatím není)*
- ❑ **Umístění** má být **Online** popř. **Kancelář (sít')** nebo **Office (Network)**
po stisknutí tlačítka **[Upravit...]** na kartě **Základy** má být
Adresa internetové pošty: **jmeno.prijmeni@intax.cz**
- ❑ **Výkon stránek XPages** optimalizace přístupu *(od verze 9.0.1)*
- ❑ **Webový prohlížeč** *(prohlížeč vložený v Notes má omezené schopnosti)*
- D. >>** Použít prohlížeč, který je pro operační systém výchozí
- ❑ **Widgety** příklady použití viz 
- ❑ **Zasedací místnosti Sametime** *(od v. 8.5.3)*
- ❑ **Základní konfigurace klienta prostředí Notes**
[x] **Ukládat automaticky** každých <15> minut **užitečné** – viz 
Výchozí písma: *(změna může zlepšit čitelnost textu)*
- Základní konfigurace klienta prostředí Notes – doporučení viz **
- [] **Automaticky zamknout** mé ID prostředí Notes po <15> minutách
- ❑ **Účty** *(standardně jsou po instalaci jen dvě položky,
další mohou být třeba pro kalendáře,
nepotřebné účty je vhodné ODSTRANIT!)*



Nakonec je třeba uložit tlačítkem [OK] << NEZAPOMENOUT !!!

- A. Otevřít > Kontakty > Naposledy použité kontakty.** Projít automaticky doplňované kontakty: užitečné přesunout do **Moje kontakty** a ostatní nepotřebné vymazat.
- B. Kontrola českého pravopisu.** Od verze Notes 8 lze kontrolovat pravopis už během psaní. Uživatelský slovník **User.dic** je v datové složce IBM Notes a lze jej upravovat: **Soubor > Předvolby... > Kontrola pravopisu > Upravit uživatelský slovník...** – viz .
- C. Upozorňování na novou poštu (změna od verze 8.5.3).** Kromě standardně zapnutých voleb „Přehrát zvuk“ a „Zobrazit ikonu v oznamovací oblasti“ lze zvolit „Výstraha: vsunout souhrn“. Významným zlepšením oproti staré verzi je, že Windows se na toto okno nepřepnou, tzn. okno se nestane aktivním, dokud na něj neklepnete – viz .
- D. Webový prohlížeč.** Pro zobrazování webových stránek lze používat buď interní prohlížeč z IBM Notes, nebo raději prohlížeč standardně nastavený v operačním systému.


NASTAVENÍ POŠTY

- **Zobrazovat podrobnější informace o poštovních zprávách** (další volby pošty, informace o odesílateli, detaily v přijatých zprávách) - viz .
- **Volitelné pořadí zpráv** (nejnovější zprávy mohou být nahoře nebo dole) a **zkrácený formát data** - viz .
- **Seskupovat zprávy** (podle data doručení Dnes, Včera, Minulý týden atd.) a **zobrazovat začátky zpráv** - viz .
- **Barvy pozadí a barvy textu** (usnadňují rozlišování odesílatelů zpráv) - viz .
- **Ikony příjemců** (indikují důležitost zpráv podle počtu příjemců) - viz .
- **Další funkce a vlastnosti týkající se pošty** (výchozí písmo, podpis aj.) - viz .


DALŠÍ NASTAVENÍ

- **Pohled > Rozšířené nabídky** ovlivňuje rozsah nabízených funkcí. Tuto volbu by měli mít zapnutou jen znalí uživatelé, ostatní raději nezaškrtnuté – viz .
- **Ukončování IBM Notes – Program Notes** (od verze 7) standardně vyžaduje potvrdit ukončení, aby nedocházelo k jeho vypnutí nedopatřením. Nově si také pamatuje otevřené aplikace při vypnutí (či havárii) a při příštím spuštění se tyto aplikace znovu automaticky otevrou – viz .

DOPORUČENÍ: Před ukončením IBM Notes nechávat otevřené jen ty aplikace, které se mají při příštím spuštění zase objevit.

- **Změna hesla** – viz .
- **Zvětšení písma** si lze nastavit jen v IBM Notes, popř. už ve Windows. Zejména u notebooků s velkým rozlišením je dobré si v nápovědě IBM Notes vyhledat výraz *zvětšit písmo*. V části „Funkce pro usnadnění přístupu v prostředí Notes“ jsou popsány způsoby, jak se to dá udělat.

UPOZORNĚNÍ: Některá doporučení uvedená výše nebo v návodech HFNotes901 se mohou časem změnit.

<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlíček/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: Hledání (3) - v návodech o IBM Notes
	Patří do:  Používáme IBM Notes 9 Social Edition
	Vytvořeno: 19.07.2014 08:46 Změna: 17.03.2015 16:24

Vyhledávání (dokumentů, textu v dokumentu, aplikací, osob, ...)

Vyhledáváním se zabývá samostatná a dosti obsáhlá část nápovědy k IBM Notes.

Online nápověda

v jednom souboru / po kapitolách

http://infolib.lotus.com/resources/domino/Notes/9.0.1/CoreHelp/CZ/html-wrapper.html#search_toc

http://www-01.ibm.com/support/knowledgecenter/SSKTWP_9.0.1/com.ibm.notes901.help.doc/search_toc.html?lang=cs

- **Jak vyhledávat**
(dva typy syntaxe, použití rozsahů)
- **Tipy pro hledání**
(webový styl, fráze v uvozovkách, základní operátory, počet výsledků)
- **Stručný přehled vyhledávání**
(„Jak lze ...“)

Hledání ve výukovém kurzu HFNotes901 – vyzkoušejte si!

Problematika hledání je zmiňována v několika návodech v tomto výukovém kurzu. Najděte je!

ÚKOL 1: Přidejte si HFNotes901 do seznamu hledání.


:: ŘEŠENÍ ::

ÚKOL 2: Najděte všechny návody, které obsahují slovo „hledání“.

:: ŘEŠENÍ ::

ÚKOL 3: Najděte návody, které mají slovo „hledání“ v názvu.

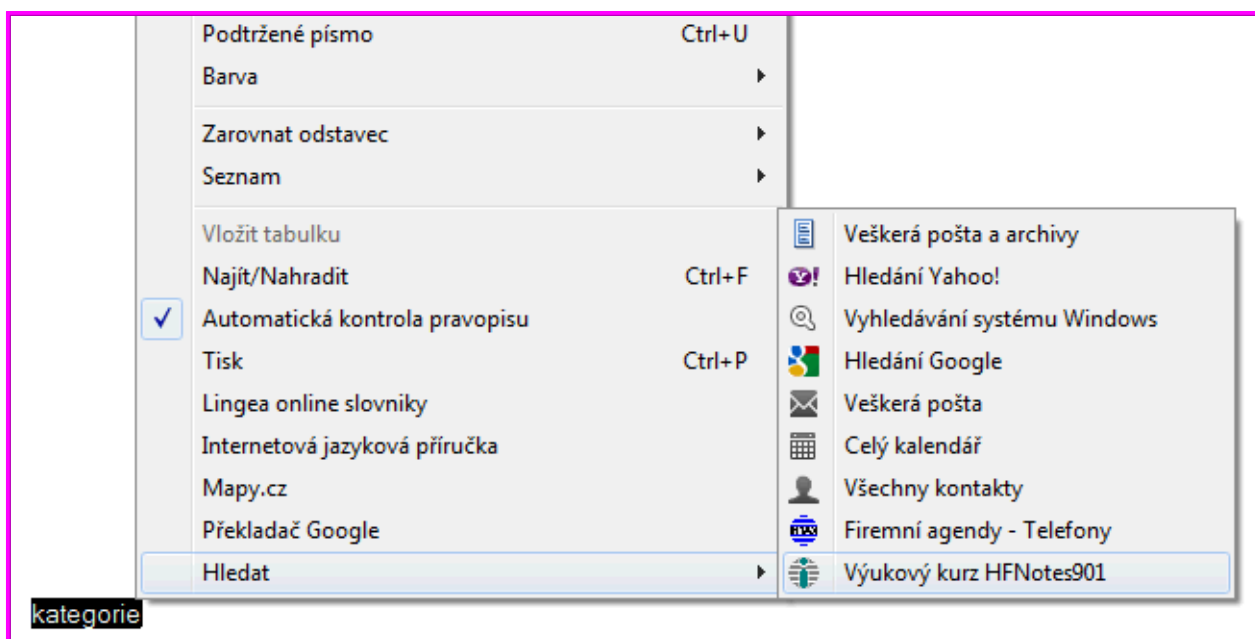
:: ŘEŠENÍ ::

<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: Hledání (4) - v doméně, v různých aplikacích
	Patří do:  Používáme IBM Notes 9 Social Edition
	Vytvořeno: 30.01.2015 06:10 Změna: 21.03.2015 08:09

Hledání informací v IBM Notes

[viz též Widgety ... !\[\]\(d84e7ea36f695d92cb39ec32c307ac93_img.jpg\)](#)

TIP: Označte hledaný text (např. neznámý pojem nebo jméno osoby), a potom v místní nabídce zvolte **Hledat** (např. v jazykové příručce nebo v telefonním seznamu).



Ukázka hledání pojmu „kategorie“ v návodech o IBM Notes


:: 0. Hledání v doméně

:: 1. Hledání v nabídce FIS a příklady hledaných výrazů

:: 2. Hledání v návodech HFNotes901, v telefonních seznamech atd.

:: 3. Hledání z IBM Notes pomocí Google a dalších vyhledávačů

:: 4. Hledání ve více aplikacích najednou – dříve používaný nástroj

<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: Klávesové zkratky (1) - kopírování textu , vytváření zpráv
	Patří do:  Používáme IBM Notes 9 Social Edition
	Vytvořeno: 31.07.2014 17:12 Změna: 16.09.2014 13:35

Klávesové zkratky pro kopírování textu a pro vytváření zpráv

Kopírovat

- Ctrl + C** zkopíruje označenou část do schránky,
Ctrl + X zkopíruje označenou část do schránky a vymaže ji,
Ctrl + V vloží obsah schránky se zachováním formátu.

Často potřebné kopírování bez formátu bylo dříve dostupné jen pracně přes nabídku **Upravit > Vložit jinak... > Text**.

- | | | |
|-------------------------|--|--------------------|
| Ctrl + Shift + V | vloží obsah schránky jako prostý text (Paste Text), | << novinka Notes 9 |
| Ctrl + Alt + V | zobrazí dialog Vložit jinak (Paste Special). | |

Vytvořit nový e-mail


- | | |
|-----------------|--|
| Ctrl + M | tato klávesová zkratka vytvoří novou poštovní zprávu kdekoliv v Notes . |
|-----------------|--|

- Ctrl + R** při upravování dokumentu v Notes zobrazí nebo skryje **vodorovné pravítko**.

Vytvořit odpověď

- | | | |
|-------------------------|--|--------------------|
| Ctrl + R | vytvoří odpověď adresovanou jen odesílateli, | << novinka Notes 9 |
| Ctrl + Shift + R | vytvoří odpověď všem. | |

Tyto klávesové zkratky musí být povoleny v základní konfiguraci.
:: Povolit alternativní klávesové zkratky ::

<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: Klávesové zkratky (2) - formátování textu
	Patří do:  Používáme IBM Notes 9 Social Edition
	Vytvořeno: 06.08.2014 09:47 Změna: 16.09.2014 14:19


Klávesové zkratky pro formátování textu v IBM Notes

Klávesová zkratka	Popis funkce	Alternativa
Ctrl + E (= Edit)	přepíná do režimu úprav a zase zpět do režimu čtení (je-li to uživateli umožněno)	tlačítko Editace a tlačítko Čtení nebo poklepání na dokument

Klávesové zkratky univerzálně použitelné nejen v IBM Notes,
ale také v MS Office, LibreOffice, OpenOffice a dalších programech

Ctrl + B (= Bold)	tučně nebo netučně	ikona b
Ctrl + I (= Italic)	kurziva nebo normální	ikona <i>i</i>
Ctrl + U (= Underline)	podtržení nebo bez podtržení	ikona <u>u</u>
Ctrl + šipka vlevo Ctrl + šipka vpravo	pohyb po slovech	při stisknutí Shift označování textu po slovech

Klávesové zkratky platné jen v prostředí IBM Notes

F2 Shift + F2 <i>(v označeném textu nebo od daného místa)</i>	zvětší písmo zmenší písmo (na dostupnou velikost)	vybrat velikost písma z rozbalovací nabídky
F7 Shift + F7	odsadí první řádek odstavce předsadí první řádek doleva	
F8 Shift + F8	odsadí celý odstavec doprava posune odstavec zpět doleva	ikony na panelu nástrojů, pomocí stavítek na pravítku, nebo přesné nastavení po stisknutí Ctrl + K zadáním čísel v okně Text
F11	přepíná styly (cyklicky v rámci přednastavených)	ikona pro přepínání stylů 
Ctrl + K Ctrl + J	formát textu: písmo, velikost, barva atd. přímo zobrazí kartu pro formát odstavce: zarovnání textu, označování seznamů a řádkové odsazení textu	ikony na panelu nástrojů
Ctrl + R (= Rules)	zobrazí nebo skryje pravítko	zvolit Pohled > Pravítko
Ctrl + T <i>(v označeném textu)</i>	obnoví standardní styl (zruší ručně změněné atributy tučně, kurziva, podtržení, barva)	zvolit Text > Běžný text
Ctrl + šipka nahoru Ctrl + šipka dolů	slouží k přeuspořádání pořadí v seznamech nebo v tabulkách	<< velmi užitečné

Možnost návratu k dřívějšímu stavu pomocí funkce Zpět (Undo)

Tato funkce umožňuje zrušit poslední krok i návrat o více kroků, a to opakovaným stisknutím **Ctrl + Z** nebo volbou z nabídky **Upravit > Zpět** (v nabídce jsou vidět odvolávané operace).

Návod

Karel Havlicek/INTAXZ/CZ

Předmět: Klávesové zkratky (3) - rozbalit nebo sbalit

Patří do:  Používáme IBM Notes 9 Social Edition

Vytvořeno: 06.10.2014 16:18

Změna: 07.10.2014 14:34


Klávesové zkratky pro sbalení nebo rozbalení různých položek


Rozbalovací položky – například kategorie v pohledech nebo rozbalovací sekce v dokumentech – se v IBM Notes hojně využívají.

:: Pohled > Rozbalit nebo sbalit ::

TIP: Dále popsané klávesové zkratky můžete využít přímo v tomto výukovém kurzu.


Klávesa **Enter** otevře položku (pokud je to možné), nebo ji o jednu úroveň rozbálí, nebo ji sbalí.

Klávesa  rozbálí jen vybranou úroveň.

Klávesa  rozbálí i všechny podúrovně.

Klávesa  sbalí vybranou úroveň.

Lze použít tlačítka z numerické části klávesnice nebo tlačítka na základní klávesnici (viz obrázek níže).

Klávesa **Shift** +  sbalí vše.

Lze použít „minus“ na numerické klávesnici nebo na základní klávesnici.


Klávesa **Shift** +  rozbálí vše.

Na české klávesnici funguje pouze s tlačítkem „plus“ z numerické části.

Rozložení znaků na české klávesnici

°	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	%	~	Backspace	
; +	ě	š	č	ř	ž	ý	á	í	é	=	,	.		
Tab	Q	W	E	R	T	Z	U	I	O	P	/	(Enter	
	\		€								ú	÷)	×
CapsLock	A	S	D	F	G	H	J	K	L	"	!	'		
		đ	Đ	[]		ł	Ł	ů	\$	§	ß	¨	α
Shift		Y	X	C	V	B	N	M	?	:	-	*	Shift	
		#	&	@	{	}	,	<	.	>	=	*		
Ctrl		Alt	mezerník						AltGr		Ctrl			

Num Lock	/	*	-
7	8	9	
4	5	6	+
1	2	3	Enter
0	.		
Del	Ins		

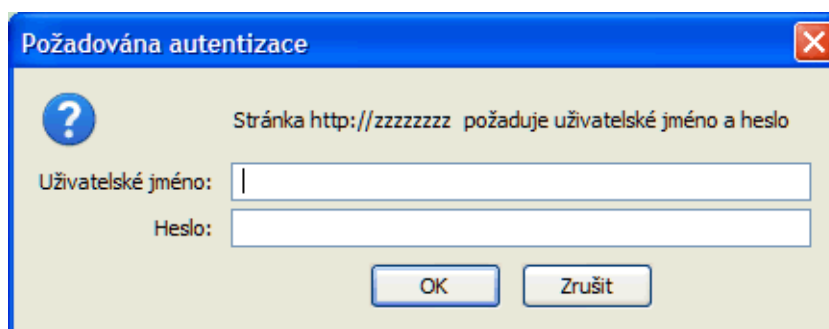
<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: Webový přístup iNotes
	Patří do:  Používáme IBM Notes 9 Social Edition
	Vytvořeno: 25.07.2014 11:25 Změna: 26.09.2014 10:43

Webový přístup iNotes

I bez klienta IBM Notes můžete mít díky iNotes **téměř plnohodnotný přístup k poště a kalendáři**, a to jen prostřednictvím (téměř libovolného) webového prohlížeče, který máte na osobním počítači připojeném do lokální sítě (buď přímo nebo přes VPN), popř. z připojeného mobilu nebo z tabletu.

DŮLEŽITÉ: Před použitím iNotes musíte nejprve požádat administrátora Domina, aby vám umožnil internetový přístup a nastavil počáteční přístupové heslo. To si potom sami změníte.

Vzhled přihlašovací obrazovky závisí na použitém prohlížeči. Například pro Mozilla Firefox vypadá takto:



Pro INTAX: Co se týká interních aplikací, tak všechny informace z FIS jsou v iNotes dostupné pro prohlížení a pomocí iNotes se dá také zapisovat třeba nepřítomnost atp. U některých starých aplikací však mohou chybět tlačítka pro zápis apod. (náprava by znamenalo tyto aplikace zcela přepsat).

V závislosti na použitém webovém prohlížeči jsou k dispozici až tři režimy: **plný, lehký, ultralehký**. První se funkčně už velmi blíží klientovi IBM Notes. Poslední je určen pro kapesní zařízení a také se uplatní v případě, že je třeba minimalizovat datové přenosy.


Dostupné aplikace v plném režimu: Pošta, Kalendář, Kontakty, Úkol, Poznámkový blok, Domovská stránka.
v lehkém: Pošta, Kalendář, Kontakty.
v ultralehkém: Doručená pošta, Odeslaná pošta, Přehled dne, Všechny dokumenty, Kontakty, Koš.

Potřebujete-li změnit heslo sítě Internet, zvolte **Předvolby > Zabezpečení...**

Až skončíte, tak nezapomeňte klepnout na tlačítko **Odhlásit** a ukončit prohlížeč.

Ukázky z prohlížeče Mozilla Firefox

- :: Domovská stránka iNotes (rozbalená volba režimu a zapnutý postranní panel)
- :: Předvolby
- :: Stránka poznámkového bloku
- :: Kalendář (nastaven pohled Dva týdny)
- :: Ultralehký režim iNotes (úvodní obrazovka)
- :: Klávesové zkratky
- :: Odhlásit

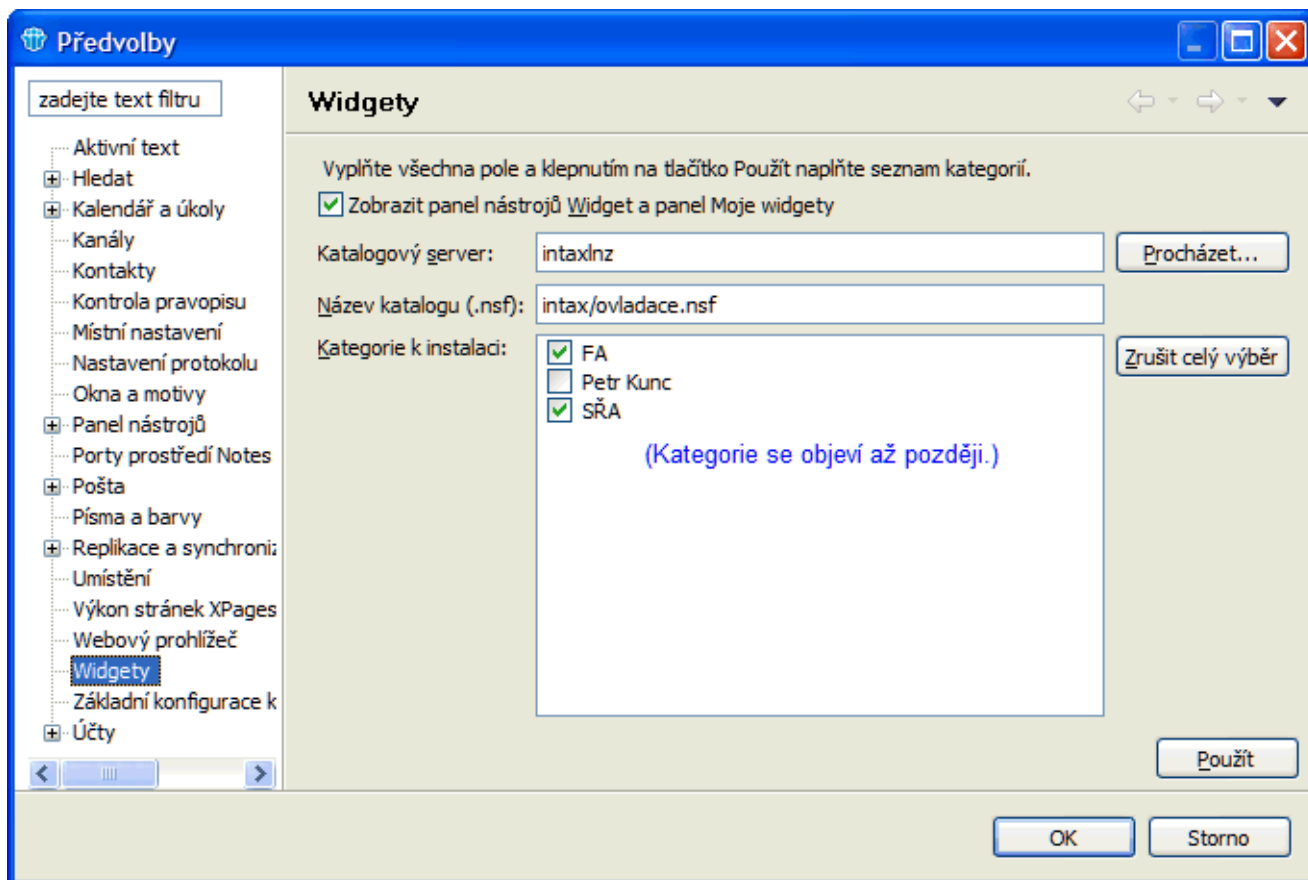
<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: INTAX - widgety a aktivní text v praxi ³
	Patří do:  Widgety a aktivní text - příklady použití
	Vytvořeno: 30.01.2015 09:51 Změna: 09.04.2015 21:06

Jak zapnete funkce popsané v návodu „Widgety a aktivní text“

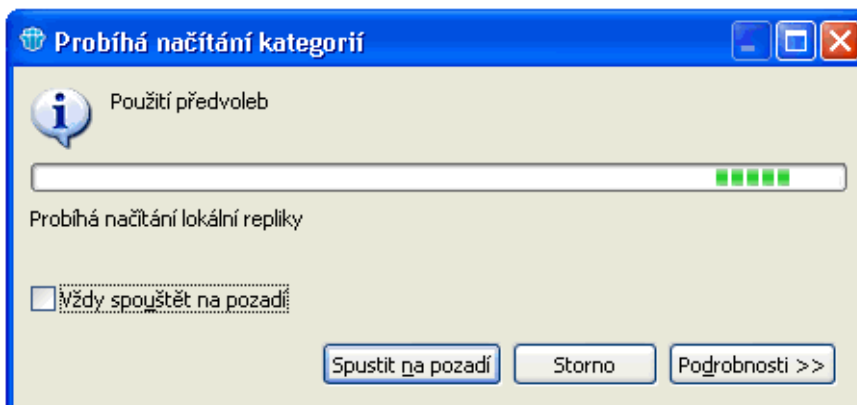
Zvolte **Soubor > Předvolby > Widgety** a napište

- Katalogový server: **intaxlnz**
- Název katalogu (.nsf): **intax/ovladace.nsf**

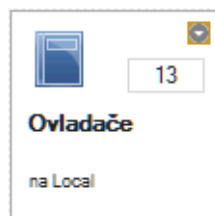
Potom potvrďte tlačítkem **Použít**.



Proběhne načtení repliky na lokální PC



a na klientovi se na pracovní ploše vytvoří ikona:



Až se v okně **Předvolby** objeví Kategorie k instalaci (viz obrázek výše), tak zaškrtněte:

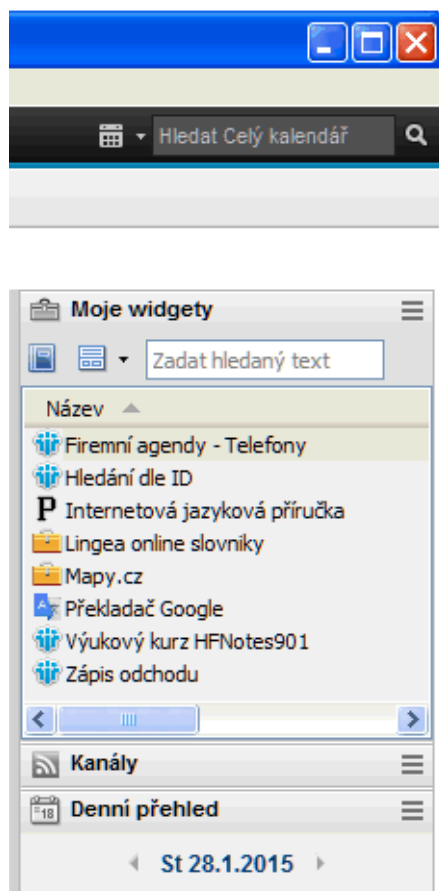
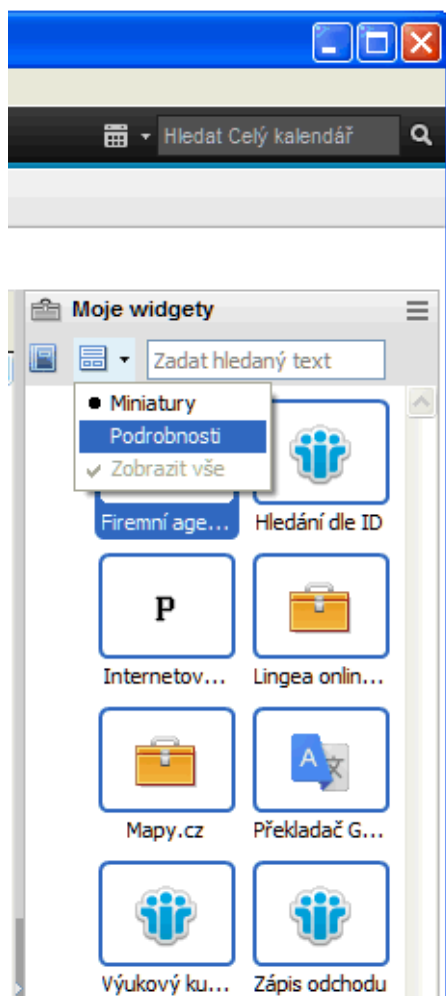
Zobrazit panely... v pravém postranním panelu se potom objeví **Moje widgety**

- **FA** firemní agendy obsahují widgety
 - Internetová jazyková příručka
 - Lingea online slovníky
 - Mapy.cz
 - Překladač Google
 - Zápis odchodu

- **SŘA** obsahuje widget **Hledání dle ID**, který umí vyhledávat **AZ**, **HL**, **IZ**, **PZ** (označí je jako aktivní text)

Volbu potvrďte tlačítkem **OK**.

TIP: Změňte si způsob zobrazení widgetů.

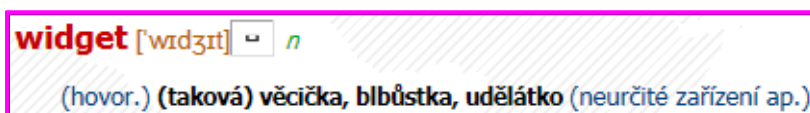


Etymologická poznámka:

Označení „**widget**“ vzniklo zkrácením z „**window gadget**“ a myslí se jím ovládací prvek, základní element pro interakci programu s uživatelem. Gadget se česky někdy vysvětluje jako „vychytaná věčička“ nebo „udělátko“. Pojem zavedla americká angličtina kolem roku 1920 jako obecný pojem pro jakékoliv užitečné zařízení. Do počítačového užití byl převzat a zkrácen z „window gadget,“ a prvně použit do části uživatelského rozhraní v projektu Athena v roce 1988. Toto slovo bylo vybráno proto, protože všechny jiné běžné termíny byly nevhodnými konotacemi.

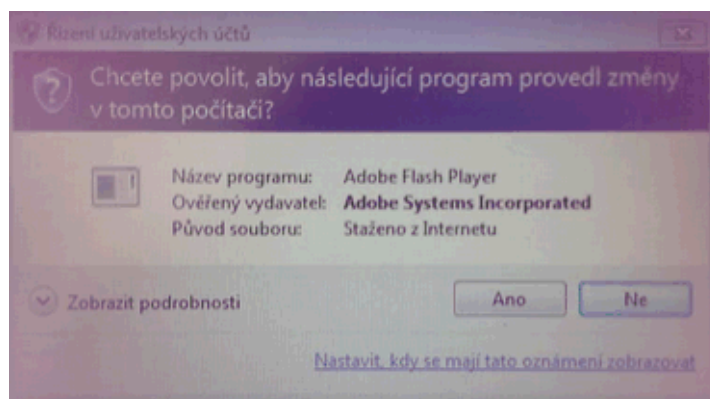
[http://cs.wikipedia.org/wiki/Ovládací_prvek_\(počítač\)](http://cs.wikipedia.org/wiki/Ovládací_prvek_(počítač))
<http://cs.wikipedia.org/wiki/Gadget>

TIP: Pokud na slovo **widget** aplikujete widget *Lingea online slovníky*, tak dostanete toto vysvětlení:



UPOZORNĚNÍ v okně „Řízení uživatelských účtů“

Na stránce firmy Lingea mohou být reklamy, které se budou snažit do webového prohlížeče nainstalovat **Adobe Flash Player**.

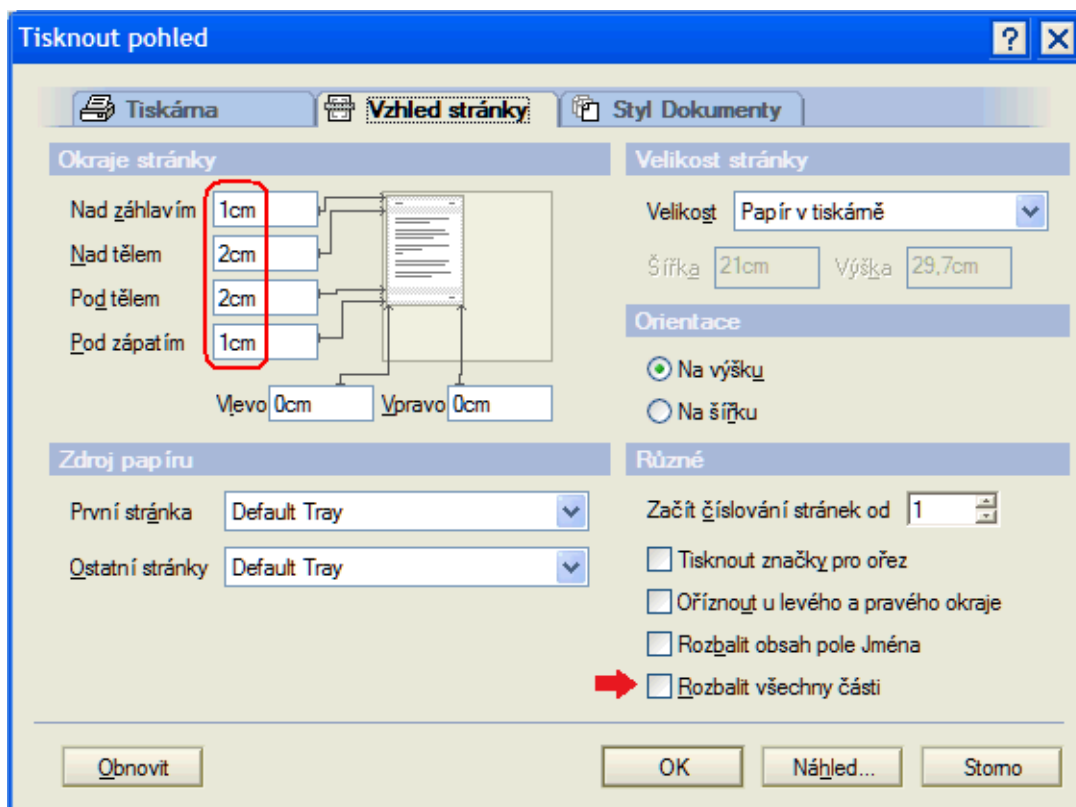


Na tento dotaz odpovězte **Ne**.

<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět: __ Tisk návodu - nastavení okrajů
	Patří do: Používáme IBM Notes 9 Social Edition
	Vytvořeno: 21.09.2014 12:39 Změna: 24.09.2014 08:22

Tisk návodu – nastavení okrajů

Pokud si budete tyto návody sami tisknout, musíte si nastavit okraje: stiskněte **Ctrl + P** a na kartě **Vzhled stránky** si změňte nastavení okrajů stránky na hodnoty 1 cm, 2 cm, 2 cm, 1 cm – viz obrázek.



Pokud budete chtít tisknout návod úplně celý včetně všech podrobností, můžete si zatrhnout políčko **Rozbalit všechny části**.

Dva způsoby zadání tisku

Můžete tisknout:

- právě otevřený návod nebo
- najednou vytisknout všechny dokumenty zvolené v pohledu.

Můžete si všimnout, že záhlaví návodu vytisknutých prvním a druhým způsobem se nepatrně liší.

<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět:
	Patří do:
	Vytvořeno:

<h1>Návod</h1> <p>Karel Havlicek/INTAXZ/CZ</p>	Předmět:
	Patří do:
	Vytvořeno:

POZNÁMKA: Tisk se dá ovlivnit také volbami na kartě **Styl Dokumenty**, která se nabízí při druhém způsobu tisku.

Návod

Karel Havlicek/INTAXZ/CZ

Předmět: __ Upozornění týkající se formátu PDF

Patří do:  Používáme IBM Notes 9 Social Edition

Vytvořeno: 10.09.2014 08:45

Změna: 29.09.2014 17:06




U p o z o r n ě n í



Tato INFORMATIVNÍ UKÁZKA ve formátu PDF obsahuje dokumenty, které byly vybrány ze systému interaktivních návodů HFNotes901.

Vnitřní odkazy IBM Notes jsou v tomto souboru nefunkční.

Označení :: upozorňuje na nerozbalené sekce IBM Notes.

Návod Karel Havlicek/INTAXZ/CZ	Předmět: __ Závěrem
	Patří do:  Používáme IBM Notes 9 Social Edition
	Vytvořeno: 29.07.2014 08:52 Změna: 01.10.2014 18:35

:: UPOUTÁVKY :: (odkazy na postupně zveřejňované návody)

K návodům o používání IBM Notes 9

Toto dílo vzniklo na základě dlouholetých zkušeností se systémem Lotus Notes – ten ve společnosti INTAX využíváme už od roku 1996. Shledáte-li tyto návody jako přínosné nebo najdete-li chybu nebo nepřesnost, a také, pokud budete mít nápady na zlepšení, budu rád, když mi napíšete.

Ing. Karel Havlíček



INTAX, spol. s r. o.
Zoubkova 3
150 00 Praha 5
www.intax.cz

E-mailový kontakt:

[karel.havlicek \(zavinac\) intax.cz](mailto:karel.havlicek(zavinac)intax.cz)



Při použití tohoto odkazu „mailto:“ stejně jako při použití QR-kódu se vytvoří e-mail s již vyplněnou adresou a předmětem, takže stačí jen napsat text zprávy a odeslat.