

Obsah

| | |
|---------------------------------|-----------|
| Poděkování | 13 |
| Úvodem | 14 |
| Konvence použité v knize | 15 |

1

Základy Lotus Notes 17

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

2

Aplikace Notes 39

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

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

3

Možnosti úprav a tisku 75

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

4

Adresáře

109

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

5

Pošta

131

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

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

6

Kalendář a úkoly 195

| | |
|---------------------------------|------------|
| Osobní kalendář | 197 |
| Tvorba nové položky v kalendáři | 198 |

| | |
|---|------------|
| Odstranění položky kalendáře | 201 |
| Nastavení upozornění (Výstrahy) | 201 |
| Odověď na pozvánku schůzky | 202 |
| Otevření kalendáře jiné osoby | 204 |
| Přístup do kalendáře a delegování | 205 |
| Nastavení volného času | 206 |
| Nastavení barev | 208 |
| Skupinový kalendář | 209 |
| Vytvoření skupinového kalendáře | 209 |
| Zobrazení skupinového kalendáře | 209 |
| Přidání a odebrání osob skupinového kalendáře | 210 |
| Zdroje a rezervace zdrojů | 211 |
| Úkoly | 212 |
| Tvorb osobního úkolu | 213 |
| Tvorb skupinového úkolu | 215 |
| Správa skupinového úkolu | 216 |
| Zobrazení úkolů v kalendáři | 218 |
| | |
| 7 | |
| Knihovna dokumentů a Diskuze | 219 |
| <hr/> | |
| Aplikace Knihovna dokumentů (DMS) | 220 |
| Tvorb dokumentů | 222 |
| Zabezpečení dokumentů | 223 |
| Revize dokumentu | 223 |
| Odstranění dokumentů | 224 |
| Archivace | 224 |
| Aplikace Diskuze | 225 |
| Pohledy aplikace | 226 |
| Dokumenty aplikace | 227 |
| Profil autora | 227 |
| Profil zájmů | 228 |
| Zabezpečení dokumentů | 229 |
| Odstranění dokumentů | 229 |
| Archivace | 230 |
| | |
| 8 | |
| Personalizace a přizpůsobení | 231 |
| <hr/> | |
| Hledat | 233 |
| Kalendář a úkoly | 234 |
| Kanály | 234 |
| Kontakty | 235 |

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

9

Vyhledávání informací 265

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

10

Agenti 273

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

11

Bezpečnost

281

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

12

Mobilní podpora práce

307

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

13

Internet

321

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

14

Lotus Sametime

337

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

15

Další produkty z dílny IBM 365

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

A

Historie a novinky verze 8.5 377

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

B

Klávesové zkratky pro klienta Lotus Notes 389

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

Poděkování

Velmi rád bych poděkoval všem, kteří mně pomohli a podpořili při psaní této knihy. Toto poděkování patří především kolegům ve společnosti DATALAN a.s. a knižnímu nakladatelství Computer Press a.s.

Za to, že nyní držíte tuto knihu v rukách, patří velký dík společnosti AVNET s.r.o. a především Petru Zátkovi a Marii Kučerové, kteří pomohli při komunikaci a možnosti vzniku této knihy, ale také při její přípravě a realizaci a v neposlední řadě i společnosti IBM Česká republika, spol. s r.o. a kolegovi Tomáši Vávrovi, který také přispěl k možnosti vzniku tohoto díla.

Děkuji také své ženě Zuzaně a dceři Elise, které měly velké pochopení pro mé probdělé noci a pracovní víkendy.

Všem vám ještě jednou děkuji,

Luboš M.

Úvodem

Moto:

„From Words To Deeds“

Tedy „Od slov k činům“, to je dnes běžně používané heslo, které provází slovíčko *inovace* a jež najdete v každém letáku, ať prodává nové počítačové komponenty, nebo nové domy.

Pojďte tedy společně, přes slova, realizovat nějaké činy a možná to pomůže v nějaké inovaci.

Vážení a milí čtenáři,

jsm velmi rád, že se s vámi mohu opět setkat na stránkách již třetí knihy, která se bude věnovat znovu aktuální verzi produktu Lotus Notes společnosti IBM, a to už verzi 8.5. Ano, utíká to.

V nové verzi (R 8.5) je opět mnoho novinek, příkladem jmenuji:

- Automatickou kompresi obrázků vložených do dokumentů Notes;
- automatickou transformaci obrázků formátu BMP na formáty GIF anebo JPG;
- přetahování pomocí Drag&Drop mezi poli formátu RTF a jinými aplikacemi;
- možnost zobrazit a importovat přílohy ze sady Microsoft Office 2007 (Microsoft Office 97-2003) a z produktu Lotus Symphony a provádět v nich fulltextové vyhledávání,

a to jak na straně klienta Lotus Notes, tak na straně serveru Lotus Domino. To znamená, že novinky jsou v konečném důsledku na straně uživatelské, administrační i vývoje aplikací. Nás budou zajímat především novinky na straně klienta Lotus Notes a jejich možné využití uživatelem, což jsme my všichni, kteří používáme tuto skvělou, časem a uživateli prověřenou IBM workgroup aplikaci pro správu pošty a mnoha dalších elektronických informací.

Pro ty, kterým bude sloužit kniha k prvnímu seznámení s programem Lotus Notes, bych doporučil, abyste si knihu otevřeli vždy současně se samotným programem a věci, o kterých si budete číst, si zároveň zkoušeli na svých počítačích a naopak. Když si nebudete vědět rady, můžete si okamžitě nalistovat danou problematiku v knize a poradit se.

Pro zkušenější čtenáře, kteří už znají a používali nebo používají předchozí verze programu Lotus Notes (R6, R6.5, R7 anebo R8/8.5), by kniha měla sloužit jako zdroj ucelených a přehledně sepsaných informací o nových nebo důležitých vlastnostech a možnostech nové verze, které budou obohacené o informace z dalších produktů společnosti IBM.

Pokud byste někdy v budoucnu potřebovali další informace, konzultaci, radu nebo pomoc, můžete se se mnou spojit na těchto e-mailových adresách:

- lubos_moravec@datalan.sk
- lmoravec@hotmail.com

Konvence použité v knize

V celé příručce je použito toto grafické odlišení:

Tučné písmo Položky uživatelského rozhraní a důležité výrazy.

Kurzívové písmo Webové, místní a e-mailové adresy.

Speciální symboly:



Důležité informace a upozornění na možná úskalí, která by neměla ujít vaší pozornosti.



Doplňující, rozšiřující informace a poznámky.



Postupy, klávesové zkratky nebo funkce, díky kterým bude vaše práce bohatší a rychlejší.