Pošta Lotus Notes R6

Ako spustím program Lotus Notes 6?		
Postup 1:	q	Dvakrát kliknite na ikonku programu Lotus Notes
Postup 2:	q	Z menu vyberte: Štart - Programy - Lotus Aplikace - Lotus Notes

Ako si otvorím svoju elektronickú poštu?		
Postup 1:	q	Kliknite na ikonu pošty 🕅 pošty v záložkách (vľavo hore)
Postup 2:	q	Na pracovnej ploche programu dvakrát kliknite na ikonu svojej poštovej databázy
Postup 3:	q	Kliknite na ikonku stavovej lišty

Ako si zobrazím prijatú správu ?			
Postup:	q	Kliknite na zložku Došlá pošta	
	q	V zozname správ dvakrát kliknite na správu, ktorú si chcete prečítať. Namiesto dvojkliku myšou môžete použiť aj klávesu <i>ENTER</i> .	
	q	Po prečítaní správu zatvorte tlačítkom <i>Esc</i> . Namiesto <i>Esc</i> môžete použiť aj dvojklik pravým tlačítkom myši	
		TIP: Správy, ktoré ste ešte neprečítali, sú zobrazené červeným písmom a vedľa označené hviezdičkou *	

Ako presuniem prijatú správu do existujúcej zložky?			
Postup:	q	Kliknite na zložku Došlá pošta	
	q	Myšou označte správu. Ak chcete v jednom kroku presunúť viac správ, označte ich kliknutím naľavo. Pri označených správach sa objaví značka 🖌.	
	q	Ťahajte správu (správy) nad cieľovú zložku. Zložky sú umiestnené vľavo pod položkou Složky , číslo je počet neprečítaných správ.	
		TIP : Presúvanie správ je možné len medzi zložkami, nie medzi pohľadmi. Pri presune správ nedochádza k ich vymazaniu z poštovej schránky.	

Ako presuniem prijatú správu do novej zložky?		
Postup:	q	Kliknite na zložku Došlá pošta a myšou označte správu (správy).
	q	Zvoľte tlačítko Složka - Vytvořit složku a zadajte názov novej zložky.
	q	Potvrďte tlačítkom OK , označené správy sú presunuté do zložky.

Ako vytvo	Ako vytvorím novú poštovú správu?		
Postup 1:	q	Zvoľte tlačítko Nová zpráva	
	q	V položke <i>Komu</i> vyplňte adresy osôb, jednotlivé položky oddeľujte čiarkou alebo klávesou Enter. Kliknutím na tlačítko <i>Adresa</i> sa zobrazia adresné knihy, z ktorých môžete adresy vybrať.	
	q	V položke Předmět stručne charakterizujte správu.	
	q	Vyplňte samotný obsah správy. Text môžete formátovať, pripájať súbory, tvoriť tabuľky, hypertextové prepojenia, importovať súbory.	
	q	Ak chcete nastaviť špeciálne parametre pre správ, kliknite na tlačidlo <i>Možnosti doručení</i> a nastavte ich.	
	q	Kliknutím na tlačidlo Odeslat odošlite správu.	
		TIP: Ak použijete na odoslanie tlačidlo Odeslat a zařadit , tak sa správa uchová aj v zložke, ktorú vyberiete.	
Postup 2:	q	Kliknite na ikonku stavovej lišty (vpravo dole) a zvoľte <i>Vytvořit zprávu</i>	
	q	Ďalej pokračujte podľa Postupu 1.	

Ako pripojím súbor k správe?		
Postup:	q	Vytvorte novú správu a nastavte kurzor do "obsahu" správy.
	q	Vyberte z menu Soubor – Připojit alebo zvoľte "smart" ikonku 🖉
	q	Z ponuky vyberte súbor, ktorý chcete pripojiť k správe. Viac súborov vyberiete stlačením klávesy Ctrl a označovaním súborov.
	q	Potvrďte výber tlačidlom Vytvořit.

Ako vytvorím odpoveď k správe?		
Postup 1:	q	Otvorte správu.
	q	Zvoľte tlačítko Odpovědět – Odpovědět , ak chcete vytvoriť jednoduchú odpoveď.
	q	Zvoľte tlačítko Odpovědět – Odpovědět včetně historie , ak chcete, aby bola do odpovede skopírovaná aj celá pôvodná správa.
	q	Zvoľte tlačítko Odpovědět – Odpovědět bez příloh , ak chcete, aby bola do odpovede skopírovaná aj pôvodná správa, ale bez pripojených súborov.
	q	Zvoľte tlačítko Odpovědět – Odpovědět včetně historie v stylu <i>sít</i> ě Internet, ak chcete, aby bola do odpovede skopírovaná aj celá pôvodná správa tak, že jej obsah je odsadený znakom ">".
Postup 2	q	Kliknite na zložku Došlá pošta a myšou označte správu, na ktorú chcete odpovedať.
	q	Ďalej pokračujte podľa Postupu 1.

Ako dočasne vymažem nepotrebné správy?		
Postup 1:	q	Myšou označte správu. Ak chcete v jednom kroku presunúť viac správ, označte ich kliknutím naľavo. Pri označených správach sa objaví značka 🖌.
	q	Ťahajte správu (správy) nad zložku <i>Koš</i> a pustite. Zložka je umiestnená naľavo.
Postup 2:	q	Označte správy a stlačte klávesu Delete .
Postup 3:	q	Označte správy a zvoľte tlačítko Odstranit .

Ako obnovím dočasne vymazané správy?		
Postup:	q Otvorte zložku Koš .	
	q Myšou označte správu (správy) a zvoľte tlačítko Obnovit vybranou položku. Správy sú obnovené a zmiznú z koša.	
	 Ak zvolíte tlačítko Obnovit vše, sú obnovené všetky správy z koša – nezávisle na označení. 	
	 Obnovené správy sú zobrazené ako neprečítané aj napriek tomu, že pred odstránením ste ich už prečítali. 	

Ako definitívne vymažem nepotrebné správy?		
Postup:	q	Otvorte zložku <i>Koš</i> .
	q	Myšou označte správu (správy) a zvoľte tlačítko Odstranit vybranou položku. Správy sú nenávratne odstránené.
	q	Ak zvolíte tlačítko Vyprázdnit koš , sú odstránené všetky správy z koša – nezávisle na označení.

Ako si vyhľadám správu?		
Postup:	q	V zozname pohľadov a zložiek vyberte (podľa kritéria vyhľadávania):
		 Došlá pošta - prijaté správy
		 Koncepty - rozpracované správy pred odoslaním
		 Odeslaná pošta – odoslané správy
		 Koš - správy označené na vymazanie
		 Vaše zložky – vaše zložky, do ktorých ste presunuli správy
	q	Ak je zložka alebo pohľad usporiadaný podľa vašej vyhľadávacej požiadavky (napr. podľa dátumu), tak začnite písať hľadaný text – kurzor zroluje na príslušnú správu Kliknutím na trojuholník v záhlaví stĺpca, napr. Kdo ^, dynamicky preusporiadate pohľad alebo zložku.

Ako si vyhľadám správu pomocou full-textového vyhľadávania?				
Postup:	q	Ubezpečte sa, že máte vytvorený index (nad pohľadom je znak O Indexed).		
	q	Do vyhľadávacieho okna zadajte text (alebo logickú podmienku). Napríklad "Porad*" vyhľadá všetky správy, kde je slovo Porada, porady, poradenské, atď.		
	q	Kliknite na tlačidlo Hledat		

Ako sú najpoužívanejšie "horúce klávesy"?				
	Ctrl+M	Vytvorenie povej správy		
	Crtl+W	Zatvorenie aktuálneho okna		
	Ctrl+S	Uloženie správy vo forme konceptu		
	Tab	Prechod na ďalšiu neprečítanú správu (v pohľade)		