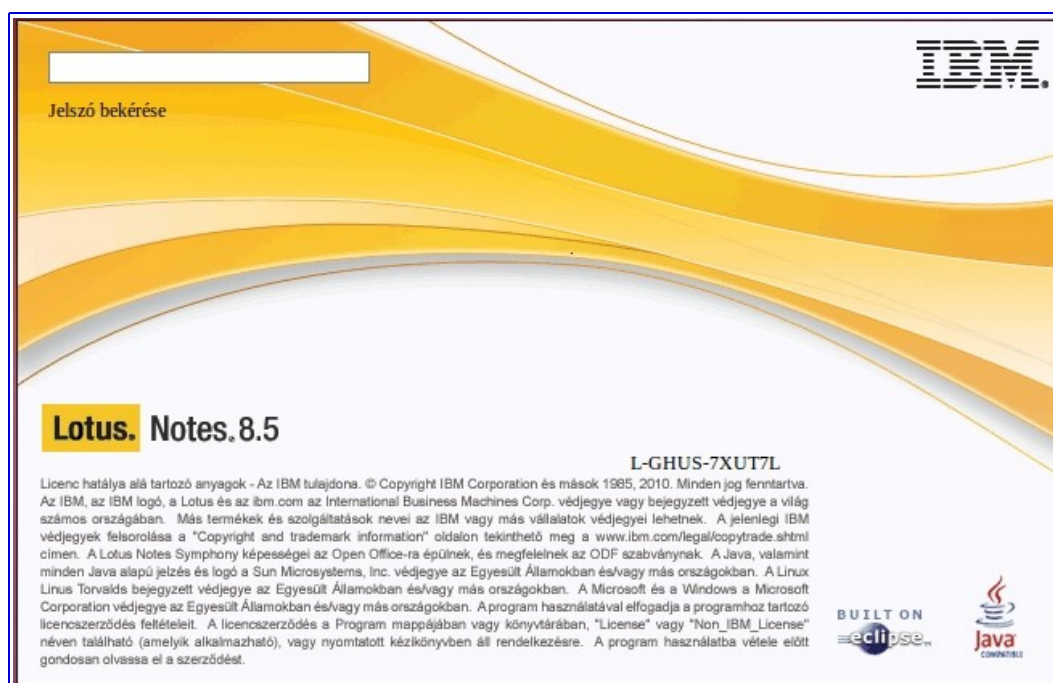


Lotus Notes kliens 8.5.2 verzió

Referencia kézikönyv



2010

Készítette: Horváth András
e-mail: horvathandras@postafiook.hu
blog: <http://lotusszoftverek.blogspot.com>

Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	4
A Lotus Notes kliens indítása.....	4
Bejelentkezés.....	4
A Lotus Notes kliens - Kezdőlap.....	4
Navigáció a Lotus Notes kliensben.....	5
Kezdőlap beállításainak módosítása.....	5
Biztonság.....	5
A jelszó megváltoztatása.....	5
A képernyő zárolása.....	6
Alkalmazások.....	6
Dokumentumok.....	6
Levelezés.....	8
Panelek.....	8
A levelezés navigációs panelje.....	8
Levél megtekintése.....	9
Levélírás.....	9
Levelek fogadása.....	11
Levelek megválaszolása.....	12
Levéltovábbítás.....	12
Elintézendő.....	13
Levelek mappákba mentése.....	13
Házon kívül üzenet beállítása.....	14
Piszkozatok.....	15
Elküldött levelek.....	15
Minden dokumentum.....	15
Szemétygyűjtő.....	15
Visszaállítás.....	15
Mappák.....	15
Naptárkezelés.....	16
Naptár megnyitása és mozgás a naptárban.....	16
Naptárbejegyzés létrehozása.....	17
Találkozók.....	19
Találkozó létrehozás és meghívó küldése.....	19
Találkozók szerkesztése és átütemezése.....	19
Naptárbejegyzés nyomtatása.....	19
Kapcsolattartók kezelése.....	19
Kapcsolat megtekintése.....	20
Kapcsolat hozzáadása.....	20
Kapcsolat hozzáadása levélből, meghívóból vagy Tennivalóból.....	20
Csoport létrehozása.....	20
Kapcsolat adatainak nyomtatása.....	21
Teendők kezelése.....	21
Személyes teendő létrehozása.....	21
Csoportos teendő létrehozása.....	22
Egyéb, hasznos funkciók.....	22
A könyvjelzőkről.....	22
Lotus Notes postaláda méretének kezelése.....	23
Alkalmazások.....	23
Kijelentkezés a Lotus Notesből.....	23

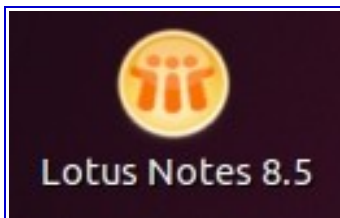
Gyorsbillentyűk.....	24
Szabályok.....	24
Hozzáférés és Meghatalmazás (Delegáció).....	26
1. Melléklet.....	28

Bevezetés

A Lotus Notes standard kliens 8.5.2 magyar nyelvű verziója 2010-ben jelent meg. Ebben a kézikönyvben az alapvető funkciókat ismertetjük. Amennyiben valaki más verziójú klienst, munkaasztal beállításokat, színeket, témákat használ, mint amivel a kézikönyv készült, előfordulhat, hogy a felhasználói felület nem teljesen azonos a kézikönyvben éppen látható képpel.

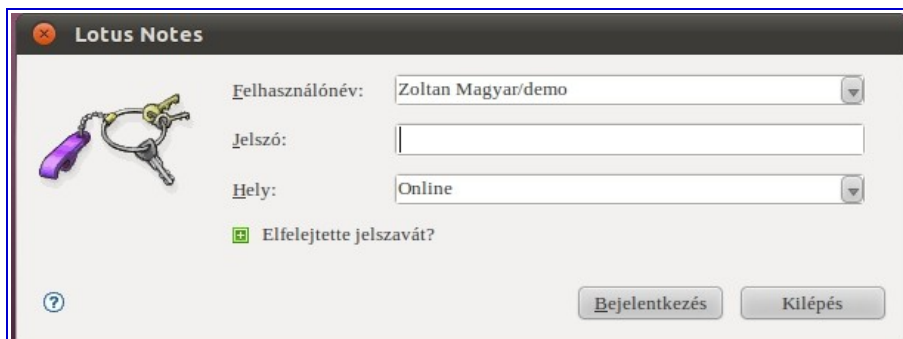
A Lotus Notes kliens indítása

Számítógépének munkaasztalán mozgassa az egeret a Lotus Notes ikon fölé, és (beállítástól függően egyet vagy kettőt) kattintson az ikonra.



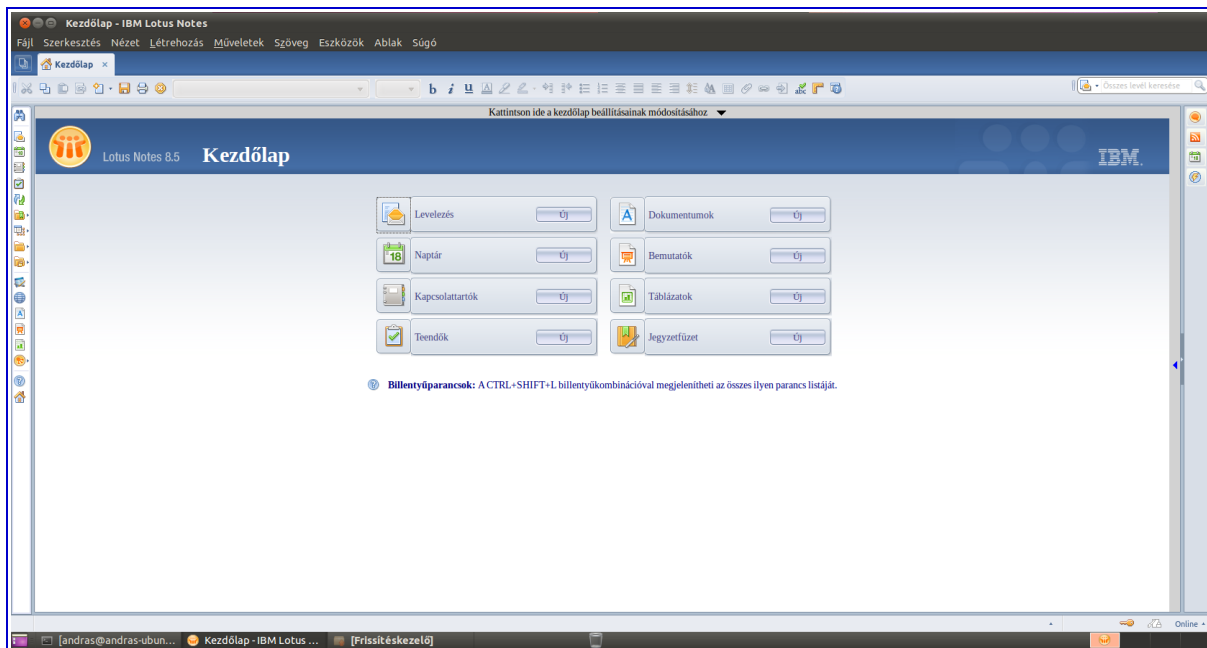
Bejelentkezés

Ellenőrizze, hogy a **Felhasználónév** illetve **Hely** helyes-e. Ha igen, adja meg jelszavát.



A Lotus Notes kliens - Kezdőlap

Alapbeállításban a Kezdőlap az első, amit Ön meglát a Lotus Notes kliens elindítása után. A Kezdőlapon Lotus Notes alkalmazások eléréséhez szükséges ikonokat és linkeket talál.



Navigáció a Lotus Notes kliensben Kezdőlap beállításainak módosítása

Kezdőlapját előre elkészített minták vagy saját elképzelései alapján testreszabhatja. A testreszabás menete:

Kattintson ide a kezdőlap beállításainak módosításához

Válasszon az előre elkészített sablonokból vagy készítsen egyedi kezdőlapot.

Ablak fülek

Eszköz sáv

Könyvjelző sáv

Státusz sáv

The screenshot shows the 'Kezdőlap' (Start) settings dialog in Lotus Notes 8.5. The dialog has a title bar with 'Kattintson ide a kezdőlap beállításainak módosításához'. It features a 'Jelenlegi kezdőlap:' section with a dropdown menu set to 'Alapok' and a 'Új kezdőlap létrehozása' button. Below this is a grid of application shortcuts: 'Levelezés', 'Naptár', 'Kapcsolattartók', 'Teendők', 'Dokumentumok', 'Bemutatók', 'Táblázatok', and 'Jegyzetfüzet'. A status bar at the bottom indicates 'Billejtőparancsok: A CTRL-SHIFT-L billentyűkombinációval megjelenítheti az összes ilyen parancs listáját.'

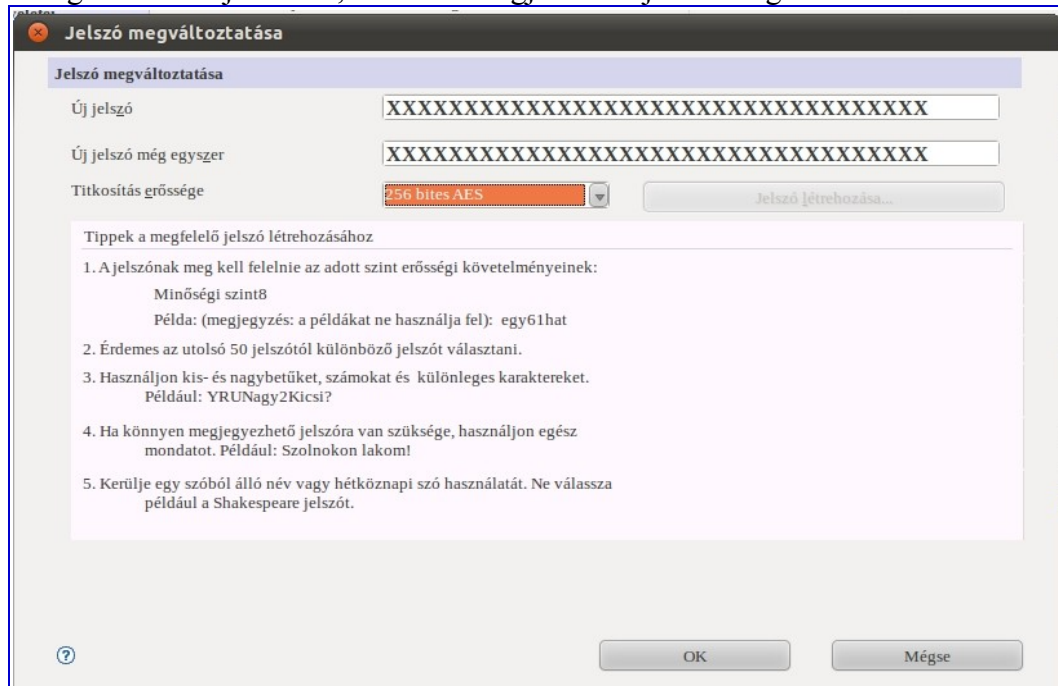
Biztonság

A jelszó megváltoztatása

A jelszó megváltoztatásához válassza a **Fájl – Biztonság – Felhasználói biztonság** menüpontot, adja meg jelszavát, majd – az alább megjelenő ablakban – válassza a **Jelszó módosítása** nyomógombot.

The screenshot shows the 'Felhasználói biztonság' (User Security) dialog box. The left sidebar contains a tree view with 'Biztonsági alapok' expanded, showing sub-items: 'Saját adatok', 'Mások adatai', 'Mások műveletei', 'Notes adatok', and 'Levelezés'. The main area is divided into sections: 'Személyes adatok' (Personal data) with fields for 'Név' (Zoltan Magyar demo), 'Azonosítófájl' (/home/andras/lotus/notes/data/user.id), 'Azonosítófájl titkosításának erőssége' (64 bites RC2), and 'Azonosítófájl érvényessége' (2012.11.15). Below this is the 'Bejelentkezési beállítások és jelszó' (Login settings and password) section, which includes a 'Jelszó módosítása...' button highlighted with a red box. Other buttons include 'Helyreállítási azonosító elküldése levélben...', 'Megújítás...', 'Feltört jelszó...', and 'Azonosítótároló szinkronizálása'. The 'Kijelentkezési beállítások' (Logout settings) section has a checked box for 'Notes-azonosító automatikus zárolása ennyi idő után:' followed by a spinner set to 'perc'. At the bottom are 'OK' and 'Bezárás' buttons.

Ezután újból meg kell adnia jelszavát, ami után megjelenik a jelszó megváltoztatásához szükséges ablak.



Az új jelszót kétszer kell megadnia. A **Titkosítás erőssége** mező értéke az Ön cégének központi beállításaitól függ. Amennyiben a megadott jelszó nem felel meg a cég előírásainak, Ön figyelmeztető üzenetet kap. Ebben az esetben bonyolultabb jelszót kell megadnia. Példa bonyolultabb jelszóra: *karacsoNY2010#DecembeR*. Az új jelszót az **OK** gomb megnyomásával érvényesíti. Ha a **Mégse** gombot nyomja meg, a régi jelszó marad érvényben.

A képernyő zárolása

Amennyiben ön elhagyja helyét, a Ctrl és F5 billentyűk együttes lenyomásával zárolhatja Lotus Notes kliensét. A visszajelentkezéshez egyszerűen adja meg jelszavát a bejelentkező ablakban. Amennyiben nem látja a bejelentkező ablakot, kattintson a Lotus Notes kliens bármely pontjára az egérrel.

Alkalmazások

Beosztáshoz, munkakörhöz kapcsolódó szolgáltatások. Lotus környezetben alkalmazásnak tekinthető például a levelezés, naptárkezelés és kapcsolattartók nyilvántartása.

Dokumentumok

Az alkalmazásokban dokumentumokban tároljuk az információkat. Például egy beérkezett elektronikus levél egy dokumentum az elektronikus levelezés alkalmazásban, egy naptárbejegyzés pedig egy dokumentum a naptár alkalmazásban. A dokumentum megnyitásához kattintsunk rá duplán egy nyitott alkalmazás bármely nézetében.

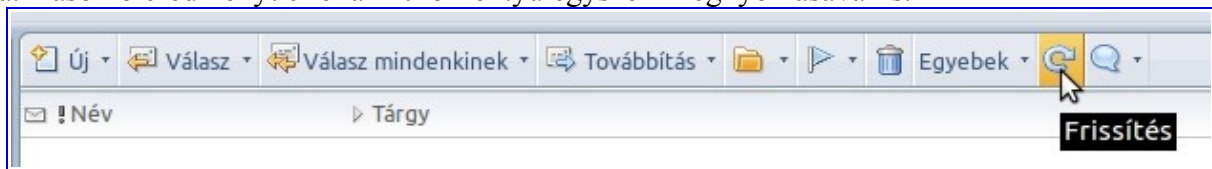
Megnyitott alkalmazások és dokumentumok kezelése

Minden megnyitott alkalmazást vagy dokumentumot egy ablakfül jelez. Az ablakfülekre kattintva mozoghatunk közöttük. A megnyitott ablakok között a Ctrl + Tab billentyűkombináció használatával mozoghatunk. Egy alkalmazás vagy dokumentum bezárásához kattintsunk az ablakfül jobb szélén található 'X' jelre vagy nyomjuk meg az Esc billentyűt vagy válasszuk a **Fájl – Bezárás** menüpontot.

Frissítés

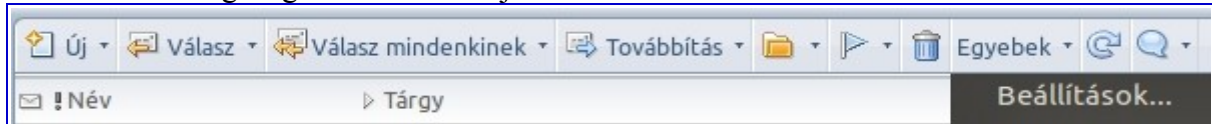
Az éppen megnyitott nézet tartalmának frissítéséhez kattintson a nézet feletti ikonsorban a **Frissítés**

ikonra. Hasonló eredményt ér el az **F9** billentyű egyszeri megnyomásával is.



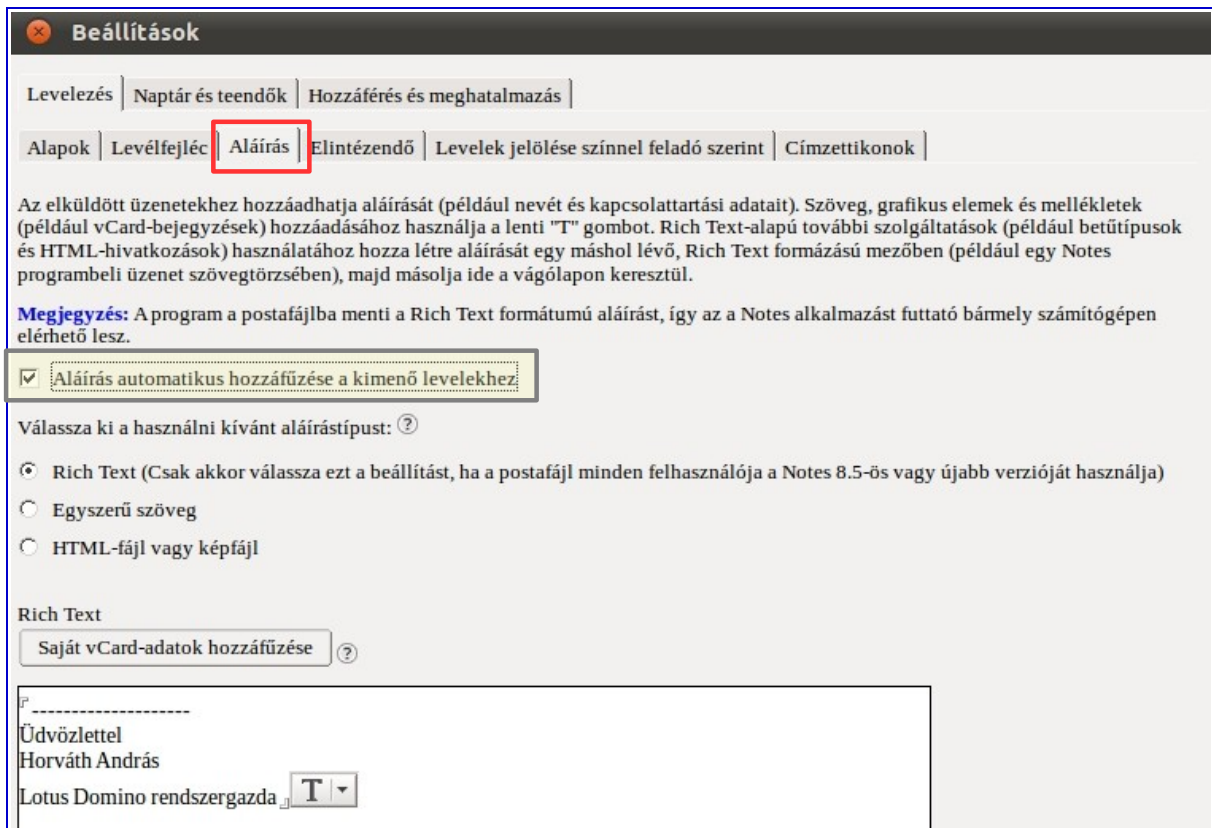
Beállítások

A levelezéshez és naptárkezeléshez tartozó beállításokat a nézet feletti ikonsorban található **Egyebek – Beállítások** funkció segítségével módosíthatja.



Elektronikus levél automatikus aláírása

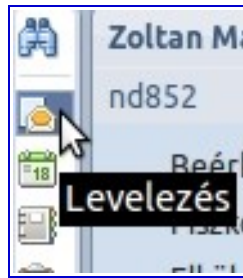
Ahhoz, hogy az Ön által kívánt szöveg automatikusan az elküldött levelek végére kerüljön, meg kell adnia a szükséges információkat. Az **Egyebek – Beállítások** funkció kiválasztásakor egy új ablak nyílik meg.



A felső ablakfül soron válassza a **Levelezés** fület majd az alsó ablak soron az **Aláírás** fület. Ezután jelölje be az „Aláírás automatikus hozzáfűzése a kimenő levelekhez” mezőt, majd a nagy fehér ablakban adja meg a szöveget. A **Beállítások** ablak jobb felső szélén található **OK** gomb megnyomásával mentheti el az új beállításokat.

Levelezés

A levelezés alkalmazás lehetőséget ad Önnek elektronikus levelek írására és fogadására. A levelezés alkalmazás megnyitásához kattintson a Lotus Notes kliens bal szélén látható ikonsávbban a **Levelezés** ikonra.



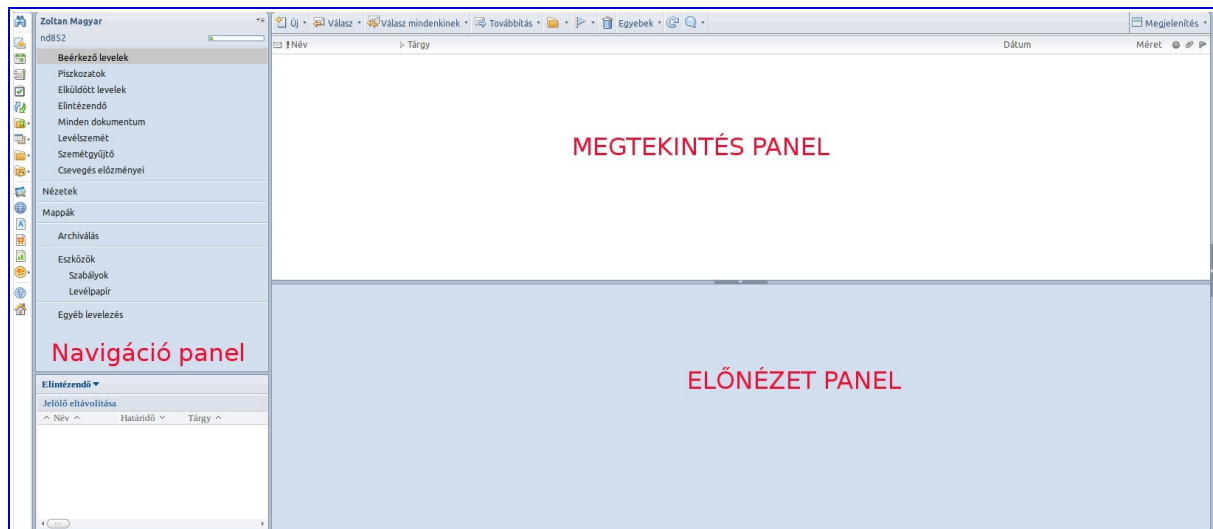
Panelek

A levelező alkalmazás felhasználói felülete több panelből áll.

Navigáció panel – Nézetek és mappák neveit tartalmazza olyan alkalmazásokon belül, mint például Levelezés, Naptár és Kapcsolattartók.

Megtekintés panel – A navigáció panelen éppen kiválasztott nézet vagy mappa tartalmát listázza ki

Előnézet panel - A megtekintés panelben található listából éppen kiválasztott elem/dokumentum gyors megtekintése az elem megnyitása nélkül.



A levelezés navigációs panelje

Beérkező levelek – a postaládába érkezett levelek gyűjteménye.

Piszkozatok – az elmentett, de még el nem küldött levelek gyűjteménye.

Elküldött levelek – elküldött levelek gyűjteménye.

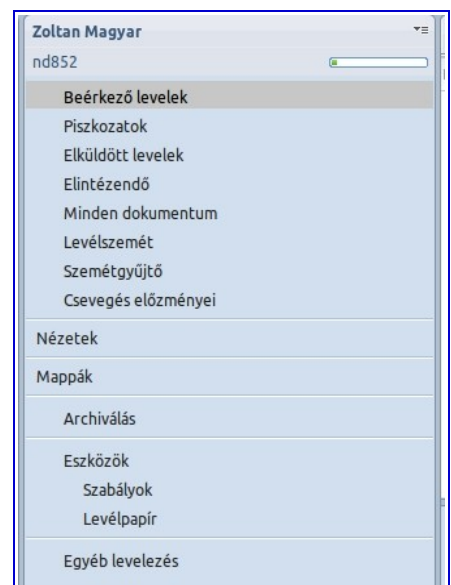
Elintézendő – Elintézésre megjelölt levelek gyűjteménye.

Levélszemét – blokkolt feladóktól származó levelek gyűjteménye.

*Megjegyzés: A kéréstlen levelek blokkolása szabályokkal lehetséges.

Szemétyűjtő – törlésre szánt levelek gyűjteménye (napárbejegyzések kivételével) .

Minden dokumentum – A levelezés alkalmazásban található összes dokumentum listája.



Levélszálak - Levél és a hozzá kapcsolódó válaszlevelek csoportosított megjelenítése.

Mappák – Felhasználók által létrehozott személyes gyűjtőhelyek, levelek tárolására.

Archiválás – nagyon régi vagy már nem aktuális levelek kezelése archív állományban. A funkció használatához kérje a vállalati ügyfélszolgálat vagy az informatikai osztály segítségét.

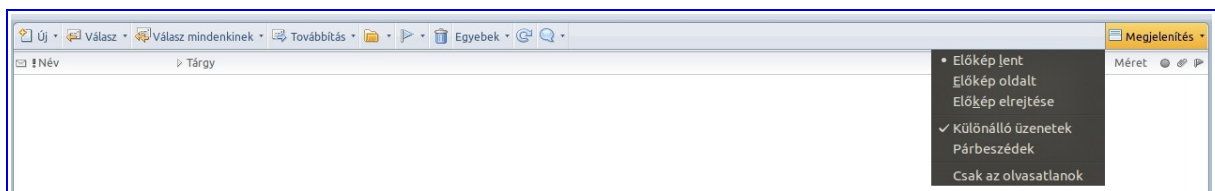
Szabályok – Beérkező levelek kezeléséhez kapcsolódó egyedi szabályok.

Levélpapír – számtalan különböző levélpapír hozható létre és használható a levelezés alkalmazásban.

Levél megtekintése

A Könyvjelző sávon a Levelezés ikonra kattintva nyitható meg a postaláda. A postaláda megnyitása után (ha a Beérkező levelek nézeten áll) a Megtekintés panelben látja beérkezett leveleit. Amennyiben a Megtekintés panel alatt nyitva van az Előnézet panel, bármelyik levélre egyszer kattintva, megtekintheti azt az Előnézet panelben. Amennyiben a levélre duplán kattint, az új ablakban nyílik meg. A levél bezárásához választhatja az Esc billentyűt, a Fájlménü Bezárás menüpontját vagy az ablakfülszélén található 'X' jelet.

*Megjegyzés: Ha csak az Olvasatlan leveleket szeretné látni a Bejövő levelek listában, akkor használja a **Megjelenítés – Csak az olvasatlanok** szolgáltatást.



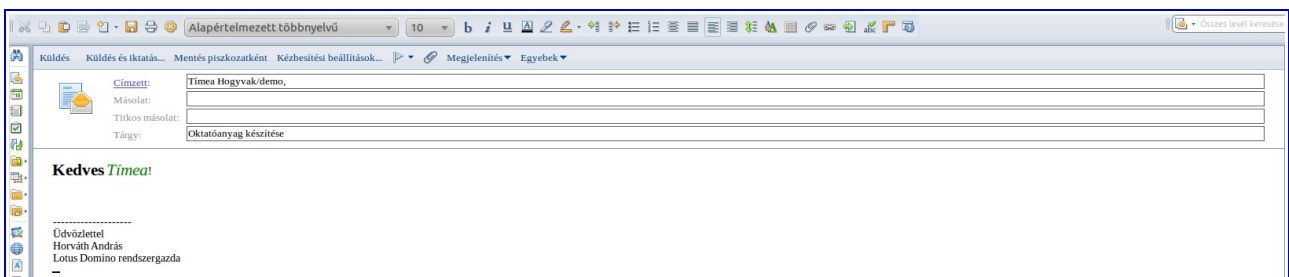
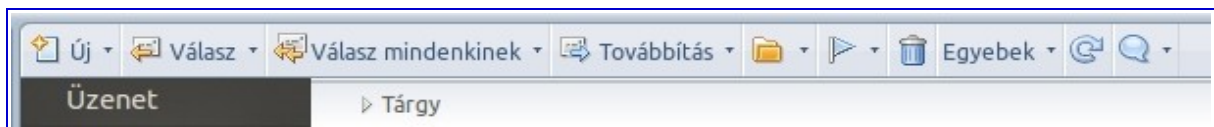
Az előnézet panel be/ki kapcsolása

Az előnézet panelt kétféleképpen aktiválhatja:

1. Kattintson az **Előnézet**-re az éppen aktív ablak alján
2. Válasszon a **Megjelenítés** szolgáltatás listájából
 1. Előkép lent
 2. Előkép oldalt
 3. Előkép elrejtése

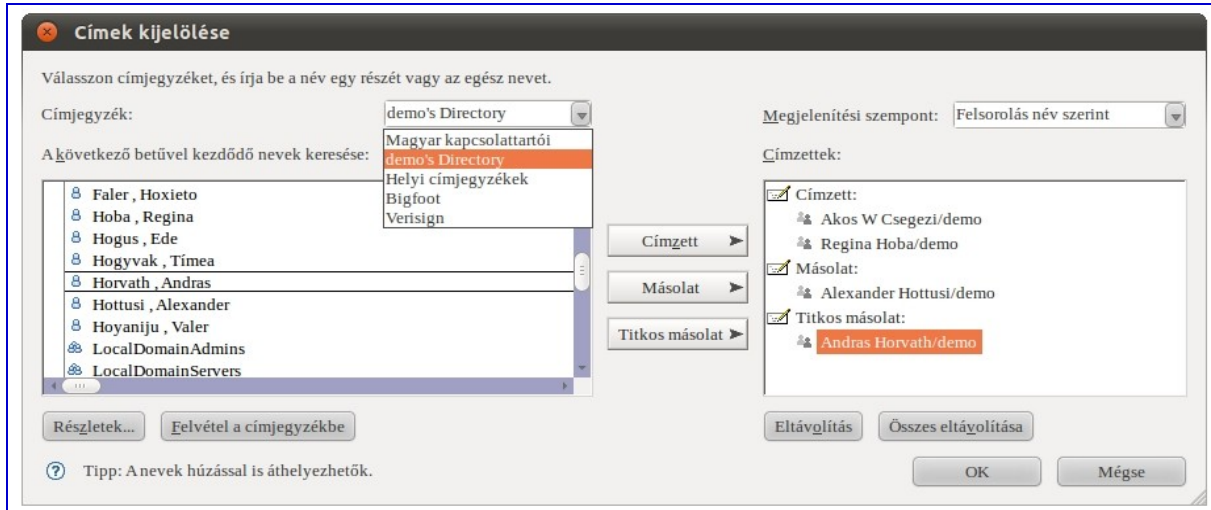
Levéllírás

Levéllíráshoz kattintson a Megtekintés panel tetején található **Új** nyomógombra vagy az **Új** nyomógomb melletti nyílra. Utóbbi esetben válassza az **Üzenet** menüpontot.



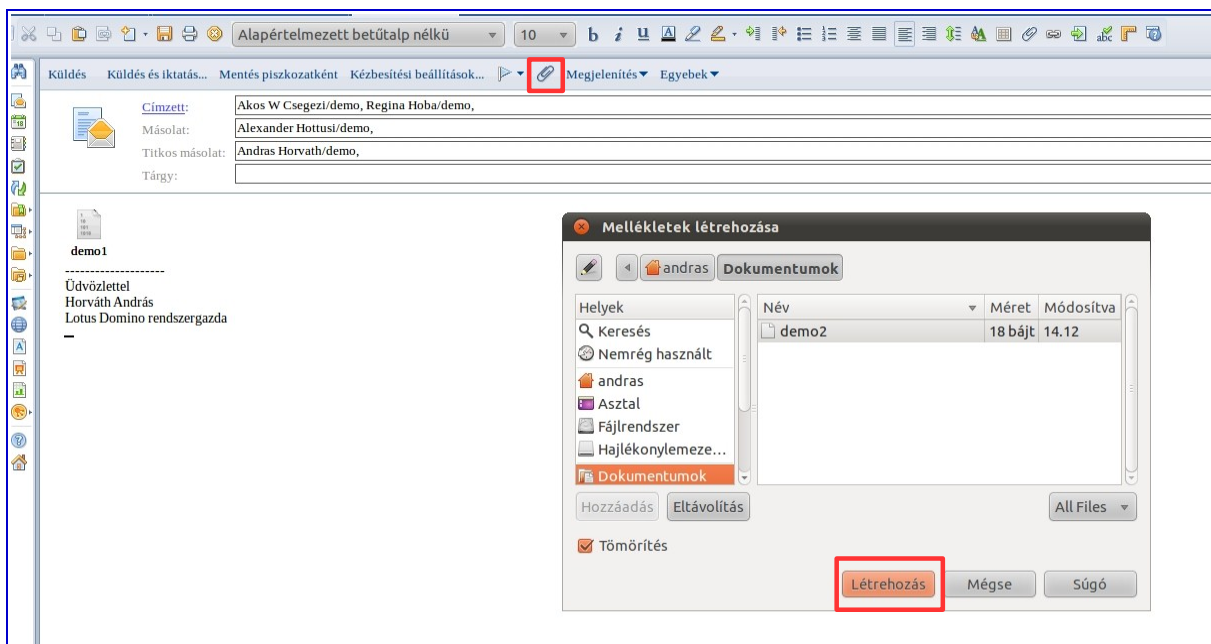
Levél címzésének módjai

1. Írja be a címzett teljes nevét a **Címzett** mezőbe
2. Amennyiben az Előregépelés szolgáltatás engedélyezve van, néhány betű begépelése után a rendszer felajánlja a lehetséges neveket
3. Kattintson a „Címzett” szövegre a címzett mező bal oldalán és válassza ki a címzetteket a felbukkanó ablakban megjelenő listából.



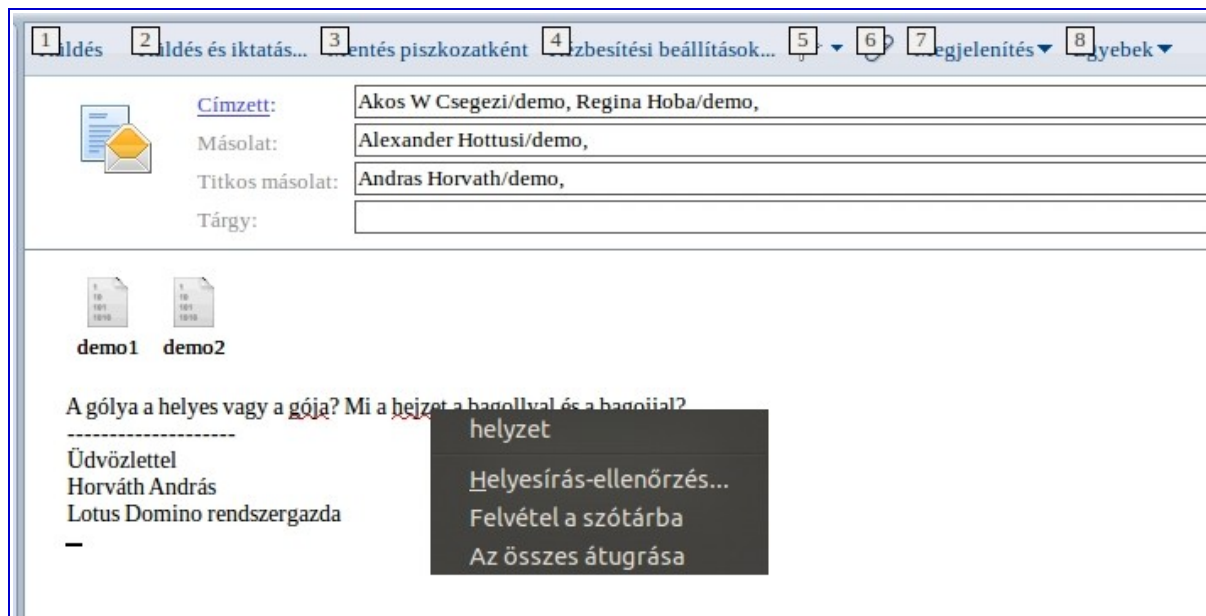
Csatolmányok küldése

A levél tartalma ablakban kattintson az egerrel arra a helyre, ahová a csatolmányt szeretné elhelyezni, majd kattintson a Csatolmány ikonra. Válassza ki a küldeni kívánt fájlokat (ha több fájlt kíván küldeni, tartsa lenyomva a CTRL billentyűt, amíg a fájlokat kiválasztja), majd a **Létrehozás** gombra kattintással helyezze el azokat a levélben.

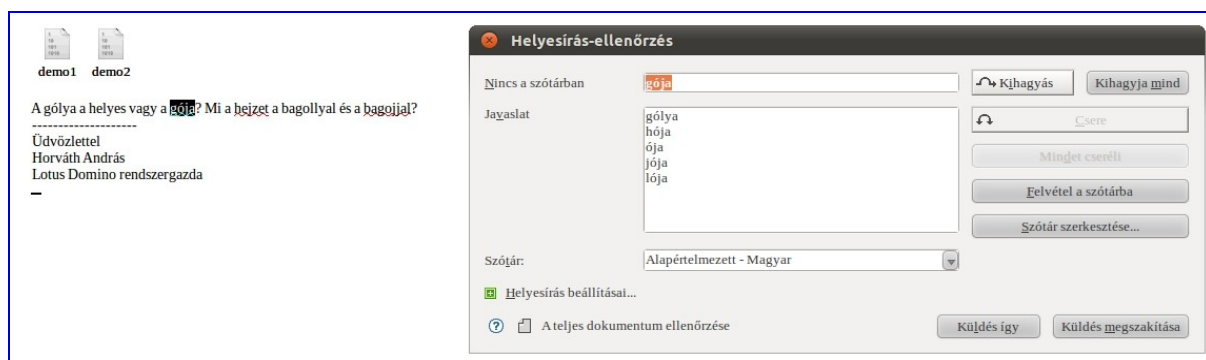


Helyesírás ellenőrzés

Amennyiben a szolgáltatás nem működik az Ön kliensében, ellenőrizze a beállításokat vagy kérjen segítséget szakembertől. Az automatikus helyesírás ellenőrző szolgáltatás hullámos piros vonallal húzza alá a helytelen szavakat. A hibás szóra kattintva az ajánlott javítások listáját kapja meg.



Amennyiben a levél írása közben nem veszi észre a hibás szavakat, a rendszer a levél küldésekor, felugró ablakban figyelmeztet a helyesírási hibákra és tesz javaslatot a korrigálásra.



Megjelenítési lehetőségek

A **Megjelenítés** nyomógomb segítségével a levélírás során az alábbiakat szabályozhatja:

1. **Titkos másolat** mező megjelenítésének engedélyezése/tiltása kapcsolása.
2. **További beállítások megjelenítése/elrejtése**: Magas fontossági szint, Olvasási nyugta, Aláírás, Titkosítás és Bizalmas megjelölés elhelyezése a Tárgyban.
3. **Feladó** – a feladó és a levélküldési időpont megjelenítése.

A levél elküldése

Miután a levél elkészült, a következő lehetőségekből választhatnak:

- **Küldés**: Elküldi a levelet minden címzettnek és elhelyezi azt az Elküldött levelek mappában.
- **Küldés és iktatás**: Elküldi a levelet minden címzettnek, elhelyezi azt az Elküldött levelek mappában. És lehetőséget ad az elküldött levél saját mappában történő elhelyezésére.
- **Mentés piszkozatként**: Elhelyezi a levelet a Piszkozatok mappában. A levél később továbbszerkeszthető és elküldhető.

Levelek fogadása

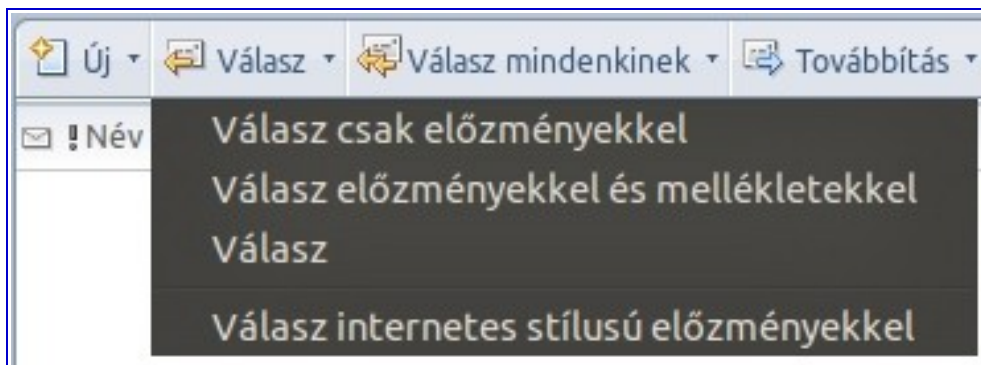
A beérkező levelek mappában található minden kapott elektronikus levél, amíg onnan eltávolításra nem kerül. A kiválasztott levélre duplán kattintva tudja megnyitni azt egy új ablakban

Csatolmányok kezelése beérkező levelekben

A csatolmányok mindig a beérkező levél levéltörzsében található. Megnyitásukhoz kattintson duplán az őket jelző ikonra. A csatolmányok megnyitásához vagy szerkesztéséhez rendelkeznie kell a szükséges programmal a számítógépén. Például egy táblázatot csak akkor tud megnyitni, ha van a gépén táblázatkezelő program.

Levelek megválaszolása

Az éppen nyitott levél vagy a Bejövő levelek lista felett látható a levelek megválaszolásához szükséges nyomógomb.



Válaszlehetőségek:

- **Válasz csak előzményekkel** :Ez a javasolt alapbeállítás. Ebben az esetben a válasz nem tartalmazza az eredeti levélben található csatolmányt, csak a levél tartalmát.
- **Válasz előzményekkel és mellékletekkel**: Ebben az esetben az eredeti levél mellett az eredeti levélben található csatolmányokat is tartalmazza az elküldendő levél.
- **Válasz**: Az eredeti levélből sem a tartalom sem a csatolmány nem kerül a válasz levélbe.
- **Válasz internetes stílusú előzményekkel**: Speciális választípus.

Válasz mindenkinek

A Válasz és a Válasz mindenkinek között az a különbség, hogy az előbbi kizárólag a levél feladójának (Címzett mező) megy, az utóbbi pedig még az összes címzettnek (Címzett és Kapja még mezők) is elküldi a levelet.

*Megjegyzés: Legyenek óvatosak a Válasz mindenkinek opció használata esetén, főleg ha a levél csatolmányt is tartalmaz!

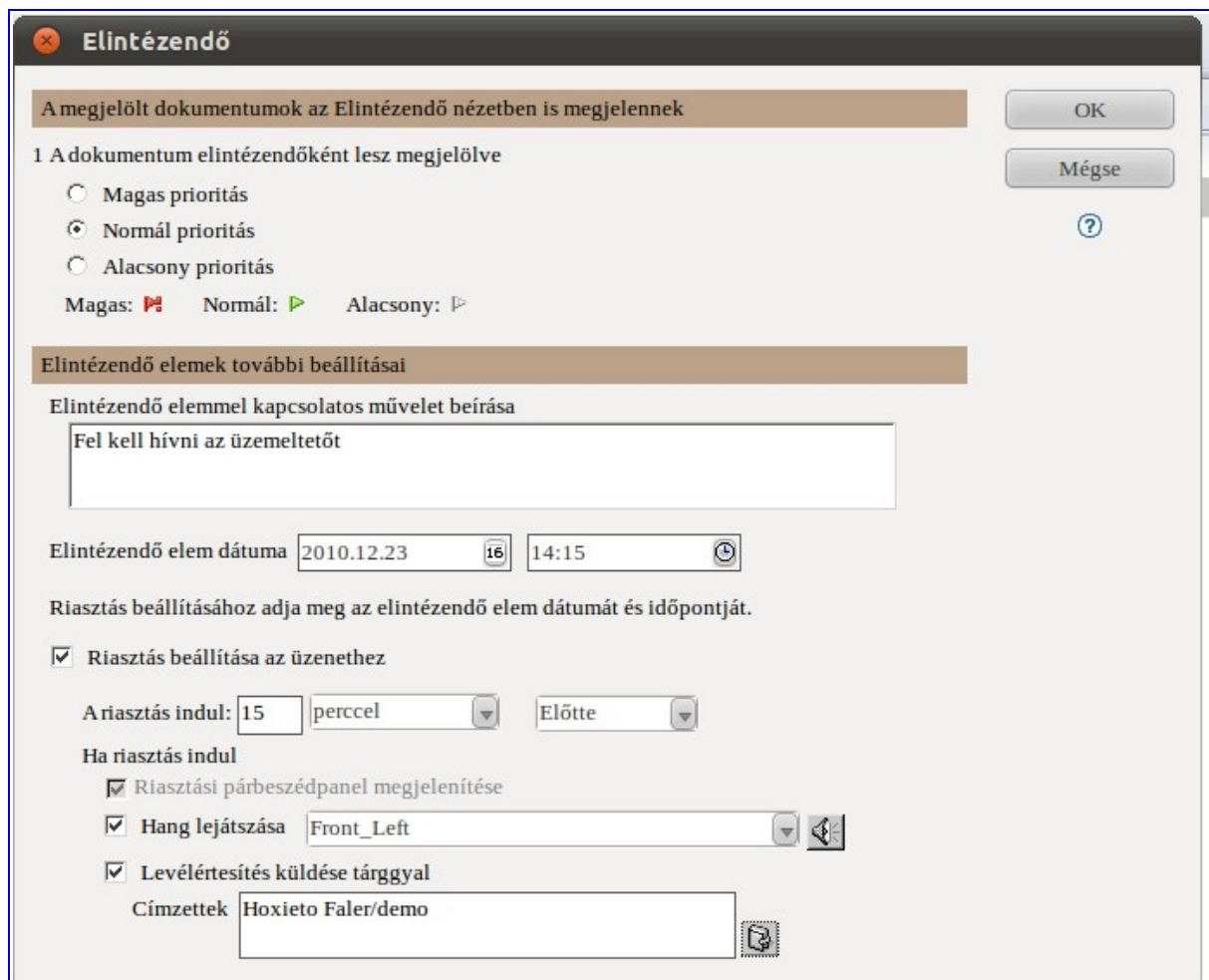
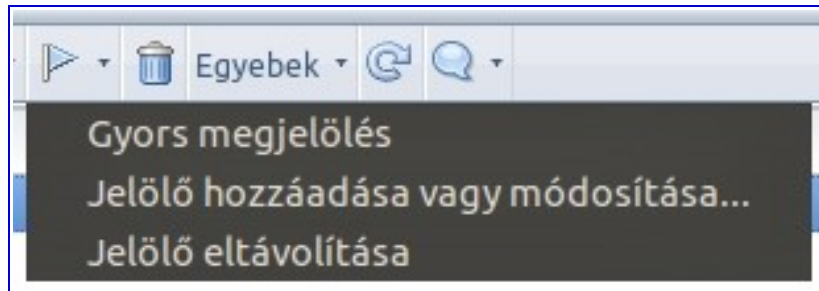
Levéltovábbítás

Az éppen nyitott levél vagy a Bejövő levelek lista felett látható a levelek továbbításához szükséges nyomógomb. A szolgáltatás hasonló, mint a válasz funkció.

*Megjegyzés: A levél továbbításakor a továbbítás ténye megjelenik a levél tárgyában és a Bejövő levelek mappában külön ikon jelzi a továbbított leveleket.

Elintézendő

A Bejövő levelek mappában válassza ki azokat a leveleket, amelyeket meg kíván jelölni majd kattintson a mappa felett található **Elintézendő** ikon jobb oldalán lévő nyílra majd válassza a „Jelölő hozzáadása vagy módosítása” menüpontot.

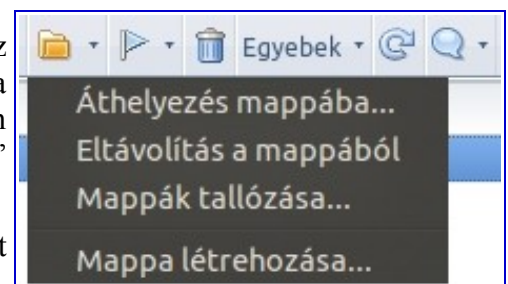


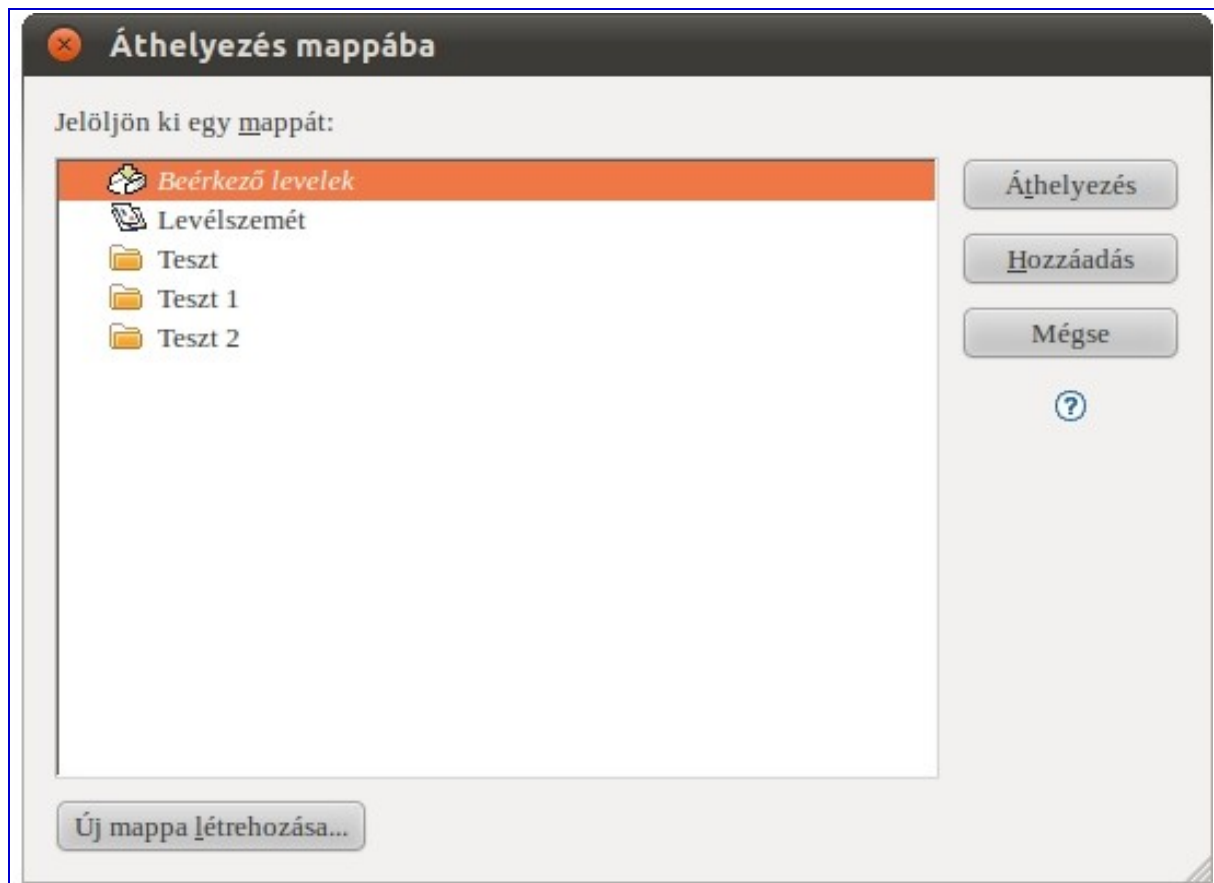
*Megjegyzés: Az Elintézendő jelölés megszüntetéséhez a fent listából válassza a **Jelölő eltávolítása** menüpontot.

Levelek mappákba mentése

Az elektronikus levelek saját mappákba történő mentéséhez használja az **Áthelyezés mappába** funkciót. Ehhez kattintson a mappa felett található **Áthelyezés mappába** ikon jobb oldalán lévő nyílra majd válassza a „Jelölő hozzáadása vagy módosítása” menüpontot.

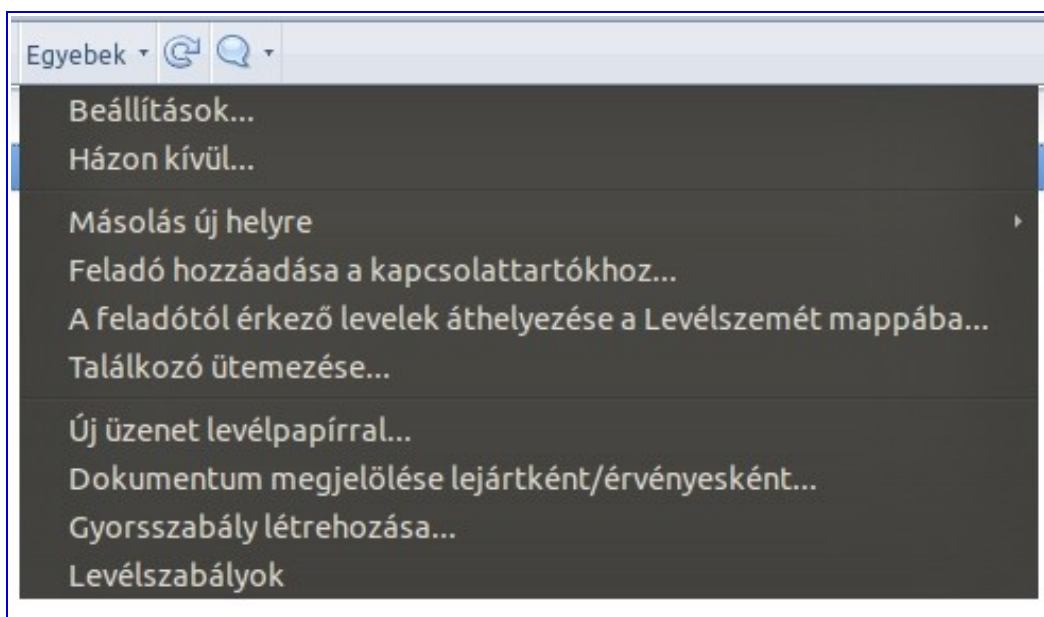
*Megjegyzés: A szolgáltatás használatához legalább egy saját mappával kell rendelkeznie.

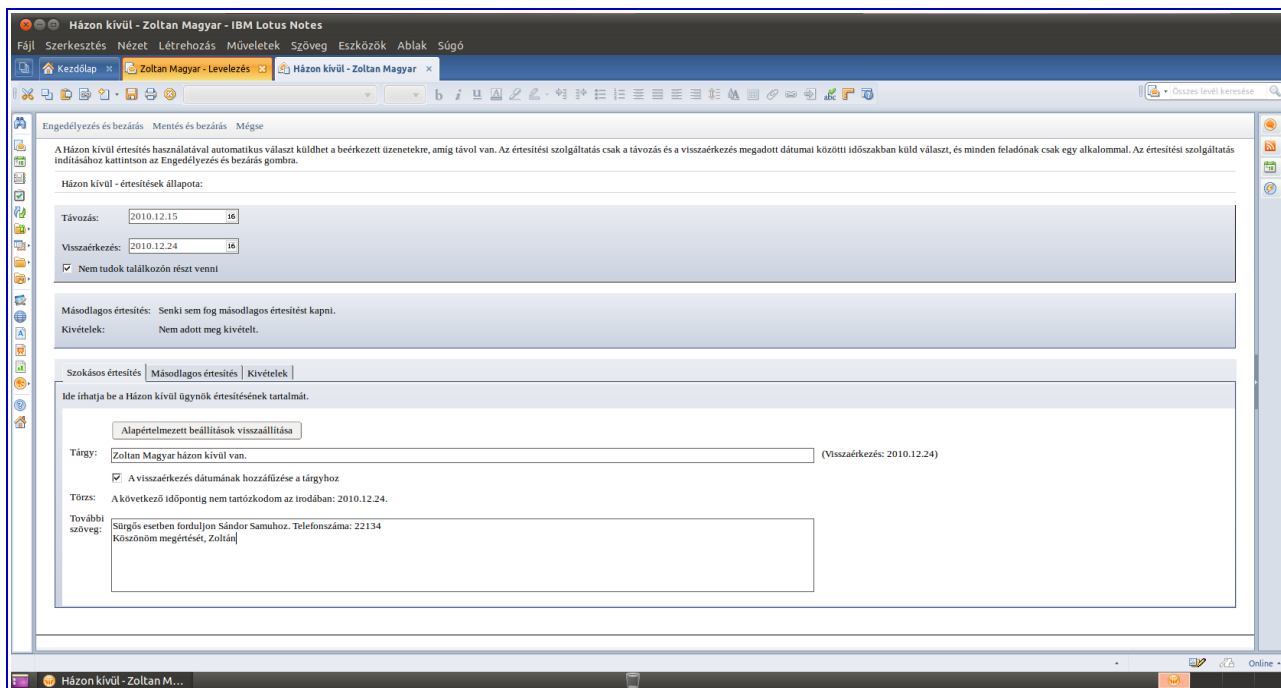




Házon kívül üzenet beállítása

Lehetősége van értesíteni másokat arról, hogy Ön éppen házon kívül tartózkodik. A beállításhoz kattintson a Bejövő levelek mappa felett található **Egyebek** ikon jobb oldalán lévő nyílra majd válassza a „Házon kívül...” menüpontot.





A távozási és visszaérkezési dátumok mellett különböző értesítési információkat állíthat be. A Kivételek szekcióban tilthatja le például, hogy az Internetről érkező levelekre automatikus válaszüzenet menjen.

Az **Engedélyezés és Bezárás** nyomógomb segítségével aktiválhatja a funkciót a megadott időszakra.

Piszkozatok

Lehetőség van a levélírás felfüggesztésére, és az addig elkészült rész elmentésére a piszkozatok közé. Ehhez kattintson a levél felett található **Mentés piszkozatként** ikonra. A levél automatikusan mentésre kerül a Piszkozatok mappába, ahol később elérhető és továbbszerkeszthető.

Elküldött levelek

Ebben a mappában található az összes elküldött levél, melyeket különböző szempontok szerint lehet rendezni. A rendezéshez egyszerűen kattintson a kiválasztott oszlop címsorára.

Minden dokumentum

Ez egy olyan lista, amelyben minden dokumentum megtalálható (levél, anptárbejegyzés, stb.). Amennyiben egy dokumentumot nem talál más listában és nem lett törölve, ebben a listában valószínűleg megtalálja.

Szemétygyűjtő

A szemétygyűjtőbe a rendszer beállításaitól függően kerülhetnek levelek, illetve a szemétygyűjtő ürítése is a rendszerbeállításoktól függ. Elméletileg van lehetőség a szemétygyűjtő manuális ürítésére is.

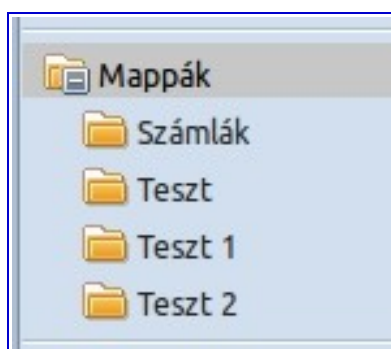
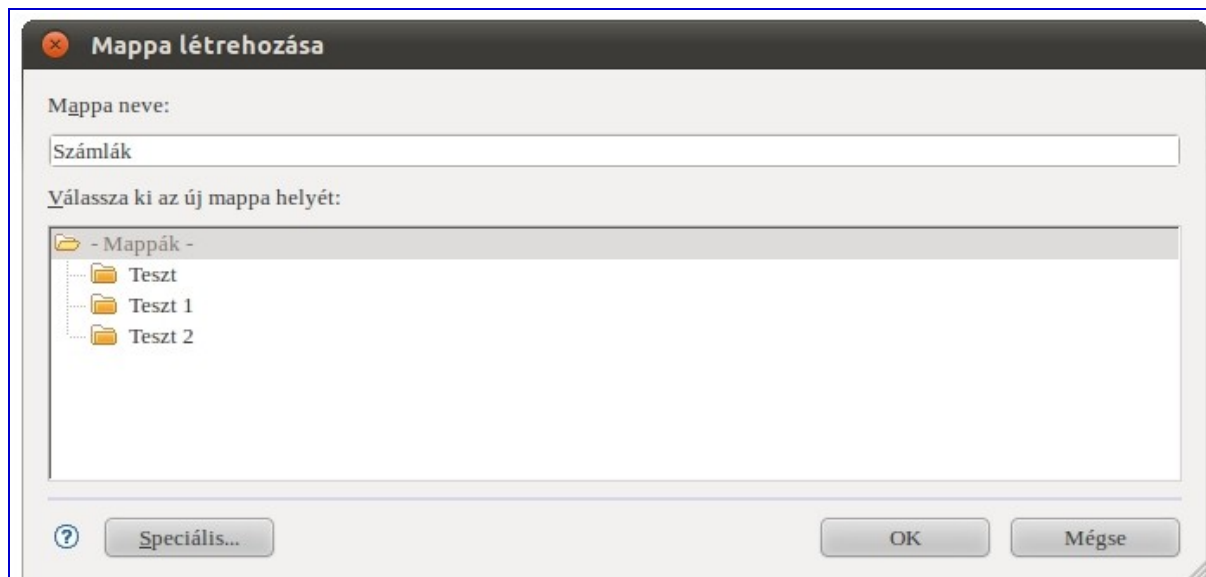
Visszaállítás

Amíg egy levél a Szemétygyűjtőben van, visszaállítható. Ehhez kattintson a Szemétygyűjtőben a levél felett található **Visszaállítás** ikonra.

*Megjegyzés: Amennyiben a szemétygyűjtő ürítésre került, a levelek már nem állíthatók vissza.

Mappák

Mappa létrehozásához válassza a **Létrehozás – Mappa** menüpontot, a felugró ablakban adja meg a mappa nevét majd mentse el az új mappát. A létrehozott mappák és almappák a Navigáció panelről érhetők el.



*Megjegyzés: Mappa csak akkor törölhető, ha előtte eltávolítják a teljes tartalmát.

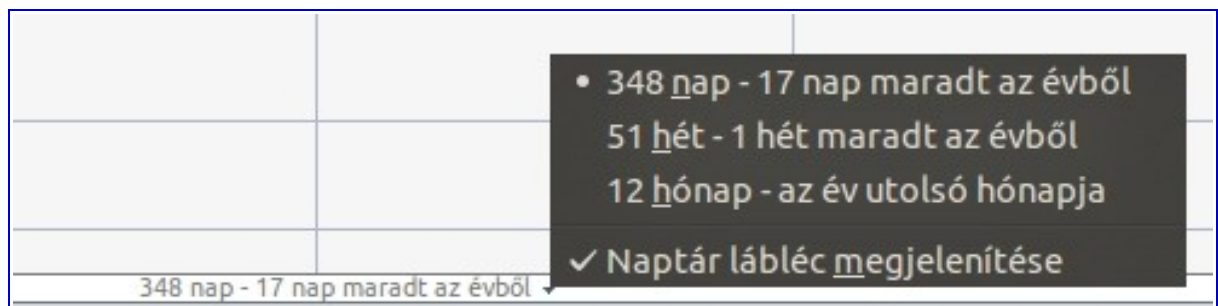
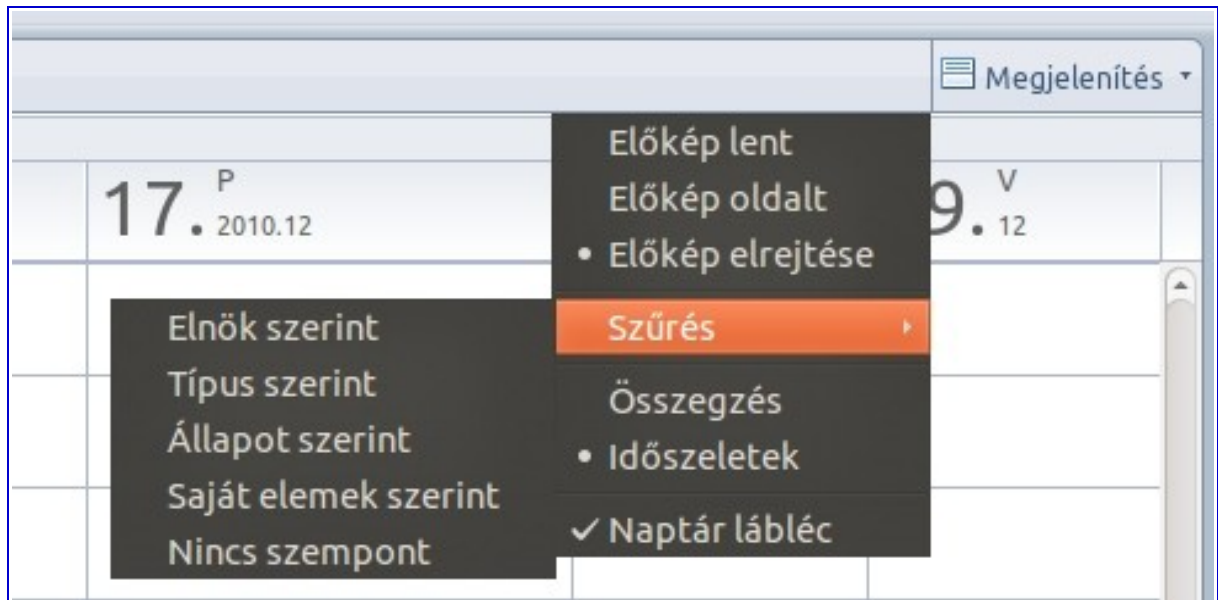
Mappa törléséhez kattintson az egér jobbgombjával (jobbkezes egér esetén) a mappa nevére és válassza a **Törlés** menüpontot.

Naptárkezelés

A naptár alkalmazás lehetővé teszi megbeszélések, találkozók, események, évfordulók és emlékeztetők kezelését, nyilvántartását.

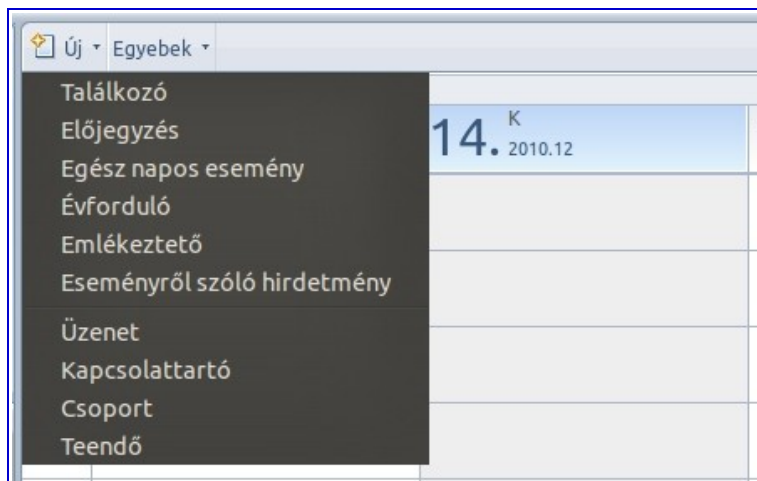
Naptár megnyitása és mozgás a naptárban

A naptár megnyitásához a könyvjelző sávban kattintson a naptár ikonra. A naptár fölött, jobb oldalon található **Megjelenítés** gombbal változtathatja a naptár kinézetét.



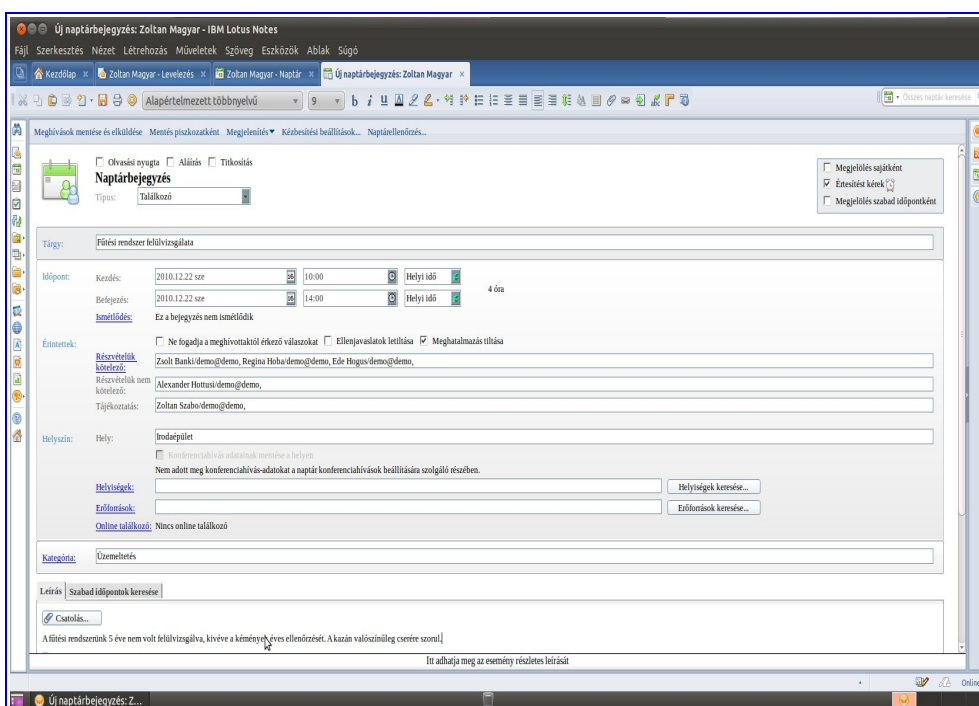
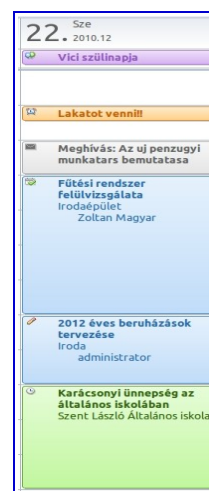
Naptárbejegyzés létrehozása

Naptárbejegyzés létrehozásához kattintson a naptár felett látható **Új** nyomógomb bal oldalán lévő nyílra és válassza ki a bejegyzés típusát.



Naptárbejegyzés típusok

- Előjegyzés – időpont bejegyzése saját részre.
- Találkozó – időpont bejegyzése és mások meghívása a találkozóra.
- Évforduló – évente egyszer előforduló esemény, pl. születésnap hozzáadása a naptárhoz.
- Emlékeztető – a naptár tulajdonosának emlékeztetése egy megadott időben elvégzendő tevékenységről.
- Egész napos esemény – teljes nap (0 – 24) lefoglalása.
- Eseményről szóló hirdetmény – mások meghívása egy eseményre, anélkül, hogy választ várnánk a meghívottaktól.



*Megjegyzés: A naptár megjelenését a **Fájl – Beállítások – Naptár és Tennivalók** menüpontban lehet módosítani.

Naptárbejegyzés létrehozása elektronikus levélből

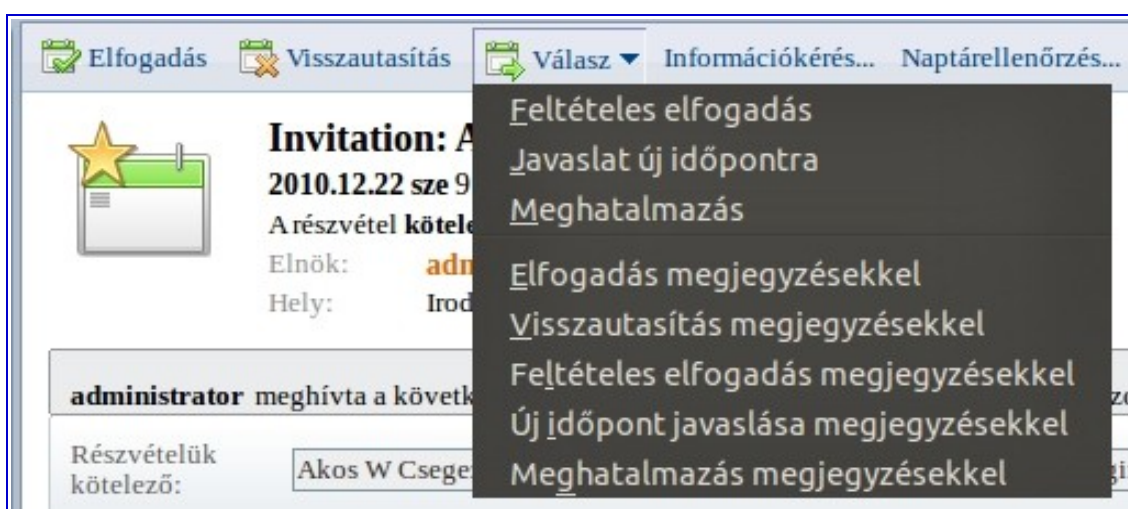
Az egérmutató segítségével egy elektronikus levelet a naptárfelületre húzva, új naptárbejegyzés hozható létre.

Találkozók

Meghívás elfogadása

Amikor valaki elkészít egy naptárbejegyzést és felveszi Önt a meghívandók listájára, elektronikus levél érkezik az Ön postaládájába a szervezőtől. Ön eldöntheti, hogy a meghívást:

- elfogadja
- feltételesen fogadja el
- elutasítja
- meghatalmaz valaki mást (delegál)
- javaslatot tesz új időpontra



Találkozó létrehozás és meghívó küldése

Találkozó létrehozásához kattintson a naptár felett látható **Új** nyomógomb jobb oldalán lévő nyílra és válassza ki a **Találkozó** bejegyzés típust. Töltse ki a szükséges mezőket, majd a naptárbejegyzés tetején található **Meghívások mentése és elküldése** nyomógomb segítségével küldje el a meghívót. Ha a **Helyiségek** és **Erőforrások** mezőkbe nem választható semmi, kérjen segítséget vállalatának ügyfélszolgálatától vagy az informatikai osztálytól.

Találkozók szerkesztése és átütemezése

Kattintson duplán az egérrel arra a naptárbejegyzésre, amelyet szerkeszteni kíván. Ekkor a bejegyzés szerkeszthető módon nyílik meg. A módosításokat a **Mentés és Bezárás** nyomógomb segítségével mentheti.

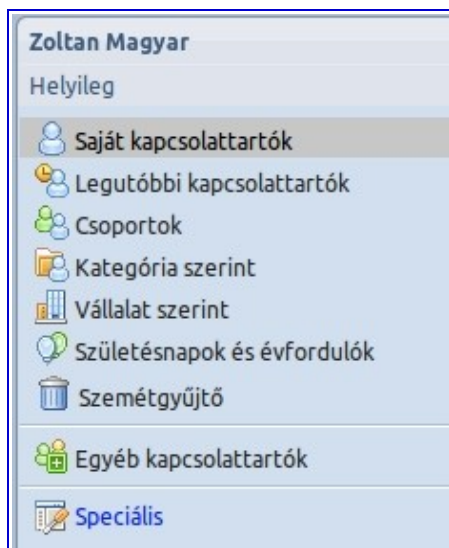
A találkozók átütemezéséhez kattintson duplán a kiválasztott bejegyzésre a naptárban. Ezután módosítsa a bejegyzés dátumát, időpontját igény szerint. A módosításokat a **Mentés és Bezárás** nyomógomb segítségével mentheti.

Naptárbejegyzés nyomtatása

A kiválasztott naptárbejegyzést a **Fájl – Nyomtatás** menüpont igénybevételével nyomtathatja ki. A nyomtatás előtt a **Naptárstílus** fülön állítsa be, hogy milyen formában kívánja a bejegyzést kinyomtatni.

Kapcsolattartók kezelése

A Kapcsolattartók alkalmazásban tarthatja nyilván azoknak a személyeknek az adatait (telefonszám, e-mail cím, stb.) akikkel Ön személyes kapcsolatban van. Az alkalmazást a Könyvjelző sávban található Kapcsolattartó ikonra kattintással nyithatja meg.



Saját kapcsolattartók – a címjegyzékben tárolt összes kapcsolattartó listája

Kategória szerint – a kapcsolattartók listája kategória szerint csoportosítva

Vállalat szerint – a kapcsolattartók listája vállalat szerint csoportosítva

Csoportok – saját csoportok listája

Születésnapok és Évfordulók – a címjegyzékben tárolt adatok megjelenítése

Speciális – az alkalmazások használatához és a rendszer működéséhez kapcsolódó adatok kezelése

Kapcsolat megtekintése

A kapcsolattartók listáját megnyithatja a Könyvjelző sávban a Kapcsolattartók ikonra történő kattintással. A megnyitás után válassza ki a Saját kapcsolattartók lehetőséget a bal oldalon majd kattintson a kiválasztott kapcsolattartóra a bal oldali ablakban.

*Megjegyzés: A névjegykártya bezárásához használhatja a **Fájl – Bezárás** menüpontot vagy az **Esc** billentyűt.

Kapcsolat hozzáadása

Kapcsolat hozzáadásához kattintson a kapcsolattartók felett látható **Új** nyomógomb jobb oldalán lévő nyílra és válassza ki a **Kapcsolattartó** menüpontot. Töltse ki a szükséges mezőket, majd a lista tetején található **Mentés és bezárás** nyomógomb segítségével mentse el az adatokat.

Kapcsolattartó	E-mail	Telefon	Vállalat	Módosítva	Kategória
Csoport	orváth	1234567	Privát	2010.12.14	

*Megjegyzés: A kapcsolattartó adatlapjának szerkesztéséhez válassza ki a listából a megfelelő adatlapot és kattintson rá duplán az egérrel.

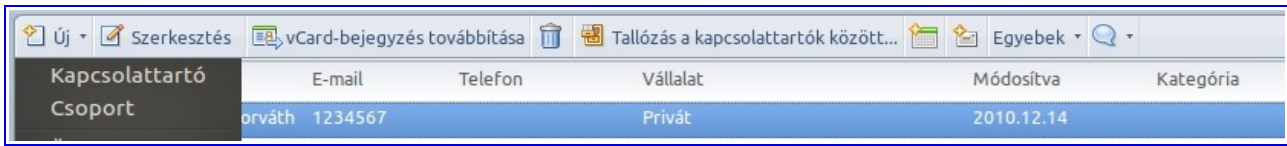
Kapcsolat hozzáadása levélből, meghívóból vagy Tennivalóból

Válassza ki a levelet, meghívót vagy Tennivaló dokumentumot, majd a menüben **Műveletek – Egyebek – Feladó hozzáadása a kapcsolattartókhoz**

Csoport létrehozása

Tetszőleges csoportok hozhatók létre, amelyekbe igény szerint kerülhetnek kapcsolattartók, akik például egy elektronikus levélben csoportosan is megcímezhetők. Például *Pénzügyi osztály*.

Csoport létrehozásához kattintson a kapcsolattartók felett látható **Új** nyomógomb jobb oldalán lévő nyílra és válassza ki a **Csoport** menüpontot. Töltse ki a szükséges mezőket, majd a lista tetején található **Mentés és bezárás** nyomógomb segítségével mentse el az adatokat.



*Megjegyzés: Csoportok szerkesztéséhez válassza ki a listából a megfelelő adatlapot és kattintson rá duplán az egérrel.

Kapcsolat adatainak nyomtatása

Válassza ki a nyomtatni kívánt kapcsolattartó adatlapját, majd nyomtasson ki azt a **Fájl – Nyomtatás** menüpont igénybevételével. Nyomtatás előtt a **Dokumentumstílus** fülön állítsa be a nyomtatáshoz használni kívánt stílust.

Teendők kezelése

A teendők kezelése alkalmazás lehetővé teszi Önnek, hogy együtt kezelje egyéni és csoportos feladatait. Teendőinek listáját megnyithatja a Könyvjelző sávban a **Teendők** ikonra történő kattintással.



Befejezetlen – Határidő szerint befejezetlen teendők

Minden teendő – Minden személyes és csoportos teendő listája

Személyes – Személyes teendők listája

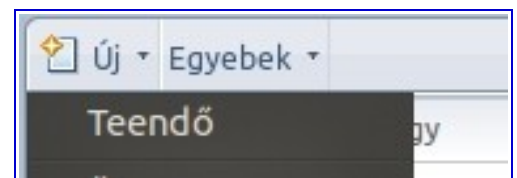
Csoport – Csoportos teendők listája

Kategória szerint – Teendők kategória szerint csoportosítva

Kész – Befejezett státuszú teendők

Személyes teendő létrehozása

Személyes teendő létrehozásához kattintson a teendők felett látható **Új** nyomógomb jobb oldalán lévő nyílra és válassza ki a **Teendő** menüpontot. Töltse ki a szükséges mezőket, majd a

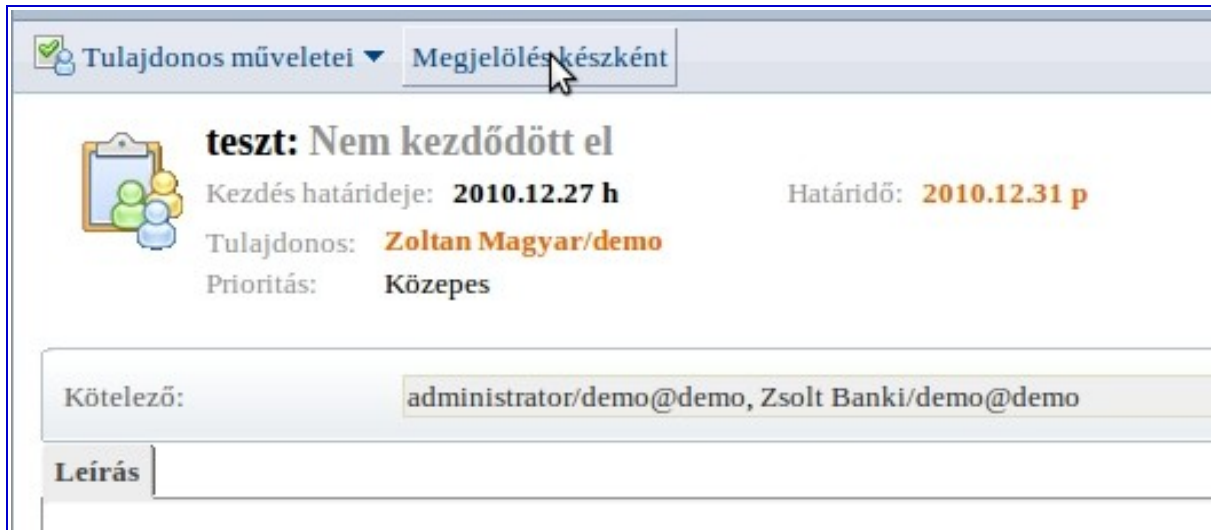


Mentés és bezárás nyomógomb segítségével mentse el az adatokat.

Megjegyzés: Teendő létrehozható elektronikus levélből, naptárbejegyzésből a kiválasztott dokumentum Teendők listára húzásával.

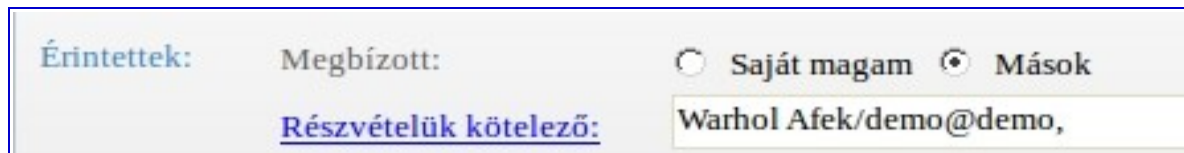
Megjelölés készként

Amennyiben a feladatot befejezte, megjelölheti készként a **Megjelölés készként** nyomógomb segítségével.



Csoportos teendő létrehozása

Csoportos teendő létrehozásához kattintson a teendők felett látható **Új** nyomógomb jobb oldalán lévő nyílra és válassza ki a **Teendő** menüpontot. Töltse ki a szükséges mezőket, majd módosítsa az **Érintettek: Megbízott:** mező értékét: **Saját magam** helyett **Mások**. Válassza ki a személyeket a **Részvételük kötelező** mezőben. Végül a **Mentés és bezárás** nyomógomb segítségével mentse el az adatokat.



Egyéb, hasznos funkciók

A könyvjelzőkről

Könyvjelző mappák



A Könyvjelző mappák tartalmazhatnak könyvjelzőket és további könyvjelző mappákat.

Könyvjelzősáv alapbeállítás esetén

Alapbeállítás esetén a könyvjelzők az alábbi sorrendben jelennek meg:

- Kedvenc könyvjelzők – a legsűrűbben használt könyvjelzők gyűjteménye
- Alkalmazások – lehetővé teszi Lotus Notes alkalmazások elérését, keresését
- További könyvjelzők – további szolgáltatások elérését teszi lehetővé
- Előzmények – az Ön által megnyitott alkalmazások, elemek időrendi listáját tartalmazza. A rendezés különböző szempontok szerint módosítható

*Megjegyzés: A könyvjelző mappa megnyitásához egyszerűen kattintson az azt jelző

ikonra

Könyvjelzők és könyvjelző mappák eltávolítása

Kattintson az egér jobbgombjával (jobbkezes egér esetén) az eltávolítandó elemre majd válassza az **Eltávolítás** menüpontot.

*Megjegyzés: Könyvjelző mappa eltávolításával az abban lévő könyvjelzők is eltávolításra kerülnek.

Lotus Notes postaláda méretének kezelése

Látogasson el az alábbi, angol nyelvű oldalra vagy érdeklődjön cége ügyfélszolgálatán, informatikai osztályán

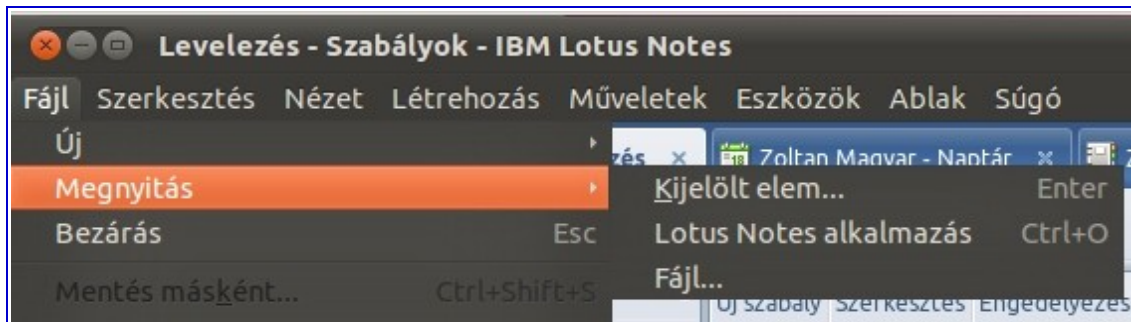
<http://www.marist.edu/it/pdfs/managingsize.pdf>

Alkalmazások

A levelezés, a naptár, a kapcsolattartók, az erőforrás-foglalás, mind Lotus Notes alkalmazás, melyek könyvjelzőkkel érhetők el. Hasonló módon érhetők el egyedi fejlesztésű alkalmazások vagy kollégák postaládái is.

Alkalmazás megnyitása

Az alkalmazások, könyvjelzők használata mellett, megnyithatók menüből is. A **Fájl – Megnyitás – Lotus Notes alkalmazás** menüpont használata után válassza ki a listából a megfelelő alkalmazást, majd nyissa meg azt a **Megnyitás** nyomógomb használatával. Amennyiben az alkalmazás nem szerepel a listában, ellenőrizze, hogy a **Hely:** mező tartalma megfelelő e.



Kijelentkezés a Lotus Notesből

A Lotus Notesből kijelentkezhet a Notes ablak jobb felső sarkában lévő 'X'-re kattintással vagy a **Fájl – Kilépés** menüpont használatával.

Gyorsbillentyűk

Gyorsbillentyű neve	Billentyűkombináció	Esemény
Tulajdonságok	Alt + Enter	Tulajdonságok szerkesztése
Mentés	Ctrl + S	Fájl – Mentés
Új	-	Fájl – Új
Szerkesztés	Ctrl + E	-
Továbbítás, mint levél	-	-
Nyomtatás	Ctrl + P	Fájl – Nyomtatás
Kivágás	Ctrl + X	Szerkesztés – Kivágás
Másolás	Ctrl + C	Szerkesztés – Másolás
Beillesztés	Ctrl + V	Szerkesztés – Beillesztés
Másolás hivatkozásként	-	Szerkesztés – Másolás hivatkozásként
Betű	Ctrl + K	Szöveg – Szövegtulajdonságok
Betűméret	Ctrl + K	Szöveg – Szövegtulajdonságok
Vastag betű	Ctrl + B	Szöveg – Vastagbetű
Dőlt betű	Ctrl + I	Szöveg – Dőltbetű
Paragrafus behúzása	F8	Szöveg – Behúzás
Paragrafus kihúzása	Shift + F8	Szöveg – Kihúzás
Felsorolás	-	Szöveg – Lista – felsorolás
Számozás	-	Szöveg – Lista – Számozás
bekezdés igazítása	-	Szöveg – Igazítás – bekezdés
Üres karakter	-	Szöveg – Üres karakter
Stílus	-	Szöveg – Stílus
Táblázat beszúrása	-	Létrehozás – Táblázat
Csatolás	-	Fájl – Csatolás
Importálás	-	Fájl – Importálás
Keresés és Csere	Ctrl + F	Szerkesztés – Keresés és Csere
Helyesírás	-	Szerkesztés – Helyesírás
Vonalzó	Ctrl + R	-
Kiemelő	-	Szöveg – Kiemelő

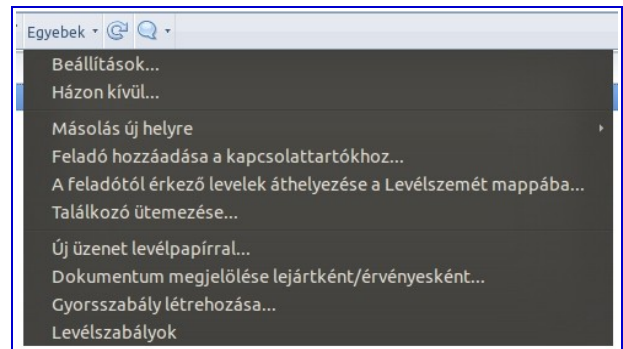
Szabályok

Szabályok segítségével tudjuk például kiszűrni a postaládánkba érkező levélszemét egy részét.

Szabály létrehozása

Egy beérkező levél esetében az alábbi módon hozhat létre szabályt.

1. Nyissa meg a Bejövő leveleket
2. Nyissa meg azt a levelet, amelyhez szabályt kíván létrehozni
3. Kattintson az **Egyebek** nyomógombra és válassza ki a **Gyorsszabály létrehozása** menüpontot



4. **Ha a feladó** és **Ha a tárgy** mezők tartalma automatikusan a levélből kitöltésre kerül

Gyors levélszabály létrehozása

Itt hozhat létre szabályt a kijelölt dokumentumban lévő információ alapján. ?

Megjegyzés: A szabály az újonnan érkező levelekre vonatkozik, a Beérkező levelek mappában lévőkre nem.

1 Jelölje ki az alkalmazni kívánt feltételeket

Ha a feladó tartalmazza administrator/demo

Ha a tartomány egyenlő

Ha a tárgy tartalmazza Re: teszt

2 Művelet végrehajtási időpontjának megadása

Ha legalább egy kijelölt feltétel teljesül

Ha az összes kijelölt feltétel teljesül

3 Végrehajtandó művelet kiválasztása

Áthelyezés mappába

Fontosság módosítása Magas értékre

Üzenet visszautasítása

Ha a továbbiakban is szeretné használni ezt a szabályt, ugorjon az Eszközök menüből megnyitható Szabályok mappára.

5. Válassza ki a sorok elején, hogy mely szabályokat kívánja érvényesíteni, majd adja meg a szabály érvénybelépéséhez szükséges további feltételeket
6. Az **OK** gomb megnyomásával mentheti a szabályt
7. Nyissa meg a szabályok listáját, majd válassza ki azokat a szabályokat, amelyeket engedélyezni kíván
8. A szabályok listájának tetején található **Engedélyezés** nyomógombbal érvénybe léptetheti a szabályt

Új szabály	Szerkesztés	Engedélyezés	Letiltás				Egyebek ▾	
Feltétel	Művelet	Kivétel						
<input checked="" type="checkbox"/>	HA Feladó tartalmazza: administrator/demo VAGY Tárgy tartalmazza: Re: teszt	AKKOR Áthelyezés mappába: Teszt 1						

Szabályok tiltása vagy törlése:

1. Nyissa meg a szabályok listáját, majd válassza ki azokat a szabályokat, amelyeket tiltani vagy törölni kíván
9. A szabályok listájának tetején található **Letiltás/X** nyomógombbal tilthatja/törölheti a szabályt

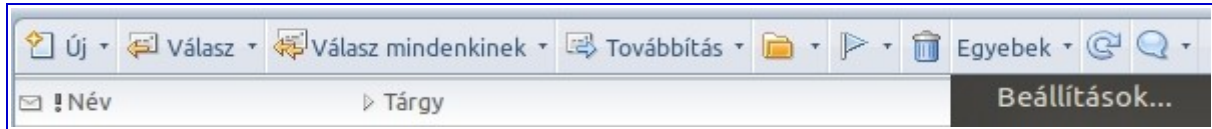
*****FIGYELEM; Mielőtt egy szabályt törölne, le kell tiltania!!!**

Hozzáférés és Meghatalmazás (Delegáció)

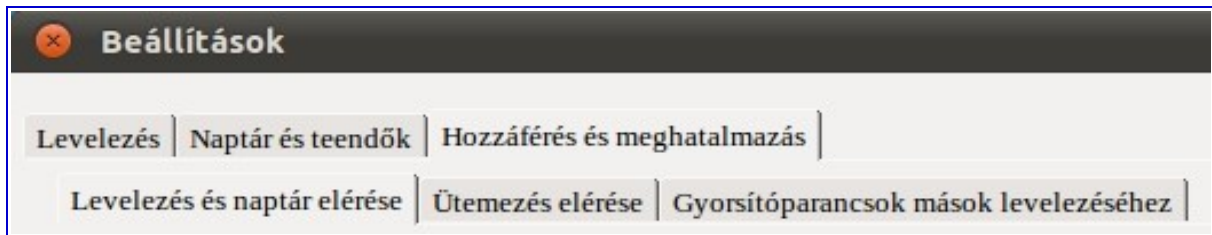
Különböző jogosultságokkal hozzáférést tud adni kollégáinak postaládájához, naptárjához. Lehetőséget tud például adni egy meghatározott személynek, hogy olvashassa az Ön leveleit távollétében vagy akár írhat, megválaszolhat elektronikus leveleket Ön helyett.

A hozzáféréseket és meghatalmazásokat az alábbi módon állíthatja be.

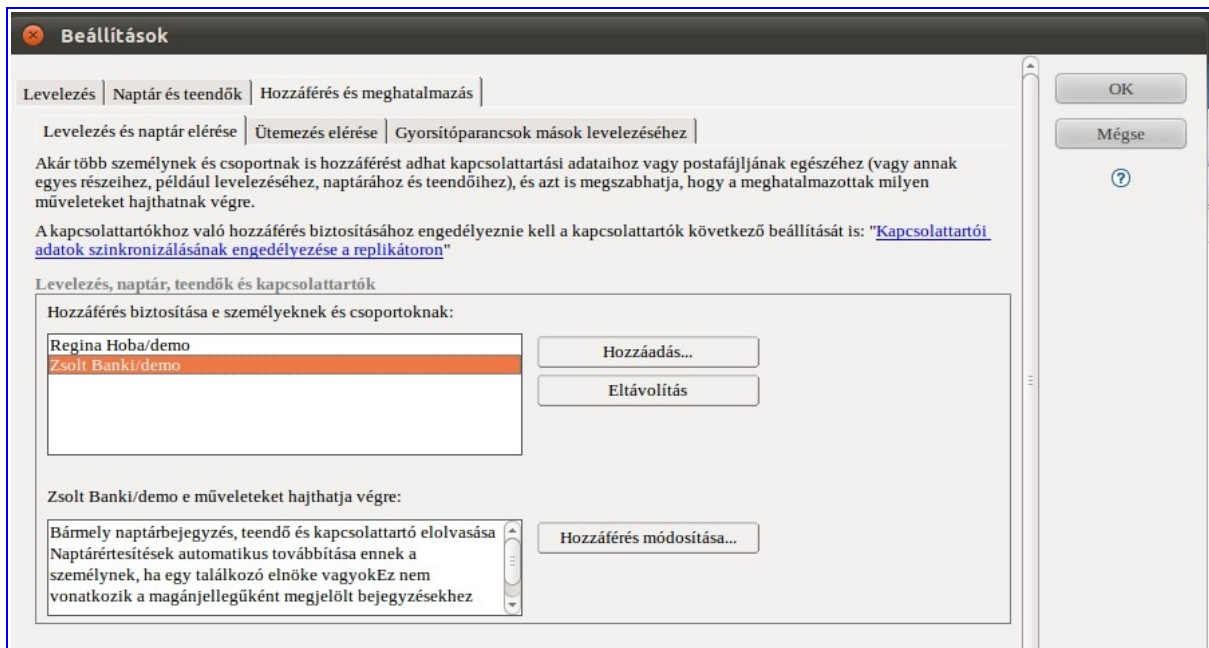
1. Nyissa meg a postaládáját
2. Kattintson az **Egyebek** nyomógombra és válassza ki a **Beállítások** menüpontot



3. A megjelenő ablakban válassza ki a **Hozzáférés és Meghatalmazás** fület



4. Ezután válassza a **Levelezés és naptár elérése** vagy **Ütemezés elérése** fület



5. Válassza a **Hozzáadás** funkció

Személyek/csoportok hozzáadása

Személy vagy csoport

Postafájlhoz való hozzáférésre jogosultak:

Mindenki
 Csak ez a személy vagy csoport:

Összetevők

A postafájl alábbi összetevőire vonatkozik a hozzáférés:

Levelezés, naptár, teendők és kapcsolattartók
 Naptár, teendők és kapcsolattartók
 Nincs

Hozzáférés

Hozzáférés mértéke a naptárhoz, a teendőkhöz és a kapcsolattartókhoz?

Automatikus továbbítás

Az automatikus továbbítás engedélyezésével egyszerűbbé teheti másoknak a saját naptárának kezelését abban az esetben, ha a naptár nincs megnyitva és nem látható. Ezek a beállítások még akkor is érvényesek, ha egyetlen összetevőt sem ruházott át, és az automatikusan továbbított összes üzenetre vonatkoznak.

Találkozókkal kapcsolatos naptárértesítések továbbítása az alábbi esetekben:

Ha én vagyok az elnök
 Résztvevő vagyok

Sajátként megjelölt naptárbejegyzésekkel kapcsolatos értesítések esetén:

OK
Mégse
?

6. Válassza a ki igény szerint a felhasználókat név szerint és adja meg jogosultságaikat
7. Az OK nyomógomb megnyomásával mentse el a beállításokat

1. Melléklet

2010-ben érvényes, a kézikönyvhöz kapcsolódó információk az Interneten:

- [Lotus Notes kliens hivatalos, magyar nyelvű honlapja](#)
- [Lotus Notes kliens hivatalos honlapja](#) (angol nyelvű)
- [Lotus Domino/Notes tudásbázis](#) (angol nyelvű)
- [Lotus Domino/Notes 8.5 fórum](#) (angol nyelvű)