

# IBM Lotus Notes 6

## Nejvýznamnější funkce

Integruje vaše nejcennější informační zdroje v oblasti předávání zpráv (messaging), týmové spolupráce i osobních dat, k nimž patří například elektronická pošta, kalendář, seznam úkolů. Umožňuje uživatelům tyto zdroje využívat nezávisle na tom, jestli jsou připojeni k síti nebo ne.

Obsahuje stovky vylepšených funkcí usnadňujících obsluhu, k nimž patří manipulace s přílohami na pozadí, multiuživatelská podpora a možnosti přizpůsobení podle vlastních představ.

Poskytuje nejprogresivnější kalendářní a plánovací funkce v oboru, které uživatelům umožňují snadnou spolupráci a plánování schůzek s kolegy na celém světě.

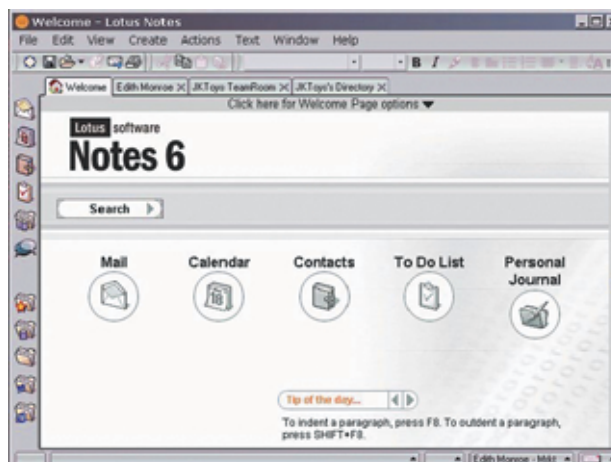
Protože vyžaduje minimální zaškolení, kvalitnějšími funkcemi zvyšuje produktivitu koncového uživatele a obsahuje vestavěné funkce pro řízení a správu, přispívá ke snížení celkových nákladů během životního cyklu (TCO).

Dosažení lepších výsledků s menšími prostředky není v současné době jen reklamní heslo, je to ekonomická realita. Protože se tempo výdajů na informační technologie zpomalilo, je třeba investice do technologií posuzovat podle toho, jak přispívají ke snížení celkových nákladů během životního cyklu produktu. A zároveň zvýšit hodnotu systémů nezbytných pro chod podniku, ovšem nikoli na úkor kvality a rychlosti softwaru pro messaging a týmovou spolupráci. K maximálnímu zhodnocení a snížení TCO potřebujete řešení s vysoce intuitivním uživatelským rozhraním a s vestavěnými funkcemi pro racionální správu a řízení, které by zajistilo vynikající výkon a dalo se snadno rozšiřovat podle potřeb vašeho podniku. Toto řešení také musí obsahovat takové funkce zabezpečení, na které se můžete absolutně spolehnout. Zkrátka, vaše firma potřebuje klienta se širším pracovním záběrem, který je schopen výrazně zvýšit produktivitu koncového uživatele.

## Produkt, který udává trend

Na trhu s integrovaným prostředím pro týmovou spolupráci platí, že IBM Lotus Notes je špičkovým produktem v oblasti softwaru pro messaging a týmovou spolupráci. V rámci intuitivního prostředí Lotus Notes 6 integruje všechny nejdůležitější informační zdroje, elektronickou poštu, kalendář a plánování, deník, seznamy úkolů, webové stránky, databáze, o jednotného prostředí pro předávání zpráv, jež se osvědčilo svojí spolehlivostí.

Podnikové funkce pro messaging, kalendář a plánování jsou propojeny s robustní platformou, která podporuje zákaznické aplikace pro týmovou spolupráci – výsledkem je dynamické a robustní prostředí pro týmovou spolupráci. Protože si i nadále uchováte hodnotu svých současných investic, Notes se svými funkcemi přispěje ke snížení TCO. Klient Lotus Notes 6 využívá přínosu racionalizovaných funkcí pro řízení a správu, které obsahuje IBM Lotus Domino 6, jako je centrální správa mnoha klientských konfigurací, například nastavení zabezpečení, pracovní plochy a archivace.



IBM Lotus Notes 6 přináší flexibilitu, která je nezbytná k řešení rozmanitých potřeb uživatelů.



## Vyšší produktivita začíná hned úvodní stránkou

Uživatelé si mohou nastavit úvodní obrazovku podle svých potřeb tak, aby zobrazovala informace z různých zdrojů, jako je například e-mail, kalendář, seznam úkolů, libovolná webová stránka – a dokonce soubory a dokumenty ze souborového systému. S pomocí průvodce úvodní stránkou si mohou uživatelé snadno vytvářet vlastní stránky. Navrhování, distribuci a údržbu stránek je však možné také provádět centrálně. Uživatelé, kteří se rozhodnou, že si úvodní stránku vytvoří sami, nejenže vidí obsah v rámečcích, ale mohou se zobrazovanými položkami i pracovat, například odpovědět na e-mail, prohlédnout si webovou stránku nebo spustit aplikaci, která se nachází mimo klienta Notes. Kromě toho je tu i možnost, že vaše firma vytvoří vlastní úvodní stránku, která bude centrálně spravovaná a nastavená podle podnikových potřeb a bude mít standardní vzhled i obsluhu, například logo, grafiku nebo dokonce dynamické předávání důležitých zpráv. Díky tomu budou mít při spuštění klienta Notes uživatelé okamžitě k dispozici informace a nástroje, které jsou pro vaši organizaci klíčové.

## Uživatel pracuje stylem, na který je zvyklý – a s menší námahou

Protože je u klienta Notes 6 velký důraz na snadnou obsluhu, je potřeba školení a s ním spojené náklady minimální. Toho však v žádném případě není dosaženo na úkor podstatných vlastností klienta Notes, jehož jádrem i nadále zůstává osvědčený mechanismus pro messaging a týmovou spolupráci. V této verzi však přichází s dokonalejšími funkcemi, jež umožňují nastavení produktu podle individuálních potřeb uživatele. Sem patří například barevné kódování zpráv elektronické pošty a položek v kalendáři, možnost změny v uspořádání sloupců, možnost změnit pořadí řazení a výběr takového vzhledu kalendáře, který vám nejvíce vyhovuje. Při každém příštím přihlášení mají uživatelé jistotu, že nastavení zůstalo zachováno, a to je další přínos ke zvýšení produktivity v pracovním procesu. Tím, že se nyní zdokonalila manipulace s přílohami i selektivní replikace, uživatelé Notes mají větší flexibilitu v přístupu k informacím, jejich zpracování i správě. Přínosem je ušetření úložné kapacity. Nová kvalita intuitivních funkcí, postavených na stávajících funkcích Notes, znamená, že uživatelé pracují s vyšší produktivitou, aniž by se museli učit novým funkcím. K rychlejšímu získání potřebných informací přispívá i to, že se při často používaných příkazech nemusí tolikrát klepnout myšičkou.



Úvodní stránka umožňuje nejen zobrazení, ale i práci s nejrůznějšími informačními zdroji.

## Kvalitnější funkce kalendáře a plánování

Notes 6 přichází se značně vylepšenými funkcemi kalendáře a plánování, které přispívají k vyšší produktivitě uživatelů zobrazením více informací a možností provádět více úkonů přímo v obrazovce kalendáře. V okně kalendáře lze zobrazit dvě časové zóny, díky nimž mají uživatelé lepší přehled o svých závazcích v různých časových pásmech, které si domlouvají s kolegy na celém světě. Položky zapsané tužkou a soukromé a navrhované položky mají nyní nové ikony, aby uživatelé okamžitě poznali, jaký význam má každý jednotlivý záznam. Jakmile by nějaká schůzka kolidovala s druhou, okamžitě se zobrazí vedle sebe – kalendář je tak mnohem přehlednější a plánování času efektivnější. Každý typ zobrazení kalendáře ve formátu tabulky umožňuje uživateli přidávat nebo upravovat schůzky. Pokud chce plánovanou schůzku přeložit nebo navrhnout nový termín, stačí, když myšička přetáhne počáteční nebo konečný čas daného záznamu v rámci okna, aniž by musel tento kalendářní záznam otevřít. Nebo předseda schůzky může použít tzv. opatření majitele, například odeslat upozornění všem pozvaným, pouze účastníkům schůzky nebo dokonce těm pozvaným, kteří ještě neodpověděli.

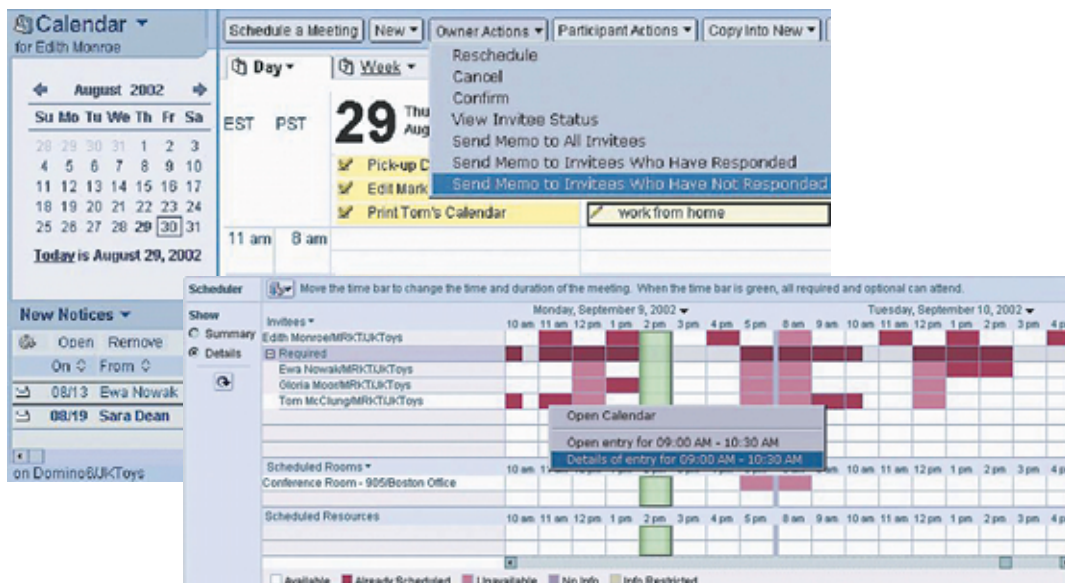
Vyšší kvalita sestavování harmonogramu spočívá v tom, že uživatel vyplní jen jeden komplexní, srozumitelný a intuitivní formulář, který přehledným způsobem zachycuje množství údajů, jež jsou k plánování schůzí, schůzek a upomínek potřeba. Možnost zobrazit všechny důležité informace o schůzích na jedné obrazovce může ušetřit čas i námahu. Přínosem je vložený plánovač, díky němuž si uživatelé mohou rychle zobrazit, zda mají všichni pozvaní volno – stačí posunout časový pruh na dotyčnou časovou políčku, a již se na horní straně formuláře dynamicky aktualizuje začátek a konec schůzky. Uživatelé mohou roztažením nebo zúžením posunovacího pruhu změnit původní trvání schůzky. Vložený plánovač umožňuje najít pro konání schůzky nějakou jinou dobu, která zohlední časové harmonogramy pozvaných, včetně časových úseků, které vyhovují harmonogramům určitého procenta pozvaných osob. Díky této nové funkci se značně zjednodušuje zjišťování, zda mají dotyční volno, a plánování schůzí pro určitý počet pozvaných osob. Přínosem je opět produktivnější využití času uživatelů.



## Vedení podnikového kalendáře

Notes 6 obsahuje celou řadu dokonalejších nástrojů, s jejichž pomocí mohou administrativní síly pracovníci vytvářet pozvání na schůze a prohlížet údaje o schůzích pro jednoho nebo více řídicích pracovníků. S pomocí Notes 6 nyní může jedna asistentka zvládnout správu kalendářů i několika vedoucích pracovníků, a naopak, několik asistentek se může podílet na správě kalendáře jednoho řídicího pracovníka. To vše znamená zvýšenou flexibilitu při řízení podnikového kalendáře pro vaši organizaci.

Pokud je nějakému pracovníkovi vedení podniku posláno pozvání, asistentky obdrží e-mail s odkazem na příslušný dokument. V případě, že dotyčný vedoucí pracovník této schůzi předsedá, asistentky rovněž obdrží elektronickou poštu oznámení, zda byla účast na schůzi přijata nebo odmítnuta. Asistentkám tak odpadá nutnost neustálého přecházení mezi svou složkou doručené pošty a složkou doručené pošty vedoucího pracovníka a kalendářem při ověřování nových kalendářních dokumentů. Úspora práce je nabíledni. Asistentky také mohou vytvářet pozvání na schůze, na kterých je uvedeno, který řídicí pracovník schůzi předsedá, takže adresáti těchto zpráv se tuto informaci ihned dozvědí.



Vyšší kvalita kalendářních a plánovacích funkcí v tomto vydání přispívá k efektivnějšímu vedení kalendáře.

## Provádění několika úloh zároveň

Ke zvýšení produktivity a spokojenosti koncového uživatele přispívá i kratší doba čekání, protože se u produktu Lotus Notes 6 mnoho úloh provádí na pozadí. Uživatelé nyní mohou odpojovat dokumenty, spouštět neinteraktivní agenty, vyměnit nebo obměnit návrh databáze, dotazovat se na novou poštu, replikovat, monitorovat alamy a zařazovat tiskové úlohy do fronty na pozadí. To vše přispívá k tomu, že se Notes chová jako efektivní komponenta podnikové IT infrastruktury. Multitasking koncových uživatelů je usnadněn průběžnými síťovými transakcemi, které umožňují pokračovat v práci i v době, když se klient Notes věnuje více úlohám zároveň. Uživatelé mohou napsat zprávu elektronické pošty nebo si naplánovat schůzi, zatímco klient Notes provádí jiné operace. Uživatelé tak mohou pracovat s větší produktivitou, protože síťové transakce nejsou pro stávající infrastrukturu tak náročné.

## Další forma flexibility – podpora mobilních uživatelů a multiuživatelská podpora

Trendem současné doby je stále vyšší mobilita zaměstnanců podniku. Aby mohli svou práci provádět efektivně, je třeba jim nabídnout vyšší úroveň flexibility a umožnit jim provádění pracovních úkolů způsobem, který jim nejvíce vyhovuje. Funkce pro mobilní uživatele, která má být brzy dodána v kódu tohoto vydání, umožňuje, že členové pracovního týmu mají své osobní informace – úvodní stránku, záložky, adresáře, předvolby, deníky, uživatelské slovníky a ID soubory – neustále k dispozici nezávisle na tom, kde právě pracují. Jakmile se mobilní uživatel poprvé přihlásí, lze data uložená na serveru Domino beze zbytku replikovat na nový počítač. Tím se snižuje doba i práce potřebná k podpoře mobilních uživatelů. Když se uživatel odhlásí, změny, které provedl, budou replikovány zpět na server, zatímco různé čistící funkce dávají uživateli na vybranou, zda chce své osobní informace Notes ponechat na novém počítači nebo zda je chce smazat. Multiuživatelská podpora znamená, že několik uživatelů se může dělit o jeden osobní počítač s operačním systémem Microsoft Windows. Administrátoři vytvářejí multiuživatelské profily, které jsou asociovány s přihlášením uživatelů v systému Windows na jednom PC. Tím je uživatelům zajištěn bezpečný přístup k jejich osobním datům a zároveň sdílení společných dat jako jsou šablony a soubory nápovědy. Uživatelé mají vyšší produktivitu, protože mají přístup k Notes v podobě, na kterou jsou zvyklí – svou úvodní stránku, záložky a předvolby – takže mohou pracovat tak, jak jim to vyhovuje. A multiuživatelská podpora přispívá ke snížení TCO, protože zajišťuje maximální využití hardwarových prostředků v případě uživatelů, jejichž potřeba přístupu ke svému osobnímu klientu Notes není tak výrazná.



## Trvalé zaměření na týmovou spolupráci

Software Lotus Notes se proslavil novátorským přístupem v oblasti efektivní týmové spolupráce, protože týmům umožňuje snadnou distribuci aktuálních informací a sdílení myšlenek. Přispívá ke zvýšení produktivity, protože integrací elektronické pošty, týmových pracoven (Team Room) a urgentního předávání zpráv nabízí organizovanou komunikaci, schopnost automatizovat podnikové procesy a příležitost efektivnější spolupráce s kolegy. Výsledkem je vyšší operativnost a rychlejší vstup na trh ve srovnání s konkurencí.

Lotus Notes 6 staví dále na tradici klienta Notes s integrovaným prostředím pro týmovou spolupráci. Kvalitnější integrace mezi klientem Notes a dalšími nástroji pro spolupráci a produktivitu přispívají k větší efektivitě při správě dokumentů a pracovního toku. K novým funkcím pro týmovou spolupráci patří zamykání dokumentů, což pomáhá při správě týmového editování a zajišťuje, že dvě osoby nemohou zároveň provést editační změny, které by byly v rozporu. A vylepšená šablona Team Room umožňuje seřazení dokumentů podle priority, aby se dalo snadněji posoudit, kterým dokumentům je třeba se věnovat co nejdříve. Šablona Team Room rovněž zahrnuje okno oznámení pro centralizovanou komunikaci a individuální stavová hlášení. Šablona knihoven Microsoft Office umožňuje uživatelům s pomocí společné šablony v rámci klienta Notes snadné vytváření dokumentů Microsoft a tím zkrátit čas potřebný pro vytváření a sdílení informací. Ve svém souhrnu všechny tyto novinky racionalizují funkce pro týmovou spolupráci.

Pokud budete využívat ohromných možností pro týmovou spolupráci, kterou poskytuje produkt IBM Lotus Sametime, zjistíte, že integrace s Lotus Notes je ještě těsnější. Verze 6 totiž nyní umožňuje, že schůzi Lotus Sametime lze vytvořit v rámci standardního pozvání na schůzi v Notes. Tato koordinace informací zajišťuje uložení kompletních informací o schůzích na jednom místě, takže pozvané osoby nemusejí pracně hledat nejdůležitější údaje o schůzi. A pokud se termín schůze změní, schůze Sametime na to reaguje a automaticky se upraví.

## Je třeba se rozhodnout

Protože se podmínky trhu tak rychle mění, je rozhodnutí v oblasti informačních technologií třeba pečlivě zvažovat. Vaše organizace musí být flexibilní a mít schopnost se adaptovat změnám na trhu. Zárukou konkurenceschopnosti je věnovat hlavní pozornost v rámci podnikové strategie volbě platformy pro messaging a týmovou spolupráci. Produkt Lotus Notes 6, který umí využívat komplexní nabídku softwaru, hardwaru a služeb od IBM, je uznávanou jedničkou na trhu podnikových messagingových služeb, protože integrované prostředí pro messaging a týmovou spolupráci, které nabízí, je špičkové kvality. Využijte inovované funkce Lotus Notes 6, spolehlivý provoz, spolehlivé zabezpečení – sníží se vám celkové provozní náklady.

## Další informace

Informace o výhodách, které vám program Lotus Notes pro messaging a týmovou spolupráci přináší, jsou uvedeny na stránce:

[www.lotus.com/notes](http://www.lotus.com/notes)

© Copyright IBM Corporation 2002

## IBM Lotus Notes 6 v kostce

### Nároky na paměť

Microsoft Windows 95 (minimálně s instalačním programem druhého vydání) a Windows 98

- minimálně 64MB RAM; doporučeno 128MB nebo více
- Windows NT, verze 4.0 SP6a
- minimálně 64MB RAM; doporučeno 128MB nebo více
- Windows 2000, Professional Edition a Windows XP
- minimálně 128MB RAM; doporučeno 256MB nebo více
- Macintosh OS 9.x a OS X (pouze 10.1)
- minimálně 128MB RAM; doporučeno 256MB nebo více

### Nároky na kapacitu disku

Windows

- požadovaná disková kapacita 275MB
- Macintosh OS 9.x
- požadovaná disková kapacita 175MB
- Macintosh OS X (pouze 10.1)
- požadovaná disková kapacita 250MB

### Podpora standardů

S vestavěnou podporou HTML, verze 4.0, poskytuje klient Notes plnohodnotný přístup do webových aplikací, podporuje odesílání a příjem HTML pošty a umožňuje uživatelům prohlížení a odesílání z hlediska formátu různorodých HTML zpráv v diskusních skupinách. Notes 6 poskytuje plnou podporu standardů, k nimž patří:

### Protokoly

- Web: HTTP, verze 1.1
- Mail: POP3, IMAP4, SMTP
- Diskuse: NNTP
- Adresář: LDAP, verze 3

### Obsah

- MIME, S/MIME
- HTML
- Nativní formáty obrázků
- komponenty Java™
- komponenty JavaScript
- certifikáty X.509

### Konvence

- Samostatné záhlaví adresy address header
- Podpisové soubory
- Stanovené odpovědi



Vyrobena v České republice 09-02. Všechna práva vyhrazena

Logo e-business, IBM a logo IBM jsou obchodní značky nebo registrované obchodní značky společnosti International Business Machines Corporation ve Spojených státech amerických a/nebo v jiných zemích. Domino, Lotus, Lotus Notes, Notes a Sametime jsou obchodní značky nebo registrované obchodní značky společnosti Lotus Development Corporation a/nebo IBM Corporation ve Spojených státech amerických a/nebo v jiných zemích.

Intel a Pentium jsou obchodní značky společnosti Intel Corporation ve Spojených státech amerických a/nebo v jiných zemích.

Microsoft, Windows a Windows NT jsou obchodní značky společnosti Microsoft Corporation ve Spojených státech amerických a/nebo v jiných zemích.

Java a všechny obchodní značky a loga založená na značce Java jsou obchodní značky společnosti Sun Microsystems, Inc. ve Spojených státech amerických a/nebo v jiných zemích.

Názvy dalších firem, produktů a služeb mohou být obchodní značky nebo značky služeb jiných společností.

Všechna prohlášení o budoucím směru nebo úmyslech společnosti IBM se mohou měnit nebo být stažena bez předchozího upozornění a představují pouze cíle.

\* Worldwide Integrated Collaborative Environments Forecast and Analysis, 2002-2006: How Vendors can Keep the Ice Flowing – Jak se mohou dodavatelé chránit před stagnací? IDC, 22. 7. 2002.