



Naložba v vašo prihodnost

OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA
Evropski socialni sklad

IKT PRIROČNIK

ESSENTIAL PIM

Martin Nahtigal, CNVOS



“Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013, razvojne prioritete: Institucionalna in administrativna usposobljenost; prednostne usmeritve: Spodbujanje razvoja nevladnih organizacij, civilnega in socialnega dialoga.”

Kazalo

1.0 DELO Z ESSENTIALPIM	4
2.0 OSNOVNO OKNO PROGRAMA:	5
3.0 PRVI ZAGON.....	6
4.0 EPIM DANES.....	7
5.0 URNIK	8
5.1 Določitev naloge	8
5.2. Opisovanje naloge	9
5.2.1 Nastavitev Opomin	10
5.2.2 Nastavitev Ponovi nalogo	11
5.3. Nastavitev delovnega dne	12
6.0. NAREDI NALOGA	13
6.1. Dodajanje Naredi naloge	13
6.2. Urejanje Naredi naloge.....	14
6.2.1 Nastavitev Opomin	15
7.0. ZAPISKI	16
7.1. Dodajanje Zapiska.....	16
7.2. Urejanje Zapiskov	17
8.0. NASLOVNIK.....	18
8.1. Dodajanje kontakta	18
8.2. Iskanje kontakta.....	19
8.3. Urejanje kontakta	19
8.4. Razvrščanje kontaktov	19
8.5. Pošiljanje elektronske pošte	19
9.0. POŠTA.....	20
9.1. Ustvarjanje računa.....	20
9.2. Uporaba elektronske pošte	22
9.2.1. Novo sporočilo.....	22
9.2.2. Pošlji/Prejmi	23
9.2.3. Možnosti elektronske pošte	24
9.3. Nastavitve Računov	25
9.4. Pravila Sporočil	27

10.0. UVOZ/IZVOZ PODATKOV	28
10.1 Izvoz podatkov	28
10.2. Uvoz podatkov	29
11.0. BLIŽNJICE V PROGRAMU.....	30
12.0 PRIPOROČILO	33
13.0. DODATEK:	34
OSNOVNE INFORMACIJE O VAROVANJU OSEBNIH PODATKOV	34
13.1. OSEBNI PODATEK.....	34
13.2. OSNOVNI NAČELI VARSTVA OSEBNIH PODATKOV	34
13.3. ZBIRANJE OSEBNIH PODATKOV	34
13.4. OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV	34
13.4.1 Primeri obdelave	34
13.4.2 Namen obdelave	35
13.4.3 Izjemi k pravilu:	35
13.4.4 Pogodbena obdelava	35
13.5. OBČUTLJIVI OSEBNI PODATKI.....	36
13.6. ZAVAROVANJE OSEBNIH PODATKOV	36
13.6.1 Zavarovanje občutljivih osebnih podatkov	37
13.7. PRAVICE POSAMEZNIKA	37
13.7. PRAVILNIK O VARSTVU OSEBNIH PODATKOV	37
13.8. NADZORSTVENI ORGAN	38

1.0 DELO Z ESSENTIALPIM

V današnjem času, ko je socialni kapital ena najpomembnejših lastnosti vsakega posameznika in organizacije nevladne organizacije porabijo veliko časa za urejanje kontaktov in sledenje njihovim spremembam.

Velik problem pa prevečkrat predstavlja ustrezno in učinkovito obveščanje svojih članov o svojih dejavnostih, dogodkih in delavnicah.

Obstoj nevladnih organizacij temelji na financiranju s pomočjo razpisov kar pomeni veliko sestankov, pogovarjanj in dogovarjanj z morebitnimi partnerji.

Obenem je uspešno sledenje opravičilo in stopnji dokončnosti določenih nalog ključ k uspehu pri različnih projektih.

CNVOS vam v tem priročniku predstavlja enega od programov za lažje reševanje vseh teh nalog s katerimi se soočajo nevladne organizacije tekom svojega vsakdana.

EssentialPIM je zastojniški program namenjen urejanju osebne baze kontaktov, sledenju dnevnih opravkov in načrtovanju urnika v naprej. Obenem pa svojemu uporabniku nudi neposredno komuniciranje preko elektronske pošte z vsemi vnesenimi kontakti.

EssentialPIM vključuje veliko funkcij. Istočasno pa je večina zelo preprosta za uporabo.

Naslednje strani vas bodo pripravile na učinkovito uporabo tega programa, kar vam bo olajšalo spremljanje in organizacijo podatkov.

Osnovne komponente programa:

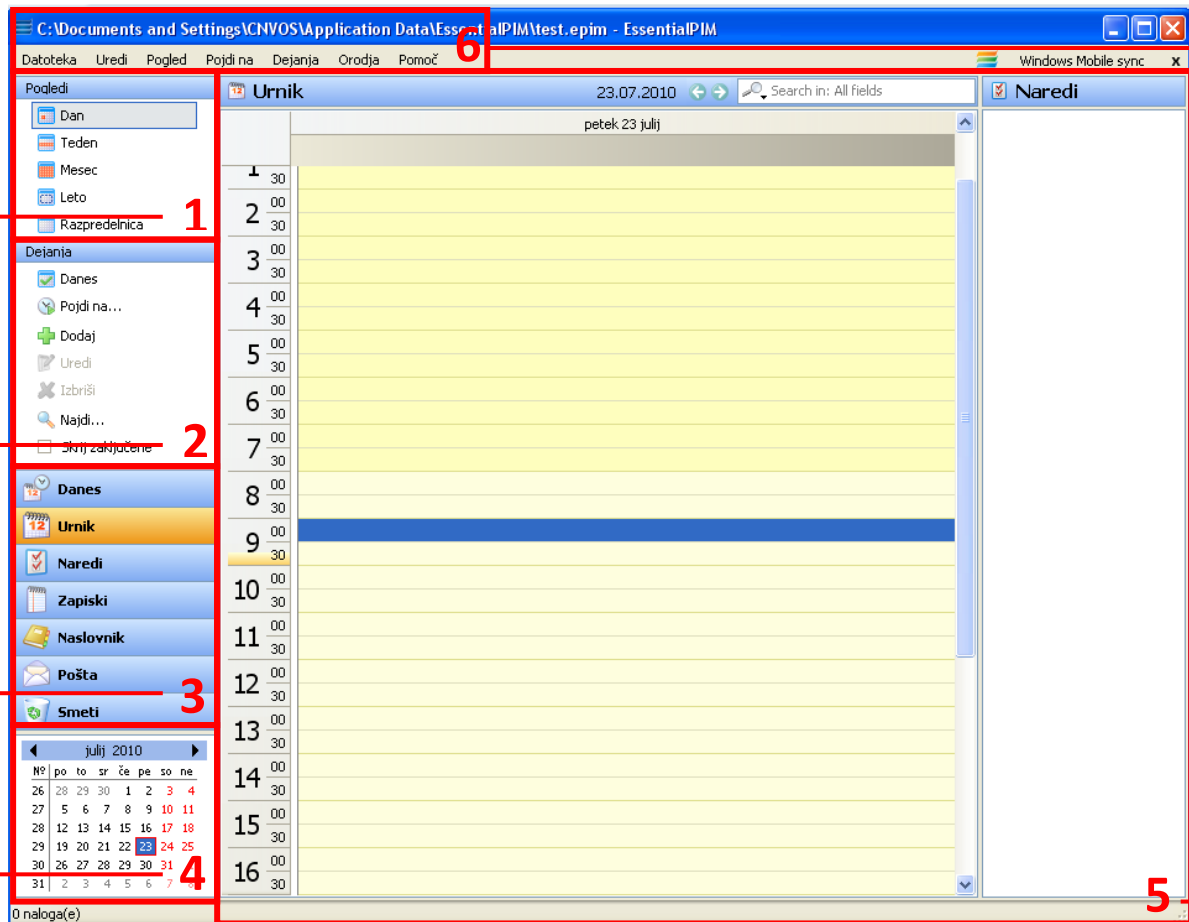
Urniki - načrtovalec dni v navpični obliki

Naredi - hiter in preprost seznam opravkov

Zapiski - kakršnekoli podatke lahko shranite v tem predalu

Pošta - vzpostavite si bazo elektronskih poštnih naslovov

2.0 OSNOVNO OKNO PROGRAMA:

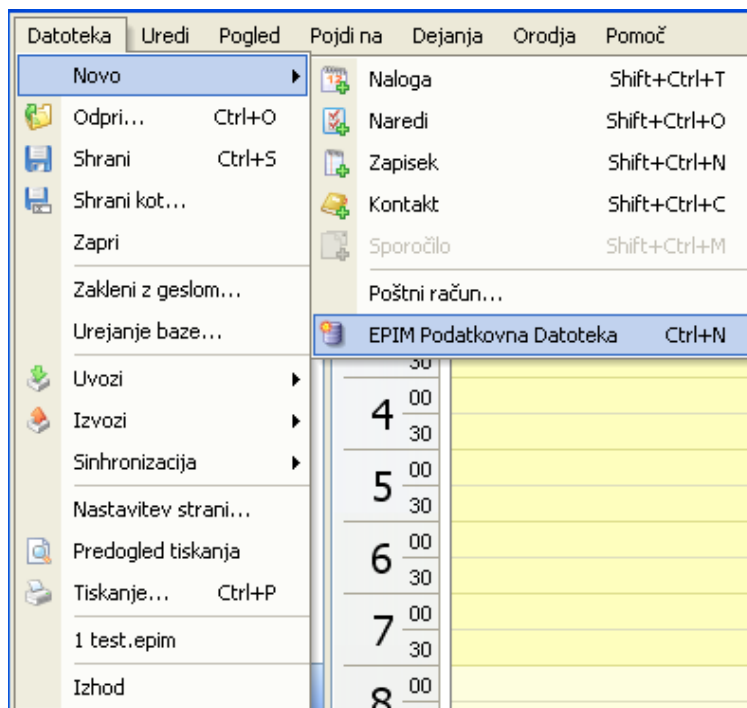


1. Dodatno ogledno okno, ki je omogočeno pri menjilih Naredi in Urnik
2. Ukazovalno okno s katerim je najlažje dodajati, oblikovati ali brisati opravke, zapiske ali kontakte.
3. To okno je namenjeno izbiri modula, ki bo obravnavan v glavnem oknu.
4. To je koledar. Lahko ga uporabljate za pregled svojega urnika in za lažje iskanje po le-tem.
5. Glavno okno za module, njegove lastnosti in izgled je odvisen od izbranega modula.
6. Glavni izbirni meni.

3.0 PRVI ZAGON

Ko prvič zaženete EssentialPIM Pro program ustvari test.epim bazo, ki vključuje testne naloge in kontakte. Svojo novo bazo lahko ustvarite z izbiro

Datoteka -> Novo -> EPIM Podatkovna Datoteka



4.0 EPIM DANES

The screenshot shows the 'Danes' (Today) view of the EPIM application for July 23, 2010. It is divided into three main sections:

- Urnik (Calendar):** Shows activities for today (Danes, 23.07.2010), Saturday (sobota, 24.07.2010), and Sunday (nedelja, 25.07.2010). Activities include 'SESTANEK' (Meeting) and 'Kino na prostem' (Cinema outdoors) for today, and 'Piknik s poslovnimi partnerji' (Picnic with business partners) for Saturday.
- Opravila (Tasks):** Lists tasks for today. One task is checked off: 'SESTANEK V MARIBORU' (Meeting in Maribor) at 23.07.2010 19:29. Another task, 'ODDAJ POROČILO O IKT!!' (Submit report on IKT!!) at 23.07.2010 23:55, is unchecked.
- Sporočila (Messages):** This section is currently empty.

Red annotations in the image indicate the following:

- 1:** A red box around the calendar section with an arrow pointing to the first list item.
- 2:** A red box around the tasks section with an arrow pointing to the first task.
- 3:** A red box around the messages section with an arrow pointing to the header.

- 1. naštete dejavnosti v prihajajočih dnevih (tri po osnovnih nastavitvah). Lahko si nastavitev koliko dni je prikazanih po naslednji poti:

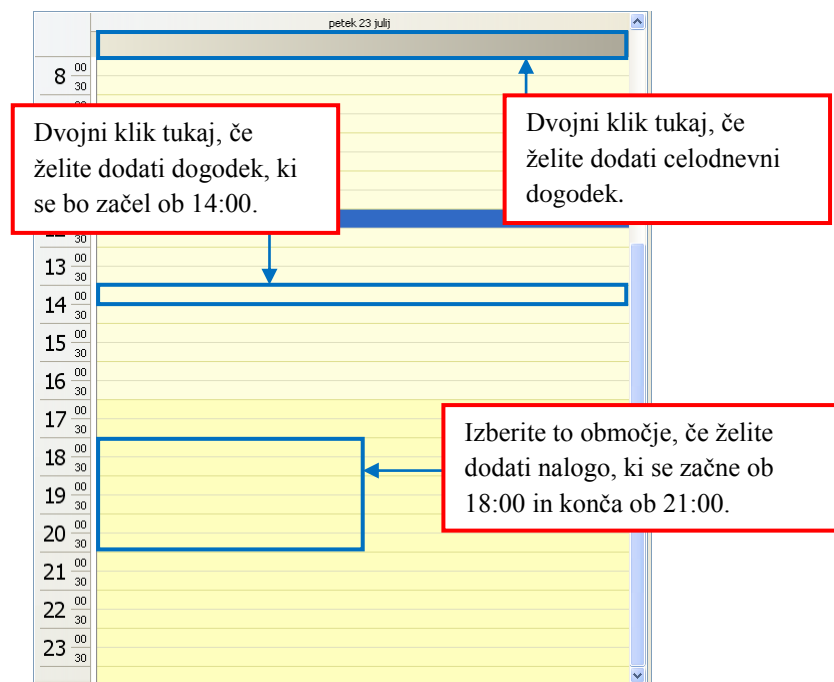
Orodja ->Možnosti -> EPIM danes

- našeta opravila za danes (zaključena opravila so prečrtana).
- zadnji del je sestavljen iz dveh delov. Prvi prikazuje pošto, drugi pa vpisane obletnice in rojstne dneve. Ti podatki so avtomatsko posodobljeni iz baze vaših kontaktov.

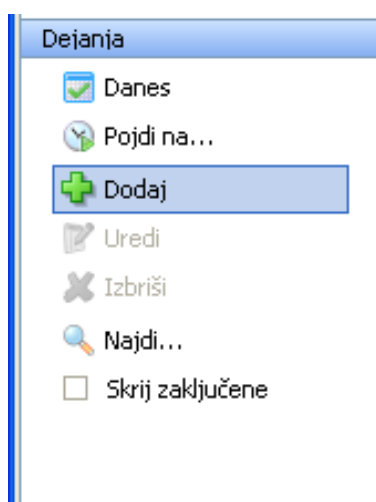
5.0 URNIK

5.1 Določitev naloge

Posnetek programa vam prikazuje kako lahko je dodati nove naloge:



(Z uporabo miške označite čas, ko bo potekala nalogo in spustite gumb: novo pojavno okno se bo pojavilo. Samo vnesite besedilo in po potrebi določite prioritete, kategorijo, dokončanje, opomin in ponovitev, nato pritisnite Sprejmi)



Druga pot:

Pritisnite **Dodaj** gumb. V odprtem pojavnem oknu:

- Izberite začetni čas
- Vnesite besedilo
- Določite želene parametre

Izjemna naloga – če vključite to možnost ne boste mogli dodati nobene druge naloge v časovnem okvirju, ki ga že zaseda tak dogodek

Celodnevni dogodek – naloga s to možnostjo nima znanega posebnega časovnega okvirja in je določen za cel dan. Pojavila se bo na vrhu posameznega dne.

5.2. Opisovanje naloge

Naslov – Ime naloge, ki se bo pojavilo v Urniku

Mesto – kraj naloge. Vsi vnosi bodo hranjeni v izpadnem meniju.

Začetni čas – nastavitev začetnega časa naloge

Končni čas – nastavitev končnega časa naloge

Trajanje – avtomatična nastavitev glede na začetni in končni čas

Celodnevni dogodek – nastavitev namenjena nalogi, ki nima določenega časa in je tako pripisana celotnemu dnevu. Pojavila se bo na vrhu posameznega dneva.

Izjemna naloga – nastavitev te možnosti bo zagotovila, da nobena druga naloga ne bo mogla zasedati istega termina četudi boste to poskušali.

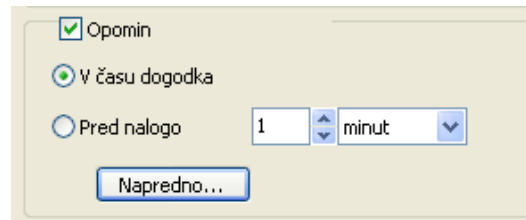
Pomembnost – nastavitev pomembnosti naloge

Dokončano – nastavitev stopnje dokončnosti naloge

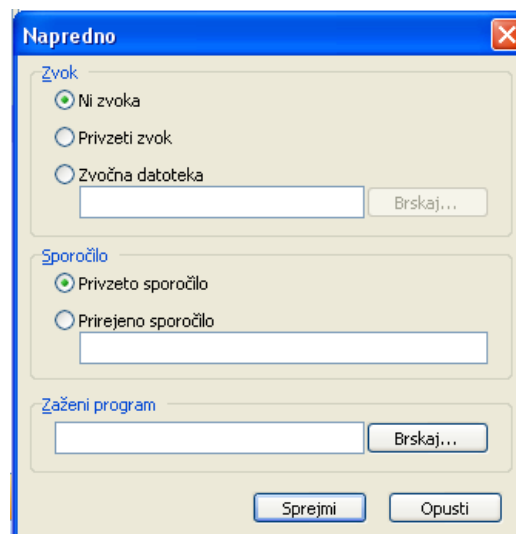
Kategorija – nastavitev kategorije naloge

5.2.1 Nastavitev Opomin

Opomnik je lahko nastavljen **V času dogodka** ali **Pred nalogo**.



Možno je določiti nekatere dodatne lastnosti opomniku z nastavitvijo **Napredno**.



V tem pojavnem oknu lahko najprej nastavite zvočno opozorilo s **Privzetim zvokom** ali **Zvočno datoteko** (*.wav ali *.mp3).

V **Sporočilu** lahko nastavite možnost **Privzeto sporočilo** ali **Prirejeno sporočilo**. Za zadnjo možnost vpišete poljubno besedilo v okence pod to možnostjo.

Lahko tudi nastavite možnost **Zaženi program**, ki bo delovala kot opomnik. Poiščete ga lahko z možnostjo **Brskaj...** ali v okence vpišete pot do te aplikacije.

5.2.2 Nastavitev Ponovi nalogo

Možno je določiti nalogo za ponovljivo z obkljukanjem možnosti **Ponovi nalogo**.

Nastavitev je poljubna. Lahko nastavite dnevno, tedensko, mesečno ponavljanje naloge. Po osnovnih nastavitvah bo nastavljena desetkratna ponovitev naloge.

Nastavite lahko datum izteka ponavljanja. Za bolj natančno uravnavanje te možnosti so potrebne možnosti pod gumbom **Napredno...**

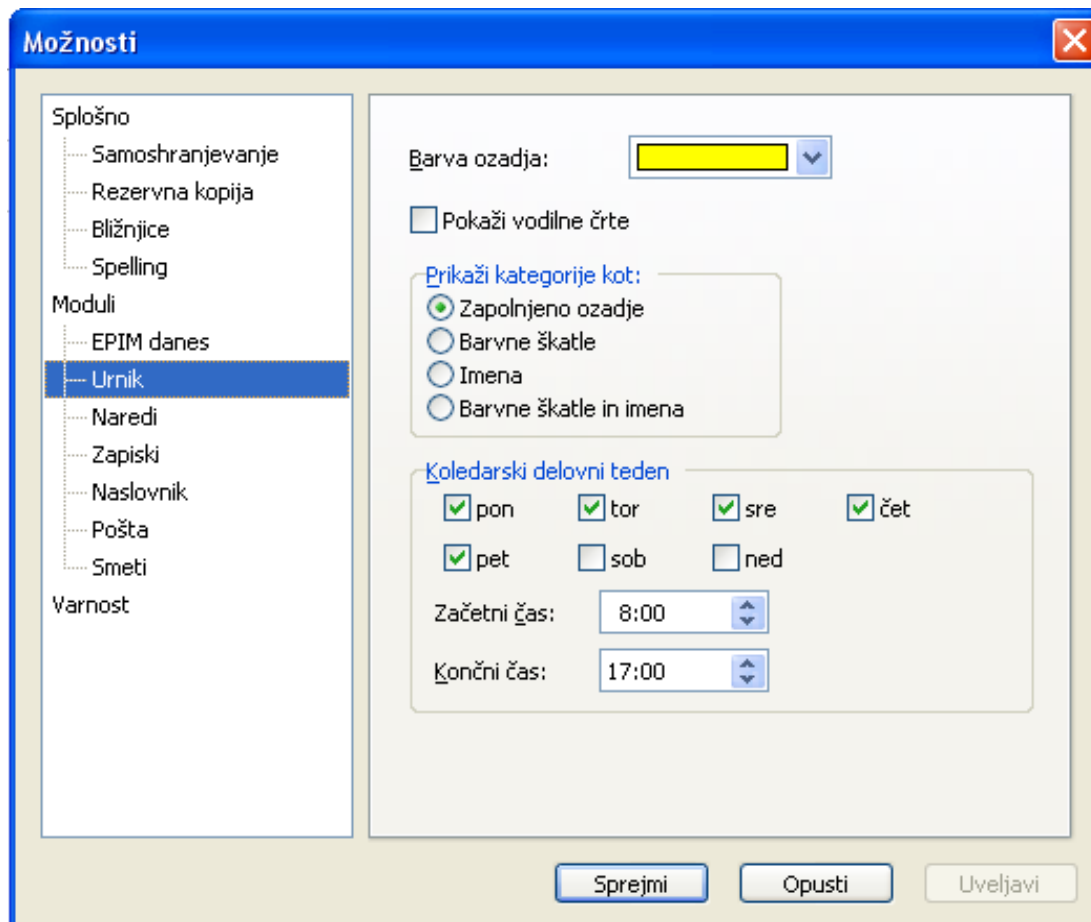
To pojavno okno vam omogoča bolj natančno opredelitev ponavljanja naloge. Kot na primer če želite ponavljanje vsak torek ali vsak tretji dan ipd.

5.3. Nastavitev delovnega dne

Teden se lahko začne s ponedeljkom ali nedeljo – izbor je odvisen od vaših nastavitvev v MS Windows nastavitvah.

Čas delovnega dne pa lahko nastavite v EssentialPIM po naslednji poti:

Orodja -> Možnosti -> Urnik

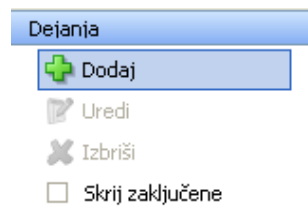


6.0. NAREDI NALOGA

6.1. Dodajanje Naredi naloge

Hierarhično organiziran modul **Naredi** v EssentialPIM-u vam omogoča sledenje napredovanju projektom in gradnjo sistema odnosov med projekti.

Za dodajanje **Naredi** naloge pritisnite gumb **Dodaj** v orodni vrstici.



V odprtem pojavnem oknu:

- izberite začetni čas
- vnesite besedilo
- vnesite druge potrebne lastnosti

Možno je tudi dodajanje Naredi naloge z dvojnimi klikom na okno v **Naredi** modulu ali v **Naredi** delu v **Urniki** modulu.

6.2. Urejanje Naredi naloge

Naredi naloge lahko urejate z dvojnimi klikom nanjo. Odprlo se bo novo pojavno okno **Podatki opravi**.

Podatki Opravi

Opravila

Naslov:

Mesto:

Začetni čas: 26. 7 .2010 11:30

Rok: 26. 7 .2010 11:30

Pomembnost: Nič Dokončano: Ni podatka Kategorija: Nič

Zapiski:

Opomin

26. 7 .2010 11:30 Napredno...

Sprejmi Opusti

Naslov- Ime Naredi naloge, ki se bo pojavilo v oknu Danes

Mesto- kraj naloge. Vsi vnosi bodo hranjeni v izpadnem meniju.

Začetni čas– nastavev začetnega časa naloge

Rok- nastavev roka naloge

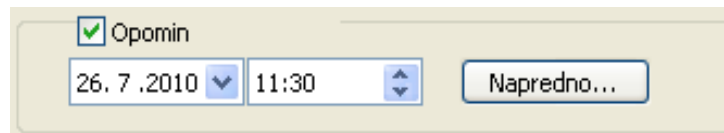
Pomembnost- nastavev pomembnosti naloge

Dokončano- nastavev stopnje dokončanosti naloge

Kategorija - nastavev kategorije naloge

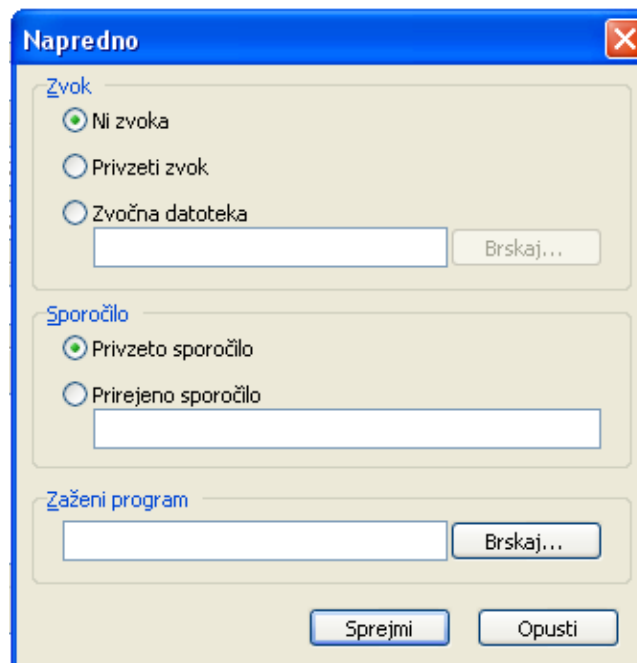
6.2.1 Nastavitev Opomin

Opomin lahko nastavite z obkljukanjem možnosti **Opomin**.



Opominu lahko nastavite določen datum in čas.

Možno je nastaviti določene lastnosti s klikom na gumb **Napredno...**



V tem pojavnem oknu lahko najprej nastavite zvočno opozorilo s **Privzetim zvokom** ali **Zvočno datoteko** (*.wav ali *.mp3).

V **Sporočilu** lahko nastavite možnost **Privzeto sporočilo** ali **Prirejeno sporočilo**. Za zadnjo možnost vpišete poljubno besedilo v okence pod to možnostjo.

Lahko tudi nastavite možnost **Zaženi program**, ki bo delovala kot opomnik. Poiščete ga lahko z možnostjo **Brskaj...** ali v okence vpišete pot do te aplikacije.

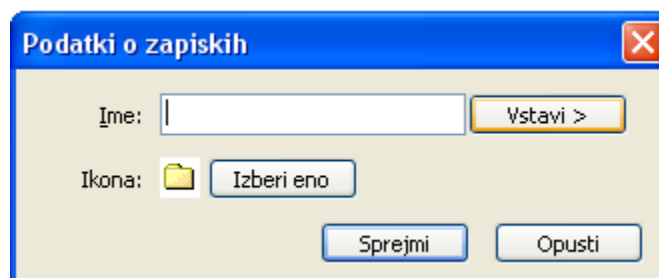
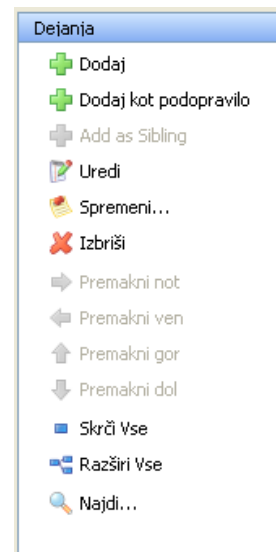
7.0. ZAPISKI

7.1. Dodajanje Zapiska

Zapiske lahko ustvarite v oblik besedila, tabele ali slike (.jpg, .bmp, .ico, .emf, .wmf, so podprti formati).

Za dodajanje novega zapiska pritisne gumb **Dodaj** v levi orodni vrstici.

V pojavnem oknu lahko vnesete ime zapiska.



V pojavnem oknu lahko vnesete trenutni datum in čas z uporabo gumba **Vstavi** ali bližnjicami Ctrl+D (Datum) in Ctrl+T (Čas) ter Ctrl+A (Datum in Čas).

Sedaj lahko v spodnjem okno vnesete besedilo, sliko, tabelo ali seznam. Uporabite tole orodno vrstico

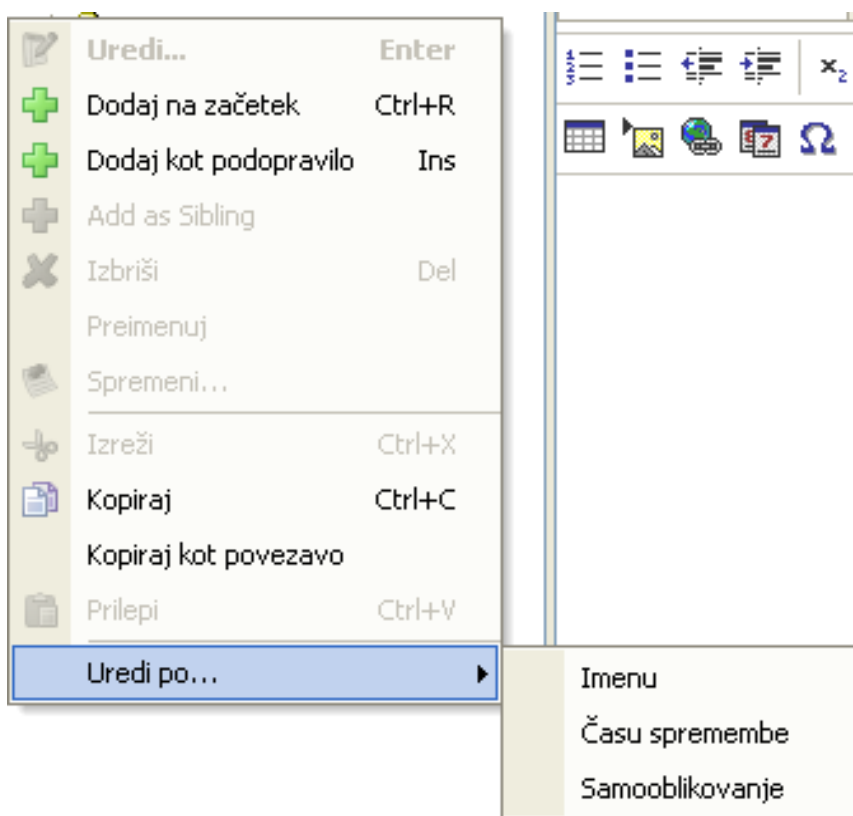


za

oblikovanje vnesenega besedila.

7.2. Urejanje Zapiskov

Zapiske lahko uredite tudi po imenu ali zadnji spremembi. Sledni razvrstitvi lahko preprosto določite z desnim klikom na modul Zapiski in izbiro funkcije **Uredi po...** Slednja vam omogoča avtomatsko razdelitev po **Imenu ali Času spremembe**.

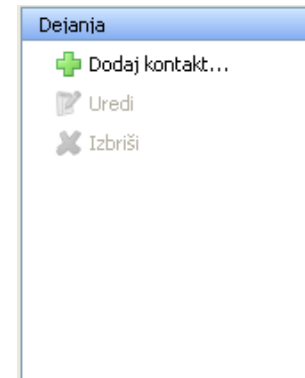


8.0. NASLOVNIK

8.1. Dodajanje kontakta

Naslovnik lahko vsebuje vse vaše kontakte. Podpira poljubna polja, urejanje in različne sisteme kontaktov.

Kliknite **Dodaj** v levi opravilni vrstici. Vnesite podatke svojega kontakta v novem pojavnem oknu. Izbirate lahko med različnimi možnostmi za vnos in oblikovanje informacij. Osnovna okna so: **Osebni podatki, Poslovno in Zapiski**.



Če želite dodati poljubno polje kliknite možnost **Dodaj polje**. Vnesite ime in podatke novega poljubnega polja v pojavno okno pred vami.

Obstajata dve možnosti podatkov:

- **Tekst/Število:** običajno besedilni format, ki lahko vsebuje tako besedilo kot katerikoli številčni podatek.
- **Datum:** podatki so lahko shranjeni tudi kot datum, če omogočite funkcijo **Prikaži mi nalogo glede na kategorijo** bo EPIM avtomatsko ustvaril nalogo v Urniku

Kontaktom je mogoče tudi dodati podobe in slike v četrtem oknu poljubnega kontakta (**Podatki kontakta-> Slika**). Kasneje lahko te slike tudi ponovno shranite na vašem trdem disku le kot slike.

8.2. Iskanje kontakta

V iskalno polje vpišite enega od podatkov kontakta, ki ga iščete. Iskanje lahko omejite z določanjem polja iskanja v izpadnem meniju, ki se pojavi ob iskanju.

8.3. Urejanje kontakta

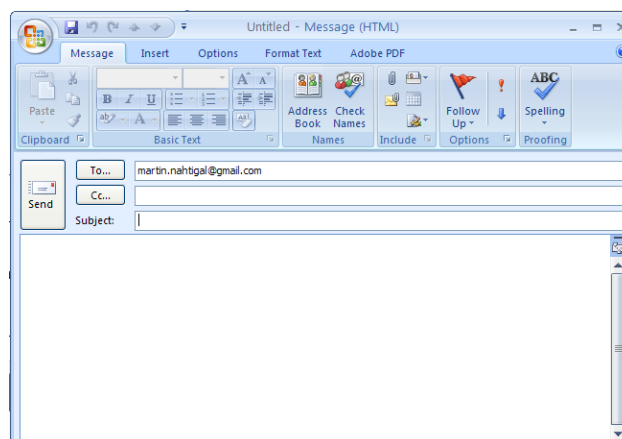
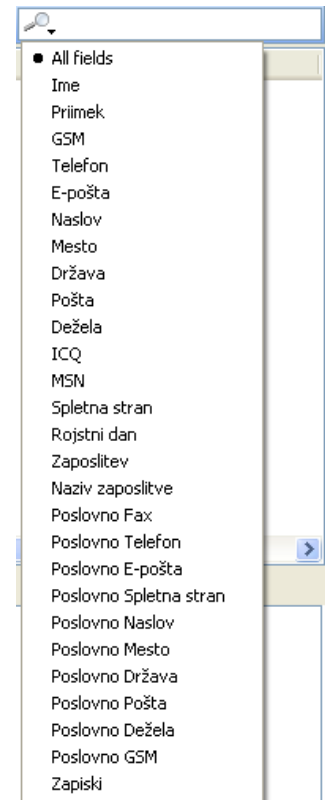
Z dvojnimi klikom na kontakt v glavnem oknu modula boste odprli pojavno okno s podatki kontakta. V tem oknu lahko uredite podatke. Ko končate ne pozabite potrditi sprememb s klikom na gumb **Sprejmi**.

8.4. Razvrščanje kontaktov

Ob kliku na vrsto podatka v glavnem oknu modula bo EPIM razporedil vaše kontakte po tem podatku.

8.5. Pošiljanje elektronske pošte

Ta funkcija vam omogoča pošiljanje elektronske pošte kateremukoli kontaktu v vašem **Naslovníku**. Z dvojnimi klikom na izbran kontakt boste odprli novo pojavno okno vašega privzetega programa za pošiljanje elektronske pošte denimo Microsoft Outlook ipd.

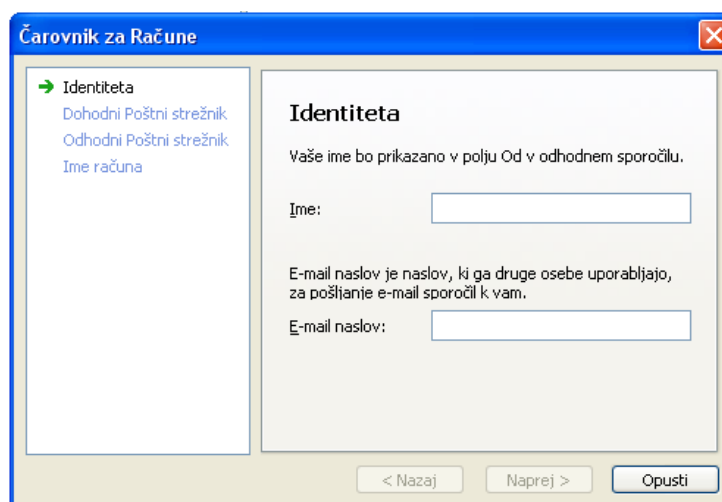


9.0. POŠTA

9.1. Ustvarjanje računa

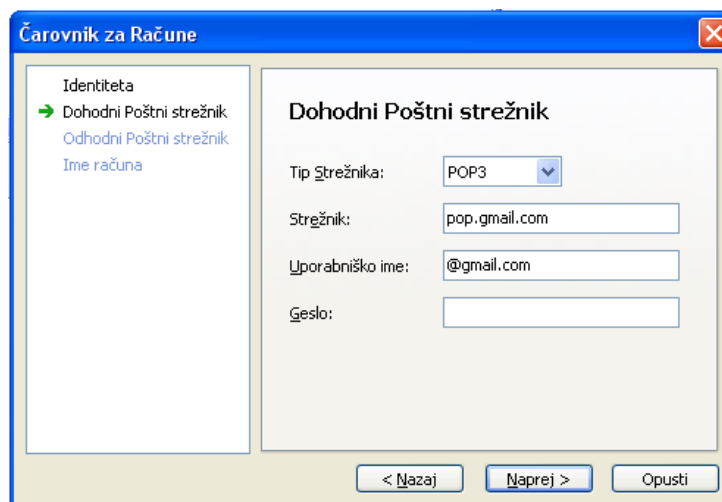
S klikom na meni **Orodja** in nato izberite meni **Poštni račun**. Ko se odpre novo pojavno izberite možnost **Dodaj**. To bo zagnalo čarovnika, ki vas bo vodil skozi celoten postopek.

1. Vnesite svoje ime v polje **Ime** in vaš poštni naslov v okno **E-mail naslov**, nato kliknite **Naprej**.



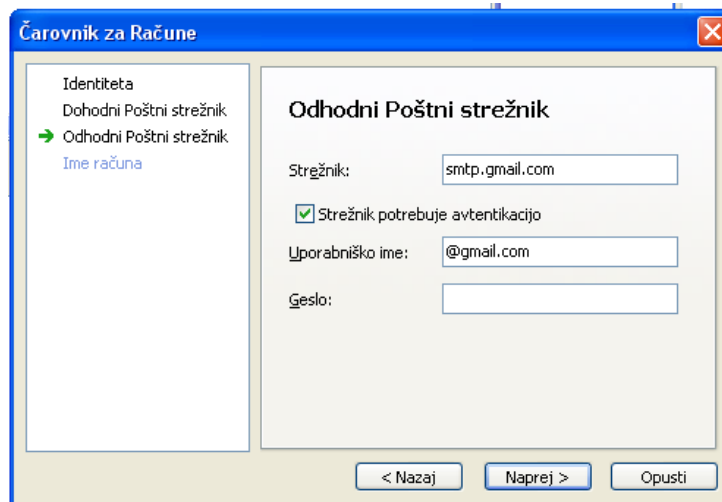
The screenshot shows the 'Čarovnik za Račune' wizard window. The title bar reads 'Čarovnik za Račune'. On the left, a navigation pane lists 'Identiteta' (selected with a green arrow), 'Dohodni Poštni strežnik', 'Odhodni Poštni strežnik', and 'Ime računa'. The main area is titled 'Identiteta' and contains the text: 'Vaše ime bo prikazano v polju Od v odhodnem sporočilu.' Below this are two input fields: 'Ime:' and 'E-mail naslov:'. A note explains: 'E-mail naslov je naslov, ki ga druge osebe uporabljajo, za pošiljanje e-mail sporočil k vam.' At the bottom are three buttons: '< Nazaj', 'Naprej >', and 'Opusti'.

2. Vnesite tip vašega strežnika, strežnik nato vaše uporabniško ime in geslo. Potem kliknite **Naprej**. Če niste prepričani kakšen in kateri strežnik imate, se posvetujte z vašim nosilcem elektronske pošte.



The screenshot shows the 'Čarovnik za Račune' wizard window at the second step. The title bar reads 'Čarovnik za Račune'. The navigation pane on the left now shows 'Identiteta' and 'Dohodni Poštni strežnik' (selected with a green arrow), with 'Odhodni Poštni strežnik' and 'Ime računa' below it. The main area is titled 'Dohodni Poštni strežnik' and contains four input fields: 'Tip Strežnika:' (a dropdown menu with 'POP3' selected), 'Strežnik:' (text box with 'pop.gmail.com'), 'Uporabniško ime:' (text box with '@gmail.com'), and 'Geslo:' (text box). At the bottom are three buttons: '< Nazaj', 'Naprej >', and 'Opusti'.

3. Določite naslov odhodnega strežnika in avtentikacijske podatke (uporabniško im in geslo) nato kliknite **Naprej**.

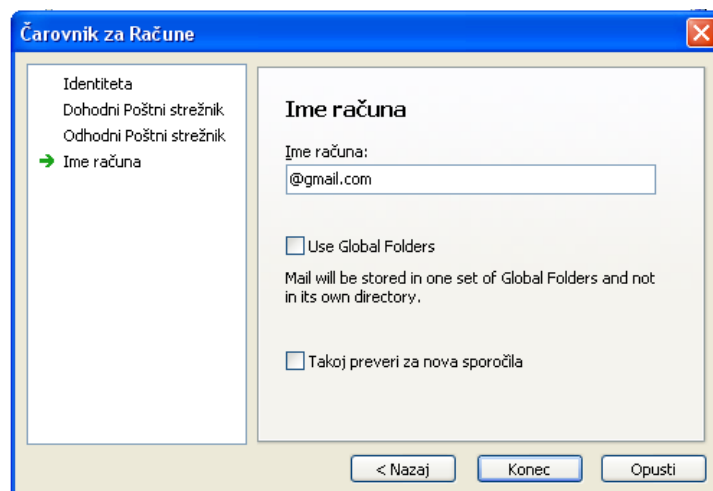


The screenshot shows the 'Čarovnik za Račune' (Mail Setup Wizard) window. The title bar reads 'Čarovnik za Račune'. On the left, a navigation pane lists 'Identiteta', 'Dohodni Poštni strežnik', 'Odhodni Poštni strežnik' (highlighted with a green arrow), and 'Ime računa'. The main area is titled 'Odhodni Poštni strežnik' and contains the following fields and options:

- 'Strežnik:' field with the value 'smtp.gmail.com'
- A checked checkbox labeled 'Strežnik potrebuje avtentikacijo' (Server requires authentication)
- 'Uporabniško ime:' field with the value '@gmail.com'
- 'Geslo:' (Password) field, currently empty

At the bottom, there are three buttons: '< Nazaj', 'Naprej >', and 'Opusti'.

4. Vnesite ime računa in po želji določite ostale možnosti nato kliknite **Konec**.



The screenshot shows the 'Čarovnik za Račune' (Mail Setup Wizard) window. The title bar reads 'Čarovnik za Račune'. On the left, a navigation pane lists 'Identiteta', 'Dohodni Poštni strežnik', 'Odhodni Poštni strežnik', and 'Ime računa' (highlighted with a green arrow). The main area is titled 'Ime računa' and contains the following fields and options:

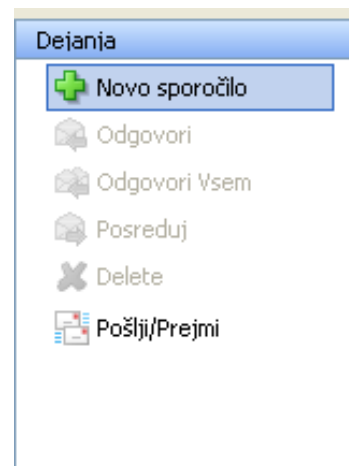
- 'Ime računa:' field with the value '@gmail.com'
- An unchecked checkbox labeled 'Use Global Folders' with the text 'Mail will be stored in one set of Global Folders and not in its own directory.'
- An unchecked checkbox labeled 'Takoaj preveri za nova sporočila' (Also check for new messages)

At the bottom, there are three buttons: '< Nazaj', 'Konec', and 'Opusti'.

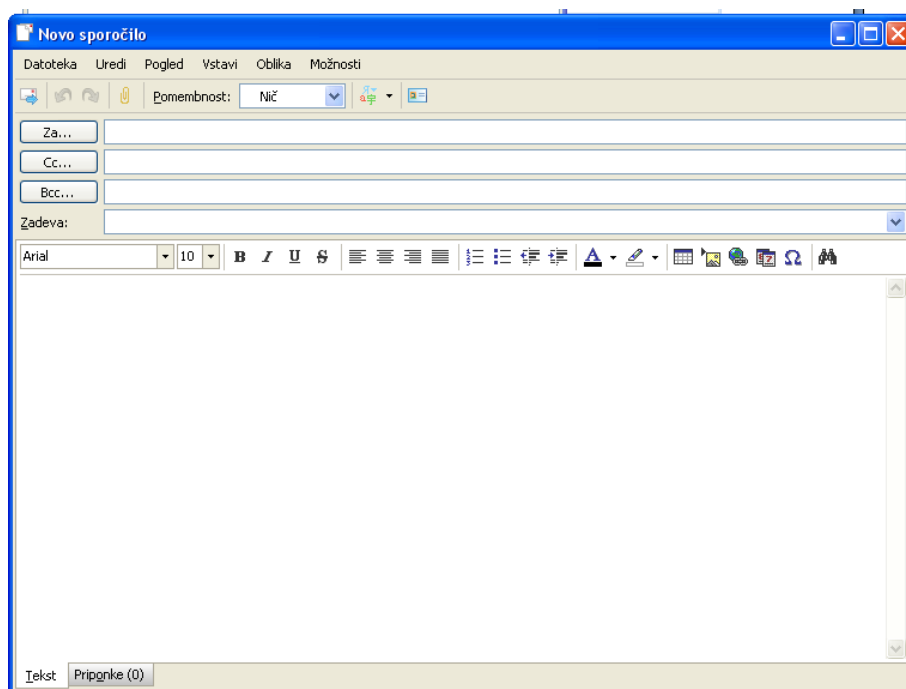
9.2. Uporaba elektronske pošte

9.2.1. Novo sporočilo

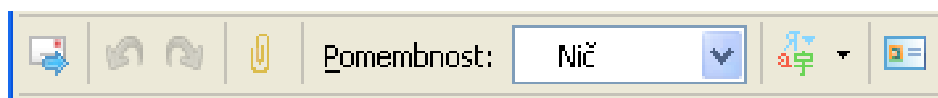
V glavnem modulu **Pošta** v levi orodni vrstici izberite možnost **Novo sporočilo**.



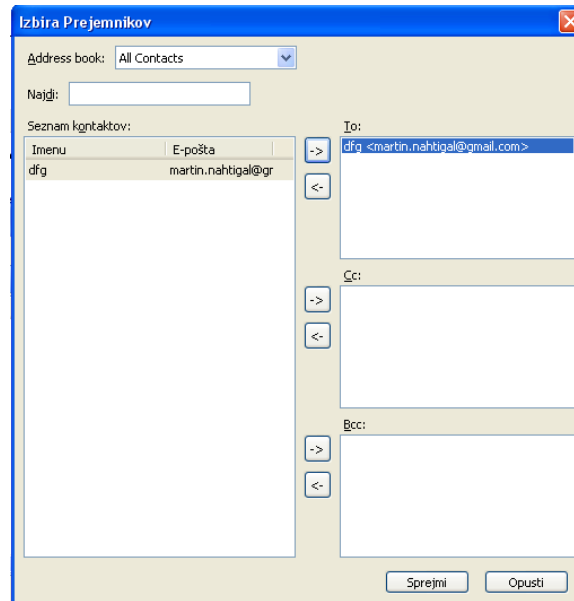
Odrplo se bo novo pojavno okno v katerem lahko ustvarite svoje sporočilo.



Orodna vrstica okna za novo sporočilo vam omogoča osnovno urejanje elektronske pošte.



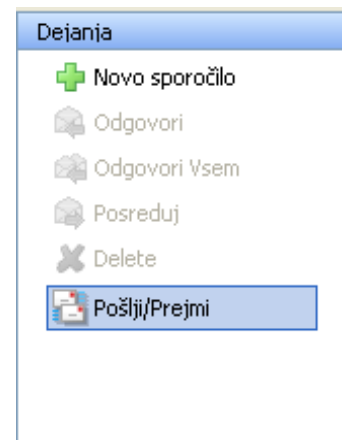
S klikom na gumb **Za...** boste odprli novo pojavno okno v katerem bodo vsi vaši kontakti in njihov naslovi za elektronsko pošto. Enak postopek lahko ponovite tudi za pošiljanje kopij (**gumb Cc...**) in skritih kopij (**gumb Bcc...**).



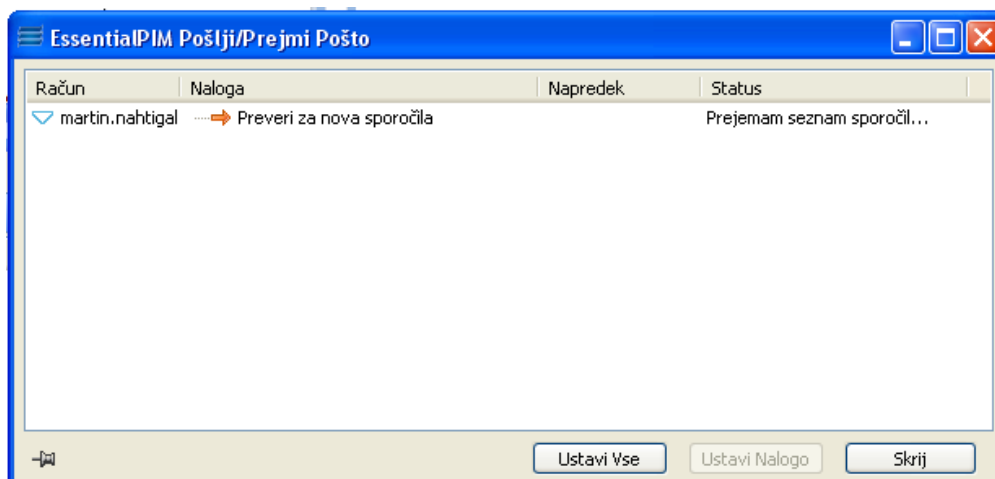
Napisano sporočilo lahko takoj pošljete s klikom na gumb **Pošlji**. Lahko pa ga tudi shranite kot osnutek za kasnejše pošiljanje.

9.2.2. Pošlji/Prejmi

Kliknite gumb **Pošlji/Prejmi** v vaši levi orodni vrstici. S tem zaženete pretok elektronske pošte, ki jo želite vi poslati in ki ste jo do sedaj prejeli.



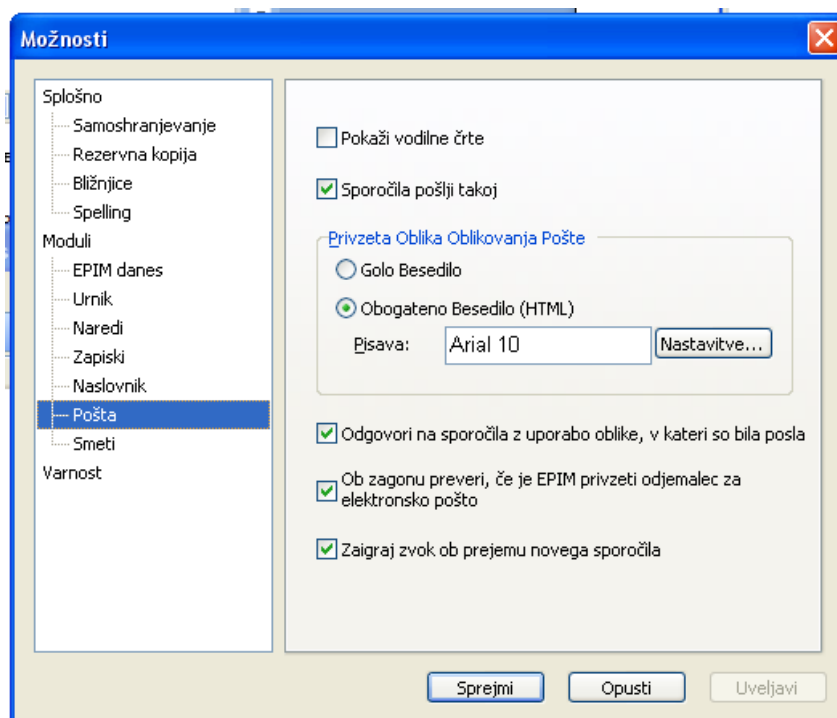
Novo pojavno okno vam bo opisalo potek procesa.



9.2.3. Možnosti elektronske pošte

Glavne nastavitve glede elektronske pošte so na voljo po naslednji poti:

Orodja-> Možnosti-> Pošta



Pokaži vodilne črte – ta možnost vam omogoča lažje branje elektronske pošte predvsem pri visoko resolucijskih ekranih.

Sporočila pošlji takoj – če je ta možnost vključena bo vaša elektronska pošta poslana takoj, ko boste ob koncu pisanja sporočila kliknili gumb Pošlji.

Privzeta Oblika Oblikovanja Pošte – v tem oknu določite splošne oblikovne lastnosti vaše elektronske pošte.

Odgovori na sporočilo z uporabo oblike, v kateri so bila poslana – ta možnost vam omogoča pošiljanje sporočil v enaki obliki kot ste jih prejeli. Če je ta možnost ukinjena bo vaša elektronska pošta sledila privzetim oblikam.

Ob zagonu preveri, če je EPIM privzeti odjemalec za elektronsko pošto – če sprejmete to možnost boste ob vsakem zagonu lahko preverili ali še vedno želite imeti EPIM kot vaš prioritetni odjemalec pošte.

Zaigraj zvok ob prejemu novega sporočila – ta funkcija vam omogoča, da vas EPIM lahko opozori vsakič ko boste prejeli novo elektronsko sporočilo.

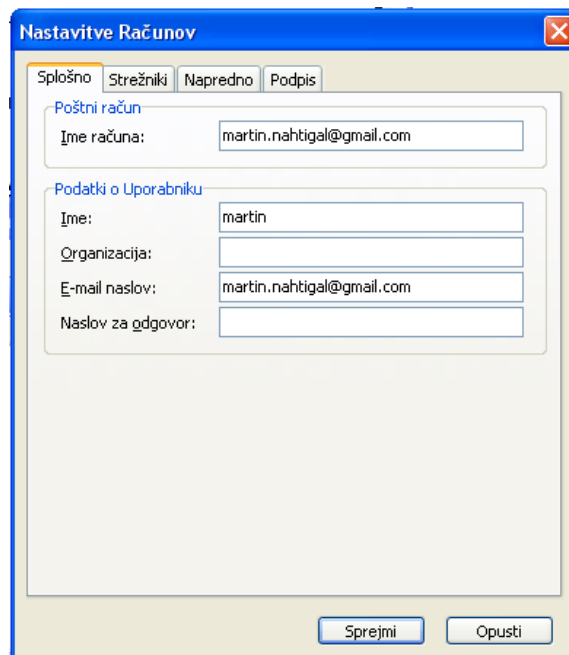
9.3. Nastavitve Računov

Nastavitve lastnosti vaših računov so mogoče po naslednji poti:

Orodja -> Nastavitve Računov

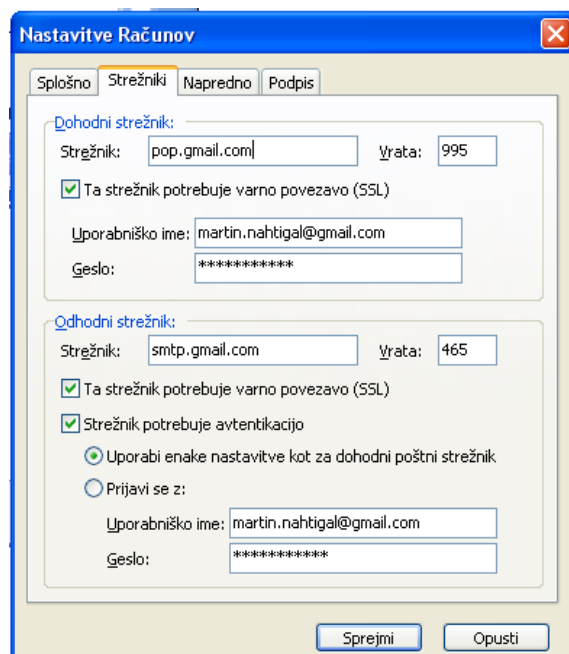
Izberite račun in kliknite gumb **Uredi...** To bo odprlo novo pojavno okno **Nastavitve Računov**, ki je sestavljen iz štirih podlistkov.

Splošno – okno v katerem urejate ime računa in osnovne informacije o uporabniku



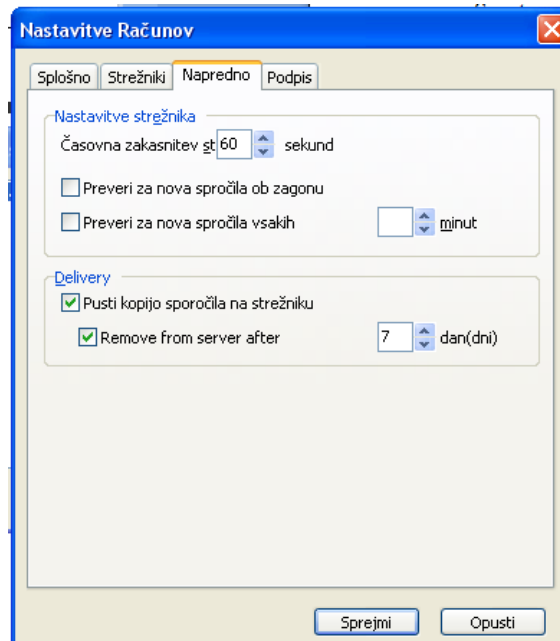
The screenshot shows the 'Nastavitve Računov' dialog box with the 'Splošno' tab selected. The 'Poštni račun' section has 'Ime računa:' set to 'martin.nahtigal@gmail.com'. The 'Podatki o Uporabniku' section has 'Ime:' set to 'martin', 'Organizacija:' empty, 'E-mail naslov:' set to 'martin.nahtigal@gmail.com', and 'Naslov za odgovor:' empty. At the bottom are 'Sprejmi' and 'Opusti' buttons.

Strežniki – okno vsebuje podatke o vaših strežnikih in prijavne podatke za vašo pošto. Če niste prepričani kaj lahko vnesete v ta okna se obrnite na vašega ponudnika elektronske pošte.

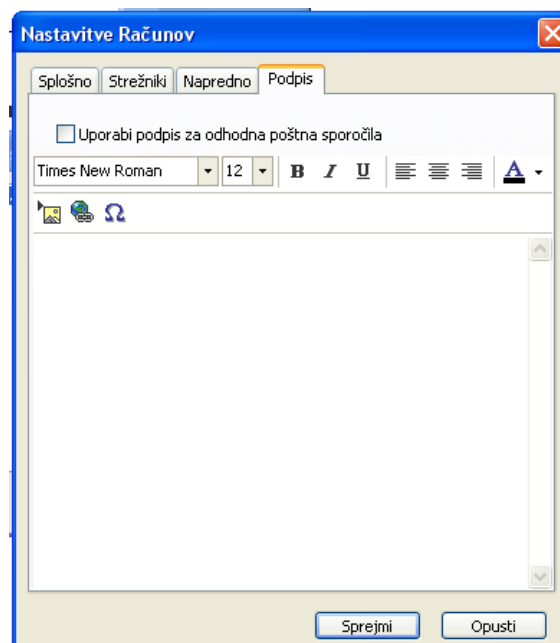


The screenshot shows the 'Nastavitve Računov' dialog box with the 'Strežniki' tab selected. It is divided into two sections: 'Dohodni strežnik:' and 'Odhodni strežnik:'.
Under 'Dohodni strežnik:', 'Strežnik:' is 'pop.gmail.com', 'Vrata:' is '995', and 'Ta strežnik potrebuje varno povezavo (SSL)' is checked. 'Uporabniško ime:' is 'martin.nahtigal@gmail.com' and 'Geslo:' is masked with asterisks.
Under 'Odhodni strežnik:', 'Strežnik:' is 'smtp.gmail.com', 'Vrata:' is '465', and both 'Ta strežnik potrebuje varno povezavo (SSL)' and 'Strežnik potrebuje avtentikacijo' are checked. There are two radio buttons: 'Uporabi enake nastavitve kot za dohodni poštni strežnik' (selected) and 'Prijavi se z:'. Below are 'Uporabniško ime:' and 'Geslo:' fields, both with the same values as in the incoming server section. At the bottom are 'Sprejmi' and 'Opusti' buttons.

Napredno – okno vam omogoča dodatne nastavitve glede sporazumevanja z vašim strežnikom



Podpis – okno vsebuje prostor kamor lahko vpišete tak podpis za katerega želite, da ga bo EPIM dodal na konec vsakega odhodnega elektronskega sporočila.

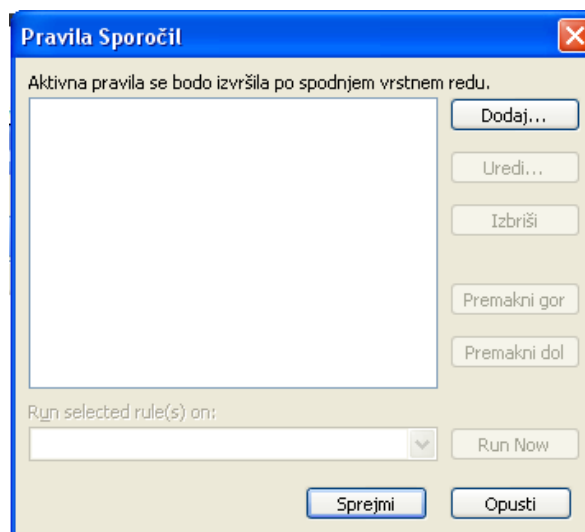


9.4. Pravila Sporočil

EPIM vam omogoča razporeditev dohodne pošte že ob samem nalaganju. To možnost najdete po naslednji poti:

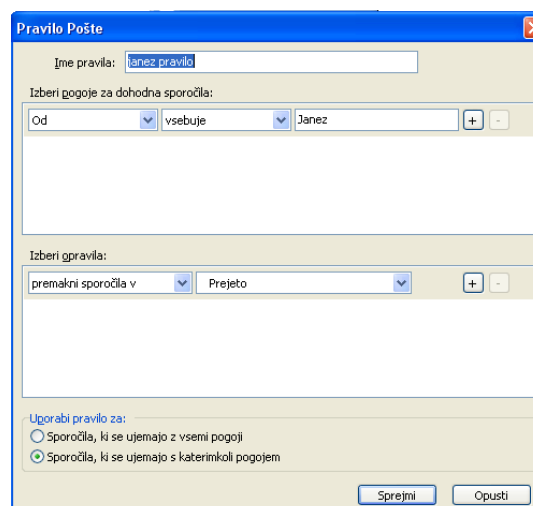
Orodja -> Pravila sporočil

Odprlo se bo pojavno okno v katerem lahko dodajate, spreminjate ali izbrišete pravila glede dohodne elektronske pošte.



Kliknite gumb **Dodaj...** če želite ustvariti novo pravilo. Odprlo se bo novo okno **Pravilo Pošte**, ki je sestavljeno iz dveh delov. Zgornji del vsebuje vaša določila glede elektronske pošte, ki jih lahko dodajate ali spreminjate z uporabo +/- **gumba**. Spodnji del pa določa kaj storiti z elektronsko pošto, ki bo ustrezala določilom iz zgornjega okna.

Denimo tako nastavljeno okno kot v spodnjem primeru bo pošto, katere pošiljatelj je ime Janez avtomatsko dodelila v prejeto.



10.0. UVOZ/IZVOZ PODATKOV

10.1 Izvoz podatkov

EPIM omogoča velik izbor formatov v katerih lahko svoje podatke izvozite. Možnost izvoza najdete po naslednji poti:

Datoteka-> Izvoz

Vse podatke lahko izvozite posamično ali v skupinah, če držite CTRL in klikate izbrane podatke, ki jih želite izvoziti (za kontakte in zapiske) lahko pa tudi izberete možnost Izvozi vse vnose.

Kontakte lahko izvozite v naslednjih formatih:

- Windows Address Book (*.WAB, ta format lahko odprete z dvojnim klikom nanj v Windowsih, uporablja ga tudi MS Outlook Express).
- Comma Separated Values (*.CSV, format lahko odpre MS Excel ali Text Editor)
- HTML (*.HTML, format lahko odpre internetni brskalnik).
- Rich Text Format (*.RTF, format odpirajo številni urejevalniki besedil)
- Text Files (*.TXT, format lahko odpre katerikoli urejevalnik besedil)
- vCards (*.VCF, standardni format za izmenjavo osebnih baz, še posebej za elektronske poslovne vizitke)

Zapiske lahko izvozite v naslednjih formatih:

- HTML (*.HTML, format lahko odpre internetni brskalnik)
- Rich Text Format (*.RTF, format odpirajo številni urejevalniki besedil)
- Text Files (*.TXT, format lahko odpre katerikoli urejevalnik besedil)
- iPod

Naredi seznam lahko izvozite v naslednjih formatih:

- HTML (*.HTML, format lahko odpre internetni brskalnik)
- iCal (*.ICS, standardni format za izmenjavo urnikov)
- iPod

Urniki lahko izvozite v naslednjih formatih:

- HTML (*.HTML, format lahko odpre internetni brskalnik)
- iCal (*.ICS, standardni format za izmenjavo urnikov)
- iPod

Elektronsko pošto lahko izvozite v naslednjem formatu:

- EML

10.2. Uvoz podatkov

Uvozite lahko:

- Urnike, kontakte in zapiske iz MS Outlooka
- Urnike in Naredi sezname iz iCal datotek
- Zapiske iz RTF/TXT, KeyNote ali TreePad datotek
- Kontakte iz Windows Address Book (WAB), CSV, c Card
- Pošto iz EML datotek

11.0. BLIŽNJICE V PROGRAMU

SPLOŠNO:

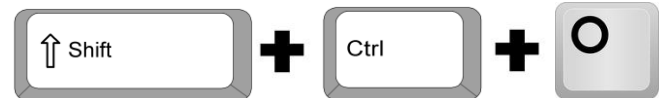
MINIMIRAJ PROGRAM =



NOVA NALOGA



NOVA NAREDI NALOGA



NOV ZAPISEK



NOV KONTAKT



SKRIJ/PRIKAŽI ZASEBNO



PREKLAPLJANJE MED MODULI:

EPIM DANES



URNIK



NAREDI



ZAPISKI



NASLOVNIK



SMETNJAK



POŠTA

**BAZA:**
NOVA BAZA

ODPRI BAZO



SHRANI SPREMEMBE



NATISNI

**V VSAKEM MODULU:**
INS – dodajanje novega elementa

DEL – brisanje elementa

**URNIK:**
DNEVNI POGLED

TEDENSKI POGLED



MESEČNI POGLED



LETNI POGLED



TABELARNI POGLED



DANES



PRIKAŽI/SKRIJ ZAKLJUČENE

**NAREDI:**
TABELARNI POGLED

DREVESNI POGLED



SKRIJ/POKAŽI ZAKLJUČENE



SHRANI KOT NALOGO

**POŠTA:**
ODGOVORI

POSREDUJ



POŠLJI

**ZAPISKI:**
VNESI TRENUTNI ČAS

VNESI DANAŠNJI DAN



12.0 PRIPOROČILO

EssentialPIM je zastojnski program, ki je dostopen na svetovnem spletu.

Ponudnik EssentialPIM-a ponuja svojim uporabnikom tudi Profesional različico, ki omogoča nekatere dodatne storitve:

- deljenje opominov v interesne skupine,
- določanje ponovitev opominov
- deljenje kontaktov v skupine
- vertikalno delitev opominov
- pošiljanje elektronske pošte v obliki novic
- sinhronizacijo z različnimi napravami

Za osnovno urejanje vaših kontaktov je zadovoljiva osnovna zastojnska verzija medtem ko je profesionalna verzija namenjena zahtevnejšim uporabnikom, ki se soočajo s kompleksnejšimi bazami, nadzorom projektov ipd.

Za take uporabnike priporočamo nakup licence za Pro verzijo, ki znaša 39,95 USD na spletni strani ponudnika programa:

<https://www.regnow.com/softsell/nph-softsell.cgi?item=11654-5>

13.0. DODATEK:

OSNOVNE INFORMACIJE O VAROVANJU OSEBNIH PODATKOV

13.1. OSEBNI PODATEK

Osebni podatek je katerikoli podatek, ki se nanaša na posameznika, ne glede na obliko, v kateri je izražen.

Posameznik je določena ali določljiva fizična oseba, na katero se podatek nanaša (in se jo lahko s tem podatkom identificira).

13.2. OSNOVNI NAČELI VARSTVA OSEBNIH PODATKOV

Osebni podatki, ki se obdelujejo, morajo biti ustrezni in po obsegu primerni glede na namene, za katere se zbirajo in nadalje obdelujejo (*načelo sorazmernosti*).

Osebni podatki se lahko obdelujejo le, če obdelavo osebnih podatkov in osebne podatke, ki se obdelujejo, določa zakon ali če je za obdelavo določenih osebnih podatkov podana osebna privolitev posameznika

13.3. ZBIRANJE OSEBNIH PODATKOV

Privolitev za obdelavo je lahko ustna ali pisna ali v drugi obliki...

Posameznika je ob zbiranju podatkov potrebno seznaniti s:

- Podatki o društvu kot upravljavcu (ime društva, sedež)
- Namen obdelave

13.4. OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV

Obdelava osebnih podatkov: kakršnokoli delovanje v zvezi z osebnimi podatki, ki je namenjeno:

- vključitvi v zbirko podatkov,
- vpogledu,
- uporabi,
- prenosu,
- širjenju,
- zbiranju,
- uničenju,
- ...

13.4.1 Primeri obdelave

- Posredovanje imen članov financerju projekta
- Objava fotografije člana v medijih ali na spletni strani

13.4.2 Namen obdelave

- Osebni podatki se lahko zbirajo le za **določene** in zakonite namene ter se ne smejo nadalje obdelovati tako, da bi bila njihova obdelava v neskladju s temi nameni.
- Ne glede na prvotni namen zbiranja, pa se lahko nadalje obdelujejo za zgodovinsko, statistično in znanstveno-raziskovalne namene (če posameznik ni prepovedal). Rezultati se lahko objavijo le v anonimizirani obliki.

13.4.3 Izjemi k pravilu:

- Izjema 1: lahko se obdelujejo osebni podatki posameznikov, ki so z zasebnim sektorjem sklenili pogodbo ali pa so na podlagi pobude posameznika z njim v fazi pogajanj za sklenitev pogodbe,
- Izjema 2: lahko se obdelujejo osebni podatki, če je to nujno zaradi uresničevanja zakonitih interesov zasebnega sektorja in ti interesi očitno prevladujejo nad interesi posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki.

13.4.4 Pogodbena obdelava

- posamezna opravila v zvezi z obdelavo osebnih podatkov se zaupa pogodbenemu obdelovalcu

(npr. računovodskemu servisu, računalniškemu servisu, podjetju za izterjavo)

- Obvezna je pisna pogodba!
- Pogodbeni obdelovalec mora biti za takšno dejavnost registriran.
- Pogodba mora določati tudi ukrepe za varovanje osebnih podatkov
- Postopki in namen obdelave naj se konkretno določijo

13.5. OBČUTLJIVI OSEBNI PODATKI

Podatki o:

- podatki o rasnem, narodnem ali narodnostnem poreklu,
- političnem, verskem ali filozofskem prepričanju,
- zdravstvenem stanju,
- biometrične značilnosti, če je z njihovo uporabo mogoče določiti posameznika v zvezi s kakšno od prej navedenih okoliščin,...

Obdelava je dovoljena:

- Potrebna je izrecna osebna privolitve, ki je praviloma pisna
- Brez privolitve le, če je obdelava nujna za varovanje življenja ali telesa posameznika
- Če jih je posameznik sam javno objavil
- Če jih za svoje zakonite namene obdelujejo ustanove, društva..., vendar le, če se obdelava nanaša na njihove člane ali na posameznike, ki so z njimi v rednem stiku, ter če se ti podatki ne posredujejo drugim

13.6. ZAVAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

- Organizacijski ukrepi in postopki,
- Tehnični ukrepi in postopki

zagotavljajo:

- varovanje prostorov, opreme...(dostop do prostorov, zaklepanje prostorov...)
- varovanje računalniške opreme...(gesla za vklop, gesla za posamezne mape...)
- omogočajo poznejše ugotavljanje o obdelavi in posredovanjih...
- varovanje pri pošiljanju (navadna pošta in elektronska pošta)
- Kaj pa varovanje osebnih podatkov sodelavcev društva – vpogled v njihovo e-pošto?! Upošteva naj se načelo sorazmernosti in vnaprej določena “pravila igre”.

13.6.1 Zavarovanje občutljivih osebnih podatkov

- občutljivi osebni podatki morajo biti pri obdelavi posebej označeni in ustrezno zavarovani
- pri prenosu preko telekomunikacijskih omrežij se šteje, da so podatki ustrezno zavarovani, če se posredujejo z uporabo kriptografskih metod in elektronskega podpisa (zagotovljena njihova nečitljivost oziroma neprepoznavnost med prenosom)

13.7. PRAVICE POSAMEZNIKA

Pravice posameznika, na katerega se osebni podatki nanašajo. Društvo mora

- omogočiti vpogled v *katalog zbirke osebnih podatkov*
- potrditi, ali se podatki v zvezi z njim obdelujejo ali ne, in mu omogočiti vpogled v osebne podatke, ki se nanašajo nanj
- posredovati izpis osebnih podatkov, ki so vsebovani v zbirki osebnih podatkov, ki se nanašajo nanj
- posredovati seznam uporabnikov, katerim so bili posredovani osebni podatki
- dati informacije o namenu obdelave in vrsti osebnih podatkov, ki se obdelujejo
- zahteva se vloži pisno ali ustno na zapisnik pri upravljavcu (društvu)
- vpogled ali potrdilo se izda istega dne, najpozneje v 15 dneh
- izpis podatkov, seznam posredovanj, informacije o varovanju se izda v 30 dneh od zahteve

13.7. PRAVILNIK O VARSTVU OSEBNIH PODATKOV

Ni obvezen:

- za upravljavce, ki imajo manj kot 50 zaposlenih

Je obvezen:

- za javni sektor,
- zasebni zdravstveni delavci, izvajalci zdravstvenih storitev,
- upravljavci občutljivih osebnih podatkov, če je ta obdelava del njihove registrirane dejavnosti

V njem se uredi predvsem:

- Podlage za obdelavo osebnih podatkov
- Postopke in ukrepe varovanja osebnih podatkov
- Pravice posameznika glede njegovih osebnih podatkov
- **Določitve oseb, ki smejo obdelovati osebne podatke zaradi narave dela in**
- **Določitev oseb, ki so odgovorne za posamezno zbirko osebnih podatkov**

13.8. NADZORSTVENI ORGAN

Informacijski pooblaščenec:

- Izvaja nadzor nad določbami Zakona o varstvu osebnih podatkov.
- Odreja inšpekcijske ukrepe.
- Pripravlja, daje in objavlja neobvezna navodila in priporočila.
- Je tudi prekrškovni organ.