

Marek Zawadzki

Poczta

Lotus Notes 8.5 PL

Niezbędnik użytkownika

**Zacznij profesjonalnie planować swój dzień
z programem Lotus Notes 8.5 PL!**

Praca z Lotus Notes, czyli jak po swojemu korzystać z programu
Poczta elektroniczna, czyli jak zarządzać tysiącami wiadomości z różnych stron
Lista czynności do wykonania, czyli po co Ci kalendarz Lotus Notes

» Idź do

- Spis treści
- Przykładowy rozdział
- Skorowidz

» Katalog książek

- Katalog online
- Zamów drukowany katalog

» Twój koszyk

- Dodaj do koszyka

» Cennik i informacje

- Zamów informacje o nowościach
- Zamów cennik

» Czytelnia

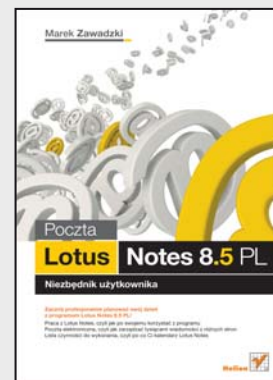
- Fragmenty książek online

» Kontakt

Helion SA
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel. 32 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
© Helion 1991–2011

Poczta Lotus Notes 8.5 PL. Niezbędnik użytkownika

Autor: Marek Zawadzki
ISBN: 978-83-246-3354-8
Format: 158×235, stron: 168



Zacznij profesjonalnie planować swój dzień z programem Lotus Notes 8.5 PL!

- Praca z Lotus Notes, czyli jak po swojemu korzystać z programu
- Poczta elektroniczna, czyli jak zarządzać tysiącami wiadomości z różnych stron
- Lista czynności do wykonania, czyli po co Ci kalendarz Lotus Notes

Jak często zdarza Ci się przeoczyć ważną wiadomość w natłoku spraw związanych z codzienną działalnością? Co robisz, by pamiętać o umówionych spotkaniach, zadaniach do wykonania, zmianach terminów spowodowanych czynnikami zewnętrznymi? Jak radzisz sobie delegowaniem dostępu do Twojej poczty i Twojego kalendarza, jeśli nie ma Cię akurat w miejscu pracy? A może wcale sobie z tym nie radzisz i potrzebujesz szybkiej pomocy? Program Lotus Notes 8.5 zdecydowanie ułatwi Ci planowanie i przeprowadzanie wielu uciążliwych czynności. Korzystanie z niego zwolni Cię z konieczności nieustannego pilnowania terminów i odciąży od obowiązku nerwowego wertowania kalendarza. Takiej okazji nie możesz zmarnować.

Książka „Poczta Lotus Notes 8.5 PL. Niezbędnik użytkownika” wprowadzi Cię w świat prostego planowania i konsekwentnego realizowania codziennych zamierzeń. Dowiesz się z niej, w jaki sposób można wykorzystać wszechstronny program Lotus Notes do własnych celów i potrzeb. Nauczysz się sensownie sortować przychodzącą pocztę, archiwizować wiadomości, wysłać powiadomienia o niedostępności i przekierowywać pocztę elektroniczną. Odkryjesz też najistotniejsze, niesamowicie przydatne funkcje kalendarza, dzięki którym już nigdy nie spóźnisz się na żadne spotkanie, nie zavalisz konferencji i przeprowadzisz ważne rozmowy za pośrednictwem sieci. Lotus Notes 8.5 PL jest Ci niezbędny – po prostu musisz go mieć!

- Poczta elektroniczna Lotus Notes
- Praca z Lotus Notes
- Nowa wersja klienta poczty
- Zarządzanie dokumentami w Lotus Notes
- Agent nieobecności (poza biurem)
- Organizowanie spotkań w Lotus Notes
- Lista czynności do wykonania
- Delegowanie dostępu do poczty i kalendarza
- Lotus Sametime – rozmowy sieciowe
- Tematy zaawansowane
- Kontakty

Wypróbuj znakomite nowe centrum planowania!

Spis treści

Wprowadzenie	7
Rozdział 1. Lotus Notes 8.5 — nowa wersja klienta poczty	9
Nowości w Lotus Notes 8 i 8.5	9
Zmiana stosowanego słownictwa	10
Zmiana standardowej strony głównej	10
Zmiana funkcjonalności Notes 8.5	10
Zmiana wyglądu skrzynki pocztowej	12
Zmiana znaczenia wybranych przycisków czynności	12
Zmiana wyglądu kalendarza, nowe pozycje	13
Podział menu	13
Rozdział 2. Praca z Lotus Notes	15
Uruchamianie Lotus Notes	15
Strona główna Lotus Notes	16
Możliwości wyglądu strony głównej	16
Zakładki programu Lotus Notes (lista Otwórz)	19
Prawy pasek boczny	20
Dodatkowe elementy okna Lotus Notes	21
Pasek stanu — podstawowe źródło informacji	21
Paski narzędziowe programu Lotus Notes	21
Zakładka Replikacja	22
Menu kontekstowe programu Lotus Notes	22
Menu podstawowe i zaawansowane	23
Pomoc programu Lotus Notes	23
Menu Lotus Notes (informacje ogólne)	23
Rozdział 3. Poczta elektroniczna Lotus Notes	25
Otwieranie skrzynki pocztowej	25
Widoki i foldery w skrzynce pocztowej (przeгляд)	26
Tworzenie i wysyłanie wiadomości pocztowych	28
Przyciski na pasku czynności	28
Formatowanie wiadomości pocztowych	32
Wybieranie krojów i rozmiarów czcionek za pomocą okna właściwości tekstu	32
Zmiana sposobu formatowania tekstu za pomocą paska narzędziowego	33
Tworzenie stylów formatowania	33

Odwoływanie wysłanej wiadomości pocztowej	34
Czytanie wiadomości pocztowych	35
Odpowiadanie na listy (różne rodzaje odpowiedzi)	37
Definiowanie sposobu wyświetlania sekcji dokumentu	39
Przesyłanie wiadomości pocztowych do innych osób	39
Opcje dostarczania wiadomości pocztowych	40
Dodatkowe opcje poczty	41
Ogólne opcje dostarczania wiadomości	41
Zaawansowane opcje dostarczania wiadomości	42
Załączniki w Lotus Notes	43
Zarządzanie załącznikami (plikami załączników)	44
Dostosowanie poczty i skrzynki pocztowej	47
Ustawienia poczty wychodzącej	47
Domyślny nagłówek listu	48
Automatyczny podpis wiadomości	48
Wskaźniki przyciągające uwagę	48
Rozdział 4. Zarządzanie dokumentami w Lotus Notes	51
Śledzenie wiadomości pocztowych	51
Zarządzanie spamem	53
Blokowanie wiadomości	53
Foldery (tworzenie i usuwanie)	54
Różnice pomiędzy folderami a widokami	57
Usuwanie i odzyskiwanie wiadomości	57
Zarządzanie listami za pomocą reguł pocztowych	60
Kolejność wykonywania reguł	60
Szybkie reguły	60
Drukowanie wiadomości	63
Archiwizowanie wiadomości	64
Archiwum wiadomości	65
Ustawienia archiwizacji	66
Kryteria archiwizacji dokumentów	67
Rozdział 5. Agent nieobecności (poza biurem)	69
Rozdział 6. Organizowanie spotkań w Lotus Notes	71
Harmonogram pracy użytkownika (definiowanie)	72
Dodawanie pozycji do kalendarza	74
Spotkanie z klientem (nowy termin)	74
Wizyta u dentysty (opcja Oznacz jako prywatną)	75
Zaplanowany wyjazd pracownika (Zdarzenie całonocne)	76
Zaplanowany wyjazd cykliczny (Zdarzenie całonocne)	77
Omówienie projektu lub wyników finansowych (Konferencja)	77
Rezerwacja zasobów (sale konferencyjne i projektory)	79
Sprawdzenie dostępności zasobów	79
Opcje dostarczenia zaproszenia na konferencję	80
Omówienie projektu (rozsyłanie zaproszeń na konferencję)	81
Tworzenie konferencji na bazie wiadomości pocztowej	81
Możliwości uczestnika konferencji (zgoda, odrzucenie, delegowanie)	82
Automatyczne zarządzanie zaproszeniami	84
Możliwości właściciela spotkania (anulowanie, potwierdzanie konferencji)	85
Wyświetlanie informacji nieprzetworzonych	88
Drukowanie danych z kalendarza	88

Rozdział 7. Lista czynności do wykonania	91
Tworzenie czynności do wykonania	92
Możliwości osoby, której przydzielono czynność do wykonania	94
Możliwości właściciela czynności do wykonania	95
Czyszczenie kalendarza i listy czynności do wykonania	96
Rozdział 8. Delegowanie dostępu do poczty i kalendarza	97
Kalendarze grupowe	98
Delegowanie uprawnień (harmonogram, poczta, kalendarz)	99
Delegowanie uprawnień do harmonogramu	99
Delegowanie uprawnień do poczty i kalendarza	99
Wysyłanie poczty w imieniu innych osób	101
Dodawanie nowej pozycji kalendarza (Konferencja)	102
Rozdział 9. Lotus Sametime — rozmowy sieciowe	103
Prawy pasek boczny	103
Logowanie do Sametime (wylogowanie)	105
Status użytkownika	106
Lista kontaktów Sametime	107
Rozmowy sieciowe (czat z innymi użytkownikami)	109
Preferencje Sametime	110
Rozdział 10. Tematy zaawansowane	113
Plik identyfikacyjny użytkownika (user ID)	113
Zmiana hasła do pliku ID	113
Zapomniane hasło do pliku ID	114
Podstawy bezpieczeństwa danych w Notes	114
Szyfrowanie dokumentów i podpisy cyfrowe	114
Wybrane elementy preferencji użytkownika	115
Podstawowa konfiguracja klienta Notes	116
Zakładka Poczta (Wysyłanie i odbieranie)	117
Rozdział 11. Kontakty	119
Rozdział 12. Aplikacje Lotus Notes	123
Szablony aplikacji	123
Tworzenie nowej aplikacji	124
Kontakty	125
Widoki aplikacji Kontakty	127
Notatnik	130
Tworzenie wpisu w notatniku	131
Widoki i foldery	132
Zarządzanie dokumentami w notatniku	133
Bezpieczeństwo lokalnych aplikacji	134
Dyskusja	135
Tworzenie dokumentów w aplikacji Dyskusja	136
Kontakt z autorem wpisu (Lotus Sametime)	137
Widoki i foldery (Lotus Notes)	138
Widoki i foldery (przeglądarka WWW)	139
Profil autora	140
Biblioteka dokumentów	141
Tworzenie dokumentów w bibliotece	142
Cykl przeglądania dokumentu	143
Widoki i foldery	145

Rozdział 13. Lotus iNotes, dostęp do poczty przez przeglądarkę WWW	147
Tryby pracy	148
Strona główna	149
Skrzynka pocztowa Lotus iNotes	149
Kalendarz Lotus iNotes	150
Kontakty	152
Czynności do wykonania	153
Notatnik	154
Praca bez połączenia z serwerem	155
Lotus Domino Sync Manager	156
Podsumowanie	159
Skorowidz	161

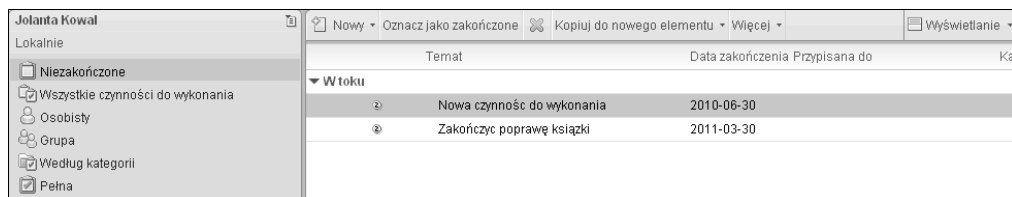
Rozdział 7.

Lista czynności do wykonania

Użytkownik może przydzielać sobie i innym użytkownikom czynności do wykonania (np. sporządzenie raportu). Możliwe jest:

- ◆ przypisanie sobie czynności do wykonania;
- ◆ przypisać czynności do wykonania innym użytkownikom;
- ◆ edytowanie czynności;
- ◆ oznaczenie czynności jako zakończonej.

Utworzone czynności do wykonania są widoczne w widoku *Czynności do wykonania* (rysunek 7.1).



Temat	Data zakończenia	Przypisana do	Kat
▼ W toku			
Nowa czynność do wykonania	2010-06-30		
Zakończyć poprawę książki	2011-03-30		

Rysunek 7.1. Widok *Czynności do wykonania*

Użytkownik ma dostęp do następujących widoków:

- ◆ *Niezakończone* — wyświetla niezakończone czynności (ich status jest niezakończony).
- ◆ *Wszystkie czynności do wykonania* — pokazuje wszystkie czynności, jakie podał użytkownik, oraz te, które zostały mu przydzielone.
- ◆ *Osobisty* — wyświetla tylko czynności osobiste użytkownika.
- ◆ *Grupa* — wyświetla czynności, które użytkownik przydzielił innym osobom.

- ◆ *Według kategorii* — pokazuje wszystkie czynności do wykonania. Są one wyświetlane według podanych kategorii.
- ◆ *Pełna* — wyświetla jedynie zakończone czynności.

Tworzenie czynności do wykonania

Do określenia czynności do wykonania wykorzystuje się odpowiedni formularz. Można utworzyć następujące rodzaje czynności:

- ◆ osobista czynność do wykonania (rysunek 7.2);

Rysunek 7.2. Fragment formularza osobistej czynności do wykonania

- ◆ grupowa czynność do wykonania (rysunek 7.3).

Rysunek 7.3. Nowa czynność dla grupy osób

Ćwiczenie 7.1. Tworzenie nowej czynności do wykonania (czynność osobista)

Aby utworzyć nową czynność do wykonania (czynność osobistą):

- ♦ Otwórz listę czynności do wykonania.
- ♦ Na pasku czynności kliknij przycisk *Nowy*, a następnie *Czynność do wykonania*. Otwiera się okno formularza, domyślnie jest tworzona osobista czynność do wykonania.
- ♦ Podaj temat czynności, np. *Zrobić raport z marca*.
- ♦ Nadaj priorytet tworzonej czynności, co pozwala później na odpowiedni sposób sortowania.
- ♦ W polu *Kategoria* wybierz lub wpisz nową kategorię, do której należy wpisywana pozycja.
- ♦ Wprowadź daty w polach *Termin zakończenia* i *Termin rozpoczęcia*.
- ♦ (Opcjonalnie) Dodaj tekst lub inne elementy, np. wymagane załączniki.
- ♦ Zaznacz pole *Powiadom*, aby ustawić opcje powiadamiania o alarmach dla danej pozycji.
- ♦ Zapisz i zamknij dokument (kliknij przycisk *Zapisz i zamknij*).

Ćwiczenie 7.2. Tworzenie nowej czynności do wykonania (na podstawie listu)

Aby utworzyć nową czynność do wykonania (na podstawie listu):

- ♦ Otwórz skrzynkę pocztową i zaznacz wiadomość.
- ♦ Na pasku czynności kliknij przycisk *Więcej* i wybierz polecenie *Kopiuj do nowego elementu/Czynność do wykonania*. Otworzy się odpowiedni formularz.
- ♦ Nadaj priorytet czynności oraz (opcjonalnie) podaj kategorię.
- ♦ Wprowadź daty w polach *Termin zakończenia* i *Termin rozpoczęcia*.
- ♦ (Opcjonalnie) Dodaj tekst lub inne elementy, np. wymagane załączniki.
- ♦ Zaznacz pole *Powiadom*, aby ustawić opcje powiadamiania o alarmach dla danej pozycji.
- ♦ Zapisz i zamknij dokument (kliknij przycisk *Zapisz i zamknij*).
- ♦ Czynności do wykonania mogą być wyświetlane w kalendarzu.

Ćwiczenie 7.3. Wyświetlanie czynności w kalendarzu

Aby wyświetlić czynności do wykonania w kalendarzu:

- ◆ Na pasku czynności kliknij przycisk *Więcej* i wybierz *Preferencje*.
- ◆ Wybierz zakładkę *Kalendarz i czynności do wykonania*, a następnie *Widoki*.
- ◆ Zaznacz (odznacz) opcję *Wyświetl czynności do wykonania*.
- ◆ (Opcjonalnie) Wybierz opcję *Wyświetl zaległe czynności do wykonania w bieżącym dniu*. W przeciwnym razie pozycje będą nadal wyświetlane zgodnie z datami ich zakończenia.
- ◆ Kliknij przycisk *OK*.

Ćwiczenie 7.4. Zmiana statusu czynności (Zakończone)

Aby oznaczyć czynność jako zakończoną:

- ◆ W widoku *Niezakończone* zaznacz jedną czynność (lub kilka czynności).
- ◆ Na pasku czynności kliknij przycisk *Oznacz jako zakończone*.

Ćwiczenie 7.5. Tworzenie nowej czynności do wykonania (czynność dla grupy)

Aby utworzyć nową czynność do wykonania (czynność dla grupy):

- ◆ Na pasku czynności kliknij przycisk *Nowy*, a następnie *Czynność do wykonania*.
- ◆ W formularzu zaznacz opcję *Inni użytkownicy* i wskaż osoby. Uzupełnij pozostałe pola.
- ◆ Kliknij przycisk *Zapisz i wyślij przypisania*. Pozycja zostanie dodana do widoku *Czynności do wykonania*. Do przydzielonych osób zostaną wysłane odpowiednie powiadomienia.

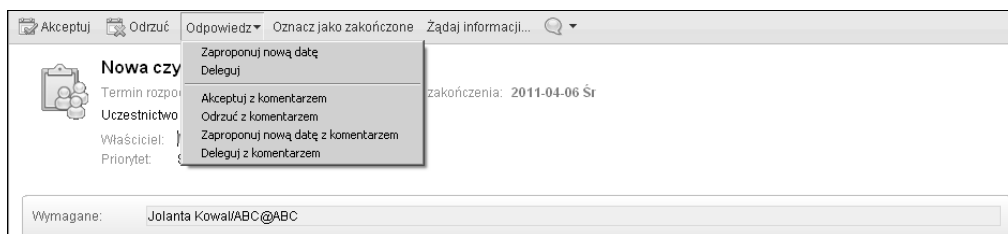
Wysyłanym powiadomieniom można nadać odpowiednie opcje dostarczenia wiadomości. Są one identyczne jak w przypadku kalendarza.

Możliwości osoby, której przydzielono czynność do wykonania

Osoba, której przydzielono czynność, ma różne możliwości odpowiedzi. Działają one tak jak w przypadku kalendarza Notes (rysunek 7.4).

Mowa m.in. o opcjach:

- ◆ *Akceptuj* — akceptuje zaproszenie na konferencję.
- ◆ *Odrzuć* — odrzuca zaproszenie na konferencję.



Rysunek 7.4. Możliwości osoby, której przydzielono czynność do wykonania

- ♦ *Zaproponuj nową datę* — wysła kontrpropozycję wykonania zadania.
- ♦ *Deleguj* — możliwe jest oddelegowanie innej osoby.

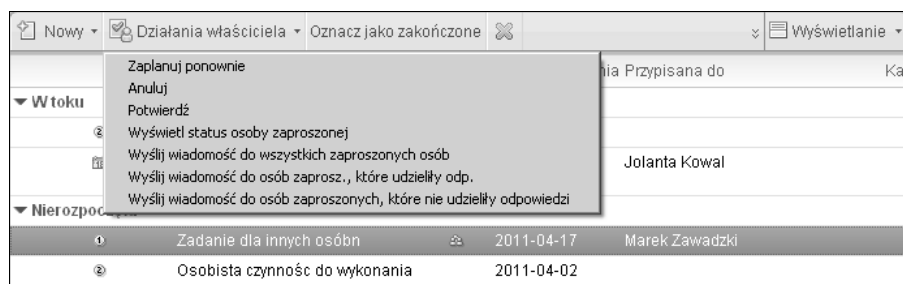
Ćwiczenie 7.6. Akceptowanie przypisanego zadania (z komentarzem)

Aby zaakceptować przypisaną czynność do wykonania:

- ♦ Otwórz powiadomienie o przypisaniu zadania.
- ♦ Na pasku czynności kliknij przycisk *Odpowiedz*, a następnie *Akceptuj z komentarzem*.
- ♦ W oknie komunikatu podaj dodatkowy komentarz i zaakceptuj go.

Możliwości właściciela czynności do wykonania

Podobnie jak w kalendarzu, osoba, która jest właścicielem czynności, ma różne możliwości — pokazano je na rysunku 7.5.



Rysunek 7.5. Możliwości właściciela czynności do wykonania

Dostępne są m.in. opcje:

- ♦ *Zaplanuj ponownie* — właściciel może podać nowe terminy rozpoczęcia i zakończenia spotkania (zmiana harmonogramu spotkania).

- ◆ *Anuluj* — wysłane zostaje powiadomienie o anulowaniu wydarzenia.
- ◆ *Potwierdź* — potwierdza planowane zdarzenie (np. jeśli wcześniej było określane jako wstępne).
- ◆ *Wyświetl status osoby zaproszonej* — wyświetla stan odpowiedzi uczestników (kto potwierdził, kto jeszcze nie potwierdził, a kto potwierdził wstępnie).
- ◆ *Wyślij wiadomość do wszystkich zaproszonych osób* — powoduje wysłanie dodatkowej wiadomości pocztowej do uczestników spotkania.
- ◆ *Wyślij wiadomość do osób zaproszonych, które udzieliły odpowiedzi* — powoduje wysłanie poczty do osób, które udzieliły odpowiedzi na propozycję spotkania.
- ◆ *Wyślij wiadomość do osób zaproszonych, które nie udzieliły odpowiedzi* — powoduje wysłanie poczty do osób, które jeszcze nie udzieliły odpowiedzi na propozycję spotkania.

Czyszczenie kalendarza i listy czynności do wykonania

Przydatną opcją może się okazać czyszczenie kalendarza — za jej pomocą można usunąć niepotrzebne wpisy.

Ćwiczenie 7.7. Czyszczenie kalendarza i listy czynności do wykonania

Aby wyczyścić kalendarz i listę czynności do wykonania:

- ◆ Otwórz kalendarz lub listę czynności do wykonania.
- ◆ Na pasku czynności kliknij przycisk *Więcej*, a następnie wybierz *Czyszczenie kalendarza*.
- ◆ W oknie podaj graniczną datę — w ten sposób określasz, które dokumenty spod jakich dat mają zostać usunięte.
- ◆ Zatwierdź proces czyszczenia kalendarza.

Skorowidz

A

- agent nieobecności, 69
 - włączanie, 70
 - wyłączanie, 70
- aplikacje, 123
 - biblioteka dokumentów, 141
 - dyskusja, 135, 136
 - kontakty, 125
 - notatnik, 130
 - otwieranie, 127
 - szyfrowanie, 134
 - tworzenie
 - nowej, 124
 - zakładki, 127
- automatyczne
 - wysyłanie odpowiedzi, 69
 - zapisywanie co x min, 116
- automatyczny podpis wiadomości, 48
 - definiowanie, 49
 - zmiana, 48

B

- bezpieczeństwo
 - lokalnych aplikacji, 134
- biblioteka dokumentów, 123, 124, 141, 142, 143
 - cykl przeglądania, 143
 - otwieranie przez adresata, 144
 - widoki i foldery, 145, 146
 - wprowadzanie zmian, 144

C

- cykl przeglądania dokumentów
 - definiowanie, 143
- czynności do wykonania, 16, 91
 - akceptowanie z komentarzem, 95
 - czyszczenie, 96
 - Lotus iNotes, 153
 - możliwości właściciela, 95
 - odpowiedzi, 94
 - oznacz jako zakończone, 94
 - rodzaje, 92
 - tworzenie, 93
 - dla grupy, 94
 - na podstawie listu, 93
 - osobistej, 92
 - wyświetlanie w kalendarzu, 93
 - zmiana statusu, 94
- czytanie wiadomości pocztowych, 35
 - sposób informowania o nowych, 35

D

- dokumenty
 - cykl przeglądania
 - definiowanie, 143
 - dyskusja, 123, 124, 135
 - komentowanie wpisów innych osób, 136
 - kontakt z autorem wpisu, 137
 - nowy temat, 136
 - profil autora, 140, 141
 - przeglądarka WWW, 139, 140
 - widoki i foldery, 138

działania, 24
 właściciela, 85
 anulowanie konferencji, 87
 potwierdzenie konferencji, 86
 sprawdzenie statusu osób zaproszonych, 87
 zmiana terminu konferencji, 87

E

edycja, 24, 44

F

F11, 33
 flaga, 29
 formatowanie wiadomości pocztowych, 32
 pasek narzędziowy, 33
 tworzenie stylów, 33
 usuwanie stylów, 34

G

grupa, 91, 125, 128
 osobista
 nie rozwijaj, 42
 użytkowników, 119
 grupowa czynność do wykonania, 92

H

harmonogram
 czasu wolnego i pracy, 72
 definiowanie, 73
 delegowanie uprawnień, 99
 historia rozmowy sieciowej, 27

I

ID, 113
 identyfikator Notes
 automatyczne blokowanie, 116
 identyfikator użytkownika, 113
 Insert, 36

K

kalendarz, 71
 czyszczenie, 96
 definiowanie alarmu, 74
 delegowanie
 dostępu, 97
 uprawnień, 100
 dodawanie pozycji, 74, 102

drukowanie, 88, 89
 grupowy, 97, 98
 otwieranie, 98
 tworzenie, 98
 usuwanie, 98
 konferencja, 71, 77, 78
 Lotus iNotes, 149, 151
 ogłoszenie o zdarzeniu, 71
 otwieranie innego użytkownika, 101
 przypomnienia, 71
 rocznica, 71
 termin, 71
 usuwanie pozycji, 86
 widoki, 72
 wygląd, 13
 wyświetlanie informacji nieprzetworzonych, 88
 zdarzenie całonocne, 71, 76, 77
 konferencja, 71, 77, 78
 anulowanie, 87
 możliwości
 uczestnika, 82, 83, 84
 właściciela spotkania, 85
 na podstawie listu, 81
 odpowiedź na zaproszenie, 84
 potwierdzenie, 86
 sprawdzenie statusu osób zaproszonych, 87
 tworzenie nowej pozycji, 78, 102
 udział, 106
 usuwanie pozycji, 86
 wygląd, 14
 zaproszenia, 80, 81
 zasoby, 78
 automatyczne szukanie wolnego, 79
 rezerwacja, 79
 sprawdzanie dostępności, 79
 zmiana terminu, 87
 kontakty, 16, 119, 123, 125, 126
 dodawanie nowego, 120
 grupa użytkowników, 119
 nowy, 119
 tworzenie
 nowej grupy, 121
 widoki, 127, 128, 129
 zaawansowane, 129
 z autorem wpisu, 137
 kontakty Lotus iNotes, 152
 dodawania nowego, 152
 synchronizacja, 152, 153
 kontakty Sametime, 107
 dodawanie nowego, 108
 usuwanie z listy, 108
 wyświetlanie wyłącznie dostępnych, 110
 zmiana wyświetlanej nazwy, 108
 kopie robocze, 26, 29, 30

kosz, 27, 132
książki adresowe
definiowanie, 129

L

lista *Otwórz*, 19
dokowanie, 20
Lotus Domino Sync Manager, 156
definiowanie harmonogramu synchronizacji, 158
otwieranie lokalnej skrzynki pocztowej, 156
synchronizacja danych, 157
Lotus iNotes, 147, 148
czynności do wykonania, 153
instalacja subskrypcji, 155
kalendarz, 149, 151
kontakty, 152
logowanie, 148
notatnik, 154
otwieranie lokalnej skrzynki pocztowej, 156
praca bez połączenia z serwerem, 155
skrzynka pocztowa, 149
strona główna, 149
tryby pracy, 148, 149

M

menu, 23
działania, 24
edycja, 24
kontekstowe, 22
załącznika, 46
narzędzia, 24
okno, 24
plik, 24
podstawowe, 23
pomoc, 24
utwórz, 24
widok, 24
zaawansowane, 14

N

nagłówek listu
domyślny, 48
zmiana, 48
narzędzia, 24
notatnik, 16, 123, 130
drukowanie pozycji, 133
klasyfikowanie dokumentów, 133
przesyłanie dokumentów, 133
szyfrowanie, 134
tworzenie

nowej aplikacji, 124
wpisu, 131
widoki i foldery, 132
notatnik Lotus iNotes, 154
synchronizacja z Lotus Notes, 154
tworzenie nowej, 154
nowości, 9

O

odpowiedzi, 13, 37
automatyczne wysyłanie, 69
do, 42
na adres, 43
na zaproszenie, 84
nie odbieraj od zaproszonych, 80
tylko z historią, 13, 37, 38
wszystkim, 37
wysłanie "prostej" odpowiedzi, 37
z historią i załącznikami, 13, 37, 38
z historią w formacie internetowym z historią, 37
opcje dostarczania, 29, 40
definiowanie, 42, 43
dodatkowe, 41
ogólne, 41, 42
zaawansowane, 42, 43
osobista czynność do wykonania, 92
oznacz
jako prywatną, 75, 76
temat jako poufny, 41, 42

P

papeteria, 27
pasek
czynności, 28
narzędziowy, 21, 22, 33
stanu, 21
PD, 40
plik, 24
ID użytkownika, 113
hasło, 114
zmiana hasła, 113
poczta, *Patrz* skrzynka pocztowa
podpis cyfrowy, 114, 115
dodawanie, 115
podstawowa konfiguracja klienta Notes, 116
pomoc, 23, 24
potwierdzenie zwrotne, 41, 42
powiadomienie, 42
alternatywne, 70
praca bez połączenia z serwerem, 155
instalacja subskrypcji, 155

prawy pasek boczny, 20, 103
 ukrywanie, 104
 wyświetlanie, 103, 104
 zmiana zawartości, 20
 preferencje użytkownika, 115
 modyfikowanie, 116
 prefiks PD, 40
 priorytet dostarczania, 42
 profil autora, 140
 modyfikowanie, 141
 tworzenie, 141
 prześlij, 40
 do innych osób, 39, 40
 w formacie internetowym, 40
 z załącznikami, 40
 przypisz do klawiatury, 33
 przypomnienia, 71

R

raport o dostarczeniu, 42
 reguły, 27
 replikacja, 22
 rezerwacja zasobów, 79
 rocznica, 71
 rozmowy sieciowe, 109
 automatyczne zapisywanie, 110
 rozpoczynanie, 109
 zapisywanie w pliku, 109

S

Sametime, 103
 kontakt z autorem wpisu, 137
 kontakty, 107, 108, 110
 logowanie, 105
 preferencje, 110
 rozmowy sieciowe, 109
 status użytkownika, 106
 wylogowanie, 105
 zmiana
 komunikatu sieciowego, 107
 statusu, 106
 skrzynka pocztowa, 16
 delegowanie
 dostępu, 97
 uprawnień, 100
 domyślny nagłówek listu, 48
 dostosowanie, 47
 historia rozmowy sieciowej, 27
 kopie robocze, 26
 koszt, 27
 Lotus iNotes, 149

odpowiedzi na list, 12, 13, 37, 38
 otwieranie, 25
 poczty innego użytkownika, 100
 papeteria, 27
 reguły, 27
 skrzynka odbiorcza, 26
 spam, 27
 śledzenie, 26
 tworzenie łącza do poczty innego użytkownika,
 101
 ustawienia poczty wychodzącej, 47
 widoki i foldery, 26, 27
 wskaźniki przyciągające uwagę, 48, 49, 50
 wszystkie dokumenty, 27
 wygląd, 12
 wysłane, 26
 wysyłanie
 i odbieranie, 117
 w imieniu innych osób, 101
 spam, 27
 spinacz, 29, 30
 spotkanie z klientem, 74
 definiowanie alarmu, 74
 standardowe powiadomienie, 69
 stopień ważności, 42
 strona główna, 10, 11, 16
 czynności do wykonania, 16
 kalendarz, 16
 kontakty, 16
 Lotus iNotes, 149
 modyfikowanie, 149
 notatnik, 16
 poczta, 16
 tworzenie, 18
 usuwanie, 19
 wygląd, 16, 17, 18
 style formatowania, 33
 tworzenie, 33
 usuwanie, 34
 sygnał
 dźwiękowy, 35
 wizualny, 35
 synchronizacja, 22
 szyfrowanie, 41, 42, 114, 115
 dodawanie, 115

T

termin, 71, 74
 definiowanie alarmu, 74
 oznacz jako prywatny, 75, 76
 spotkanie z klientem, 74
 usuwanie pozycji, 86
 ważności, 43

tryby

- bardzo uproszczony, 148
- pełny, 148
- pracy Lotus iNotes, 148
 - wybór, 149
- uproszczony, 148

U

- urodziny i rocznice, 129
- user ID, 113

W

- wiadomość pocztowa, 25
 - automatyczny podpis, 48, 49
 - czytanie, 35
 - formatowanie, 32, 33
 - kopiowanie, 31
 - odwołanie wysłanej, 34, 35
 - opcje dostarczania, 40, 41, 42, 43
 - otwieranie poczty przychodzącej, 36
 - pasek czynności, 28
 - pole adresata
 - dotychczasowych DW, 29
 - głównego Do, 29
 - ukrytych dodatkowych UDW, 29
 - poufna, 41, 42
 - przesyłanie do innych osób, 39
 - sekcja, 39
 - modyfikowanie ustawień, 39
 - usuwanie, 39
 - śledzenie, 26
 - tworzenie, 28, 29
 - wysyłanie, 28, 29
 - i odbieranie, 117
 - kopii roboczej, 30
 - ponowne, 31
 - potwierdzenia przeczytania, 36
 - w imieniu innych osób, 101
 - z załącznikiem, 30
 - wyświetlanie przeczytanych, 36
 - załączniki, 43, 44, 45, 46, 47
 - zamykanie, 28
 - zapisz
 - jako kopię roboczą, 28, 29
- widoki i foldery, 26
 - przeglądanie, 27
 - zmiana
 - kolejności kolumn, 27
 - zmiana sposobu sortowania, 27

wizyta u dentysty, 75

- wskazniki
 - nastroju, 42
 - przyciągające uwagę, 48
 - definiowanie, 49, 50
- wysoki stopień ważności, 41
- wyślij wiadomość, 28
 - do osób zaproszonych, które nie udzieliły odpowiedzi, 85, 96
 - udzieliły odpowiedzi, 85, 96
 - do wszystkich zaproszonych osób, 85, 96
 - i utwórz kopię, 28

Z

- zabroń
 - delegowania, 80
 - kopiowania, 42
 - składania kontrpropozycji, 80
- zakładki, 19
 - replikacja, 22
- załączniki, 30, 43
 - menu kontekstowe, 46
 - modyfikowanie zawartości, 45
 - tworzenie i wysyłanie listu, 44
 - usunięcie wszystkich, 47
 - zapisanie na dysku komputera, 45
 - zarządzanie, 45
 - plikami, 44
- zapisz
 - co x min, 117
 - kopie wysyłanych wiadomości, 117
- zaplanowany wyjazd
 - cykliczny, 77
 - pracownika, 76
- zaproszenia na konferencję, 80
 - akceptacja, 82, 84
 - automatyczne zarządzanie, 84, 85
 - oddelegowanie innej osoby, 83
 - odrzucone, 82
 - opcje dostarczania, 81
 - rozsyłanie, 81
 - składanie kontrpropozycji spotkania, 83

Poczta

Lotus Notes 8.5 PLNiezbędnik
użytkownika

Jak często zdarza Ci się przeoczyć ważną wiadomość w natłoku spraw związanych z codzienną działalnością? Co robisz, by pamiętać o umówionych spotkaniach, zadaniach do wykonania, zmianach terminów spowodowanych czynnikami zewnętrznymi? Jak radzisz sobie z delegowaniem dostępu do Twojej poczty i Twojego kalendarza, jeśli nie ma Cię akurat w miejscu pracy? A może wcale sobie z tym nie radzisz i potrzebujesz szybkiej pomocy? Program Lotus Notes 8.5 zdecydowanie ułatwi Ci planowanie i wykonywanie wielu uciążliwych czynności. Korzystanie z niego zwolni Cię z konieczności nieustannego pilnowania terminów i nerwowego wertowania kalendarza. Takiej okazji nie możesz zmarnować.

Książka „Poczta Lotus Notes 8.5 PL. Niezbędnik użytkownika” wprowadzi Cię w świat prostego planowania i konsekwentnego realizowania codziennych zamierzeń. Dowiesz się z niej, w jaki sposób można wykorzystać wszechstronny program Lotus Notes do własnych celów i potrzeb. Nauczysz się sensownie sortować przychodzącą pocztę, archiwizować wiadomości, wysyłać powiadomienia o niedostępności i przekierowywać pocztę elektroniczną. Odkryjesz też najistotniejsze, niesamowicie przydatne funkcje kalendarza, dzięki którym już nigdy nie spóźnisz się na żadne spotkanie, nie zawalisz konferencji i przeprowadzisz ważne rozmowy za pośrednictwem sieci. Lotus Notes 8.5 PL jest Ci niezbędny — po prostu musisz go mieć!

- Poczta elektroniczna Lotus Notes
- Praca z Lotus Notes
- Nowa wersja klienta poczty
- Zarządzanie dokumentami w Lotus Notes
- Agent nieobecności (poza biurem)
- Organizowanie spotkań w Lotus Notes
- Lista czynności do wykonania
- Delegowanie dostępu do poczty i kalendarza
- Lotus Sametime — rozmowy sieciowe
- Tematy zaawansowane
- Kontakty

Wypróbuj nowe, znakomite centrum planowania!




Księgarnia Internetowa:
<http://helion.pl>



Zamówienia telefoniczne:
0 801 339900



0 601 339900

**Helion**

Sprawdź najnowsze promocje:
 <http://helion.promocje>
 Książki najchętniej czytane:
 <http://helion.pl/helionbestsellery>
 Zamów informacje z nowościami:
 <http://helion.pl/newsosci>

Helion SA
 ul. Rakoczański 1c, 44-100 Gliwice
 tel.: 32 230 98 83
 e-mail: helion@helion.pl
<http://helion.pl>

helion.pl
 helion.pl
 INTERNETOWE

Cena: 34,90 zł

ISBN 978-83-246-3354-8



9 788324 633548

Informatyka w najlepszym wydaniu