



Hvordan jobbe mer effektivt med Notes

Einar Ellingsen, ConCrea

einar.ellingsen@concrea.no

NB! Denne presentasjonen er laget for norsk versjon av Lotus Notes!

Begrep, menyer og noen tastaturnarveier er forskjellige på norsk i forhold til engelsk versjon

Agenda

- Generelt
- Epost
- Kalender
- Huskeliste
- Direktemeldinger (tidligere kjent som Sametime)
- Workplace

Generelt

- Elementer i Notes
- Tastaturnarveier
- Verktøylinjer
- Statuslinjen
- Eksport av data
- Utskrift
- Annet

Elementer i Notes

Adresseboks **Vinduskategorier** **Handlingsknapper i innkurven**

Verktøylinjer →

Bokmerkelinje →

Statuslinje →

Snarvei til kalenderen og huskelisten

← Bokmerkemappe

The screenshot shows the Lotus Notes interface for a user named Karen Berg. The window title is "Karen Berg - Innkurv - Lotus Notes". The menu bar includes "Fil", "Rediger", "Oversikt", "Lag", "Handlinger", "Vindu", and "Hjelp". The toolbar contains various icons for file operations and editing. The address bar shows "Adresse". The window title bar shows several open windows: "Velkommen", "Karen Berg - Innkurv", "Karen Berg - Kalender", and "Nytt notat". The left sidebar (Bokmerkelinje) contains icons for "Post for Karen Berg", "Innkurv (1)", "Utkast", "Sendt", "Papirkurv", "Oversikter", "Mapper", and "Verktøy". The main content area shows a list of messages in the inbox. The message list has columns for "Hvem", "Date", "Størrelse", and "Emne". The messages are:

Hvem	Date	Størrelse	Emne
Karen Berg	21.10.2002	553	
Karen Berg	21.10.2002	31 824	Planlegge salgsmøte
Karen Berg	21.10.2002	977	
Karen Berg	23.10.2002	553	

The status bar at the bottom shows "Lokal" and "Kontor".

Tastatursnarveier

- Det finnes tastatursnarveier for stort sett ALL funksjonalitet i Notes
- Se utlevert ark for et utvalg
- Se hjelp (“Tastatursnarveier”) for fullstendig liste

- Et *lite* utvalg:

- » Ctrl+M: Ny epost
- » Ctrl+E: Rediger dokument
- » Ctrl+S: Lagrer dokument
- » Ctrl+L: Skriv inn URL
- » F2/Skift+F2: Større/mindre skrift
- » F9: Oppdatere gjeldende dokument, oversikt eller arbeidsområde
- » Alt+Enter: Åpne eller lukke egenskapsboks
- » Ctrl+Pil opp/ned: Flytter valgte celler opp eller ned i en tabell
Flytter punktet som markøren står på i en punktliste/nummerliste

- Utvidede aksleratorer:

- » Hold inne Alt-tasten så vises det små bokstaver/tall som gir deg hint til hvilke snarveier du har tilgjengelig (vis demo)

Verktøylinjer

- Vis hvordan man velger verktøylinjer og tilpasser disse
 - » Fil – Innstillinger – Verktøylinjeinnstillinger...
 - » Høyreklikk på verktøylinjen
- Vis hvordan man kan dra og flytte verktøylinjer
- Vis hvordan man kan fjerne en verktøylinje ved å høyreklikke og så velge "Skjul denne verktøylinjen"

Statuslinjen

- Vis hvordan man velger og tilpasser innhold på statuslinjen
 - » Fil – Innstillinger – Statuslinjeinnstillinger...
 - » Høyreklikk på statuslinjen
 - » Vis at elementet "Fremdrift" kan gi lydvarsling når den er ferdig
- Vis hvordan man bruker statuslinjen til å:
 - » Velge skrifttype og skriftstørrelse
 - » Endre status for direktemeldinger
 - » Hurtigvalg (symbolet endrer seg når du har mottatt en epost):
 - Lag notat
 - Søk etter ulest post
 - Motta post (replikering)
 - Send utgående post (replikering)
 - Send og motta post (replikering)
 - Åpne post
- Merk at følgende statuslinjeelementer er kontekstavhengige:
 - » Skrift
 - » Skriftstørrelse
 - » Språk
 - » Avsnittstil
 - » Fremdrift
- Vis hvordan man kan fjerne et element ved å høyreklikke og så fjerne haken foran elementet som skal fjernes

Eksport av data

- Vis hvordan man kan eksportere til CSV-fil
 - » Fil – Eksporter...
 - Comma Separated Value
- Vis hvordan man kan kopiere valgte dokumenter i en oversikt som en tabell
 - » Rediger – Kopier utvalg som tabell
 - Lim inn i et Notes-dokument og vis dokumentlinker
 - Lim inn i et Word-dokument

Utskrift

- Notes skriver som standard kun ut de tre første linjene i hvert adressefelt i en epostmelding
 - » Vis hvordan man skriver ut alle mottakere
 - Sideoppsett -> Utvid innhold i navnefelt (også under Brukerinnstillinger)
- Vis nye formater for utskrift fra kalender
 - » Fil – Skriv ut: Kalenderstil
- Vis at man kan skrive ut kode fra f.eks. LotusScript-agenter

Annet

- Vis hvordan man setter Lotus Notes til standard epost-klient
 - » Brukerinnstillinger – Post – Internet:
 - Bruk Lotus Notes som standard e-postprogram
 - Lotus Notes skal sjekke ved oppstart om det er angitt som standard e-postprogram
- Vis hvordan man setter Lotus Notes til standard vCard-klient
 - » Brukerinnstillinger - Tilleggsvalg: Start Notes for vCard-filer
- Vis instillinger for personlig adresseregister
 - » Verktøy – Instillinger...
 - Sorter alle nye grupper som standard
 - Velg om du skal sortere på fornavn eller etternavn
 - Velg format 4 som adresseformat
- Vis at man kan logge av og låse Notes-skjermen
 - » Når man trykker F5
 - » Etter en stund med inaktivitet
 - » Vis hvordan man setter opp:
 - Brukerinnstillinger - Logg av og lås Notes-skjerm...
 - » Vis hvordan man endrer avloggingsbildet
 - Brukerinnstillinger - Tilpass avloggings-skjerm-bilde (knapp)
- Vis hvordan man kan åpne en URL kun ved å skrive den inn når man står i en oversikt (husk å begynne med "http")

Annet (fortsettelse)

- Vis hvordan man kan håndtere vedlegg
 - » Lagre og slette
 - » Redigere og oppdatere
- Vis hvordan man kan bruke Notes til å pakke ut Zip-filer
 - » Dobbeltklikk på en vedlagt Zip-fil og velg "Vis"
- Vis hvordan man kan legge ved en fil ved å dra å slippe den fra f.eks. Windows Utforsker
- Vis hvordan man kan endre størrelsen på dialogvinduer (f.eks. Åpne database)

Epost

- Innkurven
- Annet

Innkurven

- NB! Mye av funksjonaliteten som demonstreres for innkurven gjelder stort sett i alle oversikter og mapper!
- Innkurven oppdateres nå uten at man må trykke F9!
 - » Fil – Innstillinger – Brukerinnstillinger - Post – Generelt:
 - Oppdater innkurv automatisk
- Vis hvordan man velger og tilpasser kolonner
 - » Dra og slipp
 - » Oversikt – Tilpass denne oversikten...
- Vis hvordan man kan konfigurere om Notes skal huske valgt sortering
 - » Fil – Innstillinger – Brukerinnstillinger...
 - Tillegvalg: Behold oversiktens kolonnesortering
- Vis hvordan man kan angi farger for forskjellige mottakere
 - » Verktøy – Innstillinger...
 - Post – Farger

Innkurven (fortsettelse)

- Vis hvordan man bruker hurtigregler
 - » Verktøy – Lag hurtigregel...
 - Flytt til mappe
 - Endre viktighetsgrad til høy
 - Ikke godta melding
 - » Oversikt: Verktøy - Regler
- Vis hvordan man blokker meldinger (epostadresser eller hele domener)
 - » Verktøy – Blokker post fra avsender...
 - » Oversikt: Søppelpost
 - Opphev blokkering
 - Administrer liste

Innkurven (fortsettelse)

- Vis ikoner som indikerer hva som er gjort med en melding
 - » Sendt svar
 - » Videresendt
- Vis hvordan man bruker oppfølging
 - » Oppfølging – Legg til eller rediger flagg...
 - » Ikon vises:
 - I oversikt
 - I headeren på meldingen
 - » Meldingen vises i oversikten oppfølging
- Vis hvordan man kan vise oversikten oppfølging i venstre marg, under listen over oversikter og mapper
- Vis hvordan denne oversikten kan endres til Nye varsler eller Huskeliste
- Vis hvordan knappen "Vis uleste" fungerer
- Vis hvordan man kan legge avsender til i adresseregisteret
 - » Verktøy – Legg til avsender i adresseregister...

Innkurven (fortsettelse)

- Vis nye svar og videresendmuligheter:
 - » Uten vedlegg
 - » Internett stil
- Vis hvordan man enkelt kan ta med seg innholdet i en epost over i en ny kalender/huskelisteoppføring
 - » Ta tak i fanen på eposten og dra den over til ikonet for kalender eller huskeliste i bokmerkelinjen helt til venstre
 - » Du kan gjøre det samme direkte fra en epost-oversikt eller mappe, f.eksk. innkurven.
 - » Tilsvarende kan du dra en kalender- eller huskelisteoppføring direkte over til epostikonet i bokmerkelinjen.

Epost - Annet

- Vis at det etter alle mapper er angitt et tall i parentes dersom det er uleste meldinger i mappen. Navnet på mappen er da også uthevet.
- Vis hvordan man kan sette opp Notes til å automatisk sjekke stavemåten i meldinger før de sendes
 - » Verktøy – Innstillinger...
 - Post – Grunnleggende: Automatisk kontrollere stavemåten i postmeldinger før sending
- Vis hvordan man kan legge inn snarveier til andre brukeres epost/kalender/gjøremål
 - » Verktøy – Innstillinger...
 - Tilgang og delegering – Snarveier til andre personers post
- Vis hvordan man kan legge til mottakere av en epost i ny gruppe
 - » Handlinger – Legg til mottakere – i ny gruppe i adresseregister
- Vis hvordan man oppgraderer alle mapper til versjon 6.5 design
 - » Handlinger – Oppgrader mappedesign
- Vis hvordan man bruker brevark
 - » Handlinger – Verktøy – Nytt notat – med brevark...
 - » Oversikt: Verktøy - Brevark

Epost – Annet (fortsettelse)

- Vis hvordan man kan sette opp en standard signatur
 - » Ren tekst eller importert HTML- eller bildefil:
 - Verktøy – Innstillinger... - Post – Signatur
- Vis hvordan man kan høyreklikke på et navn i adressefeltene for å få frem en del valg, bla. "Vis navnedetaljer" som viser persondokumentet (oppslag både i felles og privat adresseregister)

Kalender

- Vis hvordan man bytter til kalender ved å klikke på trekanten øverst til venstre
- Vis hvordan man velger forskjellige kalenderformater
- Vis hvordan man kan dobbeltklikke i kalenderen for å opprette en ny kalenderoppføring
 - » Hvilken type oppføring som opprettes kan konfigureres:
 - Verktøy – Innstillinger... – Kalender og huskeliste - Grunnleggende
- Vis hvordan man kan klikke på en oppføring i oversikten for å redeigere emne direkte i oversikten
- Vis hvordan man bruker gruppekalender
 - » Klikk på trekanten øverst til venstre og velg "Vis og lag gruppekalendere"

Huskeliste

- Vis hvordan man bruker huskelisten

Direktemeldinger (Sametime)

- Vis hvordan direktemeldinger er integrert i Lotus Notes
 - » Fil – Direktemeldinger
 - » Direktemeldinger på statuslinen
 - » Sametime-ikon på bokmerkelinjen
 - » Ikoner i oversikter
 - » Navn får ikoner som indikerer om personen er tilstede eller ikke
 - » Høyreklikk på et navn for å få direktemeldingsvalg
- Vis hvordan man kan reservere et online-møte direkte fra kalenderen

Workplace

- Vis hvordan man tar i bruk Workspace som velkomstsider
 - » bookmark.nsf må være valgt som hjemmesider
- Vis hvordan Workplace brukes
 - » Søk på internett
 - » Kontaktliste for direkte meldinger
 - » Oppstarter (drag/drop)
 - » Minimering/maksimering av vinduer
- Vis hvordan Workplace konfigureres