



IBM Lotus Notes 8.5

praktyczne wskazówki

Spis treści

1. Strona główna, lista Otwórz i obszar roboczy	3
1.1. Otwieranie strony głównej	3
1.2. Dostosowywanie wyglądu strony głównej	3
1.3. Tworzenie nowej strony głównej	4
1.4. Dokowanie listy Otwórz	5
1.5. Modyfikowanie listy Otwórz	5
1.6. Przywracanie domyślnej zawartości listy Otwórz	5
1.7. Ustawianie zakładki jako strony głównej	5
1.8. Nawigacja pomiędzy oknami	6
1.9. Wyświetlanie miniatur otwartych okien	6
1.10. Otwieranie klasycznego obszaru roboczego	6
1.11. Tworzenie nowej strony obszaru roboczego	7
1.12. Usuwanie strony obszaru roboczego	7
1.13. Zmiana właściwości strony obszaru roboczego	8
1.14. Opcje wyświetlania ikon na obszarze roboczym	8
2. Zabezpieczenia	10
2.1. Zmiana hasła użytkownika	10
2.2. Zablokowanie pliku ID użytkownika	10
2.3. Automatyczne blokowanie pliku ID użytkownika po określonym czasie	11
3. Nawigacja oraz praca z widokami	12
3.1. Wyświetlanie widoków i dokumentów	12
3.2. Zarządzanie paskami narzędzi	13
3.3. Zaznaczanie dokumentów	13
3.4. Oznaczanie dokumentów jako przeczytane/nieprzeczytane	14
3.5. Wyświetlanie tylko wybranych dokumentów	14
3.6. Dostosowywanie wyświetlania widoku	15
3.7. Proste wyszukiwanie w widoku	16
3.8. Wyszukiwanie pełnotekstowe w widoku	17
3.9. Kopiowanie, wycinanie i wklejanie dokumentów	17

4. Praca z dokumentami	20
4.1. Tworzenie dokumentów	20
4.2. Usuwanie dokumentów	20
4.3. Drukowanie dokumentów	20
4.4. Formatowanie tekstu	21
4.5. Dodawanie załączników i obrazów	22
4.6. Tworzenie i formatowanie tabel	23
4.7. Wyszukiwanie i zamiana tekstu w dokumencie	24
4.8. Kopiowanie, wycinanie i wklejanie zawartości	24
4.9. Narzędzia ułatwiające formatowanie	25
5. Preferencje poczty elektronicznej i kalendarza	26
5.1. Dostęp do preferencji poczty elektronicznej i kalendarza	26
5.2. Wybór graficznego nagłówka wiadomości pocztowych	27
5.3. Definiowanie podpisu (sygnaturki) w wiadomościach pocztowych	27
5.4. Oznaczanie wiadomości pochodzących kolorami	28
5.5. Wyświetlanie wskaźników w zależności od ilości adresatów	28
5.6. Automatyczne usuwanie dokumentów z folderu Kosz	29
5.7. Domyślne parametry dla nowych wpisów w kalendarzu	29
5.8. Sposób wyświetlania widoku kalendarza	30
5.9. Kolory wyświetlania wpisów w kalendarzu	30
5.10. Definiowanie własnego harmonogramu dostępności w kalendarzu	31
5.11. Udostępnianie poczty i kalendarza innym użytkownikom	32
5.12. Skróty do poczty i kalendarza innych użytkowników	34
6. Skróty klawiaturowe	26

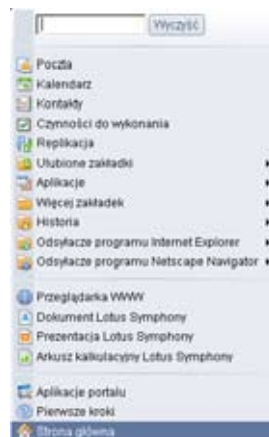
1. Strona główna, lista Otwórz i obszar roboczy

Domyślnie - o ile użytkownik nie ustawi inaczej - po uruchomieniu programu Lotus Notes wyświetla się standardowa strona główna, która umożliwia szybki dostęp do poczty elektronicznej, kalendarza, kontaktów, listy czynności do wykonania, osobistego notatnika oraz dokumentów, prezentacji i arkuszy kalkulacyjnych. Więcej opcji i aplikacji dostępnych jest jako zakładki na liście rozwijanej po kliknięciu w przycisk **Otwórz**. Poszczególne elementy otwierają się w kolejnych kartach okien.

Użytkownicy przyzwyczajeni do klasycznego wyglądu obszaru roboczego, znanego ze starszych wersji Lotus Notes, podzielonego na strony, na których rozmieszczone są duże ikony reprezentujące poszczególne aplikacje (bazy danych), nadal mogą z niego korzystać.

1.1. Otwieranie strony głównej

Aby z dowolnego miejsca programu przejść do strony głównej należy wybrać z listy **Otwórz** pozycję **Strona główna**.

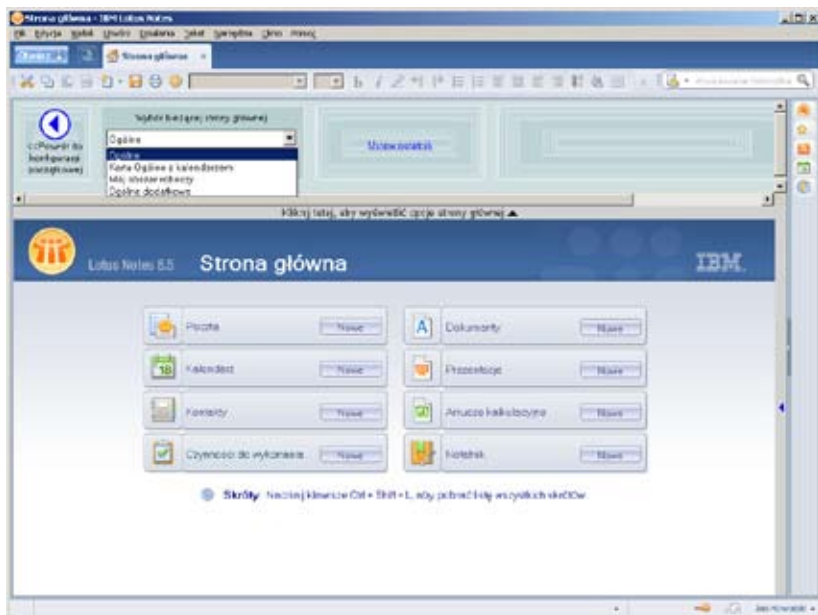


1.2. Dostosowywanie wyglądu strony głównej

Aby zmienić domyślny wygląd i zawartość strony głównej, należy:

- 1) Kliknąć w napis **Kliknij tutaj, aby wyświetlić opcje strony głównej** umieszczony w górnej części ekranu.
- 2) Wybrać jedną z dostępnych wersji w polu **Wybór bieżącej strony głównej**.

W razie potrzeby powrotu do domyślnego wyglądu strony głównej należy wybrać wersję **Ogólne**.



1.3. Tworzenie nowej strony głównej

Aby utworzyć nową stronę główną, należy:

- 1) Kliknąć w napis **Kliknij tutaj, aby wyświetlić opcje strony głównej** umieszczony w górnej części ekranu.
- 2) Kliknąć przycisk **Utwórz nową stronę główną**.
- 3) Dalej w oknie **Nowa strona** postępować według instrukcji pokazujących się na ekranie klikając po każdym etapie przycisk **Dalej**>.
- 4) Zatwierdzić wprowadzone ustawienia klikając przycisk **Zakończ**.

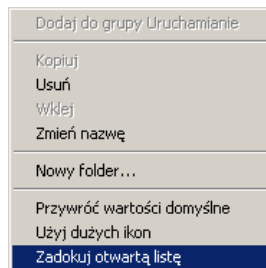
1.4. Dokowanie listy Otwórz

Aby zadokować listę Otwórz tak, aby była stale wyświetlana z boku okna programu, należy:

- 1) Kliknąć prawym klawiszem myszy w przycisk **Otwórz**.
- 2) Zaznaczyć opcję **Zadokuj otwartą listę**.

Aby powrócić do domyślnej, rozwijalnej postaci listy Otwórz, należy:

- 1) Kliknąć prawym klawiszem myszy w zadokowanej liście **Otwórz**.
- 2) Odznaczyć opcję **Zadokuj otwartą listę**.



1.5. Modyfikowanie listy Otwórz

Większość zakładek na liście otwórz można przeciągać i upuszczać w wybranym miejscu zmieniając w ten sposób ich kolejność i przenosząc pomiędzy poziomami.

1.6. Przywracanie domyślnej zawartości listy Otwórz

Aby przywrócić domyślną zawartość listy Otwórz, należy:

- 1) Kliknąć prawym klawiszem myszy na dowolnej pozycji na liście Otwórz.
- 2) Wybrać opcję **Przywróć wartości domyślne**.

1.7. Ustawianie zakładki jako strony głównej

Aby wybraną zakładkę z listy **Otwórz** ustawić jako stronę główną, należy:

- 1) Rozwinąć listę **Otwórz**.
- 2) Kliknąć prawym klawiszem myszy na wybranej zakładce, np. **Aplikacje > Obszar roboczy**.
- 3) Zaznaczyć opcję **Ustaw zakładkę jako stronę główną**.

W razie potrzeby ponownego ustawienia standardowej strony głównej należy wykonać powyższą operację dla zakładki

Strona główna na liście Otwórz.



1.8. Nawigacja pomiędzy oknami

Aby przełączać się na konkretne otwarte okno wewnątrz programu, należy:

- 1) Kliknąć w kartę wybranego okna.
- albo
- 1) Z głównego menu wybrać kolejno **Okno > [Tytuł wybranego okna]**.

Aby zamknąć konkretne otwarte okno wewnątrz programu należy:

- 1) Kliknąć przycisk **X** na karcie wybranego okna.
- albo
- 1) Nacisnąć klawisz **Esc**.



1.9. Wyświetlanie miniatur otwartych okien

Aby wyświetlić miniatury ilustrujące zawartość wszystkich aktualnie otwartych okien, należy:

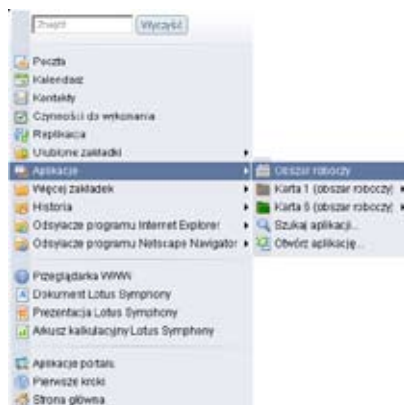
- 1) Z głównego menu wybrać kolejno **Okno > Pokaż miniatury**.
- albo
- 1) Nacisnąć kombinację klawiszy **Ctrl + Shift + T**.

1.10. Otwieranie klasycznego obszaru roboczego

Aby otworzyć klasyczny obszar roboczy, należy:

- 1) Z listy **Otwórz** wybrać pozycję **Aplikacje > Obszar roboczy**.

W razie potrzeby można ustawić zakładkę **Obszar roboczy** jako stronę główną.



1.11. Tworzenie nowej strony obszaru roboczego

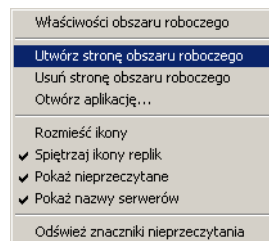
Aby utworzyć nową stronę klasycznego obszaru roboczego, np. na potrzeby rozmieszczenia większej ilości ikon aplikacji (baz danych), należy:

- 1) Kliknąć prawym klawiszem myszy na obszarze roboczym.
- 2) Wybrać z menu **Utwórz stronę obszaru roboczego**.

albo

- 1) Z głównego menu wybrać kolejno
Utwórz > Strona obszaru roboczego.

Uwaga: Nie ma możliwości zmiany kolejności ustawienia stron obszaru roboczego.



1.12. Usuwanie strony obszaru roboczego

Aby usunąć stronę klasycznego obszaru roboczego, należy:

- 1) Kliknąć prawym klawiszem myszy na wybranej stronie obszaru roboczego.
- 2) Wybrać z menu **Usuń stronę obszaru roboczego**.

1.13. Zmiana właściwości strony obszaru roboczego

Aby zmienić właściwości strony klasycznego obszaru roboczego (nazwę i kolor karty), należy:

- 1) Przejść na wybraną stronę obszaru roboczego.
- 2) Kliknąć prawym klawiszem myszy na obszarze roboczym.
- 3) Wybrać z menu **Właściwości obszaru roboczego**.
- 4) W oknie **Obszar roboczy** wpisać nową nazwę w polu **Nazwa strony** oraz wybrać z listy kolor w polu **Kolor karty**.
- 5) Zatwierdzić zmianę i zamknąć okno klikając przycisk **X**.



1.14. Opcje wyświetlania ikon na obszarze roboczym

Aby grupować ikony aplikacji (baz danych), które są swoimi replikami, na obszarze roboczym, należy:

- 1) Kliknąć prawym klawiszem myszy na obszarze roboczym.
- 2) Zaznaczyć w menu **Spiętrzaj ikony replik**.

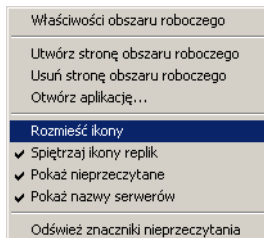
Aby wyświetlać ilość nieprzeczytanych dokumentów dla wszystkich aplikacji (baz danych), których ikony znajdują się na obszarze roboczym, należy:

- 1) Kliknąć prawym klawiszem myszy na obszarze roboczym.
- 2) Zaznaczyć w menu **Pokaż nieprzeczytane**.

Aby wyświetlać nazwy serwerów, na których zlokalizowane są wszystkie aplikacje (bazy danych), których ikony znajdują się na obszarze roboczym, należy:

- 1) Kliknąć prawym klawiszem myszy na obszarze roboczym.
- 2) Zaznaczyć w menu **Pokaż nazwy serwerów**.

Anulowanie dowolnego z powyższych ustawień odbywa się w ten sam sposób.



2. Zabezpieczenia

Plik ID jest swoistą przepustką identyfikującą tożsamość użytkownika w systemie Lotus Notes Domino, dzięki czemu możliwe jest nadawanie i kontrolowanie praw dostępu do poszczególnych zasobów, np. do baz pocztowych. Hasło dostępu do pliku ID zabezpiecza przed wykorzystaniem go przez nieupoważnioną osobę (podobnie jak kod PIN zabezpieczający kartę płatniczą) - standardowo należy je podać m.in. podczas uruchamiania programu Lotus Notes, przełączania się na innego użytkownika oraz dostępu do parametrów bezpieczeństwa użytkownika.

2.1. Zmiana hasła użytkownika

Aby zmienić hasło do bieżącego pliku ID użytkownika, który zabezpiecza dostęp do programu Lotus Notes, należy:

- 1) Z głównego menu wybrać kolejno **Plik > Zabezpieczenia > Zabezpieczenia użytkownika...**
- 2) Podać aktualne hasło, aby uzyskać dostęp do następnego okna.
- 3) W oknie **Zabezpieczenia użytkownika** kliknąć przycisk **Zmień hasło...**
- 4) Podać aktualne hasło, aby uzyskać dostęp do następnego okna.
- 5) W oknie **Zmień hasło** wybrać kartę **Podstawowe dane o zabezpieczeniach**.
- 6) Dwukrotnie wprowadzić nowe hasło - w polach **Wprowadź nowe hasło** i **Wprowadź ponownie nowe hasło**.
- 7) Zatwierdzić zmianę klikając przycisk **OK**.



2.2. Zablokowanie pliku ID użytkownika

Aby zablokować plik ID (identyfikator) użytkownika, co uniemożliwi pracę w programie Lotus Notes innym osobom w trakcie naszej nieobecności przy komputerze (ale pozwoli na korzystanie w tym czasie z innych programów), należy:

- 1) Z głównego menu wybrać kolejno **Plik > Zabezpieczenia > Zablokuj identyfikator programu Notes**

albo

- 1) Nacisnąć kombinację klawiszy **Ctrl + F5**.

Kontynuacja pracy w programie Lotus Notes będzie możliwa po ponownym wprowadzeniu hasła.

2.3. Automatyczne blokowanie pliku ID użytkownika po określonym czasie

Aby skonfigurować automatyczne blokowanie pliku ID (identyfikatora) użytkownika po określonym czasie nieaktywności, np. po odejściu od komputera, należy:

- 1) Z głównego menu wybrać kolejno **Plik > Preferencje...**
- 2) W oknie **Preferencje** wybrać z menu pozycję **Podstawowa konfiguracja klienta Notes**.
- 3) Zaznaczyć opcję **Automatycznie blokuj mój identyfikator programu Notes po**, a w polu obok podać czas, np. **15** minut.
- 4) Zatwierdzić zmianę klikając przycisk **OK**.



3. Nawigacja oraz praca z widokami

Najczęściej spotykany układ interfejsu użytkownika w aplikacji Lotus Notes zawiera po lewej stronie ekranu **panel nawigacyjny**, zawierający listę dostępnych widoków i folderów, a po prawej stronie **panel widoku**, zawierający listę dostępnych dokumentów w wybranym folderze/widoku oraz **panel podglądu**, zawierający treść wybranego dokumentu (może być zwinięty). Nad panelem widoku, czyli bezpośrednio nad nagłówkami kolumn widoku może być wyświetlony **pasek działań** z przyciskami odpowiadającymi typowym zadaniom wykonywanym w danej aplikacji.

3.1. Wyświetlanie widoków i dokumentów

Aby wyświetlić w panelu widoku listę dokumentów zawartych w danym widoku/folderze, należy:

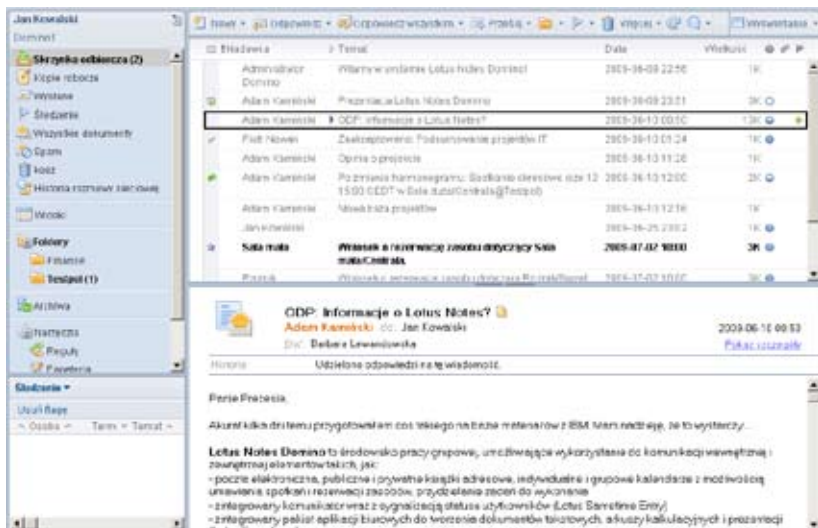
- 1) Kliknąć w nazwę widoku/folderu w panelu nawigacyjnym.

Aby wyświetlić podgląd wybranego dokumentu w panelu podglądu, należy:

- 1) Uaktywnić panel podglądu - jeśli jest akurat zwinięty - wybierając kolejno z głównego menu **Widok > Pokaż > Podgląd od dołu bądź Podgląd z boku**.
- 2) Kliknąć w wiersz reprezentujący wybrany dokument na liście w panelu widoku.

Aby wyświetlić w nowym oknie pełną zawartość danego dokumentu - która może się różnić od zawartości widocznej w panelu podglądu - należy:

- 1) Dwukrotnie kliknąć w wiersz reprezentujący wybrany dokument na liście w panelu widoku.
albo
- 1) Podświetlić wiersz reprezentujący wybrany dokument na liście w panelu widoku i nacisnąć klawisz **Enter**.



3.2. Zarządzanie paskami narzędzi

Paski narzędzi, umieszczone na ekranie poniżej głównego menu oraz kart otwartych okien, grupują tematycznie ułożone skróty do różnego rodzaju typowych komend i operacji prezentowane w postaci ikon.

Aby dodać pasek narzędzi z dostępnej listy albo usunąć któryś z wyświetlanych pasków, należy:

- 1) Kliknąć prawym klawiszem myszy na obszarze pasków narzędzi.
- 2) Z menu wybrać kolejno **Pasek narzędzi > [Tytuł wybranego paska]**.

3.3. Zaznaczanie dokumentów

Aby umożliwić proste zaznaczanie wielu dokumentów w dowolnej aplikacji (bazie danych), np. w celu dalszego wykonania na wszystkich jakiejś operacji, należy:

- 1) Z głównego menu wybrać kolejno **Plik > Preferencje...**
- 2) W oknie Preferencje wybrać z menu pozycję **Podstawowa konfiguracja klienta Notes**.
- 3) Na liście w polu **Opcje dodatkowe** zaznaczyć pozycję **Pokaż znaczniki wyboru na marginesie przy wybranych dokumentach**.
- 4) Zatwierdzić zmianę klikając przycisk **OK**.

Aby zaznaczyć wybrane dokumenty w widoku, należy:

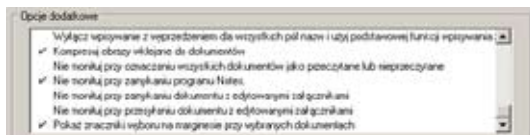
- 1) Podświetlić wybrany dokument przy pomocy kliknięcia myszą lub klawiszy **Góra/Dół** i nacisnąć klawisz **Spacja**.

albo

- 1) Kliknąć na lewym marginesie widoku na wysokości wybranego dokumentu.

Fakt zaznaczenia danego dokumentu jest odwzorowany na lewym marginesie widoku.

Oznaczanie dokumentów wykonuje się analogicznie.



03	Wzrost	Temat	Data
<input type="checkbox"/>	Aleksandra	Wibary w systemie Luba Notes Dzwono	2009-05-08 22:50
<input type="checkbox"/>	Banilo		
<input checked="" type="checkbox"/>	Adam Kamiński	Prezentacja Luba Notes Online	2009-05-09 23:51
<input checked="" type="checkbox"/>	Adam Kamiński	ODP Informacja o Luba Notes®	2009-05-10 00:55
<input checked="" type="checkbox"/>	Piotr Nowak	Zakreślono: Podsumowanie projektów II	2009-06-13 01:24
<input checked="" type="checkbox"/>	Adam Kamiński	Opinia o zmianie	2009-05-13 11:26
<input checked="" type="checkbox"/>	Adam Kamiński	Specjalne okoliczności	2009-06-10 11:51

3.4. Oznaczanie dokumentów jako przeczytane/nieprzeczytane

Aby oznaczyć pojedynczy dokument jako przeczytany/nieprzeczytany wystarczy podświetlić go w widoku i nacisnąć klawisz **Insert**.

Aby oznaczyć grupę dokumentów jako przeczytane/nieprzeczytane należy:

- 1) Zaznaczyć wybrane dokumenty w widoku.
- 2) Z głównego menu wybrać kolejno **Edycja > Znaczniki nieprzeczytania > Oznacz jako przeczytane** bądź **Oznacz jako nieprzeczytane**.

Aby oznaczyć wszystkie dokumenty w aplikacji (bazie danych) jako przeczytane/nieprzeczytane, należy:

- 1) Z głównego menu wybrać kolejno **Edycja > Znaczniki nieprzeczytania > Oznacz wszystkie jako przeczytane** bądź **Oznacz wszystkie jako nieprzeczytane**.

3.5. Wyświetlanie tylko wybranych dokumentów

Aby wyświetlić w widoku tylko nieprzeczytane dokumenty, należy:

- 1) Z głównego menu wybrać kolejno **Widok > Pokaż > Tylko nieprzeczytane**.

Aby wyświetlić w widoku tylko wyselekcjonowane dokumenty, należy:

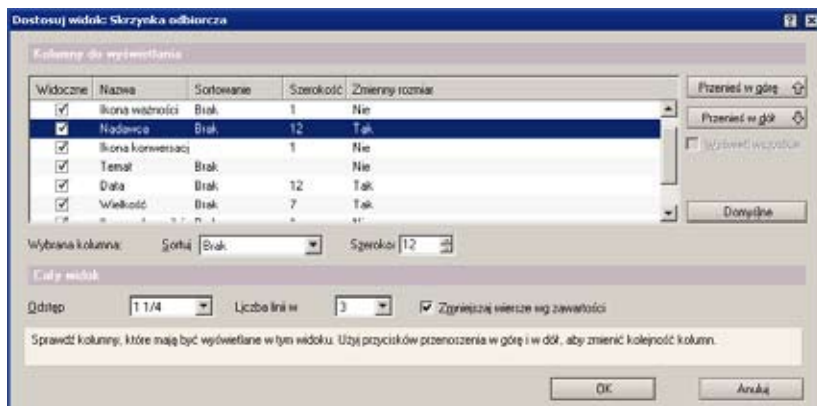
- 1) Zaznaczyć wybrane dokumenty w widoku.
- 2) Z głównego menu wybrać kolejno **Widok > Pokaż > Tylko zaznaczone**.

Powrót do wyświetlania wszystkich dokumentów w widoku wykonuje się analogicznie.

3.6. Dostosowywanie wyświetlania widoku

Aby dostosować sposób wyświetlania danego widoku do własnych potrzeb - w granicach dozwolonych przez projektanta aplikacji - należy:

- 1) Wejść do wybranego widoku bądź folderu w aplikacji (bazie danych), np. do folderu **Skrzynka odbiorcza** w bazie pocztowej użytkownika.
- 2) Z głównego menu wybrać kolejno **Widok > Dostosuj ten widok...**
- 3) Dla każdej kolumny widoku, której sposób wyświetlania ma zostać zmieniony, wybrać reprezentujący ją wiersz w tabeli.
- 4) Aby zmienić sposób sortowania w kolumnie, wybrać jedną z wartości z listy w polu **Sortuj**, np. rosnąco, malejąco, Brak (pod warunkiem, że dostępne są alternatywne wersje sortowania tej kolumny).
- 5) Aby zmienić szerokość kolumny, wybrać wartość z listy w polu **Szerokość** (pod warunkiem, że dozwolony jest zmienny rozmiar tej kolumny).
- 6) Aby zmienić kolejność wyświetlania kolumn, kliknąć przycisk **Przenieś w górę** lub **Przenieś w dół**.
- 7) Aby zmienić odstęp pomiędzy wierszami widoku, wybrać wartość z listy w polu **Odstęp**, np. 1, 1 1/4.
- 8) Aby zmienić rozmiar (wysokość) wierszy w widoku, wybrać wartość z listy w polu **Liczba linii wiersza**.
- 9) Aby umożliwić zmniejszanie wysokości wiersza, jeżeli jego zawartość nie wypełnia zadanej liczby linii, zaznaczyć opcję **Zmniejszaj wiersze wg zawartości**.
- 10) W razie potrzeby powrotu do domyślnych ustawień wyświetlania widoku, kliknąć przycisk **Domyślne**.
- 11) Zatwierdzić zmianę klikając przycisk **OK**.



Zmiana sposobu widoku jest też możliwa bezpośrednio w trakcie jego przeglądania - w granicach dozwolonych przez projektanta aplikacji - poprzez:

- klikanie w nagłówki kolumn, aby zmienić sposób sortowania
- przeciąganie i upuszczanie kolumn, aby zmienić ich kolejność
- przeciąganie krawędzi nagłówków kolumn, aby zmienić ich szerokość

3.7. Proste wyszukiwanie w widoku

Aby szybko odnaleźć szukaną wartość w widoku, np. temat rozpoczynający się od konkretnego słowa, należy:

- 1) Wejść do wybranego widoku bądź folderu w aplikacji (bazie danych), np. do folderu **Skrzynka odbiorcza** w bazie pocztowej użytkownika.
- 2) Posortować widok według kolumny, w której będzie wykonywane wyszukiwanie poprzez kliknięcie na jej nagłówku (o ile jest to możliwe, w przeciwnym wypadku nie da się w ten sposób wyszukiwać w tej kolumnie).
- 3) Wpisać pierwsze znaki wyszukiwanego ciągu - program automatycznie wyświetli okno **Rozpoczyna się od...**
- 4) Po kliknięciu przycisku **Szukaj** program podświetli pierwszy pasujący dokument, albo pozostanie przy dotychczas podświetlonym dokumencie, jeśli żaden pasujący nie zostanie znaleziony.



3.8. Wyszukiwanie pełnotekstowe w widoku

Aby odnaleźć szukane słowa w pełnej treści dokumentów wyświetlonych w widoku, także w załączonych plikach, należy:

- 1) Wejść do wybranego widoku bądź folderu w aplikacji (bazie danych), np. do widoku **Wszystkie dokumenty** w bazie pocztowej użytkownika.
- 2) Z głównego menu wybrać kolejno **Widok > Szukaj w tym widoku** (tylko jeśli ta pozycja w menu nie jest jeszcze zaznaczona).
- 3) Kliknąć przycisk **Więcej** aby rozwinąć fragment okna z dodatkowymi opcjami.
- 4) Jeżeli na ekranie wyświetla się symbol koła wypelnionego na czerwono z napisem "Nieindeksowane", to kliknąć przycisk **Utwórz indeks...**, a jeśli jest on niedostępny, to poprosić administratora o utworzenie indeksu.
- 5) Wpisać szukane słowo lub wyrażenie w polu **Szukaj**.

- 6) Wybrać sposób posortowania wyników wyszukiwania wybierając wartość z listy w polu **Sortuj wg**, np. "wg ważności" - od najbardziej do najmniej pasujących dokumentów, "zachowaj kolejność" - sortowanie bez zmian, ale wyświetlane tylko pasujące dokumenty.
- 7) Kliknąć przycisk **Szukaj**.

Powrót do normalnego wyświetlania po kliknięciu przycisku **Czyszczenie wyników**. Zamknięcie okna wyszukiwanie po kliknięciu przycisku **X**.



3.9. Kopiowanie, wycinanie i wklejanie dokumentów

Aby skopiować (wyciąć) do schowka aktualnie podświetlony dokument bądź wszystkie aktualnie zaznaczone dokumenty w widoku, należy:

- 1) Z głównego menu wybrać kolejno **Edycja > Kopiuj (Edycja > Wytnij)**.
- albo
- 1) Nacisnąć kombinację klawiszy **Ctrl + C (Ctrl + X)**.

Aby wkleić dokumenty ze schowka należy:

- 1) Z głównego menu wybrać kolejno **Edycja > Wklej**.
- albo
- 1) Nacisnąć kombinację klawiszy **Ctrl + V**.

Aby skopiować grupę dokumentów jako tabelę z odsyłaczami, którą potem będzie można wkleić np. w treści wiadomości pocztowej, należy:

- 1) Zaznaczyć wybrane dokumenty w widoku.
- 2) Z głównego menu wybrać kolejno **Edycja > Kopiuj jako > Tabela**.

Aby skopiować pojedynczy dokument jako odsyłacz, który potem będzie można wkleić np. w treści wiadomości pocztowej, należy:

- 1) Podświetlić wybrany dokument w widoku.
- 2) Z głównego menu wybrać kolejno **Edycja > Kopiuj jako > Odsyłacz do dokumentu**.

4. Praca z dokumentami

Praca z dokumentami w Lotus Notes polega przede wszystkim na edycji zawartych w nich pól (np. odbiorcy, temat i treść wiadomości pocztowej) oraz wykonywaniu akcji zdefiniowanych przez projektanta aplikacji (np. wyślij bądź przekaż dalej wiadomość pocztową). Zazwyczaj większość pól w dokumencie ma pewne ograniczenia co do zawartości, np. można w nie wpisać tylko liczbę albo tylko datę, ale często występuje przynajmniej jedno pole tzw. Rich Text, umożliwiające formatowanie tekstu, dodawanie obrazów i załączników podobnie jak w edytorze tekstu.

Przykładem takiego pola jest treść wiadomości pocztowej.

4.1. Tworzenie dokumentów

Sposób tworzenia dokumentów w danej aplikacji (bazie danych) może być bardzo różny.

Najczęściej po wejściu do aplikacji widoczny jest stosowny przycisk na pasku działań, np. **Nowy**, po wybraniu którego rozwija się lista dostępnych typów dokumentów (formularzy). Ta sama lista powinna być też dostępna po wybraniu z głównego menu **Utwórz**.

Aby zapisać nowo utworzony dokument po zakończeniu wprowadzania wartości poszczególnych pól, należy:

1) Z głównego menu wybrać kolejno **Plik > Zapisz**.

albo

1) Nacisnąć kombinację klawiszy **Ctrl + S**.

albo

1) Nacisnąć klawisz **Esc** i dalej twierdząco odpowiedzieć na pytanie czy ten nowy dokument ma zostać zapisany - w przeciwnym wypadku zostanie on anulowany.

4.2. Usuwanie dokumentów

Aby usunąć aktualnie wyświetlany albo wybrany dokument, należy:

1) Podświetlić wiersz reprezentujący wybrany dokument na liście w panelu widoku i nacisnąć klawisz **Del**.

W wielu aplikacjach, np. w bazach pocztowych, usunięty w ten sposób dokument tak naprawdę nie jest trwale usuwany, lecz przenoszony do specjalnego folderu Kosz, skąd przez określony czas, zazwyczaj 48 godzin, można go jeszcze odzyskać.

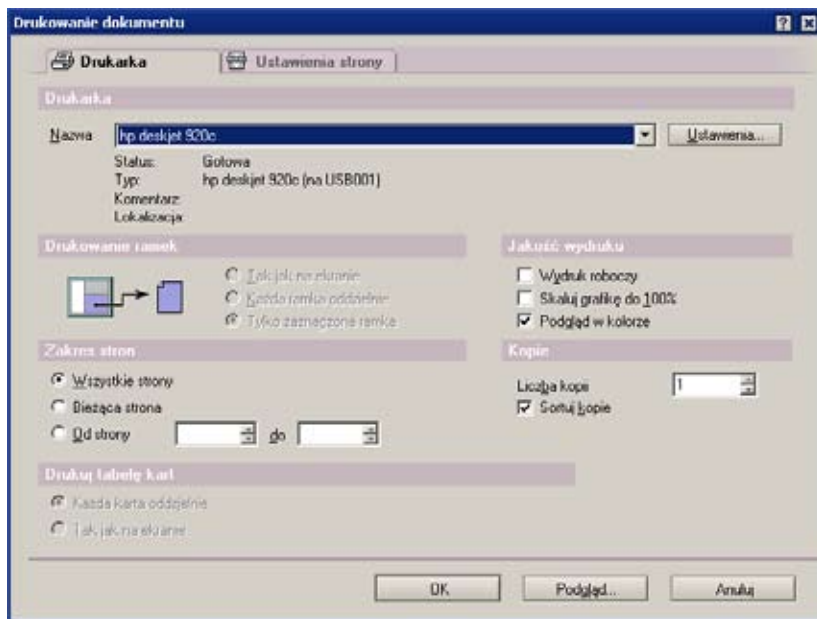
4.3. Drukowanie dokumentów

Aby wydrukować aktualnie wyświetlany dokument, należy:

- 1) Z głównego menu wybrać kolejno **Plik > Drukuj...** aby otworzyć okno **Drukowanie dokumentu**.
- 2) Na zakładce **Drukarka** wybrać z listy drukarkę w polu **Nazwa**, wybrać zakres stron (Wszystkie, Bieżąca, od ... do ...) i podać ilość kopii w polu **Liczba kopii**.
- 3) W razie potrzeby zmiany ustawień drukarki kliknąć przycisk **Ustawienia...**
- 4) Na zakładce **Ustawienia strony** podać rozmiar marginesów w polach **Nagłówek, Górny, Dolny, Stopka, Lewy i Prawy**, wybrać rozmiar papieru z listy w polu **Wielkość**, wybrać orientację wydruku (Pionowa, Pozioma).
- 5) W razie potrzeby obejrzenia podglądu wydruku kliknąć przycisk **Podgląd...**
- 6) Zatwierdzić wykonanie wydruku klikając przycisk **OK**.

Z głównego menu są też bezpośrednio dostępne opcje

Plik > Ustawienia strony... i **Plik > Podgląd wydruku...**



4.4. Formatowanie tekstu

Aby sformatować zaznaczony tekst, ustawić formatowanie dla dalej wprowadzanych znaków czy też sformatować bieżący akapit (wszystko tylko w polach Rich Text), należy:

- 1) Z głównego menu wybrać kolejno **Tekst > Właściwości tekstu**.
albo
- 1) Nacisnąć kombinację klawiszy **Ctrl + K**.
- 2) Na pierwszej zakładce okna właściwości wybrać parametry formatowania tekstu: czcionkę, jej wielkość, styl, kolor i ewentualnie język (na potrzeby sprawdzania pisowni).
- 3) Na drugiej zakładce okna właściwości wybrać parametry formatowania akapitu: sposób wyrównania, ewentualne wcięcie/wysunięcie pierwszego, ewentualny typ listy, odstępy pomiędzy liniami oraz powyżej/poniżej akapitu.
- 4) Zatwierdzić zmiany klikając przycisk **X** w prawym górnym rogu okna właściwości.



Poszczególne elementy formatowania tekstu są też bezpośrednio dostępne w głównym menu **Tekst**, a częściowo także jako skróty klawiaturowe bądź ikony na paskach ikon.

4.5. Dodawanie załączników i obrazów

Aby dołączyć plik do pola Rich Text, należy:

- 1) Z głównego menu wybrać kolejno **Plik > Dołącz...**
- 2) W oknie **Tworzenie załączników** wybrać plik z dysku.
- 3) Zatwierdzić dołączenie klikając przycisk **Utwórz**.

W niektórych aplikacjach, np. w bazie pocztowej, dołączanie plików dostępne jest na pasku działań pod ikoną z symbolem spinacza. Istnieje też możliwość przeciągnięcia i upuszczenia pliku np. z okna Eksploratora Windows do okna programu Lotus Notes.

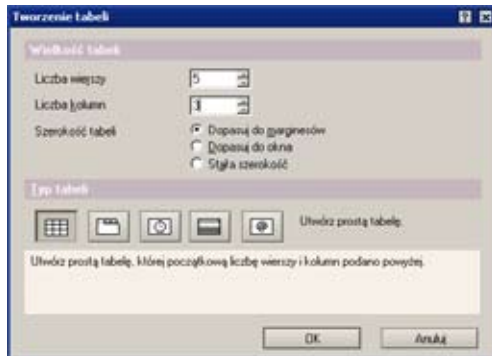
Aby wstawić do pola Rich Text obraz, należy:

- 1) Z głównego menu wybrać kolejno **Utwórz > Obraz...**
- 2) W oknie **Importowanie** wybrać plik z dysku.
- 3) Zatwierdzić wstawienie klikając przycisk **Importuj**.

4.6. Tworzenie i formatowanie tabel

Aby utworzyć tabelę (tylko w polu Rich Text), należy:

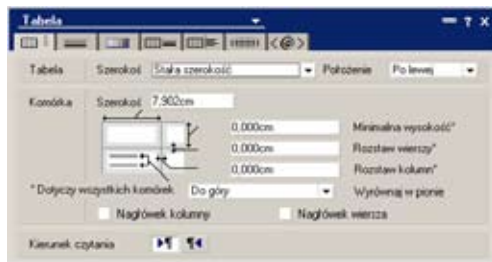
- 1) Z głównego menu wybrać kolejno **Utwórz > Tabela...**
- 2) W oknie **Tworzenie tabeli** podać wartości w polach **Liczba wierszy**, **Liczba kolumn**, **Szerokość tabeli** oraz wybrać typ tabeli.
- 3) Zatwierdzić właściwości tabeli klikając przycisk **OK**.



Aby dalej dodawać/usuwać wiersze lub kolumny, należy skorzystać z pozycji dostępnych z głównego menu **Tabela**.

Aby zmienić formatowanie tabeli, należy:

- 1) Ustawić kursor w obszarze tabeli.
- 2) Z głównego menu wybrać kolejno **Tabela > Właściwości tabeli**.
- 3) Wprowadzić zmiany na poszczególnych zakładkach.
- 4) Zatwierdzić zmiany klikając przycisk **X** w prawym górnym rogu okna właściwości.



4.7. Wyszukiwanie i zamiana tekstu w dokumencie

Aby odszukać badany tekst w dokumencie i ewentualnie zamienić go na inny, należy:

- 1) Z głównego menu wybrać kolejno **Edycja > Znajdź/zamień...**
- albo
- 1) Nacisnąć kombinację klawiszy **Ctrl + F**.
- 2) Podać szukany tekst w polu **Znajdź**.
- 3) Opcjonalnie podać tekst, którym ma być zastąpiony w polu **Zamień na**.
- 4) Operować przyciskami **Znajdź następny**, **Zamień** i **Zamień wszystko**.
- 5) Zakończyć wyszukiwanie/zamianę klikając przycisk **Zamknij**.

Aby kontynuować wyszukiwanie według ostatnio zdefiniowanych parametrów, należy

- 1) Z głównego menu wybrać kolejno **Edycja > Znajdź następane...**

albo

- 1) Nacisnąć kombinację klawiszy **Ctrl + G**.



4.8. Kopiowanie, wycinanie i wklejanie zawartości

Aby skopiować zaznaczony fragment zawartości, należy:

- 1) Z głównego menu wybrać kolejno **Edycja > Kopiuj**.
- albo
- 1) Nacisnąć kombinację klawiszy **Ctrl + C**.

Aby wyciąć (skopiować i usunąć) zaznaczony fragment zawartości, należy:

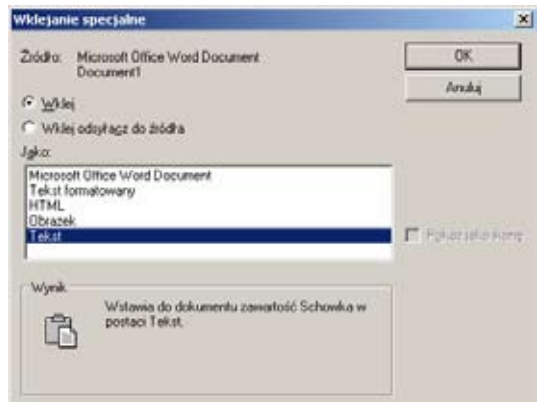
- 1) Z głównego menu wybrać kolejno **Edycja > Wytnij**.
- albo
- 1) Nacisnąć kombinację klawiszy **Ctrl + X**.

Aby wkleić uprzednio skopiowany bądź wycięty fragment zawartości w miejscu ustawienia kursora, należy:

- 1) Z głównego menu wybrać kolejno **Edycja > Wklej**.
- albo
- 1) Nacisnąć kombinację klawiszy **Ctrl + V**.

Aby wkleić uprzednio skopiowany bądź wycięty fragment zawartości w miejscu ustawienia kursora z równoczesną zmianą formatowania, należy:

- 1) Z głównego menu wybrać kolejno **Edycja > Wklej specjalnie...**



- 2) W oknie **Wklej specjalnie** wybrać opcje formatowania, np. Tekst, jeśli treść wklejana z innego programu ma być pozbawiona pierwotnego formatowania.
- 3) Zatwierdzić wstawienie klikając przycisk **OK**.

4.9. Narzędzia ułatwiające formatowanie

Aby wyświetlić linijkę, należy:

- 1) Z głównego menu wybrać kolejno **Widok > Linijka**.

albo

- 1) Nacisnąć kombinację klawiszy **Ctrl + R**.

Aby pokazać w tekście znaki ukryte, np. znak końca akapitu albo tabulacji, należy:

- 1) Z głównego menu wybrać kolejno **Widok > Pokaż > Znaki ukryte**.

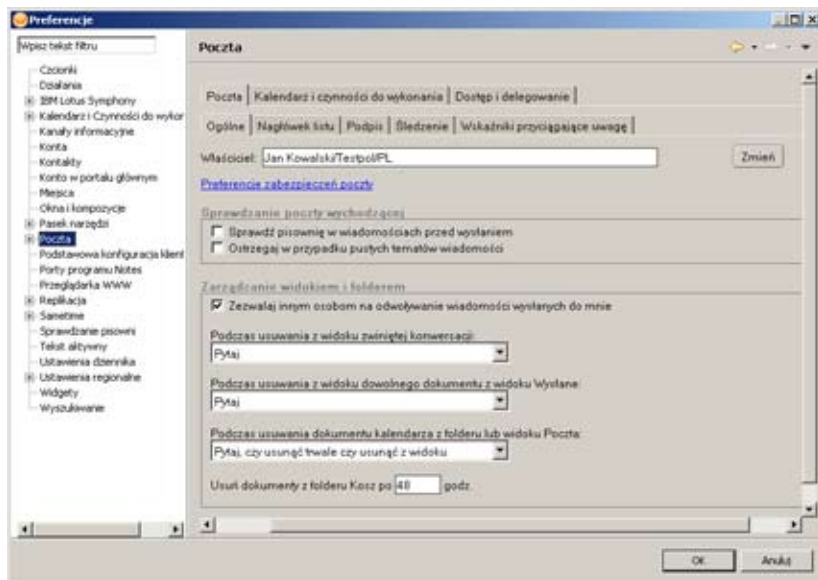
5. Preferencje poczty elektronicznej i kalendarza

Właściwe zdefiniowanie wybranych parametrów obsługi własnej poczty elektronicznej i kalendarza pozwala na efektywniejsze i wygodniejsze wykorzystanie tych narzędzi zgodnie z osobistymi preferencjami

5.1. Dostęp do preferencji poczty elektronicznej i kalendarza

Aby uzyskać dostęp do okna, w którym modyfikuje się preferencje własnej poczty elektronicznej i kalendarza, należy:

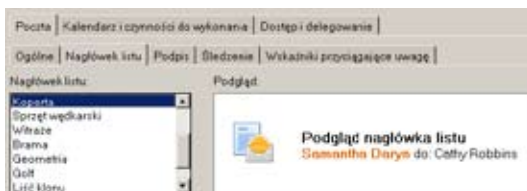
- 1) Wejść do własnej skrzynki pocztowej lub kalendarza.
- 2) Z głównego menu wybrać kolejno **Działania > Więcej > Preferencje...**
albo
- 1) Z głównego menu wybrać kolejno **Plik > Preferencje...**
- 2) W oknie Preferencje wybrać z menu pozycję **Poczta** lub **Kalendarz i Czynności do wykonania**.



5.2. Wybór graficznego nagłówka wiadomości pocztowych

Aby zmienić graficzny nagłówek wysyłanych wiadomości pocztowych, należy:

- 1) Wejść do preferencji poczty elektronicznej i kalendarza.
- 2) Przejść na zakładkę **Poczta > Nagłówek listu**.
- 3) Wskazać wybrany typ nagłówka na liście w polu **Nagłówek listu**.
- 4) Zatwierdzić zmiany klikając przycisk **OK**.



5.3. Definiowanie podpisu (sygnaturki) w wiadomościach pocztowych

Aby zdefiniować podpis (sygnaturkę), który będzie wstawiany do wysyłanych wiadomości pocztowych, należy:

- 1) Wejść do preferencji poczty elektronicznej i kalendarza.
- 2) Przejść na zakładkę **Poczta > Podpis**.
- 3) Zaznaczyć opcję **Automatycznie wstawiaj podpis w dolnej części wiadomości wysyłanych pocztą**.
- 4) Wprowadzić treść podpisu w polu **Podpis**.
- 5) Zatwierdzić zmiany klikając przycisk **OK**.



5.4. Oznaczanie wiadomości pochodzących kolorami

Aby zapewnić oznaczanie różnymi kolorami wiadomości pocztowych od wybranych nadawców, należy:

- 1) Wejść do preferencji poczty elektronicznej i kalendarza.
- 2) Przejść na zakładkę **Poczta > Wskaźniki przyciągające uwagę**.
- 3) W polach **Nazwy nadawców** wprowadzić nazwy bądź fragmenty adresów ręcznie albo skorzystać z możliwości wybrania nadawcy z książki adresowej (przycisk prawym dolnym rogu pola). Fragmentem adresu może być cała domena internetowa, np. "ibm.com".
- 4) W polach **Tło** i **Tekst** odpowiednio wybrać kolor tła i tekstu dla wiadomości pochodzących od wybranych nadawców.
- 5) Zatwierdzić zmiany klikając przycisk **OK**.



5.5. Wyświetlanie wskaźników w zależności od ilości adresatów

Aby zapewnić oznaczanie otrzymanych wiadomości pocztowych dodatkową ikoną w zależności od tego, do ilu adresatów i w jakim charakterze została wysłana dana wiadomość, należy:

- 1) Wejść do preferencji poczty elektronicznej i kalendarza.
- 2) Przejść na zakładkę **Poczta > Wskaźniki przyciągające uwagę**.
- 3) Zaznaczyć opcję **Poczta wysłana tylko do mnie**, aby takie wiadomości były oznaczone ikoną koła w całości wypełnionego.
- 4) Zaznaczyć opcję **Poczta wysłana do liczby odbiorców w polu Do nie większej niż** oraz wybrać z listy ilość, aby takie wiadomości były oznaczone ikoną koła w wypełnionego do połowy.
- 5) Zaznaczyć opcję **Poczta wysłana do mnie do wiadomości lub Poczta wysłana do większej liczby odbiorców w polu Do niż**, aby takie wiadomości były oznaczone ikoną koła niewypełnionego.
- 6) Aby opisane oznaczanie uwzględniało także inne adresy, dodać je lub wybrać z książki adresowej w polu poniżej.
- 7) Zatwierdzić zmiany klikając przycisk **OK**.

Wskazniki adresatów

Wybierz wskaźniki odbiorców w celu wyświetlenia w skrzynce odbiorczej. Te ikony identyfikują pocztę, która została wysłana tylko do użytkownika lub kilku osób.

Poczta wysłana tylko do mnie
 Oznacz pocztę kolorem wypełnionym do połowy, jeśli poczta została wysłana do liczby odbiorców w polu Do nie większej niż ta wartość
 Poczta wysłana do mnie do wiadomości
 Poczta została wysłana do większej liczby odbiorców w polu Do niż 3

Wybrane ikony mają zastosowanie do adresu Notes użytkownika. Aby ikony były wyświetlane również dla innych adresów (np. adresu internetowego lub nazwy grupy użytkowników), należy określić te adresy:

5.6. Automatyczne usuwanie dokumentów z folderu Kosz

Aby zmienić czas, po jakim dokumenty są całkowicie usuwane z folderu Kosz, należy:

- 1) Wejść do preferencji poczty elektronicznej i kalendarza.
- 2) Przejść na zakładkę **Poczta > Ogólne**.
- 3) Zmienić ilość godzin w polu **Usuń dokumenty z folderu Kosz po ... godz.**
- 4) Zatwierdzić zmiany klikając przycisk **OK**.

Usuń dokumenty z folderu Kosz po 48 godz.

5.7. Domyślne parametry dla nowych wpisów w kalendarzu

Aby zmienić domyślne parametry dla nowo tworzonych wpisów w kalendarzu należy:

- 1) Wejść do preferencji poczty elektronicznej i kalendarza.
- 2) Przejść na zakładkę **Kalendarz i czynności do wykonania > Wyświetl > Wpisy**.
- 3) Wybrać z listy domyślny typ nowego wpisy w polu **Typ pozycji**.
- 4) Wpisać domyślny czas trwania dla nowego wpisu (w minutach) w polu **Czas trwania dla konferencji i terminów**.
- 5) Wpisać domyślny czas powtarzania dla nowych wpisów dotyczących rocznic (w latach) w polu **Czas trwania powtarzania dla rocznic**.
- 6) (Opcjonalnie) Wprowadzić listę kategorii, którymi będzie można opisywać zdarzenia (każda w osobnej linii) w polu **Kategorie można przypisywać pozycjom kalendarza i czynnościom do wykonania...**
- 7) Zatwierdzić zmiany klikając przycisk **OK**.

Wartości domyślne dla nowych pozycji

Typ pozycji: Termin

Czas trwania dla konferencji i terminów: 60 min.

Czas trwania powtarzania dla rocznic: 10 lat(a)

Kategorie

Kategorie można przypisywać pozycjom kalendarza i czynnościom do wykonania. Zmiany kategorii będą miały wpływ tylko na nowe pozycje.

- Spotkanie
- Podróż
- Urlop
- Klient
- Zewnętrzne

5.8. Sposób wyświetlania widoku kalendarza

Aby zmienić sposób wyświetlania widoku kalendarza należy:

- 1) Wejść do preferencji poczty elektronicznej i kalendarza.
- 2) Przejść na zakładkę **Kalendarz i czynności do wykonania > Wyświetl > Widoki**.
- 3) Zaznaczyć dni tygodnia, które mają być wyświetlane w widoku tygodnia roboczego.
- 4) Wybrać z listy czas początku i końca wyświetlania dnia roboczego w polach **Początek dnia roboczego** i **Koniec dnia roboczego**.
- 5) Jeżeli w kalendarzu mają być wyświetlane spotkania, na które nie zaakceptowano jeszcze zaproszeń, to zaznaczyć opcję **Wyświetlaj nowe (nieprzetworzone) powiadomienia**.
- 6) Jeżeli w kalendarzu mają być wyświetlane wpisy z listy czynności do wykonania, to zaznaczyć opcję **Wyświetlaj pozycje czynności do wykonania**.
- 7) Zatwierdzić zmiany klikając przycisk **OK**.

Widoki kalendarza

Początek dnia roboczego: 07:00

Koniec dnia roboczego: 19:00

Kadry przedział czasu: 60 minut

Dni w tygodniu roboczym:

- niedziela
- poniedziałek
- wtorek
- środa
- czwartek
- piątek
- sobota

Pytaj przed usunięciem dokumentów z kalendarza oraz listy czynności do wykonania

Wyświetlaj nowe (nieprzetworzone) powiadomienia

Automatycznie przetwarzaj anulowane konferencje

- Usun z kalendarza
- Pokaz jako anulowane w kalendarzu

Wyświetlaj pozycje czynności do wykonania

- Wyświetlaj zaległe czynności do wykonania w bieżącym dniu

5.9. Kolory wyświetlania wpisów w kalendarzu

Aby zmienić kolory wyświetlania poszczególnych typów pozycji w kalendarzu należy:

- 1) Wejść do preferencji poczty elektronicznej i kalendarza.
- 2) Przejść na zakładkę **Kalendarz i czynności do wykonania > Kolory**.
- 3) Dla wybranych typów pozycji w kalendarzu wybrać z listy kolor tła i tekstu.
- 4) Zatwierdzić zmiany klikając przycisk **OK**.

W razie potrzeby powrotu do domyślnego zestawu kolorów, należy kliknąć przycisk

Przywróć kolory domyślne.

Typ	Tło	Tekst
Konferencje	[Light Blue]	[Dark Blue]
Terminy	[Light Green]	[Dark Green]
Przypomnienia	[Light Orange]	[Dark Orange]
Zdarzenia całonocne	[Light Purple]	[Dark Purple]
Rocznice	[Light Yellow]	[Dark Yellow]
Czynności do wykonania	[Light Yellow]	[Dark Orange]
Nowe (nieprzetworzone) konferencje	[Light Grey]	[Dark Grey]
Anulowania	[Light Red]	[Black]

Przywróć kolory domyślne

5.10. Definiowanie własnego harmonogramu dostępności w kalendarzu

Aby zdefiniować własny harmonogram dostępności dla spotkań organizowanych przez innych użytkowników w kalendarzu, należy:

- 1) Wejść do preferencji poczty elektronicznej i kalendarza.
- 2) Przejść na zakładkę **Kalendarz i czynności do wykonania > Harmonogram > Harmonogram**.

Dostępność

Określ dni i godziny swojej dostępności, kiedy możesz uczestniczyć w konferencjach.

Strefa czasowa: Czas lokalny

Dzień	Godzina (na przykład: 09:00 - 12:00, 13:00 - 17:00)
<input type="checkbox"/> niedziela:	09:00 - 12:00, 13:00 - 17:00
<input checked="" type="checkbox"/> poniedziałek:	09:00 - 17:00
<input checked="" type="checkbox"/> wtorek:	09:00 - 17:00
<input checked="" type="checkbox"/> środa:	09:00 - 17:00
<input checked="" type="checkbox"/> czwartek:	09:00 - 17:00
<input checked="" type="checkbox"/> piątek:	09:00 - 17:00
<input type="checkbox"/> sobota:	09:00 - 12:00, 13:00 - 17:00

Sprawdź, czy występują konflikty podczas dodawania pozycji kalendarza

Zgłoś konflikt, jeśli godzinę zmieści się poza dostępnymi godzinami użytkownika

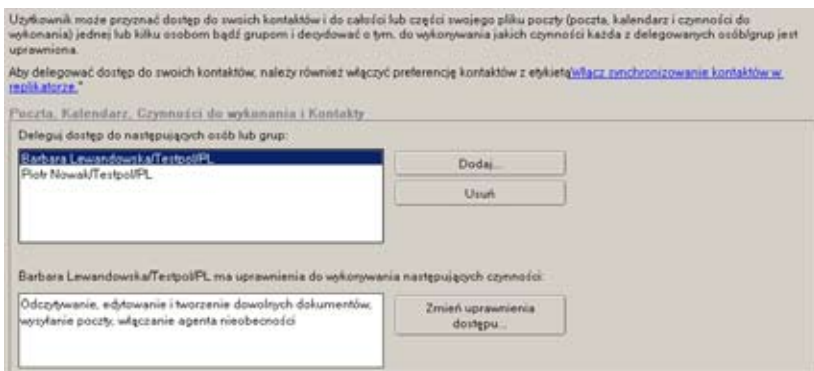
- 3) Zaznaczyć dni tygodnia, dla których ma być ustalona dostępność.
- 4) Dla każdego zaznaczonego dnia tygodnia wpisać zakresy godzin dostępności - może być kilka zakresów w ciągu dnia, np. 09:00 - 12:00, 13:00 - 17:00.
- 5) Zatwierdzić zmiany klikając przycisk **OK**.

5.11. Udostępnianie poczty i kalendarza innym użytkownikom

Aby nadać innemu użytkownikowi lub grupie prawo dostępu do własnej poczty elektronicznej i/lub kalendarza, należy:

- 1) Wejść do preferencji poczty elektronicznej i kalendarza.
- 2) Przejść na zakładkę **Dostęp i delegowanie > Dostęp do poczty i kalendarza użytkownika**.
- 3) Kliknąć przycisk **Dodaj...** aby dalej definiować uprawnienia w oknie **Dodaj użytkowników/grupy**.
- 4) Wybrać opcję **Tylko ta osoba lub grupa** a obok wybrać z książki adresowej konkretnego użytkownika lub grupę.
- 5) Określić, które składniki mają być udostępniane wybierając opcję **Poczta, Kalendarz, Czynności do wykonania i Kontakty** albo **Kalendarz, Czynności do wykonania i Kontakty**.
- 6) Określić poziom nadawanego dostępu wybierając z listy **Jakie prawa dostępu chcesz przyznać...** (w zależności od wcześniej wybranych składników).
- 7) Zamknąć okno definicji uprawnień klikając przycisk **OK**.
- 8) Zatwierdzić zmiany klikając przycisk **OK**.

Uwaga: Delegowanie dostępu do własnych kontaktów wymaga włączenia synchronizacji kontaktów w replikatorze.



Aby odebrać użytkownikowi lub grupie prawo dostępu do własnej poczty elektronicznej i/lub kalendarza, należy:

- 1) Wejść do preferencji poczty elektronicznej i kalendarza.
- 2) Przejść na zakładkę **Dostęp i delegowanie > Dostęp do poczty i kalendarza użytkownika**.
- 3) Zaznaczyć nazwę użytkownika lub grupy na liście **Deleguj dostęp do następujących osób lub grup**.
- 4) Kliknąć przycisk **Usuń**.
- 5) Zatwierdzić zmiany klikając przycisk **OK**.

Aby zmienić prawo dostępu użytkownika lub grupy do własnej poczty elektronicznej i/lub kalendarza, należy:

- 1) Wejść do preferencji poczty elektronicznej i kalendarza.
- 2) Przejść na zakładkę **Dostęp i delegowanie > Dostęp do poczty i kalendarza użytkownika**.
- 3) Zaznaczyć nazwę użytkownika lub grupy na liście **Deleguj dostęp do następujących osób lub grup**.
- 4) Kliknąć przycisk **Zmień uprawnienia dostępu...**
- 5) Dalej postępować podobnie jak przy nadawaniu uprawnień.
- 6) Zatwierdzić zmiany klikając przycisk **OK**.

Zmień uprawnienia dostępu dla Barbara Lewandowska/TESTPOL/PL

Osoba lub grupa

Komu przyznać dostęp do pliku poczty?

Każdy

Tylko ta osoba lub grupa:

OK

Anuluj

Składniki

Które składniki pliku poczty mają być udostępniane?

Poczta, Kalendarz, Czynności do wykonania i Kontakty

Kalendarz, Czynności do wykonania i Kontakty

Brak

Dostęp

Jakie prawa dostępu chcesz przyznać do poczty, kalendarza, czynności do wykonania i kontaktów?

Automatyczne przesyłanie

Włączenie funkcji automatycznego przesyłania ułatwia innym osobom zarządzanie kalendarzem użytkownika w czasie, kiedy ten kalendarz nie jest otwarty i wyświetlony. Te ustawienia mają zastosowanie w przypadku wszystkich wiadomości przesyłanych automatycznie, nawet jeśli żadne składniki nie zostały delegowane.

Prześlij odebrane powiadomienia kalendarza dotyczące konferencji, w których:

Jestem przewodniczącym

Jestem uczestnikiem

Dla wiadomości powiązanych z pozycjami kalendarza oznaczonymi jako poważne:

5.12. Skróty do poczty i kalendarza innych użytkowników

Aby uprościć przeglądanie zawartości poczty elektronicznej i kalendarza użytkowników, którzy nadali nam do nich dostęp, należy:

- 1) Wejść do preferencji poczty elektronicznej i kalendarza.
- 2) Przejść na zakładkę **Dostęp i delegowanie > Skróty do plików poczty innych użytkowników**.
- 3) Wybrać użytkowników z książki adresowej w polu **Utwórz skróty umożliwiające otwieranie plików poczty tych użytkowników**.
- 4) Zatwierdzić zmiany klikając przycisk **OK**.



6. Skróty klawiaturowe

Aby w dowolnym momencie wyświetlić listę dostępnych skrótów klawiaturowych, należy nacisnąć kombinację klawiszy **Ctrl + Shift + L**. Najczęściej używane skróty klawiaturowe to:

- **F1** - pomoc kontekstowa
- **Esc** - wyjście z bieżącego dokumentu lub okna
- **Alt + Enter** - wyświetlenie okna właściwości bieżącego dokumentu lub innego elementu
- **Ctrl + E** - przełączanie dokumentu pomiędzy trybem odczytu i trybem edycji
- **Ctrl + S** - zapisanie dokumentu
- **Ctrl + P** - wydrukowanie dokumentu
- **Ctrl + F5** - zablokowanie bieżącego pliku ID (identyfikatora) użytkownika
- **Ctrl + O** - otwarcie aplikacji (bazy danych)
- **Ctrl + N** - utworzenie nowej aplikacji (bazy danych)
- **Ctrl + M** - utworzenie nowej wiadomości pocztowej
- **F5 (F9)** - odświeżenie bieżącego dokumentu albo widoku
- **Ctrl + F9** - przebudowanie indeksu bieżącego widoku
- **Ctrl + Shift + F9** - przebudowanie indeksów wszystkich widoków w bieżącej aplikacji (bazie danych)
- **Ctrl + Break** - przerwanie aktualnie wykonywanej operacji
- **Spacja** - zaznaczenie bieżącego dokumentu w widoku
- **Insert** - oznaczenie bieżącego dokumentu albo wszystkich zaznaczonych dokumentów jako przeczytane/nieprzeczytane
- **Delete** - usunięcie bieżącego dokumentu w widoku albo zaznaczonego fragmentu
- **Ctrl + A** - zaznaczenie całej zawartości pola albo wszystkich dokumentów w widoku
- **Ctrl + C** - skopiowanie zaznaczonego fragmentu (tekstu, dokumentów w widoku itd.) do schowka
- **Ctrl + X** - wycięcie zaznaczonego fragmentu i umieszczenie go w schowku
- **Ctrl + V** - wklejenie zawartości schowka
- **Ctrl + Z** - cofnięcie ostatnio wpisanego tekstu
- **Ctrl + R** - wyświetlenie linijki ułatwiającej formatowanie tekstu
- **Ctrl + B** - przełączenie na tekst pogrubiony
- **Ctrl + I** - przełączenie na tekst pisany kursywą
- **Ctrl + U** - przełączenie na tekst podkreślony
- **Ctrl + T** - przełączenie na tekst normalny
- **Ctrl + K** - wyświetlenie okna właściwości edytowanego tekstu/akapitu
- **Ctrl + F** - wyszukiwanie tekstu w dokumencie lub widoku

IBM Polska Sp. z o.o.
ul. 1 Sierpnia 8
02-134 Warszawa

Infolinia: 0800 166 534
Internet: ibm.com/software/pl
e-mail: software@pl.ibm.com

Wydrukowano w Polsce.
Wszelkie prawa zastrzeżone.

IBM, logo IBM, Lotus, Lotus Notes, Notes są znakami handlowymi lub zarejestrowanymi znakami towarowymi firmy International Business Machines Corporation w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach. Pozostałe nazwy firm, produktów lub usług mogą być znakami handlowymi lub usługowymi innych firm.

© 2009 IBM Corporation.

Dodatkowe informacje o oprogramowaniu Lotus Notes można znaleźć na stronie:

ibm.com/software/pl/lotus