

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

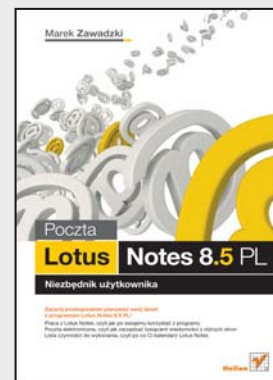
- Fragmenty książek online

## » 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

<b>Wprowadzenie .....</b>	<b>7</b>
<b>Rozdział 1. Lotus Notes 8.5 — nowa wersja klienta poczty .....</b>	<b>9</b>
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
<b>Rozdział 2. Praca z Lotus Notes .....</b>	<b>15</b>
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
<b>Rozdział 3. Poczta elektroniczna Lotus Notes .....</b>	<b>25</b>
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
<b>Rozdział 4. Zarządzanie dokumentami w Lotus Notes .....</b>	<b>51</b>
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
<b>Rozdział 5. Agent nieobecności (poza biurem) .....</b>	<b>69</b>
<b>Rozdział 6. Organizowanie spotkań w Lotus Notes .....</b>	<b>71</b>
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 całodniowe) .....	76
Zaplanowany wyjazd cykliczny (Zdarzenie całodniowe) .....	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

<b>Rozdział 7. Lista czynności do wykonania .....</b>	<b>91</b>
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
<b>Rozdział 8. Delegowanie dostępu do poczty i kalendarza .....</b>	<b>97</b>
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
<b>Rozdział 9. Lotus Sametime — rozmowy sieciowe .....</b>	<b>103</b>
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
<b>Rozdział 10. Tematy zaawansowane .....</b>	<b>113</b>
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
<b>Rozdział 11. Kontakty .....</b>	<b>119</b>
<b>Rozdział 12. Aplikacje Lotus Notes .....</b>	<b>123</b>
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

---

<b>Rozdział 13. Lotus iNotes, dostęp do poczty przez przeglądarkę WWW .....</b>	<b>147</b>
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
<b>Podsumowanie .....</b>	<b>159</b>
<b>Skorowidz .....</b>	<b>161</b>

## 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.

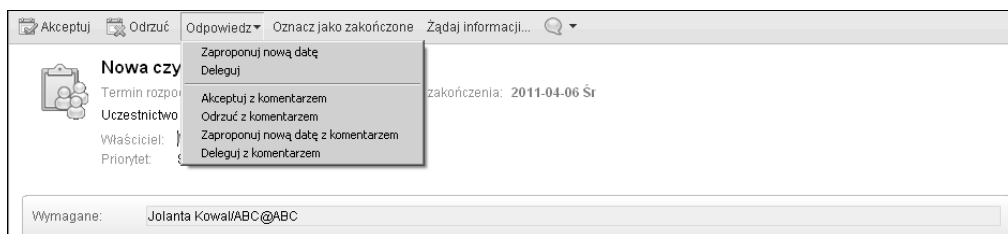
Wysyłanym powiadomieniom można nadać odpowiednie opcje dostarczenia wiadomości. Są one identyczne jak w przypadku kalendarza.

## 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.

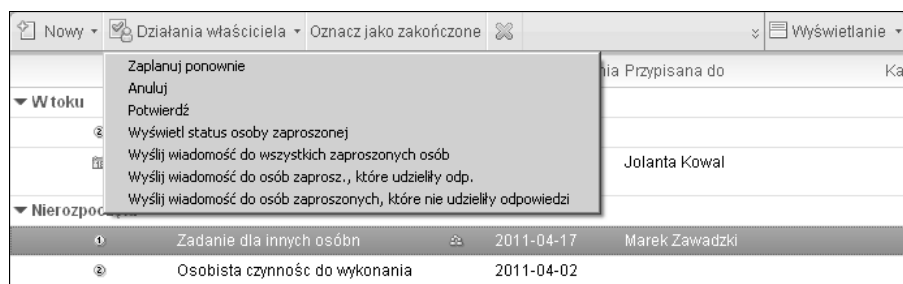
## Ćwiczenie 7.6. Akceptowanie przypisanego zadania (z komentarzem)

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 konferencje, 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 PL**Niezbędnik  
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!

nr katalogowy: 6220



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



Zamówienia telefoniczne:  
**0 801 339900**



**0 601 339900**

**Helion**

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

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

**helion.pl**  
 helion  
 internetowe

Cena: 34,90 zł

ISBN 978-83-246-3354-8



9 788324 633548

Informatyka w najlepszym wydaniu