

IBM Lotus Notes 8.5.2

Guida per utenti



Andreas Ponte
[Belsoft AG](#)

Indice Generale

IBM Lotus Notes 8.5.2.....	1
Utilizzo di Lotus Notes.....	3
Invio mail.....	3
Firma.....	4
Gestione cartelle e regole.....	5
Giornale personale (Blocco note).....	7
Contatti.....	8
Contatti recenti.....	8
Contrassegnare un contatto privato/pubblico.....	9
Funzioni di ricerca.....	10
Salvare un messaggio in formato .eml.....	11
Richiamare un messaggio.....	12
Messaggi individuali / Conversazioni.....	13
Messaggi non letti.....	14
Assenza dall'ufficio.....	14
Aggiungere un diario.....	15

©2011 Andreas Ponte

È garantito il permesso di copiare, distribuire e/o modificare questo documento seguendo i termini della Licenza per Documentazione Libera GNU, Versione 1.1 o ogni versione successiva pubblicata dalla Free Software Foundation.

IBM, il logo IBM, ibm.com, Lotus e Notes sono marchi di International Business Machines Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi. Altri nomi di società, prodotti o servizi possono essere marchi o marchi di servizio di altri.

I nomi propri di persone o aziende sono stati censurati per motivi di privacy.

Questo documento è stato creato usando Lotus Symphony 3.0

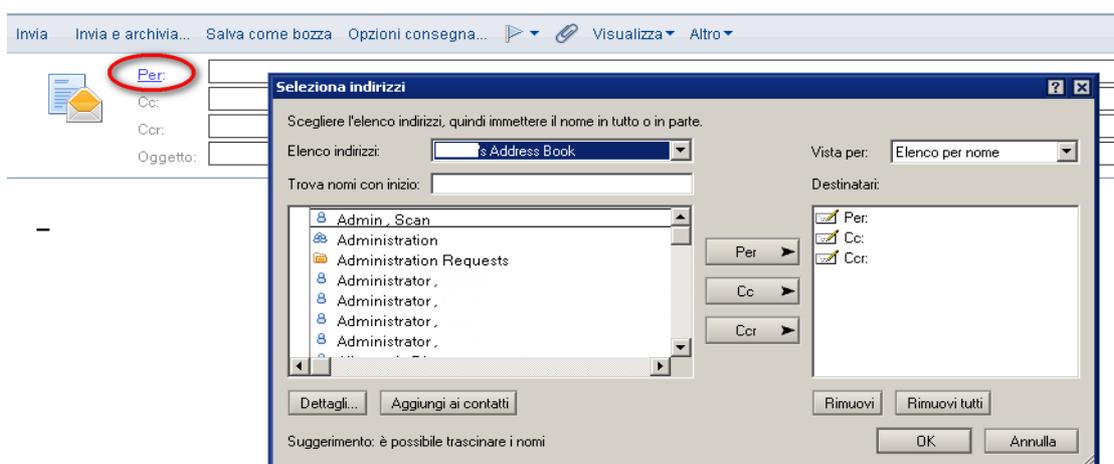
Utilizzo di Lotus Notes

Invio mail

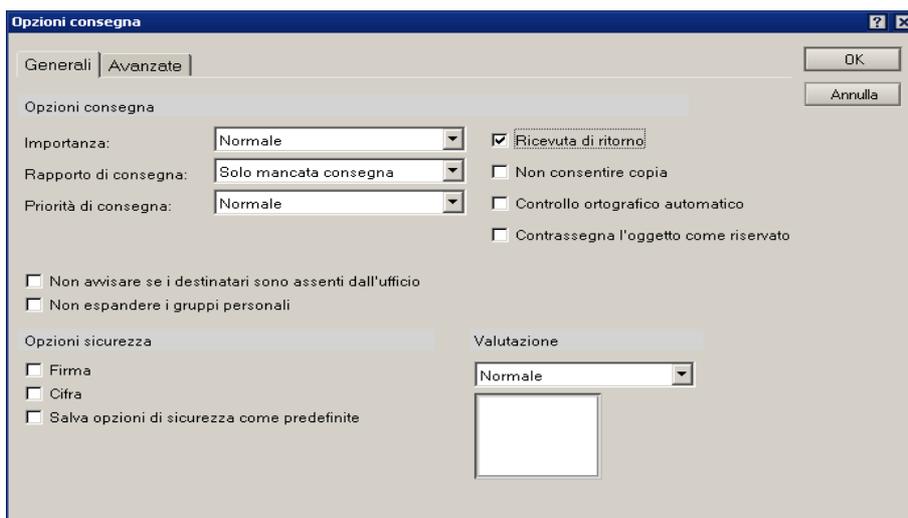
Nella scheda della posta cliccare su „Nuovo“



Per scegliere i destinatari cliccare su “Per”, oppure iniziare a scrivere il nome nel campo, che verrà ricercato tra i contatti



Per richiedere una ricevuta di ritorno cliccare su “Opzioni consegna”



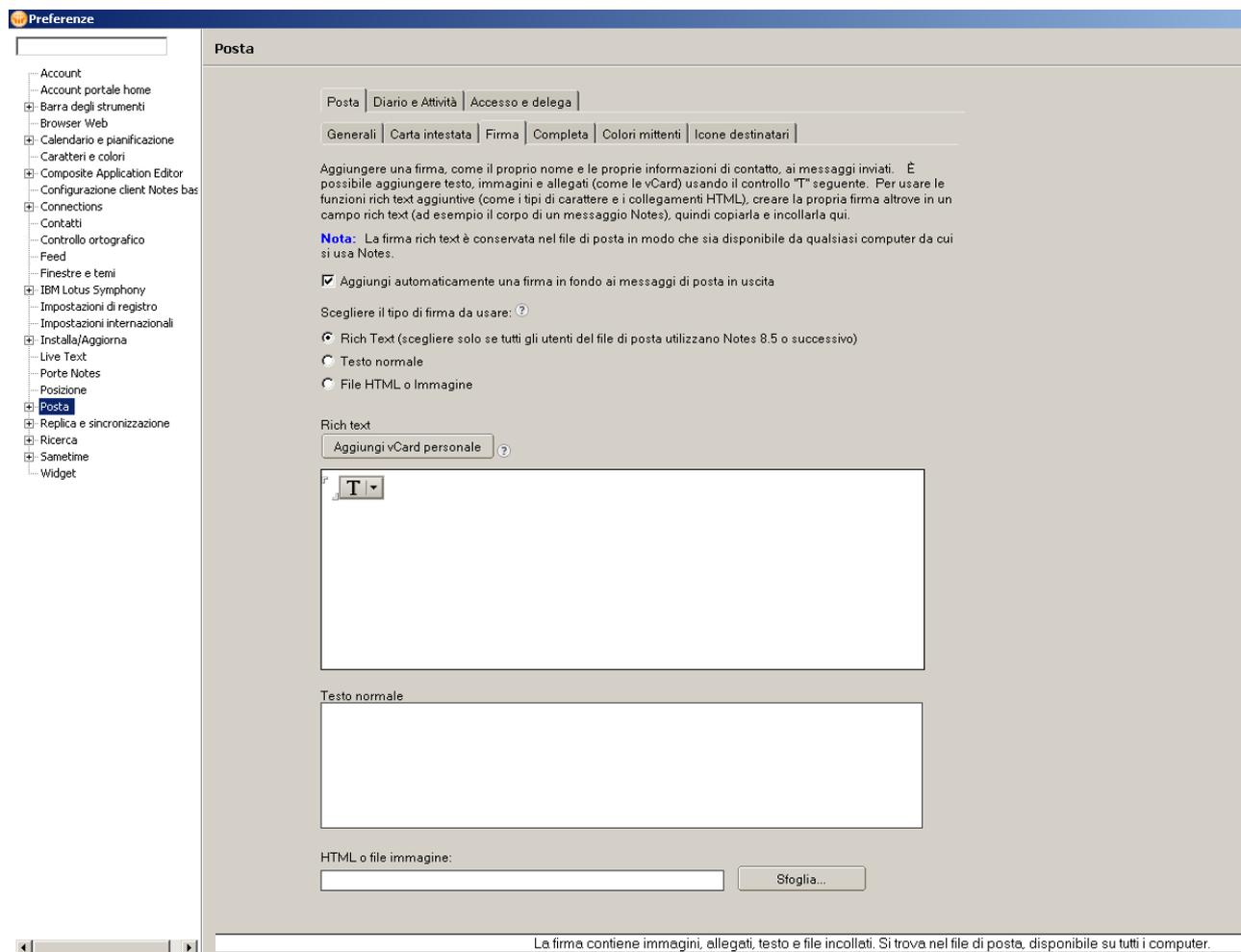
Per inserire un allegato cliccare sull'icona con la graffetta

Per inviare la mail fare clic su “Invia”



Firma

Per modificare la firma da aggiungere automaticamente a tutte le mail in uscita andare su File → Preferenze → Posta → Firma



The screenshot shows the 'Posta' (Mail) preferences window in IBM Lotus Symphony. The left sidebar contains a tree view of settings, with 'Posta' selected. The main area is titled 'Posta' and contains several tabs: 'Posta', 'Diario e Attività', 'Accesso e delega', 'Generali', 'Carta intestata', 'Firma', 'Completa', 'Colori mittenti', and 'Icane destinatari'. The 'Firma' tab is active, displaying instructions on how to add a signature and a list of options.

Posta | Diario e Attività | Accesso e delega

Generali | Carta intestata | Firma | Completa | Colori mittenti | Icane destinatari

Aggiungere una firma, come il proprio nome e le proprie informazioni di contatto, ai messaggi inviati. È possibile aggiungere testo, immagini e allegati (come le vCard) usando il controllo "T" seguente. Per usare le funzioni rich text aggiuntive (come i tipi di carattere e i collegamenti HTML), creare la propria firma altrove in un campo rich text (ad esempio il corpo di un messaggio Notes), quindi copiarla e incollarla qui.

Nota: La firma rich text è conservata nel file di posta in modo che sia disponibile da qualsiasi computer da cui si usa Notes.

Aggiungi automaticamente una firma in fondo ai messaggi di posta in uscita

Scegliere il tipo di firma da usare: ?

Rich Text (scegliere solo se tutti gli utenti del file di posta utilizzano Notes 8.5 o successivo)

Testo normale

File HTML o Immagine

Rich text

Aggiungi vCard personale ?

Rich text editor area with a 'T' icon.

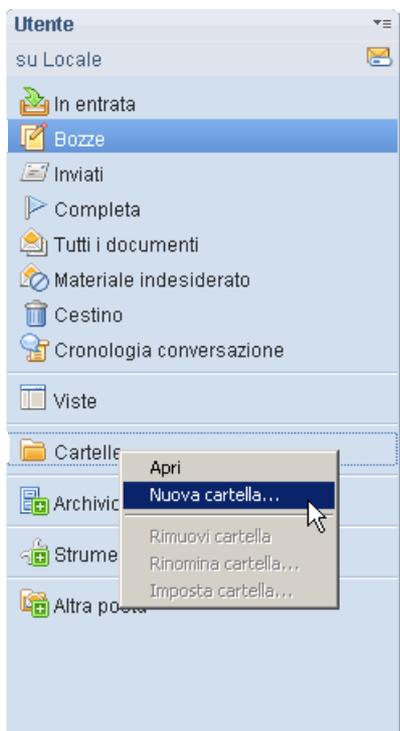
Testo normale

HTML o file immagine:

Sfoggia...

La firma contiene immagini, allegati, testo e file incollati. Si trova nel file di posta, disponibile su tutti i computer.

Gestione cartelle e regole

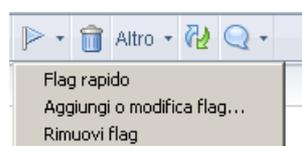


È possibile creare delle cartelle per organizzare le mail. Una volta smistati i messaggi nelle varie cartelle è possibile sempre vederle tutte nella cartella “Tutti i documenti”.

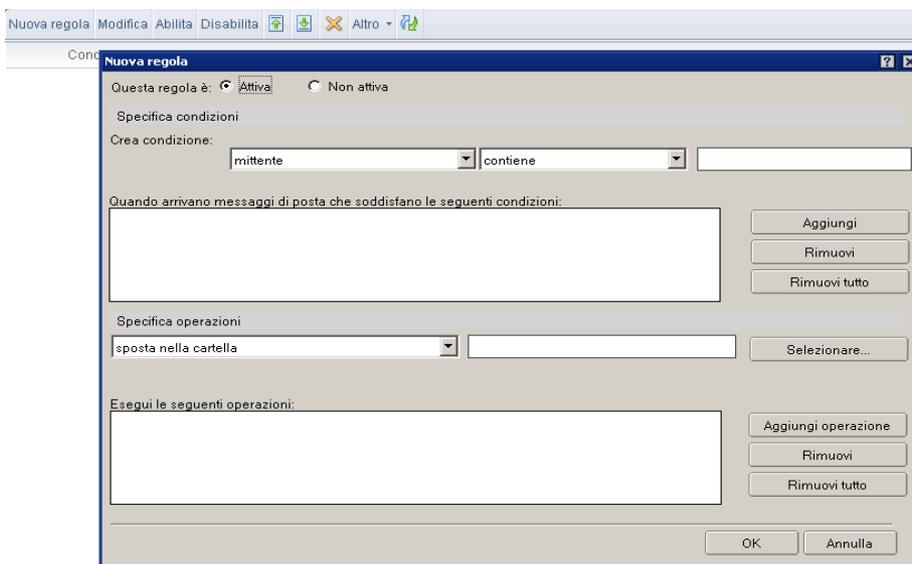
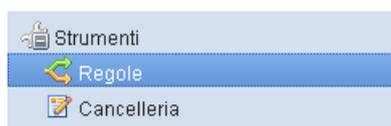
In “Cronologia conversazione” vengono archiviate le conversazioni salvate con Sametime.

In “Completa” si vedono i messaggi contrassegnati con un flag che indica la priorità di lavorazione della mail.

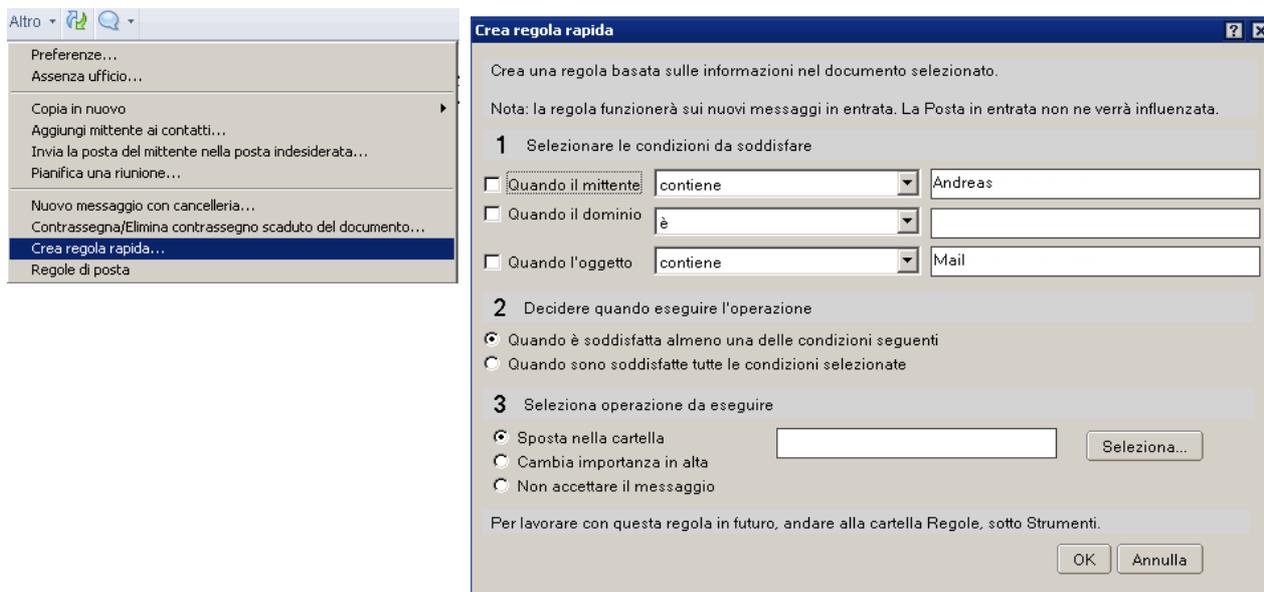
Per assegnare una priorità a una mail, cliccare sull'icona con la bandierina.



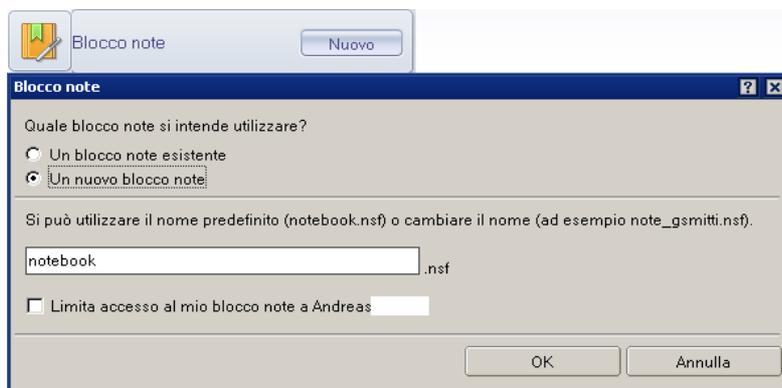
Si possono creare delle regole per smistare i messaggi in arrivo nelle varie cartelle. Si può creare una regola a partire da zero selezionando “Regole di posta” oppure andando sulla cartella “Regole”.



E' anche possibile creare una "Regola rapida" a partire da un messaggio già ricevuto.



Giornale personale (Blocco note)



Il giornale personale (o blocco note) è un'applicazione Lotus Notes che funge da blocco di appunti elettronico.

Si apre dall'icona sulla Home. Cliccando su "Nuovo" si crea un nuovo documento. Per ogni foglio si possono aggiungere delle categorie che facilitano l'archiviazione e la ricerca.

È possibile sincronizzare il blocco note del cliente Lotus Notes con gli appunti del cliente web: aprire la Posta e scegliere dal menu Operazioni → Lotus iNotes → Sincronizza blocco note.

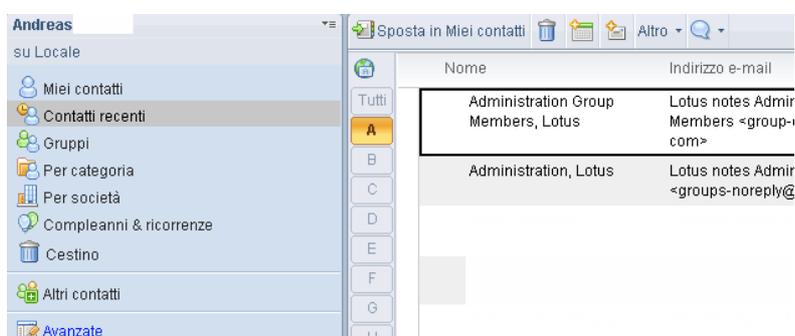


Contatti

La rubrica dei contatti personali si aggiunge al directory aziendale degli utenti Lotus Notes. Per creare un nuovo contatto cliccare su “Nuovo”, all'interno della scheda dei contatti. Tramite la la sincronizzazione dei contatti dal gestore repliche è possibile vedere la rubrica anche dal web e dalle varie soluzioni portatili come per esempio Lotus Traveler e BlackBerry.

Contatti recenti

Una delle nuove funzioni riguarda i „Contatti recenti“. Questi contatti vengono „raccolti“ dai messaggi ricevuti e mandati. I contatti recenti sono inoltre inclusi nella ricerca per il nome del destinatario.



Nelle preferenze dei contatti si può definire se usare questa funzione e quali contatti sono da includere tra i „contatti recenti“.

Preferenze contatti

Proprietario contatti: Andreas OK

Ordina alfabeticamente i nomi dei componenti del gruppo

Ottimizza l'indice per la ricerca avanzata dei contatti

Accetta sempre l'assegnazione del nome predefinita aggiungendo i contatti

Abilita "Sincronizza contatti" nella scheda Replica e sincronizzazione (Richiesta per la delega dei contatti e la sincronizzazione dei contatti iNotes)

Non aggiungere automaticamente:

- Qualsiasi nome ai contatti recenti
- Nomi CC e CCR ai contatti recenti
- Nomi dalle e-mail che ricevo (aggiungi nomi solo dalle e-mail che invio)

Elimina i documenti dalla mia cartella Cestino dopo 48 ore

Visualizzazione predefinita dei nomi dei contatti:
Cognome, Nome

Applica formato a tutte le voci
La visualizzazione predefinita del nome si applica solo alle nuove voci di contatto. Spuntare questa casella per applicare la visualizzazione predefinita del nome anche alle voci esistenti.

Formato predefinito dell'indirizzo:
Formato 5

Nome
Azienda
Via
CAP Città, Stato/Provincia
Nazione

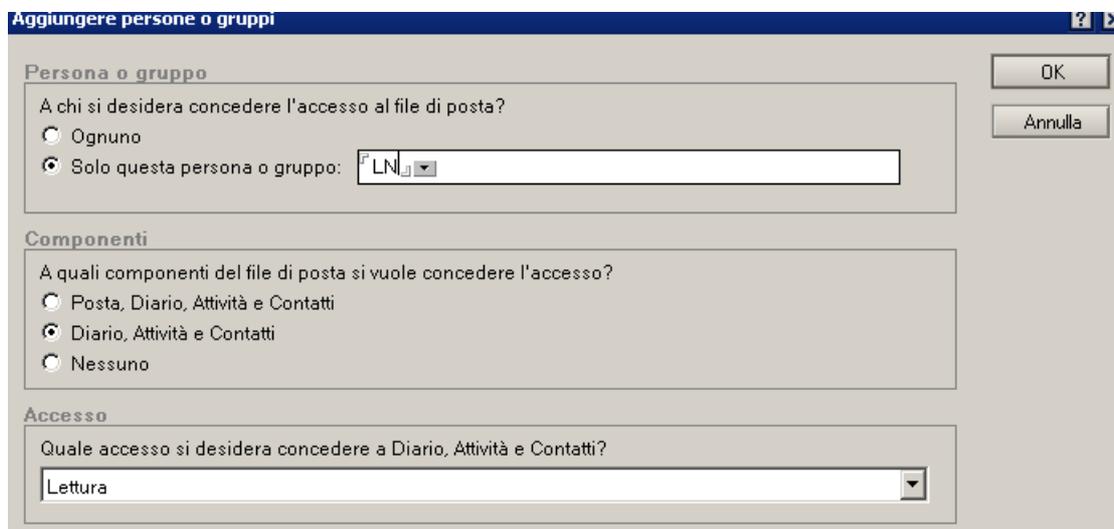
Utilizzato in: Repubblica Ceca, Danimarca, Italia, Polonia

Quando gli altri concedono l'accesso ai propri contatti, è possibile creare scorciatoie per aprirli. Le scorciatoie appaiono nel navigatore dei contatti, sotto "Altri contatti".

Creare delle scorciatoie per aprire gli altri contatti di queste persone:

Contrassegnare un contatto privato/pubblico

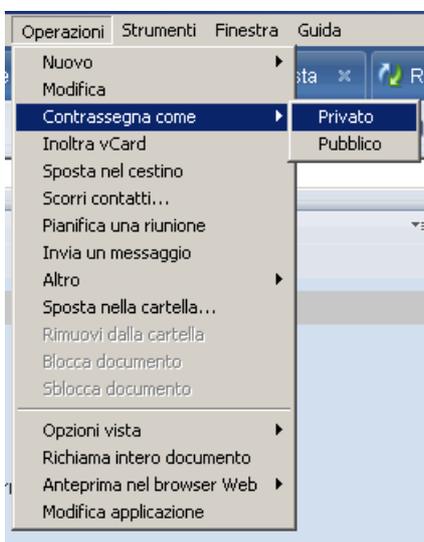
Finora uno dei punti deboli era il fatto che dando accesso al diario si dava anche accesso alle attività e soprattutto ai contatti.



Finalmente hanno incluso la possibilità di contrassegnare i contatti come „privati“. Contatti singoli possono essere contrassegnati selezionando l'opzione in alto.



Oppure si può selezionare i contatti da contrassegnare in una vista e usare l'operazione „Contrassegna come – Privato o Pubblico“



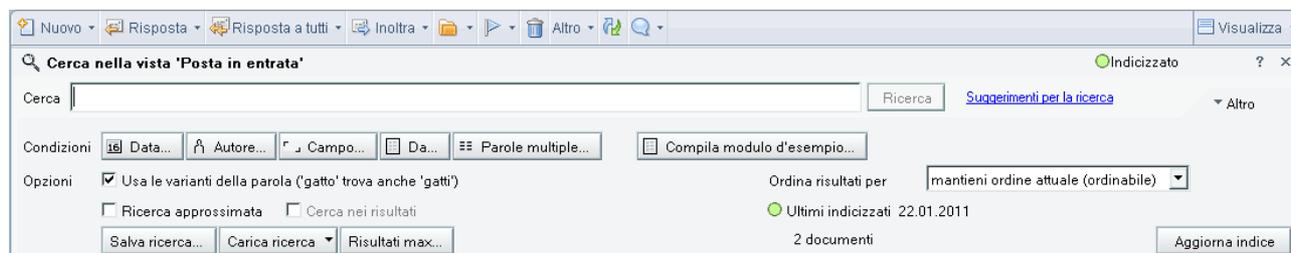
Funzioni di ricerca

Ci sono delle funzioni di ricerca all'interno delle varie applicazioni (Posta, Contatti, Giornale personale, ecc...). Per effettuare una ricerca completa e necessario indicizzare i documenti.

Si può effettuare una ricerca rapida dal campo "Ricerca" in alto a destra. La ricerca „tutta la posta“ corrisponde ad una ricerca nella vista di „tutti i documenti“.

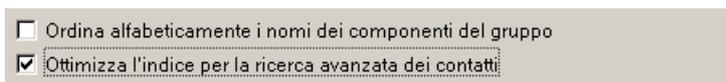


Oppure si può andare su "Cerca in questa vista". Si aprirà, in cima all'applicazione, un form di ricerca, che si espande cliccando su "altro".



In alto a destra si vede se il database è indicizzato o meno. Nel caso che non lo sia, si deve creare o aggiornare l'indice con il pulsante in basso a destra.

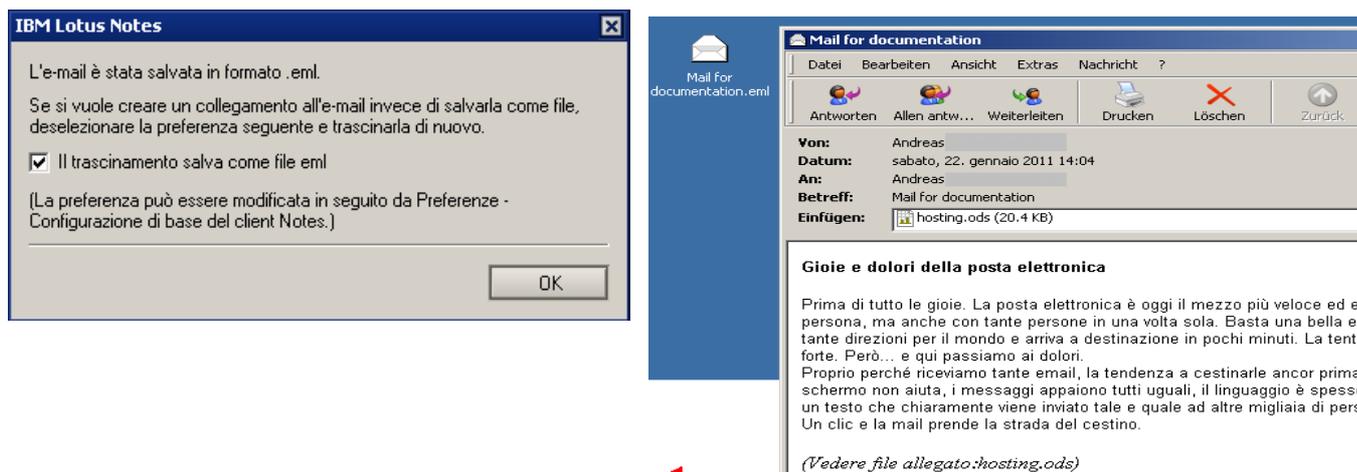
Per essere sicuri che i contatti siano indicizzati, entrare nelle preferenze dei contatti e spuntare "Ottimizza l'indice..."



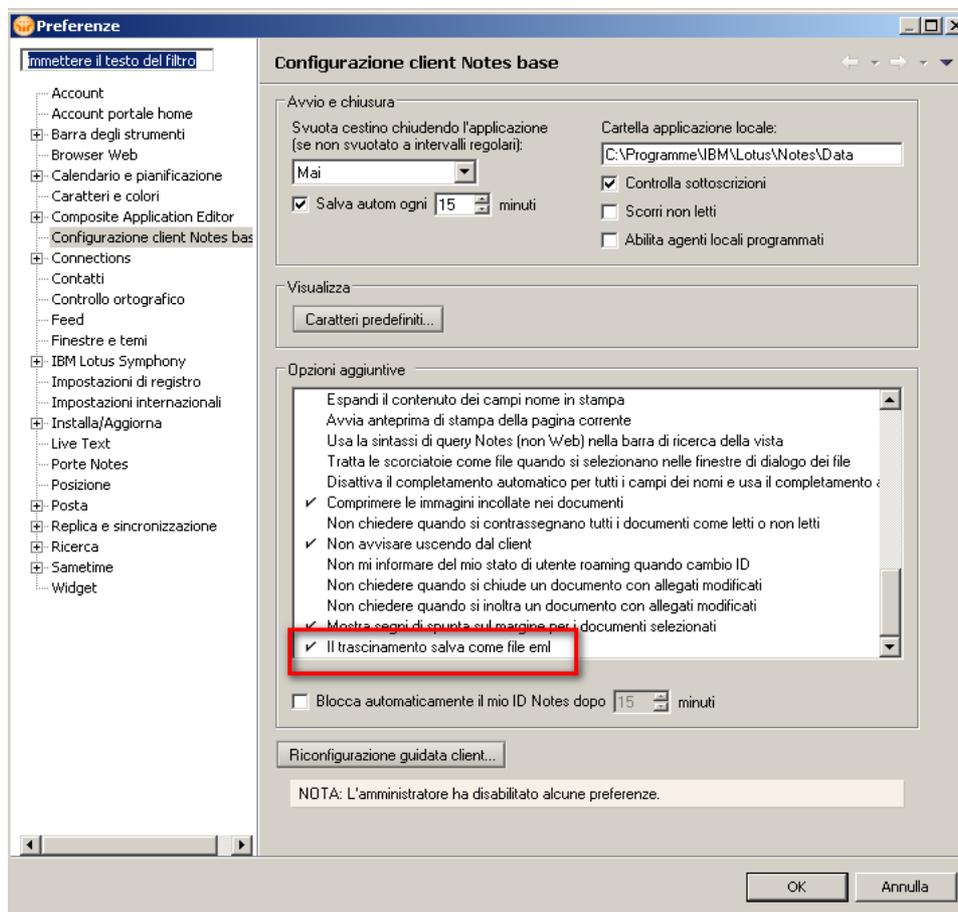
Salvare un messaggio in formato .eml

Un'altra delle nuove funzioni del cliente 8.5.2 è la possibilità di salvare e-mail compreso allegati in formato .eml. Questo formato permette di leggere l'e-mail con altri clienti e-mail come Thunderbird, Apple Mail etc.

Per salvare basta trascinare l'e-mail fuori dal cliente.



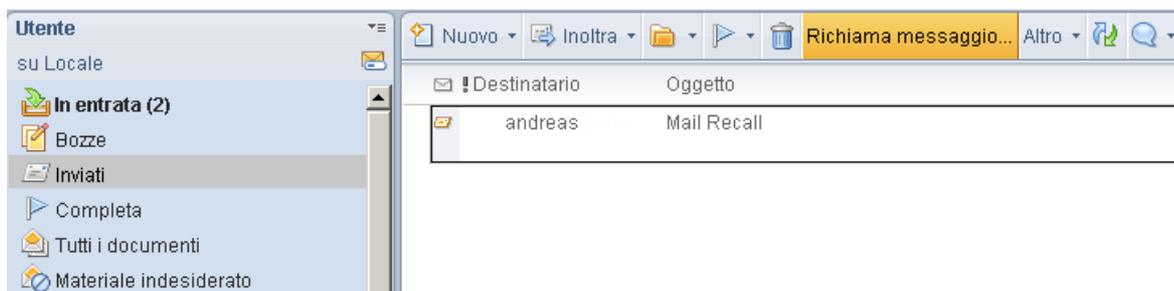
Come descritto nella prima schermata questa configurazione si può cambiare nelle preferenze.



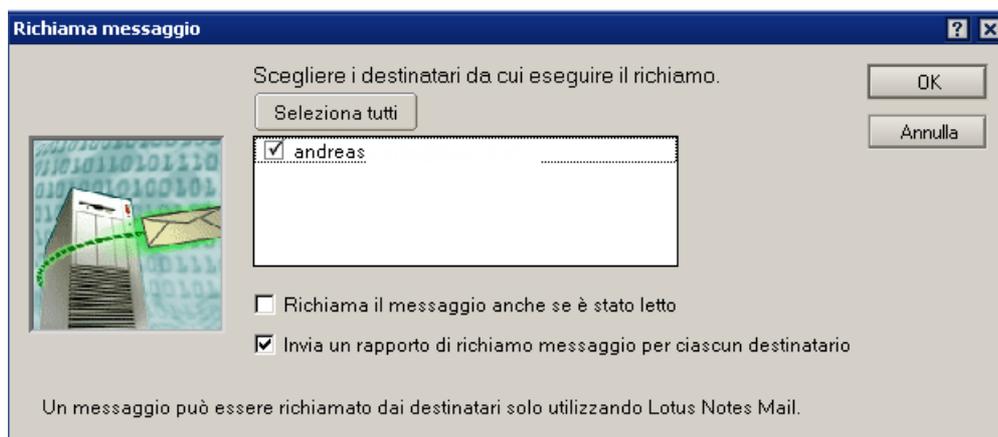
Richiamare un messaggio

Un'altra funzione nuova e la possibilità di richiamare messaggi inviati. **Attenzione! Questa funzione è possibile soltanto nella rete interna!** Messaggi mandati al di fuori del dominio Domino non possono essere richiamati.

Per richiamare un messaggio andare nella vista „Inviati“, selezionare il messaggio e cliccare su „Richiama messaggio“.



Selezionare i destinatari e cliccare su „OK“ per richiamare il messaggio. Scegliendo „Invia un rapporto...“ si riceve anche un riepilogo.



Stato richiami messaggio

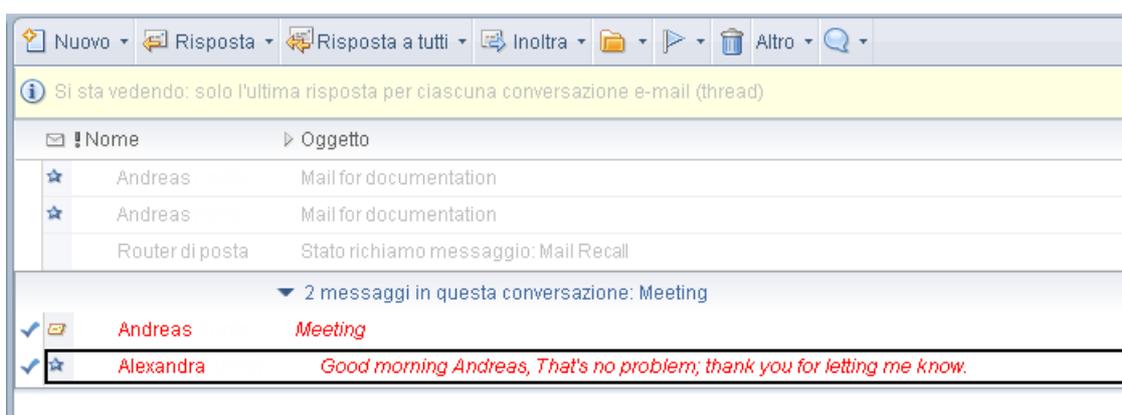
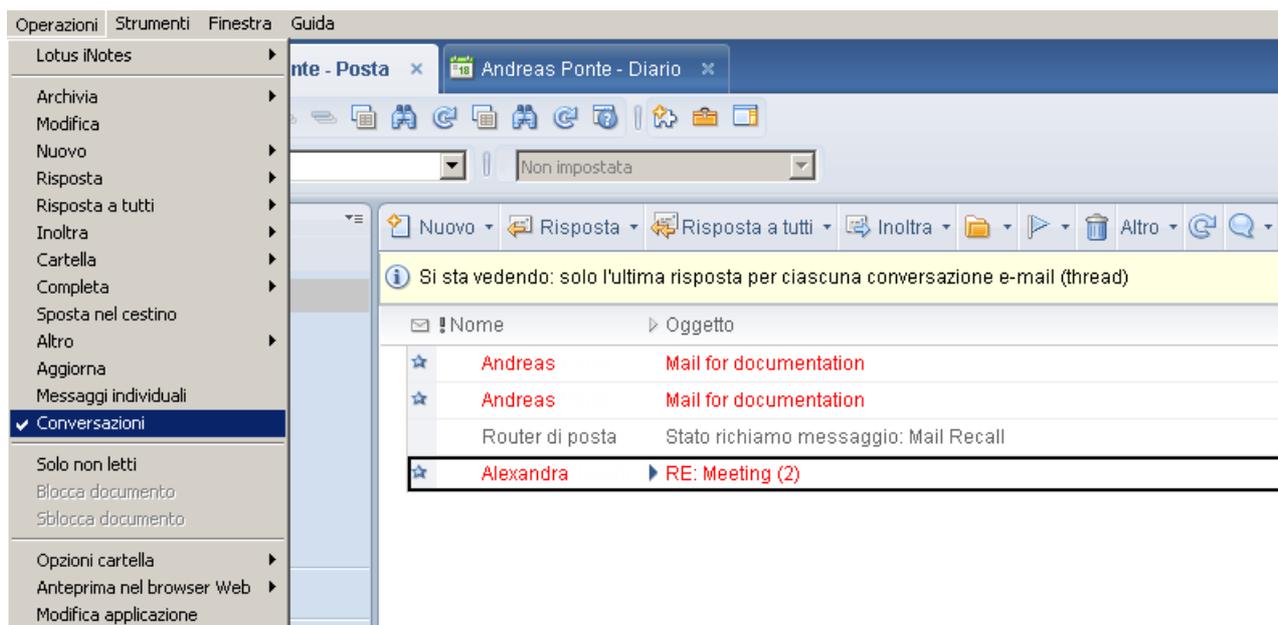
Data della richiesta: 25.01.2011
 Numero di destinatari: 1
 Richiesta di richiamo:

Riepilogo

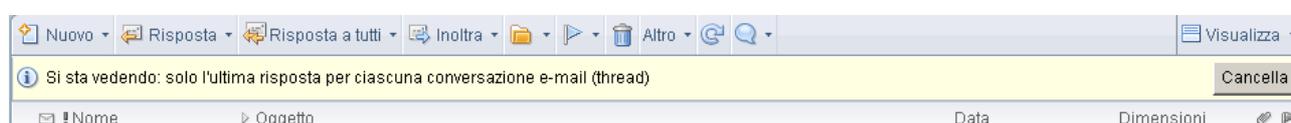
Destinatario	Stato	Server	Dettagli
andreas	Richiamato		Il messaggio non è stato letto

Messaggi individuali / Conversazioni

Tramite una selezione nelle Azioni si può definire come devono essere mostrati i messaggi in entrata. Con "Messaggi individuali" tutti i messaggi sono visibili mentre con "Conversazioni" viene mostrato soltanto l'ultimo messaggio. Con un clic sulla freccetta è possibile aprire la conversazione e quindi vedere tutti i messaggi riguardanti la selezione. Il numero al lato dell'oggetto (2) e un resoconto dei messaggi inclusi in questa conversazione.

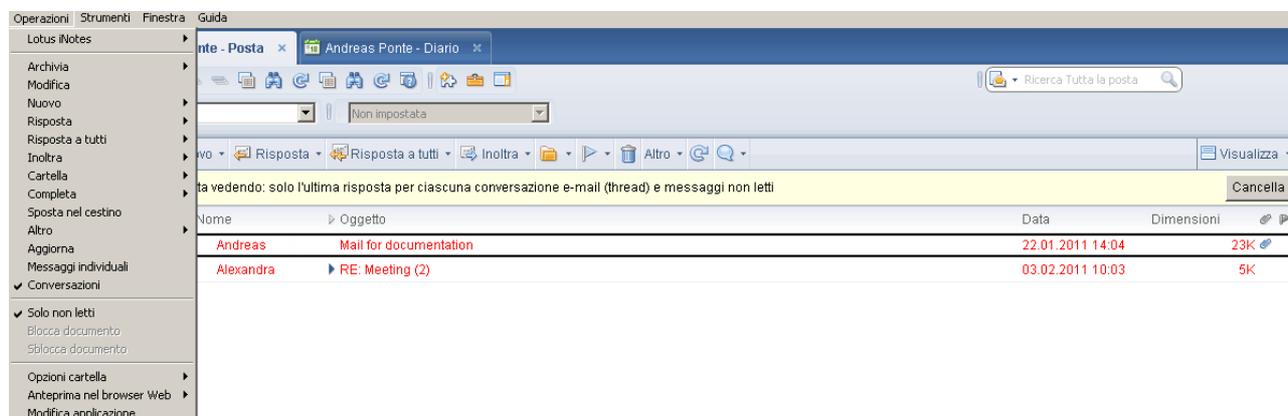


Per tornare alla visualizzazione dei messaggi individuali si può selezionare nelle azioni oppure cliccando su "Cancella".



Messaggi non letti

La stessa cosa può essere fatta con i messaggi non letti.



Assenza dall'ufficio

Una nuova funzionalità permette all'utente di definire anche le ore dell'assenza. Per questo proposito è stato incluso un nuovo campo (Specifica ore) il quale una volta selezionato permette di immettere l'ora.

Utilizzare la notifica di assenza dall'ufficio per inviare una risposta automatizzata ai mittenti e una risposta a ciascun mittente. Fare clic su **Abilita** e chiudi per avviare il servizio di notifiche.

Stato notifica assenza dall'ufficio: **Non attiva**

A partire da: Oggi 16 **Specifica ore** 20.15 ⌚

Tornerà il: Domani 16 00.00 ⌚

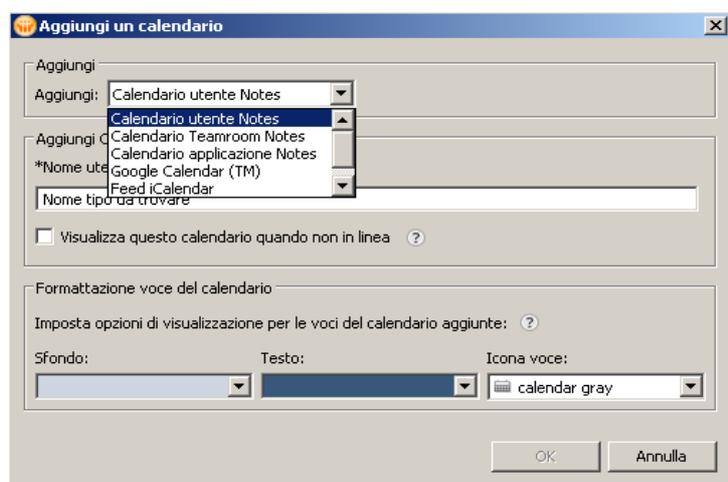
Non sono disponibile per le riunioni

Aggiungere un diario

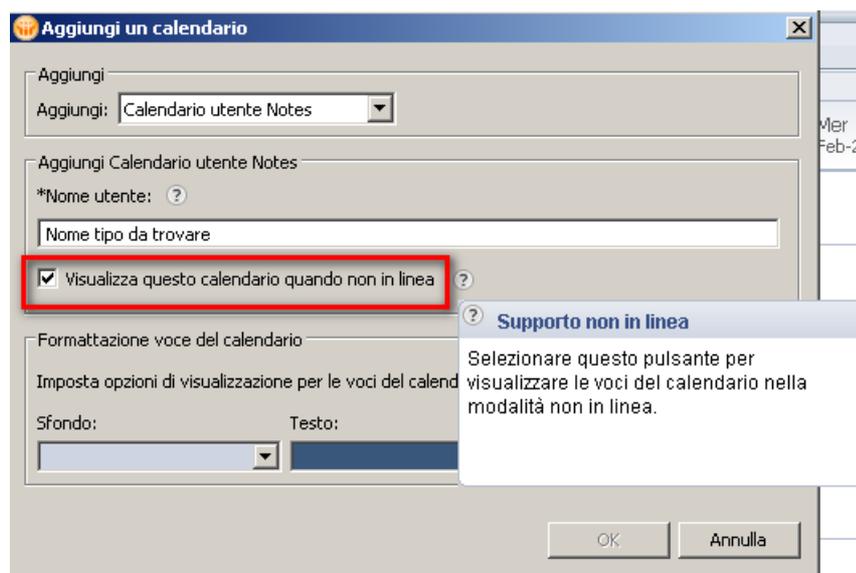
È possibile aggiungere un'altro diario Lotus Notes, un "iCalendar feed" oppure un calendario di Google tramite una semplice azione inclusa nel calendario.



Si possono selezionare i seguenti modelli e a dipendenza di quello scelto variano i campi da definire.

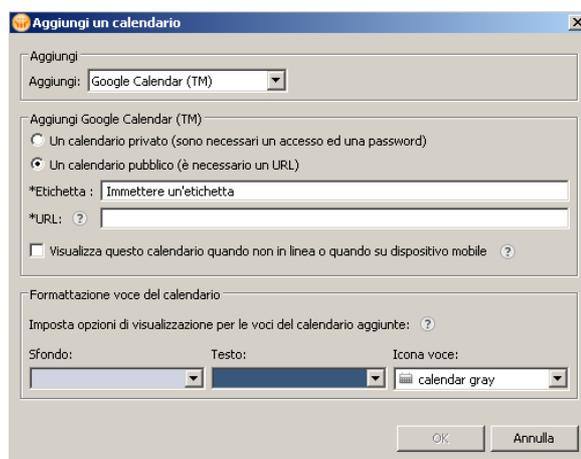
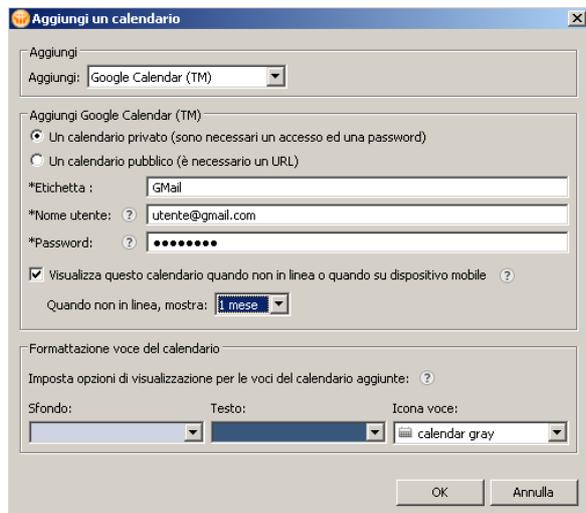


Scegliendo un calendario utente Notes basta immettere il nome dell'utente e definire i colori per distinguere meglio il calendario una volta incluso nel proprio calendario.



C'è anche la possibilità di visualizzare questo calendario per esempio su un BlackBerry scegliendo l'opzione "Visualizza questo calendario quando non in linea".

Qui un esempio per aggiungere un calendario Google dove si può scegliere tra un calendario privato o pubblico.



Tramite la selezione si può definire quale calendario viene mostrato nel diario.



Una volta definiti con un clic destro si ha la possibilità di cambiare la configurazione, aprire il calendario in una nuova scheda, soltanto se si tratta di un calendario Lotus Notes, o di rimuovere l'entrata.

