

# Manuale Lotus Notes 6

## Posta elettronica e funzionalità principali

Introduzione .....	2
Come è strutturato un database di Lotus Notes .....	4
Scrivere un messaggio di posta elettronica .....	5
Scelta dei destinatari .....	5
Formattazione del testo .....	6
Opzioni di consegna .....	7
Lettura dei messaggi.....	8
Salvataggio e gestione degli allegati ricevuti .....	8
Rispondere o inoltrare un messaggio.....	9
Cancellazione di messaggi di posta elettronica .....	10
Funzionalità Diario e da Fare all'interno della posta elettronica .....	11
Creare un collegamento da inserire in un messaggio di posta elettronica .....	12
Inserimento di una firma standard nei messaggi di posta e preferenze.....	12
Utilizzo delle cartelle in Notes.....	12
Archiviazione della posta e dimensione del database di posta.....	13
Effettuare ricerche in Notes .....	13
Ricerca a pieno testo.....	13
Ricerca avanzata .....	14
Ricerca tramite vista .....	14
Cambiare la password per l'utente corrente .....	16
Condivisione di una stazione tra vari utenti.....	16

## Introduzione

Lotus Notes è un ambiente applicativo orientato alla gestione della **comunicazione** (posta elettronica aziendale e Internet) e **all'attività collaborativa** (applicazioni che coinvolgono **gruppi di lavoro**, di poche persone, ma anche dipartimentali o aziendali).

Notes ha alcune importanti **funzionalità integrate** (già comprese) quali la **posta elettronica**, la gestione di un **diario**, la pianificazione delle attività, l'agenda, ma è possibile anche **creare applicazioni personalizzate** che hanno caratteristiche di interfaccia del tutto simili tra loro e si diversificano solo nelle funzionalità specifiche.



Questa **omogeneità** permette a chi utilizza Notes di **apprendere facilmente** una nuova applicazione. E' importante ovviamente conoscere gli elementi distintivi di questo ambiente in particolare come vengono organizzati i dati e come effettuare le ricerche.

Notes viene spesso definito un ambiente Middleware ovvero che sta in mezzo (tra il sistema operativo [Windows] e le applicazioni che utilizziamo al suo interno [Posta o altro]).

Notes è orientato alla **gestione di documenti** ovvero dati che non hanno una rigida struttura tabellare. I **documenti** omogenei sono **raccolti in database**. I database oltre a contenere i dati (nudi e crudi) contengono anche l'interfaccia di presentazione dei dati stessi e le funzioni a questi connessi.

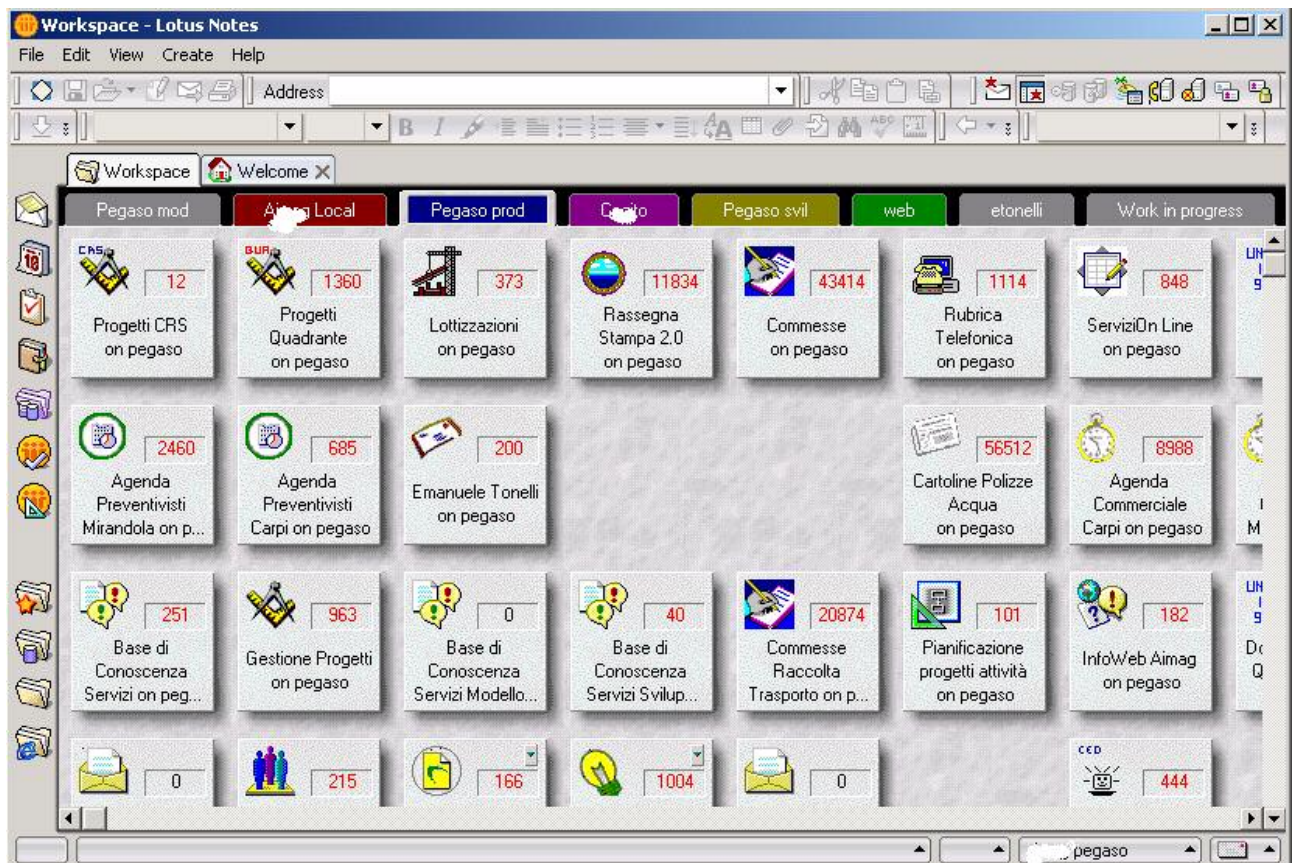


Figura 1: Area di Lavoro Notes

Possiamo quindi individuare una **forte connessione tra un database e una applicazione** Notes, molto spesso questi 2 termini vengono usati come sinonimi. Per essere più precisi possiamo dire che una applicazione Notes è costituita da uno o più database (anche se molto spesso è uno solo).



Nell'interfaccia classica di Notes (quella **dell'area di lavoro**, in inglese Workspace) un database (insieme di documenti omogenei) è rappresentato da un'icona quadrata con una piccola immagine identificativa e una

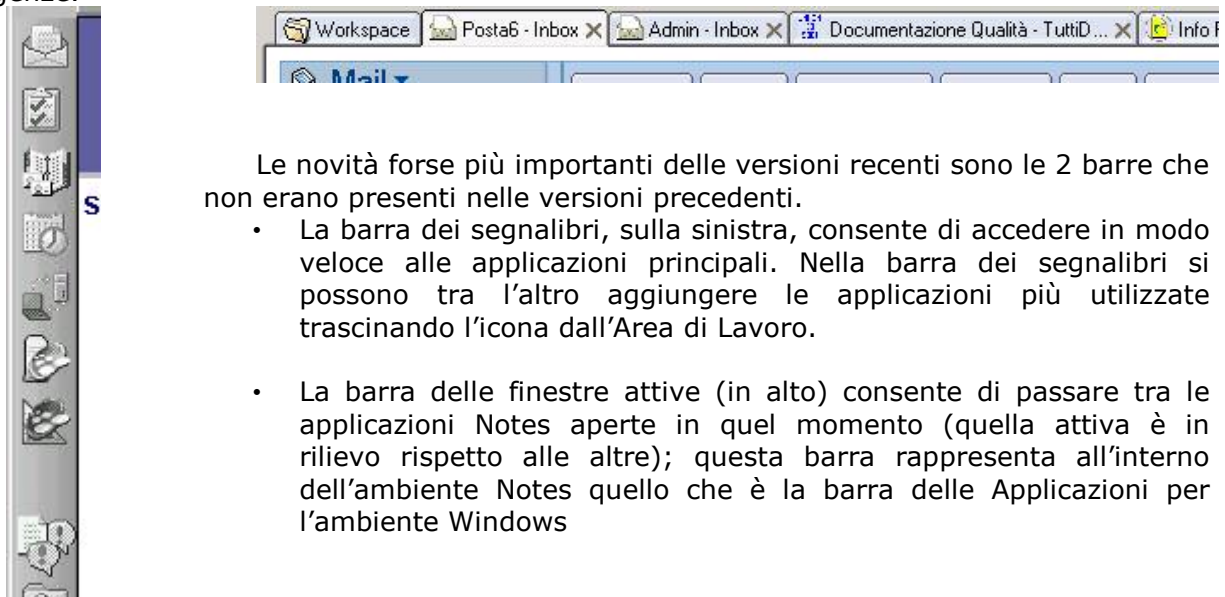
scritta con il nome del database stesso e il numero di documenti non letti.

Le versioni più recenti di Notes (la 5 e la 6) hanno una modalità di avvio predefinita diversa con una pagina di benvenuto più simile ad una pagina web che permette di accedere più rapidamente alle funzioni 'preconfezionate' di Notes (posta, diario, ecc.).



**Figura 2: La nuova interfaccia di avvio di Notes**

La maggior parte delle persone continua a utilizzare come interfaccia di avvio quella più classica e conosciuta (Area di lavoro) che ha una organizzazione a **\_schedario**. Gli utenti possono infatti personalizzare facilmente le intestazioni ('linguette') delle pagine dello schedario e spostare da una parte all'altra i vari database organizzandoli secondo le proprie esigenze.



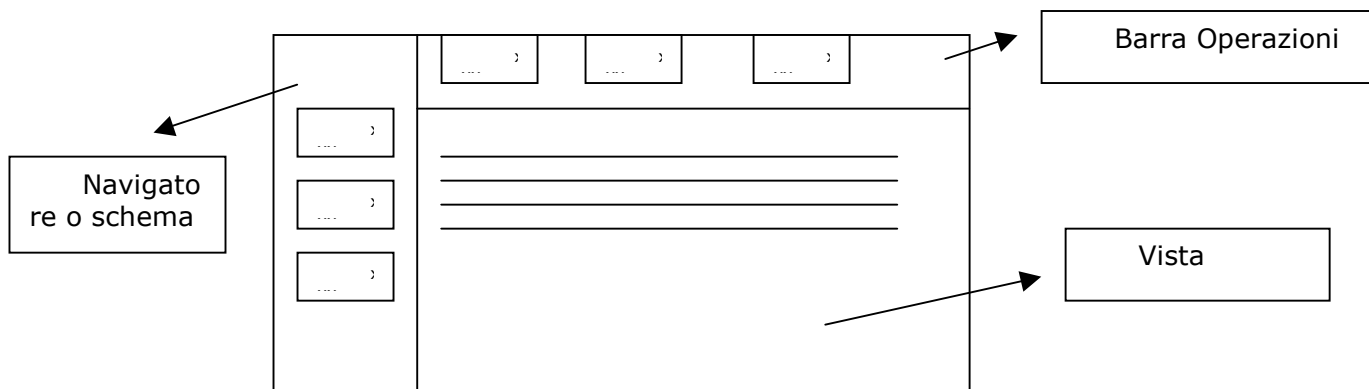
Le novità forse più importanti delle versioni recenti sono le 2 barre che non erano presenti nelle versioni precedenti.

- La barra dei segnalibri, sulla sinistra, consente di accedere in modo veloce alle applicazioni principali. Nella barra dei segnalibri si possono tra l'altro aggiungere le applicazioni più utilizzate trascinando l'icona dall'Area di Lavoro.
- La barra delle finestre attive (in alto) consente di passare tra le applicazioni Notes aperte in quel momento (quella attiva è in rilievo rispetto alle altre); questa barra rappresenta all'interno dell'ambiente Notes quello che è la barra delle Applicazioni per l'ambiente Windows

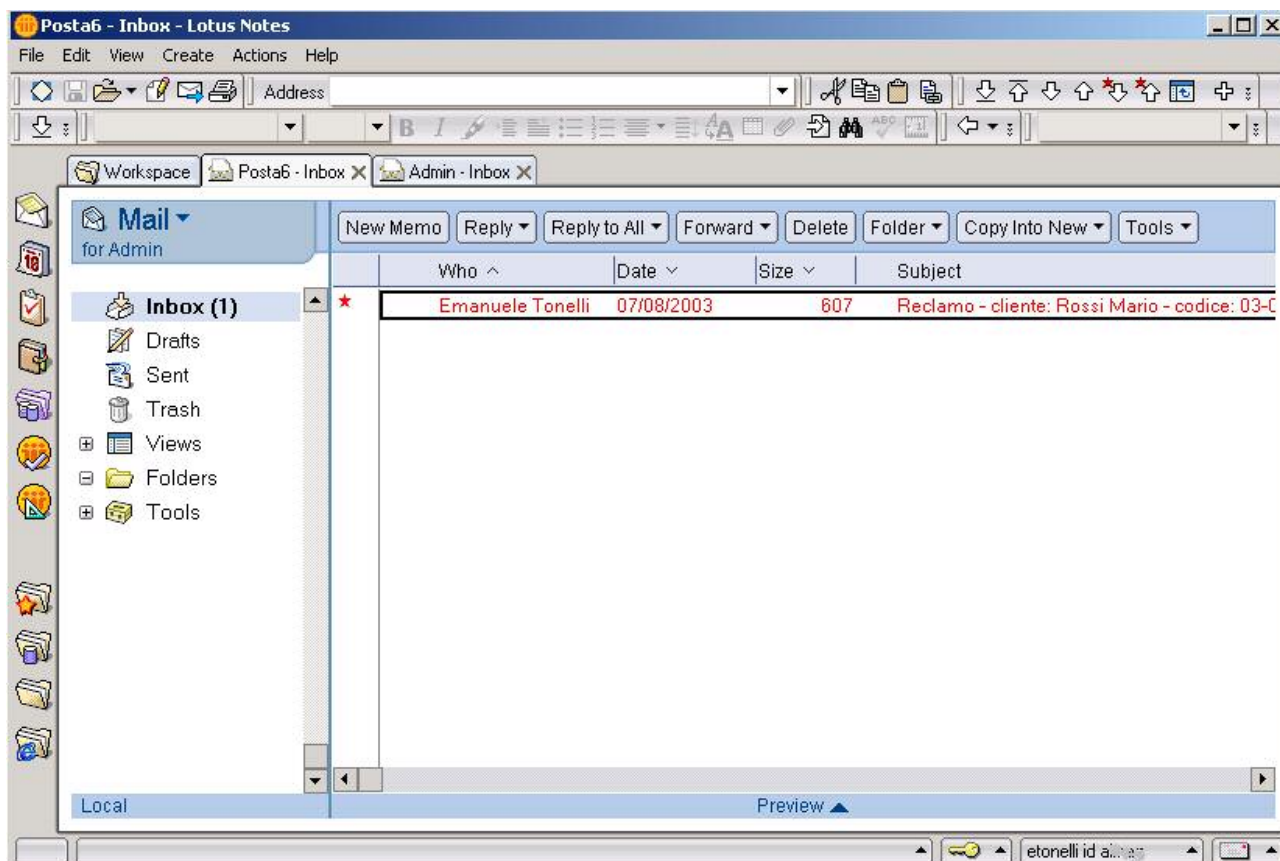
## ***Come è strutturato un database di Lotus Notes***

Un database Notes è solitamente diviso in tre sezioni: la parte a destra è sicuramente quella più importante perché permette di visualizzare le viste (ovvero l'elenco di tutti i documenti che rispondono a determinati criteri); quella a sinistra (chiamata navigatore o schema di navigazione) permette di decidere quale vista visualizzare e la parte superiore (barra delle operazioni) che permette di effettuare operazioni sui documenti.

Facendo doppio clic su un documento in una vista si apre il documento associato e questo occupa generalmente tutta la finestra.



Affinché questo schema non risulti troppo teorico cercheremo di visualizzarlo meglio all'interno della finestra della posta elettronica. Nella parte sinistra un navigatore permettere di scegliere tra le varie viste possibili (Posta in entrata, bozze, posta inviata, ecc). A destra viene visualizzata la vista selezionata. Ogni vista è costituita da un elenco di documenti ai quali si può accedere facendo doppio clic. La barra delle operazioni permette di scrivere un nuovo messaggio, rispondere, eliminare un messaggio, ecc.



**Figura 3: a sinistra il menu di navigazione, a destra la vista selezionata ora (Posta in entrata), sopra i pulsanti per le operazioni fondamentali.**

## ***Scrivere un messaggio di posta elettronica***

Per scrivere un nuovo messaggio fare clic sul pulsante **'nuovo memo'** nella barra delle operazioni oppure in basso a destra nella barra di stato di Notes attivare l'ultimo pulsante e dal menu che compare scegliere **'crea memo'**



Apparirà la finestra per scrivere un nuovo messaggio. Per spostarsi da un campo all'altro utilizzare il tasto TAB oppure i tasti direzionali della tastiera oppure il mouse.

### **Scelta dei destinatari**

Esistono tre tipologie di destinatari

- **Destinatario/destinatari principali (campo Per):** persone che ricevono il messaggio in qualità di destinatari principali.
- **Destinatari per conoscenza (cc):** ricevono il messaggio per conoscenza

- **Destinatari per conoscenza riservata (Ccr):** ricevono il messaggio, ma non vengono visti dagli altri destinatari

Per inserire **vari destinatari** separarli con il carattere **virgola** “,”.

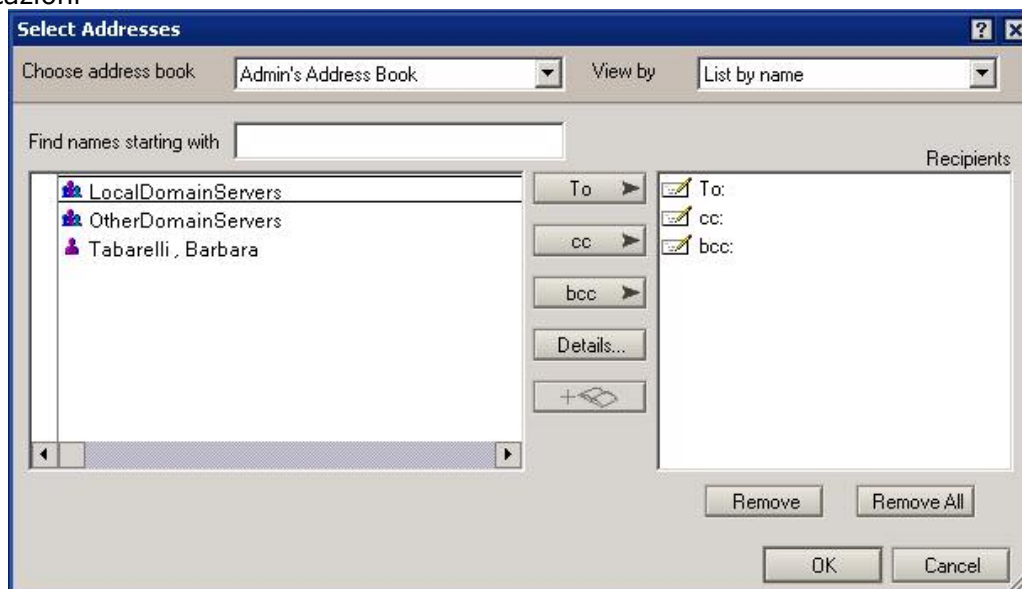
Solo il campo destinatario principale (**Per**) non può essere lasciato vuoto, ma **evitate di scrivere messaggi senza l’oggetto** perché ciò sarà molto scomodo per il vostro corrispondente e forse anche poco educato.

Se state inserendo indirizzi di posta interna Notes farà una verifica che l’utente scelto sia presente nella rubrica indirizzi globale di Notes.

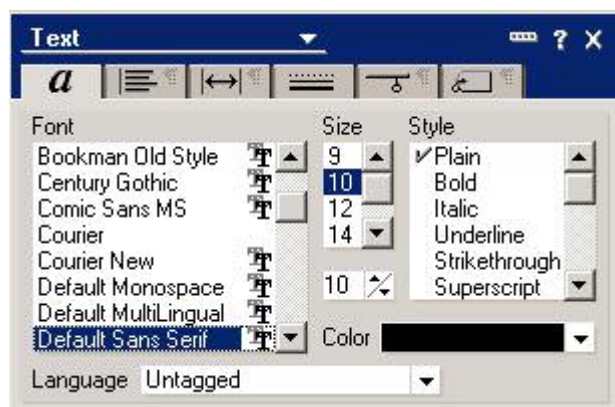
Se state utilizzando Notes come strumento di posta Internet potete inserire tra i destinatari anche uno o più indirizzi internet con la sintassi corretta.

**Attenzione:** la posta Notes ammette anche indirizzi contenenti spazi (solitamente nome e cognome sono separati da spazio), mentre la posta Internet non ammette spazi e le varie parti dell’indirizzo sono separate da dei punti (oltre al simbolo @ tra nome utente e dominio).

I destinatari possono essere immessi direttamente oppure negli opportuni campi oppure **scelti dalla rubrica indirizzi** di Notes richiamabile con il pulsante ‘Indirizzo ...’ nella barra delle applicazioni



## Formattazione del testo



Nel corpo del messaggio è possibile formattare il testo come se ci si trovasse in un editor tipo word. Le formattazioni possono essere fatte sia a livello di carattere che di paragrafo.

Per formattare un testo selezionare la parte di testo che interessa e scegliere il pulsante proprietà in alto a sinistra (pulsante giallo su sfondo blu).

Il pulsante **Proprietà è contestuale** ovvero assume un significato diverso a seconda di quando viene attivato. Se stiamo scrivendo del testo ‘formattabile’ (campo **rich text**), come il corpo di un messaggio di posta elettronica, questo pulsante invoca le proprietà di

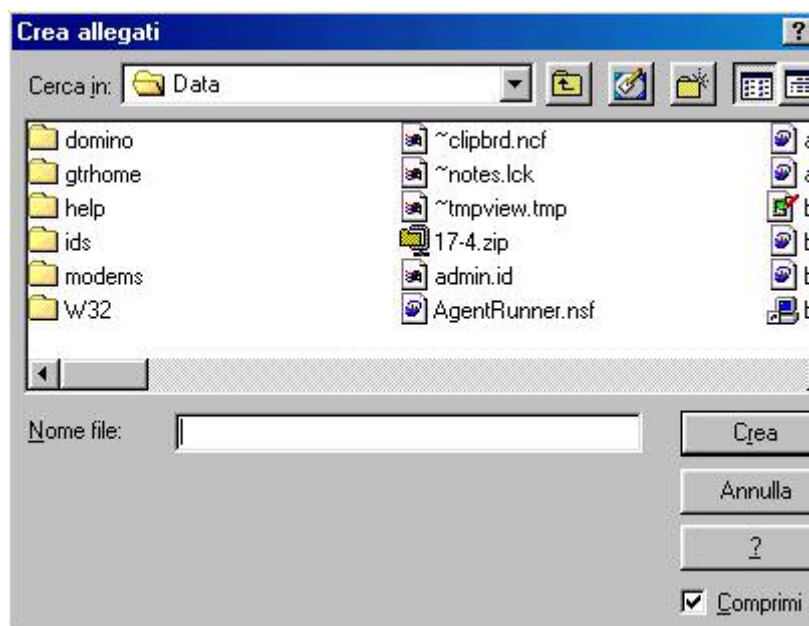
formattazione del testo, ma se ci troviamo in un'altra condizione il comportamento sarà diverso: ad esempio se siamo nell'area di lavoro e facciamo clic sull'icona di un database avremo le proprietà del database.

La posta elettronica permette di inviare, oltre a semplici messaggi di testo, anche dei file allegati (es, **documenti di word o fogli di lavoro di excel**). Questa opzione funziona anche se si utilizza Notes come strumento di posta Internet; in questo caso è necessario fare attenzione e non inviare documenti di dimensione troppo consistente perché chi lo riceve potrebbe avere qualche problema.

Per inserire un allegato utilizzare il File comando Allega. oppure il pulsante con la graffetta nella barra delle smarticons (barra strumenti).



**Figura 4: Il pulsante Allega e la finestra Crea allegati**



Dalla finestra crea allegati si possono sfogliare le risorse del computer (hard disk floppy, dischi di rete); quando si trova il file che si desidera inviare selezionarlo e scegliere Crea.

E' possibile allegare più di un file.

L'allegato che viene inserito diventa una **copia del file originale**; ogni modifica fatta all'originale successivamente non viene riportata sul file allegato.

## Opzioni di consegna

Prima di inviare un messaggio è possibile impostare le opzioni di consegna tramite il corrispondente pulsante. Di seguito verranno descritte solo le opzioni più usate e intuitive.

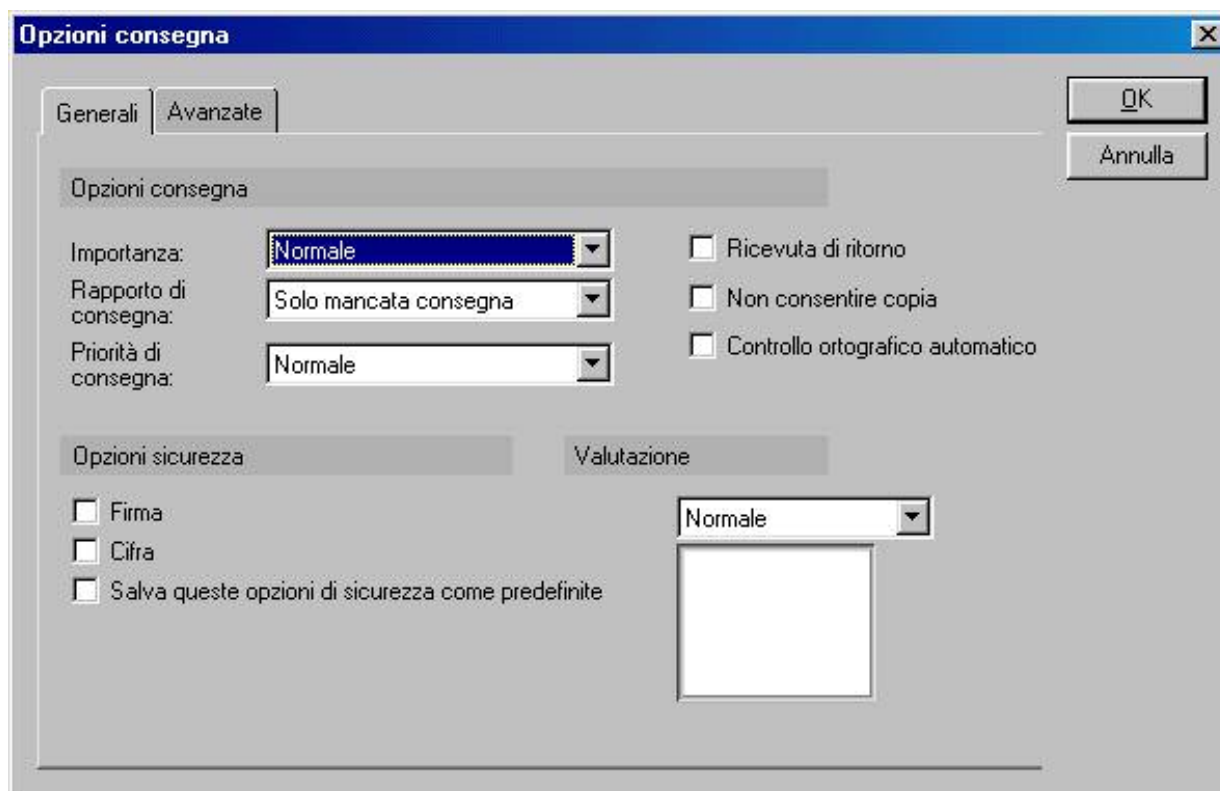
**Ricevuta di ritorno:** permette a chi scrive un messaggio di riceverne uno di conferma non appena il corrispondente apre il messaggio.

**Non consentire copia:** permette di evitare che chi riceve il messaggio possa copiare negli appunti, stampare o inoltrare il messaggio.

**Controllo automatico ortografia:** effettua un controllo automatico dell'ortografia prima dell'invio del messaggio

**Firma:** firma (digitalmente) il documento utilizzando la chiave privata contenuta nel file ID (chi scrive consiglia di ignorare questa opzione)

**Cifra:** effettua una crittografia del documento utilizzando la chiave Pubblica del ricevente contenuta nell'Address Book Aziendale (chi scrive consiglia di ignorare questa opzione)



**Figura 5: La finestra opzioni di consegna**

Le opzioni più importanti possono essere visualizzate o nascoste velocemente utilizzando il pulsante (con le 3 frecce) che si trova nella parte destra della barra delle operazioni.



Dopo avere eventualmente impostato le opzioni di consegna è possibile **inviare il messaggio con il pulsante invia** oppure invia e archivia. Quando si spinge il pulsante invia viene salvata una copia del messaggio nella cartella 'Inviati' a meno che nel Menu File-> Preferenze -> Preferenze Utente -> Posta non ci sia scritto di non salvare i messaggi inviati. Se si utilizza invia e archivia viene richiesto in quale cartella si vuole salvare il messaggio inviato.

## ***Letture dei messaggi***

Quando arriva un nuovo messaggio di posta elettronica può, a seconda di come è impostata la stazione, comparire **una piccola finestra grigia** oppure, più semplicemente, appare una scritta nella barra di stato (in basso) di Notes.

I nuovi messaggi sono riconoscibili in quanto sono **in rosso e sono identificati da un asterisco**. Dalla versione 6 è possibile **differenziare i messaggi con colore diverso** a seconda di chi la ha spediti; se i messaggi sono identificati da colori diversi da quelli predefiniti i nuovi messaggi non sono identificati dal colore rosso, ma solo dall'asterisco.

Un altro elemento importante nell'identificazione importante durante la lettura dei messaggi è la presenza di una graffetta che sta ad indicare che il memo contiene uno (o più allegati).

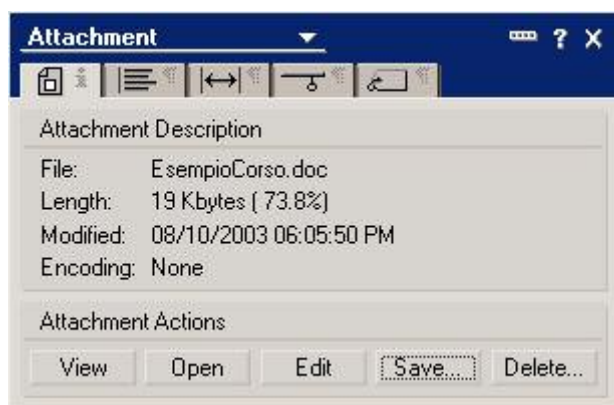
Per leggere un messaggio fare doppio clic sulla riga corrispondente al messaggio.

## **Salvataggio e gestione degli allegati ricevuti**

I messaggi che contengono allegati vengono identificati nella vista posta in arrivo con una icona che rappresenta una graffetta.

Facendo doppio clic sull'allegato si apre la finestra **proprietà dell'allegato**.





Le operazioni possibili sono:

**Visualizza:** permette di visualizzare l'allegato tramite un visualizzatore disponibile all'interno di Notes. Notes dispone di visualizzatori per i più comuni tipi di file (es Word, Excel), ma ovviamente non per tutti i tipi. Questa funzione **non permette ovviamente di modificare** il file e si può avere una qualità più bassa di visualizzazione rispetto a quanto avverrebbe con il programma originale.

**Apri:** Viene aperto l'allegato con l'applicazione ad esso associata: ad esempio se si riceve un documento di word viene eseguito Word con l'apertura automatica del documento in questione. Se l'allegato viene modificato, le modifiche non vengono salvate.

**Modifica:** L'allegato viene aperto come nel caso precedente, ma in questo caso le modifiche non vengono perse. **Questa rappresenta forse la novità più importante della Versione 6 di Lotus Notes.**

**Salva:** Permette di salvare l'allegato sul disco del computer o su un disco di rete senza aprirlo.

**Elimina:** l'allegato viene eliminato e resta una indicazione di chi ha effettuato l'operazione.

Se si fa clic con il tasto destro sull'icona dell'allegato sono possibili altre opzioni quali il salvataggio o l'eliminazione di **tutti gli allegati** o il **salvataggio e la cancellazione** di un allegato in una sola operazione.


## Rispondere o inoltrare un messaggio

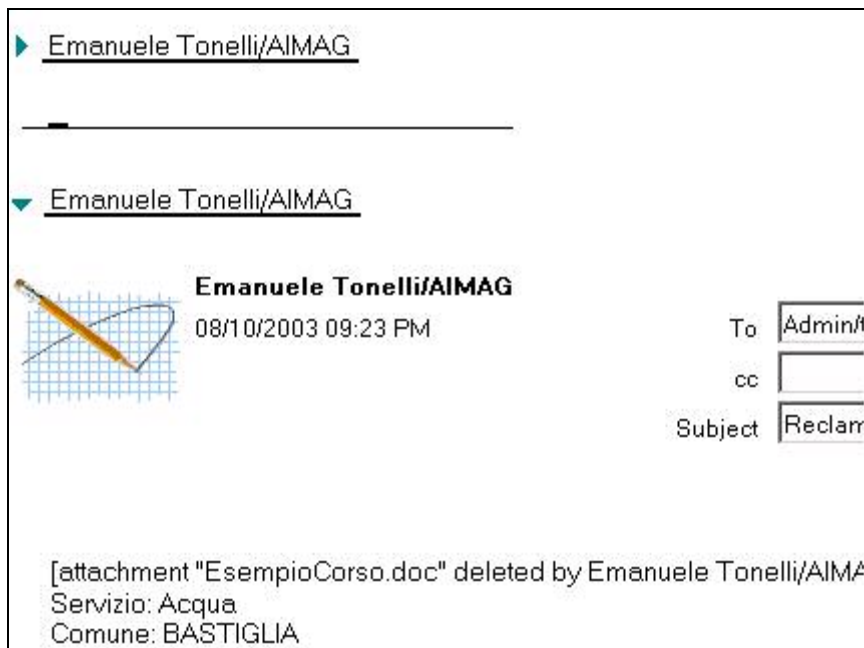
E' possibile rispondere a un messaggio utilizzando il pulsante risposta dalla vista della posta in entrata oppure dal testo del messaggio originale.

Le risposte possono essere:

- al solo mittente
- a tutti ovvero a tutte le persone che hanno ricevuto il messaggio come destinatari principali o per conoscenza (non in ccr)

Per ognuna di queste 2 opzioni sono possibili varie possibilità:

- **Risposta** semplice: viene inviata risposta senza il testo del messaggio originale (viene però inserito un collegamento  al messaggio originale , ovviamente questo non deve essere stato cancellato)
- Risposta **con cronologia**: la risposta contiene il testo integrale del messaggio originale in una sezione espandibile
- Risposta con cronologia **senza allegati**: come nel caso precedente, ma gli allegati vengono cancellati (per risparmiare spazio)
- Risposta in **formato internet**: la risposta viene inviata riportando il messaggio originale rientrato con un simbolo del maggiore '>' a inizio riga come avviene in molti programmi di posta elettronica internet. Gli allegati non vengono inviati. Eventuali elementi tipici di notes (i collegamenti Notes )sono persi.



**Figura 6: Una sezione espandibile è una porzione di testo preceduta da un triangolo; con un clic sul triangolo la sezione si può espandere (punta verso il basso) o comprimere (punta verso sinistra, in questo caso si vede solo il titolo)**

L'operazione di **inoltr** permette di inviare un messaggio a terzi che non l'hanno ricevuto.

L'operazione di inoltr è simile alla risposta, solo che non viene preimpostato il campo destinatario.

Le possibilità per l'inoltr sono le stesse della risposta tranne che la risposta semplice la quale non ha corrispondenza nell'inoltr in quanto non sarebbe possibile inviare un link a chi non vede il messaggio originale.

## ***Cancellazione di messaggi di posta elettronica***

Per una migliore organizzazione delle informazioni e per evitare che il proprio database di posta occupi eccessivo spazio sul server è opportuno cancellare i messaggi non utili (in particolare quelli che contengono allegati possono avere dimensioni consistenti).

**La modalità di cancellazione della posta nella versione 6 è abbastanza cambiata ed è sostanzialmente migliorata.**

Per cancellare uno (o più) messaggi(o):

- Selezionare tutti i messaggi che si desidera cancellare facendo un clic con il mouse nella parte sinistra della vista.
- Premere il tasto CANC sulla tastiera oppure il pulsante elimina.

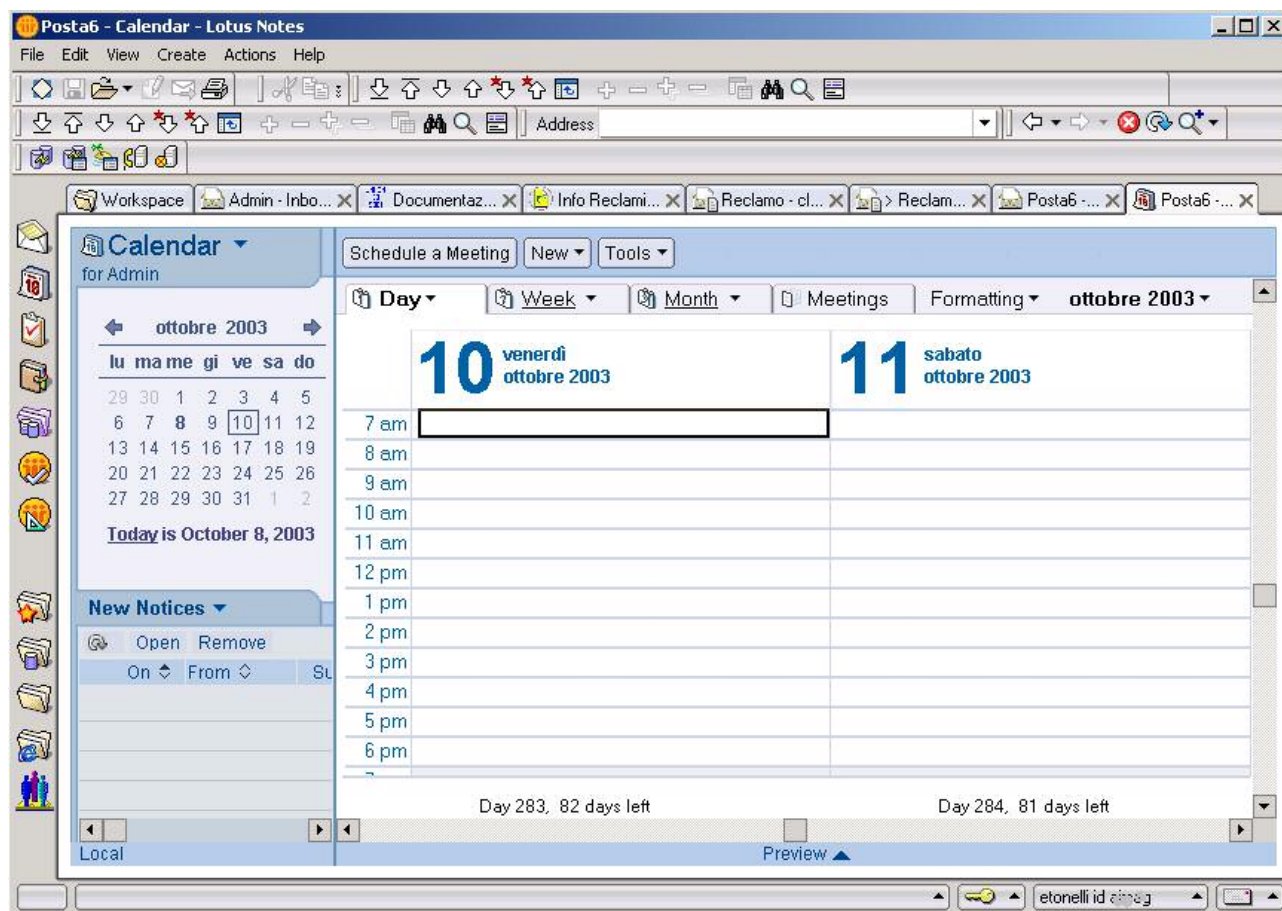
Il messaggio viene immediatamente tolto dalla vista in cui si trovava e finisce nella **cartella cestino**. Il messaggio resta nel cestino fino a che non viene **cancellato** in modo **definitivo** oppure dopo 48 ore in automatico (questo valore è modificabile).

Si noti che anche se si esce dal database o si preme F9 il messaggio **non** viene cancellato in modo definitivo come avveniva nelle versioni precedenti.

Quando un messaggio si trova nel cestino è possibile oltre che cancellarlo in modo definitivo anche (ovviamente) **ripristinarlo** e rimetterlo nella vista in cui si trovava.

## Funzionalità Diario e da Fare all'interno della posta elettronica

Il database della posta elettronica ha al suo interno funzionalità di agenda (o diario) con possibilità di creare appuntamenti, riunioni o promemoria. Nel presente documento verrà data solo una descrizione sommaria delle funzioni del diario.






Per passare al diario fare clic sul **menu a tendina nella parte superiore sinistra** della finestra della posta. Si consideri che:

- Nel diario sono possibili varie modalità di visualizzazione (giornaliera [1 o 2 giorni], settimanale, mensile, ecc) attivabili agendo sui pulsanti che si trovano nella parte in alto a destra del diario
- per creare un appuntamento (promemoria o riunione) si deve fare doppio clic sulla giornata che interessa oppure fare clic sul pulsante nuovo
- quando si crea una riunione le persone da invitare vengono scelte dalla rubrica indirizzi di Notes e ricevono l'invito tramite un messaggio di posta elettronica
- l'accettazione o il diniego ad una riunione avviene sempre tramite posta elettronica con un messaggio generato in modo automatico
- è possibile creare appuntamenti ricorrenti (ogni settimana, ogni mese, ecc)
- è possibile impostare una sveglia (finestra pop up) per ricordarsi di un appuntamento o di un promemoria

La terza funzione disponibile all'interno del database della posta elettronica è la funzione '**Da Fare**' che permette di organizzare attività personali ed eventualmente assegnarle a terzi. Anche questa funzione è **fortemente integrata con la posta elettronica** e il diario.

## ***Creare un collegamento da inserire in un messaggio di posta elettronica***

Questa funzione è molto interessante e permette di mostrare ad un altro utente Notes una informazione spedendo (in modo molto elegante e leggero) solo il collegamento (**link**) a questa. E' possibile inviare 3 tipi di collegamento:

- Collegamento documento 
- Collegamento vista 
- Collegamento database 

Per inviare un collegamento si può utilizzare il comando Modifica -> **Copia come collegamento**->Collegamento documento (o vista o database).

Il collegamento può essere copiato anche in altri modi (per esempio per un database facendo clic con il tasto destro dall'area di lavoro sull'icona del database stesso o per un documento da una vista facendo clic con il destro sulla riga del documento).

Una volta copiato il collegamento creare un nuovo messaggio di posta elettronica e utilizzare la funzione **incolla** nel menu Modifica (o negli altri vari modi disponibili). Compare una icona (diversa a seconda del tipo di collegamento) come quelle mostrate sopra.

## ***Inserimento di una firma standard nei messaggi di posta e preferenze***

E' possibile pre-impostare in Notes un testo da inserire in fondo a ogni messaggio di posta che si invia (o solo di volta in volta solo a quelli che lo si desidera). Solitamente questo testo contiene cognome nome, ufficio, telefono, ecc.

Per inserire questa funzione dalla vista posta in ingresso scegliere il pulsante Strumenti -> **Preferenze**, nelle preferenze della posta scegliere firma e scrivere il testo che si desidera far comparire in fondo ai messaggi.

Si noti che la firma inserita non ha nulla a che fare con la firma digitale.

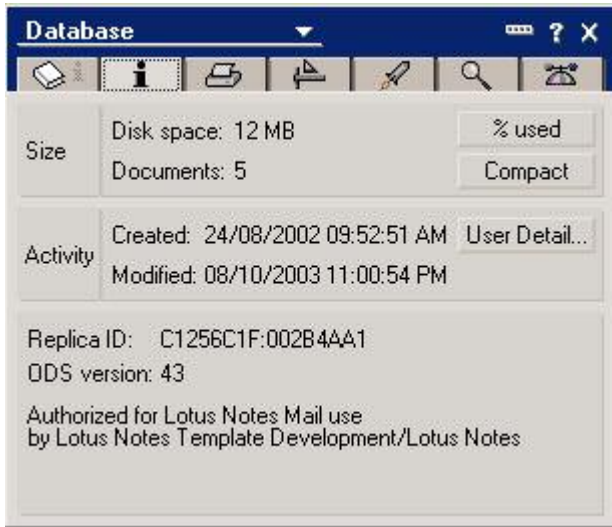
Nelle Preferenze è possibile impostare altre importanti opzioni quali deleghe per l'accesso di terzi al proprio database di posta, colori dei diversi ricevimenti, carta intestata, ecc.

## ***Utilizzo delle cartelle in Notes***

Chi scrive non è molto favorevole alla creazione di cartelle nella posta elettronica perché portano a gestire tutti i propri documenti nella posta causando una crescita ingiustificata nelle dimensioni dei database. Tuttavia è opportuno conoscere alcune informazioni di base:

- E' possibile spostare uno o più documenti in un cartella trascinandoli (oppure con l'apposito comando) oppure copiare documenti in una cartella trascinandoli con il tasto CTRL premuto.
- Se si copia il documento sarà visibile in diverse cartelle se lo si sposta in una sola.
- C'è differenza tra la funzione di rimozione da una cartella ed eliminazione (da tutto il database).
- Quando si rimuove un documento da una cartella se non è presente in nessun'altra cartella viene cancellato, altrimenti lo si troverà nelle altre cartelle.
- **Quando si elimina un documento viene eliminato da tutte le cartelle.**

## Archiviazione della posta e dimensione del database di posta



Per visualizzare la **dimensione** del database di posta dall'area di lavoro fare un clic sul database della posta per selezionarlo e poi scegliere il pulsante **proprietà** (tasto giallo su sfondo blu) e la voce **I (informazioni)**.

La voce spazio su disco indica quanti MegaByte sono al momento occupati dal db di posta.

E' possibile che l'amministratore del sistema abbia posto un limite massimo alla dimensione della posta: quando si supera questo limite la posta non è più utilizzabile.

Se il database di posta elettronica diventa troppo grande è possibile (oltre all'eliminazione dei messaggi) archiviare su un database locale sul PC che si sta utilizzando la posta più vecchia procedendo in questo modo:

Selezionare tutti i documenti che si desidera archiviare (clic nella parte sinistra della vista) e poi scegliere dal menu **Operazioni** il comando **Archivia->Documenti selezionati**. La prima volta che viene effettuata una archiviazione vengono richieste alcune informazioni per la configurazione.

Dopo avere effettuato l'archiviazione lo spazio non è liberato immediatamente, ma è necessario utilizzare il pulsante compatta nelle proprietà del database oppure attendere il giorno successivo in quanto alla notte viene effettuata una compattazione automatica di tutti i database Notes.

## Effettuare ricerche in Notes

Le informazioni riportate di seguito possono essere valide per qualunque database Notes oltre che per la posta elettronica.

### Ricerca a pieno testo

Notes gestisce al suo interno la possibilità di effettuare ricerche in modo molto veloce e potente: un metodo è la ricerca full text (pieno testo) ovvero la ricerca di tutti i documenti che contengono una determinata parola o una combinazione di parole.

Per effettuare la ricerca a pieno testo è necessario essere all'interno di una vista di un database e richiamare il comando **Visualizza->Cerca in questa vista**.

Nella parte superiore dello schermo viene visualizzata la barra di ricerca



Nel campo cerca si può scrivere la parola che si desidera ricercare, utilizzando eventualmente i caratteri Jolly \* e ?. Il carattere \* sta ad indicare una qualunque sequenza di caratteri (es. se scrivo can\* troverà le parole cane, canile, canale, ecc.), mentre il carattere ? sta ad indicare un carattere (es se scrivo can? troverà le parole cane, cani, ecc).

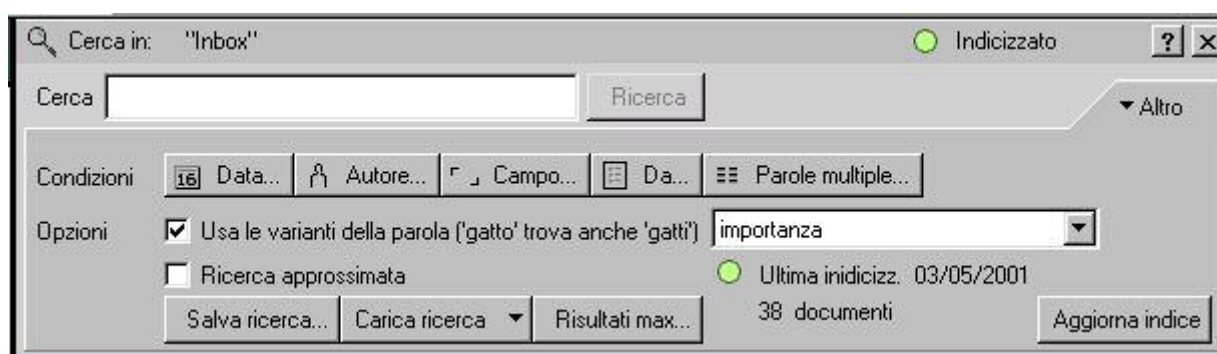
La ricerca a pieno testo viene effettuata su tutti i campi di tutti i documenti della **vista corrente**.

Dopo aver effettuato una ricerca per ritornare alla situazione iniziale premere 2 volte il pulsante Azzera Risultati.

## Ricerca avanzata

Se il database è indicizzato (solitamente i database Notes lo sono) si possono anche effettuare ricerche più complesse:

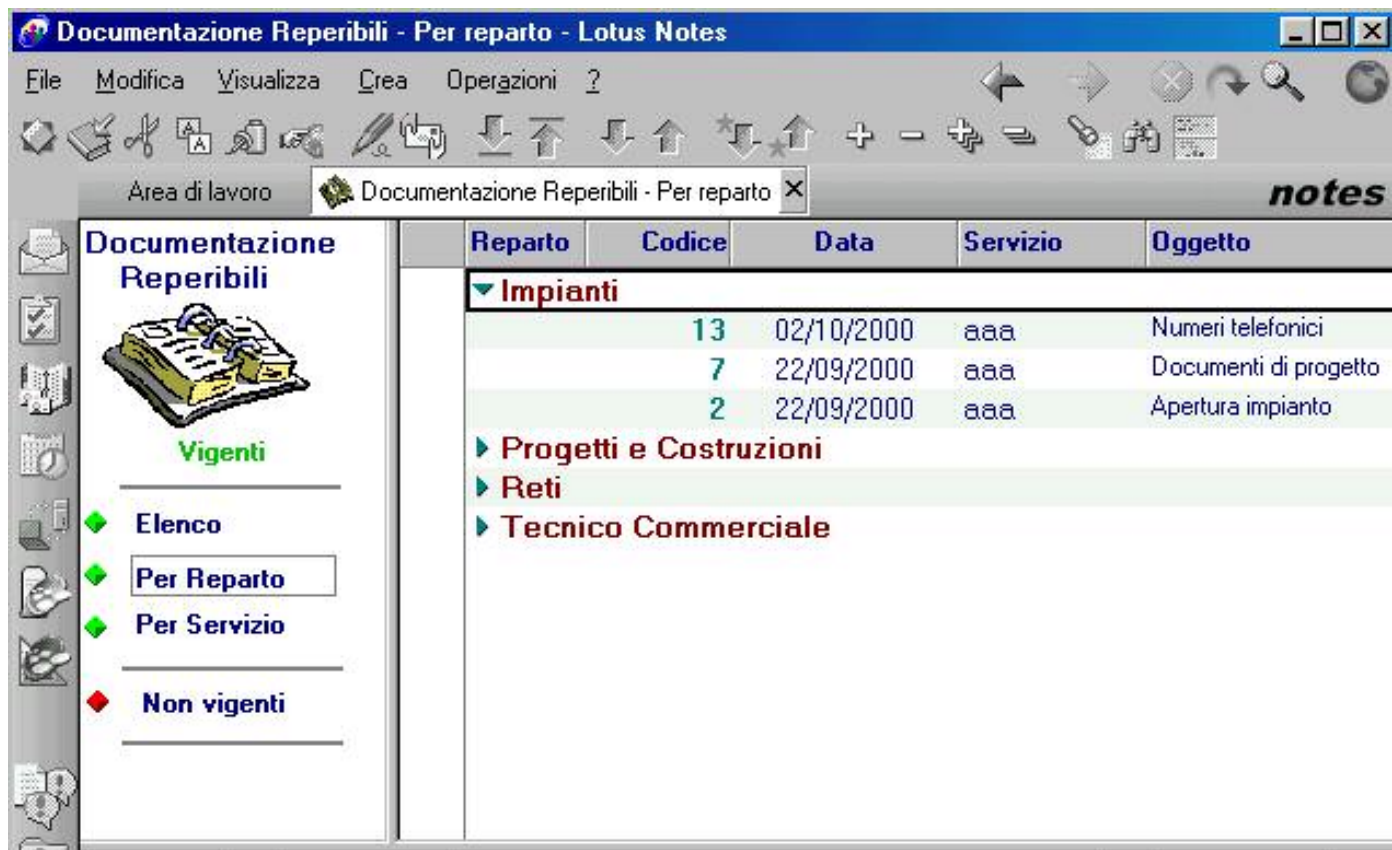
facendo clic sul pulsante altro (a destra) la barra viene espansa e si può fare una ricerca con parole multiple, per singolo campo, per data o per autore del documento.



## Ricerca tramite vista

Molto spesso si può accedere velocemente a un documento scegliendo la vista più opportuna. I documenti contenuti in viste diverse possono essere gli stessi solo visualizzati in modo diverso.

Nella vista che segue è attiva la vista 'per reparto' che contiene gli stessi documenti delle altre viste anche se vengono visualizzati in modo diverso. In questo caso la vista si dice categorizzata: i documenti che appartengono alla stessa categoria possono essere espansi o compressi utilizzando il simbolo triangolare che si trova nell'estremità sinistra oppure le icone con i simboli + e - che si trovano nella barra delle smarticons.

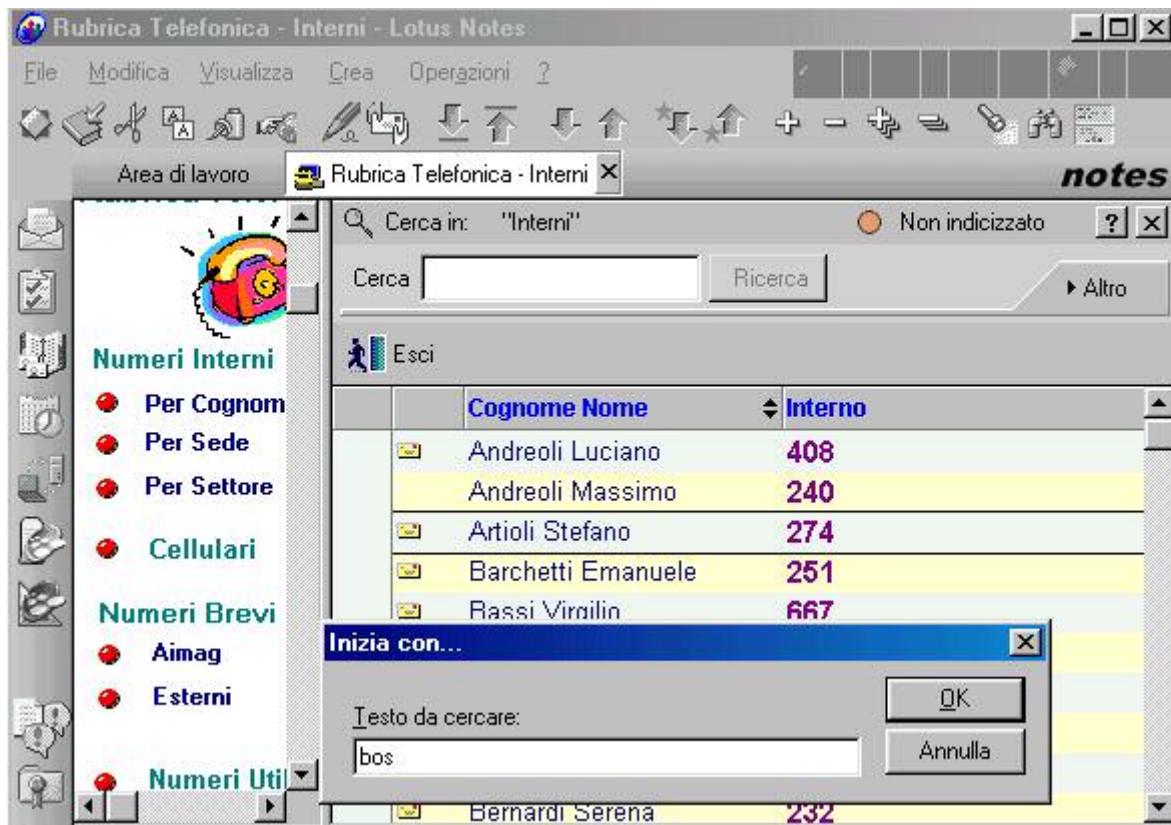


Se si desidera **espandere o comprimere tutte le categorie** utilizzare invece le icone + e - sovrapposti, sempre nella barra delle smarticons



Un altro metodo di ricerca nelle viste è la **ricerca veloce sulla colonna ordinata**.

Se esiste una colonna ordinata nella vista (di solito la prima colonna che contiene testo è ordinata, una colonna categorizzata è sempre ordinata) è possibile **scrivere le prime lettere** contenute nella colonna ordinata nel documento che si vuole cercare. Per fare questo si deve prima fare un clic (uno solo) su un documento qualunque della vista per portare il focus sulla vista stessa e poi iniziare a scrivere.



In questo esempio viene ricercata nella colonna Cognome Nome (che è la colonna ordinata) il primo cognome che inizia con bos.

Ovviamente in ogni vista ci può essere una sola colonna ordinata a priori, ma ci possono essere varie colonne ordinabili facendo un clic con il mouse sull'intestazione (barra grigia) della colonna stessa. Una colonna è ordinabile se nell'intestazione sono presenti 1 (ordinamento solo in un senso) o 2 (ordinamento in entrambi i sensi) triangoli neri.

Dopo avere fatto clic su una colonna per ordinarla è possibile effettuare una ricerca veloce su quella colonna.

## ***Cambiare la password per l'utente corrente***

Per modificare la propria password (o meglio la password associata al proprio file identificatore) seguire le seguenti istruzioni:

- Dal menu file scegliere Sicurezza -> Sicurezza Utente
- Digitare la vecchia password
- Fare clic sul pulsante 'Modifica la password'
- Digitare ancora la vecchia password
- Digitare 2 volte la nuova password

La modifica della password è relativa solo all'identificativo Notes della stazione in cui ci si trova nel momento in cui si effettua il cambiamento. Quindi, se il proprio nominativo è configurato per lavorare su più stazioni, sarà opportuno modificare la password in tutte le stazioni in cui si lavora.

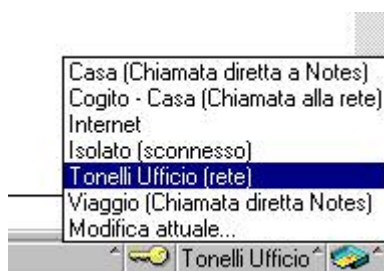
## ***Condivisione di una stazione tra vari utenti***

Se una stazione di lavoro viene condivisa da varie persone probabilmente su quella stazione sono configurate varie 'località': almeno 1 per ogni utente che ci lavora.



Per potersi collegare con il proprio nome utente (e quindi utilizzare la propria posta e le applicazioni a cui si ha accesso) è necessario scegliere la propria località.

La scelta della località avviene dal secondo pulsante in basso a destra nella barra di stato di Notes oppure da File->Mobile->Scegli località attiva.



Facendo clic appare un menu con le località disponibili: scegliere quella che è identificata con il proprio nome o cognome.

Se sul computer non sono state configurate varie località è possibile comunque accedere alla propria posta e alle funzionalità di propria competenza se si ha a disposizione il proprio file identificatore (file id), scegliendo il comando File->Sicurezza->'passa ad altro id'. Questa opzione può causare funzionamenti non attesi e non è consigliata ad utenti poco esperti.