



# Die 11 weltmeisterlichen Endanwender-Tipps für Notes 9

Von Dominik Bangel

Jogi's 11 hat uns am Sonntag etwas Weltmeisterliches gezeigt und dabei den vierten Stern vom Himmel geschossen. Meine 11 kann zwar keine Titel gewinnen, zeigt Ihnen aber hoffentlich trotzdem ein paar Tricks, die Sie noch nicht kannten.

## Tipp 1:

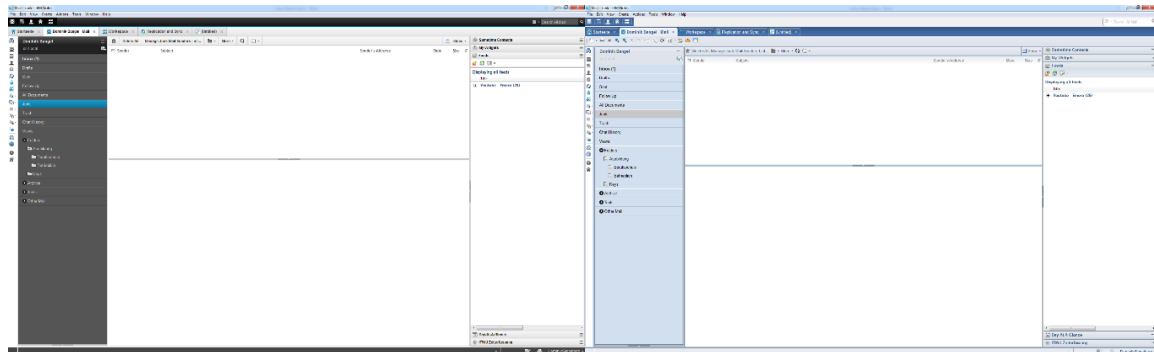
Design von Notes 9.0.1 auf Version 8 umstellen.

### Grund:

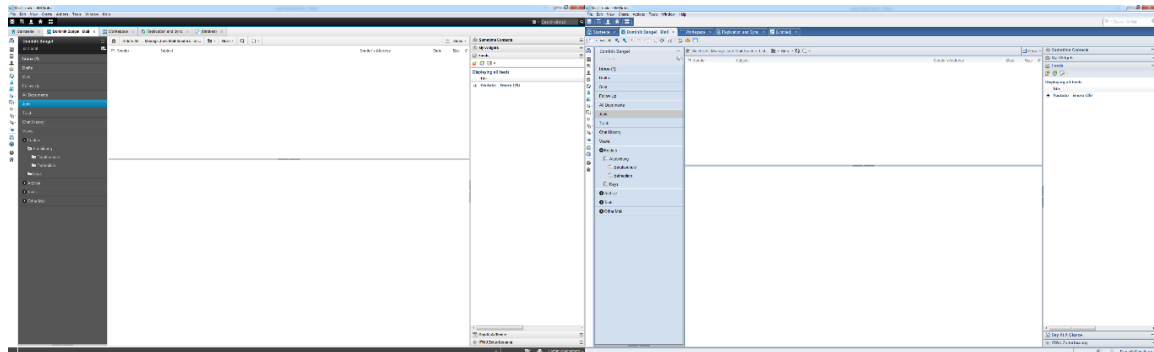
- Sie haben lange mit Notes 8 gearbeitet und wollen weiterhin das alte Notes Design verwenden oder sich einfach nicht an eine neue Umgebung gewöhnen müssen.
- Ihr Ansprechpartner verwendet eine ältere Version von Notes.

### Ergebnis:

#### Vorher



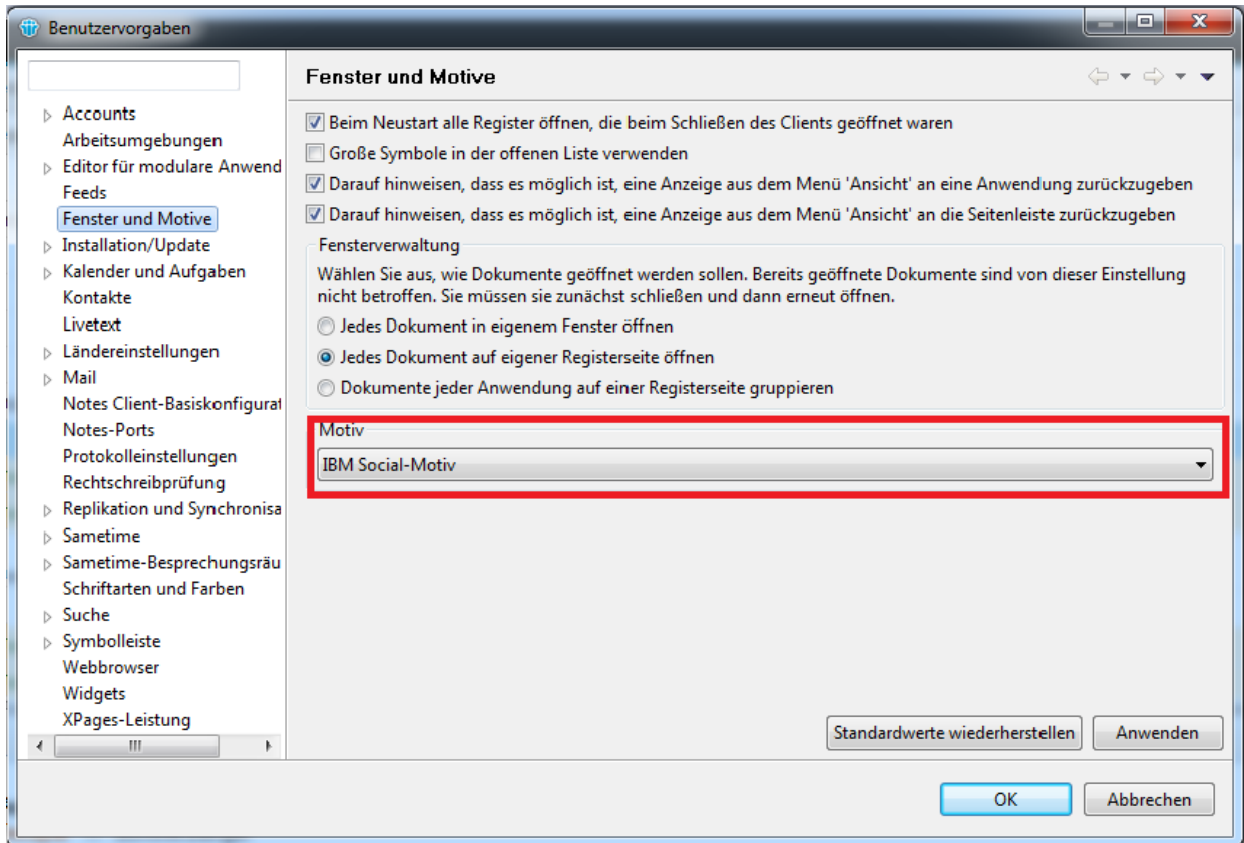
#### Nachher



### Durchführung:

Schritt 1: Öffnen Sie das Fenster für die Benutzervorgaben  
(Öffnen  $\longrightarrow$  Vorgaben  $\longrightarrow$  Fenster und Motive)

Schritt 2: Wählen Sie in der unten markierten Dropdown-Liste Ihr favorisiertes Notes-Design, z.B. das von Notes 8.





## Tipp 2:

Signatur erstellen und automatisch am Nachrichtende hinzufügen.

## Grund:

- Zeitersparnis durch die Automatisierung.
- Signatur kann nicht versehentlich vergessen werden.

## Ergebnis:

Mit freundlichen Grüßen / Kind regards,  
Dominik Bangel



**IT works unlimited GmbH & Co. KG**

Driburger Str. 44  
D-33100 Paderborn  
Tel +49 5251 28816 - 20  
Zentrale +49 5251 28816 - 0  
Fax +49 5251 28816 - 29  
<http://www.itwu.de> <mailto:dominik.bangel@itwu.de>

Besuchen sie uns auf **Facebook** oder **Twitter!**

Diese Signatur wurde mit der ITWU Signatur-Verwaltung erzeugt.  
Mehr Informationen unter <http://www.notes-signatur.de>

Sitz & Register: Paderborn, Amtsgericht HRA 2387  
Pers. haftende Gesellschafterin: IT works Verwaltungsgesellschaft mbH, Paderborn, Amtsgericht HRB 7958  
Geschäftsführer: Carl Goos, Stephan Schramm  
Steuernummer: 339/5732/1640 USt.-Identifikationsnr.: DE210979009

## Durchführung:

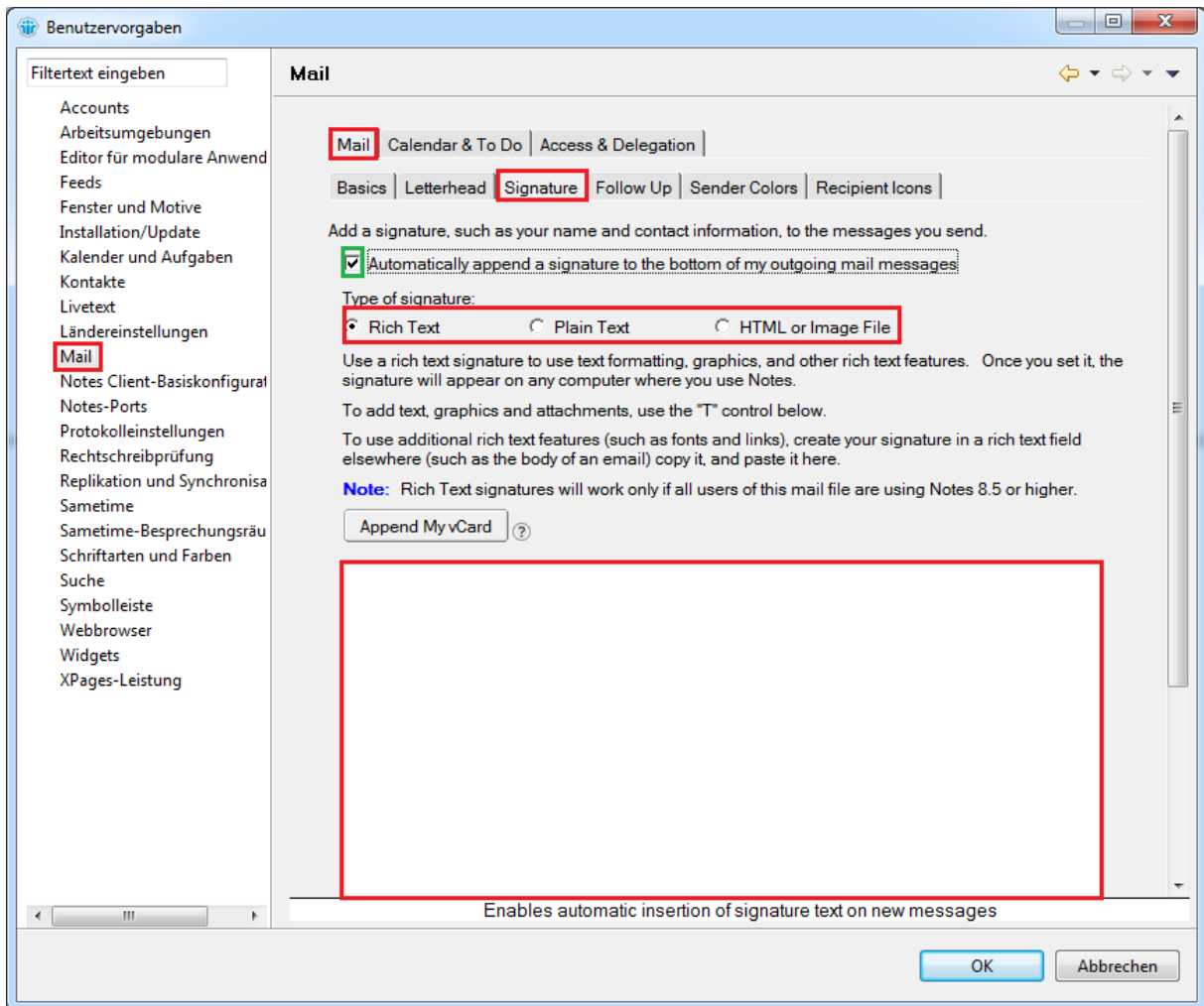
Schritt 1: Öffnen Sie das Fenster für die Benutzervorgaben.

(Öffnen  $\longrightarrow$  Vorgaben  $\longrightarrow$  Mail  $\longrightarrow$  Mail  $\longrightarrow$  Signature)

Schritt 2: Wählen Sie Typ der Signatur und geben Sie sie anschließend im großen Textfeld ein.

Schritt 3: Um die Signatur automatisch an das Ende Ihrer Nachrichten zu setzen, aktivieren Sie das Häkchen in der grün markierten Checkbox.

Schritt 4: Bestätigen Sie abschließend mit OK.





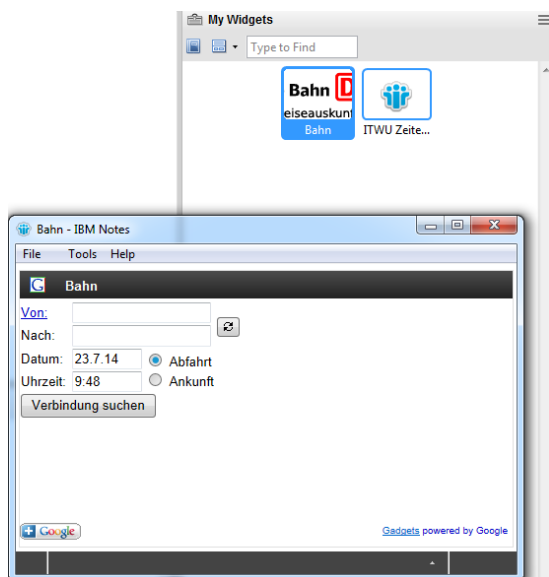
### Tipp 3:

Google-Gadgets zu Notes-Widgets hinzufügen.

Grund:

- Schneller Zugriff auf hilfreiche Gadgets (z.B. Reiseauskunft oder Wettervorhersage).

Ergebnis:



Durchführung:

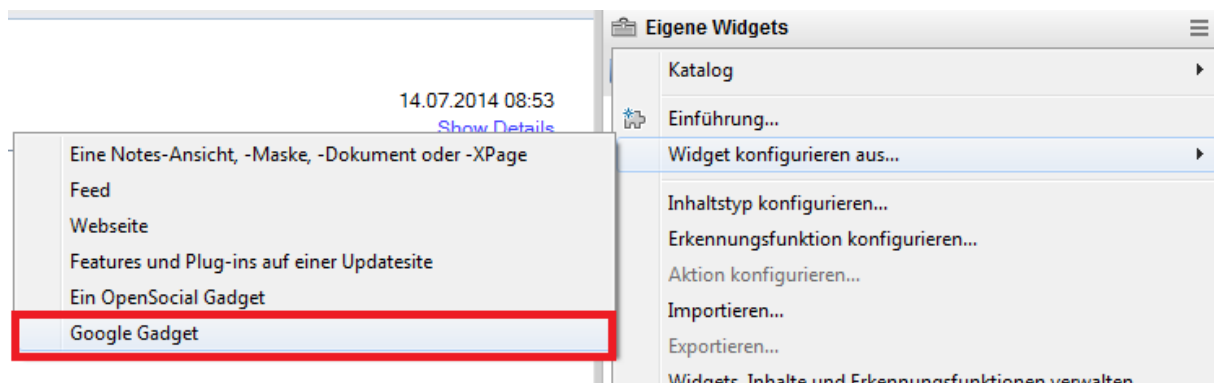
Schritt 1: Öffnen Sie die Google-Gadget Seite.

(<http://www.google.de/ig/directory?synd=open&hl=de>)

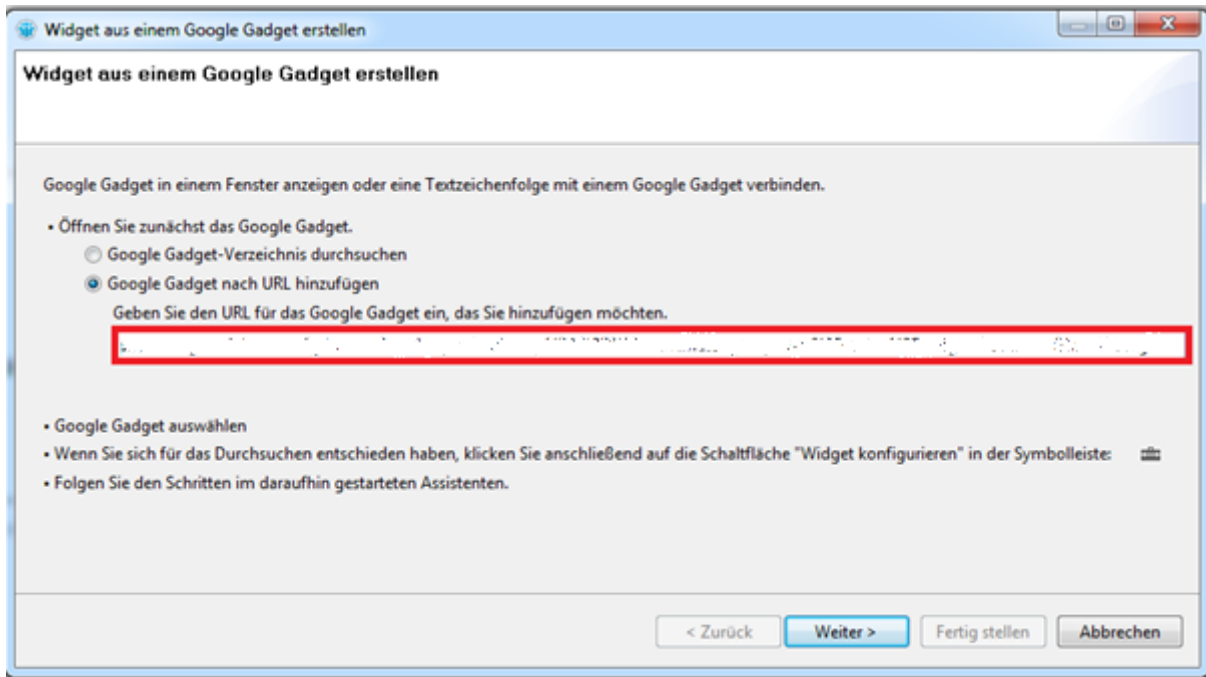
Schritt 2: Suchen Sie ein Gadget Ihrer Wahl und drücken Sie .

Schritt 3: Kopieren Sie den Link des geöffneten Gadgets in Ihre Zwischenablage (Strg + C).

Schritt 4: Öffnen Sie in der Seitenleiste des Notes Clients den Reiter „Widgets“ und gehen Sie wie Unten gezeigt vor.



Schritt 5: Fügen Sie die URL mit (Strg + V) in das dafür vorgesehene Feld hinzu.



Schritt 6: Nehmen Sie letzte Einstellungen vor und bestätigen Sie abschließend mit Fertig stellen. Das erstellte Widget kann nun über die Seitenleiste aufgerufen werden.



#### Tipp 4:

Kommentar und Markierstift verwenden.

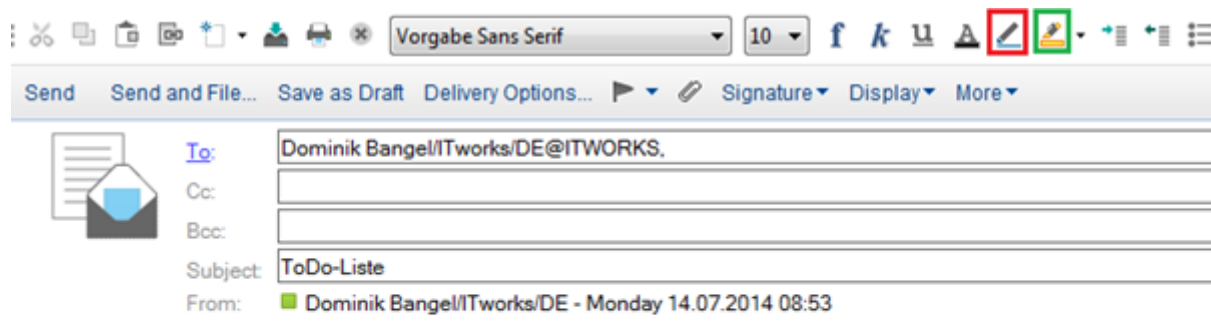
Grund:

- Sie möchten wichtige Textabschnitte hervorheben oder kommentieren.

Durchführung:

Schritt 1: Öffnen Sie ein Dokument Ihrer Wahl im Bearbeitungsmodus:

Schritt 2: Betätigen Sie die rot markierte Schaltfläche, um einen rot hervorgehobenen Kommentar in das Dokument zu schreiben, oder die grün umrandete Schaltfläche, um den markierten Teil des Dokumententextes mit einem gelben Hintergrund zu versehen.



Sehr geehrter Herr Bangel,

bitte fügen Sie diese Nachricht Ihrer **ToDo-Liste** hinzu. **Erledigt**

Mit freundlichen Grüßen / Kind regards,  
Dominik Bangel



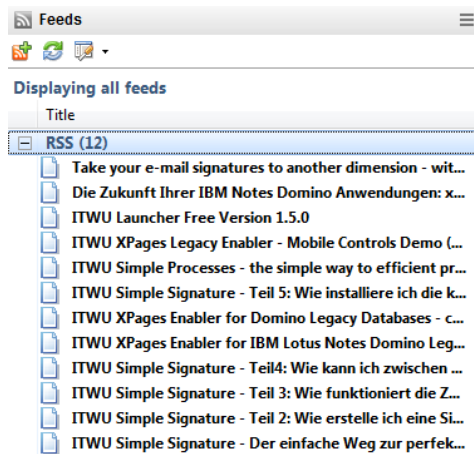
## Tipp 5:

Ein Notes-Feed erstellen.


Grund:

- Zeigt die aktuellsten Neuigkeiten einer abonnierten Webseite (nicht mit jeder Webseite möglich).

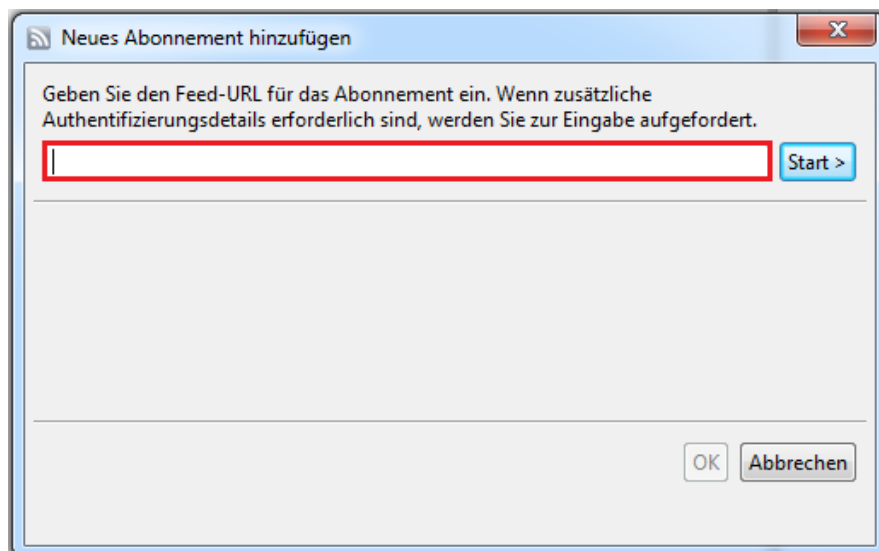
Ergebnis:



Durchführung:

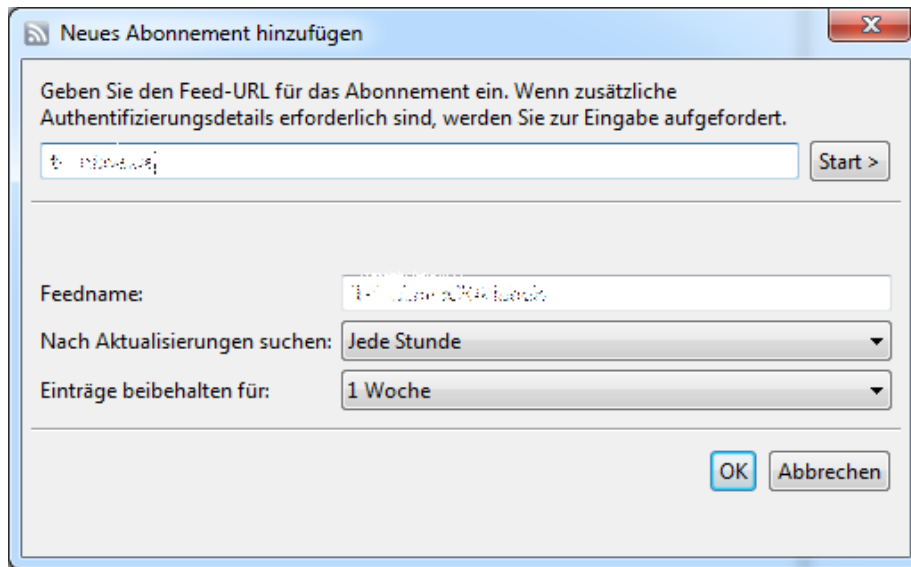
Schritt 1: Öffnen Sie in der Seitenleiste den Reiter „Feeds“ und drücken Sie .

Schritt 2: Fügen Sie die URL der zu abonnierenden Webseite in das rot markierte Feld ein und drücken Sie Start.





Schritt 3: Ist das Einrichten eines Feeds für diese Webseite möglich, erscheint folgendes Fenster, in dem Sie den Zeitraum für Aktualisierungen und Löschung der Beiträge festlegen können.



The image shows a dialog box titled "Neues Abonnement hinzufügen" (Add new subscription). The dialog contains the following elements:

- Title bar:** "Neues Abonnement hinzufügen" with a close button (X).
- Instructions:** "Geben Sie den Feed-URL für das Abonnement ein. Wenn zusätzliche Authentifizierungsdetails erforderlich sind, werden Sie zur Eingabe aufgefordert." (Enter the feed URL for the subscription. If additional authentication details are required, you will be prompted for input.)
- Feed URL:** A text input field containing "http://www.rtr.de/feed" and a "Start >" button to the right.
- Feedname:** A text input field containing "1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51-52-53-54-55-56-57-58-59-60-61-62-63-64-65-66-67-68-69-70-71-72-73-74-75-76-77-78-79-80-81-82-83-84-85-86-87-88-89-90-91-92-93-94-95-96-97-98-99-100-101-102-103-104-105-106-107-108-109-110-111-112-113-114-115-116-117-118-119-120-121-122-123-124-125-126-127-128-129-130-131-132-133-134-135-136-137-138-139-140-141-142-143-144-145-146-147-148-149-150-151-152-153-154-155-156-157-158-159-160-161-162-163-164-165-166-167-168-169-170-171-172-173-174-175-176-177-178-179-180-181-182-183-184-185-186-187-188-189-190-191-192-193-194-195-196-197-198-199-200-201-202-203-204-205-206-207-208-209-210-211-212-213-214-215-216-217-218-219-220-221-222-223-224-225-226-227-228-229-230-231-232-233-234-235-236-237-238-239-240-241-242-243-244-245-246-247-248-249-250-251-252-253-254-255-256-257-258-259-260-261-262-263-264-265-266-267-268-269-270-271-272-273-274-275-276-277-278-279-280-281-282-283-284-285-286-287-288-289-290-291-292-293-294-295-296-297-298-299-300-301-302-303-304-305-306-307-308-309-310-311-312-313-314-315-316-317-318-319-320-321-322-323-324-325-326-327-328-329-330-331-332-333-334-335-336-337-338-339-340-341-342-343-344-345-346-347-348-349-350-351-352-353-354-355-356-357-358-359-360-361-362-363-364-365-366-367-368-369-370-371-372-373-374-375-376-377-378-379-380-381-382-383-384-385-386-387-388-389-390-391-392-393-394-395-396-397-398-399-400-401-402-403-404-405-406-407-408-409-410-411-412-413-414-415-416-417-418-419-420-421-422-423-424-425-426-427-428-429-430-431-432-433-434-435-436-437-438-439-440-441-442-443-444-445-446-447-448-449-450-451-452-453-454-455-456-457-458-459-460-461-462-463-464-465-466-467-468-469-470-471-472-473-474-475-476-477-478-479-480-481-482-483-484-485-486-487-488-489-490-491-492-493-494-495-496-497-498-499-500-501-502-503-504-505-506-507-508-509-510-511-512-513-514-515-516-517-518-519-520-521-522-523-524-525-526-527-528-529-530-531-532-533-534-535-536-537-538-539-540-541-542-543-544-545-546-547-548-549-550-551-552-553-554-555-556-557-558-559-560-561-562-563-564-565-566-567-568-569-570-571-572-573-574-575-576-577-578-579-580-581-582-583-584-585-586-587-588-589-590-591-592-593-594-595-596-597-598-599-600-601-602-603-604-605-606-607-608-609-610-611-612-613-614-615-616-617-618-619-620-621-622-623-624-625-626-627-628-629-630-631-632-633-634-635-636-637-638-639-640-641-642-643-644-645-646-647-648-649-650-651-652-653-654-655-656-657-658-659-660-661-662-663-664-665-666-667-668-669-670-671-672-673-674-675-676-677-678-679-680-681-682-683-684-685-686-687-688-689-690-691-692-693-694-695-696-697-698-699-700-701-702-703-704-705-706-707-708-709-710-711-712-713-714-715-716-717-718-719-720-721-722-723-724-725-726-727-728-729-730-731-732-733-734-735-736-737-738-739-740-741-742-743-744-745-746-747-748-749-750-751-752-753-754-755-756-757-758-759-760-761-762-763-764-765-766-767-768-769-770-771-772-773-774-775-776-777-778-779-780-781-782-783-784-785-786-787-788-789-790-791-792-793-794-795-796-797-798-799-800-801-802-803-804-805-806-807-808-809-810-811-812-813-814-815-816-817-818-819-820-821-822-823-824-825-826-827-828-829-830-831-832-833-834-835-836-837-838-839-840-841-842-843-844-845-846-847-848-849-850-851-852-853-854-855-856-857-858-859-860-861-862-863-864-865-866-867-868-869-870-871-872-873-874-875-876-877-878-879-880-881-882-883-884-885-886-887-888-889-890-891-892-893-894-895-896-897-898-899-900-901-902-903-904-905-906-907-908-909-910-911-912-913-914-915-916-917-918-919-920-921-922-923-924-925-926-927-928-929-930-931-932-933-934-935-936-937-938-939-940-941-942-943-944-945-946-947-948-949-950-951-952-953-954-955-956-957-958-959-960-961-962-963-964-965-966-967-968-969-970-971-972-973-974-975-976-977-978-979-980-981-982-983-984-985-986-987-988-989-990-991-992-993-994-995-996-997-998-999-1000".
- Update frequency:** A dropdown menu labeled "Nach Aktualisierungen suchen:" with the selected option "Jede Stunde".
- Retention period:** A dropdown menu labeled "Einträge beibehalten für:" with the selected option "1 Woche".
- Buttons:** "OK" and "Abbrechen" buttons at the bottom right.



## Tipp 6:

Nachricht zu einem Kalendertermin machen.

Grund:

- Sie erhalten von einem Geschäftspartner eine Einladung zu einem Gespräch.
- Sie müssen keinen neuen Kalendereintrag erstellen, lediglich einige Informationen ergänzen.

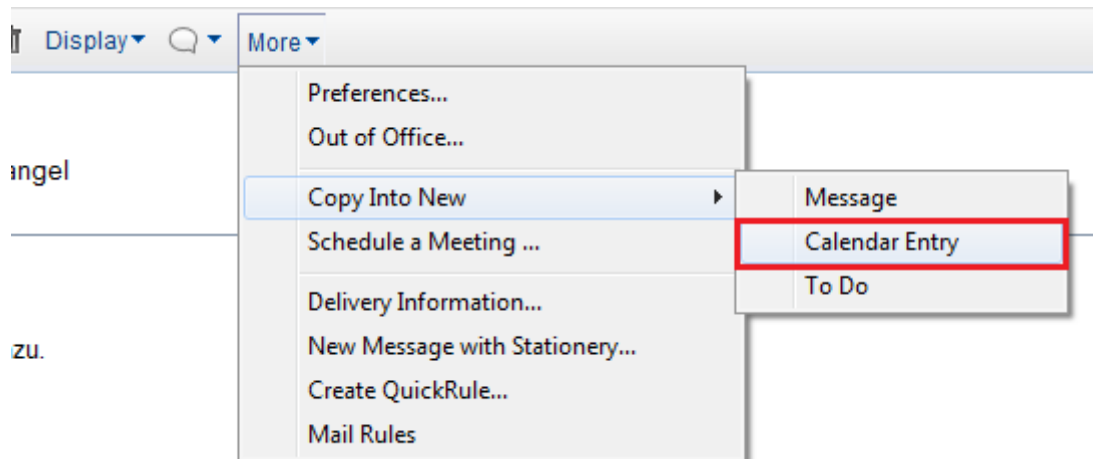
Ergebnis:

25. Fr 07.2014	26. Sa 07	2
	ToDo-Liste	

Durchführung:

Schritt 1: Öffnen Sie die Nachricht.

Schritt 2: Kopieren Sie wie unten abgebildet, über die Menüleiste, die Nachricht als Kalendereintrag.



### Schritt 3: Ergänzen Sie fehlende Informationen, wie Datum und Uhrzeit.

<b>Subject:</b> Nachricht zur ToDo-Liste	
<b>When:</b>	Starts: Mo 14.07.2014 13:00 Ortszeit 1 hour
	Ends: Mo 14.07.2014 14:00 Ortszeit
<a href="#">Repeat:</a> This entry does not repeat	
<b>Who:</b>	<input type="checkbox"/> Do not receive responses from invitees <input type="checkbox"/> Prevent counter-proposals <input type="checkbox"/> Prevent delegation
	<a href="#">Required:</a> Dominik Bangell@ITWORKS
	Optional:
FYI:	
<b>Where:</b>	Location:
	<input type="checkbox"/> Include conference call information in the Location
	You have not entered any conference call information into your Calendar conference call preference.
	<a href="#">Rooms:</a> <input type="text"/> <input type="button" value="Find Rooms..."/>
	<a href="#">Resources:</a> <input type="text"/> <input type="button" value="Find Resources..."/>
<a href="#">Online Meeting:</a> There is no online meeting	
<b>Category:</b> <input type="text"/>	

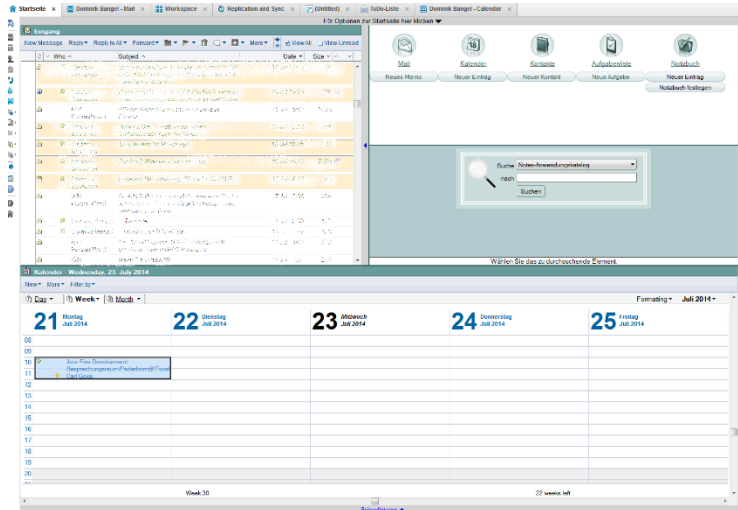


## Tipp 7: Startseite von Notes anpassen.


Grund:

- Eine übersichtliche Darstellung von mehreren Anwendungen zugleich ist möglich.

Ergebnis:



Durchführung:

Schritt 1: Öffnen Sie die Startseite von Notes über das Home-Symbol .

Schritt 2: Sollten Sie eine bereits veränderte Startseite haben, können Sie diese einfach über den Reiter **Für Optionen zur Startseite hier klicken** anpassen.

Ist dies nicht der Fall und Sie befinden sich auf der Entdecken-Seite von Notes, gehen Sie zum Menüpunkt „Quick Links“ und in der seitlichen Navigationsleiste auf „Startseite ändern“.

Neuerungen Für Erstbenutzer Hinweise und Tipps **Quick Links**

Notes-Anwendungen

Mail Kalender Kontakte Aufgaben Notizbuch

Tipp des Tages  
Sie können das Winkelzeichen vergrößern, indem Sie für CARET\_WIDTH in der Datei notes.ini einen Wert festlegen, der größer als 1 ist.

Angepasste Anwendungen

- ITO Left Navigator
- ITWU Gruppenkalender
- Willkommen
- Abonnentergebnisse
- ITWU Widget Catalog
- Startseite

Zusätzliche Ressourcen

- Startseite ändern**
- Einführung – Social Edition
- Blog zu Notes-Tipps

Schritt 3: Sie können nun eine vorgefertigte Startseite verwenden, oder eine Individuelle gestalten.



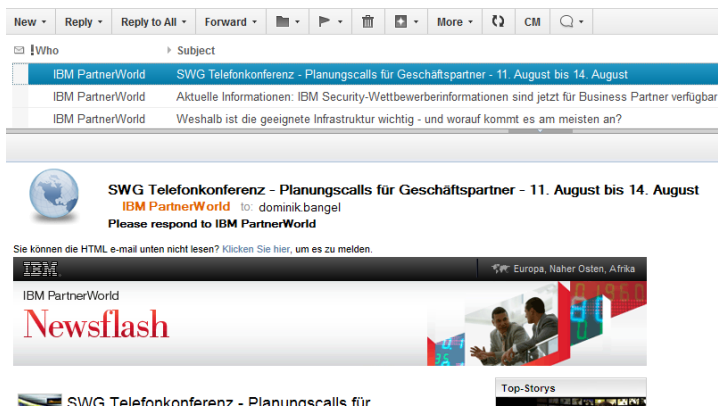
## Tipp 8:

In der Vorschau angezeigte Dokumente als „gelesen“ markieren.

## Grund:

- Sie müssen nicht jedes Dokument in einem extra Fenster öffnen, damit dieses als gelesen gilt.

## Ergebnis:

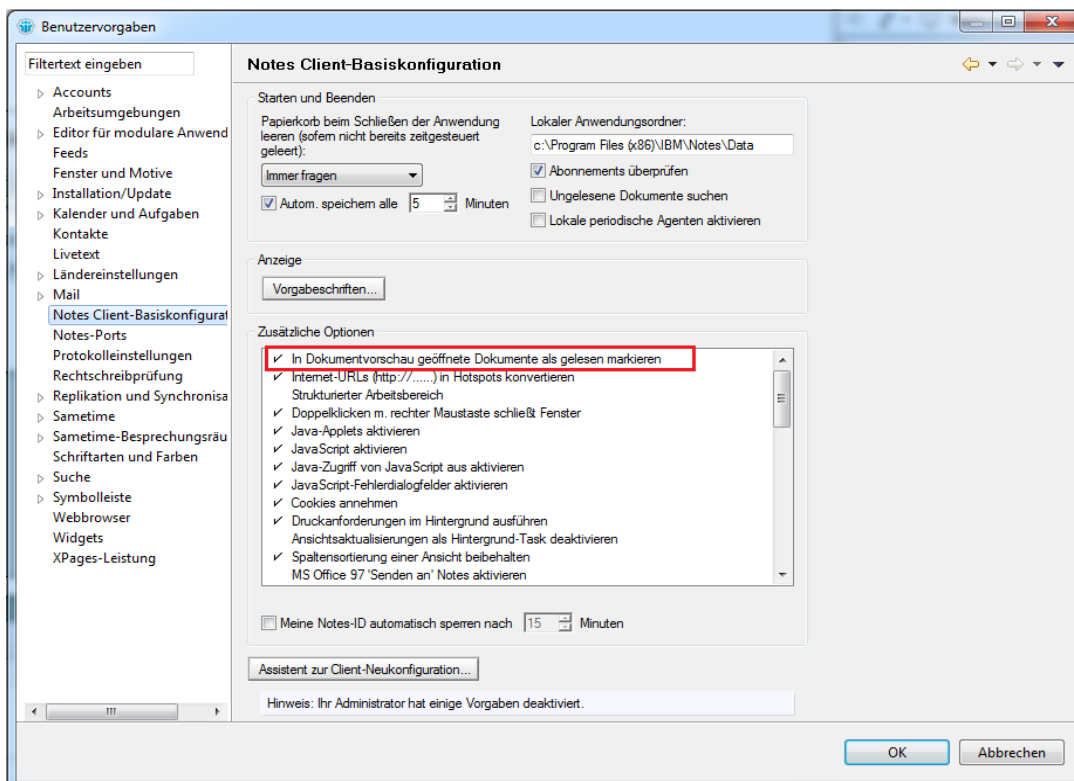


## Durchführung:

Schritt 1: Öffnen Sie das Fenster für die Benutzervorgaben.

(Öffnen  $\longrightarrow$  Vorgaben  $\longrightarrow$  Notes Client-Basiskonfiguration)

Schritt 2: Setzen Sie ein Häkchen an der unten markierten Option und bestätigen Sie mit OK.





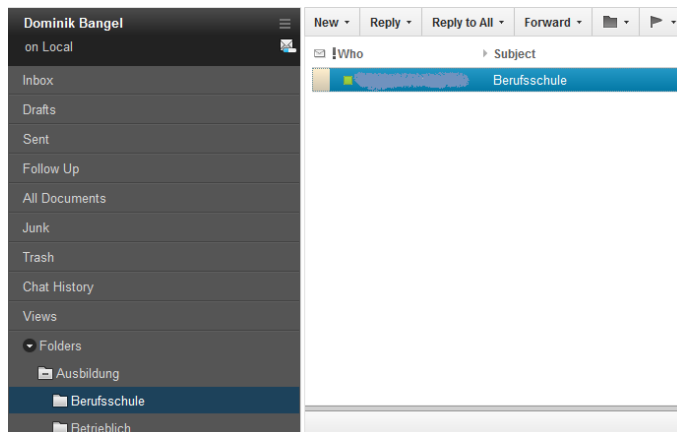
## Tipp 9:

Ordner nutzen, um eingehende Nachrichten zu sortieren.

### Grund:

- Übersichtlichkeit steigt, da nicht alle Nachrichten in nur einem Ordner zusammenkommen.
- Eingehende Nachrichten müssen nicht von Hand sortiert werden.

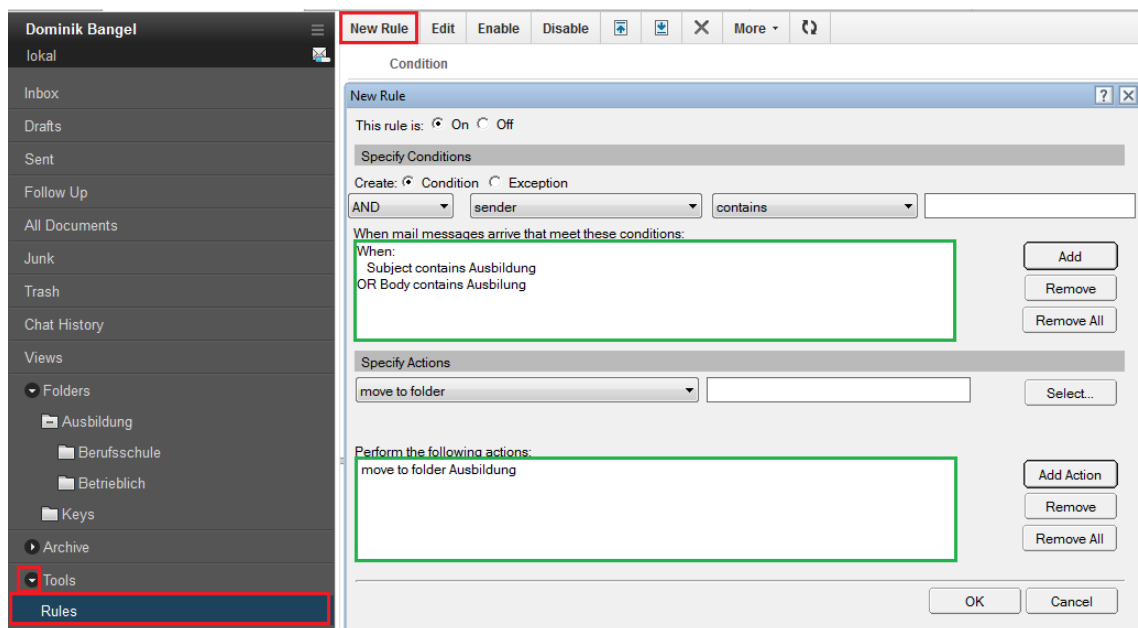
### Ergebnis:



### Durchführung:

Schritt 1: Öffnen Sie in Ihrer Mail-Anwendung den Reiter Tools, klicken Sie auf Rules und erstellen Sie eine Neue Regel.

Schritt 2: Fügen Sie der Regel Bedingungen und Aktionen hinzu, siehe [Beispiel](#).



Schritt 3: Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit OK.

(Regeln können jederzeit angepasst oder gelöscht werden.)



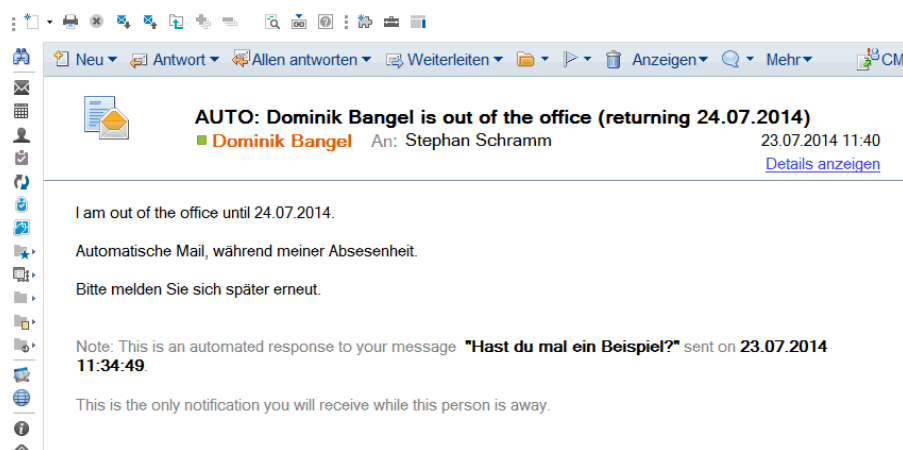
## Tipp 10:

Nachrichten in Abwesenheit automatisch beantworten lassen

Grund:

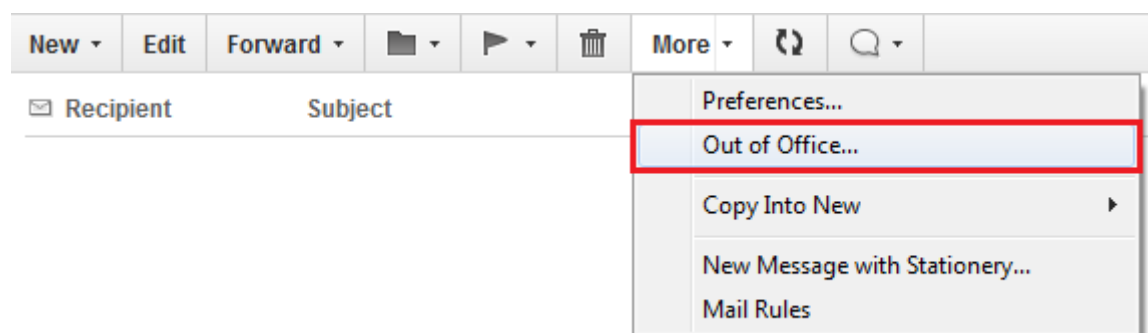
- Sie sind beschäftigt/im Urlaub/in einem Kundengespräch und möchten Ihre Kontakte wissen lassen, dass Sie nicht verfügbar sind.

Ergebnis:



Durchführung:

Schritt 1: Um diese Funktion zu nutzen gehen Sie in der Mail-Anwendung wie folgt vor.  
(More → Out of Office...)



Schritt 2: Im sich öffnenden Fenster geben Sie den Zeitraum Ihrer Abwesenheit und die zu sendende Nachricht ein. Ebenso haben Sie die Option, eine alternative Nachricht für ausgewählte Empfänger hinzuzufügen, oder die Funktion für einige Empfänger auszuschalten (z.B. bei automatischen Gruppeneinladungen).

Leaving: Heute 16  
Returning: Morgen 16

I am unavailable for meetings

Alternate Notification: No one will receive an alternate notification

Exclusions: You have specified no exclusions

Standard Notification **Alternate Notification** Exclusions

Specify the contents for the out-of-office notification.

Reset Defaults

Subject: Dominik Bangel is out of the office (re

Append return date to subject

Body: I am out of the office until 15.07.2014.

Additional body text:





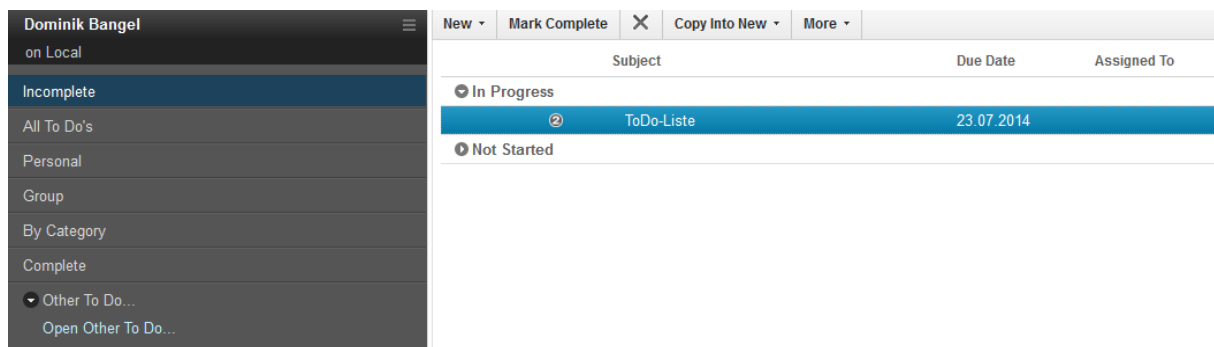
## Tipp 11:

Nachricht zur ToDo-Liste hinzufügen.

### Grund:

- Nachricht enthält zu erledigende Aufgaben.

### Ergebnis:



### Durchführung:

Schritt 1: Öffnen Sie die erhaltene Nachricht.

Schritt 2: Gehen Sie nun in der Menüleiste wie im unteren Beispiel vor.

