

Notes: Tipps und Tricks



Wussten Sie, ...

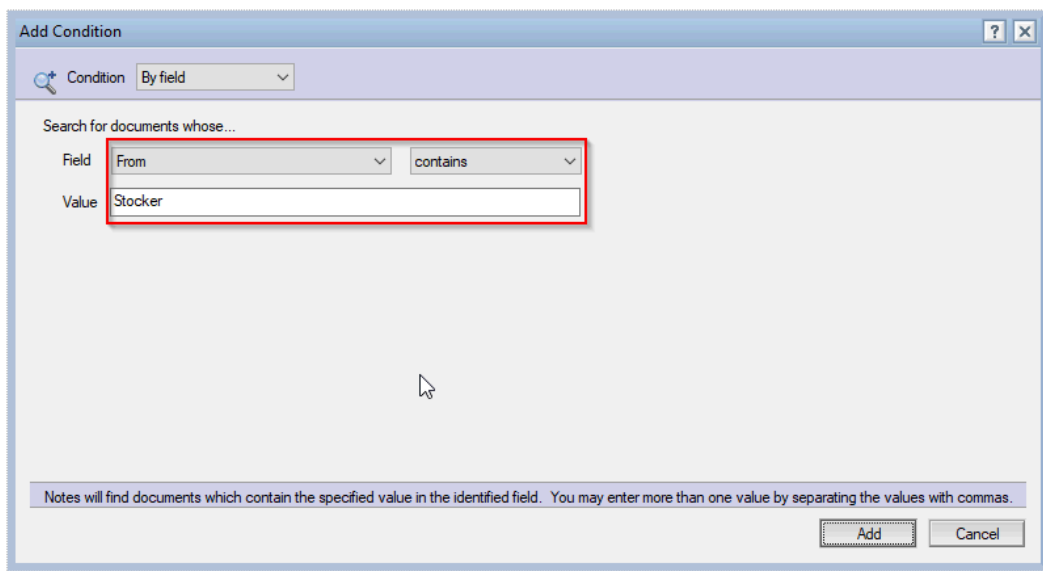
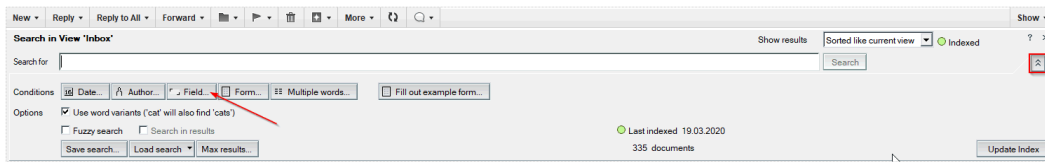
... dass Sie im Maileingang mit der "Insert"-Taste die selektierte Mail einfach auf "gelesen" setzen können - und umgekehrt "gelesene" Mails auf den Status "ungelesen" zurücksetzen können?



... dass Sie mit der Taste "F9" eine Ansicht neu laden können (Refresh-Funktion)? Und dass dies auch für ihre Mail-Inbox funktioniert?

... dass Sie in der Mail-Datenbank nach E-Mails mit bestimmten Absendern suchen können?

Suchen sie mit FIELD From CONTAINS "Namensteil". Beispiel: FIELD From CONTAINS Stocker



Tipps von



ATEGRA AG
software engineering
Kreuzstrasse 60
8008 Zürich
Switzerland

Tel +41 44 392 21 20
www.ategra.ch
info@ategra.ch

Notes: Tipps und Tricks



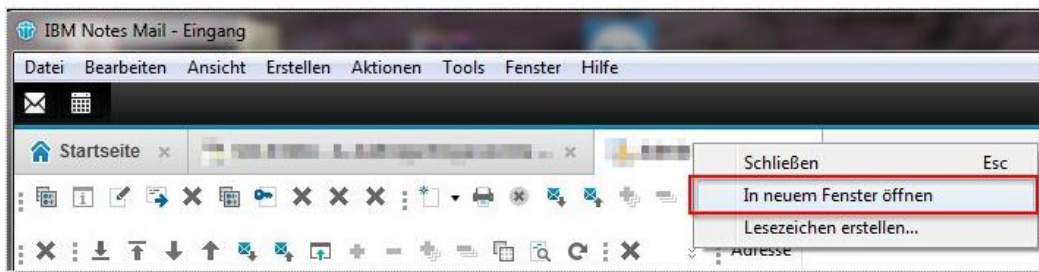
... dass Sie die meisten Ansichten nach Mutationsdatum sortieren können?

Damit sind die gesuchten Dokumente meistens ziemlich weit oben. Zusatz-Tipp: Mit Ctrl + Home springen Sie direkt an den Anfang



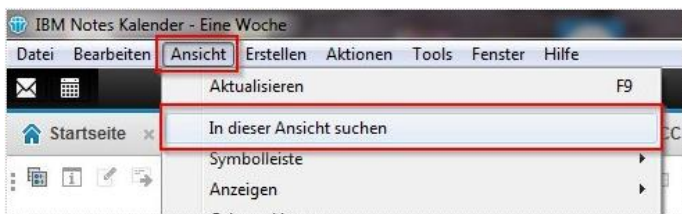
... dass Sie Notes Tabs in einem neuen Fenster öffnen können?

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Tab und wählen Sie "In neuem Fenster öffnen" (Open In New Window). So können Sie bequem mit mehreren Fenstern arbeiten!



... dass Sie überall die Volltextsuche nutzen können?

Wählen Sie dazu in einer beliebigen Ansicht im Menü "Ansicht" den Eintrag "In dieser Ansicht suchen" (Search this View).



Tipps von



ATEGRA AG
software engineering
Kreuzstrasse 60
8008 Zürich
Switzerland

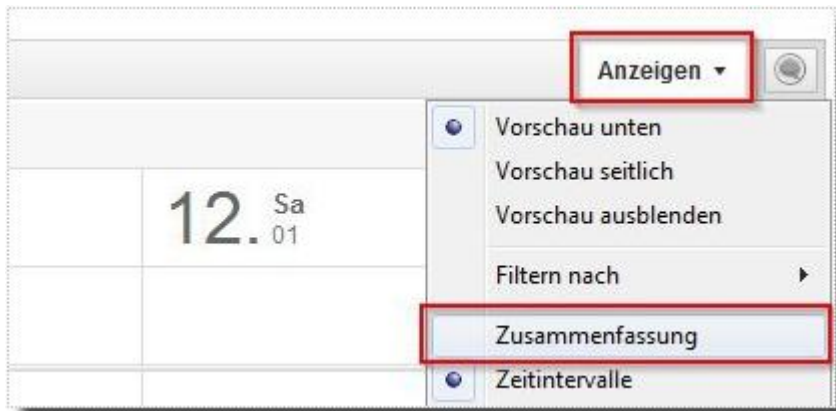
Tel +41 44 392 21 20
www.ategra.ch
info@ategra.ch

Notes: Tipps und Tricks



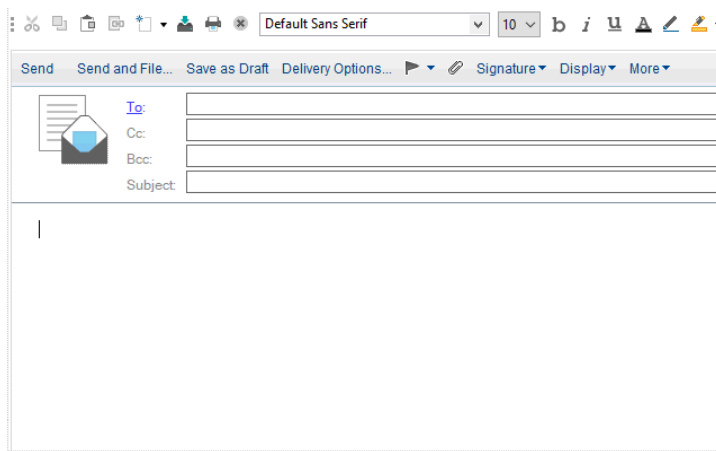
... dass Sie Ihren Kalender mit der Volltextsuche durchsuchen können?

Wählen sie "Anzeigen - Zusammenfassung" (Show - Summary) und durchsuchen Sie diese Ansicht mittels "Ansicht - In dieser Ansicht suchen" (View - Search This View)



... dass Sie mit Ctrl + M schnell ein neues E-Mail erstellen können, egal wo Sie sich in Notes gerade befinden?

Dieser Shortcut ist auch für spontane Notizen geeignet.



Tipps von



ATEGRA AG
software engineering
Kreuzstrasse 60
8008 Zürich
Switzerland

Tel +41 44 392 21 20
www.ategra.ch
info@ategra.ch

Notes: Tipps und Tricks



In Notes Release 11 sieht es folgendermassen aus:

... dass Sie mit dem ATEGRA-Mail-Copy-Plugin (MCP) bequem ein E-Mail in eine beliebige Notes-Ziel-Datenbank kopieren können?

Wichtige Kommunikation kann so einer Person, einer Organisation, einem Thema oder Arbeitsprozess zugewiesen werden und geht nicht in der Mail-Flut unter.

Haben Sie Interesse an diesem Tool? Dann melden Sie sich bei uns!

Haben Sie Outlook oder einen anderen Mail-Client und Interesse an diesem Tool? Melden Sie sich und teilen uns bitte mit, welchen Mail-Client Sie verwenden. Wir sind ständig am Entwickeln von neuen Versionen. Vielleicht ist Ihr Client auch dabei.

Tipps von



ATEGRA AG
software engineering
Kreuzstrasse 60
8008 Zürich
Switzerland

Tel +41 44 392 21 20
www.ategra.ch
info@ategra.ch

Notes: Tipps und Tricks



... dass Sie Notes auch auf dem Tablet öffnen können?

Praktisch alle Notes-Anwendungen können demnächst auch auf dem iPhone oder Android-Gerät neben dem iPad genutzt werden! Dazu müssen meist keine Anpassungen an der Applikation vorgenommen werden. Man kann nun statt mit dem Laptop mit dem Tablet an eine Sitzung gehen und hat trotzdem alle Notes-Daten dabei. Hier ein paar Screenshots:

#	Gesch. Nr.	Federführende OE	Themenfeld	Geschäftstyp	Betreff	Gesch.-Verantwortl.
	ENTW 2016-0023			Projekt ATEGRA	Test TBE 999	Thomas Betschart
	ENTW 2017-0001	HR		RR-Antrag	RR-Antrag für .asdikaodfljk	Thomas Betschart
	ENTW 2017-0020				Doppelgeschäft 2	
1 Josias Müller/ATEGRA						
	ENTW 2016-0015	Direktionsvorsteher		RR-Antrag	Ein besserer Titel	Yanick Zeder
4 Peter Muster/ATEGRA						
	ENTW 2016-0015	Direktionsvorsteher		RR-Antrag	Ein besserer Titel	Yanick Zeder
	ENTW 2016-0017			RR-Antrag	Test 99 TBE	Yanick Zeder
	ENTW 2017-0019				Doppelgeschäft	
	ENTW 2017-0020				Doppelgeschäft 2	
3 Stefan Zehnder/ATEGRA						
8 Thomas Betschart/ATEGRA						
	ENTW 2016-0005	Direktionsvorsteher	Öffentlicher Verk		Kommentar zu Ge Test Uebermittlung 66	Thomas Betschart
	ENTW 2016-0017			RR-Antrag	Test 99 TBE	Yanick Zeder
	ENTW 2016-0021	Direktionsvorsteher	Öffentlicher Verk	RR-Antrag	test test test2	Thomas Betschart
	ENTW 2016-0023			Projekt ATEGRA	Test TBE 999	Thomas Betschart
	ENTW 2017-0001	HR		RR-Antrag	RR-Antrag für .asdikaodfljk	Thomas Betschart
	ENTW 2017-0013	Direktionsvorsteher		Eingeschränkte Sic	Test 99 TBE	Yanick Zeder
	ENTW 2017-0021	Direktionsvorsteher,Ge		Bürgerbrief	Test TBE 555	Thomas Betschart
5 Yanick Zeder/ATEGRA						
	ENTW 2016-0015	Direktionsvorsteher		RR-Antrag	Ein besserer Titel	Yanick Zeder
	ENTW 2016-0017			RR-Antrag	Test 99 TBE	Yanick Zeder
	ENTW 2016-0021	Direktionsvorsteher	Öffentlicher Verk	RR-Antrag	test test test2	Thomas Betschart
	ENTW 2017-0013	Direktionsvorsteher		Eingeschränkte Sic	Test 99 TBE	Yanick Zeder
	ENTW 2017-0021	Direktionsvorsteher,Ge		Bürgerbrief	Test TBE 555	Thomas Betschart
3 (Nicht kategorisiert)						
	ENTW 2016-0003			Eingeschränkte Sic	Test Uebermittlung 66	

Tipps von



ATEGRA AG
software engineering
Kreuzstrasse 60
8008 Zürich
Switzerland

Tel +41 44 392 21 20
www.ategra.ch
info@ategra.ch

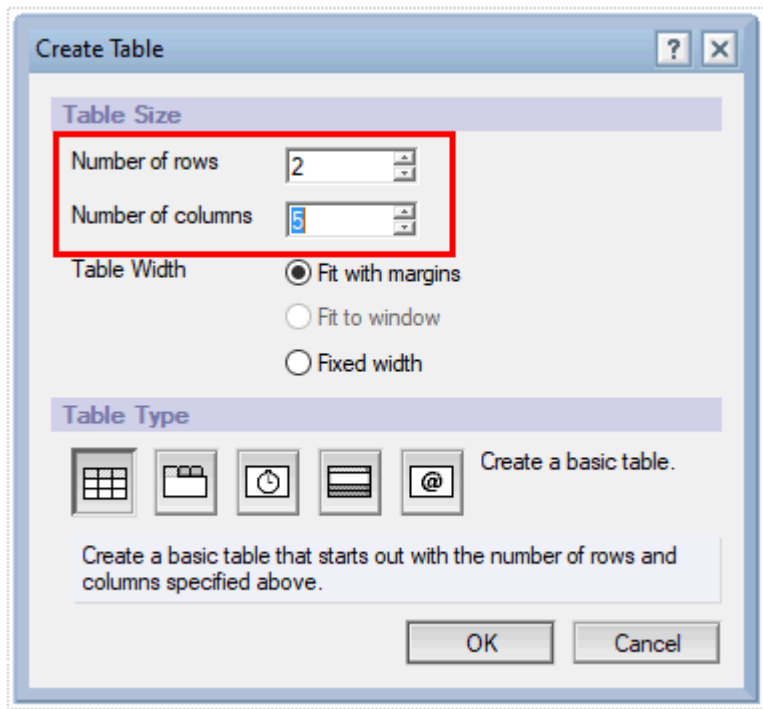
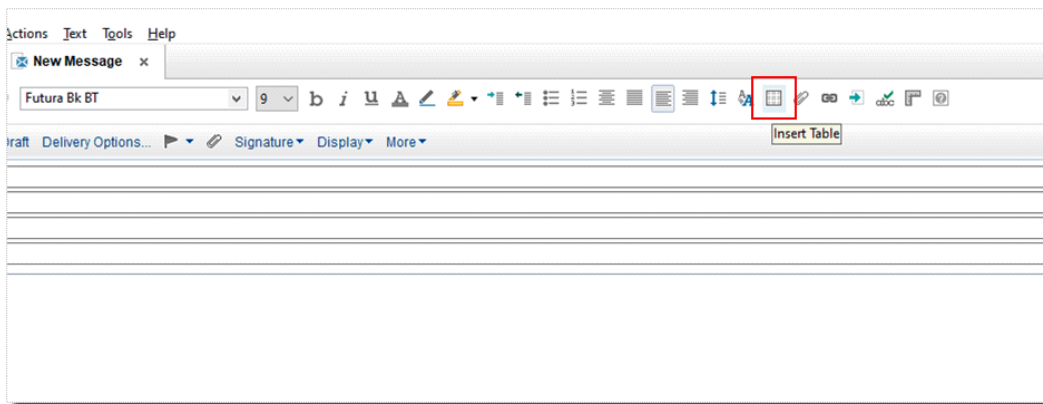
Notes: Tipps und Tricks



... dass Sie in einem E-Mail eine Tabelle erstellen und dann mit **Alt + ENTER** schön formatieren können?

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Sie erstellen eine neue Tabelle:



Tipps von



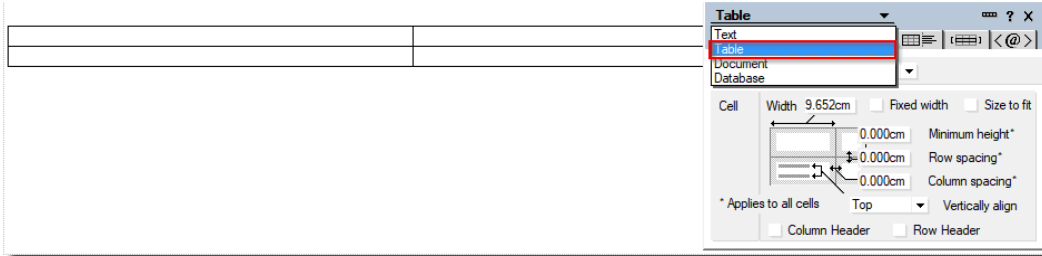
ATEGRA AG
software engineering
Kreuzstrasse 60
8008 Zürich
Switzerland

Tel +41 44 392 21 20
www.ategra.ch
info@ategra.ch

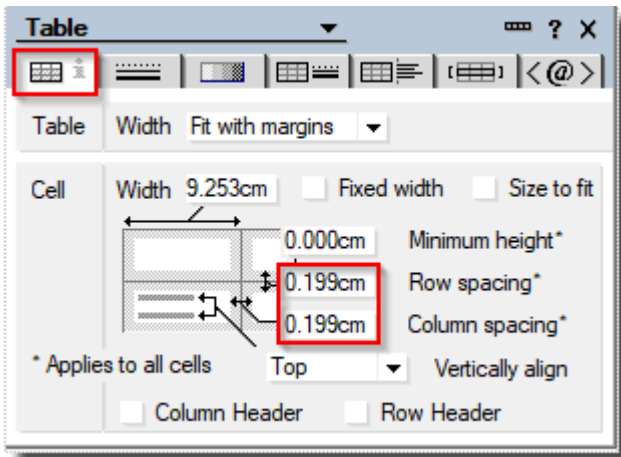
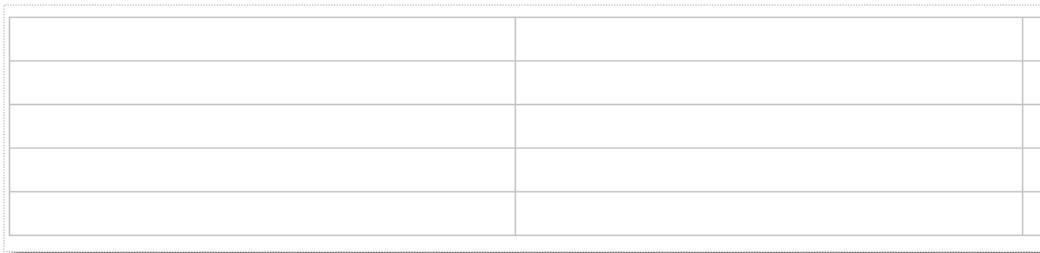
Notes: Tipps und Tricks



2. Sie klicken in die Tabelle, drücken Alt + ENTER und wählen 'Table' aus:



3. Sie formatieren die Tabelle. Ein Beispiel für eine schön formatierte Tabelle ist das 'Row spacing' und das 'Column spacing' auf 0.2cm und die Tabellenlinien auf hellgrau zu setzen



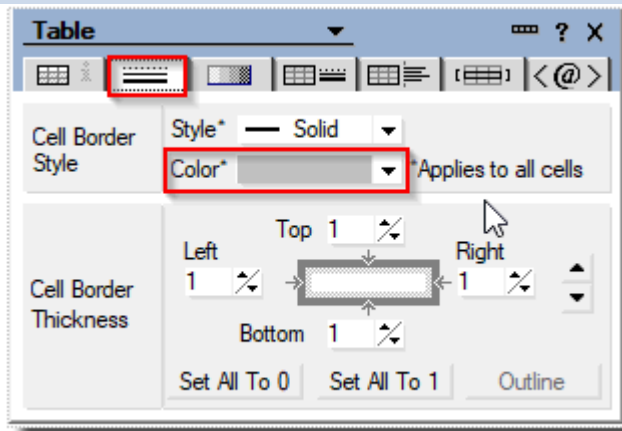
Tipps von



ATEGRA AG
software engineering
Kreuzstrasse 60
8008 Zürich
Switzerland

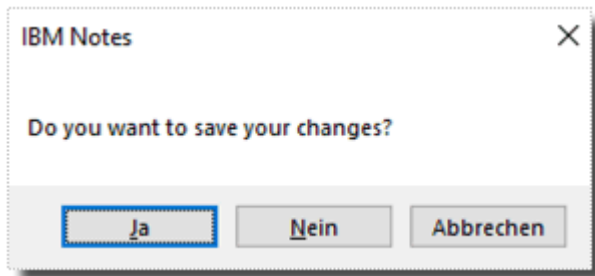
Tel +41 44 392 21 20
www.ategra.ch
info@ategra.ch

Notes: Tipps und Tricks



... dass Sie mit Esc + ENTER ein editiertes Dokument speichern und verlassen können?

Das Drücken von Esc öffnet den folgenden Dialog:



und mit ENTER bestätigen die Standard-Auswahl, welche das Dokument speichert.

... dass Sie mit F2 und Shift + F2 die Schriftgröße des markierten Textes vergrößern, respektive verkleinern, können?

Hinweis: Falls dies auf Ihrem Laptop nicht funktioniert, müssen Sie die 'Fn'-Taste auf Ihrer Tastatur drücken oder gedrückt halten



Tipps von



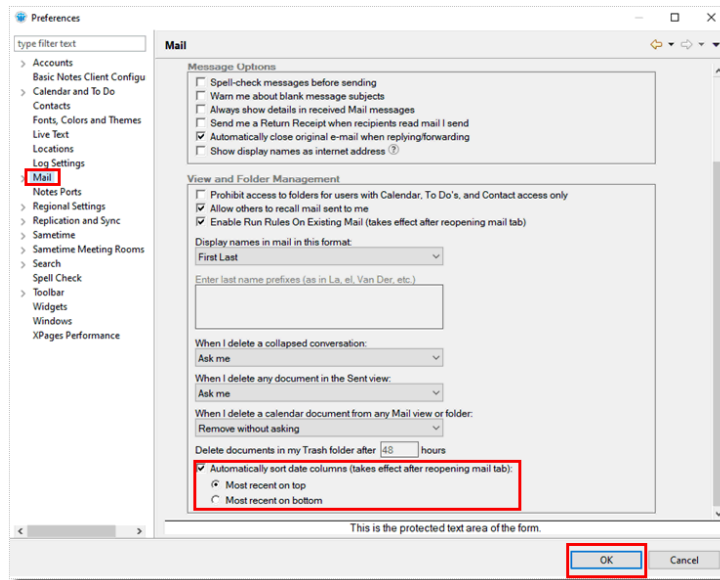
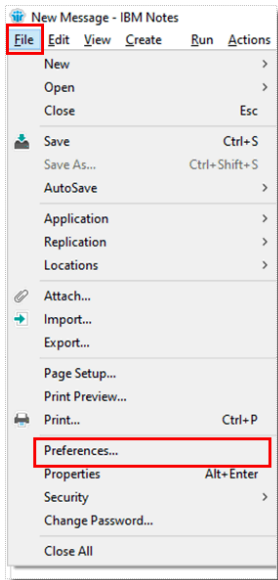
ATEGRA AG
software engineering
Kreuzstrasse 60
8008 Zürich
Switzerland

Tel +41 44 392 21 20
www.ategra.ch
info@ategra.ch

Notes: Tipps und Tricks



... dass Sie die Mails im Mail-Eingang automatisch nach Datum sortieren lassen können?



Tipps von



ATEGRA AG
software engineering
Kreuzstrasse 60
8008 Zürich
Switzerland

Tel +41 44 392 21 20
www.ategra.ch
info@ategra.ch