

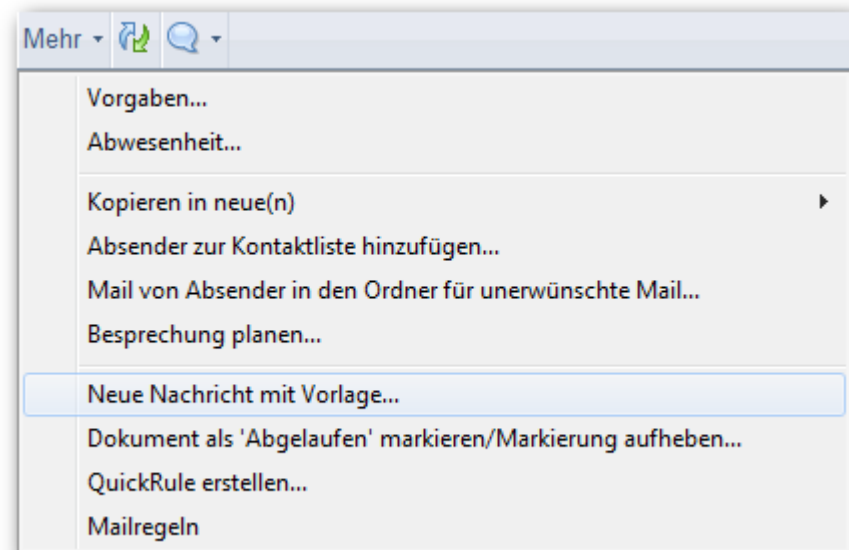
# Einfach smarter arbeiten – Abkürzungen zum Feierabend

Smarter Work 2011  
Hamburg, 15. September 2011



- Strg-M
  - erstellt neue E-Mail
  - von überall aus im Notes-Client
  - spart bis zu drei Klicks und Zeit

- mit 4 Klicks „Standard-E-Mails“ erstellen
  - E-Mail schreiben und „Mehr – Als Vorlage speichern...“ auswählen
  - beschreibenden Namen vergeben
  - später „Mehr – Neue Nachricht mit Vorlage...“
  - Vorlage auswählen



- Strg-F: fett
- Strg-K: kursiv
- Strg-U: unterstrichen
- F2 vergrößert, ↑-F2 verkleinert Schrift
- F8 rückt ein, ↑-F8 rückt aus

- markierten Text mit Maus verschieben
- Strg-↑ und Strg-↓ in Tabellen und Listen
  - verschiebt Zelle/Zeile nach oben bzw. unten
- Tabellen: Spaltenbreite mit Maus einstellen
- Dateianhänge per Drag-and-Drop aus OS
- Mails als eml-Dateien ins OS ziehen
- gilt allgemein für RichText – nicht nur in E-Mails

- Hyperlinks erstellen

- neue Aktion in Symbolleiste 

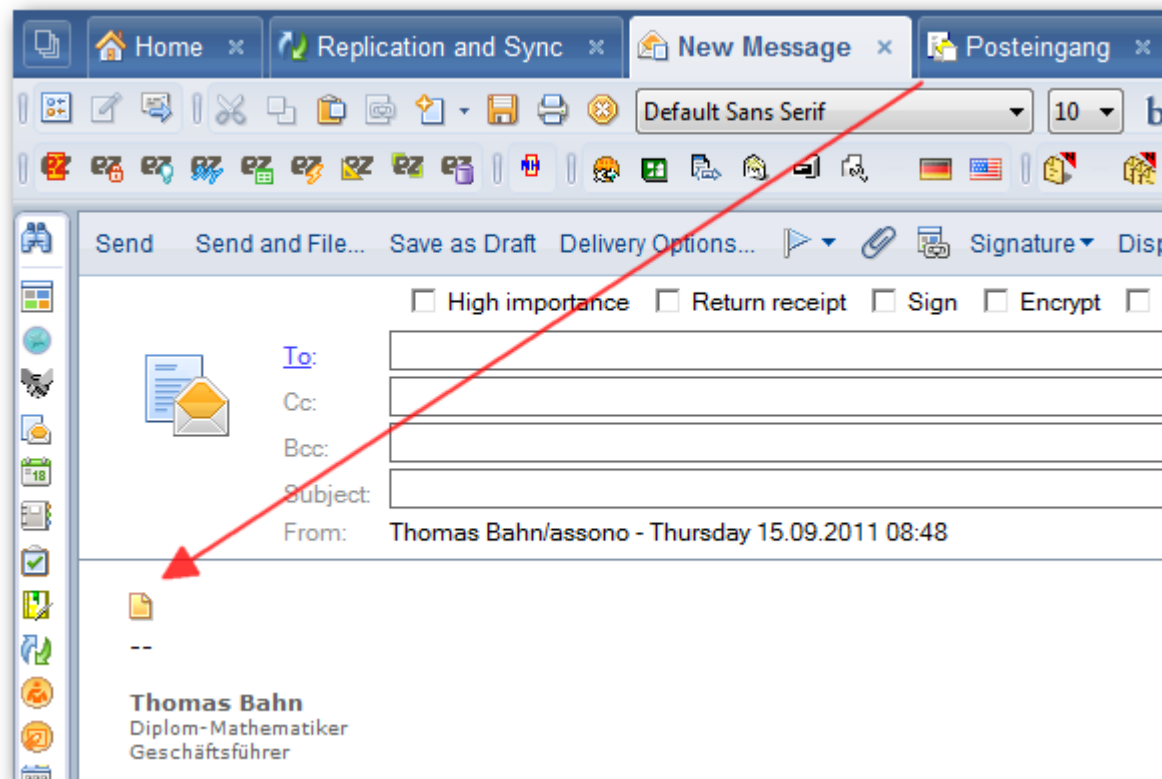
- oder Erstellen – Hyperlink

- am besten:

- Hyperlink im Browser in die Zwischenablage kopieren
- Text in Notes-Dokument markieren (RichText)
- Hyperlink erstellen
- URL einfügen  
(aus Zwischenablage)
- Enter und fertig



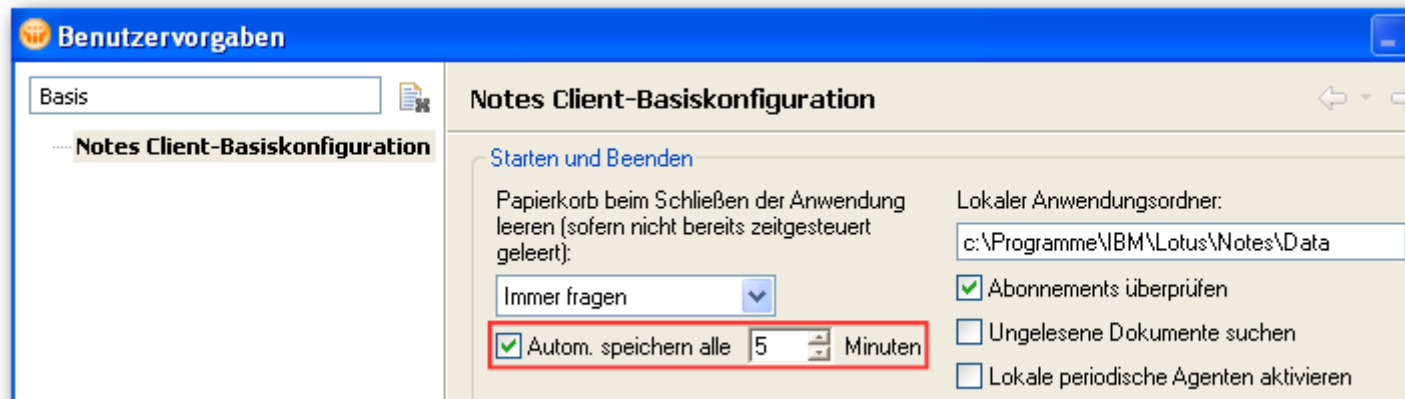
- DocLinks einfügen
  - einfach Reiter in Mail ziehen





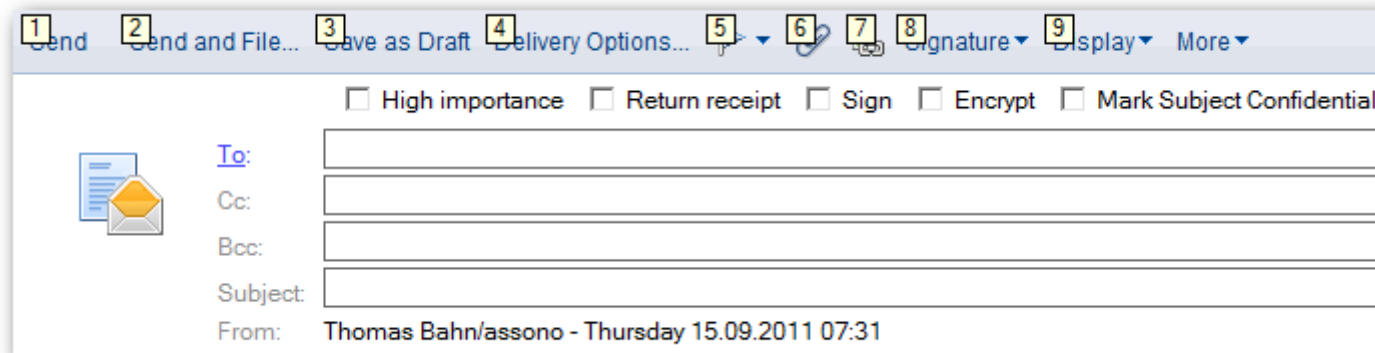
- Was geht?
  - Dokumente
  - Ansichten
  - Datenbanken
  - Symphony-Dokumente
  - Browser-Fenster
  - Lesezeichen
  - ...

- **Immer** aktivieren, kurzes Intervall
- am besten per Richtlinie + Desktop-Einstellung
- speichert in lokaler, verschlüsselter DB
- schnell und sicher

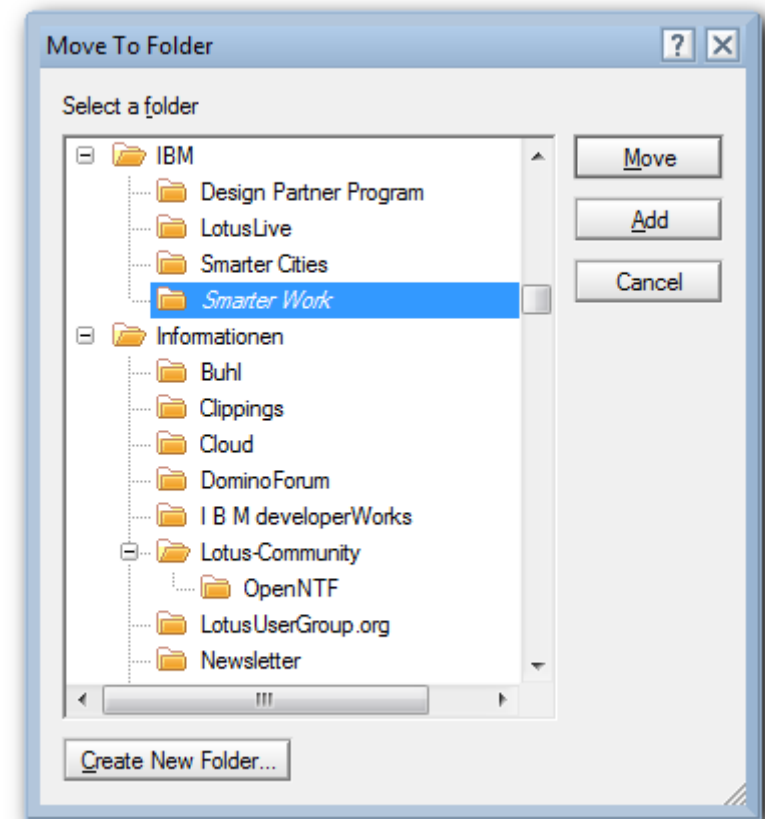


- man kann auch eigene Masken für die automatische Speicherung aktivieren

- Alt-2
  - Senden und Ablegen
- allgemein: Alt-Ziffer startet Aktionen
- Alt-Taste gedrückt halten:



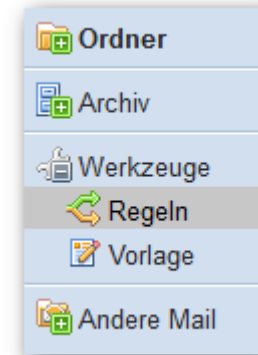
- In der Ordner-Auswahl anfangen, den Namen einzugeben
  - springt zum passenden Ordner
  - ähnlich wie Schnellsuche
  - aber auch mit „mittleren“ Wörtern



- Unterstützung bei der Ablage:
  - SwiftFile Mail Assistant
  - kostenloses Zusatzprodukt für Notes-Client
  - schlägt drei mögliche Ordner vor
  - lernt dazu
  - E-Mail lesen und mit einem Klick ablegen



- E-Mails automatisch verarbeiten
  - in Ordner ablegen
  - löschen
  - Kopie weiterleiten
  - usw.



Regel bearbeiten

Die Regel ist:  In Kraft  Außer Kraft

Bedingungen angeben

Erstellen:  Bedingung  Ausnahme

UND  enthält

Wenn Mail empfangen wird, die folgenden Bedingungen entspricht:

Wenn:  
Thema enthält

Hinzufügen  
Entfernen  
Alle entfernen

Aktionen angeben

In Ordner verschieben  Auswählen...

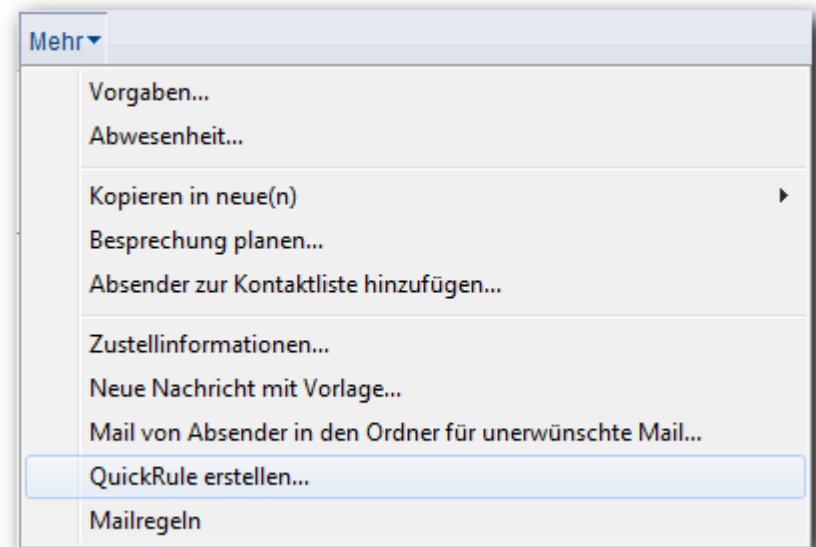
Folgende Aktionen durchführen:

In Ordner verschieben

Aktion hinzufügen  
Entfernen  
Alle entfernen

OK Abbrechen

- Quick-Rules
  - vereinfachte Mail-Regeln
  - aus geöffneter E-Mail





QuickRule erstellen

Erstellen Sie eine Regel, die auf den Informationen im ausgewählten Dokument beruht.

Hinweis: Die Regel wird auf neu eingehende Nachrichten angewendet. Sie hat keine Auswirkung auf Mail, die sich bereits in Ihrem Maileingang befindet.

**1** Geben Sie die Bedingungen für die Regel ein

Wenn Absender enthält

Wenn Domäne ist

Wenn Betreff enthält

**2** Geben Sie an, wann eine Aktion ausgeführt werden soll

Wenn mindestens eine der ausgewählten Bedingungen zutrifft

Wenn alle ausgewählten Bedingungen zutreffen

**3** Wählen Sie die auszuführende Aktion aus

In Ordner verschieben

Dringlichkeit ändern in 'Hoch'

Nachricht nicht annehmen

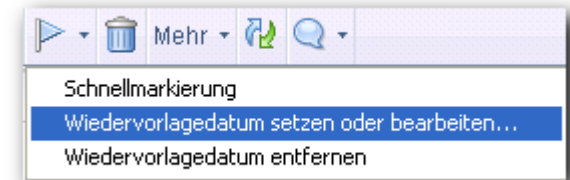
Wenn Sie zukünftig diese Regel bearbeiten möchten, wechseln Sie zum Ordner 'Werkzeuge/Regeln'.

- Einfg-Taste
  - Wechsel zwischen „gelesen“ und „ungelesen“
  - mehrere Dokumente ausgewählt: umrandete Zeile entscheidet



Peter Nowak	[Neue Community] Sie wurden hinzugefügt zu: Lotusday 2011 Hamburg	20.06.2011 16:33	4K
Peter Nowak	[Aktivitäten] Themenvorschläge registrieren	20.06.2011 17:24	4K
Peter Nowak	Smarter Work - Einfach zusammenarbeiten am 15. September in Hamburg	24.06.2011 15:49	8K
Peter Nowak	Ihre Entscheidung bis Di: "Smarter Work - Einfach zusammenarbeiten" am 15. September in Hamburg	08.07.2011 17:30	450K  
Peter Nowak	Lotus Tag / Smarter Work 2011: Wichtig bis 28.7. TUN und wo wir stehen	22.07.2011 16:55	448K  
Lydia Bahn	WG: Lotus Tag / Smarter Work 2011: Wichtig bis 28.7. TUN und wo wir stehen	25.07.2011 15:39	445K  

- Viel besser als nur „ungelesen“
- mit Priorität, Zeitpunkt, Text, Alarm, ...
- Schnellmarkierung (!) mit einem Klick
- siehe dazu Mail-Vorgaben – Wiedervorlage
- Mini-View unten links in Mail-Anwendung:






**Wiedervorlagemarkierung** [?] [X]

Markierte Dokument(e) werden auch in der Ansicht 'Wiedervorlage' angezeigt

1 Dokument wird für die Wiedervorlage markiert


Dringlichkeit der Wiedervorlageaktion:

- Hohe Priorität 
- Normale Priorität 
- Niedrige Priorität 

Optionale Wiedervorlageeinstellungen

Geben Sie eine Wiedervorlageaktion ein

anrufen


Wann wiedervorgelegt werden soll 16.09.2011 16 11:00 


Um einen Alarm einzustellen, müssen Sie ein Datum und eine Uhrzeit für die Wiedervorlage eingeben.

Alarm für diese Nachricht einstellen

Alarmzeit 15 Minute(n) Davor

Wenn der Alarm ausgelöst wird

- Alarmnachricht anzeigen
- Klang wiedergeben notify 
- Mailbenachrichtigung einschließlich Betreff senden

Empfänger 

OK  
Abbrechen

- Enter-Taste in einer E-Mail
  - schließt offene E-Mail und öffnet nächste
- ⬆-Enter: öffnet vorherige Mail
- Tab-Taste: öffnet nächste ungelesene E-Mail
- ⬆-Tab: öffnet vorherige ungelesene E-Mail
- gilt allgemein – nicht nur im Posteingang

- bestimmte Absender einfärben
  - Schlüsselkunden, Chef, Ehepartner
  - über Mail-Vorgaben

Mail | Kalender und Aufgaben | Zugriff und Delegation

Allgemein | Briefkopf | Signatur | Wiedervorlage | Absenderfarben | Empfängersymbole | Swiffile

### Absenderfarben

Sie können Nachrichten von wichtigen Absendern in Ihrem Maileingang leichter erkennen, wenn Sie ihnen eindeutige Hintergrund- und Textfarben zuweisen. Bei den Namen der Absender wird die Groß-/Kleinschreibung nicht beachtet. Gruppennamen werden nicht unterstützt.

Namen der Absender: (Geben Sie mindestens einen Namen ein)

Namen der Absender: (Geben Sie mindestens einen Namen ein)	Hintergrund:	Text:
Big Boss		
Big Boy		

- „Direktheit“
  - Wahrscheinlichkeit, dass ich reagieren muss
  - E-Mail nur an mich, an wenige oder als Blindkopie

Mail | Kalender und Aufgaben | Zugriff und Delegation

Allgemein | Briefkopf | Signatur | Wiedervorlage | Absenderfarben | Empfängersymbole | Swifffile

### Empfängersymbole

Wählen Sie, welche Empfängerindikatoren im Maileingang angezeigt werden sollen. Diese Symbole kennzeichnen Mails, die nur an Sie bzw. nur an wenige Personen gesendet wurden.


- Mails, die nur an mich gesendet wurden
- Mails, die an nicht mehr Empfänger im Feld 'An' als wie nachfolgend angegeben gesendet wurden  
4
- Mails, die ich als Blindkopie erhalte  
Es sind mehr als 4 Empfänger im Feld 'An' der Mail aufgeführt

Die ausgewählten Symbole gelten für Ihre Notes-Adresse. Wenn Sie sie auch für andere Adressen (z. B. Ihre Internetadresse oder den Namen einer Gruppe, der Sie angehören) anzeigen möchten, geben Sie diese Adressen an:

lbahn@assono.de  
Lydia Bahn <lbahn@assono.de>

- ↑-+ alles ausklappen
- ↑- - alles einklappen
- + eine Ebene ausklappen
- - einklappen
- \* ein Element komplett ausklappen
- gilt auch für Abschnitte in einem Dokument

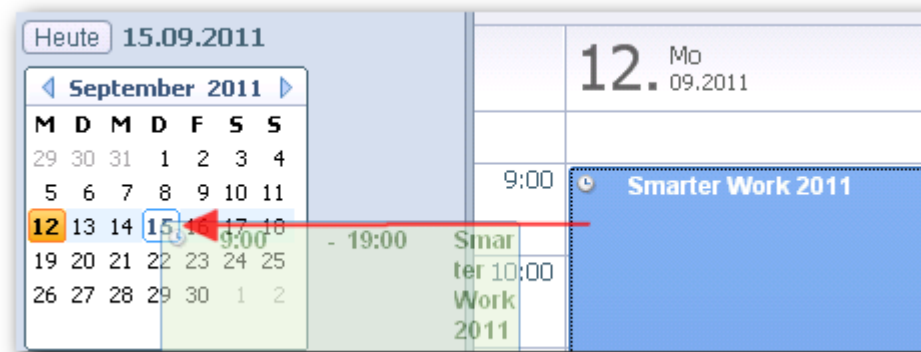


- Strg gedrückt halten bei Ansichtswechsel:
  - gewählte(s) Dokument(e) bleiben gewählt
- „Auswahl als Tabelle kopieren“
  - Ansichtsaktion  und im Kontextmenü
  - in E-Mail einfügen: Tabelle mit Doc-Links
  - in Symphony-Arbeitsblätter (oder Excel) einfügen
  - Vorsicht bei kategorisierten Ansichten, bei denen Dokumente in mehreren Kategorien auftauchen!

- E-Mail einfach auf den Tageskalender ziehen, um Termin, Besprechung, Erinnerung usw. zu stellen
- Inhalt wird übernommen
- wenn Kalender-Vorgaben auf „Besprechung“ stehen, auch die Teilnehmer

The screenshot shows a software interface for a calendar. At the top, there are tabs for 'Mail', 'Kalender und Aufgaben', and 'Zugriff und Delegierung'. Below these are several menu items: 'Anzeigen', 'Zeitplan', 'Alarmer', 'Automatische Verarbeitung', 'Farben', and 'Räume und Ressourcen'. Further down, there are 'Einträge', 'Ansichten', and 'Benachrichtigungen'. The main section is titled 'Vorgaben für neue Einträge' and contains three rows of settings: 'Eintragstyp:' with a dropdown menu set to 'Besprechung' (highlighted with a red box), 'Dauer von Besprechungen und Terminen:' with a text input '60' and the label 'Minuten', and 'Wiederholungsdauer für Jahrestage:' with a text input '10' and the label 'Jahre'.

- Einträge per Drag-and-Drop verschieben
- geht auch auf Kalenderübersicht (!)



- Kalender drucken in Dokument (!)
  - z. B. für Projekte-DB oder E-Mail-Versand

Thomas Bahn		12. September - 18. September 2011							Weekly Calendar											
August 2011							September 2011							Oktober 2011						
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6					1	2	3							1
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29
														30	31					
<b>Montag, 12. September 2011</b>																				
09:00 - 10:00																				
<b>Dienstag, 13. September 2011</b>																				
- Anniversary - Geburtstag von <b>Frank Müller</b> 14:00 - 16:00																				
<b>Mittwoch, 14. September 2011</b>																				
09:00 - 16:00 11:30 - 12:00																				
<b>Donnerstag, 15. September 2011</b>																				
09:00 - 19:00 "Smarter Work - Einfach zusammenarbeiten" (Lotus-Tag)																				
<b>Freitag, 16. September 2011</b>																				

- weitere Kalender einblenden in den eigenen
  - Benutzer, Teamrooms, Anwendungen, Google, iCalendar-Feeds, Activities (Lotus Connections + LotusLive)

Add

Add: **Notes user's calendar**

Add: Notes user's calendar  
Notes Teamroom calendar  
Notes application calendar  
\*User Google Calendar (TM)  
Type: iCalendar feed  
Activities

View this calendar when offline ?

Calendar Entry Formatting

Set display options for the added calendar's entries: ?

Background: Text: Entry icon:

calendar gray

Thomas Bahn  
on Local

Today 15.09.2011

September 2011

M	D	M	D	F	S	S
29	30	31	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	1	2

Show Calendars

Add a Calendar...

Thomas Bahn

Lydia Bahn/assono

- persönliche Gruppe per Mail versenden
  - in Gruppenansicht: Senden-Aktion aufrufen

Senden Abbrechen

## Gruppenübertragung

An:

Kopie:

Betreff: Eine Gruppe (Verteilerliste) wird an Sie gesendet: LocalDomainServers

Von: Thomas Bahn/assono

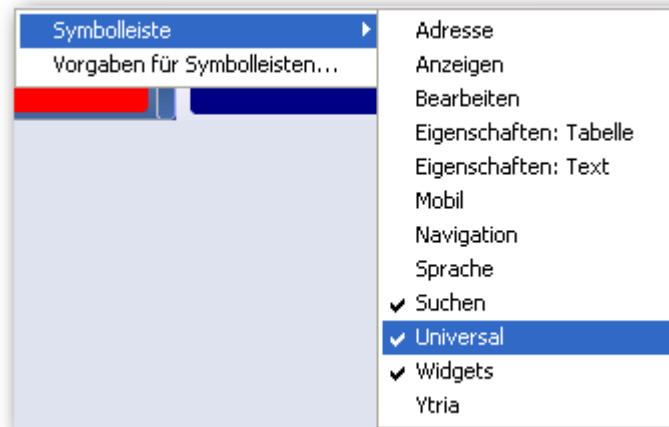
---

Nachricht:

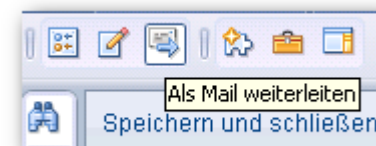
☐ Diese Gruppe wurde an Sie gesendet. Klicken Sie auf 'Gruppe importieren', um die Gruppe in Ihre Anwendung 'Kontakte' zu übertragen. ☐

Name:	LocalDomainServers
Beschreibung:	Sie sollten alle Domino-Server Ihrer Domäne zu dieser Gruppe hinzufügen. Viele Datenbanken gewähren Servern in dieser Gruppe Managerzugriff. Diese Server haben im Allgemeinen Repliken der meisten oder aller Datenbanken Ihrer Domäne.
Mitglieder:	<input type="text"/>

- per Rechtsklick auf leeren Platz in der Symbolleiste die Universal-Symboleiste aktivieren



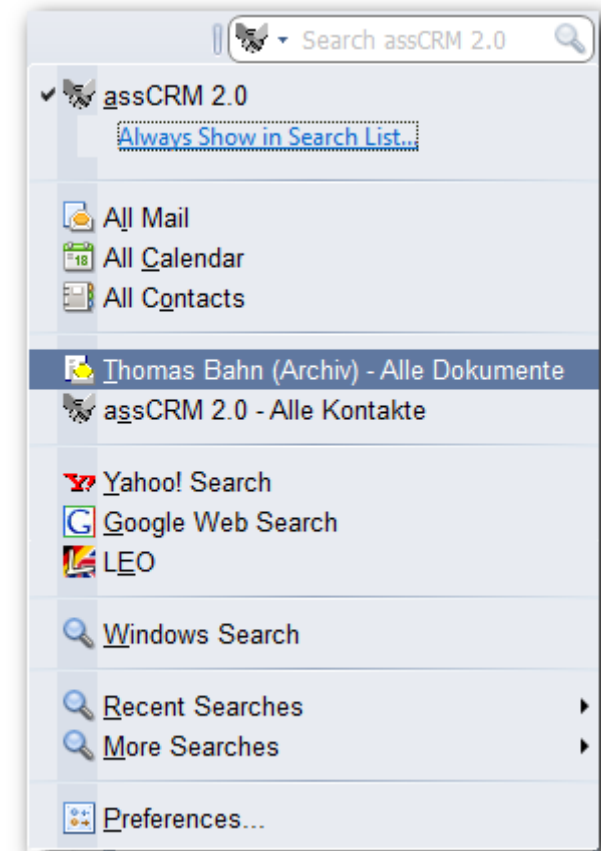
- praktisch jedes Dokument weiterleiten über Symbolleisten-Schaltfläche:



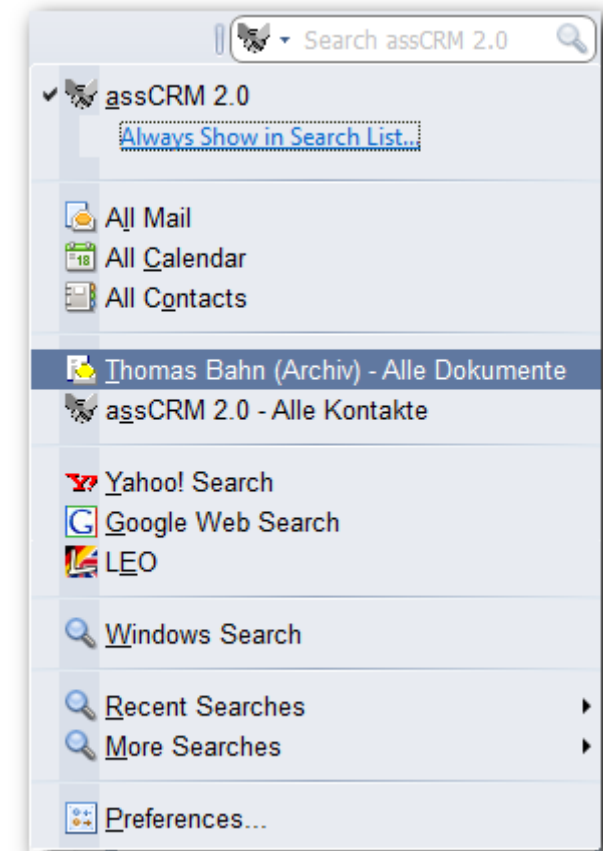
- Schnellsuche
  - in jeder sortierten Ansicht: einfach lostippen
  - auch für sortierbare Spalten („Dächer“ im Kopf)
  - findet ersten Eintrag, der passt
- Volltext-Suche
  - bitte an Administratoren: immer aktivieren!
  - Speicherplatz kann gar nicht so teuer sein, wie die gewonnene Arbeitszeit
  - oder lokal arbeiten (lassen)



- Such-Center (links oben)
  - Volltextsuche in
    - aktueller Ansicht
    - allen E-Mails
    - allen Kalendereinträgen
    - selbst-definierten Ansichten
  - Internet-Suche
    - Yahoo! und Google
    - selbst-definierten Suchmaschinen



- Such-Center (links oben)
  - Windows-Suche
  - Suchhistorie
  - Weitere Suchen:
    - Domänensuche
    - Personen
    - Anwendungen



- im Browser suchen und



## Configure a Widget from this web site

- This Web Page: Build a widget from this web page (HTTP GET)
- From a form on this web page: Build a widget from a form on this web page (HTTP POST)
- Feed: RSS News Feed: <http://www.assono.de/blog/stories.xml>
- Feed: RSS Comments Feed: <http://www.assono.de/blog/comments.xml>
- Add Search Engine: [assonos blog :: Suchergebnisse - Search Results :: 'Smarter Work': Search Engine based on a parameter](#)

## assonos blog :: Suchergebnisse - Search Results :: 'Smarter Work'

Search Engine based on a parameter


Title:

Show this engine in the search bar.

"If not in the search bar, it will still be available on context menus like text selection and names.

What did you search for?

- Aktionen auf selektiertem Text oder „erkannten“  
Namen, Adressen usw.
  - Erkenner getrimmt auf US-amerikanisch
- typische Aktion: Webseite aufrufen
  - mit Parameter oder
  - mit ausgefülltem Formular

- Beispiel: Übersetzung deutsch ↔ englisch
- [pda.leo.org](http://pda.leo.org) für Smartphones optimiert = schmal
- im Browser öffnen und etwas suchen und 

### Widget aus dieser Website konfigurieren

- Diese Webseite: Widget aus dieser Webseite erstellen (HTTP GET)
- Aus einem Formular auf dieser Webseite: Widget aus einem Formular auf dieser Webseite erstellen (HTTP POST)
- Suchmaschine hinzufügen: LEO Ergebnisse für "Lotus": Suchmaschine basierend auf Parameter

- Weiter...

**Webseite auswählen**  
Ändern Sie den URL bei Bedarf so, dass er die entsprechenden Parameter enthält.

URL:



The screenshot shows the LEO website interface. At the top, there is a dark green banner with the BCG logo and the text 'The BOSTON CONSULTING GROUP' and 'Werbung'. Below this is a yellow navigation bar with the text 'LEO' and 'Forum' separated by several small flag icons. The main content area has a light yellow background. On the left, there is a small cartoon character icon. To its right, the text 'Suchrichtung:' is followed by two flag icons (UK and DE) and a double-headed arrow icon. Below this is a search input field containing the text 'Lotus'. At the bottom left, there is a button labeled 'English' and a 'Go' button. In the center, there is a 'Clear' button. On the right, there is a 'Hinweise' link. A vertical scrollbar is visible on the right side of the main content area.

- Name geben, Als Aktion verbinden und Suchparameter aussuchen und Weiter...

**Widget konfigurieren**

Geben Sie einen Widget-Namen ein. Klicken Sie auf "Erweitert", um Einstellungen für die Konfiguration zur Verfügung zu stellen und/oder Eingabewerte zu definieren.

Allgemein **Erweitert**

Widget-Name: (Titel des Seitenleistenfensters)

URL:

Wie möchten Sie mit diesem Widget verfahren?  
Klicken Sie zum Konfigurieren von Optionen auf "Erweitert".

Als Aktion verbinden  
 Als Seitenleistenfenster anzeigen  
 Temporäres Widget konfigurieren

Wählen Sie die zu verbindende Widget-Einstellung aus oder klicken Sie zum Verbinden mehrerer Einstellungen auf "Erweitert".

- Anderer Inhalt – Textauswahl, im Seitenleistenfenster öffnen, Inhaltstyp: contents und Widget-Eigenschaft auswählen und Fertig!

Aktion zum Konfigurieren eines Fensterobjekts per Wire verbinden

Allgemein | Erweitert

Aktionsname: (Dieser wird den Benutzern in einem Kontextmenü angezeigt)  
LEO-Suche

Welchen Inhalt möchten Sie verwenden?

Erkannter Inhalt  
 Anderer Inhalt

Textauswahl

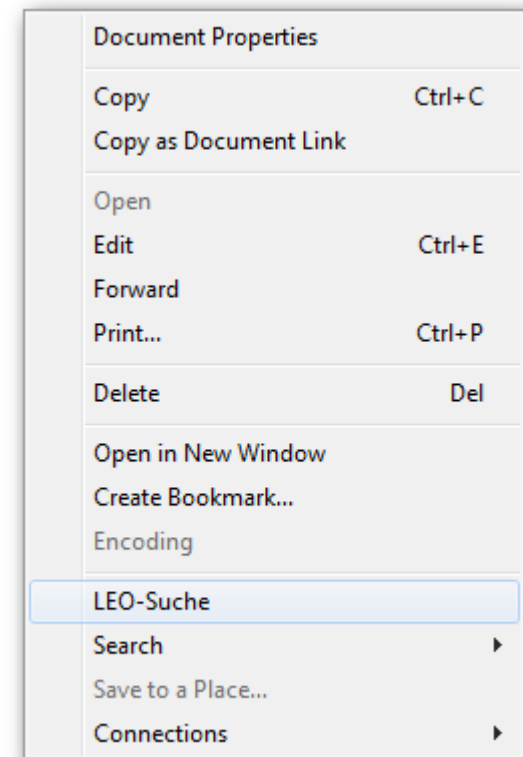
Wo werden den Benutzern die Ergebnisse dieser Aktion angezeigt?  
Seitenleistenfenster

Wählen Sie die Inhaltseigenschaften aus, die per Wire mit den einzelnen Fensterobjekteigenschaften verbunden werden sollen. Klicken Sie auf "Erweitert", wenn Sie mehr Eigenschaften hinzufügen möchten.

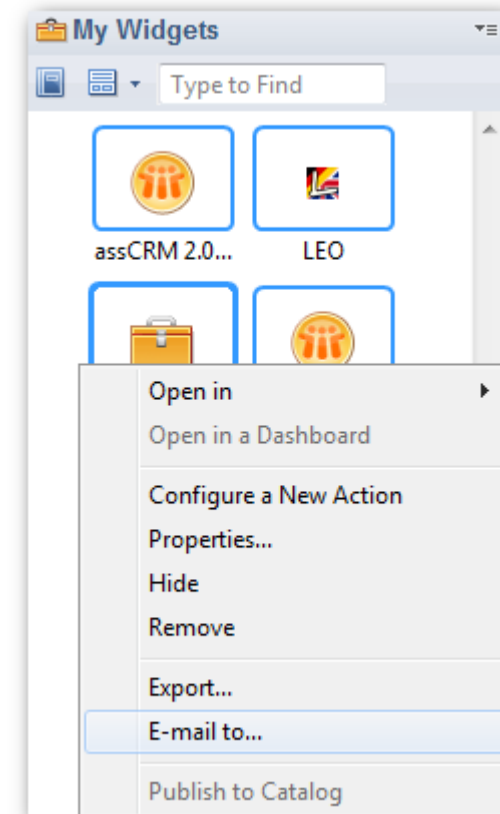
Inhaltstypeneigenschaft: contents  
Fensterobjekteigenschaft: search




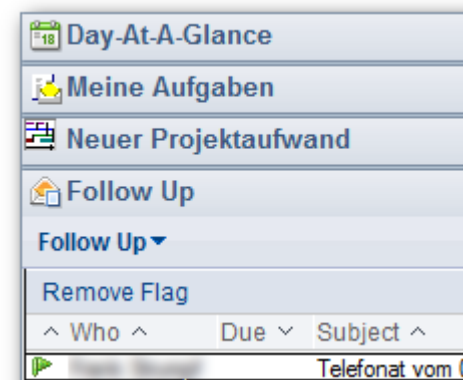
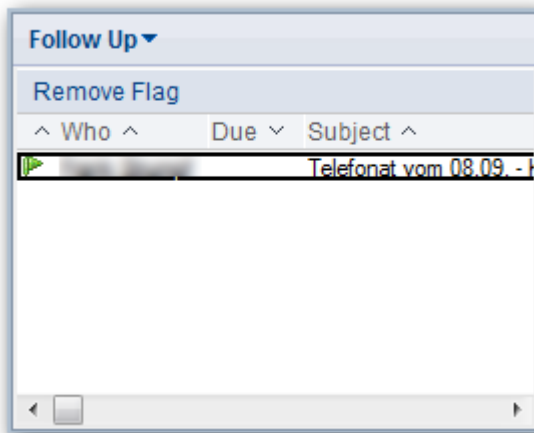
- jetzt kann man in einem beliebigen RichText-Feld (z. B. E-Mails) Text auswählen und im Kontextmenü (Rechtsklick) die Suche starten
- Ergebnis steht in neuem Seitenleisten-Fenster



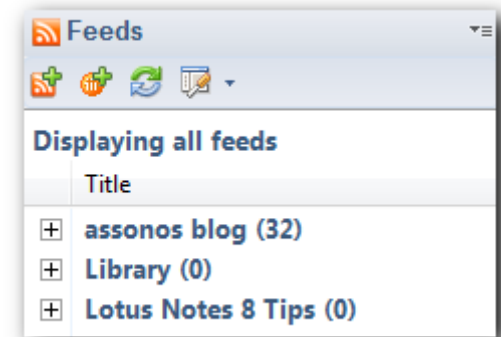
- Widgets kann man verteilen
  - per E-Mail
  - als XML-Datei
  - über den Widget-Katalog des Unternehmens (soweit vorhanden)
- Administrator kann Widgets vorbereiten, in den Katalog stellen und per Richtlinie an alle oder bestimmte Benutzer verteilen



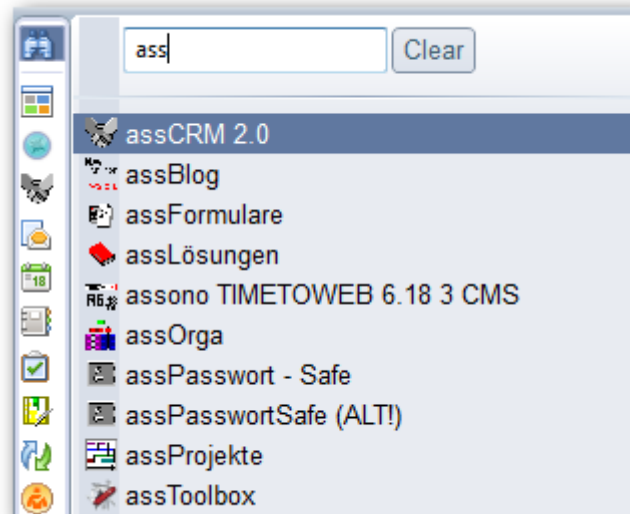
- Auch Notes-Ansichten, -Framesets, Dokumente kann man als Widget konfigurieren
  - z. B. Kontaktformular aus CRM-Anwendung oder
  - Wiedervorlage-Mini-Ansicht
    - einmal Anklicken zum Aktivieren und 



- RSS-Feeds aus dem Browser
  - viele Web-Seiten bieten RSS- oder Atom-Feeds
  - Blogs, Wikis, Nachrichten-Seiten
  - Lotus Quickr, Lotus Connections, LotusLive
- ... aber auch aus Notes-Anwendungen
  - ohne Anpassung auch für „alte“ Anwendungen
  - seit Domino 7.0.2 als Schablone dabei
- Anzahl E-Mails reduzieren

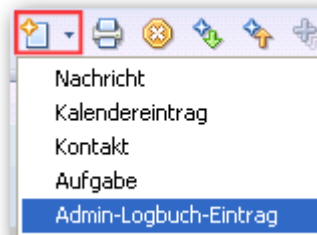
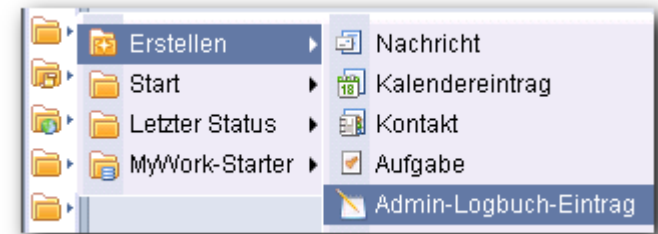


- Ich bevorzuge, die Liste „Öffnen“ anzudocken
  - Bildschirme werden immer breiter
  - Mail, Kalender, Aufgaben usw. immer nur einen Mausklick entfernt
- Suche in allen Lesezeichen mit dem Fernglas:



- Weitere Lesezeichen – Erstellen

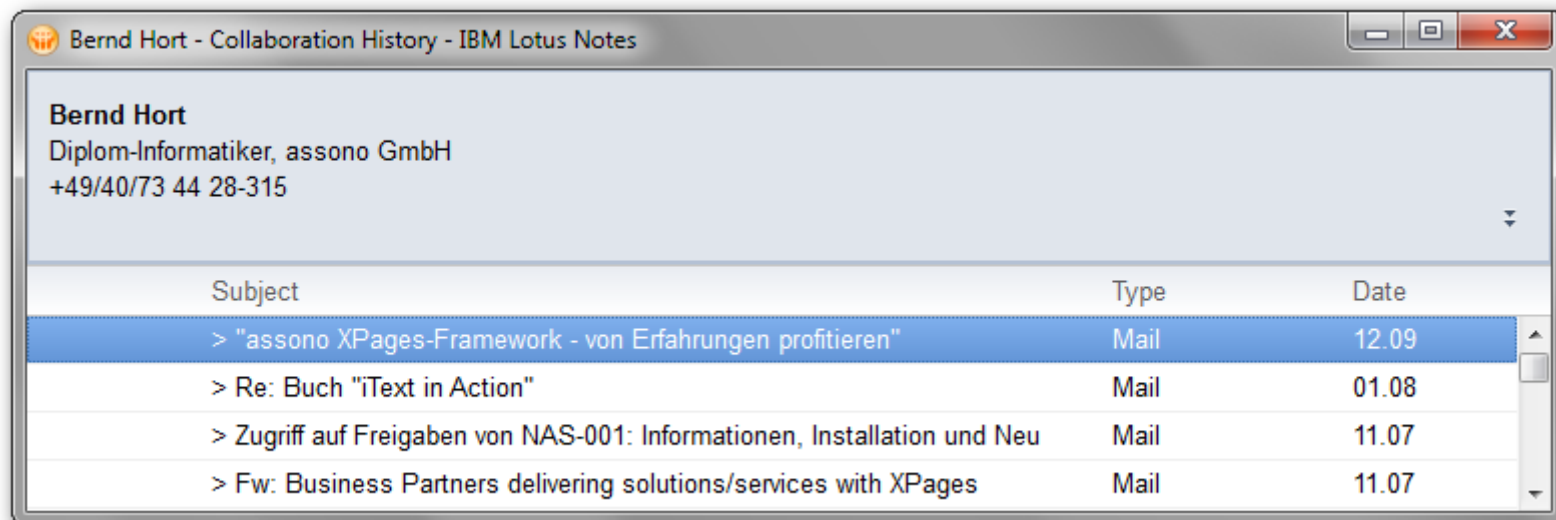
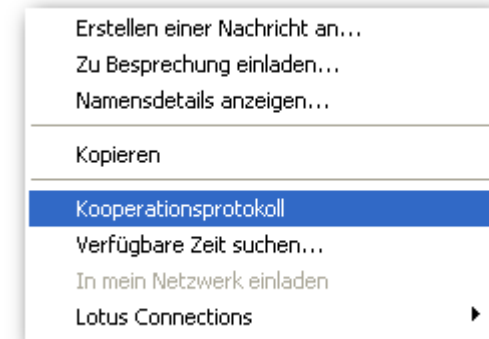
- Neues Dokument in beliebiger Anwendung öffnen
- Reiter in diesen Ordner ziehen
- Notes-Client durchstarten
- jetzt von (fast) überall über Symbolleisten-Schaltfläche verwendbar



- Weitere Lesezeichen – Start
  - Beliebige Anwendung, Ansicht, Dokument, Webseite, Symphony-Dokument usw. öffnen
  - Reiter in diesen Ordner ziehen
  - Notes-Client durchstarten
  - bei jedem Start des Notes-Clients werden die Lesezeichen sofort mit geöffnet



- Kooperationsprotokoll
  - die letzten Mails, Kalender-  
einträge, usw.





- Verfügbare Zeiten suchen...

Find Available Time

Everyone is available for a 1 hour meeting on Friday, 16. September 2011 from 09:30 AM - 10:30 AM.

Move the time bar to change the time of the meeting, or resize the time bar to change the duration.

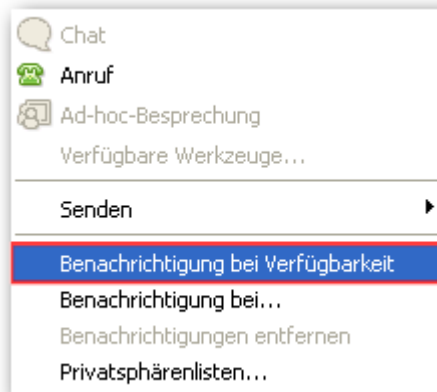
[Today](#)

	Donnerstag, 15. September 2011								Freitag, 16. September 2011											
	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	08	09	10	11	12	13	14	15	16
<input checked="" type="checkbox"/> Thomas Bahn/assono	No Info	No Info	No Info	No Info	No Info	No Info	No Info	Already Scheduled	Already Scheduled	Already Scheduled	Already Scheduled	Already Scheduled	Already Scheduled	Info Restricted	Available	Available	Available	Available	Available	Available
<input checked="" type="checkbox"/> Bernd Hort/assono	No Info	No Info	No Info	No Info	No Info	No Info	No Info	Already Scheduled	Already Scheduled	Already Scheduled	Already Scheduled	Already Scheduled	Already Scheduled	Info Restricted	Available	Available	Available	Available	Available	Available

Available    Already Scheduled    Unavailable    No Info    Info Restricted

Create Meeting   Close

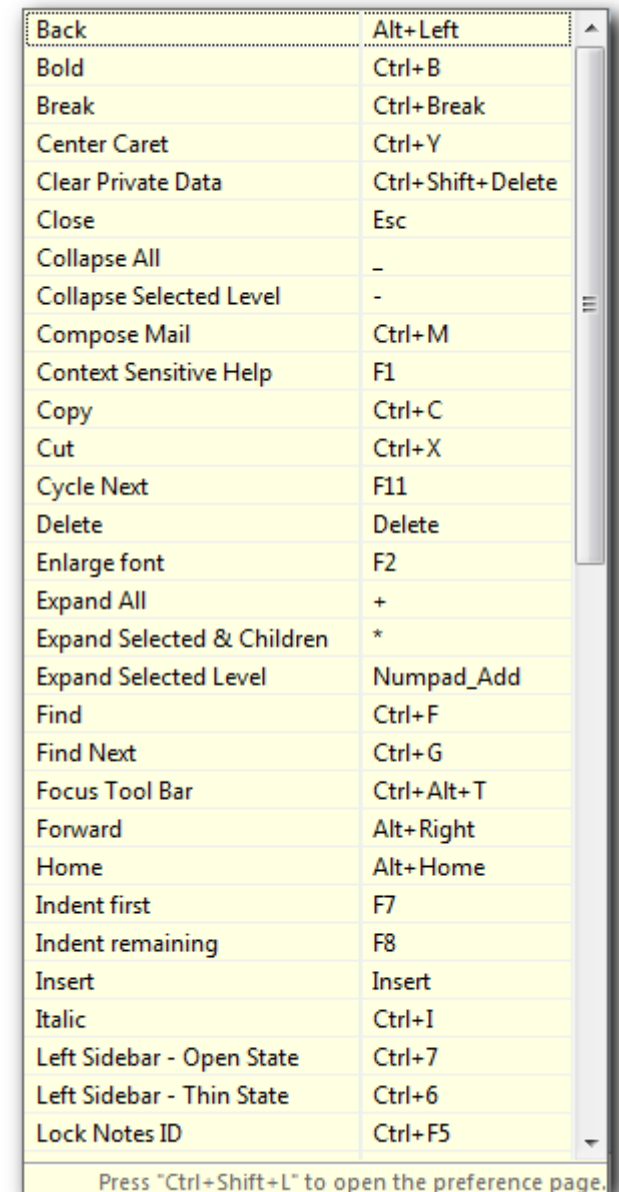
- Rechtsklick auf Namen
  - Benachrichtigung bei Verfügbarkeit
  - Fire-and-Forget
  - Sametime erinnert mich, wenn die Person wieder erreichbar ist



- Strg-Break
  - unterbricht aktuellen Vorgang
- Strg-↑-Enter
  - speichert und schließt das aktuelle Dokument und öffnet ein neues mit gleicher Maske
- Strg-Alt beim Öffnen einer Anwendung
  - bei Composite Applications, wie z.B. E-Mail wird die „alte“ Oberfläche geöffnet

- Strg-F8
  - Liste aller Fenster (Reiter)
- Strg-↑-T
  - Übersicht aller Fenster
  - mit Suchbox
- Strg-0, Strg-3 und Strg-4
  - rechte Seitenleiste (Tageskalender, Sametime, Widgets) komplett schließen, schmal öffnen bzw. komplett öffnen

- Alt-Enter
  - öffnet Eigenschaften-Dialog
- Strg-↑-G
  - zeigt Liste mit allen Tastenkombinationen
  - kontextabhängig (!)



Back	Alt+Left
Bold	Ctrl+B
Break	Ctrl+Break
Center Caret	Ctrl+Y
Clear Private Data	Ctrl+Shift+Delete
Close	Esc
Collapse All	-
Collapse Selected Level	-
Compose Mail	Ctrl+M
Context Sensitive Help	F1
Copy	Ctrl+C
Cut	Ctrl+X
Cycle Next	F11
Delete	Delete
Enlarge font	F2
Expand All	+
Expand Selected & Children	*
Expand Selected Level	Numpad_Add
Find	Ctrl+F
Find Next	Ctrl+G
Focus Tool Bar	Ctrl+Alt+T
Forward	Alt+Right
Home	Alt+Home
Indent first	F7
Indent remaining	F8
Insert	Insert
Italic	Ctrl+I
Left Sidebar - Open State	Ctrl+7
Left Sidebar - Thin State	Ctrl+6
Lock Notes ID	Ctrl+F5

Press "Ctrl+Shift+L" to open the preference page.

jetzt stellen – oder später:

✉ [tbahn@assono.de](mailto:tbahn@assono.de)

🌐 [www.assono.de/blog](http://www.assono.de/blog)

☎ 04307/900-401



Folien unter:

[http://www.assono.de/blog/d6plinks/  
Smarter-Work-2011-Einfach-smarter-arbeiten](http://www.assono.de/blog/d6plinks/Smarter-Work-2011-Einfach-smarter-arbeiten)