

Gliederung

- 1. Notes starten und beenden**
- 2. Kennwort ändern**
- 3. Arbeiten mit mehreren Arbeitsumgebungen**
- 4. Allgemeines Suchen in den verschiedenen Ansichten**
- 5. Adressbücher**
 - 5.1 Öffentliches Namens- und Adressbuch
 - 5.2 Persönliches Adressbuch
- 6. Mail-Funktionen**
 - 6.1 Die Maildatenbank
 - 6.2 Mails versenden
 - 6.2.1 Adressierung
 - 6.2.1.1 Adressbücher
 - 6.2.1.2 manuelle Adressierung
 - 6.2.2 Betreff und Inhalt
 - 6.2.3 Dateianhänge
 - 6.2.4 Sendeoptionen
 - 6.3 Mails beantworten
 - 6.4 Mails verwalten
 - 6.4.1 Arbeiten mit Ordern
 - 6.4.2 Erweiterte Mailverarbeitung
 - 6.5 Erweiterte Mailfunktionen
 - 6.5.1 Verwaltung von Dateianhängen
 - 6.5.2 Signaturen erstellen
 - 6.5.3 Abwesenheitsagent
 - 6.5.4 Wiedervorlage
 - 6.5.5 Sortierung
 - 6.5.6 Nur ungelesene Dokumente anzeigen
 - 6.5.7 Absenderfarbe einrichten
 - 6.5.8 Zustellungsbericht
 - 6.6 Mailvorgaben einstellen
 - 6.7 Maildelegierung
- 7. Kalenderfunktionen**
 - 7.1 Allgemeines
 - 7.2 Navigation
 - 7.3 Terminverwaltung
 - 7.4 Kalendervorgabe einstellen

7.5 Besprechung planen

7.5.1 Besprechungseinladung versenden

7.5.2 Besitzeraktionen

7.5.3 Gemeinsame Zeiten

7.5.4 Auflistung aller Kalendereinträge

7.6 Kalenderdelegierung

7.7 Gruppenkalender einrichten

7.8 Erweiterte Kalenderfunktionen

7.8.1 Feiertage importieren

7.8.2 Mailbenachrichtigung bei Kalenderereignis

8. Kontakte

8.1 Kontakte und Gruppen anlegen

8.2 Absender zur Kontaktliste hinzufügen

8.3 Kontakte im Papierkorb

8.4 Geburtstage und Jubiläen

8.5 Kontakt weiterleiten und suchen

9. Aufgaben

9.1 Erinnerung

9.2 Andere Person mit Aufgaben per Email beauftragen

10. Dateinavigator

11. Sametime

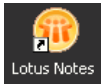
11.1 Allgemeine Ansicht und Funktionen

11.2 Hinzufügen von Kontakten und Gruppen

11.3 Benutzerdefinierte Einstellungen

!!! Wichtige Funktionstaste: F9 = Aktualisierungstaste !!!

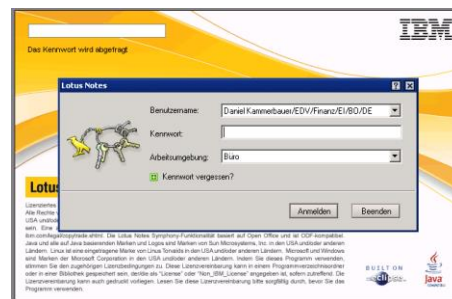
1. Notes starten und beenden



Zum Starten von Lotus Notes doppelklicken Sie mit der linken Maustaste auf das Notes-Symbol auf Ihrem Desktop.

Alternativ können Sie Lotus Notes auch über das Startmenü aufrufen, indem Sie das Startmenü durch einen einfachen Mausklick auf aktivieren und dann durch Abfahren mit dem Mauszeiger nacheinander und aufrufen und schließlich durch einen Klick auf die Anwendung starten.

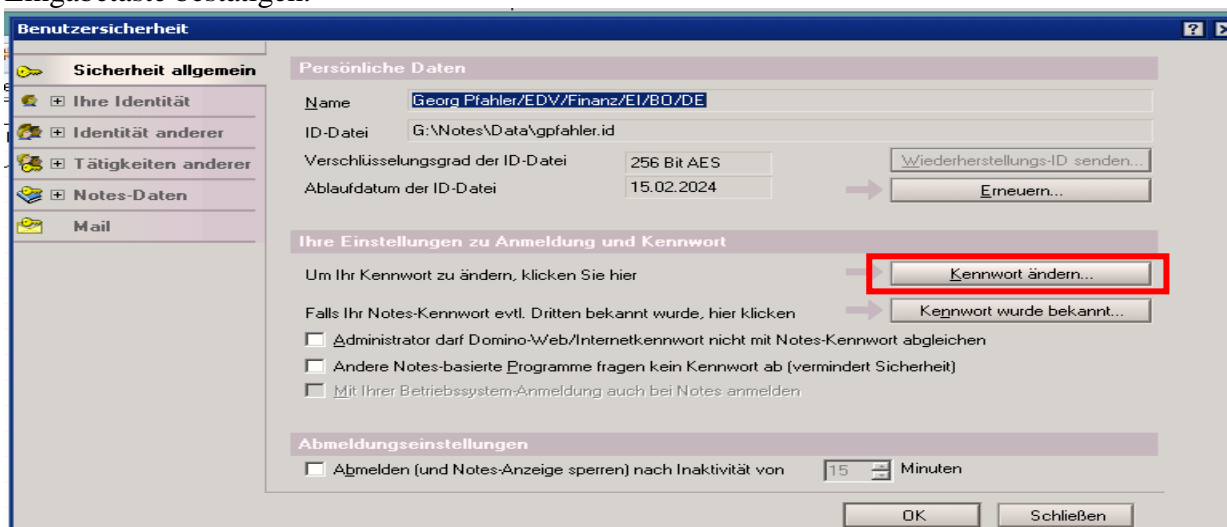
Danach kommt das Anmeldefenster →
Da geben Sie bitte Ihr Kennwort ein. Das Standardpasswort, das Sie bei dem Ersterhalten Ihres E-Mail Accounts erhalten, ist „notes“.



Zum Beenden rufen Sie den Menüpunkt DATEI => NOTES BEENDEN auf oder Sie klicken mit der linken Maustaste auf das in der rechten oberen Fensterecke.


2. Kennwort ändern

Rufen Sie den Menüpunkt „DATEI“ => „SICHERHEIT“ => „BENUTZERSICHERHEIT“ auf. Im nun erscheinenden Fenster müssen Sie das bisherige Kennwort eingeben und mit der Eingabetaste bestätigen.



Im diesem Fenster klicken Sie bitte mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche „KENNWORT ÄNDERN“ (hier rot umrandet).

Geben Sie noch mal das bisherige Kennwort (Standardpasswort siehe unter 1. Anmeldung) ein und bestätigen Sie erneut mit der Eingabetaste.

Im folgenden Dialogfenster muss nun das neue Kennwort von Ihnen eingegeben werden (mit Maus in die zweite Spalte springen, um Tippfehler zu vermeiden). Schließen Sie das Fenster „KENNWORT ÄNDERN“ mit einem Klick auf die Schaltfläche .

!!Hinweis!!

Ihr Kennwort muss mindestens aus fünf Zeichen (bitte nur Zahlen und Buchstaben) bestehen, dabei wird auch die Groß- und Kleinschreibung berücksichtigt.

3. Arbeiten mit mehreren Arbeitsumgebungen

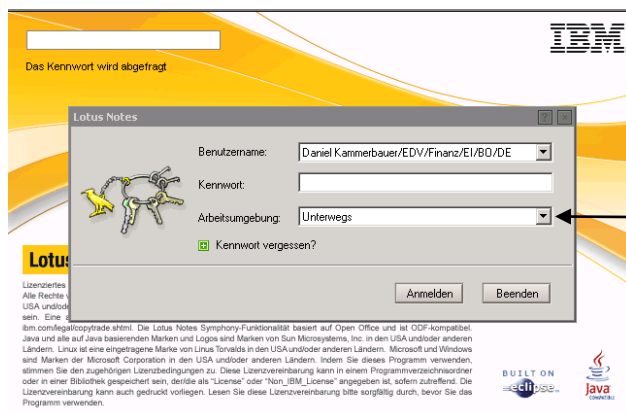
Sollten mehrere Personen an einem PC mit Lotus Notes arbeiten, von denen jeder eine eigene Lotus-Notes-ID mit Emailadresse besitzt, so besteht die Möglichkeit, mehrere Arbeitsumgebungen in Lotus Notes zu konfigurieren. In welcher Arbeitsumgebung Sie sich aktuell befinden, sehen sie an dem Namen rechts unten (über der Windows-Uhrzeit):

z.B. 

Wollen Sie auf eine andere Arbeitsumgebung wechseln, so klicken sie auf den Namen und wählen Sie die Person aus, mit deren ID und Emailadresse Sie nun arbeiten wollen. Es folgt eine Kennwortabfrage, nach der auf die neue Umgebung gewechselt wird.

Falls Sie einen Laptop mit UMTS-Stick besitzen, und auch unterwegs mit Lotus Notes arbeiten wollen, dann haben Sie zusätzlich zu der Arbeitsumgebung „Büro“, die Umgebung „Unterwegs“ oder „Insel“(s. Grafik).

Diese wird benutzt, wenn Sie Unterwegs oder zu Hause arbeiten.




Die Arbeitsumgebung können Sie in Lotus Notes ändern (s. oben) oder bei der Anmeldung (s. rechts).

Sie klicken mit der linken Maustaste auf den Pfeil nach unten. Anschließend wählen Sie die gewünschte Arbeitsumgebung aus.

4. Allgemeines Suchen in den verschiedenen Ansichten

In **jeder** Ansicht, ob Kalender/Mail/Kontakte/Aufgaben, gibt es zwei Suchmöglichkeiten:

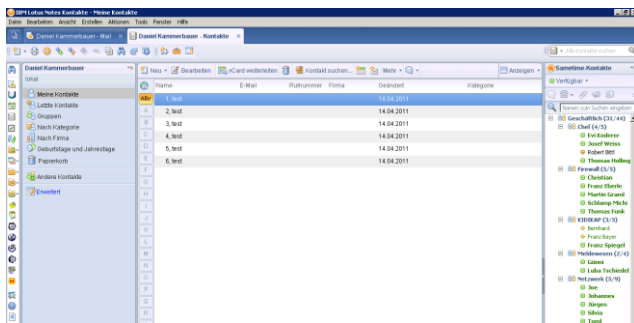
1. Durch Eingabe von Buchstaben oder Wörtern direkt in die Ansicht
 - Mit der linken Maustaste in die Ansicht klicken
 - Eingabe von Buchstaben/Wörtern/Namen

2. Durch Eingabe in das Suchfeld (Beispiel: Mail)  und Bestätigen durch die „ENTER-Taste“.

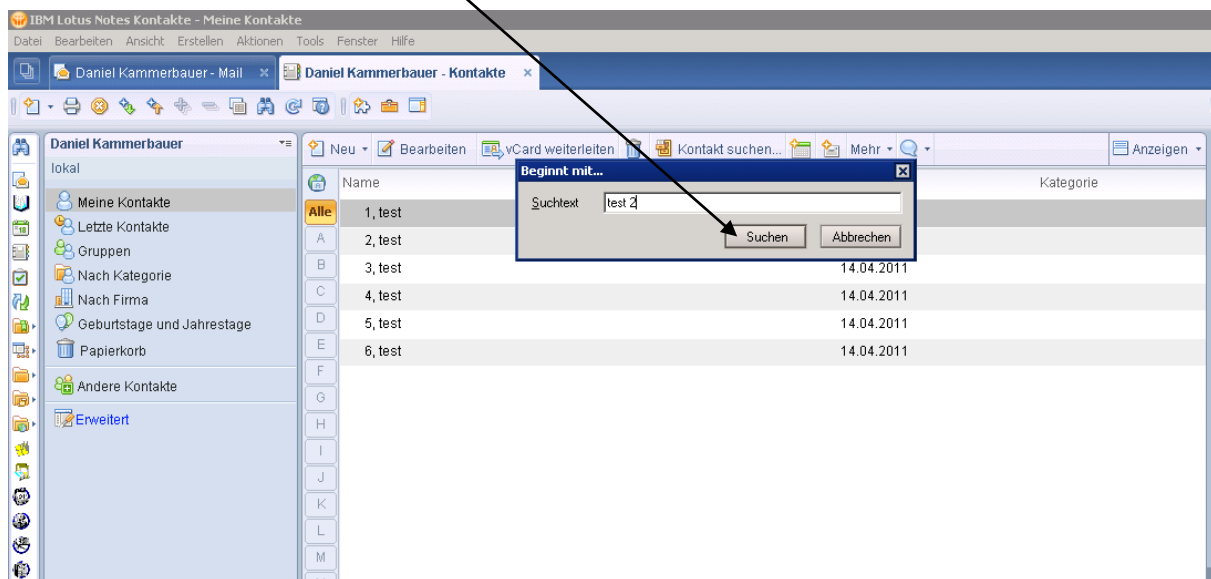
Beispiele:

Zu 1.

Nach Öffnen einer Ansicht (z.B. Kontakte), klicken Sie mit der linken Maustaste in die Ansicht:

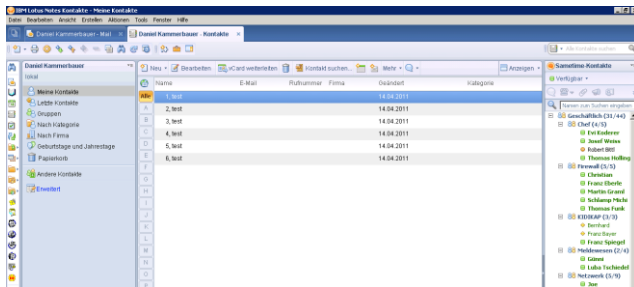


Gibt man dann in die Ansicht ein Suchwort ein, z.B. „test 2“, wird ein kleines Suchfenster angezeigt. Darin geben Sie bitte Ihren Suchtext ein und bestätigen Sie mit Klicken der linken Maustaste auf den Button „SUCHEN“ oder durch drücken der „ENTER-TASTE“.

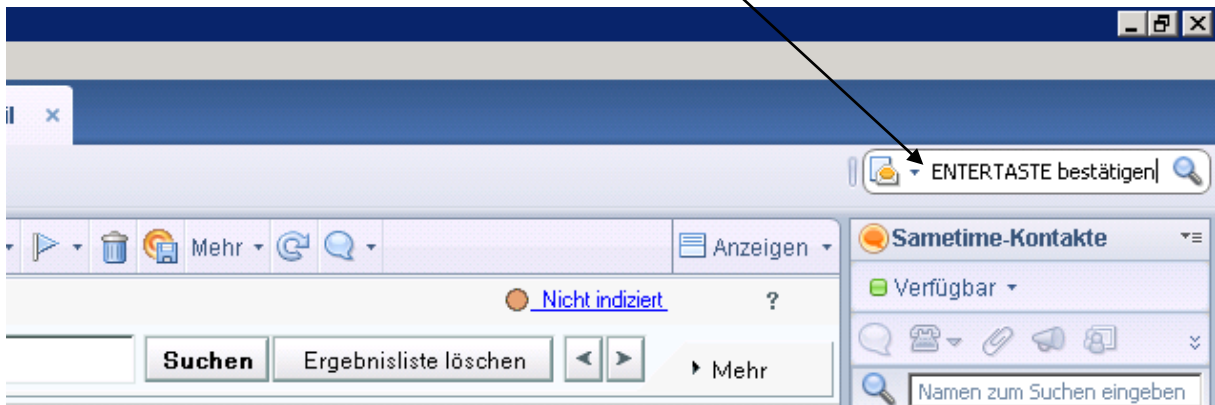


Zu 2.

Nach Öffnen einer Ansicht (z.B. Kontakte), klicken Sie mit der linken Maustaste in das Suchfenster oben rechts.




Anschließend geben Sie Ihren Suchtext in das Suchfenster und bestätigen mit der ENTER-TASTE



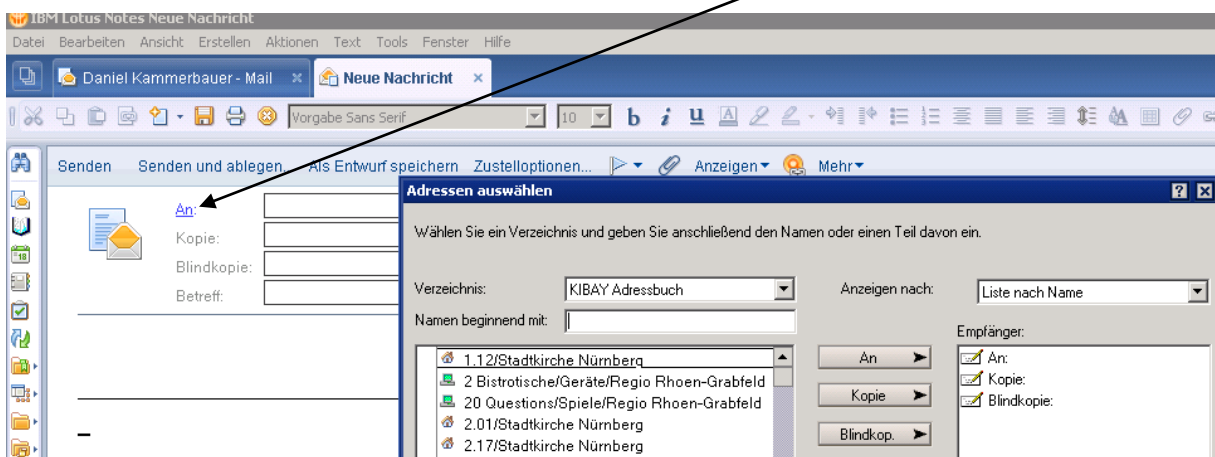
5. Adressbücher

5.1 Öffentliches Namens- und Adressbuch

Das öffentliche Adressbuch (auch Kibay-Adressbuch genannt) öffnen Sie durch Klick mit der linken Maustaste, in die Symbolspalte auf der linken Seite, auf das Symbol 

oder

Wenn Sie eine neue Email erstellen, durch Klick auf das Wort „AN“, öffnet sich ein Fenster mit dem Kibay-Adressbuch



Darin sind alle Personen enthalten, die im Caritasverband bzw. im Ordinariat der Diözesen Bamberg, Eichstätt, Regensburg und Würzburg über Notes erreichbar sind. Außerdem sind dort auch Gruppen enthalten, die ganze Abteilungen zusammenfassen.

Für die individuelle Adressverwaltung steht das persönliche Adressbuch zur Verfügung.

5.2 Persönliches Adressbuch

Auf das persönliche Adressbuch können Sie direkt aus der Symbolleiste auf der linken Seite zugreifen: Klicken Sie dort einfach auf



Hier können Sie die Mail-Adressen von Personen ablegen, mit denen Sie öfter Mailverkehr haben. Somit ist es nicht bei jeder Mail notwendig, die vollständige Emailadresse einzugeben. Des Weiteren können Sie in Ihrem persönlichem Adressbuch Gruppen, Firmen, Kategorien und Geburtstage/Jahrestage erstellen.

Informationen und Anleitungen erhalten Sie unter 8. und folgende Punkte.

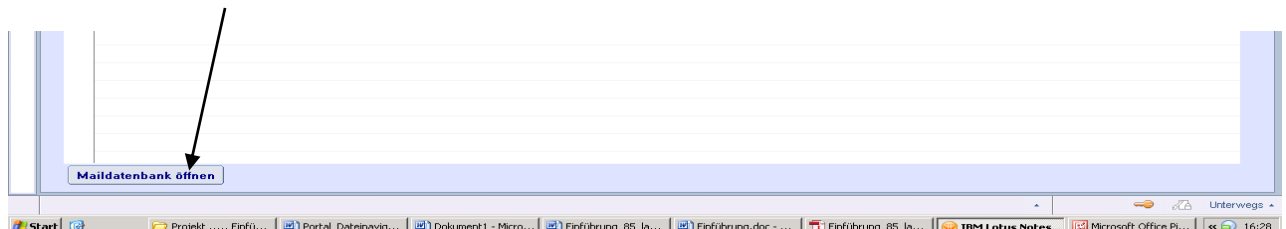
6. Mail-Funktionen

6.1 Die Maildatenbank

Durch Klick mit der linken Maustaste auf in der Symbolspalte auf der linken Seite

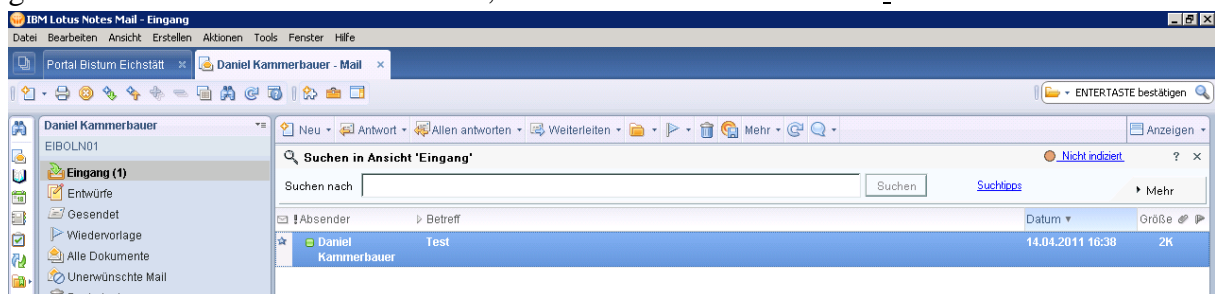
oder

auf „MAILDATENBANK ÖFFNEN“ in Ihrer Startseite gelangen Sie direkt in Ihre Maildatenbank.



Es erscheint ein Fenster mit einer Übersicht der Ordner in der linken Hälfte und dem Inhalt des gerade gewählten Ordners in der rechten Hälfte.

Um die empfangenen Mails sehen zu können, muss links der Ordner markiert sein. Rechts sind alle bis jetzt empfangenen Mails aufgelistet. Erscheint zusätzlich noch eine Büroklammer vor dem Thema so ist an diese Mail eine Datei angehängt. Neue, noch nicht gelesene Mails erkennen Sie an daran, da diese **FETT MARKIERT** sind.



Zum Öffnen einer Mail doppelklicken Sie einfach auf den gewünschten Eintrag.

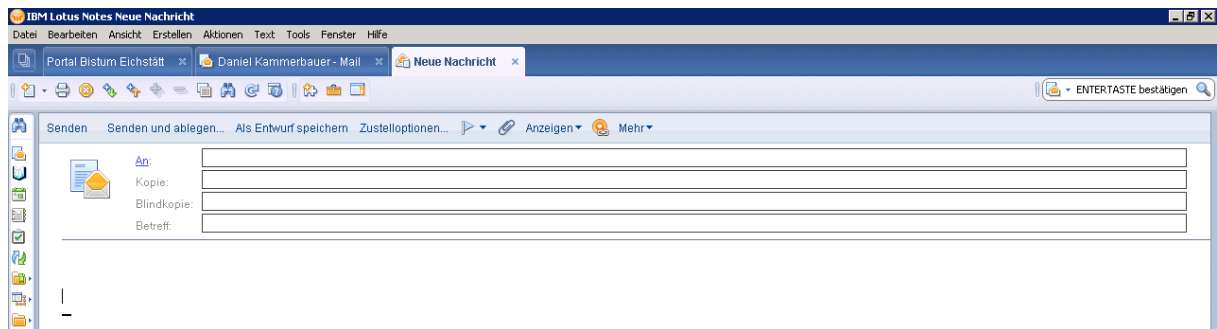
6.2 Mails versenden

Sie können aus jeder Ansicht in Lotus Notes heraus Mails versenden indem sie die Tastenkombination *STRG + M* drücken.

Wenn Sie sich in Ihrer Maildatenbank befinden klicken Sie zur Erstellung einer neuen Mail auf die Schaltfläche „NEU“



Es erscheint anschließend ein Fenster mit einer leeren Maileingabemaske, die in etwa so aussieht:



Eine neue Mailnachricht ist in zwei Bereiche unterteilt: Einmal in den Mailkopf mit drei Adressfeldern An:, Kopie:, und Blindkopie: sowie der Betreffzeile Betreff:. Zum Anderen in den Textbereich, innerhalb dessen Text eingegeben werden kann und Dateianhänge erstellt werden können.

Die Erstellung und das Versenden einer neuen Mail läuft in mehreren Schritten ab:

- Adressierung,
- Betreff,
- Inhalt und
- Sendeoptionen

6.2.1 Adressierung

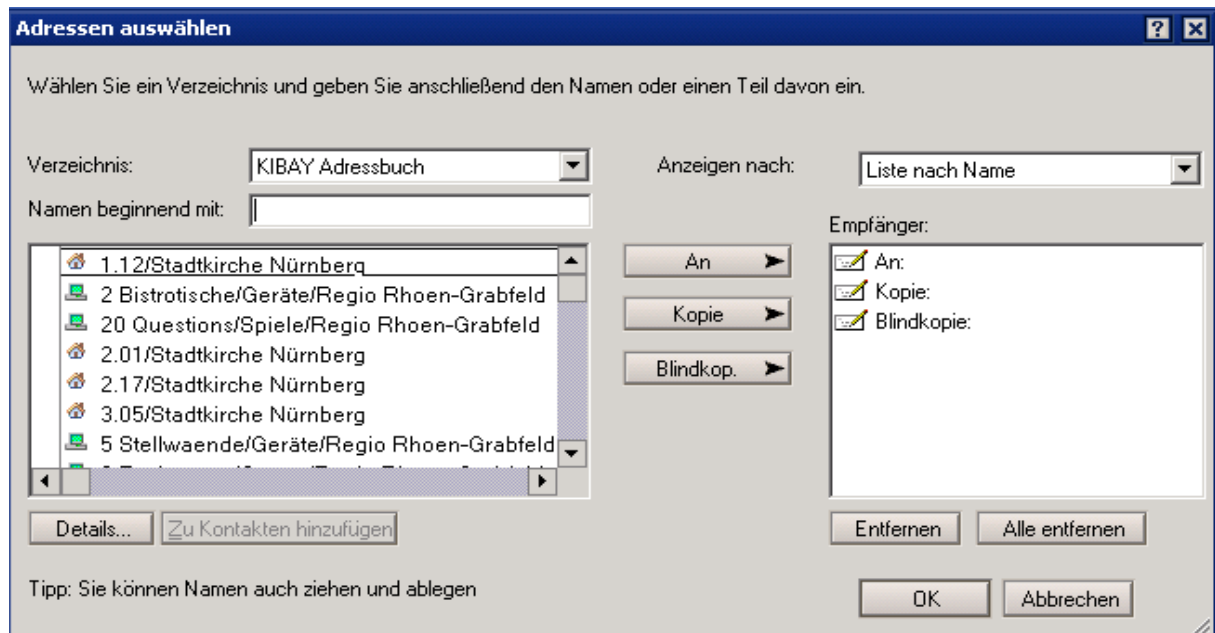
Die Empfänger können in drei verschiedenen Kategorien eingetragen werden:

- Die hier eingetragenen Personen erhalten Ihre Nachricht als Hauptadressat. Für alle anderen Empfänger ist auch sichtbar, wer alles als Empfänger eingetragen ist.
- Diese Personen erhalten ebenfalls Ihre Mitteilung und alle anderen Empfänger können auch sehen, dass eine Kopie an diesen Personenkreis geschickt wurde.
- Auch diese Personen erhalten die gleiche Nachricht, allerdings können die anderen Empfänger diesen Adressaten nicht sehen.

!!Hinweis!!
Standardmäßig genügt es im normalen Emailverkehr, den oder die Empfänger im Adressfeld anzugeben.

6.2.1.1 Adressbücher

Mit einem Klick auf die Schaltfläche erscheint ein Fenster mit dem Namen aus dem öffentlichen (= Kibay-Adressbuch), persönlichem und ggf. Gruppenadressbuch.



Der Wechsel zwischen den beiden Adressbüchern erfolgt über einen Klick auf die Listenauswahl nach und dort die Auswahl des gewünschten Adressbuches.

Hier können Sie die einzelnen Personen oder Gruppen markieren und als Empfänger eintragen, auch mehrere Einträge in den einzelnen Empfängerkategorien sind dabei möglich.

6.2.1.2 manuelle Adressierung

Natürlich können Sie auch direkt in die Empfängerzeilen die Internet-Mailadresse von hand eintragen, auch mehrere Einträge in den einzelnen Empfängerkategorien sind dabei möglich. Die einzelnen Einträge sind dann durch einen Strichpunkt zu trennen.

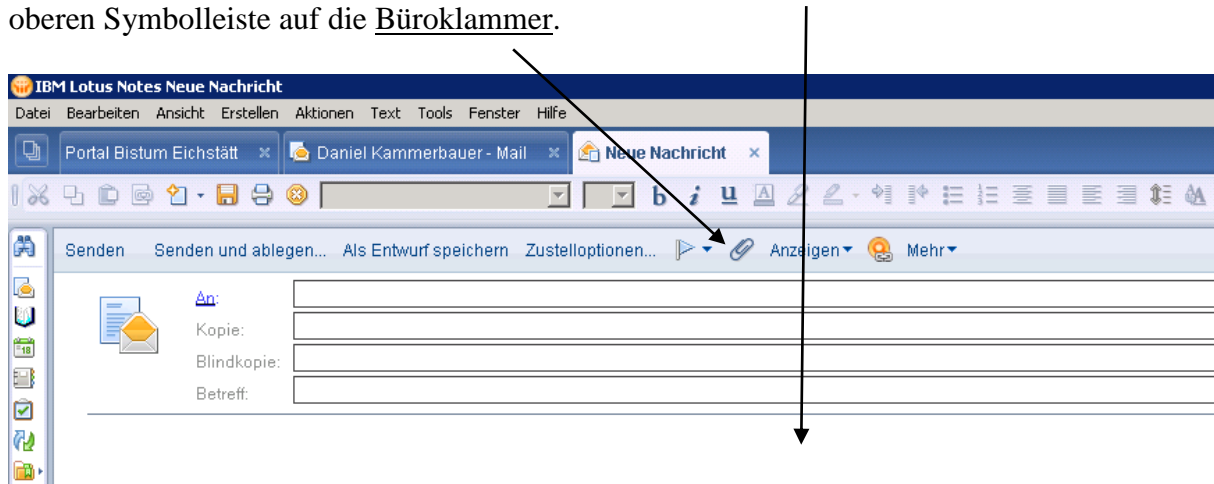
6.2.2 Betreff und Inhalt

In der Themenzeile im Mailkopf sollte ein kurzer Titel für die Mail vergeben werden, der den Inhalt widerspiegelt.

Im Textbereich kann anschließend beliebiger Text eingegeben werden. Es besteht darüber hinaus auch die Möglichkeit, dem Mail Anhänge in Dateiform beizufügen.

6.2.3 Dateianhänge

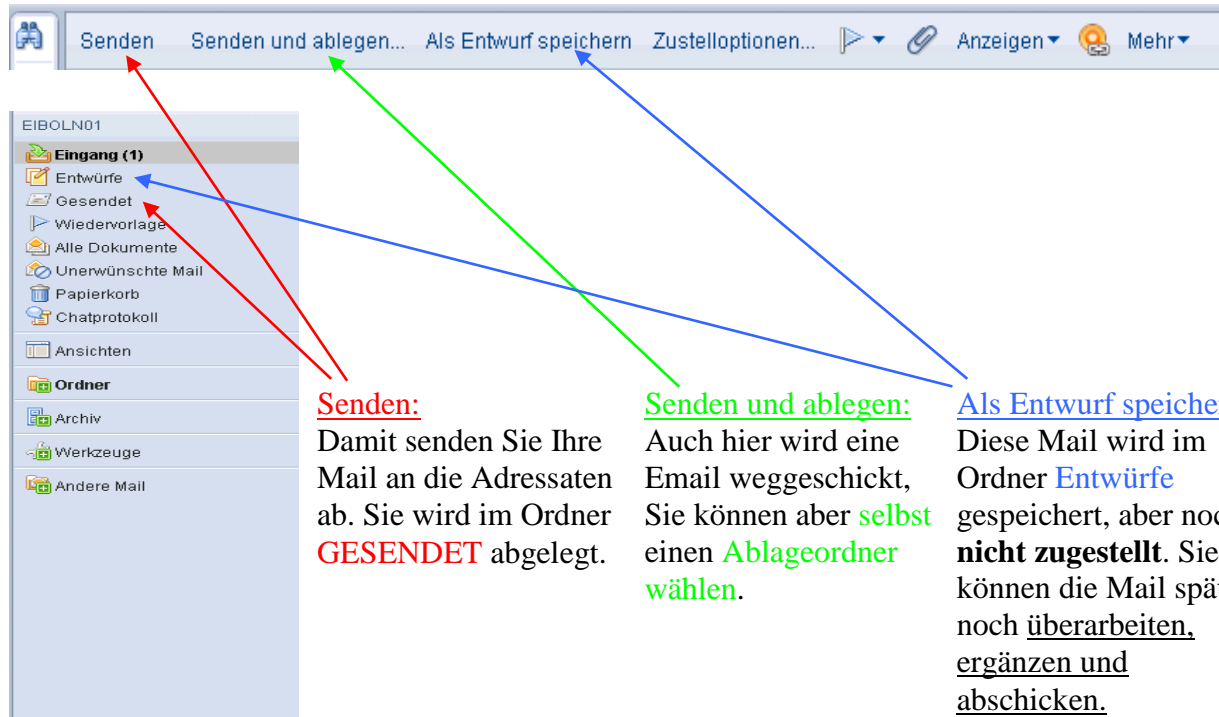
Wenn Sie an Ihre Mails Dateien (z.B. Word-Dokumente, Excel-Tabellen etc.) anhängen/verschicken wollen, so klicken sie einfach zuerst in das Inhaltsfeld und anschließend in der oberen Symbolleiste auf die Büroklammer.



Es erscheint ein Fenster, in dem Sie sich wie im Windows Explorer bewegen und so die gewünschte Datei aussuchen können.

6.2.4 Sendeoptionen

Wenn die Mail fertig gestellt ist, bestehen durch Klick auf die betreffenden Schaltflächen mehrere Möglichkeiten die Email zu versenden:



Senden:
Damit senden Sie Ihre Mail an die Adressaten ab. Sie wird im Ordner **GESENDET** abgelegt.

Senden und ablegen:
Auch hier wird eine Email weggeschickt, Sie können aber **selbst** einen **Ablageordner wählen**.

Als Entwurf speichern:
Diese Mail wird im Ordner **Entwürfe** gespeichert, aber noch **nicht zugestellt**. Sie können die Mail später noch überarbeiten, ergänzen und abschicken.

6.3 Mails beantworten

Um auf Mails reagieren zu können, stehen Ihnen mehrere Funktionen zur Verfügung:



Antwort:

Öffnet ein Mailfenster welches automatisch an den Absender der markierten Mail adressiert wird. Als Thema wird der ursprüngliche Betreff mit Davorgestelltem „Antwort“ eingetragen. Antwort mit Protokoll öffnet eine neue Mail, welche automatisch den Inhalt der markierten Mail übernimmt

Allen antworten:

Öffnet ein Mailfenster, welches automatisch an alle Personen adressiert, an die diese Mail zusätzlich verschickt wurde und an denjenigen der Sie anfangs versendet hat.


Weiterleiten:

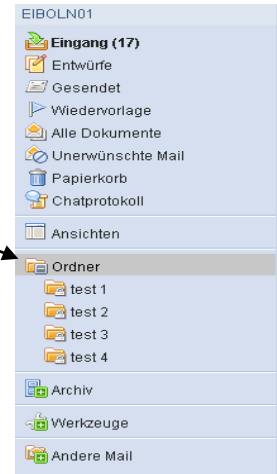
sendet eine Mail an einen neuen Adressaten weiter. Es öffnet sich ein Mailfenster, welches automatisch Inhalt und Thema der markierten Mail übernimmt.

6.4 Mails verwalten

6.4.1 Arbeiten mit Ordnern

Um Ihren Mailverkehr übersichtlicher zu gestalten, haben Sie die Möglichkeit, sich für die Ablage Ihrer Mails ein individuelles Ordnersystem zu erstellen.

Ein Klick auf die Schaltfläche  zeigt die Ordner an.



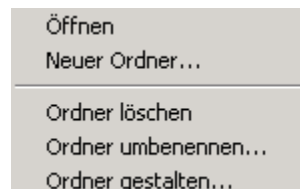
Ordneroptionen in der Maildatenbank aufrufen:

- Bei einem Klick mit der rechten Maustaste auf das Feld „ORDNER“ können Sie einen neuen Mail-Ordner erstellen.

- Um Mails in einen Ordner zu verschieben, ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste die gewünschte Mail in den gewünschten Ordner(s. rechts)



- Um einen Ordner umzubenennen, löschen oder zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Ordner und wählen Sie eine Option aus.



!!Hinweis!!

Wenn ein Ordner gelöscht wird, werden auch alle darin enthaltenen Mails gelöscht.

6.4.2 Erweiterte Mailverarbeitung

Für die weitere Mailverarbeitung stehen in Ihrer Maildatenbank im Papierkorb noch folgende Schaltflächen als Optionen zur Verfügung:

Eine Mail wird gelöscht

- wenn Sie die Mail markieren und „ENTF“ drücken
- wenn Sie die Mail markieren und auf das Symbol klicken



Im Papierkorb gibt es folgende Funktionen:



Wiederherstellen

Ausgewählte Mails können aus dem Papierkorb z. B. in den Eingang zurück wiederhergestellt werden.

Alle wiederherstellen

Alle Mails können wieder aus dem Papierkorb z. B. in den Eingang zurück wiederhergestellt werden.

Papierkorb leeren

Alle Mails, die sich im Papierkorb befinden werden nun endgültig gelöscht.



Ausgewählte Mails, die sich im Papierkorb befinden, werden nun endgültig gelöscht.

!! Hinweis !!

**48h nach dem Löschen werden die Mails automatisch aus dem Papierkorb entfernt.
Die Wiederherstellung ist somit nicht mehr möglich !**

6.5 Erweiterte Mailfunktionen

6.5.1 Verwaltung von Dateianhängen

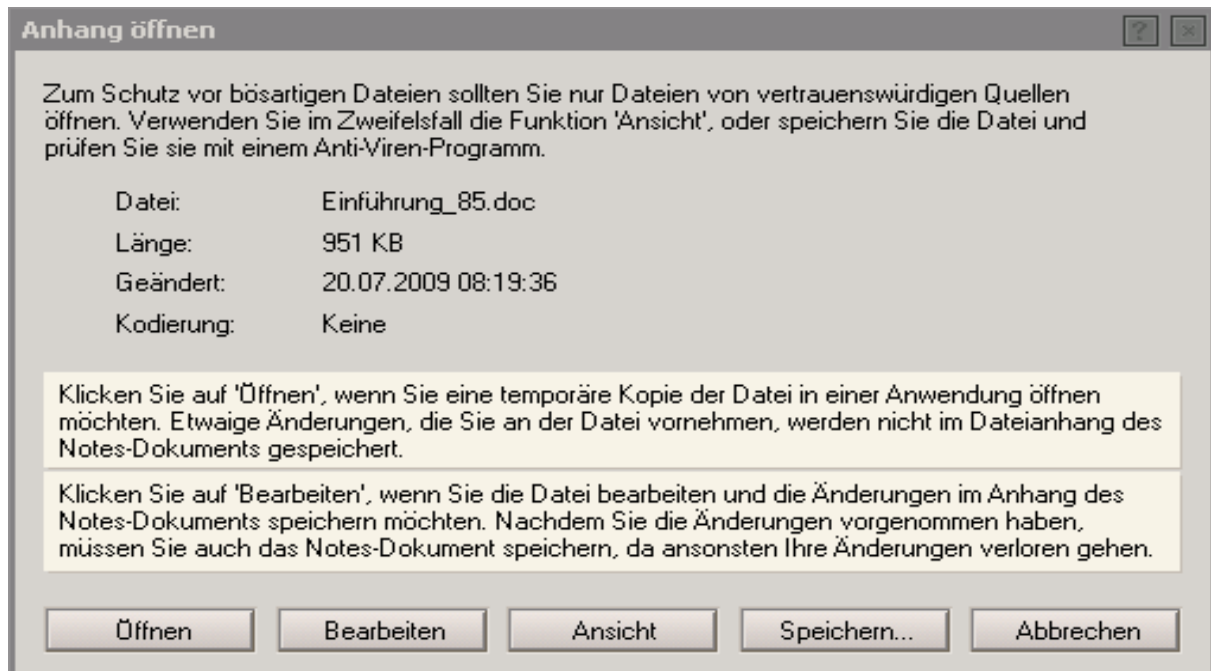
Öffnen Sie die betreffende Mail durch einen Doppelklick. Am Ende der Nachricht sehen Sie dann ein Symbol, das die angehängte Datei darstellt und je nach Dateityp variieren kann. Nach einem Doppelklick auf das Symbol erscheint das folgende Fenster, in dem fünf Schaltflächen zur Verfügung stehen.

Mit „ÖFFNEN“ wird die zugehörige Anwendung gestartet (soweit sie installiert ist) und der Dateianhang wird direkt geöffnet. Diese Datei kann dann wie gewohnt bearbeitet und unter einem anderen Namen abgespeichert werden. Der Dateianhang bleibt von den Änderungen unberührt.

Zu „BEARBEITEN“: ACHTUNG: Mail muss vorher in den Bearbeitungsmodus gestellt werden! Rechtsklick (freie Fläche in der Mail) => Bearbeiten

Mit „BEARBEITEN“ wird die zugehörige Anwendung gestartet (soweit sie installiert ist) und der Dateianhang wird direkt geöffnet. Diese Datei kann dann wie gewohnt bearbeitet und unter einem anderen Namen abgespeichert werden. Der Dateianhang übernimmt diese Änderungen!

Nachdem Sie die Änderungen vorgenommen haben, müssen Sie auch das Notesdokument speichern, da ansonsten Ihre Änderungen verloren gehen.



Mit „ANSICHT“ können Sie den Inhalt des Anhangs betrachten aber nicht bearbeiten und ändern.

Mit „SPEICHERN“ können Sie die angehängt Datei an einem beliebigen Ort in Ihrer Verzeichnisstruktur ablegen und dann dort nach Belieben weiterbearbeiten.

6.5.2 Signaturen erstellen

Sie haben die Möglichkeit, eine persönliche Signatur (= Ihre Adressinformationen) zu erstellen, die entweder automatisch an jede neue Mail gehängt wird oder von Ihnen manuell hinzugefügt werden kann.

Eine Signatur kann z. B. folgendermaßen aussehen:

Fritz Mustermensch

Rechenzentrum Eichstätt

Leonrodplatz 5

85072 Eichstätt

Tel. 08421/50-001

Fax. 08421/50-002

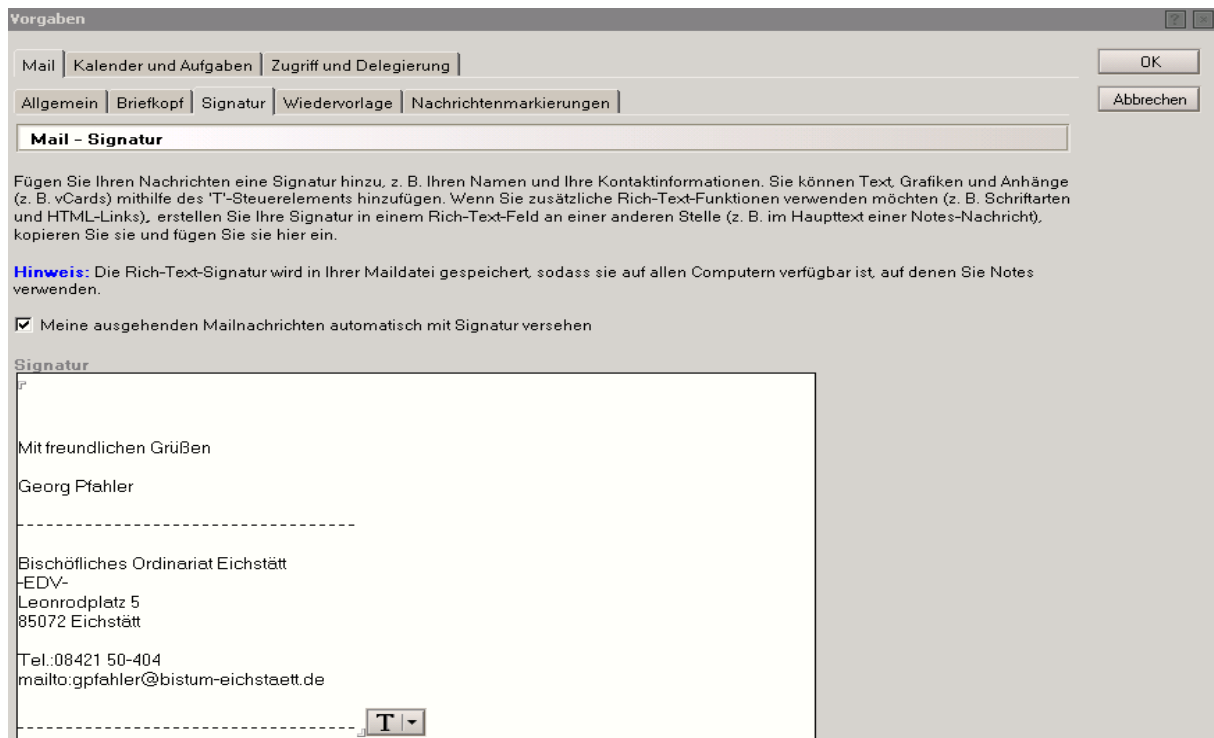
<mailto:fmustermensch@bistum-eichstaett.de>

!! Hinweis !!

Wenn Sie Ihre Emailadresse als klickbaren Link einfügen wollen, verfahren Sie bitte wie im oben gezeigten Beispiel und setzen Sie direkt vor Ihre Emailadresse ein mailto.

Wie kann ich eine Signatur anfügen?

Klicken Sie in Ihrer Maildatenbank auf die Schaltfläche **Mehr** und wählen Sie die Option „VORGABEN“ aus. In dem nun erscheinenden Fenster, klicken Sie auf das Register „MAIL“ und danach auf „SIGNATUR“.



Im Textbereich Signatur können Sie nun Ihre persönliche Signatur eingeben. Sie können dabei auch (wie in einer Textverarbeitung) Zeilensprünge mittels „ENTER“ einfügen.

Wenn Sie wollen, dass die Signatur automatisch an jedes Email angehängt wird, aktivieren Sie die entsprechende Option durch Klick auf das Kästchen.

In diesem Fall erscheint Ihre Signatur automatisch bei jedem neuen Memo. Wollen Sie die Signatur manuell hinzufügen, so bewegen Sie den Cursor im Textbereich eines neuen Memos an die gewünschte Stelle, an der die Signatur eingefügt werden soll.

6.5.3 Abwesenheitsagent

Für Zeiten, in denen Sie länger nicht an Ihrem Arbeitsplatz anzutreffen sind (z.B. Urlaub oder Fortbildung) haben Sie die Möglichkeit einen Abwesenheitsagenten einzuschalten, der bei eingehenden Emails die Absender automatisch mittels eines Emails über Ihre Abwesenheit informiert.

Durch Klick auf **Mehr** in Ihrer Maildatenbank und Auswahl von „ABWESENHEIT“ gelangen Sie in das Einstellungsfenster (s. unten) für den Abwesenheitsagenten.

Abwesenheitsbenachrichtigungen werden verwendet, um während Ihrer Abwesenheit eingehende Nachrichten automatisch zu beantworten. Der Benachrichtigungsservice sendet Antworten nur zwischen den von Ihnen angegebenen Abreise- und Rückkehrterminen. Jeder Absender erhält nur eine Antwort. Zum Starten des Benachrichtigungsservices müssen Sie auf 'Aktivieren und schließen' klicken.

Abwesenheitsbenachrichtigungsstatus: **Außer Kraft**

Von: Heute 16

Zurück am: Morgen 16

Ich stehe für Besprechungen nicht zur Verfügung

Alternative Benachrichtigung: Niemand wird eine alternative Benachrichtigung erhalten

Ausschlüsse: Sie haben keine Ausschlüsse angegeben

Standardbenachrichtigung | Alternative Benachrichtigung | Ausschlüsse

Geben Sie den Inhalt der Abwesenheitsbenachrichtigung an.

Vorgaben zurücksetzen

Betreff: Daniel Kammerbauer ist außer Haus (Rückkehr am 16.04.2011)

Rückkehrdatum an Betreff anhängen

Text: Ich bin bis 16.04.2011 abwesend

Zusätzlicher Haupttext:

Geben Sie den ersten Tag Ihrer Abwesenheit an

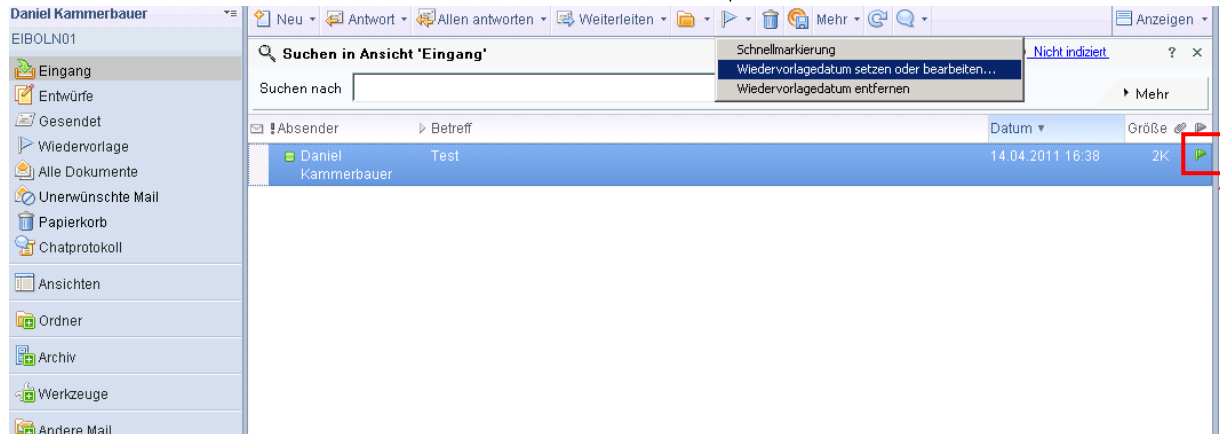
Hier können Sie den Zeitraum Ihrer Abwesenheit einstellen. Klicken Sie auf das Kalendersymbol **16** rechts neben dem Textfeld, so öffnet sich ein Kalender, womit Sie das Datum auswählen können. Alternativ können Sie das Datum natürlich auch per Hand eingeben. Durch Klicken auf die Schaltfläche **„AKTIVIEREN UND SCHLIEßEN“** Wird der Agent aktiviert.

!! Hinweis !!

Vergessen Sie nicht, den Agenten nach Ihrer Rückkehr wieder zu deaktivieren, indem Sie das Fenster Abwesenheit wie oben beschrieben öffnen und auf die Schaltfläche **„DEAKTIVIEREN UND SCHLIEßEN“ klicken.**

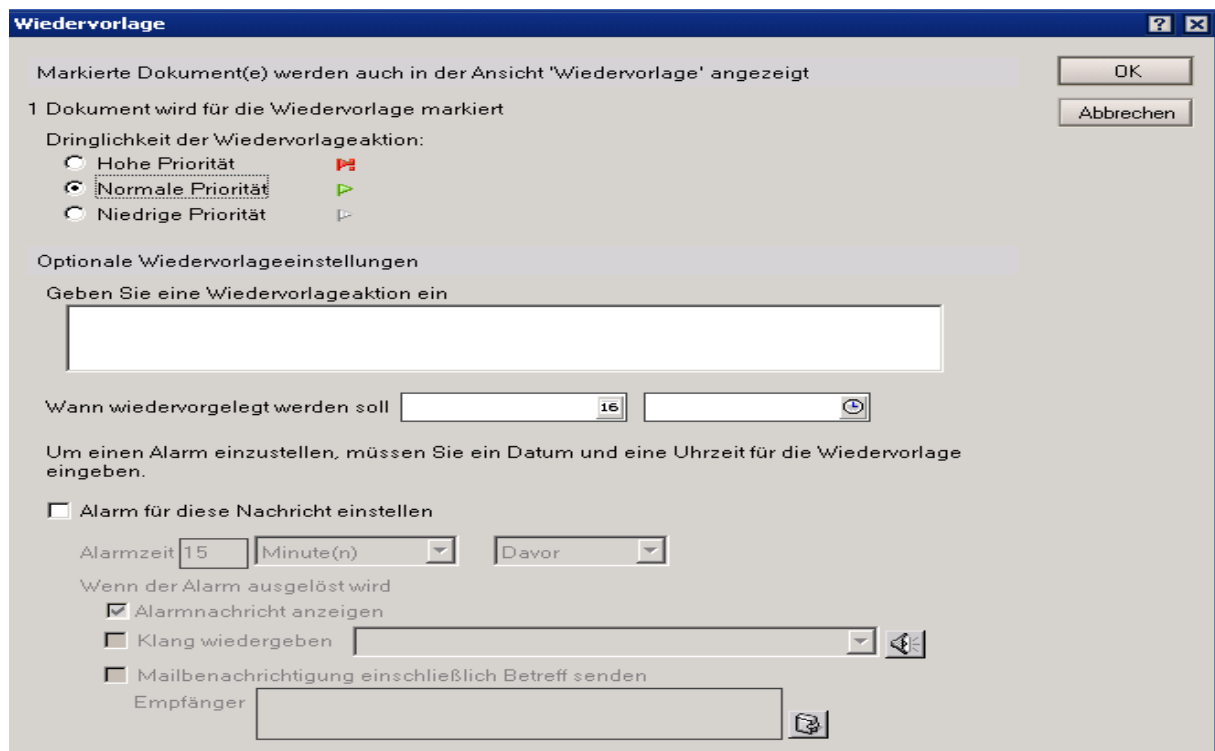
6.5.4 Wiedervorlage

Des Weiteren besteht die Möglichkeit, dass man an selbst ausgewählte Mails nach einem selbst festgelegten Zeitraum erinnert wird. Dies geschieht in der Funktion „Wiedervorlage“. Sie markieren die gewünschte Mail und klicken anschließend neben dem Fahnsymbol auf den kleinen Pfeil und wählen dann „WIEDERVORLAGE SETZEN ODER BEARBEITEN“ aus.



Darauf hin öffnet sich ein Fenster, indem Sie die Priorität, die Wiedervorlageaktion, der Zeitpunkt an dem die Mail wiedervorgelegt werden soll und weitere Alarmeinstellungen festlegen/ändern können (s. unten). Danach bestätigen Sie mit OK.

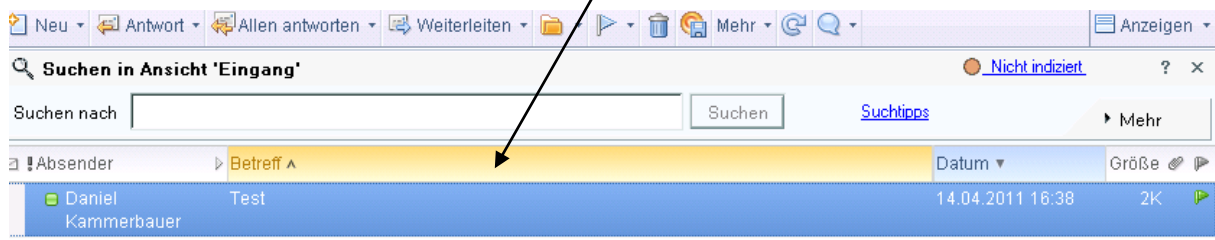
Ob eine Mail als Wiedervorlage gekennzeichnet ist, sehen Sie an der Grünen Fahne.



6.5.5 Sortierung der Mails

In der Maildatenbank besteht die Möglichkeit, dass Sie Ihre Mails nach Absender, Datum, Größe und Betreff sortieren können.

Dazu haben Sie in Ihrer Maildatenbank eine *Leiste* (*Absender, Betreff, Datum, Größe*).

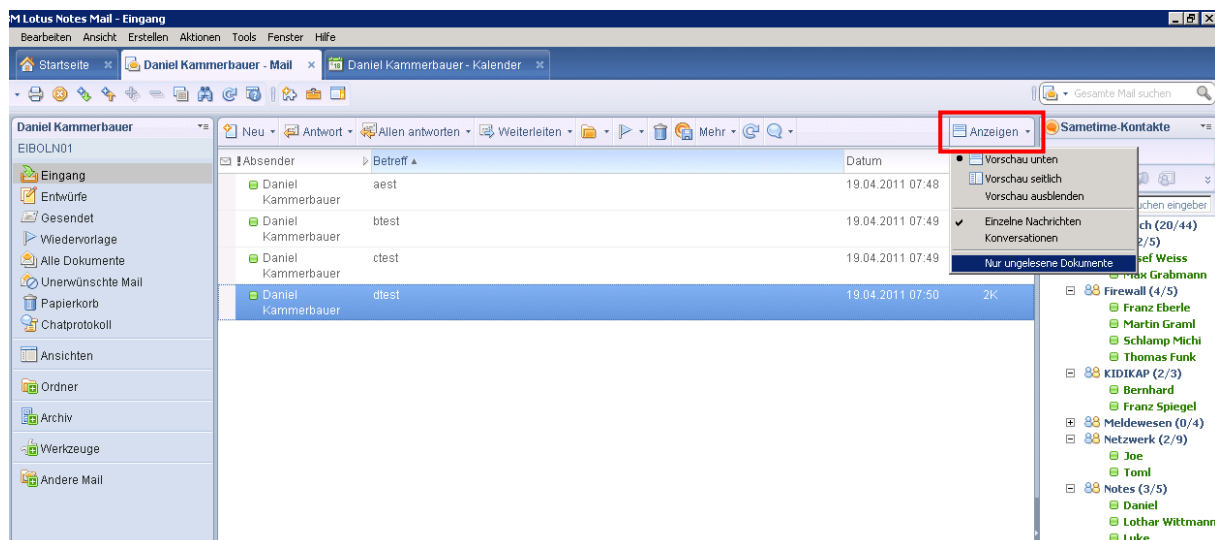


Klicken Sie nun auf den Abschnitt der Leiste nach dem Sie suchen wollen (Betreff u.a.). Danach ordnet sich Ihr Posteingang automatisch alphabetisch nach dem Betreff (Abschnitt Absender passiert dasselbe). Wenn Sie nun den Abschnitt „Datum“ anklicken, sortieren sich die Mails nach dem Eingangsdatum. Nach dem ersten Klick erscheint ganz oben die aktuellste Mail, nach dem zweiten Klick die Älteste. Das gleiche passiert wenn auf den Abschnitt „Größe“ geklickt wird.

6.5.6 Nur ungelesene Mails anzeigen

Um ausschließlich ungelesene Dokumente/Mails anzeigen zu lassen, klicken sie mit der linken Maustaste auf den Button „ANZEIGEN“ und wählen Sie den Punkt „NUR UNGELESENE DOKUMENTE“.

Um es wieder zu deaktivieren, führen Sie die oben genannten Schritte nochmals aus.



6.5.7 Absenderfarbe einrichten

Sie können Nachrichten von wichtigen Absendern in Ihrem Mailingang 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/markiert.**

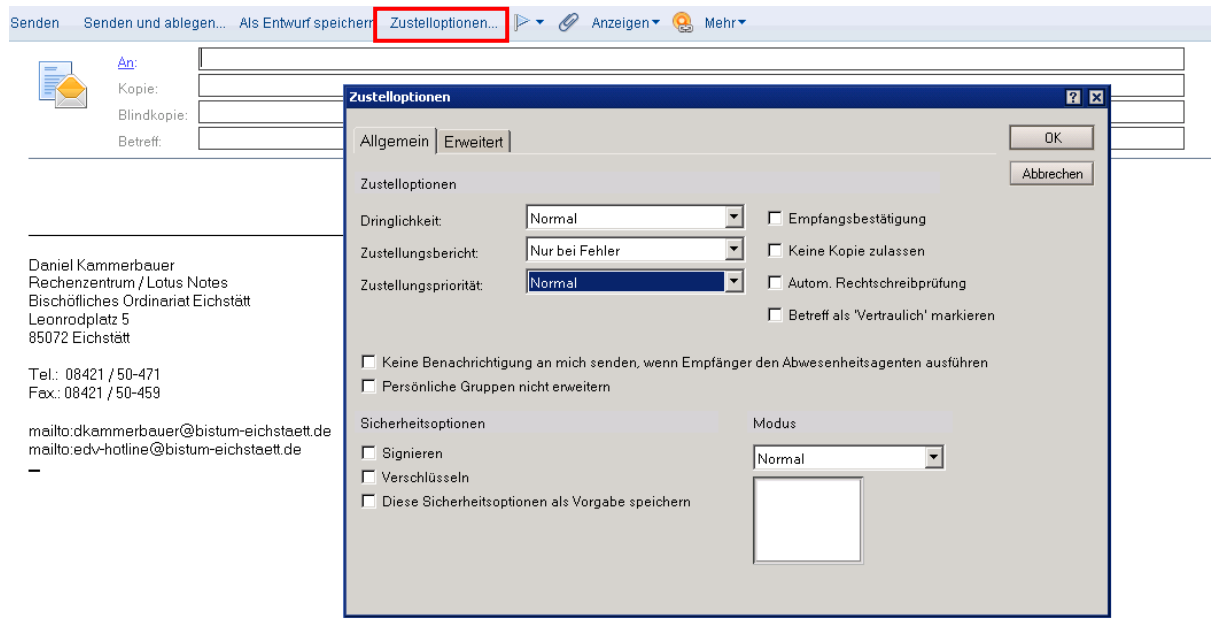
Klicken Sie auf die Schaltfläche „**MEHR**“ und anschließend auf den Menüpunkt „**VORGABEN**“. Dann klicken Sie unter „**MAIL**“ auf „**NACHRICHTENMARKIERUNGEN**“. Um jetzt die Mails eines bestimmten Absenders zu markieren, geben Sie den Namen des Absenders ein oder klicken Sie auf den kleinen Pfeil rechts neben der Textbox. Anschließend öffnet sich das KIBAY-Adressbuch. Dort können Sie dann ebenfalls einen Absender auswählen. Anschließend die gewünschte Hinterrund- und Textfarbe auswählen und mit „**OK**“ bestätigen.

The screenshot shows the 'Vorgaben' (Preferences) dialog box in Lotus Notes, specifically the 'Nachrichtenmarkierungen' (Message Markings) tab. The 'Absenderindikatoren' (Sender Indicators) section is active, allowing users to assign background and text colors to messages from specific senders. The first entry is 'Daniel Kammerbauer', with a yellow background color and black text color selected. Below this, there are two more empty rows for additional senders. A blue arrow points to the 'Mehr' (More) button in the top toolbar, and a red box highlights the 'Nachrichtenmarkierungen' tab. The 'Empfängerindikatoren' (Recipient Indicators) section is also visible, with options to show indicators for messages sent only to the user, to a limited number of recipients, or as blind copies.

Daniel Kammerbauer
Rechenzentrum / Lotus Notes
Bischöfliches Ordinariat Eichs
Leonrodplatz 5
85072 Eichstätt
Tel.: 08421 / 50-471
Fax: 08421 / 50-459
<mailto:dkammerbauer@bistu>
<mailto:edv-hotline@bistum-ei>


6.5.8 Zustellungsbericht

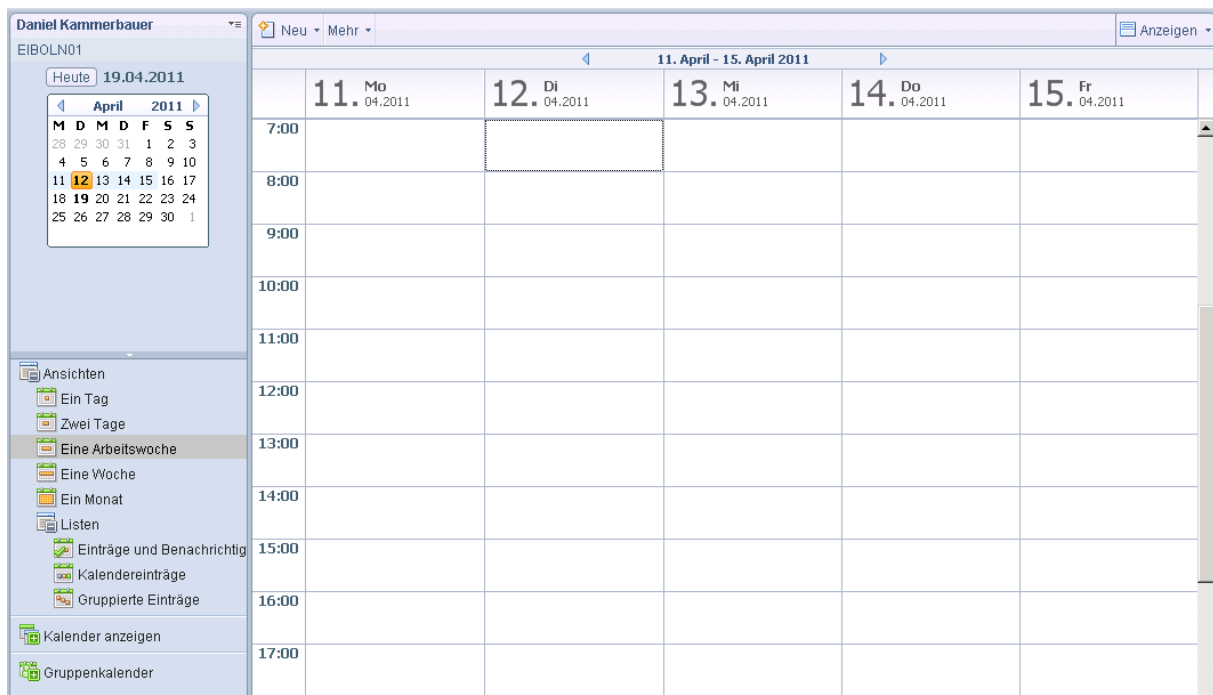
Öffnen Sie eine neue Mail und gehen Sie anschließend auf „ZUSTELLOPTIONEN“. Dann öffnet sich ein Fenster in dem Sie mehrere Optionen auswählen können.



7. Kalenderfunktionen

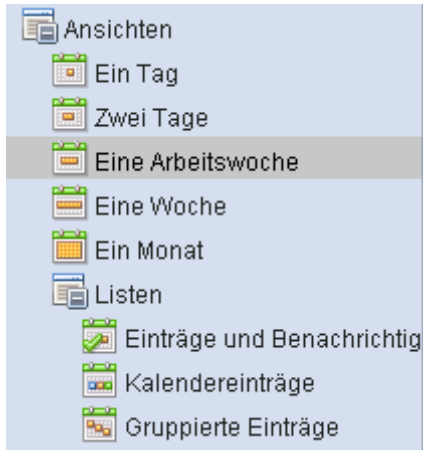
7.1 Allgemeines

Öffnen Sie Ihren persönlichen Kalender durch Klick auf  in der Symbolleiste am linken Rand. Es erscheint das Fenster mit der Kalenderansicht.



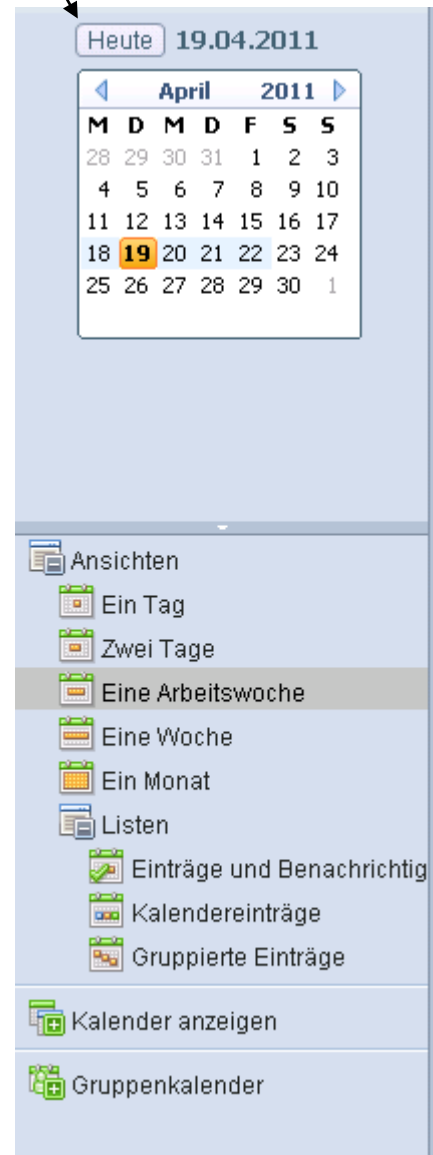
7.2 Navigation

Die Darstellungsansicht kann durch Auswählen *verschiedener Kategorien* beliebig verändert werden.



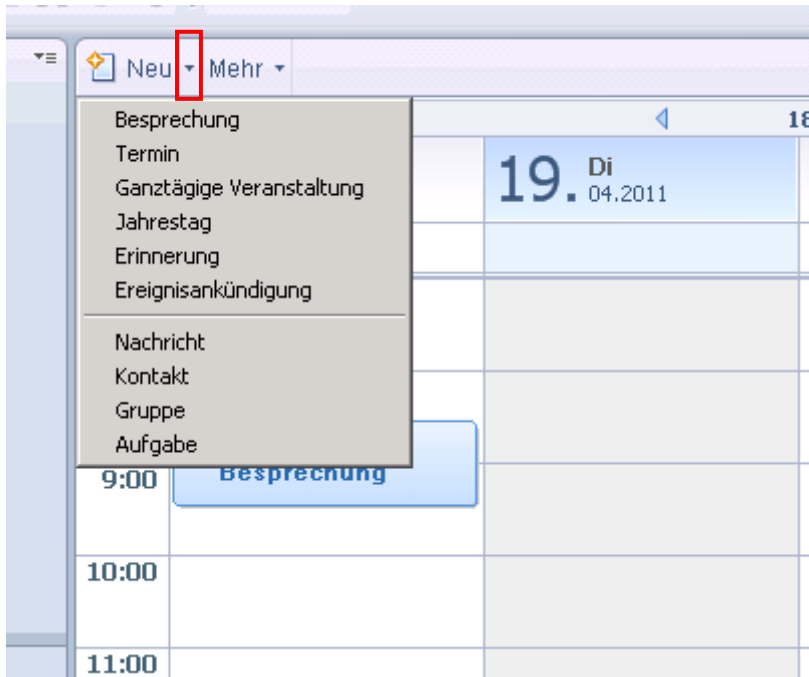
Durch Klick auf die entsprechenden Symbole wechselt die Ansicht nach 1-tägig, 2-tägig, 5-tägig, 7-tägig, 30- bzw. 31-tägiger Spaltenansicht. Zum Blättern sind die Symbole oben mittig zu verwenden. Je nach gewählter Darstellungsansicht wird durch Klick auf das entsprechende Symbol eine bestimmte Zahl an Tagen vorgeblättert bzw. zurückgeblättert. Um zum aktuellen Datum zu springen, klicken Sie auf „HEUTE“

Es besteht auch die Möglichkeit, ein bestimmtes Datum über die Monatsansicht links oben auszuwählen, indem man einfach auf das entsprechende Datum klickt. Monate können durch Klicken auf die kleinen Pfeilschaltflächen vor- bzw. rückgeblättert werden.



7.3 Terminverwaltung

Einen neuen Termin erstellen Sie, indem Sie auf den kleinen Pfeil neben der Schaltfläche „**NEU**“ klicken, um auszuwählen, welche Art von Termin oder Besprechung Sie festlegen wollen. Alternativ können Sie auch auf den entsprechenden Tag in der Ansicht doppelklicken. Es öffnet sich das Fenster Kalendereintrag, in dem Sie die Termindetails festlegen können.



Speichern und schließen Anzeigen Kalender konsultieren...

Signieren Verschlüsseln

Kalendereintrag

Typ: Termin

Als 'Privat' markieren
 Ich möchte benachrichtigt werden
 Als 'Verfügbar' markieren

Betreff:

Wann: Beginn: Mo 20.07.2009 09:30 Ortszeit 1 Stunde
Endet: Mo 20.07.2009 10:30 Ortszeit
[Wiederholen](#): Dieser Eintrag wiederholt sich nicht

Wo: Ort:

Kategorie:

Beschreibung

Anhängen...

<Geben Sie eine Beschreibung ein>

Legen Sie Beginn und Ende fest, indem Sie den Tag und/oder die Uhrzeit eingeben. Geben Sie einen Betreff an, unter dem Ihr Termin im Kalender angezeigt wird und, falls nötig einen Ort. Unter „BESCHREIBUNG“ können Sie nähere Details des Termins angeben.

7.4 Kalendervorgaben einstellen

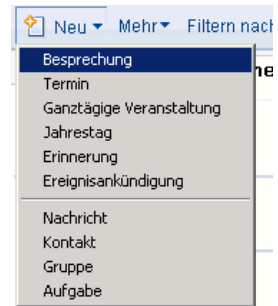
Durch Klick auf „MEHR“ und Auswahl von „VORGABEN“ gelangt man in das Fenster Vorgaben. Hier kann man unter Auswahl „KALENDER UND AUFGABEN“ die Kalenderoptionen einstellen. Unter Auswahl „ANZEIGEN“ kann man die Kalendervorgaben individuell einstellen. In der Auswahl „ALARME“ kann man einstellen, ob und wann eine Meldung über einen bevorstehenden Termin erscheint.

The screenshot shows the 'Vorgaben' (Settings) dialog box with the following structure:

- Buttons: Mail | Kalender und Aufgaben | Zugriff und Delegation | OK
- Buttons: Anzeigen | Zeitplan | Alarme | Automatische Verarbeitung | Farben | Räume und Ressourcen | Abbrechen
- Section: **Kalender - Anzeigen**
- Buttons: Einträge | Ansichten | Benachrichtigungen
- Section: **Vorgaben für neue Einträge**
- Fields:
 - Eintragstyp:
 - Dauer von Besprechungen und Terminen: Minuten
 - Wiederholungsdauer für Jahrestage: Jahre
- Section: **Kategorien**
- Text: Sie können Kalendereinträgen und Aufgaben Kategorien zuweisen. (Kategorieänderungen betreffen nur neue Einträge.)
- Text input: Abwesenheit
- Section: **Telefonkonferenz**
- Text: Hier können Sie für Ihre Besprechung Informationen zu Telefonkonferenzen eintragen.
- Text input: (Empty)

7.5 Besprechungen planen

Durch Klick auf die Schaltfläche „NEU“ in der Kalenderansicht, gelangt man in das entsprechende Eingabeformular. Alternativ genügt ein Doppelklick unter dem entsprechenden Tag und die Auswahl von Besprechung unter „*TYP*“. Derjenige, der die Besprechung erstellt, wird als **Besitzer & Leiter** derselben bezeichnet, die eingeladenen Personen als **Teilnehmer**.



Unter dem Register „*Wer*“ können im Feld „*Erforderlich*“ diejenigen Personen angegeben werden, die eine Einladungsbenachrichtigung per Mail bekommen sollen.

Wenn zudem eine Ressourcenverwaltung mittels einer Ressourcendatenbank am jeweiligen Standort aktiviert ist, können zudem Räume und Ressourcen für die Besprechung reserviert werden.

7.5.1 Besprechungseinladungen versenden

Sind alle Einstellungen getroffen, so wird die Besprechung durch Klick auf [Speichern und Einladungen senden](#) gespeichert und die Einladungen dazu per Mail an die einzelnen Teilnehmer versendet. Im Kalender des Besitzers wird automatisch ein Besprechungseintrag hinzugefügt.

Die Teilnehmer bekommen eine Mail in folgender form zugesandt, als Absender erscheint der Besitzer der Besprechung.

 Supervisor Einladung: testbesprechung (24 Jul 12:00 CEDT) 22.07.2009 09:15 2K

Nachdem die Mail wie gewohnt mit Doppelklick geöffnet wurde, hat der Teilnehmer mehrere Möglichkeiten, auf die Einladung zu reagieren.

Annehmen
 Ablehnen
 Antwort
 [Informationen anfordern...](#)
[Kalender konsultieren...](#)

Einladung: testbesprechung
Fr 24.07.2009 12:00 - 14:00 (Wiederholend)
 Teilnahme ist **erforderlich** für Georg Pfahler
 Leitung: [Supervisor/BO/DE](#)
 Keine Standortinformationen

Supervisor hat Sie zu einer Besprechung eingeladen. Sie haben noch nicht geantwortet.

Erforderlich: Georg Pfahler/EDW/Finanz/EVBO/DE@KIBAY

Beschreibung



Die Einladung wird angenommen, der Besitzer erhält eine entsprechende Antwortmail und es wird im Kalender automatisch ein Besprechungseintrag erstellt.



Die Einladung wird abgelehnt, der Besitzer erhält eine entsprechende Antwortmail und es wird auch kein Besprechungseintrag im Kalender erstellt.



Durch Klick darauf erscheinen mehrere Auswahlmöglichkeiten:

- Vorläufig annehmen
- Neue Uhrzeit vorschlagen
- Delegieren

- Annehmen mit Kommentaren
- Ablehnen mit Kommentaren
- Vorläufig annehmen mit Kommentaren
- Neue Uhrzeit vorschlagen mit Kommentaren
- Delegieren mit Kommentaren

Vorläufig annehmen:

Die Einladung wird vorläufig angenommen, der Besitzer erhält eine entsprechende Antwortmail und es wird im Kalender automatisch ein Besprechungseintrag erstellt.

Neue Uhrzeit vorschlagen:

Hier kann ein neuer Zeitpunkt für die Besprechung angegeben werden, der Besitzer erhält eine entsprechende Antwortmail.

Delegieren:

Hier kann die Einladung auf eine andere Person übertragen werden, wenn man selber nicht teilnehmen will. Diese Person erhält per Mail eine entsprechende Einladung.

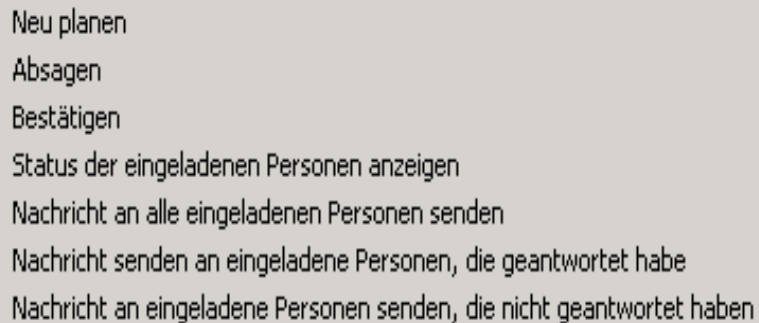
Bei einer Option mit Kommentar kann zusätzlich ein individueller Antworttext an den Besitzer verfasst werden.

Durch Klicken auf [Informationen anfordern...](#) wird eine Mail an den Besitzer versendet, in dem zusätzliche Informationen angefordert werden.

Mit Hilfe der Schaltfläche [Besitzeraktionen](#) ist es möglich, den eigenen Kalender zwecks Terminplanung anzusehen.

7.5.2 Besitzeraktionen

In der Kalenderansicht kann man als Besitzer einer Besprechung diese im Kalender markieren und hat durch Klick auf mehrere Optionen:



- Neu planen
- Absagen
- Bestätigen
- Status der eingeladenen Personen anzeigen
- Nachricht an alle eingeladenen Personen senden
- Nachricht senden an eingeladene Personen, die geantwortet habe
- Nachricht an eingeladene Personen senden, die nicht geantwortet haben

Neu planen:

Hiermit kann für eine Besprechung ein neuer Termin angesetzt werden, die Teilnehmer werden per Mail benachrichtigt.

Absagen:

Mit Hilfe dieser Option kann eine geplante Besprechung abgesagt werden

Bestätigen:

Mit Hilfe dieser Option kann eine geplante Besprechung den Teilnehmern noch einmal bestätigt werden.

Status der eingeladenen Personen anzeigen:

Hierbei öffnet sich ein Dialogfeld, in dem die Reaktion der einzelnen Teilnehmer auf die Besprechung angezeigt wird.

Nachricht ... Senden:

Es öffnet sich ein leeres Mail, welches automatisch an die ausgewählte Teilnehmergruppe adressiert wird.

7.5.3 Gemeinsame Zeiten

Nachdem Sie die betreffenden (erforderlichen) Teilnehmer hinzugefügt haben, können sie zur besseren Planung der Besprechung die gemeinsamen, freien Zeiten der einzelnen Personen anschauen. Dafür klicken Sie auf den Tab **„FREIE ZEITEN SUCHEN“** und anschließend auf **„ZUSAMMENFASSUNG“**. Dann wird angezeigt wann alle erforderlichen Personen zur gleichen Uhrzeit Zeit haben.

Speichern und Einladungen senden Als Entwurf speichern Anzeigen ▾ Zustelloptionen... Kalender konsultieren...

Betreff:

Wann: Beginn: Mi 20.04.2011 15:30 Ortszeit 1 Stunde
 Endet: Mi 20.04.2011 16:30 Ortszeit
 Wiederholen: Dieser Eintrag wiederholt sich nicht

Wer: Keine Antworten von eingeladenen Personen empfangen Gegenvorschläge verhindern Delegation verhindern
 Erforderlich: Test User/EDV/Finanz/EI/BO/DE@KIBAY, Test1 User/EDV/Finanz/EI/BO/DE@KIBAY, Test2 User/EDV/Finanz/EI/BO/DE@KIBAY, User User/EDV/Finanz/EI/BO/DE@KIBAY,
 Optional:
 Zur Kenntnis:

Wo: Ort:
 Informationen zu Telefonkonferenzen aufnehmen
 Sie haben keine Informationen zu Telefonkonferenzen in der Telefonkonferenzvorgabe des Kalenders eingetragen.
 Räume: Räume suchen...
 Ressourcen: Ressourcen suchen...
 Online-Besprechung: Es gibt keine Online-Besprechung

Kategorie:

Beschreibung: Freie Zeiten suchen

Wählen Sie die eingeladenen Personen aus, deren freie Zeiten Sie suchen möchten.
 Zusammenfassung Details

Eingeladene Personen
 Alle Personen
 Daniel Kammerbauer/EDV/FI
 Erforderlich
 Test User/EDV/Finanz/EI/BO/DE@KIBAY
 Test1 User/EDV/Finanz/EI/BO/DE@KIBAY
 Test2 User/EDV/Finanz/EI/BO/DE@KIBAY
 User User/EDV/Finanz/EI/BO/DE@KIBAY

Geplante Räume

Geplante Ressourcen

Zeitvorschläge für ausgewählten Tag Prüfen, ob alle erford. Teilnehmer teilnehmen können

20. April 2011

Wann	Erforderlich	Optional	Räume	Ressourcen
09:00 - 10:00	4 von 4	-	-	-
10:00 - 11:00	4 von 4	-	-	-
11:00 - 12:00	4 von 4	-	-	-

April 2011

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
28	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

Ausgewählte Besprechungszeit verwenden

Geben Sie die Namen der Personen ein, die eine Kopie erhalten sollen (die Personen, deren Teilnahme optional ist)

7.5.4 Auflistung aller Kalendereinträge

Um sich alle Kalenderträge auflisten zu lassen, besteht die Möglichkeit, auf der linken Seite, mit einem Mausklick auf **„LISTEN“** und anschließend auf einer der drei Möglichkeiten zu klicken.

Daniel Kammerbauer
 EIBOLN01

Heute 19.04.2011

Ansichten
 Ein Tag
 Zwei Tage
 Eine Arbeitswoche
 Ein Monat
 Listen

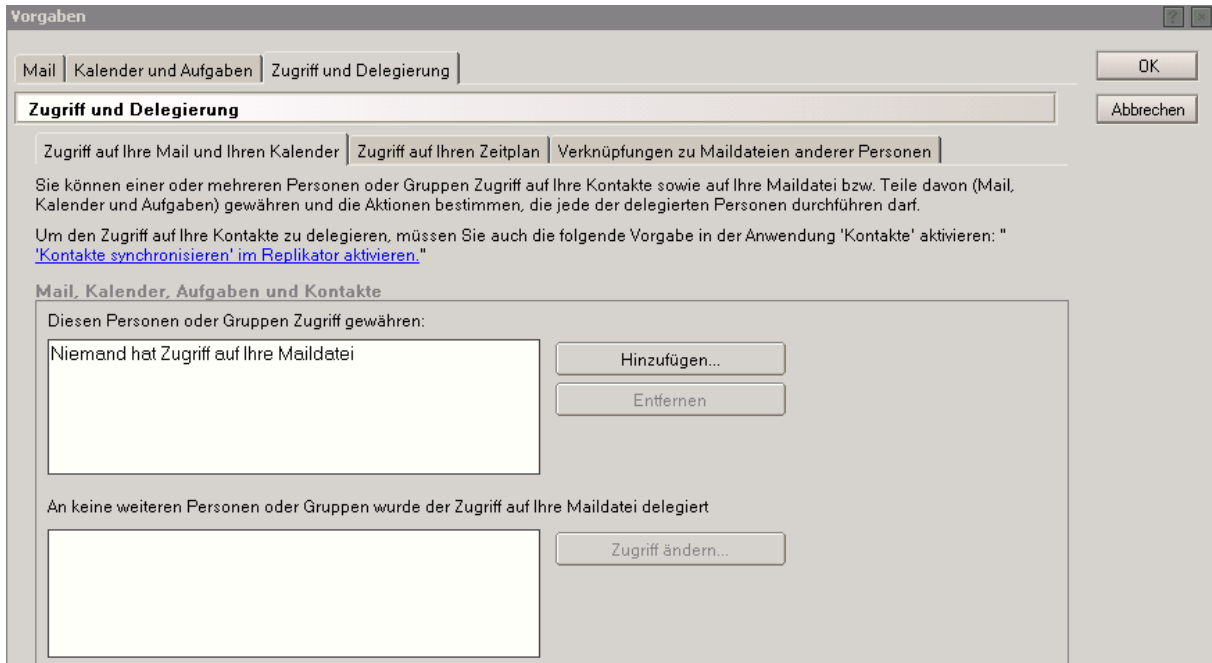
Einträge und Benachrichtigungen
 Einträge und Benachrichtigungen
 Gruppierete Einträge

Kalender anzeigen
 Gruppenkalender

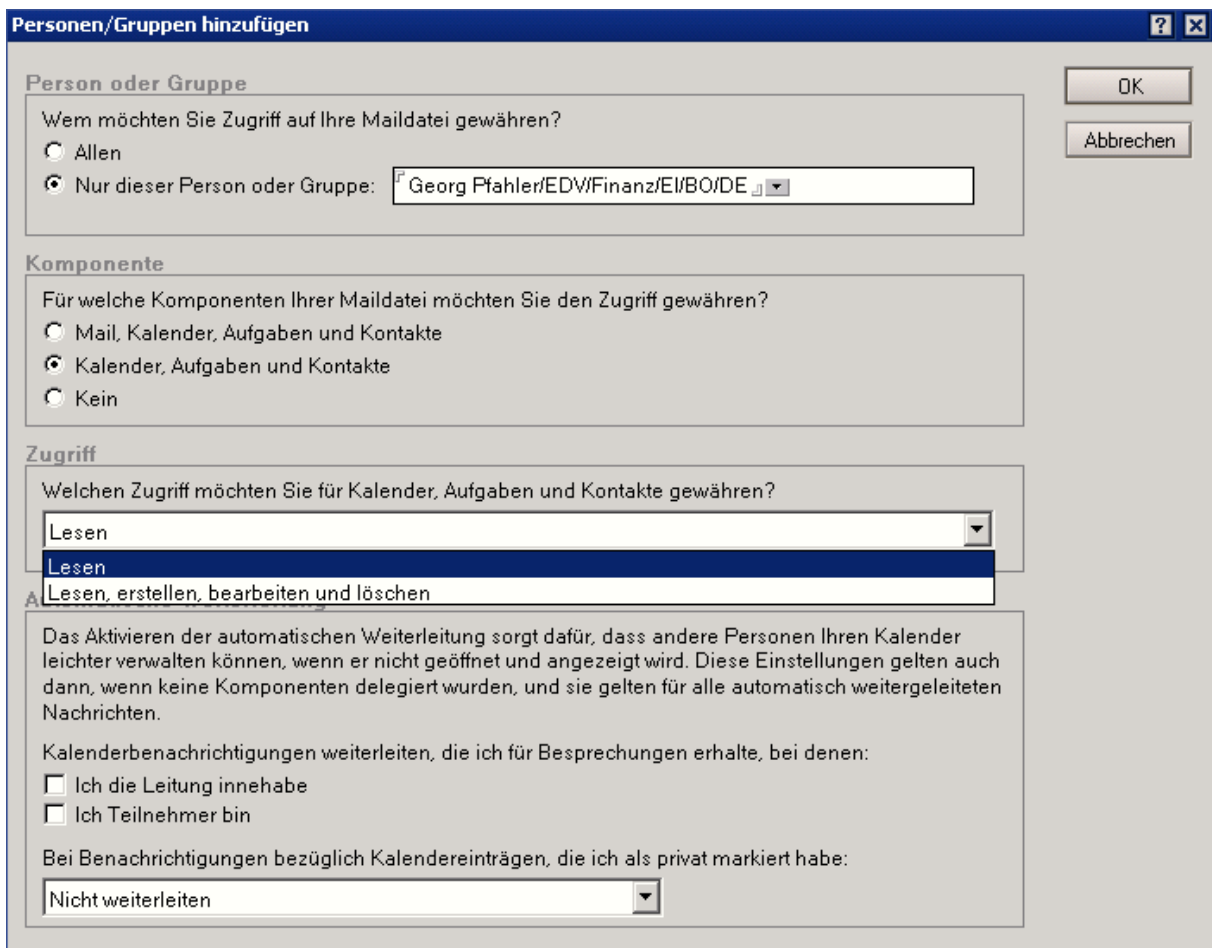
Uhrzeit der Besprechung	Betreff	Status	Leitung	Letzte Änderung	Kategorie
09.03.2011	Service	Angenommen	Daniel Kammerbauer	03.03.2011 13:08	
09.03.2011	Aschermitwoch	Angenommen	Daniel Kammerbauer	14.04.2011 10:36	
15.03.2011	Berufsschule	Angenommen	Daniel Kammerbauer	02.09.2010 16:21	Schule
16.03.2011	Berufsschule	Angenommen	Daniel Kammerbauer	02.09.2010 16:21	Schule
21.03.2011 08:30	PC-Gruppen Besprechung	Angenommen	Matthias Ruda	07.02.2011 10:58	
23.03.2011 08:00	Schulaufgabe ITS	Angenommen	Daniel Kammerbauer	09.03.2011 07:35	Schule
23.03.2011	Berufsschule	Angenommen	Daniel Kammerbauer	02.09.2010 16:21	Schule
29.03.2011	Berufsschule	Angenommen	Daniel Kammerbauer	02.09.2010 16:21	Schule
30.03.2011	Berufsschule	Angenommen	Daniel Kammerbauer	02.09.2010 16:21	Schule
04.04.2011 08:30	PC-Gruppen Besprechung	Angenommen	Matthias Ruda	07.02.2011 10:58	
4.2011	Berufsschule	Angenommen	Daniel Kammerbauer	02.09.2010 16:21	Schule
18.04.2011 08:30	PC-Gruppen Besprechung	Angenommen	Matthias Ruda	07.02.2011 10:58	
22.04.2011	Karfreitag	Angenommen	Daniel Kammerbauer	14.04.2011 10:36	
24.04.2011	Ostersonntag	Angenommen	Daniel Kammerbauer	14.04.2011 10:36	
25.04.2011	Osterrnontag	Angenommen	Daniel Kammerbauer	14.04.2011 10:36	
01.05.2011	Tag der Arbeit	Angenommen	Daniel	14.04.2011 10:36	

7.6 Kalenderdelegierung

Um anderen Lotus Notes Benutzern Zugriff auf seinen Kalender zu geben, muss eine Kalenderdelegierung eingerichtet werden. Dies geschieht durch Klick auf **Mehr** und die Auswahl der Option „VORGABEN“ in der allgemeinen Kalenderansicht. Durch Anklicken des Karteireiters „ZUGRIFF UND DELEGIERUNG“ => „ZUGRIFF AUF DIE MAIL UND IHREN KALENDER“ gelangt man in das betreffende Dialogfeld.



Mittels der Schaltfläche „HINZUFÜGEN“ können Personen hinzugefügt werden und die entsprechende Berechtigung vergeben werden.



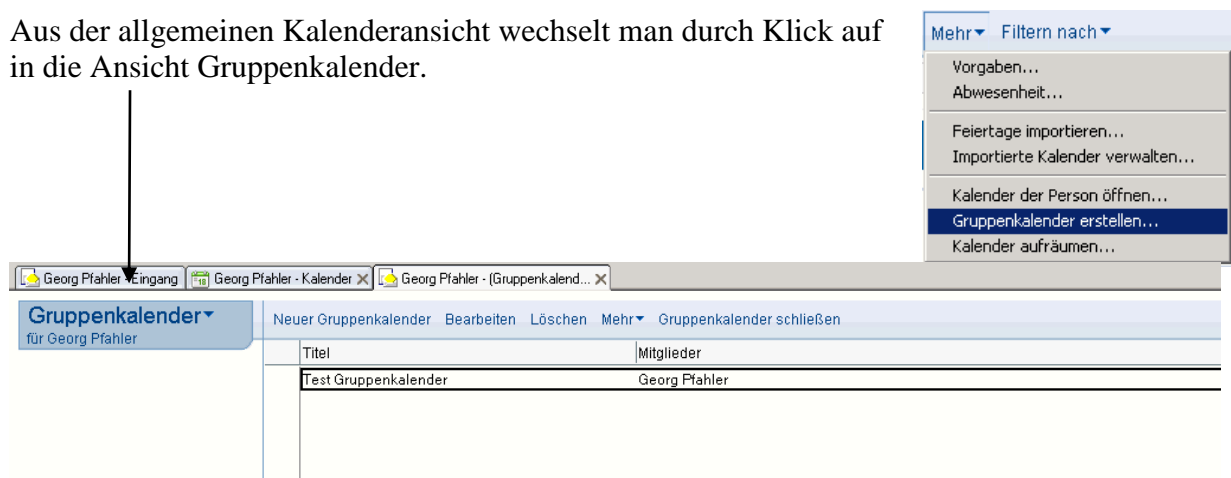
Die Personen, die Lese- und/oder Editorzugriffe bekommen sollen werden mittels der oberen Schaltfläche aus den vorhandenen Adressbüchern ausgewählt und mit ihrem Lotus Notes Namen übertragen.

Dies funktioniert nur bei Personen, die mit Lotus Notes im KIBAY-Verbund über das Rechenzentrum Eichstätt arbeiten.

7.7 Gruppenkalender einrichten

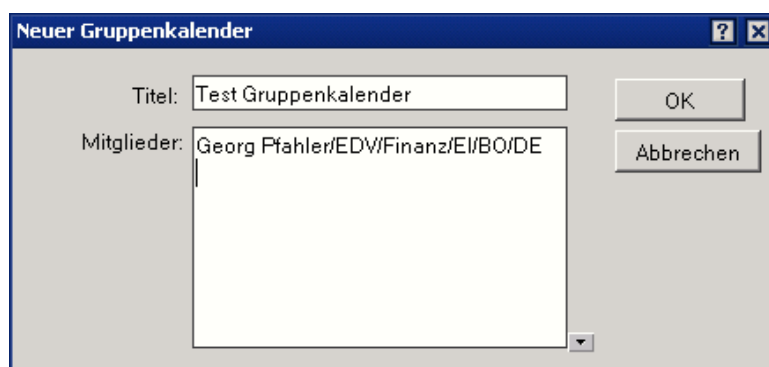
Bevor ein Gruppenkalender eingerichtet werden kann, muss eine Kalenderdelegierung angelegt werden (siehe vorherigen Punkt).

Aus der allgemeinen Kalenderansicht wechselt man durch Klick auf in die Ansicht Gruppenkalender.



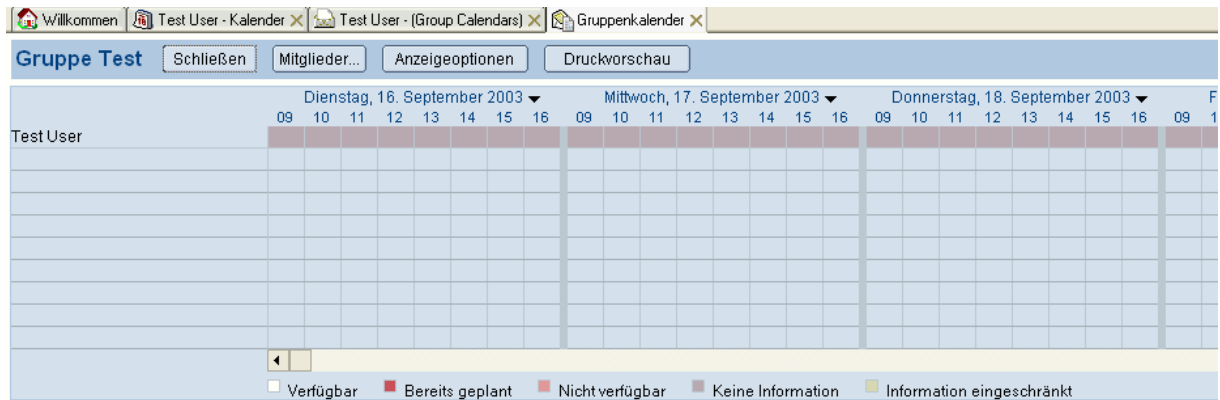
Hier hat man eine Übersicht über bereits vorhandene Gruppenkalender, die man durch Doppelklick auf den Eintrag öffnen kann.

Neue Gruppenkalender legt man durch Klick auf [Neuer Gruppenkalender](#) an.



Es erscheint ein Dialogfeld „Neuer Gruppenkalender“, in dem man einen Namen für den Kalender vergeben muss und durch Klick auf die -Schaltfläche aus den vorhandenen Adressbüchern die Mitglieder ausgewählt.

Nach Doppelklick auf einen bestehenden Eintrag in der Übersicht oder nach Anlage eines neuen Gruppenkalenders erscheint die Gruppenkalenderansicht.



Willkommen beim Notes Gruppenkalender

Ein Gruppenkalender bietet Ihnen eine Übersicht über den Terminplan einer Gruppe und ermöglicht Ihnen, die persönlichen Kalender einzelnen Gruppenmitglieder anzuzeigen.

- Doppelklicken Sie auf einen Namen, um den dazugehörigen Kalender anzuzeigen.
- Um Informationen zu einem belegten Zeitraum anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie eine Aktion.

Im oberen Teil wird eine Übersicht über freie/belegte Zeit für die einzelnen Mitglieder angezeigt. Durch Klick auf die Namen öffnet sich der betreffende Kalender im unteren Teil des Fensters. Je nach Berechtigung kann man Einträge nur lesen oder auch verändern und neue hinzufügen. Die Funktionalität entspricht der beschriebenen des persönlichen Kalenders. Durch Klick auf **Mitglieder...** kann man Mitglieder hinzufügen oder entfernen. Unter **Anzeigeoptionen** kann man Anfang und Dauer der angezeigten Zeit pro Tag in der Übersicht einstellen.

7.8 Erweiterte Kalenderfunktionen

7.8.1 Feiertage importieren

Wenn die gesetzlichen Feiertage in seinen Kalender einpflegt sein sollen, müssen nicht alle einzeln eingeben werden.

Man klickt in der Kalenderansicht auf „MEHR“ und anschließend auf den Menüpunkt „FEIERTAGE IMPORTIEREN“



Danach öffnet sich ein Fenster in dem man sein Land auswählen muss (im Normalfall GERMANY, außer es wird gewünscht das auch andere Feiertage angezeigt werden => gewünschtes Land auswählen.).

7.8.2 Mailbenachrichtigung für Kalenderereignis

Um sich selbst privat/dienstlich oder andere Personen über einen Kalendereintrag zu informieren/erinnern gibt es die Funktion der Mailbenachrichtigung.

Man erstellt einen neuen Kalendereintrag (siehe 7.3) und geht auf das **Symbol** rechts oben im Kalendereintrag. Anschließend öffnet sich ein Fenster, indem man den Haken bei „Mailbenachrichtigung einschließlich Betreff senden“ setzt und anschließend die Person auswählt, die benachrichtigt werden soll.

Speichern und Einladungen senden Als Entwurf speichern Anzeigen ▾ Zustelloptionen... Kalender konsultieren...

Empfangsbestätigung Signieren Verschlüsseln

Kalendereintrag

Typ:

Als 'Privat' markieren
 Ich möchte benachrichtigt werden
 Als 'Verfügbar' markieren

Betreff:

Wann: Beginn: Di 19.04.2011 11:30 Ortszeit 1 Stunde
Endet: Di 19.04.2011 12:30 Ortszeit

Wiederholen: Dieser Eintrag wiederholt sich nicht

Wer: Keine Antworten von eingeladenen Personen empfangen Gegenvorschläge verhindern Delegation verhindern

Erforderlich:
Optional:
Zur Kenntnis:

Wo: Ort:

Informationen zu Telefonkonferenzen aufnehmen
Sie haben keine Informationen zu Telefonkonferenzen in der Telefonkonferenzvorgabe des Kalenders eingetragen.

Räume: Räume suchen...
Ressourcen: Ressourcen suchen...
Online-Besprechung: Es gibt keine Online-Besprechung

Kategorie:

Beschreibung | Freie Zeiten suchen

Anhängen...
<Geben Sie eine Beschreibung ein>

Speichern und Einladungen senden Als Entwurf speichern Anzeigen ▾ Zustelloptionen... Kalender konsultieren...

Empfangsbestätigung Signieren Verschlüsseln

Kalendereintrag

Typ:

Alarmbenachrichtigung ist aktiviert
 Alarmbenachrichtigung deaktivieren, bevor dieses Ereignis stattfindet

Benachrichtigung anzeigen
Alarmzeit: 30 Minute(n) Davor

Was geschieht, wenn der Alarm ausgelöst wird
 Alarmnachricht anzeigen
 Klang wiedergeben
 Mailbenachrichtigung einschließlich Betreff senden
Empfänger:

Namen auswählen

Wählen Sie ein Verzeichnis und geben Sie anschließend den Namen oder einen Teil davon ein.

Verzeichnis: KIBAY Adressbuch Anzeigen nach: Liste nach Name

Namen beginnend mit:

1.12/Stadtkirche Nürnberg
2 Bistrotische/Geräte/Regio Rhoen-Grabfeld
20 Questions/Spiele/Regio Rhoen-Grabfeld
2.01/Stadtkirche Nürnberg
2.17/Stadtkirche Nürnberg
3.05/Stadtkirche Nürnberg
5 Stellwandel/Geräte/Regio Rhoen-Grabfeld

Namen:

Details... Zu Kontakten hinzufügen

Nicht aufgelisteten Namen hinzufügen:

Tip: Sie können Namen auch ziehen und ablegen

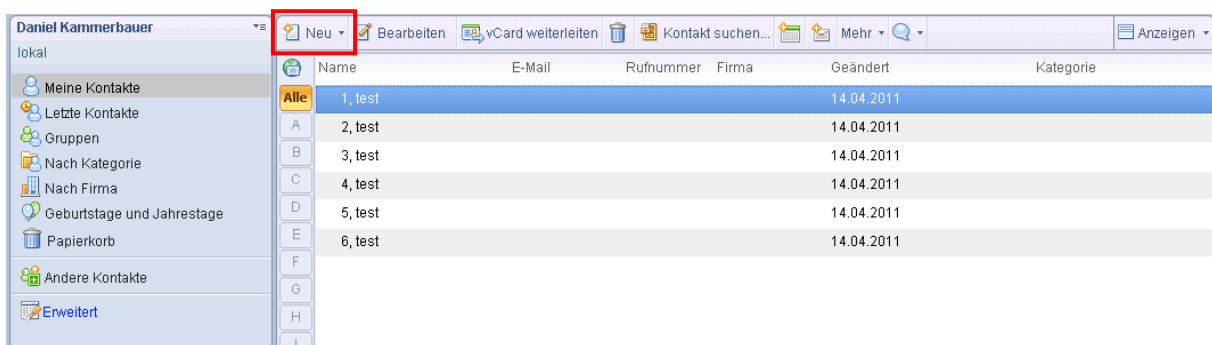
8. Kontakte

8.1 Kontakte und Gruppen anlegen

Klicken Sie auf das Symbol am linken Rand  um Ihre Kontakte zu öffnen.

Um nun neue Kontakte zu erstellen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Button „**NEU**“. Um Gruppen zu verwalten, klicken Sie in der linken Leiste auf „Gruppen“. Um neue Gruppen anzulegen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

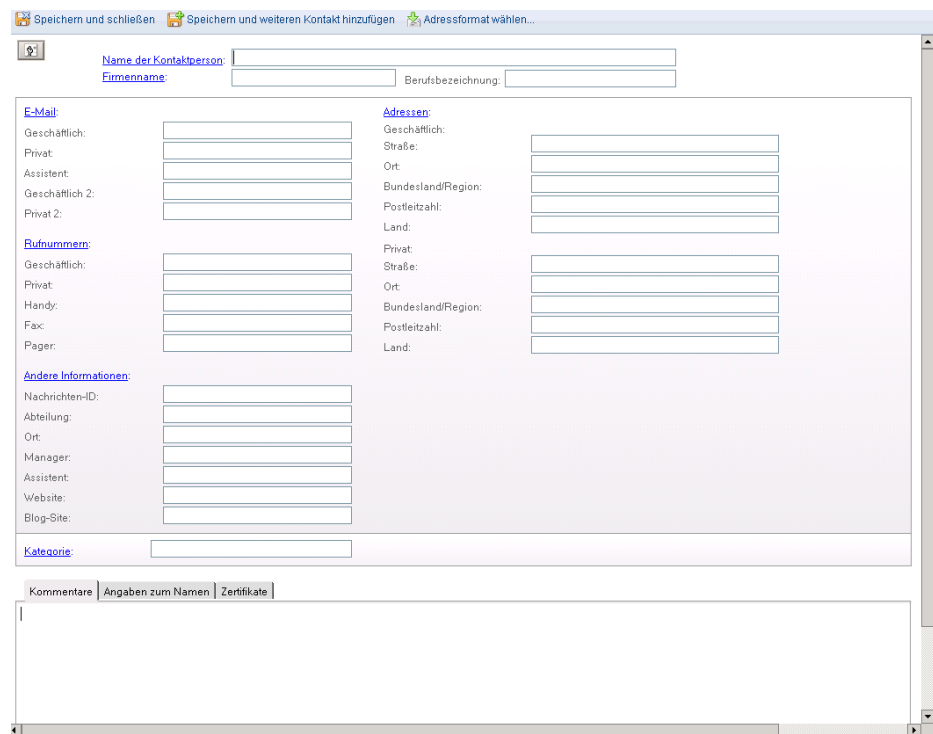
1. Sie klicken auf den kleinen Pfeil neben „NEU“ und gehen dann anschließend auf „Gruppe“
2. Sie klicken auf „Gruppen“ und anschließend gehen Sie auf den Button „**NEU**“.



Anschließend öffnet sich ein Fenster, indem Sie alle möglichen Details und Angaben zu der Person machen können.

Unten hat man dann auch Platz für weitere Kommentare oder Notizen zu dieser Person.

Wenn Sie mit dem Kontakt fertig sind, haben Sie zwei Möglichkeiten.



Speichern und schließen | Speichern und weiteren Kontakt hinzufügen | Adressformat wählen...

Name der Kontaktperson:
Firmenname: Berufsbezeichnung:

E-Mail:
Geschäftlich:
Privat:
Assistent:
Geschäftlich 2:
Privat 2:

Rufnummern:
Geschäftlich:
Privat:
Handy:
Fax:
Pager:

Andere Informationen:
Nachrichten-ID:
Abteilung:
Ort:
Manager:
Assistent:
Website:
Blog-Site:

Kategorie:

Kommentare | Angaben zum Namen | Zertifikate

1. Speichern und schließen
2. Speichern und einen weiteren Kontakt erstellen

Nachdem Sie die oberen Schritte zur Erstellung einer Gruppe durchgeführt haben, öffnet sich ein neues Fenster. Dort können Sie nun den Gruppennamen bestimmen und die Mitglieder hinzufügen. Die Personen können Sie händisch eingeben oder Sie klicken mit der linken Maustaste auf Mitglieder. Dann öffnet sich das KIBAY-Adressbuch und dort können Sie dann die gewünschten Personen auswählen und hinzufügen.

Desweiteren können Sie Kommentare, Beschreibungen oder Anhänge hinzufügen.

Mit „SPEICHERN UND SCHLIEßEN“ speichern Sie die Gruppe ab.

Speichern und schließen Mitgliederliste sortieren

Gruppenname:

Beschreibung:

Mitglieder:

Trennen Sie mehrere Einträge durch Kommas, Semikolons oder eine neue Zeile.

Kategorie:

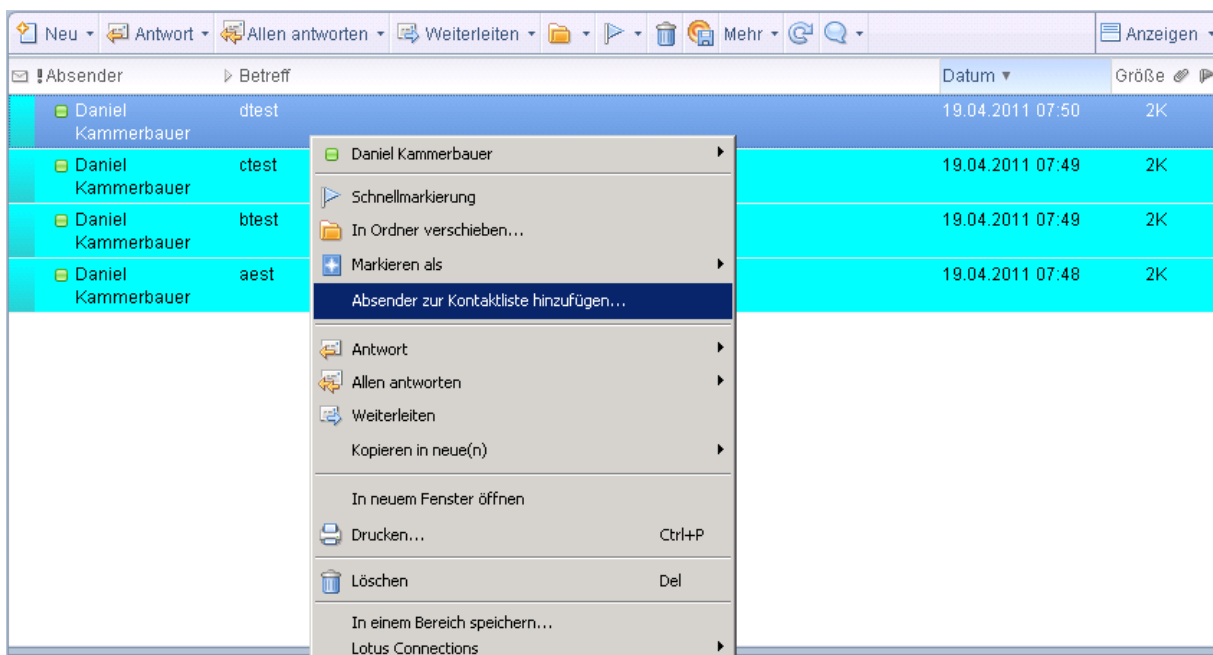
Kommentare und Anhänge | Administrative Optionen

Gruppenname (mehrere Namen werden jeweils durch ein Komma getrennt)


8.2 Absender zur Kontaktliste hinzufügen

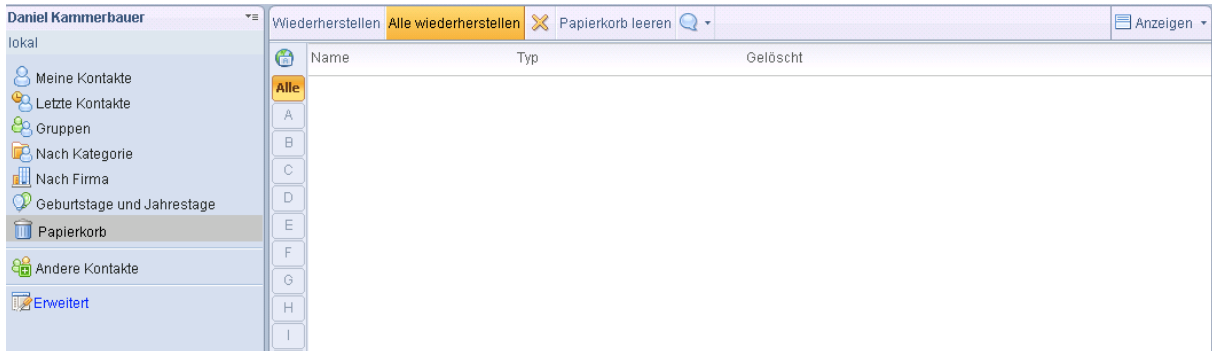
Um den Absender einer Mail schnell und einfach zu Ihren Kontakten hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die betreffende Mail und wählen Sie „ABSENDER ZUR KONTAKTLISTE HINZUFÜGEN“.

Anschließend öffnet sich ein Dialogfenster, indem Sie zusätzlich den Titel oder Namenszusatz hinzufügen können. Dann bestätigen Sie mit „OK“. Anschließend kommt eine Bestätigung das der Kontakt hinzugefügt wurde.



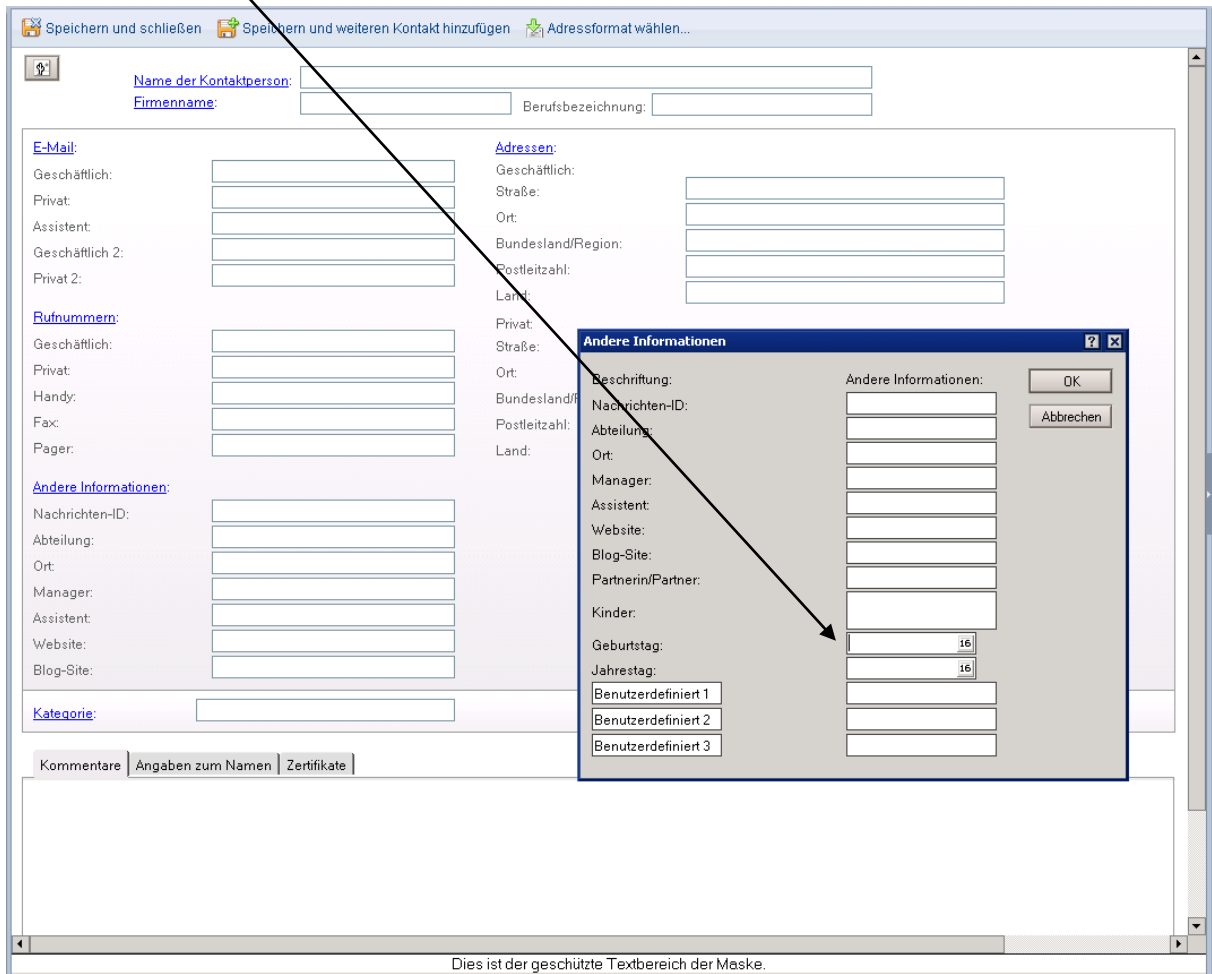
8.3 Kontakte im Papierkorb

Im Papierkorb werden die gelöschten Kontakte gesammelt. Diese werden NICHT wie im Papierkorb der Maildatenbank nach 48h gelöscht, sondern werden dauerhaft aufbewahrt!! Hier haben Sie die Funktionen „Wiederherstellen“, „Alle Wiederherstellen“, „Papierkorb Leeren“ und das . Erklärungen dieser Buttons unter 6.4.2 „Erweiterte Mailverarbeitung“.



8.4 Geburtstage und Jubiläen

Wenn Sie einen neuen Kontakt erstellen, haben Sie auch die Möglichkeit einen Jahrestag/Geburtstag mit einzugeben.



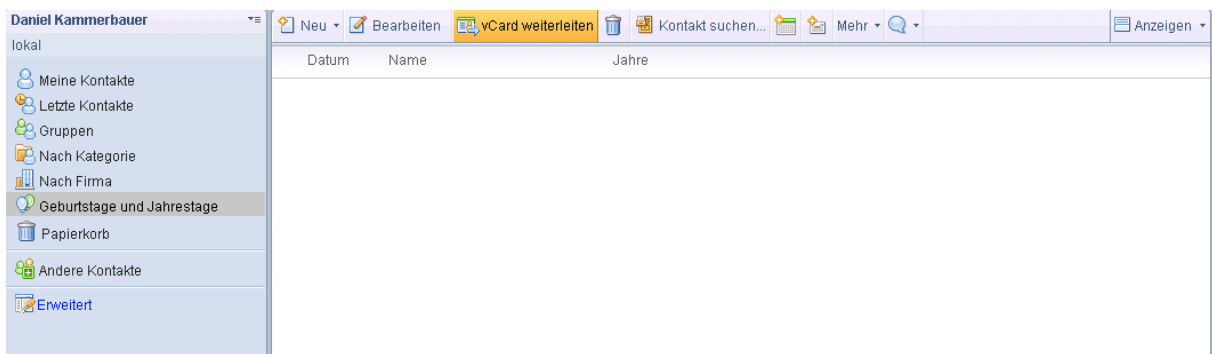
Dieser eingegebene Geburtstag/Jahrestag wird dann automatisch in den Ordner „*geburtstage und jahrestage*“ übernommen. Dort sehen Sie dann diese Kontakte, in denen ein Geburtstag oder Jahrestag eingelegt ist, übersichtlich aufgelistet nach

Datum	Name	Jahre
-------	------	-------

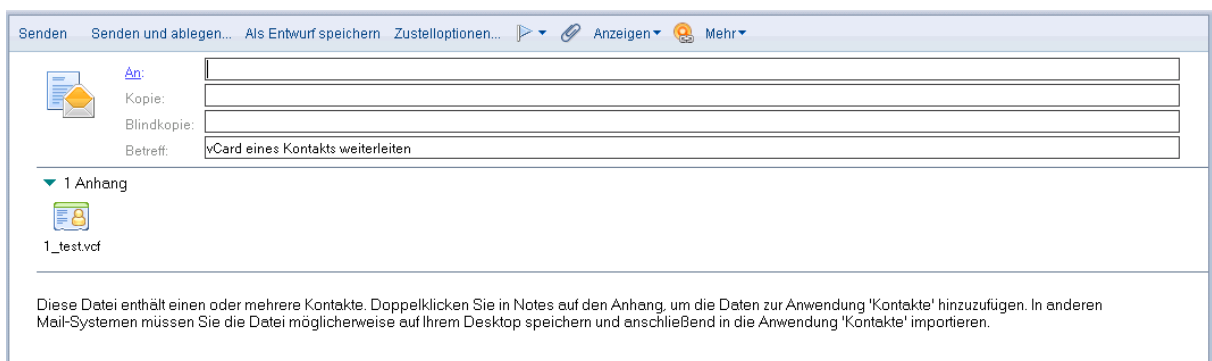
„Datum“, „Name“ und „Jahre“.

8.4 Kontakte weiterleiten und suchen

Des Weiteren besteht die Möglichkeit Ihre Kontakte schnell und einfach zu verschicken. Markieren Sie den gewünschten Kontakt und klicken Sie auf die Schaltfläche „*vCard weiterleiten*“.




Anschließend öffnet sich ein neues Memo. An dieses Memo ist der ausgewählte Kontakt ausgehängt. Wählen Sie einen Empfänger aus, ändern Sie nach Wunsch den Betreff und fügen Sie Ihre Nachricht/Text hinzu. Anschließend haben Sie die verschiedenen Möglichkeiten, diese Mail zu versenden (siehe 6.2.4).



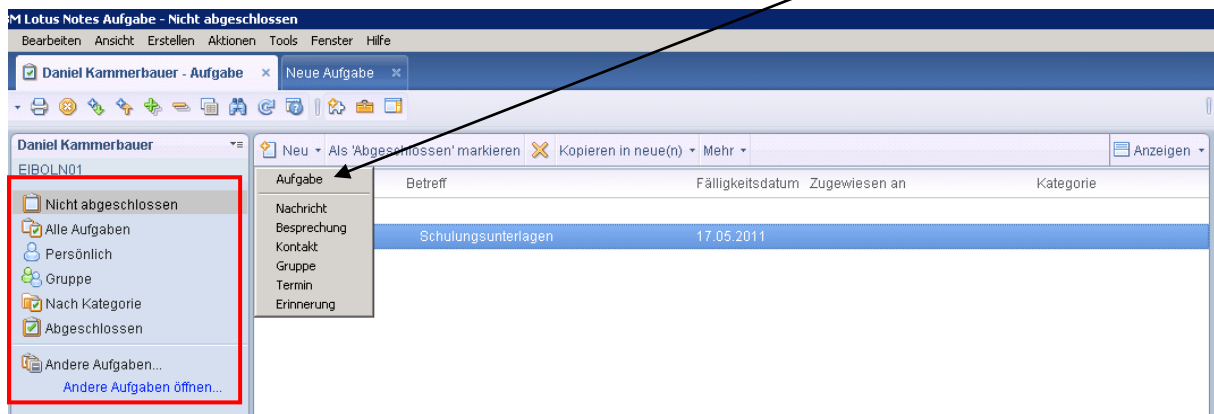
9. Aufgaben

9.1 Erinnerung

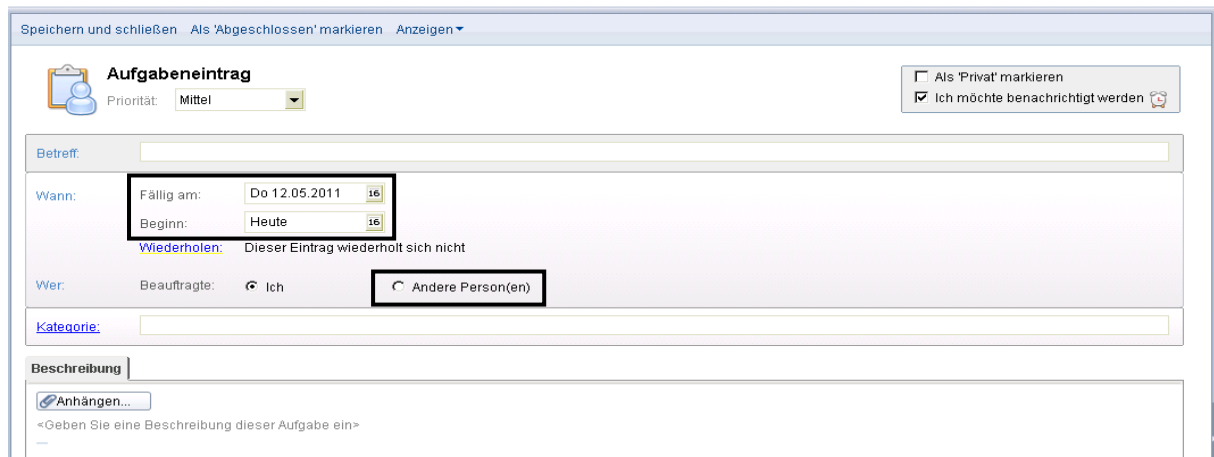
Eine weitere Funktion des Notes-Client ist die Erstellung von Aufgabe.

Klicken Sie in der linken Leiste auf das Symbol  um zu dem unten gezeigten Fenster zu gelangen. Anschließend haben Sie die Möglichkeit **verschiedene Kategorien** anzeigen zu lassen.

Eine neue Aufgabe erstellen Sie, indem Sie auf „NEU“ => „AUFGABE“ klicken.



Anschließend öffnet sich ein Fenster. Dort können Sie die festlegen, wann die Aufgabe abgeschlossen sein soll und wann sie beginnen soll. Des Weiteren können Sie andere Personen mit dieser Aufgabe beauftragen (s. 7.5).



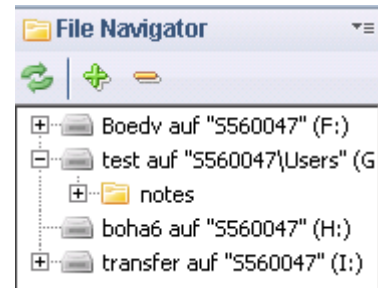
Auch hier haben Sie die „Benachrichtigungsfunktion“.

10. Dateinavigator

Nach dem Öffnen von Lotus Notes 8 erscheint auf der rechten Seite der Dateinavigator.

Hier können Sie bequem Dateien öffnen (z. B. Word-Dokumente). Es öffnet sich das dazugehörige Programm.

Anhänge können per Drag and Drop in eine neue Mail eingefügt werden bzw. aus einer Mail abgespeichert werden.

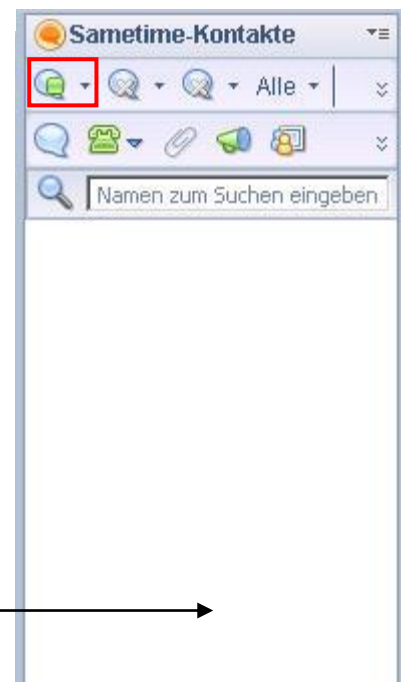


11. Sametime

11.1 Allgemeine Ansicht und Funktionen

Sametime ist eine Chatfunktionalität im Lotus Notes, um mit Ihren Kollegen schnell und einfach zu kommunizieren.

Klicken Sie auf das **Symbol** um sich An- und Abzumelden bzw. Ihren Status zu ändern. Des Weiteren können Sie, unter „Statusnachricht bearbeiten“, Ihre Statusnachricht selbst bestimmen.



In diesem Bereich werden Ihre hinzugefügten Kontakte in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet.

Mit einem Rechtsklick auf den Button ‘‘Sametime-Kontakte’’ haben Sie verschiedene Auswahlmöglichkeiten.

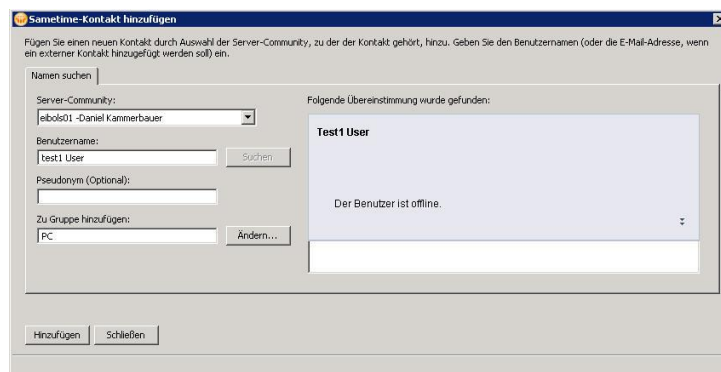
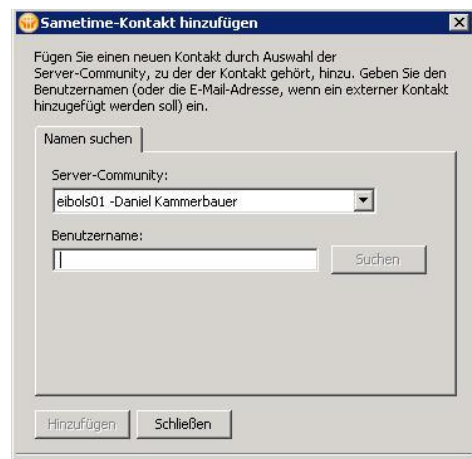
Die wichtigsten Funktionen:

1. Sie können einen neuen Sametime-Kontakt hinzufügen
2. Sie können eine neue Sametime-Gruppe hinzufügen (Persönlich – Allgemein[KIBAY])
3. Sie können die Sametime-Kontakte verbergen.
4. Vorgaben ...



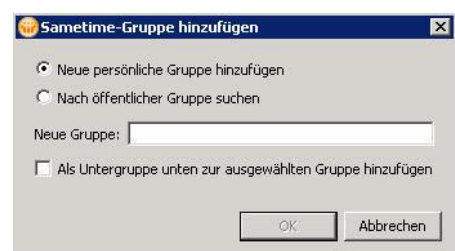
11.2 Hinzufügen von Kontakten und Gruppen

Klicken Sie auf ‘‘Neuer Sametime-Kontakt...’’ um eine Person hinzuzufügen. Im darauf folgenden Fenster (s.u.) geben Sie zuerst den Nachnamen und anschließend den Vornamen der Person ein, die Sie hinzufügen wollen. Anschließend fügen Sie den Kontakt über die Schaltflache ‘‘Hinzufügen’’ zu Ihrer Kontaktliste hinzu.



Klicken Sie auf ‘‘Neue Sametime-Gruppe...’’ um eine Gruppe hinzuzufügen. Im darauffolgenden Fenster haben sie die Möglichkeit zwischen ‘‘persönlicher Gruppe’’ und ‘‘öffentlicher Gruppe’’ zu wählen.

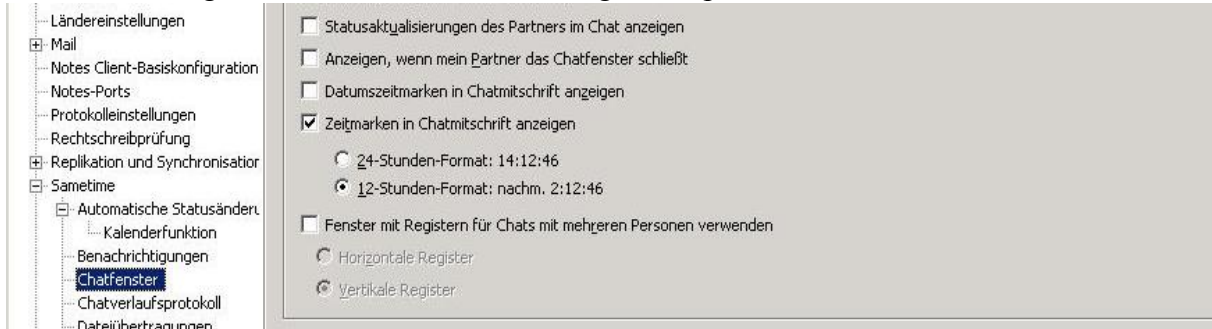
1. Die Option ‘‘persönliche Gruppe’’, erlaubt es Ihnen eine persönliche, nur für Sie ersichtliche, Gruppe zu erstellen um dort Ihre Kontakte zu pflegen. Dies schafft eine gewisse Übersicht in Ihrer Kontaktliste.
2. Das hinzufügen einer ‘‘öffentlichen Gruppe’’ wird durch die EDV realisiert.



11.3 Benutzerdefinierte Einstellungen

Chatfenster

Ihr Chatfenster können Sie unter der Kategorie „Chatfenster“ nach belieben, wie z.B. „Statusänderungen des Partners im Chat anzeigen“, anpassen.



Statusnachrichten bearbeiten

Es gibt 4 verschiedene Symbole die Ihren Status anzeigen:



Dieses Zeichen zeigt an, dass der Benutzer online ist.
Die Standard-Statusnachricht lautet: „Ich bin verfügbar“.



Dieses Zeichen zeigt an, dass der Benutzer gerade abwesend/beschäftigt ist.
Die Standard-Statusnachricht lautet: „Ich bin zurzeit nicht an meinem Computer“.

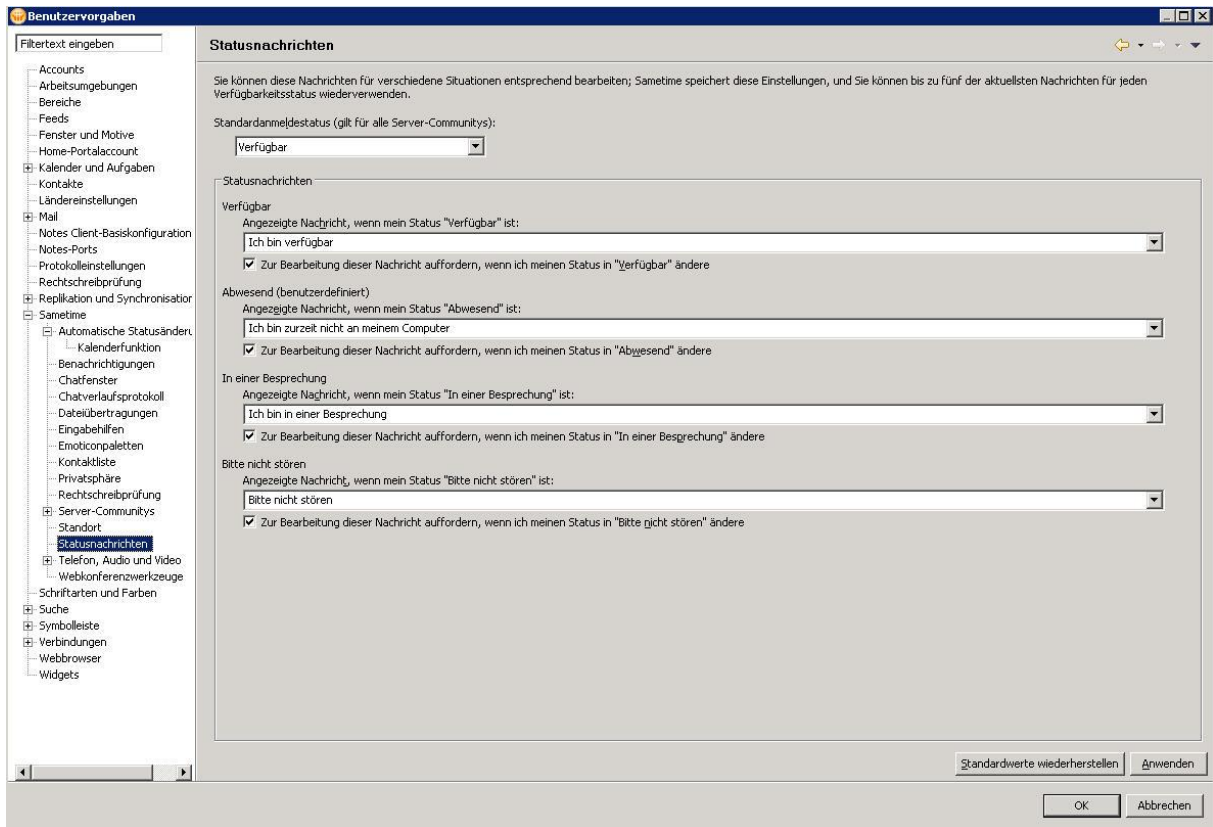


Dieses Zeichen zeigt an, dass der Benutzer gerade in einer Besprechung ist.
Die Standard-Statusnachricht lautet: „Ich bin in einer Besprechung“.



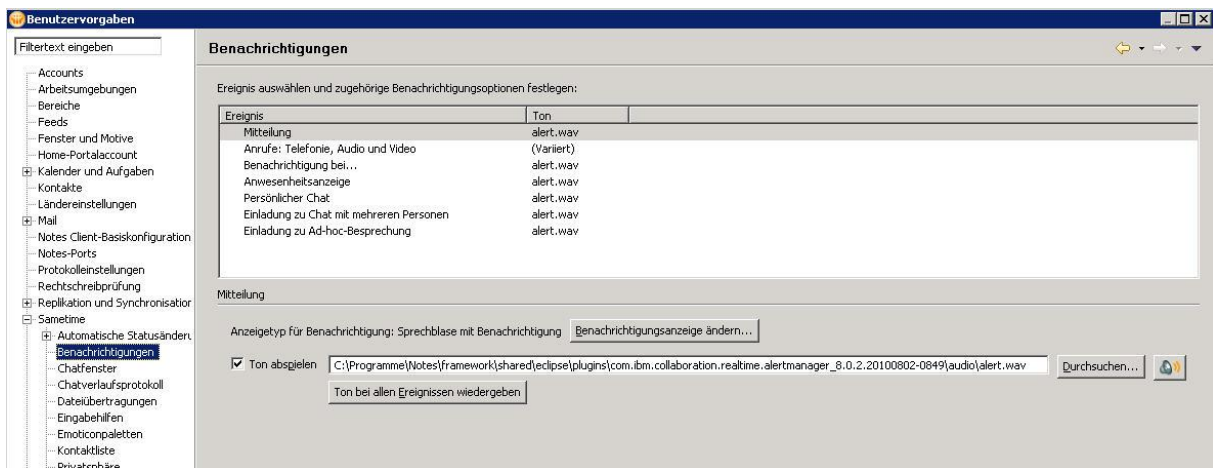
Dieses Zeichen zeigt an, dass der Benutzer aktuell nicht gestört werden will.
Wenn ein User diesen Status gewählt hat, haben Sie keinerlei Möglichkeiten mit Ihm zu chatten. Notes bietet Ihnen stattdessen an, dem User eine E-Mail zu schreiben.

Statusnachrichten für den jeweiligen Status können über die Vorgaben standardmäßig definiert werden



Benachrichtigungen

In der Option „Benachrichtigungen“ können Sie wählen, ob Sie bei verschiedenen Ereignissen(z.B. Empfang einer Nachricht) durch ein Tonsignal informiert werden sollen.



12. Tastenkürzel in Lotus Notes 8.5

STRG + M	Neue Mailnachricht erstellen
STRG + S	Aktuelles Dokument speichern
ENTF	Mailnachricht zum Löschen Markieren (Mailnachricht in den Papierkorb verschieben); Kalendereintrag löschen(Eintrag Wird permanent gelöscht)
F9	Die Mail- oder Kalenderansicht Aktualisieren
ALT + F4	Lotus Notes beenden
STRG + F5	Benutzer ID sperren
ESC	Fenster schließen

Bischöfliches Ordinariat
Zentralstelle
Abteilung Datenverarbeitung / IT

Referat DiöNet
Roßmarkt 12
65549 Limburg

fon 06431 295-555

mail service@it.bistumlimburg.de
web <http://www.bistumlimburg.de>