

1

4,40  
Deutschland

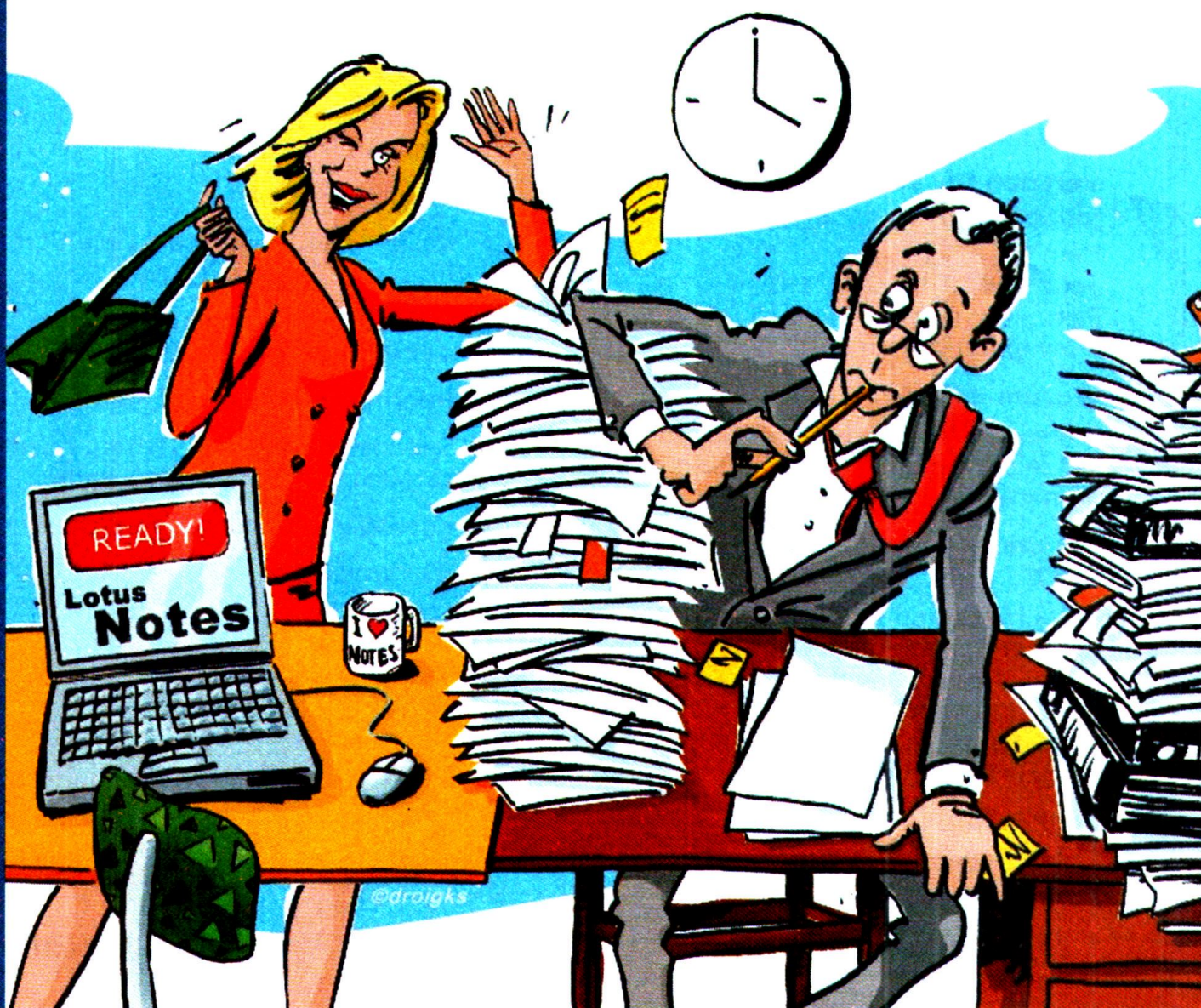
# KnowWare

## Management!

Lotus Notes 6.0

Einfach & verständlich

# Lotus Notes 6.0 für Einsteiger



**KnowWare Management!**

Hilde Gatzweiler

[www.KnowWare.de](http://www.KnowWare.de)

Deutschland: 4,40 EUR Österreich: 5,00 EUR  
Schweiz: 8,60 SFR Luxemburg: 5,20 EUR



# Lotus Notes 6.0 für Einsteiger

Hilde Gatzweiler

ISBN 87-91364-12-4, 1. Ausgabe, 1. Auflage: 2004-03

© Copyright 2004, Autor und KnowWare

Cover: Sylvio Droigk, Schlussredaktion: Karl Antz

Satz & Layout: Joh.-Chr. Hanke

verlag@knowware.de – lektorat@knowware.de

Printer: OTM Denmark, Binder: Gramo Denmark, Published by KnowWare

## Bestellung für Endverbraucher und Vertrieb für den Buchhandel

KnowWare-Vertrieb,  
Postfach 3920  
D-49029 Osnabrück  
Tel.: +49 (0)541 33145-20  
Fax: +49 (0)541 33145-33  
bestellung@knowware.de  
www.knowware.de

## Vertrieb für den Zeitschriftenhandel:

IPV, Postfach 10 32 46, D-20022  
Hamburg  
Tel.: +49 (0) 40 23711-0  
Fax: +49 (0)40 23711-215  
www.ipv-online.de

## Worum es geht

Hinter KnowWare steht der Gedanke, Wissen leichtverständlich und preisgünstig zu vermitteln.

## Wo und wann sind die Hefte erhältlich?

Neue Hefte sind im Allgemeinen zwei Monate im Handel, und zwar bei Kiosken, im Bahnhofsbuchhandel und im Buchhandel – bei vielen Verkaufsstellen sowie im Buchhandel auch länger. Alle beim Verlag vorrätigen Titel kannst du immer bestellen.

## Bestellung

- bei deinem KnowWarehändler - Bestellformular am Ende des Heftes ausfüllen!
- beim KnowWare-Vertrieb, siehe oben

## www.knowware.de

- Beschreibungen und Bilder aller Hefte.
- Mehr als 100 kostenlose PDF-Dateien – zu jedem Heft gibt es eine kostenlose PDF-Datei von den ersten 15-20 Seiten
- Ausverkaufte Hefte: das ganze Heft als PDF ist kostenlos
- Geplante Hefte
- Online-Bestellung
- Kostenloser Newsletter. Viele Vorteile für dich.
- Interne Suchfunktion. Du findest schnell, was du suchst.
- Informationen für neue Autoren
- Serviceseiten zu den Heften, hauptsächlich von den Autoren selbst.
- KnowWare in anderen Sprachen
- 500 Webseiten

[www.knowware.de](http://www.knowware.de)

# Inhaltsverzeichnis

<b>Herzlich Willkommen!</b> .....	<b>5</b>	<b>Textgestaltung unter Notes</b> .....	<b>27</b>
<b>Starten von Notes</b> .....	<b>6</b>	Formatierung über das Menü Text .....	27
<b>Die Arbeitsoberfläche</b> .....	<b>7</b>	Formatierung über die Symbolleiste .....	28
Einstellung der Einführungsseite .....	8	Formatierung über die Infobox .....	28
Welche Datenbanken sind für dich wichtig? .....	8	Ein Beispiel zum Üben .....	29
Sinnvolle Einstellungen zu Beginn .....	9	Du wirst mit deiner Mail nicht fertig? Speichere sie als Entwurf! .....	30
Die Statuszeile .....	9	Drucken unter Notes .....	30
<b>Deine Mailbox</b> .....	<b>10</b>	<b>Du kannst auch Dateien verschicken</b> .....	<b>31</b>
<b>Deine erste Mail</b> .....	<b>12</b>	Anhängen von Dateien .....	31
Wie bekommst du die Adresse aus dem Adressbuch? .....	13	Empfangen von Dateianhängen .....	32
Du hast einen falschen Namen ausgesucht? Macht nichts! .....	13	<b>Das Adressbuch</b> .....	<b>33</b>
Es gibt mehrere Adressbücher .....	14	Aufbau des Adressbuches .....	33
Was sind Zustelloptionen? .....	14	Eigene Adressen anlegen .....	33
Sicherheitsoptionen .....	15	Adressen sortieren .....	34
<b>Ansichten und Ordner</b> .....	<b>16</b>	Absender in Adressbuch übernehmen .....	34
Welche Standard-Ansichten? .....	16	Anlegen von Gruppen .....	35
Was sind Werkzeuge .....	17	<b>Der Kalender</b> .....	<b>37</b>
Du kannst Dokumente auch umsortieren .....	17	Aufbau der Anzeige .....	37
Die Schnellsuche .....	17	Welche Ansichten gibt es und wie kann ich in meinem Kalender blättern? .....	37
<b>Du bekommst eine Mail</b> .....	<b>18</b>	Ein paar Grundeinstellungen .....	40
Anzeige in der Ansicht „Eingang“ .....	18	<b>Dein erster Kalendereintrag</b> .....	<b>42</b>
Vorschau – was ist das? .....	18	Du hast einen Termin in London? .....	43
Beantworten der Mail .....	19	Welche Eintragstypen gibt es und wie unterscheiden sie sich .....	43
Antwort an alle .....	19	Zusätzliche Angaben .....	44
Weiterleiten .....	20	Wiederholungstermine .....	44
Eine andere Mailbox öffnen .....	20	Schon wieder eine Terminverschiebung? – kein Problem! .....	45
Arbeiten mit der Lesezeichenleiste .....	21	Termine löschen .....	46
<b>So schaffst du Ordnung in deinen Mails</b> .	<b>22</b>	<b>Meetings einfacher planen</b> .....	<b>47</b>
Anlegen eines Ordners .....	22	Eine Einladung versenden .....	47
Was ist eine Kategorie? .....	22	Du erhältst eine Einladung .....	48
Ablegen von Mails .....	23	Beantworten einer Einladung .....	48
Hinzufügen contra Verschieben .....	23	Weitere Informationen anfordern .....	48
Löschen von Mails .....	24	Eigene Notizen erfassen .....	49
Der Papierkorb wird geleert .....	24	Wie um Gottes Willen bekomme ich alle unter einen Hut? .....	49
Dokumente aus Ordnern entfernen .....	25	Verändern des Teilnehmerkreises .....	50
Ordner umbenennen .....	25	Reservieren von Räumen oder Ressourcen .....	51
Ordner verschieben .....	25	Weitere Funktionen, die das (Besprechungs-) Leben erleichtern .....	52
Ordner löschen .....	25		
Öffentlicher contra privater Ordner .....	26		

<b>Der Kalender – Zusatzfunktionen.....</b>	<b>53</b>
Jeder will mal Urlaub machen .....	53
... und jeder kommt wieder .....	54
Vergabe von Zugriffsrechten.....	54
Weitere Einstellungsmöglichkeiten .....	55
Drucken des Kalenders.....	56
Öffnen eines anderen Kalenders .....	57
<b>Der Gruppenkalender .....</b>	<b>58</b>
Anlegen eines Gruppenkalenders .....	58
Öffnen eines Gruppenkalenders .....	58
Gruppenkalender bearbeiten .....	59
Löschen eines Gruppenkalenders .....	59
Anzeige detaillierter Informationen .....	59
Verändern der Mitgliederliste .....	60
Anzeigeoptionen .....	60
<b>Aufgaben oder wie delegiere ich meine Arbeit .....</b>	<b>61</b>
Anlegen einer persönlichen Aufgabe .....	61
Anlegen einer Gruppenaufgabe .....	62
Du bekommst eine Aufgabe zugewiesen .....	62
Weitere Besitzeraktionen .....	63
Jede Aufgabe wird abgeschlossen .....	63
Die verschiedenen Ansichten .....	64
<b>Der mobile Benutzer .....</b>	<b>65</b>
Was ist eigentlich eine Replik? .....	65
Die Arbeitsumgebung .....	65
Erstellen einer lokalen Replik.....	65
Replizieren.....	66
Replizieren einer einzelnen Datenbank .....	67
Replizierungsplan festlegen.....	67
Wie stelle ich fest, auf welcher Datenbank ich arbeite?.....	68
Und wie wechsle ich zwischen Serverdatenbank und Replik?.....	68
<b>Stichwortverzeichnis.....</b>	<b>69</b>

## Herzlich Willkommen!

Hallo und willkommen! Du interessierst dich für Notes? Das freut mich, denn ich persönlich arbeite sehr gerne mit diesem Programm.

Notes ist ein sehr mächtiges Tool. Es birgt eine Menge an Möglichkeiten, die wir natürlich nicht alle in diesem Heft beschreiben können.

### Was ist eigentlich Notes?

Bei IBM Lotus Notes handelt es sich um eine Software, die überwiegend in Netzwerken eingesetzt wird. Man unterscheidet hierbei zwischen dem Server (von „to serve“ = dienen) und dem Client (= Kunde). Für beide Bereiche gibt es unterschiedliche Softwaremodule.

Der Server ist der Zentralrechner, der für die Verwaltung des Netzwerkes und die Verteilung der Informationen zuständig ist. Ein Netzwerk kann lokal in einem Gebäude über LAN (Local Area Network) eingerichtet sein. Es gibt aber auch die Möglichkeit, ein weltweites Netzwerk über eine Internet- oder Telefonleitung (WAN – Wide Area Network) oder eine Standleitung einzurichten. Für die Installation und Pflege des Servers sind Administratoren zuständig.

Hinter dem Client verbirgt sich der Benutzer, der seine tägliche Arbeit mit Hilfe von Lotus Notes erledigt – also du.

Lotus Notes bietet vielfältige Einsatzmöglichkeiten – so kannst du z.B.

- Notes zur Organisation deines Arbeitsumfeldes nutzen
- deine Berichte oder Aufträge zu Hause oder unterwegs erfassen und per Datenfernübertragung an die Zentrale schicken
- in einer Abteilung oder Projektgruppe mit anderen an den gleichen Daten arbeiten
- Informationen mit den Kollegen austauschen
- das Internet nutzen

Teilweise sind das Standard-Funktionen von Notes. Vielfach wird Notes aber auch als Plattform für weitere Software-Pakete genutzt, z.B. für Vertriebs-Informationssysteme oder CRM-Pakete (Customer-Relationship-Management).

Seit der Version Notes 6.0 kann der Notes-Client auch ohne entsprechenden Server als Ersatz für Microsoft Outlook eingesetzt werden. Du nutzt dann die hervorragenden Möglichkeiten von Notes wie Mail, Kalender und Aufgaben – zusätzlich kannst du dir aber auch deine eigenen Datenbanken anlegen, worauf wir aber in diesem Heft nicht eingehen werden.

### ... und dieses Heft?

Dieses Heft richtet sich an Einsteiger und leicht geübte Benutzer. Du solltest etwas Übung im Umgang mit deinem Computer und mit Microsoft Windows haben. Ich gehe davon aus, dass du in einem funktionierenden Notes-Netz arbeitest – dass dir also ein Notes-Server zur Verfügung steht, der von einem Administrator betreut wird. Außerdem ist Notes auf deinem PC oder Notebook installiert.

Du findest in diesem Heft die Beschreibung der Grundfunktionalitäten von Notes 6.0:

- Was ist Notes eigentlich
- Wie starte ich das Programm
- Die Arbeitsoberfläche
- Funktionen der Mailbox und des Kalenders
- Das Adressbuch
- Bearbeiten von Aufgaben
- Der mobile Benutzer
- Die Arbeit mit unterschiedlichen Arbeitsumgebungen

Das Hauptgewicht liegt auf dem praktischen Beispiel. Du kannst und solltest also viel ausprobieren und üben!

Auch wenn ich beim Schreiben des Heftes mit größter Sorgfalt gearbeitet habe, können mir natürlich Fehler unterlaufen. Für Verbesserungsvorschläge oder Hinweise auf Fehler bin ich daher immer dankbar.

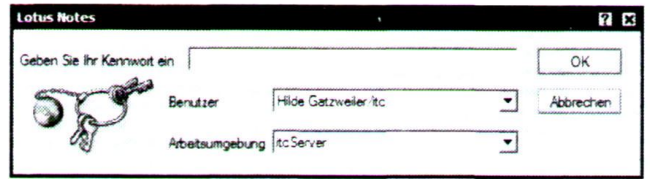
Also dann – viel Spaß und Erfolg mit Notes 6.0 wünscht dir

Hilde Gatzweiler

## Starten von Notes

Du startest Notes, wie du es von den anderen Programmen her kennst: entweder klickst du auf das entsprechende Programmsymbol auf dem Desktop oder du startest über START|PROGRAMME|LOTUS ANWENDUNGEN|LOTUS NOTES.

In der Regel ist dein Arbeitsplatz von einem Notes-Administrator bereits komplett eingerichtet und du musst beim Start nur noch dein Passwort eingeben. Dieses vorläufige Passwort wird dir von deinem Administrator mitgeteilt.



Bei der Eingabe wird das Passwort verschlüsselt, d.h. du siehst nur xxxxxxxx. Achte bei der Eingabe des Kennwortes auf Groß- und Kleinschreibung.

Anschließend klickst du auf OK und dein Anmeldeprozess ist abgeschlossen.

Startest du Notes 6 zum ersten Mal, erscheint nun folgende Seite:

### Lotus software Notes 6 Konfiguration

**Nur einige einfache Schritte und Sie können mit Lotus Notes 6 arbeiten**

- 1 Klicken Sie hier, um eine neue Einführungsseite zu erstellen
- 2 Hier lernen Sie die neuen Funktionen in Lotus Notes 6 kennen
- ✓ Nein danke, ich möchte mit den Standardeinstellungen arbeiten

Klickst du auf Punkt 1, kannst du eine neue Einführungsseite erstellen – mehr darüber erfährst du auf der nächsten Seite.

Ein Klick auf Punkt 2 ruft die Hilfe-Datenbank von Notes auf. Diese Datenbank beinhaltet ein umfangreiches Handbuch zu Lotus Notes 6.0.

Hast du schon mit Lotus Notes gearbeitet? Hier findest du praktischer Weise auch eine Beschrei-

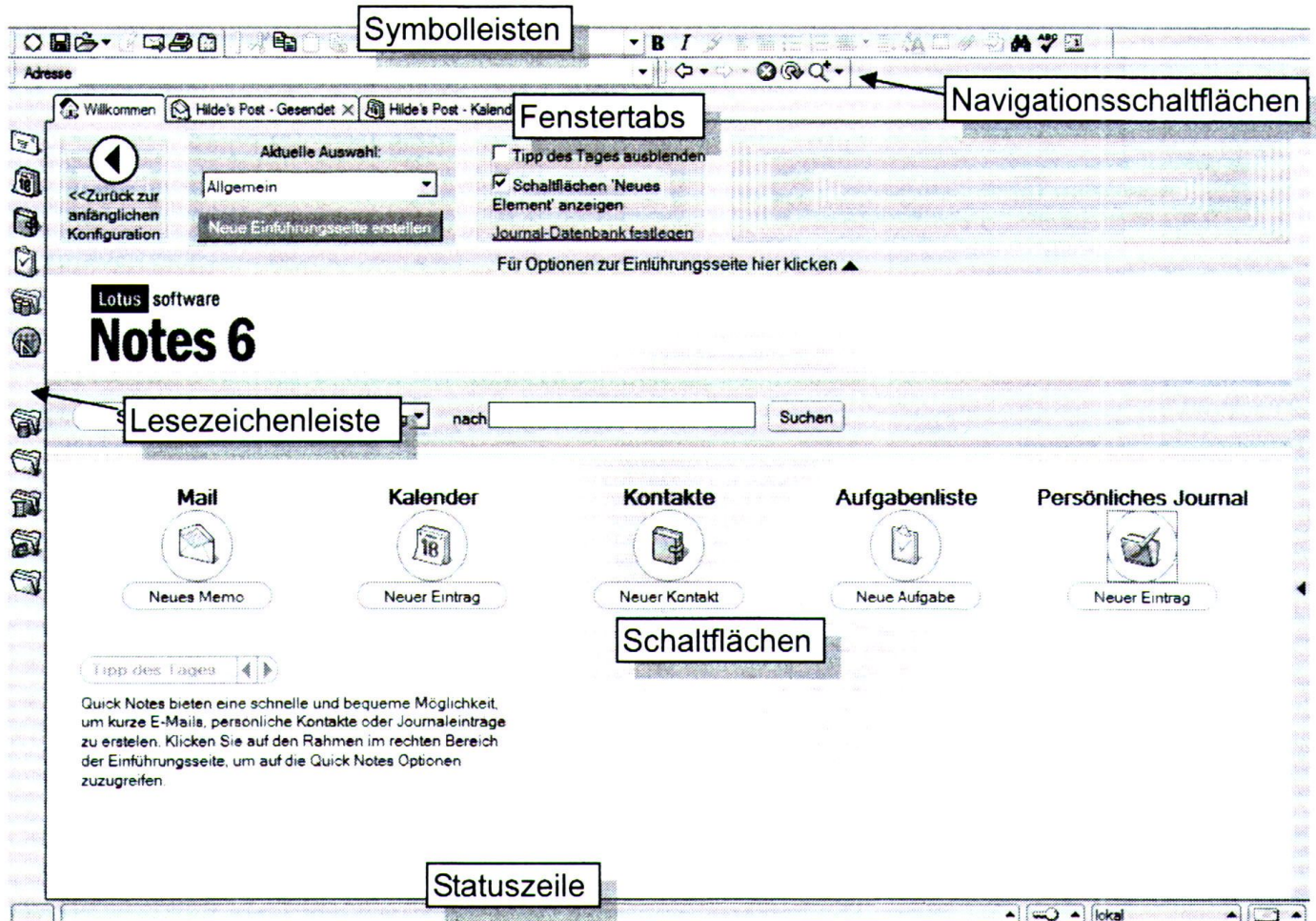
bung der neuen Funktionen von Lotus Notes 6.0 im Vergleich zu den vorherigen Versionen.

Endlich kannst du den dritten Punkt wählen und erst einmal mit der Standardeinstellung starten. Du landest dann auf der *Standard-Einführungsseite* von Lotus Notes, die wir uns jetzt genauer ansehen wollen.

## Die Arbeitsoberfläche

Startest du das Programm mit den Standardeinstellungen, öffnet sich nun die so genannte *Einführungs-* oder *Willkommenseite*. Sie wird dir bei jedem weiteren Start von Lotus Notes als

erstes angezeigt. Von hier aus rufst du die verschiedenen Funktionen unter Notes auf oder verzweigt in die Notes-Datenbanken. Sehen wir uns den Aufbau etwas genauer an.



Die Arbeitsoberfläche von Lotus Notes im Überblick

**Symbolleiste:** Willst du die Darstellung der Symbolleiste verändern, kannst du das über DATEI|VORGABEN|SYMBOLLEISTE. Wird bei dir keine Symbolleiste angezeigt, aktivierst du sie über die hiermit gestartete Dialogbox.

**Navigationsschaltflächen:** Zur Symbolleiste gehören seit Release 5 auch die Navigationsschaltflächen. Hier findest du die gleichen Funktionen wie in einem Web-Browser.

**Fenstertabs:** Jedesmal wenn du in Notes eine Datenbank, eine Ansicht oder ein Dokument öffnest, öffnest du auch ein neues Fenster. Jedes geöffnete Fenster wird durch ein Registerblatt, also ein Fenstertab angezeigt. Du wechselst zwischen den geöffneten Fenstern, indem du ihr jeweiliges Tab anklickst. Klickst du auf das Kreuz rechts im Fenstertab, schließt du das entsprechende Fenster.

Schneller geht das mit Hilfe der [Esc]-Taste – damit schließt du auch das aktuelle Fenster.

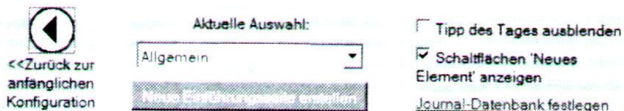
**Statuszeile:** Hier wird der jeweilige Status der geöffneten Datenbank oder des Dokuments angezeigt. Du siehst z.B., in welcher Arbeitsumgebung du dich gerade befindest oder welche Rechte du auf der aktuell geöffneten Datenbank hast.

**Lesezeichenleiste:** Hier findest du verschiedene Symbole für **Lesezeichen** und **Lesezeichenordner**. Durch einfaches Anklicken eines Lesezeichens öffnest du wie bei einer Schaltfläche eine Ansicht oder sogar ein Dokument in einer Datenbank. In den Lesezeichenordnern findest du verschiedene Lesezeichen und Verknüpfungen zu Notes-Datenbanken oder Favoriten des Internet-Browsers.

**Schaltfläche:** Durch einfaches Anklicken der Schaltflächen kannst du in die wichtigsten Standard-Ansichten bzw. Datenbanken unter Notes wechseln.

## Einstellung der Einführungsseite

Beim ersten Öffnen der Einführungsseite wird dir im oberen Teil ein zusätzlicher Abschnitt angezeigt. Hier kannst du verschiedene Einstellungen für diese Einführungsseite vornehmen.



- Mit einem Klick auf den nach links weisenden blauen Pfeil kommst du wieder zurück auf die vorherige Anfangsmaske.
- In dem Feld *Aktuelle Auswahl* wird dir angezeigt, welche Einführungsseite du gewählt hast. Du hast die Möglichkeit andere Standardseiten zu wählen oder dir eine eigene neue Einführungsseite zu erstellen.
- Auf der Einführungsseite wird dir jeden Tag ein Tipp des Tages angezeigt. Hier findest du immer nützliche Hinweise zum Umgang mit Notes. Willst du auf diese Tipps verzichten, setzt du ein Häkchen im Feld *Tipp des Tages ausblenden*.

- Tipp des Tages ausblenden
- Schaltflächen 'Neues Element' anzeigen

- Das Feld *Schaltflächen Neues Element anzeigen* bezieht sich auf die Schaltflächen unter den eigentlichen Schaltflächen von Mail, Kalender, Kontakte etc. Durch einfaches Anklicken der oberen Schaltfläche wird die entsprechende Startansicht angezeigt, durch Anklicken der Schaltfläche „Neues Element“ wird ein neues, leeres Dokument in der Ansicht aufgerufen.



Hast du die Einstellungen beendet, schließt du den Abschnitt durch einen einfachen Klick.

Der Rest der Einführungsseite schiebt sich dann nach oben.

Für Optionen zur Einführungsseite hier klicken

Willst du später wieder etwas ändern, kannst du den Abschnitt durch einen Klick auf den gleichen Pfeil auch wieder öffnen.

## Welche Datenbanken sind für dich wichtig?

Lotus Notes arbeitet mit eigenen Datenbanken. Manche Datenbanken gehören zum Notes-Standard, andere wiederum werden von auf Notes basierenden Programmpaketen genutzt. Folgende Standard-Datenbanken sind von für dich elementar:

### Die Mailbox

Die für dich wichtigste Datenbank ist deine Mailbox. Diese Datenbank enthält alle deine Mails, Kalender- und Aufgabendokumente. Ob du nun über eines der Lesezeichen oder Schaltflächen deine Mails, den Kalender oder die Aufgaben aufrufst – in jedem Fall befindest du dich in der gleichen Datenbank. Mehr dazu erkläre ich dir ab Seite 10.

### Das Domino-Verzeichnis

In früheren Notes Versionen hieß diese Datenbank „öffentliches Namens- und Adressbuch“. Sie wird vom Notes- oder EDV-Administrator gepflegt und enthält alle relevanten Informationen aller Teilnehmer des Notes-Netzwerkes. Das können Personen, Gruppen, Notes-Server oder Internet-Adressen sein. Mit Hilfe dieses Adressbuches kannst du Mails innerhalb des Netzwerkes adressieren.

### Das persönliche Adressbuch

Hier kannst du alle persönlichen Kontaktadressen eintragen, die nicht im Server-Adressbuch gespeichert sind, mit den entsprechenden E-Mail-Adressen. Arbeitest du häufig unterwegs, d.h. ohne Verbindung zum Server, kannst du hier auch die wichtigsten Adressen aus dem Domino-Verzeichnis übernehmen. Mehr zum Thema Adressbücher findest du ab Seite 13 und Seite 33.



## Sinnvolle Einstellungen zu Beginn

Du hast Notes jetzt zum ersten Mal aufgerufen. Um Notes starten zu können, hast du von dem Administrator eine ID und ein Kennwort bekommen. Dieses vorläufige Kennwort entspricht meist einem unternehmensweiten Standard. Willst du nicht, dass jeder Kollege in Zukunft an deinem PC unter deiner ID arbeiten kann, solltest du erst einmal dein Passwort ändern.

Du gehst folgendermaßen vor:

1. Du wählst DATEI|SICHERHEIT|BENUTZER-SICHERHEIT ...
2. ... worauf dein aktuelles Passwort abgefragt wird.
3. Dann erscheint eine Dialogbox, in der du verschiedene Einstellungen vornehmen kannst. Kümmere dich zunächst nur um das Passwort.
4. Du wählst KENNWORT WÄHLEN ...
5. ... und gibst wieder dein bisheriges Kennwort ein.
6. Endlich kannst du nun dein neues Passwort eingeben und zu Kontrolle im zweiten Feld gleich noch mal bestätigen. Folge beim Vergeben des Passwortes den Empfehlungen, die in der Dialogbox aufgeführt sind. Es sollte sich mittlerweile herumgesprochen haben, dass die Namen von Familienmitgliedern und Haustieren keine Sicherheit gewährleisten.
7. Schließlich klickst du auf OK und befindest dich wieder in der ersten Dialogbox.

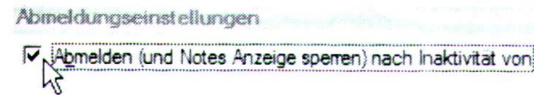
Du kannst Notes automatisch sperren, wenn für die Dauer eines angegebenen Zeitraums nicht an deinem PC gearbeitet wird. Diese Sperrung gilt nur, wenn Notes während dieses Zeitraums aktiv ist.

Nehmen wir an, du gehst in ein Meeting oder in die Mittagspause und hast vergessen, Notes zu beenden. Nun muss jeder, der nach Ablauf dieser Frist an deinem PC mit Notes arbeiten möchte, erst das Passwort eingeben.

So verhinderst du, dass jemand während deiner Abwesenheit in deinem Namen eine Mail verschickt.

Das stellst du wie folgt ein:

1. Zunächst einmal aktivierst du den Parameter *Abmelden nach Inaktivität von*



2. Dann gibst du die gewünschte Frist ein.



Eine sofortige Sperrung erreichst du durch die Betätigung der F5-Taste. Die gilt aber nur bis zur nächsten Eingabe des Passwortes.

3. Endlich klickst du auf OK, und die vorgenommenen Einstellungen werden übernommen.

Bist du deiner Sache nicht sicher, verlässt du die Dialogbox mit **ABBRECHEN** – so behältst du die alten Einstellungen.

## Die Statuszeile



Die Statuszeile am unteren Fensterrand von Notes bietet verschiedene Auskünfte. Sie erscheinen, sobald du auf den kleinen Pfeil rechts neben dem entsprechenden Feld klickst.

- Über das rechte Feld öffnest du die so genannte Schnellauswahl, die dir verschiedene Funktionen in Verbindung mit deiner Mailbox bietet.
- Über das nächste Feld erfährst du, in welcher Arbeitsumgebung du gerade arbeitest. Du kannst die Arbeitsumgebung wechseln oder die aktuelle Arbeitsumgebung bearbeiten.
- Über das dritte Feld kannst du abfragen, welche Zugriffsrechte du auf der aktuell geöffneten Datenbank hast – ob du z.B. nur Dokumente lesen oder auch Dokumente anlegen kannst.
- Das vierte Feld schließlich zeigt eine Art Logbuch über deine letzten Aktivitäten in Notes.

## Deine Mailbox

Deine Mailbox ist deine ganz persönliche Datenbank. Grundsätzlich hat außer dir nur der Server darauf Zugang, z.B. wenn er dir Mails zustellen will. Natürlich kannst du aber auch anderen Benutzern Zugriffsrechte einräumen – wie du das machst, erfährst du auf Seite 54.

Du willst deine Mailbox öffnen? Das kannst du auf verschiedene Arten tun:

- Du klickst auf das Briefsymbol oben links in der Spalte der Lesezeichen. 
- ... oder aber auf das Symbol für die Mailbox auf deiner Einführungsseite. 

Sehen wir uns nun diese Mailbox genauer an – dabei gewinnen wir Klarheit über den allgemeinen Aufbau und einige immer wieder verwendete Begriffe (siehe Abbildung auf der rechten Seite):

**Ansicht:** Deine Mailbox ist eine Datenbank. Wie jede Datenbank enthält sie Datensätze und Dokumente, die du auf verschiedene Weisen filtern oder sortieren kannst. Das Resultat wird dann in einer neuen Ansicht dargeboten. Die Auswahlkriterien für eine Ansicht sind per Programm

vorgegeben. Die Felder werden in Spalten dargestellt. Jede Zeile einer Ansicht entspricht einem Dokument.

Durch einfaches Anklicken einer Zeile markierst du das entsprechende Dokument. Ein Doppelklick öffnet es. Neue noch ungelesene Mails werden rot und mit Sternchen markiert dargestellt.

**Navigator:** Wie der Name schon sagt, kannst du mit Hilfe des Navigators in der Datenmenge „navigieren“.

Im Navigator werden die Titel der verschiedenen Ansichten angezeigt. Du kannst die gewünschte Ansicht durch einfaches Anklicken im Navigator aufrufen. An der Markierung im Navigator erkennst du, welche Ansicht du gerade gestartet hast. Klickst du in deiner jetzt geöffneten Mailbox erst auf *Eingang*, dann auf *Gesendet*, wirst du feststellen, dass sich die Liste der angezeigten Dokumente automatisch anpasst.

**Aktionsleiste:** Zu jeder Ansicht wie auch zu jedem Dokument gehört eine Auswahl an Schaltflächen, die auf der Aktionsleiste angezeigt werden. Hinter jeder Schaltfläche verbirgt sich eine Funktion oder ein Untermenü; diese kannst du durch einfaches Anklicken aufrufen.

Willkommen | Hilde Gatzweiler itc - Eingang X

**Aktionsleiste**

Mail für Hilde Gatzweiler

Neues Memo | Antwort | Allen antworten | Weiterleiten | Löschen | Ordner | Kopieren in | Werkzeuge

Wer ^	Datum v	Größe v	Thema
Heinrich Georg Malschuetzke	19.09.2003	796	Schulung Notes
Dieter Wasilke	22.09.2003	38 308	Laudatio LAWAY
Dieter Wasilke	24.09.2003	971	Plakate für Allan Taylor

**Ansicht**

**Navigator**

- Eingang
- Entwürfe
- Gesendet
- Papierkorb
- Ansichten
- Ordner
- Werkzeuge

Lokal | Vorschau ▲

Die Mailbox von Lotus Notes im Überblick

## Deine erste Mail

Du willst endlich deine erste Mail verschicken? Nichts leichter als das.

1. Mit einem Klick auf nebenstehende Schaltfläche öffnest du ein neues Mail-Dokument.

Neues Memo

2. Du siehst die Aktionsleiste des neuen Dokumentes und verschiedene Eingabefelder.
3. Im Feld *An*: gibst du den oder die Empfänger(in) der Mail an,
4. im Feld *Kopie*: den oder die Empfänger(in) einer Kopie
5. und im Feld *Blindkopie* den oder die Empfänger(in) ein Blindkopie.

Zum Begriff Blindkopie: Der Empfänger einer Mail oder Kopie erfährt normalerweise, wer die Mail sonst noch bekommen hat. Bei einer Blindkopie wissen nur der Absender und der Empfänger, dass letzterer die Mail bekommen hat – wie auch die anderen Empfänger einer Blindkopie diesem Empfänger unbekannt bleiben. Diese Funktion wird z.B. gerne bei Rundmails an Kunden oder Lieferanten benutzt. Wer will schon gerne, dass sein Lieferant weiß, wer sonst noch mit im Geschäft ist?

**Mehrere Empfänger in einem Feld werden mit Komma getrennt.**

6. Im Feld *Thema* trägst du einen einzeiligen Betreff-Vermerk ein. So weiß der Empfänger, worum es in der Mail geht.

Das Thema ist sowohl für den Empfänger als auch für dich später ein wichtiges Suchkriterium. Es gibt nichts Schlimmeres als die Suche nach einem bestimmten Vorgang aus zig Mails mit dem aussagefähigen Thema „Problem“ oder „Anfrage“ ...

7. Jetzt kannst du im Textfeld deine eigentliche Mail verfassen.

Hallo Dieter  
heute hat sich die Firma Maier bei mir gemeldet.  
Offensichtlich haben sie Probleme mit der letzten Installation

8. Schließlich klickst du auf die nebenstehende Schaltfläche – und weg ist die Mail.

Senden

Arbeitest du lokal, wird die Mail in einer lokalen Datenbank namens `mail.box` abgelegt. Sobald du Verbindung mit dem Server aufnimmst, wird dieser „Briefkasten“ geleert. Mehr dazu erkläre ich dir auf Seite 65.

Willst du ein Dokument verlassen, kannst du auch die [ESC]-Taste drücken. Beim Verlassen einer Mail erscheint dann folgende Auswahlbox:

### **Senden und speichern**

... die Mail wird versendet und in deiner Mailbox abgelegt.

### **Nur senden**

... die Mail wird nur versendet, nicht aber in deiner Mailbox gespeichert.

### **Nur speichern**

... die Mail wird als Entwurf gespeichert. Was das ist, erfährst du auf Seite 29.

### **Verwerfen**

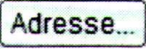
... du verlässt die Mail, ohne sie zu speichern.

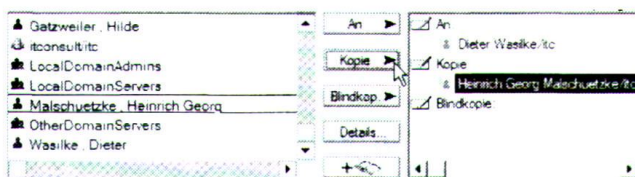
### **Abbrechen**

... die Dialogbox wird geschlossen und du bist wieder in deiner Mail.

## Wie bekommst du die Adresse aus dem Adressbuch?

Bei deiner ersten Mail hast du den Empfänger direkt eingegeben. Du kannst die Adresse aber auch aus dem Notes-Adressbuch abrufen. Das probieren wir gleich aus.

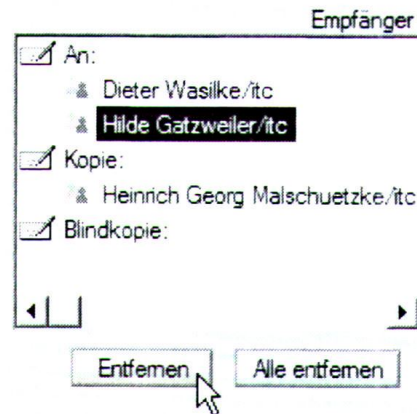
1. Mit einem Klick auf NEUES MEMO öffnest du ein neues Mail-Dokument.
2. Du setzt den Cursor in das Feld *An*
3. und klickst dann auf diese Schaltfläche: 
4. Die Dialogbox zeigt dir auf der linken Seite die Liste der möglichen Adressaten und rechts ein leeres Feld.
5. In der linken Liste markierst du den gewünschten Namen. Dabei kann es sich um eine Einzelperson oder eine Personengruppe handeln.
6. Anschließend klickst du auf AN, KOPIE oder BLINDKOPIE.



7. Der markierte Name wird an die entsprechende Stelle der rechten Liste übernommen.
8. Ist deine Liste vollständig, klickst du auf OK.
9. Die Dialogbox schließt sich, und die von dir ausgewählten Namen werden in deine Mail übernommen.

## Du hast einen falschen Namen ausgesucht? Macht nichts!

1. Du klickst wieder auf ADRESSE,
2. markierst den falschen Namen in der rechten Liste der Empfänger
3. und klickst auf ENTFERNEN.



4. Der markierte Name verschwindet aus der Empfängerliste. Anschließend kannst du die Liste wie eben beschrieben vervollständigen
5. und klickst dann auf OK.
6. Dann erfasst du noch Thema und Text,
7. und nach einem Klick auf die Schaltfläche SENDEN ist auch diese Mail weg.

Du kannst einzelne Namen auch entfernen, indem du sie in deiner Mail markierst und auf die [Entf]-Taste drückst.

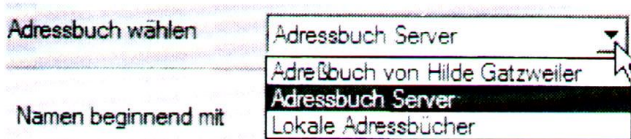
Ist unter deinen Mailempfängern eine Gruppe, wird diese beim Versenden der Mail in ihre einzelnen Mitglieder aufgefächert. So hast du auch später noch einen Überblick, wer die Mail bekommen hat.

Willst du den Empfänger direkt in deinem Mail-Dokument eingeben, hilft dir Notes: Während der Eingabe vergleicht Notes deine Eingabe mit den Einträgen im Namens- und Adressbuch. Findet das Programm eine Übereinstimmung, bietet es dir den entsprechenden Namen an. Drückst du dann auf [Tab]- oder [,], wird der Name in das Feld übernommen. Probiere es aus.

## Es gibt mehrere Adressbücher

Wie zu Beginn beschrieben gibt es mehrere Adressbücher. Auf Seite 33 erfährst du, wie du Adressen in deinem privaten Adressbuch pflegst. Für das Server-Adressbuch ist der Administrator zuständig. Bei der Auswahl der Empfänger über die Dialogbox hast du die Wahl zwischen diesen beiden Adressbüchern. Das geht ganz einfach:

1. Du klickst auf ADRESSE ...
2. ... dann auf den kleinen Pfeil rechts neben dem Feld „Adressbuch wählen“.
3. Es öffnet sich eine Auswahlbox, in der du das gewünschte Adressbuch markierst.



4. Sofort wechselt die angezeigte Liste der Adressaten in der Dialogbox, und du kannst die gewünschten Namen auswählen.

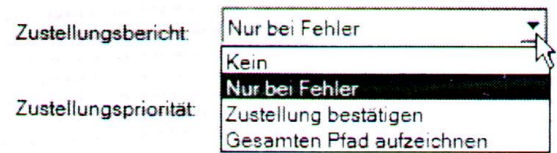
Übrigens kannst du die Liste der Empfänger auch aus verschiedenen Adressbüchern zusammenstellen.

## Was sind Zustelloptionen?

Manchmal möchtest du eine besonders dringende Mail verschicken, oder du benötigst eine Empfangsbestätigung. Die entsprechenden Einstellungen kannst du bei jeder Mail vor dem Versenden vornehmen.

1. Du schreibst deine Mail
2. und klickst auf Zustelloptionen.
3. In der angezeigten Dialogbox nimmst du die gewünschten Einstellungen vor.

4. Hier findest du Auswahlfelder, die durch den Pfeil rechts neben dem Eingabefeld gekennzeichnet sind. Klickst du auf den Pfeil, werden die möglichen Werte zur Auswahl angezeigt. Willst du einen bestimmten Wert übernehmen, klickst du ihn in der Liste an.



5. Anschließend schließt du die Dialogbox mit OK

Folgende Einstellungen sind möglich:

### Dringlichkeit:

... zeigt dem Empfänger, ob die Mail besonders wichtig ist. Bei hoher Dringlichkeit wird die Mail in der Ansicht mit einem ! gekennzeichnet. Übrigens habe ich noch nie eine Mail mit niedriger Dringlichkeit bekommen.

### Zustellbericht:

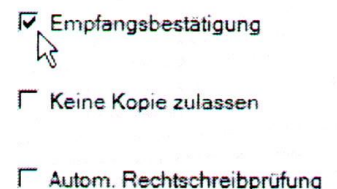
... besagt, dass du benachrichtigt werden willst, wenn die Mail beim Empfänger angekommen ist. Sinnvoll ist hier die Einstellung „nur bei Fehler“ – in diesem Falle erhältst du nur dann eine Nachricht, wenn deine Mail nicht zugestellt werden konnte.

### Zustellungspriorität:

... sagt dem Server, wann deine Mail zugestellt wird. Bei der Einstellung „hoch“ wird die Mail sofort zugestellt. Bei der Einstellung „niedrig“ wird die Mail, je nach Servereinstellung, nachts zugestellt. Hiermit kannst du evt. eine Menge Übertragungskosten sparen.

### Empfangsbestätigung:

... mit dieser Einstellung bekommst du eine Benachrichtigung, sobald der Empfänger deine Mail öffnet.



### Keine Kopie zulassen:

... verhindert, dass deine Mail weitergeleitet oder kopiert wird.

**Automatische Rechtschreibprüfung:**

... führt eine Rechtschreibprüfung vor der Zustellung der Mail durch.

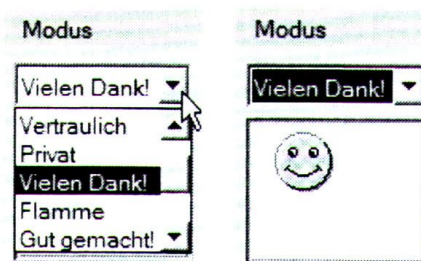
**Keine Benachrichtigung senden wenn Empfänger den Abwesenheits-Agenten ausführt:**

... während einer längeren Abwesenheit hast die Möglichkeit, automatisch Antwort-Mails zu generieren. Wie das geht, erkläre ich dir auf Seite 53.

Willst du nun verhindern, dass du eine solche Mail vom Empfänger bekommst, kannst du diesen Parameter aktivieren.

**Modus:**

... besagt, um welchen Nachrichtentyp es sich handelt, z.B. um ein Lob, eine Dankeschön oder eine Frage. Das ausgewählte Symbol wird in der Mail und in der Ansicht des Empfängers angezeigt.

**Sicherheitsoptionen****Signieren:**

... stellt sicher, dass die versendete E-Mail auch tatsächlich von dir erstellt wurde. Der Mail wird eine digitale und eindeutige Signatur beigefügt. Internet-Benutzer erhalten ein Internet-Zertifikat.

**Verschlüsseln:**

... verschlüsselt deine Mail, sodass nur der oder die Empfänger in der Lage sind die Mail zu lesen.

## Ansichten und Ordner

Dokumente werden in Notes in den bereits erwähnten Ansichten dargestellt. Außerdem gibt es aber auch Ordner. Bei einer Ansicht sind die Auswahlkriterien und der Aufbau der Liste per Programm vorgegeben.

Du kannst ein Dokument aus einer Ansicht nur entfernen, indem du es löschst oder die Auswahlkriterien des Dokumentes änderst.

Ordner haben eine ähnliche Funktionsweise wie deine Ordner im Regal zu Hause. Du kannst Dokumente dort ablegen und wieder entfernen, ohne sie aus der Datenbank zu löschen. Für deine persönliche Ordnung kannst du dir zusätzliche Ordner in deiner Mailbox anlegen – wie das geht, erfährst du auf Seite 22.

Wird ein Dokument in verschiedenen Ansichten oder Ordnern angezeigt, handelt es sich dabei nicht etwa um eine Kopie, sondern um das gleiche Dokument.

### Welche Standard-Ansichten?

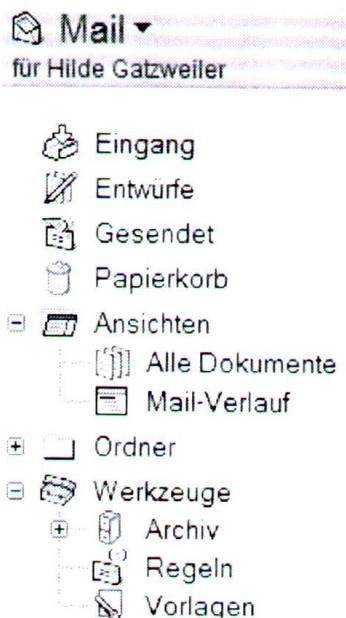
Deine Mailbox bietet verschiedene Ansichten und Ordner, die dir im Navigator angezeigt werden.

Wenn links neben einer Zeile ein + angezeigt wird, verbergen sich dahinter weitere Ordner oder Ansichten. Durch einen Klick auf das + kannst du sie sichtbar machen.

Sehen wir uns nun diese Ansichten an:

#### Eingang

... ist schlicht dein Posteingangsfach. Jede eingehende Mail wird zunächst in diesem Ordner gespeichert.



#### Entwürfe

... zeigt alle deine Entwürfe an. Dabei handelt es sich um Mails, die du nicht verschickt sondern mit der Funktion ALS ENTWURF SPEICHERN gespeichert hast. Auch hierbei handelt es sich um einen Ordner. Weiteres zum Thema Entwürfe erfährst du auf Seite 29.

#### Gesendet

... ist dein Postausgang; hier siehst du alle von dir versendeten Dokumente.

#### Papierkorb

... enthält alle zum Löschen markierten Mails deiner Mailbox. Du kannst diesen Papierkorb leeren, d.h. die Dokumente endgültig löschen; du kannst aber auch ein Dokument wieder aus dem Papierkorb herausholen.

#### Alle Dokumente

... zeigt dir tatsächlich alle Dokumente der Datenbank – d.h. nicht nur die ein- und ausgegangenen Mails, sondern auch Kalenderdokumente und Aufgaben.

Bestimmte Auswahlkriterien für diese Ansicht kannst du verändern. Wie das geht, erfährst du auf Seite 55.

#### Mail-Verlauf

... führt alle Dokumente der Datenbank in einer anderen Sortierung auf. Dabei ist die Hierarchie der Dokumente wichtig. Beantworte eine Mail, erzeugst du ein so genanntes Antwortdokument. In dieser Ansicht werden nun Mails und deren Antworten in ihrem Zusammenhang angezeigt. Du erkennst das an der eingerückten Darstellung.

#### Ordner

... zeigt alle von dir angelegten Ordner. Außerdem findest du hier auch den Gruppenkalender – mehr dazu auf Seite 58.

Jedes Dokument tritt in der Datenbank nur einmal auf, auch wenn es in den verschiedenen Ansichten und Ordnern mehrfach angezeigt wird! Löscht du das Dokument an einer Stelle, verschwindet es auch aus allen anderen Ordnern und Ansichten.



## Was sind Werkzeuge

Unter dem Punkt *Werkzeuge* findest du drei Ansichten, die dir bei der Verwaltung der Mails helfen.

### Archiv

... bietet dir die Möglichkeit, eine Archivdatenbank anzulegen, in der du dann Dokumente nach vorgegebenen Kriterien archivieren kannst.

### Regeln

... erlaubt dir die Definition von Regeln, nach denen die Arbeiten mit Notes ablaufen sollen.

### Vorlagen

... erleichtern dir das Leben – du kannst wie bei Word Vorlagen für immer wiederkehrende Mail-Formate erstellen.

Auf diese Werkzeuge gehe ich in diesem Heft nicht näher ein.

## Du kannst Dokumente auch umsortieren

Manchmal ist es sinnvoll Ansichten oder Ordner umzusortieren. Jede Spalte hat eine Überschrift. Neben einigen dieser Überschriften findest du einen Pfeil.

Wer ^	Datum v	Größe v	Thema
Heinrich Georg Malschuetzke	19.09.2003	796	Schulung Notes
Dieter Wasilke	22.09.2003	39.078	Laudatio LAWAY
Dieter Wasilke	24.09.2003	1.743	Plakate für Allan Taylor

Dieser Pfeil besagt, dass du die Dokumente nach dieser Spalte sortieren kannst. Das probieren wir aus.

1. Gehe in die Ansicht *Eingang*.
2. Neben den Spaltenüberschriften *Wer*, *Datum* und *Größe* siehst du einen Pfeil.
3. Nun klickst du auf die Überschrift *Wer*,

Wer ^	Datum v	Größe v	Thema
Dieter Wasilke	24.09.2003	1.743	Plakate für Allan Taylor
Dieter Wasilke	22.09.2003	39.078	Laudatio LAWAY
Heinrich Georg Malschuetzke	19.09.2003	796	Schulung Notes

4. dann auf die Überschrift *Datum*.

Du wirst feststellen, dass sich der Inhalt der Ansicht jeweils anpasst.

Diese Sortierung bleibt erhalten, bis du sie selbst wieder änderst – auch wenn du Notes zwischendurch verlässt.

## Die Schnellsuche

Notes bietet die Möglichkeit, über die so genannte Schnellsuche Dokumente zu finden. Die Suche orientiert sich immer nach der aktuellen Sortierung der Ansicht. Hast du also eine Ansicht umsortiert, sucht Notes in der Spalte, nach der die Daten sortiert sind.

Die Suche selber funktioniert denkbar einfach. Du positionierst den Cursor in der Ansicht indem du ein Dokument anklickst.

Dann tippst du über die Tastatur die Zeichenfolge ein, nach der du suchst. Mit dem Eintippen des ersten Buchstabens wird automatisch eine Dialogbox *Beginnt mit* mit deiner Eingabe angezeigt.

Du startest die Suche durch einen Klick auf *SUCHEN*. Nun zeigt dir Notes innerhalb der Ansicht das erste Dokument, das dem Suchkriterium entspricht.

Du kannst bei der Schnellsuche nur nach den ersten Zeichen einer Spalte suchen, nicht aber nach Texten, die mitten in einem Feld stehen. Auch funktioniert die Schnellsuche nicht mit RichText-Feldern. Die Suche bezieht sich immer auf die erste Spalte einer Ansicht oder auf die Spalte, nach der sortiert wurde.

## Du bekommst eine Mail

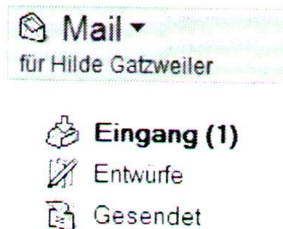
### Anzeige in der Ansicht „Eingang“

Mails, die an dich adressiert sind, landen automatisch in deinem Posteingangskasten – also in der Ansicht *Eingang*. Alle neu eingegangenen Mails werden hier in roter Schrift und mit Stern versehen angezeigt.

Wer ^	Datum v	Größe v	Thema
Heinrich Georg Malschuetzke	19.09.2003	796	Schulung Notes
Dieter Wasilke	22.09.2003	39.078	Laudatio LAWAY
* Dieter Wasilke	24.09.2003	977	Plakate für Allan Taylor

Genau gesagt: alle von dir noch nicht geöffneten Mails – hast du eine Mail geöffnet, ändert sich die Darstellung in der Ansicht.

Im Navigator kannst du übrigens auch erkennen, wie viele ungelesene Mails in deiner Ansicht Eingang existieren.



Du willst die Mail lesen?

1. Du gehst in deine Ansicht *Eingang*
2. und machst einen Doppelklick auf die entsprechende Zeile in der Ansicht.
3. Anschließend ist das Dokument zum Lesen geöffnet.

Notes unterscheidet zwischen Lese- und Bearbeitungsmodus. Diese eingegangene Mail kannst du zunächst nicht verändern. Erst mit einem Doppelklick im Dokument wechselst du in den Bearbeitungsmodus und kannst eigene Notizen einfügen.

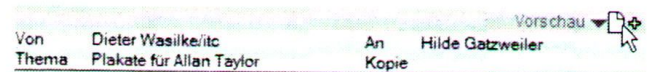
4. Drücke auf die [ESC]-Taste.
5. Die Mail wird geschlossen und du kehrst in die Ansicht *Eingang* zurück.

Vielleicht erhältst du mit einer Mail auch einen Dateianhang. Woran du einen solchen erkennst und was du damit machen kannst, erfährst du auf Seite 32.

### Vorschau – was ist das?

Du kannst dir auch einen schnellen Überblick über die eingegangenen Mails verschaffen, ohne jede Mail extra öffnen zu müssen. Gerade wenn du aus dem Urlaub zurückkommst und deine Mailbox trotz Urlaubsvertretung überläuft, kann das sehr sinnvoll sein.

1. Du öffnest das Menü ANSICHT|DOKUMENTENVORSCHAU.
2. Dort klickst du auf DOKUMENTENVORSCHAU ANZEIGEN.
3. Anschließend wird auf dem unteren Teil der Ansicht der Inhalt des markierten Dokumentes angezeigt.
4. Klickst du dann die nächste Mail in der Ansicht an, wechselt die Anzeige der Vorschau auf dieses Dokument.
5. Willst du die Vorschau wieder ausblenden, klickst du einfach auf den Pfeil neben dem Text „Vorschau“.



Guten Morgen Hilde,

kannst du bitte dringend die Plakate von Allan Taylor anfordern.

Gruss Dieter

6. Damit schließt sich die Vorschau zunächst einmal. Durch einen Klick auf den Pfeil kannst du sie wieder reaktivieren.

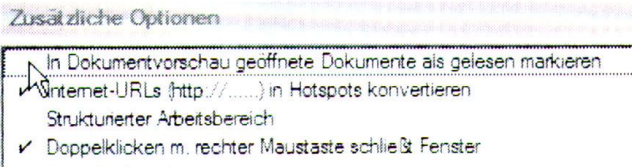
Die so gelesenen Dokumente bleiben aber weiter als „ungelesen“ gekennzeichnet – in der Ansicht werden sie immer noch mit roter Schrift und einem Stern gekennzeichnet.

Das kannst du ändern.

1. Du rufst DATEI|VORGABEN|BENUTZERVORGABEN auf
2. und klickst in der Dialogbox auf ALLGEMEIN.



- Hier findest du ein Auswahlfenster *Zusätzliche Optionen*. Der erste Parameter in dieser Liste heißt *in Dokumentenvorschau geöffnete Dokumente als gelesen markieren*. (Evtl. musst du in dem Auswahlfenster nach oben scrollen)



- Du klickst auf diesen Parameter und die Zeile wird mit einem Haken gekennzeichnet.
- Dann klickst du auf OK.
- Anschließend werden Mails, die du dir über die Vorschau ansiehst, als gelesen gekennzeichnet.

Du kannst die Vorschau auch für Kalenderdokumente oder Aufgaben aktivieren.

## Beantworten der Mail

Du hast deine erste Mail erhalten und du möchtest sie beantworten. Natürlich könntest du über die Funktion NEUES MEMO eine neue Mail schreiben – dabei müsstest du dir dann den Verteiler selbst zusammenstellen. Es geht aber auch viel einfacher. Du kannst eine Mail von zwei verschiedenen Stellen aus beantworten: aus der Ansicht oder aus der geöffneten Mail selbst.

- Du öffnest die Mail, die du beantworten willst, bzw. markierst sie in der Ansicht,
- dann klickst du auf die Schaltfläche ANTWORT ...
- ... worauf sich ein Untermenü mit vier verschiedenen Möglichkeiten öffnet.

- Du wählst Antwort ...

- ... und es öffnet sich ein neues Mail-Dokument – wobei Empfänger und Thema schon eingetragen sind. Beide Felder kannst du natürlich ergänzen, wie auch die Felder *Kopie* und *Blindkopie*.
- Schreibe deine Antwort ins Textfeld ...

- ... und versende die Mail über SENDEN oder SENDEN UND ABLEGEN.

Über letztere Funktion kannst du Mails gleich in einen Ordner ablegen. Was das heißt und wie es genau funktioniert, erkläre ich dir auf Seite 22.

So einfach ist das!

Unter der Schaltfläche ANTWORT werden noch weitere Funktionen angeboten:

### Antwort mit Protokoll

... erzeugt eine Antwortmail wie eben. Zusätzlich wird im Textfeld aber auch der Text der ursprünglichen Mail protokolliert. Diese Funktion ist sinnvoll, wenn ein weiterer Empfänger mit in den Verteiler aufgenommen wird, der den bisherigen Vorgang noch nicht kennt.

### Antwort ohne Anhänge

... erzeugt eine Antwort mit Protokoll – allerdings werden ev. vorhandene Anhänge nicht aus der zu ursprünglichen Mail übernommen. Wozu das gut ist? Nun – verschickst du eine Mail mit Anhang, kann sie eine stattliche Größe erreichen. Den Anhang, z.B. ein Quartalsbericht oder ein Angebot, hat aber jeder mit der ersten Mail bekommen. Möchtest du nun unbedingt deine Mail mit Protokoll verschicken, sparst du viel Speicherplatz und Übertragungszeit, wenn du den Anhang nicht jedes Mal mitschickst. Stell dir vor, der Empfänger schickt dir eine Antwort mit Protokoll zurück, dann schickst du wieder eine usw. – jedes Mal geht der Dateianhang wieder über die Leitung und wird in deiner Mailbox abgespeichert.

### Antwort mit Protokoll im Internetstil

... erzeugt eine Antwort mit Protokoll – wobei die ursprüngliche Nachricht im Internetstil dargestellt wird, d.h. mit einfachen Pfeilen versehen und ohne Formatierung.

Probiere die unterschiedlichen Antwortarten einfach aus.

### Antwort an alle

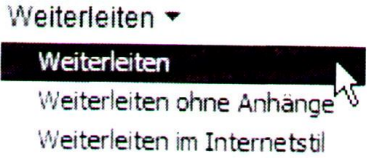
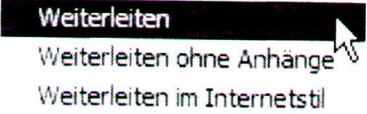
Meist wird beim Erzeugen einer Antwort nur der Absender der Mail als Empfänger übernommen. Viele Mails haben aber einen größeren Empfängerkreis – und entsprechend muss auch deine Antwort an alle diese Empfänger gehen. Auch das ist ganz einfach.

1. Du öffnest die Mail, die du beantworten möchtest, oder markierst sie in der Ansicht ...
2. ... und klickst auf die Schaltfläche ALLEN ANTWORTEN
3. Es erscheint wieder das oben erwähnte Untermenü.
4. Du klickst auf ANTWORT ...
5. ... und es öffnet sich neues Mail-Dokument – diesmal werden aber außer dem Thema auch sämtliche anderen Empfänger der Originalmail eingetragen.
6. Nun schreibst du deine Nachricht ins Textfeld ...
7. ... und versendest die Mail über SENDEN oder SENDEN UND ABLEGEN.

Die weiteren Funktionen im Untermenü entsprechen genau denen der Antwort, nur dass eben immer der gesamte Verteiler übernommen wird.

## Weiterleiten

Du kannst dich nicht selbst um die Angelegenheit kümmern und willst die Mail an einen Kollegen weiterleiten?

1. Du öffnest die Mail, die du weiterleiten möchtest, oder markierst sie in der Ansicht,
2. klickst auf die Schaltfläche WEITERLEITEN
3. und siehst wieder ein Untermenü.
4. Hier wählst du  **Weiterleiten**  WEITERLEITEN
5. Es öffnet sich ein neues Mail-Dokument. Im Textfeld findest du ein Protokoll der ursprünglichen Mail komplett mit Verteiler und Thema – versehen mit der Zeile „Weitergeleitet von ... am ...“.
6. In den Feldern *An*, *Kopie* und *Blindkopie* trägst du den gewünschten Verteiler ein ...
7. ... und im Feld *Thema* den Betreff.

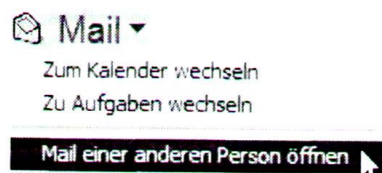
8. Du ergänzst das Textfeld vor der Zeile *weitergeleitet von .... am ...* ggf. um ein paar notwendige Kommentare
9. und versendest die Mail über SENDEN oder SENDEN UND ABLEGEN.

Rufst du nun die Ansicht Mail-Verlauf auf, kannst du dir die Mails mit den Antworten auch in der entsprechenden Hierarchie anschauen.

## Eine andere Mailbox öffnen

Machst du die Urlaubsvertretung für einen Kollegen, musst du auch Zugriff auf seine Mailbox haben. Wie Zugriffsrechte vergeben werden, erfährst du auf Seite 54. Willst du eine fremde Mailbox öffnen, gehst du vor wie folgt:

1. Du öffnest deine Mailbox ...
2. ... und klickst im Navigator auf den Pfeil rechts neben dem Wort Mail.
3. Im Menü wählst du *Mail einer anderen Person* öffnen.



4. In der Dialogbox markierst du den Namen der Person, deren Mailbox du öffnen möchtest ...
5. ... und klickst auf OK.
6. Hast du keine entsprechenden Zugriffsrechte, erscheint der Hinweis *Sie sind zu der Durchführung dieser Operation nicht berechtigt*.
7. Ist alles in Ordnung, öffnet sich die Mailbox in einem neuen Fenster – wie du an dem zusätzlichen Fenstertab feststellen kannst.
8. Je nach den vergebenen Rechten kannst du jetzt in der Mailbox nur lesen oder auch Mails beantworten oder bearbeiten.

Benutzt du diese Mailbox öfter, ziehe sie auf die Lesezeichenleiste.

## Arbeiten mit der Lesezeichenleiste

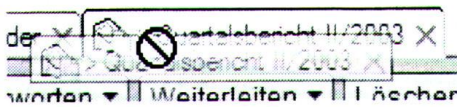
Wie auf Seite 7 schon beschrieben, findest du auf der Lesezeichenleiste Lesezeichen und Lesezeichenordner. Du kannst die Verknüpfung zu der Ansicht oder gar einem bestimmten Dokument einer Datenbank ganz einfach auf die Lesezeichenleiste ziehen.

1. Erstmal öffnest du die Ansicht oder das entsprechende Dokument. In unserem Beispiel ist es ein Quartalsbericht, den ich als Mail erhalten habe und noch öfter überarbeiten muss.

2. Das Öffnen der Ansicht oder des Dokumentes wird dir durch ein entsprechendes Fenstertab angezeigt.

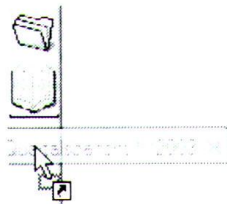


3. Jetzt positionierst du den Mauszeiger auf diesem Fenstertab, hältst die linke Maustaste gedrückt und ziehst das Symbol nach links auf die Symbolleiste. Solange du über einem Bildschirmbereich bist, an dem du das Symbol nicht platzieren kannst, wird dir ein Parkverbotschild mit angezeigt.



Plaziere deine Lesezeichen immer in den unteren Bereich der Lesezeichenleiste. Der obere Bereich ist standardmäßig immer mit den wichtigsten Lesezeichen wie Mailbox, Kalender, Adressbuch, Replikator etc. belegt.

4. Bist du am Ziel angekommen, lässt du die Maustaste los ...



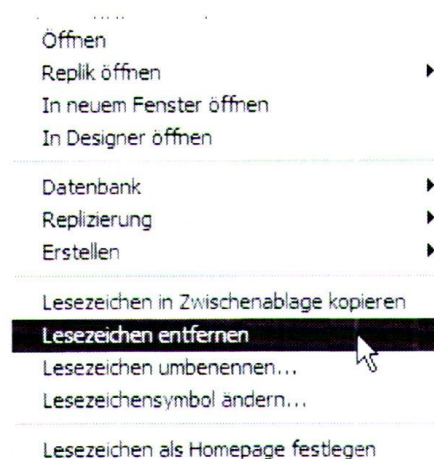
5. ... und findest anschließend ein neues Lesezeichen auf deiner Lesezeichenleiste. Hast du die Verknüpfung in einen der Lesezeichenordner geschoben, findest du das neue Lesezeichen in diesem Ordner.



Wenn du mit dem Mauszeiger über die Lesezeichenleiste gehst, wird dir wie bei der Symbolleiste die Bedeutung der einzelnen Lesezeichen angezeigt.

6. Willst du ein Lesezeichen wieder löschen, positionierst du den Mauszeiger auf das Lesezeichen und klickst mit der rechten Maustaste ...

7. ... wodurch dir folgendes Menu angezeigt wird:



8. Hier klickst du dann einfach auf *Lesezeichen entfernen* und schon ist es wieder von deiner Lesezeichenleiste verschwunden.

9. Willst du die Bezeichnung eines Lesezeichens ändern, machst du das über den Menüpunkt *Lesezeichensymbol umbenennen*.

10. Willst du gar das Symbol auf der Lesezeichenleiste ändern, kannst du das über den Menüpunkt *Lesezeichensymbol ändern*.

## So schaffst du Ordnung in deinen Mails

Inzwischen hast du durch fleißiges Üben etliche Mails gesammelt – und vermutlich möchtest du sie später auch wieder finden. Aber vorher ein Rat:

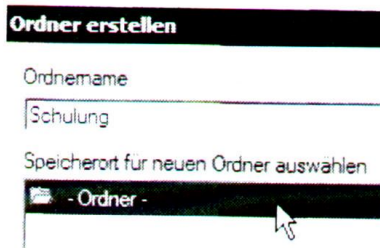
### Trenne dich von überflüssigen Mails!

Gerade in Firmen gibt es jede Menge Mails, die du liest, zur Kenntnis nimmst und dann nie wieder brauchst. Trenne dich davon! Jede unnötige Mail beansprucht Speicher sowohl auf deinem PC als auch auf dem Server! Du heftest ja auch nicht jeden Notizzettel in einem Ordner ab – oder etwa doch?

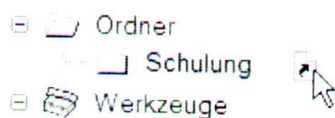
Für die Ablage deiner wichtigen Mails solltest du eine eigene Ordnerhierarchie anlegen.

### Anlegen eines Ordners

1. Du gehst in deinen Ordner *Eingang*
2. und klickst auf die Schaltfläche **ORDNER**.
3. Im Untermenü wählst du **ORDNER ERSTELLEN**.
4. Im Feld *Ordnername* überschreibst du *unbenannt* mit *Schulung*,
5. ... klickst dann im Feld *Speicherort für neuen Ordner auswählen* auf die Zeile *Ordner ...*
6. ... und klickst abschließend auf **OK**.

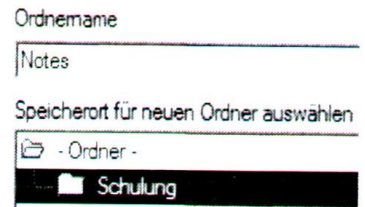


In der Navigator-Leiste auf der linken Seite siehst du jetzt einen neuen Ordner mit dem Namen *Schulung*.

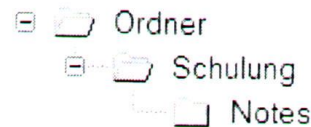


Zu jedem Ordner kannst du dir Register oder Unterordner in beliebiger Staffeltiefe anlegen. Willst du z.B. einen Unterordner *Notes* zum Ordner *Schulung* anlegen, gehst du wie eben beschrieben vor:

1. Du klickst auf **ORDNER**,
2. dann auf **ORDNER ERSTELLEN**,
3. gibst als Ordnername *Notes* ein,
4. klickst im Feld *Speicherort für neuen Ordner auswählen* auf die Zeile *Schulung*
5. und endlich auf **OK**.



Nun erscheint links neben der Zeile *Schulung* im Navigator ein „+“- oder ein „-“, -Zeichen.



Wird ein „+“-Zeichen angezeigt, klickst du auf diese Zeile, und der neu angelegte Ordner wird etwas eingerückt angezeigt.

Klickst du erneut auf die Zeile *Schulung*, kannst du den Unterordner wieder „verschwinden“ lassen.

Und damit taucht ein neues Stichwort auf:

### Was ist eine Kategorie?

Eine Mailbox bleibt wohl kaum leer – meist füllt sie sich schneller als dir lieb ist. Damit die Anzeige vieler Dokument in einer Ansicht übersichtlicher wird, gibt es in manchen Ansichten so genannte Kategorien. Diese Kategorien bündeln oder gruppieren die Dokumente. Du kannst eine Kategorie durch einfaches Anklicken erweitern oder komprimieren – so wie du das eben im Navigator mit den Ordnern gemacht hast.

Du kannst auch mit einem Schlag alle Kategorien einer Ansicht öffnen oder wieder komprimieren – indem du die Symbole für

- ALLES ERWEITERN  bzw.
- ALLES KOMPRIMIEREN 

in der Symbolleiste anklickst.

Gehen wir aber jetzt wieder in deine Ansicht *Eingang*.

## Ablegen von Mails

Wie du eigene Ordner anlegst, weißt du inzwischen. Nun müssen die Mails aber auch dort abgelegt werden.

Gleich ein Tipp:

Halte deinen Eingangs-Ordner klein. Der Inhalt sollte nicht länger als eine Bildschirmseite sein.

Du kannst eine Mail auf unterschiedliche Arten in einen Ordner ablegen.

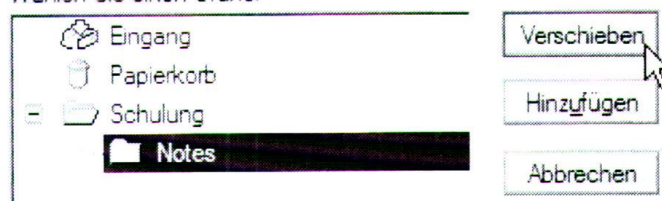
### Methode 1:

1. Du gehst in den Ordner *Eingang*,
2. setzt den Mauszeiger auf das gewünschte Dokument,
3. hältst die linke Maustaste gedrückt ...
4. ... und ziehst das Dokument links im Navigator in den gewünschten Ordner. Die richtige Position erkennst du daran, dass der Zielordner hervorgehoben dargestellt wird. Dann lässt du die Maustaste los. Die gleiche Funktion kennst du auch von Windows.
5. Das Dokument ist aus deinem Eingangsordner verschwunden.
6. Klickst du jetzt im Navigator auf den Zielordner, findest du das verschobene Dokument dort wieder.

### Methode 2

1. Du markierst im Eingangsordner das gewünschte Dokument, indem du es anklickst,
2. klickst auf ORDNER,
3. dann auf IN ORDNER VERSCHIEBEN,
4. markierst den gewünschten Ordner
5. und klickst auf VERSCHIEBEN

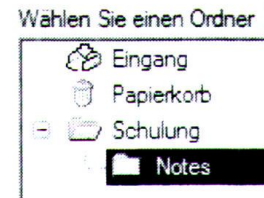
Wählen Sie einen Ordner



### Methode 3

Du kannst deine Mail auch gleich beim Versenden ablegen:

1. Du schreibst eine neue Mail,
2. wählst SENDEN UND ABLEGEN,
3. markierst den gewünschten Zielordner,



4. und klickst auf OK.
5. Schon wird die Mail verschickt und in dem gewählten Ordner abgelegt.
6. Klickst du jetzt im Navigator auf den Zielordner, findest du deine neue Mail dort wieder.

## Hinzufügen contra Verschieben

Bisher haben wir Mails verschoben, d.h. die Mails waren aus den ursprünglichen Ordnern verschwunden.

Das Verschieben funktioniert nur bei Ordnern, nicht bei Ansichten.

Warum eigentlich nicht? Ganz einfach: weil bei der Ansicht die Auswahlkriterien per Programm vorgegeben sind. Du kannst das ausprobieren: gehe in die Ansicht *Gesendet* und versuche mit der oben beschriebenen Methode (Drag and Drop) eine Mail in den Ordner *Schulung* zu verschieben.

In der Ansicht *Gesendet* wird die Mail anschließend immer noch angezeigt, im Ordner *Schulung* findest du die gleiche Mail aber noch einmal – anscheinend ist ein und dieselbe Mail also zweifach vorhanden.

Vergiss nicht: Auch wenn die gleiche Mail zweimal in verschiedenen Ordnern angezeigt wird, ist sie nur einmal vorhanden.

## Löschen von Mails

Anfangs hatte ich dir ja schon den Tipp gegeben, nicht alle überflüssigen Mails aufzuheben. Also schauen wir mal, wie wir sie löschen können.

Alle gelöschten Mails landen zunächst im Ordner Papierkorb. Es gibt verschiedene Methoden, sie dort hinzubekommen.

### Methode 1:

1. Du markierst das entsprechende Dokument in der Ansicht,
2. drückst die [Entf]-Taste
3. und weg ist das Dokument.

### Methode 2:

1. Du markierst das Dokument in der Ansicht,
2. klickst auf die Schaltfläche LÖSCHEN
3. und auch dieses Dokument ist im Papierkorb verschwunden.

### Methode 3:

1. Du setzt den Mauszeiger auf das gewünschte Dokument,
2. hältst die linke Maustaste gedrückt und ziehe das Dokument links im Navigator in den Papierkorb. Die richtige Position erkennst du daran, dass der Zielordner hervorgehoben dargestellt wird.
3. Auch dieses Dokument ist danach aus deiner aktuellen Ansicht verschwunden.

Für welche der 3 Methoden du dich auch entschieden hast – in jedem Fall findest du alle diese Mails anschließend im Ordner *Papierkorb* wieder.

**War die Mail in verschiedenen Ordnern abgelegt, ist sie jetzt aus allen diesen Ordnern verschwunden!**

## Der Papierkorb wird geleert

Jetzt sind die Mails zwar aus deinen aktuellen Ansichten verschwunden – im Papierkorb sind sie aber immer noch gespeichert.

Also räumen wir diesen auch noch auf.

Verschaffe dir zunächst einen Überblick über die verschiedenen Möglichkeiten, indem du den Ordner *Papierkorb* öffnest. Dazu klickst du im Navigator auf *Papierkorb*.

Es stehen dir verschiedene Aktionen zu Verfügung stehen:

### Wiederherstellen

... schiebt die markierte Mail aus dem Papierkorb wieder an die alte Stelle.

War das Dokument zum Zeitpunkt des Löschvorgangs in mehreren Ordnern abgelegt, steht es anschließend auch wieder in allen diesen Ordnern zur Verfügung – falls die Ordner noch existieren. Andernfalls wird es in den Ordner *Öffentlicher Ordner* verschoben.

### Alle wiederherstellen

... schiebt alle Dokumente aus dem Papierkorb wieder in die alten Ansichten bzw. Ordner.

### Ausgewähltes Element löschen

... löscht das markierte Dokument endgültig aus der Mailbox.

### Papierkorb leeren

... löscht alle Dokumente, die sich gerade im Papierkorb befinden, endgültig aus der Datenbank.

Bei beiden Löschfunktionen wirst du von Notes noch einmal gefragt, ob du die Dokumente wirklich entfernen möchtest. Das ist dann deine letzte Chance ...



## Dokumente aus Ordnern entfernen

Nehmen wir an, du willst ein Dokument aus einem Ordner entfernen, ohne es aus der Datenbank zu löschen.

1. Du klickst auf den Eingangsordner,
2. markierst das Dokument durch einfaches Anklicken,
3. klickst auf ORDNER,
4. dann auf AUS ORDNER ENTFERNEN ...
5. und schon ist das Dokument aus dem Ordner verschwunden

Hast du ein Dokument nicht gelöscht, kannst du es in der Ansicht *Alle Dokumente* jederzeit wieder finden.

Übrigens findest du die eben besprochenen Funktionen auch unter dem Menü AKTIONEN|ORDNER.

## Ordner umbenennen

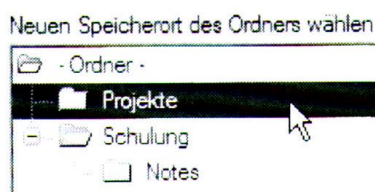
Du willst einen Ordner umbenennen? Nichts leichter als das.

1. Du markierst den entsprechenden Ordner im Navigator,
2. wählst AKTIONEN|ORDNEROPTIONEN|UMBENENNEN,
3. gibst den neuen Namen ein
4. und klickst auf OK.

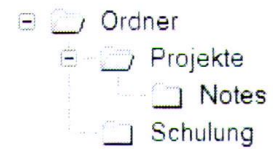
## Ordner verschieben

Willst du einen Ordner samt Inhalt an eine andere Stelle in der Ordnerhierarchie verschieben, machst du das so:

1. Du markierst den entsprechenden Ordner,
2. wählst AKTIONEN|ORDNEROPTIONEN|ORDNER VERSCHIEBEN,
3. wählst den neuen Speicherort ...



4. und klickst auf OK.
5. Anschließend findest du den Ordner an seinem neuen Platz wieder.



## Ordner löschen

Du willst also einen Ordner löschen.

Bevor du das tust, solltest du erst einmal nachdenken!

Beim Löschen eines Ordners wird nur der Ordner gelöscht, nicht aber seine Dokumente. Alle Dokumente des Ordners findest du anschließend in der Ansicht *Alle Dokumente* wieder. Was du aber mit dem Ordner löschst, ist das bisherige Ordnungskriterium.

Willst du deine Ordner umorganisieren, solltest du daher zuerst die Ordner aufräumen. Du solltest also erst die Dokumente löschen oder in andere Ordner verschieben und dann erst den Ordner löschen.

Sehen wir uns also an, wie du den Ordner löschst.

1. Du markierst den gewünschten Ordner
2. und wählst AKTIONEN|ORDNEROPTIONEN|ORDNER LÖSCHEN.
3. Es erscheint eine Warnung, dass diese Operation nicht rückgängig gemacht werden kann.

Diese Warnung erscheint immer dann, wenn ein Schritt nicht mit BEARBEITEN|RÜCKGÄNGIG rückgängig gemacht werden kann.

4. Möchtest du den Ordner behalten, klickst du auf NEIN.
5. Andernfalls klickst du auf JA – und der Ordner ist gelöscht.

## Öffentlicher contra privater Ordner

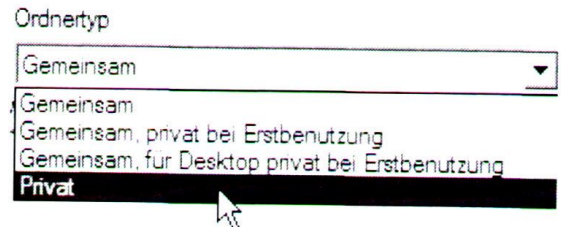
Wie erwähnt kannst du anderen Benutzern Zugriffsrechte auf deine Mailbox einräumen. Es gibt aber Mails, die auch deine Urlaubsvertretung nichts angehen. Du kannst solche Mails in so genannten privaten Ordnern „verstecken“. Diese Ordner bleiben – anders deine „öffentlichen“ Ordner – auch dann für einen fremden Benutzer unsichtbar, wenn du ihm Zugriffsrechte auf deine Mailbox gewährt hast.

Hier ist ein wichtiger Unterschied zu beachten: Hast du deiner Urlaubsvertretung erlaubt, unter deiner Benutzer-Id zu arbeiten, und ihr auch noch dein Passwort mitgeteilt, hat sie vollen Zugang auf öffentliche wie auch private Ordner! Also solltest du ihr, wenn du deinen privaten Ordner für dich behalten willst, nur Zugriffsrechte einräumen, nicht aber ein Passwort erteilen.

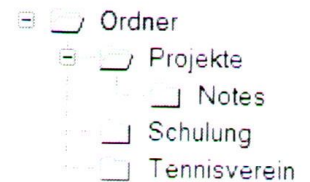
Du legst einen privaten Ordner wie folgt an:

1. Du klickst auf die Aktion ORDNER,
2. dann auf ORDNER ERSTELLEN,

3. gibst als Ordnername z.B. *Tennisverein* ein,
4. und klickst auf ERWEITERT
5. Jetzt werden einige neue Felder in der Dialogbox angezeigt.
6. Im Feld *Ordnerart* wählst du *privat*,



7. klickst auf OK ...
8. und schon siehst du deinen privaten Ordner. Im Navigator erkennst du, dass der private Ordner etwas anders dargestellt wird als die übrigen Ordner.



## Textgestaltung unter Notes

Du möchtest deine Mail etwas übersichtlicher oder peppiger gestalten? Kein Problem ...

Das Textfeld der Mail ist ein so genanntes RichText-Feld. Nur in Feldern mit diesem Format hast du die Möglichkeit, Texte zu formatieren. Der Unterschied ist leicht feststellbar:

1. Du gehst in deine Mailbox
2. und wählst NEUES MEMO.
3. Dann klickst du auf das Feld *Thema*
4. und wählst das Menü TEXT bzw. siehst dir die Symbolleiste an.

Du wirst feststellen, dass hier keine Befehle für die Textformatierung angeboten werden.

1. Klicke nun auf das Eingabefeld für die Mail
2. und wähle das Menü TEXT bzw. sieh dir die Symbolleiste an

Nun stehen dir die Befehle für die Textgestaltung zur Verfügung.

### Welche Formatierungsmöglichkeiten gibt es?

Zunächst einmal bietet Notes ähnliche Formatierungsmöglichkeiten wie jede Textverarbeitung. So kannst du Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe, Textausrichtung, Einrückungen und Zeilenabstände verändern.

Es gibt zwei Methoden, Texte zu verändern:

#### Methode 1:

Du nimmst die gewünschte Einstellung jeweils *vor* der Erfassung der entsprechenden Textpassage vor.

#### Methode 2:

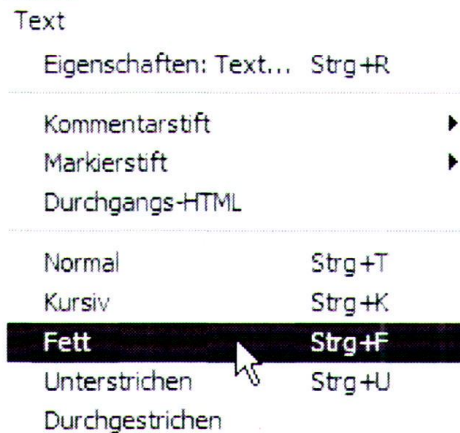
Du schreibst erst einmal deinen Text und kümmerst dich dann um die Formatierung.

Für die zweite Methode musst du die Textpassage, die du umgestalten möchtest, markieren.

## Formatierung über das Menü Text

Probier es doch gleich mal aus.

1. Du schreibst einen einfachen Text in das Textfeld deiner Mail.
2. Dann markierst du den entsprechenden Textabschnitt
3. und klickst du auf Menü TEXT.



4. Dort wählst du die gewünschte Formatierung – z.B. Kursiv oder Fett.
5. Der markierte Text ist anschließend verändert und das Menü automatisch wieder geschlossen.
6. Willst du die gleiche Textpassage weiter verändern, musst du das Menü TEXT aufrufen. Die Markierung bleibt solange erhalten, bis du sie aufhebst.

An den im Menü *Text* gesetzten Haken kannst du erkennen, welche Formate bei dem markierten Text eingestellt sind.

**Vergiss nicht, vorgenommene Markierungen wieder aufzuheben.**

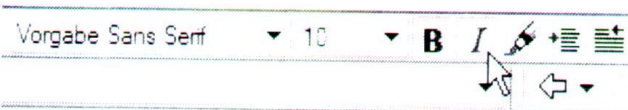
Wie du eben gesehen hast, wird das Menü TEXT nach jeder Einstellung wieder geschlossen. Willst du also mehrere Einstellungen vornehmen, musst du dieses Menü immer wieder aufrufen. Es geht aber auch anders, z.B. über die Symbolleiste.

## Formatierung über die Symbolleiste

Das erfordert, dass du die Symbolleiste über DATEI|VORGABEN|SYMBOLLEISTE aktiviert hast.

Dann gehst du so vor wie eben.

1. Du erfasst einen Text
2. und markierst die entsprechende Textpassage.
3. Dann klickst du in der Symbolleiste z.B. auf das Symbol für Fett und anschließend auf das Symbol für Kursiv.



Die Formatierung wird sofort verändert, und du kannst mehrere Einstellungen vornehmen, ohne jeweils wieder ein Menü aufrufen zu müssen. Auch die Markierung bleibt erhalten, bis du sie wieder aufhebst.

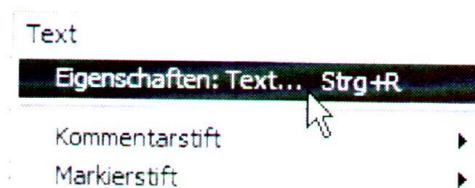
In der Symbolleiste kannst du das aktuelle Format an der hervorgehobenen Darstellung der verschiedenen Symbole erkennen. Weißt du nicht, welche Funktion sich hinter einem Symbol verbirgt, positionierst du den Mauszeiger ohne zu klicken einfach auf das Symbol – und schon wird die Bedeutung angezeigt.

## Formatierung über die Infobox

Eine weitere Möglichkeit, alle Einstellungen vorzunehmen, bietet die *Infobox*.

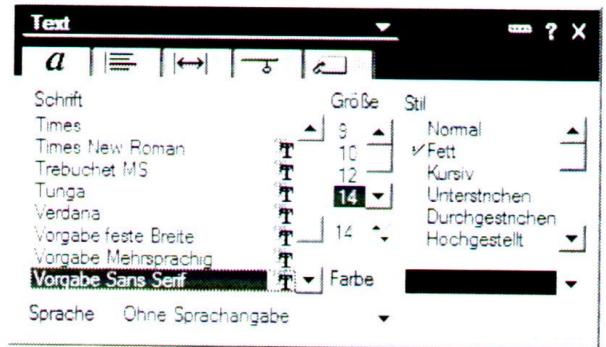
Auch das probieren wir gleich mal aus.

1. Du erfasst wieder einen Text (oder wählst den eben erfassten),
2. markierst den entsprechenden Textabschnitt ...
3. ... und wählst TEXT|EIGENSCHAFTEN: TEXT ...

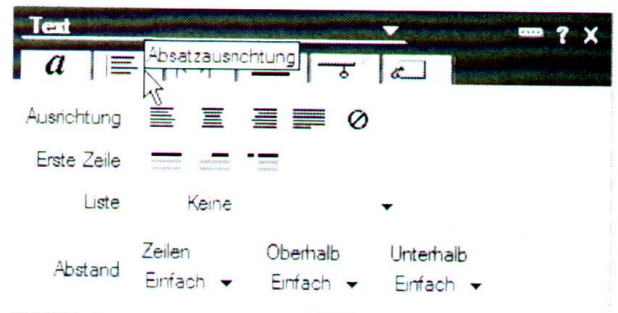


Du kannst die Infobox auch über [ALT] + [ENTER] öffnen.

4. Nun befindetst du dich im ersten Register der Infobox.
5. Hier kannst du Schrift, Schriftgröße, Stil und Schriftfarbe verändern. Außerdem kannst du hier die Sprache für eine spätere Rechtschreibprüfung einstellen.



6. Im zweiten Register der Infobox findest du alle Einstellungen zum Thema Absatzausrichtung. Hier kannst du einstellen, ob der markierte Absatz linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder auch als Blocksatz gesetzt werden soll. Außerdem kannst du hier den Abstand zwischen Zeilen und Absätzen definieren und Listen erstellen.



7. Im dritten Register legst du Randeinstellungen, Tabulatoren und Seitenumbruch fest.
8. Im vierten Register findest du die Einstellungen für Rahmen und Rahmendicke. Als zusätzlichen Effekt für den Rahmen kannst du noch einen *Schatten* aktivieren und seine Breite einstellen.

Alle Register der Infobox, mit Ausnahme des ersten, beziehen sich nicht nur auf die markierte Textpassage sondern auf den gesamten Absatz, in dem sich der Cursor gerade befindet.

9. Die weiteren Register der Infobox sehen wir uns hier nicht an.

10. Hast du alle Einstellungen vorgenommen, schließt du die Infobox durch einen Klick auf das x rechts oben.

Es kann praktisch sein, die Infobox auf dem Bildschirm stehen zu lassen. Das ist kein Problem: Nimmst du eine Einstellung über die Infobox vor, wird diese Einstellung auf den markierten Text übernommen, sobald die Markierung aufhebst; die Infobox bleibt in diesem Falle weiter geöffnet.

## Ein Beispiel zum Üben

Üben wir nun die unterschiedlichen Methoden an folgendem Text:

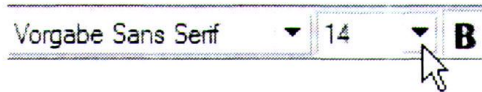
### Agenda Meeting 6. Oktober 2003 Projekt XYZ

**Beginn:** 14:00 Uhr  
**Dauer:** ca. 2 Stunden  
**Ort:** Besprechungsraum 2a

**Teilnehmer:** Herr Kaiser  
Herr Müller  
Herr Graf  
Frau König  
Herr Dr. Maier

1. Kurze Begrüßung durch Herrn Dr. Maier
2. Vorstellung des bisherigen Projektverlaufes (Frau König)
3. Besprechung bestehender Probleme
4. Planung weiterer Projektschritte
5. Vereinbarung des nächsten Treffens

1. Zunächst einmal stellst du die Überschrift in fett und Schriftgröße 14 dar. (Markieren nicht vergessen!)



2. Um in den beiden ersten Absätzen die Einrückung bündig hinzubekommen, benutzt du zur Positionierung die [TAB]-Taste.
3. Fehlt noch die Listenformatierung ... zunächst schreibst du die Liste ohne Nummerierung.
4. Dann markierst du die gesamte Liste und klickst auf das entsprechende Symbol in der Symbolleiste. Formatierst du dagegen über das Menü TEXT, wählst du TEXT|LISTE|NUMMERIERT.



## Du wirst mit deiner Mail nicht fertig? Speichere sie als Entwurf!

Es ist dir sicher auch schon passiert, dass du während des Entwurfs einer längeren Mail plötzlich andere Aufgaben erledigen musst. In diesem Fall kannst du deinen bisherigen Text als Entwurf speichern und ihn später weiter bearbeiten.

1. Du klickst in deiner geöffneten Mail auf

Als Entwurf speichern

2. Die Mail verschwindet zunächst einmal, und du befindest dich wieder in der vorherigen Ansicht.

3. Willst du an deiner Mail weiterarbeiten, klickst du im Navigator auf die Ansicht *Entwürfe*

Mail  
für Hilde Gatzweiler

Eingang  
Entwürfe  
Gesendet

4. In der nun rechts angezeigten Ansicht findest du deine Mail wieder.

Wer ^	Datum v	Thema
	25.09.2003	Agenda 6. Oktober

5. Mit einem Doppelklick auf die entsprechende Zeile wird die Mail geöffnet – und schon kannst du sie weiter bearbeiten.

## Drucken unter Notes


Es soll Menschen geben, die sich das eine oder andere Dokument ausdrucken wollen – ich gehöre selbst auch dazu.

Unter Notes ist hier der Unterschied zwischen Dokumenten und Ansichten zu beachten. Du kennst inzwischen beide Begriffe. Die Druckfunktion in Notes passt sich der Situation an, in der du dich gerade befindest.

Hast du ein Mail-Dokument geöffnet und rufst die Druckfunktion auf, wird das aktuelle Dokument gedruckt. Befindest du dich in einer Ansicht, kannst du dich entscheiden ob du die aktuelle Ansicht oder die markierten Dokumente drucken möchtest.

Für den Kalender und die Aufgaben gibt es weitere Druckmöglichkeiten, die wir uns auf Seite 56 näher ansehen.

Probieren wir die Sache wieder aus.

1. Du öffnest deine Mailbox und eine deiner Ansichten oder Ordner
2. und öffnest das Menü DATEI|DRUCKEN bzw. klickst auf das Druckersymbol auf der Symbolleiste. 
3. In der Dialogbox wählst du den gewünschten Drucker.

Drucker

Name hp deskjet 920c  
Status: Bereit

4. Wichtig ist die Entscheidung im Abschnitt *Was soll gedruckt werden?*
5. Willst du eine Liste aller Dokumente der aktuellen Ansicht haben, wählst du *Ausgewählte Ansicht*,
6. willst du die markierten Dokumente komplett drucken, wählst du *Ausgewählte Dokumente*.

Was soll gedruckt werden?

Ausgewählte Ansicht  
 Ausgewählte Dokumente



7. Hast du dich für *Ausgewählte Dokumente* entschieden, kannst du im Register *Dokumentenstil* festlegen, wie die Dokumente gedruckt werden sollen.

Drucker Seitenformat Dokumentstil

8. Hier kannst du entscheiden, ob du z.B. jedes Dokument auf eine neue Seite drucken möchtest, ob du sie jeweils mit einer Leerzeile trennen willst oder ob sie hintereinander weg erscheinen sollen.
9. Mit der Funktion VORSCHAU kannst du kontrollieren, wie dein gewähltes Druckbild aussieht. So kannst du entsprechende Korrekturen vornehmen,
10. um dann den Druckauftrag mit OK zu starten.

## Du kannst auch Dateien verschicken

Du kannst einer Notes-Mail auch Dateien anhängen. Das gilt für Dateien jeden Typs – z.B. Word- oder Excel-Dokumente, ausführbare Dateien, Grafiken, komprimierte Dateien und auch Datenbanken.

Es wird übrigens immer eine Kopie der Datei angehängt – das Original bleibt dir also erhalten.

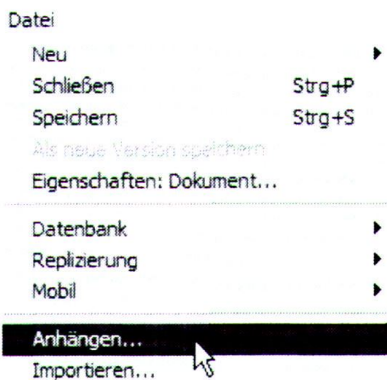
Den Typ der angehängten Datei kannst du an dem Symbol erkennen, das Notes in deinem Dokument anzeigt. Auch der Dateiname wird angegeben. Kennt Notes einen Dateityp nicht, erkennst du das an dem neutralen Symbol.

Das Anhängen von Dateien funktioniert nicht nur bei Mails, sondern bei allen Dokumenten, die ein RichText-Feld haben. Nur in Feldern von diesem Typ kannst du eine Datei anhängen.


### Anhängen von Dateien

Probier es gleich wieder aus.

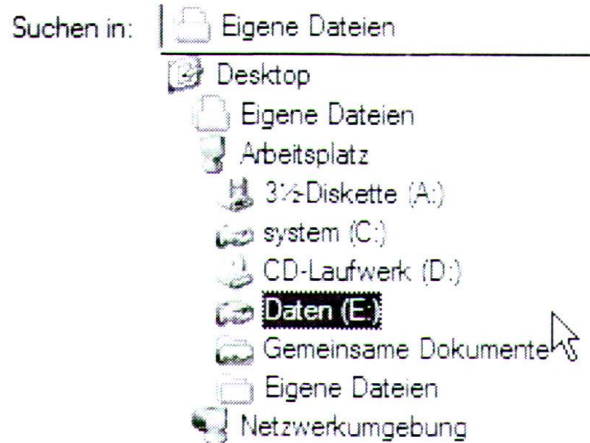
1. Du gehst in deine Mailbox,
2. wählst NEUES MEMO
3. und klickst in das Textfeld für die Mail.
4. Dann wählst du DATEI|ANHÄNGEN ...



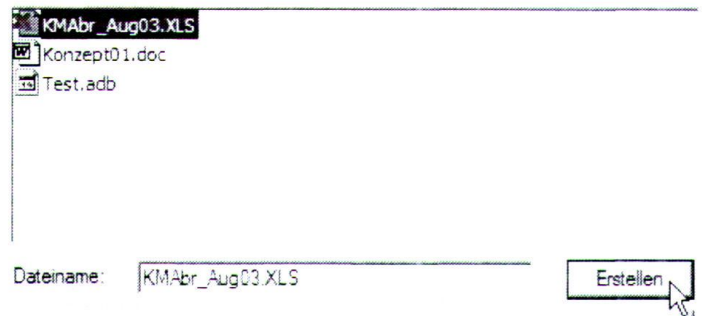
5. Es öffnet sich die „Dialogbox“.

Noch schneller geht es über das entsprechende Symbol in der Symbolleiste. 

6. Nun wählst du im Feld *Suchen in* das Verzeichnis, in dem sich deine Datei befindet,



7. und markierst in der angezeigten Liste den gewünschten Dateinamen. Nimm zum Üben am besten ein Word- oder Excel-Dokument.



8. Der Name der markierten Datei wird in das Feld *Dateiname* übernommen.
9. Klicke auf ERSTELLEN – und schon siehst du die Datei als Anhang in deiner geöffneten Mail. Du erkennst es an dem entsprechenden Symbol mit dem Dateinamen.



10. Abschließend vervollständigst du deine Mail und versendest sie wie immer über die Aktionen SENDEN oder SENDEN UND ABLEGEN.

Mit der Funktion ABBRECHEN kannst du alle Dialogboxen schließen, ohne dass Veränderungen vorgenommen werden.

## Empfangen von Dateianhängen

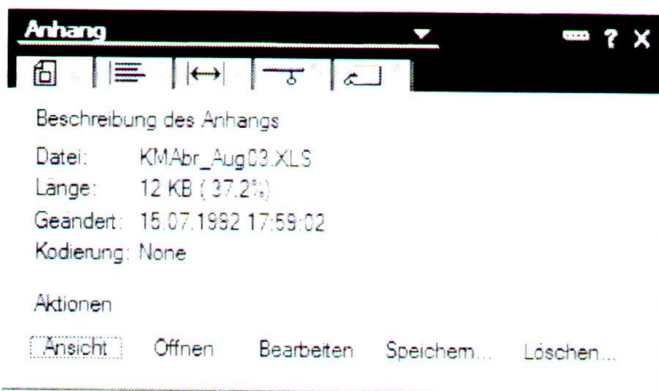
Du willst vermutlich nicht nur Dateien anhängen und verschicken – du willst auch Dateien empfangen, sie dir ansehen oder sogar bearbeiten.

Ob eine Mail einen Dateianhang hat, kannst du übrigens schon in der Ansicht erkennen. Die Mail ist in diesem Fall mit einer Büroklammer gekennzeichnet – dem Symbol für Anhänge.

Heinrich Georg Malschuetzke	19.09.2003	796	Schulung Notes
Dieter Wasilke	22.09.2003	38.308	Laudatio LAWAY
Dieter Wasilke	24.09.2003	971	Plakate für Allan Taylor

Eben hast du ein Word-Dokument in ein Mail-Dokument angehängt. Sehen wir nun, ob wir etwas damit anfangen können.

1. Du öffnest diese Mail
2. und doppelklickst auf das Symbol für den Dateianhang (ein Excel-Dokument).
3. Notes öffnet eine Infobox und gibt dir zunächst Informationen über diesen Dateianhang – z.B. den Dateinamen, die Dateigröße und wann sie zuletzt geändert wurde.



4. Klicke auf ÖFFNEN.
5. Excel wird gestartet, und die angehängte Datei wird angezeigt. Du kannst dieses Dokument ganz normal unter Excel bearbeiten und auch mit DATEI|SPEICHERN UNTER unter einem anderen Namen in deinem Dateisystem speichern.

**Hast du das Excel-Dokument verändert, wird diese Änderung nicht im Datei-Anhang gespeichert!**

6. Beendest du Excel, bist du wieder in deinem Mail-Dokument.

In der Infobox bietet Notes dir nicht nur die Funktion ÖFFNEN an, sondern noch einige andere.

### Ansicht

... zeigt dir das angehängte Dokument an, auch wenn das entsprechende Programm nicht auf deinem Rechner installiert ist. Notes hat verschiedene Interpreter, die dies ermöglichen.

### Öffnen

... startet das entsprechende Programm, wenn es auf deinem Rechner installiert ist. Die angehängte Datei wird geöffnet. Du kannst die Datei bearbeiten und mit DATEI|SPEICHERN UNTER ... in deinem Dateisystem speichern.

**Der Dateianhang wird dabei nicht verändert.**

### Bearbeiten

... wie bei der Funktion ÖFFNEN startet das entsprechende Programm, wenn es auf deinem Rechner installiert ist. Die angehängte Datei wird geöffnet und kann von dir bearbeitet werden.

**Durch DATEI|SPEICHERN wird auch der Dateianhang verändert.**

### Speichern ...

... speichert die angehängte Datei in deinem Dateisystem – ohne dass das dahinter liegende Programm gestartet wird. Der Dateianhang bleibt hierbei unverändert.

### Löschen

... löscht den Dateianhang aus deinem Notes-Dokument. Hierbei kommt wieder die Warnung von Notes, dass es diesen Schritt nicht mehr rückgängig machen kann.

Du hast aus Versehen einen Anhang bei einem Dokument gelöscht? Kein Problem, solange du das Dokument noch nicht gespeichert hast – schließe das Dokument einfach ohne zu speichern. Allerdings gehen dir dann auch die anderen Veränderungen verloren, die du seit dem Öffnen des Dokumentes vorgenommen hast. Da heißt es dann abwägen.





## Das Adressbuch

Bisher hast du deine Empfänger immer aus dem Server-Adressbuch ausgewählt. Das Server-Adressbuch ist für das gesamte Unternehmen gültig, d.h. für alle, die an ein und denselben Server angeschlossen sind. Die hier angelegten Adressen kannst du allerdings nur lesen, nicht aber bearbeiten. Du kannst auch keine eigenen Adressen anlegen – das alles ist Sache des Administrators. Möchtest du mit persönlichen Adressen arbeiten, die nicht im Server-Adressbuch eingetragen sind, musst du sie in deinem persönlichen Adressbuch erfassen. Dieses persönliche Adressbuch ist lokal auf deinem Rechner gespeichert.

### Aufbau des Adressbuches

Auch dein Adressbuch kannst du wie deine Mailbox auf zwei verschiedene Weisen öffnen:

- Du klickst auf das Adressbuch oben links in der Spalte der Lesezeichen. 
- Du klickst das Symbol für das Adressbuch auf deiner Willkommenseite an. 

Kontakte

Neuer Kontakt

Ist das Adressbuch offen, siehst du auf der linken Seite den Navigator und auf der rechten Seite die aktuelle Ansicht mit der entsprechenden Aktionsleiste.

Folgende Ansichten stehen dir zur Verfügung:

#### Kontakte

... zeigt die Liste der angelegten Personen- oder Firmenadressen.

#### Kontakte nach Kategorie

... zeigt die gleiche Liste nach der Kategorie sortiert

#### Gruppen

... zeigt die Liste der angelegten Gruppendokumente

#### Geburtstage und Jahrestage

... zeigt eine Liste von Personen oder Firmendokumenten, bei denen ein Geburtstag oder ein Jahrestag eingetragen ist.

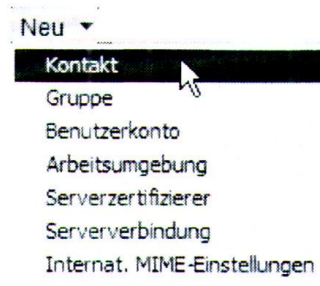
#### Erweitert

... zeigt weitere Ansichten und Dokumente zu Arbeitsumgebungen und Verbindungen. Dank

dieser Dokumente kannst du nicht nur im Büro, sondern vielleicht auch zu Hause oder im Hotel mit Notes auf deinem Notebook arbeiten. Über diese Dokumente wird Notes mitgeteilt, mit welchem Server du arbeitest, die Art der Verbindung zum Server, wo sich deine Mailbox befindet, wie die Verbindung zum Server hergestellt werden kann und vieles mehr. Mehr zum Thema Mobil arbeiten findest du auf Seite 65. Auf diese Dokumente gehe ich hier nicht weiter ein. Hast du Fragen, wende dich an deinen Notes Administrator.

### Eigene Adressen anlegen

Deine erste Kontaktadresse legst du wie folgt an:

1. Du klickst auf NEU 
2. und dann auf KONTAKT.
3. Nun erscheint die entsprechende Dialogbox, die sich in zwei Bereiche teilt. Der obere Bereich enthält die notwendigsten Daten, der untere Bereich weitere Eingabemöglichkeiten für ein komplettes Adressbuch.
4. Zwei Angaben zum Kontakt sind zwingend erforderlich. Ohne die Eingabe *Nachname* bzw. *Firma* kannst du das Dokument nicht speichern, ohne die E-Mail-Adresse keine Mail versenden.

Vorname	Karl
Zweiter Vorname	
Nachname	Antz
Titel	Ohne
Namenszusatz	Ohne
E-Mail	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> lektorat@knowware.de

5. Du kannst bei der Eingabe zwischen den Registern *Geschäftlich*, *Privat*, *Mappe* und *Erweitert* wechseln, indem du auf die verschiedenen Reiter klickst.

Geschäftlich | Privat | Mappe | Erweitert

#### Geschäftlich

6. Sind deine Angaben vollständig, schließt du das Fenster mit **SPEICHERN UND SCHLIEßEN**

7. und findest den neuen Kontakt in der Ansicht wieder.

Name ▾	E-Mail
Antz, Karl	lektorat@knowware.de
Hanke, Johann-Christian	

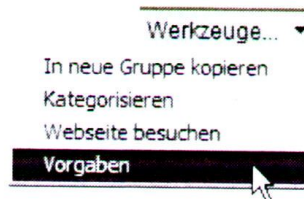
## Adressen sortieren

Manchmal sind die Kontakte in der Ansicht wild durcheinander sortiert – mal nach Vorname, dann wieder nach Nachname. Zeit zum Aufräumen. Öffnest du ein Kontaktdokument, siehst du unter dem Register *Erweitert* den Punkt *Format des angezeigten Namens*. Hier legst du fest, in welchem Format der Name in deiner Ansicht angezeigt wird – nämlich Vorname Nachname oder Nachname Vorname.

Format des angezeigten Namens

Du kannst die bisher erfassten Kontakte aber auch in einem Arbeitsgang sortieren:

1. Du öffnest das Adressbuch,
2. klickst erst auf WERKZEUGE,
3. und dann auf VORGABEN



4. Hier wählst du die gewünschte Sortierung, die dann bei allen neu angelegten Adressen benutzt wird.

Bei neu erstellten Kontakten sollen Namen folgendermaßen formatiert werden:

Vorname Nachname  
 Nachname Vorname

5. Anschließend klickst du auf ALLE EINTRÄGE AKTUALISIEREN
6. und schließt das Fenster mit SPEICHERN UND SCHLIEßEN.

Nun wurde die Ansicht der Kontakte entsprechend deinen Vorgaben umsortiert.

## Absender in Adressbuch übernehmen

Du hast eine Mail bekommen und möchtest den Absender in dein Adressbuch eintragen? Kein Problem:

1. Du öffnest deine Mailbox
2. und markierst die Mail in einer Ansicht.
3. Anschließend klickst du auf WERKZEUGE

Werkzeuge ▾

Vorgaben...  
 Abwesenheit...  
 Archivierungseinstellungen  
 Dokument als 'Abgelaufen' markieren/Markierung aufheben

**Absender in Adressbuch aufnehmen**

Neues Memo - Vorlage verwenden

4. und dann auf ABSENDER IN ADRESSBUCH AUFNEHMEN.
5. Es erscheint eine Dialogbox, in der du alle notwendigen Eintragungen machen kannst. Name und E-Mail-Adresse sind bereits von der eingegangenen Mail übernommen.
6. Steht die Adresse bereits in deinem Adressbuch, erscheint ein Warnhinweis. Hier hast du die Wahl, ob du die Adresse überspringen oder sie aktualisieren möchtest – z.B. mit einer neuen Mail-Adresse.



Dieser Eintrag befindet sich bereits in Ihrem Adressbuch.

Überspringen  Aktualisieren

7. Wichtig ist der Eintrag unter dem Register *Erweitert*. Hier definierst du das Mail-System – z.B. Lotus Notes oder Internet – und die dazugehörige E-Mail-Adresse.

Erweitert |

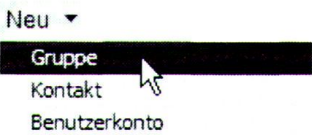

Mail-System:

E-Mail-Adresse:

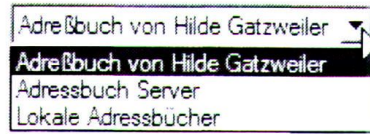
## Anlegen von Gruppen

Oft schreibt man Mails an die gleiche Personen-  
gruppe, z.B. während eines Projektverlaufs. Le-  
ge dir in solchen Fällen eine entsprechende  
Gruppe in deinem persönlichen Adressbuch an.  
Du sparst damit Zeit und Ärger – du brauchst  
nicht mehr jede Person einzeln auswählen und  
läufst keine Gefahr, jemanden zu vergessen.

Eine Gruppe legst du wie folgt an:

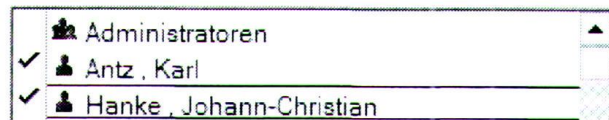
1. Du öffnest dein persönliches Adressbuch,
2. klickst auf NEU, 
3. dann auf GRUPPE
4. Es erscheint eine Dialogbox zum Erfassen  
der Gruppendaten.
5. Im Feld *Gruppenname* gibst du einen Na-  
men ein, der einen Bezug zum Zweck der  
Gruppe haben sollte – z.B. *Projekt-xyz*.
6. Beim Feld *Gruppentyp* behältst du den Ein-  
trag *Mehrere Zwecke*.
7. Im Feld *Kategorie* kannst du eigene Ord-  
nungskriterien eingeben, z.B. „Vertrieb“,  
„Technik“ oder auch „privat“. Nach dieser  
Kategorie kannst du später die Ansicht der  
Gruppen umsortieren.
8. Dann gibst du eine Beschreibung der Gruppe  
ein
9. und kannst nun endlich die Mitglieder der  
Gruppe festlegen.
10. Hierfür klickst du auf den Pfeil   
rechts neben dem Feld *Mitglieder*.
11. Es erscheint die Dialogbox *Name auswählen*  
angezeigt, wie du sie schon vom Schreiben  
deiner Mail kennst.

12. Du wählst im Feld *Adressbuch wählen* das  
Adressbuch, in dem das gewünschte Grup-  
penmitglied eingetragen ist.



Beim Zusammenstellen der Gruppe kannst du  
zwischen den Adressbüchern wechseln.

13. In der nun angezeigten Namensliste mar-  
kierst du den gewünschten Namen
14. und klickst auf HINZU.
15. Du kannst die Namen einzeln markieren und  
hinzufügen – du kannst aber auch in der  
Spalte links neben der Namensliste mehrere  
Namen durch einen Haken markieren und sie  
dann alle auf einmal hinzufügen.



16. Ist deine Gruppe vollständig, beendest du  
den Dialog mit OK.
17. Nun wird die von dir zusammengestellte  
Liste in das Gruppen-Dokument übernom-  
men. Auch jetzt kannst du die Liste noch be-  
arbeiten.

Allgemein	
Gruppenname:	KnowWare
Gruppentyp:	Mehrere Zwecke
Kategorie:	Lektorat
Beschreibung:	Ansprechpartner KnowWare
Mitglieder:	Karl Antz Johann-Christian Hanke

18. Sind alle Angaben vollständig, schließt du das Fenster mit **SPEICHERN UND SCHLIEßEN**
19. und findest die neue Gruppe in der aktuellen Ansicht wieder.

Gruppe ▾	Kategorie ◊	Beschreibung
Administratoren	Notes	Notes Administratoren
KnowWare	Lektorat	Ansprechpartner KnowWare
LocalDomainServers		Sie sollten alle Notes Server

Du möchtest eine Person mit in der Gruppe aufnehmen, die in keinem Adressbuch steht? Auch das lässt sich machen.

- Du gibst den Namen im Feld *Mitglieder* ein oder

1. du stehst in der Dialogbox *Name auswählen*,
2. klickst auf das Feld *Name hinzufügen, der nicht aufgelistet ist*,
3. gibst die gewünschte E-Mail-Adresse ein

Namen hinzufügen,  
der nicht aufgelistet ist

KarlGruppe@email.de

4. und klickst auf **HINZU**.

Anschließend ist der Name mit in die Mitgliederliste aufgenommen.

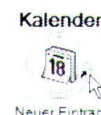
Die verschiedenen Mitglieder einer Gruppe sind im Gruppendokument durch eine Zeilenschaltung voneinander getrennt.

## Der Kalender

Mit dem Versenden und Empfangen von Mails haben wir eine Grundfunktionalität von Notes besprochen. Der Kalender ist eine weitere sehr hilfreiche Funktion – mit seiner Hilfe kannst du deine beruflichen (und privaten?) Termine besser in den Griff bekommen. Der Kalender ist Teil deiner Mail-Datenbank, d.h. deine Kalendereinträge sind in der gleichen Datenbank gespeichert wie deine Mails.

Aber sehen wir uns das Ganze erst einmal an: Du startest den Kalender genau wie die Mailbox oder das Adressbuch:

- Du klickst auf das Kalendersymbol oben links in der Spalte der Lesezeichen.
- oder auf das Symbol für den Kalender auf deiner Willkommenseite.



## Aufbau der Anzeige

Auf den ersten Blick wirkt der Bildschirmaufbau ganz anders als in der Mailbox oder im Adressbuch.

Auf der linken Seite findest du den aktuellen Monatskalender mit der Anzeige des heutigen Datums; auf der rechten Seite die Kalenderansicht mit den Registern *Tag*, *Woche*, *Monat* und *Besprechungen* und die Aktionsleiste.

### Welche Ansichten gibt es und wie kann ich in meinem Kalender blättern?


Jeder hat seine eigene Vorliebe, was die Arbeit mit Kalendern betrifft. Der eine möchte immer

nur die Übersicht für einen Tag sehen, der andere die für eine Woche, der dritte die Monatsansicht. Zum Glück besteht freie Wahl zwischen diesen Möglichkeiten!

1. Du öffnest den Kalender
2. und klickst dann auf das Register *Tag*.
3. Nun wird der Kalender für ein oder zwei Tage angezeigt.
4. Dann klickst du auf das Register *Woche*

5. und schon siehst du deine Kalendereinträge für die ganze Woche.
6. Danach klickst du auf das Register *Monat*
7. und es erscheint der ganze Monat.

Einige der Ansichten kannst du verändern.

1. Du klickst auf den Pfeil rechts neben dem Register *Tag*

2. Nun hast du die Wahl zwischen *1 Tag* oder *2 Tage*.
3. Klickst du eine der beiden Möglichkeiten an, wird das gewählte Format angezeigt.

Auch die Ansichten für Woche und Monat kannst du entsprechend verändern.

Eine Besonderheit bietet die Ansicht *Besprechungen*. Hier werden die Termindokumente in Listenform angezeigt. Bist du über das entsprechende Register in dieser Ansicht gelangt, kommst du über die Aktion **KALENDER ANZEIGEN** wieder zu den anderen Ansichten zurück.

Vermutlich möchtest du auch in deinem Kalender blättern?

Auf der linken Seite (dem Navigator) wird dir ein Monatskalender angezeigt. In diesem Kalender erkennst du durch etwas hervorgehobene Darstellung, welche Zeitschiene in der Ansicht rechts angezeigt wird. Wechselst du wie eben zwischen den Registern *Tag*, *Woche* und *Monat*, siehst du, dass sich die Darstellung des Kalenders links ebenfalls leicht verändert. Bald wird nur der Tag hervorgehoben, bald die angezeigte Woche.

Blättern wir jetzt in unserem Kalender.

Um das Prinzip besser zu verdeutlichen, wechselst du in die Wochenansicht. Im linken Kalender ist die angezeigte Woche hervorgehoben.



September 2003						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
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					

Heute ist 29. September 2003

Du möchtest eine andere Woche angezeigt haben?

1. Du klickst im links angezeigten Kalenderblatt auf die gewünschte Woche ...

2. und schon wird rechts in der Ansicht die gewählte Woche angezeigt. Auch die Darstellung links im Kalender ist leicht verändert –



September 2003						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
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					

Heute ist 29. September 2003

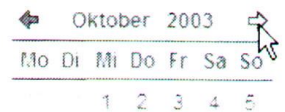
die gewählte Woche wird hervorgehoben dargestellt.

3. Anschließend klickst du auf eine andere Woche, und wieder wechselt die Anzeige.

Du willst den Monat wechseln?

1. Über dem Kalenderblatt im Navigator steht der Monatsname.

2. Du klickst auf den Pfeil rechts neben dem Monat und der nächste Monat wird angezeigt.

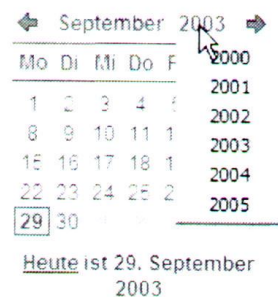


Oktober 2003						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	1	2	3	4	5	

3. Du klickst ein weiteres Mal, und die Anzeige blättert wieder einen Monat weiter.

4. Anschließend klickst du auf den Pfeil links neben dem Monatsnamen und blätterst so wieder einen Monat zurück.

5. Klicke nun anstatt auf den Pfeil auf den Monat oder das Jahr:



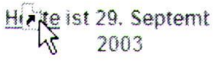
September 2003						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
						2000
						2001
1	2	3	4	5	6	2002
8	9	10	11	1	2	2003
15	16	17	18	1	2	2004
22	23	24	25	2	3	2005
29	30					

Heute ist 29. September 2003

6. Es öffnet sich ein Auswahlfenster mit den zwölf Monaten bzw. mit mehreren Jahreszahlen.
7. Du klickst auf den gewünschten Monat oder das Jahr
8. und wieder wechselt die Anzeige auf das gewünschte Datum.

Durch Anklicken der einzelnen Tage, Wochen oder Pfeile im Kalenderblatt kannst du beliebig in deinem Kalender blättern – dabei kannst du auch zwischen den verschiedenen Ansichten *Tag*, *Woche* oder *Monat* wechseln.

Vor lauter Blättern hast du den Überblick verloren und möchtest in deinem Kalender wieder auf den aktuellen Tag zurück?

1. Du klickst auf *Heute* unter dem Kalenderblatt im Navigator, 
2. und schon wechselt die Anzeige auf den heutigen Tag – das eingestellte Anzeigenformat bleibt dabei erhalten.

Bisher hast du über das Kalenderblatt links im Navigator geblättert. Es gibt noch zwei weitere Möglichkeiten.

#### Method 1:

- ... benutzt die Bildlaufleisten der Ansicht.
1. Du klickst auf die Pfeile der Bildlaufleiste – wie du das von anderen Anwendungen kennst
  2. und entsprechend wird weiter geblättert.

Die Bildlaufleiste findest du teilweise am rechten Fensterrand, teilweise am unteren.

#### Method 2:

... benutzt die Monatsanzeige rechts oben in deiner Ansicht.

1. Klickst du auf die Monatsanzeige, öffnet sich ein Kalenderblatt.

November 2003						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
27	28	29	30	01	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

2. Hier kannst du wieder mit Pfeilen vor- oder zurückblättern.

3. Erst wenn du auf einen bestimmten Tag in dem Kalenderblatt klickst oder auf eine Stelle außerhalb des Kalenderblattes, wird auch die Anzeige in der Ansicht verändert.

Dezember 2003						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
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				

## Ein paar Grundeinstellungen

Bevor du deinen ersten Termin einträgst, wollen wir ein paar Grundeinstellungen vornehmen.

### Einstellung der angezeigten Zeiten und Zeitintervalle

Hier gibst du an, welche Zeiten in deinen Ansichten angezeigt werden sollen.

Keine Angst – auch in den restlichen Zeiten kannst du Termine eintragen. Du musst dann nur in deiner Ansicht blättern, und der Hintergrund wird zur Unterscheidung anders dargestellt.

1. Du öffnest deinen Kalender,
2. klickst auf WERKZEUGE
3. und dann auf VORGABEN.
4. Es wird eine Dialogbox geöffnet, die du bereits von einigen Maileinstellungen kennst.
5. Klicke auf das Register *Kalender und Aufgaben*
6. dann auf das Register *Anzeigen*.
7. Du trägst den Beginn deines üblichen Arbeitstages ein
8. und das Ende.
9. Anschließend trägst du die Dauer des angezeigten Zeitrasters ein. Dauert ein Termin bei dir durchschnittlich 60 Minuten, gibst du hier diesen Wert an.

| Kalender und Aufgaben |

Allgemein | Anzeigen | Zeitplan | Alarme | Aufga

Wie die Kalenderansicht angezeigt wird

Beginn des Arbeitstags

Ende des Arbeitstags

Dauer eines Zeitrasters

Monatsansicht beginnt mit der aktuellen Woche

10. Zusätzlich kannst du noch einstellen, ob deine Monatsansicht immer mit der aktuellen Woche beginnen oder ob der aktuelle Monat komplett angezeigt werden soll.
11. Auf der gleichen Seite kannst du auch noch deine Arbeitswoche einstellen. Diese Einstellung hat Einfluss auf die Ansichten Arbeitswoche bzw. Arbeitsmonat. In diesen Ansichten werden nur die hier markierten Tage angezeigt.

Tage, die in einer Arbeitswoche angezeigt werden

<input type="checkbox"/>	Sonntag
<input checked="" type="checkbox"/>	Montag
<input checked="" type="checkbox"/>	Dienstag
<input checked="" type="checkbox"/>	Mittwoch
<input checked="" type="checkbox"/>	Donnerstag
<input checked="" type="checkbox"/>	Freitag
<input type="checkbox"/>	Samstag

12. Klickst du auf OK, werden alle von die vorgenommenen Einstellungen übernommen.

### Festlegung deiner üblichen Arbeitszeiten

Möchtest du später Besprechungen mit deinen Kollegen planen, musst du Zugriff auf ihre Terminkalender und ihre Arbeitszeiten haben. So stellst du ein, wann du für deine Kollegen grundsätzlich verfügbar bist – abgesehen natürlich von bereits reservierten Zeiten.

1. Du öffnest deinen Kalender,
2. klickst auf WERKZEUGE
3. und dann auf VORGABEN.
4. Klicke auf das Register *Kalender und Aufgaben*
5. dann auf das Register *Zeitplan*.
6. Hier kannst du nun für jeden Wochentag deine Arbeitszeit eintragen.

<input type="checkbox"/>	Sonntag	
<input checked="" type="checkbox"/>	Montag	09:00 - 12:00, 13:00 - 17:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Dienstag	09:00 - 12:00, 13:00 - 17:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Mittwoch	09:00 - 12:00, 13:00 - 17:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Donnerstag	09:00 - 12:00, 13:00 - 17:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Freitag	09:00 - 13:00
<input type="checkbox"/>	Samstag	



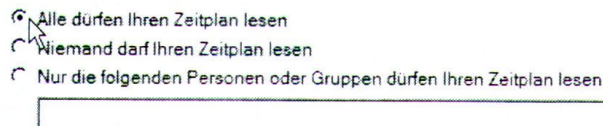
7. Klickst du auf OK, werden die Einstellungen übernommen.

Du kannst natürlich auch Termine zu anderen Zeiten eintragen. Diese Einstellung hat nur Einfluss auf die Zeitabfrage deiner Kollegen. Näheres dazu erfährst auf Seite 49.

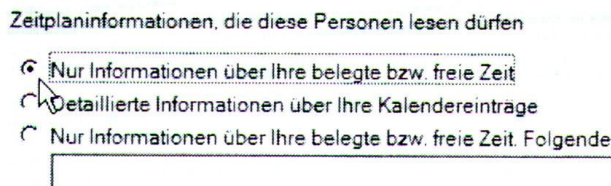
### Zugriff auf deinen Zeitplan gewähren

Jetzt hast du eingetragen, wann du für Besprechungen verfügbar bist – nun musst du auch noch die notwendigen Zugriffsrechte auf deinen Zeitplan gewähren.

1. Du öffnest deinen Kalender,
2. klickst auf WERKZEUGE
3. und auf VORGABEN.
4. Dann wählst du das Register *Zugriff und Delegation*
5. und dann *Zugriff auf Ihren Zeitplan*.
6. Hier nimmst du zwei Einstellungen vor.
7. Mit der oberen Eingabe kannst du den Personenkreis einschränken, der Zugriff auf deinen Zeitplan hat.



8. Mit der unteren Eingabe kannst du den Umfang des Zugriffs für diesen Personenkreis einschränken.



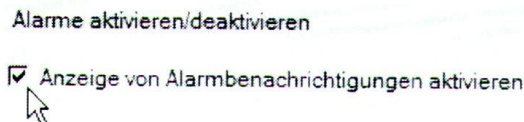
Schränkst du den Personenkreis bei diesen Parametern ein, wird das Eingabefeld angeboten und du kannst die gewünschten Personen aus dem Adressbuch auswählen.

9. Klickst du auf OK, werden die Einstellungen übernommen.

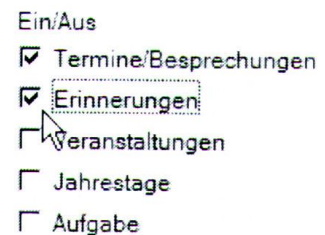
### Alarm

Was nützt das beste Kalendersystem, wenn es dich nicht automatisch an deine Termine erinnert? Nur man will nicht unbedingt an alles erinnert werden. Auch das kannst du einstellen.

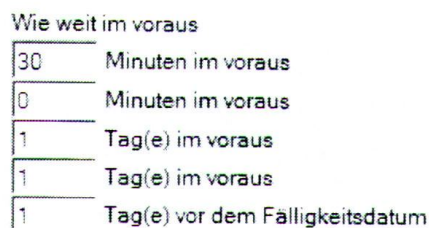
1. Du öffnest deinen Kalender,
2. klickst auf WERKZEUGE
3. und dann auf VORGABEN.
4. Öffne das Register *Kalender und Aufgaben*
5. und dann das Register *Alarme*.
6. Du klickst auf *Anzeige von Alarmbenachrichtigungen aktivieren*. Dadurch werden dir weitere Eingabefelder angeboten.



7. Hier kannst du nun für die verschiedenen Termin-Typen eintragen, ob und wann du benachrichtigt werden möchtest. Bei Terminen/Besprechungen und Erinnerungen solltest du dich generell erinnern lassen. Der Rest ist Geschmacksache.



8. Du markierst den Eintragungstyp
9. und gibst anschließend den für diesen Eintragungstyp gewünschten Zeiträumen ein.



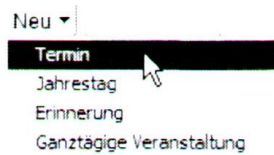
10. Dann klickst du auf OK, und die Einstellungen werden übernommen.

Der Alarm funktioniert natürlich nur, wenn du entweder Notes oder Notes Minder gestartet hast.

## Dein erster Kalendereintrag

Du hast genug gesehen und willst deine Termine endlich eintragen? Also legen wir los. Zunächst erfährst du, wie du einen einfachen Termin anlegst. Unter einem einfachen Termin verstehen wir z.B. einen geplanten Kundenbesuch am Dienstag dem 16. Dezember 2003, von 14:00 bis 16:00 Uhr – es gibt ein festes Datum mit einer Startzeit und einer geplanten Endzeit. Du trägst den Termin wie folgt ein::

1. Du öffnest deinen Kalender,
2. klickst in der Aktionsleiste auf NEU
3. und dann auf TERMIN.
4. Es erscheint die Dialogbox zum Erfassen eines Termins.
5. Du trägst das *Thema* ein und den *Ort*, an dem der Termin stattfindet.
6. Danach trägst du den *Beginn* ein.



Datum und Uhrzeit müssen hierbei ein bestimmtes Format haben, sonst meldet Notes einen Fehler, wenn du das Feld verlassen willst.

Dieses Problem	Di 16.12.2003	16
kannst du aber	← Dezember 2003 →	
leicht umgehen:	Mo Di Mi Do Fr Sa So	
Du klickst auf das	1 2 3 4 5 6 7	
Kalenderblatt	8 9 10 11 12 13 14	
rechts neben dem	15 16 17 18 19 20 21	
Datumsfeld.	22 23 24 25 26 27 28	
	29 30 31	

Es öffnet sich ein Kalenderblatt, auf dem du das gewünschte Datum durch Blättern und Anklicken auswählen kannst.

7. Anschließend klickst du auf die kleine Uhr rechts neben dem Feld, in dem bereits eine vorgegebene Uhrzeit angezeigt ist, worauf sich ein Fenster mit einer Zeitleiste öffnet.
8. Durch einfaches Anklicken einer Uhrzeit wird der Beginn eingestellt. Du kannst den gelben Zeitanzeiger auch mit deiner Maus auf der Zeitleiste verschieben.
9. Die angezeigte Zeitleiste reicht nicht aus? Klicke auf den Pfeil rechts oben oder links unten in der Zeitleiste. Dadurch kannst du sie verstellen.
10. Hast du die richtige Startzeit gewählt, klickst du auf den Haken in der Zeitleiste – und die Zeit wird in dein Termindokument übernommen.
11. Anschließend trägst du auf die gleiche Art das geplante Ende eines Termins ein. Rechts neben den beiden Terminfeldern wird automatisch die Dauer angezeigt.



**Ein Termin darf nicht länger als 24 Stunden sein.**

12. Im Feld *Beschreibung* trägst du zusätzliche Informationen über den Termin ein – wie z.B. eine Agenda oder welche Unterlagen du mitnehmen musst.
13. Du willst auch noch das Angebot, das an den Kunden gegangen ist, an den Termin anhängen? Kein Problem! Du klickst auf die Büroklammer über dem Textfeld



und siehst das bekannte Auswahlfenster.

14. Dort suchst du die gewünschte Datei,
15. markierst sie und klickst auf ERSTELLEN. Schon hast du das Angebot mit an dein Termindokument angehängt.
16. Als letzten Schritt kannst du den Termin auch noch kategorisieren.
17. Du klickst auf den Pfeil rechts neben dem Feld *Kategorisieren*.

18. Es wird dir ein Auswahlfenster angezeigt, in dem du eine oder mehrere Kategorien markierst.

Schlüsselwörter

- Feiertag
- Urlaub
- Projekte
- Kunden
- Anrufe
- Unterwegs

19. Dir fehlt eine Kategorie?

Trage sie einfach in dem Feld *Neues Schlüsselwort* ein.

Neues Schlüsselwort  
Angebote

20. Bist du mit deiner Auswahl fertig, klickst du auf OK, und die Schlüsselworte werden in dein Dokument übernommen. Du kannst sie übrigens jederzeit wieder verändern.
21. Anschließend klickst du auf SPEICHERN UND SCHLIEßEN, und dein erster Termin steht im Kalender.

16. Dienstag - Dezember 2003

14:00	-	16:00	Firma xyz, Herrn Maier Ort: Münster
-------	---	-------	--

### Du hast einen Termin in London?

Damit hast du auch eine Zeitverschiebung. Notes hilft dir hier: Du kannst für jeden Termin auch eine Zeitzone bestimmen. Wenn du nichts veränderst, wird die Ortszeit angenommen.

1. Zunächst erfasst du deinen Termin wie im vorigen Beispiel beschrieben.
2. Bei Termin-Beginn und -Ende trägst du die geplante Londoner Uhrzeit ein.
3. Anschließend wählst du ANDERE ZEITZONE ANGEBEN.

Andere Zeitzone angeben

Zeitzone der Startzeit Ortszeit

Zeitzone der Endzeit Ortszeit

Ortszeit Mi 10:00 - 11:00

4. Gehst du mit dem Mauszeiger auf das Zeit-zonenfeld, zeigt Notes, welche Zeitzone eingestellt ist.

Ortszeit  
(GMT+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien

5. Nun klickst du auf das Symbol rechts neben dem Feld *Zeitzone*. In einer Auswahlbox werden die unterschiedlichen Zeitzonen angezeigt.
6. Du klickst auf die gewünschte Zeitzone, in diesem Fall GMT.

(GMT-01:00) Azoren  
(GMT-01:00) Kapverdische Inseln  
**(GMT) Dublin, Edinburgh, Lissabon, London**  
(GMT) Casablanca, Monrovia  
(GMT-01:00) Belgrad, Bratislava, Budapest, Ljubljana, Prag  
(GMT-01:00) Sarajevo, Skopje, Warschau, Zagreb  
(GMT-01:00) Brüssel, Kopenhagen, Madrid, Paris  
(GMT-01:00) West-Zentralafrika  
(GMT-01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien  
(GMT-02:00) Bukarest

7. Die Zeitzone wird berücksichtigt und der Termin unter der Ortszeit in deinem Kalender eingetragen.

Beginn Mi 08.10.2003 16:10:00 ⌚  
Endet Mi 08.10.2003 16:11:00 ⌚ 1 Stunde  
 Andere Zeitzone angeben  
Zeitzone der Startzeit GMT-00:00 ⌚  
Zeitzone der Endzeit GMT-00:00 ⌚  
Ortszeit Mi 11:00 - 12:00

### Welche Eintragstypen gibt es und wie unterscheiden sie sich

Als du eben deinen ersten Termin über die Aktion NEU anlegtest, wurden dir in dem Menü noch weitere Termintypen angeboten.

#### Termin

... findet an einem Tag statt. Du musst den Beginn des Termins eintragen und wann der Termin endet, und zwar von Tag / Uhrzeit bis Tag / Uhrzeit. Ein Termin darf 24 Stunden nicht überschreiten.

Trägst du einen Termin ein, ist dieser Zeitraum in deinem Kalender belegt.

## Jahrestag

... ist z.B. ein Jubiläum oder ein Geburtstag. Du trägst nur das Datum ein, keine Uhrzeit. Bei einem Jahrestag wird automatisch angeboten, das Datum für mehrere Jahre in deinem Kalender einzutragen. Wie das funktioniert, erkläre ich im nächsten Kapitel.

**Bei einem Jahrestag erfolgt keine Zeitreservierung in deinem Kalender.**

## Erinnerung

... beinhaltet im Gegensatz zum Termin keine Zeitdauer. Du gibst nur ein Datum und eine Uhrzeit ein. Die Erinnerung kannst du z.B. für einen anstehenden Anruf nutzen.

**Auch bei einer Erinnerung ist keine Zeit in deinem Kalender reserviert.**

## Ganztägige Veranstaltung

... gehen über ein oder mehrere Tage. Du gibst hierbei aber keine Uhrzeiten ein. Diesen Typ kannst du z.B. für Schulungen und Tagungen nutzen – oder (was ja viel schöner ist) um deinen Urlaub einzutragen.

**Bei einer ganztägigen Veranstaltung wird die Zeit in deinem Kalender reserviert.**

Gerade Jahrestage und ganztägige Veranstaltungen werden in der Praxis oft verwechselt. Da ist es wichtig zu wissen, welcher Eintagstyp Zeit belegt und welcher nicht.

## Zusätzliche Angaben

Bei allen Termintypen kannst du außerdem verschiedene zusätzliche Parameter setzen:

Ich möchte benachrichtigt werden   Als Privat markieren  Vormerken

## Ich möchte benachrichtigt werden

... aktiviert bzw. deaktiviert den Alarm für diesen Termin. Bei Aktivierung wird ein Dialogfenster angezeigt, in dem du die gewünschten Einstellungen vornehmen kannst. Diese Einstellungen gelten dann nur für diesen einen Termin. Wie du den Alarm generell einstellst, erfährst du auf Seite 40.











## Als „Privat“ markieren

... heißt, dass diese Termine für deine Kollegen nicht sichtbar sind. Die Kollegen erkennen zwar, dass der Zeitraum in deinem Kalender belegt ist, können aber nicht erkennen, um welchen Termin es sich handelt – auch dann nicht, wenn du ihnen entsprechende Zugriffsrechte eingeräumt hast. Wie du Zugriffsrechte vergibst, erfährst du auf Seite 54.

## Vormerken

... heißt, dass dieser Termin zunächst einmal keine freie Zeit in deinem Kalender reserviert. Du kannst einen vorgemerkten Termin in deinem Kalender am Symbol erkennen.

Jeder Eintrag in deinem Kalender wird durch ein bestimmtes Symbol gekennzeichnet. So erkennst du jederzeit, um welche Art von Eintrag es sich handelt:

Symbol	Bedeutung
	Termin
	Jahrestag
	Erinnerung
	Ganztägige Veranstaltung
	Besprechung
	Privat
	Vorgemerkt
	Noch zu erledigende Aufgabe
	Abgeschlossene Aufgabe
	Überfällige Aufgaben

## Wiederholungstermine

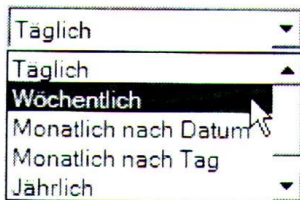
Hast du auch ein Montagsmeeting? Bestimmt! So etwas hat wohl jeder – und wenn es sich nur um den Sport am Montagabend handelt.

Es wäre etwas mühsam, diese Termine jedes Mal neu einzutragen. Keine Angst – auch hier bietet Notes Unterstützung:

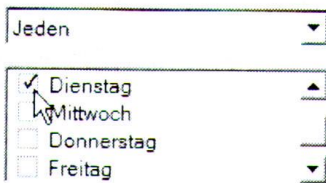
1. Du öffnest deinen Kalender,
2. klickst auf NEU und dann auf TERMIN.
3. Anschließend erfasst du alle Daten für dein Montagsmeeting
4. und klickst endlich auf *wiederholend*.  
In der Dialogbox trägst du die gewünschten Optionen ein.



5. Zunächst gibst du an, wie sich der Termin wiederholen soll – z.B. täglich, wöchentlich oder auch jährlich.

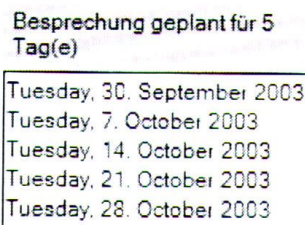


6. Nun folgen die Abstände – d.h. jeden Montag, jeden 2. Montag, jedes Jahr, jedes 5. Jahr.



Das Angebot im zweiten Auswahlfeld passt sich dem Inhalt des ersten Feldes an.

7. Im rechten Feld der Dialogbox werden die ausgewählten Termine dann gleich angezeigt.
8. Nun gibst du ein, bis wann die Wiederholung eingetragen werden soll.

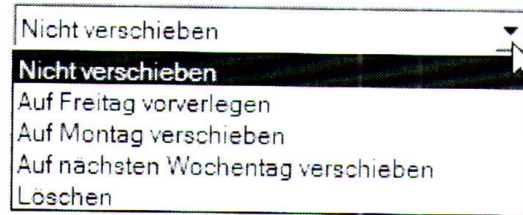


Geben Sie an, bis wann die Besprechung wiederholt werden soll



Gib nicht alle Termine gleich für mehrere Jahre ein. Jeder Eintrag ist ein Dokument; er benötigt also Speicherplatz und muss von deiner Datenbank verwaltet werden.

9. Bei manchen Wiederholungen kannst du auch Ausnahmen definieren. Wie soll z.B. ein Jahrestag eingetragen werden, wenn er auf einen Sonntag fällt? Du öffnest die Auswahlliste durch einfaches Anklicken.



10. Klickst du dann z.B. auf *Auf Montag verschieben*, wird der eine Termin, der auf den Sonntag fällt, auf den folgenden Montag verschoben.

Probiere die verschiedenen Einstellungen einfach aus. Die ausgewählten Termine werden in der Dialogbox angezeigt – und über ABBRECHEN kannst du jederzeit aus dem Dialog aussteigen, ohne dass die ganzen Termine gespeichert werden.

Wie du die Testtermine wieder löschen kannst, erfährst du ebenfalls gleich.

## Schon wieder eine Terminverschiebung? – kein Problem!

Sage nicht, bei dir gebe es keine Terminverschiebungen. Da wärst du sicher der oder die Erste! Mit Notes ist zumindest die Terminverschiebung in deinem Kalender kein Problem – auf die restlichen Aspekte hat das Programm allerdings keinen Einfluss ...

Willst du einen Termin verschieben, hast du – wie meist – verschiedene Möglichkeiten.

### Methode 1:

1. Du öffnest deinen Kalender und die gewünschte Ansicht.
2. Dann öffnest du mit einem Doppelklick den zu verschiebenden Kalendereintrag.
3. Im Dokument änderst du die Einträge für *Beginn* und *Ende* des Termins. Auch alle anderen Inhalte kannst du hier verändern.

Du kannst nicht nachträglich einen einfachen Termin in einen Wiederholungstermin umändern. In diesem Fall musst du einen neuen Termin anlegen.

4. Sind die Eingaben korrekt, schließt du das Dokument mit SPEICHERN UND SCHLIEßEN.
5. und schon ist dein Termin im Kalender verschoben.

**Methode 2:**

1. Du öffnest deinen Kalender in einer Ansicht, in der sowohl der jetzige Termin als auch das Zieldatum angezeigt werden.
2. Dann setzt du die Maus auf den Kalendereintrag,
3. hältst die linke Maustaste gedrückt
4. und ziehst den Kalendereintrag auf das Zieldatum.
5. Es öffnet sich ein Dialogfenster *Optionen – Neu planen*.

Wann soll diesen Termin stattfinden?

Beginn	03.10.2003 16	15:00	Ortszeit
Dauer 2 Std.			
Ende	03.10.2003 16	17:00	Ortszeit

6. Hier trägst du den geänderten Beginn und ggf. das neue Ende des Termins ein. Auch hierbei kannst du die Zeitzone bestimmen.
7. Anschließend bestätigst du die Eingaben mit OK
8. und auch dieser Termin ist in deinem Kalender verschoben.

Das geht natürlich nur, wenn sich auch der Zieltermin in der aktuellen Ansicht befindet. Andernfalls musst du nach der ersten Methode arbeiten.

Eine Besonderheit ergibt sich, wenn du einen Wiederholungstermin verschieben möchtest. Notes merkt das nämlich und will von dir bestätigt haben, was verschoben werden soll.

<input checked="" type="radio"/>	Nur dieser Eintrag
<input type="radio"/>	Alle Einträge
<input type="radio"/>	Diesen und alle vorherigen Einträge
<input type="radio"/>	Diesen und alle zukünftigen Einträge

Du hast also die Möglichkeit, nur das kommende Montagsmeeting auf den Mittwoch zu verschieben – oder aber alle zukünftigen, wenn es sich um eine generelle Verschiebung handelt.

**Termine löschen**

Wahrscheinlich hast du zum Üben mehrere Termine angelegt, die du wieder löschen möchtest.

1. Du öffnest deinen Kalender,
2. öffnest die entsprechende Ansicht,
3. markierst das zu löschende Dokument durch einfaches Anklicken,
4. drückst die [Entf]-Taste ...
5. und weg ist der Termin.

Er verschwindet tatsächlich sofort. Im Gegensatz zu den Mails werden Termine beim Löschen nicht erst in den Papierkorb geschoben. Du wirst auch nicht gefragt, ob du dem Termin wirklich löschen möchtest.

**Weg ist weg!**

Wie beim Verschieben von Terminen gibt es auch beim Löschen eine Besonderheit bei Wiederholungsterminen. Löscht du einen Wiederholungstermin, erscheint auch hier die oben gezeigte Dialogbox. Du musst wieder entscheiden, welchen Termin du löschen möchtest:

<input checked="" type="radio"/>	Nur dieser Eintrag
<input type="radio"/>	Alle Einträge
<input type="radio"/>	Diesen und alle vorherigen Einträge
<input type="radio"/>	Diesen und alle zukünftigen Einträge

Markierst du einen dieser Vorschläge und beendest den Dialog mit OK werden die entsprechenden Einträge gelöscht. Ist dir die Sache zu suspekt, beende den Dialog mit ABBRECHEN. Die Kalendereinträge bleiben in diesem Fall vorerst erhalten – bis du dich entschließt, sie tatsächlich zu löschen.

## Meetings einfacher planen

Vermutlich hast du inzwischen eine Menge unterschiedlicher Termine eingetragen. Aber wir sind ja nicht allein auf dieser (Termin-)Welt – also müssen wir wohl oder übel auch Kollegen in unsere Terminplanung mit einbeziehen.

### Eine Einladung versenden

Nehmen wir an, du hast den Auftrag, eine Besprechung zu organisieren; und gehen wir davon aus, dass der Termin für die Besprechung feststeht.

1. Du öffnest deinen Kalender und die gewünschte Ansicht
2. und klickst auf *Besprechung planen*.
3. Nun erscheint dein Besprechungsdokument. Es enthält neben den Informationen der Kalendereinträge, die du schon kennst, noch weitere Angaben

Unter anderem siehst du im Feld *Leitung* deinen eigenen Namen. Versendest du eine Einladung zu einer Besprechung, hast du automatisch die Leitung und bist für die weitere Koordination verantwortlich.

4. Du trägst das *Thema* der Besprechung ein,
5. dann den geplanten *Beginn*
6. und das geplante *Ende*.

Planungen VFF Dezember

Beginn	Mi 01.10.2003	16	14:00	🕒
Endet	Mi 01.10.2003	16	15:00	🕒

7. Im Abschnitt *Eingeladene Personen* gibst du die geplanten Teilnehmer an. Es gibt hier drei verschiedene Felder. Im Feld *erforderlich* trägst du die Personen ein, die zwingend an der Besprechung teilnehmen müssen; im Feld *optional* die Personen, deren Teilname nicht unbedingt notwendig ist; und im Feld *zur Info* die Personen, die nur über die Besprechung informiert werden sollen.

Erforderlich (An) Dieter Wasilke, etc  
 Optional (Kopie)  
 Zur Info (Blindkopie)



Klickst du auf das Adressbuchsymbol rechts neben den Eingabefeldern, kannst du die Personen wie beim Adressieren einer Mail aus dem Adressbuch auswählen.

8. Es folgen die Eingaben im Abschnitt *wo*. Im Feld *Ort* gibst du an, wo die Besprechung stattfindet, z.B. Ort und Strasse.
9. Die Felder *Raum* und *Ressourcen* lassen wir hier zunächst einmal frei.

Räume und Ressourcen werden im Namens- und Adressbuch des Servers gepflegt. Du kannst die Werte über das Symbol rechts neben den beiden Feldern auswählen. Mehr dazu findest du auf Seite 51.

10. Im Feld *Kategorisieren* kannst du eine Kategorie für diesen Termin eingeben. Ein Klick auf den Pfeil öffnet die Auswahlbox.
 

Kategorisieren Projekte

11. Möchtest du eine Datei mit der Einladung verschicken, z.B. eine Agenda, klickst du auf die Büroklammer über dem Textfeld.
12. In der Dialogbox suchst du die gewünschte Datei, markierst sie und klickst auf ERSTELLEN.
13. Anschließend gibst du im Textfeld alle weiteren Informationen ein, die für die Teilnehmer wichtig sind.
14. Da wir im Vorfeld davon ausgegangen sind, dass der Termin feststeht, und da wir auch keinen Raum reservieren wollen, klickst du nun auf SPEICHERN UND EINLADUNGEN SENDEN.
15. Die Einladung wird automatisch an den gesamten Personenkreis versendet.

## Du erhältst eine Einladung

Hast du eine Einladung zu einer Besprechung erhalten, musst du reagieren.

Das schönste Werkzeug nützt nichts, wenn es nicht benutzt wird. Sei so höflich und beantworte die Einladungen zu Besprechungen – auch wenn du noch nicht endgültig zu- oder absagen kannst.

Eine Einladung erscheint als normale Mail in deinen Posteingang. Bevor du antwortest, solltest du deinen Terminkalender prüfen.

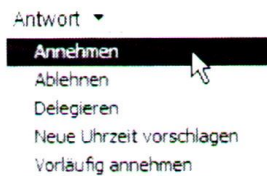


1. Du öffnest die Einladung durch einen Doppelklick
2. und klickst auf KALENDER KONSULTIEREN.
3. Nun erscheint die Kalenderansicht, in der du den gewünschten Termin überprüfen kannst.
4. Anschließend klickst du auf FERTIG.

## Beantworten einer Einladung

Hast du dir einen Überblick über deine Termine verschafft, kannst du die Einladung beantworten.

1. Du klickst auf Antwort.
2. Im Untermenü hast du verschiedene Auswahlmöglichkeiten. In jedem Fall wird der Besprechungsleiter entsprechend deiner Auswahl informiert.



### Annehmen

... du bestätigst die Teilnahme an der Besprechung. Der Termin wird in deinem Kalender eingetragen.

20:00	-	21:00	VFF Vorstandsbesprechung Ort: Venne Leitung: Dieter Wasilke
-------	---	-------	---

### Ablehnen

... du kannst an der Besprechung nicht teilnehmen. Der Besprechungsleiter erhält eine Absage. Der Termin wird nicht in deinem Kalender eingetragen.

## Delegieren

... du kannst nicht selbst an der Besprechung teilnehmen und delegierst das ganze an einen Kollegen. In diesem Fall wird eine Dialogbox angezeigt, in der du die Person auswählst, die an deiner Statt teilnimmt.

An wen möchten Sie diesen Vorschlag delegieren?

Heinrich Georg Malschuetzke

Setze auf jeden Fall ein Häkchen bei *Mich über Aktualisierungen informieren*. Das bedeutet, dass du bei allen weiteren Vorgängen zu diesem Termin eine Mail erhältst. Eventuell wird der Termin verschoben – was dir die Möglichkeit gäbe, persönlich teilzunehmen.

Mich über Aktualisierungen informieren

## Neue Uhrzeit vorschlagen

... du kannst zu dem vorgeschlagenen Termin nicht, wohl aber z.B. eine Stunde später. In diesem Fall musst du die neue Uhrzeit angeben.

Wann soll diesen Termin stattfinden?

Beginn	03.10.2003 16	15:00	Ortszeit
Dauer 2 Std.			
Ende	03.10.2003 16	17:00	Ortszeit

## Vorläufig annehmen

... du weißt noch nicht genau, ob du an dem Termin teilnehmen kannst. Also wird ein vorge-merkter Termin in deinem Kalender eingetragen.

Hierbei gilt der Zeitraum in deinem Kalender als nicht belegt.

Willst du deine Antwort kommentieren, wähle statt ANTWORT die Aktion ANTWORT MIT KOMMENTAR. Du hast dann die gleichen Auswahlmöglichkeiten wie eben beschrieben – nur kannst du anschließend noch einen Kommentar erfassen.

## Weitere Informationen anfordern

Du willst noch nicht zusagen, weil dir Informationen zu dem Termin fehlen? Auch in diesem Fall musst du nicht zum Telefonhörer greifen.



1. Du öffnest die Einladung
2. und klickst auf INFORMATIONEN ANFORDERN.
3. Nun erscheint eine Erfassungsmaske, in der *Empfänger* und *Thema* bereits eingetragen sind.
4. Im Feld *Kommentar* gibst du deine Wünsche oder Einwände ein

An: Dieter Wasilke/itc@itc  
 Kopie:  
 Blindkopie:  
 Thema: Aktualisierung angefordert: Weiteres Vorgehen Moon Projekt  
 Kommentare  
 Kannst du mir die bisherigen Unterlagen zum Projekt zur Verfügung stellen?  
 Danke, Hilde

5. und klickst auf SENDEN.

Und schon ist auch dieser Vorgang dokumentiert.

## Eigene Notizen erfassen

Du hast eigene Notizen zu der Besprechung? Klebe sie nicht als Zettel an deinen Bildschirm, sondern erfasse sie im Besprechungsdokument.

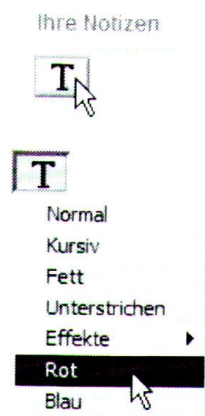
1. Du öffnest die Einladung
2. und klickst auf DOKUMENT BEARBEITEN.

Schneller geht es mit einem Doppelklick!

3. Unter dem Abschnitt *Beschreibung* findest du jetzt einen weiteren Abschnitt *Ihre Notizen*.

Über die Aktion T kannst du deine Notiz mit einfachen Mitteln formatieren:

4. Hier erscheint ein Menü mit verschiedenen Formatierungen. Klickst du auf einen Menüpunkt, wird anschließend in diesem Format weiter geschrieben.



Ihre Notizen  
 Weg und Gaststätte klären **T**

5. Hast du deine Notizen erfasst, beendest du den Dialog mit SPEICHERN UND SCHLIEßEN.

## Wie um Gottes Willen bekomme ich alle unter einen Hut?

Das Schlimmste an Besprechungen ist immer der gemeinschaftliche freie Termin ...

Notes kann dich hier unterstützen. Du hast bei den ersten Grundeinstellungen über WERKZEUGE|VORGABEN die Parameter für **Zugriff auf Ihren Zeitplan** eingestellt. Eben diese Einstellungen benötigen wir hier.

Hat ein Kollege seinen Zeitplan nicht freigegeben, kannst du auch nicht erkennen, ob er zu einem geplanten Termin frei ist oder nicht. Auch die Verbindung zum Server muss hergestellt sein.

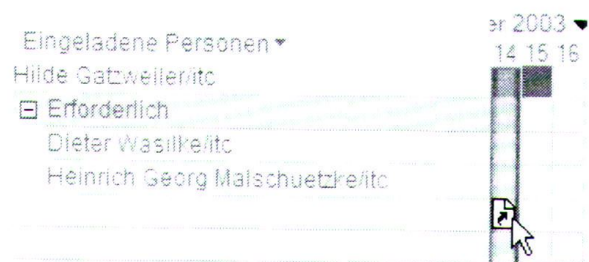
Sind diese Punkte in Ordnung, funktioniert die Sache wie folgt:

1. Du erstellst mit einem Klick auf BESPRECHUNG PLANEN ein Besprechungsdokument.
2. Anschließend füllst du alle bisher bekannten Felder wie im ersten Beispiel beschrieben aus.
3. Dann klickst du auf das Symbol im Abschnitt Planer.

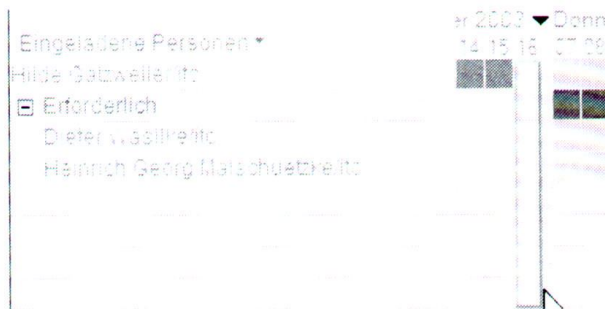
Planer  [Klicken Sie hier](#)

Es öffnet sich ein bisher verborgener Abschnitt – den du durch einen erneuten Klick auf dieses Symbol auch wieder schließen kannst.

4. Hier hast du verschiedene Möglichkeiten der Abfrage. Zunächst einmal klickst du auf *Details*.
5. Es erscheint eine Kalenderübersicht für alle eingeladenen Personen. Der vorgeschlagene Termin wird hervorgehoben.



- Anhand der Darstellung kannst du erkennen, ob dir Informationen von den entsprechenden Kollegen bzw. Kolleginnen vorliegen, wieweit sie verfügbar sind oder nicht. Im Beispiel ist der vorgeschlagene Termin bereits belegt.
- Jetzt kannst du die Planung korrigieren, indem du mit der Maus die Zeitleiste verschiebst.



Positionierst du die Maus auf den Rand der Zeitleiste, veränderst du die Termindauer. Das erkennst du an der veränderten Darstellung des Mauszeigers sowie daran, dass die Zeitleiste breiter wird.

Beim Verschieben der Zeitleiste werden Datum und Uhrzeit ebenfalls im Dokument angepasst.

- Die andere Möglichkeit der Abfrage erreichst du über den Punkt *Zusammenfassung*:



- Hier siehst du die Informationen in Tabellenform.

27. Oktober 2003

Wann	Erforderlich	Optional	Räume	Ressource
10.10 - 11.01	2 ver 2	-	-	-
11.10 - 12.01	2 ver 2	-	-	-
13.10 - 14.01	2 ver 2	-	-	-
15.10 - 16.01	2 ver 2	-	-	-
17.10 - 18.01	2 ver 2	-	-	-
19.10 - 20.01	2 ver 2	-	-	-

Notes gibt ein paar Vorschläge für den geplanten Termin. Im Beispiel kannst du erkennen, dass zwei von zwei erforderlichen Teilnehmern frei sind; optionale Teilnehmer, Räume und Ressourcen sind nicht angesprochen.

Du markierst eine der vorgeschlagenen Zeiten und klickst dann auf

Ausgewählte Besprechungszeit verwenden

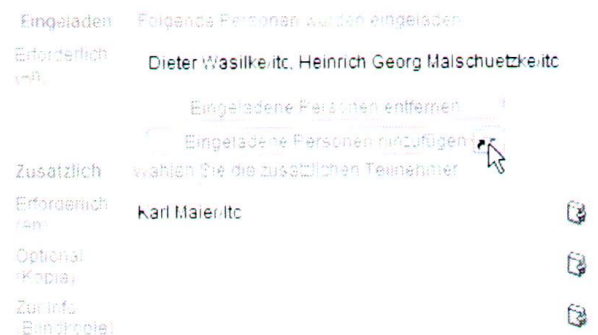
- Hast du einen freien Termin gefunden und sind alle anderen Angaben vollständig? Dann klickst du auf **SPEICHERN UND EINLADUNGEN SENDEN** – und schon ist der erste Schritt für eine erfolgreiche Besprechung getan.

## Verändern des Teilnehmerkreises

Du willst einen Teilnehmer ausladen oder den Teilnehmerkreis nachträglich erweitern? Das lässt sich machen.

Zunächst wollen wir den Teilnehmerkreis erweitern.

- Du öffnest deinen Kalender,
- dann das entsprechende Besprechungsdokument.
- Klicke auf **EINGELADENE PERSONEN HINZUFÜGEN** und gib den oder die neuen Namen in den Feldern *Erforderlich*, *Möglich* und *Zur Kenntnis* ein.

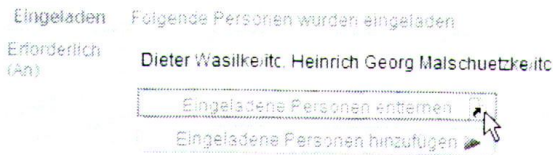


- Ist deine Liste vollständig, klickst du auf **SPEICHERN UND EINLADUNGEN SENDEN**.

Die Einladungen werden in diesem Fall nur an die neu hinzugekommenen Teilnehmer verschickt.

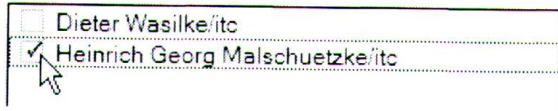
Jetzt wollen wir einen Teilnehmer wieder ausladen:

- Du öffnest wieder deinen Kalender,
- und dann das entsprechende Dokument.
- Hier klickst du auf **EINGELADENE PERSONEN ENTFERNEN**.



4. Dann markierst du die Personen, die du aus der Teilnehmerliste entfernen möchtest.

Wählen Sie die Personen, die Sie entfernen möchten:



5. Willst du die Mail an den Teilnehmer mit einer Nachricht versehen, klickst du auf BENACHRICHTIGUNG MIT KOMMENTAR VERSEHEN.
6. Anschließend klickst du auf OK – und die Nachricht wird versendet.
7. Hast du dich entschieden, einen Kommentar mitzuschicken, kannst du das jetzt in der Dialogbox tun.

## Reservieren von Räumen oder Ressourcen

Du kannst bei der Planung einer Besprechung auch gleich Raum und Ressourcen reservieren.

Das funktioniert aber nur dann, wenn die Räume und Ressourcen im Adressbuch des Servers eingepflegt sind. Im Zweifelsfall frage deinen Administrator.

Spielen wir das ganze einfach durch.

1. Du öffnest deinen Kalender,
2. klickst auf BESPRECHUNG PLANEN
3. und füllst erst einmal alle dir bisher bekannten Felder bis auf *Raum* und *Ressourcen*.

Jetzt hast du zwei verschiedene Möglichkeiten.

### Methode 1:

Du reservierst den gewünschten Raum und die Ressourcen, ohne zu wissen, ob sie belegt sind oder nicht. In diesem Fall behandelst du den Raum wie einen Teilnehmer – du erwartest von ihm eine Zu- oder Absage.

1. Du klickst im Feld *Raum* oder *Ressource* auf das Adressbuchsymbol
2. und wählst das richtige Adressbuch.
3. Anschließend wählst du den gewünschten Raum bzw. die Ressource aus
4. und klickst auf HINZUFÜGEN.
5. Ist der Raum oder die Ressource zur geplanten Zeit belegt, erscheint eine Absage.

### Methode 2:

Du willst keine Absage riskieren, sondern suchst einen Raum bzw. eine Ressource, die zu dem geplanten Zeitpunkt frei sind.

1. Du klickst in der Aktionsleiste auf RAUM ODER RESSOURCE SUCHEN.
2. Dann wählst du RÄUME SUCHEN bzw. RESSOURCE SUCHEN.
3. Es öffnet sich ein Dialogfenster.
4. Hier gibst du *Anfangsdatum*, *Anfangszeit*, *Enddatum* und *Enduhrzeit* ein.
5. Dann wählst du den Standort, an dem du den Raum bzw. die Ressource benötigst.
6. Hast du RÄUME SUCHEN gewählt, wird im Feld Teilnehmerzahl die Anzahl der eingeladenen Personen eingetragen. Suchst du einen größeren oder kleineren Besprechungsraum, kannst du diesen Wert überschreiben.

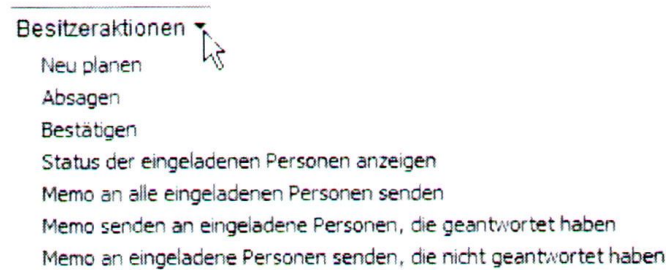
Übersteigt die Anzahl der Teilnehmer die definierte Raumkapazität, bucht Notes den Raum, informiert dich aber, dass der Raum für die angegebene Teilnehmerzahl nicht die richtige Größe hat.

7. Hast du RESSOURCE SUCHEN gewählt, wählst du nun die Kategorie, in der nach der Ressource gesucht werden soll, z.B. „Beamer“ oder „Dienstwagen“.
8. Dann klickst du auf SUCHEN.
9. Nun werden nach deinen Vorgaben ein freier Raum bzw. freie Ressourcen gesucht und dir zur Bestätigung angeboten.

## Weitere Funktionen, die das (Besprechungs-)Leben erleichtern

Zu Beginn des Kapitels hast du erfahren, dass du als Besprechungsleiter für die weitere Koordination verantwortlich bist. Notes unterstützt dich dabei in hohem Maße.

1. Du öffnest noch mal deinen Kalender,
2. dann die gewünschte Ansicht
3. und markierst einen Besprechungseintrag, für den du als Leiter eingetragen bist.
4. Anschließend klickst du BESITZERAKTIONEN.



Hier bieten sich einige Möglichkeiten:

### Neu planen

... die Einladungen sind verschickt und der Termin muss verschoben werden. Du wählst NEU PLANEN und gibst das geänderte Datum und die Uhrzeit ein. Alle Teilnehmer der Besprechung werden automatisch benachrichtigt und müssen wie auf eine neue Einladung mit Annahme oder Ablehnung reagieren. Du hast hierbei wieder die Möglichkeit, über die Funktion ZEITPLÄNE PRÜFEN einen Termin auszusuchen. Auch kannst du die Benachrichtigung mit einem Kommentar versehen.

### Absagen

... versendet die Absage automatisch an alle Teilnehmer. Die Besprechung wird in deinem Terminkalender gelöscht. Auch die Reservierung von Räumen und Ressourcen wird aufgehoben. Du kannst diese Benachrichtigung mit einem Kommentar versehen.

### Bestätigen

... ist eine einfache Möglichkeit, alle Teilnehmer davon in Kenntnis zu setzen, dass die Besprechung allgemein bestätigt wurde und daher auch zum vereinbarten Zeitpunkt stattfindet.

Diese Funktion hat sonst keine weiteren Auswirkungen. Auch hier kannst du dich entscheiden, die Benachrichtigung mit einem Kommentar zu versehen.

### Status der eingeladenen Personen anzeigen

... zeigt in einer Übersicht alle eingeladenen Personen an wie auch Räume und Ressourcen mit dem jeweiligen Status - also *angenommen*, *abgelehnt* oder *keine Antwort*.

Eingeladene Personen ▾	Status
Hilke Gatzweiler/itc	Angenommen
<input checked="" type="checkbox"/> Erforderlich	
Dieter Wasilke/itc	Angenommen
Heinrich Georg Malschuetzheit	Keine Antwort

Im Beispiel werden alle eingeladenen Personen angezeigt. Klickst du auf den Pfeil rechts neben *Eingeladene Personen*, hast du anschließend die Wahl zwischen *Alle*, *Angenommen*, *Abgelehnt* und *Keine Antwort* – die Anzeige wird entsprechend gefiltert.

### Memo an alle eingeladenen Personen senden

... bietet die Möglichkeit, Informationen nachzuschicken. Es öffnet sich ein neues Mail-Dokument, das automatisch an alle eingeladenen Personen gerichtet ist. Auch das Thema wird automatisch übernommen.

### Memo senden an eingeladene Personen, die geantwortet haben

... öffnet ebenfalls ein neues Mail-Dokument. Das Thema wird auch hier automatisch übernommen. Hier werden nur Personen angesprochen, die auf deine Einladung geantwortet haben – ob sie nun ab- oder zugesagt haben.

### Memo an eingeladene Personen senden, die nicht geantwortet haben

... damit kannst du Druck auf die Kollegen ausüben, die bisher nicht geantwortet haben. Hier werden nur die Personen angesprochen, die deine Einladung **nicht** beantwortet haben.

## Der Kalender – Zusatzfunktionen

### Jeder will mal Urlaub machen ...

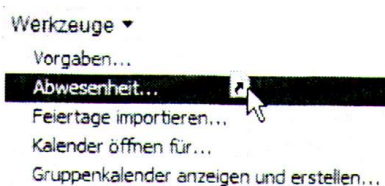
... aber das heißt ja nicht, dass anschließend dein Schreibtisch und deine Mailbox überfließen müssen – oder deine Kunden und Geschäftspartner verärgert sind, weil sie keine Antwort auf ihre Anfragen bekommen haben.

Notes bietet die Möglichkeit, während deiner Abwesenheit eingehende Mails nach bestimmten Mustern zu beantworten.

Das wollen wir gleich ausprobieren:

1. Du öffnest deinen Kalender oder deine Mailbox,

2. klickst in der Aktionsleiste auf WERKZEUGE



3. und dann auf ABWESENHEIT ...

4. Nun erscheint eine Dialogbox, in der du deine Angaben machst.

5. Im Feld *Vom* trägst du den ersten Tag deiner Abwesenheit ein,

6. im Feld *Bis zum* den letzten Tag.

Über das Kalenderblattsymbol neben beiden Feldern fällt die Auswahl leicht. Denke an das korrekte Datumsformat.

7. Dann aktivierst du den Parameter *Diesen Zeitraum als belegte Zeit verbuchen* durch Anklicken.

Vom:  16

Bis zum:  16

Diesen Zeitraum als belegte Zeit verbuchen

8. Nachdem du den Zeitraum definiert hast, kannst du noch den Nachrichtentext festlegen.

9. Du klickst auf das Register *Abwesenheitsnachricht*.

10. Hier kannst du Thema und Text deiner Nachricht eingeben.

Denke daran, dass die hier formulierte Nachricht an alle geht, die dir während deiner Abwesenheit eine Mail schicken – bis auf die von dir festgelegten Ausnahmen.

11. Willst du Ausnahmen definieren, klickst du auf das Register *Spezielle Nachricht*. Neben *Thema* und *Text* kannst du hier auch das Feld *An* füllen. Du suchst aus dem Adressbuch die Personen oder Gruppen aus, die diese spezielle Nachricht bekommen sollen.

An:

Thema:

12. Im Register *Ausnahmen* legst du Personen oder Gruppen fest, die keine Nachricht bekommen sollen.

13. Du aktivierst den Parameter *Nicht automatisch auf Mail-Nachrichten von Internet-Adressen antworten*. Andernfalls ginge deine Abwesenheitsnachricht tatsächlich auch an jeden, der dir eine Mail über das Internet schickt.

Nicht automatisch auf Mail-Nachrichten von Internet-Adressen antworten

14. Im nächsten Feld wählst du die Personen oder Gruppen aus, die keine Antwort bekommen sollen – z.B. wissen deine direkten Kollegen vermutlich, dass du in Urlaub bist, und benötigen keine besondere Erinnerung.

Nicht automatisch auf Mail-Nachrichten von diesen Personen oder Gruppen antworten:

Auch wenn du hier mehrere Namen ausgewählt hast, wird nur einer angezeigt. Über die Pfeile rechts neben dem Feld blätterst du.

15. Auch Mails die nicht an dich persönlich, sondern an eine bestimmte Gruppe adressiert sind, kannst du unbeantwortet lassen.

Nicht automatisch auf Mail-Nachrichten antworten, die an diese Gruppen adressiert sind:

16. Endlich kannst du auch ein Thema eingeben, das keine Mail-Antwort auslösen soll.

Das Thema muss hierbei genau übereinstimmen. Hast du mehrere Themen, trennst du sie durch eine Zeilenschaltung.

17. Bei so vielen Möglichkeiten bleiben doch keine Wünsche offen ...

18. Sind alle deine Angaben komplett? Dann vergiss bitte nicht den Agenten über AKTIVIEREN zu starten.

Verlässt du den Dialog mit OK, sind deine Angaben zwar gespeichert, es werden aber keine Mails beantwortet.

**Der Agent beantwortet Mails erst einen Tag, nachdem du ihn aktiviert hast. Also solltest du rechtzeitig planen.**

### ... und jeder kommt wieder

Auch der schönste Urlaub hat ein Ende. Bist du wieder im Büro, solltest du nicht vergessen, deinen Abwesenheitsagenten zu deaktivieren.

1. Du öffnest deine Mailbox oder deinen Kalender,
2. klickst in der Aktionsleiste auf WERKZEUG
3. und dann auf ABWESENHEIT ...
4. In der Dialogbox klickst du auf DEAKTIVIEREN,
5. anschließend auf OK
6. und schon musst du alle Mails wieder selbst beantworten.

**Solltest du vergessen, den Agenten zu deaktivieren, macht dich Notes netterweise darauf aufmerksam.**

### Vergabe von Zugriffsrechten

Neben der Aktivierung des Abwesenheitsagenten solltest du während deiner Abwesenheit zumindest Leserechte für deine Mailbox vergeben. So gewährleistest du, dass keine wichtigen Vorgänge in deiner Mailbox vor sich hin schmoren.

Im Kapitel *Ein paar Grundeinstellungen* hast du bereits den Zugriff auf deinen Zeitplan gewährt. Jetzt gehen wir etwas weiter und gewähren weitere Zugriffsrechte auf deine Mails und deinen Kalender.

**Mails, Kalenderdokumente und Aufgaben sind alle in der gleichen Datenbank, deiner Mailbox, gespeichert.**

Du kannst mehreren Personen oder auch Gruppen unterschiedliche Zugriffsrechte auf Mails und/oder Kalenderdokumente und Aufgaben einräumen.

1. Du öffnest deinen Kalender oder deine Mailbox,
2. klickst in der Aktionsleiste auf WERKZEUGE
3. und dann auf VORGABEN.
4. Es öffnet sich die bekannte Dialogbox.
5. Im Register ZUGRIFF UND DELEGIERUNG wählst du das Register ZUGRIFF AUF IHRE MAIL UND IHREN KALENDER.

Mail | Kalender und Aufgaben | Zugriff und Delegation |

Zugriff auf Ihre Mail und Ihren Kalender | Zugriff auf Ihren Zeitplan |

6. Hier siehst du zwei Textfelder. Das obere Feld zeigt die Personen oder Gruppen, denen du Rechte eingeräumt hast. Markierst du in diesem Feld einen Namen, werden im unteren Feld die zugehörigen Zugriffsrechte angezeigt.
7. Willst du einer Person oder Gruppe Zugriffsrechte vergeben, klickst du auf PERSONEN ODER GRUPPE HINZUFÜGEN.
8. Nun erscheint eine weitere Dialogbox, in der du die relevanten Einstellungen vornimmst.
9. Zunächst wählst du die Person oder Gruppe, der Zugriffsrechte gewährt werden sollen. Du kannst den Namen direkt eingeben.

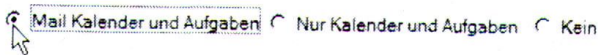
Klickst du auf den Pfeil neben dem Eingabefeld, kannst

Dieter Wasilke ▾

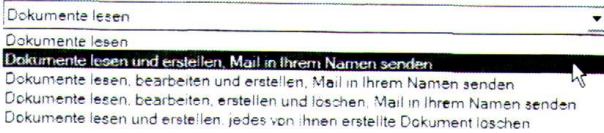
du den Namen im Adressbuch wählen.

10. Anschließend legst du fest, ob Rechte für *Mail, Kalender und Aufgaben* oder nur für

Kalender und Aufgaben vergeben werden sollen.

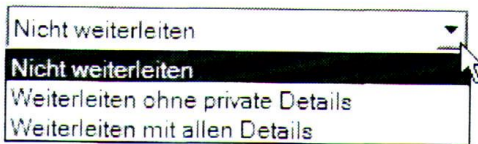


11. Je nach Auswahl kannst du dann die entsprechenden Zugriffsrechte vergeben.



Du solltest dir gut überlegen, ob du deiner Vertretung die Erlaubnis zur Löschung von Dokumenten in deiner Mail-Datenbank gibst.

12. Schließlich legst du fest, ob Benachrichtigungen zu Besprechungen automatisch an diese Person weitergeleitet werden sollen. Private Termine kannst du von dieser Regelung ausnehmen.



13. Hast du alle Einstellungen vorgenommen und dir alles gut überlegt, klickst du auf OK – und bist wieder in der vorigen Dialogbox.

14. Mit einem Klick auf OK schließt du die Dialogbox.

Du hast dich geirrt und zu weit reichende Rechte vergeben? Das lässt sich leicht korrigieren.

1. Du öffnest deinen Kalender oder deine Mailbox,
2. klickst in der Aktionsleiste auf WERKZEUGE
3. und dann auf VORGABEN.
4. In der bekannten Dialogbox wählst du ZUGRIFF UND DELEGIERUNG,
5. dann ZUGRIFF AUF IHRE MAIL UND IHREN KALENDER.
6. Hier markierst du den Namen der Person oder Gruppe, deren Zugriffsrechte du verändern möchtest.
7. Willst du die Person oder Gruppe ganz aus der Liste entfernen, klickst du auf AUSGEWÄHLTE PERSON ODER GRUPPE ENTFERNEN.

8. Willst du die Rechte verändern, wählst du ZUGRIFF ÄNDERN.

9. Nun erscheint wieder die zweite Dialogbox, in der du die Einstellungen nach deinen Wünschen verändern kannst.

10. Dann schließt du die Dialogbox mit OK – und die Einstellungen werden übernommen.

## Weitere Einstellungsmöglichkeiten

Über WERKZEUGE|VORGABEN kannst du weitere Einstellungen für deinen Kalender vornehmen.

Klickst du auf KALENDER UND AUFGABEN, siehst du mehrere Unterregister, einige davon kennst du bereits. Sehen wir uns nun die Einstellungen an, über die wir noch nicht gesprochen haben.

### Allgemein|Persönliche Kategorien

Hier kannst du deine Kategorien eintragen wie z.B. *Projekt xyz*. Diese werden dir in deinen Erfassungsmasken für Mails, Kalendereinträge und Aufgaben unter der Auswahl *Kategorien* angeboten.

### Anzeigen|Kalendereinträge in Mailansichten anzeigen

Hier legst du fest, dass Kalendereinträge in bestimmten Ansichten **nicht** angezeigt werden bzw. automatisch daraus verschwinden. Das hat einen wichtigen Hintergrund. Wie du weißt, wird jedes Dokument in der Mail-Datenbank nur einmal gespeichert – auch wenn es in verschiedenen Ansichten angezeigt wird. Das trifft auch auf Kalendereinträge zu.

Wirst du zu einer Besprechung eingeladen, wird die Einladung in deinem Mail-Eingang angezeigt. Nimmst du sie an, wird das gleiche Dokument in deinem Kalender angezeigt. Löscht du dann das Dokument in deinem Mail-Eingang, weil dir die Mail jetzt überflüssig erscheint, ist auch dein Kalendereintrag gelöscht.

Diesen Fehler vermeidest du, indem du den Parameter *Besprechungseinladungen nach Beantwortung aus Ihrem Mail-Eingang entfernen* aktivierst.

## Zeitplan|Beim Hinzufügen eines Termins in Ihren Kalender

Hier legst du fest, wie Notes auf einen Terminkonflikt reagieren soll. Grundsätzlich werden Termine auch bei auftretenden Konflikten von Notes angenommen. Schließlich liegt die Entscheidung, ob du parallele Termine wahrnehmen möchtest, bei dir.

Außerdem legst du hier fest, welche Informationen Notes beim Planen einer Besprechung zuerst anzeigen soll.

### Aufgaben

Hier legst du fest, ob auch die Aufgabendokumente in deinem Kalender angezeigt werden sollen. Wenn ja, solltest du auch den zweiten Parameter aktivieren – nämlich dass Notes Status und Termine der noch nicht erledigten Aufgaben aktualisieren soll. Wie Aufgaben angelegt und verwaltet werden, erfährst du auf Seite 61.

### Automatisch verarbeiten|Automatische Antwort auf Besprechungseinladungen aktivieren

Hier legst du fest, ob Einladungen zu Besprechungen automatisch verarbeitet werden. In diesem Fall werden sie automatisch angenommen, wenn der Termin frei ist, und abgelehnt, wenn er belegt ist. Außerdem kannst du Einladungen auch automatisch delegieren; und du kannst das ganze auf einen bestimmten Personenkreis einschränken. Im letzteren Fall werden nur die Einladungen des angegebenen Personenkreises automatisch nach den vorgegebenen Regeln bearbeitet – alle anderen Einladungen musst du selbst abarbeiten.

### Automatisch verarbeiten|Automatische Mail-Eingangsverwaltung

Hier legst du fest, wie Notes beim Löschen einer Einladung aus deinem Mail-Eingang reagieren soll. Das betrifft das eben besprochene Problem, dass du ev. mit der Löschung einer Einladung auch den entsprechenden Termin aus dem Kalender löschst. Es wird die Möglichkeit angeboten, dass bei einem Löschvorgang die Einladung nur aus dem Ordner/der Ansicht entfernt, also nicht endgültig gelöscht wird.

## Farben

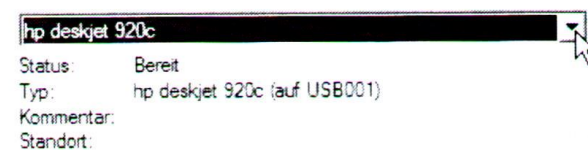
Hier kannst du unterschiedliche Farben für die Anzeige der verschiedenen Eintragstypen in deiner Kalenderansicht definieren. Wird dir das doch zu bunt, klickst du auf STANDARDFARBEN FÜR KALENDER WIEDERHERSTELLEN – und schon ist der ursprüngliche Zustand wieder hergestellt.

## Drucken des Kalenders

Nicht immer hast du dein Notebook oder deinen PC unter dem Arm – dennoch möchtest du nicht auf deine Termine verzichten.

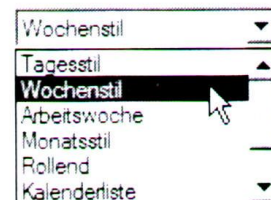
Kein Problem: Drucke sie einfach aus!

1. Um einen Überblick zu bekommen, öffnest du zunächst deinen Kalender.
2. Dann wählst du DATEI|DRUCKEN bzw. klickst auf das entsprechende Symbol in der Symbolleiste.
3. In der angezeigten Dialogbox wählst du im Register *Drucker* den gewünschten Drucker.



Dank der Funktion VORSCHAU kannst du dir die möglichen Formate auf dem Bildschirm ansehen, bevor du Berge von Papier verschwendest.

4. Im Abschnitt *Was soll gedruckt werden* klickst du die entsprechende Auswahl an, in diesem Fall „Kalender drucken“
5. und wählst in der Liste *Kalenderstil* das von dir gewünschte Format.



6. Es gibt folgende Formate:
  - **Tagesstil:** Druckt pro Seite einen Tag
  - **Wochenstil:** Druckt pro Seite eine Woche
  - **Arbeitswoche:** Druckt die Tage, die du als Arbeitswoche eingestellt hast.



- **Monatsstil:** Druckt pro Seite einen Monat
- **Rollend:** Druckt im Monatsstil. Es beginnt mit der Woche, die du im Druckbereich unter *von:* angegeben hast - und endet mit der Woche die du unter *bis:* angegeben hast.
- **Kalenderliste:** Druckt den gewählten Zeitraum in Listenform
- **Aufgabenliste:** Druckt die Aufgabenliste
- **Dreifach gefaltet:** Druckt die Tages-, Wochen- und Monatsansicht in drei verschiedenen Abschnitten. Stelle hierfür über EIGENSCHAFTEN am besten das Querformat ein.

Probiere die unterschiedlichen Stile aus. Nur so kannst du dein bevorzugtes Format finden.

7. Im Abschnitt *Druckbereich* legst du fest, für welches Zeitfenster der Kalender gedruckt werden soll.

Druckbereich

Von	29.09.2003	16	Bis	05.10.2003	16
Uhrzeit	07:00	⌚	Bis	19:00	⌚

8. Im Register *Seitenformat* findest du auch die Einstellung für *Hochformat* oder *Querformat*.



Welche Einstellung besser ist, das hängt von dem gewählten Stil ab.

Ausrichtung

Hochformat

Querformat

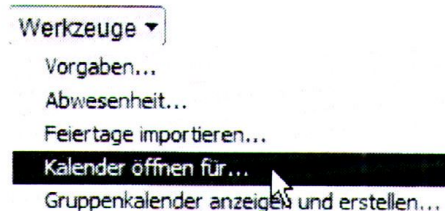
9. Hast du das richtige Format gefunden, klickst du statt auf VORSCHAU auf OK – und schon hast du deinen Kalender in gedruckter Form vorliegen.

## Öffnen eines anderen Kalenders

Du musst eine Vertretung machen oder nachsehen, wo der Kollege abgeblieben ist?

Wenn du die entsprechenden Zugriffsrechte hast, ist das kein Problem.

1. Du klickst auf WERKZEUGE
2. und dann auf KALENDER ÖFFNEN FÜR ....



3. In der Dialogbox wählst du das relevante Adressbuch – in diesem Fall meist das Server-Adressbuch.
4. Dann wählst du die Person durch einfaches Anklicken aus
5. und klickst auf OK.

Der Kalender steht dir entsprechend der vergebenen Rechte zur Verfügung. Hast du keine Zugriffsrechte auf diesen Kalender, wird dir das mitgeteilt. Wie Zugriffsrechte vergeben werden, sahst du auf Seite 54.

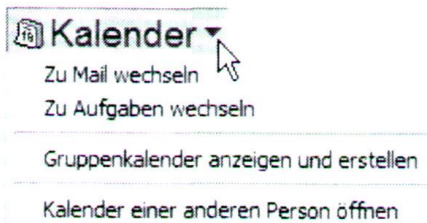
## Der Gruppenkalender

Arbeitest du immer wieder mit den gleichen Kollegen zusammen, und wollt ihr in dieser Gruppe auch Termine abstimmen? In diesem Fall hilft dir Notes mit dem Gruppenkalender. Er bietet die Möglichkeit, die Termine aller Gruppenmitglieder im Überblick zu sehen.

Da du Zugriff auf die Kalender deiner Kollegen benötigst, musst du in Verbindung mit dem Server stehen.

## Anlegen eines Gruppenkalenders

1. Du öffnest deinen Kalender
2. klickst im Navigator auf den Pfeil neben dem Text „Kalender“



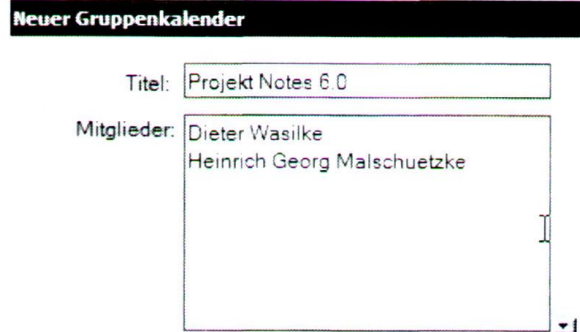
3. und dann auf GRUPPENKALENDER ANZEIGEN UND ERSTELLEN.

Den gleichen Menüpunkt kannst du auch über die Aktion WERKZEUGE aufrufen.

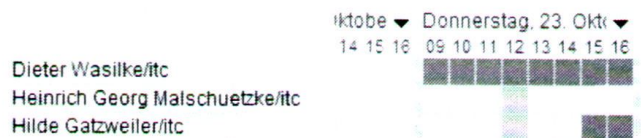
4. Nun erscheint eine neue, vermutlich leere Ansicht *Gruppenkalender* angezeigt. Auch diese Ansicht hat eine Aktionsleiste mit verschiedenen Aktionen.
5. Hier klickst du auf NEUER GRUPPENKALENDER
6. In der Dialogbox gibst du der Gruppe erst einmal einen Namen
7. und trägst dann im unteren Feld die Mitglieder dieser Gruppe ein. Klickst du auf den Pfeil rechts unten neben dem Eingabefeld, öffnet sich die Dialogbox „Name auswählen“.
8. Hier wählst du erst das Adressbuch
9. und dann die Namen der Gruppenmitglieder. Hast du einen Namen markiert, klickst du auf HINZU, und der Name wird in die rechte Liste der Mitglieder übernommen.



10. Ist deine Gruppe vollständig, klickst du auf OK, und die Namen werden in die erste Dialogbox übernommen.



11. Schließt du die Dialogbox mit OK, landest du sogleich in deinem Gruppenkalender.



Der Gruppenkalender funktioniert nur, wenn du von den Gruppenmitgliedern auch entsprechende Zugriffsrechte auf deren Kalender bekommen hast. Wie das funktioniert, erfährst du auf Seite 54.

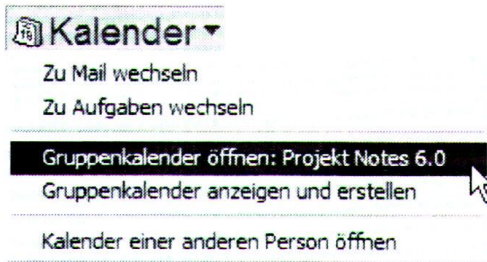
Da hier mehrere Kalender auf einen Blick gezeigt werden müssen, ist die Ansicht etwas anders aufgebaut. Du findest die Gruppenmitglieder alle untereinander aufgelistet und dann pro Tag und Stunde eine Spalte. An der Farbe des Kästchens kannst du erkennen, ob dein Kollege frei ist oder schon Termine hat. Eine kleine Bedienungsanleitung und auch die Bedeutung der Farben werden ebenfalls angezeigt.

## Öffnen eines Gruppenkalenders

Meist hat man nicht nur eine Gruppe, mit der man sich abstimmen muss, sondern mehrere. Da ist es praktisch, dass man verschiedene Gruppenkalender anlegen kann. Es gibt mehrere Methoden, um einen Gruppenkalender zu öffnen:

### Methode 1:

1. Du öffnest deinen Kalender
2. und klickst im Navigator auf den Pfeil neben dem Text „Kalender“.



- Die Menüauswahl hat sich gegenüber dem letzten Aufruf geändert – nun werden zusätzlich zu dem Menüpunkt GRUPPENKALENDER ANZEIGEN UND ERSTELLEN Gruppenkalender zum Öffnen angeboten.
- Ein Klick auf die gewünschte Menüzeile öffnet den entsprechenden Kalender.

**Methode 2:**

- Du gehst so vor wie bei Methode 1 beschrieben
- und wählst dann GRUPPENKALENDER ANZEIGEN UND ERSTELLEN.

Den gleichen Menüpunkt kannst du auch über die Aktion WERKZEUGE aufrufen.

- Wie beim Erstellen deines ersten Gruppenkalenders landest du in der Ansicht *Gruppenkalender* – nur findest du diesmal rechts in der Ansicht für jeden bisher angelegten Gruppenkalender eine Zeile.

Titel	Mitglieder
Projekt Notes 6.0	Dieter Wasilke; Heinrich Georg Malschuetzke
Schulung	Karl Müller; Otto Maier; Fritz Schulze

- Durch einen Doppelklick auf eine Zeile in der Ansicht öffnest du den entsprechenden Gruppenkalender.

**Gruppenkalender bearbeiten**

Du kannst den Namen und die Liste der Mitglieder eines Gruppenkalenders verändern – und zwar so:

- Du markierst den gewünschten Gruppenkalender in der Ansicht
- und klickst auf die Aktion BEARBEITEN.
- Nun erscheint eine Dialogbox wie beim Anlegen des Gruppenkalenders mit den Feldern für Titel und Mitglieder.
- Hier kannst du die angezeigten Werte in den beiden Feldern verändern.

- Willst du die veränderten Werte übernehmen, verlässt du die Dialogbox mit OK.
- Willst du die alten Werte erhalten, verlässt du die Dialogbox mit ABBRECHEN.

Auf der nächsten Seite sehen wir uns eine weitere Möglichkeit zur Veränderung einer Mitgliederliste an.

**Löschen eines Gruppenkalenders**

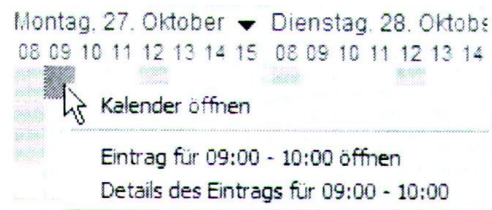
- Du markierst den zu löschenden Gruppenkalender in der Ansicht,
- klickst dann auf LÖSCHEN.
- und schon ist dein Gruppenkalender verschwunden.

Beim Löschen eines Gruppenkalenders erscheint kein Warnhinweis, und es wird auch nicht nachgefragt, ob du wirklich löschen möchtest. Das Problem ist aber nicht welterschütternd – es gehen keine echten Daten verloren, sondern nur die logische Zusammenstellung der Gruppe.

**Anzeige detaillierter Informationen**

Du willst nähere Informationen über einen bestimmten Termin haben?

- Du öffnest den Gruppenkalender
- und klickst mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Stunde in der gewünschten Zeile.



- Anschließend hast du die Wahl, ob du den Kalender oder nur den gewählten Eintrag sehen möchtest.

Du willst dir den Kalender eines Gruppenmitglieds genauer anschauen?

Auch das ist kein Problem!

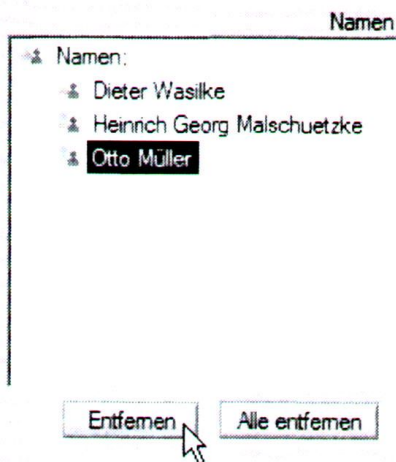
- Du öffnest den Gruppenkalender,
- gehst mit dem Mauszeiger auf den Namen des gewünschten Mitglieds

3. und machst einen Doppelklick,
4. worauf sich der entsprechende Kalender öffnet.

## Verändern der Mitgliederliste

Willst du die Mitgliederliste einer Gruppe erweitern oder kürzen, gehst du wie folgt vor:

1. Du öffnest deinen Gruppenkalender
2. und klickst auf MITGLIEDER
3. Nun erscheint die Dialogbox *Namen auswählen*.
4. Hier wählst du das relevante Adressbuch.
5. Willst du die Mitgliederliste erweitern, markierst du in der linken Namensliste den relevanten Namen und klickst auf HINZU.
6. Willst du ein Mitglied aus der Gruppe entfernen, markierst du den Namen in der rechten Namensliste der Dialogbox und klickst auf ENTFERNEN.



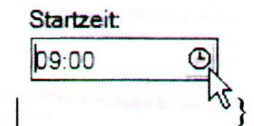
7. Anschließend sollte dein Gruppenkalender die gewünschten Mitglieder anzeigen.

## Anzeigeoptionen

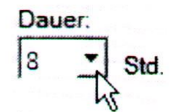
In deinem Gruppenkalender wird pro Tag jeweils ein vorgegebener Zeitraum angezeigt – im obigen Beispiel von 9:00 Uhr bis 17:00 Uhr. Diesen Zeitraum kannst du verändern.

1. Du öffnest den Gruppenkalender
2. und klickst auf ANZEIGEOPTIONEN.

3. Im Dialogfenster kannst du die Startzeit verändern



4. sowie die Dauer des gewünschten Zeitraums in Stunden.



5. Anschließend wird für alle Gruppenmitglieder der neu eingestellte Zeitraum angezeigt.

## Aufgaben oder wie delegiere ich meine Arbeit

Bei Aufgaben handelt es sich um einen weiteren Dokumententyp in deiner Maildatenbank. Über Dokumente dieses Typs kannst du die Aufgaben verwalten, die du persönlich erledigen musst. Du kannst aber auch Aufgaben an andere Personen delegieren. Dies ist ein gutes Hilfsmittel für die Organisation der täglichen Arbeit; nur solltest du es nicht mit einem Projektmanagement-Tool verwechseln. Wie für Mails oder Kalendereinträge kannst du eine spezielle Ansicht öffnen:

- Du klickst entweder auf das entsprechende Lesezeichen in der Lesezeichenleiste
- oder auf das Symbol auf deiner Willkommenseite.

### Aufgabenliste



Zunächst siehst du auf der linken Seite wieder den Navigator, der die verschiedenen Ansichten, also auch Sortierungsmöglichkeiten anzeigt.



- Alle Aufgaben
- Persönlich
- Gruppe
- Nach Kategorie
- Nicht abgeschlossen
- Abgeschlossen

Standardmäßig landest du beim Aufruf in der Ansicht *Alle Aufgaben*.

Bevor wir uns die verschiedenen Ansichten anschauen, legen wir ein paar Aufgaben an.

### Anlegen einer persönlichen Aufgabe

Eine persönliche Aufgabe musst du selber erledigen – es wird also keine andere Person angesprochen.

1. Du klickst auf die Aktion NEUE AUFGABE
2. Nun wird ein neues Dokument angelegt, in dem du deine Eingaben machst.
3. Zunächst gibst du das Thema der Aufgabe an.

Thema

4. Dann definierst du Beginn und geplanten Abschluss der Aufgabe.

Abschluss am  Beginn   
 Wiederholend

5. Klickst du auf das Kalenderblatt neben den Eingabefeldern, kannst du den Termin durch einfaches Anklicken im Kalender übernehmen. In diesem Fall hast du kein Problem mit der exakten Schreibweise des Datums.

6. Anschließend legst du die Priorität der Aufgabe fest. Die unterschiedlichen Prioritäten kannst du später auch in den Ansichten erkennen. Alle Aufgaben werden in den verschiedenen Ansichten nach Priorität sortiert.

Mittel  
 Hoch  
**Mittel**  
 Niedrig  
 Keine

7. Nun definierst du die Kategorie der Aufgabe. Hier hast du die Möglichkeit, deine Aufgaben nach zusätzlichen Kriterien zu ordnen. Gibt es das gewünschte

Schlüsselwörter

- Feiertag
- Urlaub
- Projekte
- Kunden
- Anrufe
- Untenwegs
- Schulungen
- zu Hause

Neues Schlüsselwort

Schlüsselwort noch nicht, trägst du es im Feld *Neues Schlüsselwort* ein.

Du kannst für eine Aufgabe auch mehrere Kategorien vergeben.

8. Schließlich gibst du noch an, dass es sich um eine persönliche Aufgabe handelt. Hierfür klickst du in dem Feld *Beauftragter* auf *Ich selbst*.

**Beauftragte**  Ich selbst  Andere Person(en)

9. Dann kannst du in dem Textfeld *Kommentare* zur Aufgabe eingeben oder eine Datei anhängen.

10. Bist du fertig, klickst du auf **SPEICHERN UND SCHLIEßEN**.

## Anlegen einer Gruppenaufgabe

Du willst nicht alles selbst erledigen? Das Delegieren einer Aufgabe ist einfach – hoffentlich wird sie von der Gegenseite auch akzeptiert!

1. Du gehst so vor wie beim Anlegen einer persönlichen Aufgabe.

2. Im Feld *Beauftragter* klickst du auf *Andere Person(en)*

3. Nun öffnet sich eine Dialogbox, in der du die Mitarbeiter einträgst. Auch hier gibt es die Unterscheidung nach *An*, *Kopie* und *Blindkopie*, wie du sie schon von Mails und Besprechungen her kennst.

4. Im Feld *Erforderlich (An)* trägst du die Personen ein, die direkt mit der Aufgabe betraut werden. Diese Personen müssen entsprechend durch Annahme oder Ablehnung reagieren.

5. Im Feld *Optional (Kopie)* trägst du die Personen ein, die mitarbeiten können, deren Mitarbeit aber nicht zwingend erforderlich ist. Auch diese Personen müssen reagieren.

6. Im Feld *Zur Info (Blindkopie)* trägst du die Personen ein, die eine Info bekommen, aber nicht reagieren müssen.

**Beauftragte**  Ich selbst  Andere Person(en)

### Teilnehmer

Erforderlich (An) Karl Meier

Optional (Kopie)

Zur Info (Blindkopie)

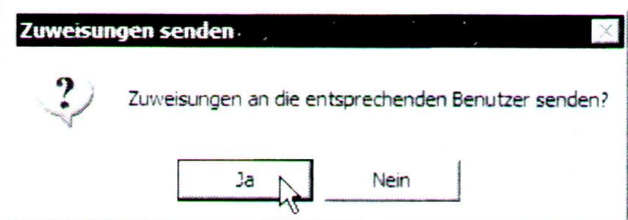
7. Über einen Klick auf das Adressbuch rechts neben den Eingabefeldern kommst du in die Dialogbox *Adresse auswählen*. Auch die kennst du schon von der Mail-Erfassung.

8. In der Dialogbox wählst du das Adressbuch. Dann übernimmst du die Person oder die Personen in die rechte Liste der Empfänger. Achte dabei auf die unterschiedliche Bedeutung von *An*, *Kopie* und *Blindkopie*.

9. Ist deine Empfängerliste komplett, verlässt du die Dialogbox mit OK.

10. Sind auch alle anderen Eingaben komplett sind, klickst du auf die Aktion **SPEICHERN UND ZUWEISUNGEN SENDEN**. Die Aufgabe wird gespeichert, und es wird eine Mail an den oder die Empfänger verschickt.

Du kannst stattdessen auch die [ESC]-Taste drücken. Nun wirst du zunächst gefragt, ob du diesen Eintrag speichern möchtest. Bestätigst du die Frage mit OK, kommt dann die Frage:



Auch hier klickst du auf **JA**, und die Empfänger erhalten eine Nachricht mit der ihnen zugewiesenen Aufgabe.

## Du bekommst eine Aufgabe zugewiesen

Wie du weißt, hat alles zwei Seiten. Wenn du delegieren kannst, können das deine Kollegen vielleicht auch. Jedenfalls musst du auf eine dir zugewiesene Aufgabe reagieren – genau wie die Kollegen, denen du eine Aufgabe zugeschustert hast.

Eine dir zugewiesene Aufgabe landet zunächst in deinem Posteingang.

1. Du öffnest die Mail durch einen Doppelklick

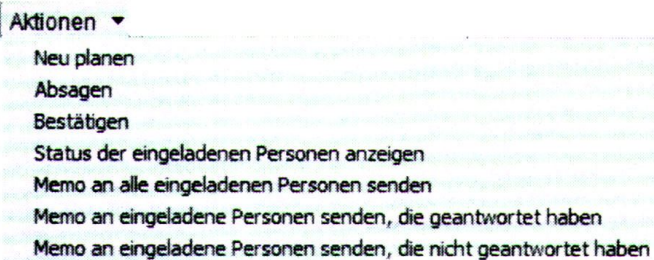
2. und klickst auf die Aktion **ANTWORT** oder **ANTWORT MIT KOMMENTAR**. Im zweiten Fall kannst du deine Antwort mit einem Kommentar versehen.

Die gleichen Funktionen gibt es auch beim Beantworten einer Einladung zu einer Besprechung.

3. In einem Untermenü werden dir verschiedene Aktionen angeboten.
4. Akzeptierst du die Aufgabe, wählst du ANNEHMEN.
5. Lehnst du die Aufgabe ab, wählst du ABLEHNEN.
6. Willst du die dir gestellte Aufgabe weitergeben, wählst du DELEGIEREN. Anschließend musst du die Person wählen, an die die Aufgabe weitergeleitet wird.
7. Willst du ein anderes Datum für die Aufgabe vorschlagen, wählst du NEUES DATUM VORSCHLAGEN und gibst das neue Datum ein.
8. Hast du die Aufgabe gleich erledigt, wählst du ABGESCHLOSSEN.
9. Zuletzt klickst du auf SENDEN. Dadurch wird deine Antwort an den Absender geschickt und gegebenenfalls weitere Personen informiert (falls du delegiert hast). Außerdem wird die Aufgabe in deine Aufgabenliste und in deinen Kalender eingetragen.

## Weitere Besitzeraktionen

Hast du in deiner Aufgabenliste eine Gruppenaufgabe markiert, wird dir in der Aktionsleiste eine zusätzliche Aktion angeboten.



Hier kannst du erkennen, welche Möglichkeiten du hast:

## Neu planen:

Hier kannst du ein neues Anfangs- und/oder Fälligkeitsdatum vergeben.

Beginn:	17.10.2003	16
Fällig am:	17.10.2003	16

## Absagen:

Hier kannst du entscheiden, ob die Aufgabe samt dazugehöriger Dokumente gelöscht werden soll, oder ob du die Aufgabe nur aus deinem Kalender entfernen möchtest.

- Aufgabe sowie alle dazugehörigen Benachrichtigungen und Dokumente löschen
- Aufgabe aus der Kalenderansicht, jedoch nicht aus den Aufgabenansichten entfernen

## Bestätigen:

Hier verschickst du eine Mail an alle Beteiligten, das die Aufgabe bestätigt wurde.

Bei allen bisherigen Möglichkeiten kannst du die Benachrichtigung mit einem zusätzlichen Kommentar versehen. In diesem Fall musst du da entsprechende Kästchen in der Dialogbox markieren.

## Status der eingeladenen Personen anzeigen:

Hier fragst du, wie bei einer Einladung zu einer Besprechung, den Status der beteiligten Personen ab. In einer Übersicht siehst du, wer die Aufgabe angenommen, abgesagt, delegiert oder bisher nicht geantwortet hat.

## Memos versenden:

Über die drei Menüpunkte kannst du Memos an den jeweils angegebenen Kreis verschicken.

## Jede Aufgabe wird abgeschlossen

... sollte man jedenfalls hoffen. In diesem Fall gibt es die Aktion ALS ABGESCHLOSSEN MARKIEREN. Du kannst diese Aktion sowohl aus der Ansicht als auch aus dem Dokument heraus aufrufen. Rufst du die Aktion aus der Ansicht heraus auf, musst du die Aufgabe natürlich vorher markieren.

Handelt es sich bei der Aufgabe um eine Gruppenaufgabe, werden die Teilnehmer oder Mitarbeiter per Mail über den Abschluss der Aufgabe informiert.

## Die verschiedenen Ansichten

Wir haben mehrere Aufgaben angelegt – sehen wir uns nun die verschiedenen Ansichten an. Öffne die Ansicht *Alle Aufgaben*. Auf der rechten Seite siehst du die Liste der Aufgaben sortiert nach Priorität und Fälligkeitsdatum.

Durch einfaches Anklicken der Überschriften kannst du die Sortierung ändern.

Thema ^	Fälligkeitsdatum ^
Infostand VFF Stadthalle vorbereiten	31.10.2003
Schulung KW 43 vorbereiten	13.10.2003
Schulungsraum klären	18.09.2003
Unterlagen Steuerberater zusammenstellen	13.10.2003
Urlaub buchen	13.10.2003

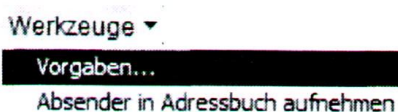
Wechselst du jetzt in die Ansicht „Nach Kategorie“ sieht deine Aufgabenliste so aus:

Thema ^	Fälligkeitsdatum ^
▼ Schulungen	
Schulungsraum klären	18.09.2003
Schulung KW 43 vorbereiten	13.10.2003
▼ Urlaub	
Urlaub buchen	13.10.2003
▼ zu Hause	
Unterlagen Steuerberater zusammenstellen	13.10.2003

Du siehst, durch die Eingabe einer Kategorie kannst du deine Aufgaben übersichtlicher gestalten.

Über die Vorgaben kannst du steuern, ob Aufgaben auch in deinem Kalender angezeigt werden sollen.

1. Du klickst auf die Aktion VORGABEN



2. und trägst unter dem Register *Kalender und Aufgaben* | *Aufgaben* die gewünschten Parameter ein.

Mail | Kalender und Aufgaben | Zugriff und Delegation |

Allgemein | Anzeigen | Zeitplan | Alarme | Aufgabe | Autom. verarbeiten

Aufgaben nicht im Kalender anzeigen

Notes darf Status und Termine von nicht erledigten Aufgaben aktualisieren

Durch den gesetzten zweiten Parameter werden die Symbole der Aufgaben im Kalender entsprechend dem Status geändert.

Im Kalender sieht das Ganze jetzt so aus:

13 Montag Oktober 2003	
✓	Schulung KW 43 vorbereiten
!	Schulungsraum klären
✓	Unterlagen Steuerberater zusammenstellen
👤 15:00 - 17:30	PC-Kurs, Melle
👤 20:00 - 22:00	Vorstandssitzung VFF

Es gibt für diesen Tag 3 Aufgaben und 2 Termine. Die Aufgabe *Schulungsraum klären* ist mit einem roten Ausrufungszeichen gekennzeichnet. Das heißt für dich: die Aufgabe ist überfällig – du hast den geplanten Abschlusstermin nicht eingehalten.

Folgende Ansichten der Aufgaben gibt es:

### Alle Aufgaben

... zeigt alle Aufgaben sortiert nach Priorität und Fälligkeitsdatum.

### Persönlich

... zeigt deine persönlichen Aufgaben kategorisiert nach Priorität.

### Gruppe

... zeigt alle Gruppenaufgaben sortiert nach Priorität und Fälligkeitsdatum.

### Nach Kategorie

... zeigt alle Aufgaben sortiert nach Kategorie.

### Nicht abgeschlossen

... zeigt alle nicht abgeschlossenen Aufgaben sortiert nach Status.

### Abgeschlossen

... zeigt alle abgeschlossenen Aufgaben sortiert nach Fälligkeitsdatum



## Der mobile Benutzer

Du kannst mit Lotus Notes innerhalb eines Netzes mit Verbindung zum Server arbeiten. Genau so kannst du aber auch „offline“ arbeiten, d.h. ohne Verbindung zum Server – oder du arbeitest von zu Hause aus über eine Telefonverbindung. Grundvoraussetzung hierfür ist natürlich, dass an deinem Rechner ein Modem oder eine ISDN-Karte angeschlossen und auch entsprechend konfiguriert ist.

### Was ist eigentlich eine Replik?

Das Zentrum des Notes-Netzwerkes ist immer der Server. Auf ihm sind die Originaldatenbanken gespeichert. Der Server empfängt und versendet Veränderungen an diesen Datenbanken, über ihn versendest und empfangst du deine Mails. Willst du „offline“ arbeiten, musst du natürlich alle Informationen im Zugriff haben - z.B. die Datenbank, in der du neue Besuchsberichte eingeben möchtest, oder deine Mailbox, über die du Mails erfassen und erst später verschicken möchtest.

Hierfür legst du auf deinem Notebook oder PC eine lokale *Replik* an. Das ist eine Art Kopie der Server-Datenbank. Auf dieser Replik arbeitest du dann ohne Verbindung zum Server. Während des Vorgangs der Replizierung werden deine lokale Replik und die Server-Datenbank aktualisiert.

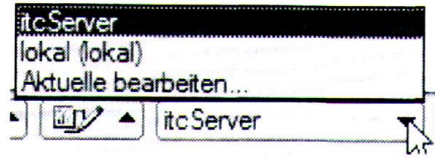
Die Veränderungen, die du vorgenommen hast, werden an die Server-Datenbank geschickt. Du wiederum erhältst vom Server die Änderungen, die andere Netzteilnehmer an der Server-Datenbank vorgenommen haben.

### Die Arbeitsumgebung

Soll Notes das regeln, benötigt das Programm bestimmte Informationen. Diese Informationen stehen in so genannten Arbeitsumgebungen und Verbindungsdokumenten, die du in deinem persönlichen Adressbuch findest. Mehr zum persönlichen Adressbuch sahst du auf Seite 33.

Bei der Installation von Notes werden standardmäßig mehrere Arbeitsumgebungen angelegt (Büro, Insel, Internet, Unterwegs, Zuhause). In jeder Arbeitsumgebung sind die Einstellungen für die jeweilige Verbindung enthalten, wie z.B. Art des Anschlusses, Name und Pfad der Mailbox, Servername oder Telefonnummer.

Die entsprechenden Informationen erhältst du von deinem Notes-Administrator.



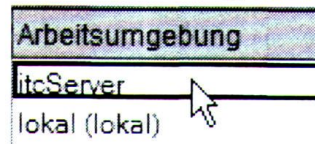
Willst du bald „offline“, bald mit Verbindung zum Server arbeiten, musst du zwischen den verschiedenen Arbeitsumgebungen wechseln. In der Statusleiste wird angezeigt, in welcher Arbeitsumgebung du gerade arbeitest. Klickst du auf den Pfeil rechts im Feld, öffnet sich ein Menü. Hier werden dir die vorhandenen Arbeitsumgebungen angeboten. Durch einfaches Anklicken kannst du in eine der angebotenen Arbeitsumgebungen wechseln.

Über den Menüpunkt AKTUELLE BEARBEITEN ... rufst du das aktuelle Verbindungsdokument auf und kannst Änderungen vornehmen. Diese Änderungen solltest du aber immer mit deinem Notes-Administrator absprechen.

### Erstellen einer lokalen Replik

Genug der Theorie – sehen wir uns jetzt an, wie du eine lokale Replik deiner Mailbox anlegst. Das gleiche Verfahren gilt für alle Server-Datenbanken, für die du entsprechende Zugriffsrechte hast.

1. Zunächst stellst du eine Verbindung zum Server her.
2. Dann wechselst du in die entsprechende Arbeitsumgebung. In dieser Arbeitsumgebung müssen die Einstellungen für die gewählte Serververbindung stehen.



3. Jetzt öffnest du deine Mailbox oder eine andere Datenbank auf dem Server, von der du eine Replik erstellen willst. Dann wählst du DATEI|REPLIZIERUNG|NEUE REPLIK.
4. Alternativ dazu klickst du mit der rechten Maustaste auf das Lesezeichen der entsprechenden Server-Datenbank und wählst REPLIZIERUNG|NEUE REPLIK.

5. In der Dialogbox gibt es zunächst 3 Felder. Im ersten Feld ist bereits die Bezeichnung der Datenbank eingetragen.
6. Im zweiten Feld, *Server*, wählst du *Lokal* – du willst die Replik schließlich lokal auf deinem PC oder Notebook anlegen, nicht auf dem Server. Das ginge auch gar nicht, da dir hierfür wahrscheinlich die Rechte fehlen.
7. Im dritten Feld, *Dateipfad*, wählst du Pfad und Dateinamen der neu anzulegenden Replik. Notes-Datenbanken haben die Endung *.nsf*. Standardmäßig werden die Datenbanken im Notes Daten-Verzeichnis abgelegt. Wie das Verzeichnis bei dir heißt, siehst du unter DATEI|VORGABEN|BENUTZERVORGABEN. Du findest den Wert unter dem Register *Allgemein* im Feld *Lokaler Datenbankordner*.
8. Bevor du startest, kannst du noch weitere Parameter einstellen. Du kannst entscheiden, ob ein Volltextindex für die Suchfunktion erstellt werden soll. Außerdem kannst du festlegen, ob die Replik sofort oder erst mit der nächsten Replizierung erstellt werden soll. Das Erstellen einer neuen Replik kann ziemlich lange dauern. Die Dauer ist abhängig von der Art der Verbindung und von der Größe der Datenbank.
9. Zuletzt klickst du auf OK. Je nach Entscheidung wird der Repliziervorgang sofort gestartet oder erst später.

## Replizieren

Für das Replizieren verschiedener Datenbanken bietet Notes eine eigene Arbeitsbereichsseite an. Öffne diese Seite über einen Klick auf das Lesezeichen.



Hier findest du eine Liste verschiedener Datenbanken, in die automatisch jede Datenbank eingetragen wird, für die du eine lokale Replik anlegst. Diese Liste enthält mehrere Parameter.

Ein	Priorität	Datenbank ^
<input checked="" type="checkbox"/>		Ausgehende Internet-Mail senden
<input type="checkbox"/>		Adreßbuch von Hilde Gatzweiler
<input type="checkbox"/>		Lokales Info über freie Zeit
<input type="checkbox"/>		Datenbankschablonen (NTFs)
<input checked="" type="checkbox"/>		Ausgehende Mails senden
<input checked="" type="checkbox"/>		Hilde Gatzweiler itc

- In der Spalte *Ein* kannst du über einfaches Anklicken des Kästchens den Replikationsvorgang für einzelne Datenbanken aktivieren oder deaktivieren.
  - In der Spalte *Priorität* steht, mit welcher Priorität die Datenbank repliziert wird.
  - Als nächstes findest du Symbol und Bezeichnung der Datenbank.
  - Für jede Datenbank kannst du festlegen, in welche Richtung repliziert wird. Das ist einstellbar. Rechts findest du ein Beispiel für nur senden, eins für senden und empfangen, eins für nur empfangen.
- Klickst du mit der linken Maustaste auf dieses Feld, kannst du die Replizierparameter verändern.
- Schließlich siehst du auch den Status der letzten Replikation. Hier wird pro Datenbank mitgeteilt, wie viele Sätze gesendet, wie viele empfangen und wie viele gelöscht wurden. Auch Fehlerhinweise werden hier angezeigt wie z.B. „Der Server antwortet nicht“.

### Bereich



Klickst du auf den Pfeil rechts neben JETZT STARTEN, erscheint folgendes Auswahlménü:

Jetzt starten ▾
Jetzt starten
Nur Mail jetzt starten
Datenbanken mit hoher Priorität jetzt starten

**Jetzt starten**

... startet den Replikationsvorgang für alle Datenbanken, bei denen der Haken gesetzt ist.

**Nur Mail jetzt starten**

... startet die Replikation nur für deine Mailbox.

**Datenbanken mit hoher Priorität jetzt starten**

... startet den Replikationsvorgang nur für die Datenbanken, für die eine hohe Priorität eingetragen ist.

Während des Repliziervorgangs wird in einer Statuszeile angezeigt, wie viele Datenbanken repliziert werden müssen, welche Datenbank gerade repliziert wird, die voraussichtliche Dauer der Replikation usw.

**Replizieren einer einzelnen Datenbank**

Willst du eine bestimmte Datenbank replizieren, kannst du wie folgt vorgehen:

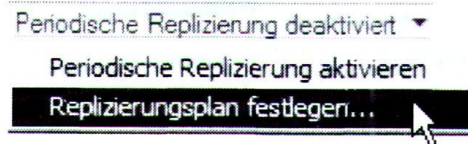
1. Zunächst stellst du eine Verbindung zum Server her.
2. Dann klickst du mit der rechten Maustaste auf das Lesezeichen der lokalen Replik und wählst REPLIZIERUNG|REPLIZIEREN.
3. In der Dialogbox legst du fest, ob die Replikation im Hintergrund ablaufen soll. Der Vorgang wird dann automatisch gestartet.
4. Über den Parameter *Replikation mit Optionen* entscheidest du, ob du ein Dokument senden und/oder empfangen möchtest.
5. Über OK startest du den Replikationsvorgang.
6. Die Verbindung zum Server wird in beiden Fällen automatisch über das Verbindungsdocument hergestellt.

**Replizierungsplan festlegen**

Arbeitest du regelmäßig auf lokalen Repliken, solltest du die periodische Replikation aktivieren und einen Replizierungsplan festlegen.

So stellst du sicher, dass deine Datenbanken in regelmäßigen Abständen aktualisiert werden, ohne dass du diesen Prozess aktivieren musst.

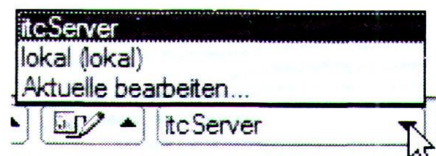
1. Auf der Replikatorseite findest du die beiden Menüpunkte PERIODISCHE REPLIZIERUNG AKTIVIEREN bzw. DEAKTIVIEREN.



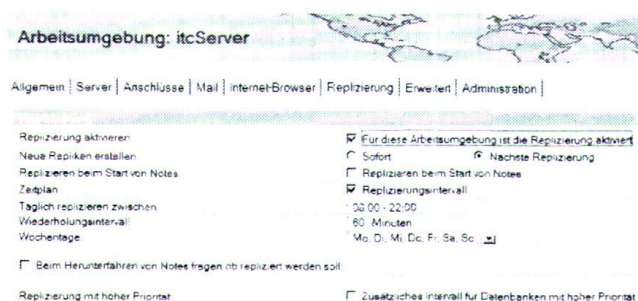
2. Über REPLIZIERUNGSPLAN FESTLEGEN rufst du das Dialogfenster auf, in dem du die gewünschten Parameter einpflegen kannst.

Alternativ dazu kannst du die Werte auch in deiner Arbeitsumgebung einpflegen.

1. Du wählst in der Statusleiste die Arbeitsumgebung, in der auch die Serververbindung eingetragen ist, und klickst dann auf AKTUELLE BEARBEITEN.



2. Es wird das entsprechende Dokument angezeigt, das noch jede Menge anderer Informationen enthält. Du klickst auf das Register *Replizierung* und findest dort die gleichen Eingabemöglichkeiten wie unter *Replizierungsplan festlegen*.
3. Hast du deine Einstellungen vorgenommen, verlässt du das Dokument durch Anklicken der Schaltfläche SPEICHERN UND SCHLIEßEN.



## Wie stelle ich fest, auf welcher Datenbank ich arbeite?

Lache nicht! Gerade bei der Arbeit in lokalen Netzen kommt es immer wieder vor, dass Mitarbeitern nicht klar ist, auf welcher Datenbank sie gerade arbeiten. Arbeitest du lokal, d.h. ohne Verbindung zum Server, wird automatisch deine lokale Replik geöffnet. Arbeitest du mit Verbindung zum Server, nimmt Notes immer die zuletzt geöffnete Version der Datenbank.

Hast du also zuletzt mit der entsprechenden Datenbank lokal gearbeitet, öffnet Notes beim nächsten Klick auf das Lesezeichen die lokale Replik der Datenbank. Vergisst du dann auch noch zu replizieren, weil du ja denkst, dass du auf dem Server arbeitest – dann ist der Ärger vorprogrammiert.

Willst du feststellen, auf welcher Version du gerade arbeitest, hast du verschiedene Möglichkeiten:

- Über DATEI|DATENBANK|EIGENSCHAFTEN kannst du dir die Eigenschaften der aktuell geöffneten Datenbank anzeigen lassen.
- Klickst du mit der rechten Maustaste auf das Lesezeichen der Datenbank, erreichst du die gleiche Funktion über DATENBANK|EIGENSCHAFTEN.

## Und wie wechsele ich zwischen Serverdatenbank und Replik?

Arbeitest du mit Verbindung zum Server, kannst du entscheiden, auf welcher Version du arbeiten möchtest. Ist der Server stark belastet, kann es durchaus sinnvoll sein, auf der lokalen Replik zu arbeiten und später zu replizieren.

1. Du klickst mit der rechten Maustaste auf das Lesezeichen der Datenbank und wählst REPLIK ÖFFNEN.
2. Über den gesetzten Haken in der Liste erkennst du, welche Version geöffnet ist.
3. Willst du die andere Version öffnen, klickst du mit der linken Maustaste auf die entsprechende Version, lokal oder Server.

## Stichwortverzeichnis

- Abwesenheitsagent 53
- Adressbuch 13, 14, 47, 51
  - Gruppen 35
  - Kontakte 33
- Aktionsleiste 10
- Anmelden bei Notes 6
- Ansicht 10
- Ansichten 16
  - Aufgaben 64
  - Kalender 37
- Antwortdokument 16
- Antwortdokumente 38
- Arbeitsumgebung 9, 33, 65
- Archiv 17
- Aufgabe
  - Abschliessen 63
  - Anlegen 61
  - Ansichten 64
  - Beantworten 62
  - Delegieren 62
- Bearbeitungsmodus 18
- Benutzereinstellungen 9, 18
- Benutzersicherheit 9
- Benutzervorgaben 18
- Besprechung
  - Besitzeraktionen 52
  - Einladung versenden 47
  - Memo versenden 52
  - Räume/Ressourcen 51
  - Status abfragen 52
  - Teilnehmerkreis verändern 50
  - Termin abstimmen 49
- Blindkopie 12
- Dateianhang 19, 31, 32, 42
- Dokumentenvorschau 18
- Druckvorschau 30
- Einführungsseite 7, 8
- Einladung
  - Beantworten 48
  - Delegieren 48
  - Informationen anfordern 48
  - Prüfen 48
- Fenstertabs 7
- Formatieren 27
- Grundeinstellungen 54, 55, 64
  - Kalender 40, 49
- Hilfe-Datenbank 6
- Kalender
  - Alarm 41
  - Ansichten 37
  - Arbeitswoche 40
  - Besprechung 47
  - Blättern 37
  - Dokumente löschen 46
  - Eintragstypen 43
  - Format Datum und Uhrzeit 42
  - Kategorien 42
  - Private Termine 43
  - Termin eintragen 42
  - Termin vormerken 43
  - Terminverschiebung 45
  - Zeit belegen 43
  - Zeitplan freigeben 49
  - Zeitzone 43
- Kategorien
  - Komprimieren 22
- Kategorien
  - Erweitern 22
- Konfiguration 6
- Lesemodus 18
- Lesezeichen 7, 21
- Mail
  - Adressieren 12, 13
  - Antwort im Internetstil 19
  - Antwort mit Protokoll 19
  - Beantworten 19
  - Dokumentenhierarchie 16, 19
  - Dringlichkeit 14
  - Eingang 18
  - Empfangsbestätigung 14
  - Entwurf 16, 30
  - Löschen 24
  - Mailsystem 34
  - Mehrere Empfänger 12
  - Modus 14
  - Sicherheitsoptionen 14
  - Verschicken 12
  - Vorlagen 17
  - Weiterleiten 20
  - Zustellbericht 14
  - Zustellpriorität 14
- mail.box 12
- Navigationsschaltfläche 7
- Navigator 10
- Neue Funktionen in Notes 6
- Notes
  - Anmelden 6
  - starten 6
- Notes, neue Funktionen 6
- Notes-Administrator 6, 8, 51
- Notes-Datenbanken 8
- Notes-Netzwerk 8
- Öffentliches Namens- und Adressbuch 8
- Öffnen und Schließen eines Abschnittes 8
- Ordner 16, 22, 23
- Papierkorb 16, 24
- Passwort 6, 9
- Posteingang 16
- Private Dokumente 26
- Regeln 17
- Replizieren 65
- RichText-Feld 17, 27, 31
- Schaltfläche 7, 10
- Schnellauswahl 9
- Sortieren 17, 34
- Sperren von Notes 9
- Standard-Datenbanken 8
- Starten mit Standardeinstellung 6
- Starten von Notes 6
- Startseite 6
- Statuszeile 7, 9
- Suchen 17
- Symbolleiste 7, 28
- Texteigenschaften 27
- Tipp des Tages 8
- Ungelesene Mails 10
- Urlaubsvertretung 20, 26
- Wiederholungstermin
  - Anlegen 44
  - Löschen 46
  - Verschieben 46
- Zugriffsrechte 9, 20, 26, 41, 54, 57, 58

## Was kann KnowWare für dich tun?

### Über KnowWare

KnowWare ist Erfinder der „Computer-Softbook-Reihe“ und Marktführer in Deutschland. Praktisch jeden Monat geben wir 1-2 Hefte zu Computerthemen heraus,

- preiswert, sympathisch und verständlich.
- Wir vertreiben unsere Titel über Zeitschriftskioske und ausgewählte (Bahnhofs-)Buchhändler. Die meisten Titel sind auch noch nach Jahren erhältlich. Sie werden regelmäßig nachgedruckt und ggf. aktualisiert.

Dein Händler ist dir beim Beschaffen älterer Titel nicht behilflich? Dann bestelle einfach selber! Auf [www.knowware.de](http://www.knowware.de) bekommst du alle lieferbaren Hefte. Wenn du mehr als zehn Hefte bestellst, entfallen die Versandkosten.

KnowWare gibt es seit nunmehr acht Jahren in Deutschland. Für diesen Erfolg möchten wir uns bei dir, lieber Leser, herzlich bedanken!

### Autor werden

KnowWare sucht stets gute Autoren zu allen interessanten Themen. Du bist ausgewiesener Spezialist auf einem bestimmten Gebiet? Du hast einen Vorschlag? Her damit! Schreibe eine E-Mail an unseren Lektor Karl Antz, [lektorat@knowware.de](mailto:lektorat@knowware.de).

Bitte vergiss nicht folgende Angaben:

- Themenwunsch
- Terminvorstellung
- Name, Anschrift, Telefon, E-Mail-Adresse
- Alter
- Vorerfahrungen

Als Betreff der Mail schreibst du *Bewerbung als Autor für ... (Thema einsetzen)*.

P.S. Wir ermutigen auch Anfänger, sich bei KnowWare zu bewerben! Entscheidend sind nicht die Zahl der Veröffentlichungen oder das Alter, sondern fachliches Know-how, Engagement und natürlich ein sehr guter Schreibstil.

### Tipp: Dein Recht auf Wohngeld!

Was KnowWare für den Computer geschafft hat, möchte **Life21** für den Alltag werden: Ein Freund und Ratgeber, der dir kompetent und preisgünstig *Lebenshilfe* bietet. Und zwar von A wie Arbeitslosengeld bis Z wie Zuverdienst. In der ersten Ausgabe dreht sich erst einmal alles um W wie Wohngeld!

Die Hefte der Reihe **Life21** sind am Zeitungskiosk erhältlich. Du kannst sie auch über unsere Homepage bestellen: [www.knowware.de](http://www.knowware.de)!



#### Dein Recht auf Wohngeld, 64 Seiten, 4,- EUR

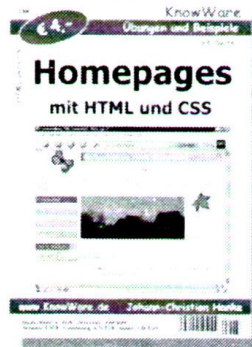
Stefan Igelmann

Bezahlst du auch zuviel für deine Wohnung? Stefan zeigt dir Schritt für Schritt, wie du Wohngeld beantragst und welche Bescheinigungen du benötigst. Schließlich hast du ein Recht auf Wohngeld!

Mehr Informationen: [www.life21.de](http://www.life21.de)

### Interessante KnowWare-Titel

Kennst du schon folgende Hefte von KnowWare?



#### Homepages mit HTML und CSS, 88 Seiten, 4,- EUR

Johann-Christian Hanke

Anspruchsvoller Grundkurs zu HTML und vor allem zur „Stilsprache“ CSS (Cascading Style Sheets). Ideal geeignet als Unterrichtsmaterial. Mit vielen Beispielen und Übungen. Nachgedruckt und aktualisiert.



#### Excel 2000 für Fortgeschrittene, 72 Seiten, 4,- EUR

Thomas Barkow

Funktionen, Prozentrechnung, 3D-Bezüge, Listen, Sortierung, Filtern, Diagramme, Matrixfunktionen, Szenario-Manager, Solver, Pivot-Tabellen usw. Achtung: Erscheint Frühjahr 2004 auch für Excel 2002!

Viel Spaß beim Lesen und viel Erfolg am PC wünscht das gesamte KnowWare-Team!

Preis: **4,- EUR** (Lotus Notes f. Einst.: 4,40 EUR)  
 Alle Hefte sind lieferbar! (\* bedeutet Bestseller)  
 Inhalt und Probeseiten: [www.knowware.de](http://www.knowware.de)  
**Bestellen:** online über [www.knowware.de](http://www.knowware.de)  
 Alle Bestellungen werden ausgeführt von:  
 KnowWare-Vertrieb, Postfach 3920  
 49029 Osnabrück, [bestellung@knowware.de](mailto:bestellung@knowware.de)  
 Tel.: **0541 33145-20** (Ausl: 0049 54133145-20)  
 Fax: 0541 33145-33 (Ausl: 0049 54133145-33)  
 Versand auf Rechnung, Infos zu den  
 Versandkosten auf [www.knowware.de](http://www.knowware.de)

St	Linux	
	Linux für Einsteiger	153*
	Linux im Netzwerk	P11
	<b>PowerPoint</b>	
	Start mit PowerPoint 7	140
	PowerPoint 2000 für Einsteiger	S01*
	PowerPoint XP/2002/2003 Einst	P32
	<b>Programmierung</b>	
	Batchprogrammierung DOS	125
	C++ für Einsteiger	E06*
	CGI & Perl für Einsteiger	P15
	Java2 für Einsteiger	P19
	Spiele in Flash	174
	<b>Windows</b>	
	Start mit Windows 3.11	105
	Start mit Windows 95	139
	Windows 95 für Einsteiger	148
	Windows 98 für Einsteiger	158*
	Windows 2000 für Einsteiger	E05*
	Windows 2000 für Fortg.	P17*
	Windows ME/98 für Einst.	166*
	Windows-Netzwerke Einst.	E14*
	Windows Super User	P25
	Windows Tips und Tricks	P02
	Windows-Tuning - Registry	P01
	Windows XP für Einsteiger	P22*
	Windows Tipps & Tricks XP-2000	180
	<b>Word</b>	
	Word 7 für Anfänger	129
	Word 97 für Anfänger	E03
	Word 7 für Fortgeschrittene	132
	Weiter mit Word 97/2000	160
	Word f Studenten 7/97/2000	138*
	Word 2000 für Einsteiger	164*
	Word 2002 für Einsteiger	171*
	<b>Sonstiges</b>	
	Acrobat und PDF für Einst.	E10*
	Eltern und ComputerKids	E17
	Rund um den PC	143
	Office 2000 Sekretäre/innen	S06
	Open- & Starwriter Einsteiger	175
	Staroffice 5.x für Einsteiger	P09
	Was ist denn DOS?	104

#### Wohin sollen wir die Hefte schicken?

Name:

Anschrift:

PLZ, Ort:

Tel.:

E-Mail:

St	Datenbank: Access, SQL	
	Start mit Access 2	107
	Start mit Access 7/97	146
	Access 2000 für Einsteiger	162*
	Access 97/2000 für Fortg.	154*
	Access 2002 für Einsteiger	172
	Access: Formulare und Berichte	P18*
	Access mit Makros automatisier.	P29
	Start mit Datenbanken und SQL	131*
	<b>Excel</b>	
	Weiter mit Excel (Ver. 5/7)	112
	Excel VBA Makro-Programmier.	126
	Excel 97 für Einsteiger	156*
	Excel 97 für Fortgeschrittene	155
	Excel 2000 für Einsteiger	169*
	Excel 2000 für Fortg.	P20*
	Excel 2002 für Einsteiger	179
	<b>Grafik</b>	
	Bildbearbeitung für Einsteiger	P16*
	CorelDraw 7-10 für Einsteiger	P23
	Paint Shop Pro 5/6 für Einsteiger	P10
	PhotoShop LE für Einsteiger	S05
	PhotoShop 6.0 für Einsteiger	E15
	WebDesign mit Fireworks	P031
	<b>Hardware</b>	
	CD-Brennen für Einsteiger	S02*
	CD & DVD brennen mit Nero	176
	Hardware aufrüsten	P26
	ISDN für Einsteiger	P13
	Musik bearbeiten am PC	E11
	Video am PC	E18
	<b>Homepages</b>	
	Barrierefreies Webdesign	E08
	Dreamweaver 3/4 für Einsteiger	P14
	Dreamweaver MX für Einsteiger	P27
	Erfolg mit der Homepage	P30
	Flash5 für Einsteiger	E09
	Frontpage 2000 für Einsteiger	159*
	GoLive für Einsteiger	P21
	HomePages für Einsteiger	161*
	WWW - Homepages selbst erstellen	122
	HomePages mit HTML und CSS	168*
	HomePages für Fortg.	P12*
	HomePages für Profis	178
	Intranet, HTML und Java	133
	JavaScript für Einsteiger	P06*
	JavaScript für Fortgeschrit	P24
	PHP für Einsteiger	E12*
	PHP und MySQL Einsteiger	E07*
	XML für Einsteiger	E13
	<b>Internet</b>	
	Anonym im Internet	E16
	E-Mail mit Outlook Express 5/6	P08*
	Internet für Einsteiger	177*
	Internet Explorer 4 für Einsteiger	152
	eBay für Einsteiger	P28
	Outlook 98/2000 für Einsteiger	S03
	Outlook 98/2000/2002 Einst.	165*
	Lotus Notes 6 für Einsteiger	M01
	Viren, Hacker, Firewalls	170*
	Start ins Internet	157*

# Bestseller im KnowWare Verlag

KnowWare PLUS  
Beispiele und Übungen

€ 4,-

Windows XP

## Windows XP für Einsteiger




www.KnowWare.de Johann-Christian Hanke

KnowWare  
Übungen und Beispiele

€ 4,-

Internet

## Internet für Einsteiger




www.KnowWare.de Johann-Christian Hanke

KnowWare  
So geht's Du vor - Schritt für Schritt

€ 4,-

HomePages für Einsteiger



www.KnowWare.de Johann-Christian Hanke

KnowWare  
Übungen und Beispiele

€ 4,-

Homepages mit HTML und CSS



www.KnowWare.de Johann-Christian Hanke

KnowWare PLUS  
JavaScript, XHTML, DHTML und CSS

€ 4,-

HomePages für Fortgeschrittene



www.KnowWare.de Johann-Christian Hanke

KnowWare PLUS  
Jetzt 72 Seiten - Praxis und Fun

€ 4,-

JavaScript für Einsteiger



www.KnowWare.de 2. Ausgabe

KnowWare  
SQL leicht gemacht

€ 4,-

Start mit Datenbanken und SQL




www.KnowWare.de 2. Ausgabe

KnowWare EXTRA  
PHP & MySQL dynamische Webseiten

€ 4,-

Zugriff auf Datenbankanhalte



www.KnowWare.de

KnowWare  
Anleitungen und Workshops

€ 4,-

Word 2002 für Einsteiger



www.KnowWare.de Johann-Christian Hanke

KnowWare  
Übungen und Beispiele

€ 4,-

Access 2000 für Einsteiger



www.KnowWare.de Kaare Thomsen/Pia Hardy

KnowWare EXTRA  
Excel 2000 für Einsteiger

€ 4,-

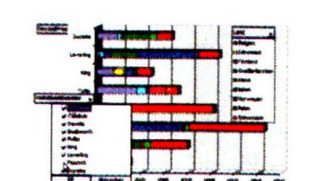


www.KnowWare.de

KnowWare PLUS  
Beispiele und Übungen

€ 4,-

Excel 2000 für Fortgeschrittene



www.KnowWare.de Thomas Barkow

KnowWare  
Anleitungen und Workshops

€ 4,-


Word 2000 für Einsteiger



www.KnowWare.de Johann-Christian Hanke

KnowWare SPECIAL  
PowerPoint 2000 für Einsteiger

€ 4,-



www.KnowWare.de Johann-Christian Hanke

KnowWare PLUS  
E-Mail ohne Probleme

€ 4,-

E-Mail mit Outlook Express 5/6



www.KnowWare.de Johann-Christian Hanke

KnowWare  
Anleitungen und Workshops

€ 4,-

Outlook für Einsteiger



www.KnowWare.de Johann-Christian Hanke