

FAQ Lotus Notes Grundlagen

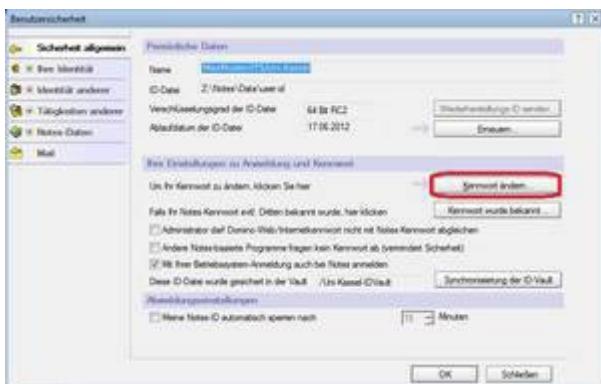
Kennwort für Lotus Notes Client ändern	2
Notes-Startseite einrichten.....	4
Rechtschreibprüfung aktivieren	5
von Lotus Notes angezeigte Liste der Inbox ausdrucken	7
Briefkopf für E- Mails ändern.....	8
Datei an eine E- Mail anhängen.....	9
Abwesenheitsagenten einrichten.....	10
Abwesenheitsagenten deaktivieren	13
Webnotes Abwesenheitsagenten einrichten	14
eigene E-Mails öffnen.....	18
Löschen einer Email.....	22
Mail-Ordner in Notes verschieben	25
Mailverteiler auflösen.....	27
Neue Mail in Notes mit Regeln filtern	28
Erstellen Regelm	29
Verwalten Regeln	31
Dokumentenvorschau	35
neuen Ordner anlegen	39
angelegten Ordner wieder löschen.....	40
Datenbank in Lotus Notes durchsuchen.....	41
Mails mit der Vollindexsuche durchsuchen.....	42
E-Mail Verteiler angelegen.....	46
Erstellen E-Mailvorlage.....	47
persönliches Adressbuch im Webnotes.....	48
Kalender öffnen und anzeigen.....	49
Vorgabeneinstellungen Kalender.....	54
Besprechung erstellen und senden.....	62
Feiertage im Lotus Notes Kalender aktualisieren	64
Wochentag eines vergangenen Datums in Lotus Notes anzeigen.....	65
Kalenderwoche in Lotus Notes anzeigen lassen.....	66

Wie kann man das Kennwort für Lotus Notes Client ändern?



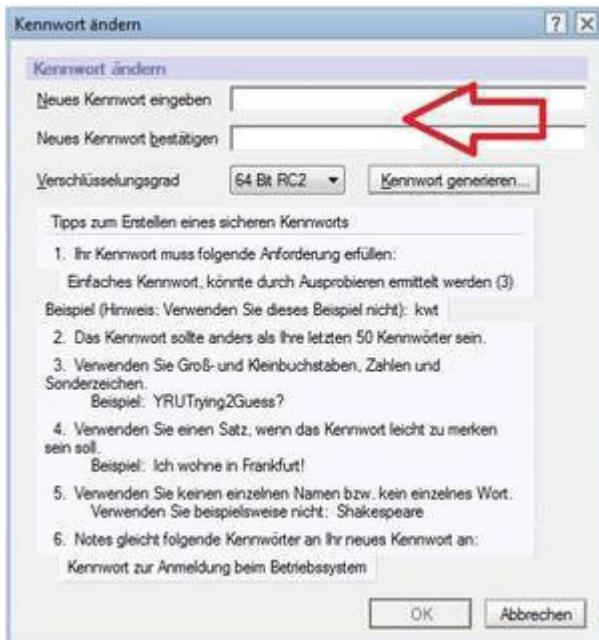
Klicken Sie nach dem Start von Lotus Notes auf "Datei" - "Sicherheit" - "Benutzersicherheit".

Geben Sie Ihr aktuelles Kennwort ein.



Im nachfolgenden Dialogfeld "Benutzersicherheit" klicken Sie auf die Schaltfläche "Kennwort ändern". Dort müssen Sie Ihr aktuelles Kennwort noch einmal eingeben.

FAQ Lotus Notes Grundlagen



Geben Sie nun Ihr neues Kennwort zweimal ein und Bestätigen mit "OK".

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Notes-Startseite einrichten

Für Optionen zur Startseite hier klicken ▾

IBM Notes

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Startseite im Notes Client nach Ihren Wünschen einzurichten. Um die Startseite einzurichten, gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor.

Über Ihrer Startseite finden Sie die Nachricht "Für Optionen zur Startseite hier klicken". Klicken Sie auf diese.

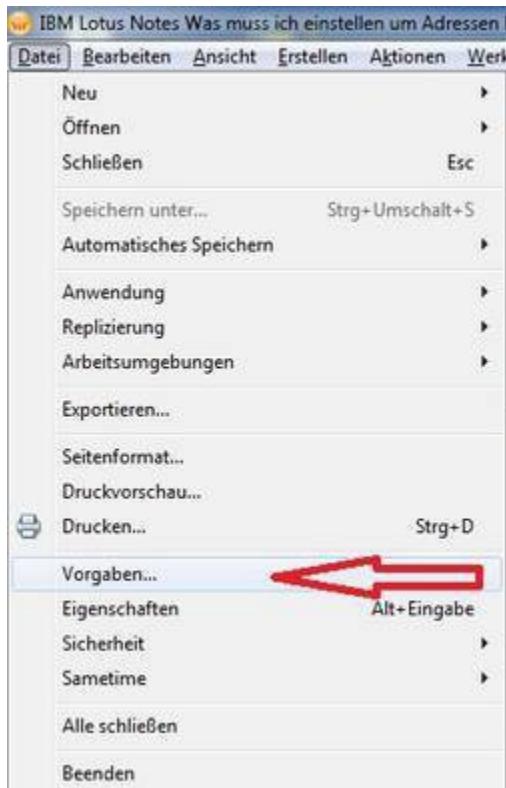
Aktuelle Auswahl:



Klicken Sie in dem Bereich der Optionen auf "Neue Startseite erstellen".

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Rechtschreibprüfung aktivieren



Gehen Sie nach "Datei"->"Vorgaben" und dort nach "Rechtschreibung"

Dort können Sie nun ein primäres Wörterbuch festlegen. Dafür wählen Sie die Sprache und klicken auf "Als Vorgabe festlegen". Zudem können Sie noch Autokorrekturmaßnahmen und Vorgaben für das Wörterbuch einstellen

FAQ Lotus Notes Grundlagen

Filtertext eingeben

Accounts
Arbeitsumgebungen
Feeds
Fenster und Motive
Home-Portalaccount
Kalender und Aufgaben
Kontakte
Ländereinstellungen
Mail
Notes Client-Basiskonfiguration
Notes-Ports
Protokolleneinstellungen
Rechtschreibprüfung Rechtschreibprüfung
Replikation und Synchronisation
Sametime
Sametime-Besprechungsräume
Schriftarten und Farben
Suche
Symbolleiste
Webbrowser
Widgets

Rechtschreibprüfung

Installierte Wörterbücher für Deutsch

Primäres Wörterbuch: **Deutsch** Deutsch

Zusätzliche Wörterbücher:

- Chinesisch (traditionell)
- Chinesisch (vereinfacht)
- Deutsch
- Deutsch (Liechtenstein)
- Deutsch (Luxemburg)
- Deutsch (neue Rechtschr.)
- Deutsch (Notareinsicht)

Vorgaben für Deutsch

Wörter ignorieren, die Zahlen enthalten

Wörter in GROSSBUCHSTABEN ignorieren

Wechseltes Wörterbuch bis zum nächsten Sprachwechsel beibehalten

Automatische Rechtschreibprüfung aktivieren

AutoKorrektur

Korrigiert geläufige Tippfehler (z. B. ersetzt nicht durch nicht)

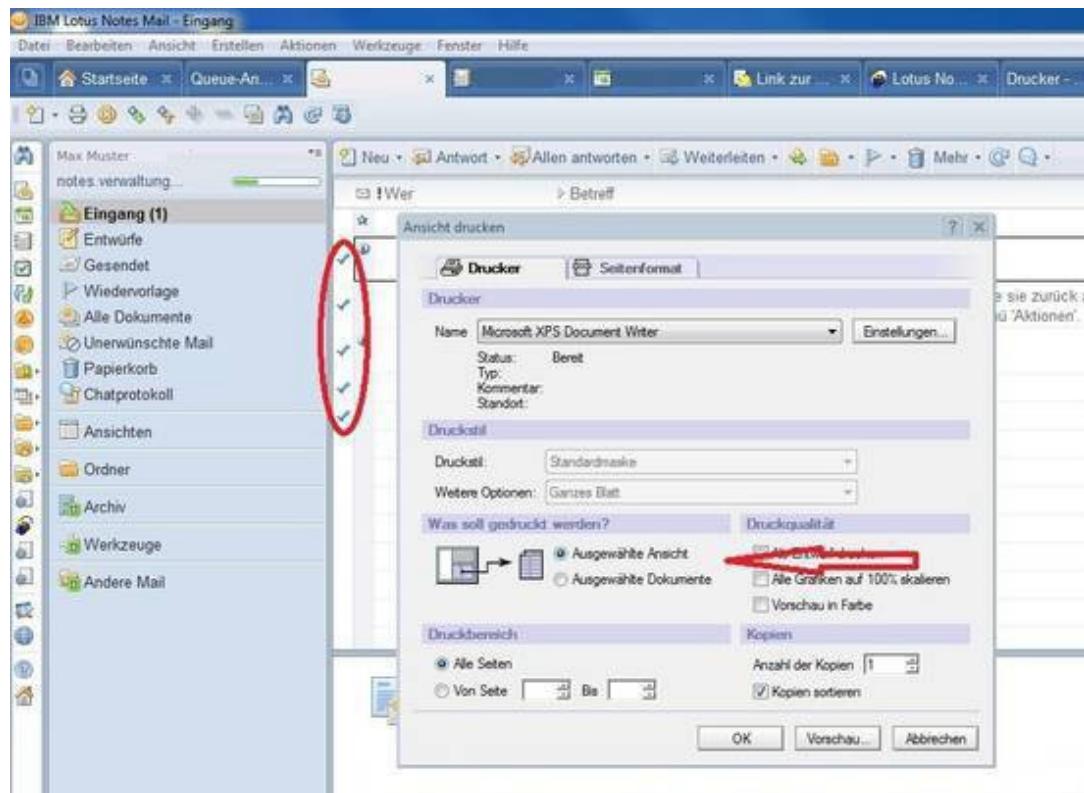
Schreibt den ersten Buchstaben eines jeden Satzes groß

Korrigiert Zwei Großbuchstaben am Anfang eines Worts

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

von Lotus Notes angezeigte Liste der Inbox ausdrucken

Alle oder ausgewählte E-Mails markieren (Haken vor den Mails setzen oder bei ausgewählter E-Mail Leertaste drücken), anschließend auf das Symbol "Drucker" klicken, danach statt "Ausgewählte Dokumente" den Knopf "Ausgewählte Ansicht" auswählen. Mit "OK" bestätigen und die Liste wird gedruckt. (siehe Beispiel).



[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Briefkopf für E-Mails ändern

Sie können oben in Ihren Nachrichten verschiedene Grafikstile anzeigen lassen. Der Briefkopf ist nur innerhalb von Notes sichtbar. Senden Sie eine Mail an eine Internetadresse (z.B. irgendwer@web.de), so wird der Briefkopf nicht mit gesendet.

Zum Einstellen des Briefkopfs gehen Sie wie folgt vor:

Öffnen Sie Ihre Maildatenbank. Klicken Sie auf "Mehr" und wählen "Vorgaben".



Klicken Sie auf "Briefkopf".



Wählen Sie einen Stil aus. Wenn Sie keinen Briefkopf verwenden möchten, wählen Sie "Einfacher Text". Klicken Sie auf "OK".

Hinweis: Die Briefkopfgrafiken sind Teil der Mail-Schablone und können nur vom Domino Administrator angepasst werden.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Datei an eine E- Mail anhängen

Gehen Sie mit dem Cursor in das Textfeld Ihrer Email.

Klicken Sie auf das Büroklammer-Icon



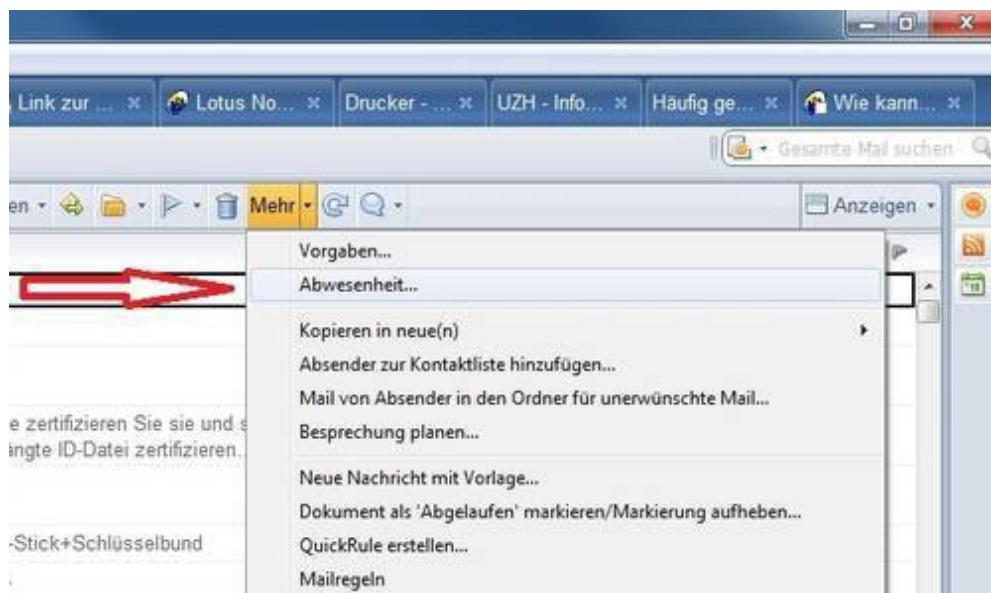
Wählen Sie die Datei aus. Der Anhang wird an der Stelle des Maildokumentes eingefügt, an dem Ihr Cursor steht. Senden Sie die Mail an externe Adressaten, so wird der Anhang und dessen Position so dargestellt wie es im Mail-Client des Nutzers eingestellt ist.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Abwesenheitsagenten einrichten

Während Ihrer Abwesenheit kann Notes den Personen, welche Ihnen E-Mails schreiben, eine automatische Antwort-E-Mail senden.

Öffnen Sie Ihre Maildatenbank, klicken Sie auf "Mehr" und wählen Sie "Abwesenheit..." aus.



Von:	Heute	16	<input type="checkbox"/> Stunden angeben
Zurück am:	Morgen	16	
<input type="checkbox"/> Ich stehe für Besprechungen nicht zur Verfügung			

Geben Sie die Daten Ihrer Abwesenheit an. In das Feld "Von" sollte der erste Tag der Abwesenheit stehen. Im Feld "Zurück am:" sollte der erste Arbeitstag nach der Abwesenheit stehen. Sind Sie an einem Arbeitstag nur für einige Stunden nicht anwesend und wollen dafür die Abwesenheitsbenachrichtigung ansschalten, setzen Sie einen Haken bei "Stunden angeben". Wenn Sie den Haken bei "Ich stehe für Besprechungen nicht zur Verfügung" setzen, wird der Zeitraum bei anderen Personen die eine Besprechung mit Ihnen mittels Notes planen als Belegt angezeigt.

Im Register "Standardbenachrichtigung" geben Sie bitte den Text an, mit dem die Mailsender benachrichtigt werden sollen. Mit dem Haken bei "Rückkehrdatum an Betreff anhängen" können Sie entscheiden, ob im Betreff "Rückkehr am xx.xx.xxxx" angefügt werden soll. Den Text "Ich kehre zurück am xx.xx.xxxx" können Sie leider nicht ändern.

FAQ Lotus Notes Grundlagen

Standardbenachrichtigung | Alternative Benachrichtigung | Ausschlüsse |

Geben Sie den Inhalt der Abwesenheitsbenachrichtigung an.

Betreff: Max Mustermann ist außer Haus (Rückkehr am Montag 15.09.2014)
 Rückkehrdatum an Betreff anhängen

Text: Ich kehre zurück am 09.01.2015.

Zusätzlicher Haupttext: Max Mustermann ist außer Haus (Rückkehr am Montag 15.09.2014)
Ihre eMail wird nicht weitergeleitet.
Bitte kontaktieren Sie...

Im Register "Alternative Benachrichtigung" können Sie für bestimmte Mail-Absender bestimmte Antworten definieren. Diese Mailabsender müssen in der Zeile "An:" durch Komma getrennt eingegeben werden.

Standardbenachrichtigung | Alternative Benachrichtigung | Ausschlüsse |

Zum Senden einer alternativen Abwesenheitsbenachrichtigung an bestimmte Personen gehen Sie im Register "Alternative Benachrichtigung" vor.

An:

Betreff: Max Mustermann is out of the office
 Rückkehrdatum an Betreff anhängen

Text: Ich kehre zurück am 09.01.2015.

Zusätzlicher Haupttext:

Im Register "Ausschlüsse" können Sie angeben, unter welchen Bedingungen die Abwesenheitsbenachrichtigung nicht antworten soll. Wenn Sie einen Haken bei "Nicht automatisch auf Mailnachrichten von Internetadressen antworten" setzen, werden nur Lotus-Notes-Benutzer der SBH Gruppe benachrichtigt, alle anderen nicht. Im Feld "Gesendet von:" können Sie Absenderadressen eintragen, die nicht automatisch benachrichtigt werden. Weiterhin können Sie Text aus den Betreffzeilen eintragen. Auf Mails deren Betreff diesen Text enthalten wird nicht automatisch geantwortet.

FAQ Lotus Notes Grundlagen

Standardbenachrichtigung | Alternative Benachrichtigung | Ausschlüsse |

Um die Abwesenheitsbenachrichtigung zu widerrufen, wenn gewisse Bedingungen erfüllt sind.

Nicht automatisch auf Mailnachrichten von Internetadressen antworten.

Eine Nachricht wird von folgenden Personen gesendet:

Gesendet von:

Der Betreff einer Nachricht enthält einen Ausdruck, der mit einem der folgenden Ausdrücke ex

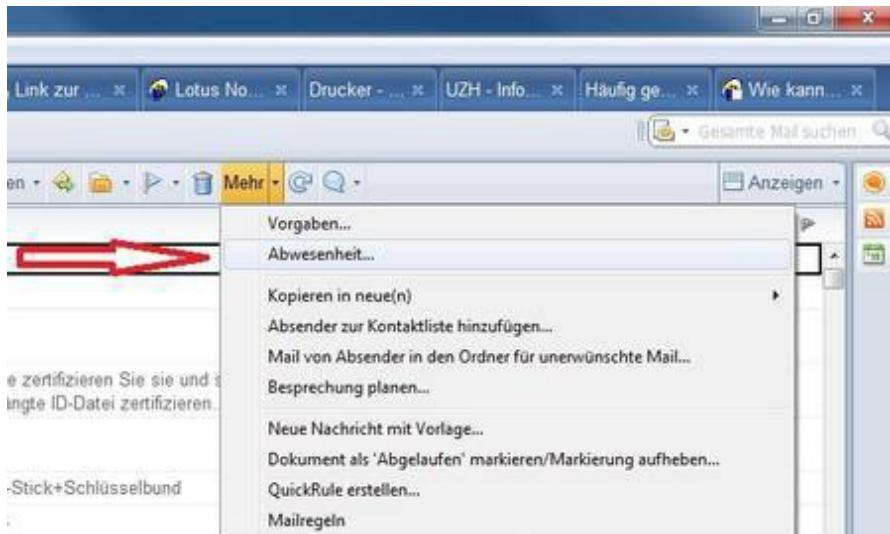
Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben klicken Sie bitte auf "Aktivieren und Schließen" um die Abwesenheitsbenachrichtigung einzuschalten. Möchten Sie die Einstellungen nach der Aktivierung noch einmal ändern, klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Während Ihrer Abwesenheit sendet Notes jeweils nur eine Nachricht an alle Personen, die Ihnen E-Mails zusenden, unabhängig davon, wie viele Nachrichten Ihnen die Personen senden. Am angegebenen Rückkehrdatum sendet Notes Ihnen eine "Willkommen zurück"-Nachricht, die eine Liste der Personen enthält, welche Ihnen während Ihrer Abwesenheit Nachrichten gesendet haben. Nach Ablauf des Abwesenheitsdatums deaktiviert sich der Abwesenheitsagent automatisch.

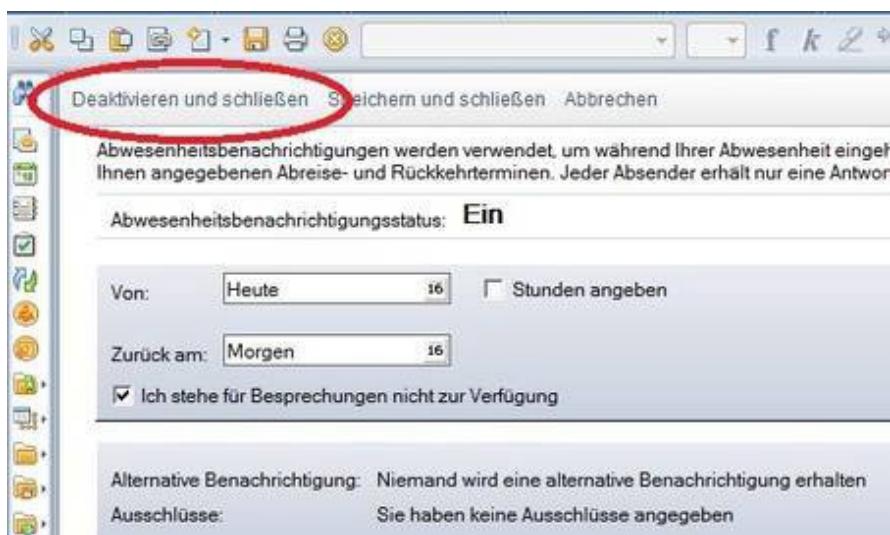
[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Abwesenheitsagenten deaktivieren

Öffnen Sie Ihre Maildatenbank, klicken Sie auf "Mehr" und wählen "Abwesenheit" aus.



Klicken Sie auf "Deaktivieren und Schließen"

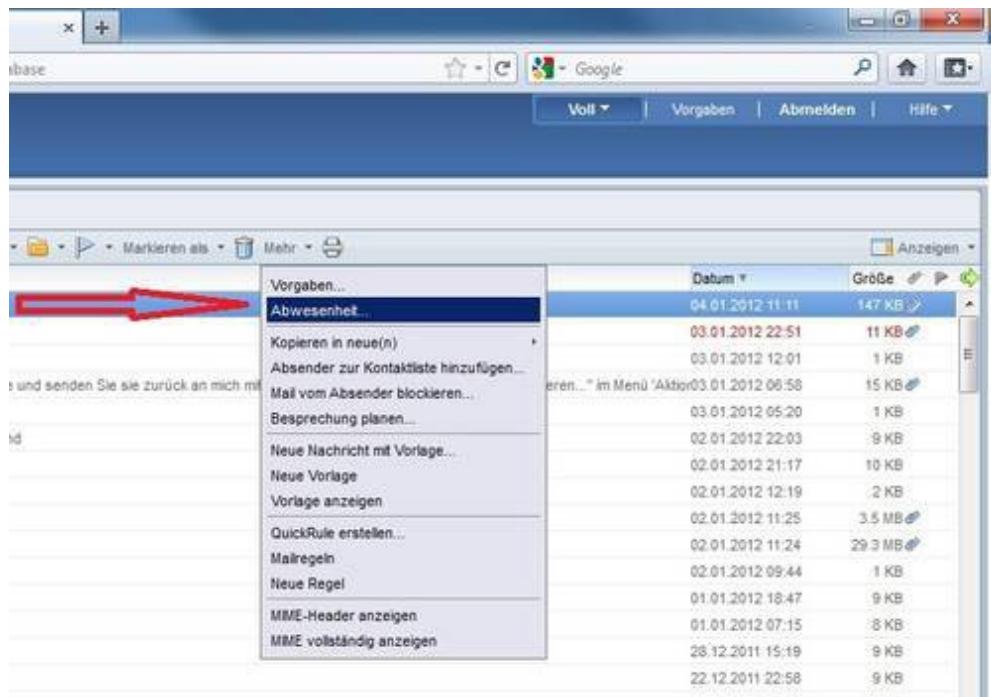


[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Webnotes Abwesenheitsagenten einrichten

Abwesenheitsagenten im Webnotes-Client einrichten

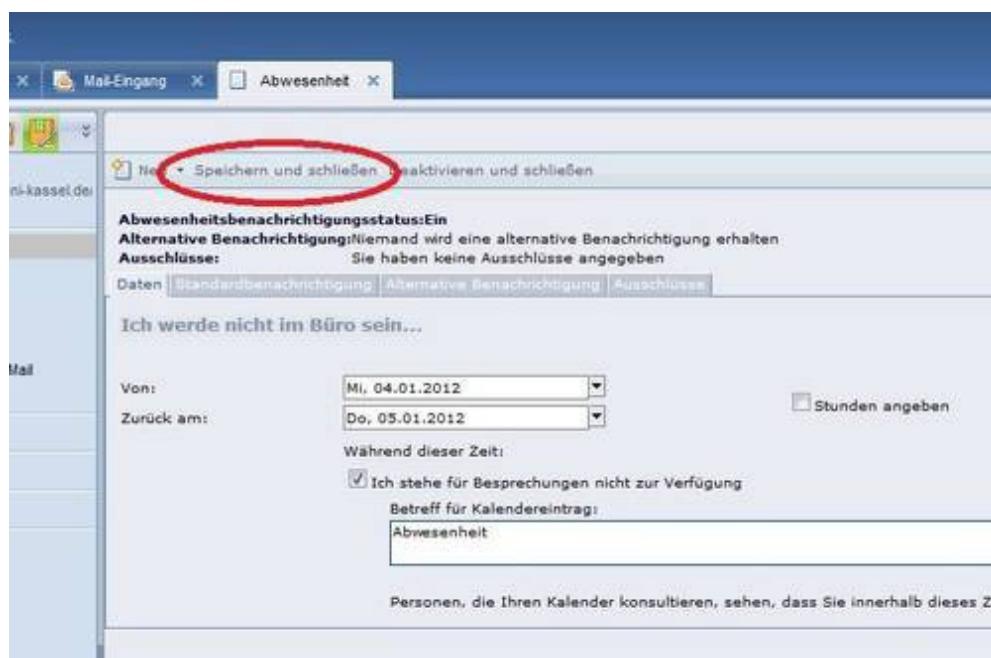
Öffnen Sie Ihre Maildatenbank, klicken Sie auf "Mehr" und wählen Sie "Abwesenheit..." aus.



Geben Sie die Daten Ihrer Abwesenheit an.

Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Notes führt den Abwesenheitsagenten so lange auf Ihrem Mail-Server aus, bis Sie ihn wieder deaktivieren.

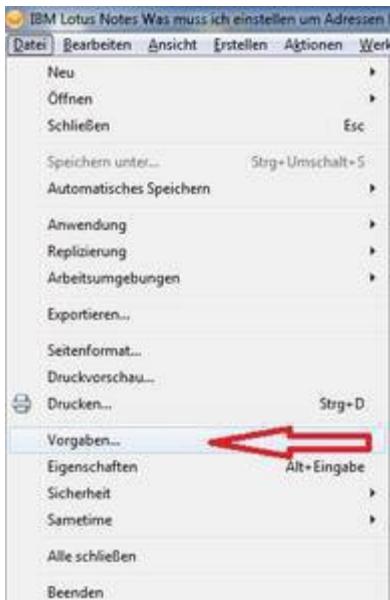


FAQ Lotus Notes Grundlagen

Während Ihrer Abwesenheit sendet Notes jeweils nur eine Nachricht an alle Personen, die Ihnen E-Mails zusenden, unabhängig davon, wieviele Nachrichten Ihnen die Personen senden. Am angegebenen Rückkehrdatum sendet Notes Ihnen eine "Willkommen zurück"-Nachricht, die eine Liste der Personen enthält, die Ihnen während Ihrer Abwesenheit Nachrichten gesendet haben. Nach Ablauf des Abwesenheitsdatums deaktiviert sich der Abwesenheitsagent automatisch.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Adressen beim Mailversand automatisiert zu suchen

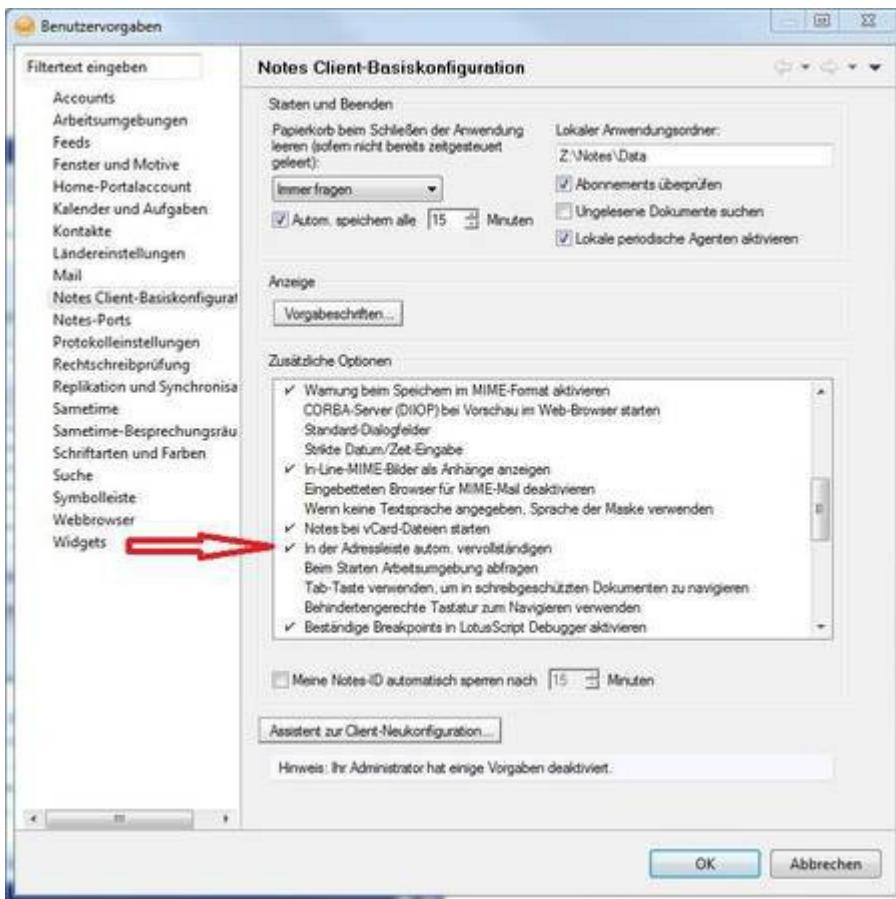


Beim Erstellen einer neuen Mail kann der Client veranlasst werden, automatisch nach der vollständigen Mailadresse zu suchen. Wie das funktioniert, wird nachfolgend beschrieben:

Wählen Sie "Datei" und "Vorgabe"

Wählen Sie unter "zusätzliche Optionen" den Begriff "In der Adressleiste autom. vervollständigen" aus und versehen Sie diesen per Mausklick mit einem Häkchen. Bestätigen Sie danach mit "OK".

FAQ Lotus Notes Grundlagen



Nun sucht das System bei jeder neu erstellten E-Mail nach Eingabe eines Namens im Adressfeld AN automatisch im Adressbuch names.nsf (privates Adressbuch) und im öffentlichen Adressbuch von Notes. Wird ein Name gefunden, kann mit Drücken der F9-Taste das System veranlasst werden, den Rest der Adresse zu vervollständigen. Sollte Namensgleichheit bestehen, zeigt das System eine Auswahl aller vorhandenen Adresseinträge an. Jetzt kann die gewünschte Adresse ausgewählt und mit "OK" bestätigt werden.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

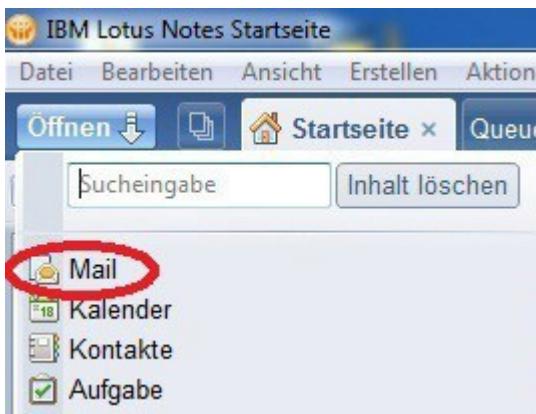
eigene E-Mails öffnen

Inhaltsverzeichnis

- Mail öffnen
- Ordner und Ansichten
- Öffnen einer Nachricht

So können Sie Ihre Mail öffnen

Sollten Sie im oberen linken Bereich des Fensters einen Öffnen-Button besitzen, wählen Sie Variante 1, andernfalls Variante 2.



Variante 1: Klicken Sie im oberen linken Bereich den Button "Öffnen". Dort öffnet sich ein Reiter, in welchem der Punkt "Mail" zum Öffnen der E-Mails ausgewählt werden kann.



Variante 2: Klicken Sie links in der Lesezeichenleiste auf das Mail-Symbol.

Hinweis: Dies ist nur möglich, wenn sich in Ihrem Arbeitsbereich ein Symbol für Ihre Mail-Datenbank befindet. Ist dies nicht der Fall, so fügen Sie Ihrem Arbeitsbereich das Symbol durch Auswahl von "Datei" - "Öffnen" - "Lotus Notes-Anwendung" hinzu. Wenn Sie nicht wissen, auf welchem Server sich Ihre Mail-Datenbank befindet, wenden Sie sich an das IT Servicezentrum.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Mail-Ordner und -Ansichten

Notes verfügt über die folgenden vorgegebenen Ordner und Ansichten:

Ordner oder Ansicht Beschreibung

Ordner "Eingang"	In diesem Ordner werden alle eingegangenen Nachrichten abgelegt. Die Nachrichten verbleiben so lange im Eingang, bis sie gelöscht oder in einen anderen Ordner verschoben werden.
Ansicht "Entwürfe"	In dieser Ansicht werden alle Nachrichten abgelegt, die Sie speichern, ohne sie zu senden. Sie können diese Nachrichten erneut öffnen, bearbeiten und später senden.
Ansicht "Gesendet"	In dieser Ansicht werden alle Nachrichten abgelegt, die Sie gesendet und gespeichert haben.
Ansicht "Alle Dokumente"	In dieser Ansicht werden alle Nachrichten abgelegt, die sich zur Zeit in Ihrer Mail-Datenbank befinden.
Ordner "Papierkorb"	In diesem Ordner werden alle Nachrichten abgelegt, die Sie in Ihrer Mail zum Löschen markiert haben.
Ansicht "Diskussionen"	In dieser Ansicht werden alle Nachrichten mit den dazugehörigen Antworten abgelegt, so dass Sie eine gesamte Diskussion auf einen Blick anzeigen lassen können.
Ordner "Regeln"	In diesem Ordner werden alle Regeln abgelegt, die Sie zum Filtern neuer Nachrichten erstellen.
Ordner "Vorlage"	In diesem Ordner werden alle Vorlagen abgelegt, die Sie zum Versenden von Nachrichten erstellen.
Ordner "Gruppenkalender"	

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

So öffnen Sie eine Nachricht

Gewünschte Aktion

Eine Nachricht öffnen

Eine Nachricht in der
Dokumentenvorschau öffnen

Verfahren

Doppelklicken Sie auf die Nachricht.

Klicken Sie auf die Nachricht, und ziehen Sie dann den unteren Rand des Mail-Fensters nach oben, um die Dokumentvorschau zu öffnen.

FAQ Lotus Notes Grundlagen

Zustellinformationen einer Nachricht anzeigen lassen

wählen Sie "Zustellinformationen".

Notes zeigt folgendes an: den Namen des Absenders, ob der Absender die Nachricht signiert oder verschlüsselt hat, ob der Absender eine Empfangsbestätigung angefordert oder eine Dringlichkeitsstufe für die Nachricht ausgewählt hat, wann die Nachricht abgeschickt und zugestellt wurde und auf welchem Weg die Nachricht vom Server des Absenders auf Ihren Server gelangt ist.

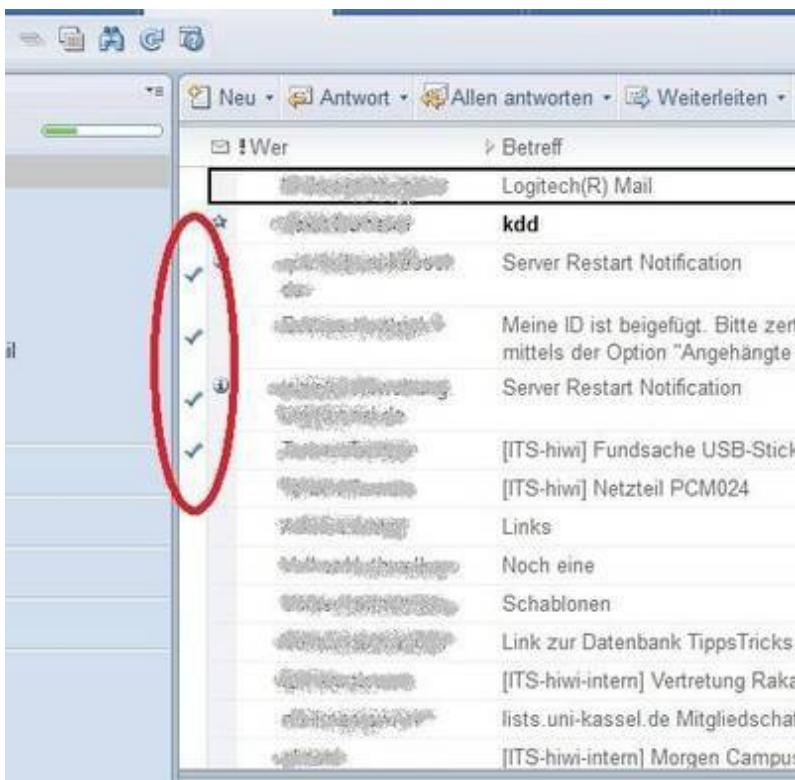
Eine Nachricht im Bearbeitungsmodus öffnen

Klicken Sie auf die Nachricht, und wählen Sie "Aktionen" - "Dokument bearbeiten".

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

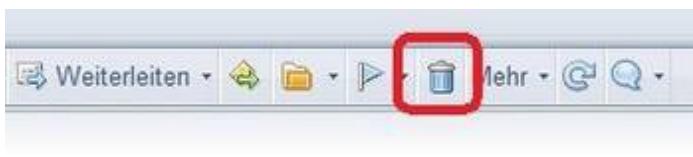
Löschen einer Email

Zum Löschen einer E-Mail öffnen Sie Ihre Maildatenbank und wählen die zu löschenenden Mails aus, indem Sie sie markieren.



Nun können Sie entweder die "Entfernen"-Taste auf Ihrer Tastatur drücken oder Sie wählen den Mülleimer in Ihrer Menüleiste an.

Hinweis: Beachten Sie, dass Sie damit die E-Mails nur in den Papierkorb verschieben und noch nicht endgültig löschen.



Um Ihre E-Mails endgültig zu löschen, gehen Sie in den Papierkorb. Klicken Sie auf "Papierkorb leeren", um die E-Mails endgültig zu löschen. Zudem wird nach einem vorgegebenen Zeitraum der Papierkorb automatisch gelöscht. Wie dies geht lesen Sie unterhalb.

Hinweis: Haben Sie eine Mail aus Versehen in den Papierkorb verschoben, können Sie diese markieren und auf "Wiederherstellen" klicken. Damit wird die Mail in den ursprünglichen Ordner zurück verschoben.

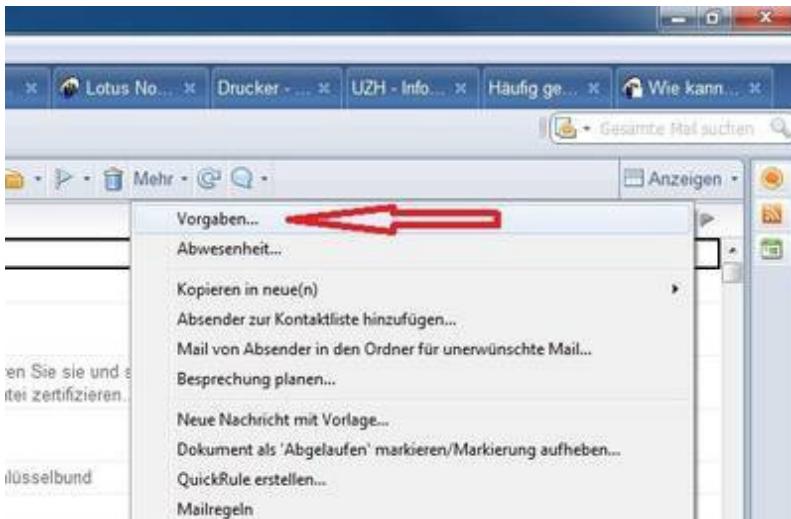
FAQ Lotus Notes Grundlagen



FAQ Lotus Notes Grundlagen

Papierkorb automatisch leeren nach vorgegebener Zeit

Um anzugeben nach welchem Zeitraum die Mails aus dem Papierkorb automatisch gelöscht werden sollen, gehen Sie in Ihrer Maildatenbank auf "Mehr" > "Vorgaben..."



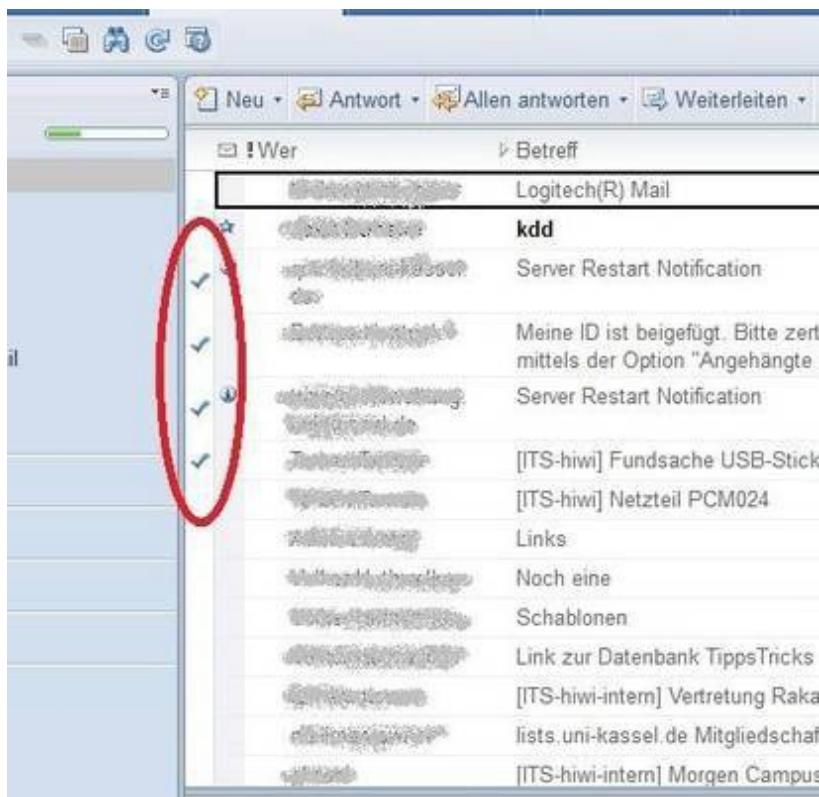
Unter "Mail" > "Allgemein" finden Sie unten die Angabe, nach wieviel Stunden der Papierkorb entgültig geleert werden soll.

The screenshot shows the 'Allgemein' tab of the database properties. At the top, there are tabs for 'Mail', 'Kalender und Aufgaben', 'Zugriff und Delegierung', and others. Below the tabs, the 'Besitzer' is listed as 'Robert Hermesmeier/KHPB'. Under 'Nachrichteneoptionen', several checkboxes are present: 'Nachrichten vor dem Absenden auf Rechtschreibfehler prüfen', 'Warnung bei fehlendem Betreff in Nachrichten', 'Immer Details in eingegangenen Mails anzeigen', 'Mir eine Empfangsbestätigung senden, wenn Empfänger von mir gesendete Mails lesen', and 'Ursprüngliche E-Mail beim Beantworten/Weiterleiten automatisch schließen'. The 'Ansichts- und Ordnerverwaltung' section contains checkboxes for 'Zugriff auf Ordner für Benutzer verhindern, die nur Zugriff auf Kalender, Aufgaben und Kontakte haben' and 'Zulassen, dass andere Personen Mailnachrichten zurückrufen dürfen, die an mich gesendet wurden'. Under 'Namen in Mail in diesem Format anzeigen:', a dropdown is set to 'Vorname Nachname'. A text input field below it says 'Geben Sie Präfixe für Nachnamen ein (z. B. von, van der, von der usw.)'. The bottom section, 'Wenn ich eine komprimierte Konversation lösche:', has a dropdown set to 'Fragen'. The 'Wenn ich ein Dokument in der Ansicht 'Gesendet' lösche:' dropdown is also set to 'Fragen'. The 'Wenn ich ein Kalenderdokument in einer Mailansicht oder einem Ordner lösche:' dropdown is set to 'Fragen, ob Dokument entfernt oder gelöscht werden soll'. Finally, the 'Dokumente im Ordner 'Papierkorb' löschen nach 48 Stunden' field is highlighted with a red arrow.

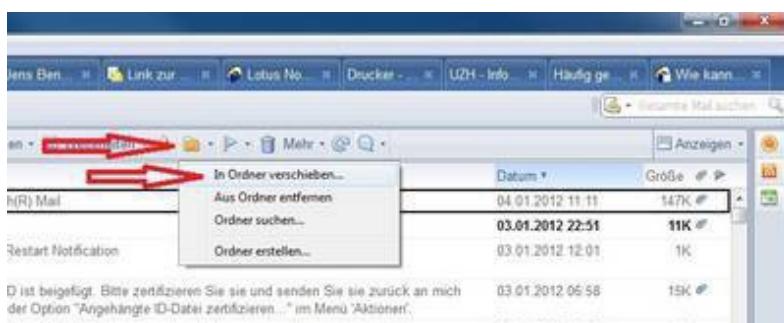
[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Mail-Ordner in Notes verschieben

Wie kann man in Notes Mail-Dokumente in einen Ordner verschieben?



Klicken Sie auf den Ordner in der Menüleiste der Maildatenbank und dort auf "In Ordner verschieben..." .



FAQ Lotus Notes Grundlagen



Sollte der gewünschte Ordner noch nicht vorhanden sein, so können Sie ihn in dem neu aufgegangenen Fenster erstellen. Ansonsten wählen Sie den gewünschten Ordner aus der Liste aus. Um die E-Mails nun in den ausgewählten Ordner zu verschieben, klicken Sie einfach den "Verschieben"-Button. Danach ist das Dokument aus Ihrer Inbox verschwunden und in dem gewünschten Ordner wieder zu finden.

Tipp: Sie können Nachrichten auch in einen Ordner ziehen. Klicken Sie in Ihrer Inbox auf das Maildokument. Halten Sie jetzt die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie das Ganze nach Links in Ihre Ordnerstruktur. Das Dokument befindet sich in dem ausgewählten Ordner.

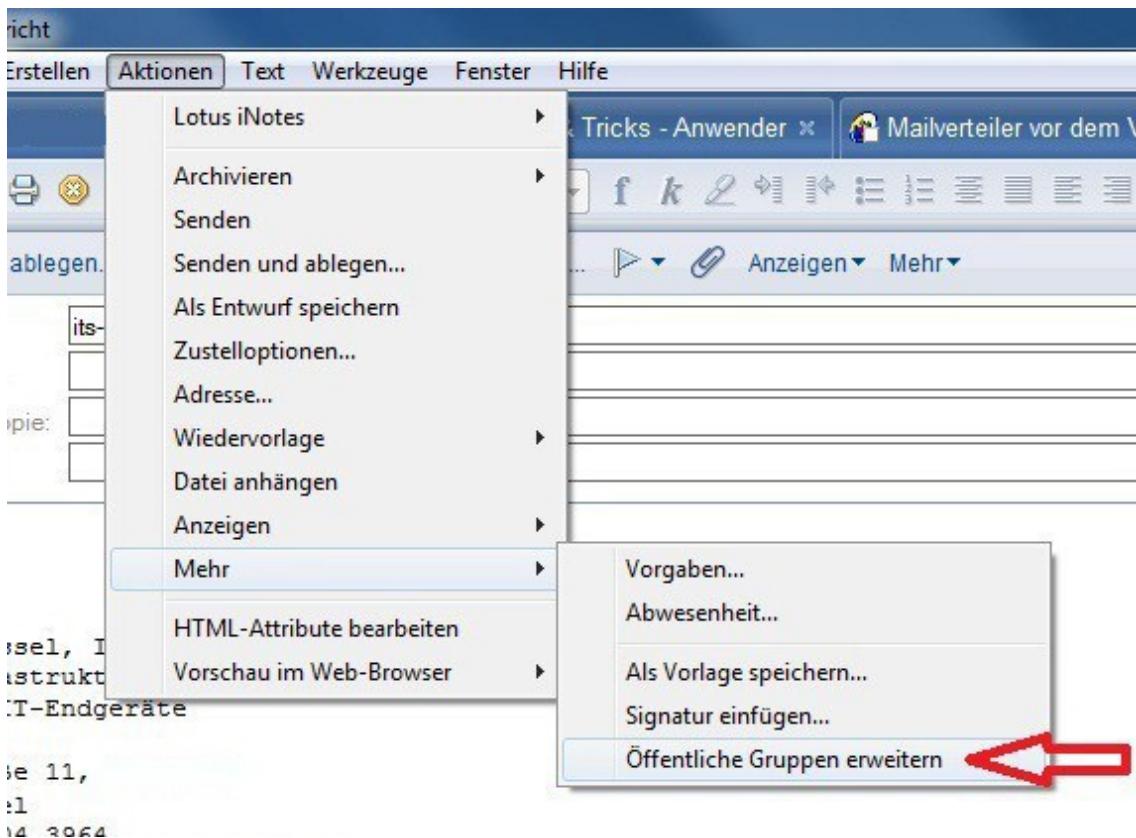
[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Mailverteiler auflösen

Wenn Sie ein Mail schreiben, können Sie dieses über einen Mailverteiler / eine Gruppe an mehrere Personen versenden. Sie haben die Möglichkeit, diesen Mailverteiler aufzulösen, um zu sehen, wer sich dahinter verbirgt:

Tragen Sie im Empfänger Ihrer Mail den Mailverteiler ein.

Wählen Sie nun "Aktionen" - "Mehr" - "Öffentliche Gruppen erweitern"



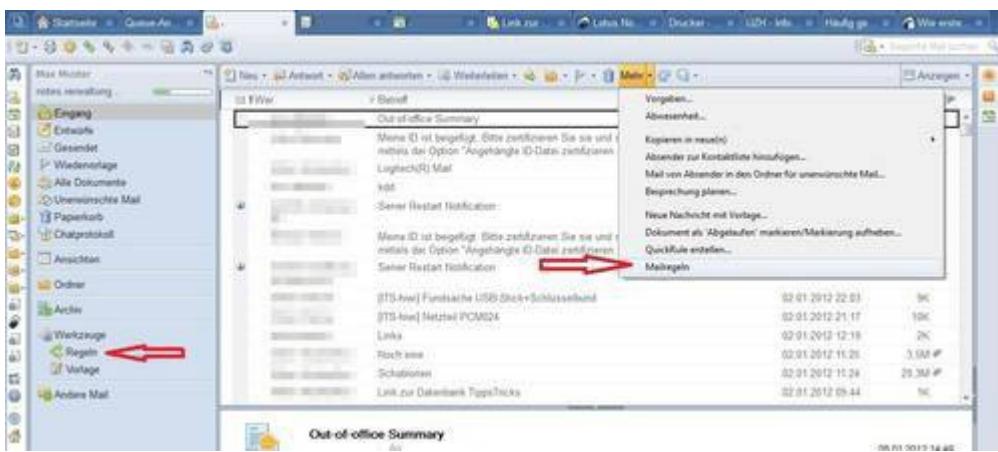
Danach werden alle Adressen aus dem Verteiler in der Empfängerspalte angezeigt.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Neue Mail in Notes mit Regeln filtern

Mit Hilfe von Mail-Regeln können Sie veranlassen, dass Notes automatisch Aktionen für neu eingehende Nachrichten ausführt, die bestimmte Bedingungen erfüllen. Sie können beispielsweise eine Regel erstellen, die nach Nachrichten von einem bestimmten Absender oder mit einem bestimmten Thema sucht und diese Nachrichten von Notes automatisch in einen bestimmten Ordner verschieben oder gleich löschen lassen.

Notes speichert die von Ihnen erstellten Mail-Regeln im Ordner "Regeln" Ihrer Mail-Datenbank. In diesem Ordner können Sie neue Regeln hinzufügen oder die bereits erstellten bearbeiten. Den Ordner "Regeln" finden Sie unter "Werkzeuge" oder unter "Mehr..." "Mailregeln". Unter "Regeln" können Sie zum Beispiel Regeln bearbeiten, ihre Reihenfolge ändern, so dass eine Regel Priorität vor einer Anderen hat, die Regeln deaktivieren, wenn Sie sie nicht einsetzen möchten, oder sie ganz löschen. Wie das geht erfahren Sie unter den unten aufgeführten Themen.

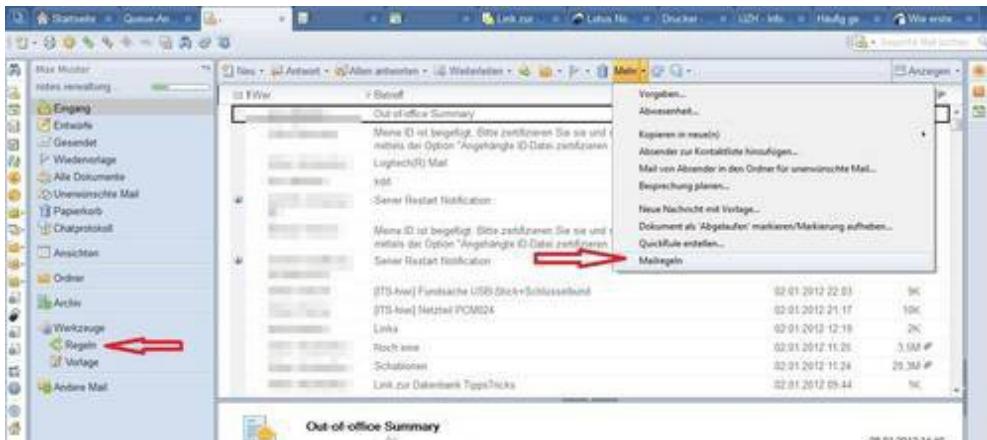


[zum Inhaltsverzeichnis](#)

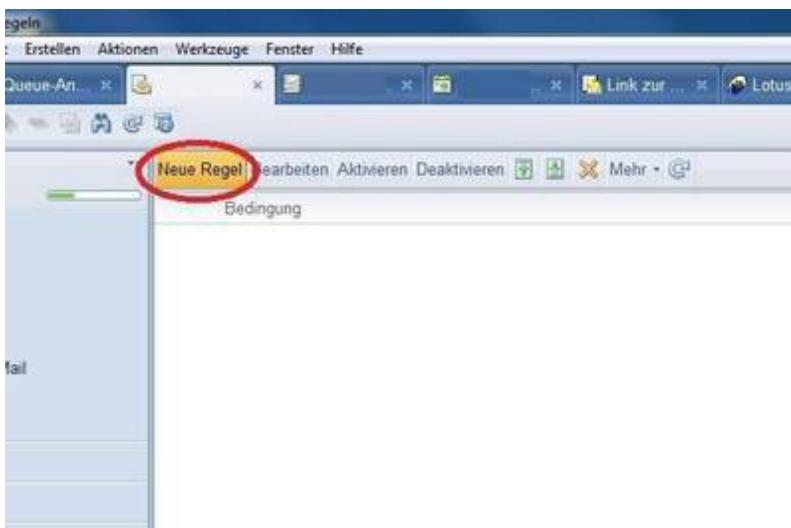
Wie erstelle ich in Notes eine Regel?

Öffnen Sie Ihre Maildatenbank und klicken Sie auf den Ordner "Regeln".

Dazu haben Sie die Möglichkeit über "Werkzeuge" - "Regeln" oder unter "Mehr..." - "Mailregeln" auszuwählen.



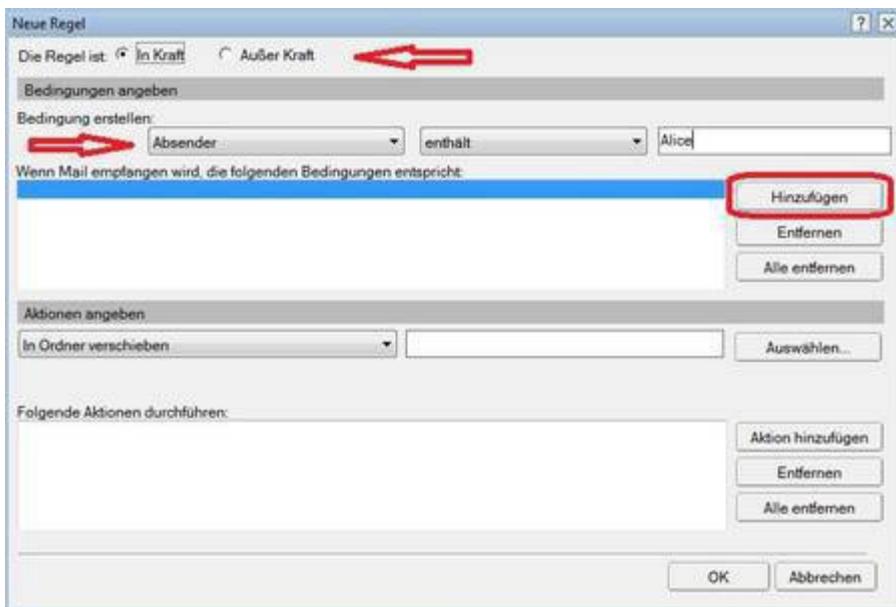
Klicken Sie auf "Neue Regel".



Als erstes müssen Sie wählen, ob die Regel "In Kraft" oder "Außer Kraft" sein soll. Dann können Sie unter "Bedingungen erstellen" einen zu prüfenden Nachrichtenteil auswählen (z. B. "Absender" oder "Betreff"), wählen Sie einen Status (z. B. "enthält" oder "ist") und geben Sie die Kriterien ein, nach denen gesucht werden soll (z. B. der Name einer bestimmten Person oder ein bestimmtes Wort).

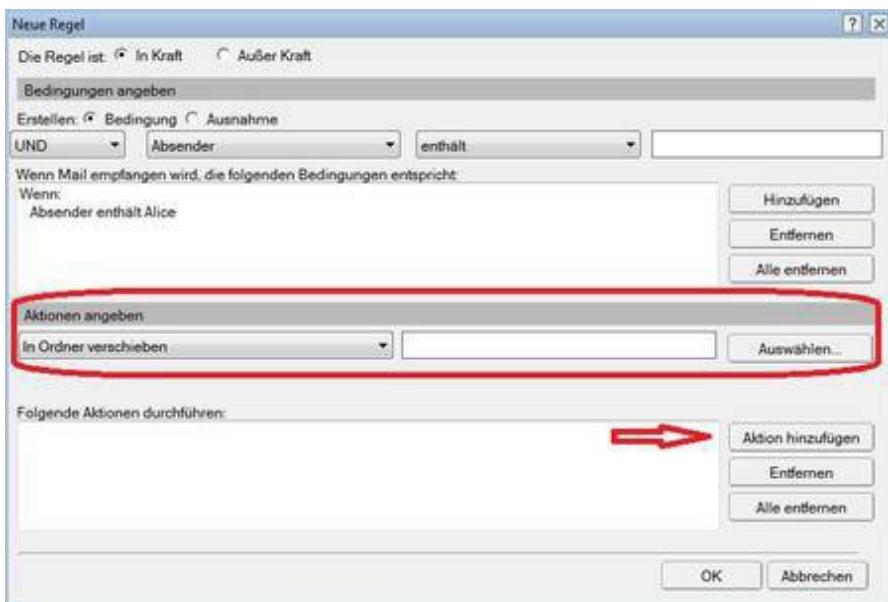
Sie können beispielsweise "Absender" und "enthält" wählen und "Alice" eingeben, um alle Nachrichten zu filtern, die Ihnen von Alice Franken, Alice Stern oder einer anderen Person namens Alice gesendet werden. Sie können auch "Größe (Byte)" und "ist größer als" wählen und "2000" eingeben, um alle an Sie gesendeten Nachrichten zu filtern, die größer als 2000 Byte sind. Über den Button "Hinzufügen" fügen Sie die neue Regel hinzu.

FAQ Lotus Notes Grundlagen



Als nächstes müssen Sie angeben, welche Aktionen Sie auf die Bedingung anwenden möchten. Wenn Sie z.B. angeben "In Ordner verschieben" und einen Ordnernamen angeben, werden E-Mails mit obiger Bedingung in den angegebenen Ordner verschoben. Über "Auswählen", können Sie den gewünschten Ordner auswählen. Anschließend müssen Sie noch auf "Aktion hinzufügen" klicken, um die Aktion hinzuzufügen.

Sehen Sie dazu auch das Beispiel



Anschließend können Sie mit "OK" bestätigen oder aber weitere Aktionen hinzufügen oder entfernen.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

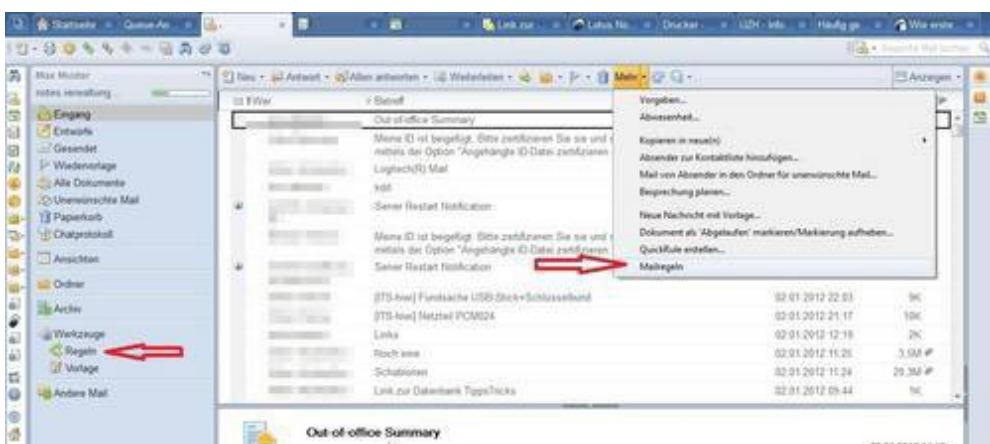
Wie verwaltet ich in Notes von mir aufgesetzte Regeln?

Inhaltsverzeichnis

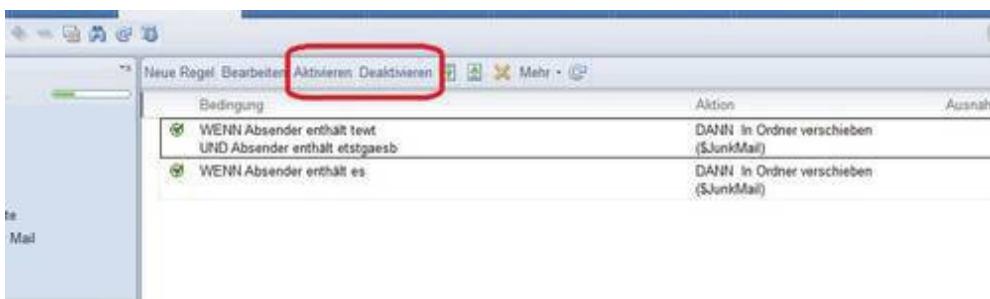
- Eine Regel aktivieren oder deaktivieren
- Eine Regel bearbeiten
- Eine Regel verschieben
- Eine Regel löschen

Eine Regel aktivieren oder deaktivieren

Öffnen Sie den Ordner Regeln in Ihrer Maildatenbank und markieren eine oder mehrere Regeln, welche (de-)aktiviert werden sollen.



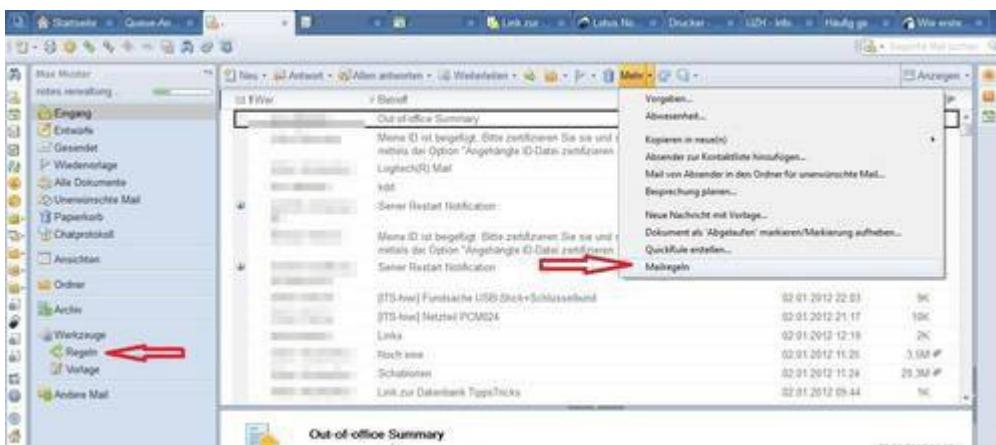
Klicken Sie auf "Aktivieren" bzw. "Deaktivieren"



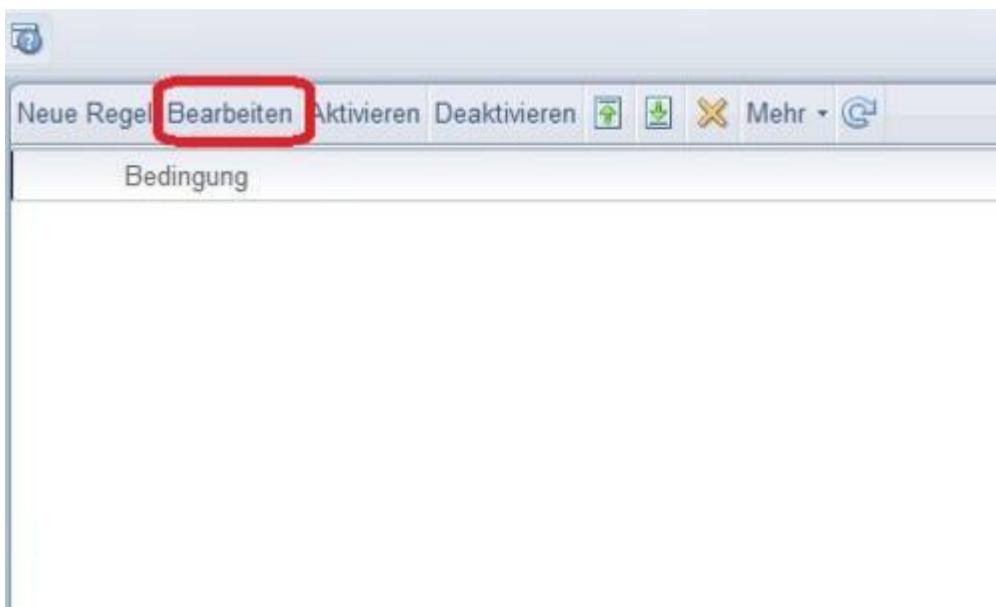
Eine Regel bearbeiten

Öffnen Sie den Ordner "Regeln" in Ihrer Maildatenbank.

FAQ Lotus Notes Grundlagen



Klicken Sie auf "Bearbeiten".



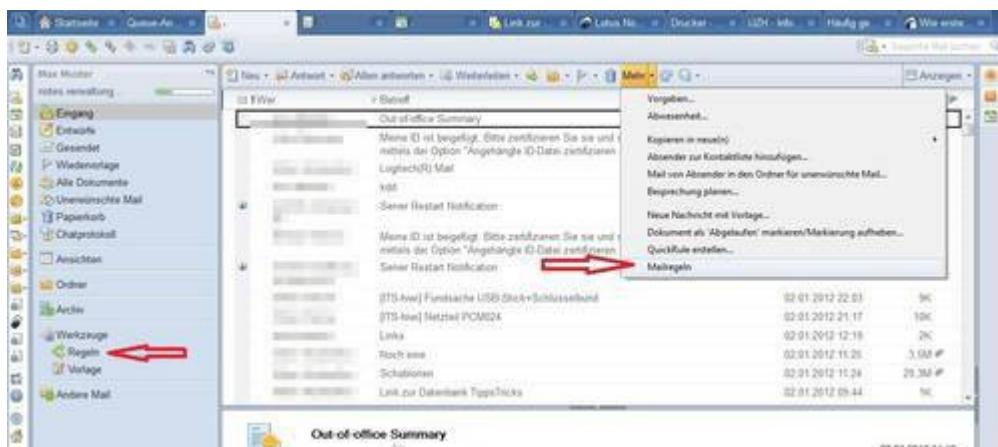
Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie auf "OK".

Eine Regel verschieben

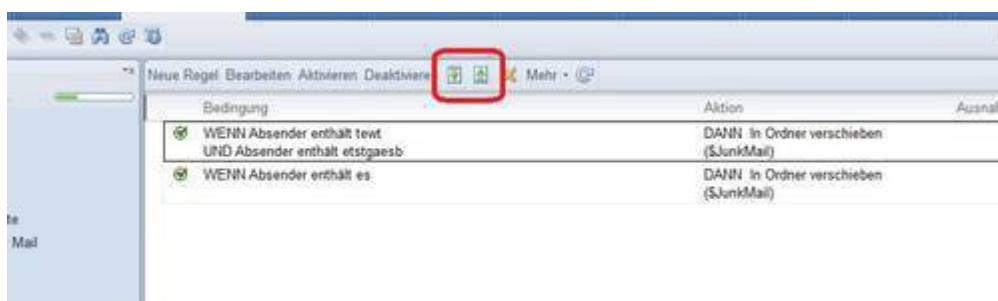
Notes wendet die Regeln in der aufgeführten Reihenfolge von oben nach unten an. Wenn Sie bestimmten Regeln Vorrang geben möchten, können Sie diese nach oben verschieben. Auf diese Weise wird bei Eingang einer neuen Nachricht, die die Kriterien von zwei verschiedenen Regeln erfüllt, zuerst die Regel auf die Nachricht angewandt, die sich weiter oben in der Liste befindet. (Dies ist insbesondere bei Regeln zum Verschieben oder Entfernen von Nachrichten wichtig.)

Öffnen Sie den Ordner Regeln in Ihrer Maildatenbank und markieren anschließend die gewünschte Regel.

FAQ Lotus Notes Grundlagen



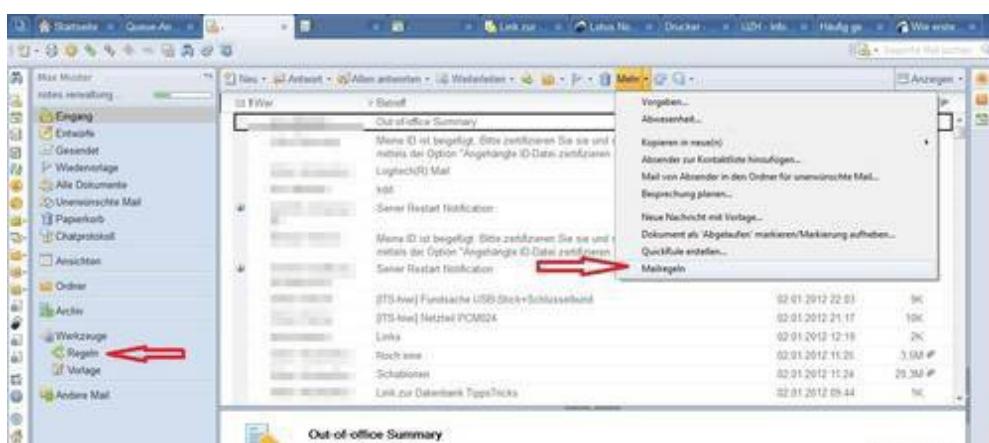
Klicken Sie auf "Nach oben" oder "Nach unten", bis sich die Regel an der gewünschten Position befindet.



Eine Regel löschen

Öffnen Sie den Ordner Regeln in Ihrer Maildatenbank und markieren anschließend die gewünschte Regel.

Wenn Sie mehrere Regeln löschen möchten, klicken Sie in die Spalte links neben die betreffenden Regeln, um sie auszuwählen.



Wenn die Regel noch aktiv sein sollte, deaktivieren Sie diese zuerst.

FAQ Lotus Notes Grundlagen



Klicken Sie auf das "X" um die Regel zu löschen.



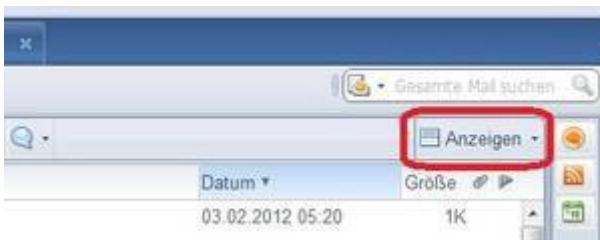
Bestätigen Sie das aufgehende Popup anschließend mit "Ja"

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

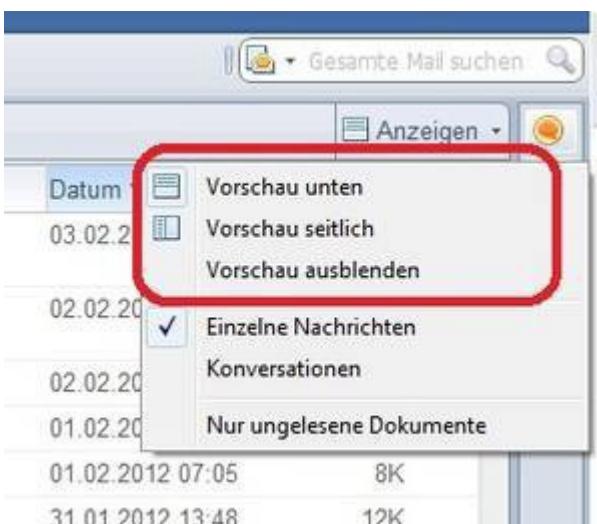
Dokumentenvorschau

Inhaltsverzeichnis

- Dokumentenvorschau
- Konversation
- Nur ungelesene Mails anzeigen
- Wichtig



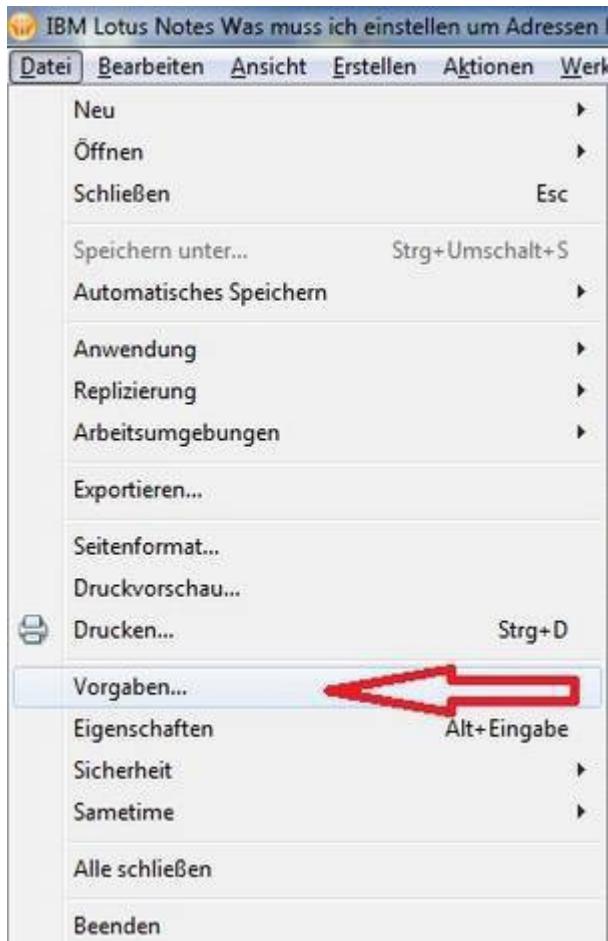
Wenn Sie Ihre E-Mails bereits in der Vorschau sehen möchten, gehen Sie in Ihre Maildatenbank und klicken auf "Anzeigen"



Dort können Sie entscheiden, ob Sie die Vorschau im unteren oder im seitlichen Bereich des Fensters sehen möchten. Zudem können Sie die Vorschau dort auch direkt ausblenden.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

In Dokumentvorschau gelesene Mails als Gelesen markieren



Wenn Sie Ihre E-Mail bereits in der Vorschau gelesen haben und diese als gelesen markiert bekommen möchten, gehen Sie auf "Datei" - "Vorgaben".

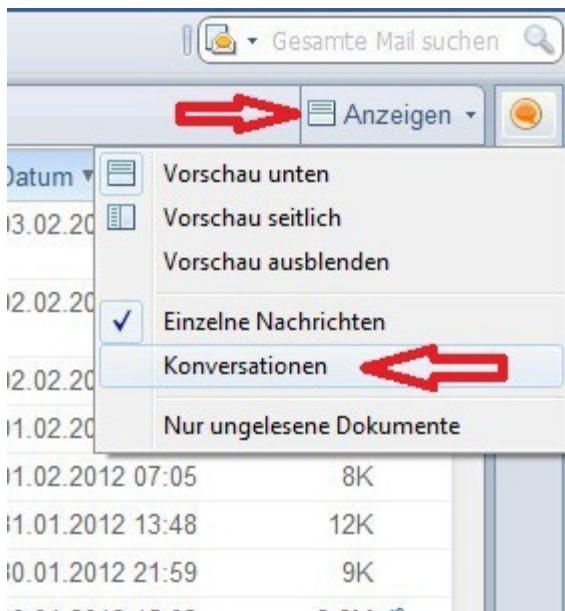


Setzen Sie unter "Zusätzliche Optionen" einen Haken bei "In Dokumentvorschau geöffnete Dokumente als gelesen markieren".

Konversationen

Wenn Sie Konversationen aktivieren, wird Ihnen im Maileingang nur noch die zuletzt gesendete Mail der Konversation angezeigt. Die Vorhergehenden können bei Bedarf eingeblendet werden.

FAQ Lotus Notes Grundlagen



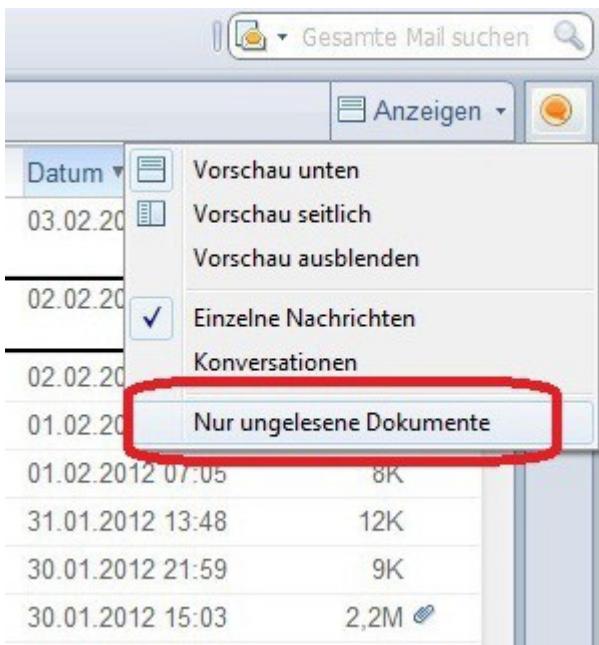
Um die Konversation zu aktivieren, klicken Sie auf "Anzeigen" und setzen den Haken bei "Konversationen"



Nun wird Ihnen nur noch die letzte Nachricht der Konversation angezeigt. Möchten Sie den Verlauf sehen, klicken Sie auf den Pfeil neben dem Betreff. Damit öffnet sich die Konversation.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Nur ungelesene Nachrichten anzeigen



Möchten Sie nur ungelesene Nachrichten anzeigen lassen. Gehen Sie auf "Anzeigen" und setzen einen Haken bei "Nur ungelesene Dokumente".

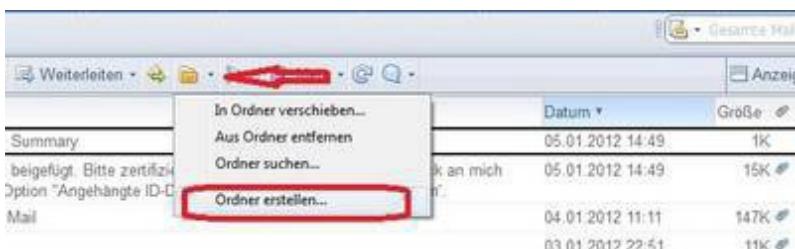
Damit werden alle gelesenen Dokumente ausgeblendet!

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Wie kann man in Notes einen neuen Ordner anlegen?

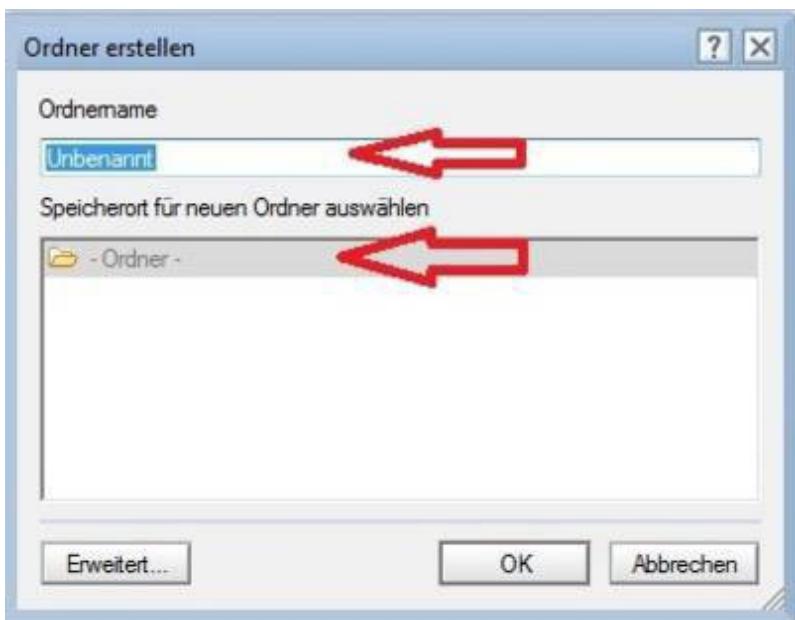
Sie befinden sich in Ihrem "Eingang" Ihrer Maildatenbank.

Klicken Sie rechts neben dem Ordnersymbol auf den Pfeil und wählen "Ordner erstellen".



Geben Sie in dem neuen Popup einen Ordnername an.

Wählen Sie im Feld für die Angabe des Speicherorts den Eintrag "Ordner" aus, um einen neuen Ordner im Navigationsfenster zu erstellen. Um einen Unterordner eines vorhandenen Ordners im Navigationsfenster zu erstellen, wählen Sie den Namen des Ordners im Speicherortfeld aus. Nachdem der neue Unterordner erstellt wurde, zeigt der Ordner ein Pfeilsymbol an und der Unterordner ist unter dem ausgewählten Ordner angelegt.



Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

Wenn Sie für die neue Gestaltung des Ordners die Vorgabeansicht oder den Vorgabeordner der aktuellen Datenbank verwenden möchten, klicken Sie auf "OK". Der neue Ordner wird im Navigationsfenster angezeigt, wenn als Speicherort "Ordner" ausgewählt ist. Wenn Sie einen anderen Typ oder Stil auswählen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche "Erweitert" und befolgen den nächsten Punkt.

Unter "Ordnertyp" wählen Sie den Typ aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Kopieren von...", um einen Stil eines vorhandenen Ordners auszuwählen. Bestätigen Sie anschließend mit "OK".

FAQ Lotus Notes Grundlagen

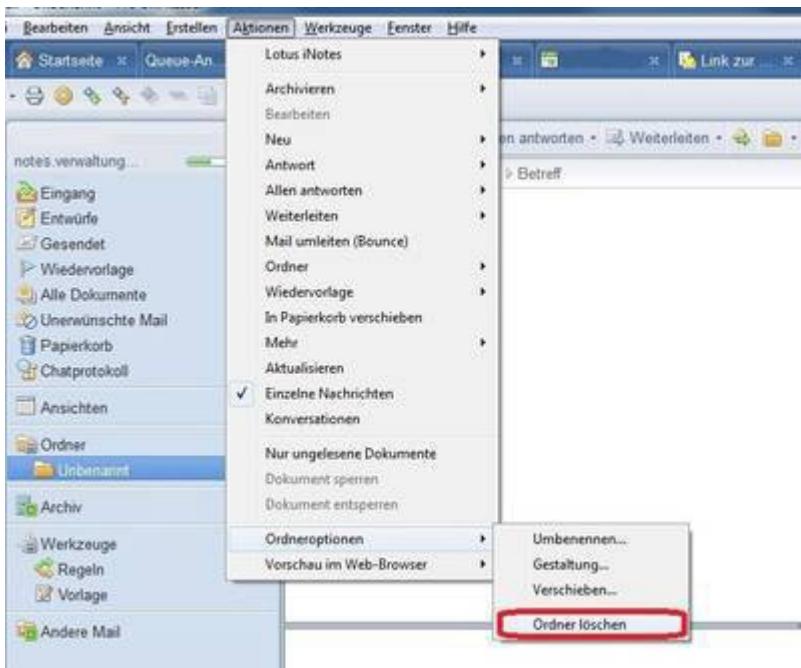


[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Wie kann man einen in Notes angelegten Ordner wieder löschen?

Öffnen Sie den zu löschenen Ordner.

Wählen Sie "Aktionen" - "Ordneroptionen" - "Ordner löschen".

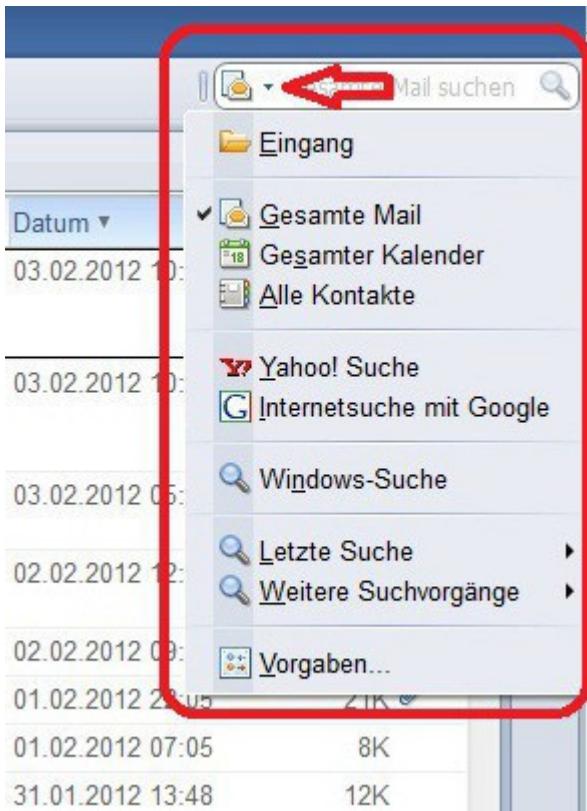


Hinweis: Wenn Sie einen Ordner löschen, verbleiben die Dokumente, die darin enthalten waren, in der Ansicht "Alle Dokumente", bis Sie sie dort löschen.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Datenbank in Lotus Notes durchsuchen

Wie kann man Objekte in einer Datenbank suchen?



Sie können Datenbanken nach bestimmten Objekten durchsuchen, z.B. eine Nachricht in der Maildatenbank. Dazu müssen Sie zuerst in dem Suchfeld die zu durchsuchende Datenbank auswählen. Klicken Sie dazu auf den dortigen Pfeil.



Nun geben Sie den Suchbegriff ein und starten die Suche, indem Sie auf die Lupe klicken. Die Ergebnisse werden Ihnen dann angezeigt.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

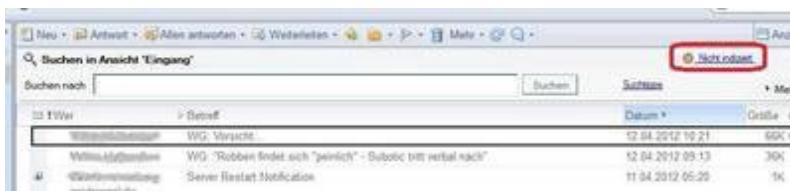
Wie kann ich Mails mit der Vollindexsuche durchsuchen?

Sie wollen präzise nach Mails suchen? Dann nutzen Sie die Vollindexsuche in Ihrer Maildatenbank. Dazu müssen Sie zuerst Ihre Maildatenbank öffnen. Die Vollindexsuche sucht in dem Ordner, in welchem Sie sich gerade befinden. Sollten Sie nicht wissen, in welchem Ordner das gewünschte Dokument liegt, müssen Sie im rechten Bereich auf "Alle Dokumente" gehen.

Wenn Sie in dem entsprechenden Ordner angelangt sind, gehen Sie in der Menüleiste auf "Ansicht" > "In dieser Ansicht suchen".

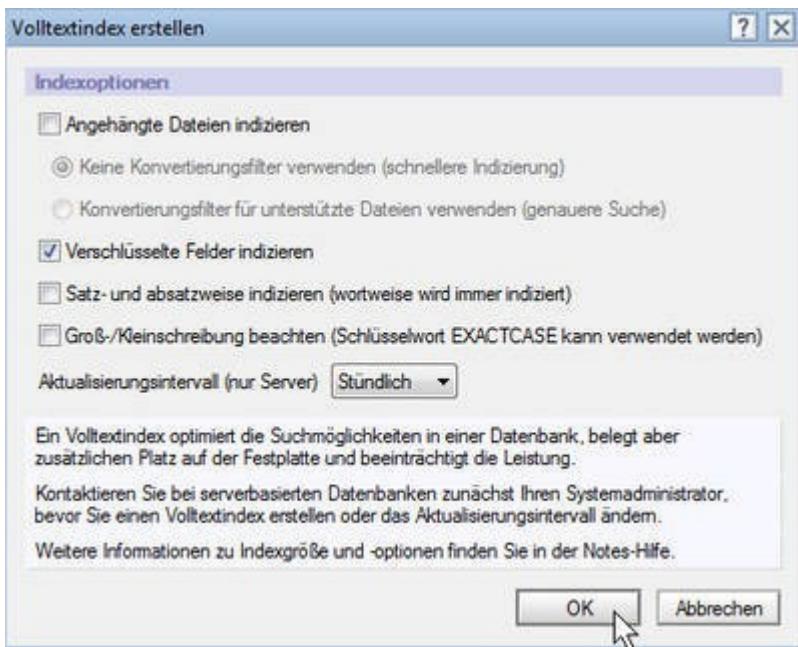


Es öffnet sich ein Suchfenster in Ihrer Ansicht. Sollten Sie dort im oberen rechten Bereich "Nicht indiziert" stehen haben, klicken Sie zuerst darauf. Ansonsten überspringen Sie den folgenden Punkt.

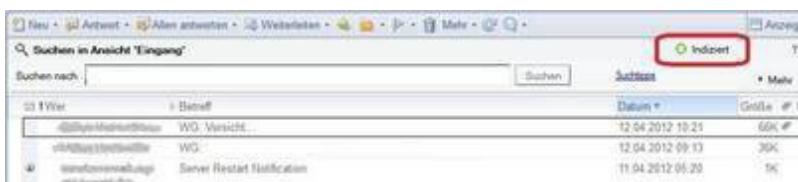


Es öffnet sich ein neues Fenster. In diesem können Sie den Volltextindex erstellen. Stellen Sie ein, was alles indiziert werden soll. Standartmäßig sollten Sie sich an der Abbildung rechts orientieren. Wenn Sie auch nach Schlagworten in den angehangenen Dateien suchen möchten, dann setzen Sie den Haken bei "Angehängte Dateien indizieren". Da dies aber unseren Server belastet, bitte wie Sie dies nur zu tun, wenn Sie es auch wirklich benötigen. Bestätigen Sie anschließend mit "OK".

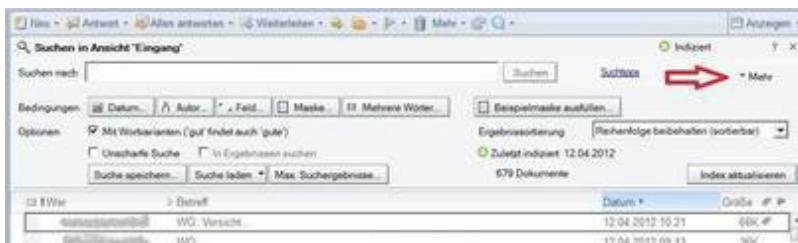
FAQ Lotus Notes Grundlagen



Nun wird ein neuer Volltextindex erstellt. Dies kann einige Minuten dauern. Nach der Erstellung steht in der Ansicht der Vollindexsuche "Indiziert".



Klicken Sie im rechten Bereich der Ansicht auf "Mehr", um eine detaillierte Suche durchführen zu können.



Nun können Sie verschiedenste Einstellungen für eine Suche betätigen. Dazu haben Sie folgende Buttons zur Auswahl:

- Um Objekte von einem Datum zu suchen, klicken Sie auf "Datum...". Stellen Sie in dem neuen Fenster das Datum ein und bestätigen Sie mit "Hinzufügen". Suchen Sie Mails eines bestimmten Autors, klicken Sie auf "Autor...". Geben Sie in der Auswahl "Autor" des neuauftauchenden Fensters an, ob der Autor in der Suche berücksichtigt oder explizit nicht berücksichtigt werden soll. Zudem geben Sie den Benutzernamen des Autors an. Dies machen Sie über das Feld "Name". Anschließend bestätigen Sie mit "Hinzufügen". Unter "Feld..." können Sie für verschiedene Felder einen bestimmten Wert angeben, der entweder in diesem Feld enthalten sein soll oder eben nicht. Hier eine Auswahl der wichtigsten Felder, mit angegebenen Beispielwerten:

FAQ Lotus Notes Grundlagen



"Mustermann" soll im Feld "From" (Absender) enthalten sein.



Das Feld "Received" (Empfänger) soll "Mustermann" nicht enthalten.



"Beispiel" soll im "Subject" (Betreff) enthalten sein.



Das Datum soll älter als "01.01.2012" sein.

- Unter der Einstellung "Maske..." können Sie angeben, welche Maske die zu findenden Objekte beinhalten sollen.
- Unter "Mehrere Wörter..." können Sie mehrere Wörter angeben, nach denen gesucht werden soll. Zudem können Sie angeben ob einer oder alle Begriffe beinhaltet sein sollen. Bestätigen Sie anschließend mit "Hinzufügen".
- Wenn Sie eine Beispielmaske ausfüllen möchten, nach der gesucht wird, klicken Sie auf "Beispielmaske ausfüllen...".
- Die Suche speichern können Sie über den button "suche speichern...".

FAQ Lotus Notes Grundlagen

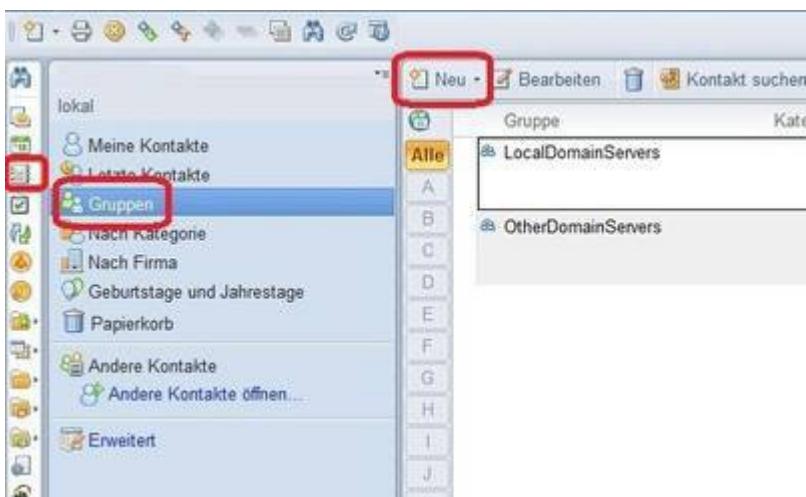
- Laden können Sie eine vorher bereits gespeicherte Suche über den "Suche laden"-Button.
- Über "Max. Suchergebnisse..." können Sie angeben, wieviele Suchergebnisse Sie maximal bekommen möchten.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Wie wird in Notes ein E-Mail Verteiler angelegt?

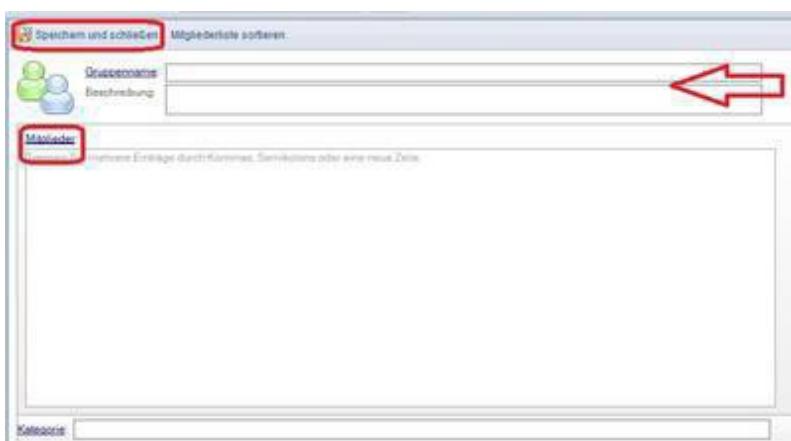
Öffnen Sie über Ihr Menü Ihr Adressbuch und wechseln Sie in die Gruppenansicht. Diese finden Sie unter dem Punkt "Gruppen". Klicken Sie dort auf "Neu".

Hinweis: Sollten Sie keine Menüleiste im linken Bereich besitzen, klicken Sie "Öffnen" - "kontakte".



Geben Sie in das Feld "Gruppenname" den Gruppenname und unter "Beschreibung" bei Bedarf eine genauere Beschreibung an.

Geben Sie die Namen der Personen in das Feld "Mitglieder" ein. Drücken Sie nach jedem Namen die EINGABETASTE, oder geben Sie ein Komma oder Semikolon ein. Um Namen aus einem Adressbuch auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Mitglieder".



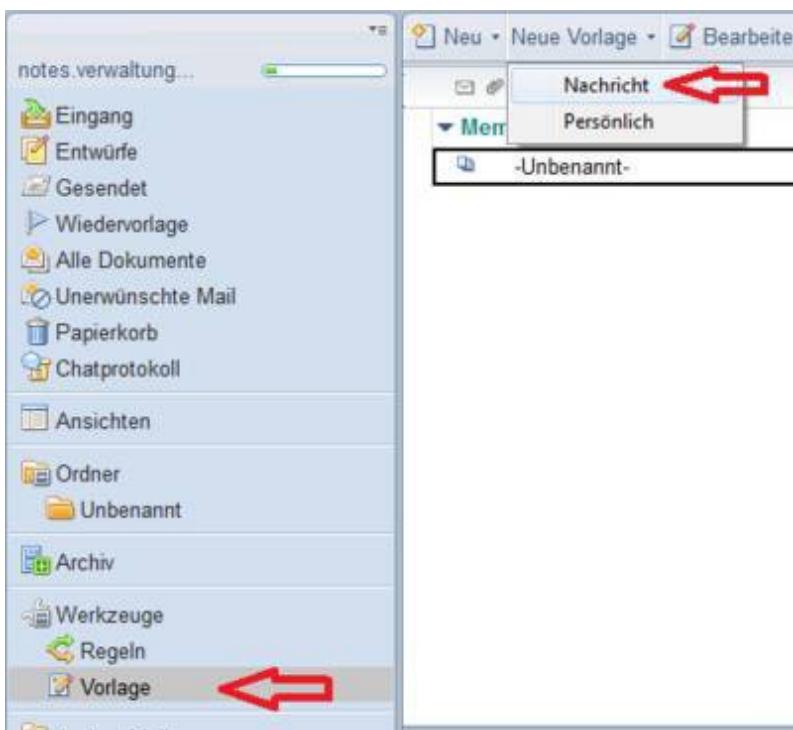
Beenden Sie mit "Speichern und Schließen".

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Wie erstelle ich eine E-Mailvorlage in Lotus Notes?

Um eine Vorlage für E-Mails zu erstellen, wählen Sie in Ihrer Maildatenbank "Werkzeuge" - "Vorlagen" in Ihrem Menü aus.

Wenn Sie eine bereits bestehende Vorlage bearbeiten möchten, wählen Sie die Vorlage aus und klicken auf "Bearbeiten". Wenn Sie eine neue Vorlage erstellen möchten, klicken Sie auf "Neue Vorlage" und wählen die gewünschte Vorlage aus.



Sie können nun eine Mailvorlage schreiben und speichern. Diese wird Ihnen dann unter den Vorlagen angezeigt.

Hinweis: Sollten Sie einmal eine E-Mail geschrieben haben und diese konnte nicht versendet werden, wird diese ebenfalls unter den Vorlagen gespeichert.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Wie kann ich mein persönliches Adressbuch auch im Webnotes benutzen?

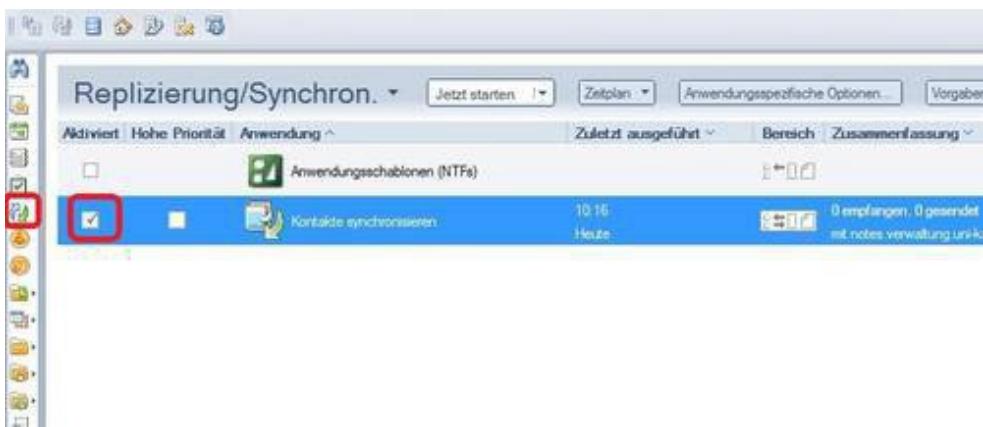
Normalerweise ist durch Voreinstellungen geregelt, dass Sie Ihr Adressbuch auch im Webnotes verwenden können. Sollte dies nicht der Fall sein, gehen Sie wie folgt vor.

Um Ihr persönliches Adressbuch auch im Webnotes verwenden zu können, wählen Sie in der Menüleiste im linken Bereich "Replizierung".

Hinweis:

Sollten Sie diese Menüleiste nicht haben, klicken Sie auf den "Öffnen"-Button und wählen dort Replizierung.

Bei dem Punkt "kontakte synchronisieren" setzen Sie den Haken bei "Aktiviert".



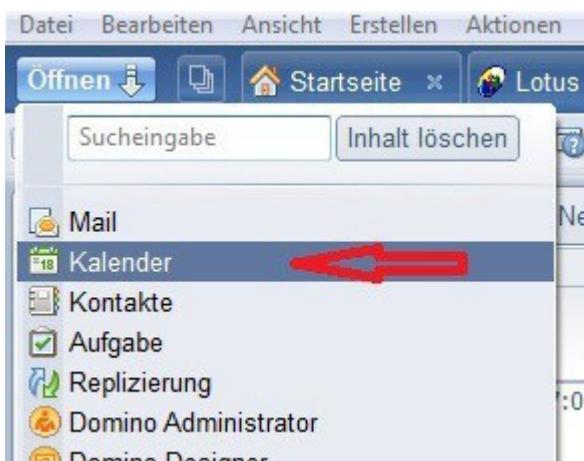
[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Wie kann man in Lotus Notes einen Kalender öffnen und anzeigen?

Kalender öffnen



Wenn Sie im linken Bereich die Lesezeichenleiste haben, wählen Sie dort das Kalendersymbol zum öffnen des Kalenders



Sollten Sie nicht mit der Lesezeichenleiste arbeiten, klicken Sie auf den Button "Öffnen" und dort auf "Kalender".

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Navigieren im Kalender



Den Kalender können Sie über das Kalenderblatt im linken Fenster navigieren. Dafür verwenden Sie eine der folgenden Aktionen:

Zu einem Datum wechseln

Datum auf dem Datumszähler.

Das Jahr wechseln

Auf das Jahr neben den Pfeiltasten klicken und eins wählen.

Einen Monat vor oder zurück springen

Wählen Sie einen der beiden Pfeile im oberen Bildbereich.

Den Monat wechseln

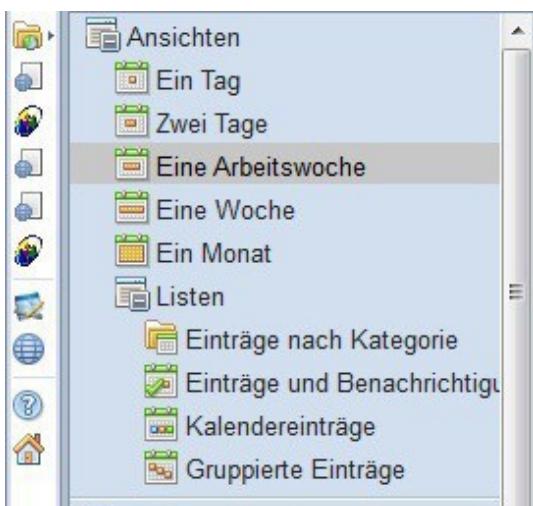
Auf den Monat neben den Pfeiltasten klicken und einen wählen.

Den Tag wechseln

Einfach auf den gewünschten Tag im Kalender klicken.

Zum aktuellen Datum wechseln

Klicken Sie auf "Heute".



FAQ Lotus Notes Grundlagen

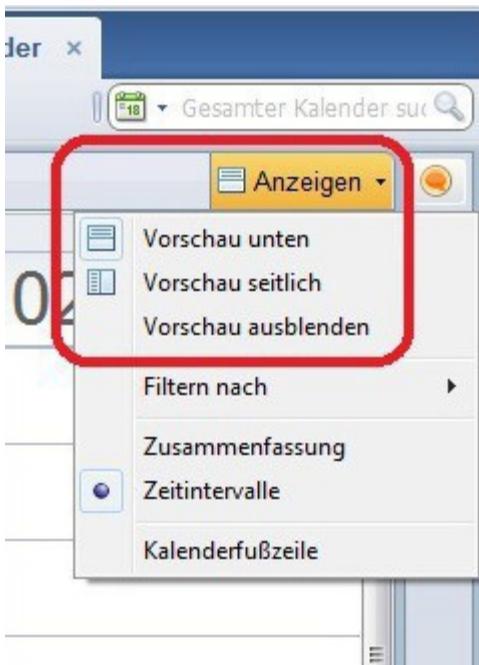
[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Anzeigeformat ändern

Sie können wählen, wieviele Tage Sie in der Hauptansicht des Kalenders sehen möchten. Einstellen können Sie dies über die Navigation im linken Bereich. Wählen Sie dazu das entsprechende Format. Zum Beispiel: "Einen Tag", "Eine Arbeitswoche" oder aber einfach die Kalendereinträge gelistet.



FAQ Lotus Notes Grundlagen



Vorschau anzeigen

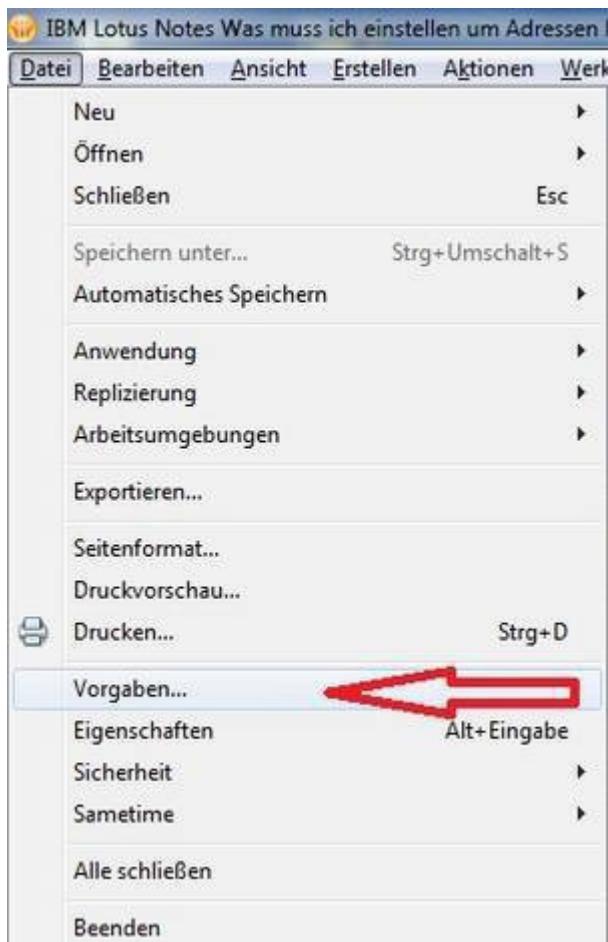
Um sich die Vorschau von Einträgen anzeigen zu lassen, klicken Sie auf "Anzeigen" und auf "Vorschau unten" oder "Vorschau seitlich", je nach Wunsch. Um die Vorschau auszuschalten, klicken sie unter "Anzeigen" auf "Vorschau ausblenden".

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Wie ändere ich in meinem Kalender die Vorgabeneinstellungen?

Inhaltsverzeichnis

- Anzeigen
- Einträge
- Ansichten
- Benachrichtigungen
- Register Zeitplan
- Zeitplan
- Planeranzeige
- Alarme
- automatische Verarbeitung
- Register Farben
- Register Räume und Ressourcen
- Ersten Wochentag ändern



Um verschiedene Vorgabeeinstellungen im Kalender einzustellen, gehen Sie auf "Datei" - "Vorgaben".

In dem neuen Fenster, gehen Sie auf "Kalender und Aufgaben" um die Vorgabeeinstellungen des

FAQ Lotus Notes Grundlagen

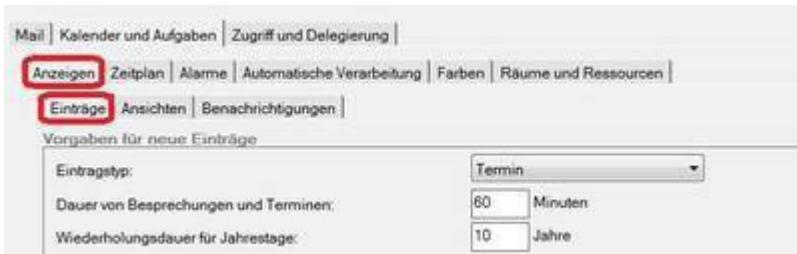
Kalenders zu bearbeiten. Dort finden Sie folgende Register für Einstellungen.

Register Anzeigen

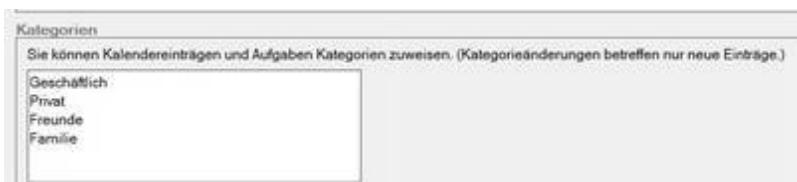
In diesem Register finden Sie drei Unterregister vor. "Einträge", "Ansichten" und "Benachrichtigungen".

Einträge

Vorgaben für neue Einträge: Geben Sie in diesem Bereich an, wie lange normalerweise Besprechungen und Termine andauern sollen, sowie die Anzahl der Wiederholungen der Jahrestage.



Kategorien: Geben Sie alle möglichen Kategorien an, zu welchen Termine zugeordnet werden können.



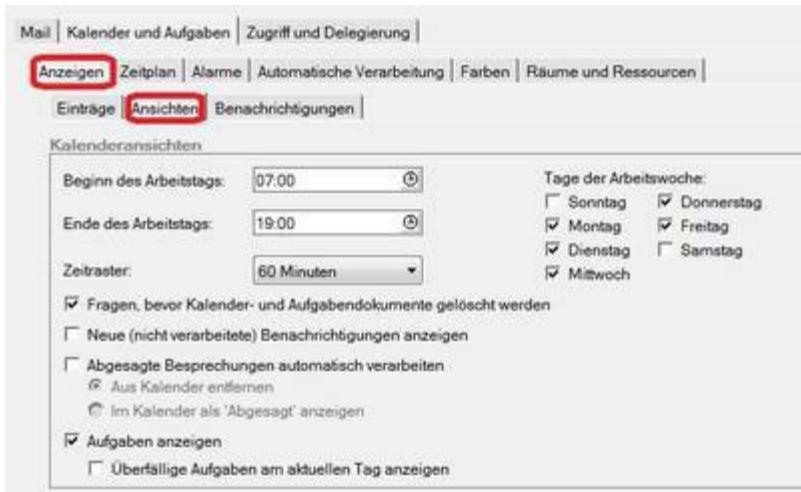
Telefonkonferenz: Hier können Sie für Ihre Besprechung Informationen zu Telefonkonferenzen eintragen.



Ansichten

Kalenderansichten: Geben Sie in den Kalenderansichten an, in welchem Zeitraum Ihre Arbeitszeit liegt und an welchen Tagen Sie arbeiten. Zudem können Sie unter anderem noch einstellen, ob abgesagte Besprechungen automatisch abgearbeitet werden sollen.

FAQ Lotus Notes Grundlagen



[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Benachrichtigungen

Kalenderbenachrichtigungen in Mailansichten: Stellen Sie in diesem Bereich ein, ob und welche Kalenderbenachrichtigungen Sie sich in Zukunft in Ihrem Maileingang anzeigen lassen möchten.



Mich informieren: Lassen Sie sich über Besprechungsänderungen informieren.



Register Zeitplan

In diesem Register gibt es zwei Unterregister. "Zeitplan" und "Planeranzeige".

Zeitplan

Unter Zeitplan geben Sie unter "Verfügbarkeit" an, an welchen Tagen und zu welcher Uhrzeit Sie für Termine zur Verfügung stehen. Setzen Sie dazu vor die einzelnen Tage ein Häkchen und geben dahinter die entsprechende Uhrzeit an.

FAQ Lotus Notes Grundlagen

Mail | Kalender und Aufgaben | Zugriff und Delegierung |
Anzeigen Zeitplan Alarne Automatische Verarbeitung Farben Räume und Ressourcen |
Zeitplan Planeranzeige |

Verfügbarkeit
Geben Sie die Tage und Uhrzeiten an, denen Sie für Besprechungen zur Verfügung stehen.

Zeitzone: Ortszeit

Tag	Uhrzeit (z. B. 09:00 - 12:00, 13:00 - 17:00)
□ Sonntag:	09:00 - 12:00, 13:00 - 17:00
<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 - 12:00, 13:00 - 17:00
□ Samstag:	09:00 - 12:00, 13:00 - 17:00

Planungsbenachrichtigungsoptionen

Auf Terminkonflikte beim Hinzufügen von Kalendereinträgen prüfen
 Als Konflikt vermerken, falls Eintrag außerhalb Ihrer freien Zeit liegt
 Ich möchte informiert werden, wenn ich Einladungen an Nicht-Notes-Benutzer senden

Unter "Planungsbenachrichtigungsoptionen" können Sie einstellen, ob Sie beim Hinzufügen von Kalendereinträgen darauf hingewiesen werden möchten, wenn Einträge in Ihre Nichtarbeitszeit fallen

Mail | Kalender und Aufgaben | Zugriff und Delegierung |
Anzeigen Zeitplan Alarne Automatische Verarbeitung Farben Räume und Ressourcen |
Zeitplan Planeranzeige |

Planeranzeige
Anzeigen beim Planen einer neuen Besprechung:
 Planungsinformationen für jeden Teilnehmer
 Vorschläge für Besprechungstermine
 24-Stunden-Planer anzeigen

Planeranzeige

In der Planeranzeige können Sie Anzeigen beim Planen neuer Besprechungen einstellen.

Register Alarme

Alarme aktivieren

Wählen Sie diese Option, um das Alarmsystem Ihrer Mail-Datenbank zu aktivieren.

Vorgegebene Alarmeinstellungen

Wählen Sie einen Kalendereintragstyp aus, um für alle von Ihnen erstellten Einträge dieses Typs einen Alarm festzulegen. Geben Sie anschließend für jeden Typ eine Anzahl von Minuten oder Tagen vorab ein.

Vorgegebener Klang

Wählen Sie einen Klang für Ihre Alarme aus.

FAQ Lotus Notes Grundlagen

The screenshot shows the 'Alarms' section of the Lotus Notes interface. At the top, there are tabs: 'Anzeigen', 'Zeitplan', 'Alarms' (which is highlighted with a red box), 'Automatische Verarbeitung', 'Farben', and 'Räume und Ressourcen'. Below the tabs, it says 'Kalender - Alarms'. Under 'Alarms', there is a checkbox 'Alarmbenachrichtigungen anzeigen'. A list of items to alarm about follows: 'Termine/Besprechungen', 'Erinnerungen', 'Ganztägige Veranstaltungen', 'Jahrestage', and 'Aufgaben'. To the right of these are dropdown menus for time intervals: '30 Minuten im voraus', '30 Minuten im voraus', '2 Tage im voraus', '2 Tage im voraus', and '1 Tage vor dem Fälligkeitsdatum'. Below this is a 'Vorgegebener Klang' dropdown and a 'Wiedergeben' button. At the bottom, a note says: '**Hinweis: Zum Einstellen eines Alarms für Ereigniskündigungen verwenden Sie den Eintrag 'Term'.

Register Automatische Verarbeitung

Wenn Sie automatisch alle Besprechungseinladungen annehmen möchten, aktivieren Sie "Auf Besprechungseinladungen automatisch antworten". Wenn Sie diese Funktion verwenden wollen, besitzen Sie zusätzlich noch nachfolgende Optionen.

The screenshot shows the 'Automatische Verarbeitung' section of the Lotus Notes interface. At the top, there are tabs: 'Anzeigen', 'Zeitplan', 'Alarms', 'Automatische Verarbeitung' (which is highlighted with a red box), 'Farben', and 'Räume und Ressourcen'. Below the tabs, it says 'Automatische Verarbeitung von Einladungen'. A note states: 'Diese Einstellungen sorgen dafür, dass Ihre Besprechungseinladungen automatisch angenommen, abgelehnt oder delegiert werden. Hinweis: Das automatische Verarbeiten der Einladungen von einer Person überschreitet die Absage-Anzeigeeinstellungen für diese Person.' There is a checkbox 'Auf Besprechungseinladungen automatisch antworten'. Underneath it, it says 'Beim Eingang einer Besprechungseinladung von:' with three options: 'Allen Benutzern', 'Folgenden Personen:' (with a dropdown menu containing a small red arrow pointing to a list item), and 'Jeder Person außer den folgenden...'. Below this, it says 'Folgende Aktion automatisch durchführen:' with three radio buttons: 'Annahmen, sofern der Zeitraum noch frei ist' (selected), 'Annahmen auch dann, wenn der Zeitraum bereits gebucht ist und ablehnen, wenn der Zeitraum nicht frei ist', and 'Delegieren an:'.

Optionen:

Beim Eingang einer Besprechungseinladung von:

Allen Benutzern

antwortet allen automatisch

Folgenden Personen

antwortet nur den Personen, die in das angeführte Feld eingetragen werden. Um Personen automatisch in die Liste einzufügen, aktivieren Sie die Option und klicken auf den kleinen Pfeil neben dem Eingabefeld.

Jeder Person außer den folgenden

Personen, die in diese Liste eingetragen werden, werden nicht berücksichtigt. Um Personen automatisch in die Liste einzufügen, aktivieren Sie die Option und klicken auf den kleinen Pfeil neben dem Eingabefeld.

Folgende Aktion automatisch

FAQ Lotus Notes Grundlagen

durchführen

Annehmen sofern der Zeitraum noch frei ist

Wenn Einladungen in freiem Zeitraum immer angenommen werden sollen. Dabei müssen Sie noch angeben, was passieren soll, wenn der Zeitraum bereits belegt ist.

Annehmen auch dann, wenn der Zeitraum bereits gebucht ist

Wählen Sie diese Option, falls Sie Einladungen immer annehmen wollen.

Delegieren an

Bei dieser Option müssen Sie noch eine Empfängeradresse angeben, an welche die Einladung delegiert werden soll.

Register Farben

Im Register Farben können Sie zu jedem Eintragstyp, wie zum Beispiel Besprechungen, Termine, etc., eine Text- und Hintergrundfarbe einstellen.

Register Räume und Ressourcen

Bevorzugter Standort: Klicken Sie auf das Notizbuch neben dem weißen Feld, um einen bevorzugten Standort anzugeben.



Bevorzugte Räume: Wenn Sie Räume angeben möchten, die Sie bei Besprechungen bevorzugt benutzen, klicken Sie auf "Liste verwalten...". Wählen Sie in dem neuen Fenster bevorzugte Räume aus und klicken auf den "Hinzufügen"-Button. Bestätigen Sie anschließend mit "OK". Geben Sie unterhalb der Liste noch an, nach welchem Kriterium die bevorzugten Räume hinzugefügt werden sollen.



Bevorzugte Ressourcen: Geben Sie hier Ressourcen an, welche zu Besprechungen bevorzugt genutzt werden sollen. Um diese hinzuzufügen, wählen Sie "Liste verwalten..." und fügen in dem neuauftauchenden Fenster die entsprechenden Ressourcen über den "Hinzufügen"-Button hinzu. Stellen Sie unter der Liste noch ein, nach welchem Kriterium die bevorzugten Ressourcen hinzugefügt werden sollen.

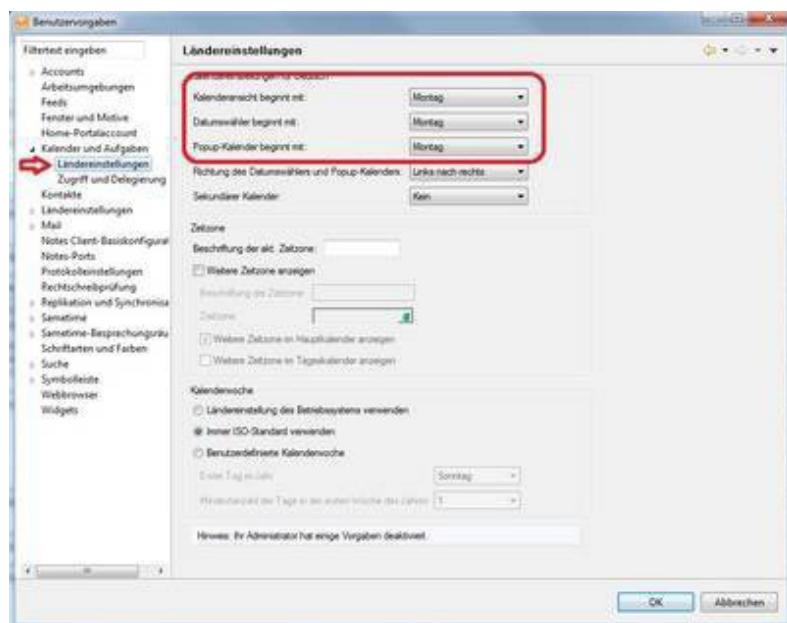
FAQ Lotus Notes Grundlagen



[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Ersten Wochentag ändern

Wenn Sie den ersten Wochentag in der Anzeige "Eine Woche", "Zwei Wochen" und "Ein Monat" ändern möchten, erweitern Sie "Kalender und Aufgaben". Dort finden Sie "Ländereinstellungen". In diesen Einstellungen können Sie wählen, mit welchem Tag die Kalenderansicht, der Datumswähler und der Popup-Kalender beginnen soll.



[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Wie erstelle und sende ich eine Besprechung in Lotus Notes?

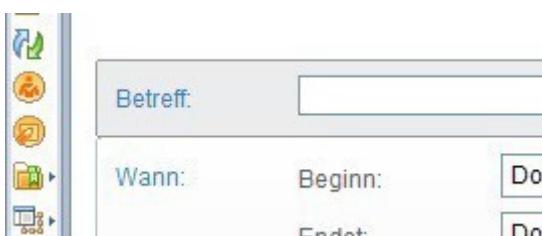


Gehen Sie in Ihren Kalender und klicken Sie dort auf "Neu" - "Besprechung".

In dem neu aufgegangenen Fenster können Sie alle für die Besprechung relevanten Informationen einstellen. Beachten Sie dazu nachfolgende Optionen.

Um weitere Zustelloptionen wie eine Empfangsbestätigung anzuhängen, klicken Sie auf "Zustelloptionen..." und geben die gewünschten Optionen an.

Nachdem Sie alle Einstellungen getroffen haben, klicken Sie auf "Speichern und Einladungen senden" um die Besprechung, inklusive Einladung für alle Teilnehmer, anzulegen.



Optionen:

Betreff: Geben Sie hier den Namen der Besprechung an.

Wann:	Beginn:	Do 08.03.2012	10:30	Ortsz.
Endet:		Do 08.03.2012	11:30	Ortsz.
Wiederholen: Dieser Eintrag wiederholt sich nicht				

Wann: Stellen Sie hier ein, wann die Besprechung beginnt und wann sie endet. Sollte sich die

FAQ Lotus Notes Grundlagen

Besprechung wiederholen, klicken Sie auf "Wiederholen" und stellen in dem neuen Fenster ein, in welchem Zyklus sich die Besprechung wiederholt.

Wer:	<input type="checkbox"/> Keine Antworten von eingeladenen
Erforderlich:	<input type="checkbox"/>
Optional:	<input type="checkbox"/>
Zur Kenntnis:	<input type="checkbox"/>

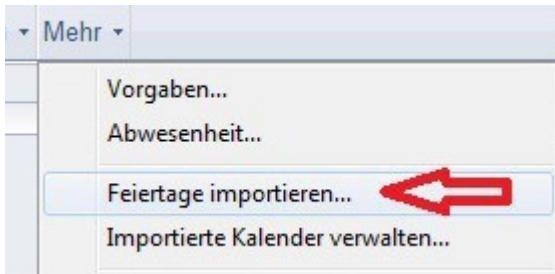
Wer: Geben Sie hier an, wer an der Besprechung teilnehmen soll. Dieser bekommt auf Wunsch nach Fertigstellung der Besprechung eine Einladung zugesandt.

Wo:	Ort: <input type="checkbox"/> Informationen zu Telefonkonferenz Sie haben keine Informationen zu Teilnehmern
Räume:	<input type="checkbox"/>
Ressourcen:	<input type="checkbox"/>

Wo: Unter "Wo" können Sie den Ort angeben. Zudem besteht die Möglichkeit, den betroffenen Raum aus der Raumverwaltung herauszusuchen. Dazu klicken Sie auf "Räume:", suchen in dem neuen Popup den Raum heraus und klicken auf "Hinzu". Anschließend bestätigen Sie mit "OK". Um benötigte Ressourcen hinzuzufügen klicken Sie auf "Ressourcen" und gehen wie für die Raumsuche vor.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Wie kann ich die Feiertage in meinem Lotus Notes Kalender aktualisieren?



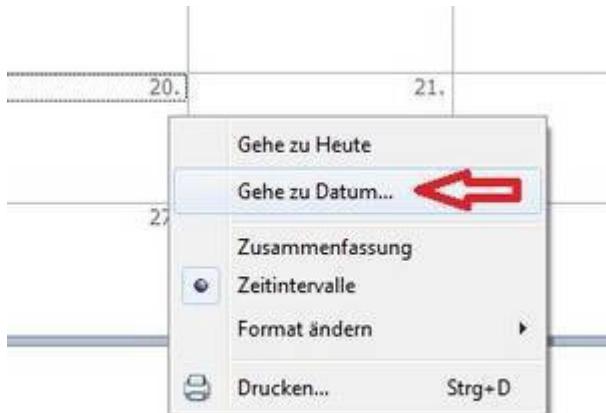
Öffnen Sie Ihren Kalender und klicken Sie auf den Button "Mehr" und "Feiertage importieren..."



[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Wie kann man schnell den Wochentag eines vergangenen Datums in Lotus Notes herausfinden?

- Gehen Sie in den Notes-Kalender.
- Klicken Sie an einer beliebigen Stelle im Kalender mit der rechten Maustaste.



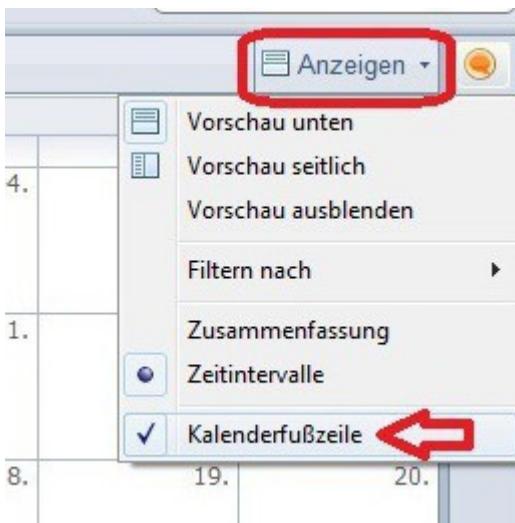
Wählen Sie aus dem Projekt-Menü "Gehe zu Datum...".



Tragen Sie das gewünschte Datum ein und drücken anschließend "OK".

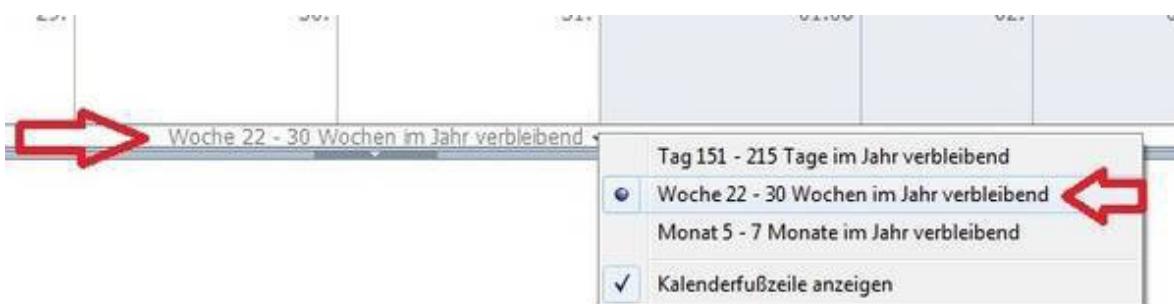
[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Wie kann ich mir die Kalenderwoche in Lotus Notes anzeigen lassen?



Um sich die Kalenderwoche anzeigen zu lassen, gehen Sie in Ihren Kalender. Wählen Sie "Anzeigen" und aktivieren Sie "Kalenderfußzeile".

Nun ist unterhalb der Kalenderansicht eine Fußzeile sichtbar. Wenn Sie auf diese klicken, können Sie angeben, ob Sie zur oberen Kalenderansicht die Kalendertage, -wochen oder -monate angezeigt bekommen möchten.



[zum Inhaltsverzeichnis](#)