



wirtschaftsinformatik
managementinformationssysteme

einführung in managementinformationssysteme

04.11.2009

Übung 03

Sandra Lau



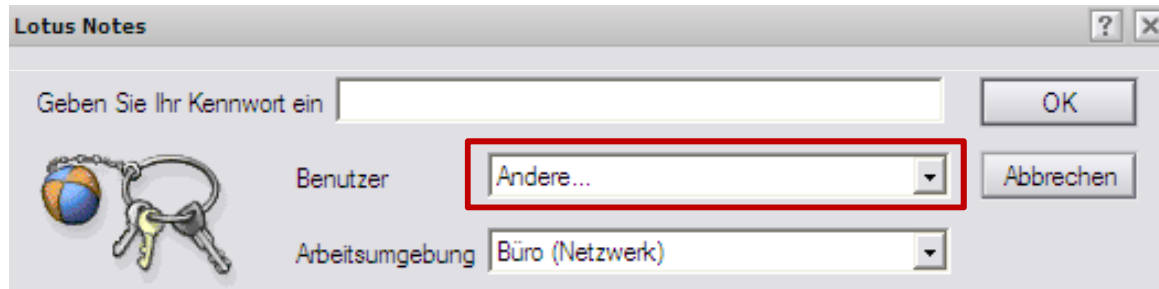
thema der heutigen übung.

- Einführung in Lotus Notes Teil 2:
 - Arbeiten mit der User-ID.
 - Einstellungen ändern.
 - E-Mail-Funktionen.
 - Diskussionsforum.
 - Ressourcenverteilung.
 - Gruppenkalender.



probleme beim einloggen?

- Benutzer-Id beim Einloggen ändern:

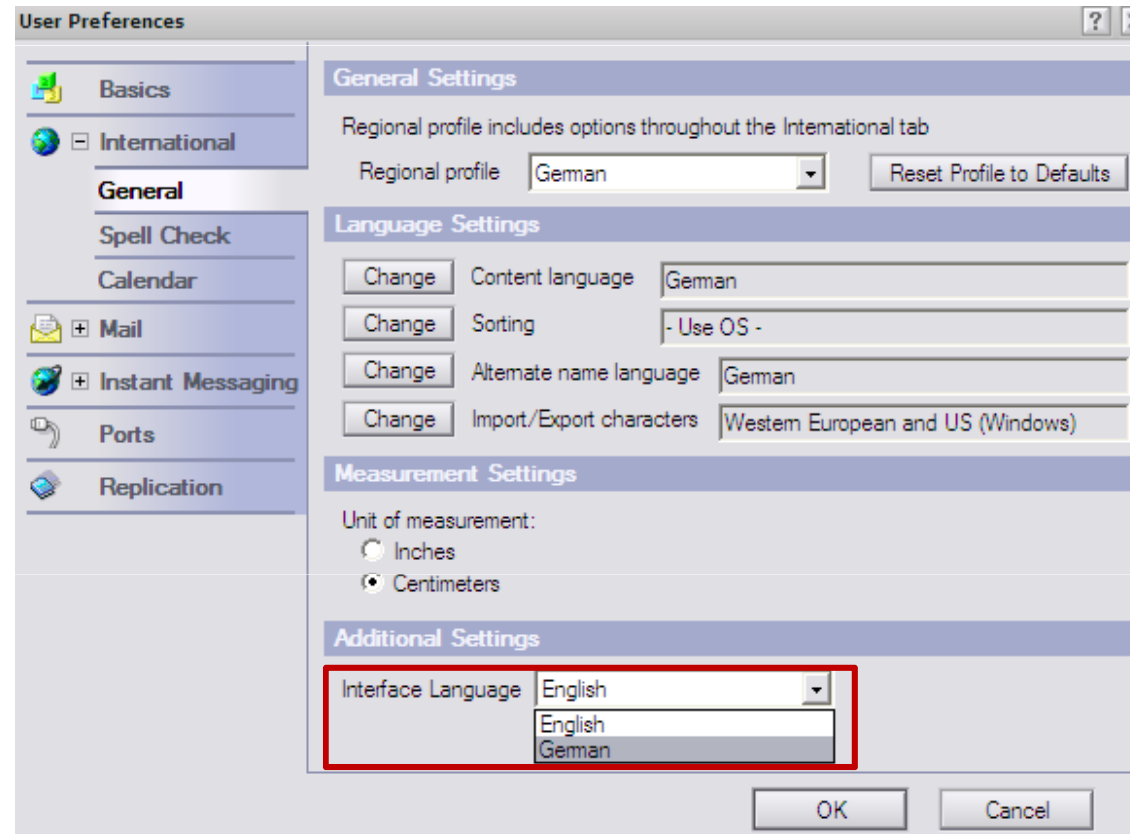


- Benutzer-Id nach dem Einloggen ändern:
 - File / Security / Switch ID ...
(Datei / Sicherheit / ID wechseln ...)



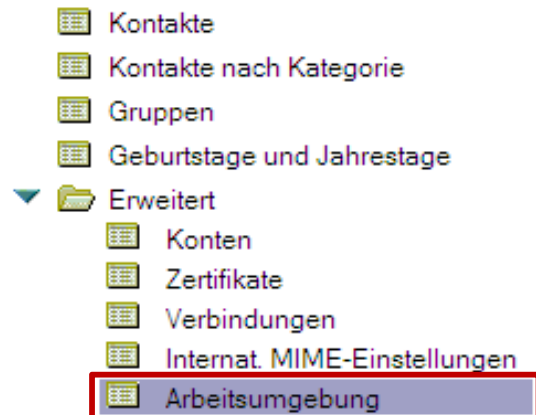
spracheinstellung.

- File / Preferences / User Preference ...

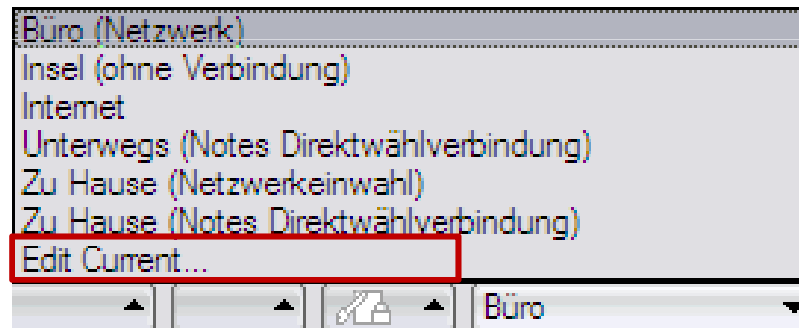


arbeitsumgebungen verwalten.

- Zugriff über Adressbuch:



- Oder:



arbeitsumgebung bearbeiten.

Arbeitsumgebung bearbeiten Assistent für die Verbindungskonfiguration Abbrechen

Arbeitsumgebung: meine Arbeitsumgebung

Allgemein Server Anschlüsse Mail Internet-Browser Replizierung Instant Messaging Erweitert...

Allgemein

| | |
|------------------------------|---|
| Arbeitsumgebungstyp: | Abfrage nach Uhrzeit/Datum/ Telefon: |
| Name der Arbeitsumgebung: | Proxy-Konfiguration: |
| Internet-Mail-Adresse: | Vorgegebener Anzeigename: |

Assistent für die Verbindungskonfiguration Speichern und schließen Abbrechen

Arbeitsumgebung: meine Arbeitsumgebung

Allgemein Server Anschlüsse Mail Internet-Browser Replizierung Instant Messaging Erweitert... Administration

Mail

| | |
|--|--|
| Speicherort der Mail-Datei: | |
| Mail-Datei: | |
| Domino Mail-Domäne: | |
| Internet-Domäne für Notes Adressen, wenn direkte Verbindung zum Internet besteht: | |
| Schnelladressierung: | |
| Schnelladressierung aktivieren: | |
| Empfänger nachschiagen: | |
| Ausgehende Mail senden: | |
| Format für Nachrichten an Internet-Adressen: | |



rechteverwaltung unter notes.

| Rechte/Optionen | Manager | Entwickler | Editor | Autor | Leser | Einlieferer | Kein Zugriff |
|----------------------------------|---------|------------|--------|-------|-------|-------------|--------------|
| Dokumente erstellen | ja | ja | ja | opt. | nein | ja | nein |
| Dokumente löschen | opt. | opt. | opt. | opt. | nein | nein | nein |
| Pers. Agenten erstellen | ja | ja | opt. | opt. | opt. | nein | nein |
| Pers. Ansichten Ordner erstellen | ja | ja | opt. | opt. | opt. | nein | nein |
| Gemeinsame Ordner erstellen | ja | ja | opt. | nein | nein | nein | nein |
| Lotus Script Agenten erstellen | ja | opt. | opt. | opt. | opt. | nein | nein |
| Öffentliche Dokumente lesen | ja | ja | ja | opt. | opt. | opt. | opt. |
| Öffentliche Dokumente schreiben | ja | ja | ja | opt. | opt. | opt. | opt. |



- Notes besitzt zwei Adressbücher:
 - Das öffentliche Adressbuch:
 - Dient zum Verwalten der Notes – Benutzer innerhalb einer Firma sowie Geschäftskontakten, die jedem zugänglich sein sollten.
 - Das persönliche Adressbuch:
 - Dient zum Verwalten der persönlichen Adressen.
 - Zugriff nur für die eigene ID einstellen.

das persönliche adressbuch.

- **Problem:**
 - Lotus legt lokal das persönliche Adressbuch ab.
 - Wechselt der Lotus User vom Arbeitsplatz 1 zu Arbeitsplatz 2 so kann er auf sein lokal eingerichtetes Telefonbuch nicht zugreifen.
- **Lösung:**
 - Persönliches Adressbuch auf dem Server anlegen.



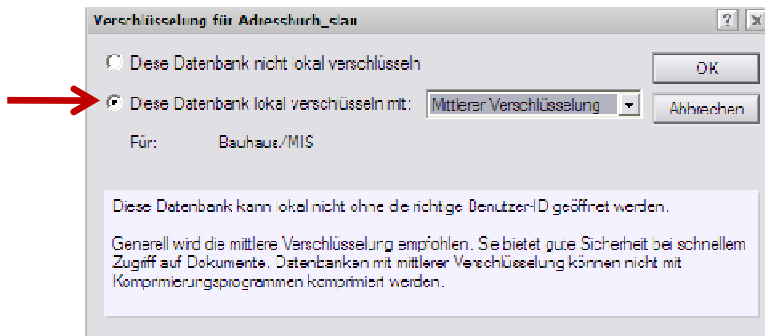
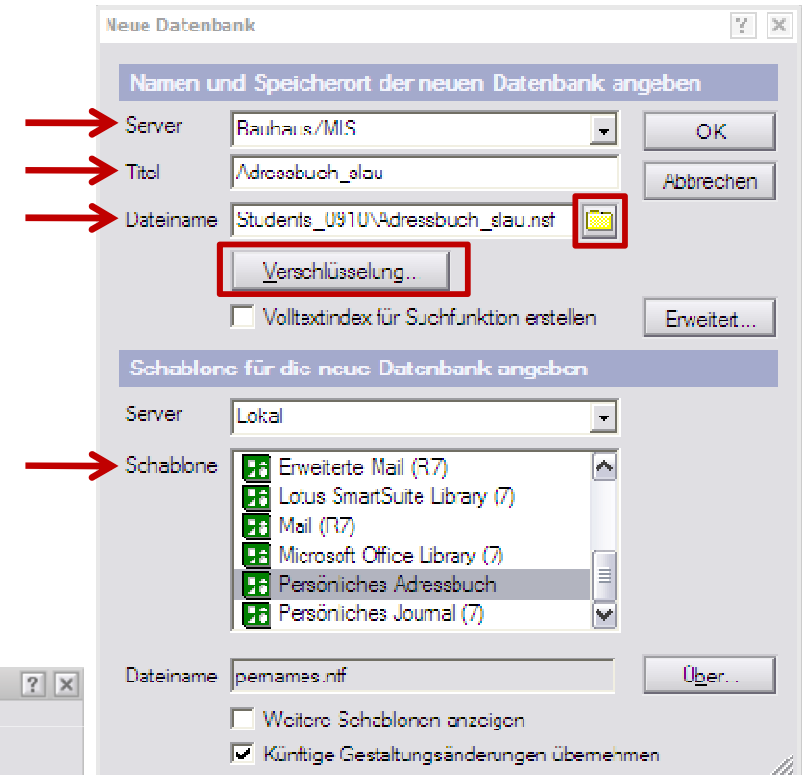
schablonen.

- Notes bietet vorgefertigte Datenbanken, sogenannte Datenbankschablonen.
- Anlegen immer über Datei / Datenbank / Neu...

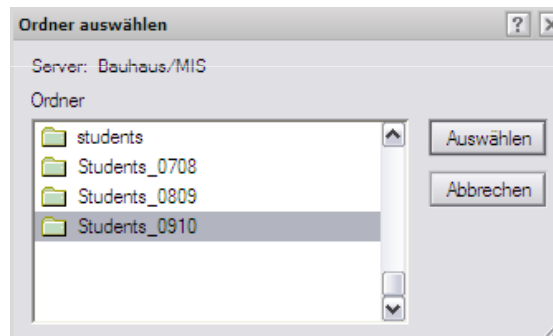


ein persönliches adressbuch.

- Datei / Datenbank / Neu ...
- Titel definieren: Adressbuch_<username>
- Dateiname und Speicherort definieren.
- Verschlüsseln der Datenbank.
- Schablone festlegen:
 - "persönliches Adressbuch".
- Bestätigen.



Verschlüsselung der Datenbank

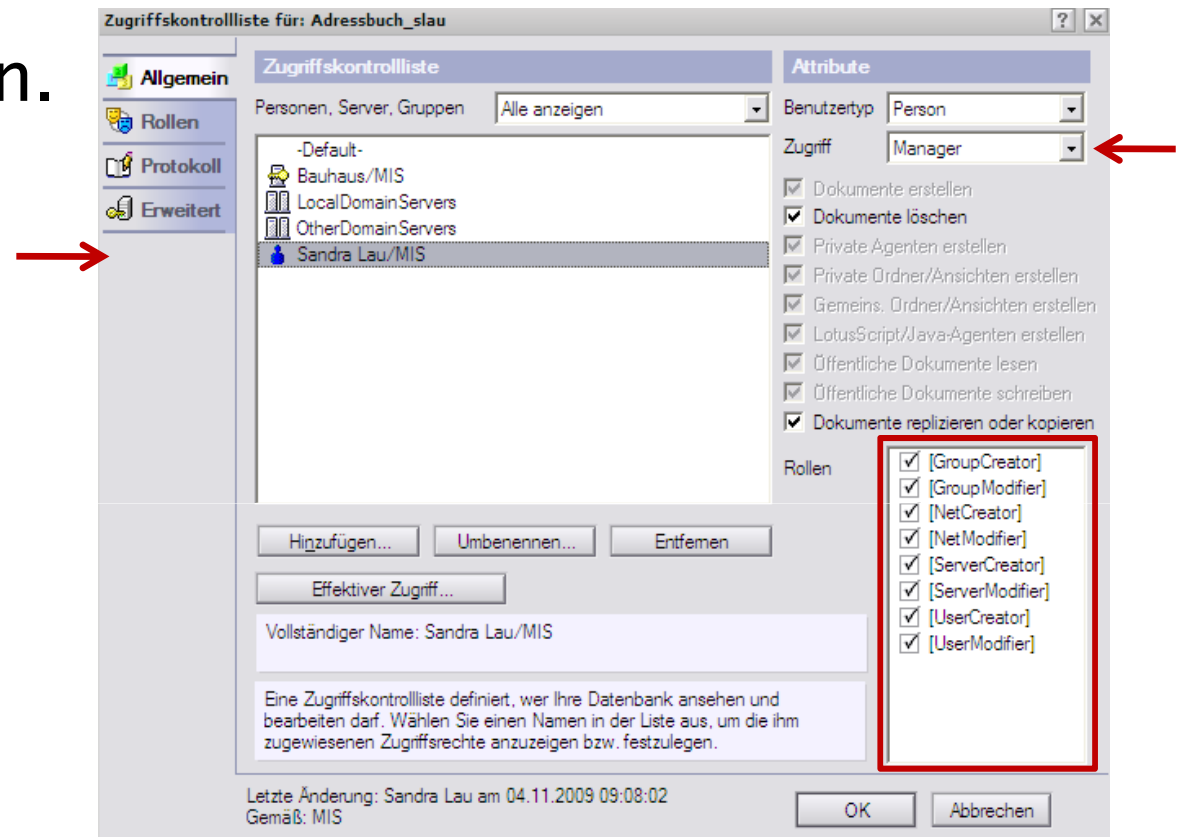


Verzeichnis für Datenbank



zugriffsrechte einstellen.

- Datei / Datenbank / Zugriffskontrolle...
- Auswahl des eigenen Nutzernamens.
- Alle Rollen aktivieren.



was verbirgt sich hinter den rollen?

| Rolle | Ermöglicht |
|----------------|--|
| GROUPCREATOR | Benutzern mit der Berechtigung DOKUMENTE ERSTELLEN/CREATE DOCUMENTS das Erstellen von Gruppendokumenten über das Menü ERSTELLEN. |
| GROUPMODIFIER | Benutzern mit Autorzugriff das Bearbeiten von Gruppendokumenten.* |
| NETCREATOR | Benutzern mit der Berechtigung DOKUMENTE ERSTELLEN/CREATE DOCUMENTS die Verwendung des Menüs ERSTELLEN/CREATE zum Erstellen aller Dokumente mit Ausnahme von Personen-, Gruppen- und Serverdokumenten. |
| NETMODIFIER | Benutzern mit Autorzugriff das Bearbeiten aller vorhandenen Dokumente mit Ausnahme von Personen-, Gruppen- und Serverdokumenten.* |
| SERVERCREATOR | Benutzern mit der Berechtigung DOKUMENTE ERSTELLEN/CREATE DOCUMENTS die Verwendung des Menüs ERSTELLEN/CREATE zum Erstellen neuer Serverdokumente. |
| SERVERMODIFIER | Benutzern mit Autorzugriff das Bearbeiten von Serverdokumenten.* |
| USERCREATOR | Benutzern mit der Berechtigung DOKUMENTE ERSTELLEN/CREATE DOCUMENTS das Erstellen von Personendokumenten über das Menü ERSTELLEN/CREATE. |
| USERMODIFIER | Benutzern mit Autorzugriff das Bearbeiten von Personendokumenten.* |
| POLICYCREATOR | Benutzern mit der Berechtigung DOKUMENTE ERSTELLEN/CREATE DOCUMENTS das Erstellen von Policydokumenten über das Menü ERSTELLEN/CREATE. |
| POLICYMODIFIER | Benutzern mit Autorzugriff das Bearbeiten von Policydokumenten |

- * Um im Domino Verzeichnis Dokumente zu löschen, benötigen die Benutzer unabhängig von der Zugriffsebene oder Zugehörigkeit zu einer Modifier-Rolle in der ACL die Berechtigung DOKUMENTE LÖSCHEN/DELETE DOCUMENTS.

Quelle: Lotus Notes/Domino-Administration - Versionen 5 und 6, Nadin Ebel, Seite 208



neuen kontakt erstellen.

- In eben erstelltem Adressbuch.

Speichern und schließen Adressformat wählen

Vorname
Zweiter Vorname
Nachname
Titel Namenszusatz
E-Mail

Geschäftlich Privat **Mappe** Erweitert

Geschäftlich

Geschäftsadresse
Straße
Ort Bundesland/Region
Postleitzahl Land

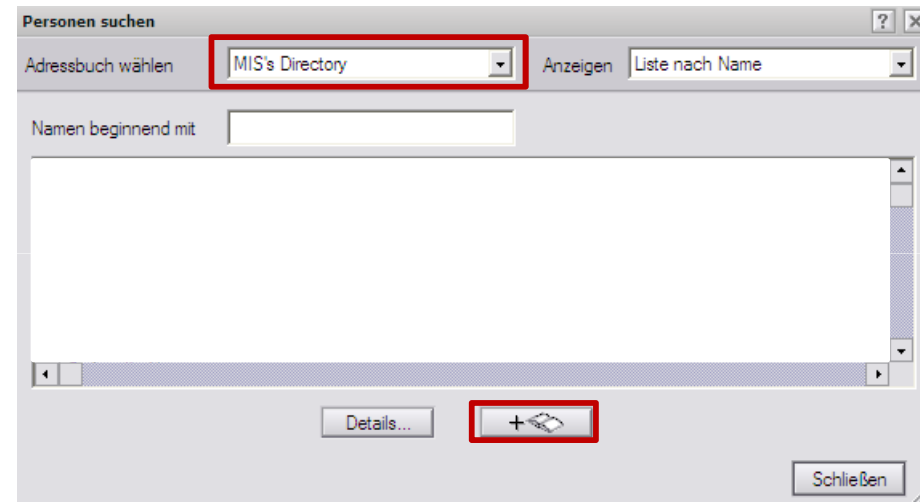
▶ Weitere geschäftliche Informationen

Kontaktinformationen
Telefon (Büro)
Fax (Büro)
Handy
Pager
Andere E-Mail 1
Andere E-Mail 2
Andere E-Mail 3



adressen importieren.

- Im Adressbuch die Funktion Verzeichnisse... aufrufen.
- Kontakt auswählen und importieren.
- Wohin wird der Kontakt importiert?



gruppen erstellen.

- Zur besseren Übersichtlichkeit kann man im persönlichen Adressbuch Gruppen erstellen.
- Dient auch als Mail-Verteilerliste.
- Neue Gruppe anlegen.

Allgemein | Administration

→ **Allgemein:**

Gruppenname:

Gruppentyp:

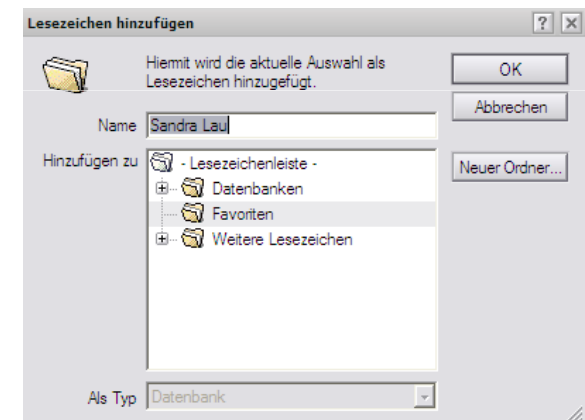
Kategorie:

Beschreibung:

Mitglieder:

die persönliche mail-datenbank.

- Die Mail-Datenbank öffnen:
 - Datei / Datenbank / Öffnen ...
 - Server: Bauhaus/MIS
 - Ordner: Mail
 - In diesem Verzeichnis befindet sich die persönliche Mail-Datenbank.
- Mail-Datenbank – Reiter oder Kachel – markieren und Funktion *Lesezeichen erstellen* oder *Datenbank / Lesezeichen* aktivieren.
- Namen vergeben und Speicherplatz auswählen.



praktische aufgabe.

- E-Mail-Funktion testen.
- Verschiedene Nachrichtenarten an Kollegen aus der Übung senden:
 - Telefonnotiz.
 - Memo.

Zu finden bei geöffneter Maildatenbank unter Erstellen / ...



kalender.

- Mit dem Notes Kalender können u.a. Termine verwaltet werden, Besprechungen geplant werden und Abstimmungen über freie Zeiten gefunden werden.
- Für neuen Eintrag Kalender öffnen.
- Den eigenen Geburtstag heraussuchen => Doppelklick.

Speichern und Einladungen senden | Als Entwurf speichern | Raum oder Ressource suchen ▾ | Zustelloptionen...

Kalendereintrag
Besprechung ▾ Ich möchte benachrichtigt werden
 Als 'Privat' markieren Vormerken

| | | | | | |
|----------------------|-----------------------|--|----------------|--|--|
| Thema | | | Leitung | Sandra Lau/MIS | |
| Wann | Beginn | Mi 04.11.2009 16:11:00 | Wo | Ort | |
| | Endet | Mi 04.11.2009 16:12:00 | | Räume | |
| | | <input type="checkbox"/> Andere Zeitzone angeben | Ressourcen | | |
| | | <input type="checkbox"/> Wiederholend | Online | <input type="checkbox"/> Dies ist eine Online-Besprechung. | |
| Eingeladene Personen | Erforderlich (An) | | Kategorisieren | P | |
| | Optional (Kopie) | | | | |
| | Zur Info (Blindkopie) | | | | |

Planer [Klicken Sie hier, um die Verfügbarkeit der eingeladenen Personen, Räume und Ressourcen anzuzeigen](#)

Beschreibung [Klicken Sie hier, um Anhänge anzuhängen](#)

<Geben Sie eine Beschreibung ein>

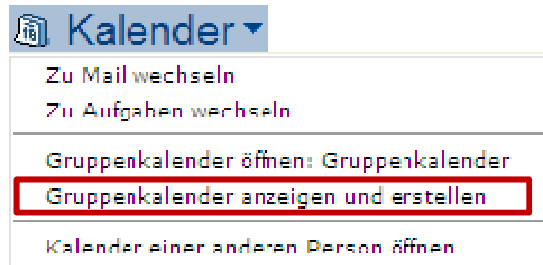


einstellungen zum kalendereintrag.

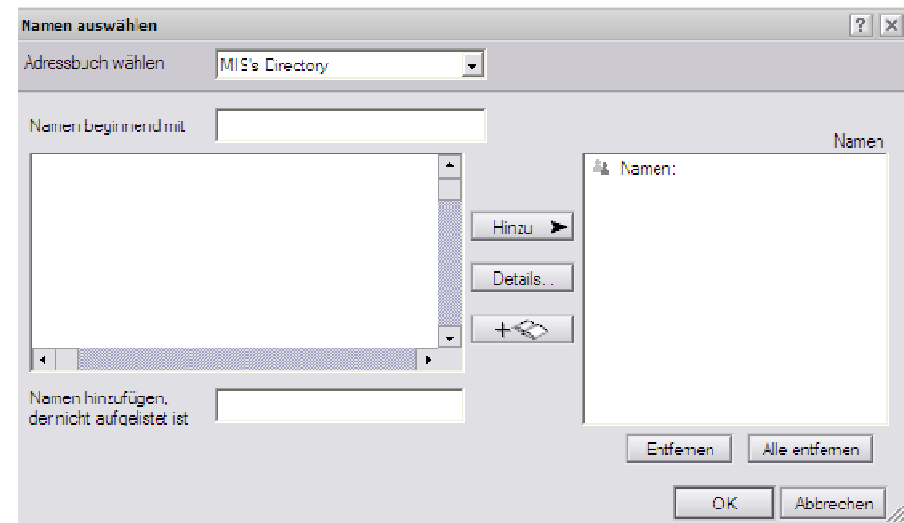
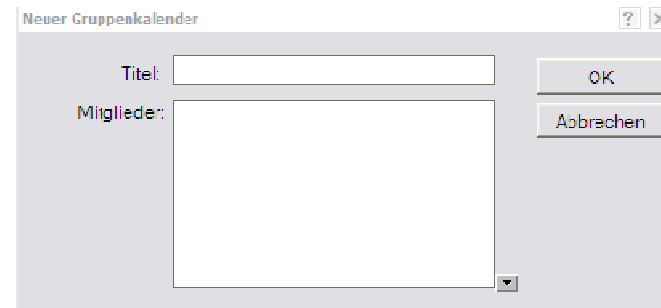
- Typ des Kalendereintrags ausprobieren.
- Thema, Datum, Zeit, Ort festlegen.
- Unter "Eingeladene Personen" können Teilnehmer eingeladen werden.
- Reservierungen (Räume, Autos, Beamer, etc.) können ebenfalls vorgenommen werden.
- Mit "Planer / Alle Zeitpläne prüfen" können freie Zeiten der Teilnehmer geprüft werden.
- Speichern & Einladungen versenden.



gruppenkalender einrichten.



- Aktion *Neuer Gruppenkalender* auswählen.



diskussionsplattform.

- Datei / Datenbank / Öffnen ...
- Server: Bauhaus/MIS
- Ordner: Students_0910
- Datenbank: Diskussionsplattform_ws0910
- Schablone: Diskussionen Notes & Web (7)
- ausprobieren...



beispiel: ressourcen.

- Ziel:
 - Abstimmung von gemeinsamen Ressourcen (z.B. Beamer, Raumverteilung)
- Dateiname:
 - resrc7.ntf
- Titel:
 - Ressourcenreservierung (7)



beispiel: persönliches journal.

- Dient als Notizblock.
- Schablonen-Dateiname:
 - journal6.ntf
- Schablonen-Titel:
 - Persönliches Journal (7)
- Speicherort:
 - lokal



beispiel: teamroom.

- Ziel:
 - Projektgruppen können Ihr Projekt zur Abgleichung von Aufgaben durch Notes unterstützen lassen.
- Schablonen-Titel:
 - TeamRoom (7)
- Ort:
 - Bauhaus/MIS
- Speicherort:
 - Lokal

