

# Einführung in Managementinformationssysteme

## Übung 02

4. November 2008



- Notes ist im Kern ein Datenbanksystem
- Die Datenbanken dienen der Aufnahme, Verwaltung und Speicherung von Informationen die meist nach bestimmten Themen oder Funktionen (Diskussionen, Teamarbeit ) zusammengefaßt werden



Die Daten werden

- In vorgegebenen Formularen eingegeben und erfasst (die Masken)
- Als Datensätze gespeichert ( Dokumente )
- Nach verschiedenen Kriterien sortiert angezeigt



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.



- Beispiel : die persönliche Mail-Datenbank
- Wählen Sie Datei / Datenbank / Öffnen
- Wählen Sie unter Server Bauhaus/MIS
- Doppelklick auf den Ordner Mail
- In diesem Verzeichnis befindet sich Ihre persönliche Mail-Datenbank



- Markieren Sie Ihre persönliche Mail-Datenbank und aktivieren Sie den Button Lesezeichen
- Vergeben Sie einen Namen für Ihren Link und suchen Sie sich einen Speicherplatz für den Link aus

Beispiel :

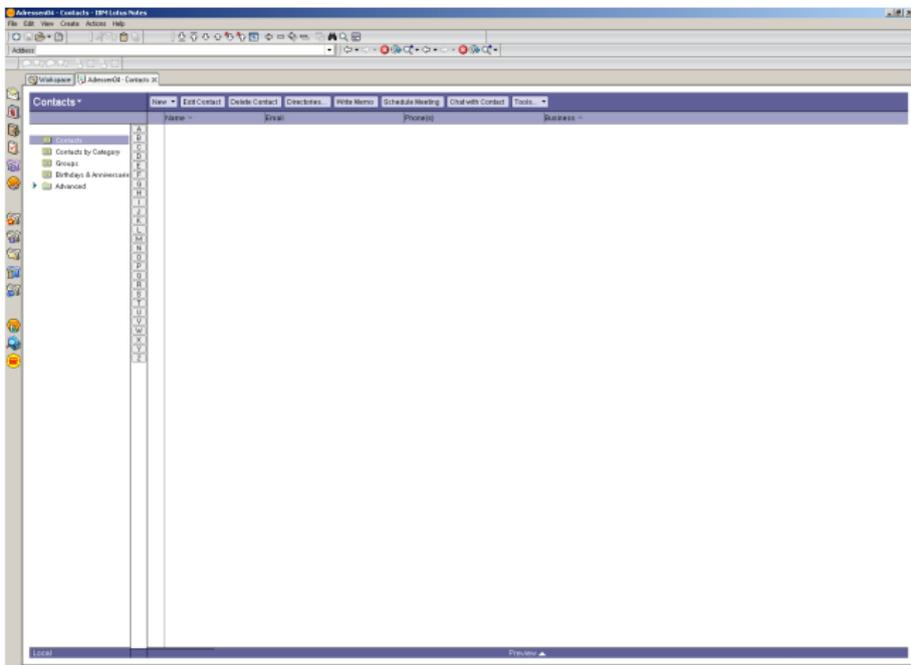
- Name : Mail Student01
- Hinzufügen zu : Favoriten
- Bestätigen Sie mit OK



## Beispiel : ein persönliches Adressbuch

- Wählen Sie Datei / Datenbank / Neu
- Vergeben Sie einen Titel (Beispiel : Adressen\_04)
- Aktivieren Sie "Verschlüsselung / Diese Datenbank verschlüsseln"
- Wählen Sie "persönliches Adressbuch"
- Bestätigen Sie mit OK





- Dienen zur Übersichtlichkeit auf dem Notes Desktop
- Beispiel: persönliches Adressbuch
- Wählen Sie Datei / Datenbank / Öffnen
- Wählen Sie Ihr persönliches Adressbuch aus
- Aktivieren Sie : Lesezeichen
- Fügen Sie das persönliche Adressbuch z.B. in Favoriten ein
- Bestätigen Sie mit OK

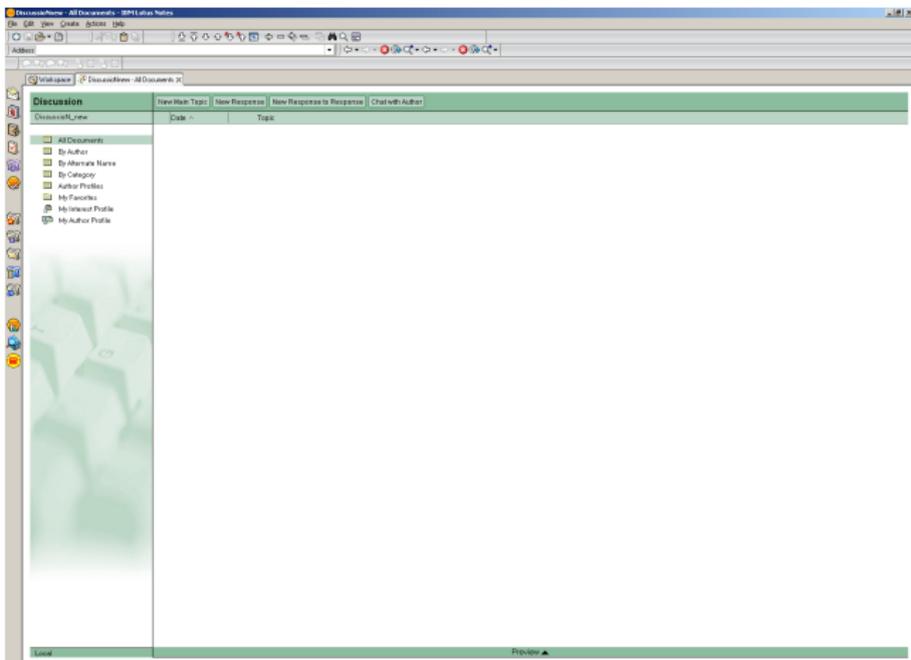


- Notes bietet für den Nutzer vorgefertigte Datenbanken, sogenannte Datenbankschablonen, an
- Anlegen immer mit Datei / Datenbank / Neu
- Beispiel : persönliches Adressbuch



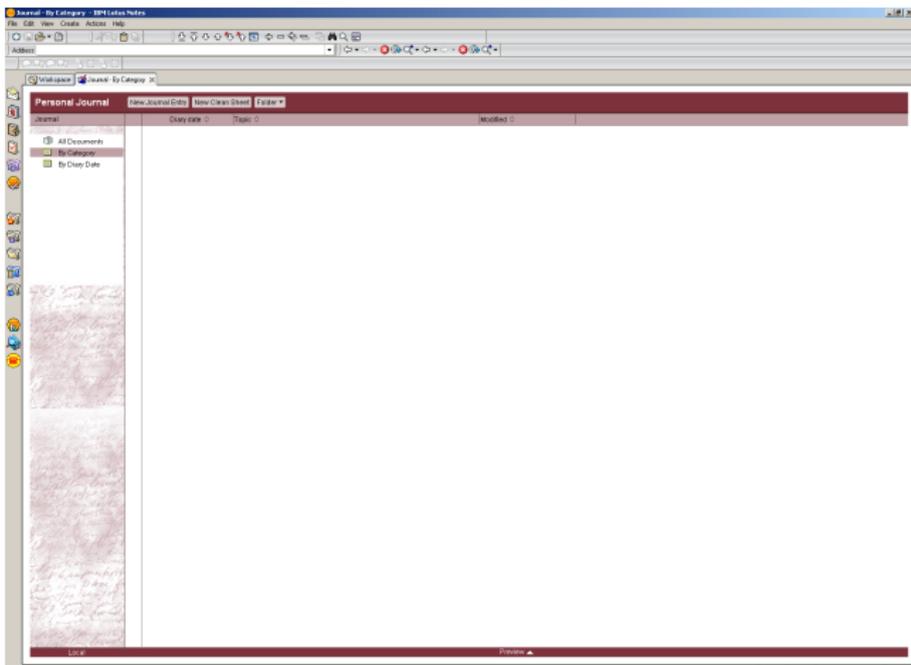
- Diskussionsforum
- Dateiname : discsw7.ntf
- Titel : Diskussionen Notes & Web (7)
- Ort : auf dem Server
- Speicherort : auf dem Server





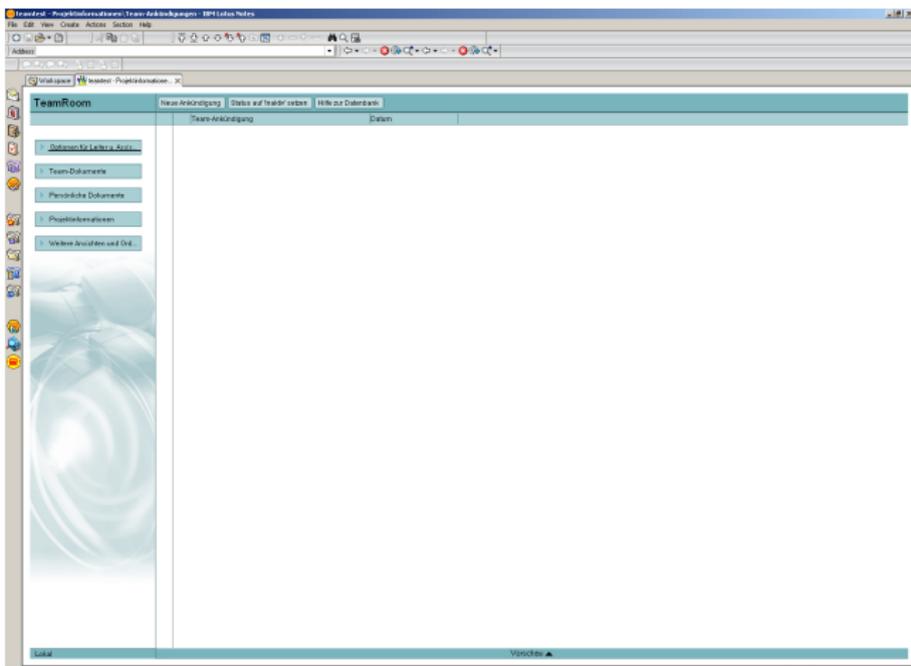
- Persönliches Journal
- Dient als Notizblock
- Dateiname : journal6.ntf
- Titel : persönliches Journal (V5.0)
- Ort : lokal
- Speicherort : lokal





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





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





## 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

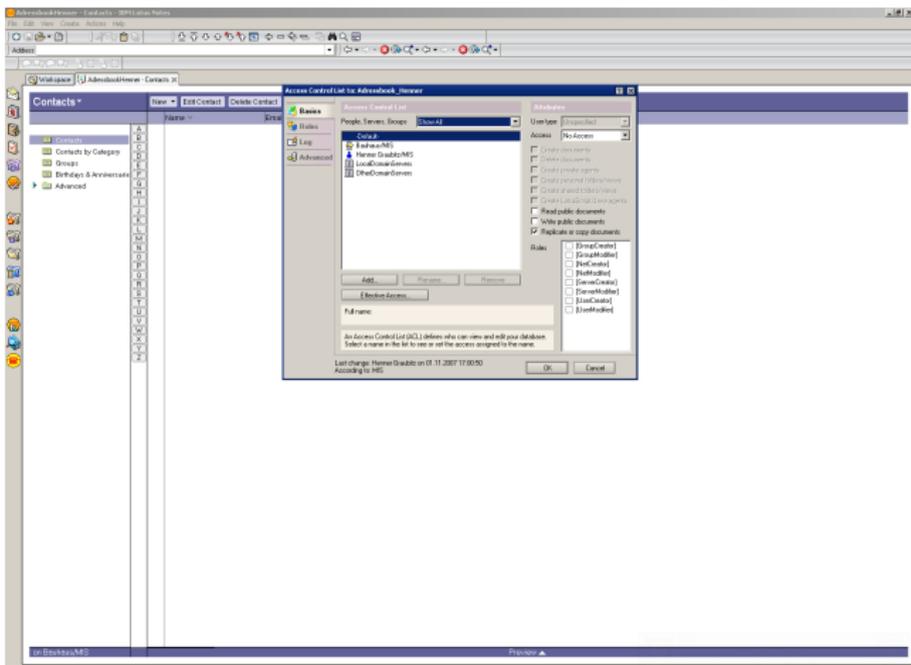


- Lotus legt lokal das öffentliche Adressbuch ab
- Wechselt der Lotus User vom Arbeitsplatz 1 zu Arbeitsplatz 2 so kann er auf sein lokal eingerichtetes Telefonbuch nicht zugreifen
- Lösung : persönliches Adressbuch auf dem Server anlegen



- Wählen Sie Datei / Datenbank / Neu
- Server : Bauhaus/MIS
- Titel : z.B.Adress01
- Auswahl von "persönliches Adressbuch"
- Mit OK bestätigen
- Wählen Sie Datei / Datenbank / Zugriff
- Auswahl des eigenen Nutzernamens
- Vergeben Sie sich alle Rollen
- Bestätigen Sie mit OK





- Wählen Sie in Ihrem erstellten Adressbuch "Neuer Kontakt"
- Tragen Sie Ihren Namen, Anschrift, etc. ein
- Speichern & Schließen

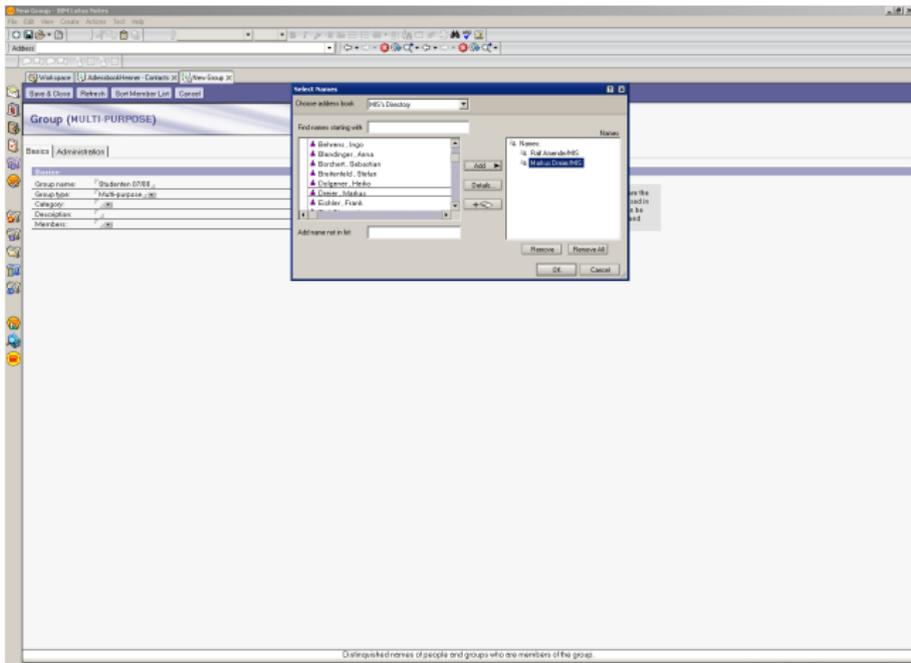


- Vorausgesetzt das lokale Adressbuch ist das persönliche Adressbuch kann man vom öffentlichen Adressbuch Adressen importieren
- Wählen Sie Verzeichnis / Suchen in Adressbuch von MIS
- Markieren Sie den zu importierenden Kontakt
- Aktivieren Sie "Zu persönlichen Adressbuch hinzufügen"



- Zur besseren Übersichtlichkeit kann man im persönlichen Adressbuch Gruppen erstellen
- Dient auch als Mail-Verteilerliste
- Wählen Sie "Neue Gruppe"
- Vergeben Sie einen Gruppennamen
- Fügen Sie Mitglieder hinzu
- Aktivieren Sie "Speichern & Schließen"



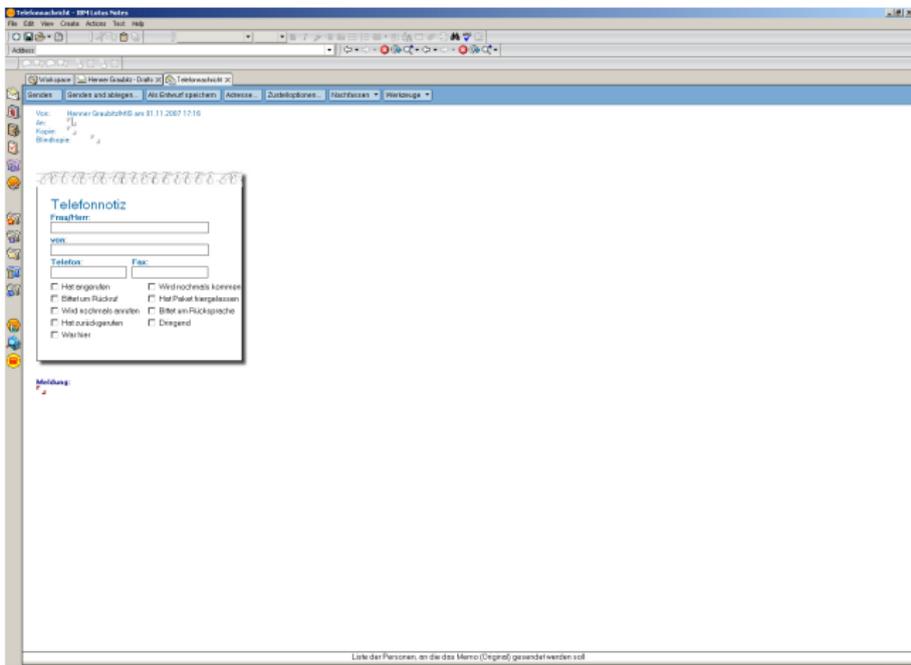


- Jeder registrierte Benutzer besitzt eine eigene Mail-Datenbank
- Wählen Sie Datei / Datenbank / Öffnen
- Wählen Sie Server : Bauhaus/MIS
- Wechseln Sie in das Verzeichnis "mail"
- Öffnen Sie Ihre Mail-Datenbank
- Wählen Sie "Neues Memo"
- Wählen Sie aus ihrem privaten Adressbuch die Mail-Adresse des Empfängers aus
- Versenden Sie die neu erstellte E - Mail



- Voraussetzung : Ihre Mail-Datenbank ist geöffnet
- Wählen Sie Datei / Datenbank / Zugriff
- Markieren Sie Ihren Benutzernamen
- Aktivieren Sie Benutzertyp: Unbestimmt
- Bestätigen Sie mit OK
- Wählen Sie "Erstellen / Spezial / Telefonnachricht"
- Nach dem Ausfüllen Telefonnachricht absenden



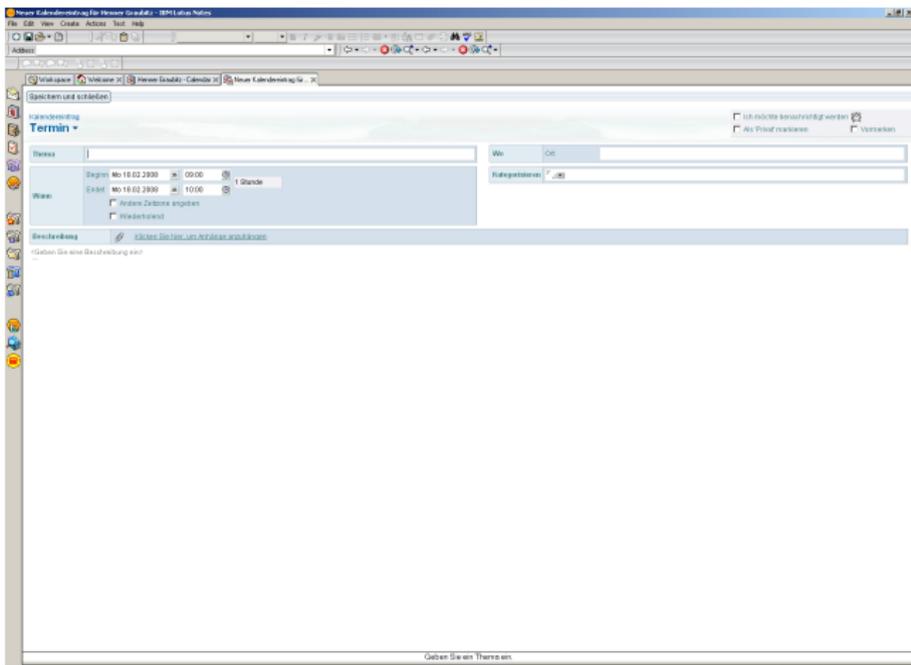


- Mit dem Notes Kalender können u.a. Termine verwaltet werden, Besprechungen geplant werden und Abstimmungen über freie Zeiten gefunden werden

Beispiel : neuer Termin

- Öffnen Sie Ihren Kalender
- Suchen Sie sich das Datum Ihres Geburtstages heraus
- Aktivieren Sie das Kästchen mit einem Doppelklick





- Wählen Sie den Typ für den neuen Kalendereintrag, die Zeiten, Ort, etc.
- Unter Einladungen und Reservierungen können Sie Teilnehmer einladen
- Möchten Sie, daß Ihr neuer Termin für andere Nutzer nicht eingesehen werden kann so aktivieren Sie unter Option "Als Privat markieren"
- Bestätigen Sie mit "Speichern & Schließen"



- Wählen Sie Besprechungen planen
- Vergeben Sie Thema, Datum, Zeit, Ort
- Unter "Einladen und Reservierungen" laden sie die Teilnehmer ein, Reservierungen (Räume, Autos, Beamer, etc.) können ebenfalls vorgenommen werden
- Mit "Planer / Alle Zeitpläne prüfen" können Sie sich über die freien Zeiten der Teilnehmer informieren
- Wählen Sie "Senden & Einladungen versenden"



- Mit Gruppenkalender können Sie mit individuellen Mitgliedern einen gemeinsamen Kalender führen
- Werkzeuge Gruppenkalender



