



Lotus Notes Mail & Kalender

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	2
Einleitung	4
Mail	5
Übersicht	5
Verfassen von Mails.....	6
Adressieren.....	6
Formatieren	7
Anhänge	8
Bilder in Mail einfügen	8
Signatur	9
Senden	10
Antworten und Weiterleiten	10
Anzeige zusätzlicher Informationen.....	11
Persönliches Adressbuch.....	11
Organisation von Mails	12
Ansichten und Ordner	12
Löschen und Wiederherstellen	13
Archivierung und Speicherplatz	13
Automatisierung	14
Zugriff und Delegation.....	16
Weitere Einstellungen	19
Passwörter	19
Weitere Einstellungen für Mail	21
Sonstiges.....	23
Mail-In-Datenbank	23
Telefonnachricht.....	24
Replik	24
Kopie	25
Tipps & Tricks	26
Shortcuts.....	26
Nur ungelesene Mails.....	26
Nachrichten kopieren in	27
Absender zur Kontaktliste hinzufügen	27
Suchen	27
Kalender	29
Zugriff	29
Ansichten.....	29
Navigation	30
Arten von Kalendereinträgen	30
Eintrag anlegen.....	30
Planung von Besprechungen	32
Einstellungen	34
Gruppenkalender erstellen.....	35
Zugriff und Delegation.....	37
Andere Kalender einbinden.....	38
Feiertage importieren	38
Anwendungen.....	40
MU-Leoben Portal.....	40

Callcenter-Datenbank	40
Gebäudetechnik-Datenbank	41
Suchen und Finden	42
Telefonbuch.....	43
Mitteilungsblätter, Rektor Aktuell	44
Sonstiges.....	47
Server	47
Aufbau Domäne	47
Features Standard-Client	47
Vorschau seitlich	47
Feeds und Widgets	48
Tag auf einen Blick	48
Anzeige der Speicherplatzbelegung der Mail-Datenbank.....	48
Andere Mail.....	48
Externe Kalender.....	49
Letzte Kontakte	49

Einleitung

Diese Unterlagen sind Begleitmaterial zur Schulung "Lotus Notes Mail & Kalender" und geben einen Überblick über die grundlegenden Funktionen von Lotus Notes.

Lotus Notes ist eine Software, die die Zusammenarbeit in Teams unterstützt. Die bekannteste Funktion von Lotus Notes ist Email. Daneben bietet die Software auch einen leistungsfähigen Kalender zur Planung von Besprechungen, Delegation von Aufgaben und ein umfassendes Sicherheitskonzept.

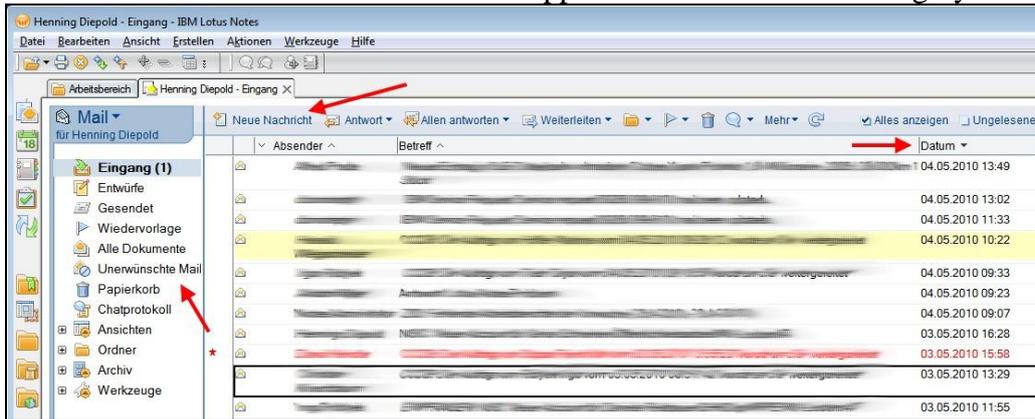
Die Software besteht aus dem Client, der lokal dem Rechner des Benutzers läuft, und dem Server (Lotus Domino), der die Funktionalität für Mail, Kalender und Aufgabenplanung zur Verfügung stellt und die Sicherheit überwacht.

Mail

Dieses Kapitel behandelt das Arbeiten mit Mails, Grundeinstellungen für Mail sowie Tips & Tricks.

Übersicht

Die Maildatenbank öffnet durch einen Doppelklick auf das Anwendungssymbol *Mail*



Im mittleren Bereich sehen Sie den Posteingang. Darüber befindet sich die Aktionsleiste mit den am häufigsten benötigten Befehlen für die Bearbeitung von Mails. Links befindet sich die Navigationsleiste für die Mail-Datenbank.

Durch Klicken auf eine Spalte in der Kopfzeile des Posteingangs können Sie die Sortierung der Mailansicht ändern. Ein schwarzes Dreieck zeigt die aktuelle Sortierung an (hier: nach Datum absteigend).

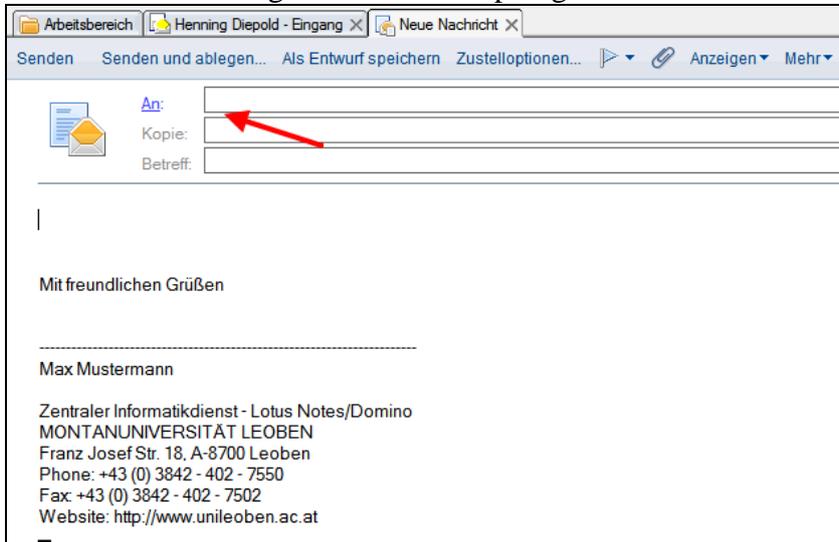


Verfassen von Mails

Über den Button *Neue Nachricht* öffnen Sie ein neues Mail.

Adressieren

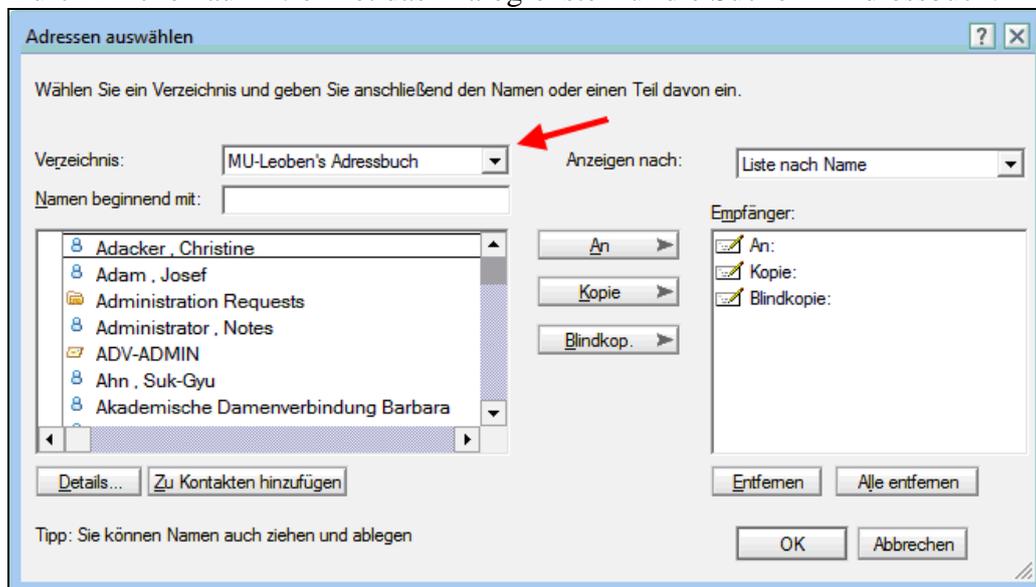
In den Adresszeilen geben Sie die Empfängeradressen an.



Sie haben zwei Möglichkeiten:

- Nutzung des Adressbuchs.

Durch Klicken auf *An* öffnet das Dialogfenster für die Suche im Adressbuch.



Unter Verzeichnis können Sie das öffentliche Adressbuch der MU-Leoben oder ihr privates Adressbuch auswählen. Über *An*, *Kopie*, *Blindkopie* übernehmen Sie den Namen in die entsprechenden Felder. Adressaten, die im Feld *Blindkopie* stehen, sehen nicht, an wen das Mail geschickt wurde. Auch alle anderen sehen nicht, dass das Mail an den Empfänger im Feld *Blindkopie* geschickt wurde.

- Schnelladressierung

Während des Tippens sucht Notes nach Übereinstimmungen in den Adressbüchern. Standardmäßig wird dabei zuerst im privaten und dann im öffentlichen Adressbuch

gesucht. Wenn Notes mehrere Übereinstimmungen findet, werden diese als Liste angezeigt.

Formatieren

Um den Text eines Mails zu formatieren, gibt es folgende Möglichkeiten:

- Icons in der Iconleiste

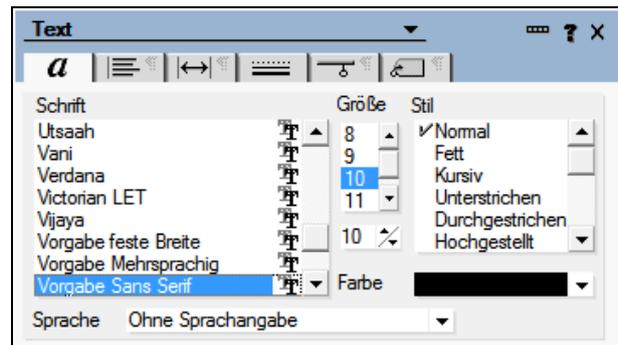


- Tastenkombination Strg + R

Es öffnet das Eigenschaftsfenster für Text, in dem Sie alle Zeichen- und Absatzformateinstellungen vornehmen können.

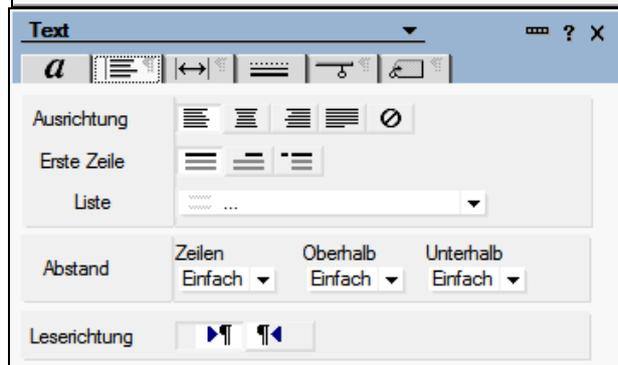
Hier:

1. Reiter: Formateinstellungen für Zeichen (Schriftart, -größe, -farbe).



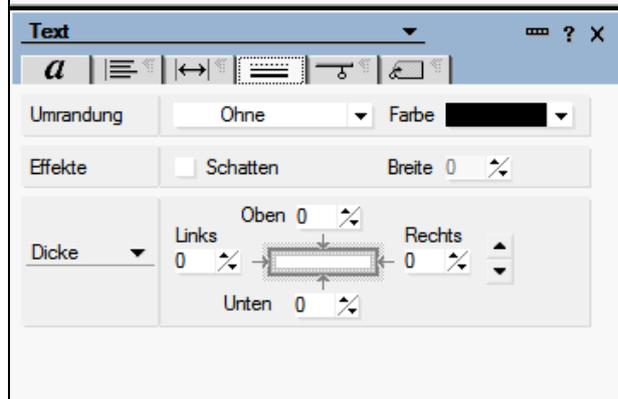
2. Reiter:

Formateinstellungen für Absatz.

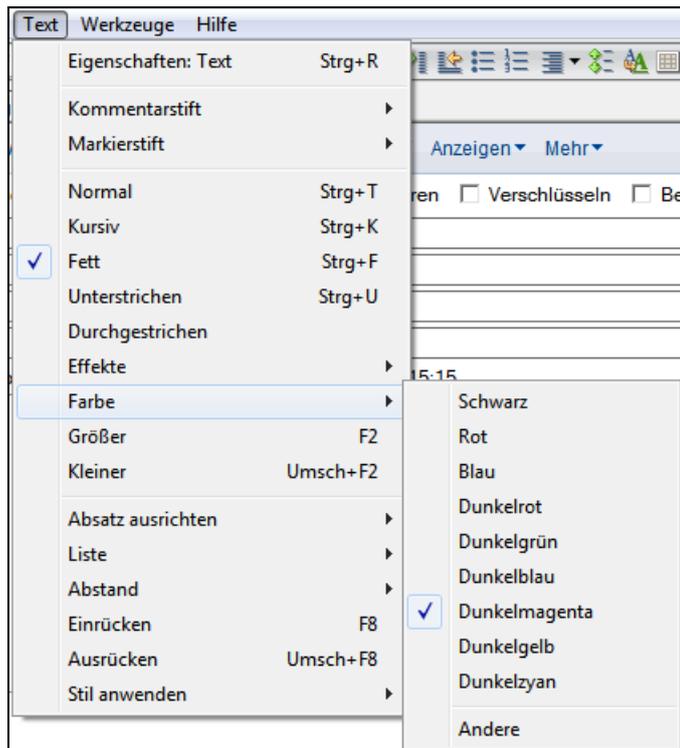


3. Reiter:

Umrandung und sonstige Effekte.



- Menübefehl Text



Anhänge

Über die Büroklammer  in der Aktionsleiste können Sie Anhänge an das Mail anfügen. Es öffnet der Dateiauswahldialog, in dem Sie die gewünschte Datei auswählen können.

Anmerkung

Es können Mails bis zu einer Größe von 20 MB gesendet werden.

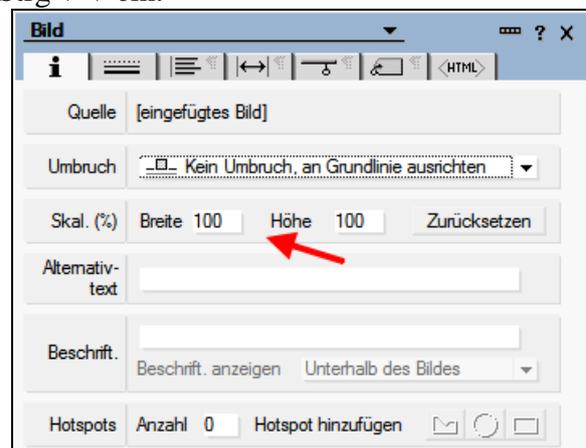
Bilder in Mail einfügen

Sie haben die Möglichkeit, über die Zwischenablage, Fotos oder Screenshots direkt in den Textbereich des Mails einzufügen. Machen Sie mit der Tastenkombination Alt + Druck einen Screenshot oder kopieren Sie in einem Bildbetrachter ein Bild mit der Tastenkombination Strg + C in die Zwischenablage. Wechseln Sie in das geöffnete Mail und fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage mit der Tastenkombination Strg + V ein.

Mit Tastenkombination Alt + Enter öffnet der Eigenschaftsdialog. Hier können Sie die Größe des Bildes anpassen. Alternativ erreichen Sie den Eigenschaftsdialog auch über das Kontextmenü (Rechtsklick auf das Bild).

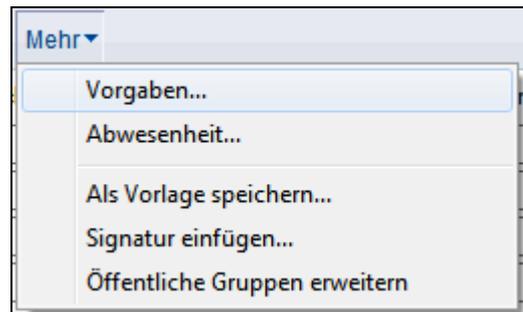
Analog zum Eigenschaftsfenster für Text gibt es auch hier weitere

Einstellungsmöglichkeiten für Umrandung, Absatzausrichtung und Abstände. Diese sind über die entsprechenden Reiter erreichbar.

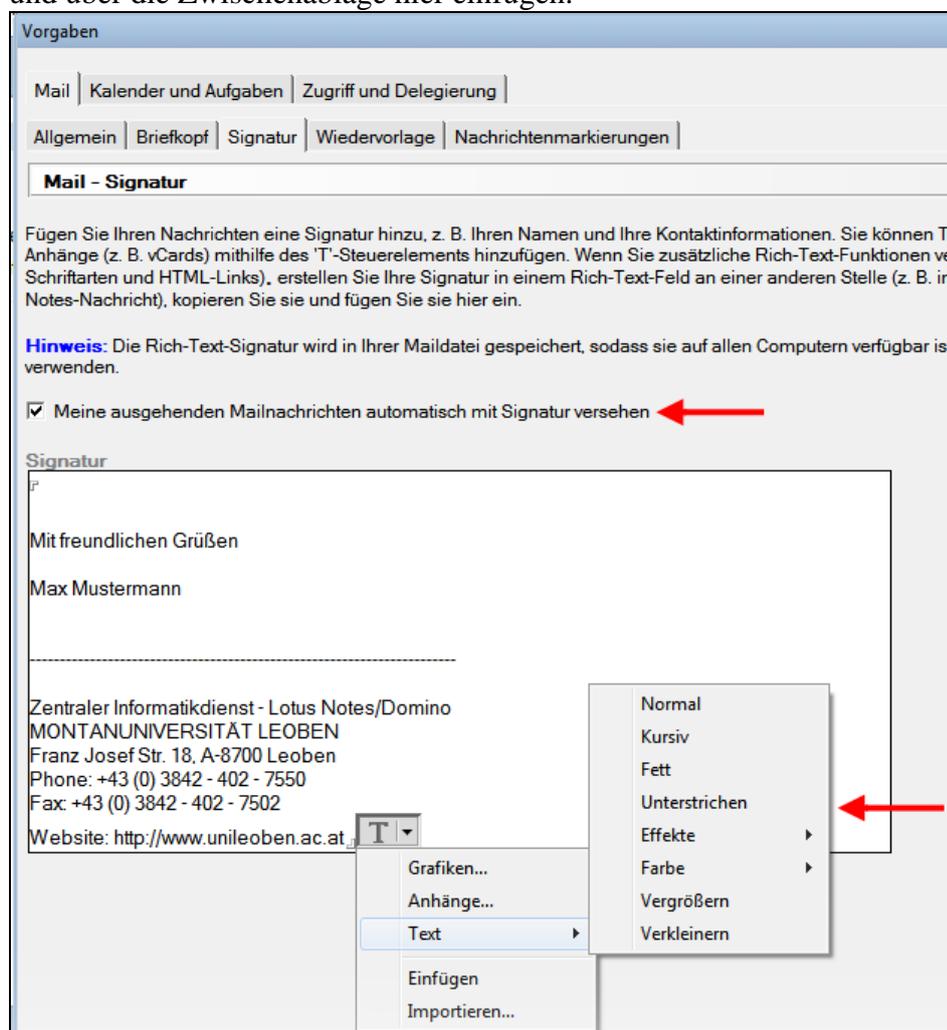


Signatur

Sie können eine Signatur erstellen, die automatisch jedem neuen Mail angehängt wird. Wählen Sie hierzu in der Aktionsleiste *Mehr - Vorgaben*. Es öffnet das Dialogfenster für die Vorgabeeinstellungen.



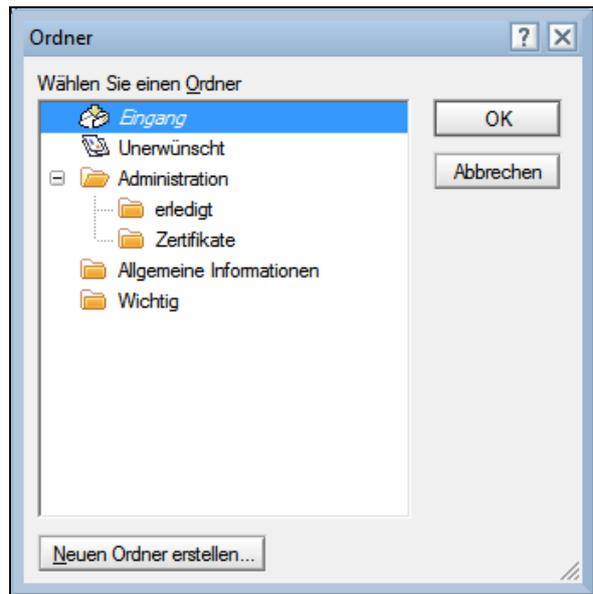
Im Reiter *Signatur* können Sie den Signaturtext erfassen und über die Befehlsschaltfläche im unteren Bereich formatieren. Alternativ können Sie den Text auch in einem Mail vorbereiten und über die Zwischenablage hier einfügen.



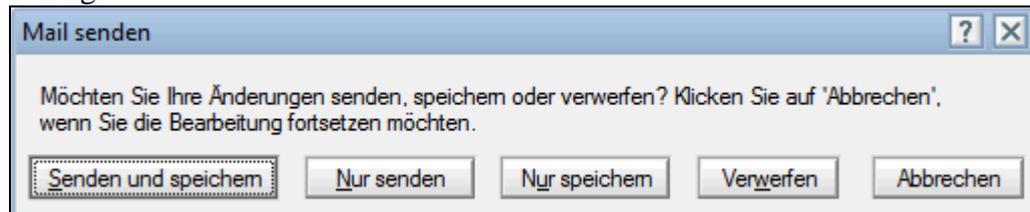
Senden

Mit dem Button *Senden* wird das Mail gesendet und in der Ansicht *Gesendet* gespeichert.

Mit dem Button *Senden und Ablegen* erscheint ein Dialog, in dem Sie einen Ordner auswählen können, in dem das Mail abgelegt werden soll.



Drücken Sie in der geöffneten Mail vor dem Senden die Taste *Esc*, erscheint folgender Dialog:



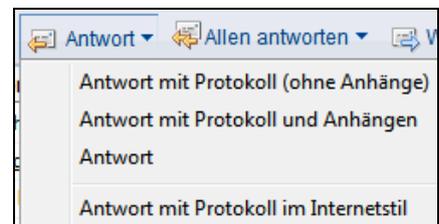
Mit *Senden und speichern* wird das gesendete Mail in der Ansicht *Gesendet* abgelegt. Mit *Nur senden* wird das Mail gesendet ohne es in Ihrer Mail-Datenbank zu speichern. Mit *Nur speichern* wird das Mail in der Ansicht *Entwürfe* gespeichert und kann von dort zu einem späteren Zeitpunkt gesendet werden. Mit *Verwerfen* wird das Mail ohne Speichern geschlossen. Mit *Abbrechen* kehren Sie zu dem Mail zurück.

Antworten und Weiterleiten

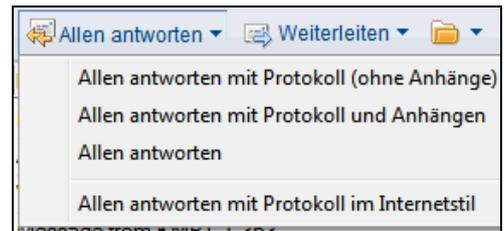
In der Ansicht *Eingang* und wenn Sie ein erhaltenes Mail geöffnet haben finden Sie in der Aktionsleiste Befehle zum Antworten und Weiterleiten von Mails.

Mit dem Befehl *Antworten* öffnet ein neues Mail, das an den Sender des Original-Mails adressiert und in dessen Betreff-Zeile "Antwort:" + der ursprüngliche Betreff eingetragen ist. Mit *Antwort mit Protokoll (ohne Anhänge)* wird zusätzlich im Textbereich des neuen Mails der Text des Original-Mails angehängt.

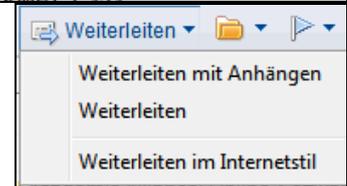
Mit *Antwort mit Protokoll und Anhängen* werden zusätzlich alle Anhänge aus dem Original-Mail an das neue Mail angehängt.



Allen Antworten: mit diesem Befehl öffnet ein neues Mail, das an den Sender und alle Empfänger des Original-Mails adressiert ist. Die übrigen Optionen sind ident mit dem Befehl Antworten.

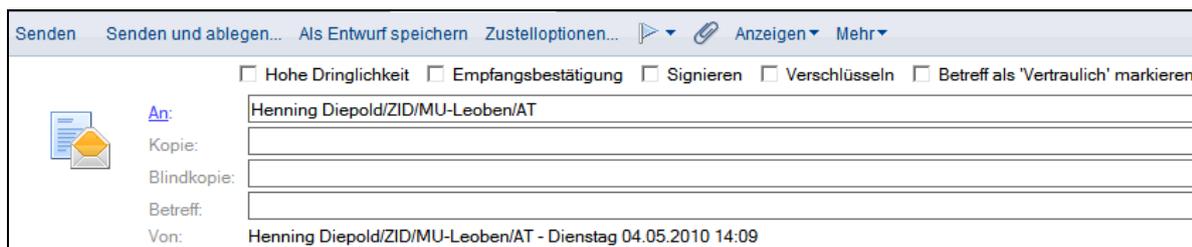


Mit dem Befehlen *Weiterleiten* bzw. *Weiterleiten mit Anhängen* öffnet ein neues Mail, in dessen Textbereich das Original-Mail eingefügt ist (bzw. auch alle Anhänge angefügt sind).



Anzeige zusätzlicher Informationen

Über den Befehl *Anzeigen* in der Aktionsliste können Sie das Feld *Blindkopie*, *Zusätzliche Mailoptionen* und *Absenderinformationen* einblenden.



Sie haben die Möglichkeit, ein Mail als dringlich zu markieren, eine Empfangsbestätigung anzufordern, das Mail zu signieren oder es zu verschlüsseln. Bei der Markierung als "vertraulich" wird dem Betreff das Wort "Vertraulich" vorangestellt.

Beim Signieren erhält das Mail eine digitale Signatur, mit der beim Empfänger überprüft werden kann, ob das Mail tatsächlich von Ihnen stammt und ob es unverändert bei ihm angekommen ist.

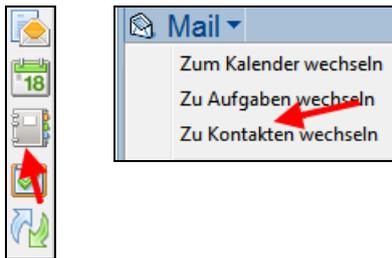
Beim Verschlüsseln wird das Mail mit dem öffentlichen Schlüssel des Empfängers aus dem öffentlichen Adressbuch verschlüsselt. Es kann dann nur vom Empfänger selbst mittels seines privaten Schlüssels entschlüsselt und gelesen werden.

Anmerkung

Signieren und Verschlüsseln funktioniert nur für Mails, die innerhalb der Montanuniversität Leoben versendet werden.

Persönliches Adressbuch

Im persönlichen Adressbuch können Sie Adressen und Gruppen verwalten, die sich nicht im öffentlichen Adressbuch befinden.



Sie erreichen das Adressbuch über das Icon in der Favoritenleiste oder das Dropdown-Menü links oben im Navigationsbereich.

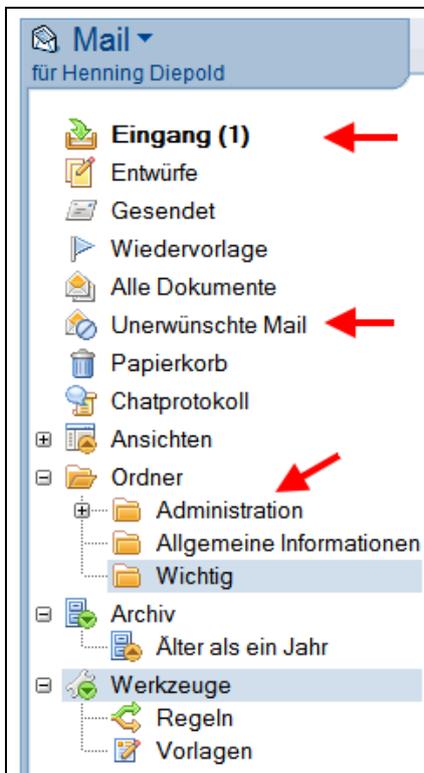
Sie können sich die Kontakte nach verschiedenen Kriterien darstellen lassen. Einen neuen Kontakt bzw. eine neue Gruppe erstellen Sie über den Button *Neuer Kontakt* bzw. *Neue Gruppe* in der Aktionsleiste.



Über das Icon *Besprechung planen* öffnet die Maske zur Erstellung einer Besprechung. Die im Adressbuch markierten Einträge werden als einzuladende Personen in das Formular übernommen. Mit dem Icon *Nachricht senden* öffnet die Maske Mail. Die im Adressbuch markierten Einträge werden als Empfänger in das Formular übernommen.

Organisation von Mails

Ansichten und Ordner



Im linken Bereich Ihrer Mail-Datenbank befindet sich die Ansichten- und Ordnerstruktur, mit der Sie Ihre Mails organisieren können.

Unterschied Ordner und Ansichten

Bei den markierten Elementen handelt es sich um Ordner, bei allen anderen um Ansichten. Der Unterschied besteht darin, dass der Inhalt von Ansichten durch das Datenbank-Design bestimmt wird, während bei Ordnern Sie selbst bestimmen können, welche Dokumente dort abgelegt werden sollen.

Unter dem Element Ordner können Sie Ihre eigene Ordnerstruktur anlegen (Menübefehl *Erstellen – Ordner*) und sich so Ihre Mails organisieren. Sie können durch Ziehen aus dem Posteingang Mails in Ordner ablegen. Gesendete Mails können nur als Kopie in einem Ordner abgelegt werden, da es sich bei dem Element *Gesendet* um eine Ansicht handelt.

Sollten Sie ein Dokument suchen und nicht mehr wissen, in welchem Ordner Sie es abgelegt haben, Öffnen Sie die Ansicht *Alle Dokumente*. Hier finden Sie alle Mails, aber auch Kalendereinträge und anderen Memos, die in Ihrer Mail-Datenbank enthalten sind.

Es empfiehlt sich, den Posteingang klein zu halten und Mails in Ordner zu verschieben, da dadurch Lotus Notes entlastet wird. Bei einer großen Anzahl von Mails im Posteingang kann der Notes-Client langsam werden.

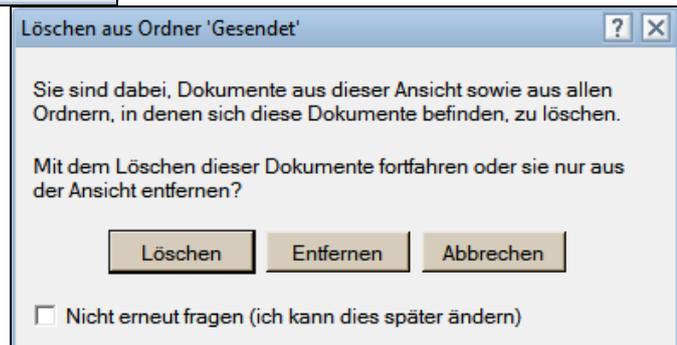
Löschen und Wiederherstellen

Dokumente, die Sie löschen, werden in den Ordner Papierkorb verschoben. Dort bleiben Sie standardmäßig 48 Stunden und können wiederhergestellt werden. Hierzu wechseln Sie in den Ordner Papierkorb. Über die Befehle in der Aktionsleiste können Sie Mails wiederherstellen



Wenn Sie ein Dokument in der Ansicht *Gesendet* löschen erscheint die rechts dargestellte Meldung.

Mit *Löschen* wird das Mail aus der Datenbank gelöscht. Mit *Entfernen* wird es aus der Ansicht *Gesendet* entfernt, bleibt jedoch in Ordner, in die Sie es kopiert haben, erhalten.



Archivierung und Speicherplatz

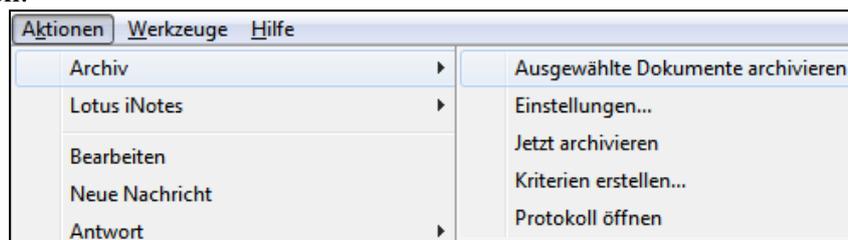
Ihre Mail-Datenbank ist mit einer Größe von 1 GB beschränkt. Wird der Warnschwellenwert von 980 MB erreicht, bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis. Sie haben dann folgende Möglichkeiten:

- Papierkorb leeren
- Suche nach Speicherfressern

Öffnen der Ansicht *Alle Dokumente*. Sortieren Sie die Ansicht nach Größe, indem Sie auf die entsprechende Spaltenüberschrift klicken und kontrollieren Sie für die größten Speicherfresser, ob diese noch unbedingt benötigt werden. Wenn es sich um große Anhänge handelt, überlegen Sie, ob Sie diese nicht auf ein Netzlaufwerk speichern können. Beachten Sie auch Zustellungsfehlerberichte. Diese enthalten das gesendet Mail und somit auch einen eventuell großen Anhang.

- Archivierung

Grundsätzlich wird die Archivierung serverseitig durchgeführt. Sie können bei Bedarf eine Archivierung starten, indem Sie die zu archivierenden Dokumente markieren und über den Menübefehl *Aktionen – Archiv – Ausgewählte Dokumente archivieren* eine Archivierung aufrufen.





Die Dokumente werden in eine eigene Datenbank, die auf dem Archivserver liegt, verschoben. Die von Ihnen angelegte Ordnerstruktur bleibt im Archiv erhalten. Sie erreichen das Archiv über das Element Archiv im Navigationsbereich links.

Anmerkung

Die Größe der Archivdatenbank ist auf 10 GB beschränkt.

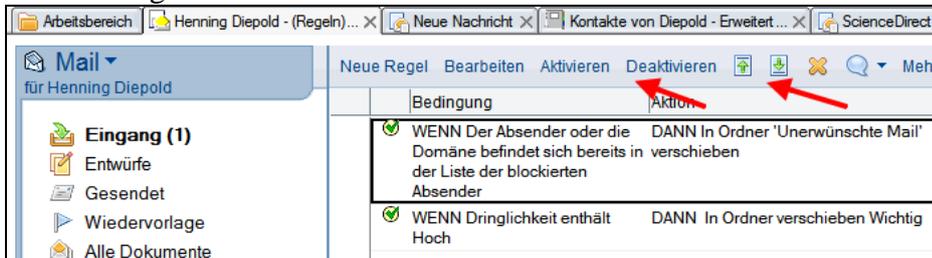
Automatisierung



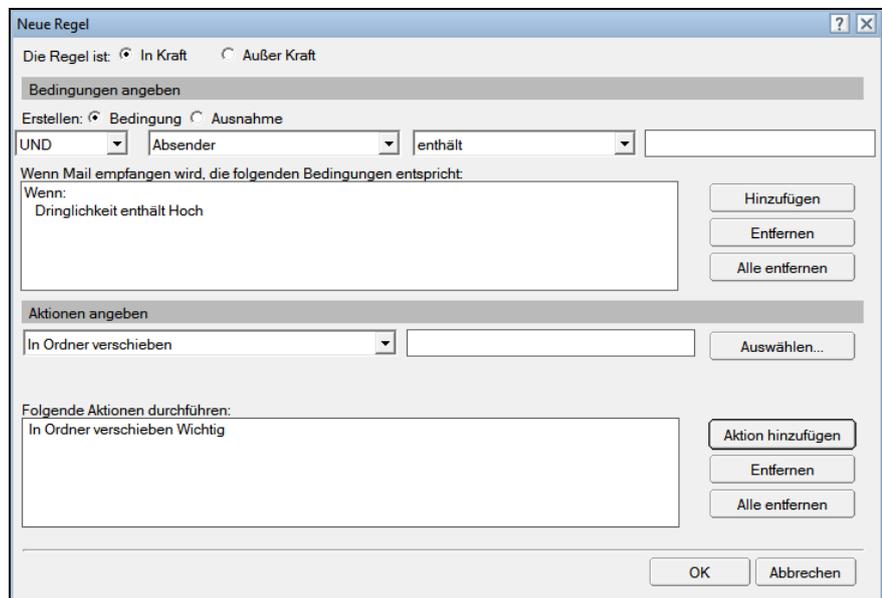
Unter *Werkzeuge* können Sie Regeln und Vorlagen verwalten.

Regeln

In der Ansicht *Regeln* können Sie neue Regeln definieren, bestehende bearbeiten, aktivieren oder deaktivieren. Mit den Pfeilen *nach unten* bzw. *nach oben* können Sie die Reihenfolge der Abarbeitung ändern.



Eine Regel ist ein Assistent, der im Hintergrund Routinetätigkeiten für Sie übernimmt. So können Sie eine Regel definieren, die in Abhängigkeit vom Absender, von der Dringlichkeit, von Text im Betreff Mails in bestimmte Ordner verschiebt.



Vorlagen

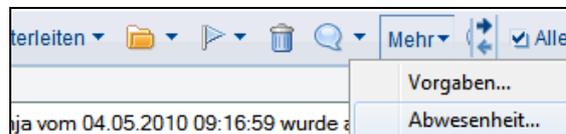
Haben Sie Standard-Mails, die wiederholt mit demselben Wortlaut und an denselben Verteiler gesendet werden müssen, können Sie sich hierfür eine Vorlage erstellen. Eine neue Vorlage erstellen Sie über den Button *Neue Vorlage*. Sie können die Vorlage wie ein normales Mail bearbeiten. Nach dem Speichern wird es in der Ansicht Vorlage angezeigt.



Um eine neue Nachricht auf Basis einer Vorlage zu erstellen doppelklicken Sie auf die betreffende Vorlage.

Abwesenheitsagent - Out of Office

In der Aktionsleiste des Posteingangs können Sie über *Mehr – Abwesenheit* den Abwesenheitsagenten aktivieren.



Aktivieren und schließen Speichern und schließen Abbrechen

Abwesenheitsbenachrichtigungen werden verwendet, um während Ihrer Abwesenheit eingehende Nachrichten zu beantworten. Jeder Absender erhält nur eine Antwort.

Abwesenheitsbenachrichtigungsstatus: **Außer Kraft**

Von: Heute 16 Stunden angeben 14:00

Zurück am: Morgen 16 17:00

Ich stehe für Besprechungen nicht zur Verfügung

Alternative Benachrichtigung: Niemand wird eine alternative Benachrichtigung erhalten
Ausschlüsse: Sie haben mindestens einen Ausschluss angegeben

Standardbenachrichtigung | Alternative Benachrichtigung | Ausschlüsse

Geben Sie den Inhalt der Abwesenheitsbenachrichtigung an.

Vorgaben zurücksetzen

Betreff: Henning Diepold ist außer Haus

Rückkehrdatum an Betreff anhängen

Text: Ich bin von 05.05.2010 14:00 bis 06.05.2010 00:00 abwesend

Zusätzlicher Haupttext:

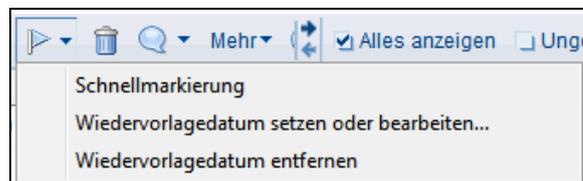
Sie haben die Möglichkeit, eigenen Text, der in der Abwesenheitsbenachrichtigung aufscheinen soll, zu definieren.

Im Reiter *Alternative Benachrichtigungen* können Sie Text definieren, der nur an bestimmte Personen gesendet wird.

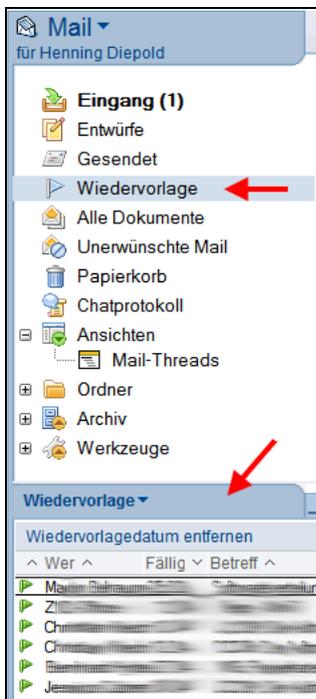
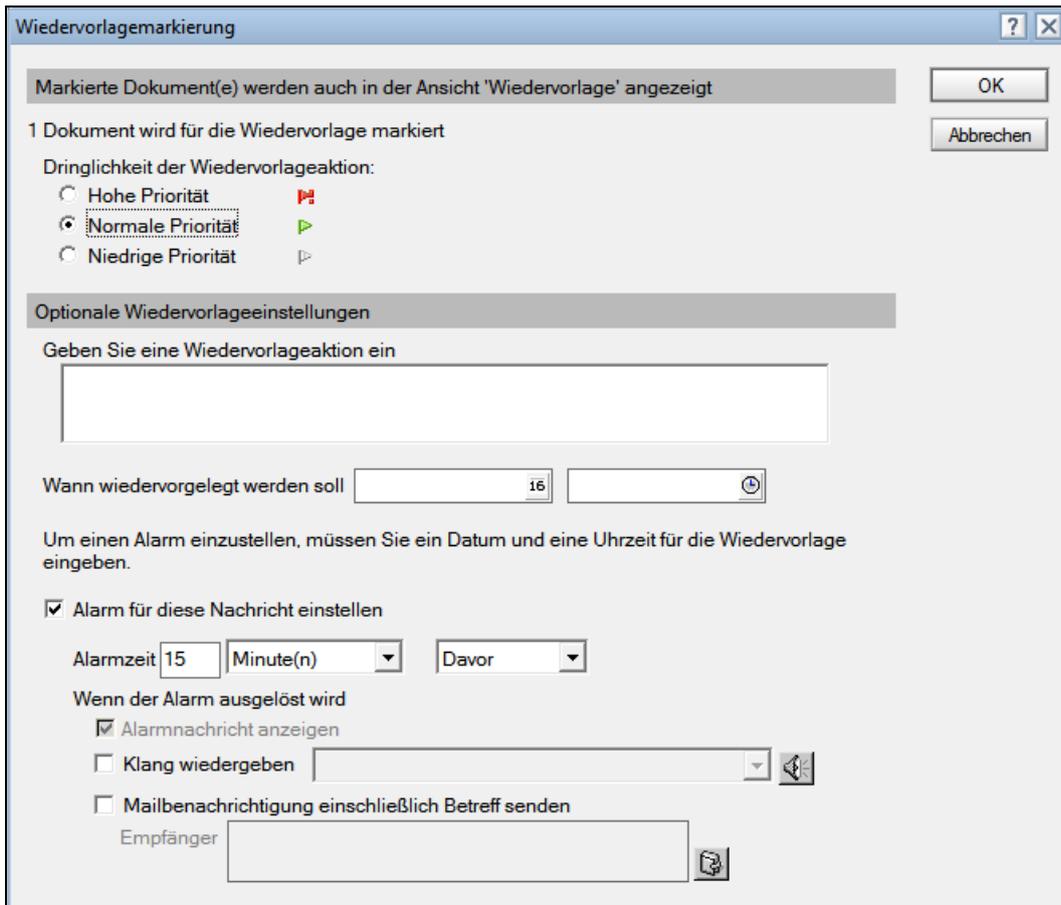
Im Reiter *Ausschlüsse* können Sie Mail-Adressen definieren, die keine Abwesenheitsbenachrichtigung erhalten sollen.

Wiedervorlage

Um ein Dokument für die Wiedervorlage zu markieren, wählen Sie im Posteingang in der Aktionsleiste im Dropdown-Menü der Fahne *Wiedervorlagedatum setzen oder bearbeiten*.



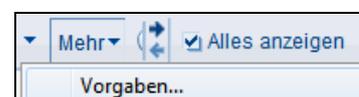
Im sich öffnenden Dialogfenster können Sie die Priorität, Datum und Uhrzeit für die Wiedervorlage definieren und einen Alarm aktivieren. Sie können festlegen, ob bei Benachrichtigung ein Klang abgespielt oder ein Mail gesendet werden soll. Auf diese Weise können Sie auch andere Personen an diese Aufgabe erinnern.



Sie finden Dokumente, für die eine Wiedervorlage eingetragen ist, in der Ansicht *Wiedervorlage* und in der *Miniansicht Wiedervorlage* (unten).

Zugriff und Delegation

Im Posteingang erreichen Sie über die Aktionsleiste über den Befehl *Mehr – Vorgaben* ein Dialogfenster für Vorgaben und weitere Einstellungen.



Im Reiter *Zugriff und Delegation* können Sie einstellen wer auf Ihre Mails, Ihren Kalender, Ihre Aufgaben oder auf ihren Zeitplan zugreifen darf.

Über den Button *Hinzufügen* öffnet ein Dialogfenster, in dem Sie definieren können, wem Sie Zugriff gewähren möchten:

Zugriff auf Mail und Kalender

In diesem Dialogfenster definieren Sie, wer auf welche Komponenten zugreifen darf. Unter *Zugriff* legen Sie fest, ob nur *Lesen* oder auch *Erstellen, Bearbeiten und Löschen* erlaubt sein soll.

Zugriff auf Zeitplan

Im Reiter *Zugriff auf Ihren Zeitplan* legen Sie fest, wer Ihren Zeitplan einsehen darf. Das sind jene Informationen, die angezeigt werden, wenn eine andere Person Ihren Kalender konsultiert, um z.B. eine Besprechung zu planen. Sie können detailliert festlegen, wer welche Informationen sehen darf.

Vorgaben

Mail | Kalender und Aufgaben | Zugriff und Delegation

Zugriff und Delegation

Zugriff auf Ihre Mail und Ihren Kalender | Zugriff auf Ihren Zeitplan | Verknüpfungen zu Maildateien anderer Personen

Sie können festlegen, welche Informationen über Ihren Zeitplan (Ihre belegten und freien Zeiten) andere Personen anzeigen dürfen, wenn sie eine Besprechung planen. Bei Personen, die keinen Zugriff auf Ihre Planungsdaten haben, zeigt der Planer 'Information eingeschränkt' an.

Zugriff auf Planungsdaten

Wer darf Ihren Zeitplan anzeigen?

Alle

Niemand

Nur diese Personen und Gruppen:

Welche Planungsdaten dürfen diese Personen/Gruppen sehen?

Detaillierte Informationen über meine Kalendereinträge

Nur meine Verfügbarkeit

Nur meine Verfügbarkeit, aber den folgenden Personen Details anzeigen:

Den Betreff eines Kalendereintrags nicht bei den detaillierten Informationen anzeigen

Der Umfang der detaillierten Informationen wird von Ihrem Systemadministrator festgelegt. Gewöhnlich handelt es sich um Ihre freien Zeiten.

Hinweis: Jemandem den Zugriff auf Ihre Planungsdaten zu gewähren ist nicht dasselbe wie das Gewähren des Zugriffs auf Ihren Kalender. Klicken Sie auf das Register *Zugriff auf Ihre Mail und Ihren Kalender*, wenn Sie jemandem den Zugriff auf Ihren Kalender gewähren möchten.

Verknüpfung zu Maildateien anderer Personen

In diesem Reiter können Sie sich eine Verknüpfung zu einer Maildatei einer anderen Person erstellen, die Ihnen Zugriff gewährt hat.

Vorgaben

Mail | Kalender und Aufgaben | Zugriff und Delegation

Zugriff und Delegation

Zugriff auf Ihre Mail und Ihren Kalender | Zugriff auf Ihren Zeitplan | Verknüpfungen zu Maildateien anderer Personen

Verknüpfungen in Ihrer Maildatei

Wenn Ihnen andere Personen Zugriff auf ihre Maildateien gewähren, können Sie Verknüpfungen erstellen, um die Dateien zu öffnen. Die Verknüpfungen erscheinen im Navigationsrahmen im Menü links oben, das sich von dem Wort "Mail", "Kalender", "Aufgabe" bzw. "Kontakte" aufklappen lässt.

Verknüpfungen zum Öffnen der Maildateien anderer Personen erstellen:

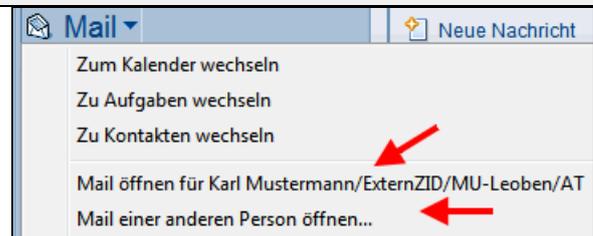
Karl Mustermann/ExternZID/MU-Leoben/AT

Verknüpfungen in einem IMAP-Mail-Client

Sie können einen IMAP-basierten Mail-Client so konfigurieren, dass Sie Zugriff auf die Notes-Mail anderer Personen erhalten. Die Mail einer jeden Person erscheint im IMAP-Mail-Client als gemeinsamer Ordner.

Gemeinsame Ordner für Mailnachrichten der folgenden Benutzer erstellen:

Diese Mail-Datenbank erreichen Sie dann über das Dropdown-Menü links oben im Navigationsbereich.



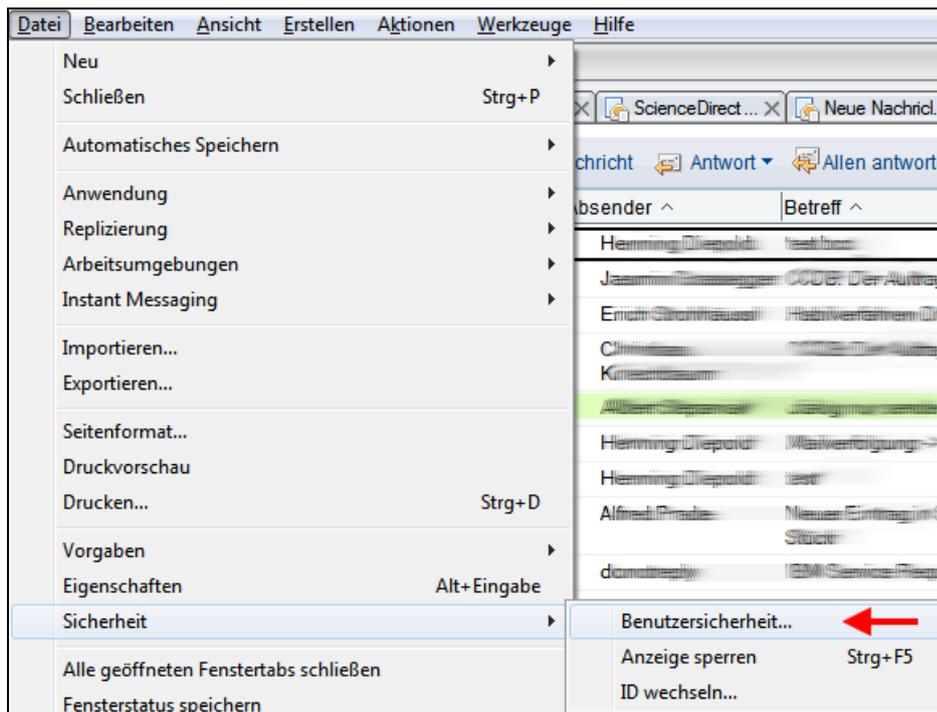
Weitere Einstellungen

Passwörter

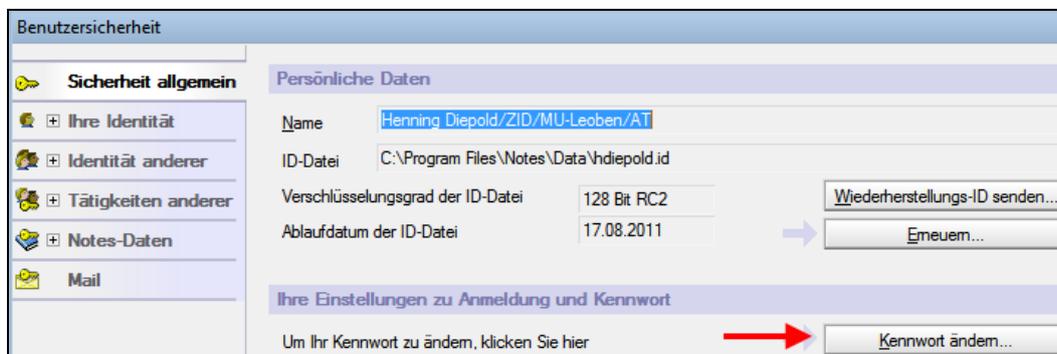
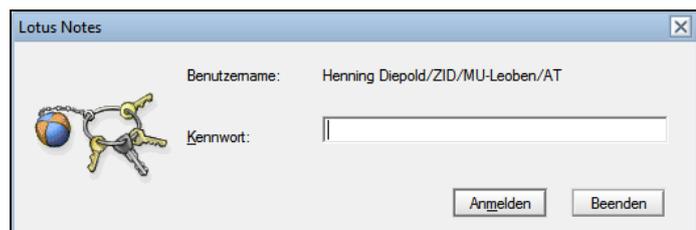
In Lotus Notes werden zwei Passwörter verwaltet: Das Passwort für den Zugriff auf Ihre ID-Datei und das Passwort für ihre Mail-Datenbank via Web-Mail.

Passwort für ID-Datei

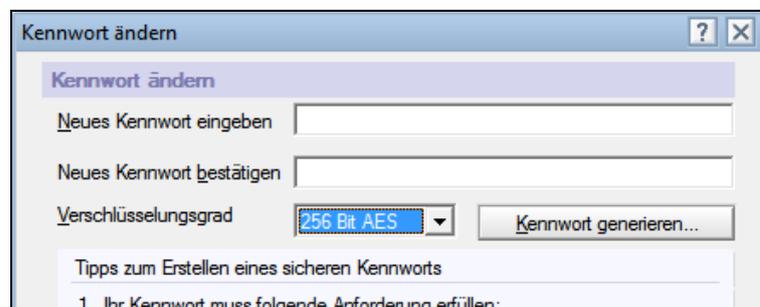
Anhand der ID-Datei (user.id) identifiziert ein Domino-Server den Benutzer und überwacht die Zugriffsberechtigungen. Sie ist durch ein Passwort geschützt, mit dem Sie sich beim Starten von Lotus Notes anmelden. Das Passwort kann über den Menübefehl *Datei – Sicherheit – Benutzersicherheit* geändert werden.



Sie werden zur Eingabe des aktuellen Passwortes aufgefordert.

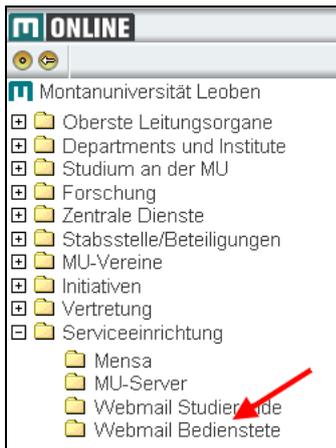


Über den Button *Kennwort ändern* gelangen Sie in den Dialog zum Ändern des Passwortes (zuvor wird noch einmal ihr aktuelles Passwort abgefragt).



Passwort für Webmail

Sie können Ihr Passwort für Webmail direkt in Webmail oder im öffentlichen Adressbuch ändern.



Das Webmail ist erreichbar über MU-Online oder über die Website der Montanuniversität (Link in der linken Navigationsleiste)

Nach dem Öffnen des Webmail können Sie Ihr Passwort über den Link *Kennwort* ändern.

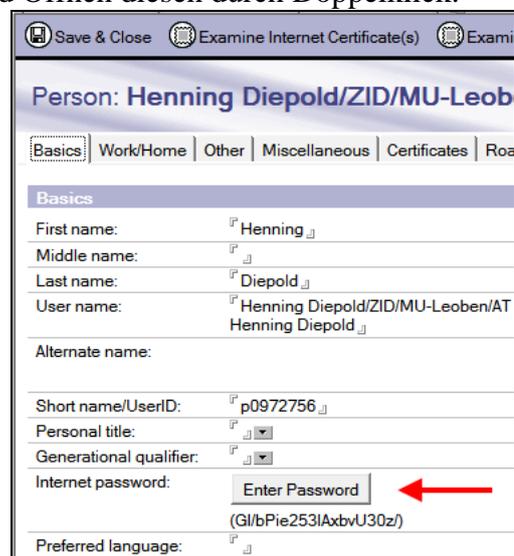


Das öffentliche Adressbuch können Sie über die Anwendungskachel in Ihrem Arbeitsbereich



öffnen. Dort suchen Sie nach Ihrem Eintrag und Öffnen diesen durch Doppelklick.

Mittels Doppelklick auf eine leere Stelle im Dokument oder den Befehl *Edit* wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus. Nun wird ein Button zum Ändern des Internet-Passwortes angezeigt.



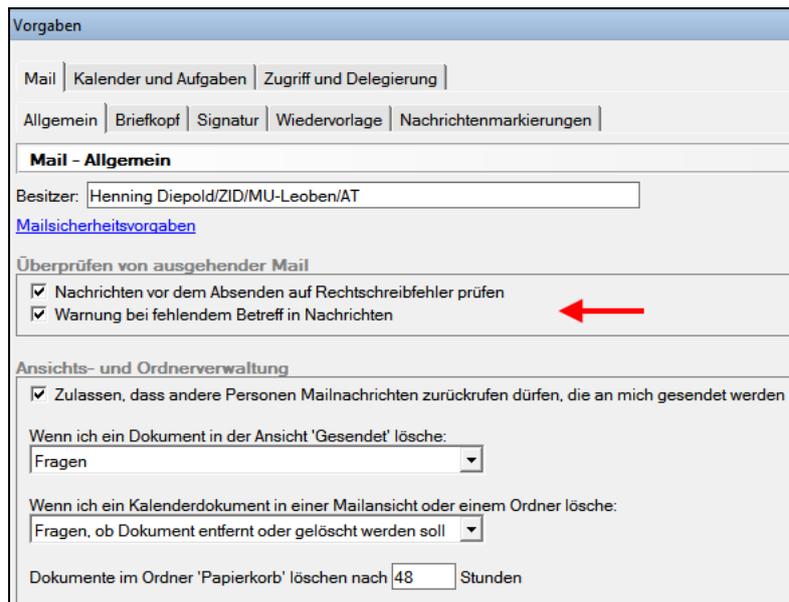
Unter Vorgaben können Sie auch noch weitere Einstellungen vornehmen:

Weitere Einstellungen für Mail

Für Mail gibt es noch weitere Einstellungen. Über den Befehl *Mehr – Vorgaben* in der Aktionsleiste des Posteingangs öffnen Sie das Dialogfenster zur Definition der Einstellungen.

Automatische Rechtschreibprüfung

Im Reiter *Allgemein* können Sie festlegen, ob vor dem Senden von Mails eine Rechtschreibprüfung durchgeführt werden soll und ob Sie bei fehlendem Betreff gewarnt werden sollen.



Vorgaben

Mail | Kalender und Aufgaben | Zugriff und Delegation

Allgemein | Briefkopf | Signatur | Wiedervorlage | Nachrichtenmarkierungen

Mail - Allgemein

Besitzer: Henning Diepold/ZID/MU-Leoben/AT

[Mailsicherheitsvorgaben](#)

Überprüfen von ausgehender Mail

Nachrichten vor dem Absenden auf Rechtschreibfehler prüfen

Warnung bei fehlendem Betreff in Nachrichten

Ansichts- und Ordnerverwaltung

Zulassen, dass andere Personen Mailnachrichten zurückrufen dürfen, die an mich gesendet werden

Wenn ich ein Dokument in der Ansicht 'Gesendet' lösche:

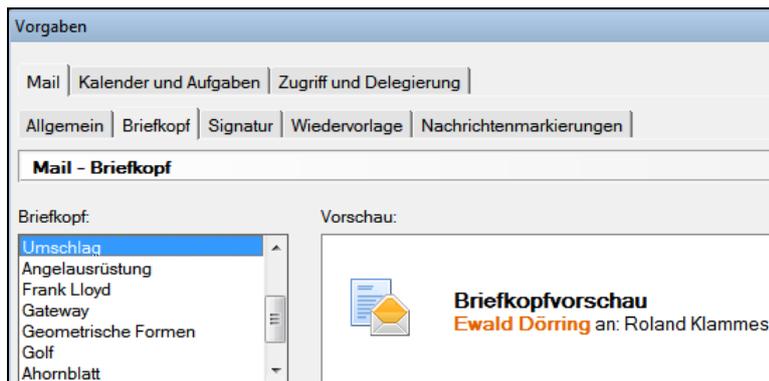
Fragen

Wenn ich ein Kalenderdokument in einer Mailansicht oder einem Ordner lösche:

Fragen, ob Dokument entfernt oder gelöscht werden soll

Dokumente im Ordner 'Papierkorb' löschen nach 48 Stunden

Briefkopf



Vorgaben

Mail | Kalender und Aufgaben | Zugriff und Delegation

Allgemein | Briefkopf | Signatur | Wiedervorlage | Nachrichtenmarkierungen

Mail - Briefkopf

Briefkopf:

- Umschlag
- Angelausrüstung
- Frank Lloyd
- Gateway
- Geometrische Formen
- Golf
- Ahornblatt

Vorschau:

 **Briefkopfvorschau**
Ewald Döring an: Roland Klammes

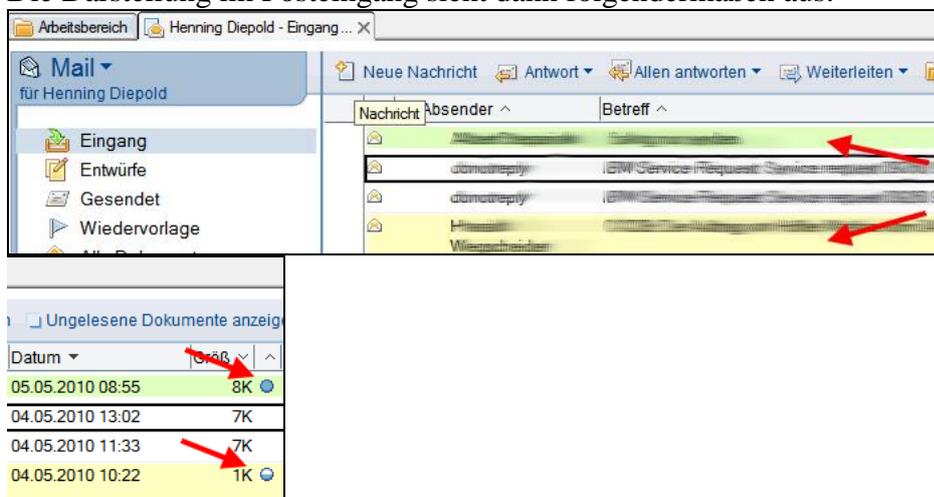
Im Reiter *Briefkopf* können Sie einen Briefkopf wählen. Dieser wird im Header des Mails angezeigt.

Nachrichtenmarkierung

Im Reiter *Nachrichtenmarkierung* können definieren, wie Mails von bestimmten Absendern im Posteingang dargestellt werden sollen.

Weiters können Sie hier festlegen, wie Mails, die Sie als alleiniger Empfänger, gemeinsam mit anderen oder als Blindkopie erhalten haben, im Posteingang markiert werden.

Die Darstellung im Posteingang sieht dann folgendermaßen aus:



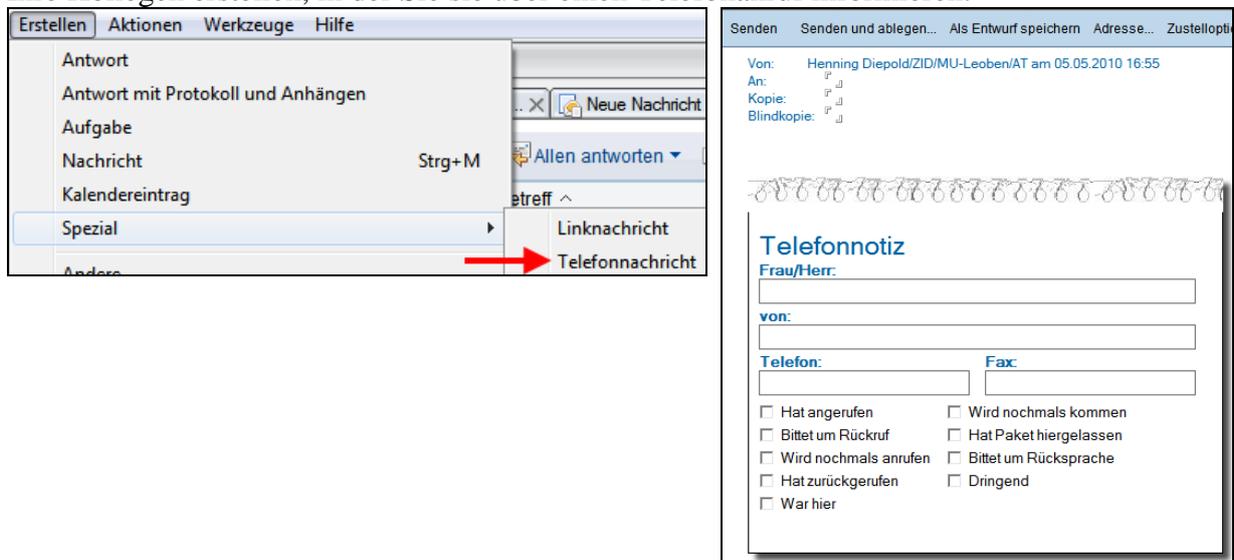
Sonstiges

Mail-In-Datenbank

Eine Mail-In-Datenbank ist eine Maildatenbank, die nicht auf eine Person bezogen ist, sondern von mehreren Personen genutzt wird. Sie hat eine eigene Email-Adresse, unter der jeder, der mit der Mail-In-Datenbank arbeitet, Mails sendet, einen eigenen Kalender und eine eigene Aufgabenliste.

Telefonnachricht

Unter dem Menübefehl *Erstellen – Spezial – Telefonnachricht* können Sie eine Nachricht an Ihre Kollegen erstellen, in der Sie sie über einen Telefonanruf informieren.



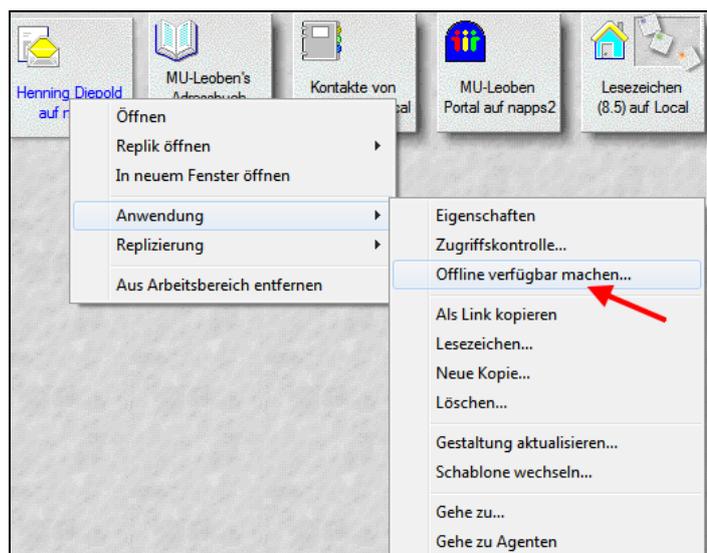
Replik

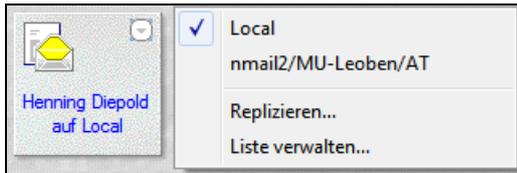
Eine Replik ist eine lokale Kopie Ihrer Maildatenbank, die mit der Originaldatei auf dem Server in Verbindung steht und mit dieser ständig abgeglichen wird. Eine Replik verwendet man vor allem bei der Arbeit auf einem Notebook, um die Maildatenbank auch zur Verfügung zu haben, wenn man keinen Internetzugang hat. Werden in einem solchen Fall Mails erstellt, werden diese in einem Offline-Postfach gespeichert. Dieses wird durch eine eigene



Anwendungskachel im Arbeitsbereich dargestellt. Wenn Sie wieder Zugang zum Internet haben, werden die Maildatenbanken abgeglichen und die vorbereiteten Mails versandt.

Eine Replik können Sie über den Befehl *Offline verfügbar* im Kontextmenü der Maildatenbank erstellen.





Über das Dreieck in der Anwendungskachel können Sie zwischen den Repliken umschalten.

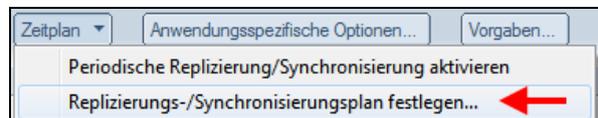
Die Einstellungen für die Replizierung erreichen Sie über das Icon in der Favoritenleiste.



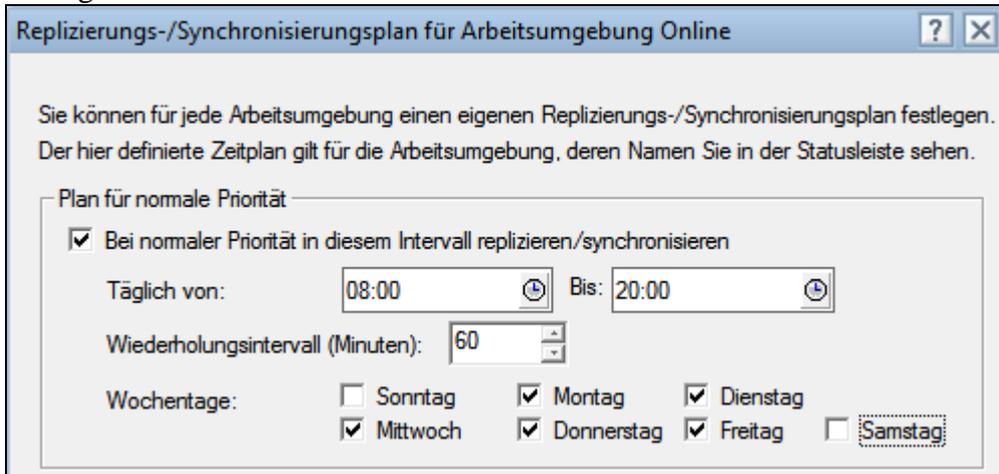
In dieser Übersicht sehen Sie die eingerichteten Replizierungen.



Über das Dropdownmenü im Button *Zeitplan* können Sie die Replizierung aktivieren bzw. deaktivieren und Sie erreichen die Einstellungen für die Replizierung.



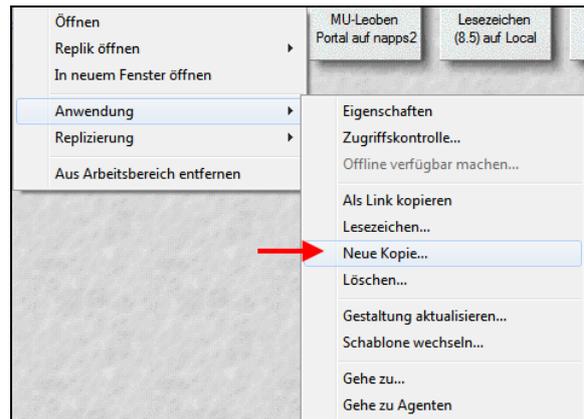
In diesem Dialogfenster sehen Sie Zeitraum und Intervall, in dem die Replizierung durchgeführt wird.



Kopie

Sie können auch eine lokale Kopie Ihrer Maildatenbank anlegen. Diese steht mit dem Original nicht mehr in Verbindung, übernimmt also keine Änderungen aus der Originaldatei und kann so für Sicherheitszwecke verwendet werden.

Den Befehl für die Erstellung einer Kopie finden Sie ebenfalls im Kontextmenü Ihrer Maildatenbank.



Die Kopie wird im Lotus-Notes-Installationsverzeichnis im Unterverzeichnis Data erstellt. Sie sollten den standardmäßig vorgeschlagenen Namen z.B. mit einem Datum ergänzen, um die Kopie eindeutig als solche identifizieren zu können.

Tipps & Tricks

Shortcuts

Shortcut	Auswirkung
Strg + M	Neue Nachricht
Strg + O	Anwendung öffnen
F5, F9	Aktualisieren einer Ansicht, z.B. Anzeige neuer Mails
Strg + F5:	Sperren
Shift + F9	Ansichtsindex der aktuellen Ansicht neu aufbauen.
Strg + Shift + F9	Ansichtsindex aller Ansicht neu aufbauen.
Strg + E	Suchen

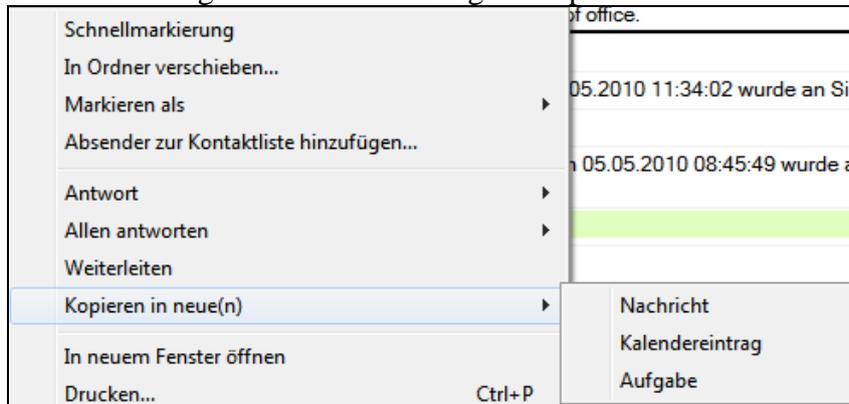
Nur ungelesene Mails

In der Aktionsleiste des Posteingangs gibt es einen Filter, mit dem man nur ungelesene Mails anzeigen lassen kann. Falls Mails nach dem Öffnen im Posteingang nicht mehr angezeigt werden, ist eventuell der Filter *Ungelesene Dokumente anzeigen* aktiviert.



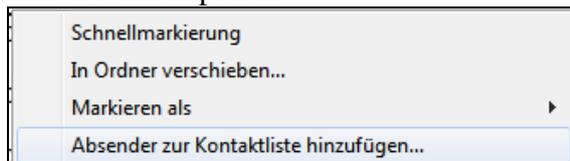
Nachrichten kopieren in ...

Über das Kontextmenü können Sie eine Nachricht in eine neue Nachricht, einen neuen Kalendereintrag oder eine neue Aufgabe kopieren.



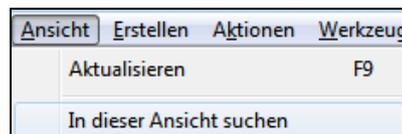
Absender zur Kontaktliste hinzufügen

Über das Kontextmenü können Sie den Absender einer Nachricht in Ihr persönliches Adressbuch kopieren.

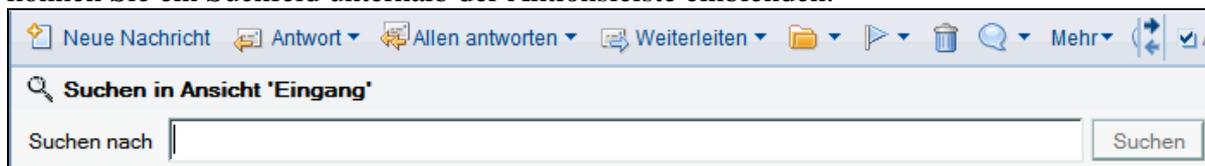


Suchen

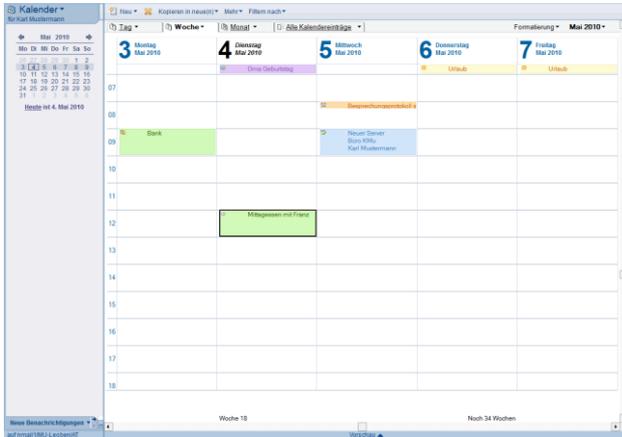
Über den Menübefehl
Ansicht – In dieser Ansicht suchen



können Sie ein Suchfeld unterhalb der Aktionsleiste einblenden.



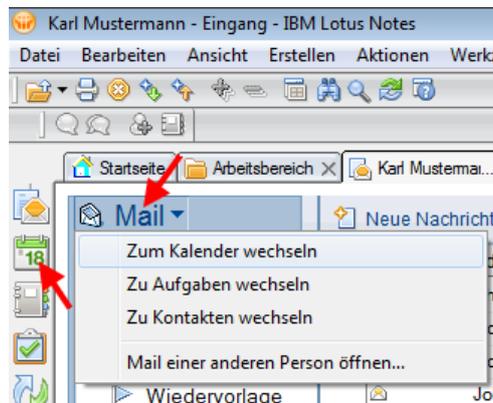
Kalender



Der Lotus Notes Kalender ist in der Maildatenbank integriert und ermöglicht neben dem Führen eigener Termine auch das Organisieren und Verwalten von Besprechungsterminen, zu denen mehrere Personen eingeladen werden können.

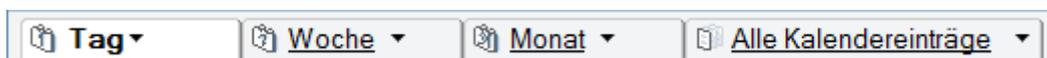
Zugriff

Zum Öffnen des Kalenders kann entweder das Kalendersymbol in der Lesezeichenleiste (links) oder das Pulldownmenü in Ihrem Posteingang verwendet werden.

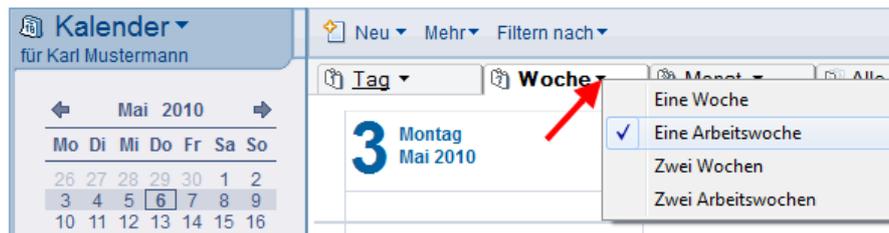


Ansichten

Der Kalender bietet verschiedene Ansichtsmöglichkeiten. Über die entsprechenden Reiter kann zwischen Tages-, Wochen- und Monatsansichten gewählt werden. Weiters gibt es noch die Möglichkeit sich unter *Alle Kalendereinträge* nur Tage mit eingetragenen Terminen anzeigen zu lassen.



Beim Linksklick auf den kleinen schwarzen Pfeil neben der Reiterbeschriftung stehen weitere Ansichten zur Auswahl.



Navigation

Mit Hilfe der kleinen Übersicht links oben können Sie im Kalender navigieren.

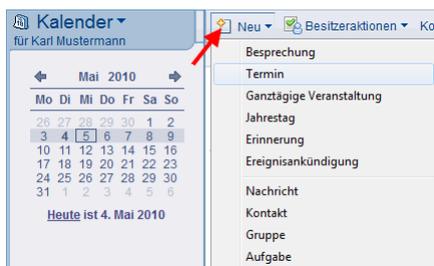


- Rechts- und Linkspfeil: einen Monat vor bzw. zurück
- Monat oder Jahr anklicken: Direktauswahl von Monat oder Jahr
- Heutigen Tag anzeigen: auf *Heute* klicken
- Pfeil- und Bildauf-/Bildab-Tasten

Arten von Kalendereinträgen

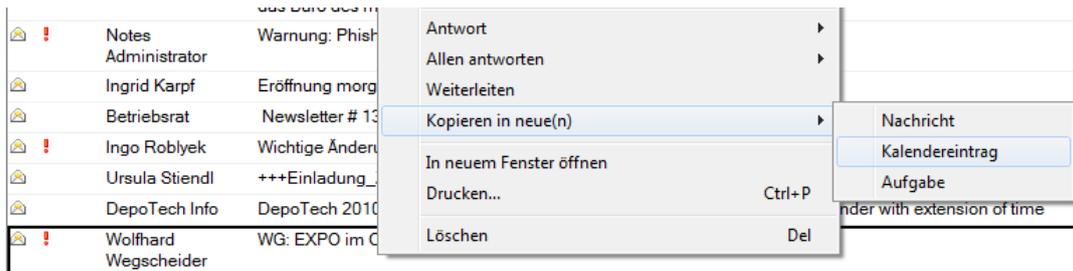
Lotus Notes bietet mehrere Arten von Kalendereinträgen an. Dazu gehören Termine, Besprechungen, ganztägige Veranstaltungen, Erinnerungen, Jahrestage und Ereignisanmeldungen.

Eintrag anlegen



Das Anlegen eines neuen Eintrages erfolgt entweder über die Menüleiste oder durch einen Doppelklick in den Kalender. Alternativ kann auch auf Basis einer Mail ein Kalendereintrag erstellt werden. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Mail und wählen

Sie *Kopieren in neue(n) – Kalendereintrag*.



Jeder Termin hat einen Start- und Endzeitpunkt in Form von Datum und Uhrzeit. Dabei ist zu beachten, dass Termine nicht länger als 24 Stunden dauern dürfen. Neben einem Betreff und einer Ortsangabe kann eine Beschreibung hinzugefügt werden, die auch Anhänge in Form von Dokumenten, Bildern usw. enthalten kann.

Unter dem Punkt *Wiederholen* können periodische Termine nach den verschiedensten Kriterien angelegt werden.

Rechts oben stehen drei Optionen zur Auswahl:

- Als ‚Privat‘ markieren

Diese Markierung kommt zum Tragen, wenn der Kalender für andere Personen freigegeben ist. Die berechtigten Personen sehen zwar, dass ein Termin eingetragen ist und wie lange er dauert, aber nicht was er enthält. Betreff und Beschreibungen sind nicht sichtbar.

- Ich möchte benachrichtigt werden

Lotus Notes bietet die Möglichkeit, Sie vor jedem Termin zu benachrichtigen. Dies kann

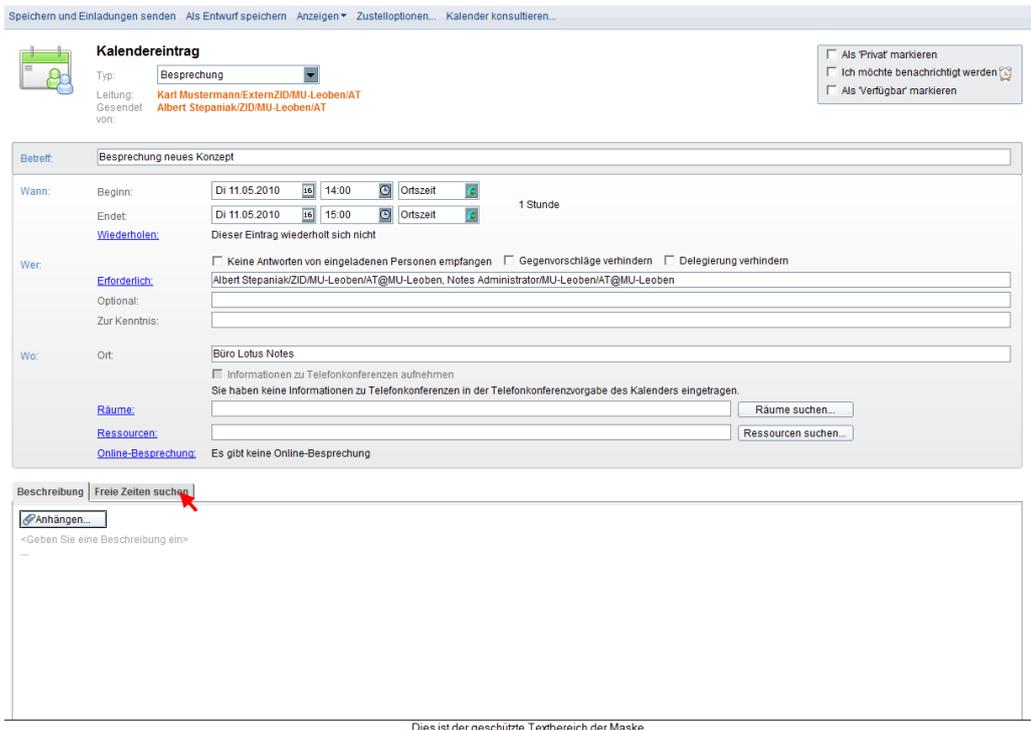
durch Anzeigen eines Erinnerungsfensters und/oder durch das Senden einer Erinnerungsmail an sich selbst oder auch andere Personen passieren. Zu den Benachrichtigungseinstellungen gelangen Sie indem Sie die Option aktivieren oder auf das Weckersymbol klicken.

- Als ‚Verfügbar‘ markieren
Wenn Sie einen Termin als verfügbar markieren, dann steht die vom Termin beanspruchte Zeit trotzdem als freie Zeit für Besprechungen zur Verfügung.

Planung von Besprechungen

Besprechungen ähneln Terminen mit dem Unterschied, dass andere Personen zu einem Termin eingeladen werden können. Der Ablauf ist folgendermaßen:

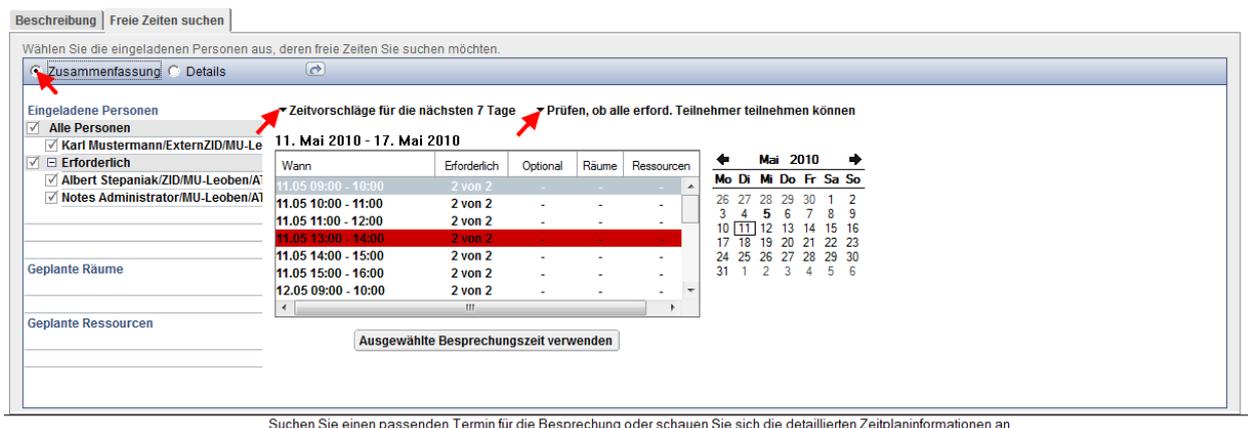
- Planen eines Besprechungstermins im eigenen Kalender
- Auswählen der Teilnehmer
- Absenden der Einladung, die Besprechung wird in den eigenen Kalender eingetragen
- Teilnehmer bekommen eine Mail mit einer Besprechungseinladung, die sie annehmen, ablehnen können oder einen anderen Zeitpunkt vorschlagen können.
- Wenn die Einladung vom Teilnehmer angenommen wird, wird sie sofort in seinem eigenen Kalender eingetragen.
- Änderungen seitens Besprechungserstellers werden ebenfalls per Mail an die Teilnehmer kommuniziert.



Die Planung von Besprechungen gestaltet sich sehr einfach. Unter *Freie Zeiten suchen* gibt es zwei Möglichkeiten einen freien Termin für alle eingeladenen Personen zu finden:

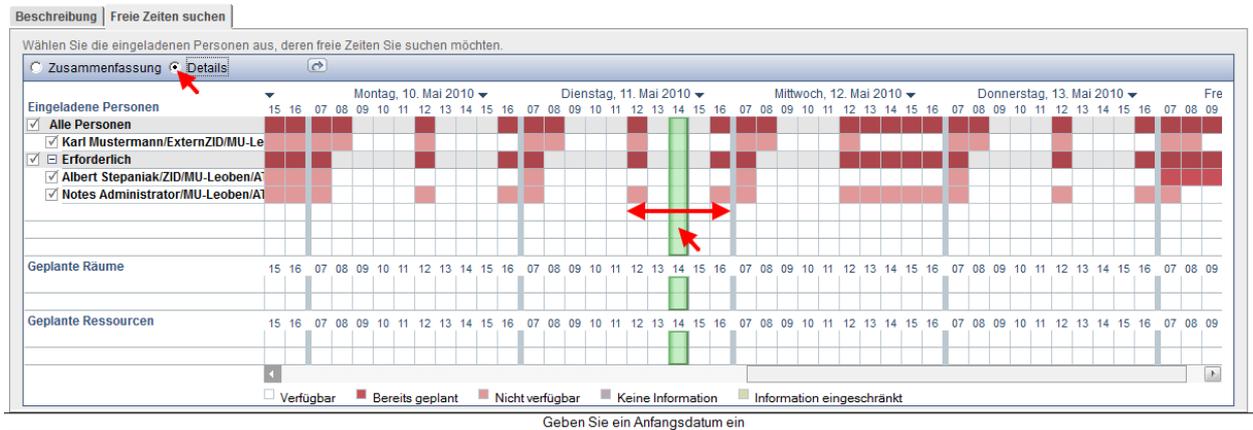
1. Vorschlagen von Terminen

Lotus Notes schlägt Ihnen anhand der freien Zeiten der eingeladenen Teilnehmer Termine vor.



2. Freien Termin selbst suchen

Klicken Sie dazu auf den vertikalen Balken und verschieben Sie ihn entlang der Zeitachse. Wenn alle eingeladenen Teilnehmer zu dem gewählten Zeitpunkt Zeit haben, wird der Balken grün, ansonsten bleibt er rot.



Einstellungen

Mehr - Vorgaben

Vorgaben

Mail | Kalender und Aufgaben | Zugriff und Delegation

Anzeigen | Zeitplan | Alarme | Automatische Verarbeitung | Farben | Räume und Ressourcen

Kalenderplanung

Zeitplan | Planeranzeige | Sametime Unyte

Verfügbarkeit

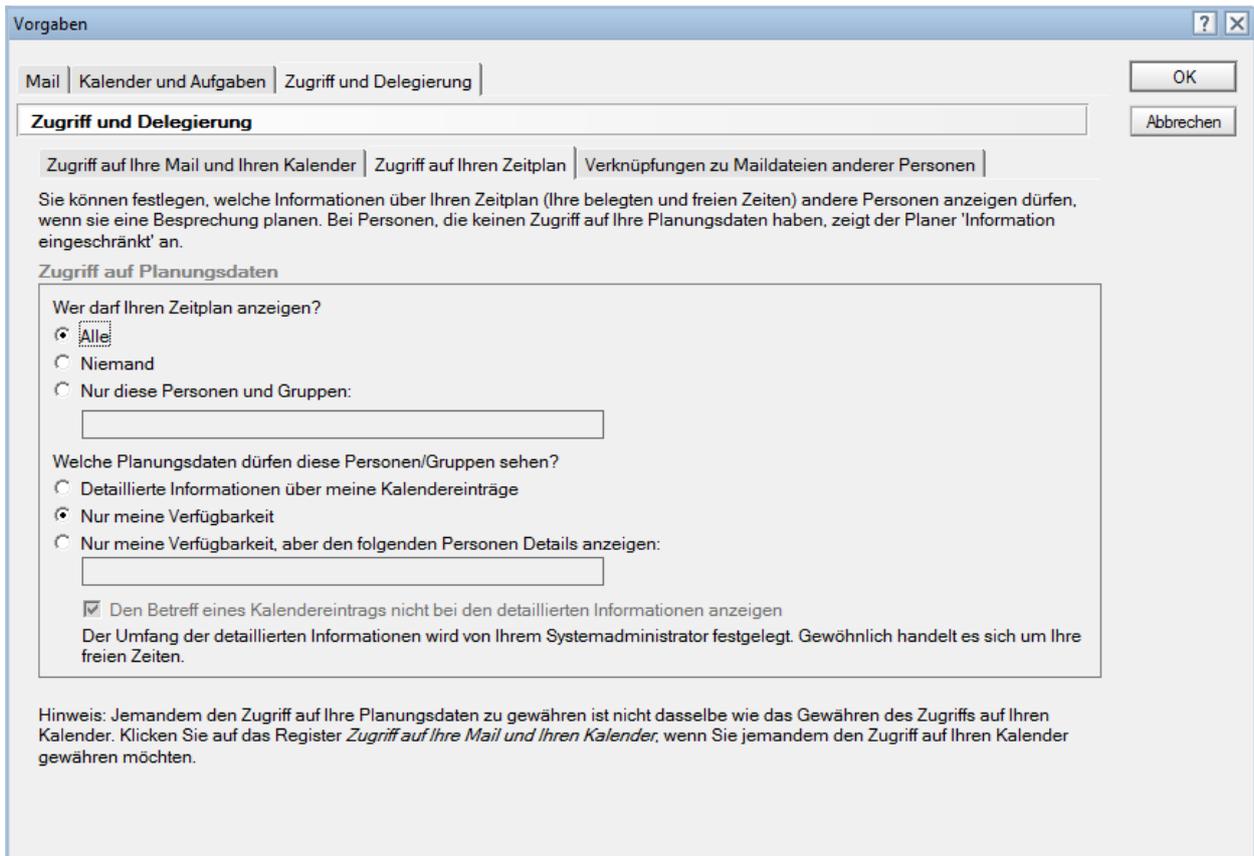
Geben Sie die Tage und Uhrzeiten an, denen Sie für Besprechungen zur Verfügung stehen.

Zeitzone: Ortszeit

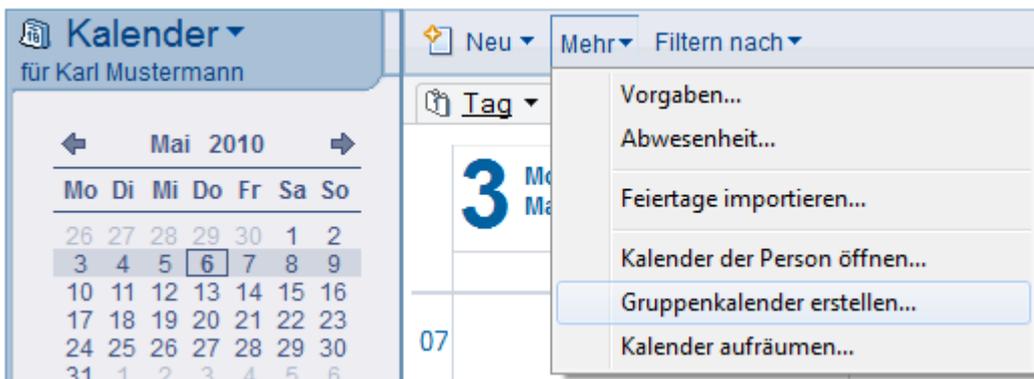
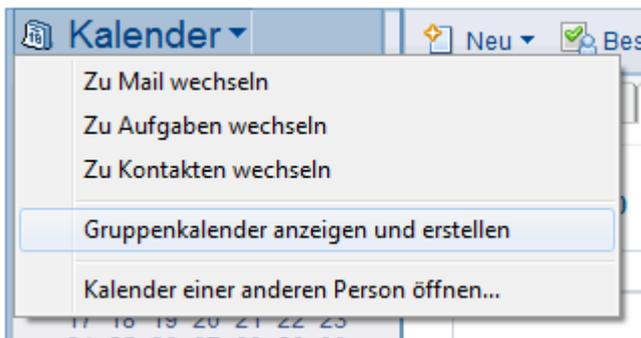
Tag Uhrzeit (z. B. 09:00 - 12:00, 13:00 - 17:00)

<input type="checkbox"/> Sonntag:	09:00 - 12:00, 13:00 - 17:00
<input checked="" type="checkbox"/> Montag:	08:00 - 12:00, 12:30 - 16:30
<input checked="" type="checkbox"/> Dienstag:	08:00 - 12:00, 12:30 - 16:30
<input checked="" type="checkbox"/> Mittwoch:	08:00 - 12:00, 12:30 - 16:30
<input checked="" type="checkbox"/> Donnerstag:	08:00 - 12:00, 12:30 - 16:30
<input checked="" type="checkbox"/> Freitag:	08:00 - 12:00, 12:30 - 16:30
<input type="checkbox"/> Samstag:	09:00 - 12:00, 13:00 - 17:00

Auf Terminkonflikte beim Hinzufügen von Kalendereinträgen prüfen
 Als Konflikt vermerken, falls Eintrag außerhalb Ihrer freien Zeit liegt



Gruppenkalender erstellen



Zugriff und Delegation

Vorgaben

Mail | Kalender und Aufgaben | Zugriff und Delegation

Zugriff und Delegation

Zugriff auf Ihre Mail und Ihren Kalender | Zugriff auf Ihren Zeitplan | Verknüpfungen zu Maildateien anderer Personen

Sie können einer oder mehreren Personen oder Gruppen Zugriff auf Ihre Kontakte sowie auf Ihre Maildatei bzw. Teile davon (Mail, Kalender und Aufgaben) gewähren und die Aktionen bestimmen, die jede der delegierten Personen durchführen darf.

Um den Zugriff auf Ihre Kontakte zu delegieren, müssen Sie auch die folgende Vorgabe in der Anwendung 'Kontakte' aktivieren: "[Kontakte synchronisieren](#)" im Replikator aktivieren."

Mail, Kalender, Aufgaben und Kontakte

Diesen Personen oder Gruppen Zugriff gewähren:

Hinzufügen...
Entfernen

Zugriff auf Ihre Maildatei

Zugriff ändern...

OK
Abbrechen

Personen/Gruppen hinzufügen

Person oder Gruppe

Wem möchten Sie Zugriff auf Ihre Maildatei gewähren?

Allen

Nur dieser Person oder Gruppe:

Komponente

Für welche Komponenten Ihrer Maildatei möchten Sie den Zugriff gewähren?

Mail, Kalender, Aufgaben und Kontakte

Kalender, Aufgaben und Kontakte

Kein

Zugriff

Welchen Zugriff möchten Sie für Kalender, Aufgaben und Kontakte gewähren?

Automatische Weiterleitung

Das Aktivieren der automatischen Weiterleitung sorgt dafür, dass andere Personen Ihren Kalender leichter verwalten können, wenn er nicht geöffnet und angezeigt wird. Diese Einstellungen gelten auch dann, wenn keine Komponenten delegiert wurden, und sie gelten für alle automatisch weitergeleiteten Nachrichten.

Kalenderbenachrichtigungen weiterleiten, die ich für Besprechungen erhalte, bei denen:

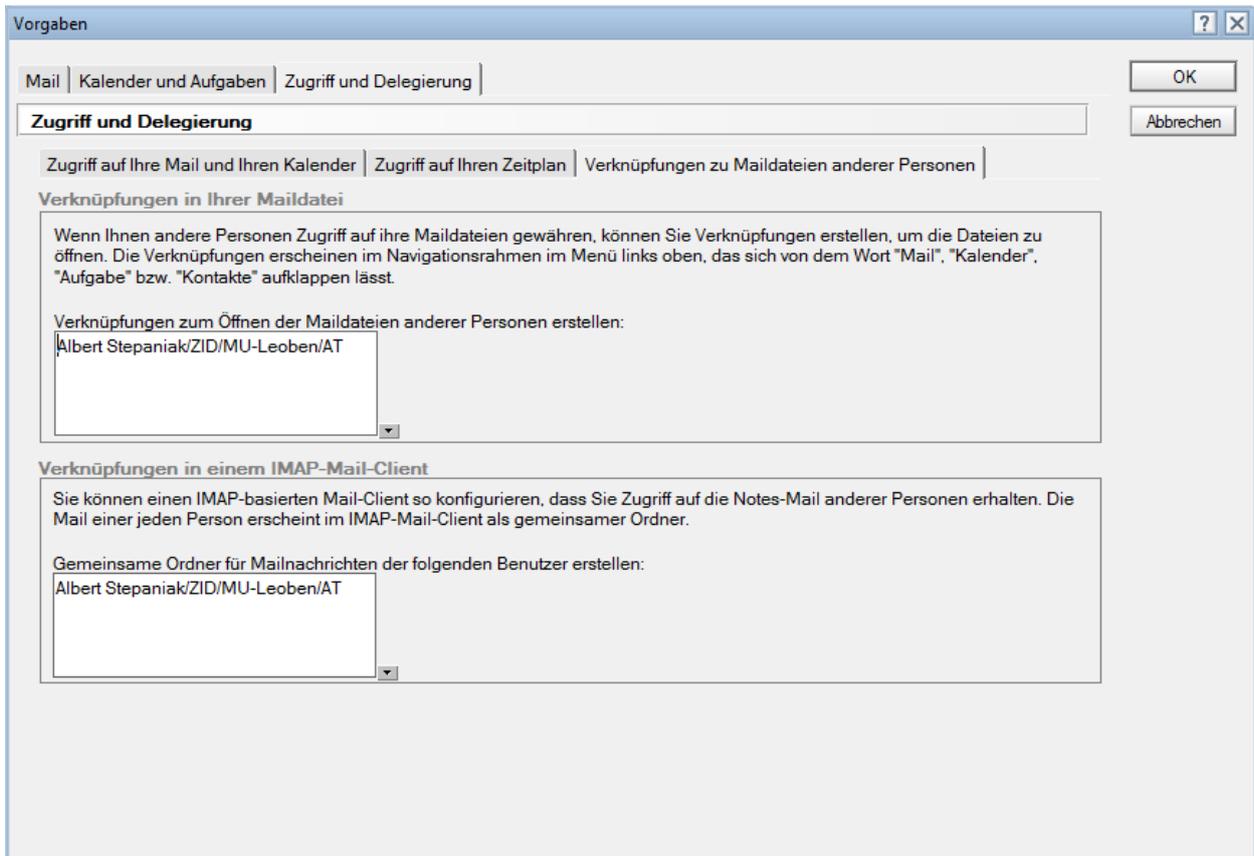
Ich die Leitung innehabe

Ich Teilnehmer bin

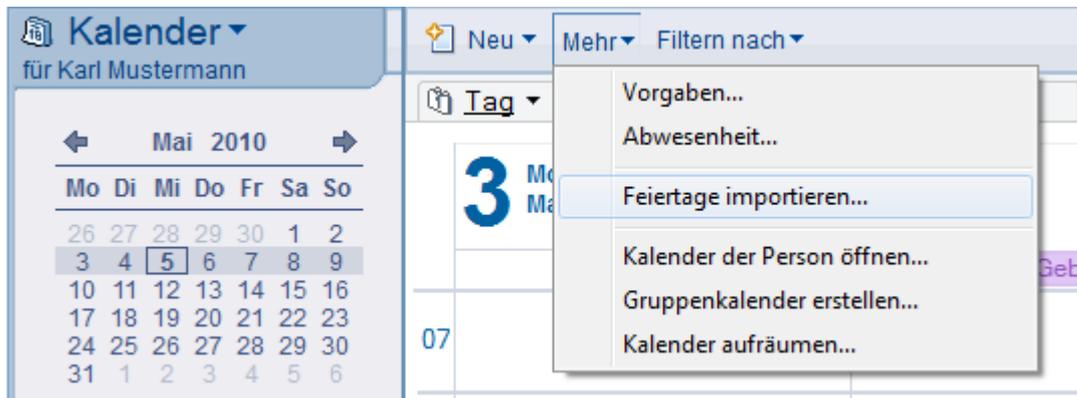
Bei Benachrichtigungen bezüglich Kalendereinträgen, die ich als privat markiert habe:

OK
Abbrechen

Andere Kalender einbinden



Feiertage importieren

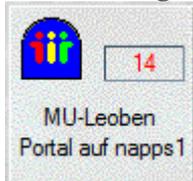


Anwendungen

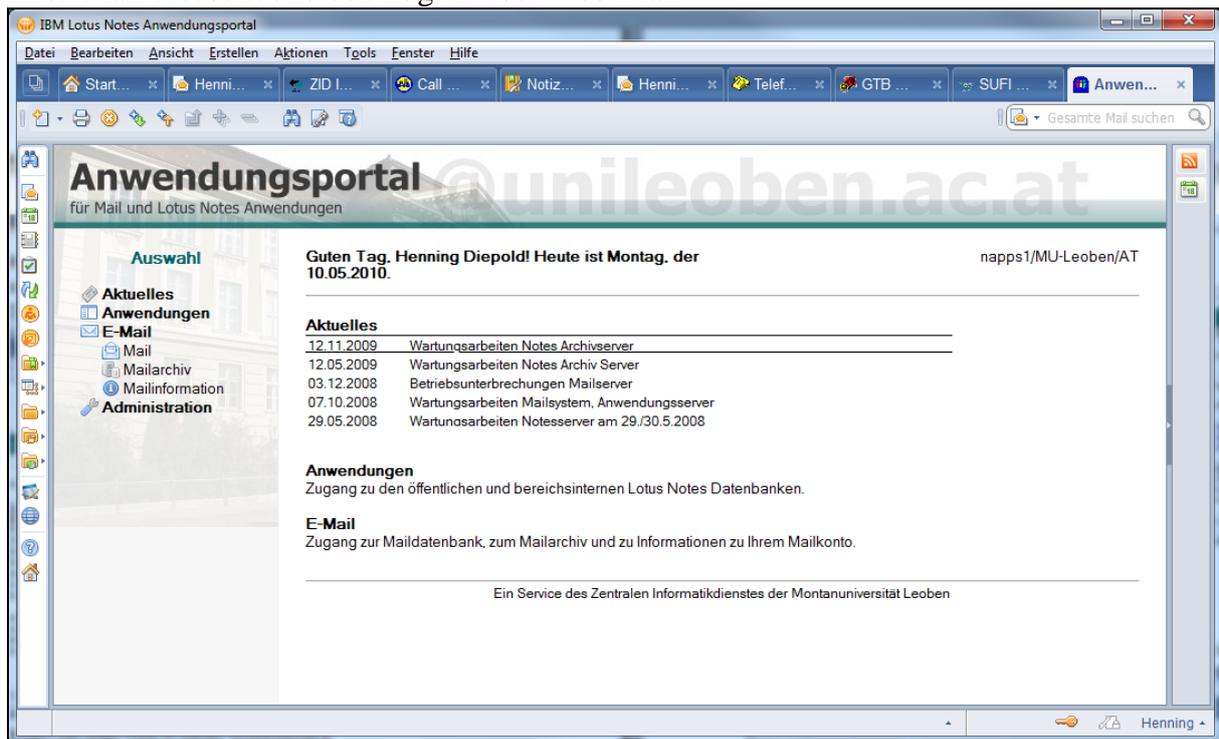
In diesem Kapitel werden spezielle, an der Montanuniversität Leoben verwendete Anwendungen vorgestellt.

MU-Leoben Portal

Anwendungssymbol

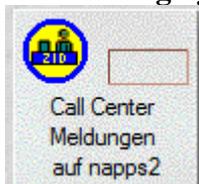


Diese Datenbank enthält Links zu Ihrer Mail-Datenbank, Ihrem Mail-Archiv, zu den Anwendungen, die in den folgenden Kapiteln beschrieben werden und Informationen über Ihren Mail-Account und den Zugriff über Web-Mail.

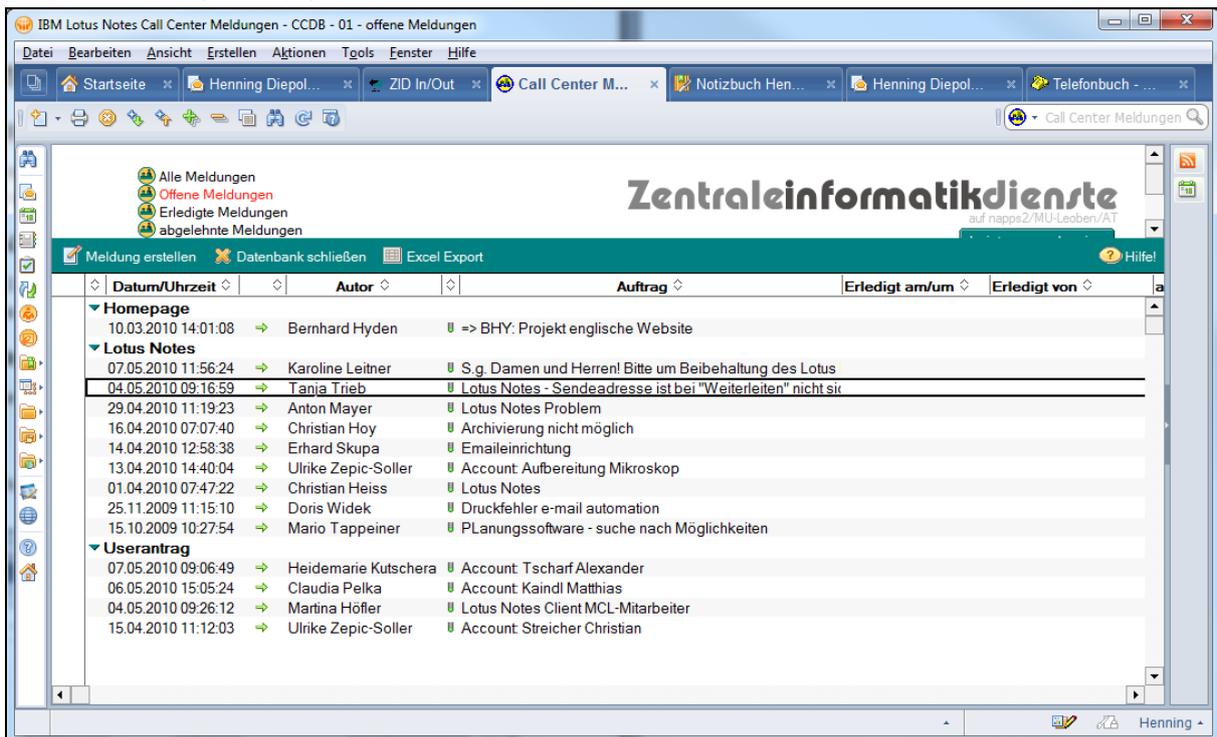


Callcenter-Datenbank

Anwendungssymbol



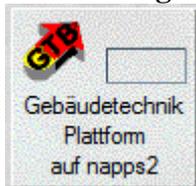
Die Callcenter-Datenbank (CCDB) dient dazu, Meldungen an die Abteilung Zentrale Informatikdienste zu erstellen.



Weitere Informationen finden Sie unter Hilfe in dieser Anwendung.

Gebäudetechnik-Datenbank

Anwendungssymbol



Die Gebäudetechnik-Datenbank (GTB) dient dazu, Meldungen an die Abteilung Gebäudetechnik zu erstellen.

IBM Lotus Notes GTB Plattform

Datei Bearbeiten Ansicht Erstellen Aktionen Tools Fenster Hilfe

Startseite Henning Di... ZID In/Out Call Cente... Notizbuch... Henning Di... Telefonbu... GTB Plattf...

GTB Plattform suchen

Offene Meldungen
Langzeitaufträge
Erledigte Meldungen
Abgelehnte Meldungen
Alle Meldungen
Einstellungen

Gebäudetechnik und Zentrales Beschaffungswesen
auf napps2/MU-Leoben/AT

Aktion gestartet → Weitergeleitet ⚡ Beantwortet ⚡ Abgelehnt ⚡ Langzeitauftrag,
⚡ GTBseitig abgeschlossen, ! Lösung abgelehnt, ✓ Aktion mit Benutzerbestätigung abgeschlossen

Meldung erstellen Datenbank schließen

Datum/Uhrzeit	Autor	Auftrag	Bearbeiter	Gebäude	Erledigt a
Bautechnik					
03.05.2010 11:12:49	→ Marianne Kieninger	Gangfenster ostseitig 2. Stock: Gummidichtung kaputt, lässt sich nicht mehr ganz schließen	Dirscher Norbert	04 UM	
Beschaffungen					
04.05.2010 10:01:30	→ Manuela Resch	Defekte Rolle beim Bürostuhl (Marke COMFORTO 2681) von Prof. Kirschenhofer	Winklmayr Helga	01 HG	
07.05.2010 10:28:06	→ Heide Kirchberger	Bestellung von 6 Büro-Drehsessel für Assistenten	Winklmayr Helga	01 HG	
Brandschutz					
03.03.2008 15:53:42	✂ Michael Stoschka	Bedarf Allg. Maschinenbau	Buchgraber Manfred	01 HG	
05.03.2008 14:13:45	✂ Romana Lammer	Anmeldung zum Kurs Brandschutzwart	Buchgraber Manfred	70 RES	
20.02.2009 15:33:32	→ Michael Stoschka	Ergänzung Brandmelder	Buchgraber Manfred	01 HG	
Elektrotechnik					
03.05.2010 09:04:43	✂ David Heindler	Grüne Steckdosenleiste - ZID-Paterre-Innenhofseite	Reinalter Christian	40 RWZ	
06.05.2010 07:57:48	→ Florian Grün	Eine Leuchtstoffröhre im Raum 304 defekt.	Reinalter Christian	01 HG	
07.05.2010 11:47:09	✂ Helga Göles	Neonröhre muss bitte getauscht werden	Reinalter Christian	01 HG	
10.05.2010 09:44:19	→ Karoline Leitner	S.g. Herr Reinalter! Im Sekretariat (Gesteinshütenkunde) - Kopierum sind 21 Leuchtstoffröhren kaputt. Bitte um	Reinalter Christian	50 PTG	

Henning

Suchen und Finden

Anwendungssymbol



In der Datenbank *Suchen und Finden* können Sie Gegenstände zum Verkauf anbieten.

Bezeichnung	Menge	Kontaktperson	Telefon
Arbeitsmittel (Maschinen, Apparate, etc.)			
Hochdruckhydraulikpumpe	1 Stück	Jürgen FÖTTINGER	+43-3842-402-2161
Medion Akoya Mini Netbook gebrauch	1 Stück	Manuel ARZBERGER	+43-3842-402-6007
1 Scanner	1 Stück	Anna LARA FEGER	Keine Tel.Nr.
sonstiges			
Esprit Buggy	1 Stück	Heike SCHAFFER	+43-3842-402-7043
Golf IV TDI	1 Stück	Heike MÖRTH	Keine Tel.Nr.
von Privat			
neuwertiges Einzelbett	1 Stück	Stefanie VOLLAND	+43-3842-402-6025
Energiesparlampen	4 Stück	Susanne KOCH	+43-3842-402-5211
Tages-Eintritt Thermen- & Saunawelt	1 Stück	Helga GÖLLES	+43-3842-402-7044
Esprit Buggy	1 Stück	Heike SCHAFFER	+43-3842-402-7043
Farbfemseher (70 cm) + Digitaler Recr	1 Stück	Thomas GRIESSACHER	+43-3842-402-5213
Wohnzimververbau	1 Stück	Petra SCHAYFER-HUBMANN	+43-3842-402-7123
Wohnzimmernatur in Leder, weiß un	4 Stück	Ingrid KARPFF	+43-3842-402-7001
Küche Celina von XXXLutz	1 Laufmeter	Carina BENEDIKT	+43-3842-402-3501
2-Zimmer Wohnung	30 m²	Stefanie VOLLAND	+43-3842-402-6025
Medion Akoya Mini Netbook gebrauch	1 Stück	Manuel ARZBERGER	+43-3842-402-6007
Opel Astra Cabrio	1 Stück	Sabine REMICH	+43-3842-402-7023
Wohnzimmercouch	1 Stück	René PAAR	+43-3842-402-2254
Scooter Peugeot TKR (307 WRC Editi	1 Stück	Elisabeth GROB	+43-3842-402-7801

Weitere Informationen finden Sie unter Hilfe in dieser Anwendung.

Telefonbuch

Anwendungssymbol



Das Telefonbuch enthält alle Telefonnummern der Bediensteten der Montanuniversität Leoben.

IBM Lotus Notes Telefonbuch - D1 - Personen nach Nachname

Startseite Henning Diepol... ZID In/Out Call Center Me... Notizbuch Hen... Henning Diepol... Telefonbuch - ...

Person Hinzufügen Dienststelle Departments Aktualisieren Einstellungen Excel Export

Name	Nummer	Institut/Dienstleistungseinrichtung
SCHMID Andreas	+43-3842-402-2403	Elektrotechnik
SCHMID Andreas	+43-3842-402-1808	Aufbereitung und Veredlung
SCHMID Michaela	+43-3842-402-3401	Subsurface Engineering
SCHMID Ursula	+43-3842-402-6301	Prospektion und Angewandte Sec
SCHMIDERER Alexander	+43-3842-402-8415	Außeninstitut/Forschungsservice
SCHMIED Franz	+43-3842-402-4661	Physik
SCHMÖLZER Thomas	+43-3842-402-4267	Metallkunde und metallische Werl
SCHNEEBEREGER Gerald	+43-3842-402-5237	Arbeitsbereich Nichteisenmetallur
SCHNEIDER Christian	+43-3842-402-8414	Außeninstitut/Forschungsservice
SCHNEIDHOFER Jennifer	+43-3842-402-6017	Wirtschafts- und Betriebswissensc
SCHNEIDHOFER Jennifer	+43-3842-402-7057	Personal
SCHNEPP Elisabeth	+43-3126-5041-1	Geophysik - Außenstelle Gams
SCHNIDERITSCH Holger	+43-3842-402-5212	Arbeitsbereich Nichteisenmetallur
SCHNITZER Ronald	+43-3842-402-4214	CD-Labor Early Stages of Precipit
SCHNÖLL Elisabeth	+43-3842-402-3204	Gesteinshüttenkunde
SCHÖBER Christian	+43-3842-402-3241	Gesteinshüttenkunde
SCHÖBER Karin	+43-3842-402-1201	Allgemeine und Analytische Cher
SCHÖBER Michael	+43-3842-402-4266	Metallkunde und metallische Werl
SCHÖBERL Thomas	+43-3842-804-304.513 oder Intern: 43-304.513	Materialphysik
SCHODL Reinhold	+43-3842-402-8410	Außeninstitut/Forschungsservice
SCHOLGER Robert	+43-3126-5041-5	Geophysik - Außenstelle Gams
SCHOLGER Robert	+43-3842-402-2621	Geophysik
SCHREINER Walter	+43-3842-402-4003	Mechanik
SCHRÖDER Werner	+43-3842-402-6018	Wirtschafts- und Betriebswissensc

Sortiert ...

- nach Nachname
- nach Vorname
- nach Dienststelle
- nach Department/Org.Einhe

Änderungen Ihrer Kontaktinformationen teilen Sie uns bitte über die GTB Plattform mit

Mitteilungsblätter, Rektor Aktuell

Anwendungssymbole



Diese Datenbanken Mitteilungsblätter und Rektoraktuell enthalten alle Informationsblätter vom Rektorat.

IBM Lotus Notes Mitteilungsblätter - MBL veröffentlicht

Datei Bearbeiten Ansicht Erstellen Aktionen Tools Fenster Hilfe

Start... x Henni... x ZID I... x Call ... x Notiz... x Henni... x Telef... x GTB ... x SUFI ... x MBL Mitt... x

Mitteilungsblätter

Alle Dokumente

Einstellungen Auch nicht veröffentlichte MBL Anzeigen Neues MBL erstellen Datenbank schließen

Mitteilungsblatt Nr.	Datum	Themen
071 - 2009/2010	29.04.2010	AUSSCHREIBUNG VON FÖRDERUNGSSSTIPENDIEN für das Studienjahr 2009/2010 AUSSCHREIBUNG VON LEISTUNGSSSTIPENDIEN für das Studienjahr 2009/2010
070 - 2009/2010	22.04.2010	1 Stelle für eine/n teilbeschäftigte/n Mitarbeiter/in (20 WStd. - vormittags - 08.00 Uhr bis 12.00 Uhr) für das Büro des monokratischen studienrechtlichen Organs
069 - 2009/2010	21.04.2010	1 Stelle für eine/n teilbeschäftigte/n Sekretär/in (20 WStd.) - befristet - für das Department Metallurgie
068 - 2009/2010	12.04.2010	1 Lehrlingsstelle für den Lehrberuf "Chemielabortechniker/in" (Lehrzeit 3,5 Jahre) am Department Allgemeine, Analytische und Physikalische Chemie - Lehrstuhl Allgemeine und Analytische Chemie 1 Stelle für eine/n vollbeschäftigte/n Angestellte/n (in einem unbefristeten Dienstverhältnis) für die Zentralen Dienste - Gebäudetechnik und Zentrales Beschaffungswesen
067 - 2009/2010	09.04.2010	Stellenausschreibung 1 Stelle für eine/n vollbeschäftigte/n Angestellte/n (unbefristetes Dienstverhältnis) für die Zentralen Dienste - Zentrale Informatikdienste
066 - 2009/2010	06.04.2010	INTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG Gilt nur für Personen in einem aufrechten Dienstverhältnis zur Montanuniversität Leoben. 1 Stelle für eine/n teilbeschäftigte/n Mitarbeiter/in (20 WStd. - vormittags - 08.00 Uhr bis 12.00 Uhr) für das Büro des monokratischen studienrechtlichen Organs an der Montanuniversität Leoben
065 - 2009/2010	02.04.2010	Stellenausschreibung 1 Stelle für eine/n vollbeschäftigte/n Mitarbeiter/in im Bereich Personal/Amt der Universität an der Montanuniversität Leoben
064 - 2009/2010	01.04.2010	I. Ausschreibung der Wahl der Vertreterinnen und Vertreter der Universitätsprofessorinnen und Universitätsprofessoren einschließlich der Leiterinnen und Leiter von Organisationseinheiten mit Forschungs- und Lehraufgaben, die keine Universitätsprofessorinnen und Universitätsprofessoren sind, in den Senat der Montanuniversität Leoben II. Ausschreibung der Wahl der Vertreterinnen und Vertreter der Universitätsdozentinnen und Universitätsdozenten sowie der wissenschaftlichen und künstlerischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im

Henning

IBM Lotus Notes Rektor Aktuell

Datei Bearbeiten Ansicht Erstellen Aktionen Tools Fenster Hilfe

Start... x Henni... x ZID I... x Call ... x Notiz... x Henni... x Telef... x GTB ... x SUFI ... x RA Rekt... x

Rektor Aktuell

Datenbank schließen

Rektor Aktuell	Datum	Topics
RA 06 / 10	08.04.2010	Em.O.Univ.Prof. Dr. Walter Schmidt verstorben, Evaluierungsergebnisse des WS 09/10, Ferialangestellte
RA 05 / 10	12.03.2010	Sonderdotation Lehre, Zuteilung der Mittel, Preisverleihung, Besuch von Frau BM Karl; Ergebnisse der LV-Evaluierung über die ersten 4 Semester; Konzert Universitätsorchester; SIMNET-Forschungsschwerpunkte; Erwin Wenzl Preis; List-Preis 2011; Rudolf Sallinger-Preis 2010; Stipendien der italienischen Regierung für das Studienjahr 2010/11
RA 04 / 10	02.03.2010	Sommerreoute der Montanuniversität am 28.5.2010; Club Alpbach Steiermark - Ausschreibung für das Stipendienprogramm für das Europäische Forum Alpbach 2010; EURYDICE-Publikation; BOTSTIBER Foundation Engineering Fellowship at the University of New Orleans College of Engineering
RA 03 / 10	10.02.2010	SICHERHEITSTAGUNG 2010 - Sicherheit Untertage - Technisch-rechtliche Aspekte von der Planung bis zur Ausführung; Förderpreis Fa. Saubermacher; ASPM 2010; Austrian-Slovenian Polymer Meeting vom 8.-10. September 2010 in Leoben; COST; FFG-Programme, DSM Science & Technology Awards; Margaretha Lupac - Stiftung für Parlamentarismus und Demokratie; Geschäftseinteilung BMWF 2010
RA 02 / 10	29.01.2010	Neujahrsempfang bmwf, Südafrika: Bergbau und Bergbautechnik; BVÖ - Aufbereitungstechnisches Seminar; Neuer Präsident der ÖMG; 4. November 2009 - Eröffnung des Erzherzog-Johann-Traktes; Projektgenehmigung Klima- und Energiefonds; Dr. Hellmut Longin-Preis; Dr. Wolfgang Houska Preis 2009; Preise des Landes Steiermark; BÖHLER UDDEHOLM PRECISION STRIP FORSCHUNGSPREIS AN DER MONTANUNIVERSITÄT LEOBEN; ADC Programm APPEAR 2010 - 2014; Wasserland Steiermark Preis 2010; bmwf - Statistisches Jahrbuch 2009;
RA 01 / 10	14.01.2010	Eröffnung des neuen Kunststofftechnikgebäudes; Abfallwirtschaftspreis „Phönix-Einfall statt Abfall“; Coaching Workshop; Stipendium des Josef-Krainer-Gedenkwerkes
RA 15 / 09	22.12.2009	Anträge an Förderstellen; Leistungsvereinbarung; Kunststofftechnik Leoben - List; Vorträge vom 4. November

Henning

Sonstiges

Server

Folgende Server sind in der Domäne MU-Leoben im Einsatz:

Mail-Server

nmail1.unileoben.ac.at

nmail2.unileoben.ac.at

Application-Server

napps1.unileoben.ac.at

napps2.

Archiv-Server

narc.unileoben.ac.at

Backup-Server

nbackup.unileoben.ac.at

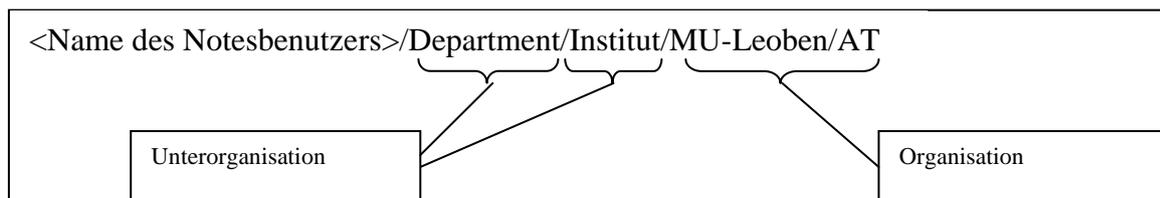
Server für BlackBerry

nmobile.unileoben.ac.at

Aufbau Domäne

Das öffentliche Adressbuch enthält alle Notes-Benutzer und –Gruppen einer Organisation. Die Organisation kann sich in Unterorganisationen gliedern. Organisation und Unterorganisation sind zugleich Zertifizierer, die ihnen zugeordnete Organisationseinheiten bzw. Personen zertifizieren.

Zertifizieren bedeutet, es wird eine ID-Datei erstellt, mit der die Identität des Notes-Benutzers bestätigt wird und ein oder mehrere Notes-Zertifikate mit dem privaten Schlüssel des Zertifizierers ausgestellt werden.



Features Standard-Client

Der Standard-Client basiert seit Version 8 auf Eclipse, einer integrierten Entwicklungsumgebung. Er benötigt dadurch zwar mehr Hardware-Ressourcen, bietet aber auch einige Features, die der Basic-Client nicht hat:

Vorschau seitlich

Die Vorschau auf Mail und Kalender kann seitlich platziert werden. Somit kann ein Bildschirm im Breitbildformat besser genutzt werden.

Feeds und Widgets

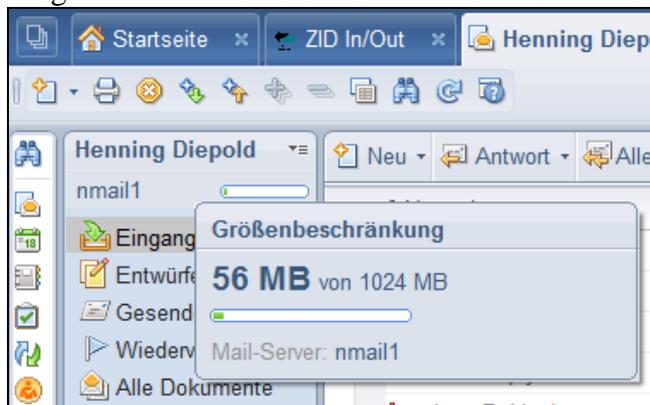
Der Standard-Client bietet die Möglichkeit, sich in der Seitenleiste Feeds und Widgets anzeigen zu lassen. Feeds können ganz einfach über die Angabe einer URL abonniert werden. Der Assistent sucht automatisch nach Feeds, die unter der angegebenen URL angeboten werden. Widgets können Ziehen und Ablegen in die Seitenleiste übernommen werden. Sie können aber auch mit Hilfe eines Assistenten selbst erstellt werden.

Tag auf einen Blick

In der Seitenleiste kann auch der Tag auf einen Blick eingeblendet werden. Dabei handelt es sich um einen Überblick über alle Termine und Aufgaben.

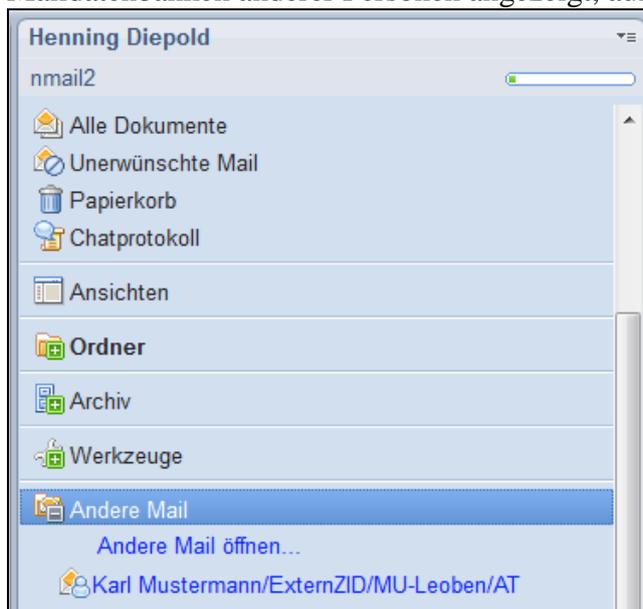
Anzeige der Speicherplatzbelegung der Mail-Datenbank

Der Standard-Client zeigt links oben die aktuelle Speicherplatzbelegung der Maildatenbank als grünen Balken an. Fährt man mit der Maus darüber bekommt man nähere Informationen.



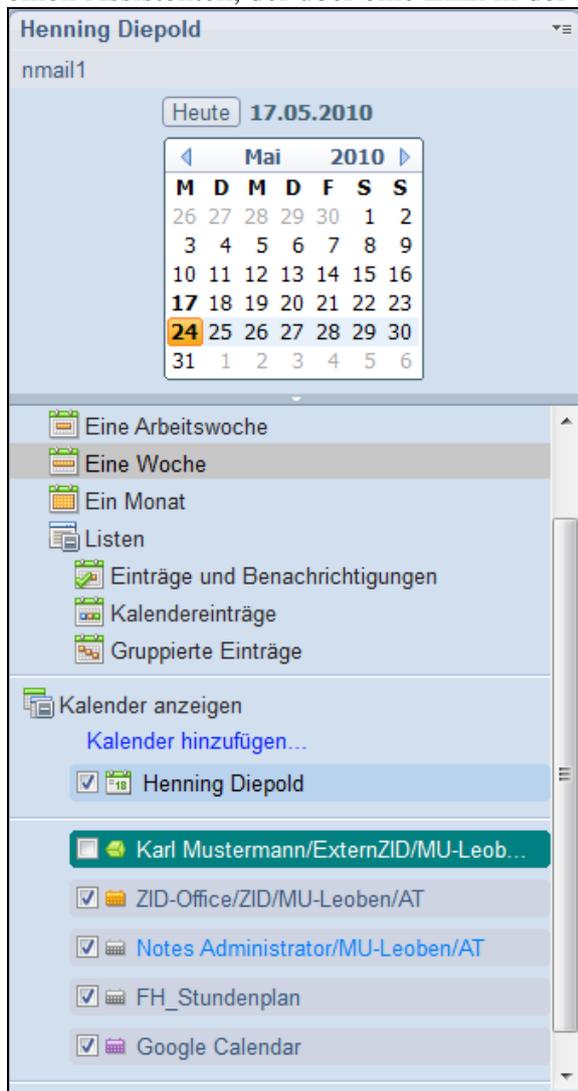
Andere Mail

Im Standard-Client werden in der Navigationsleiste links Verknüpfungen auf die Maildatenbanken anderer Personen angezeigt, auf die man Zugriff hat.



Externe Kalender

Der Standard-Client bietet die Möglichkeit, externe Kalender einzubinden. Dies erfolgt über einen Assistenten, der über eine Link in der linken Navigationsleiste aufgerufen werden kann.



Letzte Kontakte

Alle Adressen, von denen man E-Mails bekommt oder an die man E-Mails schreibt, werden unter "letzte Kontakte" gespeichert und für die Schnelladressierung verwendet.

