

PROJEKT

3

Mit dem Notes-Kalender arbeiten

Der Notes-Kalender ist integraler Bestandteil der Mail-Datenbank. Ein Kalendereintrag ist zunächst nichts weiteres als ein Dokument in einer Datenbank. Somit entspricht der Umgang, wie das Erstellen, Drucken, Löschen oder auch Weiterleiten, dem anderer Notes-Dokumente auch.

Der Notes-Kalender erlaubt neben dem individuellen Erstellen von Terminen, Aufgaben oder Jahrestagen auch die Planung von Gruppenterminen. Über den zentralen Notes-Server wird in diesem Fall auf die Kalender der eingebundenen Personen zugegriffen, nach freien Zeiten gesucht und diese zu Gruppenterminen eingeladen. Den Zugriff auf Ihren Kalender, lesend oder gar schreibend, können Sie individuell festlegen. Dadurch erst wird die Gruppenterminplanung ermöglicht.

Zur Vorgängerversion stark verbessert wurden die Druckmöglichkeiten sowie die Darstellung des Kalenders auf dem Bildschirm.

- Lektion 1 Grundlagen der Kalenderfunktion**
- Lektion 2 Persönliche Kalendereinstellungen**
- Lektion 3 Einen neuen Termin erstellen**
- Lektion 4 Einen Termin verschieben**
- Lektion 5 Einen Termin löschen**
- Lektion 6 Eine Erinnerung erstellen**
- Lektion 7 Eintragen eines sich wiederholenden Jahrestags**
- Lektion 8 Eine Veranstaltung eintragen**
- Lektion 9 Kalender drucken**

Training Lotus Notes 6 (Einführung)
ISBN 3-8272-6341-7

Lektion 1

Grundlagen der Kalenderfunktion

Der Notes-Kalender ist Bestandteil der Mail-Datenbank und ist fest mit dem Programm verbunden.

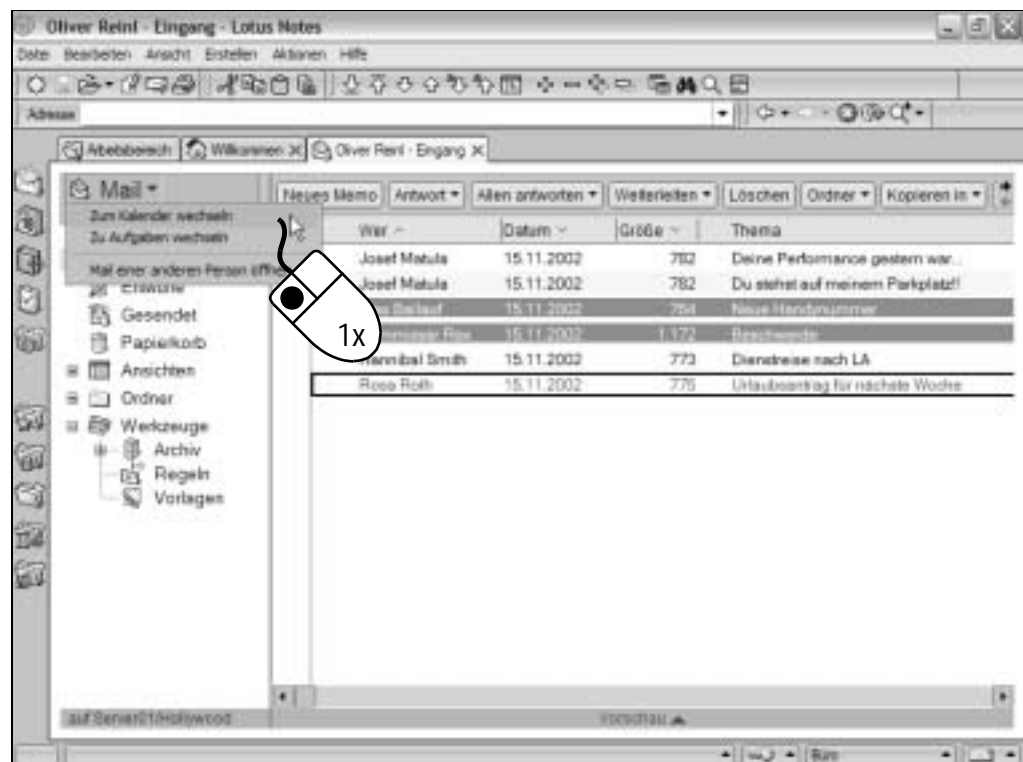
Ein Kalendereintrag ist zunächst einmal nichts anderes als ein Dokument in Ihrer Mail-Datenbank wie ein Mail auch. Ein Dokument jedoch mit einer besonderen Maske, die die Kalenderinformationen erfragt und anzeigt. Somit können Kalendereinträge wie Mails auch weitergeleitet oder lokal auf dem Rechner dupliziert (repliziert) werden.

Der Notes-Kalender hat zwei Einsatzgebiete. Zum einen kann er als Ihr persönlicher Kalender zum Erfassen von Terminen, Erinnerungen, Jahrestagen, aber auch To Dos verwendet werden. Auf der anderen Seite dient er als firmenweiter Gruppenterminkalender, mit dem Sie sowohl Meetings mit einer „Freien-Zeit-Suche“ der einzuladenden Personen planen können als auch in die Kalender anderer Notes-Anwender sehen können.

Den Kalender öffnen

Es existieren unterschiedliche Möglichkeiten, Ihren Kalender zu öffnen.

- ▶ Auf der Einstiegsseite klicken Sie auf das Symbol KALENDER.
- ▶ In der Lesezeichenleiste klicken Sie auf das Kalendersymbol.
- ▶ In der Mail-Datenbank klicken Sie auf die Aktionsschaltfläche MAIL in der linken oberen Ecke und wählen ZU KALENDER WECHSELN.



Unterschiedliche Ansichten auf Termine

Nach dem Öffnen des Kalenders erhalten Sie eine spezielle Ansicht auf Ihre Termine. Mit folgenden Befehlen wechseln Sie in verschiedene Kalenderdarstellungen. Spielen Sie folgende Darstellungswechsel einmal durch:

1. Klicken Sie auf TAG,

um eine Tagesansicht des aktuellen Tages zu erhalten.

2. Klicken Sie auf das Dreieck neben dem Wort TAG, um zu einer Zweitagesübersicht zu gelangen.

3. Klicken Sie auf WOCHEN,

um eine Wochendarstellung zu erhalten.

4. Klicken Sie auf das nach unten gerichtete Dreieck im Reiter WOCHEN, um die Wochendarstellung zu variieren.

5. Klicken Sie auf MONAT,

um eine Monatsübersicht der Termine zu erhalten. Längere Termineinträge werden hier oft gekürzt und erschweren das Lesen.

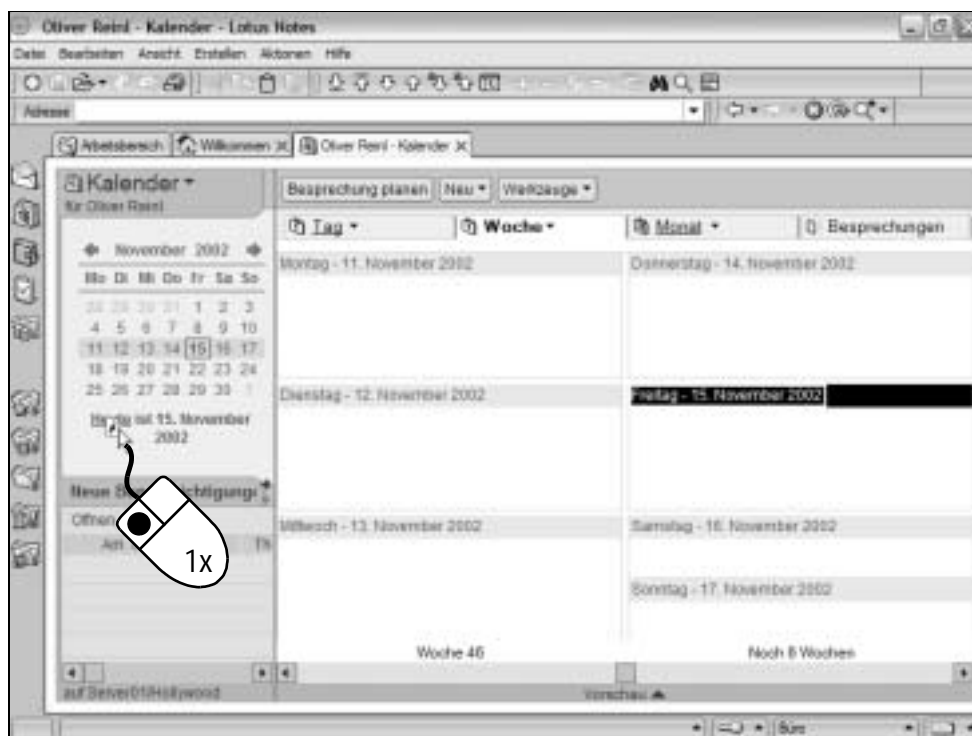
6. Klicken Sie auf das Dreieck neben MONAT, um auf den Arbeitsmonat umzustellen,

der keine Wochenenden darstellt.

Hinweis Sollte nicht der aktuelle Tag angezeigt werden, klicken Sie in der linken Kalenderübersicht auf Heute.

Direkt zum heutigen Tag springen

1. Klicken Sie auf das unterstrichene Wort HEUTE in der Kalenderübersicht.



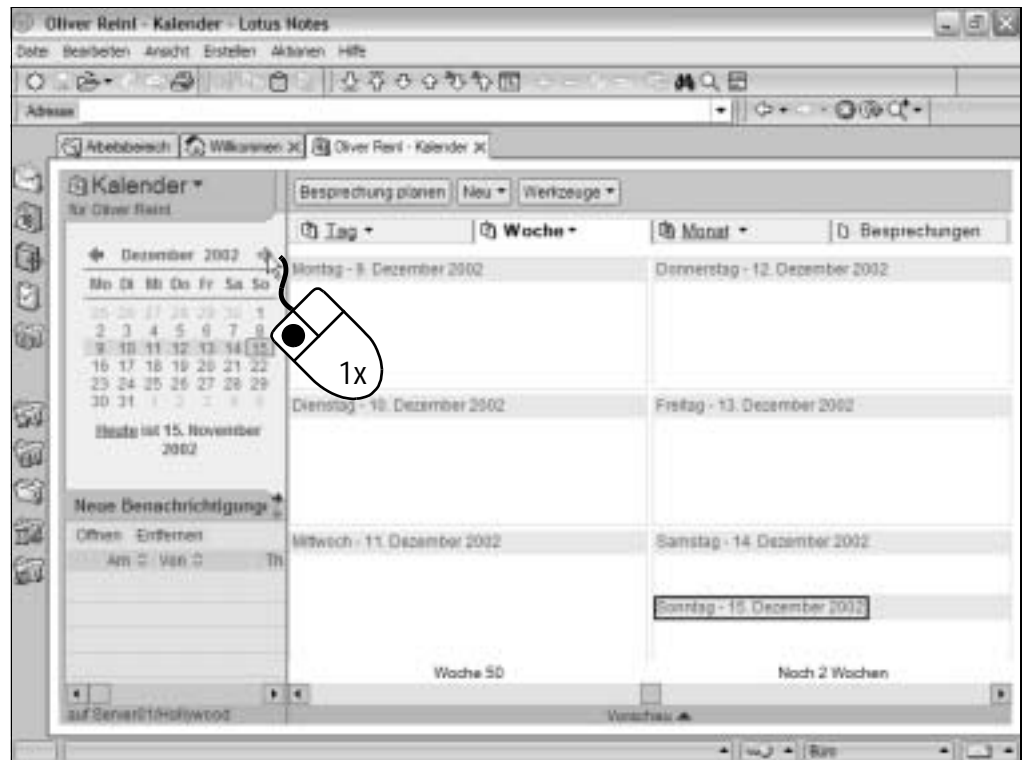
Hinweis Das aktuelle Datum ist abhängig von der Kalendereinstellung in Ihrem Windows.

Um direkt den aktuellen Tag zu öffnen, klicken Sie lediglich auf das verlinkte Wort HEUTE in der Kalenderübersicht im linken Navigatorbereich. Sie gelangen sofort auf den heutigen Tag.

Einen bestimmten Tag öffnen

Um an einen bestimmten Tag zu gelangen, verwenden Sie den Übersichtskalender im linken Navigatorbereich.

1. Wählen Sie mit den beiden Cursortasten den gewünschten Monat.



2. Klicken Sie direkt im Kalender auf den gewünschten Tag.

Im Kalender blättern

Um im geöffneten Kalender zu blättern, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Verwenden Sie die Bildlaufleiste am rechten Rand, um innerhalb des aktuellen Tages, der aktuellen Woche oder des aktuellen Monats zu blättern.
- ▶ Verwenden Sie die horizontale Bildlaufleiste am unteren Bildschirmrand, um tages-, wochen- oder monatsweise (je nach aktueller Darstellung) zu blättern.

Alternativ können Sie auch die folgenden Tastenkombinationen verwenden:

Die Taste blättert
Alt + ↓	den Cursor eine Zeiteinheit nach unten
Alt + ↑	den Cursor eine Zeiteinheit nach oben
Strg + Bild ↓	zum nächsten Tag bzw. zur nächsten Woche oder zum nächsten Monat
Strg + Bild ↑	zum vorherigen Tag bzw. zur vorherigen Woche oder zum vorherigen Monat

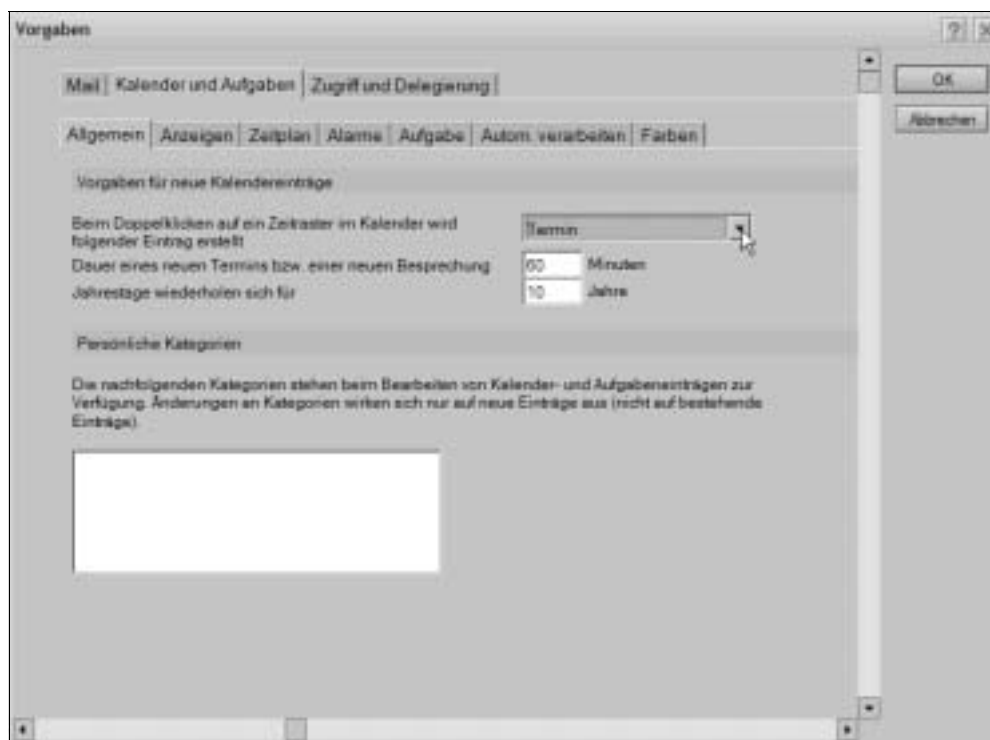
Lektion 2

Persönliche Kalendereinstellungen

Bevor Sie beginnen mit dem Kalender zu arbeiten, vor allem im Team, sollten Sie sich einige Grundeinstellungen ansehen bzw. diese anpassen.

Die üblichen Arbeitszeiten festlegen

1. Öffnen Sie Ihren Kalender.
2. Klicken Sie auf die Aktionsschaltfläche WERKZEUGE – VORGABEN.
3. Klicken Sie auf den oberen Reiter KALENDER UND AUFGABEN.
4. Klicken Sie auf ALLGEMEIN und legen Sie den für Sie üblichen Zeitraum eines neuen Eintrags fest.



Wenn Ihre meisten Termine eine Stunde dauern, tragen Sie unter DAUER EINES NEUEN TERMINS BZW. EINER BESPRECHUNG „60“ ein.

Einstellen der angezeigten Zeitintervalle im Kalender

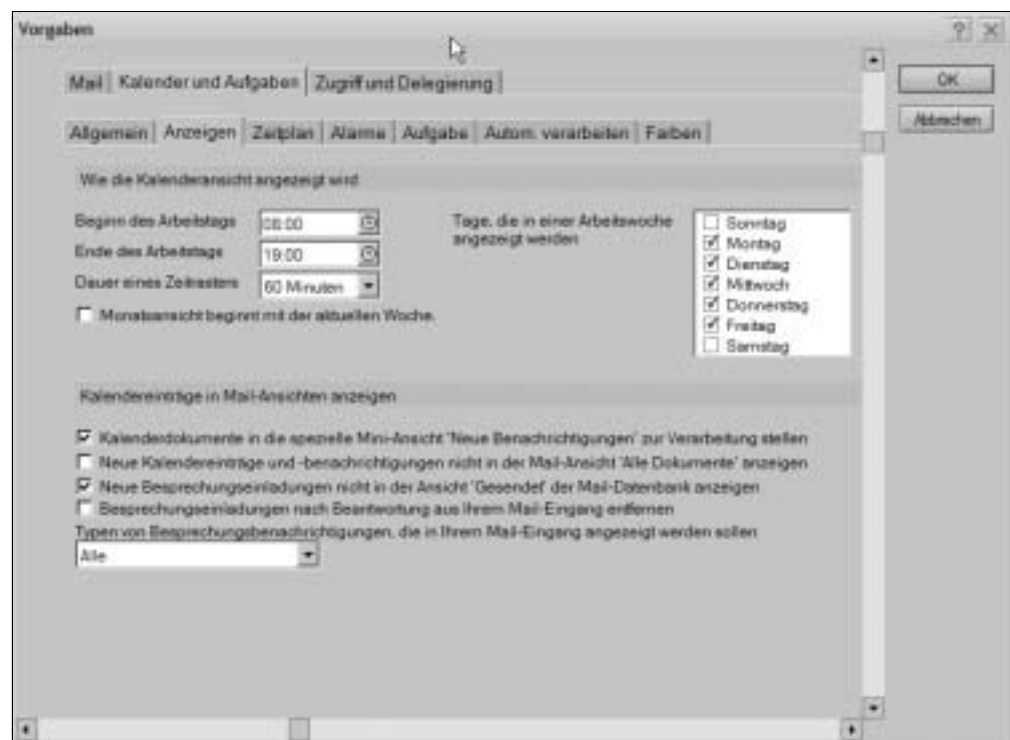
1. Klicken Sie unter WERKZEUGE – VORGABEN auf den Karteireiter ANZEIGEN.

2. Stellen Sie Ihren typischen ARBEITSTAG mit der Anfangs- und Endzeit ein ...

Klicken Sie hierzu auf das Uhrensymbol neben dem Eingabefeld, ziehen Sie den Zeitschieber auf die entsprechende Uhrzeit und klicken Sie auf den grünen Haken. Alternativ können die Zeiten im Format 14:30 auch direkt eingetragen werden.

3. ... und legen Sie die angezeigten ZEITRASTER eines Tages fest.

4. Legen Sie fest, welche Wochentage in der Kalenderansicht gezeigt werden sollen.



5. Bestätigen Sie mit OK.

Alarmfunktionen einstellen

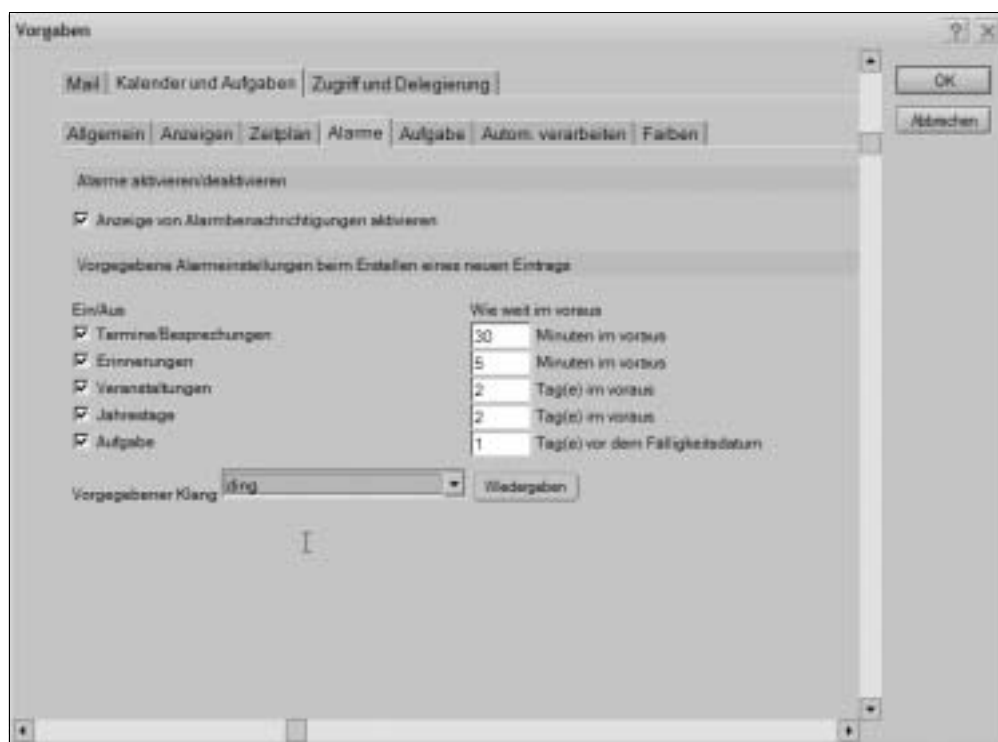
1. Klicken Sie auf ALARME ...

2. ... und dann auf ANZEIGE VON ALARMBENACHRICHTIGUNGEN AKTIVIEREN.

Nun erhalten Sie die Optionen angezeigt.

3. Stellen Sie die Zeiten ein, in denen Sie Notes vor Eintreten eines Termins warnen soll.

4. Wählen Sie unter VORGEGEBENER KLANG den Warnton aus ...



5. ... und testen Sie diesen gleich mit der Schaltfläche WIEDERGEBEN.

Farben zur Kennzeichnung bestimmter Termine einstellen

Für diese Funktionen müssen Sie mit dem Notes-Server verbunden sein.

Mit dieser neuen Funktion können Sie den Hintergrund und die Textfarbe bestimmter Kalendereinträge (Besprechungen, Termine, Erinnerungen, Veranstaltungen, Jahrestage oder Aufgaben) zur Darstellung auf dem Bildschirm einstellen.

- 1. Klicken Sie auf FARBEN.**
- 2. Klicken Sie für jeden EINTRAGSTYP auf den Pfeil neben der Farbe ...**
- 3. ... und stellen Sie entweder die HINTERGRUND- oder die TEXTFARBE ein.**
- 4. Bestätigen sie mit OK.**

Tipp Schließen und Öffnen Sie den Kalender, um die Einstellungen wirksam zu machen.

Lektion 3

Einen neuen Termin erstellen

Ein Termin hat einen Anfangs- und Endzeitpunkt und kann darüber hinaus noch Informationen zum Ort beinhalten. Termineinträgen lassen sich zusätzlich noch Kommentare hinzufügen.

1. Öffnen Sie Ihren Kalender.
2. Klicken Sie auf die Aktionsschaltfläche NEU und wählen Sie TERMIN.
3. Geben Sie unter THEMA dem Termin eine kurze Bezeichnung.
4. Geben Sie unter BEGINN den (ersten) Tag des Termins ein.

Sie können diesen entweder direkt im Format *12.10.2002* eingeben oder durch Klicken auf das Kalendersymbol einen Kalender zur Auswahl mit der Maus öffnen.

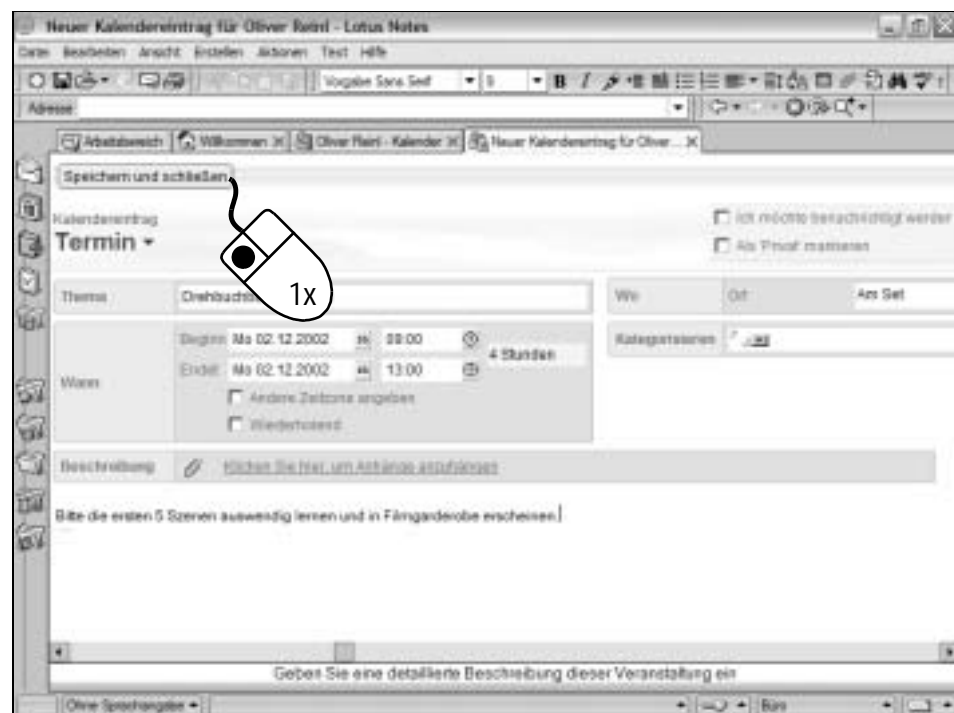
5. Tragen Sie danach die Anfangszeit ein.

Auch die Zeit können Sie entweder im Format *09:30* oder durch Anklicken des Uhrensymbols per Maus eintragen.

6. Geben Sie die Endzeitpunkte des Termins ein.

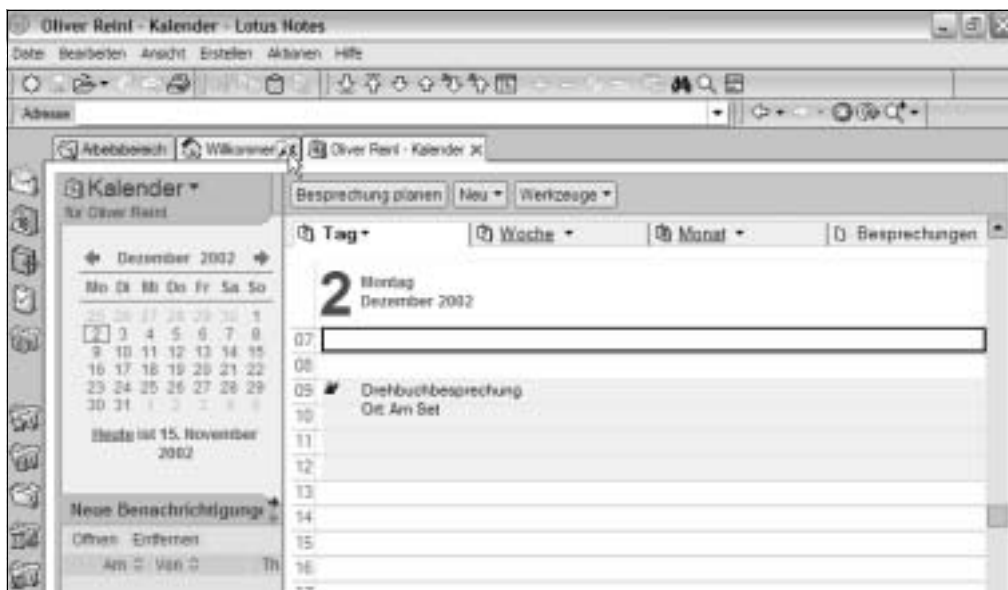
7. Tragen Sie bei Bedarf Zusatzinformationen ein.

- ▶ Unter WO können Sie zusätzlich einen Ort oder Raum für den Termin definieren. Dieser wird beim Ausdruck mit dem Termin ausgegeben.
- ▶ Unter KATEGORISIEREN können Sie Termine bestimmten Kategorien zuordnen.
- ▶ Unter BESCHREIBUNG können Sie beliebig lange Zusatzinformationen eintragen oder sogar Dateien (z.B. ein Protokoll der letzten Sitzung oder eine Agenda in Form einer Word für Windows-Datei anhängen).



8. Klicken Sie auf SPEICHERN UND SCHLIESSEN.

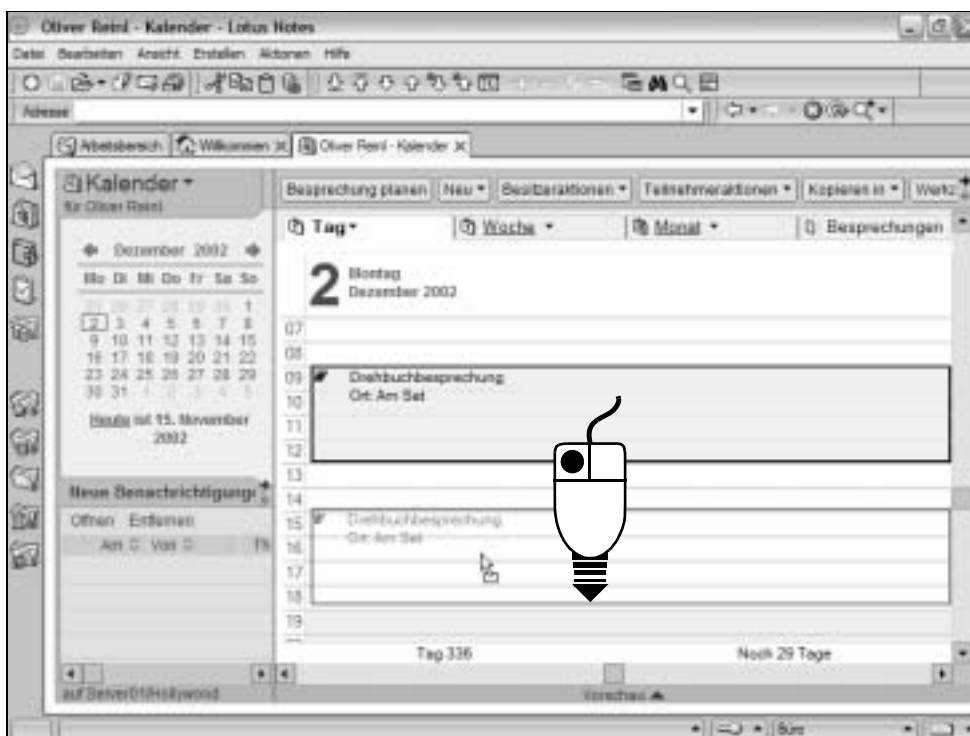
Sie erkennen den erstellten Termin in den Kalenderansichten.



Lektion 4 **Einen Termin verschieben**

Termine können auf unterschiedliche Weise verschoben, also geändert werden. Zum einen können Sie den Termin öffnen und überarbeiten, zum anderen lassen sich Termine auch mit der Maus an einen neuen Zeitpunkt verschieben. Diese Methode wird hier beschrieben.

- 1. Markieren Sie den zu verschiebenden Termin in einer geeigneten Ansicht im Kalender.**
- 2. Ziehen Sie den Termin mit gedrückter linker Maustaste auf den neuen Zeitpunkt oder Tag.**



3. Lassen Sie die Maustaste los.

Sie erhalten die Dialogbox OPTIONEN – NEU PLANEN, um die genauen Daten entweder einfach zu bestätigen oder zu überarbeiten.



4. Ändern Sie die neuen Zeiten oder bestätigen Sie einfach mit OK.

Lektion 5

Einen Termin löschen

Achtung Das Löschen von Terminen kann nicht rückgängig gemacht werden.

1. Markieren Sie den zu löschenden Termin ...

... in einer geeigneten Ansicht des Kalenders.

2. Löschen Sie den Termin mit der **Entf**-Taste.

Notes entfernt den Termin sofort aus dem Kalender.

Lektion 6

Eine Erinnerung erstellen

Erinnerungen sind ebenfalls Kalendereinträge, die Sie jedoch an die Erledigung bestimmter Aufgaben erinnern. Die Erinnerung kann mit akustischen Signalen verstärkt werden.

1. Öffnen Sie Ihren Kalender.

2. Klicken Sie auf die Aktionsschaltfläche NEU und wählen Sie ERINNERUNG.

3. Geben Sie der Erinnerung einen kurzen Titel.

Der Titel erscheint später in der Kalenderansicht.

4. Geben Sie unter BEGINN den Tag und dann die Uhrzeit ein.

5. Markieren Sie die Option ICH MÖCHTE BENACHRICHTIGT WERDEN.

Sie erhalten eine Dialogbox zur Einstellung der Benachrichtigungs-Optionen.

6. Wenn Sie eine akustische Erinnerung haben möchten, stellen Sie ein, welche Zeit vor dem Termin der akustische Alarm beginnen soll.