

**ADMINISTRATORHANDBUCH** .....

*Lotus Organizer Version 2.1*



Gemäß Copyright darf kein Teil dieser Dokumentation noch der zugehörigen Software ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung von Lotus Development Corporation kopiert, fotokopiert, reproduziert, übersetzt oder auf ein elektronisches Medium oder in maschinenlesbare Form übertragen werden.

Copyright 1994 Lotus Development Corporation  
55 Cambridge Parkway  
Cambridge, MA 02142

Alle Rechte vorbehalten. Gedruckt in Irland.

Lotus Organizer, Lotus Notes und SmartIcons sind eingetragene Warenzeichen von Lotus Development Corporation. cc:Mail ist ein Warenzeichen von cc:Mail, einer 100%igen Tochtergesellschaft von Lotus Development Corporation. Macintosh ist ein eingetragenes Warenzeichen von Apple Computer Inc. Microsoft und MS-DOS sind eingetragene Warenzeichen und Windows ist ein Warenzeichen von Microsoft Corporation. Franklin Day Planner ist ein eingetragenes Warenzeichen von Franklin Quest Co. Day-Timer ist ein eingetragenes Warenzeichen von Day-Timers Inc. Metafile ist ein eingetragenes Warenzeichen von  
Donald H. McNeil.

Gedruckt in Irland

Dieses Handbuch wurde mit Ami Pro erstellt.

---

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vor dem Start</b> .....	<b>1-1</b>	cc:Mail Post Office .....	2-5
Systemanforderungen .....	1-2	Lotus Mail Exchange Facility Version 3.1 .....	2-5
Der Notes Server .....	1-2	Besprechungen zwischen Notes und cc:Mail Benutzern planen .....	2-5
Dateiserver für cc:Mail Post Office .....	1-3	So funktioniert die Suche nach freien Terminen .....	2-6
Das Lotus Organizer 2.1 Administrationsprogramm .....	1-4	Statische und dynamische Dateiserververbindungen .....	2-7
Der Organizer 2.1 Scheduling Agent .....	1-4	Welche Aufgaben hat der Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent? .....	2-7
Unterstützte Netzwerke und Zugriffsrechte .....	1-5	Was geschieht, wenn Benutzer Besprechungen planen? .....	2-8
<b>Die Organizer Installation planen</b> .....	<b>2-1</b>	Besprechungen über ein WAN planen ..	2-11
Organizer im Überblick .....	2-1	Notes Topologien und cc:Mail Konfigurationen .....	2-11
Was ist mailgestützte Planung? .....	2-2	Verschiedene Notes Topologien .....	2-12
Komponenten einer mailgestützten Organizer Installation .....	2-2	cc:Mail Router PC-Konfigurationen .....	2-17
Organizer Programmdateien .....	2-3	cc:Mail Post Office Konfigurationen .....	2-19
Organizer (.OR2) Dateien .....	2-3	So konfigurieren Sie einen Scheduling Agent .....	2-20
Organizer 2.1 Scheduling Agent .....	2-3	Optimale Zustellzeit für Besprechungsankündigungen ermitteln .....	2-21
Lotus Organizer 2.1 Administrationsprogramm .....	2-4	Durchschnittliche Anzahl geplanter Besprechungen pro Benutzer bestimmen .....	2-21
Organizer Initialisierungsdateien (INI) .....	2-4		
Notes Namen- & Adreßbuch .....	2-4		
Notes Server .....	2-5		

Die Anzahl der Scheduling Agents bestimmen .....	2-21	<b>Organizer installieren und konfigurieren .....</b>	<b>3-1</b>
Das Positionieren der Mailboxen oder Maildatenbanken des Scheduling Agent .....	2-22	Checkliste für die Installation der mailgestützten Planung mit Organizer .....	3-1
Zusammenfassung zum Scheduling Agent .....	2-22	Zusammenfassung .....	3-2
Planungsdaten speichern .....	2-22	Verzeichnisstruktur .....	3-2
Sicherheit .....	2-25	Das Installationsprogramm für mailgestützte Planung anwenden ....	3-4
Organizer Zugriffsrechte .....	2-25	Vorbereitungen für die Installation .....	3-5
Organizer Paßwörter .....	2-25	Online-Installationshilfen verwenden ....	3-5
Notes Sicherheit .....	2-26	Das Installationsprogramm ausführen ...	3-5
cc:Mail Sicherheit .....	2-26	Angaben zum Dateiserver .....	3-7
Netzwerk-Betriebssystemsicherheit ....	2-26	Novell NetWare .....	3-7
Beispiele für mailgestützte Planung mit cc:Mail .....	2-26	Microsoft LAN Manager .....	3-9
Planungsinformationen für cc:Mail ....	2-26	MS-Net-kompatible Netzwerke .....	3-10
Freie Termine über eine statische Verbindung suchen .....	2-27	IBM LAN Server .....	3-12
Freie Termine über dynamische Verbindungen suchen .....	2-28	Einen Eintrag für cc:Mail Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent konfigurieren ..	3-13
Scheduling Agents und cc:Mail Router PC Konfigurationen .....	2-29	Einen Eintrag für Notes Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent konfigurieren ..	3-14
Scheduling Agent Mailbox auf einem Hub-Post Office .....	2-32	LMEF Version 3.1 zur Verwendung mit Organizer Version 2.1 konfigurieren .....	3-16
Beispiele für mailgestützte Planung mit Notes .....	2-33	Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent für Windows installieren .....	3-17
Planungsinformationen in Notes .....	2-33	Vorbereitungen für die Installation des Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent für Windows .....	3-19
Scheduling Agents und Notes Server Konfigurationen .....	2-33		

Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent für Windows Installation ausführen ..	3-19
Selbständigen Scheduling Agent für Windows starten und beenden .....	3-21
... starten .....	3-21
... beenden .....	3-21
Zusätzlichen Server-Task Scheduling Agent für Windows starten und beenden .....	3-21
... starten .....	3-21
... beenden .....	3-22
Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent für OS/2 installieren .....	3-22
Vorbereitungen für die Installation des Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent für OS/2 .....	3-25
Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent für OS/2 Installation ausführen .....	3-25
Selbständigen Scheduling Agent für OS/2 starten und beenden .....	3-27
... starten .....	3-27
... beenden .....	3-27
Zusätzlichen Server Task Scheduling Agent für OS/2 starten und beenden .....	3-27
... starten .....	3-27
... beenden .....	3-28
Mailgestützte Planung von Organizer auf Benutzer-Workstations installieren ..	3-28
Node-Installation ausführen .....	3-28

Organizer mit gemeinsamer Benutzung eines Kalenders und ohne Gruppenplanung installieren .....	3-29
Das Installationsprogramm anwenden ..	3-29
Vorbereitungen für die Installation .....	3-30
Online-Installationshilfen verwenden ..	3-30
Das Installationsprogramm ausführen ..	3-30
Organizer mit gemeinsamer Benutzung eines Kalenders und ohne Gruppenplanung auf Workstations installieren .....	3-31
Organizer über ein Verzeichnis für verteilte Netzwerkinstallation installieren .....	3-32
Organizer mit Node-Installation installieren .....	3-33

## **Mailgestützte Organizer Planungsdateien verwalten ... . 4-1**

Übersicht über die Administration von Lotus Organizer 2.1 .....	4-1
Organizer Informationen im cc:Mail Verzeichnis verwalten .....	4-2
Organizer Informationen in einem Notes Namen- & Adreßbuch verwalten .....	4-2
Organizer 2.1 Administration starten und beenden .....	4-3
... starten .....	4-3
... beenden .....	4-3
Hilfe verwenden .....	4-3
An- und Abmelden .....	4-4
Anmelden bei einem Notes Namen- & Adreßbuch .....	4-4

Als cc:Mail Post Office anmelden .....	4-5	Einen Eintrag für einen Organizer Raum erstellen .....	4-18
Als fremdes cc:Mail Post Office anmelden .....	4-5	Räume verwalten .....	4-20
Abmelden .....	4-6	Einen Eintrag für ein Organizer Hilfsmittel erstellen .....	4-20
Lotus Organizer 2.1 Administrationsfenster .....	4-6	Einen Eintrag für einen Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent für cc:Mail erstellen .....	4-22
Spalten für Organizer Einträge .....	4-6	Einen Organizer Eintrag für einen Dateiserver erstellen .....	4-23
Symbole .....	4-7	Einträge bearbeiten .....	4-24
Statusleiste .....	4-7	Einen einzelnen Eintrag bearbeiten .....	4-25
Einträge wählen und abwählen .....	4-8	Mehrere Einträge bearbeiten .....	4-26
Einen einzelnen Eintrag wählen .....	4-8	Einen Organizer 1.1 Eintrag bearbeiten ..	4-28
Mehrere Einträge wählen .....	4-8	Das Symbol für einen Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent für Notes Eingabe ändern .....	4-28
... abwählen .....	4-9	Organizer Informationen aus einem Verzeichniseintrag zurücksetzen .....	4-28
Einträge nach Suchkriterien wählen .....	4-9	Einen Organizer Eintrag im cc:Mail Verzeichnis löschen .....	4-29
Bestimmte Notes Organizer Einträge wählen .....	4-11	Vorgaben festlegen .....	4-30
Bestimmte cc:Mail Organizer Einträge wählen .....	4-11	Einer Organizer Datei Zugriffsebenen zuweisen .....	4-31
Zu einem einzelnen Eintrag gehen .....	4-12	Paßwort für eine Organizer Datei eines Benutzers zurücksetzen .....	4-33
Ansichten verwenden .....	4-12	Organizer Dateien komprimieren .....	4-34
Die Ansicht Benutzerfelder verwenden ..	4-12	Lotus Organizer 2.1 Komprimieren verwenden .....	4-35
Die Ansicht Serverfelder verwenden ...	4-14	Lotus Organizer 2.1 Komprimieren im Batch-Modus verwenden .....	4-35
Organizer Dateien benennen .....	4-15		
Einen Organizer Eintrag für einen cc:Mail Benutzer erstellen .....	4-16		
Planungsinformationen für mehrere existierende cc:Mail Benutzer hinzufügen .....	4-18		

Lotus Organizer 2.1	
Komprimierungs-Kommandodatei ..	4-36
Abschnitt [Session] .....	4-37
Abschnitt [Command1] .....	4-37
Abschnitt [Names] .....	4-38
Die Datei ORG2.INI verwalten .....	4-38
Abschnitt [Scheduling] .....	4-38
Abschnitt [Agent] .....	4-39
Abschnitt [Org Admin] .....	4-41
Initialisierungseinträge der Datei	
ORG2.INI ändern .....	4-42
Das Dialogfeld Vorgaben für Agent	
verwenden .....	4-42
Dialogfeld Vorgaben verwenden .....	4-43
Initialisierungseinträge der Datei	
ORG2.INI bearbeiten .....	4-43
VIM-Kompatibilität .....	4-44
<b>Einzelserver-Planung</b>	
<b>verwenden .....</b>	<b>5-1</b>
Was ist Einzelserver-Planung? .....	5-1
Komponenten einer Organizer	
Einzelserver-Installation .....	5-1
Organizer Programmdateien .....	5-2
Organizer Dateien (.OR2) .....	5-2
Organizer Initialisierungsdateien	
(INI) .....	5-2
Die Datei ORGNAMES.BOX .....	5-2
Lotus Organizer 2.1 Administration .....	5-3
Die Datei MESSAGE.BOX .....	5-3
Was geschieht, wenn Benutzer	
Besprechungen planen .....	5-3
Manuelle Besprechungsplanung .....	5-4
Automatische Besprechungsplanung .....	5-5
Organizer Einzelserver-Planung auf	
einem Netzwerk installieren .....	5-6
Checkliste .....	5-7
Verzeichnisstruktur .....	5-7
Das Installationsprogramm für	
Einzelserver-Planung anwenden .....	5-9
Vorbereitungen für die Installation .....	5-10
Das Installationsprogramm ausführen ..	5-10
Einzelserver-Planung auf Benutzer-	
Workstations installieren .....	5-12
Einzelserver-Planungsdateien verwalten ..	5-13
Lotus Organizer 2.1 Administration	
starten und beenden .....	5-13
... starten .....	5-13
... beenden .....	5-13
Hilfe verwenden .....	5-14
Das Organizer 2.1 Administrationsfenster ..	5-14
Spalten für Organizer Einträge .....	5-15
Symbole .....	5-16
Statusleiste .....	5-16
Einträge wählen und abwählen .....	5-16
Einen einzelnen Eintrag wählen .....	5-17
Mehrere Einträge wählen .....	5-17



... abwählen .....	5-17	Abschnitt [Command1] .....	5-36
Einträge nach Suchkriterien wählen ....	5-18	Abschnitt [Names] .....	5-36
Zu einem einzelnen Eintrag wechseln ..	5-19	Die Datei ORG2.INI verwalten .....	5-36
Organizer Dateien benennen .....	5-19	Abschnitt [Scheduling] .....	5-37
Einen Eintrag erstellen .....	5-21	Abschnitt [Org Admin] .....	5-37
Einen Eintrag für einen Organizer		Initialisierungseinträge der Datei	
Benutzer erstellen .....	5-21	ORG2.INI ändern .....	5-38
Einen Eintrag für einen Raum erstellen ..	5-22	Dialogfeld Vorgaben verwenden .....	5-38
Einen Eintrag für ein Organizer		Initialisierungseinträge der Datei	
Hilfsmittel erstellen .....	5-23	ORG2.INI .....	5-38
Einträge bearbeiten .....	5-25		
Einen einzelnen Eintrag bearbeiten .....	5-25		
Mehrere Einträge bearbeiten .....	5-26		
Organizer Informationen aus einem			
Eintrag zurücksetzen .....	5-28		
Einen Eintrag in der Datei			
ORGNAMES.BOX löschen .....	5-29		
Vorgaben festlegen .....	5-29		
Einer Organizer Datei Zugriffsebenen			
zuweisen .....	5-30		
Paßwort für eine Organizer Datei eines			
Benutzers zurücksetzen .....	5-32		
Organizer Dateien komprimieren .....	5-33		
Lotus Organizer 2.1 Komprimieren			
verwenden .....	5-34		
Lotus Organizer 2.1 Komprimieren im			
Batch-Modus verwenden .....	5-34		
Lotus Organizer 2.1 Komprimierungs-			
Kommandodatei .....	5-35		
Abschnitt [Session] .....	5-36		

---

# Kapitel 1

## Vor dem Start

Das Lotus Organizer® Version 2.1 Administratorprogramm ist für Administratoren gedacht, die Organizer für Windows planen, installieren und konfigurieren und Organizer Dateien über ein Netzwerk verwalten.

Organizer bietet sowohl Funktionen zur **gemeinsamen Benutzung** eines Kalenders als auch zur Terminplanung. Die Funktionen zur gemeinsamen Benutzung eines Kalenders ermöglichen es Benutzergruppen, Informationen in einer Datei einzusehen und dabei zu bearbeiten. Sie ermöglichen Benutzern zudem, Besprechungen mit anderen Mitarbeitern in ihrer Arbeitsgruppe oder Firma zu planen, indem sie vergebene und freie Termine einsehen, Einladungen verschicken und auf Anfragen über das Netzwerk reagieren können.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Organizer so zu konfigurieren, daß er auf einem Netzwerk läuft.

- **Die mailgestützte Planung** verwendet ein bestehendes Mailnetzwerk und das Lotus Notes® oder cc:Mail Mailübertragungssystem zur Zustellung von Besprechungshinweisen. Ein Scheduling Agent verarbeitet Besprechungshinweise, die in einer Organizer Nachrichten-Mailbox eintreffen. Die mailgestützte Planung bietet unternehmensweite Funktionen zur Terminplanung und Planung.
- **Die Einzelserver-Planung** verwendet eine gemeinsam genutzte Nachrichtendatei, die pro Benutzer eine separate Tabelle mit Besprechungshinweisen enthält. Bei der Einzelserver-Planung greifen alle Benutzer auf diese Nachrichtendatei zu, und es gibt keinen Scheduling Agent. Normalerweise ist die Einzelserver-Planung für kleine Arbeitsgruppen gedacht, die Organizer Dateien auf einem Server ohne Notes oder cc:Mail gemeinsam nutzen.
- **Gemeinsame Benutzung eines Kalenders**, aber ohne Gruppen-Terminverwaltung und Planung ermöglicht Benutzern, Organizer über das Netzwerk auszuführen und ihre Organizer Dateien in einem gemeinsam genutzten Verzeichnis zu speichern.

Bevor Sie Organizer installieren und konfigurieren und Organizer Dateien über ein Netzwerk verwalten, sollten Sie folgende Schritte befolgen:

- Machen Sie sich mit Ihrem Netzwerkbetriebssystem und seiner Terminologie vertraut.
- Konfigurieren Sie Ihr Netzwerk.

Wenn Sie Organizer mit mailgestützter Planung verwenden, befolgen Sie zudem folgende Schritte:

- Machen Sie sich mit der Notes oder cc:Mail Systemterminologie vertraut.
- Installieren und konfigurieren Sie Ihren Notes Server und Notes Mail oder Ihr cc:Mail Post Office.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Lotus Notes *Administratorhandbuch*, dem Handbuch *Lotus cc:Mail Administrative Utilities* oder in Ihrer Netzwerkbetriebssystem-Dokumentation.

---

## Systemanforderungen

Die folgenden Abschnitte behandeln Hardware- und Softwareanforderungen für den Notes Server, den Dateiserver, auf dem sich das cc:Mail Post Office befindet, das Lotus Organizer 2.1 Administrationsprogramm und den Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent. Beschreibungen der einzelnen Komponenten finden Sie unter „Komponenten einer mailgestützten Organizer Installation“ in Kapitel 2.

### Der Notes Server

Die folgende Tabelle enthält die Hardware- und Softwareanforderungen für die Windows und OS/2® Versionen des Notes Server. Diese Anforderungen müssen zur Ausführung des Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent als zusätzliche Server Task für Notes erfüllt sein.

<i>Serverangaben</i>	<i>Windows</i>	<i>OS/2</i>
Notes Software	Version 3.1 oder höher	Version 3.1 oder höher
Betriebsumgebung	Windows 3.1 oder höher (Real Mode wird nicht unterstützt); Microsoft® DOS (MS-DOS®) 5.0 oder höher	OS/2 2.0 oder höher
CPU	80386 Minimum, IBM® PC oder kompatibler PC (486 empfohlen)	80386 Minimum, IBM PC oder kompatibler PC (486 empfohlen)
Dateispeicher	Leistungsfähige Festplatte, 80 MB Minimum (120 MB werden empfohlen); oder Zugriff auf einen Netzwerk-Dateiserver	Leistungsfähige Festplatte, 80 MB Minimum (120 MB werden empfohlen); oder Zugriff auf einen Netzwerk-Dateiserver
RAM	6 MB Minimum (12 MB werden empfohlen)	8 MB Minimum (12 MB werden empfohlen)

**Hinweis** Wenn Sie Ihre Notes UNIX® Server zum Beispiel auf AIX®, HP-UX™, Solaris® oder Windows NT™ betreiben, können Sie den Windows und/oder OS/2 Scheduling Agent auf einem separaten Windows oder OS/2 PC konfigurieren und als Scheduling-Agent Task für diese Plattformen verwenden. Sie können den Windows Scheduling Agent auf einem Notes Windows NT Server ausführen. Der Scheduling Agent für Windows oder OS/2 ist jedoch *nicht* als zusätzliche Server Task auf einem Notes UNIX® Server möglich.

### **Dateiserver für cc:Mail Post Office**

<i>Serverangaben</i>	<i>Erfordernis</i>
cc:Mail ADMIN Software	Version 3.21 oder höher
Betriebsumgebung	Netzwerkbetriebssystem, das MS-DOS 5.0 oder höher unterstützt, und Record Locking (zum Beispiel AppleTalk® Filing Protocol (AFP) oder Network File System (NFS))
CPU	80386, IBM PC oder kompatibler PC Fortgesetzt
Dateispeicher	Leistungsfähige Festplatte mit 3 MB pro Benutzer für Mail und 3 MB pro Benutzer für Arbeitsdateien für Verwaltungsdienstprogramme
RAM	Alle empfohlenen Maßnahmen, um das Netzwerk-betriebssystem zu unterstützen

**Tip** Wenn Ihre Dateiserver für cc:Mail Post Offices nicht auf Windows oder OS/2 Plattformen sind (zum Beispiel auf einem UNIX Server mit NFS oder einem AppleShare® Server mit AFP), können Sie den Scheduling Agent für Windows oder OS/2 auf einem separaten Windows oder OS/2 PC konfigurieren und als Scheduling-Agent Task für diese Plattformen verwenden.

## Das Lotus Organizer 2.1 Administrationsprogramm

<i>Lotus Organizer 2.1 Administrationsprogramm Angaben</i>	<i>Erfordernis</i>
Betriebsumgebung	Windows 3.1 oder höher; MS-DOS 5.0 oder höher
CPU	80386 Minimum, IBM PC oder kompatibler PC (80486 empfohlen)
Dateispeicher	Leistungsfähige Festplatte, 80 MB Minimum (120 MB werden empfohlen); oder Zugriff auf Netzwerk Dateiserver
RAM	6 MB Minimum (12 MB werden empfohlen)
Sonstiges	Maus (wahlweise)

## Der Organizer 2.1 Scheduling Agent

Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agents für OS/2 sind 32-Bit- Anwendungen.

<i>Scheduling Agent-Angaben</i>	<i>Windows</i>	<i>OS/2</i>
Bedienung Umgebung	Windows 3.1 oder höher (Real Mode wird nicht unterstützt); MS-DOS 5.0 oder höher	OS/2 2.0 oder höher
CPU	80386 Minimum, IBM PC oder kompatibler PC (486 empfohlen)	80386 Minimum, IBM PC oder kompatibler PC (80486 empfohlen)
Dateispeicher	Leistungsfähige Festplatte, 80 MB Minimum (120 MB werden empfohlen); oder Zugriff auf einen Netzwerk-Dateiserver	Leistungsfähige Festplatte, 80 MB Minimum (120 MB werden empfohlen); oder Zugriff auf einen Netzwerk-Dateiserver
RAM	6 MB Minimum (12 MB werden empfohlen)	12 MB Minimum (16 MB werden empfohlen)

---

## Unterstützte Netzwerke und Zugriffsrechte

Als Administrator brauchen Sie vollständige Zugriffsrechte für die Dateiserververzeichnisse, um die in diesem Handbuch beschriebenen Prozeduren durchzuführen. Weitere Informationen über die verschiedenen Möglichkeiten, Dateiserververzeichnissen Zugriffsrechte zuzuweisen, finden Sie in Ihrer Dokumentation zum Netzwerkbetriebssystem.

In der folgenden Tabelle finden Sie die vollständigen Zugriffsrechte für jedes unterstützte Netzwerkbetriebssystem aufgelistet:

<i>Netzwerk</i>	<i>Volle Zugriffsrechte</i>
Novell® NetWare® 386 Version 3.11 oder höher	Zugriffssteuerung (A), Erstellen (C), Löschen (E), Dateisuche (F), Ändern (M), Lesen (R), Überwachen (S) und Schreiben (W)
Novell NetWare Version 2.2	Zugriffssteuerung (A), Erstellen (C), Löschen (E), Dateisuche (F), Ändern (M), Lesen (R) und Schreiben (W)
Microsoft LAN Manager Version 2.2 oder höher	Lesen (R), Schreiben (W), Erstellen (C), Löschen (D), Attribute ändern (A), Zugriffsrechte ändern (P) und Ausführen (X)
Microsoft kompatible Netzwerke (MS-Net); (Banyan® VINES® Version 5.0; IBM LAN Server Version 3.0; DEC PATHWORKS Version 4.1; DEC PATHWORKS Version 5.0; Artisoft LANtastic® Version 6.0, 5.0)	Banyan: Steuerung (C); LAN Server: Attribute (A), Erstellen (C), Löschen (D), Ausführen (X), Zugriffsrechte (P), Lesen (R) und Schreiben (W); PATHWORKS: Lesen (R), Schreiben (W) und Erstellen (C); LANtastic: Lesen (R), Schreiben (W), Erstellen (C), Löschen (D), Verzeichnis erstellen (M), Dateiabfragen (L), Unterverzeichnisse löschen (K), Programm ausführen

**Hinweis** Windows für Workgroups, Version 3.11, kann als Peer-to-Peer-Netzwerk in Verbindung mit einem der unterstützten Netzwerke verwendet werden, vorausgesetzt, daß Organizer für Gruppenplanung mit dem unterstützten Netzwerk konfiguriert worden ist.

## **1-6 Lotus Organizer Version 2.1 Administratorhandbuch**

---

## Kapitel 2

### Die Organizer Installation planen

Dieses Kapitel beschreibt Organizer Konzepte, die zur Planung Ihrer mailgestützten Organizer Installation wichtig sind. Es liefert wesentliche konzeptionelle Informationen mit Abbildungen. Weitere Informationen über Einzelservers-Planung finden Sie in Kapitel 5. Informationen zur Implementierung der Gruppenplanung mit Lotus Notes und cc:Mail finden Sie in den Dateien NDEPLOY.WRI und CDEPLOY.WRI (im Organizer Verzeichnis \ADMIN).

---

#### Organizer im Überblick

Organizer Version 2.1 enthält Funktionen zu mailgestützter Planung für Notes, zusätzlich Funktionen zu mailgestützter Planung für cc:Mail, die in Organizer Version 1.1 eingeführt wurden. Organizer Version 2.1 beinhaltet auch bedeutende Verbesserungen zu den Gruppenplanungs- und PIM-Funktionen (Personal Information Manager) von Organizer Version 1.1. Weitere Informationen zu neuen Funktionen finden Sie im Handbuch *Arbeiten mit Organizer* in Kapitel 2.

Organizer Version 2.1 verwendet ein bestehendes Notes oder cc:Mail Verzeichnis und Mail-Übertragungssystem, um Besprechungshinweise über das Netzwerk von einem Benutzer zu einem anderen zu übertragen. Organizer Benutzer müssen einen Notes Mail- oder einen cc:Mail-Account haben, um Besprechungshinweise schicken und empfangen zu können. Organizer Benutzer können Besprechungsteilnehmer aus diversen Notes Namen- & Adreßbüchern oder dem cc:Mail Verzeichnis wählen. Jeder Organizer Benutzer, der zu einer Besprechung eingeladen wird, empfängt die Einladung in seiner Organizer Datei.

Außerdem läßt Organizer Version 2.1 Notes Mailbenutzer Besprechungen mit cc:Mail Benutzern planen und umgekehrt. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Besprechungen zwischen Notes und cc:Mail Benutzern planen“ in diesem Kapitel.

Benutzer anderer Mailsysteme, die durch ein Notes oder cc:Mail Gateway bzw. durch den cc:Mail Router verbunden sind, können ebenso zu Besprechungen eingeladen werden. Sie empfangen Besprechungshinweise mit der Post in ihrer Inbox.



---

## Was ist mailgestützte Planung?

Mailgestützte Planung verwendet ein bestehendes Notes oder cc:Mail Verzeichnis und Mail-Übertragungssystem, um Besprechungshinweise zuzustellen. Ein Scheduling Agent verarbeitet die Besprechungshinweise, die in seiner Nachrichten-Mailbox eintreffen. Jeder Benutzer im Mailnetzwerk kann Besprechungen mit jedem anderen Benutzer im Mailnetzwerk planen, und zwar ohne Rücksicht auf den Standort.

Besprechungshinweise werden im Mailnetzwerk über das Local Area Network (LAN) oder das Wide Area Network (WAN) durch Router, Bridges oder Verknüpfungen mit beliebigen anderen Mailsystemen übertragen. Organizer Benutzer, die zu einer Besprechung eingeladen werden, empfangen die Einladung zur Besprechung innerhalb ihrer Organizer Dateien. Einladungen an Nicht-Organizer Benutzer treffen in ihren Notes Mail-Datenbanken oder cc:Mail Inboxes ein.

Mailgestützte Planung bietet die folgenden Vorteile:

- Ermöglicht Firmen, ihre bestehenden Mailsysteme zu verwenden und frühere Investitionen in Notes (Server, Datenbanken, Lotus Mail Exchange Facility (LMEF), Gateways) und cc:Mail (Router, Import/Export, automatischer Verzeichnisaustausch (ADE), LMEF) zu nutzen.
- Ermöglicht Benutzern, Besprechungsteilnehmer aus dem Notes Namen- & Adreßbuch oder cc:Mail Post Office zu wählen. Außerdem erleichtert die Benutzung eines einzelnen Verzeichnisses die Verwaltung mailgestützter Planung auf dem Netzwerk.

---

## Komponenten einer mailgestützten Organizer Installation

Wenn Sie Organizer für mailgestützte Planung verwenden, besteht Ihre Organizer Installation aus den folgenden Komponenten auf einem LAN. Einige Komponenten sind erforderlich für die Benutzung von mailgestützter Planung mit Notes und cc:Mail, während andere nur für Notes oder für cc:Mail gelten.

- Organizer Programmdateien (Notes, cc:Mail)
- Organizer (.OR2) Dateien (Notes, cc:Mail)
- Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent (Notes, cc:Mail)
- Lotus Organizer 2.1 Administrationsprogramm (Notes, cc:Mail)
- Organizer Initialisierungsdateien (.INI) (Notes, cc:Mail)
- Notes Namen- & Adreßbuch (Notes)
- Notes Server (Notes)

- cc:Mail Post Office (cc:Mail)
- Lotus Mail Exchange Facility Version 3.1 (wahlweise; zur Verwendung durch gemischte Notes und cc:Mail Standorte)

## Organizer Programmdateien

Benutzer führen Organizer auf ihren Workstations aus. Als Administrator installieren Sie die Organizer Programmdateien auf einem Dateiserver und weisen Benutzer ein, wie das Installationsprogramm auszuführen ist. Benutzer können Organizer über einen Dateiserver oder ihre Workstations ausführen. Die Ausführung des Organizer über den Dateiserver spart Speicherplatz auf den Festplatten der einzelnen Benutzer und ermöglicht Ihnen, die Organizer Programmdateien auf dem Dateiserver zu steuern.

## Organizer (.OR2) Dateien

Für jeden Organizer Benutzer, jeden Raum oder jedes Hilfsmittel existiert eine Organizer Datei, die auf einem Dateiserver gespeichert ist. Dadurch, daß die Organizer Dateien der Benutzer auf einem Server gespeichert sind, können diese beim Planen von Besprechungen freie und vergebene Termine anderer Personen herausfinden und betrachten. Der Scheduling Agent muß auch auf Organizer Dateien zugreifen können, um den Status von Besprechungshinweisen zu aktualisieren.

## Organizer 2.1 Scheduling Agent

Der Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent ist eine Microsoft Windows oder eine OS/2 Anwendung. Bei Notes können Sie den Scheduling Agent als eine zusätzliche Task für einen Notes Windows oder OS/2 Server installieren. Der Scheduling Agent kann auch auf einem Windows oder OS/2 System installiert werden, das *kein* Notes Server ist, doch an das Netzwerk angeschlossen ist. Bei dieser Konfiguration ist der Scheduling Agent eine selbständige Task. Bei cc:Mail ist der Scheduling Agent auf einem Windows oder OS/2 System nur als selbständige Task möglich. Das System muß an das Netzwerk angeschlossen sein.

**Hinweis** Ist der Scheduling Agent für Notes oder cc:Mail eine selbständige Task, ist kein Zugriff auf den Notes Server oder auf das cc:Mail Post Office erforderlich. Der Scheduling Agent braucht allerdings den Zugriff auf seine Mail-Datenbank auf einem Notes Server oder auf eine Mailbox in einem cc:Mail Post Office.

Der Scheduling Agent fungiert als Superassistent zum Buchen von Räumen und Hilfsmitteln und aktualisiert direkt den Status bei geplanten oder verschobenen Besprechungen, falls Teilnehmer beispielsweise zusagen oder absagen. Jeder Scheduling Agent verwaltet einen zugewiesenen Satz von

Benutzern, Hilfsmitteln und Räumen, die im öffentlichen Namen- & Adreßbuch aufgelistet sind oder sich im cc:Mail Post Office befinden.

## **Lotus Organizer 2.1 Administrationsprogramm**

Lotus Organizer 2.1 Administration ist eine Microsoft Windows Anwendung zum Verwalten von Organizer Gruppenplanungs-Dateien. Lotus Organizer 2.1 Administration ermöglicht Ihnen, die Organizer Planungsinformationen zu verwalten, die innerhalb der Notes Namen- & Adreßbücher und des cc:Mail Verzeichnisses gespeichert werden. Weitere Informationen über die Verwendung von Lotus Organizer 2.1 Administration finden Sie in Kapitel 4.

## **Organizer Initialisierungsdateien (.INI)**

Organizer speichert Vorgabeinformationen in zwei Initialisierungsdateien (.ini), ORG2.INI und ORG2NET.INI. Das Installationsprogramm erstellt diese Dateien während der Installation. Die Datei ORG2.INI enthält Abschnitte und Initialisierungseinträge für Gruppenplanung, Organizer Einstellungen, Benutzervorgaben, Lotus Organizer 2.1 Administration und den Scheduling Agent. Es befindet sich im Verzeichnis ORG2\WIN auf dem Dateiserver oder im Windows Programmverzeichnis auf einem lokalen Laufwerk. Weitere Informationen über die Änderung der Initialisierungseinträge in dieser Datei finden Sie unter „Die Datei ORG2.INI verwalten“ in Kapitel 4. ORG2NET.INI wird von den Organizer Benutzern gemeinsam genutzt und befindet sich im Organizer Programmverzeichnis auf dem Dateiserver.

## **Notes Namen- & Adreßbuch**

Notes speichert die Namen aller Notes Benutzer in einer Datenbank, die Namen- & Adreßbuch heißt. Wenn Sie mailgestützte Planung mit Notes verwenden, werden Planungsinformationen für Organizer in eindeutigen Organizer Feldern in einem Personendokument im öffentlichen Namen- & Adreßbuch gespeichert. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Beispiele für mailgestützte Planung mit Notes“ in diesem Kapitel.

Notes Benutzer können normalerweise auf die folgenden zwei Namen- & Adreßbücher zugreifen:

- Das öffentliche Namen- & Adreßbuch, das die Namen aller Notes Benutzer innerhalb einer Domäne enthält
- Ein persönliches Namen- & Adreßbuch, das die Namen von Personen enthält, mit denen ein Benutzer häufig Mails austauscht

## Notes Server

Organizer 2.1 Client und Scheduling Agents verwenden die Notes Anwendungs-Programmierschnittstelle (API), um auf den Notes Server zuzugreifen, der unter Windows oder OS/2 läuft. Insbesondere verwenden sie die Notes API, um die Namen der Benutzer und Organizer Informationen im Namen- & Adreßbuch zu schreiben und zu lesen und Besprechungshinweise zu verschicken und zu empfangen.

## cc:Mail Post Office

Das cc:Mail Post Office speichert den Speicherort der Organizer Dateien der Benutzer und die Namen ihrer Scheduling Agents im Kommentarfeld in den cc:Mail Verzeichniseinträgen der Benutzer. Alle Operationen, die Verzeichnissuche und Aktualisierung betreffen, werden durch VIM API durchgeführt. Organizer verwendet das Kommentarfeld unveränderbar, d. h., alle Informationen, die schon im Kommentarfeld gespeichert sind, bleiben erhalten. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Beispiele für mailgestützte Planung mit cc:mail“ in diesem Kapitel.

**Hinweis** Das cc:Mail Kommentarfeld ist auf 126 Zeichen beschränkt.

## Lotus Mail Exchange Facility Version 3.1

Wenn Ihr Standort Notes Mailbenutzer und cc:Mail Benutzer beinhaltet, können Sie Lotus Mail Exchange Facility-(LMEF-)Version 3.1 verwenden, damit diese Benutzer Besprechungen planen und Planungsinformationen zwischen dem Notes Namen- & Adreßbuch oder dem cc:Mail Verzeichnis austauschen können. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Besprechungen zwischen Notes und cc:Mail Benutzern planen“.

---

## Besprechungen zwischen Notes und cc:Mail Benutzern planen

Wenn Ihr Standort Notes Mailbenutzer und cc:Mail Benutzer beinhaltet, können Sie Ihr System so einrichten, daß diese Benutzer Besprechungen planen können. Dafür müssen Sie Lotus Mail Exchange Facility-(LMEF-) Version 3.1 auf dem Notes OS/2 Server installieren und ausführen.

Wenn Sie nur vorhaben, LMEF zur Planung von Besprechungen zwischen Notes und cc:Mail Benutzern zu verwenden, können Sie LMEF auch auf einem bestehenden Notes OS/2 Server verwenden. Jedoch wenn Sie vorhaben, LMEF zur Planung von Besprechungen zu verwenden und Mail zwischen Notes und cc:Mail Benutzern auszutauschen, sollten Sie einen eigenen Notes OS/2 Server für LMEF verwenden.

LMEF ist eine OS/2 Anwendung, die dazu gedacht ist, Mailnachrichten und Verzeichnis-Informationen zwischen cc:Mail und Notes auszutauschen. Dies schließt Informationen über die Scheduling Agents der Benutzer, Dateien und Server ein und darüber, wie Mail zwischen den Benutzern jedes Mailsystems weiterzuleiten ist. Wenn diese Benutzer Organizer Version 2.1 verwenden, können Sie LMEF so konfigurieren, daß sie Organizer Informationen zwischen Notes und cc:Mail austauschen können.

Weitere Informationen über das Installieren und die Benutzung von LMEF finden Sie im Lotus Mail Exchange Facility Version 3.1 *Administratorhandbuch*. Weitere Informationen über das Installieren und die Konfiguration von LMEF zum Austausch von Organizer Informationen finden Sie unter „LMEF Version 3.1 zur Verwendung mit Organizer Version 2.1 konfigurieren“ in Kapitel 3.

---

## So funktioniert die Suche nach freien Terminen

Jeder Benutzer der Organizer Version 2.1, jeder Raum und jedes Hilfsmittel hat eine auf einem Dateiserver gespeicherte Organizer Datei. Daher kann ein Organizer Benutzer zur Planung von Besprechungen auf diese Dateien zugreifen und verfügbare und vergebene Termine anzeigen. Die Suche nach freien Terminen funktioniert in einzelnen LAN-Konfigurationen sowie in Multiple-LAN- und Multiple-Server-Konfigurationen, solange die LANs durch Bridges und Routers miteinander verknüpft sind.

Benutzer benötigen Zugriff auf die .OR2 Datei eines anderen Benutzers, um Besprechungen zu planen. Standardmäßig kann jede Organizer Datei eines Benutzers freie und vergebene Termine im Kalender grafisch anzeigen. Jedoch können sie auch Besprechungen mit einem Benutzer planen, dessen freie und vergebene Termine noch nicht verfügbar sind.

Zum Beispiel will ein Organizer Benutzer in New York eine Besprechung mit einem Organizer Benutzer in London planen. Der Name des Benutzers in London erscheint im Verzeichnis des Benutzers in New York, aber vom Dateiserver in New York aus kann auf den Dateiserver in London nicht zugegriffen werden, um freie und vergebene Termine des Benutzers zu erhalten. Weil dem Benutzer in London jedoch ein gültiger Scheduling Agent Name zugewiesen worden ist (und der Scheduling Agent Name auch im Verzeichnis des New Yorker Benutzers gespeichert ist), werden Besprechungshinweise auch der .OR2 Datei des Londoner Benutzers zugestellt.

Die folgenden Faktoren bestimmen, wie wirkungsvoll die Suche nach freien Terminen an Ihrem Standort ist:

- Art der LAN-Konfiguration (Hub-and-Spoke oder Peer-to-Peer)
- Art der Dateiserververbindung (statisch oder dynamisch)
- Verhältnis zwischen der Anzahl der Server und der Anzahl der Benutzer pro Dateiserver

### **Statische und dynamische Dateiserververbindungen**

Eine **statische Verbindung** mit einem Server erlaubt Benutzern, die Server-Dateisysteme zu durchsuchen. Statische Verbindungen sind Verbindungen, die mit dem Befehl MAP (für NetWare Server) oder dem Befehl NET USE hergestellt werden (für Microsoft LAN Manager Server). Eine **dynamische Verbindung** ist eine Verbindung, die von der Organizer Clientsoftware während der Suche nach freien Terminen erstellt wird, falls Benutzer keine Server durchsuchen können.

Bei NetWare Netzwerken bieten die Verwendung dynamischer Verbindungen für große Installationen, die über mehrere Server verteilt sind, größere Flexibilität und höhere Sicherheit als statische Verbindungen. Statische Verbindungen erfordern, daß die Laufwerknamen, die auf den PCs der Benutzer verwendet werden, denen entsprechen, die im Kommentarfeld ihrer cc:Mail Verzeichniseinträge angegeben sind. Dies ist für sehr große Netzwerke unpraktisch.

Dynamische Verbindungen brauchen nur einen weiteren Netzwerk- Account (zum Beispiel ORGACCT). Statische Verbindungen benötigen gültige Netzwerk-Zugriffsrechte für alle Benutzer auf allen Dateiservern, auf denen .OR2 Dateien gespeichert sind.

**Hinweis** Weitere Informationen zu Beispielen mit dynamischen und statischen Verbindungen finden Sie unter „Beispiele für mailgestützte Planung mit cc:Mail“ in diesem Kapitel.

---

### **Welche Aufgaben hat der Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent?**

Der Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent ist eine Microsoft Windows oder eine OS/2 Anwendung, die Besprechungshinweise, die in der Mailbox eines Scheduling Agent oder einer Maildatenbank eintreffen, verarbeitet.

Die grundlegenden Funktionen des Scheduling Agent 2.1 sind folgende:

- Verarbeiten aller Besprechungshinweise und Zustellung an die .OR2 Datei des jeweiligen Benutzers.
- Aktualisieren des Teilnehmerstatus.

- Buchen von Hilfsmitteln, unabhängig von der Planung von Besprechungen und ohne Rücksicht auf ihren Standort. Zum Beispiel kann ein Benutzer ein Firmenauto in New York vom Büro in San Francisco aus buchen. Ohne einen Scheduling Agent muß der Benutzer entweder eine Mail schicken oder jemanden anrufen, um das Auto zu buchen.
- Fungieren als automatisierter administrativer Assistent für die Kalender von Räumen und Hilfsmitteln, wie Firmenautos, Rechner und audiovisuelle Ausrüstung. Wenn es keinen Scheduling Agent gibt, muß jemand diese Hilfsmittel manuell überwachen.
- Verschicken von Nur-Text-Mailnachrichten an die Inboxes der Nicht-Organizer Benutzer, um sie über eine Besprechung zu benachrichtigen.

**Hinweis** Der Speicherort der Mailbox oder Maildatenbank des Scheduling Agent wirkt sich auf die Zustellzeit von Besprechungshinweisen und den Mailverkehr aus.

---

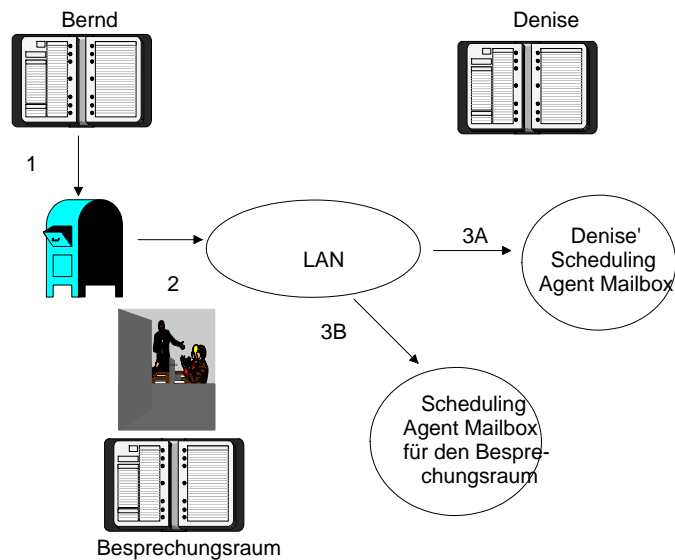
## Was geschieht, wenn Benutzer Besprechungen planen?



Organizer ermöglicht Benutzern, nach Belieben Besprechungshinweise zu verarbeiten, entweder manuell oder automatisch. Bei der manuellen Verarbeitung schütteln sich die Hände im Symbol Gruppenplanung, wenn der Benutzer eine Besprechungseinladung erhält. Bei der automatischen Verarbeitung verarbeitet Organizer Besprechungshinweise und aktualisiert den Kalenderteil des Benutzers automatisch.

**Hinweis** Informationen über die Planung von Besprechungen und das Reagieren auf Besprechungshinweise finden Sie in der Organizer Client-Hilfdatei.

Die übliche Schrittfolge bei Planung einer Besprechung mit beiden Verarbeitungsarten wird in den folgenden Beispielen dargestellt. Im folgenden Beispiel will Bernd eine Besprechung mit Denise planen und einen Besprechungsraum buchen. (Bernd und Denise arbeiten im selben LAN. Denise und der Besprechungsraum haben andere Agents. Bernd und Denise nehmen die Einladung an. Die Organizer Dateien für Bernd, Denise und den Besprechungsraum verarbeiten Besprechungshinweise automatisch.)



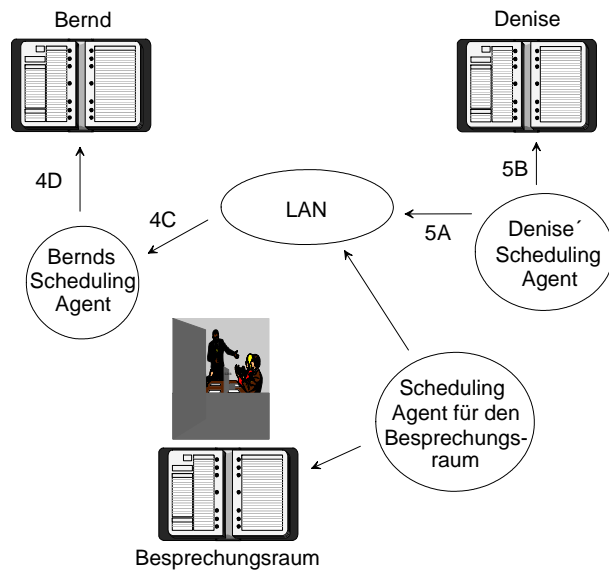
Nachdem Bernd Erstellen – Termin gewählt hat und Datum, Uhrzeit und Dauer für die Besprechung angegeben hat, klickt er auf Einladen im Dialogfeld Aktivität/Termin erstellen, um Teilnehmer und den Raum (1) zu wählen. Bernd klickt auf Namen im Dialogfeld Besprechung planen und wählt Denise aus dem Notes Namen- & Adreßbuch oder dem cc:Mail Verzeichnis. Er wählt dann den Besprechungsraum aus der Liste der Räume.

Organizer zeigt Denise' freie und vergebene Termine grafisch auf Bernds Bildschirm an. Bernd überprüft, wann Denise Zeit hat und der Besprechungsraum frei ist, wählt das Datum, die Uhrzeit und klickt auf OK, um die Besprechung zu bestätigen.

Bernd klickt nochmals auf OK, um die Besprechung in seinen Kalenderteil einzutragen, und schickt die Besprechungshinweise als Mailnachrichten zu den Scheduling Agents, der Denise und dem Besprechungsraum zugewiesen ist (2).

Die Scheduling Agents empfangen beide Besprechungseinladungen (3A und 3B).

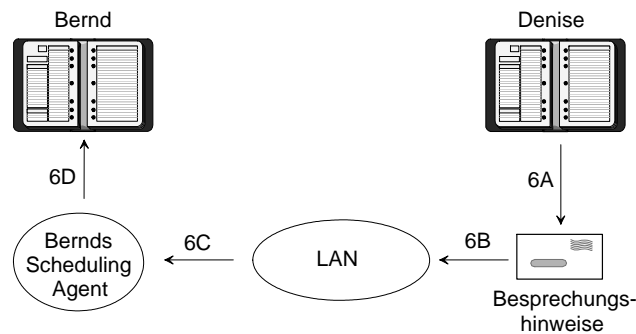




Der Scheduling Agent des Besprechungsraums bucht die Uhrzeit in der Organizer Datei des Besprechungsraums (4A) und schickt eine Bestätigung über das LAN an Bernds Scheduling Agent (4B) zurück.

Bernds Scheduling Agent empfängt diese Antwort (4C) und aktualisiert den Besprechungsstatus in Bernds Organizer Datei (4D). Der Raum ist gebucht.

Denise' Scheduling Agent schickt eine Bestätigung an Bernds Scheduling Agent (5A) zurück und schickt die Besprechungsbestätigung an Denise' Organizer Datei (5B).



Denise' Organizer Datei nimmt die Einladung (6A) an. Ihre Organizer Datei wird aktualisiert, und eine Bestätigungsnachricht wird an Bernds Scheduling Agent (6B) zurückgeschickt.

Bernds Scheduling Agent empfängt Denise' Bestätigung (6C) und aktualisiert den Besprechungsstatus in Bernds Organizer Datei (6D).

**Hinweis** Der Scheduling Agent versucht, Besprechungshinweise dreimal zuzustellen. Wenn der Besprechungshinweis auch nach dem dritten Versuch nicht zugestellt werden kann, schickt der Scheduling Agent die Ankündigung an den Scheduling Agent des ursprünglichen Absenders zurück.

### **Besprechungen über ein WAN planen**

Organizer Benutzer können Besprechungen über ein WAN planen, vorausgesetzt, sie haben eine Echtzeit-Netzwerkverbindung über das WAN. Das Notes oder cc:Mail Mail-Übertragungssystem übermittelt Besprechungshinweise. Beispielsweise arbeiten Bernd und Denise in der gleichen Firma an verschiedenen Standorten. Beide Benutzernamen sind im Namen & Adreßbuch oder im cc:Mail Verzeichnis aufgeführt. Falls es nicht möglich ist, über das WAN festzustellen, wann an einem anderen Standort Termine frei sind und Bernd eine Besprechung mit Denise ansetzen möchte, muß er dies ohne eine grafische Anzeige der freien und vergebenen Termine tun.

Falls sich Denise' Name *nicht* in Bernds Namen & Adreßbuch oder im Mail-Verzeichnis befindet, kann Bernd nicht Denise' freie Termine sehen, da Organizer nicht erkennen kann, auf welchem Dateiserver sich Denise' .OR2 Datei befindet. (Organizer kann keinen OrganizerCalendarServer Eintrag für Denise positionieren.) Denise wird keine Besprechungsanfrage in Ihrer Organizer Datei erhalten, doch erhält sie eine Besprechungsanfrage in Ihrer Notes Datenbank oder Ihrer cc:Mail Inbox.

---

### **Notes Topologien und cc:Mail Konfigurationen**

Die Art der Notes Topologie oder cc:Mail Konfiguration, die Sie mit Organizer verwenden, bestimmt, wo Sie den Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent und die Organizer Dateien installieren. Beispiele zur Konfiguration des Scheduling Agent mit Notes und cc:Mail finden Sie unter „Beispiele für mailgestützte Planung mit Notes“ oder „Beispiele für mailgestützte Planung mit cc:Mail“ in diesem Kapitel. Informationen zur Implementierung der Gruppenplanung mit Lotus Notes und cc:Mail finden Sie in den Dateien NDEPLOY.WRI und CDEPLOY.WRI (im Organizer Verzeichnis \ADMIN).

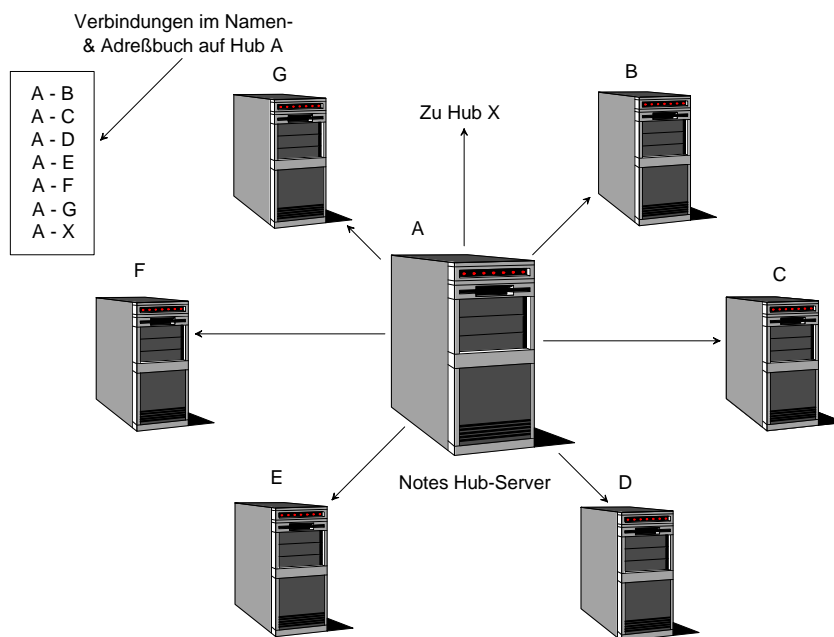
Im allgemeinen gehen Sie davon aus, mindestens einen Scheduling Agent für jeden Notes Server oder jedes cc:Mail Post Office zu verwenden. Auf diese Weise verfügen Sie über mindestens eine Scheduling Agent Maildatenbank für jeden Notes Server oder eine Scheduling Agent Mailbox für jedes cc:Mail Post Office.

## Verschiedene Notes Topologien

Sie können Notes Server so konfigurieren, daß sie Mail weiterleiten oder Datenbanken in einer Vielzahl von Möglichkeiten replizieren, je nach Anzahl der Server, ihrer Speicherorte und wie häufig Mail geschickt wird oder wie häufig die Server aktualisiert werden müssen. Zu den weitest verbreiteten Mailübertragungs- und Replizierungstopologien zählen die Hub-and-Spoke-, Binärbaum- und Peer-to-Peer-Modelle.

### Hub-and-Spoke

Die **Hub-and-Spoke-Topologie** bezieht sich auf einen oder mehrere Hub-Server, die mit Spoke-Servern replizieren. Der Notes Hub-Server ruft jeden Spoke-Server nach einem Zeitplan auf und führt Mailübertragung und/oder Replizierung durch. In der folgenden Abbildung findet die Replizierung von Hub A mit den Spokes in der folgenden Reihenfolge statt: B, C, D, E, F, G. Wenn Hub A schließlich aufgehört hat, mit seinen Spokes zu replizieren, repliziert er mit Hub X.

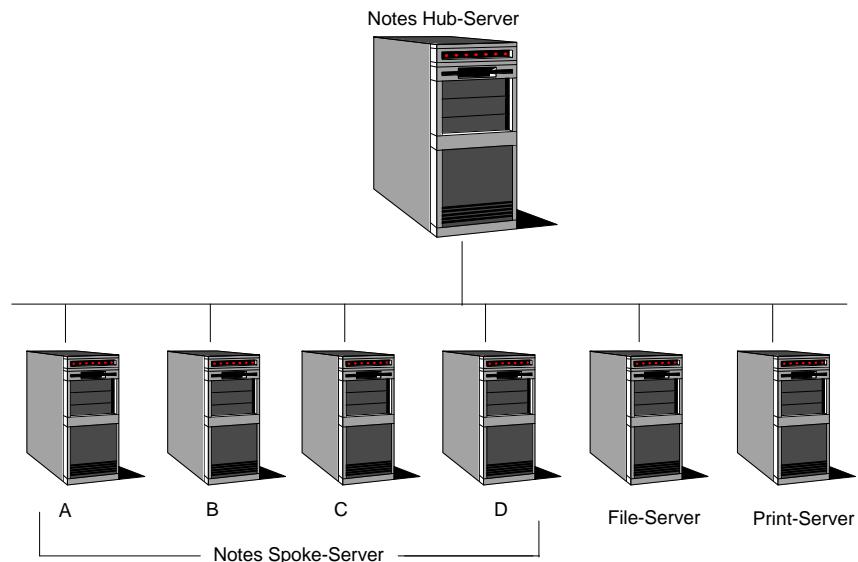


**Hinweis** Informationen über die Möglichkeiten, die Replizierung für Hub-and-Spoke-Verbindungen einzurichten, finden Sie im Lotus Notes Administratorhandbuch.

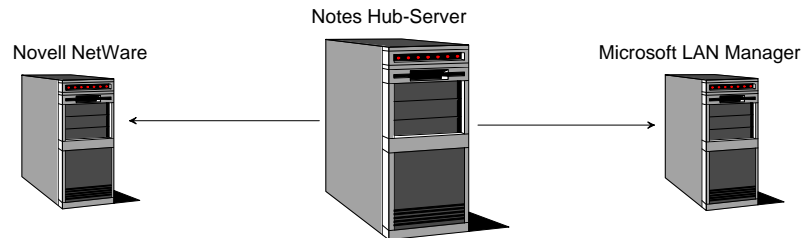
Das Hub-and-Spoke-Modell hat viele Vorteile:

- Steuert Mailübertragungs- und Replizierungszeitpläne.
- Ermöglicht zentralisierte Namen- & Adreßbuchverwaltung.
- Erleichtert Mailübertragungs- und Datenbankreplizierung über Multiple-LANs und über WANs.
- Verwendet Peer-to-Peer-Mailübertragung, wenn Server einen gewöhnlichen Netzwerknamen mit der Domäne teilen und alle Notes Spoke-Server in dieser Konfiguration nur einen Knoten entfernt sind. Die meisten domäneninternen Transaktionen im LAN sind maximal zwei Knoten entfernt (Notes Spoke-Server – Notes Hub-Server – Notes Spoke-Server).
- Kann verwendet werden, um eine Bridge über zwei verschiedene Netzwerke zu erstellen, wenn der Notes Hub-Server mit mehreren Protokollen konfiguriert ist.
- Kann als Mail-Hub oder Replizierungs-Hub bezeichnet werden.

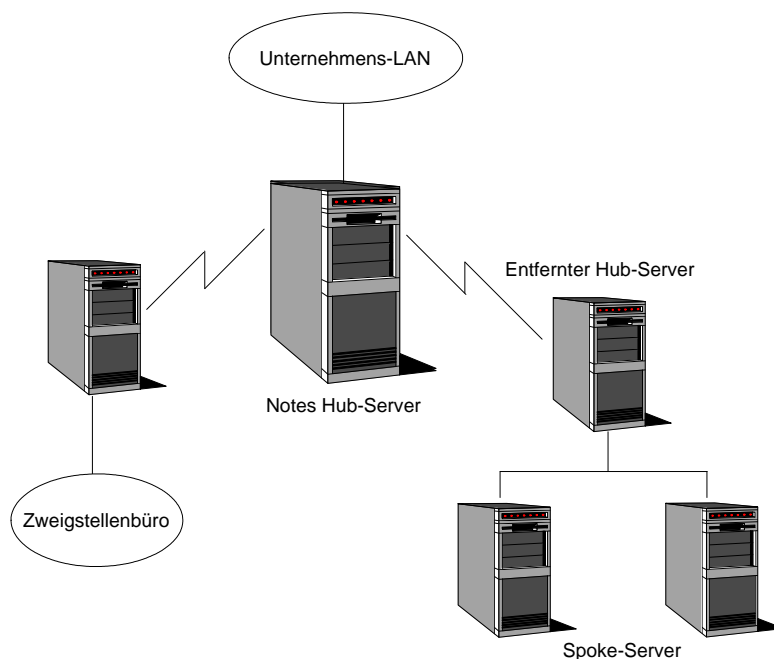
In einer einzelnen LAN-Umgebung läßt sich der Notes Hub-Server direkt mit Notes Spoke-Servern oder anderen Hubs im Netzwerk verbinden. Die Notes Spoke-Server führen Mailübertragung und Replizierungsdienste für Client-Workstations durch.



Notes Hub-Server verbinden Notes Server in anderen Netzwerken. Mail wird weitergeleitet, und Datenbanken werden von Notes-Netzwerkservern zum Notes Hub-Server repliziert, dann vom Notes Hub-Server zu einem Notes-Netzwerkserver. Der Notes Hub-Server enthält mehrere Protokolle und Repliken von den verschiedenen Netzwerken jeder häufig verwendeten Datenbank.



In der folgenden Abbildung verbindet der Notes Hub-Server ein Zweigstellen-LAN und einen entfernten Notes Hub-Server mit Hilfe von Fernwählverbindungen.

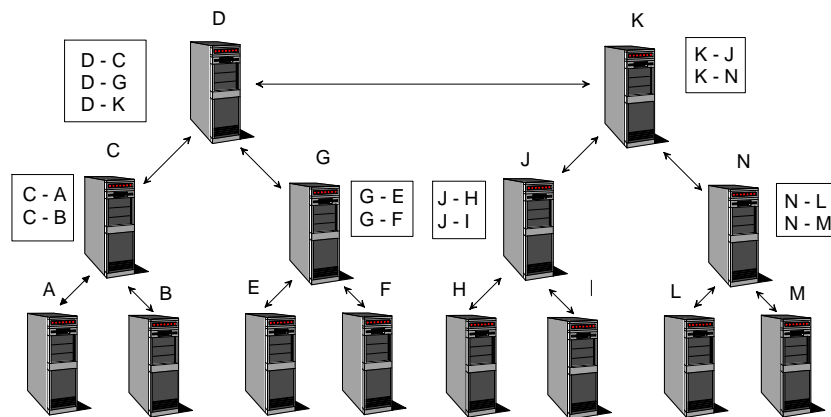


## Binärbaum

**Binärbaum-Topologie** ordnet Server in einer Folge von „Mini-Hub-Konfigurationen“ an, wobei ein Notes Server zum Haupt-Mail-Router für zwei Notes Server eine Ebene darunter wird. Notes Server auf der obersten Ebene leiten Mails aneinander weiter, nachdem sie Mails an die Notes Server unterhalb ihrer Ebene in der Hierarchie geleitet haben. Bei der Replizierung wird derselbe Vorgang angewandt.

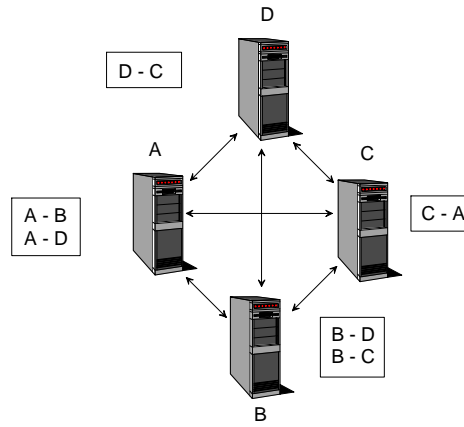
Die Binärbaum-Topologie kann gut in internationalen Umgebungen funktionieren, wo Abstände zwischen den verschiedenen Standorten in den einzelnen Ländern eine Rolle spielen. Die Mailübertragung erfolgt jedoch nicht unbedingt schneller als im Falle des Hub-and-Spoke-Modells, da die Binärbaum-Topologie möglicherweise länger braucht, um Mails zwischen den beiden am weitesten auseinanderliegenden Punkten weiterzuleiten.

In der folgenden Abbildung zeigen Kästen die Namen- & Adreßbuchverbindungen.



### Peer-to-Peer

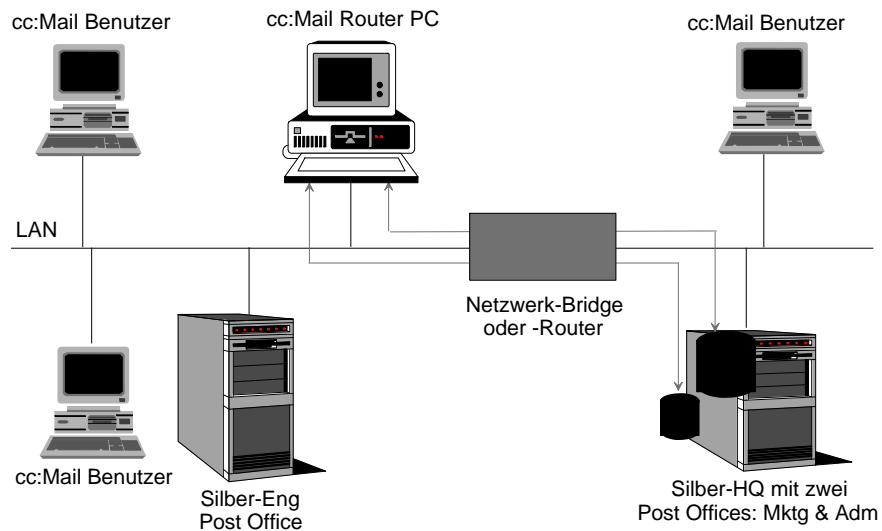
Die **Peer-to-Peer-Topologie** ist am besten für kleine Standorte mit nur einigen Notes Servern geeignet. Verbindungsdokumente auf jedem Notes Server planen Mailübertragung und/oder Replizierung mit jedem anderen Notes Server. In der folgenden Abbildung zeigen Kästen die Namen- & Adreßbuchverbindungen.



## cc:Mail Router PC-Konfigurationen

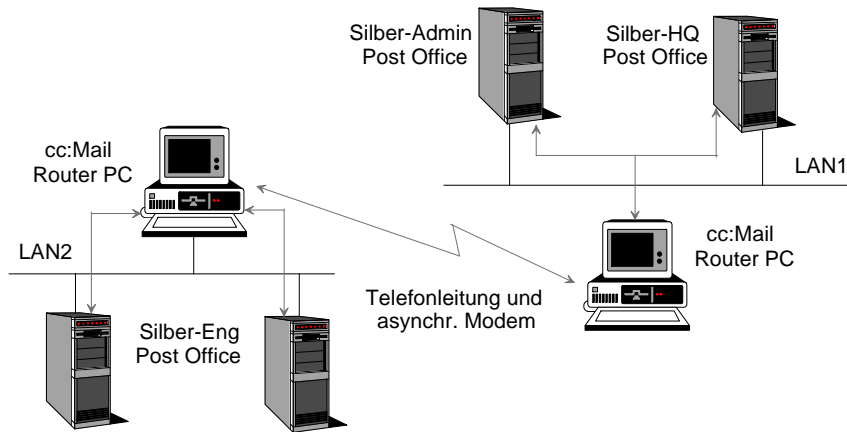
Es gibt normalerweise zwei Hauptarten von cc:Mail Router PC-Konfigurationen:

- Die **cc:Mail Router PC-Konfiguration, Typ 1**, unterstützt Dateiserver-Verbindungen innerhalb eines LAN. Dazu benötigt man einen einzelnen cc:Mail Router PC, um Besprechungshinweise zwischen Post Offices auf dem gleichen Dateiserver innerhalb der LAN-Umgebung oder mit entfernten Post Offices in LANs auszutauschen, die durch Netzwerk-Bridges oder -Router miteinander verbunden sind. (Der Begriff Router sollte nicht mit cc:Mail Router verwechselt werden.)





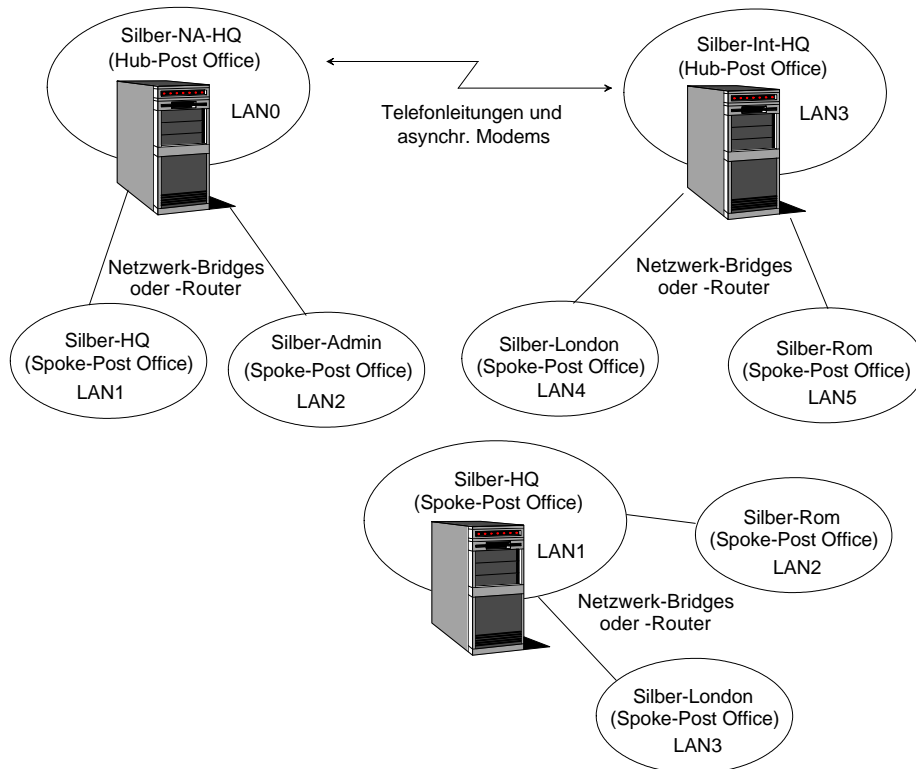
- Eine **cc:Mail Router PC-Konfiguration, Typ 2**, ist eine LAN-LAN-Konfiguration, die erlaubt, daß Post Offices in separaten LANs Besprechungshinweise austauschen. Eine cc:Mail Router PC-Konfiguration, Typ 2, ist eine Routerverbindung von cc:Mail Router zu cc:Mail Router, wobei es eine Kopie des cc:Mail Routers an jedem Standort geben muß. Diese Konfiguration wird verwendet, wenn ein LAN mit einem entfernten LAN durch eine Vielzahl von Verknüpfungen verbunden wird, die keine Dateiserver-Verbindungen unterstützen (zum Beispiel Fernwählleitungen, Serienverbindungen, X.25, ISDN und TCP/IP).



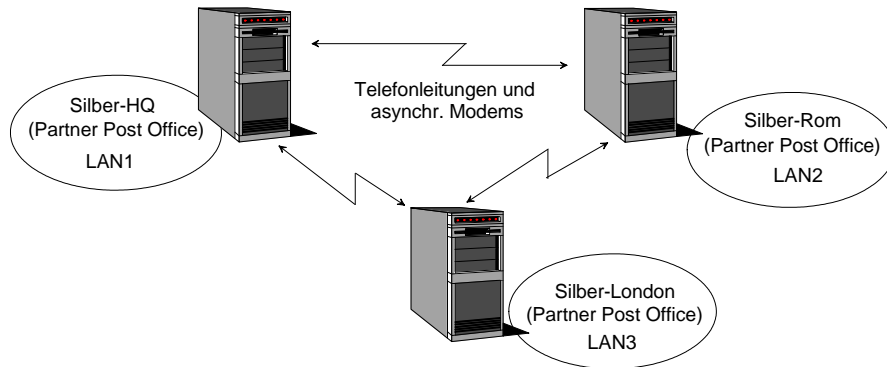
## cc:Mail Post Office Konfigurationen

Es gibt zwei gemeinsam genutzte Arten von cc:Mail Post Office Konfigurationen:

- In der **Hub-and-Spoke Post Office Konfiguration** fungiert ein Post Office (Hub) als zentrales Steuer-Post Office mit anderen Post Offices (Spoke), die hinsichtlich ihrer Mailverbindungen vom Hub abhängen. Ein Hub-Post Office ist gewöhnlich für das Herstellen aller Verbindungen zu Spoke-Post Offices und die Weiterleitung von Besprechungshinweisen zwischen den Spoke-Post Offices verantwortlich.



- Die **Peer-to-Peer Post Office Konfiguration** verbindet cc:Mail Post Offices miteinander. Alle cc:Mail Post Offices sind hinsichtlich des Herstellens von Mailverbindungen gleich. Jedes cc:Mail Post Office im LAN (oder in verbundenen LANs) führt eine separate Kopie des cc:Mail Routers aus, und jedes cc:Mail Post Office stellt eine Verbindung mit jedem anderen Post Office her, mit dem es Besprechungshinweise austauscht.




---

## So konfigurieren Sie einen Scheduling Agent

Während die Notes Topologie oder cc:Mail Konfiguration bestimmt, wo Sie den Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent und Organizer Dateien speichern, beeinflussen die folgenden Faktoren die Entscheidung der Möglichkeiten, wie viele Benutzer einem Scheduling Agent zugewiesen werden können:

- Die Anzahl der Benutzer in Ihrem Organizer Netzwerk
- Die optimale Zustellzeit für Besprechungshinweise
- Die durchschnittliche Anzahl der Besprechungen, die pro Benutzer geplant werden

Wenn Sie diese Faktoren analysieren, können Sie folgendes bestimmen:

- Die Anzahl Scheduling Agent Mailboxen oder Maildatenbanken, die Sie für Ihren Standort brauchen
- Wo Sie die Scheduling Agent Mailboxen oder Maildatenbanken positionieren sollten

## **Optimale Zustellzeit für Besprechungsankündigungen ermitteln**

Die Erwartungshaltung Ihrer Benutzer ist ein wichtiger Faktor, wenn Sie die optimale Zustellzeit für Besprechungshinweise bestimmen. Normalerweise erwarten Benutzer in derselben Abteilung oder im selben Post Office, daß Kalender-Einladungen umgehend zugestellt werden. Wenn dies ein wichtiges Erfordernis ist, kann es ausschlaggebend dafür sein, wie viele Scheduling Agents Sie brauchen.

In einem Hub-Post Office könnte der Notes Router oder cc:Mail Router alle 15 Minuten zwei Server bezüglich Besprechungshinweisen aufrufen. Infolgedessen kann ein Besprechungshinweis, der vom Initiator der Besprechung an einen Eingeladenen geschickt wird, bis zu 15 Minuten brauchen, bis er in der Organizer Datei des Eingeladenen eintrifft (ohne Berücksichtigung der Verarbeitungszeit des Scheduling Agent für Besprechungshinweise). Sie müssen bestimmen, ob dies eine akzeptable Reaktionszeit ist.

## **Durchschnittliche Anzahl geplanter Besprechungen pro Benutzer bestimmen**

Sie müssen die durchschnittliche Anzahl der Besprechungen, die Organizer Benutzer pro Tag planen, und die durchschnittliche Anzahl der Teilnehmer, die an diesen Besprechungen teilnehmen, berücksichtigen. Wenn Ihre Firma ein Gruppenplanungs-Programm in der Vergangenheit verwendet hat, könnten diese Daten für Sie verfügbar sein. Das Auswerten solcher Daten hilft zu bestimmen, wie viele Besprechungshinweise der Scheduling Agent verarbeiten muß. Auf Grundlage Ihrer Workstation-Konfiguration für den Scheduling Agent bestimmen Sie, ob Sie die Arbeitslast verringern müssen, indem Sie mehr Agents zum Netzwerk hinzuzufügen.

## **Die Anzahl der Scheduling Agents bestimmen**

Die Bestimmung der Anzahl der Scheduling Agents hängt von Ihrer Dateiserver- oder Post Office Konfiguration und Ihrer Netzwerkauslastung ab. Ein Organizer Netzwerk braucht mindestens einen Scheduling Agent pro LAN. Normalerweise befindet sich der Scheduling Agent auf einem Notes Server oder auf einem Windows oder OS/2 System in einer cc:Mail Umgebung. Der Scheduling Agent kann sich auch auf einem OS/2 System mit einem cc:Mail Router befinden.

## **Das Positionieren der Mailboxen oder Maildatenbanken des Scheduling Agent**

Der Speicherort der Mailboxen oder Maildatenbanken des Scheduling Agent wirkt sich auf die Zeit aus, die erforderlich ist, um Besprechungs- hinweise zuzustellen, sowie auf den Overhead bei der Datenübertragung. Der wichtigste Faktor bei der Ermittlung der Auslastung bei der Datenübertragung ist die Anzahl der Benutzer in Ihrem Organizer Netzwerk. Sie können dies beeinflussen, indem Sie die Mailbox oder die Maildatenbank des Scheduling Agent verschieben, wie unter „Beispiele für mailgestützte Planung mit Notes“ oder „Beispiele für mailgestützte Planung mit cc:Mail“ in diesem Kapitel beschrieben ist.

### **Zusammenfassung zum Scheduling Agent**

Wenn Besprechungen auf demselben Dateiserver oder im selben Post Office zwischen Benutzern geplant werden, können Sie die Arbeitslast für den Notes Router oder cc:Mail Router reduzieren, indem Sie eine Scheduling Agent Maildatenbank für jeden Notes Server oder eine Scheduling Agent Mailbox für jedes cc:Mail Post Office erstellen. Wenn Besprechungen größtenteils auf anderen Notes Servern oder Post Offices zwischen Benutzern geplant werden, können Sie die Arbeitslast für den Notes Router oder das cc:Mail Router Programm reduzieren, indem Sie die Mail-Datenbank des Scheduling Agents im Notes Hub-Server oder die Mailbox des Scheduling Agent im cc:Mail Post Office erstellen.

Nachdem Sie die minimale Anzahl der Scheduling Agents, die gebraucht werden, und die Lage der Mailbox des Scheduling Agent festgelegt haben, können Sie entscheiden, ob Ihre Netzwerkkonfiguration über genügend Scheduling Agents verfügt, um die erwartete Kalender- und Mail-Arbeitslast zu bearbeiten.

---

## **Planungsdaten speichern**

Wenn Sie mailgestützte Planung mit Notes verwenden, werden Planungsinformationen für Organizer in eindeutigen Organizer Feldern in Personendokumenten im öffentlichen Namen- & Adreßbuch gespeichert. Wenn Sie mailgestützte Planung mit cc:Mail verwenden, werden Planungsinformationen für Organizer Benutzer im Kommentarfeld der cc:Mail Benutzerverzeichnisse gespeichert.

Die folgende Tabelle identifiziert die Arten von Organizer Einträgen und die benannten Attribute für jede Eintragsart.

<i>Art des Organizer Eintrags</i>	<i>Benannte Attribute</i>
Person, Raum oder Hilfsmittel	OrganizerCalendarPath, OrganizerCalendarServer, OrganizerAgentName, OrganizerEntryType, OrganizerSchedulingHost, OrganizerFreeTime, OrganizerCalendarNetwork
Dateiserver	OrganizerServerUser, OrganizerServerPassword, OrganizerServerName
Scheduling Agent	OrganizerEntryType
Volumealias (nur Macintosh™ Einträge)	OrganizerVolumeAlias

Die folgende Tabelle bestimmt die Feld-IDs und benannte Attribute für die verschiedenen Arten von Organizer Einträgen:

<i>Feld-ID</i>	<i>Benanntes Attribut</i>	<i>Beschreibung</i>	<i>Beispiel</i>
02	OrganizerCalendarPath	Gibt Netzwerkpfad für diese Organizer Datei an.	M:\LOTUS\ORG2\ORFILES\DROE.OR2
03	OrganizerCalendarServer	Gibt Netzwerk-Servernamen und Volume an.	HQSRV\SYS
04	OrganizerAgentName	Gibt Namen des Scheduling Agent für diese Organizer Datei an.	_HQAgent
07	OrganizerServerUser	Gibt Netzwerkaccount zum Zugriff auf Organizer Dateien auf Dateiservern an, bei denen sich Benutzer nicht anmelden dürfen.	ORGACCT
08	OrganizerServerPassword	Enthält das Paßwort für den Accountnamen, der in Feld-ID 07 angegeben ist.	Keines (Paßwort wird mit Sternchen angezeigt)
09	OrganizerServerName	Gibt einen anderen Servernamen für einen Organizer Eintrag an.	NEPTUNE

*Fortsetzung*

<i>Feld-ID</i>	<i>Benanntes Attribut</i>	<i>Beschreibung</i>	<i>Beispiel</i>
10	OrganizerEntryType	Gibt die Art des Organizer Eintrags an: 1-Scheduling Agent; 2-Person; 3-Hilfsmittel; 4-Raum; 5-Dateiserver.	2
11	OrganizerSchedulingHost	Gibt die Art des Scheduling Host an: 1-Organizer.	1
12	OrganizerFreeTime	Gibt die Zugriffsart an: 1-Organizer 1.x direkter Zugriff; 2-Organizer Version 2 direkter Zugriff (mehrere Werte durch Kommas getrennt).	2
13	OrganizerCalendarNetwork	Gibt den Netzwerktyp an, auf dem sich Organizer Dateien befinden: 1-Lokal; 2-NetWare; 3-LAN Manager; 4-Microsoft-kompatibel; 5-AppleTalk; 6-Banyan; 7-3+Open™; 8-LANtastic; 9-PATHWORKS; 10-10Net; 11-NFS; 99-Unbekannt.	2
14	OrganizerVolumeAlias	Gibt den NetWare Volumealias an.	DARWIN

Organizer Version 2.1 verwendet die Feld-IDs 01, 05, 06, 11 und 13 *nicht*.

**Hinweis** Administratoren und Benutzer des Lotus Organizer Scheduling für Macintosh Version 1.1 können auf keine Dateiserver- und Volumeeinträge zugreifen, wenn die NetWare Funktion zur Benennung von Volumealiases dazu verwendet wird, Server- und Volumenamen zuzuordnen. Der Eintrag OrganizerVolumeAlias ermöglicht Lotus Organizer Scheduling für Macintosh Version 1.1, den Eintrag des OrganizerCalendarServer in einen Aliasnamen zu ändern, den er verwenden kann. Sie können diese Aliasnamen-Einträge mit jeder Person, jedem Raum und jedem Hilfsmittel (für schnelleres Nachschlagen) oder als separate Eintragsart speichern (um Plattenspeicher im cc:Mail Kommentarfeld zu sparen).

---

## Sicherheit

Sie können Organizer (.OR2) Dateien folgendermaßen schützen:

- Organizer Zugriffsrechte
- Organizer Paßwörter
- Notes Sicherheit
- cc:Mail Sicherheit
- Netzwerk-Betriebssystemsicherheit

### Organizer Zugriffsrechte

Benutzer können Zugriffsrechte auf ihre Dateien für andere Benutzer auf dem Netzwerk setzen. Der Vorgabezugriff ist freie Termine, der anderen Benutzern nur erlaubt, eine grafische Darstellung der freien und vergebenen Zeiten im Kalenderteil des Benutzers während der Gruppenplanung zu sehen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Einer Organizer Datei Zugriffsebenen zuweisen“ in Kapitel 4.

### Organizer Paßwörter

Im LAN nutzt Organizer 2.1 den Notes oder cc:Mail Login- und Paßwortvorgang, um die Zugriffsrechte eines Benutzers zu prüfen und den Zugriff auf eine benannte Scheduling Datei eines Benutzers zu gewähren. Die Benutzer können auch ein Paßwort für ihre .OR2 Dateien setzen, um den Zugriff durch andere Benutzer zu verhindern. Wenn Benutzer ein Paßwort für eine Datei erstellt haben, müssen sie dieses Paßwort eingeben, um auf die Datei zuzugreifen, wenn sie nicht im LAN sind. Jeder andere Benutzer, der nicht im LAN ist und dem sie auch Zugriffsrechte erteilt haben, muß dieses Paßwort eingeben, um die Datei zu öffnen. Weitere Informationen über das Schützen Ihrer Arbeit mit einem Paßwort finden Sie in Ihrer Organizer Client-Hilfedatei.

**Hinweis** Wenn Benutzer eine .OR2 Datei vom LAN herunternehmen, möchten sie es vielleicht durch ein Paßwort schützen, weil das Netzwerk-Login wegfällt, das Sicherheit bietet. Organizer 2.1 erinnert die Benutzer in einem speziellen Dialogfeld, die Dateien durch ein Paßwort zu schützen.



## Notes Sicherheit

Sie sollten die folgenden Sicherheitsaspekte für den Notes Server beachten:

- Die Gewährleistung des physikalischen Schutzes des Notes Servers
- Die Festlegung von Identität durch IDs und Zertifikate
- Die Verwendung von Notes Server-Zugriffslisten, eingeschränkten Verzeichnissen und Zugriffssteuerungslisten (ACLs), um den Notes Server und seine Datenbanken zu schützen

Eine Übersicht über die Sicherheitskonzepte für die Notes Administration finden Sie im Lotus Notes Administratorhandbuch.

## cc:Mail Sicherheit

Sie sollten die folgenden Sicherheitsaspekte für den Notes Server beachten:

- Die Gewährleistung des physikalischen Schutzes des ccMail Post Office
- Verwendung von Paßwortschutz und Paßwortverschlüsselung, um das cc:Mail Post Office und sein Mailverzeichnis zu schützen

Eine Übersicht über die Sicherheitskonzepte für die cc:Mail Administration finden Sie im cc:Mail Administratorhandbuch.

## Netzwerk-Betriebssystemsicherheit

Je nach dem Netzwerkbetriebssystem verfügen Sie über fortgeschrittene Sicherheitsmechanismen zum Schützen von .OR2 Dateien. Zum Beispiel steuert die Login-Sicherheitsfunktion den Zugriff auf das Netzwerk, und die Sicherheitsfunktion für Zugriffsrechte bestimmt, welche Tasks Benutzer und Gruppen auf diesen Verzeichnissen und Dateien durchführen können. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Ihrer Netzwerkbetriebssystem-Dokumentation.

---

## Beispiele für mailgestützte Planung mit cc:Mail

Die folgenden Abschnitte veranschaulichen, wie bestimmte mailgestützte Planungsfunktionen von Organizer mit cc:Mail funktionieren.

### Planungsinformationen für cc:Mail

Organizer verwendet das Kommentarfeld unveränderbar, d.h., alle Informationen, die schon im Kommentarfeld gespeichert sind, beispielsweise von Lotus oder von Gateway-Produkten anderer Firmen verwendet werden, bleiben erhalten. Lotus Organizer 2.1 Administration fügt die Zeichenfolge der Organizer Planungsinformationen zum Kommentarfeld jedes Organizer Eintrags hinzu.

Die folgende Tabelle faßt die Syntax für Planungsinformationen im cc:Mail Verzeichnis zusammen:

<i>Zeichen</i>	<i>Ergebnis</i>
#!#	Anfang und Ende eines Eintrags.
>	Anfang einer Feld-ID.
Feld-ID	Zweistellige Integer von 00 bis 99, die das Feld identifiziert.
Feldwert	Geeigneter Wert für eine bestimmte Feld-ID.

### **Planungsdaten ansehen**

Verwenden Sie Lotus Organizer 2.1 Administration, um Organizer Einträge zu erstellen und im cc:Mail Verzeichnis zu bearbeiten. Weitere Informationen über die Verwendung von Lotus Organizer Administration finden Sie in Kapitel 4. Sie können auch das cc:Mail ADMIN Programm zur Ansicht von Planungsinformationen verwenden.

1. Starten Sie das cc:Mail ADMIN Programm.
2. Melden Sie sich beim cc:Mail Post Office an.
3. Geben Sie das cc:Mail Post Office Paßwort ein.
4. Wählen Sie den Benutzeraccount, dessen Planungsinformationen Sie betrachten wollen.
5. Schauen Sie ins Kommentarfeld für Planungsinformationen.

Es folgt ein Beispiel einer Zeichenfolge von Planungsinformationen in einem Kommentarfeld:

```
#!#>03HQSRV\SYS>02\LOTUS\ORG2\ORGFILS\DROSA.OR2>04_Agent1#!#
```

**Hinweis** Das cc:Mail Kommentarfeld ist auf 126 Zeichen beschränkt.

### **Freie Termine über eine statische Verbindung suchen**

Das folgende Beispiel veranschaulicht, wie die Suche nach freien Terminen funktioniert, wenn Benutzer eine Gruppenbesprechung planen.

Bernd will eine Besprechung mit Denise planen. Bernds und Denise' .OR2 Dateien befinden sich auf dem gleichen Dateiserver. Sowohl Bernd als auch Denise sind statisch mit dem NetWare Dateiservervolumen, HQSRV\SYS, verbunden, das .OR2 Dateien auf Laufwerk M speichert.

Die folgende Tabelle faßt den Speicherort der Organizer Datei im Kommentarfeld für Bernd und Denise im cc:Mail Verzeichnis zusammen:

<i>Benutzername</i>	<i>Ort</i>	<i>Freie Termine im Kommentarfeld suchen</i>
Bernd Valentin	L	>03HQSRV\SYS>02\LOTUS\ORG2\ORGFILS\BVALENTI. OR2
Denise Alison	L	>03HQSRV\SYS>02\LOTUS\ORG2\ORGFILS\DALISON.O R2

### **Besprechung planen**

Nachdem Bernd Erstellen – Termin wählt und das Datum und die Uhrzeit für die Besprechung wählt, klickt er auf Einladen im Dialogfeld Aktivität/Termin erstellen, um Teilnehmer einzuladen.

Wenn Bernd auf Namen im Dialogfeld Besprechung planen klickt, greift Organizer auf das cc:Mail Verzeichnis zu, um cc:Mail Benutzernamen anzuzeigen.

Wenn Bernd Denise als Teilnehmerin wählt, erhält Organizer Kommentarfeld-Informationen zu Denise, und zwar:

- Den Namen ihres Dateiservers (HQSRV) und Volumes (SYS)
- Den Pfad ihrer Organizer Datei  
(\LOTUS\ORG2\ORGFILS\DALISON.OR2)

Organizer öffnet Denise' .OR2 Datei auf dem Dateiserver, ruft Denise' freie und vergebene Termine ab und zeigt diese auf Bernds Bildschirm an.

Wenn Bernd auf OK klickt, um die Besprechung anzunehmen, schickt Organizer die Einladung an Denise' Scheduling Agent.

**Hinweis** Während Organizer jeweils nur eine Datei liest, werden die freien und vergebenen Termine (Zeitraum von vier Wochen) im Modul freie Zeit im Cache-Speicher temporär abgelegt. Die Informationen umfassen die Woche der geplanten Besprechung, die Woche vor und zwei Wochen nach dem geplanten Termin.

### **Freie Termine über dynamische Verbindungen suchen**

In diesem Beispiel befinden sich Bernds und Denise' .OR2 Dateien auf zwei separaten NetWare Servern: Bernds liegen auf dem Dateiserver des Firmenhauptsitzes (HQSRV) und Denise' auf einem Zweigstellen-Dateiserver (ENGSRV). Bernd hat keine statische Verbindung zu Denise' Dateiserver, so daß Organizer eine dynamische Verbindung zu Denise' Dateiserver herstellt.

Die folgende Tabelle faßt die Angaben zur Suche von freien Terminen im Kommentarfeld für Bernd und Denise im cc:Mail Verzeichnis zusammen:

<i>Benutzername</i>	<i>Ort</i>	<i>Freie Termine im Kommentarfeld suchen</i>
Bernd Valentin L	>03HQSRV\SYS>02\LOTUS\ORG2\ORGFILS\BVALENTI. OR2	
Denise Alison R	>03ENGSRV\SYS>02\LOTUS\ORG2\ORGFILS\DALISON. OR2	
ENGSRV	R >07ORGACCT>08 <i>password</i>	
HQSRV	R >07ORGACCT>08 <i>password</i>	

**Hinweis** Organizer verschlüsselt das Paßwort nach dem Feld 08.

Wenn Bernd Denise als Teilnehmerin wählt, erhält Organizer Kommentarfeld-Informationen zu Denise:

- Den Namen ihres Dateiservers (ENGSRV) und Volumes (SYS)
- Den Pfad ihrer Organizer Datei  
(\LOTUS\ORG2\ORGFILS\DALISON.OR2)

Organizer sucht nach jedem Laufwerk, das zur Zeit ENGSRV\SYS zugeordnet ist, um auf Denise' .OR2 Datei zuzugreifen. Wenn keine dynamische Verbindung existiert, erstellt er eine zum Dateiserver ENGSRV mit Hilfe des Accountnamens und des Paßwortes, das in den Feldern 07 und 08 des Verzeichniseintrags ENGSRV für cc:Mail angegeben ist.

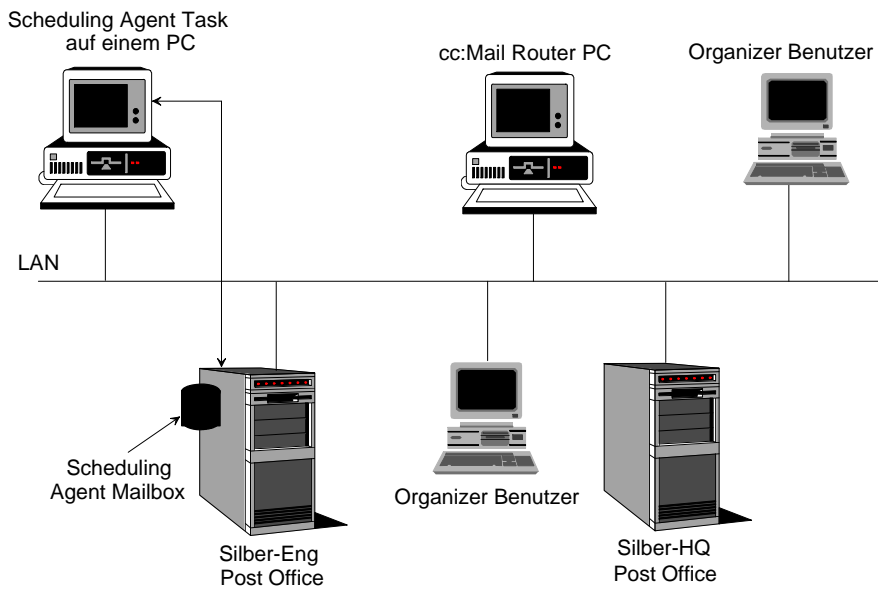
Nachdem die Verbindung mit ENGSRV hergestellt ist, öffnet Organizer Denise' .OR2 Datei auf dem Dateiserver und liest Denise' vergebene Termine. Organizer meldet sich nach dem Lesen von Denise' Kalender vom Dateiserver ab. Wenn ein anderer Benutzer auf dem gleichen Server gewählt wird, verbindet sich Organizer dynamisch neu mit dem Dateiserver.

**Hinweis** Dynamische Verbindungen können für bestimmte Netzwerk-betriebssysteme nicht hergestellt werden. Zum Beispiel stellt Organizer keine dynamischen Verbindungen für Netzwerkbetriebssysteme vom Typ Peer-to-Peer, DEC PATHWORKS oder Banyan VINES, her.

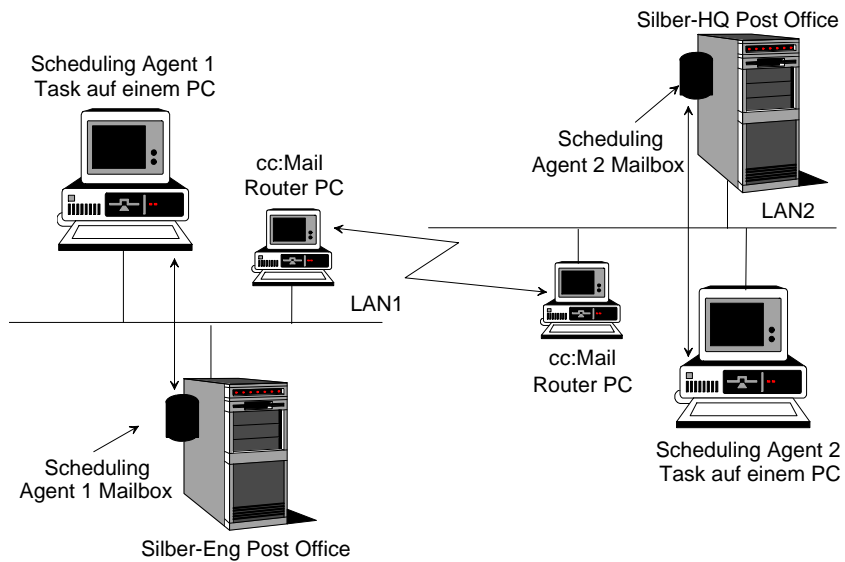
### Scheduling Agents und cc:Mail Router PC Konfigurationen

Die folgenden Beispiele veranschaulichen, wie Sie die Anzahl der Scheduling Agents für andere cc:Mail Router PC Konfigurationen bestimmen können.

- Eine cc:Mail Router PC Konfiguration, Typ 1, braucht mindestens eine Scheduling Agent Task, die eine Mailbox aufruft.



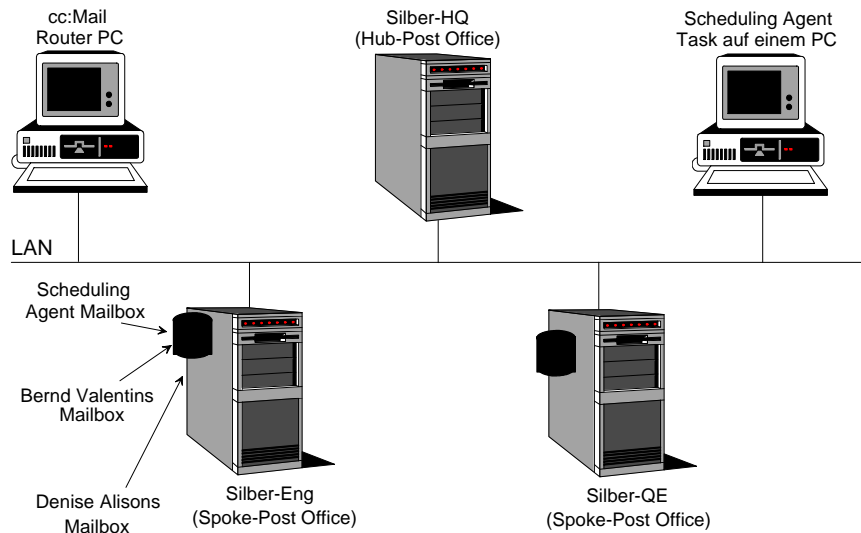
- Eine cc:Mail Router PC Konfiguration, Typ 2, braucht mindestens eine Scheduling Agent Task, die Nachrichten-Mailboxen an jedem Ende der Verbindung aufruft.



### Scheduling Agent Mailbox auf demselben Post Office

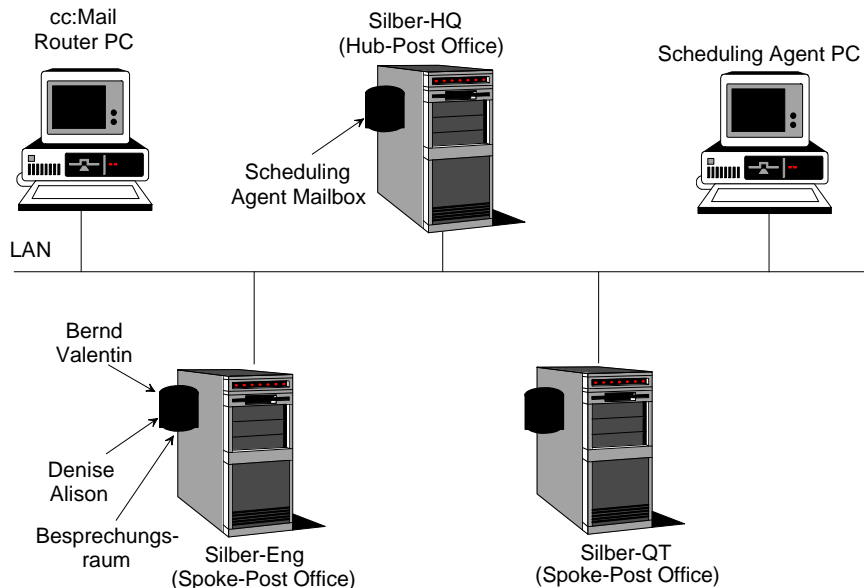
Wenn sich die Mailbox des Scheduling Agent in einem Post Office befindet, das Silber-Eng genannt wird, und sich auch Bernd Valentin und Denise Alison auf Silber-Eng befinden, dann werden Besprechungshinweise sofort an die Scheduling Agent Mailbox gesandt.

**Hinweis** Während die Zustellung zur Mailbox des Scheduling Agent auf Silber-Eng direkt verläuft, muß die Scheduling Agent Task noch die Scheduling Agent Mailbox aufrufen, um Besprechungshinweise zu verarbeiten.



## Scheduling Agent Mailbox auf einem Hub-Post Office

Nehmen Sie an, daß Sie ein Hub-Post Office haben (Silber-HQ) und zwei Spoke-Post Office Silber-Eng und Silber-QT. Nehmen Sie weiter an, es gibt einen Scheduling Agent (Scheduling Agent 1) mit der Mailbox auf Silber-HQ. Alle Benutzer und Besprechungsräume in Silber-HQ, Silber-Eng und Silber-QT haben Scheduling Agent 1 in Silber-HQ als Agent.



Wenn Bernd Valentin auf dem Post Office Silber-Eng eine Besprechung mit Denise Alison und einem Besprechungsraum (auch im Post Office Silber-Eng) plant, generieren Organizer und der Scheduling Agent mindestens die folgenden Mailnachrichten, die vom cc:Mail Router Programm weitergeleitet werden:

- Eine Mailnachricht von Bernd auf Silber-Eng an Denise und den Scheduling Agent des Besprechungsraums (Scheduling Agent 1 auf Silber-HQ)
- Eine Antwort von Denise auf Silber-Eng zurück an Bernds Scheduling Agent (Scheduling Agent 1 an Silber-HQ)
- Eine Antwort vom Besprechungsraum auf Silber-Eng zurück an Bernds Scheduling Agent (Scheduling Agent 1 auf Silber-HQ)

Die Zeit, die erforderlich ist, um die Einladung zur Besprechung an die Scheduling Agent-Mailbox zu übertragen, hängt davon ab, wie häufig das cc:Mail Router Programm Silber-Eng aufruft.

**Hinweis** Diese Folge von Mailnachrichten setzt optimale Umstände voraus, d.h., der Besprechungsraum wird streng nach Reihenfolge verwaltet, und Denise nimmt die Einladung an.

---

## **Beispiele für mailgestützte Planung mit Notes**

Die folgenden Abschnitte veranschaulichen, wie bestimmte mailgestützte Planungsfunktionen von Organizer mit Notes arbeiten.

### **Planungsinformationen in Notes**

Wenn Sie mailgestützte Planung mit Notes verwenden, werden Planungsinformationen für Organizer in eindeutigen Organizer Feldern in jedem Organizer Personendokument im öffentlichen Namen- & Adreßbuch gespeichert. Sie verwenden Lotus Organizer 2.1 Administration, um die Organizer Planungsinformationen im Personendokument hinzuzufügen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Einträge bearbeiten“ in Kapitel 4.

#### **Planungsinformationen ansehen**

1. Öffnen Sie das öffentliche Notes Namen- & Adreßbuch.
2. Wählen Sie Ansicht – Personen.
3. Wählen Sie einen Eintrag mit Organizer Informationen, den Sie ansehen wollen.
4. Wählen Sie Gestalten – Dokumentinfo.
5. Wählen Sie den Feldnamen im Listenfeld Feld, dessen Wert Sie ansehen möchten. Organizer Feldnamen fangen mit dem Wort Organizer an.  
Notes zeigt Daten für das gewählte Feld im Dialogfeld an.
6. Klicken Sie auf OK.

### **Scheduling Agents und Notes Server Konfigurationen**

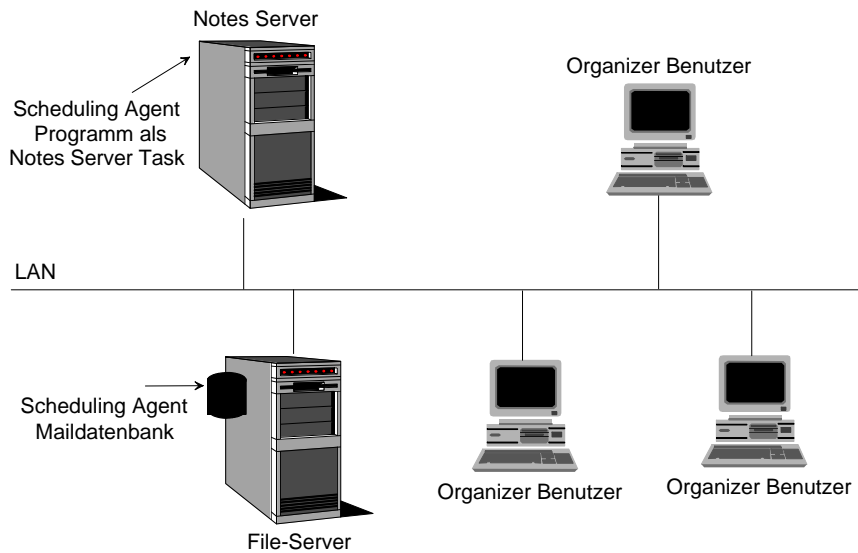
Anhand der folgenden Beispiele können Sie die Anzahl der Scheduling Agents für andere Notes Server Konfigurationen mit einer einzelnen Domäne, mehreren Domänen und einem WAN bestimmen.



### Einzelne Domäne mit Scheduling Agent Programm als zusätzliche Server-Task

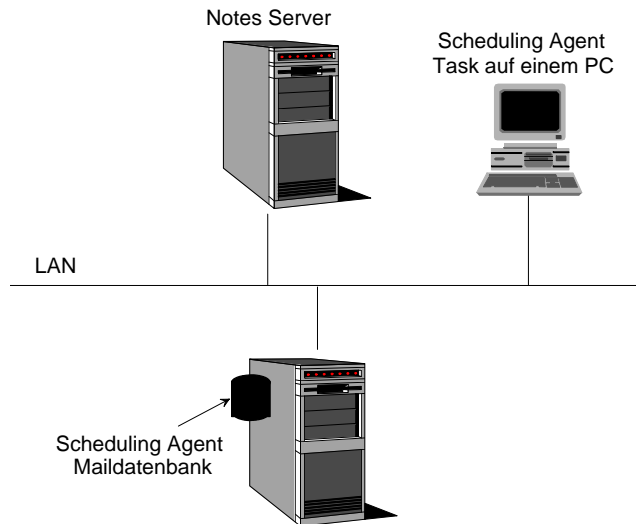
In der folgenden Abbildung gibt es ein einzelnes Namen- & Adreßbuch auf einem Notes Server, und das Scheduling Agent Programm läuft als Zusatz-Task auf jenem Notes Server. Sowohl das Namen- & Adreßbuch als auch das Scheduling Agent Programm befinden sich auf dem gleichen LAN, und es gibt einen Dateiserver.

Der volle Pfad des Scheduling Agent Programms muß im Eintrag ServerTasks= in der Datei NOTES.INI des Notes Servers enthalten sein, zum Beispiel: ServerTasks=Replica,Router,Aktualisieren,c:\orgagent\orgagent



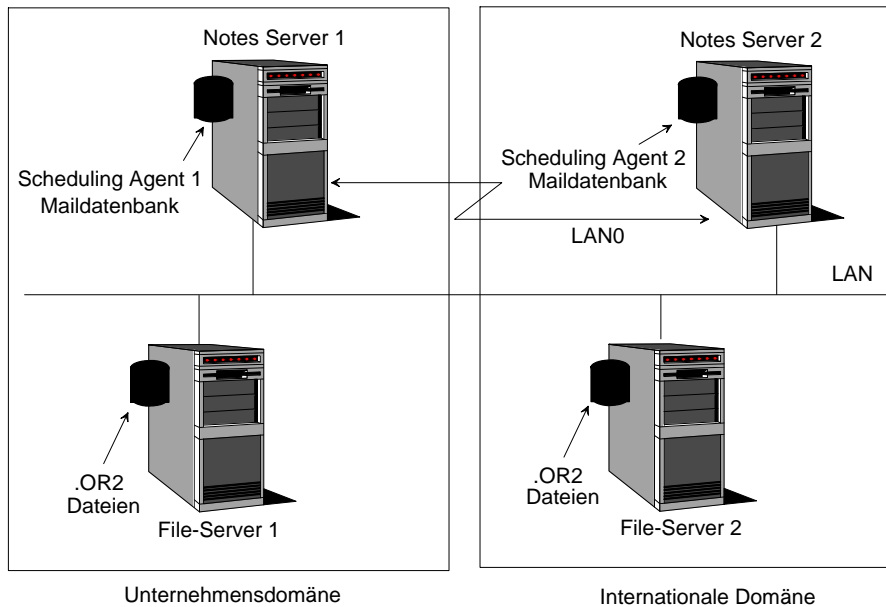
### Einzelne Domäne mit Scheduling Agent Programm als selbständige Task

In der folgenden Abbildung gibt es ein einzelnes Namen- & Adreßbuch auf einem Notes Server. Das Scheduling Agent-Programm läuft als selbständige Task auf einem eigenen PC. Sowohl das Namen- & Adreßbuch als auch die Scheduling Agent-Task befinden sich auf dem gleichen LAN, und es gibt einen Dateiserver.



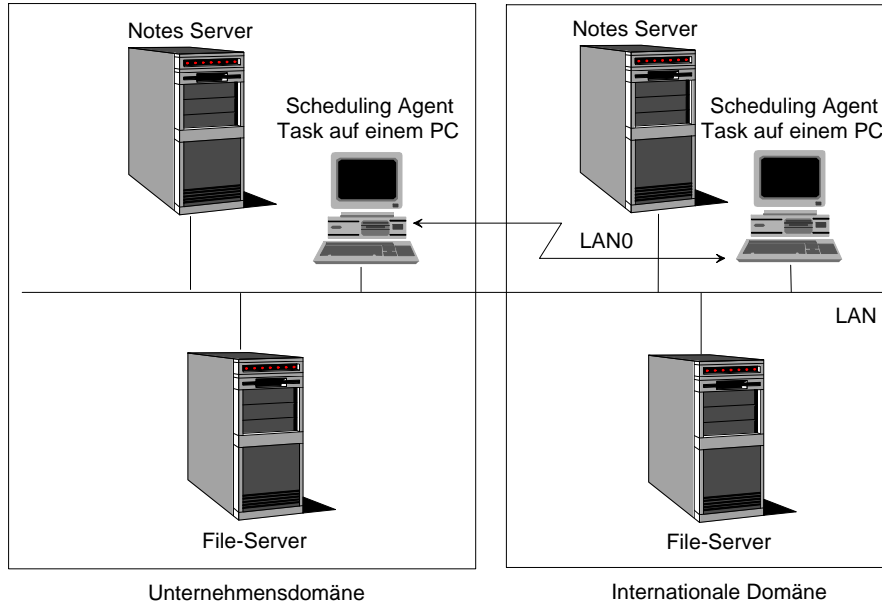
### Mehrere Domänen mit mehreren Scheduling Agents als zusätzliche Server-Tasks

In der folgenden Abbildung gibt es zwei Notes Domänen, eine für Angestellte im Unternehmensbüro, eine andere für Angestellte im internationalen Büro. Es gibt zwei Namen- & Adreßbücher auf zwei Notes Servern. Es gibt ein Scheduling Agent-Programm, das auf jedem Notes Server als Zusatz-Task läuft.



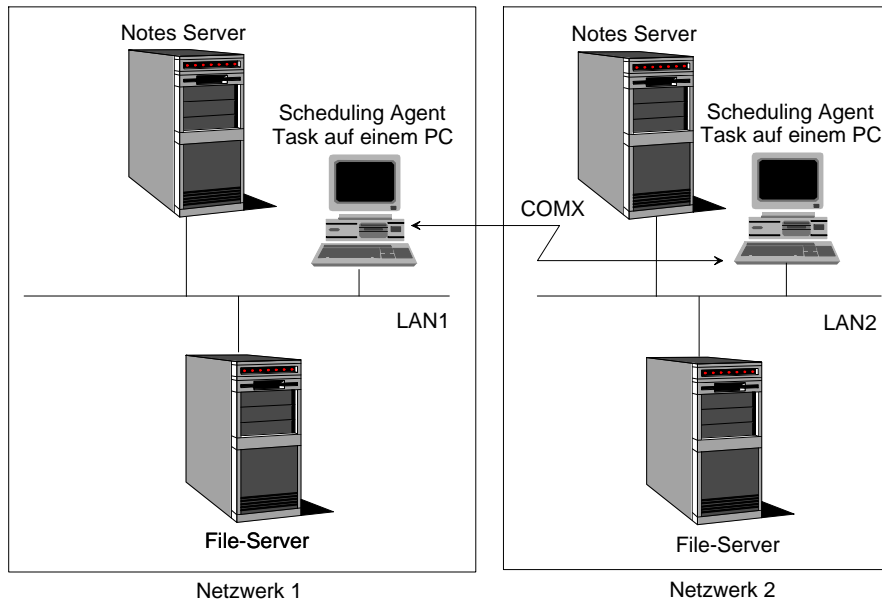
### Mehrere Domänen mit mehreren Scheduling Agents als selbständige Tasks

In der folgenden Abbildung gibt es zwei Notes Domänen, eine für Angestellte im Firmenbüro, eine andere für Angestellte im internationalen Büro. Es gibt zwei Namen- & Adreßbücher auf zwei Notes Servern. Es gibt zwei Scheduling Agent Programme, die als selbständige Tasks über eigene PCs laufen. Es gibt zwei Dateiserver, einen für jede Domäne.



## WAN Konfigurationen

In der folgenden Abbildung gibt es zwei Namen- & Adreßbücher auf zwei Notes Servern. Es gibt zwei Scheduling Agent Programme, die als selbständige Tasks über eigene Workstations laufen. Es gibt zwei LANs und zwei Netzwerke.



---

## Kapitel 3

# Organizer installieren und konfigurieren

Dieses Kapitel beschreibt Prozeduren für das Installieren und das Konfigurieren von Organizer auf einem Netzwerk und für das Installieren, Konfigurieren und Starten der Scheduling Agents für Windows und OS/2 mit cc:Mail und Notes. Informationen zur Implementierung der Gruppenplanung mit Lotus Notes und cc:Mail finden Sie in den Dateien NDEPLOY.WRI und CDEPLOY.WRI (im Organizer Verzeichnis \ADMIN).

Um die Gruppenplanung auf einem einzelnen Dateiserver ohne Notes oder cc:Mail zu aktivieren, lesen Sie Kapitel 5. Um Organizer auf einem Netzwerk mit gemeinsamer Benutzung eines Kalenders und ohne Gruppenplanung zu konfigurieren, lesen Sie „Organizer mit gemeinsamer Benutzung eines Kalenders und ohne Gruppenplanung installieren“ in diesem Kapitel.

---

### Checkliste für die Installation der mailgestützten Planung mit Organizer

Füllen Sie diese Checkliste aus, bevor Sie anfangen, damit Sie die Informationen, die für das Installieren und das Konfigurieren von Organizer notwendig sind, leicht finden und verwenden können.

<i>Angabe</i>	<i>Ihre Informationen</i>
<input type="checkbox"/> Netzwerktyp (Beispiel: NetWare)	
<input type="checkbox"/> Name des Servers, auf dem Organizer Dateien gespeichert werden (Beispiel: HQSRV)	
<input type="checkbox"/> Volume, auf dem Organizer Dateien gespeichert werden (Beispiel: SYS)	
<input type="checkbox"/> Laufwerksbuchstabe für das Organizer Programmverzeichnis (Beispiel: M)	
<input type="checkbox"/> Name des Organizer Programmverzeichnisses (Beispiel: \LOTUS\ORG2)	
<input type="checkbox"/> Name des Verzeichnisses für gemeinsam genutzte Lotus Tools (Beispiel: \LOTUS\LOTUSAPP)	

---

---

<i>Angabe</i>	<i>Ihre Informationen</i>
<input type="checkbox"/> Netzwerk-Accountname für Organizer (Beispiel: ORGACCT)	
<input type="checkbox"/> Netzwerk-Accountpaßwort (Beispiel: SATURN)	
<input type="checkbox"/> Name des Organizer Scheduling Agents (Beispiel: OrgAgent)	

---

---

## Zusammenfassung

Die folgenden allgemeinen Schritte beschreiben, wie Organizer mailgestützte Planung auf einem Netzwerk zu installieren ist:

- Füllen Sie die Installationscheckliste oben aus.
- (Wahlweise) Prüfen Sie die Verzeichnisstruktur für Organizer mailgestützte Planung.
- Installieren Sie Organizer und die Lotus Organizer 2.1 Administrationsprogrammdateien auf dem Dateiserver mit dem Lotus Organizer 2.1 Installationsprogramm.
- Geben Sie Dateiserver-Informationen an (weisen Sie Dateiserver-Verzeichnissen Zugriffsrechte zu und erstellen Sie einen Netzwerkaccount für Organizer auf jedem Dateiserver, wo Sie .OR2 Dateien speichern möchten).
- Konfigurieren Sie den Scheduling Agent für Notes oder cc:Mail.
- Installieren Sie den Scheduling Agent für Windows oder OS/2.
- Starten Sie den Scheduling Agent für Windows oder OS/2.
- Installieren Sie Organizer mailgestützte Planung auf den Workstations der Benutzer.

---

## Verzeichnisstruktur

Für die mailgestützte Planung mit Organizer müssen Sie eine Server-Installation durchführen. Dabei werden die mailgestützten Organizer Planungsdateien auf den Dateiserver kopiert. Danach führen die Benutzer eine **Node-Installation** über das Netzwerk durch, um die Dateien zu kopieren, die zur Ausführung von Organizer auf ihren Workstations notwendig sind, ohne alle Dateien auf ihre Festplatten zu kopieren.

Das Programmverzeichnis enthält die Organizer Programmdateien. Der Vorgabename für dieses Verzeichnis ist \LOTUS\ORG2. Sie können das Verzeichnis benennen, wie es Ihnen gefällt. Lotus empfiehlt den Namen \LOTUS\ORG2.

Bei der Installation werden die folgenden Verzeichnisse in \LOTUS\ORG2 erstellt. Sie sollten die Verzeichnisnamen nicht ändern.

<i>Verzeichnisname</i>	<i>Beschreibung</i>
\ADMIN	Enthält Dateien für Lotus Organizer Administration. Dieses Verzeichnis ist optional.
\BACKUP	Speichert Sicherungskopien von .OR2 Dateien.
\LAYOUTS	Enthält Berichtsformate und Seitenlayouts.
\ORGFILES	Enthält Organizer (.OR2) Dateien, die auf dem Dateiserver gespeichert sind, und .OR2 Beispieldateien. Jede Organizer Datei muß sich auf dem Dateiserver befinden, damit die Organizer Einzelserver-Planung verwendet werden kann.
\SMARTICO	Enthält eine Bitmap-Datei, die von Organizer verwendet wird.
\WIN	Enthält die Datei ORG2.INI und INI Dateien für das Netzwerk, das Sie im Dialogfeld Planungskonfiguration während der Installation wählen. Diese Dateien werden in das Windows Programmverzeichnis des Benutzers kopiert, wenn der Benutzer eine Node-Installation über das Netzwerk durchführt.
\WINSYS	Enthält die .DLL Dateien. Diese Dateien werden in das Windows Systemverzeichnis des Benutzers kopiert, wenn der Benutzer eine Node-Installation über das Netzwerk durchführt.

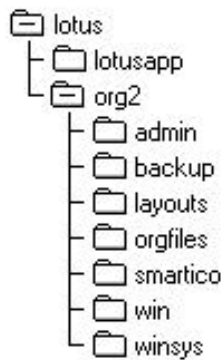
Während der Installation wird auch das Verzeichnis für gemeinsam genutzte Lotus Tools (\LOTUSAPP) im Verzeichnis \LOTUS erstellt. Dieses Verzeichnis enthält Unterverzeichnisse und Dateien, die von anderen Lotus Anwendungen gemeinsam genutzt werden. Sie können dieses Verzeichnis benennen, wie es Ihnen gefällt. Lotus empfiehlt den Namen \LOTUS\LOTUSAPP. Wenn Sie andere Lotus Anwendungen auf dem Dateiserver installiert haben, empfiehlt Lotus, das gleiche gemeinsam genutzte Tools-Verzeichnis zu wählen, das Sie für die anderen Lotus Anwendungen benutzen.

**Hinweis** Der Eintrag Common Directory im Abschnitt [Lotus Applications] der Datei LOTUS.INI weist auf den Speicherort des Verzeichnisses für gemeinsam genutzte Lotus Tools hin (zum Beispiel M:\LOTUS\LOTUSAPP).

Die folgende Abbildung zeigt, wie das Installationsprogramm Dateiserver-Verzeichnisse für Organizer anordnet, wenn Sie eine Dateiserverinstallation



ausführen und Notes oder cc:Mail für Gruppenplanung auswählen.



---

## Das Installationsprogramm für mailgestützte Planung anwenden

Während der Installation führen Sie folgende Schritte aus:

- Geben Sie Ihren Firmennamen in Ihrer Organizer Kopie ein.
- Wählen Sie Serverinstallation, um Organizer Dateien auf den Dateiserver zu kopieren.
- Wählen Sie die Organizer Funktionen, die Sie installieren möchten.
- Erstellen Sie die notwendigen Verzeichnisse für Organizer Dateien.
- Wählen Sie Gruppenplanung und wählen Sie eine Planungskonfiguration für Organizer.
- Kopieren Sie die Organizer Programmdateien auf den Dateiserver.
- Fügen Sie Symbole zur Windows Programmgruppe hinzu, die Sie wählen.

Bevor Benutzer anfangen können, Organizer mit mailgestützter Gruppenplanung zu verwenden, müssen Sie den Scheduling Agent für Notes oder cc:Mail konfigurieren. Dann müssen Sie den Scheduling Agent für Windows oder den Scheduling Agent für OS/2 in einem separaten Installationsvorgang installieren und den Scheduling Agent aufrufen.

## Vorbereitungen für die Installation

Stellen Sie sicher, daß Sie über folgende Voraussetzungen verfügen:

- Die Organizer Version 2.1 Disketten, die im Lieferumfang von Organizer enthalten sind.
- Mindestens 10 MB freien Plattenspeicher auf dem Netzwerk-Dateiserver zum Speichern von Organizer Programmdateien. Außerdem brauchen Sie 2 MB Plattenspeicher für die weiteren Arbeitsdateien, die für die Installation erforderlich sind. Wenn die Installation beendet ist, werden diese Arbeitsdateien automatisch gelöscht. Während der Installation wird Ihnen die Menge des Plattenspeichers angezeigt, die Sie für die Programmdateien benötigen, sowie die Menge des Plattenspeichers, die gegenwärtig auf jedem Laufwerk verfügbar ist.
- Die Installationscheckliste, die Sie früher in diesem Kapitel ausgefüllt haben.

## Online-Installationshilfen verwenden

Während der Installation wird eine Folge von Dialogfeldern angezeigt, die gewöhnlich selbsterklärend sind. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Online-Hilfe. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche Hilfe oder drücken Sie ALT+H.

## Das Installationsprogramm ausführen

Sie müssen die Installation unter Windows 3.1 oder höher auf MSDOS 5.0 oder höher ausführen.

**Hinweis** Diese Vorgehensweise setzt voraus, daß Sie die Installation von einem High-Density-A-Laufwerk ausführen. Wenn Sie die Installation von einem anderen Laufwerk ausführen, tauschen Sie den Buchstaben A durch den Ihres Laufwerks aus.

1. Melden Sie sich beim Netzwerk mit allen Zugriffsrechten an und dann beim Dateiserver, auf dem Sie Organizer installieren wollen.
2. Legen Sie die Lotus Organizer 2.1 Installationsdiskette in Laufwerk A ein.
3. Wählen Sie im Windows Programm-Manager Datei – Ausführen.
4. Geben Sie a:install im Textfeld Befehlszeile ein und klicken Sie auf OK.
5. Geben Sie Ihren Firmennamen ein, wählen Sie das Kontrollfeld Installieren auf einem Dateiserver und klicken Sie auf Weiter. Wenn Sie keinen Namen eintragen, setzen die Benutzer Ihre Namen während der Node-Installation ein, wobei der Firmenname bei allen Benutzern gleich bleibt.

**Hinweis** Wenn Sie Organizer auf einer Einzelplatz-Workstation installieren, versichern Sie sich, daß das Kontrollfeld Installieren auf einem Dateiserver *nicht* markiert ist.

6. Klicken Sie auf Ja, um den Namen zu bestätigen, die Sie in Schritt 5 eingetragen haben.
7. Wählen Sie Serverinstallation und klicken Sie auf Weiter.
  - Klicken Sie auf Öffnen, um die Datei des Handbuchs für den Netzwerk-Administrator zu öffnen (READNET.TXT), oder auf Weiter, um zum nächsten Bildschirm zu wechseln, ohne diese Datei zu öffnen.
  - Wählen Sie Alle Funktionen – Automatisch installieren, um die Organizer und Lotus Organizer 2.1 Administrations-Programmdateien zu installieren, und klicken auf Weiter. (Wenn Sie auf Anpassen – Manuelle Installation und dann auf Weiter klicken, können Sie entscheiden, welche Organizer Funktionen Sie installieren möchten.)
8. Wählen Sie das Laufwerk, auf das Sie die Programmdateien aus dem Listenfeld Laufwerk kopieren möchten, und geben Sie den Namen des Organizer Programmverzeichnisses an.

Das Vorgabelaufwerk und -verzeichnis ist C:\LOTUS\ORG2.
9. Wählen Sie das Laufwerk, auf das Sie Dateien im Verzeichnis für gemeinsam genutzte Lotus Tools kopieren möchten, geben Sie den Namen für dieses Verzeichnis an und klicken auf Weiter.

Das Vorgabelaufwerk und -verzeichnis ist C:\LOTUS\LOTUSAPP.  
Wenn Sie andere Lotus Anwendungen auf dem Dateiserver installiert haben, empfiehlt Lotus, das gleiche gemeinsam genutzte Tools-Verzeichnis zu wählen, das Sie für die anderen Lotus Anwendungen benutzen.
10. Wählen Sie Gruppenplanung aktivieren, falls nicht bereits gewählt.
11. Wählen Sie den Typ Ihres Netzwerks aus dem Listenfeld Netzwerk, wählen Sie Notes oder cc:Mail aus dem Listenfeld Planung und klicken Sie auf Weiter.

Im Listenfeld Netzwerk wählen Sie MS-Net-kompatibel für Banyan VINES und DEC PATHWORKS Version 4.1 für Netzwerke. Wählen Sie LAN Manager für DEC PATHWORKS Version 5.0.
12. Befolgen Sie die restlichen Anweisungen, die auf dem Bildschirm erscheinen.

**Hinweis** Wenn Sie mehrere Notes Konfigurationen besitzen, so ist auf der Workstation, auf der Sie Organizer installieren, die zuerst im Pfad der Datei AUTOEXEC.BAT stehende NOTES.INI Datei die korrekte Datei.

Nachdem Sie die Installation durchgeführt haben, müssen Sie Dateiserver-Verzeichnissen Zugriffsrechte zuweisen und einen Netzwerkaccount für Organizer auf jedem Server hinzufügen, auf dem Sie .OR2 Dateien speichern möchten. Verwenden Sie dazu Ihre Netzwerkbetriebssystem- Software. Weitere Informationen zu Prozeduren, die für Ihr Netzwerk spezifisch sind, finden Sie unter „Angaben zum Dateiserver“ unten.

---

## Angaben zum Dateiserver

Nachdem Sie Organizer auf dem Dateiserver installiert haben, führen Sie folgende Schritte durch:

- Weisen Sie den Dateiserver-Verzeichnissen Zugriffsrechte zu, die Organizer Programmdateien enthalten.
- Fügen Sie einen Netzwerkaccount für Organizer auf jedem Dateiserver hinzu, auf dem Sie .OR2 Dateien speichern wollen.

Jedes Netzwerkbetriebssystem verwendet andere Befehle, um diese Tasks durchzuführen. Dieser Abschnitt beschreibt die Vorgehensweisen, die spezifisch für die Arten von Netzwerken sind, die Organizer unterstützt. Führen Sie die für Ihr Netzwerk spezifische Vorgehensweise durch. Führen Sie weitere Vorgehensweisen durch, wenn Sie mehr als eine Art Netzwerk verwenden.

**Hinweis** Vollständige Informationen über die Befehle finden Sie in Ihrer Netzwerkbetriebssystem-Dokumentation. Informationen über vollständige Zugriffsrechte finden Sie unter „Unterstützte Netzwerke und Zugriffsrechte“ in Kapitel 1.

## Novell NetWare

Dieser Abschnitt behandelt die Vorgehensweise für Novell Netware 386 Version 3.11 oder höher.

Diese Vorgehensweise setzt folgendes voraus:

- Sie sind mit Novell NetWare vertraut, und Sie haben SUPERVISOR-Rechte auf allen Servern, auf denen Sie vorhaben, .OR2 Dateien zu installieren.

- Sie speichern .OR2 Dateien im Unterverzeichnis \ORG2\ORGFILS, das während der Installation erstellt wird. Wenn Sie einen anderen Unterverzeichnisnamen verwenden, setzen Sie den Namen dieses Unterverzeichnisses in dieser Vorgehensweise ein.

Die Vorgabe ist, daß Verzeichnisse auf Novell Netzwerken nicht gemeinsam nutzbar sind, mit Ausnahme des Verzeichnisses PUBLIC. Verzeichnisrechte steuern den allgemeinen Zugriff auf ein Verzeichnis, seine Dateien und seine Unterverzeichnisse. Weitere Informationen über Rechte und Sicherheit finden Sie in Ihrer NetWare Dokumentation.

1. Melden Sie sich beim ersten Dateiserver als SUPERVISOR an.
2. Führen Sie SYSCON aus.
3. Erstellen Sie eine Gruppe, die ORGUSERS heißt.
4. Machen Sie alle Benutzer, die Organizer Version 2.1 auf diesem Dateiserver verwenden, zu Mitgliedern der Gruppe ORGUSERS.
5. Vergeben Sie Verwalterrechte für ORGUSERS.

Geben Sie den Benutzern folgende Rechte für das Unterverzeichnis \ORG2\ORGFILS: Lesen (R), Schreiben (W), Erstellen (C), Ändern (M), Löschen (E) und Dateisuche (F).

**Hinweis** Wenn Sie die Verzeichnisse \ORG2 und \ORG2\ORGFILS an anderen Speicherorten auf dem Dateiserver abgelegt haben, vergeben Sie Lese-(R-)Rechte für das Verzeichnis \ORG2. Wenn Sie ein separates Unterverzeichnis für jeden Benutzer verwenden, erteilen Sie für das Unterverzeichnis \ORG2\ORGFILS keine Lösch-(E-)Rechte. Geben Sie den Benutzern Lösch-(E-)Rechte für deren eigene Unterverzeichnisse.

6. Fügen Sie einen Netzwerk-Account hinzu, genannt ORGACCT, mit Gastrechten.

**Hinweis** ORGACCT wird nicht gebraucht, wenn alle Workstations und der Scheduling Agent PC-Laufwerke haben, die dem Server zugeordnet werden, der die .OR2 Dateien speichert.

7. Vergeben Sie Verwalterrechte für ORGACCT.  
Geben Sie den Benutzern folgende Zugriffsrechte für das Unterverzeichnis \ORG2\ORGFILS: Lesen (R), Schreiben (W), Erstellen (C), Ändern (M), Löschen (E) und Dateisuche (F).
8. Setzen Sie ein Paßwort für ORGACCT.
9. Unter Account-Beschränkungen wählen Sie Limit für gleichzeitige Verbindungen und wählen Sie nein.
10. Wählen Sie Regelmäßige Paßwortänderung und wählen Sie nein.
11. Wählen Sie Benutzer darf Paßwort ändern und wählen Sie nein.

12. Beenden Sie SYSCON.

13. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 12 für jeden Dateiserver, auf dem Sie .OR2 Dateien speichern möchten.

**Hinweis** Versichern Sie sich, daß alle Benutzer ein Laufwerk zum Verzeichnis \ORG2 zuordnen können, indem Sie den entsprechenden Befehl zum System oder Anmeldungsskript hinzuzufügen.

Gehen Sie zu „Mailgestützte Planung von Organizer auf Benutzer-Arbeitsplätzen installieren“ in diesem Kapitel, um Ihre Installation fortzusetzen.

## Microsoft LAN Manager

Diese Vorgehensweise setzt folgendes voraus:

- Sie sind mit LAN Manager vertraut, und Sie haben ADMIN Zugriffsrechte auf allen Servern, auf denen Sie vorhaben, .OR2 Dateien zu installieren.
- Sie speichern .OR2 Dateien im Unterverzeichnis \ORG2\ORGFILES, das während der Installation erstellt wird. Wenn Sie einen anderen Unterverzeichnisnamen verwenden, setzen Sie den Namen dieses Unterverzeichnisses in dieser Vorgehensweise ein.

Sie können Ihr LAN Managernetzwerk mit SICHERHEITSSTUFE Share oder SICHERHEITSSTUFE User konfigurieren. Wenn Sie SICHERHEITS- STUFE User einrichten wollen, folgen Sie *allen* Anweisungen unten. Wenn Sie SICHERHEITSSTUFE Share einrichten wollen, überspringen Sie die Schritte 4 und 5.

1. Stellen Sie eine Konsolenverbindung auf dem ersten Dateiserver mit uneingeschränkten Zugriffsrechten her und erstellen Sie eine Ressource, die ORGANIZE heißt, und ordnen Sie sie zu einem entsprechenden Bereich auf der Festplatte des ersten Dateiservers zu.
2. Erstellen Sie eine Gruppe, die ORGUSERS heißt.
3. Machen Sie alle Benutzer, die Organizer Version 2.1 auf diesem Dateiserver verwenden, zu Mitgliedern der Gruppe ORGUSERS.
4. Setzen Sie Zugriffsrechte für ORGUSERS.

Geben Sie den Benutzern folgende Rechte für die .OR2 Dateien im Verzeichnis \ORG2\ORGFILES: Lesen (R), Schreiben (W), Erstellen (C), Attribute ändern (A) und Löschen (D).

**Hinweis** Wenn Sie die Verzeichnisse \ORG2 und \ORG2\ORGFILES an anderen Speicherorten auf dem Dateiserver abgelegt haben, weisen Sie dem Verzeichnis \ORG2 Lese-(R-)Zugriffsrechte zu.

5. Setzen Sie die Zugriffsrechte der Gruppe GUEST hinsichtlich des Organizer Hilfsmittels so, daß sie denen der Gruppe ORGUSERS entsprechen.
6. Erstellen Sie einen Netzwerk-Benutzeraccount, der ORGACCT in der Gruppe ORGUSERS genannt wird.  
**Tip** Sie können einen bestehenden Netzwerkaccount anstatt der Erstellung von ORGACCT verwenden, vorausgesetzt, daß es keine Beschränkungen für gleichzeitige Verbindungen gibt und die Zugriffsrechte eingerichtet sind, wie in Schritt 7 angegeben ist.
7. Setzen Sie Zugriffsrechte für ORGACCT.  
Die Mindest-Zugriffsrechte für das richtige Funktionieren sind Lesen (R), Schreiben (W), Erstellen (C), Attribute ändern (A) und Löschen (D) im Unterverzeichnis \ORG2\ORGFILES.
8. Setzen Sie ein Paßwort für ORGACCT.
9. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 8 für jeden Dateiserver, auf dem Sie .OR2 Dateien speichern möchten.

Gehen Sie zu „Mailgestützte Planung von Organizer auf Benutzer-Arbeitsplätzen installieren“ in diesem Kapitel, um Ihre Installation fortzusetzen.

### **MS-Net-kompatible Netzwerke**

Dieser Abschnitt behandelt die Vorgehensweise für Microsoft kompatible Netzwerke (MS-Net).

Diese Vorgehensweise setzt folgendes voraus:

- Sie sind mit Ihrem Netzwerkbetriebssystem vertraut, und Sie haben Administratorzugriffsrechte auf allen Servern, auf denen Sie vorhaben, .OR2 Dateien zu installieren.
  - Sie speichern .OR2 Dateien im Unterverzeichnis \ORG2\ORGFILES, das während der Installation erstellt wird. Wenn Sie einen anderen Unterverzeichnisnamen verwenden, setzen Sie den Namen dieses Unterverzeichnisses in dieser Vorgehensweise ein.
  - Ihr Netzwerk hat SICHERHEITSSTUFE Share, d.h., Zugriffsrechte auf ein Hilfsmittel werden mittels Ihres Paßworts bewilligt und nicht über den Login-Namen.
1. Melden Sie sich beim ersten Dateiserver als Administrator mit vollen Zugriffsrechten an.
  2. Nutzen Sie eine Netzwerkressource gemeinsam, die ORGANIZE heißt (mit einer Anweisung PATH auf das Unterverzeichnis \ORG2\ORGFILES).
  3. Setzen Sie ein Paßwort für das Hilfsmittel.

4. Vergeben Sie Rechte für dieses Hilfsmittel.

Geben Sie den Benutzern folgende Zugriffsrechte für die Dateien im Unterverzeichnis \ORG2\ORGFILES: Lesen (R), Schreiben (W), Erstellen (C), Ändern (M) und Löschen (D).

**Hinweis** Wenn Sie die Verzeichnisse \ORG2 und \ORG2\ORGFILES an anderen Speicherorten auf dem Dateiserver abgelegt haben, vergeben Sie Lese-(R-)Zugriffsrechte für das Verzeichnis \ORG2. Wenn Sie ein separates Unterverzeichnis für jeden Benutzer verwenden, erteilen Sie für das Unterverzeichnis \ORG2\ORGFILES keine Lösch-(E-)Zugriffsrechte. Geben Sie den Benutzern Lösch-(E-)Rechte für deren eigene Unterverzeichnisse.

5. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 4 für jeden Dateiserver, auf dem Sie .OR2 Dateien speichern möchten.

6. Versichern Sie sich, daß alle Benutzer den folgenden Befehl auf ihren Workstations in der Stapeldatei für das Netzwerk-Login haben:

```
net use x: \\server-name\organize
```

Die folgenden Variablen werden unten beschrieben:

<i>Variable</i>	<i>Ergebnis</i>
<i>x</i>	Gibt den Laufwerksbuchstaben an, den Sie zuweisen, der das Serververzeichnis und Unterverzeichnisse darstellt. Nachdem Benutzer sich mit dem Serververzeichnis verbinden lassen, verwenden sie diesen Laufwerksbuchstaben in Pfaden, um auf Serverdateien zuzugreifen.
<i>server-name</i>	Gibt den Namen des Servers an, auf dem sich das Verzeichnis befindet.

7. Vergewissern Sie sich, daß sich alle Benutzer beim Organizer Programmverzeichnis anmelden können, indem Sie diesen Befehl auf ihren Workstations in der Stapeldatei für das Netzwerk-Login hinzufügen

```
net use x: \\dateiserver-name\resource
```

wobei resource der Name des Organizer Programmverzeichnisses ist.

Gehen Sie zu „Mailgestützte Planung von Organizer auf Benutzer-Workstations installieren“ in diesem Kapitel, um Ihre Installation fortzusetzen.



## IBM LAN Server

Diese Vorgehensweise setzt folgendes voraus:

- Sie sind mit LAN Server vertraut, und Sie haben Administratorzugriffsrechte auf allen Servern, auf denen Sie vorhaben, .OR2 Dateien zu installieren.
- Sie speichern .OR2 Dateien im Unterverzeichnis \ORG2\ORGFILES, das während der Installation erstellt wird. Wenn Sie einen anderen Unterverzeichnisnamen verwenden, setzen Sie den Namen dieses Unterverzeichnisses in dieser Vorgehensweise ein.

Wenn Sie LAN Server verwenden, müssen Sie die Laufwerkszuweisungen des Scheduling Agent Systems demselben Laufwerk wie die Clients des Scheduling Agent zuordnen.

1. Melden Sie sich beim ersten Server als Administrator mit vollen Zugriffsrechten an.
2. Erstellen Sie einen Aliasnamen, der ORGUSERS für das Serververzeichnis heißt, das die .OR2 Dateien enthält, unter Anwendung von einer der folgenden Methoden:
  - Verwenden Sie einen Benutzer Logon Detail, den Sie einrichten, um benutzerspezifische Zugriffsrechte zuzuweisen.
  - Geben Sie net use x:\\dateiserver-name\alias in der Befehlszeile ein.

Die folgenden Variablen werden unten beschrieben:

<i>Variable</i>	<i>Beschreibung</i>
<i>x</i>	Gibt den Laufwerksbuchstaben an, den Sie zuweisen, der das Serververzeichnis und Unterverzeichnisse darstellt. Nachdem Benutzer sich mit dem Serververzeichnis verbinden lassen, verwenden sie diesen Laufwerksbuchstaben in Pfaden, um auf Serverdateien zuzugreifen.
<i>dateiserver-name</i>	Gibt den Namen des Servers an, auf dem sich das Verzeichnis befindet.
<i>alias</i>	Gibt den Namen des Verzeichnisses und der Unterverzeichnisse an, bei denen sich alle Benutzer anmelden. (Das Netzwerk erkennt das Verzeichnis durch seinen Aliasnamen.)

Zum Beispiel weist der Befehl NET USE M: \\HQSRV\ORGUSERS den Laufwerksbuchstaben M dem Verzeichnis zu, das dem Netzwerk als ORGUSERS auf dem Dateiserver HQSRV bekannt ist.

3. Machen Sie alle Benutzer, die Organizer Version 2.1 auf diesem Dateiserver verwenden, zu Mitgliedern der Gruppe ORGUSERS.
4. Wählen Sie Benutzerliste aus dem Menü Zugriffskontrolle.

5. Weisen Sie dem Aliasnamen des Dateiserververzeichnisses ORGUSERS Zugriffsrechte zu.

Geben Sie den Benutzern folgende Zugriffsrechte für die .OR2 Dateien im Verzeichnis \ORG2\ORGFILS: Lesen (R), Schreiben (W) und Erstellen (C).

**Hinweis** Wenn Sie die Verzeichnisse \ORG2 und \ORG2\ORGFILS an anderen Speicherorten auf dem Dateiserver abgelegt haben, weisen Sie dem Verzeichnis \ORG2 Lese-(R-)Zugriffsrechte zu.

6. Erstellen Sie einen Netzwerkaccount, der ORGACCT genannt wird, in der Gruppe ORGUSERS.

**Tip** Sie können einen bestehenden Netzwerkaccount verwenden, anstatt ORGACCT zu verwenden, vorausgesetzt, es gibt keine Beschränkung für gleichzeitige Verbindungen und die Zugriffsrechte sind eingerichtet, wie in Schritt 7 angegeben.

7. Weisen Sie ORGACCT Lese-(R-)Zugriffsrechte zu.
8. Setzen Sie ein Paßwort für ORGACCT.
9. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 8 für jeden Dateiserver, auf dem Sie .OR2 Dateien speichern möchten.

Gehen Sie zu „Mailgestützte Planung von Organizer auf Benutzer-Workstations installieren“ in diesem Kapitel, um Ihre Installation fortzusetzen.

---

## Einen Eintrag für cc:Mail Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent konfigurieren

Bevor Sie den Scheduling Agent für Windows oder Scheduling Agent für OS/2 installieren, müssen Sie ihn zur Verwendung mit cc:Mail entsprechend konfigurieren. Wenn Sie den Scheduling Agent nicht konfigurieren, verarbeitet er keine Besprechungshinweise. Sie erstellen den Scheduling Agent Eintrag im cc:Mail Verzeichnis. Weitere Informationen zur Verwendung von Lotus Organizer 2.1 Administration finden Sie in Kapitel 4.

1. Starten Sie Lotus Organizer 2.1 Administration.
2. Melden Sie sich bei dem cc:Mail Post Office an, wo Sie den Scheduling Agent erstellen wollen.

3. Wählen Sie einen Namen für den cc:Mail Scheduling Agent.  
Jeder Scheduling Agent in einer Organisation muß einen eindeutigen Namen haben (zum Beispiel \_OrgCAgent, wobei „C“ für cc:Mail steht).  
**Tip** Durch Eingabe eines Unterstrichs („\_“) als erstes Zeichen im Scheduling Agent Namen stellt Organizer den Scheduling Agent an den unteren Rand des cc:Mail Post Office, wenn er im Dialogfeld Namen angezeigt wird. Diese Benennungsmethode erleichtert es Benutzern, den Scheduling Agent zu wählen, wenn sie Besprechungen planen.
4. Wählen Sie Erstellen – Agent.
5. Geben Sie einen Namen für den neuen Scheduling Agent ins Textfeld ein.
6. Klicken Sie auf OK. Der neue Scheduling Agent wird als „P“-Verzeichniseintrag dem cc:Mail Post Office hinzugefügt.

---

## Einen Eintrag für Notes Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent konfigurieren

Bevor Sie den Scheduling Agent für Windows oder den Scheduling Agent für OS/2 installieren, müssen Sie ihn zur Verwendung mit cc:Mail entsprechend konfigurieren. Wenn Sie den Scheduling Agent nicht konfigurieren, verarbeitet er keine Besprechungshinweise. Sie erstellen den Scheduling Agent Eintrag im cc:Mail Verzeichnis. Weitere Informationen zur Verwendung von Lotus Organizer 2.1 Administration finden Sie in Kapitel 4.

Für den Scheduling Agent ist keine Lizenz erforderlich, falls dieser auf dem Notes Server läuft. Die ID als neuer Benutzer für den Scheduling Agent muß Manager-Zugriffsrechte umfassen.

### In Notes

1. Verwenden Sie Notes, um den Scheduling Agent als neuen Benutzer auf dem Notes Server zu registrieren.  
(Bei der Zertifizierung wird eine Maildatei, eine ID-Datei und ein Personen-Dokument für den Scheduling Agent erstellt. Weitere Informationen über die Registrierung von neuen Benutzern finden Sie im Lotus Notes Administratorhandbuch.)
2. Im Dialogfeld Neuen Benutzer registrieren geben Sie *nur* den Namen für den Scheduling Agent im Feld Nachname ein. Der Scheduling Agent verwendet *nicht* die Felder Vorname und MI. Verwenden Sie Notes mit eindeutigen Namen, so geben Sie für den Scheduling Agent den vollen, eindeutigen Namen ein. Jeder Scheduling Agent in einer Organisation muß einen eindeutigen Namen haben.

**Hinweis** Durch Eingabe eines Unterstrichs („\_“) als erstes Zeichen im Scheduling Agent Namen stellt Organizer den Scheduling Agent an den unteren Rand des Notes Namen- & Adreßbuchs, wenn er im Dialogfeld Namen angezeigt wird. Diese Benennungsmethode erleichtert es Benutzern, den Scheduling Agent zu wählen, wenn sie Besprechungen planen.

3. Klicken Sie im Dialogfeld Neuen Benutzer registrieren auf Andere Benutzervorgaben.
4. Im Gruppenfeld Benutzer-ID speichern wählen Sie In Datei.
5. Klicken Sie auf OK.
6. Klicken Sie auf Registrieren.

**Hinweis** Wenn Sie den neuen Scheduling Agent erstellt haben und Sie das eindeutige Namen-Schema in Notes verwenden, vergewissern Sie sich, während der Installation den vollständigen, eindeutigen Namen zu verwenden.

Wenn das Personen-Dokument für den Scheduling Agent erstellt wurde, enthält es keine Organizer Felder. (Sie können sich davon überzeugen, wenn Sie das Personen-Dokument des Scheduling Agent und Gestalten – Begleitinformationen wählen.) Sie müssen Lotus Organizer 2.1 Administration verwenden, um die Organizer Informationen zum Personen-Dokument des Scheduling Agent hinzuzufügen.

#### **In Lotus Organizer 2.1 Administration**

Wenn Sie Lotus Organizer 2.1 Administration starten, müssen Sie eine Notes ID mit Manager- oder Editor-Zugriffsrechten besitzen. Wenn Sie nur Editor-Zugriff auf das Notes Namen- & Adreßbuch haben, müssen Sie einen Texteditor verwenden, um den AdminGroup Eintrag in den Abschnitt [Org Admin] der Datei ORG2.INI hinzuzufügen. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 4 im Abschnitt „Die Datei ORG2.INI verwalten“.

1. Starten Sie Lotus Organizer 2.1 Administration.
2. Melden Sie sich beim Notes Namen- & Adreßbuch an, welches das Personen-Dokument für den Scheduling Agent enthält, den Sie in Notes erstellt haben.
3. Wählen Sie den Scheduling Agent Eintrag im Fenster Lotus Organizer 2.1 Administration.
4. Wählen Sie Bearbeiten – Auswahl bearbeiten. Beachten Sie, daß der Scheduling Agent Eintrag kein Scheduling Agent Symbol oder keine Organizer Informationen besitzt.
5. Wählen Sie Agent als Art des Organizer Eintrags und klicken Sie auf OK.

Um sich zu vergewissern, daß Organizer Informationen zum Scheduling Agent Eintrag hinzugefügt wurden, wechseln Sie zu Notes, wählen das Personen-Dokument des Scheduling Agents und wählen Gestalten – Begleitinformation. Benutzen Sie die Bildlaufpfeile, um zum OrganizerEntryType zu gelangen. Achten Sie darauf, daß der Wert 1 ist (Scheduling Agent).

---

## LMEF Version 3.1 zur Verwendung mit Organizer Version 2.1 konfigurieren

In den Dateien NDEPLOY.WRI und CDEPLOY.WRI (im Organizer Verzeichnis \ADMIN) finden Sie weitere Informationen darüber, wie Organizer 2.1 mit LMEF Version 3.1 Besprechungen zwischen Notes Benutzern mit eindeutigen Namen und cc:Mail Benutzern und umgekehrt planen kann. Damit LMEF Version 3.1 Organizer Informationen zwischen Notes Benutzern und cc:Mail Benutzern austauschen kann, verfahren Sie wie folgt:

1. Installieren Sie LMEF und setzen Sie das cc:Mail Feld Foreign Alias Name (FAN) auf Ja.
2. Fügen Sie mit einem Texteditor den folgenden Eintrag zum Abschnitt [Scheduling] der Organizer für cc:Mail Datei ORG2.INI hinzu:

LMEF=1

Wenn LMEF auf 1 gesetzt ist, durchsucht Organizer das cc:Mail Feld Foreign Alias Name (FAN) nach abgekürzten Namen für Notes Einträge, so daß Nachrichten von cc:Mail korrekt an einen Notes Benutzer weitergeleitet werden. Auf 0 gesetzt, durchsucht Organizer das Feld FAN nicht nach abgekürzten Namen.

**Hinweis** Da Sie den LMEF Eintrag manuell im Abschnitt [Scheduling] hinzufügen müssen, sollten Sie die Datei ORG2.INI (im Unterverzeichnis \WIN des bei der Dateiserver-Installation angegebenen Verzeichnisses) mit diesem Eintrag ändern, nachdem Sie eine Dateiserver-Installation abgeschlossen haben. So erhalten Benutzer den richtigen LMEF Support, wenn Sie eine Organizer Node-Installation ausführen.

3. Wenn Sie LMEF konfigurieren, geben Sie Ja im Feld Lotus Organizer Support in der Schablone Lotus Mail Exchange Facility Foreign Domain ein.

**Hinweis** Weitere Informationen über die Konfiguration von LMEF finden Sie im Lotus Mail Exchange Facility Version 3.1 *Administrator's Guide*.

4. Erstellen und speichern Sie ein Organizer cc:Mail Agentdokument für jeden Scheduling Agent im cc:Mail Verzeichnis. Geben Sie die folgenden Informationen in jedes dieser Dokumente ein:

- Den Namen für den cc:Mail Scheduling Agent im Feld Agent Name
- Den Namen der fremden LMEF Domäne im Feld LMEF Domain Name
- Ihren Namen im Feld Owner
- (Wahlweise) Alle Identifizierungsinformationen im Comment Field

**Hinweis** Der Name für den cc:Mail Scheduling Agent muß der gleiche Name sein, der im cc:Mail Verzeichnis erscheint (zum Beispiel \_OrgCAgent).

5. Starten Sie die Komponente Mail Exchange von LMEF mit der Neuladefunktion.

Mit der Neuladefunktion werden die Organizer Informationen der Benutzer aus dem Notes Namen- & Adreßbuch ins cc:Mail Verzeichnis kopiert und umgekehrt. Auch andere Benutzerinformationen werden zwischen Notes und cc:Mail kopiert.

6. Starten Sie die Komponente Mail Exchange von LMEF.

Mail Exchange überträgt Organizer Besprechungshinweise zwischen Notes und cc:Mail. Benutzer können sowohl Notes Mailbenutzer als auch cc:Mail Benutzer in ihre Besprechungslisten aufnehmen.

Wenn Sie den Eintrag im Feld Lotus Organizer Support in der Schablone Lotus Mail Exchange Facility Domain ändern wollen:

- Verwenden Sie die Neuladefunktion wieder, um das Notes Namen- & Adreßbuch- und cc:Mail Verzeichnis neu zu synchronisieren.
- Wählen Sie Mail server oder Domain im Feld Notes to cc:Mail Filtertype in der Schablone Lotus Mail Exchange Facility Domain.
- Geben Sie ~~~ExcludeOrganizerAgents im Feld Notes to cc:Mail Exclude List in der Schablone Lotus Mail Exchange Facility Domain ein.
- Speichern Sie das Lotus Mail Exchange Facility Domain Dokument.

---

## Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent für Windows installieren

Sie können den Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent installieren und für Windows entweder als eine selbständige Task (Notes oder cc:Mail) oder als zusätzliche Server Task (gilt nur für Notes) ausführen. Sie müssen den Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent für Windows direkt auf dem System oder dem Notes Server installieren, wo er läuft. Bis Sie die zusätzliche Scheduling

Agent Server-Task installieren, hat der Eintrag ServerTasks in der Datei NOTES.INI keinen Organizer Eintrag.

Der Notes Scheduling Agent für Windows erfordert, daß der Notes Client oder die Serversoftware schon auf der Workstation installiert worden sind, auf der Sie den Scheduling Agent installieren. Wenn die Notes Software nicht installiert worden ist, läuft der Scheduling Agent nicht.

Der cc:Mail Scheduling Agent für Windows braucht VIM DLLs, um zu laufen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Systemanforderungen“ in Kapitel 1. Die cc:Mail Clientsoftware muß installiert werden. Sie können die cc:Mail VIM DLLs über das cc:Mail Bulletin Board, CompuServe oder cc:Mail Support beziehen.

**Hinweis** Das Mailsystem-Programmverzeichnis (Notes oder cc:Mail), das die VIM DLLs enthält, muß an erster Stelle in der Anweisung PATH in der Datei AUTOEXEC.BAT auf der Workstation erscheinen, auf der Sie den Scheduling Agent installieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „VIM-Kompatibilität“ in Kapitel 4.

Während der Scheduling Agent für Windows Installation führen Sie folgende Schritte durch:

- Erstellen Sie das Verzeichnis für die Scheduling Agent für Windows Programmdateien.
- Installieren Sie die Scheduling Agent für Windows Programmdateien.
- Geben Sie Ihr Mailsystem an (Notes oder cc:Mail).
- Geben Sie den Typ Ihres Netzwerks an.
- Geben Sie an, ob der Scheduling Agent für Windows als selbständige Task (Notes oder cc:Mail) oder als zusätzliche Server Task (gilt nur für Notes) installiert werden soll.
- Geben Sie die Initialisierungswerte in den Abschnitt [Agent] der Datei ORG2.INI ein.
- Erstellen Sie das Programmsymbol für den Scheduling Agent (nur für selbständige Scheduling Agent Tasks).

Das Scheduling Agent für Windows Installationsprogramm installiert andere Versionen bestimmter Programmdateien und DLLs entsprechend Ihrem Netzwerk- und Mailsystem. Wenn Sie das Netzwerk oder Mailsystem wechseln, das Sie während der Installation angegeben haben, müssen Sie den Scheduling Agent neu installieren. Sie können die Initialisierungseinträge des Scheduling Agent im Dialogfeld Vorgaben für Agent ändern oder indem Sie die Datei ORG2.INI bearbeiten. Lesen Sie dazu „Initialisierungseinträge der Datei ORG2.INI ändern“ in Kapitel 4.

## Vorbereitungen für die Installation des Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent für Windows

Stellen Sie sicher, daß Sie über folgende Voraussetzungen für Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent für Windows verfügen:

- Einen richtig konfigurierten Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent Eintrag für cc:Mail oder Notes.
- Die Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent für Windows Installationsdiskette, die im Lieferumfang von Organizer enthalten ist.
- Mindestens 4 MB freien Plattenspeicher zum Speichern der Scheduling Agent für Windows Programmdateien. Während der Installation wird Ihnen die Menge des Plattenspeichers angezeigt, die Sie für die Scheduling Agent für Windows Programmdateien benötigen, sowie die Menge an Plattenspeicher, die gegenwärtig auf jedem Laufwerk verfügbar ist.

**Hinweis** Diese Speicheranforderungen schließen den Plattenspeicher nicht ein, der für Organizer .ORS Anhänge, andere Organizer Anhänge und die Scheduling Agent für Windows Protokolldatei erforderlich ist. Der Scheduling Agent für Windows verarbeitet nur eine Nachricht auf einmal, aber muß über genug temporären Plattenspeicher verfügen, um alle .ORS Anhänge und Organizer Anhänge in der Nachricht lösen zu können. Der Scheduling Agent stellt die Anhänge ins gleiche Verzeichnis wie die Organizer Datei des Empfängers.

## Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent für Windows Installation ausführen

Sie müssen die Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent für Windows Installation unter Windows 3.1 oder höher ausführen.

**Hinweis** Diese Vorgehensweise setzt voraus, daß Sie die Installation von einem High-Density-A-Laufwerk ausführen. Wenn Sie die Installation von einem anderen Laufwerk aus ausführen, tauschen Sie den Buchstaben A gegen den Ihres Laufwerks aus.

1. Legen Sie die Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent für Windows Installationsdiskette in Laufwerk A ein.
2. Wählen Sie im Windows Programm-Manager Datei – Ausführen.
3. Geben Sie a:install im Textfeld Befehlszeile ein und klicken Sie auf OK.
4. Geben Sie Ihren Namen und Firmennamen ein und klicken Sie auf Weiter.
5. Klicken Sie auf Ja, um die Namen zu bestätigen, die Sie in Schritt 4 eingegeben haben.



6. Wählen Sie den gewünschten Scheduling Agent Typ (cc:Mail Windows Agent oder Lotus Notes Windows Agent).
7. Wählen Sie das Laufwerk, auf das Sie die Programmdateien aus dem Listenfeld Laufwerk kopieren möchten, geben Sie den Namen des Scheduling Agent für Windows Programmverzeichnisse an und klicken Sie auf Weiter.

Das Vorgabelaufwerk und -verzeichnis ist C:\ORGAGENT.
8. Wählen Sie den Typ Ihres Netzwerks aus dem Listenfeld Netzwerk.
9. Geben Sie den Namen des Scheduling Agent ein, den Sie bei der Konfiguration des Scheduling Agent verwendet haben.
  - Für cc:Mail geben Sie den vollen Pfad zum cc:Mail Post Office an.
  - Für Notes geben Sie den gleichen Scheduling Agent Namen ein, den Sie bei der Konfiguration des Scheduling Agent verwendet haben. Dieser Name muß mit Author-Zugriffsrechten auf die Mail-Datei des Scheduling Agent ausgestattet sein. Vergewissern Sie sich, den Namen des Scheduling Agent im vollen, hierarchischen Namensschema einzugeben (zum Beispiel \_OrgAgent/Inferno).
10. Geben Sie den vollen Pfad für die Scheduling Agent Protokolldateien im Feld Protokolldatei-Pfad ein, einen Wert von mindestens 1 (für eine Sekunde) im Feld Abstimmungszeit und klicken Sie auf Weiter.

**Hinweis** Geben Sie für Notes auch an, ob der selbständige Scheduling Agent oder der Notes Server Task Scheduling Agent installiert werden soll.

Die Abstimmungszeit ist die Zeit, die der Scheduling Agent vor dem Suchen auf neue Besprechungshinweise wartet. Die empfohlene Einstellung ist 60 Sekunden (jede Minute).

Während der Scheduling Agent für Windows Installation werden Initialisierungseinträge für die Eingaben, die Sie hier im Abschnitt [Agent] der Datei ORG2.INI machen, geschrieben. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Die Datei ORG2.INI verwalten“ in Kapitel 4.
11. Befolgen Sie die restlichen Anweisungen, die auf dem Bildschirm erscheinen.
12. Nach dem Abschluß der Installation starten Sie Windows und das System wieder, auf dem Sie den Scheduling Agent installiert haben.

---

## Selbständigen Scheduling Agent für Windows starten und beenden

Gehen Sie wie folgt vor, um den selbständigen Scheduling Agent für Windows zu starten und zu beenden.

### ... starten

1. Versichern Sie sich, daß das Mailsystem-Programmverzeichnis in der Anweisung PATH in Ihrer Datei AUTOEXEC.BAT angegeben ist.

Wenn Sie mehrere Mailsystem-Verzeichnisse haben, muß dasjenige, das Sie für den Scheduling Agent angeben, als erstes Mailsystem (cc:Mail oder Notes) in der Anweisung PATH in Ihrer Datei AUTOEXEC.BAT angegeben sein.

2. Starten Sie Windows.

3. Öffnen Sie den Programm-Manager.

(Bei Bedarf öffnen Sie das Gruppenfenster, das das Programmsymbol für Lotus Organizer 2.1 Administration enthält. Der Vorgabe-Programmgruppenname ist Lotus Applications.)



4. Doppelklicken Sie auf das Programmsymbol für den Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent.

### ... beenden

Wählen Sie Datei – Bearbeiten oder drücken Sie ALT+F4.

---

## Zusätzlichen Server-Task Scheduling Agent für Windows starten und beenden

Gehen Sie wie folgt vor, um den zusätzlichen Server-Task Scheduling Agent für Windows auf einem Notes Server zu starten und zu beenden.

### ... starten

1. Wenn der Notes Server schon läuft, halten Sie den Notes Server durch Eingabe von „q“ (für „Quit“) in der Notes Server Konsole an.
2. Starten Sie die Notes Server, indem Sie auf das Notes Server Symbol doppelklicken. Die Server-Tasks werden gestartet.

Der Scheduling Agent beginnt, die Besprechungshinweise in der Mail-Datei zu verarbeiten. Sofern anwendbar, werden Sie aufgefordert, das Paßwort für die Notes Server-ID-Datei einzugeben.

Wenn der zusätzliche Server-Task Scheduling Agent für Windows auf dem Notes Server installiert wurde, fügt die Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent für Windows Installation den vollen Pfad des Scheduling Agent für Windows hinzu, der über den Eintrag ServerTasks= in der Datei NOTES.INI des Notes Servers ausführbar ist.

, <path>\orgagnt

Zum Beispiel:

ServerTasks=Replica,Router,Update,c:\orgagent\orgagnt

Wenn die Datei NOTES.INI für den selbständigen Scheduling Agent diese Informationen nicht enthält oder wenn sich Ihr Notes Server im Notes Datenverzeichnis (und nicht im Windows Programmverzeichnis) befindet, müssen Sie die Datei NOTES.INI editieren und die vollen Pfadinformationen ergänzen.

### ... beenden

Geben Sie „q“ (für „Quit“) in die Notes Server Konsole ein, um den Notes Server anzuhalten.

**Hinweis** Wenn Sie den zusätzlichen Server-Task Scheduling Agent für Windows nicht mehr ausführen wollen, müssen Sie den Pfad zur zusätzlichen Server Task .EXE Datei aus der Datei NOTES.INI des Servers entfernen.

---

## Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent für OS/2 installieren

**Hinweis** Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agents für OS/2 sind 32-Bit-Anwendungen.

Sie können den Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent installieren und für OS/2 entweder als eine selbständige Task (Notes oder cc:Mail) oder als zusätzliche Server Task (gilt nur für Notes) ausführen, oder als selbständige Task auf einem OS/2 System, das Zugriff auf das cc:Mail Post Office hat. Der Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent für OS/2 wird als Benutzer im öffentlichen Notes Namen- & Adreßbuch oder als Verzeichniseintrag im cc:Mail Verzeichnis registriert.

Der Notes Scheduling Agent für OS/2 erfordert, daß die Notes Client- oder Serversoftware schon auf der Workstation installiert worden ist, auf der Sie den Scheduling Agent installieren. Wenn die Notes Software nicht installiert worden ist, läuft der Scheduling Agent nicht.

Der cc:Mail Scheduling Agent für Windows braucht VIM DLLs, um zu laufen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Systemanforderungen“ in Kapitel 1. Die cc:Mail Clientsoftware muß nicht installiert werden. Sie können die cc:Mail VIM DLLs über das cc:Mail Bulletin Board, CompuServe oder cc:Mail Support beziehen. Der Dateiname ist VDLOS2.ZIP.

**Hinweis** Das Mailsystem-Programmverzeichnis (Notes oder cc:Mail), das die VIM DLLs enthält, muß in der Anweisung LIBPATH in der Datei CONFIG.SYS auf der Workstation angegeben sein, auf der Sie den Scheduling Agent installieren.

Während der Scheduling Agent für OS/2 Installation führen Sie folgende Schritte durch:

- Erstellen Sie das Verzeichnis für die Scheduling Agent für OS/2 Programmdateien.
- Kopieren Sie die Scheduling Agent für OS/2 Programmdateien und die für Ihr Netzwerk erforderlichen .DLLs auf den OS/2 Server.
- Wählen Sie den Typ Ihres Netzwerks.
- Wählen Sie Ihr Mailsystem (Notes oder cc:Mail).
- Wählen Sie den Scheduling Agent für OS/2 als selbständige Task (Notes oder cc:Mail) oder als zusätzliche Server Task (gilt nur für Notes).
- Erstellen Sie das Ordner- und Programmsymbol für den Scheduling Agent für OS/2.
- Geben Sie Initialisierungswerte in den Abschnitt [Agent] der Datei ORG2.INI ein.

Die Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent für OS/2 Installation installiert andere Versionen bestimmter Programmdateien und DLLs entsprechend Ihrem Netzwerk- und Mailsystem. Wenn Sie das Netzwerk oder Mailsystem wechseln, das Sie während der Installation angegeben haben, müssen Sie den Scheduling Agent neu installieren. Sie können die Initialisierungseinträge des Scheduling Agent im Dialogfeld Vorgaben für Agent ändern, indem Sie die Datei ORG2.INI bearbeiten. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Initialisierungseinträge der Datei ORG2.INI ändern“ in Kapitel 4.

Der Scheduling Agent für OS/2 verwendet spezielle DLLs, um mit dem Netzwerk und dem Scheduling Agent zu kommunizieren. Der Scheduling Agent für OS/2 unterstützt drei Arten von Netzwerken zum Verarbeiten von Besprechungshinweisen von Organizer Benutzern: NetWare Version 3.11 oder höher, LAN Server und MS-Net-kompatibel.

- **Der NetWare Requestor Version 2.1 oder höher** läßt den Scheduling Agent für OS/2 nach der .OR2 Datei eines Organizer Benutzers suchen, indem er Dateiserver und Volume anstatt des Laufwerksbuchstabens sucht, der einem Volume auf dem Dateiserver zugeordnet ist. Zum Beispiel hat ein Organizer Benutzer .OR2 Dateien auf Dateiserver und Volume HQSRV\SYS. (Organizer speichert diese Informationen in eindeutigen Organizer Feldern eines Personendokuments im öffentlichen Notes Namen- & Adreßbuch oder im Kommentarfeld im cc:Mail Verzeichniseintrag des Benutzers.)

Um die Datei .OR2 aufzufinden, durchsucht der Scheduling Agent für OS/2, der Novell unterstützt, das Netzwerk nach HQSRV\SYS anstatt eines Laufwerksbuchstabens, der HQSRV\SYS zugeordnet ist. Der Scheduling Agent für OS/2 findet dann zum Beispiel die Datei .OR2 in dem Pfad, der vom Attribut OrganizerCalendarPath angegeben ist, \ORG2\ORGFILLES\CLIENT.OR2.

- **LAN Server** läßt den Scheduling Agent für OS/2 nach der .OR2 Datei eines Organizer Benutzers suchen, indem er Dateiserver und Sharenamen anstatt des Laufwerksbuchstabens sucht, der einem Sharenamen auf dem Dateiserver zugeordnet ist. Wählen Sie LAN Server, wenn Sie LAN Server 3.0 verwenden.
- **MS-Net-kompatibel** führt den Scheduling Agent für OS/2 mit einem anderen Netzwerk als Novell aus. Wenn Ihre Version von Novell nicht von der Novell Konfiguration der Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent für OS/2 Installation unterstützt wird, kann der Scheduling Agent für OS/2 nicht nach dem Organizer Kalender-Dateiserver des Benutzers suchen, indem er den Dateiserver und das Volume sucht. Stattdessen müssen Sie einen Laufwerksbuchstaben im CalendarPath angeben.

Wenn sich zum Beispiel die Datei .OR2 eines Organizer Benutzers auf Server\Volume HQSRV\SYS befindet, der O: zugeordnet ist, und die Anweisung PATH für die Datei .OR2 \ORG2\ORGFILLES\ CLIENT.OR2 lautet, müssen Sie das Attribut OrganizerCalendarPath im Personendokument oder das Kommentarfeld auf M:\ORG2\ORGFILLES\ CLIENT.OR2 setzen.

Sie müssen dem Dateiserver den gleichen Laufwerksbuchstaben zuordnen, da das Attribut OrganizerCalendarPath des Benutzers oder der Scheduling Agent für OS/2 keine Besprechungshinweise für jenen Benutzer verarbeitet.

IBM LAN Server verwendet Server und Sharenamen anstelle von Server und Volume.

## Vorbereitungen für die Installation des Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent für OS/2

Stellen Sie sicher, daß Sie über folgende Voraussetzungen verfügen:

- Einen richtig konfigurierten Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent Eintrag für cc:Mail oder Notes
- Die Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent für OS/2 Installationsdiskette, die im Lieferumfang von Organizer enthalten ist
- Mindestens 4 MB freien Plattenspeicher auf dem Dateiserver zum Speichern der Scheduling Agent für OS/2 Programmdateien.

**Hinweis** Diese Speicheranforderungen schließen den Plattenspeicher nicht ein, der für Organizer .ORS Anhänge, andere Organizer Anhänge und die Scheduling Agent für Windows Protokolldatei erforderlich ist. Der Scheduling Agent für OS/2 verarbeitet nur eine Nachricht auf einmal, aber muß über genug temporären Plattenspeicher verfügen, um alle .ORS Anhänge und Organizer Anhänge in der Nachricht loslösen zu können. Der Scheduling Agent stellt die Anhänge ins gleiche Verzeichnis wie die Organizer Datei des Empfängers.

## Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent für OS/2 Installation ausführen

Sie müssen die Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent für Windows Installation für OS/2 unter OS/2 2.1 oder höher ausführen. Sie können die Installation entweder von einem OS/2 Fenster oder einem OS/2 Vollbildschirm ausführen.

**Hinweis** Diese Vorgehensweise setzt voraus, daß Sie die Installation von einem High-Density-A-Laufwerk ausführen. Wenn Sie die Installation von einem anderen Laufwerk ausführen, tauschen Sie den Buchstaben A gegen den Ihres Laufwerks aus.

1. Melden Sie sich beim Netzwerk mit vollen Zugriffsrechten an und dann beim Dateiserver, auf dem Sie den Scheduling Agent für OS/2 installieren wollen.
2. Starten Sie eine OS/2 Sitzung.
3. Legen Sie die Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent für OS/2 Installationsdiskette 1 in Laufwerk A ein.
4. Geben Sie im OS/2 Fenster oder im OS/2 Vollbildschirm a:install ein. Die Installation zeigt einen Bildschirm an, der die Installationsschritte zusammenfaßt.
5. Geben Sie ein J ein, um fortzufahren.

6. Geben Sie das Laufwerk und den Namen des Scheduling Agent für OS/2 Programmverzeichnisses an.  
Das Vorgabelaufwerk und -verzeichnis ist C:\ORGAGENT.
7. Wählen Sie ein Mailsystem (Notes oder cc:Mail).
8. Wählen Sie den Typ Ihres Netzwerks.  
Die Installation kopiert die DLLs für das Netzwerk in das Scheduling Agent Programmverzeichnis.
9. Wählen Sie, ob der Scheduling Agent für OS/2 als selbständige Task (Notes oder cc:Mail) oder als zusätzliche Server Task (gilt nur für Notes) installiert werden soll.  
Wenn Sie zusätzliche Server Task wählen, werden Sie gefragt, ob die Datei NOTES.INI bearbeitet werden soll. Wenn Sie J eingeben, wird der volle Pfad des Scheduling Agent für OS/2 zum Eintrag ServerTasks= in der Datei NOTES.INI des Servers hinzugefügt. Wenn Sie N eingeben, müssen Sie die Datei NOTES.INI bearbeiten und die gesamten Pfadinformationen selbst ergänzen.
10. Geben Sie J ein, damit das Installationsprogramm den Ordner für den Organizer Agent für OS/2 und das Programmsymbol für den Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent erstellt.
11. Bei der Installation werden Sie nach dem Namen des Scheduling Agent gefragt.
  - Geben Sie für cc:Mail den vollständigen Pfad zum cc:Mail Post Office für den Container Pfad und in den Scheduling Agent Namen ein.
  - Geben Sie für Notes den gleichen Scheduling Agent Namen ein, den Sie bei der Konfiguration des Scheduling Agent verwendet haben. Geben Sie den Scheduling Agent Namen im vollen, eindeutigen Namensschema (zum Beispiel \_OrgAgent/Inferno) ein. Wenn Sie keinen vollen, eindeutigen Namen eingeben, läuft der Scheduling Agent nicht. Der Name muß mit Author-Zugriffsrechten auf die Mail-Datei des Scheduling Agent ausgestattet sein.
12. Bei der Installation werden Sie nach den folgenden Initialisierungseinträgen gefragt, die in den Abschnitt [Agent] der Datei ORG2.INI plaziert werden:
  - GatewaySession
  - PollFrequency
  - RetryFrequency
  - MaxLogFiles
  - LogFilesDir
  - OutputDetail

Wenn Sie bei einer Eingabeaufforderung die **EINGABETASTE** drücken, übernehmen Sie die Standardeinstellungen.

Der Scheduling Agent für OS/2 Installation schreibt Initialisierungseinträge für die Eingaben, die Sie im Abschnitt [Agent] der Datei **ORG2.INI** gemacht haben. Weitere Informationen finden Sie unter „Die Datei **ORG2.INI** verwalten“ in Kapitel 4.

13. Beenden Sie und starten Sie OS/2 neu, damit Änderungen an der Datei **CONFIG.SYS** wirksam werden.
14. Wenn Sie zusätzliche Server Task gewählt haben, fahren Sie den OS/2 Notes Server herunter und booten Sie ihn neu, damit die Änderungen an der Datei **NOTES.INI** wirksam werden.

---

## Selbständigen Scheduling Agent für OS/2 starten und beenden

Gehen Sie wie folgt vor, um den selbständigen Scheduling Agent für OS/2 zu starten und zu beenden.

### ... starten

1. Auf der OS/2 Benutzeroberfläche doppelklicken Sie auf den Ordner, der das Lotus Organizer 2.1 Agent Programmsymbol enthält.



2. Doppelklicken Sie auf das Programmsymbol für den Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent.

### ... beenden

Wählen Sie Datei – Beenden.

---

## Zusätzlichen Server Task Scheduling Agent für OS/2 starten und beenden

Gehen Sie wie folgt vor, um den zusätzlichen Server Task Scheduling Agent für OS/2 zu starten und zu beenden.

**Hinweis** Wenn Sie bei Organizer Version 2.1 den zusätzlichen Server Task Scheduling Agent für OS/2 auf einem Notes Server starten, können Sie **QNC.EXE** nicht ausführen.

### ... starten

1. Wenn die Notes Server schon läuft, halten Sie den Server durch Eingabe von „q“ (für „Quit“) in der Notes Server Konsole an.



2. Starten Sie den Notes Server, indem Sie das Notes Server Symbol wählen. Die Server Tasks werden gestartet. Der Scheduling Agent beginnt die Besprechungshinweise zu verarbeiten, die sich in der Mail-Datei befinden.

Gegebenenfalls werden Sie aufgefordert, das Paßwort für die Notes Server ID-Datei einzugeben.

### ... beenden

Entfernen Sie den Pfad und Namen der ausführbaren Datei des zusätzlichen Server Task Scheduling Agent für OS/2 aus dem Eintrag ServerTasks= in der Datei NOTES.INI des Notes Servers.

---

## Mailgestützte Planung von Organizer auf Benutzer-Workstations installieren

Benutzer installieren Organizer Mailgestützte Planung durch Node-Installation. Die folgende Liste enthält die Informationen, die die Benutzer wissen sollten, wenn sie eine Node-Installation ausführen:

- Den Buchstaben des Laufwerks und den Namen des Programmverzeichnis, in dem Organizer installiert wurde (zum Beispiel M:\LOTUS\ORG2)
- Anweisungen zum Starten von Organizer

Weitere Informationen zur Installation von Organizer von Diskette finden Sie im Handbuch *Mit Organizer arbeiten* in Kapitel 1.

### Node-Installation ausführen

1. Melden Sie sich beim Netzwerk an und dann beim Dateiserver, auf dem Ihr Administrator Organizer installiert hat.
2. Starten Sie Windows.
3. Wählen Sie Datei – Ausführen.
4. Geben Sie den Laufwerksbuchstaben und Namen des Netzwerkverzeichnisses ein, in dem Ihr Administrator Organizer installiert hat, gefolgt vom Namen des Installationsprogramms (zum Beispiel M:\LOTUS\ORG2\INSTALL.EXE), und klicken Sie auf OK.
5. Geben Sie Ihren Namen ein und klicken Sie auf Weiter.
6. Klicken Sie Ja, um den bei Schritt 5 eingegebenen Namen zu bestätigen.
7. Wählen Sie das Laufwerk, auf das Sie die Organizer Dateien kopieren möchten, geben Sie den Namen des Organizer Programmverzeichnisses an und klicken Sie auf Weiter.

8. Wählen Sie, welche Organizer Dateien auf Ihrer Festplatte installiert werden sollen.
9. Befolgen Sie die restlichen Anweisungen, die auf dem Bildschirm erscheinen.

---

## Organizer mit gemeinsamer Benutzung eines Kalenders und ohne Gruppenplanung installieren

Wenn Sie Organizer so konfigurieren, daß er auf einem Dateiserver mit gemeinsamer Benutzung eines Kalenders und ohne Gruppenplanung läuft, führen Benutzer Organizer über das Netzwerk aus und verwenden es als selbständigen PIM. Es gibt zwei Methoden, Organizer Dateien auf den Dateiserver zu kopieren.

- **Serverinstallation:** Alle Organizer einzelnen Scheduling Dateien werden auf den Dateiserver kopiert. Danach führt jeder Benutzer eine Node-Installation vom Netzwerk aus, um die für den Betrieb von Organizer auf den Workstations nötigen Dateien zu kopieren, statt alle Dateien von der Festplatte zu kopieren.
- **Verteilte Netzwerkinstallation:** Die Organizer Installationsdisketten werden in komprimierter Form zum Dateiserver kopiert. Bei dieser Methode können Benutzer Organizer selbst installieren, indem sie die Dateien vom Dateiserver benutzen statt Installationsdisketten zu verwenden.

### Das Installationsprogramm anwenden

Während der Installation führen Sie folgende Schritte aus:

- Geben Sie Ihren Firmennamen in Ihrer Organizer Kopie ein.
- Wählen Sie eine Installationsmethode, um Organizer Dateien auf den Dateiserver zu kopieren.
- Wählen Sie die Organizer Funktionen, die Sie installieren möchten.
- Erstellen Sie die notwendigen Verzeichnisse für Organizer Dateien.
- Wählen Sie Ihre Methode für die Planungskonfiguration für Organizer.
- Kopieren Sie die Organizer Programmdateien auf den Dateiserver.
- Fügen Sie Symbole zur Windows Programmgruppe hinzu, die Sie wählen.

## Vorbereitungen für die Installation

Stellen Sie sicher, daß Sie über folgende Voraussetzungen verfügen:

- Die Disketten, die im Lieferumfang von Organizer enthalten sind.
- Mindestens 10 MB freien Plattenspeicher auf dem Netzwerk-Dateiserver zum Speichern von Organizer Programmdateien. Außerdem brauchen Sie 2 MB Plattenspeicher für die weiteren Arbeitsdateien, die für die Installation erforderlich sind. Wenn die Installation beendet ist, werden diese Arbeitsdateien automatisch gelöscht. Während der Installation wird Ihnen die Menge des Plattenspeichers angezeigt, die Sie für die Programmdateien benötigen, sowie die Menge an Plattenspeicher, die gegenwärtig auf jedem Laufwerk verfügbar ist.

## Online-Installationshilfen verwenden

Während der Installation wird eine Folge von Dialogfeldern angezeigt, die gewöhnlich selbsterklärend sind. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Online-Hilfe. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche Hilfe oder drücken Sie ALT+H.

## Das Installationsprogramm ausführen

Sie müssen die Installation unter Windows 3.1 oder höher oder unter MSDOS 5.0 oder höher ausführen.

**Hinweis** Diese Vorgehensweise setzt voraus, daß Sie die Installation von einem High-Density-A-Laufwerk ausführen. Wenn Sie die Installation von einem anderen Laufwerk ausführen, tauschen Sie den Buchstaben A gegen den Ihres Laufwerks aus.

1. Melden Sie sich beim Netzwerk mit allen Zugriffsrechten an und dann beim Dateiserver, auf dem Sie Organizer installieren wollen.
2. Legen Sie die Installationsdiskette in Laufwerk A ein.
3. Wählen Sie im Windows Programm-Manager Datei – Ausführen.
4. Geben Sie a:install im Textfeld Befehlszeile ein und klicken Sie auf OK.
5. Geben Sie Ihren Firmennamen ein, wählen Sie das Kontrollfeld Installieren auf einem Dateiserver und klicken Sie auf Weiter. Wenn Sie keinen Namen eintragen, setzen die Benutzer Ihre Namen während der Node-Installation ein, wobei der Firmenname bei allen Benutzern gleich bleibt.

**Hinweis** Wenn Sie Organizer auf einer Einzelplatz-Workstation installieren, versichern Sie sich, daß das Kontrollfeld Installieren auf einem Dateiserver nicht markiert ist.

6. Klicken Sie auf Ja, um die Namen zu bestätigen, die Sie in Schritt 5 eingegeben haben.
7. Wählen Sie den gewünschten Installationstyp und klicken Sie auf Weiter.  
Bei einer Serverinstallation lautet das Standardlaufwerk und -verzeichnis C:\LOTUS\ORG2.  
Bei einer verteilten Installation lautet das Standardlaufwerk und -verzeichnis \LOTUSDIS\ORG2.
8. Wählen Sie das Laufwerk, auf das Sie die Programmdateien aus dem Listenfeld Laufwerk kopieren möchten, und geben Sie den Namen des Organizer Programmverzeichnisses an.  
Das Vorgabelaufwerk und -verzeichnis ist C:\LOTUS\ORG2.
9. Wählen Sie das Laufwerk, auf dem Sie Dateien ins Verzeichnis für gemeinsam genutzte Lotus Tools kopieren möchten, geben Sie den Namen des Verzeichnisses für gemeinsam genutzte Lotus Tools an und klicken auf Weiter.  
Das Vorgabelaufwerk und -verzeichnis ist C:\LOTUS\LOTUSAPP.  
Wenn Sie andere Lotus Anwendungen auf dem Dateiserver installiert haben, empfiehlt Lotus, das gleiche gemeinsam genutzte Tools Verzeichnis wie bei den anderen Lotus Anwendungen zu wählen.
10. Wählen Sie Enable Group Scheduling Features ab, falls gewählt.
11. Befolgen Sie die restlichen Anweisungen, die auf dem Bildschirm erscheinen.

Nachdem Sie Organizer auf dem Dateiserver installiert haben, legen Sie ein gemeinsam genutztes Datenverzeichnis auf dem Netzwerk für die Organizer Dateien der Benutzer an.

---

## **Organizer mit gemeinsamer Benutzung eines Kalenders und ohne Gruppenplanung auf Workstations installieren**

Benutzer können Organizer Programmdateien auf drei Varianten installieren.

- Installation von einem verteilten Netzwerkverzeichnis
- Installation mit Node-Installation
- Installation mit Disketten, die im Lieferumfang von Organizer enthalten sind

Weitere Informationen zur Installation von Organizer von Disketten finden Sie im Handbuch *Mit Organizer arbeiten* in Kapitel 1.

**Hinweis** Wenn ein Benutzer plant, Notes für Gruppenplanung zu verwenden, muß Notes in der Anweisung PATH in der Datei AUTOEXEC.BAT auf der Workstation aufgegeben sein, auf der Organizer installiert wird.

### **Organizer über ein Verzeichnis für verteilte Netzwerkinstallation installieren**

Die folgende Liste enthält die Informationen, die Sie an Ihre Benutzer weitergeben sollten, wenn sie Organizer über ein Verzeichnis für verteilte Netzwerkinstallation installieren:

- Der Laufwerksbuchstabe und Name des Programmverzeichnisses, in dem Sie Organizer (zum Beispiel M:\LOTUSDIS\ORG2) installiert haben
- Anleitungen zum Starten von Organizer

Weitere Informationen zum Starten von Organizer finden Sie im Handbuch *Mit Organizer arbeiten* in Kapitel 1.

### **Das Installationsprogramm über ein Verzeichnis für verteilte Netzwerkinstallation ausführen**

1. Melden Sie sich beim Netzwerk an und dann beim Dateiserver, auf dem Ihr Administrator Organizer installiert hat.
2. Starten Sie Windows.
3. Öffnen Sie den Programm-Manager.
4. Wählen Sie Datei – Ausführen.
5. Geben Sie den Laufwerksbuchstaben und Namen des Netzwerkverzeichnisses ein, in dem Ihr Administrator Organizer installiert hat, gefolgt vom Namen des Installationsprogramms (zum Beispiel M:\LOTUSDIS\ORG2\INSTALL.EXE), und klicken Sie auf OK.
6. Geben Sie Ihren Namen und Firmennamen ein und klicken Sie auf Weiter.
7. Klicken Sie Ja, um die Namen zu bestätigen.
8. Wählen Sie, welche Organizer Dateien auf Ihrer Festplatte installiert werden sollen.
9. Wählen Sie das Laufwerk, auf das Sie die Dateien kopieren möchten, geben Sie den Namen des Organizer Programmverzeichnisses an und klicken Sie auf Weiter.
10. Befolgen Sie die restlichen Anweisungen, die auf dem Bildschirm erscheinen.

## **Organizer mit Node-Installation installieren**

Die folgende Liste enthält die Informationen, die Sie an Ihre Benutzer weitergeben sollten, wenn sie Organizer mit Node-Installation installieren:

- Laufwerksbuchstabe und Name des Programmverzeichnisses, in dem Sie Organizer (zum Beispiel M:\LOTUS\ORG2) installiert haben
- Anweisungen, wie sie Organizer starten

Weitere Informationen zum Starten von Organizer finden Sie im Handbuch *Mit Organizer arbeiten* in Kapitel 1.

### **Node-Installation ausführen**

1. Melden Sie sich beim Netzwerk an und dann beim Dateiserver, auf dem Ihr Administrator Organizer installiert hat.
2. Starten Sie Windows.
3. Wählen Sie Datei – Ausführen.
4. Geben Sie den Laufwerksbuchstaben und den Namen des Netzwerkverzeichnisses ein, in dem Ihr Administrator Organizer installiert hat, gefolgt vom Namen des Installationsprogramms (zum Beispiel M:\LOTUS\ORG2\INSTALL.EXE), und klicken Sie auf OK.
5. Geben Sie Ihren Namen ein und klicken Sie auf Weiter.
6. Klicken Sie auf Ja, um den Namen zu bestätigen.
7. Wählen Sie das Laufwerk, auf das Sie die Organizer Dateien kopieren möchten, geben Sie den Namen des Organizer Programmverzeichnisses an und klicken Sie auf Weiter.
8. Wählen Sie die Organizer Dateien, die Sie auf Ihrer Festplatte installieren möchten.

Befolgen Sie die restlichen Anweisungen, die auf dem Bildschirm erscheinen.



---

## Kapitel 4

# Mailgestützte Organizer Planungsdateien verwalten

Dieses Kapitel beschreibt Prozeduren zur Benutzung des Lotus Organizer 2.1 Administrationsprogramms, um Organizer mailgestützte Planungsdateien zu erstellen, zu konfigurieren und zu verwalten. Es liefert Informationen über die Datei ORG2.INI und Prozeduren zur Änderung ihrer Initialisierungseinträge (.INI).

---

### Übersicht über die Administration von Lotus Organizer 2.1

Lotus Organizer 2.1 Administration ist eine Microsoft Windows Anwendung zum Verwalten von Organizer Gruppenplanungs-Dateien. Wenn Sie mailgestützte Planung mit Notes verwenden, werden Planungsinformationen für Organizer in eindeutigen Organizer Feldern in einem Personendokument im öffentlichen Notes Namen- & Adreßbuch gespeichert. Wenn Sie mailgestützte Planung mit cc:Mail verwenden, werden Planungsinformationen für Organizer im Kommentarfeld im cc:Mail Verzeichniseintrag gespeichert.

**Hinweis** In Kapitel 5 finden Sie weitere Informationen darüber, wie Organizer Dateien zur Einzelserver-Planung unter Anwendung der Lotus Organizer 2.1 Administration zu verwalten sind.

Lotus Organizer 2.1 Administration ermöglicht Ihnen:

- Die Anzeige von Feldwerten von Verzeichniseinträgen für Organizer Benutzer, Räume, Hilfsmittel, Dateiserver und Scheduling Agents
- Die Erstellung von Organizer Einträgen für Benutzer, Räume, Hilfsmittel, Dateiserver und Scheduling Agents (cc:Mail)
- Die Erstellung von Organizer Einträgen für Räume, Hilfsmittel und Dateiserver (Notes). (Dazu *müssen* Sie *zuerst* Benutzer und Scheduling Agents als neue Benutzer auf dem Notes Server mit Notes registrieren.)
- Die Bearbeitung und die Löschung von Einträgen für Benutzer, Räume und Hilfsmittel
- Das Wählen eines oder mehrerer Einträge
- Das Wählen von Einträgen nach Suchkriterien
- Hilfe zur aktuellen Task anzeigen



- Organizer Dateien Zugriffsebenen zuweisen
- Organizer Dateien komprimieren
- Ein Paßwort für eine Organizer Datei eines Benutzers neu einstellen
- Das Einstellen, ob Fehler auf dem Bildschirm angezeigt oder in eine Protokolldatei geschrieben werden sollen oder beides

---

## Organizer Informationen im cc:Mail Verzeichnis verwalten

Die folgenden allgemeinen Schritte zeigen, wie Organizer Informationen im cc:Mail Verzeichnis verwaltet werden. Die in Klammern stehenden Abschnitte enthalten weiterführende Informationen.

Mit Lotus Organizer 2.1 Administration können Sie

- Einträge für neue Organizer Benutzer, Räume, Hilfsmittel, Dateiserver und Scheduling Agents erstellen, die nicht im cc:Mail Verzeichnis stehen. (Lesen Sie dazu die Abschnitte über die Erstellung von Einträgen in diesem Kapitel.)
- Einträge im cc:Mail Verzeichnis wählen. (Lesen Sie dazu „Einträge wählen und abwählen“ in diesem Kapitel.)
- Verzeichniseinträge bearbeiten, um die Informationen hinzuzufügen, die Organizer für die Gruppenplanung benötigt. (Lesen Sie dazu „Einträge bearbeiten“ in diesem Kapitel.)

---

## Organizer Informationen in einem Notes Namen- & Adreßbuch verwalten

In den folgenden allgemeinen Schritten wird beschrieben, wie Organizer Informationen in einem Notes Namen- & Adreßbuch verwaltet werden. Die in Klammern stehenden Abschnitte enthalten weiterführende Informationen.

Registrieren Sie zuerst die neuen Notes Organizer Benutzer und Scheduling Agents, die nicht im Notes Namen- & Adreßbuch verzeichnet sind. Es wird eine Mail-Datei, eine ID- Datei und ein Personen-Dokument für die neuen Benutzer und Scheduling Agents erstellt. Im Lotus Notes Administratorhandbuch finden Sie weitere Informationen zur Registrierung neuer Benutzer.

Mit Lotus Organizer 2.1 Administration können Sie

- Benutzer- und Scheduling Agent Einträge im Notes Namen- & Adreßbuch wählen und bearbeiten, um die von Organizer benötigten Informationen zur Gruppenplanung hinzuzufügen. (Lesen Sie dazu „Einträge wählen und abwählen“ und „Einträge bearbeiten“ in diesem Kapitel.)
- Notes Namen- & Adreßbuch Einträge für Organizer Räume, Hilfsmittel und Dateiserver im Notes Namen- & Adreßbuch erstellen. (Lesen Sie dazu die Abschnitte über die Erstellung von Einträgen in diesem Kapitel.)

---

## Organizer 2.1 Administration starten und beenden

Gehen Sie wie folgt vor, um Lotus Organizer Administration zu starten und zu beenden.

**Hinweis** Sie *müssen* eine Serverinstallation und eine Node-Installation auf *demselden* System ausführen, bevor Sie Lotus Organizer Administration starten können.

### ... starten

1. Starten Sie Windows und öffnen Sie den Programm-Manager.
2. Bei Bedarf öffnen Sie das Gruppenfenster, das das Programmsymbol für Lotus Organizer 2.1 Administration enthält.
3. Doppelklicken Sie auf das Programmsymbol für Lotus Organizer 2.1 Administration.



### ... beenden

Wählen Sie Datei – Bearbeiten oder drücken Sie ALT+F4.

---

## Hilfe verwenden

Bei Lotus Organizer 2.1 Administration erhalten Sie Hilfe zum jeweils aktuellen Task. Wenn Sie zum Beispiel mit dem Dialogfeld Auswahl bearbeiten arbeiten, können Sie sich ein Hilfethema zum Bearbeiten von Einträgen anzeigen lassen.

Wenn Sie Hilfe zu einem Dialogfeld möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche Hilfe im Dialogfeld.

Durch Drücken der Taste F1 können Sie jederzeit Hilfe aufrufen.



Sie können das aktuelle Hilfethema drucken, wenn Sie auf das Symbol Drucken oben im Fenster des Hilfethemas klicken.



Um weitere thematisch zum aktuellen Thema gehörende Themen aufzulisten, klicken Sie auf das Symbol Weitere Hilfethemen oben im Fenster des Hilfethemas. Sie können ein Thema aus dieser Liste anzeigen, wenn Sie dieses markieren, oder Sie können zum Hilfefenster Inhalt zurückkehren.

Sie können auch Hilfethemen anzeigen, die in einem Schlüsselwort oder einem Satz vorkommen, den Sie eingeben. Weitere Informationen erhalten Sie, wenn Sie Hilfe – Suchen wählen und auf Hilfe klicken.

---

## An- und Abmelden

Wenn Sie Lotus Organizer 2.1 Administration starten, zeigt das Programm das Dialogfeld zu Ihrem Mailsystem an, das Sie verwenden müssen, um sich anzumelden, (Notes oder cc:Mail). Ohne eine erfolgreiche Anmeldung kann Lotus Organizer 2.1 Administration auf keine Namen- & Adreßbücher oder das cc:Mail Verzeichnis zugreifen.

### Anmelden bei einem Notes Namen- & Adreßbuch

**Hinweis** Notes Administratoren, die Lotus Organizer 2.1 Administration verwenden, müssen Manager- oder Editorzugriff auf das öffentliche Namen- & Adreßbuch haben, um Einträge zu bearbeiten. Falls Sie nur Editorzugriff auf das Notes Namen- & Adreßbuch haben, müssen Sie mit einem Texteditor den AdminGroup Eintrag zum Abschnitt [Org Admin] der Datei ORG2.INI hinzufügen. Weitere Informationen erhalten Sie im Abschnitt „Die Datei ORG2.INI verwalten“ in diesem Kapitel.

1. Starten Sie Lotus Organizer 2.1 Administration.
2. Geben Sie das Paßwort ins Textfeld ein, das die Notes ID-Datei braucht.

**Hinweis** Falls die ID des Notes Administrators kein Paßwort enthält, werden Sie von Lotus Organizer 2.1 Administration nicht danach gefragt.

Folgende Abbildung zeigt ein ausgefülltes Dialogfeld Paßwort eingeben

Benötigt Besitzer  
oder Verwalter  
als Zugriffsebene

3. Klicken Sie auf OK.

## Als cc:Mail Post Office anmelden

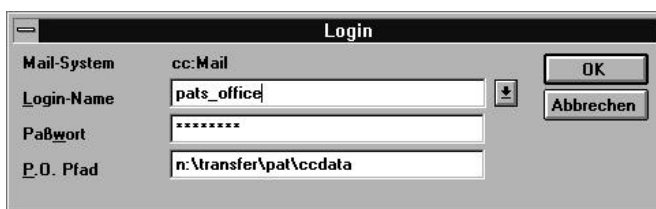
**Hinweis** cc:Mail Administratoren, die Lotus Organizer Administration verwenden, müssen sich mit dem cc:Mail Post Office Namen anmelden und das entsprechende Paßwort eingeben, um Einträge im cc:Mail Verzeichnis zu bearbeiten. Sie können sich unter Ihrem Namen anmelden, doch können Sie dann nur Einträge lesen und nicht bearbeiten.

1. Starten Sie Lotus Organizer 2.1 Administration.

Lotus Organizer 2.1 Administration zeigt das Dialogfeld Login an und übernimmt die Vorgaben vom [cc:Mail] Abschnitt der Datei WIN.INI.

2. (Wahlweise) Wenn der Post Office Name falsch ist, geben Sie einen anderen Post Office Namen ein oder wählen Sie einen anderen Namen aus dem Listenfeld P.O. Name. Wenn der Pfad zum cc:Mail Post Office falsch ist, geben Sie die richtigen Informationen ins Textfeld P.O. Pfad ein.
3. Geben Sie das Paßwort für das cc:Mail Post Office ein.
4. Klicken Sie auf OK.

Die folgende Abbildung zeigt das Dialogfeld Login ausgefüllt:



## Als fremdes cc:Mail Post Office anmelden

Wenn Sie sich erfolgreich anmelden, zeigt Lotus Organizer Administration die Einträge für das cc:Mail Post Office an. Da Sie nur ein cc:Mail Verzeichnis für jede Anmeldung verwenden können, brauchen Sie die Lotus Organizer Administration nicht zu verlassen, um sich als anderes cc:Mail Post Office anzumelden. Sie können eine andere Anmeldung verwenden.

1. Wählen Sie Datei – Logout, um das aktuelle cc:Mail Verzeichnis zu schließen.
2. Wählen Sie Datei – Login.
3. Geben Sie Namen, Paßwort und Pfad für das neue cc:Mail Post Office ein.
4. Klicken Sie auf OK.

Lotus Organizer 2.1 Administration zeigt Einträge für das neue cc:Mail Post Office an.

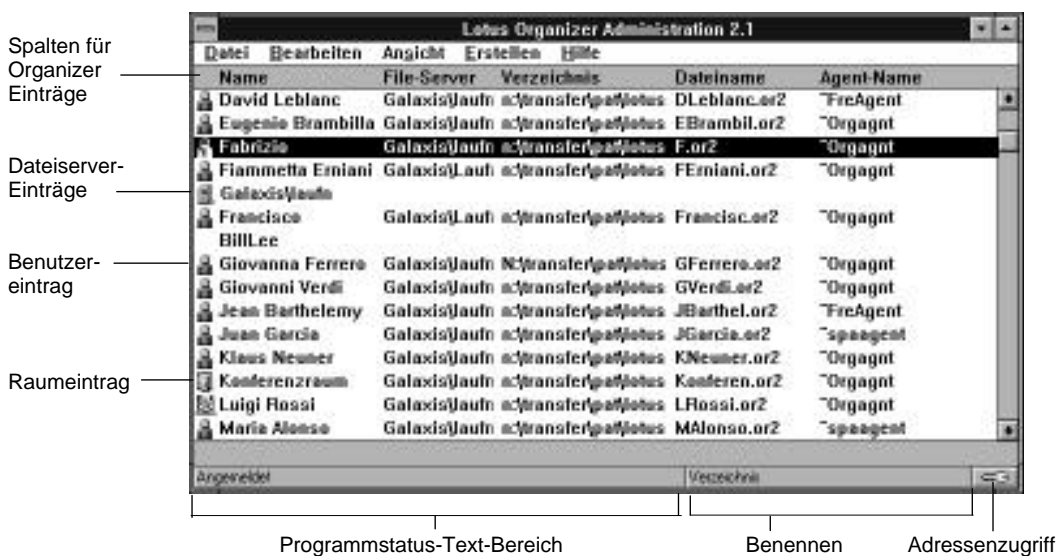
## Abmelden

Wählen Sie Datei – Logout.

## Lotus Organizer 2.1 Administrationsfenster

Wenn Sie sich erfolgreich anmelden, zeigt Lotus Organizer 2.1 Administration das Fenster unten an. Das Lotus Organizer 2.1 Administrationsfenster zeigt Einträge an, die es aus einem bestehenden Namen- & Adreßbuch- oder cc:Mail Verzeichnis empfängt, zusammen mit Organizer Planungsinformationen, die zur Zeit mit den Einträgen zusammenhängen. Alle Einträge werden angezeigt, wie sie vom Namen- & Adreßbuch oder cc:Mail Verzeichnis empfangen werden.

Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel des Lotus Organizer 2.1 Administrationsfensters an, nachdem Sie sich erfolgreich bei einem cc:Mail Post Office angemeldet haben und einen Benutzereintrag markiert haben:



### Spalten für Organizer Einträge

Das Lotus Organizer 2.1 Administrationsfenster ordnet Daten für Organizer Einträge in Spalten an. Die Spalten enthalten benutzerspezifische oder serverspezifische Daten. Weitere Einzelheiten darüber, wie Informationen dargestellt werden, finden Sie unter „Ansichten verwenden“ in diesem Kapitel.

### Spaltengröße anpassen

Wenn eine Spalte zu klein ist, um ein ganzes Feld anzuzeigen, zeigt Lotus Organizer 2.1 Administration nur den Teil des Felds an, der in das eingegebene Feld paßt. Sie können eine Spalte vergrößern, um mehr Daten anzuzeigen.







**Hinweis** Mit Ausnahme der Symbolspalte sind alle Spaltengrößen änderbar.

1. Bewegen Sie den Mauszeiger zum rechten Rand des Spaltennamens. Der Mauszeiger wird nun zu einem „I“.
2. Ziehen Sie den Zeiger so lange nach rechts, bis die gewünschte Spaltenbreite erreicht ist.

### Symbole

Jede Art eines Organizer Eintrags im Lotus Organizer 2.1 Administrationsfenster hat ein Symbol, das damit in Verbindung steht. Eine Ausnahme bilden die Benutzer der Organizer Version 1.1, entfernte Organizer Benutzer und neue Organizer Benutzer, die Sie mit Notes oder cc:Mail ADMIN erstellt haben, haben keine Symbole, die mit ihnen in Verbindung stehen, bis Sie deren Einträge bearbeiten. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Einträge bearbeiten“ in diesem Kapitel.



Die folgende Tabelle faßt die Symbole zusammen:

<i>Symbol</i>	<i>Beschreibung</i>
	Ein Benutzer mit einer Organizer Datei für Gruppenplanung
	Eine Organizer Datei für einen Raum
	Eine Organizer Datei für ein Hilfsmittel
	Ein Dateiserver
	Ein Organizer 2.1 Scheduling Agent
	Ein Volume-Aliasname (Lotus Organizer Planung nur für Macintosh Version 1.1 Einträge)

### Statusleiste

Sie besteht aus folgenden Bereichen und Schaltflächen, die Informationen über das Lotus Organizer 2.1 Administrationsfenster anzeigen:

- Programmstatus-Textbereich, der die Nachricht über eine erfolgreiche Anmeldung, die aktuelle Ansicht und Eingabeaufforderungen für die Benutzer von Menüs und von Befehlen anzeigt
- Schaltfläche Adreßbuch, die das Notes Namen- & Adreßbuch oder das cc:Mail Verzeichnis auflistet

- Zugriffsbereich zeigt entweder  an, um Nurlese-Zugriff anzugeben, oder  für Schreib-Lesezugriff auf das Notes Namen- & Adreßbuch oder das cc:Mail Verzeichnis.

---

## Einträge wählen und abwählen

Bevor Sie einen Eintrag bearbeiten können, müssen Sie ihn wählen. Sie können Einträge jeweils entweder in nur einem Notes Namen- & Adreßbuch- oder einem cc:Mail Verzeichnis wählen. Wenn Sie einen Eintrag im Lotus Organizer 2.1 Administrationsfenster wählen, wird der Eintrag markiert. Sie können folgende Schritte ausführen:

- Einen einzelnen Eintrag wählen
- Mehrere Einträge wählen
- Einen einzelnen oder mehrere Einträge abwählen
- Einträge nach Suchkriterien wählen
- Bestimmte Notes Einträge wählen
- Bestimmte cc:Mail Einträge wählen
- Zu einem einzelnen Eintrag wechseln

### Einen einzelnen Eintrag wählen

Im Lotus Organizer 2.1 Administrationsfenster können Sie einen einzelnen Eintrag wählen und dann Lotus Organizer 2.1 Administrationsbefehle verwenden, um sie damit zu bearbeiten.

Klicken Sie auf den Eintrag, den Sie wählen wollen.

Außerdem können Sie die folgenden Tasten verwenden, um einen Eintrag zu wählen:

<i>Drücken Sie</i>	<i>Um zu wählen</i>
↑ oder ↓	Ein Eintrag über oder unter der aktuellen Auswahl
ENDE	Der letzte Eintrag im Fenster
POS1	Der erste Eintrag im Fenster
BILD OBEN	Der Eintrag oben auf dem vorhergehenden Bildschirm
BILD UNTEN	Der Eintrag am Ende des vorhergehenden Bildschirms

### Mehrere Einträge wählen

Sie können mehr als einen Eintrag auf einmal wählen, um eine Task sofort mit mehreren Einträgen zu verrichten. Sie können Einträge wählen, die in Folge oder nicht aufeinanderfolgend erscheinen.

Um mehrere Einträge in Folge zu wählen:

1. Klicken Sie auf den ersten Eintrag, den Sie wählen wollen.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger zum letzten Eintrag, den Sie wählen wollen.

**Hinweis** Sie können auch auf den ersten Eintrag klicken und die **UMSCHALT**-Taste gedrückt halten, während Sie auf den letzten Eintrag klicken, den Sie wählen wollen.

Um mehrere Einträge in Folge zu wählen, halten Sie **STRG** gedrückt, während Sie auf die verschiedenen Einträge klicken.

### **... abwählen**

Wenn Sie einen Eintrag im Lotus Organizer 2.1 Administrationsfenster abwählen, entfernt Lotus Organizer 2.1 Administration die Markierung vom Eintrag.

Um einen einzelnen Eintrag abzuwählen, wählen Sie einen anderen Eintrag.

Um mehrere Einträge abzuwählen, halten Sie **STRG** gedrückt, während Sie auf die verschiedenen Einträge klicken.

Um alle Einträge abzuwählen, wählen Sie Bearbeiten – Alle abwählen.

### **Einträge nach Suchkriterien wählen**

Einträge oder solche Einträge zu wählen, die den angegebenen Kriterien entsprechen, ist nützlich, wenn Sie eine Task auf mehreren Einträgen verrichten wollen. Zum Beispiel möchten Sie vielleicht mehrere Organizer Benutzer auf einem Dateiserver wählen und den Namen Ihrer Scheduling Agents ändern.

1. Wählen Sie Bearbeiten – Details auswählen.
2. Wählen Sie die Art des Eintrags.
3. Geben Sie die gewünschten Informationen ins Dialogfeld Details auswählen ein.

Zum Beispiel könnten Sie alle Einträge wählen, die einen speziellen Scheduling Agent haben, indem Sie seinen Namen ins Scheduling Agent Textfeld eintragen.

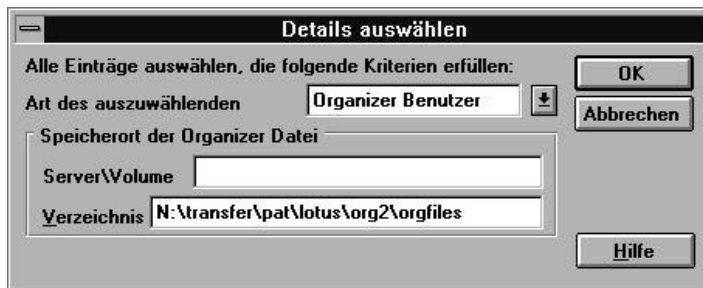
**Hinweis** Wenn Sie ein Textfeld leer lassen, verwendet Lotus Organizer 2.1 Administration es nicht bei der Suche.



#### 4. Klicken Sie auf OK.

Wenn Sie auf OK klicken, wählt Lotus Organizer Administration alle aktuellen Auswahlen ab und wählt alle Einträge, die die gewünschten Kriterien erfüllen. Je nach Größe des Notes Namen- & Adreßbuchs oder des cc:Mail Verzeichnisses könnte dies eine lange Operation sein.

Die folgende Abbildung zeigt ein ausgefülltes Dialogfeld zum Wählen von Organizer Benutzern mit einem speziellen Verzeichnis und Scheduling Agent:



Die folgende Tabelle beschreibt die Optionen im Dialogfeld Details auswählen:

<i>Wahl</i>	<i>Ergebnis</i>
Art des auszuwählenden Eintrags	Ermöglicht Ihnen, die Suche auf eine spezielle Art von Organizer Einträgen einzuschränken.
Server\Volume	Schränkt die Suche auf Einträge ein, deren Organizer Dateien auf dem angegebenen Server und Volume sind.
Verzeichnis	Schränkt die Suche auf Einträge ein, deren Organizer Dateien das angegebene Verzeichnis haben.
Scheduling Agent	Ermöglicht Ihnen, den Namen des Scheduling Agent für die angegebenen Einträge anzugeben.

**Hinweis** Lotus Organizer 2.1 Administration zeigt „Server\Volume“ für Novell NetWare und „Server\Ressource“ für LAN Manager und MS-Net-kompatible Netzwerke im Organizer Listenfeld für die Dateispeicherung an.

Sie können auch das Dialogfeld Details auswählen verwenden, um alle Benutzer zu wählen, die speziellen Kriterien entsprechen, um die Einträge abzuwählen, die Sie nicht bearbeiten wollen, und dann die Informationen für die restlichen Einträge bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter „Einträge bearbeiten“ in diesem Kapitel.

### Bestimmte Notes Organizer Einträge wählen

Wenn Sie ein großes Namen- & Adreßbuch haben, können Sie das Dialogfeld Optionen zu Details auswählen verwenden, um Organizer Einträge zu wählen, die sich auf einem bestimmten Notes Server befinden, dem Homeserver des Benutzers.

1. Wählen Sie Bearbeiten – Details auswählen.
2. Klicken Sie auf Optionen.
3. Geben Sie den Namen des Notes Servers ein.
4. Klicken Sie zweimal hintereinander auf OK.

Lotus Organizer 2.1 Administration wählt alle aktuellen Auswahlen ab und wählt alle Einträge auf dem angegebenen Notes Server.

Die folgende Abbildung zeigt ein ausgefülltes Dialogfeld zum Wählen von Organizer Einträgen auf einem speziellen Notes Server.



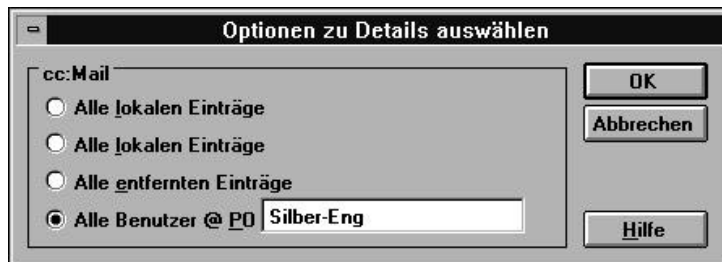
### Bestimmte cc:Mail Organizer Einträge wählen

Wenn Sie ein großes cc:Mail Verzeichnis haben, können Sie das Dialogfeld Optionen zu Details auswählen verwenden, um alle cc:Mail Organizer Einträge, alle lokalen Einträge, alle entfernten Einträge oder alle Benutzer in einem speziellen cc:Mail Post Office zu wählen.

1. Wählen Sie Bearbeiten – Details auswählen.
2. Klicken Sie auf Optionen.
3. Wählen Sie die Art der cc:Mail Organizer Einträge.
4. Klicken Sie zweimal nacheinander auf OK.

Lotus Organizer 2.1 Administration wählt alle aktuellen Auswahlen ab und wählt alle Einträge des angegebenen cc:Mail Post Office.

Die folgende Abbildung zeigt ein ausgefülltes Dialogfeld zum Wählen aller entfernten Organizer Benutzer in einem speziellen cc:Mail Post Office.



### Zu einem einzelnen Eintrag gehen

1. Wählen Sie Bearbeiten – Gehe zu.
2. Geben Sie den ersten Buchstaben oder wenige Buchstaben des Eintrags ein, den Sie bearbeiten möchten. Wenn Sie zum Beispiel lind eingeben und auf OK klicken, wechselt Lotus Organizer 2.1 Administration zum ersten Organizer Eintrag, dessen Name mit diesen vier Buchstaben anfängt.
3. Klicken Sie auf OK.

**Hinweis** Sie können auch zu einem Eintrag gelangen, wenn Sie die Buchstabenfolge schnell in das Lotus Organizer 2.1 Administrationsfenster eingeben.

---

## Ansichten verwenden

Das Lotus Organizer 2.1 Administrationsfenster hat zwei Ansichten: Benutzerfelder und Serverfelder. Sie verwenden das Menü Ansicht, um Ansichten zu wechseln und benutzerspezifische oder serverspezifische Daten für Organizer Einträge anzuzeigen. Scheduling Agent-Einträge verfügen über keine Organizer Informationen. Der Programmstatus-Textbereich in der Statusleiste zeigt an, welches die aktuelle Ansicht ist, nachdem Sie eine gewählt haben.

### Die Ansicht Benutzerfelder verwenden

Wenn Sie Ansicht – Benutzerfelder wählen, zeigt Lotus Organizer 2.1 Administration die Ansicht Benutzerfelder an. Dateiserver- und Scheduling Agent-Einträge haben Symbole, doch zeigen Sie keine Organizer Informationen nach der Ansicht Benutzerfelder.

Ein Beispiel einer Ansicht Benutzerfelder nach dem Anmelden bei einem cc:Mail Post Office und dem Markieren eines Benutzereintrags erscheint in der folgenden Abbildung:



**Hinweis** Bei Organizer Version 1.1 Benutzern werden Planungsinformationen, jedoch keine Symbole angezeigt. Neue Organizer Benutzer, die Sie mit Notes oder cc:Mail ADMIN erstellt haben, haben keine Symbole, die mit ihnen in Verbindung stehen, bis Sie deren Einträge bearbeiten. (Weitere Informationen über das Erstellen der .OR2 Datei und das Hinzufügen des Benutzersymbols zu diesen Einträgen finden Sie unter „Einträge bearbeiten“ in diesem Kapitel.)

Die Ansicht Benutzerfelder zeigt Daten für Benutzereinträge in diesen Spalten an.

Spalte	Erscheint
Name	Name des Eintrags (Benutzer, Raum, Hilfsmittel, Dateiserver oder Scheduling Agent)
Dateiserver	Der Servername und Volumenname im Zusammenhang mit der Organizer Datei
Verzeichnis	Das Verzeichnis, innerhalb dessen die Organizer Datei des Eintrags gespeichert wird
Dateiname	Der Organizer Dateiname des Eintrags
Agentname	Der Scheduling Agent für diesen Eintrag

## Die Ansicht Serverfelder verwenden

Wenn Sie Ansicht – Serverfelder wählen, zeigt Lotus Organizer 2.1 Administration die Ansicht Serverfelder an. Die Namen für alle Einträge erscheinen in dieser Ansicht, aber Lotus Organizer 2.1 Administration zeigt nur die Daten für Dateiservereinträge in den Accountnamen- und Paßwortspalten an. Daten werden in der Spalte Alias für angezeigt, wenn Sie einen Alias für den Dateiserver im Dialogfeld Serverinformationen eingegeben haben.

Ein Beispiel einer Ansicht Serverfelder nach dem Anmelden beim cc:Mail Post Office erscheint in der folgenden Abbildung:



Die Ansicht Serverfelder zeigt Daten für Dateiservereinträge in diesen Spalten an.

<i>Spalte</i>	<i>Erscheint</i>
Name	Der Name des Dateiserver-Eintrags
Accountname	Der Netzwerk-Accountname, den Organizer verwendet, um auf Organizer Dateien zuzugreifen, gespeichert auf dem benannten Dateiserver
Paßwort	Das Paßwort für den Netzwerkaccount auf dem benannten Dateiserver. Lotus Organizer Administration zeigt jedes Zeichen des Paßwortes mit einem Stern (*) an. Netzwerkaccounts, die keine Paßwörter verwenden, haben eine leere Paßwortspalte.

*Fortsetzung*

---

<i>Spalte</i>	<i>Erscheint</i>
Alias für	Ein zusätzlicher Name für einen Dateiserver, falls der Dateiservername bereits von einem Benutzer, Raum oder einer Ressource verwendet wird. (Alias für vermeidet doppelte Namen im Notes Namen- und Adreßbuch oder dem cc:Mail Post Office.)

---

---

## Organizer Dateien benennen

Wenn Sie einen Organizer Eintrag für einen Benutzer, Raum oder ein Hilfsmittel erstellen, bietet Lotus Organizer 2.1 Administration folgende Möglichkeiten, die Organizer Datei (.OR2) zu benennen:

- Anfangsbuchstabe des Vornamens und Nachname
- Vorname und Nachname
- Spezieller Name, den Sie eingeben

Lotus Organizer 2.1 Administration verwendet einen Algorithmus, um eindeutige Organizer Dateinamen in jedem Notes Namen- & Adreßbuch oder cc:Mail Verzeichnis zu garantieren. Die Vorgabe ist, daß Lotus Organizer 2.1 Administration den Anfangsbuchstaben des Vornamens und den Nachnamen verwendet, wenn es zum ersten Mal den .OR2 Dateinamen erstellt. Zum Beispiel würde Daniel Rosas Organizer Datei DRosa.OR2 laut Vorgabe heißen.

Wenn Sie später einen Organizer Benutzer hinzufügen und dessen erster Anfangsbuchstabe und Familienname schon in der Datei ORGNAMES.BOX existieren, hängt Lotus Organizer Administration *n* zum bestehenden Dateinamen an, wobei *n* eine Zahl ist, die bei 1 anfängt. (*n* nimmt jeweils um 1 zu.) Zum Beispiel würde Dorothee Rosas .OR2 Dateiname DRosa1.OR2 lauten, David Rosas .OR2 Dateiname DRosa2.OR2 usw.

Wenn eindeutige Dateinamen erstellt werden, konvertiert Lotus Organizer 2.1 Administration gegebenenfalls einige Zeichen, die keine gültigen MS-DOS Dateinamen-Zeichen sind (für die aktuell verwendete Code-Seite), zu ähnlichen Zeichen oder zum Unterstrich (\_). Wenn Sie damit nicht einverstanden sind, können Sie mit der Option Anderer im Dialogfeld Auswahl bearbeiten die .OR2 Datei umbenennen. Bedenken Sie dabei, daß .OR2 Dateinamen in dem angegebenen Verzeichnis eindeutig sein müssen.

Wenn Sie den Vornamen und Nachnamen wählen, verwendet Lotus Organizer Administration so viele Zeichen für den Vornamen wie möglich, gefolgt von der noch zulässigen Anzahl von Zeichen des Nachnamens. Danach würde Julia Hausers .OR2 Dateiname JuliaHau.OR2 lauten, der .OR2 Dateiname von Thomas Wald ThomasWa.OR2 und der .OR2 Dateiname von Caroline Rosa Caroline.OR2.

Wenn der .OR2 Dateiname mehr als die unter DOS zulässigen acht Zeichen umfaßt, schneidet Lotus Organizer Administration die darüber hinausgehenden Zeichen vom Namen ab, wenn es den .OR2 Dateinamen erstellt. Zum Beispiel würde Michael Grünwalds .OR2 Dateiname MGruenwa.OR2 lauten. Bei Bedarf wird der .OR2 Name weiter abgeschnitten, um eindeutige .OR2 Dateinamen zu garantieren. Zum Beispiel würde Martina Grünwalds .OR2 Dateiname MGruenw1.OR2 heißen, Markus Grünwalds .OR2 Dateiname MGruenw2.OR2 usw.

Wenn Sie einen speziellen Namen für die .OR2 Datei eingeben, werden Sie nur durch die DOS Dateinamenskönvention und die aktuellen, bereits vorhandenen .OR2 Namen im aktuellen Notes Namens- & Adreßbuch oder cc:Mail Verzeichnis eingeschränkt.

---

## Einen Organizer Eintrag für einen cc:Mail Benutzer erstellen

1. Wählen Sie Erstellen – Organizer Benutzer.  
Lotus Organizer 2.1 Administration zeigt Organizer Benutzer im Organizer Dropdown-Listenfeld Art des Eintrags an.
2. Geben Sie den Namen des Benutzers ins Textfeld Benutzername ein.  
(Wenn zum Beispiel Ihr cc:Mail Post Office das Format „Nachname, Vorname“ verwendet, geben Sie Bacher, René ein).
3. Geben Sie die erforderlichen Daten ins Textfeld Server\Volume und das Textfeld Verzeichnis für diesen Benutzer ein. Bei statischen Verbindungen bleibt das Textfeld Server\Volume leer und Sie *müssen* einen Laufwerksbuchstaben in dem Textfeld Verzeichnis eingeben.  
Bei dynamischen Verbindungen müssen Sie Daten in *beide* Textfelder Server\Volume und Verzeichnis eingeben. Geben Sie *nur dann* einen Buchstaben in das Textfeld Verzeichnis ein, wenn Ihre Benutzer mit verschiedenen Netzwerk-Betriebssystemen arbeiten.
4. Wählen Sie eine Methode zur Benennung der Organizer Datei des Benutzers oder geben Sie einen speziellen Organizer Dateinamen (zum Beispiel BACHER.OR2) ein.  
Lotus Organizer 2.1 Administration verwendet die Vorgabe (Anfangsbuchstabe des Vornamens und Nachname) bei der Benennung von Organizer Dateien.

5. Wählen Sie Planungsdatei erstellen, falls nicht bereits gewählt.  
**Hinweis** Wenn Sie einen Organizer Version 1.x oder Version 2 PIM Benutzer zu einem Einzelserver-Planungs-Benutzer nachrüsten, wählen Sie Planungsdatei erstellen ab, um zu garantieren, daß Lotus Organizer 2.1 Administration einen eindeutigen Dateinamen für diesen Benutzer reserviert. Wenn der Benutzer versucht, Organizer PIM-Dateien zu öffnen, zeigt Organizer ein Dialogfeld an, über das er die Datei in eine .OR2 Datei umwandeln kann.
6. Geben Sie den Namen des Scheduling Agent für diesen Benutzer (zum Beispiel \_OrgAgent) ein. Wenn Sie Notes mit eindeutigen Namen verwenden, müssen Sie für den Scheduling Agent den vollen, eindeutigen Namen verwenden.
7. Klicken Sie auf OK.

Die folgende Abbildung zeigt einen fertigen Eintrag für einen neuen cc:Mail Organizer Benutzer:

**Hinweis** Der neue Benutzer wird mit einem mit „L“ gekennzeichneten Verzeichniseintrag hinzugefügt, da Sie den lokalen Benutzer zum cc:Mail Post Office hinzugefügt haben.



---

## Planungsinformationen für mehrere existierende cc:Mail Benutzer hinzufügen

Wenn die Verzeichniseinträge im cc:Mail Verzeichnis existieren, können Sie mit Lotus Organizer 2.1 Administration Planungsinformationen für mehrere cc:Mail Benutzer auf einmal hinzufügen:

1. Verwenden Sie das Dialogfeld Optionen zu Details auswählen, um lokale oder entfernte cc:Mail Einträge oder alle Benutzer in einem bestimmten cc:Mail Post Office zu wählen.
2. Wählen Sie die Einträge ab, die Sie nicht bearbeiten wollen.
3. Verwenden Sie das Dialogfeld Auswahl bearbeiten, um die Organizer Planungsinformationen für die restlichen Einträge hinzuzufügen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Einträge bearbeiten“ in diesem Kapitel.

---

## Einen Eintrag für einen Organizer Raum erstellen

Bei Organizer 2.x gibt es verschiedene Eintragsarten für Räume und Hilfsmittel. Mit Räumen sind bei Organizer 2.x Besprechungs- oder Konferenzräume gemeint. Bei Organizer 1.1 gab es nur eine einzige Eintragsart für Räume und Hilfsmittel.

1. Wählen Sie Erstellen – Raum.  
Lotus Organizer 2.1 Administration zeigt Raum im Organizer Dropdown-Listenfeld Art des Eintrags an.
2. Geben Sie den Namen des neuen Raumes ins Textfeld Benutzername ein.  
**Hinweis** Bei der Benennung von Räumen geben Sie die Nummer des Besprechungsraumes in Klammern ein, gefolgt von der Anzahl der Personen, die Platz haben, zum Beispiel Konferenzraum 210.
3. Geben Sie die erforderlichen Daten ins Textfeld Server\Volume und das Textfeld Verzeichnis für diesen Raum ein.

Bei statischen Verbindungen bleibt das Textfeld Server\Volume leer und Sie *müssen* einen Laufwerksbuchstaben in dem Textfeld Verzeichnis eingeben.

Bei dynamischen Verbindungen müssen Sie Daten in *beide* Textfelder Server\Volume und Verzeichnis eingeben. Geben Sie *nur dann* einen Buchstaben in das Textfeld Verzeichnis ein, wenn Ihre Benutzer mit verschiedenen Netzwerk-Betriebssystemen arbeiten.

4. Wählen Sie eine Methode zur Benennung der Organizer Datei oder geben Sie einen speziellen Organizer Dateinamen (zum Beispiel CRaum109.OR2) ein.

In diesem Beispiel ist der Vorgabe-.OR2 Dateiname C(10).OR2.

**Hinweis** Bei der Benennung eines Raumes, der sowohl von Organizer Version 1.1 und Organizer Version 2.x Benutzern verwendet wird, richten Sie den Raum in Organizer 1.1 (mit dem Dienstprogramm DIRADMIN) ein, so daß eine Organizer 1.1 (.ORG) Datei erstellt wird. Wenn Sie .ORG als Dateiformat nehmen, können Benutzer der Organizer Versionen 1.1 und 2.1 die freien und vergebenen Termine zur Gruppenplanung anzeigen.

5. Wählen Sie Planungsdatei erstellen, falls nicht bereits gewählt.

**Hinweis** Wenn Sie ein Organizer Version 1.1 Hilfsmittel für einen Besprechungsraum zu einem Organizer Version 2.x Raum nachrüsten, wählen Sie Planungsdatei erstellen ab, um zu garantieren, daß Lotus Organizer 2.1 Administration einen eindeutigen Dateinamen für diesen Raum reserviert. Dann müssen Sie den Organizer Client starten und die .ORG Datei für diesen Raum in eine .OR2 Datei umwandeln.

6. Geben Sie den Namen des Scheduling Agent für diesen Raum (zum Beispiel \_OrgAgent2) ein. Wenn Sie Notes mit eindeutigen Namen verwenden, müssen Sie für den Scheduling Agent den vollen, eindeutigen Namen verwenden.

7. Klicken Sie auf OK.

Die folgende Abbildung zeigt einen ausgefüllten Eintrag für einen neuen Raum:

The screenshot shows a dialog box titled "Organizer Raum erstellen". It contains the following fields and options:

- Benutzername:** Konferenzraum 210
- Art des Organizer Eintrags:** Raum
- Speicherort der Organizer Datei:**
  - Server\Volume: Galaxis\laufn
  - Verzeichnis: n:\transfer\pat\lotus\vorg2\vorgfiles
- Name der Organizer Datei:**
  - Erstes Initial und Nachname (RKauf.OR2)
  - Vorname und Nachname (RainKauf.OR2)
  - Anderer: Konferenzraum 210
- Planungsdatei erstellen
- Scheduling Agent:** ~OrgAgent

Buttons: OK, Abbrechen, Hilfe

**Hinweis** Nachdem Sie einen Eintrag für einen Raum erstellt haben, möchten Sie eventuell die zugehörige Benutzerzugriffsliste bearbeiten, um dem Raumverwalter besondere Zugriffsrechte auf die Organizer Datei einzuräumen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Einer Organizer Datei Zugriffsebenen zuweisen“ in diesem Kapitel.

## Räume verwalten

Sie verwenden Lotus Organizer 2.1 Administration, um Einträge für Räume zu erstellen. Wenn Benutzer Besprechungen planen, erscheinen die Raumeinträge im Dropdown-Listenfeld Raum im Dialogfeld Besprechung planen. Damit die Raumeinträge angezeigt werden können, müssen Sie eine öffentliche Verteilerliste (cc:Mail) oder eine Gruppe (Notes) erstellen, die diese Einträge enthält.

In cc:Mail verwenden Sie cc:Mail ADMIN, um eine öffentliche Verteilerliste zu erstellen, die „#\*ROOMS“ genannt wird. In Notes sollten Sie eine Gruppe erstellen, die „\*ROOMS“ genannt wird. Weitere Informationen über das Erstellen öffentlicher Verteilerlisten finden Sie im cc:Mail Administratorhandbuch. Weitere Informationen über das Erstellen von Gruppen finden Sie im Lotus Notes Administratorhandbuch.

---

## Einen Eintrag für ein Organizer Hilfsmittel erstellen

Bei Organizer 2.x gibt es verschiedene Eintragsarten für Räume und Hilfsmittel. Hilfsmittel in Organizer sind Angaben wie Firmenfahrzeuge, Computer und audiovisuelle Ausrüstung. Bei Organizer 1.1 gab es nur eine Eintragsart für Räume und Hilfsmittel.

1. Wählen Sie Erstellen – Hilfsmittel.

Lotus Organizer 2.1 Administration zeigt Hilfsmittel im Dropdown-Listenfeld Art des Organizer Eintrags an.

2. Geben Sie den Namen des neuen Hilfsmittels ins Textfeld Benutzername ein.

**Hinweis** Bei der Benennung von Hilfsmitteln geben Sie einen Unterstrich ein, um sie gemeinsam am Ende des Notes Namen- & Adreßbuchs oder dem cc:Mail Verzeichnis zu sortieren, zum Beispiel \_Diaprojektor.

3. Geben Sie die erforderlichen Daten ins Textfeld Server\Volume und das Textfeld Verzeichnis für dieses Hilfsmittel ein.  
Bei statischen Verbindungen bleibt das Textfeld Server\Volume leer und Sie *müssen* einen Laufwerksbuchstaben in dem Textfeld Verzeichnis eingeben.  
Bei dynamischen Verbindungen müssen Sie Daten in *beide* Textfelder Server\Volume und Verzeichnis eingeben. Geben Sie *nur dann* einen Buchstaben in das Textfeld Verzeichnis ein, wenn Ihre Benutzer mit verschiedenen Netzwerk-Betriebssystemen arbeiten.
4. Wählen Sie eine Methode zur Benennung der Organizer Datei des Hilfsmittels oder geben Sie einen speziellen Organizer Dateinamen ein.  
In diesem Beispiel ist der Vorgabe-.OR2 Dateiname \_Project.OR2.  
**Hinweis** Bei der Benennung eines Hilfsmittels, das sowohl von Organizer Version 1.1 und Organizer Version 2.x Benutzern verwendet wird, richten Sie das Hilfsmittel in Organizer 1.1 (mit dem Dienstprogramm DIRADMIN) ein, so daß eine Organizer 1.1 Datei (.ORG) erstellt wird. Wenn Sie .ORG als Dateiformat nehmen, können Benutzer der Organizer Versionen 1.1 und 2.1 die freien und vergebenen Termine zur Gruppenplanung anzeigen.
5. Wählen Sie Planungsdatei erstellen, falls nicht bereits gewählt.  
**Hinweis** Wenn Sie ein Organizer Version 1.1 Hilfsmittel zu einem Organizer Version 2.x Hilfsmittel nachrüsten, wählen Sie Planungsdatei erstellen ab, um zu garantieren, daß das Lotus Organizer 2.1 Administrationsprogramm einen eindeutigen Dateinamen für diesen Raum reserviert. Dann müssen Sie den Organizer Client starten und die .ORG Datei für diesen Raum in eine .OR2 Datei umwandeln.
6. Geben Sie den Namen des Scheduling Agent für dieses Hilfsmittel (zum Beispiel \_OrgAgent2) ein. Wenn Sie Notes mit eindeutigen Namen verwenden, müssen Sie für den Scheduling Agent den vollen, eindeutigen Namen verwenden.
7. Klicken Sie auf OK.

Die folgende Abbildung zeigt einen fertigen Eintrag für ein neues Hilfsmittel:

Organizer Hilfsmittel erstellen

Benutzername

Art des Organizer Eintrags

Speicherort der Organizer Datei

Server\Volume

Verzeichnis

Name der Organizer Datei

Erstes Initial und Nachname (RKauf.OR2)

Vorname und Nachname (RainKauf.OR2)

Anderer

Planungsdatei erstelle

Scheduling Agent

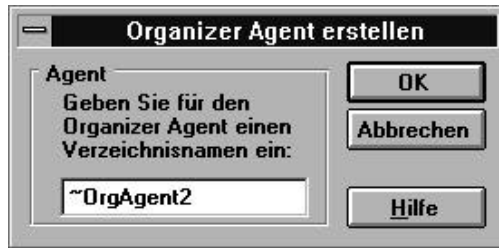
**Hinweis** Nachdem Sie einen Eintrag für ein Hilfsmittel erstellt haben, möchten Sie eventuell die zugehörige Benutzerzugriffsliste bearbeiten, um dem Raumverwalter besondere Zugriffsrechte auf die Organizer Datei einzuräumen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Einer Organizer Datei Zugriffsebenen zuweisen“ in diesem Kapitel.

---

## Einen Eintrag für einen Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent für cc:Mail erstellen

1. Wählen Sie Erstellen – Agent.
2. Geben Sie einen Namen für den neuen Scheduling Agent ins Textfeld ein.  
**Hinweis** Jeder Scheduling Agent muß einen *eindeutigen* Namen haben.
3. Klicken Sie auf OK.

Die folgende Abbildung zeigt einen fertigen Eintrag für einen neuen cc:Mail Organizer Scheduling Agent:



**Hinweis** Der neue Scheduling Agent wird als „P“-Verzeichniseintrag hinzugefügt.

---

## Einen Organizer Eintrag für einen Dateiserver erstellen

Sie müssen für jeden Dateiserver, der .OR2 Dateien enthält, einen Eintrag erstellen. Damit Benutzer freie/belegte Termine auf entfernten Servern erhalten und ein Scheduling Agent Besprechungshinweise auf einem entfernten Dateiserver zustellen kann, müssen Sie einen Eintrag für jeden entfernten Dateiserver im cc:Mail Post Office oder im Notes Namen- & Adreßbuch erstellen. Dazu müssen Sie Organizer mitteilen, wie man sich auf dem entfernten Dateiserver anmeldet.

1. Erstellen Sie einen Netzwerkaccount (zum Beispiel ORGACCT) auf dem lokalen und dem entfernten Dateiserver mit den entsprechenden Zugriffsrechten für Ihr Netzwerk

Weitere Informationen über die Vergabe von Zugriffsrechten für den Netzwerkaccount finden Sie unter „Angaben zum Dateiserver“ in Kapitel 3.

**Hinweis** Wenn Sie keine Zugriffsrechte auf dem entfernten Server haben, um den Netzwerkaccount zu erstellen, wenden Sie sich dazu an Ihren Netzwerkadministrator.

2. Wählen Sie Erstellen – Dateiserver.
3. Geben Sie den Namen des entfernten Dateiservers im Textfeld Servername (zum Beispiel homer) ein.
4. Geben Sie den Netzwerk-Accountnamen auf dem entfernten Dateiserver ins Textfeld Benutzername (zum Beispiel ORGACCT) ein.
5. Geben Sie das Paßwort für den Netzwerkaccount auf dem entfernten Dateiserver im Textfeld Paßwort (zum Beispiel mia-amora) ein.

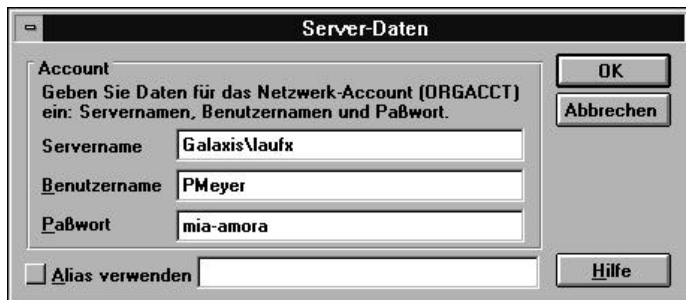
**Hinweis** Das Paßwort erscheint im Testfeld Paßwort, während Sie es eingeben. Lotus Organizer Administration zeigt jedes Zeichen des Paßwortes in der Ansicht Serverfelder mit einem Stern (\*) an.

6. (Wahlweise) Falls der Dateiservername bereits von einem Benutzer oder für einen Raum oder ein Hilfsmittel vergeben ist, wählen Sie Alias verwenden und geben Sie einen zusätzlichen Namen für den Dateiserver ein.

Durch Verwendung eines Alias vermeiden Sie doppelte Namen im Notes Namen- & Adreßbuch oder cc:Mail Post Office. Der Alias erscheint in der Spalte Alias für in der Ansicht Serverfelder.

7. Klicken Sie auf OK.

Die folgende Abbildung zeigt einen fertigen Eintrag für einen Dateiserver.



**Hinweis** Während Organizer läuft, verbindet er den Client mit dem entfernten Dateiserver mit Hilfe des Netzwerkaccounts. Daher sollten dem Netzwerkaccount nur Zugriffsrechte für das Unterverzeichnis \ORG2\ORGFILES gewährt werden.

---

## Einträge bearbeiten

Bevor Sie einen Eintrag bearbeiten, müssen Sie ihn auswählen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Einträge wählen und abwählen“ weiter vorne in diesem Kapitel. Sie können einen einzelnen Eintrag oder mehrere Einträge bearbeiten.

Der folgende Abschnitt zeigt, wie ein Eintrag für einen Organizer Benutzer zu bearbeiten ist. Verwenden Sie eine ähnliche Vorgehensweise zur Bearbeitung eines Eintrags für einen Organizer Raum oder ein Hilfsmittel.

**Hinweis** Lotus Organizer 2.1 Administration ermöglicht Ihnen nicht, einen Namen für einen Eintrag zu bearbeiten. Sie müssen den Eintrag löschen und neu erstellen, um seinen Namen zu ändern.

## Einen einzelnen Eintrag bearbeiten

1. Doppelklicken Sie auf den Eintrag, den Sie bearbeiten wollen.  
**Hinweis** Sie können auch einen Eintrag bearbeiten, indem Sie ihn wählen und dann die **EINGABETASTE** drücken.
2. Nehmen Sie notwendige Veränderungen am Speicherort der Organizer Datei, dem Organizer Dateinamen und/oder dem Namen für den Scheduling Agent in den entsprechenden Textfeldern vor.  
**Hinweis** Wenn Sie einen Eintrag bearbeiten, verwendet Lotus Organizer 2.1 Administration Bisherigen Namen beibehalten (Vorgabe) für den Organizer Dateinamen.
3. Klicken Sie auf OK.

Die folgende Abbildung zeigt die folgenden Bearbeitungsschritte für einen Organizer Benutzer:

- Der Server- und Volumenname wurde von homer\vol1 in homer\vol2 geändert.
- Der Scheduling Agent wurde von \_OrgAgent in \_OrgAgent2 geändert.

The screenshot shows the 'Auswahl bearbeiten' dialog box. The 'Speicherort der Organizer Datei' section has 'Galaxis\laufx' circled and labeled 'Neuer Server\Volume'. The 'Scheduling Agent' field has '~OrgAgent2' circled and labeled 'Neuer Scheduling Agent'. Other fields include 'Benutzername Klaus Neuner', 'Art des Organizer' (Organizer Benutzer), 'Verzeichnis x:\transfer\pat\lotus\org2\orgfiles', and radio buttons for naming the organizer file.

Wenn Sie Notes mit eindeutigen Namen verwenden, müssen Sie für den Scheduling Agent den vollen, eindeutigen Namen verwenden.

Lotus Organizer 2.1 Administration ermöglicht Ihnen nicht, einen Eintrag für einen Dateiserver zu bearbeiten. Um diese Art Eintrag zu bearbeiten, löschen Sie ihn und erstellen Sie ihn neu.



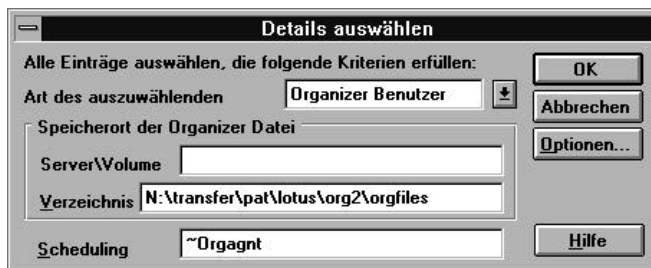
## Mehrere Einträge bearbeiten

Lotus Organizer 2.1 Administration ermöglicht Ihnen, mehrere Einträge auf einmal zu bearbeiten, die Sie wählen können, indem Sie Daten ins Dialogfeld Details auswählen eintragen. Diese Funktion ist für Tasks nützlich, die eine große Anzahl von Einträgen betreffen. Zum Beispiel möchten Sie nur 10 von 50 Benutzern auf OrgAgent nach OrgAgent2 verschieben.

Die folgenden Prozeduren zeigen, wie das Verzeichnis und der Name des Scheduling Agent für mehrere Organizer Benutzereinträge zu bearbeiten ist.

1. Wählen Sie Bearbeiten – Details auswählen.
2. Verwenden Sie das Dialogfeld Details auswählen, um die Einträge zu wählen, die Sie bearbeiten wollen.

Die folgende Abbildung zeigt ein ausgefülltes Dialogfeld zum Wählen von Organizer Benutzern mit einem speziellen Verzeichnis und Scheduling Agent.



3. Klicken Sie auf OK.
4. (Wahlweise) Wählen Sie Einträge im Lotus Organizer 2.1 Administrationsfenster ab, die Sie nicht ändern wollen.
5. Wählen Sie Bearbeiten – Auswahl bearbeiten.

Lotus Organizer 2.1 Administration zeigt die Anzahl gewählter Organizer Einträge, die Art des Eintrags (wenn alle Einträge von derselben Art sind) und die Planungsinformationen, die den Einträgen gemeinsam sind (Server\Volume, Verzeichnis und/oder Scheduling Agent).

Die folgende Abbildung zeigt das Dialogfeld Auswahl bearbeiten für die Organizer Benutzereinträge, die Sie in Schritt 2 gewählt haben.

Auswahl bearbeiten

Benutzername Klaus Neuner

Art des Organizer Organizer Benutzer

Speicherort der Organizer Datei

Server\Volume Galaxis\laufx

Verzeichnis x:\transfer\pat\lotus\org2\orgfiles

Name der Organizer Datei

Bisherigen Namen beibehaltenNeuner.or2

Erstes Initial und Nachname (RKauf.OR2)

Vorname und Nachname (RainKauf.OR2)

Anderer

Scheduling Agent ~OrgAgent2

OK

Abbrechen

Hilfe

6. Nehmen Sie notwendige Änderungen am Verzeichnis und dem Scheduling Agent vor.
7. Klicken Sie auf OK.

Die folgende Abbildung zeigt, wie Sie den Namen des Scheduling Agent von OrgAgent in OrgAgent2 für die Organizer Benutzereinträge, die Sie in Schritt 5 gewählt haben, ändern können.

Auswahl bearbeiten

Benutzername Klaus Neuner

Art des Organizer Organizer Benutzer

Speicherort der Organizer Datei

Server\Volume Galaxis\laufx

Verzeichnis x:\transfer\pat\lotus\org2\orgfiles

Name der Organizer Datei

Bisherigen Namen beibehaltenNeuner.or2

Erstes Initial und Nachname (RKauf.OR2)

Vorname und Nachname (RainKauf.OR2)

Anderer

Scheduling Agent ~OrgAgent2

OK

Abbrechen

Hilfe

Neuer  
Scheduling Agent

## **Einen Organizer 1.1 Eintrag bearbeiten**

1. Doppelklicken Sie auf den Eintrag, den Sie bearbeiten wollen.
2. Wählen Sie Organizer Benutzer für die Art des Organizer Eintrags und im Organizer Listenfeld Dateiname wählen Sie speziell und geben einen neuen Dateinamen für den Benutzer mit der Dateierweiterung .OR2 ein.  
Zum Beispiel ändern Sie den Eintrag DALISON.ORG in DALISON.OR2.  
**Achtung** Wenn Sie den Dateinamen des Benutzers von .ORG in .OR2 ändern, kann die resultierende .OR2 Datei nicht mehr mit Organizer Version 1.1 verwendet werden.
3. Nehmen Sie notwendige Veränderungen am Speicherort der Organizer Datei und/oder dem Namen für den Scheduling Agent in den entsprechenden Textfeldern vor.
4. Klicken Sie auf OK.

## **Das Symbol für einen Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent für Notes Eingabe ändern**

1. Doppelklicken Sie auf den Eintrag des Scheduling Agent, dessen Symbol Sie bearbeiten wollen.
2. Wählen Sie Agent im Drop-Down-Feld Organizer Eingabeart, um das Symbol für den Scheduling Agent hinzuzufügen.
3. Klicken Sie auf OK.

---

## **Organizer Informationen aus einem Verzeichniseintrag zurücksetzen**

Wenn Sie einen Organizer Eintrag entfernen, entfernen Sie auch die entsprechenden Planungsinformationen aus seinem Personendokument im aktuellen Namen- & Adreßbuch oder seinem Kommentarfeld im cc:Mail Verzeichnis. Beim Entfernen eines Verzeichniseintrags jedoch bleibt dieser jedoch physisch erhalten. Sie können auch mehrfache Einträge entfernen.

1. Wählen Sie den Eintrag, den Sie entfernen wollen.
2. Wählen Sie Bearbeiten – Löschen.

- (Wahlweise) Die Option Organizer Datei löschen ist nur verfügbar, wenn zumindest ein gewählter Eintrag mit einer Organizer Datei in Verbindung steht. Wenn Sie diese Option wählen, wird die Organizer Datei für diesen Benutzer vom Dateiserver gelöscht.



- Klicken Sie auf OK.

---

## Einen Organizer Eintrag im cc:Mail Verzeichnis löschen

**Achtung** Wenn Sie einen Organizer Eintrag löschen, entfernt Lotus Organizer 2.1 Administration den Eintrag aus dem cc:Mail Verzeichnis, und Sie können ihn nicht mehr abrufen. Sie können auch mehrfache Einträge löschen.

- Wählen Sie den Eintrag, den Sie löschen wollen.
- Wählen Sie Bearbeiten – Löschen.
- Wählen Sie Eintrag löschen.
- (Wahlweise) Die Option Organizer Datei löschen ist nur verfügbar, wenn zumindest ein gewählter Eintrag mit einer Organizer Datei in Verbindung steht. Wenn Sie diese Option wählen, wird die Organizer Datei für diesen Benutzer vom Dateiserver gelöscht.



- Klicken Sie auf OK.
- Klicken Sie auf Ja.

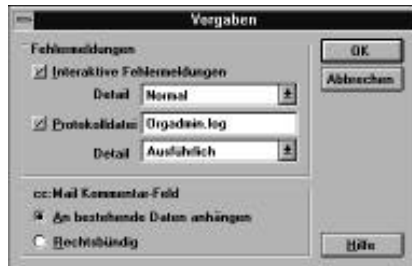
---

## Vorgaben festlegen

Verwenden Sie das Dialogfeld **Vorgaben**, um Lotus Organizer 2.1 Administration mitzuteilen, wie Fehler gemeldet werden sollen und wo Organizer Planungsinformationen für Organizer Dateien ins Kommentarfeld des cc:Mail Verzeichnisses zu schreiben sind.

Sie können mit Lotus Organizer 2.1 Administration Fehlermeldungen und informelle Meldungen am Bildschirm anzeigen, diese an eine Protokolldatei schicken oder beides. Lotus Organizer 2.1 Administration erstellt eine Vorgabeprotokolldatei und schreibt diese, genannt ORGADMIN.LOG, zum Verzeichnis, über das Sie Lotus Organizer 2.1 Administration ausführen. Sie können die Protokolldatei über einen Texteditor öffnen und betrachten.

1. Wählen Sie Datei – Vorgaben.



2. Um Fehlermeldungen und informelle Meldungen am Bildschirm anzuzeigen, klicken Sie auf das Drop-Down-Feld **Detail** unter dem Feld **Interaktive Fehlermeldungen** und wählen die Meldungsart, die Sie anzeigen möchten: **Normal** (Fehler und Warnungen); **Ausführlich** (Fehler, Warnungen und Status).
3. Um Fehlermeldungen und informelle Meldungen in eine Protokolldatei zu schreiben, klicken Sie auf das Drop-Down-Feld **Detail** unterhalb des Felds **Protokolldatei** und wählen die Meldungsart, die Sie protokollieren möchten: **Normal** (Fehler und Warnungen); **Ausführlich** (Fehler, Warnungen und Status). (Wahlweise) Wenn Sie das Feld **Protokolldatei** wählen, geben Sie einen Namen in das Textfeld ein.
4. (Wahlweise für cc:Mail) Wählen Sie, wie Lotus Organizer 2.1 Administration Organizer Planungsinformationen ins Kommentarfeld des cc:Mail Verzeichnisses schreiben soll.
5. Klicken Sie auf **OK**.

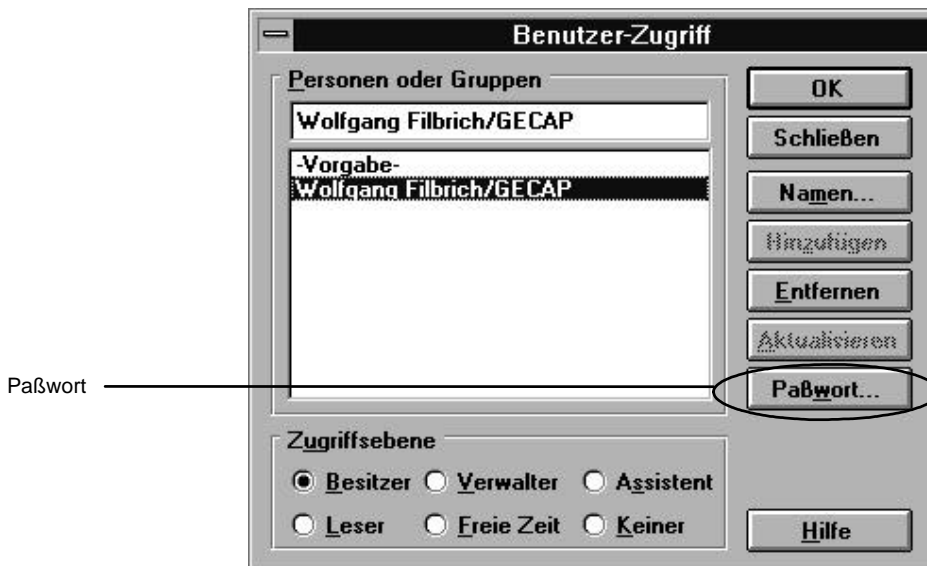
Lotus Organizer 2.1 Administration erstellt Initialisierungseinträge für die Vorgaben, die Sie im Abschnitt [OrgAdmin] der Datei ORG2.INI gewählt haben. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Die Datei ORG2.INI verwalten“ in diesem Kapitel.

## Einer Organizer Datei Zugriffsebenen zuweisen

Sie können für jeden einzelnen Benutzer in Ihrem Netzwerk Zugriffsebenen auf Organizer Dateien festlegen. Wenn Sie mit Lotus Organizer 2.1 Administration Organizer Dateien für Benutzer erstellen, ist die Standard-Zugriffsebene Freie Zeit, bei der andere Benutzer bei der Gruppenplanung nur die verfügbare Zeit in einem Kalender eines Benutzers einsehen können. Wenn Benutzer Ihre eigenen Dateien öffnen, haben die Dateien die Zugriffsebene Besitzer.

Wenn Sie mit Lotus Organizer 2.1 Administration Organizer Dateien für Räume oder Hilfsmittel erstellen, ist die Standard-Zugriffsebene Leser. Sie können Räumen und Hilfsmitteln unterschiedliche Zugriffsebenen zuweisen.

1. Wählen Sie im Lotus Organizer 2.1 Administrationsfenster den Benutzereintrag, dessen Organizer Dateizugriff Sie ändern möchten.
2. Wählen Sie Dienstprogramme - Benutzer-Zugriff.
3. Klicken Sie auf Namen, um eine Liste der Benutzernamen anzuzeigen, denen Sie Zugriffsrechte zuweisen können.



4. Wählen Sie einen Namen aus der Liste aus und klicken Sie auf Hinzufügen.  
Sie können mehrere Namen hinzufügen.  
**Hinweis** Falls Sie einen Namen eingeben, der an mehreren Positionen steht, zeigt Organizer ein Dialogfeld an, in dem jedes Vorkommen des doppelten Namens verzeichnet ist, und das damit verbundene Verzeichnis, also das cc:Mail Post Office oder Notes Namen- & Adreßbuch. Markieren Sie den gewünschten Namen und klicken Sie auf OK.
5. Klicken Sie auf Schließen.
6. Wählen Sie bei Personen oder Gruppe den Namen einer Person, die Sie hinzugefügt haben.
7. Wählen Sie die Zugriffsebene, die Sie dem Benutzer einräumen möchten. Eine Tabelle der möglichen Zugriffsrechte finden Sie im Anschluß an diesen Vorgang.
8. Klicken Sie auf Aktualisieren.
9. Wiederholen Sie die Schritte 6–8 für alle anderen Benutzer, die Sie hinzugefügt haben.
10. Doppelklicken Sie auf OK.

Alle von Ihnen an den Zugriffsrechten vorgenommenen Änderungen werden aktiv, wenn die Organizer Datei geöffnet wird.

**Hinweis** Sie können den Standardzugriff für alle Benutzer ändern, indem Sie oben im Listenfeld auf Vorgabe klicken, eine Zugriffsebene wählen und auf Aktualisieren klicken.

Die folgende Tabelle faßt die Organizer Zugriffsrechte zusammen:

Zugriffs- ebene	Zugriffsrechte
Besitzer	Uneingeschränkte Zugriffsrechte, einschließlich Lesen, Schreiben, individuell anpassen und Zugriff auf freie Termine. Die Besitzer können auf vertrauliche Einträge zugreifen, Paßwörter setzen oder ändern und die Zugriffsrechte anderer Benutzer ändern.
Verwalter	Zusätzlich zu den Assistent-Rechten können Verwalter auch Dateien individuell anpassen. Verwalter können vertrauliche Einträge weder anzeigen noch ändern oder die Zugriffsrechte anderer Benutzer ändern.
Assistent	Lesen, Schreiben und Zugriff auf freie Termine. Assistent können in Ihrer Datei Termine planen, auf Besprechungsanfragen antworten und Voreinstellungen ändern. Assistent können vertrauliche Einträge weder anzeigen noch die Zugriffsrechte anderer Benutzer ändern.

*Fortsetzung*

Zugriffs- ebene	Zugriffsrechte
Leser	Nur Lesen und Zugriff auf freie Termine.
Freie Zeit	Freie und vergebene Termine eines Kalenders für Gruppenplanungszwecke anzeigen. Individuelle Termindetails können nicht von anderen eingesehen werden.
Keiner	Kein Zugriff auf die Datei.

---

## Paßwort für eine Organizer Datei eines Benutzers zurücksetzen

Paßwörter werden nur geprüft, wenn es keine Anmeldung beim Netzwerk gibt, bei der die Benutzer validiert und der Zugriff auf die benannten Planungsdateien der Benutzer gewährt wird. Wenn die Benutzer ein Paßwort für eine Datei erstellen, müssen sie dieses Paßwort eingeben, um auf die Datei zuzugreifen, wenn sie nicht im LAN sind.

Wenn keine Verbindung zum LAN besteht, müssen andere Benutzer, denen Zugriffsrechte übertragen wurden, ebenfalls das Paßwort zum Öffnen der Datei eingeben. Weisen Sie die Benutzer auf die Organizer Client-Hilfedatei hin, in der Informationen zu Paßwörtern stehen.

**Hinweis** Falls Benutzer eine .OR2 Datei aus dem LAN nehmen, benötigen sie gegebenenfalls ein Paßwort, da sie keinen Schutz mehr durch die Netzwerk-Anmeldung haben. Bei Organizer 2.1 werden Benutzer in einem besonderen Dialog speziell aufgefordert, ihre Dateien durch ein Paßwort zu schützen.

Falls ein Benutzer das Paßwort für die eigene Organizer Datei vergißt, bietet Lotus Organizer 2.1 Administration dem Administrator die Möglichkeit, das Paßwort zurückzusetzen.

1. Wählen Sie im Lotus Organizer 2.1 Administrationsfenster den Benutzereintrag, dessen Paßwort Sie zurücksetzen möchten.
2. Wählen Sie Dienstprogramme – Benutzerzugriff.
3. Klicken Sie auf Paßwort.





4. Geben Sie ein Paßwort ein.
5. Klicken Sie auf OK.
6. Bestätigen Sie das Paßwort, indem Sie es erneut eingeben.
7. Klicken Sie auf OK, um das Paßwort zu bestätigen.
8. Klicken Sie auf OK.
9. Unterrichten Sie den/die Benutzer über das neue Paßwort.

Der Benutzer muß das Paßwort eingeben, um die Datei öffnen zu können. Er kann das von Ihnen erdachte Paßwort ändern, wenn er Datei – Organizer Vorgaben – Benutzer-Zugriff wählt. Auch sollte der Benutzer allen anderen Benutzern, denen er Zugriffsrechte übertragen hat, das neue Paßwort mitteilen, wenn diese Personen mit der Datei außerhalb des LAN arbeiten werden.

---

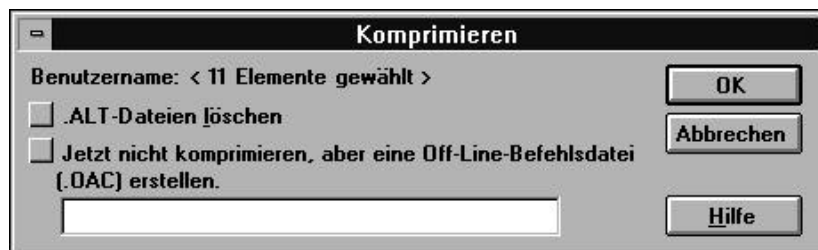
## Organizer Dateien komprimieren

Sie sollten von Zeit zu Zeit Organizer Dateien komprimieren, um deren Dateigröße zu reduzieren. Je nach Benutzer und deren .OR2 Dateigröße könnte die Komprimierung der .OR2 Dateien wöchentlich oder monatlich erfolgen.

Sie können Dateien komprimieren, während Sie Lotus Organizer 2.1 Administration verwenden oder die Komprimierung im Batch-Modus durchführen. Die folgenden Verfahren beschreiben beide Methoden zur Komprimierung von Dateien.

## Lotus Organizer 2.1 Komprimieren verwenden

1. Wählen Sie im Lotus Organizer 2.1 Administrationsfenster die Einträge aus, deren Organizer Dateien Sie komprimieren möchten.
2. Wählen Sie Dienstprogramme – Komprimieren.



3. Um die .OR2 Originaldateien zu erhalten, die Lotus Organizer 2.1 Administration 2.1 mit der Erweiterung .ALT umbenennt, vergewissern Sie sich, daß die Option .ALT Datei löschen nicht aktiviert ist. Sie können .ALT Dateien nach dem Komprimieren der Dateien löschen, indem Sie .ALT Datei löschen wählen.
4. Um die gewählten Einträge zu komprimieren, vergewissern Sie sich, daß Jetzt nicht komprimieren, aber eine Off-Line-Befehlsdatei (.OAC) erstellen nicht aktiviert ist.
5. Klicken Sie auf OK.

Während Lotus Organizer 2.1 Administration die Datei .OR2 für jeden Eintrag neu erstellt, wird angezeigt, wie weit die Komprimierung bei jeder Datei vorangeschritten ist.

## Lotus Organizer 2.1 Komprimieren im Batch-Modus verwenden

Mit Lotus Organizer 2.1 Administration können Sie Organizer Dateien im Batch-Modus komprimieren. Dazu müssen Sie zuerst die Organizer Kommandodatei (.OAC) erstellen, bevor Sie sie im Batch-Modus starten können.

1. Wählen Sie im Lotus Organizer 2.1 Administrationsfenster die Einträge aus, deren Organizer Dateien Sie komprimieren möchten.
2. Wählen Sie Dienstprogramme – Komprimieren.
3. Um die Originaldateien .OR2 zu speichern, die Lotus Organizer 2.1 Administration mit der Erweiterung .ALT umbenennt, vergewissern Sie sich, daß .ALT Datei löschen deaktiviert ist. Sie können die .ALT Dateien nach dem Komprimieren löschen, indem Sie .ALT Datei löschen wählen.

4. Sie können die markierten Einträge im Batch-Modus komprimieren, wenn Sie Jetzt nicht komprimieren, aber eine Off-Line-Befehlsdatei (.OAC) erstellen wählen.  
In der Standardeinstellung erstellt Lotus Organizer 2.1 Administration eine Datei mit dem Namen COMPACT.OAC und stellt diese ins Verzeichnis Organizer \ADMIN. Sie können für diese Datei auch einen anderen Namen in das Textfeld eingeben.
5. Klicken Sie auf OK.  
Nachdem Sie die Datei .OAC erstellt haben, können Sie sie vom Programm-Manager aus starten.
6. Erstellen Sie im Programm-Manager eine Kopie des Lotus Organizer 2.1 Administration Programmsymbols: Halten Sie die Taste **STRG** gedrückt, während Sie das Programmsymbol von der aktuellen Position an eine andere im Gruppenfenster Lotus Anwendungen ziehen.
7. Markieren Sie das kopierte Lotus Organizer 2.1 Administration Programmsymbol und wählen Sie Datei – Vorgaben.
8. Geben Sie Batch-Komprimierung als Beschreibung ein.
9. Bearbeiten Sie den Pfad auf Lotus Organizer 2.1 Administration im Feld Kommandozeile, indem Sie eine Leerstelle und den Namen der Lotus Organizer 2.1 Komprimierungs-Kommandodatei eingeben (zum Beispiel C:\LOTUS\ORG2\ADMIN\ORGADMIN.EXE COMPACT.OAC).
10. Klicken Sie auf OK.
11. Doppelklicken Sie auf das Programmsymbol Batch-Komprimierung, um die angegebene Lotus Organizer 2.1 Komprimierungs-Kommandodatei zu komprimieren.  
Lotus Organizer 2.1 Administration komprimiert die Einträge gemäß den gewählten Optionen im Dialogfeld Lotus Organizer 2 komprimieren.

---

## Lotus Organizer 2.1 Komprimierungs-Kommandodatei

Die Lotus Organizer 2.1 Komprimierungs-Kommandodatei ist eine Textdatei. Sie kann die folgenden Abschnitte und Einträge enthalten, die auf Anmeldeinformationen und Optionen beruhen, die Sie im Dialogfeld Lotus Organizer 2 komprimieren gewählt haben. Nachfolgend sind die Abschnitte und Einträge in der Lotus Organizer 2.1 Komprimierungs- Kommandodatei zusammen mit einer kurzen Beschreibung aufgelistet.

## Abschnitt [Session]

### **LoginContainerPath=benutzerdefiniert**

Pfad zum cc:Mail Post Office (gilt nur für cc:Mail).

### **LoginName=benutzerdefiniert**

Name des cc:Mail Post Office, um sich anzumelden (gilt nur für cc:Mail).

### **SessionId=verschlüsseltes Paßwort**

Falls das Mailsystem bei Ihrer Anmeldung ein Paßwort verlangt, erstellt SessionId ein verschlüsseltes Paßwort.

### **Commands=1**

Die Anzahl und die Folge der ausführbaren Befehle. Befehle müssen für Lotus Organizer 2.1 Administration auf 1 gesetzt bleiben. Jeder Kommandozahl ist ein Abschnitt zugewiesen. Ein Beispiel dafür finden Sie weiter unten bei „[Command1]“.

### **LoginPassword=benutzerdefiniert**

Falls das Mailsystem bei Ihrer Anmeldung kein Paßwort verlangt, können Sie mit LoginPassword ein nicht verschlüsseltes Paßwort als Zugriff für Ihr Mailsystem festlegen. Lotus Organizer 2.1 Administration erstellt diesen Eintrag *nicht*. Sie verwenden diesen Eintrag, wenn Sie eine .OAC mit einem Texteditor neu erstellen.

## Abschnitt [Command1]

### **AddressBook=benutzerdefiniert**

Das Adreßbuch enthält die Namen der Organizer Benutzer, deren Organizer Dateien von Lotus Organizer 2.1 Administration wiederhergestellt werden. Bei cc:Mail ist das Adreßbuch das cc:Mail Verzeichnis.

### **SelectionList=[Names]**

Der Name des Kommandodateiabschnitts, der die Benutzernamen auflistet, deren Organizer Dateien von Lotus Organizer 2.1 Administration komprimiert werden.

### **Command=0**

Die Zahl eines Kommandos, das Lotus Organizer 2.1 Administration ausführen soll. Command *muß* für Lotus Organizer 2.1 Administration auf 0 gesetzt sein.

### **DeleteOldFiles=0**

Gibt Lotus Organizer 2.1 Administration an, ob alle .ALT Dateien nach der Komprimierung gelöscht werden sollen oder nicht: 0 = nicht alle .ALT Dateien löschen; 1 = alle .ALT Dateien löschen.

## Abschnitt [Names]

Einzelne Organizer Benutzernamen, deren Organizer Dateien von Lotus Organizer 2.1 Administration komprimiert werden. Sie können die Namensliste einsetzen, indem Sie die Einträge im Lotus Organizer 2.1 Administrationsfenster markieren oder diese in diesem Abschnitt selbst mit einem Texteditor eingeben.

---

## Die Datei ORG2.INI verwalten

Wenn Sie eine Organizer Installation vornehmen, kopiert die Installation die Datei ORG2.INI aus dem Verzeichnis \ORG2\WIN auf dem Dateiserver ins Windows Programmverzeichnis auf einem lokalen Laufwerk. Die Datei ORG2.INI enthält die Voreinstellungen für Organizer Initialisierungseinträge. Sie können diese Initialisierungseinträge in Einstellungen ändern, die für Ihren Standort spezifisch sind, damit alle Benutzer sie verwenden, wenn sie eine Node-Installation vornehmen. Benutzer können jede der standortspezifischen Einstellungen ersetzen, indem sie Initialisierungseinträge in der Datei ORG2.INI auf ihrem lokalen Laufwerk ändern.

Falls sich ein Initialisierungseintrag nicht in der Datei ORG2.INI befindet, sucht Organizer diesen in der Datei ORG2NET.INI. Falls ein Initialisierungseintrag in keiner der beiden .INI Dateien steht, verwendet Organizer den Vorgabewert für diesen Initialisierungseintrag.

**Hinweis** In der Datei TECHNOTE.OR2 (im Verzeichnis LOTUS\ORG2\ORGFILERS) finden Sie Ergänzungen oder Änderungen an den .INI Einträgen, die nach dem Drucken dieses Handbuchs vorgenommen wurden.

## Abschnitt [Scheduling]

### **TransportProcess=5**

Anzahl der gleichzeitig zu lesenden Besprechungshinweise.

### **CheckNotices=60**

Wie häufig Organizer die lokale Nachrichten-Box auf eingehende Besprechungshinweise (in Sekunden) prüft.

### **LMEF=0**

Wenn der LMEF-Eintrag auf 1 gesetzt ist, sucht Organizer im Feld cc:Mail Foreign Alias Name (FAN) nach abgekürzten Namen für Notes Einträge, so daß Mail korrekt von cc:Mail an Notes Benutzer weitergeleitet wird. Wenn LMEF auf 0 gesetzt wird, sucht Organizer im Feld FAN nicht nach abgekürzten Namen.

Um den LMEF-Eintrag manuell einzugeben, müssen Sie einen Texteditor verwenden. Falls Sie die Datei ORG2.INI mit diesem Eintrag ändern, nachdem Sie eine Dateiserverinstallation durchgeführt haben, erhalten die Benutzer nach einer Organizer Node-Installation den vollständigen LMEF-Support.

In den Dateien NDEPLOY.WRI und CDEPLOY.WRI (im Organizer Verzeichnis \ADMIN) finden Sie weitere Informationen darüber, wie Organizer 2.1 mit LMEF Version 3.1 Besprechungen zwischen Notes Benutzern mit eindeutigen Namen und cc:Mail Benutzern und umgekehrt plant.

## **Abschnitt [Agent]**

### **ContainerPath=benutzerdefiniert**

Pfad zum cc:Mail Post Office (gilt nur für cc:Mail).

### **UserName=benutzerdefiniert**

Name des Scheduling Agent, um sich anzumelden (gilt nur für cc:Mail).

### **Paßwort=benutzerdefiniert**

Paßwort, um Zugriff auf Mailsystem zu erhalten (für cc:Mail erforderlich, wenn Post Office ein Paßwort hat; für Notes erforderlich, wenn ID-Datei, die vom Scheduling Agent verwendet wird, ein Paßwort hat).

### **AgentName=benutzerdefiniert**

Name des Scheduling Agent innerhalb des Notes Namen- & Adreßbuchs (gilt nur für Notes). Sofern nicht für cc:Mail angegeben, verwendet die Datei ORG2.INI den Eintrag UserName.

### **GatewaySession=1**

Meldet dem Scheduling Agent, wo sich das/die öffentliche(n) Notes Namen- & Adreßbuch/Adreßbücher befindet/befinden. Wenn auf 0 gesetzt, sucht der Scheduling Agent auf dem Home-Server. Wenn auf 1 gesetzt, sucht der Scheduling Agent im lokalen Notes Verzeichnis. Wenn Sie den Scheduling Agent als selbständige und nicht als zusätzliche Server-Task installieren, setzen Sie GatewaySession auf 0.

### **PollFrequency=60**

Anzahl der Sekunden, die gewartet werden soll, bevor neue Besprechungshinweise gesucht werden. PollFrequency muß mindestens 1 sein (für eine Sekunde).

### **RetryFrequency=1800**

Anzahl der Sekunden, die zwischen Wiederholungsversuchen gewartet werden soll, um Besprechungshinweise zu verarbeiten.

**MaxLogFiles=2**

Anzahl der Scheduling Agent-Protokolldateien zur Verwendung mit dem selbständigen Scheduling Agent. (Der zusätzliche Server-Task Scheduling Agent verwendet diesen Eintrag nicht. Er gibt nur Nachrichten an die Notes Protokolldatei aus.) 0 = Verwendet keine Protokolldatei.

**LogFilesDir=C:\**

Vorgabeverzeichnis für die Ablage der Scheduling Agent Protokolldateien (nur für selbständigen Scheduling Agent). (Der zusätzliche Server-Task Scheduling Agent verwendet diesen Eintrag nicht. Es gibt nur Nachrichten an die Notes Protokolldatei aus).

**StatsFrequency=3600**

Wie häufig (in Sekunden) Organizer Statistiken über das Verarbeiten von Scheduling Agent Besprechungshinweisen zum Monitor und der Scheduling Agent Protokolldatei gibt. Sie können statistische Angaben ausgeben, indem Sie Datei – Statistik im Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent Fenster wählen. Die Statistik wird automatisch ausgegeben, wenn Sie den Scheduling Agent verlassen.

**OutputDetail=2**

Steuert die Art der Nachrichten, die angezeigt oder eingetragen werden sollen: nur 1-Fehler (Minimum); 2-Fehler und Warnungen (Normal); 3-Fehler, Warnungen und Status (Ausführlich).

**RestartFrequency=3600**

Wie häufig (in Sekunden) Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent einen Neustart versucht, nachdem eine Netzwerk-Verbindung getrennt wurde (wenn zum Beispiel das Netzwerk heruntergefahren oder das cc:Mail Post Office geschlossen wird).

**ccDownFrequency=3600**

Wie häufig (in Sekunden) Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent prüft, ob die Datei NPODOWN im cc:Mail Post Office Verzeichnis vorhanden ist. Je nach Ihrer cc:Mail Post Office Umgebung und je nach Ihrer Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent Konfiguration können Sie zum Beispiel den Wert für den Eintrag ccDownFrequency verringern.

**Mailfile=benutzerdefiniert**

Pfad für den Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent für Notes Mail-Datei (zum Beispiel \MAIL\ORGAGNT.NSF).

## Abschnitt [Org Admin]

### **Interactive error reporting=TRUE**

Teilt Lotus Organizer 2.1 Administration mit, ob Nachrichten auf dem Bildschirm angezeigt werden sollen. Wenn auf FALSE gesetzt, schreibt Lotus Organizer 2.1 Administration nur Nachrichten an die Protokolldatei.

### **Log error reporting=Orgadmin.log**

Wenn der Administrator Protokolldatei im Dialogfeld Vorgaben wählt, schreibt Lotus Organizer 2.1 Administration Nachrichten an die genannte Protokolldatei.

### **LastContainerPath=benutzerdefiniert**

Pfad zum letzten zur Anmeldung benutzten cc:Mail Post Office.

### **LastUserName=benutzerdefiniert**

Name des letzten zur Anmeldung benutzten cc:Mail Post Office.

### **LastAddressBook=benutzerdefiniert**

Name des letzten zur Anmeldung benutzten Notes Namen- & Adreßbuchs.

### **LogOutputDetail=Normal**

Steuert die Art der Nachrichten, die protokolliert werden sollen: Normal (Fehler und Warnungen); Ausführlich (Fehler, Warnungen und Status).

### **DisplayOutputDetail=Ausführlich**

Steuert die Art der Nachrichten, die angezeigt werden sollen: Normal (Fehler und Warnungen); Ausführlich (Fehler, Warnungen und Status).

### **Comments Format=0**

Teilt Lotus Organizer 2.1 Administration mit, wie Organizer Planungs-  
informationen in das Feld Comments des cc:Mail Verzeichniseintrags zu  
schreiben sind: 0= Organizer Daten im Feld Comments rechts ausrichten;  
1= Organizer Daten an das bestehende Feld Comments anhängen.



**AdminGroup=benutzerdefiniert**

Der Eintrag AdminGroup läßt den Administrator, der Editor-Zugriff hat, auf ein Notes Namen- & Adreßbuch zugreifen oder dessen Name im Notes Namen- & Adreßbuch nicht explizit im ACL aufgelistet ist, mit Lotus Organizer 2.1 Administration Organizer Informationen bearbeiten. Der Administrator muß ein Mitglied der durch den AdminGroup Eintrag spezifizierten Gruppe sein. Diese Gruppe muß im ACL für das Notes Namen- & Adreßbuch aufgelistet sein. Um den AdminGroup Eintrag manuell einzutragen, müssen Sie einen Texteditor verwenden.

**Hinweis** Es kann mehr Einträge in der Datei ORG2.INI geben, wenn sie geöffnet oder geändert worden ist.

---

**Initialisierungseinträge der Datei ORG2.INI ändern**

Sie können die ORG2.INI Initialisierungseinträge folgendermaßen ändern:

- Verwenden Sie das Dialogfeld Vorgaben für Agent (modifiziert nur Initialisierungseinträge für den Scheduling Agent).
- Verwenden Sie das Dialogfeld Vorgaben (modifiziert nur Initialisierungseinträge für Lotus Organizer 2.1 Administration).
- Bearbeiten Sie sie manuell.

Die Datei ORG2.INI im Dateiserver-Verzeichnis ORG2\WIN dient nur Installationszwecken. Es ist eine Kopie der ORG2.INI, die in das lokale Windows Verzeichnis des Benutzers bei einer Node-Installation kopiert wurde. Die Benutzer sollten diese Datei *nicht* ändern.

**Das Dialogfeld Vorgaben für Agent verwenden**

Sie ändern die Initialisierungseinträge des Scheduling Agent durch die Benutzung des Dialogfeldes Vorgaben für Agent. Das Dialogfeld Vorgaben für Agent ist nicht aktiv, während das Scheduling Agent Programm verarbeitet oder darauf wartet, Besprechungshinweise abzufragen, da das Scheduling Agent Programm und das Dialogfeld gleichermaßen auf die Datei ORG2.INI zugreifen müssen. Um die Initialisierungseinträge des Scheduling Agent zu ändern, müssen Sie zuerst das Scheduling Agent Programm unterbrechen.

1. Wechseln Sie zum Organizer Scheduling Agent Fenster.
2. Wählen Sie Datei – Anhalten, um den Scheduling Agent zu unterbrechen.
3. Wählen Sie Datei – Vorgaben.
4. Nehmen Sie notwendige Änderungen an Initialisierungseinträgen im Dialogfeld Vorgaben für Agent vor.

5. Klicken Sie auf OK.
6. Wählen Sie Datei – Wiederaufnehmen, um einen unterbrochenen Scheduling Agent wieder zu starten.

Wenn Sie Veränderungen an den Initialisierungseinträgen vornehmen, während der Scheduling Agent läuft, treten die Änderungen nicht in Kraft, bis Sie den Scheduling Agent beenden oder wieder starten.

### **Dialogfeld Vorgaben verwenden**

Sie ändern die Initialisierungseinträge für Lotus Organizer Administration im Dialogfeld Vorgaben. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Vorgaben festlegen“ weiter vorne in diesem Kapitel.

### **Initialisierungseinträge der Datei ORG2.INI bearbeiten**

Wenn Sie Organizer Gruppenplanung unter Anwendung des Scheduling Agent für Windows laufen lassen, ist ORG2.INI eine Textdatei. Sie können Ami Pro® oder ein Textverarbeitungsprogramm wie Windows Notepad verwenden, um sie zu bearbeiten. Wenn Sie Organizer Gruppenplanung unter Anwendung des Scheduling Agent für OS/2 laufen lassen, ist ORG2.INI eine binäre Datei. Sie müssen einen binären Editor, wie die INEDIT Utility, die auf der Installationsdiskette für den Scheduling Agent für OS/2 enthalten ist, verwenden, um sie zu bearbeiten.

Um die Initialisierungseinträge der Datei ORG2.INI zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Melden Sie sich beim Netzwerk und dann beim Dateiserver an, auf dem Sie Organizer installiert haben.
2. Sichern Sie die aktuelle ORG2.INI Datei unter einem anderen Namen (zum Beispiel ORG2.BAK).
3. Öffnen die Datei ORG2.INI und nehmen Sie die notwendigen Änderungen an den Initialisierungseinträgen vor.
4. Speichern Sie die neue ORG2.INI Datei.

Wenn Organizer läuft, müssen Sie ihn verlassen und neu starten, damit die Änderungen an den ORG2.INI Initialisierungseinträgen wirksam werden.

### **Anmerkungen zum Bearbeiten der Initialisierungseinträge für Scheduling Agents**

Wenn Sie die Initialisierungseinträge des Scheduling Agent bearbeiten, behalten Sie die folgenden Punkte im Auge:

- Verwenden Sie kein Tausender-Trennzeichen in Initialisierungseinträgen (verwenden Sie zum Beispiel 1800 anstelle von 1.800).
- Der Scheduling Agent erstellt so viele Protokolldateien, wie im Eintrag MaxLogFiles angegeben wurden. Der Name der Scheduling Agent Protokolldatei ist AGENT00n.LOG, wobei *n* eine Zahl darstellt, die bei 0 beginnt. *n* nimmt jeweils um 1 zu, wenn die Datei AGENT00n.LOG schon existiert.
- Wenn der Scheduling Agent gestartet wird, erstellt er eine Protokolldatei AGENT000.LOG. An diesem Tag öffnet der Scheduling Agent AGENT000.LOG und hängt Text an diese Datei an (auch wenn der Scheduling Agent verlassen und neugestartet wird). Um Mitternacht schließt der Scheduling Agent AGENT000.LOG und erstellt eine neue Datei, AGENT001.LOG, falls der MaxLogFiles Eintrag auf 2 gesetzt ist. Diese Datei gilt für einen Tag, bis Mitternacht, wenn eine neue Datei AGENT000.LOG erstellt wird, wobei alle Daten gelöscht werden, die einen Tag zuvor in dieser Protokolldatei gespeichert wurden. (Wird MaxLogFiles auf 1 gesetzt, wird die Scheduling Agent Protokolldatei jede Nacht gelöscht).
- Vorgabe ist, daß der Scheduling Agent für die Windows Installation das Verzeichnis für die Protokolldatei des Scheduling Agent auf C:\ konfiguriert; der Scheduling Agent für die OS/2 Installation konfiguriert das Verzeichnis für die Protokolldatei des Scheduling Agent auf dem Laufwerk und in dem Verzeichnis, das der Administrator für die Installation der Programmdateien für den Scheduling Agent für OS/2 gewählt hat.
- Die zusätzlichen Servertasks des Scheduling Agent für Windows und des Scheduling Agent für OS/2 geben Meldungen an die Notes Protokolldatei entsprechend dem Wert im Eintrag OutputDetail aus.

---

## VIM-Kompatibilität

Der Lotus Organizer 2.x Scheduling Agent und 2.x Organizer verwenden herstellerunabhängige VIM-Dynamic Link Library-(DLL-)Standards, um auf Notes Namen- & Adreßbücher oder cc:Mail Verzeichnisse zuzugreifen. Lotus Organizer 2.1 Scheduling Agent benötigt verschiedene VIM DLL Sets für OS/2 und Windows. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 1 im Abschnitt „Systemanforderungen“. Die Benutzer müssen die VIM DLLs verwenden, die in ihren VIM Anwendungen (wie Lotus Notes Version 3.1 oder höher, Notes Express, cc:Mail für Windows Version 2.1 oder cc:Mail Mobile für Windows Version 2.1) enthalten sind, um den Organizer Scheduling Agent ausführen zu können.

**Hinweis** Sie können auch die cc:Mail VIM DLLs über das cc:Mail Bulletin Board-System (BBS), CompuServe oder cc:Mail Support beziehen.

Organizer sucht VIM im folgenden Bereich:

- Im aktuellen Verzeichnis
- Im Windows Verzeichnis
- Im Windows Verzeichnis \SYSTEM
- Im Organizer Programmverzeichnis
- In Verzeichnissen, die in der Anweisung PATH angegeben sind
- In Verzeichnissen, die in einem Netzwerk liegen

Wenn Benutzer VIM- oder Mail-Fehlermeldungen empfangen, überprüfen Sie, daß die neuesten VIM DLLs geladen sind. Um Probleme zu vermeiden, machen Sie das Mailsystem-Programmverzeichnis zum ersten Eintrag in der Anweisung PATH in der Datei AUTOEXEC.BAT. So werden immer die richtigen VIM DLLs geladen.

Die Datei AUTOEXEC.BAT ist eine Textdatei. Sie können Ami Pro oder ein Textverarbeitungsprogramm wie Windows Notepad verwenden, um sie zu bearbeiten. Um die Anweisung PATH in der Datei AUTOEXEC.BAT zu ändern:

1. Melden Sie sich beim Netzwerk an und dann beim Dateiserver, auf dem Sie Organizer installiert haben.
2. Wechseln Sie zum Root-Verzeichnis (gewöhnlich C:\).
3. Sichern Sie die aktuelle Datei AUTOEXEC.BAT unter einem anderen Namen (zum Beispiel AUTOEXEC.BAK).
4. Öffnen die Datei AUTOEXEC.BAT und nehmen Sie die notwendigen Änderungen an den Initialisierungseinträgen vor.  
Zum Beispiel könnte ein Teil der Anweisung PATH wie folgt aussehen.  
PATH=M:\LOTUS\CCMAIL
5. Speichern Sie die Datei AUTOEXEC.BAT.
6. Starten Sie Ihr System wieder, damit die Änderungen an der Datei AUTOEXEC.BAT wirksam werden.

**Hinweis** Wenn Sie eine neuere Version der VIM DLLs empfangen, fügen Sie das Verzeichnis hinzu, indem sie als der erste Eintrag in der PATH-Anweisung gespeichert werden.

**Hinweis** VIM ist speicherresident. Dies bedeutet, daß Sie die Notes VIM Anwendung vor dem Starten von Organizer verlassen müssen, wenn Sie eine Notes VIM Anwendung und dann cc:Mail zur Weiterleitung von Organizer Planungsinformationen verwenden wollen.



---

## Kapitel 5

# Einzelserver-Planung verwenden

Dieses Kapitel beschreibt Prozeduren für das Installieren, Konfigurieren und Verwalten der Organizer Gruppenplanung auf einem einzelnen File-Server ohne Notes oder cc:Mail.

---

### Was ist Einzelserver-Planung?

Die Einzelserver-Planung verwendet ein existierendes LAN, eine gemeinsam genutzte Nachrichtendatei (MESSAGE.BOX) und eine Verzeichnis-Services-Datei (ORGNAMES.BOX) zur Zustellung von Besprechungshinweisen (bei mailgestützter Planung verarbeitet ein separater Agent Besprechungshinweise.) Jeder Benutzer im LAN kann Besprechungen mit jedem anderen Benutzer im Netzwerk planen, ohne Rücksicht auf den Standort. Besprechungshinweise werden über das LAN übertragen. Organizer Benutzer, die zu einer Besprechung eingeladen werden, empfangen die Ankündigung in ihren Organizer Dateien.

---

### Komponenten einer Organizer Einzelserver-Installation

Wenn Sie Organizer für Einzelserver-Planung verwenden, besteht Ihre Organizer Installation aus den folgenden Komponenten in einem LAN:

- Organizer Programmdateien
- Organizer Dateien (.OR2)
- Organizer Initialisierungsdateien (.INI)
- ORGNAMES.BOX
- Lotus Organizer 2.1 Administration
- MESSAGE.BOX

## **Organizer Programmdateien**

Benutzer führen Organizer auf ihren Workstations aus. Als Administrator installieren Sie die Organizer Programmdateien auf einem File-Server und weisen Benutzer ein, wie das Installationsprogramm auszuführen ist. Benutzer können Organizer über einen File-Server oder ihre Workstations ausführen. Die Ausführung von Organizer über den File-Server spart Speicherplatz auf den Festplatten der einzelnen Benutzer und ermöglicht ihnen, die Organizer Programmdateien auf dem File-Server zu steuern.

## **Organizer Dateien (.OR2)**

Für jeden Organizer Benutzer, jeden Raum oder jedes Hilfsmittel existiert eine Organizer Datei, die auf einem File-Server gespeichert ist. Dadurch, daß die Organizer Dateien der Benutzer auf einem File-Server gespeichert sind, können diese beim Planen von Besprechungen freie und vergebene Termine anderer Personen herausfinden und betrachten.

## **Organizer Initialisierungsdateien (.INI)**

Organizer speichert Vorgabeinformationen in zwei Initialisierungsdateien (.INI), ORG2.INI und ORG2NET.INI. Das Installationsprogramm erstellt diese Textdateien während der Installation. Die Datei ORG2.INI kann Abschnitte und Initialisierungseinträge für die Gruppenplanung sowie Benutzervorgaben enthalten. Sie befindet sich im Windows Programmverzeichnis auf einem lokalen Laufwerk. Weitere Informationen über die Änderung der Initialisierungseinträge in dieser Datei finden Sie unter „Die Datei ORG2.INI verwalten“ in diesem Kapitel. ORG2NET.INI wird von den Organizer Benutzern gemeinsam genutzt und befindet sich im Organizer Programmverzeichnis auf dem File-Server. Wenn Organizer einen Initialisierungseintrag benötigt, sucht Organizer zuerst in der Datei ORG2.INI und anschließend, falls nichts gefunden wurde, in der Datei ORG2NET.INI.

## **Die Datei ORGNAMES.BOX**

Für die Einzelserver-Planung verwaltet Organizer Informationen zu Verzeichnisdiensten in einer Organizer Datenbank, die ORGNAMES.BOX genannt wird. Vorgabegemäß befindet sich diese Datei im gemeinsam genutzten Nachrichten-Box-Verzeichnis (MSGBOX) auf dem File-Server. Der Speicherort dieses Verzeichnisses wird vom Eintrag MessageBox im Abschnitt [Scheduling] in der Datei ORG2.INI bestimmt. Dieser Eintrag sollte für alle Benutzer gleich sein, da dadurch festgelegt wird, wo die Datei ORGNAMES.BOX abgelegt wird. Wenn der Eintrag MessageBox auf verschiedene Verzeichnisse verweist, funktionieren die Funktionen zur Gemeinsamen Benutzung eines Kalenders und zur Gruppenplanung nicht.

Das Installationsprogramm erstellt die Datei ORGNAMES.BOX. Organizer fügt neue Benutzereinträge zur Datei ORGNAMES.BOX hinzu, wenn Netzwerkbenutzer ihre Organizer Dateien zum ersten Mal öffnen. Verwenden Sie Lotus Organizer 2.1 Administration, um Organizer Dateien über das Netzwerk zu verwalten.

### **Lotus Organizer 2.1 Administration**

Lotus Organizer 2.1 Administration ist eine Microsoft Windows Anwendung zum Verwalten von Organizer Gruppenplanungs-Dateien. Weitere Informationen über die Verwendung von Lotus Organizer 2.1 Administration finden Sie unter „Einzelservers-Planungsdateien verwalten“.

### **Die Datei MESSAGE.BOX**

Die Datei MESSAGE.BOX ist eine gemeinsam genutzte Nachrichtendatei, die bei der Einzelservers-Planung verwendet wird und Besprechungshinweise zwischen Organizer Benutzern weiterleitet. Die gemeinsam genutzte Nachrichtendatei enthält pro Benutzer separate Tabellen für eingehende und ausgehende Besprechungshinweise. Die Datei MESSAGE.BOX muß sich im selben Verzeichnis befinden wie die Datei ORGNAMES.BOX, damit die Funktionen Gemeinsame Benutzung eines Kalenders und Gruppenplanung funktionieren.

Organizer hält die Datei MESSAGE.BOX für jeden Organizer Benutzer offen, um Besprechungshinweise weiterzuleiten. Infolgedessen schränkt das Netzwerkbetriebssystem (NOS) die Anzahl gleichzeitiger Organizer Benutzer ein, und zwar entsprechend der Lizenzversion des NOS (50, 100, 200, 250 usw.) und der Möglichkeit, Benutzer mit der erforderlichen Hardware zu unterstützen.

---

## **Was geschieht, wenn Benutzer Besprechungen planen**



Organizer ermöglicht Benutzern, nach Belieben Besprechungshinweise zu verarbeiten, entweder manuell oder automatisch. Bei der manuellen Verarbeitung schütteln sich die Hände im Symbol Gruppenplanung, wenn der Benutzer einen Besprechungshinweis erhält. Bei der automatischen Verarbeitung verarbeitet Organizer Besprechungshinweise und aktualisiert den Kalenderteil des Benutzers automatisch.

Die übliche Schrittfolge bei der Planung einer Besprechung mit beiden Verarbeitungsarten wird in den folgenden Beispielen dargestellt. Ausführlichere Informationen darüber, wie Sie auf Besprechungshinweise reagieren können, finden Sie in der Organizer Online-Hilfe.

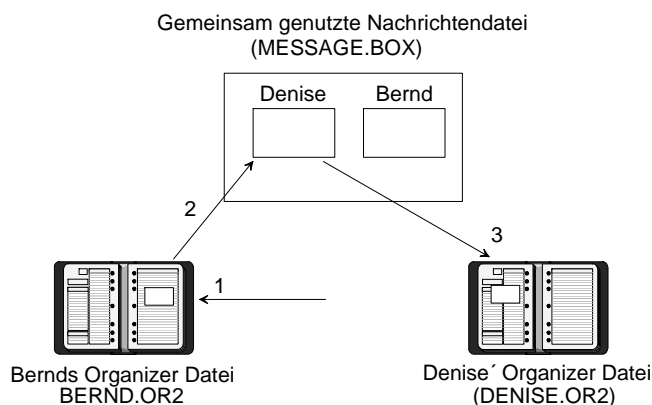


## Manuelle Besprechungsplanung

Im folgenden Beispiel will Bernd eine Besprechung mit Denise planen. Bernd und Denise arbeiten mit demselben Netzwerk-File-Server, auf dem sich auch die gemeinsam genutzte Nachrichtendatei (MESSAGE.BOX) befindet. Denise wählt die manuelle Verarbeitung für ihre Besprechungshinweise und nimmt die Besprechung an. Bernd verwendet die automatische Verarbeitung für seine Besprechungshinweise.

Nachdem Bernd Erstellen – Termin gewählt hat und Datum, Uhrzeit und Dauer für die Besprechung angegeben hat, klickt er auf Einladen, um Teilnehmer auszuwählen. Bernd klickt auf Namen und wählt Denise aus dem Listefeld Name. Das Listefeld Name zeigt alle Namen an, die in der Datei ORGNAMES.BOX enthalten sind.

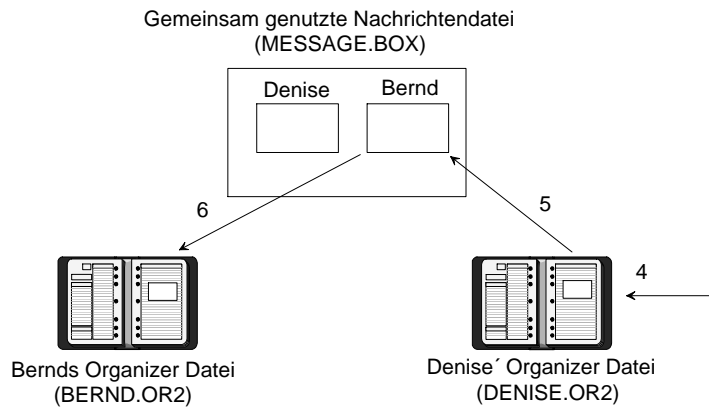
Organizer zeigt Denise´ freie und vergebene Termine grafisch auf Bernds Bildschirm an. Bernd überprüft, wann Denise Zeit hat, und klickt auf OK, um das Datum und die Zeit für die Besprechung zu bestätigen.



Bernd klickt nochmals auf OK und trägt damit die Besprechung in das Register Kalender ein. Organizer schreibt eine Besprechungseinladung in den Postausgangs-Abschnitt seiner Organizer Datei (1).

Bernds Organizer verarbeitet die Einladung zur Besprechung im Postausgangs-Abschnitt seiner Organizer Datei, und Organizer kopiert eine separate Ankündigung in die gemeinsam genutzte Nachrichtendatei (2).

Denise´ Organizer liest die Einladung zur Besprechung aus der gemeinsam genutzten Nachrichtendatei in den Posteingangs-Abschnitt ihrer Organizer Datei. Die Hände im Symbol für Gruppenplanung schütteln sich, um Denise zu benachrichtigen, daß eine Einladung zur Besprechung (3) zugestellt wurde.



Denise antwortet auf die Einladung zur Besprechung, und Organizer kopiert die Einladung zur Besprechung vom Posteingangs-Abschnitt ihrer Organizer Datei in den Ausgangs-Abschnitt (4).

Denise´ Organizer liest die Antwort auf die Einladung zur Besprechung im Postausgangs-Abschnitt ihrer Organizer Datei, und Organizer kopiert einen separaten Besprechungshinweis in die gemeinsam genutzte Nachrichtendatei (5).

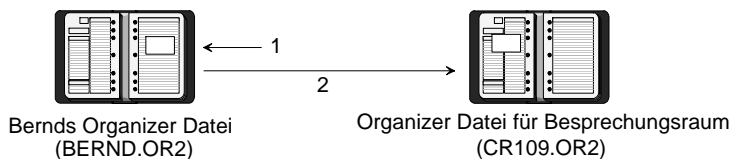
Bernds Organizer liest die Einladung zur Besprechung aus der gemeinsam genutzten Nachrichtendatei in den Posteingangs-Abschnitt seiner Organizer Datei, verarbeitet die Einladung zur Besprechung und aktualisiert seinen Kalender automatisch (6).

### Automatische Besprechungsplanung

In diesem Beispiel will Bernd eine Besprechung in einem Besprechungsraum planen. Bernd und der Besprechungsraum befinden sich auf dem gleichen Netzwerk-File-Server. Der Besprechungsraum nimmt die Besprechung an und verwendet die automatische Verarbeitung für die eingehenden Besprechungshinweise.

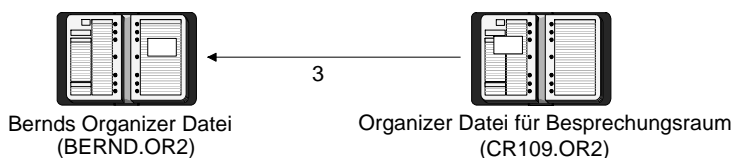
Nachdem Bernd Erstellen – Termin gewählt und Datum, Uhrzeit und Dauer für die Besprechung angegeben hat, klickt er auf Einladen, um Teilnehmer zu wählen. Bernd wählt den Besprechungsraum aus der Liste der Räume.

Organizer zeigt freie und vergebene Termine für den Besprechungsraum grafisch auf Bernds Bildschirm an. Bernd überprüft, wann der Besprechungsraum verfügbar ist, und klickt auf OK, um das Datum und die Uhrzeit für die Besprechung zu bestätigen.



Bernd klickt auf OK und trägt damit die Besprechung im Kalender ein, und Organizer schreibt eine Einladung zur Besprechung in den Postausgangs-Abschnitt seiner Organizer Datei (1).

Bernds Organizer akzeptiert die Einladung zur Besprechung im Postausgangs-Abschnitt seiner Organizer Datei, und Organizer kopiert eine separate Einladung direkt in den Posteingangs-Abschnitt der Organizer Datei des Konferenzraums. Organizer verarbeitet den Besprechungshinweis und aktualisiert seinen Kalender automatisch (2).



Organizer liest die Antwort des Besprechungsraums auf den Besprechungshinweis im Postausgangs-Abschnitt seiner Organizer Datei, und Organizer kopiert einen separaten Besprechungshinweis in den Posteingangs-Abschnitt von Bernds Organizer Datei, verarbeitet die Antwort und aktualisiert den Kalenderteil automatisch (3).

---

## Organizer Einzelserver-Planung auf einem Netzwerk installieren

Die folgenden allgemeinen Schritte beschreiben, wie die Organizer Einzelserver-Planung auf einem Netzwerk zu installieren ist.

- Füllen Sie die Installations-Checkliste unten aus.
- (Wahlweise) Prüfen Sie die Verzeichnisstruktur für Organizer Einzelserver-Planung.
- Installieren Sie die Organizer Programmdateien auf dem File-Server mit dem Installationsprogramm.
- Installieren Sie Organizer auf den Workstations der Benutzer.

---

## Checkliste

Füllen Sie diese Checkliste aus, bevor Sie anfangen, damit Sie die Informationen, die für das Installieren und das Konfigurieren von Organizer notwendig sind, leicht finden und verwenden können.

<i>Angabe</i>	<i>Ihre Informationen</i>
<input type="checkbox"/> Netzwerktyp (Beispiel: NetWare)	_____
<input type="checkbox"/> Name des Servers, auf dem Organizer Dateien gespeichert werden (Beispiel: ORGSCHED)	_____
<input type="checkbox"/> Volume, auf dem Organizer Dateien gespeichert werden (Beispiel: SYS)	_____
<input type="checkbox"/> Laufwerksbuchstabe für das Organizer Programmverzeichnis (Beispiel: M)	_____
<input type="checkbox"/> Name des Organizer Programm- verzeichnisses (Beispiel: \LOTUS\ORG2)	_____
<input type="checkbox"/> Name des Verzeichnisses für Organizer Dateien (Beispiel: \LOTUS\ORG2\ORGFILES):	_____
<input type="checkbox"/> Name des Verzeichnisses für gemeinsam genutzte Nachrichtendatei und Verzeichnisdienstdatei (Beispiel: \LOTUS\ORG2\MSGBOX)	_____
<input type="checkbox"/> Name des Verzeichnisses für gemeinsam genutzte Lotus Tools (Beispiel: \LOTUS\LOTUSAPP)	_____

---

## Verzeichnisstruktur

Für eine Organizer Einzelserver-Planung müssen Sie eine Serverinstallation durchführen. Bei einer File-Serverinstallation werden alle Organizer Einzelplanungsdateien auf den File-Server kopiert. Dann führt jeder Benutzer eine Node-Installation vom Netzwerk aus, um nur die Dateien zu kopieren, die für einen Betrieb auf den Workstations nötig sind, ohne alle Dateien auf die Festplatten kopieren zu müssen.

Das Programmverzeichnis enthält die Organizer Programmdateien. Der Vorgabename für dieses Verzeichnis ist \LOTUS\ORG2. Sie können das Verzeichnis benennen, wie es Ihnen gefällt. Lotus empfiehlt den Namen \LOTUS\ORG2.

Bei der Installation werden die folgenden Verzeichnisse in \LOTUS\ORG2 erstellt. Sie sollten die Verzeichnisnamen *nicht* ändern.

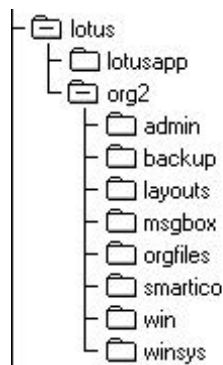
Verzeichnisname	Beschreibung
\ADMIN	Enthält Dateien für Lotus Organizer Administration. Dieses Verzeichnis ist optional.
\BACKUP	Speichert Sicherungskopien von .OR2 Dateien.
\LAYOUTS	Enthält Berichtsformate und Seitenlayouts.
\MSGBOX	Enthält die gemeinsam genutzte Nachrichtendatei (MESSAGE.BOX) und Verzeichnisdienst-Datei (ORGNAMES.BOX).
\ORGFILS	Enthält Organizer (.OR2) Dateien, die auf dem File-Server gespeichert sind, und .OR2 Beispieldateien. Jede Organizer Datei <i>muß</i> sich auf dem File-Server befinden, damit die Organizer Einzelserver-Planung verwendet werden kann.
\SMARTICO	Enthält eine Bitmap-Datei, die von Organizer verwendet wird.
\WIN	Enthält die Datei ORG2.INI und INI-Dateien für das Netzwerk, das Sie im Dialogfeld Planungskonfiguration während der Installation wählen. Diese Dateien werden in das Windows Programmverzeichnis des Benutzers kopiert, wenn der Benutzer eine Node-Installation über das Netzwerk durchführt.
\WINSYS	Enthält die .DLL-Dateien. Diese Dateien werden in das Windows Systemverzeichnis des Benutzers kopiert, wenn der Benutzer eine Node-Installation über das Netzwerk durchführt.

Während der Installation wird auch das Verzeichnis für gemeinsam genutzte Lotus Tools (\LOTUSAPP) im Verzeichnis \LOTUS erstellt. Dieses Verzeichnis enthält Unterverzeichnisse und Dateien, die von anderen Lotus Anwendungen gemeinsam genutzt werden. Sie können dieses Verzeichnis benennen, wie es Ihnen gefällt. Lotus empfiehlt den Namen \LOTUS\LOTUSAPP. Wenn Sie auch andere Lotus Anwendungen auf dem File-Server installiert haben, empfiehlt Lotus, das gleiche gemeinsame Tools-Verzeichnis wie bei den anderen Lotus Anwendungen zu nehmen.

**Hinweis** Der Eintrag Common Directory im Abschnitt [Lotus Applications] der Datei LOTUS.INI weist auf den Speicherort des Verzeichnisses für gemeinsam genutzte Lotus Tools hin (zum Beispiel M:\LOTUS\LOTUSAPP).

Die folgende Abbildung zeigt, wie das Installationsprogramm File-Server-Verzeichnisse für Organizer anordnet, wenn Sie eine

File-Serverinstallation ausführen und einen Einzelserver für Gruppenplanung wählen.



---

## Das Installationsprogramm für Einzelserver-Planung anwenden

Während der Installation führen Sie folgende Schritte aus:

- Geben Sie Ihren Firmennamen in Ihrer Organizer Kopie ein.
- Wählen Sie Serverinstallation, um Organizer Dateien auf den File-Server zu kopieren.
- Wählen Sie die Organizer Funktionen, die Sie installieren möchten.
- Erstellen Sie die notwendigen Verzeichnisse für Organizer Dateien.
- Wählen Sie Gruppenplanung aktivieren und wählen Sie die Planungskonfiguration für Organizer.
- Kopieren Sie die Organizer Programmdateien auf den File-Server.
- Fügen Sie Symbole zur Windows Programmgruppe hinzu, die Sie wählen.

## Vorbereitungen für die Installation

Stellen Sie sicher, daß Sie über folgende Voraussetzungen verfügen:

- Die Organizer Version 2.1 Disketten, die im Lieferumfang von Organizer enthalten sind.
- Mindestens 10 MB freien Plattenspeicher auf dem Netzwerk-File-Server zum Speichern von Organizer Programmdateien. Außerdem brauchen Sie 2 MB Plattenspeicher für die weiteren Arbeitsdateien, die für die Installation erforderlich sind. Wenn die Installation beendet ist, werden diese Arbeitsdateien automatisch gelöscht. Während der Installation wird Ihnen die Menge des Plattenspeichers angezeigt, die Sie für die Programmdateien benötigen, sowie die Menge an Plattenspeicher, die gegenwärtig auf jedem Laufwerk verfügbar ist.
- Die Installationscheckliste, die Sie früher in diesem Kapitel ausgefüllt haben.

### Online-Installationshilfen verwenden

Während der Installation wird eine Folge von Dialogfeldern angezeigt, die gewöhnlich selbsterklärend sind. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Online-Hilfe. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche Hilfe oder drücken Sie ALT+H.

## Das Installationsprogramm ausführen

Sie müssen die Installation unter Windows 3.1 oder höher unter MS-DOS 5.0 oder höher ausführen.

**Hinweis** Diese Vorgehensweise setzt voraus, daß Sie die Installation von einem High-Density-A-Laufwerk ausführen. Wenn Sie die Installation von einem anderen Laufwerk ausführen, tauschen Sie den Buchstaben A gegen den Ihres Laufwerks aus.

1. Melden Sie sich beim Netzwerk mit allen Zugriffsrechten an und dann beim File-Server, auf dem Sie Organizer installieren wollen.
2. Legen Sie die Installationsdiskette in Laufwerk A ein.
3. Wählen Sie im Windows Programm-Manager Datei – Ausführen.
4. Geben Sie a:install im Textfeld Befehlszeile ein und klicken Sie auf OK.
5. Geben Sie Ihren Firmennamen ein, wählen Sie das Kontrollfeld Installieren auf einem File-Server und klicken Sie auf Weiter.

Wenn Sie Ihr Namensfeld frei lassen, können die Benutzer bei der Node-Installation ihre Namen eingeben, doch der Firmenname bleibt bei allen Benutzern gleich.

**Hinweis** Wenn Sie Organizer auf einer Einzelplatz-Workstation installieren, versichern Sie sich, daß das Kontrollfeld Installieren auf einem File-Server *nicht* markiert ist.

6. Klicken Sie auf Ja, um den Namen zu bestätigen, die Sie in Schritt 5 eingegeben haben.
7. Wählen Sie Serverinstallation und klicken Sie auf Weiter.
  - Klicken Sie auf Öffnen, um die Netzwerk-Administratordatei (READNET.TXT) zu öffnen, oder klicken Sie auf Weiter, um zum nächsten Bildschirm zu gelangen, ohne die Datei zu öffnen.
  - Wählen Sie Alle Funktionen – Automatisch installieren, um die Organizer und Lotus Organizer 2.1 Administrations-Programmdateien zu installieren, und klicken auf Weiter. Wenn Sie auf Anpassen – Manuelle Installation und dann auf Weiter klicken, können Sie entscheiden, welche Organizer Funktionen Sie installieren möchten.
8. Wählen Sie das Laufwerk, auf das Sie die Programmdateien aus dem Listenfeld Laufwerk kopieren möchten, und geben Sie den Namen des Organizer Programmverzeichnisses an.

Das Vorgabelaufwerk und -verzeichnis ist C:\LOTUS\ORG2.
9. Wählen Sie das Laufwerk, auf das Sie Dateien im Verzeichnis für gemeinsam genutzte Lotus Tools kopieren möchten, geben Sie den Namen für das Verzeichnis für gemeinsam genutzte Lotus Tools an und klicken auf Weiter.

Das Vorgabelaufwerk und -verzeichnis ist C:\LOTUS\LOTUSAPP.  
Wenn Sie auch andere Lotus Anwendungen auf dem File-Server installiert haben, empfiehlt Lotus, das gleiche gemeinsame Tools-Verzeichnis wie bei den anderen Lotus Anwendungen zu nehmen
10. Wählen Sie Gruppenplanung aktivieren, falls nicht bereits gewählt.
11. Wählen Sie den Typ Ihres Netzwerks aus dem Listenfeld Netzwerk, wählen Sie den Einzelserver aus dem Listenfeld Planung und klicken sie auf Weiter.

**Hinweis** Im Listenfeld Netzwerk wählen Sie MS-Net-kompatibel für Banyan VINES und DEC PATHWORKS Version 4.1 Netzwerke. Wählen Sie LAN Manager für DEC PATHWORKS Version 5.0.
12. Befolgen Sie die restlichen Anweisungen, die auf dem Bildschirm erscheinen.



---

## Einzelserver-Planung auf Benutzer-Workstations installieren

Benutzer installieren Organizer Einzelserver-Planung durch eine Node-Installation. Die folgende Liste enthält Informationen, die Sie Ihren Benutzern mitteilen sollten, wenn diese eine Node-Installation durchführen:

- Laufwerksbuchstaben und Namen des Programmverzeichnisses, in dem Sie Organizer (zum Beispiel M:\LOTUS\ORG2) installiert haben
- Anleitungen zum Starten von Organizer

Weitere Informationen zum Starten von Organizer finden Sie im Handbuch *Mit Organizer arbeiten* in Kapitel 1.

### Node-Installation ausführen

1. Melden Sie sich beim Netzwerk an und dann beim File-Server, auf dem Ihr Administrator Organizer installiert hat.
2. Starten Sie Windows.
3. Wählen Sie Datei – Ausführen.
4. Geben Sie den Laufwerksbuchstaben und den Namen des Netzwerkverzeichnisses ein, wo Ihr Administrator Organizer installiert hat, gefolgt vom Namen des Installationsprogramms (zum Beispiel M:\LOTUS\ORG2\INSTALL.EXE), und klicken Sie auf OK.
5. Geben Sie Ihren Namen ein und klicken Sie auf Weiter.
6. Klicken Sie auf Ja, um den in Schritt 5 eingegebenen Namen zu bestätigen.
7. Wählen Sie das Laufwerk, auf das Sie die Organizer Dateien kopieren möchten, geben Sie den Namen des Organizer Programmverzeichnisses an und klicken Sie auf Weiter.
8. Wählen Sie die Organizer Dateien, die Sie auf Ihrer Festplatte installieren möchten.
9. Befolgen Sie die restlichen Anweisungen, die auf dem Bildschirm erscheinen.

---

## Einzelserver-Planungsdateien verwalten

Lotus Organizer 2.1 Administration ist eine Microsoft Windows Anwendung zur Verwaltung von Organizer Gruppenplanungs-Dateien. Sie haben damit folgende Möglichkeiten:

- Einträge für Organizer Benutzer, Räume und Hilfsmittel anzeigen.
- Einträge für Benutzer, Räume und Hilfsmittel erstellen, konfigurieren und verwalten.
- Einen oder mehrere Einträge wählen.
- Einträge wählen, die bestimmte Kriterien erfüllen.
- Einträge für Benutzer, Räume und Hilfsmittel bearbeiten oder löschen.
- Paßwörter auf Organizer Dateien neu einstellen.
- Bestimmen, ob Fehler und informelle Nachrichten auf dem Bildschirm angezeigt, zu einer Protokolldatei geschickt werden sollen oder beides.
- Hilfe zur aktuellen Task anzeigen.
- Organizer Dateien Zugriffsebenen zuweisen.
- Organizer Dateien komprimieren.

---

## Lotus Organizer 2.1 Administration starten und beenden

Gehen Sie wie folgt vor, um Lotus Organizer 2.1 Administration zu starten und zu beenden.

**Hinweis** Sie als Administrator *müssen* eine Serverinstallation und eine Node-Installation auf *demselden* System ausführen, bevor Sie Lotus Organizer Administration starten können.

### ... starten

1. Starten Sie Windows und öffnen Sie den Programm-Manager.
2. Bei Bedarf öffnen Sie das Gruppenfenster, das das Programmsymbol für Lotus Organizer 2.1 Administration enthält.
3. Doppelklicken Sie auf das Programmsymbol für Lotus Organizer 2.1 Administration.



### ... beenden

Wählen Sie Datei – Bearbeiten oder drücken Sie ALT+F4.

---

## Hilfe verwenden

Lotus Organizer 2.1 Administration bietet Ihnen Hilfe zur jeweils aktuellen Task. Wenn Sie zum Beispiel das Dialogfeld Auswahl bearbeiten verwenden, können Sie ein Hilfethema zum Bearbeiten von Einträgen anzeigen.

Um Hilfe zu einem Dialogfeld zu erhalten, klicken Sie die Schaltfläche Hilfe im Dialogfeld.

Durch Drücken der Taste **F1** können Sie jederzeit die Hilfe aufrufen.



Sie können das aktuelle Hilfethema drucken, wenn Sie auf das Symbol Drucken oben im Fenster des Hilfethemas klicken.



Um weitere, thematisch zum aktuellen Thema gehörende Themen aufzulisten, klicken Sie auf das Symbol Weitere Hilfethemen oben im Fenster des Hilfethemas. Sie können ein Thema aus dieser Liste anzeigen, wenn Sie dieses markieren, oder Sie können zum Hilfefenster Inhalt zurückkehren.

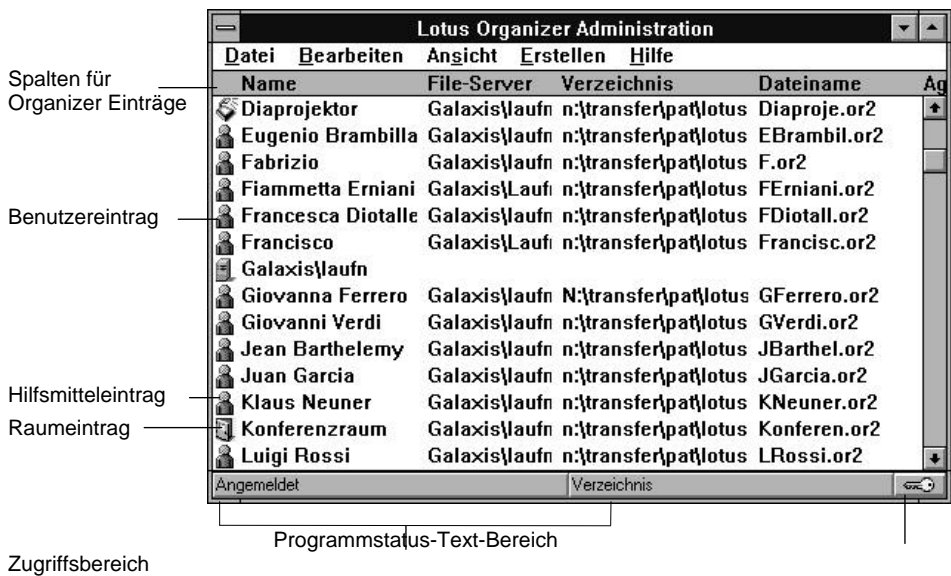
Sie können auch Hilfethemen anzeigen, die auf ein Schlüsselwort oder einen Satz verweisen, das bzw. den Sie eingeben. Weitere Informationen erhalten Sie, wenn Sie Hilfe – Suchen wählen und auf Hilfe klicken.

---

## Das Organizer 2.1 Administrationsfenster

Nachdem Sie Lotus Organizer 2.1 Administration gestartet haben, zeigt dieses das Fenster unten an. Das Fenster zeigt Organizer Einträge an, die es von der Datei ORGNAMES.BOX in dem Verzeichnis empfangen hat, auf das der Eintrag MessageBox im Abschnitt [Scheduling] der Datei ORG2.INI verweist. Zudem werden Organizer Planungsinformationen angezeigt, die mit den Einträgen zusammenhängen.

Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel des Lotus Organizer 2.1 Administrationsfensters an, nachdem Sie Lotus Organizer 2.1 Administration mit einer bestehenden Datei ORGNAMES.BOX gestartet haben und einen Benutzereintrag markiert haben.



**Hinweis** In der obenstehenden Abbildung enthält der Eintrag für Galaxis\laufn keine Planungsinformationen, weil er seine Datei .OR2 noch nicht erstellt hat.

### Spalten für Organizer Einträge

Lotus Organizer 2.1 Administration stellt Daten für Organizer Einträge in den folgenden Spalten dar:

Spalte	Erscheint
Name	Name des Eintrags (Benutzer, Raum oder Hilfsmittel)
File-Server	Der Servername und Datenträgername verbunden mit der Organizer Datei
Verzeichnis	Das Verzeichnis, innerhalb dessen die Organizer Datei des Eintrags gespeichert wird
Dateiname	Der Organizer Dateiname des Eintrags

### Spaltengröße anpassen





Wenn in einer Spalte nicht das ganze Feld angezeigt werden kann, zeigt Lotus Organizer 2.1 Administration nur den Teil des Feldes an, der in die Spaltenanzeige paßt. Sie können die Spaltenbreite vergrößern, um mehr anzeigen zu können.

**Hinweis** Mit Ausnahme der Symbolspalte können Sie alle Spaltengrößen ändern.

1. Bewegen Sie den Mauszeiger zum rechten Rand der Spaltennamens. Die Form des Mauszeiger ändert sich zu einem schwarzen „I“.
2. Ziehen Sie den Zeiger so lange nach rechts, bis die Spalte die gewünschte Größe erreicht hat.



## Symbole

Jede Art eines Organizer Eintrags im Lotus Organizer 2.1 Administrationsfenster hat ein Symbol, das damit in Verbindung steht (mit Ausnahme der Organizer Benutzer, die ihre Organizer Dateien nicht erstellt haben). Die folgende Tabelle faßt die Symbole zusammen:

<i>Symbol</i>	<i>Beschreibung</i>
	Ein Benutzer mit einer Organizer Datei für Gruppenplanung
	Eine Organizer Datei für einen Raum
	Eine Organizer Datei für ein Hilfsmittel
	Ein Volume-Aliasname (nur Einträge für Lotus Organizer Planung für Macintosh Version 1.x)

## Statusleiste

Sie besteht aus den folgenden Bereichen, die Informationen über das Lotus Organizer 2.1 Administrationsfenster anzeigen:

- Programmstatus-Textbereich, der Eingabeaufforderungen zur Benutzung von Menüs und von Befehlen anzeigt.
- Schaltfläche Adreßbuch, die das Einzelserver-Adreßbuch auflistet.
- Zugriffsbereich, der entweder  anzeigt, um Nur-Lese-Zugriff für die Datei ORGNAMES.BOX anzugeben, oder KEY.BMP  für Schreib-Lese-Zugriff.

## Einträge wählen und abwählen

Bevor Sie mit einem Eintrag arbeiten können, müssen Sie ihn wählen. Wenn Sie einen Eintrag im Lotus Organizer 2.1 Administrationsfenster wählen, wird der Eintrag markiert. Sie können folgendes machen:

- Einen einzelnen Eintrag wählen.
- Mehrere Einträge wählen.
- Einen einzelnen Eintrag oder mehrere Einträge abwählen.

- Wählen Sie die Einträge, die den von Ihnen angegebenen Kriterien entsprechen.
- Zu einem einzelnen Eintrag wechseln.

### Einen einzelnen Eintrag wählen

Im Lotus Organizer 2.1 Administrationsfenster können Sie einen einzelnen Eintrag wählen und dann Lotus Organizer 2.1 Administrationsbefehle verwenden, um ihn zu bearbeiten.

Klicken Sie auf den Eintrag, den Sie wählen wollen.

Außerdem können Sie die folgenden Tasten verwenden, um einen Eintrag zu wählen:

<i>Drücken Sie</i>	<i>und wählen</i>
oder	Einen Eintrag über oder unter der aktuellen Auswahl
ENDE	Den letzten Eintrag im Fenster
POS1	Den ersten Eintrag im Fenster
BILD OBEN	Den Eintrag oben auf dem vorhergehenden Bildschirm
BILD UNTEN	Den Eintrag am Ende des vorhergehenden Bildschirms

### Mehrere Einträge wählen

Sie können mehr als einen Eintrag auf einmal wählen, um eine Task sofort mit mehreren Einträgen zu verrichten. Sie können Einträge wählen, die in Folge oder nicht aufeinanderfolgend erscheinen.

Um mehrere Einträge in Folge zu wählen:

1. Klicken Sie auf den ersten Eintrag, den Sie wählen wollen.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger zum letzten Eintrag, den Sie wählen wollen.

**Tip** Sie können auch auf den ersten Eintrag klicken und die UMSCHALT-Taste gedrückt halten, während Sie auf den letzten Eintrag klicken, den Sie wählen wollen.

Um mehrere Einträge in Folge zu wählen, halten Sie STRG gedrückt, während Sie auf jeden Eintrag klicken.

### ... abwählen

Wenn Sie einen Eintrag im Lotus Organizer 2.1 Administrationsfenster abwählen, entfernt Lotus Organizer 2.1 Administration die Markierung vom Eintrag.

Um einen einzelnen Eintrag abzuwählen, wählen Sie einen anderen Eintrag.

Um mehrere Einträge abzuwählen, halten Sie **STRG** gedrückt, während Sie auf die verschiedenen Einträge klicken.

Um alle Einträge abzuwählen, wählen Sie Bearbeiten – Alle abwählen.

### Einträge nach Suchkriterien wählen

Einträge zu wählen, die den von Ihnen angegebenen Kriterien entsprechen, ist sehr nützlich, wenn Sie eine Task auf mehreren Einträgen auf einmal verrichten wollen. Zum Beispiel möchten Sie vielleicht mehrere Organizer Benutzer auf einem File-Server wählen und den Namen Ihrer Verzeichnisse ändern.

1. Wählen Sie Bearbeiten – Details auswählen.
2. Wählen Sie die Art des Eintrags.
3. Geben Sie die gewünschten Informationen ins Dialogfeld Details auswählen ein.

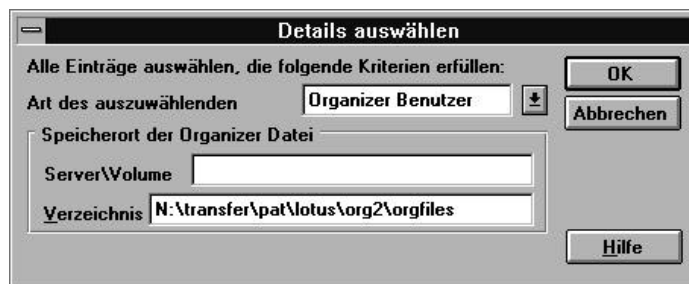
Zum Beispiel könnten Sie alle Einträge wählen, die ein spezielles Verzeichnis haben, indem Sie seinen Namen ins Textfeld Verzeichnis eintragen.

**Hinweis** Wenn Sie ein Textfeld leer lassen, verwendet Lotus Organizer 2.1 Administration es nicht bei der Suche.

4. Klicken Sie auf OK.

Wenn Sie auf OK klicken, wählt Lotus Organizer 2.1 Administration alle aktuellen Auswahlen im Lotus Organizer 2.1 Administrationsfenster ab und wählt alle Einträge, die die gewünschten Kriterien erfüllen.

Die folgende Abbildung zeigt ein ausgefülltes Dialogfeld zum Wählen aller Organizer Benutzer mit einem speziellen Verzeichnis.



Die folgende Tabelle beschreibt die Optionen im Dialogfeld Details auswählen:

<i>Wahl</i>	<i>Ergebnis</i>
Art des auszuwählenden Eintrags	Ermöglicht Ihnen, die Suche auf eine spezielle Art von Organizer Einträge einzuschränken.
Server\Volume	Schränkt die Suche auf Einträge ein, deren Organizer Dateien sich auf dem angegebenen Server und Volume befinden.
Verzeichnis	Schränkt die Suche auf Einträge ein, deren Organizer Dateien das angegebene Verzeichnis haben.

**Hinweis** Lotus Organizer 2.1 Administration zeigt „Server\Volume“ für Novell NetWare und „Server\Resource“ für LAN Manager und MS-Net-kompatible Netzwerke im Speicherort der Organizer Datei Listenfeld an.

Sie können das Dialogfeld Details auswählen verwenden, um alle Benutzer zu wählen, die bestimmte Kriterien erfüllen, die Einträge abzuwählen, die Sie nicht bearbeiten möchten, und dann die Informationen für die restlichen Einträge bearbeiten. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Einträge bearbeiten“ in diesem Kapitel.

### Zu einem einzelnen Eintrag wechseln

1. Wählen Sie Bearbeiten – Gehe zu.
2. Geben Sie den ersten Buchstaben oder wenige Buchstaben des Eintrags ein, zu dem Sie wechseln möchten (zum Beispiel, wenn Sie lind eingeben und OK klicken, wechselt Lotus Organizer 2.1 Administration zum ersten Organizer Eintrag, der mit diesen vier Buchstaben anfängt).
3. Klicken Sie auf OK.

**Hinweis** Sie können auch zu einem Eintrag gelangen, wenn Sie die Zeichenfolge schnell im Lotus Organizer 2.1 Administrationsfenster eingeben.

---

## Organizer Dateien benennen

Wenn Sie einen Organizer Eintrag für einen Benutzer, einen Raum oder ein Hilfsmittel erstellen möchten, haben Sie in Lotus Organizer 2.1 Administration folgende Möglichkeiten, die Organizer (.OR2) Datei zu benennen:



- Anfangsbuchstabe des Vornamens und Nachname
- Vorname und Nachname
- Spezieller Name, den Sie eingeben

Lotus Organizer 2.1 Administration verwendet einen Algorithmus, um eindeutige Organizer Dateinamen in jeder Datei ORGNAMES.BOX zu garantieren. Die Vorgabe ist, daß Lotus Organizer 2.1 Administration den ersten Anfangsbuchstaben und den Nachnamen verwendet, wenn es zum ersten Mal den .OR2 Dateinamen erstellt. Zum Beispiel würde laut Vorgabe Daniel Rosas Organizer Datei DRosa.OR2 heißen.

Wenn Sie später einen Organizer Benutzer hinzufügen und der Anfangsbuchstabe seines Vornamens und sein Nachname schon in der Datei ORGNAMES.BOX existieren, hängt Lotus Organizer 2.1 Administration  $n$  zum bestehenden Dateinamen an, wobei  $n$  eine Zahl ist, die mit 1 anfängt. ( $n$  nimmt jeweils um 1 zu.) Zum Beispiel würde, nachdem Daniel Rosas Organizer Datei DRosa.OR2 heißt, Dorothee Rosas .OR2 Dateiname DRosa1.OR2 lauten, David Rosas .OR2 Dateiname DRosa2.OR2 usw.

Wenn eindeutige Dateinamen generiert werden, kann es vorkommen, daß Lotus Organizer 2.1 Administration bestimmte, nicht den gültigen MS-DOS Dateinamenszeichen entsprechende Zeichen (für die aktuell verwendete Code-Seite), in ähnliche Zeichen oder den Unterstrich ( \_ ) umwandelt. Wenn Sie mit dem Namen nicht einverstanden sind, den Lotus Organizer 2.1 Administration generiert hat, können Sie mit der Option Details auswählen im Dialogfeld Auswahl bearbeiten die .OR2 Datei umbenennen. Beachten Sie dabei, daß .OR2 Dateinamen im angegebenen Verzeichnis eindeutig sein müssen.

Wenn Sie den Vornamen und Nachnamen wählen, verwendet Lotus Organizer Administration so viele Zeichen für den Vornamen wie möglich, gefolgt von der noch zulässigen Anzahl von Zeichen des Nachnamens.

Danach würde Julia Hausers .OR2 Dateiname JuliaHau.OR2 lauten, der .OR2 Dateiname von Thomas Wald ThomasWa.OR2 und der .OR2 Dateiname von Caroline Rosa Caroline.OR2.

Wenn der .OR2 Dateiname mehr als die unter DOS zulässigen acht Zeichen umfaßt, schneidet Lotus Organizer Administration die darüber hinausgehenden Zeichen vom Namen ab, wenn es den .OR2 Dateinamen erstellt. Zum Beispiel würde Michael Grünwalds .OR2 Dateiname MGruenwa.OR2 lauten. Bei Bedarf wird der .OR2 Name weiter abgeschnitten, um eindeutige .OR2 Dateinamen zu garantieren. Zum Beispiel würde Martina Grünwalds .OR2 Dateiname MGruenw1.OR2 heißen, Markus Grünwalds .OR2 Dateiname MGruenw2.OR2 usw.

Wenn Sie einen speziellen Namen für die .OR2 Datei eingeben, werden Sie nur durch die DOS Dateinamenskvention und die aktuellen, bereits vorhandenen .OR2 Namen eingeschränkt.

---

## Einen Eintrag erstellen

Lotus Organizer 2.1 Administration ermöglicht Ihnen, Einträge für neue Organizer Benutzer, Räume und Hilfsmittel in der Datei ORGNAMES.BOX zu erstellen. Lotus Organizer 2.1 Administration erstellt auch die Organizer (.OR2) Datei für den Eintrag. Wenn Sie einen neuen Eintrag erstellen, verwendet Organizer diese Informationen für Einzelserver-Terminplanung und Planung.

Wenn Sie Daten für Ihr Organizer Netzwerk eingeben, um Einträge für Organizer Benutzer, Räume und Hilfsmittel zu erstellen, beachten Sie folgendes:

- Bei statischen Verbindungen bleibt das Textfeld Server\Volume frei, und Sie *müssen* einen Laufwerksbuchstaben in das Textfeld Verzeichnis eingeben.
- Bei dynamischen Verbindungen müssen Sie Daten in die *beiden* Textfelder Server\Volume und Verzeichnis eingeben. Geben Sie *nur dann* einen Laufwerksbuchstaben in das Textfeld Verzeichnis ein, wenn Ihre Benutzer mit verschiedenen Netzwerkbetriebssystemen arbeiten.

### Einen Eintrag für einen Organizer Benutzer erstellen

1. Wählen Sie Erstellen – Organizer Benutzer.

Lotus Organizer 2.1 Administration zeigt Organizer Benutzer im Organizer Dropdown-Listefeld Art des Organizer Eintrags an.

2. Geben Sie den Namen des Benutzers ins Textfeld Benutzername (zum Beispiel Bacher Thilo) ein.
3. Geben Sie die erforderlichen Daten für Ihr Organizer Netzwerk ins Textfeld Server\Volume und das Textfeld Verzeichnis für diesen Benutzer ein.
4. Wählen Sie eine Methode zur Benennung der Organizer Datei des Benutzers oder geben Sie einen speziellen Organizer Dateinamen (zum Beispiel TBACHER.OR2) ein.

Lotus Organizer 2.1 Administration verwendet die Vorgabe (Anfangsbuchstabe des Vornamens und Nachname) bei der Benennung von Organizer Dateien.

- Wählen Sie Planungsdatei erstellen, falls nicht bereits gewählt.  
**Tip** Wenn Sie einen Organizer Version 1.1 oder Version 2 PIM Benutzer zu einem Einzelserver-Planungs-Benutzer nachrüsten, wählen Sie Planungsdatei erstellen ab, um zu garantieren, daß Lotus Organizer 2.1 Administration einen eindeutigen Dateinamen für den Benutzer reserviert. Wenn der Benutzer versucht, Organizer PIM Dateien zu öffnen, zeigt Organizer ein Dialogfeld an, über das er die Datei in eine .OR2 Datei umwandeln kann.
- Klicken Sie auf OK.

Die folgende Abbildung zeigt einen fertigen Eintrag für einen neuen Organizer Benutzer:

### Einen Eintrag für einen Raum erstellen

Bei Organizer 2.x gibt es verschiedene Eintragsarten für Räume und Hilfsmittel. Mit Räumen werden bei Organizer 2.x Besprechungs- und Konferenzräume bezeichnet. Bei Organizer 1.1 gab es nur eine einzelne Eintragsart für Räume und Hilfsmittel.

- Wählen Sie Erstellen – Raum.  
 Lotus Organizer 2.1 Administration zeigt Raum im Organizer Dropdown-Listefeld Art des Organizer Eintrags an.
- Geben Sie den Namen des neuen Raums ins Textfeld Benutzername ein.  
**Tip** Bei der Benennung von Räumen geben Sie die Nummer des Besprechungsraums in Klammern ein, gefolgt von der Anzahl der Personen, die Platz haben, zum Beispiel Konferenzraum 210.
- Geben Sie die Daten für Ihr Organizer Netzwerk ins Textfeld Server\Volume und das Textfeld Verzeichnis für diesen Raum ein.

4. Wählen Sie eine Methode zur Benennung der Organizer Datei des Raums oder geben Sie einen speziellen Organizer Dateinamen (zum Beispiel CRoom109.OR2) ein.

In diesem Beispiel ist der Vorgabe-.OR2 Dateiname C(12).OR2.

5. Wählen Sie Planungsdatei erstellen, falls nicht bereits gewählt.

**Tip** Wenn Sie ein Organizer Version 1.1 Hilfsmittel für einen Besprechungsraum zu einem Organizer Version 2.x Raum nachrüsten, wählen Sie Planungsdatei erstellen ab, um zu garantieren, daß Lotus Organizer 2.1 Administration einen eindeutigen Dateinamen für diesen Raum reserviert. Dann müssen Sie den Organizer Client starten und die .ORG Datei für diesen Raum in eine .OR2 Datei umwandeln.

6. Klicken Sie auf OK.

Die folgende Abbildung zeigt einen fertigen Eintrag für einen neuen Raum:

The screenshot shows a dialog box titled "Organizer Raum erstellen". It contains several input fields and buttons. The "Benutzername" field is filled with "Konferenzraum 210". The "Art des Organizer Eintrags" dropdown menu is set to "Raum". Under "Speicherort der Organizer Datei", the "Server\Volume" field contains "Galaxis\laufn" and the "Verzeichnis" field contains "n:\transfer\pat\lotus\org2\orgfiles". In the "Name der Organizer Datei" section, the "Anderer" radio button is selected, and the text "Konferenzraum 210" is entered in the adjacent field. The "Planungsdatei erstellen" checkbox is checked. The "Scheduling Agent" field contains "~OrgAgent". Buttons for "OK", "Abbrechen", and "Hilfe" are present.

**Tip** Nachdem Sie einen Eintrag für einen Raum erstellt haben, möchten Sie eventuell die zugehörige Benutzerzugriffsliste bearbeiten, um dem Raumverwalter besondere Zugriffsrechte auf die Organizer Datei einzuräumen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Einer Organizer Datei Zugriffsebenen zuweisen“ in diesem Kapitel.

### Einen Eintrag für ein Organizer Hilfsmittel erstellen

Bei Organizer 2.x gibt es verschiedene Eintragsarten für Räume und Hilfsmittel. Hilfsmittel in Organizer 2.x sind Angaben wie Firmenfahrzeuge, Computer und audiovisuelle Ausrüstung. Bei Organizer 1.1 gab es nur eine einzelne Eintragsart für Räume und Hilfsmittel.

1. Wählen Sie Erstellen – Hilfsmittel.

Lotus Organizer 2.1 Administration zeigt Hilfsmittel im Dropdown-Listefeld Art des Organizer Eintrags an.

2. Geben Sie den Namen des neuen Hilfsmittels ins Textfeld Benutzername ein (zum Beispiel Diaprojektor).

**Tip** Benutzer, Räume und Hilfsmittel werden in der Datei ORGNAMES.BOX zusammen gruppiert und getrennt sortiert.

3. Geben Sie die Daten für Ihr Organizer Netzwerk ins Textfeld Server\Volume und das Textfeld Verzeichnis für dieses Hilfsmittel ein.

4. Wählen Sie eine Methode zur Benennung der Organizer Datei des Hilfsmittels oder geben Sie einen speziellen Organizer Dateinamen ein.

In diesem Beispiel ist der Vorgabe-.OR2 Dateiname OProject.OR2.

5. Wählen Sie Planungsdatei erstellen, falls nicht bereits gewählt.

**Tip** Wenn Sie ein Organizer Version 1.1 Hilfsmittel zu einem Organizer Version 2.x Hilfsmittel nachrüsten, wählen Sie Planungsdatei erstellen ab, um zu garantieren, daß Lotus Organizer 2.1 Administration einen eindeutigen Dateinamen für diesen Raum reserviert. Dann müssen Sie den Organizer Client starten und die .ORG Datei für diesen Raum in eine .OR2 Datei umwandeln.

6. Klicken Sie auf OK.

Die folgende Abbildung zeigt einen fertigen Eintrag für ein neues Hilfsmittel:

The screenshot shows a dialog box titled "Organizer Hilfsmittel erstellen". It contains the following fields and controls:

- Benutzername:** Text field containing "Diaprojektor".
- Art des Organizer Eintrags:** Dropdown menu set to "Hilfsmittel".
- Speicherort der Organizer Datei:**
  - Server\Volume:** Text field containing "Galaxis\laufn".
  - Verzeichnis:** Text field containing "n:\transfer\pat\lotus\org2\orgfiles".
- Name der Organizer Datei:** Radio buttons for:
  - Erstes Initial und Nachname (RKauf.OR2)
  - Vorname und Nachname (RainKauf.OR2)
  - Anderer
- Planungsdatei erstelle:** Checked checkbox.
- Scheduling Agent:** Text field containing "~OrgAgent".

Buttons: "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".

**Tip** Nachdem Sie einen Eintrag für ein Hilfsmittel erstellt haben, möchten Sie eventuell die zugehörige Benutzerzugriffsliste bearbeiten, um dem Hilfsmittelverwalter besondere Zugriffsrechte auf die Organizer Datei einzuräumen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Einer Organizer Datei Zugriffsebenen zuweisen“ in diesem Kapitel.

---

## Einträge bearbeiten

Bevor Sie einen Eintrag bearbeiten, müssen Sie ihn wählen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Einträge wählen und abwählen“ weiter vorne in diesem Kapitel. Sie können einen einzelnen Eintrag oder mehrere Einträge bearbeiten.

Der folgende Abschnitt zeigt, wie ein Eintrag für einen Organizer Benutzer zu bearbeiten ist. Verwenden Sie eine ähnliche Vorgehensweise zur Bearbeitung eines Eintrags für einen Organizer Raum oder ein Hilfsmittel.

**Hinweis** Lotus Organizer 2.1 Administration ermöglicht Ihnen nicht, einen Namen für einen Organizer Benutzer zu bearbeiten. Sie müssen den Eintrag löschen und neu erstellen, um seinen Benutzernamen zu ändern.

### Einen einzelnen Eintrag bearbeiten

1. Doppelklicken sie auf den Eintrag, den Sie bearbeiten wollen.

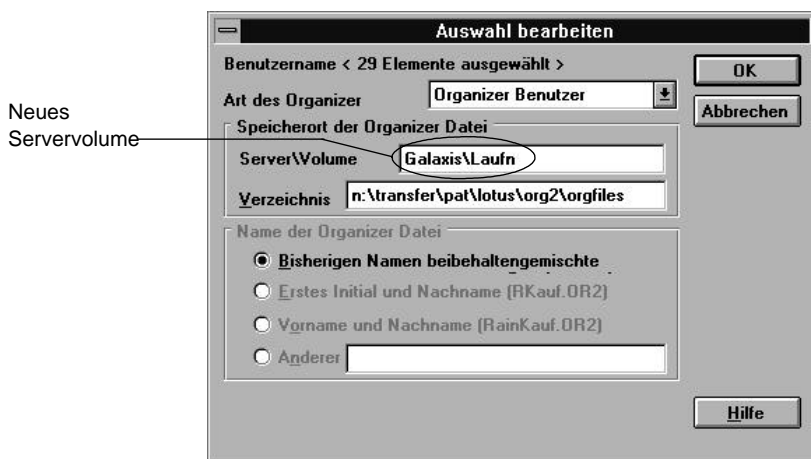
**Tip** Sie können auch einen Eintrag bearbeiten, indem Sie ihn markieren und dann die **EINGABETASTE** drücken.

2. Nehmen Sie notwendige Veränderungen am Speicherort der Organizer Datei, dem Organizer Dateinamen in den entsprechenden Textfeldern vor.

**Hinweis** Wenn Sie einen Eintrag bearbeiten, verwendet Lotus Organizer 2.1 Administration die Option Bisherigen Namen beibehalten (die Standardeinstellung für Organizer Dateinamen).

3. Klicken Sie auf OK.

Die folgende Abbildung zeigt einen bearbeiteten Eintrag für einen Organizer Benutzer. File-Server und Volume wurden von homer\vol2 in homer\vol1 geändert.



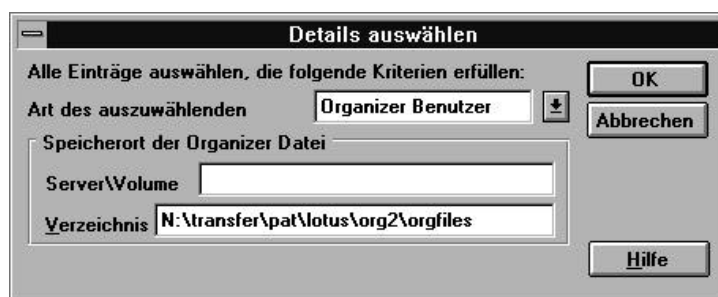
## Mehrere Einträge bearbeiten

Lotus Organizer 2.1 Administration ermöglicht Ihnen, mehrere Einträge auf einmal zu bearbeiten, die Sie gewählt haben, indem Sie Daten ins Dialogfeld Details auswählen eingetragen haben. Diese Funktion ist für Tasks nützlich, die eine große Anzahl von Einträgen betreffen. Zum Beispiel möchten Sie nur 25 von 50 Benutzern auf einem File-Server und Volume mit dem Namen homer\vol2 in homer\vol1 verschieben.

Die folgende Vorgehensweise zeigt, wie der Verzeichnisname für mehrere Organizer Benutzereinträge zu bearbeiten ist:

1. Wählen Sie Bearbeiten – Details auswählen.
2. Verwenden Sie das Dialogfeld Details auswählen, um die Einträge zu wählen, die Sie bearbeiten wollen.

Zum Beispiel zeigt die folgende Abbildung ein ausgefülltes Dialogfeld zum Wählen von Organizer Benutzern in einem speziellen Verzeichnis.



3. Klicken Sie auf OK.
4. (Wahlweise) Wählen Sie Einträge im Lotus Organizer 2.1 Administrationsfenster ab, die Sie nicht ändern wollen.
5. Wählen Sie Bearbeiten – Auswahl bearbeiten.

Lotus Organizer 2.1 Administration zeigt die Anzahl der gewählten Organizer Einträge, die Art des Eintrags (wenn alle Einträge von derselben Art sind) und die Planungsinformationen, die den Einträgen gemeinsam sind (Server\Volume und Verzeichnis).

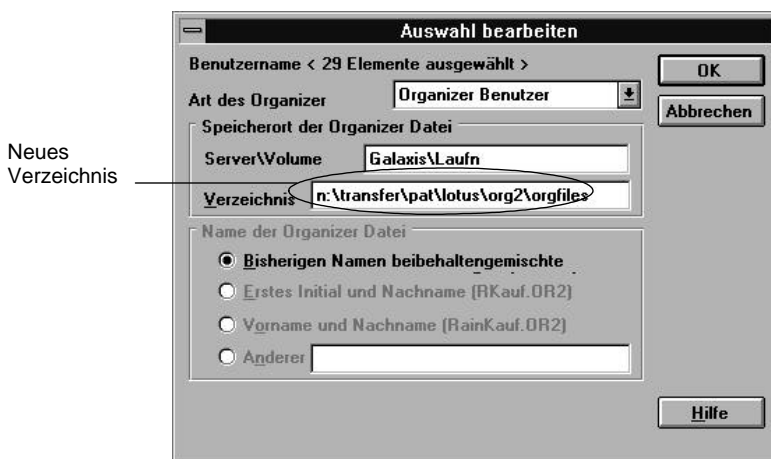
Die folgende Abbildung zeigt das Dialogfeld Auswahl bearbeiten für die Organizer Benutzereinträge, die Sie in Schritt 2 gewählt haben.



6. Nehmen Sie notwendige Änderungen am Verzeichnisnamen vor.
7. Klicken Sie auf OK.



Die folgende Abbildung zeigt, wie Sie File-Server und Volume von homer\vol2 in homer\vol1 für die Organizer Benutzereinträge, die Sie in Schritt 5 gewählt haben, ändern können.



## Organizer Informationen aus einem Eintrag zurücksetzen

Wenn Sie einen Organizer Eintrag entfernen, entfernt Lotus Organizer 2.1 Administration auch die Planungsinformationen des Eintrags aus der Datei ORGNAMES.BOX. Beim Entfernen eines Eintrags jedoch bleibt dieser physisch erhalten. Sie können auch mehrfache Einträge löschen.

1. Wählen Sie den Eintrag, den Sie entfernen wollen.
2. Wählen Sie Bearbeiten – Löschen.
3. (Wahlweise) Die Option Organizer Datei löschen ist nur verfügbar, wenn mindestens ein gewählter Eintrag mit einer Organizer Datei in Verbindung steht. Wenn Sie diese Option wählen, wird die Organizer Datei für diesen Benutzer vom File-Server gelöscht.



4. Klicken Sie auf OK.

---

## Einen Eintrag in der Datei ORGNAMES.BOX löschen

**Achtung** Wenn Sie einen Organizer Eintrag löschen, entfernt Lotus Organizer 2.1 Administration den Eintrag aus der Datei ORGNAMES.BOX, und Sie können ihn nicht mehr abrufen. Sie können auch mehrfache Einträge löschen.

1. Wählen Sie den Eintrag, den Sie löschen wollen.
2. Wählen Sie Bearbeiten – Löschen.
3. Wählen Sie Eintrag löschen.
4. (Wahlweise) Die Option Organizer Datei löschen ist nur verfügbar, wenn mindestens ein gewählter Eintrag mit einer Organizer Datei in Verbindung steht. Wenn Sie diese Option wählen, wird die Organizer Datei für diesen Benutzer vom File-Server gelöscht.



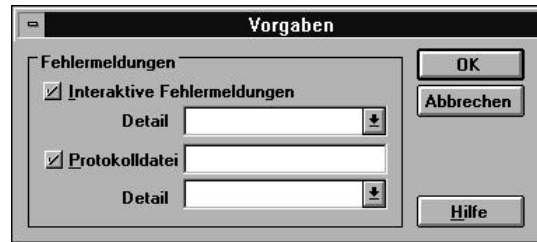
5. Klicken Sie auf OK.
6. Klicken Sie auf Ja.

---

## Vorgaben festlegen

Verwenden Sie das Dialogfeld Vorgaben, um Lotus Organizer 2.1 Administration mitzuteilen, wie Fehler und informelle Mitteilungen angezeigt werden sollen: auf dem Bildschirm anzeigen, sie an eine Protokolldatei schicken oder beides. Lotus Organizer 2.1 Administration erstellt die Vorgabeprotokolldatei, genannt ORGADMIN.LOG und stellt diese zum Verzeichnis, über das Sie Lotus Organizer 2.1 Administration ausführen. Sie können die Protokolldatei über ein Textverarbeitungsprogramm öffnen und betrachten.

1. Wählen Sie Datei – Vorgaben.



2. Um Fehler und informelle Mitteilungen am Bildschirm anzuzeigen, klicken Sie unterhalb des Feldes Interaktive Fehlermeldungen auf das Drop-Down-Feld Detail und wählen Sie die Art der Nachrichten, die Sie anzeigen möchten: Normal (Fehler und Warnmeldungen); Ausführlich (Fehler, Warnmeldungen und Status).
3. Um Fehler und informelle Mitteilungen an eine Protokolldatei zu leiten, klicken Sie auf das Drop-Down-Feld Detail und wählen Sie die Art der Nachrichten, die Sie protokollieren möchten: Normal (Fehler und Warnmeldungen); Ausführlich (Fehler, Warnmeldungen und Status).
4. Wenn Sie Protokolldatei wählen, geben Sie einen neuen Dateinamen ins Textfeld ein.
5. Klicken Sie auf OK.

Lotus Organizer Administration erstellt Initialisierungseinträge für die Auswahl, die Sie im Dialogfeld Vorgaben im Abschnitt [OrgAdmin] der Datei ORG2.INI treffen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Die Datei ORG2.INI verwalten“ in diesem Kapitel.

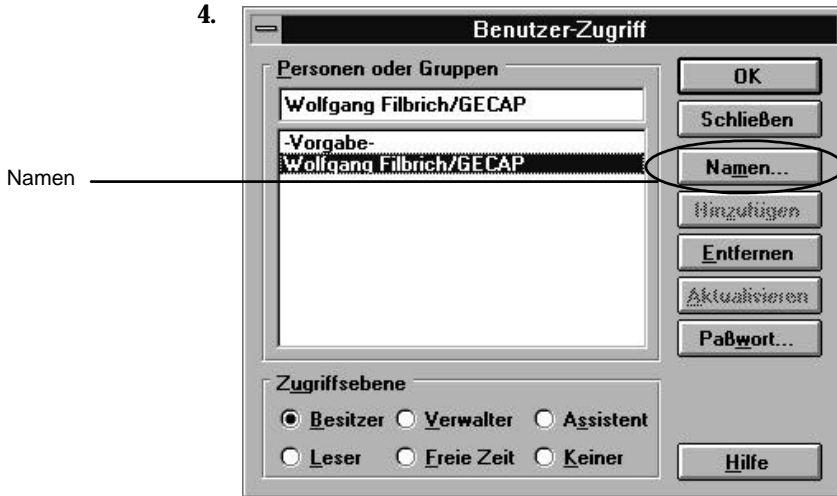
---

## Einer Organizer Datei Zugriffsebenen zuweisen

Sie können für jeden einzelnen Benutzer in Ihrem Netzwerk Zugriffsebenen auf Organizer Dateien festlegen. Wenn Sie mit Lotus Organizer 2.1 Administration Organizer Dateien für Benutzer erstellen, ist die Standard-Zugriffsebene Freie Zeit, bei der andere Benutzer bei der Gruppenplanung nur die verfügbare Zeit in einem Kalender eines Benutzers einsehen können. Wenn Benutzer Ihre eigenen Dateien öffnen, haben die Dateien die Zugriffsebene Besitzer.

Wenn Sie mit Lotus Organizer 2.1 Administration Organizer Dateien für Räume oder Hilfsmittel erstellen, ist die Standard-Zugriffsebene Leser. Sie können Räumen und Hilfsmitteln unterschiedliche Zugriffsebenen zuweisen.

1. Wählen Sie im Lotus Organizer 2.1 Administrationsfenster den Benutzereintrag, dessen Organizer Dateizugriff Sie ändern möchten.
2. Wählen Sie Dienstprogramme – Benutzer-Zugriff.
3. Klicken Sie auf Namen, um eine Liste der Benutzernamen anzuzeigen, denen Sie Zugriffsrechte zuweisen können.
- 4.



5. Klicken Sie auf Schließen.
6. Wählen Sie bei Personen oder Gruppe den Namen einer Person, die Sie hinzugefügt haben.
7. Wählen Sie die Zugriffsebene, die Sie dem Benutzer einräumen möchten. Eine Tabelle der möglichen Zugriffsrechte finden Sie im Anschluß an diesen Vorgang.
8. Klicken Sie auf Aktualisieren.
9. Wiederholen Sie die Schritte 6–8 für alle anderen Benutzer, die Sie hinzugefügt haben.
10. Klicken Sie zweimal hintereinander auf OK.

Alle von Ihnen an den Zugriffsrechten vorgenommenen Änderungen werden aktiv, wenn die Organizer Datei geöffnet wird.

**Hinweis** Sie können den Standardzugriff für alle Benutzer ändern, indem Sie oben im Listenfeld auf Vorgabe klicken, eine Zugriffsebene wählen und auf Aktualisieren klicken.

Die folgende Tabelle faßt die Organizer Zugriffsrechte zusammen:

<i>Zugriffs- ebene</i>	<i>Zugriffsrechte</i>
Besitzer	Uneingeschränkte Zugriffsrechte, einschließlich Lesen, Schreiben, individuell anpassen und Zugriff auf freie Termine. Die Besitzer können auf vertrauliche Einträge zugreifen, Paßwörter setzen oder ändern und die Zugriffsrechte anderer Benutzer ändern.
Verwalter	Zusätzlich zu den Assistent-Rechten können Verwalter auch Dateien individuell anpassen. Verwalter können vertrauliche Einträge weder anzeigen noch ändern oder die Zugriffsrechte anderer Benutzer ändern.
Assistent	Lesen, Schreiben und Zugriff auf freie Termine. Assistants können in Ihrer Datei Termine planen, auf Besprechungsanfragen antworten und Voreinstellungen ändern. Assistants können vertrauliche Einträge weder anzeigen noch die Zugriffsrechte anderer Benutzer ändern.
Leser	Nur Lesen und Zugriff auf freie Termine.
Freie Zeit	Freie und vergebene Termine eines Kalenders für Gruppenplanungszwecke anzeigen. Individuelle Termindetails können nicht von anderen eingesehen werden.
Keiner	Kein Zugriff auf die Datei.

---

## Paßwort für eine Organizer Datei eines Benutzers zurücksetzen

Paßwörter werden nur geprüft, wenn es keine Anmeldung beim Netzwerk gibt, bei der die Benutzer validiert und der Zugriff auf die benannten Planungsdateien der Benutzer gewährt wird. Wenn die Benutzer ein Paßwort für eine Datei erstellen, müssen sie dieses Paßwort eingeben, um auf die Datei zuzugreifen, wenn sie nicht im LAN sind.

Wenn keine Verbindung zum LAN besteht, müssen andere Benutzer, denen Zugriffsrechte übertragen wurden, ebenfalls das Paßwort zum Öffnen der Datei eingeben. Weisen Sie die Benutzer auf die Organizer Client-Hilfedatei hin, in der Informationen zu Paßwörtern stehen.

**Hinweis** Falls Benutzer eine .OR2 Datei aus dem LAN nehmen, benötigen sie gegebenenfalls ein Paßwort, da sie keinen Schutz mehr durch die Netzwerk-Anmeldung haben. Bei Organizer 2.1 werden Benutzer in einem besonderen Dialog speziell aufgefordert, ihre Dateien durch ein Paßwort zu schützen.

Falls ein Benutzer das Paßwort für die eigene Organizer Datei vergißt, bietet Lotus Organizer 2.1 Administration dem Administrator die Möglichkeit, das Paßwort zurückzusetzen.

1. Wählen Sie im Lotus Organizer 2.1 Administrationsfenster den Benutzereintrag, dessen Paßwort Sie zurücksetzen möchten.
2. Wählen Sie Dienstprogramme – Benutzerzugriff.
3. Klicken Sie auf Paßwort.



4. Geben Sie ein Paßwort ein.
5. Klicken Sie auf OK.
6. Bestätigen Sie das Paßwort, indem Sie es erneut eingeben.
7. Klicken Sie auf OK, um das Paßwort zu bestätigen.
8. Klicken Sie auf OK.
9. Unterrichten Sie den/die Benutzer über das neue Paßwort.

Der Benutzer muß das Paßwort eingeben, um die Datei öffnen zu können. Er kann das von Ihnen erdachte Paßwort ändern, wenn er Datei – Organizer Vorgaben – Benutzer-Zugriff wählt. Auch sollte der Benutzer allen anderen Benutzern, denen er Zugriffsrechte übertragen hat, das neue Paßwort mitteilen, wenn diese Personen mit der Datei außerhalb des LAN arbeiten werden.

---

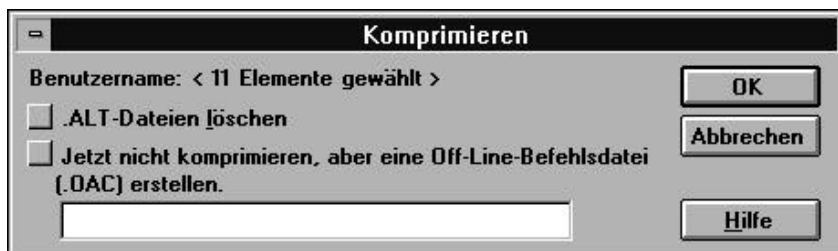
## Organizer Dateien komprimieren

Sie sollten von Zeit zu Zeit Organizer Dateien komprimieren, um deren Dateigröße zu reduzieren. Je nach Benutzer und deren .OR2 Dateigröße, könnte die Komprimierung der .OR2 Dateien wöchentlich oder monatlich erfolgen.

Sie können Dateien komprimieren, während Sie Lotus Organizer 2.1 Administration verwenden oder die Komprimierung im Batch-Modus durchführen. Die folgenden Verfahren beschreiben beide Methoden zur Komprimierung von Dateien.

### Lotus Organizer 2.1 Komprimieren verwenden

1. Wählen Sie im Lotus Organizer 2.1 Administrationsfenster die Einträge aus, deren Organizer Dateien Sie komprimieren möchten.
2. Wählen Sie Dienstprogramme – Komprimieren.



3. Um die .OR2 Originaldateien zu erhalten, die Lotus Organizer 2.1 Administration 2.1 mit der Erweiterung .ALT umbenennet, vergewissern Sie sich, daß die Option .ALT Datei löschen nicht aktiviert ist. Sie können .ALT Dateien nach dem Komprimieren der Dateien löschen, indem Sie .ALT Datei löschen wählen.
4. Um die gewählten Einträge zu komprimieren, vergewissern Sie sich, daß Jetzt nicht komprimieren, aber eine Off-Line-Befehlsdatei (.OAC) erstellen nicht aktiviert ist.
5. Klicken Sie auf OK.

Während Lotus Organizer 2.1 Administration die Datei .OR2 für jeden Eintrag neu erstellt, wird angezeigt, wie weit die Komprimierung bei jeder Datei vorangeschritten ist.

### Lotus Organizer 2.1 Komprimieren im Batch-Modus verwenden

Mit Lotus Organizer 2.1 Administration können Sie Organizer Dateien im Batch-Modus komprimieren. Dazu müssen Sie zuerst die Organizer Kommandodatei (.OAC) erstellen, bevor Sie sie im Batch-Modus starten können.

1. Wählen Sie im Lotus Organizer 2.1 Administrationsfenster die Einträge aus, deren Organizer Dateien Sie komprimieren möchten.
2. Wählen Sie Dienstprogramme – Komprimieren.

3. Um die Originaldateien .OR2 zu speichern, die Lotus Organizer 2.1 Administration mit der Erweiterung .ALT umbenennt, vergewissern Sie sich, daß .ALT Datei löschen deaktiviert ist. Sie können die .ALT Dateien nach dem Komprimieren löschen, indem Sie .ALT Datei löschen wählen.

4. Sie können die markierten Einträge im Batch-Modus komprimieren, wenn Sie Jetzt nicht komprimieren, aber eine Off-Line-Befehlsdatei (.OAC) erstellen wählen.

In der Standardeinstellung erstellt Lotus Organizer 2.1 Administration eine Datei mit dem Namen COMPACT.OAC und stellt diese ins Verzeichnis Organizer \ADMIN. Sie können für diese Datei auch einen anderen Namen in das Textfeld eingeben.

5. Klicken Sie auf OK.

Nachdem Sie die Datei .OAC erstellt haben, können Sie sie vom Programm-Manager aus starten.

6. Erstellen Sie im Programm-Manager eine Kopie des Lotus Organizer 2.1 Administration Programmsymbols: Halten Sie die Taste STRG gedrückt, während Sie das Programmsymbol von der aktuellen Position an eine andere im Gruppenfenster Lotus Anwendungen ziehen.

7. Markieren Sie das kopierte Lotus Organizer 2.1 Administration Programmsymbol und wählen Sie Datei – Vorgaben.

8. Geben Sie Batch-Komprimierung als Beschreibung ein.

9. Bearbeiten Sie den Pfad auf Lotus Organizer 2.1 Administration im Feld Kommandozeile, indem Sie eine Leerstelle und den Namen der Lotus Organizer 2.1 Komprimierungs-Kommandodatei eingeben (zum Beispiel C:\LOTUS\ORG2\ADMIN\ORGADMIN.EXE COMPACT.OAC).

10. Klicken Sie auf OK.

11. Doppelklicken Sie auf das Programmsymbol Batch-Komprimierung, um die angegebene Lotus Organizer 2.1 Komprimierungs-Kommandodatei zu komprimieren.

Lotus Organizer 2.1 Administration komprimiert die Einträge gemäß der gewählten Optionen im Dialogfeld Lotus Organizer 2 komprimieren.

---

## Lotus Organizer 2.1 Komprimierungs-Kommandodatei

Die Lotus Organizer Komprimierungs.Kommandodatei ist eine Textdatei. Sie enthält die folgenden Abschnitte und Einträge, basierend auf Login-Information und Optionen, die Sie im Komprimieren-Dialogfeld gewählt haben. Im folgenden finden Sie die Abschnitte und Einträge in der Lotus Organizer Kommandodatei mit einer kurzen Beschreibung.



## Abschnitt [Session]

### **Commands=1**

Anzahl und Folge der ausführbaren Befehle. Für Lotus Organizer 2.1 Administration müssen die Befehle auf 1 gesetzt bleiben. Jede Befehlszahl ist mit einem Abschnitt verbunden. Siehe zum Beispiel „[Command1]“.

## Abschnitt [Command1]

### **AddressBook=c:\lotus\org2\msgbox\orgnames.box**

Das Adreßbuch enthält die Namen der Organizer Benutzer, deren Organizer Dateien von Lotus Organizer 2.1 Administration wiederhergestellt werden. Bei Einzelserver-Planung ist das Adreßbuch die Datei ORGNAMES.BOX.

### **SelectionList=[Names]**

Der Name des Kommandodateiabchnitts, der die Benutzernamen auflistet, deren Organizer Dateien von Lotus Organizer 2.1 Administration komprimiert werden.

### **Command=0**

Die Zahl eines Kommandos, das Lotus Organizer 2.1 Administration ausführen soll. Command *muß* für Lotus Organizer 2.1 Administration auf 0 gesetzt sein.

### **DeleteOldFiles=0**

Gibt Lotus Organizer 2.1 Administration an, ob alle .ALT Dateien nach der Komprimierung gelöscht werden sollen oder nicht: 0 = nicht alle .ALT Dateien löschen; 1 = alle .ALT Dateien löschen.

## Abschnitt [Names]

Einzelne Organizer Benutzernamen, deren Organizer Dateien von Lotus Organizer 2.1 Administration komprimiert werden. Sie können die Namensliste einsetzen, indem Sie die Einträge im Lotus Organizer 2.1 Administrationsfenster markieren oder diese in diesem Abschnitt selbst mit einem Texteditor eingeben.

---

## Die Datei ORG2.INI verwalten

Wenn Sie eine Organizer Installation vornehmen, kopiert die Installation die Datei ORG2.INI aus dem Verzeichnis \ORG2\WIN auf dem Dateiserver ins Windows Programmverzeichnis auf einem lokalen Laufwerk. Die Datei ORG2.INI enthält die Voreinstellungen für Organizer Initialisierungseinträge. Sie können diese Initialisierungseinträge in Einstellungen ändern, die für Ihren Standort spezifisch sind, damit alle Benutzer sie verwenden,

wenn sie eine Node-Installation vornehmen. Benutzer können jede der standortspezifischen Einstellungen ersetzen, indem sie Initialisierungseinträge in der Datei ORG2.INI auf ihrem lokalen Laufwerk ändern.

Falls sich ein Initialisierungseintrag nicht in der Datei ORG2.INI befindet, sucht Organizer diesen in der Datei ORG2NET.INI. Falls ein Initialisierungseintrag in keiner der beiden .INI Dateien steht, verwendet Organizer den Vorgabewert für diesen Initialisierungseintrag.

**Hinweis** In der Datei TECHNOTE.OR2 (im Verzeichnis LOTUS\ORG2\ORGFILES) finden Sie Ergänzungen oder Änderungen an den .INI Einträgen, die nach dem Drucken dieses Handbuchs vorgenommen wurden.

## Abschnitt [Scheduling]

### **TransportTimer=60**

Wie häufig Organizer auf ausgehende Besprechungshinweise (in Sekunden) prüft.

### **TransportProcess=5**

Anzahl der gleichzeitig zu lesenden Besprechungshinweise.

### **CheckNotices=300**

Wie häufig Organizer die lokale Nachrichten-Box auf eingehende Besprechungshinweise (in Sekunden) prüft.

### **MessageBox=c:\lotus\org2\msgbox**

Laufwerk und Pfad für Verzeichnis-Servicedatei (ORGNAMES.BOX) und gemeinsame Nachrichtendatei (MESSAGE.BOX).

## Abschnitt [Org Admin]

### **Interactive error reporting=TRUE**

Teilt Lotus Organizer 2.1 Administration mit, ob Nachrichten auf dem Bildschirm angezeigt werden sollen. Wenn auf FALSE gesetzt, schreibt Lotus Organizer 2.1 Administration nur Nachrichten an die Protokolldatei.

### **Log error reporting=Orgadmin.log**

Wenn der Administrator Protokolldatei im Dialogfeld Vorgaben wählt, schreibt Lotus Organizer 2.1 Administration Nachrichten an die genannte Protokolldatei.

### **LogOutputDetail=Normal**

Steuert die Art der Nachrichten, die protokolliert werden sollen: Normal (Fehler und Warnungen); Ausführlich (Fehler, Warnungen und Status).

**DisplayOutputDetail=Ausführlich**

Steuert die Art der Nachrichten, die angezeigt werden sollen: Normal (Fehler und Warnungen); Ausführlich (Fehler, Warnungen und Status).

**Hinweis** Es kann mehr Einträge in der Datei ORG2.INI geben, wenn sie geöffnet oder geändert worden ist.

---

## Initialisierungseinträge der Datei ORG2.INI ändern

Sie können die ORG2.INI Initialisierungseinträge folgendermaßen ändern:

- Verwenden Sie das Dialogfeld Vorgaben (modifiziert nur Initialisierungseinträge der Lotus Organizer 2.1 Administration).
- Bearbeiten Sie sie manuell.

Die Datei ORG2.INI im Dateiserver-Verzeichnis ORG2\WIN dient nur Installationszwecken. Es ist eine Kopie der ORG2.INI, die in das lokale Windows Verzeichnis des Benutzers bei einer Node-Installation kopiert wurde. Die Benutzer sollten diese Datei *nicht* ändern.

### Dialogfeld Vorgaben verwenden

Sie ändern die Initialisierungseinträge für Lotus Organizer Administration im Dialogfeld Vorgaben. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Vorgaben festlegen“ weiter vorne in diesem Kapitel.

### Initialisierungseinträge der Datei ORG2.INI

ORG2.INI ist eine Textdatei. Sie können Ami Pro oder ein Textverarbeitungsprogramm wie Windows Notepad verwenden, um sie zu bearbeiten.

1. Melden Sie sich beim Netzwerk an und dann beim File-Server, auf dem Sie Organizer installiert haben.
2. Sichern Sie die aktuelle ORG2.INI Datei unter einem anderen Namen (zum Beispiel ORG2.BAK).
3. Öffnen Sie die Datei ORG2.INI und nehmen Sie die notwendigen Änderungen an den Initialisierungseinträgen vor.
4. Speichern Sie die neue ORG2.INI Datei.

Wenn Organizer läuft, müssen Sie ihn verlassen und neu starten, damit die Änderungen an den ORG2.INI Initialisierungseinträgen wirksam werden.

# Index

- . OR2 Dateien. Siehe Organizer (OR2) Dateien
  - \ADMIN Verzeichnis, 3-3, 5-8
  - [Agent] Abschnitt in der Datei ORG2.INI, 3-26, 4-39
  - \BACKUP Verzeichnis, 3-3
  - [cc:Mail] Abschnitt in der Datei WIN.INI, 4-5
  - [Command1] Abschnitt in der Datei COMPACT.OAC
    - Einzelserver-Planung, 5-36
    - mailgestützte Planung, 4-37
  - .INI Dateien, 2-4, 5-2
  - \LAYOUTS Verzeichnis, 3-3, 5-8
  - \LOTUS\ORG2 Verzeichnis, 3-3
  - \LOTUSAPP Verzeichnis, 3-3, 5-8
  - \LOTUSDIS\ORG2 Verzeichnis, 3-4
  - \MSGBOX Verzeichnis, 5-8
  - [Names] Abschnitt in der Datei COMPACT.OAC
    - mailgestützte Planung, 4-38, 5-36
  - \ORG2\WIN Verzeichnis, 4-38, 5-37
  - [OrgAdmin] Abschnitt in Datei ORG2.INI
    - mailgestützte Planung, 4-41, 5-37
  - \ORGAGENT, 3-26
  - \ORGAGENT Verzeichnis, 3-20
  - \ORGFILES Verzeichnis, 3-3, 5-8
  - .ORS Anhänge, Organizer, 3-19, 3-25
  - [Scheduling] Abschnitt in der Datei ORG2.INI
    - für mailgestützte Planung, 3-16
    - mailgestützte Planung, 4-38
  - [Scheduling] Abschnitt in der Datei ORG2.INI file
    - mailgestützte Planung, 5-37
  - [Session] Abschnitt in der Datei COMPACT.OAC
    - mailgestützte Planung, 4-37, 5-36
  - \SMARTICO Verzeichnis, 3-3, 5-8
  - \WIN Verzeichnis, 3-3, 5-8
  - \WINSYS Verzeichnis, 3-3, 5-8
- ## A
- Abmelden, Befehl, 4-5
  - Abmelden von Lotus Organizer Administration, 4-4
  - Abschneiden eines Organizer Dateinamens, 4-16, 5-20
  - Abschnitt [Agent], ORG2.INI Datei, 3-20, 3-27
  - Abschnitt [Lotus Applications] LOTUS.INI Datei, 5-8
  - Abschnitt [OrgAdmin], ORG2.INI Datei
    - Einzelserver-Planung, 5-29
    - mailgestützte Planung, 4-30
  - Abwählen von Einträgen, 4-9, 5-17
  - AddressBook Eintrag, 4-37, 5-36
  - AdminGroup Eintrag, 4-42
  - AFP (Apple Filing Protocol), 1-4
  - Agent. Siehe Organizer Scheduling Agent
  - Agent, Befehl, 4-22
  - Agent-Eintrag erstellen, 4-22
  - Agent für OS/2
    - Systemanforderungen, 1-4
  - Agent für Windows
    - Systemanforderungen, 1-4
  - AGENT000.LOG Datei, 4-44
  - AIX Notes Server
    - Scheduling Agent konfigurieren für, 1-3
  - Alias, Organizer hinzufügen
    - LAN Server, 3-12
  - Alias, Volume, 4-7, 5-16
  - Alles deaktivieren, Befehl, 4-9, 5-18
  - ALT+F4, 4-3, 5-13
  - ALT+H, 3-5, 3-7, 5-10
  - Änderung der ORG2.INI Datei
    - Einzelserver-Planung, 5-38
    - mailgestützte Planung, 3-23, 4-42
  - Angaben zum File-Server
    - mailgestützte Planung, 3-7
  - Anhalten, Befehl (Organizer Scheduling Agent), 4-42
- ## Anmelden
- cc:Mail Post Office, 4-5
  - Lotus Organizer Administration, 4-4
    - Notes, 4-4
  - Anmelden, Befehl, 4-5
  - Anpassen Spaltengröße
    - Lotus Organizer Administration 2.1, 5-15
  - Ansehen von Planungsinformationen für cc:Mail, 2-27
    - in Notes, 2-33
  - Ansicht-Menü
    - Anzeige von Benutzerfeldern, 4-12
    - Anzeige von Serverfeldern, 4-14
  - Ansicht Benutzerfelder, 4-12
  - Ansicht Serverfelder, 4-14
  - Ansichten wechseln, 4-12
  - AppleShare Server, 1-4
  - Arten von Organizer Einträgen
    - benannte Attribute, 2-23
    - Kommentarfeld-ID, 2-24
  - Assistent-Zugriffsebene, 4-32, 5-32
  - Auswahl bearbeiten, Befehl, 4-26, 5-25, 5-27
  - Auswahl bearbeiten, Dialogfeld (Einzelserver-Planung)
    - mehrere Einträge, 5-27
  - AUTOEXEC.BAT Datei
    - Anordnung von Verzeichnissen, 3-21
    - bearbeiten für Mailsystem, 4-45
    - für Notes bearbeiten, 3-7
  - Automatische Verarbeitung, 2-8, 5-3, 5-5
  - Automatischer Verzeichnisaustausch (ADE), cc:Mail, 2-2

## B

- Banyan VINES
  - Konfiguration für Organizer, 3-10
  - Organizer installieren auf, 3-6, 3-7, 5-11
- Bearbeiten, Menü
  - Eintrag löschen, 4-28, 4-29
  - gewählte Einträge bearbeiten, 4-25, 5-27
  - Paßwort vergeben, 4-31, 5-31
- Bearbeiten der ORG2.INI Datei
  - mailgestützte Planung, 4-43
- Beenden, Befehl, 4-3, 5-13
- Benannte Attribute
  - für Arten von Organizer Einträgen, 2-23
- Benennen von Einträgen
  - Benutzer, 4-16, 5-21
  - Hilfsmittel, 5-24
  - Räume, 4-18, 5-22
- Benutzereintrag (Einzelserver-Planung)
  - bearbeiten, 5-25
- Benutzereintrag (mailgestützte Planung)
  - bearbeiten, 4-25, 4-28
  - erstellen, 4-16
  - Organizer Version 1.x, 4-28
- Benutzerfelder, Befehl, 4-12
- Benutzerinstallation, Lotus
  - Organizer Administration, 5-29
- Benutzerkonfiguration, Lotus
  - Organizer Administration, 4-30
- Benutzername, Format, 4-16
- Besitzer-Zugriffsebene, 4-32, 5-32
- Besprechungen planen
  - auf einem WAN, 2-11
  - mit dynamischen Serververbindungen, 2-29
  - mit Einzelserver-Planung, 5-3
  - mit mailgestütztem Organizer, 2-8
  - mit statischer Serververbindung, 2-28
  - zwischen Notes und cc:Mail Benutzern, 2-5, 3-16, 4-39
- Besprechungshinweise
  - mit cc:Mail Router Konfigurationen, 2-17
  - mit Einzelserver-Planung, 5-5
  - Zustellzeit für, 2-21

- Besprechungshinweise verarbeiten, 2-8
  - mit Einzelserver-Planung, 5-3
- Besprechungshinweise zustellen, 5-3
- Binärbaum-Topologie, Notes, 2-15

## C

- cc:Mail Administratorhandbuch, 1-2
- cc:Mail Foreign Alias Name (FAN) field, 4-39
- cc:Mail Inbox, 2-11
- cc:Mail Login, 4-4, 4-5
- cc:Mail Post Office, 2-5
  - als fremdes anmelden, 4-5
  - anmelden, 4-5
  - Anzahl Agents, 2-12
  - Dateiserver Anforderungen, 1-3
  - Paßwort, 4-5
  - Teilnehmer wählen, 2-9
- cc:Mail Post Office Konfigurationen, 2-19
  - Agent-Beispiele mit, 2-31
- cc:Mail Router
  - Agent ausführen auf, 2-4
- cc:Mail Router Konfigurationen, 2-17
  - Agent-Beispiele mit, 2-29
- cc:Mail Scheduling Agent konfigurieren, 3-13
- cc:Mail Verzeichniseinträge wählen, 4-8
- ccDownFrequency Eintrag, 4-40
- CDEPLOY.WRI, 4-39
- CDEPLOY.WRI Datei, 2-1, 2-11, 3-1, 3-16
- CheckNotices Eintrag, 4-38, 5-37
- Command Eintrag, 4-37, 5-36
- Commands Eintrag, 4-37, 5-36
- Comments field Eintrag, 4-41
- COMPACT.OAC Datei, 4-36, 5-35
- CONFIG.SYS Datei, OS/2, 3-26
- ContainerPath Eintrag, 4-39

## D

- Datei-Menü (Einzelserver-Planung)
  - beenden, 5-13
  - Vorgaben festlegen, 5-30
- Datei-Menü (mailgestützte Planung)
  - abmelden, 4-5
  - beenden, 4-3
  - Vorgaben festlegen, 4-30

- Datei-Menü (Organizer Scheduling Agent)
  - Agenten wieder starten, 4-43
  - Unterbrechung von Agenten, 4-42
  - Vorgaben festlegen, 4-42
- Datei des Handbuchs für den Netzwerk-Administrator, 3-6
- Dateiname, Organizer, 4-15, 5-19
- Dateinamenspalte
  - Einzelserver-Planung, 5-15
  - mailgestützte Planung, 4-13
- Dateiserver
  - Installation, 3-29, 5-7
  - Organizer Dateien installieren auf, 3-2
  - Organizer Dateien speichern auf, 5-2
  - Verzeichnisse, 3-4, 5-9
- Dateiserver-Spalte
  - Einzelserver-Planung, 5-15
- Datenbankreplizierung, 2-13
- Deaktivieren aller Einträge, 4-9
- DEC PATHWORKS
  - Organizer installieren auf, 3-6, 3-7, 5-11
- DeleteOldFiles Eintrag, 4-38
- Details auswählen, Befehl, 4-11
  - Einzelserver-Planung, 5-18
  - mailgestützte Planung, 4-9, 4-11, 4-26
- Details auswählen, Dialogfeld mailgestützte Planung, 4-9, 4-10, 4-26
- Dialogfeld Auswahl bearbeiten (Einzelserver-Planung)
  - mehrere Einträge, 5-26
- Dialogfeld Bearbeiten ausgewählt (Einzelserver-Planung)
  - einzelner Eintrag, 5-25
- Dialogfeld Bearbeiten ausgewählt (mailgestützte Planung)
  - mehrere Einträge, 4-27
- Dialogfeld Details auswählen Einzelserver-Planung, 5-18
- Dialogfeld erstellen: Organizer Benutzer
  - Einzelserver-Planung, 5-22
  - mailgestützte Planung, 4-17
- Dialogfeld erstellen: Organizer Hilfsmittel
  - Einzelserver-Planung, 5-24
- Dialogfeld erstellen: Organizer Raum Einzelserver-Planung, 5-23

Dialogfeld Planung Konfiguration  
 Einzelserver-Planung, 5-8  
 Directory Exchange, LMEF, 3-17  
 DisplayOutputDetail, 4-41  
 DisplayOutputDetail Eintrag, 5-38  
 DLL (Dynamic Link Libraries)  
 Organizer, 3-3, 5-8  
 Scheduling Agent für OS/2, 3-23  
 Scheduling Agent für Windows,  
 3-18  
 DLL (Dynamic Link Libraries), VIM,  
 4-44  
 Dynamische Serververbindung, 2-7  
 Einzelserver-Planungseinträge  
 erstellen, 5-21  
 freie Termine suchen, 2-28  
 mailgestützte Planungseinträge  
 erstellen, 4-16, 4-18, 4-21

## E

Eintrag, Organizer  
 bearbeiten mailgestützte Planung,  
 4-25  
 bearbeiten von Einzelserver-  
 Planung, 5-25, 5-27  
 für mehrere cc:Mail Benutzer,  
 4-18  
 erstellen, 5-21  
 wählen, 4-8  
 Eintrag Entfernter File-Server  
 erstellen, 4-23  
 Eintrag erstellen (Einzelserver-  
 Planung)  
 Benutzer, 5-21  
 Eintrag erstellen (mailgestützte  
 Planung)  
 Agent, 4-22  
 Benutzer, 4-16  
 File-Server, 4-23  
 Hilfsmittel, 4-20  
 Raum, 4-18  
 Eintrag löschen, 4-28, 4-29, 5-28, 5-29  
 Einträge, Organizer  
 abwählen, 5-16  
 anzeigen, 4-6  
 bearbeiten mailgestützt, 4-25,  
 4-26, 4-28  
 bearbeiten von Einzelserver-  
 Planung, 5-27  
 Einträge bearbeiten  
 Einzelserver-Planung, 5-25, 5-27  
 mailgestützte Planung, 4-24, 4-26,  
 4-27

Einträge bearbeiten (mailgestützte  
 Planung)  
 Organizer Version 1.x, 4-28  
 Einträge wählen, 4-8  
 Einträge wählen (Einzelserver-  
 Planung), 5-16, 5-17, 5-18  
 Einträge wählen (mailgestützte  
 Planung), 4-8, 4-9, 4-26  
 spezifisch für cc:Mail, 4-11  
 spezifisch für Notes, 4-11  
 Einzelserver-Planung, 1-1, 5-1  
 installieren, 5-6, 5-9, 5-12  
 Verzeichnisdienste, 5-2  
 Verzeichnisstruktur, 5-7, 5-8  
 Entfernen/Löschen, Dialogfeld, 4-29,  
 5-28  
 Erstellen von Einträgen  
 (Einzelserver-Planung)  
 Benutzer, 5-21

## F

FAN field, cc:Mail, 4-39  
 Feld-IDs  
 im Kommentarfeld, 2-23, 2-27  
 Feld Abstimmungszeit, 3-20  
 Feld Notes to cc:Mail Exclude List,  
 3-17  
 Feld Notes to cc:Mail Filtertype, 3-17  
 Feld Protokolldatei-Pfad, 3-20  
 File-Server, Befehl, 4-23  
 File-Server-Eintrag  
 bearbeiten, 4-25  
 erstellen, 4-23  
 File-Server-Spalte  
 mailgestützte Planung, 4-13  
 Format, Benutzername, 4-16  
 Freie-Zeit-Zugriffsebene, 4-33, 5-32  
 Freie Termine suchen, 2-6  
 mit dynamischer  
 Serververbindung, 2-28  
 mit statischer Serververbindung,  
 2-27  
 Freie Termine anzeigen, 2-9, 5-4

## G

GatewaySession Eintrag, 4-39  
 Gehe zu, Befehl, 4-12, 5-19  
 Gemeinsam genutzte  
 Nachrichtendatei  
 automatische Verarbeitung mit,  
 5-5

Gemeinsame Nachrichtendatei, 5-3  
 auf dem Dateiserver, 5-8  
 manuelle Verarbeitung mit, 5-4  
 Gleichzeitige Organizer Benutzer,  
 Anzahl von, 5-3  
 Gruppe, Notes  
 für Raum-Einträge, 4-20  
 Gruppenplanung, 1-1  
 Symbol, 5-5

## H

Handbuch Netzwerk Administrator,  
 5-11  
 Hardwareanforderungen, 1-2  
 Hilfe verwenden, 5-14  
 Lotus Organizer Administration  
 2.1, 4-3, 4-4, 5-14  
 Hilfsmittel, Befehl  
 Einzelserver-Planung, 5-24  
 mailgestützte Planung, 4-20  
 Hilfsmittel-Eintrag (Einzelserver-  
 Planung)  
 bearbeiten, 5-25  
 erstellen, 5-23  
 Hilfsmittel-Eintrag (mailgestützte  
 Planung)  
 erstellen, 4-20  
 HP-UX Notes Server  
 Scheduling Agent konfigurieren  
 für, 1-3  
 Hub-and-Spoke-Post Office, 2-19  
 Hub-and-Spoke-Topologie, Notes,  
 2-12, 2-13  
 Hub-Post Office, cc:Mail  
 Agent-Beispiel mit, 2-32  
 Hub-Server, Notes, 2-13, 2-14

## I

IBM LAN Server  
 Konfiguration für Organizer, 3-12  
 Organizer installieren auf, 3-6,  
 3-7, 5-11  
 ID-Datei speichern  
 für Notes Scheduling Agent, 3-15  
 Import/Export, cc:Mail, 2-2  
 Installation, Typen, 3-29  
 Installation durchführen  
 Einzelserver-Planung, 5-10  
 ohne Gruppen-Planung, 3-30  
 Scheduling Agent für OS/2, 3-25  
 Scheduling Agent für Windows,  
 3-19, 3-25

- Installations-Checkliste
  - Einzelserver-Planung, 5-7
- Installationsprogramm, 3-28, 3-32
  - Einzelserver-Planung, 3-4, 3-5, 3-29, 5-9, 5-10
  - Node-Installation, 3-33, 5-12
  - Scheduling Agent für OS/2, 3-25
- Installationsprüfliste
  - mailgestützte Planung, 3-1
- Installieren von Organizer
  - Einzelserver-Planung, 5-6, 5-9
- Interactive error reporting Eintrag,
  - 4-41, 5-37
- ISDN, 2-18

## K

- Kommentarfeld
  - Feld-IDs in, 2-23
  - Organizer Informationen löschen,
    - 4-28
  - Organizer Informationen schreiben, 4-30
  - Syntax, 2-27
  - Zeichenbegrenzung, 2-5
- Konfiguration
  - Notes Server, 2-12
  - Organizer, 1-1
  - Organizer Scheduling Agent, 2-20
- Konfiguration von LMEF Version 3.1 für Organizer, 3-16
- Konfigurieren von Organizer
  - Einzelserver-Planung, 5-6, 5-9

## L

- LAN (Local Area Network)
  - Besprechungshinweis auf, 2-2
  - cc:Mail Router Konfigurationen,
    - 2-17
- LAN Manager, Microsoft
  - Konfiguration für Organizer, 3-9
  - Organizer installieren auf, 3-6, 5-11
  - Zugriffsrechte, 1-5
- LAN Server, IBM
  - Konfiguration für Organizer, 3-12
- LANtastic, Artisoft
  - Konfiguration für Organizer, 3-10
  - Organizer installieren auf, 3-6, 3-7, 5-11
- LastAddressBook, 4-41
- LastContainerPath Eintrag, 4-41
- LastUserName Eintrag, 4-41

- Leser-Zugriffsebene, 4-33, 5-32
- LIBPATH Anweisung
  - in OS/2 CONFIG.SYS Datei, 3-23
- LMEF (Lotus Mail Exchange Facility), 2-5
  - Konfiguration für Organizer,
    - 3-16, 4-39
- LMEF Eintrag, 3-16, 4-39
- LMEF Version 3.1 konfigurieren für Organizer, 4-39
- Log error reporting Eintrag, 4-41,
  - 5-37
- LogFilesDir Eintrag, 4-40
- Login, Dialogfeld, 4-5
- LoginContainerPath Eintrag, 4-37,
  - 5-36
- LoginName Eintrag, 4-37
- LoginPassword Eintrag, 4-37
- LogOutputDetail, 4-41
- LogOutputDetail Eintrag, 5-37
- Lokale Post Offices, anmelden bei,
  - 2-17
- Löschen, Befehl, 4-28, 4-29, 5-28, 5-29
- Löschen Organizer Dateioption, 5-28,
  - 5-29
- LOTUS.INI Datei, 3-3, 5-8
- Lotus Notes Administratorhandbuch,
  - 1-2
- Lotus Organizer 2.1 Komprimieren,
  - 4-35, 5-34
  - Kommandodatei, 4-36, 5-35
- Lotus Organizer Administration 2.1,
  - 4-1, 4-3, 5-3, 5-13
  - auf dem Dateiserver, 3-3
  - beenden, 4-3, 5-13
  - Hilfe verwenden, 4-3, 5-14
  - Spaltengröße anpassen, 5-15
  - starten, 4-3, 5-13
- Lotus Organizer Administration
  - Fenster, 4-6, 4-7
  - Einzelserver-Planung, 5-14
- Lotus Organizer Administration starten, 4-3, 5-13
- Lotus Organizer Scheduling Agent 2.1
  - Paßwort, 4-39
- Lotus Organizer Scheduling for the Macintosh, 2-24

## M

- Mail Exchange, LMEF, 3-17
- Mail Verzeichnis. Siehe cc:Mail Verzeichniseinträge

- Mailbox, Organizer Scheduling Agent, 2-22
  - cc:Mail Beispiele, 2-29
- Mailfile Eintrag, 4-41
- Mailgestützte Planung, 1-1, 2-2
  - cc:Mail Beispiele, 2-26
  - Installieren, 3-1
  - Komponenten, 2-2
  - Notes Beispiele, 2-33
- Mailsystem.Siehe individuelle Indexeinträge für cc:Mail oder Notes
- Mailübertragung, 2-13
- Manuelle Installation, 5-11
- Manuelle Verarbeitung, 5-3
- MaxLogFiles Eintrag, 4-40, 4-44
- Mehrere Einträge erstellen
  - Einzelserver-Planung, 5-26
  - mailgestützte Planung, 4-18
- Mehrere Einträge wählen, 4-8
- Menü Bearbeiten
  - Deaktivieren aller Einträge, 5-18
  - Eintrag löschen, 5-28, 5-29
  - gewählte Einträge bearbeiten,
    - 4-26, 5-25, 5-27
  - Wählen spezieller Einträge, 4-9, 4-11, 5-18
  - zu einem Eintrag gehen, 4-12, 5-19
- Menü Dienstprogramme für mailgestützte Planung, 4-31, 4-35, 5-31, 5-34
- Menü erstellen (Einzelserver-Planung)
  - Benutzereintrag, 5-21
  - Hilfsmittel-Eintrag, 5-24
  - Raum-Eintrag, 5-22
- Menü erstellen (mailgestützte Planung)
  - Agent-Eintrag, 4-22
  - Benutzereintrag, 4-16
  - File-Server-Eintrag, 4-23
  - Hilfsmittel-Eintrag, 4-20
  - Raum-Eintrag, 4-18
- Menü erstellen (Organizer Client)
  - Termin vereinbaren, 5-4
- MESSAGE.BOX Datei, 5-3
  - auf dem Dateiserver, 5-8
  - und manuelle Verarbeitung, 5-4
- MessageBox Eintrag, 5-2, 5-14
- Microsoft kompatible Netzwerke, 1-5
  - Konfiguration für Organizer, 3-10
  - Organizer installieren, 3-6, 5-11
  - Zugriffsrechte, 1-5

## Index-4 Lotus Organizer Version 2.1 Administratorhandbuch

## N

Nachrüsten eines Organizer Version  
1.x Eintrag, 4-17

Namen- und Adreßbuch  
Anzeige von Einträgen, 4-6  
Einträge wählen, 4-8  
Organizer Informationen löschen,  
4-28

Namensspalte  
Einzelservers-Planung, 5-15  
mailgestützte Planung, 4-13, 4-14

NDEPLOY.WRI, 4-39

NDEPLOY.WRI Datei, 2-1, 2-11, 3-1,  
3-16

NetWare, Novell  
Konfiguration für Organizer, 3-7  
Organizer installieren auf, 3-6,  
5-11  
Zugriffsrechte, 1-5

Netzwerkaccount, 4-14  
Kommentarfeld-ID, 2-23

Netzwerkaccount, Organizer, 3-7  
LAN Manager, 3-10  
NetWare, 3-8

Netzwerkressource, Organizer  
Microsoft kompatible Netzwerke,  
3-10

NFS (Netzwerkbetriebssystem), 1-3,  
1-4

Node-Installation  
Organizer installieren, 5-12  
Organizer installieren mit, 3-33

NOS (Netzwerk-Betriebssystem)  
gleichzeitige Organizer Benutzer,  
5-3

NOTES.INI Datei  
mehrere Konfigurationen, 3-7  
ServerTasks= Eintrag, 3-26

Notes API (Applications Program  
Interface), 2-5

Notes Domänen  
Agent-Beispiele mit, 2-34, 2-35,  
2-36

Notes Homeserver, 4-11

Notes Login, 4-4

Notes Namen- und Adreßbuch, 2-4  
Teilnehmer wählen, 2-9  
verwalten, 4-2

Notes Router, 2-21

Notes Scheduling Agent Eintrag  
bearbeiten, 4-28  
konfigurieren, 3-14

Notes Server, 2-5  
Agent ausführen auf, 2-4  
Anzahl Agents, 2-12  
LMEF, 2-5  
Scheduling Agent starten auf, 2-3  
Systemanforderungen, 1-2  
Topologien, 2-12, 2-33

Notes UNIX Server  
Scheduling Agent konfigurieren  
für, 1-3

Notes Windows NT Server  
Scheduling Agent konfigurieren  
für, 1-3

Nur-Lese-Zugriff, Symbol  
Einzelservers-Planung, 5-16

## O

Öffentliche Verteilerliste  
für Raum-Einträge, 4-20

Öffentliches Namen- und  
Adreßbuch, 2-4  
Ansehen von Planungs-  
informationen, 2-33

Optionen zu Details auswählen,  
Dialogfeld  
cc:Mail, 4-11  
Notes, 4-11

ORG2.INI Datei, 2-4

ORG2.INI Datei  
(Einzelservers-Planung), 5-2  
bearbeiten, 5-38

ORG2.INI Datei (mailgestützte)  
Initialisierungseinträge (.INI),  
4-38, 5-37

ORG2.INI Datei (mailgestützte  
Planung)  
bearbeiten, 4-43  
verwalten, 4-30, 4-38, 5-36

ORG2.INI Datei ändern  
mailgestützte Planung, 3-18

ORG2.INI Datei in mailgestützter  
Planung verwalten, 4-4

ORG2.INI Datei verwalten  
mailgestützte Planung, 3-20, 3-27,  
4-38, 5-36

ORGADMIN.LOG Datei, 5-29

Organizer (.OR2) Datei  
Kommentarfeld-ID, 2-23

Organizer Scheduling Agent  
Kommentarfeld-ID, 2-23

Organizer Administration, 2-4  
Systemanforderungen, 1-4

Organizer Agent erstellen,  
Dialogfeld, 4-23

Organizer Benutzerbefehl  
Einzelservers-Planung, 5-21  
mailgestützte Planung, 4-16

Organizer cc:Mail Agent Dokument,  
3-17

Organizer Dateien (.OR2), 2-3, 4-13,  
5-2  
auf dem Dateiserver, 3-3, 5-8  
benennen, 4-15, 5-19

Organizer Eintrag wählen, 5-17

Organizer Feldnamen, Notes, 2-33

Organizer Hilfsmittel erstellen,  
Dialogfeld  
mailgestützte Planung, 4-22

Organizer Initialisierungsdateien  
(.INI), 2-4, 5-2

Organizer installieren  
als PIM (Personal Information  
Manager), 3-29, 3-30  
Einzelservers-Planung, 5-6, 5-9,  
5-12  
mit Node-Installation, 3-29, 3-33,  
5-12, 5-38  
von einem verteilten  
Netzwerkverzeichnis, 3-32

Organizer Komponenten  
Einzelservers-Planung, 5-1  
mailgestützte Planung, 2-2

Organizer konfigurieren  
cc:Mail Scheduling Agent, 3-13  
Notes Scheduling Agent, 3-14

Organizer Programmdateien, 2-3, 5-2  
installieren, 3-2, 3-29  
Plattenspeicher für, 3-5, 5-10

Organizer Raum erstellen, Dialogfeld  
mailgestützte Planung, 4-19

Organizer Scheduling Agent, 2-3, 2-7,  
4-13. Siehe auch Scheduling  
Agent für Windows.  
Abfrageintervall, 3-20  
Abrufzeit, 2-21  
Anzahl, 2-21  
benennen, 4-20, 4-22  
Besprechungshinweise  
verarbeiten, 2-10  
cc:Mail Beispiele, 2-29  
Eintrag bearbeiten, 4-28  
Initialisierungseinträge (.INI), 4-43  
Konfigurationshinweise, 2-20  
Mailbox, 2-22  
Systemanforderungen, 1-4  
Workstation-Konfiguration, 2-22



- OrganizerAgentName, 2-23
- OrganizerCalendarNetwork, 2-24
- OrganizerCalendarPath, 2-23, 3-24
- OrganizerCalendarServer, 2-23
- OrganizerFreeTime, 2-24
- OrganizerSchedulingHost, 2-24
- OrganizerServerName, 2-23
- OrganizerServerPassword, 2-23
- OrganizerServerUser, 2-23
- OrganizerVolumeAlias, 2-24
- ORGNAME.SBOX Datei, 5-2
  - Anzeige von Namen in, 5-14
  - auf dem Dateiserver, 5-8
  - Eintrag löschen, 5-28, 5-29
  - Einträge erstellen in, 5-21
- OS/2 Notes Server
  - Systemanforderungen, 1-2
- OutputDetail Eintrag, 4-40

## P

- Password, Länge von
  - für Notes Scheduling Agent, 3-15
- Password Eintrag, 4-39
- Paßwort
  - cc:Mail Post Office, 4-5
  - Netzwerkaccount, 4-14
- Paßwort eingeben, Dialogfeld, 4-4
- Paßwort setzen, Befehl, 4-31, 5-31
- Paßwortspalte, 4-14
- PATH Anweisung
  - bearbeiten für Mailsystem, 4-45
  - für Notes bearbeiten, 3-7
- PATHWORKS, DEC
  - Konfiguration für Organizer, 3-10
  - Zugriffsrechte, 1-5
- Peer-to-Peer-Post Office, cc:Mail, 2-20
- Peer-to-Peer-Topologie, Notes, 2-16
- Personendokument
  - Organizer Felder in, 2-4
- Persönliches Namen- und
  - Adreßbuch, 2-4
- PIM (Persönlicher
  - Informations-Manager)
  - Organizer installieren als, 3-29
- PIM Benutzer, upgraden, 4-17
- Planung, Gruppen-, 1-1
- Planungsdatei erstellen
  - (Einzelserver-Planung)
  - Benutzereintrag, 4-17, 5-22
  - Hilfsmittel-Eintrag, 5-23, 5-24
  - Raum-Eintrag, 5-22, 5-23

- Planungsdatei erstellen
  - (mailgestützte Planung)
  - Benutzereintrag, 4-17
  - Hilfsmittel-Eintrag, 4-21
  - Raum-Eintrag, 4-19
- Planungsinformationen speichern,
  - 2-22
  - für cc:Mail, 2-26
  - in Notes, 2-33
- PollFrequency Eintrag, 4-40
- Post Office Konfigurationen, cc:Mail,
  - 2-20
  - Agent-Beispiele mit, 2-31
- Programmstatus-Textbereich
  - Einzelserver-Planung, 5-16
  - mailgestützte Planung, 4-7
- Programmverzeichnis, Organizer,
  - 3-3, 5-8
- Protokolldatei
  - Lotus Organizer Administration,
    - 4-30
  - Organizer Scheduling Agent, 4-44

## R

- Raum, Befehl
  - Einzelserver-Planung, 5-22
  - mailgestützte Planung, 4-18
- Raum-Eintrag (Einzelserver-Planung)
  - erstellen, 5-22
- Raum-Eintrag (mailgestützte Planung)
  - erstellen, 4-18
- Räume verwalten, 4-20
- READNET.TXTDatei, 5-11
- RestartFrequency Eintrag, 4-40
- RetryFrequency Eintrag, 4-40

## S

- Schablone Lotus Mail Exchange
  - Facility Domain, 3-17
- Schaltfläche Anpassen, 3-6
- Schaltfläche Hilfe, 4-3
- Schaltfläche Namen- und
  - Adreßbuch, 4-4
- Scheduling Agent beenden
  - OS/2, 3-27, 3-28
  - Windows, 3-21, 3-22
- Scheduling Agent benennen
  - cc:Mail, 3-14
  - in Notes, 3-14, 3-15

- Scheduling Agent für OS/2
  - beenden, 3-27, 3-28
  - installieren, 3-22
  - starten, 3-27
  - unterstützte Netzwerke, 3-23
  - VIM Kompatibilität, 3-23
- Scheduling Agent für Windows
  - beenden, 3-22
  - installieren, 3-17
  - starten, 3-21, 3-27
  - VIM Kompatibilität, 3-18, 3-22
- Scheduling Agent installieren
  - OS/2, 3-22
  - Windows, 3-17
- Scheduling Agent starten
  - OS/2, 3-27
  - Windows, 3-21, 3-27
- Schreib-Lesezugriff Symbol
  - für mailgestützte Planung, 4-8
- SelectionList Eintrag, 4-37, 5-36
- Server-Daten, Dialogfeld, 4-24
- Serverfelder, Befehl, 4-14
- ServerTasks= Eintrag, 3-22, 3-26
- Serververbindungen, 2-7
- SessionId Eintrag, 4-37
- Softwareanforderungen, 1-2
- Solaris Notes Server
  - Scheduling Agent konfigurieren
    - für, 1-3
- Sonderzeichen und Tasten
  - > (größer als), 2-27
  - \* (Stern), 4-14
  - \_ (Unterstrich), 4-15, 5-20
  - ALT+H, 3-5
  - BILD OBEN, 4-8
  - BILD UNTEN, 4-8
  - ENDE, 4-8
  - in Organizer Dateinamen, 4-15,
    - 5-19, 5-20
  - PFEIL OBEN, 4-8, 5-17
  - PFEIL UNTEN, 4-8, 5-17
  - POS1, 4-8
  - STRG, 4-9
  - UMSCHALT, 4-9
- Spalte Accountname, 4-14
- Spalte Agentname, 4-13
- Spaltengröße anpassen
  - Lotus Organizer Administration
    - 2.1, 5-15
- Spoke-Post Offices, cc:Mail
  - Agent-Beispiel mit, 2-32
- Spoke-Server, Notes, 2-12
- Starten von Scheduling Agent
  - OS/2, 3-27

- Statische Serververbindung, 2-7
  - freie Termine suchen, 2-27
- Statische Serververbindungen
  - Einzelserver-Planungseinträge erstellen, 5-21
  - mailgestützte Planungseinträge erstellen, 4-16, 4-18, 4-21
- Statistik (Organizer Scheduling Agent), 4-40
- StatsFrequency Eintrag, 4-40
- Statusleiste
  - Einzelserver-Planung, 5-16
  - mailgestützte Planung, 4-7
- STRG-Taste, 4-9, 5-17
- Symbol drucken, Hilfe, 5-14
- Systemanforderungen, 1-2
  - Organizer Plattenplatz, 5-10
  - Organizer Plattenspeicher, 3-5

**T**

- Taste BILD OBEN, 4-8, 5-17
- Taste BILD UNTEN, 4-8, 5-17
- Taste ENDE, 4-8, 5-17
- Taste POS1, 4-8, 5-17
- Termin, Befehl (Organizer Client), 5-4
- Topologien, Notes Server, 2-12
- TransportProcess Eintrag, 4-38, 5-37

**U**

- UMSCHALT-Taste, 4-9, 5-17
- UNIX Server
  - cc:Mail, 1-4
  - Notes, 1-3
- Unterstrich ( \_ ), 4-15, 5-19, 5-20
  - für Benennen eines Scheduling Agent, 3-14
  - für das Benennen von Hilfsmitteln, 5-24
- UserName Eintrag, 4-39

**V**

- Verarbeitung von
  - Besprechungshinweisen
  - Methoden für, 5-3
- Vergebene Termine anzeigen, 2-9, 5-4
- Verteilte Netzwerkinstallation, 3-4, 3-29
- Verteiltes Netzwerkverzeichnis
  - Organizer installieren, 3-32

- Verwalten der Datei ORG2.INI
  - für mailgestützte Planung, 4-4
- Verwalter-Zugriffsebene, 4-32
- Verzeichnis der gemeinsam genutzten Lotus Tools, 5-8
- Verzeichnis für Berichtsformate, 3-3, 5-8
- Verzeichnis für gemeinsam genutzte Lotus Tools, 3-3
- Verzeichnisdienste-Datei, 5-2
- Verzeichnisspalte
  - Einzelserver-Planung, 5-15
  - mailgestützte Planung, 4-13
- Verzeichnisstruktur, Organizer
  - Einzelserver-Planung, 5-7, 5-8
  - mailgestützte Planung, 3-2
- VIM (Vendor Independent Messaging) API, 2-5
  - Organizer Kompatibilität, 4-44
  - Scheduling Agent für OS/2, 3-23
  - Scheduling Agent für Windows, 3-18, 3-23
- VINES, Banyan
  - Zugriffsrechte, 1-5
- Volumealias, 2-23
- Volumealias (MacIntosh), 4-7, 5-16
- Vorgabe
  - Zugriffsebene, 4-31, 5-30
- Vorgabe-Programmverzeichnis
  - Scheduling Agent für OS/2, 3-26
  - Scheduling Agent für Windows, 3-20
  - Verteilte Netzwerkinstallation, 3-4
- Vorgaben, Befehl
  - Einzelserver-Planung, 5-30
  - mailgestützte Planung, 4-30
  - Organizer Scheduling Agent, 4-42
- Vorgaben, Dialogfeld
  - Einzelserver-Planung, 5-29
  - mailgestützte Planung, 4-30
- Vorgaben festlegen, 4-30, 5-29
- Vorgabewert
  - Agent-Protokolldateiverzeichnis, 4-44
  - Lotus Organizer Administration Protokolldatei, 4-30

## W

- WAN (Wide Area Network)
  - Besprechungen planen auf, 2-11
  - Besprechungshinweis auf, 2-2
  - Mailübertragung, 2-13, 2-38
  - Notes Agents konfigurieren auf, 2-38
- Wiederaufnehmen, Befehl (Organizer Scheduling Agent), 4-43
- Windows für Workgroups
  - Konfiguration für Organizer, 3-10
- Windows Notes Server
  - Systemanforderungen, 1-2
- Windows NT Server, Notes
  - Scheduling Agent konfigurieren für, 1-3
- Windows Programmverzeichnis
  - Organizer Dateien in, 5-8
- Windows Systemverzeichnis
  - Organizer Dateien in, 3-3, 5-8

## X

- X.25, 2-18

## Z

- Zugriffsbereich
  - Einzelserver-Planung, 5-16
- Zugriffsebene, Organizer Datei, 4-34, 5-33
- Zugriffsrechte, Netzwerk, 1-5
- Zugriffsrechte, Organizer
  - Verzeichnisse
    - LAN Manager, 3-9
    - LAN Server, 3-13
    - Microsoft kompatible Netzwerke, 3-11
    - NetWare, 3-8
  - Zugriffsrechte,
    - Organizerverzeichnisse, 3-7

